

令和6年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名: 北部児童相談所
公表日: 令和7年3月4日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契 約 締 結 内 容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	清掃等維持管理業務	清掃等維持管理業務 (別紙仕様書参照)	1式	北部児童相談所	令和7年4月1日から 令和8年3月31日	令和7年3月25日	北部児童相談所	令和7年3月17日	宮城県内の障害者就労施設等の内、 予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、 見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2												
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

1

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」

2

地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

委 託 契 約 書 (案)

委託業務の名称 清掃等維持管理業務
委託期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
委託金額 金 , 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税額 金 , 円)
契約保証金 免 除

宮城県（以下「発注者」という。）と （以下「受注者」という。）とは宮城県北部児童相談所の庁舎等清掃業務を委託することについて、次の条項により契約を締結する。

（総 則）

第1条 受注者は、別紙宮城県北部児童相談所清掃等維持管理業務標準仕様書（以下「仕様書」という。）により、頭書の委託金額で、頭書の委託期間に委託業務を完了するものとする。

2 前項の仕様書に明記されていない仕様事項が生じたときは、発注者と受注者とが協議して決めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第2条 受注者は、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、委託業務の処理について、その全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（委託業務の調査等）

第4条 発注者は、必要に応じ、委託業務の処理状況について調査を行い、また、受注者に報告を求めることができるとともに、その業務の実施について、必要な指示をすることができるものとする。

（業務内容の変更）

第5条 発注者は、必要に応じ、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止させることができるものとする。この場合において、委託金額又は履行期間を変更する必要があるときは、発注者と受注者が協議して決めるものとする。

（損害による必要経費の負担）

第6条 委託業務の処理により発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の必要経費は、受注者が負担するものとする。ただし、発注者の責めに帰する理由により損害が生じたときの必要経費は、発注者が負担するものとし、その額は発注者と受注者が協議して決めるものとする。

（委託金の支払い）

第7条 受注者は、発注者による業務完了の確認を受けた後、発注者に対して委託金の支

払いを請求するものとする。

なお、各月の請求額は、別紙支払内訳書のとおりとする。

- 2 発注者は、前条の支払請求書を受理したときは、その受理した日から30日以内に、受注者に委託金を支払わなければならない。

(秘密の保持)

第8条 受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(履行遅滞の違約金)

第9条 受注者は、その責めに帰する理由により、委託期間内に委託業務を完了することが出来ない場合は、発注者に対し、委託金について遅延日数に応じ、年2.5%の割合で計算した違約金を支払わなければならない。

(契約の解除)

第10条 発注者は、次の場合、この契約を解除することができるものとする。ただし、発注者の責めに帰する理由によるものであるときは、発注者は、本条の規定による契約の解除をすることができない。

(1) 委託期間内に委託業務を完了することができないと認めたとき。

(2) 受注者が、この契約に違反し、又は不完全な履行をしたとき。

- 2 前項の場合、発注者は受注者に対して委託金を支払わず、及びこれに関する一切の責めを負わないものとする。

(暴力団等排除に係る解除)

第11条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。なお、受注者の使用人が受注者の業務として行った行為は、受注者の行為とみなす。

(1) 受注者の役員等（法人の場合は、非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体の場合は、法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人の場合は、その者並びに支配人及び営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）である場合、又は暴力団員が経営に事実上参加していると認められるとき。

(2) 受注者又は受注者の役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）、暴力団員に協力し、関与する等これとかかわりを持つ者として、警察から通報があった者若しくは警察が確認した者（以下「暴力団関係者」という。）の威力を利用するなどしていると認められるとき。

(3) 受注者又は受注者の役員等が、暴力団、暴力団員若しくは暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(4) 受注者又は受注者の役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(5) 受注者又は受注者の役員等が、暴力団等であることを知りながら、これと取引した

り、又は不当に利用していると認められるとき。

2 前項の規定により契約が解除された場合においては、前条第2項の規定を準用する。
(契約解除の違約金)

第12条 受注者は、第10条(受注者の責めに帰する理由により生じたものに限る。)
又は前条の規定により、契約が解除された場合においては、委託金の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。

2 前項の違約金は、これを損害賠償金の予定と解してはならない。
(契約解除による損害賠償)

第13条 発注者は、第10条(受注者の責めに帰する理由により生じたものに限る。)
又は第11条の規定により、契約を解除した場合において損害が生じたときは、受注者に対して、その損害に相当する金額を請求することができるものとする。

2 受注者は、第10条又は第11条の規定により、契約が解除された場合において損害が生じても、発注者に対して損害賠償を請求できないものとする。
(歳出予算不成立に伴う契約の解除及び損害賠償請求)

第14条 翌年度(契約日)以降において発注者の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者にその損害を請求することができる。
(その他)

第15条 この契約に関し、疑義又は定めのない事項が生じたときは、その都度発注者と受注者が協議して決めるものとする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和7年 月 日

発注者 宮城県大崎市古川駅南2丁目4番3号
宮城県北部児童相談所
所 長 遠 藤 哲 也

受注者

別紙

支 払 内 訳 書

(単位：円)

支 払 年 月	金 額	消費税及び 地方消費税	合 計
令和7年4月分			
5月分			
6月分			
7月分			
8月分			
9月分			
10月分			
11月分			
12月分			
令和8年1月分			
2月分			
3月分			
合 計			

宮城県北部児童相談所清掃等維持管理業務標準仕様書

1 総則

この仕様書は、次に掲げる対象施設の清掃等維持管理業務（以下「委託業務」という。）についてその仕様を定めるものとし、総則、委託業務共通仕様書及び委託業務特記仕様書で構成する。この仕様書において規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受託者の責任において履行するものとする。

1.1 対象施設

(1) 対象施設の概要

項 目	対 象 施 設
名称	宮城県北部児童相談所
所在地	宮城県大崎市古川駅南二丁目4番地3
建物用途、竣工年月	事務所用建物、平成2年3月竣工
敷地面積、建築面積	1、271.83㎡、699.94㎡
建物内部清掃面積	日常清掃466㎡、定期清掃594㎡
構造・階数	鉄筋コンクリート造り2階建

対象施設の図面は別紙のとおり。

(2) 開庁の状況

国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日及び12月29日から1月3日まで（以下「休日等」という。）を除いて毎日開庁。

1.2 委託業務名

清掃等維持管理業務

1.3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

1.4 委託業務の内容

対象施設の作業内容・回数一覧

用途区分	作業区分	対象箇所・作業内容	作業回数
共用部分	日常清掃	対象区域の床の清掃等	週1回
専用部分	定期清掃	弾性床等の表面洗浄等	年2回
建物外部	定期清掃	窓ガラス清掃	年2回
		除草	年2回
全区域	日常清掃	ごみ処分	週1回

特記仕様書及び清掃作業基準表を併せて参照のこと。

1.5 委託業務の作業日時

(1) 日常清掃

原則として毎週月曜日に実施する。（委託者と受託者が協議して決定する。）

作業時間は特記仕様書による。

(2) 定期清掃

原則として職員の勤務時間外（平日の午後6時以降及び休日等）に実施するが、日程については調整のうえ決定する。

(3) 作業時間の変更協議

受託者において作業時間を変更する事情が生じた場合には、あらかじめ委託者との協議を行い、承認を得ること。

2 委託業務共通仕様書

2.1 一般事項

2.1.1 委託業務の目的

対象施設の汚れを取り除き、さらに汚れを予防することによって本体や仕上げ材を保護して公共の財産である施設を衛生的かつ良好な環境で保ち、もって対象施設の耐久性や機能を長期的に維持保全する事を目的とする。

2.1.2 委託業務の範囲

本委託業務の範囲は、別紙作業範囲図面及び別紙作業基準表のとおりとする。

- (1) 椅子等の容易に移動できるものは移動して作業を行うこと。ただし、周囲の執務環境等に配慮すること。
- (2) 家具、什器等容易に移動できない箇所部分の作業は、業務直前に移動されていないときには当該作業を省略することができる。
- (3) 作業区域とされていても物理的に作業が不可能な箇所、危険な箇所、職員から指示があった箇所については、委託者に事情を説明して当該作業を省略することができる。

2.1.3 委託業務の実施方針

受託者は公共の財産を良好な状態で維持保全するという委託業務の目的と重要性を十分認識し、定められた委託業務の効果が最大限となるように常に創意工夫を行い、業務を誠実に実施することによって目的を達成するよう努めるものとする。

また、受託者は上記のことを踏まえ、この仕様書に定められていない事項であっても委託業務の性質上、対象施設を衛生的かつ良好な環境を保つ上で必要と判断される範囲内で軽微な作業又は急を要する部分的な作業を委託者が要請した場合には、受託者において真摯に対応し契約の範囲内で作業を実施するものとする。

2.1.4 優先順位

委託業務共通仕様書及び委託業務特記仕様書は併せて1つの委託業務の仕様を定めているものであることから相互に補完するものとする。ただし、契約図書それぞれに相違が生じた場合に適用する優先順位は、次に掲げる(1)から(3)の順番とする。

- (1) 契約書
- (2) 委託業務特記仕様書
- (3) 委託業務共通仕様書

2.1.5 用語の定義

標準仕様書において用いる用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

用語の定義一覧

項 目	定 義
委託者	当該委託業務の発注者であり、契約の締結をする者及びその者から委任を受けている者をいう。
受託者	当該委託業務の受注者であり、契約の締結をする相手方及びその者から委任を受けている者をいう。
施設管理担当者	当該建築物の管理を職務上、直接携わっている担当者をいう。
作業員	当該委託業務を現場において実際に実施する者を総称していう。
作業責任者	作業員の中から受託者が指名し、当該委託業務を当該現場において総合的に把握・管理し、作業員の指揮・監督及び委託者からの連絡事項の周知徹底を図る者をいう。 また、受託者側の現場責任者となり、委託業務の円滑な実施のために施設管理担当者と相互に連絡調整を行う者となる。
対象施設	委託業務を実施する建築物及びその附属施設をいう。
作業区域	作業範囲図面により範囲を指定して委託業務を行う区域とした箇所をいう。
作業	本仕様書で定める委託業務を実施することをいう。
契約図書	契約書及び標準仕様書（図面含む）を総称していう。
日常清掃	日又は週単位の短い周期で繰り返し行う清掃をいう。
定期清掃	月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
日常巡回清掃	1日1回の日常清掃の実施後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う清掃をいう。
共用部分	玄関、廊下、便所など来庁者にも開放されている区域をいう。
専用部分	事務室や会議室など共用部分以外で職員が専ら使用する区域をいう。
弾性床	仕上げ材がビニル床シート、ビニル床タイル等の床をいう。
硬質床	仕上げ材が陶磁器質タイル、石、コンクリート等の床をいう。
繊維床	仕上げ材がじゅうたん、カーペット等の床をいう。
木質床	仕上げ材がフローリング等の床をいう。
適正洗剤	清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、人体及び環境に配慮したものをいう。
適宜実施	善良な管理者の立場から判断して必要と判断される作業を、周辺の作業実施時期を考慮して不定期に実施することをいう。
委託者との協議	施設管理担当者と作業責任者で協議し、委託者と受託者が合意した際には書面にて確認することをいう。

2.1.6 委託業務関係図書

受託者は作業実施前又は作業終了後に、特記仕様書で示した以下に掲げる書類を委託者に提出し承認を得ること。内容に変更があった場合も同様とする。提出期限は、特記仕様書で示した日までとする。

(1) 業務計画届出書（様式1）

委託業務の実施前に作業責任者、作業員有資格者、業務実施体制、実施計画等必要な事項を様式1に記載して提出すること。本計画書は委託業務の目的が十分達成できるよう考慮して作成することとし、委託者側において想定している作業人員や作業工程と異なる計画書が提出され、委託業務の実効性について支障が出る可能性があると判断したときには、受託者は委託者との協議に応じ、誠意をもって計画書の検証を行い必要な調整を図るものとする。次に掲げる工程表についても同様とする。

(2) 作業工程表（様式2）

委託業務の実施前に作業員ごとの作業時間、作業箇所、作業内容、作業手順、安全管理等具体的に定めて様式2に記載して提出すること。

(3) 業務実施報告書（様式3）

日常清掃及び定期清掃の終了後、遅滞なく実施した作業の内容を様式3に記載して提出すること。仕様書に示した理由によって作業を省略した場合には、当該箇所及びその理由を記載する。

(4) 業務完了報告書（様式4）

毎月の委託業務終了時に完了した業務の内容を様式4に記載して提出すること。

(5) 業務完了届出書（様式5）

委託業務期間終了時に完了した業務の内容を様式5に記載して提出すること。

2.1.7 提供及び貸与物件

(1) 提供物件

委託者が委託業務の実施に際して受託者に提供する物件は特記仕様書による。提供物件が示された場合、使用に当たっては必要最小限とし常に節約を心がけること。衛生消耗品が提供された場合には受け払い簿に記載して適正に管理し、施設管理担当者が随時に確認するものとする。

(2) 貸与物件

委託者が委託業務の実施に際して受託者に提供する物件は特記仕様書による。貸与された物件がある場合、善良な管理者の注意をもって使用するものとし、損傷等の損害を与えた場合は受託者の責任において復旧すること。また、貸与物件は委託業務に使用している時を除いて常に指定された場所に指定された方法で保管すること。貸与物件の使用及び保管は作業責任者の管理と責任のもとで行う。

2.1.8 受託者の遵守事項

(1) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし状況に応じて適切な措置を採るとともに、速やかに委託者に報告し指示に従うこと。災害又は事故等の発生が予想される時も同様とする。

(2) 委託業務の実施に際し、対象施設の別契約の受託者又は工事請負業者等の作業が実施されることにより相互に支障が予想される場合は、協力し合い双方の業務等が円滑に実施できるよう配慮すること。当該委託業務に関連する別契約の業務の有無については、特記仕様書又はその都度事前に示す。

(3) 対象施設内で不審物を発見したときは来庁者や職員等に注意を促し、遅滞なく施設管理担当者に報告し指示を受けること。遺失物を発見したときには遅滞なく施設管理担当者に届け出て拾得場所を報告すること。

2.1.9 受託者の負担

(1) 契約書その他、関係法令及び契約図書等に基づく必要な提出書類、届出書等については、受託者の負担で作成すること。また、法令に基づく検査等に必要な資機材及び労務の提供などの受検対応については特記仕様書に指定がない限り受託者の負担とする。

(2) 委託業務の実施に必要な資機材、高所作業の足場の確保及び清掃用消耗品等については受託者の負担とする。ただし、特記仕様書により委託者側で支給又は貸与するものについ

てはこの限りでない。

- (3) 委託業務の実施に伴う業務員の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず受託者の責任において措置するものとする。
- (4) 委託業務の実施に伴い発生した廃棄物、廃液の処理は受託者の負担とする。ただし、ごみの収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物の処理は委託者の負担とする。廃棄物の処理に当たっては関係法令を遵守し、再利用や再資源化の活用に配慮するよう努めるものとする。なお、ごみ収集により集められたものの集積場所、処分方法の指定は特記仕様書による。
- (5) 受託者は契約図書に基づき当該作業終了によって支払いを請求するときは委託者が指定した者が行う業務完了の検査を受けるものとする。特記仕様書において委託者が示した検査を行う場合も同様とする。

2.1.10 受託者の責務

- (1) 受託者は作業の実施に当たって、労働基準法（昭和22法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）などの関係法令を遵守すること。また、その適用及び運用については受託者の責任において適切に行い、委託業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 関係法令等の定めにより作業を行うために資格が必要な場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 作業責任者は委託者と連絡を密にし、作業員の適切な指揮監督を行うものとする。
- (4) 作業員は、委託業務に適した服装及び履物で作業を実施すること。また、名札を着用し勤務時間中は常に作業員であることを明らかにしておくこと。作業責任者は常に節度ある身なりを心がけるよう作業員を指導すること。
- (5) 作業員は作業ごとに必要な技能及び知識を有する者をもって充て、機会がある都度、資質向上のための研修を行うよう努力するものとする。作業員の交代の際には十分に事前準備し、業務を停滞させることのないようにすること。
- (6) 委託者は、作業員が品行、作業態度、作業能力等の点で委託業務を行うことが不適当と判断した場合には作業員の交代を要求することができるものとする。この要求に対して受託者は速やかに対処すること。
- (7) 受託者及び作業員は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (8) 新しく対象施設で委託業務を始める場合、委託者から要請があったときは落札決定後に受託者となるべき者は、委託期間前に現在の受託者から引き継ぎを受けるための時間を確保するよう努めるものとする。また同様に、新しく受託者となった者は委託者から要請があったときは、次年度以降に受託者となるべき者に対して委託期間の終了までに円滑に作業の引き継ぎを実施しなければならない。

2.1.11 対象施設の利用

対象施設内外の利用の可否は特記仕様書で示す。

2.2 委託業務の実施

2.2.1 現場管理

- (1) 契約図書に適合する委託業務を完了させるために受託者及び現場作業員の管理体制を確立し、作業工程、安全の現場管理を行うこと。
- (2) この仕様書及び清掃作業基準表により作業を実施する他、通常から施設の衛生環境をよく把握し、良好な状態を維持するよう状況に応じて適切な方法で作業を行うこと。
- (3) 作業員の労働安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令に従い適切に実行することとし、危険を伴う作業の際に使用する機材についてもその構造及び使用法に配慮すること。また、作業の実施に伴い来庁者及び職員等に対して事故等発生することのないよう十分に配慮すること。
- (4) 作業員の作業・言動によって来庁者及び職員等に不安や不快感など与えることのないように配慮し業務を実施すること。また、来庁者及び職員等と接するときは、必要な範囲内

で丁寧に対応すること。

- (5) 作業内容によって臨時に代替要員を必要とする場合には施設管理担当者に報告し、承諾を得ること。
- (6) 床洗浄機や専用洗剤等は対象施設の部材に最も適した品質のものを選択して使用すること。また、周囲の執務環境等に配慮したものとする。
- (7) 作業は全ての工程において丁寧に実施し、備品等を損傷しないよう注意すること。また、器具の取り外し等で周囲を破損等する可能性がある場合は、必要により養生すること。
- (8) 作業の前後を通じて通行人等の安全に配慮し、通行に支障がある状態など業務途中でその場を離れないこと。
- (9) 天候等の原因により床面に水滴が付着する等、通行に支障が予想される場合は、対象施設の状況を勘案し適切に対処すること。
- (10) 作業に際して施設管理担当者の立会いが必要な場合には、あらかじめ状況の説明と共に申し出ること。
- (11) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理して保管する。
- (12) 定期清掃にだけ使用する資機材は、作業完了後持ち帰る。ただし、施設管理担当者の承諾を得た場合にはこの限りでない。
- (13) 業務の実施に伴い、対象施設に破損や汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧すること。
- (14) 騒音、嫌音の発生や出入り口の戸締まり等に注意し、業務の前後を通じて施設管理上支障とならないようにすること。
- (15) 業務の実施には原則として火気を使用しないこと。
- (16) 業務に関係のない場所及び室への出入りを禁止する。

2.2.2 臨時の処理

- (1) 受託者は、作業の実施において対象施設に損傷又は故障等を発見した時又は施設管理上支障を生ずる恐れのある状況を発見した時は、速やかに委託者に報告するとともに軽微なものの対処など委託者の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、作業の実施が困難となる事情が生じた場合には速やかに委託者に報告し指示に従うこと。

2.2.3 委託者の指示事項

- (1) 日常清掃の箇所ごとの清掃時間帯や順番について、委託者から指示があった場合は従うこと。
- (2) 日常清掃の終了後であっても、執務時間内に部分的な汚れが生じてその状態のまま放置することが施設管理上、適切ではないと委託者側で判断し受託者に対して臨時に指示があった場合には、契約の範囲内でその都度適切に対処すること。

2.3 委託業務の手順

2.3.1 共通事項

- (1) 標準仕様書で規定する委託業務とは、日常清掃、定期清掃及び特記仕様書で個別に規定する業務とする。
- (2) 日常清掃と定期清掃それぞれの作業箇所、作業内容については特記仕様書の清掃作業基準表によるものとし、その作業内容は清掃作業標準仕様の作業記号で指定する。
- (3) 荒天時や天候の急変によって、予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じている場合にはその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。ただし、急を要する場合には業務責任者の適切な判断の元で作業を実施することができるが遅滞なく報告するものとする。
- (4) 上記以外の理由によって予定した手順では作業ができない場合や優先して実施すべき作業が生じる場合にはあらかじめその旨を施設管理担当者に報告し、指示を受けること。

(5) 作業周期については、次に掲げる記号で表記する。

作業周期一覧

区 分	清掃周期	内 容
日常清掃	1 / W 適	当該作業を1週間に1回実施する。 善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。
定期清掃	2 / Y 適	当該作業を1年に2回実施する。 善良な管理者の立場から見て適切な時期に実施する。

2.3.2 清掃作業標準仕様

各場所別における日常清掃・定期清掃別の実施については、次に掲げる標準仕様の作業内容に従って行うこと。作業記号が1つで作業方法が複数ある場合は、現場の状況から判断していずれかを選択して実施することを示している。標準仕様書によらない作業を求めるときは特記仕様書で示す。

なお、部屋区分は代表的なものを示しているの以下に該当していない箇所でも特記仕様書で指定された作業記号に従って清掃作業を行うこと。

2.3.2.1 共用部分

(1) 玄関ホール（日常清掃）

作業項目			作業方法	作 業 内 容	作業 記号	備考
区分	対象箇所					
日常 清掃	床	硬質床	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A 1	
			部分拭き	汚れや水滴が付着している部分をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
	床以外	フロアマット	除塵	真空掃除機で対象箇所を重複させながら吸塵する。	B 1	
		扉ガラス	部分拭き	手が触れる部分や汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	B 2	
定期 清掃	床	硬質床	水洗い洗浄	① 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 ④ 直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で表面の汚れを洗浄する。目地がある場合など状況に応じて洗浄用ブラシを用いる。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 5	
	床以外	フロアマット	洗浄	付着した土砂を取り除く。汚れが目立つ場合は、水又は適正洗剤を用いて洗浄する。	E 1	
		扉ガラス	洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	E 4	

2.3.2.1 共用部分

(2) 廊下・ホール（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業記号	備考
区分	対象箇所				
日常清掃	床	弾性床 硬質床	除塵	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	A1
			部分拭き	玄関ホールにおけるA1の作業と同じ。	
	床以外	什器備品	除塵 部分拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れの目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。	B3
		ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B5
		金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりや汚れを取る。	B6
		窓台	拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	B7 適宜実施
定期清掃	床	弾性床	表面洗浄	① 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA1の作業と同じ。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗剤をむらのないようにモップ又は専用機材で塗布する。 ④ 直ちに洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 床全面を2回以上モップで水拭きし汚水や洗剤分を除去した後、乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように全面に塗布し、十分に乾燥させる。 ⑧ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D3

2.3.2.1 共用部分

(3) 便所・洗面所（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作 業 内 容	作業 記号	備考
区分		対象箇所				
日常 清掃	床	弾性床 硬質床	除塵	自在箒やダストモップ等で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	A 2	
			全面拭き	床全体をモップで拭く。汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて取り除く。		
	床以外	ごみ箱	ごみ収集	廊下・ホールにおけるB 5の作業と同じ。	B 5	
		扉・便所 面台のへだて	部分拭き	玄関ホールにおけるB 2の作業と同じ。	B 8	
		洗面台・ 流し台等	全面拭き	適正洗剤を用いてスポンジ等で洗浄後、タオルで拭いて仕上げる。	B10	
		鏡	全面拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。	B11	
		衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。 衛生金具は水拭き又は乾拭きする。	B12	
		汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の汚れをタオルで水拭き又は乾拭きする。	B13	
	衛生消耗品	補充	トイレットペーパーや水石けん等を補充する。	B14		
定期 清掃	床	硬質床	水洗い洗浄	玄関ホールにおけるD 5の作業と同じ。	D 5	

2.3.2.1 共用部分

(4) 階段（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作 業 内 容	作業 記号	備考
区分		対象箇所				
日常 清掃	床	弾性床	除塵	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。	A 1	
			部分拭き	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。		
	床以外	手摺り	除塵 部分拭き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 汚れの目立つ部分は適正洗剤を用いて拭く。	B 18	
定期 清掃	床	弾性床	表面洗浄	廊下・ホールにおけるD 3の作業と同じ。	D 3	

2.3.2.2 専用部分

(1) 事務室・相談室・面接室（日常・定期清掃）

作業項目			作業方法	作 業 内 容	作業 記号	備考
区分		対象箇所				
日常 清掃	床	弾性床	除塵	玄関ホールにおける A 1 の作業と同じ。	A 1	
			部分拭き	玄関ホールにおける A 1 の作業と同じ。		
	床以外	什器備品	除塵 部分拭き	廊下・ホールにおける B 3 の作業と同じ。	B 3	
		ごみ箱	ごみ収集	廊下・ホールにおける B 5 の作業と同じ。	B 5	
		窓台・テ ーブル等	拭き	廊下・ホールにおける B 7 の作業と同じ。	B 7	
定期 清掃	床	弾性床	表面洗浄	廊下・ホールにおける D 3 の作業と同じ。	D 3	

2.3.2.2 専用部分

(2) 会議室・プレイルーム・診察室（日常・定期清掃）

作業項目		作業方法	作 業 内 容	作業 記号	備考	
区分	対象箇所					
日常 清掃	床	木質床	除塵	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。	A 1	
			部分拭き	玄関ホールにおけるA 1の作業と同じ。		
		繊維床	除塵	床表面の粗ゴミはカーペットスィーパーで回収し、対象箇所全体を真空掃除機で重複させながら吸塵する。	A 3	
			しみ取り	容易に除去できるしみについて、適正洗剤を用いて取り除く。		
	床 以外	什器備品	除塵 部分拭き	廊下・ホールにおけるB 3の作業と同じ。	B 3	
		ごみ箱	ごみ収集	廊下・ホールにおけるB 5の作業と同じ。	B 5	
窓台・テーブル等		拭き	廊下・ホールにおけるB 7の作業と同じ。	B 7		
定期 清掃	床	木質床	表面洗淨	① 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA 1の作業と同じ。 ③ 強く絞ったモップ等で水拭きし、汚れが付着した部分等洗淨の必要が生じたときは少量の洗剤を使って洗淨した後完全に拭き取る。 ④ 全体を十分に乾燥させる。 ⑤ 床材に最も適した樹脂系床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう全面に塗布し、十分に乾燥させる。塗布回数は2回を標準とする。 ⑥ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 7	
		繊維床	洗淨	① 椅子など軽微な什器がある場合には移動を行い、汚損・毀損の恐れがある設備等を必要に応じて養生する。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業はA 3の作業と同じ。 ③ 発泡性の強い繊維用洗剤を床面に擦りつけ泡として付着させる。 ④ 回転ブラシで洗淨する。 ⑤ 表面の洗淨泡と汚水を吸引して取り除く。 ⑥ 床面を乾燥ファン等で十分に乾燥させる。 ⑦ 移動した椅子等を元の位置に戻し、養生した場合には取り除く。	D 6	繊維の種類により最も適した洗淨方法が他にあると判断される場合には委託者と協議すること。

2.3.2.4 建物外部
窓ガラス（定期清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業 記号	備考
区分	対象箇所				
建物 外部 の 清 掃	定期 清 掃 ガラス面 及び周囲	洗浄	① ガラス面に専用洗剤を塗布した後、窓用スクイジーで水切りを行い、汚水を除去する。 ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ ガラス周りのサッシをタオルで拭く。 作業箇所により上記の作業方法が採用できない事情がある場合は委託者と十分協議して作業方法を決定すること。	G 5	

2.3.2.5 ごみ処分
（日常清掃）

作業項目		作業方法	作業内容	作業 記号	備考
区分	対象箇所				
ごみ 処 分	日常 清 掃 指定範囲	運搬	各対象区域に設置されているごみ箱のごみやごみ中継所へ集められたごみ等を集積所まで運搬する。		
		分別	集められたごみを指定された種類ごとに分別する。	H 2	
		梱包	集められたごみを適当な分量に区分して梱包する。	H 3	

3 委託業務特記仕様書

3.1 一般事項

3.1.1 委託業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに委託者の承認を得ること。

- ・業務計画届出書 (様式1 4月1日まで)
- ・作業工程表 (様式2 4月1日まで)
- ・清掃作業日誌 (様式3 日常清掃作業及び定期清掃作業終了後すみやかに)
- ・業務完了報告書 (様式4 翌月10日まで)
- ・業務完了届出書 (様式5 委託業務期間終了後すみやかに)

3.1.2 作業条件

(1) 日常清掃

日常清掃業務として日常的に、週単位で行う作業の実施日及び時間は次のとおりとする。
原則として毎週月曜日（月曜日が休日の場合、委託者と受託者が協議して決定する）
8時30分～11時30分

(2) 定期清掃

定期清掃業務として行う作業の実施時期、実施日及び時間は次のとおりとする。具体的な実施日は、委託者と受託者が協議して決定する。

イ 床清掃

5月、11月の土曜日又はそれ以外の休日で、各月1回
8時30分～15時

ロ 窓ガラス清掃

5月、11月に実施し、実施日、時間は床清掃と同じ。

(3) 構内の除草

実施時期は5月から11月までの期間中に2回実施する。具体的な実施日は委託者と受託者が協議して最も効果的な実施日を決定する。除草範囲は別紙図面のとおりにする。

3.1.3 提供及び貸与物件

(1) 提供物件

- ・委託業務を実施するうえで必要な電気、水
- ・ごみ袋

(2) 貸与物件

- ・業務用資機材保管場所

3.1.4 対象施設の利用

受託者は対象施設内外の次に掲げる施設を利用することができる。ただし、駐車場については施設管理担当者の指示に基づくものとする。

- ・駐車場
- ・便所

3.1.5 個人情報の取扱い

受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

3.1.6 打ち合わせ

委託者及び受託者は必要があると判断したときは、随時打ち合わせを行い適正な作業の実施を図るものとする。

3.2 委託業務の実施

3.2.1 ごみ処分の指定

収集したごみの集積場所は、洗濯室とする。清掃対象区域に設置されているごみ箱のごみを集積所まで運搬し、種類ごとに指定された袋に入れ梱包する。

3.2.2 ごみ処分予定数量等

(1) 運搬 51袋／年(70ℓ／袋)

(2) 梱包 153袋／年(70ℓ／袋)

(3) 処理実績において、過不足が生じた場合でも委託金額の変更は行わないものとする。

3.2.3 検査

委託者の指示に従い次の業務検査を受けること。検査の結果、改善を指示された場合には速やかに対処すること。

・書類確認検査 ・現場確認検査

3.2.4 作業基準表

対象施設の用途区分及び対象箇所ごとの作業仕様は作業基準表による。

なお、作業基準表の床材質は単なる種別なので受託者となる者は作業前に現場を確認して箇所ごとの現況と使用すべき適正洗剤を判断すること。

様式 1

業務計画届出書

令和 年 月 日

宮城県北部児童相談所長 殿

受託者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日契約締結の清掃等維持管理業務の実施に当たり、下記のとおり届出します。

記

1 作業責任者

氏名	各種資格	備考

2 作業員有資格者

氏名	各種資格	備考

3 業務実施体制

作業内容	作業人員等	備考

4 実施計画

作業内容	実施時期等	備考

様式 2

作業工程表（様式 1 に添付して提出）

作業員	作業時間帯
作業員 A（責任者）	作業時間帯ごとの作業内容
作業員 B	同上

--	--

様式4

業務完了報告書 (月分)

令和 年 月 日

宮城県北部児童相談所長 殿

受託者 名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで締結した下記業務を実施しましたので報告します。

記

- 業務の名称 宮城県北部児童相談所庁舎の清掃管理業務(月分)
- 業務の場所 宮城県北部児童相談所庁舎(大崎市古川駅南二丁目4番地3)
- 業務実施内容

(1) 日 常 清 掃	
① 庁 舎 清 掃	／ 、 ／ 、 ／ 、 ／ 、 ／
② ご み 処 分	／ 、 ／ 、 ／ 、 ／ 、 ／
	可燃物 : 袋
	その他 : () 袋、 () 袋
	() 袋、 () 袋
(2) 定 期 清 掃	
① 床 面 洗 浄	／
② 窓 ガ ラ ス 清 掃	／
③ その他 (作業名・実施日)	

様式5

業務完了届出書

令和 年 月 日

宮城県北部児童相談所長 殿

受託者 名称
 代表者職氏名

令和 年 月 日付けで契約締結した下記の業務が完了したので届出します。

記

- 1 業務名
- 2 業務場所
- 3 契約金額
- 4 履行期間
- 5 業務完了日

業務実施報告書(様式3)

宮城県北部児童相談所長 殿

業務実施日	令和 年 月 日()
受託者名	
責任者氏名	

作業を実施した欄に「○」を記入する

作業区分		日常清掃																定期清掃							
		床			床以外													床				床以外		外部	
対象箇所		弾性床・硬質床	弾性床・硬質床	繊維床	フロアマット	扉・ガラス	什器備品	ごみ箱	金属部分	窓台・テーブル	扉・便所面台へだて	洗面台・流し台	鏡	衛生陶器	汚物容器	衛生消耗品	手摺り	ごみ処分	弾性床・硬質床	硬質床	繊維床	木質床	フロアマット	扉・ガラス	ガラス面及び周囲
		除塵／部分拭き	除塵／全面拭き	除塵／しみ取り	除塵	部分拭き	除塵／部分拭き	ごみ収集	除塵	部分拭き	部分拭き	全面拭き	全面拭き	洗浄	汚物収集	補充	除塵／部分拭き	分別／梱包	表面洗浄	水洗い洗浄	洗浄	表面洗浄	洗浄	洗浄／内外共	洗浄
No.	用途区分	A 1	A 2	A 3	B 1	B 2	B 3	B 5	B 6	B 7	B 8	B 10	B 11	B 12	B 13	B 14	B 18	H 2,3	D 3	D 5	D 6	D 7	E 1	E 4	G 5
1	玄関				適	適																			
2	所長室								適																
3	事務室																								
4	待合室								適																
5	相談室1								適																
6	相談室2								適																
7	診察室								適																
8	面接室1								適																
9	面接室2								適																
10	面接室3								適																
11	集団面接室								適																
12	プレイルーム								適																
13	会議室								適																
14	廊下・ホール								適																
15	待合コーナー																								
16	便所・洗面所								適																
17	階段																								
18	洗濯室																								

・「適」は善良な管理者の立場から見て適切な時期に清掃を実施するもの

ゴミ処分	可燃物： 袋	ペットボトル： 袋	その他： 袋
------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------

業務を実施しなかった場所及び理由(該当する項目に「レ」を、「一部」、「その他」の場合はその内容も記入する。)

No.	実施しなかった作業	理 由
	☐ 全部	☐ 使用中のため
	☐ 一部：	☐ その他：
	☐ 全部	☐ 使用中のため
	☐ 一部：	☐ その他：
	☐ 全部	☐ 使用中のため
	☐ 一部：	☐ その他：

清掃作業基準表(北部児童相談所)

作 業 区 分				日常清掃																	定期清掃						
				床			床以外														床				床以外		外部
対 象 箇 所				弾性床・硬質床	弾性床・硬質床	繊維床	フロアマット	扉・ガラス	什器備品	ごみ箱	金属部分	窓台・テーブル	扉・便所面台へだて	洗面台・流し台	鏡	衛生陶器	汚物容器	衛生消耗品	手摺り	ごみ処分	弾性床・硬質床	硬質床	繊維床	木質床	フロアマット	扉・ガラス	ガラス面及び周囲
				除塵／部分拭き	除塵／全面拭き	除塵／しみ取り	除塵	部分拭き	除塵／部分拭き	ごみ収集	除塵	部分拭き	部分拭き	全面拭き	全面拭き	洗浄	汚物収集	補充	除塵／部分拭き	分別／梱包	表面洗浄	水洗い洗浄	洗浄	表面洗浄	洗浄	洗浄／内外共	洗浄
No.	用途区分	材質	面積	A 1	A 2	A 3	B 1	B 2	B 3	B 5	B 6	B 7	B 8	B 10	B 11	B 12	B 13	B 14	B 18	H 2,3	D 3	D 5	D 6	D 7	E 1	E 4	G 5
1	玄関	硬質床	8	1/w			適	適														2			2	2	
2	所長室	弾性床	20	1/w					1/w	1/w	適	1/w		1/w	1/w						2						2
3	事務室	弾性床	128																		2						2
4	待合室	弾性床	13	1/w					1/w	1/w	適	1/w									2						2
5	相談室1, 2	弾性床	25	1/w					1/w	1/w	適	1/w									2						2
6	診察室	繊維床	18			1/w			1/w	1/w	適	1/w											2				2
7	面接室1,2,3	弾性床	39	1/w					1/w	1/w	適	1/w									2						2
8	集団面接室	弾性床	25	1/w					1/w	1/w	適	1/w									2						2
9	プレイルーム	木質床	29	1/w					1/w	1/w	適	1/w												2			2
10	会議室	木質床	68	1/w						1/w	適	1/w												2			2
11	廊下・ホール	弾性床	116	1/w					1/w	1/w	適										2				2		
12	待合コーナー	弾性床	22	1/w					1/w	1/w		1/w									2						2
13	便所・洗面所	弾性床	61		1/w					1/w	適	1/w	1/w	1/w	1/w	1/w	1/w	1/w	1/w			2					2
14	階段	弾性床	17	1/w								1/w							1/w		2						
15	洗濯室	弾性床	5	1/w						1/w										1/w	2						

・「1/w」は1週間に1回実施する。

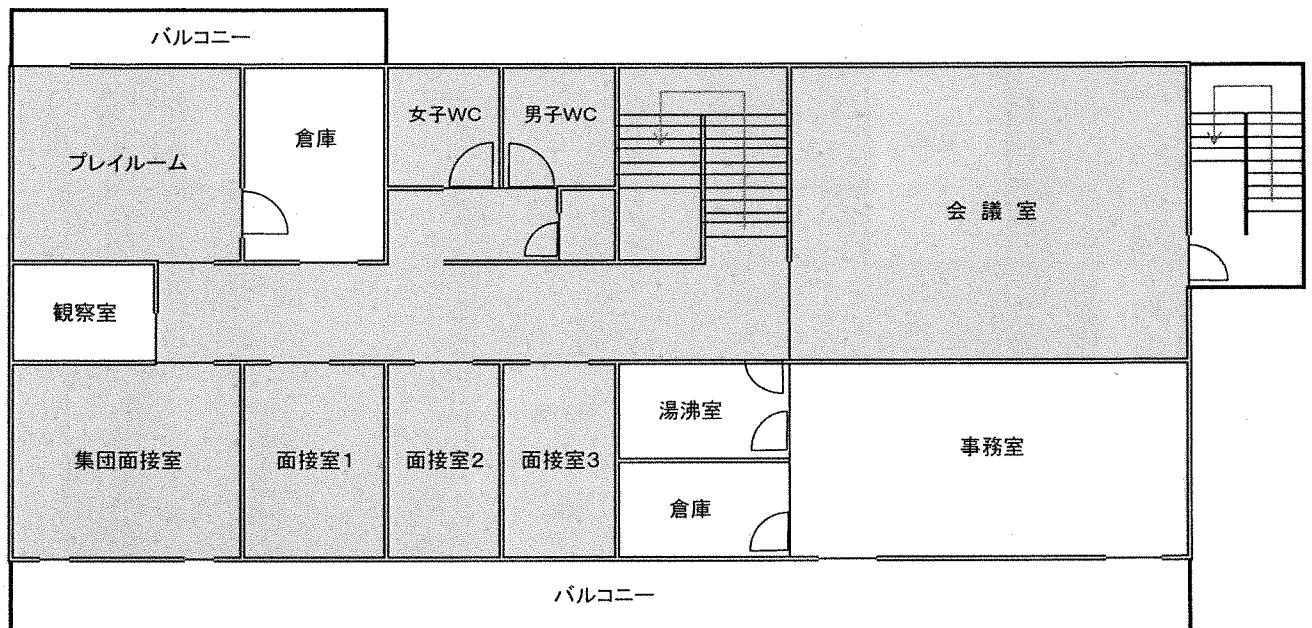
・定期清掃欄の表示は、1年当たりの清掃回数を示している。

・「適」は善良な管理者の立場から見て適切な時期に清掃を実施する。

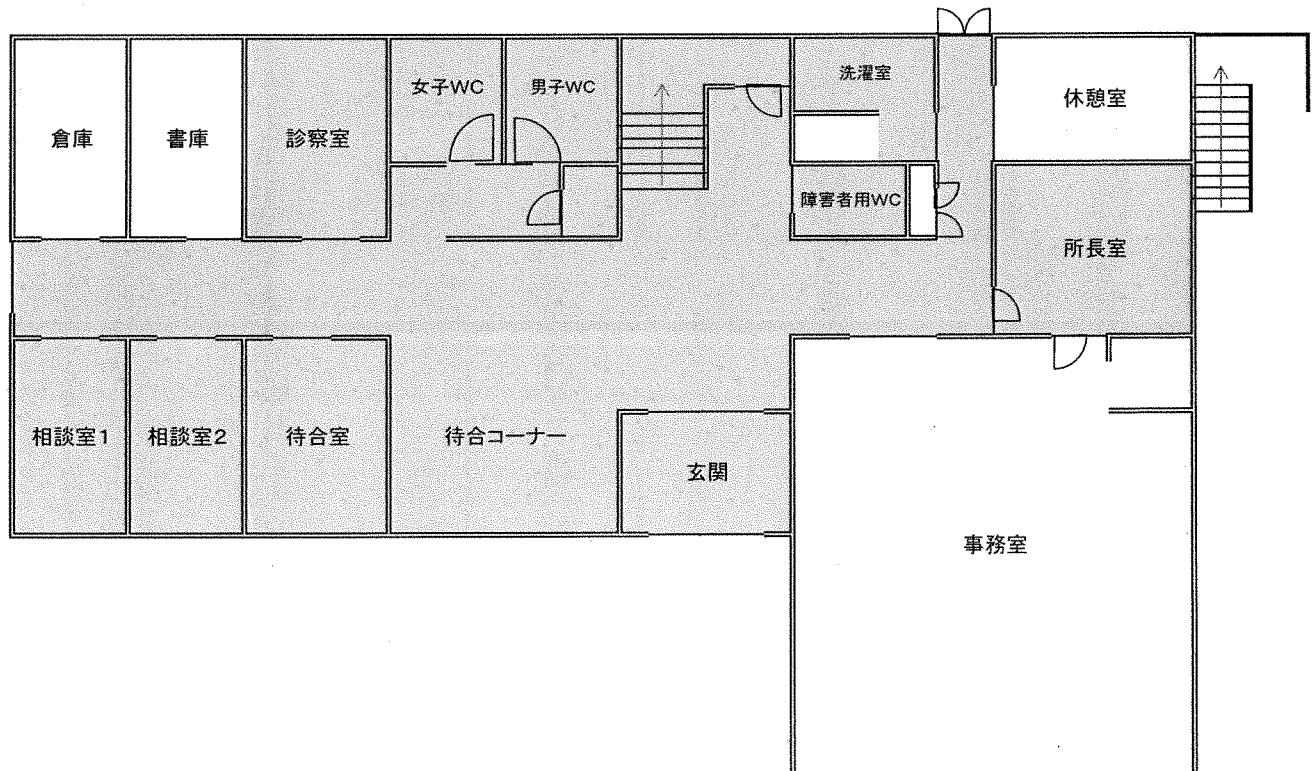
宮城県北部児童相談所庁舎平面図

日常清掃対象箇所

2F



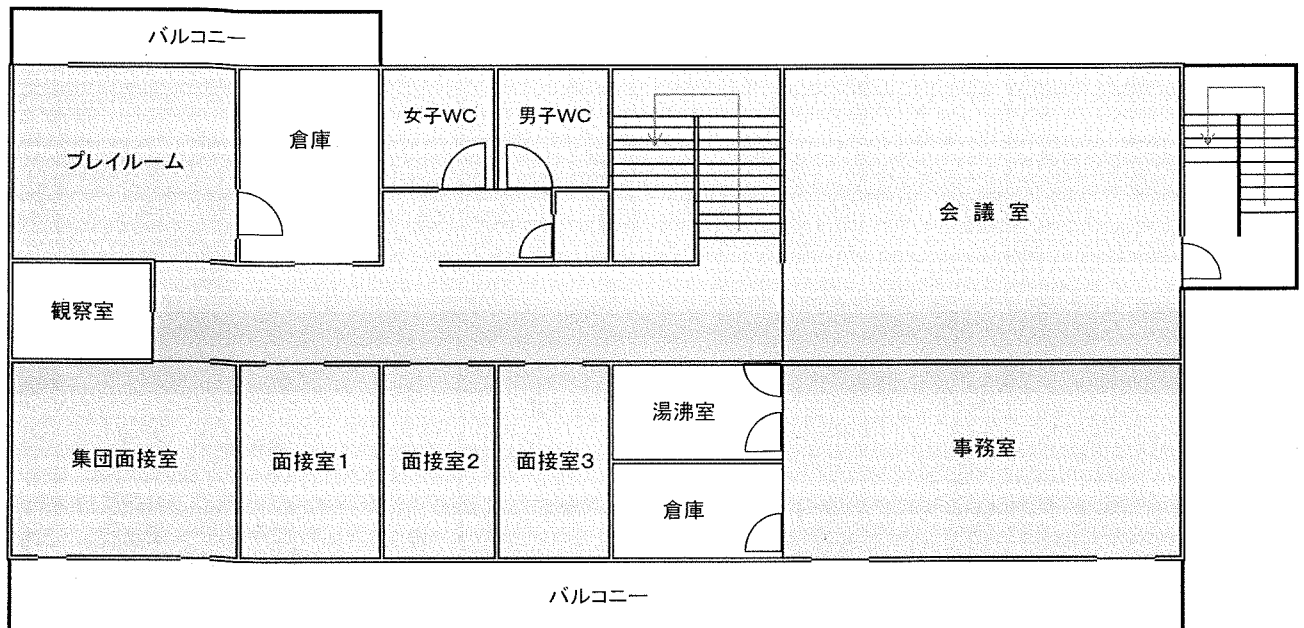
1F



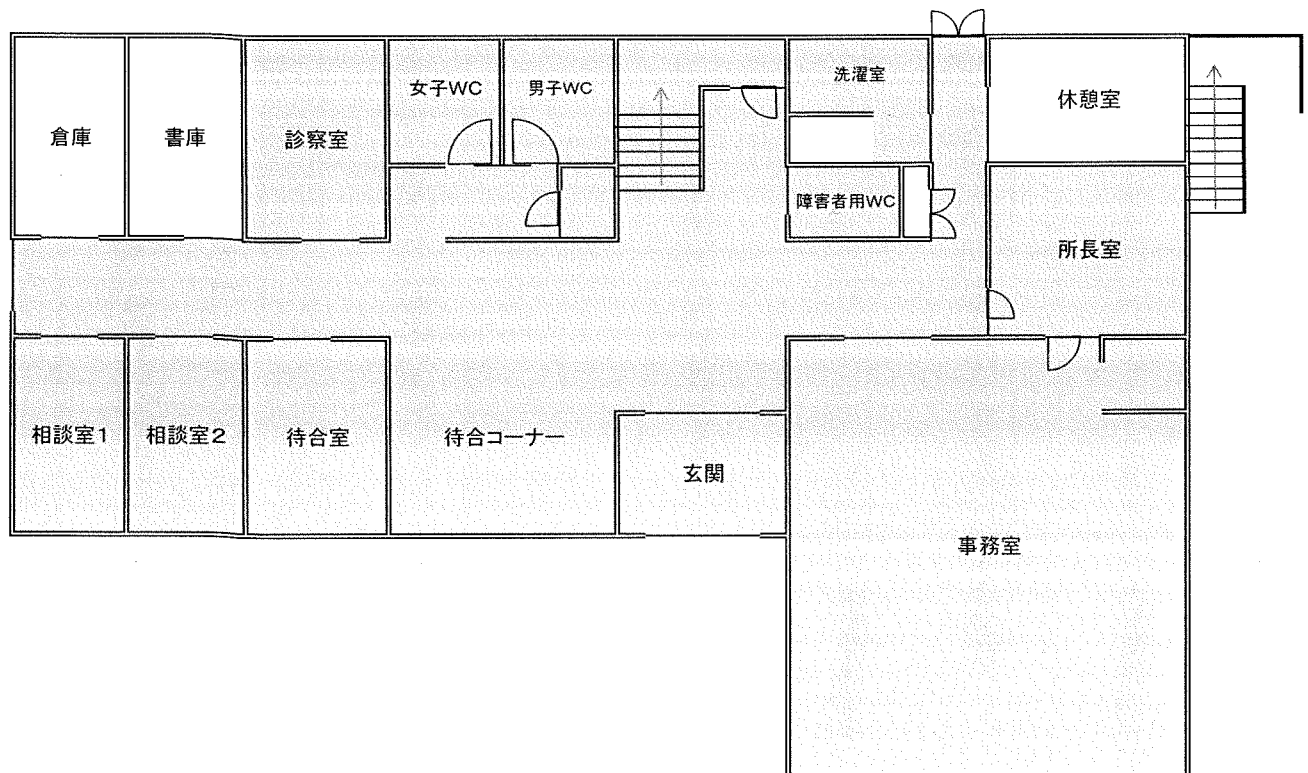
宮城県北部児童相談所庁舎平面図

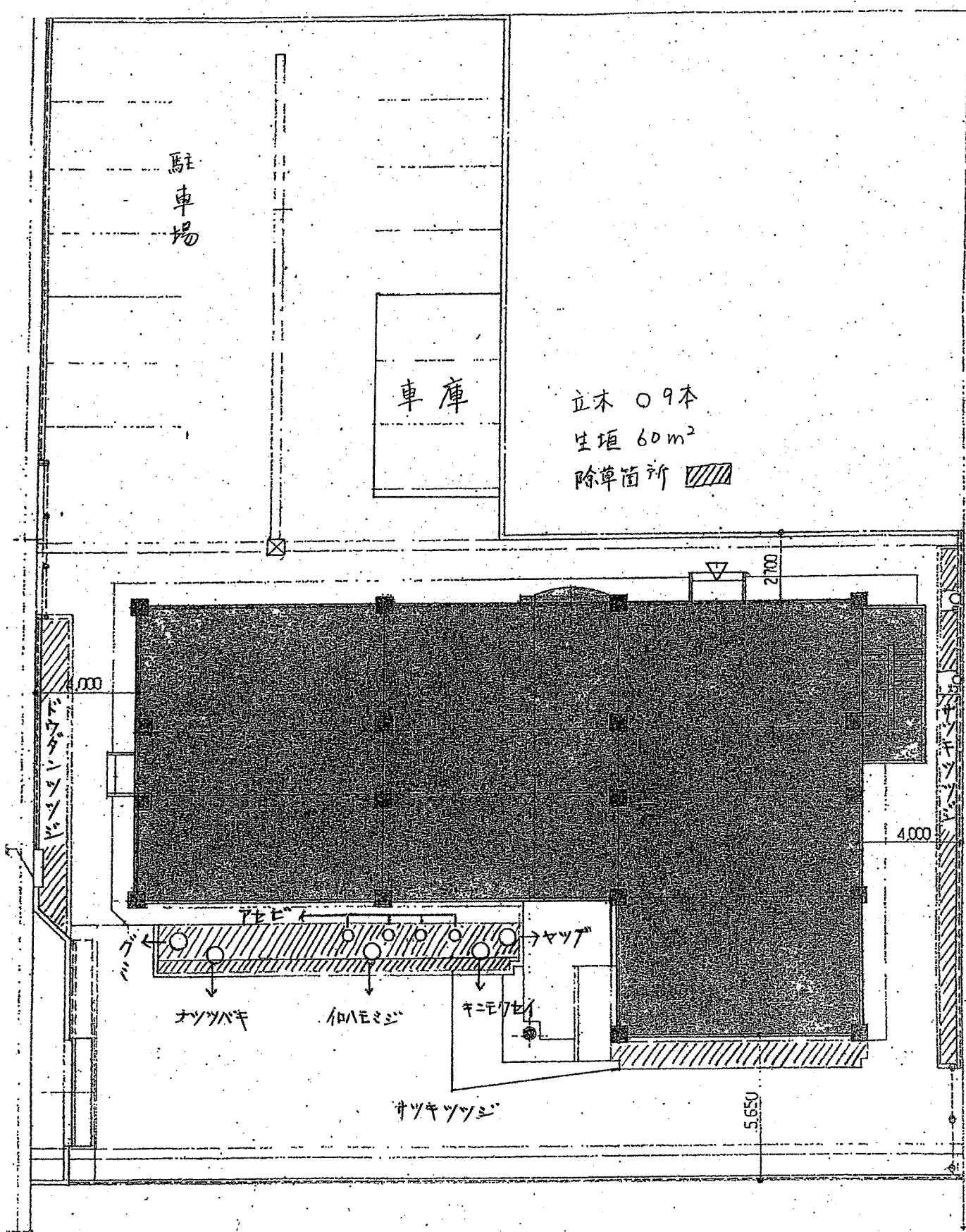
定期清掃対象箇所

2F



1F





別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該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、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な

履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。