

町内花壇用草花等仕様書

1	物件名称	町内花壇用草花等
2	品質・形状・寸法又は型式	別紙購入物件内訳書(単価契約用)のとおり
3	グリーン物品の指定	指定しない
4	数量 (単価契約の場合は予定数量)	別紙購入物件内訳書(単価契約用)のとおり
5	納入期限	第1期 平成31年 6月28日まで(市で指定した連続する3日間) 第2期 平成31年11月29日まで(市で指定した連続する3日間) (各町内会の配布数量の確定数の連絡は、各期納入期日の30日前までに行います。)
6	納入場所	横須賀市内の町内会等(別紙配付予定町内会等一覧表参照のこと。)
7	特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各町内会等の連絡先及び納入数量については、市から一覧表を渡す。 ・花苗の配達協議のうえ決定すること。また、不測の事態が起きた場合は、別途協議のうえ決定すること。 ・納品日(指定3日間の中)及び納品場所は、供給者が各町内花壇管理代表者と事前に連絡を取り、協議のうえ決定すること。 ・納入先の受領サイン及び納品時の写真を物件納入書に添付すること。 ・上記の詳細その他は仕様書(別紙)を参照すること。 ・個人情報の取扱いについては、個人情報の取扱いに関する特記事項(別紙)を参照すること。
8	契約方法	単価契約(/ 鉢)
9	支払方法	2回払いとし、第1期、第2期納入後に請求によりそれぞれ支払う。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	連絡先	環境政策部公園管理課 担当 中田 喜吉 電話046-822-8515(直通)、(内線2525)

指示事項

グリーン物品	<p>上記で指定がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を選定し、納品すること。 方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照してください。</p>
--------	---

購入物件内訳書(単価契約用)

(税抜き)

No.	物件名	品質・形状・寸法 式	又は型	グリーン物品 指定の有無	単位	予 定 数 量	上 限 単 価 (円)	契 約 単 価 (円)
第1期								
1	花苗：サルビア(赤)	9cmポット以上		無	鉢	2,648	100	
2	花苗：ポーチュラカ (5色混合 割合は均等)	9cmポット以上		無	鉢	2,720	100	
3	花苗運搬費用(3日で配付)			無	回	1	180,000	
第2期								
4	花苗：パンジー (3色混合 割合は均等)	9cmポット以上		無	鉢	2,648	100	
5	花苗：アリッサム (色混合 割合は均等)	9cmポット以上		無	鉢	2,720	100	
6	花苗運搬費用(3日で配付)			無	回	1	180,000	

- 1 契約単価は、上限単価を超えることができない。
 2 契約単価欄は、契約者が記入する。

町内花壇用草花等仕様書（別紙）

- 1 草花は、株がよくしまり、根もしっかり張った良く肥培管理されたもので、病虫害にかかっていない健全なもので花のつぼみが多く花の咲いているもの。
- 2 検査は、公園管理課事務室において草花等の見本をもって行う。納品 1 週間前までに市検査員の検査を受け合格した物のみを納入すること。
検査方法については、別紙花苗検品チェック票をもとに市検査員がおこなう。
不合格の場合は、変更内容を文書で提出し、同等品以上のものを再提出すること。
- 3 各町内花壇代表者と決定した納品日時は、事前に市担当者に連絡すること。
- 4 納入先の町内会名、納品した品名、数量を記載した納品伝票を 3 枚複写式で作成し、1 枚は納入業者が保管し、1 枚は各町内花壇代表者に、1 枚は各町内花壇代表者の受領サインを受け市に提出すること。
事前に検査した草花と違う植えつけに堪えない草花を納入した時は、納入者の責任において新たに納品すること。
- 5 納品時の写真には、下記要領で配付物を明記した黑板等を読めるように一緒に撮影し、遠景と近景の 2 枚撮影すること。

例	
	平成 31 年〇月〇日
〇〇〇町内会	
1 サルビア（赤）	〇〇〇鉢
2 ポーチュラカ（5色混合）	〇〇〇鉢
	会社名〇〇〇〇

- 6 出荷証明書・納品伝票・写真は、物件納入書とともに提出すること。

（事務担当、環境政策部公園管理課 中田 喜吉 TEL 822-8515）

平成31年度町内花壇実施町内会(自治会)一覧表

1	榎戸町内会	36	本公郷改良アパートC,D棟自治会	71	久里浜台自治会
2	日向自治会	37	市営公郷アパート自治会	72	若宮台町内会
3	追浜東町東会	38	森崎4丁目町内会	73	長瀬町内会
4	湘南鷹取六丁目自治会	39	第一衣笠町内会	74	ハイランド1丁目自治会
5	県営追浜東団地自治会	40	第一平作町内会	75	ハイランド二丁目自治会
6	湘南鷹取4丁目自治会	41	大津町3丁目町内会	76	ハイランド3丁目自治会
7	船越町2丁目町内会	42	コーポ湘南大津自治会	77	ハイランド4丁目自治会
8	船越町3丁目町内会	43	根岸町1丁目町内会	78	ハイランド5丁目自治会
9	南郷親和会	44	根岸町3丁目町内会	79	岩戸3丁目町内会
10	湘南港が丘自治会	45	根岸町4丁目町内会	80	粟田町内会
11	梅田町内会	46	大津シーハイツ自治会	81	川尻町内会
12	逸見が丘町内会	47	シーハイツ1丁目町内会	82	県営津久井浜団地自治会
13	ポートパレーヌ団地自治会	48	馬堀海岸3丁目自治会	83	グリーンハイツ自治会
14	東逸見第2町内会	49	馬堀海岸4丁目自治会	84	一騎塚町内会
15	西逸見第1町内会	50	桜が丘1丁目自治会	85	林町内会
16	小川町町内会	51	桜が丘2丁目自治会	86	太田和中町内会
17	安浦3丁目町内会	52	桜が丘東映団地自治会	87	久留和町内会
18	東中里町内会	53	根岸CMK自治会	88	新宿町内会
19	上町池の端町内会	54	湘南山手池田町内会	89	武ハイム自治会
20	南中里町内会	55	南浦賀自治会	90	山科台自治会
21	大明寺県営アパート自治会	56	光風台町内会	91	湘南国際村自治会
22	汐見台町内会	57	浜町町内会	92	未定
23	望洋台町内会	58	川間町内会	93	未定
24	汐入町1丁目町内会	59	浦賀京浜町内会	94	未定
25	汐入宮元町内会	60	浦上台自治会	95	未定
26	坂本町1丁目町内会	61	浦賀団地自治会		
27	坂本5丁目町会	62	二葉一丁目町会		
28	坂本台団地自治会	63	鴨居みかん台自治会		
29	不入斗町内会	64	中台町内会		
30	城山自治会	65	県営浦賀かもめ団地自治会		
31	阿部倉町内会	66	浦賀丘3丁目自治会		
32	池上町会	67	コモンシティ浦賀自治会		
33	公郷台自治会	68	マリンコーポ浦賀自治会		
34	本公郷改良アパートA棟自治会	69	鴨居臨海自治会		
35	本公郷改良アパートB棟自治会	70	久里浜6丁目町内会		

平成31年 月 日

花苗検品チェック票

業務名 町内花壇用草花等

委託業者

検査事項のいずれかで不合格となった場合は、再検査とします。

検査事項	チェック欄	
	合格	不合格
ポットのサイズは指定したものになっているか。	いる	いない
指定した花苗が全種類提出されているか。	いる	いない
株張りに優れがっしりとした、健全な株になっているか。 (ヒョロヒョロと間延びした株や、株もとがぐらついていないこと)	いる	いない
ポットの中や花、葉等に害虫がいたり、病気の形跡がないか。	いない(ない)	いる(ない)
花の配色は指定した色になっているか。	いる	いない
葉は下葉まであり、数が多く、変色がない、色つやがよいものになっているか。(下の方の葉が、黄色くなっていたり、枯れていないこと)	いる	いない
根がしっかり張り、底穴から見えているが、 底から複数の根が1cm以上はみ出していない株になっているか。	いる	いない
花や蕾が多く、植付け後十分に花が咲く株になっているか。	いる	いない

検査員記入欄

検査用の花苗は 合格 / 再検査 とします。

検査員

業者記入欄

上記について、了解します。

平成 年 月 日

提出者

公園管理課 課長	係長	担当者

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し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。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、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を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(立入調査等)

第9条 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、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第10条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ず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、甲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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第11条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

(第8条関係)

電子記録消去報告書

年 月 日

(あて先) 横須賀市長

住 所

納入者

事業者名

㊞

下記の方法により電子記録媒体に記録された個人情報を消去しましたので報告します。

記

業 務 名	
ファイル名及 び 容 量	
消 去 方 法	
管 理 責 任 者	
備 考	