環境省皇居外苑の維持管理業務
民間競争入札実施要項

令和6年10月

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

< 目 次 >

趣旨

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	1
2. 実施期間に関する事項.....	12
3. 入札参加資格に関する事項.....	12
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	16
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項.....	19
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	25
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項.....	25
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項.....	26
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項.....	30
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	31
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	31

(企画書様式) / 皇居外苑の維持管理業務企画書

1. 表紙【様式1】
2. 対象公共サービスの統括責任者、各個別業務責任者、実施体制【様式2-1】
3. 対象公共サービス実績【様式2-2-1】
4. 対象公共サービス実績（業務責任者）【様式2-2-2】
5. 対象公共サービス実施の考え方【様式2-3】
6. 緊急時の体制及び対応方法【様式2-4】
7. 対象公共サービスのモニタリング【様式2-5】
8. 各業務に係る提案【様式3-1～3-7】
9. 収益施設運営計画書【様式4, 4-1～4-4】
10. 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5】
11. 環境マネジメントシステム認証取得等の状況【様式6】
12. 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【様式7】
13. 従業員の賃金引上げ計画の表明書【様式8-1、8-2】

環境省皇居外苑の維持管理業務における民間競争入札実施要項

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、環境省自然環境局皇居外苑管理事務所（以下「皇居外苑管理事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成30年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された環境省皇居外苑の維持管理業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（第14条第2項第1号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（1）対象施設の概要

皇居外苑は、昭和24年4月に旧皇室苑地の一部を公開した皇居外苑地区と、昭和44年4月に公開した北の丸公園地区からなる国民公園である。

皇居外苑地区は、クロマツの点在する大芝生公園と江戸城のたたずまいを残す濠、城門などの歴史的建造物が調和し、我が国を代表する公園であり、さらに、一般参賀や各国大使の信任状捧呈式を始めとした皇室行事とも連動する地区でもある。

一方、北の丸地区は、自然に恵まれた森林公園として整備され、自然散策等に供されている。

両地区とも都内の中心に位置し、また、皇居に隣接することから皇室に関連する行事の実施などを通じて、警備当局と緊密な連携のもと厳格な管理が必要な一方、年間を通じて国内外から多くの来苑者が休息、散策、観光に訪れるところである。

こうした点を踏まえて、体系的組織運営のもと、来苑者に対するおもてなしの精神を持ちつつ、クオリティの高い利用者サービス及び安全確保並びに信頼性のある公園管理を遂行し、苑内の景観並びに環境の保全等を図ることを目的とする。

名 称：皇居外苑

住 所：東京都千代田区皇居外苑1-1、2-1、3-1

東京都千代田区北の丸公園1-1

東京都千代田区一番町

詳細は別添1資料1の地図のとおり。

敷地面積：1,158,508.79 m²

（皇居外苑地区：965,210.39 m² 北の丸地区：193,298.40 m²）

苑内施設等の状況：別添1資料1の地図のとおり

業務区域：環境省が所管する皇居外苑の区域（別添1資料1色塗り部分。詳細は皇居外苑

管理事務所と協議して定める)とする。

担当事務所：業務区域は、「皇居前広場（和田倉噴水公園含む）」、「北の丸公園」、「外周（濠を含む）」及び「半蔵門地区」に大きく分けられる。このうち、皇居外苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）が「皇居前広場（和田倉噴水公園含む）」、「外周（濠を含む）」及び「半蔵門地区」の区域（以下「皇居外苑地区」という。）を担当し、同事務所北の丸分室（以下「北の丸分室」という。）が「北の丸公園」の区域（以下「北の丸公園地区」という。）を担当する。

(2) 対象施設の特質

皇居外苑は、皇居前広場を中心とする皇居外苑地区、皇居の北側に位置する北の丸地区及び12の濠によって皇居を取り巻いている皇居外周地区に大別される。

(皇居外苑地区)

皇居前広場地区は、江戸時代は「西丸下」と呼ばれ、内郭の中にあり諸大名の屋敷が置かれていた。

明治になると、これらの屋敷は上収され、一時期明治政府の官衙、兵営等に利用されたが、その後一切の建物が撤去され、黒松をはじめとする多くの樹木が植栽され、日本の伝統的景観である白砂青松を想起させる黒松と芝生による風景の原型が作り出された。その後、馬場先大通り、凱旋通り、行幸通りが開設された。さらに皇紀2600年記念宮城外苑整備事業等により現況の姿に整備されてきた。

(和田倉地区)

昭和36年に当時、皇太子殿下（現上皇陛下）のご成婚を記念して噴水公園として整備され、平成7年には「継続性と新たな発展」をテーマに民間の協力を得て皇太子殿下（現天皇陛下）のご成婚を記念した噴水公園に再整備した。

(北の丸地区)

北の丸は、江戸時代は御三卿の田安家、清水家の屋敷がおかれていた。明治以降は、近衛師団司令部が置かれ、戦後は官庁舎として使用された。その後、昭和44年から皇居外苑の一部を形成する森林公園として公開されている。

(半蔵門地区)

英国大使館の敷地の一部が日本国に返還され、皇居周辺的美観、静穏性を維持しつつ皇居西側の緑地等と一体的に運用すべく、平成27年に環境省に所管換えされ、国民公園皇居外苑の一部となり、令和5年3月から半蔵門園地として公開されている。

(皇居外周地区)

皇居を取り巻く12の濠で構成される。濠の水面部の面積は約37ヘクタールに及ぶ。

(3) 皇居外苑の維持管理・運営の基本的方向性

皇居外苑の維持管理・運営に関する方針は、以下に示すとおり。

これらは、環境省のみならず本事業受託者等、皇居外苑の維持管理・運営に関わる者の全て

が、これに基づいて事業を行う必要があり、維持管理業務仕様の前提となるものである。

①基本的な方向性

皇居外苑は、昭和 22 年 12 月の閣議決定「旧皇室苑地の運営に関する件」により、「速やかに文化的諸施設を整備し、その恵沢を戦後国民の慰楽、保健、教養等国民福祉のために確保し、平和的文化国家の象徴たらしめること」とされ、これを受け検討を行った旧皇室苑地運営審議会は、昭和 24 年 4 月内閣総理大臣に「旧皇室苑地整備運営計画に関する報告」を答申し、「平和的文化国家の象徴として、永久にこれが保存を図るとともに、できるだけ広く国民の福祉に寄与する・・・」としている。

本閣議決定及び答申に示された内容は、個々の事業においては、その後の状況変化で実施されなかったものもあるが、その趣旨は現在においても皇居外苑維持管理の基本となっている。

また、北の丸地区は、昭和 38 年 5 月の閣議決定「皇居周辺北の丸地区の整備について」により、「皇居外苑の一部とし、森林公園として整備する」こととされた。

②皇居外苑の使用許可について

皇居外苑は、旧皇室苑地であり、今も皇居の前庭という特殊の性格を持つ国民公園である。その利用に当たっては、その特殊の性格にふさわしい美観と静穏を保ちつつ、広く一般国民の休養、散策、観光等に供されている。

皇居外苑の使用については、昭和 27 年 3 月の閣議了解「皇居外苑の使用許可について」及び同年 12 月の閣議了解「東京消防庁出初式の皇居外苑使用について」並びに「国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則」（昭和 34 年厚生省令第 13 号）により行われる。

閣議了解においては、「当分の間原則として国家的行事に限り許可する方針を維持」することとされている。

③皇居外苑の維持管理において参照すべき計画、ルールなど

- ・国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則（以下「管理規則」という。）（資料 1）
- ・千鳥ヶ淵環境再生プラン
- ・皇居外苑濠水環境改善計画
- ・皇居外苑照明のあり方に関する夜間景観基本方針
- ・防災時避難場所の設置及び応急対策活動の実施に関する協定
- ・競技会・ランニングイベントの地域ルール
- ・ホテル保護のための牛ヶ淵地域ルール

《法令等の指定》

- ・文化財保護法（昭和 50 年政令第 267 号）：特別史跡江戸城跡、重要文化財「旧江戸城外桜田門及び小門」
- ・災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）：千代田区地域防災計画の災害時待避場所
- ・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）：千代田区都市計画により都市計画施設の「都市計画公園・緑地」に指定され用途地域は「住宅地域」に指定。

(4) 業務の対象と業務内容

対象業務は、以下のとおりである。

- ① 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務、②苑内の維持管理として庭園管理業務、清掃業務、巡視・利用指導業務、電気検針等業務、和田倉無料休憩所管理業務、インフォメーション業務、濠水浄化施設管理業務の各業務（以下「管理運営業務」という。）、及び③売店・レストラン、駐車場等の運営を行う収益施設等管理運営業務（以下「収益業務」という。）。収益業務には、臨時的飲食・物販施設等の設置・管理運営等を行う事業（以下「自主事業」という。）を含む。

また、台風、大雪、強風等の荒天時や落葉期においては、計画的に役割を分担し、苑内の安全点検と利用者の安全性の確保等の維持を図ること。

なお、各業務の実施内容については、1.2に定める各個別業務の質を損なわない範囲で、企画書等において事業者の創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。

① 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務

収益施設を含む都市基幹公園、国営公園等において、マネジメント業務の実績を有する責任者を配置して、業務全体において、皇居外苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。その際には一元的管理方針の下で、管理運営業務、収益業務の多岐にわたる業務について総合的な調整を図ること。相互に連携を保ちながら、各業務及び全体業務の適切な進行管理を行い、皇居外苑の維持管理が円滑に行われるための諸業務を行う。（詳細は別添4「皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」のとおり。）。

なお、当該業務に係る委託費の使用については、1.1（5）会計区分等の記載のとおり。

② 苑内の管理運営業務

(ア) 庭園管理業務

主な業務は、苑内の樹木管理、草地・樹林地管理、苑路の不陸整正、砂利敷均し、ロープ柵等簡易施設の設置等を行うものである（詳細は、別添5「庭園管理業務個別仕様書」のとおり。）。

(イ) 清掃業務

苑内利用者に、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、苑地、苑路、外溝等のゴミ拾い、落ち葉清掃、除草、トイレ、ベンチ等の苑内施設の点検及び清掃等を行う（詳細は、別添6「清掃業務個別仕様書」のとおり。）。また、ゴミの減量化に努めるものとする。

(ウ) 巡視・利用指導業務

苑内利用者に安全・安心かつ快適に利用できる環境を提供するため、適宜、苑内を巡回して、利用者の安全を確保すると共に、禁止行為、危険行為、迷惑行為に対する注意及び是正指導を行うと共に、危険行為等の未然防止に務める。また、工作物の点検及び簡易補修、トイレ等の解錠・施錠、拾得物・遺失物対応、傷病鳥獣等の保護等を行う（詳細は、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり。）。

(エ) 電気検針等業務

苑内の施設の光熱水料等の状況を適切に管理・把握するため、電気、水道、ガスの検針を行うとともに、北の丸公園については配電塔に害虫等が侵入する可能性があるため、害虫等の防除を行う（詳細は、別添8「電気検針等業務個別仕様書」のとおり。）。

(オ) 和田倉無料休憩所管理業務

苑内利用者へ、快適な利用環境を提供するため、施設等の点検及び管理運営、利用者への利用案内及び利用指導を行う（詳細は、別添9「和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書」のとおり。）。

(カ) インフォメーション業務

園内利用者への情報提供として窓口対応、電話対応等の問合せ対応、案内及び情報提供を多言語化にも対応しながら実施するほか、園内外の自然情報や施設利用情報等の収集を行い、インターネット等も活用して情報発信を行う。また、自然資源等を活用したイベントの運営、広報案内施設の管理運営等を行う（詳細は、別添10「インフォメーション業務個別仕様書」のとおり。）。

(キ) 濠水浄化施設管理業務

皇居外苑を構成する重要な要素であるお濠の水を浄化するために設置している浄化施設の運転管理や清掃を行う（詳細は、別添11「濠水浄化施設管理業務個別仕様書」のとおり。）。

③ 収益業務

皇居外苑管理事務所からの委託費ではなく、土地使用料等を環境省に支払い、民間事業者が独立採算で以下の収益施設の運営を行う（詳細は、別添12「収益施設等管理運営業務仕様書」のとおり。）。

(ア) 駐車場

苑内利用者のため整備した「楠公駐車場」及び「北の丸駐車場」の管理運営を行う。

(イ) 飲食・物販施設

皇居外苑内に設置された売店、レストランとして相応しい運営を行うとともに、自動販売機等、利用者サービスの向上を行う。

④ 定例会議の開催及び報告

民間事業者は、毎月1回、定期的に統括責任者等含めた各個別業務責任者間において業務の執行状況の確認及び改善等を含めた会議を行い、その結果等について皇居外苑管理事務所に報告を毎月1回行う。

(5) 会計区分等

民間事業者は、管理運営業務（委託費）及び収益業務について、それぞれ会計を区分して管理することとし、委託費を収益業務の実施に用いてはならない。ただし、皇居外苑管理事務所

と協議の上で、収益業務の収益を管理運営業務に用いることは妨げない。その際には、収益業務の収益を管理運営業務に使用した旨、毎会計年度に実施状況を皇居外苑管理事務所へ報告すること。

	委託費	収益業務の収益
管理運営業務	○	○ (※)
収益業務	×	○

※各年度末に、皇居外苑管理事務所への報告を要するもの。

また、上記（４）①の「皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務個別仕様書」に係る費用については、管理運営業務及び収益業務の各個別業務運営の比重により実績に基づき按分することを原則とするが、上記記載による対応を行えるものとする。

（６） 民間事業者による本業務の実施体制

本業務の実施に当たっては、本業務全体を統括する統括責任者及びその補佐を置き、各個別業務の総括をするものとする。また、各個別業務の実施に当たっては、現場責任者及びその補佐、リーダー（業務責任者）を置き、現場業務従事者の総括をすること。なお、各責任者は他の業務と兼任することを妨げない。また、国家的行事含めた各種行事（例：桜開花シーズン、一般参賀等）の対応についても柔軟に対応できる体制を構築すること。

（７） 業務の引継ぎ

① 現行の事業者からの引継ぎ

皇居外苑管理事務所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

② 本業務終了の際の引継ぎ

皇居外苑管理事務所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

（１） 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務

業務全体において、皇居外苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮

した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。各取組について、全体最適をめざし、個別業務との相互連携の下、一元的な進捗管理が行われるよう目標を設定すること。具体的には、別添4「皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

(2) 管理運営業務

①庭園管理業務

皇居外苑の歴史・文化的価値の重要性を踏まえた景観の管理運営を行うとともに、市街地の中心部における貴重な広大な緑地であり、苑内利用者が自然とふれあう場として、安全かつ快適に利用できるよう常に良好な状態が保たれていること。具体的には、別添5「庭園管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

②清掃業務

苑内の快適性が保たれるよう苑内で発生したゴミの除去、苑内施設等の汚れの予防・除去が行われ、苑内利用者にとって快適な衛生環境が保たれていること。具体的には、別添6「清掃業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

③巡視・利用指導業務

苑内利用者が安全・安心かつ快適に過ごすことができるよう危険箇所や危険物の早期発見、禁止行為や危険行為の未然防止、苑内利用者への注意事項の指導等が行われ、苑内利用者が快適に過ごせる巡視・利用指導が実施されていること。具体的には、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

④電気検針等業務

安定的な施設管理ができるように、苑内の電気の使用状況等を適切に把握するため電気の使用量を計ること。具体的には、別添8「電気検針等業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

⑤和田倉無料休憩所管理業務

苑内利用者へ、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、施設等の積極的な点検及び管理運営、利用者への積極的な利用案内及利用指導が実施されていること。具体的には、別添9「和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

⑥インフォメーション業務

園内の歴史、自然、施設等の利用に係る情報が、利用者のニーズに応じて適切に提供されるよう、情報の収集・発信、案内が適時・適切に行われるとともに、皇居外苑の魅力を多様な手法で積極的に発信すること。具体的には、別添10「インフォメーション業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

⑦濠水浄化施設管理業務

皇居外苑濠は、皇居を取り巻く景観の主要な構成要素であり、都心の貴重な水と緑の環境

としても重要な位置づけにある。外苑濠の水環境については、昭和 40 年に玉川上水からの補給が停止し外部の水源がなくなったことや、東京都の合流式下水道からの雨水および汚水の越流等により水質の悪化が進み、一部の濠におけるアオコの大量発生が問題となったため、濠水浄化施設の設置等の対策を講じてきた。このような経緯を踏まえ、当該施設を安定的に管理するため必要な業務を実施すること。具体的には、別添 11「濠水浄化施設管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

(3) 収益業務

苑内利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な苑内管理の下、管理運営業務との連絡調整を図りながら、苑内利用者の利便性が高まり、安全・快適かつ清潔な環境が保たれていること。特に、環境対策については、節電や脱プラスチック等の積極的な取り組みを行うこと。また、自主業務を行う場合は、皇居外苑の利便性や魅力をより一層高めるよう適切に行うこと。具体的には、別添 12「収益施設等管理運営業務仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

(1) 本業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする（4.2.(3)）。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること（4.2.(3)）。

1.4 本業務のモニタリング等

(1) 本実施要項 1.1 (1) 記載のとおり、皇居外苑の歴史的背景及び社会的価値・機能の保持の観点を踏まえて、皇居外苑管理事務所は民間事業者の求めに応じて、業務実施について必要な助言及び協力を行うものとする。

(2) 皇居外苑管理事務所は、8.1 の報告、職員による目視等により、本業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断した場合は、民間事業者に業務の改善を求めることができるものとする。

業務の改善を求められた場合、民間事業者は、速やかに業務の改善策を作成・提出し、皇居外苑管理事務所の承認を得たうえで、業務を実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、皇居外苑管理事務所に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- (3) 民間事業者は、春と秋の年2回、苑内利用者の比較的多い休日において、皇居外苑の来苑者もしくは当該サービスにかかる専門家（公園管理の委員等の学識経験者、公園管理士、造園の専門家等）を対象にアンケート調査を行うものとする。

アンケートの内容は、以下の項目を必ず含み、実施に当たっては、あらかじめ皇居外苑管理事務所に相談すること。

＜アンケート項目＞

- ①植栽環境（樹木・苑地・草地の手入れについて等）
- ②苑内環境の快適性（各施設・トイレ等の清掃状況等）
- ③苑内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、苑内の安全性について等）
- ④情報提供の的確さ（ホームページ等による情報の発信について等）

また、アンケート終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、一週間以内に皇居外苑管理事務所に報告すること。報告後は速やかに民間事業者のホームページ等で公開し、今後の業務運営に活用する。

1.5 委託費の支払方法

- (1) 民間事業者は、提出した業務計画書に基づいて、本業務を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、1.2 サービスの質の設定に記載する個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。

- (2) 皇居外苑管理事務所は、上記の業務の実施内容を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受取した日から起算して30日以内とする。

検査の結果、質及び最低水準が確保されていない場合（ただし、風水害その他の民間事業者の責に帰すことができない事由によると判断したものを除く）、適切に業務を行うよう、民間事業者に対して改善指示（業務の履行中を含む。）を行う。

なお、民間事業者は、改善指示を受けた場合に、その要因分析を行い、業務改善計画書を提出した後、皇居外苑管理事務所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。

- (3) 各年度の委託費の確定額は、委託費で行う業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の金額のいずれか低い額とする。

- (4) 委託費の支払いについては、会計法（昭和22年法律第35号）第22条、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第58条に基づく協議が整った場合において、民間事業者は委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、上記（2）に基づく業務の改善指示があった場合には、民間事業者はその要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、皇居外苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の概算払を請求できないものとする。

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し、概算払請求書及び概算払請求明細表をもって請求するものとする。

1.6 費用負担等に関するその他の留意事項

- (1) 詰め所などの提供

- ①現場業務従事者の詰め所及び物品保管庫として、所定の場所を提供する。
- ②詰め所のガスコンロの使用に当たっては、失火防止に努めること。
- ③詰め所内では禁煙とする。職員による喫煙の時間と場所はあらかじめ指定し、自身の吸い殻の処理は安全に行うこと。
- ④提供された場所以外への立ち入りはしないこと。

(2) 機械など用具類の貸し出し及び管理

作業の基本となる用具類（資料2）を貸し出すこととする。なお、これにない用具類を必要とするときは、事務所担当官（造園手）又は北の丸分室担当官（庭園）に相談すること。

- ①刈り機、スーパードリル、草刈り機などの機械類の取り扱いについては、必要な資格や技能講習を受けた者が、十分な知識と技術をもって、これに当たること。
- ②貸し出し用具類は大切に取り扱い、使用後は十分なメンテナンスを行うこと。現場管理者は貸し出し用具類の適正な使用、数量管理などを監督しなければならない。なお、消耗品の交換や軽微な補修等のメンテナンスにかかる費用は受託者において負担すること。
- ③統括責任者、または現場管理者は四半期ごとに貸し出し用具類の保管状況を事務所に報告すること。なお、損傷等があった場合には、速やかに事務所に報告すること。

(3) 消耗品等

事業実施に当たり、受託者が必要となる消耗品（手鎌、砥石などの簡易な用具類、軍手、記録紙、ブラシ、掃除用洗剤等の作業用消耗品、作業車等に利用する燃料、トイレットペーパー等の来苑者が利用する消耗品も含む）等については、受託者の負担とすることを原則とする。和田倉噴水公園花壇の植え替えに必要な草花については、受託者の負担とする。

(4) 光熱水費

受託者が事業実施に当たり、必要となる光熱水費については、受託者の負担とする。また、その使用に当たっては、環境省が推進する地球温暖化対策を理解のうえ、節減に努めること。なお、皇居外苑管理事務所裏の詰め所について、一部皇居外苑管理事務所が利用しているが、その使用料も少量であり、その使用料を分けられないため、受託者の負担とする。受託者は、当該事業以外の目的でこれらを使用してはならない。

(5) 法令変更による増額費用及び損害の負担

法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害については、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には、事務所が負担し、それ以外の法令変更については、受託者の負担とする。

- ①事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③前記①②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(6) 休業補償

国家的行事等又は災害時等により、一定期間苑内への立ち入りを制限することになった場合であっても、民間事業者に対する休業補償は行わない。

(7) 収益業務に関する留意事項

収益業務に関し、企画書において提案された内容については、当該事業が皇居外苑での利用に相応しくない場合等、その実施を許可しない場合があるため、本業務の契約段階で皇居外苑管理事務所に協議するものとする。

民間事業者が皇居外苑管理事務所との協議の後に、自主事業を実施する場合には、改めて皇居外苑管理事務所から必要な許可を得なければならない。その際、民間事業者は、皇居外苑管理事務所に対して、土地使用料等を納める場合がある。

(8) 受託者と管理事務所の責任分担 (各業務共通)

項目	内容	管理事務所	受託者
苑内施設の維持管理	本仕様書に記載された事業実施の対象となる施設(重要文化財、樹木、絶滅危惧種を含む)の維持管理		○
	前記以外の公園施設の維持管理	○	
物品の管理	管理事務所より提供のあった備品及び消耗品の管理		○
施設・備品等の補修・修理	貸し出し用具類の利用により生じた不具合の修理及び受託者の責に帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合(受託者による管理が不適切であったために補修や修理が必要となった場合等)		○
	前記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書に記載された事業実施の伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
拾得物の管理	本仕様書に記載された事業実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本仕様書に記載された事業実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者への損害	受託者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合(受託者の利用指導等が不適切であったために利用者が負傷した場合等)		○
	前記以外の場合	○	
第三者への損害	受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合(受託者の樹木管理が悪く、枯れ枝が園外を歩行する者に当たり、負傷した場合等)		○
	前記以外の場合	○	

(9) 資料等の作成・提出の指示

本業務の遂行上、必要に応じて皇居外苑管理事務所から民間事業者に業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示することがある。当該指示に基づき提出した資料及び資料に付随するデータ類の著作権は、全て皇居外苑管理事務所に帰属する。

2. 実施期間に関する事項 (法第 14 条第 2 項第 2 号)

当該業務の実施期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

(契約締結日までに令和 7 年度予算(暫定予算を含む。)が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。また、暫定予算の場合、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。)

3. 入札参加資格に関する事項 (法第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 項)

3.1 共通要件

(1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号(ただし、第 11 号を除く。)に該当する者でない

こと。

(2) 予決令第 70 条の規定に該当しない者であること。ただし、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については、この限りではない。

(3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(4) 指名停止排除事項

申請書類の提出期限の日から開札の時までの期間に、環境省における「工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」(平成 13 年 1 月 6 日環境会第 9 号) に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(5) 11 (4) の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(6) 法人税並びに消費税及び地方税の滞納がないこと。

(7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(8) 令和 4・5・6 年度又は令和 7・8・9 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、A、B、C 又は D の等級に格付けされ、関東地域の競争参加資格を有する者であること。

(9) 入札参加グループでの入札について

①単独で実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで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、若しくは単独で入札に参加することはできない。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(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グループ企業は上記(1)から(8)の全ての要件を満たすこと。

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生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

a. 親会社と子会社の関係にある場合

b. 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、b. については、会社の一方が更生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

- a. 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
- b. 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

3.2 個別要件

対象公共サービスを実施するに当たっては、業務内容に応じて以下の要件を満たしていること。入札参加グループ及び再委託の方法により実施する業務がある場合には、当該業務を直接実施する者が、以下の要件を満たしていること。

(1) 資格等要件

庭園管理業務

庭園管理業務個別仕様書（別添5）の業務を実施する場合にあつては、1級造園施工管理技士の資格を有する者を1名以上有すること。

(2) 業務の実績及び業務配置者に求める要件

		業務実績	業務配置予定者の経験
皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務		平成 26 年度以降において、収益施設（皇居外苑の収益施設と同程度のもの。以下同じ。）を含む国営・都市公園、自然公園等（以下「大規模公園等」とする。）で業務全体のマネジメント業務を実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること（常駐）。
維持管理業務	庭園管理業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等博物展示施設、国が指定する特別名勝庭園又は宮内庁所管の庭園等における樹木・草地の管理運營業務を、延べ12 か月実施した実績を有し、かつ、1月から12月までの全ての月について実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に延べ3年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	清掃業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等における清掃業務を実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に延べ3年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	巡視・利用指導業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等における巡視・利用指導業務を実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に延べ3年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

	和田倉無料休憩所管理業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等における施設の管理運営を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	インフォメーション業務	平成 26 年度以降において、博物展示施設、大規模公園等、における広報案内業務を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	その他（検針、施設管理等）	平成 26 年度以降において、大規模公園等における施設の管理業務等を実施した実績を 1 件以上有すること	左記の業務に延べ 1 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
収益業務		平成 26 年度以降において、大規模公園等における収益施設等管理運営業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

4.1 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	令和6年10月上旬頃
入札説明会	令和6年10月中旬頃
現場説明会	令和6年10月中旬頃
入札等に関する質疑応答	令和6年11月中旬頃
入札書類の受付期限	令和6年11月下旬頃
ヒアリング	令和6年12月上旬頃
入札書類の評価	令和6年12月上旬頃
開札・落札予定者等の決定	令和7年1月中旬頃
契約締結	令和7年4月

4.2 入札実施手続

(1) 入札説明後の質問受付

入札公告以降、皇居外苑管理事務所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、皇居外苑管理事務所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び皇居外苑管理事務所からの回答は原則として、入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

なお、各種マニュアルは入札公告期間中は閲覧可能である。閲覧を希望する者は、事前に閲覧の申し込みを行うこと。

(2) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本業務の実施に係る入札金額（ただし、収益業務に要する費用は含まない。）を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。入札参加グループで参加する場合は、入札書及び企画書のほか協定書を併せて提出すること。

なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方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、本業務に要する一切の諸経費（ただし、収益業務に要する費用は含まない。）の110分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号（ただし、第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

加えて、社会保険料納入確認書等（直近のもの）、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）、競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写しを併せて提出すること。

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項 5. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

①表紙【様式 1】

②業務共通

ア. 統括責任者、各個別現場管理者等、実施体制【様式 2-1】

入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

イ. 業務実績【様式 2-2-1、2-2-2】(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。)

3.2(2)で示す個別業務毎に過去 5 年間(平成 26 年度から令和 5 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。

ウ. 本業務実施の考え方【様式 2-3】

個別業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を示すこと。

エ. 緊急時の体制及び対応方法【様式 2-4】

緊急時(管理・運營業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

オ. 本業務のモニタリング【様式 2-5】

本業務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。

③業務に対する提案事項

ア. 皇居外苑の維持管理全体に係る提案【様式 3-1】

皇居外苑の維持管理全体及び各個別業務の質の確保、各個別業務間の効率かつ効果的な連携及び業務コスト削減等の観点から取り組むべき事項等の提案を記載。

イ. 庭園管理業務に係る提案【様式 3-2】

庭園管理業務の質を向上するための提案を記載。

ウ. 清掃業務に係る提案【様式 3-3】

清掃業務の質を向上するための提案を記載。

エ. 巡視・利用指導業務に係る提案【様式 3-4】

巡視・利用指導業務の質の向上についての提案を記載。

オ. 和田倉無料休憩所管理業務に係る提案【様式 3-5】

施設の管理運營業務の質の向上についての提案を記載。

オ. インフォメーション業務に係る提案【様式3-6】

広報案内業務の質の向上についての提案を記載。

カ. 施設管理等にかかる提案【様式3-7】

電気検針及び濠水浄化施設の管理を適切に行うための提案を記載。

キ. 収益業務に係る提案【様式4】

「収益施設運営計画書」の提出（様式4-1～4-4）。

④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5】

従来の実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

⑤環境マネジメントシステム認証取得等の状況【様式6】

事業者の経営における事業所（以下「本社等」という。）において、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等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、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第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、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。

⑥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【様式7】

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「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、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。

⑦企業等の賃上げの実施【様式8-1、8-2】

賃上げの実施を表明した企業等について

ア. 大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。

イ. 中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある

者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。

(4) ヒアリングの実施

ヒアリングでは、皇居外苑管理事務所が入札参加者に対して実施方針及び企画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：皇居外苑管理事務所を予定
- ②実施日時：別途連絡（文書等で通知）
- ③出席者：統括責任者の出席を必須とし、業務責任者の同席も認める。

(5) 開札に当たっての留意事項

- ①開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ②入札者又はその代理人は、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。
- ③入札者又はその代理人は、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、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提出しなければならない。
- ④入札者又はその代理人は、入札中は、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。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、環境省に設置する評価委員会において行うものとする。

5.1 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（基本項目審査）、また、効果的なものであるか（提案項目審査）について行うものとする。

(1) 基本項目審査

基本項目審査においては、入札参加者に対して、本実施要項表1の基本項目について審査を行う。項目ごとに業務が可能な最低水準を満たしている場合、基礎点（計60点）を付与する。なお、最低水準を1つでも満たしていない項目がある場合は失格とする。

(2) 提案項目審査

提案審査項目においては、基本項目審査の全ての項目で業務が可能な最低水準を満たした入札参加者に対して、本実施要項表1の提案項目について審査を行う。

なお、提案内容については、皇居外苑の社会的価値・機能を考慮した、より具体的且つ適切な提案がなされているか。特に皇室関連施設の外苑として、環境や景観にも十分に配慮した取

組が具体性、実現性があり、本苑において適切かつ効果的なものであるか等、妥当性について総合的な観点から審査し得点を付与する。

(3) 加算点項目審査

基本項目審査で合格した入札参加者に対して、加算点項目審査では、本実施要項表 1 に従い審査を行う（計 10 点）。なお、共同体の場合については、代表企業の認定状況について評価を行う。

表1 評価項目及び得点配分

項目	区分	項番	評価項目	得点配分		様式
				基礎点	加算点	
基本項目	業務共通					
	1) 実施体制	1	各個別業務の業務水準が維持される体制であるか、また、統括責任者・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）。	0～10	－	様式2-1-1～2-4
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか。	0～10	－	
	2) 業務に対する認識	3	対象公共サービスの目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	0～10	－	
		4	対象公共サービスを確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	0～10	－	
	3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各個別業務の提案内容は、皇居外苑管理事務所の要求水準が確保されているものとなっているか。	0～10	－	様式3-1～3-5
4) 利用者アンケートの実施	6	アンケートの実施方法等について、1.4の内容が記載されているか。	0～10	－	様式2-5	
提案項目	業務に対する提案事項					
	1) 皇居外苑の維持管理全体に係る提案	7	皇居外苑の維持管理全体に関して、皇居外苑の社会的価値・機能を考慮したより具体的且つ適切な提案がなされているか。また、特に皇室関連施設の外苑として環境や景観にも配慮した取組が提案されているか。	－	0～10	様式3-1
		8	苑内利用者の安全性・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。	－	0～10	
		9	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。	－	0～10	
		10	各種団体との連携方法について、具体性、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		11	繁忙期（3、4月（桜シーズン）、10、11月（行楽、紅葉シーズン））における対応について、具体性、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		12	各個別業務間の連携方法について、効率的かつ効果的な方法が提案されているか。	－	0～10	
		13	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。	－	0～10	
	2) 庭園管理業務に係る提案	14	皇居外苑の庭園管理業務の年間計画が具体的、実現性があり、苑内利用者が自然とふれあう場として安	－	0～5	様式3-2

			全かつ快適な利用のための提案がなされているか。			
		15	皇居外苑の空間構成ごとの管理方針が理解されているか。	—	0～5	
	3) 清掃業務に係る提案	16	皇居外苑の清掃業務の年間計画が具体的、実現性があり、快適な衛生環境のための提案がなされているか。	—	0～5	様式 3-3
		17	皇居外苑の空間構成ごとの管理方針が理解されているか。	—	0～5	
	4) 巡視・利用指導業務に係る提案	18	皇居外苑の特性を踏まえた上で、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、禁止事項等の利用指導や注意喚起の手法について、具体的、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	—	0～10	様式 3-4
	5) 和田倉無料休憩所管理業務に係る提案	19	皇居外苑の特性を踏まえた上で、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、具体的、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	—	0～10	様式 3-5
	6) インフォメーション業務に係る提案	20	多様な利用者のニーズに応えられる案内・情報提供等ができるように工夫されているか。	—	0～10	様式 3-6
		21	障害者や外国語圏からの来苑者への対応について、満足度向上に資する工夫がみられるか。	—	0～10	
	7) 施設管理等に係る提案	22	濠水浄化施設等の管理を適切に行うための工夫がみられるか。	—	0～5	様式 3-7
	8) 収益業務に係る提案	23	皇居外苑の特性を踏まえた上で、利用者サービスの質の向上に関する提案があり、実施について具体性、実現性があり、当苑としての妥当性のある提案がなされているか。	—	0～10	様式 4～4-4
			節電や脱プラスチック等の環境対策の提案がなされているか。	—	0～10	
	従来の実施方法に対する改善提案					
	9) 各業務の最低水準(現行基準)として示された仕様書に対する改善提案	24	各個別業務の質の維持・向上に係る提案があり、実施について具体的な方法が明記されているか。また、それらを実施可能な体制であるか。	—	0～15	様式 5
加算点項目	環境マネジメントシステム認証取得等の状況					
	1) 認証取得状況	25	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得があるか。又は過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等しているか。1つでもあれば加点	—	0～5	様式 6

		(5点)。			
ワーク・ライフ・バランスの推進に関する認定等取得状況					
2) 認定状況	26	<p>女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（※1） 5点 ・えるぼし3段階目（※2） 4点 ・えるぼし2段階目（※2） 3点 ・えるぼし1段階目（※2） 2点 ・行動計画（※3） 1点 <p>※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定・くるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定（新基準※4） 3点 ・くるみん認定（旧基準※5） 2点 <p>※4 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）</p> <p>※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点</p> <p>※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。</p>	—	0～5	様式7
企業等の賃上げの実施					
3) 賃上げの実施	27	<p>表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写しの提出が確認出来れば加点（10点）。</p>	—	0～10	様式8-1、8-2
合計得点			0～60	0～190	

5.2 落札者決定に当たっての評価方法

(1) 落札予定者の決定方法

(ア) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札し、予決令第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入札したもののうち、ヒアリングによる質疑応答の結果も確認し、下記②総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

(イ) 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。

(ウ) 上記において、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。

(2) 総合評価の方法

(ア) 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

提出された書類に係る本実施要項 5.1 により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

$$(\text{評価値}) = (\text{価格評価点}) + (\text{技術評価点})$$

(イ) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、本実施要項 5.1 の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与える。なお、技術評価点の最高点は60点とする。

$$(\text{技術評価点}) = 60 \times (\text{技術点}) / (\text{技術点の満点})$$

なお、対象公共サービスにおける技術点（基礎点60点＋加算点190点）の満点は250点とする。

(ウ) 価格評価点の算出方法

価格点の評価方法は以下のとおりとする。

$$(\text{価格評価点}) = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

なお、価格点は30点とする。

(エ) 提案項目審査の評価方法

提案内容に対する具体性、実現性、実施体制との整合性等を総合的に勘案して、原則として本実施要項表2の3段階評価に基づいて評価する。

表2 提案項目審査における評価基準及び評価係数

評価基準		評価係数
優	全体的に優れた提案となっている。又は特に高く評価すべき提案がなされている。	配点×1.0
良	一定の評価ができる提案がなされているが、特に優れた提案はなされていない。	配点×0.5
可	特に評価すべき提案が見られない。	配点×0.0

注：【提案項目における採点基準と評価係数】小数点以下は切り上げとする。

(3) 留意事項

落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、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。

(4) 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、原則として、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。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札参加事業者等と協議の上、随意契約により契約を行う。この場合において、皇居外苑管理事務所は、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施状況に関する情報は、別添13のとおりである。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

(1) 民間事業者が使用できる国有財産は、別添14のとおり。本業務を行う範囲において無償貸与とする。

(2) 使用可能な備品については、資料2のとおり。本業務を行う範囲において無償貸与とする。

(3) 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。

①皇居外苑管理事務所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は施設内に本業

務の管理運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

- ②民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、皇居外苑管理事務所の事務・事業に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。
- ③設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、皇居外苑管理事務所の承認を得た上で、実施することができる。なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、皇居外苑管理事務所の承認を得なければならない。
- ④設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とすること。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

8.1 報告等について

(ア) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度毎の維持管理業務計画書を作成して、皇居外苑管理事務所に提出すること。

(イ) 四半期別必要経費内訳書の作成と提出

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの四半期別必要経費内訳書を作成して、皇居外苑管理事務所に提出すること。

(ウ) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務に係る各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成して、以下のとおり皇居外苑管理事務所に提出すること。

- ① 民間事業者は、業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで。）の場合は、翌平日の朝）に皇居外苑管理事務所へ提出すること。
- ②民間事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の5日以内に皇居外苑管理事務所に提出すること。
- ③民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に維持管理業務に関する年間総括報告書を皇居外苑管理事務所に提出すること。

なお、過去の業務報告書は、皇居外苑管理事務所において閲覧が可能である。

(エ) 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者 皇居外苑管理事務所長

検査員 皇居外苑管理事務所庶務科長

監督員 皇居外苑管理事務所各科長及びそれに準ずる者

8.2 皇居外苑管理事務所による調査への協力

皇居外苑管理事務所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査を行う皇居外苑管理事務所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8.3 指示について

皇居外苑管理事務所は、民間事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 27 条第 1 項に基づき、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示できるものとする。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して皇居外苑管理事務所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

8.5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

（1）業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

（イ）民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、皇居外苑管理事務所の承認を受けなければならない。

（2）公正な取扱い

（ア）民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

（イ）民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

（3）金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(5) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ皇居外苑管理事務所の承認を受けなければならない。

(10) 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、皇居外苑管理事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は皇居外苑管理事務所以外の者との契約（皇居外苑管理事務所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

(11) 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は皇居外苑管理事務所以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

(12) 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

- (イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、皇居外苑管理事務所の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、上記の8.4秘密の保持及び8.5契約に基づき民間事業者が講ずべき措置（2）から（11）までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- (カ) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(13) 契約内容の変更

民間事業者及び皇居外苑管理事務所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

(14) 設備更新等における民間事業者への措置

皇居外苑管理事務所は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- (ア) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- (イ) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- (ウ) 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

(15) 契約解除

皇居外苑管理事務所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第10条の規定により、民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (エ) 上記（ウ）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
- (オ) 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
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者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

(ク) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

(ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(16) 契約解除時の取扱い

(ア) 上記(15)に該当し、契約を解除した場合には、皇居外苑管理事務所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

(イ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記(ア)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として皇居外苑管理事務所の指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ) 皇居外苑管理事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 皇居外苑管理事務所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、皇居外苑管理事務所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(17) 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

(18) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と皇居外苑管理事務所が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に及ぶ責任を含む。)に関する事項(法第14条第2項第10号)

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

①皇居外苑管理事務所が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、皇居外苑管理事務所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について皇居外苑管理事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、皇居外苑管理事務所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

②当該民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償

を行った場合であって、当該損害の発生について皇居外苑管理事務所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は皇居外苑管理事務所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

（1） 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和9年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和9年3月31日時点における状況を調査するものとする。

（2） 調査の方法

皇居外苑管理事務所は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

（ア）利用者に対して実施するアンケート（1.4（3）に示すアンケート）

（イ）民間事業者が提出する報告書（8.1（ウ）による報告）

（3） 調査項目

（ア）1.2において対象公共サービスの確保されるべき質として設定した項目

（イ）1.3に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況

（4） 実施状況等の提出

皇居外苑管理事務所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記（1）の評価を行うために、令和9年4月を目途に、総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、皇居外苑管理事務所は、本業務の実施状況等の提出に当たり、皇居外苑管理事務所に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（1） 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

皇居外苑管理事務所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（2） 皇居外苑管理事務所の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8.により行うこととする。

（3） 主な民間事業者の責務等

（ア）民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

- (イ) 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- (ウ) 法第 55 条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- (エ) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- (オ) 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は皇居外苑管理事務所（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 評価委員会の開催

皇居外苑管理事務所は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、皇居外苑管理事務所及び外部有識者（3 名程度）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

環境省皇居外苑の維持管理業務 に関する企画書

企画書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、FAX番号、メールアドレス

管理・運營業務企画書

【様式2-1】

1. 統括責任者、各個別業務責任者、実施体制

■本業務の統括責任者及び各業務責任者を記載すること。また、本業務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。

【様式 2-2-1】

2. 業務実績			
■本実施要項 3. 2 (2) で示す業務ごとに平成 26 年度以降の実績を記載すること。			
① 皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
② 庭園管理業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
③ 清掃業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
④ 巡視・利用指導業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑤ 和田倉無料休憩所管理業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑥ インフォメーション業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑦ その他（検針、施設管理等）【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑧ 収益業務			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等

※必要に応じ追加すること。

【様式2-2-2】

3. 業務実績（業務責任者）				
■本実施要項3. 2（2）で示す各個別業務責任者の平成26年度以降の経験実績を記載すること。				
① 皇居外苑の管理運営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	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
② 庭園管理業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
③ 清掃業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
④ 巡視・利用者指導業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑤ 和田倉無料休憩所管理業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑥ インフォメーション業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑦ その他（検針、施設管理等）【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑧ 収益業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			

4. 本業務実施の考え方

- 各業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎの期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

5. 緊急時の体制及び対応得方法

- 緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

6. 対象公共サービスのモニタリング

■対象公共サービス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A 4 版 2 枚までとする。

7. 皇居外苑の管理運営業務全体に係る提案

皇居外苑の維持管理全体、各個別業務の質の確保及び業務コスト削減に係る提案を具体的に記載。

■皇居外苑の維持管理全体に関して包括的な提案**■苑内利用者の安全性・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****■各種団体との連携方法等について**

(警察署(警備)、消防署(防災)、千代田区(ボート場・桜管理)、千代田区観光協会(ボート場・桜)、近隣ビル等のほか、今後想定されるイベント等での連携方法)

■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****■各個別業務間の連携方法について**

※様式はA4版2枚までとする。

8. 庭園管理業務に係る提案

庭園管理業務の質を向上させるための提案

■芝生・園地管理について、内容と方法（頻度）、管理状況の確認方法等についての提案

■樹木管理について、内容と方法（頻度）、管理状況の確認方法等についての提案

※様式はA4版2枚までとする。

9. 清掃業務に係る提案

清掃業務の質を向上させるための提案

■清掃業務について、内容と方法（頻度）、清掃状況の確認方法等についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

10. 巡視・利用指導業務に係る提案

巡視・利用者指導業務の質を向上させるための提案

■利用繁忙期における業務の実施体制についての提案

■禁止事項等の利用指導や注意喚起の手法についての提案

※様式はA4版2枚までとする。

1 1. 和田倉無料休憩所管理業務に係る提案

無料休憩所業務の質を向上させるための提案

■効果的な苑内情報の発信と苑内案内の方法についての提案

■観光目的の来苑者（国内外を問わず）に対する対応についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

12. インフォメーション業務に係る提案

インフォメーション業務の質を向上させるための提案

■効果的な情報の収集・発信と苑内案内の方法についての提案

■観光目的の来苑者（国内外を問わず）に対する対応についての提案

※様式はA4版2枚までとする。

13. 施設管理等に係る提案

濠水浄化施設等の管理を適切に行うための提案

■濠水浄化施設の管理を適切に行うための体制や方法についての提案

(その他、電気検針等業務など施設管理を適切に実施するにあたって提案があれば記載)

※様式はA4版2枚までとする。

(様式4)

令和 年 月 日

収益施設運営計画書

環境省自然環境局
皇居外苑管理事務所長 殿

(申込者) 社 名
代表者
所在地
TEL (FAX)

印

下記施設について、別添のとおり、収益施設管理計画書を提出します。

記

- (1) 所在地 東京都千代田区皇居外苑 1 - 1
名 称 国民公園 皇居外苑
- (2) 対象施設 駐車場 (2 箇所)、飲食施設 (2 箇所)、売店 (2 箇所)、自動販売機

<収益施設運営計画書>

(1) 運営施設全体の計画

・ 基本的な考え方

・ 運営体制及び管理体制

・ 取組方針（食品衛生、安全対策、環境対策への取組を含む）

・ 繁忙期、閑散期に対応した運営方針

※様式はA4版2枚までとする。

(2) 駐車場の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

(3) 飲食・物販施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・運営期間、運営時間
・料金設定
・主なサービス

(4) 自動販売機の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

・ 運営期間、運営時間

・ 料金設定

・ 主なサービス

13. 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			
<p>■実施要項3.2(2)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、改善提案のない業務項目については、環境省皇居外苑管理事務所が提示する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。</p>			
(1) 皇居外苑の管理運営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. 改善提案により期待される効果		
(2) 庭園管理業務（管理運営業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		
(3) 清掃業務（管理運営業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		
(4) 巡視・利用指導業務（管理運営業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		

(5) 電気検針等業務 (管理業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(6) 和田倉無料休憩所管理業務 (管理運営業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(7) インフォメーション業務 (管理運営業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(8) 濠水浄化施設管理業務 (管理運営業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(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. 改善提案により期待される効果			

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

14. 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：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

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、企画書提出時点において認証の有効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：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 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。

注2 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。

15. 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：)
 (計画期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

- 注1 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。
- 注2 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。
- 注3 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、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注4 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。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。