

公示用

令和6年度施行

設 計 書

業務名 中島公園魅力アッププラン策定支援業務

札幌市建設局みどりの推進部

中島公園魅力アッププラン策定支援業務
仕様書

札幌市建設局

みどりの推進部みどりの推進課

【一般事項】

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「中島公園魅力アッププラン策定支援業務(以下、「本業務」という。)」に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約図書及び札幌市土木設計業務共通仕様書によるほか、本市の指示によるものとする。
- (3) 契約図書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」「承諾」及び「協議」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、業務担当職員が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「承諾」とは、受託者が業務担当職員を経由して本市の承諾を得ることをいう。
- (3) 「協議」とは、本市と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、業務担当職員と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。

3 留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の各事項に留意のうえ、本業務を行わなければならない。

- (1) 契約金額には、必要経費一切を含む。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の効率化・円滑化に努めること。
- (3) 契約図書及び本市の指示に従い、本業務の意図・目的を十分に理解したうえで、本業務にあたること。
- (4) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (5) 受託者は、本市に対し、本件契約に基づく成果物（印刷物、提出された原稿・データなど全て）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (6) 受託者は成果物に関する著作者人格権を、本市又は本市が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。
- (7) 受託者は、本市に対し、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権、肖像権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ本市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (8) 本業務に関して生じる問題点は、本市、受託者の双方が協議し、処理すること。
- (9) 本業務の履行においては、使用する製品等を含め、環境負荷の低減に努めること。

4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の本業務の細目については、本市と協議を行うこと。

5 業務主任者

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務主任者を定め、本市に契約締結後速やかに通知すること。業務主任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務主任者は、表1に示す資格を一つ以上有する者、登録ランドスケープアーキテクト（LRA）、または表2に該当するものを配置すること。

表1 技術士、RCCM資格者

技術士	RCCM
技術部門：建設、総合技術監理	専門技術部門：造園、都市計画及び地方計画

表2 実務等経験者

当該検討業務に関する技術上の知識を有し、次のいずれかに該当する者で本市が承諾した者
・学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者
・学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者
・学校教育法による高等学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について17年以上の実務経験を有する者

- (3) 業務主任者は、本市との連携を密とし、適宜協議又は打合せを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。

【履行】

1 提出書類

受託者は、契約締結後速やかに業務着手届、業務主任者指定通知書、業務主任者経歴書、業務日程表を提出すること。特に、業務日程表については、事前に業務担当職員と協議し、承諾を得たものを提出すること。

2 事故及びトラブル報告

受託者は、業務の履行中に事故やトラブルが発生した場合、被災者がいる場合には被災者に対し適切、迅速に誠意をもって対応することとし、直ちに本市に報告するとともに、業務事故報告書を速やかに提出すること。

3 業務の完了

- (1) 受託者は本業務を完了したときは、速やかに業務完了届及び業務実施報告書、その他成果品一式を製本（カラー）と電子データにて提出すること。成果品の提出にあたっては、事前に内容について本市と協議し、本市指示事項を含めた内容で作成し、承諾を得ること。なお、成果品の詳細は、下記業務内容のとおり。

受託者は、本業務が完了したとき、受託者の責に帰すべき理由による成果品の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他必要な措置を講じること。

4 個人情報の取り扱い

別記1「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別記2「個人情報取扱安全管理基準」を全て遵守すること。

5 業務の履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月28日（金）まで

6 納入・検査場所

札幌市建設局みどりの推進部みどりの推進課（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館6階）

【業務内容】

1 業務名

中島公園魅力アッププラン策定支援業務

2 業務目的

中島公園は、明治20年（1887年）に「中島遊園地」として整備されて以降、これまでの長い歴史の中で、豊かな地域自然と人々の賑わいや憩いの場との調和を図りつつ、公園づくりが進められてきた。現在も多くの人々が訪れる中島公園だが、近年の都心部の公園は、多様なライフスタイルを支える快適性の高い環境整備が求められており、また、公園北側を含む中島公園駅周辺では、都心のまちづくりの新たな拠点の形成に向けて、まちづくり基本構想が策定されるなど、新たな土地利用の展開に向けた機運が高まっている。

このような状況を踏まえ、質の高いみどりづくりのための方針である「札幌市都心のみどりづくり方針」（令和5年10月策定）においては、中島公園及びその周辺を重点エリア（以下、「中島公園重点エリア」という。）に位置付け、魅力アップに向けた機能の強化を進めることとしている。

本業務では、令和5年度に実施した中島公園魅力向上検討業務（以下、「令和5年度業務」という。）成果及び追加調査をもとに、中島公園魅力アッププラン（以下、「魅力アッププラン」という。）の策定支援を行うことを目的とする。

3 対象公園

公園名 中島公園

公園種別 総合公園

公園面積 236,295m²

所在 中央区中島公園ほか

平面図 別紙 都市公園台帳現況平面図を参照

4 業務詳細

(1) 中島公園重点エリアの現況把握

令和5年度業務成果に追加する現況情報について、提供データを基に取りまとめること。

(2) ヒアリング調査

令和5年度業務成果をもとに、公園指定管理者と公園内外の施設管理者へのヒアリングシートによる聞き取りのほか、周辺事業者、他都市の公園マネジメント組織へのヒアリングを行うこと。

ヒアリングシートでの意見聴取

- 公園指定管理者

- 公園内外の施設管理者等（8施設）kitara、児童会館・こぐま座、天文台、豊平館、中島体育センター、中島テニスコート、文学館（隣接地）、伊夜日子神社（隣接地）

魅力アッププランで実施したい取組、実施のために必要な支援、組織形態、その他魅力アッププランの検討に必要なこと。

ヒアリング

- 周辺事業者（中島公園重点エリアで飲食業、宿泊業、医療福祉業、物販業、芸術・文化・スポーツ施設を営む事業者を対象に各業種3者程度）（対面）
利用者動向、年間スケジュール、近年の取組、公園周辺にあることの魅力やメリット・問題やデメリットの他、令和5年度業務成果を受けて魅力アッププランで実施したい取組、実施のために必要な支援、組織形態、その他魅力アッププランの検討に必要なこと。
- 公園マネジメント組織（他都市の総合公園レベルで公園マネジメントを担う組織3者程度）（ヒアリングシート、電話もしくはオンラインミーティング）
業務内容と近年の主な取組、組織形態、年間スケジュール、公園の魅力アップに必要な公園マネジメントの考え方、公園に関係する方々との関係性の構築、その他魅力アッププランの検討に必要なこと。

(3) 魅力アップを実現する取組等の検討

令和5年度業務成果及び(1)～(2)の結果を踏まえ、中島公園の魅力アップを実現するために必要な取組及び手法等について検討すること。また、公園運営を担い、中島公園の魅力アップを推進するマネジメント組織の検討をおこなうこと。

(4) テーマごとの検討

(3)で検討した取組や手法等について、テーマごとに短期（概ね5年）・中期（概ね10年）・長期（概ね20年）のスパンで整理すること。テーマの設定にあたっては、発注者と協議の上決定すること。また、想定する実施箇所を公園内の具体の位置に落とし込み、エリア毎の方向性を検討すること。

(5) 他都市事例の収集

令和5年度業務成果及び(1)～(4)の結果を踏まえ、魅力アッププランの検討に必要な他都市事例（8～10事例程度）を収集すること。

(6) 管理運営方針の整理

令和元年度「主要公園ごとの管理運営方針検討業務」において、「中島公園管理運営方針（案）」（以下、「管理運営方針」という。）を検討している。魅力アッププランを管理運営方針として活用するため、令和5年度業務成果や(1)～(5)を受けて管理運営方針の修正・追加が必要な箇所を整理すること。

「中島公園管理運営方針（案）」概要

- 1 公園の現況と課題
現況、利用実態、利用者ニーズ、管理運営実態
- 2 公園の特性
主要な資源、公園の基本的特性
- 3 公園のあり方と施策の方向性
公園の目指す方向性、取組の方向性

(7) 検討会、緑の審議会の資料作成

魅力アッププランの検討に有識者からの意見を取り入れるため、様々な分野の専門家からなる「検討会」を開催し意見を伺っている。令和5年度は第1回から第3回まで、個別テーマを基に意見聴取しており（第2回までの議事録や資料等は札幌市ホームページにて公開済）、令和6年度も引き続き3回開催する予定である。また、検討会の議論を経た最終案を、札幌市緑の審議会（以下、「審議会」という。）に報告する予定である。検討会、審議会の会議資料の作成に関して、下記を行うこと。

- (1)～(6)の結果や、現地見学会を経た委員の意見、令和6年夏～秋に予定している中島公園での実証実験で得たデータに基づき、第5、6回検討会、審議会で使用する資料（魅力アッププラン本書、A3判3枚程度の概要版）を作成すること。

【第4回検討会】現地見学会（別日開催）を経た意見交換 ※資料作成なし

【第5回検討会】中島公園魅力アッププラン（素案）のとりまとめ（10月開催予定）

【第6回検討会】中島公園魅力アッププラン（案）のとりまとめ（1月開催予定）

【緑の審議会】魅力アッププラン（最終案）の報告（2月開催予定）

- 資料の詳細な内容や形式等は委託者と協議の上決定し、委員会、審議会開催の2週間前を目途に作成すること。
- 検討会等での議論の状況を把握するため、少なくとも業務主任者は、現地見学会、検討会、審議会を傍聴し、検討会終了後は、委託者が提供する議事録（有識者の意見）を参考として、魅力アッププランの策定支援に活用すること。
- 現地見学会補助、検討会運営補助、実証実験は本業務に含めない。

(8) 報告書の作成

業務で整理し検討した内容やその成果を報告書として取りまとめ、照査を実施した後、委託者の承認を得て提出すること。

提出物は、報告書（魅力アッププラン本書を含む）1式（A4判1部）、概要版（魅力アッププラン概要版を含む）（A3判3枚程度）、打合せ簿、情報収集資料、その他必要と認めるものとする。

(9) 打合せ

本業務に関する打ち合わせは、業務着手時、中間３回、成果品（報告書）提出時に行うこととし、必ず業務主任者が立ち会うこと。また、上記打合せ以外にも、市が必要と判断した場合は、打合せに応じること。

5 提供資料

- 中島公園 現況図
- 令和５年度 中島公園魅力向上検討業務 成果品
- 主要公園の管理運営手法検討のための基礎調査報告書（平成 27 年度）
- 主要公園の管理運営手法検討のための基礎調査業務（平成 29 年度）
- 主要公園個別管理運営方針検討業務 報告書（令和元～２年度）
- 中島公園駅周辺地区まちづくり基本構想（令和３年度 都心まちづくり推進室）
- 中島公園再整備構想報告書（平成 4 年度）
- 中島公園再整備基本計画策定 報告書（平成 5 年度）
- 中島公園再整備工事図面集
- 中島公園 管理業務計画書（令和 5 年度）
- 中島公園 利用者アンケート調査（指定管理者）
- 中島公園 利用届申請一覧、占用状況一覧
- 人流データ（本市が契約する KLA から抽出したデータを提供するが、委託者においても KLA 利用規約を遵守し、成果物の複製、改変、第三者への提供等を行わないこと）
- 中島公園実証実験データ（※データ整理後提供予定。令和 6 年秋頃を見込む。）
- 中島公園樹木管理方針検討業務成果品（令和 5 年度）
- 都市計画基礎調査データ
- その他必要に応じて資料を提供する。

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 受託者は、「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。）により委託者に報告しなければならない。

- 2 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手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により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、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、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。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により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 受託者は、その使用する者がこの契約による業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。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、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)再委託先の名称

(2)再委託する理由

(3)再委託して処理する内容

(4)再委託先において取り扱う情報

(5)再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6)再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、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、委託者に対して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。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、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。

- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、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。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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 受託者は、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10条 受託者は、本委託等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し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、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・教育を行うこと。
- (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11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等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12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、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13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、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 受託者は、本委託等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委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し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 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、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14条 受託者は、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15条 委託者は、本委託等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、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等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16条 受託者は、本委託等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、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 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、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 委託者は、本委託等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17条 委託者は、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委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2 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、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18条 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り委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

個人情報取扱管理安全管理基準

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

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「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)」の「4－3－1」の「安全管理措置(法第66条)」を御確認ください。

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が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア

等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

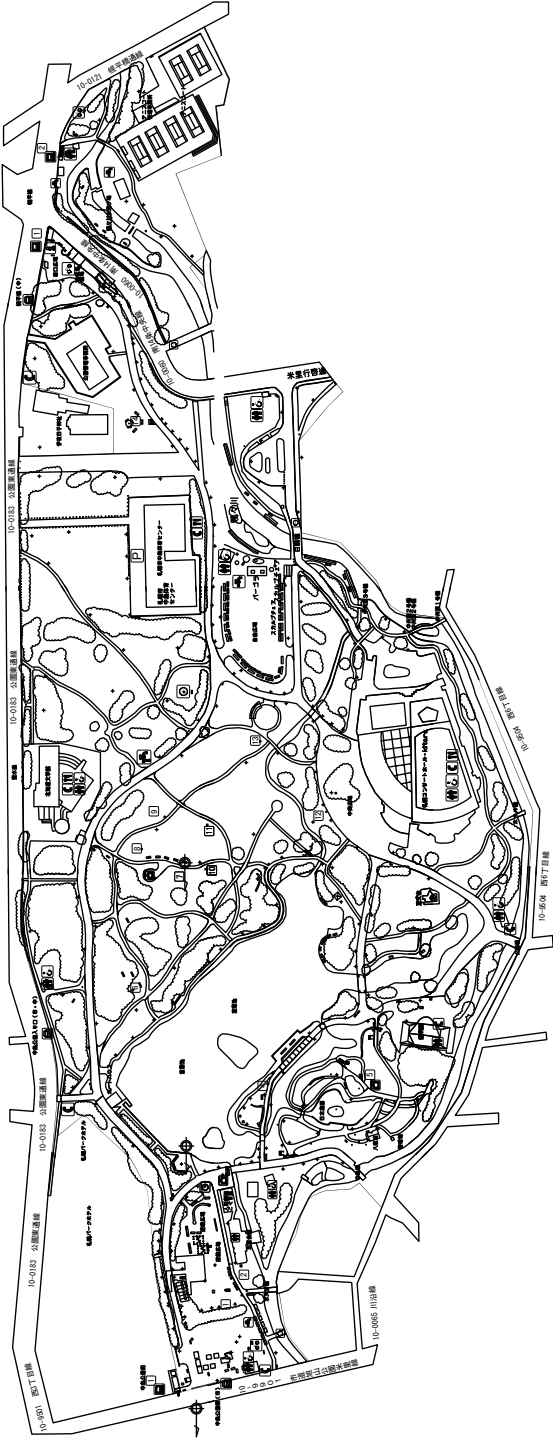
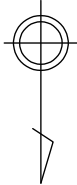
個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 個人情報取扱状況報告書の提出

個人情報を取扱う場面が生じた場合、速やかに本市へその旨を連絡し、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を該当する月の月末に提出すること。別記1

「個人情報の取扱いに関する特記事項」第12条にある個人情報の受け渡し状況についても個人情報取扱状況報告書に記載すること。

都市公園台帳現況平面図



凡 例	
○	汚水枳
□	雨水枳
⊖	制水枳
Ⓜ	マンホール
	石 積 (傾)
	石 積 (直)
	コンクリート擁壁 (傾)
	コンクリート擁壁 (直)
	ブロック (傾)
	ブロック (直)
	ブロック塀
	板 塀
	生 垣
	金 網 柵
	鉄 柵
	投 光 器
	照 明 灯
	北 電 柱
	電 話 柱
	街 路 灯
	消 火 栓

整理番号		中総 1
平成 25 年 12 月 20 日		
公 園 名	中島公園 1/12	
土地の所在	南14条西5丁目・南15条西4丁目	
現況図番号	10-09	縮 尺 1:5000
作 成 者	札幌市みどりの推進部みどりの管理課	
所管課所名	札幌市みどりの推進部みどりの管理課	

業務名 中島公園魅力アッププラン策定支援業務						
業務委託費 円						
業務価格 円						
消費税等相当額 円						
内 訳						
名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接人件費		式	1			第1号内訳書
直接経費		式	1			第2号内訳書
直接原価						
その他原価						
業務原価						
一般管理費等						
業務価格						
消費税等相当額						10%
業務委託料金						

直接人件費一式内訳書

一金 _____ 円

内 訳

第 1 号内訳書

日

内 訳

第1号内訳書

[illegible]

直接経費一式内訳書

一金 円

内 訳

第2号内訳書

四

第2号内訳書

[illegible]

単 価 表

単-1号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(1)中島公園重点エリアの現況把握		式	1			単価算出調書1
小計						

単-2号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(2)ヒアリング調査		式	1			単価算出調書2
小計						

単-3号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(3)魅力アップを実現する取組等の検討		式	1			単価算出調書3
小計						

単-4号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(4)テーマごとの検討		式	1			単価算出調書4
小計						

単-5号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(5)他都市事例の収集		式	1			単価算出調書5
小計						

単 価 表

単-6号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(6)管理運営方針の整理		式	1			単価算出調書6
小計						

単-7号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(7)検討会、緑の審議会 の資料作成		式	1			単価算出調書7
小計						

単-8号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
(8)報告書の作成		式	1			単価算出調書8
小計						

単-9号

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
打合せ（着手時、中間3回、 成果品提出時）		式	1			設計業務等標準積算基準書 （令和5年版） 土木設計業務等標準歩掛
小計						

単価算出調書

No.	細目	単位	単価	積算の基礎				備考			
1	(1)中島公園重点エリアの現況把握	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	1.0	人	×	円	=		円
				技師A	3.0	人	×	円	=		円
				技師B	4.0	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				
2	(2)ヒアリング調査	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	人	×	円	=	円		
				技師A	9.5	人	×	円	=		円
				技師B	2.5	人	×	円	=		円
				技師C	5.0	人	×	円	=		円
				技術員	8.5	人	×	円	=		円
				計			円				
3	(3)魅力アップを実現する取組等の検討	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	1.0	人	×	円	=		円
				技師A	3.0	人	×	円	=		円
				技師B	5.0	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				
4	(4)テーマごとの検討	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	1.0	人	×	円	=		円
				技師A	2.0	人	×	円	=		円
				技師B	4.0	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				
5	(5)他都市事例の収集	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	0.5	人	×	円	=		円
				技師A	1.5	人	×	円	=		円
				技師B	人	×	円	=	円		
				技師C	3.0	人	×	円	=		円
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				
6	(6)管理運営方針の整理	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	0.5	人	×	円	=		円
				技師A	1.5	人	×	円	=		円
				技師B	4.0	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				
7	(7)検討会、緑の審議会の資料作成	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	2.0	人	×	円	=		円
				技師A	2.0	人	×	円	=		円
				技師B	4.0	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	4.0	人	×	円	=		円
				計			円				
8	(8)報告書の作成	式		技師長	人	×	円	=	円	策定歩掛	
				主任技師	2.0	人	×	円	=		円
				技師A	4.0	人	×	円	=		円
				技師B	3.0	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				
9	打合せ（着手時、中間3回、成果品提出時）	式		技師長	人	×	円	=	円	設計業務等標準積算基準書（令和5年版） 土木設計業務等標準歩掛	
				主任技師	2.5	人	×	円	=		円
				技師A	2.5	人	×	円	=		円
				技師B	2.5	人	×	円	=		円
				技師C	人	×	円	=	円		
				技術員	人	×	円	=	円		
				計			円				