

仕 様 書 (案)

1 件 名

世田谷区職員住宅及び借上職員住宅の維持管理業務委託（概算契約）

2 履行場所 別紙1「職員住宅一覧表」のとおり

3 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 委託業務

災害時に必要な災害対策要員確保及び職員の福利厚生を目的として設置している区の職員住宅及び借上職員住宅を、経常的かつ適切に維持管理すること。履行にあたっては、区職員の福利厚生用住宅としての利用水準になるべく不均衡が生じないよう、一元的に管理すること。

なお、住宅ごとの委託業務内容は、別紙2「住宅別業務委託内容一覧」による。

また、本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、東京都の「維持保全業務標準仕様書（以下、標準仕様書という。）」に基づいて実施する。ただし、標準仕様書中で知事とある箇所は区長に、保全監督員とある箇所は区担当課に読みかえる。

（1）修繕業務

① 一般修繕

世田谷区職員住宅及び世田谷区借上職員住宅（以下、職員住宅という。）において、経常的に発生する小規模な修繕あるいは安全確保等緊急を要するものに対して行う修繕等業務で、空室修繕、特別修繕業務以外の修繕等業務。別紙3「一般修繕工事実施要領」に基づき、遅滞なく実施すること。

② 空室修繕

空室となった職員住宅の居室をその性能、機能を実用上支障のない状態に回復させる修繕。別紙4「空室修繕工事実施要領」に基づき、遅滞なく実施すること。

③ 特別修繕業務

台風、豪雨、豪雪、地震等の災害により発生した被害に対して早急に復旧する修繕で、速やかに現状を調査のうえ報告する。業務の実施にあたっては、別紙3「一般修繕工事実施要領」及び別紙4「空室修繕工事実施要領」に準ずる。

（2）設備管理業務

以下の職員住宅に付帯する設備等について、その性能、機能を維持保全させるための管理点検。別紙5「設備管理業務実施要領」に基づき、遅滞なく実施すること。

① 消防設備点検

②屋内外雑排水管

(3) 業務管理等

上記(1)及び(2)の業務の実施に伴う業務管理及び現地調査等を行うこと。また、現に職員住宅としている住戸及び共用部において、事故、災害及び漏水、床板腐食等により突発的に発生する緊急を要する修繕等が生じた場合(以下「緊急事態」といいます。)には、速やかにこれに対応し、緊急事態による被害や損害等が広がらないようにするため、次に掲げる①～③のとおり必要な措置を講じ、常に緊急事態に備えること。緊急事態の現地対応は区と協力の上、対応すること。(ただし、道路等の交通インフラが機能していない場合等を除く。)

① 緊急事態発生時を除く、業務管理体制の確保

ア 入居者または世田谷区職員厚生課より連絡する現地確認依頼について、速やかに対応できる体制を確保すること。尚、現地確認を行った結果、緊急事態に相当する事案だった場合を除き、修繕等は行わず、区へ報告及び見積書を作成し提出すること。

イ アにおける報告を行った結果、区が修繕等にかかる費用がオーナー負担であるとの判断をした場合、別紙1「職員住宅一覧」において直営と記載のあるシャルム上北沢、若林住宅及び下馬職員住宅を除き、受託者がオーナーに報告すること。尚、オーナーが受託者による該当修繕等の対応を希望する場合、見積書や請求書等の関連書類は受託者がオーナーへ送付すること。

②緊急事態発生時における機動性の確保

受託者は、次のア及びイのとおり、緊急事態において必要な修繕等を速やかに対応できる体制を確保すること。

ア 1日24時間年中無休で対応できる体制の確保

イ 緊急事態に対応するために必要な人員及び資機材等の確保(再委託先含む)

③緊急事態発生時における連絡網の整備

受託者は、世田谷区の開庁時間以外の時間及び休日等において、緊急事態発生時に速やかに対応できる連絡網を、次に掲げるア～ウのとおり整備すること。

ア 区が受託者に直接指揮又は指示できる連絡網

イ 入居者等が受託者に直接通報できる連絡網

ウ 受託者の組織において、適切かつ迅速な対応等が可能となる連絡網

また、連絡網に係る詳細は区と受託者の別途協議により定め、入居者等が受託者に直接通報できる連絡網については、受託者が入居者等に周知するものとする。

④緊急事態発生時に対応するための資料作成等

受託者は、緊急事態発生時に速やかに、かつ適切な対応等をするために、緊急事態発生時に対するマニュアル等を作成し、区に提供すること。また、

当該マニュアルについて、その職員等に周知徹底させること。

5 納 品

受託者は委託業務結果に係る事業報告書を月ごとに作成し、世田谷区職員厚生課（世田谷区世田谷4-21-27 世田谷区役所東棟5階）へ次の事項を報告すること。

- (1) 維持管理業務内容、履行日、金額、その金額の内訳が確認できるもの
- (2) 第三者に再委託した場合は、その名称、所在地
- (3) 各委託業務についての履行前、履行中及び履行後の写真（軽微なものは除く）

6 契約形態・支払方法

- (1) 本件契約に基づく各月の支払金額は、次の金額の合計額とする。
 - ①上記委託業務4（1）及び（2）の業務（以下、修繕等業務という。）に係る各月の経費の確定金額として世田谷区が受託者に通知した金額
 - ②上記委託業務4（3）の業務に係る各月の経費として、契約時に内訳書に定めた各月の業務管理費
 - ③上記①及び②に係る消費税及び地方消費税の額
- (2) 上記（1）①の金額を確定するため、受託者は、各月の業務完了後直ちに、当該月の修繕等業務の執行内容を明らかにした経費の精算書、明細書及び完了届等、世田谷区が指定した書類を世田谷区に提出すること。
- (3) 世田谷区は、上記（2）の提出書類を精査し、当該月に係る経費の確定金額を、上記（1）②の業務管理費とともに、書面により受託者に通知する。
- (4) 世田谷区は、毎月の検査合格後、上記（1）の金額について、受託者の請求に基づき支払う（12回払い）。
- (5) 各月の経費の精算がすべて完了した結果、各年度末に当初の契約金額（概算契約）に残額が生じなかったときは、当初の契約金額をもって確定金額とし、残額が生じたときは、各年度の末日までに金額確定のための契約変更を行うものとする。なお、各月の経費の精算を行う過程で契約締結額を超過する場合は、超過する可能性が生じたことが判明した時点で、区と協議の上、契約変更を行うものとする。

7 特記事項

- (1) 受託者は、上記委託業務4の履行にあたって、緊急を要する場合や日中の作業が難しい場合は、休日や夜間等に対応すること。
- (2) 契約期間内において、次に掲げる①～②のいずれかに該当する事情がある場合は、区と受託者の協議により契約変更することができる。
 - ①職員住宅の新設、増設又は廃止等により、管理する施設の変動がある場合。
 - ②事故、災害又は施設の老朽化等により、仕様書の仕様では対応できない事態が生じた場合。
- (3) 業務を再委託する場合は、区に委託先一覧を提出し、事前に区からの承認を

得ると共に、受託者の負担と責任において適切に指導監督しなければならない。

- (4) 業務について関係法令等に定めがある場合は、必要となる資格者等を配置し実施するものとする。
- (5) 本業務において必要となる法令に基づく届出等の業務においては、書類の作成や提出に関する業務も含まれるものとする。
- (6) 前の受託者または区から引き継いだ本業務に関する報告書等の維持管理記録、本契約期間中に行った委託業務に関する報告書等の維持管理記録（以下、「維持管理データ」という）について、次の①～③のとおり適切に対応しなければならない。
 - ①維持管理データは、常に良好な状態で管理、保管すること。
 - ②区担当課から維持管理データの照会を求められた際は、それに応じること。
 - ③契約期間終了時は、速やかに維持管理データを区又は区の指示する者に引き継ぐこと。

8 その他

- (1) 本仕様書及び標準仕様書に定めがない事項、その他疑義については、区担当課と協議の上、決定する。
- (2) 別紙6「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。
- (3) 別紙7「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 別紙8「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

9 本件担当

世田谷区総務部職員厚生課

電話 5 4 3 2 - 2 1 1 0 F A X 5 4 3 2 - 3 0 1 0

職員住宅一覧表

令和6年4月1日現在

	住 宅 名	区分	開設年月日	所 在 地	構 造	間取り・戸数
1	シャルム上北沢	直営	H3. 4. 1	上北沢4-32-9	鉄コ3階建	家族：2DK (45㎡) ・ 1戸 独身：1DK (22㎡) ・ 10戸
2	若林住宅	直営	H5. 4. 1	若林5-17-9	鉄コ3階建	独身：1K (16㎡) ・ 4戸／ (24㎡) ・ 1戸 (18㎡) ・ 4戸／ (26㎡) ・ 1戸
3	トーシンハイツ	借上 (一部)	H2. 4. 1	上祖師谷2-17-11	木造2階建	独身：1DK (21㎡) ・ 5戸 (26㎡) ・ 3戸
4	メゾン・ド・ジュネス	借上	H4. 4. 1	粕谷4-24-9	軽鉄2階建	独身：1K (20㎡) ・ 10戸
5	エルセLESSO	借上	H3. 8. 1	桜1-26-9	木造2階建	独身：1DK (23㎡) ・ 6戸
6	ラ・ステラ	借上	H5. 4. 1	北沢3-10-17	鉄骨3階建	独身：1K (19～22㎡) ・ 8戸
7	ファミリー清華Ⅱ	借上	H5. 4. 1	上祖師谷2-15-21	軽鉄2階建	独身：1K (20㎡) ・ 10戸
8	コーラルハイツ	借上	H5. 4. 1	桜上水2-25-23	軽鉄コ2階建	独身：1K (21㎡) ・ 12戸
9	グリーンハウス	借上	H6. 4. 1	赤堤5-3-13	木造2階建	独身：1K (20㎡) ・ 8戸
10	シェモア上北沢	借上	H7. 4. 1	上北沢1-15-29	木造2階建	独身：1K (22㎡) ・ 12戸
11	パティオ芦花A	借上	H12. 1. 7	粕谷2-6-13	木造2階建	独身：1K (26㎡) ・ 8戸
12	パティオ芦花B	借上	H12. 1. 7	粕谷2-6-13	木造2階建	独身：1K (26㎡) ・ 10戸
13	上祖師谷独身寮	借上	H1. 11. 1	上祖師谷2-7-6	鉄コ4階建	独身：1DK (22㎡) ・ 8戸
14	レジデンス南原	借上 (一部)	H3. 4. 1	南鳥山1-17-12	鉄コ3階建	独身：1K (19㎡) ・ 9戸
15	ボヌール尾山台B	借上	H6. 4. 1	等々力5-26-4	木造2階建	独身：1K (20㎡) ・ 6戸
16	グリーンヒル世田谷	借上	H6. 12. 1	等々力6-25-16	木造2階建	独身：1K (19㎡) ・ 10戸
17	エクセレント	借上	H7. 4. 1	祖師谷5-28-15	軽鉄2階建	独身：1K (24㎡) ・ 10戸
18	下馬職員住宅	直営	H14. 4. 1	下馬2 - 20 - 14	鉄コ3階建	家族：3DK (61. 2㎡) ・ 2戸 独身：1K (30. 6㎡) ・ 8戸 (32. 3㎡) ・ 2戸

※1 区分⇒「直営」住宅所有者：区 「借上」住宅所有者：オーナー

※2 現況と異なる場合は、現況に従う

住宅別業務委託内容一覧

令和6年4月1日現在

		修繕	設備管理					
	住 宅 名	一般／空室／特別	消防用設備					屋内外雑排水管 (緊急時)
			火災報知機	消火器	防火扉	避難器具等	その他警報機等	
1	シャルム上北沢	○	—	—	—	—	—	○
2	若林住宅	○	—	○	—	○	—	○
3	トーシンハイツ	○	—	—	—	—	—	○
4	メゾン・ド・ジュネス	○	○	○	—	—	—	○
5	エルセレッソ	○	—	○	—	—	○	○
6	ラ・ステラ	○	—	—	—	—	—	○
7	ファミリー清華Ⅱ	○	○	○	—	—	—	○
8	コーラルハイツ	○	—	○	—	—	—	○
9	グリーンハウス	○	—	○	—	—	○	○
10	シェモア上北沢	○	○	○	—	—	○	○
11	パティオ芦花A	○	—	—	—	—	—	○
12	パティオ芦花B	○	—	—	—	—	—	○
13	上祖師谷独身寮	○	—	—	—	—	—	○
14	レジデンス南原	○	—	—	—	—	—	○
15	ボヌール尾山台B	○	○	○	—	○	—	○
16	グリーンヒル世田谷	○	—	○	—	—	—	○
17	エクセレント	○	—	○	—	—	—	○
18	下馬職員住宅	○	—	—	—	—	—	○

○ 該当

— 非該当

一般修繕工事実施要領

1. 目的

この要領は、職員住宅の経常的に発生する小規模な修繕あるいは安全確保等緊急を要するものに対して行う修繕等業務（空室修繕及び特別修繕業務を除く）に関する基本的事項を定めることにより、補修工事の迅速かつ適正な執行を図ることを目的とする。

2. 業務範囲

- (1) 入居者等からの修繕等依頼の対応
- (2) 履行期間内の一般修繕件数は、概ね20件程度とする。

3. 一般事項

- (1) 修繕作業を行うにあたっては、入居者への二次被害等解消のため、速やかに対応すること。
- (2) 修繕の受付を行ったものに関し、必ず現地調査を行い、現状を把握し、原因等を究明の上、区担当課へ報告する。
- (3) 修繕に使用する材料等については、既存と同等品及び同等品以上とする。
- (4) 劣化の程度により、安全性、耐久性及び機能性を考慮し、別表1「工事負担区分表」及び本紙5. その他(3)に基づき、居住者またはオーナーが経費負担をすべきではない事項であることを確認したうえで「委託にかかる修繕の主な範囲」を実施すること。

4. 履行方法

- (1) 受託者は、入居者や区担当課等からの修繕連絡を受け、入居者と電話等にて現地調査日を決める。なお、区から修繕連絡を行う場合は、別紙9「現地調査依頼書」を用いる。

ただし、不具合内容から現地調査の代替手段として入居者等からの写真等情報提供を行う場合は、予め区担当課の承諾を得るものとする。
- (2) 現地調査等を行い、現況写真報告書、修繕見積書、作業内容説明書を区担当課へ速やかに提出する。

ただし、部品の交換等の簡易な修繕作業である場合や緊急性が高いと判断される場合は、現地調査時に修繕等を実施し、修繕等作業を行った旨を速やかに区担当課へ報告するものとする。
- (3) 区担当課は、受託者からの現地調査等に伴う報告書等を基に修繕内容等を精査したのち、修繕を指示する。
- (4) 受託者は、区担当課からの指示を受け、入居者等と修繕日程を調整し、修繕作業を行う。その際、区が修繕等にかかる費用がオーナー負担であるとの判断をした場合、別紙1「職員住宅一覧」において直営と記載のあるシャルム上北沢、若林住宅及び下馬職員住宅を除き、受託者がオーナーに現地調査等の結果及び区の指示内容等を報告する。
- (5) 修繕作業が完了した際、受託者は速やかにその旨を区担当課へ報告する。尚、オーナーが受託者による該当修繕等の対応を希望する場合、見積書や請求書等の関連書

類は受託者がオーナーへ送付する。

5. その他

- (1) 修繕工事完了後、不測の補修箇所が発生した場合は、速やかに修繕を行う。
- (2) 付帯設備に著しい損傷、腐食、汚損等がある、付帯設備の部品製造が終了している等により部品交換での修繕対応ができず、本体の交換を要する場合は、区担当課へ報告し、指示を仰ぐ。その際、本体の交換を要する理由、損傷、腐食、汚損等の原因や状況等を区担当課へあわせて報告すること。
- (3) 建物区分が「借上」となっている職員住宅の付帯設備本体の交換作業は、原則、本委託業務の契約範囲外とし、オーナー等による対応とする。ただし、本紙4.(4)及び(5)の業務は本委託業務の契約範囲内とする。

※各住宅の建物区分は別紙1「職員住宅一覧表」の区分を参照。

工事経費負担区分表

	区分	居住者が修繕する主な範囲（内容） 1. 入居者の故意・過失による損耗やキズなど 2. 入居者の日常の不適切な手入れによる故障や汚損など 3. 不具合の放置・用法違反による毀損など 4. その他区から特別に指示があるもの	委託にかかる修繕の主な範囲（内容） 1. 「通常損耗」・「経年劣化」による損耗や毀損 2. その他区から特別に指示があるもの
居室部分	建物 （例）	①引越作業等で生じたひっかきキズ ②通常の使用を超える壁や襖へのキズ・釘穴・ネジ穴など ③エアコンからの水漏れを放置したことによる壁の腐食	①付帯設備等における「通常損耗」・「経年劣化」による損耗や毀損
	電気（例）	①日常の不適切な手入れが原因による換気扇の故障	
	水回り （例）	①日常の不適切な手入れが原因による排水溝の水詰まり、水垢、カビ（汚損） ②洗濯機付属品の不具合が原因による水漏れ ③居住者の故意・過失による鏡・洗面台の破損	
共用部分	共同施設 （例）	①入居者の故意または過失による損耗や毀損	①門扉・生垣・塀・住宅敷地内の樹木等の修繕及び維持等 ②共用部分の建具、郵便ポスト、テレビアンテナの修繕等 ③駐輪場、ゴミ容器置場、共用灯等の修繕等及びスイッチ、電球類、給水栓、パッキング類、配管の詰まりの修繕等
	その他 （例）	①入居者の故意または過失による損耗や毀損	①電球、コンセント類、配管、パッキングの修繕等 ②テレビ、エアコン、キッチン付帯設備等の修繕等 ③畳、襖、壁クロス等の修繕・張替え等 ④湯沸し器、ガスコンロ等、ガス器具の修繕等

空室修繕工事実施要領

1. 目的

この要領は、職員住宅の住宅返還に伴う空室修繕工事に関する基本的事項を定めることにより、補修工事の迅速かつ適正な執行を図ることを目的とする。

2. 業務範囲

- (1) 前居住者が退去した職員住宅の空室住戸の清掃及び修繕
- (2) 履行期間内の空室修繕住戸の戸数は、概ね50戸程度とする。

3. 一般共通事項

- (1) 補修工事の実施にあたっては、補修内容を使用上支障のない必要最小限にとどめ、経済的な範囲の補修とする。
- (2) 当該業務に伴う光熱水費は、本契約に含むものとし、報告、請求すること。
- (3) 住戸内の床、壁、天井などは洗い清掃を原則とするが、個別の現状把握を行い、各部位ごとに区の担当課と協議の上、修繕方法を判断する。
- (4) 付帯設備に著しい損傷、腐食、汚損等がある、付帯設備の部品製造が終了している等により部品交換での修繕対応ができず、本体の交換を要する場合は、区担当課へ報告し、指示を仰ぐ。その際、本体の交換を要する理由、損傷、腐食、汚損等の原因や状況等を区担当課へあわせて報告すること。
- (5) 建物区分が「借上」となっている職員住宅の付帯設備本体の交換作業は、原則、本委託業務の契約範囲外とする。ただし、本紙7.(5)及び(6)の業務は本委託業務の範囲内と契約範囲内とする。
※各住宅の建物区分は別紙1「職員住宅一覧表」の区分を参照。
- (6) 畳表、ふすま、天井、壁の補修工事は、次のとおりとする。それ以外の仕上げ材の張替え等の判断基準は、経過年数が10年前後を経過したものとする。
また、修繕までの経過年数は参考とし、劣化等の状況に応じて補修を行う。

補修箇所	経過年数	措置
畳表	概ね1年以上	取替・張替・表替
ふすま	概ね5年以上	張替
天井、壁、床	概ね10年以上	張替

- (7) 仕上げの種別、使用する材料で定めがないものについては、既存と同等及び同等品以上とする。
- (8) 内装材、接着剤等は、JIS、JASに規定するF☆☆☆☆とする。
- (9) すべての修繕作業が完了したのち、付帯設備を含む住戸内全体の清掃（水拭き清掃、掃き清掃等）を行う。
- (10) 以下に定めのないものについては、別表2「修繕項目表」による。

4. 建築修繕

(1) 建具

①住戸内各扉（玄関ドアを除く）

- ア 各扉の開閉動作等を行い、不具合等がないか確認する。
- イ 各扉、建具類のねじ締め等の開閉調整を行う。（簡易的なねじ交換を含む。）
- ウ 使用上著しい支障がある場合は、取っ手や戸車等の部品交換を行う。

②玄関ドア

- ア 扉の傾きの有無、ドアクローザー・玄関錠・ドアスコープ・ドアロックの機能上の支障有無を確認する。
- イ 機能上支障が生じている場合は、部品の交換等を行う。

③下足箱

- ア 扉や棚板等の使用確認、外装の劣化確認を行い、不具合等がないか確認する。
- イ 必要に応じた部品交換等の補修を行う。

④網戸

- ア たるみやほつれの有無、機能上の支障有無の確認を行う。
- イ 機能上の支障がある場合は、必要に応じて部品の交換を行う。
- ウ ネット面に不具合がある場合で、既存本体（フレーム）が使用可能な場合は「ネット替え」のみ行う。

⑤襖

- ア 開閉、外装等に不具合等がないかの確認を行う。
- イ 損傷がある場合は、補修を行う。
- ウ 補修範囲は、「一面単位」とするが、可能な場合は、部分補修・部分張替えも可とする。

⑥窓

- ア 開閉、ガラス等に不具合等がないかの確認を行う。
- イ クレセント、戸車等の汚損、摩耗等の著しいものは、取り替える。
- ウ ガラス面に破損等がある場合は、ガラスの張替え等を行う。

(2) 内装

①畳

- ア 畳の劣化状況等を目視や踏み込み等で確認する。
- イ 劣化等の不具合がある場合で、既存畳床が使用可能な場合は「表替え」のみとする。畳床の既存利用が難しい場合は、一式交換を行う。
- ウ 畳表は原則として新替えとする。使用する規格は原則、既存と同等及び同等品以上とする。
- エ 作業後は遮光カーテン及びブルーシートを設置する。尚、ブルーシートにおいては、前空室修繕時のものが居室にあり、使用するにあたって目的を果たすために支障がないようであれば、それを使用することは妨げない。

②ビニール床シート

- ア 破損、焼き焦げ等の劣化状況を目視や踏み込み等で確認する。
- イ 破損、焼き焦げ等は、全面張替えとする。ただし、機能上支障のない場合には、部分補修も可とする。
- ウ ビニール床シートの厚さは、既存と同等品及び同等以上とする。

③フローリング

- ア 破損、焼き焦げ等の劣化状況を目視や踏み込み等で確認する。
- イ クリーニングの上、ワックス掛けとする。
- ウ 摩耗、変色等著しい劣化が見られる場合は、部分補修または張替えを行う。
- エ 張替え材は、既存と同等及び同等品以上とする。

④ビニールクロス

- ア 破損、焼き焦げ等の劣化状況を目視や踏み込み等で確認する。
- イ 著しい摩耗や変色等が見られる場合は、張替え等を行う。張替え範囲は、「室の面単位」とするが、可能な場合は、部分補修・部分張替えも可とする。

⑤タイル

- ア ひび割れ、浮陸等がないか確認する。
- イ ひび割れ、浮陸等が見られる場合は、部分補修等を行う。

⑥ガラス

- ア 汚損等の有無を確認する。
- イ シール跡、落書き等の汚れがある場合は、清掃、除去する。
- ウ ガラス留めシーリング（パテ処理）の劣化が著しい場合は、打ち替える。

⑦流し、ガス台・ガスコンロ

- ア 汚損等の有無を確認する。
- イ 落ちない汚れ、部分的な破損の場合は、増し張り、部分取替えを行う。
- ウ ガスコンロの使用に際して、点火や消火等に不具合がないか確認する。

⑧カーテンレール

- ア 破損、不良等の不具合がないか確認する。
- イ 破損、不良がある場合は、取替えまたは部品交換等を行う。

⑨化粧パネル

- ア 破損、不良等の不具合がないか確認する。
- イ クリーニング等で汚れが落ちない場合等は、化粧合板等で増し張り、部分取り替え等を行う。

(3) 塗装

- ①汚損、腐食、変色等の劣化状況を目視等で確認する。
- ②汚損、腐食、変色等が進んでおり、衛生上著しい支障がある場合は、塗装を行う。
- ③塗装は2回塗りとし、塗りむらの無いように施工する。
- ④塗料の種類は、原則E Pとするが、施工箇所により既存と同等又は次のとおりとする。

OS：木部、付け鴨居、回縁、幅木、額縁等

SOP：鉄部

NAD：洗面・浴室等水掛りのコンクリート面等

- ⑤玄関ドアの内面等著しい錆びが見られる箇所は、錆落しのうえ塗替え又はタッチアップ処理をする。

5. 電気設備修繕

(1) 一般事項

- ①通電、ブレーカーの入切作動確認等を行い、不具合の有無を確認する。
- ②不良箇所については、部品交換等の補修を行う。
- ③前入居者が設置した露出配線類はすべて撤去する。
- ④補修又は清掃洗いで改善不可能な腐食等が見受けられる器具は、区担当課へ報告する。その報告を受けた区担当課より別途指示があった場合は、それに従う。

(2) 照明器具

- ①点灯、外装等の破損等不具合の有無を確認する。
- ②既存の直管型蛍光灯や電球等の管球類は、劣化状況により蛍光灯の交換を行う。
- ③汚れを清掃し、点灯を再度確認する。

(3) 配線機器（スイッチ、コンセント類）

- ①点灯、外装等の破損等不具合の有無を確認する。アース付きの場合は、アースの銅板やネジ等に損傷等がないかを確認する。
- ②汚れを清掃し、点灯を再度確認する。
- ③通電不良、破損、著しい汚れ等の不良箇所については、部品交換等の補修を行う。

(4) 換気扇、電気コンロ、レンジフードファン、エアコン類

- ①作動確認、外装等の汚損等確認を行う。
- ②汚れ等を清掃する。
- ③破損したもの、著しい汚損・異音の出る器具は、原因となる部品を取り替える。

6. 給排水等設備修繕

(1) 一般事項

- ①給排水の漏水の有無、各衛生器具の状態・漏水の有無、出・止水状態、赤水・錆粒の出水の有無、排水状況等の調査をする。
- ②①の調査に基づき、必要に応じた部品交換等の補修を行う。
- ③前入居者が設置した増設器具等は撤去する。
- ④取り替え及び補修の完了後には、機能試験等を行う。

(2) 衛生器具

- ①陶器のひび割れ・キズ等の不具合有無を確認する。
- ②ひび割れ・キズ等の不具合が見られる場合は、区担当課へ報告する。
- ③ぐらつきがある場合は適切に取り付け直す。

(3) 水栓

- ①クロムめっきがはげている、錆が出ている、止水不良等の不具合有無を確認する。
- ②不具合が見られる場合は、部品交換等の補修を行う。
- ③前入居者の入居期間が1年以上の場合は、ゴム栓、排水蓋、菊蓋類の取り替えを行う。

(4) 便器

- ①水流や漏水の有無等の不具合がないか確認する。不具合が見られる場合は、ロータンク内の各部の点検等を行う。
- ②ロータンク、便座、便器、ペーパーホルダー等の汚損やぐらつき等の不具合がないか確認する。
- ③ぐらつきがある場合は適切に取り付け直す。

- ④ロータンクの取替えを要する場合は、区担当課へ報告する。
- ⑤ロータンク内のオーバーフロー管の取り付け位置が不適切である場合は、適切な位置に取り付け直しを行う。
- ⑥ロータンク内に異物が見られる場合は除去する。
- ⑦ロータンク内の部品に破損等が見られる場合は該当の部品等を交換する。
- ⑧便器の封水部分に尿せき等が付着している場合は、清掃を行う。封水部分の陶器のうわぐすり部分が削られている場合は、補修を行う。
- ⑨便座・ペーパーホルダーで使用上、衛生上の支障が見られる場合は、必要に応じた部品の交換を行う。

(5) 給湯器設備

- ①作動確認を行い、異音等の異常の有無を調査する。
- ②動作に不良があるものは部品交換等を行う。
- ③作動点検完了後、水抜きを行う。

(6) 住宅用火災報知器（消防法点検非対象物）

- ①作動確認、設置年数確認を行い、異音等の異常の有無を調査する。
- ②異常が見られる場合は、必要に応じた部品等の交換を行う。
- ③設置後10年を経過している場合は、区担当課へ報告する。

7. 履行方法

- (1) 区担当課は、別紙9「現地調査依頼書」により、受託者へ現地調査を依頼する。
- (2) 受託者は、現地調査依頼を受け、職員厚生課窓口で居室の鍵を受け取り、上記3、4、5及び6に基づいた修繕箇所の状況確認作業を行う。
- (3) 受託者は、現地調査を行った結果を現況写真報告書、修繕見積書、作業内容説明書にまとめ、区担当課へ提出する。
- (4) 区担当課は、受託者からの現地調査に伴う報告書等を基に、受託者やオーナーへのヒアリング等を行い、修繕内容等を精査したのち、修繕方法を指示する。その際、区が修繕等にかかる費用がオーナー負担であるとの判断をした場合、別紙1「職員住宅一覧」において直営と記載のあるシャルム上北沢、若林住宅及び下馬職員住宅を除き、受託者がオーナーに現地調査等の結果及び区の指示内容等を報告する。
- (5) 受託者は、区担当課からの修繕指示を受け、修繕作業を行う。尚、オーナーが受託者による該当修繕等の対応を希望する場合、見積書や請求書等の関連書類は受託者がオーナーへ送付する。
- (6) 修繕作業完了後に住戸内全体（付帯設備を含む）の清掃及び竣工検査を行い、速やかにその旨を区担当課へ報告し、居室の鍵を返却する。

8. その他

- (1) 別表3「損害査定基準表」にかかる補修工事の費用は入居者負担とし、それ以外の工事費用は区（もしくはオーナー）の負担とする。
- (2) 上記3、4、5及び6に掲げるもののほか、別表3「損害査定基準表」にかかる補修工事及びその他特に必要と認めた工事は、上記3、4、5及び6の補修工事と同時に行うものとする。

- (3) 補修工事完了後、不測の補修箇所が発生した場合は、速やかに補修を行う。
- (4) 入居者が設置・増築・模様替え等を行ったものについては、すべて撤去させ、原状回復させる。

修繕項目表

	箇所	現状	措置
共用部分	ポスト	汚損等	部品交換又は補修
玄関	ドア		傾き修正、開閉調整、部品交換
	床	キズ等	部分補修又は張替
	壁	はがれ等	部分補修又は張替
	天井	キズ等	部分補修又は張替
	下足箱	破損	部分補修又は一式取替
	ト框	破損	部分修繕又は取替えの上塗装
	電灯分電盤	破損	取替
	照明器具		取替
居室	フローリング	汚損・摩耗等	部分張替又は張替
	畳	日焼、へたり等	表替え又は取替
	幅木	キズ等	部分補修の上、塗装
	壁	はがれ等	部分補修又は張替
	天井	キズ等	部分補修又は張替
	敷居・鴨居等	キズ等	部分補修の上、塗装
	換気孔	破損	取替
	押入・天袋	汚損等	ベニア上張り・張替
	エアコン	故障等	部品取替又は一式取替
トイレ	便器	ぐらつき	据付直し
		汚損等	取替
	床	キズ等	部分補修又は張替
	壁	はがれ等	部分補修又は張替
	天井	キズ等	部分補修又は張替
	ドア	下部腐食	部分補修
		全体腐食	部分補修又は取替
	照明器具		取替
浴室	浴槽	汚損、破損等	交換又は補修
	床	ひび割れ等	部分補修
	壁	ひび割れ等	部分補修
	天井	たるみ等	部分補修
	ドア	下部腐食	部分補修
		全部腐食	部分補修又は取替
	框	破損	部分補修

別表2

	照明器具		取替
台所	流し台	腐食・破損等	補修又は取替
	吊戸棚	破損等	補修又は取替
	水切り棚	腐食・破損等	補修又は取替
	フローリング ビニールシート	汚損・摩耗等	部分張替又は張替
	壁	はがれ等	部分補修又は張替
	天井	キズ等	部分補修又は張替
	レンジフード 換気扇	故障等	部品取替又は一式取替
	照明機器	故障等	部品取替又は取替
洗面所	洗面器	ぐらつき	取り付け直し
		汚損等	取替
	床	キズ等	部分補修又は張替
	壁	はがれ等	部分補修又は張替
	天井	キズ等	部分補修又は張替
バルコニー	物干し金物	錆等	塗装又は取替
	ドレイン	破損等	補修

損害査定基準表

項目	種 別	単位	基準になる状況	措置方法
畳表 ・ 畳床	畳 表	帳	コゲ穴・スリ傷・切傷等が裏まで達しているもの。	表替え
	畳 床	帳	コゲ穴・切傷等が床まで達しているもの。	取替え
			退去者の不注意による洩水等による床の腐れ。	〃
襖 ・ 障子	襖 紙	枚	汚損・破損、切り張り等したもの。	張替え
	襖の縁及び骨	本	破損し使用に堪えないもの。	取替え
	引手その他金物	個	破損・亡失したもの。	取付け
	障子紙	枚	汚損・破損したもの。	張替え
	障子棧	本	破損し使用に堪えないもの。	取替え
天井 ・ 壁	・ プラスター仕上げ ・ モルタル塗、ビニールペイント塗 ・ 板張、ベニヤ板張ステイン塗 ・ その他	m ²	クレヨン・鉛筆等の落書き、インク・墨のシミ、棒等の突孔、手形・手垢の汚れ等の故意または過失により著しく汚破損と認められるもの。	補修または塗装
床	・ 縁甲板張、フローリング張 ・ ビニールシート張 ビニールタイル張 ・ 絨毯帳	0.1 m ²	故意または過失による破損と認められるもの。	補修または張替え
木製建具 ・ 金物	内外部木製建具（襖・障子除く）	枚	故意または過失による破損・亡失と認められるもの。	補修または取替え
	金物、レール、戸車、引手、蝶番各種、その他	個又は組	〃	取替え
鋼製建具 ・ 金物	玄関扉、窓、出入口戸等	枚	〃	補修または取替え
	金物、玄関扉、窓、蝶番、ドアチェーン、新聞受、その他	個又は組	〃	〃
鍵 ・ 錠	鍵	個	破損、亡失したもの。	〃
	錠（シリンダー錠、箱錠等）	〃	故意または過失による破損・亡失と認められるもの。	取替え

別表3

項目	種 別	単位	基準になる状況	措置方法
備品	台所流し、郵便受箱、硝子、鏡、水切棚、吊戸棚、下駄箱、物干し、紙巻器、住宅表示板、カーテンレール（中高層）、テレビアンテナ支持金物（簡耐・中層）	枚又は個	故意または過失による破損・亡失と認められるもの。	補修または取替え
給排水設備	・洗面器（栓・鎖共） ・手洗器 ・便器（便座・金具共） ・洗濯槽	個	〃	〃
	給水栓	〃	本体及び部品の破損・亡失と認められるもの	取替え
	フラッシュバルブハンドル、ロータンクレバー、シスタンク（鎖・にぎり共）、ロータンク本体、フラッシュバルブ本体	〃	故意または過失による不具合または破損・亡失と認められるもの。	補修または取替えるもの。
	排水金具（流し・浴室・ベランダ）、トラップ目皿	〃	故意または過失による部品の破損・亡失と認められるもの。	〃
電気ガス設備	換気扇	〃	故意または過失による破損・亡失と認められるもの。	〃
	コード、ソケット、グローブ類	〃	〃	〃
	ホルダー類	〃	〃	〃
	カットアウトスイッチ	〃	〃	〃
	各種スイッチ及びプレート	〃	〃	〃
	コンセント及びプレート	〃	〃	〃
	蛍光灯吊金具	〃	〃	〃
	ガスカラン	〃	〃	〃
その他	残置物	個	普通収集以外の粗大ゴミ	搬出
	増改築・模様替え	式	現状に復していないもの	撤去及び補修

設備管理業務実施要領

1. 消防用設備

(1) 設備概要

各住宅に設置されている消防設備は、「別表4 住宅別消防用設備一覧」のとおり。

(2) 定期点検

- ①点検回数は、履行期間内に機器点検を6ヶ月に1回、総合点検を1回行うこと。ただし、実施日時については、区担当課と協議の上、決定する。
- ②機器点検は、消防用設備等の機器の適正配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項及び消防用設備等の機器の機能について、外観からまたは簡易操作により判別できる事項を消防法、その他関係法規に定められた点検基準により確認すること。
- ③総合点検は、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、または、当該消防用設備等を使用することにより、当該消防設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じて消防法、その他関係法規に定められた点検基準により確認すること。
- ④定期点検以外に誤報、誤作動等により設備点検が必要となる場合は、区に従い点検及び報告をすること。

(3) その他

- ①非常照明灯・誘導灯の管球類等の不良品を取り替えること。
- ②点検作業中に発見した不良箇所、表示灯の管球及び発信機ボタンのカバー等はその都度調整補修及び取替を実施すること。

2. 屋内外雑排水管

(1) 履行期間内の予定件数は、概ね5件程度とする。

(2) 清掃範囲

専用部分（室内）の台所、浴室、洗面所、洗濯場の排水口から共用縦管までとする。

(3) 清掃方法

- ①専用部分の清掃を行う際は、カンツールまたはこれに準じた清掃を行うこと。ただし、これが不可能な場合は薬品及び高圧洗浄による清掃を行うものとする。
- ②薬品及び高圧洗浄による清掃を行う場合は事前に区担当課に確認を取ること。

(4) 清掃作業

- ①清掃に際して、排水管の系統、不在住戸の位置等を確認し、清掃時の滓（かす）等による逆流、溢水事故を起こさないよう作業すること。
- ②屋外第一枳には、あらかじめ清掃作業による清掃滓を直接下水管に流さないよう受け網等を設け、集積したものを場外搬出処分すること。
- ③高圧洗浄機の使用圧力は、排水管口径、老朽度等を考慮し適切な圧力にて洗浄すること。
- ④清掃は、汚物等が出なくなるまで完全に行うこと。
- ⑤排水管または排水器具に漏水箇所を発見した場合は、テープ等により緊急修繕を行

うこと。

⑥清掃作業完了後、現場の付着物等を入念に水洗い又は拭き取ること。

⑦清掃作業中に異常箇所を発見した場合は、直ちに適切な措置をとり、異常の原因を除去すること。

⑧作業に際して室内（住戸・家具等）の汚損、損傷及び物品の紛失等の無いよう注意し施行すること。

⑨居住者とのトラブルを起こさないよう十分留意すること。排水管・住宅設備等の損傷は、受託者の責任により速やかに処理解決すること。

（５）業務終了

①清掃終了後、排水試験を行うこと。なお、排水状態が不良の場合は、良好になるまで清掃すること。

②排水試験によって排水設備に異常をきたした場合は、ただちに調整又は修繕を行うこと。

（６）履行方法

①受託者は、区担当課等からの修繕連絡を受け、入居者と電話等にて現地調査日を決める。なお、区から修繕連絡を行う場合は、別紙９「現地調査依頼書」を用いる。ただし、不具合内容から現地調査の代替手段として入居者等からの写真等情報提供を行う場合は、予め区担当課の承諾を得るものとする。

②現地調査等を行い、現況写真報告書、修繕見積書、作業内容説明書を区担当課へ提出する。

ただし、部品の交換等の簡易な修繕作業である場合や緊急性が高いと判断される場合は、現地調査時に修繕等を実施し、修繕等作業を行った旨を速やかに区担当課へ報告するものとする。

③区担当課は、受託者からの現地調査等に伴う報告書等を基に、受託者やオーナーへのヒヤリング等を行い、作業内容等を精査したのち、修繕を指示する。

④受託者は、区担当課からの指示を受け、作業日程を調整し、清掃等作業を行う。

⑤受託者は、作業が完了した際は、速やかにその旨を区担当課へ報告する。

３．その他

本体の交換を要する場合は、区担当課へその旨を報告し、区担当課の指示を仰ぐ。

住宅別消防用設備一覧

令和6年4月1日現在

No.	住 宅 名	設 備 等						
		火災報知受信機	※火災報知機	火災報知発信機	消火器	防火扉	避難器具等	その他警報機等
1	シャルム上北沢							
2	若林住宅				粉末ABC10型 計3 強化液3ℓ 計3		避難器具 計5	
3	トーシンハイツ							
4	メゾン・ド・ジュネス	P型2級	スポット型感知器 計 35	P型1・2級（巡回付）2	粉末ABC10型 計2			
5	エルセレッソ				粉末ABC10型 計2			漏電火災警報機1式
6	ラ・ステラ							
7	ファミリー清華Ⅱ	P型2級	スポット型感知器 計 35	P型1・2級（巡回付）2	粉末ABC10型 計2			
8	コーラルハイツ				粉末ABC10型 計3			
9	グリーンハウス				粉末ABC10型 計2			漏電火災警報機1式
10	シェモア上北沢	P型2級	スポット型感知器 計 36	P型1・2級（巡回付）2	粉末ABC10型 計2			漏電火災警報機1式
11	パティオ芦花A							
12	パティオ芦花B							
13	上祖師谷独身寮							
14	レジデンス南原							
15	ボヌール尾山台B	P型2級	スポット型感知器 計 18	P型1・2級（巡回付）2	粉末ABC10型 計2		避難器具 計1	
16	グリーンヒル世田谷				粉末ABC10型 計2			
17	エクセレント				粉末ABC10型 計2			
18	下馬職員住宅							

※ … 火災報知機スポット型数は定温式、差動式、煙感知式の合計。

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
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 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
 - ③ 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。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。

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
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 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物であって、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は除く。)
- 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の発見に努め、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、ウィルスチェックを行い、ウィ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、区の上の了承のもと、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。

現地調査依頼書

受付No.	受付日	修繕種別	住宅名	部屋	氏名 (フリガナ)	所属	TEL	依頼内容等