

## 仕様書（案）

### 1 件名

水道キャラバン実施等業務委託

### 2 事業の目的

水道キャラバン（学校キャラバン及び地域キャラバンの総称）は、生活や産業を支える水道の仕組みや日常生活における水道水の重要性、東京水道経営プランに掲げる危機管理施策、水道水のおいしさや安全性等の取組について、次世代を担う子供たちやその保護者、一般のお客さまを対象に、映像や体験等により分かりやすく、親しみやすい手法で伝えていく、出前授業及び講座である。

本事業は、上記水道キャラバンを安定して着実に実施するとともに、Web 上に水道キャラバンを補完するコンテンツを展開すること等により、出前授業・講座参加者の水道への継続的な興味関心を引き出すだけでなく、より多くの方々の水道事業への更なる理解促進を図る機会を創出することを目的とする。

### 3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 12 年 3 月 31 日まで

### 4 履行場所

受託者の本拠地及び東京都（東京都水道局。以下「委託者」という。）が指定する場所

### 5 委託内容

別紙 1 「委託内容詳細」のとおり

### 6 契約事項の遵守

本契約の実施に当たっては、条例、規則及び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。

### 7 目的外使用の禁止

受託者は、本契約の内容を他の目的に使用してはならない。

### 8 協議・打合せ等

協議・打合せは、業務着手時、定期打合せ時及び成果品納入時に行うほか、委託者が必要とした場合は、随時、検討内容や進行状況について、協議・打合せを行うとともに、資料や情報の提供を行うものとする。また、打合せ等の内容については、その都度受託者が書面に

記録し、相互に確認しなければならない。

## 9 進行管理

受託者は、常にこの契約における業務の進行状況を把握し、円滑な業務の進行を図るよう努めなければならない。

## 10 秘密の保持

- (1) 受託者は、この契約の履行に際して知り得た業務の内容を、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 前項に規定する義務は、契約終了後も有効に存続するものとする。

## 11 個人情報及びプライバシーの保護

- (1) 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（J I P D E C）またはプライバシーマーク指定審査機関よりプライバシーマーク、または I S O / I E C 27001 又は J I S Q 27001 を付与されていること。
- (2) 受託者は、この契約を履行する上で個人情報を取り扱う場合、「東京都水道局個人情報取扱事務要領（平成 17 年 4 月 1 日付 17 水サ広第 58 号）第 2 に定める管理体制及び東京都水道局保有個人情報の安全管理に関する基準（<https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/suidojigyo/torikumi/personal.html#sys>）」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。  
また、受託者は、別紙 4 「個人情報を取り扱う業務委託契約に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の履行に際して取り扱う個人情報について、別紙 3 「特設ホームページ「おうち水道キャラバン」の業務内容」に記載の責務を負うとともに、その適正な管理のために、必要な体制の確保に万全の措置を講ずること。

## 12 違約金

- (1) 上記 11 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委託者に損害が生じた場合、受託者は委託者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。
- (2) 委託者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、委託者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。

## 13 データ類の取扱い

- (1) 受託者は、別紙 5 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項を遵守すること。

(2) 受託者及び従事者は、東京都水道局デジタルサービス開発・運用規程「令和5年東京都水道局管理規程第24号」([https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/waterworks/reiki\\_int/reiki\\_honbun/g171RG00005092.html](https://www.spt.metro.tokyo.lg.jp/waterworks/reiki_int/reiki_honbun/g171RG00005092.html)) に準じ、データ類の安全対策を講ずるほか、次の事項について措置すること。

ア 受託者は、いかなる場合においても、この契約の履行中に知り得た業務に関する事項及びこれに付随する事項を第三者に漏らしてはならない。これは、本契約の契約期間終了後も有効に存続するものとする。ただし、委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

イ 受託者は、本委託業務の遂行に当たり委託者から提供された物品、文書及びデータ類（以下「提供品」という。）に関して、別途指示するものを除き、契約終了時まで受託者の善良な管理者の注意をもって保管し、目的外の使用、提供、複写及び複製をしてはならない。

また、提供品が不要になった場合は、その内容が判読不能な状態となるような処理を施した上で、廃棄処分しなければならない。

ウ 受託者は、本件業務委託と目的を異にするコンピュータ等との結合を行ってはならない。

(3) 受託者は、この委託契約に基づき作成したデータの中で、委託者が提出を求めたものについては、直ちに委託者へ送付しなければならない。

(4) 受託者は、委託者へ電子データを送付する際、電子データのパスワードによる保護等の必要な措置を講じた上で、電子メールへの添付等により受け渡すことを基本とする。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合は、CD-R又はDVD-Rに収録した上で送付することができる。

#### 14 制作印刷物について

本業務で制作する印刷物については、以下の項目を満たすよう努めること。

##### (1) 用紙

ア 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ配合率、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が80以上であること。

イ バージンパルプが使用される場合は、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、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。

ウ 古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及びその他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ以外のパルプを原料として使用しないこと。

- エ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの指標値又は加算値及び評価値）が容易に確認できること。
- オ 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランクB、C及びDランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を表示すること。
- カ 印刷物にリサイクル適性を表示すること。

## （2）印刷インキ

- ア オフセット印刷である場合には、以下の基準を満たすこと。
  - （ア） aのインキを使用すること。ただし、aによれない場合はbのインキを使用すること。
    - a ノンVOCインキ（石油系溶剤を使用しないインキ）又はリサイクル対応型UVインキ
    - b バイオマスを含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ
  - （イ） インキの化学安全性が確認されていること。
  - （ウ） aのインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
- イ デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。
  - （ア） 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、別紙6「トナーカートリッジの化学安全性に係る水準1」を満たすトナーが使用されていること。
  - （イ） 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

## （3）印刷の各工程

印刷の各工程において、別紙7「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。また、納品時に、別紙8「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」及び別紙9「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を委託者へ提出すること。

## （4）環境への配慮

- 次のいずれかの要件を満たした事業者又は印刷物であること。
- ア. 環境マネジメントシステムの認証を取得している事業者であること。
  - イ. 環境報告書等を作成・公表している事業者であること。
  - ウ. 印刷物の原材料調達から廃棄・リサイクルに至るまでのライフサイクルにおける

温室効果ガス排出量を地球温暖化係数に基づき二酸化炭素相当量に換算して算定した定量的環境情報が開示されていること。

エ. ライフサイクル全般にわたりカーボン・オフセットされた印刷物であること。

オ. グリーンプリンティング認定制度又は環境推進工場認定制度による認定を取得している事業者（工場等）であること。

## 15 著作権等

- (1) 受託者が、この契約に基づき作成した作成物に関する一切の権利は、委託者に帰属する。
- (2) 受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 18 条から第 20 条までに規定する権利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はない。
- (3) 前 2 項の規定は、受託者の従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (4) 前 3 項の規定については、本契約終了後も継続する。
- (5) 受託者は、著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利を、委託者に無償で譲渡するものとする。
- (6) 制作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に係る利用許諾等の処理は、受託者の責任及び費用で適正に行うこと。
- (7) 委託者は、制作意図に反しない限り、動画については編集・複製・他の媒体に使用することがある。また、委託者が実施する事業及び広報物等で原画を使用することがある。

## 16 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、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。

## 17 対外交渉

受託者は、本契約に基づく業務の遂行に際し、官公署、各種団体、出演者その他第三者に対して説明若しくは交渉を要する場合又はこれらのものから説明を求められた場合は、速やかに委託者に連絡し、その取扱いについて、委託者の指示を受けるものとする。

## 18 信用失墜行為の禁止

受託者は、本委託の履行に当たり不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為を行わないこと。

## 19 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならないこと。
- (2) 本業務の主要な部分を除く部分に限り、あらかじめ書面又は電磁的記録により委託者の承諾を得た場合にはこの限りではないこと。
- (3) 委託者の承諾が得られた本委託業務の一部を再委託する場合には、受託者と同様に再委託先においても本業務に係る契約関係書類の内容を遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負うこと。
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならないこと。
  - ア 東京都水道局競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成 18 年 4 月 1 日付 17 水経契第 724 号)に基づく指名停止期間中の者
  - イ 東京都水道局契約関係暴力団等対策措置要綱(平成 22 年 11 月 15 日付 22 水経契第 368 号)第 3 条第 1 項の規定による排除措置期間中の者
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して当該委託業務に係る履行体制図等を付属資料として提出しなければならないこと。
- (6) 受託者は、当該履行体制図等の作成に当たっては、全ての再委託先及び再委託先に行わせる業務について、記載しなければならないこと。

## 20 委託業務完了届の作成

本委託が完了したときは、速やかに別紙 10「委託業務完了届」を作成し提出すること。

## 21 支払方法

契約締結後、受託者は、委託者と協議の上、委託者が指定する書面に年度別請求金額内訳を記載し、提出すること。契約代金の支払いは、業務完了後、受託者からの業務委託完了届及び請求書の提出を受けて年度ごとに一括で支払う。

## 22 疑義の解釈

この仕様書の内容に疑義が生じた場合は、速やかに双方協議して定めるものとする。

## 23 その他

- (1) 業務の進捗状況について、委託者の求めに応じ、随時報告を行うこと。
- (2) 本契約の履行に伴い生ずる廃棄物について、その排出量を抑制するとともに、溶解、裁断処理等適切に処分すること。

また、本契約の履行に関するデータ等について、委託者から支給されたものは、契約終了後、速やかに返却又は破棄すること。

- (3) 商品の宣伝、反社会的な思想、差別的な表現、公序良俗に反する表現など委託者の制作物としてふさわしくない内容は盛り込まないよう注意すること。
- (4) 契約金額には、本契約の履行に必要な一切の経費を含む。
- (5) 受託者の責に帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (6) 適格請求書発行事業者は、登録通知書の写し又は国税庁適格請求書発行事業者公表サイトの写しを提出すること。

#### 24 納品先及び担当部署

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号  
東京都庁第二本庁舎 23 階北側  
東京都水道局サービス推進部サービス推進課  
(電話)03-5320-6326

## 委託内容詳細

## 1 水道キャラバン準備業務

## (1) 水道キャラバン実施想定回数

受託者は以下の実施想定回数を実施できるよう実施体制を整えるとともに、対象校及び施設等へのPRを行うこと。PR方法については、後述する「5 水道キャラバン及び特設ホームページ『おうち水道キャラバン』の広報展開」を踏まえて、受託者の提案によるものとする。

## ア 学校水道キャラバン

各年度1,200校以上の実施を想定している。過去3年間での実施校数、実施回数及び参加児童数は下表のとおりである。

年度	実施校数	実施回数	参加児童数
2023	1,213校	1,672回	94,935人
2024	1,154校	1,608回	92,016人
2025	1,177校	1,625回	92,885人

## イ 地域水道キャラバン（子育て層向け）

各年度5,000人程度、130回程度の実施を想定している。過去3年間での実施回数及び参加者数は下表のとおりである。

年度	実施回数	参加者数
2023	143回	2,938人
2024	132回	4,708人
2025	137回	6,550人

なお、内訳は商業施設50回程度、児童館等を80回程度とし、児童館等は原則、東京都水道局の給水区域内の区市町にてそれぞれ1回以上実施するものとする。

## (2) 内容の企画・作成

学校水道キャラバン及び地域水道キャラバンの内容の詳細は、受託者の提案によるものとするが、以下を踏まえた内容とすること。内容は、毎年度見直すこととし、委託者の指示によりテーマの追加及び変更ができるものとする。また、内容を作成する際に水道施設等の映像や画像が必要になった場合は、受託者は委託者と調整の上、撮影ができるものとする。

## ア 学校水道キャラバン

受託者は、学校教育の一環として行う小学4年生向けの授業であることを念頭に置きながら、情報量や構成、表現に留意して、児童にわかりやすく、親しみやすい手法による授業内容を企画すること。

- (ア) 90分授業を基本とし、短縮版の45分授業も作成すること。
- (イ) 90分授業は基本となる授業に加え、既に水道の学習が終わっている学校から希望があれば、学習を深めるための発展的な内容（世界の水事情や下水道の内容等）を取り入れた授業の2パターンを作成すること。
- (ウ) 小学校社会科学習資料「わたしたちの水道」との関連を加味した内容とすること。
- (エ) 児童の興味及び集中力を高め、印象に残るような授業構成、手法とすること。
- (オ) 児童が主体的に参加し、考えさせる授業となるよう工夫すること。
- (カ) 児童がわかりやすい体験型のコンテンツを用い、興味を引く内容とすること。
- (キ) 水が届くまでには、様々な水道施設で働く人の苦労や、他県の協力があることを児童が理解し、水を大切にすることを高めることができるようにすること。
- (ク) 特設ホームページ「おうち水道キャラバン」を授業内で活用し、相乗効果を図ることのできる内容とすること。
- (ケ) 質疑応答など、対話の時間を設けること。

#### イ 地域水道キャラバン（子育て層向け）

受託者は、参加者が乳幼児や幼児を連れた保護者であることを念頭に置きながら、情報量や構成、表現に留意して、テーマ内容が参加者に伝わる講座を企画すること。

- (ア) 商業施設（乳幼児や幼児を連れた保護者が多く来場する施設）、児童館等での実施を想定する。
- (イ) ノベルティの配布等を含めて、30分程度のプログラムを制作すること。
- (ウ) テーマは、水道水の安全性と震災対策をメインとする。

#### (3) 教材等の準備

受託者は、上記1(2)で企画及び作成した実施内容に必要な教材や、プロジェクター等の資機材について、上記1(1)に示した想定回数を実施できるだけの数量を準備すること。その他、必要な消耗品についても、受託者の負担で数量を準備すること。機材を搬入する車両等についても、受託者が数量を準備し、適切に管理すること。

#### (4) 水道キャラバン実施体制の構築

##### ア 人員の確保

受託者は、上記1(1)で示した想定回数を実施するために十分な人員を用意すること。実施業務に従事するスタッフ名簿を作成し、実施業務開始までに委託者に提出すること。スタッフの体調不良や交通機関の乱れ等による欠員に備えてバックアップ体制を整え、実施当日に授業に穴をあけることがないよう体制を組むこと。

##### イ 研修の実施

受託者は、水道キャラバンを円滑かつ効果的に行うため、スタッフ研修をあらかじめ行い、従事するスタッフの習熟を図ること。実施人員の確保後直ちにこの研修を行うこととし、研修終了後は、速やかに実施業務に従事するスタッフ向け研修実施報告書を作成し、委託者に提出すること。

#### (5) 広報物の作成

以下の広報物を作成すること。デザイン・レイアウト等については受託者の提案によるものとし、委託者と協議の上決定する。デザインに必要な東京都のシンボルマーク及び東京都水道局のロゴ（EPS形式及びJPEG形式）、東京都水道局マスコットキャラクター（水滴くん及び水玉ちゃん。JPEG形式）は、契約締結後委託者から提供する。

##### ア 水道キャラバン申込呼びかけチラシ

水道キャラバンの申込を促すような広報物を、2種類（学校水道キャラバン、地域水道キャラバン（子育て層向け））電子データで毎年度作成すること。チラシには以下の内容を盛り込むこと。

- (ア) 水道キャラバンの概要と特色
- (イ) 授業内容
- (ウ) 申込方法
- (エ) 申込みから実施までの流れ
- (オ) 問合せ先
- (カ) その他委託者が指示する内容

##### イ 地域水道キャラバン（子育て向け）PRポスター

児童館や区市町等が地域水道キャラバンの開催を参加者に告知するために活用できるPRポスターを、1種類電子データで作成すること。開催日及び開催時間を申込者が記入できる部分を設け、各施設の実施内容に合わせて活用できるようなデザインとすること。

#### (6) 申込ウェブフォームの作成

申込者が容易に申込可能なウェブフォームを作成すること。申込は、原則Webフォームから受け付けるが、万が一、申込者のネット環境が悪く、申込ができないなどの事象が生じた場合にも対応できるよう、代替策を検討し、講じること。

#### (7) 水道キャラバンサポートセンターの設置及び運営

学校や施設等からの申込受付や問合せ対応、実施スケジュールの調整、過年度水道キャラバン未実施校や施設等へのアプローチ等を行う水道キャラバンサポートセンター（以降、サポートセンターという。）を設置すること。事務所スペースの借上げ、通信費用及び業務実施に必要な人員の確保等運営に要する経費は全て受託者の負担とする。

## ア 設置期間

営業日：平日（東京都の休日に関する条例（平成元年条例第 10 号）第 1 条に規定する東京都の休日以外の日をいう。以下同じ。）

営業時間：午前 10 時から午後 7 時まで

（ア）学校水道キャラバン

毎年 1 月第 2 週日から 10 月 31 日まで（8 月 1 日から 31 日までの期間を除く。）

（イ）地域水道キャラバン（子育て層向け）

毎年 2 月 1 日から 11 月 30 日まで

## イ 業務内容

（ア）業務マニュアルの作成

水道キャラバンの準備及び実施業務に必要な業務マニュアルを作成し、サポートセンター設置開始の 10 営業日前までに委託者へ提出すること。マニュアルには最低限以下の事項を記載するものとし、内容は委託者の承諾を得た上で決定すること。

- a 運営体制図
- b 緊急連絡先
- c 年間スケジュール
- d 水道キャラバン申込受付から実施までの詳細な業務フロー
- e 水道キャラバン実施当日の詳細な業務フロー
- f 水道キャラバン実施後の詳細な業務フロー
- g 備品一覧
- h 緊急時の対応について
- i その他委託者が指示する内容

（イ）申込案内

申込みが来ていない学校や施設等に対して、継続して学校水道キャラバン及び地域水道キャラバン（子育て層向け）の実施について案内すること。実施を見送った学校や施設等に対しては、可能な限り理由を聴取するとともに、その理由を分類分けするなど、今後の改善点を検討する上で有効となる情報を把握し分析し、次年度の申込につなげること。

（ウ）水道キャラバン申込受付及び実施先との調整

学校や施設等から水道キャラバン実施申込の受付を行うこと。申込は、原則 Web フォームから受け付けるものとし、申込受領後は、必要に応じて申込者と調整の上、速やかに実施日及び実施時間を確定すること。日程確定後は、会場の使用条件の確認など、必要な調整を行うこと。申込者から日程変更等の希望があった場合には、柔軟に対応すること。

学校水道キャラバンの実施は、4 月から 10 月までの平日及び土曜日に行うこととし、

対象となる各地域の教育委員会が定める学校等の夏季休業期間は除くものとする。

地域水道キャラバン（子育て層向け）の実施は、5月から11月までの平日及び土日祝日とする。

(エ) 水道キャラバンに係る問合せ対応

学校や施設等からの問合せに対応すること。サポートセンターで対応できない問合せを受けた場合には、速やかに委託者へ報告し指示を仰ぐこと。

(オ) 進行状況管理及び委託者への報告

当日の作業結果（実施案内件数及び申込受付件数）を記載した進行状況管理日報を作成し、委託者と調整の上あらかじめ定めた曜日（祝日の場合は翌営業日）に、委託者の担当者に電子データで提出すること。ただし、委託者が別途提出を求めた場合は速やかに提出すること。

申込状況を管理するため、水道キャラバンの実施予定日のスケジュール管理表を作成すること。サポートセンター設置期間中は、毎営業日に、前営業日の午後7時までに受け付けた申込状況をスケジュール管理表に反映させ、業務完了後は、委託者に提出すること。

(カ) ノベルティの企画・作成

a 学校水道キャラバン

受託者は、児童が学校水道キャラバン実施後に授業内容の復習となるようなノベルティを企画し、制作すること。ノベルティは、日々の学校生活で活用できるものと、家庭で使用できるものの2種類とする。詳細は受託者の提案によるものとするが、以下を踏まえた内容とする。

(a) 単価はそれぞれ100円から150円以内とする。

(b) 後述する特設ホームページ「おうち水道キャラバン」へのアクセスを促すもの

(c) 「東京都グリーン購入ガイド」に準拠すること。

b 地域水道キャラバン（子育て層向け）

受託者は、参加者が地域水道キャラバンを受講した後に家庭で水道キャラバンの内容を振り返ることができるようなノベルティを企画し、制作すること。詳細は受託者の提案によるものとするが、以下を踏まえた内容とする。

なお、受託者が制作するノベルティに加えて、委託者から給水袋を配布する。

(a) 乳幼児用と保護者用を各1種類ずつ、計2種類制作すること。

(b) 単価はそれぞれ100円から150円以内とすること。

(c) 「東京都グリーン購入ガイド」に準拠すること。

(d) 水道や水にちなむ要素を持ったものとする。

(キ) その他

a ロゴの作成

受託者は「水道キャラバン」という名称を用いたロゴを作成し、広報物やノベルテ

ィに活用すること。ロゴは毎年度同じデザインとすること。

b 衣装

水道キャラバンの演者は、雰囲気合う共通の衣装（上下）を着用すること。

2 水道キャラバン実施業務

(1) 水道キャラバンの実施

実施に当たっては、事前に会場の使用や注意事項などについて、申込者への説明、調整、必要に応じて現地確認等を行うこと。会場準備は受託者が行い、水道キャラバン終了後は受託者の責任において会場の原状回復を行うこと。

(2) アンケートの実施

受託者は、参加者及び施設担当職員、教職員等に対して毎年度アンケートを実施し、内容を分析して、翌年度の授業及び講座に反映させること。アンケートの内容及び実施時期は委託者と協議の上決定するが、設問設計については、授業及び講座への正直な感想を引き出すことができ、次年度の業務改善に確実に活かせるようなものとする。

学校水道キャラバンや地域水道キャラバン（子育て層向け）は、講座内容に沿って、アンケート結果を東京都の水道局事業にも活用できるものとする。アンケートは、原則電子で実施する。

児童へのアンケートについては、毎年度 23 区及び多摩地区を合計して 50 校以上かつ 2,000 名以上に実施するものとする。児童に対しては、水道に関する学習の継続等を確認するため、後日追加アンケートを実施するものとする。

(3) 実施後の業務

受託者は、学校水道キャラバン及び地域水道キャラバン実施後に参加者からの質問を受け付けた場合は、当該質問に対する回答案を作成し、委託者の確認を得た上で、申込者等に提出すること。受託者で対応できない質問を受け付けた場合には、速やかに委託者に報告し指示を仰ぐこと。

また、どのような質問が多いかなど、質問内容の傾向などを分析して取りまとめ、授業・講座内容や特設ホームページ「おうち水道キャラバン」のコンテンツに反映させること。

(4) 記録映像の作成

受託者は水道キャラバンの実施校及び実施施設等から数箇所選出し、記録映像を DVD に収録して委託者に納品すること。記録映像作成に当たっての必要な許諾は、受託者の責任で得ること。

(5) 実績報告

ア 実施結果報告

受託者は、別紙2「実施結果報告」を作成し、水道キャラバン実施後に実施結果を記載するとともに、当該実施校の教職員（学校水道キャラバン）、当該実施対象の代表者又は担当者（地域水道キャラバン）に、確認（サイン）を受けること。また、当月分の業務終了後、翌月第2週までに委託者に報告すること。

#### イ 年間報告

受託者は、実施結果とともに、次の事項を盛り込んだ年間報告書を作成して2月末までに委託者に提出し、翌年度の実施内容に反映させること。

(ア) アンケートの結果や申込状況などの分析結果及び当年度の実施結果に対する受託者の評価

(イ) 翌年度に必要な改善策（PR方法及び授業・講座内容等）

### (6) 水道キャラバンの質のチェック及び向上

受託者は、水道キャラバンの質の向上を図っていくため、各スタッフに対して年1回以上評価チェックを行い、その結果を委託者へ報告すること。チェックの結果、スタッフの習熟度や質が不足していると判断された場合は、必要に応じてスタッフへの研修を行うなどの対応を行うこと。

### 3 特設ホームページ「おうち水道キャラバン」の再構築及び運用保守

水道キャラバンの授業及び講座の内容について、授業及び講座参加者以外のより多くの人々も体験できる機会を設けるとともに、受講後の参加者に水道に対する興味関心を継続して持ってもらうことを目的に運用している水道キャラバンの特設ホームページ「おうち水道キャラバン」を再構築し、運用すること。

特設ホームページの再構築及び運用に当たっては、別紙3「特設ホームページ「おうち水道キャラバン」の業務内容」を遵守すること。なお、詳細は受託者の提案により、委託者の承認を得た上で決定するものとするが、以下を踏まえた内容とすること。

#### (1) 概要

ア 水道キャラバンの Web 上展開と位置付け、水道キャラバンの復習や発展的学習コンテンツの配信等を行う。

イ 一つのホームページとし、大人向けのページとキッズページに分けること。

ウ 学校水道キャラバン、地域水道キャラバンについて、水道キャラバン未受講者でも理解できるよう、それぞれわかりやすく紹介すること。

エ 水道キャラバンの受講者が、受講後に少なくとも1度はホームページにアクセスするような仕掛けを作ること。

オ スマートフォン等でもパソコンと同様に閲覧できるように制作すること。

カ 映像や画像等を多数掲載しても通信が安定し、快適に閲覧できるようにすること。

それらのコンテンツは、最低限、本契約期間中はホームページ上で閲覧が可能な状態にすること。

キ 現ドメイン (<https://www.suido-caravan.metro.tokyo.lg.jp/>) を継続して利用すること。

ク 掲載内容については、あらかじめ委託者の承認を得ること。

ケ 掲載内容を常時最新の情報とするため、情報が更新された場合はその都度ホームページの更新を行うこと。また、受託者は委託者からホームページの更新・修正の指示を受けた場合、速やかに対応すること。

コ 今後、コンテンツを追加することを考慮し、拡張性に配慮した設計とすること。

## (2) 掲載コンテンツ

東京都水道局の取組や水道水の大切さを十分に発信でき、PR 効果の高い魅力ある新規コンテンツ作成についての提案を行うこと。既存コンテンツを利活用してもよいが、以下の内容を踏まえたコンテンツとすること。

ア 水道キャラバンの内容について復習し、さらに理解を深めることができるもの。

イ 水道キャラバンに参加したことのない人が水道キャラバンの内容を体験できるもの(対面の授業や講座を単に撮影して掲載するだけでは、閲覧者の興味関心が持続しないことが予想されるため、工夫すること)。

ウ 水道キャラバン未受講者にも広く水道キャラバンについて知ってもらうためのPR 用映像を作成し、掲載すること。

エ 災害時給水ステーションマップやドリンキングステーション(D S) についてのコンテンツを作成すること。

オ 後述の6「小学校社会科学習資料「わたしたちの水道」デジタル版の作成」に係るコンテンツを入れること。

カ 東京都が所管する他の事業に関するURL を掲載すること。

キ ホームページへの新規流入や再訪率を促進させるために、定期的に更新すること。

## (3) デザイン及び構成

ア 東京都水道局の特性・魅力を反映したデザインや表現とし、ブランディング、デザインに工夫を凝らした内容にすること。

イ わかりやすく操作しやすい構成とすること。

ウ 静止画だけでなく動画等を活用し、ホームページを見た人が水道について楽しみながら学ぶことができるような構成やデザインとすること。

エ コンテンツの更新に伴い定期的にトップページのデザインも一部更新する等、利用者に新鮮かつ目新しい印象を与えることで繰り返しホームページを閲覧したいと思うような仕組みを取り入れること。

オ 日本産業規格 (JIS)「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器, ソフトウェア及びサービス— (JIS X 8341-3:2016)」達成等級「A」及び「AA」(ただし、新しい Version が発行された場合には、それに従う)、「東京都公式ホームページガイドライン (<https://www.metro.tokyo.lg.jp/policy/guideline>)」、「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」及び「東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン (<https://www.metro.tokyo.lg.jp/policy/guideline>)」に準拠して作成すること。

#### (4) アクセシビリティチェックの実施

受託者は、契約締結後に委託者から提供するチェックリストを使用し、ホームページが「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準 (優先度 A)」及び「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器, ソフトウェア及びサービス— (JIS X 8341-3:2016) (達成等級「A」及び「AA」)」に準拠しているかチェックすること。

チェックは、委託者が指定したページ又は無作為に抽出したページ、合計 40 ページ程度を対象として実施し、結果を委託者に報告するとともに、準拠していない点があった場合は、それを改善するための方策案を併せて報告すること。

#### (5) 特設ホームページ「おうち水道キャラバン」の想定 PV 数

受託者は PV 数 200 万回を達成できるよう実施体制を整えたとともに、対象校及び施設等への PR を行うこと。

#### (6) 動画コンテンツの納品

特設ホームページ「おうち水道キャラバン」掲載用に作成した映像コンテンツは、契約期間終了後も委託者がホームページや広報物等の目的で利用することを前提とし、必要な権利関係を整理した上で DVD に記録し委託者に納品すること。

#### (7) セキュリティの確保

特設ホームページのセキュリティについては、別紙 4「個人情報を取り扱う業務委託契約に係る標準特記仕様書」、別紙 5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

### 4 学校キャラバン夏休みイベントの企画及び実施

小学 2 年生から 6 年生の子供たちが水に親しみを持ち、夏休みの自由研究に活用できる内容のイベントを 7 月下旬から 8 月上旬にかけて 1 回実施し、その様子をオンラインでライブ配信をすることとし、より多くの配信視聴数が見込めるよう工夫を凝らすこと。詳細は受託者の提案により、委託者の承認を得た上で決定するものとするが、以下を踏まえた内容

とすること。

- (1) 定員は、1回につき親子 50 組 100 名とし、定員を超える応募があった場合は、抽選で参加者を選出すること。抽選に漏れた参加者も夏休みの自由研究に活用できるよう、特設ホームページ「おうち水道キャラバン」で内容を体験できるようにすること。
- (2) 半日程度の体験型イベントとすること。親と小学生の子供を一組とし、家庭全体で理解を深めてもらうことができる内容にすること。
- (3) 委託者所有（管轄）施設の見学会をプログラムに入れる場合、浄水場及び給水所は不可とする。
- (4) 予復習ができるコンテンツを特設ホームページ「おうち水道キャラバン」に掲載し、応募者に周知すること。
- (5) ライブ配信したイベントについては特設ホームページ「おうち水道キャラバン」にアーカイブを掲載し、参加者以外も視聴できるようにすること。その際、より多くのアーカイブ視聴数が見込めるよう工夫を凝らすこと。また、掲載した映像コンテンツは、契約期間終了後も委託者がホームページや広報物等の目的で利用することを前提とし、必要な権利関係を整理した上でDVDに記録し委託者に納品すること。
- (6) 子育て世代に人気な著名人やインフルエンサーを活用すること。

## 5 水道キャラバン及び特設ホームページ「おうち水道キャラバン」の広報展開

各種媒体を活用し、効果的な広報施策を実施して水道キャラバン、夏休みイベントの申込促進（PR）、特設ホームページの認知度向上及び特設ホームページへの誘客を図る。

学校水道キャラバン対象校への申込案内は委託者が行うが、Web からの申込受付となるため、Web 申込の促進や過年度の未実施校の申込促進となるような広報を実施すること。詳細は受託者の提案により、委託者の承認を得た上で決定するものとする。

なお、特設ホームページ「おうち水道キャラバン」は、年別・月別・日別・時間帯ごとに各ページのアクセス数を集計できる仕組みを取り入れ、毎月データ解析を行い、解析結果や課題に基づき、ホームページのコンテンツや PR 方法について改善し、アクセス数やリピート率の増加を目指す。

## 6 小学校社会科学習資料「わたしたちの水道」デジタル版の作成

委託者が毎年度作成し、都営給水区域内の全小学四年生に配布している「わたしたちの水道」(<https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/kouhou/pamph/gakusyu/>) のデジタル版を作成する。都内の全小学校ではタブレット端末の一人一台配布が完了しているため、タブレット端末の使用感との相性に留意して作成すること。

### (1) 「わたしたちの水道」デジタル版コンテンツの新規作成

受託者は、「わたしたちの水道」に挿入されている写真やクイズ、「水道局の人の話」をクリックすると、音や動画が流れたり、回答が表示されたりするよう、動画等のコン

テンツを作成する。作成にあたっては、以下に留意すること。

- ア コンテンツは、受託者の提案によるものとするが、授業等での活用場面を想定し、教職員目線または小学校社会科教科書の発行者目線で検討すること。
- イ 動画やリンク先とのつながりを考慮し、本文やイラストの内容を検討すること。
- ウ 音や動画が流れるなど、子供の理解を促進させる学習資料になるようにすること。
- エ コンテンツは、「おうち水道キャラバン」のコンテンツにもなり得るよう作成し、「おうち水道キャラバン」においてアップロードすること。
- オ 小学校4年生向けの学習資料であることを念頭に置きながら、情報量や見やすさに留意して作成すること。
- カ ユニバーサルフォントの認証ロゴに対応したフォントを使用すること。
- キ 見やすい色使いやフォーマットデザインとなるよう提案すること。
- ク 委託者及び委託者が委嘱した編集委員と協議しながら進めること。
- ケ コンテンツは毎年度、更新や新規作成等が発生する可能性がある。
- コ 特別支援学校向けに、音声読み上げの設定や文字のサイズ等に配慮すること。

## (2) 「わたしたちの水道」テキスト原稿の修正及び更新

受託者は、年度ごとに、委託者の指示に従って写真、イラスト、図表、数値データや文章等の修正を行う。委託者からイラスト及び図表の訂正又は新規作成の指示があったときは、委託者が提供する数値等に基づいて受託者が作成し、委託者の承認を得るものとする。これらの修正に伴い、デジタル版の修正も行うこと。

## (3) 提供期日

毎年度、3月末までに全対象児童が使用できるようにすること。

## (4) 年度別業務

受託者は、以下のとおりに作成すること。

- ア 令和8年度は、「わたしたちの水道（令和9年度版）」のデジタル版を委託者から提供された後、特設ホームページ「おうち水道キャラバン」へ掲載する。
- イ 令和9年度及び令和10年度は、「わたしたちの水道（令和10年度版）」及び「わたしたちの水道（令和11年度版）」のデジタル版を作成し、特設ホームページ「おうち水道キャラバン」へ掲載する。
- ウ 令和11年度は、「わたしたちの水道（令和12年度版）」のデジタル版を作成する。

## 7 その他

### (1) 東京都及び東京都水道局の事業への協力

水道週間作品コンクールや水道週間イベント等、東京都及び東京都水道局が実施する

他の事業に協力すること。協力内容は、水道キャラバンでのチラシ配布や、授業及び講座内でのPR等を想定している。

(2) 安全対策の徹底

水道キャラバンは多くの人々が参加するものであり、とりわけ学校水道キャラバンは学校教育の一環として児童が参加する授業であることから、安全対策を徹底し事故等が起きないように注意すること。

万が一、事故が発生した場合は、適切な対応を取るとともに、速やかに委託者に報告すること。

(3) 感染症対策

新型インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等に対し、受託者は適切な予防策を講じること。業務の実施に当たっては、委託者と十分協議し行うこと。

(4) 悪天候などへの対応

実施当日の雨天、荒天等による水道キャラバンの会場変更や中止が見込まれる場合には、実施会場と調整し、事前に中止の有無、対応等について委託者に報告すること。

(5) ユーザーレビューの設置

受託者は本委託によってWebページを作成する際、原則各ページに委託者の指定するアンケート回答フォーム(URL)を設置すること(利用者の操作を前提とし、ページ単位での評価が適さないサイトについては、検索・申請など利用者の行動が一区切りとなる画面に設置すること)。

## 8 PDCAサイクルの実行

(1) 実施計画書の作成

受託者は、委託契約締結後、速やかに受託業務全体の作業工程、作業方法、実施体制を明記した2月末までに実施計画書を作成し、委託者の承認を受けた後、受託業務に着手するものとする。

(2) 各年度における運營業務計画の策定及び実施

委託者が設定する実施回数やPV数などの評価指標の達成を見据えた各年度における運營業務計画を毎年度3月15日まで策定し、委託者の承認を得た上で、実施すること。

(3) 効果検証の考え方と方法の提案及び実施

上記1から7までの内容について、複数年契約であることの利点を活かし、様々な角度から分析したうえで、その結果を次年度の業務に活用するなど、PDCAサイクルの確立を念頭に置いた効果検証を行うこととし、その考え方と方法を提案・実施すること。

また、評価指標の達成状況やその達成に向けた課題を月に一度、月末に委託者に報告す

ること。

(4) 各年度の業務状況評価

各年度の業務状況及び事業効果について、原則として令和 10 年度及び 11 年度の第一四半期中に、報告書等に基づき、以下の観点から、委託者による評価を実施する。

- ア 仕様書等の各項目を遵守しているか
- イ (1) 及び (2) の計画に基づき実施しているか
- ウ 水道キャラバンのアンケートやホームページのサイト分析結果を業務に活用しているか等

委託者からの評価結果が示された際には、必要な改善策等を盛り込んだ業務計画を再度策定し、事前に委託者の承認を得て実施すること。委託者からの改善に関する提案が提示された場合には、その意見も十分考慮の上、計画を策定すること。

9 委託業務完了届の作成

本委託が完了したときは、速やかに別紙 10「委託業務完了届」を作成し提出すること。

10 引継ぎ

受託者は、本委託業務の終了前に委託者又は委託者の指定する者へ、業務の引継ぎを確実に実施すること。本業務について発生する費用については受託者が負担すること。

## 「水道キャラバン」実施結果報告（学校別）

学校名	学年・児童数	実施年月日	スタッフ氏名	校長・副校長・担任確認
立 学校	学年 組 名	月 日 ( ) 分版一		
立 学校	学年 組 名	月 日 ( ) 分版一		
立 学校	学年 組 名	月 日 ( ) 分版一		
立 学校	学年 組 名	月 日 ( ) 分版一		

## 「水道キャラバン」実施結果報告（地域）

実施場所	参加人数	実施年月日	スタッフ氏名	確認印又はサイン
	名	月 日 ( )		
	名	月 日 ( )		
	名	月 日 ( )		

## 「特設ホームページ「おうち水道キャラバン」の業務内容」

## 第1 履行体制等

## (1) 業務責任者

受託者は、契約締結後速やかに、本業務に係る業務責任者（業務履行に係る具体的作業を実施し、その内容について説明のできる者）を選任し、別添「特設ホームページ作成及び運用についての提出物・納品物一覧」に定める提出物を委託者に届け出ること。

## (2) 業務計画書

受託者は、作業工程、業務責任者の配置等の履行体制及び緊急時における連絡体制等を記載した業務計画書を提出するものとする。

なお、これらの者に変更が生じた場合は、速やかに変更した業務計画書を提出するものとする。

## (3) 打合せ協議

受託者は、契約締結後速やかに委託者と打合せ協議を行い、仕様書の解釈及びその具体的事項について十分協議し、本委託業務の目的を確実に達成しなければならない。

また、受託者の業務責任者及び業務従事者は、委託者の求めがあれば、委託者の指定する時間内に打合せを行い、適切な説明及び報告を行うこと。

なお、打合せは原則として委託者の本拠地で行うこととするが、当局と協議の上、オンライン会議等で代替することができる。打合せの終了後は速やかに打合せ議事録を作成し、提出すること。また、電話などの日常的な打合せについても、打合せ内容について随時記録を行い、当局の求めに応じて提出すること。

## (4) 提出物及び納品物

別添「提出物・納品物一覧」のとおりとする。

## (5) 貸与品

以下の電子データを収録した記録媒体（DVD等）を、当局から受託者に貸与する。

ア コンテンツの制作等に必要な素材

イ 東京都サイバーセキュリティ基本方針

ウ 東京都サイバーセキュリティ対策基準

エ 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

受託者は、上記貸与品が貸与されたことを確認の上、貸与品受領書を提出し、貸与された物品及び文書について善良な管理者の注意義務をもって管理すること。

また、受託者が上記貸与品を返却する際は、上記貸与品とともに貸与品返却書を提出すること。ただし、委託者と当局の間で本契約に関連する契約を別途締結した場合には、新たに締結した契約においてこれらの貸与品を使用することができるものとする。

## (6) その他事項

ア 著作権等について、本仕様書、別紙4「個人情報を取り扱う業務委託契約に係る標準特記仕様書」、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」のとおり。

イ 監査等の受け入れ

受託者は、当局の要請による監査等を速やかに受け入れるとともに、監査上必要な書類を作成し提出すること。

## 第2 業務履行における遵守事項

- (1) 受託者は、業務の目的を十分理解し、本業務の履行にあたること。
- (2) 受託者は、本業務に関して当局と十分に調整すること。また、提案及び報告並びに相談は、口頭のみとせず、メール又は文書等と併せて実施すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (4) 必要経費の一切は、本契約金額に含むこと。
- (5) 本業務の実施に当たっては、以下の条例・規則・指針等に定められる事項に従うこと。
  - ア 東京都サイバーセキュリティ基本方針
  - イ 東京都サイバーセキュリティ対策基準
  - ウ 個人情報を取り扱う業務委託契約に係る標準特記仕様書（別紙4）
  - エ 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（別紙5）
  - オ 東京都公式ホームページガイドライン
  - カ 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準
  - キ 東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、別紙4、別紙5及び別紙6の定めによること。それらに不明な点が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、その取扱いについて定めること。

## 第3 本サイトの管理運営のための環境の整備

### 1 システム環境の整備

- (1) 受託者において調達するシステム機器等  
必要なシステム機器等については、受託者が調達すること。また、調達、初期設定及び廃棄等に付随する一切の費用は受託者が負担すること。
- (2) 委託者において用意するシステム機器等  
特になし。
- (3) 作業体制整備  
委託者からの問い合わせに対し、電話及びメールにより原則として土日、祝日を除く平日9時から17時まで対応すること。また、障害等の緊急事態の発生時は受付時間外に連絡が可能な緊急連絡先を確保し、対応すること。

## 2 管理運営

受託者は、本ホームページの公開・更新・運用等システムを安全かつ安定した状況で管理運営すること。

### (1) 機能要件

ア 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準に基づき、アクセシビリティを確保したページ作成が容易に行える機能を有すること。

イ 作成したホームページを公開する前に、ブラウザ上で公開イメージを確認できること。

ウ 検索サービスの最適化（SEO）のための機能を有すること。

エ Googleアナリティクス等を用いて、アクセスログ解析機能を容易に使用できること。

(ア) 月別、日別、曜日別のアクセス数の数値及びグラフでの表示

(イ) ページごとのアクセス数及びアクセスランキングの表示

(ウ) リンク元や検索ワードの把握

オ 運用サポート

安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、本件受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。

### (2) サーバ環境の整備

サーバ環境は以下の要件で構築されているため、運用時も同様の取り扱いとすること。

ア 機能要件

本ホームページにおけるWebサーバ機能の詳細については、後述「デザイン及びレイアウト等の作成要件」の実現に必要な機能を備えたものとする。また、本ホームページについて、本番環境とステージング環境の二つを用意し、事前に表示内容を確認できることとする。

イ 稼働環境

(ア) ハードウェア構成

サーバ利用環境は以下の条件を満たすものとする。

a オンプレミスではなく、クラウドサービスを利用した形態であること。

b クラウドサービスに保存される利用者データの可用性の観点から、我が国の法律が適用される国内データセンタと我が国に裁判管轄権があるクラウドサービスであること。

c 当局又はクラウドサービス事業者の都合により、クラウドサービス利用の中断又は終了等の措置を取らざるを得ない場合は、他のクラウドサービスへの円滑な移行等が実施できるよう、必要な対策を行うこと。

- d 後述するセキュリティ要件を満たしていること。
  - e 本ホームページにおいて必要となるデータ量及びトラフィック等に対応する性能を有していること。
  - f 上記に関して、利用状況に応じて速やかに変更可能であること。
  - g 契約期間満了後に全ての情報を復元が困難な状態にすること。
- (イ) ソフトウェア構成
- 本業務の遂行に必要なソフトウェアを提供すること。
- (ウ) 通信環境
- a 通信プロトコルは、TCP/IP を基本とし、全ての者がHTTPSを使用してアクセスできること。
  - b ネットワークトラフィックの効率化を図るために、冗長なトラフィックを発生させないようにすること。
- (3) 信頼性等要件
- ア 信頼性
- (ア) システムの稼働時間
- メンテナンスや障害復旧時を除き、24 時間365 日稼働とする。
- (イ) 災害対策等
- 特別な対策を必要としないが、提供されるクラウドサービスの基本機能として具備されているものは把握しておくこと。
- (ウ) 冗長構成等
- SPOFをできる限り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。また、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）について、委託者が標準的に利用しているドキュメント作成ソフトで確認できる形式で出力可能であること。
- (エ) バックアップ
- システムで保有するデータ（データのほか、サーバの設定情報、動作ログ等含む）について、バックアップを自動で実施すること。バックアップ取得時には検索・表示等利用者へのサービス提供に影響が出ないようにすること。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でき、少なくとも障害発生24 時間前の状態に復元可能とすること。
- イ 上位互換性
- (ア) OS、ミドルウェア及びパッケージ製品について、サポート期間等を踏まえて、適切なバージョンを選定すること。
- (イ) バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、委託者と協議の上、作業を実施すること。

## ウ 情報セキュリティ

上記要件を満たすとともに、異常又は障害発生時は速やかに当局へ連絡し、平常時への復帰を行うこと。また、必要なセキュリティ対策を行うこと。

なお、対策の詳細については、サイバーセキュリティ基本法、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、個人情報保護法等の関連規定等も遵守すること。

### (ア) アクセス制限

管理者用サーバの利用は、ユーザID及びパスワードにより制限すること。

### (イ) 不正な接続の防止

不正な接続があった場合は、それを検知してブロックし、ログを取得する等の適切な対策を行うこと。また、データ等の改ざん有無を定期的を確認し、改ざんがあった場合は、速やかに当局に通知すること。

### (ウ) ウイルス対策

サーバ及び使用するコンピュータに、有償のウイルス対策ソフトを導入すること。なお、当該ソフトは、新たに発見されるマルウェアに対応するため、パターンファイル等の自動更新が可能であること。

### (エ) 通信の常時SSL化

ホームページ全体をHTTPS化し、SSL暗号化通信により十分なセキュリティを確保すること。

### (オ) ファイアウォール

ホームページ公開のために必要な通信等、必要最低限の通信のみを許可するよう、ファイアウォールによってアクセス制御を行い、不正侵入を防止すること。

### (カ) Webフォーム

ユーザが入力を行うWebフォームには、SQLインジェクション、クロスサイトスクリプティング等の不正アクセス対策を講じること。

### (キ) サーバ管理

- a 公開サーバはファイアウォールに区画されたDMZ内に設置すること。
- b 個人情報及び機密情報を保管するサーバは、外部から直接アクセスされないようDMZ内には設置しないこと。

### (ク) セキュリティ監査等

セキュリティ関連の照会や調査、セキュリティ評価を実施する場合は、協力・対応すること。その他、本サイトの公開・更新・運用等システムを安全かつ安定した状況で運営管理するために必要な協力依頼に対して、対応すること。

### (ケ) その他

- a 委託者が実施するセキュリティ診断について、脆弱性が発見された場合は、委託者と協議の上、緊急度に応じて遅滞なく対策を実施すること。

- b 本仕様書に記載のない事項については、別紙4「個人情報を取り扱う業務委託契約に係る標準特記仕様書」、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙6「サイバーセキュリティに係る標準特記仕様書」の定めによること。

#### (4) システム運用管理

##### ア バックアップ及びリカバリ

- (ア) データ及びシステムアプリケーションについて、バックアップを取り、障害等の発生によるデータ消失等に備えること。
- (イ) 障害発生時はバックアップデータからリカバリすること。

##### イ OS等のリビジョンアップなどへの対応

- (ア) OSやミドルウェア等のリビジョンアップが公開された場合は、速やかに必要性・互換性等を検討し、適用すること。
- (イ) パッチ等の各種修正プログラムの提供と適用を行うこと。
- (ウ) 特にセキュリティホールなどに関する修正プログラムが出た場合には、システムに影響が出ないことを確認し、速やかに対応すること。

##### ウ システム障害への対応

- (ア) DDOS 攻撃やデータ改ざんなど、不正アクセスに等により障害が発生した場合は、直ちに当局へ報告するとともに、原因調査及び復旧を迅速に行うこと。
- (イ) 本システムに稼働不良が生じた場合、直ちに当局に報告するとともに、調査及び瑕疵の修復を迅速に行うこと。
- (ウ) プログラム及び設定上の不具合に関しては、当局に内容を説明の上、迅速に対応すること。
- (エ) システムの障害原因が当局に起因する場合は、当局に内容を説明し、当局と協議の上、迅速に対応すること。

### 第4 コンテンツの作成等及び管理運営業務

#### 1 レイアウト等の作成要件

作成要件は次のとおりとする。

- (1) HTMLテンプレートは、W3C (World Wide Web Consortium) のWeb基準に準拠し、CSSでレイアウトを調整し、シンプルなソースコードとすること。
- (2) 原則として全ページにレスポンシブデザインを採用し、パソコン、タブレット及びスマートフォン等の利用するデバイスに適した画面表示がなされるようにすること。
- (3) 次のOS及びブラウザで、正常に動作することを確認すること。

- ア Windows10 以上
- イ MacOS10.13 以上
- ウ iOS16.2 以上
- エ Android12 以上

オ Microsoft Edge 最新版

カ Fire Fox 最新版

キ Google Chrome 最新版

ク Safari 最新版

- (4) ページの表示速度はエンドユーザーが容易に利用できるよう留意すること。
- (5) 「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」等に基づき、委託者の公式ホームページとして達成すべきウェブアクセシビリティを満たすこと。

## 2 コンテンツの随時更新

委託者が提供する情報をもとに、委託者が指定する期限（原則 1 週間以内）までに当局の指示に従って追加・更新・削除を行うこと。

## 3 入力フォームの適正な運用管理

お客さまの利便性向上のため整備した各種入力フォームについて、セキュリティ対策に十分に留意した運用管理を行うとともに、必要な場合は委託者と協議の上、改修等を行うこと。また、委託者の指示に基づきフォームの作成・変更・削除等を行うこと。

## 第5 テスト

以下のとおりテストを実施すること。

- (1) 追加・更新・削除等を行った際には動作検証を十分に行うこと。その他、動作確認に必要な機能テスト等を適宜実施し、その結果について当局に報告すること。
- (2) 公開系画面への反映前に試写（テスト系画面への反映）を行い、委託者の確認を受けること。
- (3) その他、委託者と協議の上、必要なテストを実施し、その結果について委託者に報告すること。

## 第6 稼働状況の報告等

受託者は、契約期間中のシステムの稼働状況等に関する以下の項目について、翌月の 5 開庁日以内に書面及び電子データにて報告を行うこと。また、報告する内容・様式は当局と協議の上、決定すること。

- (1) 受託者は、契約期間中のシステム稼働状況等に関して、翌月の 5 開庁日以内に月次報告書として報告を行うこと。報告内容は、次のとおりとする。  
作業実績、障害発生及び対応状況、セキュリティ対策状況、その他委託者と協議の上、報告が必要な事項。
- (2) サーバへのアクセス状況の調査を実施し、報告すること。アクセスログは原則として保存し、委託者から要請があった場合は速やかに提出できるようにしておくこと。

- (3) サーバに対して不正アクセスがないかどうかを監視し、報告すること。
- (4) システムの稼働状況をログ等から分析し、報告すること。
- (5) ネットワーク利用状況の利用状況（トラフィック状況）の収集を行うこと。
- (6) 当月の稼働状況等報告時より1ヵ月以内に予定されている当該委託の作業予定について、報告すること。

## 第7 その他

### 1 環境の整備稼働

開始日から、すべてのサービスを利用できるよう、機器環境の整備・体制の整備を周到に行うこと。

### 2 データの消去

本委託の履行にあたり使用する、外部クラウドサービス（AWS）における暗号化されたストレージ領域について、本委託終了後は当該領域を削除し、その記録を提出すること。

## 個人情報を取り扱う業務委託契約に係る標準特記仕様書

### 第 1 章 総則

(秘密等の保持)

- 第 1 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 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。

(個人情報の取扱い)

- 第 2 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。

(受託者に提供する個人情報の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、委託者が受託者に対して提供する個人情報（以下「委託者提供個人情報」という。）がある場合、委託者は、その提供する個人情報の件名及び件数等について、目録として事前にその旨を明示する。

(受託者が東京都以外の第三者から取得する個人情報の範囲)

- 3 この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び委託者以外の第三者から直接取得する個人情報（以下「受託者取得個人情報」という。）がある場合、委託者は、その取得が予定される個人情報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、目録として、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当たって、必要に応じ、目録の記載内容を修正し、委託者に報告するものとする。受託者取得個人情報のうち、目録に定めがないものについては、委託者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の処理権限を定めるものとする。

(表明保証)

- 4 受託者は、この契約において取り扱う個人情報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)

- 5 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2章 安全管理体制

(責任体制の整備)

- 第3条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制（個人情報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4条 受託者は、この契約による個人情報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、あらかじめ委託者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。
- 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續を定めなければならない。
- 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5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1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、委託者に対して派遣労働者による個人情報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6条 受託者は、個人情報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委託者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。

(再委託)

第7条 受託者は、個人情報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、本特記仕様において同じ。）を行う場合、個人情報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委託者に通知し、東京都水道局個人情報取扱事務要領第6.7に定める委託者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、委託者に対して再委託の相手方による個人情報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、委託者の求めに応じて、その状況等を委託者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6条第1項に定めるものと同様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8条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は委託者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。）を委託者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9条 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から引き渡された文書等を委託者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。

(個人情報の安全管理)

- 第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報又は委託者から引き渡された文書等に記録された個人情報を漏えい、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、当該個人情報を安全に管理しなければならない。
- 2 受託者は、委託者から文書等の引き渡しを受けた場合は、委託者に受領書を提出する。
  - 3 受託者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ委託者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。委託者は、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、委託者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
  - 5 受託者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ委託者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、あらかじめ委託者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) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受け渡し、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。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第11条 委託者から引き渡された文書等に記録された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために委託者の指定した様式により、及び委託者の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、委託者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、委託者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 3 受託者は、第1項の個人情報を廃棄する場合、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）を委託者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については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報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、委託者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3章 事故対応及び検査

（漏えい等発生時の対応）

- 第12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、発生状況等を委託者に速やかに報告し、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の本人に通知し、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、委託者と協議の上、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、委託者が事実関係の公表に当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13条 委託者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、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、委託者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、必要に応じて委託者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、委託者の求めに応じて書面により報告しなければならない。

#### 第 4 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第 14 条 委託者は、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、委託者にその損害の賠償を求める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、委託者は、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 15 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委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、第 12 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、直ちに委託者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 12 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、委託者が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報本人である被害者から委託者に対してなされる訴訟並びに慰謝料又は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委託者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、委託者の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 1 条第 3 項に基づき管理された個人情報の取扱いについて委託者が損害を被った場合には、委託者は不正競争防止法（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。

（その他）

第 16 条 受託者は、東京都水道局保有個人情報の安全管理に関する基準（別添）及び本特記仕様の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度委託者に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、委託者は、委託者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 17 条 第 15 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。

## 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 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、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都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、委託者が要請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。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）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、委託者の要請に従うこと。

#### (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、委託者の承諾を得

るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

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、委託者の要請に従うこと。

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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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、委託者の要請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要請すること。

## 10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 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又は電磁的記録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。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、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

(4) 再委託先は、以下の者であってはならない。

ア 東京都水道局競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成18年4月1日付17水経契第724号）に基づく指名停止期間中の者

イ 東京都水道局契約関係暴力団等対策措置要綱（平成22年11月15日付22水経契第368号）第5条第1項の規定による排除措置期間中の者

- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) 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 実地調査及び要請等

- (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要請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要請があった場合には、それらの要求又は要請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、こ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)の規定によるこ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、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。）がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。
- (2) 受託者は、(1)ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。

- (3) 受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者とその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。
- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2)から(6)までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、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。

## トナーカートリッジの化学安全性に係る水準1

次のいずれかの要件を満たすこと。

(1) 次の要件を満たすこと。

ア 使用済トナーカートリッジの回収及びマテリアルリサイクルのシステムがあること。

イ 回収したトナーカートリッジ部品の再使用・マテリアルリサイクル率が回収した使用済製品全体質量（トナーを除く）の60%以上であること。

ウ 回収したトナーカートリッジ部品の再資源化率が回収した使用済製品全体質量（トナーを除く）の95%以上であること。

エ 回収したトナーカートリッジ部品の再使用又は再生利用できない部分については、減量化等が行われた上で、適正処理され、単純埋立されないこと。

オ トナーの化学安全性が確認されていること。

カ 感光体は、カドミウム、鉛、水銀、セレン及びその化合物を処方構成成分として含まないこと。

キ 使用される用紙がグリーン購入ガイドに定める「1.用紙」に該当する場合は、グリーン購入ガイドに定める「1.用紙」等を使用することが可能であること。

(2) エコマーク認定基準を満たすこと又は同等のものであること。

表1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水なし印刷システムを導入していること。</li> <li>・湿し水循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。</li> <li>・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。</li> <li>・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。</li> </ul>
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をす  
る等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程におけ  
る「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、  
当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみな  
す。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料への  
リサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表 3 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

		作成年月日： 年 月 日	
東京都〇〇局長 殿			
件名			
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書			
〇〇印刷株式会社			
<p>下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。</p>			
工程 (該当に ○)	実現	基準 (要求内容)	
製版	はい/いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。	
刷版	はい/いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。	
印刷	オフセット	はい/いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい/いいえ /該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい/いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい/いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。	
	はい/いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。	
製本加工	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。	
	はい/いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。	

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表 3 の提出に代えることができる。



表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： _____ 年 ____ 月 ____ 日						
東京都〇〇局長 殿 件名： _____						
資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）						
〇〇印刷株式会社						
( ) 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)						
( ) 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。(納品時)						
印刷資材	使用有無	総合評価値	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						
↓						
使用資材				リサイクル適性	判別	
Aランクの資材のみ使用				印刷用の紙にリサイクルできます		
AまたはBランクの資材のみ使用				板紙にリサイクルできます		
CまたはDランクの資材を使用				リサイクルに適さない資材を使用しています		
注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。						
注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。						

令和 年 月 日

## 委託業務完了届

件 名														
契 約 番 号							契 約 年 月 日	令和 年 月 日						
履 行 場 所							期 間	年 月 日から 年 月 日まで						
処 理 内 容	単 位	数 量			単 価	金 額								
		消 費 税												
上記のとおり委託業務が完了したのでお届けします。 東京都水道局長殿 受託者 住所 氏名						合 計								

### 検 査 証

課長		課長代理		扱者	
----	--	------	--	----	--

上記のとおり検査の結果相違なく完了したものと認める。

令和 年 月 日

検査員

立会員

## 特設ホームページ作成及び運用についての提出物・納品物一覧

項番	納品物名	提出時期 (土曜・日曜・祝日を除く)
1	業務責任者届	契約締結後速やかに
2	業務計画書	契約締結後速やかに
3	履行体制及び遵守事項の誓約書	契約締結後速やかに
4	周知及び研修実施報告書	契約締結後速やかに
5	貸与品受領書	貸与品の受領時
6	貸与品返却書	貸与品の返却時
7	障害報告書	その都度速やかに
8	電子情報処理委託に係る標準特記 仕様書遵守状況報告	委託業務完了後速やかに
9	事故発生報告書	必要の都度速やかに
10	再委託承諾申請書	必要の都度速やかに
11	外部サービス利用申請書	必要の都度速やかに
12	情報記録媒体の廃棄報告書	委託業務完了後速やかに