

調布市
道路包括管理業務委託

特記仕様書（総価契約）

令和 7 年 1 0 月

調 布 市

目 次

1. 総則	1
(1) 特記仕様書の位置付け	1
(2) 適用法令など	1
(3) 特記仕様書の見直し	1
1) 特記事項の見直し	1
2) 特記事項の見直しに伴う契約変更	1
(4) 事業目的	1
2. 事業概要	2
(1) 実施期間	2
(2) 対象路線	2
(3) 対象業務	3
1) 受託者の業務範囲	3
2) 市の業務範囲	4
(4) 実施体制	4
1) 配置予定の技術者	4
2) 個別業務に求める体制等	4
3) 安全対策など	4
4) 保険加入	5
5) 事故等の報告及び対応	5
6) 地域住民及び周辺環境への配慮	5
7) 埋設物の損傷防止	6
8) 施設・機材・材料	6
9) 道路使用許可	6
3. 業務内容	7
(1) 共通業務	7
1) 計画準備	7
2) 全体マネジメント	7
3) モニタリング	8
4) 業務引継ぎ	9
5) 路面状態の解析結果の確認及び作業指示	9
6) ICT 等を活用した「道路施設等管理システム（仮称）」のデータ管理，蓄積データの解析	9
7) 個別工事区間の対象路線の工事計画の作成	9
(2) 待機業務	9

(3) システム運用・保守業務	10
1) 基本要件	10
4. リスク分担（案）	11
5. 作業要領	12
(1) 待機業務作業要領	13
1) 閉庁時の待機	13
2) 緊急時の現場確認	13
(2) システム運用・保守業務要件	14
1) 基本要件	14
2) システム要件	14
6. 環境配慮事項	17

1. 総則

(1) 特記仕様書の位置付け

本特記仕様書は、「調布市道路包括管理委託（以下「本業務」という）」に関する各種業務について、調布市（以下「市」という。）が本業務を受託する民間事業者（以下「受託者」という）に要求する業務の水準及び特記事項を示すものである。

(2) 適用法令など

本業務の実施にあたり、各業務の内容に応じて関連する法令、要綱、各種基準等を遵守すること。

なお、法令の改正等についても十分に確認を行い、最新の法令を遵守するものとする。

(3) 特記仕様書の見直し

本業務は、プロポーザル方式で行うため、事業者の提案内容を踏まえて、事業者選定後に特記仕様書を確定させるものとする。

また、契約期間中に当初想定し得なかった課題が生じた際や契約変更が必要になる際には、業務の途中段階であっても本特記仕様書を見直すことがある。

なお、見直しにあたっては、市と受託者で協議のうえ、その内容を定めるものとする。

1) 特記事項の見直し

特記事項の見直しは、次の場合に必要に応じて行うことを想定している。

- a) 法令や各種指針、基準等が改正され、特記事項の変更が必要となった場合
- b) 契約方式を変更し、特記事項の変更が必要な場合
- c) 各業務の実施状況から、よりよい管理のあり方に変更する場合
- d) 市の事由により業務内容の変更が必要な場合
- e) その他、業務内容の変更が特に必要と認める場合

2) 特記事項の見直しに伴う契約変更

市と受託者は、特記事項の見直しに伴い、必要に応じて契約変更等を行うこととする。

(4) 事業目的

市では、今後市内事業者の技術者の不足や高齢化が加速すると考えられ、持続可能な道路事業を構築していくための担い手確保や育成が喫緊の課題である。また、利用者にとって安心、安全な道路利用ができるよう限られた予算の中で、適切な道路の維持管理を継続する必要がある。

本業務はこれらの課題に対応するため、民間事業者の持つ創意工夫やノウハウを活用し、適切な道路の維持管理を実現することを目的とする。

2. 事業概要

(1) 実施期間

令和8年4月1日（予定）から令和9年3月31日までの約1年間とする。

(2) 対象路線

本業務での対象は、対象地区範囲内の市が管理する施設（路線及び水路等）とする。
なお、対象路線の概要を次に示す。

表 2-1 対象路線

道路内訳			概算数量	地域				その他	
				東部地域	北部地域	南部地域	西部地域	国道からの延長道路	都道からの延長道路
道路	車道	主要市道	39路線 45.4km						
		一般市道	2,921路線 344.3km	610路線 75km	1,104路線 130km	737路線 85.7km	406路線 49.3km	19路線 2.1km	45路線 2.4km
	歩道		90km						

なお、数量については少数第1位を四捨五入で表記している。



図 2-1 対象地区範囲

(3) 対象業務

1) 受託者の業務範囲

本業務により受託者が実施する業務範囲は、次の「表 2-2 受託者の業務範囲」とする。なお、契約方式については、総価契約（支払金額が実施数量に左右されない契約）とする。

表 2-2 受託者の業務範囲

業務項目	業務内容
1. 共通業務	業務計画書の作成等
	業務打合せ、定例会議の開催
	セルフモニタリングの実施
	業務終了時に引継ぎ資料を作成
	市が特定した補修箇所に対する作業指示
	ICT等を活用した「道路施設等管理システム（仮称）」※1のデータ管理、蓄積データの解析
	舗装維持管理計画で定められている「個別工事区間」※2の対象路線の工事計画の作成
2. 待機業務	市役所閉庁時の待機等
3. システム運用・保守業務	年間を通じた ICT等を活用した「道路施設等管理システム（仮称）」の提供

※1 本業務では、市と受託者の間のやり取り・データ管理のため、システム活用を求めており、これを「道路施設等管理システム」と仮称する。また、年間を通じたこのシステムの運用・保守も業務（業務項目3.）として含む。

※2 「個別工事区間」とは「調布市舗装維持管理計画 令和4（2022）年11月」で定められている区間であり、工事が必要な箇所が局所的な区間を指す。

2) 市の業務範囲

市は「表 2-2 受託者の業務範囲」に示す受託者の業務の実施における、管理・監督を行う。

(4) 実施体制

1) 配置予定の技術者

受託者は、本業務を実施するにあたり、「統括責任者」及び「副統括責任者」を配置する。

① 統括責任者

「統括責任者」は構成企業等から1名選出し、次のいずれかに該当する資格を有し、かつ道路維持管理に関する業務において、5年以上の実務経験を有するものでなければならない。

- a) 1級又は2級土木施工管理技士
- b) 技術士（総合技術監理部門「建設」又は建設部門）

② 副統括責任者

「副統括責任者」は構成企業等から1名選出し、次のいずれかに該当する資格要件若しくは業務経験のいずれかを有しなければならない。

- a) 1級又は2級土木施工管理技士
- b) 技術士（総合技術監理部門「建設」又は建設部門）
- c) 道路維持管理に関する業務について、5年以上の実務経験を有する者

2) 個別業務に求める体制等

各業務共通

各業務（共通業務、待機業務、システム運用・保守業務）毎に業務責任者1名選出をすること。

作業実施時は、現場代理人及び主任技術者または、監理技術者のいずれか1名を現場に配置しなければならない。

なお、統括責任者、副統括責任者、業務責任者を現場に配置する場合については、各業務の作業実施時の資格要件若しくは業務経験を有している場合に限る。

統括責任者及び副統括責任者と同等の資格及び実務経験を有する者を代理として、事前に市に承諾を得た場合は、これに代えることができる。

また、各業務を実施するにあたり、適切な作業員を配置すること。各業務の作業員は、作業実施に際して関連する法規等で要求される資格を有する者を配置すること。

3) 安全対策など

受託者は本業務を実施するにあたり、必要に応じて誘導員を配置し、市民、道路利用者、受託者等の安全確保を図るものとする。

受託者の従業員は、清潔で安全な服装を着用し、道路維持管理作業者であることを明示すること。

4) 保険加入

受託者は、契約締結後速やかに「労災保険加入確認書」を東京労働局又は所轄労働基準監督署へ提出し、確認を受けた後に市へ提出すること。

受託者は、業務実施中に第三者に損害を及ぼした場合に生じる法律上の賠償責任を負担することにより被る被害を補償するために保険に加入すること。

5) 事故等の報告及び対応

受託者は、作業中は道路交通法及びその他関係法令を遵守するとともに事故やトラブル等に対して十分注意し、作業を行わなければならない。万一、事故やトラブルが生じた場合は、速やかに市の担当職員（以下、「担当職員」という）へ連絡し、指示を受け、各関係機関へ連絡し、付近住民等の協力を得て、適切な処理・対応を実施するとともに、書面にて報告しなければならない。

6) 地域住民及び周辺環境への配慮

① 地域住民及び周辺環境への配慮

受託者は、本業務の実施にあたり、景観に配慮し、周辺環境との調和を図るとともに、地域住民の生活環境への配慮にも努めなければならない。

② 産業廃棄物への対応

a) 産業廃棄物の処分

本業務により発生する発生材（ゴミ、土砂等）の処分については、処分地の受入証明書及び産業廃棄物マニフェスト票の写しを提出しなければならない。また、不法投棄等第三者への損害がないように処分しなければならない。

b) 建設リサイクル

本業務により発生する建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材（剪定材、抜根材）は、再資源化施設へ搬出し資源リサイクルの促進に努めなければならない。搬出先は、受託者が「建設副産物情報交換システム（COBRIS）」等を利用し、また受入れ条件、再資源化の方法等を施設に確認して適切な施設を選定しなければならない。

c) 産業廃棄物の運搬・処理

本業務により産業廃棄物が発生した場合は、「産業廃棄物収集運搬業」「産業廃棄物処理業」の許可を受けた業者に処理委託するものとし、処理委託する場合は、法定事項を盛り込んだ委託契約を書面で締結するとともに、処理完了を確認するため産業廃棄物マニフェスト票を提出させなければならない。受託者が産業廃棄物マニフェスト票の原本を保管し、市に写しを提出しなければならない。

③ 使用する車両・建設機械への配慮

a) 低騒音、低振動、排気ガス対策型機械の使用

車両・建設機械は低騒音、低振動、排気ガス対策型機械を使用する。

b) ディーゼル車規制への対応

本業務の実施において自動車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と

安全を確保する環境に関する条例（平成１２年東京都条例第２１５号）」他，各条例に規定するディーゼル車の規制に適合する自動車としなければならない。なお，適合の確認のため，当該自動車の「自動車検査証（車検証）」，「粒子状物質減少装置装着証明書」等の提出を求められた場合は，速やかに提示又は提出をしなければならない。

７）埋設物の損傷防止

本業務における業務実施上必要な掘削を伴う業務を行う場合は，あらかじめ試掘等を行い，埋設物への影響がないことを確認したうえで，作業を実施しなければならない。

８）施設・機材・材料

本業務を実施するにあたり，移動時に使用する車両並びに業務等で使用する資機材等は原則受託者にて準備すること。市により定めのある資機材等については，業務委託契約締結後に担当職員と協議すること。

本業務を実施するにあたり，必要な施設・機材・材料は，全て受託者が自らの負担で手配しなければならない。ただし，市が管理する土地，施設，車両，設備機器，備品類について，緊急時やこれらを利用することにより効率的かつ効果的な業務の遂行が実現するなど，その必要性が認められる場合については，市と協議のうえで有償又は無償で貸与する場合がある。なお，無断で市が管理する土地，施設等及び民有地等に車両等を駐車又は作業に必要な資機材の保管や材料の加工等を行うことを禁ずる。

９）道路使用許可

道路使用許可申請は，受託者の責任において行うこと。

3. 業務内容

本業務の業務内容を示す。ただし、本特記仕様書に定めのない事項、又は、本特記仕様書の内容に疑義を生じた事項については、必要に応じて市と受託者が協議して定めるものとする。

(1) 共通業務

受託者は、共通業務に関して以降に定める内容を総価契約において実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。

1) 計画準備

① 業務計画書の作成

受託者は、本業務の開始時に本特記仕様書と提案書類に基づき、業務計画書を作成すること。業務計画書は各業務の実施前までに本業務における担当職員に提出し、必要に応じて内容を協議するものとする。

業務計画書に記載する具体的な内容及び対象業務等は業務委託契約締結後、担当職員と調整するものとする。

業務計画書には、以下の事項について記載すること。

- a) 業務概要
- b) 実施方針
- c) 業務工程
- d) 業務組織計画
- e) 連絡体制（緊急時含む）
- f) 使用する主な機器、材料
- g) 作業完了報告様式（様式は業務委託契約締結後に調整すること）

② 業務開始にあたる業務引継ぎ

- a) 業務委託契約締結後、業務の実施と平行して担当職員から現行の業務の約1か月間の引継ぎを受けるものとする。
- b) 業務引継ぎは、業務内容、業務の進め方の確認のほか本特記仕様書で示す業務と特記仕様書（単価契約）に示す業務における判断基準の確認を行うことなどを目的とする。

2) 全体マネジメント

① 業務打合せ

受託者は、以下に示す打合せを行うものとする。

打合せは初回、中間の2回を基本とする。その他、担当職員が必要と認めるときには、速やかに打合せに応じるものとする。

- a) 初回打合せは、受託者により作成した業務計画書をもとに各種業務内容、実施体制等の確認を行うものとする。なお、初回打合せは、業務委託契約締結後、速やかに行うものとする。

- b) 中間打合せは、年度末に行うことを予定している。詳細な時期は担当職員と調整すること。また、中間打合せでは、各業務の実施状況について進捗報告を行い、今後の業務計画の見直し、管理の効率化等を図る協議を行うものとする。なお、当該年度内の業務実施状況を確認できる資料をとりまとめ担当職員に提出すること。
- c) 支払いは四半期に1回とし、毎月の出来形の確認方法については協議で決定するものとする。

② 定例会議

受託者は、以下に示す定例会議を行うものとする。

- a) 定例会議は、月1回を目途に行うことを予定している。
- b) 定例会議では、当該月の各業務の日報、モニタリング結果等を取りまとめた月報をもとに、業務実施状況の確認、業務の情報共有を行うものとする。
- c) 定例会議への受託者の出席者は、統括業務責任者を基本とするが、業務実施責任者による代理出席も認める。
- d) 課題検討等で事前に把握できているものは、3日前までに市へ質問書等を提出する。
- e) 定例会議開催日の翌日から10日以内に議事録を作成し、市へ提出し承諾を得る。
- f) 定例会議の開催にあたり、受託者は市と日程及び開催場所を調整する。

3) モニタリング

受託者は、以下に示すモニタリング業務を行うものとする。

- a) モニタリング業務では、各業務が本特記仕様書で定める水準と同等以上に適切に実施されているかを確認するためにモニタリングを実施するものとする。
- b) モニタリングは、本特記仕様書で示す業務と特記仕様書（単価契約）に示す業務を対象とする。
- c) モニタリングの実施結果は、定例会議等において報告すること。
- d) 市は、モニタリング実施結果の報告を受けて、本特記仕様書と特記仕様書（単価契約）で定める水準を達成しない恐れがある、または、達成しないと判断した場合は、受託者に対して改善要求措置の勧告、委託料の支払いの減額、契約解除を行うことができるものとする。

4) 業務引継ぎ

受託者は、本業務の終了時に次期の包括管理業務の受託者への引継ぎのため、必要な資料を作成し、次期の包括管理業務の受託者に対して引継ぎ会議により引継ぎを行うこと。

① 引継ぎ資料作成

引継ぎ資料は、本業務の終了時に未完了である対象施設の状況や対象施設毎の課題等を整理した資料及び資料データを作成すること。

② 引継ぎ会議

受託者は、本業務の終了時に作成した引継ぎ資料をもとに、次期の包括管理業務の受託者に対し、担当職員の同席の元で引継ぎを行うこと。引継ぎの時期は、担当職員と協議すること。

5) 路面状態の解析結果の確認及び作業指示

受託者は、市が補修必要と判断した舗装の損傷箇所について確認し、把握すること。

6) ICT等を活用した「道路施設等管理システム（仮称）」のデータ管理、蓄積データの解析

受託者は、(3)にて提案したシステムのデータ管理及び各種履歴情報を用いて道路施設等の管理向上に寄与するような分析を行うこと。

市民からの相談要望データ（令和6年度から令和7年度まで）を引き継ぐこと。
なお、引継ぎデータは市から提供する。

7) 個別工事区間の対象路線の工事計画の作成

「調布市舗装維持管理計画」における個別工事区間の対象路線について工事計画策定にあたり必要に応じて毎年工事する区間を見直すこと。見直しの結果、修繕の優先順位が変更となる場合は担当職員と協議するものとする。

なお、工事計画の作成は共通業務従事者と施工者が実施すること。

(2) 待機業務

受託者は、市役所閉庁時の待機と必要に応じた現場確認を総価契約において実施する。現場確認状況を施設管理者に報告するものとする。詳細は「5-(1)待機業務作業要領」を参照すること。

(3) システム運用・保守業務

受託者は、システム運用・保守業務に関して以降に定める内容を総価契約において実施し、対応状況を担当職員に報告するものとする。詳細は「5-(2) システム運用・保守業務要件」を参照すること。

事業者は技術提案書で提案した、市と受託者の情報共有の円滑化及び各種情報の履歴管理を行える ICT 等を活用した「道路施設等管理システム（仮称）」について構築・運用・保守を行うこと。担当職員と協議の上実施すること。なお、「道路施設等管理システム（仮称）」に登録する基礎情報や補修履歴、写真等の登録範囲は補修・修繕業務、清掃業務、除草業務、道路照明維持業務の施設に加え、カーブミラーや大型案内標識などの道路付属物も対象とする。

「道路施設等管理システム（仮称）」を使用するためのデバイスを受託者で用意するものとし、市にも貸与すること。なお、数量については担当職員と協議すること。

「道路施設等管理システム（仮称）」は年間を通じて提供されるものとする。本システムのサービス提供は、24時間、365日とし、計画的なシステムメンテナンスは許容する。保守サービスの対応時間は、8時30分から17時15分までとする。ただし、夜間、休日、災害時などの活用について、民間による提案を妨げるものではない。

1) 基本要件

ICT を活用した情報共有の仕組みにおいて以下の機能を有することを前提とする。

- a) 住民から寄せられた要望内容や箇所と、要望の対応状況を一覧で確認することができる機能。
- b) 各案件の進捗に関して、担当職員や事業者の対応状況や進捗状況を一覧で確認することができる機能。
- c) 紙台帳等のアナログ資料を確認しなくとも PC 上で各案件内容の詳細を確認でき、登録や編集ができる機能。
- d) Web 版住宅地図サービス上で各案件の位置情報を確認することができる機能。
- e) 各案件に関連する資料（画像データや PDF データ）を、案件毎に紐づけて登録することができる機能。
- f) 記載内容の変更履歴を保有し、最終作業者が誰であるか分かるようにアカウント名やログインアドレスを表示する機能。
- g) 各案件の登録内容に関して閲覧や変更可能なアカウントに制限をかけることができ、また制限管理の設定ができる機能。
- h) アカウントにログインするためのパスワードを忘れた場合に再度登録ができる機能。
- i) 市が管理している帳票の項目を網羅した状態で、案件毎にデータを出力できる機能。
- j) 各案件の位置情報を Web 版住宅地図サービス上で検索し確認できる機能。
- k) 各案件の現場作業の写真や状況報告書を、現場から携帯端末等より登録することができる機能。

4. リスク分担（案）

本業務において想定されるリスクの分担については、契約前に市との協議により決定する予定であり、現時点におけるリスク分担（案）を下表に示す。

表 4-1 リスク分担表（案）

リスクの種類		リスクの内容	負担者	
			市	受託者
共通	不可抗力リスク	自然災害，集中豪雨，戦争，暴動，新たな感染症等の発生，本業務以外の大規模道路工事等の外的要因によって発生するリスク	○	
	物価変動リスク	物価変動（インフレ，デフレ）に伴う資機材や工事費等の増減によるリスク	○	
	計画変更リスク	各種計画等の変更によるリスク	○	
	法令変更リスク	事業に関する法令の変更，新設により発生するリスク	○	
	税制変更リスク	税制の変更，新設により発生するリスク	○	
	許認可リスク	受託者が申請・取得すべき許認可の遅延により発生するリスク		○
	政策変更リスク	市の政策変更により，事業の内容が変更又は中止される場合に生じるリスク	○	
	住民対応リスク	地域住民や道路利用者の反対運動，要望活動等によるリスク	○	
	環境問題リスク	受託者が行う有害物質の排出，漏洩，騒音，振動，土壌汚染，大気汚染，水質汚濁，光，臭気等によるリスク		○
	第三者賠償リスク	市と受託者以外の第三者へ損害を与えた場合に発生する賠償のリスク	○	○
	債務不実施リスク	事業報告の遅延や，報酬の支払いの遅延等，債務の不実施によって発生するリスク	○	○
	合意形成リスク	成果の評価手法や報酬額の算定方法等について，市と受託者の間で合意が困難または遅延した場合のリスク	○	○
	衛生リスク	既存の感染症等，予め回避可能な事象によるリスク		○
募集・契約	応募手続きリスク	募集要領の誤りや内容の変更に関して発生するリスク	○	
	応募費用リスク	事業への応募に係る費用負担に関するリスク		○
	契約締結リスク	市と受託者の間の契約締結にあたって，時間を要する場合や契約を結べない場合のリスク	○	○
	事業環境変化リスク	対象地域近隣への新たな IC の設置等に伴う大型車の過度な増加等，事業実施の環境が変動する場合のリスク	○	○
	施設損傷リスク	工事等により既存施設等が損傷した場合のリスク		○
	コスト変動リスク	何らかの理由により，事業実施に係るコストが増加・減少した場合のリスク	○	○
	事故リスク	受託者の業務実施中に発生する交通事故，施設損傷等による事故に関わるリスク		○
	市所有機材備品損傷リスク	市が所有する機材や備品が損傷した場合のリスク		○
事業	性能リスク	事業終了時における要求水準の保持に関するリスク		○
	引継ぎリスク	事業終了後，受託者等への引継ぎ・移管に要するコスト等のリスク		○

なお，双方が負う可能性があるリスク（市と受託者の両方に○）については協議を行い，対応を決定するものとする。

5. 作業要領

次頁以降へ各業務における作業要領を示す。

なお、受託者は、本特記仕様書に定める作業要領に則り、業務を遂行しなければならない。そのうえで、受託者は、従来市が実施していた作業で得られる結果と同等以上の施設の状態を保たなければならない。下表に管理水準を示す。

また、本管理水準は、現時点において市が考えている基本的な水準を示すものであり、受託者が創意工夫によって管理水準を上回る提案を行うことを妨げるものではない。

表 5-1 管理水準

施設	箇所	分類	管理水準
道路 ・ 市有 通路 ・ 水路 ・ 道路 附属 物	路面及び 付属施設	補修・ 工事	該当箇所を要因とし、通行者等が通常想定される利用範囲内で利用をしたときに、通行者等の身体及び財産に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、通行に支障がある場合（事故の可能性のある場合など）。 ・通行者等の身体及び財産に影響を与える場合。
		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ため市へ報告すること。
	地下通路	清掃	定期的な清掃を基本とし、緊急的な対応は、次の場合に行うこと。 ・支障物により、通行に支障がある場合（事故の可能性のある場合など）。 ・通行者等の身体及び財産に影響を与える場合。
		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ため市へ報告すること。
	市道・水路等管理 地	草刈り・ 除草	定期的な除草を基本とし、緊急的な対応は、次の場合に行うこと。 ・通行に支障がある場合。
		その他	市の管理業務以外については、所有者及び管理者が対応するため市へ報告すること。
	街路灯、 外灯	補修	該当箇所を要因とし、通行者等が通常想定される利用範囲内で利用をしたときに、通行者等の身体及び財産に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）。
		その他	市の管理業務以外については、所有者及び管理者が対応するため市へ報告すること。

なお、管理水準について市、受託者の解釈に乖離が生じないように、受託者の業務の実施における、市の管理・監督の中で意見交換等などを行い、詳細な管理水準について明文化することとする。

(1) 待機業務作業要領

待機業務とは、市役所閉庁時の待機と必要に応じた現場確認を指す。

待機業務は、以下に従って実施すること。

1) 閉庁時の待機

- a) 受託者は緊急時の対応のため市役所閉庁時に待機する。
- b) 待機7日前までに書面にて届けた場合、会社または自宅でも可能とするが、突発的な対応等が必要となる場合に速やかに現場確認できる範囲とすること。
- c) 待機時間は下記日時とする。
平日：17時15分から翌日8時30分まで
休日：土曜日、日曜日、祝祭日の全日
年末年始：12月29日から1月3日までの全日
- d) 待機人数及び待機時間についてはその都度、市と協議の上決定するが、待機人数は運転担当、現地確認担当、交通誘導担当の最低3人以上とすること。
- e) 毎週月曜日（祝日の場合は、翌開庁日）に1週間単位で報告を行うこと。

2) 緊急時の現場確認

- a) 受託者は待機中に発生した突発的な対応等が必要となる恐れがある場合、安全に留意し、現場確認を行うこと。
- b) 緊急連絡は、市役所当直若しくは施設管理者から連絡するものとする。なお、待機者が発見した場合は、施設管理者に連絡するものとする。
- c) 現場確認は現場対応の必要性有無と現場状況を施設管理者へ連絡することを指す。
- d) 市役所閉庁時の道路陥没や災害時等における緊急時に速やかに現場確認をし、必要に応じて二次災害を未然に防ぐためにカラーコーン等を用いて交通規制を行うこと。
- e) ゲリラ豪雨等により、野川や附属街路等が冠水する可能性がある場合については、歩行者・自転車等に対して立入禁止テープの設置を行い、施設管理者へ報告すること。

(2) システム運用・保守業務要件

システム運用・保守業務は、以下の各号に従って実施すること。

本特記仕様書に明記されていない事項については、受託者はその都度市と協議する。

1) 基本要件

① システム

本サービスはクラウドサーバー上にデータベースを構築し、インターネットを介して Web ブラウザ上 (Google Chrome, Edge 等) で閲覧及びデータ登録するものとする。動作環境は以下のものとし、対応 OS 及びバージョンは最新の環境とする。

a) PC (Web ブラウザ)

推奨ブラウザ: Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox

必須アプリケーション: Microsoft Excel 2016/Office 365

その他: インターネット接続環境が必要

クライアント OS 上で動作するブラウザのみ動作保証

b) スマートデバイス

推奨ブラウザ: Edge, Google Chrome

② ネットワーク環境

市は受託者から貸与されるデバイスと担当職員の PC において、本サービスを利用するにあたりクラウドサーバーへ接続するためのインターネット接続環境を準備するものとする。

③ 地図情報

地図情報については、Web 版住宅地図サービスを利用できるものとする。

2) システム要件

以下に示す要件を求めるものとする。

① 運用要件

a) 運用基本要件

- ・ サーバリソース, DB リソース, ジョブスケジュール, バックアップ, アプリケーション稼動状況, 履歴監視等に関する運用・監視が行えること。

b) 運用時間要件

- ・ システム運用時間は原則 24 時間 365 日間の常時利用とする。ただし、保守等に要する時間は除く。

c) バックアップ要件

- ・ シフトウェア障害に迅速に対応し、又は未然に防ぐためにデータを暗号化し、速やかなバックアップ・復元ができる機能を持つこと。また、その際に運用停止時間を最小限に留めるよう配慮すること。

② データ移行・登録要件，出力・吐出し要件

a) データ移行・登録要件

- ・ データ移行・登録に関しては，現行 Excel で記録されている過去 2 年程度の住民からの要望内容等の情報は，基本的にすべて移行・登録する。GIS システム等に記録されている shape 情報，及び紙台帳等の電算化されていない情報は，登録する情報を市と協議のうえ，受託者が必要な情報を登録することとする。

b) データ出力・吐出し要件

- ・ データ出力・吐出しに関しては，運用期間中にシステム利用者が登録したデータは基本的にすべて出力できることとする。案件管理用にシステムに登録されたデータは，CSV，Excel，または shape で登録データの一覧を出力できること，登録された写真，動画，PDF 等の各種ファイルは，各案件の登録データから出力できること。
- ・ 次期事業等で扱うシステムへのデータ移行等を行う場合に，別途費用が発生することなく，システムで保有するデータを一括で出力できる機能を有すること。なお，写真，動画，PDF 等の各種ファイルはシステム機能による出力ではなく，運用保守作業による対応も可とする。対応にあたって，受託者がデータを出力する必要がある場合，受託者は誠意をもって対応すること。

③ ソフトウェア要件

a) 機密性

- ・ 不正アクセス対策及びウイルス対策ソフト等を用いて不正プログラム対策を講じること。
- ・ ネットワーク上のデータを保護するために暗号化ができる機能を持つこと。

b) 保守容易性

- ・ 本サービスサーバーのネットワークに対する監視を実施し，短時間で各種障害の発生を自動的に検知し，自動通知できること。
- ・ 障害時においてもデータの消失を最小限にとどめること。
- ・ システム利用者情報の変更が容易に行えること。
- ・ システム稼動後に運用の変更が発生した場合においても，極力プログラム変更を伴わずにシステム条件の設定変更で実現できること。

c) 移植可能性

- ・ サーバ増設等が容易に行える拡張性，柔軟性を有すること。

④ セキュリティ要件

a) アクセス管理権限

- ・ 本システムへのアクセスは，システム利用者 ID 及びパスワードにより行えるものとする。

b) 不正アクセス対策

- ・ 本システムへの不正アクセスを防止・検知する機能を持つこと。
- ・ サーバの OS，ミドルウェア，業務アプリケーションの不備によるセキュリティホール発生をチェックし，処置する機能を持つこと。

- c) 不正プログラム対策（ウイルス対策）
 - ・ 最新のウイルスに対しても感染の防止・検知するための機能を持つこと。
 - ・ 使用するウイルス対策ソフトは、常に最新のパターンファイルを適用し、リアルタイムスキャン及び完全スキャンを行うこと。
 - ・ パターンファイルの更新頻度は、ベンダーリリースから24時間以内とすること。
 - ・ ウイルスを検知した場合は、対象ファイルを自動で隔離する設定を実施すること。
- d) パスワード管理対策
 - ・ 認証失敗時（連続でパスワードを間違えた場合）に強制的にアカウントをロックする機能を有すること。
 - ・ パスワードは、最低文字数や複雑さの要件（8文字以上で、大文字・小文字・英数字を各1文字以上使用）を設定すること。
- e) 情報改ざん・漏えい対策
 - ・ サーバ内データやバックアップデータに対して暗号化できる機能を持つこと。
 - ・ 履歴取得機能（システム履歴やアクセス履歴）を持つこと。
- f) 情報システムの管理（異常監視，不正侵入監視）
 - ・ システムの操作履歴等の記録は，ユーザーがアクションしたすべての履歴を記録すること。
 - ・ 改ざん及び認可されていないアクセスから保護のため，履歴ファイルはアクセス制限をかけること。
 - ・ 操作履歴を閲覧できる機能を設けること。
 - ・ 履歴情報は，1日1ファイルで保存し，定期的にバックアップ（保存期間は1年間とする）を取ることを。

⑤ 信頼性要件

- a) データに関する信頼性
 - ・ バックアップを行い，障害時にはバックアップ時までデータを復元可能なこと。
 - ・ データの機密性・完全性を確保し，改ざん，消去，漏洩，暴露等が行えないよう保護すること。
 - ・ バックアップは，1日1回以上取得すること。
- b) サーバに関する信頼性
 - ・ クラスタリング構成導入等を検討すること。
 - ・ ファームウェア等の修正を適宜行い，障害・故障の発生を未然に防止すること。

⑥ 知的財産権の帰属

「道路施設等管理システム（仮称）」は，受託者が開発し，所有権を保有するシステムである。本業務において改良する「道路施設等管理システム（仮称）」および地図データ等は，システムでの使用を与える契約内容とし，著作権・所有権を拘束するものではない。ただし，本業務において貸与した資料及び電子データの著作権は，市に帰属する。

6. 環境配慮事項

市は、地球温暖化対策実行計画を策定するとともに、2050年までに二酸化炭素排出実質ゼロを目指す、ゼロカーボンシティ宣言を行っており、温室効果ガス排出削減や環境負荷低減に向け、環境マネジメントシステムを導入している。このため、受託者は業務を行うに当たっては、環境法令を遵守するとともに、本制度の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

- (1) 業務において、電気・ガス・水道の使用抑制等、省エネルギーに努めること。また、再生可能エネルギーの利用に努めること。
- (2) 業務において、ごみの排出削減、リサイクルの推進、紙の使用量削減、食品ロス削減に努めること。
- (3) 業務において、「CHOFUプラスチック・スマートアクション」として、プラスチックの使用抑制、会議やイベント等での使い捨てプラスチック製品の使用削減に努めること。
- (4) 業務で使用・購入する物品等は、グリーン購入等、環境負荷ができるだけ少ないものを選ぶよう努めること。
- (5) 業務における移動や荷物の運搬等で自動車を使用する場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（以下、「環境確保条例」という。）」第34条に規定する低公害・低燃費車の使用及びアイドリング・ストップ等のエコドライブの実施により、エネルギー使用抑制に努めること。なお、ディーゼル車を使用する場合は、環境確保条例第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。また、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。