

受付 番号	種目番号 302	連絡先	委託担当 健康福祉局環境施設課 戸塚斎場	担当者 名 電話	にっとう ゆうすけ 日塔 裕介 864-7001
----------	-------------	-----	----------------------------	----------------	--------------------------------

## 設 計 書

1 委 託 名 戸塚斎場駐車場誘導警備業務委託

2 履 行 場 所 横浜市戸塚斎場（横浜市戸塚区鳥が丘10番地5）

3 履 行 期 間 期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
 又 は 期 限 期限 令和 年 月 日

4 契 約 区 分 確定契約 概算契約

5 その他契約事項 な し

6 現 場 説 明  不 要  
 要 （ 月 日 時 分 場 所 ）

7 委 託 概 要 本委託業務は、令和3年8月に再整備工事が完了した横浜市戸塚斎場の駐車場において、来訪車両の安全かつ円滑な案内・誘導を行うとともに、来訪者の安全を図るための警備業務を行う。

8 部分払

する ( 12 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
駐車場誘導警備業務	4月～3月	(320)	日	24,900	(7,968,000)

※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	¥ (8,764,800) . —
内 訳 業務価格	¥ (7,968,000) . —
消費税及び地方消費税相当額	¥ (796,800) . —



## 戸塚斎場駐車場誘導警備業務 仕様書

- 1 件名  
戸塚斎場駐車場誘導警備業務委託
- 2 目的  
令和3年8月に再整備工事が完了した横浜市戸塚斎場の駐車場において、来訪車両が安全かつ円滑に駐車できるよう案内・誘導を行うとともに、来訪者（歩行者）の安全確保を図ることを目的とする。
- 3 履行場所  
横浜市戸塚斎場（横浜市戸塚区鳥が丘10番地の5）  
駐車場（本館棟・休憩棟及び葬祭棟の前）
- 4 履行期間  
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
（休場日）  
休場日は、1月1日、1月2日及び友引休場日（月4日程度）等とする。  
なお、令和8年度の休場日は、業務発注時において未確定であり、施設の緊急修繕等のために休場とする場合もあることから、業務日数は概算数量とし、委託代金の支払は実際の業務日数（実績数量）に合わせて行うものとする。
- 5 業務内容等
  - (1) 勤務時間  
午前8時15分から午後3時15分まで（年間 320日（概算））
  - (2) 業務内容
    - ア 来訪車両の円滑な案内及び誘導
    - イ 来訪者（歩行者）の安全確保
    - ウ 事故・災害の未然防止
    - エ 駐車場において目立つ落葉・落枝、大きなごみ、積雪等の除去
    - オ 苦情等に係る対応及び市職員への報告
- 6 警備担当員の配置場所
  - (1) 駐車場出入口 1ポスト
  - (2) 駐車場内誘導 1ポスト
- 7 留意事項
  - (1) 警備担当員の資格等
    - ア 警備担当員は、警備業法の研修を受講し、交通誘導警備二級検定合格者かそれと同等以上の技量のある者であること。
    - イ 警備担当員は、斎場という性格を十分に理解し、正しい挨拶を励行するとともに言葉遣い、態度等に十分注意し、親切・丁寧を旨とし、信用増大に寄与すること。
    - ウ 警備担当員は、当駐車場がマイクロバス等の出入りも多いことを踏まえて、駐車場内の空き状況等を的確に判断し、迅速に指示・誘導ができるものとする。
    - エ 警備担当員が突発の疾病その他やむを得ない理由により、その勤務を完全に履行できないときは、受託者は、遅滞なくその代替要員を派遣すること。
    - オ 食事及び休憩時には、誘導警備に支障が出ないように調整すること。
    - カ 警備担当員が、業務により知り得た来訪者等に関する情報については、業務以外の目的で利用してはならないこと。
  - (2) 警備担当員の装備  
警備担当員は、受託者が準備する制服及び装備品を着用すること。  
また、必要に応じ無線機等の通信機器を用いて、お互いの連携を密にして業務に当たること。
  - (3) 報告書の提出  
警備担当員は、業務終了後に、受託者が準備する警備日誌を市職員へ提出し、業務履行の確認を受けること。
  - (4) 危機管理対応等  
警備担当員は、事故等が発生しないように万全の対策を講ずること。また、事故が発生した場合は、人命尊重を優先し、適切なる初期対応を図るとともに、速やかに市職員へ報告すること。また、消防・警察等の関係機関との連携のもとに適切なる処置をとり、被害の拡大防止に努めること。

(5) **賠償責任等**

警備担当員が本委託業務の履行中において、受託者の責めに帰すべき事由により第三者（その車両等を含む。）、施設等に損害を与えた場合、受託者は、市職員の指示に基づき、損害賠償、修繕等必要な措置を講じるとともに、その費用を負担しなければならない。また、それに備えて、必要な賠償責任保険に加入すること。

(6) **拾得物・遺失物**

拾得物・遺失物を取り扱った場合は、適切に、受理・記録・一時保管するとともに、速やかに市職員へ引き継ぐこと。

(7) **警備担当員の着替え等**

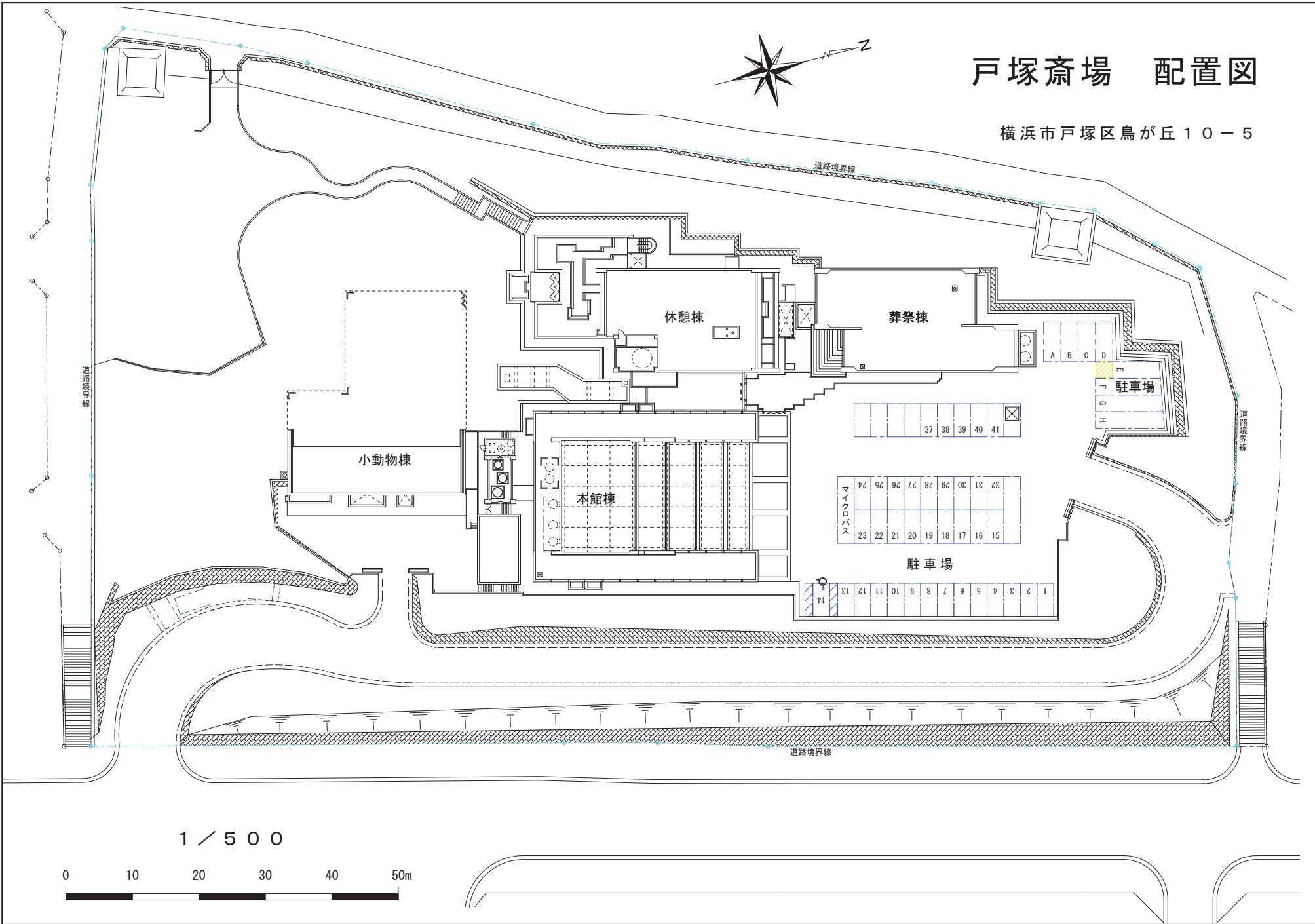
警備担当員の着替え、休憩等は、休憩棟1階更衣室兼救護室か駐車場警備員ボックスを使用すること。

8 **その他**

この仕様書に記載されていない事項については、双方協議のうえ、その都度取り決めるものとする。

# 戸塚斎場 配置図

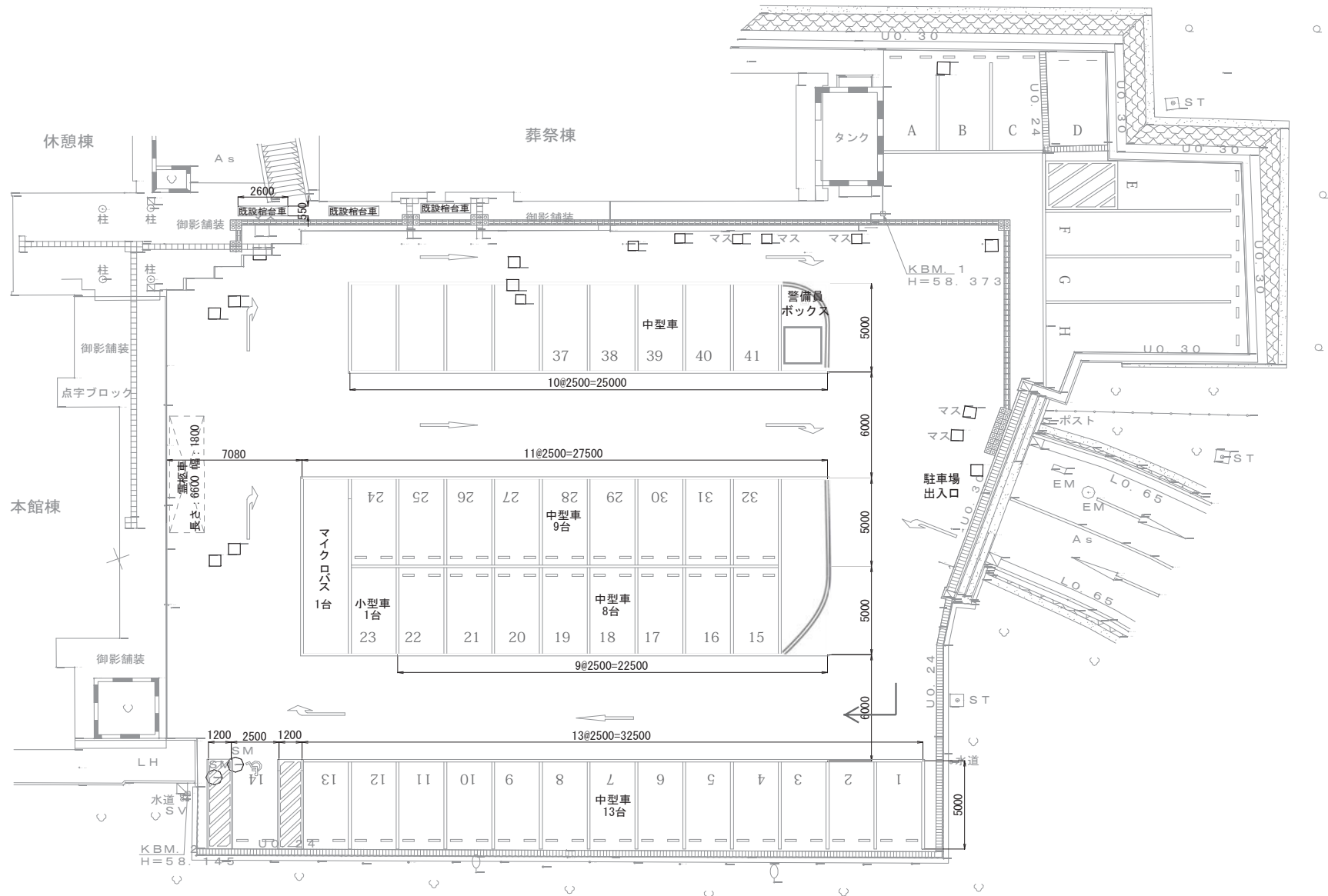
横浜市戸塚区鳥が丘10-5



1 / 500



# 戸塚斎場駐車場 図面



## 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が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。

## 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。	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
	<p>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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(3) 作業施設の防災体制	<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</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>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)	

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。

(A4)

