

令和7年度 一般会計 歳出 第7款 1項 6目 12節 委託料			
受 付 番 号	種 目 番 号  301	連 絡 先	委託担当 健康福祉局 環境施設課 担当者名 フジカワ ユウイチ 戸塚斎場 電 話 藤川 裕一 864-7001
<div>設 計 書</div> <div><div>1 委 託 名</div><div>戸塚斎場 清掃等業務委託</div></div> <div><div>2 履 行 場 所</div><div>横浜市戸塚斎場 横浜市戸塚区鳥が丘10番地 5</div></div> <div><div>3 履行期間 又は期限</div><div>■期間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日まで □期限 令和 年 月 日 まで</div></div> <div><div>4 契約区分</div><div>■確定契約 □概算契約</div></div> <div><div>5 その他特約事項</div><div>なし</div></div> <div><div>6 現 場 説 明</div><div>■ 不要 □ 要 ( 月 日 時 分 場所 )</div></div> <div><div>7 委 託 概 要</div><div>開場日の日常業務として、清掃、湯茶設置等を行うほか、休場 日に、指定された時期・頻度で、施設全域の定期清掃、日常落ち 葉回収、受水槽点検清掃・簡易水道検査、食器洗浄機点検等を行 う。また、必要に応じて、業務に使用する消耗品を用意する。</div></div>			

## 8 部 分 払

■ 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
別紙のとおり					

※単価及び金額は、消費税及び地方消費税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

¥ 15,104,551 .-

内 訳

業務価格

¥ 13,731,410 .-

消費税額

¥ 1,373,141 .-

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
1 日常清掃		12	月	739,000	8,868,000	
2 湯茶設置		12	月	225,000	2,700,000	
3 定期清掃・休憩棟(床)	787.51㎡					
(1)石床材(御影石)	76.56㎡	6	回	7,150	42,900	
(2)タイル	37.01㎡	6	回	3,460	20,760	
(3)タイルカーペット	66.97㎡	6	回	6,250	37,500	
(4)ビニールシート	606.97㎡	6	回	56,700	340,200	
4 定期清掃・本館棟(床)	355.67㎡					
(1)御影石	355.67㎡	6	回	33,200	199,200	
5 定期清掃・小動物棟(床)	20.59㎡					
(1)ビニールシート	20.59㎡	6	回	1,920	11,520	
6 定期清掃・葬祭棟(床)	661.66㎡					
(1)石床材(御影石)	212.54㎡	6	回	22,100	132,600	
(2)タイル	320.58㎡	6	回	3,230	19,380	
(3)タイルカーペット	27.10㎡	6	回	24,400	146,400	
(4)ビニールシート	29.70㎡	6	回	5,370	32,220	
(5)畳	26.14㎡	6	回	2,440	14,640	
(6)塗床	45.60㎡	6	回	4,260	25,560	
7 定期清掃・建物外部(床)	153.95㎡					
(1)石床材(御影石)	127.35㎡	6	回	9,450	56,700	
(2)コンクリート	26.60㎡	6	回	1,970	11,820	

内 訳 書

4

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価(円)	金額(円)	摘要
8 定期清掃・ガラス	252.18㎡					
(1)休憩棟	142.70㎡	1	回	67,100	67,100	
(2)本館棟	54.87㎡	1	回	25,800	25,800	
(3)小動物棟	7.2㎡	1	回	3,380	3,380	
(4)葬祭棟	47.41㎡	1	回	22,300	22,300	
9 定期清掃・照明器具	1103本					
(1)休憩棟	414本	1	回	97,300	97,300	
(2)本館棟	282本	1	回	66,300	66,300	
(3)小動物棟	93本	1	回	21,900	21,900	
(4)葬祭棟	314本	1	回	73,800	73,800	
10 屋上／ルーフドレイン						
(1)ルーフドレイン	97.2m	1	回	7,210	7,210	
(2)排水目皿	5個	1	回	3,170	3,170	
11 側溝(U字溝)	239.80m	1	回	17,800	17,800	
12 日常落ち葉回収						
(1)春期	900×3袋/1日	30	日	1,900	57,000	
(2)秋期	900×5袋/1日	75	日	3,170	237,750	
13 受水槽点検清掃	22.4m3					
(1)受水槽(屋内)	16.0m3	1	回	124,000	124,000	
(2)高置水槽(屋上)	6.4m3	1	回	105,000	105,000	
14 簡易専用水道検査		1	回	19,000	19,000	
15 食器洗浄機点検	2台	2	回	61,600	123,200	
計					13,731,410	(業務価格)

## 部分払いの基準

[illegible]

戸塚斎場 清掃等委託 履行月内訳表

[illegible]

## 清掃等業務委託仕様書

### 1 委託業務名

戸塚斎場 清掃等業務委託

### 2 場所

横浜市戸塚斎場 横浜市戸塚区鳥が丘 10 番地 5

### 3 業務内容

斎場全体の清掃、会葬者に対する湯茶設置、その他これらに付随する業務

### 4 業務日時

#### (1) 業務日

ア 日常清掃・湯茶設置・日常落ち葉回収は斎場開場日に実施する。それ以外の業務は休場日に実施する。

イ 斎場開場日は別途定める「横浜市営斎場休場日表」による。戸塚斎場の開場日は年間 320 日を予定している。

ウ 休場日に実施する業務は、作業日、作業内容等について、委託者と協議のうえ決定する。

エ 年 1 回休場日に実施する防災訓練は、臨時職員も含めて全員が参加する。

#### (2) 業務時間

ア 通常期 7:00～16:00

イ 繁忙期 7:00～17:00

ウ 火葬棟・休憩棟

斎場の開場時間は 8:30～17:00 である。

火葬業務は 9:00～16:00 に行われる。

日常清掃は火葬業務に影響の無い時間に行う。

なお、火葬時間は火葬の進捗状況に合わせて伸縮することがある。

また、季節によって火葬枠の変動があり、最大火葬件数は一日当たり 19 枠になる。

エ 湯茶設置および清掃

休憩室は会葬者が火葬待合に利用する部屋である。

休憩室の利用時間は 8:45～火葬終了までであり、火葬後、利用者が入れ替わる。

湯茶設置は一葬家の使用ごとに部屋の清掃、茶器の片付け、茶器洗浄、茶器設置を繰り返し行う。

休憩室の利用は、1 日当たり 17 室から 19 室であり、8 室ある休憩室を回転使用する。

オ 葬祭棟

1 階葬祭ホールの貸し出し時間は 15:00～翌 12:00 である。

2 階葬祭ホールの貸し出し時間は 15:00～翌 13:00 である。

葬祭ホールの日常清掃は貸し出し時間後の合間に行う。

カ 小動物棟

小動物棟の開場時間は 8:30～17:00 である。

小動物火葬業務は 9:00～15:00 に行われる。

日常清掃は小動物火葬業務に影響の無い時間に行う。

なお、小動物火葬時間は火葬の進捗状況に合わせて伸縮することがある。

キ 駐車場・進入路・外周路・斎場敷地内・日常落ち葉回収

屋外の日常清掃等は他業務の合間に行う。できるだけ午前中に行う。

ク 休場日の業務時間

休場日の業務時間は委託者との協議による。

## 5 清掃の範囲

戸塚斎場全体（本館棟、休憩棟、小動物棟、葬祭棟、駐車場、進入路、外周路その他これらに付帯する施設及び場所）



## 6 施設概要

敷地面積	15,239.00 m <sup>2</sup>	
本館棟	1,275.41 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造／地上2階建 火葬炉6基、告別ホール、炉前ホール、収骨室2室、前室、前室前通路、エントランスホール、風除室、監視室等
休憩棟	1,328.00 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造／地上2階建、地下1階建 1階 事務室、休憩室5室、ロビー、更衣室、業者控室、売店、トイレ等 2階 休憩室3室、E Vホール、トイレ等
葬祭棟	925.33 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造／地上2階建、地下1階建 1階 ホール（定員70名）、祭壇ホール、エントランスホール 遺族控室、給湯室、倉庫、E Vホール、トイレ等 2階 ホール（定員70名）、祭壇ホール、エントランスホール 遺族控室、給湯室、倉庫、E Vホール、トイレ等
小動物棟	1,413.55 m <sup>2</sup>	鉄筋コンクリート造／地下2階建 地下1階 事務室、告別室、会葬者休憩室、トイレ等

## 7 作業要領

基本的な手順を示すものであり、実際の作業に当たっては、汚れの状況等を考慮し、委託者の指示に従って適切な手順及び方法で作業を行うこと。

### (1) 休憩棟（日常清掃・湯茶設置）

清掃・作業箇所	作業内容（1日の手順）
事務室 休憩室8室 ロビー 更衣室 業者控室 階段 E Vホール E V 等	<p>ア 屑入の内容物を分別収集し、室外のごみ集積場所へ搬出する。 ※本業務開始、中間時、終了時の1日3回点検を行う。</p> <p>イ 箒、電気掃除機を用いて清掃する。</p> <p>ウ 砂、汚れ等がある場合は、モップ等を用いて水拭き清掃後、乾拭き（防滑）清掃する。</p> <p>エ タイルカーペット、ビニールシートの汚れ等がある場合は、材質に応じて中性洗剤で清掃（染み取り）する。</p> <p>オ 扉、手摺、鏡面、ガラス、金属部分は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>カ 室内の調度品等に、ほこり、汚れ等がある場合は、材質に応じた方法で清掃する。</p>
トイレ	<p>カ 衛生設備（便座・便器）を酸性洗剤で清掃する。 ※温水洗浄便座は、中性洗剤を使用して、よく絞った水拭き</p> <p>キ 洗面台（鏡面含）は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>ク 火葬業務終了後、床はデッキブラシを用いて清掃する。 ※必要に応じて酸性洗剤で清掃すること。</p> <p>ケ トイレットペーパー、石鹼液、便座除菌シートを補充する。</p>
休憩室 （湯茶設置）	<p>コ 各休憩室に茶器（ポット・湯呑・急須・茶筒）等を用意する。 ※茶葉は受託者が用意すること。 ・ポットに給湯する。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・茶器については、休憩室の規模により、次のとおり用意する。 休憩室40人用＝湯呑40個・ポット2個・急須1個・茶筒1個 休憩室20人用＝湯呑20個・ポット1個・急須1個・茶筒1個</li> </ul> <p>サ 収骨放送が流れ、会葬者が休憩室を退室したら、茶器等を片付け、室内の清掃及び調度品等の整理整頓を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブルを水拭きする。</li> <li>・休憩室内の忘れ物及び備品等を点検する。</li> </ul> <p>シ 茶器を食器洗浄機で洗浄・乾燥させる。また、ポットの湯を交換する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・茶器を食器洗浄機で洗浄するが、茶器に汚れ等が残っていないか確認し、汚れ等が付着していた場合は、中性洗剤で手洗いする。</li> </ul> <p>ス 一会葬ごとに、上のコからシの作業を繰り返す。</p>
--	--

(2) 本館棟（日常清掃）

清掃・作業箇所	作業内容（1日の手順）
風除室 エントランスホール 前室前通路 等	<p>ア 屑入の内容物を分別収集し、室外のごみ集積場所へ搬出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務開始、中間時、終了時の1日3回点検を行う。</li> </ul> <p>イ 箒、電気掃除機を用いて清掃する。</p> <p>ウ 砂、汚れ等がある場合は、モップ等を用いて水拭き清掃後、乾拭き（防滑）清掃する。</p> <p>エ タイルカーペット、ビニールシートの汚れ等がある場合は、材質に応じて中性洗剤で清掃（染み取り）する。</p> <p>オ 扉、手摺、鏡面、ガラス、金属部分は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>カ 室内の調度品等（車椅子を含む。）に、ほこり、汚れ等がある場合は、材質に応じた方法で清掃する。</p>

(3) 葬祭棟（日常清掃）

清掃・作業箇所	作業内容（1日の手順）
ホール 祭壇ホール エントランスホール 倉庫 E Vホール E V 階段 等	<p>ア ホール利用後、担当葬祭業者から点検確認の依頼があったら、別紙「葬祭ホール点検表」で点検を行う。</p> <p>イ 点検確認終了後、箒及び電気掃除機を用いて清掃する。</p> <p>ウ 砂、汚れ等がある場合は、モップ等を用いて水拭き清掃後、乾拭き（防滑）清掃する。</p> <p>エ タイルカーペット、ビニールシートの汚れ等がある場合は、材質に応じて中性洗剤で清掃（染み取り）する。</p> <p>オ 扉、手摺、鏡面、ガラス、金属部分は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>カ 室内の調度品等（車椅子、棺台車を含む。）に、ほこり、汚れ等がある場合は、材質に応じた方法で清掃する。</p>
給湯室	<p>カ 茶器（ポット・湯呑・急須・茶筒）を交換する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・湯呑20個・ポット2個・急須1個・茶筒1個</li> </ul> <p>キ 流し場のシンクを中性洗剤で清掃する。</p> <p>ク 排水口を清掃する。</p> <p>ケ 冷蔵庫内の網を清掃し、アルコール消毒を行う。</p> <p>コ 茶器棚・料理棚を水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p>

	<p>サ 床に汚れ等がある場合は、モップ等を用いて水拭き清掃後、乾拭き（防滑）清掃する。必要に応じて中性洗剤で清掃する。</p> <p>シ 友引休場の前日にポリ容器を清掃する。</p>
遺族控室 僧侶控室	<p>ス 箒、電気掃除機を用いて清掃する。</p> <p>セ 座卓を水拭き清掃する。</p> <p>ソ 畳を水拭き清掃する。必要に応じて中性洗剤で清掃する。</p> <p>タ 座布団カバーを替える。</p> <p>チ 汚れのひどい座布団カバーについては必要に応じて洗濯する。</p>
トイレ 洗面室	<p>ツ 衛生設備（便座・便器）を酸性洗剤で清掃する。 ※温水洗浄便座は、中性洗剤を使用して、よく絞った水拭き</p> <p>テ トイレの床はデッキブラシを用いて清掃する。 ・必要に応じて酸性洗剤で清掃する。</p> <p>ト トイレットペーパー、石鹼液、便座除菌シートを補充する。</p> <p>ナ 洗面台（鏡面含）は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>ニ 洗面室の床は、モップを用いて清掃すること。 ・必要に応じて酸性洗剤で清掃する。</p>

(4) 小動物棟（日常清掃）

清掃・作業箇所	作業内容（1日の手順）
会葬者休憩室 告別室	<p>ア 屑入の内容物を分別収集し、室外のごみ集積場所へ搬出する。 ・本業務開始、中間時、終了時の1日3回点検を行う。</p> <p>イ 箒、電気掃除機を用いて清掃する。</p> <p>ウ 砂、汚れ等がある場合は、モップ等を用いて水拭き清掃後、乾拭き（防滑）清掃する。</p> <p>エ タイルカーペット、ビニールシートの汚れ等がある場合は、材質に応じて中性洗剤で清掃（染み取り）する。</p> <p>オ 扉、手摺、鏡面、ガラス、金属部分は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>カ 室内の調度品等に、ほこり、汚れ等がある場合は、材質に応じた方法で清掃する。</p>
トイレ	<p>カ 衛生設備（便座・便器）を酸性洗剤で清掃する。 ※温水洗浄便座は、中性洗剤を使用して、よく絞った水拭き</p> <p>キ 洗面台（鏡面含）は水拭き清掃後、乾拭き清掃する。</p> <p>ク 火葬業務終了後、床はデッキブラシを用いて清掃する。 ・必要に応じて酸性洗剤で清掃すること。</p> <p>ケ トイレットペーパー、石鹼液、便座除菌シートを補充する。</p>

(5) 駐車場・進入路・外周路・斎場敷地内（日常清掃）

清掃・作業箇所	作業内容（1日の手順）
駐車場	<p>ア 落ち葉、ごみ等を箒を用いて清掃する。</p>

進入路	ア 落ち葉、ごみ等を箒を用いて清掃する。 イ 植栽の雑草を除草する。
外周路	ウ 落ち葉、ごみ等を箒を用いて清掃する。 エ 植栽の雑草を除草する。
喫煙所	オ 灰皿の内容物を収集し、室外のごみ集積場所へ搬出する。 ・本業務開始、終了時の日に2回点検清掃を行う。
斎場敷地内	カ 落ち葉、ごみ等を箒を用いて清掃する。 キ 植栽の雑草を除草する。

(6) 定期清掃・各棟及び建物外部（床）

作業箇所	作業内容
床清掃 ・石床材（御影石） ・タイル ・タイルカーペット ・ビニールシート	ア 洗剤を使用して自動洗浄機で表面洗浄する。 イ すすぎ洗い（シミ取りを含む。）をし、乾燥する。 ウ 汚水をバキュームにて吸引する。 エ モップ等で水分を拭き取る。 オ 床面乾燥後、ワックス等を塗布し仕上げる。 カ 必要に応じて剥離洗剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生させる。 キ 調度品等は移動して作業し、作業完了後、元の位置に戻すこと。 ※作業に当たっては、床材に応じて最適な薬剤、薬品を選定すること。 ※委託者からの指示があった場合、相談のうえで、ワックスの塗布前にワックスの剥離作業を行い、床面の汚れを取り除くこと。
畳	ク 掃き掃除をする。 ケ 乾拭きをする。 コ シミ取りをする。

(7) 定期清掃・ガラス

作業箇所	作業内容
ガラス	ア 洗剤で汚れを取り除き仕上げる。また、虫等の死骸が周辺にある場合は、除去する。 イ 作業実施にあたっては、足元に十分注意し、掃除用水の取扱いについては、事務室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、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。

(8) 定期清掃・照明器具

作業箇所	作業内容
照明器具	ア 器具のカバー等、破損のないよう十分注意すること。 イ 各種電球・蛍光灯は、清掃後確実に点灯（角度調整含む）するよう確認する。 ウ 電球・蛍光灯の球切れが確認された箇所は、本市の支給する電球と交換すること。

	エ 照明器具周辺に張られた蜘蛛の巣及び虫の死骸等は除去する。
--	--------------------------------

(9) 屋上・ルーフドレイン

作業箇所	作業内容
屋上 ルーフドレイン	<p>ア 屋上及びルーフドレイン部分のごみ（土砂及び雑草含む）を除去する。</p> <p>イ 排水目皿を外し、ごみ（土砂及び雑草含む）を除去する。</p> <p>※鳥の糞はデッキブラシを用いて清掃し、完全に除去すること。</p>

(10) 側溝（U字溝）

作業箇所	作業内容
側溝（U字溝） 池（カスケード）	<p>ア U字溝に詰まったごみ等（土砂・エフロ等）を除去し、洗浄（高圧洗浄及び管ツール）する。</p> <p>イ 池・カスケードは、ごみ等を除去し、清掃する。</p>

(11) 日常落ち葉回収

作業箇所	作業内容
進入路 外周路 斎場敷地内 他	<p>ア 落ち葉、ごみ等を箒を用いて清掃する。</p> <p>イ 植栽の雑草を除草する。</p> <p>ウ 落ち葉回収量</p> <p>春季：4,5月 2日に1回 90L袋3/日</p> <p>秋季：10-12月 休場日を除く毎日 90L袋5/日</p> <p>※回収した落葉は斎場敷地内南側で自然還元処分すること。</p>

(12) 受水槽点検清掃

作業箇所	作業内容
貯水（受水）槽 （水質検査を含む。）	<p>ア 槽内の水を空にし、高圧洗浄機及びデッキブラシを用いて清掃する。</p> <p>イ 清掃の際には、作業前に槽内の酸素濃度等を測定し、作業中も換気を十分に行うなど、安全面に配慮して作業を進めること。また、清潔な衣服・靴等を着用し、衛生面にも注意すること。</p> <p>ウ 年1回の法定の水質検査（全項目 15・4項目トリハロメタン・簡易項目各1回）計3項目を実施する。</p> <p>エ 年1回簡易専用水道の書類審査を受けること。</p>

(13) 食器洗浄機点検

作業箇所	作業内容
食器洗浄機2台	<p>ア タンク内スケール除去</p> <p>イ 噴射ノズルの清掃、タンク内清掃</p> <p>ウ 電気電圧チェック</p> <p>エ モーター系動作確認</p> <p>オ 水漏れ確認</p>

	<p>カ サーモスタットの動作チェック</p> <p>キ 点検完了後、報告書を委託者に提出すること。</p>
--	--

- (14) 受託者は、本委託業務を実施するにあたっては、本仕様書の内容を十分に理解し、本仕様書に記載された条件を満たす十分な作業員を派遣すること。また、作業員を厳選し、日常の訓練にも留意して業務を行うこと。
- (15) 本委託業務の実施方法等については、この仕様書に定めるもののほか、委託者の指示に従うこと。
- (16) 作業員が事務室（休憩棟）に立ち入って作業を行なう場合は、委託者に連絡して許可を受けること。
- (17) 本委託業務に用いる清掃機材等は、特に定めのない限り受託者が準備するものとする。なお、清掃機材等は本委託業務に最も適したものを準備し、使用前に委託者の承認を得ること。
- (18) 清掃作業実施により移動した椅子及びその他の物品は必ず元の位置に戻すこと。
- (19) 本委託業務実施中に受託者の責に帰すべき事由により、器物の破損またはその他の損害が委託者に生じた場合、受託者は直ちに委託者にその旨を報告し、その指示に従うこと。この場合において、受託者は委託者に対して賠償の責を負うものとする。

## 8 作業予定表等の提出

### (1) 年間作業予定表の提出

受託者は、契約締結後すみやかに委託者と協議し、年間作業予定表を作成して、委託者に提出すること。

### (2) 現場代理人及び従事者名簿並びに作業着手届の提出

受託者は、作業開始までに委託者に現場代理人及び従事者の氏名及び年齢並びに従事業務に係る資格等の名称を記載した現場代理人及び従事者の名簿並びに作業着手届を提出すること。

### (3) 出退届（業務日報）

現場代理人は、出退時には委託者へ作業内容、作業場所、作業開始完了時間、使用機材、作業人員及び施錠箇所を記載した出退届（業務日報）を提出すること。

### (4) 貯水槽清掃作業員及び使用機材一覧表

受託者は、貯水槽清掃作業開始1週間前までに、委託者に次の事項を記載した貯水槽清掃作業員及び使用器具一覧表を提出し、承認を受けること。

#### 記載事項

ア 現場代理人の氏名及び資格

イ 従事者氏名

ウ 前回の健康診断月日及び結果

エ 使用機材の名称及び数量（消毒薬品については使用濃度も記載すること）

### (5) 報告書の提出

受託者は、作業を実施した月毎に作業状況を記録した報告書（作業内容、作業箇所、使用機材及び作業人員等必要事項を記入し、写真等を添付したもの）を作成し、速やかに委託者に提

出すること。

## 9 安全管理

- (1) 受託者は本委託業務実施に際し、関係法令等を順守し、安全に作業を行うこと。
- (2) 火気及び電気機器の使用については十分注意し、火災、盗難及びその他事故が発生しないよう常に注意すること。
- (3) 本委託業務中は、作業場所の整理整頓に努め、作業場所を清掃し、衛生的に保つこと。
- (4) 本委託業務の実施にあたって、薬剤、薬品及び床ワックス等の化学製品を使用する場合は、横浜市公共建築物シックハウス対策ガイドラインに基づき、厚生労働省がシックハウス症候群の原因物質として室内濃度指針値を定めた物質を含むものは原則として使用しないこととする。

また、化学製品を使用する場合は、製品に添付されている説明書やMSDS（化学物質等安全データシート）等を提出すること。

## 10 共通事項

### (1) 備品及び委託業務消耗品等

本委託業務の履行に当たって、受託者の必要とする備品・消耗品等は、委託者が提供する次の物を除き、受託者の負担とする。

ア 委託者は、本委託業務のため受託者が必要とする机、椅子、ロッカー、清掃道具庫及び食器洗浄機を貸与する。

イ 委託者は、本委託業務のため受託者が必要とする消耗品のうち、トイレットペーパー、手洗い用石鹸液、食器洗浄機用洗剤、ポット、湯呑、急須、葬祭ホール点検表用紙を貸与する。

### (2) 経費の負担

ア 委託者が負担する経費

(ア) 本委託業務上必要とする電気、水道及びガス料金

(イ) 本委託業務上で貸与している備品の部品代及び修繕料

イ 受託者が負担する経費

以下は内訳書の各項目に含まれるものとする。

(ア) 本委託業務上に必要な清掃用消耗品（洗剤等）及び清掃道具消耗品（箒等）

(イ) 本委託業務上に必要な衣服及び飲食物（会葬者用茶葉含む）等

(ウ) 本委託業務上に必要な事務連絡経費

### (3) 施設等の使用

ア 委託者は、受託者に対して、本委託従事者控室、作業場、機材置場を無償で使用させる。

イ 本委託業務上に必要な鍵は、委託者から受託者へ貸与する。ただし、書面にて鍵貸与簿を取り交わし、貸与した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、使用後は厳重に保管すること。また、業務の実施中に受託者の事由により、鍵の紛失及び破損等の損害を委託者に与えたときは、直ちに委託者にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合に於いて、受託者は委託者に対して賠償の責を負うべきこと。

## 11 管理業務一般事項

### (1) 任務

受託者は、人生最後の儀式を遂行する場としての心得を深く理解し、接客・応対・清掃の一連業務を行うとともに、施設を清潔かつ衛生的に管理する。

### (2) 従事者の制服

本委託業務従事者の制服は、受託者が選定し委託者の承認を受けるものとする。なお、着用  
に際しては、名札を上着の左胸部に付けなければならない。

(3) 従事者の構成

受託者は、休場翌日等の混雑時にも十分な市民サービス及び本委託業務が行える人員を配備  
すること。

12 委託業務厳守事項

(1) 葬祭業者、遺族、会葬者、他の委託業者、工事業者からの心付等金品（物品含）の受取りは、  
絶対に禁止する。また、金品等の提供の申し出があった場合には、必ず斎場長に報告し解決す  
る。

(2) 受託者は、本委託業務履行に際し、衛生管理及び火気の取り締まりを厳重に行わなければな  
らない。

13 災害（自然災害、都市型災害、感染災害等）発生時の応援

(1) 災害発生時は死亡者が急増するため、公衆衛生及び人道、斎場業務の遂行に最大限協力す  
ること。

(2) 災害発生時は、4 業務日時に定める上限を解除し、勤務時間、勤務体制の変更等を実施す  
ること。

(3) 台風、降雪時に於いては、落ち葉、落枝、除雪作業を斎場開場に間に合うよう作業を行い、  
受け入れ態勢を整えること。

(4) インフルエンザ等の感染予防を受託者で対策し、十分な従事者を確保すること。

14 個人情報

受託者は、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

また受託者は、「個人情報取扱特記事項」第2条の定めにより「安全管理措置報告書」（第1号  
様式）を、第10条の定めにより「研修実施報告書・誓約書」（第2号様式）を本市に提出しなけ  
ればならない。

本委託業務従事者は、必要に応じて、斎場長が実施する人権研修を受講しなければならない。

15 ごみの分別等

(1) ごみの分別については、「市役所ごみゼロ」の分別ルールにより行うこと。なお、分別後のご  
みの搬出時に於いて、個々の袋ごとに手秤を用いて計量（小数点第1位まで）し、排出量と施  
設ID（90036）を記載すること。

(2) 収集時は分別品目毎に伝票を作成し、立ち会うこと。

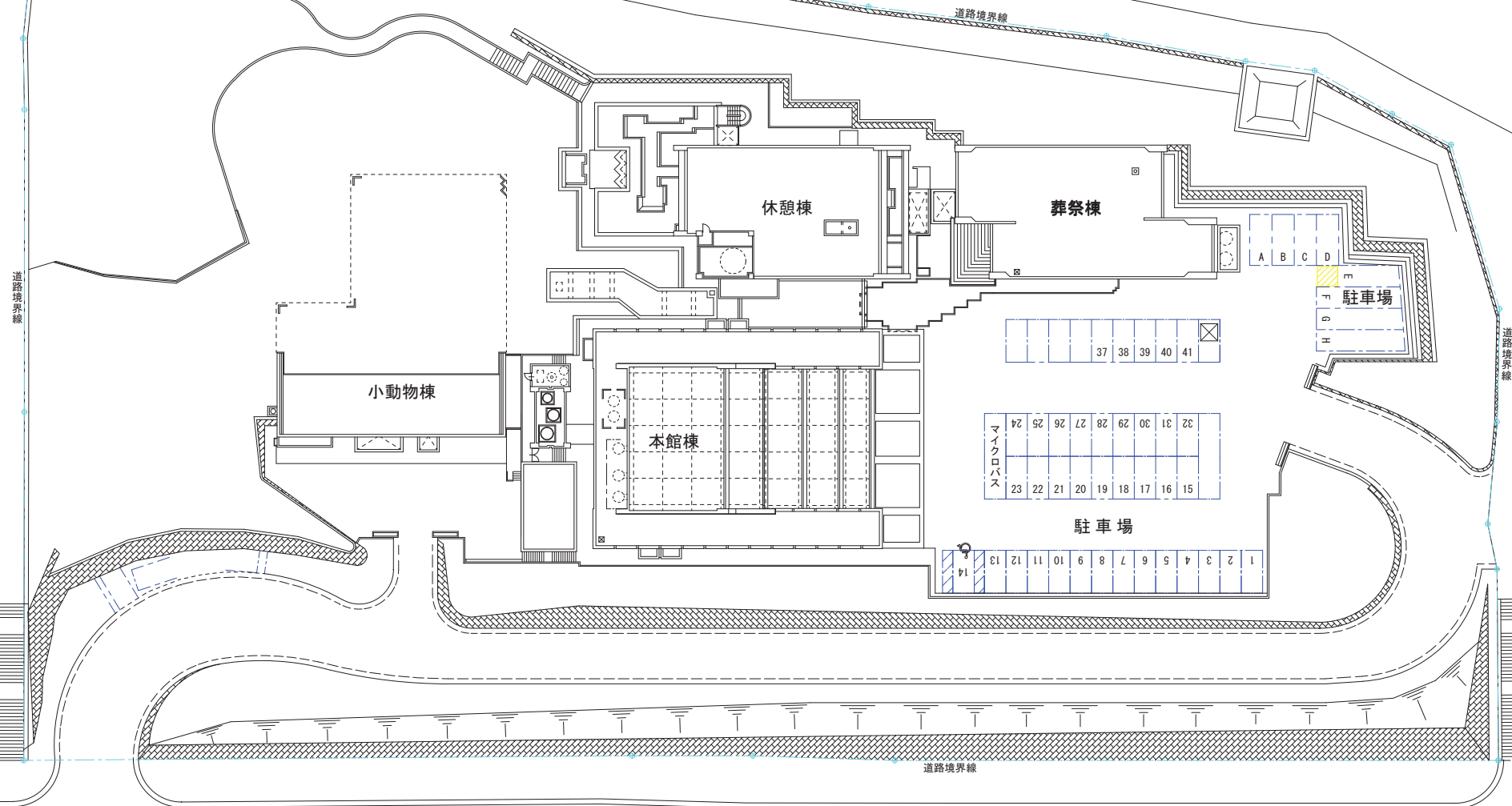
(3) 現場責任者は「市役所ごみゼロ」の分別ルールを理解し、ごみの分別・減量化に努め、従事  
者に分別ルールについて指導する。

(4) 収集した落ち葉及び雑草は、斎場敷地内の落葉集積場所で自然還元によって処分すること。



# 戸塚斎場 配置図

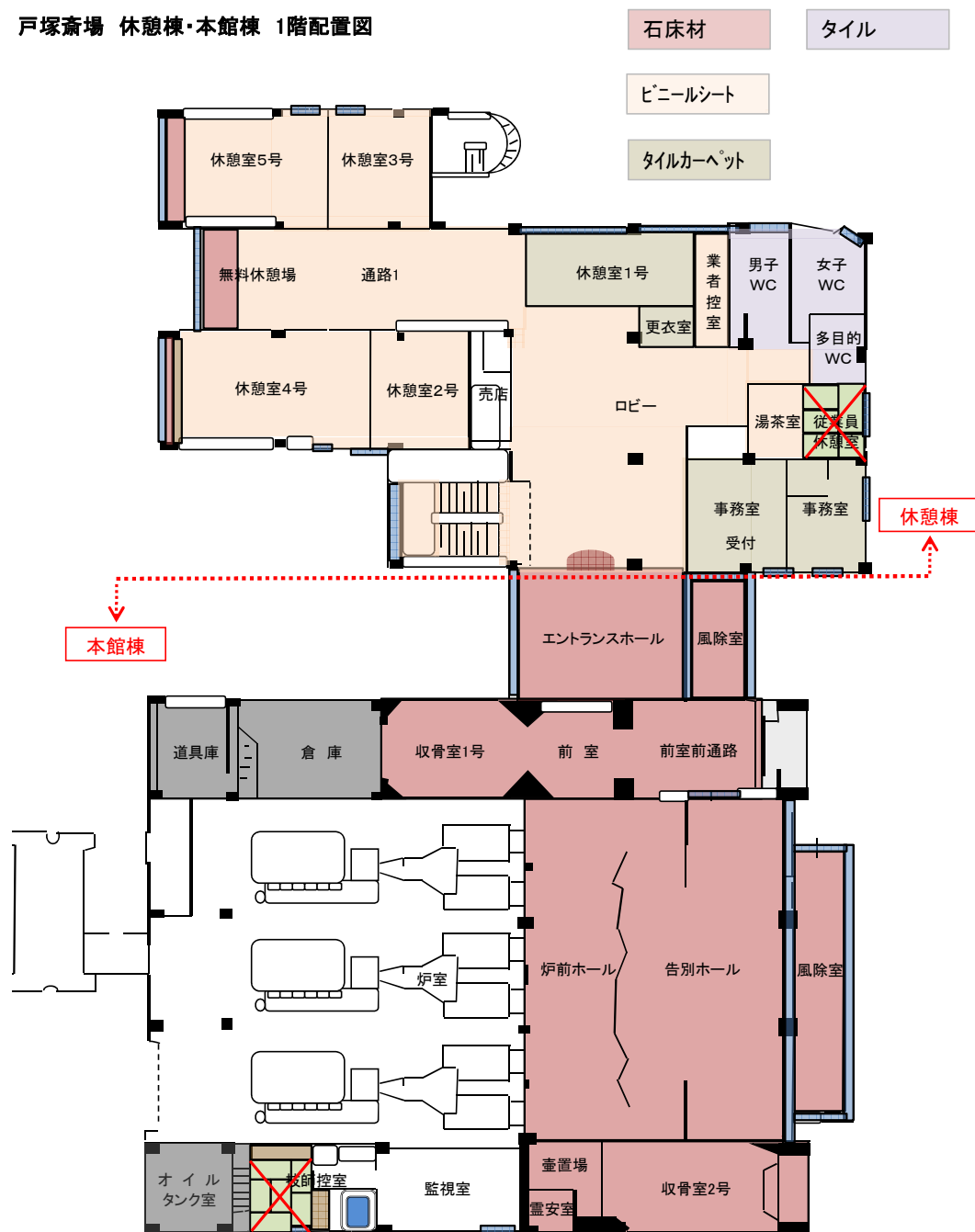
横浜市戸塚区鳥が丘10-5



1 / 500



戸塚斎場 休憩棟・本館棟 1階配置図

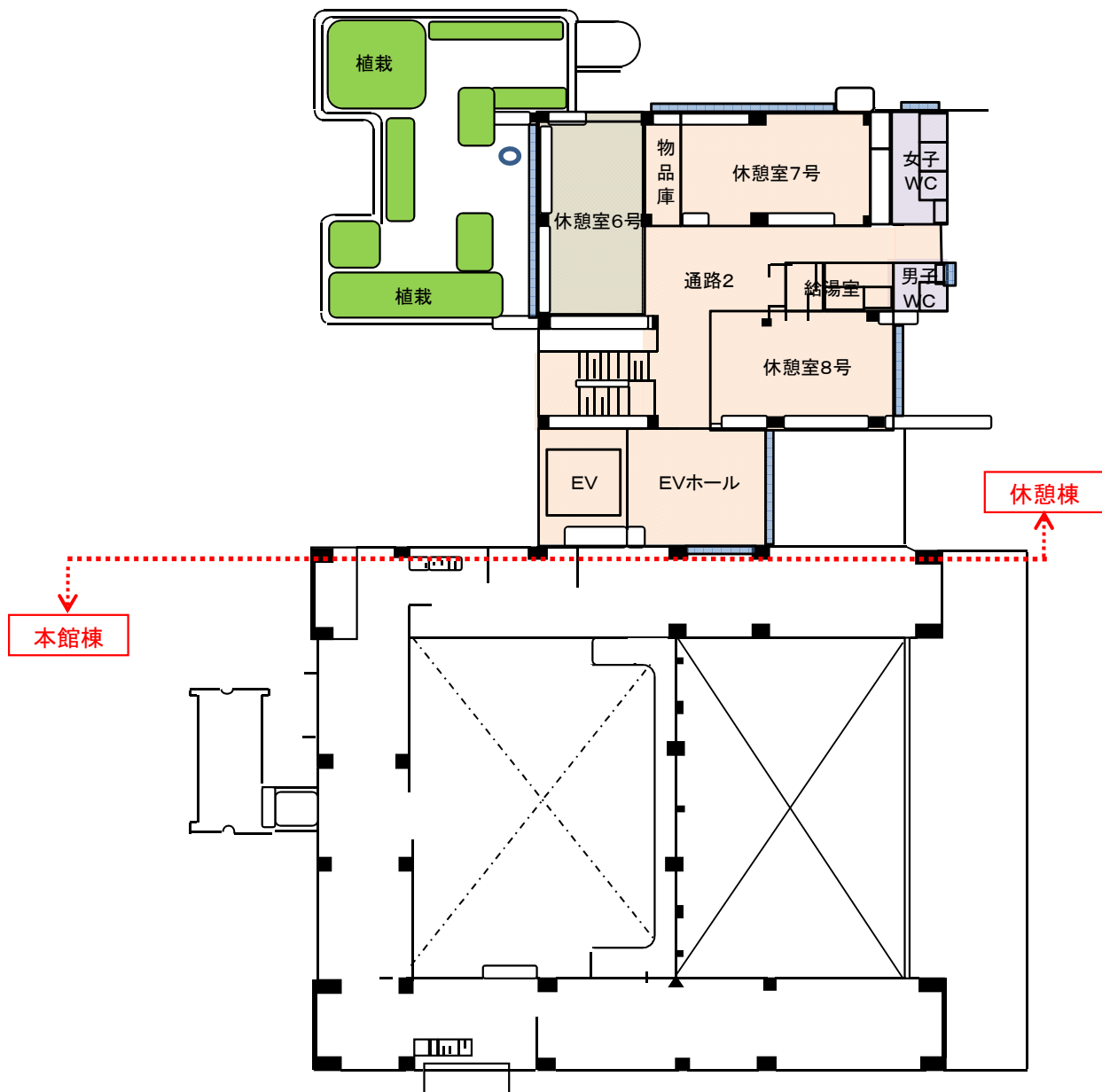


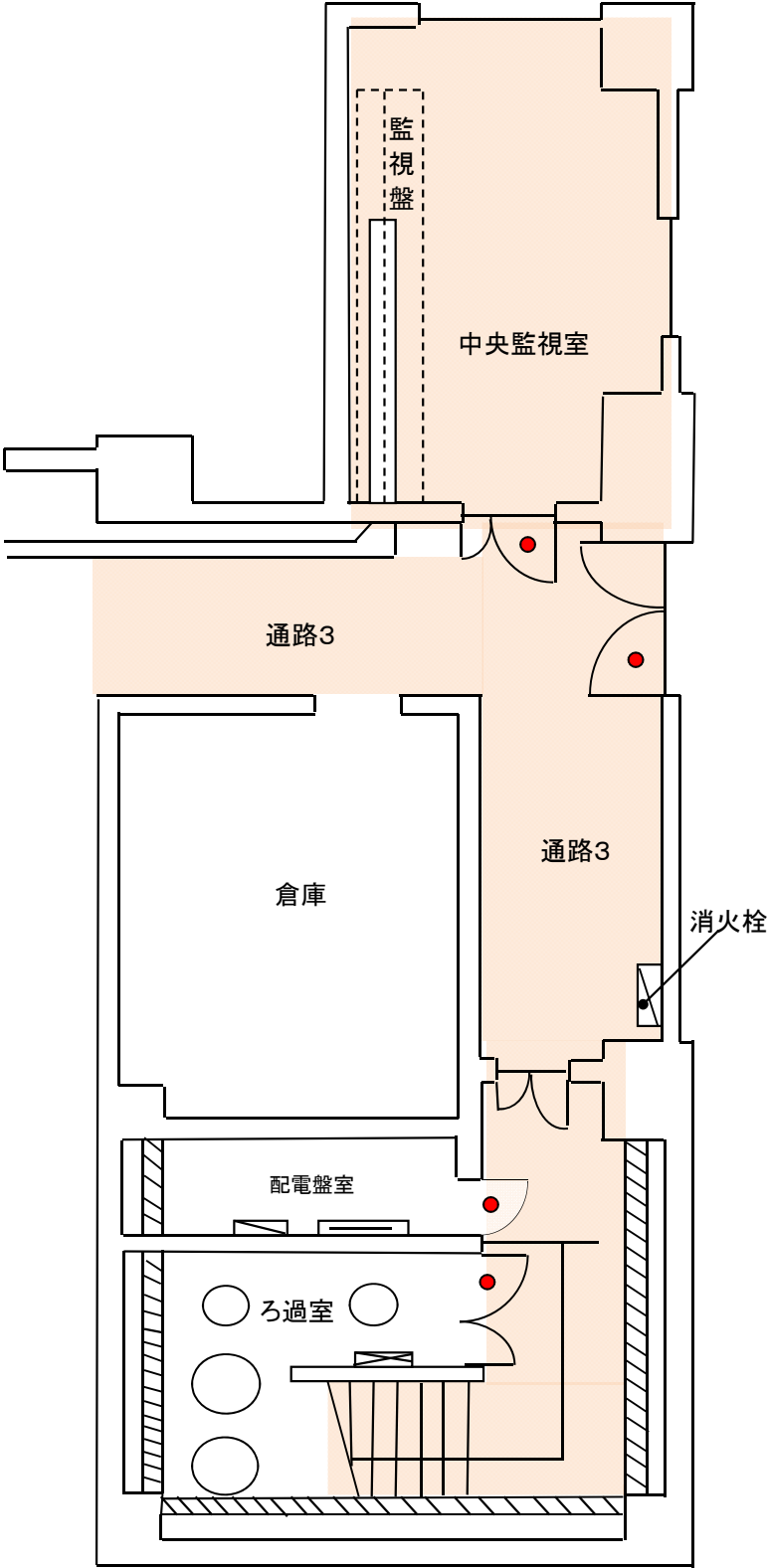
戸塚斎場 休憩棟・本館棟 2階配置図

タイル

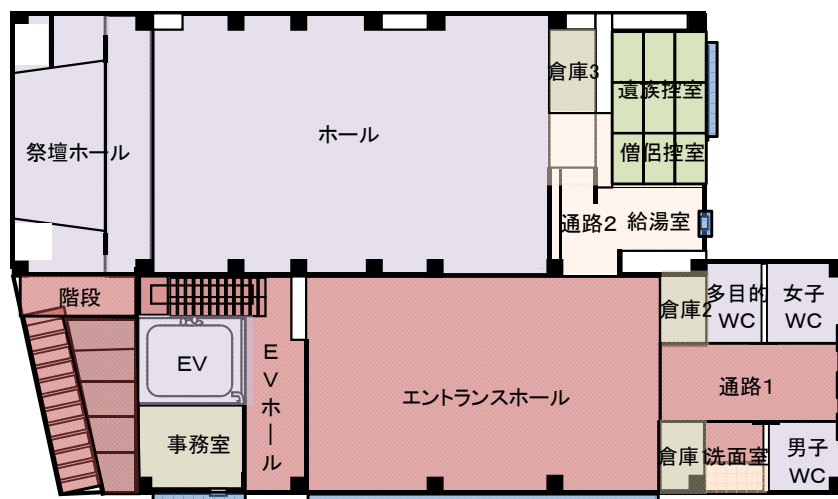
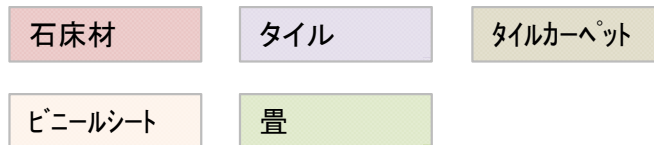
タイルカーペット

ビニールシート

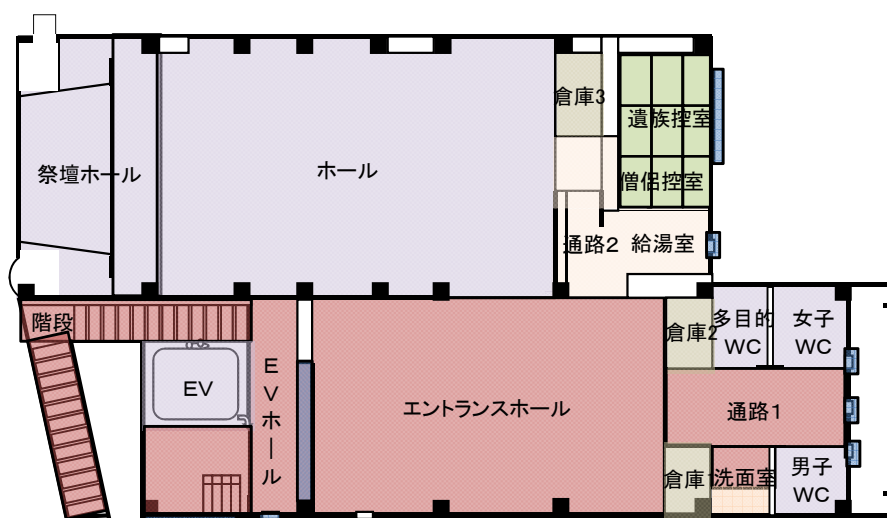




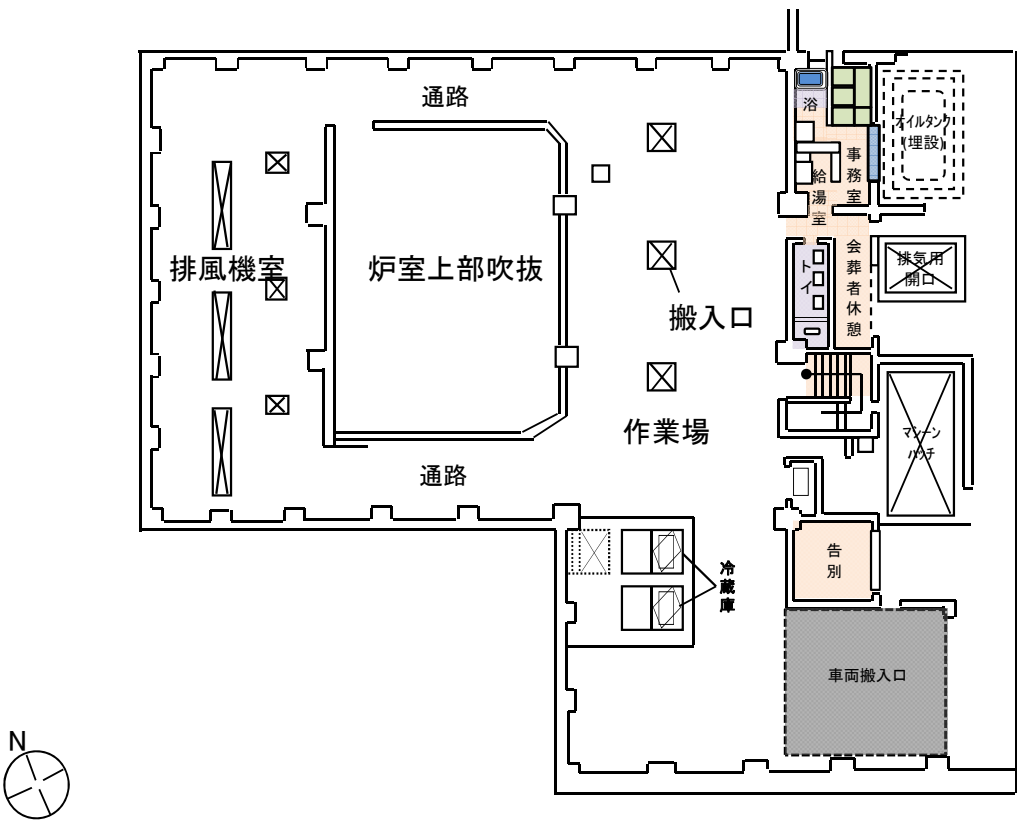
戸塚斎場 葬祭棟 1階配置図



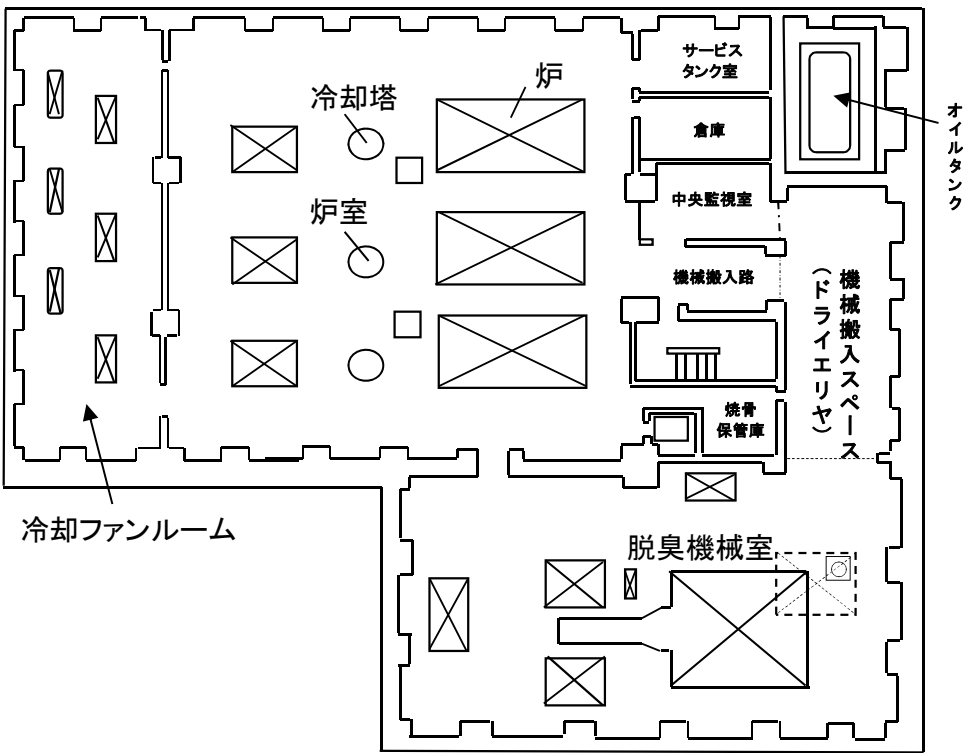
戸塚斎場 葬祭棟 2階配置図



戸塚斎場 小動物焼却施設 1階配置図



戸塚斎場 小動物焼却施設 地下1階配置図



清掃箇所（床面：休憩棟）

休憩棟 階数	室 名	床面積	床仕上 (㎡)							備考
			御影石	タイル	タイルカーペット	ビニールシート /ゴムタイル	畳	塗床	コンクリート 金鍍押え	
1階	事務室	36.93			36.93					
1階	受付	13.06			4.37	8.69				
1階	湯茶室	8.30				8.30				
1階	業者控室	12.70				12.70				
1階	更衣室(救護室併用)	6.41			5.81	0.60				
1階	休憩室4号	41.17				41.17				
1階	休憩室5号	36.04				36.04				
1階	休憩室2号	21.20				21.20				
1階	休憩室3号	18.96				18.96				
1階	休憩室1号	19.86			19.86					
1階	通路1(無料休憩場合)	69.27				69.27				
1階	ロビー	108.48				108.48				
1階	エントランスホール	55.10	55.10							
1階	風除室1	21.46	21.46							
1階	男子トイレ	9.06		9.06						
1階	女子トイレ	9.63		9.63						
1階	夕目的トイレ	6.72		6.72						
1階	階段	21.59				21.59				
2階	階段	21.59				21.59				
2階	EVホール(EV含)	9.00				9.00				
2階	通路2	53.15				53.15				
2階	休憩室7号	36.98				36.98				
2階	休憩室6号	46.03				46.03				
2階	休憩室8号	28.09				28.09				
2階	物品庫	7.39				7.39				
2階	給湯室	8.42				8.42				
2階	男子トイレ	5.23		5.23						
2階	女子トイレ	6.37		6.37						
地下	中央監視室	15.66				15.66				
地下	通路3	33.66				33.66				
合	計	787.51	76.56	37.01	66.97	606.97	0.00	0.00	0.00	

清掃箇所（床面：本館棟）

本館棟 階数	室 名	床面積	床仕上 (㎡)							備考
			御影石	タイル	タイルカーペット	ビニールシート /ゴムタイル	畳	塗床	コンクリート 金網押え	
1階	収骨室1号	32.00	32.00							
1階	前室	12.92	12.92							
1階	前室前通路	25.67	25.67							
1階	風除室	40.64	40.64							
1階	告別ホール	134.48	134.48							
1階	炉前ホール	72.16	72.16							
1階	収骨室2	32.00	32.00							
1階	壺置場	5.80	5.80							
合 計		355.67	355.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

清掃箇所（床面：小動物焼却棟）

本館棟 階数	室 名	床面積	床仕上 (㎡)							備考
			御影石	タイル	タイルカーペット	ビニールシート /ゴムタイル	畳	塗床	コンクリート 金網押え	
1階	告別室	4.05				4.05				
1階	休憩室	9.72				9.72				
1階	トイレ	6.82				6.82				
合 計		20.59	0.00	0.00	0.00	20.59	0.00	0.00	0.00	



# 清掃箇所（床面：葬祭棟）

葬祭棟 階数	室 名	床面積	床仕上 (㎡)							備考
			御影石	タイル	タイルカーペット	ビニールシート /ゴムタイル	畳	塗床	コンクリート 金鍍押え	
1階	EVホール(EV含)	9.42	5.00	4.42						
1階	事務室	5.64			5.64					
1階	エントランスホール	76.88	76.88							
1階	通路1	31.35	8.55					22.80		
1階	洗面室	4.40	2.20			2.20				
1階	多目的トイレ	4.41		4.41						
1階	男子トイレ	5.04		5.04						
1階	女子トイレ	3.42		3.42						
1階	倉庫1	3.96			3.96					
1階	倉庫2	2.10			2.10					
1階	通路2	5.17				5.17				
1階	給湯室	7.48				7.48				
1階	遺族控室	13.07					13.07			
1階	倉庫3	4.67			4.67					
1階	ホール	119.88		119.88						
1階	祭壇ホール	23.12		23.12						
1階	階段	10.82	10.82							
2階	EVホール(EV含)	15.06	10.64	4.42						
2階	エントランスホール	76.88	76.88							
2階	通路1	31.35	8.55					22.80		
2階	洗面室	4.40	2.20			2.20				
2階	多目的トイレ	4.41		4.41						
2階	男子トイレ	5.04		5.04						
2階	女子トイレ	3.42		3.42						
2階	倉庫1	3.96			3.96					
2階	倉庫2	2.10			2.10					
2階	通路2	5.17				5.17				
2階	給湯室	7.48				7.48				
2階	遺族控室	13.07					13.07			
2階	倉庫3	4.67			4.67					
2階	ホール	119.88		119.88						
2階	祭壇ホール	23.12		23.12						
2階	階段	10.82	10.82							
合	計	661.66	212.54	320.58	27.10	29.70	26.14	45.60	0.00	

清掃箇所（床面：建物外部）

建物 外部	室 名	床面積	床仕上 (㎡)							備考
			御影石	タイル	タイルカーペット	ビニールシート /ゴムタイル	畳	塗床	コンクリート 金鍍押え	
外部	休憩棟前エントランス	17.40	17.40							
外部	本館棟前エントランス	34.20	34.20							
外部	葬祭棟前エントランス	44.55	44.55							
外部	回廊	31.20	31.20							
外部	屋外階段	26.60							26.60	
合 計		153.95	127.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26.60	

清掃箇所（ガラス）

休憩棟	ガラス（㎡）	1階	2階	合計
		88.28	54.42	142.70

本館棟	ガラス（㎡）	1階	2階	合計
		54.87	-	54.87

小動物 焼却	ガラス（㎡）	1階	2階	合計
		7.20	-	7.20

葬祭棟	ガラス（㎡）	1階	2階	合計
		26.80	20.61	47.41

清掃箇所（照明器具）

休憩棟	照明器具(本)	3.6m以上	3.6m未満	合計
		34	380	414

本館棟	照明器具(本)	3.6m以上	3.6m未満	合計
		124	158	282

小動物 焼却	照明器具(本)	3.6m以上	3.6m未満	合計
		2	91	93

葬祭棟	照明器具(本)	3.6m以上	3.6m未満	合計
		-	314	314

清掃箇所（屋上）

休憩棟	ルーフドレイン(m)	2階	合計
		97.2	97.2
	排水目皿(個)	2階	合計
		5	5

清掃箇所（U字溝）

斎場敷地	側溝(蓋付) (m)	側溝(蓋なし)・軒樋 (m)	合計
	228.2	11.6	239.8

清掃箇所（水槽）

休憩棟	種	類場	所	容量 (m³)	備考
	受水槽	機械室		16.00	1基=16.00m³
	受水槽(高置水槽)	屋上		6.40	1基= 4.40m³
	合	計		22.40	

開場日における1日の稼働体制(参考)

			準備			火葬										後片付			
		7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00							
日常清掃	休憩棟・本館棟																		
	葬祭棟※ <sup>1</sup> (ホール点検含む)																		
	小動物棟																		
	駐車場・進入路・外周路・斎場敷地内																		
湯茶設置※ <sup>2</sup>																			
落ち葉回収※ <sup>3</sup>																			

【注意事項】

- 上図は参考であり、これに縛られるものではない。作業開始時間は委託者との協議による。
- ※<sup>1</sup> 前日の葬儀社の利用後、翌日の葬儀社の利用開始までの短時間で点検作業を行うため、上図の時間帯は常時待機する必要がある。
- ※<sup>2</sup> 火葬に伴う休憩室の利用は、1日当たり17室から19室であり、8室ある休憩室を繰り返し用する。  
湯茶設置は、一葬家の使用ごとに部屋の清掃、茶器の片付け、茶器洗浄、茶器設置を繰り返し行う。  
収骨放送後、葬家が退出してから短時間で当該作業を実施しなければならず、火葬時間が不確定であるため、常時待機している必要がある。
- ※<sup>3</sup> 春季及び秋季に行う。作業は可能な限り作業は午前中に実施する。毎回仕様書に定める規定量の落ち葉を回収する。

## 戸塚斎場 葬祭ホール点検表

点検日	令和 年 月 日 ( )	点検ホール	ホール 1・2	点検者	
点検開始時間	時 分	葬祭業者名		ご葬家	
【メモ欄】					
-----					
-----					

## ※ 配置・数量・汚れ・損傷・音・忘れ物の有無 ※

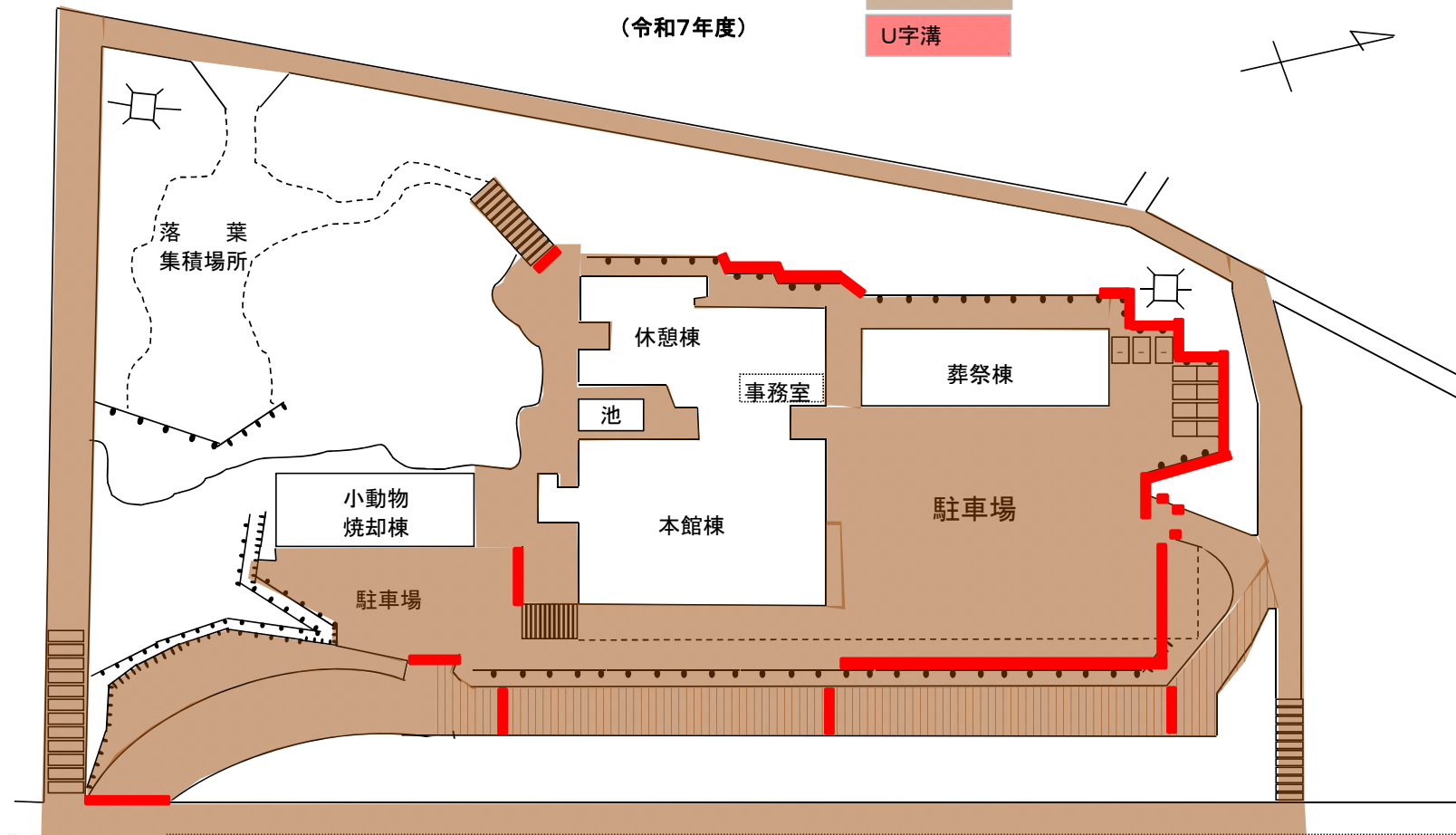
仏具類	僧侶机	1脚 (規格1200*600*707 ブラウン)
	曲 祿	1脚 (規格700*610*850 (座高510) 雲竜型 ダークブラウン)
	鑿 子	1個 (規格1尺)
	鑿子台	1個 (規格1尺3寸 高さ390 櫨スリ漆)
	焼香机	2脚 (規格1尺6寸=300*480*750 黒 (フチ金) 金 飾付)
	撥	1本 (規格1尺3寸 鑿子用 朱柄 白鹿皮巻)
調度品	司会台	1台 (規格600*440*1000 木製 木目柄)
	椅子	64脚 (木製 会葬者用 他予備6脚は倉庫内 合計70脚)
	椅子	45脚 (スタッキングチェア 倉庫内)
	台車	2台 (スタッキングチェア専用 倉庫内)
	衝立	6台 (布張 グレー色 スクリーン)
	テーブル	10脚 (規格1800*600*700 折たたみ用 木目柄 ※2階のみ予備が3脚あり)
音響設備	受付台	2脚 (規格1800*500*950 木目柄)
	荷物台	2脚 (規格1800*400*700 木目柄)
	案内板	2台 (案内図・バス時刻表・タクシー連絡表)
	アンプ	1台 (ポータブルワイヤレスアンプ パナソニック WX-PW82)
	マイク	1台 (タイピン型ワイヤレスマイク パナソニック WX-43001)
	マイク	1台 (スピーチ用ワイヤレスマイク パナソニック WX-41)
茶器類	マイク	1台 (ダイナミックマイクrohホン パナソニック WM-53)
	マイクスタンド	2本 (マイクrohホンスタンド パナソニック WN-43)
	コード	1本 (マイク延長コード 5m YBSMC)
	電気ポット	1個 (3L 象印 CV-DW)
	IHポット	1個 (3L 象印 AB-TH30)
	湯 呑	20個 (水玉 反型)
遺族室	急 須	1個 (水玉)
	おぼん	2個 (長盆1個 丸盆1個)
	やかん	1個 (4ℓ用)
	台車	1台
	ごみ箱	1個
	金 庫	1台 (コクヨ)
遺族室	ハンガー	10本
	懐中電灯	1個
	座布団	10枚
	座 卓	3脚 (規格1200*400*750 木目柄 角丸)
	靴べら	1本
	サンダル	3足

# 戸塚斎場 落ち葉回収報告書

(令和7年度)

落ち葉清掃

U字溝



戸塚斎場入口

中田・さが丘線

上記図面のうち、その日の回収箇所に印を付け、下記項目を記入し、事務所で確認印をもらってください。

日付	時間	担当者名	数量(90ℓ)	確認印
	: ~ :		袋	

## 横浜市戸塚斎場 鍵貸与簿

- 1 使用目的 日常清掃等業務委託については、委託業務の履行にあたって、ごみ集積場及び産業廃棄物保管場所の管理が必要であるため、受託業者である \_\_\_\_\_ に以下の鍵を貸与します。
- 2 基本的事項 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し、厳重に保管すること。また、業務の実施中に借用者の責に帰すべき事由により、鍵の紛失及び破損等の損害を与えたときは、直ちに貸与者の指定する職員にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合において、借用者は貸与者に対して賠償の責を負うべきこと。
- 3 貸与期間 令和 年 月 日から日常清掃等業務委託完了日まで

管理番号	室 名	鍵番号	貸与先	貸与使用者
1	ごみ集積場・産業廃棄物保管場所	INABA0146		

この鍵貸与を証するため、本簿を2通作成し、当事者双方氏名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

貸与者 横浜市戸塚斎場 斎場長

借用者



## 委託共通仕様書

### (総則)

第1条 委託者横浜市が受託者に委託する業務（以下「委託業務」という。）については、委託契約書等に定めるもののほか、本仕様書に従い委託業務履行に際し関係する法令を遵守して、これを履行しなければならない。

### (提出書類)

第2条 受託者は、遅滞なく次の書類を作成して委託者の指定する職員（以下「担当職員」という。）に提出しなければならない。

提出書類	提出期限	部数
委託業務着手届出書	契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内	各1部
委託代金内訳書		
現場責任者、業務従事者選定通知書		
委託組織表		
委託実施工程表		2部

2 受託者は、委託者の担当職員と委託業務について打合せを行った後、次の書類を作成して担当職員に提出しなければならない。

提出書類	提出期限	部数
打合せ議事録	打合せ後遅滞なく	2部

3 受託者は、委託業務履行中、次の書類を作成して担当職員に提出しなければならない。

提出書類	提出期限	部数
委託業務日報	毎日作業終了後	1部
委託業務写真	完了検査前	1部
成果報告書		2部

### (検査)

第3条 受託者は、委託業務が完了したときは、次の書類を担当職員に提出し委託者が指定する検査員の検査を受けなければならない。

提出書類	提出時期	部数
委託完了届出書	委託業務完了のとき	1部

### (支払)

第4条 受託者は、委託者の検査に合格したときは、次の書類を担当職員に提出し委託代金の支払いを請求することができる。

提出書類	提出時期	部数
請求書	完了検査合格後	1部

(安全衛生管理)

第5条 受託者は、安全衛生管理につとめ、次に掲げる事項を周知徹底しなければならない。

- (1) 名札又は腕章で会社名を明確にし、業務に適した服装、装備であること。
- (2) 火気、電気の使用場所及び喫煙場所は、消火器具等を備えておくこと。
- (3) 定められた履行場所以外に立ち入らないこと。
- (4) 機器、用具、ロープ等は、使用前に安全点検を実施すること。
- (5) 業務対象電気機器等の電源は、遮断を担当職員と確認し操作部の施錠等を行い「作業中」である旨の表示をすること。
- (6) 万一事故が発生したときは、緊急連絡体制に従い、直ちに担当職員及び関係官公署に報告するとともに必要な措置をとること。

(作業時間等)

第6条 斎場は、原則友引日が休場日なので、作業日程について、受託者は、委託者の担当職員と十分な打ち合わせを行うこと。

(作業上の注意)

第7条 受託者は、斎場という性格を十分理解し、来場者及び職員に対し言動に十分注意し、節度ある態度で業務を履行すること。

2 業務の内容に疑義が生じた場合は、委託者、受託者協議のうえ解決するものとする。

(支給品等)

第8条 作業で直接使用する電力、用水等については、本市より無償で支給するが、使用場所、使用方法について事前に委託者の担当職員と協議すること。

2 業務に必要な物品のうち、設備機器に付属して設置する機器、予備品を除き、受託者の負担とする。

(試運転)

第9条 点検終了時には、総合試運転を行い各種データ等の確認を行う。

# 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 横浜市（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、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

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	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/> 作業者以外の入室可（<input type="checkbox"/> 上記外____名 <input type="checkbox"/> その他）</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/> なし（施錠のみ、身分証提示のみ等）  <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入  <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/> 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  <input type="checkbox"/> その他（ ）  <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 728 667 824">紙媒体</td><td data-bbox="667 728 1466 824"> <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室  <input type="checkbox"/> その他（ ） </td></tr> <tr> <td data-bbox="531 824 667 918">電磁媒体</td><td data-bbox="667 824 1466 918"> <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室  <input type="checkbox"/> その他（ ） </td></tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他（ ）	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他（ ）
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造  <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1014 667 1220">紙媒体</td><td data-bbox="667 1014 1466 1220"></td></tr> <tr> <td data-bbox="531 1220 667 1429">電磁媒体</td><td data-bbox="667 1220 1466 1429"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1429 667 1624">紙媒体</td><td data-bbox="667 1429 1466 1624"></td></tr> <tr> <td data-bbox="531 1624 667 1843">電磁媒体</td><td data-bbox="667 1624 1466 1843"></td></tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(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）</p>					

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。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（                      ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> 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（                      ） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要：                      ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要：                      ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 上記以外（                      ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（              年保存） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（                      ） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、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、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]