

令和4年度花島公園維持管理業務委託

プロポーザル

募集要項

令和4年2月

千葉市都市局公園緑地部

目次

| | |
|---------------------|----|
| 第1 募集の目的及び施設の概要 | 3 |
| 1 募集の目的 | 3 |
| 2 花島公園の概要 | 3 |
| 第2 委託の概要 | 6 |
| 1 委託名称及び委託場所 | 6 |
| 2 委託の内容及び期間 | 6 |
| 3 管理要求水準 | 6 |
| 4 委託料 | 10 |
| 第3 企画提案にあたっての条件 | 10 |
| 1 企画提案にあたっての基本的な考え方 | 10 |
| 2 企画提案項目及び審査の視点 | 11 |
| 3 委託の禁止等 | 11 |
| 4 作業計画書等の変更 | 11 |
| 5 業務の中止 | 11 |
| 6 関係法令等 | 11 |
| 第4 参加資格要件 | 11 |
| 1 参加資格要件 | 11 |
| 第5 応募の手続き | 12 |
| 1 公募・選定スケジュール | 12 |
| 2 募集要項の公表 | 12 |
| 3 質問の受付及び回答 | 12 |
| 4 応募の受付 | 13 |
| 5 応募の失格事項 | 15 |
| 6 応募上の注意事項 | 15 |
| 第6 選定の手続き | 17 |
| 1 選定方法 | 17 |
| 2 企画提案書等の評価 | 17 |
| 3 プレゼンテーション | 17 |
| 4 受託候補者の決定及び選定結果の通知 | 17 |
| 第7 契約等に関する事項 | 18 |
| 1 提案内容の修正 | 18 |
| 2 契約の締結 | 18 |
| 3 次点候補者の地位 | 18 |
| 第8 照会窓口（業務担当課） | 18 |

[添付資料]

資料1 企画提案項目及び選定基準

資料2 基本業務作業数量表

資料3 様式集

様式1号 参加申込書

様式2号 会社概要

様式3号 同種業務等の実績

様式4号 専任配置者の資格及び業務実績

様式5号 現場の施工体制及び雇用状況

様式6号 現場の従業員の管理能力向上策

様式7号 誓約書

様式8号 企画提案書

様式9号 質問書（質問がある場合使用（令和4年2月18日迄））

様式10号 参加辞退届（応募書類提出後辞退する場合）

資料4 「公園緑地維持標準仕様書」及び「特記仕様書」

資料5 図面類

第1 募集の目的及び施設の概要

1 募集の目的

(1) 花島公園の現状

花島公園は、花見川区の公園レクリエーションの中心的役割を担い、花見川上流部における緑と水辺の拠点として整備された、面積 23.4ha の総合公園です。同公園は、市街化調整区域が大部分を占め、花見川の河川区域、谷津田などの自然環境を取込み、自然環境に親しめる場となっています。

平成7年度から「溪流園」「お花見広場」等の整備が始まり、平成10年の一次開園を経て、「花島公園センター」「球技場」「川辺憩いの広場」「森の広場」等が順次整備されました。整備当初から20年余りが経過し、園内施設の老朽化が進んでいます。現在の管理水準を維持し、主要ゾーンを中心に、さらなる良好な景観形成と、より安心して利用できる公園をつくることが課題となっています。

(2) 公募型プロポーザルによる事業者の募集

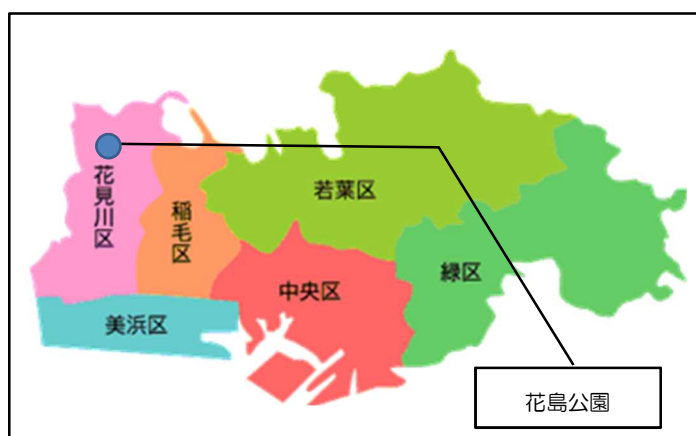
今回、花島公園で賑わいのある複数の芝生広場、溪流や池の水景などを、年間を通して、より高度な水準の維持管理を行い、公園の価値を高め、来園者サービスや集客効果の向上を図りたいと考えています。

この活性化を進めていくにあたり、これまでに培った優れた管理技術や豊かな経験を踏まえ、花島公園のポテンシャルを最大限に引き出せる維持管理能力を有する事業者を、公募型プロポーザル方式により募集します。

2 花島公園の概要

(1) 位置

花島公園は、千葉市の北西部、市の中心部から約9kmの花見川区花島町に位置しています。同公園は市の西部を南北に流れる花見川の河川区域をとりこんで整備され、花見川サイクリングコースの休憩所としても利用されています。



(2) 花島公園のコンセプトと主要ゾーンの特徴

花島公園の基本コンセプトである「水と緑とコミュニティのふれあい」を目指して、園内の維持管理を行っており、各主要ゾーンの特徴は次のとおりです。

① ふれあいの広場

なだらかな起伏のある芝生広場。散歩やジョギング、休憩など、多くの人に利用されている。

② 溪流園～谷津池～中島池

谷津の地形と自然を生かした流れや池のある、親水エリア。溪流園は水遊びができるため、夏には、水辺を楽しむ親子でにぎわう。谷津池、中島池ではカワセミやカモなどの野鳥が、中島池では、スイレンやハンゲショウなどの水辺の植物がみられ、自然観察のポイントとして親しまれている。

③ お花見広場

花見川沿いの桜並木は、花島観音とともに桜の名所として知られ、花見の時期には多くの人でにぎわう。大型遊具や休憩所があり、春はナノハナ、秋にはコスモスの花畑が連なる。

④ 川辺憩いの広場

遊戯広場や芝生広場、トイレがあり、花見川サイクリングコースの中継地点としても利用されている。

⑤ 草地の広場、森の広場、見晴らし広場

既存樹林を活かした散策路をメインとしたエリアで、森林浴のできる散策路として親しまれている。

花島公園全体図



②溪流園・噴水池



中島池



① ふれあいの広場



⑤森の広場



④川辺憩いの広場



③お花見広場

(3) 開園時間

常時開放

(4) 入園料

無料

(5) 駐車場

- ・ 利用時間：午前8時30分から午後9時30分まで
- ・ 料 金：普通車…4 時間まで 200 円 4 時間超えると 400 円
大型車…1,500 円

(6) 施設の概要やその他の情報について

- ・ 花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページ中の「花島公園」紹介ページを参照してください。

URL:

<https://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/hanamigawa-inage/hanasimatop.html>

第2 委託の概要

1 委託名称及び委託場所

委託名称：花島公園維持管理業務委託

委託箇所：花島公園（千葉市花見川区花島町地内外）

2 委託の内容及び期間

(1) 委託の内容

- ・本委託は、花島公園（約23.4ha）において、年間を通して必要となる園内維持管理業務を行います。（詳細は『第2 委託の概要 3 管理要求水準』によります。）

(2) 委託の期間

- ・委託の期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までの1年間とします。

3 管理要求水準

- ・本業務委託を実施するにあたり、資料4「公園緑地維持標準仕様書」（以下標準仕様書という）及び「特記仕様書」をベースとし、下記に示す管理要求水準を確保するものとします。
- ・本業務の基本業務の実施数量は、資料2「基本業務作業数量表」のとおりとします。

【留意事項】

- ・審査、評価の際には、基本業務の内容及び業務量が満たされていることを前提とする。
- ・企画提案において、基本業務量の作業回数の追加や、作業時期の変更等は可能とする。
- ・見積書作成の際には、作業ごとの数量及び金額内訳が分かる積算内訳書を添付すること。また、企画提案の内容も反映させること。
- ・受託候補者となった事業者とは、企画提案内容について協議のうえ作業内容を確定し、契約のための仕様書を別途作成する。
- ・契約後、受託者において、作業方法、作業工程等を具体的に示した作業計画書を別途作成する。

(1) 清掃

①園地清掃 「標準仕様書 第2章管理作業 第2節清掃 1 園地清掃」を参照。

- ・標準的に月4回実施する。
- ・園路や広場、植栽地、砂場などの園地内において、主に紙屑、空き瓶・缶・ペットボトル等散乱したゴミ拾いの清掃を行う。
- ・利用頻度の高い広場、園地と園路部分は回数を多く実施するものとし、利用者の多い繁忙期については、来園者の利用状況に応じて実施時期や回数等を考慮した作業工程を立てること。
- ・障害物、ベンチの下なども、ごみの取りこぼしのないようきれいにかき集める。

②屑籠清掃

- 標準的に月4回実施する。
- 屑籠設置個所は11か所。
- 園内に設置された可燃ごみ、ビン・缶・ペットボトル用の屑籠のごみ類を、市と協議して定める園内集積場所まで運搬・集積し、処分する。
- 屑籠内に取り残しが無い様に収集し、屑籠周辺へ散ったごみ類もあわせて回収を行う。

③流れ・噴水広場清掃

- 標準的に流れ清掃は年7回、噴水広場清掃は年5回実施する。
- 池底に沈殿する土砂、ゴミ等を取り除き、岩や石等に付着した苔や藻を、高圧放水やブラシ等により除去する。
- 噴水ノズル等の施設については、損傷のないよう丁寧に扱うこと。
- 夏季を中心に発生する藻の除去や水質の改善を図り、水遊びを行う利用者の安全や良好な景観を確保するため、薬剤投入を行う。
- 投入する薬剤については、別途市と協議を行うこと。

藻類防除バクテリア投入 6回（5～9月、3月）

底質汚泥分解バクテリア投入 1回（11月）

④便所清掃 「標準仕様書 第2章管理作業 第2節清掃 3便所清掃」を参照。

- 標準的に月8回実施する。
- 便器・床・壁面の清掃を行い、尿石除去、詰りの直しを必要に応じて行う。
- 必要に応じて、トイレトペーパーの補充を行う。

⑤施設清掃

ア 詰所床清掃 12回（1回/月）

床面を掃き、モップにより水拭きを行った後、床用ワックスをかける。

イ 窓ガラス清掃 1回（12月）

詰所の窓ガラスは、水・洗剤水を吹き付け、汚れを落とした後、水気を拭き取る。窓枠は、雑巾等により汚れを拭き取る。

ウ シャワー室清掃 12回（1回/月）

詰所のシャワー室内や衛生陶器は、水洗いで汚れを落とし、水拭きをする。脱衣室は床面を掃く。

（2）園地管理

①草刈 「標準仕様書 第2章管理作業 第3節除草・草刈り等 2草刈」を参照。

- 場所に応じて、標準的に年1～5回実施する。
- 肩掛け式、ロータリー式の機械を使用する。

②除草 「標準仕様書 第2章管理作業 第3節除草・草刈り等 1 除草」を参照。

- ・場所に応じて、標準的に年1～6回実施する。
- ・園内の植え込み地、植栽樹等において、除草作業を行う。

③芝刈 「標準仕様書 第2章管理作業 第5節芝生 1 刈込み」を参照。

- ・場所に応じて、標準的に年3～7回実施する。
- ・肩掛け式、ロータリー式の機械を使用する。

(3) 植栽管理

①生垣刈込 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 3 生垣手入れ」を参照。

- ・年1回実施する。
- ・樹木の特性に応じて樹高1.8m～2.0m内外で切り詰め、機械等により刈込みを行う。

②寄植刈込 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 4 玉物刈込」を参照。

- ・年1回実施する。
- ・樹木の特性に応じて樹高0.6m～1.2m内外で切り詰め、機械等により刈込みを行う。

③弱剪定 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 1 中高木手入れ」を参照。

- ・年1回実施する。
- ・切り詰める程度は、樹幹を一定の大きさに保つための剪定とし、登り込みにて行う。

(4) 花壇・花畑管理 「標準仕様書 第2章管理作業 第7節花壇」を参照。

①草花植え込み（植え替え）

- ・年2回実施する。
- ・植え込む花苗は購入するものとし、品種と株数については、資料2「基本業務作業数量表」を参照とする。
- ・多年草と一年草の特性を理解し、植え込みの際は間隔に十分留意すること。
- ・草花の植え込みデザインは、事前に市と協議すること。

②花畑地拵え

- ・年2回実施する。
- ・小学生が花畑に種を蒔きやすいよう、地拵えを工夫する。
- ・花畑に蒔く種は、キバナコスモス7L、景観用ハナナ9Lを購入するものとする。

③花畑覆土

- ・年2回実施する。

- ・小学生が蒔いた種が発芽するよう留意して、花畑を地ならしする。

④花鉢・花壇灌水

- ・年31～46回実施する。
- ・土壌の状態をよく確認し、灌水回数と時期に注意すること。

⑤花鉢・花壇管理

- ・年9～12回実施する。
- ・花鉢及び花壇は特に目立つものなので、除草及び花柄の除去は特に留意して行うこと。

(5) 病虫害防除等 「標準仕様書 第2章管理作業 第4節病虫害防除」を参照。

- ・日常管理において極力薬剤は使用せず、薬剤を使用する際は、市と協議のうえ「農薬取締法」、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」（環境省水・大気環境局）」及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」（千葉市環境局）を遵守する。

(6) 巡視管理及び報告

- ・業務を行う日は通年とする。ただし、年末年始（12月29日～1月3日）を除くものとする。
- ・業務を行う時間は、午前9時から午後5時までとする。
- ・巡視範囲は園内全体とする。
- ・1日に午前と午後の2回の園内巡視を行い、翌日の朝9時までに作業内容等を記した所定書式の日報を提出する。
- ・巡視範囲には各便所も含むものとし、必要に応じて、清掃を行い、トイレトペーパーを補充する。また、園内巡視業務中にゴミを発見した場合は、回収し処分する。
- ・巡視業務中に公園施設の異常や公園利用に支障をきたす事実を発見した場合は、市へ報告する。
- ・巡視業務中に公園利用禁止行為を発見した場合は、必要に応じて適正な指導を行うとともに、市に報告する。必要に応じて、市と協議のうえで、利用上の注意、または禁止看板を設けること。
- ・巡視業務中に樹木の生育上で不必要な胴吹き・ひこばえや枯れた低木等が発見した場合は、可能な限り除去すること。
- ・巡視業務中に公園施設の破損等が発見した場合は、軽微なものであれば可能な範囲で修繕を行い、必要に応じて使用の禁止を明示する等、公園利用者に危険のないような措置を講じるとともに、市に報告する。
- ・園内の遊具点検を行い、必要に応じて、遊具の回転部分の油さし、各部分のボルト締め、コンクリート基礎の露出箇所やすべり台の滑降部の末端等の凹凸の埋戻し、砂場ふるいかけ等を行うこと。
- ・巡視業務中に公園利用者等から要望や報告を受けた場合は、その内容を市に報告する。
- ・花島公園を代表するサクラ、ウメ、スイセン、コスモス、ハナナ等の開花状況について、毎週1回巡回日報内で、または開花報告を別途作成し、市に報告する。なお、サクラ開花期の3月中旬から4月下旬においては、毎週2回開花状況を報告する。

(7) ごみの処理 「標準仕様書 第2章管理作業 第1節 5ゴミの処理」を参照。

- ・可燃物、不燃物（ビン、カン類等）については、標準仕様書によるものとする。
- ・清掃、除草、草刈、芝刈、剪定および刈込み等の作業により発生する植物系ごみは、再資源化に努める。利用する場合は園内のみとし、処理方法や場所について市と協議すること。

(8) 施設の使用

①電気・水道の使用

- ・通常の管理作業で必要となる水道は、園内の既存施設内のものを使用可能とする。
- ・電源の使用が必要となる場合は、発電機持ち込みとする。

②作業用バックヤードの使用について

- ・次の事項に関連する場所については、基本的に園内において使用可能とする。
ただし、場所や使用方法について、別途市と協議を行うこと。
- ・回収ごみの仮置き場（可燃ごみ・ビン・缶類）
- ・植物系ごみの一時保管場所
- ・作業機械等の保管場所
- ・粗大ごみの回収方法及び仮置き場所
- ・詰所

4 委託料

- ・委託料の上限は44,010,000円（消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税額」という。）を含まない額。）とします。
- なお、委託料の上限を超える提案書は、失格とします。

第3 企画提案にあたっての条件

1 企画提案にあたっての基本的な考え方

- (1) 企画提案にあたっては、花島公園の特性を十分に理解し、質の高い管理を通して既存の緑の価値を高めるなど、花島公園にふさわしい管理の内容としてください。
- (2) 本業務は、維持管理業務を基本とし、予め管理要求水準として示された業務は、最低限必要な業務内容として、履行が必須となります。
- (3) 今回の企画提案は、必要な維持管理業務の水準を確実に確保し、さらに優れた手法や創意・工夫及び技術提案について求めるものです。したがって、管理要求水準を上回る提案については、下の具体例を参考に、目標をどのように達成するか具体的に示してください。

《優れた手法等の具体例》

除草

- ・ 伐採木や倒木があった場合は、チップ化して植栽柵に敷き、防草効果を高めます。

※上記具体例は、提案することはできますが、加点の対象からは除きます。

(4)管理要求水準に示す業務内容の他、今回、企画提案で提案される業務内容は、今回の見積価格及び見積内訳書に反映したうえで業務として実施することを前提とします。

2 企画提案項目及び審査の視点

企画提案書に記載する内容及び審査の視点は、資料1「企画提案項目及び選定基準」によります。

3 委託の禁止等

受託者は、本業務にかかる業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面をもって承諾を得なければなりません。

また、市の許可を得て、業務の一部を第三者に委託する場合、受託者の責任において、当該委託先に契約書及び作業計画にかかる各規定を遵守させてください。

4 作業計画書等の変更

作業計画書の内容を変更する必要がある場合は、受託者は相当の期間を設けて市と協議を行った上で、市の承諾を得て業務の内容を変更することができます。

5 業務の中止

企画提案書、作業計画書や市と締結した契約書の内容に反するなど、本業務の目的から逸脱し、市からの再三の警告等が発せられても改善が見られない場合は、契約の取り消しを行うことがあります。この場合、業務の中止に伴う受託者の損害等に対しては、市は一切の賠償及び補償を行いません。

6 関係法令等

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守しなければなりません。

- (1) 千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- (2) 千葉市都市公園条例施行規則（昭和34年千葉市規則第4号）
- (3) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (4) 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- (5) 千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）
- (6) 千葉市環境保全条例（平成7年千葉市条例第43号）
- (7) 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）
- (8) その他関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

第4 参加資格要件

1 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる事業者は、次の要件の全てを満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和2・3年度千葉市委託入札参加資格者名簿に登載されている者※1で、登録業種(大分類)が「緑地管理・道路清掃」であり、かつ登録希望順位が1位であること。
- (3) 主任技術者(造園施工管理技士1級または2級、造園技能士1級または2級、公園緑地等管理業務において実務経験10年以上の技術者の内、いずれかに該当する者)を専任配置すること。
- (4) 「希望型指名競争入札制度の手引き(千葉市都市局)」に準じ、資本若しくは人事面等において関連会社となる業者については、一緒に本案件に申請できないこととする。
- (5) 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領(昭和60年8月1日施行)に基づく指名停止措置等を参加申し込み受付期限の日から受託候補者決定までの間に受けていないこと。
- (6) その他関係法令を遵守していること。

※1 千葉市委託入札参加資格者名簿の登録業種は、令和4年3月1日時点の登録内容で審査を行う。

第5 応募の手続き

1 公募・選定スケジュール

| | |
|-----------------|---------------------------|
| 募集要項の公表 | 令和4年2月14日(月) |
| 質問書の受付 | 令和4年2月14日(月)～令和4年2月18日(金) |
| 質問書の回答 | 令和4年2月25日(金) |
| 応募書類の受付 | 令和4年2月14日(月)～令和4年3月4日(金) |
| プレゼンテーション・ヒアリング | 令和4年3月17日(木) |
| 受託候補者の決定 | 令和4年3月下旬 |
| 委託金額・仕様の確定 | 令和4年3月下旬 |
| 委託契約締結 | 令和4年4月1日(金) |

2 募集要項の公表

- (1) 配布期間 令和4年2月14日(月)から令和4年3月4日(金)まで
- (2) 配布方法 千葉市都市局公園緑地部花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス

<https://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/hanamigawa-inage/index.html>

3 質問の受付及び回答

(1) 質問の提出方法

- ・ 質問書（様式9）により作成し、千葉市花見川・稲毛公園緑地事務所まで電子メールにより提出してください。

メールアドレス hanamigawa-inage.URP@city.chiba.lg.jp

- ・ また、着信確認のため、電子メールの送信後、必ず電話連絡をお願いします。なお、電話及び口頭による質問は、受付けませんのでご了承ください。

(2) 質問受付期間

- ・ 令和4年2月14日（月）～令和4年2月18日（金）午後5時到着分まで

(3) 回答方法

- ・ 令和4年2月25日（金）午後5時までに市ホームページ（千葉市花見川・稲毛公園緑地事務所）に回答を掲載します。

4 応募の受付

応募の受け付けは下記のとおり行います。

(1) 受付期間 令和4年2月14日（月）～令和4年3月4日（金）

(2) 受付時間 午前9時から午後5時まで

(3) 提出先 千葉市都市局公園緑地部花見川・稲毛公園緑地事務所 千葉市花見川区花島町308番地

(4) 提出方法 事前に電話にて担当者の在室を確認の上、ご持参ください。（最終日は午後5時必着とします。郵送、FAX、電子メールでの応募はできません。）

(5) 必要書類及び提出部数

- ・ 応募に必要な提出書類の様式（資料3）や部数等は、以下に示す「A 応募登録書類」、「B 企画提案書類」「C 見積書および積算内訳書」を参照してください。また、返信用封筒1部（長形3号に返信先を明記し、84円切手を貼付）も提出してください。
- ・ 提出書類の使用する言語は日本語及び日本国通貨とし、使用する単位はメートル法に定めるところによるものとします。

A 応募登録書類

(1) 基本事項

提出部数 : 様式全てを揃えた正本1部（様式1号に社名を記載し、押印すること）
様式5号・様式6号のみ 7部（社名等未記入）

様式 : 各書類の様式は次の(2)－①に示すとおり

(2) 提出書類

① 応募申込書

- ・ 参加申込書 (様式1号)
- ・ 会社概要 (様式2号)
- ・ 同種業務等の実績 (様式3号)

- 専任配置者の資格及び業務実績 (様式4号)
- 現場の施工体制及び雇用状況 (様式5号)
- 現場の従業員の管理能力向上策 (様式6号)
- 誓約書 (様式7号)

② 提出方法

- 正本はA4縦ファイル(左側に2穴)に書類を綴ってください。
- ファイルには、表紙及び背表紙に、「応募申込書」、「委託名」を明示してください。
- 応募企業・団体が特定できないように社名等未記入とした様式5号・様式6号を7部用意し、左側に2穴開けたうえでクリアファイルに挟んでください。
- 様式各号ごとに、インデックスを付けてください。

(3) 添付書類

- ① 同種業務等の実績について、実績を称する契約書並びに業務内容が分かる書類(指定管理者の場合は、該当する期間の業務内容及び指定管理委託料が分かる書類)の写し。
- ② 専任配置者の資格及び業務実績について、「資格者証の写し」(実務経験10年以上の場合はその実績が分かる任意様式の経歴書)、「公的機関が発行した雇用関係を証する書類の写し」(被保険者標準報酬決定通知書、健康保険被保険者証、住民税特別徴収税額通知書など)及び「同種業務等の実績を証明する書類」(登録等証明書の写し、実績証明書の写し及び業務名や専任配置者の立場が明確に判断できる書類等)を添付すること。なお、申込み時に原本を確認しますので、持参してください。
 - ※同種業務等とは、年間を通じて10ha以上の公園緑地の全体管理業務委託を指します。
 - ※「公的機関が発行した雇用関係を証する書類の写し」について、被保険者等記号・番号等の記載がある書類の写しを提出する場合は、その部分についてマスキングを施してください。

B 企画提案書類

(1) 基本事項

- 提出部数 : 8部
- 様式 : 様式8号
- データ提出 : 形式/エクセル・ワード・PDFのいずれか媒体/CD-R(1枚)

(2) 提出書類

① 企画提案書

- 資料1「企画提案項目及び選定基準」の企画提案項目ごとに、審査の視点を踏まえて漏れのないように記載してください。また、「第2 委託の概要 3 管理要求水準」及び「第3 企画提案に当たっての条件 1 企画提案にあたっての基本的な考え方」の記載事項を満たしていることが確認できるよう記載してください。
- 提案の趣旨・特徴、内容、イメージ、配慮した事項を文章、図表、イラスト、写真等で説明してください。

② 提出方法

- A4縦ファイル(左側に2穴)に書類を綴ってください。

- 企画提案書の表紙・目次は様式自由です。
- ファイルには、表紙及び背表紙に、「企画提案書」、「委託名」を明示し、8部あることを確認できるように番号を振ってください。
- 企画提案書の後ろに、「募集要項」及び資料5「図面類」を、それぞれインデックスを付けて綴じてください。

③ 注意事項

応募企業・団体が特定できる表現を使用しないでください。

C 見積書及び積算内訳書

(1) 基本事項

提出部数 : 8部
様式 : 任意

(2) 提出書類

① 提出方法

- 応募登録書類の後ろに、見積書と積算内訳書を、それぞれインデックスを付けて綴じてください。

② 注意事項

- 金額は消費税額抜きの金額と消費税額を含む金額、作業ごとの内訳書を必ず記載してください。（消費税率は10%とします。）
- 消費税額を含まない見積金額は、委託金額の上限額を超えない範囲とし、委託上限額を超えた場合は、失格となります。
- 8部のうち1部については、見積書及び積算内訳書それぞれ、応募者の印を押し、見積書・積算内訳書ともに、複数枚にわたる際は割印を押ししてください。
- 提出部数8部のうち、7部については、応募企業・団体の特定が可能な記載、押印はしないでください。

5 応募の失格事項

次の要件に該当した場合は、応募を無効とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (3) 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- (4) 選定の手続きにおいて不正な行為があったと市が認めた場合
- (5) 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- (6) 応募者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (7) 見積金額が委託金額の上限額を超えた場合
- (8) その他不正行為があった場合

6 応募上の注意事項

(1) 接触の禁止

- ・ 選定委員会の委員、本件業務に従事する千葉市職員及び本件関係者に接触し、応募及び選定についての情報を不正に入手するなどの事実が認められた場合、失格とすることがあります。

(2) 複数提案の禁止

- ・ 応募者が提出できる企画提案書数は、1点のみとします。

(3) 提案内容の変更の禁止

- ・ 応募者が提出した提案内容の変更は認められません。

(4) 応募書類の取扱い

- ・ 応募書類は理由の如何にかかわらず返却しません。市は、実施団体の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。

(5) 応募の辞退

- ・ 応募書類提出後に応募を辞退する場合は、参加辞退届（様式10号）を提出してください。

(6) 応募に係る費用の負担

- ・ 応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(7) 提出書類の著作権

① 受託候補者選定までの著作権

- ・ 応募書類に著作権の対象となるものがある場合の著作権は申請者に帰属します。但し、市は受託候補者の選定に必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

② 受託候補者の選定後の著作権

- ・ 受託候補者に選定された応募者の応募書類に著作権がある場合の著作権は、受託候補者が市と契約を締結した時から市に帰属し、選定されなかった応募書類の著作権は応募者に帰属します。

(8) 特許権

- ・ 応募書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者の負担とします。

(9) 情報公開

- ・ 提出された応募書類は、千葉市情報公開条例に規定する「公文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となります。

(10) 資料提供の取扱い

- ① 定められた機会を除き、応募のために市からの資料提供を行うことはありません。応募者は、市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募を行ってください。
- ② 市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり又は内容を提示することを禁じます。但し、以下の情報についてはその対象ではありません。
 - ・ 公知となっている情報

- ・第三者により合法的に入手できる情報

(11) 追加資料等の公表

- ・この募集要項に修正が生じたときや、追加資料を公表するときは、花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページに掲載しますので、随時確認してください。

第6 選定の手続き

1 選定方法

- (1) 受託候補者の選定は、花島公園外1公園維持管理業務委託プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」）において行います。
- (2) 応募者は、選定委員会において提案書類の内容に関するプレゼンテーションを行い、選定委員会によるヒアリングを受けていただきます。
- (3) 選定委員会委員は採点を行い、選定は「企画提案項目及び選定基準」に基づき総合的に審査し、本業務を最も適切に実施できると認める者を受託候補者とし、また、次点候補者も併せて選定します。
- (4) 選定委員会の開催は、令和4年3月17日（木）を予定しており、具体的な時刻や場所は別途お知らせします。

2 企画提案書等の評価

提出書類及び企画提案書の評価は資料1「企画提案項目及び選定基準」によります。

3 プレゼンテーション

応募者がプレゼンテーションを行うとき、パワーポイントを使用することができます。使用する上での留意事項は次のとおりです。

- (1) 機材について
 - ・プロジェクター（ウィンドウズ対応）及びスクリーンは準備しますので、応募者所有のパソコンをご準備ください。
- (2) バックアップデータの準備
 - ・プレゼンテーション時の不具合に備え、市はパワーポイント（バージョンは2019版）がインストールされたパソコンを準備しますので、パワーポイントで作成したCD-R等も併せてご用意ください。

4 受託候補者の決定及び選定結果の通知

受託候補者の決定は、令和4年3月下旬を予定しています。選定結果は全ての応募者に書面にて通知します。

選定結果については、花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページで公表します。

なお、審査内容及び結果に対する問い合わせ並びに異議等については、一切応じません。

第7 契約等に関する事項

1 提案内容の修正

受託候補者として決定した応募者が作成した企画提案は、その内容のとおりを実施することを市が保証・確約するものではありません。市が必要と判断した場合には修正等をしていただくことがあります。

2 契約の締結

- (1) 受託候補者は、市からの選定通知後、速やかに業務内容、契約条件について市と協議を行います。
 - (2) 受託候補者は、令和4年4月1日付けで花島公園維持管理業務委託の委託契約を締結します。
 - (3) 委託金額は、仕様書確定後、別途徴収する見積書及び積算内訳書の金額により決定します。
 - (4) 本委託に関わる令和4年度予算案が千葉市議会の議決を得られない場合は、契約手続きを中止します。
- なお、その場合応募者が本委託を実施するために支出した費用（準備行為も含む）は一切補償しません。

3 次点候補者の地位

次点候補者は、その地位を、受託候補者との契約締結が行われるまでの間、保持するものとし、受託候補者と合意に至らなかったとき、又は受託候補者が辞退したときは、次点候補者が受託候補者に繰り上がるものとし、ます。

第8 照会窓口（業務担当課）

千葉市都市局公園緑地部花見川・稲毛公園緑地事務所

〒262-0042 千葉市花見川区花島町308番地

電話番号（直通）：043-286-8740

電子メールアドレス：hanamigawa-inage.URP@city.chiba.lg.jp

千葉市花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページ：

<https://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/hanamigawa-inage/index.html>