

令和4年度

道路情報管理室運営業務

札幌市

道路情報管理室運営業務

目次

1	業務名	1
2	業務を行う場所	1
3	履行期間	1
4	業務の範囲	1
5	業務内容	1
6	計画書の提出	5
7	業務従事者	5
8	業務着手届の提出	6
9	業務報告書の提出	6
10	業務完了届の提出	6
11	施設等の無償使用、その他の費用負担	6
12	その他	7

仕 様 書

1 業務名

道路情報管理室運営業務

2 業務を行う場所

- (1) 道路情報管理室……………札幌市北区北7条西3丁目
- (2) エルムトンネル……………札幌市北区北18条西7丁目ほか
- (3) 創成トンネル……………札幌市中央区北3条西1丁目ほか
- (4) 盤溪北ノ沢トンネル……………札幌市中央区盤溪・南区北ノ沢ほか
- (5) JR白石駅自由通路……………札幌市白石区平和通3丁目北ほか
- (6) 栄町駅交通広場……………札幌市東区北42条東17丁目
- (7) 柏山跨線人道橋……………札幌市白石区平和通16丁目北ほか
- (8) 富丘通歩道橋エレベーター棟 ……札幌市手稲区前田1条5丁目
- (9) JR苗穂駅自由通路……………札幌市中央区北3条東11丁目ほか
- (10) JR厚別駅自由通路……………札幌市厚別区厚別西1条2丁目ほか

3 履行期間

令和4年(2022年)4月1日(金)から令和5年(2023年)3月31日(金)まで

4 業務の範囲

- (1) 市内各所に設置されたI T Vカメラ等による道路及び交通状況の監視並びに異常事態発生時の対応及び関係各所への連絡
- (2) 各区に設置された流雪溝等の情報機器から発信される信号の監視及び異常事態発生時の対応及び関係各所への連絡
- (3) 市民または関係機関からの要請、通報及び問合せの対応並びに関係各所要請、通報、問合せ及び連絡
- (4) 上記2-(2)から(5)に掲げる施設の巡回業務(毎日)
- (5) 下記5-(1)ーア及びイに掲げる施設における緊急時の対応業務
- (6) その他、道路情報管理室の運営に必要な業務

5 業務内容

(1) 監視・連絡業務

道路情報管理室内の映像モニターに表示される映像や受信制御装置に送られてくる信号を絶え間なく監視し、道路上の異常や異常信号の有無を確認すること。

上記の映像や信号に異常があった場合は、速やかに該当区土木センター職員やその他関係機関に連絡すること。

また、夜間（午後 5 時 15 分～翌日午前 8 時 45 分）、土曜、日曜及び祝日等の土木センター閉庁時間（以下「閉庁時間」という。）は、各区土木センターが作成した時間外連絡体制表等により当番職員に連絡すること。

なお、以下の施設を対象とした映像モニターによる映像の確認と受信制御装置による信号の確認は、45 分に 1 回の割合で行うこと。

ア 映像モニターの確認

- (ア) 創成トンネル
- (イ) 盤溪北ノ沢トンネル
- (ウ) エルムトンネル
- (エ) J R 苗穂駅自由通路
- (オ) J R 白石駅自由通路
- (カ) J R 厚別駅自由通路
- (キ) 栄町駅交通広場
- (ク) 柏山跨線人道橋
- (ケ) 富丘通歩道橋エレベーター棟

イ 受信制御装置の信号の確認

以下の施設にはセンサーが設置してあり、異常事態発生時には信号と警報で道路情報管理室に伝達される仕組みとなっている。

施設名とともに示した区名は、施設を所管する区を示している。

- (ア) 四ツ峰トンネルほか 9 箇所…………… 南 区
- (イ) 小別沢トンネル…………… 西 区
- (ウ) 新琴似流雪溝、新琴似北流雪溝、安春川流雪溝…………… 北 区
- (エ) 創成東流雪溝…………… 東 区
- (オ) 北郷流雪溝…………… 白石区
- (カ) 藻岩下流雪溝…………… 南 区
- (キ) 発寒流雪溝、琴似流雪溝…………… 西 区
- (ク) 東 8 丁目、苗穂アンダーパス…………… 中央区
- (ケ) 百合が原、篠路、新川アンダーパス…………… 北 区
- (コ) 菊水アンダーパス…………… 白石区
- (サ) もみじ台通、上野幌アンダーパス…………… 厚別区
- (シ) 大谷地跨道橋…………… 厚別区
- (ス) 平岡跨道橋…………… 清田区
- (セ) 三里川ポンプ場…………… 清田区
- (ソ) あいの里共同溝…………… 北 区

※ 上記ア及びイの施設の他に、年度途中で新たな施設が追加された場合は、それらの施設を含めて監視及び連絡業務を行うものとする。

(2) 市民及び関係機関からの要請、通報及び問合せ等の対応と連絡

閉庁時間に各区土木センターに電話があった場合は、道路情報管理室にかけ直すよう自動音声案内が流れる。

当該案内により道路情報管理室に電話がかかってきた場合は、これを受付し、該当区土木センター当番職員やその他関係機関に連絡するとともに、その処理内容を連絡票（様式3）に記載のうえ、該当区土木センターにその都度ファックスにより報告すること。

また、電話対応は、親切かつ丁寧に行うことは勿論、誤解を招くことのないよう言葉遣いには充分留意すること。

なお、対応すべきものとして、概ね次のものが挙げられる。

ア 道路の管理、維持に関するもの（国道、高速道路を除く）

- (ア) 交通事故や自然災害による道路附属物や設置物の破損に関する通報、これに伴う飛散物等の除去に関する要請
- (イ) 道路（車道、歩道）の陥没や舗装路面の不備、その他冠水等に関する通報
- (ウ) 道路の陥没や舗装路面の不備による怪我、車両損傷に関する問合せ
- (エ) 落下物、動物の死骸等の路上障害物の除去の要請
- (オ) 街路樹の害虫駆除の要請
- (カ) 雨水枡の詰まりや破損、貴重品等の落し物に関する通報、問合せ
- (キ) 緊急掘削工事の連絡
- (ク) 路面凍結防止剤の散布の要請、除雪に関する問合せ
- (ケ) 道路、河川工事の騒音等の苦情
- (コ) その他

イ 公園に関するもの

- (ア) 公園内のゴミの片付け、施設の清掃の要請
- (イ) 水飲み場やトイレ等の水回り施設の破損に関する通報
- (ウ) 野球場、テニスコート等の施設や遊具の破損に関する通報
- (エ) 公園内の火災や放火に関する通報
- (オ) 遊具等に起因する怪我の問合せ
- (カ) 樹木の枝折れ、倒木に関する通報
- (キ) 蜂の巣撤去、カラス排除、樹木の害虫駆除の要請
- (ク) 照明器具の不備や破損に関する通報
- (ケ) その他

ウ 街路灯に関するもの

- (ア) 不点灯等に関する通報、維持管理に関する要請等
- (イ) 交通事故や自然災害による傾き、倒壊に関する通報
- (ウ) その他

エ 街路樹に関するもの

- (ア) 交通事故や自然災害による枝折れ、傾き、倒壊に関する通報
- (イ) 蜂の巣撤去、カラス排除、樹木の害虫駆除の要請
- (ウ) 車道や歩道への枝伸びによる通行障害の解消のため樹木の剪定の要請
- (エ) その他

オ その他

- (ア) 北海道電力やN T Tなどからの問合せ
- (イ) ガス漏れに関する通報、問合せ
- (ウ) 上水道の故障、水漏れ、詰まり、工事等に関する通報、問合せ
- (エ) 下水道の詰まり、工事等に関する問合せ
- (オ) 民有地の蜂やカラスの取扱い、動物の保護に関する問合せ
- (カ) その他

(3) 道路緊急ダイヤル（#9910）の対応と連絡

夜間や休日の道路利用者からの緊急通報先として、「道路緊急ダイヤル#9910〔平成17年10月開設〕」に道路情報管理室の電話番号を登録している。

ここから電話を受理した場合は、内容を確認し、速やかに該当区の土木センター当番職員やその他関係機関に連絡すること。

(4) 巡回業務

上記4-(4)に掲げる業務は、次のとおり行う。

ア エルムトンネル・創成トンネル・盤溪北ノ沢トンネル

毎日、午後7時から翌日午前1時の間に1回、低速走行で路面、壁面、天井等の異常の有無を点検すること。

なお、可能な限り毎日同一時刻に巡回し、エルムトンネル及び創成トンネルは往復すること。

また、巡回中に異常を発見した場合は、速やかに道路情報管理室に連絡するとともに必要に応じて安全対策を施し、利用者の通行の安全を確保すること。

イ J R白石駅自由通路

毎日、午前1時と午前5時の2回、当該施設の通路、多目的トイレを巡回し、エレベーター、エスカレーターの作動と多目的トイレの施錠の確認を行うこと。

なお、巡回中に異常を発見した場合は、速やかに道路情報管理室に連絡するとと

もに必要な応じて安全対策を施し、利用者の通行の安全を確保すること。

(5) 緊急対応業務

上記4-(5)に掲げる業務は、次のとおり行う。

道路情報管理室において、映像モニターの映像や受信制御装置の信号により施設内の異常を確認した場合は、速やかに該当区土木センターの職員やその他関係機関に連絡・通報するなど必要な措置を取ること。

また、必要な応じて、巡回業務に従事している人員が出動可能な場合、当該人員を現地に急行させ、その状況を報告させるとともに安全対策を講じるよう指示すること。

6 警備計画書の提出

本業務の実施にあたっては、警備計画書を業務開始までに提出すること。

なお、内容に変更が生じた場合は速やかに届け出ること。

7 業務従事者

本業務に従事する者を以下の(1)から(3)のとおり配置させること

本業務に従事する者のうち1名を総括責任者とし、業務全体の監督、指導等にあたらせること。

(1) 監視・連絡業務、市民等からの電話対応業務

本業務に従事する者2名のうち1名以上は、防災センター要員講習修了者又は自衛消防業務講習修了者で、2年以上の実務経験を有する者を従事させること。

ア 勤務時間：午前0時から午後12時まで（24時間勤務）

イ 配置人員：常時2名以上人員を配置すること。

(2) 巡回業務、緊急対応業務

本業務に従事する者2名のうち1名は、交通誘導警備業務検定2級以上の合格者及び普通救命講習修了者で、2年以上の実務経験を有する者を従事させること。

配置人員：2名で業務に従事すること。

(3) 災害発生時等の繁忙時の対応

災害等における繁忙時においては、円滑な業務を行うため本業務に従事する者を1名追加すること。

(4) 業務従事者名簿の提出

ア 本業務の実施にあたっては、業務従事者名簿に資格を証明する書類の写しを添えて業務開始までに提出すること。

また、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

イ 上記(1)及び(2)の業務に従事する者の配置名簿は、従事する月の前月末までに提

出すること。

8 業務着手届の提出

本業務着手後、1週間以内に業務着手届（様式6）を提出すること。

9 業務報告書の提出

(1) 提出期限

下記(2)から(4)の業務について、午前9時から翌日午前9時の期間ごとに、札幌市建設局道路管理課（以下「道路管理課」という。）に翌日午前10時までにファックスにより報告すること。

ただし、4月1日は午前0時から翌日午前9時の期間とする。

また、3月31日は午前9時から午後12時までの期間とし、午後12時にファックスにより報告を完了すること。

(2) 監視・連絡業務、巡回業務

モニター監視業務日誌（様式1）、巡回業務日誌（様式2）に業務内容を記載して報告すること。

(3) 市民等からの電話対応業務

市民等からの電話対応をした場合は、連絡票（様式3）に処理内容を記載して報告すること。

なお、上記5-(2)に記載のとおり、該当区土木センターにはその都度にファックスにより別途報告すること。

また、様式3原本は道路情報管理室で保管すること。

(4) 緊急対応業務

上記5-(1)ア及びイに掲げる施設における緊急時の対応業務のうち、緊急出動を行った場合は、緊急対応業務報告書（様式4）に業務内容を記載して報告すること。

10 業務完了届の提出

1ヵ月の業務が終了した場合は、翌月5日までに様式1、様式2及び様式4の原本を添え業務完了届（様式7）を道路管理課に提出し、検査を受けて合格しなければならない。

なお、当該提出期限日が閉庁日にあたる場合は、その直後の開庁日までに提出し、3月は31日に提出すること。

11 施設等の無償使用、その他の費用負担

本業務の履行に当たり、必要な施設等は無償で使用させるものとする。

なお、本業務の履行に必要な施設、機械等の設備（当仕様書の一部の設備を除く）、備品、水及び電気を除き、本業務に要する物品及び費用等は、受託者の負担とする。

12 その他

(1) 個人情報の取扱いに関する遵守事項

ア 個人情報の保護に関する条例等の遵守

受託者は、本市の定める「個人情報保護条例」、「情報セキュリティポリシー」に基づき、個人情報等の取扱いに関する事項を遵守しなければならない。

イ 個人情報を取扱う際の基本的事項

受託者は、本業務の履行に当たり個人情報を取扱う際には、個人の権利や利益を侵害することのないように努めなければならない。

ウ 責任体制の整備

受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

エ 研修等の実施

受託者は、本業務に従事する者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本仕様書における遵守事項、その他本業務の履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

また、前述の教育及び研修の実施にあたっては実施計画を策定し、道路管理課から提出を求められた場合は速やかに提出すること。

オ 秘密の保持

受託者及び本業務に従事する者は、本業務の履行において知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

本業務が完了し、または退職等によって本業務を退いた後も同様とする。

(2) 道路情報管理室への入退室の管理

市民等から寄せられた通報（情報）や映像モニターに表示される映像等により特定の個人を識別できる場合があるため、本業務に従事する者以外の入退室の際は、道路管理課から事前に送付する「庁舎入庁願届」を確認するとともに、道路情報管理室入退受付簿（様式5）に必要事項を記載させ、その行動には特段の注意を払うこと。

なお、様式5は道路情報管理室で保管すること。

(3) 業務上の事故の防止

本業務の履行にあたっては、本業務に従事する者の交通事故及び労働災害事故の防止に努め、業務上発生した事故に対する一切の責任は受託者が負うこと。

(4) 業務の引継ぎ

令和5年4月1日からの当該運營業務の稼働を円滑にするため、以下の方法によ

り引継ぎを行うこと。

ア 道路管理課立会いによる1日程度の業務研修

イ 1週間程度の見学による引継ぎ

(5) 光熱水等資源の節約

水、電気の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(6) 道路情報管理室内の衛生

「健康増進法」第25条の規定及び本市が定める「職場における受動喫煙対策指針」に基づき、道路情報管理室内で勤務する職員の健康維持のため室内を禁煙とすること。

なお、札幌駅北口広場は、本市の条例により喫煙制限区域に指定されているため当該区域内での禁煙を徹底すること。

また、受託者は業務従事者の健康状況を把握し、発熱等の症状により新型コロナウイルス感染の疑いがある者を本業務に従事させないようにすること。

業務従事者が新型コロナウイルスに感染した場合は、速やかに道路管理課に連絡すること。

(7) 法令の遵守

警備業法その他関係法令を遵守すること。

(8) 協議事項

本仕様書に定めのない事項については、道路管理課と協議のうえ実施すること。

(9) その他

受託者は、道路管理課から業務従事者の賃金支給状況、社会保険加入状況その他労働契約状況が確認できる書類の提出を求められた場合は、これに応じなければならない。

(10) 作成資料等

ア モニター監視業務日誌…………… 様式1

イ 巡回業務日誌…………… 様式2

ウ 連絡票…………… 様式3

エ 緊急対応業務報告書…………… 様式4

オ 道路情報管理室入退受付簿…………… 様式5

カ 業務着手届…………… 様式6

キ 業務完了届…………… 様式7

ク 業務従事者名簿…………… 資格等記載、様式は任意

ケ 道路情報管理室配置名簿…………… 毎月の従事者の配置表、様式は任意

コ 巡回業務配置名簿…………… 毎月の従事者の配置表、様式は任意

- サ 警備計画書.....様式は任意
- シ 本業務の履行に係る教育及び研修の実施計画.....様式は任意