

福岡市植物園エントランスガーデン等管理運営業務委託 説明書類作成要領

Ⅰ. 説明書類(正本Ⅰ部、副本9部)

(Ⅰ) 総則

- ① 以下の項目ごとに、説明書類を作成すること。
 - a 業務実施における基本的な考え方等
 - b 業務実施体制と責任者・担当者の実績・能力
- ② 文字の大きさは11ポイント以上とすること。
(図等に記載されている文字についてはこの限りではないが、読みやすいよう配慮すること。)
- ③ 表紙、目次などを含めて総数5枚(10ページ)以内とし、A4縦使い、長辺綴じ、両面印刷とし、ページ番号を必ず記載した上で、10部提出すること。
- ④ 綴じ代を確保するため、余白の設定は、上下左右20mm以上とすること。
- ⑤ 説明書類には、応募者及び協力業者(それぞれグループ会社を含む)の名称及び名称が類推されるもの(ロゴマーク等)を記載しないこと。
- ⑥ 説明書類は、本業務における遂行体制や具体的な考え方、取組み方法等について説明を求めるものであり、成果品の一部の提出を求めるものではない。
- ⑦ 説明書類の記載にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - a 文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
 - b 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認める。
 - c 技術提案の評価にあたっては、文章により表現された内容进行评估することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはない。
 - d 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分(例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合)は、評価対象とならない。

(Ⅱ) 説明書類における視覚的表現の許容範囲

① 視覚的表現の基本的な考え方

プロポーザル方式は、具体的な提案内容进行评估するものではなく、技術提案进行评估し「ひと」を選ぶものである。提案書の提出者は、評価項目に対する考え方を、文章にて明確に表現することが基本であるが、提案にあたり視覚的表現による補足が適当と考えられる内容については、その内容を表すのに相応しい適切なイメージ図等による表現を認める。

② 視覚的表現の許容範囲

次に掲げる視覚的表現は許容しない。

- a 具体的な設計又はこれに類する表現
- b 詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現

【許容しない表現の例】

・詳細な植栽図、模型（模型写真を含む。）、精巧・精密な透視図等

ただし、

- ① 既存の植物園の写真の使用
- ② 既存図面を使用した表現
- ③ イメージを示すための限定的な詳細スケッチの使用

は許容する。

(3) 説明書類の項目

① 全体の実施方針

・植物園が一人一花運動の拠点施設であることを踏まえ、3年間でエントランスガーデンを中心として植物園全体の拠点機能を向上させる手法やスケジュールについての資料を作成してください。

・環境面やコスト面で継続的な管理が可能となるような市民・企業との連携についての資料を作成してください。

② 各ガーデンの育成管理計画

・エントランスガーデンにおけるバラや宿根草等の多様な植栽について、四季をとおして美しく調和の取れた景観を維持するための手法についての資料を作成してください。

・針葉樹園花壇について、既存の植栽を活かしつつ、エントランスガーデンと異なる植栽テーマによる管理手法についての資料を作成してください。

③ 管理における市民ボランティア等の育成計画および市民・学生との連携

・エントランスガーデンにおいて、管理の補助を行うことができるボランティアを3年以内に育成するためのプログラムやスケジュールについての資料を作成してください。

・動物園西門花壇・進入路花壇において、近隣の学校との連携による管理手法についての資料を作成してください。

④ 業務体制および人員配置

・3年間をとおして適正に業務を遂行できると判断できる、協力企業等を含む業務体制についての資料を作成してください。

・各ガーデナーや人材育成プログラムの講師について、適正に業務を遂行できると判断できる経歴や業務実績についての資料を作成してください。

2. 経歴書（正本1部、副本3部）

① 総括責任者及び統括ガーデナー、主任ガーデナーについて資格、経歴等を把握するため、様式7に必要事項を記入して提出すること。

② 内容は、1. 説明書類における「(1)① b 業務実施体制と担当者の実績・能力」と整合を取る。

- ③ 経歴書は、A4版、縦使い、横書き、片面とし、一人につき1部ずつ作成すること。
- ④ 「①氏名等」には、氏名、生年月日及び書類提出届提出日における年齢を記載すること。
- ⑤ 「②役割」には、総括責任者、統括ガーデナー、主任ガーデナーのいずれかに○をつけること。
- ⑥ 「③所属・役職・資格」には、総括責任者、統括ガーデナー、主任ガーデナーの所属する部署、役職及び保有する資格（本業務を推進するに有用なものに限る）を記載すること。
- ⑦ 「④業務の実績」には、本業務委託と類似する業務の実績について2件まで記載すること。
なお、複数ある場合は、本業務を受託するにあたってアピールできる内容を持つ実績を優先して記載すること。
- ⑧ 「⑤その他アピールポイント等」には、本業務を受託するにあたって特にアピールする点があれば記載すること。（任意記載）