

武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画
(令和10年度～令和19年度)
策定支援業務委託仕様書

1 件 名

武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画（令和10年度～令和19年度）策定支援業務委託

2 委託期間

契約締結の翌日から令和10年3月17日まで（2年間）

3 委託の目的

本業務は、令和7年度から令和9年度までを計画期間とする武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画（改訂版）の計画期間が終了するため、本市が令和9年度に予定している次期計画の策定に先立ち、次期計画の計画期間となる令和10年度から令和19年度の10年間における本市のごみ処理の全体的な方向性について調査・検討を行う。

また、本調査・検討結果及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条第1項の規定に基づき、「ごみ処理基本計画策定指針」に従うとともに、廃棄物処理をめぐる今後の社会動向・経済状況や住民の要望等を踏まえた「一般廃棄物処理基本計画」を策定することを目的とする。

4 計画期間

計画期間は、令和10年度から令和19年度までの10年間とする。

5 委託の内容

特記仕様書（別紙1）による。

6 準拠する法令等

本業務は、本仕様書によるほか、次の各法令等に準拠して実施する。

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- (2) 武蔵村山市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例、同条例施行規則
- (3) 武蔵村山市環境基本条例
- (4) 食品ロスの削減の推進に関する法律
- (5) 武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画（平成30年度～平成39年度）
- (6) 武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画（改訂版）（令和7年度～令和9年度）
- (7) 武蔵村山市第五次長期総合計画 後期基本計画（令和8年度～令和12年度）
- (8) 武蔵村山市第三次環境基本計画
- (9) 武蔵村山市諸規則
- (10) その他関係法令、計画等

7 貸与資料等

本業務の履行に必要な資料収集は、原則的に受託者が行うものであるが、委託者が保有する調査資料または文献等で業務に必要なものは受託者に貸与することとする。受託者は貸与資料等の受け渡し時に借用書を提出し、所在を明らかにするとともに、資料の汚損及び亡失等の事故のないように厳重な管理を行う。また、本業務完了後は、受託者は委託者に貸与した資料等を速やかに返納すること。

8 技術者等

受託者は、本業務の円滑な推進を図るため、十分な経験を有する技術者を業務にあたらせること。特に主任技術者については、廃棄物に関する豊富な経験と高度な知識を持つ以下の要件を満たす技術者を主任技術者(管理技術者)として配置し、届け出るものとする。

主任技術者は、本委託業務全般にわたり技術的な管理を行い、業務に関する一切の事務を処理するものとする。

- (1) 受託者が直接雇用する者
- (2) 技術士法(昭和58年法律第25号)に基づく技術士登録の衛生工学部門(廃棄物に関する専門分野)の資格を取得している者または、それに準ずる資格を有する者

9 実施計画等の提出

受託者は、業務着手前に、各工程の細部計画を立案し、実施工程表及び着工届を提出するとともに上記8に係る技術者の経歴書及び担当者名簿を提出すること。

また、業務終了後に、完了届を提出し、委託者の承認を受けること。

10 業務進捗報告及び打合せ等

受託者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者との連絡を緊密に行い、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度、受託者がすべて議事録等に記録し、相互に確認しなければならない。

また、受託者は必要に応じて書面等にて業務の進捗状況の報告を委託者に行う。

なお、打合せ・協議等は、随時行うこと。

11 守秘義務

受託者は本業務の履行に際して知り得た情報について、第三者に漏らしてはならない。このことは、本業務終了後も同様とする。

12 検査について

- (1) 受託者は、特記仕様書に義務付けられた資料の整備をすべて完了し、委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、委託者の立会いのもとで、以下の検査を受けるものとする。
 - ア 成果品の検査
 - イ 業務等管理状況の検査

- (3) 成果品等に欠陥が発見された場合、受託者は、速やかに修正等を行うこと。
なお、それに要する経費は、すべて受託者の負担とする。

1 3 成果品の管理及び帰属

成果品の管理及び帰属については委託者の所有とし、委託者の承認を得ずに第三者に公表・譲渡及び貸与してはならない。

1 4 再委託の禁止

受託者は、原則として業務の処理を他人に委託又は請け負わせてはならない。

1 5 環境により良い自動車の利用

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利用に努めること。

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。

1 6 その他

- (1) 「個人情報処理する事務の委託に関する特記仕様書」（別紙 2）を遵守すること。
- (2) 受託者は、当該仕様書及び特記仕様書に定めのない事項のほか、業務遂行に当って疑義が生じた場合は委託者と受託者で十分に協議し決定すること。

特記仕様書

1 委託業務内容（令和8年度：一般廃棄物処理基本計画策定に向けた基礎調査）

令和8年度の委託業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 計画の進捗状況等整理

ア 現行計画の検証

現行計画策定後のごみの排出量、処理、処分量等について、データ整理及び環境の変化及び現状の分析を行う。

また、ごみ処理の流れを明確にするため、ごみ処理及び資源化のフロー図を作成する。

イ 数値目標の達成状況等の評価

アを用いて、現行計画の数値目標の達成状況等について評価を行う。

ウ 施策の実施状況に関する整理

現行計画において設定した各種施策に関して、その実施状況ならびに施策実施における本市の抱える課題の抽出、次期計画に向けた施策の方向性について整理する。

エ 家庭ごみ有料化の実施に基づくごみの減量効果に関する調査

他自治体における家庭ごみ有料化の実施に基づくごみの減量効果等に関する調査を実施し、課題の抽出及び効果的な施策の整理を行う。

(2) ごみ組成分析調査結果の分析

令和7年度に実施したごみ組成分析調査の結果を分析し、本市のごみ排出の実態を組成の観点から把握する。

(3) アンケート調査の実施

計画の策定にあたり、市民及び市内事業者の意識・意向や生ごみの減量、食品ロスの削減及びリサイクル行動等の実態を把握するため、アンケート調査を実施する。

アンケート方法については、郵送やweb等回収率を上げるための方法について検討を行うこと。

なお、調査の概要は、以下のとおりとし、調査票の内容は、市と協議し決定すること。

また、アンケート調査に係る費用（送付用及び返信用封筒及びアンケート調査票の作成費用、調査票の封入封緘費用、宛名ラベル用紙の購入費用）は、受託者で負担すること。ただし、アンケート調査における往復の郵送料、対象者の抽出及び宛名シール作成に係る費用については、委託者の負担とする。

〔調査の概要〕

ア 調査内容：調査票の設定、発送、回収、集計、分析、入力

- イ 調査対象：満20歳以上の市民及び市内事業所合計約3,000件
- ウ 調査票の枚数：A4版8頁以内
- エ 集計方法：単純集計及びクロス集計

(4) ごみ処理に係る現状及び課題の整理

上記(1)から(3)の内容を踏まえ、本市のごみ処理に係る現状及び課題について整理を行う。

(5) 主要施策の検討

上記(4)の内容を踏まえ、次期計画において重点的に取り組むべき主要施策の検討を行う。

(6) 基本方針等の検討

ア 上記の内容を踏まえ、次期計画に必要と考えられる基本方針・基本目標を検討し、次期計画の全体的な方向性について検討を行う。

イ 次期計画に必要と考えられる基本方針・基本目標の検討に当たっては、可能な限り具体的に数値化して設定できるように検討を行なう。

(7) 数値目標項目等の検討

上記の内容及びごみ処理を取り巻く社会的な要求、国、都の動向、他市の事例などを踏まえ、次期計画において設定することが望ましいと考えられる数値目標の項目等について検討を行う。

(8) 審議会等の運営支援

市が運営する審議会等について、会議出席、会議録作成、資料作成等、以下の支援を行う。

ア 会議の開催予定

支援を予定している主な会議は以下のとおりである。

会議等の名称	委員数	会議予定回数
		令和8年度
武蔵村山市廃棄物減量等推進審議会	10人	4回程度

イ 会議等への出席

受託者は事務局の補助として、上記アの会議及び本業務に関わる全ての会議等へ出席し、会議等の運営に必要な資料等の提供を行い、説明・意見を求められた場合には適宜対応すること。(会議に必要な資料等は、事前に市と協議し、原則として、会議等の1週間前には、準備すること。)

ウ 会議録の作成

受託者が出席した各種会議等の会議録を作成すること。なお、当該会議の終了後、速やかに作成・報告し、完成した会議録のデータとともに、必要な部数を提出すること。(必要な部数については、別途協議する。)

(9) 基礎調査報告書作成

上記(1)から(7)において整理・検討した内容を踏まえ、基礎調査報告書の作成を行う。

(10) 成果品及び納品期限

ア 武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画基礎調査報告書 (A4版、カラー印刷、中綴じ・製本)	100部
イ 会議録等の原稿	2部
ウ その他本業務において作成・使用した資料	1式
エ 上記電子データ一式(エクセル及びワード形式)を収めた CD-R(複数枚にわたる場合はDVD-Rも可)	2部

上記の成果品を令和9年3月12日(金)までに納品すること。

なお、詳細については、受託者が委託者に当該報告書案等を提示し、両者で協議を行った後、印刷製本し、成果品として納品すること。

2 委託業務内容(令和9年度:一般廃棄物処理基本計画策定業務)

令和9年度の委託業務内容は、以下のとおりとする。

(1) ごみ量予測、ごみ減量に関する数値目標、食品ロス量及び食品ロス削減量等の設定

ア ごみの排出量・処理量の推計

基礎調査を踏まえ、直近の実績を勘案し、現状の施策を継続した場合及び次期計画における施策を実施した場合の次期計画期間のごみの排出量及び処理量について各年度別に推計を行う。

イ 数値目標等の設定

上記ア及び現行計画の進捗状況、ごみ処理を取り巻く社会的な要求、国、都の動向、他市の事例、主要施策などを踏まえ、次期計画で掲げるべき数値目標及び計画管理に必要な指標等を設定する。

(2) 基本理念及び施策の基本方針の設定

基礎調査、準拠する法令等及び国、都の動向、他市の事例、主要施策及び令和8年度に検討した内容などを踏まえ、次期計画で掲げるべき基本理念を設定し、次期計画の達成に向けたごみ処理及び食品ロスの削減の在り方を整理し、基本方針を設定する。

なお、基本方針の設置に当たっては可能な限り具体的に数値化して設定する。

(3) 市民・事業者・市三者における行動指針等の設定

ア 市民・事業者の行動指針の設定

市民・事業者における責務・役割を明確にし、基本理念及び目標達成に向けた行動指針を検討し、可能な限り数値化して設定する。

イ 市の重点施策等の設定

基本理念及び目標達成に向け、市の責務・役割を明確にし、市が特に重点的に推進する重点的施策及び個別施策等を検討し、可能な限り数値化して設定する。

(4) 計画の進行管理方法の設定

実現性のある計画とするため、進行管理の体制や評価方法について検討し、設定する。

(5) 施策展開スケジュールの作成

施策の実現に向け、次期計画における施策展開のスケジュールを検討し、作成を行う。

(6) 生活排水処理計画の作成

ア 生活排水処理の現況把握

本市に係る生活排水の処理状況を把握し、取りまとめを行う。

イ 生活排水処理の基本方針の設定

生活排水処理に係る本市の特性や上位計画を踏まえ、生活排水処理を適正に行うための基本方針を検討、設定する。

ウ 生活排水の排出状況及び将来予測

市内における公共下水道の未接続状況及び生活排水の処理実績等を把握し、計画目標年度までのし尿・汚泥の計画処理量を各年度別に推計する。

オ 市の施策等の設定

生活排水処理計画の実現に向け、今後取り組むべき市の施策及び中間処理等の在り方を検討し、設定する。

(7) 食品ロス削減推進の基本方針の設定

ア 食品ロスの現況把握

本市に係る食品ロスの発生状況を把握し、取りまとめを行う。

イ 食品ロス削減に係る基本方針の設定

食品ロスの削減に係る本市の特性や上位計画を踏まえ、食品ロスの削減に向けた基本方針を検討、設定する。

ウ 食品ロスの発生状況及び将来予測

市内における食品ロスの発生状況等を把握し、計画目標年度までの食品ロスの削減量について各年度別に推計する。

オ 市の施策等の設定

食品ロスの削減の実現に向け、今後取り組むべき市の施策の在り方を検討し、可能な限り数値化して設定する。

カ 数値目標等の設定

上記アからオまで及び現行計画の進捗状況、食品ロスの削減に関する社会的な要求、国、都の動向、他市の事例、主要施策などを踏まえ、次期計画で掲げるべき数値目標及び計画管理に必要な指標等を設定する。

(8) 一般廃棄物処理基本計画素案の作成

意見公募（パブリックコメント）を実施するため、基礎調査、各検討結果を踏まえ、次期計画素案及び参考資料等を作成する。

なお、素案は、令和9年10月上旬を目途に提出すること。

(9) 素案の公開、意見公募（パブリックコメント）の実施支援

次期計画書素案をホームページ等で公開し、素案意見公募（パブリックコメント）を行うにあたり、原稿の作成、寄せられた意見の整理、意見に対する見解案の作成、集計、次期計画への反映等を行うこと。

(10) 審議会等の運営支援

市が運営する審議会等について、会議出席、会議録作成、資料作成等、以下の支援を行う。

ア 会議の開催予定

支援を予定している主な会議は以下のとおりである。

会議等の名称	委員数	会議予定回数
		令和9年度
武蔵村山市廃棄物減量等推進審議会	10人	6回程度

イ 会議等への出席

受託者は事務局の補助として、上記アの会議及び本業務に関わる全ての会議等へ出席し、会議等の運営に必要な資料等の提供を行い、説明・意見を求められた場合には適宜対応すること。（会議に必要な資料等は、事前に市と協議し、原則として、会議等の1週間前には、準備すること。）

ウ 会議録の作成

受託者が出席した各種会議等の会議録を作成すること。なお、当該会議の終了後、速やかに作成・報告し、完成した会議録のデータとともに、必要な部数を提出すること。（必要な部数については、別途協議する。）

(11) 一般廃棄物処理基本計画及び概要版の作成

基礎調査、各検討結果等を踏まえ、一般廃棄物処理基本計画（計画に添付する資料を含む）を作成する。

また、当該計画を広く普及することを目的とし、比較的簡易で理解し易い表現を用いて、計画の概要版を作成する。

(12) 成果品及び納品期限

ア 武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画（令和10年度～令和19年度）

（A4版、カラー印刷・中綴じ・製本） 300部

イ 武蔵村山市一般廃棄物処理基本計画【概要版】 300部

（A4版、カラー刷・中綴じ・製本） 30部

	会議録等の原稿	2部
エ	その他本業務において作成・使用した資料	1式
オ	上記電子データ一式（エクセル及びワード形式）を収めた CD-R（複数枚にわたる場合はDVD-Rも可）	2部

上記成果品を成果品は令和10年3月17日（金）までに納品すること。

なお、詳細については、受託者が委託者に当該計画案等を提示し、両者で協議を行った後、印刷製本し、成果品として納品すること。

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、発注者（以下「甲」という。）との間で締結する本契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下本特記仕様書において「法」という。）、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。以下「番号法」という。）、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）（以下「個人情報保護法ガイドライン」という。）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（以下「特定個人情報ガイドライン」という。）、武蔵村山市情報セキュリティポリシーその他関係法令等（以下これらを「法令等」という。）を遵守しなければならない。

(定義)

第2条 本特記仕様書で使用する用語は、法及び番号法で使用する用語の例による。

(秘密保持)

第3条 乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約の履行に際して知り得た個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

2 乙は、本契約の履行に携わる乙の従業者（以下単に「従業者」という。）に、個人情報等の秘密保持に係る誓約書を提出させなければならない。

(安全管理措置)

第4条 乙は、本契約の範囲内において、個人情報等の取扱いについて甲が採るべき措置と同等の安全管理措置（個人情報保護法ガイドライン及び特定個人情報ガイドラインで求められる安全管理措置をいう。）を講じる義務を負う。

(従業者の明確化)

第5条 乙は、従業者のうちから、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）に規定する総括保護管理者、保護管理者、保護担当者（特定個人情報については、特定個人情報ガイドラインに規定する総括責任者、保護責任者、事務取扱担当者）及び監査責任者に相当する者（以下「総括保護管理者等」という。）を指名し、個人情報等の安全管理体制の確保及び維持に努めなければならない。

2 乙は、本契約の締結後、速やかに総括保護管理者等を指名し、総括保護管理者等の氏名、役職等及び個人情報等の安全管理体制について甲に書面で届出を行い、承認を得なければならない。総括保護管理者等又は個人情報等の安全管理体制を変更する場合も同様とする。

(監督・教育)

第6条 乙は、本特記仕様書及び法令等が遵守されるよう従業者を監督しなければならない。

2 乙は、従業者に対して、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他法令等で定められた安全管理措置に関する教育及び研修を実施しなければならない。

(作業場所)

第7条 乙は、あらかじめ個人情報等を取り扱う事務を行う作業場所（特定個人情報を取り扱う事務については、特定個人情報ガイドラインに規定する取扱区域及び管理区域をいう。以下同じ。）を定め、本契約締結後、速やかに甲に書面で届出を行い、承諾を得なければならない。作業場所を変更する場合も同様とする。

2 乙は、甲の事業所内に作業場所を設置するときは、当該事業所に入出入りする全ての従業者に乙が発行する身分証を携帯させなければならない。

(持出しの禁止)

第8条 乙は、本契約において取り扱う個人情報等を作業場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、持出しの理由、方法、場所、持ち出す個人情報等の範囲その他甲の指定する事項について、書面によりあらかじめ甲に申し出て承諾を得た場合は、施錠可能な容器に入れる等の盗難防止措置（電磁的記録媒体で持出しを行う場合は、暗号化等の安全管理措置を含む。）を講じる場合に限り、持ち出すことができる。

(目的外利用等の禁止)

第9条 乙は、法令に特別の定めがある場合を除き、本契約に係る個人情報等を利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供（以下「目的外利用等」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報等の目的外利用等を行うときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。ただし、やむを得ない理由により事前に承諾を得ることができない場合は、目的外利用等の後、直ちに報告を行うこととする。

(複製等の制限)

第10条 乙は、甲の指示又は承諾を受けた場合を除き、甲から提供又は貸与を受けた個人情報等が記録された資料を複写し、又は複製してはならない。

(管理)

第11条 乙は、本契約に係る個人情報等の管理に当たっては、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 利用目的、収集から廃棄までの手続を明記し従業者に周知する等、違法な利用や漏えい等の事故発生を防ぐ措置
- (2) 施錠可能な書庫等で保管し、個人情報等を保有する端末のワイヤーロックを行う等、盗難を防止する措置
- (3) 個人情報等の保管場所への入退室及び機器の持込みを管理する措置
- (4) 個人情報等を電子データで保管する場合には、次に掲げる措置
 - ア 電子データにアクセスできる者及びアクセスできる個人情報ファイル又は特定個人情報ファイルの限定、アクセスログの分析等

イ 電子データを保管する端末への機器接続制限

ウ 2段階以上のアクセス認証

エ セキュリティソフト、ファイアウォール等による外部からの不正アクセス、サイバー攻撃等の防止

オ 電子データを保管する端末をインターネットから独立させる等の手段によるデータの漏えい防止

(受渡し)

第12条 本契約の履行に必要な個人情報等の受渡しは、甲が指定した日時及び場所において行うものとし、乙は、個人情報等の受渡しを受けたときは、甲に対して受領証を提出しなければならない。

(返却又は消去等)

第13条 乙は、本契約が終了したとき又は甲の求めがあったときは、直ちに個人情報等を甲に返却するものとする。ただし、甲から指示があったときは、文書に記録されたものについては溶解等の方法により、電磁的記録媒体に記録されたものについては物理的若しくは磁気的な破壊、ソフトウェアによるデータ消去等の復元不可能な方法により消去し、又は廃棄することができる。

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報等を消去し、又は廃棄するときは、甲乙協議により期限を定めた上で、乙の責任により行うものとし、個人情報等の消去又は廃棄が完了したときは、その完了した事実を証する書類を甲に提出しなければならない。

(再委託の制限)

第14条 乙は、本契約に係る業務の一部を再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、再委託先の名称、再委託の理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う個人情報等、再委託先における安全管理措置、再委託先に対する管理・監督の方法その他甲が指定する事項を明らかにした上で書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により再委託を行う場合は、乙は、本契約に係る契約書に定める事項及び法令等を遵守するよう再委託先の管理・監督を行わなければならない。

3 第3条から前条までの規定は、再委託を行う場合について準用する。

(情報漏えい等が発生した場合の措置及び責任)

第15条 乙は、本契約に関し個人情報等の漏えい、滅失、毀損等の事故が発生したときは、直ちに必要な調査を行い、当該事故の内容、発生場所、発生状況、事故に係る個人情報等の内容及び件数その他甲が指定する事項について、書面で甲に報告するとともに、影響を最小限に抑える方策及び再発防止策を講じ、書面により速やかに甲に報告しなければならない。この場合において、甲は、これらの報告の内容について、個人情報保護委員会に報告し、及び公表することができる。

2 乙は、乙の責めに帰すべき事由により発生した個人情報等の漏えい等の事故により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。

3 前2項の規定は、本契約終了後に発覚した事故に対しても適用する。

(契約内容の遵守に関する報告等)

第16条 乙は、本特記仕様書の遵守状況について、定期的に書面で甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱状況、再委託先の監督状況、安全管理体制等に関して甲からの求めがあったときは、書面により直ちに甲に報告しなければならない。

(必要があると認めるときの実地調査又は監査)

第17条 甲又は甲が指定した者は、乙（第14条第1項ただし書の規定に基づき、本契約に係る業務の一部を再委託する場合の再委託先を含む。以下本条において同じ。）の業務に支障を生じさせない範囲において、随時に乙の施設への立入り、必要な書類の閲覧・複写、乙の従業員への聴取等、本特記仕様書に基づき適切な措置が講じられているかを確認し、及び検証するための調査又は監査を実施することができる。この場合において、乙は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲が指定した者が行う調査又は監査に協力しなければならない。

2 甲は、前項の調査又は監査の目的を達成するために必要な範囲において、乙に対して情報の提供を求め、又は改善のための指示を行うことができる。

(法令等に違反した場合の契約解除及び賠償)

第18条 甲は、乙が法令等の規定又は本特記仕様書に定める義務に違反したときは、本契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定により契約を解除されたときは、損害金として甲に対して契約金額（単価契約であって仕様書等の記載により予定数量が明らかな場合は、契約金額に予定数量を乗じて得た額）の10分の1に相当する額を支払わなければならない。ただし、契約の解除により甲に生じた実際の損害額が当該10分の1に相当する額を超える場合は、実際の損害額に相当する額を賠償するものとする。

(管轄の合意)

第19条 本特記仕様書に規定された事項に関連して生じた甲乙間の紛争については、甲の所在地を管轄する裁判所又は東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。