

(様式1)

委 託 設 計 書

受 付 番 号		担 当 所 属	公立大学法人 横浜市立大学附属 市民総合医療センター 管理部総務課施設担当	担当者 T E L	間嶋 可菜子 (253-5308) (内線 2520)
件 名 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 一般廃棄物収集運搬処理業務委託					
履行場所 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター 横浜市南区浦舟町4丁目57番地					
履行期間 (期限) 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで					
かし担保					
その他 特約事項					
現場説明 要 月 日 時 分 場所 不要 金額入り • 金額抜き					
委託概要 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター病院内で発生する 一般廃棄物の収集運搬処理業務。					
備 考					

(様式2)

部分払い

する (36 回以内) しない

部分払いの基準

内 容	履行予定月	概算数量	単位	単価	金 額
一般廃棄物収集運搬処理業務					
一般廃棄物収集運搬処理	令和7年4月～ 令和10年3月	(930,000)	kg		
古紙運搬リサイクル	令和7年4月～ 令和10年3月	(180,000)	kg		
ダンボール運搬リサイクル	令和7年4月～ 令和10年3月	(180,000)	kg		
機密文書運搬リサイクル	令和7年4月～ 令和10年3月	(180,000)	kg		
厨芥類運搬リサイクル	令和7年4月～ 令和10年3月	(270,000)	kg		
計					
消費税及び地方消費税		1	式		
合計					

代 金

	億	千	百	拾	万	千	百	十	一
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

円也

(様式3)

名 称	形状寸法等	概算数量	単位	単 価	単 価			金 額 (円)	摘 要
					人件費	物品費	諸経費		
公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター									
一般廃棄物収集運搬処理業務委託									
令和7年度									
一般廃棄物収集運搬処理		(310,000)	kg						
古紙運搬リサイクル		(60,000)	kg						
ダンボール運搬リサイクル		(60,000)	kg						
機密文書運搬リサイクル		(60,000)	kg						
厨芥類運搬リサイクル		(90,000)	kg						
小計									
令和8年度									
一般廃棄物収集運搬処理		(310,000)	kg						
古紙運搬リサイクル		(60,000)	kg						
ダンボール運搬リサイクル		(60,000)	kg						
機密文書運搬リサイクル		(60,000)	kg						
厨芥類運搬リサイクル		(90,000)	kg						
小計									
令和9年度									
一般廃棄物収集運搬処理		(310,000)	kg						
古紙運搬リサイクル		(60,000)	kg						
ダンボール運搬リサイクル		(60,000)	kg						
機密文書運搬リサイクル		(60,000)	kg						
厨芥類運搬リサイクル		(90,000)	kg						
小計									
	計								
消費税及び地方消費税		1	式						
合計									

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター
一般廃棄物収集運搬処理業務委託仕様書
[収集運搬・処分用]

1 目的

本仕様書は、公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター（以下、「委託者」という。）がその事業活動に伴って生じた一般廃棄物（以下、「一般廃棄物」という。）の収集運搬・処分業務を、受託者に委託し、適正に処理することを目的として必要な事項を定めるものである。

2 書類の作成

委託者、受託者は契約書の作成に当たり、別紙 1 に必要事項を記入し本仕様書と共に委託契約書に綴り込むものとする。

3 業務の内容

受託者は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下、「法」という。）及び関係法令を遵守の上、委託者の指定する場所で一般廃棄物を収集運搬し、別紙 1 の 3 に記載の処分場所に荷下ろし、処分すること。リサイクル対象物については適切にリサイクル処理を行う。

4 一般廃棄物の種類及び数量等

一般廃棄物の種類、数量、性状、荷姿及び通常の保管状況下での腐敗・揮発等の性状の変化に関する事項等は、次のとおりとする。

一般廃棄物の種類	名 称	特 別 管 理 物	概算数量 単位(k g)	性状及び 荷 姿	腐敗、揮発等 の性状の変化
紙屑	一般廃棄物（混合）	該当 <u>・ 非該当</u>	(930,000) kg/3年間	ビニール袋	なし
繊維屑	一般廃棄物（混合）	該当 <u>・ 非該当</u>		ビニール袋	なし
滅菌済一般廃棄物	一般廃棄物（混合）	該当 <u>・ 非該当</u>		ビニール袋	なし
古紙	ミックスペーパー	該当 <u>・ 非該当</u>	(180,000) kg/3年間	ひもかけ・バラ	なし
ダンボール類	ダンボール	該当 <u>・ 非該当</u>	(180,000) kg/3年間	バラ	なし
機密文書	ミックスペーパー	該当 <u>・ 非該当</u>	(180,000) kg/3年間	箱詰め	なし
生ごみ	厨芥類	該当 <u>・ 非該当</u>	(270,000) kg/3年間	ビニール袋	あり

5 収集運搬の頻度等

収 集 す る 場 所 の 名 称 : 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター

収 集 す る 場 所 の 所 在 地 : 横浜市南区浦舟町 4 丁目 5 7 番地

(1) 一般廃棄物（紙屑、繊維屑、滅菌済一般廃棄物）

ア 回収日

月、火、水、木、金、土曜日（祝日の場合も回収を行う）

イ 収集時間帯

センター病院と協議の上決定する。1 日 1 回以上、その他委託者が指定する都度。

(2) 古紙

ア 回収日

3 回/週、回収とし、センター病院と協議の上決定する。

イ 収集時間帯

センター病院と協議の上決定する。1 日 1 回以上、その他委託者が指定する都度。

(3) ダンボール類

ア 回収日

月、火、水、木、金、土曜日（祝日の場合も回収を行う）

イ 収集時間帯

センター病院と協議の上決定する。1 日 1 回以上、その他委託者が指定する都度。

(4) 機密文書

ア 回収日

委託者が指定する日（年 20 日程度）

イ 収集時間帯

センター病院と協議の上決定する。

(5) 生ごみ（厨芥類）

ア 回収日

月、火、水、木、金、土曜日（祝日の場合も回収を行う）

イ 収集時間帯

センター病院と協議の上決定する。1 日 1 回以上、その他委託者が指定する都度。

6 処分の方法 （ア又はイにチェックする）

■ア 次のとおり指定する。

一般廃棄物（紙屑、繊維屑、滅菌済一般廃棄物）は焼却、その他は資源化

□イ 別紙 1 の 3 に記載するとおりとする。

また、本業務を受託した受託者が、業務内容で廃棄物処理を受託することはできず、廃棄物処理を他者に行わせる場合、処理業者の処理能力、処理業の許可証等必要な情報を示したうえであらかじめ委託者の承諾を得なければならない。委託者は、処理業者を適切であると判断した場合、同意書を作成し、委託者は処理業者と処理の契約を締結する。

7 積替え又は保管

積替え又は保管について次のとおりとする。

委託者は、受託者が積替え又は保管を行うことを（認める ・ 認めない）

8 最終処分

別紙 1 の 3 に記載するとおりとする。

9 義務と責任

委託者と受託者の義務と責任は次のとおりとする。

(1) 委託者

ア 委託者は、一般廃棄物の適正処理のために必要な情報として、以下の情報をあらかじめ受託者に提供するほか、適宜又は受託者との協議により必要な情報を受託者に提供する。

他の一般廃棄物との混合等により生ずる支障： なし

イ 委託者は、「4 一般廃棄物の種類及び数量等」の情報に変更が生じる場合は、受託者に対して事前に情報を提供しなければならない。この場合、書面をもって情報を提供するものとし、変更となる時点を明記するものとする。

(2) 受託者

ア 受託者は、一般廃棄物を、その積み込み作業の開始から別紙 1 の処分場所における処分の完了まで法令に基づき適正に処理する責任を負う。この間に発生した事故については、その原因が委託者の責に帰すべき場合を除き、受託者が責任を負う。

イ 受託者は、委託者から委託された業務が終了した後、直ちに部分完了報告書を作成し委託者に提出する。翌年 3 月末終了後は、委託完了報告書を提出すること。

ウ 受託業者は処理・処分が終わったことを確認して一般廃棄物処理が終わったことを委託者に知らせること。

10 排出量、処分先等の確認

(1) 廃棄物の適正処分を確認するため、事業系一般廃棄物管理票（以下、「マニフェスト」という。）に記載し報告すること。

(2) 廃棄物の計量は処分前の積載車両とその積み下ろし後の車両総重量の差により算出する。報告は計量後、電子マニフェストに入力することにより行うこと。受託者は、計量票の提出を求められたら委託者に提出すること。

(3) 数量は実量（kg）とすること。

11 作業員

- (1) 作業員が作業に従事するときは一定の服装とし、本業務の作業員であることを明確にさせること。
- (2) 常に清潔な服装であること。
- (3) センター病院は作業員の勤務態度・勤務状況等について不的確と判断した場合に作業員の変更を求めることができる。

12 契約の解除

契約の定め又は法令の規定等によりこの契約を解除する場合であっても、この契約に基づき委託者から引渡しを受けた一般廃棄物の処理を受託者が完了していないときは、受託者の責任で処理を完了すること。

13 再委託

委託契約約款第6条本文に規定する部分以外の再委託を行おうとする場合についても、受託者はあらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

この場合及び同約款第6条のただし書の規定により、委託者の承諾を受けようとする場合において受託者は次の事項についてあらかじめ委託者に明示した上で、委託者の書面による承諾を得なければならない。

- (1) 再委託しようとする者の氏名又は名称
- (2) 再委託しようとする者が当該委託の履行が可能であること。
- (3) 再委託しようとする者が、当該委託の履行に必要な許可を受けた者であること。

14 委託料

- (1) 収集運搬・処理業務委託に係わる消費税及び地方消費税については、受託者が負担する。
- (2) 収集運搬・処理業務委託に消費税及び地方消費税を上乗せした結果、計算上生じる1円未満の端数は切り捨てるものとする。
- (3) 委託者が受託者に支払う委託料は、収集運搬と処分(最終処分まで含む)に要する費用を含む。
- (4) 処理に要する費用については、委託者が受託者を通じて処理業者へ支払うこととする。
- (5) 業務を遂行するために要する車両・機械・消耗品及びマニフェストについては全て受託者の負担とする。

15 その他

- (1) 受託者は、この契約を締結するとき、委託された業務の範囲を証する許可証の写しを委託者に提出し、許可書の写しを契約書を綴り込むものとする。契約期間内に許可事項を変更したときは、その旨を受託者に通知するとともに、変更後の許可書を提出する。
- (2) 受託者は、積込み終了後の集積場所付近を清潔に保つこと。
- (3) この仕様書に定めるほか、年末年始の業務実施に関する事項については、必要に応じて、双方協議して定める。
- (4) センター病院地下駐車場の天井の高さは3mのため、搬出入時には十分注意すること。
- (5) 業務の内容その他について疑義が生じた場合には委託者と十分に協議し円満に解決すること。
- (6) 受託者はその業務上知り得た情報その他について守秘義務を負う。別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守する。業務を開始するまでに研修を行った上で必要書類を提出する。

1 受託者の事業範囲

受託者の事業範囲は次のとおりであり、受託者はこの事業範囲を証するものとして、一般廃棄物収集運搬業及び処分業の許可証等の写しを契約書に綴り込むものとする。なお、許可証等の記載事項に変更があったときは、受託者は速やかにその旨を委託者に通知するとともに、変更後の一般廃棄物収集運搬業及び処分業の許可証等の写しを委託者に提出する。

(1) 収集運搬に関する事業範囲等

許可都道府県・政令市 : _____
 許可証の有効期限 : _____
 事業の範囲 : (積替保管 有り 無し) _____
 一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり _____
 許可の条件 : _____
 許可番号 : _____

許可都道府県・政令市 : _____
 許可証の有効期限 : _____
 事業の範囲 : (積替保管 有り 無し) _____
 一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり _____
 許可の条件 : _____
 許可番号 : _____

(2) 処分に係る事業範囲等

許可都道府県・政令市 : _____
 許可証の有効期限 : _____
 処分の方法 : _____
 処分の場所 : _____
 一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり _____
 許可の条件 : _____
 許可番号 : _____

(3) 再生に関する事業範囲等

ア ダンボール

許可都道府県・政令市 : _____
 許可証の有効期限 : _____
 処分の方法 : _____
 処分の場所 : _____
 一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり _____
 許可の条件 : _____
 許可番号 : _____

イ ミックスペーパー

許可都道府県・政令市 : _____
許可証の有効期限 : _____
処分の方法 : _____
処分の場所 : _____
一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり
許可の条件 : _____
許可番号 : _____

ウ 機密書類

許可都道府県・政令市 : _____
許可証の有効期限 : _____
処分の方法 : _____
処分の場所 : _____
一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり
許可の条件 : _____
許可番号 : _____

エ 厨芥類

許可都道府県・政令市 : _____
許可証の有効期限 : _____
処分の方法 : _____
処分の場所 : _____
一般廃棄物の種類 : 別添許可証のとおり
許可の条件 : _____
許可番号 : _____

2 積替え又は保管

委託者は受託者が積替え又は保管を行うことを認めた場合に、委託された一般廃棄物の積替え又は保管に係る事項を以下のとおり定め遵守する。

(1) 積替え又は保管場所に関する事項

ア 積替え又は保管場所の所在地 : _____
イ 保管できる一般廃棄物の種類 : _____
ウ 積替えのための保管上限 : _____

(2) 受託者は、積替え保管の場所において、この契約に係る一般廃棄物を種類の異なる一般廃棄物同士又は他の廃棄物と混合してはならない。ただし、排出行程、性状等が委託する一般廃棄物と同等であるとして委託者が混合を認めた場合は、この限りではない。

3 処分の場所の所在地等

受託者は、一般廃棄物の処分を次のとおり行う。

(1) 一般廃棄物

処分場所（事業場）の名称 : _____
処分場所の所在地 : _____
処分又は再生の方法 : _____
処分又は再生に係る施設の処理能力 : _____

(2) ダンボール

処分場所（事業場）の名称 : _____
処分場所の所在地 : _____
処分又は再生の方法 : _____
処分又は再生に係る施設の処理能力 : _____

(3) ミックスペーパー

処分場所（事業場）の名称 : _____
処分場所の所在地 : _____
処分又は再生の方法 : _____
処分又は再生に係る施設の処理能力 : _____

(4) 機密書類

処分場所（事業場）の名称 : _____
処分場所の所在地 : _____
処分又は再生の方法 : _____
処分又は再生に係る施設の処理能力 : _____

(5) 厨芥類

処分場所（事業場）の名称 : _____
処分場所の所在地 : _____
処分又は再生の方法 : _____
処分又は再生に係る施設の処理能力 : _____

4 最終処分について

委託者が委託した一般廃棄物の処理が最終処分できないとき、当該一般廃棄物の処理残渣の最終処分については次のとおりとする。

最終処分場（事業場）の名称 : _____
最終処分場所の所在地 : _____
最終処分の方法 : _____
最終処分に係る施設の処理能力 : _____

個人情報取扱特記事項

(令和5年4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。)がこの特記事項が付帯する契約(以下「この契約」という。)において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務(以下「本件事務」という。)を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)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程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は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、本件事務の処理に従事している者が本件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、本件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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5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、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件事務を処理する目的以外での利用

(2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

（再委託の禁止等）

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から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ない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（個人情報記録された資料等の返還等）

第7条 受託者は、本件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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（報告及び検査）

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、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、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

（事故発生時等における報告）

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。

(研修実施報告書の提出)

第 10 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、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個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書（第 2 号様式）を委託者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する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書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研修実施報告書を委託者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 11 条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件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。

2 前項第 1 号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	☐ 横浜市競争入札有資格者 ☐ その他() ☐ 横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	☐ Pマーク ☐ I SMS ☐ その他の資格() ☐ 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ☐ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 ☐ 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 ☐ その他の規程() ☐ 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	☐ 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年__回／従業員1人につき) ☐ その他()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 ☐ 上記4の作業者のみ ☐ 作業者以外の入室可 (☐ 上記外____名 ☐ その他) 入退室者名及び時刻の記録 ☐ なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) ☐ あり ☐ 用紙記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 ☐ その他 () ☐ その他 ()				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 730 679 824">紙媒体</td><td data-bbox="679 730 1442 824"> ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 () </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 824 679 920">電磁媒体</td><td data-bbox="679 824 1442 920"> ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 () </td></tr> </table>	紙媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()	電磁媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()
紙媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()				
電磁媒体	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()				
(3) 作業施設の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他 ()				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1014 679 1227">紙媒体</td><td data-bbox="679 1014 1442 1227"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1227 679 1429">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1227 1442 1429"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 679 1630">紙媒体</td><td data-bbox="679 1429 1442 1630"></td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1630 679 1843">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1630 1442 1843"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	☐ 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） ☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	☐ アクセスログをとっている（ 年保存） ☐ アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
	☐ あり ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない ☐ 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている ☐ なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	☐ 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） ☐ ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている ☐ 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	☐ アクセスログをとっている（ 年保存） ☐ アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ なし
(9) その他の対策	

12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のＰＣ、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	☐あり ☐外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない ☐外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている ☐なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

☐あり

☐外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない

☐外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている

☐なし

※「あり」の場合は、以下も記入してください。

(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

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・誓約書

個人情報保護に関する法律第23条に定める措置の一環として、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個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全 枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

[illegible]

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、一般廃棄物の項目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: 内訳書のとおり)

☐ 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。)

☐ 労務単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

☐ 本市設計書による算出(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

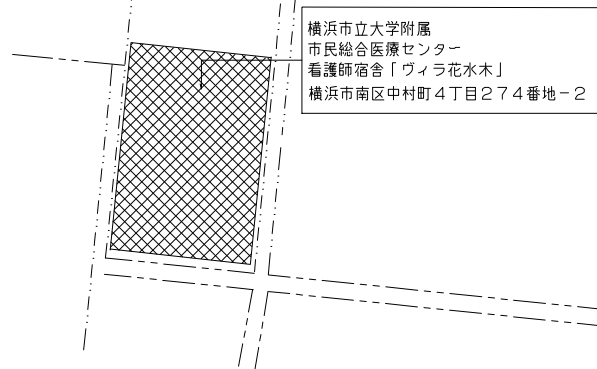
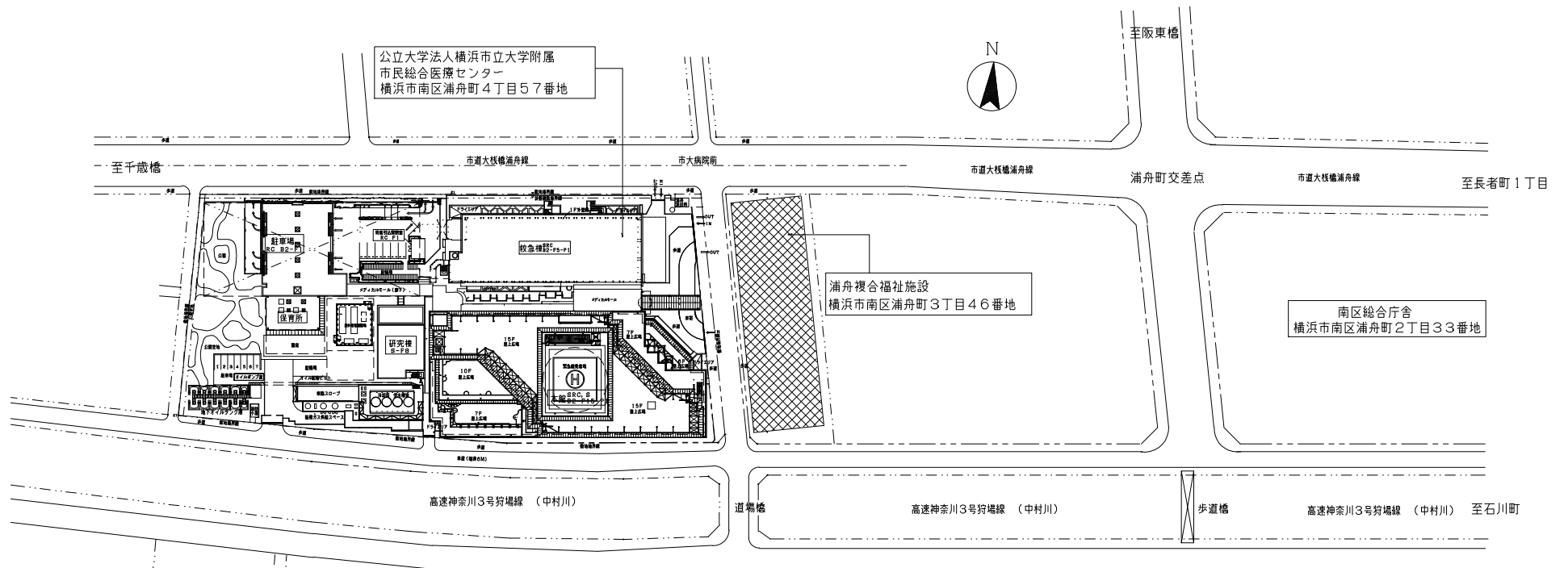
(ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。)

☐ 上記2種の併用

(1) ア 労務単価使用項目 _____

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目 _____



横浜市立中村小学校
中村特別支援学校

配置図



案内図

