

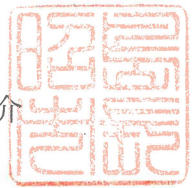
昭島市告示第 2 3 6 号

ホワイトボード等物品売却の入札について（公告）

ホワイトボード等物品売却について制限付一般競争入札を行うため、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定に基づき次のとおり公告する。

令和 8 年 8 月 1 7 日

昭島市長 臼 井 伸 介



1 制限付一般競争入札に付する事項

- (1) 件 名 ホワイトボード等物品売却
- (2) 搬出場所 昭島市役所本庁舎
- (3) 業務概要 別紙仕様書のとおり
- (4) 契約期間 令和8年9月4日から令和8年9月10日まで

2 入札参加資格要件

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービス（以下「電子調達サービス」という。）において昭島市に登録があり、かつ、営業種目「不用品買受」又は「什器・家具」に登録があること。ただし、共同企業体（JV）については、参加資格を有しないこととする。
- (2) 古物商許可証を有する者であること。
- (3) 令和3年4月1日から令和8年7月31日までの間に、他官公庁（電子調達サービスの物品買入れ等競争入札参加資格申請の手引き四十二版（以下「申請の手引き」という。）P22（3）種目売上高の項目にて示されているもの）又は都区市町村（申請の手引きP23表1及びP24表1の2に示されているもの）と、有価物売却の契約実績を1件以上有する者であること。ただし、契約実績とは、本店に登録している者は本店の契

約実績、営業所を登録している者は、登録している営業所の契約実績とする。

3 欠格事項

以下の者は、入札に参加できない。

- (1) 電子調達サービスにおいて昭島市に登録がない者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当する者
- (3) 昭島市指名競争入札参加有資格者指名停止基準に基づき、指名停止の措置を受けている者
- (4) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。ただし、市長が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）の者
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に該当する者、昭島市契約における暴力団等の排除対策措置要綱（平成23年4月1日実施）の措置要件に該当する者又は同要綱により参加停止の措置を受け、その措置が解除されていない者

4 申請期間

令和8年8月17日（月）から令和8年8月25日（火）正午まで

5 申請方法

入札に参加を希望する者は、電子調達サービスの電子入札サービス（以下「電子入札サービス」という。）の希望申請から「一般競争入札参加資格確認申請書」を送信すること。その際、次の書類を添付すること。

- (1) 制限付一般競争入札参加表明書（別紙1）
- (2) 古物商許可証（写し）
- (3) 「2入札参加資格要件(3)」を証する契約書（写し）

6 入札参加審査結果の通知

入札参加資格審査の結果については、令和8年8月26日
(水)に電子入札サービスにより、「入札参加資格確認結果通知書」にて通知する。

7 仕様書等の質疑等

- (1) 質問提出期限 令和8年8月31日(月)午後4時まで
- (2) 質問回答日時 令和8年9月2日(水)午後5時まで

8 入札締切日時等

- (1) 期限 令和8年9月4日(金)午前10時00分まで
- (2) 場所 電子入札サービス

9 入札条件

入札保証金及び契約保証金は免除とする。

10 予定価格の公表

非公表とする。

11 入札手続等

- (1) 入札の手続については、電子入札サービスを利用して行うものとする。
- (2) 入札書に記載する金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入力すること。
- (3) 入札回数は、2回までとする。
- (4) 本件は売却のため、予定価格を超えた者のうち、最高価格の入札者を落札者とする。

12 開札日時等

- (1) 日時 令和8年9月4日(金)午前10時15分
- (2) 場所 電子入札サービス

13 入札の無効

次の入札は、無効とする。

- (1) 本件入札に参加する資格がない者がした入札
- (2) 入札者が郵送等により行った入札
- (3) 入札者が他の入札者の代理を兼ねて行った入札

14 入札の中止

参加者がいなかった場合は、本件の入札は中止する。

15 売払い代金の納入方法

昭島市の発行する納入通知書により、昭島市の指定する金融機関において納入すること。

16 売払い代金の納入期限

令和8年9月7日（月）

17 搬出期限

令和8年9月10日（木）

18 特記事項

（１） 関係会社において２者以上申し込みがあった場合は、当該申込者は全て失格とする。

（２） 組合で登録している者が申し込む場合は、その組合の構成員は申し込むことができない。

19 問い合わせ先

昭島市役所総務部総務課契約係

住 所 〒196-8511 昭島市田中町一丁目17番1号

電 話 042-544-4329

F A X 042-546-5496

年 月 日

(宛先) 昭島市

代表者 昭島市長

所在地

氏名・名称

代表者

制限付一般競争入札参加表明書

当社は、令和 8 年昭島市告示第 2 3 6 号「ホワイトボード等物品売却の入札について（公告）」に基づき、参加資格の全てを満たしていることを誓約し、制限付一般競争入札に参加することを表明します。

■ 連絡先

担当部署	
担当者氏名	
連絡先住所	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	

仕 様 書

1 件名

ホワイトボード等物品売却

2 業務概要

昭島市役所庁舎にて不用となったパーテーション等物品（以下「売却物」という。）について、買取りするもの。

3 搬出場所

昭島市役所庁舎（本庁舎）

昭島市田中町一丁目17番1号 地下駐車場（地下制限高2.5m）

4 履行期限

令和8年9月10日（木）まで（平日の午前9時から午後5時までの間に限る。）

なお、搬出に関する詳細な日時は、発注者と受注者が協議の上決定する。

5 業務内容等

- （1）受注者は、売却物のすべてについて一括して買い取るものとする。
- （2）受注者は、上記の搬出場所において自ら売却物の積み込みを行う。
- （3）受注者は、売却物が落下及び飛散をしないように、かつ、運搬に伴う騒音又は振動によって生活環境の保全上支障が生じないように必要な措置を講じた車両を用意し、売却物を運搬するものとする。
- （4）搬出及び運搬に要する費用は、受注者の負担とする。

6 売却物

売却物は、別紙のとおりとする。

7 売払い代金等

- （1）本契約は総価契約とする。
- （2）受注者は売払い代金について、搬出日までに発注者の発行する納入通知書により、発注者の指定する金融機関において納入すること。なお、搬出日に売払い代金の納入済を証する書類の写しを提出すること。

8 資格

受注者は、古物商の許可を有する事業者であること。

9 その他

- (1) 受注者は、業務作業中に故意又は過失により職員及び第三者又は建物、工作物、器物等に損害を与えた場合には、発注者の責に帰する場合を除いて、その賠償責任を負うものとする。特に運搬の際には、通過経路の住民に対する公害の防止に十分注意し、積載した物品の落下、飛散、事故を未然に防止するため必要な措置を講じること。
- (2) 受注者は、作業員の労務管理に万全を期するとともに、関係法令を遵守して事故防止に必要な措置を講じ、その責任の一切を負うものとする。
- (3) 受注者は、本契約の履行に当たり知り得た事項について、外部に漏らしてはならない。なお、契約期間終了後も同様とする。
- (4) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

ホワイトボード等売却 売却物一覧

	品名	サイズ (cm)	個数
1	ホワイトボード	高さ 90、幅 120、奥行 2	1
2	キャビネットの台座	高さ 7、幅 175、奥行 38	1
3	キャビネットの仕切り板	高さ 2、幅 79、奥行 33	1
4	事務用机用コード収納	高さ 14、幅 106、奥行 9	7
5	看板	高さ 36、幅 26、奥行 2、奥行 (脚含) 12 cm	1
6	吊り下げ看板	高さ 17、幅 65、奥行 2	3
7	CATV ホームターミナル	高さ 4、幅 26、奥行 23	1
8	モニター	高さ 23、幅 26、奥行 4	1
9	映像切替器	高さ 4、幅 42、奥行 32	1
10	キャビネットの台座	高さ 120、幅 9、奥行 1	2
11	キャビネットの台座	高さ 6、幅 160、奥行 38	1
12	蛍光灯照明器具	高さ 7、幅 125、奥行 20	1
13	電話(FAX付)	高さ 13、幅 31、奥行 24	1
14	マイクスタンド	マイクスタンド 高さ 90、幅 7、奥行 7	1
	スピーカースタンド	スピーカースタンド高さ 105、幅 8、奥行 8	2
15	穴あけ機械	高さ 30、幅 56、奥行 40	1
16	棚	高さ 125、幅 90、奥行 40	3
17	担架	高さ 202	1
18	事務机	高さ 70、幅 140、奥行 70	1
19	引き出し(外側のみ)	高さ 16、幅 26、奥行 32	1
20	レターケース	高さ 105、幅 90、奥行 45	1
21	引き出し	高さ 10、幅 39、奥行 58	1
22	事務机	高さ 70、幅 160、奥行 70	1
23	事務机	高さ 70、幅 120、奥行 70	1
24	棚	高さ 51、幅 51、奥行 51	1
25	棚	高さ 27、幅 55、奥行 40	1
26	テレビ台	全長 89、台の高さ 65、幅 65、奥行 65	1
27	スタッキングチェア	全長、75、座面の高さ 43、幅 45、奥行 43	18
28	記載台	全長 130、台の高さ 96、幅 215、奥行 61	2
29	鉄板	高さ 87、幅 32、厚さ 3	2

30	鉄板	高さ 129、幅 18、奥行 0.2	1
31	キャビネット	高さ 88、幅 88、奥行 52	1
32	パーテーション	高さ 162、幅 214、奥行 6、脚幅 40	1
33	木製イス	全長 80、高さ 44、幅 40、奥行 44	9
34	長テーブル	高さ 33、幅 180、奥行 45	4
35	木製イス(白)	全長 75、高さ 42、幅 45、奥行 47	15
36	事務机	高さ 74、幅 146、奥行 73	1
37	事務机	高さ 70、幅 160、奥行 70	1
38	木製の棚	高さ 90、幅 25、奥行 35	1
39	イス(赤)	高さ 45、幅 44、奥行 44	1
40	鉄板	高さ 2、幅 51、奥行 29	1
41	引き出し	高さ 23、幅 30、奥行 51	1
42	電気ストーブ	高さ 75、幅 38、奥行 30	1
43	金属製棚	高さ 66、幅 60、奥行 46	1
44	身長計	高さ 205、幅 36、奥行 45	1
45	薬品戸棚	高さ 160、幅 89、奥行 33	1
46	トレイ	高さ 3.5、幅 20、奥行 12	1
47	電気ヒーター	高さ 26、幅 16、奥行 15	1
48	ボール	長さ 93	1
49	レターケース	高さ 125、幅 80、奥行 40	1
50	キャビネット	高さ 133、幅 56、奥行 62	7
51	キャビネット	高さ 88、幅 88、奥行 40	1

※サイズは目安であり、1 cm程度の誤差が生じる場合がある。

【売却物一覧】

1. ホワイトボード(月予定表入り) × 1



高さ： 90 cm

幅： 120 cm

奥行： 2 cm

2. キャビネットの台座 × 1



高さ： 7 cm

幅： 175 cm

奥行： 38 cm

3. キャビネットの仕切り板 × 1



高さ： 2 cm

幅： 79 cm

奥行： 33 cm

4. 事務机用コード収納×7台



高さ： 14 cm

幅： 106 cm

奥行： 9 cm

5. 看板×1台



高さ： 36 cm

幅： 26 cm

奥行： 2 cm

奥行（脚含）： 12 cm

6. 吊り下げ看板×3台



高さ： 17 cm

幅： 65 cm

奥行： 2 cm

7. CATV ホームターミナル × 1



高さ： 4 cm
幅： 26 cm
奥行： 23 cm

8. モニター × 1



高さ： 23 cm
幅： 26 cm
奥行： 4 cm

9. 映像切替器 × 1



高さ： 4 cm
幅： 42 cm
奥行： 32 cm

10. キャビネットの台座×2



高さ：120 cm

幅：9 cm

奥行：1 cm

11. キャビネットの台座 ×1



高さ：6 cm

幅：160 cm

奥行：38 cm

12. 蛍光灯照明器具 ×1



高さ：7 cm

幅：125 cm

奥行：20 cm

13. 電話(FAX 付)× 1 台



高さ：13 cm

幅：31 cm

奥行：24 cm

14. マイクスタンド× 1 ・スピーカースタンド× 2



マイクスタンド(閉じた状態)

高さ：90 cm

幅：7 cm

奥行：7 cm

スピーカースタンド× 2 (閉じた状態)

高さ：105 cm

幅：8 cm

奥行：8 cm

15. 穴あけ機械 × 1



高さ：30 cm

幅：56 cm

奥行：40 cm

16. 棚×3台



高さ：125cm

幅：90cm

奥行：40cm

17. 担架×1



高さ：202cm

18. 事務机×1



高さ：70cm

幅：140cm

奥行：70cm

19. 引き出し(外側のみ)×1



高さ：16cm

幅：26cm

奥行：32cm

20. レターケース ×1

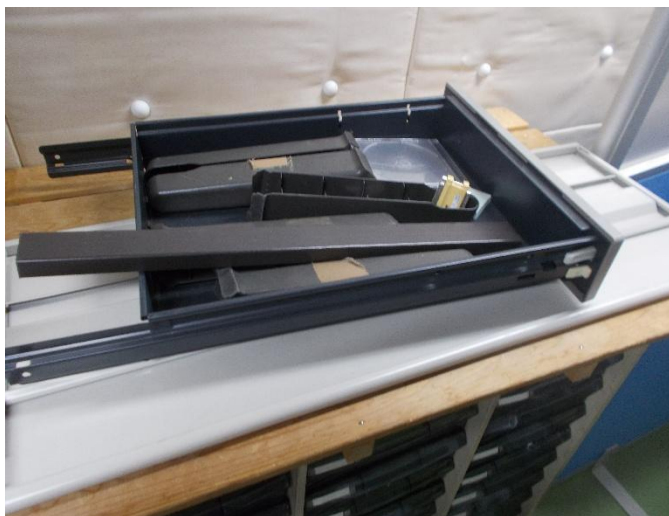


高さ：105cm

幅：90cm

奥行：45cm

21. 引き出し×1



高さ：10cm

幅：39cm

奥行：58cm

引き出し内奥行：44cm

22. 事務机 × 1



高さ： 70 cm
幅： 160 cm
奥行： 70 cm

23. 事務机 × 1



高さ： 70 cm
幅： 120 cm
奥行： 70 cm

24. 棚 × 1



高さ： 51 cm
幅： 51 cm
奥行： 51 cm

25. 棚 × 1



高さ：27 cm

幅：55 cm

奥行：40 cm

26. テレビ台 × 1



全長：89 cm

台の高さ：65 cm

幅：65 cm

奥行：65 cm

27. スタッキングチェア×18脚



高さ：43 cm

高さ(背もたれ含む)：75

幅：45 cm

奥行：43 cm

28. 記載台×2



高さ： 96 cm

高さ(全長)：130 cm

幅：215 cm

奥行：61 cm

29. 鉄板(短)×2



高さ：87 cm

幅：32 cm

厚さ：3 cm

30. 鉄板(長) ×1



高さ：129 cm

幅：18 cm

厚さ：0.2 cm

31. キャビネット × 1



高さ：88cm

幅：88cm

奥行：52cm

32. パーテーション(3連) × 1



高さ：162cm

幅：214cm

奥行：6cm

脚幅：40cm

33. 木製イス×9



高さ：44cm

高さ(背もたれ含む)：80cm

幅：40cm

奥行：44cm

34. 長テーブル×4



高さ：33cm

高さ(畳んだ状態)：10cm

幅：180cm

奥行：45cm

35. 木製イス(白)×15



高さ：42cm

高さ(背もたれ含む)：75cm

幅：45cm

奥行：47cm

36. 事務机×1



高さ：74cm

幅：146cm

奥行：73cm

37. 事務机× 1



高さ： 7 0 cm

幅： 1 6 0 cm

奥行： 7 0 cm

38. 木製の棚× 1



高さ： 9 0 cm

幅： 2 5 cm

奥行： 3 5 cm

39. イス(赤)× 1



高さ： 4 5 cm

高さ(背もたれ含む)： 4 4 cm

幅： 4 4 cm

奥行： 4 4 cm

40. 鉄板× 1



高さ： 2 cm

幅： 51 cm

奥行： 29 cm

41. 引き出し× 1



高さ： 23 cm

幅： 30 cm

奥行： 51 cm

42. 電気ストーブ(大)× 1



高さ： 75 cm

幅： 38 cm

奥行： 30 cm

43. 金属製棚× 1



高さ：66cm

幅：60cm

奥行：46cm

44. 身長計× 1



高さ：205cm

幅：36cm

奥行：45cm

45. 薬品戸棚× 1



高さ：160cm

幅：89cm

奥行：33cm

46. トレー× 1



高さ：3.5 cm

幅：20 cm

奥行：12 cm

47. 電気ヒーター× 1

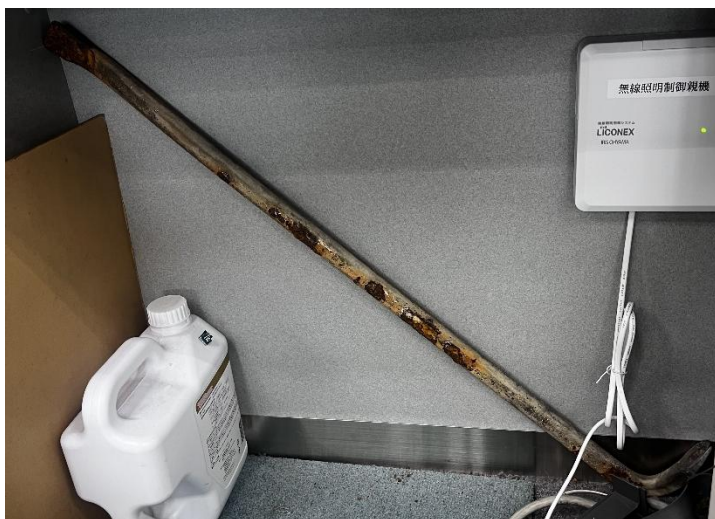


高さ：26 cm

幅：16 cm

奥行：15 cm

48. バール× 1



長さ：93 cm

49. レターケース×1



高さ：125cm

幅：80cm

奥行：40cm

50. キャビネット7台



高さ：133cm

幅：56cm

奥行：62cm

51. キャビネット×1



高さ：88cm

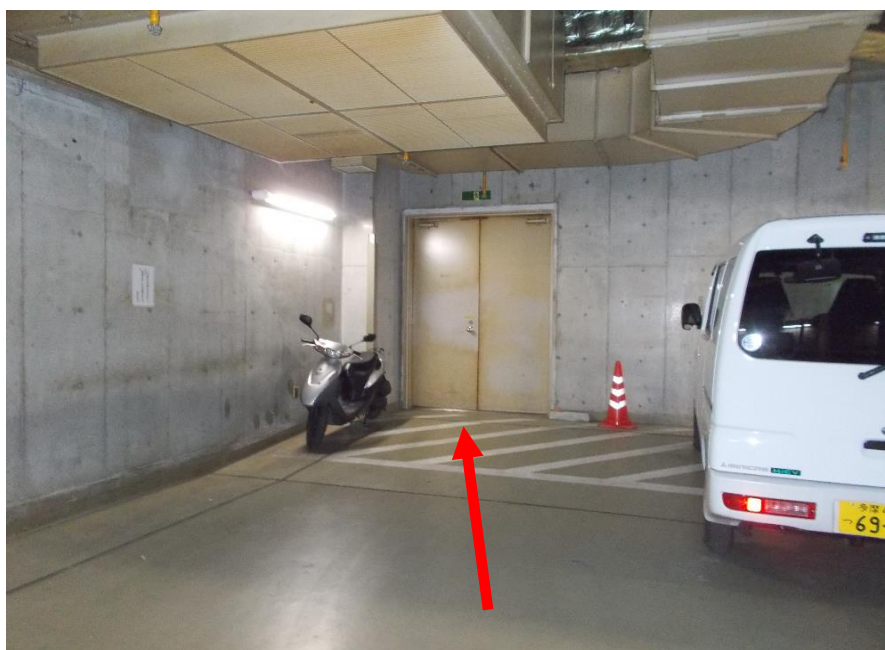
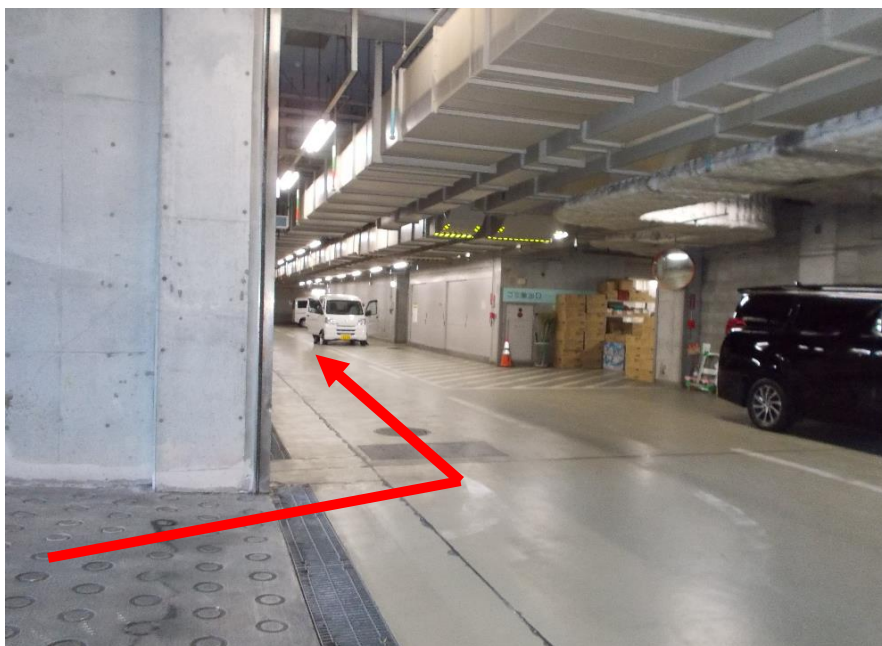
幅：88cm

奥行：40cm

【搬出場所】



高さ制限2.5m



扉付近にて引き渡し予定

※引き渡し当日、画像中の各駐車車両は
影響のない位置まで移動する予定です。

個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書

第1 個人情報の保護に関する法律等の遵守

昭島市（以下「市」という。）から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたもの（個人情報を取り扱う事務を請け負ったものを含む。以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該委託（請負を含む。）による業務（以下「受託個人情報取扱業務」という。）の処理に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、昭島市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

第2 適正な管理

受注者は、受託個人情報取扱業務に係る個人情報の漏えい、紛失、改ざん、滅失、毀損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）の防止を図り、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

第3 責任体制の整備

- 1 受注者は、受託個人情報取扱業務について、内部における責任体制を整えとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、作業従事者、連絡体制及び作業場所を定め、書面により市に届出をし、その承諾を得なければならない。
- 2 受注者は、前項に定める事項に変更が生じた場合、速やかに変更内容を書面により市に届出をし、その承諾を得なければならない。

第4 派遣労働者の義務等

- 1 受注者は、受託個人情報取扱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。
- 2 受注者は、派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、市に対して派遣労働者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。

第5 教育及び研修の実施

- 1 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記仕様書における責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他受託個人情報取扱業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。
- 3 受注者は、市から前2項の実施状況について報告を求められた場合は、速やかに書面により報告をしなければならない。

第6 秘密の保持

受注者は、受託個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第7 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、市の指示又は承諾のある場合を除き、受託個人情報取扱業務に関して知り得た個人情報を当該受託個人情報取扱業務において処理するため以外に使用し、又は第

三者に提供してはならない。

第8 複写等の禁止

受注者は、市の指示又は承諾のある場合を除き、受託個人情報取扱業務に係る個人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。

第9 再委託

- 1 受注者は、受託個人情報取扱業務を自ら取り扱うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 受注者は、受託個人情報取扱業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託の相手方（受注者の子会社（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。）を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務内容等を明確にした上で、あらかじめ書面により市に申請し、承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、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。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して受託個人情報取扱業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

第10 個人情報の管理

受注者は、受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- （1） 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管しなければならない。
- （2） 市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。
- （3） 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- （4） 事前に市の承諾を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- （5） 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にしなければならない。
- （6） 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検しなければならない。
- （7） 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取り扱いの状況を当該台帳に記録しなければならない。
- （8） 個人情報の漏えい等の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負わなければならない。
- （9） 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個

人情報を扱う作業を行わせてはならない。

- (10) 個人情報を取り扱う作業を行うパソコンには、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションがインストールされてはならない。
- また、当該パソコンを使用する際には、インターネットなど外部環境との通信を一切遮断した環境で使用しなければならない。

第11 個人情報の返還等

受注者は、受託個人情報取扱業務を完了したときには、次の各号に定めるところにより、個人情報の返還又は廃棄をしなければならない。

- (1) 受注者は、受託個人情報取扱業務の終了時に、当該受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報について、市の指定する方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- (2) 受注者は、受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により市に届出をし、その承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、市の職員の立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- (4) 受注者は、受託個人情報取扱業務において取り扱う個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電氣的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により市に報告しなければならない。

第12 報告

受注者は、市から個人情報の取り扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

第13 実地調査等

- 1 市は、必要があると認めたときは、受注者及び再委託先に対して立入調査し、又は報告を求めることができる。
- 2 受注者及び再委託先は、前項の規定に基づき、市から立入調査又は報告を求められた場合は、これに従わなければならない。

第14 事故発生時の対応

- 1 受注者は、受託個人情報取扱業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該個人情報の漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 市は、受託個人情報取扱業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第15 契約解除

- 1 市は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この特記事項に関連する受託個人情報取扱業務に係る契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、市に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第16 損害賠償

受注者の故意又は過失を問わず、受注者がこの特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、市に対する損害を発生させた場合は、受注者は、市に対して、その損害を賠償しなければならない。

(グリーン配送)
(特 記 事 項)

ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等について

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、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）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 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の利用に努めること。

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。