

「金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）」における  
事務局業務委託企画提案募集要項

令和7年2月7日

# 金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）事務局業務委託企画提案募集要項

## 第1 件名

金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）における事務局の運営委託

## 第2 事業目的

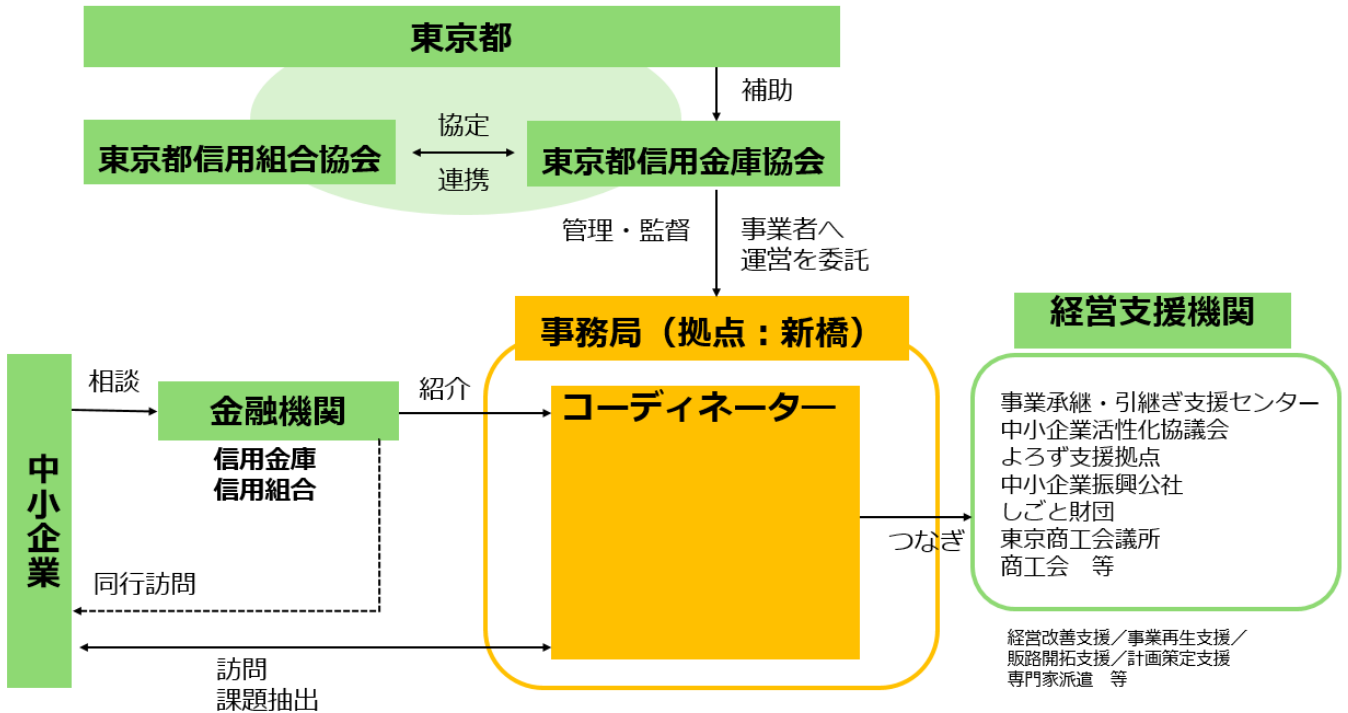
信用金庫・信用組合と取引等がある中小企業者が抱えている経営課題に対して、適切な経営支援機関（※）を一体的に繋ぐコーディネーターを配置し、中小企業者の経営課題の解決を支援することを目的とする。

（※）「経営支援機関」とは、事業承継・引継ぎ支援センター、中小企業活性化協議会、よろず支援拠点、中小企業振興公社、しごと財団、商工会議所・商工会等が代表的な例として挙げられる。

## 第3 事業概要

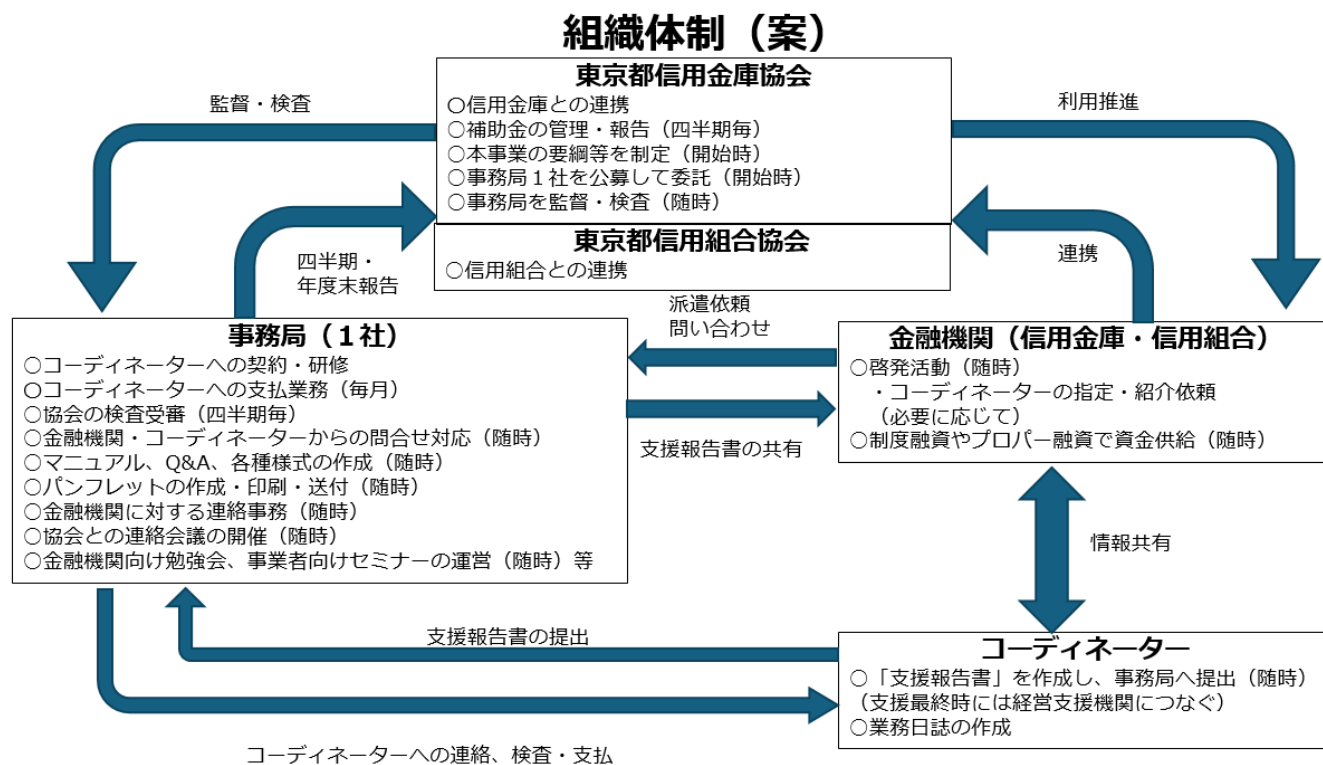
信用金庫・信用組合と取引等のある中小事業者に対し、専門知識を有するコーディネーターを派遣し、中小事業者の経営課題に応じた都内各経営支援機関が実施する支援メニューや制度融資を紹介する一方、その状況を把握したうえで、適切な経営支援機関へとつなげる。

【本事業のスキーム図】



※本事業は、実施主体である一般社団法人東京都信用金庫協会（以下「協会」という）が、東京都の補助金を活用して実施する。

## 第4 組織体制



## 第5 委託内容

別紙1「仕様書」のとおり。

## 第6 事業規模

- ・別紙1「仕様書」内「3 履行期間」における支援件数は、概ね720件
- ・別紙1「仕様書」内「3 履行期間」における委託金額の限度額は、65,783千円

## 第7 企画提案内容

別紙2「企画提案書の記載事項」を参照のこと。

## 第8 企画提案スケジュール

	項目	受付期間
1	質問事項の受付期限	令和7年2月7日（金）～令和7年2月14日（金）午後5時まで （※質問が無い場合でも、他の応募予定者からの質問及び回答を受領したい場合は、2月14日（金）までに全質問及び回答を受領希望の旨を連絡）
2	企画提案書等の提出期限	令和7年2月21日（金曜日）午後5時必着
3	企画審査対象団体への連絡	令和7年2月25日（火曜日）まで
4	企画審査会	令和7年2月28日（金曜日）

### 1 質問

募集要項等の内容等について、下記の期間内で質問を受け付ける。

#### (1) 質問受付期間

令和7年2月7日（金曜日）から令和7年2月14日（金曜日）午後5時まで

#### (2) 質問方法

質問を文章にて（様式自由）E-mailにより送付すること。

E-mail : bfair@tasb.jp

メールの件名の冒頭に「金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）」の文字を記載してください。

※口頭による質問は受け付けない。

※質問が無い場合でも、他の応募予定者からの質問及び回答を受領したい場合には、その旨を2月14日（金曜日）午後5時までにE-mailで送付すること。

#### (3) 回答方法

質問者及び上記(2)で回答の受領を希望した者については、E-mailにて全質問及び回答を送付する。

なお、質問がなかった場合には、メールの返送はしない。

#### (4) 回答日

令和7年2月18日（火曜日）午後5時までにを行う。

### 2 書類提出

#### (1) 提出期限

令和7年2月21日（金）午後5時必着

#### (2) 提出方法

提出期限内に、応募先まで原則郵送にて提出してください。

※提出先は、「第12 問い合わせ先」を参照すること。

### (3) 提出書類

提出書類	必要部数
企画審査会参加申込書（別紙4を提出すること）	1部
納税証明書（写）、直近の決算書	1部
企画提案書	10部
会社案内・パンフレット	10部

## 3 書面審査

- (1) 本件への応募団体が3団体を超える場合は、募集書類に基づき、東京都信用金庫協会が厳正な審査を行い、評価の高い提案をした団体を3団体以内で企画審査対象団体として選定する。
- (2) **企画審査対象団体のみ**、令和7年2月25日（火）までに連絡する。

## 4 企画審査会

- (1) 実施日  
令和7年2月28日（金）
- (2) 出席者  
各団体2名以内
- (3) 説明時間  
30分（説明20分、質疑応答10分）
- (4) 説明方法
  - ・ 事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーション及び質疑応答を行うこと。
  - ・ プレゼンテーションは必ず、所定の時間内で行うこと。時間を超過した場合、プレゼンテーションの途中であっても打ち切りとするので注意すること。
  - ・ 審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止する。
- (5) 選定方法  
プレゼンテーションの内容及び募集書類に基づき厳正な審査を行い、最も評価の高い提案をした団体を選定する。ただし、選定にあたっては、協会が定めた仕様書を満たしていることを条件とする。
- (6) その他  
企画審査会の時間、集合場所等の詳細は別途連絡する。

## 5 選定結果通知

企画審査会による選定完了後、企画審査会に参加した全ての応募者に対し、速やかに、選定結果通知書を郵送する。なお、企画審査会の審査内容に関する質問は一切受けない。

## 第9 選定された企画提案者の責務

選定された企画提案者は、別途協会との間で委託契約を締結するものとする。

## 第10 審査会終了後のスケジュール（予定）

	項目	期間
1	審査結果の書面通知	令和7年3月初旬
2	協会との契約締結	令和7年4月初旬
3	協会による全体説明会の補助	令和7年5月初旬
4	事業の受付開始	令和7年6月初旬

## 第11 注意事項

- ・ 「金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）」については、東京都において令和7年度予算要求中の事業であり、令和7年3月31日までに都議会で可決された場合において、令和7年4月1日に確定する。そのため、本「事務局業務委託企画提案募集」についても、予算成立を前提として実施するものとなる旨、留意すること。
- ・ 書類提出期限のあとに、協会から追加資料の提出や説明を求められた場合、応募者は速やかにその対応を行うこと。
- ・ 書面審査の実施の有無にかかわらず、**企画審査対象団体にのみ**、令和7年2月25日までに連絡する。
- ・ 企画審査会の審査結果については、採択の可否を書面で通知する。
- ・ 審査結果に関する問い合わせ（不採択の理由等を含む）には一切応じない。
- ・ 協会は、自らの裁量において予告なく本要項に定めるスケジュールや手続について、変更又は中止等を行うことができるものとする。また、協会は、本要項に定めるスケジュールや手続の変更又は中止等によって生じるいかなる損害、損失又は費用に対し、一切の責任を負わないものとする。
- ・ 企画審査会に提出した企画提案の内容は、事業の実施にあたり、協会から変更等の要請を行うことがあるので留意すること。

## 第12 問合せ先

一般社団法人 東京都信用金庫協会 業務部 担当：川上、田中

〒104-0031

東京都中央区京橋3丁目8番1号

信用金庫会館京橋別館12階

電話 03-6228-8557

E-mail : bfair@tasb.jp

# 仕 様 書

## 1 件名

金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）における事務局の運営委託

## 2 履行場所

東京都信用金庫協会（以下「協会」とする）の指定する場所

## 3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4 委託内容

「別添1 フローチャート（案）」に基づき、以下の業務を実施すること。

No.	項目	時期・規模	内容
<b>I. コーディネーターの管理について</b>			
1	コーディネーター等の契約・研修	随時 (30人程度)	<p>&lt;登録&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協会が推薦するコーディネーター等を契約する。</li> <li>○ コーディネーター等の契約は法人または個人のいずれでも可能とする。</li> </ul> <p>&lt;研修&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 契約後速やかに、次の研修を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の契約に関すること</li> <li>・ 本事業のルールに関すること</li> <li>・ 協会、金融機関及び事務局から、コーディネーターに対して要望すること</li> </ul> </li> </ul>
2	初回派遣事務	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金融機関から連絡の後、必要情報をコーディネーターと共有する。</li> <li>○ システムを利用する場合は、閲覧権限等を考慮した上で対応すること。</li> <li>○ 別添1「フローチャート（案）」を参照</li> </ul>
3	支援報告書・業務日誌の取りまとめ	随時	<p>&lt;支援報告書&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ コーディネーターは、派遣の都度支援報告書を作成し、事務局に提出する。</li> <li>○ 事務局は、支援報告書内容を確認する。</li> <li>○ 事務局は、支援報告書を金融機関に随時共有する。</li> </ul> <p>&lt;業務日誌&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ コーディネーターは、本事業の業務日誌を作成し、翌月の3営業日までに事務局に提出する。</li> <li>○ 事務局は業務日誌の内容を確認する。</li> </ul>
4	コーディネーターの支援報告書・業務日誌の検査	随時 (720件程度)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、コーディネーターから提出された、支援報告書・業務日誌について全件検査を行う。</li> <li>○ 検査項目は次のとおり <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援先がデータベースに登録されていることの確認</li> <li>・ コーディネーターの支援回数が規程</li> </ul> </li> </ul>

			<p>限度内であることの確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援報告書・業務日誌の記載漏れ・記載不十分の検出その他協会が必要と認め指示する事項</li> </ul>
5	協会からの検査受審	四半期毎 (年4回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は検査を行った状況を協会から検査を受ける。</li> <li>○ 検査は四半期毎に実施する。</li> </ul>
6	コーディネーターへの支払い	毎月末	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、支援報告書、業務日誌について毎月全件検査を行い、検査に合格した場合、コーディネーターへの支払いを行う。</li> </ul>

## II. 金融機関向けセミナーの開催

7	職員向けセミナー・勉強会	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本事業の説明、施策紹介及びコーディネーターの支援ノウハウの共有を図り、職員の支援能力向上を図る</li> <li>○ 1回あたり 1時間～2時間程度</li> </ul>
8	事業者向けセミナー	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本事業の紹介、施策紹介及び販路開拓・経営改善等の事業者の経営課題に応じたテーマにて実施</li> <li>○ 1回あたり 1時間～2時間程度</li> </ul>

## III. その他運営業務

9	パンフレット作成	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ パンフレットをデザイン・印刷したうえで、協会及び金融機関に送付を行う</li> </ul>
10	金融機関からの個別相談 (事業者支援ホットライン)	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金融機関職員からの本制度に関する相談や事業者支援に係る幅広い個別相談（基本的に電話対応）を常時受け付けるため対応者を常駐する。</li> <li>○ 事務局は、業務時間中、常時、電話対応できるようにすること。</li> </ul>
11	コーディネーターからの問い合わせに対応する体制の整備、運用	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務時間中、常時、対応できる体制を構築する。</li> </ul>
12	コーディネーター情報及び支援対象者情報を管理する情報システムの構築と運用	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金融機関・コーディネーターへ ID を付与し、システム上で個人情報や企業情報等の管理を行えるようにする。</li> </ul>
13	データベースセキュリティ体制の構築	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ データベースの管理について、個人情報や企業情報等の外部流出を防止するため、適切なセキュリティ体制を構築する。また、必要に応じた改修を行う。</li> </ul>
14	金融機関に対する事務連絡	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金融機関に対して、本事業を実施するうえで必要となる事務連絡を行う。</li> </ul>
15	委託団体は、東京都、協会との定期的な会議を主催する。	随時	



16	委託団体は、協会への報告資料を作成する	右記参照	○ 各種実績管理資料の集計及び突合を実施（不一致の調査を含む）し、報告資料として提出する。 ①金融機関毎の利用状況 ②紹介先経営支援機関の管理 ③実績管理資料を基礎とした分析資料の作成 ○ その他、協会の求めに応じて、本事業に関する報告資料を作成して提出する。
17	金融機関に訪問し、制度の周知と利用促進活動を行う	随時	○ 対象金融機関は30～40を想定
18	金融機関向け説明会の開催	年に1回全体会議を開催、その他個別説明を随時実施。	○ 金融機関の職員が対象
19	信用保証申込に必要な書類の作成	随時	○ 本事業の支援を受けた中小企業者から、東京都中小企業制度融資「事業再構築・業態転換等支援融資」の融資申込にかかり、信用保証申込に必要な書類（支援内容証明書等）の申請があった場合には、事務局にて作成する。 作成した必要書類は、中小企業等へレターパックプラスを利用するなど、情報の外部流出が発生しない方法で送付する。

## 5 契約事項の遵守・守秘義務

本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

## 6 個人情報の保護

- 1 本契約の履行にあたり、協会の保有する個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- 2 本契約の履行に関する受託者独自の個人情報の取扱いについては、1の「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。
- 3 本契約業務終了後は、金融・経営一体型支援事業（しんサポ事業）に関して保有する個人情報を削除して、その旨を協会に書面で報告すること。

## 7 守秘義務の順守

受託者は、本契約業務の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、情報が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。

- (1) 知り得た情報を第三者に漏らしてはならないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合には、直ちに協会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理に努めること。

## 8 所有権・著作権の帰属

- 1 本契約で作成した制作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の全ては、協会に帰属するものとする。
- 2 受託者は、協会及びその指定する者に対して、成果物及び制作物の著作権者人格権の行使をしないこと。
- 3 制作等にあっては、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- 4 受託者は、制作物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、協会が承認した場合はこの限りでない。
- 5 第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者から受託者が適切な承諾を得ておくこと。
- 6 受託者は、協会が当該成果物及び制作物の利用目的のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること。
- 7 使用するイラスト、写真等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。
- 8 その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

## 9 再委託の取り扱い

- 1 受託者が、委託業務の一部を、第三者に再委託する場合は、予め協会の書面による承認を得なければならない。なお、協会の承諾を得た場合でも、再委託先が行う業務について、一切の責任は受託者が負うものとする。
- 2 この仕様書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。

## 10 業務の引継ぎ等について

- 1 引継ぎ  
受託者の変更時にあたっては、業務が円滑に引き継がれるよう、新たな受託者と十分に引き継ぎを行うこと。
- 2 データの消去  
引継ぎ終了後は、履行にあたり使用したサーバー等の記憶領域を有する機器について、完全にデータを消去し、その旨を協会に報告すること。  
なお、履行期間中に、故障、機器交換等によりハードディスクや記憶領域部分が交換の対象に含まれる場合も同様とする。

## 11 損害賠償責任

受託者及び業務従事者が、故意又は過失により、協会又は第三者に損害を与えた場合、協会の責に帰する場合の外は、その賠償責任を負うこととする。

また、協会が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、協会は求償権を行使することができる。

## 12 業務報告

受託者は、四半期毎に業務実績について取り纏め、協会が指定した日までに報告を行うこと。

また、履行期間終了時点においては、履行期間中の業務実績を取り纏め報告を行うこと。

なお、当事業年度において本事業が終了する旨の連絡を協会より受けた場合は、履行にあたり使用したサーバー等の記憶領域を有する機器について、完全にデータを消去し、その旨を協会に報告すること。

## 13 支払い

協会は、四半期毎に契約内容の履行確認を検査し、支払額を確定する。支払額は、契約金額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となるため、すべての支出にはその収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要なる。検査に合格した事項について、受託者に対して四半期毎に支払を行う。

なお、検査は原則「委託事業事務処理マニュアル（経済産業省）」の考え方にに基づき行う。

## 14 応募資格

受託者は次の条件を満たす必要がある。

- (1) 事業税その他租税の未申告・滞納がないこと
- (2) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産者で復権を得ない者でないこと
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始申立、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続き開始申立がなされていない者
- (4) 現在かつ将来にわたって、暴力団員等に該当しないこと、暴力団員等が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと及び暴力的な要求行為等を行わないこと
- (5) 過去に国・都道府県・区市町村等から助成等を受け、不正等の事故を起こしていないこと
- (6) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の補助先として適切でない判断される業態に該当しないこと
- (7) 金融機関及び金融機関と「一定の資本関係又は人的関係」がある事業者※ではないこと。

※「一定の資本関係又は人的関係」がある事業者とは、以下のとおりとする。

### ① 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合

- (ア) 親会社(会社法第2条第4号の規定による親会社をいう。)と子会社(会社法第2条第3号の規定による子会社をいう。)の関係にある場合
- (イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

### ② 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合

- (ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

## 15 その他

- 1 受託者は、契約締結後、速やかに協会と打合せを行い、仕様書の解釈及びその他の具体的事項について十分に協議することとする。
- 2 受託者は、本事業の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。
- 3 本仕様書に定めのない事項及び仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、双方の協議の上、別途定めるものとする。
- 4 本仕様書の他に、協会が定める本事業に関する要綱及び細則等の内容を十分理解し、本契約を履行すること。
- 5 統計資料等のデータ類は出典を明示するものとする。
- 6 本契約の履行に当たって、販売行為、本事業と関係のない行為、及び公序良俗に反する行為を行わないこと。
- 7 環境により良い自動車の利用

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、次の事項を遵守すること。

- (1) 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)第37条の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。

なお、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の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 16 連絡先

一般社団法人 東京都信用金庫協会 業務部 担当：川上、田中  
〒104-0031  
東京都中央区京橋3丁目8番1号  
信用金庫会館京橋別館12階  
電話 03-6228-8557

E-mail : bfair@tasb.jp

## 企画提案書の記載事項

## 1 企画提案書を記載するうえでの前提

次の前提に基づく企画提案を行ってください。

- (1) 本事業は、信用金庫・信用組合と取引等のある中小企業者の経営課題に対して、適切な経営支援機関を一体的に繋ぐコーディネーターを配置し、中小企業者の経営課題の解決を支援することを目的としています。
- (2) 本事業の実施主体は東京都信用金庫協会であるため、委託団体には、協会及び金融機関の業務負荷を可能な限り軽減する観点での、運営体制を構築することが求められます。
  - ①金融機関、協会からの問合せに対して、常時対応できる組織力
  - ②コーディネーターからの報告書の検査、請求額の集計を正確に行う事務能力
  - ③データベースを正確に構築し、支援対象者情報を集計、分析するデータ処理力
  - ④事業関係者との調整を行いながら、事業を推進する能力
- (3) 本事業で中小企業者への支援を行う主体はコーディネーター及び参加金融機関であるため、委託団体には、コーディネーターと参加金融機関が行う支援を円滑に遂行することを補佐する観点での、運営体制を構築することが求められます。
- (4) 委託団体は、中小企業者から収集した個人情報や企業情報を管理することから、適切なセキュリティ体制の構築が求められます。
  - ①データベースのセキュリティ体制
  - ②メールや郵送での指示・報告を行う際の、情報流出の防止体制
- (5) 提案された費用の見積り金額について、期待される効果とのバランスが適切であることが求められます。
  - ①各見積もりの内訳・根拠の合理性
  - ②一般管理費割合の水準

## 2 企画提案書への記載内容

第1 スキーム（以下の項目が含まれていれば、記載方法は任意とする。）	
1	本事業を運営する人員と体制 ※ イメージ図を記載し、各プロセスとの関連性を明確化すること ※ 各担当者の業務経歴は、本事業の担当業務と関連するものを記載すること
2	各プロセスの運営方法 (1) コーディネーターの管理 ア コーディネーターの契約・研修 イ 初回派遣事務 ウ コーディネーターの支援報告書・業務日誌のチェック及び支払い業務 (2) 金融機関向けセミナーの開催 提案したいセミナーの目的とプログラム（職員向け・事業者向け） (3) その他運営業務 ア パンフレット作成 イ 事業者支援ホットライン及びコーディネーターからの問い合わせに対応する体制整備、運用 ウ 支援対象者情報を管理する情報システムの構築と運用 （例：kintone、サイボウズOffice等） エ データベースセキュリティ体制の構築 オ 協会、金融機関及びコーディネーターとの連絡業務 カ 東京都、協会との定期的な会議の主催 キ 協会への報告資料の作成 ク 金融機関への訪問による制度の周知と利用促進活動 ケ 金融機関向け説明会の開催 コ 信用保証申込に必要な書類の作成
3	金融機関・行政等からの受託事業の実績（5つまで記載） ※ 事務局業務、アドバイザー派遣、事業者支援に関するものを中心に記載

## 第2 費用積算（以下の雛形を用いてください。）

### 1 費用の見積り

※別添2の雛形を用いて、仕様書Ⅰ～Ⅲの項目ごとに単価もしくは総額を見積ること

※コーディネーターへの旅費、報酬、事務所賃借料の記載は不要です。

※必要に応じて、項目を修正・追加・削除すること

#### 【注意事項】

- (1) 企画提案書の記載に当たっては、上記項目を全て盛り込んでください。
- (2) 企画提案書の様式は任意としますが、記載内容の項番等については、上記の通りとしてください。
- (3) 費用の見積もりは、別添2の雛形を用いてください。各項目の考え方については「委託事業事務処理マニュアル（経済産業省）」をご参照ください。
- (4) 企画提案書の作成等、提案参加に必要な経費は、提案者の負担となります。
- (5) 提出書類は、いずれも返却しません。不要となった書類の廃棄については、協会が責任をもって行います。
- (6) 協会が必要と認める場合には、追加資料を徴求することがあります。
- (7) 提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (8) 協会が必要資料を別途明確に要求した場合を除き、書類提出期間後の追加資料の提出は、一切認めないので注意してください。

**個人情報に関する特記事項****第 A 章 総則****(個人情報の保護)**

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

**(秘密等の保持)**

第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

**(個人情報等の取扱い)**

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

**(受託者に提供する個人情報等の範囲)**

2 この契約による業務の処理に際して、協会が受託者に対して提供する個人情報等（以下「協会提供個人情報等」という。）がある場合、協会は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、協会提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び協会以外の第三者から

直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、協会は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、協会に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、協会及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

## **第B章 安全管理体制**

（責任体制の整備）

第4条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第5条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ協会に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第2条第5項及び第8項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、協会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ協会に届けなければならない。

2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ



せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

#### (派遣労働者)

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、協会に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

#### (従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における協会の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。

4 要配慮個人情報を取り扱う場合、協会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

#### (再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を協会に通知し、協会の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
  - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
  - (3) 再委託の期間
  - (4) 再委託が必要な理由
  - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
  - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第 25 条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、協会に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
- 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、協会の求めに応じて、その状況等を協会に適宜報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも 1 回は第 7 条第 1 項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

#### (目的以外の利用禁止)

第 9 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は協会から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を協会の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (複製、複製等の禁止)

第 10 条 受託者は、この契約による業務を処理するため協会から引き渡された文書等を協会の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

#### (個人情報等の安全管理)

第 11 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は協会から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以

下「漏えい等」という。) することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、協会から文書等の引き渡しを受けた場合は、協会に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ協会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。協会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、協会が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出ししてはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ協会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法(以下「送付方法」という。)を特定し、あらかじめ協会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
  - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等(外部記録媒体を含む。以下同じ。)以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度(ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等)の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及び

そのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第 12 条 協会から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために協会の指定した様式により、及び協会の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、協会に帰属するものとする。

2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、協会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第 5 条の規定によりその役割を果たすべき者として協会に届け出られている者が行うものとする。

3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を協会に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

6 受託者は、廃棄又は消去に際し、協会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

## **第 C 章 事故対応及び検査**

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を協会に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を

講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。

- 3 受託者は、協会と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、協会が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第 14 条 協会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、協会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて協会が再委託の相手方に報告を求めると及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、協会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

## 第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第 15 条 協会は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、協会にその損害の賠償を求めることはできないものとする。

- 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、協会は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより協会が損害を被った場合には、協会にその損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、ク

レーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに協会に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、協会が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から協会に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために協会において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、協会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて協会が損害を被った場合には、協会は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（違約金）

5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって協会に損害が生じた場合、受託者は協会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

6 協会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、協会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度協会に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、協会は、協会の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

# フローチャート(案)

別添1

