

公示用

令和8年度施行

設 計 書

業務名：札幌市主要公園等における民間活力導入の可能性に関する調査業務

札幌市 建設局 みどりの推進部

仕様書

【一般事項】

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「札幌市主要公園等における民間活力導入の可能性に関する調査業務（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) 園内の写真及び動画撮影、イベント実施における公園利用等に関しては、事前に関係部局へ許可申請書を提出し、許可を受けた上で実施すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

- (9) 委託者が保有する資料で、業務の履行にあたり必要と認められるものについて、受託者は、当該資料の借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合において、受託者は、貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。
また、受託者は、業務が完了したときは、貸与された資料等について、ただちに返還するものとする。
- (10) 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。
- (11) 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。
- (12) 委託者は、不可効力（感染症の流行、暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の委託者又は受託者の責に帰することのできない自然的または人為的な現象をいう。）により、業務を遂行することが困難になったとき、受託者に対して、契約の解除又は期間を定めて業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。
- (13) 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。
- (14) 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

この仕様書に記載のない事項については、受託者は委託者と協議のうえ行うこととし、本業務の主旨を十分踏まえ、また本業務の遂行に支障をきたさないよう協力するものとする。

【履行】

1 提出書類

受託者は、契約後、速やかに本業務実施に関する計画書を作成し提出すること。

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）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。

- (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 業務の履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）1月29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. 業務の目的

札幌市では、昨今の少子高齢化やライフスタイルの変化等に伴い公園の利用ニーズも多様化しており、特に主要公園では憩いと賑わいを両立しつつ魅力向上を図るという高度なマネジメントが求められている。

このような中、平成29年の都市公園法改正に伴い公募設置管理制度（Park-PFI。以下「P-PFI」という。）が創設され、令和7年10月、札幌市初のP-PFIにより、百合が原公園に公園交流施設「LiLiLi（リリリ）」が誕生し、株式会社YURIGAHARA PARK FUTURE LABによる運営が開始された。

今後、他の公園においても、民間の創造性やノウハウ、そして収益の一部を活用し、各公園の特色を踏まえつつ、各公園の課題解決や更なる魅力向上を図っていくべく、既存公園への民間活力の導入について幅広く検討する際の参考とすることを目的として、アンケート及びヒアリング調査（以下「本調査」という。）を行うものである。

2. 対象公園

札幌市内の全ての総合公園、運動公園、特殊公園等（百合が原公園、厚別公園、札幌芸術の森を除く）

3. 主任技術者

受託者は、契約後速やかに本業務の履行を総括・管理するための主任技術者を選任し、札幌市に通知する。この場合の様式は受託者において定めることができる。

4. 業務内容

（1） 計画準備

- ・本市の都市公園での民間事業者による事業展開について、民間事業者の関心の有無及び、事業展開を行う際の課題を把握するため、民間事業者を対象にした意向把握調査を、（2）のとおり行うこととする。
- ・実施内容は事前に業務担当職員と協議の上決定すること。

（2） 調査の実施

ア) 事前アンケート調査（標準数量：50社程度）

- ・市内公園への民間活力の導入にあたり、国内のP-PFIなどで中心となり事業を行った実績のある団体を対象に郵送にてアンケートの案内を送付する。受託者は送付先の候補を提案し、業務担当職員と協議の上決定すること。
なお、アンケート送付数は、協議により設計変更の上増減する場合がある。
- ・アンケート内容及び対象公園等の詳細及び与条件については、市があらかじめ作成した素案をもとに、受託者および担当職員との協議のうえ決定する。
- ・アンケートの回答はGoogleフォームによる回答を基本とするが、回答が不可能な場合には、アンケート用紙の返送にて対応すること。
- ・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。

イ) ヒアリング企業の選定及びヒアリング内容の設定（標準数量：15社程度）

- ・ アンケートへの回答があった企業や団体の中から、具体的な事業内容や構想を聞き取る企業や団体を選定し、実施日程を調整する。
なお、ヒアリング件数は、協議により設計変更の上増減する場合がある。
- ・ ヒアリング内容については、市があらかじめ作成した素案を基に、受託者及び担当職員との協議のうえ決定する。
- ・ 各企業・団体へのヒアリング実施案内は受託者により行う。

ウ) ヒアリングの実施（標準数量：15社程度）

- ・ イ) にて選定した企業や団体に対して、みどりの推進部内会議室を会場としたweb会議形式にてヒアリングを実施する。
※希望のある場合は対面でのヒアリングも可能とする。
- ・ 受託者は全てのヒアリングに同席するとともに、その内容についてとりまとめる。

(3) 調査結果の取りまとめ・考察

- ・ 調査のとりまとめにおいては、別途実施しているアンケート「公園の魅力向上と活用について」の結果についても合わせてとりまとめること。
- ・ 回収したアンケートは、集計・分析が可能なデータ（Googleスプレッドシート形式、又は委託者の承諾を得た形式）に入力して取りまとめを行うこと。
- ・ アンケートの集計は、設問ごとの単純集計のほか、委託者と協議のうえでクロス集計（例：公園・事業内容ごと）を行うこと。
- ・ ヒアリング内容は、それぞれの事業者ごとに取りまとめるほか、公園ごとに提案内容や懸案事項の傾向の分析・集計を行うこと。

5. 打合せ

着手時、中間（3回）、成果納品時の計5回を予定し、中間打ち合わせは以下の内容を想定しており、実施時期について担当職員と協議の上決定すること。

- ・ 第1回目：アンケート送付先及びアンケート案の決定
- ・ 第2回目：アンケート集計結果報告及びヒアリング先、ヒアリング内容の決定
- ・ 第3回目：ヒアリング結果の概要報告

6. 成果品

- ・ 報告書（製本1部、電子データ）
- ・ 報告書概要版（A3判 2枚程度）
- ・ 打合せ記録簿

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當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、その返却日を延期することができる。

業務名：札幌市主要公園等における民間活力導入の可能性に関する調査業務

業務委託料 円

業務価格 円

消費税等相当額 円

内 訳

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			
小計		式	1			
業務価格		式	1			
消費税等相当額		式	1			10%
業務委託費		式	1			

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
事前アンケート調査（標準数量：50社程度）		式	1			単価算出調書 2
ヒアリング企業の選定及びヒアリング内容の設定（標準数量：15社程度）		式	1			単価算出調書 3
ヒアリングの実施（標準数量：15社程度）		式	1			単価算出調書 4
データ集計・分析・取りまとめ（報告書の作成を		式	1			単価算出調書 5
打合せ（着手時、中間3回、成果物納入時）		式	1			単価算出調書 6
計						

札幌市

直接経費一式内訳書

一金 円

内 訳

第 2 号内訳書

[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		理事・技師長	0.0	人	×	円	=	円	見積
				主任技師	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (A)	0.5	人	×	円	=	円	
				技師 (B)	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (C)	0.3	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				計						円	
2	事前アンケート調査 （標準数量：50社程度）	式		理事・技師長	0.0	人	×	円	=	円	見積
				主任技師	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (A)	1.8	人	×	円	=	円	
				技師 (B)	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (C)	1.8	人	×	円	=	円	
				技術員	0.3	人	×	円	=	円	
				計						円	
3	ヒアリング企業の選 定及びヒアリング内 容の設定（標準数 量：15社程度）	式		理事・技師長	0.0	人	×	円	=	円	見積
				主任技師	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (A)	1.3	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	
				計						円	
4	ヒアリングの実施 （標準数量：15社程 度）	式		理事・技師長	0.0	人	×	円	=	円	見積
				主任技師	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (A)	3.1	人	×	円	=	円	
				技師 (B)	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (C)	4.5	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				計						円	
5	データ集計・分析・ 取りまとめ（報告書 の作成を含む）	式		理事・技師長	0.0	人	×	円	=	円	見積
				主任技師	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (A)	3.8	人	×	円	=	円	
				技師 (B)	0.0	人	×	円	=	円	
				技師 (C)	1.8	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				計						円	
6	打合せ（着手時、中 間3回、成果物納入 時）	式		理事・技師長	0.0	人	×	円	=	円	R8設計業務等 標準積算基準 書 調査、計画標 準歩掛準用
				主任技師	2.5	人	×	円	=	円	
				技師 (A)	2.5	人	×	円	=	円	
				技師 (B)	2.5	人	×	円	=	円	
				技師 (C)	0.0	人	×	円	=	円	
				技術員	0.0	人	×	円	=	円	
				計						円	