

環境省新宿御苑の維持管理業務  
民間競争入札実施要項

平成25年2月8日

環境省新宿御苑管理事務所

## 〈 目 次 〉

### 環境省新宿御苑の維持管理業務民間競争入札実施要項

1.	趣旨	1
2.	対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり 確保されるべき質に関する事項	1
3.	対象公共サービスの実施期間	10
4.	入札参加資格に関する事項	10
5.	入札に参加する者の募集に関する事項	13
6.	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 その他落札者の決定に関する事項	15
7.	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	21
8.	対象公共サービス実施民間事業者に使用させることができる 国有財産に関する事項	21
9.	対象公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを 実施するに当たり報告すべき事項等	21
10.	民間事業者が対象公共サービスの実施に当たり負うべき責任に 関する事項	25
11.	対象公共サービスの実績評価に関する事項	25
12.	その他実施に関し必要な事項	25

### (企画書様式) / 新宿御苑維持管理業務企画書

1.	対象公共サービスの総括責任者及び各個別業務責任者 並びに実施体制【様式1】	27
2.	対象公共サービス実績【様式2】	28
3.	対象公共サービス実績(業務配置予定者)【様式3】	30
4.	対象公共サービス実施の考え方【様式4】	32
5.	対象公共サービスのモニタリング【様式5】	33
6.	新宿御苑の維持管理全体に係る提案【様式6】	34
7.	植生管理業務【様式7】	35
8.	温室管理業務【様式8】	36
9.	清掃業務【様式9】	37
10.	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)【様式10】	38
11.	菊栽培管理業務【様式11】	39
12.	収益施設等管理運営業務【様式12】	40
13.	駐車場整理清掃等業務【様式13】	41
14.	各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14】	42

# 環境省新宿御苑の維持管理業務民間競争入札実施要項

## 1. 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、新宿御苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成24年7月20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新宿御苑の維持管理業務について、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。

## 2. 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（法第14条第2項第1号）

環境省新宿御苑（以下「新宿御苑」又は「対象施設」という。）は、園内はイギリス風景式庭園とフランス式整形庭園、そして日本庭園からなる日本では他に類を見ない独特の庭園であるとともに、旧皇室苑地時代からの歴史ある建物である旧洋館御休所（国の重要文化財）や旧御涼亭（都の歴史的建造物）を引き継ぐ、面積約58.3ha、周囲約3.5kmに及ぶ広大な庭園である。園内にはイチヨウ、ユリノキなどの巨樹・巨木や数多くの植物が生育しており、散策や休憩、庭園鑑賞などに広く利用されているほか、ヒートアイランド現象など都市環境の緩和や都市景観の形成など、多様な機能を果たしている。

園内の温室は、明治時代から皇室の温室としてランの栽培を行っており、交配による独自の新品種の作出にも力を入れるなど、日本の温室の歴史として貴重な成果を上げている。現在、温室ではそれらの歴史的に価値の高い品種を継承するとともに、ワシントン条約により入手が困難となっているランの原種を多数保有栽培している。さらに、国内希少野生動植物種であるハナシノブの系統保存をはじめ、多数の絶滅危惧種の生息域外保全を行っている。このような活動が（社）日本植物園協会から認められ、植物多様性保全拠点園として認定されている。また、植物園自然保護国際機構（BGCI）が定める「植物園の保全活動に対する国際アジェンダ」にも登録しているなど、国内外で生物多様性保全に貢献する植物園としても位置づけられている。

また、新宿御苑における菊栽培と展示は、赤坂離宮での伝統様式を受け継いだ皇室とのゆかりの深いものであり、昭和24年に「国民公園・新宿御苑」として一般に開放されてからも、この皇室の伝統を引き継いだ栽培方法及び展示方法を継承した形で今日に至っている。

国が主催する行事としては、春には内閣総理大臣主催の「桜を見る会」や秋の環境大臣主催の「菊を見る会」が開催されている。また、海外からの要人が来訪したり、国外で発売されているガイドブックにおいて高い価値付けで紹介されるなど、国外でも高い評価を得ている。

以上のように、新宿御苑は、旧皇室苑地を受け継いだ我が国を代表する品格のある庭園として、歴史・文化遺産、植物遺産を継承するなど、高い社会的価値・機能を有している。

したがって、新宿御苑の維持管理業務を実施するに当たっては、かかる社会的価値・機能を保持していくことが求められる点に留意する必要がある。

### （1）対象施設の概要

#### ① 対象施設の概要

名称； 新宿御苑  
住所； 東京都新宿区内藤町11

敷地面積； 583,061㎡  
外 周； 約3.5km  
園内施設設置状況； 別添1のとおり  
園内植栽樹木； 別添2のとおり  
温室保有植物（ラン科除く）； 別添3のとおり  
温室保有ラン科植物； 別添4のとおり

## ② 対象施設の運営状況

開園時間； 9：00～16：00

なお、夏期の開園時間延長についてなど、公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）からの積極的な提案により、管理事務所と民間事業者が合意した場合は、開園時間の変更をすることができる。

温室開館時間； 9：30～15：30

休 園 日； 毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）

特別開園期間； 春：3月25日～4月24日、秋：11月1日～15日（期間中は休まず開園）

入 園 料； 一般は200円、小・中学生は50円、身体障害者・精神障害者及び介助者（1名）は無料。年間パスポートの販売あり。

なお、環境の日や自然にちなんだ国民の祝日等の趣旨に則り、入園料を無料にする場合もある。

入 園 門； 利用者の入園門として、新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門がある。桜繁忙時期には特別に旧新宿門側に臨時門を設けている。

また、開園日には無料開放している散策路及び管理用通路にも門がある。この他、一般入園の際には使用しない正門がある。

入園者数； 過去の入園者数の推移及び平成23年度の月別入園者数は別添5のとおり。

ここ数年の年間入園者数は100万人を超えており、桜の最盛期には1日8万人を超える。

## (2) 対象公共サービスの内容等

対象公共サービスは、①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務、②園内の維持管理として植生管理、温室管理、清掃、発券、巡視・利用指導、インフォメーション、菊栽培管理の各業務（以下「維持業務」という。）、③売店、レストラン等の運営を行う収益施設等管理運營業務（以下「収益業務」という。）及び④駐車場整理清掃等業務（以下「駐車場業務」という。）とし、その詳細は以下記載のとおりとする。新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務、維持業務、収益業務及び駐車場業務をそれぞれ、以下、「個別業務」という。

なお、各業務の実施内容については、後記（6）に定める各個別業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。

### ① 新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務

新宿御苑の維持管理全体（後記②及至④の業務を含む。）について目標を定め、その一元的管理方針の下で、維持業務、収益業務、駐車場業務という多岐にわたる業務について、総合的な調整のもと相互連携を保ち適切な進行管理を行うとともに、その他新宿御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6「新宿御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、当該業務についての委託費の使用については、後記（3）の最後の段落の記載を参照すること。

### ② 維持業務

管理事務所からの委託費で以下の業務を実施する。

#### ア 植生管理業務

主な業務は、芝生管理、樹木管理、園地管理、花壇等管理及びこれら植生の病虫害予防及び駆除等を行うものである。（詳細は、別添7「植生管理業務個別仕様書」のとおり）

#### イ 温室管理業務

現在、新宿御苑の温室で栽培している植物は、熱帯・亜熱帯の植物を中心に143科、758属、2,688種、絶滅危惧植物は56科、129種ある（別添3、別添4参照）。これらの植物を適正に育成・管理・維持するとともに、鑑賞温室による展示を行い、利用者に公開する。

主な業務は、温室植物、絶滅危惧植物の栽培管理・展示、病虫害の防除及び温室施設の維持管理等を行うものである。（詳細は、別添8「温室管理業務個別仕様書」のとおり）

#### ウ 清掃業務

園内利用者にとっての快適な環境を保持するために、園内の清掃を行う。また、落ち葉等の最盛期に2～3回程度、園内に限らず御苑周辺道路（主に新宿門から千駄ヶ谷門までの区間のうち約825m）も含めて実施するとともに、ゴミ減量化に努めるものとする。

主な業務は、園内・外周路の掃き掃除、ゴミの収集・処理、トイレ清掃、園内建物及び付帯施設の清掃、園路等の簡易補修等を行うものである。（詳細は、別添9「清掃業務個別仕様書」のとおり）

#### エ 発券業務

新宿御苑への入園門として、新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門の3門が設けられており、一般利用者は、自動券売機で購入した入園券を入場ゲートに投入することにより、入園することとなっている。業務の実施に当たっては、利用者の入園が円滑に行われるように配慮することが求められるが、特に桜の開花時期の繁忙期には臨時門を設けるなどの対応を行っている。

主な業務は、発券機の管理等、車いすの貸し出し、行催事・イベント時における招待者等への利用案内等を行うものである。（詳細は、別添10「発券業務個別仕様書」のとおり）

#### オ 巡視・利用指導業務

開園日には入園門、散策路門、管理用通用門及び温室の開閉を行うとともに、適宜園内を巡回し、利用者の安全を確保するとともに危険行為の未然防止に努めるものとする。また、園内利用者の求めに応じ利用案内に関する情報提供を行う。

主な業務は、園内の安全性の確認・確保、園内等の利用案内、迷子等の対応、遺失物及び拾得物の処理、門の開閉及び閉園時の対応、温室の開館及び閉館時の対応、国旗、弔旗の掲揚等を行うものである。（詳細は、別添11「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり）

#### カ インフォメーション業務

新宿御苑の利用者への情報提供の拠点として、新宿門前にインフォメーションセンターを設置している。センターでは、窓口対応や電話による問い合わせ対応を行うほか、園内の動植物の情報を提供するための情報展示コーナーでの情報提供を行っている。

主な業務は、園内自然情報の収集、窓口業務、展示コーナーの供用、施設の維持管理等を行うものである。（詳細は、別添12「インフォメーション業務個別仕様書」のとおり）

#### キ 菊栽培管理業務

皇室の伝統に基づく菊の栽培や仕立て方法により栽培管理したものを、菊花壇展として広く国民に提供を行っている。

主な業務は、菊の栽培・仕立て、菊の育種及び系統的保存菊の栽培管理、菊の展示、栽培施設及び備品の維持管理等を行うものである。（詳細は、別添13「菊栽培管理業務個

別仕様書」のとおり)

③ 収益業務

管理事務所からの委託費ではなく、土地使用料または建物使用料を環境省に支払い、民間事業者が独立採算で以下の運営を行う。(詳細は、別添 1 4「収益施設等管理運営業務の業務詳細」のとおり)

○ 売店・レストラン事業

(ア) 売店等

旧皇室苑地である園内に存在する売店として、それに相応しい運営を行っており、売店 6 箇所においては、新宿御苑及びそれに関連するものを紹介する書籍等の物品、各種弁当類、飲料、食料品、園内で利用できる日用品等の販売を行う。また、自動販売機、コインロッカー(3 箇所)も設置し利用者サービス向上を行う。

(イ) レストラン

旧皇室苑地である園内に存在するレストランとして、それに相応しい運営を行っており、新宿御苑への来園者の多様性(老若男女、外国人等)を考慮したメニューの提供を行う。

(ウ) 喫茶コーナー(インフォメーションセンター内に所在する食事及び飲料を提供する店舗であり、便宜上名称をこのようにしている)

旧皇室苑地である園内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行っており、インフォメーションセンター利用者の多様性(老若男女、外国人、近隣会社員等)を考慮したメニューの提供を行う。

(エ) 茶室

園内 2 箇所(翔天亭、楽羽亭)の茶室において、旧皇室苑地である園内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行っており、立礼、茶室使用などの方法でお茶等を提供している。

④ 駐車場業務

大木戸門横に新宿御苑来園者のため整備した駐車場について、管理事務所からの委託費ではなく、民間事業者が特別会計により整理清掃等業務を行う。(詳細は、別添 1 5「駐車場整理清掃等業務の業務詳細」のとおり)

(3) 会計区分等

民間事業者は、維持業務(委託費)、収益業務及び駐車場業務について、それぞれ会計を区分して管理することとし、委託費を収益業務及び駐車場業務の実施に用いてはならない。ただし、管理事務所と協議の上で、収益業務の収益を維持業務及び駐車場業務に、駐車場業務の余剰金を維持業務に用いることは妨げない。

	委託費	収益業務の収益	駐車場業務の余剰金
維持業務	○	△	△
収益業務	×	○	×
駐車場業務	×	△	○

※ △は、管理事務所との協議を要するもの。

また、前記(2)①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務にかかる費用については、維持業務、収益業務及び駐車場業務の各個別業務運営の比重により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。

(4) 民間事業者による対象公共サービスの実施体制

対象公共サービスの実施に当たっては、対象公共サービス全体を包括する総括責任者を1名置き、各個別業務の総括をするものとするが、現場に常駐する必要はない。

各個別業務の実施に当たっては、業務責任者を1名置き、業務従事者の総括をすること。業務責任者は、他の業務と兼任することを妨げない。

ただし、開園期間中は総括責任者又は業務責任者2名以上による勤務態勢とし、緊急対応も含め迅速な対応を行えるようにすること。

(5) 委託費の支払い方法

- ① 民間事業者は、提出した業務計画書に基づいて、対象公共サービス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、後記(5)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 管理事務所は、前記の業務の実施内容を確認し、検査したうえで、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準に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領した日から起算して30日以内とする。ただし、検査の結果、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(業務の履行中を含む。)を行うこととし、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、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、委託業務に要した経費の支出済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、会計法第22条、予算決算及び会計令(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、業務の改善指示があった場合には、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、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。なお、概算払において請求ができる金額は、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。

(6) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべき質

次に示す各個別業務毎の質を確保すること。なお、各個別業務の実施に当たり、管理事務所は後記(7)に記載のとおり所要の助言、指導を行うものとする。

ただし、各個別業務の質の最低水準は、企画書(本実施要項5(2)②参照)において改善提案を行うことができる。

なお、個別業務の質の最低水準と異なる提案を行う場合は理由を示すこと。

① 新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務

多岐にわたる業務について適切な目標を定め、総合的な調整のもと相互連携を保ちつつ実施方法が決定され、さらに、これらの業務を総括し、適切な進行管理が行われていること。特に、上記2.の柱書記載の新宿御苑のもつ高い社会的価値及び機能並びに環境省所管の施設であることを考慮し、業務全体における環境に配慮した取り組みについて目標を設定すること。具体的には、別添6「新宿御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 維持業務

ア 植生管理業務

新宿御苑の歴史・特色を踏まえた庭園景観の維持を基本に、樹林地や芝生地等を鑑賞対象として、また、安全・快適な利用の場として、常に良好な状態を保つよう適切に植栽地や個々の植物の管理が行われ、利用者にとり快適な植栽管理が行われていること。

特に、当園の芝生は庭園の景観構成に欠かせないものであることから、裸地、雑草及び病虫害の発生防止又は発生抑制に取り組むこと。具体的には、別添 7「植生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。

#### イ 温室管理業務

保有する植物種について健全な個体が確保されるよう、適切に管理、育成されていること。特に、新宿御苑が作出してきたラン及びランの原種については、品種が絶やされることのないように管理・育成されていること。また、温室で取り組んでいる絶滅危惧植物の育成・管理については、種の特性に依じた管理を行うものとする。具体的には、別添 8「温室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。

#### ウ 清掃業務

園内の快適性が保たれるよう園内で発生したゴミの除去、建物等施設の汚れの予防・除去が行われ、利用者にとり快適な衛生環境が保たれていること。特に、ゴミ減量化の具体的な目標を設定すること。具体的には、別添 9「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。

#### エ 発券業務

新宿御苑への入園が円滑に行われるよう、安全かつ迅速な対応が行われていること。特に、利用者の集中が予想される日については、円滑な入園に必要な体制を組んだうえで、事故の無いよう、安全かつ迅速な発券業務が実施されていること。具体的には、別添 10「発券業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

#### オ 巡視・利用指導業務

利用者が安全で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、危険行為の未然防止、来園者への注意事項の指導等が行われ、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 11「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。

#### カ インフォメーション業務

園内の自然や利用にかかる情報が利用者の求めに応じて提供されるよう、情報の収集と発信、問い合わせへの対応が行われるとともに、パークガイドや自然観察会などの利用者サービスが定期的実施され、新宿御苑の歴史や園内の動植物等の魅力を利用者への確に伝えることにより、利用者の利便性と文化遺産や環境保全に対する理解度が増すようなインフォメーション業務が実施されていること。具体的には、別添 12「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。

#### キ 菊栽培管理業務

新宿御苑で毎年 11 月 1 日から 15 日まで行っている「菊花壇展」に展示する菊の栽培・仕立を行い、明治以来の伝統的な方法による菊の展示に協力すること。また、菊の展示を長期的に健全な状態で実施できるよう、計画的に交配をすることにより、品種の改良を行うとともに、これまで新宿御苑で保持してきた品種を系統的に保存していくために株分けによる品種の保存を図ること。具体的には、別添 13「菊栽培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

利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な園内管理のもと維持業務との連携調整を図りながら、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など積極的な取り組みを行うこと。具体的には、別添 14「収益施設等管理運営業務の業務詳細」に記載の業務を確実に実施すること。

#### ④ 駐車場業務

利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な園内管理のもと維持業務との連携調整を図りながら、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、桜繁忙期の対応については、満車対策などの取り組みを行うこと。具体的には、別添 15「駐車場整理清掃等業務の業務詳細」に記載の業務を確実に実施すること。

#### (7) 対象公共サービスのモニタリング等

- ① 2. 頭書に記載の新宿御苑の社会的価値・機能の保持の観点から、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、協力を行うものとする。
- ② 管理事務所は、9. (1) ③の報告、職員による目視等により、対象公共サービス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、管理事務所の承認を得たうえで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、管理事務所に対して必要な助言、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、来園者の比較的多い休日において、新宿御苑の来園者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むものとし、実施に当たっては、あらかじめ管理事務所に相談する。
  - 1) 植栽環境（芝生・樹木・花壇・草地の手入れについて等）
  - 2) 園内環境の快適性（園路・トイレ等の清掃状況等）
  - 3) 入園時の窓口対応（発券書・インフォメーションセンター職員の待遇等）
  - 4) 園内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、園内の安全性について等）
  - 5) 情報提供の的確さ（インフォメーションセンターの展示情報について等）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、一週間以内に管理事務所に報告する。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。

#### (8) 費用負担等に関するその他の留意事項

- ① 消耗品等  
対象公共サービスを実施するにあたり、利用者が使用する消耗品及び対象公共サービスを行ううえで民間事業者が必要となる消耗品等については、民間事業者の負担とすることを原則とする。
- ② 光熱水費  
民間事業者が対象公共サービスを実施する際に必要となる光熱水費については、無償とする。（収益業務及び駐車場業務の実施に係るものを除く。）  
光熱水費については、基本的に園内に関わるすべての使用について一括して供給会社より請求されるため、民間事業者は管理事務所の指示に従い以下の作業を行うものとする。
  - ア 個別にメーターを設置するなど、収益業務及び駐車場業務の実施に係るものの使用料が切り分けられるようにし、管理事務所の指示する日に各メーターを確認し、毎月の使用料の集計表を作成する。
  - イ 管理事務所、民間事業者、その他の光熱水費を負担すべき者の詳細な負担金額計算を行い、その明らかにした算定表を集計表とともに、管理事務所に指示された期日までに提出する。

ウ その他、光熱水費の使用から支払いに至る諸般の事務処理について、管理事務所の指示に従い、また、協力するものとする。

③ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者が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管理事務所が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

1) 対象公共サービス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（税率の変更含む。）

3) 前記1)、2)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。）

④ 休業補償

国家的行事等や災害時などに一定期間閉園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。

⑤ 民間事業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	民間事業者
公園施設の維持管理	本実施要項に記載された対象公共サービスを実施する対象となる施設(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	民間事業者の責めに帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合(民間事業者による管理が不適切だ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	本実施要項に記載された対象公共サービス内容の実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
拾得物の管理	本実施要項に記載された対象公共サービス内容の実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本実施要項に記載された対象公共サービス内容の実施に伴う対応		○
	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	民間事業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(民間事業者の利用指導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	民間事業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(民間事業者の樹木管理が悪く、枯れ枝が園外を歩行する者の頭上に当たり、負傷した場合等)		○
	前記以外の場合	○	

⑥ 資料等の作成・提出の指示

対象公共サービスの遂行上、必要に応じて管理事務所から民間事業者にも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させた資料及び資料に付随するデータ類の著作権は管理事務所に帰属するものとする。

3. 対象公共サービスの実施期間（法第14条第2項第2号）

対象公共サービスの実施期間は、平成25年7月1日から平成30年6月30日までとする。（前記に係る予算措置については、平成25年度予算要求予定であり、本入札に係る落札及び契約締結は、当該対象公共サービスに係る平成25年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。）

4. 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）

（1）共通要件

- ① 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- ② 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70条の規定に該当しない者であること。
- ③ 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- ④ 申請書の提出期限の日から開札の時までの期間に、工事請負契約等に係る指名停止等措置要領について（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 平成22・23・24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。
- ⑥ 入札参加グループでの入札について
  - 1) 適正に対象公共サービス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⑤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

(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

植生管理業務

植生管理業務個別仕様書（別添7）（2）ア①及び②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又はこれと同等以上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
新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務	平成19年度以降において、大規模公園（新宿御苑と同程度(50ha)等の規模。以下同じ。）及び集客施設等で業務全体のマネジメント業務を実施した実績を有すること。	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。
維持業務	以下のいずれかを対象とした業務を、平成19年度以降において、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有すること。 (1)大規模公園、スポーツ施設又はゴルフ場等における自走式芝刈機での芝生管理及び樹木の維持管理業務 (2)不特定多数の利用者に鑑賞用として有料で公開している庭園（日本庭園及び西洋庭園）又は公園の植生管理業務	左記(1)又は(2)の業務に延べ2年以上経験を有する者を業務責任者として配置できること。
温室管理業務	一般の利用に供する観賞温室（1,000㎡程度の面積を有すること）の維持管理及び植物の植栽維持管理業務を、平成19年度以降において連続して12月以上実施した実績を有すること。	左記の業務に延べ5年以上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19年度以降において、大規模公園及び集客施設等で清掃業務を実施した実績を有すること。	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。
発券業務	平成19年度以降において、集客施設等で発券業務を実施した実績を有すること。	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。
巡視・利用指導業務	平成19年度以降において、大規模公園及び集客施設等で巡視・利用指導業務を実施した実績を有すること。	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。

イン フォ メー ショ ン業 務	平成19年度以降において、不特定多数の利用者に観賞用として有料で公開している庭園（日本庭園及び西洋庭園）又は公園の維持管理業務の一環としてインフォメーション業務を実施した実績を有すること。	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。
菊栽 培管 理業 務	平成19年度以降において、菊の栽培もしくは花卉施設園芸における植物の維持管理業務を連続して12月以上実施した実績を有すること。	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。
収益業務	平成19年度以降において、大規模公園及び集客施設等で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。
駐車場業務	平成19年度以降において、大規模公園及び集客施設等で駐車場の整理に関する業務を実施した実績を有すること。	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。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項（第14条第2項第4号）

### （1）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
官報公示	平成25年3月中旬
入札説明会	平成25年3月下旬
現場説明会	平成25年3月下旬
入札等に関する質疑応答	平成25年4月上旬
企画書等の提出期限	平成25年4月下旬
ヒアリング	平成25年5月初旬
入札書類の評価	平成25年5月初旬～下旬
開札・落札者等の決定	平成25年5月下旬
契約締結	平成25年6月上旬

※桜開花時期の繁忙期（3月下旬～4月上旬）の状況を必ず見学し企画書を作成すること。

### （2）入札実施手続

#### ① 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、対象公共サービス実施に係る入札金額（ただし、収益業務及び駐車場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、入札参加グループは、入札書と企画書のほか協定書を併せて提出すること。前記の入札金額には、対象公共サービスに要する一切の費用（収益業務及び駐車場業務に要する費用は含まない。）を含めた額とする。なお、入札書には、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、見積った契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。また、法第15条において準用する第10条各号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。

#### ② 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6. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

##### 1) 業務共通

ア 対象公共サービスの総括責任者及び各個別業務責任者及び実施体制【様式1】（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。

イ 対象公共サービス実績【様式2、様式3】

本実施要項2.（2）で示す個別業務毎に過去5年間（平成19年度から平成23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 対象公共サービス実施の考え方【様式4】

安定した対象公共サービス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対象公共サービス実施に当たって特に重視するポイント等。

エ 対象公共サービスのモニタリング【様式5】

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等及びその活用方法について記載

2) 新宿御苑の維持管理全体に係る提案【様式6】

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

3) 植生管理業務【様式7】【様式3】

植生管理業務の質を向上するための提案を記載

4) 温室管理業務【様式8】【様式3】

温室管理業務の質を向上するための提案を記載

5) 清掃業務【様式9】

清掃業務の質を向上するための提案を記載

6) 利用サービス【様式10】

来園者対応の質の向上についての提案

7) 菊栽培管理業務【様式11】【様式3】

菊栽培管理業務の質を向上するための提案

8) 収益施設等管理運営業務【様式12】

収益施設の運営に関する提案

9) 駐車場整理清掃等業務【様式13】

駐車場の運営に関する提案

10) 従来の実施方法に対する改善提案【様式14】

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

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：新宿御苑管理事務所

2) 実施日時：別途連絡

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 開札にあたっての留意事項

1) 開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

2) 入札参加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出来ないものとする。

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示又は提出しなければならないものとする。

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られた場合のほか、開札場を退場することが出来ないものとする。

⑤ その他

- 1) 入札参加者競争参加資格の確認及び企画書の評価は、申請書類及び企画書の資料提出期限の日をもって行うものとする。
- 2) 申請書類及び企画書の資料作成及び提出に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- 3) 管理事務所は、提出された申請書類及び企画書の資料を、対象公共サービスの落札者を決定すること以外の目的で提出者に無断で使用しないものとする。
- 4) 提出された申請書類及び企画書の資料は、返却しないものとする。
- 5) 提出期限以降における申請書類及び企画書の資料差し替え及び再提出は認めないものとする。

6. 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落札者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

対象公共サービスを実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、対象公共サービスに係る企画書及び業務内容の審査・評価は、新宿御苑管理事務所が行うが、客観性を確保するため、第三者の有識者3名（予定）で構成される「環境省新宿御苑市場化テスト評価アドバイザー（仮称）」の意見を聴取し、当該意見を踏まえて評価を行うものとする。

(1) 落札者決定にあ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、対象公共サービスの目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。評価表は表1のとおりとする。

① 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（60点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

- 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、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）。（10点）
- 2) 提案された内容が実現可能な体制であるか。（10点）
- 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。（10点）
- 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。（10点）
- 5) 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。（10点）
- 6) アンケートの実施方法等について、実施要項2.（7）③の内容が記載されているか。（10点）

② 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、

提案内容については、具体性、見込まれる効果、体制等の実現可能性などの観点を総合的に勘案して点数を決定する。

なお個別業務区分ごとの基準評価項目は次に記載のとおりである。（240点）

1) 新宿御苑の維持管理全体に係る提案（合計70点）

- ア 新宿御苑の維持管理全体に関して、包括的且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組が提案されているか。（10点）
- イ 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。（10点）
- ウ 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。（10点）
- エ 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。（10点）
- オ 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。（10点）
- カ 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。（10点）
- キ 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。（10点）

2) 植生管理業務（維持業務）（合計30点）

- ア 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。（15点）
- イ 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。（10点）
- ウ 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。（5点）

3) 温室管理業務（維持業務）（合計30点）

- ア 温室植物について、作出品種や現在では入手困難な原種等の個体保全のための工夫がみられるか。（15点）
- イ 絶滅危惧植物の種の維持に対する工夫がみられるか。（10点）
- ウ 業務責任者の業務実績において、温室植物の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。（5点）

4) 清掃業務（維持業務）（合計15点）

- ア 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（10点）
- イ 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（5点）

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）（維持業務）（合計20点）

- ア 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。（10点）
- イ 障害者や日本語圏外からの来園者の対応について工夫がみられるか。（5点）
- ウ 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。（5点）

6) 菊栽培管理業務（維持業務）（合計30点）

- ア 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。（15点）
- イ 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。(10点)

ウ 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。  
(5点)

7) 収益業務(15点)

利用者サービスの向上に向けた運営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。

- ・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

8) 駐車場業務(15点)

利用者サービスの向上に向けた運営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。

- ・運営方針・運営体制及び管理体制・料金の設定・繁忙期対応

9) 従来の実施方法に対する改善提案(15点)

各個別業務個別仕様書の質の維持・向上に対して、また実施する内容について、具体的に実現性があり実現可能な体制であるか。

表1 評価表及び得点配分表

項目	区分	項番	評価項目	得点配分		様式
				基礎点	加算点	
① 必須項目審査	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、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）。	0/10	－	1～3
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか。	0/10	－	1～3
	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
		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、（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。	0/10	－	
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、実施要項2.（7）③の内容が記載されているか。	0/10	－	5	
② 加点項目審査	新宿御苑の維持管理全体に係る提案					
	1) 業務の質についての提案内容	7	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。	－	0～10	6
		8	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	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。	－	0～10	
		11	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。	－	0～10	
		12	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。	－	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	
	植生管理業（維持業務）					
	1) 業務の質についての提案内容	14	芝生管理について、芝生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がみられるか。	－	0～15	7
		15	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。	－	0～10	
	2) 業務体制	16	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。	－	0～5	3
	温室管理業務（維持業務）					
1) 業務の質についての提案内容	17	温室植物について、作出品種や現在では入手困難な原種等の個体保全のための工夫がみられるか。	－	0～15	8	
	18	絶滅危惧植物の種の維持に対する工夫がみられるか。	－	0～10		
2) 業務体制	19	業務責任者の業務実績において、温室植物の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。	－	0～5	3	
清掃業務（維持業務）						
1) 業務の質についての提案内容	20	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。	－	0～10	9	
	21	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。	－	0～5		
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）（維持業務）						
1) 来園者対応の質についての提案内容	22	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。	－	0～10	10	
	23	障害者や日本語圏外からの来園者の対応について工夫がみられるか。	－	0～5		
	24	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。	－	0～5		
菊栽培管理業務（維持業務）						
1) 業務の質についての提案内容	25	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。	－	0～15	11	
	26	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。	－	0～10		
2) 業務体制	27	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。	－	0～5	3	
収益業務						

収益施設の運営に関する提案	28	利用者サービスの向上に向けた運営のため、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。 ・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	—	0~15	12
駐車場業務					
駐車場の運営に関する提案	29	利用者サービスの向上に向けた運営のため、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。 ・運営方針・運営体制及び管理体制・料金の設定・繁忙期対応	—	0~15	13
従来の実施方法に対する改善提案					
各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案	30	各個別業務個別仕様書の質の維持・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。	—	0~15	14
合計得点			0~60	0~240	

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	一定の配慮や工夫がなされており評価できるが、特に優れた提案はなされていない。	配点×0.5
可	特に評価すべき配慮や工夫は見られない。	配点×0.0

注：【加点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。

## (2) 落札者決定にあたっての評価方法

### ① 落札者の決定方法

- 1) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札し、予決令第98条において準用する予決令第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、後記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。
- 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定める。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

#### 1) 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6（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。

評価値＝価格評価点＋技術評価点

#### 2) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、6（1）の評価項目毎に評価を行い、技術点を与える。

なお、技術評価点の最高点は60点とする。

技術評価点＝60×技術点／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240点）の満点は300点とする。

#### 3) 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。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

なお、価格点は30点とする。

### ③ 留意事項

- 1) 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。
- 2) 提出された企画書は、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。落札者の企画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。

## (3) 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。

7. 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）

従来の実施に関する情報は、別添16のとおり。

8. 対象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（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17のとおり。対象公共サービス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、別添18のとおり。対象公共サービス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 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新宿御苑の維持管理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、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、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、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。

9. 対象公共サービス実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり報告すべき事項等（法第14条第2項第9号）

- (1) 報告等について
  - ① 業務計画書の作成と提出  
民間事業者は、対象公共サービスを行うにあ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、管理事務所に提出すること。
  - ② 四半期別必要経費内訳書の作成と提出  
民間事業者は、対象公共サービスを行うにあ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、管理事務所に提出すること。
  - ③ 業務報告書の作成と提出  
民間事業者は、対象公共サービス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する。

- 1) 民間事業者は、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。
- 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7月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る維持管理業務に関する年間総括報告書を管理事務所に提出する。

#### ④ 事故等の報告

民間事業者は、対象公共サービスを実施するに当たり、業務の期間中の事故防止等に務め、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、速やかに管理事務所に報告すること。

#### (2) 国等の検査・監督体制

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

施設管理責任者	新宿御苑管理事務所長
検査員	新宿御苑管理事務所次長
監督員	新宿御苑管理事務所各科長及び準ずる者

#### (3) 管理事務所による調査への協力

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、対象公共サービス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、対象公共サービス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。

立ち入り検査をする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。

#### (4) 秘密の保持

民間事業者は、対象公共サービスに関して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対象公共サービス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。

#### (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

- 1) 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、確実に対象公共サービスを開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、対象公共サービスを中止しようとするときは、予め管理事務所の承認を得なければならない。

##### ② 公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、対象公共サービスの実施にあたって、本施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、本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、対象公共サービスにおいて、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。ただし、収益業務として行う場合など管理事務所から許可等を受けた業務を行う上で必要な場合を除く。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び対象公共サービスに従事する者は、対象公共サービスの実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない（自主事業として行う場合など、国から許可を受けたものを除く）。

民間事業者及び対象公共サービスを実施する者は、対象公共サービス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、対象公共サービスを実施するにあ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、対象公共サービス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、実施年度毎に対象公共サービスに関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、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

- 1) 対象公共サービス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。
- 2) 民間事業者は、対象公共サービスの実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ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、対象公共サービスの対象施設において、管理事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は管理事務所以外の者との契約（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、対象公共サービスによって取得した個人情報を、自ら行う事業又は管理事務所以外の者との契約（対象公共サービス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

- 1) 民間事業者は、対象公共サービスの実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、対象公共サービスの実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、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。

- 3) 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うえで管理事務所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、前記2)及び3)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。
- 5) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

#### ⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び管理事務所は、対象公共サービス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、それぞれ相手方の承認を受けなければならない。

#### ⑭ 契約解除

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。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- 2) 法第10条の規定を準用し、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。
- 3) 本契約に従って対象公共サービスを実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
- 4) 前記3)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。
- 5) 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。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 民間事業者又はその他の対象公共サービスに従事する者が、法令又は本契約に違反して、対象公共サービス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。
- 8) 暴力団員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。
- 9) 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。

#### ⑮ 契約解除時の取扱い

- 1) 前記⑭に該当し、契約を解除した場合には、管理事務所は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該維持管理業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として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。
- 3) 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。
- 4) 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。

#### ⑯ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により対象公共サービスの全部又は一部の履行が遅延し又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

#### ⑰ 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、民間事業者と管理事務所が協議

するものとする。

#### 10. 民間事業者が対象公共サービスの実施に当たり負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号）

対象公共サービスを履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該事業に従事する者が、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) 管理事務所が国家賠償法第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、管理事務所は民間事業者に対し、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管理事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、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) 民間事業者が民法第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。

#### 11. 対象公共サービスの実績評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

- (1) 実施状況に関する調査の時期  
内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年6月頃）を踏まえ、対象公共サービスの実施状況については、平成26年7月～平成29年3月時点における状況を調査するものとする。
- (2) 調査の方法  
管理事務所は、民間事業者が実施した対象公共サービスの内容について、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。
  - ① 利用者に対して実施するアンケート（実施要項2.（6）③に示すアンケート）
  - ② 民間事業者が提出する報告書（実施要項9.（1）③による報告）
- (3) 調査項目
  - ① 実施要項2.（5）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
  - ② 実施要項2.（2）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

#### 12. その他実施に関し必要な事項

- (1) 監理委員会への報告及び公表  
民間事業者の実施状況については、本実施要項9. に示す報告等を踏まえ、管理事務所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告するとともに、公表することとする。

また、管理事務所は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、対象公共サービス終了後に監理委員会へ報告するとともに、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) 管理事務所の監督体制

- ① 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。
- ② 対象公共サービスの実施状況に係る監督は、本実施要項9.(2)により行うこととする。

## (3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

- ① 民間事業者の責務等  
対象公共サービスに従事する者は、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。
- ② 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、会計検査院の实地検査を受けたり、同院から直接又は管理事務所を通じて、資料・報告書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。

## 新宿御苑維持管理業務企画書

【様式1】

### 1. 業務の総括責任者及び各業務責任者及び実施体制

■対象公共サービスの総括責任者及び各業務責任者を記載すること。また、対象公共サービス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. 業務実績			
■本実施要項 4. (2) に示す業務毎に担当する民間事業者の平成 19 年度以降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
⑩駐車場業務			
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。

【様式3】

3. 業務実績（業務配置予定者）				
■本実施要項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	備考（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	備考（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	備考（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	備考（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	備考（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	備考（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	備考（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	備考（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	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑩駐車場業務				
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）			
	（業務担当者）			

4. 対象公共サービス実施の考え方

■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。

※ 様式は、A4版2枚までとする。

5. 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、A4版2枚までとする。

6. 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2枚までとする。

7. 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

※ 様式は、A4版2枚までとする。

8. 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

■温室植物管理についての提案

■絶滅危惧植物の種の維持についての提案

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

9. 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、A 4 版 2 枚までとする。

10. 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)(維持業務)

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2枚までとする。

## 1 1. 菊栽培管理業務（維持業務）

## 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、A 4 版 2 枚までとする。

1 2. 収益業務

収益施設の運営についての提案

■運営方針についての提案

■運営体制及び管理体制についての提案

■運営メニュー、販売品目、料金設定についての提案

■食品衛生や安全対策への取り組みについての提案

■環境対策への取り組みについての提案

■その他の取り組みについての提案

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

13. 駐車場業務

駐車場の運営等についての提案

■ 運営方針についての提案

■ 運営体制及び管理体制についての提案

■ 料金設定についての提案

■ 繁忙期対応についての提案

※ 様式は、A4版2枚までとする。

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

【様式14】

14. 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、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) 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		
(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) 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		
(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		

(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			
(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			
(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			
(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			

(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			
(10) 駐車場業務		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			