

(様式1)

委託設計書

| | | | | | |
|----------|--|----------|--------------------------------------|------------|----------------------------------|
| 受付 番号 | | 担当 所属 | 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 TEL | 佐藤 暁美 (261-5656) (内線 8585) |
|----------|--|----------|--------------------------------------|------------|----------------------------------|

件名

横浜市立大学附属市民総合医療センター
研究棟・看護師宿舎建物清掃業務委託

履行場所

横浜市南区浦舟町4丁目57番地ほか1か所

履行期間 (期限)

令和 3年 4月 1日から令和 4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

委託概要

金額入り ・ 金額抜き

.....
研究棟、看護師宿舎の建物清掃業務及び看護宿舎の管理人業務を行うものとする。
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

備考

(様式2)

部分払い

する (12 回以内) しない

部分払いの基準

| 業 務 内 容 | 履行予定月 | 数量 | 単位 | 単 価 | 金 額 |
|----------------------|-------|----|----|-----|-----|
| 研究棟・看護師宿舎建物清掃業務 | | | | | |
| 研究棟日常清掃 | 4月～3月 | 12 | 月 | | |
| 研究棟定期清掃 | 4月～3月 | 1 | 回 | | |
| 研究棟窓ガラス・ 病歴室棚定期清掃 | 4月～3月 | 1 | 回 | | |
| 看護師宿舎管理・ 日常清掃 | 4月～3月 | 12 | 月 | | |
| 看護師宿舎定期清掃 | 4月～3月 | 1 | 回 | | |
| 看護師宿舎窓ガラス 定期清掃 | 4月～3月 | 1 | 回 | | |
| 計 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 計 | | | | | |
| 消費税及び地方消費税 | | | | | |
| 合計 | | | | | |

委託代金

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

円也

研究棟・看護師宿舎建物清掃業務仕様書

1 履行場所

- (1) 研究棟 南区浦舟町4丁目57番地
 (2) 看護師宿舎 南区中村町4丁目274番地2

2 施設概要

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 研究棟 建築面積：485m ² | 看護師宿舎 建築面積：1,673m ² |
| 延床面積：3,181m ² | 延床面積：9,497m ² |
| 地上7階、鉄骨コンクリート造 | 地上7階、鉄骨鉄筋コンクリート造 |

3 業務内容

- (1) 研究棟
- ①日常清掃（2回以上/週、ごみ収集5回/週） 3,021m²
但し、研究棟1階、7階、各階トイレ、洗面所、湯沸室は毎日行う。
 - ②定期清掃（1回/年） 3,129m²
 - ③窓ガラス・病歴棚定期清掃（1回/年） 472m²
 - ④その他、汚れた箇所はその都度行う。
- (2) 看護師宿舎
- ①宿舎管理・日常清掃（1回以上/週） 2,646m²
 - ②定期清掃(多目的ホール含む)（1回/年） 2,728m²
 - ③窓ガラス定期清掃（共用部 1回/年） 414m²
 - ④その他、汚れた箇所はその都度行う。

4 清掃回数および日時

| 清掃内容 | 清掃頻度 | 実施日 | 作業時間帯 | 備考 |
|----------|--|----------|--------------------------|---|
| 日常清掃 | 別紙3「清掃作業基準表」のとおり 研究棟 各階週2回以上 看護師宿舎 各階週1回以上 | 病院休診日を除く | 8:00～12:00 8:00～17:00 | 研究棟1・7階、各階トイレ、洗面所、湯沸室は毎日、その他汚れた箇所はその都度行う。 看護師宿舎1階は毎日、汚れた箇所はその都度行う。 |
| 定期清掃 | 別紙3「清掃作業基準表」のとおり 研究棟 年1回 看護師宿舎 年1回 | 別途協議 | 8:00～17:00 | |
| 窓ガラス定期清掃 | 研究棟・看護師宿舎 年1回 | 別途協議 | 8:00～17:00 | 網戸清掃含む |
| 病歴棚定期清掃 | 研究棟 年1回 | 別途協議 | 8:00～17:00 | |

5 清掃業務内容

(1) 年間作業予定表

受託者は、契約締結後すみやかに年間作業予定表を作成し、委託担当職員(以下 担当職員)に提出しなければならない。

(2) 監督責任者、従事者名簿

受託者は、監督責任者を指名し、別紙5 「従事者報告書(様式-1)」に監督責任者及び従事者の氏名、年齢、性別及び従事業務に係る資格等を記載し、契約締結後、速やかに担当職員へ提出すること。

(3) 清掃作業結果報告書

受託者は、作業終了後、直ちに担当職員へ作業内容、作業箇所、使用器材、作業人員及び作業結果等連絡事項を記載保管し、別に日報を提出し検査を受けなければならない。

ただし、委託者の認める場合は清掃作業結果報告書を後日提出することができる。

(4) 監督責任者の業務

監督責任者は、清掃業務が常に、円滑に行われるよう、次のとおり実施しなければならない。

ア 清掃技術及び利用者に対するマナー教育を十分に行う。

イ 個人ごとに習熟度合を記録し個人の能力に合わせた育成を行う。

ウ 各清掃業務の点検を実施し、常に最善の方法で清掃を実施するよう業務内容の見直しを行う。見直した結果を、担当職員に報告すること。

エ 月1回、各担当者を対象に勉強会を開催し、知識の習得や問題点の討議解決を図り、清掃員としての質の向上を図る。検討結果を記録し(書式は任意)、担当職員が任意に検討履歴を求めた場合は、速やかに提出すること。

オ 病院関係者(担当職員)より清掃評価を受け、必要により会議を行い各業務についての点検見直し及び問題点等の解決を図るとともに、業務水準の向上に努めること。

カ 監督責任者は、常に所在を担当職員に通知するとともに携帯電話を常時携帯(受託者が提供)し、連絡が取れるようにしておくこと。また、現場等に出て不在の時は必ず留守番電話(受託者の負担)をセットすること。

6 清掃業務注意事項

(1) 共通事項

ア 清掃作業を実施するにあたっては、この仕様書に記載された条件を満足するに十分な清掃員数を配置しなければならない。

また、作業員を更衣室等清掃現場に合わせて厳選し、留意して清掃業務を行う。

イ 作業員が事務室等に立入り、作業を行う場合には、委託者の指定する職員へ連絡して行うこと。

また、貸与した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。

ウ 作業実施にあたっては、常に火災、盗難及びその他の事故発生がないよう充分注意を払うこと。

エ 作業の実施中に受託者の責に帰すべき事由により委託者の建物・備品等を破損したときは、直ちに担当職員にその旨を通知し、その指示に従わなければならない。

この場合において、受託者は委託者に対し賠償責任を負わなければならない。

オ 清掃作業の実施により移動した椅子、その他の物品は必ず元の位置に戻しておく。

カ 作業員は、担当職員の承認を得た場合を除き、作業中は一定の作業服を用い、名札をつけなければならない。

キ 清掃業務において緊急的な事態又は苦情が発生した場合は、管理責任者が速やかに状況確認を行い、必要な処置及び手直しを行い、担当職員の確認、指導を受けること。

また、処置実施後の成果と効果の確認を行うなど、同種の発生防止策を考え、経緯等も含めて業務報告書とは別の報告書を作成すること。

ク 日常業務・定期清掃・看護宿舎空室清掃を業務日報にまとめて提出すること。(清掃箇所、ごみ収集した範囲がわかるものとする。)

- (2) 日常清掃、定期清掃、窓ガラス清掃、病歴棚清掃、ゴミ収集(回収)及びカーペット清掃の作業要領は、別紙2「作業基準書」、別紙3「清掃作業基準表」によること。
- (3) 日常清掃及び定期清掃の作業箇所は、研究棟については別紙1「平面図」のとおりとし、その他の建物については、別紙4「清掃面積表」を基準とすること。
- (4) 病歴棚の清掃は、別紙1「平面図」参照とすること。
- (5) 会議室等の床清掃は、机を移動させて行い、移動に際しては、破損等ないように十分留意すること。
- (6) 看護師宿舎において、未入居のため、空部屋については新規の入寮者が入る時までは、床、窓ガラス、網戸、アルミサッシ等の清掃及び悪臭対策(換気)に注意して部屋全体を管理すること。
- (7) 研究棟については、仕様書に定められた時間外で、緊急に清掃を行う必要があるときは、担当職員の指示に従い、臨機応変に対応すること。

7 業務条件

(1) 費用負担

次の項目は、委託者の負担とするが、それ以外は受託者の負担とすること。

ア 作業員控室

イ 作業資材置場

ウ 業務に必要な水道、電気料金

エ その他の支給品

トイレットペーパー、石鹼、指定のゴミ袋、感染性廃棄物用容器(ミッペール)、消臭剤、スプレー式殺虫剤、ティッシュ手袋、ティッシュ帽子、手指消毒薬、ティッシュマスク

(2) 使用資材

使用する清掃器具及び材料について、使用開始前に担当職員へ別紙6「使用器具及び材料一覧表」(様式-2)に記入し提出すること。

清掃に使用する消毒剤(受託者の負担)は第4級アンモニウム塩とすること。

ワックス類・その他の薬品類は、優良良質で事前に委託者の承認を得たものとする。

8 管理人業務内容

(1) 業務内容

ア 外来者及び業者(光熱水検針員含む)への対応

- イ 宅配ボックス、郵便ポストの管理（空室分の処理含む）
- ウ 自治会役員業務の補助（チラシの配布、張り紙等）
- エ 修理依頼等の受付
- オ 空室の管理（換気・排水口の封水・清掃）
- カ 入居者依頼の修繕工事立会、定期点検等の通知配布（委託者作成）、立会補助
- キ 名簿作成（管理人室内ボードの更新）
- ク 建物周りのごみ拾い（月～金曜日の毎日）
- ケ 建物周りの雑草手入れ（適宜）
- コ 引越し対応（入退寮処理）
- サ 監視カメラ録画記録の閲覧等操作対応

委託者からの依頼により、看護師宿舎に設置している監視カメラの録画記録の閲覧や、CD-R等の記録媒体に書き込みできるよう操作方法を習熟すること。また、警察等の捜査機関による監視カメラ映像の確認の際は、立会いを行うこと。

(2) 引越し関係

- ア 退寮時の立会い
 - ・部屋の破損状況点検
 - ・鍵（スペアキー含む）宅配カードの返却
 - ・部屋の説明書等回収
 - ・玄関ドアの開閉
- イ 入寮時の立会い
 - ・入居のための前準備
 - ・新入居者の入居誘導
 - ・ごみ処理の方法指導・駐輪場使用する場合の誘導
 - ・入寮時必要物品の配布
 - ・玄関ドアの開閉

(3) 業務従事時間等

原則、土・日曜日・祝日を除く午前8時から午後5時までとする、ただし、事前に委託者から要請があった時は、年間概ね5日程度土・日曜日・祝日も従事するものとする。受託者は常時携帯電話を所持し、必要時に駆けつけることが可能であれば清掃業務と兼務できる。

9 その他

- (1) 本業務に従事する者は、来院者及び看護宿舎居住者・外来者に対し、挨拶の徹底をして、言葉遣い、態度に注意し、節度ある接遇を心掛けること。
- (2) 勤務状態不良その他の理由により、従事者について委託者が不相当と認めるときは、委託者は受託者と従事者の変更について協議することができる。
- (3) この仕様書、清掃基準表等に定めるほか、業務の実施に関し必要な事項は、必要に応じて、双方協議して定める。
- (4) 従事者への院内感染防止対策の教育

受託者は従事者が業務に由来して感染症に罹患することのないよう、また院内感染の媒介者にならないよう十分に注意し、現場従事者に対する院内感染対策及び健康管理に関する教育等を実施すること。また、受託者に協力して感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染拡大防止に努めること。
- (5) 従事者の健康管理

受託者は従事者の健康管理のため、年に1回以上健康診断を実施すること。

また、受託者は一般的な健康診断の項目に加え、その受託業務内容に応じて、必要な感染症検査等（ツベルクリン反応検査、B型肝炎検査、O-157保菌検査等）を実施すること。なお、その結果問題ある従事者が判明した場合は、ただちに必要な措置を講じるとともに、その旨委託者に報告すること。

(6) 院内他業者との連携

必要に応じて当院に従事している他の業者と十分連絡調整を行い、協力して業務を円滑に遂行できるようにすること。

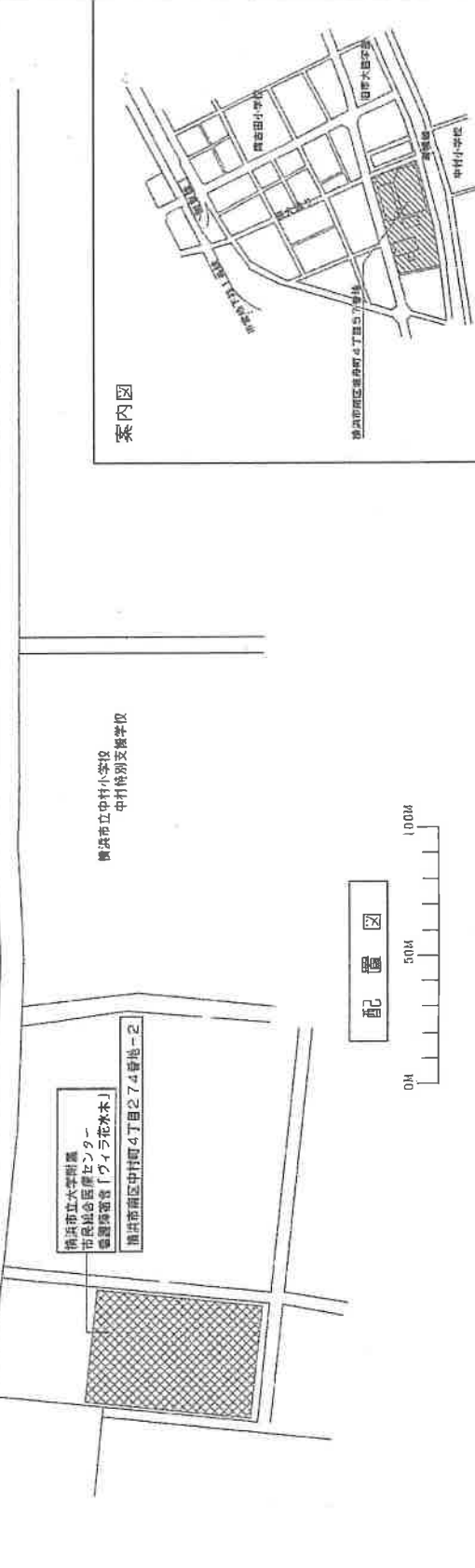
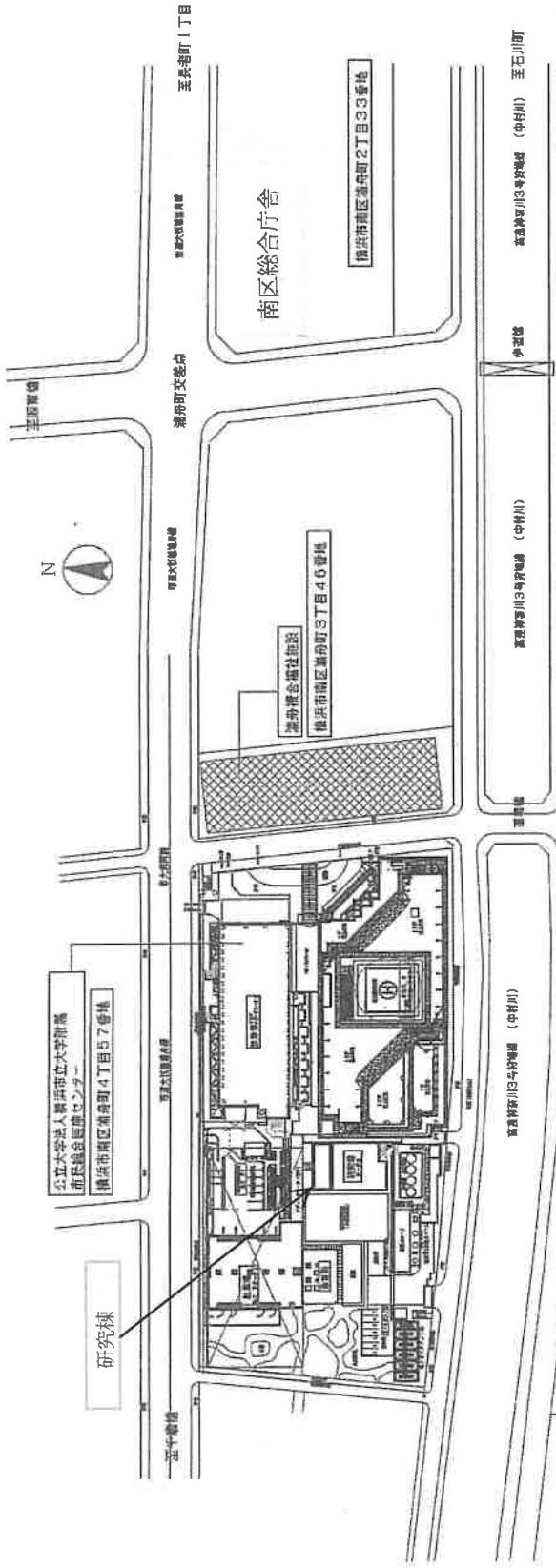
(7) 病院が行うごみの分別及びリサイクルに協力して、分別表に従い分類して委託者の指定する場所に集積すること。

(8) 病院の理念・基本方針を理解し、それを遵守して業務を遂行すること。

(9) 受託者は、契約締結後は別紙 7（本学規程の）「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及び個人情報取扱特記事項」に基づき速やかに研修を実施し、誓約書（様式1）及び実施報告書（様式2）の提出すること。

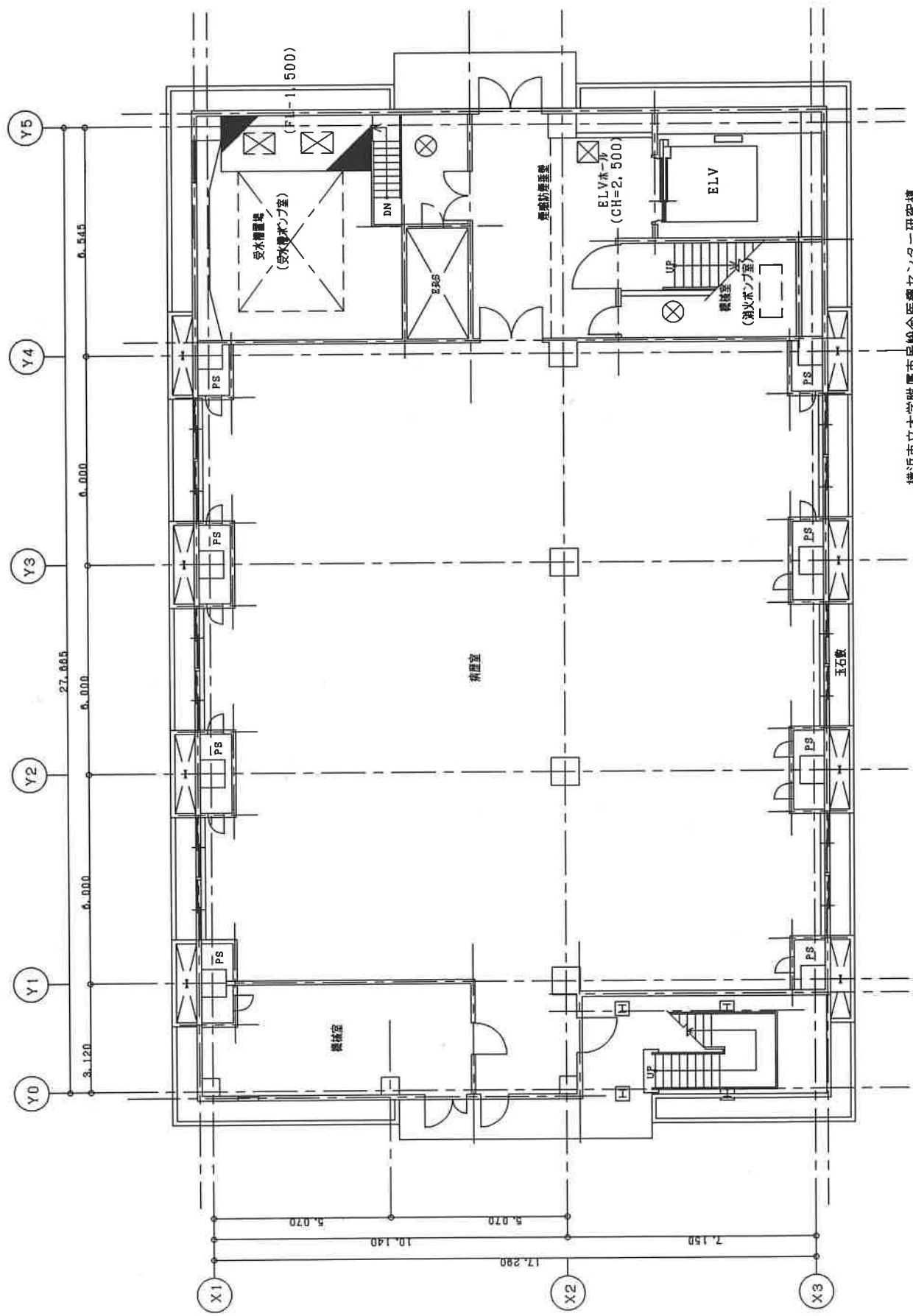
平面図（業務範囲）

- ・ 病院案内図、看護宿舎案内図
- ・ 研究棟 1 階～ 8、R 階平面図
- ・ 看護宿舎 1 階～ 7 階平面図



H200401 施設担当坂本

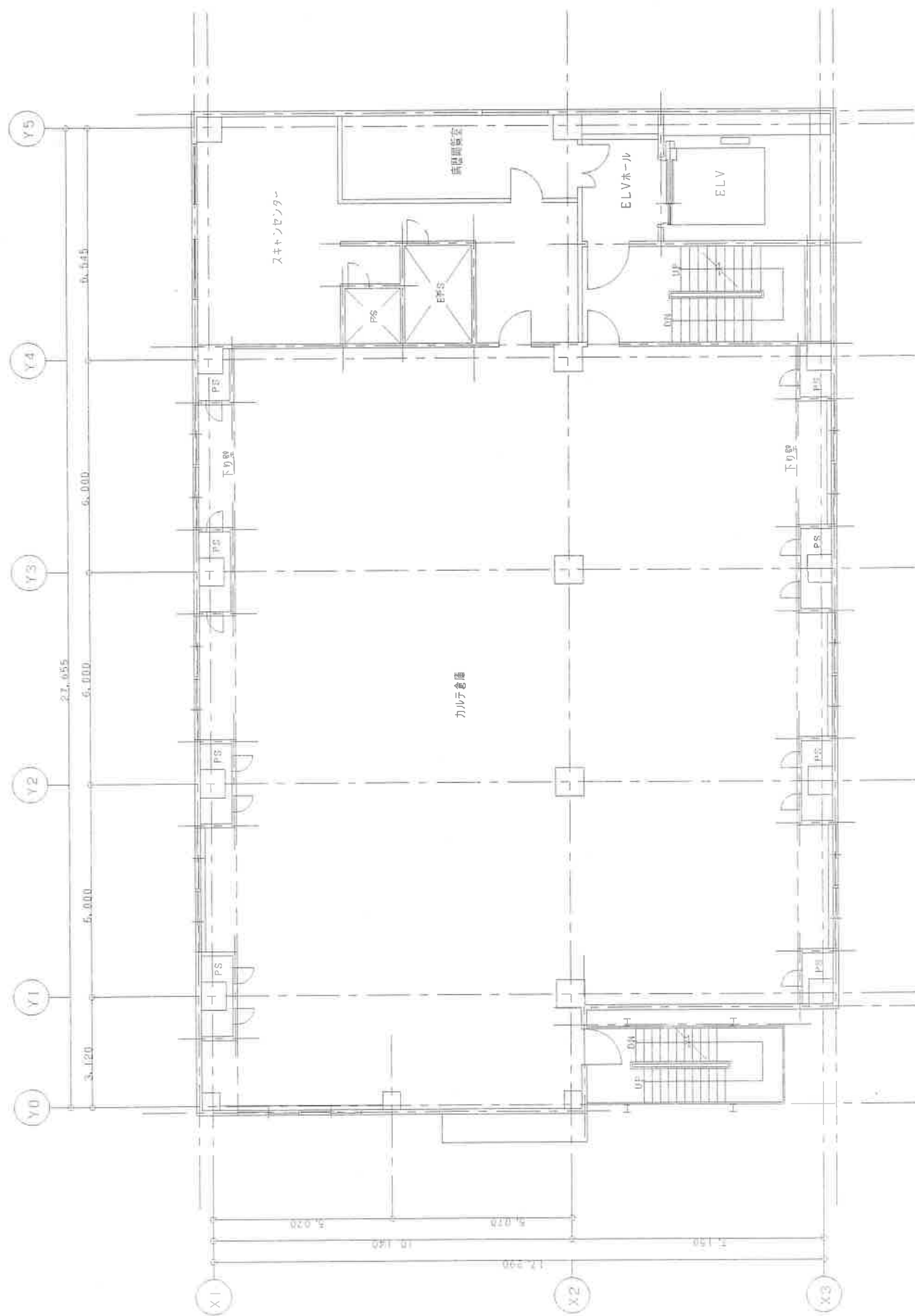
横浜市立大学附属市民総合医療センター



横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟
1階平面図

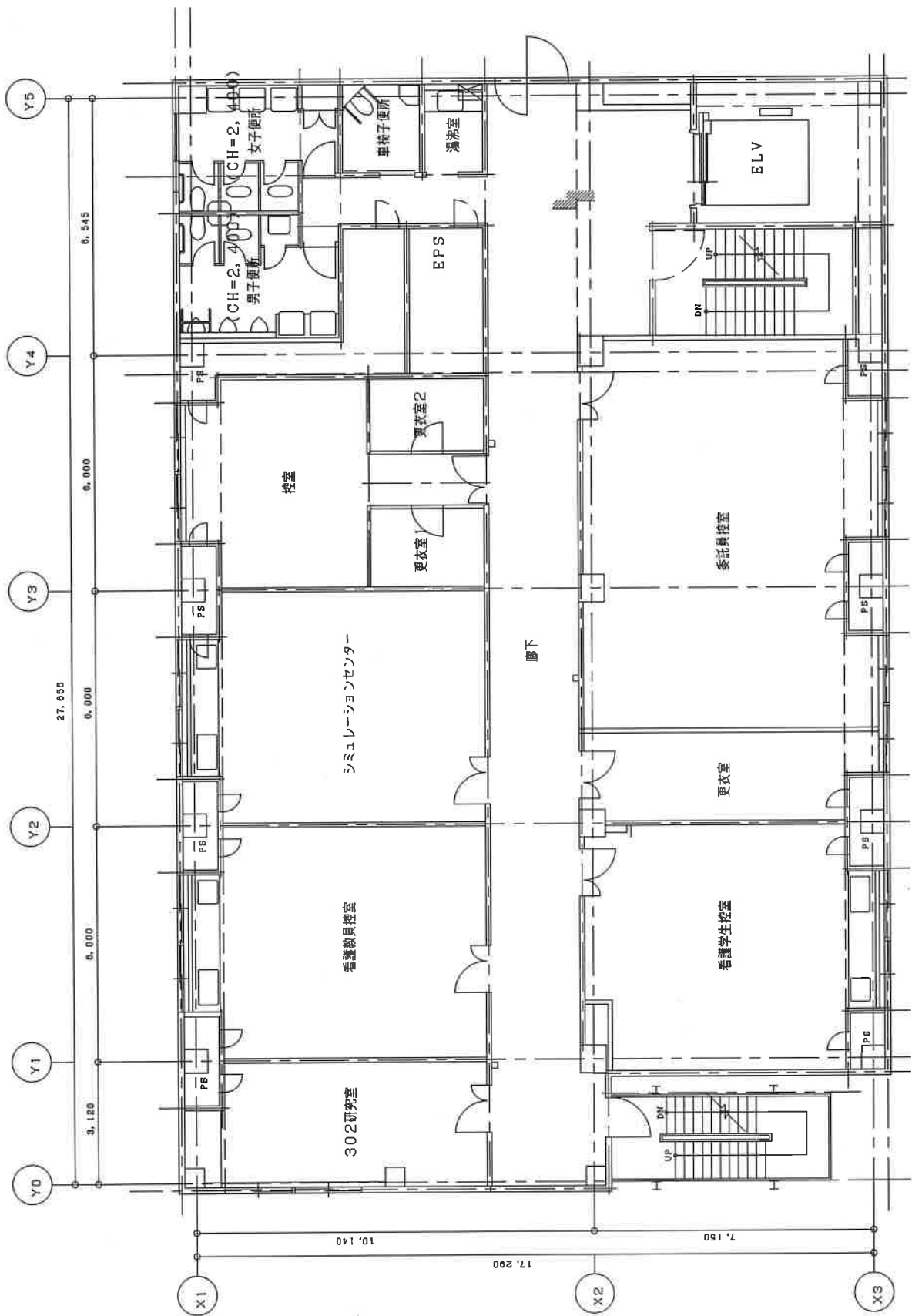
H21.04.01 施設担当

1/100 (A3)

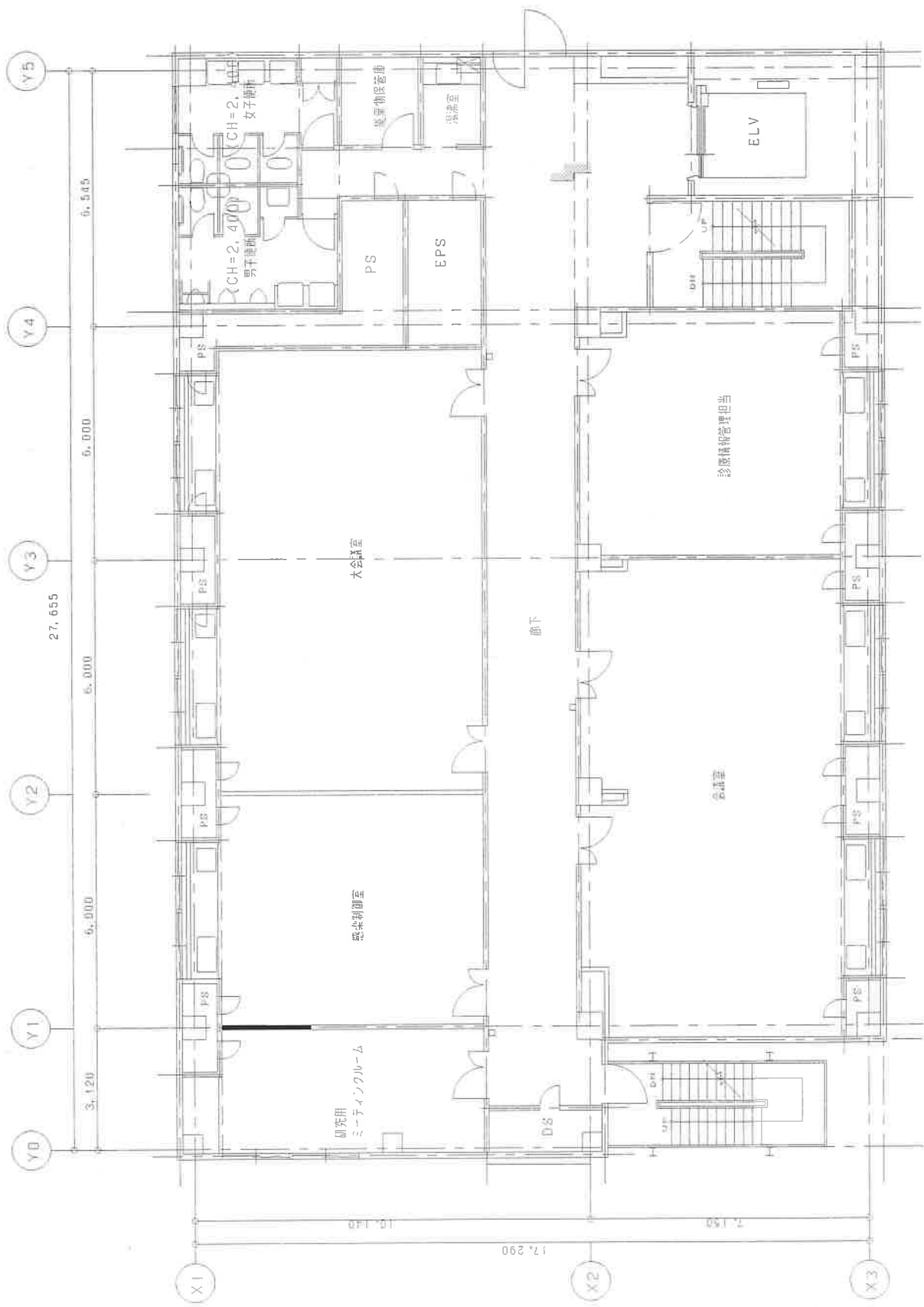


横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟
2階平面図

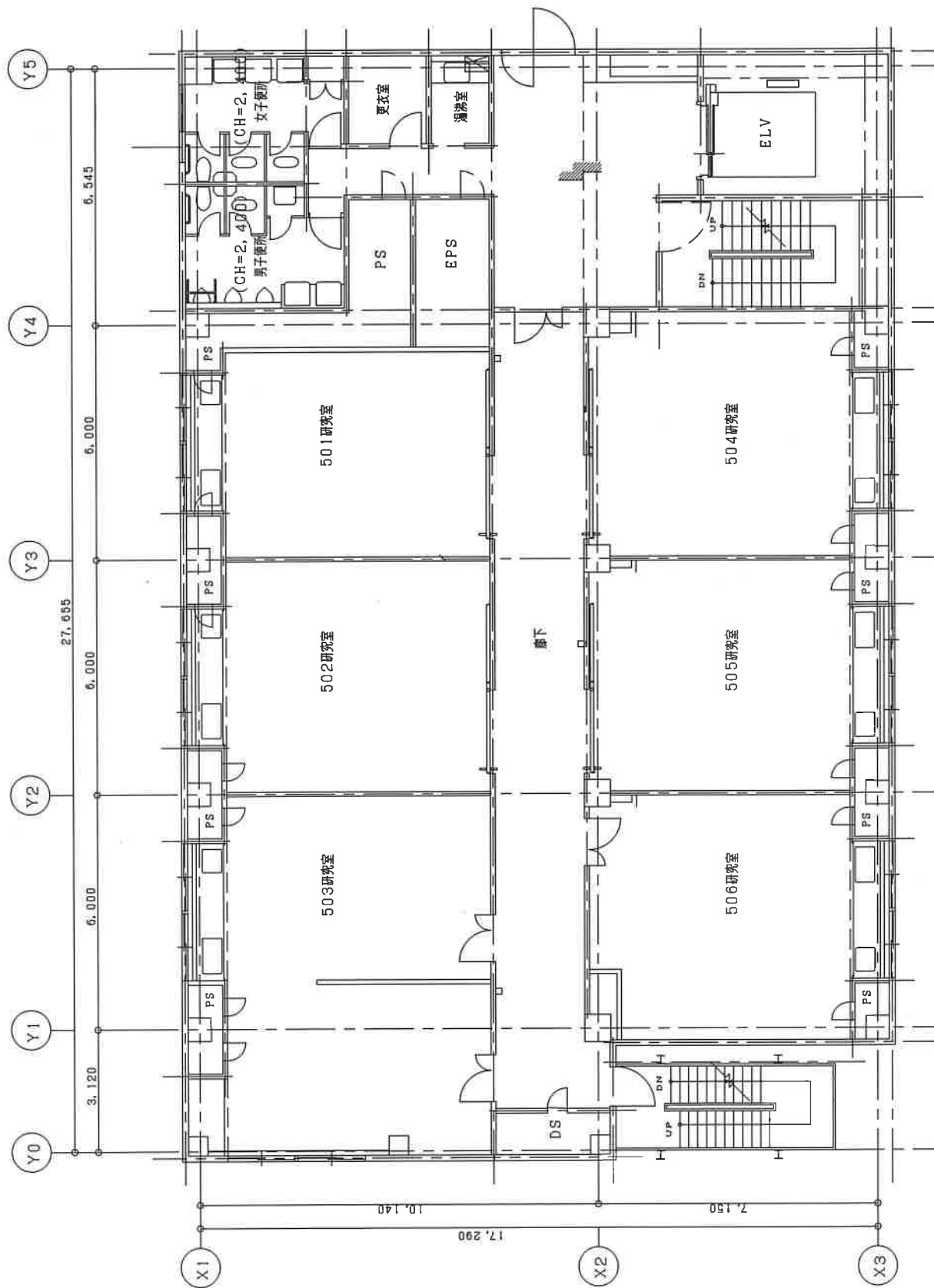
H28.09 施設担当 1/100 (A3)



横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟
 3階平面図
 1/100 (A3)
 110000 #747111



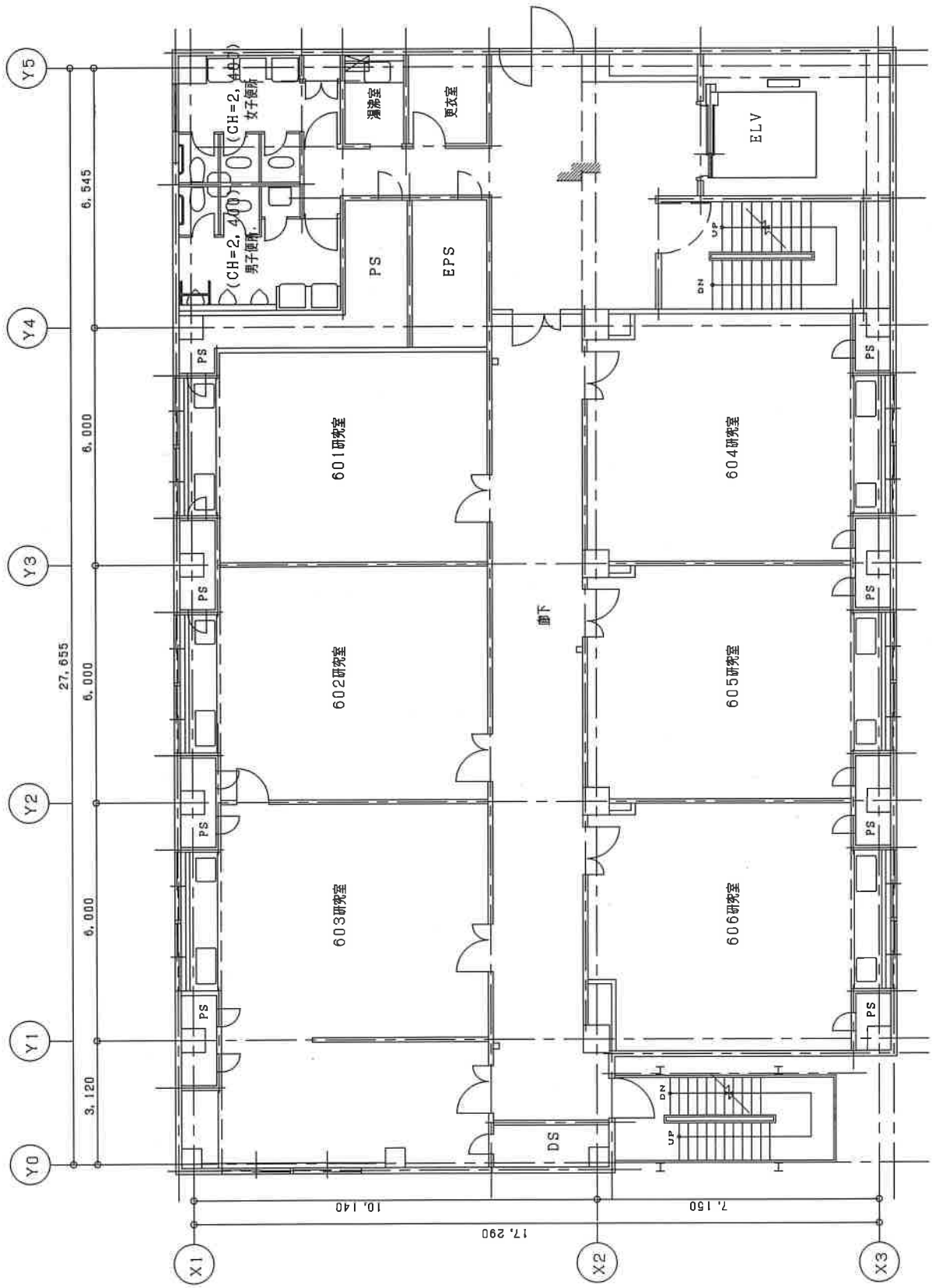
横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟
4階平面図 1/100 (A3)
H28.09 施設担当

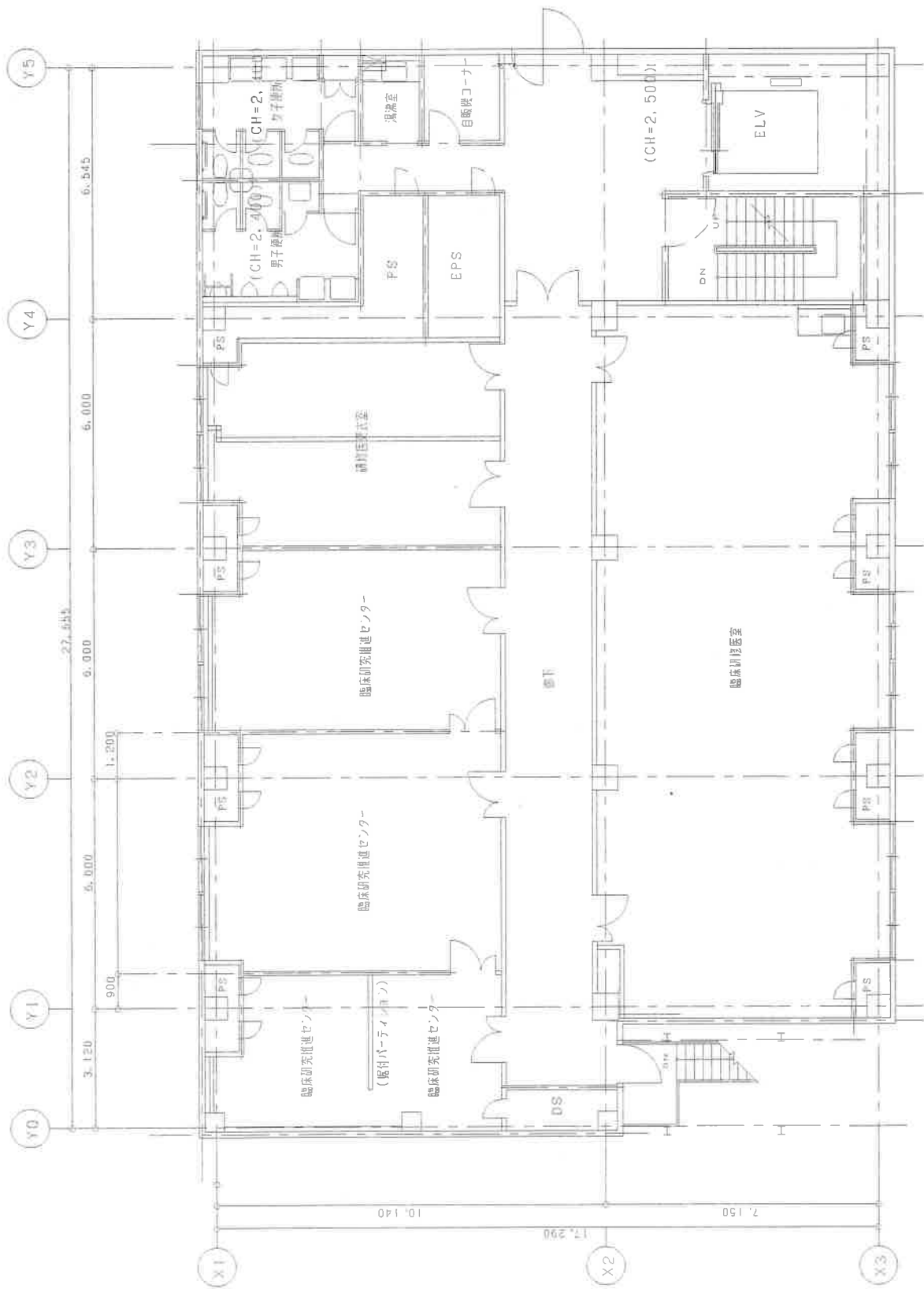


横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟
5階平面図
1/100 (A3)

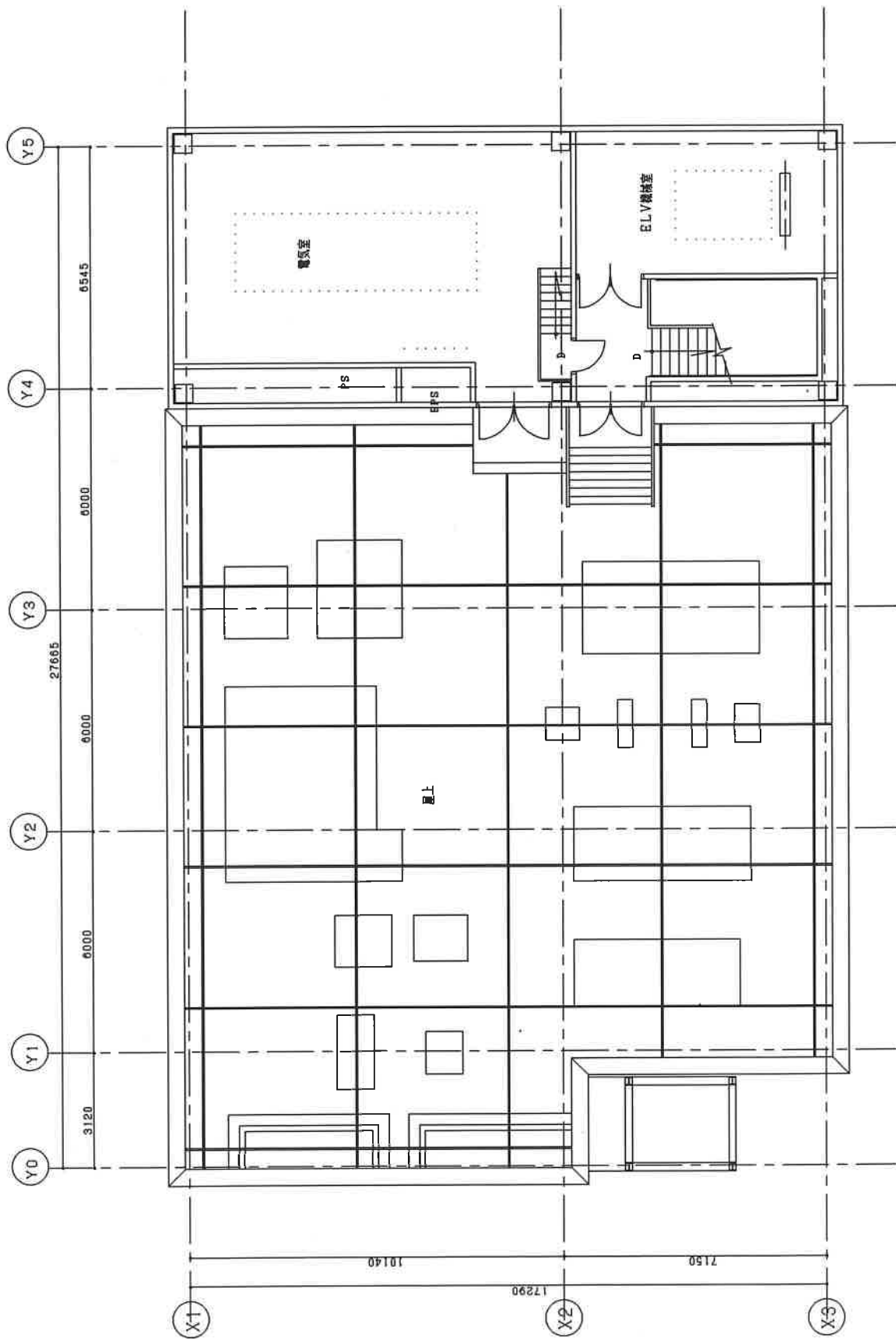
110000

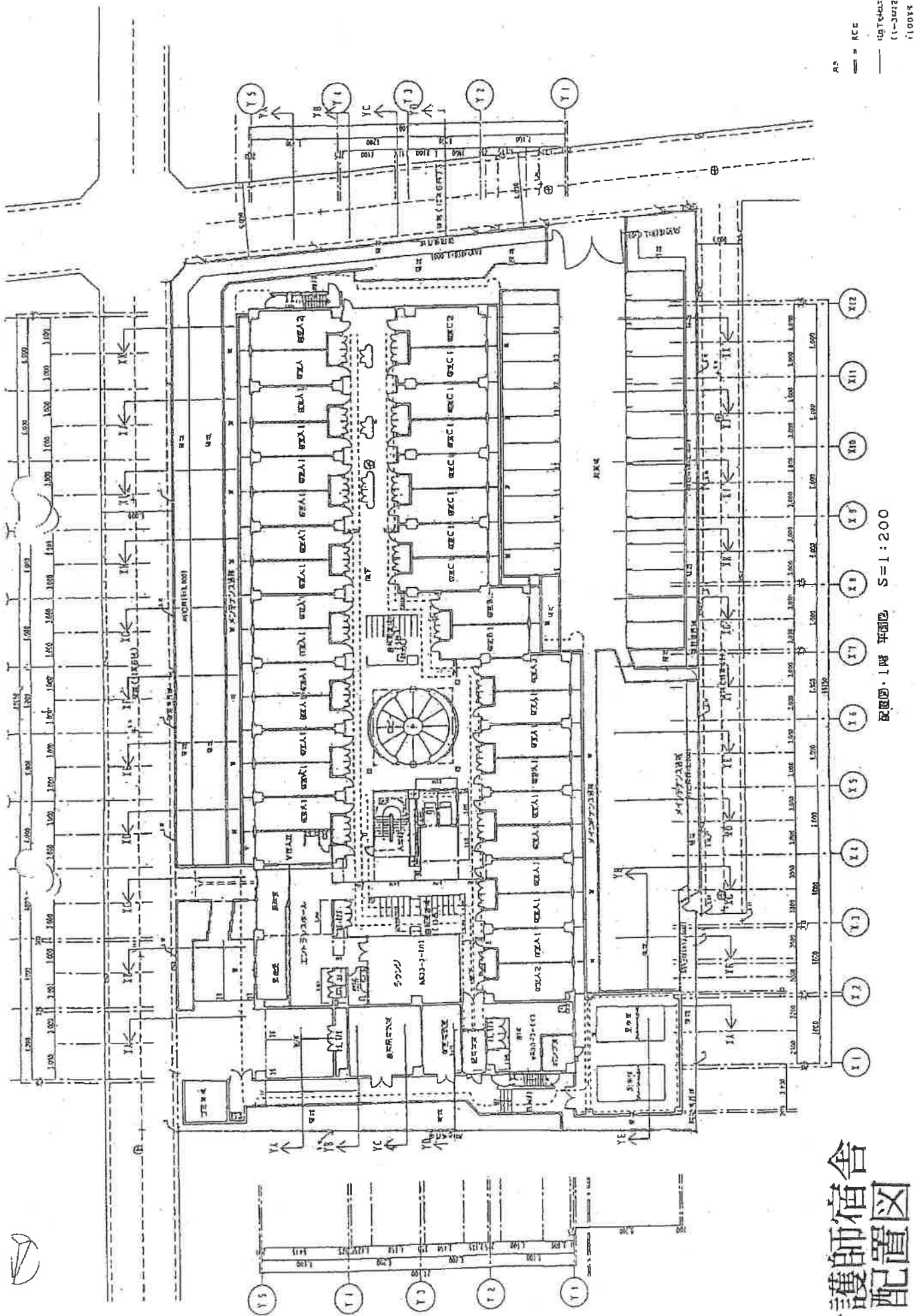
44704414





横浜市立大学附属市民総合医療センター研究棟
 7階平面図 1/100 (A3)
 H26.10 施設担当





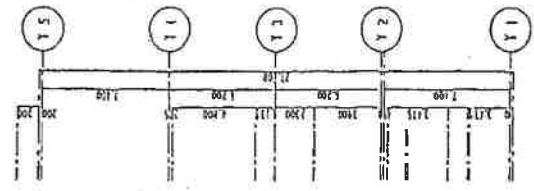
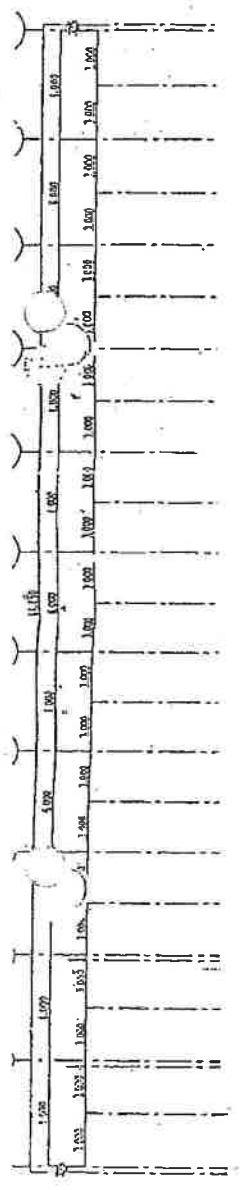
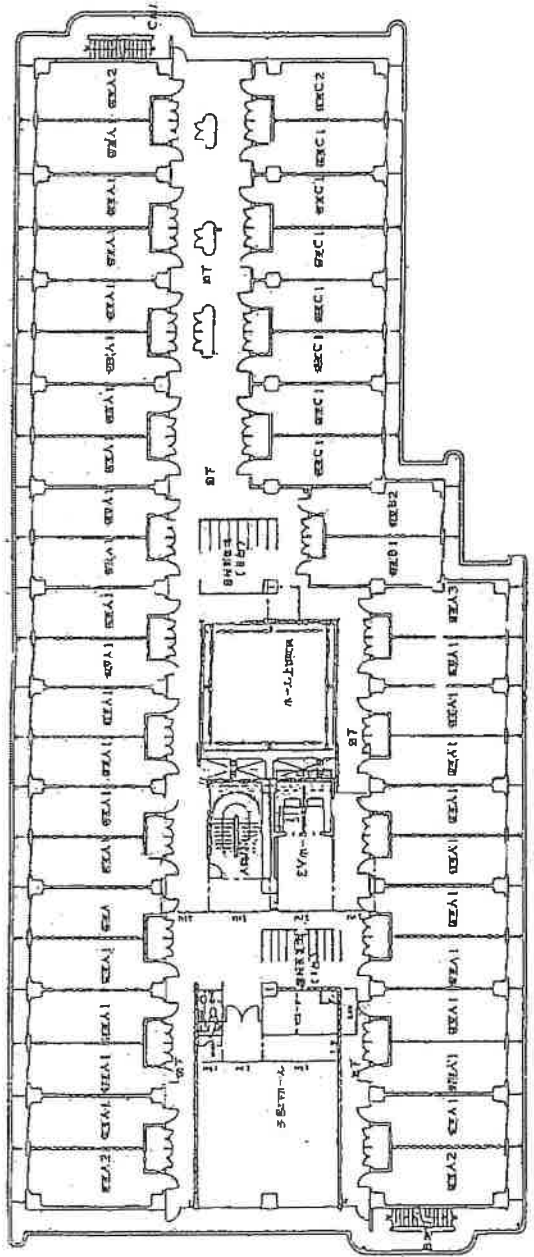
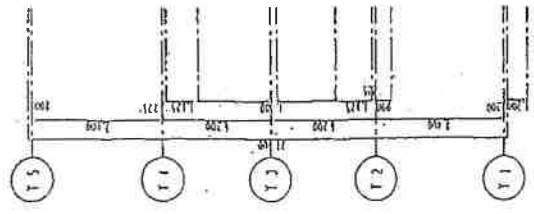
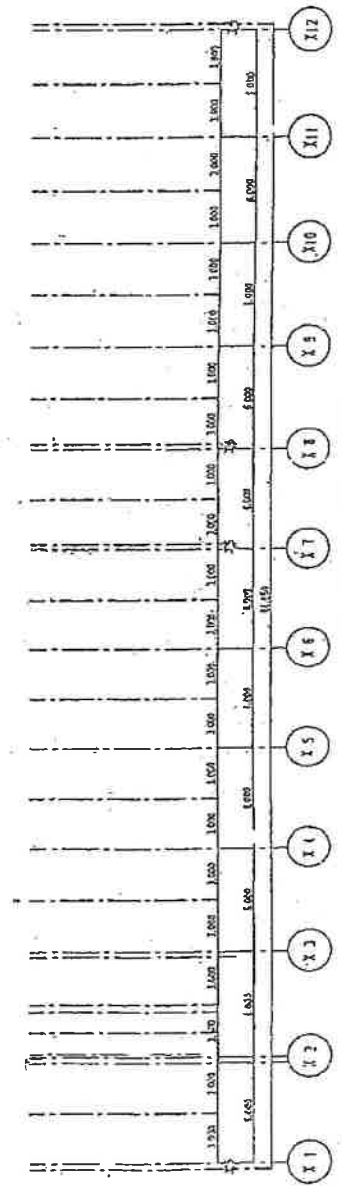
看護師宿舎 配置図

配置図・1階 平面図 S=1:200

A.5 = RC
 11-3012
 110018

看護師宿舎

2階 平面図 S=1:200

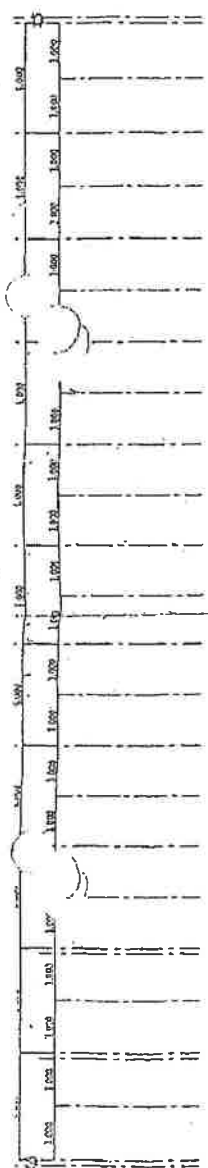
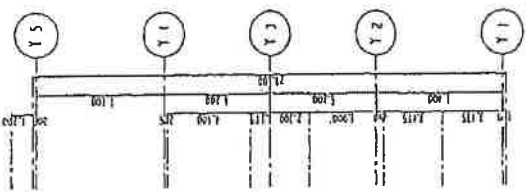
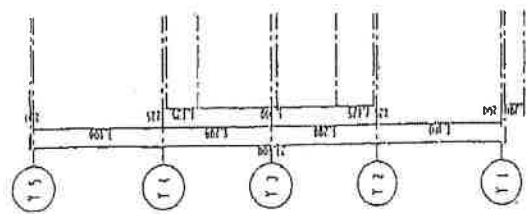
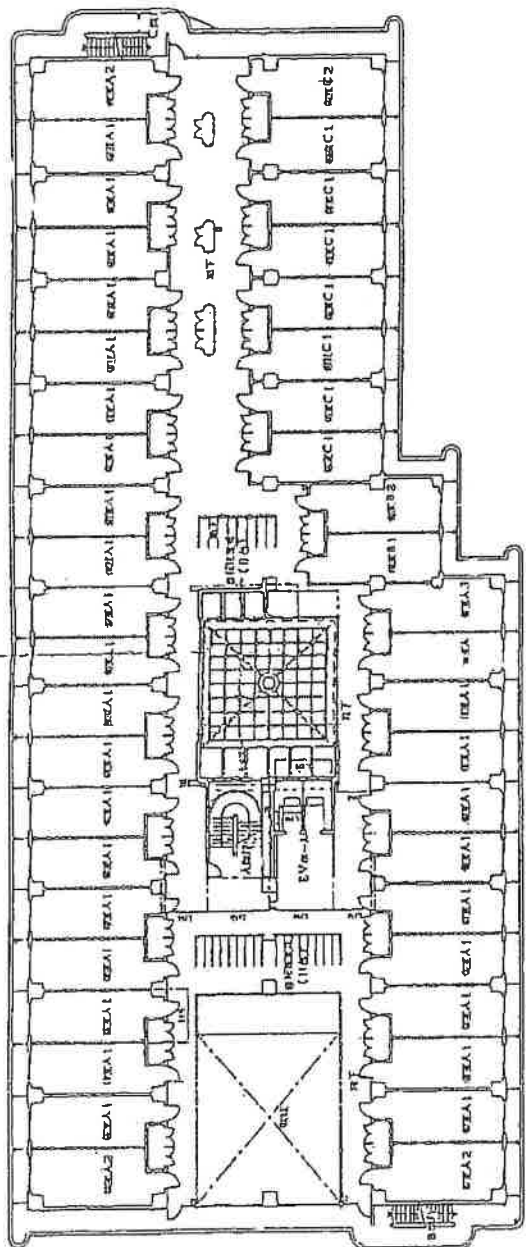
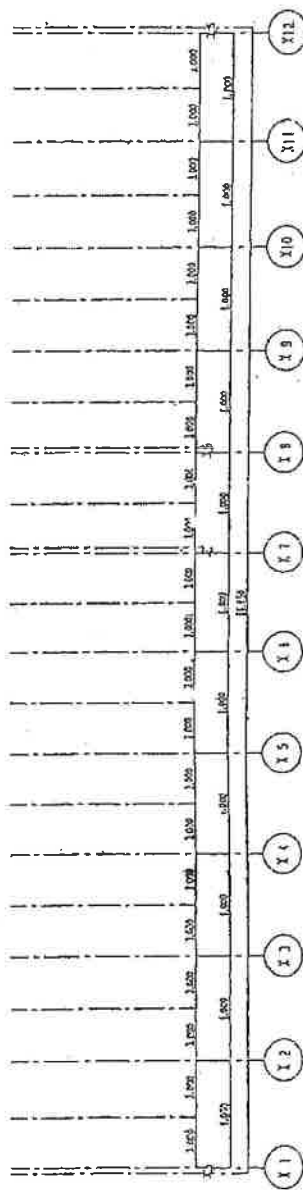


A.4
R.C.F.
100% WOODEN



看護部宿舎

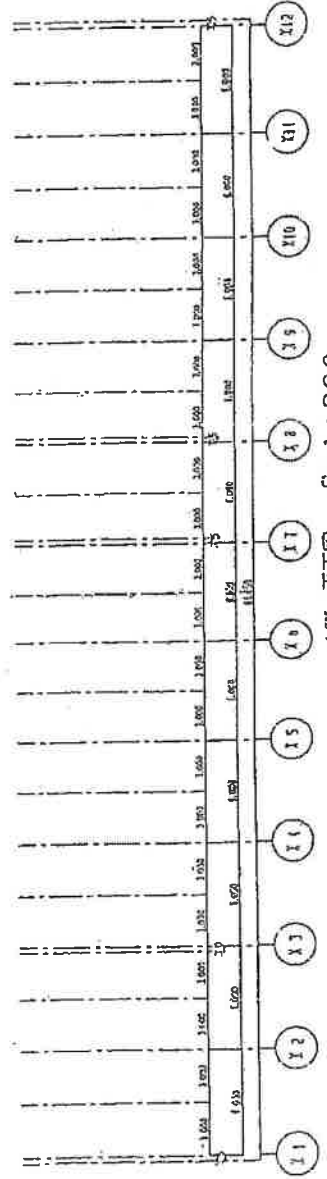
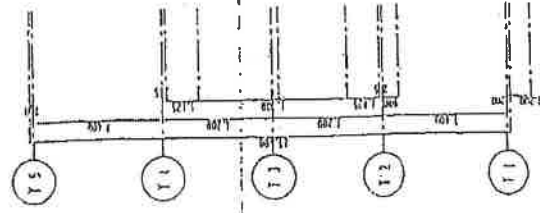
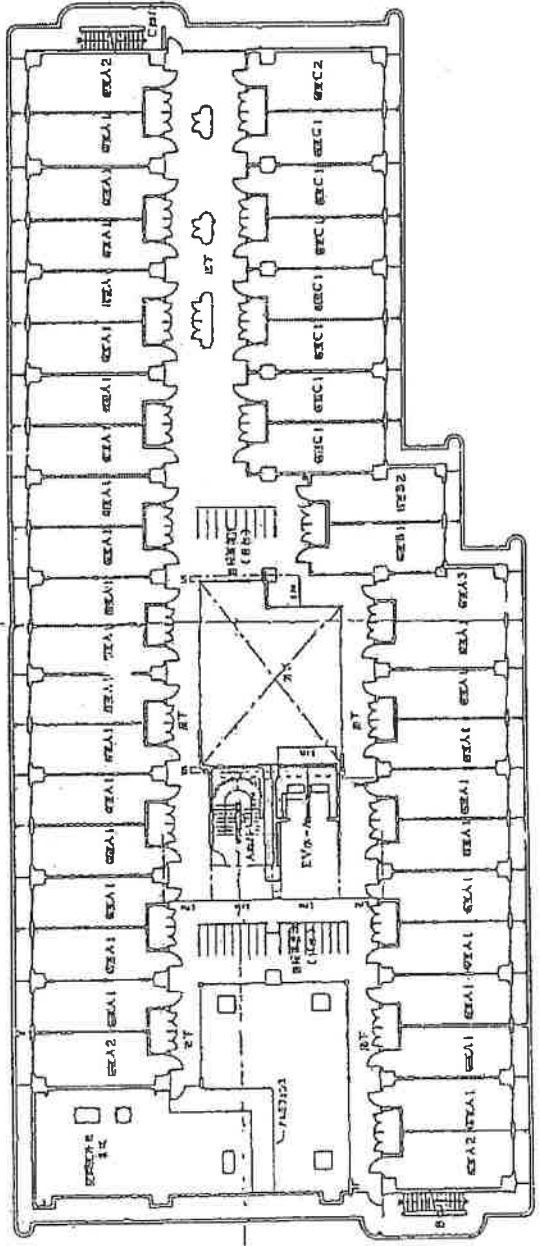
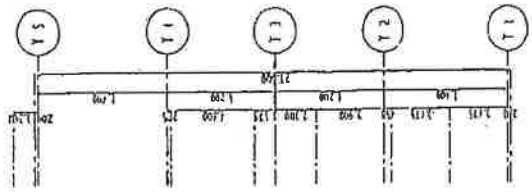
3階 平面図 S=1:200



AM
 1/200
 1/200
 1/200

看護師宿舍

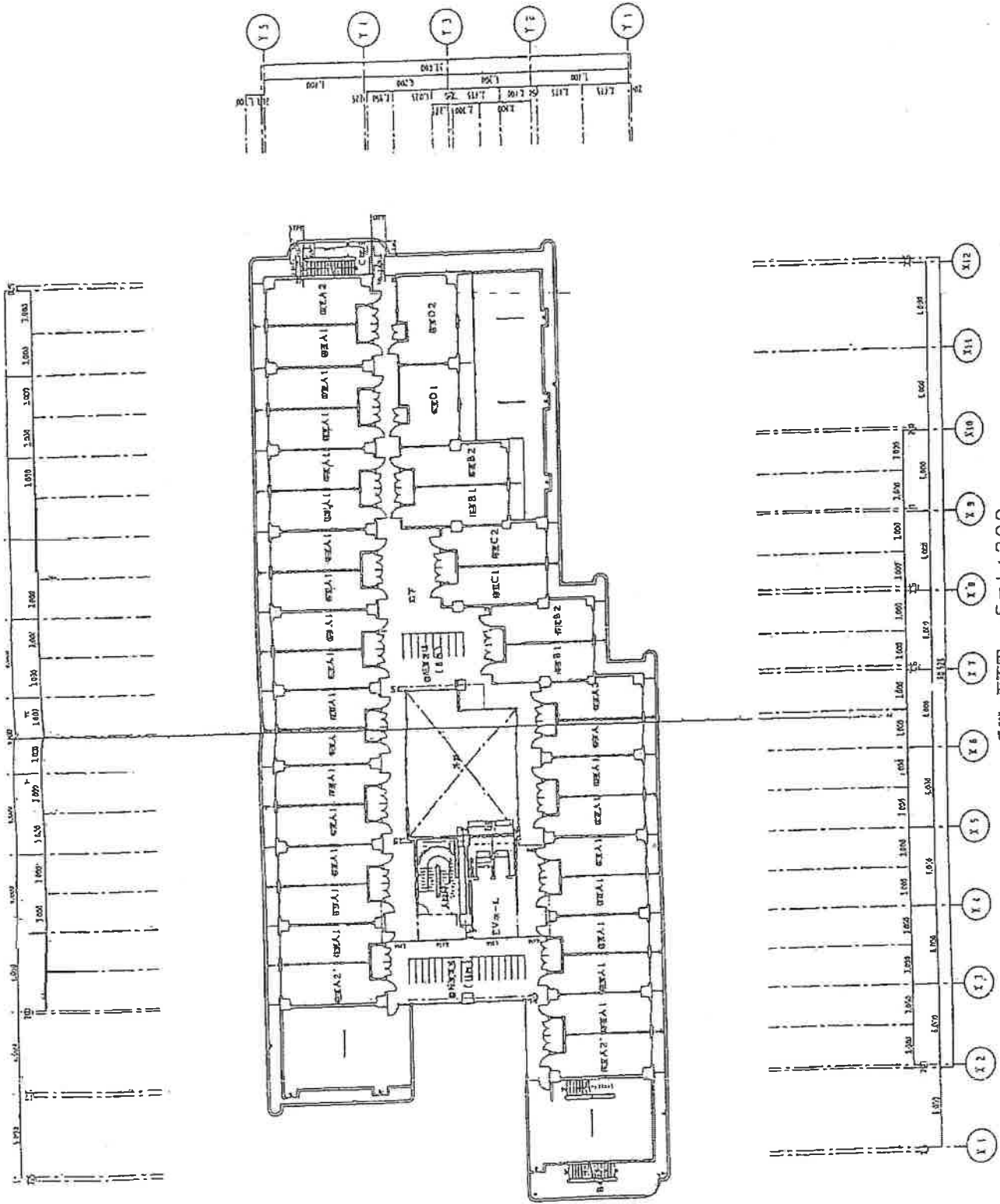
4階 平面図 S=1:200



S
 KCE
 KKY 44/20/12
 (1-3) 20/2
 110024
 4-7-76-4
 110024

看護師宿舎

S 階 平面図 S=1:200

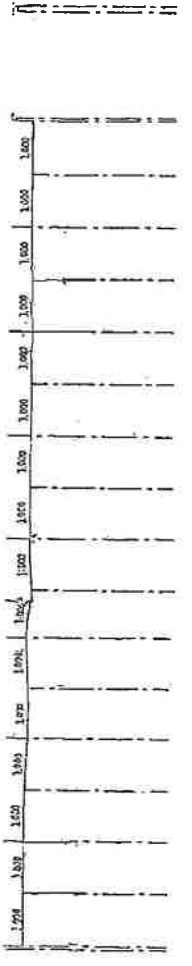
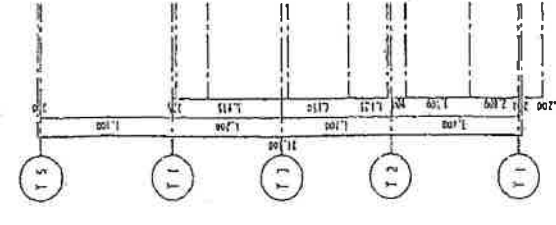
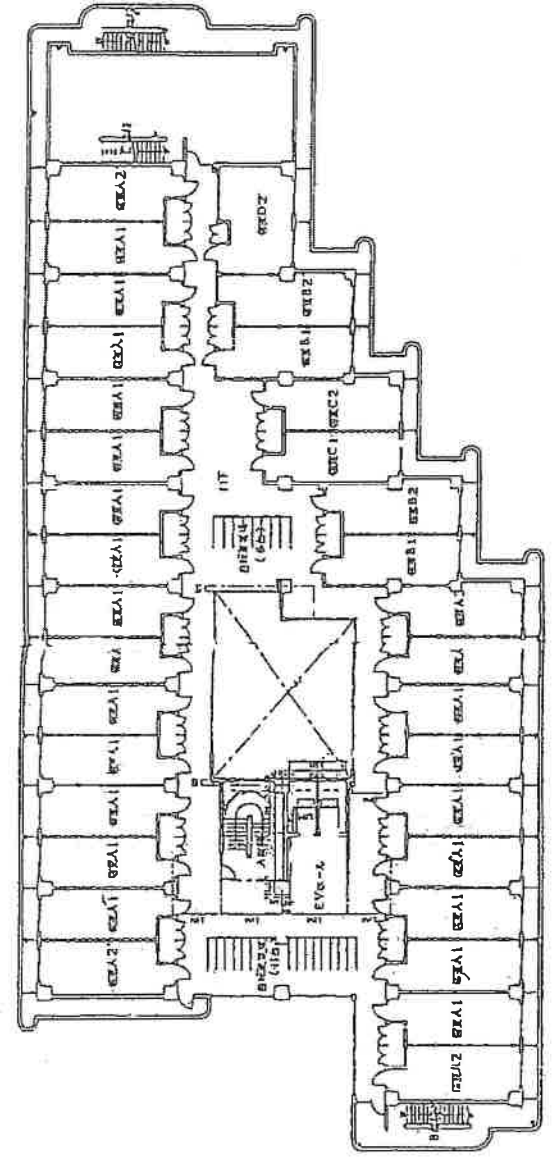
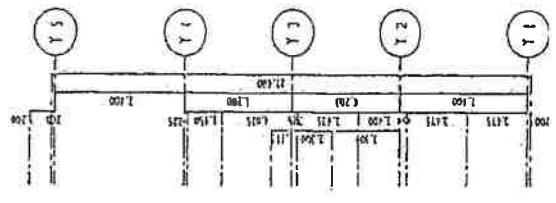
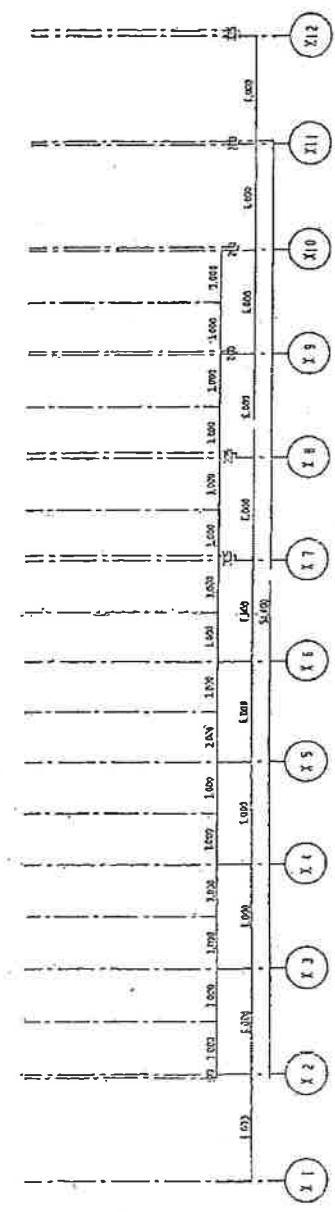


AK
 RC
 1:200
 1:1000
 A-201

看護師宿舍

6階 平面図 S=1:200

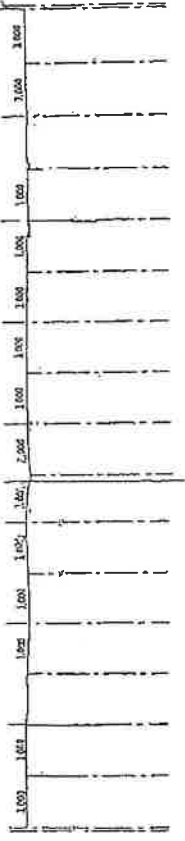
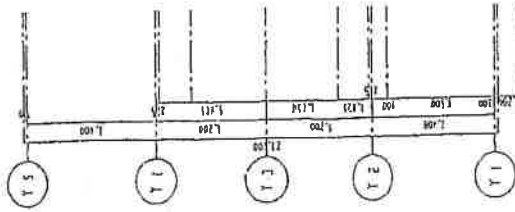
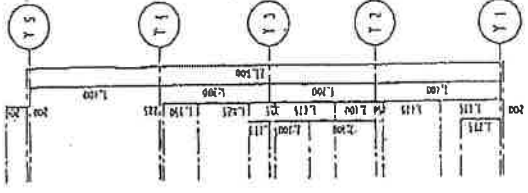
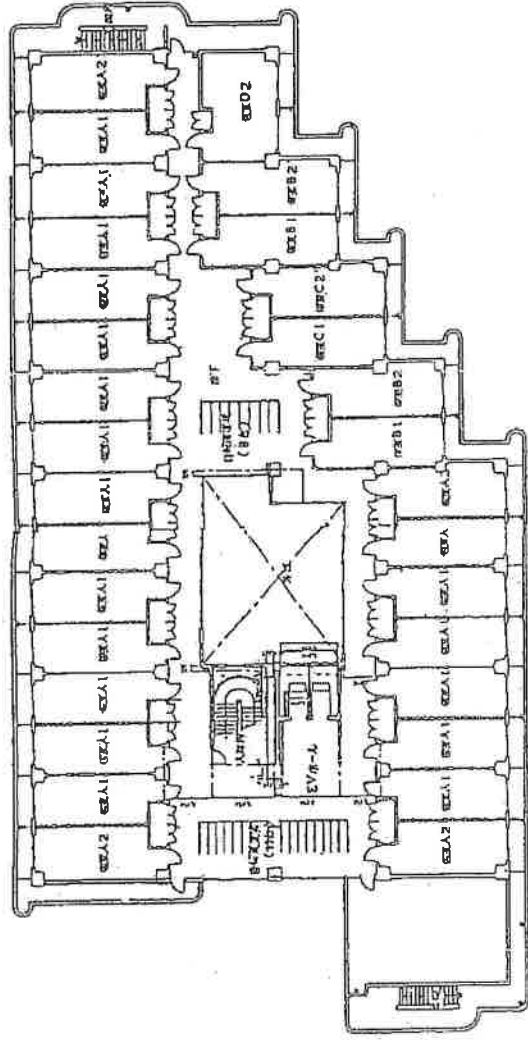
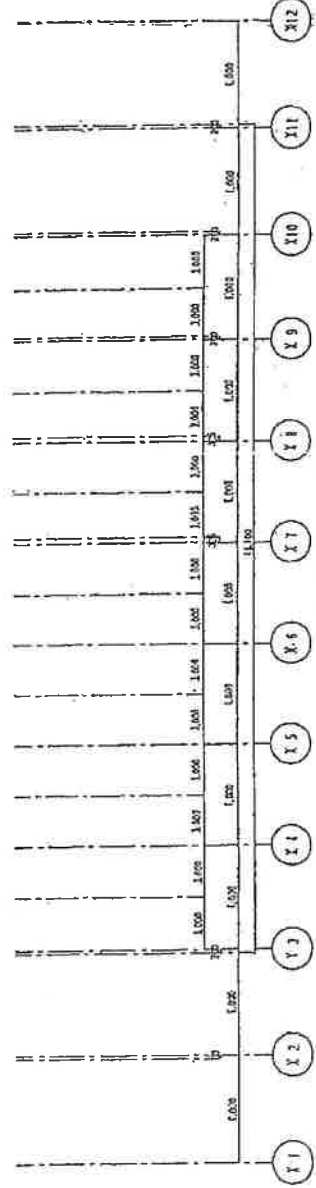
RCF
 1007 40000
 (1)-202214
 #1005N
 5-104-1



看護師宿舎

7階 平面図 S=1/200

A-5
 RCF
 冷気配管
 (1→2)配管
 1100SF
 上→下配管



作業基準書

(1) 日常清掃

| 作業箇所 | 作業要領 |
|------------------|---|
| ア ロビー、階段 及び廊下 | (ア) 化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 (イ) 除菌・消毒を行う。 (ウ) 雨天の場合は水拭きをする。 (エ) 紙屑入れの内容物を処理する。 (オ) 入口扉、ガラスの拭き上げ。 (カ) 金属部分の磨き空拭きをする。 (キ) マットを清掃する（汚損は水洗いする）。 (ク) 標示板等の清掃。 (ケ) 手摺の拭き掃除をする。 (コ) 網戸を洗剤で洗う。 |
| イ エレベーター | (ア) 床はダストモップ及びウェットモップで清掃する。 (イ) 汚れの多いときは中性洗剤で拭く。 (ウ) 除菌・消毒を行う。 (エ) 扉、内壁の空拭きをする。 (オ) 扉の溝のゴミをとり除く。 (カ) 金属部分の磨き空拭きをする。 (キ) マット類の清掃。 |
| ウ 便所、洗面所 | (ア) 床はダストモップ及びウェットモップで清掃する。 (イ) 除菌・消毒を行う。 (ウ) 紙屑入れ及び汚物入れの内容物を処理する。 (エ) 扉、間仕切の拭き掃除をする。 (オ) 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。 (カ) 衛生陶器類を適性洗剤で清掃する。 (キ) 金属部分の磨き空拭きをする。 (ク) トイレットペーパー、水石鹼、消毒液及びペーパータオルの補給。 (ケ) 排水口洗浄、詰まりの処理。 (コ) タイル面の埃落とし。 (サ) ブラッシュバルブ作動、水漏れの確認。 |
| エ 玄関 | (ア) 真空掃除機を使って除塵する。 (イ) 扉、間仕切、棚の拭き掃除をする。 (ウ) 金属部分の磨き空拭きをする。 (エ) 天候等による汚損時は必要により水洗いをする。 |

| 作業箇所 | 作業要領 |
|-------------------|---|
| オ 湯沸室 | <ul style="list-style-type: none"> (ア) 床はダストモップ及びウェットモップで清掃する。 (イ) 汚れの多いときは洗剤で拭き取る。 (ウ) 除菌・消毒を行う。 (エ) 茶がらを処理し、便器を洗浄する。 (オ) 流し台とその周辺の掃除。 (カ) 扉の拭き掃除。 (キ) 金属部分の磨き空拭きをする。 (ク) 冷蔵庫等物品を置いてある下部の清掃。 |
| カ 屋上非常階段 及び外廻り | <ul style="list-style-type: none"> (ア) 掃き掃除をする。必要に応じて散水する。 (イ) 油の汚れは、洗剤で取り除く。 (ウ) U字溝・排水口の土砂を取り除く。 (エ) 設置してあるゴミ箱の清掃。 (オ) 塵芥収集用集積場及び周囲を、適時清掃し清潔を維持する。 (カ) 清掃区域内に生えた雑草や余分な枝は適時除去する。 (キ) 通路等で邪魔な草木を除去する。 (ク) 天候等によりゴミや汚れた時はその都度実施する。 |
| キ 事務室、 病歴保管庫 | <ul style="list-style-type: none"> (ア) 床面はダストクロス及びモップで埃を取り除く。 (イ) 紙屑入れの内容物の処理。 (ウ) 低所、壁面及び什器類の埃払い及び清拭。 (エ) 扉、間仕切の埃払い及び清拭。 (オ) 除菌・消毒を行う。 |

(2) 定期清掃

| 作業箇所 | 作業要領 |
|-------------------|---|
| ア ハードフローア ー床面 | (ア) 適性洗剤を使用して、表面洗浄又は剥離を行う。 (イ) 除菌・消毒を行う。 (ウ) 水モップで水分を拭き取る。 (エ) 床面乾燥後、ワックス等を添布し仕上げる、ワックスは持続性のあるものを使用し、3～4層塗布すること。 (オ) 椅子等移動出来る物は移動して作業すること。 (カ) 作業終了後は移動した物を元に戻しておくこと。 (キ) 汚れが生じた時はその都度実施する。 |
| イ カーペットフロア ー床面 | (ア) 適性洗剤を使用して、表面洗浄を行う。 (イ) 除菌・消毒を行う。 (ウ) 椅子等移動出来る物は移動して作業すること。 (エ) 作業終了後は移動した物を元に戻しておくこと。 (オ) 汚れが生じた時はその都度実施する。 |

(3) 窓ガラス清掃

| 作業箇所 | 作業要領 |
|-----------------------------------|---|
| ア 窓ガラス及び サッシ（網戸含む） （室内分を含む） | (ア) 適性洗剤で汚れを取り除き仕上げる。 (イ) 作業実施にあたっては、静粛かつ足もとに十分注意し、また、掃除用水の取り扱いについては、室内及び通行人等に飛散しないよう特に注意すること。 (ウ) 悪臭を放つ薬品又は建物に悪影響を与える薬品用具類を使用してはならない。 (エ) 鳥糞等を除去すること。 |

(4) 病歴棚清掃

| 作業箇所 | 作業要領 |
|---------|--|
| ア 病歴保管庫 | (ア) 適性洗剤を使用して、カルテ・レントゲンフィルムの収納されていない棚板を清掃する。 また、上部、背面及び側面も清掃する。 |

(5) ごみ収集及び一般作業

ごみの回収（廃棄物処理）、廃棄物の分別は横浜市立大学附属市民総合医療センター「総合マニュアル」によるものとする。

（看護師宿舎は除く）

別紙 4

清掃面積表

| 建 物 | | 日常清掃 | | 定期清掃 | | 窓ガラス清掃 |
|-------------|-------|-------------|---------------------|-------------|---------------------|--------|
| | | ハードフロア 他 | うち、床 カーペッ ト面積 | ハードフロア 他 | うち、床 カーペッ ト面積 | |
| 研 究 棟 | 1階 | 368 | | 368 | | 472 |
| | 2階 | 433 | | 433 | | |
| | 3階 | 334 | 60 | 460 | 60 | |
| | 4階 | 487 | 100 | 487 | 100 | |
| | 5階 | 387 | | 387 | | |
| | 6階 | 388 | | 388 | | |
| | 7階 | 624 | 271 | 606 | 271 | |
| | 8階 | | | | | |
| | 小計 | 2,590 | 431 | 2,698 | 431 | |
| 計 | 3,021 | | 3,129 | | 472 | |
| | | | | | | |
| 看護師宿舎 | | 2,564 | 82 | 2,564 | 82 | 414 |
| 多目的ホール | | | | | 82 | |
| 計(整数化) | | 2,646 | | 2,728 | | 414 |

公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター
病院長



住所
名称
代表者職氏名

従事者報告書

標記について、次のとおり報告いたします。

| | | | |
|------------------|--------|------|----------|
| ふりがな | | 勤務開始 | 令和 年 月 日 |
| 氏名 | | 職務 | |
| 生年月日 | 年 月 日生 | 電話 | () |
| 現住所 | | | |
| 取得資格 | | | |
| 主 要 職 歴 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |

備考

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。）を複写し、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（複写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。

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。