

公示用

令和5年度施行

設計書

業務名 手稲稲積公園施設改修検討業務

札幌市建設局みどりの推進部

業 務 名 手稲稲積公園施設改修検討業務

一 金 業 務 委 託 費
業 務 価 格 円也
消 費 税 等 相 当 額

業 務 説 明

- 1 業務の目的
本業務は、手稲稲積公園における施設老朽化等の課題を解消すること、及び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に向け、各種調査及び改修の方向性について検討を行うものである。
- 2 業務の期間
契約締結日から令和6年3月8日までとする。
- 3 仕様書
別紙のとおり
- 4 成果品
仕様書のとおり

仕様書

【一般事項】

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「手稲稲積公園施設改修検討業務（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（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6年3月8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

手稲稲積公園施設改修検討業務

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、各種調査及び改修の方向性について検討を行うものである。

3 検討の前提

(1) 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

近年の施設改修等の状況

年度	対象施設
H26	遊具広場 改修
H30	テニスコート 改修
R1	駐車場 改修
R4～	スケートボード広場 新設

(2) 公園の課題

屋外レジャープール「ていねプール」や公園管理事務所を始めとする未改修施設の老朽化が進行している。また、園路の不陸や、遊具広場付近における路上駐車、休憩施設の不足等の課題がある。

(3) 検討の方向性

未改修エリアについて、施設内容や規模、事業手法に応じた複数の施設改修案を検討する。合わせて、公園全体について、既存機能を踏まえながら、利便性の向上に資する配置転換や施設の複合化、余剰敷地を活用した新たな施設の設置等を検討する。

4 業務詳細

本業務は、(1) 与条件の把握、施設改修優先度の整理 (2) 民間事業者へのヒアリング (3) 複数の施設改修案の検討 (4) 打合せ (5) 報告書の作成 に大別される。

提供資料については、5 提供資料一覧を参考にすること。

(1) 与条件の把握、施設改修優先度の整理

- ・提供資料や関係者へのヒアリング、現地調査により、下記①～⑤の項目について把握・整理すること。また、各施設・エリアの改修優先度を整理すること。
 - ①公園の立地や空間特性
 - ②公園施設の現況（老朽化状態、利用状況、収支状況）
 - ③公園利用・維持管理における課題
 - ④自然的条件（敷地の地勢や地質）
 - ⑤社会的条件（上位計画との関連性、周辺の土地利用、主要動線、防災）
- ・関係者へのヒアリングは、手稲区土木部、指定管理者、所管まちづくりセンターを想定している。
- ・プール施設の調査については、親水施設の専門業者などの協力や助言を得ること。
- ・運動施設においては、全市的な運動施設の配置や稼働率（提供資料）を整理し、その結果をもとに検討すること。

(2) 民間事業者へのヒアリング

- ・民間活力導入の可能性を検討するため、複数の業種 30 社程度の民間事業者へ調査票を送付し、その結果をまとめること。調査事項は、進出の可能性、事業手法、立地評価、提案・アイディア、整備のための条件等を想定している。事業者の選定にあたっては、サウンディング（H30）に合わせてアンケート配布を行った事業者のリストを提供するが、本業務の特性に合わせて再検討し、本市と協議の上、決定すること。
- ・実現性や意欲が高いと思われる回答があった事業者に対しては 3 社程度、個別にヒアリングを行うこと。事業者の選定にあたっては、本市と協議の上、決定すること。

(3) 複数の施設改修案の検討

①基本コンセプトの設定、イメージ図の作成

- ・(1)、(2)及び別途発注の「手稲稲積公園基礎調査業務」の結果を踏まえ、公園全体の動線やゾーニング、施設配置の見直しを含めた施設改修や部分再整備について、手稲稲積公園全体の魅力向上につながる案を複数（3つ以上）検討すること。また、各案に基本コンセプトを設定すること。施設改修案の検討については、本市と十分に協議を行いながら進めること。
- ・プール施設の改修・再整備においては、以下の事項を提案すること。
 - ・集客、収益性を上げる工夫
 - ・維持管理コストを抑える手法
 - ・屋外プール施設の規模適正化（余剰敷地の活用）
 - ・プール利用期間の延長、夏季以外の利用の創出

- ・プール管理棟については、公園管理事務所との複合化や改修によるリノベーションの可能性を検討すること。
- ・再生可能エネルギーや未利用エネルギーの活用、省エネルギー性能の強化などにより、CO₂排出量の削減や光熱水費の低減に寄与する提案とすること。
- ・各施設改修案に基づいた公園全体のイメージ図を参考案として作成すること。イメージ図はゾーニング図と、主要施設の想定パース図またはラフスケッチを想定している。

②事業手法の検討

- ・手稲稲積公園において導入可能な官民連携手法（事業方式、形態、期間、メリット、デメリット）を整理すること。
- ・①で検討した複数の施設改修案それぞれに対して、経済性や効率性などの観点から、最も実現性のある事業方式（従来手法を含む）を検討し、対象施設や事業範囲について、整理すること。
- ・適当と思われる事業方式について、整備費（既存施設の撤去工事を含む）及び維持管理・運営費の収支シミュレーションを行い、概算の事業費及び簡易 VFM を算出すること。施設改修案はゾーニングレベルのため、事業費の算出について、精度の高いものを求めているが、既存施設の撤去費用については、過年度調査を参考に、現時点における更新・精査を行うこと。
- ・提案する施設改修案の内容にかかわらず、既存プール施設について施設配置・機能等を変更せず更新する場合の費用を算出すること。また、メリット・デメリットについても整理すること。
- ・特に P-PFI（公募設置管理制度）の活用を検討すること。
- ・PPP/PFI の検討にあたっては、
「札幌市 PPP/PFI 活用方針（以下、「活用方針」という。）」
(<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/ppppfi/houshin/index.html>) 及び、
「札幌市 PPP/PFI 優先的検討指針（以下、「検討指針」という。）」
(<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/ppppfi/shishin/index.html>)
を十分に考慮すること。
- ・ネーミングライツ等、公共負担が軽減される仕組みを検討すること。

③事業スケジュール、課題の整理

- ・それぞれの施設改修案と事業方式に対して、大まかな事業スケジュールを検討すること。
- ・周辺環境への影響等を考慮し、問題点が想定される場合は洗い出し、具体化に向けた課題として整理すること。特に、建築物や民間収益施設の建設が見込まれる場合において、関連法令（法規制）を確認すること。
- ・想定される個別の施設について、類似の民間施設の情報収集（配置、規模、機能、形態）を行うこと。

(4) 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3回、成果品納入時の計5回とし、すべてに業務主任者が出席すること。

(5) 報告書の作成

- ・(1)～(4)の業務について、成果を報告書として作成し、履行「3 業務の完了」を参照の上、成果品として提出すること。なお、報告書には打合せ簿と参考資料（情報収集資料など）を含む。
- ・報告書の概要版（A3 見開き2ページ程度）を作成し、提出すること。

5 提供資料一覧

資料名
手稲稲積公園、ていねプール設計図一式
H8 手稲プール敷地地質調査 報告書
H14 ていねプール建築保全基本設計 地盤沈下対策と工法の検討 報告書
H22 ていねプールコンクリート躯体等調査業務 報告書
H23 ていねプール施設維持管理計画検討業務 報告書
H28 ていねプール維持管理計画策定業務 報告書
H28 社会資本整備総合交付金事業 札幌市公園施設長寿命化計画策定業務（ていねプール） 報告書
H30 ていねプール地盤状況調査業務 報告書
R2 手稲稲積公園プール健全度等調査業務 報告書
R2 主要公園個別管理運営方針検討業務 報告書
指定管理者 収支計算書及び収支決算書比較表
ていねプール利用者数（S57～R4）
ていねプール利用者アンケート（H25～R1、R4）
施設改修に対する指定管理者へのヒアリング結果（R3）
有料運動施設一覧、利用率
手稲稲積公園基礎調査業務 報告書（R5.10 完了予定）

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、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。

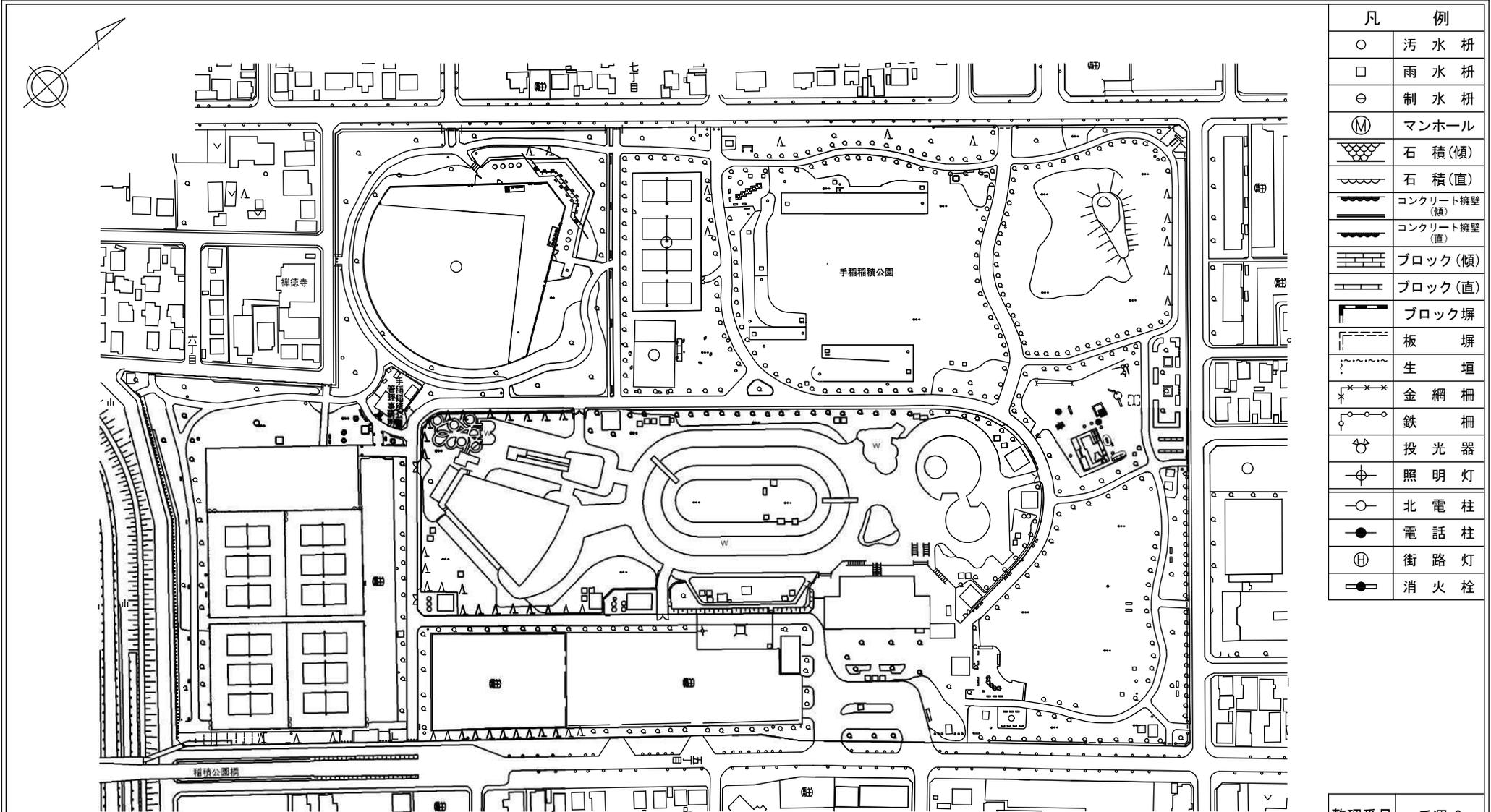
8 関係法令の遵守

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。

都市公園台帳現況平面図

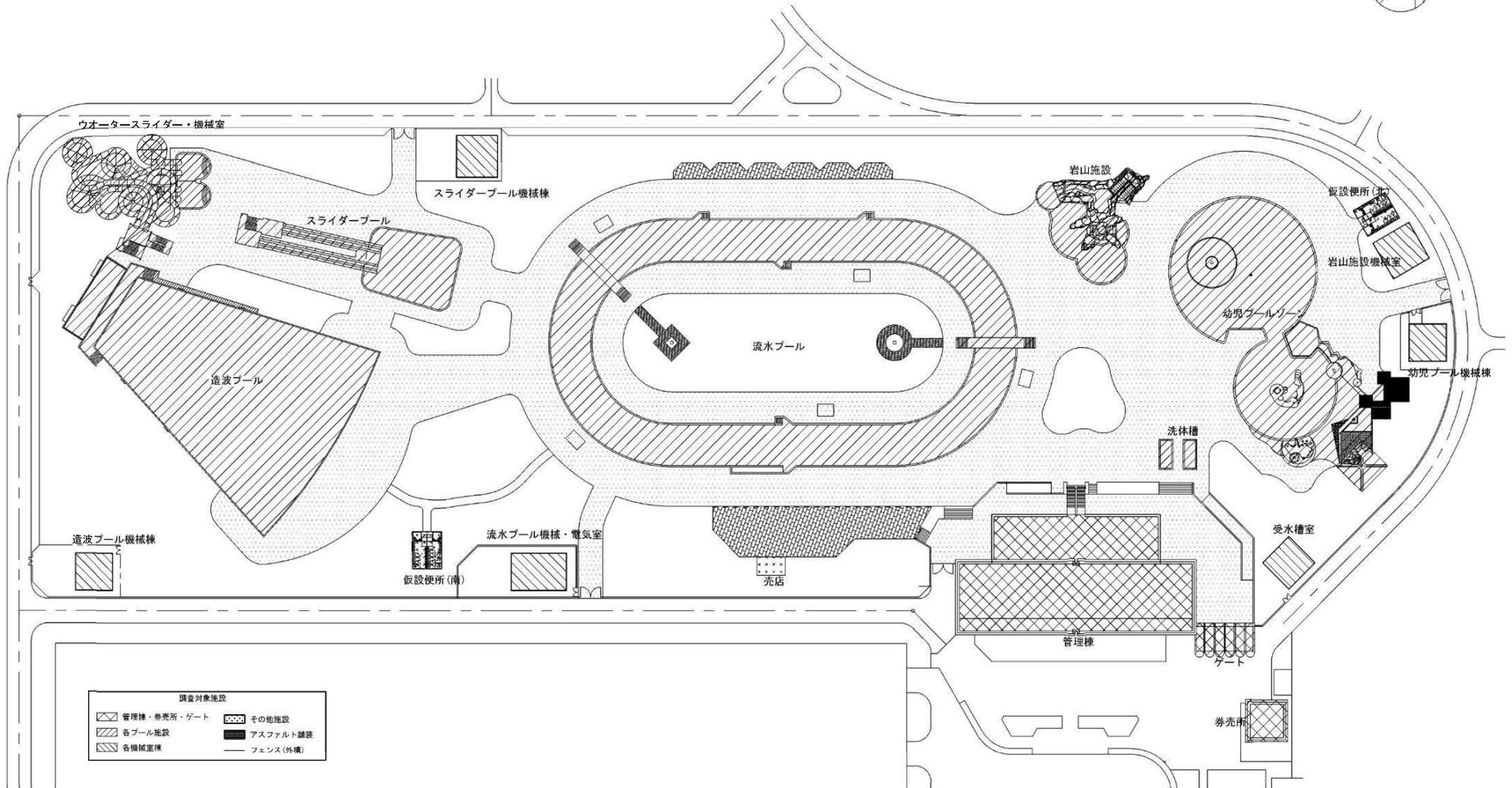


凡 例	
○	汚水枧
□	雨水枧
⊖	制水枧
(M)	マンホール
▲	石積(傾)
△	石積(直)
▨	コンクリート擁壁(傾)
▩	コンクリート擁壁(直)
▧	ブロック(傾)
▨	ブロック(直)
▩	ブロック塀
┌─┐	板 塀
┌─┐	生 垣
×××	金 網 柵
○—○	鉄 柵
☼	投 光 器
⊕	照 明 灯
○—	北 電 柱
●—	電 話 柱
⊕	街 路 灯
●—	消 火 栓

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		

設計総括表

項目・種別・細目	単位	数 量	金 額	摘 要
直接人件費				
施設改修検討	式	1		第1号内訳書
打合わせ	式	1		第2号内訳書
直接人件費計				
直接経費				
旅費交通費	式	1		
電子成果品作成費	式	1		
直接経費計				
直接原価	式	1		
その他原価	式	1		
業務原価	式	1		
一般管理費等	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		

施設改修検討

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
与条件の把握、施設改修優先度の整理		式	1			
民間事業者へのヒアリング		式	1			
複数の施設改修案の検討		式	1			
報告書の作成		式	1			
計						

