

# 仕様書

## 1. 件名

令和7年度東京都観光ボランティアユニフォームの管理・保管業務委託（複数単価契約）

## 2. 目的

東京都が作成した東京都観光ボランティアユニフォーム（以下「ユニフォーム」という。）について、東京観光財団（以下「財団」という。）の指示のもと、クリーニングや各場所への配送等を適切に行い、管理から保管までを一気通貫で行うことで、円滑な運営を図ることを目的とする。

## 3. 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 4. 委託内容

### （1）ユニフォームの保管について

別紙1「ユニフォーム品目一覧」に記載のユニフォームを以下のとおり適切に保管すること。

ア. 品目ごとに分類してサイズごとの枚数を把握のうえ、保管すること。なお、保管にあたっては、財団指定の品名・品番で保管管理すること。

イ. 衛生的な屋内において保管することとし、高温多湿を避け、ユニフォームの劣化を防止すること。

ウ. 盗難や火災等の発生、動植物の侵入を防止すること。また、必要に応じて適切な保険等に加入し万が一の紛失に備えること。

エ. 床への直置きは原則禁止とする（最低でも10cm程度離すこと）。

オ. ユニフォームを追加製作（コート、ポロシャツ、帽子等、各300着程度）する場合は配送を受け入れること。

### （2）配送・回収及びクリーニングについて

財団の指示に基づき活動拠点場所から定期的にユニフォームを配送・回収し、クリーニングを行った上で保管すること。また、クリーニングの終わったユニフォームの配送を行うこと。

#### ア. 配送・回収について

（ア）配送・回収場所：別途、財団が指定する都内11カ所の活動拠点（内訳：新宿2ヶ所、六本木・赤坂、渋谷、原宿・表参道・青山、銀座、東京駅周辺・日本橋、浅草、上野、秋葉原、臨海副都心）

ただし、年度途中に配送・回収場所を変更する場合がある。

（イ）配送・回収頻度：各拠点ともに2週間に1回（日曜日の15:00～18:00）を原則とするが、別途指示のあった場合にはその都度、速やかに対応すること。

（ウ）配送・回収量：別紙2「東京都観光ボランティアユニフォーム 配送・回収数について」に記載のとおり。ただし、季節やボランティア活動内容により変

動するため、配送・回収日の2日前までに別途財団の指定するボランティア事務局より具体的な数量を依頼し、数量を確定する事とする。

#### イ. クリーニングについて

品目ごとに適切な方法でクリーニングを行うこと。なお、回収したユニフォームが未使用の場合にはクリーニングは不要とする。クリーニングの要不要については回収依頼時に財団またはボランティア事務局より指示を行うこととする。

#### クリーニングが必要なユニフォーム

品番 (大コード)	品目	品質表示
16	コート	表地 ポリエステル 100% 裏地 ポリエステル 100% 充填物：ポリエステル 100% 家庭洗濯不可 クリーニングの種類：ドライ（セキユ系） 《ウエットクリーニング不可》

#### (3) 報告について

履行期間内において適切な管理を行い以下のとおり定期的に財団に報告すること。

- ア. 管理台帳を作成し、正確な在庫管理を行うとともに、毎月末日の在庫状況及び入出庫状況、品目ごとのクリーニング数を翌月5日までに財団に書面またはデータにより報告すること（報告の様式は別途協議する）。また、不定期に行う財団からの在庫状況照会及び保管状況確認にも対応すること。
- イ. ユニフォームの入出庫時にスムーズに作業を進めるため、作業に必要な十分な場所、設備及び人材を確保すること。
- ウ. 年度末に一度在庫の棚卸を行い、品目・数の確認を行うこと。

#### (4) その他

契約終了時における本業務の引継ぎにあたり、保管する在庫品は契約期間内に次年度受託者に引き渡すこと。

### 5. 契約代金の支払と完了報告

受託者は、別紙3「委託完了届」とともに保管及び配送業務に係る業務成果に基づき算出した支払請求書を毎月提出すること。財団は適正な支払請求を受理した日から30日以内に月ごとの委託料を受託者に支払うものとする。

### 6. 第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、

財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

## 7. 秘密の保持

受託者は、第6項により財団が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

第6項により財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

## 8. 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行にあたっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

## 9. 個人情報の保護等

- (1) 「東京都個人情報取扱事務要綱」及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」を踏まえ、個人情報に関する特記仕様」に定められた事項を遵守すること。

<東京都個人情報取扱事務要綱>

[https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401\\_jimutoriyokou.pdf](https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_jimutoriyokou.pdf)

<保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ>

[https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401\\_annzenkannriki\\_junimeji.pdf](https://www.tcvb.or.jp/jp/20240401_annzenkannriki_junimeji.pdf)

<個人情報に関する特記仕様>

[https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho\\_tokkishiyo\\_0122.doc](https://www.tcvb.or.jp/jp/kojinjoho_tokkishiyo_0122.doc)

- (2) 公益財団法人東京観光財団「サイバーセキュリティ基本方針」及び「公益財団法人東京観光財団サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、別紙4「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

- (3) 本件において取り扱う個人情報について、特に以下の事項に留意すること。

- ・当財団職員を含め、本事業の遂行に係る関係者の氏名/メールアドレス など
- ・他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（ボランティア ID など）も同様に個人情報とみなす。

- (4) 本事業の遂行に当たり、第6項により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が当事業における個人情報を扱う場合は、「個人情報に関する特記仕様」にある事項を遵守させること。また、以下のいずれかを取得している事業者（あるいは今後取得予定である事業者）であることが望ましい。

①一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証

②一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証

## 10. 契約更新

本委託業務に係る契約は、受託者が良好な履行を行ったと財団が判断する場合、受託者との合意のもと1年間を単位として最大2回まで本契約を更新することができる。更新を検討するにあたって

財団において評価会を実施するため、別途業務報告書を提出すること。更新後の業務内容・規模については、本委託業務に係る契約期間内に別途提示する。契約更新にあたっては、当該年度における東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立するとともに、財団収支予算が財団評議員会で承認された場合において、確定するものとする。

## 11. 契約終了

本件は複数単価契約である。契約期間内において、発注数量の総額が見積額に達したときは、期間の満了を待たずにその時点で契約は打ち切りとする。また、見積額に達しない場合であっても、期間の満了をもってこの契約は終了する。

## 12. その他

- (1) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名及び契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、財団と事前に協議すること。
- (3) 本契約は、令和7年度東京都予算が東京都議会において委託契約前に可決・成立し、令和7年度東京観光財団収支予算が令和7年3月31日までに財団評議員会で承認された場合において、令和7年4月1日に確定するものとする。

連絡先：公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課 電話：03-5579-2681 担 当：堀口、本間
--