

仕様書（案）

- 1 件名
公益財団法人文京アカデミー施設等窓口受付業務及びシビックホールチケットセンター運営業務委託
- 2 業務委託期間
令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
※ただし、準備期間として令和9年3月1日から3月31日までを別途契約します。
- 3 業務内容
 - (1) 指定管理施設及び受付等業務受託施設（以下「施設等」という。）、及び施設等の附帯設備、機材、備品及び視聴覚ライブラリー（以下「附帯設備等」という。）の窓口受付業務及び貸出等業務（以下「窓口業務等」という。）
 - (2) シビックホールチケットセンター（以下「チケットセンター」という。）運営業務
 - (3) その他の附帯業務
- 4 履行場所
文京シビックセンター（文京区春日一丁目16番21号。以下「シビックセンター」という。）内公益財団法人文京アカデミー（以下「財団」という。）指定場所
- 5 窓口等営業時間
 - (1) 施設等及び附帯設備等の窓口受付業務
 - ア 窓口営業日及び時間
5月第3日曜日及び12月29日から1月3日までを除く毎日午前9時から午後8時まで
 - イ 履行場所
シビックセンター2階財団窓口
 - (2) 施設等及び附帯設備等の貸出等業務
 - ア 営業日及び時間
5月第3日曜日及び12月29日から1月3日までを除く毎日午前8時30分から午後10時まで
 - イ 履行場所
シビックセンター2階財団窓口及びシビックセンター内施設
 - (3) チケットセンター運営業務
 - ア 営業日及び時間
5月第3日曜日及び12月28日から1月4日までを除く毎日午前10時から午後7時まで
 - イ 履行場所
シビックセンター2階チケットセンター、大小ホール及び財団事務室内
- 6 業務の実施体制
 - (1) 業務従事者の配置
本業務を遂行するに当たり、統括管理責任者、現場責任者、副責任者及び従事者

(以下「従事者等」という。)の要員を事務量の変動に応じて適正数配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速かつお客様に安心感を与えるような対応を行えるようにすること。

また、繁忙期、繁忙時間帯には業務が滞らないよう適切な人員配置を行うこと。

- (2) シビックセンター2階受付窓口に、常時2席以上を充足させることとする。また、土曜日にアカデミー文京が主催する講座がある場合は、講座開始時刻の前後各30分間地下1階窓口の1席を充足させることとする。午後7時以降1時間に1回程度の巡回確認(施設利用が無い場合を除く)を行うものとする。この場合においては、前段の条件を適用しない。

(3) 業務従事者の教育

窓口業務等を行う上でのスキル、接遇等本業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、受託者の責任において従事者等に対して常に教育訓練を行い、従事者等の資質の向上に努めるものとする。

(4) 従事者等の配置及びその責務

ア 統括管理責任者

受託者は、業務の円滑な実施を図り、業務全体を把握し、調整することができる統括管理責任者を配置すること。

統括管理責任者は、受託業務全体の管理、業務の改善、業務の質の維持及び向上、各種調整業務の実施、連絡事項の周知徹底、現場責任者の育成、リスク管理及び財団への報告等を行うこと。

イ 現場責任者及び副責任者

受託者は、受託業務の内容や流れを熟知し、現場を適正に管理できる知識や経験を有している現場責任者を配置すること。現場責任者は当財団を主たる勤務先とすること。また、現場責任者が休暇などで不在となる場合に代行ができる副責任者を配置すること。現場責任者または副責任者が不在の時間帯を設けてはならない。

現場責任者は財団との協議の窓口となるとともに、業務の適正な履行と確認、業務報告、従事者等の指揮・管理、トラブル発生時の迅速な対応等を行うこと。

ウ 従事者

受託者は、受託業務の内容を理解し、適切に業務執行ができる者を従事者として配置すること。

エ チケットセンター責任者

受託者は、チケットセンター業務の内容や流れについて熟知し、ぴあ株式会社及び株式会社イープラスが運営するチケット販売システム(以下「システム」という。)を踏まえた上で票券作業を行うことができる者をチケットセンター責任者として配置すること。

また、チケットセンター営業時間内でチケットセンター責任者不在時には、チケットセンター責任者を補佐することができるチケットセンター副責任者を必ず配置すること。チケットセンター責任者及びチケットセンター副責任者は、チケットセンター担当者、現場責任者、副責任者及び従事者を兼ねることができる。

チケットセンター責任者又は副責任者は、財団主催事業の区民先行販売日初日

及び一般販売日初日には必ず勤務に従事すること。

オ チケットセンター担当者

受託者は、チケットセンター業務の内容や流れについて理解し、システムを使用したチケットの発券処理等を行うことのできるチケットセンター担当者を配置すること。チケットセンター窓口運營業務時間内に、他の者が兼務している場合を除いてチケットセンター担当者が不在の時間帯を設けてはならない。

チケットセンター担当者は、現場責任者、副責任者及び従事者を兼ねることができる。

7 委託業務内容

(1) 窓口業務等

施設等及び附帯設備等の窓口受付業務及び貸出等業務について、次のとおり行う。

① 予約等受付業務

ア 施設等の抽選申込み及び取消に関する事務

毎月実施する施設等の抽選の申込の受付、申込の取消及びそれらの施設予約ねっと（以下「予約ねっと」という。）による処理（入力、確認書類の発行等）。

イ 施設等及び附帯設備等の利用の申請、変更及び取消に関する事務

施設等及び附帯設備等の利用の申請、変更及び取消の受付と関連する手続き等に関する説明及びそれらの予約ねっと又は所定のエクセルデータへの入力、承認書の発行等。

ウ 施設等及び附帯設備等の利用料等の収納・還付等に関する事務

上記ア及びイに係る利用料等の収納・還付及びそれらに伴う領収書の交付等。

エ 予約ねっとの利用者新規登録、変更及び取消に関する業務

予約ねっとの利用者登録の申請、登録事項の変更及び取消の受付、予約ねっとへの入力、新規登録者に対する登録証の発行、変更処理等。

オ 予約ねっとシステムの改修時における運用状況等の調査、その他システム改善のための端末操作等への協力。

② 施設等貸出業務

ア 施設等の鍵の受け渡し及び利用終了時の確認事務

利用者に対する施設の鍵の受渡しを行う。ただし展示室については、受託者が施設の開錠及び施錠を行う。なお鍵の受渡しは、原則として所定の施設利用時間の5分前からとする。

また、利用終了後、施設等の原状回復を確認すること。

なお、展示室は、利用期間終了時に、原状回復と不足、汚損等の有無を確認すること。

イ 附帯設備等の受け渡し及び返却時の確認事務

附帯設備等は、利用に支障がない状態を確認の上、施設利用時間の5分前までに貸出の準備をすること。また利用当日の使用申請に対応すること。

返却時に、原状回復と不足、汚損等の有無を確認すること。

ウ 施設等及び附帯設備等の使用に際しての対応及び説明

利用者より施設等及び附帯設備等の使用について質問、問い合わせ等があった場合には対応し、施設、機材の使用方法的説明等を行うこと。

エ 窓口及び電話等による施設等及び附帯設備等についての利用案内

窓口及び電話等による施設等及び附帯設備等に係る問合せに対して、案内などの確に対応すること。

オ 貸出用ポケットW i - F i の貸出及び返却に関する事務

カ 施設等貸出業務に附帯する事務

(ア) 大・小ホールの入・退館に係る事務

ホール一体利用施設や楽屋等の鍵の受渡し、主催者に対する施設や駐車場、空調等の利用案内、ホール利用に際しての主催者、来場者に対する案内、連絡事務、物品販売報告書の受取及び入金処理等。入・退館時及び利用状況等の経過報告等関係部署への諸連絡。

(イ) 拾得物等に関する事務

拾得物及び遺失物の受付、返却、記録、問合せ対応、利用後施設の確認など、拾得物、遺失物等に係る一次対応。

(ウ) 翌日分「ホール予定表」の受取

(エ) 利用者アンケートの配布、回収

鍵の受渡し時に併せてアンケート用紙の受渡しを行う。

キ 業務終了時の確認業務

1日の業務終了時に、金庫を施錠し、パソコン等機器の電源を切り、事務室を施錠し退室する。庁舎取締簿を記入の上、鍵をシビックセンター警備室に返却する。

③ その他窓口業務等に附帯する業務

ア 金銭出納業務

施設等の窓口受付業務に係る利用料等の取扱いについては、財団の定める手順により行うこと。なお、利用料等に係る定時確認は財団職員が行う。

また、金銭出納の過誤については、受託者が責任を負うものとする。ただし、窓口での利用料等の取扱いについて財団職員が関与した場合は、その関与の程度や状況等を踏まえて取扱いにつき協議する。

イ 窓口業務等に係る案内、問合せ対応

窓口業務等に関する問い合わせ等に対して案内、説明を行うこと。

なお、意見、要望等については、説明等一次的な対応を行うとともに、財団に報告すること。

ウ 窓口業務等に係る帳票類の作成及び整備

施設の予約、予約の変更及び取消に係る申請書類、利用案内、利用の手引き等で内製しているものについては、必要に応じて事務室内の印刷機を使用するなどし、必要数を増刷すること。

エ 施設予約状況等についての情報共有

施設等の利用予定等の帳票を作成し、事務室内、チケットセンター、清掃担当者、設備担当者、警備担当者及びシビックセンター総合案内等必要部署に配付すること。

また各種申請書類等については、受付後、所定の方法でファイルすること。

(2) チケットセンター運營業務

チケットセンターにおける財団が実施する主催事業、共催事業及び貸館利用事業、事業提携団体主催事業（以下、「事業」という。）のチケット予約・販売等業務及びチケットセンター運營業務を行う。

ア 窓口対応

（ア） チケットカウンターにおける接客、主催事業等の説明及びシビックセンター館内の案内

（イ） チケット購入等に関するご意見・ご要望等に対する一次的な対応

（ウ） チケット購入申込受付

（エ） 予約チケットの購入受付業務及びシステムを使用したチケットの発券処理

（オ） 区民先行発売に伴う窓口でのチケットの引取りに係る対応業務

（カ） 財団が指定する抽選販売公演の当選者のチケットの窓口引取りに係る対応業務

（キ） 貸館利用事業に伴う受託チケットの受付業務

（ク） 事業中止等によるチケット払戻業務

イ チケット電話予約受付業務

（ア） 電話受付業務

（イ） チケット予約受付業務

（ウ） 端末を使用したチケット予約入力

（エ） 郵送希望者の発送準備作業

（オ） 取扱い公演等に関する電話対応

（カ） チケット電話予約受付業務においてその他附帯する業務

ウ 販売管理

（ア） 売上整理簿及び収納金内訳書の作成及び提出

（イ） チケット予約申込書及び発券申込書の作成及び処分

（ウ） 郵送チケット台帳の作成及び記録

（エ） チケット代金の受取・入金等の管理

（オ） 釣銭の準備

（カ） システムを使用しないチケットの管理及び記録

エ 事業実施当日の大小ホール入口及び実施会場での当日券販売に係る業務

（ア） 当日券販売用チケットの発券及び販売準備

（イ） チケットに関する窓口接客業務

（ウ） 当日券販売業務

（エ） チケット代金受取・管理業務

（オ） システムを使用した残券の戻入作業

オ 票券業務

（ア） 財団担当者とのチケット発売日の決定に係る調整、チケット販売座席設定及びぴあ株式会社、株式会社イープラス等のプレイガイド毎の配席決定に係るアドバイス等

（イ） 公演登録に係る一切の業務（各プレイガイドとの折衝業務等を含む。）

- (ウ) システムを使用したチケットの座席属性設定及び戻入作業
- (エ) 財団が指定する抽選販売公演のシステムを利用した当選者用チケット販売準備
- (オ) 招待券、割引チケットの発券及び売り止め作業
- カ 発売初日及び実券引取りに係る業務
 - (ア) 区民先行発売及び一般発売初日における電話増設分（3回線程度）の電話対応業務
 - (イ) 区民先行発売方法及び一般発売方法に対する問合せへの一次的な対応
 - (ウ) 財団が指定する実券販売公演の窓口引取りに係る対応業務

キ システム関連業務

- (ア) 端末の操作、管理
- (イ) チケット発売前日に行う、システム上の登録状態の確認作業
- (ウ) システムの不具合等の際に、財団の指示に基づく緊急作業（ぴあヘルプデスク対応）

ク 運營業務

- (ア) チラシなどの広告資料の校正、整理及び補充作業
- (イ) チケット発売の準備及び終業時の片付け作業
- (ウ) 営業終了時のレジ締め及び売上確認作業
- (エ) 営業終了時のチケット払戻締め及び払戻金確認作業
- (オ) レジ締め作業後の売上とつり銭及びチケット払戻金の仕分け及び金庫での保管作業
- (カ) 営業開始前のレジへのつり銭入金作業
- (キ) 営業時間中の財団が指定する時点における売上確認作業
- (ク) シビックチケット壁面に設置した液晶テレビ仕様のデジタルサイネージ端末に表示するチケット販売状況の財団への提供業務

なお（カ）については、財団担当職員の週休日及び休日に該当する日のみ対応する業務とする。

(3) その他の附帯業務

ア 業務日報の提出

現場責任者又は副責任者及びチケットセンター責任者（以下「責任者等」という。）は、窓口業務等に係る日報（以下、「施設業務日報」という。）及びチケットセンター運營業務に係る日報（以下、「チケット業務日報」という。）を作成し、提出するものとする。

イ 案内等業務

財団が制作する広報紙やWebサイト等に掲載されている内容その他財団の事業等に関して、窓口又は電話等により問合せがあった場合は的確に対応すること。

また、文京区報及び文京区が実施する事業等に関する問い合わせ等についても可能な範囲で対応すること。

ウ 授乳室の管理、利用者への案内

シビックセンター2階の授乳室について、利用者への案内、番号札の受け渡

し、開錠・施錠及び利用後の室内確認等、利用の管理を行う。

エ 保健室利用対応

管理施設内で急病等により保健室利用者が発生した場合は、シビックセンター中央監視室への連絡等、所定の手順に従い、利用者を保健室内に案内する。

オ 連絡会等への参加

財団から要請があったときには、責任者等は財団との連絡会や打合せ等へ月 1 回程度参加し、意見等を述べる。また、連絡会等の内容について、必要に応じて従事者等に周知すること。

カ 災害発生時等の緊急業務等

文京シビックセンター消防計画及び響きの森文京公会堂消防計画（以下、「計画等」という。）に規定する自衛消防隊の各隊に所属することとし、災害発生時には計画等に則して業務を行うこと。

また、計画等に規定する災害を想定した訓練及び財団が実施する防災訓練等に参加すること。

なお、急病人の発生等の場合は、「急病人・怪我人発生時の対応」マニュアルに則して業務を行うものとする。

キ 事故等が発生した場合の報告義務

本件委託業務について施設や窓口若しくは利用者に事故やトラブルがあった場合は、速やかに財団に報告するものとする。金銭の取扱いに係る事故についても同様とする。予約システムに係わる誤手続等については、財団に報告すると共に利用者への説明を行うこと。

8 その他受託業務に関する責務等

(1) 従事者名簿の提出

受託者は、業務従事者名簿（写真付）を作成し、あらかじめ財団に提出すること。

(2) 従事者等の変更

従事者等の変更は、行わないものとする。やむを得ず変更しなければならないときは、業務従事者変更届及び業務従事者名簿（写真付）を速やかに提出し、業務の引継ぎを財団が定める必要期間内（1 か月程度）に確実にを行うものとする。

(3) 勤務予定表の提出

受託者は、勤務月の前月25日（25日が土日祝日の場合は、その直前の平日）までに財団に従事者等の勤務予定表を提出すること。勤務予定表には責任者等を明記し、責任者等を配置しない時間帯を設けてはならない。

また、変更が生じた場合は、速やかに財団に報告し、勤務予定表の変更を行うこと。

(4) 制服

現場責任者、副責任者、従事者、チケットセンター責任者及びチケットセンター担当者が業務に従事する時は、財団が許可した場合を除いて、制服及び名札を着用すること。着用する制服及び名札の選定については、財団と協議すること。

(5) 就業規則等の提出

受託者は、就業規則等を財団に提出するものとする。

(6) 信用失墜行為の禁止

受託者及び従事者等は、財団の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(7) 調査及び報告要請

財団は、各業務において必要があると認めたときは、受託者に対して調査を行い、報告を求めることができる。受託者は、正当な理由無く調査及び報告要請を拒んではならない。

(8) 業務改善に向けた協議・提案等

受託者及び責任者等は、業務に係る作業内容や作業手順等の改善等について、財団に提案することができる。

また、受託者及び責任者等は、必要と認めるときは、財団施設管理係責任者及びホール事業係責任者と協議し、業務時間内に従事者の会議等を実施することができる。

なお、責任者等は、必要と認める場合は、従事者の会議に財団職員の出席を求め、業務に関する事項等について確認・提案することができる。

(9) 委託業務に必要な備品等

財団は、業務の実施に必要な光熱水費及び電話使用料を負担する。また、業務の履行に必要な什器備品等は、財団で貸与する備品等以外は、原則として全て受託者で用意すること。

(10) 守秘義務及び個人情報の管理

本契約の履行に当たり、個人情報その他の情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

受託業務上知り得た、業務に関する情報若しくは財団の管理運営に関する情報を、許可なく持出し、あるいは受託業務以外の目的に利用してはならない。契約期間終了後も同様とする。

また事前に、従事者等が業務上知り得た情報の秘密保持に関する誓約書面を財団に提出すること。

(11) 安全衛生

受託者は、従事者等に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等労働社会保険諸法その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受託者の責任で労務管理を行う。

また、従事者等の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、財団管理施設内における財団の責に帰する事由による災害については、この限りではない。

9 損害賠償

受託者は、従事者等の故意又は重過失により第三者又は財団に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償するものとする。また、財団が第三者に損害を賠償したときには、財団からの求償に応じるものとする。

地震、火災、疫病、その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により業務の全部又は一部が履行不能となった場合は、受託者の責任を免除する。

10 支払方法

支払いは月ごととし、検査合格後、受託者からの請求に基づき、受託者の指定す

る金融機関に口座振込みの方法で支払う。

1 1 委託業務の終了

(1) 財団又は受託者が、本件受託業務を更新しない場合は、期間満了の5か月前までにその旨を相手方に伝えるものとする。

(2) 委託業務を終了する場合は、受託者は、財団と協議のうえ引継ぎ計画を作成し、的確かつ誠実に後任の受託者に業務を引き継ぐものとする。

また、受託業務について作成した帳票類、マニュアル等のうち受託業務に直接利用されるものについては後任の受託者に引き継ぐこと。

(3) 受託者が持ち込んだパソコンその他記録媒体に記録された受託業務に関する情報は、すべて削除すること。ただし、従事者等の労務管理情報その他財団の管理に属さないものは除く。なお、情報を削除する場合は、必要に応じて財団職員が立ち会うことがある。

1 2 その他

(1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年度東京都条例第215号)の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、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出又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、または提出すること。

(2) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

(3) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守すること。

(4) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則(平成15年6月文京区規則第50号)を遵守すること。

(5) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例(平成20年9月文京区条例第45号)を遵守すること。

(6) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)を遵守し、また文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(平成28年3月文京区訓令第13号)の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(7) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例(平成25年9月条例第39号)第7条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和3年3月31日付2020文総総第1777号)」を踏まえ、性別(性自認及び性的指向を含む)に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

(案)

(公益財団法人文京アカデミー標準契約約款 委託)

(総則)

第1条 乙は、別紙の仕様書、図面等（以下「仕様書等」という。）に基づき、本委託業務（以下「委託業務」という。）を完了するものとする。

2 乙は、委託業務について仕様書等に明示されていない事項であって、受託業務の性質上当然必要なものは、乙の負担で行うものとする。

(期日)

第2条 乙は、委託業務を表記の期間内に、仕様書等により甲の指定した期日（以下「指定期日」という。）までに完了しなければならない。

2 乙は、指定期日までに委託業務を完了することができないおそれが生じたときは、その理由を明記して甲に届け出なければならない。

3 前項の場合において、その理由が乙の責めに帰すべきものでないときは、甲は、相当と認める日数の延長を認めることができる。

(一括再委託の禁止)

第3条 乙は、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してはならない。

2 乙は、委託業務の一部（主要な部分を除く。）を第三者に委託しようとするときは、委託する業務の範囲、委託先その他必要な事項について、あらかじめ書面により甲に申し出て、甲の承諾を得なければならない。

(業務責任者)

第4条 乙は、委託業務の履行に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任しなければならない。

2 業務責任者は、委託業務の円滑な管理及び運営に努め、現場を統括する。

(検査)

第5条 乙は、委託業務を完了したときは、直ちに甲に届け出なければならない。

2 甲は、前項の規定による届出があった日から起算して10日以内に検査を開始しなければならない。

3 乙は、あらかじめ指定された日時及び場所において、前項の検査に立ち会わなければならない。

4 前項の場合において、乙は、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出ることができない。

5 第2項の検査に直接必要な費用は、全て乙の負担とする。

6 乙は、第2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委託業務の履行を完了したものとする。

(手直し)

第6条 甲の検査に合格しなかったときは、甲は、1回に限り期日を指定して手直しを認めることができる。この場合において、乙は、この手直しが終了したときは、直ちに甲に届け出て、その検査を受けなければならない。

2 前条第2項から第6項までの規定は、前項の検査について準用する。

(遅延違約金)

第7条 甲は、指定期日までに委託業務を完了することができない場合において、指定期日後相当の期間内に委託業務を完了する見込みがあると認めたときは、指定期日を延長することができる。

2 甲は、前項に規定する指定期日の延長に当たり、指定期日までに委託業務を完了することができないことについて乙の責めに帰すべき事由があると認めたときは、遅延違約金を徴収するものとする。

3 前項の遅延違約金の額は、指定期日の翌日から当該委託業務が完了した日までの日数に応じ、契約金額（単価契約にあ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。以下この条において同じ。）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。以下「遅延防止法」という。）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める率と同率（年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。）を乗じて計算した額（その額が100円未満であるときは、遅延違約金を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額とする。）とする。この場合において、検査に合格した履行部分があるときは、これに相応する契約金額相当額を、遅延違約金の算定に当たり、契約金額から控除する。

4 第6条第1項の規定により手直しの期日を指定した場合において、当該手直しが指定期日後に完了したときは、乙は、指定期日の翌日から手直しが完了した日までの日数に応じ、前項の規定により計算した額の遅延違約金を納付するものとする。

5 前2項の遅延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。

6 第2項の遅延違約金は、第19条の規定による違約金又は第23条の規定による損害賠償の予定又はその一部と解さないものとする。

(一般的損害)

第8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、乙がその費用を負担するものとする。ただし、乙の責めに帰することができない事由により生じたときは、この限りでない。

(契約内容の変更等)

第9条 甲は、必要があると認めたときは、乙と協議の上、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 前項の規定による契約内容の変更等により契約金額を変更するときは、甲乙協議の上定める。

(事情変更による契約内容の変更)

第10条 契約締結後において、天災地変その他の不測の事態に基づく経済事情の著しい変動により契約内容が著しく不適当であると認められるに至ったときは、その実情に応じ、甲又は乙は、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。

(契約代金の支払)

第11条 甲は、委託業務が完了し、第5条又は第6条に規定する検査に合格した後に、契約代金を支払うものとする。ただし、委託業務が長期にわたる場合は、出来形部分に対し毎月又は別に定める期日に代金の一部を支払うことができる。

2 乙は、甲の定める手続に従って書面により代金を請求するものとする。

3 甲は、前項の規定による請求があったときは、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。

4 甲は、前項の期間内に代金を支払わないときは、乙に対し支払金額に遅延防止法第8条第1項の規定に基づき財務大臣が定める率(年当たりの割合は、閏(じゅん)年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。)を乗じて計算した額(その額が100円未満であるときは、遅延利息金を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額とする。)を遅延利息金として支払うものとする。

(協議解除)

第12条 甲は、次条又は第14条の規定によるほか、必要があると認めたときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、乙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。

この場合における賠償額は、甲乙協議の上定める。

(甲の催告による解除権)

第13条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、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ときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 乙が指定期日までに契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと甲が認めたとき。

(2) 正当な理由がなく、第6条の手直しがなされないとき。

(3) 乙がこの契約に基づく義務を履行しないとき。

(甲の催告によらない解除権)

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 乙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。

(2) 乙又はその代理人若しくは使用人が甲の検査の実施に当たり、正当な理由がなく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。

(3) 乙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ことが判明したとき。

(4) 乙が第16条又は第17条の規定によらずに契約の解除を申し出たとき。

(5) この契約に関して、乙に違反行為があったと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条に規定する排除措置命令(排除措置命令がなされなかった場合にあっては、同法第62条第1項に規定する納付命令)が確定したとき。

(6) この契約に関して、乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は同法第198条の規定に定める刑が確定したとき。

(甲の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第15条 第13条各号又は前条各号に定める場合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(乙の催告による解除権)

第16条 乙は、甲がこの契約に違反した場合は、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、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ときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(乙の催告によらない解除権)

第17条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第9条の規定により甲が契約内容を変更しようとする場合において、契約金額が変更前の2分の1以下に減少することとなるとき。

(2) 第9条の規定により甲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。

(乙の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第18条 第16条又は前条各号に定める場合が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、乙は、前2条の規定による契約の解除を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19条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、次項に該当する場合を除き、この契約及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。

(1) 第13条又は第14条の規定により契約を解除した場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次に掲げる者がこの契約を解除したときは、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 乙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) 乙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) 乙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

3 第1項の規定にかかわらず、履行の一部が第5条第1項又は第6条第1項の検査に合格したときは、第1項の違約金の額は、契約金額から当該検査に合格したものの契約金額相当額を控除した金額を基礎として計算する。

4 第1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、甲は、当該契約保証金を第1項の違約金に充当することができる。

5 甲は、乙が第14条第3号に該当すること又は相当の理由によって契約の解除を申し出たときは、前4項の規定を適用しないことができる。

6 第1項の違約金は、第23条の規定による損害賠償の予定又はその一部と解さないものとする。

(乙の損害賠償請求等)

第20条 乙は、甲が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして甲の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第16条又は第17条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、甲が債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

(長期継続契約の特例)

第21条 甲は、長期継続契約において、2年度目以降における甲の歳入歳出予算について減額又は削減があったときは、契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合において、乙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。この場合における賠償額は、甲乙協議の上定める。

(解除に伴う措置)

第22条 第12条から第14条まで、第16条、第17条又は前条の規定により契約を解除した場合において、既に履行された部分があるときは、甲は、当該履行部分に対する契約金額相当額を乙に支払わなければならない。

(損害賠償の予定)

第23条 乙は、この契約に関して、第14条第5号又は第6号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かにかかわらず、損害賠償金として、契約金額の100分の10に相当する額を支払わなければならないものとし、この契約を履行した後も同様とする。ただし、同号に該当する場合において、乙の刑法第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、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、甲が超過分につき損害賠償を請求することを妨げるものではない。

(権利の譲渡等)

第24条 乙は、この契約から生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保に供することができない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(相殺)

第25条 甲は、この契約から乙に対する金銭債権が生じたときは、乙に支払うべき代金と相殺し、なお不足が生じたときは、更に追徴する。

(消費税等)

第26条 税法の改正により消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の税率が変動した場合における消費税等の

計算は、変動後の税率の適用が開始された日(以下「適用開始日」という。)以後は、変動後の税率による。ただし、適用開始日前又は税法に定める経過措置に該当する場合は、変動前の税率による。

(疑義の決定等)

第27条 この契約条項の解釈について疑義が生じたとき又は契約条項に定めない事項については、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

個人情報の保護に関する特記事項

(個人情報等の保護)

第1条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報及び特定個人情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報等の保護に関する法令を遵守し、又はその趣旨を尊重して、個人情報等を適切に取り扱わなければならない。

(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による。

(1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 特定個人情報 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項に規定する特定個人情報をいう。

(秘密の保持)

第3条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等の内容をみだりに他に漏らし、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 乙は、この契約による業務の従業者又は従業者であった者についても、前項の規定による義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第4条 乙は、この契約による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報等を、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。

(作業場所の報告)

第5条 乙は、甲の求めに応じ、個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めなければならない。

2 乙は、甲の求めがあったときは、前項の作業場所を甲に報告しなければならない。

(規定の整備)

第6条 乙は、個人情報等を適切に取り扱うため、安全管理に関する規定等を整備しなければならない。

(管理責任者等の報告)

第7条 乙は、甲の求めに応じ、個人情報等の取扱いに係る管理責任者(以下「管理責任者」という。)及び作業従事者を定めなければならない。

2 乙は、甲の求めがあったときは、前項の管理責任者及び作業従事者を甲に報告しなければならない。

3 乙は、管理責任者及び作業従事者を変更しようとするときは、事前に甲に申し出、承諾を得なければならない。

4 管理責任者は、個人情報等の適正な管理及び安全確保を図るとともに、仕様書等に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、管理責任者の指示に従い、仕様書等に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、作業従事者に対して適切な個人情報等の保護及び情報セキュリティに関する教育を実施し、必要な知識を習得させるものとし、甲の求めがあったときは、その実施状況を報告しなければならない。

(再委託)

第9条 乙は、この契約による業務に係る個人情報等の処理を自ら行い、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

2 乙は、再委託することが必要なときは、当該委託先の名称、委託内容、委託理由、安全対策、再委託先に対する管理及び監督の方法等について事前に書面等により甲に申請し、承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託先に本契約の内容を遵守させるとともに、甲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。

(持出しの禁止)

第10条 乙は、この契約による業務に係る個人情報等を作業場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11条 乙は、この契約による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報等を、甲の承諾なくして複写し、又は複製してはならない。

(授受及び保管)

第12条 乙は、個人情報等の授受、保管及び管理について、安全管理上必要な措置を講じ、個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事故を防止しなければならない。

(個人情報等の返還及び廃棄)

第13条 乙は、この契約が終了したときは、この契約による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報等について、甲の指定した方法により返還し、又は廃棄しなければならない。

2 乙は、この契約による業務において利用する個人情報等を廃棄するときは、廃棄日時、廃棄方法、廃棄場所等を記載した書面等により甲に報告しなければならない。

(立入調査)

第14条 甲は、必要があると認めたときは、乙がこの契約による業務の処理に関して取り扱う個人情報等の管理状況等について、立入調査をすることができる。この場合において、乙は、これに応じなければならない。

(報告義務)

第15条 乙は、甲の求めに応じ、書面等により個人情報等の管理状況、履行状況等について甲に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、この契約による業務を処理するため収集し、又は作成した個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事故があった場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

3 前項の報告義務は、この契約が終了した後も同様とする。

(公表、損害賠償及び契約解除)

第16条 甲は、乙が第1条から前条までの規定に違反した場合は、その事実を公表することができる。

2 乙は、その責めに帰すべき理由により第1条から前条までの規定に違反し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。乙の責めに帰すべき理由による個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等の事故により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

3 乙が、その責めに帰すべき事由により、この契約に違反したときは、甲は、この契約を解除することができる。

契約における暴力団等排除措置に関する特記事項

(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による。

(1) 甲 発注者である公益財団法人文京アカデミーをいう。

(2) 乙 公益財団法人文京アカデミーとの契約の相手方をいう。乙が特定建設共同企業体、事業協同組合等であるときは、その構成員全てを含む。

(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（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号の暴力団をいう。

(4) 暴力団員 暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

(5) 暴力団関係者 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう（この特約においては、暴力団員には暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）。

(6) 不当介入 不正な利益を得る目的で暴力団関係者が行う行為で、事実関係及び社会通念等に照らして合理的理由が認められない不当又は違法な要求、妨害その他契約内容の適正な履行を妨げる一切の不当又は違法な行為をいう。

(7) 法人の役員又は使用人 個人事業主、法人の代表者及び法人の役員（役員として登記し、又は届出されていないが、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並びに直接雇用契約を締結している正社員をいう。

(乙が暴力団関係者であった場合の甲の解除権)

第3条 甲は、乙が各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

(1) 法人の役員又は使用人が暴力団員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) 法人の役員又は使用人が業務に関し、不正に財産上の利益を図るため又は第三者に損害を加えるために暴力団又は暴力団員を利用したと認められるとき。

(3) 法人の役員又は使用人が暴力団又は暴力団員に対して、直接若しくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。

(4) 法人の役員又は使用人が暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

(5) 法人の役員又は使用人が下請契約、資材及び原材料の購入契約等に当たり、その契約の相手方が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約したと認められるとき。

2 乙が前項各号のいずれかに該当したときは、甲が契約を解除するか否かにかかわらず、乙は、契約金額の10分の1に相

当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、乙が共同企業体であり、既に解散しているときは、甲は、乙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。

(暴力団等を排除するための連携)

第4条 甲及び乙は、警察と連携し、この契約に不当介入しようとする暴力団及び暴力団関係者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。

(不当介入を受けた場合の措置)

第5条 乙は、この契約の履行に当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本契約に関して、暴力団又は暴力団関係者から不当介入を受けた場合は、き然として拒否し、速やかに甲に報告するとともに、警察に届け出ること。
- (2) 下請負人又は再受託者がある場合において、当該下請負人又は再受託者が暴力団又は暴力団関係者から不当介入を受けたときは、き然として拒否し、乙に速やかに報告するとともに、警察に届け出るよう当該下請負人又は再受託者を指導すること。