

八尾市水道局庁舎管理業務
仕様書

令和5年7月

第1章 総則

1. 目的

八尾市水道局庁舎は、市民の共有財産であり、長期間にわたり良質な建築物として、災害時の防災拠点として有効に活用することが必要である。本業務は、その維持管理を行うものであり、八尾市水道局庁舎管理業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に従い、八尾市水道局庁舎並びに附帯施設（以下「本庁舎」という。）及び建築設備などの機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような環境、水準等を保持するものとする。

また、本業務においては、常に庁舎を良好な状態に保持し、併せて計画的に維持管理を行い、本庁舎のライフサイクルコスト（LCC）の最小化とエネルギー使用量の削減に努め、環境負荷の低減に寄与すること。

各業務の詳細は本仕様書等に定めるものとするが、本仕様書等に記載のない事項または細部不明の事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）によること。また、双方の記載に差異がある場合は本仕様書等によること。

2. 業務の概要

- (1) 業務の遂行にあつては、関係諸法令及び委託者が定める規程等を遵守し、当該各設備（別表 1-1～3）について、常時委託者の業務に支障をきたさないよう保守管理するとともにその結果を記録し、保存すること。
- (2) 保守管理の時間は、各設備とも八尾市の休日を定める条例（平成2年条例第20号）第1条に規定する市の休日以外の日における、午前8時45分から午後5時15分までとする。

別表 1-1

○電気設備・消防設備・情報機器関連設備

設 備	仕 様
受電電圧	6600V
受電方式	3φ3W 6KV 一回線受電方式
最大電力量	350kVA（非常用発電機スコットトランス 30 kVA 除く）
高圧受電盤	
庁舎用一般電灯盤 NO. 1	1φ3W100kVA
庁舎用一般電灯盤 NO. 2	1φ3W100kVA
庁舎用一般動力盤 NO. 1	3φ3W150kVA
SC（進相コンデンサ）盤	SC:18.0 kvar×3台、SR:1.15 kvar
庁舎用非常動力盤	3φ3W200KV、非常用発電機 100kVA（動力＋電灯）
庁舎用非常電灯盤	スコット 30 kVA

電灯	LED 照明器具、人感センサー、照度センサー、液晶リモコンスイッチ
非常用照明・誘導灯	音声誘導装置、避難口誘導灯、通路誘導灯、誘導灯信号装置、非常用照明器具、階段非常照明
コンセント	
電灯盤	
警報・電力監視盤（総合監視盤に組込）	警報監視、デマンド監視が一元管理できるシステム
総合監視盤（3階）	自火報受信機、自火報電話機、EV インターホン、誘導灯信号装置、空調集中リモコン（EHP 用、GHP 用）、ヒートポンプ給湯器リモコン、照明リモコン、OA コンセント盤、トイレ呼出表示器、（警報・電力監視盤）、モニター付ドアホン機、自然換気窓制御盤、弱電端子盤、監視カメラ液晶モニター、液晶ディスプレイ（入退出管理・警報・計量監視・太陽光）、入退室管理 PC、警報・計量監視 PC、太陽光データ収集 PC、HUB・UPS 等機器スペース、漏油検出警報操作箱
副総合監視盤（1階宿直室）	自火報副受信機、自火報電話機、EV インターホン、モニター付ドアホン親機、リモコンマイク、トイレ呼出表示器、警報・電力副監視盤、空調集中リモコン（EHP 用、GHP 用）、ヒートポンプ給湯器リモコン、照明リモコン、監視カメラ液晶モニター、電灯分電盤、防犯監視盤
自家発電設備（屋上）	横軸回転界磁形同期発電機（容量 100kVA、80kW 電圧 220V）、立形水冷 4 サイクルディーゼル機関（定格出力 107kW、総排気量 6.50）
地下燃料タンク	19500、SF 二重殻構造（内殻：鋼板製、外殻：強化プラスチック）
給油口ボックス（自立型）	SUS、給湯口 65A、油面計、燃料移送ポンプ、ローリーアース、ポンプ制御盤付
燃料小出槽（屋上）	4900、ボンネットの材質 SUS、タンク防油板の材質 SEHC、ベースの材質 SS400
太陽光発電（屋上）	太陽電池容量 26.4kW 相当、パワーコンディショナ 10kW×2 台
太陽光発電（壁面）	階段室壁面：太陽電池容量 4.845kW、パワーコンディショナ 5.5kW、FIX 壁面：太陽電池容量 4.06kW、パワーコンディショナ 4.0kW
電話設備	
テレビ共同受信設備	
放送室（3階）	パワーアンプ、呼出マイク、CD デッキ、モニターユニット、ミキサーユニット、電源ユニット
映像音響設備（4階大会議室）	マルチスイッチャー、ミキサー、BD/HDD デッキ、ワイヤレスチューナー、パワーアンプ、電源ユニット
監視カメラ設備、誘導支援機器	コントロールユニット、カメラリモコン、デジタルレコーダー、電源ユニット、UPS

入退室管理装置、電気錠	出入監視装置 16 回線、出入監視装置 8 回線× 3 台、非接触式カードリーダー40 台、電気錠 40 台、管理用 PC
情報表示設備	情報表示装置（放送設備ラック内埋込）、60 型 LCD モニター
自動火災報知機	火災受信機 P 型 1 級 30 回線、連携操作盤 30 回線、諸表示部 10 回線
避雷針（含む設置装置）	避雷突針 3 ヶ所

別表 1-2

○機械設備

設 備	仕 様
空調設備（GHP）	室外機 ・ 8 P S : 1 台 ・ 16 P S : 3 台 ・ 20 P S : 1 台 ・ 25 P S : 4 台 室内機 : 80 台
空調設備（EHP）	室外機 ・ 10 P S : 1 台 ・ 23 (13+10) P S : 1 台 室内機 : 10 台
空調設備（ACP）	空冷パッケージエアコン 10 組
換気設備	・ 全熱交換器 : 5 台 ・ 調湿外気処理機 : 38 台 ・ 天井埋込換気扇 46 台
受水槽（上水・消火）	受水槽（上水 8.0 m ³ 、消火 6.2 m ³ ）
消火用水補給水槽	0.2 m ³
自動給水加圧ポンプユニット	3 台（ローテーション 2 台並列運転）
自動給湯加圧ポンプユニット	2 台
屋内消火栓ポンプユニット	1 台
ヒートポンプ給湯器	1 台
衛生設備	
ガス設備	

別表 1-3

○建築設備

設 備	仕 様
自然風力換気窓システム	集中制御盤あり
昇降機（01 号機）	機械室レスエレベーター、乗用、750 kg・11 名
昇降機（02 号機）	機械室レスエレベーター、人荷用、1,300 kg・20 名
自動かん水	

防火シャッター、防煙スクリーン、排煙窓	
---------------------	--

3. 対象施設及び概要

(1) 対象施設

八尾市水道局庁舎及び附帯する施設及び設備

水道局庁舎の本館棟、附属棟、来庁者用駐車場、公用駐輪場及び来庁者用駐輪場並びにそれに附帯する施設と設備。

(2) 概要

所在地 : 八尾市光南町一丁目4番 30 号

敷地面積 : 約 4,207 m²

ア. 本館棟 地上 4 階

構造種別 : 鉄筋コンクリート造(耐火建築物)

建築面積 : 約 974 m²

延床面積 : 約 3,820 m²

イ. 附属棟 地上 3 階

構造種別 : 鉄骨造

建築面積 : 約 784 m²

延床面積 : 約 1,567 m²

ウ. 来庁者用駐車場

敷地面積 : 約 356 m²

エ. 公用駐輪場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 79 m²

延床面積 : 約 153 m²

オ. 来庁者用駐輪場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 8 m²

延床面積 : 約 15 m²

カ. 資材置場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 11 m²

延床面積 : 約 17 m²

キ. 資材・メーター置場

構造種別 : アルミニウム造

建築面積 : 約 38 m²

延床面積 : 約 58 m²

4. 開庁日及び開庁時間

(1) 開庁日

八尾市の休日を定める条例(平成2年条例第20号)第1条に規定する市の休日以外の日。

(2) 開庁時間

午前8時45分から午後5時15分まで。ただし、開庁日の開庁時間帯以外の時間帯については、別途八尾市水道局が委託を行っている宿日直の者が、来庁者の対応、緊急時の連絡、及び建物の定期巡回等を行う。

なお、宿直の勤務時間は、午後5時から翌日の午前8時55分まで。日直の勤務時間は、休日の午前8時45分から午後5時15分まで。

5. 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

6. 提出書類

別紙1のとおり

7. 業務の種類

受託者は、次に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 環境衛生管理業務
- (2) 電気設備管理業務
- (3) 消防設備管理業務
- (4) 燃料供給設備管理業務
- (5) フロン類管理業務
- (6) 植栽管理業務
- (7) 電気試験業務

8. 業務の内容

(1) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号。以下「ビル管法」という。)第4条の規定に基づき、その特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督させるため、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者のうちから建築物環境衛生管理技術者を選任届出(所轄保健所宛)し、「水道法(昭和32年法律第177号)」、事務所衛生基準規則(昭和47年労働省令第43号)、ビル管法の規定する「建築物環境衛生管理基

準」及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、次の事項を実施する。

- ア. 月に1回以上庁舎内を巡視し点検する。
- イ. 空気環境の維持管理及び測定
- ウ. 空気調和設備の運転、保守点検及び監視
- エ. 換気設備の運転、保守点検
- オ. 照明設備の保守点検
- カ. 各種ポンプ類及び水槽の保守点検
- キ. 給排水設備の保守点検
- ク. 衛生設備の保守点検
- ケ. 外注保守機器の定期検査等の立会、報告
- コ. 給水に関する衛生上必要な措置
- サ. 排水に関する設備の清掃等
- シ. ねずみ、昆虫等の防除
- ス. 特定建築物についての届出

(2) 電気設備管理業務

電気事業法(昭和39年法律第170号)及び関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- ア. 電気設備機器の運転操作及び監視
- イ. 電気設備機器の維持管理(日常巡視点検、補修)
- ウ. 設備に関する非常措置
- エ. 設備関係の測定及び記録
- オ. 官公庁検査及び改修工事の立会、報告
- カ. 外注保守機器の定期検査等の立会、報告
- キ. 関係部署及び電気主任技術者との連絡調整
- ク. 電気事業法及び関係法令の定める届出

(3) 消防設備管理業務

消防法(昭和23年法律第186号)及び関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- ア. 消防防災設備の保守点検
- イ. 各設備に関する非常措置
- ウ. 消防法及び関係法令の定める届出

(4) 燃料供給設備管理業務

消防法(昭和23年法律第186号)及び関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- ア. 危険物設備（重油）の点検及び取扱い管理
- イ. 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)及び関係法令の定める届出
- ウ. 地下タンク及び燃料小出槽について、危険物の規制に関する規則（昭和 34 年総理府令第 55 号）第 62 条の 6 第 1 項において定める点検の方法に関する知識及び技能を有する者による 3 年ごとに 1 回の自主点検

(5) フロン類管理業務

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成 13 年法律第 64 号。以下「フロン排出抑制法」という。)及び関係法令の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- ア. フロン類使用機器の点検及び取扱い管理
- イ. フロン排出抑制法及び関係法令の定める届出

(6) 植栽管理業務

樹木の外観を保ち、機能の維持及び健全な生育を促すため、次の事項を別表 2 に示すとおり実施する。業務に関する一切の機械器具及び備消耗品等は、委託者が認めるものを使用し、その経費は受託者の負担とする。

- ア. 植木剪定作業
- イ. 薬剤散布作業
- ウ. 施肥作業
- エ. 芝生管理作業
- オ. 除草作業

(7) 電気試験業務

電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）及び八尾市水道局庁舎電気工作物保安規程（平成 29 年規程第 4 号）第 17 条第 1 項の規定の定めるところに準拠し、次の事項を実施する。

- ア. 電力設備定期精密試験

緑地帯年間管理表

管理内容／月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
植木剪定作業	(高・中・低木類の花が咲く木は花が終わり次第剪定)						高木剪定期間			お正月前には 軽く揃える程度		
	低木剪定期間ツツジ類他						中木剪定期間					
							地被類剪定期間					
薬剤散布作業	カイガラ虫中心 マシン油を散布		病気予防(炭素病・うどんこ病他)				ダコニール・トップジンを散布			害虫駆除(毛虫・コガネムシ・アオムシにはデイトレックス等散布) (ハマキムシ・アブラムシ・ゲンバイにはカルホス乳剤・スミチオン他散布)		
							緩効性肥料(化成肥料(植木・芝生))					
施肥作業	油粕・乾燥鶏糞(植木類)											
芝生管理作業			施肥・消毒・目土・除草剤散布			芝刈り(1回/月)除草は日々						
灌水作業							梅雨が終わった7月～9月は夕方十分に灌水してください。					
							1週間に2回ほど、あふれる位。雨が降らない軒下は特に注意してください。					

* 上記管理作業が不十分で枯れ木が発生した場合 枯れ木保証の対象にならないので注意してください。

第2章 総括規程及び服務規程

1. 総括規程

受託者は、関係法令、条例、規則、本市各種規程及び本仕様書等を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

(1) 業務従事者等

受託者は、本業務の遂行に必要な技術者として、主任及び技術員（以下「業務従事者」という。）を配置すること。

業務従事者は、受託者との労働雇用契約書等を取り交わしている者（直接雇用者）に限り、常に委託者及び専門業者等と連絡を密にし、連携するとともに、実務遂行に万全を期すこと。

ア. 主任（1名、常駐）

主任には、ビル管理法に基づく「建築物環境衛生管理技術者」及び「第3種電気主任技術者」の資格を有するものを選任し、原則として、主任を本庁舎に常駐（主任1名のみ）させること。

委託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任の意見を尊重すること。

主任は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の職務を誠実にを行うこと。

イ. 技術員（最小限の数で、必要とする場合のみ従事する）

技術員は、「第2種電気工事士」の資格を有すること。

技術員は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事するにあたり、主任がその保安のためにする指示に従うこと。

ウ. 代替要員

受託者は、業務内容により代替要員を必要とする場合は、あらかじめ委託者に報告し、承諾を得ること。

(2) 勤務日及び勤務時間

八尾市の休日定める条例（平成2年条例第20号）第1条に規定する市の休日以外の日における、午前8時45分から午後5時15分まで。

勤務時間中に45分間の休憩時間を設ける。ただし、対象施設につき異常または事故等が発生し、必要と認められる場合には、委託者は、勤務日または勤務時間以外に主任や技術員の派遣を受託者に要請することができる。この場合、受託者は、誠実に対処すること。

(3) 執行体制

本業務を円滑に履行するため、あらかじめ本業務執行のための組織体制を委託者と協議のうえ定め、承認を受けること。

(4) 経費の分担

本業務に使用する機械器具、資材、保守に係る材料及び修繕材料等は、受託者の負担とする。なお、本業務を遂行するために使用する本庁舎内の電話機、複合機等の設備の使用並びに必要な執務場所や休憩場所等の使用料及びその場所等にかかる光熱水費については、無償とする。

(5) 損害賠償

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償すること。

(6) 帳票の作成

本庁舎の設備作業台帳並びに故障・改善等の履歴・カルテ簿を作成すること。
本庁舎の設備及び機器等の点検、検査を委託者に報告し、異常があった場合は記録を作成し保管すること。

ア. 光熱水費管理記録

本庁舎の自動販売機等で一部目的外使用許可を行っている施設のメーターを確認し、計量した結果を委託者に報告すること。

イ. 運転管理記録

各計器の記録及び運転日誌を作成すること。(外部媒体への定期的な保存を含む。)

(7) 業務計画及び業務日報の提出

ア. 業務委託期間、年間及び毎月の業務実施計画表を作成し、年間分については年度当初までに、毎月分については前月初旬までに、それぞれ委託者に提出し承認を受けること。

イ. 1日の実務業務内容について、業務日報を作成し、翌日(翌日が閉庁日の場合は次の開庁日)の午前10時までに委託者に提出し確認を受けること。

ウ. 各種点検等の業務報告書を毎月とりまとめ(必要に応じて作業内容等が確認できる写真添付)、翌月の5日までに委託者に提出し確認を受けること。

(8) 運転管理及び保守管理

ア. 電気設備関係(自家発電設備を含む。)の運転及び保守管理

イ. 空調設備関係(空調のリモコン設備を含む。)の保守管理

ウ. 給水、排水、衛生設備の保守管理

エ. 消火、防火設備の外部点検及び保守管理

オ. 各機器関連工事の立会

カ. 照明器具の交換

キ. 入退出管理システムの運転管理

ク. その他必要と思われる設備の運転及び保守

ケ. 停電試験に関する点検業務

(9) 巡視、点検、測定及び手入基準

電気工作物の保安のための巡視、点検及び測定は、八尾市水道局電気工作物保安規程(昭和40年水管規程第13号)に定める基準に従い、委託者の承認を得て計画的に実施すること。なお、点検報告書は、必ず電気主任技術者が承認すること。

(10) 異常等発生時の措置

ア. 機器の異常または故障等が発生したとき、もしくは台風、雷雨、積雪等の異常気象の際には、的確な処置をとり、速やかに委託者に報告し指示を受けること。

イ. 火災、地震、停電等の非常事態発生時には、直ちに臨機の措置を取り、委託者に報告し指示を受けること。

(11) 修繕

業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理または応急措置を講じ、応急措置ができない場合には適切な損害予防措置を採らなければならない。

また、その状況結果について、委託者に書面をもって報告しなければならない。

(12) 個人情報情報の保護

受託者は、本契約による委託業務を処理するため、個人情報情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に規定する

個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護法及び本仕様書に係る個人情報保護特記事項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

(13) 守秘義務

受託者及び業務従事者は、本仕様書に係る守秘義務特記事項を遵守し、情報管理に努めなければならない。

(14) その他

- ア. 施設及び施設における各設備の工事があった場合、工事期間中並びに竣工時の立会いを行い、その結果について、委託者に書面をもって報告しなければならない。
- イ. 本庁舎等の内外において火災等の非常災害が発生し、本庁舎等に火災等がおよぶ恐れが有るときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、施設管理者に連絡し、定められた行動をとらなければならない。
- ウ. 業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに、必要に応じて委託者に提出すること。
- エ. 各種定期点検及び補修等における作業状況等が確認できる写真を必要に応じて撮り、報告書と共にとりまとめ委託者に提出すること。
- オ. 受託者は、契約期間開始日から確実に業務を遂行できるようにしておくこと。また、契約期間の満了または契約の解除等で、新たな受託者と交代する場合には、業務一切の引き継ぎを必要期間内（1カ月以内において委託者が定める。）に、確実にしなければならない。
- カ. 本仕様書に記載されていない事項、関係法令により義務付けられている事項及び、その他の事項についても保守管理上当然に必要な事項については、委託業務の範囲に含む。なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決めるものとする。
- キ. 設備保守のうち、別表3に関する保守・点検業務については、別途専門業者により行うが、それらの設備についても、本仕様書に定める日常的な保守を行うこと。また、委託者及び専門業者等と密に連絡・連携して、機能維持に万全を期すこと。

別表 3

○別途専門業者により行う保守・点検業務（予定）

	委託業務名
1	清掃業務
2	宿日直業務（休日・時間外の定期巡視を含む）
3	昇降機（エレベーター）の保守点検業務
4	空調設備（GHP）保守点検業務
5	自動扉保守
6	入退室管理設備保守点検業務
7	多機能警報盤保守点検業務
8	電話設備保守業務
9	LAN（ローカルエリアネットワーク/構内ネットワーク）

2. 服務規程

- (1) 受託者は、本業務に関する仕様書、業務特記仕様書及び指示事項等について充分理解し、本業務を円滑に進めるよう業務従事者を指導すること。
- (2) 受託者は、業務従事者について、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人に名札を付けさせるとともに、受託者の社員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。
- (3) 資格を要する業務で、免許証等の携帯が義務付けられている業務に従事させる場合には、業務従事者に必ず免許証等を携帯させること。
- (4) 業務従事者は庁舎内外において来庁者等と接する場合は、親切丁寧に対応し、来庁者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。
- (5) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た水道施設等に関する一切の情報について、第三者に開示もしくは漏洩し、又は本契約以外で使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 受託者及び業務従事者は、庁舎の秩序及び規律を乱し、八尾市水道事業業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- (7) 受託者は、本業務を行うにあたっては、八尾市水道局が実践する環境マネジメントに準じ、環境に配慮した取組みを実施するとともに、積極的に協力しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務の特殊性を十分に理解した上、本業務の遂行に支障をきたすことのないよう、業務従事者等に対し必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

3. 個人情報保護特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書による委託業務（以下「委託業務」という。）に関連し、委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務を第三者に再委託する場合は、事前に委託者の承認を得るとともに、本特記事項に定める、委託者が受託者に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務付けなければならない。
 - ア. (2)の規定は、委託者の承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする（以下本特記事項において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を「再委託先」という。）。
 - イ. 受託者は、(2)の承認を受けようとする場合には、あらかじめ委託者の指定する様式により作成した個人情報取扱業務の再委託に係る承認申請書を委託者に提出しなければならない。この場合において、受託者は、承認をする場合には、条件を付することができる。
- (3) 受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に委託者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - ア. 委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報を第三者（再委託先を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - イ. 委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報について、委託者が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えての使用、複製、又は改変すること。

- (4) 受託者は、委託業務において個人情報を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を委託者に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。
- ア. 受託者は、契約内容の遵守状況及び委託先（再委託先を含む。）における個人情報の取扱い状況について、委託者に定期的に報告しなければならない。
- (5) 委託者は、必要があると認めるときは、所属の職員に、受託者（再委託先があるときは再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、受託者に対し必要な指示をさせることができる。
- ア. 受託者は、委託者からその調査及び指示を受けた場合には、委託者に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の完了又は解除その他の理由により、委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、次の各号に掲げる方法により速やかに処理し、委託者の指定する様式により作成した返却廃棄等報告書を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が別段の指示をしたときは、受託者はその指示に従うものとする。
- ア. 破碎、溶解、焼却等の方法により個人情報を復元及び判読不可能な状態にすること。
- イ. 返却すること。
- (7) 受託者は、委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本特記事項に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、委託者に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、委託者から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、受託者は当該指示に従うものとする。
- (8) 受託者は、受託者又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報（委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本特記事項に係る違反等があった場合は、これにより委託者又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する受託者の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
- (9) 本特記事項の規定は、委託業務に関連して受託者又は再委託先が委託者から預託され、又は自ら取得した個人情報について、委託業務の完了又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

4. 守秘義務特記事項

- (1) 本契約において守秘義務に係る情報（以下「秘密情報」という。）とは、書面、口頭その他方法の如何を問わず、委託者から受託者に対し開示される、委託者の業務上の一切の知識及び情報をいう。
- (2) 受託者は、事前に委託者から書面又は電磁的方法による承諾を得た場合以外は、秘密情報を第三者に開示若しくは漏洩しないものとする。又、受託者は、秘密情報を厳

重に保管、管理し、秘密情報を保護するために、合理的な予防措置を実施するものとする。

- (3) 受託者は、本契約により開示される秘密情報を注意をもって管理し、本件委託業務のためにのみ使用し、本件委託業務以外には一切使用しない。
- (4) 受託者は、委託者に対し、秘密情報の管理体制、実施体制、及び秘密情報の管理の状況の検査に関する事項等を、委託者が指示する頻度で定期的に報告するものとする。委託者は、その調査結果、又はその他の事由に基づき、受託者における秘密情報の管理体制が不十分であると判断したときは、受託者に対し、その改善を請求することができるものとし、受託者はこれに従わねばならないものとする。
- (5) 受託者は、本件委託業務が完了したとき、中止若しくは中断されたとき、又は委託者から要請があったときは、秘密情報を含む一切の媒体物（委託者の事前の承諾を得て作成した複製物を含む）を速やかに委託者に返却し、又は委託者の指示に従い当該媒体物又は秘密情報が含まれているサーバ、PC、スマートフォン、USBメモリ等のメモリ、ハードディスク又はその他の記録媒体に記憶されている秘密情報については、速やかにこれを消去その他の方法で廃棄するものとする。この場合、受託者は、委託者に対し、速やかに廃棄の結果を書面により報告しなければならない。
- (6) 本契約の終了後も、守秘義務は継続するものとする。

提出書類

本業務に関する次の書類を委託者に提出すること。

様式等については、委託者の担当職員と協議のうえ定め、委託者の承認を受けること。

書 類	提出時期	備 考
八尾市暴力団排除条例の規定に基づく誓約書	入札後すぐに	八尾市水道局指定の様式で提出すること。
主任(電気主任技術者・建築物環境衛生管理技術者)選任届、技術員選任届	入札落札後速やかに	主任、技術員となるものの経歴書及び資格を有することを確認できる書類(写し)、雇用関係を確認できる書類(写し)を添付
鍵借用届	業務開始時・変更発生時	八尾市水道局指定の様式で提出すること。
組織体制図及び連絡先(緊急時も含む。)	業務開始時・変更発生時	
業務委託期間全体の業務実施計画書(工程を含む)及び実施要領書	業務開始時・変更発生時	保守、点検及び作業の実施期間を明記すること。
年間の業務実施計画	年度当初	
毎月の業務実施計画(勤務割(シフト)表を含む)	毎月の業務開始前	委託者との協議により変更する場合がある。
毎月の業務完了届	業務実施の翌月の 10 日まで	八尾市水道局指定の様式で提出すること。
各種点検等の業務報告書(写真含む)	毎月の業務実施報告提出時	委託者に報告し確認を受けなければならない。
業務日報	業務翌日午前 10 時 00 分まで	業務翌日が閉庁日の場合は次の開庁日とする。委託者の担当者へ持参提出し、確認を受けるものとする。なお、異常等を確認した場合は状況が分かるよう写真等を添付した上で提出すること。
その他委託者が求める書類	適時	