

令和 8年度

業務設計書（公示用）

業務名： あいの里地区樹林維持管理計画調査業務

令和 8年 4月 単価適用

北区 土木部 維持管理課 公園緑化係

()	業務名	あいの里地区樹林維持管理計画調査業務
-----	-----	--------------------

1. 積算金額

区 分		設計金額 (円)
業 務 委 託 費		
内 訳	業 務 価 格	
	消費税相当額	

業務説明書

1. 概要

樹林調査、アンケート調査、「あいの里地区樹林維持管理計画」の今後の取扱い方針案の作成、広報等資料の作成、打合せを実施する。

2. 場所

札幌市北区あいの里

3. 期間

契約書に示す着手の日から令和 9年 3月20日までとする。

4. 図面

別添のとおり。

5. 仕様書

札幌市土木設計業務共通仕様書、札幌市公共測量仕様書、札幌市公共測量作業要領は、札幌市財政局工事管理室のホームページ「技術基準」(<http://www.city.sapporo.jp/zaisei/kojikansa/ki jun.html>)にて公開している。その他業務に必要なものは、関係仕様書及び指針による。

6. 特記仕様書

別添のとおり。

特記仕様書（公園緑地調査業務仕様書）

1. 総則・一般

(1) 適用

受託者は、札幌市土木設計業務共通仕様書等、本業務に関係する仕様書の内容について十分理解し、業務に取り組むこと。

(2) 一般事項

受託者は、「札幌市設計業務共通仕様書 4-1-3 設計に関する一般事項」に記載されているとおり、現地の特性・現状等の与条件を把握し、当該業務を責任をもって遂行し、正確かつ丁寧に業務に取り組むこと。

(3) 主任技術者の資格

本業務の主任設計者は、表1に示す◎印を付した部門を一つ以上有する者、登録ランドスケープアーキテクト(RLA)、または表2に該当する者を配置すること。

表1. 技術士、RCCM資格者

技術士		RCCM	
技術部門	部門指定	専門技術部門	部門指定
1 機械		1 河川、砂防及び海岸・海洋	
2 船舶・海洋		2 港湾及び空港	
3 航空・宇宙		3 電力土木	
4 電気電子		4 道路	
5 化学		5 鉄道	
6 繊維		6 上水道及び工業用水道	
7 金属		7 下水道	
8 資源工学		8 農業土木	
9 建設	◎	9 森林土木	
10 上下水道		10 造園	◎
11 衛生工学		11 都市計画及び地方計画	
12 農業		12 地質	
13 森林		13 土質及び基礎	
14 水産		14 鋼構造及びコンクリート	
15 経営工学		15 トンネル	
16 情報工学		16 施工計画、施工設備及び積算	
17 応用理学		17 建設環境	
18 生物工学		18 機械	
19 環境		19 水産土木	
20 原子力・放射線		20 電気電子	
21 総合技術監理	◎	21 廃棄物	
		22 建設情報	

表2. 実務等経験者

「当該調査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」で委託者が承諾した者。 (1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学卒業者にあっては、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 (2) 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っては、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 (3) 学校教育法による高等学校卒業者にあっては、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
--

(4) 業務期間

契約書に示す着手の日から令和9年3月20日までとする。

(5) 疑義について

業務の遂行において仕様書等に明示されていない事項があるとき、または疑義が生じた場合は、速やかに担当職員と協議し定めるものとする。

(6) 中立性の保持

受託者は、常にコンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

(7) 環境への配慮

- 1) 本業務の履行においては、札幌市において独自に設けている環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めるものとする。
- 2) 設計にあたっては、公共工事の環境への影響や対策を検討し、実施すべき配慮事項を定めた「札幌市公共工事環境配慮ガイドライン(土木工事)」(令和6年1月 札幌市環境局環境都市推進部環境管理担当課HP内「市役所のEMS」に掲載)をふまえた上で進めることとし、結果については「公共工事環境配慮チェックリスト(設計)」を作成すること。

2. 業務内容

(1) 業務の目的

札幌市は、あいの里地区の樹木の過密化や危険木の増加等の課題に対応するため、平成30年3月に「あいの里地区樹林維持管理計画」を策定し、令和7年度までに約5,400本の樹木を間伐する等の施業を行ってきた。

本業務では、これまでの施業実績を整理するとともに、その効果を調査し、同計画の現状評価を行い、今後の取扱い方針を検討することを目的とする。

(2) 対象地概要

- ・地域名 : 北区あいの里地区
- ・所在地 : 札幌市 北区あいの里
- ・業務内容 : 施業実績の効果と現状の調査及び今後の取扱い方針の検討

(3) 資料の提供

業務着手後、担当職員により表3に示す資料を提供する。

表3.提供資料一覧

あいの里地区樹林維持管理計画
平成29年度「あいの里地区樹林維持管理計画策定業務成果品」一式
各年度の施業実績等の業務記録
その他、業務の遂行に必要な資料

(4) 守秘義務及び個人情報の取り扱いについて

受託者は前項により、担当職員から資料の提供を受けた場合、又は業務遂行上知りえた個人情報等については、「札幌市土木設計業務共通仕様書 1-30守秘義務」及び「同仕様書 1-48個人情報の取扱い」に基づき該当する情報の管理を適切に行うこと。

また、個人情報の取扱いについては、別添特記事項によるものとする。

(5) 樹林調査

樹林調査・評価等を行う際は、樹木医を従事させること。

- 1) 過年度施業記録の整理・解析
- 2) 各樹林(約20エリア)の状態確認・評価(危険木の状況、林床の状況等記録を含む)
- 3) 上記調査結果の取りまとめ(樹林カルテ等の作成)

(6) アンケート調査

これまでの施業の効果を検証するために住民に対してアンケート調査を実施する。

- 1) アンケートの企画・作成
- 2) アンケートデータの解析

(7) 「あいの里地区樹林維持管理計画」の今後の取扱い方針案の作成

(5)(6)をふまえて「あいの里地区樹林維持管理計画」の今後の取扱い方針を検討する。

- 1) 過年度の施業効果の総合評価
- 2) 次期維持管理計画案の作成(ゾーニング・概算費用の算出)

(8) 広報等資料の作成

- 1) あいの里グリーンセンター

アンケートの配布・結果、「あいの里地区樹林維持管理計画」の今後の取扱い方針等を住民に周知する。業務期間中、2回を想定する。時期は協議の上決定すること。

- 2) 住民説明会資料案

本業務とは別に後日、住民説明会の開催を想定しており、その発表資料案を作成する。

(9) 打合せ

打合せは、業務着手時、中間打合せ、成果品納入時の計3回以上とし、すべてに主任設計者が出席すること。

(10) 打合せ協議簿の作成

業務遂行の過程で担当職員及び関係機関との打合せや協議を行った際は、打合せ終了後ただちに打合せ協議簿(様式第1-2号)を作成し、担当職員に提出すること。

なお、協議簿が必要な打合せは対面による打合せの他、メールや電話での打合せ、及び担当職員からの指示事項等も含むものとする。

関係機関との打合せを行った場合は、対応者の所属及び氏名を聞き取り、打合せ協議簿に記載すること。

各打合せ協議簿には、打合せ参加者の署名、捺印により協議簿の有効性を確保するものとする。

(11) 報告書の作成

報告書の作成

3. 成果品

(1) 一般事項

- 1) 成果品作成にあたっては、再生紙の使用及び両面印刷を行うよう努めること。
- 2) 本業務は電子納品対象外とするが、成果品については電子データ(CD-R、DVD-R等)で提出すること。提出データについては下記成果品一覧の項目とする。
- 3) 電子データについてはウイルスチェック済みのものを提出すること。
- 4) 電子データのラベルについては工事のラベルに準ずること。
- 5) 電子データはGoogleスプレッドシート及びPDFを基本とし、担当職員の指示によること。
なお、xlsxで提出する場合は、Googleスプレッドシートに変換する際に計算式(関数)等が正常に動作することを確認すること。

(2) 成果品一覧

本業務において、作成する成果品は、「札幌市土木設計業務共通仕様書 4-2-6 公園設計の成果品」によるほか、下記の事項について取りまとめることとする。

1) 成果報告書

①業務概要

- ・業務概要、履行期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名(住所、電話番号、FAX番号、担当者名)、委託者名(所属、電話番号、担当職員名)等

②樹林調査

③アンケート調査

④「あいの里地区樹林維持管理計画」の現状評価と今後の取扱い方針の検討(②③の結果をふまえる)

⑤広報等資料(あいの里グリーンレター、住民説明会資料案)

2) 打合せ協議簿

- ・業務遂行過程で作成した過去の打合せ協議簿をまとめて提出する。
- ・打合せ協議簿には打ち合わせに参加した者の所属、氏名を明記する。

4. その他

(1) 業務実施にあたっての留意事項

- 1) 関係機関及び地元町内会との調整が必要となった場合は、担当職員と協力し責任を持って行うこと。また、協議後すみやかに打ち合わせ簿を提出すること。

【別紙1】

個人情報の取扱いに関する特記事項
(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者(受託者)は、本工事(業務)を施工(履行)するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「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 受注者(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 受注者(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。)により発注者(委託者)に報告しなければならない。

2 受注者(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續を定めなければならない。

3 受注者(受託者)は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者(委託者)に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者(受託者)は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注者(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 受注者(受託者)は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を定め、書面により発注者(委託者)に報告しなければならない。

2 受注者(受託者)は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者(委託者)に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者(受託者)は、発注者(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。

(守秘義務)

第5条 受注者(受託者)は、本工事(業務)の施工(履行)に伴い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 受注者(受託者)は、その使用する者がこの契約に係る事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。(下請契約(再委託))

第6条 受注者(受託者)が、本工事(業務)のうち、個人情報の取扱いに係る下請契約(再委託)をする場合には、あらかじめ発注者(委託者)に書面により申請し、発注者(委託者)から承諾を得なければならない。

2 受注者(受託者)は、前項の申請をする場合には、発注者(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) 下請契約(再委託)先の名称

(2) 下請契約(再委託)する理由

(3) 下請契約(再委託)して処理する内容

(4) 下請契約(再委託)先において取り扱う情報

(5) 下請契約(再委託)先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 下請契約(再委託)先に対する管理及び監督の方法

3 発注者(委託者)が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者(受託者)は、下請契約(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、発

注者（委託者）に対して下請契約（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。

4 発注者（委託者）が第1項及び第2項の規定により、受注者（受託者）に対して個人情報取扱いに係る下請契約（再委託）を承諾した場合には、受注者（受託者）は、下請契約（再委託）先との契約において、下請契約（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。

5 前項に規定する場合において、受注者（受託者）は、下請契約（再委託）先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者（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。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第7条 受注者（受託者）は、本工事（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 受注者（受託者）は、発注者（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8条 受注者（受託者）は、本工事（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すること。

(2) 組織体制の整備、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) 従業者の監督を行うこと。

(4) 取扱区域の管理、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9条 受注者（受託者）は、本工事（業務）において利用する個人情報について、本工事（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10条 受注者（受託者）は、発注者（委託者）と受注者（受託者）との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、発注者（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11条 受注者（受託者）は、本工事（業務）の終了時に、本工事（業務）において利用する個人情報について、発注者（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 受注者（受託者）は、本工事（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発注者（委託者）に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者（受託者）は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者（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 受注者（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 受注者（受託者）は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、発注者（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12条 受注者（受託者）は、発注者（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 受注者（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13条 発注者(委託者)は、本工事(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、受注者(受託者)及び下請負人(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 発注者(委託者)は、前項の目的を達するため、受注者(受託者)に対して必要な情報を求め、又は本工事(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14条 受注者(受託者)は、本工事(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、直ちに発注者(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、発注者(委託者)の指示に従わなければならない。

2 受注者(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、発注者(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 発注者(委託者)は、本工事(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15条 発注者(委託者)は、受注者(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工事(業務)の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者(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、発注者(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16条 受注者(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発注者(委託者)に対する損害が発生させた場合は、受注者(受託者)は、発注者(委託者)に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式 1-1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書
(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

令和 年 月 日

(会社名等)

(代表者氏名)

工事等名称：

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

- 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
貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。
基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。
 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
 契約書の特記事項を遵守することを宣誓します
- 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を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

(総括保護管理者) _____
(保護管理者) _____

基本方針等に記載がある (該当する場合は□欄にチェック)

- 3 従業者の指定及び監督
(1) 当該案件に従事する従業者を記載してください。※該当する□欄にチェック

従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した

※上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。

※下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の□欄にチェックしてください。

- (2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業者から、当該案件において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴し、上記3(1)従事者名簿に徴したことを記載してください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

秘密保持に関する事項が明記されている書類を提出
 従事者名簿にて誓約書を徴したことを記載

- 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
設定した管理区域の名称 (事務所名等) についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄にチェックをしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称

施錠装置 有り 無し

—

その他 ()

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄にチェックをしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- その他※具体的な策を以下にご記入ください。

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本
市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は
保護管理者と同一の者でも構いません。

(連絡責任者) _____

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の
内容に合致している場合は、□欄にチェックをしてください。なお、その他の対策を実施
している場合は、対策をご記入ください。

- 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器等を使用している。
- 複数人で持ち運ぶこととしている。
- その他の盗難及び紛失対策を実施している。※対策を以下にご記入ください。