

戸隠・鬼無里情報通信施設光化  
各種申請業務委託仕様書

長野市総務部情報システム課

令和5年 6月

## 1 業務名

戸隠・鬼無里情報通信施設光化各種申請業務委託

## 2 業務目的

本業務は、長野市(以下「本市」という。)が戸隠、鬼無里地区の情報通信基盤施設として整備した情報通信施設(伝送路含む)(以下「CATV施設」という。)を同軸ケーブル(HFC)方式から光(FTTH)方式に更改する工事(以下、「本工事」という。)に係る各種申請業務を行うものであり、本工事においてケーブルの共架敷設等の工事が速やかに行えることを目的とする。

## 3 業務内容

- (1) 関係機関へ以下の各種申請書類の作成及び代行申請をすること。
  - (ア) 共架申請等(中部電力PG及びNTT等)の代行申請をすること。
  - (イ) 道路・河川の占用申請等の代行申請をすること。
  - (ウ) 各種申請に係る本市の支援を行うこと。
- (2) 完成図書類の作成(電子データ含む)

## 4 本業務を行う上での留意事項

- (1) 受託者は、進捗予定、報告期日及び内容について、本市と協議の上、工程表を提出しなければならない。提出後、工程表の変更がある場合は、その都度変更工程表を提出すること。
- (2) 本業務を履行する際に、必要な諸手続きに発生する諸経費は、受託者の負担で行うものとする。ただし、中部電力及びNTTの支柱の改修費や技術検討費等については、本委託費に含まれない。
- (3) ケーブル敷設工事は、国庫補助金(補正)を利用(予定)とすることから敷設工事完了は翌年度になるため、本業務に完了届の申請は含まないものとする。
- (4) その他
  - ・ 現行のHFCルート上においては、同一ポジションに共架する前提とする。  
(既契約柱に増条)
  - ・ 申請に必要な民地折衝・土地所有者等への折衝について代行折衝及び支援すること
  - ・ 本工事が速やかに行えるよう申請手順等について本市と協議及び支援すること
  - ・ 関係機関、自治会、住民等への連絡を密にすること
  - ・ 中部電力PGへの申請は、紙書類の申請とする。

## 5 申請規模

	区分	数量	備考
共架・添架	中部電力	3,699本	光ケーブル(引込線含む)増条申請 (1申請250本位ごととする)
	NTT	603本	同上
占用	国道	延べ約8.3㌦	406号線 戸隠、鬼無里分
	県道	延べ約23.3㌦	戸隠、鬼無里分
	河川	80件	うち戸隠分17件、鬼無里分63件

## 6 履行期間等

契約日から令和6年3月31日まで

- ・ ただし、事業時期の詳細は、本市と契約者の協議により決定することとする。

## 7 秘密の保持

受託者は業務上で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。（本市が承諾した再委託先を除く）

## 8 法令遵守

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令等を遵守しなければならない。

## 9 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」遵守しなければならない。

## 10 再委託の制限

(1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、以下の業務とする。

- ・ 発注者との打ち合わせ業務
- ・ 計画準備（業務計画書作成等）
- ・ 工程業務（行程作成、管理業務）

(3) 受託者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。ただし、本市が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

## 11 長野市公契約等基本条例に関する事項

- ・ 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- ・ 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。
- ・ 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図2部を契約後速やかに所管課へ提出すること。この場合、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

## 12 提出書類

### (1) 着手前提出書類

受託者は業務の着手前に次の事項の書類を提出しなければならない。

- (ア) 業務計画書（実施方法や実施手順）
- (イ) 業務工程表
- (ウ) 施工体制表
- (エ) その他発注者が指示する関係書類

### (2) 業務完了時の提出書類

業務完了時の提出書類については、次のとおりとする。

- (ア) 業務完了届

- (イ) 打合わせ記録簿及び指示・協議書
- (ウ) 申請書類一式
- (エ) 申請書に差し込みしている写真（データ）
- (オ) その他（本市から指示のあったもの）

### 13 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、またはこの仕様書に定めのない事項は両者協議のうえ決定するものとする。

(別紙)

## 個人情報取扱特記事項

(個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止)

第1 受託者は、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第2 受託者は、この契約による業務に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(委託目的以外の個人情報の使用禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、本契約の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第6 受託者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報が掲載された資料等の返還義務または廃棄義務)

第7 受託者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が不要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還または廃棄しなければならない。

(事業所内からの個人情報の持出しの禁止)

第8 受託者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事業所内から個人情報を持ち出してはならない。