

令和7年度 花島公園維持管理業務委託

プロポーザル募集要項

令和7年2月

千葉市都市局公園緑地部花見川・稲毛公園緑地事務所

目次

第1 募集の目的及び施設の概要	3
1 募集の目的	3
2 花島公園の概要	3
第2 委託概要	6
1 委託名称及び委託場所	6
2 委託の内容及び期間	6
3 管理要求水準	6
第3 委託料等の考え方	13
1 駐車場管理運営で得られる収益の市への還元	13
2 維持管理業務委託料	13
第4 企画提案にあたっての条件	14
1 企画提案にあたっての基本的な考え方	14
2 企画提案項目及び審査の視点	14
3 再委託の禁止等	14
4 業務の中止	14
5 関係法令等	15
第5 参加資格要件	15
1 参加資格要件	15
第6 応募の手続き	16
1 公募・選定スケジュール	16
2 募集要項の公表	16
3 質問の受付及び回答	16
4 応募の受付	16
5 応募の失格事項	19
6 応募上の注意事項	19
第7 選定の手続き	20
1 選定方法	20
2 企画提案書等の評価	21
3 プレゼンテーション	21
4 受託候補者の決定及び選定結果の通知	21
第8 契約等に関する事項	21
1 提案内容の修正	21
2 契約の締結	21
3 次点候補者の地位	21
4 駐車場の管理許可等	21
第9 業務担当課	22

[添付資料]

資料1 企画提案項目及び選定基準

資料2 基本業務作業数量表

資料3 様式集

様式1号 参加申込書

様式2号 会社概要

様式3号 同種業務等の実績

様式4号 専任配置者の資格及び業務実績

様式5号 現場の施工体制及び雇用状況

様式6号 誓約書

様式7号 企画提案書

様式8号 質問書（質問がある場合）

様式9号 参加辞退届（応募書類提出後辞退する場合）

資料4 「公園緑地維持標準仕様書」及び「特記仕様書」

資料5 図面類

第1 募集の目的及び施設の概要

1 募集の目的

花島公園は、花見川上流部における緑と水辺の拠点として整備された、面積 23.4ha の総合公園で、花見川の河川区域、谷津田等を取込み、自然環境に親しめる場となっています。

整備は、平成7年度から始まり、平成10年の一次開園を経て、「公園センター」、「球技場」、「川辺憩いの広場」、「森の広場」等が順次、整備されました。

近年は、少子・超高齢社会の到来や新型コロナウイルス感染拡大による生活様式の変更など、様々な社会経済情勢が変化しており、公園が持つポテンシャルを最大限に生かし、主に、市民に憩いや安らぎを与える場として、より魅力的な空間を創出していくことが必要であり、広々とした複数の芝生広場や、溪流・池の水景などを、年間を通して、より高度な水準の維持管理を行い、公園の価値を高め、来園者サービスや集客力の向上を図りたいと考えています。

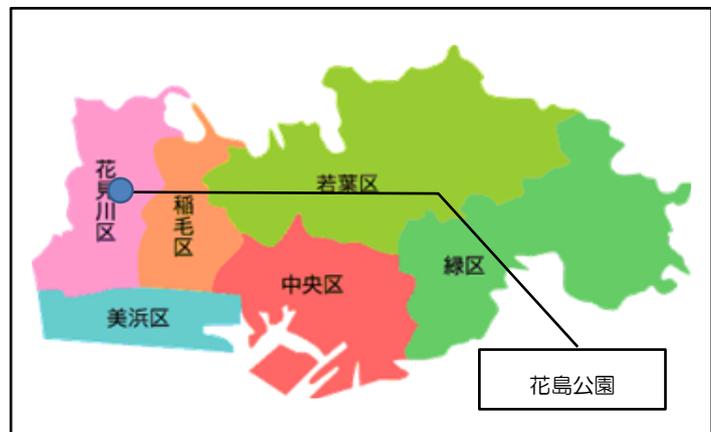
さらに、本市は「花見川」を貴重な地域資源と捉えており、花島公園を花見川の利活用推進の拠点として活用することが期待されています。

このため、公園のポテンシャルを最大限に引き出せる維持管理及び企画運営能力を有する事業者を、公募型プロポーザル方式により募集します。

2 花島公園の概要

(1)位置

花島公園は、千葉市の北西部、市の中心部から約9kmの花見川区花島町に位置しています。同公園は市の西部を南北に流れる花見川の河川区域を取り込んで整備され、花見川サイクリングコースの休憩所としても利用されています。



(2)花島公園のコンセプトと主要ゾーンの特徴

花島公園の基本コンセプトは「水と緑とコミュニティのふれあい」であり、各主要ゾーンの特徴は次のとおりです。

① ふれあいの広場

なだらかな起伏のある芝生広場。散歩やジョギング、休憩など、多くの人に利用されている。

② 溪流園～谷津池～中島池

谷津の地形と自然を生かした流れや池のある親水エリア。溪流園は水遊びができるため、夏には水辺を楽しむ親子でにぎわう。谷津池、中島池ではカワセミやカモなどの野鳥が、中島池では、ス

イレンやハンゲショウなどの水辺の植物がみられ、自然観察のポイントとして親しまれている。

③ お花見広場

花見川沿いの桜並木は、花島観音とともに桜の名所として知られ、花見の時期には多くの人でにぎわう。大型遊具や休憩所があり、春はナノハナ、秋にはコスモスの花畑が連なる。

④ 川辺憩いの広場

遊戯広場や芝生広場、トイレがあり、花見川サイクリングコースの中継地点としても利用されている。

⑤ 草地の広場、森の広場、見晴らし広場

既存樹林を活かした散策路をメインとしたエリアで、森林浴のできる散策路として親しまれている

花島公園全体図



(3)開園時間： 常時開放

(4)入園料： 無料

(5)駐車場： 「第2 委託概要／ 3 管理要求水準／ (10) 駐車場運営」を参照して下さい。

(6)施設の概要やその他の情報について

・花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページ中の「花島公園」紹介ページを参照して下さい。

URL：

<https://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/hanamigawa-inage/hanasimatop.html>

第2 委託概要

1 委託名称及び委託場所

委託名称：花島公園維持管理業務委託

委託場所：花島公園（千葉市花見川区花島町地内外）

2 委託内容及び期間

(1)委託内容

- 花島公園（約23.4ha）において、年間を通して必要となる園内維持管理業務を行います。
詳細は『別紙 管理要求水準』のとおりです。

(2)委託の期間

- 委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とします。

(3)業績良好な事業者に対する維持管理期間の延長協議

- 本業務委託を契約した維持管理事業者については、本市が4月分～11月分までの維持管理業務を評価し、業績が良好※1と判断するとともに必要と認めた場合、本市と同事業者とで次年度の維持管理業務の継続について協議することができることとします。
- 協議にあたっては、本市より次年度の委託内容（管理要求水準、基本業務作業数量表、委託料上限額等）及び維持管理業績の評価において出された、改善点、課題点、要望等について提示します。
事業者は、業務の変更内容、改善点等を踏まえ、事業者選定時の企画提案書を更新、次年度管理業務の企画提案書として、別途示す期限までに本市に提出して下さい。本市は、提出された企画提案書をもとに、委託料及び委託仕様書を確定させます。仕様書の確定後、見積書を徴収します。
- 維持管理運営期間の延長は、最大2回（令和8～9年度）まで認めるものとします※2。
- 委託内容は毎年市による見直しができることとし、委託料上限額が増減する場合も有ります。
なお、この規定は、業績が良好である等の条件を満たした場合の委託期間延長を確約するものではありません。

※1 基本業務の履行状況や企画提案事項の実施状況などの項目について、維持管理業務の実績を評価します。

※2 本手続きは、「第7 2 契約の締結」の規定を準用します。

3 管理要求水準

- 本業務委託を実施するにあたり、資料4「公園緑地維持標準仕様書」（以下標準仕様書という）及び「特記仕様書」をベースとし、下記に示す管理要求水準を確保するものとします。
- 本業務の基本業務の実施数量は、資料2「基本業務作業数量表」とおりとします。

【留意事項】

- 審査、評価の際には、基本業務の内容及び業務量が満たされていることを前提とする。
- 企画提案において、基本業務量の作業回数の追加や、作業時期の変更等は可能とする。

- ・見積書作成の際には、作業ごとの数量及び金額内訳が分かる積算内訳書を添付すること。また、企画提案の内容も反映させること。
- ・受託候補者となった事業者とは、企画提案内容について協議のうえ作業内容を確定し、契約のための仕様書を別途作成する。
- ・契約後、受託者において、作業方法、作業工程等を具体的に示した作業計画書を別途作成する。

(1) 清掃

①園地清掃 「標準仕様書 第2章管理作業 第2節清掃 1園地清掃」を参照。※

- ・標準的に月4回実施する。
- ・園路や広場、植栽地、砂場などの園地内において、主に紙屑、空き瓶・缶・ペットボトル等散乱したゴミ拾いの清掃を行う。
- ・利用頻度の高い広場、園地と園路部分は回数を多く実施するものとし、利用者の多い繁忙期（4、5、3月）については、来園者の利用状況に応じて実施時期や回数等を考慮した作業工程を立てること。
- ・障害物、ベンチの下なども、ごみの取りこぼしのないようきれいにかき集める。

②屑籠清掃

- ・標準的に月4回実施する。
- ・屑籠設置個所は11か所。
- ・園内に設置された可燃ごみ、ビン・缶・ペットボトル用の屑籠のごみ類を、市と協議して定める園内集積場所まで運搬・集積し、処分する。
- ・屑籠内に取り残しが無い様に収集し、屑籠周辺へ散ったごみ類もあわせて回収を行う。

③流れ・噴水広場清掃

- ・標準的に流れ清掃は年7回、噴水広場清掃は年5回実施する。
- ・池底に沈殿する土砂、ゴミ等を取り除き、岩や石等に付着した苔や藻を、高圧放水やブラシ等により除去する。
- ・噴水ノズル等の施設については、損傷のないよう丁寧に取り扱うこと。
- ・夏季を中心に発生する藻の除去や水質の改善を図り、水遊びを行う利用者の安全や良好な景観を確保するため、薬剤投入を行う。投入する薬剤については、別途市と協議を行うこと。
- ・藻類防除バクテリア投入 6回（5～9月、3月）

④便所清掃 「標準仕様書 第2章管理作業 第2節清掃 3便所清掃」を参照。

- ・標準的に月8回実施する。
- ・便器・床・壁面の清掃を行い、尿石除去、詰りの直しを必要に応じて行う。
- ・必要に応じて、トイレトーパーの補充を行う。

⑤施設清掃

ア 詰所床清掃 12回(1回/月)

床面を掃き、モップにより水拭きを行う。

イ 窓ガラス清掃 1回(12月)

詰所の窓ガラスは、水・洗剤水を吹き付け、汚れを落とした後、水気を拭き取る。窓枠は、雑巾等により汚れを拭き取る。

ウ シャワー室清掃 12回(1回/月)

詰所のシャワー室内や衛生陶器は、水洗いで汚れを落とし、水拭きをする。脱衣室は床面を掃く。

(2) 園地管理

①草刈 「標準仕様書 第2章管理作業 第3節除草・草刈り等 2草刈」を参照。

・場所に応じて、年1～6回実施する。

②除草 「標準仕様書 第2章管理作業 第3節除草・草刈り等 1除草」を参照。

・場所に応じて、年3～6回実施する。

・園内の植え込み地、植栽柵等において、除草作業を行う。

③芝刈 「標準仕様書 第2章管理作業 第5節芝生 1刈込み」を参照。※

・場所に応じて、年3～7回実施する。

(3) 植栽管理

①生垣刈込 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 3生垣手入れ」を参照。

・年1回実施する。

・樹木の特性に応じて樹高1.8m～2.0m内外で切り詰め、機械等により刈込みを行う。

②寄植刈込 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 4玉物刈込」を参照。

・年1回実施する。

・樹木の特性に応じて樹高0.6m～1.2m内外で切り詰め、機械等により刈込みを行う。

③弱剪定 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 1中高木手入れ」を参照。

・年1回実施する。

・切り詰める程度は、樹幹を一定の大きさに保つための剪定とする。

④強剪定 「標準仕様書 第2章管理作業 第6節樹木 1中高木手入れ」を参照。

・年1回実施する。

・切り詰める程度は、樹木の骨格を形づくるための主枝及び主枝に準ずる枝の剪定とする。

(4) 花壇・花畑管理 「標準仕様書 第2章管理作業 第7節花壇」を参照。

①草花植え込み（植え替え）

- ・年2回実施する。
- ・植え込む花苗は購入するものとし、品種と株数については、資料2「基本業務作業数量表」を参照とする。
- ・多年草と一年草の特性を理解し、植え込みの際は間隔に十分留意すること。
- ・草花の植え込みデザインは、事前に市と協議すること。

②播種

- ・年1回実施する。
- ・小学生の播種をサポートする。
- ・花畑に蒔く種は、キバナコスモス7Lを購入するものとする。

③花壇灌水

- ・年24回実施する。
- ・土壌の状態をよく確認し、灌水回数と時期に注意すること。

④花壇管理

- ・年12回実施する。
- ・花鉢及び花壇は特に目立つものなので、除草及び花柄の除去は特に留意して行うこと。

(5) 病害虫防除等 「標準仕様書 第2章管理作業 第4節病害虫防除」を参照。

- ・日常管理において極力薬剤は使用せず、薬剤を使用する際は、市と協議のうえ「農薬取締法」、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（環境省水・大気環境局）」及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」（千葉市環境局）を遵守する。

(6) 巡視管理及び報告

- ・業務を行う日は通年とする。ただし、年末年始（12月29日～1月3日）を除くものとする。
- ・1日に午前と午後の2回の園内巡視を行い、時間は、午前9時から午後5時までの間とする。
- ・巡視範囲は園内全体とする。
- ・翌日の朝9時までに作業内容等を記した所定書式の日報を提出する。
- ・巡視範囲には各便所も含むものとし、必要に応じて、清掃を行い、トイレトペーパーを補充する。また、園内巡視業務中にゴミを発見した場合は、回収し処分する。
- ・巡視業務中に公園施設の異常や公園利用に支障をきたす事実を発見した場合は、市へ報告する。
- ・巡視業務中に公園利用禁止行為を発見した場合は、必要に応じて適正な指導を行うとともに、市に報告する。必要に応じて、市と協議のうえで、利用上の注意、または禁止看板を設けること。
- ・巡視業務中に樹木の生育上で不必要な胴吹き・ひこばえや枯れた低木等を発見した場合は、可能な限り

除去すること。

- ・巡視業務中に公園施設の破損等を発見した場合は、軽微なものは可能な範囲で修繕を行い、必要に応じて使用の禁止を明示する等、公園利用者に危険のないような措置を講じるとともに、市に報告する。
- ・園内の遊具点検を行い、必要に応じて、遊具の回転部分の油さし、各部分のボルト締め、コンクリート基礎の露出箇所やすべり台の滑降部の末端等の凹凸の埋戻し、砂場ふるいかけ等を行うこと。
- ・巡視業務中に公園利用者等から要望や報告を受けた場合は、その内容を市に報告する。
- ・花島公園を代表するサクラ、ウメ、スイセン、コスモス、ハナナ等の開花状況について、毎週1回巡回日報内で、または開花報告を別途作成し、市に報告する。なお、サクラ開花期の3月中旬から4月下旬においては、毎週2回開花状況を報告する。

(7) ごみの処理 「標準仕様書 第2章管理作業 第1節 5ゴミの処理」を参照。

- ・可燃物、不燃物（ビン、カン類等）については、標準仕様書によるものとする。
- ・清掃、除草、草刈、芝刈、剪定および刈込み等の作業により発生する植物系ごみは、再資源化に努める。利用する場合は園内のみとし、処理方法や場所について市と協議すること。

(8) 施設の使用

①電気・水道の使用

- ・通常の管理作業で必要となる水道は、園内の既存施設内のものを使用可能とする。
- ・電源の使用が必要となる場合は、発電機持ち込みとする。

②作業用バックヤードの使用について

- ・次の事項に関連する場所については、園内において一般利用を阻害しない範囲で使用可能とする。ただし、場所や使用方法について、詳細は別途市と協議を行うこと。
 - ・回収ごみの仮置き場（可燃ごみ・ビン・缶類・ペットボトル等）
 - ・植物系ごみの一時保管場所
 - ・作業機械等の保管場所
 - ・粗大ごみの回収方法及び仮置き場所
 - ・詰所

※ 令和7年度、芝生広場において、遊具等設置工事（期間：令和7年7月ごろ～令和8年3月末ごろ、面積：約2,300㎡）を予定しています。詳細確定後、前述の清掃、芝刈の作業量を変更します。

(9) イベント運営

①自然観察会

- ・自然豊かな環境を活用し、園内の動植物の観察を通して自然に関する学習等（プレイパークも可）を行う自然観察会等を年3回実施する。
- ・各開催にあたっては、参加者に対して説明、質問に対する回答ができる講師を配置する。

- ・募集人数は各回 15～20 人程度とする。
- ・市内在住・在勤・在学の方を対象に幅広く募集することとし、受付業務を行うこと。
- ・市政日より等市の広報媒体を活用するなど、広報について監督員と協議すること。
- ・参加者に対して、ボランティア保険に加入すること。

②運動講習会

- ・普段から実践できる正しい動作での歩き方や公園の健康遊具を利用した健康づくりの講習会を年 1 回実施する。
- ・各開催にあたっては、参加者に対して説明、質問に対する回答ができる講師を配置する。
- ・募集人数は各回 15～20 人程度とする。
- ・市内在住・在勤・在学の方を対象に幅広く募集することとし、受付業務を行うこと。
- ・市政日より等市の広報媒体を活用するなど、広報について監督員と協議すること。
- ・参加者に対して、ボランティア保険に加入すること。

③その他イベントへの協力・連携・企画

- ・本市では、花見川を貴重な地域資源と捉えており、不定期であるが民間による花見川カヤック体験が行われている。その他、花見川区民祭りや花島公園センターの指定管理者によるイベント、近隣の花見川団地のイベントなども行われており、地域の活性化等に向けイベントに協力すること。
- ・自らもイベントに参加するほか、企画するなどの取り組みを行うこと。

(10) 駐車場管理運営

花島公園駐車場は管理許可によって管理運営します。駐車場出口脇に詰所があり、管理運営のために利用することができます。

① 清掃 「標準仕様書 第 2 章管理作業 第 2 節清掃 1 園地清掃」を参照。

- ・利用者に不快な思いをさせないよう美観を保つこと。
- ・紙屑、空き瓶・缶・ペットボトル等散乱したゴミ拾い、落葉時に落ち葉清掃を行うこと。
- ・利用者の多い繁忙期（4，5，3月）は、利用状況に応じて実施時期や回数等を考慮した作業工程を立てること。

② 駐車場設備について不具合が生じないように点検を行うこと。

③ 駐車券・領収書発行などの対応を速やかかつ適切に行うこと。

④ 駐車場利用料金免除対応を速やかかつ適切に行うこと。

※令和 7 年 6 月から、受託者と利用者間の連絡手段として、専用アプリをインストールしたパソコン・スマホ（受託者負担）で対応できるよう本市が駐車場にインターホン・カメラを新たに設置する予定です。詳細は、受託者決定後、協議することとします。

- ・障害者等（身体障害者手帳、療養手帳及び精神障害者保健福祉手帳）利用は無料
- ・公用に伴う車両は無料

- ⑤ トラブル対応を速やかかつ適切に行うこと。
- ⑥ 出入口ゲート前門扉、大型車利用時の進入路の開閉を行うこと。
- ⑦ 植栽地（芝生保護材設置駐車場を含む）を適切に管理すること。

【駐車場の概要】

- ① 面積 6,319㎡（うち植栽地295㎡）
- ② 規模 普通車230台（もしくは普通車211台+バス5台）
- ③ 利用時間 8：30～21：30
- ④ 料金 普通車 4時間以内 200円 4時間超 400円
大型バス 1,500円/日
初期利用から30分は無料

第3 委託料等の考え方

1 駐車場管理運営で得られる収益の市への還元

維持管理業務委託と駐車場管理運営を一体化し公募します。受託者は駐車場利用者が支払う利用料金収入を自らの収入とすることができますが、駐車場運営においては相当の収益が見込まれることから、市へ収益を還元することとします。

基本的な考え方は、駐車場利用料金収入から管理許可使用料及び駐車場の管理運営必要経費を差し引いた収益・還元額のうち、4,147,000円を維持管理業務委託料へ充当、残りの金額を企画提案に活用できる費用とします。

【参考】

過去10年間の駐車場利用平均台数	108,000台/年
過去10年間の駐車場利用料金収入	16,250,000円/年
駐車場設備保守点検、駐車券用紙購入等	1,000,000円/年
駐車場管理許可使用料	1,012,032円/年

※なお、上記、駐車場設備保守点検、駐車券用紙購入等の支出の増減、駐車場利用台数及び利用料金収入が増減することによるリスクは受託者が負うものとします。

想定する人員の配置は下記のとおりです。

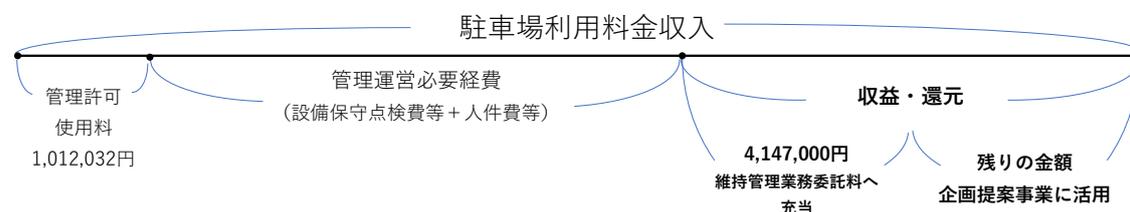
4・5月 毎日、利用時間中は駐車場詰所に1人配置

6月から 土日祝日、利用時間中は駐車場詰所1人配置

平日夜間は、駐車場詰所1人配置

平日昼間は、前述のインターホン対応（駐車料金減免やトラブル対応を行う）

・駐車場管理運営で得られる収益の還元イメージ



2 維持管理業務委託料の上限額

維持管理業務委託料として提案できる上限額は、49,060,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。上限額を超える提案はできません。（提案した場合は失格。）

この上限額は、本市が見込む維持管理業務委託料53,207,000円から委託料への充当額4,147,000円を差し引いた額です。

第4 企画提案にあたっての条件

1 基本的な考え方

- (1) 企画提案にあたっては、花島公園の特性を十分に理解し、質の高い管理を通して既存の緑の価値を高めるなど、花島公園にふさわしい管理の内容として下さい。
- (2) 管理要求水準として示された業務は、最低限必要な業務内容として、履行が必須となります。
- (3) 今回の企画提案は、必要な維持管理業務の水準を確実に確保し、さらに優れた手法や創意・工夫及び技術提案について求めるものです。したがって、管理要求水準を上回る提案については、どのように達成するか具体的に示してください。
- (4) 管理要求水準に示す業務内容の他、今回、企画提案で提案される業務内容は、今回の見積価格及び見積内訳書に反映したうえで業務として実施することを前提とします。
- (5) 前述の通り（第2委託の概要2委託の内容及び期間（3）参照）業務実績により継続（最大2回まで）が可能となりますので、3年間の継続管理を見据えた提案が望ましい。また、基本業務についても、可能であれば3年間の方針を示してください。
- (6) 企画提案に活用できる費用は、前述の駐車場利用料金収入から管理許可使用料、駐車場の管理運営必要経費及び維持管理業務委託料へ充当した額を除いた額を活用し提案してください。
また、企画提案に活用できる費用については、提案項目ごとの費用がわかるよう、見積書・内訳書（任意様式）を提出して下さい。企画提案に活用する費用を精査するとともに費用の妥当性等について協議します。

2 企画提案項目及び審査の視点

企画提案書に記載する内容及び審査の視点は、資料1「企画提案項目及び選定基準」によります。

3 再委託の禁止等

受託者は、本業務にかかる業務の全部を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはなりません。受託者は、業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に書面をもって承諾を得なければなりません。

また、市の許可を得て、業務の一部を第三者に再委託する場合、受託者の責任において、当該委託先に契約書及び作業計画にかかる各規定を遵守させてください。

4 業務の中止

企画提案書、作業計画書や市と締結した契約書の内容に反するなど、本業務の目的から逸脱し、市からの再三の警告等が発せられても改善が見られない場合は、契約の取り消しを行うことがあります。この場合、業務の中止に伴う受託者の損害等に対しては、市は一切の賠償及び補償を行いません。

5 関係法令等

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守しなければなりません。

- (1) 千葉市都市公園条例（昭和34年千葉市条例第20号）
- (2) 千葉市都市公園条例施行規則（昭和34年千葉市規則第4号）
- (3) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (4) 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- (5) 千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）
- (6) 千葉市環境保全条例（平成7年千葉市条例第43号）
- (7) 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）
- (8) その他関連する法規がある場合は、それらを遵守することとします。

第5 参加資格要件

1 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる事業者は、次の要件の全てを満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者で次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
 - イ 当該業務の参加表明書提出日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者
 - オ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）及び千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成29年5月23日施行）に基づく指名停止措置等を、契約締結日までの間に受けている者
 - カ 千葉市内において、都市計画法(昭和43年法律第100号)に違反している者
 - キ 法人税並びに消費税及び地方消費税を完納していない者
 - ク 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第9条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者
- (2) 令和6・7年度千葉市委託入札参加資格者名簿に登載されている者※1で、希望順位が第1位にて、登録業種（大分類）を「緑地管理・道路清掃」、業種（中分類）を「除草・緑地管理」、「樹木管理」及び「公園清掃」の3つの登録がされていること。
- (3) 主任技術者（造園施工管理技士1級または2級、造園技能士1級または2級、公園緑地等管理業務において実務経験10年以上の技術者の内、いずれかに該当する者）を専任配置すること。
- (4) 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づく指名停止措置等を

参加申し込み受付期限の日から受託候補者決定までの間に受けていないこと。

(5) その他関係法令を遵守していること。

※1 千葉市委託入札参加資格者名簿の登録業種は、令和7年2月1日時点の登録内容で審査を行う。

第6 応募の手続き

1 公募・選定スケジュール

募集要項の公表	令和7年2月19日（水）
質問書の受付	令和7年2月19日（水）～令和7年2月26日（水）
質問書の回答	令和7年2月27日（木）
応募書類の受付	令和7年2月19日（水）～令和7年2月28日（金）
プレゼンテーション・ヒアリング	令和7年3月18日（火）
受託候補者の決定	令和7年3月中・下旬
委託金額・仕様の確定	令和7年3月中・下旬
委託契約締結	令和7年4月1日（火）

2 募集要項の公表

(1) 配布期間 令和7年2月19日（水）から令和7年2月28日（金）まで

(2) 配布方法 花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページからダウンロードして下さい。

ホームページアドレス

<https://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/hanamigawa-inage/index.html>

3 質問の受付及び回答

(1) 質問の提出方法

- ・ 質問書（様式8）により、花見川・稲毛公園緑地事務所まで電子メールにて提出して下さい。

メールアドレス hanamigawa-inage.URP@city.chiba.lg.jp

- ・ また、着信確認のため、電子メールの送信後、必ず電話連絡をお願いします。なお、電話及び口頭による質問は、受付けませんのでご了承ください。

(2) 質問受付期間

- ・ 令和7年2月19日（水）～令和7年2月26日（水）午後5時到着分まで

(3) 回答方法

- ・ 令和7年2月27日（木）午後5時までに市ホームページ（花見川・稲毛公園緑地事務所）に回答を掲載します。

4 応募の受付

応募の受け付けは下記のとおり行います。

- (1) 受付期間 令和7年2月19日(水)～令和7年2月28日(金)
- (2) 受付時間 午前9時から午後5時まで
- (3) 提出先 千葉市都市局公園緑地部花見川・稲毛公園緑地事務所 千葉市花見川区花島町308番地
- (4) 提出方法 事前に電話で担当者の在室を確認の上、持参願います。

※最終日は午後5時必着とします。郵送、FAX、電子メールでの応募はできません。

- (5) 必要書類及び提出部数
 - ・ 応募に必要な提出書類の様式(資料3)や部数等は、以下に示す「A 応募登録書類」、「B 企画提案書類」「C 見積書および積算内訳書」を参照してください。また、返信用封筒1部(長形3号に返信先を明記し、110円切手を貼付)も提出してください。
 - ・ 提出書類の使用する言語は日本語及び日本国通貨とし、使用する単位はメートル法に定めるところによるものとします。

A 応募登録書類

(1) 基本事項

提出部数 : 様式全てを揃えた正本1部(様式1号に社名を記載し、押印すること)
様式5号のみ 7部(社名等未記入)

様式 : 各書類の様式は次の(2)ー①に示すとおり

(2) 提出書類

① 応募申込書

- ・ 参加申込書 (様式1号)
- ・ 会社概要 (様式2号)
- ・ 同種業務等の実績 (様式3号)
- ・ 専任配置者の資格及び業務実績 (様式4号)
- ・ 現場の施工体制及び雇用状況 (様式5号)
- ・ 誓約書 (様式6号)

② 提出方法

- ・ 正本はA4縦ファイル(左側に2穴)に書類を綴ってください。
- ・ ファイルには、表紙及び背表紙に、「応募申込書」、「委託名」を明示してください。
- ・ 応募企業・団体が特定できないように社名等未記入とした様式5号を7部用意し、左側に2穴開けたうえでクリアファイルに挟んでください。
- ・ 様式各号ごとに、インデックスを付けてください。

(3) 添付書類

- ① 同種業務等の実績について、実績を称する契約書並びに業務内容が分かる書類(指定管理者の場合は、該当する期間の業務内容及び指定管理委託料が分かる書類)の写し。
- ② 専任配置者の資格及び業務実績について、「資格者証の写し」(実務経験10年以上の場合はその実

績が分かる任意様式の経歴書)、「公的機関が発行した雇用関係を証する書類の写し」(被保険者標準報酬決定通知書、健康保険被保険者証、住民税特別徴収税額通知書など)及び「同種業務等の実績を証明する書類」(登録等証明書の写し、実績証明書の写し及び業務名や専任配置者の立場が明確に判断できる書類等)を添付すること。なお、申込み時に原本を確認しますので、持参してください。

※同種業務等とは、年間を通じて10ha以上の公園緑地の全体管理業務委託を指します。

※「公的機関が発行した雇用関係を証する書類の写し」について、被保険者等記号・番号等の記載がある書類の写しを提出する場合は、その部分についてマスキングを施してください。

B 企画提案書類

(1) 基本事項

提出部数 : 7部

様式 : 様式7号

データ提出 : 形式/エクセル・ワード・PDFのいずれか媒体/CD-R (1枚)

(2) 提出書類

① 企画提案書

- ・資料1「企画提案項目及び選定基準」の企画提案項目ごとに、審査の視点を踏まえて漏れのないように記載してください。また、「第2 委託概要 3 管理要求水準」及び「第3 企画提案に当たっての条件 1 企画提案にあたっての基本的な考え方」の記載事項を満たしていることが確認できるよう記載して下さい。
- ・提案の趣旨・特徴、内容、イメージ、配慮した事項を文章、図表、イラスト、写真等で説明して下さい。

② 提出方法

- ・A4縦ファイル(左側に2穴)に書類を綴って下さい。
- ・企画提案書の表紙・目次は様式自由です。
- ・ファイルには、表紙及び背表紙に、「企画提案書」、「委託名」を明示し、7部あることを確認できるように番号を振って下さい。
- ・企画提案書の後ろに、「募集要項」及び資料5「図面類」を、それぞれインデックスを付けて綴じて下さい。

③ 注意事項

応募企業・団体が特定できる表現を使用しないで下さい。

C 見積書及び積算内訳書

(1) 基本事項

提出部数 : 7部

様式 : 任意

(2) 提出書類

① 提出方法

- ・応募登録書類の後ろに、見積書と積算内訳書を、それぞれインデックスを付けて綴じてください。

② 注意事項

- ・金額は消費税額抜き金額と消費税額を含む金額、作業ごと、また駐車場管理運営必要経費の内訳書を必ず記載してください。（消費税率は10%とします。）
- ・消費税額を含まない見積金額は、委託金額の上限額を超えない範囲とし、委託上限額を超えた場合は、失格となります。
- ・7部のうち1部については、見積書及び積算内訳書それぞれ、応募者の印を押し、見積書・積算内訳書ともに、複数枚にわたる際は割印を押ししてください。
- ・提出部数7部のうち、6部については、応募企業・団体の特定が可能な記載、押印はしないでください。

5 応募の失格事項

次の要件に該当した場合は、応募を無効とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (3) 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- (4) 選定の手続きにおいて不正な行為があったと市が認めた場合
- (5) 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- (6) 応募者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (7) 見積金額が委託金額の上限額を超えた場合
- (8) その他不正行為があった場合

6 応募上の注意事項

- (1) 接触の禁止
 - ・選定委員会の委員、本件業務に従事する千葉市職員及び本件関係者に接触し、応募及び選定についての情報を不正に入手するなどの事実が認められた場合、失格とすることがあります。
- (2) 複数提案の禁止
 - ・応募者が提出できる企画提案書数は、1点のみとします。
- (3) 提案内容の変更の禁止
 - ・応募者が提出した提案内容の変更は認められません。
- (4) 応募書類の取扱い
 - ・応募書類は理由の如何にかかわらず返却しません。市は、実施団体の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (5) 応募の辞退
 - ・応募書類提出後に応募を辞退する場合は、参加辞退届（様式9号）を提出してください。
- (6) 応募に係る費用の負担
 - ・応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(7) 提出書類の著作権

① 受託候補者選定までの著作権

- ・ 応募書類に著作権の対象となるものがある場合の著作権は申請者に帰属します。但し、市は受託候補者の選定に必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

② 受託候補者の選定後の著作権

- ・ 受託候補者に選定された応募者の応募書類に著作権がある場合の著作権は、受託候補者が市と契約を締結した時から市に帰属し、選定されなかった応募書類の著作権は応募者に帰属します。

(8) 特許権

- ・ 応募書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者の負担とします。

(9) 情報公開

- ・ 提出された応募書類は、千葉市情報公開条例に規定する「公文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となります。

(10) 資料提供の取扱い

- ① 定められた機会を除き、応募のために市からの資料提供を行うことはありません。応募者は、市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募を行ってください。
- ② 市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり又は内容を提示することを禁じます。但し、以下の情報についてはその対象ではありません。
 - ・ 公知となっている情報
 - ・ 第三者により合法的に入手できる情報

(11) 追加資料等の公表

- ・ この募集要項に修正が生じたときや、追加資料を公表するときは、花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページに掲載しますので、随時確認してください。

第7 選定の手続き

1 選定方法

- (1) 受託候補者の選定は、花島公園外1公園維持管理業務委託プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」）において行います。
- (2) 応募者は、選定委員会において提案書類の内容に関するプレゼンテーションを行い、選定委員会によるヒアリングを受けていただきます。
- (3) 選定委員会委員は採点を行い、選定は「企画提案項目及び選定基準」に基づき総合的に審査し、本業務を最も適切に実施できると認める者を受託候補者とし、また、次点候補者も併せて選定します。
- (4) 選定委員会の開催は、令和7年3月18日（火）を予定しており、具体的な時刻や場所は別途お知らせします。

2 企画提案書等の評価

提出書類及び企画提案書の評価は資料1「企画提案項目及び選定基準」によります。管理要求水準を上回る提案については、「企画提案項目及び選定基準」の「大項目」の「4」、「6」、「8」において評価します。なお、作業計画、安全管理、危機管理の項目は評価しませんが、提案してください。

3 プレゼンテーション

実施方法や日時、場所、注意事項等については、別途応募者にお知らせします。

4 受託候補者の決定及び選定結果の通知

受託候補者の決定は、令和7年3月中・下旬を予定しています。選定結果は全ての応募者に書面にて通知します。選定結果については、花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページで公表します。

なお、審査内容及び結果に対する問い合わせ並びに異議等については、一切応じません。

第8 契約等に関する事項

1 提案内容の修正

受託候補者として決定した応募者が作成した企画提案は、その内容のとおりを実施することを市が保証・確約するものではありません。市が必要と判断した場合には修正等をしていただくことがあります。

2 契約の締結

- (1) 受託候補者は、市からの選定通知後、速やかに業務内容、契約条件について市と協議を行います。
- (2) 受託候補者は、令和7年4月1日付けで花島公園維持管理業務委託の委託契約を締結します。
- (3) 委託金額は、仕様書確定後、別途徴収する見積書及び積算内訳書の金額により決定します。
- (4) 本委託に関わる令和7年度予算案が千葉市議会の議決を得られない場合は契約手続きを中止します。
その場合、応募者が本委託を実施するために支出した費用（準備行為も含む）は一切補償しません。

3 次点候補者の地位

次点候補者は、その地位を、受託候補者との契約締結が行われるまでの間、保持するものとし、受託候補者と合意に至らなかったとき、又は受託候補者が辞退したときは、次点候補者が受託候補者に繰り上がるものとし、ます。

4 駐車場の管理許可等

駐車場は、受託候補者に令和7年4月1日付許可申請に基づき同日付で管理許可します。また、花島公園内車庫倉庫2階事務室を執務室として利用することができます。

第9 業務担当課

千葉市都市局公園緑地部花見川・稲毛公園緑地事務所

〒262-0042 千葉市花見川区花島町308番地

電話番号（直通）：043-286-8740

電子メールアドレス：hanamigawa-inage.URP@city.chiba.lg.jp

千葉市花見川・稲毛公園緑地事務所ホームページ：

<https://www.city.chiba.jp/toshi/koenryokuchi/kanri/hanamigawa-inage/index.html>