

別紙1 リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		桑名市	包括管理者
事故・災害時の対応	連絡体制確保、被害調査、応急措置		○
	指揮・指示等、復旧措置	○	
管理上の瑕疵による 損害・事故・火災等	包括管理者の管理上の瑕疵による 損害・事故・火災等		○
利用者への損害賠償	包括管理者の瑕疵に起因する損害		○
	監理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
	上記以外のもの	○	
施設の修繕等	施設・遊具等の修繕		○
	上記以外のもの	○	
労務災害	業務従事者の労務災害等		○

別紙2 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、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、個人情報を適切に取り扱わなければならない。また、桑名市情報セキュリティポリシー基本方針及び個人情報の保護に関する法律等関係法令を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

- 2 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業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。
- 4 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 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、業務の着手前に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、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業責任者等が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、全ての作業責任者等に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないように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。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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申請書を作成し、業務の着手前に、発注者の承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本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その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及び監督の手続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、再委託先に対して本委託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・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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (7) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性、及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(収集の制限)

第10条 受注者は、この契約に係る業務を実施するために、個人情報を収集するときは、あらかじめ発注者の承認を得るとともに、当該契約に係る業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第 12 条 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、この契約による業務を実施するにあたって、発注者から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第 13 条 受注者は、発注者と受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 14 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の内容、記録媒体の種類、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

6 前各項の規定は、受注者が本件業務を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

(定期報告及び緊急時報告)

第 15 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 16 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第 17 条 受注者は、本委託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関わらず、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、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託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。

(契約解除)

第 18 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 19 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(以下余白)

別紙3 NTN 多度山上公園等清掃業務仕様書

1 件名

NTN 多度山上公園等清掃業務委託

2 施工範囲

(1) 清掃業務

山上公園、ヤングランド、ポケットパーク、多度峡駐車場、見晴台（1～5）

(2) 便所維持管理業務

山上公園、ポケットパーク、宇賀神社横、愛宕神社前、多度大社前、
多度峡駐車場、多度峡ロッジ

3 業務内容

(1) 清掃業務

ア 掃き掃除、ごみ拾いを中心とした清掃を行うこと。

イ 週2回行うこと。

ウ 上記の回数については、行事の開催日や利用者の多い時期は適宜追加すること。

(2) 便所維持管理業務

ア 清掃、トイレットペーパー等トイレ維持に必要な備品の補充を行うこと。

イ 回数については、以下のとおりとする。

(ア) 山上公園、ポケットパーク、宇賀神社横 2回/週

(イ) 多度大社前、愛宕神社前 1回/週

ただし、多度大社前便所については、多度祭（5月3日～5月5日）、多度大社初詣（12月31日～1月5日）の期間は清掃不要とする。

※日程について前後する場合有

(ウ) 多度峡駐車場、多度峡ロッジ 1回/2週

ただし、多度峡天然プールの開催期間は清掃不要とする。

ウ 上記の回数については、行事の開催日や利用者の多い時期は適宜追加すること。

エ 愛宕神社の簡易便所については、上記に加え、週1回の給水と月1回の汲み取りを行うこと。

オ NTN 多度山上公園の循環式トイレについては年に一度汲み取りを行うこと。

4 報告書の提出

受注者が定める様式で日報をつけ、毎月1回まとめて発注者へ報告し、確認を受けること。

5 その他

(1) トイレットペーパー、洗剤等の消耗品及び便器等の軽微な詰まりの解消にかかる費用等については、受注者の負担とする。

(2) 業務遂行上必要な電気水道にかかる経費については、受注者が負担すること。

(3) 作業中に損害箇所等を発見したとき、又は器物等に異常があるときは、直ちに報告すること。

- (4) 回収したごみは、受注者が適正に処理を行うこと。
- (5) 多度大社前、愛宕神社前、多度峡駐車場、多度峡ロッジに係る先の「3 業務内容(2) 便所維持管理業務」については、下水道の整備等に伴う一般廃棄物処理業等の合理化に関する特別措置法(昭和 50 年法律第 31 号)第 1 条の趣旨を鑑み、市から浄化槽清掃業の許可を受けた業者に行わせること。

(以下余白)

別紙 4 NTN 多度山上公園他造園管理業務仕様書

1 件名

NTN 多度山上公園他造園管理業務委託

2 施工範囲

別紙図面のとおり

3 業務内容

(1) 山上公園

令和 7 年度から 9 年度について 芝刈り 2 回／年、除草 2 回／年、樹木剪定 1 回／年

(2) ヤングランド

令和 7 年度から 9 年度について 芝刈り 1 回／年

(3) 見晴台

ア 第 1 見晴台

令和 7 年度から 9 年度について 除草 2 回／年、樹木剪定 1 回／年

イ 第 2 見晴台

令和 7 年度から 9 年度について 除草 2 回／年、樹木剪定 1 回／年

ウ 第 3 見晴台

令和 7 年度から 9 年度について 除草 2 回／年、樹木剪定 1 回／年、
フジ剪定 1 回／

エ 第 4 見晴台

令和 7 年度から 9 年度について 除草 2 回／年、樹木剪定 1 回／年

オ 第 5 見晴台

令和 7 年度から 9 年度について 樹木剪定 1 回／年

カ 見晴台 A

令和 7 年度から 9 年度について 除草 2 回／年、抜根除草 1 回／年、
樹木剪定 1 回／年、フジ剪定 1 回／年

(4) ポケットパーク

令和 7 年度から 9 年度について 除草 2 回／年、樹木剪定 1 回／年

4 書類の提出

(1) 業務の着手前に業務計画書を発注者に提出すること。

(2) 業務完了後、現場写真、作業日報、その他施工状況及び出来高確認に必要な資料を発注者に提出すること。

5 その他

(1) 工程については発注者と協議すること。

(2) 作業によって通行人、車両等に危険を及ぼす恐れがあるときは、コーン等によるほか、必要に応じて整理員を配置し、安全の確保を図ること。

(3) 業務施工に伴い発生する廃棄物は、受注者の責任において処理すること。

別表 NTN 多度山上公園等工作物一覧表←修正する

No	施設名	遊器具名
1	山上公園	ベンチ①
2	山上公園	ベンチ②
3	山上公園	ベンチ③
4	山上公園	ベンチ④
5	山上公園	テーブルセット①
6	山上公園	テーブルセット②
7	山上公園	テーブルセット③
8	山上公園	東屋
9	山上公園	シェルター
10	ヤングランド	東屋
11	ヤングランド	テーブルセット①
12	ヤングランド	テーブルセット②
13	ヤングランド	ベンチ①
14	ヤングランド	ベンチ②
15	ヤングランド	ベンチ③
16	ヤングランド	ベンチ④
17	見晴台	東屋①
18	見晴台	東屋②
19	見晴台	パーゴラ
20	見晴台	パーゴラ
21	見晴台	ベンチ①
22	見晴台	ベンチ②
23	見晴台	ベンチ③
24	見晴台	ベンチ④
25	見晴台	ベンチ⑤
26	見晴台	テーブルセット①
27	見晴台	テーブルセット②
28	見晴台	ぶら下がり健康器具
29	ポケットパーク	東屋
30	ポケットパーク	ベンチ

別紙 5 修繕・工事

1 件名

修繕・工事

2 施行範囲

本業務委託の対象施設等及び多度山ハイキングコース（市道及び林道を除く）

3 業務内容

公園利用者等の安全性及び快適性を向上させるために必要な修繕及び工事を実施する。

参考）令和元年度～令和 3 年度

件名	実績額
ポケットパーク駐車場トイレ浄化槽ブロワー修繕	49,500 円
ポケットパーク駐車場グレーチング修繕	33,000 円
多度山見晴台劣化ベンチ撤去及び処分	51,000 円
多度山桜の枯木処分	50,000 円
ポケットパーク駐車場トイレ浄化槽ブロワー修繕	52,800 円
NTN 多度山上公園トイレ小便器修繕	18,700 円
ポケットパーク駐車場トイレ小便器フラッシュバルブ交換修繕	356,400 円
NTN 多度山上公園遊具等撤去修繕	792,000 円
合計	1,403,400 円

令和 4 年度～令和 6 年度

件名	実績額
多度大社前駐車場トイレウォシュレット修繕	5,860 円
ポケットパークトイレ 手洗い蛇口修繕	16,600 円
宇賀神社前トイレ小便器水漏れ	7,050 円
ポケットパーク 貯水槽漏電	29,000 円
愛宕神社前トイレ 給水ユニット交換	30,000 円
多度山上公園 尿石詰まり・ブロワー故障	188,000 円
多度山上公園 汚泥汲み取り	192,000 円
ポケットパーク 貯水槽漏電	29,000 円
ポケットパーク 貯水槽異音点検	29,000 円
ポケットパーク 手洗い蛇口修繕	20,000 円
ポケットパーク 浄化槽故障点検費用	36,000 円
合計	582,510 円

4 その他

- (1) 受注者は、対象施設等において、破損又は故障箇所等を確認した場合は、速やかに発注者に連絡を行い、修繕及び工事費用の見積りを行うこと。また、必要に応じて応急措置を施すこと。
- (2) 修繕及び工事を実施するにあたっては、実施の必要性について事前に発注者と協議を行い、実施の許可を得ること。
- (3) 修繕・工事の費用は、原則として受注者が負担すること。
- (4) 受注者は、修繕・工事終了後、履行前と履行後が確認できる写真を撮影し、発注者に提出するものとする。