

丘珠空港緑地（北西・北東地区）変更計画検討業務 仕様書

1 業務の目的

札幌市では、平成11年3月に策定した「丘珠空港周辺のまちづくり構想」において、丘珠空港周辺のまちづくりの方向性の一つとして「空港周辺の騒音対策・風雪対策の推進」を掲げ、具体的な取組として丘珠空港緑地の整備等を行ってきた。

丘珠空港緑地は、南東・北西・北東の3つの区域からなっており、そのうち北西・北東地区に関しては「丘珠空港緑地（北西・北東地区）基本計画」（以下、「基本計画」という）を策定し、その中で当該緑地の役割を「航空機の地上騒音の軽減」「排気ガスの拡散防止」「安全性の確保及び冬期間の風雪対策」を目的とした緩衝緑地として位置付けている。

この目的・役割は現在も変わっていないが、地域との協議において、騒音の軽減や安全性の確保といった空港周辺の環境への配慮に関する意見が多く、昨今の航空機関連の事故を鑑みたうえでも更なる航空機運航に対する安全性の確保が必要となっている。

本業務は、基本計画の変更に向けた検討を行うことを目的とする。

2 委託期間

契約日から令和7年3月28日（金）までとする。

3 業務内容

（1）前提条件

ア 対象

名称：丘珠空港緑地

種別：都市緑地（積算上は地区公園とする）

面積：約48.8ha

所在地：東区丘珠町220-1ほか

全体平面図：別紙 都市公園台帳現況平面図を参照

イ 検討対象範囲

丘珠空港緑地に隣接する19.3haの範囲。

ウ 地形：平地

エ 資料提供：現基本計画を踏襲する内容に関しては、設定内容や基本計画図など、大部分を参考資料として提供する。

オ 整備水準：現在の整備状況、航空法による高さ等の制限などを鑑み、整備水準は低いと考えている。

カ 基本計画において、北東地区は以下①～④のエリア・施設により構成されている。

① 緩衝樹林帯

航空機騒音や排気ガス拡散の低減のための緩衝樹林帯として整備され、北東地区から北西地区まで連続して配置されている。

② 雨水貯留池

「伏籠川総合治水計画」に基づき、航路川沿いに隣接して雨水貯留池が整備されている。

③ 休憩・眺望エリア

航空機の動きが感じられる当緑地の特性を活かし、休憩場所としての休憩・眺望エリアが整備されている。

④ 修景エリア

空港ターミナルやつどーむの北側正面は、各々の利用者から緑地が見える位置となるため、こうした特性を考慮し修景エリアが設けられている。

(2) 変更計画の検討

<変更の方向性>

民間航空機の運航と自衛隊機の訓練を安全に両立するため、現在の丘珠空港緑地の北東地区を自衛隊機の待避地として設定する。それに伴い、丘珠空港緑地がもつ緩衝緑地としての既存機能を検討対象範囲に移しつつ、利用状況等の実態や需要に則した変更内容とするこ

と。

ア 現況把握

提供図面等や関係者へのヒアリング、現地調査などにより、対象範囲の利用状況等の実態を把握する。

イ 変更内容の検討及び設定

基本計画の変更の前提条件及び方向性、並びに現在の利用状況等を踏まえ、変更内容を検討し設定する。その際、整備期間が長期化することが想定されることから、以下の2ケースについて検討するものとする。

① 検討対象範囲全体を緑地として整備する場合

② 検討対象範囲の半分（長手方向）程度を先行して緑地として整備する場合の変更内容も併せて設定する。

ウ 基本計画図の作成

変更内容に基づき、対象範囲の変更を行った基本計画図（基本計画における平面図）を作成する。基本計画図は3（2）イに記載の①②それぞれのケースに対し、未対象範囲を含めた全体平面図と、対象範囲の平面図（基本計画図）の2種類を作成する。

基本計画図には各エリア・施設の名称等を旗揚げすること。

エ 概算工事費の算出

変更内容の整備に必要な概算工事費を算出する。概算工事費の算出にあたっては、必要な手続きや施工工程を考慮した合理的な年次計画を策定することとし、3（2）イに記載の①②それぞれのケースの費用を算出する。

オ 変更計画説明書の作成

変更内容についてまとめた報告書を3（2）イに記載の①②それぞれのケースについて作成する。

カ 打合せ

打合せは、業務着手時、中間打合せ2回、成果品納入時の計4回とし、Web会議

(Microsoft Teams) で行うことを標準とすることができます。その他、簡易な連絡事項や進捗状況については、電話、メール及び web 会議等で相互に調整するものとする。

4 業務体制

- (1) 受託者は、本業務の内容等について十分理解し、その目的を達成するために最高の技術を發揮するとともに、委託者と密接に連絡が取れるよう、かつ、業務の円滑な進捗をはかるため、必要な人員及び体制を常に整えなければならない。
- (2) 受託者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しく業務を行うとともに、高度な技術を要する部門については相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (3) 管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (4) 管理技術者は、技術士（建設部門又は総合技術監理部門（建設））または RCCM（造園部門又は都市計画及び地方計画部門）の資格をもつ者とする。

5 提出書類

業務着手時には、速やかに以下の書類を提出すること。

- (1) 業務計画書
- (2) 業務日程表

6 成果品の提出

- (1) 業務報告書 製本 2 部

- (2) 報告書電子データ DVD-R 3 部

提出にあたっては「電子納品に関する手引き【土木業務編】（札幌市）」を準用のこと

- (3) その他市が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

7 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

業務報告書の製本は両面印刷に努めること。

- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

- (6) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

8 札幌市情報セキュリティポリシーの遵守について

本業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、別記1「札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項」に規定する諸事項を遵守すること。内容が本仕様書と重複する部分については、本仕様書が優先する。

9 特記事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

受託者は、市より廃棄の支持を受けた時は、速やかに個別調査表及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、市へ報告すること

(2) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、市が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(3) 疑義の解消等

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず市と協議し承認を得ること。

(4) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全またはあいまいな表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

成果物の納入後、市において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、市は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に成果物を作成すること。

(5) 著作権等

受託者は本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

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、書面をもって委託者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) 委託者は、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、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、委託者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、役務で取り扱う委託者の情報資産を委託者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) 委託者は、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、委託者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、委託者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委託者に返還するものとする。
- (5) 受託者は、委託者から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに委託者に報告し、委託者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、委託者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

媒体により委託者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委託者が受託者に提供した情報
 - ウ 委託者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 その他委託者が指定する委託者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)の秘密情報を委託者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、委託者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。