

公示用

令和6年度施行

設計書

業務名 公園再整備に関する効果検証・分析業務

札幌市建設局みどりの推進部

業 務 名	公園再整備に関する効果検証・分析業務																																																		
一 金	業 務 委 託 費 業 務 価 格 消 費 税 等 相 当 額	円也																																																	
業 務 説 明																																																			
1	業務の目的																																																		
<p>本業務は、令和5年度に再整備工事を実施した公園について、利用者数や利用施設等を把握し、再整備による影響や効果の評価と分析を行うものである。</p>																																																			
2	業務の概要																																																		
<p>本業務は、下記の調査対象公園について、利用実態調査、アンケート調査、総合考察を行うものである。</p>																																																			
調査対象公園																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">公園名</th> <th style="width: 30%;">所在地</th> <th style="width: 30%;">種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>北32条ひまわり公園</td><td>北区北32条西7丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>2</td><td>新川サイロ公園</td><td>北区新川4条17丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>3</td><td>新川あすなろ公園</td><td>北区新川4条16丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>4</td><td>前田緑苑そよかぜ公園</td><td>手稲区前田8条8丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>5</td><td>前田緑苑なかよし公園</td><td>手稲区前田8条8丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>6</td><td>前田緑苑あおぞら公園</td><td>手稲区前田8条8丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>7</td><td>緑苑コケッコ公園</td><td>手稲区前田8条9丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>8</td><td>エルム公園</td><td>白石区栄通2丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>9</td><td>西岡わんぱく公園</td><td>豊平区西岡1条5丁目</td><td>街区公園</td></tr> <tr><td>10</td><td>里塚わんぱく緑地</td><td>清田区里塚1条4丁目</td><td>都市緑地</td></tr> <tr><td>11</td><td>里塚たんぽぽ公園</td><td>清田区里塚1条3丁目</td><td>街区公園</td></tr> </tbody> </table>					公園名	所在地	種別	1	北32条ひまわり公園	北区北32条西7丁目	街区公園	2	新川サイロ公園	北区新川4条17丁目	街区公園	3	新川あすなろ公園	北区新川4条16丁目	街区公園	4	前田緑苑そよかぜ公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園	5	前田緑苑なかよし公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園	6	前田緑苑あおぞら公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園	7	緑苑コケッコ公園	手稲区前田8条9丁目	街区公園	8	エルム公園	白石区栄通2丁目	街区公園	9	西岡わんぱく公園	豊平区西岡1条5丁目	街区公園	10	里塚わんぱく緑地	清田区里塚1条4丁目	都市緑地	11	里塚たんぽぽ公園	清田区里塚1条3丁目	街区公園
	公園名	所在地	種別																																																
1	北32条ひまわり公園	北区北32条西7丁目	街区公園																																																
2	新川サイロ公園	北区新川4条17丁目	街区公園																																																
3	新川あすなろ公園	北区新川4条16丁目	街区公園																																																
4	前田緑苑そよかぜ公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園																																																
5	前田緑苑なかよし公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園																																																
6	前田緑苑あおぞら公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園																																																
7	緑苑コケッコ公園	手稲区前田8条9丁目	街区公園																																																
8	エルム公園	白石区栄通2丁目	街区公園																																																
9	西岡わんぱく公園	豊平区西岡1条5丁目	街区公園																																																
10	里塚わんぱく緑地	清田区里塚1条4丁目	都市緑地																																																
11	里塚たんぽぽ公園	清田区里塚1条3丁目	街区公園																																																
3	業務の期間																																																		
<p>契約締結日から令和6年12月25日までとする。</p>																																																			
4	仕様書																																																		
<ul style="list-style-type: none"> ・公園再整備に関する効果検証・分析業務 仕様書 ・札幌市土木設計業務共通仕様書 																																																			
5	提出物																																																		
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・速報版成果品 利用実態調査結果とアンケート結果については、速報値として、令和6年10月7日までに電子データを、電子メールにて提出すること。 利用実態調査結果速報版：(A3判 1～2枚程度に検討結果をまとめたもの) アンケート結果速報版：(A3判 1～2枚程度に検討結果をまとめたもの) 各公園の調査結果 ・成果品 製本2部、電子データ(CD-R、DVD-R等、電子納品対象外)を提出すること。 報告書一式：業務概要、利用実態調査結果、アンケート結果、公園再整備に関する分析・考察(説明資料・図面等)など 報告書概要版：(A3判 2～4枚程度に業務概要をまとめたもの) 利用実態調査結果速報版：(A3判 2～4枚程度に検討結果をまとめたもの) アンケート結果速報版：(A3判 2～4枚程度に検討結果をまとめたもの) 打合せ記録簿 																																																			

公園再整備に関する効果検証・分析業務 仕様書

【一般事項】

1 適用範囲

- (1) 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。
- (2) 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經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。

6 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。

【業務内容】

1 業務目的

本業務は、令和5年度に再整備工事を実施した公園について、利用者数や利用施設等を把握し、再整備による影響や効果の評価と分析を行い、今後の公園再整備等の検討や参考にする資料を作成するものである。

2 業務概要

本業務は、下記の調査対象公園について、本項にて説明する（1）利用実態調査、（2）アンケート調査、（3）総合考察を行うものである。

調査対象公園一覧表

	公園名	所在地	種別	分類※	面積(m ²)	想定グループ
1	北32条ひまわり公園	北区北32条西7丁目	街区公園	核	2,001	A
2	新川サイロ公園	北区新川4条17丁目	街区公園	核	7,690	A
3	新川あすなろ公園	北区新川4条16丁目	街区公園	特化	383	A
4	前田緑苑そよかぜ公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園	核	1,063	A
5	前田緑苑なかよし公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園	特化	613	A
6	前田緑苑あおぞら公園	手稲区前田8条8丁目	街区公園	特化	474	A
7	緑苑コケッコ公園	手稲区前田8条9丁目	街区公園	特化	276	A
8	エルム公園	白石区栄通2丁目	街区公園	核	5,456	B
9	西岡わんぱく公園	豊平区西岡1条5丁目	街区公園	核	2,814	B
10	里塚わんぱく緑地	清田区里塚1条4丁目	都市緑地	核	6,870	B
11	里塚たんぼぼ公園	清田区里塚1条3丁目	街区公園	特化	180	B

※核：「地域の核となる公園」は、1,000m²以上の街区公園のうち、周辺に当該公園より大きな公園が少なく、地域利用の中心となる公園。地域のニーズに合った多面的な機能を積極的に確保するもの。

特化：「機能特化公園」は、1,000m²未満の街区公園のうち、「地域の核となる公園」の誘致圏250m内にあり、周辺に当該公園より大きな公園が多い公園。「地域の核となる公園」と機能を分担し、遊具等に頼らない整備を行うもの。

（1）利用実態調査

令和5年度に再整備工事が完了した公園について、日常的な利用者数及び利用用途等を把握することを目的とする。また、再整備の前年に、本調査と同様の対象及び方法で実施された令和4年度公園利用実態調査業務の結果と比較を行うことで、再整備前後における利用実態の変化を調査する。

（2）アンケート調査

令和5年度に再整備工事が完了した公園の周辺住民を対象として、公園再整備前後における利用実態や満足度の変化およびその要因を調査する。

(3) 総合考察

利用実態調査とアンケート調査で得られた結果と、令和4年度に本市が行った再整備前の利用実態調査結果を比較するとともに、再整備工事の実施設計のゾーニングや施設配置等の設計思想を踏まえて、公園の再整備が利用者や地域にどのように影響しているかを評価し、考察を行う。

3 業務詳細

(1) 利用実態調査

① 作業計画・準備

- ・調査当日の作業を円滑に進めるために、調査工程の立案等を行い、作業計画を作成すること。
- ・業務主任は、調査員毎の作業方法の差異が生じないように、事前に調査方法の説明を行うこと。
- ・業務主任は、当日の調査方法、各様式の記入内容の確認等、利用実態調査全般の業務を管理すること。

② 現地確認

- ・対象公園一覧表に示す11公園とする。なお、別紙 図1に概ねの位置を示す。
- ・業務主任は、事前に現地の下見を行い、公園の状況を概ね把握することで、計画に沿った調査が可能かどうか確認すること。

③公園利用実態調査

ア 調査期間、調査日

- ・調査期間は、契約締結日から令和6年7月24日（公立幼稚園小中学校の終業式前日）までとし、詳細は別途、業務担当職員と協議の上、決定すること。
- ・調査日は、平日、休日の各2日（計4日）、調査時間は9時～17時とし、調査順序や時間帯については、業務担当職員と協議の上、決定すること。
- ・公園の利用が見込まれないような雨天等の場合は、調査を延期すること。
- ・イベント時以外の日常的な公園利用者数等の把握を想定しているため、公園でイベントが開かれる場合は、調査を延期すること。調査日の候補が決まった段階で、業務担当職員に連絡し、市担当者が各区土木部等に照会しイベントの有無を確認する。

イ 調査方法

- ・調査対象公園は2つのグループに分け、同一日にグループごとに公園を巡回して、1公園につき1日4回調査を行うこと。グループ内の調査順は変更しないこと。想定しているグループ分けは、対象公園一覧表及び位置図を参照すること。

(調査時間も含め、概ね90分で一巡するように区分しており、1日につき午前・午後2回ずつ計4回の調査を想定している。)

- ・1グループを調査員1名で巡回、全体の監督員1名を想定している。
- ・調査する公園に到着した時点での公園利用者数等を計測し、契約締結後に配布する「利用者調査票(様式1)」に記録すること。利用者が、複数の施設を使用した場合は、最も長い時間利用した施設を使用したこととし、重複してカウントしないこと。
- ・「利用者調査票(様式1)」には、調査した時間、利用者の概ねの年齢(調査員が外見で判断)ごとの人数、利用施設などを記録するほか、気が付いた点を、可能な限りで記録すること。
- ・計測と同時に、調査箇所ごとに公園全体及び利用状況が把握できるように、写真撮影すること。また、これらの写真は、調査日ごとに「調査日誌(様式2)」に添付するほか、成果品として提出すること。ただし、撮影頻度等、詳細については事前に担当者と協議すること。
- ・「調査日誌(様式2)」には、上記写真のほか、「調査実施日の状況」欄に1日を通した公園の利用状況の所見をまとめること。

④ 集計・取りまとめ

- ・調査終了後、調査日ごとに集計された「利用者調査表(様式1)」を基に、「公園ごとの利用者集計表(様式3)」および「総計表(様式4)」を作成すること。
- ・本市から提供する「公園利用実態調査業務(R4)」の成果品をもとに、再整備前後における利用者数及び利用用途を比較し、集計・考察すること。
- ・本市と協議のうえ、属性や利用施設とのクロス集計を行うこと。
- ・入力データは、業務の完了後に本市が検索、ソートなどの作業を行う際に、支障が生じない形式で作成すること。
- ・また、本市と協議のうえ、グラフや図表を作成すること。
- ・なお、グラフなどは、業務の完了後に本市がモノクロ印刷した際に、判別できるよう配慮すること。

(2) アンケート調査

○調査対象公園

- ・対象公園一覧表に示すとおり、通常の再整備を行った3公園(3箇所)と再整備にあたり機能分担を行った公園(3箇所8公園)の計11公園とする。
- ・機能分担を行った公園(「地域の核となる公園」と「機能特化公園」を一体として再整備した箇所)は1箇所とみなすため、計6箇所として扱う。

○サンプル数

- ・公園1箇所あたり400世帯にアンケートを実施し、回収率は30%と仮定し、1箇

所あたり120件のサンプル数を想定する。

○対象者

- ・対象となる公園1箇所の周辺の400世帯、合計6箇所、2,400世帯とする。

○調査方法

- ・対象公園周辺の世帯へのポスティングによる。

① 作業計画・準備

- ・アンケート調査の作業を円滑に進めるために、作業工程の立案等を行い、作業計画を作成すること。
- ・業務主任は、ポスティングの作業方法の差異が生じないように、事前に作業方法の説明を行うこと。
- ・業務主任は、調査票の作成やポスティング当日の作業方法等、アンケート調査全般の業務を管理すること。アンケートは、本市が使用しているオンラインシステムによる回答も可能となるよう作成すること。
- ・郵送による回答だけでなく、札幌市がすでに使用しているオンラインシステムからも回答できるように仕組みを構築する予定である。当該システムに関するデータの作成や調整は本市職員が行うが、アンケートへの二次元コードの掲載や重複回答を避けるための番号等の組み込みを想定している。

② 調査票加工・修正

ア アンケート調査票の作成

- ・過年度に行った「公園再整備に関する効果検証業務」で使用した調査票を参考に、2種のアンケート調査票案（上記の「通常の再整備公園」と「機能分担公園」の2分類）に基づき、設問の語句や表現、選択肢の配列などについて、読みやすさや理解しやすさなどに配慮しながら精査し、構成やデザインなどを施し、本市と協議のうえ、アンケート調査票を作成すること。

想定設問は7問～10問程度とし、内容は、以下を想定している。

- (1) 公園自体や再整備の認知度
 - (2) 再整備の満足度
 - (3) 利用頻度、利用状況、利用回数
 - (4) 公園の印象の変化
- ・また、アンケート調査票の1または2ページ目には、公園の場所や状況が一目でわかるよう、それぞれの対象公園の位置図と整備前後のカラー写真をいくつか掲載すること。参考となる位置図及び写真データは、本市から別途提供する。
 - ・なお、2種のアンケート調査票はそれぞれ設問内容が異なることに注意すること。また、アンケート調査票には、それぞれの対象公園名や写真など固有情報

を記載すること。

- ・返送期限は、ポストイング予定日から起算して概ね2週間後で設定すること。
- ・アンケート調査票は、原則7月上旬までに、本市の承諾を得たものを完成させること。
- ・なお、2種の調査票それぞれ1部あたりのページ数は、以下のとおり。

イ アンケート調査票の印刷、封入等

- ・アンケート調査票を下表のとおり印刷すること。なお、規格は、A4サイズ両面、上質紙（55kg程度）とし、刷色は下表のとおりとする。ただし、下表は、アンケート調査表のデザインが確定していない時点での目安であり、対象となる公園の個別の状況に応じてデザイン等を変更する必要がある場合、下表数量は増減する可能性があることに留意すること。

分類	1部あたり	刷色	部数	枚数		
				4色	1色	合計
核となる公園のみ (3箇所)	3枚 6ページ分	1枚：4色 2枚：1色	1,200	1,200	2,400	3,600
核+特化1公園 (2箇所)	4枚 8ページ分	2枚：4色 2枚：1色	800	1,600	1,600	3,200
核+特化3公園 (1箇所)	6枚 12ページ分	2枚：4色 4枚：1色	400	800	1,600	2,400
合計			2,400	3,600	5,600	9,200

- ・本市から2,400枚の封筒（角形2号）を提供するので、受託者は、封筒に公園に関するアンケート在中など、本市と協議のうえ、必要な文言を印字（1色）すること。
- ・対象公園（箇所）ごとに印刷した調査票及び返信用封筒を封入すること。

③ 返信用封筒の作成

- ・返信用封筒は受託者が用意すること。
- ・返信用封筒を2,400枚作成すること。なお、規格は、長形3号、クラフト封筒（85kg程度）、1色刷り、テープ付きとする。
- ・作成にあたっては、本市みどりの推進部の住所や料金受取人払いに必要なバーコード、番号など、本市の指示のもと必要な文言を印字すること。
- ・なお、料金受取人払いに係る郵便局への手続きは本市が行い、印字に必要な情報を別途提供する（返送に係る郵便料金(料金受取人払い)は本市が負担する。)

④ アンケート調査票のポストイングと回収

- ・ポストイングは、原則7月中旬までに完了すること。

- ・ポスティングする際の注意点として、対象公園の誘致圏（半径250m圏）でまんべんなくポスティングする必要があることから、受託者は、契約締結後、本市と協議のうえ、ポスティングする区域を決定すること。なお、本市から、対象公園周辺の世帯数がわかる資料を別途提示する。
- ・対象公園1箇所分をポスティングする際、同日内に作業を終えることができるよう調整すること。
- ・回収は、ポスティングの際に同封する宛名を本市とした返信用封筒による。
- ・返信用封筒により本市に届いたアンケート調査票を回収すること。なお、回収頻度は、返送期限前に1回、期限後に1回程度を想定している。

⑤ 集計・取りまとめ

- ・対象公園ごとにすべての設問について単純集計するとともに、2分類（「通常の再整備公園」と「機能分担公園」）ごとに単純集計すること。
- ・また、本市と協議のうえ、属性や利用施設とのクロス集計を行うこと。
- ・なお、入力データは、業務の完了後に本市が検索、ソートなどの作業を行う際に、支障が生じない形式で作成すること。
- ・本市と協議のうえ、グラフや図表を作成すること。
- ・なお、グラフなどは、業務の完了後に本市がモノクロ印刷した際に、判別できるよう配慮すること。

(3) 総合考察

- ・利用実態調査とアンケート調査で得られた結果と、令和4年度に本市が行った再整備前の利用実態調査結果を比較するとともに、再整備工事実施設計のゾーニングや施設配置等の設計内容を踏まえて、公園の再整備が利用者や周辺地域にどのように影響しているかを評価し、考察を行い、報告書を作成すること。

主な考察項目は、以下のとおりである。いずれも、全世代と世代別（幼児、小学生、中高生、大人A 65歳未満、大人B 65歳以上）の利用者について、数値データの変化だけではなく、その要因についても、現地の状況から考察すること。

- ① 公園利用者数や利用施設の変化
 - ② 再整備に関する利用者の印象と利用形態の変化
 - ③ 実施設計時の設計内容を踏まえた分析
- ・業務工程や回収率、調査方法に関する今後の改善点などについて、報告書に添えて提出すること。
 - ・報告書の作成については、業務担当職員とメールや電話により連絡調整を行い、今後の公園再整備の参考資料となるよう十分に考察を行うこと。

4 打合せ

打合せは、業務着手時、中間打合せ2回、成果物納入時の計4回とし、すべてに指定する業務主任者が出席すること。

5 提供資料

- ・令和4年度公園利用実態調査業務結果（xlsxデータ）
- ・調査対象公園実施設計報告書 抜粋

6 その他

- ・打合せは、本業務着手時、中間打合せ（2回）、成果納入時の計4回を見込んでいるが、業務の進捗状況に合わせて担当職員と調整すること。なお、本打合せとは別に、作成している資料等の内容や進捗状況の確認は、電話やメールによっても適宜行うこと。
- ・調査に従事する者については、本市より身分証明書の交付を行うため、従事者の氏名及び生年月日の一覧と、身分証明書交付願を調査開始1週間前までに届け出ること。
- ・調査に際しては、本市が発行する身分証明書及び腕章を携帯し、利用者から誤解を受けることのないよう行動すること。
- ・利用者からの問い合わせ等には丁寧に対応すること。
- ・なるべく車両の使用は控え、使用する際には、アイドリングストップ、緩やかな発進、速度変更を抑えた走行など、エコドライブの実践に努めること。
- ・成果品は両面印刷を心がけること。

7 個人情報の取り扱い

- (1) 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。
- (2) 公園利用者からの問い合わせなどにおいて、意図せず個人情報を取扱う場面が生じた場合、手書きによる記録とし、その報告は電話で行うものとする。なお、記録にあたっては機器及び電子媒体等は使用しないこと。

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手續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、委託者の許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、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 of 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、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

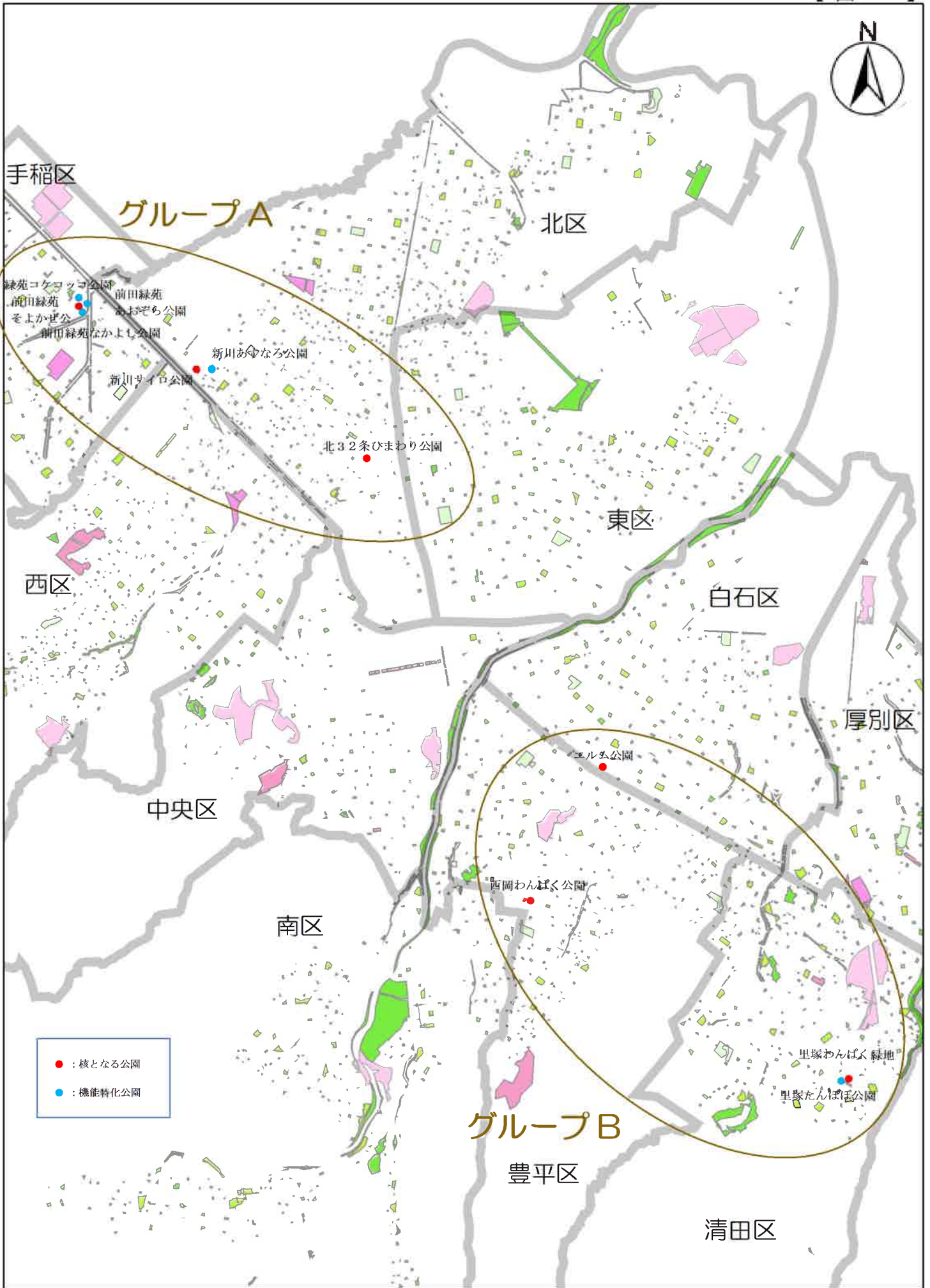
- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 関係法令の遵守

個人情報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。

8 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、個人情報を取扱う場面が生じた場合、速やかに本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。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。



調査対象公園 位置図

1:100,000



様式1

利用者調査票(入カイメージ)

公園名

担当者

調査日

調査時間

天候

利用施設	年代					計	利用形態
	幼児	小学生	中高生	大人A (65歳未満)	大人B (65歳以上)		
芝生広場		5				5	ボール遊び、犬散歩
ブランコ	2					2	
ベンチ				1		1	子供のつきそい
				1		1	
園路				5		5	
計	2	5	0	7	0	14	

※利用施設名について、公園内にある施設名称を記載することとし、遊具は遊具の名称を記載すること

※利用形態は、「ボール遊び」「保育園の散歩」等、可能な限り具体的に記載すること

様式2

利用者調査票

実施日：令和 年 月 日 ()

公園名

天候： 予報気温 ℃

調査員数： 人

調査実施日の状況 実施設計のゾーニング 設計意図と利用実態の比較等

例) 利用者の傾向 (個人や団体)、利用者の主な動向

ボール遊び、鬼ごっこ、遊具遊びが目立った

通過者や休憩施設利用が主であった

調査状況 (写真)

様式3

利用者調査票(入力イメージ)

公園名	〇〇公園				担当者		
調査日			天候	当日の利用者数	備考		
調査日概況	平日1日目	月	日()		5		
	平日2日目	月	日()		11		
	休日1日目	月	日()		20		
	休日2日目	月	日()		19		
利用施設	年代						利用形態
	幼児	小学生	中高生	大人A (65歳まで)	大人B (65歳以上)	計	
芝生広場	1	5				6	ボール遊び、鬼ごっこ
ブランコ	15					15	
ベンチ				3	2	5	子供のつきそい、会話
犬散歩				3		3	
通過				10		10	
複合遊具	2	14				16	
						0	
						0	
						0	
計	18	19	0	16	2	55	

※利用施設名のうち、遊具は遊具の名称を記載すること

※利用形態は、「ボール遊び」「保育園の散歩」等、可能な限り具体的に記載すること

設計総括表

項目・種別・細目	単位	数	量	金額	摘要
直接人件費					
	調査および分析・検証	式	1		第1号内訳書
	打合せ	式	1		第2号内訳書
直接人件費計					
	直接経費	式	1		第3号内訳書
直接経費計					
直接業務費					
諸経費		式	1		
業務価格		式	1		
消費税等相当額		式	1		10%
業務委託料		式	1		

調査および分析・検証

内 訳

第1号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
利用実態調査		式	1			
作業計画・準備						
利用実態調査		式	1			
現地確認						
利用実態調査		式	1			
公園利用実態調査						
利用実態調査		式	1			
集計・取りまとめ						
アンケート調査		式	1			
作業計画・準備						
アンケート調査		式	1			
調査票加工・修正						
アンケート調査		式	1			
返信用封筒の作成						
アンケート調査		式	1			
ポスティング及び回収						
アンケート調査		式	1			
集計・取りまとめ						
総合考察		式	1			
計						

直接経費

内 訳

第3号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
交通費	利用実態調査	式	1			
交通費	アンケート調査	式	1			
アンケート調査票	A4用紙、両面モノクロ印刷	枚	5600			
アンケート調査票	A4用紙、両面カラー印刷	枚	3600			
ポスティング用封筒印刷のみ	支給品、角形2号封筒	枚	2400			
返信用封筒	長形3号封筒	枚	2400			
計						