

受付番号		連絡先	委託担当 学務・教務部 教育推進課 舞岡キャンパス担当 電話 820-1900
------	--	-----	---

## 設 計 書

- |   |              |   |
|---|--------------|---|
| 1 | 委 託 名        | 横浜市立大学木原生物学研究所警備業務委託  |
| 2 | 履 行 場 所      | 戸塚区舞岡町641-12  |
| 3 | 履行期間<br>又は期限 | <input checked="" type="checkbox"/> 期間 平成31年4月1日 から 平成34年3月31日 まで<br><input type="checkbox"/> 期限 契約締結日から平成 年 月 日 まで |
| 4 | 契約区分         | <input checked="" type="checkbox"/> 確定契約 <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> 概算契約</span>     |
| 5 | その他特約事項      | 本件は、平成31年度予算が決定されることを停止条件とする案件です。<br>停止条件が解除されない場合は、契約が成立しません。  |
| 6 | 現 場 説 明      | <input checked="" type="checkbox"/> 不要<br><input type="checkbox"/> 要 ( 月 日 時 分 場所 )                                 |
| 7 | 委 託 概 要      | 本委託は、公立大学法人横浜市立大学木原生物学研究所内における<br>警備業務を要員の常駐により行うものである。   |

8 部 分 払

す る ( 36 回以内)

しない

部分払の基準

業 務 内 容	履行予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
警備業務(平成31年4月)	4	1	式		
警備業務(平成31年5月)	5	1	式		
警備業務(平成31年6月)	6	1	式		
警備業務(平成31年7月)	7	1	式		
警備業務(平成31年8月)	8	1	式		
警備業務(平成31年9月)	9	1	式		
警備業務(平成31年10月)	10	1	式		
警備業務(平成31年11月)	11	1	式		
警備業務(平成31年12月)	12	1	式		
警備業務(平成32年1月)	1	1	式		
警備業務(平成32年2月)	2	1	式		
警備業務(平成32年3月)	3	1	式		
警備業務(平成32年4月)	4	1	式		
警備業務(平成32年5月)	5	1	式		
警備業務(平成32年6月)	6	1	式		
警備業務(平成32年7月)	7	1	式		
警備業務(平成32年8月)	8	1	式		
警備業務(平成32年9月)	9	1	式		
警備業務(平成32年10月)	10	1	式		
警備業務(平成32年11月)	11	1	式		
警備業務(平成32年12月)	12	1	式		
警備業務(平成33年1月)	1	1	式		
警備業務(平成33年2月)	2	1	式		
警備業務(平成33年3月)	3	1	式		
警備業務(平成33年4月)	4	1	式		
警備業務(平成33年5月)	5	1	式		
警備業務(平成33年6月)	6	1	式		
警備業務(平成33年7月)	7	1	式		

警備業務(平成33年8月)	8	1	式		
警備業務(平成33年9月)	9	1	式		
警備業務(平成33年10月)	10	1	式		
警備業務(平成33年11月)	11	1	式		
警備業務(平成33年12月)	12	1	式		
警備業務(平成34年1月)	1	1	式		
警備業務(平成34年2月)	2	1	式		
警備業務(平成34年3月)	3	1	式		

※単価及び金額は消費税等相当額を含まない金額  
 ※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む

委託代金額

¥

内 訳

業務価格 ..... ¥

消費税等相当額 ..... ¥

## 委託契約約款 第 22 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第 22 条第 1 項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、一般管理費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：\_\_\_\_\_）  
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

- 物品の単価（該当物品：\_\_\_\_\_）  
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本学設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は 2 のとおり）  
 委託契約約款第 2 条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

- 上記 2 種の併用

労務単価使用項目 \_\_\_\_\_  
受託者の内訳書使用項目 \_\_\_\_\_

# 木原生物学研究所警備業務委託仕様書

## 1 概要

公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」とする。）は、横浜市立大学木原生物学研究所の安全かつ快適な運営を資するため、警備業務を受託者に委託し、受託者はこれを誠実に履行する。

本仕様書は作業の大要を示すものであるため、本仕様書に示されない事項であっても警備業務上必要と認められる作業については、受託者は委託者と協議のうえ実施するものとする。

## 2 業務場所

- (1) 所 在 横浜市戸塚区舞岡町 641-12
- (2) 名 称 横浜市立大学木原生物学研究所
- (3) 敷地面積 29,300 m<sup>2</sup>
- (4) 建物面積 8,752 m<sup>2</sup>

## 3 業務内容

- (1) 出入者管理業務（業務内容は「9」に定める。）
- (2) 受付業務（業務内容は「10」に定める。）
- (3) 巡回・警備業務（業務内容は「11」に定める。）
- (4) 緊急事態（災害、事故）等発生時の業務（業務内容は「12」に定める。）
- (5) その他の業務（業務内容は「13」に定める。）

## 4 現場責任者及び従事者

- (1) 受託者は、警備業務を実施するにあたり、節度と良識を兼ね備えた身体健康な者で、消防、警備に関する知識に精通し、本仕様書に記載された業務を遂行するに十分な従事者を派遣する。また、従事者を厳選し、日常の行動にも留意して業務を行う。
- (2) 受託者は、業務開始までに従事者の中から現場責任者（以下「責任者」という。）を選任する。
- (3) 委託者は、本契約の履行に関する注文・指示等を責任者に対し行うものとし、責任者は次の任務にあたるものとする。
  - ア 従事者の指揮監督
  - イ 本契約業務履行に関する委託者との業務連絡及び調整
  - ウ 業務マニュアルの作成及び委託者への提出
  - エ その他本契約の目的達成に必要な事項
- (4) 受託者は、業務開始までに全ての従事者の氏名・住所・年齢・性別・連絡先・職歴・警備業務従事経験年数、業務に関連する資格の有無及び作業着手年月日を記載した着手届を委託者に提出する  
なお、従事者を交代させる時も同様とする。
- (5) 従事者は学内管理規則を遵守し、教育施設にふさわしい社会常識に適う節度ある行動を心がけなければならない。また、業務中は制服を着用し、制服胸部に社名・氏名を明記したバッジをつける。
- (6) 受託者は、従事者に対し法令に基づく教育を行うほか、窓口及び受付時の対応について常に適切な受け答え・態度・服装とするよう指導を徹底する。また、業務上知り得た情報を外部に漏洩したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (7) 従事者の業務態度・能力・素行に問題があると判断された場合、委託者は当該従事者の交代をさせることができる。
- (8) 所内は禁煙とする。

- (9) 従事者は許可無く自動車・自動二輪車・原動機付自転車により通勤してはならない。
- (10) 受託者は、従事者の労務管理の一切の責任を負うものとする。また、本業務の公共的使命の重大性に鑑み、従事者の争議・退職・欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに、労務管理を十分に行うこと。
- (11) 受託者は、業務上危険が伴う作業においては、従事者に対し常に労働安全の指導と向上を図り、事故の防止に努めること。
- (12) 受託者は通常と異なる対応をした場合は、たとえ小さなことでも委託者に報告し、隠蔽しないこと。

## 5 業務実施日時

### (1) 業務実施日

原則として、毎日とする。

### (2) 業務実施時間

業務の実施時間は次のとおりとし、守衛室には常時人員を配置する。

ア 平日 16:30～翌日 9:00

イ 休日 9:00～翌日 9:00

※ 休日とは、土曜日、日曜日、祝日、大学の夏季休業日及び年末年始(12月29日～1月3日)のことをいう。

※ 平日とは、上記休日以外の日をいう。

### (3) 業務実施時間における従事者の配置

ア 受託者は、業務の実施時間には常時2名配置する。

イ 上記の他、委託者の事情により実施時間の変更及び従事者の配置の依頼がある場合、受託者はその都度対応しなければならない。

## 6 設備管理従事者との連携について

### (1) 緊急時の対応

従事者は、別契約の設備管理従事者（以下「設備従事者」という。）の業務実施時間以外に設備の故障や異常等が起きた際、設備従事者に連絡するとともに設備従事者からの指示に基づき対応するなど、適切な対応を行わなければならない。

### (2) 設備従事者からの説明

警備従事者が業務を遂行するにあたり必要となる設備従事者が作成した一般的な設備に関する取扱説明書を受け取り、取り扱いに関し設備従事者から研修を受講しなければならない。なお、警備従事者が変更になった際にも同様とする。

### (3) 夜間及び土日に行事等で使用する場合、委託者が提出する「時間外利用申請書」を設備従事者にその写しを渡すとともに、申請書に基づき対応する。

### (4) 夜間消防設備が誤作動した場合、音響を停止できる程度の知識を持っておくこと。逆に、正常な警報を確認することなく誤作動と判断してはならない。

## 7 業務計画書及び報告書等の提出

### (1) 業務計画書の提出

現場責任者は、業務前月末に業務内容及びその時期を記載した業務計画書を委託者に提出するとともに、年間業務計画書を前年度3月末日までに提出する。

なお、平成 31 年 4 月の業務計画書及び平成 31 年分の年間業務計画書については平成 31 年 4 月 1 日に提出する。

## (2) 業務報告書の提出

従事者は、業務内容及び業務日時、来所者等を記録した警備日誌を翌日 9 時までに委託者に提出する。翌日が休日の場合は翌平日にまとめて委託者に提出する。

## (3) 業務報告書の検査

従事者は、提出した業務報告書に関し、受託者より検査を受けるとともに、疑義等がある場合には誠実に対応しなければならない。

## 8 什器、備品及び管理業務用消耗品等

受託者が警備業務の履行にあたり必要とする机及び椅子、ロッカーを貸与する。ただし、受託者の事由によりそれらを損失した場合には、受託者の負担により修復しなければならない。

## 9 出入者管理業務

(1) 正門の開閉を下記の時間に行う。休日については原則として閉門とする。

ア 開門 7 時

イ 閉門 22 時

(2) 正面玄関の出入り口自動ドアは平日の 8:15 に開錠し、17:30 に施錠する。

(3) 各室（事務室及び研究室等委託者が指定する部屋）の鍵を管理し、教員、学生及び職員への鍵の貸出、受け取りを行う。

(4) 木原生物学研究所所属者のリストを委託者が受託者に渡すので、そのリストに記載がない者が来所した場合には、氏名及び用件等を質問し、必要な場合には身分証明証の提示を求めるなど適切な措置をとる。

(5) その他管理上必要と認められる措置を行う。

## 10 受付業務

(1) 電話受付及び転送業務を行う。

(2) 簡易な内容の問い合わせに関しては、可能な範囲で答える。

(3) 郵便物、宅配物の受領については、委託者と協議の上対応する。

(4) 購読新聞を受領する。

## 11 巡回・警備業務

(1) 受託者が実施する巡回業務は木原生物学研究所の建物内外の敷地全体及び敷地外外周道路を対象とする。

(2) 巡回の時間は原則として次のとおりとするが、巡回個所については適宜組み換えて実施するものとする。また、委託者の指示があるときは変更するものとする。

なお、図 1 の紫色線部分は週に 1 度の巡回とし、日曜日の昼間に行う。

ア	06:30～07:30	館内巡回（本館 1、2 階、温室棟）、館外巡回（図 1 参照）
イ	09:00～09:30	館内巡回、館外巡回（アと同様）
ウ	11:30～12:00	館内巡回、館外巡回（アと同様）
エ	15:00～15:30	館内巡回（本館 1、2、3 階、温室棟）、館外巡回
オ	18:00～18:30	館内巡回、館外巡回（アと同様）

カ	20:00～20:30	館内巡回、館外巡回（エと同様）
キ	23:30～24:00	館内巡回（本館1、2階）
ク	03:30～04:00	館内巡回（本館1、2階）

(3) 巡回にあたっては次の事項を確認・点検し、異常があった場合には適切に対応する。

ア 各室の施錠または開錠の確認を行う。

イ 電灯、空調機、電気器具の電源の確認（消灯）を行う。

ウ ガス、水道等の確認点検を行い、不備のある個所については応急処置を施し、委託者に報告する。

エ トイレ、シャワー室内部の確認も行う。

オ 侵入者、不審者、不退出者の確認を行う。

カ 建物周りの異常及びハチなど有害な生物の有無を確認する。

(4) 温室棟、植物遺伝資源及び植物ゲノム科学部門の鍵が返却された際、温室棟及び研究棟2階のブリッジの出入り口の施錠を確認する。

(5) 植物エピゲノム科学部門の鍵が返却された際、研究棟1階のブリッジ下の出入り口の施錠を確認する。

(6) 3階のホール及び会議室で催しが開催されたときは、鍵が返却された後に施錠を確認する。

(7) 危険物の有無の確認を行う。

(8) 所内に入出入りする自動車、自動二輪車及び自転車について入構許可がおりているものかどうかを確認し、無許可の車両があった場合は委託者に報告する。

(9) 各種警報装置が作動し、かつ設備従事者が不在の時は直ちに現場に行き、速やかに必要な対応をする。

(10) 実験機器等の警報装置が作動した場合には、異常の有無を確認するとともに、その機器等の管理担当者に連絡し、担当者の指示により適切に対応する。

(11) 近隣住民から連絡があった場合は速やかに確認し、必要があれば委託者に報告するものとする。

(12) その他警備上必要な措置を行う。

## 12 緊急事態（災害、事故）等の発生時の業務

(1) 受託者は業務中に災害や事故等の緊急事態が発生した場合は委託者に連絡をするとともに委託者の指示により迅速かつ必要な措置を講じる。また、必要に応じて応援要員の配置等について適切な措置を講じる。

(2) 火災等の非常事態が発生した場合は、最寄りの消防署、警察署に通報するとともに、委託者が渡す緊急連絡網を用い連絡する。

## 13 その他の業務

(1) 横浜市ルート回収に対し、ゴミの数量及び重量を計測しマニフェストに記入する。

(2) その他警備に関すること。

## 14 業務改善

(1) 委託者は、書類審査・現場検査の結果、警備業務の履行に不備があると認めた場合、受託者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。受託者は改善要求に対して改善内容を委託者に書面により報告する。

(2) 委託者が改善要求を行い、かつ受託者による改善がなされない場合又は改善が不十分であると判断される場合、受託者の業務不履行とし、委託者は代金の一部を支払わない、または契約の全部又



は一部解除を受託者の承諾を得ることなく行うことができるものとする。

- (3) 委託者が書面による改善要求を行ったにも関わらず受託者によりこれが改善されない場合、及び書面による改善要求が1年度の間を受託者に2回以上なされた場合は、委託者は受託者の承諾を得ることなく契約を解除できるものとする。

#### 15 災害等の非常時の対応について

- (1) 受託者は、地震・水害等緊急事態発生時に備え、勤務外の非常呼出しに応じられる体制を確立しておくこと。
- (2) 受託者は、地震・水害等緊急事態発生時には24時間態勢で業務を行うこと。また、その際受託者にとって必要な十分な量の食料等を常備すること。

#### 16 業務の引継ぎについて

- (1) 受託者は業務を滞りなく進めるために、委託履行前までに委託者の許可を得て業務方法等について詳細に把握しなければならない。
- (2) 受託者は業務マニュアル書を作成し、次の受託者に引き継がなければならない。
- (3) 引継ぎにかかる費用  
引継ぎにかかる費用は受託者の負担とする。

#### 17 守秘義務

受託者は、本委託により得た資料及び情報について厳重に管理のうえ、委託者の業務を委託される担当者のみで取り扱い、複製等あるいは第三者に貸与、譲渡等してはならない。

また、個人情報取り扱い特記事項に基づき個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を提出すること。

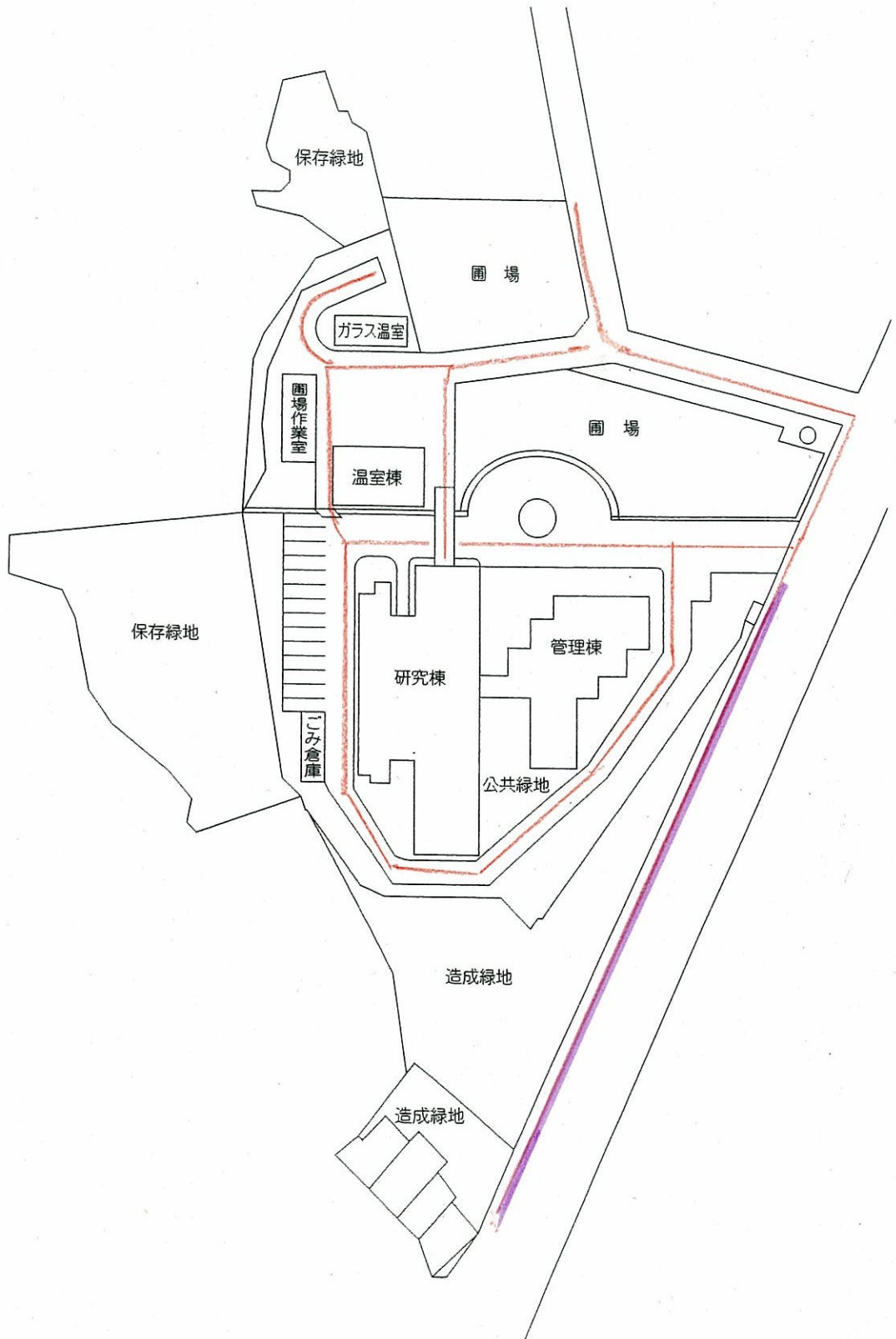
#### 18 信用失墜行為の禁止

受託者は、その職の信用を傷つけること及び不名誉となるような行為をしてはならない。

#### 19 事故処理

委託者の責任によらない作業中の事故（人身事故を含む。）については、一切受託者の責任において処理するものとする。

【舞岡キャンパス（木原生物学研究所）】



# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 公立大学法人横浜市立大学(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続き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及び横浜市行政手続き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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、委託業務に着手する前に第2項及び第3項に定める管理責任体制及び安全対策について委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の管理責任体制及び安全対策に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複製し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

（作業場所の外への持出禁止）

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複製及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止等）

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により要した過分の費用については、委託者がこれを負担しなければならない。

（事故発生時等における報告）

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ず

るおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公立大学法人横浜市立大学理事長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を公立大学法人横浜市立大学理事長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、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) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。



平成 年 月 日

(提出先)

公立大学法人横浜市立大学  
理事長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、公立大学法人横浜市立大学の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書（様式1）（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。