

道路維持管理業務委託 特記仕様書

第1条（主旨）

本特記仕様書は、流山市(以下、「委託者」という。)管理の道路が常時良好な状態に保たれるよう、受託者が道路維持管理業務(以下「本業務」という。)遂行のために必要な事項を定めるものとする。

第2条（目的）

本業務は、委託者が所管する道路の破損等の不具合や要望相談等(以下「要望相談等」という。)に対し、受託者が道路維持に関する業務を代行し、道路行政の質の向上に資することを目的とする。

第3条（適用）

本業務の対象は以下のとおりとする。

表-1 受託者の業務範囲

業務項目	業務内容	
巡回業務	定期巡回、現場確認、現場撮影	
清掃業務	道路清掃	
	歩道清掃	
	側溝、雨水桝の汚泥除去	
	雪害対策・対応	
	除草	
交通安全施設等管理業務	放置自転車の回収	
	道路反射鏡の維持管理	
	案内標識の維持管理	
交通安全施設等管理業務	その他交通安全施設の維持管理	
	補修・修繕業務	道路管理課が管理している道路等の損傷箇所の補修・修繕
	災害対応業務	災害対応
占用物件管理業務	不法占用物の対応の支援	
	不法投棄の対応	
コールセンター業務	市民からの要望相談受付	
要望相談対応業務	要望相談への対応	
その他	業務計画書の作成	

	業務報告
	引継ぎ作業

(1) 本業務の対象

委託者が管理する市道および道路附属物(橋梁、道路標識(道路規制に関するものを除く)等)を対象とし、表-1の内容を遂行することとする。また、緊急時や委託者からの指示があった際は速やかに対応する。

なお、判断しがたい内容や疑義がある場合については、速やかに委託者へ報告し指示を仰ぐこと。

(2) 道路の不具合通報及び要望相談等の受付

1)受託者は市民からの管理道路に関する要望相談等の受付業務を行い、対応状況及び結果を電子メール等により委託者へ報告する。受付時には要望相談等の対応の可否に関わらず、理解が得られるよう誠実かつ丁寧に対応を行わなくてはならない。

2)電話受付は、市内局番の電話番号を代表電話として使用する。その際、代表番号の電話回線を2回線以上用意し、複数の情報提供者からの同時通報に対応可能な体制を整えなければならない。また、通報内容確認のため、通話録音機能を備え付けることとする。

3)インターネット受付は、メールアドレスを用意する。

4)上記の電話回線及びインターネットでの対応が可能な設備投資等に資する経費は、受託者が負担する。

(3) 巡回点検の点検項目

路面の陥没、穴、段差、わだち、ひび割れ、破損、凍結の有無等について点検を実施する。また、縁石類の不良や落下物の有無、交通安全施設の破損などについて点検を行い、通行の支障となると判断される場合、受託者において修繕等の必要な措置をとること。なお、対応状況及び結果を監督員へ連絡すること。

なお、判断基準は「表-2現行管理業務の管理水準」に準拠することとする。

(4) 夜間・休日作業の実施

受託者は土日祝日及び夜間に定期巡回を実施する。定期巡回中に要望受付等が実施できるようにコールセンターも配置する。なお、夜間・休日作業はともに月当たり1件を行うものとする。

第4条 (業務全体の管理水準)

業務全体の管理水準は以下のとおりとする。

(1) 基本方針

本業務における業務実施の基本方針は、次のとおりとする。

1) 安心・安全の確保

利用者及び周辺住民の利用における安心・安全を確保する。

2) 質の高いサービス水準の確保

市の美しい環境を維持し、快適で質の高いサービス水準を確保する。

3) 持続可能性の確保

流山市公共施設等総合管理計画の主旨を踏まえ、コストを最適化し、中長期的に持続可能な管理を行う。

(2) 現行管理業務の管理基準

受託者は現行(機動班)と同等以上の安全性が得られるよう管理を行わなければならない。なお、現行と同等以上の安全性は、次の「表-2 現行の管理業務の管理水準」に基づき適切な管理状態が保たれているか判断を行うこととする。

表-2 現行管理業務の管理水準

施設	箇所	分類	現行管理業務の管理基準
道路 ・ 市有通路 ・ 橋りょう	路面及び 附属施設	補修	該当箇所を要因とし、利用者が通常想定される利用範囲内で利用をしたときに、利用者の身体及び財産に著しい影響を与える可能性がある場合に対応すること。(事故の発生が想定される場合など)
		清掃	定期的な清掃(除草)を基本とし、緊急的な対応は、次の場合に行うこと。 ・支障物により、通行に著しく支障がある場合 (事故の可能性がある場合など)。 ・通行者の身体及び財産に著しい影響を与える場合。 ・私有地に樹木等が越境している場合。
		その他	市の管理業務以外については、各所有者及び管理者が対応すること。

道路反射鏡	修繕	次の場合に、修繕を行うこと。 ・通行に著しく支障がある場合。 ・通行者の身体及び財産に著しい影響を与える場合。 ・施設の寿命を著しく短くする恐れのある場合。
	その他	市の管理する道路反射鏡以外については、所有者及び管理者が対応すること。
その他	利用状況管理	次の場合、是正や勧告などの支援を行うこと。 ・利用者が、施設に損傷や汚染を与えている場合。また、その恐れがある場合。 ・施設の一部または全部を無断で占有している場合。 ・営業活動を行う者がある場合。 ・その他、通常想定される範囲内で他の利用者の通行を妨げる場合や、施設上で利用者の治安を乱す行為がある場合。

第5条（本業務の内容及び範囲）

本業務の内容及び範囲は以下のとおりとする。

(1) マネジメント業務の業務内容及び範囲

1) 業務計画書の作成

受託者は、仕様書に基づき、本業務の業務計画書を作成すること。また、業務計画書には、巡回や清掃計画等の計画や緊急時の対応等、業務実施に必要な事項を含めるものとする。

(ア) 受託者は委託契約締結後速やかに業務計画書を作成し、作業内容、受託者による実施体制等で構成して委託者と協議のうえで承認を受ける。

(イ) 業務計画書には、次の内容を含めることとする。

① 各業務の作業計画

仕様書を基に、各業務における具体的な作業計画を記述する。

② 産業廃棄物等処理計画

産業廃棄物の処分先など具体的な作業計画を記述する。

2)業務報告書の作成

委託者との情報共有を図るため、次の業務報告を行う。

- (ア) 日常報告通報や要望相談等を受け付けた内容を一覧にまとめ、日報として報告する。

また、作業中に緊急性の高い報告事項があった場合は、速やかに(閉庁日の場合は、あらかじめ定める緊急連絡体制に準ずる。)委託者へ報告しなければならない。

(イ) 定期報告

① 定例会議

- ・月1回、受託者は、委託者と定例会議を開催する。
- ・出席者は、委託者並びに受託者の総括責任者及び副総括責任者とする。なお、事情により出席できない場合は、代理者が出席できるものとする。
- ・定例会議の開催にあたり、受託者は、委託者と日程及び開催場所を調整する。
- ・定例会議では、作成した「定期報告書」を用いた月ごとの業務実施状況報告、情報共有、課題解決等を行う。なお、定例会議開催日の翌日から10日以内に議事録を作成し、委託者に提出し承諾を得る。

② 報告書の提出

定期報告書の電子データは、毎月の定例会議の3日前までに委託者へ提出しなければならない。また、定期報告書を紙に出力したものについて、事前に委託者が指定する部数を定例会議当日に提出するものとする。

③ 定期報告書の内容

定期報告書は、次の内容を含むものとする。なお、件数で報告するのは、グラフ化するなど分かりやすく表示する。

- ・前回の定例会議の打合せ議事録
- ・業務報告(日報)
- ・巡回中発見対応、要望相談等対応件数内訳(年度及び月別、累計及びその内容)ただし、要望相談用件数は、委託者の件数と比較するため、電話対応のみで作業を終了したもの、現地に確認したところ該当物がなかったもの、作業対象外のもの及び委託者が巡回中に発見したものは件数から除外するものとする。(ただし、受託者が電子データとして保管すること。)

- ・実績額管理表(月別及び累計)
- ・月間業務計画表(前月、当月、来月)
- ・その他委託者が指示する事項

3) 完了報告書の作成

- ①実績額管理表、業務報告(日報)、巡回中発見対応・要望相談受付対応等の各作業報告の内容を各業務項目に整理した完了報告書を毎月作成し、委託者へ提出する。
- ②完了報告書は、紙に出力したもの(カラー印刷)を委託者へ一部提出する。また、完了報告書の電子データについては、委託者の指定する方法により提出する。
- ③履行期間終了時に業務の状況をまとめた委託業務完了報告書を委託者に内容の確認を受けて提出する。提出方法等については、委託者が別途指示する。

(2) 巡回業務の業務内容及び範囲

1) 定期巡回

- (ア) 定期的に対象区域内の道路巡回を実施し、損傷、不法投棄などの状況を確認し、必要に応じ対応可能な処置を行う。また、道路巡回実施時に対応を行う必要があった場合は、場所や時間を確認するとともに内容や状況を写真等で記録し、委託者が使用している管理システムに入力及び別紙パトロール実施報告書を作成して委託者と情報共有を図る。
- (イ) 重大な事象の発生を未然に抑えること及び要望相談の抑制、課題の抽出、解決策の検討に資する管理情報の収集などを目的として巡回を行うこと。

2) 緊急巡回

- (ア) 災害や事故等の発生時に対象区域内の緊急巡回を実施し、損傷などの状況を確認し、即時対応可能な処置を行う。ただし、強風等の二次災害の恐れがある場合は、受託者の判断で安全確保を行うこと。
- (イ) 次の場合には、緊急巡回を実施すること。その際は、倒木のほか、道路利用に支障がない事を合わせて確認する。
- ① 道路陥没、倒木、台風、大雨、強い地震、降雪、強風等の発生時
 - ② 委託者の要請時(主に、事故や緊急の要望相談等の発生時)

③ 地域からの通報や要望相談時

④ その他、必要と認められる場合

(3) 清掃業務の業務内容及び範囲

1) 道路清掃(除草)

対象区域の道路、側溝等について、機械又は人力で清掃作業を行い、道路の円滑な通行に支障がないよう、適切な清掃(除草)を実行しその機能と衛生状態を確保する。

また、作業は、次の事項を踏まえて行わなければならない。

- (ア) 道路上に通行を妨げる落下物がある場合は、速やかに委託者に対応方法を確認し、その指示に従うものとする。
- (イ) 道路上に動物の死骸がある場合、流山市クリーンセンターへ対応要請の連絡をする。
- (ウ) 放置自転車がある場合、委託者へ対応要請の連絡をする。
- (エ) 放置原動機付自転車及び自動車がある場合、流山警察署へ対応要請の連絡をする。
- (オ) 道路清掃に使用する車両は、あらかじめ委託者に届けた車両を使用しなければならない。その際、承諾を受けた車両の車検証(写し)を添付する。なお、受託者は、作業開始予定を事前に委託者に連絡する。また、変更が生じる場合は速やかに連絡する。
- (カ) 緊急時の作業時期は、台風や大雨、暴風のあとや落葉時期を想定する。
- (キ) 収集したごみ・土砂等は速やかに流山市クリーンセンター及び森のまちエコセンターに運搬処理する。
- (ク) 落葉清掃も対象とする。(森のまちエコセンターに処分する。)
- (ケ) 汚物等の処理対応は、通行人等に十分注意し飛散防止措置等を講じて適切に処理する。

2) 歩道清掃

対象区域の歩道について、機械又は人力で清掃作業を行い、利用者の円滑な通行に支障がないよう適切な清掃を実行しその機能と衛生状態を確保する。

また、作業は、次の事項を踏まえて行わなければならない。

- (ア) 作業上障害となるものは、事前に取り除き、清掃後復元する。
- (イ) 作業区域内から発生したゴミ、缶、瓶、ペットボトル等は速やかに収集・分

別し、適切に流山市クリーンセンターへ処理する。運搬処理する際は、積載したゴミ等が飛散しないよう十分注意する。

(ウ) 緊急時の作業時期は、台風や大雨、暴風のあとや落葉時期を想定する。

(エ) 落葉清掃(花卉、果実等)も対象とする。

3) 雨水枥及び側溝の汚泥除去対象区域の道路の雨水枥及び側溝について、清掃作業を行う。

また、雨水枥及び側溝の汚泥清掃は、次の事項を踏まえて行わなければならない。

(ア) 路面が冠水することがないように清掃し、その状態を保つものとする。

(イ) 収集したごみ・土砂等は速やかに運搬し適切に処理する。

4) 除雪

対象区域の道路について、積雪があった場合は、除雪を行う。また、対象区域の位置及び優先度は、別紙「除雪作業対象箇所」に示す。

(4) 道路反射鏡・案内標識・管理業務の業務内容及び範囲

市所有の道路反射鏡(カーブミラー)・案内標識・警戒標識等の維持管理を行う。対象は、業務計画書を作成する前に、委託者に確認する。また、委託者保有のインフラマネジメントシステムの更新に必要な情報収集に協力する。

なお、倒壊等、通行者等に危険性があると判断した場合は、直ちに委託者へ連絡し、指示を仰がなければならない。

1) 道路反射鏡(カーブミラー)

(ア) 調整

通報や要望相談があった場合及び巡回時等に発見した場合は、視認性に支障ないように状況を確認し、次の場合には角度の調整を行う。

① 道路反射鏡へ反射する対象の道路、対象物を映していない場合

② 道路反射鏡へ反射する対象の道路、対象物が見えにくくなっている場合

(イ) 清掃

通報や要望相談があった場合及び巡回時等に発見した場合は、視認性等に支障ないように状況を確認し、次の場合には清掃を行う。

① 鏡面が汚れて、見えにくくなっている場合

② 支柱や金具類が汚れている場合

(ウ) 破損・不具合等

次のような破損や不具合等を通報や要望相談があった場合及び巡回中等に発見した場合は、状況等を確認し速やかに対応又は報告を行う。

- ① 鏡面が変形、破損している場合
- ② 鏡面が曇り、清掃しても曇りが取れない場合
- ③ 支柱及び取付金具にさびが発生し、変形することが想定される場合
- ④ 支柱に凹み、曲がり、変形がある場合
- ⑤ 金具類に曲がり、変形がある場合
- ⑥ 埋込部にぐらつきがある場合
- ⑦ 管理番号及び取付部品等が外れている場合

(エ) 移設・建替

移設・建替は、委託者と実施方法や実施日時等を調整し行う。

(5) 補修・修繕業務の業務内容及び範囲

1) 損傷個所の補修・修繕

巡回中及び通報等により発見、確認した舗装及び付属施設の軽微な損傷の補修・修繕対応を次のとおり行う。なお、店舗や自動車駐車場等の出入口における舗装や側溝等の損傷箇所は除くものとする。

(ア) 道路の円滑な通行に支障がないよう、舗装やグレーチング等の道路付属施設の軽微な損傷に対して、補修・修繕を行う。

(イ) 参考

現状の補修内容等は、次のとおりである。

- ① 道路及び付属施設の損傷に係る補修
 - ・損傷箇所の発見及び住民からの通報後、補修が必要なものについては速やかに施工する。
- ② 次の場合には、緊急的に補修を行う。
 - ・車道：舗装の剥離
(参考値)車道上及び横断歩道上幅5cm程度の範囲を超えるもの
 - ・歩道：舗装材の破損で、車椅子やベビーカーの利用に障害がある場合
(参考値)2cm程度の段差を超えるもの
 - ・側溝：破損等により、車椅子やベビーカーの利用に支障がある場合

(ウ) その他、委託者が指示する損傷箇所の補修・修繕等

委託者が指示する作業内容や方法等は現地確認等を行い、疑義がある場合は速やかに委託者と協議する。

2) 現地処理作業の必要判断及び実施

対応が必要であると判断した場合は、次のとおり実施する。

(ア) 「表2現行管理業務の管理基準」を基に実施する。

(イ) 現地で安全性に問題があることを確認した場合は、即座に注意喚起を行い、1営業日以内に対応する。また、天候等により対応や作業が困難な場合は、安全性を十分確保したうえで、速やかに委託者に連絡し実施日時を協議調整する。

(6) 災害対応業務の業務内容及び範囲

1) 対象施設の災害対応

市内で災害が発生する恐れがある場合の事前対応、災害が発生した場合の災害対応を行う。災害の定義は、流山市地域防災計画によるものとする。

なお、本業務における大雪は、積雪10cm以上とする。

※「流山市地域防災計画」

「流山市地域防災計画」における災害の定義は、「災害対策基本法」第2条第1号に基づき、「暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、噴火、地滑りその他異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害」(以下「災害等」という。)とする。

2) 事前巡回の実施

災害が発生する恐れがある場合、過去に倒木や冠水が発生した対象施設について、特に事前巡回確認を行い、予め危険要因の除去、軽減などの対応を行う。

また、対応箇所については、委託者に報告する。

3) 災害緊急巡回の実施

災害が発生した場合には、災害緊急巡回を実施する。巡回においては損傷などの状況を確認し、施設の被災場所、被災時刻、被災内容等の状況について、自らの安全を確保したうえで、速やかに委託者へ報告する。

(ア) 現地処理作業の必要判断及び実施

② 「流山市地域防災計画」で想定する災害が発生した場合は、市災害対策本部からの要請に基づき、委託者の指示により現地状況確認の場で対処可能な応急作業を実施する。

③ 災害等が予測される場合は、事前に委託者と協議を行う。

④ 災害等が予測される場合、即時対応できるように必要な人員、資機材等

を準備し待機する。

- ⑤ 流山市が各種災害警報の対象区域に含まれた場合は、災害対応業務により、道路等の対象施設が使用不能、通行不能となる状態とならないよう対応する。
- ⑥ 受託者は自らの安全を確保したうえで、利用者が安全に利用できない状態であることが明らかである場合は、受託者の判断により危険に関する注意喚起を行い、その後速やかに委託者へ報告し指示を受ける。

(イ)その他

- ① 災害対応業務で想定していない事象が発生した場合は、別途委託者より指示する。
- ② 新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づいた流山市新型インフルエンザ等対策行動計画等により、委託者から指示がある場合は、委託者と受託者が協議を行い対策、対応を行う。
- ③ 対象区域の道路等について、豪雨があった場合は、点検及び必要な対応を行う。

(7) コールセンター業務の内容及び範囲

- 1) 利用者から対象施設の不具合の通報及び要望相談等の受付業務を行う。また、受付を行った要望相談等を委託者へ連絡、伝達等を行うとともに電子メールにより委託者に報告する。
 - (ア) コールセンター業務を行うにあたり、電話及びインターネットを活用した受付業務を行う。また、要望相談の対応状況や報告の情報共有及び作業・業務効率化のため、委託者が導入する道路維持管理システムに対応可能な機器を用意する。
 - (イ) 受付業務は、平日及び休日祝日に関わらず24時間受付しなければならない。
 - (ウ) 要望相談等の内容が、「道路維持管理業務委託の対象外で、かつ委託者が対応すべき内容である場合」は、委託者へ即時引継ぎを行う。
 - (エ) 要望相談等の内容が、「道路維持管理業務委託の対象外で、かつ市が対応すべきでない内容である場合」、対応すべき機関(国、都、警察、民間、その他)を案内(電話番号や機関名等)する。なお、判断に迷う内容の場合は、委託者に相談・確認し案内等を行う。

(オ) コールセンター業務は、要望相談等の対応の可否に関わらず、利用者の理解を得られるよう誠実かつ丁寧に対応を行わなくてはならない。

(カ) コールセンターの設置箇所は市内に設置しなければならない。

2) 要望相談等の対応

(ア) 電話受付は、通報者及び要望相談者の氏名・住所・連絡先、内容・場所・発生時間等、対応に必要な事項。

(イ) インターネット受付は、委託者が指定した専用様式を用い、通報者及び要望相談者の氏名・住所・連絡先、内容・場所・発生時間等、対応に必要な事項。

3) 要望相談等の報告

(ア) コールセンター業務は、受付記録及び完了・対応を行った各業務項目について、業務項目ごとに分類した日報報告書を作成し、毎月末に委託者へ電子メールで報告する。

4) 受託者の負担

(ア) 電話受付は、市内局番の電話番号を代表電話として使用する。また、通報者からの電話が通話中にならないように電話回線を2回線以上(電話番号は公表しない。)用意し、代表電話と代表組を行い、複数同時通話を可能としなければならない。

(イ) インターネットでの受付のため、市ホームページ上にメールアドレスを掲載する。なお、受付の様式は委託者が作成する。

(ウ) 電話回線及びインターネットでの対応のために設置する次の機器等の調達、設置にかかる経費は、受託者が負担する。

(エ) アナログ電話回線引き込み工事

- ① 受注者事務所内配線工事
- ② アナログ電話回線使用料(基本料金・通話料・その他費用)
- ③ 電話機(自動録音装置付)
- ④ 電話交換機(任意)
- ⑤ 不在転送装置
- ⑥ その他必要な機器

(オ) インターネット回線工事

- ① 受託者事務所内配線工事
- ② 回線使用料(基本料金・通話料・その他費用)

③ ONU・ルーター等通信機器

④ Wi-Fi通信用機器等(任意)

⑤ その他必要な機器

5) その他

(ア) 本業務対象外の場合、対応している機関等の紹介、案内等を行う。

(8) 要望相談対応業務の内容及び範囲

市内の通報や要望相談、委託者からの連絡等に関する対応を行う。

1) 要望相談等の対応

本事業の業務項目に関する利用者からの要望相談等について対応する。

(ア)コールセンターが受付し伝達された要望相談等は、本事業の業務であることを含め詳細な内容を現地等で確認する。また、委託者からの連絡等に関する対応も同様とする。

(イ)本事業の対象内外の対応の可否に関わらず、利用者の理解を得られるような誠実かつ丁寧な対応を行わなければならない。

2) 要望相談箇所の現地状況確認

(ア)現地の状況を迅速に把握し、必要に応じて委託者へ報告する。

(イ)現地確認時に利用者が安全に利用できないことが明らかな場合は、危険に関する注意喚起を行う。

3) 現地処理作業の必要判断及び実施

(ア)対応可能日時を検討し、当日対応可能な場合は、速やかに作業を実施する。

(イ)即時対応が必要と判断した場合または即時対応が可能と判断した場合は、安全に十分配慮し、作業を実施する。

(ウ)安全性に問題があることを確認した場合は、注意喚起を行い、1営業日以内に対応する。また、天候等により対応や作業が困難な場合は、安全性を十分確保したうえで、速やかに市担当者に連絡し実施日時を協議調整する。

(エ)「第4条(2)現行管理業務の管理基準 表-2 現行管理業務の管理水準」を基にし、施設の安全性が保たれているか否かを判断し、安全性が保たれない場合は早急に対応を実施する。

(9) 占用物件管理業務の内容及び範囲

1) 不法占用物対応の支援

不法占用物を発見した場合は、現地を確認のうえ、次の内容を迅速に委託者へ報告する。

(ア) 不法占用者が特定できる場合には、不法占用者の情報

(イ) 不法占用物の内容及び状態

(ウ) 現況写真(近接、遠景等、状況が分かるもの。)

2) 不法投棄の現地状況確認及び原状回復

対象区域内の不法投棄の現地状況を確認し、原状回復を行う。

(ア) 不法投棄者が把握できる場合は、流山市環境政策課に引き継ぐものとする。

(イ) 不法投棄者が把握できない場合は撤去を行う。なお、車、バイク、自転車等については、委託者へ相談する。

(10) 法定外公共物管理業務の内容及び範囲

対象地区の法定外公共物等の管理業務を行う。

1) 管理業務

法定外公共物等の破損及び汚損、土石・汚物等の堆積、雑草の生長、不法投棄等により、保全または利用に支障をおよぼす恐れがある場合は、それらを防止するための作業を行う。なお、使用している水路は除くものとする。

2) 管理作業の参考例

法定外公共物等の管理作業の参考例を次のとおり示す。

(ア) 草刈、除草

(イ) 剪定、伐採

(ウ) 簡易舗装

(エ) 投棄物処理

(オ) フェンス塗装

(カ) ポストコーン設置

(キ) 車止め設置

(ク) 単管パイプ柵設置

(ケ) 注意表示板設置

3) 法定外公共物等の現地状況確認

法定外公共物等の破損及び汚損等の状況を迅速に把握し、明らかに安全性に問題がある場合は、安全性を確保し注意喚起を行い、速やかに委託者へ連絡しなければならない。

4) 現地処理作業の必要判断及び実施

対応が必要であると判断した場合は、次のとおりとする。

(ア)「表2現行管理業務の管理基準」を基に実施する。

(イ)安全性に問題があることを確認した場合は、注意喚起を行い、即日対応する。また、天候等により対応や作業が困難な場合は、安全性を十分確保したうえで、速やかに委託者に実施日時を連絡する。

(ウ)不法占用及び不法投棄に該当する作業は、「(9) 占用物件管理業務の要内容及び範囲」の作業として実施する。

第6条（措置）

受託者が受付けた要望相談事項および巡回点検中に発見した事項及び委託者からの指示については、次により処理するものとする。

(1)通常時における措置

巡回点検中に、車両通行の支障となる道路上の損傷を発見した場合、安全確保のうえ、応急処置を行う。また、委託者からの指示及び受付業務からの要望相談があった場合、市道における支障箇所の応急処置のほか、道路附属物である側溝等の補修や清掃等、草木の伐採、交通安全施設の維持管理を交通安全上の危険防止のため迅速な対応をする。また、作業においては機動班と協力及び連携して対応にあたること。

(2)点検・措置結果の記録・報告・データベース化

巡回点検、通常及び緊急措置を実施した場合、現地において点検あるいは措置の内容と結果をA4サイズの用紙一枚程度に記録するものとし、その記録を委託者が提供する道路維持管理システムを用いて位置情報とともにデータベース化し、受託者及び委託者双方が常時閲覧できるような環境を構築すること。

第7条（業務の実施）

業務の実施期間、実施日・業務時間は、次のとおりとする。

(1)業務の契約期間は、契約締結日の翌日から開始し令和7年3月31日までとし、業務の実施期間は、令和6年8月1日から令和7年3月31日までとする。なお、契約締結日の翌日から業務実施期間開始日までを業務準備期間とし、業務準備に係る費用は受託者が

負担することとする。

- (2)業務の実施日は月曜日から金曜日までの週5日間(土、日、祝日を除く)を原則とする。ただし、コールセンター業務については、緊急時の連絡に対応できるように24時間受付できる体制にすること。
- (3)業務の実施時間は午前8時30分から午後5時15分(休憩60分間を含む)までを原則とする。ただし、コールセンター業務については、緊急時の連絡に対応できるように24時間受付できる体制にすること。

第8条 (巡回業務実施要領)

業務の実施の実施要領については、次によるものとする。

- (1)巡回点検及び措置は、区域の交通事情等に配慮して実施することとし、巡回点検コースは、実施前に委託者と協議する。
- (2)車両による巡回点検は、運転員及び道路維持管理員、機動班の複数名で実施する。
- (3)車両の走行速度は、法定速度の遵守とする。
- (4)巡回点検中に沿道住民及び道路利用者より苦情等があった場合は、十分丁寧な対応を行い、対応結果を委託者に随時報告する。
- (5)巡回点検の実施に際しては、事前に委託者と打合せを行い、巡回点検ルートの路線特性、地域特性を十分理解し、実施する。
- (6)委託者から要請があった場合には適宜打合せを実施する。

第9条 (使用車両)

使用車両については、次によるものとする。

- (1)巡回点検あるいは通常・緊急措置に使用する車両等は、受託者で用意する。
- (2)使用車両は乗車定員6名、最大積載質量750kgの中小型トラックを計上している。
- (3)業務に必要な燃料、消耗品(ウインドウウォッシャー液、洗車用品等)については、受託者の負担とする。
- (4)道路維持管理員は、車両の運転前点検を実施し、適宜洗車等を行うものとする。
- (5)自動車保険は、受託者の負担により次の各号に掲げる担保種類について、当該各号に掲げる金額の自動車損害賠償保険契約を締結すること。なお、本項において受託者が契約を締結する自動車保険は、運転者年齢条件、限定運転手の条件等はないものとし、道路維持管理員以外の者が車両を使用した場合においても保険の適用が可能なものとする。なお、受託者は保険契約締結後、速やかに保険証書の写しを委託者に提出すること。

- 1)対人賠償 無制限

- 2) 対物賠償 無制限
- 3) 搭乗者賠償 500万円以上
- 4) 自損保険査定額
- 5) 特装車保険

第10条（道路維持管理員等）

本業務に配置する道路維持管理員については、次によるものとする。

- (1) 道路維持管理員は「道路維持管理員名簿」に記載したものでなければならない。
なお「道路維持管理員名簿」は、契約後速やかに委託者に提出し、承諾を得ること。
- (2) 「道路維持管理員名簿」の登録人数は、委託者と協議すること。
- (3) 道路維持管理員は、道路関係工事の実務経験を有し、かつ普通自動車免許を保持するものとする。
- (4) 道路維持管理員は、受託者の請求により委託者が発行する身分証明書を携帯し沿道住民及び道路利用者から要請があった場合にはこれを提示すること。

第11条（監督員）

本業務で定める監督員については、次によるものとする。

- (1) 道路管理課長、道路管理課長補佐、係長、担当監督員
- (2) 受託者が行う契約上の権限の行使または義務の履行、協議及び報告等については、担当監督員に対し行うものとし、担当監督員が不在または欠けた場合は係長に対して行い、係長が不在または欠けた場合は課長補佐に対して行い、課長補佐が不在または欠けた場合は課長に対して行うものとする。

第12条（提出書類）

受託者は、業務の実施にあたっては、以下に掲げる書類を委託者が指示する日までに必ず提出するものとし、内容に変更等が生じた場合は、早急に委託者と協議し承諾を得ること。また、手続きが必要な場合は、速やかに行うこと。

- (1) 業務計画書(任意様式)
- (2) 主任技術者選任届
- (3) 請負代金内訳書
- (4) 業務報告書(任意様式)
- (5) 定期報告書(任意様式)
- (6) 完了報告書(任意様式)
- (7) 道路維持管理員名簿(任意様式)
- (8) その他、発注者の指示するもの

第13条（関係法令、行政計画・要領・基準類）

(1) 適用法令など

- 1) 受託者は、本業務の実施にあたり、契約書を遵守しなければならない。
- 2) 受託者は、本業務の履行に必要な関係各法令及び市行政計画・要領・基準類を遵守しなければならない。また、関係法令及び市行政計画・要領・基準類の改正等については、最新の法令等を遵守するものとする。

(2) 関係法令

本業務実施に関わる主な関係法令は、次のとおりである。

- 1) 道路法(昭和27年法律第180号)
- 2) 道路法施工令(昭和27年法律第479号)
- 3) 道路運送法(昭和26年法律第183号)
- 4) 道路交通法(昭和35年法律105号)
- 5) 河川法(昭和39年法律第167号)
- 6) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- 7) 消防法(昭和23年法律第186号)
- 8) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
- 9) 環境基本法(平成5年法律第91号)
- 10) 高齢者、障害者等の移動円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)
- 11) 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)
- 12) 悪臭防止法(昭和46年6月法律第91号)
- 13) 大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- 14) 騒音規制法(昭和43年法律第98号)
- 15) 振動規制法(昭和51年法律第64号)
- 16) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
- 17) 建設事業に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)(平成12年法律第104号)
- 18) 資源の有効な利用の促進に関する法律(リサイクル法)(平成3年法律第48号)
- 19) エネルギーの使用の合理化に関する法律(省エネルギー法)(昭和54年法律第49号)
- 20) 公共事業の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)
- 21) 千葉県環境保全条例(平成7年3月施行)

- 22) 新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律31号)
(新型インフルエンザ等対策政府行動計画、千葉県新型インフルエンザ等対策行動計画、流山市新型インフルエンザ等対策行動計画)
- 23) 流山市道の構造の技術的基準を定める条例
- 24) 流山市道に係る移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例
- 25) 流山市道に設ける案内標識及び警戒標識等の寸法を定める条例
- 26) その他関連法令・施行規則等

(3) 行政計画・要領・基準類

本事業の実施に関わる主な行政計画・要領・基準類は、次のとおりである。

- 1) 「流山市総合計画」(令和2年4月 流山市)
- 2) 「流山市総合計画 実施計画(令和5年度版)」
- 3) 「流山市公共施設等総合管理計画」(平成27年8月 流山市)
- 4) 「道路構造令の解説と運用」(平成27年6月 公益社団法人 日本道路協会)
- 5) 「道路維持修繕要綱(改訂版)」(昭和53年7月 公益社団法人 日本道路協会)
- 6) 「道路橋示方書・同解説 I ~ V」(平成24年4月 公益社団法人 日本道路協会)
- 7) 「コンクリート道路橋設計便覧」(平成6年2月 公益社団法人 日本道路協会)
- 8) 「コンクリート道路橋施工便覧」(平成10年1月 公益社団法人 日本道路協会)
- 9) 「コンクリート標準示方書設計編」(2012年度制定 公益社団法人 土木学会)
- 10) 「解説・河川管理施設等構造令」(平成12年1月 公益社団法人 日本河川協会)
- 11) 「道路土工要綱」(平成21年7月 公益社団法人 日本道路協会)
- 12) 「舗装設計施工指針」(平成18年2月 公益社団法人 日本道路協会)
- 13) 「舗装性能評価法」(平成25年4月 公益社団法人 日本道路協会)
- 14) 「舗装調査・試験法便覧」(平成19年6月 公益社団法人 日本道路協会)
- 15) 「道路緑化技術基準・同解説」(平成28年3月 公益社団法人 日本道路協会)
- 16) 「土木構造物設計ガイドライン」(平成11年11月 建設省)
- 17) 「土木構造物設計マニュアル(案)土木構造物・橋梁編」(平成11年11月 建設

省)

- 18) 「建設省制定土木構造物標準設計」(一般社団法人 全日本建設技術協会)
- 19) 「道路橋補修便覧」(公益社団法人 日本道路協会)
- 20) 「道路橋補修・補強事例集」(平成24年3月 公益社団法人 日本道路協会)
- 21) 「橋梁定期点検要領(案)」(平成31年2月 国土交通省)
- 22) 「道路橋定期点検要領」(平成31年2月 国土交通省)
- 23) 「道路橋伸縮装置便覧」(昭和45年4月 公益社団法人 日本道路協会)
- 24) 「防護柵の設置基準・同解説」(平成28年12月 公益社団法人 日本道路協会)
- 25) 「視線誘導標設置基準・同解説」(昭和59年10月 公益社団法人 日本道路協会)
- 26) 「道路工事現場における標示施設等の設置基準」(国土交通省道路局長通知、平成18年3月31日)
- 27) 「千葉県土木工事共通仕様書」(千葉県)
- 28) 「千葉県建設リサイクル推進計画2016」(平成23年6月 東京都)
- 29) 「流山市橋梁長寿命化修繕計画」(平成30年3月)
- 30) 「流山市自転車の放置防止に関する条例」
- 31) 「流山市自転車の放置防止に関する条例施行規則」
- 32) その他、関連要綱・各種基準等

第14条 (見積金額)

本業務で定める見積金額については、次によるものとする。

- (1) 見積金額は、本業務に係る総額(税抜き)を記載すること。
- (2) 受託者は、この契約の締結と同時に、次のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、5)の場合においては、履行保証保険契約締結後、直ちにその保険証券を委託者に寄託しなければならない。
 - 1) 契約保証金の納付。
 - 2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供。
 - 3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行又は委託者が确实と認める金融機関等の保証。
 - 4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証。
 - 5) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結。

第15条 (完了報告及び検査等)

本業務で定める完了報告及び検査等については、次によるものとする。

- (1) 受託者は、業務の全部又は一部(業務が可分のものに限る。)を完了したときは、遅滞なく書面により委託者に届け出なければならない。
- (2) 委託者は、(1)の規定による届け出があったときは、その日から10日以内に検査を行わなければならない。
- (3) 受託者が前項の検査に合格した場合において、委託者に引き渡すべき物件があるときは、直ちに委託者に引き渡さなければならない。
- (4) (2)の検査の結果不合格となり、修正又は再実施を命ぜられたときは、受託者は、遅滞なく当該修正又は再実施を行い、再検査を受けなければならない。この場合においては、(3)の規定を準用する。

第16条 (委託料の支払い)

本業務で定める委託料の支払いについては、次によるものとする。

- (1) 委託料の支払いは、分割払いにて行うものとする。
- (2) 受託者は、第15条(2)、(4)において準用する場合を含む。の検査に合格したときは、(1)の支払区分に従い、委託料の支払いを請求することができる。
- (3) 委託者は、(2)の規定により受託者からの適法な請求があったときは、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払わなければならない

第17条 (秘密の保持)

受託者が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報
は委託者の許可無く第三者へ漏らしてはならない。また、「委託先における個人情報
の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

第18条 (その他)

本特記仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、受託者と委託者
間で 協議し定めるものとする。

第19条 (問い合わせ先)

本仕様書に係る問い合わせ先は以下のとおりとする。

〒270-0192

流山市平和台1丁目1番地の1

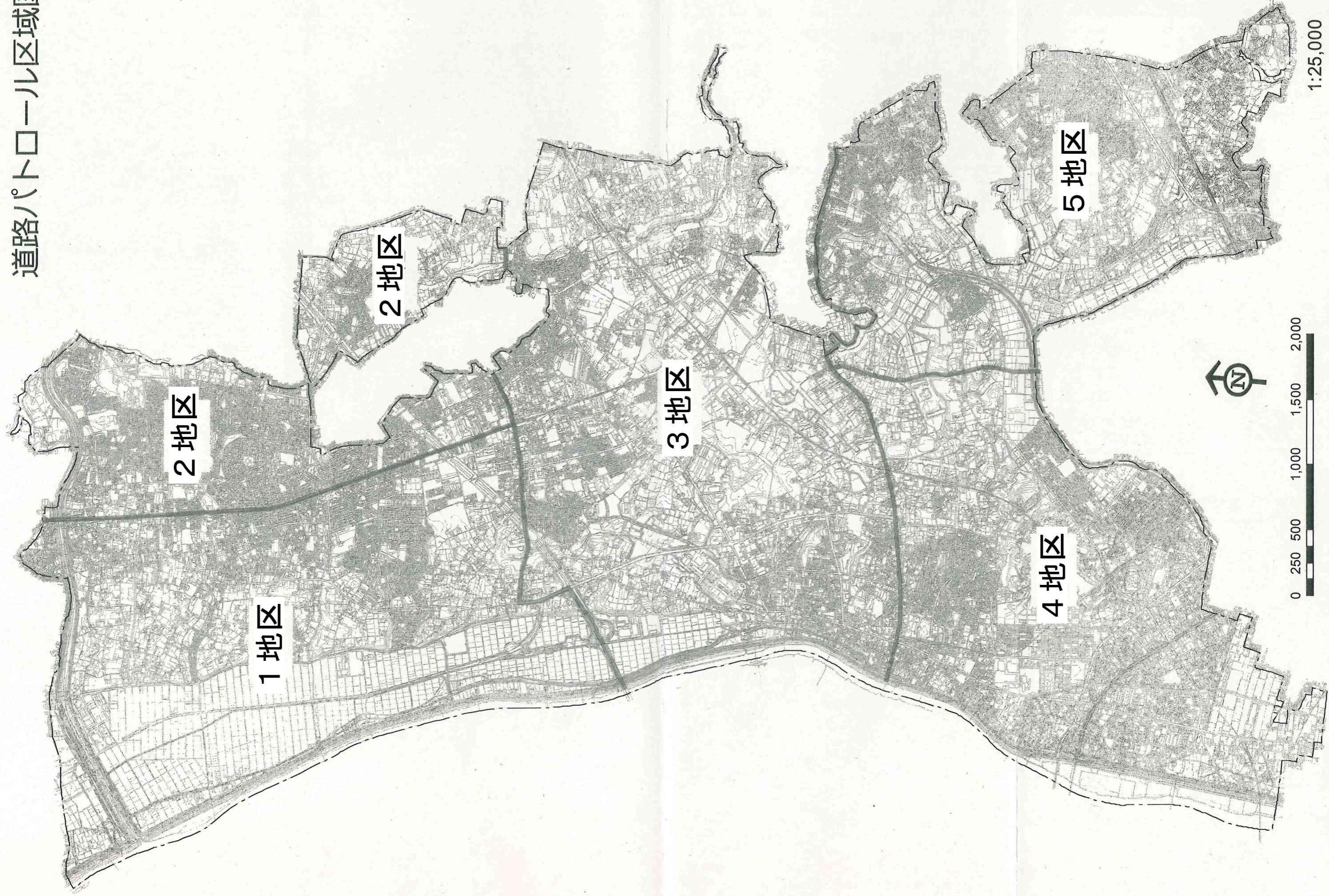
流山市役所 土木部 道路管理課 道路補修係

TEL 04-7150-6093

FAX 04-7150-2862

メール dourokanri@city.nagareyama.chiba.jp

道路パトロール区域図



2地区

1地区

2地区

3地区

4地区

5地区



0 250 500 1,000 1,500 2,000

1:25,000

表7

地区割り	図面 番号	地番	市道番号	優先 区分	図面 番号
北部地区	1	運河橋	118	第2	1
	2	ふれあい橋	03505	第3	2
	3	西深井805～東深井448-47周辺	201	第2	3
	4	運河駅前	118	第1	4
	5	東深井234	265	第2	5
	6	西深井393	110	第2	6
	7	東深井865-63～東深井262-1	268	第2	7
	8	東深井散策の森～東深井小学校	271	第2	8
	9	美原2-34～美原2-37	204	第2	9
	10	まさご鮎～江戸川台7号公園～踏切	272	第2	10
	11	中野久木537-1～愛宕ふれあいの森	207	第2	11
	12	中野久木557～北部中学校	208	第2	12
	13	江戸川台駅周辺	09003・13025	第1	13
	14	江戸川台小田急ハイツ内	06031	第3	14
	15	富士見台交差点～北1号公園	212	第2	15
	16	富士見台11号公園～江戸川台15号公園	211	第2	16
	17	G L P流山Ⅱ周辺	213・19004	第2	17
	18	南9号橋・南10号橋	19046・19048	第2	18
A	東深井歩道橋	118	第2	A	
B	新川歩道橋	118	第2	B	
中部地区	19	初石駅前	26010	第1	19
	20	三郷橋(橋ではない、常磐道の側道)周辺	21040・21012	第3	20
	21	西初石中学校周辺	218・27003	第2	21
	22	上貝塚112-7～おおたかの森スポーツフィールド	21020	第3	22
	23	クリーンセンター入口交差点～下花輪829-1	23010・23027	第3	23
	24	三輪野山1号公園～三輪野山2号公園	218	第2	24
	25	流山警察署～三輪野山3-17-1	220	第2	25
	26	三輪野山近隣公園前～三輪野山1-927	221	第2	26
	27	加5-1506～小谷橋周辺	41002	第2	27
	28	流山おおたかの森駅前	277	第1	28
	29	加2号公園前	41078・41079	第3	29
	30	文化会館前	41063・41096	第3	30
	31	中駒木線アンダーパス	114	第2	31
	C	東初石歩道橋	主要地方道守谷流山線	第2	C
D	八木北歩道橋	主要地方道守谷流山線	第2	D	
南部地区	32	流山市役所前	51002・52003	第3	32
	33	平和台3号公園～平和台1-11-2	51009	第3	33
	34	平和台1号公園前	55018	第3	34
	35	流山駅前	43004	第1	35
	36	平和台5-47-2周辺	225	第2	36
	37	流山セントラルパーク駅前	296	第1	37
	38	平和台駅前	45007	第1	38
	39	中交差点～中194-5	237	第2	39
	40	中163周辺	68013	第3	40
	41	セブンイレブン西平井店前～思井福社会館前	107・119	第2	41
	42	鱒ヶ崎陸橋	106	第2	42
	43	鱒ヶ崎駅周辺	244	第1	43
	44	南流山駅周辺	85019	第1	44
	E	平和台跨線人道橋	43501・51501	第2	E
	F	流山小学校前歩道橋	主要地方道松戸野田線	第2	F
	G	南流山横断歩道橋(南流山駅入口交差点)	106・108	第2	G
H	船戸歩道橋(木交差点)	主要地方道松戸野田線	第2	H	
東部地区	45	長崎小学校前	229	第2	45
	46	野々下1号公園前	232	第2	46
	47	八木南橋周辺	288	第2	47
	48	富士見橋周辺	106	第2	48
	49	古間木150-1～芝崎341	228	第2	49
	50	流山運転免許センター	250	第2	50
	51	前ヶ崎438	83011	第3	51
	52	松ヶ丘6-400-48～東部浄水場	78014	第3	52
	53	東部中学校周辺	71057・251	第2	53
	54	名都借跨線橋	261	第2	54
	55	前ヶ崎640～前ヶ崎51-9	250	第2	55
	56	前ヶ崎44-15～前ヶ崎99-5	250	第2	56
I	名都借歩道橋	国道6号	第2	I	
J	向小金新田歩道橋	84501	第2	J	

市道番号3桁、幹線・補助幹線道路 5桁、区画道路

除雪作業対象箇所

※令和4年12月1日に更新
積雪があった場合に随時更新

- 除雪及び凍結防止剤散布実績箇所
- 駅前ロータリー雪害対策対応箇所
- 横断歩道橋雪害対策対応箇所

北部地区

中部地区

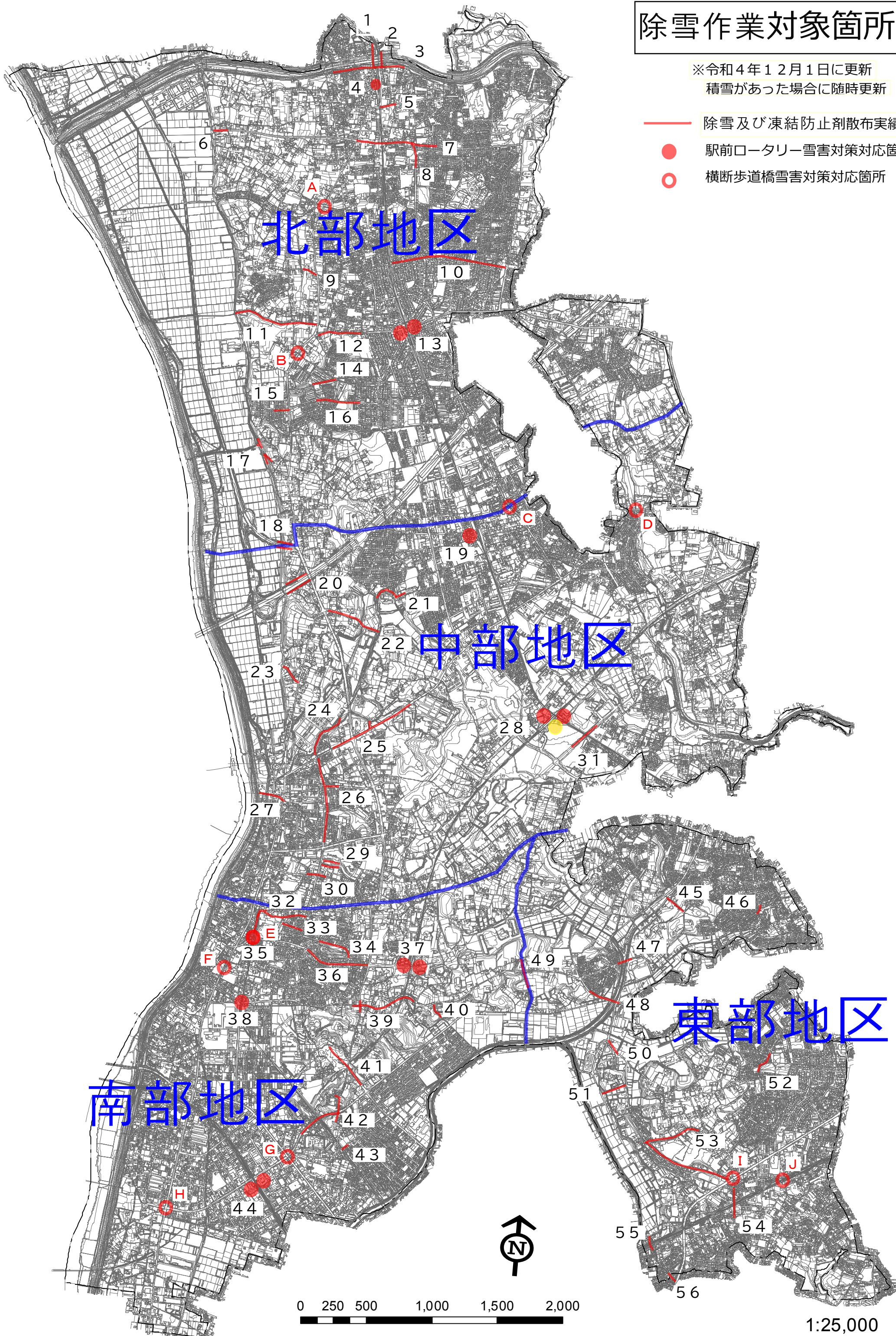
東部地区

南部地区



0 250 500 1,000 1,500 2,000

1:25,000



委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 本特記仕様書の趣旨等

- (1) 本特記仕様書は、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合において、委託先において遵守すべき義務等について定めるものである。
- (2) 本特記仕様書は、これが添付される本契約に係る契約書、契約約款、仕様書その他の契約書面と一体を成すものである。
- (3) 本特記仕様書の記載内容が他の契約書面の記載内容（個人情報の取扱いに係る部分に限る。）と相違するときは、個人情報の取扱いに当たって満たすべき最低限度の基準として、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。
- (4) 本特記仕様書における用語の意義は、次号及び第6号の用語を除き、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）において使用する用語の例による。
- (5) 本特記仕様書において「甲」とは流山市を、「乙」とは委託先をいう。
- (6) 前号の規定にかかわらず、第11項の規定により2以上の段階にわたる委託をする場合における当該段階ごとの本特記仕様書において、「甲」とは流山市をいい、「乙」とは当該段階ごとにおける委託先をいう。

2 契約当事者の責務

本契約の当事者は、法を遵守して本契約を履行する。次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる規程についても同様とする。

- (1) 特定個人情報又は情報提供等記録を取り扱う場合 番号法第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合における法及び番号法
- (2) ネットワーク及び情報システムにより個人情報を取り扱う場合 流山市情報セキュリティポリシー（平成15年4月28日策定）及びその実施手順

3 個人情報保有の制限

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報をも本契約の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。

4 不適正な利用の禁止

乙は、本契約の履行に当たっては、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により、その業務に関して知り得た個人情報を利用してはならない。

5 適正な取得

乙は、本契約の履行に当たっては、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

6 正確性の確保

乙は、本契約の目的の達成に必要な範囲内で、その業務に関して知り得た個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

7 安全管理措置

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下この項において「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として、少なくとも次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理責任者（本契約の履行に当たって委託先が保有することとなる個人情報の管理に関する責任者をいう。以下同じ。）及び必要に応じて作業段階ごとの作業責任者を定めて、内部における個人情報の取扱いに係る責任の所在を明確にしておくこと。この場合において、管理責任者（作業責任者を定めた場合は当該作業責任者を含む。）を定めたときは、その旨を甲に届け出なければならない。
- (2) 個人情報の取扱状況の把握を可能とするため、内部において次に掲げる事項を書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）にて記録しておくこと。ただし、管理責任者が委託を受けた業務の個人情報の取

扱状況を常時把握することができるときは、この限りでない。

ア 甲から個人情報の提供を受けた記録（記録項目（氏名、住所、生年月日等をいう。以下同じ。）、受領日、受領者氏名等）

イ 本契約の履行に当たり乙自ら収集する個人情報の記録（記録項目及び収集開始日等）

ウ 個人情報の複製又は複写（以下「複製等」という。）の記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、複製等した日、記録項目、本人の数、理由、使用者、記録媒体、廃棄日等）

エ 個人情報の持出による使用記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、所定の保管場所から持ち出して使用した日、本人の数、理由、使用者、管理責任者の承認等）

オ 個人情報を甲に返却した記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、返却日、返却方法、返却場所、返却を受けた本市職員氏名等）

カ 個人情報の廃棄記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、廃棄日、廃棄方法、立会者氏名等）

（3）次に掲げる場合を除き、個人情報が記録される媒体を事務所の外に持ち出してはならないこと。

ア 訪問業務、配送などにより個人情報を事務所の外に持ち出して業務を行うことが本契約の目的である場合

イ ア以外の場合において、やむを得ない理由があるとき。

（4）前号の場合において、同号の記録媒体を持ち出すときは、次のとおり盗難又は紛失の防止策を講ずること。

ア 持ち出す個人情報を必要最小限度に抑えること。

イ 電子情報として持ち出す場合は、第三者の目にふれても容易に個人が特定できないように暗号化等すること。

ウ 移送時の体制を明確にすること。

（5）次に掲げる情報セキュリティ対策を講じること。

ア 個人情報を記録した紙並びに機器及び電磁的記録媒体は、施錠管理するなど盗難対策を講じること。

イ 個人情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策等を講じること。

ウ 個人情報にアクセスすることが認められる者の範囲を限定する

こと。

(6) 本契約の業務に従事する者に対して個人情報保護対策や情報セキュリティ対策に関する研修及び指導を行うこと。

8 従事者の義務

本契約の業務に従事している者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。従事していた者についても同様とする。

9 漏えい等の報告等

乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報の漏えい等その他の当該個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあるときは、直ちに、当該事態が生じた旨を甲に書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。本契約の終了後又は解除後においても同様とする。

10 利用目的以外の目的のための利用・提供の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報を、本契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

11 再委託の制限

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の業務（個人情報を取り扱う部分に限る。）の一部を第三者（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。）である場合を含む。）に委託してはならない。この場合において、甲は、当該承諾をするときは、本特記仕様書の内容を乙の委託先に遵守させることを条件に付するものとする。

12 複写又は複製の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

1 3 個人情報の廃棄及び媒体の返却

乙は、本契約の履行に当たり甲（第11項の規定により2以上の段階にわたる委託をしている場合は当該段階ごとの委託元又は当該各委託元を経由して甲）から提供を受けた個人情報又は本契約の履行に伴い乙自ら収集し、若しくは作成した個人情報については、本契約の終了後又は解除後、甲の指示に従い、遅滞なく、これらの個人情報が記録された媒体を返却し、若しくは引き渡し、又は当該個人情報を抹消、焼却、切断、溶解その他の方法により復元不可能な状態にして消去し、若しくは廃棄しなければならない。この場合において、その処理した結果を甲に書面により報告しなければならない。

1 4 法令等に違反した場合における契約解除等

甲は、乙について、守秘義務違反その他の法令又は本契約に違反した行為があったときは、法令又は本契約の定めるところにより、契約解除、損害賠償請求その他の必要な措置を講ずることができる。

1 5 本特記仕様書の遵守状況についての定期報告

甲は、乙が本契約を履行するに伴い知り得た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、乙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、甲が本特記仕様書の義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、乙は、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甲に報告しなければならない。

1 6 監査等

甲は、本契約の履行に伴う個人情報の適切な管理の状況を確認又は検証する必要があると認めるときは、乙に対して立入調査その他の監査を実施することができる。乙は、当該監査のほか、個人情報保護委員会による立入調査などで甲が受けることとなるものについて協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

参考様式 1

管理責任者等選任届出書

年 月 日

(宛先) 流山市長

所在地

事業者 名称

代表者

年 月 日付けで締結した下記契約の履行に当たり、その業務に関して知り得た個人情報の管理に関する責任者を以下のとおり定めたことを届け出ます。

記

1 契約件名

2 管理責任者

(1) 職氏名

(2) 所属部署

(3) 連絡先

3 作業責任者 (定めた場合に限る。)

作業段階	職氏名・所属部署

備考 宛先は、本件契約を締結する権限を有する者の職氏名となる (全参考様式について同じ)。

例 市長から契約締結権限の委任を受けている者の職氏名
流山市上下水道事業管理者 など

参考様式 2

情報管理台帳

契 約 件 名			
管 理 責 任 者		氏名：	
帳 票 名 (ファイル名)			
種 別 等		<input type="checkbox"/> 市から引き渡された個人情報 →受領日 () →受領者氏名 () <input type="checkbox"/> 自ら収集した個人情報 →収集開始日 () <input type="checkbox"/> 複製 (複写を含む。以下同じ。) した個人情報 →複製日 ()	
媒 体		<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()	
本 人 の 数			
記 録 項 目			
複 製	複 製 日		
	複 製 物 の 数		本人の数
	記 録 項 目		
	複 製 媒 体	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 ()	
	使 用 者		
	複 製 理 由		
	市 の 承 認 日		
	廃 棄 予 定 日		
返 却 ・ 廃 棄		<input type="checkbox"/> 返却 (返却先) →返却日 () →返却を受けた市担当者 () <input type="checkbox"/> 廃棄 (裁断・溶解・焼却・粉碎・データ消去) →廃棄日 () →市立会人 ()	

(裏面)

持出使用記録

月	日	使用	者	外	出	時	分	帰	所	時	分	外	出	先	承	認	理	由
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		
																印		

備考 この台帳は、実際の帳票又はファイルごとに1票を作成することを想定している。

参考様式 3

漏えい等事案報告書

年 月 日

(宛先) 流山市長

所在地

事業者 名 称

代表者

年 月 日付けで締結した下記契約の履行に当たり、その業務に関して知り得た個人情報に係る漏えい等の事案が発生した（おそれがある）ため、以下のとおり報告します。

記

- 1 契約件名
- 2 概要
- 3 漏えい等が発生した（おそれがある）保有個人情報の項目
- 4 漏えい等が発生した（おそれがある）保有個人情報に係る本人の数
- 5 原因
- 6 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- 7 再発防止のための措置
- 8 その他参考となる事項

備考 記載に当たっては、報告をしようとする時点において把握しているものに限る。

参考様式 4

目的外利用・提供の承諾申請書

年 月 日

(宛先) 流山市長

所在地

事業者 名 称

代表者

年 月 日付けで締結した下記契約の履行に当たり、その業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用（提供）したいため、その承認について以下のとおり申請します。

記

1 契約件名

2 利用（提供）の概要

(1) 利用（提供）の内容

(2) 個人情報の内容

(3) 理由

(4) 安全管理上講ずる措置

備考 通常、目的外に利用・提供することは想定されないため、なぜそのようなことをするのか、そして、どのような個人情報を、何の目的で内部利用し、又は誰に外部提供し、これによって、どのような効果があるのか。また、これに伴う個人情報の漏えい等対策はどう講じるのか。市が承認するに足りる内容を申請書に記載することが求められる。

参考様式 5

再委託承認申請書

年 月 日

(宛先) 流山市長

所在地

事業者 名称

代表者

年 月 日付けで締結した下記契約の履行に当たり、その業務に関して知り得た個人情報の取扱いを含む業務の一部を第三者に委託したいため、その承認について以下のとおり申請します。

記

- 1 契約件名
- 2 委託先の事業者（所在地、名称、代表者名）
- 3 委託する業務内容
- 4 委託する理由
- 5 委託先が取り扱う個人情報の内容（記録項目、本人の数、媒体等）
 - (1) 引き渡す個人情報
 - (2) 委託先が収集する個人情報
- 6 委託期間
- 7 委託先と締結する契約書（ない場合はその理由）
別添のとおりに

備考 委託先と締結する契約書には、本特記仕様書の添付がされているか確認すること。

参考様式 6

複製等承認申請書

年 月 日

(宛先) 流山市長

所在地

事業者 名 称

代表者

年 月 日付けで締結した下記契約の履行に当たり、その業務に関して知り得た個人情報を複製（複写）したいため、その承認について以下のとおり申請します。

記

- 1 契約件名
- 2 複製（複写）が必要な理由
- 3 複製（複写）する個人情報の内容（記録項目、本人の数等）
- 4 複製（複写）する媒体、部数
- 5 複製（複写）した個人情報の使用方法
- 6 廃棄予定日

備考 情報管理台帳に複製（複写）について記録後、複製（複写）した個人情報について新たに情報管理台帳を作成すること。

参考様式 7

個人情報の返却・廃棄報告書

年 月 日

(宛先) 流山市長

所在地

事業者 名 称

代表者

年 月 日付けで締結した下記契約の終了（解除）に伴い、その業務に関して知り得た個人情報を処分したため、以下のとおり報告します。

なお、この報告に係る処分をもって、当該契約の業務に関して知り得た個人情報は、全て処分したことになります。

記

1 契約件名

2 処分する個人情報の帳票名（ファイル名）

3 処分方法

返却（返却先 _____）

廃棄（裁断・溶解・焼却・粉碎・データ消去・（ _____ ））

4 処分年月日

参考様式 8

承諾（不承諾）書

年 月 日

様

流山市長

印

年 月 日付け

承諾申請書

により申請のあった個人情報の取扱いについては、下記のとおり承諾（不承諾）したことを通知します。

記

1 契約件名

2 申請内容（個人情報の取扱い）

- 目的外利用（提供）
- 再委託等
- 複製（複写）

3 承諾の可否

- 可（承諾）
- 不可（不承諾）

4 承諾条件（承諾の場合に限る。）

- 本特記仕様書の内容をすること。
- 提供先に本特記仕様書に相当する安全管理上の措置を講じさせること。
- 委託先との契約内容に本特記仕様書の内容を盛り込むこと。

4 理由（不承諾の場合に限る。）