

建設リサイクル法対象予定件名

本委託は非公開情報を取扱う件名

**工事仕様書**  
**(配電外線工事)**

**2024年2月**

**中部電力パワーグリッド株式会社**  
**配電部**

## 目次

1	総則	
1-1	目的	..... 1
1-2	適用範囲	..... 1
1-3	用語の定義	..... 1
1-4	工事区分	..... 1
1-5	工事内容	..... 1
1-6	疑義の解釈	..... 2
2	工事の指図	
2-1	工事の指図	..... 1
2-2	工事種別・単位	..... 2
3	工事の施工	
3-1	工事の調整・施工	..... 2
3-2	成果物	..... 2
3-3	一般注意事項	..... 2
3-4	工程管理	..... 2
3-5	その他留意事項	..... 2
4	完了報告および検収・検査	
4-1	完了報告	..... 3
4-2	検収・検査	..... 3
5	資源の再資源化等に関する事項	..... 3
6	過怠金	..... 4
7	帳票の保管	..... 4
8	情報の安全管理措置の実施	..... 4
9	その他	..... 4
	別紙 1	支払種別ならびに工量・点数
	別紙 2	情報の安全管理措置の実施について

# 1 総 則

## 1-1 目 的

この工事仕様書（以下「仕様書」という。）は、中部電力パワーグリッド株式会社（以下「発注者」という。）が、契約相手先（以下「受注者」という。）に発注する配電外線工事（以下「工事」という。）の的確かつ効率的な運営を図ることを目的に定めたものである。

## 1-2 適用範囲

1-5 工事内容に記載の配電外線工事に適用する。

## 1-3 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、発注者が別に定める配電委託工事実施細目（以下「実施細目」という。）「第1章－総則 第1・2節－用語の定義」による。

## 1-4 工事区分

### (1) 有効期間

2024年3月21日 ～ 2025年3月20日（自動延長対象）

### (2) 工事対象区域

発注者の管轄区域の全域とする。

### (3) 工事用品の負担区分

工事に要する用品等（以下工事用品という。）の負担区分は、以下に定めるとおりとし、その細目は実施細目に定める。

- ・施工に必要な機械工具類は、受注者の負担とする。ただし、発注者は、特殊な機械工具類（特殊車両を含む。）について、無償で受注者に貸与することができる。
- ・主要資材および特殊資材は、発注者の負担において調達し、受注者に支給する。
- ・副資材（消耗品を含む。）は、受注者の負担とする。

### (4) 工事代金

別紙「支払種別ならびに工量・点数」に基づき、以下の工事について支払する。工事単価は別途定めるものとする。なお、別紙1における各支払種別の解釈ならびに当該種別に含まれる作業内容・範囲および支払算定単位は、実施細目（外線工事）「第3章－工事代金 第3・1節－一般工事代金」による。

- ア 一般工事：支払種別ごとに全工事発注区域内の平均単価制を適用する工事
- イ 割増工事：時間外指定工事、遠隔区域工事、都市区域工事、集中工事および活線工事
- ウ 見積工事：一般工事代金を適用できない工事
- エ 災害復旧工事：暴風雨、襲雷、地震、豪雪等の理由により、発注者の電気工作物に実大な災害が発生したまたは発生のおそれがある場合の復旧工事
- オ 一般故障等工事：突発的に故障が発生し、停電に至った場合、または通報等により配電設備の復旧が必要と判断した場合の復旧工事

## 1-5 工事内容

工事内容は、以下に定めるとおりとし、その詳細は、発注者が別に定める外線工事施工の手引のとおりとする。

- (1) 特別高圧、高圧および低圧架空配電線路（配電分線、引込線および引下線を含む。）に関する工事。

- (2) 架空弱電流電線路工事、架空電線路添架の発注者の通信線へのポリエチレン線カバー取付・撤去工事（単独を含む）。
- (3) 上記（1）（2）に付帯実施する事項（発注者が認めた停送電操作等）

#### 1-6 疑義の解釈

この仕様書について、定めのない事項が生じた場合および疑義が生じた場合は、発注者と受注者が誠意を持って協議し、解決する。

## 2 工事の指図

### 2-1 工事の指図

工事の指図は、所定の帳票により発注者の工事担当箇所が実施する。ただし、緊急の場合には、発注者の工事担当箇所は、帳票の発行に先立って口頭で工事の発注をすることができる。具体的な指図方法は、実施細目（総則）「第2章－工事施行」による。

### 2-2 工事種別・単位

工事種別・単位は、別紙1および実施細目（外線工事）「第3章－工事代金 第3・1節－一般工事代金」による。

## 3 工事の施工

### 3-1 工事の調整・施工

工事の調整・施工は、発注者が別に定める外線工事施工の手引その他関係手引に定める内容に準拠する。

### 3-2 成果物

受注者は、上記3-1の結果を反映した報告書類を、実施細目「第2章－工事施行」に基づき発注者に提出する。

### 3-3 一般注意事項

受注者は、工事の施工にあたる従事者に対して、当該業務に関する教育および訓練を十分に行うとともに、法令および発注者の指図ならびに次に定める事項を遵守する。

- (1) 関係書類は、紛失または汚損等のないよう丁寧に扱う。
- (2) 従事者は、発注者の負担に属する工事用品に損傷を与えないよう慎重な取り扱いを心掛ける。
- (3) 従事者の服装は、安全に配慮し、業務に適した服装とする。

### 3-4 工程管理

受注者は、受託した工事伝票について、施工漏れおよび遅延等が発生しないよう厳正に管理する。具体的な管理方法は、実施細目（総則）「第2章－工事施行」による。

### 3-5 その他留意事項

#### (1) 工事实施・安全管理基本計画書

受注者は、工事の目的、作業区域の特殊性をよく理解し、本仕様書等に規定された事項を熟知するとともに、安全や工期の確保、地形・地質・気象・立地条件等の作業環境、工法・作業能力・既往実績等の技術的条件および関係諸法規を十分考慮し、実状にあわせた工事实施・安全管理基本計画書を

作成すること。なお、受注者は、安全管理基本計画書等安全に関する事項について、発注者の指定する期日までに報告するものとする。

## (2) 材料管理

### ア 支給用品

主要資材等、発注者の負担において調達し、受注者に支給または貸与する工事用品（以下支給用品という。）については、施工の都度、所要数量を発注者から受注者に引き渡す。また、施工に伴い発生した廃材および用済の支給用品については、受注者から発注者の工事担当箇所の指定する箇所に返納する。

詳細取扱いおよび管理については、実施細目および発注者の定める社給資材取扱要領による。

### イ 副資材（消耗品含む）

副資材等、受注者の負担とする工事用品については、発注者の定める性能および品質に関する審査に合格し、かつ受注者の責任において行う検査に合格したものでなければ工事に使用できない。ただし、機械工具類についてはこの限りでない。

受注者の負担とする工事用品を再使用する場合は、発注者の定める「請負者持材料撤去品甲乙判定基準」にもとづき取扱うものとする。

受注者の負担とする工事用品のうち品質管理上特に重要と受注者が判断したものについては、上記検査に加え、発注者の工事担当箇所に申請して、発注者の工事担当箇所の試験を無償で受けることができる。

## (3) 付帯作業

業務実施にあたって、当然必要と認められる付帯作業は、本仕様書に記載のない事項であっても誠意をもって対応すること。

## (4) 調査・報告

発注者は、一般工事単価等の改定その他この契約に関連して必要がある場合は、受注者に対して必要な資料の提出を求められることができるとともに、必要な調査を行うことができる。受注者は、必要な資料のうち、営業状況および要員の配置計画ならびに配置状況に関するものについては、発注者の指示に従って発注者に提出するものとする。

## 4 完了報告および検収・検査

### 4-1 完了報告

受注者は、工事完了後速やかにしゅん工処理および自主検査を行い、実施細目（総則）「第2章－工事施工」の定める手順に基づき、発注者に完工資料の提出・報告を実施する。

（提出書類をもって工事出来高調書とみなすことができる。）

### 4-2 検収・検査

- (1) 発注者は、4-1の報告を受けた際は、実施細目（総則）「第2章－工事施工」に基づき、速やかに完工検査を行う。
- (2) 発注者は完工検査の結果、受注者の工事施工等に違反事項が判明した場合、実施細目（外線工事）「第2章－工事違反処理」に基づき必要な措置を講ずる。

## 5 資源の再資源化等に関する事項

受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」が定める建設工事の規模に関する基準に該当する場合には、同法に基づいた手続きおよび工事において発注する特定建設資材の再資源化等の処理等を適正に実施する。

なお、解体工事に係る分別解体等については、すべての作業を手作業または手作業・機械作業の併用にて実施するものとし、解体工事に要する費用は、本仕様書および単価契約申込書に定める工量単価、撤去工量、割増工事単価および算定基準に基づき算定する。

## 6 過怠金

発注者は、工事請負契約要綱に定める受注者への損害賠償に関する請求金額に加えて、下記の過怠金を徴収することができるものとする。なお、過怠金の適用・処理方法等の詳細は、実施細目による。

(1) 施工不完全事故	1 件	100,000 円
(2) 不注意	1 件	50,000 円
(3) 用品弁償		実 費
(4) 設備弁償		実 費

※上記は、全て「不課税」とする。

## 7 帳票の保管

帳票の保管期間は、発注者が別に定める配電検査業務の手引（架空線）・配電部門保安記録管理の手引のとおり。

## 8 情報の安全管理措置の実施

本委託は、送配電事業の中立性（電気供給事業者間の適正な競争基盤の提供）が損なわれるおそれのある情報（関連情報・非公開情報、合わせて非公開情報という）を取り扱う件名であるため、別紙2「情報の安全管理措置の実施について」に基づき、発注者から提供されまたは契約の履行に際し取得した情報（電磁的記録の場合は記録媒体。個人情報を含み、以下「情報」という。）について、その漏えい、紛失、破棄、改ざん等（以下「漏えい等」という。）が生じないよう適切に管理する。

## 9 その他

受注者は、発注者の定める実施細目、安全心得書、各種手引等を遵守して工事を実施する。なお、発注者は、あらかじめ受注者と協議したうえ、随時実施細目を改定できるものとする。

## 情報の安全管理措置の実施について

受注者は、発注者から提供されまたは契約の履行に際し取得した情報（電磁的記録の場合は記録媒体。個人情報を含み、以下「情報」という。）について、その漏えい、紛失、破棄、改ざん等（以下「漏えい等」という。）が生じないように適切に管理しなければならない。

また、漏えい等した場合の本人や一般送配電等業務への影響を鑑みて、契約書および、業務委託仕様書に定める情報の安全管理措置（「工事請負契約要綱」、「個人情報取扱要領」等）のほか、以下の措置を実施するものとする。なお、契約書および業務委託仕様書と本記載に矛盾または抵触がある場合は、本記載の定めが優先する。

### 1 情報の適正管理等

- (1) 受注者は、契約の履行のためにのみ情報を利用するものとし、その目的以外にこれを利用してはならない。
- (2) 受注者が情報を取扱わせることができるのは、契約の履行に携わる自己の役員および従業員（以下「従業者」という。）のうち守秘義務の課された必要最小限の者に限るものとし、それ以外の従業者に取扱わせてはならない。
- (3) 情報を取り扱う従業者が複数いる場合、情報を取り扱う作業に関して責任を負う情報作業責任者を設置する。
- (4) 受注者は、情報を複製する場合は、契約の履行に必要な最小限の範囲にとどめるとともに、複製物についても適切に取扱わなければならない。
- (5) 受注者は、情報の漏えい等が生じないように従業者の教育、訓練を適切に行う等の対策を講じなければならない。
- (6) 情報の取り扱いやその管理状況について、定期的に自ら行う点検又は他部署等による監査を実施しなければならない。
- (7) 受注者は、情報を記載した書類等および情報を含む記録媒体等について、情報の漏えい等が生じないように施錠可能箇所へ施錠保管、入室管理、またはパスワード設定等の対策を講じなければならない。
- (8) 受注者は、情報の取扱いまたは保存等を行うパソコンに、コンピューターウイルスの被害を防ぐためのウイルス対策ソフトウェアのインストールおよび最新のパターンファイルの更新を行うものとする。
- (9) 受注者は、ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンまたは、従業者の個人所有のパソコン等自己の所有でないパソコンを用いて情報の取扱いおよび保存等を行わないものとする。
- (10) 受注者は、契約の履行が完了したとき、または発注者から請求があったときは、情報（複製物を含む。）をすみやかに業務担当箇所に返還し、返還不能な情報については、業務担当箇所の承認を得たうえで受注者が自己の責任と負担において破棄し、その旨の報告書を業務担当箇所に提出するものとする。

### 2 個人情報の適正管理等

- (1) 受注者は、発注者が個人情報の取扱いに関する契約の履行状況について、受注者に対して報告または検査（発注者の立入検査を含む。）の実施を求めた場合、異議なくこれに従うものとする。
- (2) 受注者は、個人情報の漏えい等が生じないように、責任者を設置するなど情報管理体制を整えるものとする。
- (3) 受注者は、発注者が別途個人情報に関する取扱いを定め、その遵守を受注者に求めた場合は、これを遵守しなければならない。

### 3 派遣社員による情報の取扱い

- (1) 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承認を得ることなく、派遣社員に個人情報を取扱わせてはならない。
- (2) 受注者は、派遣社員に情報を取扱わせる場合は、当該派遣社員に守秘義務を課すとともに、前記1、2の内容を遵守させるものとする。

### 4 再委託の制限

- (1) 受注者は、契約した業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承諾を得て業務の全部または一部を第三者に再委託する場合は、契約における受注者の義務と同一の義務を当該第三者（以下「再委託先」という。）に課すとともに、再委託先の行為、結果について一切の責任を負うものとする。

### 5 再委託時の情報の取扱措置

- (1) 受注者は、契約した業務の再委託の実施に必要な範囲内で、前記1、2および3の内容と同一の措置を講じることを再委託先に義務付けるものとする。
- (2) 受注者は、再委託先から情報の漏えい等の発生に関し受注者に報告があった場合は、ただちに発注者にそれを報告するものとする。
- (3) 受注者は、個人情報を再委託先に取扱わせる場合において、発注者が再委託先の個人情報の取扱いに関する再委託にかかる業務の実施状況について報告を求めたときは、すみやかに再委託先に報告を求めるとともに、必要に応じ検査（受注者の立入検査を含む。）を実施し、発注者に報告するものとする。

### 6 情報漏えい等事案が発生した場合の委託先の責任

- (1) 受注者は、情報の漏えい等の事故が発生した場合、または発生の可能性が高い場合の発生事象に対する状況調査体制および報告連絡体制を整備する。
- (2) 受注者は、情報の漏えい等の事故が発生した場合は、発注者の指示に従い、発注者にただちにその旨を報告したうえで、受注者の責任と負担においてすべて処理するものとし、発注者に一切迷惑をかけないものとする。また、事後には、速やかに再発防止策を策定して実施するとともに、発注者に対しその内容を書面にて報告するものとする。

### 7 監査に関する事項

- (1) 受注者は、発注者の指示により、情報の管理状況に関する発注者の監査を受ける。なお、発注者は、受注者の了承のもと本委託業務実施に関連する受注者の事業所等に立ち入り、その他必要な事項を調査することができるものとする。
- (2) 受注者は、情報の管理状況に関する監査の結果、発注者より改善が求められた場合は、対処方法を検討し、対処内容について書面にて報告する。
- (3) 受注者は、発注者の指示により、定期または随時に、情報の安全管理措置の遵守状況についての報告および発注者が必要と認める資料を提出する。

### 8 その他全般に関する事項

- (1) 受注者は、不正競争防止法や個人情報保護法等、情報の取扱いに係る関係法令および関係ガイドラインを遵守するものとする。
- (2) 受注者は、契約書または発注者の業務主管箇所が定める業務委託仕様書に記載されている情報の安全管理措置（「工事請負契約要綱」、「個人情報取扱要領」等）の規定を遵守するものとする。

以上



## 個人情報取扱要領

受注者は、発注者より業務を受注するに伴い提供された個人情報、または業務の実施に際し取得した個人情報の取り扱いに関して下記事項に従い実施することとする。

### 1 人的安全管理措置の実施

- (1) 守秘義務を課された者以外の本契約業務への従事を禁止すること。
- (2) 個人情報の第三者漏洩が発生した場合には、原因となった従業員に対して、再発防止の指導をし、その内容を保管すること。
- (3) 個人情報の紛失または第三者漏洩等が発生した場合には、その責任の所在を代表者とすること。
- (4) 個人情報の安全管理に関する従業員の役割および責任について、会議体等を活用して教育を実施すること。

### 2 物理的安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う業務を実施する場合には、個人情報が第三者の目にふれないよう周辺状況に注意しながら業務を実施すること。
- (2) 第三者が容易に入れないスペースにて個人情報を取り扱う情報システムに関連する機器等を設置すること。(システム委託に限定)
- (3) 個人情報を無人の車中または無人の事務所の机上等への放置を禁止すること。荒天候・作業内容・お客さま対応等によりやむを得ず、個人情報を無人の車中または無人の事務所の机上等への放置する場合は、布をかぶせる等、人目につかないように対応すること。
- (4) 個人情報を取り扱うコンピュータを使用していない時は、キーロック、パスワードおよびタイムアウト機能等を設定すること。
- (5) 個人情報を記した書類等は、キャビネット等へ施錠保管すること。
- (6) 個人情報を含む記録媒体（フロッピーディスク、MO等）は、キャビネット等へ施錠保管すること。

### 3 技術的安全管理措置の実施

- (1) 個人情報へアクセス可能な作業担当者は必要最小限とすること。
- (2) 担当する業務に応じた必要な個人情報にのみアクセス可能な仕組みとすること。
- (3) 作業担当者に対する個人情報への適切なアクセス権を付与する管理者を選任すること。
- (4) コンピュータウイルスの被害を防ぐためのウイルス対策ソフトウェアの導入および最新のパターンファイルの更新を実施すること。
- (5) 継続的なセキュリティ情報の入手および必要な措置を実施すること。
- (6) 個人情報を含む記録媒体（フロッピーディスク、MO等）に対するパスワードを設定すること。
- (7) ファイル交換ソフトをインストールしたパソコンあるいは私有パソコンを用いて、情報の取扱いおよび保存等を行わないこと。

### 4 組織的安全管理措置の実施

- (1) 個人情報の漏洩等の事故の発生または個人情報取扱要領に定める事項に違反する行為が判明した場合には発注者にすみやかに報告するとともに、そのための状況調査体制および報告連絡体制を構築すること。
- (2) 個人情報を社外に持ち出す場合には、所定の職務権限者の許諾、個人情報を絶えず携帯する、帰社時の確認等を実施すること。
- (3) 個人情報の複製・複写することは原則禁止とし、複製・複写する場合、事前に複製・複写する理由を発注者に申し出、発注者の承諾を得ること。

(4) 個人情報の原本および複製・複写したものは原則返還とし、返還不能な場合、返還不能理由を発注者に申し出、発注者の承諾を得ること。発注者との契約を終了する場合には、返還・破棄の最終完了状況を発注者に報告すること。

5 その他

(1) 契約期間が1年以上の場合には、受注者の会議体等を活用し、業務の実施状況を発注者に報告すること。

以 上