

公 示 用

令 和 6 年 度 施 行
設 計 書

業務名 札幌市街路樹基本方針改定業務

令和6年3月 設計

札幌市建設局みどりの推進部

業 務 名	札幌市街路樹基本方針改定業務	
一 金	業 務 委 託 費 業 務 価 格 消 費 税 等 相 当 額	円也
業 務 説 明		
<p>1 業務の目的 本業務は、平成27年3月に策定した「札幌市街路樹基本方針」について、本方針の改定を行うものである。</p> <p>2 業務の期間 契約締結日から令和7年3月14日までとする。</p> <p>3 仕様書 別紙のとおり</p> <p>4 成果品 仕様書のとおり</p>		

特記仕様書

【一般事項】

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「札幌市街路樹基本方針改定業務（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を含め、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) 受託者は、本市の今後の街路樹行政に資するために、本業務を遂行するにあたり、受動的な姿勢ではなく積極的に取り組み、意欲的な意見の発信や活発なアイデア出し等に努め、自ら課題を抽出し、改善案の検討及び成果まで導くよう心がけること。また、スケジュール管理を徹底すること。
- (5) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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、または表2に該当する者を配置すること。

表1 有資格者

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・技術士法による二次試験のうち技術部門を「建設部門」（選択科目を「都市及び地方計画」とするものに限る。）に合格し、同法による登録を受けている者で、造園部門に係る業務に関し3年以上実務経験を有する者。・技術士法による二次試験のうち技術部門を「総合技術監理部門」（選択科目を「都市及び地方計画」とするものに限る。）に合格し、同法による登録を受けている者で、造園部門に係る業務に関し3年以上実務経験を有する者。・(社)建設コンサルタンツ協会が認定するRCCM（登録部門を「造園」とするものに限る。）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。・(社)建設コンサルタンツ協会が認定するRCCM（登録部門を「都市計画及び地方計画」とするものに限る。）の資格を有し、「登録証書」の交付を受けているもので、造園部門に係る業務に関し3年以上実務経験を有する者。

表2 実務等経験者

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・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こと。

【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）1部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。

5 業務の履行期間

契約締結日から令和7年3月14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管理課（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）

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

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って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 従業者の指定、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者を指定すること。

(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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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者を定めること。

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を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（ウイ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。

【業務内容】

1 業務名

札幌市街路樹基本方針改定業務

2 背景・目的

平成 27 年 3 月札幌市の街路樹に関する内部資料の方針として「札幌市街路樹基本方針」を策定し、この方針に基づき街路樹の整備や管理に取り組んでいる。

策定当時の背景として、街路樹の老木化・危険木化の進行や財政的な厳しき、都心部のみどり不足等があった。現在に至る間にこれらの課題解決へ向け取り組み一定の成果をあげているが、その間にも限られた財源で十分なレベルで維持管理していくことが引き続き課題となっている。

このような現状や課題等を踏まえ、今後は事業内容に対する市民の理解と協力を求めるため公表扱いの方針とし、策定から概ね 10 年が経過する令和 7 年度改定予定である。

3 業務対象

札幌市が管理する街路樹（道路法第 2 条第 2 項 2 の「道路付属物」。路傍樹は対象外。）

4 業務内容

業務の実施に当たっては、令和 5 年度に実施した「札幌市街路樹基本方針改定検討業務」（以下、「令和 5 年度業務」という。）の内容を十分に踏まえ遂行すること。

○計画準備

ア) 詳細と進め方の検討

※受託者は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、委託者の承認を得ること。また、着手時に委託者より提供する令和 5 年度業務成果品や関連計画を理解し、方針策定に向けた知識を習得すること。

○街路樹の目指す方向性の検討

ア) 街路樹に関する諸計画の整理

イ) 令和 5 年度業務で抽出した課題解決方法の整理

ウ) 施策の方向性の検討

※令和 5 年度業務の成果に不備不足等がある場合はこれを補完・修正等を施すこと。

※令和 5 年度業務の成果に改善を図り、詳細に仕上げること。

※その他詳細について、着手後委託者と協議のうえ決定すること。

○ロードマップと将来像の作成

ア) ロードマップ作成

イ) 将来像・将来像図の作成

ウ) パース作成（3 枚程度）

※詳細について、着手後委託者と協議のうえ決定すること。

○業界意見交換会の実施

ア) 資料作成

イ) 会議への参加 (約 1 時間)

ウ) 議事録及び報告書作成

※業界意見交換会の開催にあたり、参加者調整や開催時期、スケジュール調整等について、着手後受託者と協議のうえ決定すること。

※資料作成について、会議開催日の 10 日前までに、委託者との協議や修正等を全て終え、資料を完成させること。

○市民アンケートの実施

ア) アンケート作成

イ) アンケート実施及び集計 (対象人数：市が無作為に抽出した市民 1,500 人程度を想定)

ウ) アンケートに係る問合せ等対応

※アンケート内容は、委託者と協議のうえ決定すること。

※アンケートは、A4 サイズ 6 ページ両面白黒印刷。

※アンケートの発送にあたっては、受託者が封筒 (長形 3 号) を用意することとし、発送のための郵便料金は、受託者が負担すること。また、発送したことを証明する郵便局の証明書類を提出すること。

※宛先を記載したシール等は、発送日時が確定するまで、市が管理する。

※アンケート回収に必要な返信用封筒 (長形 3 号) は受託者が用意すること。回収先は受託者とし、アンケート回収に必要な郵便料金 (料金受取人払い料金) も受託者が負担する。なお、当初設計では回収率 40%と仮定している。回収に必要な郵便料金について、数量等が確定次第速やかに委託者へ報告することとし、設計変更で清算する予定。

※アンケート回収方法は、受託者が「郵送」または「WEB と郵送の混合」のどちらかを選択することができる。

※アンケート用紙や送返信用封筒の準備が完了した段階 (発送直前) で、市に一式の確認をとること。

※提出されたアンケートについて速やかに集計、解析を行うこと。必要に応じクロス集計を行い整理すること。

※アンケートに係る問合せ先は受託者とし、責任を持って問合せ等に対応すること。また、対応内容は記録し成果にまとめること。必要に応じ、委託者と情報共有を図ること。

○庁内会議の実施

ア) 資料作成

※会議の内容や開催日等について、着手後委託者と協議すること。

※資料作成について、会議開催日の 10 日前までに、委託者との協議や修正等を全て終え、資料を完成させること。

○緑の審議会の実施

本方針改定にあたり、札幌市の街路樹の将来像等を緑の審議会に諮るものである。審議会をスムーズに運営するために、資料作成、審議内容検討等行うこと。

ア) 資料作成

イ) 会議への参加（約2時間）

ウ) 議事録及び報告書作成

※緑の審議会スケジュールについて、第1回目は8月、第2回目は11～12月を予定している。詳細等については着手後委託者と協議のうえ決定すること。

※資料作成について、会議開催日の30日前までに、委託者との協議や修正等を全て終え、資料を完成させること。

※その他詳細について、着手後委託者と協議のうえ決定すること。

○答申案（方針案）の作成

※緑の審議会等の意見や結果、諸協議内容を反映し、また図表やイラスト、写真などを活用し、視覚的にもわかりやすい資料として整え、委託者の承認を得て令和7年2月末までに答申案として冊子にまとめること。

○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。なお、簡易な連絡事項や進捗状況の確認等は随時電話やメール等でやり取りし、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2回、成果品納入時の計4回とし、すべてに業務主任者が出席すること。

○概要版の作成

・答申案（方針案）の概要版（A3見開き3ページ程度）を作成し、提出すること。

○成果品の作成

本業務で実施したアンケートや審議会等の結果を分かりやすくまとめるほか、方針改定にあたっての検討内容やその成果等を図表データおよび報告書として作成し、受託者の照査を受けた後、委託者の承諾を得て提出すること。

- ・業務報告書 製本2部（A4版）
- ・答申案（方針案） 業務報告書に含む
- ・打合せ簿 業務報告書に含む
- ・その他業務関連資料 業務報告書に含む
- ・上記の電子データ 一式

5 提供資料一覧

- (1) 令和5年度 札幌市街路樹基本方針改定検討業務 成果品
- (2) その他関係資料

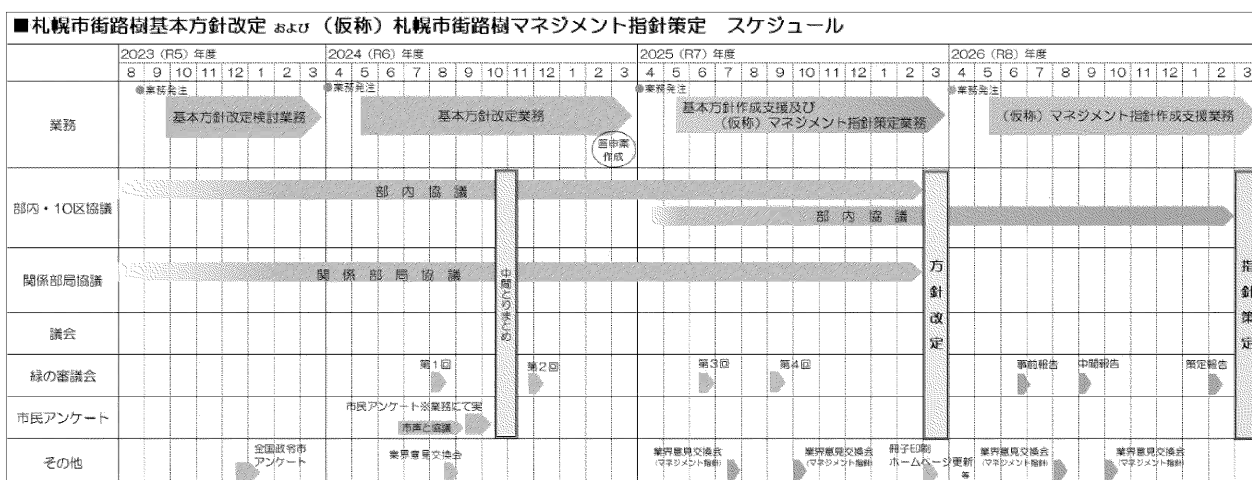
6 関連計画等

- (1) 札幌市街路樹基本方針（現行）
- (2) 第4次札幌市みどりの基本計画
- (3) 札幌市都心のみどりづくり方針

- (4) 大通及びその周辺のまちづくり方針
- (5) 札幌市道路維持管理基本方針
- (6) 札幌市総合交通計画
- (7) 札幌市景観計画
- (8) 札幌市バリアフリー基本構想2022
- (9) 第2次札幌市環境基本方針
- (10) 歩道施工ガイドライン
- (11) その他関係計画等

※ホームページ等公開されている場合、受託者が確認等すること。

7 参考（スケジュール（未定稿））



設計総括表

項目・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
直接人件費計						
直接経費						
	電子成果品作成費	式	1			第2号内訳書
直接経費計						
直接原価		式	1			
その他原価		式	1			直接人件費 $\times \alpha / (1 - \alpha)$
業務原価		式	1			
一般管理費等		式	1			業務原価 $\times \beta / (1 - \beta)$
市民アンケート資料費	調査票6ページA4両面白黒、 送付・返信用封筒（長形3 号）、印刷費込、1,500部、 郵送料金別	式	1			単算13
郵送料金	アンケート発送	通	1,500			単算14
郵送料金	アンケート回収（料 金受取人払）	通	600			単算15
業務価格		式	1			
消費税等相当額		式	1			10%
業務委託料		式	1			

札幌市街路樹基本方針改定業務

直接人件費一式内訳書

一金 円

内 訳

第1号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
計画準備		式	1			単算1
街路樹の目指す方向性の検討		式	1			単算2
ロードマップと将来像の作成		式	1			単算3
業界意見交換会の実施		回	1			単算4
市民アンケートの実施		回	1			単算5
庁内会議の資料作成		回	1			単算6
緑の審議会の実施		回	2			単算7
答申案（方針案）の作成		式	1			単算8
打合せ	4回（業務着手時・中間2回・成果品納入時）	式	1			単算9
概要版の作成		式	1			単算10
成果品の作成		式	1			単算11
計						

札幌市街路樹基本方針改定業務

直接経費一式内訳書

一金 円

内 訳

第2号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接経費（電子成果品作成費）	その他設計業務	式	1			単算12
計						

単価算出調書

単価算出調書 1/2

番号	細目	規格	単位	単価	積算の基礎				
1	計画準備		式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.900	×		=
					技師 (A)	1.20	×		=
					技師 (B)		×		=
					技師 (C)	0.200	×		=
					技術員		×		=
小計									
2	街路樹の目指す方向性の検討		式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	1.70	×		=
					技師 (A)	5.10	×		=
					技師 (B)	0.600	×		=
					技師 (C)	2.10	×		=
					技術員	0.800	×		=
小計									
3	ロードマップと将来像の作成		式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	1.00	×		=
					技師 (A)	1.50	×		=
					技師 (B)	6.20	×		=
					技師 (C)	5.60	×		=
					技術員	2.20	×		=
小計									
4	業界意見交換会の実施		回		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.720	×		=
					技師 (A)	1.40	×		=
					技師 (B)	0.320	×		=
					技師 (C)	2.70	×		=
					技術員	1.70	×		=
小計									
5	市民アンケートの実施		回		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.200	×		=
					技師 (A)	3.00	×		=
					技師 (B)	3.10	×		=
					技師 (C)	4.00	×		=
					技術員	6.40	×		=
小計									
6	庁内会議の資料作成		回		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.200	×		=
					技師 (A)	0.700	×		=
					技師 (B)	0.400	×		=
					技師 (C)	1.20	×		=
					技術員	0.300	×		=
小計									
7	緑の審議会の実施		回		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.620	×		=
					技師 (A)	1.00	×		=
					技師 (B)	0.920	×		=
					技師 (C)	2.00	×		=
					技術員	1.30	×		=
小計									
8	答申案(方針案)の作成		式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	1.10	×		=
					技師 (A)	2.20	×		=
					技師 (B)	3.00	×		=
					技師 (C)	3.80	×		=
					技術員	1.80	×		=
小計									
9	打合せ	4回(業務着手時・中間2回・成果品納入時)	式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	1.60	×		=
					技師 (A)	1.60	×		=
					技師 (B)	2.00	×		=
					技師 (C)		×		=
					技術員		×		=
小計									

単価算出調書

単価算出調書 2/2

番号	細目	規格	単位	単価	積算の基礎				
10	概要版の作成		式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.100	×		=
					技師(A)	0.500	×		=
					技師(B)	1.00	×		=
					技師(C)	0.600	×		=
					技術員	1.70	×		=
小計									
11	成果品の作成		式		技師長	×	=	策定歩掛	
					主任技師	0.200	×		=
					技師(A)	0.700	×		=
					技師(B)	1.30	×		=
					技師(C)	1.60	×		=
					技術員	0.800	×		=
小計									
12	電子成果品作成費		式		直接人件費		千円	土木設計 業務等積 算基準準 用	
					その他の設計業務				
					5.1 × (直接人件費(千円) × 0.38)	=	千円		
					小計				
13	市民アンケート資料費	調査票6ページ A4両面白黒、送付・返信用封筒 (長形3号)、印刷費込、 1,500部、郵送料金別	式					策定単価	
					小計				
14	郵送料金	アンケート発送	通		定型郵便物 (50g以内)	円 ÷	1.1 =	定型郵便物 (50g以内)、1円 未満切捨て	
					小計				
15	郵送料金	アンケート回収(料金受取人払)	通		定型郵便物 (50g以内)	円 ÷	1.1 =	定型郵便物 (50g以内)、料 金後納、1円未満 切捨て	
					料金後納	円 ÷	1.1 =		
					小計				