

2020年度 国立京都国際会館庭園等管理業務、受付・館内案内・クローク業務、警備業務委託に係る公募型プロポーザルによる募集のご案内

国立京都国際会館④庭園等管理業務、⑤受付・館内案内・クローク業務、⑥警備業務の委託先事業者の募集にあたり、下記項目を趣旨とした公募型プロポーザル（以下「企画提案」という。）を実施する。

1. 募集概要

契約期間	2020年1月1日から2024年12月31日
履行場所	国立京都国際会館
業務名	④庭園等管理、⑤受付・館内案内・クローク、⑥警備

2. 企画提案の趣旨

企画提案は、「調達手続き等の見直しの一層の推進について」に基づき次の点を主な目的として実施します。

① 委託業務の円滑化について

安全・確実かつ迅速な業務の遂行を通じて、国際会議の会場として多くのお客様を迎える施設としての会館管理運営の円滑な実施を図ること。

② 国際会館管理に資するための委託業務の効率化について

会館管理運営コストの低減化を図り、会館運営の効率化に資すること。

3. 業務実施に関する調書の評価

業務実施に関する調書の趣旨を具体化するため、提案内容の評価にあたって、次の諸点を重点的に審査します。

① コスト低減効果とサービスの質の向上について

業務の効率化によりコストも下げながらも、同時にサービスの質の向上を具体化する業務が実施できること。

② 業務の確実性・安全性・利用者サービス

技術・経験、指導育成、効率的な配置、接遇マナー、服装を含めて全体研修計画を実施する体制であること。また、具体的な利用者サービスを提供できること。

③ 業務の迅速性について

緊急時の事案に対応できる体制があること。

④ 業務の柔軟性について

現場の変化に機敏に対応できる体制があること。

4. 審査結果

審査は、応募業者からの提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの実施により行い委託予定先を決定します。2段階方式で企画提案を評価し、総合評価点の最も高い事業者を最優先事業者とし、委託予定先として1業務1社を決定します。ただし、合意に達しなかった場合、又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は次点の事業者を委託予定先とします。

5. その他

応募事業者は、事業者選定実施要領、仕様書、各様式等を熟読し、これらを遵守すること。企画提案内容に虚偽の記載を行った者の企画提案書は、無効とします。

2019年5月

## 国立京都国際会館庭園等管理業務に係る事業者選定実施要領

### 1 目的

この要領は、国立京都国際会館樹木保全管理、除草並びに屋外清掃業務の受託業者を公募型プロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

### 2 概要

#### (1) 委託業務名称

国立京都国際会館庭園等管理業務

#### (2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

#### (3) 業者選定の方式

プロポーザル方式による総合評価を行い、参加業者の中から審査によって1社を選定する。なお、審査は2段階方式で実施し、第一次審査で書類審査、第一次審査通過者には第二次審査でプレゼンテーション・ヒアリング審査を行う。

### 3 参加資格

応募事業者は、次の資格要件を全て満たしていること。

- (1) 平成30年～33年度京都市競争入札参加有資格名簿の工事格付等級付記において造園工事Aランク以上であること。
- (2) 公募開始から契約の日の前日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止処分を受けていないこと。
- (3) 日本国内で過去の5年以上、庭園面積60,000㎡以上の規模の集客施設（会議場、催事場、宿泊施設、庭園）における樹木保全管理、除草並びに清掃業務、文化財として指定された庭園の管理の元請け受託実績を有すること。
- (4) 現場責任者は、応募事業者の組織に所属していること。
- (5) 地域要件として、京都市内に本社又は支社、支店等を有していること。

#### 4 応募事業者の受付・提案書の提出

(1) 提出資料（各7部作成し応募業務名と事業者名を記載したファイルに綴じること。）

ア 参加申請書（第1号様式）

イ 技術提案書（第2号様式）

ウ 業務実施に関する調書（第3号様式）

エ 見積書（第4号様式）

オ 現場責任者調書（第5号様式）

カ 3（4）の契約書の写し（業務内容が確認できる仕様書等を含む）又は、  
契約（取引）実績に係る証明書（第6号様式、別紙）と第5号様式を証明するものの  
写し。

キ 辞退届（第7様式）※プロポーザル参加を辞退する場合

ク 再委託届出書（第8号様式）※再委託を希望する場合

ケ 会社案内

(2) 提出期限

参加申請書 2019年6月10日（月）必着（持参の場合は午後3時まで）

技術提案書等 2019年7月19日（金）必着（持参の場合は午後3時まで）

ア 仕様書等についての質問がある場合は、下記担当に2019年6月13日（木）午後3時まで電子メールで送付してください。

・電子メールの送信先：[choutatsu1@icckyoto.or.jp](mailto:choutatsu1@icckyoto.or.jp)

回答については、2019年6月下旬までの日を目途に参加申請全社に電子メールにて回答します。

(3) 提出先

国立京都国際会館 総務・企画部（担当：喜作智朗、高橋昭二）

〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町422番地

TEL 075-705-1251 FAX 075-705-1100

※ 提出方法は、郵送又は持参とする。ただし、郵送の場合は当日必着、持参の場合は午後3時までとする。

(4) その他

当該プロポーザル参加に伴う提案書作成等の経費については、参加者負担とする。また、現地確認を行う場合は、事前に担当者に連絡すること。

#### 5 提出資料記載上の留意点

以下の留意点及び「実施要領」「仕様書」等を熟読のうえ、書類を提出すること。

(1) 参加申請書 第1号様式

(2) 技術提案書 第2号様式

業務実施に関する調書の表紙として提出すること。

(3) 業務実施に関する調書 第3号様式

具体的に実施する事項を記入すること。

(4) 見積書 第4号様式

本業務の受託見積金額（消費税及び地方消費税を含まない）を本様式に記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での見積書（内訳書付き）も提出すること。

(5) 現場責任者調書 第5号様式

(6) 契約（取引）実績に係る証明書 第6号様式

(7) 契約（取引）実績調書 第6号様式の別紙

(8) 辞退届 第7号様式

## 6 審査方法

(1) 以下の評価項目に基づき、応募事業者からの提出資料に関する審査やプレゼンテーション及びヒアリングにおいて、以下の項目についての審査・選定を行う。ヒアリングは8月上旬（予定）に行い、場所及び詳細な時間については、別途連絡する。

評価項目	評価事項
① 実施体制	・ 将来を見据えた全体景観の基本方針
② 現場管理・体制	・ 全体景観の向上の効率的な配置・体制
③ 業務提案	・ 催事や参加者が庭園の回遊の妨げにならないような留意点、提案事項を踏まえた工程表 ・ 保全計画、除草、劣化した樹勢の回復、剪定、施肥、害虫駆除、薬剤散布、苔の除去、枯れ木・老木の植替え 委託コストの低減を図りながら樹木保全管理作業回数、会場使用に支障の無いようスケジュール調整に関する提案、仕様書で指定する管理業務を履行するための作業頻度（樹勢の回復等） ・ 現場責任者の資質を当館庭園全体の樹木管理、樹勢回復を実際にどのように反映するか実施する具体的作業の提案

	・管理受託後の老木・枯れ木の植え替えの実施について（受託者の管理上の責を負わない台風等災害による植替え実施）
④ 歴史的な庭園に対する管理、清掃方法・景観の向上	・歴史的な庭園を含めた会館を美しく保つための保全、樹木保全、清掃に関する提案（老木等植替え、補植が必要となっている樹木の管理方法に対する考え方、管理運営を委託した場合、中長期的に考えどのような庭園の姿にしていくか全体景観の具体的なビジョン）
⑤ コストの低減化	・委託コストの低減を図りながら樹木保全管理作業回数、会場使用に支障の無いようスケジュール調整に関する提案、仕様書で指定する管理業務を履行するための作業頻度
⑥ 過去の事業実績	・石垣・庭石を含めた各種作業で景観を向上させるため他施設で実績を上げた内容を当館庭園で実施する具体的作業の提案 ・日常業務で催事都合を考慮した人員数の配置調整
⑦ 迅速な対応力	・催事都合、台風等災害時の天候不順時後の復旧作業に関する即時の対応力
⑧ 委託コストの低減 入札金額	・委託コストの低減化（上限金額からの削減） ・入札金額の根拠となる明細といたかに低減したかの考え方

(1) プレゼンテーション・ヒアリング審査では、本業務を受託した場合に現場責任者として常駐配置を予定している作業員への質疑を行うことから、現場責任者予定者を必ず出席させること。本業務受託後、当会館の同意を得ずに、その者を現場責任者として配置しない場合、業務不履行とみなす場合があるため、留意すること。

(2) 参加者が1社のみであっても、プロポーザルが成立することし、審査・選定を行う。

(3) 配点については、以下のとおりとし、評価点は60点以上であることを選定の条件とする。

ア 実施体制・現場管理体制（10点満点）

イ 業務提案（40点満点）

エ 過去の事業実績（10点満点）

オ 迅速な対応力（20点満点）

カ 見積金額（20点満点）の5項目（100点満点）

(4) 審査は、以下の委員が行う。

国立京都国際会館 総務・企画部 部長

施設部 部長

営業推進部 部長

## 施設管理課長

審査結果については2019年9月中旬（予定）に、参加者全員に郵送により通知する。

(5) 審査結果についての異議は受け付けない。

(6) 審査方法は2段階方式で実施します。

ア 第一次審査（書類審査）

提案書に基づき、第二審査対象事業者を選考します。

イ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

第一次審査通過者について、提出された提案書に基づきプレゼンテーション・ヒアリングを実施し、最優先事業者（委託予定先）を選定します。第二次審査の日時・場所は、当館より別途指定します。なお、ヒアリングは、調書で求めた内容以外にも及ぶことがあります。

### 7 委託予定先の選定

審査の結果、選定された最優先事業者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置つける。

正式な契約締結日は2020年1月1日（水）とする。

また、最優先事業者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は、最優先事業者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

### 8 その他の重要事項

(1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は応募者の負担とする。

(2) 提出された資料は返却しない。

(3) 提出期限以降における技術提案書の差し替え及び再提出は、明らかな誤字等があるときに会館の承諾を得た場合のほかは認めない。

(4) 技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。

(5) 見積書に記載された見積金額が委託上限金額を超えた場合、及びヒアリング審査に現場責任者として配置を予定している者を出席させない場合は失格となる。

(6) 参加資格確認書類又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加資格確認書類又は技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し今後実施するプロポーザル等への参加を停止する場合がある。

- (7) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また関連する業務の受託資格に影響をおよぼすこともない。
- (8) 包括的な業務の再委託を禁止する。例外として、一部の履行を第三者または共同企業体に委託する必要がある場合は、当館へ届出書による承認を得ること。
- (9) 提供を受けた資料は複製することなく全て返却すること。

仕 様 書

件 名	会館敷地内の樹木保全管理、除草並びに清掃業務
契約期間	2020年1月1日 ～ 2024年12月31日
委託上限額	単年度上限額30,180,000円(税抜)
契約条件	<p>1. 概 要</p> <p>国立京都国際会館（以下「国際会館」という。）の敷地内及び専用道路の樹木保全管理、除草並びに清掃業務を行うものである。国際会館は建築後52年を経過した歴史的な建築物であり、庭園を有した単なる会議場ではなく国内外から毎年20万人を超えるお客様を受け入れるおもてなし施設である。</p> <p>このため、樹木保全管理、除草並びに清掃に当たっては国内外からの賓客も含めたお客様の受け入れに配慮した業務を行うとともに、国際会館のスタッフの一員としてお客様とのコミュニケーションを図ることで、施設の好感度や利用満足度の向上に貢献することが求められる。</p> <p>2. 敷地面積及び延べ床面積</p> <p>敷地面積 156,000㎡  延べ床面積 51,270㎡  建築面積を除く敷地面積 131,670㎡</p> <p>3. 参考情報</p> <p>施設概要及び催事開催件数等は、以下の URL より参照願います。  <a href="http://www.icckyo.or.jp/">http://www.icckyo.or.jp/</a></p> <p>4. 委託期間</p> <p>2020年1月1日～2024年12月31日</p> <p>5. 主要業務</p> <p>本仕様書に基づき実施すべき業務は、敷地内の樹木保全管理、除草並びに屋外清掃等を行い会館利用者に好感を与えるよう絶えず清潔な状態を保持するものとする。とりわけ当館庭園は、世界中から来られる皆様にひとりでも多くの方に、日本、そして京都のすばらしさを紹介し催事開催時の庭園の役割は催事の成功を左右する大きな存在です。</p> <p>会議の合間に一息入れながら世界に誇る庭園文化の神髄に触れていただきたく、国際会議場にふさわしい景観ならびに庭園を育むことに注力していただくため、今後の敷地全域の庭園の維持保全、景観向上のため常に美しさを保つための具体的な保全活動に取り組んでいただきます。</p> <p>また、敷地全域の樹木の中長期的な管理業務について、具体的な作業、課題の解決、台風の通過時や降雨、積雪に伴う災害の発生で生じた際の原状復帰活動についても実施していただきます。通年を通して怠りなく「美しい」と評価をいただくための具体的な管理業務を求めます。</p>



## 6. 業務実施上の勤務体制

会館の業務は、年末年始の休館日を除いて年中無休であり、毎日の営業時間は午前9時から午後6時までであるが、但し日々の会議場施設利用状態に応じて勤務体制を整え催事進行上支障の無い範囲で緑地の管理業務を行わなければならない。

## 7. 緑地維持向上の内容及び時期

(1) 緑化維持向上範囲については添付図面の管理エリア全体赤枠内全体とする。また、下記の表の全庭園とは添付図面の青枠内とする。その主要作業については、会館の方針、指示に基づき基本的に下記の時期、最低回数以上実施するものとしている。それ以上の回数については受託者の創意工夫による。

寝子ヶ山（敷地全域に含むが、全庭園から除いてる）については、主要業務から除いているが、災害時等での倒木処理などの保全管理を求める。

作業内容	作業詳細	時期	最低回数
全庭園マツ透かし	アカマツ・クロマツ他 全て	1月～2月	1回
全庭園、周囲樹施肥・樹勢強化、高木の苔除去	施肥・センキュウ散布・炊き出し、ウメノキゴケ等の除去	1月～3月	1回
全庭園マツ芽摘み	アカマツ・クロマツ他 全て	5月上旬	1回
全庭園、樹害虫除去、施肥、高木の苔除去	庭園全域・使用薬剤含む、ウメノキゴケ等の除去	4月～10月	適時
全庭園、樹剪定整姿、施肥、高木の苔除去	庭園全域を含むその他の剪定、ウメノキゴケ等の除去	6月、10月	2回
石垣、庭石清掃	庭園部の石垣、ニューホールの庭石		適時
刈込作業	第3駐車場・通用口生垣刈込		2回
〃	中央分離帯・西側刈込		2回
〃	茶室生垣刈込		2回
〃	展望台生垣刈込		2回
〃	大刈込生垣刈込		2回
〃	南側水路生垣刈込		1回
〃	早稲田の森バス停側生垣刈込		1回
〃	プリンスホテル国旗ポール側刈込		1回
〃	ニューホールと控室周囲、大駐車場		1回

※高木の苔除去は、契約期間内に1回行うこととする。

## (2) 清掃業務等の内容及び範囲

清掃業務等は次の区分により実施するものとする。

日常業務

- ① 正面玄関周辺の清掃。
- ② 専用道路（正面玄関付近）の清掃。
- ③ 岩倉川、幸ヶ池、B棟（サクラ）池、専用道路（西ゲートより東ゲート迄）、第1、2、3駐車場内、庭園散策路、ニューホールの巡回清掃。

- (2) 前号③で必要が生じた、清掃、ゴミ処理等。
- (3) 国際会館が、必要の都度、指示して行う清掃。
- (4) 樹木の落葉後の枯葉除却清掃。

#### 8. 除草業務の内容

除草業務は次の区分により実施するものとする。

##### (1) 日常除草

全敷地内を計画的に適宜除草するものとする。

##### (2) 除草剤散布

随 時 (石垣部分も含む)

#### 9. 灌水業務の内容

必要に応じ会館職員と協議の上、庭園の樹木に夏季等必要に応じて灌水を行うものとする。

#### 10. 白鳥、鯉の飼育

庭園内の池に飼育している、白鳥、鯉等の日常餌やり及び、それに伴う飼育作業を行うものとする。(餌は会館にて支給するものとする。) また、白鳥については、毎年12月頃に鳥インフルエンザ感染予防用の隔離場所への捕獲・移動を行い翌春に従来の庭園に戻すこと。

#### 11. 老木等植替えた樹木・補植の樹木管理

当財団では 2020 年から数年間に渡って老木等の補植等を計画的に集中して実施することとしているが、当財団が発注した老木等を伐採し植え替えた新たな樹木及び補植した際の樹木の管理業務については、当該緑化維持向上業務より除くこととする。但し、基本的に除くが、枯補償期間明けからは受託先の責任において管理し緑化維持を図るものとする。なお、この場合の枯補償期間(概ね 1 年)は、植えた樹木の種類、定植した際の発注内容によって異なることが有る。また、獣害が原因による樹木の枯補償は求めないが、獣害が認められた場合、報告と防護対策の提案を行うこと。植替え、補植は複数年に分け行い都度、管理業務は植替え都度の枯補償期間明けからとする。

#### 12. その他作業

- (1) 庭園内散策路等の<sup>しゅうなわ</sup>棕櫚縄、擬木杭の柵の破損及び老朽による取替を行うものとする。(資材は会館にて支給するものとする。)
- (2) 積雪における必要箇所の除雪作業を会館職員と協議の上行うものとする。
- (3) 老木等植替え、対策が必要と思われる樹木については、積極的に種類、本数、対策方法等の提案を行うこと。
- (4) その他、会館が依頼した軽微な作業。

### 1 3. 特別発注事項の承諾

次の作業について、費用はその都度、別途協議の上、特別発注事項として承諾するものとする。

- (1) 台風等により樹木等に被害が発生した場合の緊急対応及び後処理。災害時の倒木の植替えは協議の上別途費用を支払う。
- (2) 庭園内散水配管、器具等の会館指示に基づく修理。
- (3) その他、会館が依頼した作業。

### 1 4. 本仕様書に基づく各作業実施に際し、必要機器、工具、資材、燃料等の消耗品については受託者の負担とする。

### 1 5. 害虫駆除、除草等の作業については、関係法令等を遵守し、使用する薬剤については、その管理（品名、数量、散布日時等）を確実にを行うものとする。

### 1 6. 本仕様書に基づく各作業実施に際し、発生した廃棄物の処理については、関係法令等を遵守し、受託者の責任において実施するものとする。

### 1 7. 受託者は、本仕様書に従い作業計画書の作成、並びに各種業務実施報告書の提出の他、従事者の労働安全衛生に注意し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

### 1 8. 業務の引継

- (1) 会館敷地内の樹木保全管理、除草並びに屋外清掃等業務に当たって、国際会館の運営形態、コンベンション施設としての特殊性を十分に認識し、施設利用者に最良のサービスを提供しながら、円滑に次期受託者に業務を引き継ぐこと。
- (2) 引継作業は、国際会館の運営状況を見ながら各種作業の習熟を行うこと。使用状況により引継が困難な場合、各種業務作業時に立ち会い習熟すること。
- (3) 催事の月間予定、週間予定を検討し、現業務受託者と十分連絡調整の上契約開始までにすべての業務、資料を引き継ぐこと。

### 1 9. 所要経費負担区分

#### (1) 国際会館の負担

- イ 業務遂行上必要な諸室（作業員控室）
- ロ 業務遂行上必要な光熱水道費

#### (2) 受託者の負担

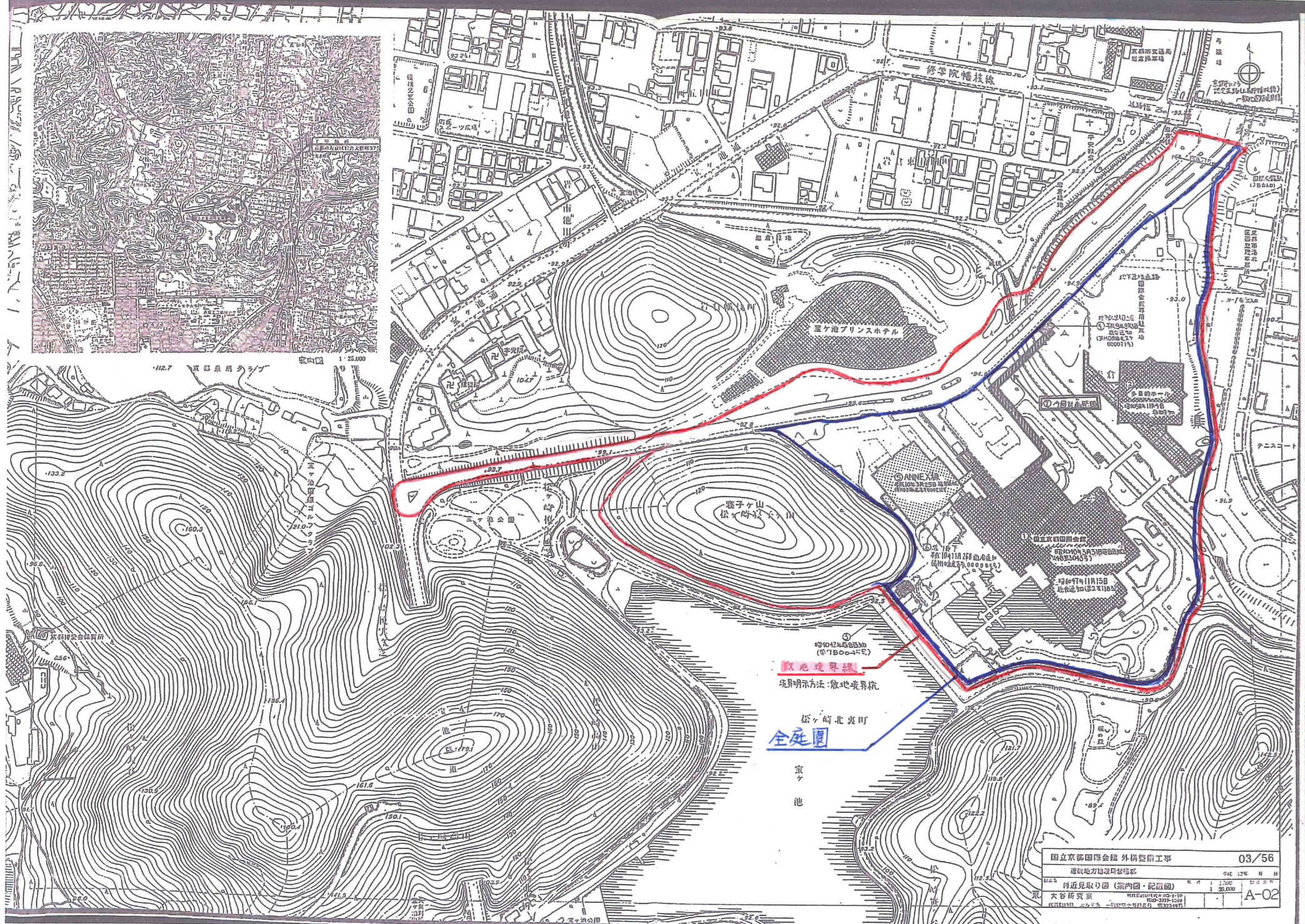
- イ 国際会館より貸与される機器等以外の業務遂行上必要な什器・備品

- ロ 業務関係資料等保管ロッカー
- ハ 業務遂行上必要な用具
- ニ 電話料金
- ホ 要員の制服
- ヘ 要員に係る教育・福利厚生費
- ト 事務用品雑品・消耗品
- チ その他必要なもの

20. 本仕様書に疑義がある場合は、すべて国際会館と協議のうえ決定するものとする。



1:25,000 縮小図



敷地境界線  
境界明示方法：敷地境界杭

全庭園

聖ヶ池

国立京都国際会館 外構整備工事	03/56
産地地方建設局建設部	9月 12日 発行
付近見取り図 (案内図・配置図)	1:500 25,000
大谷研究室	A-02

第1号様式

# 参加申請書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係るプロポーザルによる業務事業候補者選定に参加します。

なお、「国立京都国際会館庭園等管理業務に係る事業者選定実施要領」に記載している「参加資格」を有していることを誓約します。

## 記

1 業務名称 国立京都国際会館庭園等管理業務

2 連絡先 郵便番号  
住 所  
所 属  
氏 名  
電話番号  
FAX 番号  
電子メール

3 京都市の競争入札参加有資格者名簿

京 都 市  
コ ー ド  
登 録 種 目

第1号様式別紙

## 参加申請受領書

年 月 日

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

様

公益財団法人国立京都国際会館  
喜作智朗、高橋昭二 印

下記の通り、参加申請書を受領致しました。

記

1 業務名称 国立京都国際会館庭園等管理業務

2 受領日 2019年 月 日

\*住所、所在地、商号又は名称、代表者氏名は予めご記入願います。

第2号様式

# 技 術 提 案 書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係るプロポーザルにおける技術提案について、必要な書類を添えて提出します。  
なお、添付書類の内容については、事実と相違ありません。

## 記

1 業務名称 国立京都国際会館庭園等管理業務

2 連絡先 郵便番号  
住 所  
所 属  
氏 名  
電 話 番 号  
FAX 番 号  
電子メール



# 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

## 1. 基本方針

【本業務に対する基本的な考え方を記載していただく項目です。】

樹木保全管理、除草並びに清掃に関する作業員の資質を最大限に発揮しつつ、将来を見据えた緑化の回復・向上や全体景観を作り上げていくための基本方針について記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

# 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

## 2. 現場管理・体制

【全体景観の向上のための効率的な配置・体制を敷きどのような管理を行うかについて記載していただく項目です。】

現場責任者含め従事者が樹木保全管理、除草並びに清掃業務に従事するすべての者が敷地全体の景観向上、緑化回復、向上について必要な措置を講じることを具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

### 3. 業務を実施するに当たっての工程

【業務を実施するに当たっての工程について記載していただく項目です。】

業務を実施するに当たり、樹木保全管理業務の内容及び時期は仕様書に示しましたが、催事や参加者が庭園の回遊の妨げにならないような留意点、実施する提案事項について具体的に記述して下さい。

(記載欄)

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

### 4. 作業内容

【樹勢回復、緑化向上について記載していただく項目です。】

樹勢の回復、緑化の向上のための保全管理、除草、樹勢の向上、剪定、施肥、害虫駆除、薬剤散布、苔の除去、枯れ木、老木の植替えの実施について契約範囲内で行う具体的な作業について記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業務実施に関する調書

会社名	
-----	--

5. 歴史的な庭園に対する樹木保全管理、除草並びに清掃業務

【歴史的な庭園に対する管理方針について記載していただく項目です。】

歴史的な庭園であることを念頭に、敷地内を含め会館を常に美しく保つための保全、緑化の回復、清掃について実施する内容を具体的に記載して下さい。(①老木等植替え、補植が必要となっている樹木の管理方法に対する考え方と内容、②管理運営を受託した場合、中長期的に考え、どのような全体景観の姿にしていくかの具体的な将来ビジョンと契約範囲内で実施する内容についてご提案下さい。)

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

### 6. コストの低減化

【当館の委託コストの低減化について記載していただく項目です。】

当館の委託コストの低減を図りながら、樹木保全管理作業回数や会場使用に支障の無いようスケジュール調整に関する提案、仕様書で指定する管理業務を遂行するため大勢を入れて短期間で行うか少人数で分割して作業をおこなうのか、その頻度についてどのような方法で行うか具体的に記載して下さい。

(記載欄)

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

### 7. これまでの実績

【これまで当館と同種・類似施設での取り組みについて記載していただく項目です。】  
これまで当館と同種または類似施設から元請けした実績のなかで特に重点を置いた評価の高かった取り組み内容について、当館での業務に活かせる実績・管理活動を具体的に記載して下さい。また、そこでの取り組み実績から得られた評価についても併せて記載して下さい。  
(同種・類似施設については、別紙の第6号様式での「契約(取引)実績に係る証明書」、「契約(取引)実績調書」に記入の元請けした施設での取り組みについて契約先の守秘義務に支障のない範囲で記載して下さい。)  
(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

### 8. 迅速な対応力

【現場作業員の緊急時の資質について記載していただく項目です。】

現場責任者や全ての従事者が、台風や豪雨などの天候不順時の後の復旧作業の内容と実際に実施する具体的な行動内容を記載して下さい。

(記載欄)

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。



## 業務実施に関する調書

会社名	
-----	--

### 9. 人員配置

【日常業務に追加する日毎の人員数と時間について記載していただく項目です。】  
催事の有無や閑散日、繁忙期など利用の状況に応じて、樹勢強化、緑化向上を目的とした各作業箇所における庭園管理の為に必要な人員数や配置調整などの取り組みについて、業務委託範囲内で具体的に記載して下さい。

(記載欄)

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

## 業務実施に関する調書

会社名	
-----	--

### 10. 臨機応変な対応

【庭園の状況に如何に臨機応変に対応するため、随時巡回し状況を把握しその状況に即した対応をするかについて記載していただく項目です。】

仕様書で回数や内容を指定していますが、樹木が病気に罹ったり、樹勢が低下した場合から台風、降雪などの天候の状況に応じて、あらゆる作業が必要とされます。

その時々状況に応じた内容にどのような想定をし、いかに状況に応じた臨機応変な対応を執るかについて具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

# 業務実施に関する調書

会社名	
-----	--

## 11. 入札金額の根拠

【国際会館の委託コストの低減化と入札金額の根拠となる明細といかに低減したかの考えについて記載していただく項目です。】

会館の委託コストの低減化を図りながら会館運営の効率化に資することを踏まえ、緑化の回復、樹勢を見た上での施肥、除草回数を仕様書で指定する回数を増やせるための取り組み内容について契約金額の範囲内で調整する実施策、入札金額の根拠となる明細と如何に低減化と実施策の両立を図っているかを具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式への記入不可。枚数制限なし。体裁自由。

第4号様式

# 見 積 書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係る見積金額について提出します。

記

1 業務名称 国立京都国際会館庭園等管理業務

2 見積金額

百万			千			円		

(ただし、消費税及び地方消費税を含まない。)

※応募者の様式による見積書(内訳書付き)を別に添付して下さい。

※提案額は年額(12か月)とする。

※提案価格はアラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記して下さい。

## 現 場 責 任 者 調 書

ふりがな 氏 名 ※1		年 齢	
資 格 ※2	・一級造園施工管理技士	・二級造園施工管理技士	
	・一級造園技能士	・二級造園技能士	
	・樹木医	・樹木医補	
	・一級土木施工管理技士	・二級土木施工管理技士	
	・測量士	・その他（	）*該当箇所に○
経歴年数	年		
文化財保護法により指定された、名勝及び特別名勝の庭園又は文化財指定庭園において松樹や常緑樹・落葉樹の管理業務に関する業務実績について			
名称（類別※3）	業務内容	役割（※4）	実施時期

- ※1 記載した現場責任者は、業務完了するまで、当財団の同意を得ずに変更することはできません。
- ※2 「所有資格」は、応募者において本業務に関係があると思われる資格について記載するとともに記載した資格について、これを証明するものとして、証書等の写し等を添付して下さい。
- ※3 類別は、国指定・都道府県指定・市町村指定等の内容を記入すること。
- ※4 役割はその業務における役割分担をいい、統括責任者（主任技術者）、担当主任技術者（現場代理人）等の別を記入する。

## 契約（取引）実績に係る証明書

（発注者）

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

【連絡先 担当者名】

【連絡先 電話番号】

下記の通り取引があったことを証明します。

契約 年月日	履行期間	契約件名	業務内容	契約金額 (税込み)

公益財団法人国立京都国際会館庭園等管理業務委託に係る入札参加資格審査申請のため、公益財団法人国立京都国際会館に提出する必要がありますので、上記の通り取引があったことを証明願います。

平成 年 月 日

（受注者）

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

### ※記入上の注意

- 1) 実施要領で示した参加資格を満たす契約のみ記載すること。
- 2) 契約年月日、履行期間、契約件名、業務内容、契約金額を記載すること。
- 3) 記載した契約（取引）があった旨を、発注者の証明を取得し、提出すること。
- 4) 証明内容について、必要のある場合、照会を行いますので、発注者側の担当者名、電話番号を明記願います。
- 5) 契約書の写し（仕様書含む）が添付できる場合は、別紙「契約（取引）実績調書」により提出すること。

年 月 日

## 契約（取引）実績調書

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

印

下記の通り取引があったことを証明します。

No	契約年月日	履行期間	契約件名	契約金額 (税込)	契約先企業名

### ※記入上の注意

- 1) 実施要領で示した参加資格を満たす契約のみ記載すること。
- 2) 契約毎に契約年月日、履行期間、契約件名、契約金額、契約先企業名を記載すること。
- 3) 記載した契約について契約書、仕様書等の写しを添付すること。
- 4) 契約書の写し（仕様書含む）が添付できない場合は、第6号様式により発注者の証明を取得し、提出すること。

第7号様式

## 辞 退 届

年 月 日

件名：国立京都国際会館庭園等管理委託業務

上記業務のプロポーザル参加について、都合により辞退いたします。

公益財団法人国立京都国際会館 事務局長 様

参 加 者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

担 当 者 郵便番号

住 所

所 属

氏 名

電 話 番 号

F A X 番 号

電 子 メ ー ル



## 申請書チェックシート

応募者名 \_\_\_\_\_

申請書チェック項目	応募者 確認	受付者 確認
提出書類リスト		
参加申請書	第1号様式 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
技術提案書	第2号様式 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業務実施に関する調書	第3号様式 1～11 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積書	第4号様式 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場責任者調書	第5号様式 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約（取引）実績に係る証明書	第6号様式 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約（取引）実績調書	第6号様式（別紙） <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会社案内	— <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類7部（ファイルに綴じてください）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参加資格		
京都市競争入札参加有資格者名簿登録で工事格付等級付記造園工事A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
延床面積60,000㎡以上での元請け実績	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場責任者が応募事業者に所属しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
京都市内に本社、支社、支店等を有しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積価格30,180,000円（税抜き）以下	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>