

青葉区図書取次サービス事業仕様書

1 事業内容

青葉区民への図書サービスの利便性向上を目的として、地区センター等の市民利用施設における市立図書館蔵書の貸出・返却の取次サービスを実施します。また、取次サービス実施のために、各実施場所への図書資料の集荷、配荷（図書返却ポストにおいては集荷のみ）の搬送業務を行うものとします。

2 事業実施場所

(1) 図書返却ポスト（返却受付サービス）

東急田園都市線の青葉区内3駅への図書返却ポスト設置		
設置場所	利用可能日時	セキュリティ仕様
青葉台駅	駅営業時間内 (年末年始は閉口)	図書館カードのバーコード読み取りによるポスト投函口ロック解除
市が尾駅		
たまプラーザ駅		

(2) 地区センター等の市民利用施設（貸出・返却取次サービス）

窓口（カウンター）対応は、地区センター等の施設のスタッフによる			
取次施設名	開館時間	休館日	図書搬送日
奈良地区センター 奈良町 1843-11	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00	年 末 年 始 の 他	日、月 水、金
藤が丘地区センター 藤が丘 1-14-95	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～18:00		
田奈ステーション (青葉国際交流ラウンジ) 田奈町 76	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:30		
美しが丘西地区センター 美しが丘西 3-60-15	平日・土曜 9:00～21:00 日曜・祝日 9:00～17:00		
大場みすずが丘地区センター みすずが丘 23-2		第2火	
若草台地区センター 若草台 20-5		第4火	
青葉台コミュニティハウス 青葉台 2-25-4		第4日	
		第3火	日、火 木、土
		第2火	
		第2月	
		月末	

3 図書取次サービス業務

(1) 図書取次施設での貸出・返却取次サービス

ア 搬送準備

- (ア) 搬送する取次施設ごとの図書の仕分け
- (イ) 搬送する取次施設ごとの図書の出発処理

イ 搬送到着処理

(ア) 取次施設に返却された図書の到着処理

(イ) 到着処理内容に従い仕分け

ウ 期限切れ

受取に出来ない予約図書についてリストを出力し、取次施設に配布

(2) 図書返却ポストでの返却受付サービス

ア 駅返却ポストに返却された図書の返却処理

イ 返却処理内容に従い仕分け

(3) 取次施設への支援

取次施設における業務実施について、地区センター等スタッフから相談等があった場合には、適宜、アドバイス等を行ってください。

(4) 利用者対応

取次施設利用者からの利用状況等にかかる問合せに対する対応を行ってください。

2 搬送業務

(1) 搬送ルート

別紙の通り

(2) 取次施設への図書資料運搬作業

搬送ルートの順に、サービスポイントをまわり、図書資料の集・配荷を行う。

(3) 駅返却ポストへの返却図書資料の集荷作業

ア 配送ルートの順に、駅ポストをまわり、返却ポスト内の図書資料を集荷する。

イ 駅返却ポストの利用の多寡に応じ、返却ポストから返却図書があふれることのないよう集荷回数等を増やすなど、柔軟に対応してください。

(4) その他

ア 積み降ろし作業中及び運搬中、図書資料が汚損、喪失または盗難されないよう十分な注意を払わなければなりません。特に雨天時には、搬送する図書資料等が雨に濡れないように対策を講じ、配慮すること。

イ 乗務員は、熟練者をもって充てることとします。

〔補足〕

1 図書取次施設における作業

この作業は、各地区センター等の施設スタッフによる作業となります。

(1) 山内図書館から搬送された予約図書受取

(2) 貸出のための準備

(3) 予約図書の貸出

(4) 利用者からの図書返却

(5) 山内図書館へ返却本搬送

(6) データ転送

(7) 受取に出来ない予約図書の処理

2 図書取次施設における貸出・返却処理

(1) 各施設での貸出・返却は、図書館情報システムとは切り離されたスタンドアローンのパソコンによる入力処理のため、バッチ（毎日1回程度）によるデータ更新となります。

(2) 貸出・返却タイムラグの発生

データ転送、更新処理のタイミングにより、最長、2日程度のタイムラグが発生します。

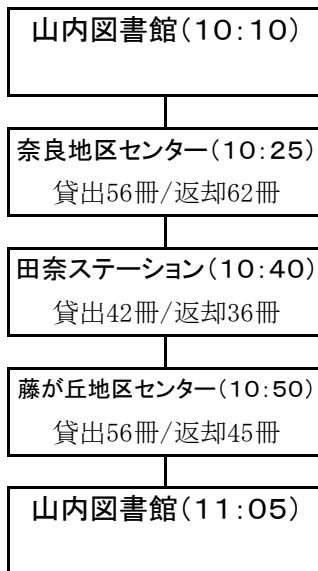
青葉区図書取次サービス事業 搬送ルート

1 駅返却ポスト ※回収数:平成30年度1日平均

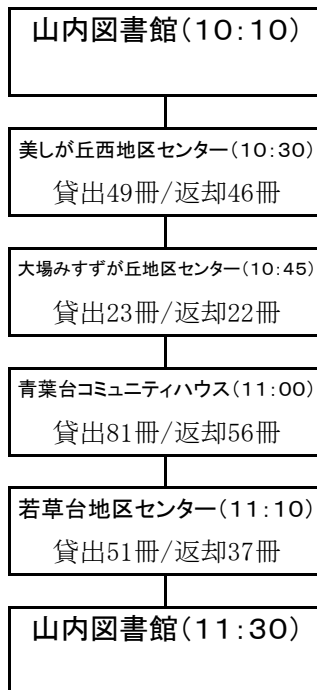


2 図書取次施設 ※貸出・返却数:平成30年度1日平均

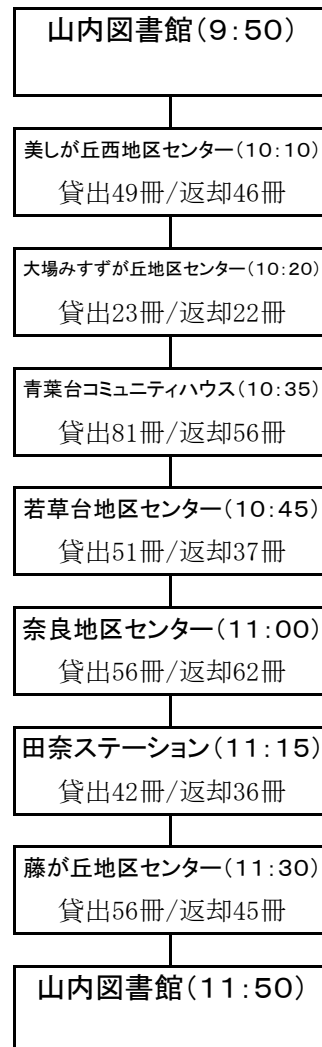
月・水・金曜日



火・木・土曜日



日曜日



別紙4

利用状況及び施設修繕履歴

1 利用状況

(1) 利用状況

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
図書館資料（冊）	198,599	197,258	196,797
貸出利用者数（人）	233,332	231,372	229,842
貸出冊数（冊）	654,705	642,412	634,517
予約受付冊数	32,924	32,686	31,156
レファレンス件数(件)	13,978	14,316	14,206
入館者数（人）	543,330	535,242	533,085

(2) 光熱水費

(円)

	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
電気	12,250,789	10,724,406	11,689,674	13,091,832
ガス	3,617,111	2,922,814	3,289,554	3,578,808
上下水道	4,787,118	4,323,553	4,118,698	4,052,832
合計	20,655,018	17,970,773	19,097,926	20,723,472

2 主な施設修繕履歴

年度	内容	金額 (円・税抜き)
平成 27 年度	屋上 消火水槽給水管補修工事	33,000
	非常照明器具改修工事	250,000
	AHU-3 児童系 空調機モジュトロールモータ交換	200,000
	防火ダンパー修理	118,800
	空調機モジュトロールモータ交換	226,800
	冷却水ポンプ電磁接触器 交換	75,000
	暖房便座 交換	28,350
	Vベルト 交換	216,480
	消火水槽電極一式交換	57,800
	出入口ドアクローザー交換	36,500
	納品(衛生部品)	23,359
	駐車場出入口 舗装補修工事	220,000
	屋上百葉箱交換	119,000
	電気室 送排風機整備	70,000
	自家発電室修繕 他	62,500
平成 28 年度	防火ダンパー修理	165,000
	対面朗読室 室外機基盤交換	95,000
	コンセントプレート設置工事	23,000
	Vベルト他 交換	54,275
	屋上塗装工事	352,500
	緊急ガス遮断弁操作盤改修工事	
	フィルター洗浄	437,000
	空調機用フィルター	30,000
男子トイレ小便器洗浄改修工事 他	1,458,000	
平成 29 年度	手摺取付工事 他	222,910
	サインキューブ 身障者専用駐車場	15,000
	中央監視室(スマートスクリーン)不具合部品交換	585,000
	非常用発電機 燃料油補充	10,500
	障害者用トイレ 扉補修工事 他	528,000
平成 30 年度	Vベルト 交換	46,859
	冷却塔用漏電遮断器 納品交換	40,000
	Vベルト 交換	19,500
	集会室 クロス・カーペット張り替え工事 他	801,000
	一般男子トイレ小便器交換工事	245,000
	風除室ダウンライト交換工事	176,000
	風除室マット交換	167,000
集会室他 LED工事	1,100,000	

施設維持管理業務一覧(参考例)

1 施設保守管理

施設保守管理内容

	業務	内容	頻度	備考
電気・ 機械設備	建物設備維持管理	包括管理・運 転監視・日常 巡視点検	毎日	
	設備総合巡視点検	設備巡視点検	1回/月	
	電気設備点検（高圧受電以上）	巡視点検	1回/月	電気事業法上の電気主任技術者業務 外部委託承認制度の要件を満たす法人による委託
		定期点検	1回/年	
	非常用発電機保守点検	定期点検	2回/年	消防法上、電気事業法上の点検 専門メンテナンス業者による委託
	直流電源装置点検	定期点検	2回/年	直流電源装置の専門メンテナンス
	空調設備点検	巡視点検	1回/月	巡視点検 フィルターの清掃
		定期点検	2回/年	夏冬切替 空調の専門メンテナンス
	熱源機器等保守点検	定期点検	2回/年	ヒートポンプ・冷却塔・蓄熱水槽等
			5回/年	冷温水発生機
ばい煙量又はばい煙の濃度測定	測定	2回/年	大気汚染防止法により	
建築物の維持保全状況	定期報告	1回/3年	エネルギーの使用の合理化に関する法律により	
衛生管理	受水槽高架水槽清掃	定期検査・清掃	1回/年	水道法及びビル管理法により
	飲料水水質検査	検査	2回/年	ビル管理法により その他大腸菌検査（1回/2月）
	残留塩素検査	検査	1回/週	ビル管理法により
	空気環境測定	測定	1回/2月	ビル管理法により
	害虫等生息調査及び駆除		1回/月	
	汚水槽・雑排水清掃	定期清掃	2回/年	ビル管理法により
	ウォータークーラー	水質検査	1回/年	健康福祉局より指導
	レジオネラ菌分析	水質検査	2回/年	健康福祉局より指導 冷却塔の水質検査
建物等	消防用設備点検	定期点検	2回/年	消防法上の点検・消火器の詰替え（1回/5年） 消防設備点検資格業者による点検
	放送設備点検	定期点検	1回/年	放送設備の専門メンテナンス
	ガス監視装置点検	定期点検	2回/年	ガス漏れ警報機の専門メンテナンス
	電話交換機点検	定期点検	1回/月	交換機の専門メンテナンス、電話も含む
	昇降機（エレベータ）点検	定期点検	1回/月	法令点検 1回/年 エレベータ・エスカレータ等の専門メンテナンス業者による 委託
	自動ドア点検	定期点検	4回/年	自動ドアの専門メンテナンス
	機械警備点検		常時	夜間時や休庁時の警備を自動通報装置にて警備会社へ連絡す る。
	建築物建物点検		1回/3年	建築基準法に基づくもの
建築設備点検		1回/年	建築基準法に基づくもの	
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	図書館及び共用部分の清掃、ガラス清掃、外溝・排水ます清 掃、照明器具清掃等（詳細は別途）
		定期清掃	1回/月	
	植栽剪定・草刈		1回/年	剪定・除草 消毒は適宜
	運転監視業務		常時	常時職員が常駐し、電気機械設備のメンテナンスを行う。
小破修繕		随時		

* ビル管理法については特定建築物（3,000㎡以上）に該当する。

2 清掃業務

(1) 清掃業務一覧表（定期清掃については、面積及び区分表による。）

区分	回数	面積等	実施日 ※1
館内日常清掃	清掃作業点検表のとおり	1, 809 m ²	毎日
館内定期清掃A	1 2月	393 m ²	毎月
館内定期清掃B	6回	2, 623 m ²	奇数月
館外日常清掃	清掃作業点検表のとおり	808 m ²	毎日
窓ガラス清掃	2回	655 m ²	9・3月
照明器具清掃	1回	2, 606本	1 2月
ブラインド清掃	1回	284 m ²	1 0月
冷水機定期清掃	6回	3台	偶数月
給水槽清掃	1回	28. 50 m ² ※2	9月
排水槽清掃	2回	30. 00 m ²	9・3月
蓄熱槽清掃	1回	160. 00 m ²	9月

※1 日常清掃：施設点検日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

日常清掃以外：原則として施設点検日に実施する。

実施日については、甲及び受託者（以下乙という）の協議の上、変更することができ、実施時間は、館内日常清掃については、開館時間の午前9時30分までに業務を概ね終了すること。それ以外の清掃は午前8時～午後5時。

※2 受水槽 22. 5 m² 1槽、高架水槽 6. 0 m² 1槽

日常清掃仕様（ア）（イ）（ク）（ケ）については開館時間までに終了すること。）

- (ア) マットその他の物品は、移動させ砂・泥・ゴミ等一切を丁寧に掃き取ること。
- (イ) 床面は材質に合わせ、モップ・ほうき又は電気掃除機で丁寧に清掃すること。
- (ウ) 床に汚れた箇所があり、甲の指定する者により指示のあった場合には、適宜清掃すること。
- (エ) 便所は、砂・泥・汚物等をよく掃き取った後、絞りモップで拭き取ること。
なお、便器・洗面器は必要に応じトイレトクリーナー並びにクレンザーを使用し、適宜清掃すること。
また、便所内が汚れている場合は、適宜清掃すること。
- (オ) 便器が詰まった場合等は、適宜速やかに処理すること。
- (カ) 便所内の紙屑入れ及び汚物入れの内容物を処理し、トイレトペーパー・水石けん等の補給は適宜すること。
- (キ) 階段の手すり、便所・エレベーター内等の鏡及び公衆電話は、一回以上清掃すること。
- (ク) カウンター、記載台、閲覧机、窓台及び利用者端末機周りの雑巾掛けをすること。
- (ケ) 低書架の天板は一回以上清掃すること。
- (コ) 紙屑入れ等は、こまめに巡回し処理をすること。
- (サ) 扉・扉の溝、便所の間仕切を清掃すること。
- (シ) 各所に置いてある紙屑入れ等は、一回以上収集すること。
- (ス) 塵芥置き場は常に清潔に保ち、収集日にはゴミを定められた場所へ出し、収集後には、きれいに清掃すること。
- (セ) 降雨時には、傘用ビニール袋を所定の場所へ出し、使用済のものはこまめに処理をすること。

定期清掃仕様

- (ア) 椅子等は机の上にあげ、砂・泥・ゴミ等一切を丁寧に掃き取ること。
- (イ) 絞りモップで充分拭くこと。
- (ウ) 床面はその材質も最も適した洗剤及び機器（じゅうたん濯ぎ機等）を使用して洗浄し、乾いた部分から最も適したワックスを塗布し、電気ポリッシャー・自動給吸水機を使用し、つや出し等仕上げを行うこと。必要に応じ、はく離剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生する。
- (エ) フローリングボード（木張床）部分については水洗いせず、十分ゴミ等を取り去った後ワックス掛けをすること。
- (オ) タイルカーペット部分並びに空調機の吹出口・吸込口・エアフィルター等は、最も適した洗剤・薬品を使用して洗浄し、汚れ・臭いを十分取り去ること。
- (カ) その他床面の材質に応じ、薬品・器具類は適宜変更して清掃すること。

(2) 区分表

	室名	床面の材質	面積 m ²	清掃区分		
				日常清掃		定期清掃
				毎日清掃	日常清掃	B (隔月)
2 階 (図 書 館)	風除室	炉器盾タイル	24.00	○		24.00
	ホール・児童新書コーナー	長尺ビニールシート	197.98	○		197.98
	受付カウンター	タイルカーペット	31.15	○		31.15
	一般書架コーナー	長尺ビニールシート	363.60	○		363.60
	児童書架コーナー	長尺ビニールシート	255.15	○		255.15
	事務室応接室	長尺ビニールシート	137.91	○		137.91
	印刷室	長尺ビニールシート	12.02		週1回	12.02
	ロッカー室	長尺ビニールシート	9.74		適宜	9.74
	湯沸室A	長尺ビニールシート	3.97	○		3.97
	湯沸室B	長尺ビニールシート	6.35	○		6.35
	廊下	長尺ビニールシート	24.93	○		24.93
	男子便所A	モザイクタイル	12.90	○		12.90
	女子便所A	モザイクタイル	12.10	○		12.10
	男子便所B	モザイクタイル	12.53	○		12.53
	女子便所B	モザイクタイル	10.41	○		10.41
	団貸室・書庫	長尺ビニールシート	221.32		週1回	221.32
	一般レファレンスコーナー	タイルカーペット	80.20	○		80.20
	ブラウジングルーム	タイルカーペット	99.13	○		99.13
	じゅうたんコーナー	コルクタイル	34.78	○		
	行事用集会室	タイルカーペット	59.79		週1回	59.79
	対面朗読室	タイルカーペット	13.05		週1回	13.05
	休養室A	タタミ	7.67		週1回	
	休養室B	タタミ	10.73		週1回	
	階段A～C	長尺ビニールシート	54.74		週1回	54.74
	倉庫	長尺ビニールシート	2.66		適宜	2.66
	新書コーナー	長尺ビニールシート	41.65	○		41.65
	児童レファレンスコーナー	長尺ビニールシート	59.50	○		59.50
	踏込	長尺ビニールシート・フローリング	3.10		週1回	3.10
	身障者用便所	モザイクタイル	6.34	○		6.34
		計	1809.40		1809.40	1756.22

	室名	床面の材質	面積 m ²	清掃区分		
				日常清掃	定期清掃	
					A (毎月)	B (隔月)
1 階 (地 区 セ ン タ ー)	風除室	炉器盾タイル	16.65			16.65
	事務室	長尺ビニールシート	53.20			53.20
	印刷室	長尺ビニールシート	13.17			13.17
	更衣室	長尺ビニールシート	14.80			14.80
	料理室	長尺ビニールシート	44.55			44.55
	男子シャワー洗面	長尺ビニールシート・タイル	8.66			
	女子シャワー洗面	長尺ビニールシート・タイル	11.11			
	脱衣室	長尺ビニールシート	3.48			3.48
	湯沸室A	長尺ビニールシート	9.46			9.46
	湯沸室B	長尺ビニールシート	3.07			3.07
	男子便所	モザイクタイル	12.57		12.57	
	女子便所	モザイクタイル	15.52		15.52	
	浴室	モザイクタイル	3.00			3.00
	前室B	Pタイル	10.09			10.09
	監視室	長尺ビニールシート	13.62			13.62
	ホール	タイルカーペット	59.23		59.23	
	廊下	タイルカーペット	88.91		88.91	
	エレベーターホール	タイルカーペット	118.42		118.42	
	ロビー	タイルカーペット	33.81		33.81	
	会議室 (1)	タイルカーペット	37.45			37.45
	学習コーナー	タイルカーペット	47.08			47.08
	プレイルーム	タイルカーペット	42.32			42.32
	音楽室	タイルカーペット	64.57			64.57
	前室A	タイルカーペット	7.35			7.35
	レクリエーションホール	デックス	189.81			
	倉庫A	Pタイル	11.33			
	階段C	長尺ビニールシート	12.50			12.50
	身障者用便所	長尺ビニールシート	5.25		5.25	
	倉庫C	Pタイル	3.00			
	倉庫D	長尺ビニールシート	11.29			
	計		965.27	0.00	333.71	396.36

	室名	床面の材質	面積等 m ²	清掃区分		
				日常清掃	定期清掃	
					A (毎月)	B (隔月)
3階 (地区センター)	工芸室	パケットフロア	41.95			41.95
	踏込	テラゾータイル	9.61			9.61
	湯沸室A	長尺ビニールシート	8.33			8.33
	湯沸室B	長尺ビニールシート	5.48			5.48
	男子便所A	長尺ビニールシート	10.98		10.98	
	女子便所A	長尺ビニールシート	10.98		10.98	
	男子便所B	長尺ビニールシート	16.45		16.45	
	女子便所B	長尺ビニールシート	17.52		17.52	
	集会ホールA~C	フローリング	249.27			
	階段A・C	長尺ビニールシート	38.24			38.24
	倉庫A	長尺ビニールシート	8.50			
	エレベーターホール	タイルカーペット	8.57			8.57
	娯楽コーナー	タイルカーペット	51.09			51.09
	廊下A	タイルカーペット	62.09			62.09
	ホール	タイルカーペット	63.23			63.23
	会議室A	タイルカーペット	15.67			15.67
	パソコン横町	タイルカーペット	42.06			
	会議室B	タイルカーペット	53.95			53.95
	通路	タイルカーペット	8.02			8.02
	踏込	檜フローリング・テラゾータイル	13.95			13.95
	身障者用便所	長尺ビニールシート	3.67		3.67	
	倉庫B,C	長尺ビニールシート	15.45			
	倉庫D	長尺ビニールシート	7.98			
	倉庫E	長尺ビニールシート	4.19			
	倉庫F	長尺ビニールシート	2.66			
	廊下B	タイルカーペット	56.03			56.03
	廊下C	タイルカーペット	35.24			35.24
	和室	タタミ	31.60			
	娯楽室	タタミ	28.78			
	広間	タタミ	56.49			
	舞台	檜フローリング	21.48			
	水屋	タタミ・フローリング	5.75			
	倉庫G	檜フローリング	4.64			
	計		1009.90	0.00	59.60	471.45
	1~3階 合計		3784.57	1809.40	393.31	1492.99
館外	舗装部分		798.00	798.00		(毎日清掃)
	屋外階段		10.00	10.00		(毎日清掃)
	計			808.00		

館外	屋根屋上	2340m ²	適宜
	ルーフドレン	18個	週1回
	緑地	250m ²	週1回
	U字溝	75m	週1回
	集水枡	9個	週1回

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 横浜市(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、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、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前2項に定める安全対策及び管理責任体制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安全対策及び管理責任体制に関し、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つた場合を除き、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が記録された、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つた場合を除き、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が記録された資料等(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が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、過分の費用を要した分については、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)を横浜市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)を横浜市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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、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受講しました。

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及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(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、横浜市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。

横浜市山内図書館複写手数料収納事務委託 仕様書

1 件名

横浜市山内図書館複写手数料収納事務委託

2 業務内容

(1) 複写手数料の収納

- ア 収納した複写手数料は、他の金銭と混入しないよう必ず別に管理すること。
- イ 収納した際は、複写手数料払込日計表に複写枚数・収納金額を記録すること。
- ウ 領収書は、利用者の求めがあった場合に交付する。

(2) 収納した複写手数料の払込

複写手数料払込計算書を作成し、収納日から原則として2営業日以内に、指定した納付書により横浜市指定金融機関又は横浜市収納代理金融機関に払い込む。(土日、祝日の場合は金融機関の翌営業日とする。)

(3) 複写枚数及び払込金額の報告

毎月末に複写枚数、払込金額を集計し、翌月の10日までに、中央図書館企画運営課に複写手数料払込計算書及び複写手数料収納事務報告書を提出する。

3 契約期間等

(1) 期間

年 月 日から 年 月 日まで

(2) 契約の相手方 (受託者)

(3) 履行場所

横浜市青葉区あざみ野2-3-2
横浜市山内図書館

4 複写手数料収納事務委託料

収納した手数料と同額とする。

年2回払い (第1回: 4~9月分、第2回: 10~3月分)

5 留意点

仕様書に記載されていない事項については、随時協議して進める。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増加	○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税を含む）の税率等の変更			○
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されていないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容 の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
組織再編行為 等	指定管理者の組織再編行為等により市に発生する費用※1		○	
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの (負担限度付き 上段：一件あたり、下段：年間合計)		60万円 指定管理料の 1%以内	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※2	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

- ※1 ①次期指定管理者の指定のために開催する選定評価委員会等の委員に支払う謝金等の費用
- ②組織再編行為等への対応のために必要となった弁護士等の専門家への相談に要する費用
- ※2 不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、
暴動、ストライキなど