

北区SDGs活動促進事業支援業務委託
基本仕様書

令和8年1月

東京都北区

目 次

○ 目 次	1
○ 北区SDGs活動促進事業支援業務委託仕様書	2
○ 委託契約標準約款等	9
○ 東京都北区における契約に関する特約	14
○ 東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事	16

北区SDGs活動促進事業支援業務委託仕様書

1 件名

北区SDGs活動促進事業支援業務委託

2 目的

SDGs（持続可能な開発目標）に取り組む区内企業の成長支援を目的とした「東京都北区SDGs推進企業認証制度（以下「認証制度」という。）」に基づく認証事務及び東京都北区SDGs推進企業として認証された企業（以下「認証企業」という。）に対する支援のほか、区内企業に対するSDGsに係る取組の普及・促進に向けて、新たな施策の企画・提案等を行う業務の委託を実施する。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

産業振興課指定場所

5 業務内容

認証制度は、国の地方創生SDGs宣言・登録・認証制度ガイドラインに基づき、北区が独自に検討・作成したものである。

制度の概要は、各事業者が具体的に何を実施し、対応していくことがSDGsにつながることを理解し、現在それが対応できているかの確認を行うとともに、経営の改善や修正、向上を図るため、SDGsチェックリストとして示している。

チェックリストの内容は、事業者が果たすべきコンプライアンス、経営、労務、環境、地域貢献などを明確に示し、その改善と向上が事業者の成長と発展につながるものとなっており、申請には一定数以上の項目に該当する必要がある。

また、上記のチェックリストに基づく確認に加え、「SDGs達成目標」に期限を定めた3つ以上の目標（目標のうち1つは「地域社会への貢献」が必須。）を事業者ごとに掲げ、具体的にその内容を実践してブラッシュアップしていく制度としている。

当該制度の概要を踏まえて、次の業務を実施すること。

（1）令和8年度認証企業の新規募集のための周知活動

ア 北区の産業団体等へ配布する認証制度概要のリーフレットを設計・作成すること。

（ア）A4 カラーで2ページ

（イ）A4 両面カラー印刷で一度の募集につき5,000部印刷し納品すること。

- (ウ) 編集可能な Word や PowerPoint 等のデータ及びPDFデータも作成し納品すること。
- イ 認証制度説明会を、申請受付開始時期に合わせて1回実施すること。説明会の流れは、北区と十分に協議の上、決定すること。
 - (ア) 状況に応じて、オンライン開催にも対応できるようにすること。開催形式等は、北区と十分に協議の上、決定すること。
 - (イ) 説明会開催にあたっては、(7) 企業・団体向けSDGsの周知・啓発セミナーと同時開催すること。
 - (ウ) 開催当日の業務として、次の業務を行うこと。
 - 会場設営、来場者受付、司会進行、議事録の作成
 - (エ) 説明会を開催するために必要なその他の業務を行うこと。
- ウ 認証制度説明会開催チラシを作成すること。なお、チラシについては同時開催する(7) 企業・団体向けSDGsの周知・啓発セミナーの内容も踏まえて作成し、一度の作成につき5,000部印刷し納品すること。

(2) 事業者からの問合せ対応

申請を検討している事業者からの問合せ（電話及びメール）に対応すること。

ア 事業者からの問合せに対して、北区と整合性の取れた回答ができるよう、想定問答集を作成し、北区の承認を得ること。

- (ア) 制度の趣旨、対象事業者、インセンティブ等、制度全般に関する質問
- (イ) 申請書の作成方法、申請方法等に関する質問
- (ウ) チェックリスト作成方法及びチェックの考え方に関する質問
- (エ) SDGs達成目標及びKPI等の記載方法に関する質問
- (オ) その他、必要な質問

イ 期間は、申請書の受付期間を含めて4～5か月間程度とし、具体的な期間は北区と協議の上で決定すること。

ウ 対応時間は、平日の10:00～16:00を含むこと。

エ 電話回線数は常時1回線とする。

オ 電話により折り返し回答する場合は、可及的速やかに対応すること。

カ メールでの回答は、原則翌営業日までに回答すること。

キ 翌年度の認証制度募集に向けて、想定される質問に関するQ&A集等の改訂支援を行うこと。

(3) 認証に係る申請及び更新申請内容の確認

認証制度に申請及び認証の有効期間が満了する場合において、継続して認証を受けるため更新申請した企業に対し、提出書類の内容確認を行い、必要に応じて認証取得及び認

証継続に向けての助言又は支援を行うこと。

ア 北区と協議の上、オンライン会議や電話対応などを行い申請及び更新申請企業の経営者及び従業員への助言又は支援を行うこと。

イ それぞれの企業が提出した申請書の内容確認を行い、必要に応じて申請企業及び更新申請に内容の訂正依頼、助言又は支援を行うこと。

SDG s 達成目標に関して、SDG s の観点で確認（KPI は定量的・定性的な観点のうち適切な設定がされているか、社会課題と関連しているか、文章は適切か等）を行い、必要があれば、申請企業及び更新申請に内容の訂正依頼、助言又は支援を行うこと。

ウ 各締切りにおける書類確認が終了した時点で、申請及び更新申請企業の概要、申請内容、SDG s チェックリストのチェック結果及びSDG s 達成目標等を一覧にした「認証申請報告書」を作成（書式は北区と協議した上作成）し、北区が指定した期日までに電子データを提出すること。

なお、認証申請報告書の内容について確認を要すると北区が判断した場合は、北区が指定した期日までに調査等を行い、再度提出すること。

エ 認証企業に対してフィードバックするための、認証企業のSDG s 活動を「見える化」する資料（レーダーチャートやグラフ等）を、北区と協議の上、作成すること。

オ 令和8年度の申請企業数は20社、更新申請企業数は25社程度を想定している。

カ 認証企業が提出する「東京都北区SDG s 推進企業活動進捗レポート」の集計を行うこと。

（4）東京都北区SDG s 推進企業認証審査会等の運営補助

認証企業の審査のほか、認証制度全般に関する協議・調査審議等を行う「東京都北区SDG s 企業認証審査会（以下「審査会」という。）」及び「東京都北区SDG s 推進企業認証制度検討部会（以下「検討部会」という。）」において、以下の業務を行うこと。

ア 審査会及び検討部会資料の作成及び想定問答集の作成

イ 審査会及び検討部会の準備、会場設営、出席、議題等の説明・質疑応答等に係る補助、議事録の作成、WEB会議システム等を活用する場合の環境準備、その他必要な運営支援を行うこと。

ウ 審査会でSDG s 達成目標等の修正が必要となった場合又は質問があった場合は、申請及び更新申請企業へ修正等を依頼し、修正等が完了した資料を再度北区へ提出すること。

エ 令和8年度は審査会を2回、検討部会を2回程度実施する。（予定）

（5）認証式の実施

令和8年度新規及び更新認証企業の認証式を行うこと。（令和8年度の開催は1回）

ア 認証式の運営に必要な業務を行うこと。

参加者への案内状の作成、認証式に必要な物品の調達（会場設営に必要な物品も含む）、認証式に必要な資料の作成、会場設営・撤収、司会進行、北区 HP 掲載用写真撮影、その他一切の庶務を行うこと。

イ 令和８年度新規及び更新認証企業への認証書（Ａ４）（※）を認証企業分用意すること。

※認証書の作成に当たっては北区と事前に協議を行うこと。

※認証書の部数は１企業２部とする。

ウ 令和８年度新規及び更新認証企業への認証フレームを委託者の指示に基づき、予備も含めて用意すること。認証フレームは、概ね以下の仕様とする。

（ア）大きさ 前述アで製作した認証書を格納可能な大きさとする。

（イ）材質 アクリル製

（ウ）その他 自立スタンド式

エ 司会の手配及び報酬の支払いを行うこと。なお、司会の報酬には事前打合せ１回、式当日のリハーサルの費用を含めること。

オ 認証書授与後に必要に応じて名刺交換を行うなど新規及び更新認証企業同士の交流の機会を作ること。

カ 認証式会場は、北とぴあの飛鳥ホールを予定しており、会場費用については北区が別途支払うため、本委託経費に含めない。

（６）認証企業・認証制度のＰＲ

認証企業が行うＳＤＧｓの先進的な取組をまとめた事例集を作成し、印刷、発行及び配布すること。

ア 認証企業の基本情報（代表者、設立年、従業員数、所在地、事業内容等）の審査を行い、一覧にして記載すること。

イ 企業の先進的かつ独創的なＳＤＧｓの取組事例を経営者等からのヒアリング等により収集し、記載すること。

ウ 掲載する認証企業の MAP を作成すること。

エ 必要に応じて撮影、取材に関する交渉を行うこと。なお、取材においてＷＥＢ会議システム等を活用する場合は、その環境準備を行うこと。

オ 必要に応じて現地調査を実施し、掲載内容の真偽の確認を行うこと。

カ 印刷内容については、５６ページ程度（表紙含む）、Ａ４、カラー印刷で数量は、１０００部とすること。併せてＰＤＦデータも作成すること。

キ 事例集を認証企業に発送すること。

（７）事業者向けＳＤＧｓの周知・啓発セミナーの開催

SDGsにかかる情報を必要とする企業等に対して、SDGsの重要性を啓発するためのセミナー等を企画し、オンライン又は対面により開催すること。開催形式等は、北区と十分に協議の上、決定すること。

ア セミナーの企画

中小企業等がSDGsの重要性を理解するとともに、独自のSDGs目標を設定、達成し、サステナブル経営を具体的に実践するための基礎知識に関する講演を行うことが可能な学識者等を主たる講師とするセミナーを企画すること。

講師については、北区と十分に協議の上、決定すること。

イ セミナー当日の運営

セミナー参加者への案内、会議必要物品（講師に対するお茶等簡単な飲み物含む）の調達、会議資料の作成、当日の会場設営、司会進行、議事録の作成、登壇者への謝金の支払、その他一切の庶務を行うこと。

ウ アンケートの実施

セミナーおよび同時開催する説明会に関するアンケートを作成し、結果をとりまとめること。

(8) 北区SDGsコミュニティの企画・運営

認証企業のSDGs経営支援を目的として、認証企業等から構成される「北区SDGsコミュニティ」の企画及び運営、その他庶務を行い、参加者が集い交流する場の開催を年度内2回程度行うこと。企画においては「北区SDGs認証企業活動ロードマップ」を基に行うこと。

なお、認証企業以外のSDGsに取り組む企業、経済団体等と連携し、コミュニティ活動を開催することも可とする。コミュニティ活動の開催方法は、会場を確保し参加者が一堂に会する集合形式を原則とするが、必要に応じて、WEB会議システム等を活用したオンライン形式による開催も可とする。

ア 認証企業同士で学び合う場を提供すること。

イ 従来の異業種交流とは異なるビジネスマッチングや共同事業機会創出を図ること。

ウ 参加者への案内、出欠確認、必要物品（講師に対するお茶等簡単な飲み物含む）の調達、資料の作成、当日の会場設営、司会進行、議事録の作成、登壇者への謝金の支払、その他一切の庶務を行うこと。

エ SDGsコミュニティの開催状況がわかる記録を作成すること。

オ SDGsコミュニティ活動に係る費用（会場費除く）の支払いを行うこと。（備品代、司会の報酬等を含めたコミュニティに係る費用も含む）

カ 必要に応じて講師を派遣し、開催後に謝金を支払うこと。（源泉徴収事務を含む）

キ コミュニティ活動後に必要に応じて名刺交換を行うなど交流の機会を作ること。

ク コミュニティのニーズ把握のため、認証企業を対象に簡易的なアンケートを実施す

ること。アンケートはオンラインで回答できるなど、回収が容易な方法を採用すること。

(9) 事業計画書の作成

北区と協議の上、具体的な業務内容、実施スケジュール及び実施体制を盛り込んだ事業計画書（令和8年度）を作成すること。

(10) 東京都北区SDG s 活動促進事業全般に関するコンサルティング

ア 北区が推進するSDG s 活動促進事業について、課題の分析、解決策の提案等の支援を行うこと。

イ 区内企業に対するSDG s に係る取組みの普及促進に向けて、新たな施策の企画・提案等を行うこと。

ウ 消費者（北区民）に対するSDG s の理解・普及、SDG s に取り組んでいる企業を周知していく方策について提案を行うこと。

エ 認証制度に関して、法令等の改正対応における支援やSDG s に取り組む背景や必要性の整理などを行い、必要に応じて助言すること。

(11) 北区との連絡調整

受注者は、北区との連絡窓口である業務責任者を設け、業務を適正かつ円滑に実施するために、北区と常に緊密な連絡を取ること。また、受注業務の進捗状況について、毎月1回以上報告すること。

(12) 事業実施報告書の作成

(10) の内容を含めた事業実施報告書を作成すること。なお、事業実施報告書には事業の実施経過及び成果を明示し、次年度以降の事業実施に向けた課題を分析の上、改善点についても言及すること。

6 業務スケジュール（予定）

以下の業務スケジュールを予定しているが、実際のスケジュールは、北区と協議のうえ決定すること。

令和8年4月～6月	：活動進捗レポート受付
令和8年4月～8月	：更新申請受付
令和8年5月～9月	：申請受付
令和8年6月～10月	：申請書類確認
令和8年6月～12月	：事例集の作成
令和8年7月	：説明会の実施

令和8年7月	：コミュニティの実施
令和9年11月	：認証審査会の実施
令和8年12月	：部会の実施
令和9年2月	：認証式の実施
令和9年2月	：コミュニティの実施

7 成果物

- (1) 事業実施報告書
- (2) 本仕様書「5 業務内容」の各項に別途指示した各種資料
- (3) 7(2)以外に本業務を通じて作成、入手した資料等 一式
- (4) 打ち合わせ議事録等
- (5) 上記成果品の電子データ 一式

※文書、表計算、プレゼンテーションファイルの種類は、それぞれ Microsoft Word, Excel, PowerPoint で編集可能な形式とする。

8 支払方法

委託業務の終了後、委託完了届を提出し検査終了後、受注者の請求を受けてからの一括払いとする。

9 個人情報の取り扱い

本件業務委託に係る個人情報の取り扱いについては、別添の「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。

10 著作権

- (1) 本業務による成果物の著作権は、原則北区に帰属するものとする。ただし、5(7)及び(8)で使用した資料については、受注者の申し出に応じて、双方協議の上決定することとする。
- (2) 成果物が、北区以外の者の著作権等に関する権利を侵害しないことを、受注者が確認すること。

11 その他

- (1) 受注者は、業務遂行中、不測の事故等が発生した場合には、直ちに北区へ連絡するとともに、適切な処理を行わなければならない。
- (2) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の事項に疑義が生じたときは、北区と協議のうえ、定めるものとする。

委 託 契 約 書

収入印紙

(契約番号)

1. 件 名 _____

2. 履 行 場 所 _____

3. 契 約 金 額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち消費税額¥)

4. 委 託 期 間 年 月 日 から 年 月 日 まで

5. 契 約 保 証 金 納付 ☐ 免除 ☐

6. 契 約 確 定 日 年 月 日

発 注 者 住 所 又 は 所 在 地 東京都北区王子本町一丁目15番22号

商 号 又 は 名 称 東京都北区

代表者名又は氏名 東京都北区長 印

受 注 者 住 所 又 は 所 在 地

商 号 又 は 名 称

代表者名又は氏名 印

本契約の証として本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

発注者と受注者との間において、下記の条項により委託契約を締結する。

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、標記の契約書及びこの約款（以下「契約書」という。）に基づき、別添仕様書及び図面等（以下「仕様書等」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって、契約書に記載する契約期間、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務について、仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日（以下「指定期日」という。）までに履行するものとし、発注者は、履行が完了した部分に係る代金（単価契約にあたっては履行完了した実績数量に応じた代金。以下同じ。）を支払う。
- 3 この契約書に定める請求、通知、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 受注者は、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。
- 5 受注者は、個人情報の保護に関し、発注者が定める東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項を遵守しなければならない。
- 6 この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、この契約書又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約に係る訴訟については、発注者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利の譲渡等)

- 第2条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(一括再委託の禁止)

- 第3条 受注者は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(一般的損害等)

- 第4条 この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。

(使用人等の交替)

- 第5条 発注者は、この委託業務に従事する受注者の使用人または労務者のうち委託業務の履行にあたり著しく不適当と認められる者がいるときは、受注者に対してその交替を求めることができる。
- 2 受注者は、この委託業務について仕様書等または契約事項に明示されていない事項であっても、委託業務の性質上当然必要なものは、受注者の負担でおこなうものとする。

(履行報告)

- 第6条 発注者は、必要と認めるときは、業務責任者に対して契約の履行状況等について報告を求めることができる。

(検査)

- 第7条 受注者は、仕様書等により指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、直ちに、発注者に対して完了届を提出して検査を受けなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、発注者は、必要があると認めるときは、日々履行することとされている業務の履行に係る完了届の提出については、当月分の完了届をまとめて月1回提出することを指示することができる。
- 3 受注者は、あらかじめ指定された日時において、第1項の検査に立ち会わなければならない。
- 4 受注者は、第1項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 5 受注者は、第1項の検査に合格したときをもって当該検査に合格した部分に係る履行を完了したものとする。

(再履行)

- 第8条 発注者は、受注者が前条第1項の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。
- 2 受注者は、前項の規定により再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行しなければならない。この場合において、再履行が終了したときは、発注者に届け出て、その検査を受けなければならない。

3 前条第3項から第5項までの規定は、前項の検査に準用する。

第9条 受注者が再履行に応じないとき、その他この契約から生ずる義務を履行しないときは、発注者は、受注者の負担でこれを執行することができるものとする。なお、このために受注者に損害が生じて、発注者は賠償の責任を負わないものとする。

(指定期日の延期等)

第10条 受注者は、仕様書等により指示された業務を指定期日までに終了することができないときは、その理由を明示して、指定期日前に発注者に対して指定期日の延期を申し出ることができる。

2 前項の規定による申出があった場合において、その理由が受注者の責に帰することができないものであるときは、発注者は、指定期日の延期を認めることがある。

(遅延違約金)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、仕様書等により指示された業務を指定期日までに終了することができない場合において、指定期日経過後相当の期間内に終了する見込みのあるときは、発注者は、受注者から遅延違約金を徴収して指定期日を延期することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、指定期日の翌日から委託業務を終了した日までの日数に応じ、契約金額（単価契約にあたっては単価に履行すべき数量を乗じて計算される契約金額相当額。以下本条において同じ。）につき民法第404条に定める法定利率の割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）を乗じて計算した額（100円未満の数があるとき又は100円未満であるときは、そのは数額又はその全額を切り捨てる。）とする。

3 第8条第1項の規定による再履行が、同項で指定した期限を超えるとときは、受注者は、前項の規定により違約金を納付するものとする。

4 前2項の違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数を算入しない。

5 前1項に示す遅延により発注者に生じた実際の損害額が、前2項に規定する遅延違約金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(契約内容の変更等)

第12条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者と協議の上、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止させることができる。

2 前項の規定により契約金額を変更するときは、発注者と受注者とが協議して定める。

(天災その他不可抗力による契約内容の変更)

第13条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく日本国内での経済情勢の激変により契約内容が著しく不適当と認められるに至ったときは、その実情に応じ、発注者又は受注者は、相手方と協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

(契約保証金)

第14条 前2条の規定により契約内容を変更する場合において、契約金額（単価契約にあたっては単価に予定数量を乗じて計算される契約金額相当額。以下本条、第16条の2及び第20条において同じ。）が増加するときは、その増加の割合に応じて契約保証金の額を変更するものとする。

2 前項の規定により契約保証金の額を変更したときは、発注者は、その差額を納入させる。ただし、次の各号の一に該当するときは、受注者は、さらに納入を要しない。

(1) 既納保証金が、変更後の契約金額の100分の10以上あるとき。

(2) 検査に合格した履行部分がある場合において、既納保証金が、変更後の契約金額から検査に合格した履行部分に対する契約金額相当額を控除した額の100分の10以上あるとき。

3 発注者は、受注者が契約の履行をすべて完了し、第15条の規定により契約代金を請求したとき又は第17条若しくは第18条の規定により契約が解除されたときは、受注者の請求に基づき30日以内に契約保証金を返還する。

4 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さない。

(契約代金の支払い)

第15条 受注者は、第7条又は第8条の規定による検査に合格したときは、発注者に対して契約代金の支払いを請求することができる。

2 発注者は、受注者から第1項による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に、代金を支払わなければならない。

3 発注者は、前項の期間内に代金を支払わないときは、受注者に対し支払金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定した割合（年当たりの割合は閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）を乗じて計算した額を遅延利息として支払うものとする。

(発注者の解除権)

第 16 条 発注者は、受注者が指定期日までに本契約を履行しない場合、一定の期間を定めて催告をし、その期間内に本契約に適合した履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が本契約に照らして軽微であると認めるときは、この限りでない。

2 発注者は、次の各号の一に該当する場合は、前項の催告をすることなく、この契約を解除することができる。

- (1) 受注者について、本契約の全部が履行不能であるとき。
 - (2) 受注者が本契約の全部の履行を拒絶する意思表示をしたとき。
 - (3) 受注者について、本契約の一部の履行が不能又は履行を拒絶する意思表示をした場合において、履行した一部のみでは契約の目的を達することができないとき。
 - (4) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
 - (5) 受注者が債務の履行をせず、催告しても契約目的を達するに足りる履行がされる見込みがないことが明らかなとき。
 - (6) 受注者又はその代理人若しくは使用人が契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
 - (7) 受注者又はその代理人若しくは使用人が正当な理由がなく、発注者の監督又は検査の実施に当たり職員の指示に従わないとき、又はその職務の執行を妨害したとき。
 - (8) 受注者が地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当すると判明したとき。
 - (9) 前各号のほか、受注者が、この契約に基づく義務を履行しないとき。
 - (10) 第 18 条の規定によらないで、受注者から契約解除の申出があったとき。
 - (11) この契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第 49 条の規定による公正取引委員会の受注者に対する排除措置命令（排除措置命令がなされなかった場合については、同法第 62 条第 1 項の規定による納付命令）が確定したとき。
 - (12) この契約に関して、受注者（受注者が法人の場合については、その役員又はその使用人）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は同法第 198 条の規定による刑が確定したとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第一号に該当する場合とみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 発注者は、発注者の責めに帰すべき事由による場合、第一項及び第二項の規定により解除することができない。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 16 条の 2 前条の規定によりこの契約が解除された場合において、受注者は、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として発注者に納付しなければならない。

2 前項に該当する場合において、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金を前項の違約金に充当することができる。

(協議解除)

第 17 条 発注者は、必要があるときは、受注者と協議の上、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の解除により受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(受注者の解除権)

第 18 条 受注者は、次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 第 12 条の規定により、発注者が履行を一時中止させ、又は一時中止させようとする場合において、その中止期間が 3 月以上に及ぶとき、又は契約期間の 3 分の 2 以上に及ぶとき。
 - (2) 第 12 条の規定により、発注者が契約内容を変更しようとする場合において、当初の契約金額の 2 分の 1 以下に減少することとなるとき。
- 2 前条第 2 項の規定は、前項の規定により契約が解除される場合に準用する。

(契約解除等に伴う措置)

第19条 受注者は、契約が解除された場合等において、貸与品又は支給材料等があるときは、遅滞なく発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品又は支給材料等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合等において、履行場所等に受注者が所有する材料、工具その他の物件があるときは、受注者は遅滞なく当該物件を撤去（発注者に返還する貸与品、支給材料等については、発注者の指定する場所に搬出。以下本条において同じ。）するとともに、履行場所等を原状に復して発注者に明け渡さなければならない。

3 前項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合においては、受注者は、発注者の処分又は原状回復について異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

4 第1項及び第2項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第16条の規定により契約が解除された場合等においては発注者が定め、第17条又は前条の規定により契約が解除されたときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(賠償の予定)

第20条 受注者は、第16条第2項第11号又は第12号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の1に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第16条第2項第12号のうち、受注者の刑法第198条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

第21条 発注者は、受注者に対して有する金銭債権があるときは、受注者が発注者に対して有する契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

第22条 受注者は、この契約条項の外東京都北区契約事務規則を遵守するものとする。

(疑義の決定等)

第23条 この契約書の各条項若しくは仕様書等の解釈について疑義を生じたとき又はこの契約書若しくは仕様書等に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議の上、定めるものとする。

東京都北区における契約に関する特約

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される契約と一体をなす。

(用語の定義)

第2条 この特約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところとする。

- (1) 発注者 東京都北区をいう。
- (2) 受注者 東京都北区との契約の相手方をいう。受注者が共同企業体であるときは、その構成員すべてを含む。
- (3) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するもの。
- (4) 暴力団員等 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。
- (5) 不当要求行為等
 - ア 暴力行為、脅迫行為又はこれらに類する行為
 - イ 威圧的又は乱暴な言動により嫌悪感を与える行為
 - ウ 正当な理由なく面会を強要する行為
 - エ 正当な権利行使を仮装し、又は社会的常識を逸脱した手段により金銭又は権利を不当に要求する行為
 - オ 前各号に掲げるもののほか、作業現場の秩序の維持、安全確保又は作業の実施に支障を生じさせるもの
- (6) 法人の役員若しくは使用人 個人事業主、法人の代表者及び法人の役員（役員として登記又は届出されてないが実質上経営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員。

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3条 発注者は、受注者が各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 法人の役員若しくは使用人が暴力団員等であるとき、又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (2) 法人の役員若しくは使用人がいかなる名義をもってするか問わず、暴力団員等に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を与え、又は便宜を供与するなど、暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (3) 法人の役員若しくは使用人が自社、自己もしくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団等を利用するなど

していると認められるとき。

(4) 法人の役員若しくは使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるような関係を有していると認められるとき。

(5) 法人の役員若しくは使用人が、自ら契約する場合において、その相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら契約したと認められるとき。

2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、この契約の履行が完了した後も5年間適用する。

4 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者又は構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(反社会的勢力を排除するための連携)

第4条 発注者及び受注者は、警察と連携し、この契約に関与又は介入しようとする反社会的勢力を排除するために必要な情報交換又は捜査協力等を行うものとする。

(不当要求行為等を受けた場合の措置)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 本件契約に関して、不当要求行為等を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。

(2) 下請業者又は工事関係業者がある場合、不当要求行為等を受けたときは、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者等を指導すること。下請業者等から報告を受けたときは、速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。

(3) この契約に関して受注者の下請業者又は工事関係業者がある場合、受注者は、下請契約等の締結に際して、第3条第1項及び第5条第1項により受注者が遵守を求められていると同様の内容を規定しなければならない。

2 受注者が前項の報告、届出等を怠ったときは、発注者は状況に応じて契約解除、入札参加除外措置又は違約金の請求など必要な措置を講じることができる。下請業者又は工事関係業者が報告を怠った場合も同様とする。

3 第3条第2項から第4項までの規定は、前項の場合に準用する。

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（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）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

(裏面あり)

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。