

仕 様 書

1 件 名 公園施設の管理計画に関する予備調査委託(世田谷区立二子玉川公園)

2 履行期間 契約締結の日から令和9年2月26日まで

3 履行場所 (1)公園名 世田谷区立二子玉川公園
(2)住 所 世田谷区玉川1-16-1
(3)公園種別 地区公園
(4)面 積 62,410.00㎡

4 目 的 世田谷区が管理する地区公園において、国の「公園施設長寿命化策定指針(案)【改訂版】」(以下、「指針」)に基づく「公園施設長寿命化計画」を策定するため、指針による予備調査までを行うことを目的とする。

5 履行内容

(1)予備調査

予備調査は、既往資料から基礎的データを収集整理し、公園施設を予防保全型管理または事後保全型管理の対象施設に区分する「計画準備」と、作成した「調査票」に基づいて現地調査を行い、データの補完ならびに事後保全型施設に関する状況把握を行う「予備調査」を実施する。

①計画準備

計画準備は、長寿命化計画の対象とする都市公園とその公園施設について、公園台帳等の収集と整理を行い、公園名称・種別・面積・開園年度等の基礎調査を収集・整理するとともに、それぞれの公園に設置されている公園施設について、施設種別・製造者・設置年数等の情報を収集・整理し、とりまとめる。

得られた情報を元に「健全度調査票」、「公園施設長寿命化計画調書(都市公園別)(指針-様式2)」および「公園施設長寿命化計画調書(公園施設種類別現況)(指針-様式3)」の該当欄にとりまとめる。

併せて、施設ごとに「予防保全型管理を行う候補の施設」、「事後保全型管理を行う候補の施設」に区分する。

②予備調査

予備調査は、上に整理された「調査票」を元に、現地調査により公園施設の設置状況や利用現況、劣化や破損の概要を把握し、その結果から「調査票」等

の修正並びに必要事項の補完を行う。また、調査範囲のゾーニング区分は区と協議し決め、調査を行う。

合わせて、予防保全型管理を行う候補とした施設について、その内容を確認し、予防保全型管理対象施設を確定する。

また、事後保全型管理を行う施設については、この段階で目視により、劣化や破傷の状況確認を行い、その結果を「調査票」に記入する。

6 着手事項

(1)業務計画

- ・作業の履行に先立ち、以下の内容を記載した業務計画書を区に提出すること。
- ・業務計画書を区が確認し、疑義や修正の指示があった場合には、受託者が業務計画書を速やかに修補し、再提出すること。
- ・業務計画書には下記の事項を記入するものとする。
 - ①調査業務概要
 - ②調査実施計画表(工程表)
 - ③打ち合わせ計画
 - ④作業員名簿
 - ⑤連絡体制(緊急時を含む)
 - ⑥成果品の内容、部数
 - ⑦使用する主な図書及び基準
 - ⑧その他
- ・当該計画の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度区に変更業務計画書を提出しなければならない。
- ・区が指示した業務については、受託者はさらに詳細な業務計画に関わる資料を提出しなければならない。

(2)打ち合わせ協議等

- ① 打ち合わせ協議は、4回行うものとし、初回は現地調査開始前とする。なお、業務着手時及び納品時は主任が立ち会うものとする。
- ② 業務等の実施にあたり、適正かつ円滑に実施するために主任と監督員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すとともに、その内容についてその都度記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡・確認は積極的に電子メール等を活用し、確認した内容については、基本的には打ち合わせ記録簿を作成し、書面にて監督員に報告するものとする。緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し替えるものとする。

(3)身分証明書等の発行

受託者は、身分証明書発行申請書を監督員に提出すること。調査を実施する際には、発行された身分証明書を携帯し、腕章を着用すること。委託作業が完了した際には、身分証明書を監督員へ返却すること。

(4) 報告書の作成

報告書の項目は下記のとおりとする。ただし、監督員と協議のうえ変更が生じた際は、この限りではない。

第1章 業務概要

1. 業務の目的
2. 業務概要

第2章 予備調査

1. 調査対象施設の管理類型の整理
2. 調査票(公園概要シート)
3. 健全度調査票
4. 公園施設長寿命化計画調書(都市公園別)
5. 公園施設長寿命化計画調書(公園施設種類別現況)
6. 図面

6 委託範囲内の一部改修工事

委託範囲は公園全体とするが、調査期間内で公園の一部改修工事を予定している。(別紙1参照、面積:約3,600㎡)この範囲については、現地調査は実施せず、事後保全型管理を行う施設については目視による劣化や破傷の状況確認はしないが、調査票及び様式等において項目は記載し、資料データによる予備調査を実施する。

7 成果品の提出及び検査

調査業務等が完了したときは、仕様書に記載された成果品及び監督員の指示による成果品を委託完了届とともに提出し、完了検査を受けるものとする。なお、成果品は、事前に監督員の確認を受け、納期までに提出すること。

8 主任技術者等の選任

受託者は、本委託において、成果の品質における信頼性の確保を要するため、主任技術者及び照査技術者を選任するものとする。なお、主任技術者と照査技術者は兼任できない。

9 成果品

(1) 成果品

成果品は以下のとおりとする。

①報告書 1部

②業務計画書 1部

③上記(①②)の電子記録媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚

※ファイル形式は PDF 形式とオリジナルデータ形式(例:DWG、WORD、Excel 等) とする。

また、電子データは最新のウィルスチェックを実施し、実施したウィルス対策ソフト名、バージョン、実施日をラベルに記載すること。

④その他、本委託に関するもので監督員が指定するもの。

10 貸与資料

受託者は、本業務に必要な以下の資料を受託者に貸与するものとする。受託者は、貸与資料を本委託の目的外に使用してはならない。受託者は、破損、紛失、盗難等の事故のないようにその資料を管理し、業務完了後は速やかに返却するものとする。また、データは消去し、書面で報告するものとする。

(1) 公園台帳

(2) 公園施設に関する図面及び各種データ

(3) 遊具点検報告書

(4) その他関連資料・データ

11 受託者の責務

受託者は、委託業務の履行に当たり、本業務の方針及び目的を十分理解した上で構造基準等に適合し、所定の強度、耐久性、経済性、施工性、安全性、美観、環境等の諸要件を満足するよう必要な技術を十分発揮し、公共の福祉に努めなければならない。

委託業務等において、区の施策・方針や監督員の指示に従って委託業務等を行うこと。指示に従わない場合には、改善指示書などの書面により対処するものとする。

12 著作権及び版權

本業務による成果品の著作権は、世田谷区に帰属するものとする。また、本業務により取得した情報の所有権等については、全て世田谷区に帰属するものとし、受託者は理由の如何を問わず、複写又は複製若しくは第三者に提供してはならない。

13 修補

監督員は、成果品の納入後においても、不良個所を発見した場合には、受託者に対して期限を定めて修補を指示できるものとする。

14 関係法令及び条例の遵守

受託者は、関連する関係諸法令及び条例等の内容を正確に把握し、諸要件を満足

するよう必要な技術を十分発揮し、公共の福祉に努めるものとする。

15 再委託

(1)本業務の主要部分については、再委託することができない。再委託できない業務の主要部分は、次に列挙するものとする。

①調査業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断

②解析業務における手法の決定及び技術的判断

(2)他のコンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託等する理由、協力会社等の業務執行体制、経歴等の概要を監督員に提出し承諾を得なければならない。ただし、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、模型製作等の簡易な業務の再委託にあたっては、監督員の承諾を必要としない。

(3)この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

(4)受託者は点検業務等を再委託する場合、協力会社が東京都の競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

16 個人情報及び電子情報の取扱い

(1)「電算処理の業務委託契約の特記事項(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)」(別紙2)を遵守すること。

(2)受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより世田谷区が被害を被った場合には、世田谷区は請負者に損害賠償を請求することができる。世田谷区が請求する損害賠償額は、世田谷区が実際に被った被害額とする。

17 土地の立ち入り

受託者は、業務実施のために私有地に立ち入る場合は、速やかに監督員に報告し、あらかじめ土地所有者等の了解を得ること。

18 世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に関する記載

受託に当たり、暴力団等から不当介入を受けた場合(再受託者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。)は、世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づき、監督員への報告及び警視庁管轄警察署へ届け出ること。

19 その他

(1)この委託の履行にあたっては、下記に示す最新の図書を適用する。なお、仕様書中の「東京都」は「世田谷区」に読み替えるものとする。ただし、本委託に該当し

ない項目等については、適用しないものとする。

①公園施設長寿命化計画策定指針(案)(改定版)

(国土交通省都市局公園緑地・景観課)

②設計委託標準仕様書(東京都建設局)

③世田谷区「受注者等提出書類処理基準」

(2)調査中は、公園・トイレ利用者を最優先し利用に支障がないようにすること。

(3)受託者が業務遂行中に被った損害については、区は責任を負わない。

(4)受託者が業務遂行中に第三者に与えた損害については、区は責任を負わない。

(5)受託者の故意又は過失により区が被った損害については、受託者の負担で原状回復すること。

(6)不明な点については、監督員と協議の上実施すること。

(7)その他、上記以外に疑義が生じた場合には、その都度協議すること。

20 支払い方法 検査合格後、請求に基づき支払う(1回払い)

21 担 当 世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課施設管理担当

二子玉川公園 一部改修工事範囲図(①みどりの遊び場、②駐輪場)



**電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)**

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

- (目的外使用等及び複写等の禁止)** 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成16年世田谷区規則第47号)第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。

- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと (ID の共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと (パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと (ID の共用を指定されている場合は除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用IDの適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。

27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。

28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。

29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の上の承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする（電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする）とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の廃棄）

31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

（委託業務の報告）

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

（緊急時の対応）

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損

- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

見 積 参 考 資 料

この見積参考資料は入札参加者の適切かつ迅速な見積もりに資するための資料であり、契約書第一条にいう仕様書ではない。従って、「見積参考資料」は委託契約上の拘束力を生じるものでなく、受託者は履行条件等十分に考慮して、成果物を完成するための一切の手段について受託者の責任において定めるものとする。

1 委託内容

委託名称	公園施設の管理計画に関する予備調査委託(世田谷区立二子玉川公園)
委託場所	世田谷区玉川 1 - 1 6 - 1
委託目的	世田谷区が管理する地区公園において、国の「公園施設長寿命化策定指針(案)【改訂版】」に基づく「公園施設長寿命化計画」を策定するため、指針による予備調査までを行うことを目的とする。

2 見積参考資料

一般社団法人ランドスケープコンサルタンツ協会「都市公園安全・安心対策に関する調査・計画 標準業務報酬積算ガイドライン」

2 補正区分について

	補正項目	本委託の補正
1 予備調査		
(1)	基礎資料の有無	多少あり
(2)	施設整備水準	オリジナル遊具あり
2 その他		
(1)	業務の進め方	本業務においては、事前に現地確認を行い、現地の状況を把握したうえで、予備調査を行うものとする。

【件名】公園施設の管理計画に関する予備調査委託(世田谷区立二子玉川公園)

内 訳 表						
作業 番号	作 業 項 目	形状・寸法	数量	単位	金額	摘 要
	1. 計画準備		1	式		
	2. 予備調査		1	式		
	3. 打合せ協議		1	式		
	4. 報告書作成		1	式		
	直接経費					
	諸経費					
	計					
	消費税及び地方消費税					
	合計					