

公示用

令和7年度施行

設 計 書

業務名

公園利用アンケート調査業務

札幌市 建設局 みどりの推進部

業務名 公園利用アンケート調査業務

業 務 委 託 料 円

業 務 価 格 円

消費税等相当額 円

内 訳

[illegible]

札 幌 市

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			単価算出調書 1
アンケート調査の実施		式	1			単価算出調書 2
調査結果のとりまとめ・考察		式	1			単価算出調書 3
速報値の報告		式	1			単価算出調書 4
報告書作成		式	1			単価算出調書 5
打合せ（着手時、中間 1 回、成果物納入時）		式	1			単価算出調書 6
計						

札 幌 市

<u>直接経費一式内訳書</u>	
一金	円

| 内 訳 | |
[illegible]

札幌市

単価算出調書

No.	細目	単位	単価	積算の基礎						備考	
1	計画準備	式		主任技師	0.5	人	×	円	=	円	R6歩掛準用
				技師（A）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（B）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（C）	1.5	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				軽作業員	0.0	人	×	円	=	円	
				計						円	
2	アンケート調査の実施	式		主任技師	0.0	人	×	円	=	円	R6歩掛準用
				技師（A）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（B）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（C）	0.8	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				軽作業員	6.8	人	×	円	=	円	
				計						円	
3	調査結果のとりまとめ・考察	式		主任技師	0.0	人	×	円	=	円	R6歩掛準用
				技師（A）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（B）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（C）	0.0	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				軽作業員	10.5	人	×	円	=	円	
				計						円	
4	速報値の報告	式		主任技師	0.5	人	×	円	=	円	R6歩掛準用
				技師（A）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（B）	0.0	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	
5	報告書作成	式		主任技師	0.5	人	×	円	=	円	R6歩掛準用
				技師（A）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（B）	0.0	人	×	円	=	円	
				技師（C）	0.0	人	×	円	=	円	
				技術員	5.7	人	×	円	=	円	
				軽作業員	0.0	人	×	円	=	円	
				計						円	
6	打合せ（着手時、中間1回、成果物納入時）	式		主任技師	1.5	人	×	円	=	円	R6設計業務等 標準積算基準 書 調査、計画標準歩掛準用
				技師（A）	1.5	人	×	円	=	円	
				技師（B）	1.5	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	

仕様書

【一般事項】

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「公園利用アンケート調査業務（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、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、その他成果物一式を製本（カラー）と電子データにて提出すること。成果物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、成果物の詳細は、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物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 業務の履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）10月31日（金）まで

5 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

公園利用アンケート調査業務

2 業務目的

大通公園西 5 丁目喫煙所利用者を対象に、喫煙所利用前後の行動や公園への訪問目的等について調査し、喫煙所の利用実態を把握することを目的とする。

3 対象範囲

大通公園西 5 丁目喫煙所

4 業務詳細

(1) 計画準備

- ・ 調査 1 週間前を目途に調査スケジュールを本市に報告し承諾を得ること。
- ・ 調査は(2)に記載のある期間に実施することとし、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等、多くのサンプル数を確保できるよう努めること。
- ・ 天気予報などにより調査スケジュールが変動する場合、随時本市に報告すること。
- ・ 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・生年月日一覧を提出し承諾を得ること。

(2) アンケート調査の実施

手 法	対面 ※喫煙所利用者に調査員が直接アンケートを行い、即時、アンケート用紙に回答を記入すること。
調 査 区 域	大通公園西 5 丁目喫煙所
調 査 期 間	令和 7 年 8 月下旬～9 月上旬まで ※詳細は別途、担当者と協議の上決定すること。 ※大通公園で実施されているイベントと重複する場合は、イベント主催者と協議を行うこと。
調 査 日	平日、休日各 2 日 (計 4 日)
対 象	大通公園西 5 丁目喫煙所利用者
サンプル数の目安	有効な回答を下記のサンプル数の目安以上を回収すること。 西 5 丁目喫煙所利用者 : 200 件/4 日 ※なお、平日と休日のサンプル数は概ね同数となるよう調査する。
アンケート用紙	市があらかじめ作成したアンケート用紙を使用し、各対象へアンケートを実施すること。なお、アンケート項目を入力したタブレット端末等による調査も可能とする。 (設問数 10 個程度、A4 版 1 枚程度を想定)

※アンケート用紙の印刷に係る経費は受託者が負担すること。

- ・ アンケート調査時には市から委託を受けた業者（受託者）がアンケートを行っている旨を説明することとし、市から貸与された身分証明書及び腕章を身に付けること。
- ・ 回答者の属性（年齢・性別等）が利用者全体の傾向を反映するよう留意しながら調査を行うこと。
- ・ アンケート用紙の搬送、保管に当たっては、別紙1「札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項」のもと適切に管理すること。
- ・ 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し、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。
- ・ 調査の際に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。

(3) 調査結果のとりまとめ・考察

- ・ 回収したアンケート用紙は、集計・分析が可能なデータ（スプレッドシート、又は委託者の承諾を得た形式）に入力してとりまとめを行うこと。
- ・ 調査票の集計は、設問ごとの単純集計のほか、委託者と協議の上でクロス集計を行うこと。
- ・ 集計したデータに基づき、喫煙所利用者の属性について分析・考察すること。

(4) 速報値の報告

本市では、都心部の喫煙対策の方向性について検討しており、大通公園西5丁目喫煙所の利用実態も検討の材料とすることを予定している。そのため、本調査結果をとりまとめ、9月下旬までに速報値として報告すること。

(5) 報告書作成

調査及び分析結果をとりまとめ業務報告書を作成する。

(6) 打合せ

本業務に関する打合せは、業務着手時、中間1回、成果物（報告書）納入時に行うこととし、必ず業務主任者が立ち会うこと。また、上記打合せ以外にも市が必要と判断した場合は打ち合わせに応じること。

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって札幌市に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、担当職員の指示に従い本件業務に関して一切の事項を処理するものとする。
- (3) 札幌市は、受託者の業務責任者について、本件業務の履行又は管理につき著しく不適当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 受託者は、札幌市の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって札幌市に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、札幌市から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。
- (3) 受託者は、役務で取り扱う札幌市の情報資産を札幌市の許可なく持ち出し、又は役務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 札幌市は、受託者に対し本件業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。
- (2) 前項の貸与にあたって、受託者は借用書又は受領書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、札幌市から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、札幌市の許可なく本件業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、使用後若しくは本件業務完了後又は契約書の規定により契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに札幌市に返還するものとする。
- (5) 受託者は、札幌市から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに札幌市に報告し、札幌市の指示を受けなければならない。

4 秘密の保持等

- (1) 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において、本件業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本契約の目的以外に使用してはならない。ただし、札幌市から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。
ア 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により札幌市が受託者に提供した情報

イ 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により札幌市が受託者に提供した情報

ウ 札幌市より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容

エ その他札幌市が指定する札幌市の業務上及び技術上の秘密事項

(2)受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)の秘密情報を札幌市に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、札幌市が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。