

仕 様 書

- 1 件名
第43回江東区民まつり中央まつり会場設営及び運営等業務委託
- 2 契約期間
契約締結日から令和8年3月31日（月）まで
- 3 催事名称
第43回江東区民まつり中央まつり（以下、「中央まつり」という。）
- 4 開催日時
令和7年10月18日（土）及び19日（日）
午前10時から午後4時まで
- 5 会場
都立木場公園（江東区平野4-6-1）
- 6 事業目的
人情にあふれる明るいまちづくりを目指し、区民の社会連帯の場、区民参加の相互協力の場として江東区民まつりを開催する。
- 7 業務委託内容 ※日付はすべて令和7年度とする

(1) 一般事項

① 会場設営・撤収等スケジュール

内容	日付	時間
会場墨だし	10月14日（火）	午前9時～午後5時
会場設営	10月15日（水）～17日（金）	午前9時～午後5時 ※17日（金）は正午まで
会場撤収	10月19日（日）～21日（火）	午前9時～午後5時 ※19日（日）は まつり終了後～

② 設営範囲

別紙1（前回レイアウト）参照

③ イベントの内容や運営等について、江東区民まつり中央実行委員会（以下、「実行委員会」という。）へ事前に企画内容（キャラクターショー等）や計画内容（スケジュール管理や各種手続き等）に対する提案書を提出すること。

④ 本仕様書のほか、実行委員会が示す指示書等（使用看板への印字内容等本仕様書で指示のないものは別途リスト等により指示する）に基づき、必要な資機材等を調達すること。

また、安全かつ確実に実行・実施する上で生じたすべての経費は契約金額に含むものとする。

(2) 作業注意事項

① 原状復旧

- A 会場設営から撤収作業終了までに際して、会場内の設置物や縁石等を破損させたり、芝生やグラウンドを車両の轍等で荒らしたりしないよう、細心の注意を払うこと。
- B 撤収後は必ず会場内の整地作業等を行い、工作物等の施工により生じた穴は必ず周囲と同質の土で埋め戻すなど、段差等が生じないようにすること。
- C 作業時における破損等については、全て受託者の負担で原状復旧すること。
- D 設営前及び撤収後、公園管理者との会場内の状況確認に立ち会い、指摘等を受けた箇所については、修復を行うこと。
- E 上記A～D及びその他に要した費用はすべて受託者の負担とする。

- ② 会場設営から撤収完了までは、営業担当及び現場責任者各1名が常駐すること。
また、作業を行う者は腕章等により関係者であることがわかるようにすること。

- ③ 設営物の倒飛壊や破損など、夜間を含め緊急事態に即時対応が可能な体制をつくとともに直ちに対応すること。
また、緊急時連絡網を作成し、事前に実行委員会へ提出すること。

④ 事故等の報告

委託業務遂行中に事故等（物損等含む）が発生した場合は警察や消防に通報するなど、適切に対応し、速やかに実行委員会へ報告すること。
また、事故等の状況がわかる報告書を実行委員会へ提出すること。
なお、相手方との交渉費用や賠償費用等はすべて受託者の負担とする。

(3) 履行体制

本委託業務の履行にあたり、以下の体制を構築し、実行すること。

- ① 下表のとおり責任者を配置し、責任者名及び連絡先を記載した名簿を実行委員会に提出すること。

なお、下表の責任者は原則、各種打ち合わせ等に参加すること。

	担当者	備考
1	総括責任者 (1名以上)	実行委員会との調整役として、イベント業務の経験が豊富な担当者を置くこと。
2	運営責任者 (2名以上)	開催当日の運営本部（北側・南側各1名）を総括する担当者を置くこと。
3	設営・撤収責任者 (1名以上)	会場の設営及び撤収を統括する責任者を置くこと。
4	出店者等対応責任者 (1名以上)	出店者等対応（問い合わせや調整、とりまとめ等）を行う担当者を置くこと。各種説明会への出席のほか、開催当日の出店者等の対応（官公署の査察、要領違反の確認、苦情対応等）を行うこと。
5	パレード・ステージ・アナウンス 進行等責任者 (1名以上)	パレード、ステージ等の出演者及び会場アナウンスの調整、進行管理などを円滑に対応できる担当者を置くこと。

(4) 運営事務局の設置

- ① 契約締結後、速やかに運営事務局を設置し、電話番号・FAX・メールアドレスを取得し、実行委員会へ報告すること。
- ② 10月1日（水）から31日（金）までの期間は、区民等からの問い合わせに対応すること（平日午前9時から午後5時まで）。
- ③ 開催当日は実行委員会の電話（03-3647-4963）を実行委員会所有のスマートフォンへ転送するため、対応すること。
- ④ 運営事務局設置に係る費用はすべて受託者負担とする。
- ⑤ 実行委員会が開催する各種会議に参加すること。
- ⑥ 契約期間中、中央まつり開催までの間は、週1回程度定例会を実施すること。
- ⑦ 実行委員会が作成したスケジュール（別紙2）を参考に業務を行うこと。また、必要に応じてスケジュールの修正等を行うこと。
- ⑧ 実行委員会との情報共有
 - A 実行委員会と出店者等の情報共有手段として、サイボウズ株式会社のクラウドサービス「kintone」を使用すること。
 - B kintone の操作にあたり、必要な技術を持つ人員を確保すること。想定される業務は、データベースの閲覧、データの入力、csv データ・帳票の出力等である。
 - C kintone のアカウントは実行委員会が用意する。
- ⑨ 出店者等との連絡調整
 - A 実行委員会が6月上旬頃に出店者等へ送付する「参加意向調査票」（以下、「調査票」という。）をとりまとめ、出店情報を把握し、kintone への入力を行うこと。
調査票の内容に不備等があった場合は、出店者等に連絡し、確認・助言・指導等を行うこと。
 - B 調査票の記載方法等、出店者等の問い合わせに対応すること。不明点等疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会に報告のうえ、指示を仰ぐこと。
 - C 持ち帰りを想定した酒類を取り扱う出店者に対して「土地利用許可書」を交付し、税務署への届出を指導すること。
 - D 江東区保健所との調整
飲食物を取り扱う出店者等に対し、「行事における臨時出店届」の提出を指導し、適宜江東区保健所へ提出すること。
 - E 深川消防署との調整
火気を取り扱う出店者等に対し、「火気使用届」の提出を指導し、適宜深川消防署へ提出すること。
また、深川消防署と出店者の間に入り、指導があった際は、出店者に連絡し、必要な対策を講じるなど指導を行うこと。
 - F とりまとめが完了した「行事における臨時出店届」および「火気使用届」については、実行委員会に対して紙ベースで提出すること。

- G パレード・ステージ参加者について、調査票の記載方法等、出演者等の問合せの対応を行い、出演に関する調整を行うこと。

⑩ 開催当日の対応

- A 開催当日は全体の運営管理等を行うこと。
また、運営本部（北側・南側各1か所）にて問い合わせ対応等を行うこと。なお、検討・確認を要する内容は、実行委員会の判断を仰ぐこと。
- B 運営本部と併せて、来場者の誘導や駐輪場の整理、ごみ分別ステーションの管理等ができるよう運営スタッフを配置すること。なお、必要人数や業務時間等については、開催規模や実績等をもとに実行委員会と協議のうえ決定すること。
また、運営スタッフ用マニュアルを作成するなど、運営スタッフに対して担当業務の説明を十分に行うこと。
- C 設営から撤収までの期間、会場内外の状況が確認できる写真を撮影すること。

⑪ Xアカウントの運用

- A 実行委員会の指示に従い、開催準備期間を含め更新を行うこと。
- B アカウント情報（ログインID等）は契約締結後、実行委員会が提供するが、乗っ取り等が発生しないよう厳重に管理すること。
また、乗っ取り等が発生した場合は、速やかに実行委員会に報告し、対応を図ること。
- C 投稿する際は、事前に実行委員会の承認を得ること。
- D 著作権の取り扱いには十分に注意すること。
- E 個別の質問には回答しないこと。
- F 投稿に対する反響は随時確認を行い、必要に応じて実行委員会に報告すること。

⑫ 開催終了後の対応

- A 実行委員会が指定する期日までに実績報告書及び設営状況、当日の状況（運営含む）、撤収状況等がわかる報告書を作成し、提出すること。
- B 11月中旬から12月下旬までに実行委員会や各関係機関等と反省会を開催し、次回に向けた課題整理等を行うこと。
- C 制作物やデータについては、すべて実行委員会が指定する形式で提出すること。

(5) 再委託について

契約条項第4条及び下記「12 機密情報の取り扱い」(2)にて再委託（全部または主要な部分を一括する委託）を禁止しているが、人員の確保等やむを得ず再委託を行う場合は、以下の点に留意し、事前に実行委員会の下承を得ること。なお、確保した人員については、事前に業務内容等の教育を行うこと。

- ① 再委託先の業者（以下、「再委託業者」という。）の責任者を明確にし、実行委員会に名簿を提出すること。
- ② 再委託業者が現場等で作業を行う場合は、朝礼等により指揮系統の確認を行うこと。
- ③ 上記②において、現場には再委託業者の責任者を常駐させること。
- ④ 「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準（厚生労働省

第37条告示)」を遵守すること。

労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準（抜粋）

※昭和61年労働省告示第37号 最終改正：平成24年厚生労働省告示第518号

第二条第一項

イ 次のいずれにも該当することにより業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。

（1）労働者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を自ら行うこと。

ハ 次のいずれにも該当することにより企業における秩序の維持、確保等のための指示その他の管理を自ら行うものであること。

（2）労働者の配置等の決定及び変更を自ら行うこと。

(6) 設営資機材の確認

設営資機材搬入時、実行委員会立ち会いのもと、資機材の確認作業を行うこと。

(7) 従事者の費用

本委託業務に携わる従事者の費用（食事代、交通費、保険代、ステージ出演料等人員を確保するためのすべての費用）は、受託者の負担とする。

(8) 安全対策

① 設営資機材及び工作物を会場内に留め置きする場合は、必要最小限にまとめた上で、カラーコーンとバーで囲うなど、公園の一般利用者が接触しないよう対策を行った後、実行委員会へ報告すること。

また、夜間でも目立つよう反射テープや点滅等を活用すること。

② 作成中及び完成後の工作物について、先鋭部分等をクッション材で保護するなど、必要な養生を行うこと。

③ 設営物（テント及び看板、イントレ等）は、風雨等による転倒防止対策を行うこと。

(9) 車両使用上の注意事項

① 搬出入車両は、設営1週間前までに使用予定の車両一覧を作成し、実行委員会へ提出すること。

② 搬出入経路は事前に実行委員会と調整及び確認を行うこと。

③ 会場内を車両で通行する場合は、実行委員会から交付される「園内通行許可証」をダッシュボード等の車外から見える位置に掲示すること。

④ 会場内では一般利用者の安全に十分留意し、ハザードランプを点滅しながら10km/h以下で走行すること。

- ⑤ 会場内に駐停車する際は、一般利用者等の邪魔にならないよう周囲に十分配慮すること。
- ⑥ 都立木場公園の南北を結ぶ「木場公園大橋」を車両及びフォークリフト等で通行しないこと。
- ⑦ 作業用途以外の車両は、会場周辺のコインパーキング等に駐車すること。なお、駐車料金は受託者の負担とする。

(10) 車両誘導警備員

- ① 警備員の配置時間は原則午前7時から午後6時までとする。
なお、警備員の休憩時間等を考慮した体制をとること。
- ② 設営及び撤収時に使用する出入口付近には必ず警備員を配置し、車両誘導及び車止めの上げ下ろし等を行うこと。具体的な配置場所や人数は実行委員会が別途指示するが、少なくとも下表の人数は配置すること。
なお、以下のほか、危険が予期される場所では車両の前後に警備員を配置し、誘導すること。

日付	富島橋口 (公園北側)	ミドリアム口 (公園南側)	保育園前 (公園南側)
10月15日(水)	2名	2名	1名
10月16日(木)	2名	2名	1名
10月17日(金)	3名	4名	1名
10月20日(月)	2名	2名	1名
10月21日(火)	2名	2名	1名

- ③ 警備員派遣にあたり、安全確保や連携の観点から、受託者が警備業法の認定を受けていることとし、作成している標識の写しを実行委員会へ提出すること。

(11) 木場公園内無料送迎バス停留所

停留所の設置方法については、実行委員会が選定した警備委託会社及びバス運行委託会社と連携し、安全上の配慮を行った停留所レイアウト案を作成すること。作成したレイアウト案は、実行委員会と協議のうえ決定し、レイアウトに適した運営体制を警備委託会社及びバス運行委託会社と連携して整備すること。

(12) 実行委員会が保管する物品等の搬出入

江東区役所（江東区東陽4-11-28）の1階及び4階倉庫に実行委員会が保管している物品等（数量はハイエース2台程度を想定）があるため、別途実行委員会の指示に従い搬出入すること。

なお、搬出入の際は区施設の利用者等に十分注意すること。

(13) 会場内外の看板・表示等

- ① 実行委員会と協議のうえ、前回作成した看板等を参考に看板等を作成し、実行委員会が指定する場所に設置すること。なお、疑義等が生じた場合は実行委員会の判断を仰ぐこと。

- ② 中央まつり開催2週間前までに会場内各エリアに事前告知看板を設置すること。
なお、事前告知看板には設営及び撤収期間も記載すること。
- ③ 無料送迎バスの時刻表等を記載した案内看板を作製し、各停留所に設置すること。
規格や記載内容、設置場所等は実行委員会と協議のうえ決定すること。
- ④ 会場内外の既存物を使用して看板等を設置する場合は、既存物を傷つけたり、破損させたりすることがないように養生するなどの対策を講じること。
- ⑤ 協賛団体PR用の大型看板を以下の仕様で作製し、江東区役所本庁舎前へ設置すること。具体的な配置場所は実行委員会が別途指示する。また、設置日及び撤去日は実行委員会と協議のうえ決定する。

サイズ 4,000 mm × 1,500 mm

設置方法 垂木枠＋角材（60 mm × 60 mm）

(14) ステージ

- ① 実行委員会が指定する位置にメインステージを設置し、装飾及びステージから昇降できる階段及びスロープを設置すること。なお、階段のサイズは、着ぐるみが昇降しやすいよう実行委員会と協議のうえ決定すること。
- ② ステージ上はパンチカーペットを敷くなど滑らないよう対策すること。
- ③ 仕様については、昨年と同等以上のものであること。

(15) 授乳室・おむつ交換室

- ① 会場内（北側・南側）の実行委員会が指定する場所に1か所ずつ設置すること。
- ② 風等でめくれるなど、外から見えないよう対策すること。
- ③ 授乳室は衝立やパネル等を使用して仕切り、個室スペースとなるようにすること。
- ④ 授乳室の出入口付近には不審者等の対策として少なくとも2名のスタッフを配置すること。また、休憩時間等を考慮した体制とすること。
- ⑤ 仕様については、昨年と同等以上のものであること。

(16) 会場各所の実行委員会が指定した位置にビデオカメラ4台（8カメラ）を設置し、混雑状況等を把握できるようにすること。

(17) 実行委員会が指定したテントに医師と看護師を配置し、応急手当等を行うこと。配置は医師を北側に1名、看護師は北側に2名、南側に4名とする。 また、手当等を行った人数及び内容を集計し、実行委員会へ報告すること。 なお、配置時間は午前9時から午後5時までとする。

(18) 会場内の各案内センター（北側1ヶ所・南側2ヶ所）にて落とし物の受付を行い、

届いた落とし物を取りまとめ、日曜日終了後速やかに深川警察署へ届けること。
また、件数を計数し、実行委員会へ報告すること。

- (19) 会場内の各案内センター（北側1ヶ所・南側2ヶ所）にて迷子（迷い人）の保護及び捜索の受付を行い、会場アナウンスを行ったうえで、保護者等が見つかるまでの間の対応をすること。

また、人数を計数し、実行委員会へ報告すること。

- (20) 会場内の各案内センター（北側1ヶ所・南側1ヶ所）にて実行委員会指定ごみ袋の販売をすること。

つり銭は実行委員会が準備し、開催当日の朝に運営責任者へ手渡すため、販売枚数と売上代金を計数し、実行委員会へ報告のうえ、つり銭を含めた売上代金を両日ともに開催終了後に実行委員会へ手渡すこと。

なお、領収書を実行委員会と協議のうえ作成すること。

- (21) 会場の各出入口へ会場案内及びガイド配布等のための人員を配置すること。配置場所及び人数は実行委員会と協議のうえ決定すること。

- (22) 会場内の駐輪場へ自転車整理の人員を配置すること。配置場所及び人数は実行委員会と協議のうえ決定すること。

- (23) 給排水設備

① 出店者の排水を処理するため、油脂分離阻集器（グリストラップ）を設置すること。数量は実行委員会と協議のうえ設置すること（前回実績3ヶ所）。

② 一部の会場内既設の手洗い場は中央まつり開催中は使用不可とするため、両日開催時間前にブルーシート等で被うなどして封鎖し、終了後に開放すること。封鎖する手洗い場は、実行委員会と協議のうえ決定すること。

③ 封鎖しない既設の手洗い場については、実行委員会と協議のうえ対応を決定すること。

④ 水たまりを排水できるよう、雨水ポンプを備えること。
また、排水は適切に処理すること。

- (24) 電源設備

① 出店者に提供する電源は、開催当日の午前7時から午後4時30分まで使用可能な状態にすること。

② 発電機の種類及び設置場所は事前に深川消防署の許可を得る必要があるため、資料を作成し、実行委員会へ提出すること。

③ 必ず通電確認を行うこと。

④ 一般利用者や来場者の転倒防止のため、電源コードは開催前日に接続し、養生を行うこと。

- ⑤ 出店者が電源の使用を開始する時間は集中する可能性が高いため、電源が落ちることのないよう対策を行うこと。

(25) 音響設備

会場内に音響設備を設置すること。台数については、規模等を考慮し、実行委員会と協議のうえ決定すること。

なお、音響の不具合があった場合、実行委員会と協議のうえ、減額すること。

(26) 場内整理用資材の設置

会場内の実行委員会が指定する位置に場内整理用の資材（カラーコーン、バー等）を設置すること。

(27) ごみ・清掃等

- ① 実行委員会が指定する位置にごみ分別ステーションを設置すること。種別等については、前回作成の種別等を参考のうえ、事前に実行委員会の承認を得ること。

- ② 中央まつり開催中は会場内を巡回し、ごみ分別ステーションのごみ袋の交換及び回収、食べ残しバケツの清掃を行い、常時来場者がごみを捨てられる状態を維持すること。

- ③ 実行委員会及び各ごみ分別ステーションの担当者からごみ袋の交換及び回収等の要請を受けられる体制を整えること。

また、回収したごみ袋については、会場南側のごみ集積場まで運搬すること。

- ④ 会場内既設のごみ捨て場・灰皿等は中央まつり開催中は使用不可とするため、両日開催時間前に封鎖し、終了後に開放すること。

- ⑤ 会場内常設及び仮設トイレを定期的に清掃し、必要に応じてトイレットペーパーや除菌スプレー、水の補充を行うこと。トイレの位置は別紙1参照。

(28) 会場内の地盤養生

車両の轍等を防ぐため、実行委員会が指定した場所にゴムマット等を敷き養生すること。また、養生の段差で一般利用者や来場者が転倒しないよう対策を行うこと。

(29) 会場レイアウトの作成

別紙1を参考に会場レイアウトを作成すること。レイアウトの作成にあたり、事前に会場内の測量等を行い、安全・安心を確保するための動線や空間の確保を考慮すること。特に樹木やベンチの位置等に留意すること。

また、測量等で得た公園の面積等の情報やデータについて、実行委員会より提供を求められた際は、速やかに応じること。

(30) 運営マニュアル等の作成

会場設営・撤収及び運営、各種催し等について、運営マニュアルを作成し、実行委員会の承認を受けたうえで提出すること。

(31) 鍵の管理

業務の履行にあたり、実行委員会が一時占用する会場への入退場に必要な鍵は実行委員会より貸与するため、適切に管理し、業務終了後は速やかに返却すること。

また、鍵の紛失等があった場合は、受託者が対応し、すべての費用を負担すること。

(32) 中止時の対応

- ① 天候不順や自然災害、戦争、疫病・感染症が社会全体に蔓延しているまたは感染リスク等が危惧されるとき、その他不測の事態が発生したときなどは、実行委員会にて中止決定を行う。
- ② 中止決定後は速やかにすべての設営物及び資機材を会場内から撤去すること。
- ③ 会場内各所及び各無料送迎バス停留所に中止を周知する案内（貼紙等）を設置すること。
- ④ 中止判断までにかかった経費の支払額は、実行委員会と受託者の双方で協議のうえ、決定する。

(33) 本業務委託履行に必要な内容は実行委員会と十分に協議を行わなければならない。協議・打ち合わせ等に必要な資料は受託者が作成すること。

なお、実行委員会との協議、運営、執行体制は適切な担当者が行い、派生する業務についても適切に処理すること。

(34) 著作権の譲渡

- ① 制作物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、本条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡する。
なお、上記は当該制作物が製作段階であっても同様とする。
- ② 前項に関し、制作物に係る著作権が受託者以外の者に帰属している場合には受託者はあらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権を受託者に譲渡させるものとする。
- ③ 委託者は制作物が著作物に該当、非該当に関わらず、当該著作物の内容を受託者の承諾なく自由に使用することができる。
- ④ 受託者は制作物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物に利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
また、委託者は制作物が著作物に該当しない場合には、当該制作物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

(35) 本委託業務により制作した看板や表示物のフレーム等は、環境対策の一環として代用できるものについては、リースを使用し、制作物の中で実行委員会が指示したものについては、実行委員会に帰属するものとし、撤去作業時に江東区役所（江東区東陽4-11-28）の1階倉庫へ納めること。

- (36) 会場設営等にあたり、齟齬が生じないよう前回の設営状況等を記録したDVD－R等を実行委員会より貸し出すため、希望する場合は申し出ること。
 なお、貸出及び返却は実行委員会窓口にて行うこととする。

- (37) その他、本業務委託履行にあたり、本仕様書に記載のない事項は、実行委員会と協議のうえ、決定すること。

8 物品・人員等（予定）

設営及び運営にあたり、下表のもの及び同等以上のものを用意すること。錆、傷、破損等のないものとし、実行委員会から交換の指示があった物品については、直ちに交換すること。

	物品	予定数量
1	パイプテント（ワンタッチ）1.5間×2間	500張
2	パイプテント（ワンタッチ）2間×3間	20張
※ 上記1・2のテントについては、会場内を7ブロックに色分けするため、天幕は7色対応できるようにすること。数量等については、契約締結後、別途、実行委員会が指示する。		
3	ウエイト（30kg）	1,200個
4	横幕1.5間	880枚
5	横幕2間	940枚
6	横幕3間	40枚
7	ベニヤテーブル（出店者等用：1,800mm×600mm）	1,500台
8	デゴラテーブル（本部・受付センタ等用：1,800mm×450mm）	150台
9	折りたたみいす	4,000脚
10	メインステージ（サイズ：3間×5間） ※屋根付き・バックパネル・サイドパネル含む。 サイズは別紙3を参照。	1式
11	ステージ（サイズ：2間×3間）	1式
12	司会者台	1台
13	木製ベンチ	100台
14	ブルーシート（10m×10m）	4枚
15	ブルーシート（2間×3間）	30枚
16	ガーデンセット アルミ丸テーブル1台・いす4脚・パラソル1本	10セット
17	姿見	5台
18	シングルハンガー（W900mm×H1,080mm）	9台
19	ハンガー	70個
20	クローク棚	15台
21	蛍光灯（1灯式）	8台
22	コンパネ（900mm×1,800mm）	30枚

23	平台 (910mm×1,820mm×120mm)	5 台
24	トラロープ (警戒ロープ)	1 式
25	コードリール (30m)	20 個
26	紅白重量コーン (反射板付・上部にソケット取付箇所あり)	4,400 個
27	セーフティコーン	2,000 個
28	コーンバー	2,000 本
29	ベビーベッド (布団付)	8 セット
30	ゴミ箱 (蓋つき・おむつ捨て用)	4 台
31	ロープスティック	80 本
32	立て看板 (1,600mm×450mm)	130 枚
33	テント取付用看板 (ベニヤ：300mm×1,200mm) ※怪我等を防止するため四角を丸く加工すること	464 枚
34	無料送迎バス立て看板 (1,800mm×1,800mm)	1 枚
35	公園大橋用アーチ協賛社名広告 (1,800mm×900mm)	4 枚
36	横看板 (ベニヤ：900mm×3,600mm)	6 枚
37	展示用パネル (白加工紙：900mm×1,800mm)	17 枚
38	会場案内看板・協賛社名広告付 (ベニヤ：2,400mm×2,100mm)	6 枚
39	会場レイアウト (350mm×800mm、書き込み可能なもの)	38 枚
40	プラカード (ベニヤ・両面：300mm×600mm)	19 枚
41	看板 (ベニヤ：250mm×600mm)	130 枚
42	区民ふれあいステージ用看板 (700mm×5,400mm)	1 枚
43	I F C 国際交流友好の広場用看板 (900mm×3,600mm 垂木付)	1 枚
44	ゴミ箱	60 個
45	ポリバケツ	20 個
46	ごみ取りざる (汁物用ごみ箱)	20 個
47	授乳室用横断幕・ロープ付 (900mm×900mm)	2 枚
48	ごみステーション用ごみ袋 (90L)	1 式
49	ごみステーション用ごみ袋 (45L、ビン・ごみ用)	1 式
50	ステージ MC (メインステージ等)	2 名
51	アナウンサー (本部放送用)	2 名
52	消火器	26 本
53	発電機 (60kva)	8 台
54	発電機 (45kva)	3 台
55	発電機 (25kva)	9 台
56	発電機 (3kva)	3 台
57	ピーサク・ウエイトストッパー付 (1,000mm×1,200mm)	250 枚
58	軽油 2,000L	1 式
59	設営・撤去人員	2 式

60	運営スタッフ	1 式
61	車両警備員	21 人
62	テープカット用テープ（赤）	6m
63	テープカット用テープ（白）	6m
64	テープ花	5 個
65	金はさみ	3 本
66	はさみ用リボン	3 個
67	白手袋	5 袋
68	黒盆中（ふくさ 1 枚付）	2 台
69	雨水ポンプ（水たまり解消用）	2 台
70	電動自転車	5 台
71	自転車	10 台
72	車いす	5 台
73	救護物品	3 セット
74	A E D	4 台
75	電気工事	1 式
76	くす玉	2 個
77	くす玉用垂れ幕（2 尺玉用）（1, 300mm×400mm）	2 枚
78	音響機材	1 式
79	油脂分離阻集器（グリストラップ）	3 台
80	トラスアーチ	1 式
81	会場設置用トランペットスピーカー	1 式
82	太陽光充電式保安灯又は同等以上（紅白重量コーン取付用）	50 個
83	ポケット Wi-fi	4 台
84	ビデオカメラ（固定器具を含む）	4 式
85	運営管理費 事務局	1 式
86	運営管理費 事務局員	1 名
87	運営マニュアル	1 式
88	進行台本	1 式
89	運営管理費 各種資料作成（説明会・保健所申請他）	1 式
90	運営管理費 図面作成	1 式
91	運営管理費 記録写真	1 式
92	運営管理費 参加決定通知・落選通知作成	1 式
93	発送費用	1 式
94	運営管理費 実施結果報告書作成・改善提案	1 式
95	ウェイト（500kg）	4 個
96	養生セット	1 張
97	ステージ用イントレ階段	2 台

98	ステージ用木製階段 h900 1 段 30 c m	2 台
99	警戒ロープ	10 本
100	アルファパネル 単独 11 枚	18 枚
101	看板 立て看板 IKC A 型看板 サイズ 750×1500 脚 200	4 枚
102	看板 協賛看板 ベニア サイズ W2000×H600	6 枚
103	看板 立て看板 駐輪場ほか サイズ 450×1800	35 枚
104	看板 ふれあいステージ看板 サイズ 900×1800	2 枚
105	看板 各エリア案内センター看板 サイズ 600×3600	6 枚
106	看板 無料送迎バス乗場 サイズ 900×400	25 枚
107	看板 車両入口他 サイズ 450×900	16 枚
108	看板 ゴミステーション用 サイズ 200×300 垂木付	62 枚
109	看板 ゴミ分別 サイズ 250×600	10 枚
110	看板 出店者のゴミは原則持ち帰り サイズ 450×1200	11 枚
111	看板 資源 びん・かん・ペットボトル サイズ 400×400	10 枚
112	看板 都市緑化植物園 サイズ 600×400	1 枚
113	看板 事前告知看板 サイズ 380×1500+300	17 枚
114	看板 ステッカー（北 1～南 4） サイズ 395×134	1 式
115	看板 矢印シール サイズ 小×7セット 中×3枚	1 式
116	看板 バス本部 木枠+ターポリン サイズ 1800×1800+300	1 枚
117	看板 ウッドラック 矢印シール サイズ 3 種 18 枚	1 式
118	看板 ユボ紙 バス時刻表 サイズ 450×450	47 枚
119	看板 満車	2 枚
120	看板 最後尾	15 枚
121	設営資材 垂木等	1 式
122	ベース 300 角	200 個
123	ウェイト 鋳物 10 k g	100 個
124	冷蔵庫	4 台
125	運営管理費 AD 前日入り、配置・区役所移動	16 人
126	運営費 整列・美化・ゴミ回収・駐輪場他	182 人
127	バス停車場作業（ハイエース等前日・当日）	1 式
128	重量コーン（赤白）10 か所	50 個
129	コーンバー 10 か所	30 本
130	看板 10 か所	10 本
131	ベース 10 か所	20 個
132	ウェイト 10 か所	20 個
133	運営費 本部・多目的・噴水・ふれあい各 2 名	16 人
134	トランシーバー ステージ等	50 台

135	車両警備員	33 人
136	金ボール 9 0 0	2 本
137	パンチカーペット 910 【色】	8m
138	ウエイト 鋳物 トラスアーチ用 20 k g	72 個
139	トラス用ターポリン・囲いパネル	1 式
140	北広場音響設備	1 式
141	パソコン	2 台
142	搬入搬出運搬費 トラック 飲料水 50 ケース	1 式
143	ベット 1 式	3 セット
144	I P 無線	20 台
145	発電機 ふれあい広場用	1 台
146	レインコート 300 着	1 式
147	運営管理費 医師 1 名×2 日間	2 名
148	運営管理費 看護師 6 名×2 日間	12 名
149	救護バック	3 式
150	ゴムマット	70 枚
151	冷蔵庫	4 台
152	水たまり吸水用特大スポンジ	1 式
153	水切りワイパー	10 本
154	業務管理費	1 式
155	運営管理費	1 式
156	運営費	1 式
157	人件費	1 式
158	設営・撤去費	1 式
159	諸経費	1 式
160	その他実行委員会が指示した物品等	1 式

9 提出物

(1) 記録写真等の提出

業務の履行内容（設置前・設置後・撤去後）についてデジタルカメラで記録しておき、履行完了後、DVD－R等で実行委員会へ提出すること。

(2) 工程表、工作物設計図、現場指揮系統図（連絡網）

契約締結後、速やかに実行委員会へ提出し、検査日程等について協議すること。
また、設営は、事前に実行委員会の確認を受けてから着手すること。

(3) 看板等現品票

江東区民まつり中央まつり終了後、看板等の種類・数量・破損状況等を記載（撮影）したものを実行委員会へ提出すること。

- (4) イベント終了後に予定されている反省会の議事録と改善事項などをまとめた資料一式を実行委員会へ提出すること。
- (5) 完了届
委託業務終了後、実行委員会へ提出し、打ち合わせの上、検査を受けること。

10 一般事項

- (1) 受託者は、過去5年以内の同業務の実績（東京都23区内）を有すること。同実績の証明のため契約書等の資料写を実行委員会へ提出すること。
- (2) 本契約の履行にあ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年東京都条例第215号）他、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示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (3) 本契約は請負契約とし、作業中における作業員の事故発生時の労災保険の適応は、受託者の負担とする。
また、事故等が生じた場合は、負傷者の救護及び警察等関係機関に速やかに連絡し、指示を受け、受託者の責任において処理するとともに、実行委員会へ報告すること。
- (4) 受託者の故意又は過失により実行委員会及び実行委員会が他に委託する事業者を含む第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償すること。
また、受託者と当事者で解決するよう努めること。
- (5) 材料や使用機材、消耗品及び作業に係る検査及び官公署等への届出手続きに必要な費用は、別に定めのある場合を除き受託者の負担とする。
- (6) 作業中において事故が発生した場合は、速やかに安全策を講じるとともに、事故の発生原因・処理状況を速やかに実行委員会に報告すること。
- (7) 作業終了後、速やかに完了届等の書類を作成し、提出すること。
- (8) 不明な点などは、実行委員会と協議するものとする。

11 注意事項

- (1) 軽微な補修等

設営・設置物等に軽微な補修の必要が生じた場合は、実行委員会に連絡した後、速やかに補修すること。

また、所管警察署・消防署等からの指導により、会場内設置物及び看板等に軽微な改善が必要になった場合は、実行委員会と協議し、速やかに対策を講じること。

(2) 連絡体制

受託者は、業務履行中、実行委員会と連絡が取れる体制を整えること。

また、業務履行に付随する情報を実行委員会から連絡した場合は、適切な対応をすること。

(3) 発生材の処理

① 本委託の設営・撤収等に伴い生じた発生材及び実行委員会が指示した発生材等は、受託者が処分するものとする。特に釘や針金等には十分注意し、必ず取り除き、受託者が処分すること。

② 受託者は、発生材の処理について、関係法令を遵守し、適正に処理すること。

12 機密情報の取り扱い

情報セキュリティポリシーに準ずること。

(1) 業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(2) 本委託業務は、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。

(3) 必要と認めるときは、業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(4) 関係団体等から提供された図面等を実行委員会の定める目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(5) 関係団体等から提供された図面等の全部又は一部を許可なく複製してはならない。実行委員会の許可を受けて複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を契約終了後、速やかに実行委員会に返還しなければならない。

(6) 関係団体等から提供された図面等の授受や運搬、保管及び管理について、安全管理上、必要な措置を講じ、関係団体等から提供された図面等の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(7) 関係団体等から提供された図面等の管理等で事故が発生したときは、速やかに実行委員会へ報告し、解決に向けて協力しなければならない。

- (8) 委託業務完了時又は実行委員会が請求したときは、その保管する情報資産を直ちに実行委員会に返還しなければならない。
- (9) 実行委員会の施設内で作業を行う場合には、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

13 個人情報保護にかかる遵守事項

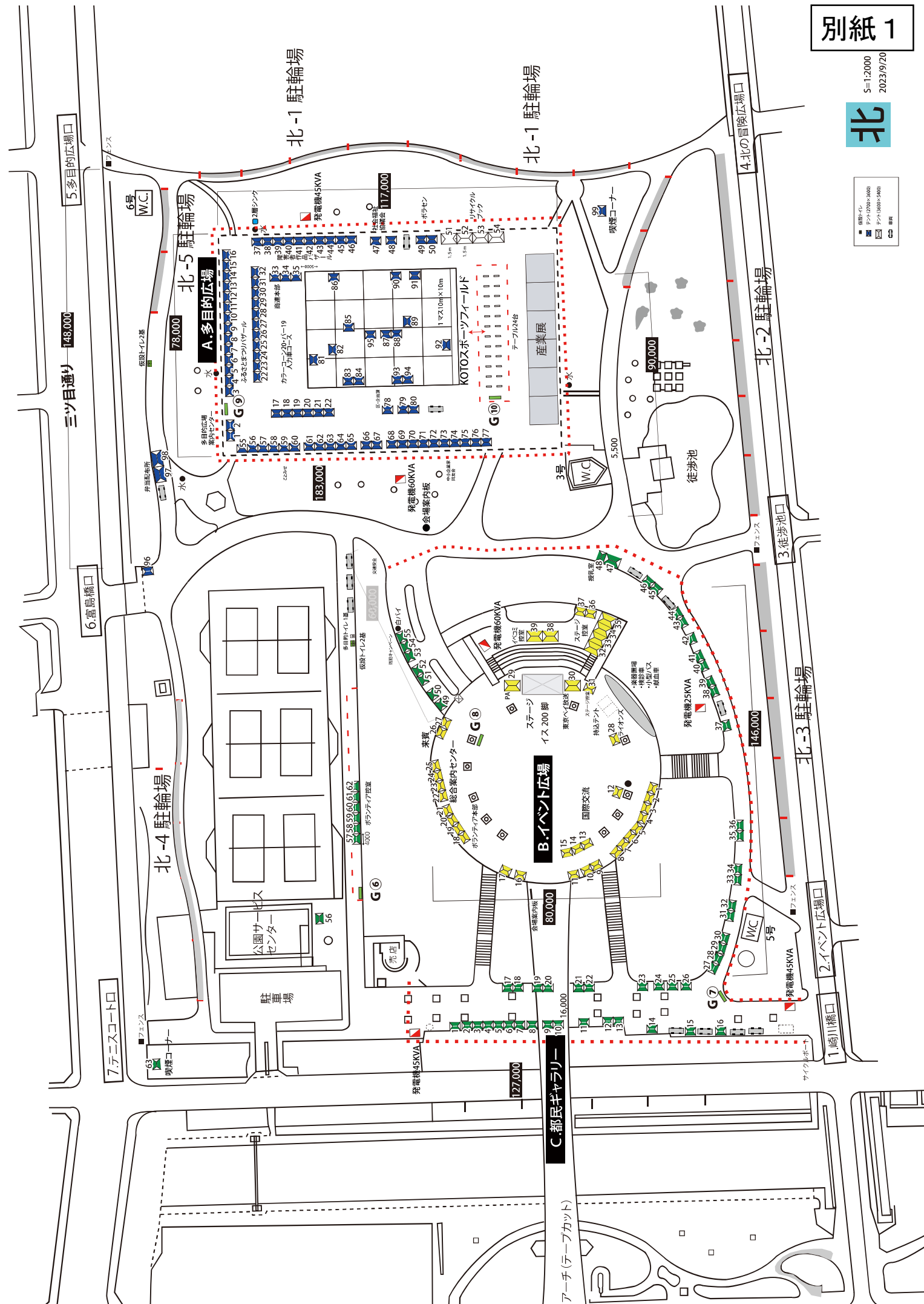
本契約の履行に当たっては、「個人情報の取り扱いに関する特記事項」（別紙３）を遵守し、個人情報の保護に努めること。

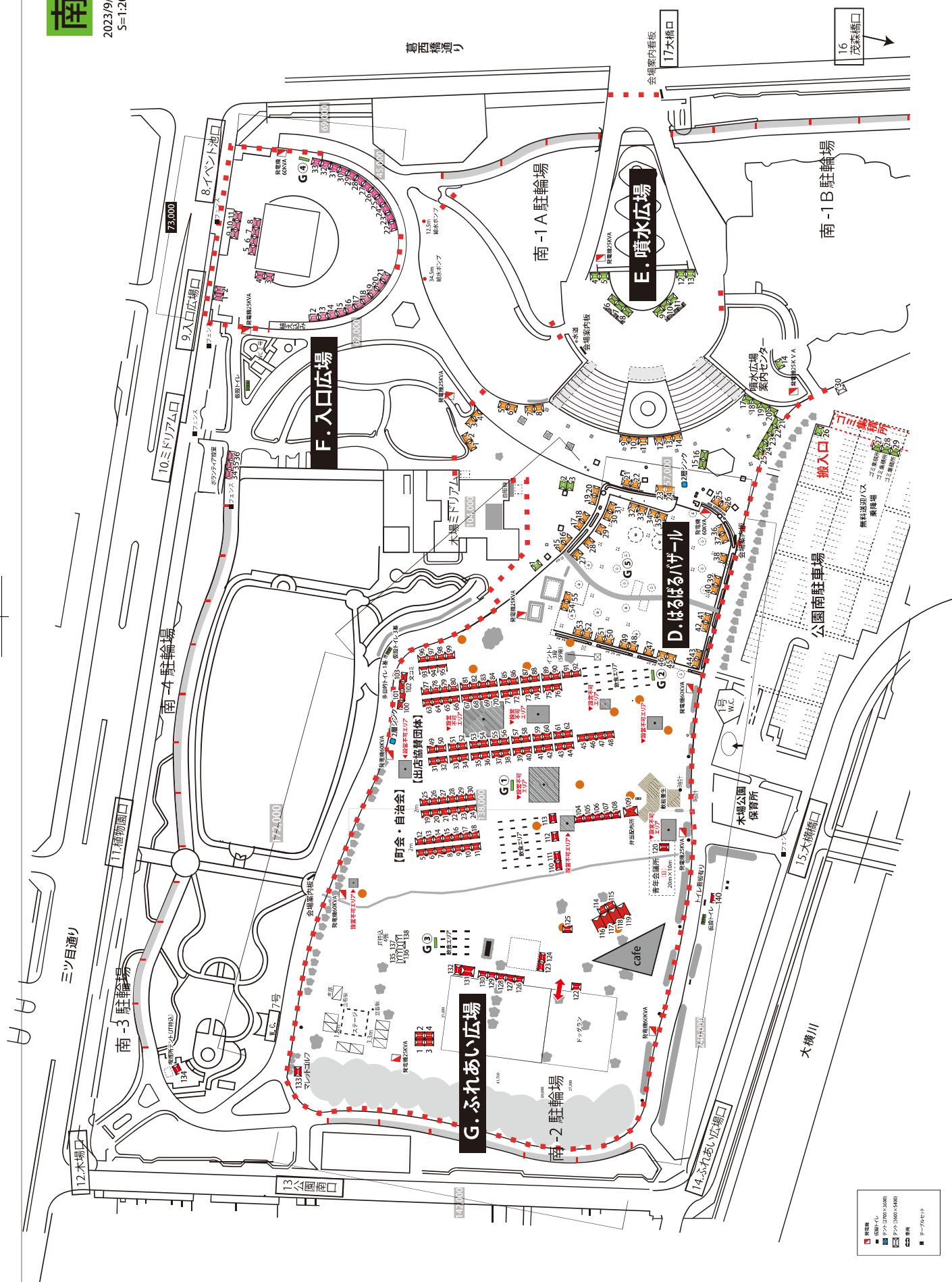
14 契約代金の支払

契約代金は、履行完了後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

15 担 当

江東区民まつり中央実行委員会事務局 小泉 電話：03-3647-4963
（江東区地域振興部地域振興課交流推進係内）





2025 年 5 月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9 ・第 1 次審査結果通知	10
11	12	13	14	15 ・第 2 次審査	16	17
18	19	20 ・最終結果通知	21	22	23	24
仕様書調整期間						
25	26	27	28	29 ・第 1 回実行委員会 (仮)	30	31
仕様書調整期間						
1	2	メモ	・ 1 5 日 ・ 2 0 日 ・ 2 1 日～ 2 8 日 ・ 2 9 日	第 2 次審査 最終結果通知 仕様書調整期間 第 1 回実行委員会（仮）		

2025 年 6 月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	2	3	4	5	6	7
契約締結						
8	9	10 ・定例会	11	12	13	14
15	16	17 ・定例会	18	19	20	21
22	23	24 ・定例会	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	×モ	・ 2 日～ 4 日 契約締結 ・ 毎週火曜日 定例会			

2025 年 7 月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
29	30	1 ・定例会	2	3	4	5
6	7	8 ・定例会	9	10	11	12
13	14	15 ・定例会	16	17	18	19
20	21 ・定例会	22	23	24	25	26
27	28	29 ・定例会	30	31	1	2
3	4	メモ ・毎週火曜日 定例会				

2025 年 8 月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5 ・定例会	6	7	8	9
10	11 ・定例会	12	13	14	15	16
17	18	19 ・定例会 ・町会・自治会説明会	20	21 ・ふれあいステージ説明会	22	23
24	25	26 ・定例会	27	28	29 ・会場レイアウト作成終了 ・運営マニュアル完了 ・ステージ等台本完了	30
31	1	メモ ・毎週火曜日 定例会 ・19日 町会・自治会説明会 ・21日 ふれあいステージ説明会 ・29日 会場レイアウト作成終了、運営マニュアル完了、ステージ等台本完了				

2025 年 9 月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31	1	2 ・定例会	3 ・第 2 回実行委員会 （仮）	4	5	6
7	8	9 ・定例会	10	11	12 ・商店街連合会説明会 （仮）	13
14	15	16 ・定例会	17	18	19	20
21	22	23 ・定例会	24	25	26 ・従事職員説明会 （仮） ・看板原稿校了	27
28	29	30 ・定例会	1	2	3	4
5	6	メモ ・毎週火曜日 定例会 ・ 3 日 第 2 回実行委員会（仮） ・ 1 2 日 商店街連合会説明会（仮） ・ 1 9 日 参加団体説明会（仮） ・ 2 6 日 従事職員説明会（仮）、看板原稿校了				

2025 年 10 月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
28	29	30	1	2	3 ・事前告知・協賛PR看 板設置	4
5	6	7 ・定例会	8	9	10	11
12	13	14 ・墨出し	15	16	17	18 開催日
19 開催日	20	21	22	23	24 ・協賛PR看板撤収	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	メモ ・毎週火曜日 定例会 ・ 3 日 事前告知・協賛PR看板設置 ・ 1 4 日 墨出し ・ 1 5 日～ 1 7 日正午 設営 ・ 1 8 日～ 1 9 日 江東区民まつり中央まつり ・ 2 0 日～ 2 1 日 撤収 ・ 2 4 日 庁舎前協賛PR看板撤収				

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項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。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしては

ならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
 - (1) 再委託を受ける者の名称
 - (2) 再委託をする理由
 - (3) 再委託をして処理する内容
 - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
 - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
 - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた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。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手段及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の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。

（個人情報の管理）

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、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

すること。

- (2) 甲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さないこと。
- (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すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、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、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、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、定期的に点検すること。
- (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扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (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ないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、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をインストールしないこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する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甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から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 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁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 乙は、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、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、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 甲は、本委託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。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項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 乙は、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、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。