

# 公 示 用

令 和 5 年 度 施 行

設 計 書

役務名称

誰もが遊べる遊具広場利用実態調査及び課題分析業務

札幌市建設局みどりの推進部

役務の名称 誰もが遊べる遊具広場利用実態調査及び課題分析業務

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、誰もが遊べるというコンセプトで整備した農試公園の遊戯広場を対象に、利用者数調査並びに利用者及び利用団体への意識調査を実施した上で、現状の課題をまとめ、管理運営や整備に必要な条件の分析・考察を行うものである。

2 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日(木)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「誰もが遊べる遊具広場利用実態調査及び課題分析業務（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

- (1) 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) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。また、本市の行う指示についても同様とする。

### 2 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時と中間2回及び成果品納入時において行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。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。
- (2) 本業務の実施にあたって、業務担当職員と業務主任者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

### 3 事故及びトラブル報告

- (1) 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。
- (2) 受託者の調査中に公園利用者から問い合わせがある場合、丁寧に対応することを心がけ、その内容を業務主任者へ報告すること。

### 4 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。

5 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。

6 業務の履行期間

契約締結日から令和6年2月29日(木)まで

7 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)

## 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が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

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

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。

## 【業務内容】

### 1 業務名

誰もが遊べる遊具広場利用実態調査及び課題分析業務

### 2 業務概要

・本業務は、誰もが遊べるというコンセプトで整備した農試公園の遊戯広場を対象に、利用者数調査並びに利用者及び利用団体への意識調査を実施した上で、現状の課題をまとめ、管理運営や整備に必要な条件の分析・考察を行うもので、実施項目は以下の通りである。

#### ①利用者数調査

・遊戯広場全体や広場内に設置された各施設の利用者数を調査員の目視により計測し、遊戯広場及び施設の利用状況を把握する。

#### ②利用者の意見把握

・遊戯広場の設えや設置されている遊具などについて、調査員が利用者の意見を聞き取ることで、遊戯広場に対する満足度や課題等を把握する。

#### ③利用団体への聞き取り

・遊戯広場を利用する障がい者団体へ聞き取り調査を行うことで、障がい者目線の満足度や課題等を把握する。

#### ④調査結果の取りまとめ・考察

・①～③の調査結果を取りまとめた上で、誰もが遊べるというコンセプトの遊戯広場に対する課題を管理運営面や整備内容の観点から整理し、農試公園以外で同様の整備を検討していくために必要な条件を分析・考察する。

### 3 業務詳細

#### (1) 調査地の概要

公園の概要	遊戯広場の概要
住所：西区八軒4条西6丁目ほか 面積：123,667㎡ 種別：運動公園 管理：西区土木部、指定管理者	面積：約3,800㎡ 施設：別紙1参照 コンセプト：障がいの有無に関わらず 誰もが遊べる広場※

※インクルーシブの考え方を取り入れ、あらゆる子供と一緒に遊べることをコンセプトに整備した遊戯広場である。同行する大人も含めて遊びの時間や体験を共有し、利用者間の交流を通して、誰もが安心して、楽しめる空間づくりを目指したもの。

#### (2) 調査期間、調査日

- ・調査期間：令和5年7月上旬から9月下旬までとし、詳細は別途、本市担当者と協議の上、決定すること。
- ・調査日：平日、休日各2日（計4日）、調査時間は9～17時とする。
- ・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、調査しないこと（公園のイベント日は契約締結後に本市担当者から提示する）。

#### (3) 調査区域の設定

- ・今回の調査では、別紙1の通り遊戯広場を5つに区分したエリアを調査区域とする。

#### (4) 調査条件等

- ・利用者数調査及び利用者の意見把握は同日に行うこと。
- ・調査1週間前を目途に、調査員の身分証明書交付願い及び氏名・生年月日一覧、調査スケジュールを本市に報告し、承諾を得ること。
- ・天気予報等により調査スケジュールが変動する場合、随時更新し本市に報告し、調査は、天気予報（原則、気象庁データ）で降水確率が低いときに実施することとし、雨天等の日は調査してはならない。なお、調査開始後に1時間以上の降雨があった場合は調査を中止するものとする。この場合、本市と協議の上、調査日を再設定し、改めて調査を行うこと。
- ・調査員は、本市が貸与する身分証明書、腕章を身に着けること。
- ・障がいのある利用者や利用団体に配慮し、障がいの特性に応じた的確な聞き取りを実施できるよう、札幌市保健福祉局障がい福祉課が主催する、心のバリアフリー等に係る研修を受講すること。研修受講にあたっては、本市が日程を調整する。
- ・調査する際は、公園利用に影響を与えないよう、調査員の園内配置や服装、行動等に配慮すること。特に、遊戯広場内では障がいのある方の利用も想定しているため、意識把握調査及び利用団体への聞き取りの際には、上記心のバリアフリー等に係る研修の内容も踏まえ、合理的配慮に留意すること。

#### (5) 利用者数調査

##### ア 調査方法

- ・遊戯広場の各エリアにおける利用者数等のほか、その内訳となる遊戯広場内の各施設の利用者数等を調査員の目視により計測する。
- ・各調査日における利用者数等の計測結果は、別紙2の様式に記載すること。
- ・その他気付いた事がある場合、別紙2の備考欄等に記録しておくこと。

##### イ 調査項目

###### ①遊戯広場内の利用者数

- ・各エリアを巡回してそのエリア内の利用者数を1時間に1回計測する。
- ・各エリアにおける計測は同時であることを要しないが、計測時刻が近づくよう努めること。

###### ②遊戯広場に設置された施設の利用者数

- ・別紙1の通り、各エリアには遊具や休憩施設が複数設置されており、その内、付番されている各施設の利用者数を1時間に1回計測する。
- ・各施設の利用者であるかの判断については、以下を参考にすること。  
利用者とする例：施設に座る・乗る・登るなどして、直接触れている。  
：施設に直接触れてはいないが、座る・乗る・登る等の動作をしようとしている、又はその動作中である。  
：施設利用のため、その周辺で順番待ちをしている。

利用者とししない例：遊具やその周辺を走り回るなどして施設に直接触れておらず、座る・乗る・登る等の動作の素振りが全くない。

(6) 利用者の意見把握調査の実施

ア 調査対象

- ・聞き取りは、遊戯広場を利用する子どもに同伴する大人を対象とし、サンプル数は下表のとおりとする。
- ・その他詳細は、別途担当者と協議の上、決定すること。

サンプル数の目安(件/回)	想定するサンプル数の合計(件)
40	160

イ 聞き取り項目

- ・別紙3を参考にしながら、各設問への回答のほか現状の課題や整備条件を整理していく上で必要な情報を得られるよう利用者へ聞き取ること。
- ・聞き取り項目については、調査前に札幌市保健福祉局障がい福祉課より確認を受けることとし、事前にその素案を本市担当者へ提出すること。

ウ 調査期間・時間

- ・時間帯は、9時から17時までの任意の時間とする。なお、やむを得ず時間内で調査を終えることができなかった場合は、本市と協議の上、3(2)に記載の調査期間内に別途調査すること。

(7) 利用団体への聞き取り

ア 調査対象

- ・10団体を想定しており、契約後に別途担当者が指定する。
- ・聞き取り対象の10団体は、農試公園近隣にある小学校3校及び特別支援学校1校、障がい児利用施設6か所を想定している。なお、受託者が1団体の聞き取りを行った上で、本市担当者が残る9団体への聞き取りを行うものとする。
- ・小学校、特別支援学校については、教職員への聞き取りを想定しているが、学校側の意向により、高学年生徒への聞き取り等を行う場合がある。
- ・障がい児利用施設については、施設職員への聞き取りを想定している。

イ 聞き取り項目

- ・「(6) 利用者の意見把握調査の実施」に準じるが、各施設の特性を踏まえ、聞き取る方法や内容について留意すること。

ウ 記録方法

- ・調査対象とする団体への聞き取り後に、別紙3とは別に記録簿を作成すること。

(8) 調査結果の取りまとめ・考察

ア 利用者数調査

- ・別紙2に記録した各調査日におけるエリア毎や施設毎に年齢や利用者数、経時変化等を取りまとめ、利用傾向を考察する。

イ 利用者の意見把握調査及び利用団体への聞き取り

- ・別紙3に記録した各利用者の回答を設問毎に取りまとめ、回答者の属性毎にグループ分けするなどし、満足度や意見の傾向等を分析・考察する。

ウ 調査結果の総括

- ・ア及びイを踏まえ、農試公園の遊戯広場における特長や課題等を考察する。
- ・調査結果の考察にあたっては、今後農試公園で求められる管理運営手法や、農試公園以外で同様の整備を進めるために必要な条件を整備内容や管理運営の観点から取りまとめること。
- ・なお、整備条件の取りまとめにあたっては、指定管理者（常駐職員）の有無や

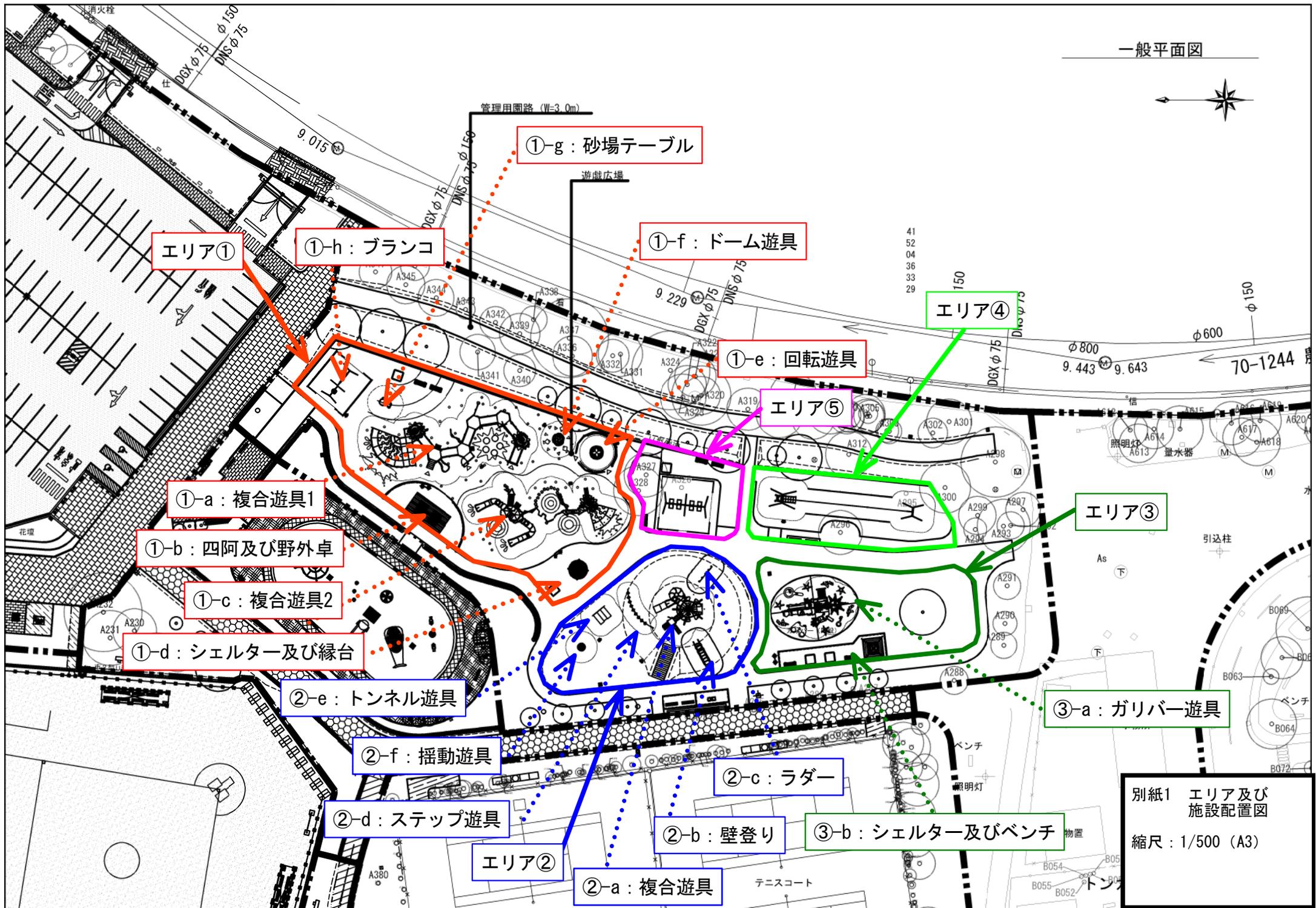
住区基幹公園における整備の可能性について検討するほか、当該調査を継続する必要性等についても考察すること。

#### 4 報告書作成

- 上記業務の成果を取りまとめ報告書として本市へ提出すること。なお、作成に際しては、本市担当者によく協議し、構成や出来形について相互に確認しつつおこなうこと。

#### 5 その他調整事項

- 業務主任者は、調査前に現地確認することで公園の利用状況を把握し、調査当日に従事する調査員に対し、調査する上での必要な注意事項等を説明すること。また、調査員ごとに作業工程などの差異が生じないように配慮すること。
- 業務主任者は、調査日ごとに遊戯広場を見回り、調査員による調査状況を把握するとともに、その状況を写真撮影し記録すること。
- 本市より業務着手時に「誰もが遊べる遊具広場」の参考資料を提供するが、他都市事例などを積極的に情報収集し、参考事例、根拠資料などとして必要な情報を考察に盛り込むこと。



①-g : 砂場テーブル

①-f : ドーム遊具

①-e : 回転遊具

エリア⑤

エリア①

①-h : ブランコ

①-a : 複合遊具1

①-b : 四阿及び野外卓

①-c : 複合遊具2

①-d : シェルター及び縁台

②-e : トンネル遊具

②-f : 揺動遊具

②-d : ステップ遊具

エリア②

②-a : 複合遊具

②-c : ラダー

②-b : 壁登り

エリア④

エリア③

③-a : ガリバー遊具

③-b : シェルター及びベンチ

別紙1 エリア及び施設配置図

縮尺 : 1/500 (A3)

公園名：  
 実施日：  
 天 候： 最高気温：（※気象庁発表データ）

			時刻															計	備考
エリアNo.	施設記号	年代	9	10	11	12	13	14	15	16	17	計							
①	a	小学生以下																	
		中学生																	
		大人																	
		計																	
	b	小学生以下																	
		中学生																	
		大人																	
		計																	
	c	小学生以下																	
		中学生																	
	大人																		
	計																		
d	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
e	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
f	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
g	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
h	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
a~h以外	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
②	a	小学生以下																	
		中学生																	
		大人																	
		計																	
	b	小学生以下																	
		中学生																	
		大人																	
		計																	
	c	小学生以下																	
		中学生																	
	大人																		
	計																		
d	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
e	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
f	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
a~f以外	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
③	a	小学生以下																	
		中学生																	
		大人																	
計																			
b	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
a~b以外	小学生以下																		
	中学生																		
	大人																		
	計																		
④	/	小学生以下																	
		中学生																	
	大人																		
	計																		
⑤	/	小学生以下																	
		中学生																	
	大人																		
	計																		

※小学生以下・中学生の判定は推測で行う。  
 ※各施設の利用者であるかは、下記例を参考に判断する。  
 (利用者とする例)  
 ・施設に座る・乗る・登るなどして、直接触れている。  
 ・施設に直接触れてはいないが、座る・乗る・登る等の動作をしようとしている、又はその動作中である。  
 (利用者としてしない例)  
 ・遊具やその周辺を走り回るなどして施設に直接触れておらず、座る・乗る・登る等の動作の素振りがない。  
 ※事前情報のない利用形態（保育施設・小学校・障がい者団体による団体利用等）がある場合は時間や人数などの情報を備考欄に記載する。

- Q1 お住いの区を教えてください  
 ①西 ②中央 ③北 ④東 ⑤白石 ⑥厚別 ⑦豊平 ⑧清田 ⑨南 ⑩手稲 ⑪札幌市外
- Q2 利用形態を教えてください  
 ①一人で ②友達といっしょに ③家族連れで ④団体で ⑤その他( )
- Q3 今回、何人で遊び場に来ましたか \_\_\_\_\_ 人
- Q4 皆様の年齢を教えてください ※本人及び各同行者にあてはまるものを①～⑤から選択  
 ①10代以下 ②20代 ③30代 ④40代 ⑤50代以上  
 本人( ) 同行者1( ) 同行者2( ) 同行者3( )  
 その他( )
- Q5 交通手段を教えてください ①徒歩 ②自転車 ③自家用車 ④バス ⑤JR ⑥その他
- Q6 今回、この遊び場に来たのは何回目ですか ①はじめて ② \_\_\_\_\_回目
- Q7 今年オープンした遊び場についてどう思いますか？  
 ①満足 ②どちらかという満足 ③わからない ④どちらかといえば不満 ⑤不満
- Q8 Q7で①、②と回答された方にお聞きします。なぜそう思いますか？(複数回答可)  
 ①みんなで自由に遊べる ②いろんな遊具があっておもしろい ③利用者の雰囲気がいい  
 ④安全に利用できる ⑤走り回ることができる ⑥疲れたら休むことができる  
 ⑦その他( )
- Q9 Q7で④、⑤と回答された方にお聞きします。なぜそう思いますか？(複数回答可)  
 ①決まった遊び方しかできない ②遊具がつまらない ③利用マナーが悪い  
 ④エリアや施設の間隔が狭い ⑤休憩場所が少ない ⑥混雑している  
 ⑦その他( )

Q10 今後、他の公園でみんなが遊べる広場を整備する場合、どのようなことを求めますか？

Q11 その他ご意見があれば教えてください。

## 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							
その他原価			式	1			
業務原価							
一般管理費等			式	1			
業務価格							
消費税等相当額							10%
業務委託費							



