

## 別紙4「貸与資料リスト」

### 1 貸与資料

貸与資料名	備考
台帳データ	八橋汚水中継ポンプ場、川口汚水中継ポンプ場備え付けのPCにて作業を行う（複製不可）

### 2 貸与品

本業務を履行するに当たり、発注者がその費用を直接負担し、受注者が無償で使用できるものと、受注者がその負担により調達するものの区分は、以下の表のとおりとする。なお、明示されていない事項については、発注者と受注者の協議のうえ処理するものとし、緊急を要する場合については発注者の指示に従うものとする。

#### (1) 発注者が負担するもの

区分	内容
光熱費等	業務事務所 <sup>※</sup> の電気設備、ガス設備、給排水設備の使用に係る光熱水費およびこれらの設備の維持管理費。
修繕等維持管理費	業務事務所 <sup>※</sup> の建物およびその付帯設備の修繕等維持管理に係る費用。ただし、受注者の故意又は過失に起因して必要となる修繕等は除くものとする。
清掃費	業務事務所 <sup>※</sup> の清掃に係る経費。
消防機器点検費	業務事務所 <sup>※</sup> の消防機器点検に係る経費。
通信費	発注者が業務事務所 <sup>※</sup> に用意する電話機に係る経費。
現行システム関連費	1 下水道台帳管理システムおよび維持管理履歴システムに係る経費。 2 下水道台帳管理システムおよび維持管理履歴システム用端末機、プリンタ等周辺機器等の定期保守部品。 3 回線使用料。 4 保守管理費。
電話機及びPC等の情報機器（貸出）	電話機、下水道台帳管理システムおよび維持管理履歴システム用操作PC

※については行政財産使用許可により業務事務所を使用する場合のみ対象とする。

(2) 受注者が負担するもの

区 分	内 容
被服等	従事者用の制服、名札、顔写真。 (顔写真のサイズは契約後、別途指示する。)
消耗品	筆記用具、ノート、ゴム印等の事務用品
事務用什器	業務事務所に必要な事務用什器類(机、椅子、キャビネット、ロッカー等)およびその維持管理費。
事務用機器	業務実施に必要な複写機、カラーレーザープリンタ、ファックス機その他の事務用機器の調達に要する費用およびこれらの機器に要する消耗品(トナー、コピー用紙等)、機器設置に要する工事費、設置費、維持管理費。
受注者が任意に設置するPC等の情報機器	1 機器の設置に当たっては以下の条件に従うこと。 (1) 情報機器を設置しようとする場合は、発注者に事前に届け出るとともに、発注者の要請に応じて機器の設定情報等を提供すること。 (2) 秋田市上下水道局情報セキュリティポリシー等に準じた機器構成とし、セキュリティ面の脆弱性を排除したうえで使用すること。 (3) 受注者が設置する情報機器を発注者が敷設するLANには接続しないこと。 (4) 個人情報を含むデータは、発注者設置のPC内でのみ取り扱うものとし、受注者が任意に設置する情報機器で取り扱うことは一切禁止する。
その他	その他、発注者が負担するもの以外で業務上必要な備品・消耗品。