R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務
実施要項

一般競争入札（総合評価落札方式）

令和 8 年 11 月

公益財団法人 アイヌ民族文化財団

目　次

1. 本業務内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項..... 1
1.1. 対象施設及び対象業務の概要..... 1
1.1.1 対象施設の概要..... 1
1.1.2 開園期間及び時間..... 2
1.1.3 入場料..... 2
1.1.4 施設目的..... 3
1.1.5 対象業務の概要..... 4
1.2. 業務内容..... 5
1.2.1 本業務のマネジメント及び利用サービス業務..... 5
1.2.2 建物・設備維持管理業務..... 5
1.2.3 植物管理業務..... 6
1.3. サービスの質の設定..... 6
1.3.1 包括的な質の設定..... 6
1.3.2 個別業務の質の設定..... 6
1.3.3 創意工夫の発揮可能性..... 7
1.3.4 モニタリング調査..... 8
1.3.5 委託費の支払い..... 9
1.3.6 費用負担等に関するその他の留意事項..... 10
2. 委託業務実施期間に関する事項..... 14
3. 入札参加資格に関する事項..... 15
3.1. 入札参加資格について..... 15
3.2. 企業の業務実績に関する要件..... 16
3.3. 配置予定者の業務実績に関する要件..... 18
3.4. 共同体での入札について..... 20
4. 入札に参加する者の募集に関する事項..... 21
4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）..... 21
4.2. 入札実施手続..... 23
4.2.1 提出書類..... 23
4.2.2 申請書類の内容..... 23
4.2.3 企画書の内容..... 24
4.2.4 ヒアリングの実施..... 24
4.2.5 その他..... 24
5. 本業務を実施する者を決定するための評価基準、その他本業務を実施する者の決定に関する事項..... 25
5.1. 受託者決定にあたっての評価項目の設定..... 25
5.1.1 提案項目審査..... 25
5.2. 受託者決定にあたっての評価方法..... 27
5.2.1 受託者の決定方法..... 27
5.2.2 総合評価の方法..... 27

5.2.3 留意事項 27
5.3. 初回の入札で受託者が決定しなかった場合の取扱いについて 28
6. 本業務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 29
7. 受託者に使用させることができる国有財産等に関する事項 29
7.1. 施設 29
7.2. 工作物及び設備 29
8. 本業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託者が講ずべき措置に関する事項 30
8.1. 報告について 30
8.1.1 業務計画書の協議と承諾 30
8.1.2 総括責任者及び業務責任者 30
8.1.3 業務報告書 30
8.1.4 調査職員及び検査体制 30
8.2. 個人情報の取扱い 30
8.3. 契約に基づき落札業者が講ずべき措置 31
8.3.1 業務の開始 31
8.3.2 公正な取扱い 31
8.3.3 金品等の授受の禁止 31
8.3.4 法令の遵守 31
8.3.5 安全衛生 31
8.3.6 記録・帳簿書類等 31
8.3.7 無体財産権の帰属及び権利義務の譲渡等 31
8.3.8 一般的損害 32
8.3.9 再委託または下請負の取扱い 32
8.3.10 契約解除 32
8.3.11 契約解除時の取扱い 33
8.3.12 契約内容の変更 33
8.3.13 契約の解釈 33
8.3.14 業務計画書の提出 33
8.3.15 業務計画書の変更 33
8.3.16 業務の引継ぎへの対応 33

1. 本業務内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項

1.1. 対象施設及び対象業務の概要

1.1.1 対象施設の概要

(1) 対象施設

施設名称　　民族共生象徴空間
（国立アイヌ民族博物館、国立民族共生公園、慰霊施設、管理運営施設）

所在地　　北海道白老郡白老町

敷地面積　　15.1ha(博物館 1.0ha、共生公園 9.6ha、慰霊施設 4.5ha)

(2) 施設概要

対象となる施設は、民族共生象徴空間区域内に位置する各施設であり、本実施要項表１に示すとおりである。

詳細は、別紙１「民族共生象徴空間管理運営業務　主要施設一覧」を参照のこと。

表 1　主な対象施設一覧

施設名	主　　要　　施　　設
国立アイヌ民族博物館	シアター１F、エントランスロビー１F、ライブラリ１F 基本展示室 2F、特別展示室 2F
国立民族共生公園	体験交流ホール、エントランス棟、体験学習館及び別館、工房、倉庫、ポロチセ、チセ（中）２棟、ポンプ棟、広場上屋Ａ、広場上屋Ｂ、屋外トイレ棟などの国立民族共生公園内（以下「園内」という。）に存する建物、設備、工作物、広場及び園路等
慰霊施設	墓所、慰霊行事施設、モニュメントなどの慰霊施設内に存する建物、設備、工作物、広場及び園路等
管理運営施設	管理運営施設

1.1.2 開園期間及び時間

本施設の開園期間及び時間は、本実施要項表 2 に示すとおりである。

閉園日は、原則月曜日（祝日又は休日の場合は、翌日以降の平日）、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)及び 2 月下旬から 3 月上旬までの長期閉園日とするが、本施設の企画運営等により開園日とする場合がある。

また、本施設の企画運営等により開園時間を変更（延長）する場合がある。

表 2　開園期間及び時間

開園期間	開園時間
4/1　～　10/31	9：00　～　18：00
11/1　～　3/31	9：00　～　17：00

1.1.3 入場料

本施設の入場料は、本実施要項表 3 に示すとおりである。

表 3　入場料（すべて税込み）

区分	一般	団体(10 名以上)	年間パスポート
大人	1,200 円	960 円	2,000 円
高校生	600 円	480 円	1,000 円
中学生以下	無料	無料	―

※総人数 10 名以上で入場の場合には団体料金を適用する。
※この入場料金には、有料の体験プログラムや博物館の特別展の料金は含まない。
※身障者・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳を提示された方とその付添の方 1 名は無料。

区分	ＷＥＢ購入限定割引	14 時入場割引
大人	1,200 円→1,000 円	600 円
高校生	600 円→400 円	300 円
中学生以下	無料	無料

1.1.4 施設目的

民族共生象徴空間（以下「ウポポイ」という。）については、アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律（平成 31 年法律第 16 号。以下「アイヌ施策推進法」という。）第２条第３項の規定でアイヌ文化の振興等の拠点とされ、アイヌ施策推進法第７条の規定に基づくアイヌ施策の総合的かつ効果的な推進を図るための基本的な方針（令和元年９月６日閣議決定）において、「ウポポイは、アイヌの歴史、文化等に関する展示及び調査研究並びにアイヌ文化の伝承、そのための人材育成、体験交流、情報発信及び豊かな自然を活用した憩いの場の提供その他の取組を通じてアイヌ文化の復興に関する我が国における中核的な役割を担う」こととされている。

このようなウポポイの設立の趣旨に基づき、本委託業務においては、アイヌ施策推進法第２１条第１項に基づき国立アイヌ民族博物館、国立民族共生公園、慰霊施設及び管理運営施設（以下「構成施設」という。）について管理及び運営を行い、年間来場者数１００万人を目指し、アイヌの伝統及びアイヌ文化の普及啓発を図ることを目的とする。

1.1.5 対象業務の概要

(1) 対象業務の構成

本業務は、委託契約によりウポポイの管理運営業務全般について、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、来園者等への利用サービスの提供及び利用指導、巡視、保安警備、救急対応、利用者の安全・安心の確保、建物や設備、工作物等の維持管理、清掃や除雪、植物の育成や維持管理など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、適切な進捗管理を実施するものである。

本業務は、委託費により行う「①本業務のマネジメント」「②利用サービス業務」、「③建物・設備維持管理業務」及び「④植物管理業務」により構成される。

これら多岐にわたる業務は相互に密接に関連するものであり、ウポポイの円滑な運営維持管理のため、総合的な調整のもとに実施されるものである。

なお、光熱水費の支払い等は本業務には含まれず、委託者が別途行う。

本業務の実施にあたっては、一定のサービス水準の維持及び施設利用者の安全確保のため、上記業務を安定的に行うとともに、事故・災害等緊急事案にも迅速な対応が可能となる管理体制を整えることが必要である。

(2) 業務全体像

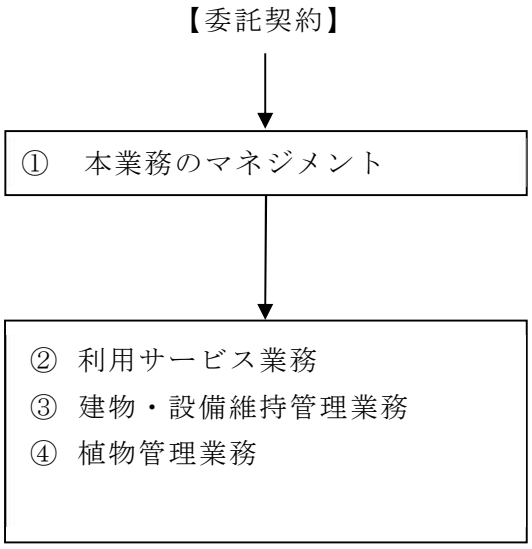


図 1 業務全体像イメージ

1.2. 業務内容

1.2.1 本業務のマネジメント及び利用サービス業務

(1) 本業務のマネジメント

ウポポイ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、建物・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、入場料等の徴収事務、委託者の実施する整備・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。

詳細は、別紙２「R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。) 及び別紙３「R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務 個別仕様書（本業務のマネジメント及び利用サービス業務)」(以下「個別仕様書（マネジメント及び利用サービス)」という。) を参照のこと。

(2) 利用サービス業務

各施設における来園者等への利用案内、モニタリング、巡視及び警備等について、ウポポイの特性を踏まえ対応するとともに利用者への多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を行う。

詳細は、別紙２「共通仕様書」及び別紙３「個別仕様書（マネジメント及び利用サービス)」を参照のこと。

1.2.2 建物・設備維持管理業務

(1) 保守点検及び維持修繕業務

建物、園路・広場、構造物、雨水排水施設、給水・排水設備、電気通信設備、工作物等について、所要の目的が果たされるよう日常、巡回点検や保守点検を実施し、常に安全で良好な状態にあるよう利用状況に応じて破損個所の軽微な補修又は補充を適切に行う。また、給水施設、電気設備、燃料の使用量を計測し記録を確実に行うとともに水景施設に関しては、衛生面の安全を確保するよう水質管理を確実に行う。

詳細は、別紙２「共通仕様書」及び別紙４「R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務個別仕様書（建物・設備維持管理業務)」(以下「個別仕様書（建物・設備)」という。) を参照のこと。

(2) 清掃業務

園内や各建物における利用環境の快適性を維持向上させるため、園内や建物の清掃を行うことにより、常時清潔を保ち、快適な環境を保持する。

また、園内に塵芥が散乱した場合は、速やかに園内の清掃を行い、利用に支障が生じないよう適切な措置をとる。なお、塵芥は種類ごとに定められた処理方法に従って適切に処理する。

詳細は、別紙２「共通仕様書」及び別紙４「個別仕様書（建物・設備)」を参照のこと。

(3) 除雪業務

冬季間において、園路、駐車場及び建物の出入り口について除雪・排雪を行う。

詳細は、別紙２「共通仕様書」及び別紙４「個別仕様書（建物・設備)」を参照のこと。

1.2.3 植物管理業務

ウポポイの特性に応じた、芝刈り及び草刈り、施肥、潅水、樹木の剪定及び巡回等を行うことにより、園内の植物が常に良好な状態にあるように植物管理を行う。

また、利用者に怪我等がないよう適切な安全管理等を行う。

詳細は、別紙２「共通仕様書」及び別紙５「R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務個別仕様書（植物管理業務)」(以下「個別仕様書（植物)」という。）を参照のこと。

1.3. サービスの質の設定

本業務の適正かつ確実な実施を確保するため、実施に当たり達成すべき包括的な質（本実施要項 1.3.1 参照）及び個別業務の質（本実施要項 1.3.2 参照）は以下のとおりとする。

1.3.1 包括的な質の設定

本業務に関する包括的な質は本実施要項表 4 のとおりとする。

表 4　包括的な質

【令和 9 年度～令和 12 年度】

基本的な方針	主要事項	達成すべき質
本業務を通して、ウポポイの理念を多くの利用者が実感できるような園内及び施設利用を可能とする	利用サービスに関する満足度の確保	・利用サービスに関する「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率※1 を 80%前後以上とする。
	施設管理に関する満足度の確保	・施設管理に関する「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率※2 を 80%前後以上とする。
	植物管理に関する満足度の確保	・植物管理に関する「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率※3 を 80%前後以上とする。

※1:「利用実態調査アンケート項目」(別紙-７）の Q4「各施設での受付や案内などスタッフの対応はいかがでしたか？」における「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率

※2:「利用実態調査アンケート項目」(別紙-７）の Q2「園内は清潔に保たれていましたか？（ベンチや園路などの屋外施設、トイレを含む建物内の清掃状況など)」における「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率

※3:「利用実態調査アンケート項目」(別紙-７）の Q3「園内の芝生や樹木などの植物は、適切に管理されていたと思いますか？」における「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率

1.3.2 個別業務の質の設定

次に示す個別業務の質を確保すること。

なお、個別業務の質における最低水準は、別紙２「共通仕様書」及び別紙３～５（「個別仕様書（マネジメント及び利用サービス)」等）による。

(1) 本業務のマネジメント及び利用サービス業務

1) マネジメント

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、実施の方法が決定され、さらにこれらの業務の適切な進捗管理が行われていること。

また、入場料等の徴収事務などやその他本業務が円滑に行われるための諸業務を実施すること（詳細は、別紙３「個別仕様書（マネジメント及び利用サービス)」を参照のこと。)。

2) 利用サービス

利用者の満足度が高いレベルで保たれていることを目的とし、多種多様なニーズを適切に把握した上で指定された業務内容を実施し、利用者への適切な指導・サービス及び警備等を行うことで施設利用者の安全･安心を確保すること（詳細は、別紙３「個別仕様書（マネジメント及び利用サービス)」を参照のこと。)。

(2) 建物・設備維持管理業務

1) 保守点検及び維持修繕業務

建物、園路・広場、構造物、雨水排水施設、給水・排水設備、電気通信設備、工作物等の性能が常時適切な状態で保たれているとともに施設利用者の安全が確保されていることを目的とし、指定された業務内容を実施すること。また、建物、園路・広場等の機能及び劣化状態を調査するとともに異常又は劣化がある場合は、必要に応じて対応措置が判断・実行されていること（詳細は、別紙４「個別仕様書（建物・設備)」を参照のこと。)。

2) 清掃業務

快適な環境が保たれていることを目的とし、指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防すること（詳細は、別紙４「個別仕様書（建物・設備)」を参照のこと。)。

3) 除雪業務

施設利用者の安全が確保されていること。また積雪によってウポポイの機能に障害が出ないようにすること（詳細は、別紙４「個別仕様書（建物･設備)」を参照のこと。)。

(3) 植物管理業務

ウポポイの意義や役割、機能を踏まえた環境整備を目的とし、園内全体の利用状況、景観、季節等に応じ、アイヌの有用植物をはじめとする園内植生の特性にあった年間管理計画を作成し、植物が常に良好な状態にあること（詳細は、別紙５「個別仕様書（植物)」を参照のこと。)。

1.3.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、受託者の創意工夫を反映し、ウポポイが国民に提供する空間・サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率の向上、経費削減等）に努めるものとする。

(1) 企画提案

受託者は、ウポポイが国民に提供する空間・サービスの包括的な質の向上の観点から、以下の事項を提案した企画書（本実施要項 4.2.3 参照）を提出すること。

なお、企画書に記載した提案については、履行の義務を負うものとする。

また、業務計画書の承諾にあたり委託者が実施を認めない提案がある場合は、その実施前までに代替案を検討するよう指示することがある。この場合でも、原則として企画書に記載した目標の変更は認めない。

①来場者の増加及び回復に向けた取組に関する提案(提出様式 2-2-2)
②利用サービスに関する提案(提出様式 2-2-3)
③ウポポイの特性を生かした植物管理に関する提案(提出様式 2-2-4)
④施設利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案(提出様式 2-2-5)
⑤緊急時及び非常時の対応に関する提案(提出様式 2-2-6)

1.3.4 モニタリング調査

「包括的な質」及び「個別業務の質」について、その実施状況を確認するため、本実施要項表 5 に示すモニタリング調査を実施する。

表 5　モニタリング調査

主要事項	達成すべき質	モニタリング方法	実施者
利用サービスに関する満足度の確保	・利用サービスに関する「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率※1 を 80%前後以上とする。	アンケート調査 (4 回以上/年)	受託者
施設管理に関する満足度の確保	・施設管理に関する「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率※2 を 80%前後以上とする。		
植物管理に関する満足度の確保	・植物管理に関する「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率※3 を 80%前後以上とする。		

※1:「利用実態調査アンケート項目」(別紙-７）の Q4「各施設での受付や案内などスタッフの対応はいかがでしたか？」における「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率
※2:「利用実態調査アンケート項目」(別紙-７）の Q2「園内は清潔に保たれていましたか？（ベンチや園路などの屋外施設、トイレを含む建物内の清掃状況など)」における「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率
※3:「利用実態調査アンケート項目」(別紙-７）の Q3「園内の芝生や樹木などの植物は、適切に管理されていたと思いますか？」における「非常に満足」及び「まあまあ満足」の回答比率

受託者は、施設利用者を対象として別紙 7「利用実態調査アンケート項目」を記載したアンケート調査を年 4 回以上（四半期毎の平日・休日各 1 日)、利用者アンケート調査（別紙 3 個別仕様書（マネジメント及び利用サービス）第 11 条 1)）と併せて実施する。サンプル数は、1 日あたり 100 票以上とし、聞取り式で行うこととする。

1.3.5 委託費の支払い

(1) 委託費の支払い

1) 委託者は、受託者の履行内容（一般管理費等を除く）を確認、検査したうえで、委託費を支払うものとする。その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内とする。

2) 本業務契約金額の確定額は、業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。なお、実支出額は、直接経費として実際に支出した金額及び、一般管理費等とする。

3) 受託者は、各四半期における所要額として委託費の概算払いを四半期ごとに請求できる。ただし、概算払いの請求額は委託費の４分の１を越えることはできない。

4) 各業務の積算体系は、図 2 のとおりとする。

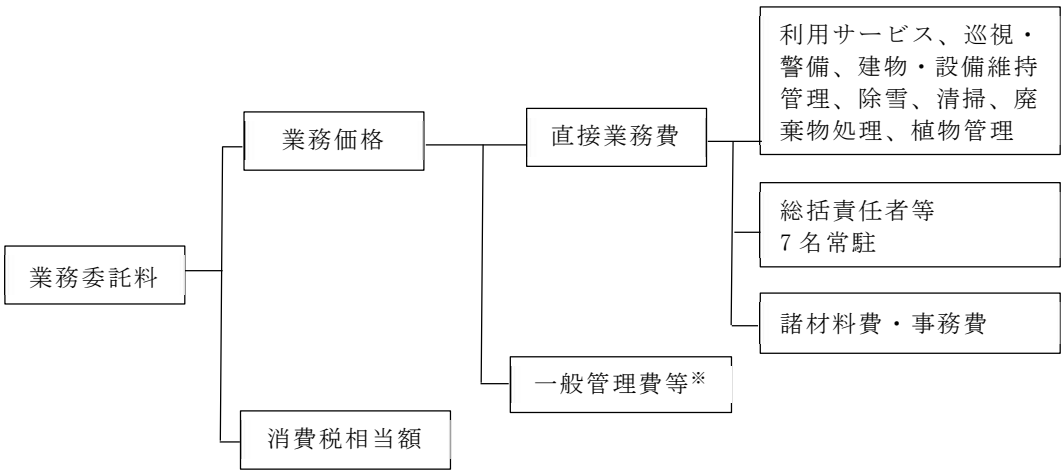


図 2　積算体系

※本部経費（本部人件費、本部旅費、本部庁費）及び、付加利益（法人税、地方税、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び、割引料、支払保証料その他営業外費用等）

1.3.6 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するにあたり、別紙２「共通仕様書」及び別紙３～５「個別仕様書」に記載のあるものを除き、施設利用者が使用する消耗品、本業務を行ううえで受託者が使用する消耗品や付属品については支給しない。また、委託者から貸与する物品（詳細は、別紙８「提供物品一覧」を参照のこと。）については、受託者の責めに帰すべき事由により損害した場合は原状復旧を受託者の負担により行った上で、契約期間終了後は委託者へ返却するものとする。この場合、原状復旧に要する費用に委託費を充当することはできない。

(2) 光熱水費

委託者は、受託者が本業務を実施するのに必要な光熱水費を無償で提供するものとする。

光熱水費については、基本的に園内に係わる全ての使用について、一括して供給会社より請求されるため、受託者は調査職員（本実施要項 8.1.4(1)参照）の指示に従い、電気・水道・燃料等のメーターを毎月末日に検針し、集計表を作成する。

(3) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

1) 法令等の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から②のいずれかに該当する場合には委託者が負担し、それ以外の法令変更等による増加費用及び損害については受託者が負担する。

①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、行政基準等の制定又は改廃

②消費税（地方消費税を含む）その他の税制度（法人税その他受託者の利益に課される税に関するものを除く。）の税率及び課税対象の変更並びに税制度（受託者の利益に課される税に関するものを除く。）の新設

(4) 受託者と委託者の責任分担

本業務の実施にあたり、委託者と受託者の責任分担を、表 6「受託者と委託者の責任分担一覧」のとおりとする。ただし、表 6「受託者と委託者の責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は表 6「受託者と委託者の責任分担一覧」に定めのない事項については、委託者と受託者の間で十分に協議のうえ決定する。

表 6　受託者と委託者の責任分担一覧

項　目	内　　容	委託者	受託者
料金徴収業務	入場料・駐車料金の徴収業務（徴収料金は、委託者に納付）		○
施設の管理	施設の管理		○
物品の管理	委託者より提供のあった物品の管理（別紙８「提供物品一覧」を参照。）		○
	本業務において取得した物品及び消耗品の管理		○
苦情・要望対応	施設管理、運営業務内容に対する象徴空間利用者からの苦情、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書等に記載された業務内容による対応		○
	上記以外の場合	○	
賃金・物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	ただし、15/1000 以上の物価変動が見込まれる場合は、15/1000 を超える額	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
施設・物品等の修繕	受託者の責めに帰すべき事由による場合(受託者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。)(以下この表において「①」という。)		◎
	修繕にかかる費用は、原則 1 件あたり 100 万円を超えない場合とし年間修繕費用は※1 による（上記①を除く。)。		○
	上記２項目以外の場合 ※予算の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、年間業務計画の変更を協議する。	○	
不可抗力	大規模な自然災害等(災害対策本部運営計画に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力（以下この表において「②」という。）により施設に著しい損害を受けた場合に、象徴空間を一時閉園するなどして行わなければならない建物･設備等の復旧等 ※上記②により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には､対応を協議する。	○	
施設利用者への損害	受託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（受託者の不適切な運営又は､施設管理による象徴空間利用者の怪我等）		◎
	共通仕様書第２６条「保険の付保及び事故の補償」に係る場合		○
	上記２項目以外の場合	○	
第三者への損害	受託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		◎
	上記以外の場合	○	

※1.年間修繕費用は、維持管理修繕に要した令和 7 年度の実績を踏まえた金額であり、本業務において受託者によるこれと同程度の修繕を見込んでいる。実績は、別紙 12「建物・工作物・機械設備に係る修繕履歴」を参照のこと。

注）受託者の責任分担に係る項目のうち◎の項目については、委託費を充当することはできない。

(5) 資料等の作成・提出の指示

本業務の遂行上、必要に応じて委託者は受託者から業務状況を把握するための資料及び付随するデータの作成及び提出を指示することがある。受託者が委託者に対して提供した資料及び付随するデータの著作権（本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じたもの並びに受託者に権利が帰属しないものを除く。）はすべて受託者に属する。ただし、受託者は、委託者に対して、本業務の目的を達成するために必要な限度で、当該成果物を無償で使用させる。

2. 委託業務実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、以下のとおり予定している。
令和９年４月１日から令和 13 年３月 31 日
ただし、落札予定者決定の日から令和９年３月 31 日までを「準備期間」とする。

以下の場合、実施期間中であっても、契約を解除する場合がある。

a）委託者の検査の結果、包括的な質及び個別業務の質の最低水準が確保されておらず、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行ったにもかかわらず、受託者が業務改善計画書の提出を怠る、あるいは、承諾に足り得ない、または改善内容の履行が十分に図られないなど、本業務の履行が著しく困難と判断されるとき。
b）偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
c）3.1 に示す入札参加に要求される資格の要件を満たさなくなったとき。
d）実施期間内に本業務を実施しないとき、又は実施する見込みがないと明らかに認められるとき。
e）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。
f）繰り返し法令違反を行ったとき。
g）暴力団員が業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。
h）暴力団又は暴力団関係者との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。

3. 入札参加資格に関する事項

3.1. 入札参加資格について

入札参加者に要求される資格は以下のとおりである。

a）次の各号のいずれかに該当する者でないこと。

①心身の故障により本業務を適正かつ確実に実施することができない者

②破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者

③拘禁刑以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者

④暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

⑤本実施要項 8.3.10 により契約を解除され、その解除の日から起算し5年を経過しない者

⑥営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの

⑦法人であって、その役員のうちに前各号のいずれかに該当する者があるもの

⑧暴力団員又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者がその事業活動を支配する者

⑨その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年政令第 228 号）第３条の規定で定める者を準用する。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者

⑩その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって本業務の公正な実施又は本業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者

b）予決令第 70 条の規定に該当する者でないこと。

c）予決令第 71 条の規定に該当する者でないこと。

d）国土交通省大臣官房会計課長、文化庁次長（支出負担行為担当官）、北海道開発局長、北海道知事から指名の停止を受けている期間中でないこと。また、指名の停止を受けたが、既にその停止の期間を経過していること。

e）落札者の決定日において、令和７・８・９年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の北海道地域の競争参加資格を有する者であること（本実施要項 4.2.2 に示す申請書類（以下「申請書類」という。）の受付期限において、現に競争参加資格を有するか、競争参加資格申請書が受理されていることが確認できること。なお、本実施要項 4.1.に示す「企画書の受付期限」に競争参加資格の認定がなされない場合は、競争に参加する資格を有しない者のした入札に該当し、入札は無効となる。）

f）次に掲げる税を滞納している者でないこと。

ア）道税（個人道民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）

イ）本店が所在する都府県の事業税（道税の納税義務がある場合を除く。）

ウ）消費税及び地方消費税

g）次に掲げる届出の義務を履行していない者でないこと（当該届出の義務がない場合を除く。）。

ア）健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出

イ）厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出

ウ）雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出

h）他の入札参加者又は所属する共同体以外の共同体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。

①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生会社又は更生手続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

②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、会社の一方が更生会社又は更生手続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現に兼ねている場合

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

i）競争の公正性を害すると判断される場合には、本業務に係る業務に関与する者でないこと。

j）守秘義務の遵守などについて社内の規則で明記していること。

3.2. 企業の業務実績に関する要件

本実施要項1.2.に掲げる業務を担当する企業等は、業務内容に応じて次頁に示す「表7　企業の業務実績等に関する要件」を満たすこと。なお、参加資格要件の確認は、申請書類の受付期限の日をもって行うものとする。

表 7　企業の業務実績等に関する要件

<table>
<tr><td></td><td>①本業務のマネジメント</td><td>②利用サービス業務</td><td>③建物・設備維持管理業務</td><td>④植物管理業務</td></tr>
<tr><td></td><td>・本業務のマネジメントに必要な要件</td><td>・利用サービス業務に必要な要件</td><td>・建物・設備維持管理業務に必要な要件</td><td>・植物管理業務に必要な要件</td></tr>
<tr><td>業務実績※1</td><td colspan="4">下記に示す業務（平成 29 年度以降に完了した履行期間が概ね 12 ヶ月以上の業務に限る）において１件以上の実績を有していること（申請書類提出時において実施中の業務にあっては、令和 9 年 3 月 31 日時点で１年間以上履行している業務とする）</td></tr>
<tr><td></td><td>下記の1)、2)、3)のいずれかを対象とした業務全体のマネジメント（本実施要項1.2.1参照）の実績を１件以上有すること</td><td>下記の1)、2)、3)のいずれかを対象とした利用サービス業務（本実施要項1.2.1参照）の実績を１件以上有すること</td><td>下記の1)、2）、3)のいずれかを対象とした建物・設備維持管理業務（本実施要項1.2.2参照）の実績を１件以上有すること</td><td>下記の1）、3)のいずれかを対象とした植物管理業務（本実施要項1.2.3参照）の実績を１件以上有すること</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">1)地区公園、特殊公園、都市住民全般の休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の利用に供している都市公園（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園など）
2)国立博物館
3)民族共生象徴空間</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td>共同体等の代表者等の中心的役割を担った業務のみを実績とする</td><td colspan="3">共同体等の一員（代表者以外）としての実績も認める</td></tr>
<tr><td>保有資格者</td><td></td><td></td><td></td><td>１級造園施工管理技士を１名以上有する法人であること</td></tr>
</table>

※1：業務実績は、契約書等により実績が確認できるものに限る。（共同体での実績の場合は、当該企業が実施した業務分のみが実績となる。）

3.3. 配置予定者の業務実績に関する要件

本実施要項 1.2.に掲げる業務を担当する配置予定者は、業務内容に応じて次頁に示す「表 8　配置予定者の業務実績等に関する要件」を満たすこと。なお、参加資格要件の確認は、受付期限の提出期限の日をもって行うものとする。

表 8　配置予定者の業務実績等に関する要件

<table>
<tr><td></td><td>①本業務のマネジメントの業務責任者（総括責任者）</td><td>②利用サービス業務の業務責任者</td><td>③建物・設備維持管理業務の業務責任者</td><td>④植物管理業務の業務責任者</td></tr>
<tr><td rowspan="4">業務の経験※1</td><td colspan="4">下記に示す同種業務（平成 29 年度以降に完了した履行期間が概ね 12 ヶ月以上の業務に限る）の経験を有すること（申請書類提出時において実施中の業務については、令和 9 年 3 月 31 日時点で 1 年間以上履行している業務とする）</td></tr>
<tr><td>下記の1)、2)、3)のいずれかを対象とした業務全体のマネジメント業務（本実施要項1.2.1参照）の実績を有し、かつ、下記のｱ)～ｲ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の1)、2)、3)のいずれかを対象とした利用サービス（本実施要項1.2.1参照）に関する業務の実績を有し、かつ、下記のｳ)又はｴ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の1)、2)、3)のいずれかを対象とした建物・設備維持管理業務（本実施要項1.2.2参照）に関する業務の実績を有し、かつ、下記のｳ)又はｴ)のいずれかの経験を有すること</td><td>下記の1)、3)のいずれかを対象とした植物管理業務（本実施要項1.2.3参照）に関する業務の実績を有し、かつ、下記のｳ)又はｴ)のいずれかの経験を有すること</td></tr>
<tr><td colspan="4">1)都市住民全般の休息、鑑賞、散歩、遊戯、運動等の利用に供している10ha以上の都市公園（総合公園、運動公園、広域公園及び国営公園など）
2)国立博物館
3)民族共生象徴空間</td></tr>
<tr><td>ｱ)延べ２年以上の総括責任者※2の経験
ｲ)延べ３年以上の業務責任者※3の経験</td><td colspan="3">ｳ)延べ２年以上の業務責任者※3 の経験
ｴ)延べ３年以上の業務経験</td></tr>
<tr><td>資格</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td><td>１級造園施工管理技士</td></tr>
<tr><td>実施体制</td><td colspan="4">・業務責任者※3 は、令和9年4月1日時点において、単体企業又は共同体の構成員との直接的な雇用関係があるものであること。企画書の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用関係にあること（雇用関係にあることを約束する念書等（任意書式）で確認する）。なお、単体企業又は共同体の構成員との直接的な雇用関係がないことが判明した場合、「虚偽の記載」として取り扱う。
・上記①の業務責任者※3を総括責任者※2とすること。
・共同体にあっては、上記①の総括責任者※2 は代表企業に所属する者とすること。
・総括責任者及び総括責任者以外の業務責任者は、原則、実施期間中専任※4とする。なお、病気・死亡・出産・育児・介護等の事情によりやむを得ず総括責任者又は総括責任者以外の業務責任者を変更する場合は、上記に掲げる基準を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め委託者の承諾を得るものとする。
・総括責任者※2 は各業務の業務責任者※3を兼務することができる。また、業務責任者※3 は他業務の業務責任者※3 を兼務することができる。
・開園期間中は、上記①の総括責任者が勤務する体制か、上記②～③の業務責任者のうち、少なくとも 1 名以上が勤務する体制とすること。さらに業務責任者が勤務しない業務については、その業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め上記①～④が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。なお、やむを得ず業務責任者を１名以上勤務する体制をとることが一時的に困難となる場合には、緊急対応を含め、上記①～④の業務が迅速かつ円滑に行われる勤務体制を確保した上で、事前に調査職員の承諾を得ること。（ただし、事故などやむを得ない事由により事前に承認を得られない場合を除く。）
・主な業務従事（勤務）場所は、民族共生象徴空間管理運営施設とする。</td></tr>
</table>

※1:業務実績は、契約書等により実施が確認できるものに限る。（共同体での実績の場合は、当該配置予定者が実施した業務のみが実績となる。）
※2:総括責任者とは、複数の業務分野について全体的に総括する立場の者をいう。
※3:業務責任者とは、個別業務の責任者をいう。なお、複数の業務分野について全体的に総括する立場の者を補佐する者の経験は、業務責任者の経験とみなす。
※4:専任とは、他の業務及び役務等に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、業務を開始するまでの期間（準備期間）は専任を要しない。

3.4. 共同体での入札について

本業務は、本実施要項 3.2.で定める要件を満たす単体企業で構成される共同体により実施することも可能とする。

共同体で本業務を実施する場合、代表企業は、本業務のマネジメント及び利用サービス業務、建物・設備維持管理業務、植物管理業務を包括的に管理すること。

a) 入札参加者は、共同体として参加する場合、下記の業務を担当する企業を明らかにするものとする。

ア) 本業務のマネジメント
イ) 利用サービス業務
ウ) 建物・設備維持管理業務
エ) 植物管理業務

b) 入札参加者は、共同体として参加する場合、代表企業を定め、当該代表企業が入札・契約手続きを行うこととする。代表企業は、上記 a) ｱ) 本業務のマネジメントを担当する企業とする。

c) 入札参加者は、共同体として参加する場合、申請書類の受付期限の日以降は、共同体を構成する者の変更を認めない。ただし、共同体の構成員の一部が指名停止を受けた場合の取扱いについては、被指名停止会社に変わる構成員を補充した上で、新たに共同体を結成し、共同体としての認定及び競争参加資格の確認の申請を行うことができるものとし、その期限は実施要項４．１に定める企画書の受付期限とする。やむを得ない事情が生じた場合は、委託者はその事情を検討のうえ、可否の決定をするものとする。

d) 共同体の代表企業及び構成員は、本実施要項 3.1.a)から h)、3.2 及び 3.3 の全ての要件を満たすこと。

e) 参加に際しては、代表企業及びその他の構成員の役割及び責任の分担ならびに代表企業の役割を他の構成員が代替・保証する旨を明記した協定書を作成し、申請書類と併せて提出すること。

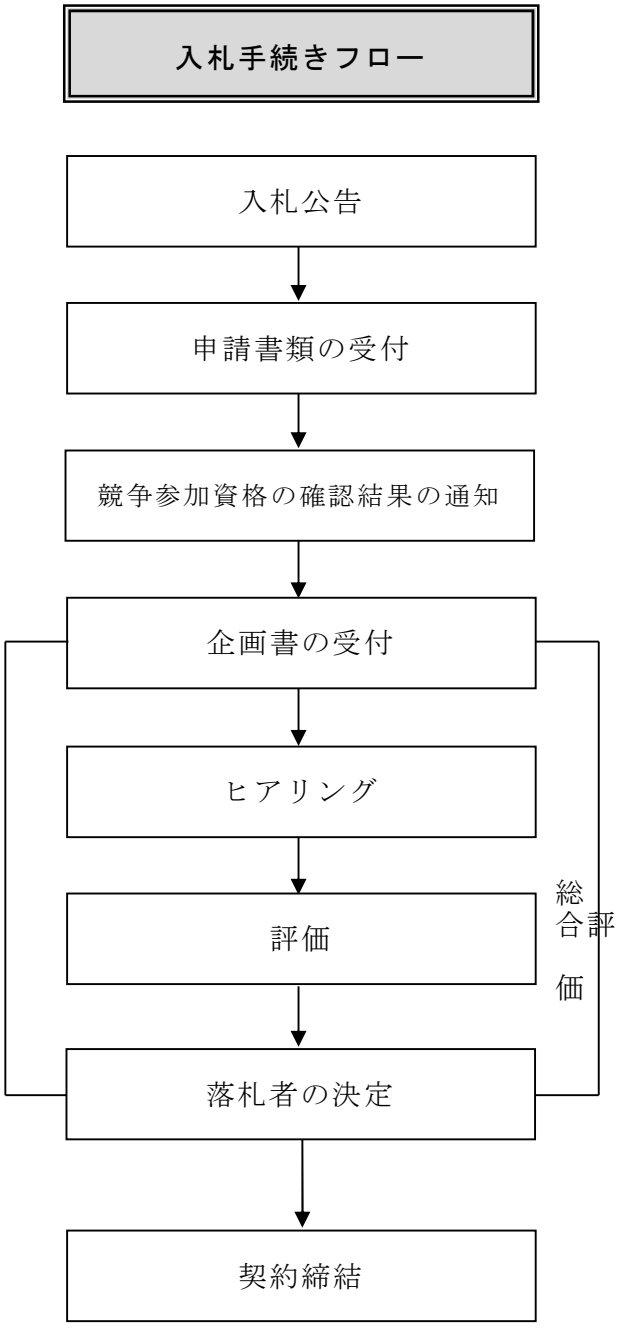
4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

① 入札公告　：令和 8 年 11 月 9 日
② 現場見学可能期間　：令和 8 年 11 月 9 日～11 月 24 日
③ 入札等に関する質問受付期限　：令和 8 年 11 月 19 日
④ 入札等に関する質問の回答期限　：令和 8 年 11 月 24 日
⑤ 申請書類の受付期限　：令和 8 年 11 月 24 日
⑥ 競争参加資格の確認結果の通知　：令和 8 年 11 月 29 日
⑦ 企画書の受付期限　：令和 8 年 12 月 9 日
⑧ ヒアリング　：令和 8 年 12 月 17 日
⑨ 評価　：令和 8 年 12 月 17 日
⑩ 落札予定者の決定　：令和 8 年 12 月 17 日
⑪ 落札者の決定及び契約締結　：令和 9 年 4 月 1 日

※現場見学とあわせて関連資料を閲覧することができる。ただし、閲覧資料は検討過程のものであり、本業務の実施条件として提示するものではない。
※現場見学は予約制とする。

R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務
一般競争（総合評価落札方式）手続きフロー



4.2. 入札実施手続

4.2.1 提出書類

一般競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務に係る申請書類並びに企画書（以下「企画書等」という。）を提出する。

なお、提出された申請書類及び企画書等は、競争参加資格の確認、企画書等の評価以外に提出者に無断で使用しない。

4.2.2 申請書類の内容

① 競争参加資格確認申請書（提出様式 1－1）

② 企業の業務実績（提出様式 1－2）

※実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

③ 業務責任者の業務実績（提出様式 1－3）

※申請書類の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される念書等（任意書式）を添付すること。

※必要とされる資格を証明する書類の写し（提出様式 1－3 に添付のこと）。

④ 守秘性に関する要件（提出様式 1－4）

※守秘義務に関する規程を定めた社則等を添付すること。

⑤ 業務実施体制（提出様式 1－5）

※組織図（業務実施のための管理機構）を添付すること（任意書式）。

⑥ 再委託または下請負の予定（提出様式 1－6）

⑦ 誓約書（提出様式 1－7）

⑧ 共同体で参加する場合の協定書の写し

4.2.3 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５．で示す総合評価を受けるために次の事項を記載する。　なお、審査項目等の詳細については、本実施要項「表９　審査項目、審査基準及び得点配分」を参照のこと。

① 企画書（表紙）（提出様式 2－1）

② 企画提案

１）業務に対する認識及び基本的な方針(提出様式 2-2-1)

２）来場者の増加及び回復に向けた取組に関する提案(提出様式 2-2-2)

３）利用サービスに関する提案(提出様式 2-2-3)

４）ウポポイの特性を生かした植物管理に関する提案(提出様式 2-2-4)

５）施設利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案(提出様式 2-2-5)

６）緊急時及び非常時の対応に関する提案(提出様式 2-2-6)

③ 業務費内訳表（入札書）（提出様式 2－3）

4.2.4 ヒアリングの実施

a）企画書に関するヒアリング

ヒアリングでは､実施方針及び企画書等に記載された事項について質疑応答を行う。また、ヒアリングにより、提案が実現可能な内容であるかを確認し、評価項目の得点に反映させる。

ア）実施場所：公益財団法人アイヌ民族文化財団
民族共生象徴空間運営本部　管理運営施設

イ）実施期間：令和 8 年 12 月 17 日（予定）

ウ）ヒアリング時間：別途通知

エ）出席者：配置予定統括責任者の出席を必須とし、出席者数は３名までとする。

4.2.5 その他

a） 競争参加資格の確認及び企画書等の評価は、申請書類及び企画書等の資料受付期限の日をもって行うものとする。

b）申請書類及び企画書等の資料作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

c）委託者は、提出された申請書類及び企画書等の資料を、競争参加資格の確認、企画書等の評価以外に提出者に無断で使用しない。

d）提出された申請書類及び企画書等の資料は、返却しない。

e） 受付期限以降における申請書類及び企画書等の資料差し替え及び再提出は原則認めない。

5. 本業務を実施する者を決定するための評価基準、その他本業務を実施する者の決定に関する事項

受託者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価は、委託者が行うが、客観性を確保するため、指名選考委員会の意見を聴取し、評価を行うものとする。

5.1. 受託者決定にあたっての評価項目の設定

受託者を決定するための評価は、提出された企画書等の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか、また、効果的なものであるか等について行うものとする。　本実施要項「表 9　審査項目、審査基準及び得点配分」を参照のこと。

5.1.1 提案項目審査

提案項目審査においては、本実施要項表 9 の提案項目について審査を行う（合計得点 70 点)。

なお、提案内容については、具体性、実現性があり、ウポポイにおいて適切かつ効果的なものであるか等、妥当性について総合的な観点から審査し得点を与える。

表 9　審査項目、審査基準及び得点配分

審査項目			区分番号	審査基準	得点配分	様式
提案項目審査	企画提案					
		1)業務に対する認識及び基本的な方針	1	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。 年間業務計画（様式2－2－1添付）に記載された業務内容が、仕様書に定める業務内容と適合しているか。	0～10	様式 2-2-1
			2	本業務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	
		2)来場者の増加及び回復に向けた取組に関する提案	3	来場者の増加及び回復に向けた取組として、具体性、実現性があり、ウポポイとして妥当性のある提案が示されているか。 （具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	0～10	様式 2-2-2
		3)利用ｻｰﾋﾞｽに関する提案	4	年間の「利用サービス」に関する満足度の確保に向け、具体性、実現性があり、ウポポイとして妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	0～10	様式 2-2-3
		4)ウポポイの特性を生かした植物管理に関する提案	5	ウポポイの特性に応じた植物管理の在り方について説明し、さらに「植物管理」に関する満足度の確保に向け、具体性、実現性があり、ウポポイとして妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	0～10	様式 2-2-4
		5)施設利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案	6	利用者の安全・安心を確保する施設管理について、具体性、実現性があり、ウポポイとして妥当性のある提案が示されているか。（目標値と具体性・実現性・妥当性の合計をもって評価を行う。）	0～10	様式 2-2-5
		6)緊急時及び非常時の対応に関する提案	7	具体的な緊急事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。また、トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対応策について、具体性、実現性があり、ウポポイとして妥当性のある提案が示されているか。さらに、繁忙期において、混乱回避のための対応策について、具体性、実現性があり、本施設として妥当性のある提案が示されているか。	0～10	様式 2-2-6
合計得点					0～70	

5.2. 受託者決定にあたっての評価方法

5.2.1 受託者の決定方法

a) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札をし、予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち、下記 5.2.2 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って、著しく不適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。

b)入札価格は、企画書の業務費内訳表（入札書）（提出様式２－３）に記載した４か年合計金額とする。

c)落札者となるべき者の入札価格が予決令第 85 条に準じて設定した調査基準価格(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 条に準じて行うものとする。

d) 上記において、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。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落札者を決定するものとする。

5.2.2 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。

提出された企画書を審査し得られた技術評価点と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) 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 100 点とする。

(3) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ､本実施要項表 9 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数は 100 点とする。

（技術評価点）＝100×（技術点）／（技術点の満点）

なお、本業務における技術点の満点は 70 点とする。

(4) 提案項目審査の評価方法

提案項目審査は、提案内容に対する具体性、実現性、実施体制との整合等を総合的に勘案して原則として本実施要項表 10 の３段階評価に基づいて評価する。なお、①関係法令に違反する提案、②入場料、使用料等を増減させる提案、③開園日時を変更さ

せる提案については、内容の如何に問わず評価しないものとする。

表 10　提案項目審査における評価基準と得点配分

評価基準		得点配分
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。	8～10
良	一定の評価ができる提案がなされているが、特に優れた提案はなされていない。	5～7
可	特に評価すべき提案が見られない。	0～4

5.2.3 留意事項

受託者が決定したときは、遅滞なく、事業者の氏名若しくは名称、落札金額について公表するものとする。

5.3. 初回の入札で受託者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、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は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

6. 本業務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

従来の実施状況に関する情報は、別紙 6～14 のとおりである。

7. 受託者に使用させることができる国有財産等に関する事項

7.1. 施設

別紙１「R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務主要施設一覧」による。

7.2. 工作物及び設備

a) 使用できる工作物及び設備については、本業務に関係する工作物及び設備全てとする（共通仕様書　別添４「民族共生象徴空間工作物・設備等位置図」を参照のこと）。
b) 本業務に支障を来さない範囲において、受託者は施設内に本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

8. 本業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託者が講ずべき措置に関する事項

8.1. 報告について

8.1.1 業務計画書の協議と承諾

別紙２「共通仕様書」による。

8.1.2 総括責任者及び業務責任者

別紙２「共通仕様書」による。

8.1.3 業務報告書

別紙２「共通仕様書」による。

8.1.4 調査職員及び検査体制

受託者からの報告を受けるにあたり、調査職員及び検査体制は次のとおりとする。

(1) 調査職員

民族共生象徴空間運営本部　企画調整課長
民族共生象徴空間運営本部　企画調整課参事
民族共生象徴空間運営本部　誘客広報課長
民族共生象徴空間運営本部　総務課長
民族共生象徴空間運営本部　管理課長
民族共生象徴空間運営本部　管理課主任
民族共生象徴空間運営本部　芸能課長（兼）
民族共生象徴空間運営本部　伝承課長
民族共生象徴空間運営本部　工芸・体験学習課長（兼）
民族共生象徴空間運営本部国立アイヌ民族博物館　事業課長

(2) 検査体制

a）受託者は、年度ごとの業務を完了したときは、遅延なく、当該年度の完了報告書、精算報告書及び委託費経費内訳報告書、残存物件報告書（以下「完了報告書等」という）に成果物を添えて、委託者に提出すること。

b） 委託者は、受託者からの成果物、完了報告書等を受理したときは、その日から 10 日以内に委託者又は委託者の指定した職員により検査を行うものとする。

8.2. 個人情報の取扱い

別紙２「共通仕様書」第８章による。

8.3. 契約に基づき落札業者が講ずべき措置

8.3.1 業務の開始

受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

8.3.2 公正な取扱い

a）受託者は、本業務の実施にあたって、施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

b）受託者は、施設利用者の取り扱いについて、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。

8.3.3 金品等の授受の禁止

受託者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

8.3.4 法令の遵守

受託者は、本業務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ければならない。

8.3.5 安全衛生

受託者は、本業務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。

8.3.6 記録・帳簿書類等

受託者は、委託料の経理について、他の経理と区分し、別に帳簿を備え、その収入・支出をその都度記録してこれを明らかにするとともに当該収入・支出を証する証拠書類を整備保存しなければならない。

上記の帳簿及び証拠書類は業務終了の年度の翌年度から５年間保管しなければならない。

8.3.7 無体財産権の帰属及び権利義務の譲渡等

本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権については、委託者が承継するものとする。

本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

受託者はこの契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときはこの限りでない。

8.3.8 一般的損害

委託業務の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、受託者が負担しなければならない。

ただし、その損害が委託者の責めに帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は、委託者が負担する。

8.3.9 再委託または下請負の取扱い

a）受託者（共同体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。

b）受託者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め競争参加資格確認申請書の添付書類（提出様式１－６）において、再委託に関する事項（再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の相手方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。

なお、本業務における「主たる部分」とは、業務における統括責任者、業務責任者の配置、本業務の総合的な遂行管理、入場料の収受及び納入、救急・災害時の統括管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意思決定を行うための技術的判断等をいう。

c）受託者は、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委託者の承諾を受けなければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

d）受託者は、上記 b)及び c)により再委託を行う場合には、受託者が委託者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託の相手方に対し、本実施要項に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託の相手方から必要な報告を徴収することとする。

e）上記 b)から d)までに基づき、受託者が再委託の相手方に業務を実施させる場合は、すべて受託者の責任において行うものとし、再委託の相手方の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

8.3.10 契約解除

委託者は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

a）偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

b）3.1 に示す入札参加に要求される資格の要件を満たさなくなったとき。

c） 実施期間内に本業務を実施しないとき、又は実施する見込みがないと明らかに認められるとき。

d）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。

e）繰り返し法令違反を行ったとき。

f） 暴力団員が業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。

g) 暴力団又は暴力団関係者との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。

8.3.11 契約解除時の取扱い

a) 上記 8.3.10 に該当し、契約を解除した場合には、委託者は受託者に当該年度の業務完了部分の報告書を提出させ、完了確認の上適正と認めた部分に相応する委託料を支給する。

b) この場合、受託者は委託料の限度額から上記 a)の委託料を控除した額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として委託者の指定する期間に納付しなければならない。

c) 委託者は、受託者が上記 b)に定める額を委託者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 3 パーセントの割合で計算した額を延滞金として納付させることができる。

d) 委託者は、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。

8.3.12 契約内容の変更

委託者は、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において委託費又は実施期間を変更する必要があるときは､委託者及び受託者は協議し、書面によりこれを定めるものとする。

8.3.13 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、受託者と委託者が協議するものとする。

8.3.14 業務計画書の提出

受託者は、業務開始日の前日までに業務計画書を提出し、その内容について委託者と協議の上、承諾を得なければならない。

8.3.15 業務計画書の変更

業務計画書を変更しようとするときは、変更後の業務計画書について委託者と協議を行い、委託者の承諾を得なければならない。この場合、委託費等の契約内容の変更の必要がある場合は、委託者と協議し書面にてこれを定めるものとする。

8.3.16 業務の引継ぎへの対応

契約が完了する場合、又は解除になる場合には、調査職員の立会の下、調査職員が指示する者に対し、誠意を持って、円滑に事務の引き継ぎを行わなければならない。引継ぎにあたっては、共通仕様書第 28 条に規定する必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行うものとする。ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。(業務の引継ぎに必要な資料の詳細は、別紙２「共通仕様書」を参照のこと。)