

入札説明書

環境省新宿御苑の維持管理業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

はじめに

本業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局

新宿御苑管理事務所長 櫻井 洋一

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 環境省新宿御苑の維持管理業務〔総合評価落札方式〕
- (2) 特質等 別冊「環境省新宿御苑の維持管理業務全体仕様書」による
- (3) 納入期限等 平成35年6月30日
- (4) 納入場所 東京都新宿区内藤町1-1 新宿御苑管理事務所
- (5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。
ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。
イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、開札時までに関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (6) 環境省新宿御苑の維持管理業務全体仕様書4に掲げる業務実績を有する者であること。
- (7) 本業務に配置を予定している者に必要な業務実績を証明した者であること。
- (8) 守秘義務の遵守などについて社内の規則で明記していること。
- (9) 入札参加グループでの入札について
 - 1)適正に対象事業を遂行できる入札参加グループを結成して入札に参加することができる。

その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）（以下「協定書」という。）を作成すること。

- 2) 入札参加グループの全てのグループ企業は前記（1）から（8）の全ての要件を満たすこと。後記 2) については、当該業務を実施する者が満たしていること。
- 3) 他の入札参加者又は所属する入札参加グループ以外の入札参加グループの構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

ア 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更正会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

- (ア) 親会社と子会社の関係にある場合
- (イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(イ)については、会社の一方が更正会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

- (ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合
- (イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

- 4) 入札参加者はグループとして参加する場合、以下の業務を担当する企業を明らかにするものとする。

- ①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務
- ②植生管理業務
- ③温室管理業務
- ④清掃業務
- ⑤発券業務
- ⑥巡視・利用指導業務
- ⑦インフォメーション業務
- ⑧菊栽培管理業務
- ⑨収益施設等管理運營業務

共同対の構成員のうち一企業が、上記に掲げる複数の業務を兼ねて実施することを妨げない。

また、業務対象の範囲を明確にしたうえで、共同体の構成員の間で分担することも妨げない。

4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別記様式1の入札参加表明書を6（1）の提出期限までに提出した上で、別添2の提案書作成・審査要領に基づき、別添3の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7（1）の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において分任支出負担行為担当官から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

5. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

契約条項を示す場所及び問合せ先

〒160-0014 東京都新宿区内藤町1-1

新宿御苑管理事務所庶務科長 石川 博貴

電話：03-3350-0152

(2) 入札説明会の日時及び場所

日時 平成30年3月30日（金）10時00分から

場所 新宿御苑管理事務所会議室

東京都新宿区内藤町1-1

※1 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを必ず持参すること。

※2 参加者多数の場合1社1名とする場合がある。

6. 入札参加表明及び入札に関する質問の受付

(1) 本件入札に参加する意思のある者は、次に従い、別記様式1の入札参加表明書及び環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しを提出すること。（入札説明会に参加した者については、環境省競争参加資格（全省庁統一資格）審査結果通知書の写しの提出は不要）。また、この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い、書面（様式は任意）により提出すること。

提出期限 平成30年4月6日（金）17時00分まで

（持参の場合は、12時00分から13時00分を除く。）

提出場所 5（1）の場所

提出方法 持参又はFAXによって提出すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、平成30年4月10日（火）17時までにFAXにより行う。

7. 提案書の提出期限及び提出場所等

(1) 提案書の提出期限及び提出場所

提出期限 平成30年5月11日（金）15時00分まで

ただし、持参する場合の受付時間は、平日の10時00分から17時00分まで（12時00分から13時00分は除く。）とする。

提出場所 5（1）の場所

(2) 提案書の提出方法

ア. 提出場所に持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること（提出期限必着）。電話、FAX又は電子メールによる提出は認めない。郵送する場合は、包装の表に「[環境省新宿御苑の維持管理業務] 提案書在中」と明記すること。

あわせて、電子調達システムにより、別添3の表紙のみをPDF化し、証明書として（1）の日時までに提出すること。ただし、書面により入札書を提出する予定の者は、これを省略する。

イ. 理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

ウ. 入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

8. 提案書に対するヒアリング等

提出された提案書について以下のとおりヒアリングを実施する。

①実施予定日：平成30年5月24日（木）

②実施時間：14時～17時の間

③実施場所：新宿御苑管理事務所会議室（住所は5（1）と同じ。）

9. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、環境省において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

9. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時：平成30年5月29日（火） 14時00分

場所：新宿御苑管理事務所会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

入札書を（1）の日時までに電子調達システムにより提出するものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を平成30年5月28日（月）17時まで
に持参又はFAXによって提出した上で、環境省入札心得に定める様式1による入札書
を（1）の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、FAX、郵送等により提出す
ることは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

10. 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、別添2の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア. 入札価格が、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

イ. 提案書が、別添4の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

11. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、提案書には誓約事項に誓約する旨を明記するものとする。また、書面により入札する場合は、入札書にも誓約事項に誓約する旨を明記するものとし、電

子調達システムにより入札した場合には、誓約事項にも誓約したものとして取り扱うこととする。

12. その他

(1) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

(2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として再委任等の実施書又は共同事業実施協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

(3) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、環境省ホームページで公表するものとする。

(4) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

(5) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム（GEPS）ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-014-889（ナビダイヤル） 受付時間 平日8時30分～18時30分

(6) 契約締結日は本業務に係る平成30年度予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

◎添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・別冊 環境省新宿御苑の維持管理業務全体仕様書
- ・別添1 委託契約書（案）
- ・別添2 提案書作成・審査要領
- ・別添3 提案書作成様式
- ・別添4 評価基準表
- ・別添5 環境マネジメントシステム認証制度の例

平成 年 月 日

入札参加表明書（及び質問書）

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

環境省新宿御苑の維持管理業務に係る入札への参加を表明します。

※ 1. 平成 28・29・30 年度環境省競争参加資格書（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを添付すること（入札説明会に参加した者については添付不要。）。

※ 2. 入札説明書に関する質問がある場合には、質問書（様式は任意）を添付すること。

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(別紙)

環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（分任支出負担行為担当官環境省自然環境局新宿御苑管理事務

所長殿と記載)及び「平成30年5月29日開札〔環境省新宿御苑管理事務所の維持管理業務〕入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 代理人等が委任状を持参しない入札
- ④ 書面による入札において記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に係りのない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。

- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、電子調達システムによるくじ引きを行い、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）、ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名 印

(復) 代理人 印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札
する場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。
このとき、代表印は不要 (委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 環境省新宿御苑管理事務所の維持管理業務
- 2 入札金額 : 金額 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：環境省新宿御苑管理事務所の維持管理業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

委 任 状

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者氏名

印

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

印

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 環境省新宿御苑管理事務所の維持管理業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項に係る復代理人を選任すること。

委 任 状

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

印

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

印

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

環境省新宿御苑管理事務所の維持管理業務の入札に関する一切の件

委 託 契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 環境省自然環境局新宿御苑管理事務所長 櫻井洋一（以下「甲」という。）は、〔相手方商号・名称、代表者役職・氏名〕（以下「乙」という。）と「環境省新宿御苑の維持管理業務」（以下「維持管理業務」という。）について、次の条項により契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 乙は、別冊の環境省新宿御苑の維持管理業務全体仕様書（以下「仕様書」という。）及び提案書に基づき業務を行うものとする。

（委託費の金額）

第2条 甲は、乙に金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を越えない範囲内で維持管理業務に要する費用（以下「委託費」という。）を支払う

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に108分の8を乗じて得た額である。

3 第1項の契約金額の会計年度別内訳は次のとおりとする。

平成30年度	金	円
平成31年度	金	円
平成32年度	金	円
平成33年度	金	円
平成34年度	金	円
平成35年度	金	円

（履行期限及び納入場所）

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 平成35年6月30日まで
納入場所 新宿御苑

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（再委託等の禁止）

第5条 乙は、本業務の全部若しくはその主たる部分の処理を他人に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承認を得たときはこの限りではない。

（監督）

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

（業務計画書の作成と提出）

第7条 乙は、本業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに事業年度毎の維持管理業務計画書を作成し、甲に提出すること。

(四半期別必要経費内訳書の作成と提出)

第8条 乙は、本業務を行うに当たり各会計年度の事業開始日までに四半期別必要経費内訳書を作成し、甲に提出すること。

(業務報告書等の作成と提出)

第9条 乙は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、管理四半期報、年間総括報告書を業務報告書として作成すること。

2 乙は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

3 乙は、業務月報を当月分につき、翌月の10日までに甲に提出すること。

4 乙は、管理四半期報を四半期翌月の15日までに甲に提出すること。

5 乙は、各事業年度終了後毎年7月10日(但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。)までに、前年の7月1日から当該年の6月30日までの維持管理業務に関する年間総括報告書を甲に提出すること。

(会計年度別業務報告書の作成と提出)

第10条 乙は、各会計年度終了後、当該年度の委託費の支出内容を明らかにした維持管理業務履行報告書を作成し、4月10日までに甲に提出すること。なお、事業最終年度においては、事業終了後7月10日までに提出すること。

(委託業務完了報告書及び等の作成と提出)

第11条 乙は、委託事業最終年度においては、環境省委託契約事務取扱要領による委託業務完了報告書を作成し、第3条に定める履行期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、維持管理業務の成果を記載し、委託費の支出内容を明らかにした委託業務精算報告書を作成し、平成30年7月10日までに甲に提出しなければならない。

(検査)

第12条 甲は、前条第1項の報告書を受理したときは、受理した日から10日以内に完了した維持管理業務が契約の内容に適合したものであるかどうかを検査し、維持管理業務の完了を確認しなければならない。

(委託費の額の確定)

第13条 甲は、前条の規定に基づく検査の結果、乙の実施した維持管理業務の内容が契約に適合すると認めるときは、第11条第2項の報告書に基づき委託費の額を確定し、乙に通知しなければならない。

2 前項の委託費の確定額は、維持管理業務に要した経費の支出済額と第2条第1項に規定する委託費の金額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払い)

第14条 乙は、前条第1項の規定による通知を受けた後に、委託費の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、概算払に係る環境大臣と財務大臣との協議が整った場合においては、必要があると認められる金額について、乙の請求により概算払をすることができるものとする。この場合乙は、維持管理業務の進捗状況及び必要経費を明らかにし、概算払請求書及び概算払請求明細表を甲に提出するものとする。

なお、概算払において請求できる金額は、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に記載した額とする。

- 3 甲は、乙から概算払の申し出があったときは、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づき、履行内容を確認のうえ支払うものとする。ただし、確認の結果、質及び最低水準が確保されていない場合は、適切に業務を行うよう改善指示を行うものとする。
- 4 乙は、前項の業務改善指示があった場合には、要因分析を行った上で、業務改善計画書を提出し、甲の承諾を得ない限り委託費の請求はできないものとする。
- 5 官署支出官は、第1項又は第2項の規定による適法な請求を受理した費から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に委託費を支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第15条 甲は、前条第5項の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

（差額等の返還又は支払）

- 第16条 乙は、第13条により確定した支払うべき金額（以下「確定額」という。）を超える金額の概算払を既に受けている場合は、甲の指示により、その超える額を返還しなければならない。
- 2 乙は、第10条により提出された会計年度別業務報告書に基づく額を超える金額の概算払を当該会計年度において既に受けている場合は、甲の指示により、その超える額を返還しなければならない。
 - 3 甲は、確定額に満たない金額を乙に支払っている場合は、その不足額を乙に支払うものとする。

（仕様書等の変更）

第17条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

- 第18条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。
- 2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から16条までの規定に準じ精算する。

（事故等の報告）

第19条 乙は、維持管理業務を実施するに当たり、業務の期間中の事故防止等に務め、新宿御苑利用者の安全の確保については十分配慮すること。また、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに甲に報告すること。

（契約解除）

- 第20条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

- 二 乙が5条、29条又は35条の規定に違反したとき。
 - 三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正な行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。
 - 四 前号に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
 - 五 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
 - 六 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
 - 七 乙又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
 - 八 履行期限内に業務結果の提出がなかったとき。
- 2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。
 - 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
 - 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
 - 五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
 - 3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。
 - 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為
 - 4 甲は、前三項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、既に支払った委託費の全部又は一部の返還を、期限を定めて乙に請求することができる。

（再受任者等に関する契約解除）

- 第21条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第20条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第22条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 甲が第20条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。
 - 二 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - 三 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - 四 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - 五 この契約に関し、乙（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

- 第23条 甲は、第20条第2項、第3項又は第21条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第20条第2項、第3項又は第21条第2項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
 - 3 乙は、甲が前項の規定により損害の賠償を請求した場合は、損害金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(延滞金)

第24条 乙は、第20条第4項の規定による委託費の返還、第22条の規定による違約金等の支払い、又は前条第3項の規定による損害金の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までに日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(表明確約)

第25条 乙は、第20条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、か

- つ、将来にわたっても該当しないことを確約する。
- 2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第26条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(かし担保)

第27条 甲は、仕様書による成果物を受理した後1年以内に隠れたかしを発見したときは、直ちに期限を指定して当該かしを修補させることができるものとする。

(著作権等の継承)

第28条 乙が維持管理業務の実施により取得した著作権等の無体財産権は、維持管理業務の終了とともに甲が継承するものとする。

(秘密の保持)

第29条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に漏らし又は利用してはならない。

2 乙は、あらかじめ書面による甲の承認を得た場合のほかは、維持管理業務の結果について発表又は出版等結果の公表を行ってはならない。

(再委託等契約内容の制限)

第30条 乙は、第5条の規定により再委託を承認された場合に乙が行う委託契約中に前二条と同様の規定を定めなければならない。

(帳簿等)

第31条 乙は、委託費について帳簿を備え、これに収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類を、維持管理業務の精算が完了した日又は中止（廃止）の承認を受けた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(維持管理業務の調査)

第32条 甲は、必要があると認めたときは、職員に命じて、維持管理業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、乙から報告を求め、又は実地に調査できるものとする。

(財産の管理)

第33条 乙は、委託費により財産を取得した場合は、第7条第1項の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに甲に届け出なければならない。

2 乙は、委託費により取得した財産を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 この維持管理業務を実施するに当たって委託費により取得した財産（以下「取得財産」という。）の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、維持管理業務が完了（乙が、複数年度にわたり実

施することを前提としている場合には、最終年度に当たる維持管理業務が完了するときとする。以下同じ。) 若しくはこの契約を解除するまでの間、乙にこれを帰属させるものとする。

- 4 乙は、第1項の財産のうち甲が指定するものについて、維持管理業務を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

(財産管理に係る費用の負担等)

第34条 乙は、維持管理業務の終了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第35条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承認を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(紛争又は疑義の解決方法)

第36条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所 東京都新宿区内藤町1-1
氏名 分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局
新宿御苑管理事務所長 櫻井 洋一 [印]

乙 住所
氏名

[印]

【グループ参加の場合】

[例] 乙 環境省新宿御苑の維持管理業務共同企業体

代表者
住所 △△都△△△区△△町2-2-2
氏名 株式会社△△△
代表取締役社長 △ △ △ [印]

住所 □□県□□市□□□ 3-3-3
氏名 □□□□□株式会社
代表取締役 □ □ □ □ 印

住所 ◇◇◇県◇◇市◇◇◇ 4-4-4
氏名 ◇◇◇◇◇株式会社
代表取締役 ◇ ◇ ◇ ◇ 印

別添 2

環境省新宿御苑の維持管理業務に関する提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、環境省新宿御苑の維持管理委託業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「環境省新宿御苑管理事務所の維持管理業務に関する提案書の評価基準表」(以下「評価基準表」という。)から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
0. 仕様書の遵守			各仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1. 業務の基本方針			各仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施方法			
	2. 1 新宿御苑の維持管理全体に係る業務内容		新宿御苑の維持管理全体に関して、包括的かつ適切な提案がなされているか。また特に環境に配慮した取り組みが提案されているか。
			利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等についての工夫がみられるか。
			緊急時及び非常時における具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。
			園内活動団体との連携方法、活動支援内容について、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。
			拾得物・残置物の処理方法について、具体性・実現性のある提案がなされているか。
			繁忙期における対応について、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。
			業務全体の質を確保しつつ、業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

	2020年の東京オリンピック・パラリンピック及び明治150年記念事業について、新宿御苑の魅力発信やインバウンド対策として、具体性、実現性のある提案がなされているか。
2. 2 植生管理業務に係る業務内容	芝生管理について、芝生地 of 裸地及び雑草混入への対策等、要求水準を上回る景観の向上に資する具体的な工夫がみられるか。
	樹木管理について、樹種ごとの特性に対応した管理方法の工夫がみられるか。
	業務責任者の業務実績において、植生の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。
2. 3 温室管理業務に係る業務内容	栽培植物の展示及びイベントにおいて、新宿御苑の役割を踏まえ、利用者に効果的に伝えるため工夫がみられるか。
	絶滅危惧植物の特性情報収集のための体制構築及び人材育成のための工夫がみられるか。
	業務責任者の業務実績において、植物栽培又は展示等の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。
2. 4 清掃業務に係る業務内容	年間を通じた業務の実施について、景観の保持・向上、衛生環境の保全及びゴミの減量化に配慮した工夫がみられるか。
	利用繁忙期に生じるゴミの速やかな処理体制について工夫がみられるか
2. 5 利用サービスに係る業務内容	利用繁忙期における業務の実施体制についての工夫がみられるか。
	ユニバーサルデザインへの対応障害者や日本語圏外からの来園者の対応について、具体的に実現性が高く継続的な取り組みへの工夫がみられるか。
	新宿御苑の歴史や文化遺産及び園内の動植物に関する適切な情報発信の方法について工夫がみられるか。
2. 6 菊栽培管理業務に係る業務内容	菊の展示品種の栽培、育種及び系統種の保存に対して、正しく理解し作業を行う内容であるか。
	新宿御苑独自の仕立て及び菊花壇展について、特性を正しく理解し、また、行う内容であるか。
	業務責任者の業務実績において、菊栽培経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。

	<p>2. 7 収益施設等管理運営業務に係る業務内容</p>	<p>売店、レストラン、喫茶コーナー、茶室等の収益施設について、利用者に対するサービス向上のため、以下の項目について、具体性、実現性があり、当園としての妥当性のある提案がなされているか。</p> <p>(運営方針・運営体制及び管理体制・運営メニューや販売品目、料金の設定・食品衛生や安全対策への取り組み・環境対策への取り組み・その他の取り組み)</p> <p>駐車場管理業務について、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理体制、料金設定等が適正であり、妥当性のある提案がなされているか。 ・当園を利用する者にインセンティブとなる提案がなされているか。 ・利益の一部を公園の維持管理等に還元する具体的な仕組みとなっているか。
	<p>2. 8 追加的業務の提案</p>	<p>各仕様書に記載してある項目以外に魅力的な提案がなされているか。</p>
<p>3. 業務の実施計画</p>	<p>各仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。</p>	
<p>4. 業務の実施体制</p>		
	<p>4. 1 執行体制、役割分担等</p>	<p>各個別業務の業務水準が維持される体制であるか。また、総括責任者・業務責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっているか（グループで参加する場合代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）。</p> <p>提案された内容が実現可能な体制であるか。</p>
	<p>4. 2 現行基準レベルの質の確保の実態</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各個別仕様書に記載のある業務の質の維持・向上に対して、また実施する内容について、具体的で実現性があり実施可能な体制であるか。 ・各個別仕様書の質の維持・向上のために、従来の実施方法に対する改善提案がなされているか。 ・各個別業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。
	<p>4. 3 対象事業のモニタリング</p>	<p>アンケートの実施方法等について、全体仕様書 2. (7) ③の内容が記載されており、かつ現状を正確に把握できるようにアンケート項目が工夫されているか。</p>

	4. 4 従事者の実績、能力、資格等	全体仕様書に示した資格要件や業務の実績及び業務配置者に求める要件をクリアしているか。
5. 組織の実績		
	類似業務の実績	過去に類似業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。
6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		<p>ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。</p> <p>又は、現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合は、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。</p>
7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。</p>

①提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、環境省新宿御苑の維持管理業務仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。

このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか

十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「0. 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。

- 2) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「1. 業務の基本方針」から「7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること（別添様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- 5) 提案内容記載に当たっては、「検討する」「進める」「連携する」といった曖昧な表現は使用せず、5W1Hを明確に記載すること。（曖昧な表現を用いた提案内容は加點評価しない。）

②提案書の様式

(1) 業務の基本方針【様式1】

業務の基本方針を記載すること

(2) 業務の実施方法

1) 新宿御苑の維持管理全体に係る提案【様式2】

新宿御苑の維持管理全体及び各個別業務毎の質の確保及び業務コスト削減等に関する提案を記載

2) 植生管理業務【様式3】

植生管理業務の質を向上するための提案を記載

3) 温室管理業務【様式4】

温室管理業務の質を向上するための提案を記載

4) 清掃業務【様式5】

清掃業務の質を向上するための提案を記載

5) 利用サービス【様式6】

来園者対応の質の向上についての提案

6) 菊栽培管理業務【様式7】

菊栽培管理業務の質を向上するための提案

7) 収益施設等管理運営業務【様式8】

「収益施設運営計画書」の提出【様式8-1～8-4】

8) 追加的業務【様式9】

追加的業務に対する提案

(3) 業務の実施計画【様式10】

(4) 業務の実施体制

ア 対象事業の総括責任者及び各個別業務責任者及び実施体制【様式11】

イ 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案【様式12】

- ・ 従来の実施方法以外で各個別業務個別仕様書に示す質を維持する改善提案があれば記載すること。

ウ 対象事業のモニタリング【様式13】

- ・ 対象事業をモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容等及びその活用方法について記載

エ 業務実績（業務の配置予定者）【様式14】

- ・ 必要とされる資格を証明する書類を添付すること
- ・ 入札参加グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び各業務責任者。

(5) 類似事業実績【様式15】

全体仕様書3.(2)で示す個別業務毎に過去5年間（平成25年度から平成29年度）の実績及び各個別業務責任者の業務実績に係る経験等を示すこと。

(6) 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(7) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を10部提出すること。

新宿御苑管理事務所から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. ヒアリングの実施

ヒアリングでは、管理事務所が入札参加者に対して実施方針及び提案書に記載された事項について質疑応答を行うとともに、提案された内容が実現可能なものであるかを確認し、評価項目の得点に反映させる。

1) 実施場所：新宿御苑管理事務所

2) 実施日時：平成30年5月24日 14時～17時の間

3) 出席者：総括責任者の出席を必須とし、業務責任者の同席も認める。

4. 留意事項

(1) 落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、本業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

(2) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

5. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。

II 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点400点）

*技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価格点＝200×（1－入札価格÷予定価格）

*価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

3) 基礎点部分の採点

技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

4) 加点部分の採点

①配点5点の場合、技術上の基準に基づき、

- 秀：5点
- 優：4点
- 良：3点
- 準良：2点
- 可：1点
- 不可：0点

の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

②基礎点がある項目に係る加点部分の「不可：0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において各必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。

2) 合格した提案書について、各委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

- 1) 2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。
- 2) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。
- 3) 前記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、民間事業者を決定する。

別添3

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印

環境省新宿御苑の維持管理業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。
なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

環境省新宿御苑の維持管理業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号、FAX番号、メールアドレス

はじめに

本書は、平成〇年度〇〇委託業務仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

(提案書様式)

新宿御苑維持管理業務提案書

【様式1】

1. 業務の基本方針

■仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
(安定した業務を実施するための基本的な方針、対象施設の特徴を踏まえた上での業務実施に当たって特に重視するポイント等を記載すること。)

(※) A4判3枚以内とする。

2.1 新宿御苑の維持管理全体に係る提案

新宿御苑の維持管理全体及び各業務の質の確保及び業務コスト削減に関する提案を具体的に記載。

■ 新宿御苑の維持管理全体に関して包括的な提案

■ 利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等について

■ 緊急時及び非常時における対策等

■ 園内活動団体との連携方法等について

■ 拾得物・残置物等の処理方法について

■ 繁忙期における対応について

■ 業務コスト等削減について

※ 様式は、A4版5枚までとする。

2.2 植生管理業務（維持業務）

植生管理業務の質を向上させるための提案

■ 芝生管理についての提案

■ 樹木管理についての提案

■ その他の管理（草地・樹林地、草花、花壇等）についての提案

※ 様式は、A4版5枚までとする。

2.3 温室管理業務（維持業務）

温室管理業務の質を向上させるための提案

■栽培植物の展示及びイベントにおいて、新宿御苑の役割を踏まえ、利用者に効果的に伝えるための提案

■絶滅危惧植物の特性情報収集のための体制構築及び、人材育成についての提案

※ 様式は、A4版5枚までとする。

2. 4 清掃業務（維持業務）

清掃業務の質を向上させるための提案

■年間を通じた業務の実施についての提案

■ゴミの処理体制についての提案

※ 様式は、A4版2枚までとする。

2. 5 利用サービス(発券業務、巡視・利用指導業務、インフォメーション業務)に係る業務

来園者対応の質についての提案

■利用繁忙期の業務の実施体制についての提案

■障害者や日本語圏外からの来園者への対応についての提案

■新宿御苑の情報発信方法についての提案

※ 様式は、A4版5枚までとする。

2.6 菊栽培管理業務

菊栽培管理業務の質を向上させるための提案

■ 菊の展示品種の栽培、育種及び系統種保存について

- ① 病虫害防除について、また、年間を通しての傾向と対策について
- ② 育種に関する今後5年間の取り組みについて
- ③ 灌水と施肥について
- ④ 大作り、もしくは、一般的な千輪咲きについての理解
- ⑤ その他

■ 新宿御苑独自の仕立て及び菊花壇展について

- ① 新宿御苑独自の仕立ての留意点
- ② 菊花壇展についての理解、また、それに向けての管理について

※ 様式は、A4版5枚までとする。

収益施設運営計画書

(提出様式)

環境省 新宿御苑管理事務所

(企画書提出時に提出すること)

【様式8-1】

平成 年 月 日

収益施設運営計画書

環境省 新宿御苑管理事務所 殿

(申込者) 社 名

代表者

印

所在地

TEL(FAX)

下記施設について、収益施設管理計画書を提出します。

記

(1) 所在地 東京都新宿区、渋谷区
名 称 新宿御苑

(2) 対象施設 駐車場(1箇所)、飲食施設(2箇所)、売店(6箇所)、
茶室(2箇所)、コインロッカー、公衆電話、自動販売機

<収益施設運営計画>

運営施設全体の計画
・ 基本的な考え方
・ 取組方策
・ 混雑期、閑散期に対応した運営方針

収益業務（レストラン・売店等）

収益施設の運営についての提案

■運営方針について

■運営体制及び管理体制について

■運営メニュー、販売品目、料金設定について

■食品衛生や安全対策への取り組みについて

■環境対策への取り組みについて

■その他の取り組みについて

収益業務（駐車場事業）

駐車場の運営等についての提案

■ 運営方針について

■ 運営体制及び管理体制について

■ 運営期間、運営時間について

■ 料金設定について

■ 繁忙期対応について

■ その他の提案

2. 8 追加的業務の提案

※ 様式は、A 4 版 3 枚までとする。

3. 業務の実施計画

【様式10】

時 期	内 容

(※) A4判3枚以内とする。

4. 業務の実施体制

【様式11】

4. 1 業務の総括責任者及び各個別業務責任者及び実施体制

■対象事業の総括責任者及び各個別業務責任者を記載すること。また、対象事業の責任の所在を明らかにするために、業務全体の実施体系を記載すること。（必要とされる資格を証明する書類等を添付すること。）

グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び各業務責任者を記載。

※必要に応じ追加すること。

4. 2. 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案

■仕様書3. (1)で示している業務の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、実施する内容について、具体的で改善提案のない業務項目については、最低水準として実施要項に示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。
また、業務の質の向上のために考えられる取り組みについて具体的に提案すること。

(1) 新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			
(2) 植生管理業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			
(3) 温室管理業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			

(4) 清掃業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			
(5) 発券業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			
(6) 巡視・利用指導業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			
(7) インフォメーション業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			

(8) 菊栽培管理業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			
(9) 収益業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明 3. 業務の質の向上のための具体的な取り組みについて			

4. 3. 対象事業のモニタリング

■対象事業をモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容、実施時期・頻度について記載

■アンケート調査結果の活用方法について記載

※ 様式は、A4版2枚までとする。

4. 業務実績（業務配置予定者）				
■本仕様書4.（2）②に示す業務配置予定者毎に経験実績を記載すること。				
①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
②植生管理業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
③温室管理業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
④清掃業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑤発券業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑥巡視・利用指導業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑦インフォメーション業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑧菊栽培管理業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			

⑨収益業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	資格・表彰等
	(業務責任者)			
	(業務担当者)			

5. 類似事業実績			
■本全体仕様書に示す業務毎に担当する民間事業者の平成25年度以降の類似業務の実績を記載すること。			
①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
②植生管理業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
③温室管理業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
④清掃業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
⑤発券業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
⑥巡視・利用指導業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
⑦インフォメーション業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
⑧菊栽培管理業務（維持業務）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

⑨収益業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

(※) 必要に応じ追加すること。

(※) 発注者の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

(※) 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を添付すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステムを継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：平成○年○月○日～平成○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：平成○年○月○日～平成○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

(※) 過去に認証を受けた証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(※) 証明書および規則等は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において、取得し、又は継続しているものに限る。

7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：

認定等の名称： (認定段階：)
(認証期間：平成○年○月○日～平成○年○月○日)

(※) えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が300人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

(※) 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

(※) 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

(※) 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人についてはワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。

評価項目		要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
0.	仕様書の遵守	仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	10	10	-	提案書が全体として仕様書に遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-
1.	業務の基本方針	仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	10	5	5	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	基本方針に創造性、新規性、確実性があるか。	
2. 業務の実施方法									
2. 1 新宿御苑の維持管理全体に係る業務内容	新宿御苑の維持管理全体に関して、包括的かつ適切な提案をすること。また、特に環境に配慮した取り組みについて提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
	利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等についての工夫を提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
	緊急時及び非常時における具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。		
	園内活動団体との連携方法、活動支援内容について、具体的に提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。		
	拾得物・残置物の処理方法について、具体的に提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性・実現性があるか。		
	繁忙期における対応について、具体的に提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。		
	業務全体の質を確保しつつ、業務コスト等削減のための方策を提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
2. 2 植生管理業務に係る業務内容	2020年の東京オリンピック・パラリンピック及び明治150年記念事業について、新宿御苑の魅力発信やインバウンド対策を具体的に提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
	芝生管理について、芝生地の裸地及び雑草混入への対策等、要求水準を上回る景観の向上に資する具体的な工夫を提案すること。また、草地・樹林地、草花、花壇等の管理の具体的な方策について提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
	樹木管理について、樹種ごとの特性に対応した管理方法の工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
2. 3 温室管理業務に係る業務内容	業務責任者の業務実績において、植生の管理経験の長さ、表彰等の評価する点を記述すること。	任意	5	-	5	-	記述された内容に評価すべき点があるか。		
	栽培植物の展示及びイベントにおいて、新宿御苑の役割を踏まえ、利用者に効果的に伝えるための工夫を提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
	絶滅危惧植物の特性情報収集のための体制構築及び、人材育成のための工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
2. 4 清掃業務に係る業務内容	業務責任者の業務実績において、植物栽培又は展示等の管理経験の長さ、表彰等の評価する点を記述すること。	任意	5	-	5	-	記述された内容に評価すべき点があるか。		
	年間を通じた業務の実施について、景観の保持・向上、衛生環境の保全及びゴミの減量化に配慮するための工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
2. 5 利用サービスに係る業務内容	利用繁忙期に生じるゴミの速やかな処理体制についての工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
	利用繁忙期における業務の実施体制を具体的に提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
	ユニバーサルデザインへの対応障害者や日本語圏外からの来園者の対応について、具体的に実現性が高く継続的な取り組みへの工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
2. 6 菊栽培管理業務に係る業務内容	新宿御苑の歴史や文化遺産及び園内の動植物に関する適切な情報発信の方法について工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容に具体性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。		
	菊の展示品種の栽培、育種及び系統種の保存の方法について、具体的な作業内容及び工夫を提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が、菊の展示品種の栽培、育種及び系統種の保存の方法について正しく理解した上で、具体的に適切なものであること。	提案された内容に創造性、新規性、確実性があるか。		
	新宿御苑独自の仕立て及び菊花壇展について、具体的な作業内容及び工夫を提案すること。	任意	5	-	5	-	提案された内容が特性を正しく理解し、具体性、確実性が高いものとなっているか。		
	業務責任者の業務実績において、菊栽培経験の長さ、表彰等の評価する点を記述すること。	任意	5	-	5	-	記述された内容に評価すべき点があるか。		

2. 7収益施設等管理運営業務に係る業務内容	売店、レストラン、喫茶コーナー、茶室等の収益施設について、利用者に対するサービス向上のため、以下の項目について、具体性、実現性、妥当性のある内容を提案すること。 (運営方針・運営体制及び管理体制・運営メニューや販売品目、料金設定・食品衛生や安全対策への取り組み・環境対策への取り組み・その他の取り組み)	任意	10	-	10	-	提案された内容に具体性、効率性があり、かつ創造性、新規性、確実性があるか。
	駐車場管理業務について安定した運営を行うための料金設定、営業時間等を具体的に提案すること。 当園を利用する者にインセンティブとなる取組を提案すること。 利益の一部を公園の維持管理等に還元する具体的な仕組みを提案すること。	任意	10	-	10	-	提案された内容及び管理体制が適正であり、それぞれの要求要件に対し、創造性、新規性、確実性のある提案となっているか。
2. 8追加的業務の提案	仕様書に記載してある項目以外に魅力的な提案がなされているか。	任意	10	-	10	-	提案に係る追加的業務が具体的にあり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。
3. 業務の実施計画	仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る実施計画を具体的に記載すること。	必須	15	5	10	提案された内容が実施可能で妥当なものであること。	提案された内容に効率性、確実性があるか。
4. 業務の実施体制							
4. 1執行体制、役割分担等	各個別業務の業務水準が維持される体制を提案すること。また、総括責任者・業務責任者の業務遂行体制・責任の所在を明確に記載すること。(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)。	必須	50	20	30	各個別業務の業務水準が維持される体制であり、適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。	効率的、効果的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。
	入園者数の大幅な増加等により、業務水準の維持のために業務遂行体制を強化する必要がある場合の具体的な対策や工夫を提案すること。	必須	20	10	10	提案された内容が実現可能なものであること。	仕様書で規定している業務水準以上の実績を達成する実施体制となっているか。
	各個別仕様書に記載のある業務の質の維持・向上を実現するための具体的な手法や実施体制を提案すること。	必須	50	10	40	各業務に求められる質を確保できる体制であること。 各個別業務の提案内容が、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっていること。	提案された実施体制が、業務水準以上の質の向上を可能とする内容となっているか。
	各個別仕様書に記載のある業務の質の維持・向上のため、従来の実施方法に対する改善方法を具体的に提案すること。	必須	10	5	5	全体仕様書3.(6)③の内容が記載されており、かつ現状を正確に把握できるようなアンケート項目となっていること。	アンケートの項目や実施手法に創造性、新規性、確実性があるか。
4. 2現行基準レベルの質の確保の実態	利用者アンケートの実施方法等について具体的に提案すること。	必須	10	5	5	全体仕様書3.(6)③の内容が記載されており、かつ現状を正確に把握できるようなアンケート項目となっていること。	アンケートの項目や実施手法に創造性、新規性、確実性があるか。
4. 3対象事業のモニタリング	仕様書に示した業務に従事する者の資格要件や業務の実績及び業務配置者に求める要件に関する資料、資格等を明示すること。	必須	30	15	15	仕様書に示した資格要件や業務の実績及び業務配置者に求める要件をクリアしていること。	従事者に本業務の類似業務の実績があるか。ある場合を可とし、それ以上の件数や、概要、従事者の能力等に応じて加点する。
5. 組織の実績							
類似業務の実績	過去に類似業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。	必須	20	5	15	過去に類似業務(大規模公園等の維持管理業務)の実績が1件以上あること。	過去に類似業務(大規模公園等の維持管理業務)の実績が2件以上あるか。ある場合を可とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。
6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	事業者の経営における事業所(本社等)において、ISO 14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。又は、現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続している場合は、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。	任意	5	-	5	-	事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、環境マネジメント認証取得があるか。又は過去に認証を受けたことがあり、現在事業所(本社等)において環境マネジメントシステムを継続しているか。1つでもあれば加点(5点)
7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 (女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領第1の1(1)ただし書きに該当する。環境配慮契約法に基づく自動車の購入及び買付権に関する事業については、評価項目から除く)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用促進法」という)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等) ・1段階目(※1) 2点 ・2段階目(※1) 4点 ・3段階目 5点 ・行動計画(※2) 1点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に関する基準は必ず満たすことが必要。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務が300人以下のものが努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。 次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定) ・くるみん認定 2点 ・プラチナくるみん認定 4点 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。
技術点小計			400	120	280	加点合計	
価格点			200		基礎点		120
総計			600		価格点		
					総評価点		

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、準良:2点、可:1点、不可:0点の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

(別添5)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度などがある。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	エコステージ
概要	ISO審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO(国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

地方版EMSの例:

北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)、青森環境マネジメントフォーラムAES、いわて環境マネジメントフォーラムIES、みちのくEMS、三重環境マネジメントシステム(M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム(TEMS)、神戸環境マネジメントシステム(KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES)等