

梅田住宅管理センター清掃業務仕様書

本仕様書は、梅田住宅管理センターの清掃業務及びそれに附帯する作業に関する仕様書である。

1 清掃対象物件及び所在地

大阪市北区梅田1丁目2番2-700 大阪駅前第2ビル7階
梅田住宅管理センター
敷地面積 529.06 m² (平面図参照)

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び発注者の指示によるものとする。
- (3) 受注者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者と協議するものとする。

4 用語の定義

(1) 日常清掃

日常清掃とは、週単位の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

(2) 定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

5 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受注者は、その内容を本契約締結時に、発注者に届け出なければならない。

ア 業務責任者

業務を掌握し、かつ、作業員を指揮する者。

イ 作業員

業務責任者の指揮に従い、本業務に従事する者。常雇用の従業員で、過去に1年間以上清掃業務に携わった実績のある者をあてること。

(2) 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した別紙1の清掃業務の業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出等

ア 日常清掃の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、日常清掃実施報告書の様式については、発注者と協議するものとする。

イ 定期清掃の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、定期清掃実施報告書の様式については、発注者と協議するものとする。

(4) 服務規律

ア 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受注者は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。

6 日常清掃業務内容

(1) 日常清掃の作業時間

別紙2の日常清掃業務作業日程のとおりとする。

原則平日に実施するものとし、梅田住宅管理センター業務に支障なきよう実施すること。

ただし、必要があるときは、発注者の承認を得て変更できるものとする。

※ 営業終了時間（月～木曜日 18時30分 金曜日 19時00分）

(2) 作業に関すること

日常清掃については、當時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。清掃箇所及び清掃方法については梅田住宅管理センター事務所内図面及び別紙3の日常・定期清掃業務内容のとおりとする。

7 定期清掃業務内容

(1) 作業計画の策定

原則として、床洗浄ワックス塗布作業については年2回、水冷式エアコン（別紙4）清掃業務については年3回、空調設備清掃作業については年1回実施する。実施日時は事前に業務計画書により発注者に届け出ること。また、日時の変更を行う場合は発注者の指示に従うこと。

(2) 作業に関するこ

定期清掃に関しては、発注者の承認した業務計画書に基づき次のとおり実施するものとする。清掃箇所及び清掃方法については、下記に記載しているもののほか、梅田住宅管理センター事務所内図面及び別紙3の日常・定期清掃業務内容のとおりとする。

ア 床面のワックス塗装

作業方法

・床面については、水拭き又は電気ポリッシャー及びクリーナーにより汚水を除去したうえ空拭きした後、本来のつや出しを施し、必要に応じて住居用洗剤による洗浄及び床材に応じたワックスを塗布し、乾燥させた後に電気ポリッシャーで磨きあげること。

イ エアコンの清掃

作業方法

・作業については、別紙5「お手入れのしかた」をよく読み、けがのないよう十分気を付けて行うこと。

8 経費の負担

(1) 発注者の負担

ア 業務の実施に必要な電力、水道等の光熱水料は発注者の負担とする。

イ 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

①資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、ごみ袋、その他清掃に必要な資材

②機材

清掃用具一式等

③作業員の制服及び名札等

④契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

⑤駐車場使用料

9 資料等の整理、保管等

(1) 受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(2) 受注者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(3) 資機材及び衛生消耗品等の保管場所については受注者が確保すること。

10 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

(1) 受注者は、業務の実施に当たって使用する資機材、衛生材料及び各種業務報告書等につい

て、事前に発注者に届出書を提出し、承認を得なければならない。また、衛生材料等については、厚生労働省により室内濃度指針値を策定された 13 種の揮発性有機化合物を含まない製品（シックハウス対策品）を使用すること。

- (2) 受注者は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に発注者に提出し、承認を得なければならない。

11 その他

- (1) 受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、作業中において、什器備品等を破損したときは、必ず発注者に届け出たうえで、すべて受注者の負担において原形に復旧すること。
- (3) 本仕様書に示す業務に必要な作業員は、作業の種別と内容に応じて、業務に必要な員数を確保し、本仕様書記載の業務の完全実施を図ること。また、作業員等を雇用し服務させることは、労働基準法、最低賃金法等の法令を遵守すること。
- (4) 入札価格の算定にあたっては、すべて常雇用の従業員を使用しているものとして算定し、被雇用者に対して少なくとも最低賃金法に基づく地域の最低賃金を支払い得るように考慮すること。
- (5) 受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施し、令和 8 年 6 月 30 日までに、「人権問題研修実施報告書」【別添】を発注者に提出すること。
- (6) 別紙 6 の「再委託に関する特記仕様書」について、遵守すること。

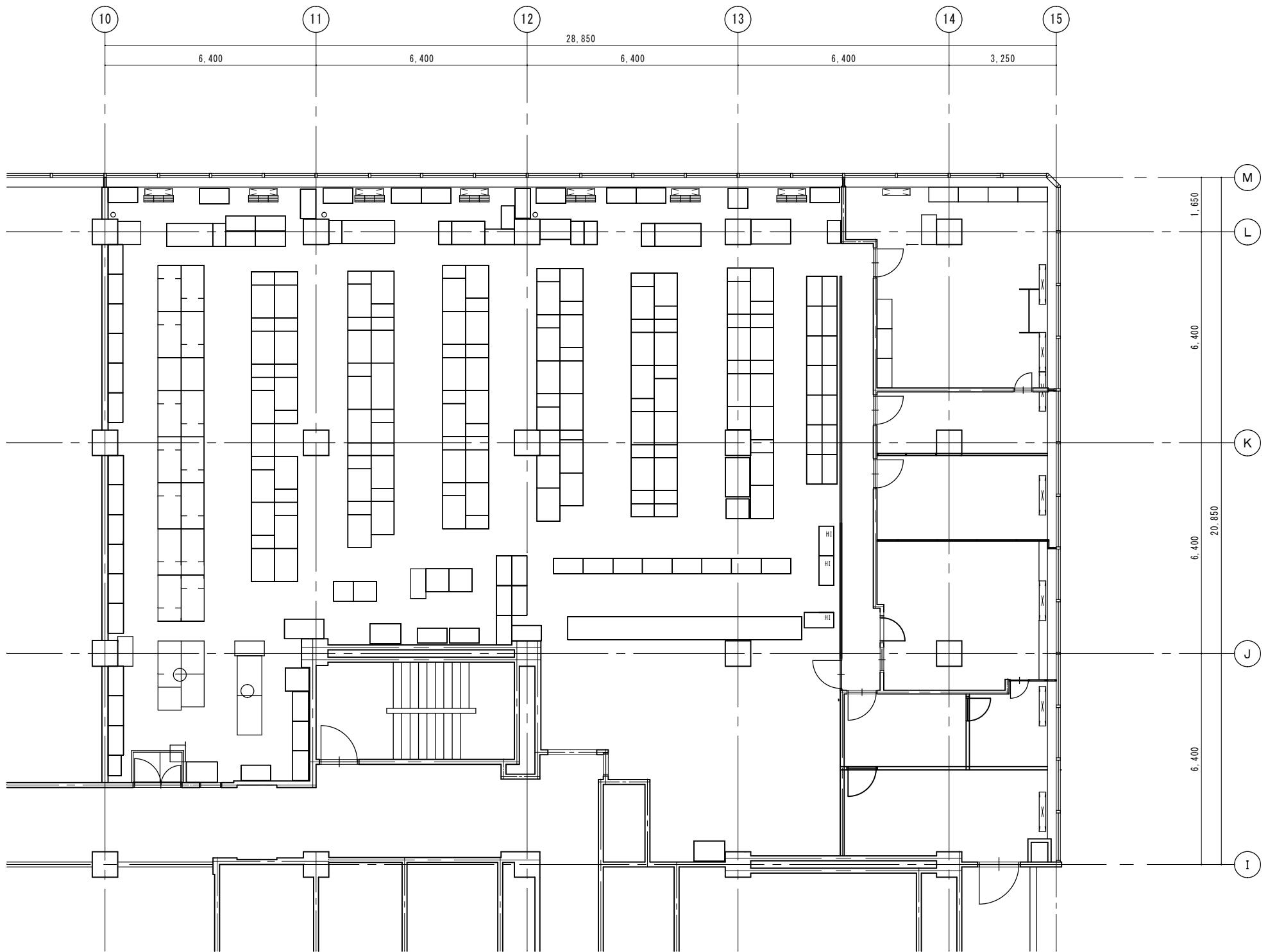
12 支払方法

毎月の業務完了後、公社所定の請求書による翌月末払いとする。

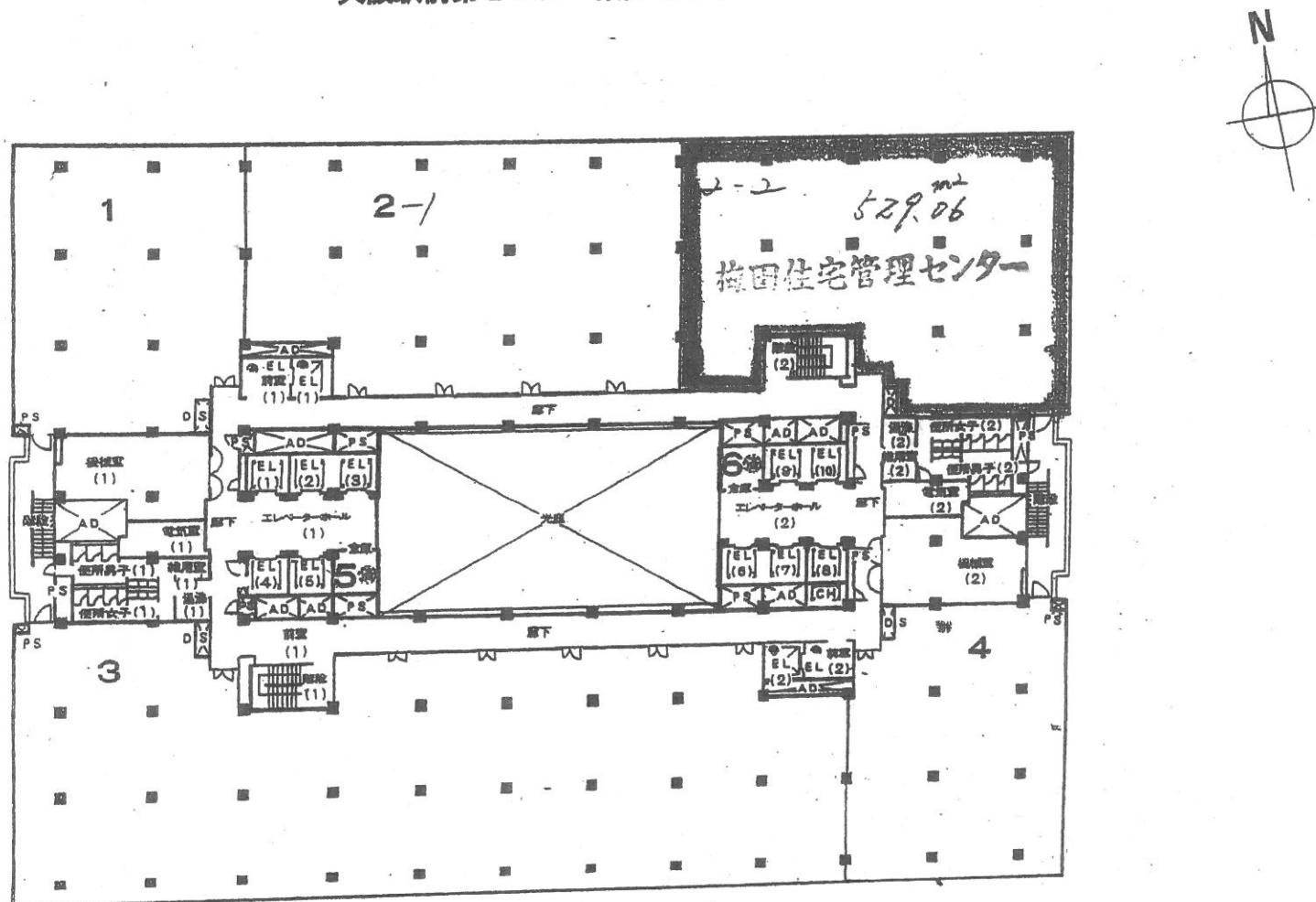
13 担当

梅田住宅管理センター

Tel06-6343-5012 Fax06-6343-5013



大阪駅前第2ビル7階見取り図



清掃業務の業務計画書

大阪市住宅供給公社 理事長様

次のとおり業務計画書を提出します。

住所又は事務所所在地 商号又は名称 氏名又は代表者氏名
担当者
連絡先(電話番号)
実施体制
作業工程

日常清掃業務作業日程

(1) 床清掃業務

作業時間 18:30～19:30

清掃月	清掃実施日
令和8年4月	7日、14日、21日、28日
令和8年5月	7日、12日、19日、26日
令和8年6月	2日、9日、16日、23日、30日
令和8年7月	7日、14日、21日、28日
令和8年8月	4日、13日、18日、25日
令和8年9月	1日、8日、15日、24日、29日
令和8年10月	6日、13日、20日、27日
令和8年11月	5日、10日、19日、24日
令和8年12月	1日、8日、15日、22日
令和9年1月	5日、12日、19日、26日
令和9年2月	2日、9日、16日、25日
令和9年3月	2日、9日、16日、23日、30日

※ 作業日程は予定となるため、詳細については発注者と受注者で協議のうえ決定する。

日常・定期清掃業務内容

1. 日常清掃業務

床清掃業務

- ・事務所内床の除塵清掃を行う。
- ・タイル部分は掃き拭き、カーペット部分は掃除機掛けとし、毎週1回作業を行う。
- ・作業は発注者からの別紙2の日常清掃業務作業日程に基づき行うものとするが、疑義が生じた場合は、センター担当職員と協議するものとする。

2. 定期清掃

(1) 床洗浄ワックス塗布作業

○作業対象

- ・事務所内のPタイル部分

○作業内容

- ・専用洗剤にて汚れを取り除き汚水回収する。
- ・充分乾燥した後ワックスを塗布し仕上げる。
- ・5月と12月に作業を行う。
- ・作業は発注者の業務に支障がない日、及び時間帯に行うものとする。

(2) 水冷式エアコン清掃業務 4台

○作業対象

- ・事務所内の三菱電機業務用エアコン水冷式床置型（別紙4）のエアーフィルター、外装、吸込グリル、ドレンパン部分

○作業内容

- ・別紙5「お手入れの仕方」を参考にすること。
- ・5月、8月、10月に作業を行う。
- ・作業は発注者の業務に支障がない日、及び時間帯に行うものとする。
- ・清掃作業は説明書をよく読み、けがのないようを行うこと。

(3) 空調設備清掃作業

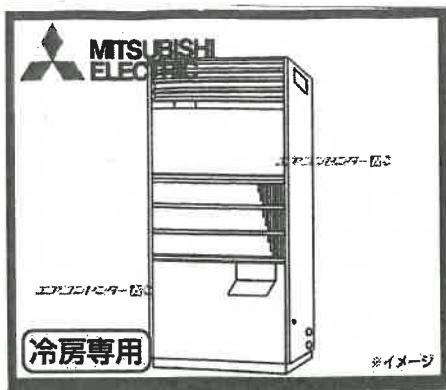
○作業対象

- ・丸アネモ（標準型）#15 23台

○作業内容

- ・専用洗剤にて汚れを取り除き乾拭きする。
- ・清掃の際には事務所内にほこり等が落ちないよう養生を行い作業すること。
- ・1年に1回作業を行う。
- ・作業は発注者の業務に支障がない日、及び時間帯に行うものとする。

**PW-P140DJ3 三菱電機 業務用エアコン 水冷式 一般空調設備用 床置形 5
馬力 冷房専用型 三相200V ワイヤードリモコン**



PW-P140DJ3 三菱電機 業務用エアコン 水冷式 一般空調設備用 床置形 5馬力 冷房専用型 三相200V ワイヤードリモコン

型番 PW-P140DJ3

商品仕様

PW-P140DJ3 の商品仕様

メーカー	三菱電機
シリーズ	水冷式 一般空調設備用
型番	PW-P140DJ3
形状	床置形
馬力（能力）	5馬力 P140
冷房能力	12.5/14.0KW
暖房能力	
電源タイプ	三相200V
リモコンタイプ	ワイヤードリモコン
室内機サイズ	H1670xW950xD510(mm)

お手入れのしかた

⚠ 警告

- 可燃性のガス（ヘアスプレー・殺虫剤など）は本体の近くで使用しない
エンジン・シンナーで本体をふかない
ひび割れ・感電・引火の原因になります。



禁止

⚠ 注意

- エアコンを水洗いしない
漏電によって感電や火災の原因になることがあります。



水ぬれ禁止

- お手入れのときは必ず運転を停止し、
電源ブレーカーを遮断する
電源を遮断しないと
感電やけがの原因になることがあります。



お願い

- 清掃時以外は、エアフィルターを外さないでください。
故障の原因になることがあります。
- 吸入口に正規のエアフィルター以外のもの
(キッチンペーパーなど)を取り付けないでください。
性能が低下し、凍結・水漏れの原因になることがあります。

日常のお手入れ

エアフィルターの清掃のしかた

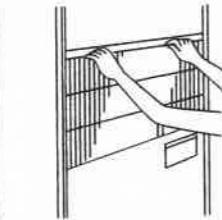
- 汚れのひどいところでご使用になる場合は
清掃の頻度を多くしてください。
半年に1度が目安です。

《使用状況によるご注意》

- 次の場合は、1ヵ月に1度清掃してください。
- 年中連続運転するとき
- 工場・作業場などほこりの多い場所で
使用するとき

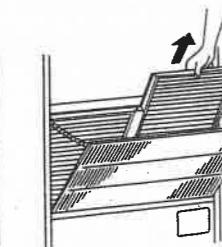
1. 吸入グリルを開けます。

とてを持って、手前に引いてください。



2. エアフィルターを取り出します。

吸入グリルと本体をつないでいる鎖が
確実に取り付けられているか確認してください。
鎖が外れているときは、鎖の掛金を取り付けて
ください。



3. 清掃します。

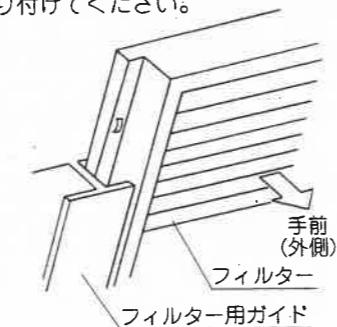
取り出したエアフィルターは、清水がぬるま湯で
洗ってください。

汚れがひどい場合、
水切りし、日陰で
柔らかいブラシや
中性洗剤を使って
洗ってください。

●50℃以上のお湯で洗わないでください。
変形することがあります。
●乾燥させる場合は火であぶらないでください。
燃えることがあります。
●長時間、直射日光に当てないでください。
縮むことがあります。
●ガソリン・ベンジン・シンナー・
ミガキ粉・市販の液状殺虫剤などは
使用しないでください。
変色や変形の原因になることがあります。

4. エアフィルターを取り付けます。

必ずフィルターの取付方向を確認して
取り付けてください。



5. 吸入グリルを閉めます。

1と逆の手順で吸入グリルを閉めてください。

外装・吸込グリル・ドレンパンの清掃のしかた

外装・吸込グリル

- 柔らかい布でからぶきしてください。
- 汚れがとれないときは、布を水でうすめた
中性洗剤にひたしてよく絞り汚れを
ふき取った後、からぶきしてください。

お願い

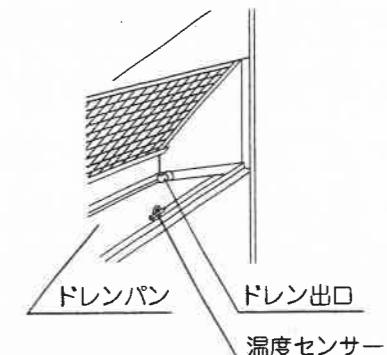
- ガソリン・ベンジン・シンナー・
ミガキ粉・市販の液状殺虫剤などは
使用しないでください。
変色や変形の原因になることがあります。
●50℃以上のお湯を使用しないでください。
変色や変形の原因になることがあります。

ドレンパン

- 吸込グリルを開けると、ドレンパンが見えます。

《清掃のしかた》

ドレンパンおよびドレン出口に
付着しているほこりやごみを取り除き、
ぬれた布などでふいてください。
ドレンパンの出口穴に、ほこりやごみが
詰ることがあります。



●清掃時は温度センサーに触れないように
してください。温度センサーが破損、
変形すると故障の原因になることがあります。

お手入れについて

再委託に関する特記仕様書

- 1 業務委託契約書第 15 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない（ただし、個人情報を含むものを除く。）。
- 3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者又は大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りではない。

令和 年度 人権問題研修実施報告書

【別添】

月 日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会 場	時間数	対象(受講人数)
(例) 3月14日	⑤	パワハラ防止他	講師名:〇〇 〇〇 研修方法:経営層人権啓発講座	大阪市中央公会堂	3時間	管理職(2名)

* 区分: 次に該当する研修の番号を記入ください。

- ① 自社(貴団体)独自で行う研修
- ② 所管局が主催する研修
- ③ 市民局ダイバーシティ推進室が市民啓発として実施している事業(出前講座等)
- ④ 区が中心となって実施している事業(人権講演会、人権展等)
- ⑤ 大阪市人権啓発・相談センターが企業啓発として実施している事業(人権啓発基礎講座・経営層人権啓発講座等)
- ⑥ その他:上記に当てはまらないもの

* 受講職員(人数):自社(団体)の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて、受講人数を記載してください

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
- また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
- また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない。

特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。)が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。)総務部総務課)へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報した者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報したこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者とこの契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、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)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならぬ。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(違反行為のは正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為のは正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1)受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2)この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3)前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき