

## 世田谷区学校施設包括管理業務委託仕様書（案）

この仕様書は、優先交渉権者と世田谷区（以下「本区」という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案作成の参考としてご活用ください。

なお、契約の締結に当たっては、企画提案書における事業者提案業務を含め、本区との協議を経て決定した内容に基づき仕様書を作成し、本業務を実施するものとします。

本プロポーザルの趣旨及び目的を十分にご理解いただき、民間事業者のノウハウを最大限に活かした効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

## 第1章 総則

## 1 業務名

世田谷区学校施設包括管理業務

## 2 業務の目的

本区が保有する学校施設の維持管理や修繕業務等を包括的に委託することにより、優れた民間のノウハウを活用し、業務水準の均質化や維持管理水準の質の向上及び業務の効率化を図るとともに、今後の学校改築等の円滑な実施や適切な学校施設の管理運営及び区職員負担の軽減につなげることを目的とする。

## 3 履行期間

## (1) 業務準備期間

契約締結日から令和8年3月31日とする。

## (2) 業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日とする。

なお、契約は単年度ごとに締結するものとし、各年度の本事業に係る予算配当があること及び前年度の業務の履行が良好であることを継続的な契約締結の条件とする。

また、導入後5年間の契約を担保するため、基本契約書を別途取り交わすものとする。

## 4 対象施設及び業務

対象施設 世田谷区立小中学校・幼稚園（99施設）

対象施設及びその付帯設備等に関する以下の業務とする。対象施設及び業務の詳細については、別添資料2「対象業務及び設備一覧表」、別添資料3「業務概要」、別添資料4「令和6年度維持管理業務個別仕様書」及び「本仕様書」に記載されたものとする。ただし、既に長期継続契約中の業務については、原契約の満了日まで対象外とする。

- (1) マネジメント業務（日常管理業務（巡回点検業務及び軽微な補修）、不具合通報等への対応、管理監督等、修繕の工事監理業務を含む。）
- (2) 維持管理業務（保守点検、清掃、建築設備点検、植栽剪定・伐採、害虫駆除、環境衛生、遊具点検、太陽光発電設備点検等）
- (3) 修繕業務 税込500万円未満の案件に限る。

## 5 本区担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本区担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 総括監督職員：本業務の総括管理を担当する教育環境課の課長をいう。
- (2) 業務監督職員：本業務の維持管理または修繕を担当する教育環境課の職員をいう。
- (3) 施設管理職員：学校施設の教職員等（学校長、副校長、教職員、学校事務等）をいう。

## 6 受託者担当者及び業務体制

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

**総括責任者** 本業務について総合的に把握し、本区との連携・調整のほか、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう。

**業務責任者** 総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が「第1章16再委託」の規定に基づき本業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合には、再委託の相手方（以下「再委託先」という。）に所属する者を含む。）をいう。

**業務従事者** 総括責任者の総括的な指揮及び監督並びに業務責任者の指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に従事する者（受託者が再委託する場合には、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

- (2) 受託者は、ファシリティマネジメント若しくはビルマネジメント等の業務従事者の監督を行う実務経験を自社で通算5年以上有し、本業務に必要な技術力及びマネジメント能力を有し、日本語が堪能で、コミュニケーション能力を有する者を総括責任者として定め、本業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、各業務に関して関係法令及び本仕様書に定められた資格等を有する者を業務責任者として定め、各業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。  
なお、業務に支障を来さない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねることを妨げない。総括責任者と業務責任者を兼ねることはできない。
- (4) 本区は、業務責任者及び業務従事者がその職務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示して、業務責任者及び業務従事者の交代その他の必要な措置をとることを請求することができる。受託者は、この請求があったときは、速やかに当該請求に係る事項について決定し、その結果を本区に通知しなければならない。

## 7 一般事項

- (1) 本仕様書は、本業務の大要を示すものであり、本仕様書に具体的な記載のないものであっても、本業務対象設備の付属品等の点検や、業務の性質上、受託者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受託者が実施すること。
- (2) 受託者は、本業務を的確に行うために、適正な人員を配置し、業務全般の進行管理を行うとともに、総合的な管理の責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の目的を踏まえ、業務品質の向上及び業務の効率化のための工夫を積極的に行うこと。
- (4) 本業務の履行確認は、原則として、報告書等の文書によることとし、必要に応じて、写真等の提

出を行うこと。

- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、業務監督職員又は施設管理職員と協議の上、適切に処理すること。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、関連法規に基づき適正に処分を行う。  
なお、法令上、施設所有者である本区と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議の上、決定する。
- (7) 本業務の履行上、知り得た施設及び設備等に関する情報のほか、その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (8) 個別の業務仕様書において「特記事項」に記載がある事項については、特記事項を優先する。また、点検仕様書等を含め、個別の記載がある事項については、個別の記載を優先するものとする。
- (9) 本業務の対象設備等の種別・数量について本仕様書に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに業務監督職員へ報告すること。
- (10) 本業務の実施に当たっては、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（最新版）」を準用して行うものとする。
- (11) 本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、本区に帰属するものとする。

## 8 使用機材等

受託者は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材及び記録用紙等事務消耗品を受託者の負担で調達するものとする。

## 9 資料の貸与

- (1) 本業務の実施に当たり、必要な図面その他の資料について、受託者から借用の申し出があった場合には、本区は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。  
また、当該資料について本件業務遂行上不要となった等により本区から返還の指示があった場合は、受託者は速やかに返還しなければならない。
- (2) 受託者は、本区から提供された資料等を適切に管理し、本区の事前の許諾なくして複製及び第三者に提供してはならない。

## 10 事務所等の設置

受託者は、本業務の実施に当たり、業務従事者等の事務所や駐車場等を世田谷区内に用意するものとする。設置費、維持費はマネジメント業務費の中で賄うものとし、設置・維持に係る費用は契約見積書上で明示すること。

## 11 契約形態

本契約額は概算によるため、本業務に関わる委託料の支払いは、実績に基づく実績払いとし、四半期払い等、支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとする。

## 12 委託料の支払い

- (1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。

マネジメント業務費「第3章1 日常管理業務（巡回点検業務及び軽微な補修）」「第3章4 不具合通報等への対応」ほか、 に伴う管理監督等経費等、 に該当しない経費をいう。  
維持管理業務費「第3章2 維持管理（保守点検・清掃業務等）」における経費をいう。  
修繕業務費「第3章3 修繕業務」における経費をいう。

はマネジメント業務費を含まない実経費をいう。

- (2) 各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本区と協議の上、見直しを行うこととする。

### 13 施設管理情報の管理及び整理

- (1) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した各種文書のファイル形式や格納場所や電子データの仕様は本区と協議の上、定めるものとする。電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様(<https://ppp-database.org/>)を参考に、本区のデジタル化推進に貢献できるようにすること。
- (2) 受託者は、施設ごとの維持管理（清掃・点検等）状況、故障状況及び補修内容等の履行結果に関するデータをクラウド等のシステム（以下「業務管理システム」という。）に登録するとともに、本区と情報共有できるようにすること。本区と協議の上、必要な情報については、本区担当者が常時確認できるようにすること。業務管理システムの詳細については受託者の提案を踏まえて、本区と受託者の間で協議して決定するものとする。
- (3) データ管理に当たり、IDやパスワードを適切に管理するとともに、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講じること。
- (4) 業務を実施するために必要なデータサーバー管理費等は受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、台帳整理、スケジュール管理、業務報告等のペーパーレス化に努めること。
- (6) 業務管理システム等を使用する場合、業務委託終了時点でデータを引き継げる状態で納品すること。
- (7) データ管理について疑義が生じた場合は、本区と受託者が協議の上、定めること。

### 14 情報セキュリティ

受託者は本業務の履行に当たり、情報セキュリティに関して次の事項を遵守するものとする。

- (1) 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、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じること。
- (2) 本業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう監督をすること。
- (3) 本業務の履行に必要な情報をその他の用途に使用しないこと。
- (4) 電算処理による業務においては別添「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」を遵守すること。
- (5) 電算処理以外の業務においては別添「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

### 15 関係法令の遵守及び諸手続

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令を遵守しなければならない。  
また、本業務に関連する法令等の改正により必要が生じた場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、総括監督職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴って必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、受託者が自らの負担におい

て行うものとする。

- (3) 本業務の対象施設に対して関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、受託者は、本区担当者からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。

## 16 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。  
また、受託者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本区の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本区の承諾を求める場合は、再委託先及び内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方の管理方法等を書面により本区へ提出しなければならない。
- (3) 再委託先の選定においては、公共事業としての性質を踏まえ、委託金額の妥当性、事業者選定の公平性及び第1章17で定める「区内事業者等の活用及び支援」を十分考慮すること。
- (4) 受託者は、業務を発注する際に、本区に準じた見積合せや入札により再委託先を選定する等、適正価格の確保に取り組むこと。  
なお、区の入札制度等については、区のホームページを参照すること。  
<https://www.city.setagaya.lg.jp/kuseijouhou/keiyakunyuusatsu/11595.html>
- (5) 受託者は、本区に対して再委託の内容（仕様や金額等）を提案し、本区は確認の上、業務実施を承諾する。

## 17 区内事業者の活用及び支援

- (1) 受託者は本業務の実施に当たり、区内本店事業者（世田谷区内に本店を有している者）及び区内支店事業者（世田谷区内に支店又は営業所を有している者）（以下「区内事業者」という。）の受注機会の確保や技術力の向上により、経営基盤の強化に資するため、区内事業者を最大限に活用し、受注件数・金額について、現行と同等以上の水準（維持管理業務における件数・金額の区内事業者の活用見込率は八割、修繕業務における件数・金額の区内事業者の活用見込率は九割を下限值とする）で活用すること。
- (2) 区内事業者が実施できない業務については、その理由を書面により本区に提出し、承諾を受けること。
- (3) 本業務の実施に当たり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、可能な限り区内事業者から優先して調達すること。
- (4) 業務管理システムの導入に当たっては、区内事業者による利用が可能となるよう、取扱説明や操作指導等の支援機会を十分に設けること。
- (5) 区内事業者の業務の効率化が図れるよう、契約・請求事務や立ち合い業務等の事務手続きを簡略化するとともに、効率的な修繕方法等のノウハウを提供する機会を設けること。
- (6) 本業務の実施に関する区内事業者からの問合せや相談等への対応のほか、法律や制度改正に伴う情報提供や講習会等の機会を設けること。

## 18 包括管理業務マニュアルの作成

- (1) 受託者は、各業務の実施手順等をまとめた包括管理業務マニュアルを作成し、業務開始前に総括

監督職員に提出するものとする。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や各業務の実施手順の変更等により、包括管理業務マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。

- (2) 包括管理業務マニュアルに、不具合通報から、区内事業者への発注、施工の完了までの業務フローを添付し、本区、各小・中学校、幼稚園及びコールセンターと共有すること。

## 19 業務実施計画書の提出

### (1) 年間業務実施計画書

受託者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ各業務の実施スケジュールや実施体制等について、業務監督職員又は施設管理職員と調整の上、年度ごとの業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、総括監督職員に届け出なければならない。

### (2) 月間業務実施計画書

受託者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の業務監督職員又は施設管理職員と調整の上、年間業務計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月20日までに総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

- (3) 年間業務実施計画書及び月間業務実施計画書（以下あわせて「業務実施計画書」という。）の内容及び様式については、本区と受託者とで協議して定める。

## 20 業務実施報告書の提出

### (1) 業務日報

受託者は、第3章「個別業務における業務内容」の業務について、作業内容や不具合通報及びその対応等、当日の状況を報告しなければならない。業務日報は、翌営業日の午前11時までに電子メール等にて報告すること。

### (2) 月間業務実施報告書

受託者は、第3章「個別業務における業務内容」の業務に関し、当月に報告した日報の内容について対象施設ごとに整理するとともに、月間業務実施計画書の内容に即して月間業務報告書を作成し、翌月10日（閉庁日の場合は翌開庁日。以下同じ。）までに総括監督職員に提出しなければならない。

#### 日常管理業務及び維持管理業務報告

受託者は、日常管理業務及び各種維持管理業務の報告書を作成し、施設管理職員の確認を受けた作業完了確認票を添付すること。

なお、各業務で報告書に添付が必要な資料等については、別添資料5「維持管理業務個別仕様書」によるものとする。

#### 修繕業務報告

受託者は、不具合通報への対応、近隣への対応等及び修繕業務の業務報告として、「第3章3 修繕業務」及び「第3章4 不具合通報等への対応」に掲げる修繕関係書類を提出するものとする。

#### 発注実績報告

受託者は、見積合せや入札等の参加者を一覧化した資料、区内事業者への発注件数及び発注金額の割合の実績報告を提出するものとする。

### (3) 年間業務実施報告書

受託者は、当年度に報告した月間業務実施報告書の内容を整理するとともに、年間業務実施計画書に即して年間業務実施報告書を作成し、翌年度の4月10日までに総括監督職員に提出することとし、契約の終了する年度の報告書については、当該年度の最終日までに総括監督職員に提出しなければならない。

### (4) 業務日報、月間業務実施報告書及び年間業務実施報告書（以下あわせて「業務実施報告書」という。）の内容及び様式については、本区と受託者との間で協議して定める。

## 21 事前の準備

### (1) 事前準備期間

事前準備期間（準備期間業務委託契約締結から令和8年3月31日まで）に受託者は、本区と運用準備・協議を行うものとする。受託者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、協議後、速やかに議事録を作成し、本区に提出すること。

### (2) 業務実施計画書の作成等

受託者は、令和8年度中の具体的な業務の進め方やスケジュールについて、業務実施計画書を作成するとともに、本区と協議の上、決定した業務を滞りなく遂行すること。

### (3) 区内事業者への本業務に関する説明

受託者は、区内事業者に対し、本業務の理解を深めることを趣旨とする説明会や個別のヒアリングを実施すること。

また、個別ヒアリングにおいて、受注内容や受注金額、業務の仕様などの受注実績を確認し、再委託先等の整理を行うこと。

なお、実施時期は本区と別途協議する。

### (4) 学校施設等への本業務に関する説明

受託者は、施設管理職員等に対し、本業務の理解を深めることを趣旨とする動画作成や説明会実施等によって本業務の理解促進を図ること。

## 22 契約終了時の業務の引継ぎ

### (1) 受託者は、本業務を終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）

は、委託期間満了の前6か月程度の期間、次期委託契約の受託者を施設点検等に同行させる等、円滑な引継ぎに協力するものとする。

### (2) 受託者は、本業務を終了する場合は、「第1章13施設管理情報の管理及び整理」に基づき蓄積した管理データを電子データとして、本区へ提供するものとする。

なお、提供する各種データの詳細な形式については、本区と受託者との間で協議の上、決定するものとする。

## 23 苦情・相談の処理

受託者は、受託者が行う業務に関する苦情・トラブルの対応は、受託者で責任を持って行い、その内容については、本区に随時報告すること。

また、苦情・トラブルについては、原因の究明を行い、再発防止策を講じること。

## 24 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ

て本区と受託者とが協議の上、定めることとする。

## 25 損害賠償

本業務において、受託者の責めに帰すべき事由により、本区又は第三者（区の職員を含む。）の生命、身体又は財産に損害が生じた場合、受託者は当該損害を賠償しなければならない。

## 第2章 作業一般事項

### 1. 作業の打合せ

第1章 19(1)により承諾を得た業務実施計画書に基づき、あらかじめ業務監督職員又は施設管理職員と作業日時について調整を行う。

### 2. 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に業務監督職員又は施設管理職員に連絡する。また、業務監督職員又は施設管理職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行う。

### 3. 作業時の服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、作業関係者であることがわかるように、必要に応じて、腕章又は胸章を着用する。

給食室内の作業については、白衣及び帽子を受託者で用意し、必ず作業従事者に着用させること。また、作業時は調理器具及び食器等を清潔に保つために養生をし、衛生面に十分配慮すること。

### 4. 作業中の標識等

作業の実施に当たり、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じ埃等拡散防止対策や立入防護柵を設けるなどの施設利用者の安全を確保する。

### 5. 作業用車両等

作業の実施に当たり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。また、通学時間帯の児童・生徒の安全に十分配慮すること。

### 6. 事故防止等

作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、児童・生徒をはじめ職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、本施設内の各電算機器等及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

### 7. 安全及び衛生

作業の実施に当たり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行うとともに、作業に着手する前のミーティング、作業中標識の掲出、危険予知訓練等を実施し、火災、感電、転落、衝突、酸欠等の事故の防止を全ての業務従事者に徹底する。

### 8. 整理・整頓

常に諸機材その他の整理、整頓を心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

### 9. 禁煙

対象施設の敷地及び建物内は全て禁煙とする。

### 第3章 個別業務における業務内容

#### 1 日常管理業務（巡回点検業務及び軽微な補修）

- (1) 受託者は、各施設の状況を把握、認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、対象施設を定期的に巡回し、施設管理職員から本業務対象の建築物及び設備等に関する不具合についての聞き取りや現地調査等を行う。具体的な手順、回数、方法等については、事業者の提案に基づき協議によって決定する。
- (2) 受託者は、巡回点検業務等の実施により確認した破損又は故障の不具合箇所について、業務監督職員及び施設管理職員に報告し、軽微な補修を行うことにより、改善が見込まれる又は当の間、破損又は故障した施設及び機器の機能を維持できる場合は、業務監督職員又は施設管理職員に確認の上、補修するものとする。
- (3) 部品等の取替えを行う必要がある等、軽微な補修により難しい場合の取扱いは、「第3章3 修繕業務」のとおりとする。
- (4) 軽微な補修の作業については、作業完了後、速やかに業務日報等により業務監督職員に報告すること。

#### 2 維持管理業務（保守点検・清掃業務等）

- (1) 受託者は、別添資料3「業務概要」、別添資料5「維持管理業務個別仕様書」のとおり保守点検・清掃等業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、作業終了後、報告書を作成の上、総括監督職員又は業務監督職員に提出し、承諾を受けなければならない。
- (3) 受託者は、保守点検・清掃等業務の実施により破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第3章1 日常管理業務（巡回点検業務及び軽微な補修）」及び「第3章3 修繕業務」に掲げる補修等を行うとともに、業務監督職員又は施設管理職員に報告すること。
- (4) 維持管理業務の再委託先は、世田谷区の競争入札参加資格名簿において適切な業種又は営業種目に登録されている者（以下「有資格者」という。）から選定するものとする。ただし、有資格者によって履行を得がたい業務においてはこの限りでない。

#### 3 修繕業務

- (1) 受託者は不具合通報への対応や巡回点検業務及び保守点検・清掃等の維持管理業務の実施等により把握したもの、本区から実施を求められた修繕が必要な破損又は故障・老朽化等の不具合箇所の修繕について、「第3章1 日常管理業務（巡回点検業務及び軽微な補修）」に該当するものを除き、修繕（再委託による場合、再委託先の工事監理、検査、代金の支払いその他履行にあたって必要な手続きを含む。）を行い、修繕実施後、関係書類を本区に提出するものとする。
- (2) 修繕業務の再委託先については、「第3章2 維持管理業務（保守点検・清掃業務等）」と同様の扱いとする。
- (3) 修繕業務の契約予定金額（全て税込みとする。）に応じて次のとおり対応するものとする。具体的な手順、方法等については受託者の提案に基づき協議によって決定する。

契約予定金額が500万円未満の場合は、事前に仕様内容及び現場写真等の既存の状況が認識できるものを本区へ提出し、本区の承諾を得て、実施するものとする。ただし、緊急に修繕を行う必要があると受託者が判断した場合は、電話等にて本区に連絡し、本区からの指示により、直ちに修繕業務を実施するものとする。この場合においても、修繕関係書類の事後提出を必要

とする。

契約予定金額が500万円以上となることが明らかになった場合は、本業務において修繕を実施しない。受託者は、契約予定金額が500万円以上となる修繕の必要性を把握した際、速やかに業務監督職員に報告するとともに、修繕の準備をしている場合は対応策をまとめた書面や見積書等の関係書類を提出し、本区に引き継ぐこと。

- (3) 修繕関係書類は案件ごとに以下の書類をまとめた上で、見積先及び発注先リストを記載した案件一覧を付して提出すること。

なお、書類提出の時期については、別途協議によるものとする。

学校名及び件名

仕様書（図面等、修繕内容がわかるもの）

見積書、入札結果等の再委託先の選定経過がわかる資料

工事写真（修繕の前後及び実施状況がわかる写真）

工事施工台帳

上記の修繕業務の内容については、本区と受託者が協議の上、変更する場合がある。

#### 4 不具合通報等への対応

- (1) 受託者は、業務監督職員又は施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報を、24時間365日受けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)から(3)までに定める緊急対応体制を整備すること。

- (2) 受託者は、区（業務監督職員又は施設管理職員等）から、本業務の対象施設の建築物及び設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定すること。

なお、夜間休日等の業務従事者の業務時間外に受けた通報については、再委託先による確認も可とする。

- (3) 上記にかかわらず、人命に関わる事態、停電、断水及びその他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣すること。

- (4) 業務監督職員又は施設管理職員からの要請により業務従事者を派遣した場合は、「到着時刻、復旧見込・不具合の経緯、原因等」について、業務監督職員又は施設管理職員に報告するものとする。

- (5) リース契約している空調設備について、業務監督職員又は施設管理職員からの不具合通知は、別途提供するリース業者一覧表をもとにリース業者へ速やかに連絡すること。

## 第4章 モニタリング

受託者が実施する本業務に対し、受託者の適正な業務の実施と業務の効果・効率の向上、要求水準の確保のため、業務実施の状況等を随時監視できるシステムを受託者が導入し、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法や業務の実施方法等の詳細は、受託者による企画提案内容によるため、本契約の締結後に策定する業務実施計画書において定める。

モニタリングの実施に当たっては、第1章19による業務実施計画書に基づき、第1章20による業務実施報告書その他の提出書類により確認するものとする。

### (1) 定期モニタリング

受託者は、セルフモニタリングにより業務実施計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証を行い、本区は、受託者が実施するセルフモニタリング結果及び提出する業務実施報告書(年次・月次)等に基づき、業務が適正に実施されているか、モニタリングを実施する。

なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本区に対して最大限に協力すること。

### (2) 随時モニタリング

本区は、必要と認めるとき、受託者に対して説明の要求及び立ち合い等を行い、受託者の業務実施計画書で定めた内容の実施状況等を確認する。

なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本区に対して最大限に協力すること。

### (3) 定例連絡調整会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、本区と受託者で構成する定例連絡調整会議を設置する。原則として、月1回開催し、モニタリングの実施、それに基づく検証、業務遂行上の課題の把握や改善策の立案及び各業務の年次・月次報告等を行う。

### (4) 次期公募の際のモニタリング結果の公開

次期の公募に際して、モニタリングの結果及び受託者から提出された関係書類など本区が検討のために必要と判断したものについては、公開に差支えのある部分を除き、公開する。

### (5) モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果を踏まえ、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合や施設利用者等に対する不誠実な対応等が確認された場合は、次の から の対応措置を行う。

#### 業務改善要求

本区は、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合や施設利用者等に対する不誠実な対応等が確認された場合には、受託者に直ちに適切な措置を行うよう業務改善要求を行う。

#### 業務改善勧告

業務改善要求の内容が速やかに履行されない場合には、業務改善勧告を行い、受託者に業務改善計画書の提出を求める。

なお、業務改善要求の項目のうち、重大な事象については、直ちに業務改善勧告を行い、受託者に業務改善計画書の提出を求めるものとする。受託者は定められた期間内に、改善策等を記載した業務改善計画書を本区に提出し、本区の承諾を受けること。

また、受託者が提出した業務改善計画が、業務不履行及び要求水準未達成の状態を改善・復旧することが可能なものであると認められない場合には、業務改善計画書の変更、再提出を求める。受託者は、本区の承諾を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を本

区に報告すること。

なお、本区による業務改善勧告は、委託契約約款第 14 条の規定による履行の催告とみなす。

#### 契約解除

本区は、受託者が業務改善勧告等に対し改善措置を講じない場合や、今後も改善が見込まれないと判断され、本業務の履行が困難と判断した場合には、委託契約約款第 14 条の規定による委託者の催告による解除権に基づき、本契約を解除することができる。

## 電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項  
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

## (秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

## (書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

## (管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
  - (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
  - (2) 以下の内容を含む従事者名簿  
電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所  
委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所  
委託業務に関する緊急時連絡先一覧
  - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
  - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第23項の事項を証するもの。)
  - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第24項の事項を証するもの。)
  - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第25項の事項を証するもの。)

## (再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。  
再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

## (目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成16年世田谷区規則第47号)第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

## (物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、

又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

#### (人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
  - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
  - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
  - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
  - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
  - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
  - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
  - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
  - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(ID の共用を指定されている場合を除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

#### (技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウイルスチェックを行い、ウイルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例:当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

#### (データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の子承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

#### (電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄し

なければならない。

**(委託業務の報告)**

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

**(監査、施設への立入検査の受入れ)**

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

**(緊急時の対応)**

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

**(サービスレベルの保証)**

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

**(契約解除及び損害賠償)**

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

## 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

### (秘密保持義務)

1 受託者は、この契約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。また、契約期間満了後も同様とする。

### (書面主義の原則)

2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

### (管理体制等の通知)

3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

(1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割

委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所

緊急連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

### (再委託の禁止)

4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

### (目的外使用及び外部提供の禁止)

5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

### (安全管理措置の実施)

8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

**（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）**

11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

**（委託業務の報告）**

12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

**（監査、施設への立入検査の受入れ）**

13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

**（個人情報の漏えい等の対応）**

15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

**（契約解除及び損害賠償）**

16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。