

## 大津市企業局管路情報データ入力等業務委託仕様書

### 1. 総則

本仕様書は、大津市が発注する「大津市企業局管路情報データ入力等業務」について、受託者の行う業務の範囲、その他業務に必要な条件等を定め、これにより本業務を円滑に実施するための仕様を定めるものとする。

### 2. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3. 業務場所

大津市企業局企業経営部工事監理課が下記のとおり指定、提供する場所とする(執務室の移動等により変動の可能性あり)。

用途	場所	面積、数量
事務所		約12.0㎡ (共有部分含む)
机、事務椅子一式	大津市御陵町3番1号 本庁新館4階	各5個
管路情報入力用パソコン		
・デスクトップ		4台
・ノート		1台
スキャナ		2台

### 4. 業務概要

本市が管理している上下水道、ガスの工事竣工図等を基に、業務従事者3名以上と業務責任者1名(以下、業務従事者等という。)を配置して大津市上下水道・ガスマッピングシステム(以下、「マッピングシステム」という。)に管等の入力を行う。また、該当する箇所に対しファイリングを併せて行う。なお、属性データの内容や既設管の位置等について、既存データに誤りが判明した場合には適正な内容に修正すること。なお、業務日は原則として、大津市の休日を定める条例第1条第1項各号の日を除く毎日、業務時間は8時40分から17時25分とし、業務内容等により委託者と受託者で調整するものとする。

### 5. 情報セキュリティ等

この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 6. 高病原性新型インフルエンザ等流行時

受託者は、業務に従事するものに対して、常に検温等健康状態の確認を実施し、発熱、せき及び全身倦怠感等のインフルエンザ様の症状があるものを従事させてはならない。高病原性新型インフルエンザ等(新感染症を含む)流行時においては、委託者は受託者に対して大津市庁舎への立ち入りを禁止する等必要な措置を指示することができる。

### 7. 「不当介入に関する通報制度」の徹底

1) 受託者は、暴力団員等(暴力団の構成員及び暴力団関係者、その他市発注工事等に対して不当介入をしようとするすべての者をいう。)による不当介入(不当な要求または業務の妨害)を受けた場合は、断固としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

2) 受託者は、前項により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書(別記様式第1号)により所轄警察署に届け出るとともに、報告するものとする。

また、受託者は、以上のことについて、下請負人(再委託の協力者を含む。)がある場合は、その者に対して、十分に指導を行うものとする。

3) 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けたことが明らかになり、工程等に被害が生じた場合は、委託者と協議するものとする。

## 8. 業務管理

### 1) 実施体制

本業務を実施する体制については、次のとおりとする。

- ① 受託者は業務責任者を選任し、業務従事者を監理、監督すること。
- ② 受託者はマッピングシステムに熟知した人材を用いて、充実した業務従事体制を整備すること。
- ③ 業務従事者等は高い倫理観を持ち、業務管理能力、説明責任能力、コミュニケーション能力を有し、本業務を滞りなく遂行できること。
- ④ 業務従事者等は本業務に係る情報セキュリティを適正に維持すること。
- ⑤ 業務従事者等は身だしなみに注意し、制服を着用すること。
- ⑥ 業務従事者等は業務を履行する際は名札を常時着用すること。
- ⑦ 受託者は、業務従事者等を変更する場合には事前に委託者に報告することとし、前任者から後任者へ業務内容について細部に渡り引き継がせること。
- ⑧ 受託者は入力等業務に関する技術力の継承を意識した体制を構築すること。

### 2) 提出書類

業務の着手及び完了に際して、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- ① 着手届
- ② 業務責任者届出書、業務従事者届出書
- ③ 業務計画書(作業体制、作業員名簿、作業手順及び確認方法、業務管理方法等記載のこと)
- ④ 業務工程表
- ⑤ 業務報告、業務完了届
- ⑥ その他委託者が指定する書類

## 9. 業務内容

### 1) 計画準備

・作業を効率的に実施できる作業工程、業務計画等を作成するものとする。

### 2) 資料収集、整理

・本業務に必要な資料を委託者の了解のもと収集を行い、使用目的に応じて適正に管理を行うものとする。

### 3) 打ち合わせ協議

・業務を適性かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については受託者が打ち合わせ記録簿等に記録し、相互に確認するものとする。

#### 4) マッピングシステム入力(基本作業)

- ・本管工事の竣工図(水道・ガス)および下水道台帳より入力。
- ・設備工事の竣工図より入力。
- ・修繕工事の竣工図より入力。
- ・関係課からの登録、修正依頼により入力。

#### 5) 地形図等背景図の入力、修正

- ・道路構造、宅地造成等又は家屋の建て替え等による地形等の変更に伴い、宅地造成図等を基に、地形図等の登録、修正を行う。

#### 6) 照合、点検

- ・以下の方法を用いて作成したデータを点検し、誤りがないことを確認。また、確認後、入力済みの書類にゴム印を押す。
  - ① 目視検査:作成した図形、属性データを資料と照らし合わせ、画面上で点検。
  - ② 論理検査:マッピングシステムの検索機能を用いて、データの論理検査を行う。
  - ③ 上記①、②の検査後、別の職員により入力内容に誤りが無いか確認。

#### 7) ファイリング処理

- ・データをスキャンし、マッピングシステムの適切な位置へファイリング登録を行う。

#### 8) その他処理

- ・配水系統やガスバルブ設置等に伴い、マッピングシステムのデータ変更が生じた場合の対応を行う(属性データ修正、追加及びマッピングデータ書き換え等)。
- ・その他必要に応じ、ファイリング、データ修正業務等附帯業務を行う。
- ・マッピングシステムに入力後、文書整理を行うとともに、入力後保管年数1年以上となったものについて委託者の指示に従い書類の廃棄処理を行う。

### 10. 進捗管理

業務責任者は業務内容の進捗管理を行い、業務の円滑な実施に努めること。

### 11. 業務数量

- 1) マッピングデータ入力、ファイリング登録で委託者が指示する数量を遅滞なく入力・登録すること。(著しい遅滞、進捗の偏りが生じることのないよう、都度委託者と調整すること)。
- 2) 「9. 業務内容 8) その他処理」について、入力する案件数等は委託者との協議に従い、実施すること。

### 12. 資料の貸与等

本業務の実施にあたり、各種竣工図等の原本については、原則として業務場所からの持ち出しは認めない。但し、委託者が認めた場合には、この限りでない。

### 13. 業務報告

毎週の業務完了後、速やかに委託者が指示する業務報告書を作成すること。また、月末には竣工図月間作業報告書を添えて月締めを行い、作業内容・数量を報告すること。

### 14. 操作手順書(マニュアル)

作業内容が追加・変更された場合は、都度操作手順書(マニュアル)に追記・修正し、速やかに修正版を提出すること。

### 15. 契約不適合を保証する責務

- 1) 受託者は本業務における成果品が契約不適合である場合について、納品の日から起算して1年間、担保の責任を負うものとする。

2) 受託者は、成果品の契約不適合が受託者の故意又は重大な契約不適合に基づく場合には、委託者が当該契約不適合を発見し通知したときから1年間が経過する日まで、担保の責を負うものとする。

3) 委託者は、前2項の期間において契約不適合のある成果品について、受託者に相当の期間を定めて手直しを依頼し、又は手直しに代え若しくは手直しとともに当該契約不適合により生じた損害に対する賠償の請求をすることができるものとする。

#### 16. 事務引継

受託者は、次期受託者が決定した場合には委託業務期間が完了するまでに、又は契約が解除されたときは、速やかに委託者が指示する業務に関する事務を委託者又は委託者の指定する者に引き継がなければならない。なお、これに要する費用は受託者が負担するものとする。

#### 17. 補則

1) この仕様に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じてその都度協議する。なお、特別な理由及び緊急を要する場合は、委託者の指示するところによる。

2) 本市においては令和6年に、水道・ガス・下水道工事申請等Web受付システムが稼働している。一部、電子データで提出される竣工図等が発生するため、データ連携や入力、ファイリング作業に関する調整を綿密に行い、データ入力に漏れが無いよう調整すること。また、当該業務担当課の窓口業務担当者とも連携を密にし、本業務を遂行すること。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、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正に行わなければならない。

#### (責任体制の整備及び報告)

第2 乙は、この契約による事務における個人情報の取扱いの責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

#### (秘密の保持)

第3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (取得の制限)

第4 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

#### (適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (廃棄)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

#### (複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

#### (再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務を、第三者(乙の子会社(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。)を含む。次項において同じ。)に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、第三者に委託する場合にあつては、乙は、受託者に対し、当該委託で取り扱う個人情報の安全管理が図れるよう、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (資料等の返還)

第10 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### (従事者への周知等)

第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務

に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、及び遵守させなければならない。

(調査)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、定期に、及び必要に応じ随時に調査することができる。

(指示及び報告)

第13 甲は、乙がこの契約による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第14 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第16 乙は、この個人情報取扱特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

( 不当要求 )  
 不当介入 ( 業務妨害 ) 事案通報書

滋賀県 警察署長 様  
 大津市公営企業管理者 様

(報告者)

		※ 取扱警察	滋賀県 警察署 課	
受託者	所在地	(本社)	電話( ) - FAX( ) -	
		(現場事務所)	電話( ) - FAX( ) -	
	名称			
	代表者	(現場事務所の代表者)		
	通報者 等	(通報者の職・氏名)		電話( ) -
		(対応者) 所属会社名		電話( ) -
氏名				
役職				
不当介入の 行為者	住所	電話( ) - FAX( ) -		
	所属			
	役職			
	氏名			
発生日時・ 場所	令和 年 月 日 時 分頃			
	〔元請・下請〕(下請の場合は、現場事務所の所在地)		電話( ) - FAX( ) -	
業務件名				
不当介入の 内容・被害 の状況				
警察への 通報の状況	(警察への通報) 有・無			
	(通報先警察署)	滋賀県	警察署 課	
	(通報日時) 令和 年 月 日 時 分頃			

注1 第一報は、この様式に必要な事項を記入したうえ、所轄警察署刑事課(刑事第二課)あて電話で行った後、その旨を「警察への通報の状況」の欄に記入して発注者及び所轄警察署あて送付(電子メール・FAX可)すること。

2 不当介入の行為者の名刺、提示物等の参考資料がある場合は、その写しを添付すること。

3 下請負先(再委託先)において発生した場合であっても、必ず受託者(元請負人)が聞き取り調査をして記入し、通報すること。

4 ※の欄は、警察署において記入すること。