

家庭ごみ・プラスチック資源  
収集運搬 DX 事業業務委託  
仕様書

仙台市環境局

## 1 委託業務名

家庭ごみ・プラスチック資源収集運搬 DX 事業業務委託

## 2 業務の概要

### (1) 目的

廃棄物の収集運搬業務においては、作業員を募集しても応募が少ない、定着率が低いなど、人員確保が大きな課題となっている。今後、労働人口の減少が進み、作業員の確保が一層困難となることを見込まれるなか、生活ごみの定日収集を安定的に維持し、将来にわたり持続可能なものとするためには、収集作業の効率化や収集に付随する業務の自動化を進めることによる、作業員の負担軽減を図る取り組みが必要である。

本業務は、上記の課題解決に向け、対象地区を仙台市内全域、対象品目を家庭ごみ及びプラスチック資源とし、受託者が提供するごみ収集車両運行管理システム及び集積所管理システム（以下「システム」という。）を利用して収集作業の効率化や収集に付随する業務の自動化を行うことにより、市民生活のインフラであるごみ収集運搬の持続可能性を高めることを目的とする。

さらに、津波警報等発令時の対応ツールを構築するとともに、収集ルートや集積所について、システムによる可視化を図ることで、平時のみならず災害時においても、バックアップを行いやすい体制を構築することを目的とする。

### (2) 本業務の方針

本業務は、運行管理システムと集積所管理システムとの一体構築を図ることにより、運用効率化を図るものである。

また、(1)の目的の実現に向け、システムを利用し、仙台市全域を表す電子地図上において、ごみ集積所（以下「集積所」という。）の位置情報及び集積所情報を登録し、また各家庭ごみ及びプラスチック資源収集運搬業者（以下「収集業者」という。）へ、家庭ごみ及びプラスチック資源の収集車両（以下「収集車両」という。）の収集状況及び走行データの蓄積に資する機器等（以下「データ収集機器」という。）を配付の上、収集業者が家庭ごみ及びプラスチック資源の収集（以下「収集」という。）状況の記録等を行うことにより、収集状況等のデータ取得・管理を行うとともに、収集状況データ及び収集車両の走行データをもとに収集体制や収集ルートの変更等を行うことによって、総収集時間や収集車両の走行距離の短縮等を図るものである。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和 11 年 9 月 30 日まで

## 3 業務の内容

### (1) システムの構築

本システムはクラウドサービスを利用した上で、「集積所管理部分」と「運行管理部分」に区別し、以下の要件をそれぞれ満たすこと。

#### ① 「運行管理部分」「集積所管理部分」共通

ア 仙台市全域を表す電子地図上において、ゼンリン住宅地図を使用し、集積所の位

置情報を登録すること。なお、発注者から集積所の x y 座標データの提供を行うが、利用については任意とする。

イ 登録する集積所数及び集積所管理者(以下「定収団体」という。)数は、以下の通りである。(令和7年12月現在)

| 集積所数     | 集積所管理者数(定収団体数) |
|----------|----------------|
| 24,622か所 | 11,119団体       |

※集積所数は今後、年間500件の増加があるものと見込んでいる。

ウ 別紙1「アカウント制御一覧」のとおり、発注者が指定するアカウントを作成し、アカウント毎に編集・閲覧権限を付与すること。なお、アカウントは以下の11種類とし、同一アカウントでの同時ログインも可能とすること。

- ・本庁
- ・各区環境事業所(5区)
- ・収集業者(5業者)

エ 現行集積所管理システムを運用する前受託者から引き継いだシステムの移行に必要なすべてのデータを、発注者が指示する集積所情報の該当項目に反映すること。

オ 令和11年3月31日をもって現行の収集運搬業務委託契約が満了することに伴い、令和11年4月1日以降の収集業者に変更がある場合は、システムの切替作業を行うこと。

カ 仙台市が公開する津波避難エリアのオープンデータ(CSV、Shapefile、KMLのいずれか)を取り込み、地図上にポリゴンとして表示できること。表示する際は透明度の調整機能を備え、既存の収集ルートや区域レイヤーと重ねて視認できること。

- ・津波避難エリアオープンデータ

<https://www2.wagmap.jp/sendacity/OpenDataDetail?lid=1981&mids=306>

キ 津波避難エリアは将来的に見直し・更新される可能性があるため、システムは最新のオープンデータ(CSV、Shapefile、KMLのいずれか)を容易に再取り込みでき、既存の地図表示へ反映できること。また、データ変更に伴うシステム改修を要しないこと。

ク 前項カが実装できない場合においては、仙台市の津波避難エリアⅠ又はⅡの区域内にある集積所について、集積所情報に津波避難エリアである旨の情報を登録するなど、津波警報発令時の対応ツールを構築するとともに、収集ルート・集積所のシステムによる可視化を図ること。

## ②「集積所管理部分」について

ア 集積所ごとに登録する項目は以下の通りとする。

- ・集積所位置情報
- ・集積所番号
- ・集積所住所
- ・収集曜日
- ・定収団体名
- ・担当者情報(名前, 郵便番号, 住所, 電話番号)
- ・写真(2枚)
- ・小学校区
- ・定収団体番号
- ・代表者情報(名前, 郵便番号, 住所, 電話番号)

- ・回覧用チラシ枚数
- ・設置場所
- ・工作物形状
- ・ネット形状
- ・ステッカー
- ・ボード
- ・鍵の有無
- ・啓発物
- ・ワースト 10(課題のある集積所に対し、排出指導を継続する事業)
- ・苦情, 要望, 相談の対応記録
- ・不適正排出記録
- ・排出改善対策の対応記録
- ・仙台市の津波避難エリア I 又は II の区域内に集積所がある場合は、当該情報（運行管理部分において、地図情報等の利用により津波避難エリア I 及び II の区域を表示できる場合は、運行管理部分での表示も可）

○仙台市全域における各記録の入力件数

| 苦情, 要望, 相談数 | 不適正排出数   | 排出改善対策の対応数 |
|-------------|----------|------------|
| 250件/年      | 2,200件/年 | 500件/年     |

イ 別紙 2 「集積所管理部分機能要件一覧」に基づく機能を搭載すること。

ウ 本仕様書で定義する帳票のうち、システム標準機能により出力できない帳票については、EUC 対応とし、Excel マクロ等を用いた帳票出力機能を受託者が作成・提供および保守を行うこと。

### ③ 「運行管理部分」について

ア 登録した集積所の位置情報に、以下の a から d の項目を表示し、自由記述が可能な備考欄を設けるとともに、撮影した写真データを載せられる仕様とすること。その他、協議により、必要なデータを追加できるようにすること。

なお、「集積所管理部分」の情報には個人情報が含まれるため、以下の a から d の項目以外の情報が「運行管理部分」に反映されることがないように、厳に留意すること。

a 集積所番号

b 収集曜日

c 小学校区

d 津波避難エリア（運行管理部分において、地図情報等の利用により津波避難エリア I 及び II の区域を表示できる場合は、運行管理部分での表示も可）

イ 3 (1) ③ アで写真をアップロードしたことが電子地図上で分かるようにすること。

ウ ナビ機能により、収集ルートを設定できるようにすること。

エ 集積所単位で収集完了の有無をリアルタイムで確認できるようにすること。

オ 収集車両の運行状況を確認できるようにすること。

カ 収集の指示や返事等の送受信をできるようにすること。

キ 収集業者が不適正排出物に違反を示すシールを貼付した場合、シールを貼付し

たことが電子地図上で分かるようにすること。  
ク システムを利用し、発注者の指定する様式の月報の作成を可能とすること。

(2) 使用する機器の調達等について

- ① データ収集機器を収集業者向けに計 121 セット用意すること。なお、配付先毎の数量及び配付日等については、別途協議のうえ、決めることとする。
- ② 収集状況や集積所情報の確認及び作業等を行うためのノート PC 及び Wi-Fi ルーターを、収集業者へそれぞれ 1 セット（計 5 セット）用意すること。
- ③ 使用する機器等の調達方法については、本業務を確実に円滑に履行できることを前提として、受託者の責任と判断により選定するものとする。

なお、本業務は機器等の提供のみをもって完了とするものではなく、業務期間を通じて安定的に本業務を遂行できるよう、必要な設定、運用支援、機器の故障、保守対応等を含めた一体的な対応を行うこと。

(3) 収集ルートの設定及び最適化作業

- ① 作業開始（収集車両が収集業者の事務所を出発）から作業終了（収集車両が収集業者の事務所に到着）までの走行情報（走行時間及び走行距離）及び作業情報（収集作業時間及び工場搬入量）を記録できるようにすること。
- ② 最適化の試行のために、通常の収集時に走行するものとは異なる収集ルートを設定できるようにすること。
- ③ 任意の 1 収集曜日以上において、当事業により得られた収集状況データ及び収集車両の走行データを基に収集体制や収集ルートを設定し、それまでにかかっていた総収集時間や走行距離に対する効率化を図ること。
- ④ ③の効率化は、収集体制や収集ルート設定前と設定後の曜日毎の平均収集時間や平均走行距離を比較することにより測定すること。
- ⑤ 当該日の走行の軌跡を検索可能とすること。

(4) システム環境

- ① システムの稼働率は 90% 以上とすること。  
なお稼働率の算出は下記の通りとする。  
$$\text{稼働率 (\%)} = (\text{総稼働時間 [分]} - \text{障害時間 [分]}) \div \text{総稼働時間 [分]} \times 100$$
- ② 稼働時間は月曜日から土曜日までの 8 時 00 分～19 時 00 分とする。ただし、この時間外でも利用可能であることとし、時間外の障害等による停止は (4) ① に含まれないものとする。また、稼働日については、日曜日及び 12 月 31 日から 1 月 3 日までを除く全日とする。
- ③ 稼働時間内に発生した障害は翌稼働日の稼働開始時間までに回復すること。
- ④ Web ブラウザ (Edge、Chrome) から利用できること。ブラウザヘッドオン等は認めない。
- ⑤ システム提供者 (受託者) 及びシステム利用者 (本庁、各区環境事業所) が本システムにログインを行う際の認証方法は、複数要素認証を提供していること。なお、

複数要素認証は知識、所持、生体の3要素のうち、2つ以上を使用するものとし、ワンタイムパスワードも所持認証として、複数要素認証に含めるものとする。

#### 4 運用・保守等について

##### (1) 保守について

システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。また、サーバ及びソフトウェアのエラー監視ができるよう考慮するなど、システム障害の早期発見・予防に努め、システムに障害が発生した場合や、脆弱性が発見された場合等トラブルが発生した際には、速やかに対応すること。システム障害の発生確認時は速やかに発注者へ発生の実状について連絡するとともに、復旧対応状況について随時報告すること。また、システムのバックアップ取得間隔は少なくとも週次で行うこと。

##### (2) 障害対応完了後について

障害対応完了後は、原因調査と対策の実施を早急に行い、再発防止策を明記した報告書を提出すること。

##### (3) 調査・相談対応

本システムの構築・運用・保守の際には、新たな機能の提案や発注者が想定する機能の影響調査などを行うこと。また、システムに関する発注者からの問合せ・相談対応は、原則として、平日の8時30分～17時15分とし、電話、電子メール、オンライン会議等にて行うこととする。

##### (4) 計画的なシステム停止

受託者がシステムを停止する場合は、停止によって想定される影響に最大限配慮し、遅くともシステム停止の14日前までに発注者と協議の上、決定すること。その際、システムの利用に支障がないよう代替手段等を提示すること。ただし、緊急でやむを得ない場合はこの限りではない。

##### (5) 想定外のシステム停止への対応

計画的なシステム停止以外の要因によりシステムが停止した場合には、受託者は速やかに発注者に報告し、復旧又は代替手段を用意することで安定的な運用に努めること。

##### (6) バージョンアップ対応

本業務において導入されるシステムに対して性能や品質の強化、新たな機能の追加等、バージョンアップが必要な場合は、契約の範囲内において継続又は代替措置できるよう対応するほか、契約の範囲を超える場合は発注者との協議を設けることとする。

なお、製品不具合が発端となる、セキュリティパッチ適用によるバージョンアップ対応についても含まれるものとする。

#### 5 情報セキュリティ

## (1) 前提条件・制約条件

- ①受託者は、本業務の作業過程及びその成果品に対して、適切なセキュリティ対策を実施すること。
- ②セキュリティの確保については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システムに伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」、「共通実施手順別表・クラウドサービス利用基準」並びに業務委託契約書の「個人情報の保護」・別記「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。また、それぞれ必要な届け出書類を提出すること。
- ③本業務は、外部委託審査会の審査対象業務であるため、契約前に受託予定者に対してセキュリティに関する調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分にとられているかを審査する目的とする外部委託審査会で審査を行う。外部委託審査会の承認を得られない場合は、契約を締結しないものとする。
- ④セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。

## (2) 想定する脅威

本システムの情報セキュリティは、仙台市行政情報セキュリティポリシーに準拠することとし、特に以下の脅威については十分な措置を講ずるものとする。

- ①故意の不正アクセス又は不正操作によるデータやプログラムの持出、盗聴改ざん消去並びに機器及び外部記録媒体の盗難等
- ②発注者及び受託者による意図しない操作及び規定外の情報システムの機器操作によるデータ漏えい等
- ③地震、落雷並びに火災等の災害や事故、故障等

## (3) セキュリティ対策

上記(2)の脅威から保護するため、以下の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

### ①人的セキュリティ対策

情報資産に接する受託者の情報セキュリティに関する権限や責任等を定めるとともに、すべての業務従事者に情報セキュリティポリシーの内容を周知徹底するため、教育及び訓練を行う。

### ②物理的セキュリティ対策

電子計算機、通信回線、外部記録媒体等の管理及び電子計算機室等の入退室管理について、物理的な対策を講じる。

### ③技術的セキュリティ対策

情報資産を不正なアクセス等から適切に保護するため、情報資産へのアクセス制御、コンピュータウイルス対策等を実施する。

#### ④運用

情報セキュリティポリシーの実効性を確保するため、また、不正アクセスされること及び不正アクセスによって他の情報システムに対して被害を及ぼすことを防ぐため、ネットワークの監視等の運用面における必要な措置を講ずる。

#### (4) その他、具体的な対応

①業務の処理に関する操作記録が適切に管理・記録されること。また、操作記録は適切に管理され、改ざんできないよう対策が取られていること。

②必要なログを取得し、発注者が要求する場合、ログを解析し提供すること。

### 6 プロジェクト管理

#### (1) プロジェクト計画書

受託者は、本業務における作業項目、役割分担、スケジュール、導入体制及び管理方法等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、契約締結後 10 開庁日以内に提出すること。

#### (2) 会議の開催・記録

システムの構築にあたり、運行管理部分、集積所管理部分それぞれ月 1 回程度ミーティングを行うこと。オンライン開催時は受託者がホストとなること。受託者はミーティングの議事録を作成し、電子データにて提出すること。

### 7 支援要件

#### (1) マニュアルの作成

①システムの操作方法について、管理者マニュアルを運行管理部分、集積所管理部分に分けて作成すること。

②マニュアルは画面のコピー等を用いて分かりやすく作成すること。

③マニュアルは業務に不慣れな者でも理解できるように、平易な用語を用いること。

#### (2) 研修の実施

①システムの本格稼働前の適切な時期に、システム利用者向けの研修を運行管理部分、集積所管理部分について、それぞれ行うこと。集積所管理部分については、収集業者を除くこと。

②研修時に必要となるアカウントの操作環境及び資料は受託者が準備すること。

③研修は、最低でも年 1 回は対面で実施するなど、システム利用者の理解が深まるよう十分に配慮すること。

#### (3) サポート

①受託者は、システムの運行管理部分について、タブレット端末における操作マニュアルをデータで納品するか、システム上でいつでも閲覧できる状態にすること。

②システム利用に関して生じる疑問等に関しては、電話、電子メール、オンライン・対面での打ち合わせ等による技術サポートを実施し、相談に応じること。

### 8 納品・検収

## (1) 納品物

- ①実施報告書（最終報告書）（データ及び紙 2 部）
- ②年次報告書（データ及び紙 2 部）
- ③プロジェクト計画書（データ及び紙 2 部）
- ④管理者マニュアル  
（運行管理部分：データ及び紙 12 部・集積所管理部分：データ及び紙 7 部）
- ⑤操作マニュアル（データ）
- ⑥議事録（データ）
- ⑦その他使用する機器等

## (2) 納品場所

仙台市環境局資源循環企画課及び家庭ごみ減量課

（8（1）⑦については収集業者の事務所）

## (3) 検収

### ①完了報告

受託者は、業務完了後、速やかに業務完了報告を行うこと。なお、完了報告は、最終完了、年次報告、システム構築の完了、区分払いのための完了（月例）において報告するものとする。

#### ア 最終完了報告（8（1）①）

受託者は契約期間満了後、本業務における収集の効率化や事業の結果について、報告すること。

#### イ 年次完了報告（8（1）②）

受託者は当該年度終了後、本業務における年度内の収集の効率化や事業の結果について、報告すること。

#### ウ システム構築完了報告

受託者はシステム構築完了後、調査分析・移行設計・システム改修・動作検証システム・搬入据付・インストール・設定等のシステム構築概要について、報告すること。なお、システム構築の期間は、下記のとおりとする。

- ・運行管理部分：契約締結後から令和 8 年 9 月 30 日まで
- ・集積所管理部分：契約締結後から令和 8 年 12 月 31 日まで

#### エ 区分払いのための完了報告（月例報告書）

受託者は本業務における 3（3）①に係る内容について、月次報告すること。また、収集ルート最適化を実施した場合は、3（3）③及び④に係る内容について、報告すること。なお、区分払いのための完了報告の期間は、下記のとおりとする。

- ・運行管理部分：令和 8 年 10 月から令和 11 年 9 月まで
- ・集積所管理部分：令和 9 年 1 月から令和 11 年 9 月まで

### ②検査の実施

発注者は納入日から 10 営業日以内に納品物の検査を行う。

### ③不備の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不満を解

消し、修正した成果物を再度納入すること。また、発注者は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

## 9 委託料の支払い

本件業務委託契約書 第 21 条で定める委託料は、同契約書 第 20 条で定める業務完了届に基づき、同契約書別表 1 及び 2 の通りの区分払いとする。また、支払内訳については、システム構築費用と運用・保守・機器費用等詳細を発注者に提示し、協議のうえ決定すること。

なお、契約期間内に発生する通信費を見積りに含めること。

## 10 その他

### (1) 秘密保護

①個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

②秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

### ③セキュリティ対策

ア OS・ソフトウェア等の修正プログラムやアップデート、パターンファイル等が配付された場合は、直ちに作動実証を実施し、発注者に報告のうえ適用すること。

イ 適切なウイルス対策を実施すること。

ウ システムの脆弱性に関する情報を収集し、必要な対策を実施すること。

エ 行政が保有する機密情報・個人情報について、セキュリティ対策の履行状況を適宜報告すること。

### (2) 再委託

①受託者は、本業務の全部及び主要部分を他に再委託することはできない。主要部分以外の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に書面で提出し、承諾を受けること。

なお、本業務に係る物品の調達先を制限するものではない。

②受託者は、本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、発注者に書面で提出し、承諾を得ること。なお、他に再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

### (3) 権利の帰属

①業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。）を含む場合、権利は受託者に保留されるが、発注者及び収集業者は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

②受託者は発注者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

### (4) システムの拡張等

システムの拡張、他システムとの連携、次期システムへの移行等（いずれも他の業者が受託した場合を含む）において、発注者や関係業者等から協力を求められたときは、発注者と協議のうえ、システムに関する情報開示やデータベースからのコンテンツのエクスポートを含め必要な対応を行うこと。

(5) 協議

- ①本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は発注者と協議を行うこと。
- ②本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、発注者と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。

別紙1「アカウント制御一覧」

| アカウント    | 「集積所管理部分」の<br>閲覧・編集権限の範囲 | 「運行管理部分」の<br>閲覧・編集権限の範囲 |
|----------|--------------------------|-------------------------|
| 本庁       | 仙台市全域（閲覧のみ）              | 全収集業者の収集範囲（閲覧のみ）        |
| 青葉環境事業所  | 発注者と協議の上決定(※1)           | 発注者と協議の上決定(※1)          |
| 宮城野環境事業所 |                          |                         |
| 若林環境事業所  |                          |                         |
| 太白環境事業所  |                          |                         |
| 泉環境事業所   |                          |                         |
| 収集業者①    | 閲覧・編集の権限なし               | 収集業者①の収集範囲              |
| 収集業者②    | 閲覧・編集の権限なし               | 収集業者②の収集範囲              |
| 収集業者③    | 閲覧・編集の権限なし               | 収集業者③の収集範囲              |
| 収集業者④    | 閲覧・編集の権限なし               | 収集業者④の収集範囲              |
| 収集業者⑤    | 閲覧・編集の権限なし               | 収集業者⑤の収集範囲              |

※1 青葉環境事業所、宮城野環境事業所、若林環境事業所、太白環境事業所、泉環境事業所における「集積所管理部分」および「運行管理部分」の閲覧・権限の範囲においては、受託時に発注者と協議の上決定するものとする。

別紙2\_集積所管理部分機能要件一覧

機能要件一覧

| 項番 | システム    | 中分類     | 小分類   | 機能要件  |
|----|---------|---------|-------|---|
| 1  | 集積所システム | 集積所情報管理 | 表示    | ゼンリン住宅地図を使用し、地図上に集積所の場所をポイントで表示すること。  |
| 2  |         |         |       | 地図上の集積所のポイントに、集積所番号を併記すること。   |
| 3  |         |         |       | 地図上の集積所のポイント表示は、「町内会管理」と「共同住宅等管理」で表示マークを変えること。  |
| 4  |         |         |       | 地図上で集積所のポイントを選択した際に、11番～32番の項目の集積所情報がウインド表示されること。また、33番、34番、35番の情報をタブ選択などで表示し、そのまま登録作業ができること。   |
| 5  |         |         | 検索    | 集積所番号、定収団体名、住所のいずれかを入力すると、地図上の集積所のポイントを検索・表示すること。   |
| 6  |         |         |       | 検索方法は、完全一致または部分一致とする。   |
| 7  |         |         |       | 定収団体名を入力すると、団体が管理する全ての集積所が地図上で強調表示されること。  |
| 8  |         |         | データ移行 | 既存システムのデータを移行し、以下の該当する項目に反映すること。(集積所24,622か所分)  |
| 9  |         |         |       | Tab・Enterキー等により、入力項目の移動(Shiftキーで逆向き)ができること。   |
| 10 |         |         | 登録    | 地図上にポイントでプロットし、新たな集積所を登録できること。  |
| 11 |         |         |       | 集積所番号の登録ができること。集積所番号は0000-000の7桁。   |
| 12 |         |         |       | 集積所番号毎に、写真データ2枚が格納できること。  |
| 13 |         |         |       | 集積所番号毎に集積所住所の登録ができること。  |
| 14 |         |         |       | 集積所番号毎に小学校区の登録ができること。   |
| 15 |         |         |       | 集積所番号毎に収集曜日の登録ができること。家庭ごみ:月木・火金・水土の3種類、プラ資源:月～金の5種類・缶・びん・ペットボトル:月～土の6種類、紙類:(隔週での収集)1回目と3回目の月～金・2回目と4回目の月～金の10種類   |
| 16 |         |         |       | 集積所毎に収集開始日の登録ができること。  |
| 17 |         |         |       | 集積所番号毎に定収団体番号の登録ができること。定収団体番号は000-000の6桁。   |
| 18 |         |         |       | 集積所番号毎に、「町内会管理」、「共同住宅等管理」の登録ができること。   |
| 19 |         |         |       | 集積所番号毎に定収団体名の登録ができること。  |
| 20 |         |         |       | 集積所番号毎に定収団体の代表者の情報が登録ができること。郵便番号・住所・氏名(または管理会社名)・電話番号2件分・備考欄を設けること。   |
| 21 |         |         |       | 集積所番号毎に定収団体の担当者の情報が登録ができること。郵便番号・住所・氏名(または管理会社名)電話番号2件分・備考欄を設けること。  |
| 22 |         |         |       | 定収団体毎に回覧用チラシ枚数の登録ができること   |
| 23 |         |         |       | 集積所番号毎に集積所の設置場所の登録ができること。項目は、1共同住宅・2路上・3歩道上・4空地・5公園・6帰属・7その他とし、項目数が増えることを想定すること。また、備考欄を設けること。   |
| 24 |         |         |       | 集積所番号毎に工作物形状の登録ができ、複数選択ができること。項目は、1なし・2メッシュ状-人が入れる・3メッシュ状入れない・4BOX・5物置ストッカー状・6建物躯体内・7コンテナ・8その他工作物・9コの字型集積所とし、項目数が増えることを想定すること。なお、コンテナについては、台数を記載できること。また、備考欄を設けること。 |
| 25 |         |         |       | 集積所番号毎にネット形状の登録ができること。項目は、1なし・2あり・3ハンサム自立・4ハンサムその他・5簡易BOXとし、項目数が増えることを想定すること。また、配布日・配布枚数・配布サイズ(大・小)の入力欄と備考欄を設けること。申請書のデータをPDFファイルで保管できること。                          |
| 26 |         |         |       | 集積所番号毎にステッカーの登録ができること。項目は、1日本語・2なし・3外国語・4日本語+外国語・5団体自作。また、配布日・配布枚数の入力欄と備考欄を設けること。申請書のデータをPDFファイルで保管できること。   |
| 27 |         |         |       | 集積所番号毎にボードの登録ができること。項目は、1大・2小・3無・4有とし、項目数が増えることを想定すること。また、配布日・配布枚数・配布サイズ(大・小)の入力欄と備考欄を設けること。申請書のデータをPDFファイルで保管できること。  |
| 28 |         |         |       | 集積所番号毎に鍵の有無の登録ができること。項目は、1有・2無とし、備考欄を設けること。   |
| 29 |         |         |       | 集積所番号毎に啓発物の配布状況を日付毎に登録できること。配布枚数、備考を入力でき、ポスターの内容を画像データにて保存できること。  |
| 30 |         |         |       | 集積所番号毎にワースト10の対応状況を日付毎に登録ができること。報告内容、対応内容、備考を入力できること。   |
| 31 |         |         |       | 集積所番号毎に、物件名・協議書番号・備考欄の入力フォームを設定すること。協議書のデータをPDFファイルで保管できること。  |
| 32 |         |         |       | 集積所番号毎に収集条件記載欄を複数設け、プルダウンで選択できること。同意書のデータをPDFファイルで保管できること。  |
| 33 |         |         |       | 集積所番号毎に不適正排出の記録ができること。複数回発生する毎に記録できるフォームを追加作成できること。項目は受付日・受付者・申出者・申出者連絡先・申出内容・対応内容とし、写真データ3枚の保存ができること。  |
| 34 |         |         |       | 集積所番号毎に苦情・要望・相談の記録ができること。複数回発生する毎に記録できるフォームを追加作成できること。項目は受付日・受付者・申出者・申出者連絡先・申出内容・対応内容とし、写真データ3枚の保存ができること。   |
| 35 |         |         |       | 集積所番号毎に排出改善対策事業の対応履歴が登録できること。項目は、対応日・対応内容・予算支出の有無・備考欄とすること。   |
| 36 |         |         | 登録変更  | 複数の集積所番号に登録された同一の定収団体名・代表者・担当者情報の変更が、一括で反映されること。  |
| 37 |         |         | 登録削除  | 集積所の登録情報は、個別に削除できること。(複数の集積所を管理する場合は、一括で反映しない。)   |

|    |  |      |       |  |
|----|--|------|-------|--|
| 38 |  |      | 印刷    | 地図上で集積所のポイントを選択した際に、表示される情報ごとに、印刷できること。                            |
| 39 |  |      |       | 集積所の情報を帳票として出力する場合は、別葉に地図と写真を印刷すること。                               |
| 40 |  |      |       | 07番の地図は縮尺を選択できること。   |
| 41 |  |      |       | 苦情・要望・相談の登録情報を帳票として出力する場合は、写真を含めた報告書帳票で印刷すること。                     |
| 42 |  | 帳票作成 | 発送用帳票 | 定収団体の担当者ごとの発送用ラベルを印字すること。複数の集積所を管理している場合は、統合して印字すること。              |
| 43 |  |      |       | 発送用ラベルには、定収団体の担当者の郵便番号・住所・氏名(または管理会社名)・集積所数・回覧用チラシ枚数を印字すること。       |
| 44 |  |      |       | ラベルは郵便番号の昇順で印字すること。  |
| 45 |  |      |       | 発送用ラベルには、郵送区域(発送郵便局名、市外、県外)を印字すること。                                |
| 46 |  |      |       | 発送用ラベルには、内容物の重量表示ができること。重量変更の機能があること。重量表示はアルファベットで表示すること。          |
| 47 |  |      |       | 郵便局毎の重量別の集計表が出力すること。   |
| 48 |  |      |       | 43番の項目を、csvデータで出力すること。   |
| 49 |  |      |       | 区毎に、同一の定収団体の担当者(管理会社)が管理する複数の団体(物件)の一覧を帳票として作成すること。                |
| 50 |  |      |       | 49番の帳票は、学区・団体名(物件名)・回覧用チラシ枚数・集積所数を項目とし、それぞれの合計数を表示すること。            |
| 51 |  |      |       | 49番の帳票は、定収団体の担当者名(管理会社名)を宛名とし、選択した区の環境事業所名、担当者名、電話番号を差出人として表示すること。 |
| 52 |  |      |       | 49番の帳票は、ラベルのソート順に印刷できること。  |
| 53 |  | 統計   | 集計    | 集積所情報として登録した複数の情報をCSVまたはExcel形式にて出力できること。                          |
| 54 |  |      | 帳票    | 出力した情報にてクロス集計を行い、本市が指定する帳票として印刷できること。                              |
| 55 |  |      |       | 23番の登録情報の集計結果を帳票として作成及び印刷すること。帳票には作成日時、グラフ及び区毎の数値を表として記載すること。      |
| 56 |  |      | GPS座標 | 集積所番号毎のGPS座標(緯度経度情報)をcsvファイルで一覧出力できること。                            |
| 57 |  |      | 構成    | 画面構成の視認性が高いこと、機能表示がわかりやすいこと。                                       |
| 58 |  |      |       | 各通信は暗号化通信を行い、導入および更新は費用に含むこと。                                      |
| 59 |  |      |       | バックアップデータは、暗号化すること。  |
| 60 |  |      |       | エラー発生時の原因をポップアップ表示などで通知すること。                                       |

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所(以下「作業場所」という。)及び作業内容は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

## 4 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

### (2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

### (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

① 受注者は、個人情報等の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、

その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報等の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）

- ・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（1）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い，実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。  
ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

|     | 庁舎外に持ち出して①または②を実施 | 左記以外の場合   |
|-----|-------------------|-----------|
| 起算日 | 庁舎外への持ち出し日        | ①または②の実施日 |

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

#### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発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。