

## 収集センター北事務所清掃業務仕様書

業務名 収集センター北事務所清掃業務

施設名 和歌山市 市民環境局 環境部 収集センター北事務所

履行場所 和歌山市出島79番地1

履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 第1章 基本的事項

第1条 受託者は、清掃業務を実施するに当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守し、常に建築物等を衛生的に管理すべく、この仕様書に従い、忠実に履行しなければならない。

第2条 この仕様書は、本則及び別表第1から別表第6まで構成する。

(用語の定義)

第3条 この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 日常清掃とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2) 衛生消耗品とは、トイレットペーパー、水せっけん、消臭剤等をいう。
- (3) 資材とは、洗剤、床維持剤、タオル、たわし等の消耗品類をいう。
- (4) 機材とは、床磨き機、真空掃除機、自動床洗浄機、モップ等の耐久財類をいう。
- (5) 床材の区分は、次のとおりとする。
  - ア 弹性床材 塩化ビニル系、リノリウム系、ゴム（ラバー）系、プラスチック系
  - イ 石材床 天然石材系、人造石材系
  - ウ 陶磁器床材 タイル系
  - エ コンクリート床材 コンクリート・モルタル系
  - オ 木質床材 硬木系、コルク系
  - カ 疋 い草又はビニルで編まれたもの

### 第2章 一般事項

(清掃員の派遣)

第4条 受託者は、清掃業務を実施するため、1名以上の清掃員を派遣し、業務時間中常駐させなければならない。

(清掃業務の範囲)

第5条 受託者は、収集センター（北事務所）本館、別館内部及び周辺の日常清掃等を行うものとする。

- 2 家具、じゅう器等（容易に移動することができるものを除く。次項において「家具類」という。）の移動は、特記事項に指定がない限り、別途とする。
- 3 次に掲げる場所は、特記事項に指定がない限り、省略することができる。
  - (1) 家具類に接する部分

(2) 高圧電気設備、高圧機械設備、運転中の動力部分等清掃が極めて危険な部分

(清掃時間及び作業日)

第6条 清掃時間は、原則として、午前7時00分から午後3時00分（休憩時間1時間、実質清掃時間7時間）までとする。ただし、別表第6清掃作業基準表に定める回数の清掃を行うためその他のこの仕様書の定めを遵守するために必要がある場合には、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、清掃時間に関する特記事項のあるときは、当該特記事項は、前項の定めに優先する。

3 清掃時間に関する事項でこの仕様書に定めのないものは、監督職員と協議しなければならない。

4 作業日は、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、1月1日から1月3日は除く。

(清掃場所)

第7条 清掃場所の詳細は、この仕様書に添える別紙図面に示すものとする。

(作業の基準)

第8条 受託者は、別表第1から別表第6までに定めるところに従い、清掃作業を行わなければならない。

(臨機の措置)

第9条 臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を清掃作業従事者を通じて監督職員に報告し、その指示に従わなければならない。

(資機材及び衛生消耗品)

第10条 受託者は、良質かつ清潔な資機材を清掃場所に応じ適切に使用しなければならない。

2 受託者が使用する衛生消耗品は、環境問題に配慮したものでなければならない。

3 受託者が使用するポリ袋は、和歌山市指定ごみ袋でなければならない。

4 受託者は、その使用する資機材及び衛生消耗品を、監督職員が指示した場所に整理し、保管する。

(清掃業務に係る経費)

第11条 清掃業務に係る資機材は、受託者の負担とする。

2 清掃業務上必要な電力、水道、ガスに係る経費は、本市の負担とする。ただし、受託者は、節電、節水等の省資源に努めなければならない。

3 衛生消耗品は、本市の負担とする。

4 清掃作業従事者が使用する控え室及び備品については、本市が貸与する。

5 本市が貸与する備品等以外のものの使用については、受託者は、監督職員と協議しなければならない。

(受託者及び清掃作業従事者の服務)

第12条 受託者は、この仕様書に定めるところに従い業務が履行されるよう現場に清掃作業従事者を常駐させるとともに、その指揮監督等業務全般に関する責任を負うものとする。

2 清掃作業従事者は、業務中に火災及び盗難等の事故が起こることの無いように注意しなければならない。

3 受託者は、作業員名簿を監督職員に提出しなければならない。

4 清掃作業従事者は、清掃区域を常時巡回し、業務がこの仕様書に定めるところに従い行われ

ているかを確認しなければならない。

- 5 清掃作業従事者は、前項の巡回監視の結果、問題が生じていることを知ったときは、監督職員に報告し、その指示に従わなければならない。
- 6 清掃作業従事者は、清掃業務の終了後に検査職員に業務報告書を提出し、その検査を受けなければならない。
- 7 清掃作業従事者は、常にその所在を明らかにし、本事務所が連絡を取ることができるようにならなければならない。
- 8 清掃作業従事者は、引火性を有する薬品又は毒性を有する薬品を使用する場合には、事前に監督職員に届け出なければならない。

(清掃作業に係る留意事項)

- 第13条 清掃作業従事者は、清楚で清潔な服を着用し、名札を着用しなければならない。
- 2 清掃作業従事者は、作業中の言動に注意し、来所者、本事務所職員その他の者に不快感を与えないように努めなければならない。
- 3 清掃作業従事者は、清掃区域内にある書類その他の情報の閲覧、複写その他これらに類する行為を一切してはならない。
- 4 清掃作業従事者は、清掃区域内にあるじゅう器、電子機器等にみだりに触れてはならない。
- 5 清掃作業従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 6 清掃作業従事者は、清掃機材を使用するときは、当該清掃の取扱いに注意し、建築物等（建築物、じゅう器、備品等をいう。事項において同じ。）を損傷してはならない。
- 7 清掃作業従事者は、建築物等を損傷したときは、監督職員に報告するとともに、完全に修復しなければならない。
- 8 清掃作業従事者は、その作業中に建築物等の破損箇所又は落書きを発見したときは、速やかに監督職員に報告しなければならない。
- 9 清掃作業従事者は、業務に係る資機材及び衛生消耗品以外のものを事務所内に持ち込んではならない。
- 10 清掃作業従事者は、清掃区域内に精密機器が設置されているときは、清掃作業が原因で当該機器が故障することのないように注意しなければならない。
- 11 清掃作業従事者は、備え付けの衛生消耗品の残量に注意し、不足することのないようにしなければならない。
- 12 清掃作業従事者は、電気、ガス、水道等を使用したときは、その後始末を確実に行ない、スイッチ等の切り忘れ等による事故を起こさないようにしなければならない。

## 別表第1 建物内部の作業項目（床）

### 第1 日常清掃

- 1 弹性床材 次に掲げる方法のいずれか又はそれらの方法の併用により行う。
  - (1) 自在ほうき又は真空掃除機を用い、除塵する。
  - (2) ダストモップにより除塵する。ただし、油剤を含んだモップは油が床面に付着するのを避け、油剤を含んだモップを使用したときは、10日に1回の割合で洗剤を用いて床面全体をふき上げ、床面に付着した油を除去すること。
  - (3) モップを用い、水ぶき又は洗剤拭きをする。
- 2 石材系床材、次に掲げる方法のいずれか又はそれらの方法の併用により行う。
  - (1) 自在ほうき又は真空掃除機を用い、除塵する。
  - (2) ダストモップにより除塵する。ただし、油剤を含んだモップは避けること。
  - (3) 湿ったおがくずをまき、それをフロアブラシにより押し集め除塵する。
  - (4) モップを用い、水ぶき又は洗剤拭きをする。
- 3 陶磁器床材 次に掲げる方法のいずれか又はそれらの方法の併用により行う。
  - (1) 自在ほうき又は真空掃除機を用い、除塵する。
  - (2) ダストモップにより除塵する。ただし、油剤を含んだモップは避けること。
  - (3) 湿ったおがくずをまき、それをフロアブラシにより押し集め除塵する。
  - (4) モップを用い、水ぶき又は洗剤拭きをする。
- 4 コンクリート床材 次に掲げる方法のいずれか又はそれらの方法の併用により行う。
  - (1) 自在ほうき又は真空掃除機を用い、除塵する。
  - (2) ダストモップにより除塵する。ただし、油剤を含んだモップは避けること。
  - (3) 湿ったおがくずをまき、それをフロアブラシにより押し集め除塵する。
  - (4) モップを用い、水ぶき又は洗剤拭きをする。
- 5 木質床材 次に掲げる方法のいずれか又はそれらの方法の併用により行う。
  - (1) 自在ほうき又は真空掃除機を用い、除塵する。
  - (2) 油剤を含まないダストモップにより除塵する。
  - (3) 固く絞ったモップを用い、水拭きする。この場合において、表面処理のされていない床面の清掃を行うときは、モップに含ませる水分の量に細心の注意をはらわなければならぬ。
- 6 疊  
疊は、ほうきまたは真空掃除機を使用し、除塵する。

### 第2 日常清掃に伴う中間の清掃

- 1 弹性床材  
汚れが目に付く箇所は、適宜スプレーバフ又はスプレークリーニングを行う。
- 2 石材系床材  
ブラックマーク、ヒールマーク、固着物等の付着物は、適宜除去する。
- 3 陶磁器床材

ブラックマーク、ヒールマーク、固着物等の付着物は、適宜除去する。

4 コンクリート床材

ブラックマーク、ヒールマーク、固着物等の付着物は、適宜除去する。

5 木質床材

(1) 表面処理された床で汚れがあった場合は、薄い洗浄液でふく。

(2) 表面処理された床で光沢がかなり無くなったものは、バフを行う。

6 疋

(1) ほうきまたは真空掃除機を使用し、除塵する。

(2) 雑巾で水拭きする。

別表第2 建物内部の作業項目（床以外）

第1 日常清掃

1 壁

(1) 部分ぶき 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いてふく。

(2) 除塵 羽毛はたき又は静電気除塵具で除塵する。

(3) 部分洗浄 固着した部分的汚れは専用洗剤等を用いて洗浄する。

2 扇ガラス

(1) 部分ぶき 汚れの目立つ部分をタオルで水又はからぶきをする。

(2) 全面洗浄 ガラス全面に水及び専用洗剤を塗り、ガラス用スクイージーで汚れを取る。

3 扇

(1) 部分ぶき 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いてふく。

(2) 部分洗浄 固着した部分的汚れは専用洗剤等を用いて洗浄する。

4 照明器具

中性又は弱アルカリ性の洗剤を用いて、管球、反射板、カバー等をふいた後、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、溶剤でふき取り、その後水拭きする。

5 空気調和機の吹き出し口及び吸込口

(1) 吹き出し口及び吸込口の下の床面を養生の上、吹き出し口及び吸込口及びその周辺を除塵する。

(2) 吹き出し口、吸込口及びその周辺の汚れは中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

6 ブラインド

中性洗剤を用いて羽根等をふき上げる。

7 フロアマット

(1) 除塵 真空掃除機で吸塵する。

(2) 洗浄 洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂、汚れ等を取り除く。洗剤を用いる場合にあっては、よくすすいだ後、十分に乾燥させる。

8 じゅう器備品

(1) 除塵 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。

(2) ふき タオルで水拭きする。

- 9 灰皿  
吸い殻を収集し、灰皿をふく。
- 10 ごみ箱  
ごみを収集し、容器をふく。
- 11 シュレッダー  
ごみを収集し、本体及び周辺を清掃する。
- 12 金属部分  
(1) 除塵 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。  
(2) 磨き 専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分にふき後、乾いた布で磨く。
- 13 窓台  
(1) 除塵 タオル、ダストクロス等でほこりを取る。  
(2) ふき タオルで水拭き又は洗剤拭きをする。
- 14 スイッチ周り  
固く絞ったタオルで水拭き又は洗剤拭きをする。
- 15 受話器  
タオルで水拭き又は洗剤拭きをする。
- 16 消火器及び消火栓  
タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
- 17 掲示板、パンフレットスタンド  
タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
- 18 大便器  
(1) 大便器は、棒たわし又はスポンジを用い、専用洗剤で洗浄し、その後十分に水を流す。  
(2) 大便器の周囲は、スポンジ又はタオルでふく。
- 19 小便器  
(1) 小便器は、棒たわし又はスポンジを用い、専用洗剤で目皿、内側の隠れた尿石を除去しながら洗浄し、その後十分に水を流す。  
(2) 小便器の周囲は、スポンジ又はタオルでふく。
- 20 へだて  
汚れた部分は専用洗剤を用いて洗浄する。
- 21 洗面台  
スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し、その後ふき上げる。
- 22 鏡  
からぶきして仕上げる。
- 23 汚物容器  
内容物を処理し、その後容器を洗浄する。
- 24 水出しハンドル  
洗剤を用いてスポンジ又はタオルで洗浄し、雑巾で水をした後、乾いたタオルでふいて仕上げる。
- 25 衛生消耗品

トイレットペーパー、水石鹼、消臭剤等の消耗品を隨時補給し、不足することのないようとする。

2 6 流し台

中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。

2 7 厨芥容器

厨芥を処理し、その後容器を中性洗剤で洗浄する。

2 8 換気扇

中性洗剤で洗浄し、水拭きをして仕上げる。

2 9 湯沸器

タオルで水拭きする。

3 0 手すり

(1) タオルで水拭きする。

(2) 汚れた部分を洗剤で洗浄し、水拭きする。

3 1 いす、机

タオルで水拭き又は洗剤拭きする。

3 2 窓ガラス

(1) 部分ぶき 汚れの目立つ部分をタオルで水拭きした後、乾いたタオルでふいて仕上げる

(2) 全面洗浄 ガラス全面に水及び専用洗剤を塗り、ガラス用スクリーナーで汚れを取りる。

3 3 ガラス扉

(1) 部分ぶき 汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又はからぶきする。

(2) 全面洗浄 ガラス全面に水及び専用洗剤を塗り、ガラス用スクリーナーで汚れを取りる。

3 4 風呂（浴槽、洗面器、いす等）

専用洗剤を用いて、スポンジで洗浄し、その後水洗いする。

3 5 脱衣場の棚等

タオルで水拭き又は洗剤拭きする。

別表第3 建物周辺の清掃（日常清掃）

1 玄関周り

(1) 除塵 自在ぼうきで塵芥を集める。

(2) 洗浄 水を撒き、デッキブラシで洗浄する。

2 犬走り

巡回し、粗ごみを拾い集める。

3 嘉芥置場

(1) 除塵 自在ぼうきで塵芥を集める。

(2) 洗浄 生ごみ等の臭気が残らないよう水を撒き、デッキブラシで洗浄する。

4 植え込み

巡回し、粗ごみを拾い集める。

別表第4 ごみ処理

## 1 運搬

各場所で集められたごみをごみの種類ごとに分別し、ごみ集積場所まで運搬する。

## 2 注意事項

生ごみ等については、できるだけ臭気を外に逃がさないようにする。

## 別表第5 建物外部の清掃

### 1 窓ガラス及びガラス扉

#### (1) 洗浄

ア ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去し、ガラス用スクイージーで汚水を切る。

イ ガラス面の隅の汚水をタオルでふき取る。

### 2 アルミ製外部建具

(1) はけ又は真空掃除機で建具の表面、溝等の除塵をする。

(2) 中性洗剤を用いて汚れを除去し、その後汚水をふき取る。

(3) 水拭きを行ない、からぶきして仕上げる。

## 疑義の質問について

入札者は、見積期間中に、仕様書等において疑義のある場合は、関係職員の説明を求めることができる。質問事項は文書で担当課長あて提出すること。

締切日は入札日（入札日は含まない。）より5日前（ただし、締切日が土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日になる場合はその前日とする。）の16時までとする。

なお、質問事項の回答については、質問者に文書にて回答するとともに、和歌山市ホームページ入札・契約情報画面において公開するものとする。

別表第6 清掃作業基準表

## 1 日常清掃

## (1) 本館1階

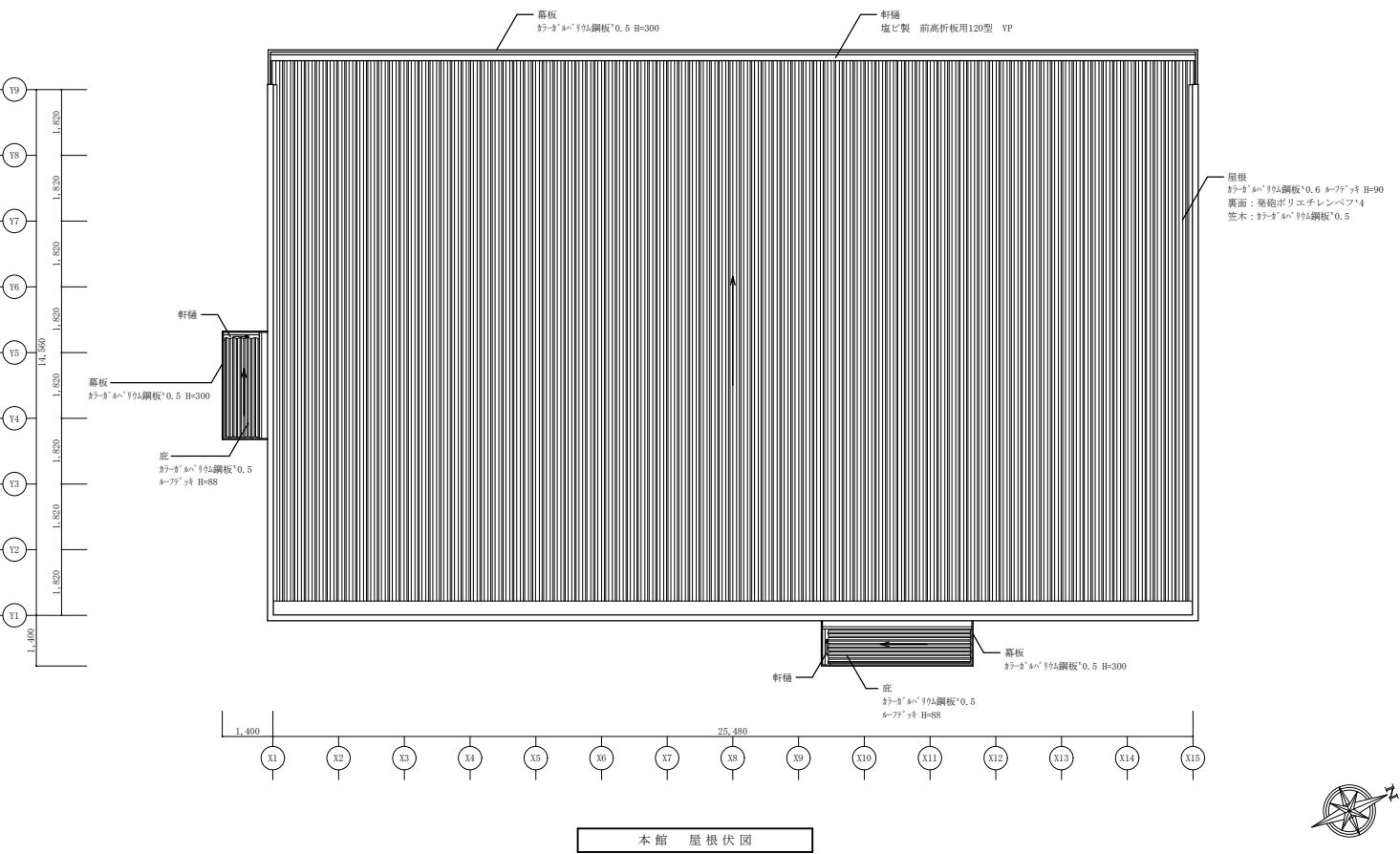
清掃場所	面積(m <sup>2</sup> )	回数	備考
事務室	118.2	1/日	床以外の清掃については、ごみ箱、シュレッダー、灰皿、厨芥容器、汚物容器及びフロアマットは適宜とする。
応接室	20.3	1/日	
倉庫	11.4	1/日	
更衣室	8.7	1/日	
湯沸室・休養室	14.9	1/日	
洗濯室	54.0	1/日	
脱衣室	14.8	1/日	
浴室	25.0	1/日	
玄関ホール	13.9	1/日	
廊下・その他	13.8	1/日	
便所・手洗	16.0	1/日	
多目的便所	6.0	1/日	

## (2) 本館2階

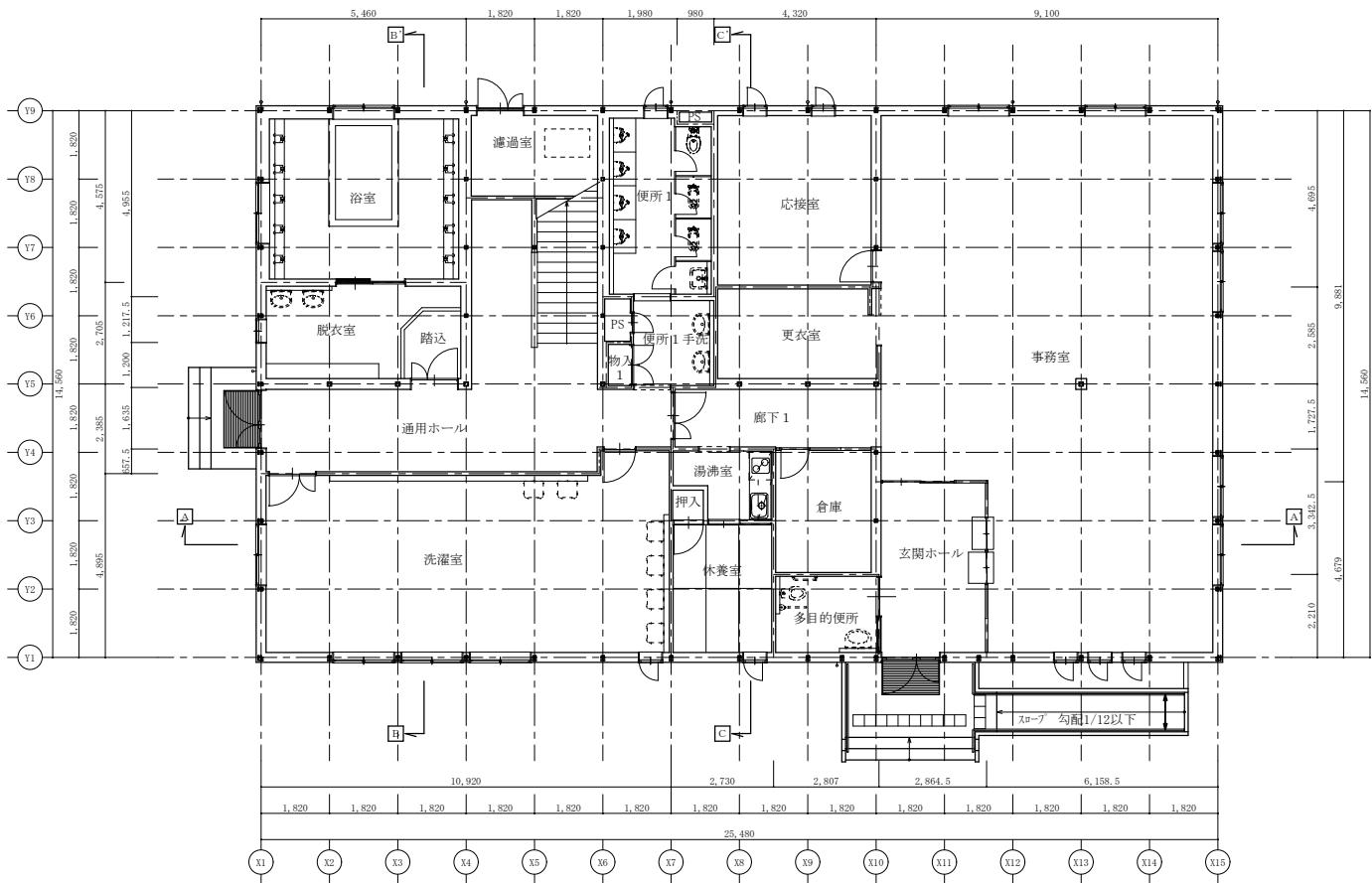
清掃場所	面積(m <sup>2</sup> )	回数	備考
会議室	24.8	1/日	床以外の清掃については、ごみ箱、灰皿、厨芥容器、汚物容器及びフロアマットは適宜とする。
大会議室	54.7	1/日	
小会議室	14.9	1/日	
便所・手洗	18.2	1/日	
給湯スペース	3.1	1/日	
廊下・階段	38.5	1/日	
作業員控室	216.8	1/日	

## (3) 別館1階2階

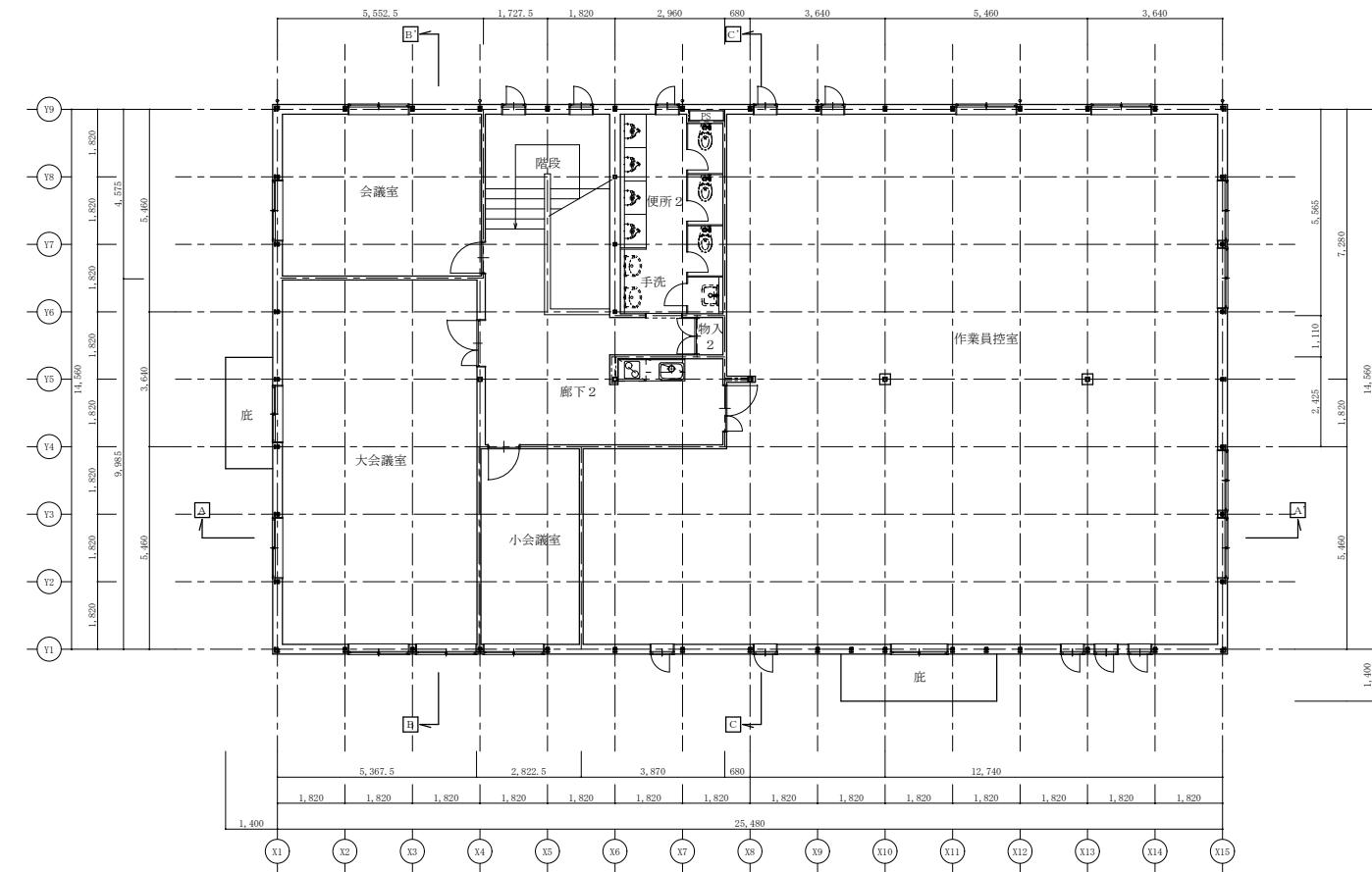
清掃場所	面積(m <sup>2</sup> )	回数	備考
1階作業員控室	29.2	1/日	床以外の清掃については、ごみ箱、灰皿、厨芥容器、汚物容器及びフロアマットは適宜とする。
1階事務室	33.1	1/日	
1階便所	2.3	1/日	
1階ミニキッチン・廊下	8.3	1/日	
2階作業員控室	33.1	1/日	
2階作業員控室	28.3	1/日	
2階廊下	11.5	1/日	
階段		1/日	



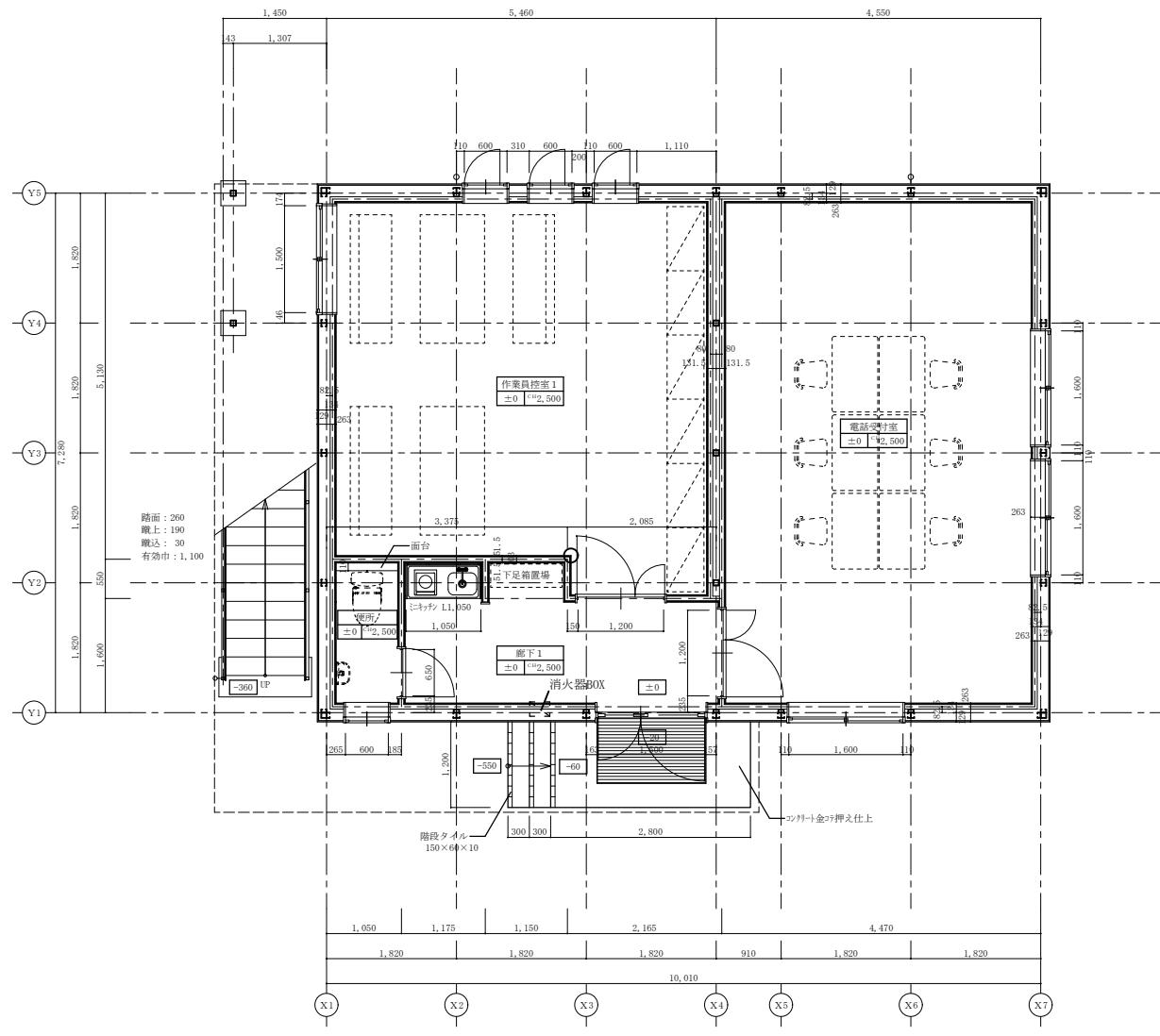
本館 屋根伏図



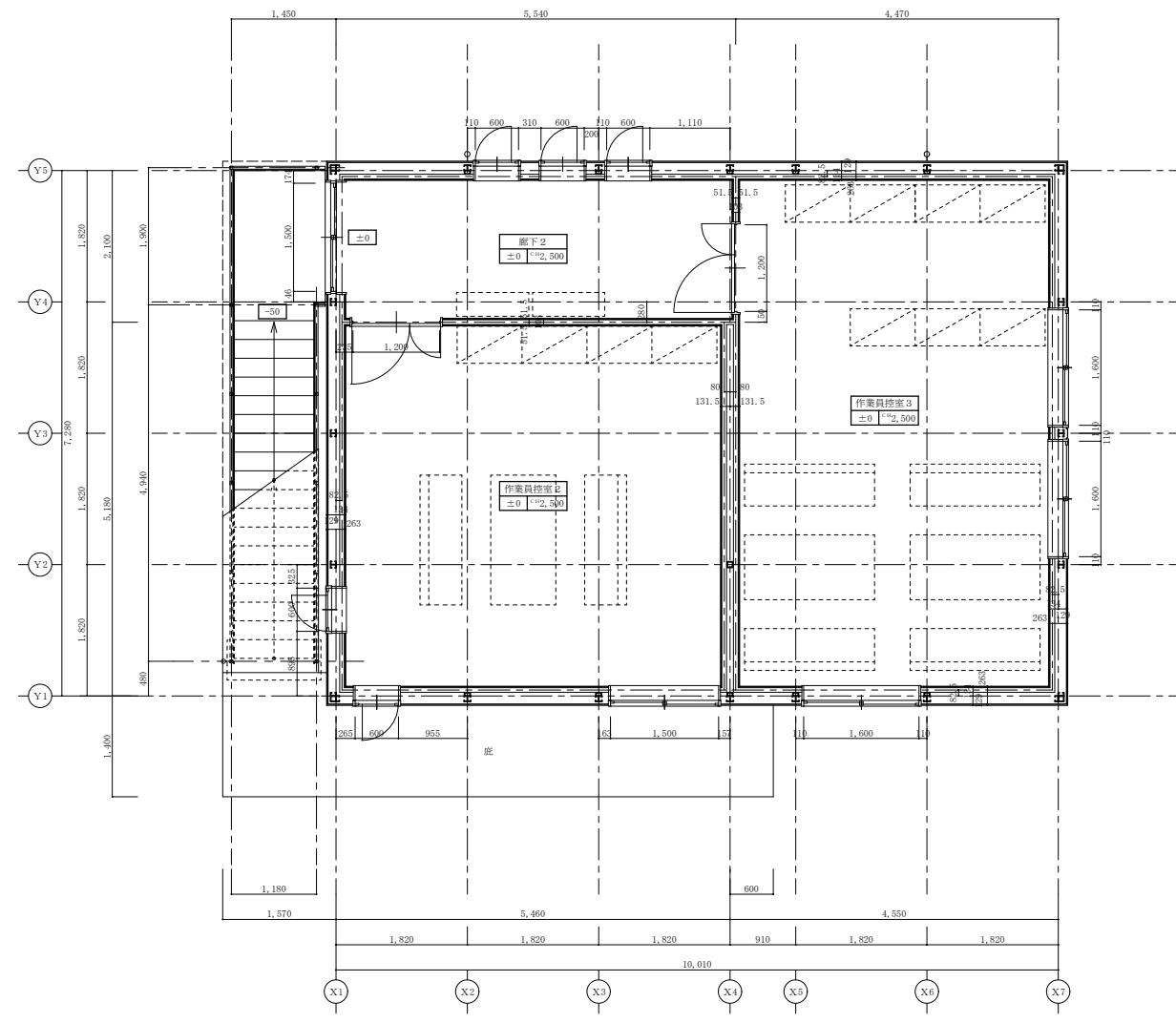
本館 1階平面図



本館 2階平面図



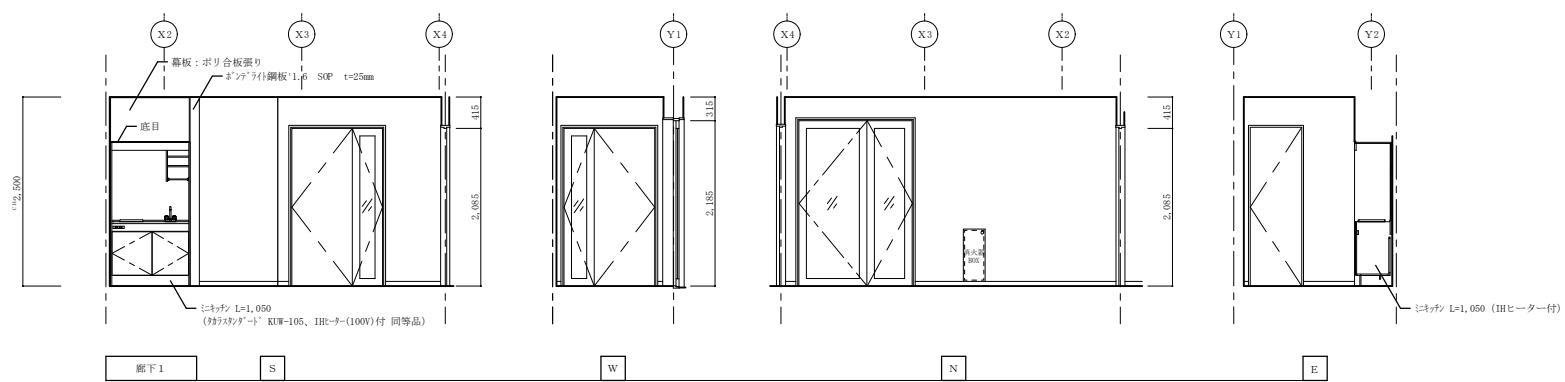
1階平面詳細図



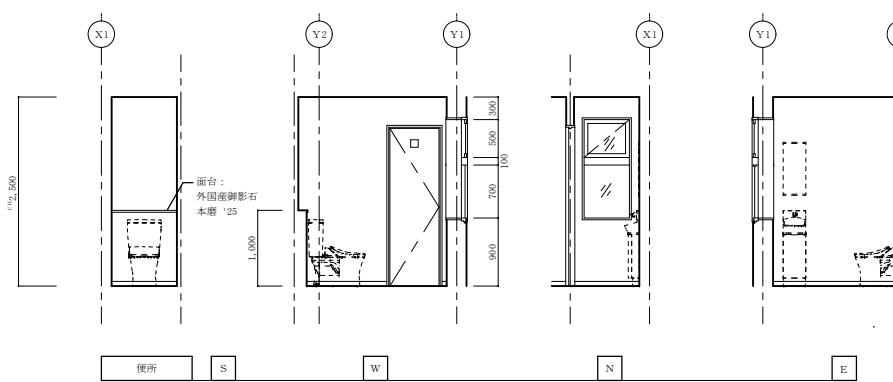
2階平面詳細図



○は、塗ビコーナーガード取付位置を示す  
シグ出隅の1ケーヒ型10同等品



床 : コンクリート底押さえの上 耐摩耗性PVC長尺シート 2.0貼り (エポキシ樹脂系接着剤使用)  
巾木 : ソフト巾木 H=60mm  
壁 : 石膏ボード 9.5+9.5下地 ピニールクロス貼  
天井 : LGS下地 化粧石膏ボード 9.5張り



床 : コンクリート底押さえの上 耐摩耗性PVC長尺シート 2.0貼り (エポキシ樹脂系接着剤使用)  
巾木 : ソフト巾木 H=60mm  
壁 : 石膏ボード 9.5+9.5下地 EP-Si  
天井 : LGS下地 化粧石膏ボード 9.5張り

\*衛生器具・手摺等の下地補強は建築工事とする。

## 収集センター北事務所清掃業務委託契約書（案）

和歌山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結し、信義に従って誠実に履行するものとする。

### （委託業務）

第1条 甲は、和歌山市市民環境局環境部収集センター北事務所の清掃業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

### （契約期間）

第2条 この契約の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

### （委託業務の履行方法）

第3条 乙は、別紙仕様書の内容に従って委託業務を履行しなければならない。

### （委託金）

第4条 委託金の総額は、円（うち消費税及び地方消費税相当額円を含む。）とする。

2 委託金は月払とし、毎月円を支払うものとする

### （権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡等により承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### （再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部の履行について、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### （委託業務の調査等）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の履行状況について調査を行い、若しくは乙に対して報告を求め、又は乙に対して委託業務の履行に関して必要な指示を与えることができる。

### （業務内容の変更等）

第8条 甲は、必要がある場合は、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

2 甲は、前項の場合において、乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償金の額は、甲乙協議して定める。

(損害の負担)

第9条 委託業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下この項において同じ。）は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき事由により生じた損害は、甲が負担する。この場合において、甲が負担すべき額は、甲乙協議して定める。

- 2 甲は、委託業務の履行に関して発生した事故により乙の従事員が受けた損害については、一切の責任を負わないものとする。

(乙の履行不能)

第10条 乙は、その責めに帰すべき事由により委託業務を履行しないときは、その履行不能分に相当する委託金の額を減額して、甲に委託金の請求をしなければならない。この場合において、減額する額は、甲が定める。

- 2 前項の場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。
- 3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、委託金額の100分の10の金額に相当する額の違約金を請求することを妨げないものとする。

(確認)

第11条 乙は、毎日、委託業務を履行したときは、遅滞なくその旨を甲が定める方式により甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

- 2 乙は、前項の確認の結果補正を命ぜられたときは、遅滞なく当該補正を行い、補正後その旨甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

(委託金の支払)

第12条 乙は、毎月、当該月に履行した委託業務について前条の規定による確認を受けた後、甲に對して委託金の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の支払請求を受けたときは、その日から30日以内に委託金を乙に支払わなければならぬ。
- 3 乙は、甲の責めに帰すべき事由により前項の規定による委託金の支払いが遅れたときは、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

(甲の解除権)

第13条 甲は、次条及び乙の債務不履行による場合のほか、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 契約期間中委託業務を継続して履行できる見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 債務の履行を拒絶する意思を明確に示したとき。
- (3) 事由のいかんを問わず、契約に違反したとき。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。
- 3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、委託金額の100分の10に相当する額の違約金を請求することを妨げないものとする。
- 4 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合、委託業務の既履行部分について確認の上、その部分に相当する委託金を乙に支払わなければならない。

第14条 甲は、必要があるときは、乙に対して3か月前までに通知をしてこの契約を解除することができる。

- 2 第8条第2項及び前条第4項の規定は、前項の規定により契約を解除した場合に準用する。

(暴力団等排除に係る解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあって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、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に次に掲げる者がいると認められるとき。
  - ア 暴力団員（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をいう。以下同じ。）
  - イ 暴力団関係者（暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下同じ。）
- (2) 乙の経営又は運営に暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）が実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 乙の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
- (4) 乙の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど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。
- (5) 乙の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員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。
- (6) 乙の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

(7) 乙が、暴力団又は暴力団員等から、妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、警察への被害届の提出を故意又は過失により怠ったと認められるとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

(談合等不正行為に係る甲の解除)

第16条 乙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。

ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

(1) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

(3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、乙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。）に入札等（見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）がこの契約に関し行った行為について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後にその事由に該当した場合も同様とする。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

(乙の解除権)

第17条 乙は、甲の債務不履行による場合のほか、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 第8条第1項の規定により委託業務の内容を変更したため、委託金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第8条第1項の規定による委託業務の一時中止期間が6か月を超えたとき。

2 第8条第2項及び第13条第4項の規定は、前項の規定により、この契約が解除された場合に準用する。

(賠償金等の徴収)

第18条 甲は、乙がこの契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲が乙に支払うべき委託金と相殺し、なお不足あるときは乙に追徴する。

(秘密の保持等)

第19条 乙は、委託業務を履行するに際し知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務に従事する者が委託業務を履行する際に知り得た秘密を漏らさないよう指導しなければならない。

3 乙は、乙又は乙の委託業務に従事した者が秘密を漏らしたため、甲が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

(個人情報取扱特記事項の遵守)

第20条 乙は、委託業務の履行に当たっては、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

2 甲は、乙が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めたときは、乙の名称、事業所又は事務所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができるものとする。

(和歌山市情報セキュリティポリシーの遵守)

第21条 乙は、委託業務の履行に当たり、和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を履行するに当たり、ポリシーで規定する重要情報資産（以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、当該情報が個人情報に該当しない場合においても、個人情報と見なして前条第1項に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

3 甲は、乙が第1項及び前項の規定に違反して情報資産の取扱いをしていると認めたときは、前条第2項の規定に準用する。

(補則)

第22条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の締結を証するため、契約書を2通作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 8年 4月 1日

甲 和歌山市七番丁23番地

和歌山市

和歌山市長 尾花正啓

乙

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 この契約により、和歌山市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等を遵守し、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。

#### (従事者等の明確化)

第2 乙は、この契約に係る事務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この契約に係る事務に従事する者等」という。）並びにこの契約に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

#### (適正な管理)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの契約に係る事務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この契約に係る事務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。
- (2) 個人情報が記録された資料等は、この契約に係る事務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。
- (3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

#### (教育の義務)

第4 乙は、この契約に係る事務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第5 乙は、この契約に係る事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。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。

#### (受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この契約に係る個人情報を当該事務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出してもならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しだったときは、甲の承認を得た上で、書面に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、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。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報が記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めること及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならぬ。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。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。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。
- (2) 当該事故の原因を分析すること。
- (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。
- (4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この契約に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。