

公益財団法人東京都医学総合研究所

庶務事務システム構築等業務委託

仕様書

# 1 概要及び導入における基本方針等

## 1.1 本仕様書の位置づけ

「公益財団法人東京都医学総合研究所 庶務事務システム構築等業務委託仕様書」（以下、「本仕様書」という。）は、庶務事務システム（以下、「システム」という。）の導入に当たっての基本方針、実現すべき具体的な機能、セキュリティ対策等の条件を定義するものである。

## 1.2 システム導入目的

現在紙様式による申請を行っている出張申請及び各種休暇等申請をシステム上で処理することで、業務効率化、ヒューマンエラーの防止、テレワークの推進、ペーパーレス・はんこレスの推進などの課題解決を図ることを目的とする。

## 1.3 システム導入の基本方針

システム導入における基本方針は以下のとおりとする。

### (1) パッケージソフトウェアの活用

パッケージソフトウェアを可能な限り活用することで品質を確保し、低コストかつ短期間でのシステム導入を図る。

### (2) 外部データセンターの活用

システム稼働に使用するサーバを財団内に設置せず、外部データセンターへ設置することで運用・保守の省力化を図る。

### (3) 適切な情報セキュリティの確保

サーバを設置する外部データセンターにおけるセキュリティ確保、適切な通信方式の使用、不正アクセス防止措置等を講じることにより、適切な情報セキュリティの確保を図る。

### (4) 職員が使用しやすいシステム構成

出張申請及び休暇申請については職員が日々利用するため、メニュー構成や操作画面等のユーザーインターフェースは直感的に操作が分かる構成とし、職員が簡単に入力できる操作性の高いシステムを構築する。

また、管理者が集計データ等を他の業務に活用するため、データ活用の面で業務効率化に寄与する機能を備えるシステムを構築する。

## 1.4 システム概観図及び業務フローイメージ

別紙のとおり

## 2 業務の範囲・スケジュール等

### 2.1 業務の範囲

本構築業務の範囲は原則として表1のとおりとする。

なお、業務の一部を受託者が第三者に委託する場合は事前に財団の許可を得ること。

表1 委託範囲となる業務

NO	業務の範囲
1	ソフトウェア・ハードウェアの選定及び調達
2	システム構築（データセンターへのハードウェア等設置含む）
3	ネットワーク構築（必要に応じた回線敷設業務を含む）
4	職員教育の実施（マニュアル作成、利用者説明会の実施等）
5	システム構築・運用に関する担当者への助言等
6	運用保守

### 2.2 スケジュール及び履行期限

システム本稼働までの概要スケジュールは、表2のとおりとする。ただし、業務の進捗状況により協議の上スケジュールを変更することも可とする。また、システム本稼働時の詳細スケジュールについては別途財団担当者と協議の上決定する。

本契約全体の履行期限は2022年3月31日とする。

表2 全体作業スケジュール

年 月	内 容
2021年9月上旬～中旬	契約の締結
2021年9月～12月	システム構築、職員情報登録等導入準備
2022年1月～	システム仮稼働（試験運用） ※ 事務局を想定
2022年2月1日～	システム本稼働
2022年2月1日～	運用保守業務開始 ※ 2022年度以降の運用保守業務については別途契約を締結する。

### 3 システムの前提条件

#### 3.1 システム動作環境

OSはオープン系のOS（Windows等）を採用すること。

端末側にプログラム等のインストールやWebブラウザへのプラグイン等のインストールが不要なWebシステムであること。

#### 3.2 ネットワーク接続

財団内のネットワークを使用することを前提とし、ネットワークの有効活用によるシステム運営に係る経費の節減、安定的機能の提供、集中管理等による運用経費の削減を図ること。

#### 3.3 利用端末（クライアント端末）

システムを利用する端末は、各職員へ配備済の財団内ネットワークに接続する端末及び財団が承認した外部端末を利用する。

使用端末のOS及び財団における推奨ブラウザは表3のとおりである。

表3 使用端末のOS及び財団における推奨ブラウザ

項目	仕様
OS	Windows 10,MACOS
推奨ブラウザ	Firefox ※他のブラウザの使用も可

#### 3.4 システム利用者

システム利用者の概要は以下のとおり。

- ① システム管理者：事務局担当職員（10名程度）
- ② 承認者：各所属の管理職（45名程度）
- ③ 申請者：全職員（350名程度）

### 4 システム要件

#### 4.1 業務機能要件

以下の業務機能について、標準機能及びカスタマイズ等によって構築を行うこと。

- ① 出張等申請（経費の計算を含む）
  - ② 休暇等申請
  - ③ 出張等申請及び休暇取得状況の集計・出力
- ※ 詳細な機能要件は別紙「機能要件一覧」のとおり

#### 4.2 関係法令等への準拠

各業務機能は関係法令等に準拠した運用を可能とすることを前提とする。

なお、システム稼働前に法令改正等が発生した場合は稼働日までに対応すること。

### 4.3 システム構成

システム構成要件について、基本的な考え方は以下のとおりである。

なお、詳細についてはシステム構築過程において受託者が構成案を提示し、財団担当者と協議の上決定する。

#### 4.3.1 ハードウェア基本要件

使用するハードウェアの選定に当たっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性を考慮すること。

また、特定技術への依存を回避するため、オープンかつ国際的な標準の技術を採用したハードウェア上で、業務バッチ処理の管理、システム稼働状況の管理及びバックアップ等を行うことが可能な環境を整備すること。なお、ハードウェアについては当財団内に設置せず、外部データセンター等へ設置すること。

#### 4.3.2 ソフトウェア基本要件

オープンかつ国際的な標準の技術を採用した適切なソフトウェアを採用すること。

#### 4.3.3 バックアップ要件

ハードウェア及びソフトウェア障害時に迅速にバックアップ及び復元ができる機能を持つこと。バックアップについてはシステムの安定稼働、安全性を維持するために原則として夜間に実行すること。

#### 4.3.4 性能要件

レスポンスタイム及び順守率（通常時及びピーク時）については特に基準は示さないが、利用職員数を考慮し、業務ピーク時においても業務遂行に支障をきたさない性能を確保すること。

業務バッチ処理及びシステム管理（データバックアップ、システム更新等）作業については通常の業務処理に影響を与えない範囲で実施すること。

#### 4.3.5 ネットワーク

現行の当財団内ネットワークと接続することを前提に必要な構築を行うこと。

#### 4.3.6 信頼性

##### （1）安定稼働

円滑な業務遂行のために安定したシステム機能を提供し、システム規模の拡大、分散処理による負荷分散、リスク分散を考慮し、必要に応じて冗長的な機器構成とすること。

##### （2）障害時対応

復旧時間については、通常の障害であれば数時間程度、ハードウェアの重度障害等については1営業日程度で復旧可能なレベルを確保できるような機器構成とすること。

上記での復旧ができない場合は迅速に復旧スケジュールを財団担当者へ提示すること。

#### 4.3.7 セキュリティ対策

システムの脅威（不正アクセスや情報流出等）への対策として、以下の例を参考に適切なセキュリティ対策を講じること。受託者はセキュリティ対策の全体像について予め書面及び口頭で財団担当者へ提示し、了承を得ること。

（以下セキュリティ対策の例を示す）

- ① アクセス管理
  - ・ システムの利用者に対してはログイン認証を行い、ユーザ登録された利用者以外の者による不正アクセスを防止する
  - ・ 外部端末（当財団が許可した端末を除く）からのアクセスを制限する など
- ② 適切な通信方式の選択
  - ・ VPN 接続、暗号化通信等セキュリティ対策に必要な通信方式の選択
- ③ 運用サーバー管理
  - ・ ホスティングによる専用サーバーの導入、ファイアウォール、WAFの導入など
- ④ データセンターのセキュリティ確保
  - ・ データセンター内への立入制限、災害対策など
- ⑤ 脆弱性対策・マルウェア対策
  - ・ ウイルス対策ソフトの導入
    - ※ 現行当財団で使用しているウイルス対策ソフトは「ノートンインターネットセキュリティ」である
  - ・ 脆弱性診断の実施及び発見された脆弱性への対策（セキュリティバッチの適用等）など
- ⑥ ネットワーク・機器の冗長化
- ⑦ セキュリティインシデント発生時の対応手順の構築

#### 4.3.8 稼働スケジュール

出張申請及び休暇等取得申請については前日までの申請及び承認を原則としているが、当日の緊急申請等に対応するため6時から24時までの稼働を確保する。

なお、メンテナンス等で計画的にシステムを停止する場合は1週間前を目途に財団担当者に確実に通知すること。

#### 4.4 セットアップ

本受託業務において受託者が調達する全てのハードウェア、ソフトウェアのセットアップを受託者において実施すること。

### 5 移行方針

#### 5.1 データ移行

新規のシステム構築（紙処理からの移行）であるため、旧システムからのデータ移行は要しない。

## 5.2 職員基本情報の登録

システム運用に必要な職員基本情報のシステムへの登録については、原則として当財団が対応するが、登録作業を可能な限り省力化するため、受託者は作業効率化のために必要な助言を適宜財団担当者へ行うこと。

# 6 利用者教育

## 6.1 基本方針

システムの新規導入となるため、システム管理者（事務局担当職員 10 名程度）だけでなく、申請者及び承認者（計 350 名程度）が円滑にシステム導入に対応できるよう以下の例を参考に適切な利用者教育を行うこと。利用者教育の実施に際しては、事前に計画書を作成し、財団担当者との調整の上実施すること。

## 6.2 利用者教育の実施例

### 6.2.1 管理者向け操作マニュアルの提供

システム管理者がシステムの設定、運用、保守業務を行うために必要な作業の全体像や具体的な手順、システム上での操作方法、障害時の連絡方法、緊急対処方法等が記載されたマニュアルを提供すること。

### 6.2.2 利用者（申請者及び承認者）向け操作マニュアルの提供

利用者（申請者及び承認者）向けの操作マニュアルを提供すること。マニュアルの提供にあたっては以下の点に留意すること。

- ・業務処理、研修教材等に利用できるものとして、各機能単位に操作種類、対象者、手順、入力方法等の詳細を明確に記載すること。
- ・QA やフロー図を活用するなど利用者の視点から理解しやすいマニュアルとすること。
- ・新たにマニュアルを作成する場合は随時財団担当者のレビューを受けながら作成すること。

### 6.2.3 職員向け説明会の実施

当財団職員に対してシステムの操作説明会を実施すること。詳細については別途財団担当者との協議の上決定すること。

# 7 業務遂行体制及び業務管理

## 7.1 業務遂行体制

本システムは当財団が日々行う出張や休暇取得の処理を行う極めて重要なものであることを認識するとともに、契約締結後スケジュールに沿って円滑にシステム導入が行える体制を構築すること。

なお、システムの導入は財団の通常業務と並行して行うことを念頭においた対応を行う

こと。

## 7.2 システム導入業務全体の管理

### 7.2.1 導入計画書の作成

業務への着手に先立ち、本仕様書に基づき適切な導入計画書（スケジュール含む）を策定し、当財団の承認を得ること。業務の遂行に当たっては実施計画書に沿って円滑に進めること。

### 7.2.2 進捗管理

業務の進捗状況を管理するとともに、定期的に当財団に進捗状況を報告し必要に応じて財団担当者と打合せを実施すること。また、ユーザーインターフェースや機能要件の調整など実際の運用に影響が大きい事項についての作業を行う際は報告の頻度を上げ、財団担当者と綿密な調整を行いながら進めること。

上記の報告及び財団担当者との打合せを行った場合は、原則として受託者が議事録を作成し、速やかに財団担当者へ提出すること。

### 7.2.3 関係各所との調整

当財団及び本プロジェクト関係者との調整を円滑かつ確実に行うこと。調整に当たって疑義等が生じた場合は速やかに財団担当者に報告し、協議の上対応を決定すること。

## 7.3 運用設計

システムの導入に伴い、必要に応じて業務構成・業務フロー・作業連携等についての分析、整理、構築を行うこと。

## 7.4 各種テストの実施

システムの納入に当たって必要なテストを実施すること。各種テストの結果不具合等が発見された場合は適切に解消すること。テストの種類及び詳細の標準は以下のとおりとする。

なお、パッケージソフトウェアを導入する場合においてテストの一部又は全部を省略可能な場合は、事前に財団担当者の了承を受けた上で省略を可能とする。

### ① 単体テスト・結合テスト・システムテスト

受託者が実施の上、当財団へ報告書を提出し確認を受ける。

### ② 受入テスト（運用テスト）

財団担当者が作成する計画書（実施者、実施スケジュール、実施項目、合否判定基準等）に基づき実施すること。受入テストについては財団担当者が通常業務と並行して行うため実施期間については十分な余裕を見込むこと。



## 8 成果物及び履行確認

### 8.1 ハードウェア

ハードウェアについては、一式をホスティングサービスとして提供すること。

### 8.2 ソフトウェア (7.4 に定める必要なテストを完了したもの)

以下のソフトウェアをホスティングサービスとして提供すること。

- (1) プロダクトソフトウェア (OS、ミドルウェア、パッケージ等) 一式
- (2) カスタマイズソフトウェア一式 ※カスタマイズを行った場合のみ

### 8.3 ドキュメント

各ドキュメントについては以下を想定している。詳細については、財団担当者と別途協議の上決定する。

ドキュメントは原則として Micro Office(.xlsx、.docx)または.pdf 形式で作成すること。

納入は電子媒体 2 部、紙媒体 2 部とする。なお、電子媒体にはプロジェクト名、受託事業者名、納品期日等を記載すること。

なお、パッケージソフトウェアを導入する場合においてドキュメントの一部又は全部の作成を要しない場合は、事前に財団担当者の了承を受けた上で作成及び提出の省略を可能とする。

- (1) 各種計画書等 ※カッコ内は本仕様書における該当箇所  
セキュリティ対策に関する資料(4.3.7)、利用者教育実施計画書(6.1)、導入計画書(7.2.1)
- (2) 各種設計書一式 (カスタマイズがある場合はカスタマイズ部分のみ対象)  
基本設計書、詳細設計書、システム設計書、運用設計書等
- (3) 各種試験書一式  
試験計画書、試験仕様書、試験報告書等
- (4) 各種マニュアル一式
- (5) その他必要資料一式

### 8.4 履行確認

#### 8.4.1 納品確認

8.1 から 8.3 に記載の事項について、原則として以下納品場所に納品 (運用テストの完了を含む) を完了し、当財団の了承を得ることをもって検収完了とする。

- (1) サーバ等ハードウェア及びソフトウェア  
受託業者で用意した外部データセンター内の指定ラック内
- (2) 各種ドキュメント

東京都世田谷区上北沢 2-1-6 公益財団法人東京都医学総合研究所 事務局

#### 8.4.2 仕様適合確認

本仕様書に定める事項について、適合状況を確認する。確認方法の詳細については別途協議の上定める。

## 9 運用・保守業務

### 9.1 前提

本項はシステム導入後の運用・保守についての概要を定めている。対象及び業務内容についてシステム導入過程において変更の必要が生じた場合は、受託者と当財団で協議の上詳細を決定する。

### 9.2 対象

原則受託者が提供する全てのハードウェア及びソフトウェアとする。

### 9.3 業務内容

#### 9.3.1 サーバ等ハードウェアの管理・保守サービスの提供

サーバ等のハードウェアについては当財団の施設内には設置せず、受託者もしくは受託者が契約する事業者内に設置し、定期点検を含む適切な運用を行うこと。

#### 9.3.2 データバックアップ

本システムを安定的に稼働させるために必要なバックアップを定期的実施すること。

#### 9.3.3 各種監視

ハードウェア及びソフトウェアについて応答監視、ログ管理等を行い、安定的な稼働を維持すること。

#### 9.3.4 ソフトウェアアップデート

本システムに使用しているソフトウェアのパッチ情報及びバージョンアップ情報の確認及び調査検討を行い、適宜パッチ適用及びバージョンアップを行うこと。

#### 9.3.5 セキュリティ対策

本仕様書 4.3.7 に記載するセキュリティ対策を確実に実施するために必要な事項（ウイルス定期ファイル更新、脆弱性診断及び対応（セキュリティパッチの適用等））を行うこと。

#### 9.3.6 問合せ対応

財団担当者からの電話・メール等による問い合わせに対して、柔軟かつ迅速に対応すること。問合せ対応時間は緊急対応時を除き平日午前9時から午後17時30分までとする。

#### 9.3.7 保守対応

本調達にて導入されたシステムが利用できない、または導入機器のハードウェア故障といった障害が発生した場合、表4の保守サービスを実施すること。

なお、障害からの復旧時間については本仕様書 4.3.6（2）のとおりとする。

表 4 保守サービス内容

項目	保守内容
業務パッケージソフトウェア保守	問題解決支援及び機能改善版を提供すること。 ただし、大規模な制度改革や法改正への対応は別途協議の上決定する。
ミドルソフトウェア保守	問題解決支援及び製品のレビジョンアップ版を提供すること。 製品に関する問い合わせに対する、調査、回答を実施すること。
ハードウェア保守	ハードウェア障害対応、ファームウェアのバージョンアップ対応、ハードウェアに関する問い合わせ等ハードウェア不具合対策を迅速に実施すること。
稼動維持支援	問い合わせ等対応、システム全体の仕様確認や調査依頼に対して対応すること。 障害時対応として、障害発生時の切り分け、復旧までの作業管理を実施すること。
データ復旧支援	システム上のデータに破損・滅失等が発生した場合、範囲及び復旧手順についての調査を行い、財団担当者へ報告を行うとともに、具体的な復旧手順を提示、実行すること。

#### 9.3.8 セキュリティインシデント発生時対応

セキュリティインシデント（軽微なものを除く）が発生した際は、速やかに詳細を財団担当者に報告するとともに、必要な対応を協議すること。

#### 9.3.9 運用・保守内容の定期報告

運用・保守内容について年 2 回程度報告を行うこと。

#### 9.4 その他留意事項

- （1）定期的機能エンハンス（品質向上）によりシステム維持コストの抑制を図ること。
- （2）法・制度改革（改元対応等）の動向について、当財団へ最新情報を随時提供するとともに影響範囲の分析、プログラム修正等の必要な対応を行うこと。プログラム修正等の対応に追加経費を要する場合は、事前に財団担当者と協議すること。
- （3）当財団が定期的及び必要に応じて実施する情報セキュリティ監査等への協力を行うこと。

## 10 その他

### 10.1 契約金額の請求及び支払

- (1) 受託者は8.4に定める履行確認の完了後、速やかに完了届を当財団へ提出する。
- (2) 本契約業務の完了を財団が承認したとき、受託者は契約金額を財団へ書面により請求する。
- (3) 財団は請求に基づき、契約金額の指定口座への振込を行う。

### 10.2 損害賠償

受託者が作業中において、故意又は過失等により委託者及び第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責任を負うものとする。

### 10.3 秘密保持

受託者は本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」による。

### 10.4 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 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）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
- (3) 低公害、低燃費な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、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られた場合には、速やかに提示又は提出すること。

### 10.5 暴力団排除等に関する特約条項

東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例54号）の制定に伴う措置については、別紙「暴力団関係者の排除に係る特約条項」による。

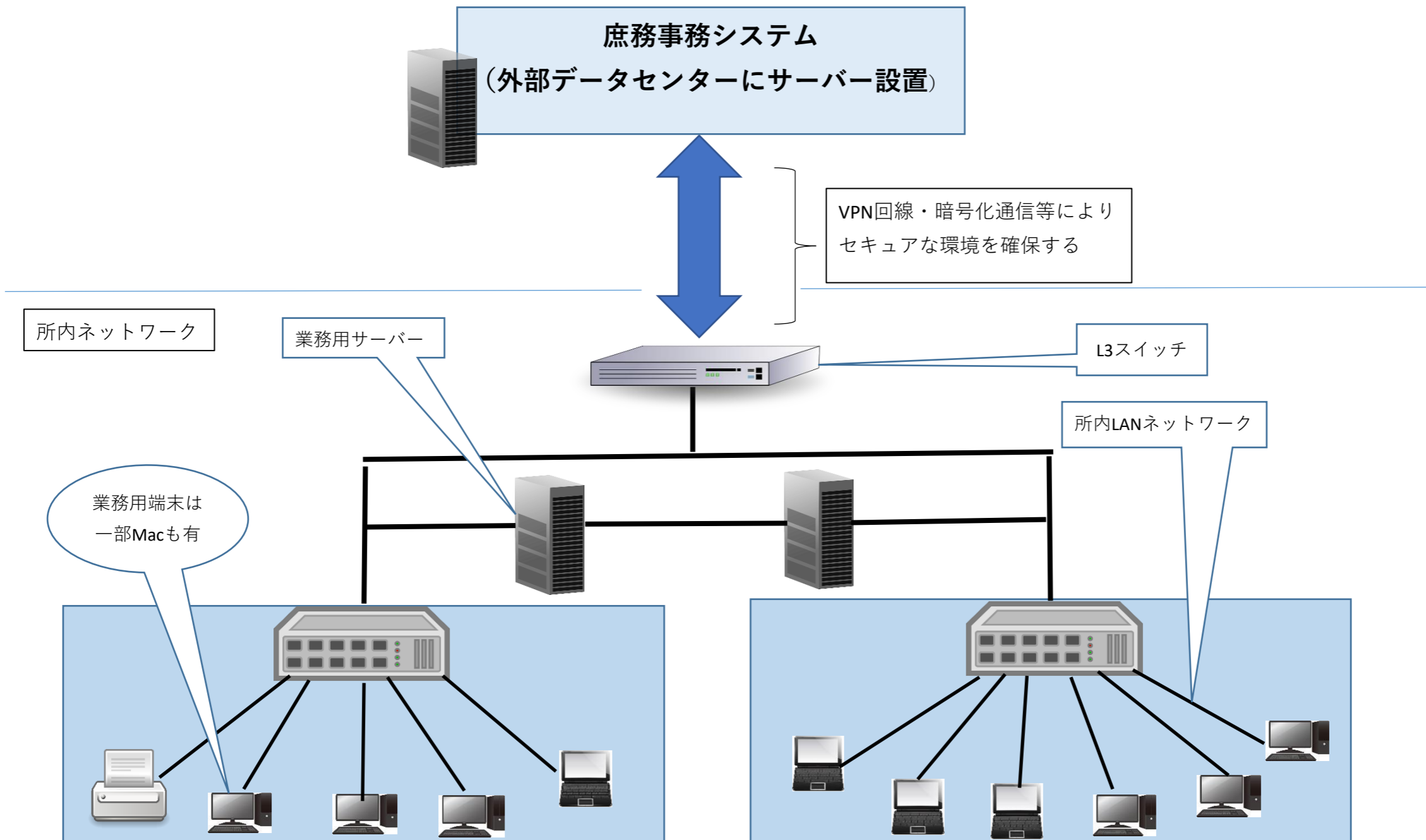
### 10.6 その他

- (1) 本仕様書の他、別添「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項に従って契約を履行すること。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度、両者協議の上対応を決定する。

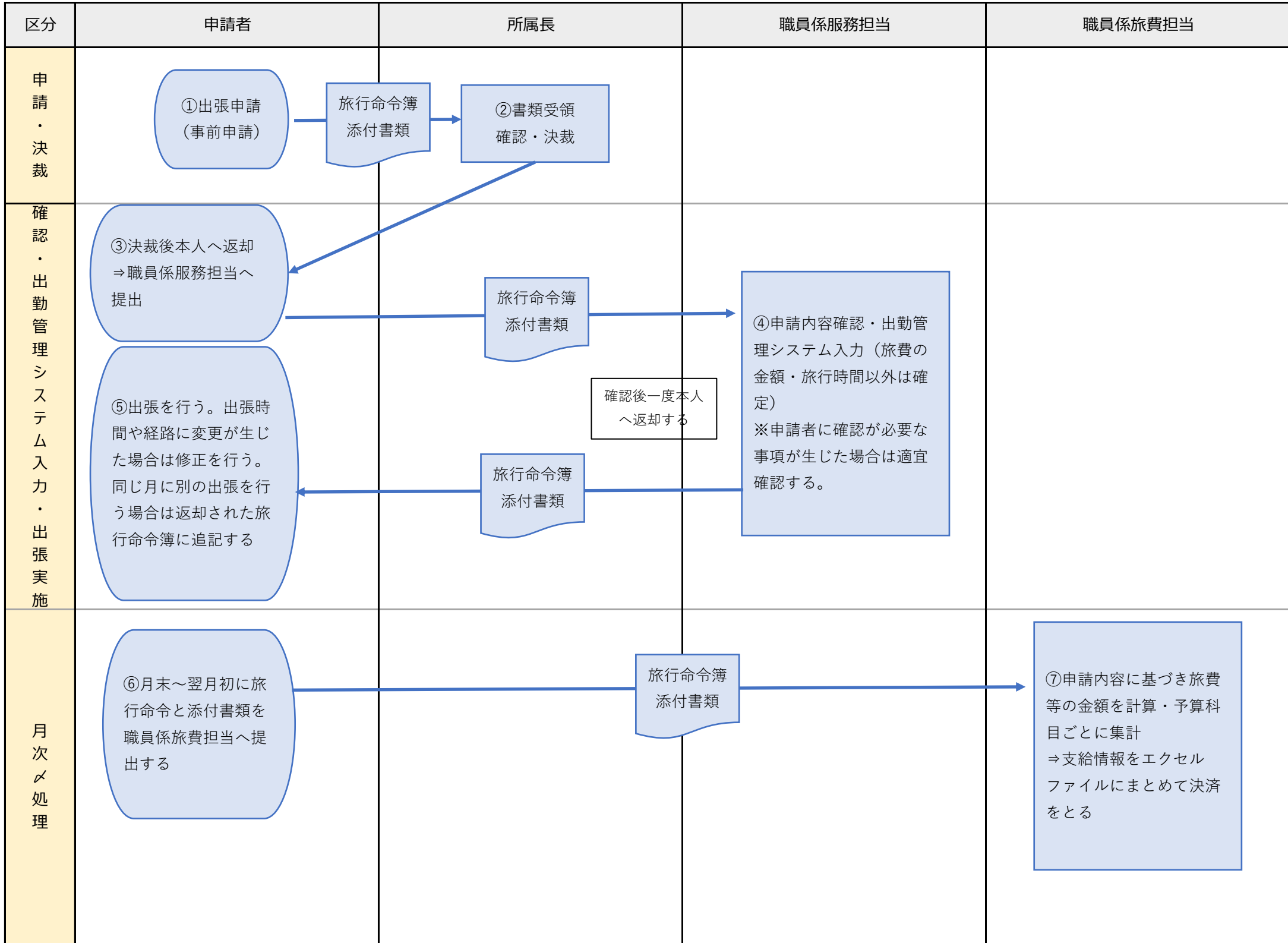
#### ◆ 担当者

公益財団法人東京都医学総合研究所 事務局 庶務課 浦川  
電話：03-5316-3103 メール：urakawa-kt@igakuken.or.jp

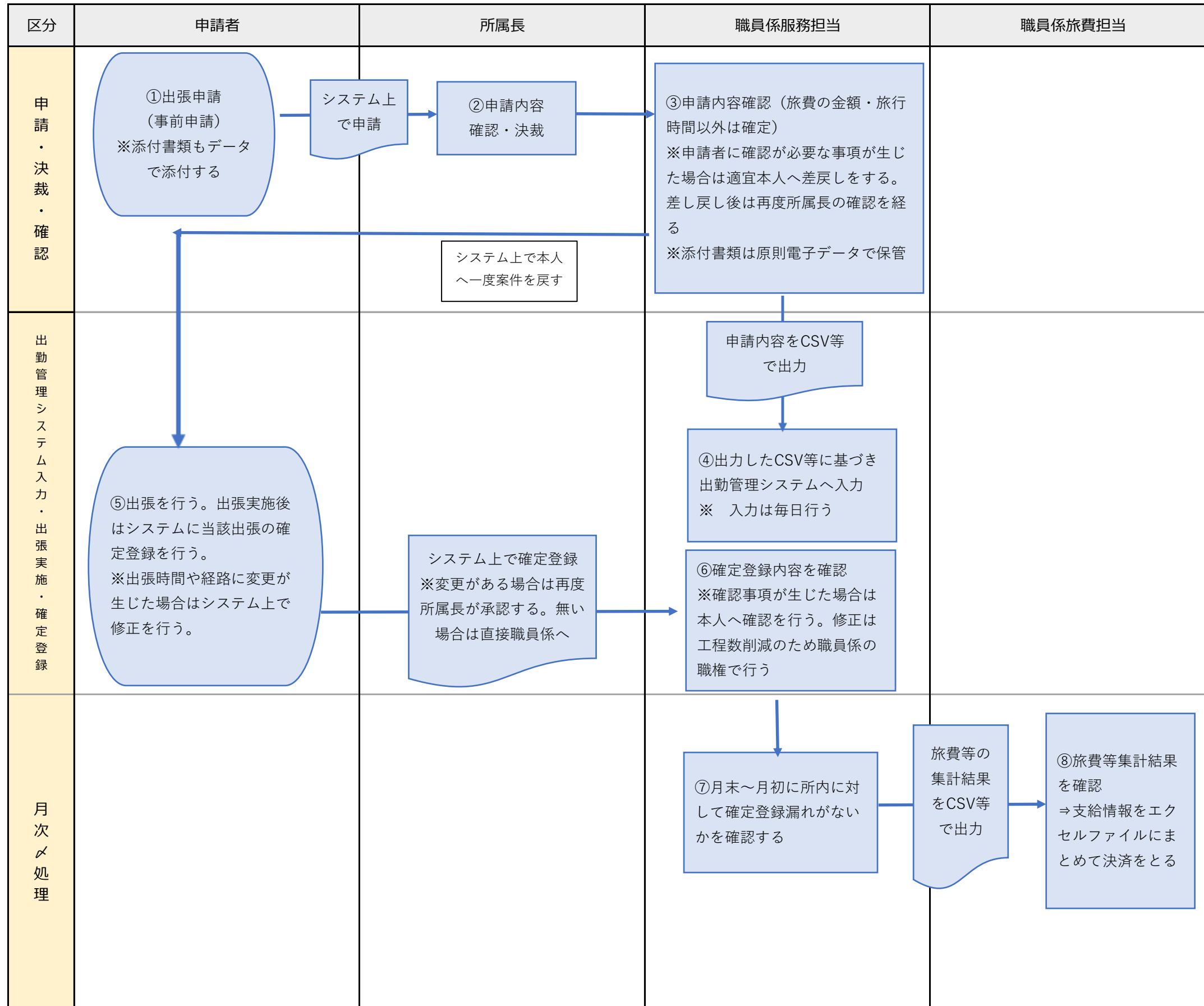
◆ システム概観図



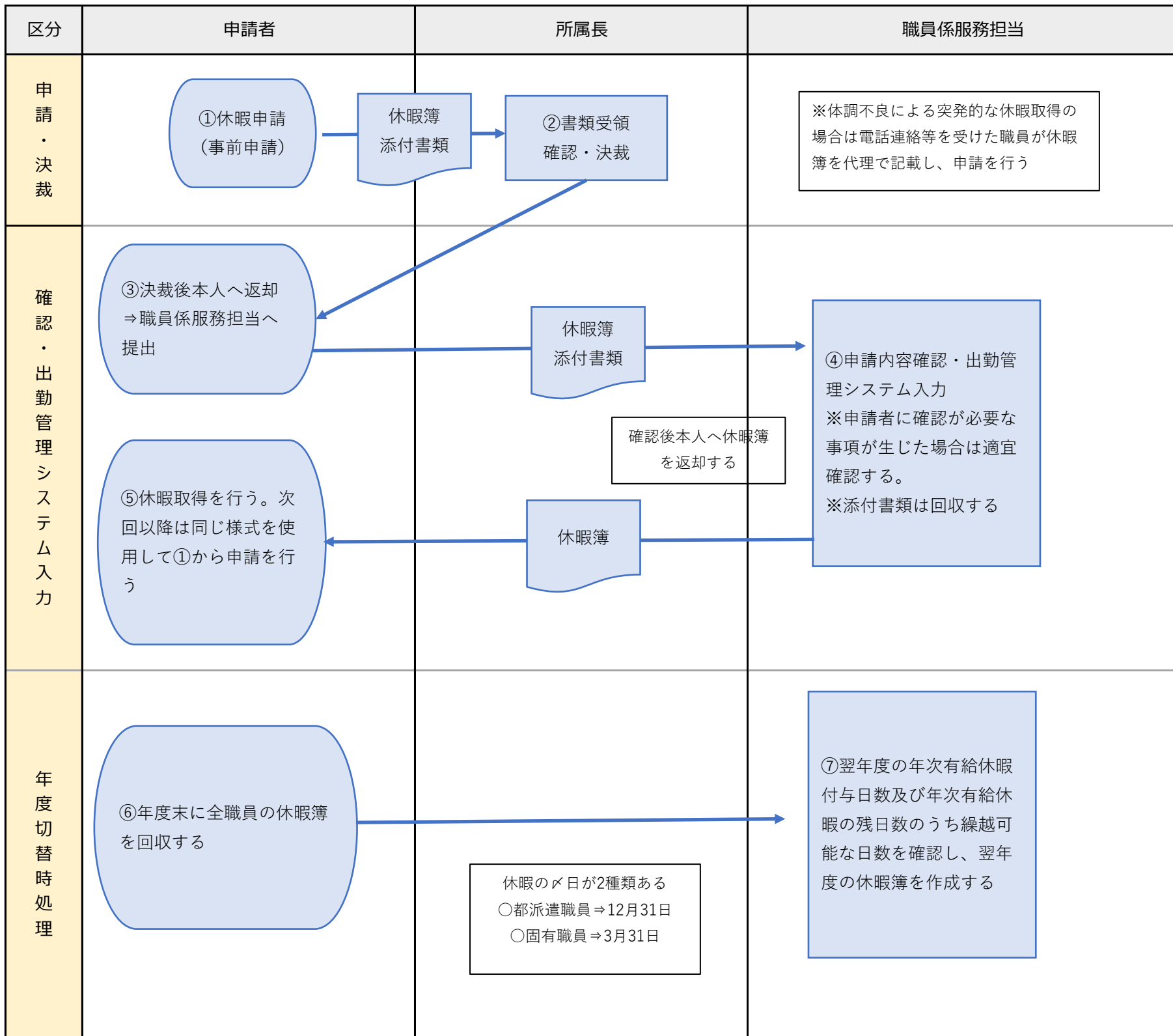
◆ 出張申請（現行の業務フロー）



◆ 出張申請（システム導入後の業務フロー）

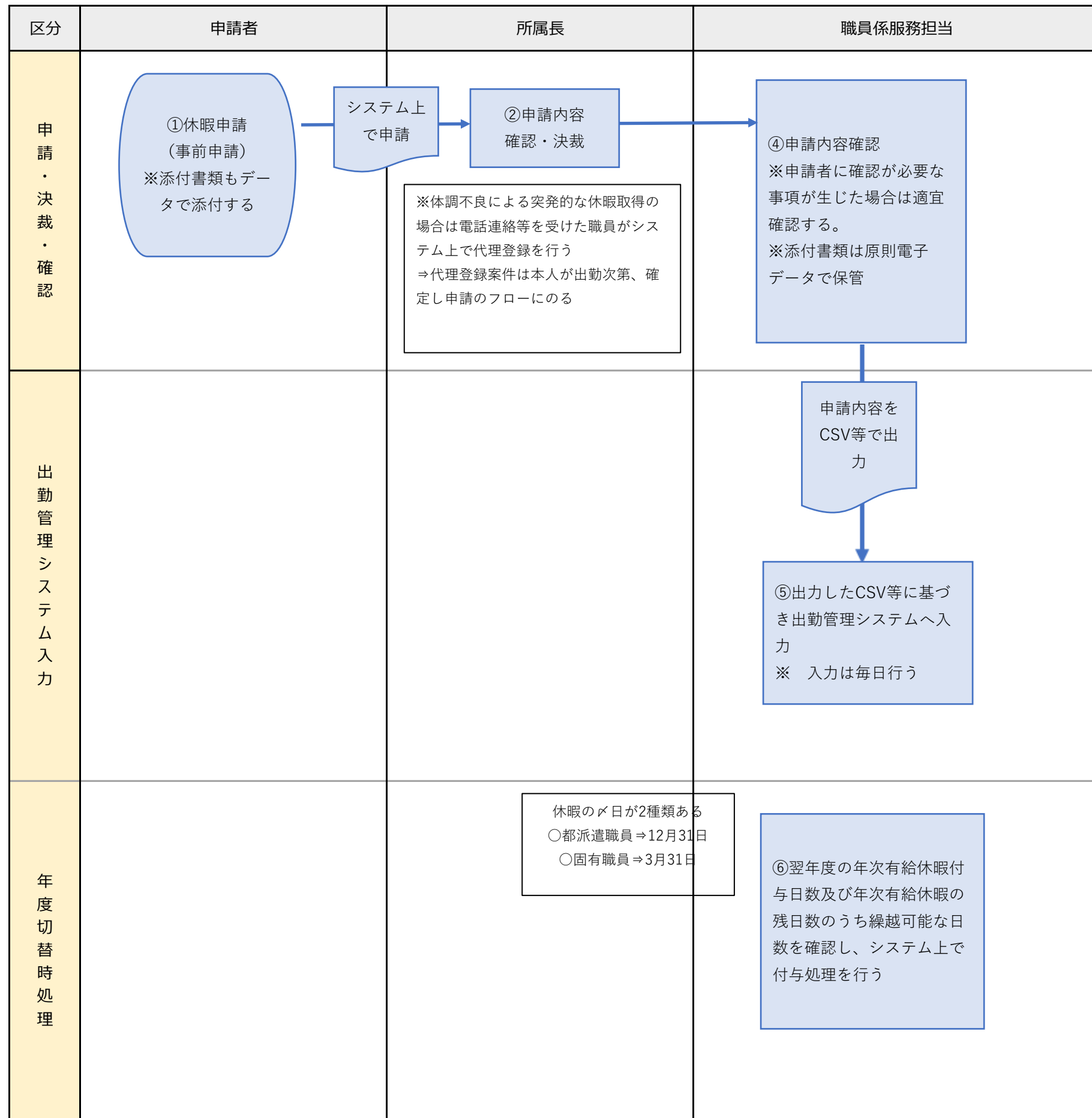


◆ 休暇申請（現行の業務フロー）





◆ 休暇申請（システム導入後の業務フロー）



## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (個人情報の保護に係る受託者の責務)

第1 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (再委託)

第2 受託者は、個人情報の適正な安全管理が図られていることを公益財団法人東京都医学総合研究所（以下「研究所」という。）が確認し、研究所の許諾を得た場合に限り、再委託を行うことができる。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

2 前項において、受託者は、再委託の相手方に対しその履行を管理監督するとともに、研究所の求めに応じて、その状況等を研究所に報告しなければならない。再委託を受けた者が更に再委託を行う場合も同様とする。

### (秘密の保持)

第3 受託者は、第2第1項により再委託を行う場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2第1項により再委託を行う場合の再委託先の秘密保持については、受託者の責任において管理するものとする。

### (目的外使用の禁止)

第4 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、第2第1項により研究所が再委託を許諾した部分を除き、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。

### (複写複製の禁止)

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、研究所から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、研究所の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

### (個人情報の管理)

第6 受託者は、研究所から提供された原票等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

### (受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第7 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

(1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理

(2) 研究所から提供された原票等の使用保管管理

(3) 契約目的物、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（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の電磁的記録を含む。）の作成、使用、保管管理

(4) その他仕様等で指定したもの

2 研究所は、前項の措置について確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(研究所の検査監督権)

第 8 研究所は、必要があると認める場合には、受託者と日程・内容を協議したうえで、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、研究所から前項に基づく検査実施要求又は作業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うように努めるものとする。

(資料等の返還)

第 9 受託者は、この契約による業務を処理するため研究所から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに研究所に返還しなければならない。

2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、第 7 第 1 項各号に係る個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 10 受託者は、契約目的物の作成のために、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、契約目的物に対する研究所の検査終了後、すべて消去しなければならない。

2 前項の消去結果について、受託者は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で研究所に報告しなければならない。

3 第 2 第 1 項により研究所が許諾した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに研究所に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第 11 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面により研究所に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面により、速やかに研究所に報告し、研究所の指示に従わなければならない。

(研究所の解除権)

第 12 研究所は、受託者がこの特記事項に定める事項に違反した場合又はその他個人情報の保護に関する事項について問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

(疑義についての協議)

第 13 この特記事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

## (別紙) 暴力団関係者の排除に係る特約条項

### (暴力団関係者に係る契約解除)

- 第1条 甲は乙が東京都暴力団排除条例（平成23年3月18日東京都条例第54号）に定める暴力団関係者又は東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る。）（以下「暴力団関係者等」という。）であることが判明した場合は、この契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。
- 2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって乙に損害が生じても、その責を負わないものとする。
  - 3 契約書に定める甲の解除権の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。また、契約書本文に解除権の定めがなくても、第1項の規定による場合は本特約条項をもって契約を解除することができる。
  - 4 前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は、甲に帰属する。
  - 5 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲に納付しなければならない。この場合において、検査に合格した履行部分があるときは、契約金額から当該履行完了部分に対する契約金額相当額を控除した額の100分の10に相当する額を違約金とする。

### (契約解除の伴う措置)

- 第2条 契約書に定める契約解除に伴う措置及びそれに類する規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。その際の乙のとるべき措置の期限、方法等については甲が定めるものとする。なお、契約書本文に契約解除の伴う措置の定めがない場合、下記のとおりとする。
- 2 本特約条項の規定により契約が解除された場合において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は当該履行完了部分に対する代金相当額を支払うものとする。
  - 3 乙は、契約が解除された場合において、貸与品又は支給材料等があるときは、遅滞なく甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品又は支給材料等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
  - 4 乙は、契約が解除された場合において、履行場所等に乙が所有する材料、工具その他の物件があるときは、乙は遅滞なく当該物件を撤去（甲に返還する貸与品、支給材料等については、甲の指定する場所に搬出。以下本条において同じ。）するとともに、履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。
  - 5 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し出ることができず、また、甲の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

### (相殺)

- 第3条 甲は、乙に対して有する金銭債権があるときは、乙が甲に対して有する契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

### (再委託禁止等)

- 第4条 乙は、暴力団関係者等にこの業務の全部又は一部を委託してはならない。
- 2 乙が暴力団関係者等に再委託していたことが判明した場合は、甲は乙に対して、当該契約の解除その他必要な措置を求めることができる。
  - 3 前項の規定により契約解除を行った場合の一切の責任は、乙が負うものとする。
  - 4 甲は、第2項に規定する契約の解除を求めたにもかかわらず、乙が正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、甲の契約から排除する措置を講ずることができる。

### (不当介入に関する通報報告)

- 第5条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から不当介入を受けた場合（再委託した者が暴力団関係者等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告に当たっては、書面を提出するものとする。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行うことができる。なお、この場合には、後日、遅滞なく書面を甲及び管轄警察署に提出しなければならない。
  - 3 乙は、再委託した者が暴力団関係者等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該再委託した者に指導しなければならない。
  - 4 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、甲の契約から排除する措置を講ずることができる。

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

公益財団法人東京都医学総合研究所（以下「委託者」とする）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 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、研究所サイバーセキュリティ基本方針及び研究所サイバーセキュリティ対策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るとともに、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の記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、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) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

#### (3) 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は、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、台帳等を受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、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

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、受託者と日程・内容を協議したうえで、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うように努めるものとする。
- (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直接かつ通常の損害額とする。

## 13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から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も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。



【（標準特記仕様書 2 (1)）】

年 月 日

公益財団法人東京都医学総合研究所  
情報システム管理者 殿

(受託者の名前) ○○○○○○○○

(責任者職氏名) ○○○○ ○○○○ 印

「○○○○○○○○○」の履行体制及び遵守事項の誓約について

○○○○年○○月○○日付で締結した「○○○○○○○○○」契約を下記の体制で履行します。

また、本契約の履行について公益財団法人東京都医学総合研究所の「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項を十分認識し遵守することを誓約します。

記

- 1 業務責任者（職氏名を記載）
- 2 作業体制（従事者の職氏名を記載）
- 3 連絡体制（営業・S E等の連絡先を記載）
- 4 作業場所
- 5 再委託の有無（いずれかを○で囲むこと） 有 ・ 無

[※個人情報及び機密情報を取り扱う場合に記載]（仕様書 8 (3) ケ）

- 6 従事者に対する個人情報及び機密情報の取扱いに関する教育の実施計画

（例）実施： ○年○月実施予定

内容：個人情報保護に関する研修、標準特記仕様書の遵守事項の再周知など

対象：作業従事者全員

【（標準特記仕様書 8 (3) ケ）】

年 月 日

公益財団法人東京都医学総合研究所  
情報システム管理者 殿

(受託者の名前) ○○○○○○○○

(責任者職氏名) ○○○○ ○○○○ 印

業務従事者への教育及び研修の実施について

〇〇年〇〇月〇〇日付で締結した「○○○○○○○○」契約に関し、個人情報及び機密情報の取扱いについて、下記のとおり教育及び研修を実施しましたので、報告します。

記

- 1 実施日： 〇年〇月〇日
- 2 内 容：個人情報保護に関する研修、標準特記仕様書の遵守事項の再周知
- 3 対 象：作業従事者全員