

公示用

令和6年度施行

設計書

業務名 第4次札幌市みどりの基本計画中間評価策定支援業務

---

札幌市建設局みどりの推進部

業務名 第4次札幌市みどりの基本計画中間評価策定支援業務

一金	業務委託費		円
	内訳	業務価格	円
		消費税等相当額	円

業務説明書

1 業務の説明

令和2年(2020年)3月に策定した第4次札幌市みどりの基本計画(以下、「現計画」という)は本市の緑地の保全や緑化の推進に関して、その将来像、目標、施策を定めており、令和2年度(2020年度)から令和11年度(2029年度)の10年間を計画期間としている。

計画期間の中間年にあたる令和6年度(2024年度)には、効果的に取組を進めていくために当初設定した目標の進捗状況等について評価・見直しを行い、中間評価を実施することとしている。

本業務は、現計画の中間評価に関わる基礎的な調査・分析や資料作成を行い、中間評価の策定を支援するものである。

2 業務の期間

契約締結日から令和7年(2025年)3月25日(火)まで

3 仕様書

別添の「第4次札幌市みどりの基本計画中間評価策定支援業務」仕様書による。

# 仕様書

## 1 業務名

第4次札幌市みどりの基本計画中間評価策定支援業務

## 2 業務の目的

令和2年（2020年）3月に策定した第4次札幌市みどりの基本計画（以下、「現計画」という）は本市の緑地の保全や緑化の推進に関して、その将来像、目標、施策を定めており、令和2年度（2020年度）から令和11年度（2029年度）の10年間の計画期間としている。

計画期間の中間年にあたる令和6年度（2024年度）には、効果的に取組を進めていくために当初設定した目標の進捗状況等について評価・見直しを行い、中間評価を実施することとしている。

そのため本業務は、現計画の中間評価に関わる基礎的な調査・分析や資料作成を行い、中間評価の策定を支援するものである。

## 3 業務期間

契約締結日から令和7年3月25日（火）まで。

## 4 仕様書

本仕様書のほか業務に必要なものは、札幌市土木設計業務共通仕様書による。

## 5 主任設計者

業務の遂行に当たっては、本業務の契約図書に基づき設計（計画）業務に関する技術上の管理を行う主任設計者を定め、委託者に通知するものとする。主任設計者の選定は、札幌市土木設計業務共通仕様書によること。

## 6 業務の内容

専門的な見地から現計画の中間評価に関する助言・提案をはじめ、必要なデータ分析、緑の審議会への報告資料の作成、中間評価書の作成等を以下の通り行う。

### （1）計画・準備

#### ア 作業計画

本業務を実施するにあたり、業務計画書を作成し委託者の承認を得ること。

#### イ 現計画の考え方の整理

現計画に基づき、札幌市のみどりの現状や課題、これからのみどりづくりにおける重視すべき視点を取りまとめ、札幌市が目指すみどりの将来像の考え方を整理すること。

### （2）公園利用届分類調査

ア 札幌市では地域のイベントや祭り、住民活動、ボランティア活動等の公園利用時に「公園利用届」及び「公園使用許可申請書」の提出を受けている。本調査では令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）に本市に提出された「公園利用届」及び「公園使用許可申請書」を取りまとめ、分析を行うもの

である（前回調査時は全区で約1万件の提出）。なお、この調査は中間評価に用いる指標を算出するものであるため、優先的かつ計画的に取り組むこと。

イ 市より、公園利用届、公園使用許可申請書データ及びその他必要な Excel データ等を提供するので、レクリエーション活動<sup>\*1</sup>、コミュニティ活動<sup>\*2</sup>ごとに分類し集計すること。

※1 レクリエーション活動とは

『運動会・遠足』、『少年野球・サッカー』、『その他スポーツ・大会』、『冬遊び』、『自然散策・自然観察』、『野外学習・園外保育』の6項目を指している。

※2 コミュニティ活動とは

『地域イベント・祭り』、『住民活動等』、『防災訓練等』、『ボランティア活動』の4項目を指している。

ウ 札幌市内の主なレクリエーション活動<sup>\*1</sup>に利用されている場所を活動ごとに図化すること。

エ 札幌市内の主なコミュニティ活動<sup>\*2</sup>に利用されている場所を活動ごとに図化すること

オ レクリエーション活動<sup>\*1</sup>、コミュニティ活動<sup>\*2</sup>の調査結果を基に前回調査結果（H30 年度実施）からの変化について分析し、課題と課題解消に必要な方策について整理すること。

なお、前回調査の成果品を貸与するので過去の成果品を参考に取りまとめを行うこと。

### （3）分析

ア 評価指標及び調査項目の取りまとめ

（2）の調査結果とは別に、現計画にて設定されているそのほか評価指標及び各分野の調査項目の令和5年度末時点の最新データを市より提供する。提供したデータを活用し、グラフや表などにまとめ、達成状況について分析を行うこと。

イ 推進プログラムの進捗管理

現計画で設定されている推進プログラムについて、令和5年度末時点の状況を取りまとめたデータを市より提供する。進捗状況について図や表などを用いてわかりやすく取りまとめること。

ウ 新たな視点、必要な取組の整理

現計画策定以降の緑化関連計画の取組状況や国の公園緑地施策動向をふまえ、今後取り組むべき施策を整理すること。

### （4）中間評価書等の作成

ア 最終計画年度に向けた今後の進め方の整理

前述した内容をふまえ、現計画の最終計画年度に向けた施策の進め方を整理

し、具体的な事業展開及び推進プログラムの見直しや追加について取りまとめること。

#### イ 緑の審議会資料作成

- (ア) 緑の審議会に使用する資料は審議会 2 週間前をめどに作成を行うこと。なお、資料作成は 2 回目の緑の審議会のみとする。
- (イ) 審議会資料では、これまで検討してきた評価指標及び調査項目の進捗管理、推進プログラムの進捗管理、新たな視点や最終計画年度に向けた今後の進め方などをまとめた中間評価（案）を作成すること。資料の作成にあたっては、委託者と協議を行い、承認を得ること。
- (ウ) 2 回目の緑の審議会には必ず主任設計者が立会い、審議会の意見についてまとめること（審議会の議事録は、委託者が作成する）。なお、緑の審議会 は 1 回あたり 3 時間程度と想定している。

#### (5) 報告書の作成

本業務で整理し検討した内容や検討の過程、その成果を報告書として取りまとめ、受託者の照査を受けた後、委託者の承認を得て提出すること。

#### (6) 打合せ

本業務に関する打合わせは、業務着手時、中間 2 回、成果品（報告書）提出時に行うこととし、必ず主任設計者が立ち会うこと。また、上記打合せ以外にも、市が必要と判断した場合は、打合せに応じること。

### 7 スケジュール概要（予定）

令和 6 年 5 月	緑の審議会（1 回目）
令和 6 年 6 月下旬	公園利用届分類調査完了
令和 6 年 11 月	緑の審議会（2 回目）へ中間評価（案）の報告
令和 7 年 3 月	中間評価書の完成

### 8 提出成果品

- (1) 業務報告書 1 式（A 4 版 1 部、原稿データ及び電子データ）
- (2) 中間評価書 1 式その他業務関係資料については、業務報告書に含むこと。
- (3) 打合せ報告書（A 4 版原本 1 部及び電子データ）

### 9 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）

### 10 その他留意事項

- (1) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。また、受託者は委託者の許可なく、検討中の資料においても外部漏洩がないようにし、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- (2) 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。

- (3) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物（印刷物、提出された原稿・データ等すべて）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。
- (4) 受託者は成果物に関する著作権者人格権を、委託者又は委託者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。
- (5) 受託者は、委託者に対し、第三者の著作権、著作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、かつ委託者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。
- (6) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合には迅速かつ誠実な対応を行うとともに、札幌市に報告すること。
- (7) 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。
- (8) 環境に関する諸法令に従い、業務を実施すること。
- (9) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。  
ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (10) 業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力すること。
- (11) この業務に関して生じる問題点は、委託者、受託者が協議し、処理すること。
- (12) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (13) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。

## 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續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續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 名 第4次札幌市みどりの基本計画中間評価策定支援業務 内訳書

業務委託費 \_\_\_\_\_ 円  
 業務価格 \_\_\_\_\_ 円  
 消費税等相当額 \_\_\_\_\_ 円

内 訳

名 称	形 質	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		式	1			
諸経費		式	1			策定歩掛
業務価格		式	1			
消費税等相当額		式	1			業務価格の 10%
業務委託費		式	1			

直接人件費

内訳書

一式 \_\_\_\_\_ 円 \_\_\_\_\_

内 訳

第 1号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
作業計画		式	1			単価算出調書No. 1
現計画の考え方の整理		式	1			単価算出調書No. 2
公園利用届分類調査		式	1			単価算出調書No. 3
評価指標及び調査項目の取りまとめ		式	1			単価算出調書No. 4
推進プログラムの進捗管理		式	1			単価算出調書No. 5
新たな視点、必要な取組の整理		式	1			単価算出調書No. 6
最終計画年度に向けた今後の進め方の整理		式	1			単価算出調書No. 7
緑の審議会資料の作成		式	1			単価算出調書No. 8
報告書の作成		式	1			単価算出調書No. 9
打合せ（中間2回）		式	1			単価算出調書No. 10
計						



### 単価算出調書

No	細目	単位	単価	積算の基礎				備考			
1	作業計画	式		主任技師	0.5	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	1.0	人	×	円 =	円		
				技師B	1.3	人	×	円 =	円		
				技師C	0.0	人	×	円 =	円		
				技術員	0.0	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
2	現計画の考え方の整理	式		主任技師	1.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	1.2	人	×	円 =	円		
				技師B	1.3	人	×	円 =	円		
				技師C	3.0	人	×	円 =	円		
				技術員	4.5	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
3	公園利用届分類調査	式		主任技師	1.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	1.3	人	×	円 =	円		
				技師B	3.0	人	×	円 =	円		
				技師C	16.0	人	×	円 =	円		
				技術員	16.3	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
4	評価指標及び調査項目の取りまとめ	式		主任技師	4.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	4.3	人	×	円 =	円		
				技師B	3.3	人	×	円 =	円		
				技師C	4.0	人	×	円 =	円		
				技術員	1.7	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
5	推進プログラムの進捗管理	式		主任技師	1.2	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	4.3	人	×	円 =	円		
				技師B	2.2	人	×	円 =	円		
				技師C	1.3	人	×	円 =	円		
				技術員	2.7	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
6	新たな視点、必要な取組の整理	式		主任技師	4.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	4.0	人	×	円 =	円		
				技師B	5.2	人	×	円 =	円		
				技師C	5.2	人	×	円 =	円		
				技術員	4.3	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
7	最終計画年度に向けた今後の進め方の整理	式		主任技師	4.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	4.0	人	×	円 =	円		
				技師B	4.5	人	×	円 =	円		
				技師C	4.5	人	×	円 =	円		
				技術員	0.0	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
8	緑の審議会資料の作成	式		主任技師	2.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	2.3	人	×	円 =	円		
				技師B	2.3	人	×	円 =	円		
				技師C	2.7	人	×	円 =	円		
				技術員	5.0	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
9	報告書の作成	式		主任技師	2.0	人	×	円 =	円	策定歩掛	
				技師A	2.2	人	×	円 =	円		
				技師B	2.5	人	×	円 =	円		
				技師C	4.0	人	×	円 =	円		
				技術員	4.2	人	×	円 =	円		
				軽作業員	0.0	人	×	円 =	円		
				計				円			
10	打合せ	式		主任技師	2.0	人	×	円 =	円	R5設計業務等標準積算基準書	中間2回
				技師A	2.0	人	×	円 =	円		
				技師B	2.0	人	×	円 =	円		
				計				円			