

令和7年度

一般会計歳出 第10款 2項 1目 12節 委託料(費用)

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当
	—		業務課 運営係 大久保 TEL 671-3815

設計書

- 1 委託名 動物死体収集運搬等業務委託（北部地区）
- 2 履行場所 市内（鶴見、神奈川、港北、青葉、都筑）
- 3 履行期間 又 は 期 限 期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
期限 契約締結日から令和 年 月 日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 仕様書記載のとおり
- 6 現場説明 不要
 要 （ 月 日 時 分、場所 ）
- 7 委託概要 本委託は、①飼い主のいる犬や猫等の動物の死体の収集及び戸塚斎場への運搬、②道路上等で放置されている犬や猫等の動物の死体の収集及び焼却工場への運搬、③飼い主のいる動物死体の処理手数料の収納を行う。

8 部分払

する (12 回以内)
しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
動物死体収集運搬等業務	4月	1	回		
	5月	1	回		
	6月	1	回		
	7月	1	回		
	8月	1	回		
	9月	1	回		
	10月	1	回		
	11月	1	回		
	12月	1	回		
	1月	1	回		
	2月	1	回		
	3月	1	回		

- * 単価及び金額は、消費税等相当額を含まない金額。
- * 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。
- * 部分払い各回の支払いの際に生じた端数金額については、最終支払い回において加算し調整する。

委 託 代 金 額 _____

内 訳 業 務 価 格 _____

消費税及び地方消費税相当額 _____

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
動物死体収集運搬等業務委託(北部地区)						
【 内 訳 】						
直接人件費						
運転手兼作業員			人			
事務員			人			
小計						A
直接物品費						
車両 (冷蔵車)			台			
燃料 (冷蔵車)		1	式			
その他物品費		1	式			
小計						B
直接業務費						
業務管理費						
業務原価						
一般管理費						
業務委託費						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

動物死体収集運搬等業務委託仕様書（北部地区）

1 委託内容

本委託は、収集事務所が受け付けた、家庭等で飼育されている飼い主のいる犬・猫等の小動物（愛玩動物）（以下、「飼育動物」という）及び路上等に放置されている飼い主のいない犬・猫等の小動物（以下、「遺棄動物」という）の死体を収集し、委託者が指定する施設に運搬するものである。また、飼育動物の収集運搬手数料の収納事務を行うものである。

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

3 稼働日

稼働日は、日曜日及び12月31日から翌年1月3日までを除く毎日とする。（309日）

4 履行場所

鶴見区、神奈川区、港北区、青葉区、都筑区

5 収集運搬個数

年間の収集運搬個数は増減する場合があるため、1年あたりの想定平均収集運搬個数は、参考として以下に掲げた予想処理収集個数に基づくものとするが、この件数に増減があった場合でも契約金額に変更はないものとする。

【参考】令和7年度動物死体予想処理収集個数

飼育動物	遺棄動物	合計
473	2,823	3,296

6 車両・機材等

- (1) 使用する車両は全て受託者が用意することとし、使用車種は冷凍車又は冷蔵車とする。
なお、収集事務所及び委託者から連絡を受けた動物死体の収集・搬入が終わるまでは、当該使用車両で本市契約業務以外の業務を行ってはならない。ただし、委託者から承認を受けた業務に関してはこの限りではない。
- (2) 受託者は、遺棄動物が犬または猫である場合、マイクロチップリーダーを使用し、マイクロチップの有無およびマイクロチップの番号を確認すること。本業務で使用するマイクロチップリーダーは、業務開始前までに受託者で用意すること。用意するマイクロチップリーダーは下記製品または同等品とする。なお、かかる費用については受託者の負担とする。

用意するマイクロチップリーダー（同等品可）
動物用マイクロチップスキャナ H100PSR（株式会社イーアンドエム製）

7 作業上の指示事項

(1) 受付・収集時間

受託者は、午前8時から午後5時15分までに収集事務所及び委託者で受け付けた飼育動物及び遺棄動物の死体の収集の申込みについて、収集事務所及び委託者から連絡を受けて収集を行う。収集は連絡を受けた当日中に行うこととし、施設の搬入時間外であっても収集を行うこと。また、受付対応により、委託者から受託者への連絡が午後5時15分を過ぎる場合もあるが、同様に対応すること。ただし、特段の事情があり、委託者の許可を受けた場合はこの限りではない。

なお、委託者が受け付け連絡した案件は、受付状況を確実に該当区の収集事務所に引き継ぐものとし、該当区の収集事務所の受付件数として集計する。

(2) 施設への搬入

受託者は、収集した動物死体は、以下の施設に可能な限り収集した当日に搬入することとする

る。ただし、遺棄動物のうち首輪が付いているもの及びマイクロチップが埋め込まれているものは、下記(4)イによるものとする。

ア 飼育動物

戸塚斎場小動物焼却施設（戸塚区鳥が丘10番地の5）

戸塚斎場への搬入時間は、原則として戸塚斎場の休場日を除いた稼働日の午後1時30分から午後3時の間とする。

イ 遺棄動物

鶴見工場（鶴見区末広町1-15-1）又は都筑工場（都筑区平台27-1）

鶴見工場又は都筑工場への搬入時間は、原則として稼働日の午前8時15分から午後3時30分までとする。

なお、定期点検等により指定する工場に搬入できない場合は、委託者の指示により、他の工場の搬入時間内に搬入すること。

ウ 施設の搬入時間外等の措置

戸塚斎場、鶴見工場、都筑工場の搬入時間外又は休場日に収集した動物死体は、受託者において冷却措置を講じて保管し、翌日速やかに該当する施設へ搬入すること。

(3) 飼育動物

ア 受託者は、収集事務所及び委託者の指示に従い、速やかに収集を行う。この際、収集事務所からの指示による場合は、必ず収集事務所からの指示番号を確認し、「飼育動物業務履行報告書（第1号様式）」に記載すること。

イ 収集に際しては、1個体ずつ必ずポリエチレン製の透明の袋に入れ収納すること。

ウ 受託者は、収集した動物死体が近隣に臭気を発することのないよう、収集運搬時は冷却措置のほか、必要な措置を講じること。

また、収集後、施設の搬入時間外等のためにやむを得ず保管する場合は、冷却措置を講じた上で保管すること。

エ 戸塚斎場内での車両運行、荷下ろし、その他作業は、斎場職員及び戸塚斎場火葬設備等運転業務委託受託業者の指示に従い、安全作業に留意すること。

オ 戸塚斎場の搬入に際しては、あらかじめ「小動物搬入伝票（第3号様式）」を記入し、斎場職員及び戸塚斎場火葬設備等運転業務委託受託業者の指示に従い検数等が行いやすい状態にした上で、戸塚斎場で検量・検数を受けるとともに、「小動物搬入伝票（第3号様式）」に確認印を受けすること。

(4) 遺棄動物

ア 受託者は、収集事務所及び委託者の指示に従い、速やかに収集を行う。この際、収集事務所からの指示による場合は、必ず収集事務所からの指示番号を確認し、「遺棄動物業務履行報告書（第2号様式）」に記載すること。

イ 収集の際は必ず首輪の有無を確認すること。また、犬・猫についてはマイクロチップリーダーを使用し、マイクロチップの有無を確認すること。首輪が付いている場合またはマイクロチップが埋め込まれている場合は、飼い主が現れる可能性があるため、受託者において冷却措置を講じて1週間程度保管すること。また、犬・猫については首輪が付いていない場合またはマイクロチップが埋め込まれていない場合も、可能な限り色、柄を記録し、収集事務所や市民からの問合せがあった際には対応すること。そのほか、次の点について対応すること。

(ア) 受託者は、収集時に写真を撮影の上、動物の種類、色、首輪の特徴等を確認すること。

(イ) 受託者は、原則収集した当日に、確認した特徴等を収集事務所へ報告し、首輪及びマイクロチップ付きの遺棄動物に関する情報の共有を図ること。

(ロ) マイクロチップが確認できた場合は、「別紙1 マイクロチップ事務フロー」のとおり対応すること。また、「マイクロチップ装着動物連絡数報告書（第7号様式）」に記載すること。

(ハ) 撮影する写真はデジタル画像とし、収集日と収集事務所からの指示番号が分かるように受託者で管理し、委託者や収集事務所の求めに応じて提供すること。

(ニ) 飼主が現れた場合は、受託者が引き渡す。引き渡し時には本人確認と動物の特徴等を

よく確認すること。

(カ) 遺棄動物が犬だった場合は、前述(ア)～(ウ)の対応のほか、犬鑑札又は狂犬病予防接種済票の有無を確認し、犬鑑札又は狂犬病予防接種済票が付いている場合は、刻印された番号等を控えること。

(キ) 控えた犬鑑札又は狂犬病予防接種済票の番号は、前述(イ)の報告時にあわせて伝えるほか、下記部署に電話し、飼い主に連絡をしてもらうこと。

〈連絡先〉横浜市健康福祉局動物愛護センター … 電話 471-2111

FAX 471-2133

〈連絡内容〉・収集日、収集場所、保管期間

・犬鑑札又は狂犬病予防接種済票の番号、犬の特徴

・引き取る時の問合せ先（収集の指示を受けた収集事務所）

ウ 遺棄動物の収集場所は、収集事務所及び委託者の指示に従って収集すること。

なお、道路上をはじめ、個人宅の庭や、建物の屋根、軒下など、様々な場所が想定されるため、現場に合わせた収集体制をとること。

エ 収集に際しては、1個体ずつ必ずポリエチレン製の透けない赤い袋に入れ収納すること。

なお、血痕のこびりつきなど収集場所の汚れがひどい場合は、水をまくなど簡易な片付けを行うこと。

オ 受託者は、収集した動物死体が近隣に臭気を発することのないよう、収集運搬時は冷却措置のほか、必要な措置を講じること。

また、収集後、施設の搬入時間外等のためにやむを得ず保管する場合は、冷却措置を講じた

上で保管すること。

カ 工場に動物死体を搬入する際には、本市が発行した「動物死体収集運搬業務受託者証」を必ず車両に掲示すること。

キ 工場内での車両運行、荷下ろし、その他作業は、工場職員の指示に従い、安全作業に留意すること。

ク 鶴見工場又は都筑工場の搬入に際しては、あらかじめ「遺棄動物搬入伝票（第4号様式）」を記入し、工場職員の指示に従い検数等が行いやすい状態にした上で、鶴見工場又は都筑工場で検量・検数を受けるとともに、「遺棄動物搬入伝票（第4号様式）」に確認印を受けすること。

ケ 収集場所で動物死体が発見できなかった場合、収集事務所へ連絡し、指示に従うこと。

(5) 手数料の収納と納付（飼育動物のみ）

ア 受託者は、飼育動物の死体を収集したときは、地方自治法第243条の2第1項に基づき、その都度本市の定める手数料を申込者から集金し、委託者の定める「領収書原符（第5号様式）」に必要事項を記入、押印のうえ申込者に交付しなければならない。

なお、収集事務所に飼育動物が持ち込まれた場合、収集事務所の指示に従い、受託者は申込者に領収書を送付すること。

イ 受託者は、集金し納付した手数料については、「動物死体金銭取扱状況（日計）月報（第6号様式）」により整理すること。

ウ 受託者は、集金した手数料を、収集し集金した日の翌日から横浜市指定金融機関の5営業日以内に所定の納付書により横浜市指定金融機関に払い込まなければならない。ただし、この払込期間が集金日の翌月にかかる場合には、翌月最初の営業日までとする。

エ 「領収書原符（第5号様式）」は、下記の仕様を参考に受託者で用意すること。

- ・感圧紙（ノーカーボン・青発色）
- ・A6版・3枚複写×50組で1冊・表紙あり
- ・1枚目印影・通し番号赤刷
- ・1・2枚目縦ミシン、左クロス巻

(6) 集金員の登録及び登録済証の携帯

ア 受託者は、集金事務に従事する職員（以下「集金員」という。）を「集金員登録申請書（第8号様式）」に記入して委託者に提出し、「横浜市一般廃棄物（動物死体）処理手数料集金員登

録済証（第9号様式。以下「登録済証」という）」の交付を受けること。

なお、登録済証は、履行期間終了後速やかに委託者へ返却すること。

イ 登録した集金員は、集金事務に従事するときは、常に登録済証を携帯し、手数料を集金する際に証明等を求められたときは、登録済証を提示しなければならない。

ウ 委託者は、受託者が手数料収納事務の従事者である旨を証する書類（手数料収納事務受託者証）を受託者に交付するものとし、受託者は、これを掲示しなければならない。

エ 受託者は、集金した手数料を、善良なる管理者の注意をもって、最も確実な方法で保管しなければならない。

(7) 報告書の提出

受託者は、毎月の実績について次の書類を作成し、翌月7日までに委託者へ提出し、検査を受けなければならない。検査の結果、書類の記載内容に確認が生じた場合は速やかに対応すること。

報告書ア、イ、カ、クについては、委託者が指定するメールアドレスにデータで提出すること。データの形式は「Microsoft Excel」とし、委託者が提供する様式を使用すること。なお、データでの提出が難しい場合は委託者へ相談すること。

ア 飼育動物業務履行報告書（第1号様式）

イ 遺棄動物業務履行報告書（第2号様式）

ウ 小動物搬入伝票（第3号様式）

エ 遺棄動物搬入伝票（第4号様式）

オ 領収書原符（第5号様式）

カ 動物死体金銭取扱状況（日計）月報（第6号様式）

キ 納付書（領収書）の写し（月末7日分）

ク マイクロチップ装着動物連絡数報告書（第7号様式）

8 引き継ぎ

(1) 令和7年4月1日の取り扱い

ア 委託者から指示があった場合は、指定された収集事務所が保管する動物死体を受け取り、該当する施設へ搬入すること。

その際、「飼育動物業務履行報告書（第1号様式）」、及び「遺棄動物業務履行報告書（第2号様式）」に『令和6年度3月31日対応分』と明記し、受け取った個数を記録すること。

なお、4月1日に収集事務所から収集するよう指示された分（通常収集分）とは別の様式（第1号及び第2号）に記載すること。

イ 該当する施設への搬入に際しては、あらかじめ記入する搬入伝票に『令和6年度3月31日対応分』と明記した上で、検量・検数を受けるとともに、該当する搬入伝票に確認印を受けること。

なお、4月1日に収集事務所から収集するよう指示をされ、収集し搬入する分（通常収集分）とは別の様式（第3号及び第4号）に記載し、それぞれ検量・検数・確認印を受けること。

(2) 令和8年3月31日の取り扱い

ア 飼育動物

12時（正午）までに収集事務所から連絡を受けた動物死体については、必ず施設の搬入時間に間に合うように対応すること。

万が一、施設の搬入時間に間に合わなかった場合や12時以降に収集事務所から連絡を受けた動物死体については、委託者と調整し、当日中に収集事務所に引き渡すこと。

その際、「小動物搬入伝票（第3号様式）」の斎場名を、引き渡す収集事務所名に修正した上で、検量・検数・確認印を受けること。

集金した手数料は、令和8年3月31日の収集完了後の同日中に、委託者に現金・納付書・領収書原符のコピーの3点を渡すこと。

イ 遺棄動物

施設の搬入時間内に収集事務所から連絡を受けた動物死体については、必ず施設の搬入時間に間に合うように対応すること。

施設の搬入時間後に収集事務所から連絡を受けた動物死体については、収集後、委託者と調整し、当日中に収集事務所に引き渡すこと。

その際、「遺棄動物搬入伝票（第4号様式）」の工場名を、引き渡す収集事務所名に修正した上で、検量・検数・確認印を受けること。

9 個人情報の保護

- (1) 受託者は、業務上知り得た情報に関しては、一切他に漏らしてはならない。
また、業務上知り得た情報を受託業務以外に使用してはならない。
- (2) この業務で得た情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の適用を受け、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
なお、収集を行う場合に限り、必要最小限の情報の持ち出しは認めるが、取り扱いは十分注意し、厳重に管理すること。その他の場合は、委託者の指示があった場合を除き、情報の持ち出し及びFAXや電子データによる転送は一切禁じる。

10 提出書類

- (1) 受託者は業務を開始する2週間前までに、次の書類を提出すること。
 - ア 集金員登録申請書（第8号様式）
 - イ 現場責任者・業務従事者等選定通知書
 - ウ 使用車両の車検証の写し
 - エ 安全管理措置報告書
 - オ 研修実施報告書・誓約書
 - カ 指定公金事務取扱者指定申出書
- (2) そのほか、廃棄物処理委託契約約款に定めのある次の書類については、委託者の指示に従い提出すること。
 - ア 委託契約履行着手届出書（履行着手後7日以内）
 - イ 委託代金内訳書（業務開始2週間前まで）（契約書に内訳の記載がある場合は省略可）
 - ウ 委託業務完了部分確認請求書（翌月の7日まで）
 - エ 委託契約履行完了届出書（令和7年3月31日の業務完了後、7日以内）

11 その他

- (1) 受託者は、地震、台風等による災害発生時等や感染症の蔓延等の緊急事態であっても、業務従事者を招集できる体制を確立しておくこと。
- (2) 受託者は、地震、台風等による災害発生時等の緊急事態が発生した場合の収集作業等については、委託者の指示に従うこと。特に横浜市内で震度5強以上を観測した場合には、委託者に連絡することとし、業務従事者の安否状況、収集車両の被害状況、収集状況及び受託者自身の会社運営状況等を報告すること。
- (3) 受託者は、常に安全運転・安全作業に留意し、事故等及び労働災害の防止に努めること。なお、受託者は、事故等が発生した場合は、「別添2 事故における対応について」に基づき適切に対応するとともに、過失割合にかかわらず関係者に対して誠意を持って対応しなければならない。また、後日、委託者に「事故報告書（第10号様式）」を提出すること。
- (4) 委託者が、受託者に支払う動物死体収集運搬等業務委託料は、委託者が履行確認及び検査をした上で、適法な請求書の受理後30日以内に支払うものとする。
- (5) 受託者は、受託業務の効率的実施と業務の公共性を十分に認識し、常に横浜市の業務を請け負っていることを念頭におき、作業に際しては、服装・言葉づかい・態度等において市民の信頼を損なわないようにし、市民への奉仕を心がけなければならない。
- (6) 受託者が、市民等から収集運搬業務に関する苦情等を受けたときは、受託者が誠意を持って対応すること。
- (7) 委託者は、法令上又は業務上必要があるときは、受託者の施設や作業現場などへ立ち入り検査、又は当日の作業内容等について書面による報告を求めることができる。
なお、受託者は正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

- (8) 受託者は業務を行うにあたって、本市の施策に協力すること。
- (9) 受託者は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）」、「同施行令」、「同施行規則」、「動物の愛護及び管理に関する法律（昭和 48 年法律第 108 号）」、「横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例」、「同規則」、「道路交通法」、「道路運送車両法」、その他関係法規を遵守しなければならない。
- なお、廃棄物処理委託契約約款によるもののほか、受託者が「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に違反し、一般廃棄物について行政処分を受けた場合、委託者はこの契約を解除することができるものとする。
- (10) 本委託業務の履行に関して、仕様書に定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者が協議をして解決するものとする。

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、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。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の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。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件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ないよう必要かつ適切な監督を行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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、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、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容				
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)				
2 業務の作業担当部署名					
3 業務の現場責任者役職名					
4 業務の個人情報取扱者の人数					
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> I SMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入				
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし				
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()				
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等					
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容					
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">名 称</th> <th style="width: 80%;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	名 称	内 容		
	名 称	内 容			
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)				

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業員以外への入室可 (<input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 728 683 824"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 728 1444 824"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 824 683 920"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 824 1444 920"> <p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>	<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
<p>紙媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>電磁媒体</p>	<p><input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1016 683 1220"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1016 1444 1220"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1220 683 1429"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1220 1444 1429"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1429 683 1632"> <p>紙媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1429 1444 1632"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 1632 683 1841"> <p>電磁媒体</p> </td> <td data-bbox="683 1632 1444 1841"> </td> </tr> </table>	<p>紙媒体</p>		<p>電磁媒体</p>	
<p>紙媒体</p>					
<p>電磁媒体</p>					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策 ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無 ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(動物死体収集運搬業務)

飼育動物業務履行報告書

年 月 日

横浜市資源循環局長

受託業者

代表者

印

次のとおり、動物死体の収集を指示どおり履行したうえ、別添搬送伝票のとおり指定場所へ搬入したので報告します。

事務所	項目	収集内容				収集した動物死体の 業務指示番号	備考
		犬	ねこ	その他	合計		
鶴見							
神奈川							
西							
中							
南							
港南							
保土ヶ谷							
旭							
磯子							
金沢							
港北							
緑							
青葉							
都筑							
戸塚							
栄							
泉							
瀬谷							
計							

車両番号	
走行距離	km

(受託業者→業務課保管)

(動物死体収集運搬業務)

遺棄動物業務履行報告書

年 月 日

横浜市資源循環局長

受託業者

代表者

印

次のとおり、動物死体の収集を指示どおり履行したうえ、別添搬送伝票のとおり指定場所へ搬入したので報告します。

事務所	項目	収集内容				収集した動物死体の 業務指示番号	備考
		犬	ねこ	その他	合計		
鶴見							
神奈川							
西							
中							
南							
港南							
保土ヶ谷							
旭							
磯子							
金沢							
港北							
緑							
青葉							
都筑							
戸塚							
栄							
泉							
瀬谷							
計							

車両番号	
走行距離	km

(受託業者→業務課保管)

小動物搬入伝票

年 月 日

健康福祉局戸塚斎場長

資源循環局業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

戸塚斎場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

(戸塚斎場保管) ①

小動物搬入伝票

年 月 日

健康福祉局戸塚斎場長

資源循環局業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

戸塚斎場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

(業務課保管) ②

小動物搬入伝票

年 月 日

健康福祉局戸塚斎場長

資源循環局業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

_____ 個

戸塚斎場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

旭工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

旭工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

旭工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

旭工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

旭工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

旭工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

鶴見工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

鶴見工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

鶴見工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

鶴見工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

鶴見工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

鶴見工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

都筑工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

都筑工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

都筑工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

都筑工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

都筑工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

都筑工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

金沢工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

金沢工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

金沢工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

金沢工場確認印

運搬受託担当者	
---------	--

遺棄動物搬入伝票

年 月 日

金沢工場長

業務課長

動物名	個 数	重 量
犬	個	キログラム
ねこ	個	
その他	個	

コンテナ個数

個

金沢工場確認印

運搬受託担当者

年度

動物死体処理手数料領収書

札番号 No.

領収書番号
及び組数 No.

50組

第5号様式

No.

領 収 書

年度 動物死体処理手数料

金 額				円	1 個
-----	--	--	--	---	-----

区 町 丁目 番 (番地) 号

様

年 月 日

横浜市歳入金収納事務受託者

(受託者所在地)

(代表者印)

(受託者名)

(注意) 金額を訂正したもの及び取扱者の印のないものは無効です。

現金取扱者

第5号様式

No.

領 収 書 控

年度 動物死体処理手数料

金 額				円	1 個
-----	--	--	--	---	-----

区 町 丁目 番 (番地) 号

様

年 月 日

横浜市歳入金収納事務受託者

(受託者所在地)

(受託者名)

現金取扱者

第5号様式

No.

領 収 書 原 符

年度 動物死体処理手数料

金	額				円	1 個
---	---	--	--	--	---	-----

区 町 丁目 番 (番地) 号

様

年 月 日

横浜市歳入金収納事務受託者

(受託者所在地)

(受託者名)

現金取扱者

--

(動物死体収集運搬業務)

マイクロチップ装着動物連絡数報告書

年 月分

横浜市資源循環局長

受託業者

代表者

次のとおり、遺棄動物死体におけるマイクロチップ装着動物について連絡を実施したので報告します。

事務所	項目	収 集 内 容				収集した動物死体の 業務指示番号	備 考
		犬	ねこ	その他	合計		
鶴	見				0		
神	奈川				0		
	西				0		
	中				0		
	南				0		
港	南				0		
保	土ヶ谷				0		
	旭				0		
磯	子				0		
金	沢				0		
港	北				0		
	緑				0		
青	葉				0		
都	筑				0		
戸	塚				0		
	栄				0		
	泉				0		
瀬	谷				0		
	計	0	0	0	0		

集金員登録申請書

集金員

現住所

氏名

生年月日

(写真貼付)

集金事務経歴

集金区域

市内全域

上記の者を、横浜市一般廃棄物(動物死体)処理手数料集金員として
登録したいので申請します。

年 月 日

申請者住所

氏名

印

横浜市長

第9号様式

<表面>

No.	印	
受託者名		
集金員 氏名		
年	月	日生
横浜市一般廃棄物(動物死体) 処理手数料集金員登録済証		
令和	年	月 日
横浜市長		印

<裏面>

1	この証票は、横浜市一般廃棄物(動物死体)処理手数料の集金に従事するものが、その職務を行う場合に、常に携帯しなければならない。
2	この証票を他人に貸与または譲渡してはならない。
3	この証票を業務の目的以外に使用してはならない。
4	この証票を紛失したとき、またはき損したときは速やかに届出ること。
5	表記の身分を失くしたときは、その身分消滅の日より7日以内にこの証票を発行者に返還すること。
6	この証票の有効期限は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。期限終了の証票は、終了の日から7日以内に発行者に返還すること。

事故報告書

委託件名 _____

業者名 _____

事故発生日時	年 月 日 曜日 時 分頃 天候		
事故発生場所 (住所等)			
当 方		相 手 方	
運転手 又は 当事者	(氏名) 歳	運転手 又は 当事者	(氏名) 歳
同乗し ていた 職員	(氏名) 歳	(会社名) 所在地 電話番号	
車 両 番 号		車両番号 車種	
被 害 程 度 (破損状況 怪我状況)		被 害 程 度 (破損状況 怪我状況)	
立 会 従業員		立 会 警察官	
処理及び その後の 交渉経過			
指導及び 職場への 周知等			

動物死体収集運搬業務 マイクロチップを確認できた場合の事務フロー

受託者は首輪付動物と同様に写真を撮影の上、動物の種類・色・特徴等を確認し、冷却措置し1週間程度保管する。

受託者	業務課	動物愛護センター	飼い主
①電話連絡+メール	→	→	
		②番号の検索、 飼い主への報告	→
	←	③引き取りに関する 飼い主との調整依頼	
	④引き取り日時の調整	→	
←	⑤引き取り日時の連絡 or 飼育動物手数料徴収依頼		
⑥引き渡し or 飼育動物手数料徴収		→	
(⑦飼育動物実績の連絡) →業務課宛て	(⑦飼育動物実績の連絡) →収集事務所宛て		

- ① 収集業者は原則当日に、業務課及び動物愛護センターに対し電話連絡するとともに、メールで連絡票(※1)を送付する。
- ② 動物愛護センターは番号を検索し、飼い主に報告するとともに、以下の点を連絡する。
 - ・引き取りに関する調整について、業務課から電話があること
 - ・飼い主の個人情報を業務課に共有すること
 - ・引き取りについて1週間以内を目途に調整させていただくこと
- ③ 動物愛護センターは、業務課に対し引き取りに関する飼い主との調整を行うよう依頼する。
その際、飼い主の氏名、連絡先を共有する。
- ④ 業務課から飼い主に連絡し、引き取りの有無、引き取りの場合は日時・場所について決定する。(※2)
引き取りせず、飼育動物の死体として火葬を依頼された場合は、手数料(6,500円)を受託者が徴収しに行く日時について調整する。
引き取り日時や手数料徴収日時については、受託者とも連携を取ったうえで決定する。
- ⑤ 業務課は受託者に対し、引き取りについて決定した内容を連絡する。
 - 引き取りの場合：引き取り日時を連絡する。
 - 飼育動物の死体として火葬する場合：手数料を徴収に伺う日時を連絡する。
- ⑥ 受託者は、引き取りの場合は指定された日時に飼い主に引き渡す。
飼育動物の死体として火葬する場合は、指定された日時に飼い主の自宅まで手数料を徴収に伺う。
手数料徴収後、飼育動物として戸塚畜場に搬入する。(手数料徴収前に戸塚畜場に搬入しない。)
- ⑦ 飼育動物の死体として火葬する場合は、実績確認時に相違が出ないようにする。
「④飼い主への引き取り日時の調整」の際に火葬を希望された場合は、業務課から収集事務所に連絡する。
「⑥飼い主への引き渡し」の際に火葬を希望された場合は、収集業者から業務課に連絡し、業務課が収集事務所に連絡する。
(※3)

※1 連絡票に記載する内容

- ・日時、場所
- ・特徴(色・種類)
- ・マイクロチップの番号
- ・その他連絡事項

※2 引き取り日時、手数料徴収日時の連絡について

- ・引き取り日時は、飼い主と連絡が取れた日から1週間以内の月曜から土曜(8時30分から16時45分まで)とする。
【例】5月10日(水)に飼い主と連絡がとれた場合は5月10日(水)から5月16日(火)までを引き取り希望日とする。
- ・手数料徴収日時は、飼い主と連絡が取れた日から2営業日以降・1週間以内の月曜から土曜(8時30分から16時45分まで)とする。
【例】5月10日(水)に飼い主と連絡がとれた場合は5月12日(金)から5月16日(火)までを徴収希望日とする。

飼い主が時間指定を希望する場合は、受託者にも連絡し、可能な範囲で調整する。

※3 収集実績のカウントについて

収集実績のカウントについては以下のとおりとする。

- ①マイクロチップが埋め込まれていたが、飼い主が見つからなかった場合 → 遺棄1：飼育0
- ②飼い主が引き取った場合 → 遺棄1：飼育0
- ③飼い主が火葬を希望した場合 → 遺棄1：飼育1

※③の場合について、同一個体の処理にあたって2体分のカウントをすることとなるが、収集実績においては、「遺棄の収集」・「飼育の収集」の2行程に分けて考えることとし、2体分のカウントとする。

マイクロチップ装着動物連絡票

[送信者]	
事業者名	
担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

回収日時	月	日 ()	時頃
場所	区		
マイクロチップ番号			
種類	犬 ・ ねこ		
特徴	色		
	その他特徴		
その他連絡事項			

送り先①	横浜市動物愛護センター
電話番号	045-471-2111
メールアドレス	ir-douai@city.yokohama.jp
送り先②	資源循環局業務課
電話番号	045-671-3815
メールアドレス	sj-gyomu@city.yokohama.jp

マイクロチップリーダーによる読み取り方法の目安

■読み取り対象

- ・犬 または 猫
- ・犬については全て読み取る
- ・猫については、以下の場合に読み取りを実施する
 - ①首輪やリボン等、飼い猫と想定されるものがついている
 - ②猫種から飼い猫と想定される
 - ③耳カット(※1)されている

※1 耳カットとは、不妊去勢手術を施された猫であることの見印です。
地域で育てている野良猫であることが主ですが、マイクロチップリーダーが埋め込まれており、餌付けをしている市民に連絡がいくようになっていくケースがあります。



(写真は環境省の資料より抜粋)

■マイクロチップの位置

マイクロチップは、一般的に首の後ろの皮下に埋め込まれています。



犬



ねこ

(写真は環境省の資料より抜粋)

■マイクロチップの読み取り方

- ・チップが埋め込まれている位置にリーダーをかざしてください
(位置がずれていると反応しない可能性が高いです)
- ・皮膚に接するぐらいの位置までリーダーを近づけてください
- ・ビニール越しであれば反応しますが、段ボール越しでは反応しません

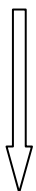
■資源循環局としてのスタンス

- ・マイクロチップの読み取りについては、横浜市動物愛護センターから協力を依頼されています。
- ・埋め込まれているにもかかわらず読み取れなかったとしても問題になるものではありませんが、飼い主のためにも可能な限り協力していきたいと考えています。
- ・一方で、原形をとどめていない死体や箱に入っていて腐敗が進んでいる死体など、読み取りを行う方に大きな負担が生じるようなケースは、読み取りを行うのは難しいと考えています。
- ・上記より、読み取りを行うかどうかについては、現場判断にお任せいたします。

事故における対応について(委託業者)

<大まかな流れ>

事故発生



事故状況の把握



連絡体制の維持



当日の状況

<具体的取組事項>

○業務従事者は、速やかに現場責任者に報告する。
 ○現場責任者は、事故の規模に関わらず、業務課へ即時に報告する。その後は、どんなに小さなことでも、新しい情報が入り次第、すぐに報告を入れ、連絡を密にしておく。

○事故の状況のうち、知り得る範囲の情報を逐一把握、報告する。
 (電話連絡を行うこと)

<把握したい内容>

- ・発生日時・場所
- ・人身、物損の別
- ・発生原因の概要
- ・相手方の名前、年齢(生年月日)、職業、住所、電話番号、怪我の状況、車両・構造物の破損状況など
- ・当方の運転手の名前、年齢(生年月日)、車番、怪我の状況、車両・構造物の破損状況など
- ・搬送された病院、付添い人
- ・警察関係→事情聴取
- ・現場の対応→警察、病院、現場の状況
- ・当日の作業への影響など
- ・現場写真

○連絡体制の維持

- ・現場対応者から、被害状況など最新の状況を連絡する体制を維持する。
- ・病院での診断結果、相手方の家族との話など

○本日の事故状況、被害状況、明日以降の作業への影響など、業務課に連絡し、調整する。

- ・業務課に電話で連絡したこと、その日の最終的な状況等をとりとまとめ、事故の状況をその日のうちに業務課に書面で報告する(持込、Eメール、FAX可)。

※上記の当日の報告とは別に、後日、「事故報告書(様式12)」を業務課に提出すること。本市が指示する場合には、「事故指導報告書」等の書類を提出し、再発防止の策を講じること。