

公 示 用

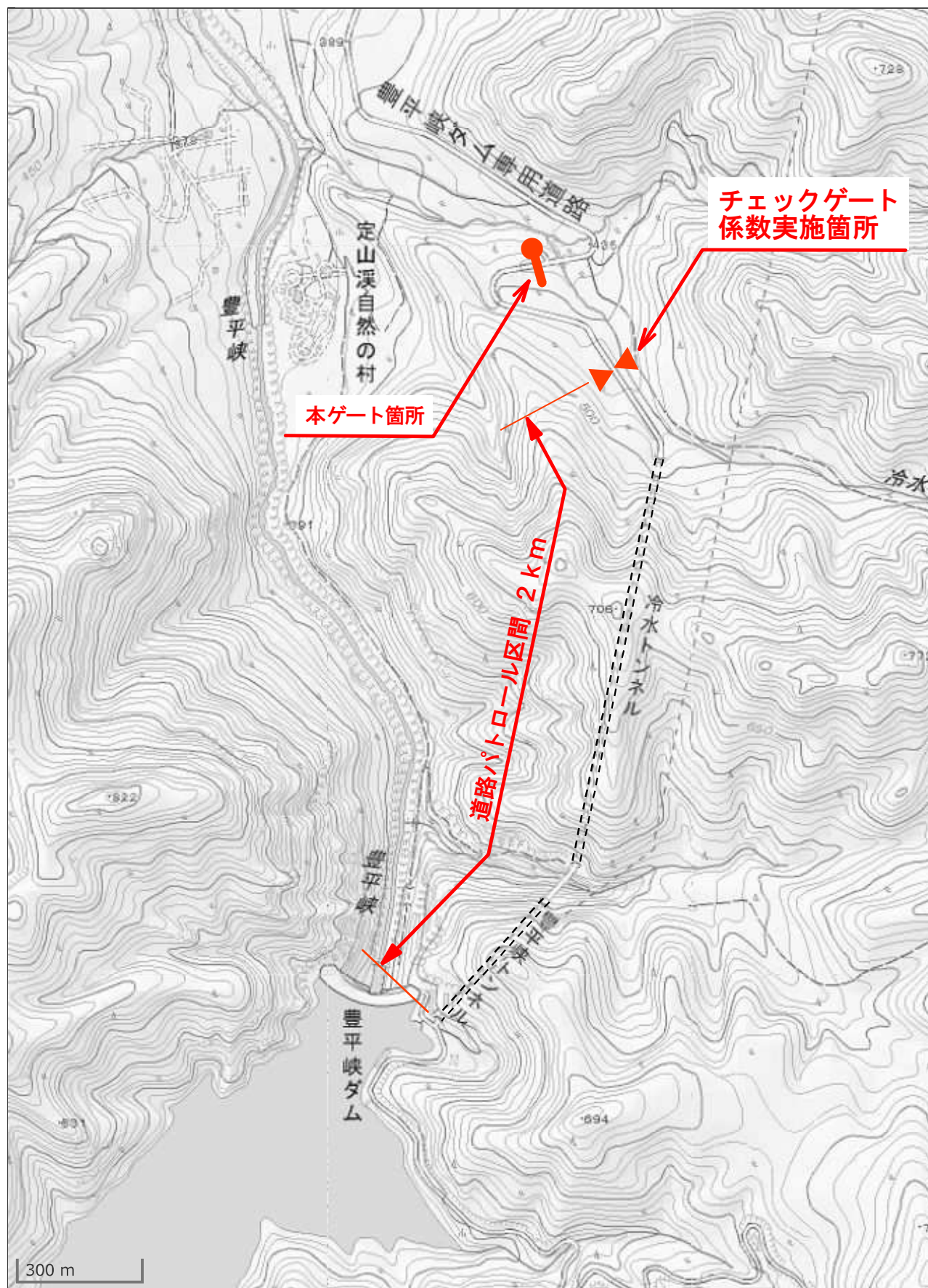
令 和 7 年 度

設 計 書

役 務 名 : 豊 平 峡 ダ ム 路 線 管 理 業 務

発 注 課 : 札 幌 市 南 区 土 木 部 維 持 管 理 課

位置図



役 務 名 : 豊 平 峡 ダ ム 路 線 管 理 業 務

委 託 業 務 費

円也

一金

内 訳

業 務 価 格

円也

消費税等相当額

円也

業 務 説 明

1 業務の概要

豊平峡ダム路線（チェックゲート～ダムサイト間）の適正な維持管理を図るため、ゲート開閉作業、通行許可車両の計数作業、通行規制区間への一般車等に係る進入規制作業を実施する。
同路線における巡回点検を行うため、道路パトロールを実施する。

2 業務の期間及び時間帯

1）本業務の履行期間（事前準備～本ゲートの開閉期間～書類整理）

令和7年4月22日～同年11月7日までの200日間とする。

2）許可車両の通行可能な期間（チェックゲートからダムサイト間）

令和7年4月29日から同年11月3日までの189日間とする。

3）通行可能な時間帯

毎日午前8時00分～午後6時00分とする。※一日あたり10時間

3 業務仕様書

別紙のとおり

豊平峡ダム路線管理業務仕様書

1 対象業務及び業務区域

(1) 対象業務

通行車両計数作業（ゲート開閉含む）・豊平峡ダム路線に係る道路パトロール業務

(2) 業務区域

札幌市南区定山溪 豊平峡ダム路線ゲート周辺（詳細は、別添位置図参照）

2 履行期間について

履行期間は、令和7年4月22日から同年11月7日までの 200日間とする。

同期間のうち、令和7年4月29日から同年11月3日までの期間は、豊平峡ダム路線の通行許可及び、車両計数作業を行うこととし、ほかの期間は、事前準備及び、後型付け作業等を行うこととする。

3 業務従事者

業務従事者は原則として1名とするが、状況に応じて適宜増員すること。

4 業務着手及び業務計画書の作成

- (1) 受託者は業務の着手時、速やかに書面により届け出なければならない。
- (2) 業務履行に関わる配置人員、緊急連絡体制、パトロール行程を記載した業務計画書(1部)を4月25日までに提出し、業務主任の承認を得ること。
- (3) 履行期間中に業務計画書の変更が生じた場合は、速やかに変更計画書を提出すること。

5 業務の内容

(1) 本ゲート開閉・チェックゲート計数業務

- ①南区土木部維持管理課で発行した車両通行許可証を提示した車両を計数する。
- ②本業務に伴うダム路線本ゲートの開閉(開門～午前8時、閉門～午後6時)を毎日行い、通行許可車両に伴うチェックゲートの開閉を適宜行うこと。
- ③ダム路線のチェックゲートからダムサイトまでは、一般車両(ダム、営林署、北電、水道、札幌市、受託者に係る業務用車両は除く)は通行禁止路線になっているため、上記①の車両通行許可証を持つ者以外の進入を禁止する。
- ④緊急車両及び、緊急用務等により本市から連絡を受けた車両については、通行を許可し、車両の計数作業を行うこと。

⑤門扉の開閉等、具体的な方法は、担当職員の指示に従うこと。

(2) パトロール

①豊平峡ダム路線に関連するパトロールを毎日1回行うこと。

②1日分における時間外労働を考慮し、 $189\text{日} \cdot \text{人} \times (10/8)\text{hr} \div 237\text{日} \cdot \text{人}$ で計上する。

③下記に示す事故及び異常を発見した際は、直ちに担当職員に連絡のうえ指示に従うこと。

<事故及び異常>

- ・ 委託区域内の道路において通行不能の事態が発生した場合。
- ・ 委託区域内の道路の付帯設備等に損傷が生じた場合。
- ・ その他、道路通行に何らかの支障があると判断される場合。

6 業務報告書

(1)別紙様式1～3について、月毎の業務成果を報告すること。提出については、翌月の5日以内(土、日、祝日の場合はその前日)までとし、閉庁日の場合は、担当職員と相談すること。

(2)緊急車両及び、緊急用務等により担当職員から連絡を受けた車両の入場等は別紙様式3の特記事項欄に記載し報告すること。

7 報告

(1)受託者は、業務遂行中に発生した事故等について、速やかに担当職員へその概要を報告すること。

(2)受託者は、業務に関連し道路利用者から要望等を受けた場合は、速やかに担当職員にその内容を報告すること。

(3)受託者は、業務の実施にあたって備品及び設備品を破損し、または破損箇所を発見したときは、速やかに担当職員へ概要を報告すること。

8 関係法令の遵守

受託者は、関係する法令を順守すること。また、業務上知り得た秘密となるような事柄をほかに漏らさないこと。

9 服装等

(1)業務遂行にあたっては、公共施設に関わる業務であることを自覚し、迅速かつ公平を期するとともに、誠意ある対応を心掛けること。

(2)業務従事者は、常に清潔な服装とし、身分のわかる名札を着用すること。

10 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたり業務員の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。

11 環境負荷低減に関する事項

受託者は本業務の遂行において、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に務めること。特に以下の項目に留意すること。

- (1) 電気等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 本業務の履行において使用する製品及び材料等は環境に配慮したものを使用すること。

12 個人情報取扱注意事項

受託者は、業務実施に当たって、個人情報を取り扱うこととなった場合は、別紙1の「個人情報の取扱いに関する注意事項」を順守しなければならない。

13 その他

- (1) 豊平峡ダムを訪れる市民や観光客が快適かつ安全に利用できるよう、ダム関連施設や電気バスの運行会社と調整を図りながら業務にあたること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方で協議しその処理を図ることとする。

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受注者（受託者）は、本工事（業務）を施工（履行）するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受注者（受託者）は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条 受注者（受託者）は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者（委託者）に報告しなければならない。

- 2 受注者（受託者）は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の процедуруを定めなければならない。
- 3 受注者（受託者）は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者（委託者）に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者（受託者）は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注者（委託者）に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条 受注者（受託者）は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により発注者（委託者）に報告しなければならない。

- 2 受注者（受託者）は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者（委託者）に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者（受託者）は、発注者（委託者）が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（守秘義務）

第5条 受注者（受託者）は、本工事（業務）の施工（履行）に伴い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。

- 2 受注者（受託者）は、その使用する者がこの契約に係る事務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(下請契約(再委託))

第6条 受注者(受託者)が、本工事(業務)のうち、個人情報の取扱いに係る下請契約(再委託)をする場合には、あらかじめ発注者(委託者)に書面により申請し、発注者(委託者)から承諾を得なければならない。

2 受注者(受託者)は、前項の申請をする場合には、発注者(委託者)に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 下請契約(再委託)先の名称
- (2) 下請契約(再委託)する理由
- (3) 下請契約(再委託)して処理する内容
- (4) 下請契約(再委託)先において取り扱う情報
- (5) 下請契約(再委託)先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 下請契約(再委託)先に対する管理及び監督の方法

3 発注者(委託者)が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者(受託者)は、下請契約(再委託)先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者(委託者)に対して下請契約(再委託)先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 発注者(委託者)が第1項及び第2項の規定により、受注者(受託者)に対して個人情報の取扱いに係る下請契約(再委託)を承諾した場合には、受注者(受託者)は、下請契約(再委託)先との契約において、下請契約(再委託)先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 前項に規定する場合において、受注者(受託者)は、下請契約(再委託)先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者(委託者)の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者(受託者)は、本工事(業務)を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者(受託者)は、発注者(委託者)に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第8条 受注者(受託者)は、本工事(業務)において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者(受託者)は、本工事(業務)において利用する個人情報について、本工事(業務)以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受注者(受託者)は、発注者(委託者)と受注者(受託者)との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、発注者(委託者)が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第11条 受注者(受託者)は、本工事(業務)の終了時に、本工事(業務)において利用する個人情報について、発注者(委託者)の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受注者(受託者)は、本工事(業務)において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者(委託者)に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者(受託者)は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者(委託者)から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者(受託者)は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者(受託者)は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、発注者(委託者)に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第12条 受注者(受託者)は、発注者(委託者)から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受注者(受託者)は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第13条 発注者(委託者)は、本工事(業務)に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者(受託者)及び下請負人(再委託者)に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 発注者(委託者)は、前項の目的を達するため、受注者(受託者)に対して必要な情報を求め、又は本工事(業務)の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第14条 受注者(受託者)は、本工事(業務)に関し個人情報の漏えい等の事故(個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。)が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者(委託者)に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者(委託者)の指示に従わなければならない。
- 2 受注者(受託者)は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者(委託者)その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者(委託者)は、本工事(業務)に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第15条 発注者(委託者)は、受注者(受託者)が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する工事(業務)の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者(受託者)は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者(委託者)に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第16条 受注者(受託者)の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって発注者(委託者)に対する損害が発生させた場合は、受注者(受託者)は、発注者(委託者)に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式 1-1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

令和 年 月 日

(会社名等)

(代表者氏名)

工事等名称:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

- 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定
貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- ☐ 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
☐ 契約書の特記事項を遵守することを宣誓します

- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置
個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

.....
(総括保護管理者)

.....
(保護管理者)

.....
□基本方針等に記載がある(該当する場合は□欄にチェック).....

- 3 従業者の指定及び監督

(1) 当該案件に従事する従業者を記載してください。※該当する□欄にチェック

- ☐ 従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した

※上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。

※下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の□欄にチェックしてください。

- (2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業者から、当該案件において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴し、上記3(1)従事者名簿に徴したことを記載してください。下記

に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- ☐ 秘密保持に関する事項が明記されている書類を提出
- ☐ 従事者名簿にて誓約書を徴したことを記載

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄にチェックをしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称.....

施錠装置 ☐ 有り ☐ 無し

その他（ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄にチェックをしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- ☐ 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

.....

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

（連絡責任者）.....

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄にチェックをしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器等を使用している。
- ☐ 複数人で持ち運ぶこととしている。
- ☐ その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

維持管理課長	管理係長	係

様式 1

豊平峡ダム管理業務報告書

(●● 月 分)
令和 ●●年 ●●月 ●●日

札幌市長 秋元 克広 様

住所、社名、代表、及び社印

豊平峡ダム路線管理業務の成果について下記の通り報告します。

記

管 理 期 間	令和●●年●●月●●日～令和●●年●●月●●日
延べ従業員	計●●人(ゲート開閉●●人、時間外2時間＝●●人)
管 理 状 況	
利 用 状 況	
特 記 事 項	

豊平峡ダム入場車両集計表

(令和 ●●年 ●●月分)

入 場 車 両	午 前	台
	午 後	台
	計	台
入 場 車 両 の 関 係 先 区 分	札 幌 市	台
	開 発 局	台
	森林管理局	台
	札幌リゾート開発公社	台
	北 電	台
	そ の 他	台
	計	台

令和●●年度豊平峡ダム路線管理業務報告書（内訳書）

日付		●/●●	●/●●	●/●●	●/●●	●/●●	●/●●	●/●●	集計
天候		○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	
開門		○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	○:○○	
閉門		○○:○○	○○:○○	○○:○○	○○:○○	○○:○○	○○:○○	○○:○○	
入 場 車 両	午前(台)								
	午後(台)								
	計	台	台	台	台	台	台	台	台
車 両 の 関 係 先 区 分	札幌市								
	開発局								
	森林管理局								
	リゾート開発公社								
	北電								
	その他								
	計	台	台	台	台	台	台	台	台
特記事項		○○ ○○:○○ ～ ○○:○○							