

仕様書

1 件名

省エネルギー診断業務におけるセルフ診断ツールの開発委託

2 目的

東京都においては、都民・事業者等への働きかけを通じて、電力のH T T（㊸へらす・㊹つくる・㊺ためる）を推進するとともに、ゼロエミッション東京の実現に向けた対策を進めている。2050年のゼロエミッション東京の実現に向けては、2030年のカーボンハーフ達成に向けた取組が極めて重要である。

東京都では、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例に基づき、都内の中小規模事業所を対象に省エネルギー診断業務をはじめとする中小規模事業所支援事業を展開している。省エネルギー診断については、事業者の脱炭素意識の向上、各自治体の脱炭素への取組みの活性化、そして助成金の申請要件になっていること等で、申込件数が増加傾向である。

そこで、省エネルギー診断を事業者自ら実施できるセルフ診断ツールを開発し、現地診断を伴わず簡易的に省エネルギー診断を受診できる方法を増やすことにより、診断可能件数の増加を図り、省エネルギー診断に関する多様なニーズに対応する。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下、「委託者」という。）が指定する場所

5 委託内容

別添「委託内容」のとおり

6 上限額

金22,000,000円（内、消費税等2,000,000円）

7 提出書類

別紙1「納入物件一覧」のとおり

8 支払方法

納入物件の検収後、受託者から請求書を徴して一括払で処理する。

9 機密の保持

（1）受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

（2）受託者は、本業務で知り得たデータ等の使用、保存処分等に当たっては細心の注意をもってあ

たり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

- (3) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (4) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (5) 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等（以下「秘密情報資料」という。）について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (6) 本業務委託が完了した時点をもって、直ちに全ての秘密情報資料及び調査書類・データを破棄・処分し、処分の報告を行うこととする。
- (7) 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

10 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに当たっては、別紙2「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。

11 一括再委託の禁止

受託者は、この契約に係る履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、緊急その他真にやむを得ない事情により再委託する必要があると認められた場合はこの限りではない。

12 その他

- (1) 本仕様書に記述のない事項については、別紙2「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」及び別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議の上、決定する。

13 連絡先

公益財団法人東京都環境公社 東京都地球温暖化防止活動推進センター
温暖化対策推進課 省エネ推進チーム
電話：03-5990-5087（直通） 吉田、米田

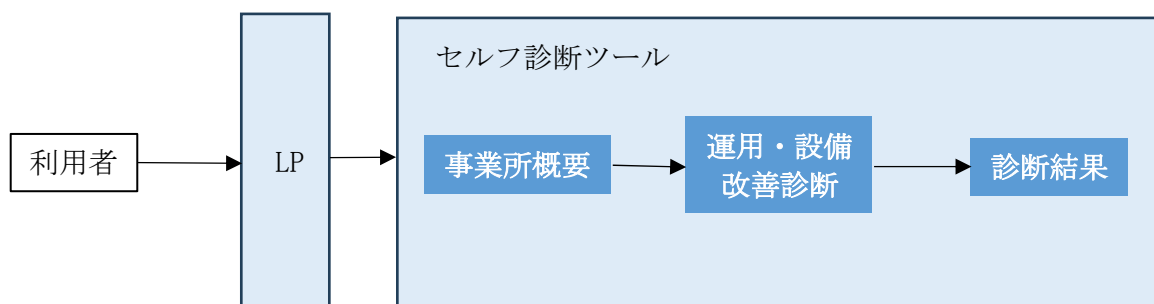
委託内容

1 概要

(1) システム化の範囲

本委託業務におけるシステム化する業務は次の通りである。

ランディングページ（以下「LP」）および、ツールの導入により、利用者が、オンライン上で省エネ診断を自分自身で行えるようにする。以下、イメージ図。



(2) 想定スケジュール

令和6年中に設計・開発を完了させ、運用を開始すること。また、次年度以降ツールの機能拡張を図ることができる、拡張性のあるツールを構築すること。

令和6年度				令和7年度			
4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
システム開発			運用				
				システム改修			

2 作業要件

(1) 実施計画書の作成

受託者は、契約確定の日の翌日から10営業日以内に、本委託業務に係る全体スケジュール（調整・準備過程を含む、運用開始までの段取り、引継ぎの工程、日程等を明記したもの）、事業運営体制図、その他構築及び運用管理について必要となる事項を含む実施計画書を委託者へ提出し、委託者の承認を得た上で、計画的に業務を進めること。また、履行スケジュールを変更する際は委託者の承認を得るとともに、委託者の求めに応じて変更後の履行スケジュールを提出し、委託者の承認を得ること。

(2) 進捗管理

構築に係る各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を

実施すること。

- ア WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業内容を明確にすること。
- イ 業務の進行管理を適切に行うため、委託者の指定する場所において、受託者は委託者に定期的に業務進捗状況の報告を行うこと。また委託者の求めに応じて、随時実施する打合せに出席すること。
- ウ 受託者は打合せ等を委託者と行った場合は、議事録を作成し、打合せ等終了後、原則5営業日以内に委託者に提出してその内容の承認を得ること。

(3) 課題管理

- ア プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- イ 定期的に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を委託者と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

(4) リスク管理

- プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。
- ア プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を委託者と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
 - イ リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(5) 人員・体制

- 本委託業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。
- ア 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
 - イ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。
 - ウ 業務全体を統括する主要担当者の他、業務の性質ごとに部門を設置の上、部門ごとに責任者を配置すること。なお、主要担当者には、国や都道府県、区市町村において、システムの設計、開発又は運用管理を統括する業務に従事したことがあるものを配置すること。

(6) 設計書の作成

- 本システムに関わる要件定義や画面設計・処理フロー等設計書を作成し、委託者に承認を得ること。また、システム変更等が発生した場合は、履歴管理を行い、修正内容について委託者の承認を得ること。

3 委託内容

(1) システム概要

ア 総論

本ツールは過去クール・ネット東京が実施しているエネルギー管理士等の資格を保有している専門員の訪問による省エネ診断について、ツール化し、利用者自身がツールに必要な情報を入力することで省エネに資する運用改善（設備投資をせず、設備の運用を改善する）と設備改善（設備投資により設備を更新する）の方法を知り、行動に移すことを期待し作成するものである。入力の容易さや結果のわかりやすさなど利用者にとって利便性が高いツールを作成するため、以下について留意し、ツールの開発を行うこと。

- (ア) インターネット経由で利用可能なサービスであること。ただし、web アプリケーション、各種サーバ（又はクラウド）等は受託者が設定・調達するものとする。
- (イ) 日本国内で利用可能なサービスであること。
- (ウ) 日本国内の市場で調達可能なサービスであること。
- (エ) 入力及び画面表示を日本語で行うこと。
- (オ) マニュアル又はヘルプ機能が日本語で提供されること。
- (カ) 利用者にとって入力や画面操作等が直観的かつ不可にならない工夫をすること。
(例) アイコン等の適切な使用、入力欄への適切な値の初期表示、入力内容が保持された状態で前画面へ戻ることができる等
- (キ) 関連情報は、可能な限り一画面内で参照できるようレイアウトを考慮すること。なお、関連情報が多い場合は、画面スクロールにより表示すること。
- (ク) エラーメッセージ等は、利用者に誤解のないようシステム全体で統一し、エラー内容と解決方法が分かるように配慮すること。なお、誤入力の際には適切なエラーメッセージを表示し、該当箇所の再入力を促す仕組みを有すること。
- (ケ) ツールの画面遷移等の画面応答時間を1～2秒以内、結果表示を2～3秒以内にする
こと。
- (コ) ツール改善・ユーザービリティ改善のために操作ログ等を取得できるようにすること
- (サ) サイトの離脱率・回遊率等を計測できるようにすること。
- (シ) ツールの利用実態（ツール利用数、ツール利用者の想定CO2削減量等）を把握・集計するため、委託者が診断結果データを取得できるようにすること。
- (ス) LP構築・ツール開発後、令和7年3月31日まで、当該LP・ツールの運用・保守対応を行うこと。また、委託者からの問合せに対応する等の運用支援を行うこと。
- (セ) 複数年度に利用することが想定されるシステムであるため、将来に変更が予見されるものについては、受託者による設定変更等で対応できるなど、仕組みに工夫がなされていること。また、ツールの対応する業種・設備の追加や将来的な新たなニーズの発生に対応できるよう、プログラム設計などにおいて柔軟性と拡張性を考慮すること。

イ 利用可能時間

原則として毎日24時間利用可能なこと。ただし、最低限の時間で月1回程度実施する定期メ

メンテナンスについては、この限りではない。

ウ 機能

(ア) LP (ランディングページ)

ツールへの窓口となる、LP を設けること。

- ① ツールへのリンクを配置すること。
- ② ツールのマニュアルやお知らせなど、必要情報を委託者の求めに応じて、速やかに掲載、更新ができること。
- ③ ページデザインは委託者 HP のデザイン等を参考にすること。

(イ) 省エネセルフ診断ツール

事業者や施設設備の管理者が、各事業所の概要、既設設備の内容や運用状況、そして改修予定設備の内容等を入力することで事業所の運用改善後及び設備改善後のエネルギー削減量や CO₂ 排出削減量等の省エネ効果の見える化ができるツール。

ツールの構成は下記のとおりとし、各画面には別添別紙1「診断ツール入力・設問項目」で示す入力・選択項目等を配置することを基本とするが、詳細な設計等は委託者との協議に基づいて決定する。

(イ) - 1 事業所情報

<入力項目例>

①	診断する事業者の概要 (事業者名、業種等)
②	診断する事業所の概要 (建物名称、建物用途、診断対象延床面積等)
③	診断する事業所のエネルギー使用量等
④	設置されている設備・機器

(イ) - 2 運用改善診断

事業者が設備等の運用状況について、設問に回答することで設備使用の運用改善に向けた現状、それに対する課題及び対策、そして対策を講じた場合の省エネ効果 (エネルギー削減量、CO₂削減量、削減コスト等) を見える化すること。

<入力・設問項目例>

①	診断事業所におけるエネルギー管理体制等の整備状況に対する設問
②	診断事業所における既設設備・機器の運用状況に対する設問

(イ) - 3 設備改善診断

事業者が事業所に設置している設備・機器を新たな設備・機器に入れ替えた場合の効果を見える化すること。

<入力項目例>

①	既設設備の情報 (仕様等)
②	入れ替え予定の設備の情報 (仕様等)

※ ①②を入力しない場合、また①のみ入力した場合は、委託者が別途指定する想定削減量を診断結果に表示する。

(イ) - 4 診断結果

(イ) - 2 運用改善診断及び (イ) - 3 設備改善診断の回答・入力によって得

られる省エネ効果（想定）を見える化すること。

<事業所情報>

①	事業者名、業種、建物名称、建物用途、エネルギー使用量及び光熱水費等
---	-----------------------------------

<運用改善診断結果>

①	(イ) - 2 運用改善診断の回答に応じ想定される省エネ効果（原油換算エネルギーの削減量、CO ₂ 削減量、光熱水費削減量等）
②	(イ) - 2 運用改善診断の回答に応じた運用改善策の概要や留意点の提示

<設備改善診断結果>

①	(イ) - 3 設備改善診断の入力に応じ想定される省エネ効果（原油換算エネルギーの削減量、CO ₂ 削減量、光熱水費削減量等）
②	(イ) - 3 設備改善策の概要や留意点等の提示

※ 診断結果は、ツール利用者が直観的に省エネ効果等を把握できるレイアウトとなるよう工夫すること。

※ 利用者が PDF 形式等で診断結果をダウンロードできるようにすること。また、ダウンロードする前に診断結果にユニークな番号を採番し、診断結果に表示すること。なお、番号は別途委託者が指示する。

(イ) - 5 アンケート

診断結果表示後に、アンケートフォームを表示させ、利用者へのアンケートを実施できるようにすること。アンケート項目は、別途委託者が指示する。

※ 委託者が Excel 形式等でアンケート結果をダウンロードできるようにすること。

※ アンケートの回答率が上がるような工夫を受託者が提案すること。

(イ) - 6 管理者画面

ツールの管理者画面を用意し、操作ログ、アンケート結果、ツール診断結果をダウンロードできるようにすること。また、ツールの改修は受託者が行うが、軽微な修正等は委託者が実施できるようにすること。

エ セキュリティ要件

(ア) 受託者は、個人情報保護法等の関係法令の他、発注者個人情報の保護に関する条例及び添付「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

(イ) 第三者からのサイバー攻撃等を防ぐため、下記セキュリティ対策を講じること。

- ① 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、SSL (Secure Socket Layer)/TLS (Transport Layer Security) による HTTP (Hypertext Transfer Protocol) 通信の暗号化等を利用し、通信回線を暗号化する機能を備えること。
- ② 稼働監視（応答確認等）及び障害監視を行い、稼働停止を検知した場合はシステム管理者に速報を通知すること。
- ③ サービスの提供に用いるサーバやアプリケーションについてウイルス等に対する対策を講じること。
- ④ 外部及び内部からの不正アクセスを防止する措置を講じること。

⑤ データの保存等の機能を設ける場合には、情報漏洩・改ざん防止等に必要な対策を講ずること。

(ウ) 第三者機関による定期的な脆弱性診断を実施すること。

(2) 画面

利用者が操作しやすいシステムとなるよう、以下に留意すること。

ア 本システムの画面の設計に当たっては、委託者がシステム構築後の画面をイメージできるように、仕様の確認方法を工夫し、相違なく要件を満たす設計・開発を行うこと。

イ 操作の手順や画面遷移等において、直観的で理解しやすいインターフェースを提供すること。

ウ スマートフォン等からのアクセスを可能とするため、スマートフォン等向けに最適化された画面表示を可能すること。

エ SNS 等で共有されたリンクからのアクセスを想定して、画面を設計すること。

4 規模・性能要件

(1) ユーザー利用環境

利用者が利用する端末等の利用環境については、以下を参照のこと。

ア PC

(ア) Windows 及び MacOS に対応すること。それぞれ、令和 6 年 4 月 1 日時点で、サポートのある OS (サーバ OS は含まない) のバージョンを対象とする。

(イ) Windows は Microsoft Edge 及び Chrome、MacOS は Safari 及び Chrome に対応すること。

イ モバイル端末 (スマートフォン等)

(ア) Android 及び iOS に対応すること。それぞれ、令和 6 年 4 月 1 日時点で、サポートのある OS のバージョンを対象とする。

(イ) Android は Chrome、iOS は Safari に対応すること。

※携帯電話 (フューチャーフォン) は利用対象外とする。

(2) サイト要件

以下の要件を満たすサイトとすること。

ア 各ページには、各ディレクトリ名、ファイル名及びタイトル名を付与すること。

イ HTML

(ア) HTML Living Standard を使用し、WHATWG の定める仕様に準拠すること。

(イ) ブラウザの互換性に配慮すること。

(ウ) 文字コードは UTF-8 とする。

ウ CSS

(ア) CSS3 を使用し、W3C の定める仕様に準拠すること。

(イ) 過剰な装飾やアニメーションなど施さず、読みやすさ、使いやすさ、運用しやすさに配慮し実装すること。

エ JavaScript 等

SPA (Single Page Application) や各種ライブラリ等を採用する場合、採用ライブラリやバ

ージョンを明確化しブラックボックス化を防ぐよう配慮する。

(3) 規模

同時アクセス 1,000 人に耐えうること。また、後年度も見越し、利用サーバは拡張性のあるものを用意すること。

5 信頼性等要件

本ツール開発における信頼性に係る基本的事項を以下に示す。

ア 稼働時間

構築するツールは、原則、24 時間 365 日利用可能とすること。メンテナンス時間が必要な場合に公開ページ等で事前に周知できること。

イ 稼働率

SL0 (Service Level Objective : サービスレベル目標) 又は過去 1 年間の稼働実績について、計画メンテナンスによる停止時間を除いて 99.7%の稼働率を想定すること。

ウ 障害回復時間

全ての期間を通して、最大で 24 時間以内のサービス復旧を担保することが望ましい。なお、大規模災害等の発生の場合はこの限りでない。

エ 同時アクセス

大量の同時アクセスが発生した場合でもサーバダウンを防ぐための対策を講じること。

オ 冗長構成等

サーバ機器等については、SPOF (システム全体が障害・停止してしまう部位のこと) を回避するシステム構成を取り、障害発生によるサービス停止を極力避けること。具体的には、サーバ機器の冗長化、重要部位 (電源、ファン、ディスク装置 等) の冗長化等を実施すること。なお、サーバ機器については、ホットスタンバイとすること。

また、新システムに障害が発生した場合、その原因を特定するために必要な証跡 (アクセスログ、イベントログ 等) が出力可能であること。

カ バックアップ

本ツールで保有するデータ (サーバの設定情報、動作ログ等含む) について、日次にて差分バックアップ、週次にてフルバックアップを自動で実施すること。また、障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。

なお、バックアップデータは、1 ヶ月分を保管すること。またランサムウェア対策として、「321 ルール」 (データを 3 つ保存、バックアップファイルを異なる 2 種類の媒体に保存、1 つをオフラインに保管) 等のデータ改ざん防止策を適用した設計にすること

6 テストの実施

テストを実施する上で考慮すべき基本的な事項を以下に示す。

ア 受託者は、単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストの実施に先立ち、各テスト工程のテスト計画書及びテスト仕様書を作成及び提出し、委託者の承認を得ること。

イ テスト計画書には、テストの目的、実施スケジュール、テスト項目、テスト環境、テストデー

タの準備方法、テストツール及び合否判定基準を記載すること。

- ウ テスト仕様書には、テスト目的、テスト項目、テスト方法、使用する機器、テストデータ、テストケース・シナリオ及びテスト手順を記載すること。
- エ テスト終了後、テスト結果の実績、障害対応、残課題及び次工程開始の見通し等をまとめたテスト結果報告書を作成し、委託者の承認を得ること。なお、受入テスト結果報告書においては、委託者が実施した結果を基に、受託者が取りまとめること。
- オ テスト結果報告書が委託者の承認を得ることができない場合は、受託者の責任及び費用負担により必要な修正及び追加テスト等を実施すること。
- カ 効率的なテストの実行・管理を行うため、テストツール等を適切に使用すること。なお、テストは自動で実施できることが望ましい。
- キ 本システムにて 要求した機能や性能を備えていることを確認するため、委託者が受入テストを実施するに当たって、受託者は必要な支援を行うこと。なお、受託者は受入テストの実施によって、発見された課題・問題等の解決を図り委託者の承認を得ること。UI/UX について重点的にユーザー操作による検証を行うため、ユーザーテストを実施すること。実施に当たっては、東京都デジタルサービス局が策定したユーザーテストガイドライン VERSION2.0 (https://shintosei.metro.tokyo.lg.jp/ut_g_v2/v2/) に基づき、必要なユーザーテストを受託者が主体的に行うこと。テスター及びテストの実施に必要な環境（実施場所、PC 等の機材、インターネット環境等）については、受託者において用意すること。なお、ユーザーテストの評価項目については委託者と協議を行い決めること。

7 マニュアルの作成

- (1) システム稼動後、保守・運用を円滑に開始できるよう、想定される保守・運用業務のマニュアルを作成すること。
- (2) 利用者が本ツールの操作を円滑にできるよう、わかりやすい操作マニュアル（管理者用・利用者用）を作成すること。利用者用操作マニュアルはLPに掲載すること。
- (3) 作成に当たっては、委託者と内容の打合せ等を実施し、事前に十分な協議を行うこと。また必要に応じて修正を行うこと。
- (4) マニュアル作成後、委託者等向けに説明会を実施すること。

8 必要な機材等の確保

本委託業務に必要な機材等については、全て受託者が調達すること。

9 引継ぎ等

事業終了後、委託者と協議の上、次年度事業受託事業者への引継ぎを行い、ツールの運用に影響がないようにすること。また、事業の継続に支障がないよう必ず引継書を作成すること。

納入物件一覧

項番	納入物件名	納入数	納入形態	備考
1	委託着手届	1 部	電子	契約確定の日の翌日から 10 営業日以内
2	業務責任者指定通知書	1 部	電子	契約確定の日の翌日から 10 営業日以内
3	実施計画書	1 部	電子	契約確定の日の翌日から 10 営業日以内
4	基本設計書	1 部	電子	開発終了時
5	テスト計画書	1 部	電子	開発終了時
6	テスト結果報告書	1 部	電子	開発終了時
7	操作マニュアル等	1 部	電子	開発終了時
8	実施完了報告書	1 部	電子	契約終了時
9	進捗管理報告書（会議資料、議事録、各種管理表など）	1 部	電子	議事録は原則 5 営業日以内
10	引継書	1 部	電子	契約終了時

備考欄に提出期限が記載されている場合は、期限までに作成、提出すること。

納品に当たっては、以下の形式とする。

○電子媒体については、Microsoft Office で扱える形式で、CD 等で提出すること。ただし、委託者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。

なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を記載したラベルを貼ること。

また成果品等の格納媒体は、委託年度及び委託件名を収納ケース及び電子媒体に必ず付記すること。

○納入物件の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で納入すること。

共 通 事 項

本契約により公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）は、本契約の履行に当たり、以下の事項について遵守、協力すること。また、その他一般事項についても以下のとおりとする。

1 環境配慮について

受託者は、以下に記載する「東京都グリーン購入推進方針」について、できうる限り協力すること。

「東京都グリーン購入推進方針」

物品等の調達にあたっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。その際、可能な限り、製品やサービスの生産から流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。また、再生材料等使用した際は、それに準じたマークを使用することとする。

<製造段階での環境配慮>

- (1) 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- (2) 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- (3) 再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- (4) 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- (5) 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- (6) 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- (7) 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一包装、分離可能等）もの
- (8) 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- (9) 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- (10) 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- (11) 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの

<具体的な参考水準及びマーク>

(12) 参考水準

- ① 文具類に共通する事項として、金属を除く主要材料が、プラスチックの場合はア、木質の場合はイ、紙の場合はウの要件を満たすこと。また、主要材料以外の材料に木質が含まれる場合はイ、紙が含まれる場合で原料にバージンパルプが使用される場合はウ(i)の要件をそれぞれ満たすこと。

ア 再生プラスチックがプラスチック重量の40%以上使用されていること。

イ 間伐材、合板・製材工場から発生する端材等の再生資源であること、又は、原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切に

なされたものであること。

ウ 次の要件を満たすこと。

(ア) 紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。

(イ) 紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

② ボールペンについて、①の水準を満たすこと、かつ、芯が交換できること。

③ セロハンテープについて、①の水準を満たすこと、かつ、巻き芯には、再生紙を使用すること。

④ 布粘着テープについて、①の水準を満たすこと、かつ、テープ基材（ラミネート層を除く。）については再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。

⑤ 事務用封筒（紙製）について、①の水準を満たすこと、かつ、古紙パルプ配合率 40%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

⑥ ノートについて、①の水準を満たすこと、かつ、下記の水準を満たすこと。

ア 古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

イ 塗工されているものについては塗工量が両面で 30g/m²以下であり、塗工されていないものについては白色度が 70%程度以下であること。

⑦ 付箋について、①の水準を満たすこと、かつ、主要材料が紙の場合にあつては、原料として使用した古紙パルプの重量が製品全体重量の 70%以上であること（粘着部分を除く。）。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあつては、文具類共通の判断の基準を満たすこと。

⑧ ファイルについて、金属を除く主要材料が紙の場合にあつては、紙の原料は古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあつては、次のいずれかの要件を満たすこと。

ア ①の水準を満たすこと。

イ クリアホルダーにあつては、上記アの要件を満たすこと、又は、植物を原料とするプラスチックであつて環境負荷低減効果が確認されたものが使用されていること。

- ⑨ クロス表紙について、①の水準を満たすこと、かつ、表紙芯材板紙には再生紙を使用すること
- ⑩ 文書保存箱について、古紙パルプ配合率 80%以上であること。
- ⑪ のり（液状、澱粉のり）（補充用を含む）、のり（固形・テープ）（補充用を含む）については、①の水準は容器に適用される
- ⑫ 連射式クリップについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。それ以外の場合にあつては、①のとおり。
- ⑬ 修正液、修正テープについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
- ⑭ スタンプ台、朱肉について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
- ⑮ ステープラー（汎用型）について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（機構部分を除く。）。それ以外の場合にあつては、①の水準を満たすこと。
- ⑯ 塗料について、下記の水準を満たすこと。
- ア 建築物内装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、VOC 含有量 1%以下（鉄部用は 5%以下）の水性塗料であること。
- イ 建築物外装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、粉体・無溶剤系塗料、水性塗料又は VOC 含有量が 30%以下の低 VOC 塗料（溶剤系）であること。
- ⑰ ダストブロワーについて、フロン類が使用されていないこと。ただし、可燃性の高い物質が使用されている場合にあつては、製品に、その取扱いについての適切な記載がなされていること。
- ⑱ チョークについて、再生材料が製品全体重量比で 10%以上使用されていること。
- ⑲ トイレットペーパー及びティッシュペーパーについて、古紙パルプ配合率 100%であること。
- ⑳ 電子卓上計算機について、・使用電力の 50%以上が太陽電池から供給されること。また、再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。
- ㉑ 一次電池又は小形充電式電池について、次のいずれかの要件を満たすこと。
- ア 一次電池にあつては、「東京都グリーン購入推進方針」に示された負荷抵抗の区分ごとの最小平均持続時間を下回らないこと。
- イ 小形充電式電池（二次電池）であること。
- (13) 参考マーク



本契約の履行にあたっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）及び自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）を遵守すること。また、委託者が受託者に対し書面による事前の通知により、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示、又は写しの提出を求めることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。

3 個人情報の保護

受託者の本契約に係る個人情報の取扱い条件については、以下のとおりとする。

(1) 個人情報の定義

本契約において、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号。以下「法」という。）第2条に定める「個人情報」であり、委託者及び受託者が双方協議の上同意して定めた情報とする。

(2) 個人情報の提供

ア 委託者は、本契約の履行上必要最小限度の個人情報を受託者に提供する。

イ 委託者は、個人情報を受託者に提供する場合、原則として、当該情報が個人情報である旨を書面にて受託者に示さなければならない。また、委託者は、委託者が受託者に提供した情報が、個人情報に該当するかどうか受託者において不明であり、受託者が委託者に照会したときは、速やかに回答しなければならない。

ウ 個人情報の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録等の方法は、個人情報の安全管理の観点から、別途双方協議の上書面により定めるとおりとする。

(3) 個人情報の秘密保持

ア 受託者は、本契約履行にあたり委託者から提供された個人情報を、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく、本契約履行以外の目的で、加工、利用、複写又は複製してはならないものとし、また、別に定める再委託先が本契約履行上必要最小限度において、個人情報を取り扱う場合を除き、他に開示又は漏洩してはならないものとする。

イ 受託者は、自己の役員及び従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けて本契約履行に従事する者をいう。以下「従業員等」という。）に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

ウ 受託者は、従業員等が退職する場合、当該従業員等に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報等の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講じるものとする。

(4) 安全管理措置

ア 受託者は、本契約履行にあたり、個人情報の漏洩、滅失又は棄損（以下「漏洩等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

イ 委託者及び受託者は、委託者が上記に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、本契約の内容、規模及び対価を考慮し、協議を行うものとする。

(5) 管理、監督

- ア 受託者は、上記に定める安全管理措置を徹底するため、本契約履行にあたり個人情報の取扱いに関する管理責任者を定めるものとする。
- イ 受託者は、本契約履行にあたり、実際に個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定するものとし、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- ウ 受託者は、本契約履行の全部または一部を第三者（以下「再委託先」という。）に再委託する場合には、再委託する旨、再委託先の名称及び住所を書面により事前に委託者に通知し承諾を得ることとする。また、受託者の責任において、再委託先に対して本契約と同様の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- (6) 本人に対する責任等
- ア 委託者は、個人情報が、法を遵守して適正に取得されたものであることを補償するとともに、受託者に個人情報を提供することについて個人情報の主体たる本人に対して責任を負う。
- イ 受託者は、本人から個人情報の開示、訂正、追加又は削除等の請求を受けた場合、あるいは行政機関、司法機関等、本人以外の第三者から個人情報の提供を要請された場合、速やかに委託者に通知するものとする、この場合、受託者は、本人又は本人以外の者の請求又は要請に直接応じる義務を負わず、委託者が自己の費用と責任をもって対応することとする。
- (7) 監査
- ア 委託者は、受託者における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入を求めることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。
- イ 上記の報告、資料の提出又は監査にあたり、受託者は委託者に対して、受託者の営業秘密（不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができる。
- ウ 委託者は、監査のために受託者の事業所等への入館が必要となる場合、受託者所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。
- エ 受託者は、委託者による監査が通常範囲を超えると判断するとき、双方協議の上、監査の受入れのために受託者が要した費用を委託者に請求できるものとする。
- (8) 改善
- ア 委託者は、上記による報告、資料の提出又は監査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明したうえで、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- イ 受託者は、上記の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について委託者と協議を行わなければならない。
- (9) 契約解除
- 委託者は、受託者が上記(2)から(8)に定めた事項を遵守しない場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

4 環境対策

- (1) 受託者は、委託者の取組む環境マネジメントシステムに基づく環境管理マニュアルを理解し、事業活動における環境配慮の徹底などシステム運用に協力すること。

- (2) 受託者は、委託者が定める環境方針に基づき、環境目的・目標及びそれらを具体的に実施するためのプログラムについて、委託者と協力してその達成に努める。

5 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

6 その他

(1) 法令の遵守

受託者は、本契約履行にあたり関係する法令を遵守し、必要に応じ資格保有者を契約履行にあたって、安全に十分配慮すること。

(2) 受託者の責務

受託者は、本件履行に際し、受託者の起因する事故等が発生した場合、速やかに委託者に所属する担当者に連絡の上、必要な措置をとること。また、損害等を与えた場合は、受託者が責任を負うこと。

(3) 代金の支払い

受託者は、本契約履行後に完了届若しくは納品書、並びに必要な書類等を提出し、委託者に所属する担当者の検査を受けることとし、検査合格の場合、受託者は速やかに請求書を提出すること。請求書が提出された月の翌月末に支払を行う。

(4) その他

不明な点は双方協議の上、決定する。

暴力団関係者の排除に係る特約条項

第1条 公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から本契約により業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）が以下の各号に該当する者（以下「反社会的勢力」という。）であることが判明した場合には、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員
- (3) 暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者
- (4) 暴力団準構成員
- (5) 暴力団関係企業
- (6) 総会屋等
- (7) 社会運動等標ぼうゴロ
- (8) 特殊知能暴力集団
- (9) その他前各号に準じる者

第2条 委託者は、受託者が反社会的勢力と以下の各号一でも該当する関係を有することが判明した場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用してしていると認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) その他役員又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

第3条 委託者は、受託者が自ら又は第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて委託者の信用を棄損し、又は委託者の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

第4条 受託者は、受託者又は受託者の下請又は再委託先業者（下請又は再委託契約が数次にわたるときには、その全てを含む。以下同じ。）が第1条及び第2条に該当しないことを確約し、将来も第1条及び第2条に該当しないことを確約する。

2 受託者は、その下請又は再委託先業者が前項に該当することが契約後に判明した場合には、直ちに契約を解除し、又は契約解除のための措置を講じなければならない。

3 受託者が、前各項の規定に違反した場合には、委託者は本契約を解除することができる。

第5条 受託者は、受託者又は受託者の下請若しくは再委託先業者が、反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否し、下請若しくは再委託先業者をしてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で、速やかに不当介入の事実を委託者に報告し、委託者の捜査機関への通報及び委託者の報告に必要な協力を行うものとする。

2 受託者が前項の規定に違反した場合には、委託者は何らの催告を要せずに、本契約を解除することができる。

第 6 条 委託者が本条各項又号により本契約を解除した場合には、受託者に損害が生じても委託者はこれを何ら賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除により委託者に損害が生じたときは、受託者はその損害を賠償するものとする。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、（公財）東京都環境公社情報セキュリティ基本方針及び情報管理基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

(1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所について記載した書面を委託者に提出すること。

(2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

(1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。

(2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者と協議の上、消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合

には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業

務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に不適合があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその不適合の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定による不適合の修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行わないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できる

ものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。