

野田市公共施設包括管理業務委託仕様書

※本仕様書は、優先交渉権者からの提案内容等を基に協議により詳細を決定します。

第1章 一般事項

1 業務の目的

本業務は、民間のノウハウ、効率性を活用し、野田市（以下「発注者」という。）が所管する各公共施設の建築物、設備機器の保守管理を包括的に委託することで、業務水準の統一、保守管理の質の向上、業務の効率性を図ることを目的とする。

2 対象施設、設備機器

別紙資料1 対象施設、所管部署の一覧表

別紙資料2 保守点検等に係る対象業務の一覧表

対象施設、対象業務は、現時点のものであり、業務実施時、業務実施中において、施設の除却・譲渡等により変動が生じる場合がある。

また、指定管理者が運営している施設の設備機器の保守点検等の導入の有無、導入時期は、現在の指定管理期間が終了する年度に詳細を検討し本業務への移行を決定する。

同様に、長期継続契約による委託業務についても、現在の長期継続契約期間が終了する年度に導入を検討し決定する。

3 用語の定義

(1) 「公共施設適正管理対策担当」とは、事業全体の履行に係る業務を担当する職員をいう。

(2) 「施設管理者」とは、対象施設を所管する者をいう。

(3) 「業務主任担当者」とは、当該業務に関し、主として指揮監督を行い、業務履行について業務内容の管理をつかさどる者をいう。

業務主任担当者は、建物に係る維持管理業務の責任者としての経験5年以上の実務経験を有する受注者の正規職員（契約社員や派遣社員は不可）とする。

なお、業務主任担当者は、自ら業務を行うことができる。

(4) 「業務担当者」とは、業務主任担当者の監督の下、作業に従事する者（再委託先を含む）で、関係法令、仕様書等に定められた資格を有する者をいう。

(5) 「作業員」とは、業務主任担当者、業務担当者の補佐的作業に従事する者（再委託先を含む）をいう。

(6) 「軽易な作業」とは、消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損、故障等の建築物、設備機器の機能を維持するための次の作業をいう。

- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品、部分の清掃
- イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- オ 接触部分、回転部分等への注油
- カ 軽微な破損がある部分の補修（消耗部品でない部品交換を除く）
- キ 塗装（タッチペイント程度）
- ク 給排水設備に関連するパッキン等の交換
- ケ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

4 受注者の負担の範囲

(1) 業務に必要な工具、計測機器等の機材並びに、消耗部品、材料、樹脂等の資機材は、受注者の負担とする。

なお、施設に設置されている資機材で、施設管理者が使用を認めたものは、その限りではない。

(2) 受注者が使用する事務機器、情報機器等の設置を施設内で行う場合は、施設管理者及び公共施設適正管理対策担当（以下「施設管理者等」という。）の承諾を得て、受注者の負担で設置する。

(3) 受注者が、施設においてインターネットを利用する場合、インターネット接続環境の整備費用、インターネット回線の使用料は、受注者の負担とする。

5 関係法令の遵守等

(1) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令、諸規則に基づいて実施する。

(2) 受注者は、法令等が改正した場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、その結果について施設管理者等に報告する。

(3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続は、受注者が行い、それに係る費用は、受注者の負担とする。

(4) 受注者は、原則として、関係法令に基づく立入検査に立会う。

6 個人情報の取扱い

受注者は、野田市個人情報保護条例及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行う。

7 情報セキュリティの確保

受注者は、事務の処理にあたって野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む）を適正に取扱うこと。

また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

8 資料の貸与

市は、受注者から業務上必要となる図面、その他資料の貸与の申出があれば、施設管理に支障のない範囲で貸与する。

9 業務体制、人員配置等

(1) 受注者は、毎年度当初に、公共施設適正管理対策担当に各施設の各業務の担当者名簿（所属先、氏名、電話番号等の連絡先）を提出する。

なお、業務に支障をきたさない範囲において、担当者等が複数の施設、業務を担当することを妨げない。

(2) 受注者は、本業務の一部について、協力会社等に再委託を行う場合、あらかじめ公共施設適正管理対策担当に「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託に係る契約締結後、公共施設適正管理対策担当に契約書の写しを提出する。

10 応急措置、補修について

(1) 受注者は、建築物、設備機器において、破損箇所、故障箇所等を確認した場合、施設管理者等に報告し、速やかに応急措置を施す。

(2) 簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損、故障した建築物、設備機器の機能が維持できる場合、施設管理者等に報告の上、受注者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替等を行う必要がある場合、施設管理者等に報告し、指示を仰ぐ。

なお、簡易な部材を用いた補修で対応ができない場合、原則、破損箇所、故障箇所等を確認し、修繕案や補修に対する助言を改修協議書で報告する。この場合、受注者が作成する見積書、または補修等の対応ができる業者が作成する見積書を添付する。見積書の宛名は、野田市長とする。

補修等の業者手配は、施設管理者等が補修の実施の可否も含めて検討する。

(3) 受注者は、破損箇所、故障箇所等を当面の間、機能が維持できる補修を実施した場合、施設管理者等に改修報告書を提出する。

11 不具合等への対応

(1) 受注者は、業務の対象となる建築物、設備機器の不具合について、施設管理者等から連絡を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣する。

(2) 受注者（協力会社を含む）において、設備機器に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカー等から作業員等を派遣させなければならない。

この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受注者の負担とする。

(3) 受注者は、建築物、設備機器の故障が生じた時、施設管理者等から連絡を受付ける窓口を設置するとともに、24 時間 365 日対応が可能な緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は、受注者の負担とする。

(4) 災害、事故等が発生した場合、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努める。

なお、災害、事故等に対する措置等の経緯は、対応後、発注者に報告する。

12 計画書

受注者は、当該業務を行うにあたり年間計画書を作成し、公共施設適正管理対策担当に提出する。

また、各施設の個別業務を行うにあたり作業計画書を作成し、施設管理者等に提出する。

(1) 年間計画書

受注者は、毎年度当初に、次の事項を記載した年間計画書を作成し、公共施設適正管理対策担当に提出する。

- ア 実施体制、緊急時の連絡先（担当者名簿を含む）
- イ 工程表（業務期間内の総合工程表、年度別工程表）
- ウ 業務主任担当者、業務担当者の氏名、資格等（資格者証等確認書類写し添付）
- エ 関係法令等
- オ その他、必要な事項

(2) 作業計画書

受注者は、各施設において実施する個別業務について、作業計画書を作成し、作業開始前に施設管理者等の承諾を受けなければならない。

ただし、軽易な作業等、施設管理者等の承諾を得た場合は、この限りではない。

作業日程は、施設管理者等と協議の上決定し、原則として実施予定日の1週間前までに、施設管理者等に報告する。

なお、作業日程は、作業内容、施設開庁日等の状況により、土曜日、日曜日、祝日を含めても構わない。

13 協議書、報告書、管理表

受注者が、市に提出する報告書等は、関係法令等で定めがあるもの、特記仕様書によるもの、市が指示するもののほか、随時で作業完了報告書、不良箇所報告書、改修協議書、改修報告書。月次で業務報告書、不良箇所管理表。年次で業務報告書、地震・落雷・火災・停電等の非常時の対応を報告する緊急対応報告書がある。

(1) 作業完了報告書

施設における個別業務の作業終了時に、施設管理者等の確認を受け提出する。

(2) 不良箇所報告書

補修等が必要と認められる破損箇所、不良箇所について、補修実施の有無、危険回避の措置の有無、必要に応じて補修等に係る概算費用額（見込額）等を記載し、施設管理者等に提出する。

(3) 改修協議書、改修報告書

簡易な部材を用いて補修が対応できない場合、修繕案や補修に対する助言を改修協議書により提出する。この場合、受注者が作成する見積書、または補修等の対応ができる業者が作成する見積書を添付する。

なお、破損箇所、不良箇所の補修等を実施した場合、改修報告書を提出する。

(4) 業務報告書（月次）

前月中に実施した各施設の作業、改修作業について、施設ごとにまとめて公共施設適正管理対策担当に提出する。

業務報告書の様式は、原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き 最新年度」に準拠する。

また、必要に応じて、施設管理者に提出した作業完了報告書、不良箇所報告書、改修協議書、改修報告書の写しを添付する。

(5) 不良箇所管理表（月次）

各施設の不良箇所、内容、緊急度、修繕実施の期限（目安）、修繕案、不具合に対する助言等を一覧表に記載し、公共施設適正管理対策担当に提出する。

また、受注者は、不良箇所の対応経緯を継続的に把握するため、対応結果を記録しデータの更新を行い、必要に応じて電子メールにより公共施設適正管理対策担当に提出する。

(6) 業務報告書（年次）

年間の各施設の業務の実施状況を一覧に作成し、公共施設適正管理対策担当に提出する。

また、当該年度の各施設に対して支出した補修等の費用額、費用内容を記載する。

(7) 緊急対応報告書

地震・落雷・火災・停電等の非常時の対応について、対応終了後、施設管理者等に提出する。

※ 作業完了報告書、不良箇所報告書、改修協議書、改修報告書、不良箇所管理表、緊急対応報告書を提出する際は、必要に応じて各施設における対象箇所の位置や状況が分かる図面、写真を添付する。

14 建築物、設備機器のデータの共有

巡回点検等により蓄積した対象施設（建築物、設備機器）に係るデータを電子メールにより公共施設適正管理対策担当に提供する。

データの形式等、詳細は協議により決定する。

15 野田市公契約条例

(1) 野田市公契約条例の適用

本契約は、野田市公契約条例（以下この項において「条例」という。）の適用を受けることから、本契約を受注した場合は、条例第5条に規定する労働者（以下「適用労働者」という。）に対して支払う1時間当たりの賃金が、市長が定める賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上となっていなければならない。

また、最低額以上の賃金の支払が適正に履行されているかどうかを確認するため、市が確認するために必要な書類を提出しなければならない。

最低額以上の支払の履行が確認できない場合は、立入調査、是正命令等の措置を行う。改善が見られないときは、契約を解除するとともに、その内容を公表し、違約金を徴収する。

なお、条例に係る手続等の詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（業務委託契約・プロポーザル用）」及び「野田市公契約条例の手引」（<http://www.city.noda.chiba.jp/jigyousha/nyusatsu/1000712.html>）野田市ホームページに掲載）を熟読の上、誤りのないよう手続を行うこと。

(2) 公契約条例に関する誓約書の提出

本プロポーザルに応募しようとする者は、参加表明書の受付時に公契約条例に関する誓約書（様式3）を提出しなければならない。提出の無い応募は無効とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間当たりに換算した額とする。

また、次の手当は評価する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

(4) 本契約に適用する最低額

本契約に適用する最低額は、次表のとおり予定する。なお、公告時点では、令和6年度適用の市長が定める賃金の最低額が決定していないため、変更となった場合はその額を遵守することを前提に応募すること。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)第 9 条第 1 項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第 5 位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第 1 位切上げ）とする。（計算式 1）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式 1 で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$\text{(計算式 1)} \quad \text{翌年度の最低額} = A \times B / C$$

A：最低賃金改定年度の最低額

B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C：前年度中に決定された最低賃金

<最低額改定基準>

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第 5 位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第 1 位切上げ）を差し引いた額が 10 円に満たない場合（計算式 2）

$$\text{(計算式 2)} \quad A - B \times B / C < 10$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和 6 年度適用分子定額）」

(単位：円／時間)

職 種	最低額
施設の包括管理	1, 8 7 5 円
清掃作業員	1, 0 7 6 円
事務員補助	1, 0 7 6 円

※公告時点では、令和 6 年度適用の市長が定める賃金の最低額が決定していないため、上記の金額を用いて人件費の積算を行うこと。また、契約の締結に際し、決定した令和 6 年度の最低額が上記の金額を上回り、事業者の負担が増加する場合は、協議の上、その増額分を市が補填するものとする。

※ 2 つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用する。

16 主な書類と提出先

○計画書

(年次)

計画書名	計画の内容	提出時期	提出先
年間計画書	年間計画書	毎年度当初	公共施設適正管理対策担当

(随時)

計画書名	計画の内容	提出時期	提出先
作業計画書	各施設の個別業務ごとに提出する計画書	作業実施予定日の1週間前	各施設の施設管理者 公共施設適正管理対策担当

○報告書

(随時)

報告書名	報告書の内容	提出時期	提出先
作業完了報告書	各施設の個別業務の作業結果の報告書	随時	各施設の施設管理者 公共施設適正管理対策担当
不良箇所報告書	各施設の破損箇所、不良箇所の報告書 (補修実施の有無等の記載を含む)		
改修協議書	各施設の破損箇所、不良箇所に対する修繕案や補修に対する助言を記載した協議書	随時 (見積書等が 整い次第)	
改修報告書	各施設の破損箇所、不良箇所の補修実施の報告書	随時	

(月次)

報告書名、管理表名	報告書の内容	提出時期	提出先
業務報告書	各施設の作業、改修作業の報告書	作業実施月の翌月10日までに	公共施設適正管理対策担当
不良箇所管理表	各施設の不良箇所、内容、緊急度、修繕実施の期限、修繕案等の一覧表		

※最終年度の最後の当該月はその当該月の末日まで

(年次)

報告書名	報告書の内容	提出時期	提出先
業務報告書	年間の各施設の実施した業務の実施状況の一覧	当該年度の翌年度当初※	公共施設適正管理対策担当

※最終年度は当該年度の末日まで

○緊急 (随時)

報告書名	報告書の内容	提出時期	提出先
緊急対応報告書	地震・落雷・火災・停電等の非常時の対応について、対応終了後に報告	随時	各施設の施設管理者 公共施設適正管理対策担当

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は、仕様書による作業の周期、実施時期に基づき、作業日程、内容等について、事前に、施設管理者等と十分な打合せを行い、施設管理者等の承諾を得て作業を実施する。

2 作業の周知

受注者は、作業の実施にあたり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、事前に施設管理者等に連絡する。

3 作業中の標識等

受注者は、作業の実施にあたり、標識の掲示等により、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、周囲の安全を確保する。

4 車両の駐車

受注者が、作業用の車両を敷地内に駐車する場合、あらかじめ施設管理者の承諾を受け、作業用車両であることを表示する。

5 作業員等の服装

作業中は、原則として作業のしやすい服装とし、共通の作業着、腕章、胸章等により、作業の従事者であることが一目でわかりやすい服装とする。

6 事故防止、安全、衛生

- (1) 受注者は、作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に努める。
- (2) 受注者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し作業にあたる。

7 損害防止措置

受注者は、作業にあたり、職員、施設利用者、建築物、機械設備、車両、備品等について、危害、損害を与えないように十分留意する。

8 仮設、養生

業務を行う際、使用する仮設材、養生材等は、受注者の負担とする。

9 清掃等

受注者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け、清掃を行う。

10 受注者の執務室

受注者は、業務全体管理の実施にあたり、執務室が必要となる場合、受注者の負担にて準備する。

11 疑義の決定

仕様書に定められた内容に疑義を生じた時、又は仕様書に定めのない事項は、市と受注者とが協議の上、定める。

第3章 特記仕様書

1 保守点検等に係る対象業務

保守点検等に係る対象業務は、次のとおりとする。

対象施設、対象業務は、現時点のものであり、業務実施時、業務実施中において、施設の除却・譲渡等により変動が生じる場合がある。

また、指定管理者が運営している施設の設備機器の保守点検等の導入の有無、導入時期は、現在の指定管理期間が終了する年度に詳細を検討し本業務への移行を決定する。

同様に、長期継続契約による委託業務についても、現在の長期継続契約期間が終了する年度に導入を検討し決定する。

なお、施設や業務に増減が生じた場合は、契約変更の対象として扱う。

- (1) 巡回点検業務
- (2) 空調機器のフィルター清掃業務
- (3) 空調機器保守点検業務（フロン排出抑制法の定期点検、空調機器の保守点検
空調機器設置製造後7年目、15年目の臨時点検）
- (4) 自動扉保守点検業務
- (5) 昇降機設備保守点検業務、給食用小荷物専用昇降機保守点検業務
- (6) エスカレーター保守点検業務
- (7) シャッター保守点検業務
- (8) 特定建築物定期報告業務
- (9) 放送設備保守点検業務、BGM放送設備保守点検業務
- (10) I T V設備保守点検業務、テレビ共聴設備保守点検業務
- (11) 監視カメラ保守点検業務、巡回監視業務
- (12) 中央監視装置保守点検業務、空調自動制御機器保守点検業務
- (13) 自家用電気工作物保守点検業務
- (14) 可搬型発電機保守点検業務
- (15) 太陽光発電設備保守点検業務
- (16) 消防設備保守点検業務
- (17) 防災監視モニター保守点検業務
- (18) ボイラー設備等保守点検業務
- (19) 暖房設備保守点検業務

2 業務の内容

- (1) 業務の内容は、業務仕様書のとおり。受注者は、施設管理者等と十分に協議し、業務を行う。
- (2) 特記仕様書、各施設が所有する仕様書と、現況が異なる場合は、現況を優先する。
- (3) 特記仕様書に記載がない事項は、原則として「建築保全業務共通仕様書 最新版」(国土交通省大臣官房庁営繕部監修)による。

3 業務仕様書

(1) 巡回点検業務

項目	内容																																									
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.1 巡回点検業務のとおり																																									
施設の概要	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.1 巡回点検業務のとおり																																									
業務内容	対象施設の建物、設備の外観、動作等について、巡回点検する。 対象施設の範囲は、塀、擁壁等の工作物を含む。 巡回点検により、不具合等を発見した場合、簡易な作業により、機能回復、機能維持ができる場合、その場にて対応する。																																									
巡回頻度	各施設により 1回/年～4回/年																																									
見込対象施設数	<table border="1"> <thead> <tr> <th>巡回点検/年</th> <th>令和6年度</th> <th>令和7年度</th> <th>令和8年度</th> <th>令和9年度</th> <th>令和10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4回/年</td> <td>102施設</td> <td>104施設</td> <td>110施設※</td> <td>127施設※</td> <td>129施設※</td> </tr> <tr> <td>3回/年</td> <td>35施設</td> <td>36施設</td> <td>36施設</td> <td>36施設</td> <td>36施設</td> </tr> <tr> <td>2回/年</td> <td>12施設</td> <td>13施設</td> <td>13施設</td> <td>13施設</td> <td>13施設</td> </tr> <tr> <td>1回/年</td> <td>57施設</td> <td>57施設</td> <td>57施設※</td> <td>57施設※</td> <td>57施設※</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>206施設</td> <td>210施設</td> <td>216施設</td> <td>233施設</td> <td>235施設</td> </tr> </tbody> </table> <p>※総合公園の体育館、野球場、陸上競技場を3施設で計上する。</p>						巡回点検/年	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	4回/年	102施設	104施設	110施設※	127施設※	129施設※	3回/年	35施設	36施設	36施設	36施設	36施設	2回/年	12施設	13施設	13施設	13施設	13施設	1回/年	57施設	57施設	57施設※	57施設※	57施設※	計	206施設	210施設	216施設	233施設	235施設
	巡回点検/年	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度																																				
	4回/年	102施設	104施設	110施設※	127施設※	129施設※																																				
	3回/年	35施設	36施設	36施設	36施設	36施設																																				
	2回/年	12施設	13施設	13施設	13施設	13施設																																				
	1回/年	57施設	57施設	57施設※	57施設※	57施設※																																				
	計	206施設	210施設	216施設	233施設	235施設																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>巡回点検/年</th> <th>令和6年度</th> <th>令和7年度</th> <th>令和8年度</th> <th>令和9年度</th> <th>令和10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象外</td> <td>3施設</td> <td>3施設</td> <td>3施設</td> <td>3施設</td> <td>3施設</td> </tr> </tbody> </table> <p>対象外の施設は、愛宕駅前出張所、野田市駅市営自転車等駐車場、鈴木貫太郎記念館の3施設。</p>						巡回点検/年	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	対象外	3施設	3施設	3施設	3施設	3施設																								
	巡回点検/年	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度																																				
	対象外	3施設	3施設	3施設	3施設	3施設																																				

各施設の巡回点検の回数は、別紙資料2 No.1 巡回点検業務を記載。

回数	施設の主たる用途
4回/年	不特定の利用施設、学校、保育所、子ども館、高齢者施設、障がい者施設
3回/年	特定の利用者施設、市営住宅、消防本部、消防分署、工場（食品）
2回/年	工場、事務所、作業所
1回/年	その他（1～3に該当しないもの）

建物や設備機器等の不具合による施設への訪問回数は、別紙資料2 No.1 巡回点検業務に記載されている「令和29年から令和3年10月までの各施設の130万円以下の修繕件数」を目安にする。

(2) 空調機器のフィルター清掃業務

項目	内容																								
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.2 空調機器のフィルター清掃業務のとおり																								
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.2 空調機器のフィルター清掃業務のとおり																								
業務内容	<p>基本作業</p> <p>脚立等を使用し、本体からフィルターを取外し、高圧洗浄機等を使用して水洗い清掃を行う。清掃後フィルターを乾燥させ、本体に正しく取付け、正常に作動するかを確認する作業を実施し、発注者（市）に報告書を提出する。</p> <p>また、フィルター清掃には、次のようなこと等も含まれる。</p> <p>調理室等のフィルターは、中性洗剤等を使用することがある。</p> <p>自動清掃機能付きの空調機器は、ダストボックスを清掃する。</p> <p>フィルターの設置箇所が高所にある施設もある。</p> <p>換気扇清掃が含まれる施設がある。</p>																								
作業頻度	年2回実施。																								
見込対象数	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>施設数</th> <th>室内機の フィルター数</th> <th>追加施設</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和6年度</td> <td>132 施設</td> <td>2,111 個</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和7年度</td> <td>136 施設</td> <td>2,309 個</td> <td>楽寿園、作業所、あおい空、岩木デイ</td> </tr> <tr> <td>令和8年度</td> <td>136 施設</td> <td>2,309 個</td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和9年度</td> <td>137 施設</td> <td>2,330 個</td> <td>のだしこども館</td> </tr> <tr> <td>令和10年度</td> <td>137 施設</td> <td>2,330 個</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	年度	施設数	室内機の フィルター数	追加施設	令和6年度	132 施設	2,111 個		令和7年度	136 施設	2,309 個	楽寿園、作業所、あおい空、岩木デイ	令和8年度	136 施設	2,309 個		令和9年度	137 施設	2,330 個	のだしこども館	令和10年度	137 施設	2,330 個	
年度	施設数	室内機の フィルター数	追加施設																						
令和6年度	132 施設	2,111 個																							
令和7年度	136 施設	2,309 個	楽寿園、作業所、あおい空、岩木デイ																						
令和8年度	136 施設	2,309 個																							
令和9年度	137 施設	2,330 個	のだしこども館																						
令和10年度	137 施設	2,330 個																							

【作業時期】

- 1回目：4月1日から7月15日まで
- 2回目：9月1日から12月15日まで

【作業の報告書の内容】

施設ごとの空調機器設備台数及びフィルター個数を一覧表にし、全ての空調機器設備フィルターの作業前、作業後の2点の写真を添える。

【作業の報告書の部数】

施設ごとのインデックスを貼付し、2部作成。
1部はチューブファイルに綴り、もう1部は施設ごとの委託業務完了報告書写しを添えて提出する。

(3-1) フロン排出抑制法の定期点検

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.3-1 フロン排出抑制法の定期点検のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.3-1 フロン排出抑制法の定期点検のとおり
業務内容	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（フロン排出抑制法）に基づく点検（定期点検）を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 施設によってはフィルター清掃も実施する。
資格等	冷媒フロン類取扱い技術者等の有資格者
作業頻度	年1年以上実施または3年に1回以上実施。

(3-2) 空調機器保守点検業務（ガス式等含む）

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.3-2 空調機器保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.3-2 空調機器保守点検業務のとおり
業務内容	空調設備の保守点検（施設によってはフィルター清掃を含む。） 点検実施後、発注者（市）に点検記録を提出する。 ガス式の空調機器は、5年毎または10,000時間毎に実施作業あり。

(各施設の設備機器等の作業頻度)

施設名	設備機器等の作業頻度
市役所	吸収式冷温水発生機 4回/年 冷却塔 3回/年 冷却水処理装置用薬液注入装置 4回/年 空調用ポンプ 冷却水ポンプ 2台は3回/年 冷水一次ポンプ 1台は3回/年 冷水二次ポンプ 2台は3回/年 温水一次ポンプ 1台は3回/年 冷温水一次ポンプ 1台は4回/年 冷温水二次ポンプ 2台は4回/年 空気調和機は2回/年 空冷式パッケージは2回/年 自動制御機器は1回/年 機械排煙設備は1回/年

施設名	設備機器等の作業頻度
いちいのホール	ヒートポンプエアコン簡易点検：4回/年 (5月・8月・11月・2月) ヒートポンプエアコン定期点検：3年毎に実施 (次回5年度に予定) 全熱交換器：2回/年(5月・11月) フィルター清掃：2回/年(5月・11月)
楽寿園	2回/年
岩木小学校デイサービスセンター	2回/年
のだしこども館 supported by kikkoman	1回/年
関宿複合センター	2回/年
関宿保健センター	4回/年
心身障がい者福祉作業所	2回/年
あおい空	1回/年
こぶし園	2回/年
南部梅郷公民館	1回/年
川間公民館	1回/年
野田ガスホール (文化会館)	2回/年(中央公民館、総合福祉会館はフィルター清掃のみ)
勤労青少年ホーム	2回/年
櫛のホール	3回/年
総合公園体育館	1回/年
関宿総合公園(体育館)	総合点検 年2回分割点検実施 中央監視システム 1回/年 ローカル制御システム 2回/年
南コミュニティセンター	冷温水発生機保守点検 4回/年 (5月・8月・11月・2月) 冷却塔保守点検 2回/年(5月・11月) ポンプ保守点検 2回/年(5月・11月) エアハンドリングユニット保守点検 2回/年(5月・11月) ファンコイルユニット保守点検 2回/年(5月・11月) 空冷ヒートポンプエアコン保守点検 2回/年(5月・11月)
北コミュニティセンター	2回/年(通常5月、11月)

【小学校、中学校】

① 電気式エアコンの定期点検

- ・ 3年に1度実施。

(包括管理期間中では、令和6年度、令和9年度が該当)

② ガス式エアコンの点検 (フロン法に基づく7.5kw以上のものの点検)

- ・ 毎年実施

③ ガス式エアコンの定期点検

- ・ 5年に1度実施。フロン法に基づく点検に加え、オイル交換等消耗品の交換作業等を行う。

(包括管理期間中では、小学校は令和9年度、中学校は令和8年度が該当)

前回の点検は、小学校は令和4年度実施、中学校は令和3年度実施

【南部梅郷公民館】

5年 (又は10,000時間) ごとに定期交換している部品がある。

定期交換部品リスト

① エンジンオイル (メーカーが室外機種毎に定める所定量)

② オイルフィルタ

③ エアクリーナエレメント

④ 点火プラグ

⑤ コンプレッサー駆動ベルト

⑥ ブローバルブフィルタ (CH560H1のみ対象外)

(包括管理期間中では、令和7年度または令和8年度を見込む)

(3-3) 空調機器設置（製造）後7年目、15年目の臨時点検

項目	内容																								
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.3-3 空調機器設置製造後から7年目、15年目の臨時点検のとおり																								
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.3-3 空調機器設置製造後から7年目、15年目の臨時点検のとおり																								
業務内容	空調機器の設置製造後から7年目、15年目の空調機器を対象とし、室内機点検、室外機点検、リモコン装置の動作確認、その他必要項目により実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。																								
作業頻度	空調設置の設置製造後から7年目、15年目を実施する。																								
見込対象数	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>施設数</th> <th>室内機の設置台数</th> <th>室外機の設置台数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和6年度</td> <td>48施設</td> <td>447台</td> <td>304台</td> </tr> <tr> <td>令和7年度</td> <td>31施設</td> <td>61台</td> <td>57台</td> </tr> <tr> <td>令和8年度</td> <td>32施設</td> <td>134台</td> <td>93台</td> </tr> <tr> <td>令和9年度</td> <td>28施設</td> <td>104台</td> <td>80台</td> </tr> <tr> <td>令和10年度</td> <td>21施設</td> <td>48台</td> <td>63台</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3-2) 小中学校の電気式エアコンの定期点検と重複した年度は、翌年度に実施する。</p>	年度	施設数	室内機の設置台数	室外機の設置台数	令和6年度	48施設	447台	304台	令和7年度	31施設	61台	57台	令和8年度	32施設	134台	93台	令和9年度	28施設	104台	80台	令和10年度	21施設	48台	63台
年度	施設数	室内機の設置台数	室外機の設置台数																						
令和6年度	48施設	447台	304台																						
令和7年度	31施設	61台	57台																						
令和8年度	32施設	134台	93台																						
令和9年度	28施設	104台	80台																						
令和10年度	21施設	48台	63台																						

【点検項目】

- ① 室内機点検（運転動作、異音、異常振動）
- ② 室外機点検（運転動作、冷媒ガス圧力確認低圧・高圧、異音、異常振動、油漏れ、固定、錆、劣化、腐食等、ガス検知器によるガス漏れ検知、圧縮機絶縁抵抗測定、電源電圧測定）
- ③ リモコン装置の動作確認
- ④ その他必要項目

【点検記録の内容】

- ① 点検項目結果表、機器所見
- ② 写真（室内機、室外機等）

【点検記録の部数】

施設ごとのインデックスを貼付し、2部作成。
1部はフラットファイルに綴り、もう1部は施設ごとに委託業務完了報告写しを添えて提出する。

(4) 自動扉保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.4 自動扉保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.4 自動扉保守点検業務のとおり
業務内容	自動扉開閉部の駆動部、懸架部、制御部、検出部の点検（外観、機能、作動）を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 点検項目は、メーカー推奨によるものとする。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.4 自動扉保守点検業務のとおり
資格等	自動ドア施工技能士、技能士から指導を受けた技術者。

(5-1) 昇降機設備保守点検業務 (5-2) 給食用小荷物専用昇降機保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.5-1 昇降機設備保守点検業務、No.5-2 給食用小荷物専用昇降機保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.5-1 昇降機設備保守点検業務、No.5-2 給食用小荷物専用昇降機保守点検業務のとおり
業務内容	契約形態等は、保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.5-1 昇降機設備保守点検業務、No.5-2 給食用小荷物専用昇降機保守点検業務のとおり。 エレベーター設備に関する保守点検。（原則メーカー点検によるものとする。） 建築基準法に基づく定期検査報告。 付属機器の保守点検。 点検終了後、発注者（市）に点検記録を提出する。
資格等	一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員の資格を有する者。
作業頻度	1 定期点検：原則月 1 回実施。遠隔点検等の措置が図られる場合は、この限りではない。 給食用小荷物専用昇降機は、原則年 6 回実施。 2 精密検査、定期整備：必要に応じて 3 定期検査報告（法定）：年 1 回実施。 4 遠隔監視、直接通話サービス (1) 監視装置から異常通報が発生した時は、適切な処理をする。 (2) エレベーターにおける閉じ込め等の故障時には、エレベーターかご内と受託者との間で直接通話し、適切な対応を行う。
備考	法定検査を実施後、特定行政庁への報告を行う。

(6) エスカレーター保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.6 エスカレーター保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.6 エスカレーター保守点検業務のとおり
業務内容	<p>専門技術者により、点検整備を実施し、正常な機器動作、機能を保持する。</p> <p>フルメンテナンス点検を実施する。</p> <p>点検終了後、発注者（市）に点検記録を提出する。</p> <p>各種ローラー、チェーン、跳段、スカートガード、その他付加装置の取替部品は、点検費用に含む。</p> <p>意匠部品、メッキ直し、修理全部の取替、清掃、駆動機・電動機等の一式取替、天地災害時の修理取替の交換修理費用は、別途とする。</p>
作業頻度	月 1 回実施。法定点検は年 1 回実施。
備考	法定検査を実施後、特定行政庁への報告を行う。

(7) シャッター保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.7 シャッター保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.7 シャッター保守点検業務のとおり
業務内容	<p>開閉機関係、開閉電動装置関係、スラット・ケース関係、電気回路、自閉装置関係、その他電動シャッターに関する部分の点検（外観、機能、作動）を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。</p> <p>点検項目は、メーカー標準によるものとする。</p>
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.7 シャッター保守点検業務のとおり

(8) 特定建築物定期報告業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.8 特定建築物定期報告業務のとおり
対象等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.8 特定建築物定期報告業務のとおり
業務内容	建築基準法等関係法令に基づき実施すること。 点検終了後、発注者（市）に点検記録を提出する。
資格等	一級建築士、二級建築士、特定建築物調査員、防火設備検査員、 建築設備検査員
作業頻度 （調査及び 検査頻度）	建築基準法等関係法令に基づく。
備考	建築基準法関係法令に基づく書式により、報告書を2部（正・副） 作成し、提出する。

(9) 放送設備保守点検業務、BGM放送設備保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.9 放送設備保守点検、B GM放送設備保守点検のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.9 放送設備保守点検、B GM放送設備保守点検のとおり
業務内容	放送設備、映像音響装置、AV装置等の機能を維持し、操作でき るように点検（外観、機能、作動）、調整を実施し、発注者（市） に点検記録を提出する。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.9 放送設備保守点検、B GM放送設備保守点検のとおり

(10) I T V設備保守点検業務、テレビ共聴設備保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.10 I T V設備保守点検業務、テレビ共聴設備保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.10 I T V設備保守点検業務、テレビ共聴設備保守点検業務のとおり
業務内容	I T V設備、テレビ共聴設備の点検（外観、機能、作動）、清掃を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 I T V設備、テレビ共聴設備に障害が生じた場合、速やかに技術者を派遣し点検修復を行う。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.10 I T V設備保守点検業務、テレビ共聴設備保守点検業務のとおり

(11) 監視カメラ保守点検業務、巡回監視業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.11 監視カメラ保守点検業務、巡回監視業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.11 監視カメラ保守点検業務、巡回監視業務のとおり
業務内容	構成機器の動作確認、外観点検、経年劣化状況の確認。 蓄電池電圧、容量等の良否の確認。 必要に応じ外観、周辺及び各種機器接続部等の清掃。 点検（外観、機能、作動）終了後、発注者（市）に点検記録を提出する。 階段、橋上床、地下通路床は、終日供用。ただし、エレベーターの運行は午前4時30分から翌日の午前1時30分まで。 監視カメラより、監視画像データが配信される遠隔監視システムによる防犯監視と巡回による防犯監視を行う。 巡回監視は1日2回行う。その際、エレベーターの停止及び起動の電源操作を行う。 監視業務や通報により、施設の故障、施設内の事故発生を把握した場合、速やかに現地の安全対策を実施し、発注者（市）、関係機関に連絡する。また、発注者（市）に結果を報告する。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.11 監視カメラ保守点検業務、巡回監視業務のとおり

(12) 中央監視装置保守点検業務、空調自動制御機器保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.12 中央監視装置保守点検業務空調自動制御機器保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.12 中央監視装置保守点検業務空調自動制御機器保守点検業務のとおり
業務内容	中央監視装置、空調自動制御機器の点検（外観、機能、作動）を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 中央監視装置、空調自動制御機器に障害が生じた場合、速やかに技術者を派遣し点検修復を行う。
資格等	中央監視装置の専門業者、空調自動制御機器の専門業者
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.12 中央監視装置保守点検業務空調自動制御機器保守点検業務のとおり

(13) 自家用電気工作物保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.13-1、No.13-2、No.13-3 自家用電気工作物保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.13-1、No.13-2、No.13-3 自家用電気工作物保守点検業務のとおり (受電設備、変電設備、配電設備、非常用予備発電装置、直流電源装置、蓄電池設備、絶縁監視装置等) No.14 可搬型発電機、No.15 太陽光発電設備、その他電気設備に関する業務。
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づく電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検、年次点検等を実施する。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.13-1、No.13-2、No.13-3 自家用電気工作物保守管理業務のとおり
その他	契約締結後、該当する施設※に対して、速やかに保安管理業務外部委託承認申請書及び保安規定変更届出書を作成し、経済産業省関東東北産業保安監督部長に提出する。

※該当する施設は、発注者と別途協議するもの

(14) 可搬型発電機保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.14 可搬型発電機保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.14 可搬型発電機保守点検業務のとおり
業務内容	可搬型発電機の設備点検、整備作業を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 可搬型発電機に障害が生じた場合、速やかに技術者を派遣し点検修復を行う。
資格等	可搬型発電機の専門業者
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.14 可搬型発電機保守点検業務のとおり

(15) 太陽光発電設備保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.15 太陽光発電設備保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.15 太陽光発電設備保守点検業務のとおり
業務内容	太陽電池架台のボルト等取付け状況確認。 パネル・パワーコンディショナ及び付属機器の清掃。 太陽電池及び幹線の絶縁抵抗測定。 日射、気温計の動作確認。 点検（外観、機能、動作）終了後、発注者（市）に点検記録を提出する。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.15 太陽光発電設備保守点検業務のとおり
資格等	太陽光発電設備の専門業者

(16) 消防設備保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.16 消防設備保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.16 消防設備保守点検業務のとおり (消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報機器、避難器具、誘導灯設備、防排煙制御設備、移動式粉末消火設備、パッケージ型消火設備 (I 型)、ガス漏れ火災警報設備、屋外 (屋内) 消火栓設備、消防機関へ通報する火災報知設備、火災通報装置、排煙設備、直流電源装置、自家用発電設備、中央監視装置、連結送水管設備、連結散水設備、スプリンクラー設備、ドレンジャー設備、泡消火設備、ハロゲン化物消火設備、ハロゲン化物消火設備パッケージ型、二酸化炭素消火設備、防火戸・防火ダンパー等連動設備、住宅用防災警報器、防火設備、特定小規模施設用自動火災報知設備等)
業務内容	消防法に基づく消防設備の点検及び結果報告。 消防設備の維持管理。
資格等	消防設備士、消防設備点検資格者、防火対象物点検資格者
作業頻度	年 2 回以上実施。施設によっては実施月の指定がある。 連結送水管、消火栓ホース耐圧性能試験は、設置後 10 年を経過したものに対して 3 年に 1 回実施する。
報告書等	消防用設備点検を実施した時は、法令等に基づく所定の様式による検査票の他、故障等の不具合箇所を明示した位置図、次年度に交換または点検を要する設備 (消火器、耐圧ホース) 等の一覧表を提出する。
備考	市役所で実施する消防訓練で、訓練補助を行う。 職員研修 (新規採用職員研修等) で、訓練補助を行う。

各施設の消火栓ホース耐圧性能試験の実施年

実施年	消火栓ホース耐圧性能試験の実施施設
令和 6 年	第二清掃工場、各小学校、各中学校、関宿中央公民館
令和 7 年	－
令和 8 年	野田ガスホール (文化会館)、中央公民館、櫻のホール、総合公園 (体育館) 総合公園 (競技場)
令和 9 年	清水公園駅自由通路、各小学校、各中学校、関宿中央公民館、野田ガスホール (文化会館)、中央公民館、櫻のホール、総合公園 (体育館)
令和 10 年	保健センター、野田ガスホール (文化会館)、中央公民館、櫻のホール

(17) 防災監視モニター保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.17 防災監視モニター保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.17 防災監視モニター保守点検業務のとおり
業務内容	防災監視モニターの点検（外観、機能、作動）、清掃を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 防災監視モニターに障害が生じた場合、速やかに技術者を派遣し点検修復を行う。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.17 防災監視モニター保守点検業務のとおり

(18) ボイラー設備等保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.18 ボイラー設備等保守点検業務のとおり
対象機器等	ボイラー設備等の点検（外観、機能、作動）、清掃を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。 ボイラー設備等に障害が生じた場合、速やかに技術者を派遣し点検修復を行う。
業務内容	ボイラー及び圧力容器安全規則等に基づき、技術者を派遣し、給湯器の点検（外観、機能、動作）、清掃等を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.18 ボイラー設備等保守点検業務のとおり

(19) 暖房設備保守点検業務

項目	内容
対象施設	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.19 暖房設備保守点検業務のとおり
対象機器等	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.19 暖房設備保守点検業務のとおり
業務内容	暖房器具（灯油タンク、配管類一式を含む）の点検（外観、機能、作動）を実施し、発注者（市）に点検記録を提出する。
作業頻度	保守点検等に係る対象業務の一覧表 No.19 暖房設備保守点検業務のとおり

別記 個人情報の保護に関する事項

発注者から個人情報の取扱いを伴う事務の全部又は一部を受託した受注者は、当該契約による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、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ものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該契約による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) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による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てはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

(3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損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 再委託の禁止

受注者は、当該契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 個人情報の管理

受注者は、当該契約において利用する個人情報を保持している間は、次に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の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) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (6) 個人情報電子データを保管する場合、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。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、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。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、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思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

5 事故発生時等の対応

受注者は、当該契約に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、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、発生状況等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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

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。

6 定期報告及び緊急時報告

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。

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。

7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該契約に係る個人情報の取扱いについて、当該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。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

8 資料等の返還等

受注者は、当該契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報が記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報が記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

1 0 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

1 1 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

1 2 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

1 3 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該契約業務を派遣労働者、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。

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。

1 4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

1 5 契約解除

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契約の全部又は一部を解除することができる。

受注者は、上記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。

1 6 損害賠償

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。

別記 情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、野田市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この契約等による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この契約等による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

4 組織体制

受注者は、この契約等による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この契約等による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(3) 前2項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

8 情報資産の受渡し

この契約等による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

9 厳重な保管及び搬送

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

10 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

11 事故発生時の報告義務

受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

12 調査等の実施

(1) 発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。

(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

13 情報資産の返還又は処分

受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

1.4 特記事項に違反した場合の契約等解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、契約等の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

1.5 違反事実等の公表

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、契約等を解除された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

1.6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

1.7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

1.8 その他

受注者は、1から1.7までに定めるもののほか、情報資産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。