

委託番号	5205
委託形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 公園等トイレ清掃業務委託
- 2 履 行 期 間 令和6年（2024年）4月 1日から
令和7年（2025年）3月31日まで
- 3 履 行 場 所 市内の公園等（別紙特記仕様書による。）
- 4 支 払 方 法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委 託 内 容 (1) 別紙一覧に掲げる公園等のトイレ清掃を行う。
(2) 詳細は、別紙特記仕様書による。
- 6 そ の 他 (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記
個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を
漏らしてはならない。
(2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
(3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年
条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措
置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項
を遵守すること。
① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は
不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそ
れがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報す
ること。
② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対
策を講じること。
(4) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- 7 問 合 せ 先 (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）
草加市役所 契約課
電 話 048（922）1129（直通）
(2) 契約締結後の問合せ先
草加市役所 みどり公園課
電 話 048（922）1973（直通）

公園等トイレ清掃業務委託 特記仕様書

1 履行場所

別紙公園等トイレ清掃業務委託 清掃か所一覧表のとおり

2 委託内容

(1) トイレ清掃

ア 1日1回トイレ（草加駅東口は1日2回）内外の清掃を行い、常にトイレを衛生的に保つこと。なお、日曜日・祝日（4月29日、5月5日を除く）、1月1日、1月2日は清掃を行わないものとする。（別紙一覧表参照）

イ 衛生設備及び床の清掃は、洗剤、たわし、デッキブラシ等を使用し、水洗いを行うこと。

ただし、トイレトーパー及び木製部分には水がかかるといけないように十分注意し、濡れた便器等は、綺麗に拭き掃除を行うこと。

また、利用者の転倒防止のため、清掃後は床にたまった水を除去すること。

なお、施設破損のために使用できない状態であっても破損箇所以外は、清掃を行い、復旧後に使用再開できるようにすること。

ウ 建物内外の清掃は、毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は直後の平日）に行うものとし、特にガラス、鏡等は入念に拭き掃除を行うこと。

エ トイレトーパーの補充を毎回行い、トイレトーパー以外の物が流されることを防ぐため、トイレトーパーの不足することのないよう必ず予備を置いておくこと。特に連休の前日などは、予備の数量について十分配慮すること。

また、施設破損のため使用できない状態であってもトイレトーパーの補充は必ず行い、復旧後に使用再開できるようにすること。

オ 汚水枳の点検を隔週行うこと。

カ トイレの美観を損ねる、クモの巣、ほこり等の除去は随時行うこと。

キ 清掃時に設備の簡易点検を行い、常に良好に使えるようにすること。

ク 小便器のトラップ・目皿の清掃については、尿石の除去を月1回行うこと。

ケ 1か所当たりの清掃時間は15分程度、1日当たりの作業員は4人、使用車両は軽トラック又は軽バンを使用すること。

なお、清掃時の水は、トイレ内の水道設備を使用すること。

コ 清掃中に汚水管の詰まりを発見した場合は、速やかに監督員に報告すること。

なお、監督員から指示があった場合、(2)に記載する汚水管清掃を速やかに行うこと。

サ 天候その他の条件により作業が実施できないと判断した場合は、作業の中止を指示することがある。

(2) 汚水管清掃

ア 受注者は、監督員から指示があった場合、汚水管の清掃を行うこと。

イ 実施予定回数は年15回とする。なお、出来高に応じて契約変更を行うものとする。

ウ 作業は高圧洗浄車、ブロア式吸引車及びその他必要な機材を使用して行うものとする。

(3) 回転灯作動確認

年1回、トイレ内回転灯の作動確認を行うこと。なお、実施日は監督員と協議の上、決定するものとする。

(4) トイレ点検

トイレ内外の点検及びトイレットペーパーの補充、軽微な清掃を行うものとする。(別紙予定表参照)

3 報告書の提出

業務実施に当たり、提出する書類は次のとおりとする。

提出書類	提出時期
作業報告書	1か月又は作業終了時
作業月報	
苦情等受付・処理報告書	随時
施設破損報告書	
事故報告書	
委託完了報告書	業務完了時

4 その他

- (1) 作業実施時には、一般廃棄物収集運搬業（し尿・浄化槽汚泥）の許可及び一般廃棄物運搬許可車両（し尿・浄化槽汚泥）を携帯所持すること。
- (2) 作業実施に要する機器、機材及び材料は、全て受注者の負担とする。
- (3) この特記仕様書に記載のない事項については、監督員と協議の上、決定するものとする。

公園等トイレ清掃業務委託 清掃か所一覧表

No.	公園名	清掃頻度	公園所在地	センリン 地図ページ	備考(※2)
1	新栄北公園	※1	新栄三丁目28番	8 B-2	大1、手1
2	新栄中央公園	※1	新栄二丁目35番	16 G-2	大1、小1、手2
3	新栄道下公園	※1	新栄一丁目18番	16 I-5	大1、手1
4	新栄東公園	※1	新栄一丁目49番	27 DE-1	大1、小1、手2
5	清門中央公園	※1	清門二丁目25番・26番	28 A-3・4	大2、小1、手2
6	新善第3公園	※1	新善町449番3	4 G-3	大1、小1、手2
7	松原遊園	※1	松原一丁目1250番36	46 B-4	大4、小2、手3
8	草加五丁目児童遊園	※1	草加五丁目1207番1	54 H-4	大1、小1、手2
9	氷川上田公園	※1	氷川町2160番	69 F-1・2	大1
10	氷川中公園	※1	氷川町2104番14	75 E-1	大1、小1、手2
11	苗塚塚前公園	※1	苗塚町192番3	60 GH-5	大2、小1、手2
12	辰井川上町公園	※1	谷塚上町672番22	88 A-1・2	大2、小1、手2
13	谷塚治水緑地	※1	谷塚上町517番	88 D-5	大1、小1、手1
14	両新田東公園	※1	両新田東町4番	93 I-5	大1、手1
15	谷塚ふれあい公園	※1	谷塚町781番1	89 D-4	大1、小1、手1
16	瀬崎角田公園	※1	瀬崎四丁目13番	96 C-5	大2、小1、手2
17	瀬崎山王公園	※1	瀬崎六丁目4番	96 H-4	大1、小1
18	瀬崎氷川公園	※1	瀬崎六丁目16番	97 B-3・4	大1
19	手代中央公園	※1	手代二丁目17番	84 BC-1	大1、手1
20	手代仲町児童遊園	※1	手代二丁目20番	77 B-5	大1
21	中央二丁目公園	※1	中央二丁目140番2	70 DE-4	大1、手1
22	まつばら綾瀬川公園	※1	松江一丁目54番30	47 C-4	大11、小6、手8
23	八幡西公園	※1	八幡町933番1	21 A-3	大1、手1
24	青柳八丁目公園	※1	青柳八丁目1974番1	13 H-5	大1、小1、手2
25	北谷三丁目公園	※1	北谷三丁目125番1	36 D-5	大1、手1
26	篠葉公園	※1	弁天六丁目171番1	40 B-4・5	大1、手1
27	稲荷公園	※1	稲荷六丁目862番	65 IJ-1	大2、小1、手1
28	稲荷北公園	※1	稲荷四丁目25番1	65 EF-1	大4、小2、手3
29	稲荷上根公園	※1	稲荷五丁目4番7	57 B-5	大1、小1、手1
30	稲荷下根公園	※1	稲荷三丁目23番1	72 B-1	大2、小1、手1
31	稲荷東公園	※1	稲荷四丁目30番9	65 F-3	大1、小1、手1
32	稲荷南公園	※1	稲荷三丁目2番1	72 C-4	大2、小1、手2
33	稲荷西公園	※1	稲荷四丁目5番1	65 BC-3・4	大1、小1
34	青柳公園	※1	青柳二丁目1310番	49 E-1	大2、小1
35	弁天公園	※1	弁天四丁目401番	48 FG-1	大2、小1、手2
36	旭町ロードフロント	※1	旭町二丁目26番	30 E-5	大3、小2、手3
37	おせん茶屋公園	※1	神明一丁目72番3	63 B-4	大1、小1、手1
38	札幌河岸公園(矢立橋南側)	※1	神明二丁目 地内	55 B-5	大3、小1、手3
39	草加松原公園(百代橋北側)	※1	中根一丁目 地内	46 I-1	大4、小2、手3
40	北谷第3児童遊園	※1	北谷二丁目464番5	44 C-4	大1、小1、手1
41	新里第1児童遊園	※1	新里町342番	98 J-1	大1、手1
42	瀬崎蒲原公園	※1	瀬崎六丁目28番	97 F-2	大1、小1、手2
43	草加吉町公園	※1	吉町三丁目714番1	83 I-3	大1、手1
44	谷塚仲桃の木公園	※1	谷塚仲町162番1	94 D-5,100 D-1	大1、小1、手2
45	松江公園	※1	松江五丁目914番	64 G-4	大1、小1、手1
46	長栄中央公園	※1	長栄三丁目12番	9 EF-5	大1、小1、手2
47	手代東公園	※1	手代三丁目24番	84 E-1	大1、小1、手2
48	谷塚南公園	※1	谷塚二丁目28番	100 I-5	大1、手1
49	青柳四丁目ふれあい公園	※1	青柳四丁目635番外	32 G-4	大1、手1
50	松江児童遊園	※1	松江三丁目12番	55 E-5	大1、小1、手1
51	谷塚西沼田公園	※1	谷塚二丁目18番	101 B-3	大1、小1、手1
52	松原団地記念公園	※1	松原三丁目地内	45 FG3・4・5	大5、小2、手3
53	八幡中公園	※1	八幡町1247番	21 F-5	大1、手1
54	氷川第2児童遊園	※1	氷川町1800番1	82 D-3	大1、小1、手1
55	西町南公園	※1	西町1316番外	74 D-2	大1、小1、手1
56	草加中央防災広場	※1	中央二丁目3番地	70 D-4	大3、小1、手3
57	青柳東公園	※1	青柳三丁目4284番	41 J-5	大1、小1、手1
58	西町第2ちびっ子広場	※1	西町841番外	60 J-5	大1、小1、手1
59	令和ふれあい公園	※1	原町三丁目6番	27 F-5	大1、小1、手2
60	花栗クローバー公園	※1	花栗一丁目10	61 H-1	大1、小1、手1
61	柿木フーズサイト公園	※1	柿木町1338番5	2 E-3	大3、小1、手3
62	両新田くすのき公園	※1	両新田西町308	93 F-2	大1、小1、手2
63	つつさと防災公園	※1	新里町240	92 G-4	大1、小1、手2
64	工業団地公園	※1	稲荷五丁目1808番	56 G-3	大1
65	柳島治水緑地	※1	西町1412番	73 J-3	大4、小2、手5
66	葛西用水	※1	稲荷五丁目地内	57 G-3	大1、小1、手2
67	吉町あずま公園	※1	吉町一丁目地内	76 I-3	大1
68	花栗第2児童遊園	※1	花栗三丁目地内	52 I-5	大1、小1、手2
69	瀬崎浅間公園	※1	瀬崎三丁目地内	95 J-3	※令和6年度設置(1月開始)
70	草加駅東口	※3	高砂二丁目10番	69 I-4	大4、小2、手5
	計		70か所		

※1 69公園は1日に1回行う(日曜、祝日、1月1日、1月2日は休み)(4月29日、5月5日は清掃を行う)

※2 大:大便器 小:小便器 手:手洗い

※3 草加駅東口は1日に2回行う

業務委託等共通仕様書

都市整備部 みどり公園課

第1章 総則

1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、草加市（以下「当市」という。）が管理する市立公園等の維持管理業務委託等に適用する。
- (2) 図面（以下「設計図書」という。）及び特記仕様書に記載された事項は、本仕様書に優先する。
- (3) 本仕様書、設計図書及び特記仕様書に疑義が生じた場合は、当市と受注者との協議により決定する。

2 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 指示とは、当市の発議により、監督員が受注者に対し、監督員の所掌事務に関する方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾とは、受注者の発議により、受注者が監督員に報告し、監督員が了解することをいう。
- (3) 協議とは、監督員と受注者が対等の立場で、合議することをいう。

3 費用の負担

業務の実施に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

4 法令等の遵守

- (1) 受注者は業務の実施に当たり、次に掲げる法律、これに関連する法令・条例・規則等、当市が他の企業等と締結している協定等を遵守しなければならない。
 - ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ② 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
 - ③ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - ④ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

- ⑤ 毒物及び劇物取締法 (昭和25年法律第303号)
 - ⑥ 都市公園法 (昭和31年法律第79号)
 - ⑦ 下水道法 (昭和33年法律第79号)
 - ⑧ 道路交通法 (昭和35年法律第105号)
 - ⑨ 河川法 (昭和39年法律第167号)
 - ⑩ 電気事業法 (昭和39年法律第170号)
 - ⑪ 騒音規制法 (昭和43年法律第98号)
 - ⑫ 都市計画法 (昭和43年法律第100号)
 - ⑬ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (昭和45年法律第137号)
 - ⑭ 水質汚濁防止法 (昭和45年法律第138号)
 - ⑮ 労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)
 - ⑯ 振動規制法 (昭和51年法律第64号)
 - ⑰ 環境基本法 (平成5年法律第91号)
 - ⑱ 草加市公害を防止し市民の環境を確保する条例 (平成16年草加市条例第31号)
 - ⑲ 草加市立公園条例 (平成17年草加市条例第41号)
- (2) 使用人に対する諸法令等の運用及び適用は、受注者の負担と責任のもとで行うこと。
- なお、建設業退職金共済組合及び建設労災補償共済制度に伴う運用については、受注者の責任において行うこと。

5 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、業務の実施に当たり、着手及び完了に当たって当市の契約約款に定めるもののほか、速やかに次の書類を提出し、承諾を受けること。
- なお、その他業務によって必要な書類は、特記仕様書に定める。
- ① 現場責任者通知書 (押印不要)
 - ② (管理)技術者通知書 (業務の性質上必要な場合) (押印不要)
 - ③ 業務工程表 (業務の性質上必要な場合) (押印不要)
 - ④ 緊急連絡届 (監督員の指示があった場合) (押印不要)
 - ⑤ 産業廃棄物等の収集運搬又は処分を廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い適正に行うための許可書及び契約書の許可書の写し (処分を伴う業務に限る)
 - ⑥ 業務打合せ記録簿 (要押印)
 - ⑦ その他監督員が指示するもの
- (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出すること。
- ※対象業務委託労働環境報告書を含む。(1,000万円以上の委託)
- ※①、②、③は経歴書を含む。
- (3) 受注者は、作業が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。なお、その他

業務によって必要な書類は、特記仕様書に定める。

- ① 委託業務完了通知書（押印不要）
 - ② 出来高調書（監督員の指示があった場合）
 - ③ 作業記録写真（第1章「1.1 作業記録写真」による）
 - ④ 完了図書一式
 - ⑤ 清掃汚泥収集運搬処分等に係る産業廃棄物管理票及び伝票並びに清掃汚泥処分量集計表（処分を伴う業務に限る）
 - ⑥ 支払請求書及び明細書（要押印）
 - ⑦ その他監督員が指示するもの
- (4) 前記各項のほか、監督員が提出するように指示した書類は、指定期日までに提出すること。
- (5) 完成書類は原則電子納品とする。

6 官公署への手続

受注者は、契約締結後、速やかに関係官公署等に、作業に必要な道路使用、交通の制限等の届出又は許可申請を行い、その許可等を受けること。

7 現場体制

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに業務全般を統括する現場責任者及び技術上の管理をつかさどる管理技術者を定め、発注者に通知すること。
- (2) 受注者は、善良な作業員を選定し、秩序正しい作業を行わせ、かつ、熟練を要する作業には、相当の経験を有する者を従事させること。
- (3) 受注者は、適正な作業の進捗を図るとともに、そのために必要となる十分な数の作業員を配置すること。
- (4) 作業時間は、原則、午前9時から午後5時までとし、前後30分間は、準備・後片付けの時間とする。
なお、作業の性質等により上記時間以外に作業する必要がある場合は、事前に監督員と協議し、警察及び周辺住民に連絡すること。

8 周辺住民等との協調

- (1) 受注者は、作業を実施するに当たり、周辺住民等に作業内容を説明し、理解と協力を得ること。
- (2) 受注者は、周辺住民等からの要望又は周辺住民等と交渉があったときは、遅滞なく監督員に申し出て、その指示を受け、誠意を持って対応し、その結果を速やかに監督員に報告すること。

- (3) 受注者は、いかなる理由があっても、周辺住民等から報酬、手数料等を受け取ってはならない。

なお、使用人等についても、上記の行為の内容について、十分監督・指導すること。

- (4) 使用人等が前項に定める行為を行ったときは、受注者がその責任を負うこと。

9 損害賠償及び補償

- (1) 受注者は、公園施設等に損害を与えたときは、直ちに監督員に報告し、その指示を受けるとともに、速やかに原状復旧すること。
- (2) 受注者は、作業に当たり、万一注意義務を怠ったことにより、第三者に損害を与えたときは、その復旧及び賠償に全責任を負うこと。

10 工程管理

- (1) 受注者は、あらかじめ提出した工程表に従い、工程管理を適正に行うこと。
- (2) 予定した工程と、進捗状況に差が出た場合は、必要な措置を講じて作業の円滑進行を図ること。
- (3) 受注者は、毎月末に出来高報告書等により作業の進捗状況を監督員に報告すること。
- (4) 日程の都合上、通常の作業実施期間に含まれていない日（祝日、休日等）に作業を行う必要がある場合は、あらかじめ、その作業内容や作業時間等について、監督員の承諾を得ること。

11 作業記録写真

受注者は、次の各項に従って、作業記録写真を撮影し、作業完了時には、工種ごとに工程順に編集したものを、作業写真記録帳に整理し、完了届に添付して監督員に提出すること。

なお、公園施設の破損、不等沈下又は腐食等の異常を発見した場合も写真を撮影し、監督員に報告すること。

- (1) 作業前後の状況を同一方向で撮影すること。ただし、撮影が困難な場合は、他の適切な方法で撮影を行うこと。
- (2) 写真には、委託名、作業件名、作業日、撮影場所、撮影対象及び受注者名を明記した黒板等を入れて撮影すること。

なお、電子黒板（デジタル委託写真の小黒板電子化）を希望する場合、事前に監督員と協議し、承諾を得ること。

- (3) 人力又は機械の別による作業状況は、背景を入れて撮影すること。
- (4) 一枚の写真で作業状況が明らかにならない場合は、貼り合わせること。
- (5) 原則としてデジタルカメラによるカラー撮影とする。なお、やむを得ない場合は監督

員と協議すること。

12 成果の所有等

作業に伴って得られた資料及び成果は、当市の所有とする。

また、作業の成果等は、当市の承諾なしに公表しないこと。

第2章 安全管理

1 一般事項

- (1) 受注者は、公衆災害、労働災害及び物件損害等の未然防止に努め、「労働安全衛生法」「市街地土木工事公衆災害防止対策要綱」等の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講ずること。
- (2) 作業中は、気象情報に十分注意を払い、豪雨出水、地震等が発生した場合は、直ちに対処できるよう対策を講じておくこと。
- (3) 事故防止を図るため、安全管理は受注者の責任において実施すること。

2 安全教育

受注者は、作業従事者に対し、定期的に当該作業に関する安全教育を行い、安全意識の向上を図ること。

3 労働災害防止

- (1) 現場の作業環境は、常に良好な状態に保ち、機械器具その他の設備は常時点検し、作業従事者の安全を図ること。
- (2) 作業中、酸素欠乏空気や有害ガス等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、監督員及びその他関係機関に緊急連絡を行い、その指示により、適切な措置を講ずること。
- (3) 資格を必要とする諸機械を取り扱う場合は、必ず有資格者を充て、かつ、誘導員を配置すること。
- (4) 労働安全衛生作業規則及び厚生労働省の通達等に定める保護帽の着用規定に基づき、作業内容に応じて、作業従事者にはヘルメットを着用させること。

4 公衆災害防止

- (1) 作業中は、常時、作業現場周辺の居住者及び通行人の安全、並びに交通、流水等の円滑な処理に努め、現場の保安対策を適切に講ずること。
- (2) 作業現場は通行人、車両交通等の安全を確保するため、受注業務名を明示した標識を

設けるとともに、夜間には十分な照明及び保安灯を施すこと。

- (3) 作業区域内には、必要に応じて交通整理員を配置し、車両及び歩行者の誘導及び整理を行うこと。
- (4) 市立公園内を車両で通行する必要がある場合は、徐行運転とし、ハザードランプを点滅させ、必ず誘導員を配置すること。
- (5) 作業に伴う交通処理及び保安対策は、本仕様書に定めるところによるほか、関係官公署の指示に従い、適切に行うこと。
- (6) 前項の対策に関する具体的事項については、関係機関と十分協議して定め、協議結果を監督員に提出すること。

5 その他

- (1) 受注者は、作業に当たり「騒音規制法」、「振動規制法」、「草加市公害を防止し市民の環境を確保する条例」等の公害防止関係法令に定める規制基準を遵守し、必要な措置を講ずること。
- (2) 作業時間、作業範囲等
作業の実施に当たっては、道路使用許可条件の時間及び範囲等を遵守すること。
- (3) 受注者は、作業に当たって、絶対に裸火を使用しないこと。
- (4) 廃棄物の処分
 - ① 廃棄物の処分は、関係法令等に基づく許可を受けた処分場及び処理施設で行うこと。
 - ② 受注者は、着手前に前項の許可書、契約書等の写しを監督員に提出して承諾を受けること。
- (5) 作業に当たり、道路その他の工作物を搬出土砂等で汚損させないこと。万一、汚損させたときは、作業終了の都度、洗浄・清掃すること。
- (6) 万一、事故が発生したときは、緊急連絡体制に従い、直ちに監督員及び関係官公署に報告するとともに、速やかに必要な措置を講ずること。
- (7) 前項の報告後、受注者は事故の原因、経過及び被害内容を調査の上、その結果を書面により、直ちに監督員に届け出ること。
- (8) 受注者が、監督員の指示に反して、作業を続行した場合及び監督員が事故防止上危険と判断した場合は、作業の一時中止を命ずることがある。
- (9) 作業終了後は、速やかに使用機器、仮設物等を搬出し、作業場所の清掃に努めること。
- (10) 作業の継続が困難となったときは、直ちに監督員に報告し、指示を受けること。

第3章 その他

1 作業の完了

作業を終了し、所定の書類が提出された後、当市検査員の検査をもって完了とする。

ただし、完了後において、明らかに受注者の責めに伴う瑕疵が発見された場合は、受注者は直ちに是正措置を講じなければならない。

2 検査

(1) 受注者は、中間検査及び完了検査に立ち会うこと。

(2) 受注者は、検査のために必要な資料（日報、写真、完了図書等）を、検査員の指示に従い、提出すること。

3 その他

(1) 設計図書に特に明示していない事項であっても、作業遂行上必要なものは、受注者の負担において処理すること。

(2) その他特に定めのない事項については、速やかに監督員に報告し、指示を受けて処理すること。

(3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

(4) 「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利権益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、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てはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、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てはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後についても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受け渡し日、受け渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の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の処

理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注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当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注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複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従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。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、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