

仕 様 書

- 1 委 託 名 植栽維持管理業務委託
- 2 履行期間 契約締結日 から 令和7年3月31日 まで
(2024年) (2025年)
- 3 履行場所
埼玉県草加市草加二丁目21番1号 草加市立病院 (以下「病院」という。)
- 4 支払方法 支払方法 業務完了払 (年1回払い)
毎月の業務実施状況 (写真付) を報告すること。また、履行期間末日付け委託業務実施済確認願ほか監督員の必要とする書類を提出し、確認を受けることで業務完了とする。
- 5 内容
別紙1「植栽維持管理業務委託 特記仕様書」のとおり。
- 6 個人情報の保護
個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号)、別記1個人情報取扱特記事項及を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- 7 その他
 - (1) 草加市環境マネジメントシステムに関する取り組みに協力すること。
 - (2) 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。
ア 受注者及び受注者の下請業者は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、病院事業管理者に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
イ 受注者は、市立病院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。
 - (3) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。
 - (4) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- 8 問合せ先 草加市立病院 施設管理課 工藤
電話 048(946)2200 (代表)

業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託に係る共通事項を示すものであり、実務の実施に当たっては、誠意をもって行うものとする。

1 法令の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

特に、個人情報保護及び取扱いについては、別記、個人情報取扱特記事項を遵守すること。

2 業務責任者の選任

受注者は、各受託対象の業務ごとに業務責任者を選任し、発注者に届け出ること。

なお、業務責任者を変更する場合は、事前に発注者と協議し、発注者の承認を得ること。

3 業務従事者の確保

受注者は、契約の履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置し、その旨発注者に文書をもって報告すること。

なお、配置に異動があった場合も同様とする。

4 服装及び規律

受注者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は、受注者制定の衣服を着用し、名札を付けること。
- (2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、対応にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 勤務中に飲酒してはならない。また、酒気を帯びて業務に従事してはならない。

5 委託業務実施記録

受注者は、業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、翌日発注者に提出すること。

6 異状又は事故報告

受注者及び受注者の責任者は、委託対象に異状を認めた場合は直ちに発注者に通報すること。

事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じ、発注者及び関係者に通報するとともに事故の状況を記した書類を発注者に提出すること。

7 委託業務の実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- (2) 電気、ガス、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (3) 機械器具等の使用により建物、器物等に損害を与えないこと。
- (4) 衛生に留意すること。

8 委託業務実施の確認

受注者は、毎月の業務実施状況（写真付）を報告すること。また、履行期間末日付け委託業務実施済確認願ほか監督員の必要とする書類を提出し、確認印を受け、請求書に添付すること。

9 協定事項

業務実施上必要な机、椅子、電話、光熱水等については、その一部又は全部について、必要最小限度において発注者が、受注者に無料提供又は負担するものとする。

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、草加市立病院（以下「甲」という。）から業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するにあたり、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、個人の権利利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 乙は、業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 乙は、業務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、業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おいても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲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、甲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 乙は、業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、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。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業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 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業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 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業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 乙は、業務に係りこ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、速やかに甲に報告し、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 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、業務に係る個人情報を速やかに甲に返却し、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 甲は、乙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 乙は、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。