

3. その他業務の概要

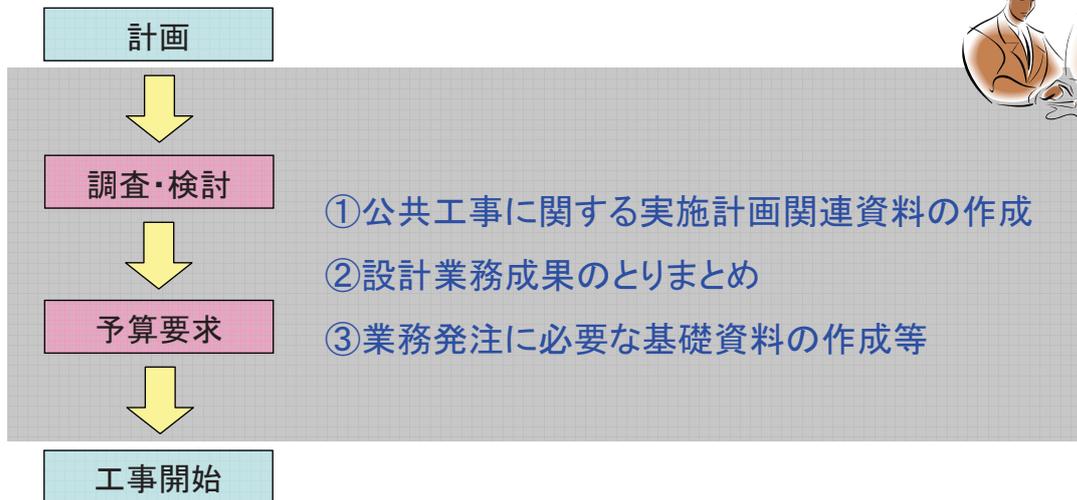
- ・資料作成業務
- ・用地関係資料作成整理等業務
- ・国営公園運営維持管理履行確認業務

【業務の概要】

本業務は、○○事務所管内における業務に関する資料作成等を行うことにより、当該事務所の円滑な事業を推進することを目的とする。

履行期間：平成26年4月1日～平成27年3月31日（予定）

業務内容



■業務場所

本業務の実施場所は以下のとおり想定している。なお、これによりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。

実施場所：○○市○○区○○町（○○事務所内）

また、想定している業務場所については、契約後提示する。なお、これによりがたい場合（受注者の執務場所が事務所、出張所等に隣接している場合等）は、調査職員と協議するものとする。

■施設等の使用及び事務用品等

1. 発注者所有施設等の使用及び光熱水料について

本業務の履行にあたり、特記仕様書第7条で想定する業務場所において使用する発注者所有施設の使用料、及び同場所で使用する光熱水料は原則受注者の負担とする。ただし、その負担については、設計図書に項目として使用料等を考慮して計上しない場合は受注者負担としないものとする。

2. 事務用品等について

業務場所において、業務を実施する上で発注者所有の備品（反復使用に耐えうる事務用品をいう）及び事務用品（備品以外の消耗品をいう）について、使用する必要が生じた場合は発注者、受注者協議のうえ原則、受注者の負担で使用できるものとする。その場合の負担については、設計図書に事務用品等として計上されているものを除き、項目として使用料等を考慮して計上しない場合は受注者負担としないものとする。

■ 守秘義務

- 1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2) 受注者は、本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5) 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製しないこと。
- 6) 受注者は、本業務終了時に、発注者への返却若しくは消去又は廃棄を確実に行うこと。
- 7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された業務発注担当部署の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

■ 情報セキュリティにかかわる事項

- 1 受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。
- 2 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとらなければならない。
- 3 受注者は、「業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項」(中部地方整備局)を遵守しなければならない。
- 4 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある

業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項

別紙

(関係法令等の遵守)

第1条 行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

第2条 受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

第3条 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員(以下「社員等」という。)に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

2 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

3 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

第4条 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報(発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。)については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

第5条 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者(以下「情報管理責任者」という。)を選任及び配置するものとする。

- 2 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - ハ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ニ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

第6条 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

第7条 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

- 2 この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 3 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。
- 4 受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。

■業務報告書

受注者は別に定める様式により、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、調査職員に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。

- 一 実施した業務の内容
- 二 その他必要事項

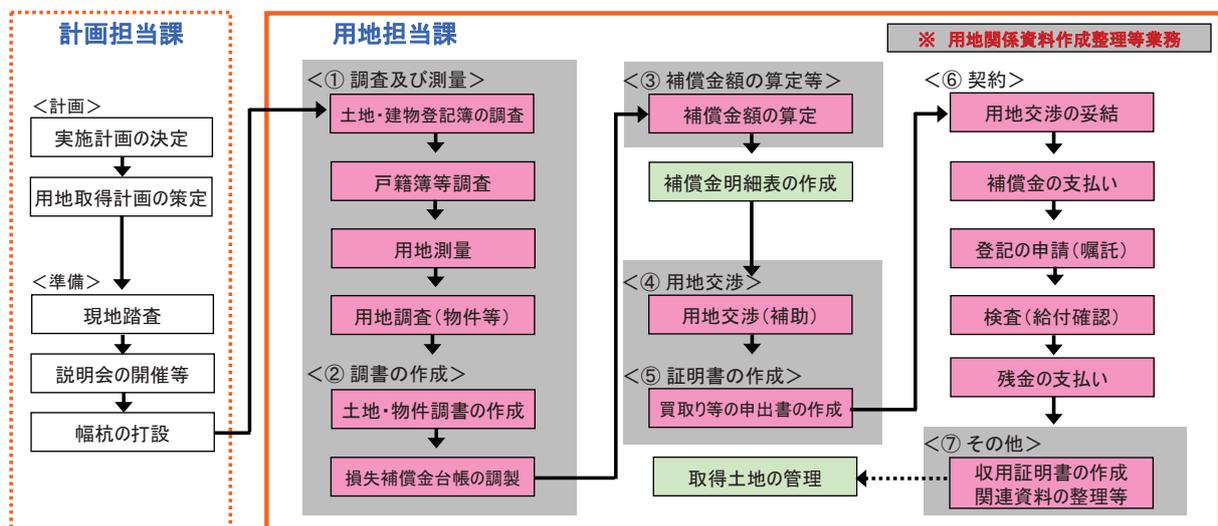
■成果品

業務において作成した資料及び業務報告書をいう。

【業務の概要】

本業務は、事務所が施行する事業に必要な土地等の取得等及びこれに伴う損失の補償並びに事業施行に伴う損害等の費用負担に関する業務の一部を行うものである。

用地事務の流れ



用地関係資料作成整理等業務の業務内容

業務形態:持ち帰り

作業区分	業務内容
用地調査等の監督補助	・ 用地調査等業務毎の監督に関する項目のうち、立会及び検測を行う業務
調査書等の点検・調製	・ 調査書等（補償金算定書等）の点検及び調製を行う業務
用地関係資料の作成等	・ 権利者、関係機関等との協議等にあたって必要となる協議用資料（図面）を作成する業務 ・ 補償金の算定に要する計算書等を作成する業務
記録簿等の作成	・ 土地等の取得等に伴う関係機関等との協議又は権利者等との用地交渉に係る記録簿等を作成する業務
現地確認調査	・ 土地等の状況等を把握する現地確認及び資料調査等を行う業務

「国営公園運営維持管理履行確認業務」について

＜資料構成＞

1. 業務概要
2. 連絡系統
3. 「平成24年度 H25-27国営木曾三川公園運営維持管理業務」の概要
4. 業務内容
5. 業務実施場所(国有財産の使用)
6. 成果品
7. 企業における業務実績に関する要件(対象業務分類表)
8. 管理技術者および担当技術者における同種・類似業務の分類表
9. 配置予定管理技術者に求める資格等
10. 中立性に関する要件
11. 配点比較

中部地方整備局 建政部

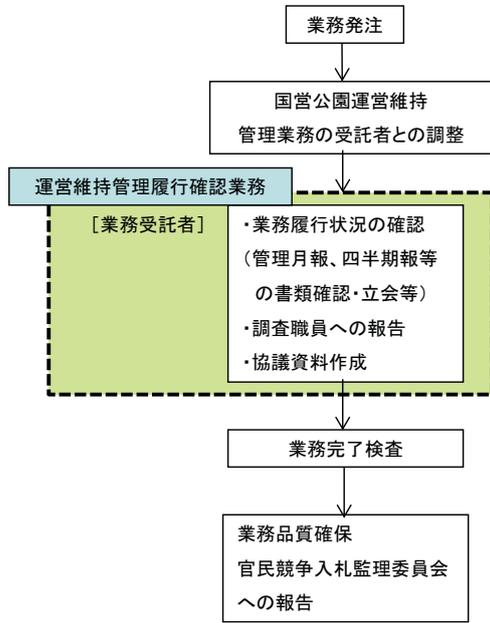
1. 国営公園運営維持管理履行確認業務の概要

【業務の目的】 国交省職員が円滑かつ的確に国営公園の運営維持管理業務の検査等が出来るように補助すること。

- 【業務の概要】**
- ①維持管理業務の履行状況、品質確認状況について、維持管理業務受託者より提出される管理月報、四半期報等の書類及び臨場による現地確認により契約図書との適合を確かめ、調査結果をとりまとめ、調査職員への報告
 - ②業務の節目毎に、業務の履行状況、品質確認状況について、現地立会による履行状況の確認、調査職員への報告

【業務の履行確認の概要】

【履行確認すべき業務の内容】



■公園利用者への利用指導、公園利用者へのサービス、園内巡視



公園案内業務



園内巡視



園内警備業務



出水時管理

■利用者の安全確保のための施設点検



施設点検



遊具点検

■利用動向等に応じた建物清掃、便所清掃、工作物清掃



工作物清掃



便所清掃

■芝生管理、中低木管理、バラ園管理、高木管理、林地管理、草地管理、花壇管理、草花管理、特殊管理



芝生管理



花壇管理

■収益業務



辻の茶屋運営

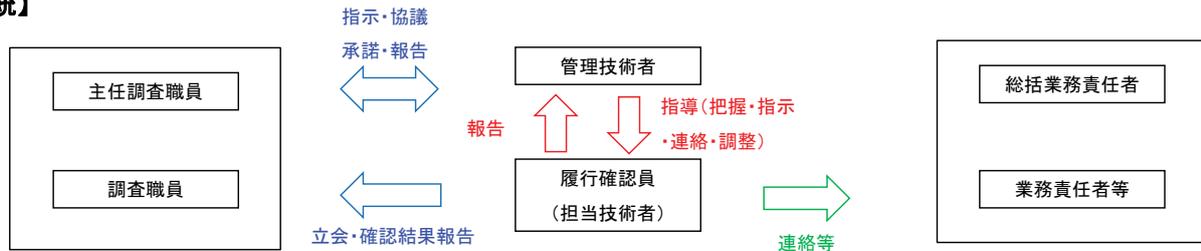
■自主事業



繁忙期の臨時売店

2. 「運営維持管理履行確認業務」の連絡系統

【連絡系統】



※担当技術者は、管理技術者に指示された内容を適正に実施するものとし、設計図書に定めがあるほか、業務受託者に対して指示、又は承諾を行ってはならない。

※秘密の保持

- 民間事業者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 民間事業者は、本業務処理の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ業務発注担当部署の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
- 民間事業者は、本業務に関して業務発注担当部署から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書(業務概要・実施方針・業務工程・打合せ計画・連絡体制等を記載したもの。)の業務組織計画に記載される者以外の者には秘密とし、また、本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 民間事業者は、本業務に関して業務発注担当部署から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務終了後においても他人に漏らしてはならない。
- 取り扱う情報は、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、業務発注担当部署の許可なく複製しないこと。
- 民間事業者は、本業務終了時に、業務発注担当部署への返却若しくは消去又は廃棄を確実にすること。
- 民間事業者は、本業務の遂行において貸与された業務発注担当部署の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに業務発注担当部署に報告するものとする。

3. 「平成24年度 H25-27国営木曾三川公園運営維持管理業務」の概要

総合評価方式
中部地方整備局
建設部 都市整備課

所在地：岐阜県海津市、愛知県一宮市、三重県桑名市他

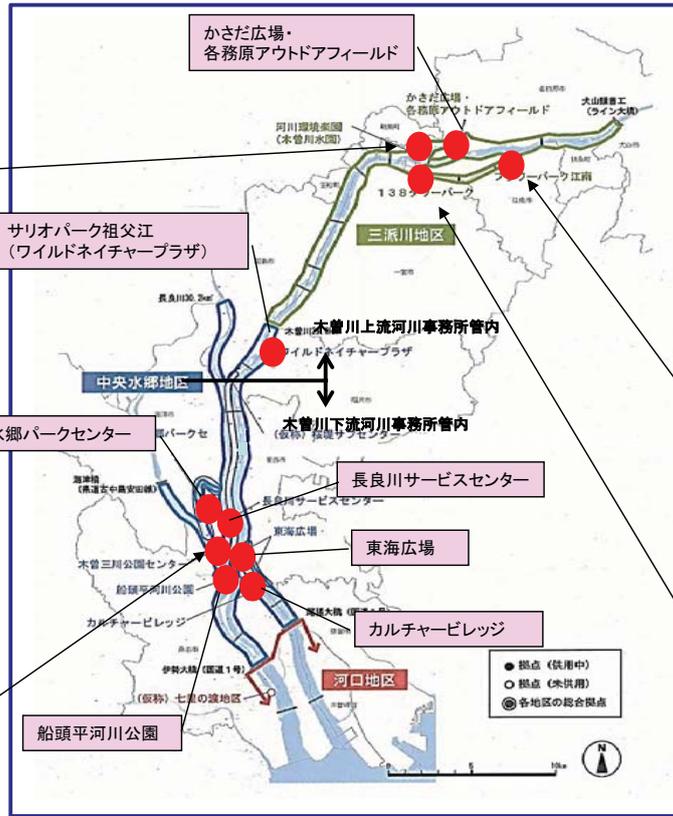
●：履行場所(拠点名)



河川環境楽園(木曾川水園)



木曾三川公園センター



3



フラワーパーク江南



138タワーパーク

3. 「平成24年度 H25-27国営木曾三川公園運営維持管理業務」の概要

総合評価方式
中部地方整備局
建設部 都市整備課

○本業務全体のマネジメント及び企画立案業務(木曾三川を活かした環境学習)

木曾三川が育んだ自然や風土・文化を遊びながら学びとる、年間約900件の環境学習プログラムを実施する。



環境学習プログラム実施状況



自然体験ツアー実施状況

○本業務全体のマネジメント及び企画立案業務(地域連携)

周辺自治体や学校、地域住民等関係機関、ボランティア、NPO団体と連携体制、協力体制を構築する。特に公園ボランティアとの良好な連携に向けた支援・調整を行う。



ボランティアによる植物管理



広域交流イベント開催状況

○施設・設備維持修繕業務(遊具維持修繕)

遊具について、劣化やハザードを早期に発見し、遊具による事故を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行う。



大型遊具利用状況



ネット遊具利用状況

○植物管理業務(木曾三川にふさわしい植生管理)

木曾三川の利用状況、景観、季節、及び生物の成育環境に応じた、本公園にふさわしい植生管理を行う。特に、周辺環境と調和しつつ公園内の自然資源等を活用した魅力ある花修景や風景の演出を行う。



魅力ある花修景

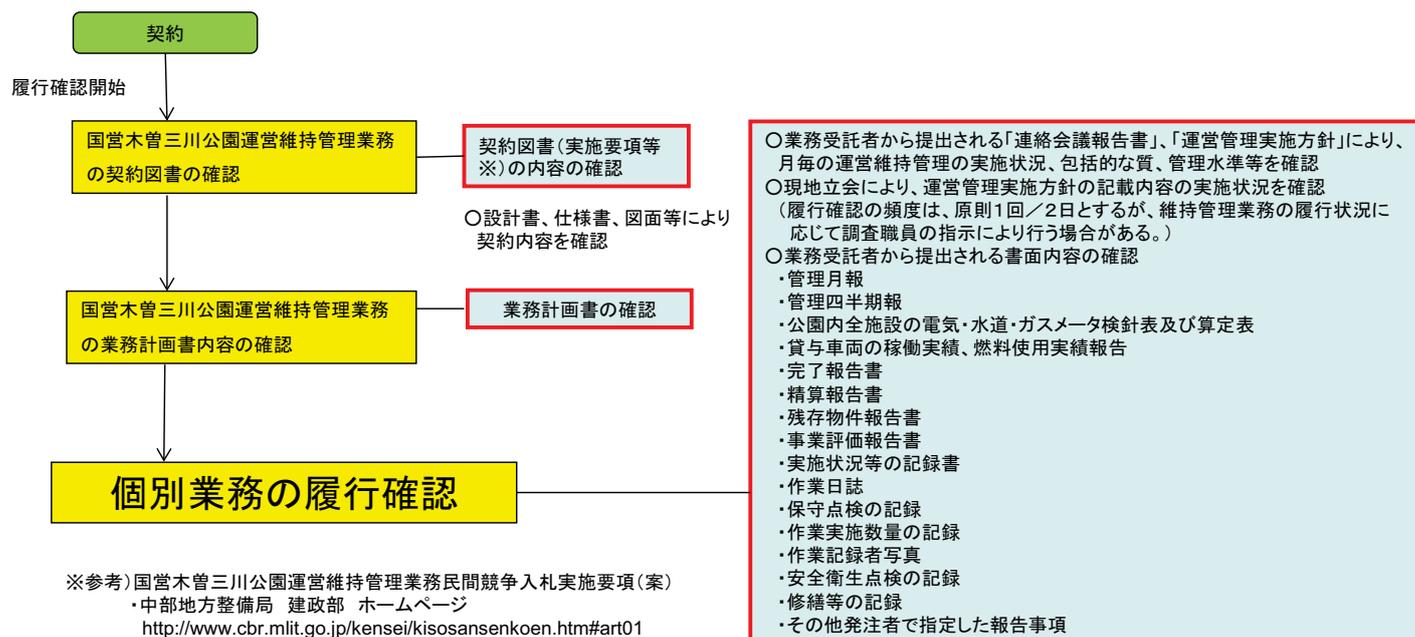


ピクニック広場植生管理

4

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(1)

【履行確認の流れと具体的な業務内容】



①契約図書(実施要項)の内容把握

運営維持管理業務に係る契約図書及びその他契約の履行上必要な事項について把握を行う。

②業務計画書及び業務実施体制の把握

運営維持管理業務の業務計画書により業務計画の概要について把握するとともに、業務実施体制の把握を行う。

5

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(2)

履行確認項目

①本業務全体のマネジメント及び企画立案

【業務のマネジメント及び企画立案業務】

■管理水準

本公園の運営維持管理全般について、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、企画運営管理業務、施設・設備維持管理業務、植物管理業務等、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つつ、適切な進捗管理を行うとともに、施設利用料等の徴収事務、中部地方整備局の実施する整備・修繕工事における実施方針の検討等の助言・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務を行う。

また、公園の施設利用料等は、国の収入となることに留意し、事業者は、これらの徴収事務を別に定める手続き等に沿って安全、適切に行うこと。

■項目

- ・業務の計画立案
- ・施設利用料の徴収等
- ・保険の加入
- ・安全確保
- ・災害時、異常時等の対応
- ・繁忙日対応
- ・マネジメント業務
- ・その他国庫に納入する収入
- ・安全管理
- ・救急対応
- ・出水時管理

【企画広報】

■管理水準

事業者は、「行催事について」※に示す行催事を適切に実施し、公園の設立趣旨の達成及び利用の促進に寄与すること。

■項目

- ・年間行事計画の作成
- ・行催事の開催・運営
- ・行催事の企画立案
- ・行為の許可申請の調整等

※「行催事について」

・主催イベント＝詳細な実施計画書により調査職員等の承諾を得た上で実施

・自主イベント＝公園の利便性や魅力を高めるため、中部地方整備局長の許可を得て、事業者の独立採算により実施

・持ち込みイベント＝第三者が都市公園法の許可を得て実施する行催事

【公園ボランティア活動の支援・調整】

■管理水準

市民のボランティア活動(以下「活動」という。)を促進するため、事業者は既存のボランティア活動の実態を把握し、ボランティアとの連携を図り、ボランティアが円滑に活動できるよう側面的に支援するとともに、活動の調整を行う。また、環境教育・歴史文化学習の推進に際して、本公園内外で活動するNPO・市民団体等との連携を図る。

■項目

- ・新たなボランティア活動の実施に関わる規約案の作成
- ・調査職員等との協議等
- ・ボランティア登録の抹消
- ・中部地方整備局の支援

【広報】

■管理水準

公園の利用促進や適正な利用の確保のため、ホームページの維持・更新や園内マップの作成・配布等、各種広報を適切に行う。

■項目

- ・年間広報計画の作成
- ・取材・視察等への対応
- ・掲載情報の更新・修正・訂正
- ・ポスター、チラシ等作成
- ・ホームページによる情報発信

【利用サービス等(公園利用者への利用指導)】

■管理水準

事業者は、健全な公園利用の増進を図ることとともに、安全快適な利用のため、利用上の注意などの公園利用者への利用指導、また電話対応、園内放送、障害者・高齢者等の公園利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応等、公園利用者への利用サービスに関する業務全般を行う。

■項目

- ・一般事項

6

7

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(3)

履行確認項目

【利用サービス等(公園利用者等へのサービス業務)】

■管理水準

- 公園利用者等に直接接する業務であり、公園利用者等が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。
- 業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。

■項目

- 公園利用者等への利用案内
- 団体利用調整
- 拾得物、残置物の処理

【利用サービス等(園内巡視)】

■管理水準

公園利用者の安全利用の確保、公園利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため定期的に園内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。

■項目

- 巡視業務の実施
- 日常巡視
- 繁忙日巡視
- 休園日巡視
- 夜間警備
- 異常時巡視
- 河川利用指導
- 報告等

【利用サービス等(繁忙日対応)】

■管理水準

繁忙日において、クレーム等の発生がなく、利用者が安全、快適に利用できるよう、事前準備を十分に行い、適切な運営体制や臨時施設等の準備・管理を行う。

■項目

- 事前準備
- 繁忙日に対応した運営体制の補強
- 臨時施設等の設置・管理

【利用サービス等(環境教育プログラム運営)】

■管理水準

公園の利用促進及び理解促進を図るため、「自然発見館」及び「アクアワールド水郷パークセンター」において、環境教育プログラムの運営を行う。

■項目

- 自然発見館
- アクアワールド水郷パークセンター
- 報告等

7

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(4)

履行確認項目

②施設・設備維持管理業務

【建物維持管理等】

■管理水準

事業者は、公園内の建物を常に安全かつ良好な状態に維持し、公園利用者への快適・安全なサービスに努める。事業者の責任において常に建物の観察を行い、善良なる管理を行う。

■項目

- 作成書類
- 管理棟等維持修繕
- 休憩所等維持修繕
- 車庫・倉庫等維持修繕
- 便所維持修繕
- その他維持修繕

【建物設備維持管理】

■管理水準

事業者は、公園内の空調、昇降機の機能及び消防設備を常に安全かつ良好に維持するため、軽微な修繕及び点検を行う。

■項目

- 空調設備維持修繕
- 昇降機等設備保守点検等
- 消防設備維持修繕

【園路広場維持管理】

■管理水準

事業者は、公園内の園路広場等の施設を常に安全かつ良好に維持し、公園利用者への快適・安全なサービスに努める。事業者の責任において常に公園内の観察を行い、善良なる管理を行う。

■項目

- 園路・広場維持修繕

【遊具維持管理工】

■管理水準

事業者は、公園内の遊具について、劣化や危険を早期に発見し、遊具による事故を予防するとともに、適切な運営維持管理業務につなげるよう点検を行うこと。

点検業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等(遊具の安全に関する規準等)を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

なお、遊具の点検は幼児や児童が遊具の利用者であることから、次の各号に掲げる事項に配慮して行う。

- 安全性の確保
- 機能の保持
- 美観に配慮した姿勢の維持

■項目

- 対象施設
- 用語の定義
- 点検の範囲
- 事業者の負担
- 作成書類
- 日常点検等
- 定期点検
- 精密点検
- 遊具維持修繕等

【その他工作物維持管理】

■管理水準

事業者は、公園内を常に良好な状態に維持し、公園利用者への快適・安全なサービスに努める。事業者の責任において常に公園内の観察を行い、善良なる管理を行う。

■項目

- その他修繕等

8

8

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(5)

履行確認項目

【電気設備維持管理】

■管理水準

事業者は、本公園の全施設の使用電力量を計測するとともに、変電所、非常用発電所、常用発電機等の電気設備について、関係法令を遵守し、機能を常に安全かつ良好に維持するため点検を行う。

■項目

- ・電気設備維持修繕

【汚水・排水施設維持管理】

■管理水準

事業者は、公園内の汚水・排水施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため点検を行う。

■項目

- ・汚水・排水施設維持修繕

【給水施設維持管理】

■管理水準

事業者は、本公園の全施設の使用水量を計測するとともに、給水施設について、関係法令を遵守し、常に安全かつ良好に維持するため点検を行う。

■項目

- ・給水施設維持修繕

【水景施設水質管理等】

■管理水準

事業者は、公園内の水景施設の機能を常に安全かつ良好に維持するために、関係法令を遵守するとともに、供用期間中は以下の水質※を保つよう管理を行う。

■項目

- ・作成書類
- ・水景施設保守点検等

※水質＝管理対象施設別の水質基準(項目、基準値、測定回数)

【その他設備維持管理】

■管理水準

事業者は、本公園内の水循環設備、放送設備、電話設備等について、関係法令を遵守し、機能を常に安全かつ良好に維持するため点検及び修繕を行う。

■項目

- ・水循環設備維持修繕
- ・放送設備保守点検
- ・電話設備保守点検

【園内清掃、公園内建物清掃】

■管理水準

公園施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要があり、本公園の利用状況に適切に対応するため、事業者は、作業内容、作業場所等について十分に検討するとともに、周辺地域に配慮した実施時期の調整を行う。

■項目

- ・対象施設
- ・便所清掃
- ・ごみ回収運搬工
- ・産業廃棄物処理
- ・建物清掃
- ・工作物清掃
- ・除雪等
- ・雑作業等

【魚類管理】

■管理水準

魚類管理は、河川環境楽園内の木曾川水園において行うものである。木曾川水園は、木曾川をモチーフにして再現した流れであり、木曾川の景観や河原遊びなどを通じて川の自然・文化を知る場所とし、また、環境教育の場としても利用される空間の創出を目指している。

本水園においては、木曾三川(木曾川・長良川・揖斐川)に生息する魚類を導入し、それらの繁殖などが可能な生息環境を創出することを基本とする。

■項目

- ・魚類管理

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(6)

履行確認項目

③植物管理

【芝生管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす芝生管理を行うこと。

■項目

- ・芝刈工
- ・芝生施肥工
- ・芝生エアレーション工
- ・芝生灌水
- ・芝生地除草工(人力除草)
- ・芝生目土掛工
- ・芝切工
- ・芝生雑工

※拠点別(箇所別)の管理水準を記載(管理ランク、管理目標、芝刈高、芝刈込回数)(下記(抜粋)参照)

ランク	A	
管理目標	庭園にある芝生地で、修景性が高く、芝生の美しさが重要な景観構成要素となっており、利用率も高い芝生地	
芝刈高	2cm以下	
標準実施回数		
芝刈(標準芝刈込回数)	7	6
対象地		
アサギノ江	—	エトラスグーン、ビクニックグーン、花修景グーン、野鳥グーン
かさだ広場・各務原アサギノ江	—	—
河川環境楽園(木曾川水園)	—	木曾川水園(発見館南)、中央駐車場(中央入口)、Hゲイン
138タワーパーク	—	憩いのグーン(大芝生広場)
アサギノ江	—	ビクニックグーン
(仮称)桜堤アサギノ江	—	—
長良川ヒルズセンター	長良川高水敷(サカ場周)	—
アサギノ江水郷アサギノ江センター	—	環境学習グーン、集い体験グーン、その他
木曾三川公園むすび	—	北グーン
東海広場	—	—
船頭平河川公園	—	—
カサギビレッジ	—	多目的広場、芝生広場、野の広場、クラブ広場、霧の輪中、ごまんの森、外縁の森、駐車場
(仮称)七里の渡地区	—	文化のソング 紅野

【中低木管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす中低木管理を行うこと。

■項目

- ・中低木剪定工
- ・中低木施肥工
- ・中低木雑工・中低木巡回工(巡回作業・雑作業)
- ・中低木地除草工
- ・中低木病害虫防除工(薬剤散布)

※拠点別(箇所別)の管理水準を記載(管理目標、刈込回数)

【バラ園管理】

■管理水準

138タワーパークのバラ園※において、以下に示す管理水準を満たすバラ園の管理を行うこと。

■項目

- ・バラ剪定工(弱剪定、強剪定)
- ・バラ施肥工
- ・バラ園花がら摘み
- ・バラ雑工
- ・バラ除草工(人力除草)
- ・バラ病害虫防除工
- ・バラマルチング工

※138タワーパーク(エリア)における管理目標、花見頃時期を記載(下記参照)

対象エリア名称	目的・目標	花見頃期間(週)
三沢川地区 138タワーパーク「彩りゾーン」	春と秋における公園の花修景の中心的存在であり、春と秋の開花時期を踏まえた、適正な生育管理を実施すること。	開花時期(5~6月、10~11月)のうち6週程度を確保すること。

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(7)

履行確認項目

【高木管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす高木管理を行うこと。

■項目

- ・高木剪定工
- ・高木雑工・高木巡回工(巡回作業・雑作業)
- ・高木支柱工
- ・高木病虫害防除工(薬剤散布)
- ・ヤゴ取り工
- ・高木枯損木処分工

※拠点別(箇所別)の管理水準を記載(管理ランク、管理目標、剪定回数)

ランク	A	B	C
管理目標	花やその樹形を公園利用者にさせる役割を持ち、景観構成要素となっている高木	園路や広場、敷地の境界、遮へい、防火帯となる植栽としての役割を持つ高木	既存木に近い高木
管理水準	鑑賞	鑑賞、緑陰、防災、遮へい	緑陰
標準実施回数	(単位:回/年)		
剪定	適宜	適宜	適宜
対象地	エントランスゾーン、ピクニックゾーン、花修景ゾーン、リサイクルゾーン、その他		
フラワー江南	エントランスゾーン、ピクニックゾーン、花修景ゾーン、リサイクルゾーン、その他		
かさだ広場・各務原7000'フット'	かさだ広場ゾーン		
河川環境楽園(木曾川水園)	木曾川水園、中央駐車場、東口駐車場、西口駐車場、ハイウェイオアシス		
138 妙ヶ丘	シンボルゾーン、彩りゾーン、憩いのゾーン、体感ゾーン、集いのゾーン、ふれあいゾーン、管理ゾーン		
カキドミシヤブラサ	-		
(仮称)桜堤サセンター	-		
長良川サセンター	長良川高水敷		
アクトワールド水郷パークセンター	環境学習ゾーン、集い体験ゾーン、駐車場、その他		
木曾三川公園センター	北ゾーン、南ゾーン、駐車場		
東海広場	芝生広場、万人広場、スポーツ広場、多目的広場、多目的芝生広場、デイキャンプ場		
船頭平河川公園	水田ゾーン、草花園ゾーン、芝生広場ゾーン		
加ナドレサ	多目的広場、芝生広場、野の広場、霧の輪中、ごまんど森、外縁の森、駐車場		
(仮称)七里の渡地区	文化のシンボルエリア		

※ 高木管理については、状況により適宜行う。

【林地管理】

■管理水準

以下に示す樹林地※について、河畔林としての自然植生や生育生物に配慮しつつ適宜樹林地管理を行うこと。

自然遷移林は、原則として現在の植生に手を加えないものとする。ただし、園路沿いを中心に、枯損枝・折枝除去、倒木復旧・撤去、園路沿い除草、繁殖するネズミサリ等を行うこと。

■項目

- ・林地除草工(下草刈り)
- ・林地病虫害防除工(薬剤散布)
- ・林地雑工・林地巡回工(巡回作業・雑作業)

※拠点別(箇所別)の区分(景観樹林、竹林、松並木保全 等)別の管理水準を記載(立木密度、間伐施工時期、下草高(草丈)、下草刈り時期)

【草地管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす草地管理を行うこと。

- 項目
- ・草地除草工

※拠点別(箇所別)の管理水準を記載(管理ランク、刈込回数、刈込時期、刈込高) (下記参照)

ランク	A	B
標準刈込回数(回/年)	2	1
標準刈込時期	5月～7月 9月～10月	5月～7月
刈込高	10 cm以下	10 cm以下
対象地		
フラワー江南	-	-
かさだ広場・各務原7000'フット'	-	-
河川環境楽園(木曾川水園)	-	-
138 妙ヶ丘	-	-
カキドミシヤブラサ	-	-
(仮称)桜堤サセンター	-	-
長良川サセンター	長良川高水敷	長良川高水敷
アクトワールド水郷パークセンター	-	その他
木曾三川公園センター	北ゾーン、南ゾーン	北ゾーン、南ゾーン
東海広場	-	万人広場、スポーツ広場、多目的広場
船頭平河川公園	水田ゾーン	多目的
加ナドレサ	多目的広場、駐車場	多目的広場、芝生広場、駐車場
(仮称)七里の渡地区	-	-

※ 草地管理については、上記を標準に状況により適宜行う。

11

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(8)

履行確認項目

【花壇管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす花壇管理を行うこと。

なお、花壇管理においては、行催事の開催時期等に十分留意すること。

ここで、花見頃期間とは、全対象エリアにおけるいずれかの花壇において、七分咲きしている期間(毎週金曜日を基準として一週間)をいう。

■項目

- ・花壇植栽工
- ・花壇巡回工(巡回作業)
- ・花壇施肥工

※拠点別(箇所別)の管理目標、花見頃時期を記載(下記参照)

対象エリア名称	目的・目標	花見頃期間(週)
三派川地区 フラワーパーク江南、かさだ広場、河川環境楽園、138 タワーパーク	公園利用者を出迎えるシンボル空間であり、一年を通して、花見頃となるよう、留意すること。	1年のうち40週程度を確保すること。
中央水郷地区 アクトワールド水郷パークセンター、(仮称)桜堤サセンター、木曾三川公園センター(北ゾーン、南ゾーン)、カルチャービレッジ		

【花畑管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす花畑管理を行うこと。

なお、花畑管理においては、行催事の開催時期等に十分留意すること。

ここで、花見頃期間とは、花畑において、七分咲きしている期間(毎週金曜日を基準として一週間)をいう。

■項目

- ・花畑耕耘工
- ・花畑播種工
- ・花畑植栽工
- ・花畑施肥工
- ・花畑防除工
- ・花畑除草工
- ・花畑刈払工
- ・花畑巡回工(巡回作業・雑作業)

※拠点別の管理目標、花見頃時期を記載

【草花管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす草花管理を行うこと。

なお、草花管理においては、行催事の開催時期等に十分留意すること。

ここで、花見頃期間とは、草花地において、七分咲きしている期間(毎週金曜日を基準として一週間)をいう。

■項目

- ・草花材料一般
- ・草花植栽工
- ・草花刈込工
- ・草花防除工
- ・草花耕耘工
- ・草花除草工
- ・草花施肥工
- ・草花雑工・草花巡回工(巡回作業・雑作業)

※拠点別の管理目標、花見頃時期を記載(下記参照)

対象エリア名称	目的・目標	花見頃期間(週)
中央水郷地区 アクトワールド水郷パークセンター 船頭平河川公園	季節ごとに咲く既存の花畑について、鑑賞に耐えるレベルに維持管理を行うこと。	それぞれの花の適期に基づく。

【特殊管理】

■管理水準

以下に示す※管理水準を満たす特殊管理を行うこと。

■項目

- ・屋上緑化管理
- ・リサイクル工
- ・パークゴルフエリア管理

※拠点別(箇所別)の屋上緑化管理・リサイクル工・パークゴルフエリア管理における管理目標・水準・内容を記載

12

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(9)

履行確認項目

④収益施設等管理運営

【マネジメント(管理運営)】

■基本事項

H25-27国営木曾三川公園収益施設等管理運営規定書(以下「規定書」という。)で定めた提出書類を提出・保存し、必要に応じて監督職員と連絡、協議を行い、報告事項を報告すること。

■項目

- ・業務実施体制
- ・許可、承諾等を要する事項(管理運営要領、管理運営報告書、施設の修繕等、価格・サービス内容の決定・変更、施設等運営者の変更、広告物の掲出施設等運営者のその他提出義務)
- ・その他の協議・報告等
- ・官公署への連絡、届出
- ・別途工事等との調整
- ・記録の保存
- ・再調査等の依頼

【ホスピタリティ(施設利用者対応)】

■基本事項

本業務は、施設利用者に直接接する業務であり、施設利用者が快適に楽しめるよう心がけ、不快と感じさせるような身だしなみ、行動、言動とならないよう心がけること。
業務遂行にあたっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにすること。
業務従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、公園にふさわしいものとし、イメージアップに心がけること。
全ての業務従事者について、名札を作成し着用すること。
作業にかかる車両や商品納入車両の乗り入れは最小限にとどめ、また開園時間中の乗り入れも最小限に留めること。車両の運転については、公園利用者及び施設利用者の安全確保を第一として必要に応じ誘導員を配置するとともに、公園利用者及び施設利用者の迷惑とならない場所へ速やかに移動すること。

■項目

- ・施設利用者対応
- ・拾得物、残置物の処理
- ・広報・公聴
- ・掲載情報の更新・修正・訂正

【安全衛生管理】

■基本事項

規定書で定めた、安全管理、完全確保、救急救護、災害時、異常時等の対応を実施すること。

■項目

- ・点検等(安全衛生管理計画、定期点検、自主点検、日常点検、スタッフ管理・研修)
- ・危機管理(事故・災害、異常時対策)

【施設管理】

■基本事項

施設等運営管理者は、施設および管理備品の扱い、施設の清掃に関する実施方法を管理運営要領において記載する。
施設等運営者は、収益施設内及び許可範囲内を常に良好な状態で維持し、公園内で実施されている他業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施する。
設備及び管理備品は施設等運営者の注意義務で管理すること。
施設等運営者は、自らが実施する清掃と維持管理業務受託者が実施する清掃について、その清掃範囲及び夾雑物が混合しないように注意する。

13

4. 「運営維持管理履行確認業務」の業務内容(10)

履行確認項目

【財産管理】

■項目

- ・台帳管理
- ・備品の取り扱い(管理備品の取扱い、特定備品の取扱い)
- ・本業務の引継

【管理運営報告書】

■項目

- ・管理運営報告書の作成

【飲食・物販施設】

■施設の利用目的

飲食・物販施設は、国営木曾三川公園において飲食及び物販サービスを提供することを、施設の利用目的とする。

■項目

- ・責任者の選任
- ・運営日時
- ・利用料金
- ・繁忙期の対応
- ・業務の内容
- ・施設・設備の維持管理
- ・安全衛生管理
- ・費用負担
- ・責任の範囲

【自動販売機】

■施設の利用目的

自動販売機施設は、国営木曾三川公園において飲食及び物販サービスを提供することを、施設の利用目的とする。

■項目

- ・設置箇所、販売内容・料金等
- ・費用負担
- ・自動販売機の維持管理
- ・その他留意事項

【公衆電話】

■項目

- ・通話料金の集金及び納付
- ・費用の負担

【木舟】

■施設の利用目的

木舟は、国営木曾三川公園の河川環境楽園内「木曾川水園」において、別添-41「木舟ルート図」に示すルートに沿った遊覧を行いながら、かつての木曾川沿川の風景や水と人との関わりに関する歴史等について施設利用者に案内することを目的とする。

■項目

- ・責任者の選任
- ・運営日時
- ・利用料金
- ・業務の内容
- ・施設・設備等の維持管理
- ・安全管理
- ・研修・訓練
- ・緊急時の対応
- ・費用負担

14

【業務の実施場所】

本業務の実施場所は、発注者の庁舎等を想定しているが、これによりがたい場合は、調査職員と協議するものとする。
また、想定している業務場所については、契約後提示することとする。なお、庁舎内で業務を実施するには下記条件によるものとする。

- (1)受注者は、発注者が貸与する庁舎等を無償で使用することができる。
- (2)庁舎等の使用に係る光熱費等は、受注者と発注者で協議して定めるものとする。
- (3)受注者は、(1)に掲げる庁舎等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (4)受注者は、故意又は重大な過失により庁舎等をき損又は滅失したときは、発注者の指定する期間までに代品を納め又は現状に復し若しくは、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は発注者と受注者で協議して定めるものとする。

【成果品】

- (1)報告書
受注者は、次に掲げる事項を記入した業務報告書を作成し、発注者に月毎にとりまとめて書面で提出するものとする。
 - ①実施した業務の内容
 - ②その他必要事項
- (2)成果品
業務完了時に提出する成果品は、以下のものとする。
 - ①(1)で提出された報告書
 - ②業務完了時において、業務の対象となる工事が継続している、もしくは対外調整が未了であるなど、業務完了時点において継続して処理すべき事項がある場合は、以下の項目を記載した、引き継ぎ事項書として提出すること。
 - ・業務実施にあたり留意すべき点
 - ・業務完了時における履行状況等

6. 「運営維持管理履行確認業務」における成果品

実施報告書作成例

業 務 報 告 書					
番 号		主任調査員	調 査 員		管理技術者 ●●●●員
番 号	発注者印			受注者印	
業 務 名	業 務			報 告 年 月 日	平成 ○年 ○月 ○日
区 分 及 び 件 名	<input type="checkbox"/> 平成●●年●●月分業務報告書 ※ <input type="checkbox"/> のいずれかにチェックする。 <input type="checkbox"/> 業務内容報告(件名:				
実施業務の概要					
1. 業務報告書の確認 ・○月の業務予定を確認 2. 管理運営実施状況の確認 ・イベント実施状況(安全対策)の確認(立会) ○月○日 ・植物管理(芝生管理、中低木管理)の確認(立会) ○月○日					

17

7. <入札参加条件>企業における業務実績に関する要件(対象業務分類表)

対象業務

その他業務
運営維持管理履行確認業務

実績として認める業務

分類	対象業務
都市公園における運営維持管理業務	◆運営維持管理業務
発注者支援業務	◆積算技術業務
	◆技術審査業務
	◆工事監督支援業務
公物管理補助業務	◆河川巡視支援業務
	◆河川許認可審査支援業務
	◆ダム管理支援業務
	◆排水機場管理支援業務
	◆道路巡回業務
	◆道路許認可審査業務
CM業務	◆CM業務
PFI事業技術アドバイザー業務	◆PFI事業技術アドバイザー業務
公園設計業務	◆基本設計
	◆実施設計
土木設計業務	◆概略設計
	◆予備設計
	◆詳細設計
調査検討・計画策定業務	◆調査検討業務
	◆計画策定業務
管理施設調査・運用・点検業務	◆管理施設調査業務
	◆管理施設運用業務
	◆管理施設点検業務
測量業務	◆測量作業
	◆測量調査
地質調査業務	◆ボーリング調査
	◆地質調査

※この表の記載内容は現時点のものであり、今後変更することもあります。また、各業務の特性等によりこの表とは異なる要件とする場合もあります。従って、各業務の実際の要件については、今後公表される各業務の入札公告・入札説明書等でご確認ください。

※対象業務の追加がある場合があります。

※河川、道路、造園とちらでもよい。

18

8. <入札参加要件および評価項目>管理技術者および担当技術者における同種・類似業務の分類表

総合評価方式
中部地方整備局
建設部 都市整備課

管理技術者及び担当技術者における同種業務・類似業務の分類表

【凡例：同種● 類似○】

分類	対象業務	履行確認
都市公園における運営維持管理業務	◆運営維持管理業務	●○
発注者支援業務	◆積算技術業務	●○
	◆技術審査業務	●○
	◆工事監督支援業務	●○
公物管理補助業務(河川)	◆河川巡視支援業務	○
	◆河川許認可審査支援業務	○
	◆ダム管理支援業務	○
	◆排水機場管理支援業務	○
公物管理補助業務(道路)	◆道路巡回業務	○
	◆道路許認可審査業務	○
	◆適正化指導業務	○
CM業務	◆CM業務	○
PFI事業技術アドバイザー業務	◆PFI事業技術アドバイザー業務	○
公園設計業務	◆基本設計	○
	◆実施設計	○
造園工事	◆監理技術者	○
土木工事	◆監理技術者	○

※この表の記載内容は現時点のものであり、今後変更することもあります。また、各業務の特性等によりこの表とは異なる要件とする場合もあります。従って、各業務の実際の要件については、今後公表される各業務の入札公告・入札説明書等でご確認ください。

※同種(●)は国、都道府県、政令市、特殊法人等が発注した業務、類似(○)はその他の機関が発注した業務対象業務の追加がある場合があります。

9. 配置予定管理技術者に求める資格等

総合評価方式
中部地方整備局
建設部 都市整備課

資格の種類
技術士(建設部門又は総合技術監理部門ー建設)
土木学会特別上級土木技術者又は上級土木技術者又は1級土木技術者
1級土木施工管理技士
1級造園施工管理技士
公共工事品質確保技術者(Ⅰ) 公共工事品質確保技術者(Ⅱ)
RCCM又はRCCMと同等の能力(技術士部門と同種の部門に限る)
発注者支援技術者(土木)Ⅰ種
発注者支援技術者(土木)Ⅱ種

担当技術者の資格については、入札説明書をご覧ください。

※この表の記載内容は現時点のものであり、今後変更することもあります。また、各業務の特性等によりこの表とは異なる要件とする場合もあります。従って、各業務の実際の要件については、今後公表される各業務の入札公告・入札説明書等でご確認ください。

※同種(●)は国、都道府県、政令市、特殊法人等が発注した業務、類似(○)はその他の期間が発注した業務対象業務の追加がある場合があります。

10. 中立性に関する要件

制限事項	事前制限(契約前)・事後制限(履行中)
業務に関する事項	(1)「平成24年度 H25-27国営木曾三川公園運営維持管理業務」の受注者(落札予定者)及び当該受注者(落札予定者)と資本面・人事面で関係がある者は本業務の入札に参加できない。 (2)資本面・人事面で関係のあるとは、次の1)又は2)に該当するものをいう。 1)一方の会社が他方の会社の発行済株式総数の100分の50を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の50を超える出資をしている場合。 2)一方の会社の代表権を有する役員が他方の会社の代表権を有する役員を兼ねている場合。

「国営木曾三川公園運営維持管理履行確認業務」における中立性確保に関する発注者支援等

※履行確認業務には、中立性に関する要件により受注制限があります。ただし、以下の業務は受注制限の対象外業務となります。

【発注者支援業務】

- ・積算技術業務
- ・技術審査業務
- ・工事監督支援業務

【公物管理補助業務】

- ・河川巡視支援業務
- ・河川許認可審査支援業務
- ・ダム管理支援業務
- ・堰・排水機場等管理支援業務
- ・道路許認可審査・適正化指導業務(道路管理事務業務又は特殊車両審査事務業務)

【用地補償総合技術業務】

- ・用地補償総合技術業務

【その他業務】

- ・資料作成業務

11. 配点比較

平成26年度 国営公園運営維持管理履行確認業務 配点表			
評価項目	評価の着目点		資料作成業務
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件(技術者資格等)	・技術士、一級土木施工管理技士、土木学会上級土木技術者等	5
		RCCM又はRCCMと同等の能力を有するもの	3
	専門技術力(業務執行技術力)	同種業務の実績がある	5
		類似業務の実績がある	3
	情報収集力(地域精通度)	事務所管内における同種又は類似業務実績がある	5
		整備局管内における同種又は類似業務実績がある	3
その他		0	
予定担当技術者の経験	予定担当技術者の専門技術力	同種業務の実績がある	5
		類似業務の実績がある	3
		その他	0
合計			20
実施方針	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する	10
	実施体制	・担当技術者に人数、代替要員の確保など業務を遂行するうえで体制が確保されている場合など	20
技術提案	特定テーマ:○○○	的確性 ・必要なキーワードがある場合に優位に評価する。	20
		実現性 ・提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	10
合計			60
総合計			80

※80点満点で評価し、技術点換算時に60点に換算