

公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 7年11月 7日

宇治市長 松村 淳子
(担当課：契 約 課)

記

業務名	宇治市役所庁舎警備宿日直業務委託		
業務場所	宇治市役所		
委託期間	令和7年12月17日 ～ 令和11年3月31日 1201日間		
業務概要及び条件	庁舎警備業務及び宿日直業務を民間委託するもの		
予 定 価 格	¥123, 000, 000 (税込)	最低基準価格	¥86, 100, 000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
別紙実施要領に記載のとおり			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年11月13日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年12月10日(水) 場 所 宇治市役所 本館8階 大会議室		
前 払 金	無	部 分 払	有 (35回)
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

公募型指名競争入札実施要領

宇治市役所庁舎警備宿日直業務委託について、公募型指名競争入札（以下「競争入札」という。）を実施しますので、参加希望者は、以下の事項を承知の上、別添の公募型指名競争入札参加表明書及び添付書類を提出してください。

1 競争入札参加業者の資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) この要領に定める公募型指名競争入札参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び入札日において、宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 警備業法第4条の認定を受けていること。
- (6) ISO27001又はプライバシーマークを取得していること。
- (7) 平成22年4月から参加表明書提出日までに業務が完了したもので建築物を対象とした宿日直を伴う警備業務を元請で受託した実績（延床面積12,000㎡以上の建築物で1年以上継続したものに限る）を有すること。

2 競争入札参加方法

- (1) 所定の参加表明書にて、公募型指名競争入札のお知らせ（以下「お知らせ」という。）に記載されている提出期限までに郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかをを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (2) 参加表明書には、指定された書類を添付すること。

3 競争入札参加者の選定

- (1) 参加表明書を提出した者の中から、参加表明書及び添付書類を審査し、本件の競争入札参加者の資格要件に合致する者を選定し指名する。
- (2) 競争入札参加者として指名された者には、令和7年11月21日（金）に電子メール等で連絡するので、入札通知書等を受け取りに来ること。
- (3) 選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。非選定理由の説明を求める者には、理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

4 仕様書等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

- ① 受付場所 宇治市総務・市民協働部契約課
- ② 受付期間 令和7年11月 7日（金）から
令和7年11月26日（水）まで
午前8時30分から午後5時まで
（閉庁日並びに正午から午後1時までを除く。）

- (2) 質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付は認める。その場合は、必ず電話にて到着の確認をすること。
- (3) 質疑に対する回答は、令和7年11月28日（金）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて回答書を配布する。

5 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 お知らせに記載のとおり
- (2) 場所 お知らせに記載のとおり
所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

6 入札方法等

- (1) 入札書については「宇治市郵便入札の応募案内」を参照し、郵送又は持参のいずれかの方法により、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）までに提出すること。
- (2) 入札執行回数は、原則として1回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金は、免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の3相当額の違約金を徴収する。
- (2) 契約保証金は、免除する。

8 入札の無効

- (1) 本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札。なお、指名された者であっても、入札時点において本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札は無効とする。
- (2) その他の事項は、宇治市物品等競争入札心得による。

9 予定価格

お知らせに記載のとおり

10 最低制限価格

本案件については、ランダム係数を用いた最低制限価格を適用する。算出方法は以下のとおりである。

- (1) 予定価格に0.7を乗じて得た額(1,000円未満の端数は切り捨てる。)を最低基準価格とする。
- (2) 最低基準価格にランダム係数(電子計算機等により1.0000から1.0099の範囲内で無作為に抽出される係数)を乗じて得た額(10円未満の端数は切り捨てる。)を本案件の最低制限価格とする。

11 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を上回る額のうち、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12 支払条件

- (1) 受託者は、毎月の業務を完了したときは、直ちに「業務完了届」を市に提出し検収を受けなければならない。
- (2) 受託者は、市の検収に合格したときは、受託料を毎月請求することができる。支払額については、契約書に定める金額を36等分(端数が生じた場合は最終支払い時に上乗せする)した額とする。
- (3) 市は、前項に規定する請求を受けたとき、速やかに支払うこととする。

- (4) 契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日までの期間は、業務の引継ぎ及び業務開始準備期間のため、支払いは行わないこととする。

13 消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

なお、本件における消費税及び地方消費税の税率は、10%を適用するので注意すること。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和 44 年宇治市規則第 1 号）、宇治市業務委託契約約款、宇治市物品等競争入札心得は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

15 その他

- (1) 契約等の手続きにおいて仕様する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 入札参加者は、宇治市物品等競争入札心得を熟読し、遵守すること。
- (3) 参加表明書及び添付資料に虚偽の記載をした場合には、宇治市の指名停止措置を行うことがある。
- (4) 本件の入札に関する意志決定をするものが同一人の場合は、入札に参加できないので注意すること。
- (5) 入札辞退者に不利益を課すことはない。
- (6) 参加表明書及び添付書類の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (7) 提出された参加表明書は返却しない。
- (8) 提出期限以降における参加表明書及び添付書類の修正及び追加は認めない。
- (9) 1 から 15 までに定めるもののほか、宇治市財務規則及び宇治市物品等競争入札心得の定めるところによる。なお、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

問い合わせ先	宇治市総務・市民協働部契約課
郵便番号	6 1 1 - 8 5 0 1
所在地	京都府宇治市宇治琵琶 3 3 番地 宇治市役所庁舎本館 3 階
電話番号	0 7 7 4 - 2 0 - 8 7 1 6
F A X 番号	0 7 7 4 - 2 0 - 8 7 7 8

宇治市役所庁舎
警備宿日直業務委託仕様書

宇治市 総務・市民協働部 資産活用推進課

第1条 目的

本仕様書は、宇治市（以下「市」という。）が委託する警備宿日直業務について定めるものとする。

第2条 委託業務名

委託業務（以下「業務」という。）名は、宇治市役所庁舎警備宿日直業務委託とする。

第3条 業務の履行場所等

（1）所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地 ほか

（2）業務場所 宇治市役所庁舎（本庁舎・議会棟・西館・敷地内構造物等）及びその敷地全体

（3）庁舎概要

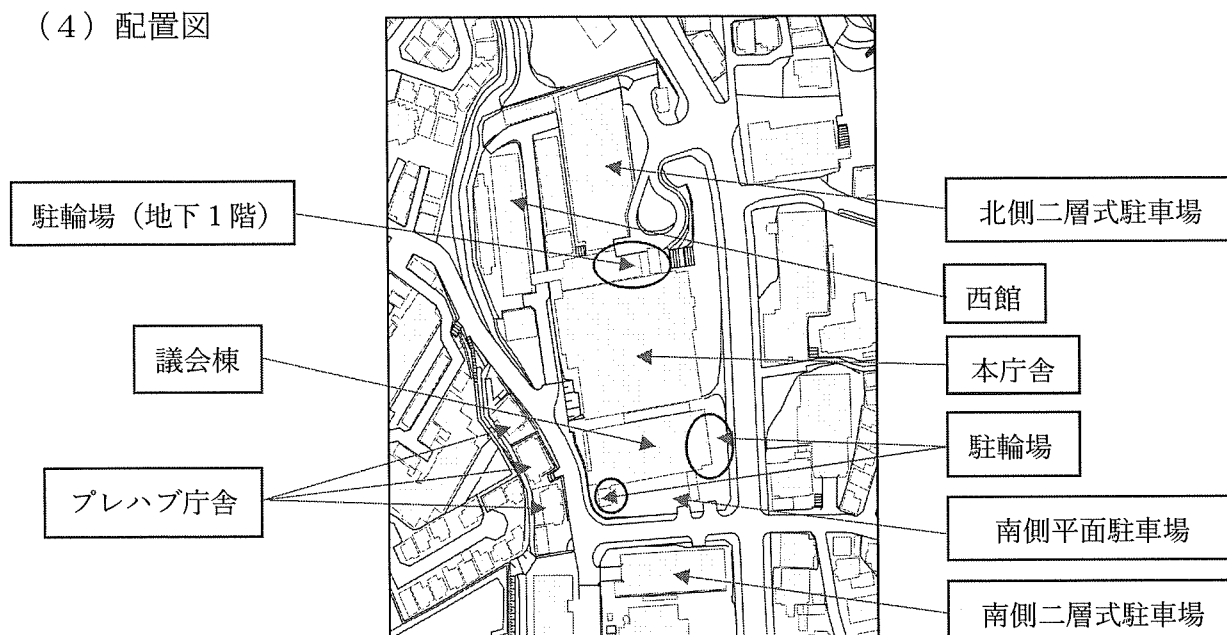
①施設

施設名称	敷地面積	建築面積	延床面積	階層
本庁舎	17,888㎡	4,426㎡	18,579㎡	地下1階・地上8階建 (屋上階別途有)
議会棟		1,325㎡	3,742㎡	地上4階建
西館		735㎡	2,619㎡	地上4階建

②敷地内構造物等

- ・プレハブ庁舎
- ・駐車場 261台（北側・南側二層式、南側平面）
- ・駐輪場 約200台（職員用含む）

（4）配置図



第4条 委託期間

- (1) 契約締結日から令和11年3月31日までとする。
- (2) 契約締結日から令和8年3月31日までの期間は、業務の引継ぎ及び業務開始準備期間とし、業務の開始日は令和8年4月1日とする。本業務受託者（以下、「受託者」という。）は、契約締結後速やかに業務開始準備業務として、市職員からの引継ぎを行い、業務マニュアル等を作成するとともに、業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、警備室の設備・備品、電話・FAX等の事務機器等の取扱い、火災報知器等の保安機器の操作方法、その他受託業務上必要な教育訓練等を実施し、業務開始日から万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。

第5条 業務実施日及び時間並びに人員体制

- (1) 窓口に1名常駐することとし、労働基準法等の法令に基づく休憩等を鑑みて、常時、業務遂行に必要な人員体制を確保するものとする。

○業務実施日及び時間

- ・開庁日夜勤（17時00分～翌日9時00分）
- ・閉庁日終日勤務（9時00分～翌日9時00分）

※開庁日は月～金の平日、閉庁日は土日祝と12月29日～1月3日

第6条 業務内容

- (1) 警備業務 別紙1に定めるとおりとする。
- (2) 宿日直業務 別紙2に定めるとおりとする。
- (3) 留意事項
 - ① 宿日直業務の実施場所及び警備業務に係る待機場所は警備室とし、来庁者、電話、FAX、警報機等に対し、直ちに対応できるようにすること。
 - ② 休憩時間以外、庁舎敷地外に出ることなく業務に専念すること。
 - ③ 来庁者などには丁寧な対応に努めること。
 - ④ 必要な食事は来庁者から見える場所などにおいて行わないこと。
 - ⑤ 従事中の喫煙は所定の場所（本庁舎3階中庭・西館西側）のみ、かつ節度ある範囲で行うこと。

第7条 組織体制の確立等

- (1) 受託者は、自己の責任において業務を履行するために必要となる従事者を確保し、従事者の研修及び物品の準備を整え、業務が滞りなく履行されるよう事前準備を行うものとする。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務管理責任者及び副業務管理責任者を定め、その氏名その他必要な事項を市に届け出るものとする。

- ① 業務管理責任者の要件
 - ・警備業法第23条第4項に基づく施設警備業務に係る2級検定の合格証明書の交付を受け、又は警備業法第22条第2項に基づく1号警備（施設警備業務・保安警備業務・機械警備業務など）の警備員指導教育責任者資格者証を有していること。
 - ・警備業務についての技術力及び判断力があり、かつ業務等の指導についての総合的な技能を有していることとする。
 - ・施設警備業務の実務経験を3年以上有していること。
- ② 業務管理責任者の責務
 - ・市と定期的に連絡をし、情報共有のもと、業務調整を図ること。
 - ・市と従事者の間における指示・事項等の伝達を行うこと。
 - ・法令等を遵守し、当施設の円滑な運営に資するよう留意して警備宿日直業務を遂行すること。
 - ・市への緊急時の連絡については、市の緊急連絡体制表に基づき連絡をすること。
- ③ 副業務管理責任者の役割
 - ・業務管理責任者が不在の時に、業務管理責任者の責務を代行して果たすこと。
 - ・業務管理責任者を補佐すること。
- (3) 受託者は、従事者の組織体系を確立し、従事者にあたっては、市庁舎に勤務する職員として市民等の来庁者と接するため、従事者には単に業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。受託者はそうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。
- (4) 受託者は、従事者を選定した場合、市に顔写真を含めた従事者の名簿及び本人証明書の写しを業務履行開始日までに速やかに提出しなければならない。なお、従事者に変更が生じたときは、速やかに書面で報告することとし、必要かつ十分な引継ぎを行い、業務の遂行に支障がないようにしなければならない。
- (5) 第4条に定める業務の開始日以降において、第5条に定める業務実施日及び時間には常時第3条の履行場所に業務管理責任者又はその職務を代行する副業務管理責任者が常駐する体制としなければならない。
- (6) 従事者が業務履行上適当でないと市が判断し変更を求めた場合は、受託者は当該従事者の変更の求めに応じなければならない。ただし、それに係る費用は、受託者の負担とする。

第8条 従事者の服務指導等

- (1) 受託者は、従事者の服務規則を定め、市に書面で提出しなければならない。また、従事者は受託者が提出した服務規則を遵守し、来庁者の対応に十分に注意

しなければならない。

- (2) 従事者は清潔かつ業務の内容に応じた制服（受託者負担）を着用しなければならない。なお、制服については、市に確認し、了承を得ること。
- (3) 従事者は、業務の遂行にあたって、行政目的を熟知して従事するものとし、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、常に規律と節度をもって行うこと。また、その職の信用を傷つけ、又は市の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (4) 受託者は、勤務中、親切・丁寧を旨とし、サービス精神に徹するとともに、来庁者に不快・不信の念を与えないよう従事者の指導教育を行うこと。また、定期的（年1回以上）に研修会を開催し、その結果を書面にて報告すること。
- (5) 受託者は、業務に必要なマニュアル等を作成し従事者に遵守させること。また、作成したマニュアル等は市に提出し承諾を得ることとし、変更が生じた場合は、その都度提出すること。
- (6) 業務の遂行にあたっては、安全に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が生じたときは、直ちに市に連絡し、受託者の責任において処理し、市にその経緯及び結果を書面にて報告しなければならない。
- (7) 制服着用中にあっては勤務時間外を含め、所定の場所以外で喫煙しないこと。

第9条 業務報告及び連絡会の開催

受託者は、市が指示する方法により、業務に係る履行状況その他必要事項を定期的に市に報告しなければならない。また、業務の状況報告及び品質向上のため、随時、市との連絡会を開催するものとする。

第10条 業務従事者証

- (1) 受託者は、従事者が執務する際、常に市が発行する業務従事者証を携帯させること。
- (2) 受託者は、市民等から、従事者が業務従事者証の提示を求められたときは、速やかに提示するようにさせること。
- (3) 受託者は、従事者が業務に従事しなくなったときは、速やかに当該従事者の業務従事者証を回収し、市に返納しなければならない。

第11条 緊急連絡体制の確立

受託者は、従事者の緊急連絡体制を整備し、あらかじめ市に報告しなければならない。

第12条 契約の履行

受託者は、契約により生じた権利及び義務を第三者に譲渡し、継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。

第13条 委託料の請求及び支払いの方法

- (1) 受託者は、毎月の業務を完了したときは、直ちに「業務完了届」を市に提出し検収を受けなければならない。
- (2) 受託者は、市の検収に合格したときは、受託料を毎月請求することができる。支払額については、契約書に定める金額を36等分（端数が生じた場合は最終支払い時に上乗せする）した額とする。
- (3) 市は、前項に規定する請求を受けたとき、速やかに支払うこととする。
- (4) 契約締結日から令和8年3月31日までの期間は、業務の引継ぎ及び業務開始準備期間のため、支払いは行わないこととする。

第14条 一般的指示事項

- (1) 受託者は、庁舎管理者（資産活用推進課長）の指示に従い業務を行うものとする。ただし、受託者は警備業法に基づく認定を受けていることを条件とする。
- (2) 報告事務等

ア 提出書類

受託者は、以下の書類を作成し市に提出しなければならない。なお、①②については、該当者が従事するまでに速やかに提出すること。

- ① 業務管理責任者及び副業務管理責任者並びに従事者 報告書
第7条（2）に基づく業務管理責任者及び副業務管理責任者
第7条（4）に基づく従事者の名簿及び本人証明書の写し
- ② 従事者変更届
第7条（4）に基づく変更
- ③ 従事者服務規則（就業規則）
- ④ 業務に必要なマニュアル等
作成したものはすべて（変更が生じた場合を含む）を、運用の2週間前までに市に提出し、承諾を得なければならない。
- ⑤ 毎月の業務計画書
業務を行う月の前月に、市と協議の上、提出しなければならない。
- ⑥ 業務完了届
毎月、業務完了後に作成し、当該月の翌月20日までに次の書類とあわせて提出しなければならない。
 - ・徴収・収納報告書
 - ・業務日誌の写し
 - ・従事者勤務時間確認書（従事日の休憩時間等を記録したもの）
 - ・その他報告が必要な書類
- ⑦ 労働基準監督署に提出した書類の写し

労働基準法等に準じ作成した届出書、許可申請書等を労働基準監督署に提出した場合は、その写し及び許可書等の写しを速やかに提出しなければならない。

イ 報告の義務

- ① 市庁舎において破損箇所等危険な箇所や不審者等を発見した場合、業務日誌に記載し、かつ、速やかに市に報告し、また対応策を協議すること。
- ② 業務日誌は、毎日の業務終了後（閉庁日の場合は、原則翌開庁日）に、資産活用推進課に提出すること。
- ③ その他、庁舎管理上、報告が必要な事象等が発生した場合、市の緊急連絡体制表に基づき連絡をとること。

第15条 受託者の責務

受託者は、業務の履行にあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 受託者は、市の所有物を使用及び管理するにあたり、善良な管理に努めるものとする。
- ② 受託者は、市の財産等を破損しないよう細心の注意を払わなければならない。また、市より交付された物品及び市の所有物を棄損又は紛失した場合は、速やかに市に報告し、その指示に従わなければならない。
- ③ 受託者は、業務の履行に関連して、いかなる理由がある場合においても、市民等から業務上必要の無い金品その他のものを収受してはならない。

第16条 守秘義務等

- (1) 受託者及び従事者は、業務遂行上知り得た秘密並びに市の行政事務等で一般に公開されていない事項及び市民等の不利益になる情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については個人情報の保護に関する法律等関係法令及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインを遵守するとともに、別に定める宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (2) 受託者及び従事者は、市民等から戸籍に関する届書やその他書類等を預かった際、全責任をもって保管しなければならない。
- (3) 受託者は、この契約に関わる業務を実施する業務管理責任者及び副業務管理責任者並びに従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第17条 経費負担区分

- (1) 本業務に使用する消耗品及び備品類の負担は、下記のとおりとする。

○市負担

- ・ロープ・カラーコーンなど
- ・ロッカー・机・椅子
- ・業務日誌
- ・電話（内線・外線接続）・FAX
- ・業務に必要な施設（中央監視室など）
- ・業務にかかる光熱水費 など

○受託者負担

- ・警備用具
 - ・宿直のリネン類・布団類（交代体制において仮眠時間を設ける場合のみ）
 - ・事務用消耗品類
 - ・パソコン・プリンター（通信費を含む）
（毎月の業務計画書及び報告書の作成、従事者と受託者との連絡等使用分）
 - ・コピー用紙、FAX用紙
 - ・契約締結時に市に用意の無い物で業務に必要な物
- (2) 受託者が業務の履行にあたり故意又は過失によって市又は他に損害を与えた場合、受託者は、与えた損害について賠償しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行に関し生じた従事者の災害等については、全責任を負うものとし、市は何ら責任を負わない。

第18条 苦情処理等

- (1) 受託者は、受託業務の範囲において、苦情及び問い合わせ等を受けた場合や市から指示のあった事項について、速やかに調査等を行い、受託者において解決すること。また、軽易なものを除き、速やかに結果を市に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、従事者が交代等するときは、業務の履行に支障が出ないように必要な業務内容の引継ぎを従事者に行わせなければならない。

第19条 災害等緊急時の対応

- (1) 休日及び夜間において、災害等発生した場合、受託者は、事前に定める関係者に対する連絡を行うとともに、市の指示に従い、職員が登庁するまでの間における各種注意報等の伝達、気象状況等の把握、又は被害状況の整理をすること
- (2) 災害等への対応が的確にできるよう、受託者は宇治市庁舎防火管理規程や市の地域防災計画及び庁舎消防計画などの内容を把握し、それらに基づき適切に対応できるよう、災害時等における従事者のマニュアルを市と協議の上、作成するとともに、来庁者の安全確保のために臨機応変に行動できるよう従事者を指導すること。
- (3) (2) により作成したマニュアルに基づき、避難誘導、初期消火、庁舎の危険箇所の通行禁止措置など、人的被害を最小限にとどめるため、消防活動・災害対

応に万全を期するものとする。

- (4) 被災市民等からの問い合わせ、相談、要望、苦情等に丁寧に対応し、記録に残すとともに、関係する部署への連絡など適切に処置すること。
- (5) 災害等が発生した後について、市の指示に従い復旧活動に協力すること。
- (6) その他、災害警戒・対策に係る体制が構築された場合及び災害等が発生した場合、受託者は市の指示に全面的に従わなければならない。

第20条 損害賠償責任

- (1) 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原状復旧し、市の確認を得ること。受託者は、市に確認の上、原状に復していないと判断された場合は、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。
- (2) 本業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により来庁者など第三者に損害が生じた場合、受託者は損害を賠償しなければならない。
- (3) 市が受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について来庁者など第三者に対して賠償した場合、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を受託者は弁償しなければならない。

第21条 法令遵守等に関する事項

- (1) 受託者は、業務の履行にあたり、関係法令を遵守しなければならない。
- (2) この契約の履行に関し必要な関係法令上の措置は、すべて受託者において行うものとする。
- (3) 受託者は、業務の遂行にあたり、関係法令あるいは本契約に違反する行為（以下「法令違反等」という）を発見した場合には、直ちに市へ報告する。
- (4) 前項の場合、受託者は、法令違反等の内容、原因、影響範囲、及び、受託者が講じた暫定的な対応について、書面にて市へ報告すること。
- (5) 法令違反等に関し、関係当局から指導、処分等を受けた場合、受託者は、その内容及び対応策について、速やかに市へ報告する。

第22条 契約解除

市は受託者が法令又は契約事項等を遵守しないとき及び次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、直ちに本契約を解除し、受託者に対し損害賠償させることができる。この場合において、契約の解除により生じた損害については、市は一切の責を負わない。

- ① 故意又は過失により市に損害を与えたとき。
- ② 業務の処理において不正行為があったとき。
- ③ 正当な理由なしに市の指示に従わないとき。
- ④ 市の信用を失墜する行為があったとき。

- ⑤ 業務を履行することが困難であるとき。
- ⑥ 業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん、毀損等があったとき。
- ⑦ 受託者及び従事者が刑事事件につき起訴されたとき。
- ⑧ 暴力団又は暴力団員が関与しているとき。
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、市が委託することを不適當と認めたとき。

第23条 暴力団等からの不当介入の排除

- (1) 市は、受託者が、宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）の規定により、宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく入札等参加資格の指名停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受託者は、暴力団等からの不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。
- (3) 受託者は、(2)の不当介入を受けたことにより、業務の履行に支障が生じ、又は納期等に遅れが生じるおそれがある場合は、市と協議を行うこと。

第24条 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託期間満了を迎えるときは、次の受託者に業務内容の開示、必要な資料等の提供及び事務引継ぎを行うとともに、次の受託者に業務の方法等を指導し、業務の継続性を維持しなければならない。
- (2) 前項の費用は、現受託者の費用とする。
- (3) 受託業務の解除又は終了に伴い、次の受託者が決定されたときは、受託者の責任により、市が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。

第25条 業務協力

庁舎総合維持管理業務、清掃業務は別途業務としているため、他業務の責任者と調整を図るなど業務協力を行うこと。

第26条 手数料徴収事務

受託者は、地方自治法第243条の2の規定に基づいて、手数料徴収事務委託契約を締結の上、手数料の徴収に関する業務を行わなければならない。なお、手数料の徴収に関する業務に必要な経費は、本業務契約額に含まれるものとする。

第27条 特記事項

本仕様書は、業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じて、仕様書に定めのない事項であっても誠意をもって対応し、市が庁舎の管理上、警備業務及び宿日直業務で必要と認めた業務については、契約額の範囲内で実施するものとする。

別紙1 警備業務

業務名	業務詳細
一般業務	業務日誌及び関係書類の作成
施錠業務	①所定の建物・フロア・部屋等の出入口及び駐車場・駐輪場チェーンの解錠施錠 ②本庁舎1階・2階エスカレーターの稼働、乗り場のチェーン又は柵の開放閉鎖
入退庁管理業務	①開庁日の時間外及び閉庁日に職員、市民・業者の入庁・退庁があった場合、夜間受付簿の記帳 ②開庁日の時間外及び閉庁日に公用車使用職員の入庁・退庁があった場合、アルコールチェック
夜間出入口の管理	庁舎夜間出入口の施錠解錠
巡視等業務	市が指示する時刻を基準として計6回の巡回 ・庁舎見回り…窓施錠、消灯、空調、送風機スイッチ等、E V、エスカレーター確認 ・駐車場見回り…北側・南側二層式駐車場、南側平面駐車場、駐輪場
中央監視・防犯設備	警備室や中央監視室における簡易な機械操作
緊急対応	①警報ブザー発動時対応 ・火災報知器のほか、各種警報ブザー等発動時に、臨機の措置を取り、かつ、市（担当課及び担当業者等）へ連絡する。 ・笠取郵便局の防犯システムの端末の対応 ②火災や災害等の緊急時対応 ・庁舎及び庁舎の近くに火災又は非常災害が発生したことを知った時は、119番通報を行うとともに臨機の措置を取り、かつ、資産活用推進課へ連絡し、資産活用推進課から指示を仰ぐこと ③庁舎内における潜伏者、徘徊者、その他挙動不審者の発見と排除及び不法侵入者、不法行為等の阻止と処置
その他	・北側・南側二層式駐車場の満車空車の掲示板の運転休止操作 ・その他、市が指示する警備業務に関すること。 処理方法等が不明な場合は、業務管理責任者もしくは副業務管理責任者が資産活用推進課に確認し、指示を受けること

別紙2 宿日直業務

業務名	業務詳細
一般業務	到着文書、金品、物品の受領及び保管 ・ 会議室や執務室等の鍵の受け渡し ・ 到着した新聞の整理 ・ 公用車鍵の管理 ・ 郵便局からの配達の保管・総務課への配付
電話対応業務	①日誌、各種受付簿の作成 ・ 電話、受付、苦情ノートを作成 ②市民等からの電話による問い合わせ、苦情等への対応 ・ 問い合わせ等に応じた関係各課への連絡
窓口事務	①戸籍に関する届書等の受領及び保管 ②住民票の写しの受付及び引渡し（事前電話予約分・手数料収納含む） ③印鑑登録証明書の受付及び引渡し（事前電話予約分・手数料収納含む） ④火葬許可証対応 ・ 申請受付、許可証作成及び交付 ・ 関係課への連絡 ⑤犬、猫等の死亡したペットの持込対応 ・ 受付（手数料収納含む） ・ 関係課及び関係事業者への連絡 ⑥死獣対応 ・ ストックヤード近くの死獣用冷凍庫に搬入するなどの指示 ・ 関係課及び関係事業者への連絡
その他	・ 天ヶ瀬ダム放流連絡や災害情報、気象情報等FAXの対応 ・ 国旗・市旗の掲揚、降揚 ・ 各課より指示のあった窓口・電話対応 ・ その他、市が指示する宿日直業務に関すること。 処理方法等が不明な場合は、業務管理責任者もしくは副業務管理責任者が資産活用推進課に確認し、指示を受けること

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び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。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の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、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 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。

- (5) 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。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）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。
- (7) 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。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、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。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。