公募型競争見積　（単契）のお知らせ

下記の案件について、公募型競争見積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 8年 2月13日

宇治市長　松村　淳子
（担当課：契 約 課）

記

業務名	水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務委託（Ｂ地域）		
業務場所	市内一円、B地域		
契約期間	令和8年4月1日　～　令和9年3月31日　365日間		
業務概要及び条件	水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務（Ｂ地域）		
予 定 価 格	¥585,119　(税抜)	最低基準価格	¥409,000　(税抜)
見積参加者に必要な資格・条件	次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録（市内本店） ②宇治市指定給水装置工事事業者		
見積参加表明書の受付	提出期限　令和8年2月19日(木)　午後 5時 00分 まで 提出場所　郵便入札 添付資料　なし		
見積予定	予定日　令和8年3月13日(金)　午前 11時 00分 まで 場　所　宇治市役所　３階　契約課		
前　払　金	無	部　分　払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含まない金額で行うこと		
そ　の　他	本件にかかる契約の締結は、当該案件の予算成立を条件として行うものとします。 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。 本件は郵便による見積を実施します。別紙「郵便入札にあたっての注意事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

・下記の案件については、全ての案件について参加表明できますが、1業者が落札できるのは1件までとします。見積書の開札は、A地域から行います。A地域を落札した者は、B地域の見積に参加することができないので注意して下さい。

案件番号	案件名
120104-1	水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務委託（A地域）
120105-1	水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務委託（B地域）

・本件は単価契約です。契約単価は、単価表の各項目の価格に落札率（落札金額を予定価格で除したもの）を乗じた金額とします。（消費税相当額を除く。）

・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」は、宇治市ホームページ（https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html）よりご確認ください。

・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。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

○　本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。

○　入札辞退者に不利益を課すことはありません。

公募型競争見積実施要領

水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務委託（B地域）について、公募型競争見積（以下「競争見積」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、別添の公募型競争見積参加表明書及び添付書類を提出してください。

1　競争見積参加業者の資格

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) 宇治市内に本店を有し、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競争見積参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び見積日において、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) 宇治市指定給水装置工事事業者であること。

2　競争見積参加方法

(1) 所定の参加表明書にて、公募型競争見積のお知らせ（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　競争見積参加者の選定

(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

件の競争見積参加者の資格要件に合致する者を選定し指名する。

(2) 競争見積参加者として指名された者には、令和８年３月３日（火）に電子メール等で連絡するので、見積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８年２月１３日（金）から
令和８年３月　３日（火）まで
午前８時３０分から午後５時まで
（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８年３月５日（木）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　見積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　見積方法等

(1) 見積書については「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令和８年３月１１日（水）までに提出すること。

(2) 見積執行回数は、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　見積の無効

(1) 本要領に示した見積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見積。なお、指名されたものであっても、見積時点において本要領に示した見積に参加する者に必要な資格のない者のした見積は無効とする。

(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見積を行った者を落札者とする。

12　支払条件

前払は行わない。部分払についてはお知らせに記載のとおりとする。

13　消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

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) 見積参加者は、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) 本件の見積に関する意志決定をするものが同一人の場合は、見積に参加できないので注意すること。

(5) 見積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　６１１－８５０１

所在地　京都府宇治市宇治琵琶３３番地

宇治市役所庁舎本館　３階

電話番号　０７７４－２０－８７１６

ＦＡＸ番号　０７７４－２０－８７７８

水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務仕様書
（宇治市内Ｂ地域）

１．適用範囲

本仕様書は、水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務（以下「業務」という。）に適用する。

２．総則

本業務における施工は、本仕様書によるほか、

①宇治市

ア．「宇治市水道事業給水条例」

イ．「水道工事施工管理基準（案）」

ウ．「宇治市水道工事標準図集（案）」

エ．「給水装置工事基準」

オ．「土木工事共通仕様書（案）」

②京都府

ア．「土木工事共通仕様書（案）」

イ．「土木工事施工管理基準」

ウ．「土木請負工事必携」

③日本水道協会

ア．「水道工事標準仕様書」

イ．「水道維持管理指針」

に基づくこと。

３．委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月31日まで。

４．委託場所

宇治市上下水道部が指定する地域（以下「Ｂ地域」と呼ぶ。）及び宇治市志津川、炭山、二尾、池尾、東笠取、西笠取、白川の各地区。ただし、進捗度合その他の事情により、Ｂ地域及び宇治市志津川、炭山、二尾、池尾、東笠取、西笠取、白川の各地区以外での業務を指示する場合がある。また同様に、進捗度合その他の事情により、Ａ地域担当業者にＢ地域での業務を指示する場合がある。なお、参考までに添付の地図におおよその地域を記してある。

５．業務概要

（１）計量法に基づく検定期間が満了する水道メーター取替業務

（２）故障等の水道メーター取替業務

（３）水道メーター取替に伴う修繕業務

①止水栓取替（上部のみ及び全部）

②メーターボックス移設

③ナット被りの解消
④メーター付近の二次側漏水修繕
⑤現地調査

6．予定数量

（1）計量法に基づく検定期間が満了する水道メーター取替業務

口径	個数
13mm	583　個
20mm	3,727　個
25mm	85　個
40mm	33　個
50mm	19　個
75mm	22　個
100 mm	2　個
合　計	4,471　個

※ただし、実際に取替を指示する個数は状況により変動するものであり、発注を確約するものではない。特に大口径の場合は数量無しの場合もありうる。

（2）故障等の水道メーター取替業務
現時点では示せないため、その都度指示する。

（3）水道メーター取替に伴う修繕業務
修繕が必要と判断されるもののみ。

（4）現地調査
取替業務及び修繕業務を行うために必要なもの及び市が指示するもの。

7．使用材料

使用材料の品質については、JIS 規格に適合したもの又はこれと同等以上の品質を有するもの、並びに日本水道協会規格に適合したものとする。特に、M型止水栓、伸縮継手については、給水装置の構造及び材質の基準に関する省令に規定する基準（平成 9 年厚生省令第 14 号）に適合したものとし、平成 15 年 4 月 1 日から施行された鉛の新基準（平成 14 年厚生労働省令第 139 号）に適合した認証品で、かつそれを確認できるものでなければならない。あわせて、水質基準の改正に伴い、接水部分を有する給水装置と水道施設材料は、鉛の浸出性能基準(平成 16 年厚生労働省令第 6 号)に適合しかつそれを確認できるものを使用すること。

8．業務体制等

平均すると毎月約 400 個の水道メーター取替が必要となることから、3 名以上の体制を確保し、水道技術者（給水装置工事主任技術者等）1 名以上が専任すること。

また、着手前に業務計画書（業務手順・工程表・業務組織表・緊急時の連絡体制・その他）を提出すること。

9．業務日

水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務は、原則として平日に行うこととするが、止むを得ず休日に行う場合は事前に上下水道部と協議を行うこと。また、メーター取替後に、メーターボックス内での漏水又は二次側漏水が発生し、それが休日中に上下水道部又は漏水受付センターへ報告があれば、上下水道部より休日対応を指示する場合がある。

なお、休日とは、平日の夜間、土曜日の夜間、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までをいう。

10．計量法に基づく検定期間が満了する水道メーター取替業務の手順（口径25㎜以下）

（1）毎月20日頃に、その月の20日頃から翌月20日頃までに取替業務を行う水道メーターを上下水道部が指示する。なお、取替業務に必要なものとして、上下水道部から以下のものを貸与もしくは引き渡す。

①「メーター取替一覧表（以下「一覧表」という。）」
②位置図
③「水道メーター取替のお知らせ」チラシ
④「水道メーター取替完了のお知らせ」チラシ
⑤「水道メーター取替困難のお知らせ」チラシ
⑥水道メーター
⑦水道メーターパッキン
⑧業務従事者証
⑨委託従事者腕章

なお、取替業務に必要な工具等は受注者が用意すること。

（2）毎月10日頃に、その月の20日頃から翌月20日頃までに取替業務を行う水道メーターの使用者に、取替訪問予定日（予定日の期間）を記したハガキ様式の「水道メーター取替のお知らせ」を上下水道部から郵送する。ただし、上下水道部が受注者に直接配付の指示をした場合は、受注者が対象使用者に業務の進捗状況を勘案して、取替予定期間を二週間以内の範囲で「水道メーター取替のお知らせ」チラシに記入し、対象使用者に事前に配付すること。

（3）取替業務の際には、水栓番号と使用者名、作業日を黒板等に明記した上、取替前と取替完了後の現場写真をその黒板等が写るように撮影すること。なお、取替前の写真は、旧水道メーターのメーター番号と取替時指示数がわかるように撮影すること。（複数枚になってもよい。）

また、撮影した写真は、上下水道部の指示があれば提出すること。（データか紙媒体かは問わない。）

（4）メーターの場所が分からない場合は、上下水道部に連絡し、メーターの場所を確認すること。

（5）メーターを取り替えるのに支障となるボックス内の土砂を掘削してから、メーターを取り外すこと。（口径40㎜の場合も同様）

(6)ボックス付近に樹木等があることによりメーター取替業務ができない場合には、水道使用者に剪定又は伐採を行わせた上で取替を行うこと。水道使用者において剪定又は伐採を行うことが困難な場合は、水道使用者の許可を得た上で、受注者が必要最低限の範囲において剪定又は伐採を行うこと。なお、この際に発生する費用については、受注者の負担とする。なお、幹周30cm以上の樹木の伐採を要する場合は、必ずしもメーター取替を必要とはしないが、水道使用者に伐採させるよう働きかける等し、取替をすることができるよう努めること。

(7)新品水道メーターは必ず事前に洗浄し、異物等の混入がないことを確認してから地面に対し水平に設置すること。また、前号において掘削した土砂を埋め戻すこと。

(8)業務後には「一覧表」に、取替時指示数、取替年月日、新品水道メーターの番号・検定満了年月等の必要事項を記入すること。

(9)業務後には「水道メーター取替完了のお知らせ」チラシに、取替年月日、旧水道メーターと新品水道メーターの取替時指示数、作業者名を記入し、水道使用者に渡す（もしくは投函する）こと。

(10)取替困難で業務を行えない場合は、理由を「水道メーター取替困難のお知らせ」チラシに記入・投函し、取替困難一覧表にその旨を記載すること。その際、困難理由がわかる黒板等を含む現場状況を写真に記録し、上下水道部に提出すること。(データか紙媒体かは問わない。)なお、13(1)に該当する場合には、修繕を行った上で取替を行い、取替困難とはしないこと。

※駐車車両、施錠等により業務が実施できない場合は14(5)も参照。

(11)「水道メーター取替困難のお知らせ」チラシを見て連絡をしてきた水道使用者との日程調整については、受注者にて行うこと。

(12)取替の終わった水道メーターは返却期日が来るまで保管し、取替個数を確認すること。返却期日は別途指示する。また、返却時にはメーターを洗浄し、口径ごとに箱わけして返却すること。その際一箱あたりの個数を以下の通りとする。

(13㎜:20個、20㎜:10個、25㎜:8個、40㎜:6個)

受注者の保管期間内は、上下水道部の指示があれば、メーター番号・指示数等の確認を行うこと。また、現物の提出を求めることもあるので、上下水道部から指示があれば、速やかに提出すること。

(13)その月の20日頃から翌月20日頃までの取替業務終了後、上下水道部が指示する日までに、以下のものを提出すること。

①「一覧表」(清書の上)

②業務完了届

③取替困難一覧表(ただし、取替困難で業務ができなかったものについてのみ。また、写真を添付すること。)

④旧水道メーター（返却時には各水道メーターにスペック番号を記しておくこと。)

上記全ての提出が完了した後に上下水道部は業務の確認（完了検査）を行う。上記の書類が未提出の場合は完了検査を行わない。また、完了検査中に上記書類の不備が発覚した場合は完了検査終了としないので、訂正した書類を提出すること。

11. 計量法に基づく検定期間が満了する水道メーター取替業務の手順（口径 40mm 以上）

（1）上下水道部より水道使用者へ取替日時について受注者と調整するよう記した案内文を送付するので、水道使用者から連絡があれば、取替日時等を調整すること。水道使用者から連絡がない場合は、上下水道部が連絡を行うので、上下水道部にその旨を報告すること。なお、取替日時が決定したら速やかに上下水道部に連絡すること。

また、メーターの位置、面間寸法、仕切弁の有無、受水槽の位置等を事前に確認し、大口径メーター取替調査票を作成すること。その設置状況により、取替業務に支障がでる場合は、上下水道部と協議すること。

（2）水道メーター及び水道メーターパッキンを上下水道部から引き渡す。

なお、取替業務に必要な工具等は受注者が用意すること。

（3）取替業務の際には、水栓番号と使用者名、業務日を黒板等に明記した上、取替前と取替完了後の現場写真をその黒板等が写るように撮影すること。なお、取替前の写真は、旧水道メーターのメーター番号と取替時指示数がわかるように撮影すること。（複数枚になってもよい。）

また、撮影した写真は、上下水道部の指示があれば提出すること。（データか紙媒体かは問わない。）

（4）遠隔指示装置の移設や掘削を伴う場合は、事前に上下水道部と協議し指示に従うこと。

（5）仕切弁が閉まりにくい場合において、作業を続行するか否かは受注者にて判断すること。また、施設に損傷を与えた場合には、受注者にて復旧すること。なお、作業を中断した場合には、現地調査費を支払うが、受注者の過失により損傷を与えた場合の復旧費用については受注者負担とする。

（6）止水栓バルブの破損など、緊急の復旧作業が必要になる場合に備え、必要な体制を整えておくこと。

（7）遠隔指示装置がついている場合は、同位置に新品水道メーターに添付の遠隔指示装置を設置し動作確認を行うこと。

（8）業務後には「水道メーター取替完了のお知らせ」チラシに、取替年月日、旧水道メーターと新品水道メーターの取替時指示数、作業者名を記入し、水道使用者に渡す（もしくは投函する）こと。

（9）以下、10.（１０）～（１３）に準じる。

12. 故障等の水道メーター取替業務の手順

必要に応じて指示する。

13. 水道メーター取替に伴う修繕業務の手順

（1）水道使用者に修繕内容、実施日時、宅地内の掘削及び復旧方法、宅地内の工作物への影響等について説明を行い、了解を得た上で業務にとりかかること。また、その説明を十分行った上で、修繕内容について水道使用者の了解が得られない等、やむを得ず修繕業務及びメーター取替業務にとりかかることができない場合にのみ、メーター取替困難として、修繕業務ができなかった経過もあわせて、上下水道部へ報告すること。

なお、修繕をした上でメーター取替業務を行うものは以下のものとする。

①M型止水栓不良によりメーター取替業務ができない場合

ア．上下水道部が求めた場合は、取替した不良止水栓の部品を提出すること。

イ．M型止水栓の軽微の不良の場合は、修繕をせずにメーター取替を行うこと。

②ナット被りによりメーター取替業務ができない場合

③ボックス内にコンクリートが流入していることによりメーター取替業務ができない場合

また、取替処理に伴い老朽その他避けることができない理由により給水管などが破損した場合の修繕業務については、上下水道部と協議の上で業務に取り掛かるものとし、業務完了後十分に洗管し、濁水、接着剤等を完全に解消すること。

（2）業務箇所を黒板等に明記した上、現場状況がよくわかる写真をその黒板等が写るように撮影すること。また、業務箇所の家屋や沿道家屋の外壁・外構等に破損状況等が見受けられる場合は、業務着手前に写真等により状況を記録すること。

（3）現地調査費を支払うのは、次の場合とし、原則として一現場につき一回とする。なお、調査をした際には、調査したことが分かるよう、現場状況及び調査箇所を黒板等に明記したものを撮影し、調査終了後提出すること。

①大口径（口径40㎜以上）メーター取替のための事前調査

②使用者との調整を要する修繕業務実施のための調査及び使用者との調整

③その他、上下水道部の指示による調査

また、現地調査後、仕切弁不良等の理由により、メーター取替が困難であった場合は、現地調査費のみを支払うが、その修繕後に、再度メーター取替を行った場合は、メーター取替費のみを支払う。

（4）業務終了後、上下水道部が指示する日までに、以下のものを提出すること。

①業務内容、数量等がわかる報告書

②水道メーター取替に伴う修繕業務の完了報告書

③現場写真

また、修繕費として支払う項目と金額は、本契約に基づくものとするが、それ以外の項目がある場合には、「積算書」を作成し、上記の書類と共に提出すること。

上記全ての提出が完了した後に上下水道部は業務の確認（完了検査）を行う。上記の書類が未提出の場合は完了検査を行わない。また、完了検査中に上記書類の不備が発覚した場合は完了検査終了としないので、訂正した書類を提出すること。

14. 水道メーター取替業務及び水道メーター取替に伴う修繕業務においての注意事項

（1）業務中は、業務従事者証を携帯し、委託従事者腕章をよく見えるように身に着けること。

（2）業務前に水道使用者の了解を得ること。水道使用者が留守であっても業務を行っても良いが、「水道メーター取替完了のお知らせ」チラシは必ずポスト等に投函すること。また、飲食店や工場などで常時水道を使用している場合には、トラブルとなることがないよう事前に日程の調整を行うこと。

(3)メーターの取替後は、散水栓等を開けエアー抜きをし、濁水等を解消すること。使用者等不在において取替を行い、近くに排水する給水栓がない場合には、二次側ナットを緩めて、ゆっくり止水栓を開けながら空気等を排出すること。

(4) 受水槽等が設置されている場合は、水槽内に濁水が入らないように十分注意すること。近くに排水する給水栓がない場合には、濁水等による事故を防止するため、水道メーター撤去後、仕切弁などを操作し給水管内の濁水などを十分排水すること。水道メーターボックス内に溜まった水を外に排出し、給水管内に泥等が混入していないことを確認して、新しい水道メーターを取り付けること。

(5)駐車車両、施錠等により業務が実施できない場合は、日時を変えて何度か(最低2回。1回目が平日の場合は土日祝に、1回目が土日祝の場合は平日に)訪問し、訪問した日を一覧表に記載すること。なお、2 回訪問後、水道使用者より再訪問の依頼があった場合には、再訪問し、取替を行うこと。この場合においても、訪問に関する経費については受注者の負担とする。

(6)業務前及び業務後は、二次側の漏水がないか水道メーターで必ず確認すること。

二次側で漏水している状態で業務を行うと「水道メーター取替に起因した漏水」「漏水量が増加」等のトラブルとなる可能性があるため、業務を実施してはならない。

ただし、水道使用者から二次側に漏水があることを認識した上で、業務の了解が得られる場合は、業務を行い、その旨を一覧表に記入すること。なお、水道使用者から業務の了解が得られない場合は、漏水箇所の修理を勧奨するとともに、業務は漏水修理が終わった後に実施することで了解を得ること。水道使用者が不在で了解が得られない場合は、上記(5)の手順に従い、再度訪問すること。

水道使用者に了解を得ずに業務を行いトラブルとなった場合、その問題解決に必要となった費用は受注者負担とする。

(7)メーター取替の際、止水栓が締まっていた場合は、ゆっくりと止水栓を開け、パイロットが静止するのを確認した後、取替を行うこと。また、パイロットが静止せず、漏水が疑われる場合は、上記(6)の手順に従うこと。なお、メーター取替後には止水栓を締めること。

(8)一次側の配管での漏水を発見した場合は、速やかに上下水道部に連絡し、業務は行わないこと。なお、一次側漏水を知りながら、受注者が上下水道部の了解なしに業務を行いトラブルとなった場合は、その問題解決に必要となった費用は受注者負担とする。

(9)業務後、メーターボックス内の泥や土を庭先などに放置しないこと。またメーターボックス付近の清掃を行うこと。

(10)業務中やむを得ず一時中断あるいは延期し、水道使用者の生活に支障をきたす場合等は、給水袋の配付等の緊急処置をとること。また、そのような措置を行った場合には上下水道部に必ず連絡すること。

(11)メーターボックス移設の際、既設メーターボックスが中型ボックスの場合、原則として新しいメーターボックスは使用せず、既設メーターボックスをそのまま使用すること。水道メーターボックスの設置にあたっては、水道使用者に十分な説明を行い、了解を得て設置すること。

(12)メーターボックスの取替、鉛管を塩ビ管に更新する等の業務に付帯する土間復旧につ

いては、コンクリート金ごて仕上げ（土間の状況によってははけ引き仕上げを施す）を標準とすること。したがってタイルや石張り等の土間を取壊して実施する場合は、水道使用者にタイルや石張り等での原形復旧は出来ない旨を事前に説明し、復旧方法、復旧範囲、復旧時期等について了承を得ること。了承が得られない場合は、上下水道部と協議の上、その指示によるものとする。

なお、ガレージ内の土間復旧に際し、車両の出入りを確保すべく対策を講じること。

また、コンクリート土間の場合は既設と復旧後のコンクリートでは色に若干の差異が生じる旨を説明するとともに承諾を得るものとする。既設土間と復旧土間の打ち継目については凹凸のないようカッター等で切断した後、平滑に仕上げるものとする。

(13) 宅地内に樹木等が植栽されている付近を掘削する場合は、樹木等の枯死を防止するため、給水管布設位置の変更について検討を行うものとする。また、根切りにより衰弱しやすい桜等の樹木及び適期以外の植替により枯死しやすい松等の樹木は高木、低木にかかわらず特に注意すること。

なお、水道使用者が既設位置を希望した場合は、樹木の衰弱、枯死等のリスクがあること、及び補償が出来ない旨を説明し、水道使用者の了解を得た後に実施するものとする。給水管の迂回が不可能な場合及び所有者の了解が得られない場合は上下水道部と協議の上その指示によるものとする。

(14) 業務写真は非常に重要な記録資料であり、特に修繕業務にあたっての撮影方法や撮影時の留意点を下記に示すので、十分留意すること。

撮影項目	留意点
現地記録写真	現地調査の段階で撮影し、状況がよくわかること。 黒板等に現場状況の説明を入れること。
業務着手前	黒板等に業務名を明記すること。
掘削作業	人力掘削作業状況がよくわかること。
移設箇所	業務箇所がよくわかること。
宅地内復旧作業	水道メーター周りなどの状況がわかること。
業務完了	「業務着手前」写真と同じ位置から撮影すること。

(15) 上下水道部が認める取替困難なもの以外は、別途指定する期間内に全て取替えること。

(16) 業務が原因のナットからの漏水、逆メーター等が発覚した場合は、上下水道部が指示した当日中に修復業務を行い、業務完了を上下水道部に報告すること。

(17) 大口径(40mm 以上)の一部の口径における水道メーター取替について、契約期間内に上下水道部から受注者に指示しない場合もあるが、６．予定数量に記した全ての口径に対応できる体制を整え、上下水道部から指示があれば取替に応じること。

15. 水道メーターを取替えた後の漏水等のトラブルについて

(1) 取替後のメーターボックス内での漏水、二次側漏水又は設備の不具合等のトラブル及び水道使用者からの苦情等については、受注者が訪問し、原因の説明、復旧の手配等を行うこと。取替が原因でない場合であっても、受注者が水道使用者に説明を行うこと。

なお、水道使用者の理解が得られない場合のみ上下水道部と協議し、対応すること。

(2)取替直後の検針時にメーターボックス内で漏水が発覚した場合には、速やかに訪問し、原因を調査すること。ナットの締めが甘い場合には、ナットの増し締め等を行い、それ以外が原因の場合には状況を上下水道部に報告すること。

(3)業務により事故や故障等が発生した場合、緊急に措置を講じるとともに、生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む）の賠償は、それが上下水道部又は本人の責に帰する理由による場合を除き、受注者の負担とする。

(4)取替後に発生した一次側漏水又は二次側漏水が、受注者の瑕疵による場合には、受注者の費用負担により修復すること。しかしながら、不可抗力等（鉛管の老朽化等に起因する漏水等）による漏水であると判断される場合には、受注者は上下水道部と別途協議し対応すること。

(5)苦情等で、再度水道メーター取替が必要となった場合には、随時上下水道部が指示するので上下水道部が別途指示した期間内に取替を行い、取替情報を報告すること。なお、逆メーター等の受注者の瑕疵による再度の取替は受注者の負担で行うこと。

(6)業務後、一定期間経過して後に発生したトラブル等についても、受注者に瑕疵がある場合は受注者の費用負担により修復すること。受注者に瑕疵がない場合でも、その問題解決のために上下水道部の指示に従うこと。その際、費用は上下水道部の負担ではあるが、受注者に修繕を指示することがある。

16. 請求について

検定期間満了及び故障等の水道メーター取替業務が完了し、上下水道部による完了検査が終了した後に、その月の取替実績に基づき、別途指定する日までに、委託料と修繕費の請求書を提出すること。なお、休日分の請求については、上下水道部が認めたものについてのみ請求すること。

17. 個人情報の保護

個人情報保護のため、「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

18. その他

1．受注者が水道メーターを亡失又は破損した場合には、宇治市水道事業給水条例第20条第3項の「水道メーターの損害額の弁償の基準」を準用し、受注者に損害賠償を求めるものとする。

2．月を単位として、委託した件数のうち完了に至らない件数が3%を超える状況が続き、改善が見られない場合は、上下水道部は、契約を解除することがある。

3．上下水道部は、本契約における委託期間中であっても、進捗その他の理由により数量を見直すことができるものとする。

4．本仕様書に定めのないものについては、別途上下水道部と協議すること。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（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、宇治市情報セキュリティポリシー及び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。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条　受注者は、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。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　受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）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。

（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、責任者及び従事者を定め、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、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3　責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。

4　従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条　受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

（派遣労働者等に関する措置）

第6条　受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等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。

2　受注者は、発注者に対して、派遣労働者等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。

（教育及び研修）

第7条　受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、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教育及び研修を、従事者全員に対して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、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（再委託）

第8条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務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。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2　受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要があ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揚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。

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9条　受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複写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。

（複写及び複製の禁止）

第10条　受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（適正管理）

第11条　受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

（作業場所の特定）

第12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し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

2　受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（個人情報の管理）

第13条　受注者は、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。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。

(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) 発注者の承諾を得て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た作業場所で、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) 個人情報を電子データで保管する場合、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（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。

(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ませないこと。

(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考えら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。

（受渡し・運搬）

第14条　受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第15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 項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出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、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

5　受注者は、第１項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、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。

6　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16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、その事故等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発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3　発注者は、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。

4　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。

（定期報告及び緊急時報告）

第17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。

2　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。

3　発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

第18条　発注者は、この契約による業務の処理に係る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どうか検証し、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。

（契約解除）

第19条　発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、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請求することはできない。

（損害賠償）

第20条　受注者の故意又は過失を問わず、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。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表（作業用）

記入欄の☆印は確認の必須項目とする

項番		点検項目	参照条文	記入欄
1	1			ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していますか □ はい　□ いいえ プライバシーマークの認証を取得していますか □ はい　□ いいえ
2	1	第1条 基本的事項	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、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。	☆ 本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	2			☆ 本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを従事者に周知し、理解させていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 理解させた本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか □ はい　□ いいえ
3	1	第2条 秘密の保持	受注者は、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。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。	☆ 委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取扱いに係る責任者及び従事者に教育又は周知をしていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報取扱いに係る責任者及び従業者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録していますか □ はい　□ いいえ
	2			
	3		2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び従事者に対し秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	☆ 秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る責任者及び従事者から取得していますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 責任者及び従事者から取得した誓約書は、保存され、参照できるようになっていますか □ はい　□ いいえ 秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記していますか □ はい　□ いいえ 故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用していますか □ はい　□ いいえ （いいえを選択した場合） 誓約書を取得していない理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
4	1	第3条 責任体制の整備	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。	☆ 個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の保護に関する体制を維持するための規定の適用及び運用を行った際の成果物として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等 □ 個人情報を取り扱う業務が体制に沿って行われたことを示す報告書等 □ 個人情報管理体制について記述されている研修資料や個人情報管理体制を周知した文書

				□ 個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等 □ その他 （具体的に: ）
	2			個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援していますか □ はい □ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援した記録として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 経営者の見直し活動に関する議事録等 □ 経営者の見直し活動の結果に対して、対策が行われた際の報告書等 □ その他 （具体的に: ）
	3			個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していますか □ はい □ いいえ （はいを選択した場合） どのような体制を整備していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 苦情及び相談を受け付ける事が、社内ルール等により定められている □ 苦情処理窓口を設置している □ その他 （具体的に: ）
5	1	第4条 責任者等の届出	受注者は、責任者及び従事者を定め、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。	☆ 個人情報取扱いに係る責任者を定めることができますか □ はい □ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報取扱いに係る責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報取扱いに係る責任者の責任を明確にした文書等を作成している □ 個人情報取扱いに係る責任者を責任部門の長にしている □ 個人情報取扱いに係る責任者を個人情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者にしている □ その他 （具体的に: ）
	2			☆ 個人情報取扱いに係る従事者を定めることができますか □ はい □ いいえ
	3			☆ 個人情報取扱いに係る責任者及び従事者を発注者に書面により報告することができますか □ はい □ いいえ （いいえを選択した場合） 書面以外の届け出可能な方法または報告できない理由を具体的に記入ください
	4			☆ 個人情報取扱いに係る責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成することができますか □ はい □ いいえ
	5			☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者及び従事者を変更する場合、変更する前に発注者に届け出をすることができますか □ はい □ いいえ
	6			個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や従事者の名簿情報を適宜更新することができますか □ はい □ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の取扱体制図等や従事者の名簿情報を更新した記録を残すことができますか □ はい □ いいえ
	7		2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者、従事者を変更する場合の手続きが定められていますか □ はい □ いいえ

	8		3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。 4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	☆ 個人情報の取扱いに係る従事者の管理・監督を行うことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の取扱いに係る従事者を監督した結果として、どのようなものを保存することができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 作業指示書等の作業内容を指示している書類等 □ 作業完了報告等の作業結果を報告させ、承認している書類等 □ その他　（具体的に:　　）
6	1	第5条 従事者への周知及び監督	受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならないことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを従事者に周知し、理解させていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 本委託業務において利用する個人情報について、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか □ はい　□ いいえ
	3			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることを従事者に周知し、理解させていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 本委託業務において利用する個人情報について、違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか □ はい　□ いいえ
7	1	第6条 派遣労働者等に関する措置	1 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等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。 2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等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。	☆ 派遣労働者等に対しても受注者が発注者と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	2			☆ 個人情報取扱いに関しては、派遣労働者等の全ての行為及びその結果について受注者が責任を負うことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	3			☆ 派遣労働者等から、正社員と同様の秘密保持に関する誓約書を取得していますか □ はい　□ いいえ （いいえを選択した場合） 誓約書を取得していない理由を記述してください。また誓約書を取得していないことの代替策を提示してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
8	1	第7条 教育の実施	受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、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教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。	☆ 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る従事者に対して実施していますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT（※）の一環として実施している（※OJT:仕事中、仕事遂行を通して訓練をすること） □ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している

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

□ その他 （具体的に: ）

教育を行っている時期を記述してください

_____

教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか

□ はい □ いいえ

教育内容が分かる資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください

_____

個人情報取扱いに係る従事者への教育実施の結果が記録されていますか

□ はい □ いいえ

2 ☆ 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る責任者に対して実施していますか

□ はい □ いいえ

（はいを選択した場合）

どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

□ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT（※）の一環として実施している （※OJT:仕事中、仕事遂行を通して訓練をすること）

□ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している

□ その他 （具体的に: ）

3 教育を行っている時期を記述してください

_____

4 教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか

□ はい □ いいえ

5 教育内容として、責任者が負うべき責任と守るべき行動規範について盛り込まれていますか

□ はい □ いいえ

6 教育内容として、責任者の指揮下で個人情報保護が侵害された場合の責任者の対応方法について盛り込まれていますか

□ はい □ いいえ

7 教育内容についての資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください

_____

8 個人情報取扱いに係る責任者への教育実施の結果が記録されていますか

□ はい □ いいえ

9 セキュリティポリシーやガイドライン等で、受注者が定める個人情報保護の指針を、従事者へ周知していますか

□ はい □ いいえ

（はいを選択した場合）

どのように従事者へ周知していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

□ 冊子等で配布している

□ 社内サイトに公開するなど、従業者がいつでも参照できるようにしてある

□ その他 （具体的に: ）

10 セキュリティに関する最新情報が、従事者に適切に周知される体制や制度が存在しますか

□ はい □ いいえ

11 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定めていますか

□ はい □ いいえ

（はいを選択した場合）

				どのような選定基準を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　従事者への教育の実施責任者は個人情報取扱いに係る責任者である □　従事者への教育の実施責任者は情報セキュリティに関する知識を十分に有した者である □　その他　（具体的に:　　）
	12			☆ 情報セキュリティに関する教育及び研修を適切なタイミングで実施していますか □　はい　　□　いいえ （はいを選択した場合） どのようなタイミングで策定していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各1回 □　契約期間内で1回 □　社内プログラムとして年度内に1回 □　その他　（時期や頻度を具体的に:　　）
9	1	第8条 再委託	（再委託） 第8条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務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。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。 2　受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要があ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。	☆ 発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを理解していますか □　はい　　□　いいえ
	2			☆ やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解していますか ・再委託を行う業務の内容 ・再委託で取り扱う情報 ・再委託の期間 ・再委託が必要な理由 ・再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先） ・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 ・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） ・再委託の相手方の監督方法 □　はい　　□　いいえ
	3			☆ やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解していますか □　はい　　□　いいえ
	4			☆ 発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求めることが必要であることを理解していますか □　はい　　□　いいえ
	5			☆ 発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、受注者が再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解していますか □　はい　　□　いいえ
	6			☆ 個人情報を取り扱う業務の再委託先の選定方法や選定基準について、社内ルール等に定めていますか □　はい　　□　いいえ （はいを選択した場合） どのようなことを定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　ISMSやプライバシーマーク等の認定を受けた事業者のみが選定されることになっていること □　委託先の選定基準が明確になっており、委託前に事業者の調査を実施しなければならないこと □　委託先の選定基準が定期的に見直されること □　その他　（具体的に:　　）
	7			☆ 提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行いませんか □　はい（行わない）　　□　いいえ（行う） （いいえを選択した場合）
	8			☆ 受注者が再委託を行うことについて責任と責務を負うことを理解したうえで、発注者に承認を求めることができますか

			□ はい　　□ いいえ
	9		再委託を行う理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	10		再委託先にも、受注者が発注者と合意した内容と同様の個人情報保護対策が必要であることを、再委託先と契約書等の明文化された書面等で合意することができますか □ はい　　□ いいえ
	11		再委託先の個人情報保護対策に関する実施状況の確認を行うことができますか □ はい　　□ いいえ （「はい」を選択した場合） 再委託先の個人情報保護対策状況の確認に関して、以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 定期的に、受注者担当者が実地により対策状況の確認を実行する □ 定期的に、再委託先の担当者に対策状況の確認を実行させる □ その他　（具体的に:　　）
	12		再委託先の個人情報保護対策状況が発注者と合意した内容と同様であるかの確認を行った結果を記録に残すことができますか □ はい　　□ いいえ
	13		再委託先の責任者及び従事者から秘密保持に関する誓約書を取得することができますか □ はい　　□ いいえ （はいを選択した場合） 秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことが明記されていますか □ はい　　□ いいえ
	14		再委託先への個人情報の受渡しを対面により行うことができますか □ はい　　□ いいえ （いいえを選択した場合） どのような方法で行いますか ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	15		個人情報が保存された電子媒体を外部委託先に持ち出す場合、データ保護措置を実施することができますか □ はい　　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような措置を実施できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報ファイルを暗号化した状態で媒体へ記録する □ （PCに保存されたものを持ち出す場合）BIOSレベルのユーザ認証をする □ （PCに保存されたものを持ち出す場合）ハードディスクを暗号化する □ その他　（具体的に:　　）
	16		再委託先において、提供した個人情報の廃棄又は消去が行われる際は、受注者担当者が立会うことができますか □ はい　　□ いいえ
	17		再委託先において発注者の指定した方法に応じて情報の廃棄又は消去を適切に実施していることを、受注者が確認することができますか □ はい　　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような内容の確認をしますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 複製が無い場合の廃棄又は消去の方法 □ 複製が有る場合の廃棄又は消去の方法 □ その他　（具体的に:　　）

	18		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。	☆ 再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について、社内ルール等に具体的に定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定された資料のコピー等を提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	19		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。	☆ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行うことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行った結果を記録することができますか □ はい　□ いいえ
	20			再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、必要な対応を行うことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目一つをチェックしてください □ 契約の解除等の措置を講じる □ 改善の指示を出した後、改善がなされない場合は契約の解除等の措置を講じる □ 改善の指示を出す □ その他　（具体的に:　　） 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、対応した結果を記録しますか □ はい　□ いいえ
	21			☆ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の報告を、発注者に対して行うことができますか □ はい　□ いいえ
10	1	第9条 目的外収集・利用の禁止	受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複写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。	☆ 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならないことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか □ はい　□ いいえ
	3			☆ 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしますか □ はい　□ いいえ （いいえを選択した場合） 個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしない理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	4			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを理解していますか □ はい　□ いいえ
	5			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか □ はい　□ いいえ

11	1			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、発注者の承諾なしに第三者へ提供してはならないことを理解していますか ☐ はい　☐ いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での第三者への提供が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） 受託業務外での第三者への提供が禁止であることを従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか ☐ はい　☐ いいえ
12	1	第10条 複写、複製の禁止	受注者は、データバックアップを除き、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、データバックアップを除き、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを理解していますか ☐ はい　☐ いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、データバックアップを除き、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） 委託業務外での発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい　☐ いいえ
13	1	第11条 適正管理	受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを理解していますか ☐ はい　☐ いいえ
				☆ 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい　☐ いいえ
14	1	第12条 作業場所の特定	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し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。	☆ 個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を限定することができますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） どのように限定することができますか。以下のうち当てはまる項目一つにチェックしてください ☐ 1.作業場所は事業所内に限定し、さらに事業所内の特定の空間に限定する ☐ 2.作業場所は事業所内に限定する ☐ 3.作業場所は限定するが、事業所外の不特定箇所での利用を前提とする ☐ その他　（具体的に:　　） （いいえを選択した場合） 作業場所を限定できない理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	2			☆ 作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面等により申請し、発注者から承認を得ることができますか ☐ はい　☐ いいえ 作業場所に変更があった場合、作業場所の変更に関する記録を残すことができますか ☐ はい　☐ いいえ

	3		2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。	☆ 従事者には、貴社が発行する従事者である証明書を常時携帯させていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 従事者に対する従事者である証明書携帯に関する指導が適切になされていますか □ はい　□ いいえ
15	1	第13条 個人情報の管理	受注者は、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。	☆ 本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	2		(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。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。	☆ 本委託業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管することができますか □ はい　□ いいえ
	3			☆ 個人情報が保管された部屋（個人情報を保存したサーバ・PCの設置場所含む）への入退室に際して、入出資格の確認を行っていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような方法で確認されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ IDカードや生態認証等認証装置を用いた施錠が行われている □ 受付等、有人による認証が行われている □ 物理的な鍵による施錠が行われている □ その他　（具体的に:　　）
	4			入出資格の申請、審査、登録、抹消　等に関する手続きを社内ルール等に定めていますか □ はい　□ いいえ
	5			入出資格に関する棚卸を定期的に行っていますか □ はい　□ いいえ
	6			ユーザIDによる認証が行われている場合、ユーザIDの共用を禁止していますか □ はい　□ いいえ
	7			個人情報が保存された場所への入退室に際して、入出資格を持たない者が臨時に入室することはできませんか □ はい　□いいえ （いいえを選択した場合） どのような場合に入出資格を持たない者の入出が許可されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 管理責任者が必要性等を勘案し臨時に許可を与えている場合 □ 有資格者と同伴であった場合 □ その他（具体的に:　　）
	8			☆ 個人情報が保管された部屋又は場所の施錠について、社内ルール等に定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような場合に施錠されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報は施錠できる机、戸棚等に保管されており、使用時だけ施錠が解除される □ 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される □ 時間指定で（例えば夜間中等）施錠される □ その他　（具体的に:　　）

	9		☆ 個人情報が保存された場所への入退出を記録していますか ☐ はい　☐ いいえ
	10	(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。	☆ 個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定めていますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことは、どのように周知徹底されてますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 定期的な教育・研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他　（具体的に:　　）
	11		☆ 本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出しませんか ☐ はい　☐ いいえ
	12	(3)発注者の承諾を得て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。	☆ 個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施していますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） どのように実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている ☐ （PCに保存されたものを持ち出す場合）BIOSレベルのユーザ認証をされている ☐ （PCに保存されたものを持ち出す場合）ハードディスクが暗号化されている ☐ その他　（具体的に:　　）
	13	(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。	☆ 原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定めていますか ☐ はい　☐ いいえ （はいを選択した場合） 複写してはならないことは、どのように周知徹底されてますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 定期的な教育・研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他　（具体的に:　　）
	14		個人情報の複写を許可する場合はありませんか ☐ はい　☐ いいえ （いいえを選択した場合） どのような場合に許可しますか。記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	15		☆ 発注者から委託された個人情報の複写を行いませんか ☐ はい（行わない）　☐ いいえ（行う） （いいえを選択した場合） ☆ どのような場合に複写を行いますか。記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	16	(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。	☆ 個人情報を移送する場合の体制を明確にすることができますか ☐ はい　☐ いいえ

	17		☆ 個人情報の移送に関して、記録を残すことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 残された記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 移送者 □ 移送日時 □ 移送元及び移送先 □ 移送経路 □ その他　（具体的に:　）
	18		☆ 個人情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報記録と他の運送物との混同が防止されている □ 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している □ 個人情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している □ 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている □ その他　（具体的に:　）
	19	(6)個人情報を電子データで保管する場合、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。	☆ 個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得していますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） ☆ バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っていますか □ はい　□ いいえ
	20	(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。	☆ 個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録していますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 当該台帳から明らかになる事柄すべてにチェックしてください □ 個人情報名が判明する □ 個人情報の保有者又は管理者が判明する □ 個人情報の保管場所が判明する □ 個人情報の使用場所が判明する □ その他　（具体的に:　）
	21	(8)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。	☆ 個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施していますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報が保存されたノートPC等に盗難防止用チェーンが設置されている □ 離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窃視防止の対策が実施されている □ 個人情報が保存されているサーバやPCへのリモート接続が制限されている □ その他　（具体的に:　）

22

☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者について、社内ルール等に規定していますか

□ はい　　□ いいえ

（はいを選択した場合）

どのようなことを規定していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

□ 操作者を定めることが規定されている

□ 管理責任者を定めることが規定されている

□ 管理責任者と操作者のみしかアクセスすることができないことが規定されている

□ 代行操作が認められており、代行できる者についての基準が規定されている

□ 代行操作が認められており、代行者、被代行者、代行の日時に関する情報を、管理・記録することが規定されている

□ その他　（具体的に:　　）

23

☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っていますか

□ はい　　□ いいえ

（はいを選択した場合）

どのように本人認証が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

□ 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている

□ ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている

□ ID/パスワードにて認証を行っている

□ その他　（具体的に:　　）

24

個人情報を取り扱うサーバやPCへのアクセス権限は定期的に棚卸（※）が行われていますか　（※アクセス権限の棚卸：不要になったアクセス権限が残っていないかを、帳簿等と付け合せ確認すること）

□ はい　　□ いいえ

25

個人情報を取扱っているサーバやPCへのアクセスが行われた場合のアクセスログを残していますか

□ はい　　□ いいえ

（はいを選択した場合）

取得されたアクセスログは定期的に確認されていますか

□ はい　　□ いいえ

26

☆ 個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施していますか

□ はい　　□ いいえ

（はいを選択した場合）

どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

□ 個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている

□ 媒体を変更したり、更新する際に、明確な記録が行われている

□ 媒体に保存されたファイルの変更の有無が分かるようになっている

□ その他　（具体的に:　　）

27

☆ 個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施していますか

□ はい　　□ いいえ

（はいを選択した場合）

どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください

□ ネットワーク上のデータが暗号化されている

□ 通信相手先が正当であることを認識するための相互認証が行われている

□ ネットワーク上で、個人情報が改ざんされていないことを保障できる機能がある

□ その他　（具体的に:　　）

28

個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報、及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録していますか

□ はい　　□ いいえ

	29			☆ システム開発におけるテストは擬似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるようにしていますか □ はい　□ いいえ
	30			☆ 作業場所のPC(※個人所有物も含む)にウィルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウィルス定義ファイルを常に最新化しておかなければならないことを、従事者に対し指導していますか □ はい　□ いいえ (はいを選択した場合) どのように指導されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 定期的な教育・研修 □ 定期的な周知連絡 □ 責任者等による定期的なチェック □ その他　(具体的に:　)
	31			☆ 個人情報を取り扱うPCにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新していますか □ はい　□ いいえ
	32		(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ませないこと。	☆ 従事者が個人情報を取り扱う場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込むことを禁止していますか □ はい　□ いいえ (はいを選択した場合) 持ち込み禁止であることはどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 定期的な教育・研修 □ 定期的な周知連絡 □ 責任者等による定期的なチェック □ その他　(具体的に:　)
	33			☆ 従事者は個人情報を取り扱うに私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいませんか □ はい　□ いいえ
	34		(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考えら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。	☆ 個人情報を取り扱うPCに情報漏洩につながるようなアプリケーション(※)をインストールすることを禁止していますか (※情報漏洩につながるようなアプリケーション:ウィニー、シェアといったP2Pソフト等のこと) □ はい　□ いいえ (はいを選択した場合) 情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストール禁止はどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 定期的な教育・研修 □ 定期的な周知連絡 □ 責任者等による定期的なチェック □ その他　(具体的に:　)
	35			☆ 従事者は個人情報を取り扱う場所のPCに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールしていませんか □ はい　□ いいえ
16	1	第14条 受渡し・運搬	受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者受注者職員の立ち会いのもと発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、受注者の責任で行うも	☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか □ はい　□ いいえ (はいを選択した場合) どのような手順を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 個人情報の受渡しは、発注者が指定した日時及び場所で行うことになっている □ 個人情報の受渡し後に、受注者は、受領を示す証拠(預り証)を発注者に提出している □ その他　(具体的に:　)

	2		のとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。	☆ 本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出することができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて、記録を残すことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の受渡しの記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 受領の担当者が判断できる □ 受領の処理内容が判断できる □ 個人情報の内容が判断できる □ 個人情報の件数が判断できる □ 利用媒体が判断できる □ その他　（具体的に:　　）
17	1	第15条 個人情報の返還又は廃棄	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項の個人情報を返還するする場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出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、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元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。 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、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。 6 受注者は、廃棄	☆ 発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解していますか □ はい　□ いいえ
	2			☆ 個人情報を発注者へ返却するときの手順を定めていますか □ はい　□ いいえ
	3			☆ 個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を残すことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報返却の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 返却の日時が判断できる □ 返却の担当者が判断できる □ 返却の処理内容が判断できる □ その他　（具体的に:　　）
	4			☆ 本委託業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去することができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） ☆ 個人情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか □ はい　□ いいえ 個人情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 個人情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる □ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる □ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる □ その他　（具体的に:　　） 個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか □ はい　□ いいえ （いいえを選択した場合） 個人情報の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	5		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。	☆（個人情報の複製物がある場合） 業務完了後又は業務に必要なくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去することができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の複製物の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか □ はい　□ いいえ 個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録を残すことができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる □ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる □ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる □ その他　（具体的に:　　） 提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか □ はい　□ いいえ （いいえを選択した場合） 個人情報の複製物の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	6			☆ 業務完了後、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還することができますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 返還する資料については、資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等内容のわかる明細とともに引き渡すことはできますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 複製された資料等がないことを証する書面を提出できますか。 □ はい　□ いいえ （いいえを選択した場合） 複製された資料等がないことを証する書面を提出することができない理由を記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
18	1	第16条事故時等の対応	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、その事故等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、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない	☆ セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、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ことを理解していますか □ はい　□ いいえ

	2		2　受注者は、前項の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に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	☆ 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めていますか □　はい　　□　いいえ （はいを選択した場合） 緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　証拠保全に関する活動について記載されている □　被害拡大の防止に関する活動について記載されている □　復旧に関する活動について記載されている □　再発防止に関する活動について記載されている □　地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている （連絡に関する活動が記載されている　にチェックした場合） 何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　個人情報の内容 □　個人情報の数量 □　事件又は事故の発生場所 □　発生状況等 □　その他　（具体的に:　　） 緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
	3		3　発注者は、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。 4　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。	☆ セキュリティ事故が発生した場合、発注者により当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解していますか □　はい　　□　いいえ
19	1	第17条定期報告及び緊急時報告	1　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。 2　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。	☆ 個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めていますか □　はい　　□　いいえ （はいを選択した場合） 報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　報告体制（報告元・報告先）が明確になっている □　報告時期が明確になっている □　その他　（具体的に:　　） 定期的な報告の内容には何が含まれていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □　業務の進捗状況 □　処理態様 □　処理の実績 □　処理に要した時間等 □　その他　（具体的に:　　） 個人情報の取扱い状況について定期的に報告した結果を記録することができますか □　はい　　□　いいえ

	2			☆ 緊急時の報告について手順や方法を定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 報告体制（報告元・報告先）が明確になっている □ 緊急時の対応が明確になっている □ その他　（具体的に:　　）
20	1			☆ 不適当な個人情報の取扱いについて発注者より指示があったとき、対応可能な体制を整えていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 発注者の指示について、従事者に周知させ、理解させることはできますか □ はい　□ いいえ 発注者の指示により不適当な個人情報の取扱いについて、改善の状況について報告することはできますか □ はい　□ いいえ
21	1		3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする	☆ 個人情報の取扱いの状況について、報告可能な体制を整えていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の取扱いに関する記録について、社内ルール等に定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の取扱いに関する記録が残されていますか □ はい　□ いいえ 個人情報の取扱いの状況について、実地の調査に対応可能な体制を整えていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報の取扱いに関する実地の調査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しますか □ はい　□ いいえ
22	1	第18条 監査及び検査	発注者は、この契約による業務の処理に係る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どうか検証し、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。	☆ 監査に対応可能な体制を整えていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報保護に関する対応の記録について、社内ルール等に定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報保護に関する対応の記録が残されていますか □ はい　□ いいえ 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定めていますか □ はい　□ いいえ （はいを選択した場合） 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しますか □ はい　□ いいえ

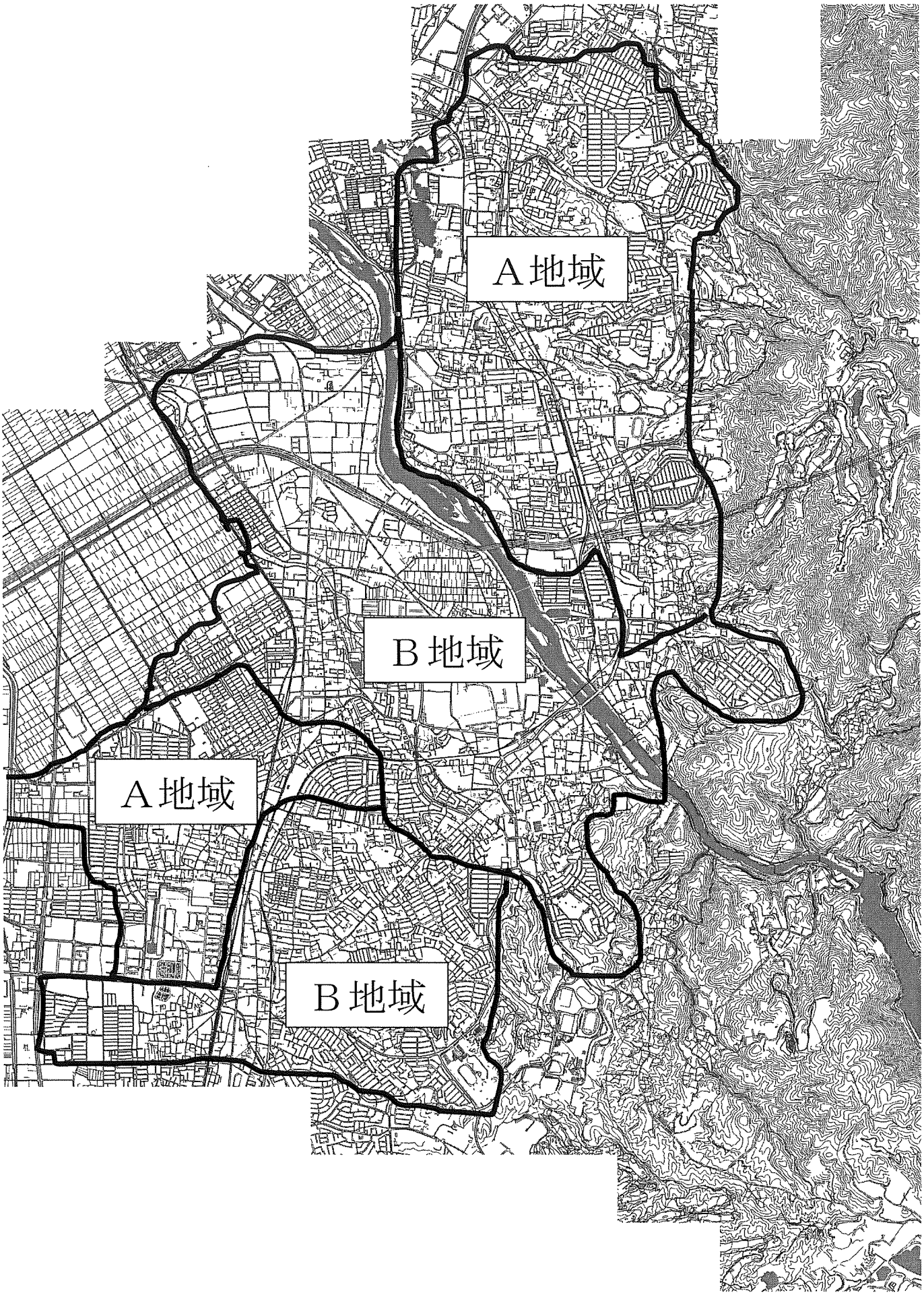
上記記入のとおり一切相違ありません

住所

商号又は名称

代表者氏名

㊞


A地域
B地域
A地域
B地域

令和8年度　単価表

番号	大項目	中項目	内容	単位	単価(税抜)
1	メーター取替		13mm	個	8,297
2			13mm(府営・市営等)	個	8,104
3			20mm	個	9,781
4			20mm(府営・市営等)	個	9,476
5			25mm	個	12,158
6			40mm	個	17,976
7			50mm	個	29,284
8			75mm	個	37,793
9			100mm	個	45,287
10			125mm	個	55,661
11	修繕	材料	M型止水栓・13mm・上部	個	3,646
12			M型止水栓・13mm・全部	個	8,602
13			M型止水栓・20mm・上部	個	6,088
14			M型止水栓・20mm・全部	個	13,310
15			M型止水栓・25mm・上部	個	8,425
16			M型止水栓・25mm・全部	個	18,673
17			メーターボックス13mm用	個	15,682
18			メーターボックス20mm、25mm用	個	42,657
19			メーターボックス40mm用	個	103,014
20			宅内配管材料・13mm	箇所	5,281
21			宅内配管材料・20mm	箇所	7,612
22			宅内配管材料・25mm	箇所	10,823
23		M型止水栓取替(上部)	13mm～25mm	箇所	15,848
24		M型止水栓取替(全部)	13mm～25mm	箇所	23,452
25		宅内配管工	宅内配管・2次側13mm	箇所	6,800
26			宅内配管・2次側20mm、25mm	箇所	10,527
27		宅内土間コン取り壊し等	取り壊し・処分・復旧費	箇所	12,682
28		メーターボックス内斫り	13mm	箇所	415
29			20mm	箇所	654
30			25mm	箇所	773
31			40mm	箇所	1,368
32		メーターボックス取り外し・据付	小型　13mm	箇所	4,901
33			中型　20mm	箇所	5,207
34			中型Ⅱ　25mm	箇所	6,679
35			大型　40mm	箇所	9,308
37		大口径配線取替	電線配線	箇所	2,527
38		現地調査		箇所	6,348
合計					585,119