

保育園基本情報

園名 こまどり保育園

住所	西東京市下保谷二丁目4番2号			
交通機関	西武池袋線 保谷駅 徒歩15分			
開園時間	午前7時から午後7時15分まで			
夕食の有無	無			
一時保育	有（緊急一時保育の受入れ有）			
年末保育	無			
行事数	平日 昼：4回	平日 夜：2回	土曜：1回	
令和8年4月1日現在 園児受入人数	0歳児クラス	0人		
	1歳児クラス	10人		
	2歳児クラス	16人		
	3歳児クラス	20人		
	4歳児クラス	20人		
	5歳児クラス	20人		
構造	鉄筋コンクリート造 2階建			
面積	敷地面積	520㎡		
	うち園庭等面積	643㎡		
	園舎周囲接道距離	88m		
屋内		数		面積
	廊下	1箇所		62㎡
	ホール	1箇所		83㎡
	階段	無		
	玄関（ポーチ含む）	1箇所		7㎡
	下駄箱	8人分		—
	トイレ（調理室直結）	0箇所		—
		保育室・その他	調理室	
	窓（小）	12枚	0枚	—
	窓（中）	18枚	2枚	—
	窓（大）	10枚	2枚	—
	窓（高所）	69枚	1枚	—
	窓（ドア）	52枚	2枚	—
	網戸（小）	3枚	3枚	—
	網戸（中）	3枚	1枚	—
	網戸（大）	18枚	2枚	—
	エアコン	10台	1台	—
	ストーブ	0台	0台	—
扇風機	14台	0台	—	
換気扇	25台	2台	—	
照明器具	92台	9台	—	

		数	面積
屋外	ベランダ・テラス	1箇所	762m ²
	外階段	0箇所	0m ²
	屋上	1箇所	0m ²
	花壇	4箇所	—
	プール（固定）	1箇所	—
	砂場	1箇所	—
	手洗い場	4箇所	—
	園庭側溝	55m	—
	ごみ置き場	2箇所	—
	ごみボックス	6箇所	—
	遊具	7個	—
	樹木（高木）	1本	—
	樹木（中木）	2本	—
	樹木（低木）	3本	—
掃除	屋内掃除完了期限	当日中	
	掃除タイミング指定	有	
	有の場合の指定時間	玄関周り・廊下などは午後3時～4時30分 その他屋内掃除などは相談	
洗濯	当日分の洗濯物の洗濯・乾燥完了期限	帽子	翌日の朝まで
		エプロン	翌日の朝まで
		タオル	翌日の朝まで
		カバー	翌日の朝まで
		足ふきマット	翌日の朝まで
		雑巾	翌日の朝まで
		台布巾	翌日の朝まで
	洗濯タイミング指定	無	
	※ 有の場合の洗濯指定時間	帽子	—
		エプロン	—
		タオル	—
		カバー	—
		足ふきマット	—
雑巾		—	
洗濯機 ※ 洗濯回数は、想定している回数	洗濯機1	洗濯機2	
	場所:1階手洗い場	場所:1階手洗い場	
	容量:4.5kg	容量:7kg	
	洗濯回数:5～6回/日	洗濯回数:3～4回/日	
乾燥(物干し)場所	プール内		

西東京市環境マネジメントシステム
ハンドブック

令和6年 7 月
西東京市

目次

1	本ハンドブックの目的 … 1 ページ
2	推進体制 … 2 ページ
3	関連する計画等について… 2 ページ
4	西東京市環境配慮行動 … 3 ページ
5	各課で取り組む環境配慮行動 … 4 ページ
6	共通環境目標実績報告書・環境活動実績評価表・グリーン購入実績報告書の提出 … 7 ページ
7	地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）への入力… 7 ページ
8	環境マネジメントシステム職員研修 … 7 ページ
9	環境マネジメントシステムの成果の公表 … 7 ページ

1 西東京市の環境マネジメントシステムの目的

地球温暖化対策をはじめとする持続可能な社会を構築していくためには、あらゆる主体が積極的に環境への取組みを行うことが必要であり、地方公共団体においても「自らの環境負荷を低減するための取組み」や「地域の環境の保全・創造に向けた取組み」を総合的に推進していくことが求められます。

西東京市では、これまで西東京市地球温暖化対策実行計画（区域施策編・事務事業編）に基づき、市域及び事務事業から排出される温室効果ガスの削減に取り組んできましたが、昨今の世界情勢を鑑み、地球温暖化対策の取組みの強化及び加速化が必要となりました。

このため、西東京市は令和4年2月25日に「西東京市ゼロカーボンシティ宣言」を行うと共に、令和6年3月に、その取組みを示す「西東京市ゼロカーボンシティ戦略（西東京市第3次環境基本計画に包含）」、「西東京市第三次地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定しました。

この温室効果ガス削減のための取組みを一層推進するため、環境マネジメントシステムの運用により常に業務改善に努め、ムリ・ムダ・ムラのない、より効率的な事務事業を推進します。

西東京市環境マネジメントシステムの目的

- ①西東京市本庁及び出先機関、教育機関における温室効果ガス排出量の一層の削減
- ②西東京市全域の環境保全の一層の推進
- ③事務事業の効率化を目指した業務改善

本ハンドブックは、市が一事業者として、温室効果ガス排出量の削減など、環境負荷の低減となる環境配慮行動を示します。

2 推進体制

前頁の目的を達成するため、市は下図の推進体制に基づき、西東京市環境マネジメントシステムを構築しています。このうち、環境施策の調整及び進捗の管理などを所掌し、環境経営総括責任者である市長に報告を行う環境経営本部は、首脳部会議において実施します。

市長：環境経営総括責任者

みどり環境部長：環境管理責任者

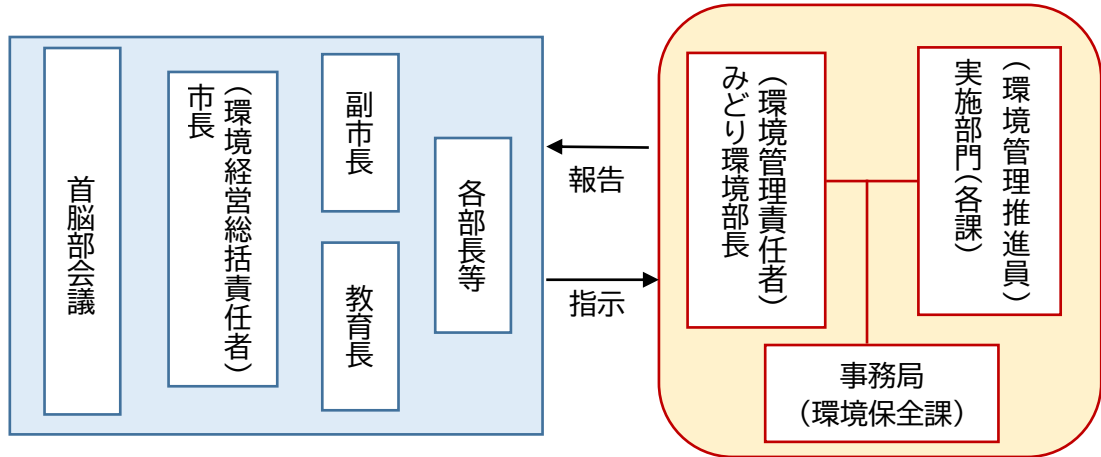
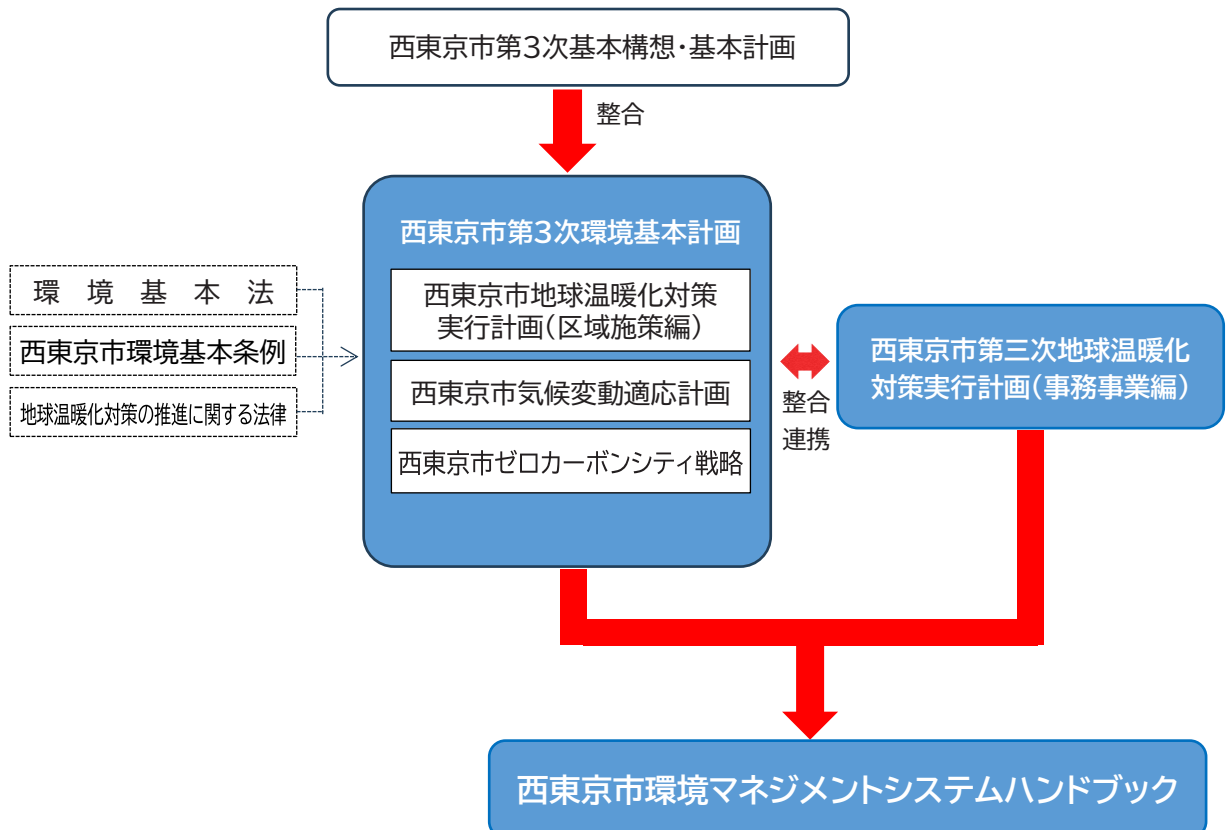


図 推進体制

3 関連する計画等について

本ハンドブックに関連する計画等は、以下のとおりです。



4 西東京市環境配慮行動

西東京市環境配慮行動は、西東京市第三次地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の削減目標※を達成するため、以下に示す3つの対策と10の主な取組項目について実践していきます。

※削減目標

長期目標：2050年までに「温室効果ガス排出実質ゼロ」

中期目標：2030年までに温室効果ガスの排出量を2013年度（国基準年度）比で51%削減

対策1 徹底した省エネルギー化の推進

1.1 設備・機器の保守・管理、効率的な運用の実践

1.2 建築物の省エネルギー対策の推進

1.3 事務事業におけるDXの推進

1.4 庁用車のZEV化の推進

対策2 再生可能エネルギーの利用拡大

2.1 再生可能エネルギー設備等の導入拡大

2.2 再生可能エネルギー由来の電力調達の推進

対策3 職員による率先行動等

3.1 職員による環境配慮行動の実践

3.2 グリーン購入の推進

3.3 4Rの推進

3.4 フロン排出抑制の推進

5 各課で取り組む環境配慮行動

(1) 共通環境目標

西東京市第三次地球温暖化対策実行計画（事務事業編）の「2. 対策に基づく具体的な取組」を進めるにあたり、職員・各施設における取組内容を確認し、実践します。

対策1：徹底した省エネルギー化の推進

1.1 設備・機器の保守・管理、効率的な運用の実践（施設管理所管課）	
1.1.1 メンテナンス	
①	設備の定期点検を徹底する。
②	照明機器は定期的に清掃する。
③	空調機器のフィルターを定期的に清掃する。
1.1.2 エネルギーの管理	
①	省エネ診断の活用等により、有効な省エネ対策の実践を図る。
②	エネルギー使用設備の管理マニュアル（管理標準）に基づく省エネ対策を進める。
1.1.3 効率的運用	
①	施設内の不必要な照明の消灯に努める。
②	事業に支障のない範囲内で施設内のライトダウンに努める。
③	施設内の普段使用しない電気機器は、プラグを抜く。
④	職員にエコスタイル（クールビズ・ウォームビズ）を周知する。
⑤	施設内の空調機器の適温設定に努める。
⑥	施設内のパソコン等のOA機器について、長時間使用しないときは主電源を切る。
⑦	施設内の電気製品について、省電力機能や節電モードの活用を徹底する。
⑧	施設内のエレベーターの使用を控え、階段利用に努める。
⑨	事務の効率化に努め、残業時間を短縮する。
1.2 建築物の省エネルギー対策の推進	
①	設備更新の際は、環境省 LD-Tech 認証製品などの高効率機器の導入を進める。
②	公共施設の LED 化を進める。
③	建築物を新築や改築をする際には、建物の省エネルギー改修を行い、ZEB 化などの建築物の省エネルギー化について検討する。
④	電力デマンド監視システムや BEMS を検討する。
⑤	建築物を新築や改築をする際には、都内産木材の利用について検討する。
⑥	照明や事務機器等の配置や台数の適正化に努める。
1.3 事務事業における DX の推進	
①	利便性の向上に向けた行政手続のオンライン化や AI-OCR・RPA 等の活用による業務効率化を推進する。

	②	ICT を活用し、テレワークの実施やオンライン会議を推進しペーパーレス等に努める。
1.4 庁用車の ZEV 化の推進		
	①	庁用車の更新の際は、ZEV の導入検討を図る。
	②	公共施設への充電設備の整備を検討するとともに、再生可能エネルギーによる電力を用いたゼロカーボンドライブを目指す。

対策 2 : 再生可能エネルギーの利用拡大

2.1 再生可能エネルギー設備等の導入拡大		
	①	公共施設に太陽光発電設備等の再生可能エネルギー設備の導入を検討する。
	②	施設条件に応じて PPA モデルの活用などの導入方策も含めて実現可能性について検討を行う。
	③	導入した再生可能エネルギーについて、積極的に情報発信を図ることで再生可能エネルギーについての市民の意識を啓発する。
2.2 再生可能エネルギー由来の電力調達の推進		
	①	公共施設の電力供給を受ける契約において、「西東京市電力調達に係る環境配慮方針」に基づき、再エネ電力への切り替えを推進する。

対策 3 : 職員による率先行動等

3.1 職員による環境配慮行動の実践		
3.1.1 照明		
	①	照明を必要としない時間・場所における消灯を徹底する。
	②	自然採光や手元照明を積極的に取り入れる。
3.1.2 空調		
	①	適正な温度管理を行うとともに、クールビズ・ウォームビズなど適切な服装を心がける。
	②	換気運転の時間や回数を適切に管理する。
	③	冷暖房の運転時期を適切に管理し、外気の取り入れを積極的に行う。
3.1.3 事務機器		
	①	スリープモードの活用や長時間使用しない場合には電源を OFF にするなど適正使用に努める。
	②	事務機器の調達の際は、省エネ性能が高く、環境に配慮した物品を調達する。
3.1.4 給湯		
	①	冬季以外の給湯時間の短縮に努める。
	②	季節や気温に応じて、給湯温度の適正管理に努める。
3.1.5 公用車の使用		
	①	エコドライブを実践する。
	②	近距離の移動には、自転車を使用する。
	③	遠距離の移動には、電車やバスを利用する。
	④	タイヤの空気圧やエアコンなどについて、日常点検を行う。

3.1.6 紙の使用	
①	両面印刷、裏紙使用を徹底する。
②	文書のペーパーレス化を推進する。
③	コピーや印刷を行う際は設定を確認し、ミスコピー・ミスプリントの防止に努める。
④	冊子類、資料などの適正部数の印刷に努める。
3.2 グリーン購入の推進	
①	製品及びサービスを購入する前に、必要性を十分に考えるとともに、購入する場合は、数量を可能な限り削減する。
②	物品について、他部局との共同利用や所有、レンタル等について検討する。
③	物品の調達の際は、西東京市グリーン購入ガイドラインに基づいた調達を行う。
3.3 4Rの推進	
①	排出ごみの分別を徹底し、資源化に取り組む。
②	割り箸・紙コップの使用を自粛する。(マイカップ、マイボトル等利用促進)
③	封筒、ファイル等の再利用に取り組む。
④	食品ロスの削減に取り組む。
3.4 フロン排出抑制の推進	
①	特定フロン類を使用した機器の定期的な点検・管理を行う。
②	特定フロン類を使用した機器を廃棄する際には適正に処理を行う。

(2) 各課の年度環境目標の設定

環境管理推進員は、以下のステップで環境目標を設定するとともに、各所属の環境活動目標シートを作成し、所属課の環境活動の目標を定めます。

作成の手順

(ステップ1) 各課が行っている環境に関する施策・事務事業について、以下のA又はBを選択し、その施策・事務事業を記載してください。

- A 西東京市第3次環境基本計画に掲げられている施策・事業
(西東京市第3次環境基本計画 巻末資料-2を参照ください。)
※キャビネット>定型文>みどり環境部>環境保全課>西東京市第3次環境基本計画に保存してあります。
- B その他環境保全に資する事務事業

(ステップ2) その施策・事務事業に見込み値、期待値を含め、可能な限り成果目標を記入してください。

(ステップ3) 目標を達成するための手段を記入ください。

(ステップ4) 記入した施策・事務事業の中で、環境管理推進員が重点目標とするも

のに◎をしてください。

※1 環境目標は、毎年度、事務局に提出するとともに、環境管理推進員が所属職員に周知をします。

※2 A・Bに該当する施策・事業がない場合は、共通環境目標のみとなります。

(3) 西東京市グリーン購入ガイドラインに基づくグリーン購入の推進

各課は「西東京市グリーン購入ガイドライン」に基づき、物品を調達する際は、ガイドラインに示す環境配慮物品の購入に努めます。

6 共通環境目標実績報告書・環境活動実績評価表・グリーン購入実績報告書の提出

環境管理推進員は、年度終了後に、1年間の取組結果（「共通環境目標実績報告書」「環境活動実績評価表」及び「グリーン購入実績報告書」）を事務局に報告します。

7 地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）への入力

施設を管理する課及び公用車を使用する環境管理推進員は、電気使用量、ガス使用量、上下水道使用量、ガソリン使用量を、「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム（LAPSS）」に四半期毎に入力します。

また、環境管理推進員は、各年度比、前年度の同月比等を比較し、増減の要因を分析します。

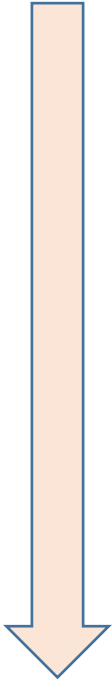
8 環境マネジメントシステム職員研修

環境について取り組むべき事項を職員全員が認識し、実行できるように、事務局は、毎年度職員研修を行います。

9 環境マネジメントシステムの成果の公表

事務局は毎年度、環境マネジメントシステムの取組実績をまとめ、「環境活動レポート」を環境白書に併せて公表（ホームページに掲載）します。

年間スケジュール

4月	環境管理推進員の推薦 前年度実績のまとめ LAPSS の入力① (1~3月分)	環境配慮行動の 実践 
5月	(前年度分)「共通環境目標実績報告書」、「環境活動実績評価表」、「グリーン購入実績報告書」の提出 (当該年度分) 環境活動目標シートの提出	
6月		
7月	LAPSS の入力② (4~6月分)	
8月		
9月	環境活動レポート公表	
10月	LAPSS の入力③ (7~9月分)	
11月		
12月		
1月	環境マネジメントシステム職員研修 LAPSS の入力④ (10~12月分)	
2月		
3月		

種別	物品・内容	
	品名	摘要
被服等	白衣上下	調理場内用來訪者用
	帽子(使い捨て)	調理場内用來訪者用
	マスク	調理場内用來訪者用
	作業用サンダル	調理場内用來訪者用
機器・器具等	包丁	牛刀・菜切・出刃・刺身・ペティ等
	調理ばさみ	
	ブレード・ナイフ	波刃
	まな板	抗菌樹脂製
	鍋類・フライパン	
	やかん・薬缶・ケトル類	
	食器籠	
	お玉、レードル類	
	ザル類	プラスチック、ステンレス製
	バット類・バット網	
	蒸籠	
	蒸し器・蒸し布	
	ボール類	
	鍋蓋類	
	落とし蓋類	
	卵カッター	
	ポテトマッシャー	
	レモンスクイザー	
	杓文字	
	スパチュラ	西洋杓文字、ゴムベラ
	麺棒	
	裏漉し	ステンレス
	卸金	
	乳鉢	陶器製、プラスチック製
	搗り鉢	陶器製
	搗り粉木	
	飯台	
	サービストング	
	ターナー・フライ返し	
	計量スプーン	粉スコップ等を含む
	計量カップ	
	フードプロセッサー	手動・電動
電動ミキサー		

種別	物品・内容	
	品名	摘要
機器・器具等	電動泡だて器	電動泡立て器、任意使用
	泡立て器	手動泡立て器
	洗い桶	食材・食器等洗浄用
	アルミカップ	
	アルミホイル	
	ラップ・クッキングシート	料理保育に使用
	紙コップ・紙皿 等	行事用等に使用
	缶切り	
	揚げ網	
	型類	クッキー型・ドーナツ型・パウンド型・ゼリー型・ごはん抜き型
	口金・しぼり袋	
	茶こし	
	ディッシャー	
	天板	
	オープン取手	
	まきす	
	アレルギー児用クリップ	
	トマト芯取り	
	味噌こし器	
	じょうご	
	調味料入れ	
	スポンジ置き	
	シンク栓	
	オイルポット	
	塩分計	0.1%まで測定可能なもの
	IHコンロ	
	ホットプレート	
	電気炊飯器	
	トースター	
	カセットコンロ	
	カセットボンベ	
	ポリバケツ	廃棄物用
	中心温度計	調理確認用
時計		
温度計	調理室用	
乾湿計	調理室用	
放射温度計		
電子スケール		
食器等	給食用食器	数量追加分

用務業務使用物品負担区分表(市負担)

種別	物品・内容	
	品名	摘要
洗剤・薬品等	塗料	機器等補修用
	研磨剤	塗装保守用
	潤滑・防錆剤	クレ CRC556
	グリス	コック等潤滑油、水回り配管接合部防滴等
	園芸用肥料	ハイポネックス等
	塩化カルシウム	
	園芸用土	
機器・器具等	ポリバケツ	廃棄物用
	ホース	園庭花壇等撒水用等、長尺巻き取り式
	スコップ	園芸、園庭整備、砂起こし等用
	スコップ	雪掻きスコップ
	鍬	園芸等用
	のこぎり	剪定用、原材料加工等用
	枝切バサミ	剪定用
	熊手	落ち葉掃き等用
	脚立	剪定等用
	テーブルタップ	電源延長コード
	掃除機	
	角ハンガー	
	物干し竿	
	洗濯機(3台)	
	ゴミパック	
	ゴミ袋	

給食調理業務使用物品負担区分表(受注者負担)

種別	物品・内容	
	品名	摘要
被服等	白衣上下	難燃性天然繊維製が望ましい
	作業衣上下	調理担当者の調理場外作業用、任意使用
	三角巾	頭髮の飛散防止用
	帽子	頭髮の飛散防止用
	マスク	唾液飛沫の飛散防止用、調理担当者調理・配膳時使用
	ポリグローブ	盛り付け等に使用、使い捨て
	使い捨てゴム手袋	盛り付け用、手傷時等使用
	作業用手袋	調理汚染作業用、洗浄作業用別途に用意
	軍手	調理作業用、食品洗浄・清掃用途別に用意
	作業用サンダル	調理場外(土間)用、調理場外(室内)用、調理場内用、別途に用意
	調理用前掛	ゴム引き等防水仕様、胸部までの物が望ましい
洗剤・薬品等	食器用洗剤	製品指定あり
	食器洗浄機用洗剤	製品指定あり
	手洗い用石鹼	消毒用洗剤、ポンプ式液剤が望ましい
	逆性石鹼	製品指定あり
	消毒用アルコール	調理器、手指殺菌用(逆性石鹼で代用可)
	害虫用捕獲器	調理室内害虫駆除用
	漂白剤	食器用他、製品指定あり
	スチームコンベクション専用洗剤	製品指定あり
	残留塩素測定用試薬	DPD試薬、任意使用
	脂肪性残留物測定用試薬	ヨード液、過マンガン酸カリウム、任意使用
機器・器具等	チーズカッター (スライサー)	任意使用
	ピーラー	皮むき、任意使用
	電動ミル	ごま等、及び離乳食調理用、任意使用
	菜箸	調理作業用
	スポンジ	食器洗浄用、器具洗浄用、汚染作業用と別途に用意
	柄付きスポンジ	調理場内用、調理場外用と用途別に用意、任意使用
	タワシ	食器洗浄用、器具洗浄用、汚染作業用と別途に用意
	電子ライター	レンジ着火用
	濾紙	油脂濾過
	クッキングシート	オープン調理用
	ラップ	食材、配膳物の汚染防止用等
	ペーパータオル	食材水切り等に使用
	ティッシュペーパー	調理室内拭き取り用
ガーゼ	濾過用	

種別	物品・内容	
	品名	摘要
機器・器具等	晒木綿布	だし袋用
	ポリ袋	食品保存用等(9号・13号の二種類、大きさは目安)
	耐熱手袋	中綿入り等、鍋類
	手洗い用ブラシ	調理員用ネイルブラシ
	バケツ	食品用・清掃用、用途別色分け別途に用意
	手拭き用ペーパータオル	
	雑巾	清潔作業、汚染作業の用途別に用意
	布巾	調理台水切り用等、汚染・清潔作業用等、用途別に用意
	ホース	撒水用、調理場内蛇口用等
	塵取り	調理室床清掃用
	デッキブラシ	調理室床清掃用
	ワイヤーブラシ	ガス台火口等清掃用
	モップ	調理室床清掃用
	水切りモップ	調理室床清掃用
	箒	調理室床清掃用
	水切りバケツ	モップ絞り器、調理室内清掃用
	砥石	荒・並・仕上げ砥、ロータリー式は不可
	スチール・バー	洋包丁用金属棒砥石、任意使用
	ゴミ袋	
食器等	給食用食器	破損補填分(保育士・園児破損分は除く)
	調理・用務従業員用茶器	急須・茶碗・茶托・グラス等
	食材	調理用食材(受託者の過失により再調理した場合)
医薬品・文具等	救急薬品類	従業員用消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム等
	筆記用具	従業員用ペン、ノート、付箋紙等
	本社連絡用携帯電話機	機器・回線維持経費含む
	防災用ヘルメット	従事者用
	電池	調理室機器用電池(交換用)

用務業務使用物品負担区分表(受注者負担)

種別	物品・内容	
	品名	摘要
被服等	マスク	清掃・外作業用、任意使用
	ポリグローブ	塗料、薬剤使用時用、使い捨て
	使い捨てゴム手袋	手傷時等使用
	作業用手袋	用務作業時、薬剤散布時等に使用
	軍手	用務作業用
	長靴	屋外清掃作業用
	作業用サンダル	用務員室外用
	清掃作業用前掛	ゴム引き等防水仕様、胸部までの物が望ましい
洗剤・薬品等	洗濯用洗剤	洗濯用
	蚊取り線香及びび付属品	外作業用
	塩素系漂白剤	洗濯用及び園舎内消毒用
	委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用洗剤	便器用
機器・器具等	スポンジ	手洗い場、什器・備品類等洗浄用
	柄付きスポンジ	用務業務用。委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用、その他用と用途別に用意、任意使用
	タワシ	用務業務用。流し場、屋外、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、用途別に用意
	バケツ	屋内清掃、屋外用等、用途別に用意
	雑巾	ホール・廊下、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、清掃場用途別に用意
	塵取り	保育室・廊下、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)、ベランダ用等、用途別に用意
	デッキブラシ	ベランダ・プール、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、用途別に用意
	ワイヤーブラシ	錆・塗装等剥離、塗装前処理用
	モップ	ホール・廊下、ベランダ、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、用途別に用意
	水切りモップ	ホール・廊下、ベランダ、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、用途別に用意
	箒	ホール・廊下、ベランダ、屋外、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、用途別に用意
	スクレーパー	付着物剥離用
	スクイージー	窓ガラス清掃用、ゴム製・綿製
	ドライワイパー	床面水履き用
	水切りバケツ	モップ絞り器、ホール・廊下、委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)用等、用途別に用意
	トイレットペーパー	委託事業者専用トイレ(委託事業者専用トイレのある園のみ)
	工具類	ドライバー、ハンマー、レンチ、プラーヤー等
洗濯鉢	プラスチック製	
医薬品・文具等	防災用ヘルメット	従事者用

個人情報保護に関する特記事項

(個人情報保護)

本契約の履行において、個人情報に関与する場合には、受注者及び本契約において発注者が認めた再委託先の業者（以下「受注者等」という。）は個人情報の取扱いに関して次の事項を遵守し、個人情報の保護に細心の注意を払わなければならない。

- 1 受注者等は、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。
- 2 受注者等は、業務の実施に当たり知り得た個人情報について、次の事項を厳守すること。
本業務が終了した後も、同様とする。
 - (1) 本業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 盗用しないこと。
 - (3) 第三者へ提供しないこと。
 - (4) 本業務以外の目的でデータ等の複写又は複製を行わないこと。
 - (5) 発注者に無断で改変しないこと。
 - (6) 発注者に無断で持ち出さないこと。
 - (7) その他市長が別に定める事項。
- 3 受注者等は、業務の実施に当たり貸与された個人情報を本業務の終了後、速やかに発注者に返還すること。ただし、発注者が別に廃棄等を指示したときは、その指示によること。
- 4 受注者等は、個人情報に関する事故が発生したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。
- 5 受注者等は、発注者が求めるときは、本業務に係る契約内容の遵守状況について報告しなければならない。
- 6 受注者は、発注者から委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等の申出があった場合は、応じなければならない。
- 7 受注者等が前各項に掲げる事項に違反した場合は、発注者は受注者に対して契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- 8 秘密保持の義務違反は、法令の規定により処罰の対象となる。

使用車両に関する特記事項

(使用車両)

本契約の履行に当たり、受注者が使用する車両については、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 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）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。
- 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使用に努めること。
- 3 低公害・低燃費な自動車の使用に努めること。
- 4 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、写しの提出を発注者が求めた場合、速やかに提示又は提出すること。

西東京市契約における暴力団排除措置要綱等に関する特約条項

(用語の定義)

第1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とする。

- (1) 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「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (2) 暴力団員等 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過していない者をいう。
- (3) 法人の役員若しくは使用人 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及び直接雇用契約を締結している正社員

(発注者の解除権)

第2条 発注者は、受注者（受注者が法人であるときは、その法人の役員若しくは使用人を含む。）が次の各号に該当するときは、本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) 暴力団員等であるとき、又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (2) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団員等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、又は便宜を供与する等、暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - (3) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団員等を利用していると認められるとき。
 - (4) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるような関係を有していると認められるとき。
 - (5) 自ら契約する場合において、その相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら契約したと認められるとき。
- 2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(不当介入に対する通報報告)

第3条 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けた場合（下請負人等が暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けた場合を含む。）は、遅延なく発注者への報告及び警察への通報並びに捜査上必要な協力を行うこと。

情報資産の取扱いに関する特記仕様書

受注者（本契約において受注者から業務を再委託された事業者を含む。）は、本契約に係る情報資産の取扱いに関して次の事項を遵守し、本契約による業務（以下「本業務」という。）を行うに当たり利用する情報のうち、ネットワーク情報、個人情報その他の機密性のある情報（以下「情報資産」という。）の取扱いを適正に行わなければならない。

（基本的事項）

- 1 受注者は、情報資産の取扱いに関し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受注者は、本業務に関して発注者から提供を受けた情報資産を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

- 3 受注者は、情報資産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。

（作業責任者等の通知）

- 4 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に書面等で通知しなければならない。この場合において、受注者は、当該作業責任者又は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。

- 5 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更するときは、事前に発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

- 6 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ書面等により報告しなければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

（教育等の実施）

- 7 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対し、情報資産の保護、情報セキュリティに係る意識の向上、本契約において情報資産を取り扱うに当たり遵守すべき事項、関係法令その他本契約の適切な履行のために必要な事項に関して教育、研修等の措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限等）

- 8 受注者は、委託された本業務において知り得た情報資産について、次の事項を厳守しなければならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。ただし、発注者の指示又は承諾がある場合は、この限りでない。

- (1) 提供された情報資産を本契約の目的以外に自ら利用しないこと。また、第三者に提供しないこと。
- (2) 提供された情報資産を複製し、又は複製しないこと。
- (3) 提供された情報資産を改変しないこと。
- (4) 提供された情報資産を指定された場所又は6に定める作業場所から持ち出さないこと。
- (5) 提供された情報資産の厳重な保管及び搬送をすること。
- (6) セキュリティ対策を施したパソコン等を利用すること。
- (7) 本業務を処理するパソコン等にファイル交換ソフトその他提供された情報資産の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。
- (8) 私用のパソコン等で作業を行わないこと。

(再委託の禁止)

- 9 受注者は、本業務の全部を一括して、又は本業務の主たる部分若しくは仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面等による事前の承諾がある場合は、この限りでない。
- 10 再委託をする場合において、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、発注者に対して、故意又は過失を問わず再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

- 11 受注者は、本業務の遂行のために発注者から貸与され、又は自ら収集し、若しくは作成した情報資産に関する資料等については、本業務完了後において次のとおり返還、抹消又は廃棄しなければならない。
- (1) 受注者は、本業務完了後速やかに発注者に資料等を返還又は引き渡すものとする。また、受注者が管理するパソコン等に登録された情報資産のデータについては、復元不可能な処理を施した上で抹消しなければならない。ただし、発注者が別に指示した場合は、発注者の指示に従う。
- (2) 受注者は、発注者の指示により情報資産が含まれるパソコン等を廃棄するときは、当該情報資産が復元不可能な処理を施した上で廃棄しなければならない。
- (3) 返還等の授受は、書面等で行わなければならない。また、情報資産を抹消又は廃棄したときは、その記録を書面等で発注者に報告しなければならない。

(報告等)

- 12 受注者は、発注者に対し、次の事項について報告しなければならない。
- (1) 受注者は、発注者が求めるときは、情報資産の取扱い及び情報セキュリティ対策の実施状況等について報告しなければならない。
- (2) 受注者は、情報資産の取扱いに違反する事態が生じたとき、又は生じるおそれがあるときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受注者は、情報資産に対する不正アクセス、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、直ちにその旨を発注者に報告し、発注者の指示に従って応急措置を講ずるものとする。なお、当該措置を講じた後、速やかに応急措置の報告、事故再発防止策を書面等で発注者に提出しなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(検査等の実施)

- 13 発注者は、情報資産の取扱いについて、本特記の規定に基づき必要な措置が講じられているか検証及び確認をするため、受注者に対して検査、監査又は立入り調査（以下「検査等」という。）を行うことができる。この場合において、受注者は検査等に協力しなければならない。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

- 14 発注者は、本業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民に対して適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じ行う。

(契約解除及び損害賠償)

- 15 発注者は、受注者が本特記事項を含む本契約に違反していると認めたときは、発注者は契約の解除及び損害賠償の請求ができるものとする。

(4、5 関係)

作業責任者及び作業従事者通知書

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

契約番号	第 号	契約締結日	年 月 日
契約件名			
契約期間	年 月 日から		年 月 日まで

情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を次のとおり定めたので、通知いたします。

【作業責任者】

「業務責任者通知書」の業務責任者と同じ

氏名			役職		
所属					
業務実績・資格等					
連絡先	所在地				
	電話		e-mail		

【作業従事者】

氏名			所属		
氏名			所属		

(6 関係)

作業場所に関する届出書 (新規 / 変更)

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

契約番号	第 号	契約締結日	年 月 日
契約件名			
契約期間	年 月 日から		年 月 日まで

情報資産等の取扱いに係る作業場所について、次のとおり届出いたします。

所在地 (住所)	
名称 (ビル等の名称、所在階、区画・ 部屋等の名称)	
作業内容	

(9 関係)

再委託に関する届出書

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

契約番号	第 号	契約締結日	年 月 日
契約件名			
契約期間	年 月 日から		年 月 日まで

情報資産の取扱いに係る業務の一部について再委託して実施いたしたく、次のとおり届出いたします。

委託先に関する情報

委託先情報	名称	
	所在地	
	代表者氏名	
	業務責任者氏名	
	業務責任者連絡先	
委託の必要性及び業務内容		
委託先の情報セキュリティ管理体制及び情報資産の管理方法		
委託する業務に含まれる情報の種類		

(11 関係)

情報資産の（返還・抹消・廃棄）報告書

年 月 日

西東京市長 殿

所在地

受注者 名称

代表者

契約番号	第 号	契約締結日	年 月 日
契約件名			
契約期間	年 月 日から		年 月 日まで

情報資産を次のとおり（返還・抹消・廃棄）したので、報告いたします。

処理実施日		処理方法	<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 抹消 <input type="checkbox"/> 廃棄
情報資産の内容			
個人情報の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 （ <input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> 特定個人情報等を含む個人情報 ）		
媒体名		数量	
返還、抹消又は廃棄の方法			
担当者等	担当者（立会者）		
	委託先の担当者 ※抹消又は廃棄に係る作業を委託した場合。		