

平成31年度 昭和の森維持管理業務委託

プロポーザル

募集要項

平成31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 昭和の森の概要	3
第2 委託の概要	5
1 委託名称及び委託場所	5
2 委託の内容及び期間	5
3 管理要求水準	5
4 委託料	11
第3 企画提案にあたっての条件	12
1 企画提案にあたっての基本的な考え方	12
2 企画提案項目及び審査の視点	12
3 委託の禁止等	12
4 作業計画書等の変更	12
5 業務の中止	12
6 関係法令等	12
第4 参加資格要件	13
1 参加資格要件	13
第5 応募の手続き	13
1 公募・選定スケジュール	13
2 募集要項の公表	14
3 質問の受付及び回答	14
4 応募の受付	14
5 応募の失格事項	17
6 応募上の注意事項	17
第6 選定の手続き	18
1 選定方法	18
2 企画提案書等の評価	18
3 プレゼンテーション	19
4 受託候補者の決定及び選定結果の通知	19
第7 契約等に関する事項	19
1 提案内容の修正	19
2 契約の締結	19
3 次点候補者の地位	20
第8 照会窓口（業務担当課）	20

[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（平成31年2月20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) 昭和の森の現状

- 昭和の森は、市の中心部から東南に約 18km、緑区土気地区に位置する面積 105.8ha、南北 2.3km、東西 0.8km の市内最大、県内でも有数の規模を誇る千葉市の総合公園です。公園の一部が県立九十九里自然公園に指定され、良好な自然環境が残されているため、四季を通じて草花や樹木、野鳥や昆虫など多くの種類の植物や生き物が見られます。開園から四十年近く経過し、園内施設の老朽化が進んでいる他、病害木の増加と樹林の過密化など既存樹林が衰退し、対策が急務となっています。園内に残された千葉市の原風景である谷津田、里山の自然環境と豊かな生態系を将来にわたり維持・保全する必要があります。

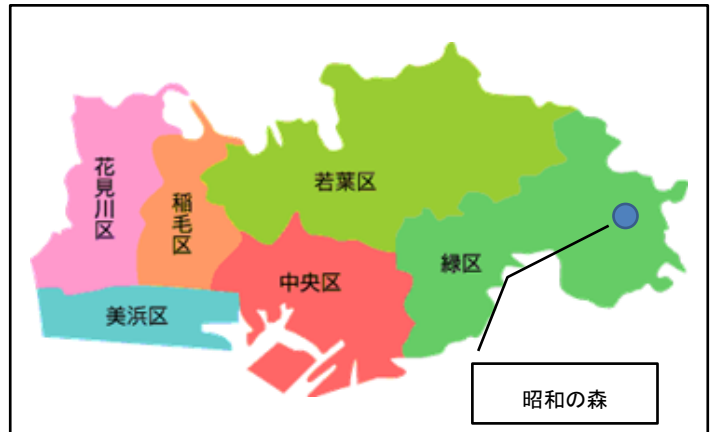
(2) 公募型プロポーザルによる事業者の募集

- 今回、同公園の最大の特徴である芝生地や植栽木等、既存の緑をより高度な水準の管理によって公園の価値を高めることを目指す。利用者サービスの向上や集客の効果など、公園の活性化が図られることを期待し、より優れた管理ノウハウを活用していくため、年間を通した園内清掃、草地管理等の維持管理作業に関し、高い技術と豊富な経験を持つ事業者を公募型プロポーザル方式により募集します。

2 昭和の森の概要

(1) 位置

- 昭和の森は、千葉市の南東部に位置しアクセスの方法は、（自動車の場合）千葉東金道路中野 IC より、土気停車場千葉中線で大網街道へ、更に大網方面へ 2km。（公共交通機関の場合）JR 外房線土気駅南口から千葉中央バス「あすみが丘プランニューモール」行きで「昭和の森西」下車徒歩 5 分。



(2) 公園の形態と特徴

- 昭和の森は、昭和 50 年 4 月、太陽の広場、お花見広場、展望広場など主な施設、約 42ha を開園しました。平成 18 年 4 月 6 日には、開園 30 年を契機とし、延長約 109m のローラーすべり台、4 つの塔と 18 点の遊具が連続するアスレチックを設置しています。園内には、サイクリングコースも整備されており、太陽の広場を中心とした主要な施設を回遊することができます。平成 26 年 4 月より、千葉市ユースホステルの閉館に伴い、民間事業者

による昭和の森フォレストビレッジ（管理許可施設）が、宿泊・キャンプ・BBQ施設の運営を開始しています。公園全体の面積は約105.8haであり、広大で多目的な利用のできる公園です。駐車場は、普通車は約800台が収容できます。

(3) 開園時間及び休園日

- ・ 開園時間：常時開放

※ 駐車場のご利用時間 4月～9月 午前8時30分から午後5時まで

10月～3月 午前8時30分から午後4時30分まで

(4) 入園料

無料

(5) 駐車場料金

- ・ 普通車 400円
- ・ マイクロバス 1,000円
- ・ バス 1,500円

(6) 施設の概要やその他の情報について

- ・ 緑公園緑地事務所ホームページ中の「昭和の森」紹介ページを参照してください。

URL： <http://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/midori/top.html>



第2 委託の概要

1 委託名称及び委託場所

委託名称：昭和の森維持管理業務委託

委託箇所：昭和の森（千葉市緑区小食土町地内外）

2 委託の内容及び期間

(1) 委託の内容

- ・本委託は、昭和の森の公園区域において、年間を通して必要となる園内維持管理業務を行うものです（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、平成31年4月1日から平成32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上で、受託者は下記に示す管理要求水準を確保することとし、千葉市都市局公園緑地部「公園緑地維持標準仕様書」（以下標準仕様書という）を参考に業務を実施するものとします。
- ・本業務の基本業務の実施数量は、資料1「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内訳書を提出すること。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施工計画書を別途作成する。

(1) 清掃

① 園地清掃

- ・園路や広場、植栽地、砂場などの園地内の、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こと。
- ・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こと。また、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。

- ・園路、広場、植栽地等で、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こと。なお、協議により清掃用機械の使用も可能である。
- ・園路のL型溝、皿型溝、グレーチング、園路縁石等に溜ったごみ、土砂等は、適宜取り除き、排水を常に良好な状態に保つよう努めること。
- ・砂利道は、ごみ等を取り除いた後、両側に散乱した砂利をホウキ、熊手等により中央に戻し、むらのないよう均一にならすこと。
- ・植込地についてはごみ、空ビン・缶・ペットボトルなど、ひとつひとつ取り除くこと。
- ・下木内のごみ等は、下木類をいためないよう注意して取り除くこと。
- ・池、水路などの水面に浮遊する落ち葉、ごみ、空缶等の美観を損ねるものについては、取り除くこと。
- ・ブローワーの使用については市と協議することとし、利用者や周辺住民に迷惑がかからないよう十分注意すること。また、強風時はブローワーを使用しないこと。

②屑籠清掃

- ・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、それぞれ分別収集し、所定の園内集積場所まで運搬・集積する。
- ・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。屑籠設置数は42箇所。

③便所清掃

- ・トイレ清掃は、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こと。
- ・ブラシ・タワシ等で床面の汚れを擦り落とし、なおかつ最後に洗い流す。便所・排水孔等の軽微なつまりを直し、大便・小便の洗い流しを薬品等で行うこと。
- ・便器及び床、壁面などについては、使用者に不快感を与えぬよう清潔に保つこと。
- ・尿石除去、簡易なつまりの直し、小規模な落書き消し、トップライトの汚れの除去等、便所の機能・美観を保つための軽易な作業は併せて行うこと。なお、これによっても状況が改善せず、利用上、支障を来たす場合は、早急に市へ状況報告すること。
- ・清掃の都度、ペーパーの有無を確認し、無い場合は補充すること。

(2) 園地管理

①草刈

- ・草刈は、工区に応じて肩掛け式、ロータリー式の機械を使用する。
- ・草刈は園地、植え樹等に繁茂している雑草類をカマ、その他の機具を用いて、地際より丁寧に刈り取るものとする。
- ・作業は樹木類を傷つけないよう、十分注意するとともに利用者等に損傷をあたえないよう作

業箇所および、その周辺の安全確保に留意すること。特に、動力草刈機械を用いるときは、十分注意すること。

- 刈り取った雑草類は、再利用化を図るなど、ごみの減量化を推進すること。場内で処理を行う場合は処理方法や場所について協議すること。
- 主に樹林地内における草刈は、別途指定する区域を実施する。
- 樹林地内における草刈は、樹林地内の下草等を、カマ、その他機具を用いて刈り取るもので、刈り高は現場の状況により市が適宜指示する。
- 作業は市の指示する樹木、その他、植物保護等に十分留意して行うこと。また、傾斜地の作業が多いため、作業の安全をはかること。特に、動力草刈機械等を使用する場合、利用者等に十分注意をすること。

②除草

- 園内の植え込み地、街路状植栽樹等において、除草作業を行う。
- 除草は、地際より繁茂している雑草類を、根株を残さないように人力により抜き取ること。
- 当該作業にあたっては、樹木類（地被等を含む）を傷めないよう、十分に注意しながら行い、その抜き跡は凸凹のないよう付近の土で埋戻しをすること。
- 除草・草刈・芝刈作業にあたり、乾燥して埃がたつときは、水まき等の対策を講ずること。
- 作業は、刈草が風により飛散し利用者・周辺住民に迷惑がかからないよう風向きには十分注意し、強風時には作業を中止すること。
- 抜き取った雑草類は、再利用化を図るなど、ごみの減量化を推進すること。場内で処理を行う場合は処理方法や場所について協議すること。
- 薬剤による除草は行わないこと。

③植栽管理

- 主にツツジ類など灌木の寄せ植えについて、樹高 1.0m 内外の機械刈込みを行う。
- 面的なものには、ハッジトリマー等刈込み機械で対応。
- 徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、天端をそろえること。
- 枝の密生した箇所は、中すかしを行い、刈地原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込む。
- 裾枝の重要なものは、上枝を強く下枝を弱く刈込む。また、針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に應じ十分注意し、芽つみ等を行う。
- 大刈込みは各樹種の生育状態に応じ、刈地原形を十分考慮しつつ刈込む。また、植込み内に入って作業する場合は、踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝がえしを行う。

⑤砂場ふるいかけ清掃

- ・砂場表面より30cm程度掘り起し、フルイ等によりごみ、石、異物等を除去するとともに、十分日光消毒を行った後、埋戻しを行い、レーキ等により凸凹がないよう整地するものとする。犬、猫の糞についても確実に取り除くこと。

(3) 芝生地管理

①芝刈

- ・芝刈は、芝の伸び具合を確認して適期に行うものとする。一部肩掛け式を使用する。
- ・刈込みは芝生地内にある、樹木、株物、施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈残しのないよう均一に刈込むこと。
- ・刈込高は原則として、20～30mmとするが、支障がある場合は市と協議すること。
- ・刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈り跡はきれいに清掃すること。
- ・縁切りは、必要に応じて市の指示により行い、灌木や、施設等にほふく茎が侵入しないよう配慮する。灌木類にあたっては樹冠より10cm内外の幅で垂直に切り込むこと。
- ・刈込みに先立ち、作業箇所の小石等危険物の除去を行うこと。
- ・刈り取った芝は、再利用化を図るなど、ごみの減量化を推進すること。場内で処理を行う場合は処理方法や場所について協議すること。

②芝生地施肥

- ・所定の肥料を芝生面にむらのないよう、均一に散布すること。
- ・使用する肥料は、化成肥料とし、使用の際は市と協議する。

③目土掛け

- ・目土は植物の根、ガレキ、赤土等がなく、フルイによりふるい分けした良質の土を用いる。
- ・目土用土は指定の厚さに器具類を用いて、むらなく均一に覆土すること。なお、芝生面に不陸がある場合は不陸整正を勘案しながら行う。

(4) 菖蒲田管理

①菖蒲田地拵え

- ・5年に1回の植替えローテーション計画をもとに、ハナショウブに適した土壌環境の充実のため、本年度対象箇所へ地拵えを行う。
- ・既存の床土を20～30cm掘り起こし、反転、ゴロ土やゴミを除去する。
- ・有機質土壌改良材を入れ、深さ20～30cm以上耕うんする。

②菖蒲田植替え

- ・新しい地下茎の生育のため、花が咲き終わった直後に本年度対象箇所の掘取・株分を行う。

- ・掘取りの際、茎部を傷付けないこと。
- ・植付けは必ず、発根を確認してから行う。
- ・定植間隔は株が小さいことを考慮し、ボリューム感のある花の鑑賞のさせ方を目指し、1㎡2株を植付する。花の色を揃える等配色に工夫をすること。

③ 菖蒲田除草

- ・除草は花株を傷めないよう、除草ホークなどにより雑草だけ根より抜き取る。この際、花株の根が浮き上がったりしているものは植え直す。

④ 菖蒲田施肥 A

- ・施肥は地表面に指定の肥料を均一に蒔き、くわ、シャベル等により床土の中によくすき込む。
- ・追肥は肥料の種類および植物の生育状態に応じ、市と協議のうえ、最も効果的な方法により行う。

⑤ 菖蒲田施肥 B

- ・有機質土壌改良材を菖蒲の根にふれないよう、株間に溝を掘り、施肥してから埋め戻すこと。

⑥ 花殻除去

- ・花殻、枯葉の除去等を行う。

⑦ 水路清掃

- ・菖蒲田及び湿性植物園の水路について、屑ごみ、落葉、枯枝等の除去を、熊手等を使用しながら行う。
- ・水路内の生物への配慮から、実施の際は市との協議を必要とする。

(6) 日常点検及び報告

- ・水飲みや雨水桧、側溝等の軽微な清掃は、必要に応じて随時行うこと。
- ・水溜りやつまづきの原因となる園地の軽微な地ならし、芝の補植等を市と協議のうえ必要に応じて行うこと。
- ・落書き消しは必要に応じて随時行うこと。
- ・公園内清掃等において、不審物や遊具・施設の破損、毛虫の発生など公園利用に適さない状況を発見した場合は直ちに市に報告すること。
- ・なお、受託業者は、公園施設の良好な状態を保つため、目視による各施設の外観のチェックを月1回以上行い、所定の様式にて報告すること。また、病害虫の発生においては、拡大を防止するため、早期発見に努めること。
- ・公園利用者から通報があった場合、直ちに異常の有無を確認し、異常が認められたときは必

要な対応を行うとともに、市に報告すること。

(7) ごみの処理

- ごみの処理のうち、園内清掃作業から発生する紙クズ等の可燃ごみ処理については、所定の園内集積場まで持ち込みとする。集積場所は園内1箇所。
- ごみの処理のうち、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のごみは、焼却ごみの減量化を推進するため、再利用、再生利用に努めること。
- ごみの処理のうち不燃物（ビン、カン類等）については、収集後、所定の園内集積場へ持ち込むこと。

(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施設の利用日及び利用時間の設定

- 公園は常時開園。なお、有料施設においては利用可能な日及び時間帯が一部限定される。

③作業用バックヤードの使用について

- 以下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。
- 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

4 委託料

- 委託料の上限は56,100,000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、昭和の森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、昭和の森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。審査の視点に沿って、企画提案してください。

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
- (4) 千葉県個人情報保護条例（平成17年千葉県条例第5号）
- (5) 千葉県環境保全条例（平成7年千葉県条例第43号）
- (6) 千葉県暴力団排除条例（平成24年千葉県条例第36号）
- (7) 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16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 千葉市内に本店又は本社等を有する法人で、平成30・31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) 平成30・31年度千葉市委託入札参加資格者名簿の登録業種（大分類）「緑地管理・道路清掃」の登録者を構成員に含む組合や協会ではないこと。
- (5) 千葉県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、平成31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	平成31年2月13日(水)
質問書の受付	平成31年2月13日(水)～平成31年2月20日(水)
質問書の回答	平成31年2月25日(月)
応募書類の受付	平成31年2月13日(水)～平成31年3月4日(月)
プレゼンテーション・ヒアリング	平成31年3月15日(金)
受託候補者の決定	平成31年3月中旬
委託金額・仕様の確定	平成31年3月下旬
委託契約締結	平成31年4月1日(日)

2 募集要項の公表

- (1) 配布期間 平成31年2月13日(水)から平成31年3月4日(月)まで
- (2) 配布方法 千葉市都市局公園緑地部緑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

<http://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/midori/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、千葉市緑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。
 - ・ 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、受けませんのでご了承ください。
- (2) 質問受付期間
 - ・ 平成31年2月13日(水)～平成31年2月20日(水)午後5時到着分まで
- (3) 回答方法
 - ・ 平成31年2月25日(月)午後5時までに市ホームページ(緑公園緑地事務所)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 平成31年2月13日(水)～平成31年3月4日(月)
- (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緑公園緑地事務所

千葉市緑区土気町22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や部数等は、以下の表に示す「A 応募登録書類」と「B 企画提案書類」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、82円切手を貼付)も提出してください。
 - ・ 提出書類の使用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 : 10部
様式 : 各書類の様式は次の(2)ー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

- ・ 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、10部あることを確認できるように番号を振ってください。
- ・ 様式1号「参加申込書」は、1部だけ押印したものを用意し、1番目のファイルに綴じてください。ほかの9部については、押印の必要はありません。
- ・ 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)

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。

※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。

B 企画提案書類

(1) 基本事項

提出部数 : 10部
様式 : 様式第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、10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 : 10部
様式 : 任意としますが、見積書及び積算内訳書それぞれ、応募者の印を押してください。

(2) 提出書類

- 金額は消費税額抜き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8%とします。）
- 見積金額（税抜）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。

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) 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) 見積金額が指定する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）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、緑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、昭和の森外2公園管理業者委託業者選定委員会(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「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、平成31年3月15日（金）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（ウインドウズ対応）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2007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、平成31年3月中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、緑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、平成31年4月1日付けで昭和の森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) 本委託に関わる平成31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緑公園緑地事務所

〒267-0061 千葉市緑区土気町22番地

電話番号（直通）：043-294-2884

電子メールアドレス：midori.URP@city.chiba.lg.jp

千葉市緑公園緑地事務所ホームページ：

<http://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/midori/index.html>