

公益財団法人東京都農林水産振興財団 入札情報
【公表】

整理番号	101
契約番号	6農振財契第1143号
件名	令和7年度 江戸川分場建物清掃等業務委託
入札方法	電子入札システム「ビジネスチャンス・ナビ」上で実施
履行場所	東京都江戸川区鹿骨1-15-22 公益財団法人東京都農林水産振興財団 東京都農林総合研究センター 江戸川分場
概要	①清掃業務 ②空調設備保守業務 ③消火器点検業務 (詳細は別紙仕様書のとおり)
契約期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
契約方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	下記①及び②の要件を全て満たす者で、本件仕様に対応可能な者 ①東京都における令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目103:建物清掃」に格付けされている者のうち、「取扱品目01:一般清掃」に登録している者であること。 ②東京都における令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目104:電気・暖冷房等設備保守」に格付けされている者であること。
格付	問わない
仕様説明会	実施しない
開札予定日時	令和7年1月28日(火) 午前10時00分(入札期間は指名通知時に連絡)
希望申出期間	令和7年1月7日(火)午前10時から令和7年1月14日(火)午後4時まで
希望申出方法	電子入札システム「ビジネスチャンス・ナビ」を通じて受け付けます。
希望申出時の提出書類	以下の(1)から(4)までの書類を「ビジネスチャンス・ナビ」上に添付してください。 (1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入) (3) 東京都の「令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し (4) 東京都の「令和5・6年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し
備考	(1) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。 (2) 指名業者の選定については、当財団指名業者選定基準によるものとします。 (3) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。 (4) 指名通知は、指名した方のみに対して開札予定日の5日前までに行う予定です。 (5) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (6) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。 (7) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。
入札に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0721
仕様内容に関する問い合わせ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 東京都農林総合研究センター 江戸川分場 住所 東京都江戸川区鹿骨1-15-22 電話 03-3679-1458

仕 様 書

- 1 件 名 令和7年度 江戸川分場建物清掃等業務委託
- 2 履行場所 東京都江戸川区鹿骨1丁目15番22号
公益財団法人東京都農林水産振興財団
東京都農林総合研究センター 江戸川分場
- 3 契約期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 4 建物等概要 (建物面積)
①本館 1棟 384 m²
2階建て鉄骨構造
②研修管理舎 1棟 355.22 m²
平屋建て鉄骨構造
(敷地面積) 19,772.75 m²
- 5 委託内容 委託内容は、本仕様書のほか、締結時において効力を有する保全業務標準仕様書が存在する場合は同標準仕様書によることとする。
(1) 清掃業務委託 (仕様書)
(2) 空調設備保守業務委託 (同上)
(3) 消火器点検業務委託 (同上)
- 6 受託者の資格証明書及び業務計画書の提出
(1) 受託者は、清掃作業監督者の資格証明書類又は建築物環境衛生管理技術者免状の写し及びその者と受託者の雇用関係証明書類の写しを公益財団法人東京都農林水産振興財団江戸川庁舎 (以下「財団」という。) に提出すること。
(健康保険被保険者証や被保険者標準報酬決定通知書など)
(2) 受託者は、業務の実施に先立ち、財団と協議の上、業務計画書を作成し、財団に提出すること。また、業務計画書を変更する場合も同様とする。
(3) 業務計画書には、次の事項を記載する。
ア 業務管理体制
イ 実施工程計画
ウ 業務を行う者の資格を証明する資料として、資格者証等確認書類の写しを添付すること。ただし、関係法令等に定めがある場合とする。
エ その他必要な事項

- 7 作業時間 (1) 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの時間内で、事務・研究等に支障のないよう実施すること。但し、清掃業務委託については、別途仕様書において定めるものとする。
- (2) 業務の実施にあたり事務・研究等に支障があると財団が判断し協議した時は、前号の規定に関わらずその協議したところによる。また、予定する業務日及び業務内容についても同様とする。
- 8 経費負担 (1) 本委託業務の履行に伴う洗剤、材料、消耗品、機器類、報告書用紙等の経費は、別に定めるものを除き、受託者の負担とする。
- (2) 光熱水費は財団の負担とする。ただし、電気、水道などの使用にあたっては、財団の許可を得ること。
- 9 報告書の提出等 (1) 受託者は月間の業務計画書を業務前月までに財団に提出し、承認を受けること。
- (2) 受託者は受託する各業務別実施状況について、業務報告書を提出すること。また、当該月分の業務終了後、委託完了届を提出すること。委託完了届は件名の部分に（〇月実施分）を記載すること。
- (3) 業務報告書、記録等報告書の様式は、財団と協議の上、定めるものとする。
- (4) 受託者は、報告書類のうち、現場で保管するものは整理保管し、契約期間満了時に、財団と協議の上、必要な報告書類を財団に引き渡すものとする。
- 10 特記事項 (1) 受託者の責務
- ① 法令等の遵守
受託者は、業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。
- ② 守秘義務
受託者は、業務上知り得た財団の秘密を第三者に漏らしてはならない。契約解除及び契約期間終了後においても同様とする。
- ③ 信用失墜行為の禁止
受託者は、財団の信用を失墜する行為をしてはならない。
- ④ 施設管理運営事業への参画
財団が実施する施設管理運営上必要な事業への受託者の参加については、双方協議の上決定するものとする。
- ⑤ 震災等の災害への対応
受託者は、火災等の非常事態に対応するため、非常時の体制表・行動マニュアル等を整備し保守業務の万全を図ること。また受託者は、火災等の非常事態が発生し又は発生する恐れのある場合、速やかに適切な措置を行

うとともに、財団に報告すること。

⑥ 賠償責任

受託者は、受託業務の履行に当たり、財団に損害をもたらした場合は、賠償の責を負うものとする。また、第三者に損害を与えた場合も同様とする。

⑦ 鍵の貸与

業務の実施にあたり必要となる機械室等の鍵等については、業務開始後、財団から受託者に貸与するので、受託者の責任において厳重な管理を行うこと。

(2) 業務責任者

① 受託者は、業務責任者を定め財団に通知すること。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

② 業務責任者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、財団との連絡を密に行い、適正な業務の実施に努めるものとする。

(3) 業務従事者

受託者は、業務の内容に応じた必要な知識、技能及び経験を有するものを従事させなければならない。

(4) 控室及び持ち込み備品等

① 作業員、業務責任者等の控室として出勤時に下記のとおり貸与する。
本館1階 脱衣室（更衣用ロッカーあり）

② 控室に持ち込む備品のうち、電気、ガス、水道を使用するものについては、事前に財団の承諾を得ること。

11 疑義の解釈

本仕様書及び各業務仕様書に疑義が生じたときは、財団と受託者と協議の上実施すること。

12 業務の引継ぎ

受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引き継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことのないように対処すること。この際、必ず引継書を作成すること。

13 故障時の対応

設備の不具合発生時及び緊急対応を迫られる場合において、常駐設備員の対応が困難である場合は、財団に速やかに連絡を行い、対応を協議すること。

14 環境により良い自動車利用について

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。

15 東京都グリーン購入推進方針について

本契約の履行において物品等の調達にあたっては、別添1の事項に配慮すること。

16 個人情報の保護について

本契約の履行において取り扱う個人情報については、別添2の事項に配慮すること。

17 支払い方法

作業完了後に提出される完了届けに基づき検査を行い、合格と認定した後、適正な支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

18 暴力団等排除

暴力団等排除に関する特約条項については、別に定めるところによる。

連絡先

〒133-0073

東京都江戸川区鹿骨1丁目15番22号

公益財団法人 東京都農林水産振興財団江戸川庁舎

小坂井・竹内

TEL 03-3679-1458

〔1〕清掃業務委託仕様書

概要

1 業務内容

- (1) 清掃の業務内容は、後述の「1 日常清掃」、「2 定期清掃（年4回）」、「3 窓ガラス清掃（年2回）」、「4 構内及び構内隣接公道歩道等屋外清掃（主に落花と落葉）」、「5 ツツジ等植栽部の剪定・外構部除草」のとおりとする。
- (2) 受託者は、前号のほか維持管理上必要とする業務内容及び方法を財団に助言し、可能なものは受託者において実施すること。

2 清掃作業時間

- (1) 日常清掃、構内及び構内隣接公道歩道等屋外清掃については午前8時30分から午後12時00分までの3時間30分（別途、指示する場合を除く）従事するものとする。定期清掃、窓ガラス清掃およびツツジ等植栽部の剪定除草については、午前8時30分から作業終了まで（但し午後5時15分まで）とする。いずれも事務・研究等の遂行に支障のないように配慮して実施する。
- (2) 業務の実施にあたり支障を生じる恐れがあると財団が判断し受託者と協議した時は、前号の時間にかかわらずその協議したところとする。また、予定する業務日または業務内容においても同様とする。

3 使用材料

清掃に使用する液剤等は、清掃部分の機能や景観等を損なう恐れがなく、かつ利用者等に支障を及ぼすおそれのない、最適にして安全な品質良好なものを使用すること。

4 経費の負担

トイレットペーパー及び感染症対策の消毒用具、ペーパータオルについては、財団が負担する。

5 その他

受託者は、作業中、火災及び盗難の予防に注意し、作業完了の際は、戸締り及び火の元を十分に確認し、不要の灯火を消すものとする。

作業概要一覧

種 別	実施予定日数および回数	作業規模
1. 日常清掃	103 日/年	553.85 m ²
2. 定期清掃	4 回/年	713.99 m ²
3. 窓ガラス清掃	2 回/年	239.00 m ²
4. 構内及び構内隣接公道 歩道等屋外清掃	19 日/年（主に落花）※2	1,192.00 m ²
	46 日/年（主に落葉）※3	3,613.00 m ²
5. ツツジ等植栽部の 剪定・外構部除草	剪定 2 回/年	3,528.00 m ²
	除草 10 回/年	5,888.00 m ²

実施月は、原則として下表のとおりとする。

業務実施月表

○…実施予定月

種 別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	備考
1. 日常清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※1
2. 定期清掃		○			○			○			○		
3. 窓ガラス清掃		○						○					
4. 構内及び構内隣接 公道歩道等屋外清掃	○ ※2					○ ※3	○ ※3	○ ※3	○ ※3			○ ※2	※1
5. ツツジ等植栽部の 剪定・外構部除草	① 春剪定・除草※4 ② 夏期除草※4 ③ 秋剪定・除草※4												

※1 実施日については別紙「令和7年度館内日常清掃・屋外清掃日程表（予定）」参照。

※2 主にサクラの落花（内訳 4月：12日、令和8年3月：7日）

※3 主に落葉（内訳 9月：8日、8月：13日、11月：13日、12月：12日）

※4 ①③ツツジ植栽部の剪定・除草：春はツツジの開花終了後（4月中下旬～5月上旬）、秋は10月中下旬 ②夏期除草8回：雑草の生育状況による（5月中旬、6月上中旬、7月上旬、7月中下旬、8月上旬、8中下旬、9月上旬、9中下旬）。いずれも当年の天候状況・雑草生育状況等により、協議の上、日程を決定する。

令和7年度 館内日常清掃・屋外清掃日程表（予定）

江戸川分場建物清掃・屋外清掃委託

令和7年4月							5月							6月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						

7月							8月							9月									
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
			1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13			
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20			
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27			
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30							
							31																

10月							11月							12月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	4						1				1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31					
							30															

令和8年1月							2月							3月										
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
				1	2	3					1	2	3					1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								

- =館内清掃予定日
 - =屋外清掃予定日(落花中心)
 - =屋外清掃予定日(落ち葉中心)
- 年間予定日数103日
年間予定日数19日
年間予定日数46日

実施内容

1 日常清掃

(1) 実施日

「令和7年度館内日常清掃・屋外清掃日程表（予定）」のとおり。変更する場合は事前に江戸川分場担当者と協議し了解を得ること。

(2) 清掃場所及び面積

別紙1「清掃作業基準表」及び「見取り図（別紙2見取り図1から3まで）」のとおり。

(3) 清掃方法

① 各居室は、床面の材質や汚れ等の状況により、それらに適した清掃用具をもって汚れや塵埃を除去清掃し、材質の維持と衛生的で清潔な環境を維持する。

ア) 財団事務室、普及センター事務室、給湯室、OA機器室、男子更衣室、女子更衣室の各部屋床面は、ホウキでホコリ・土などを掃いた後、フロア（ドライ）モップをかけること。

イ) 廊下、階段、研修室、調査室の各部屋床面は、ホウキでホコリ、土などを掃いた後に、モップにより水拭きをすること。

ウ) 脱衣室、休憩室、本館および研修管理舎の玄関は、ホコリ、泥などをホウキで掃き出すこと。なお、本館玄関の正面ガラス戸および下駄箱天板は雑巾で水拭きすること。

② 便所、洗面所等についてもそれらに適した清掃用具をもって適切に清掃を行い、衛生的で清潔な環境を維持する。

ア) 本館・研修管理舎および屋外の各便所については、床を水拭きし、各便器は水洗いの後、洗剤を用いてブラシで洗浄すること。

イ) 便所の手洗い台、給湯室シンクについては、洗剤を用いてスポンジで洗浄すること。また、給湯室シンク内の生ゴミは清掃の都度捨てること。

ウ) 鏡面は雑巾掛け後、乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。

③ その他、清掃の進捗状況および江戸川分場担当者の指示により、講堂の机、階段手すりなどを雑巾により水拭きすること

(4) ごみの収集等

本館及び研修管理舎において日常発生するごみは、可燃ごみ、不燃ごみ、その他指定された区分に従って分別し、財団が用意するごみ保管容器に集積する。

2 定期清掃（年4回）

（1）実施日

年4回、実施する。業務実施月表の月に行う。

なお、実施の日程、時間については、実施の1か月以上前を目途に財団と事前に協議すること。

（2）清掃場所及び面積

別紙1「清掃作業基準表」及び「見取り図（別紙2見取り図1から3まで）」のとおり。

（3）清掃方法

① ワックス清掃を行うこと。

② 日常清掃において手入れが困難若しくは行き届かない事項を解消し、合わせて一層の清掃効果をもたらせるため、必要な清掃用液剤及び清掃用具を用いて床面に汚れ等が残らず、また、まだらや縞模様を生じないように清掃する。

③ 床面上のコンセントへの洗い水などの浸入を防ぎ、床を傷めないように清掃する。

3 窓ガラス清掃（年2回）

（1）実施日

年2回、業務実施月表の月に行う。

なお、実施の日程、時間については財団と事前に協議すること。

（2）清掃場所及び面積

別紙1「清掃作業基準表」及び「見取り図（別紙2見取り図1から3まで）」のとおり。

（3）清掃方法

① ガラス面をガラス用洗剤で雑巾掛け後、乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。

② サッシ等の汚れはよく拭き取る。ブラインド及び網戸等の開閉に十分注意すること。

4 構内及び構内隣接公道歩道等屋外清掃（主に落花と落葉）

（1）清掃日

- ① 4月の開庁日（土・日曜日、祝祭日を除く。）のうち、13日間を実施予定日数とする。
- ② 9月から12月までの開庁日（土・日曜日、祝祭日を除く。）のうち、46日間実施予定日とする。
- ③ 令和8年3月の開庁日（土・日曜日、祝祭日を除く。）のうち、6日間を実施予定日数とする。
- ④ 「作業概要一覧」「実務実施月表」「令和7年度館内日常清掃・屋外清掃日程表（予定）」を参照し、事前に財団と協議の上、実施すること。

（2）清掃日の変更等

- ① 実施日に雨天又は降雪が予想される場合は、実施日を変更することも可能である。その場合の変更後の実施日については協議の上、確定するものとする。屋外清掃の場合、雨天等荒天時の実施は基本的に延期することで財団と調整を行う。
- ② その他、業務の都合とする清掃実施日の変更の場合も、上記同様に予め協議の上実施日を確定する。

（3）清掃場所及び面積

- ① 「作業概要一覧」及び「構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図（別紙3）」を参照し、**敷地内及び構内に隣接する公道歩道の清掃（財団敷地内の植栽木等からの飛散が想定される範囲）**を行うこと。作業開始前に財団担当者と打合せを行うこと。
- ② 「構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図（別紙3）」のうち4月および令和8年3月は主にサクラの落花弁を対象に桃色部分を主要な清掃場所とし、9月から12月までは桃色部分に加えて茶色および青色部分全般を清掃域とする。

（4）清掃方法

- ① 「構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図（別紙3）」の指定区域の落花、落葉の収集を行うこと。また、構内に隣接する公道歩道についても同様とする。なお、植え込み等に投棄されたゴミの収集も行うこと。収集は原則ホウキによる掃き集めで行う。プロアーク類などは電動式に限って使用を認めるが、近隣へ十分に配慮すること。清掃順は基本的に施設敷地外の歩道、特に落花葉の激しい箇所から作業を開始すること。
- ② 本委託の実施に当たっては、受託者は本委託から排出される落花・落葉、雑草と不燃ゴミ、可燃ゴミ等、適正に区分し、財団から指示された場所に集積するものとする。

（5）作業時の安全確保について

作業する場合には通行人の安全に留意すること。特に歩道周辺は学童の通学路でもあり、自転車の歩道内走行にも十分注意して作業すること。

5 ツツジ等植栽部の剪定・外構部除草

(1) 実施日

「作業概要一覧」「業務実施月表」を参照し、実施の日程等については、事前に財団と協議の上、実施すること。

(2) 実施日の変更等

- ① 作業予定日に雨天又は降雪が予想される場合は、実施日を変更する。その場合の変更後の実施日については協議の上確定するものとする。
- ② その他、業務の都合とする清掃実施日の変更の場合も、上記同様に予め協議の上、実施日を確定する。

(3) 実施場所及び面積

「作業概要一覧」及び「敷地内の剪定・除草位置図（別紙 4-1）、敷地外周辺部の剪定・除草位置図（4-2）」を参照すること。

(4) 実施方法

(ア) 刈り払い機、トリマー、ブロアーなど必要な農機具類については、電動式であることが望ましい。エンジン式の機械類の使用については近隣住民への配慮が必要となるため、使用に当たっては財団に事前に報告する。基本的に同時に複数台の使用は許可しない。

(イ) 外構部分の樹木や鑑賞植物の株元は、手作業により丁寧に行い、植栽植物を傷つけないように配慮すること。

(ウ) ツツジ、その他の植栽植物やフェンスなどに絡みついたヤブガラシなどのつる性雑草、実生のケヤキ・エノキなども取り除くこと。また、ササ類などについても地際からきれいに刈り取ること。

(エ) 本委託の実施に当たっては、受託者は本委託範囲で発生した剪定枝、雑草、また投棄されたゴミなどは丁寧に収集し、財団から指示された場所に集積するものとする。

(5) 作業時の安全確保について

特に敷地外の歩道周辺で作業する場合には通行人の安全を確保することに留意する。また、自転車の歩道内走行にも十分注意し、学童の通学路でもあるので、作業員以外に通行人の安全を確保、誘導する人員を確保すること。特に、刈り払い機、トリマーなど農機具類の使用時などは周囲への安全確保を確実に行うこと。敷地内も一般見学者は常にいることに注意して、周囲の安全確保を行う。

〔2〕空調設備保守業務委託仕様書

1 作業区域（場所）

空調機のフィルタ清掃（本館・研修管理舎）

2 作業時期

空調機及び天井埋め込み型換気扇フィルタ清掃：11月（年1回）

3 設備内容

① 本館	壁付け型空調機	8台
	天井埋め込み型空調機	6台
	天井埋め込み型換気扇	14台
② 研修管理舎	天吊型空調機	2台
	天井埋め込み型空調機	1台
	天井埋め込み型換気扇	4台

対象機器については「冷暖房機・換気扇保守実施計画表（別紙5）」を参照のこと。

対象機器の設置場所については、「エアコン・換気扇位置図（別紙6）」を参照すること。

〔3〕 消火器点検業務委託仕様書

1 業務内容

消防法施行規則第31条の6の規定に基づく保守、点検を行う。

年1回：11月機能点検予定

2 点検対象物及び配置場所

点検対象物は別表「点検対象消火器設置状況（別紙7）」を参照すること。

点検対象物の配置場所は「事務所平面図（別紙8）」「江戸川分場 消火器配置図（別紙9）」を参照すること。

3 点検従事者の資格要件及び人員

（1）監督者

①消防設備士（甲種1類～5類）の免状所持者…1名以上

②消防設備士（乙種6類）の免状所持者…1名以上

③消防設備士（甲種1類～5類、乙種6類、ただし、甲種3類は除く）の免状所持者の場合は、①及び②の人員は必要としない。

（2）責任者

消防設備士（甲種、乙種のいずれか。ただし、3類・5類・6類は除く。）の免状所持者…2名以上

（3）補助者

消防設備士（甲種、乙種のいずれか。又は消防設備点検資格者1種及び2種の者。ただし、3類・5類・6類は除く。）の免状所持者…2名以上

4 報告書の提出

点検後2週間以内に、消防法に基づく「消防用設備点検報告書」を点検終了次第2部作成し、管内消防署（小岩消防署）に正本を提出後、消防署の押印を受けた副本を財団に提出すること。

5 経費の負担区分

光熱水費を除く費用（消火器の補充及び軽微な整備を含む）及び業務遂行中に生じた事故の責任の全て及びこれに要する費用は受託者の負担とする。

6 その他

この仕様書に定める点検の実施期間については、予め協議して決定する。

清掃作業基準表

館内日常清掃		定期(ワックス)清掃(年4回)		窓ガラス清掃(年2回)	
対象室名	面積(m ²)	対象室名	面積(m ²)	対象室名	面積(m ²)
(本館1階)財団事務室・普及センター事務室・給湯室・OA機器室・玄関・便所・廊下・脱衣室・休養室・男子更衣室・女子更衣室・接道緑化道便所	291.09	(本館1階)財団事務室・普及センター事務室・給湯室・OA機器室・廊下・講堂・男子更衣室・女子更衣室	294.30	本館1階・2階及び 研修管理舎の窓ガラスガラスドアの清掃	239.00
(本館2階)廊下・階段・女子更衣室	89.00	(本館2階)廊下・階段・環境調査室・第1実験室・第2実験室・土壌診断室・図書室・女子更衣室	254.88		
(研修管理舎)研修室・調査室・玄関2ヶ所・廊下・便所	173.76	(研修管理舎)研修室・調査室・廊下	164.81		
合計	553.85	合計	713.99	合計	239.00



江戸川分場本館1階見取り図

清掃位置図 (建物内) 日常清掃 ■ 定期清掃 ■ 窓ガラス清掃 ■



江戸川分場本館 2階見取り図

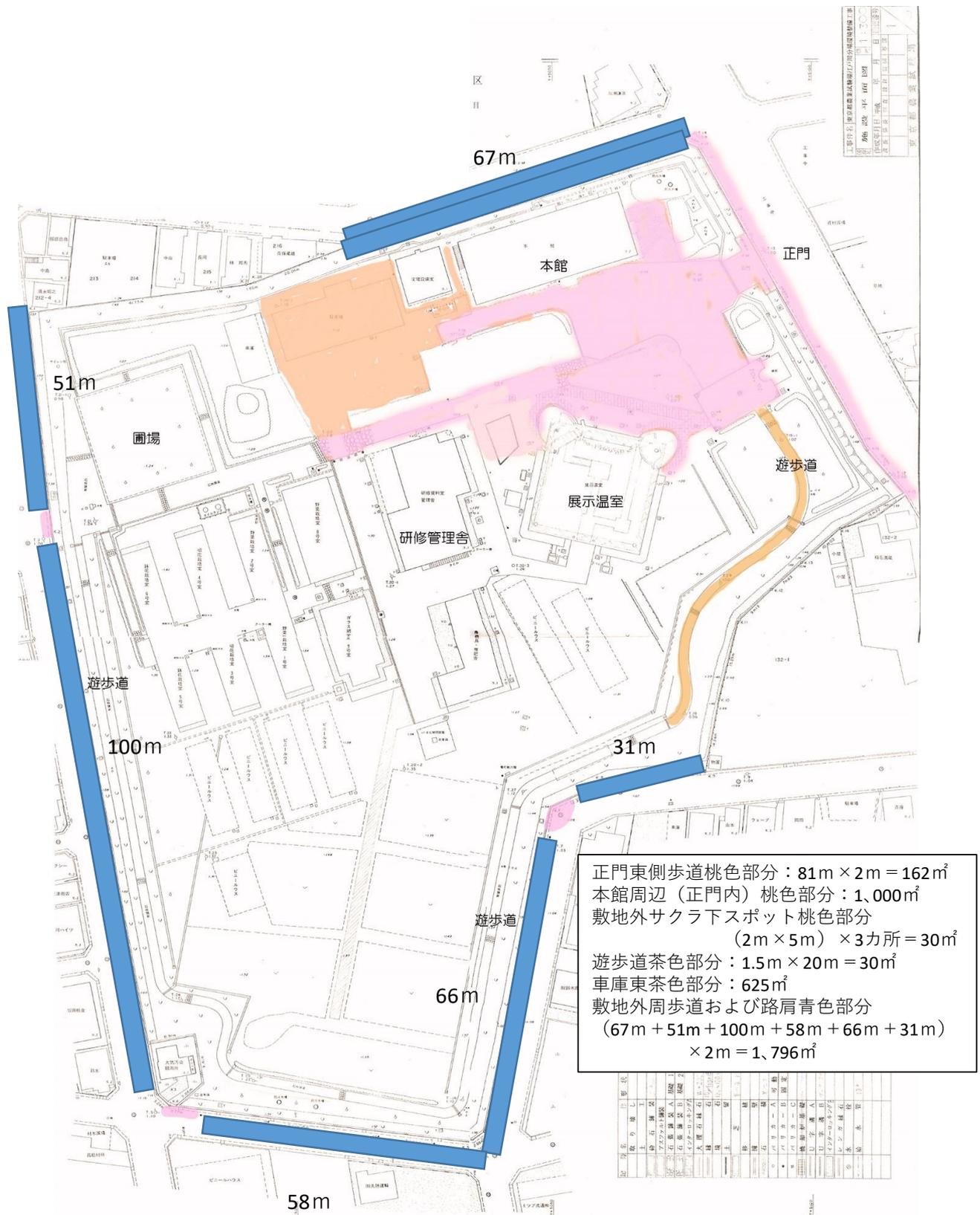
清掃位置図 (建物内) 日常清掃 ■ 定期清掃 ■ 窓ガラス清掃 ■



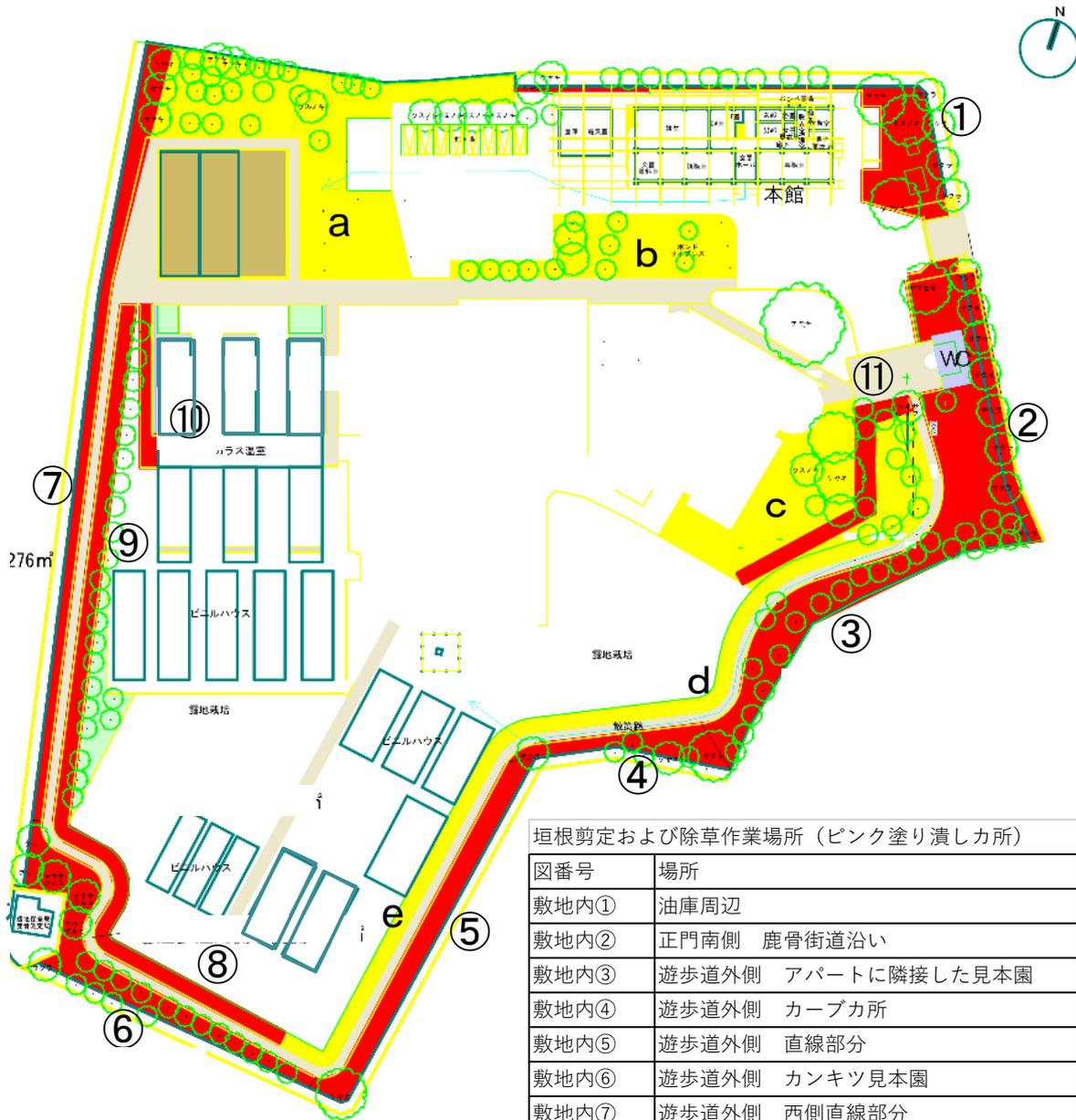
江戸川分場研修管理舎見取り図

清掃位置図 (建物内) ■ 日常清掃 ■ 定期清掃 ■ 窓ガラス清掃

構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図（別紙3）



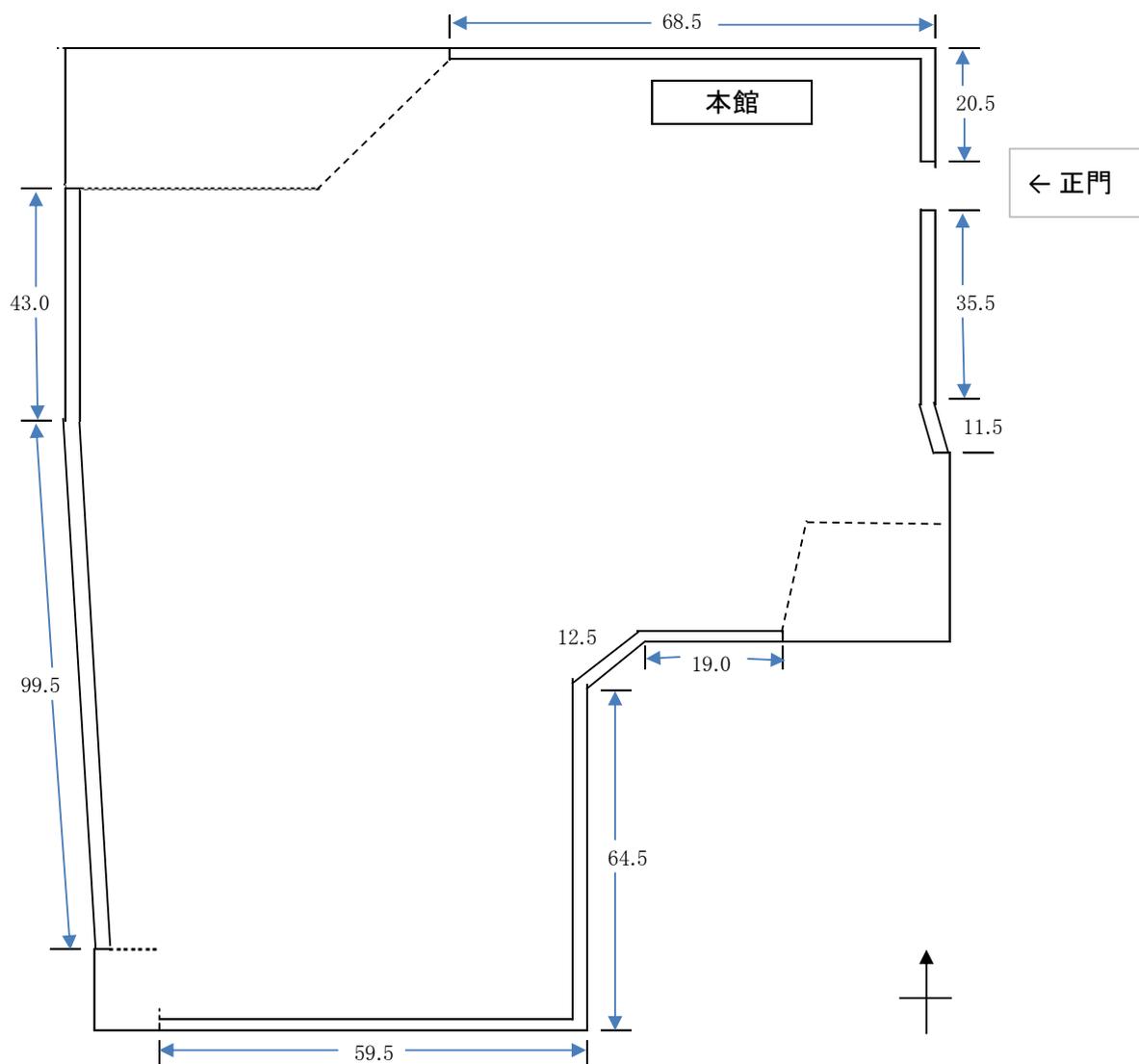
別紙 4-1 敷地内の剪定・除草位置図



垣根剪定および除草作業場所（ピンク塗り潰しカ所）		
図番号	場所	面積（㎡）
敷地内①	油庫周辺	280
敷地内②	正門南側 鹿骨街道沿い	560
敷地内③	遊歩道外側 アパートに隣接した見本園	300
敷地内④	遊歩道外側 カーブカ所	120
敷地内⑤	遊歩道外側 直線部分	220
敷地内⑥	遊歩道外側 カンキツ見本園	300
敷地内⑦	遊歩道外側 西側直線部分	290
敷地内⑧	遊歩道内側 南側	100
敷地内⑨	遊歩道内側 西側	290
敷地内⑩	温室西側垣根	70
敷地内⑪	遊歩道東側入り口と圃場境目の垣根	130
合計		2,660

除草のみ作業場所（黄色塗り潰しカ所）		
図番号	場所	面積（㎡）
敷地内 a	北側民地隣接 + 駐車場裏側	900
敷地内 b	本館前	400
敷地内 c	展示尾温室跡地東側	700
敷地内 d	遊歩道内側露地圃場隣接カ所	160
敷地内 e	遊歩道内側ハウス隣接カ所	200
合計	除草のみ	2,360

別紙 4-2 敷地外周部の剪定・除草位置図



黒色部:フェンス外植栽部面積=434m×2m=868㎡

別紙 5

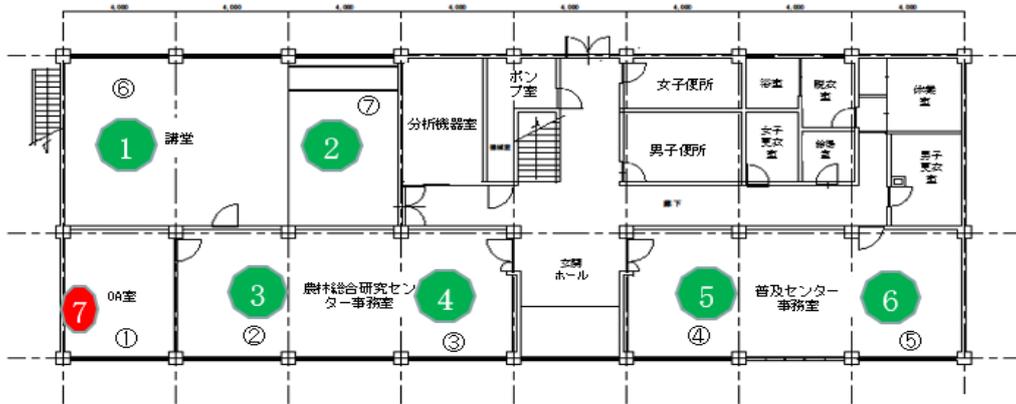
冷暖房機・換気扇保守実施計画表

本館 1階		フィルター清掃
農総研事務室	ダイキン製 FHCP80AB	○
	ダイキン製 FHCP80AB	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
普及事務室	ダイキン製 FHCP80AB	○
	ダイキン製 FHCP80AB	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
講堂	ダイキン製 FHCP80AB	○
	ダイキン製 FHCP80AB	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
OA室	F36JTPS	○
	天井埋め込み型換気扇1台	○
本館 2階		
普及診断室	MSZ-F2802-W	○
	MSZ-F2802-W	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
第1実験室	MSZ-GV282-W	○
	MSZ-GV282-W	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
第2実験室	MSZ-GV282-W	○
	MSZ-GV282-W	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
試料調整室	MSZ-GV282-W	○
図書室	天井埋め込み型換気扇1台	○
環境調査室	天井埋め込み型換気扇1台	○
研修管理舎		
研修室	三菱 (SAISON) FDE200HP7	○
	三菱 (SAISON) FDE200HP7	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
調査室	ダイキンFHCP63AB	○
	天井埋め込み型換気扇1台	○
農薬保管室	天井埋め込み型換気扇1台	○

換気扇のメーカーおよび機種名

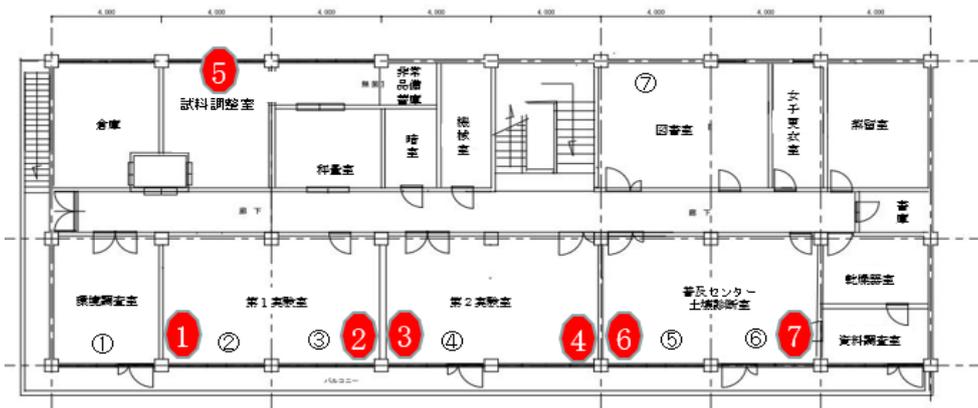
本館 1階	農総研事務室	換気扇	mitsubishi VD-23ZX ₂ -XC
		換気扇	mitsubishi VD-23ZX ₂ -XC
	普及事務室	換気扇	mitsubishi MSZ-F2802-W
換気扇		mitsubishi MSZ-F2802-W	
講堂	換気扇	mitsubishi VD-23ZX ₂ -XC	
		mitsubishi VD-23ZX ₂ -XC	
	OA室	換気扇	mitsubishi VD-18ZXP ₂ -W
本館 2階	普及診断室	換気扇	mitsubishi VD-23ZX ₂ -XC
		換気扇	mitsubishi VD-23ZX ₂ -XC
第1実験室	換気扇	mitsubishi	
	換気扇	mitsubishi	
第2実験室	換気扇	mitsubishi	
図書室	換気扇	mitsubishi VD-18ZXP ₂ -W	
環境調査室	換気扇	mitsubishi VD-18ZXP ₂ -W	
研修管理棟	研修室	換気扇	mitsubishi VD-23ZXP-C-2
		換気扇	mitsubishi VD-23ZXP-C-2
	調査室	換気扇	mitsubishi VD-23ZX-W-3
農薬保管室	換気扇	mitsubishi VD-18Z ₉ [1]	

エアコン・換気扇位置図



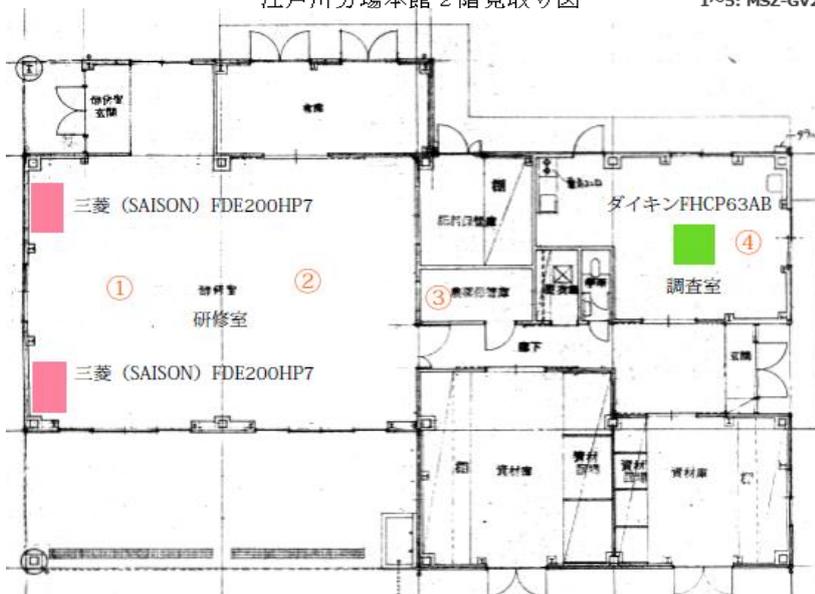
江戸川分場本館1階見取り図
エアコン・換気扇 位置図

天井埋め込み型換気扇：①～⑦
空調機：天井埋め込み型 1～6、
7：壁掛形F36JTPS



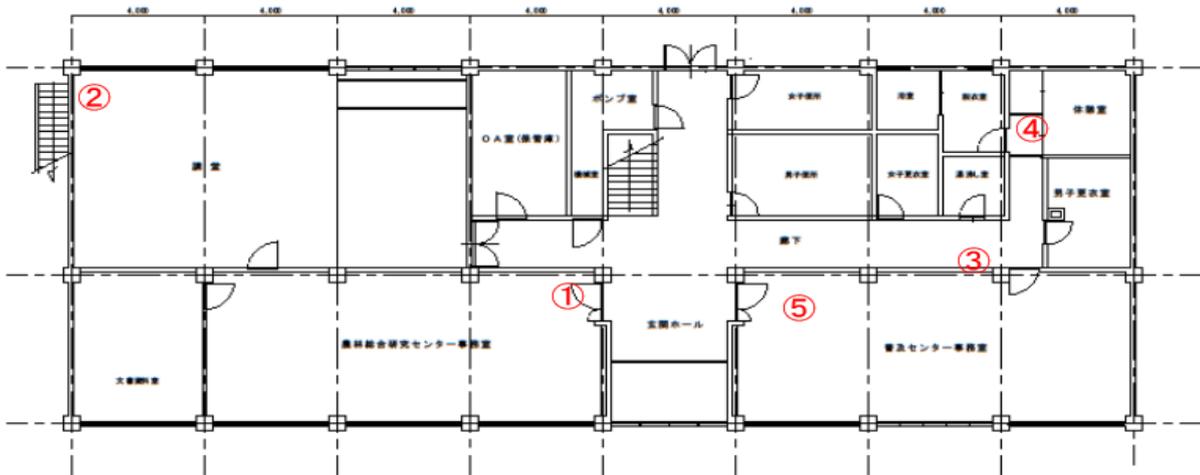
江戸川分場本館2階見取り図

1～5：MSZ-GV282-W
02-W
風扇：①～⑦

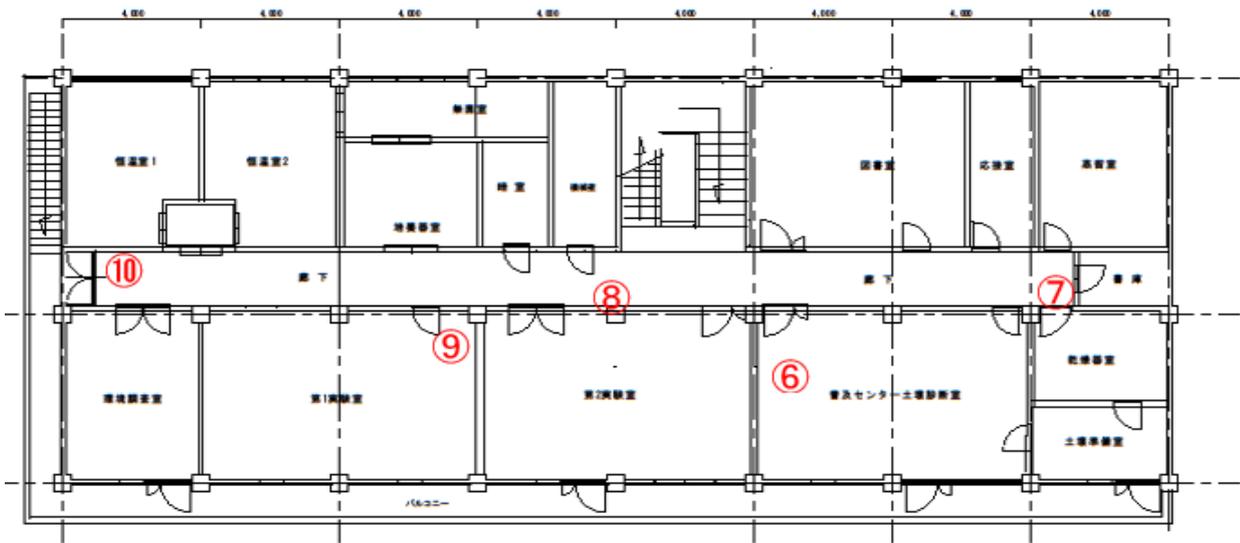


江戸川分場 研修管理舎エアコン・換気扇位置

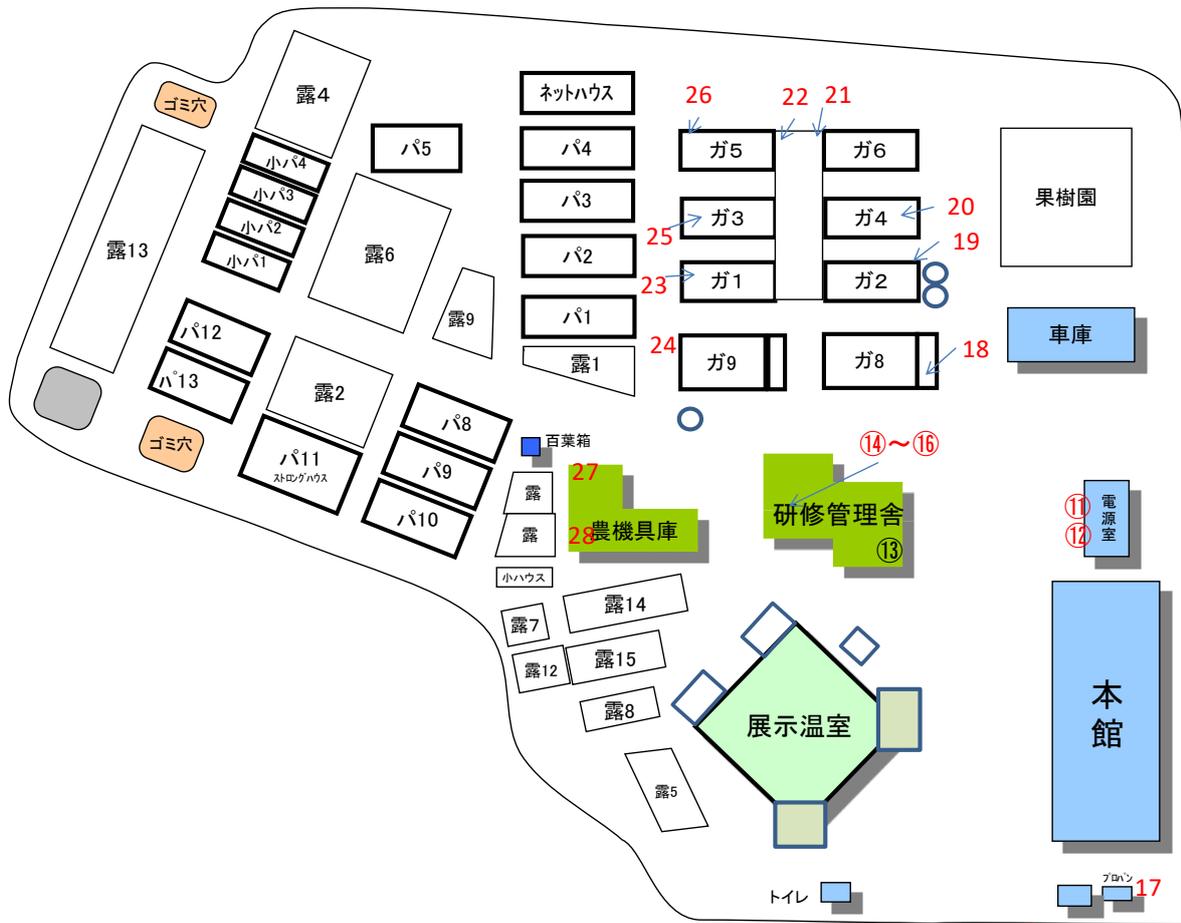
場所	型番	製造年	使用期限	製造会社
1 本館1階 事務室	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
2 本館1階 講堂	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
3 本館1階 通路	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
4 本館1階 通路	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
5 本館1階 普及事務室	粉末10AN	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
6 本館2階 普及実験室	粉末10AN	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
7 本館2階 通路	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
8 本館2階 第2実験室	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
9 本館2階 第1実験室	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
10 本館2階 通路	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
11 電源室	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
12 電源室	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
13 研修管理舎	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
14 研修管理舎	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
15 研修管理舎	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
16 研修管理舎	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
17 プロパン貯蔵庫	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
18 ガラス室8	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
19 ガラス室2	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
20 ガラス室4	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
21 ガラス室6	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
22 ガラス室5	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
23 ガラス室1	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
24 ガラス室9	強化液LS-3	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
25 ガラス室3	PEP-10N	2021年	2031年3月	初田製作所
26 ガラス室5	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
27 農機具棟	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル
28 農機具棟	粉末10WX	2023年	2033年3月	日本ドライケミカル



図名	事務所平面図
所在地	江戸川区鹿骨1-15-22
	江戸川庁舎1階平面図



図名	事務所平面図
所在地	江戸川区鹿骨1-15-22
	江戸川庁舎2階平面図



東京都グリーン購入推進方針

物品等の調達に当たっては、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、原材料の採取から製品やサービスの生産、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。

特に、省エネルギーの徹底や再生可能エネルギーの利用等による脱炭素化の推進、サーキュラーエコノミーの推進に寄与する製品やサービスを積極的に選択することで、物品等の調達を通じ、全庁をあげて環境課題に対応していくことが重要である。

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。

<原材料の採取段階での環境配慮>

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採取されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えていないなど、生物多様性の損失を引き起こしていないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び多量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

<製造段階での環境配慮>

- ⑤ 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ⑥ 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- ⑦ 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>

- ⑧ 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨ 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩ 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>

- ⑪ 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫ 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<サービス提供時の環境配慮>

- ⑭ 省エネルギーの取組を徹底したもの
- ⑮ サービス提供時に必要な電力に再生可能エネルギーを利用するなど温室効果ガスの排出が少ないもの

<その他の環境配慮>

- ⑯ 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
- ⑰ 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
- ⑱ 製造・使用・廃棄等の各段階で、生物多様性の損失を引き起こさないもの

個人情報に関する特記仕様

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、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）が受託者に対して提供する個人情報等（以下「財団提供個人情報等」という。）がある場合、財団は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、財団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、受託者が都民及び財団以外の第三者から

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、財団は、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、財団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、財団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、あらかじめ財団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、財団は、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、あらかじめ財団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、財団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、財団は、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財団に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める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、財団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、財団の求めに応じて、その状況等を財団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財団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。）を財団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財団から引き渡された文書等を財団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財団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、財団から文書等の引き渡しを受けた場合は、財団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、あらかじめ財団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。財団は、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、財団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ではならない。
- 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、あらかじめ財団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、あらかじめ財団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 財団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財団の指定した様式により、及び財団の名において、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、財団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、財団の指示に基づいて、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財団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）を財団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、財団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、発生状況等を財団に速やかに報告し、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、財団と協議の上、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、財団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 財団は、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こ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、財団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、必要に応じて財団が再委託の相手方に報告を求めるこ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、財団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 財団は、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、財団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、財団は、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財団が損害を被った場合には、財団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、直ちに財団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、財団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。）から財団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財団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、財団の求めに応じて、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財団が損害を被った場合には、財団は不正競争防止法（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財団に損害が生じた場合、受託者は財団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 財団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、財団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、その都度財団に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、財団は、財団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。