

公 示 用

令 和 5 年 度 施 行

設 計 書

役務名称

手稲稲積公園基礎調査業務

札幌市建設局みどりの推進部

役務の名称 手稲稲積公園基礎調査業務

一 金	総委託費	円
	内 訳	
	委託費	円
	消費税等相当額	円

業務説明

1 業務の概要

本業務は、手稲稲積公園の施設改修や再整備に向けた検討をするにあたり、基礎資料として必要となる他都市の事例調査及び現地アンケート調査を実施するものである。

2 委託期間

契約締結日から令和5年10月27日(金)まで

3 仕様書

別紙のとおり

4 提出物

仕様書のとおり

札 幌 市

# 仕様書

## 【一般事項】

### 1 適用範囲

- (1) この仕様書は「手稲稲積公園基礎調査業務（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（4色カラー）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。

- (2) 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

- (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。

#### 5 業務の履行期間

契約締結日から令和5年（2023年）10月27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

手稲稲積公園基礎調査業務

### 2 業務概要

手稲稲積公園は昭和 56 年に開設し、広く市民に親しまれている運動公園である。造成より 40 年以上が経過し、各施設で老朽化が進行していることから、現在のニーズや社会状況に応じた施設改修や再整備に向けた検討が必要な状況となっている。

本業務は、手稲稲積公園全体の魅力や利便性の向上を目的とした施設改修や部分再整備を見据え、他都市におけるプール施設等の再整備事例の調査と、公園利用者やていねプール利用者に対するアンケート調査を実施するものである。

### 3 対象公園

公園名 手稲稲積公園

公園種別 運動公園

公園面積 18.2ha

所在 手稲区前田 1 条 5 丁目

平面図 別紙 都市公園台帳現況平面図・ていねプール配置図を参照

### 4 基礎調査概要

#### (1) 他都市事例調査

対象：①近年プール施設（主に、屋外レジャープール）を再整備した、又は計画中の都市公園

②近年アーバンスポーツ施設や屋内の遊戯施設などのレクリエーション施設を整備した、又は計画中の都市公園

内容：施設基本情報、整備の経緯や事業手法、工夫されている点などについて調査する。

#### (2) アンケート調査

対象：公園利用者、ていねプール利用者

人数：各 400 人（大人 300、子供 100 を想定）、計 800 人

日数：①プール利用者向け：2 日間（平日 1 日、土日 1 日）

②公園利用者向け：4 日間（平日 2 日、土日 2 日）

時期：7 月下旬から 9 月中旬

時間：①プール利用者向け：9 時 30 分から 16 時 30 分（開場時間帯）

②公園利用者向け：9 時から 18 時

※1 日当たりの成果人数等を勘案し協議の上決定する。

場所：手稲稲積公園敷地内、屋外を想定（仮設テント等）

公園利用者に対する 4 日間は、公園全域での意見を集めるため、

2日ごとに実施場所を改める。

内容：公園の現状や新たな公園施設（機能）など、パネルを用いて示したうえで、各利用者が感じる課題や公園に求められるニーズなどを調査する。

## 5 業務詳細

本業務は、(1)作業計画、(2)他都市事例の調査、(3)アンケート票・展示パネル作成、(4)現地でのアンケート実施、(5)打合せ、(6)集計、分析、報告書の作成に大別される。

### (1) 作業計画

業務遂行に先立ち業務計画書を作成し、業務内容の詳細と進め方について検討し、本市の承認を得ること。

### (2) 他都市事例の調査

- ・「4 基礎調査概要」に基づき、全国他都市の事例を調査し整理すること。
- ・事業手法については、民間活力導入の有無や、その事業手法の選択に至った理由を調査すること。
- ・工夫されている点については、競技団体等との関わりや設計への影響、施設の位置付け、管理運営面、料金設定・収支状況、既存の管理運営者との関わり方等を調査すること。
- ・プール施設を再整備した事例においては、本市が既に調査した事例についても参考にすること。
- ・他都市事例の調査について、受託者による出張調査は想定しておらず、インターネットや書籍、自治体関係者との電話、メール等による。また、他都市自治体への聴き取りに際しては、あらかじめ本市より聴取先に依頼書等を提出した上で聴き取りを開始することを想定する。

### (3) アンケート票・展示パネル作成

- ・本市より提供する調査票及びパネルの素案、手稲稲積公園についての基礎データ等の参考資料に基づき、アンケート票（A4判、両面、4色カラー）及び展示パネル（A1判、4色カラー、8枚程度）を作成すること。
- ・アンケート票は公園利用者とプール利用者に対して、一般用（中学生以上）を300部、子供用（小学生以下）を100部、計800部程度用意すること。
- ・アンケート票及び展示パネルは、市民に伝わりやすい表現となるよう文章や構成等を工夫するとともに、必要に応じてグラフや図を活用し作成すること。
- ・「(2)他都市事例」については、アンケート調査への活用を想定している。展示パネル作成時点の調査範囲において、内容の一部として使用すること。
- ・パネルの枠等、作成に必要な備品は受託者が用意すること。

### (4) 現地でのアンケート実施

- ・「4 基礎調査概要」に基づき、アンケート調査を実施すること。

- ・公園及びていねプールの指定管理者と調整し、調査実施場所を決定すること。
- ・実施場所には仮設テントを設置し、展示パネルを並べること。
- ・アンケート記入方法については、記入台によるか、バインダーを用いるか等を受託者と協議し決定すること。
- ・当日の運営については、常時2人以上で行うこと。
- ・調査日については、天気が良く多くの利用者が見込める日を設定し、雨天時等の場合は、実施日を変更すること。
- ・アンケート実施にあたり必要な備品は受託者が用意すること。

#### (5) 打合せ

- ・業務の履行においては、本市担当者・関係者との協議・結果報告を綿密に行いながら進めること。また、随時、簡易な連絡事項や進捗状況を電話やメールでやり取りし、相互に調整するものとする。
- ・打合せは、業務着手時、中間打合せ、成果品納入時の計3回とし、すべてに業務主任者が出席すること。

#### (6) 集計、分析、報告書の作成

- ・アンケート結果はデータ化し、分析を行うこと。
- ・(1)から(5)の業務について、成果を報告書として作成し、成果品として提出すること。提出物は、報告書1式(A4判2部、4色カラー)、報告書概要版(A3見開き2ページ程度、4色カラー)、打合せ簿、調査票原本、その他必要と認めるものとし、電子データ(CD-R、DVD-R等)も併せて提出すること。

### 6 その他

- ・アンケート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、契約締結後調査開始1週間前までに、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。
- ・利用者からの問合せ等には丁寧に対応すること。



## 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者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、従業者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者に対して、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段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、個人情報の取扱い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。

- ・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。

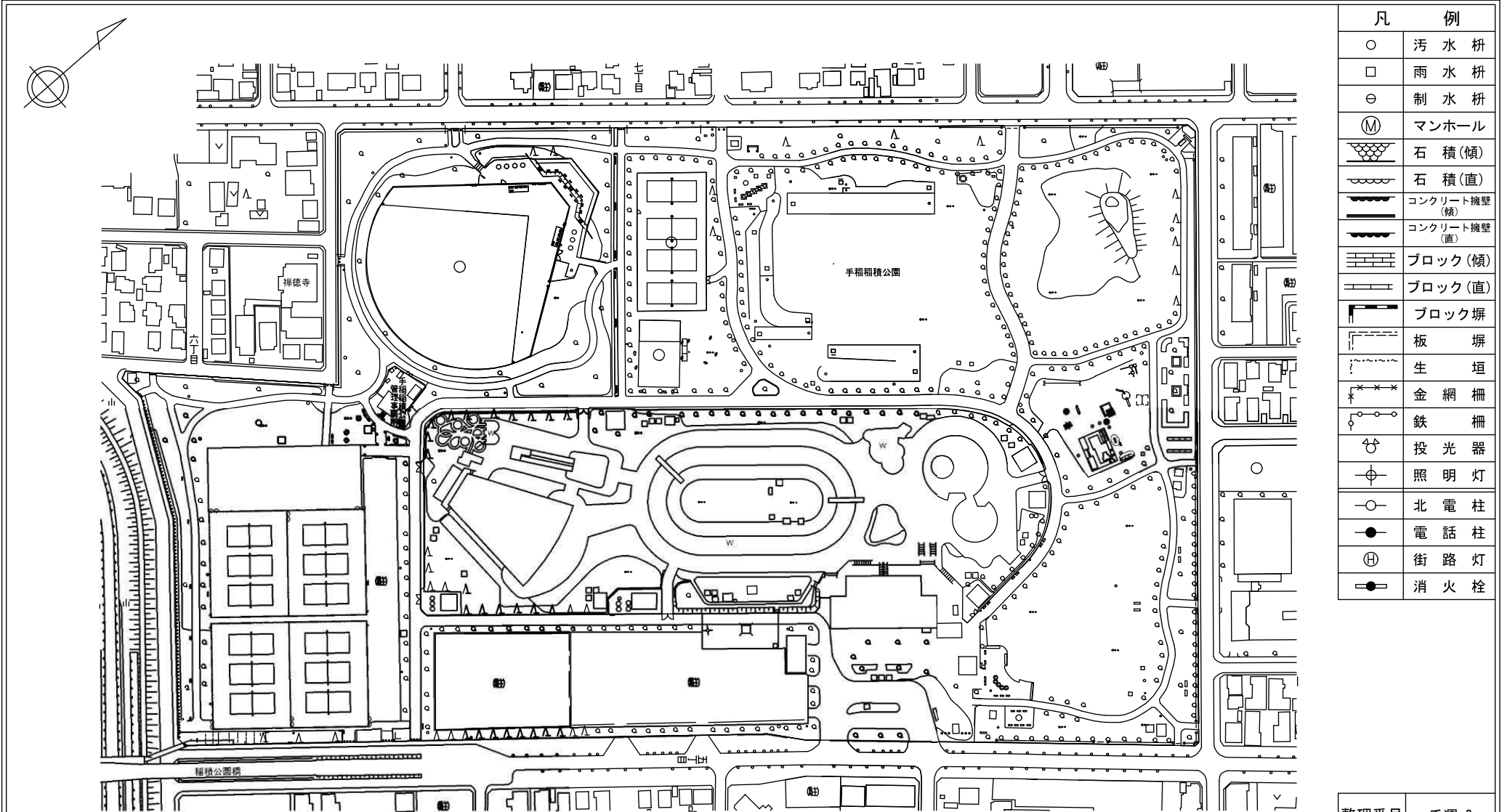
## 7 関係法令の遵守

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。

# 都市公園台帳現況平面図



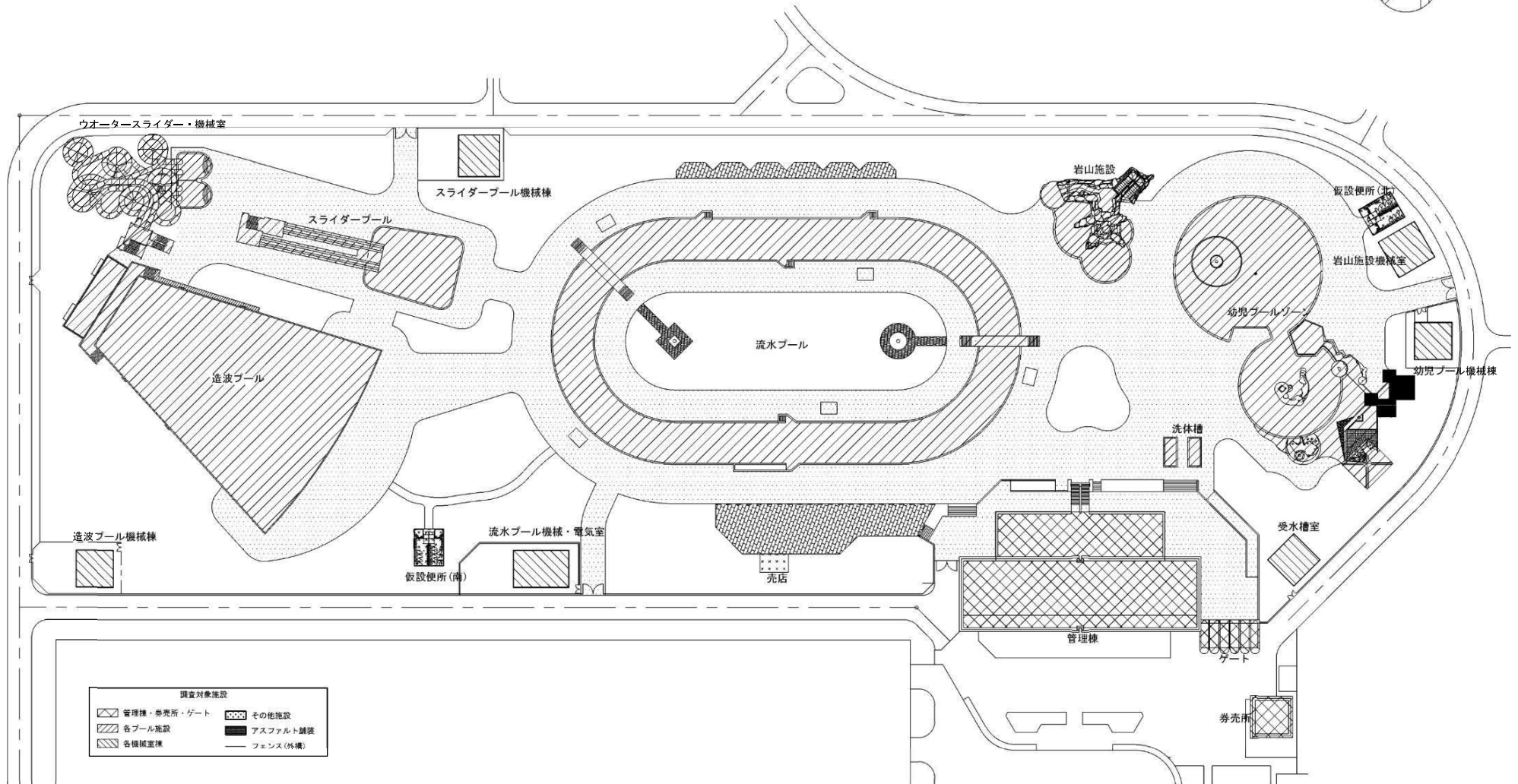
凡 例	
○	汚水枡
□	雨水枡
⊖	制水枡
(M)	マンホール
△	石積(傾)
▽	石積(直)
〰	コンクリート擁壁(傾)
〰	コンクリート擁壁(直)
▨	ブロック(傾)
▨	ブロック(直)
▨	ブロック塀
┌	板 塀
┌	生 垣
×	金 網 柵
○	鉄 柵
☼	投 光 器
⊕	照 明 灯
○	北 電 柱
●	電 話 柱
⊕	街 路 灯
●	消 火 栓

整理番号	手運 2
------	------

平成 31 年 3 月 31 日			
公園名	手稲稲積公園		
土地の所在	前田1条5丁目		
現況図番号	05-05	縮尺	1:2500
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		



ていねプール全体図



調査対象施設	
	管理棟・券売所・ゲート
	各プール施設
	各機械室棟
	その他施設
	アスファルト舗装
	フェンス(外構)

業務名	ていねプール流水プールNo.3起流ピット取水配管改修業務
図面名	ていねプール配置図
年月日	平成 年 月
尺度	1:1000 図面番号 03 表之内 01
事務所名	札幌市みどりの管理課

## 業務委託費内訳書

工種	種別	細目	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							
諸経費			式	1			直接原価×諸経費率
小計							
業務価格							
消費税相当額							10%
業務委託費							

## 直接人件費一式内訳書

第1号内訳書

一金 円也

工 種	形 質	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
作業計画		1	式	円	円	
他都市事例の調査		1	式	円	円	
アンケート票・展示パネル作成		1	式	円	円	
現地でのアンケート実施		1	式	円	円	
集計、分析、報告書の作成		1	式	円	円	
打合せ	計3回(初回、中間、完了時)	1	式	円	円	
合	計				円 円	

直接経費一式内訳書

第2号内訳書

一金

円也

工 種	形 質	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
交通費	現地調査6回分	1	式	円	円	
合 計					円 円	