

環境省皇居外苑の維持管理業務
民間競争入札実施要項（案）

令和●年●月

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

< 目 次 >

趣旨

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	1
2. 実施期間に関する事項.....	12
3. 入札参加資格に関する事項.....	12
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	16
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項.....	19
6. 対象公共サービス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.....	25
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項.....	25
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項.....	26
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項.....	30
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	31
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	31

(企画書様式) / 皇居外苑の維持管理業務企画書

1. 表紙【様式1】
2. 対象公共サービスの総括責任者、各個別業務責任者、実施体制【様式2-1】
3. 対象公共サービス実績【様式2-2-1】
4. 対象公共サービス実績（業務責任者）【様式2-2-2】
5. 対象公共サービス実施の考え方【様式2-3】
6. 緊急時の体制及び対応方法【様式2-4】
7. 対象公共サービスのモニタリング【様式2-5】
8. 各業務に係る提案【様式3-1～3-7】
9. 収益施設運営計画書【様式4, 4-1～4-4】
10. 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案【様式5】
11. 環境マネジメントシステム認証取得等の状況【様式6】
12. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況【様式7】
13. 従業員の賃金引上げ計画の表明書【様式8-1、8-2】

環境省皇居外苑の維持管理業務における民間競争入札実施要項

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、環境省自然環境局皇居外苑管理事務所（以下「皇居外苑管理事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成30年7月10日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された環境省皇居外苑の維持管理業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（第14条第2項第1号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（1）対象施設の概要

皇居外苑は、昭和24年4月に旧皇室苑地の一部を公開した皇居外苑地区と、昭和44年4月に公開した北の丸公園地区からなる国民公園である。

皇居外苑地区は、クロマツの点在する大芝生公園と江戸城のたたずまいを残す濠、城門などの歴史的建造物が調和し、我が国を代表する公園であり、さらに、一般参賀や各国大使の信任状捧呈式を始めとした皇室行事とも連動する地区でもある。

一方、北の丸地区は、自然に恵まれた森林公園として整備され、自然散策等に供されている。

両地区とも都内の中心に位置し、また、皇居に隣接することから皇室に関連する行事の実施などを通じて、警備当局と緊密な連携のもと厳格な管理が必要な一方、年間を通じて国内外から多くの来苑者が休息、散策、観光に訪れるところである。

こうした点を踏まえて、体系的組織運営のもと、来苑者に対するおもてなしの精神を持ちつつ、クオリティの高い利用者サービス及び安全確保並びに信頼性のある公園管理を遂行し、苑内の景観並びに環境の保全等を図ることを目的とする。

名称：皇居外苑

住所：東京都千代田区皇居外苑1-1、2-1、3-1
東京都千代田区北の丸公園1-1
東京都千代田区一番町
詳細は別添1資料1の地図のとおり。

敷地面積：1,158,508.79 m²

（皇居外苑地区：965,210.39 m² 北の丸地区：193,298.40 m²）

苑内施設等の状況：別添1資料1の地図のとおり

業務区域：環境省が所管する皇居外苑の区域（別添1資料1色塗り部分。詳細は皇居外苑

管理事務所と協議して定める)とする。

担当事務所：業務区域は、「皇居前広場（和田倉噴水公園含む）」、「北の丸公園」、「外周（濠を含む）」及び「半蔵門地区」に大きく分けられる。このうち、皇居外苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）が「皇居前広場（和田倉噴水公園含む）」、「外周（濠を含む）」及び「半蔵門地区」の区域（以下「皇居外苑地区」という。）を担当し、同事務所北の丸分室（以下「北の丸分室」という。）が「北の丸公園」の区域（以下「北の丸公園地区」という。）を担当する。

(2) 対象施設の特質

皇居外苑は、皇居前広場を中心とする皇居外苑地区、皇居の北側に位置する北の丸地区及び12の濠によって皇居を取り巻いている皇居外周地区に大別される。

(皇居外苑地区)

皇居前広場地区は、江戸時代は「西丸下」と呼ばれ、内郭の中にあり諸大名の屋敷が置かれていた。

明治になると、これらの屋敷は上収され、一時期明治政府の官衙、兵営等に利用されたが、その後一切の建物が撤去され、黒松をはじめとする多くの樹木が植栽され、日本の伝統的景観である白砂青松を想起させる黒松と芝生による風景の原型が作り出された。その後、馬場先大通り、凱旋通り、行幸通りが開設された。さらに皇紀2600年記念宮城外苑整備事業等により現況の姿に整備されてきた。

(和田倉地区)

昭和36年に当時、皇太子殿下（現上皇陛下）のご成婚を記念して噴水公園として整備され、平成7年には「継続性と新たな発展」をテーマに民間の協力を得て皇太子殿下（現天皇陛下）のご成婚を記念した噴水公園に再整備した。

(北の丸地区)

北の丸は、江戸時代は御三卿の田安家、清水家の屋敷がおかれていた。明治以降は、近衛師団司令部が置かれ、戦後は官庁舎として使用された。その後、昭和44年から皇居外苑の一部を形成する森林公園として公開されている。

(半蔵門地区)

英国大使館の敷地の一部が日本国に返還され、皇居周辺的美観、静穏性を維持しつつ皇居西側の緑地等と一体的に運用すべく、平成27年に環境省に所管換えされ、国民公園皇居外苑の一部となり、令和5年3月から半蔵門園地として公開されている。

(皇居外周地区)

皇居を取り巻く12の濠で構成される。濠の水面部の面積は約37ヘクタールに及ぶ。

(3) 皇居外苑の維持管理・運営の基本的方向性

皇居外苑の維持管理・運営に関する方針は、以下に示すとおり。

これらは、環境省のみならず本事業受託者等、皇居外苑の維持管理・運営に関わる者の全て

が、これに基づいて事業を行う必要があり、維持管理業務仕様の前提となるものである。

①基本的な方向性

皇居外苑は、昭和 22 年(1947 年)12 月の閣議決定「旧皇室苑地の運営に関する件」により、「速やかに文化的諸施設を整備し、その恵沢を戦後国民の慰楽、保健、教養等国民福祉のために確保し、平和的文化国家の象徴たらしめること」とされ、これを受け検討を行った旧皇室苑地運営審議会は、昭和 24 年 4 月内閣総理大臣に「旧皇室苑地整備運営計画に関する報告」を答申し、「平和的文化国家の象徴として、永久にこれが保存を図るとともに、できるだけ広く国民の福祉に寄与する・・・」としている。

本閣議決定及び答申に示された内容は、個々の事業においては、その後の状況変化で実施されなかったものもあるが、その趣旨は現在においても皇居外苑維持管理の基本となっている。

また、北の丸地区は、昭和 38 年(1963 年)5 月の閣議決定「皇居周辺北の丸地区の整備について」により、「皇居外苑の一部とし、森林公園として整備する」こととされた。

②皇居外苑の使用許可について

皇居外苑は、旧皇室苑地であり、今も皇居の前庭という特殊の性格を持つ国民公園である。その利用に当たっては、その特殊の性格にふさわしい美観と静穏を保ちつつ、広く一般国民の休養、散策、観光等に供されている。

皇居外苑の使用については、昭和 27 年(1952 年)3 月の閣議了解「皇居外苑の使用許可について」及び同年 12 月の閣議了解「東京消防庁出初式の皇居外苑使用について」並びに「国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則」(昭和 34 年厚生省令第 13 号)により行われる。

閣議了解においては、「当分の間原則として国家的行事に限り許可する方針を維持」することとされている。

③皇居外苑の維持管理において参照すべき計画、ルールなど

- ・国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則（以下「管理規則」という。）（資料 1）
- ・千鳥ヶ淵環境再生プラン
- ・皇居外苑濠水環境改善計画
- ・皇居外苑照明のあり方に関する夜間景観基本方針
- ・防災時避難場所の設置及び応急対策活動の実施に関する協定
- ・競技会・ランニングイベントの地域ルール
- ・ホテル保護のための牛ヶ淵地域ルール

《法令等の指定》

- ・文化財保護法（昭和 50 年政令第 267 号）：特別史跡江戸城跡、重要文化財「旧江戸城外桜田門及び小門」
- ・災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）：千代田区地域防災計画の災害時待避場所
- ・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）：千代田区都市計画により都市計画施設の「都市計画公園・緑地」に指定され用途地域は「住宅地域」に指定。

(4) 業務の対象と業務内容

対象業務は、以下のとおりである。

- ① 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務、②苑内の維持管理として庭園管理業務、清掃業務、巡視・利用指導業務、電気検針等業務、和田倉無料休憩所管理業務、インフォメーション業務、濠水浄化施設管理業務の各業務（以下「管理運営業務」という。）、及び③売店・レストラン、駐車場等の運営を行う収益施設等管理運営業務（以下「収益業務」という。）。収益業務には、臨時的飲食・物販施設等の設置・管理運営等を行う事業（以下「自主事業」という。）を含む。

また、台風、大雪、強風等の荒天時や落葉期においては、計画的に役割を分担し、苑内の安全点検と利用者の安全性の確保等の維持を図ること。

なお、各業務の実施内容については、1.2に定める各個別業務の質を損なわない範囲で、企画書等において事業者の創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。

① 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務

収益施設を含む都市基幹公園、国営公園等において、マネジメント業務の実績を有する責任者を配置して、業務全体において、皇居外苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。その際には一元的管理方針の下で、管理運営業務、収益業務の多岐にわたる業務について総合的な調整を図ること。相互に連携を保ちながら、各業務及び全体業務の適切な進行管理を行い、皇居外苑の維持管理が円滑に行われるための諸業務を行う。（詳細は別添4「皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」のとおり。）。

なお、当該業務に係る委託費の使用については、1.1（5）会計区分等の記載のとおり。

② 苑内の管理運営業務

(ア) 庭園管理業務

主な業務は、苑内の樹木管理、草地・樹林地管理、苑路の不陸整正、砂利敷均し、ロープ柵等簡易施設の設置等を行うものである（詳細は、別添5「庭園管理業務個別仕様書」のとおり。）。

(イ) 清掃業務

苑内利用者に、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、苑地、苑路、外溝等のゴミ拾い、落ち葉清掃、除草、トイレ、ベンチ等の苑内施設の点検及び清掃等を行う（詳細は、別添6「清掃業務個別仕様書」のとおり。）。また、ゴミの減量化に努めるものとする。

(ウ) 巡視・利用指導業務

苑内利用者に安全・安心かつ快適に利用できる環境を提供するため、適宜、苑内を巡回して、利用者の安全を確保すると共に、禁止行為、危険行為、迷惑行為に対する注意及び是正指導を行うと共に、危険行為等の未然防止に務める。また、工作物の点検及び簡易補修、トイレ等の解錠・施錠、拾得物・遺失物対応、傷病鳥獣等の保護等を行う（詳細は、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり。）。

(エ) 電気検針等業務

苑内の施設の光熱水料等の状況を適切に管理・把握するため、電気、水道、ガスの検針を行うとともに、北の丸公園については配電塔に害虫等が侵入する可能性があるため、害虫等の防除を行う（詳細は、別添8「電気検針等業務個別仕様書」のとおり。）。

(オ) 和田倉無料休憩所管理業務

苑内利用者へ、快適な利用環境を提供するため、施設等の点検及び管理運営、利用者への利用案内及び利用指導を行う（詳細は、別添9「和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書」のとおり。）。

(カ) インフォメーション業務

園内利用者への情報提供として窓口対応、電話対応等の問合せ対応、案内及び情報提供を多言語化にも対応しながら実施するほか、園内外の自然情報や施設利用情報等の収集を行い、インターネット等も活用して情報発信を行う。また、自然資源等を活用したイベントの運営、広報案内施設の管理運営等を行う（詳細は、別添10「インフォメーション業務個別仕様書」のとおり。）。

(キ) 濠水浄化施設管理業務

皇居外苑を構成する重要な要素であるお濠の水を浄化するために設置している浄化施設の運転管理や清掃を行う（詳細は、別添11「濠水浄化施設管理業務個別仕様書」のとおり。）。

③ 収益業務

皇居外苑管理事務所からの委託費ではなく、土地使用料等を環境省に支払い、民間事業者が独立採算で以下の収益施設の運営を行う（詳細は、別添12「収益施設等管理運営業務仕様書」のとおり。）。

(ア) 駐車場

苑内利用者のため整備した「楠公駐車場」及び「北の丸駐車場」の管理運営を行う。

(イ) 飲食・物販施設

皇居外苑内に設置された売店、レストランとして相応しい運営を行うとともに、自動販売機等、利用者サービスの向上を行う。

④ 定例会議の開催及び報告

民間事業者は、毎月1回、定期的に統括責任者等含めた各個別業務責任者間において業務の執行状況の確認及び改善等を含めた会議を行い、その結果等について皇居外苑管理事務所に報告を毎月1回行う。

(5) 会計区分等

民間事業者は、管理運営業務（委託費）及び収益業務について、それぞれ会計を区分して管理することとし、委託費を収益業務の実施に用いてはならない。ただし、皇居外苑管理事務所

と協議の上で、収益業務の収益を管理運営業務に用いることは妨げない。その際には、収益業務の収益を管理運営業務に使用した旨、毎会計年度に実施状況を皇居外苑管理事務所へ報告すること。

	委託費	収益業務の収益
管理運営業務	○	○ (※)
収益業務	×	○

※各年度末に、皇居外苑管理事務所への報告を要するもの。

また、上記（４）①の「皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務個別仕様書」に係る費用については、管理運営業務及び収益業務の各個別業務運営の比重により実績に基づき按分することを原則とするが、上記記載による対応を行えるものとする。

（６） 民間事業者による本業務の実施体制

本業務の実施に当たっては、本業務全体を包括する総括責任者及びその補佐を置き、各個別業務の総括をするものとする。また、各個別業務の実施に当たっては、現場責任者及びその補佐、リーダー（業務責任者）を置き、現場業務従事者の総括をすること。なお、各責任者は他の業務と兼任することを妨げない。また、国家的行事含めた各種行事（例：桜開花シーズン、一般参賀等）の対応についても柔軟に対応できる体制を構築すること。

（７） 業務の引継ぎ

① 現行の事業者からの引継ぎ

皇居外苑管理事務所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

② 本業務終了の際の引継ぎ

皇居外苑管理事務所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

（１） 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務

業務全体において、皇居外苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮

した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。各取組について、全体最適をめざし、個別業務との相互連携の下、一元的な進捗管理が行われるよう目標を設定すること。具体的には、別添4「皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

(2) 管理運営業務

①庭園管理業務

皇居外苑の歴史・文化的価値の重要性を踏まえた景観の管理運営を行うとともに、市街地の中心部における貴重な広大な緑地であり、苑内利用者が自然とふれあう場として、安全かつ快適に利用できるよう常に良好な状態が保たれていること。具体的には、別添5「庭園管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

②清掃業務

苑内の快適性が保たれるよう苑内で発生したゴミの除去、苑内施設等の汚れの予防・除去が行われ、苑内利用者にとって快適な衛生環境が保たれていること。具体的には、別添6「清掃業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

③巡視・利用指導業務

苑内利用者が安全・安心かつ快適に過ごすことができるよう危険箇所や危険物の早期発見、禁止行為や危険行為の未然防止、苑内利用者への注意事項の指導等が行われ、苑内利用者が快適に過ごせる巡視・利用指導が実施されていること。具体的には、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

④電気検針等業務

安定的な施設管理ができるように、苑内の電気の使用状況等を適切に把握するため電気の使用量を計ること。具体的には、別添8「電気検針等業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

⑤和田倉無料休憩所管理業務

苑内利用者へ、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、施設等の積極的な点検及び管理運営、利用者への積極的な利用案内及利用指導が実施されていること。具体的には、別添9「和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

⑥インフォメーション業務

園内の歴史、自然、施設等の利用に係る情報が、利用者のニーズに応じて適切に提供されるよう、情報の収集・発信、案内が適時・適切に行われるとともに、皇居外苑の魅力を多様な手法で積極的に発信すること。具体的には、別添10「インフォメーション業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

⑦濠水浄化施設管理業務

皇居外苑濠は、皇居を取り巻く景観の主要な構成要素であり、都心の貴重な水と緑の環境

としても重要な位置づけにある。外苑濠の水環境については、昭和 40 年に玉川上水からの補給が停止し外部の水源がなくなったことや、東京都の合流式下水道からの雨水および汚水の越流等により水質の悪化が進み、一部の濠におけるアオコの大量発生が問題となったため、濠水浄化施設の設置等の対策を講じてきた。このような経緯を踏まえ、当該施設を安定的に管理するため必要な業務を実施すること。具体的には、別添 11「濠水浄化施設管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

(3) 収益業務

苑内利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な苑内管理の下、管理運営業務との連絡調整を図りながら、苑内利用者の利便性が高まり、安全・快適かつ清潔な環境が保たれていること。特に、環境対策については、節電や脱プラスチック等の積極的な取り組みを行うこと。また、自主業務を行う場合は、皇居外苑の利便性や魅力をより一層高めるよう適切に行うこと。具体的には、別添 12「収益施設等管理運営業務仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

(1) 本業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする（4.2.(3)）。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること（4.2.(3)）。

1.4 本業務のモニタリング等

(1) 本実施要項 1.1 (1) 記載のとおり、皇居外苑の歴史的背景及び社会的価値・機能の保持の観点を踏まえて、皇居外苑管理事務所は民間事業者の求めに応じて、業務実施について必要な助言及び協力を行うものとする。

(2) 皇居外苑管理事務所は、8.1 の報告、職員による目視等により、本業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断した場合は、民間事業者に業務の改善を求めることができるものとする。

業務の改善を求められた場合、民間事業者は、速やかに業務の改善策を作成・提出し、皇居外苑管理事務所の承認を得たうえで、業務を実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、皇居外苑管理事務所に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- (3) 民間事業者は、春と秋の年2回、苑内利用者の比較的多い休日において、皇居外苑の来苑者もしくは当該サービスにかかる専門家（公園管理の委員等の学識経験者、公園管理士、造園の専門家等）を対象にアンケート調査を行うものとする。

アンケートの内容は、以下の項目を必ず含み、実施に当たっては、あらかじめ皇居外苑管理事務所に相談すること。

＜アンケート項目＞

- ①植栽環境（樹木・苑地・草地の手入れについて等）
- ②苑内環境の快適性（各施設・トイレ等の清掃状況等）
- ③苑内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、苑内の安全性について等）
- ④情報提供の的確さ（ホームページ等による情報の発信について等）

また、アンケート終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、一週間以内に皇居外苑管理事務所に報告すること。報告後は速やかに民間事業者のホームページ等で公開し、今後の業務運営に活用する。

1.5 委託費の支払方法

- (1) 民間事業者は、提出した業務計画書に基づいて、本業務を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、1.2 サービスの質の設定に記載する個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。

- (2) 皇居外苑管理事務所は、上記の業務の実施内容を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受取した日から起算して30日以内とする。

検査の結果、質及び最低水準が確保されていない場合（ただし、風水害その他の民間事業者の責に帰すことができない事由によると判断したものを除く）、適切に業務を行うよう、民間事業者に対して改善指示（業務の履行中を含む。）を行う。

なお、民間事業者は、改善指示を受けた場合に、その要因分析を行い、業務改善計画書を提出した後、皇居外苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。

- (3) 各年度の委託費の確定額は、委託費で行う業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の金額のいずれか低い額とする。

- (4) 委託費の支払いについては、会計法（昭和22年法律第35号）第22条、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第58条に基づく協議が整った場合において、民間事業者は委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、上記（2）に基づく業務の改善指示があった場合には、民間事業者はその要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、皇居外苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の概算払を請求できないものとする。

なお、概算払において請求できる金額は、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に記載した額とし、概算払請求書及び概算払請求明細表をもって請求するものとする。

1.6 費用負担等に関するその他の留意事項

- (1) 詰め所などの提供

- ①現場業務従事者の詰め所及び物品保管庫として、所定の場所を提供する。
- ②詰め所のガスコンロの使用に当たっては、失火防止に努めること。
- ③詰め所内では禁煙とする。職員による喫煙の時間と場所はあらかじめ指定し、自身の吸い殻の処理は安全に行うこと。
- ④提供された場所以外への立ち入りはしないこと。

(2) 機械など用具類の貸し出し及び管理

作業の基本となる用具類（資料2）を貸し出すこととする。なお、これにない用具類を必要とするときは、事務所担当官（造園手）又は北の丸分室担当官（庭園）に相談すること。

- ①刈り機、スーパードリッパー、草刈り機などの機械類の取り扱いについては、必要な資格や技能講習を受けた者が、十分な知識と技術をもって、これに当たること。
- ②貸し出し用具類は大切に取り扱い、使用後は十分なメンテナンスを行うこと。現場管理者は貸し出し用具類の適正な使用、数量管理などを監督しなければならない。なお、消耗品の交換や軽微な補修等のメンテナンスにかかる費用は受託者において負担すること。
- ③統括責任者、または現場管理者は四半期ごとに貸し出し用具類の保管状況を事務所に報告すること。なお、損傷等があった場合には、速やかに事務所に報告すること。

(3) 消耗品等

事業実施に当たり、受託者が必要となる消耗品（手鎌、砥石などの簡易な用具類、軍手、記録紙、ブラシ、掃除用洗剤等の作業用消耗品、作業車等に利用する燃料、トイレットペーパー等の来苑者が利用する消耗品も含む）等については、受託者の負担とすることを原則とする。和田倉噴水公園花壇の植え替えに必要な草花については、受託者の負担とする。

(4) 光熱水費

受託者が事業実施に当たり、必要となる光熱水費については、受託者の負担とする。また、その使用に当たっては、環境省が推進する地球温暖化対策を理解のうえ、節減に努めること。なお、皇居外苑管理事務所裏の詰め所について、一部皇居外苑管理事務所が利用しているが、その使用料も少量であり、その使用料を分けられないため、受託者の負担とする。受託者は、当該事業以外の目的でこれらを使用してはならない。

(5) 法令変更による増額費用及び損害の負担

法令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については、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には、事務所が負担し、それ以外の法令変更については、受託者の負担とする。

- ①事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③前記①②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(6) 休業補償

国家的行事等又は災害時等により、一定期間苑内への立ち入りを制限することになった場合であっても、民間事業者に対する休業補償は行わない。

(7) 収益業務に関する留意事項

収益業務に関し、企画書において提案された内容については、当該事業が皇居外苑での利用に相応しくない場合等、その実施を許可しない場合があるため、本業務の契約段階で皇居外苑管理事務所に協議するものとする。

民間事業者が皇居外苑管理事務所との協議の後に、自主事業を実施する場合には、改めて皇居外苑管理事務所から必要な許可を得なければならない。その際、民間事業者は、皇居外苑管理事務所に対して、土地使用料等を納める場合がある。

(8) 受託者と管理事務所の責任分担 (各業務共通)

項目	内容	管理事務所	受託者
苑内施設の維持管理	本仕様書に記載された事業実施の対象となる施設(重要文化財、樹木、絶滅危惧種を含む)の維持管理		○
	前記以外の公園施設の維持管理	○	
物品の管理	管理事務所より提供のあった備品及び消耗品の管理		○
施設・備品等の補修・修理	貸し出し用具類の利用により生じた不具合の修理及び受託者の責に帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合(受託者による管理が不適切であったために補修や修理が必要となった場合等)		○
	前記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書に記載された事業実施の伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
拾得物の管理	本仕様書に記載された事業実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本仕様書に記載された事業実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
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(受託者の利用指導等が不適切であったために利用者が負傷した場合等)		○
	前記以外の場合	○	
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(受託者の樹木管理が悪く、枯れ枝が園外を歩行する者にあたり、負傷した場合等)		○
	前記以外の場合	○	

(9) 資料等の作成・提出の指示

本業務の遂行上、必要に応じて皇居外苑管理事務所から民間事業者にも業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示することがある。当該指示に基づき提出した資料及び資料に付随するデータ類の著作権は、全て皇居外苑管理事務所に帰属する。

2. 実施期間に関する事項 (法第 14 条第 2 項第 2 号)

当該業務の実施期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

(契約締結日までに令和 7 年度予算(暫定予算を含む。)が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。また、暫定予算の場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。)

3. 入札参加資格に関する事項 (法第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 項)

3.1 共通要件

(1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号(ただし、第 11 号を除く。)に該当する者でない

こと。

(2) 予決令第 70 条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

(3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(4) 指名停止排除事項

申請書類の提出期限の日から開札の時までの期間に、環境省における「工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」(平成 13 年 1 月 6 日環境会第 9 号) に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(5) 11 (4) の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。

(6) 法人税並びに消費税及び地方税の滞納がないこと。

(7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(8) 令和 4・5・6 年度又は令和 7・8・9 年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において、A、B、C 又は D の等級に格付けされ、関東地域の競争参加資格を有する者であること。

(9) 入札参加グループでの入札について

①単独で実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(以下「協定書」という。)を作成すること。

②入札参加グループのグループ企業は上記(1)から(8)の全ての要件を満たすこと。

③他の入札参加者又は所属する入札参加グループ以外の入札参加グループ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。

ア. 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きが存続中の会社である場合は除く。

a. 親会社と子会社の関係にある場合

b. 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ. 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、b. については、会社の一方が更生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

- a. 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合
- b. 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

3.2 個別要件

対象公共サービスを実施するに当たっては、業務内容に応じて以下の要件を満たしていること。入札参加グループ及び再委託の方法により実施する業務がある場合には、当該業務を直接実施する者が、以下の要件を満たしていること。

(1) 資格等要件

庭園管理業務

庭園管理業務個別仕様書（別添5）の業務を実施する場合にあつては、1級造園施工管理技士の資格を有する者を1名以上有すること。

(2) 業務の実績及び業務配置者に求める要件

		業務実績	業務配置予定者の経験
皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務		平成 26 年度以降において、収益施設（皇居外苑の収益施設と同程度のもの。以下同じ。）を含む国営・都市公園、自然公園等（以下「大規模公園等」とする。）で業務全体のマネジメント業務を実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること（常駐）。
維持管理業務	庭園管理業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等博物展示施設、国が指定する特別名勝庭園又は宮内庁所管の庭園等における樹木・草地の管理運營業務を、延べ12 か月実施した実績を有し、かつ、1月から12月までの全ての月について実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に延べ3年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	清掃業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等における清掃業務を実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に延べ3年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	巡視・利用指導業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等における巡視・利用指導業務を実施した実績を1件以上有すること。	左記の業務に延べ3年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

	和田倉無料休憩所管理業務	平成 26 年度以降において、大規模公園等における施設の管理運営を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	インフォメーション業務	平成 26 年度以降において、博物展示施設、大規模公園等、における広報案内業務を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	その他（検針、施設管理等）	平成 26 年度以降において、大規模公園等における施設の管理業務等を実施した実績を 1 件以上有すること	左記の業務に延べ 1 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
収益業務		平成 26 年度以降において、大規模公園等における収益施設等管理運営業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

4.1 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	令和6年10月上旬頃
入札説明会	令和6年10月中旬頃
現場説明会	令和6年10月中旬頃
入札等に関する質疑応答	令和6年11月中旬頃
入札書類の受付期限	令和6年11月下旬頃
ヒアリング	令和6年12月上旬頃
入札書類の評価	令和6年12月上旬頃
開札・落札予定者等の決定	令和7年1月中旬頃
契約締結	令和7年4月

4.2 入札実施手続

(1) 入札説明後の質問受付

入札公告以降、皇居外苑管理事務所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、皇居外苑管理事務所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び皇居外苑管理事務所からの回答は原則として、入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

なお、各種マニュアルは入札公告期間中は閲覧可能である。閲覧を希望する者は、事前に閲覧の申し込みを行うこと。

(2) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本業務の実施に係る入札金額（ただし、収益業務に要する費用は含まない。）を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。入札参加グループで参加する場合は、入札書及び企画書のほか協定書を併せて提出すること。

なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本業務に要する一切の諸経費（ただし、収益業務に要する費用は含まない。）の110分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号（ただし、第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

加えて、社会保険料納入確認書等（直近のもの）、法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）、競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写しを併せて提出すること。

(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。

①表紙【様式 1】

②業務共通

ア. 総括責任者、各個別現場管理者等、実施体制【様式 2-1】

入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

イ. 業務実績【様式 2-2-1、2-2-2】(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。)

3.2(2)で示す個別業務毎に過去5年間(平成26年度から令和5年度)の実績及び各個別業務責任者の業務実績に係る経験等を示すこと。

ウ. 本業務実施の考え方【様式 2-3】

個別業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を示すこと。

エ. 緊急時の体制及び対応方法【様式 2-4】

緊急時(管理・運營業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

オ. 本業務のモニタリング【様式 2-5】

本業務をモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容等及びその活用方法について記載。

③業務に対する提案事項

ア. 皇居外苑の維持管理全体に係る提案【様式 3-1】

皇居外苑の維持管理全体及び各個別業務の質の確保、各個別業務間の効率かつ効果的な連携及び業務コスト削減等の観点から取り組むべき事項等の提案を記載。

イ. 庭園管理業務に係る提案【様式 3-2】

庭園管理業務の質を向上するための提案を記載。

ウ. 清掃業務に係る提案【様式 3-3】

清掃業務の質を向上するための提案を記載。

エ. 巡視・利用指導業務に係る提案【様式 3-4】

巡視・利用指導業務の質の向上についての提案を記載。

オ. 和田倉無料休憩所管理業務に係る提案【様式 3-5】

施設の管理運營業務の質の向上についての提案を記載。

オ. インフォメーション業務に係る提案【様式3-6】

広報案内業務の質の向上についての提案を記載。

カ. 施設管理等にかかる提案【様式3-7】

電気検針及び濠水浄化施設の管理を適切に行うための提案を記載。

キ. 収益業務に係る提案【様式4】

「収益施設運営計画書」の提出（様式4-1～4-4）。

④各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案【様式5】

従来の実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

⑤環境マネジメントシステム認証取得等の状況【様式6】

事業者の経営における事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

⑥ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況【様式7】

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。

ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

⑦企業等の賃上げの実施【様式8-1、8-2】

賃上げの実施を表明した企業等について

ア. 大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。

イ. 中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある

者のみ提出すること)の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。

(4) ヒアリングの実施

ヒアリングでは、皇居外苑管理事務所が入札参加者に対して実施方針及び企画書に記載された事項について質疑応答を行うとともに、提案された内容が実現可能なものであるかを確認し、評価項目の得点に反映させる。

- ①実施場所：皇居外苑管理事務所を予定
- ②実施日時：別途連絡（文書等で通知）
- ③出席者：総括責任者の出席を必須とし、業務責任者の同席も認める。

(5) 開札に当たっての留意事項

- ①開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ②入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ③入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提出しなければならない。
- ④入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、環境省に設置する評価委員会において行うものとする。

5.1 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（基本項目審査）、また、効果的なものであるか（提案項目審査）について行うものとする。

(1) 基本項目審査

基本項目審査においては、入札参加者に対して、本実施要項表1の基本項目について審査を行う。項目ごとに業務が可能な最低水準を満たしている場合、基礎点（計60点）を付与する。なお、最低水準を1つでも満たしていない項目がある場合は失格とする。

(2) 提案項目審査

提案審査項目においては、基本項目審査の全ての項目で業務が可能な最低水準を満たした入札参加者に対して、本実施要項表1の提案項目について審査を行う。

なお、提案内容については、皇居外苑の社会的価値・機能を考慮した、より具体的且つ適切な提案がなされているか。特に皇室関連施設の外苑として、環境や景観にも十分に配慮した取

組が具体性、実現性があり、本苑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付与する。

(3) 加算点項目審査

基本項目審査で合格した入札参加者に対して、加算点項目審査では、本実施要項表 1 に従い審査を行う（計 10 点）。なお、共同体の場合については、代表企業の認定状況について評価を行う。

表1 評価項目及び得点配分

項目	区分	項番	評価項目	得点配分		様式
				基礎点	加算点	
基本項目	業務共通					
	1) 実施体制	1	各個別業務の業務水準が維持される体制であるか、また、総括責任者・業務責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっているか（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）。	0～10	－	様式2-1-1～2-4
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか。	0～10	－	
	2) 業務に対する認識	3	対象公共サービスの目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	0～10	－	
		4	対象公共サービス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	－	
	3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各個別業務の提案内容は、皇居外苑管理事務所の要求水準が確保されているものとなっているか。	0～10	－	様式3-1～3-5
4) 利用者アンケートの実施	6	アンケートの実施方法等について、1.4の内容が記載されているか。	0～10	－	様式2-5	
提案項目	業務に対する提案事項					
	1) 皇居外苑の維持管理全体に係る提案	7	皇居外苑の維持管理全体に関して、皇居外苑の社会的価値・機能を考慮したより具体的且つ適切な提案がなされているか。また、特に皇室関連施設の外苑として環境や景観にも配慮した取組が提案されているか。	－	0～10	様式3-1
		8	苑内利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等についての工夫がみられるか。	－	0～10	
		9	緊急時及び非常時における具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	－	0～10	
		10	各種団体との連携方法について、具体性、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		11	繁忙期（3、4月（桜シーズン）、10、11月（行楽、紅葉シーズン））における対応について、具体性、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		12	各個別業務間の連携方法について、効率的かつ効果的な方法が提案されているか。	－	0～10	
		13	業務全体の質を確保しつつ、業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	－	0～10	
	2) 庭園管理業務に係る提案	14	皇居外苑の庭園管理業務の年間計画が具体的、実現性があり、苑内利用者が自然とふれあう場として安	－	0～5	様式3-2

			全かつ快適な利用のための提案がなされているか。			
		15	皇居外苑の空間構成ごとの管理方針が理解されているか。	—	0～5	
	3) 清掃業務に係る提案	16	皇居外苑の清掃業務の年間計画が具体的、実現性があり、快適な衛生環境のための提案がなされているか。	—	0～5	様式 3-3
		17	皇居外苑の空間構成ごとの管理方針が理解されているか。	—	0～5	
	4) 巡視・利用指導業務に係る提案	18	皇居外苑の特性を踏まえた上で、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、禁止事項等の利用指導や注意喚起の手法について、具体的、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	—	0～10	様式 3-4
	5) 和田倉無料休憩所管理業務に係る提案	19	皇居外苑の特性を踏まえた上で、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、具体的、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	—	0～10	様式 3-5
	6) インフォメーション業務に係る提案	20	多様な利用者のニーズに応えられる案内・情報提供等ができるように工夫されているか。	—	0～10	様式 3-6
		21	障害者や外国語圏からの来苑者への対応について、満足度向上に資する工夫がみられるか。	—	0～10	
	7) 施設管理等に係る提案	22	濠水浄化施設等の管理を適切に行うための工夫がみられるか。	—	0～5	様式 3-7
	8) 収益業務に係る提案	23	皇居外苑の特性を踏まえた上で、利用者サービスの質の向上に関する提案があり、実施について具体性、実現性があり、当苑としての妥当性のある提案がなされているか。	—	0～10	様式 4～4-8
			節電や脱プラスチック等の環境対策の提案がなされているか。	—	0～10	
	従来の実施方法に対する改善提案					
	9) 各業務の最低水準(現行基準)として示された仕様書に対する改善提案	24	各個別業務の質の維持・向上に係る提案があり、実施について具体的な方法が明記されているか。また、それらを実施可能な体制であるか。	—	0～15	様式 5
加算点項目	環境マネジメントシステム認証取得等の状況					
	1) 認証取得状況	25	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得があるか。又は過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等しているか。1つでもあれば加点	—	0～5	様式 6

		(5点)。			
ワーク・ライフ・バランスの推進に関する認定等取得状況					
2) 認定状況	26	<p>女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（※1） 5点 ・えるぼし3段階目（※2） 4点 ・えるぼし2段階目（※2） 3点 ・えるぼし1段階目（※2） 2点 ・行動計画（※3） 1点 <p>※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定・くるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定（新基準※4） 3点 ・くるみん認定（旧基準※5） 2点 <p>※4 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）</p> <p>※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p>	—	0～5	様式7
企業等の賃上げの実施					
3) 賃上げの実施	27	<p>表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写しの提出が確認出来れば加点（10点）。</p>	—	0～10	様式8-1、8-2
合計得点			0～60	0～190	

5.2 落札者決定に当たっての評価方法

(1) 落札予定者の決定方法

(ア) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札し、予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち、ヒアリングによる質疑応答の結果も確認し、下記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るとき、著しく不相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。

(イ) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格（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条の調査を行うものとする。

(ウ) 上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、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、民間事業者を決定する。

(2) 総合評価の方法

(ア) 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。

提出された書類に係る本実施要項 5.1 により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

$$(\text{評価値}) = (\text{価格評価点}) + (\text{技術評価点})$$

(イ) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、本実施要項 5.1 の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与える。なお、技術評価点の最高点は60点とする。

$$(\text{技術評価点}) = 60 \times (\text{技術点}) / (\text{技術点の満点})$$

なお、対象公共サービスにおける技術点（基礎点60点＋加算点190点）の満点は250点とする。

(ウ) 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。

$$(\text{価格評価点}) = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

なお、価格点は30点とする。

(エ) 提案項目審査の評価方法

提案内容に対する具体性、実現性、実施体制との整合性等を総合的に勘案して、原則として本実施要項表2の3段階評価に基づいて評価する。

表2 提案項目審査における評価基準及び評価係数

評価基準		評価係数
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。	配点×1.0
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。	配点×0.5
可	特に評価すべき提案が見られない。	配点×0.0

注：【提案項目における採点基準と評価係数】小数点以下は切り上げとする。

(3) 留意事項

落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、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には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札参加事業者等と協議の上、随意契約により契約を行う。この場合において、皇居外苑管理事務所は、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

6. 対象公共サービス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（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施状況に関する情報は、別添13のとおりである。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

(1) 民間事業者が使用できる国有財産は、別添14のとおり。本業務を行う範囲において無償貸与とする。

(2) 使用可能な備品については、資料2のとおり。本業務を行う範囲において無償貸与とする。

(3) 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。

①皇居外苑管理事務所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は施設内に本業

務の管理運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

- ②民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、皇居外苑管理事務所の事務・事業に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。
- ③設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、皇居外苑管理事務所の承認を得た上で、実施することができる。なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、皇居外苑管理事務所の承認を得なければならない。
- ④設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とすること。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

8.1 報告等について

(ア) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度毎の維持管理業務計画書を作成して、皇居外苑管理事務所に提出すること。

(イ) 四半期別必要経費内訳書の作成と提出

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの四半期別必要経費内訳書を作成して、皇居外苑管理事務所に提出すること。

(ウ) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務に係る各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成して、以下のとおり皇居外苑管理事務所に提出すること。

- ① 民間事業者は、業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで。）の場合は、翌平日の朝）に皇居外苑管理事務所へ提出すること。
- ②民間事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の5日以内に皇居外苑管理事務所に提出すること。
- ③民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に維持管理業務に関する年間総括報告書を皇居外苑管理事務所に提出すること。

なお、過去の業務報告書は、皇居外苑管理事務所において閲覧が可能である。

(エ) 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者 皇居外苑管理事務所長

検査員 皇居外苑管理事務所庶務科長

監督員 皇居外苑管理事務所各科長及びそれに準ずる者

8.2 皇居外苑管理事務所による調査への協力

皇居外苑管理事務所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査を行う皇居外苑管理事務所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8.3 指示について

皇居外苑管理事務所は、民間事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 27 条第 1 項に基づき、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示できるものとする。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して皇居外苑管理事務所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

8.5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

（1）業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、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。

（イ）民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、皇居外苑管理事務所の承認を受けなければならない。

（2）公正な取扱い

（ア）民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

（イ）民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、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。

（3）金品等の授受の禁止

民間事業者は、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。

(4) 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(5) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

民間事業者は、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。

(7) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ皇居外苑管理事務所の承認を受けなければならない。

(10) 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、皇居外苑管理事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は皇居外苑管理事務所以外の者との契約（皇居外苑管理事務所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

(11) 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は皇居外苑管理事務所以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

(12) 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

- (イ) 民間事業者は、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、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先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。
- (ウ) 民間事業者は、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上で、皇居外苑管理事務所の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、上記の8.4秘密の保持及び8.5契約に基づき民間事業者が講ずべき措置（2）から（11）までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- (カ) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(13) 契約内容の変更

民間事業者及び皇居外苑管理事務所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

(14) 設備更新等における民間事業者への措置

皇居外苑管理事務所は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- (ア) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- (イ) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- (ウ) 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

(15) 契約解除

皇居外苑管理事務所は、民間事業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。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第10条の規定により、民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (エ) 上記（ウ）に掲げる場合のほか、本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
- (オ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の

実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

(ク) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

(ケ) 暴力団又は暴力団関係者と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

(16) 契約解除時の取扱い

(ア) 上記(15)に該当し、契約を解除した場合には、皇居外苑管理事務所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

(イ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記(ア)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として皇居外苑管理事務所の指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ) 皇居外苑管理事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を国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100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 皇居外苑管理事務所は、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。なお、皇居外苑管理事務所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(17) 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

(18) 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、民間事業者と皇居外苑管理事務所が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。)に関する事項(法第14条第2項第10号)

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

①皇居外苑管理事務所が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、皇居外苑管理事務所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について皇居外苑管理事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、皇居外苑管理事務所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

②当該民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償

を行った場合であって、当該損害の発生について皇居外苑管理事務所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は皇居外苑管理事務所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

（1）実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和9年4月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和9年3月31日時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

皇居外苑管理事務所は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

（ア）利用者に対して実施するアンケート（1.4（3）に示すアンケート）

（イ）民間事業者が提出する報告書（8.1（ウ）による報告）

（3）調査項目

（ア）1.2において対象公共サービスの確保されるべき質として設定した項目

（イ）1.3に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況

（4）実施状況等の提出

皇居外苑管理事務所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記（1）の評価を行うために、令和6年6月を目途に、総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、皇居外苑管理事務所は、本業務の実施状況等の提出に当たり、皇居外苑管理事務所に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（1）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

皇居外苑管理事務所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（2）皇居外苑管理事務所の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8.により行うこととする。

（3）主な民間事業者の責務等

（ア）民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(イ) 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

(ウ) 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

(エ) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

(オ) 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は皇居外苑管理事務所（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 評価委員会の開催

皇居外苑管理事務所は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、皇居外苑管理事務所及び外部有識者（3 名程度）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

環境省皇居外苑の維持管理業務 に関する企画書

企画書作成責任者

(株) ○○ △部×課 ○○○

電話番号、FAX番号、メールアドレス

管理・運營業務企画書

【様式2-1】

1. 総括責任者、各個別業務責任者、実施体制

■本業務の総括責任者及び各業務責任者を記載すること。また、本業務の責任の所在を明らかにするために、業務全体の実施体系を記載すること。（必要とされる資格を証明する書類等を添付すること。）

グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び各業務責任者を記載。

※必要に応じ追加すること。

【様式 2-2-1】

2. 業務実績			
■本実施要項 3. 2 (2) で示す業務ごとに平成 26 年度以降の実績を記載すること。			
① 皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
② 庭園管理業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
③ 清掃業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
④ 巡視・利用指導業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑤ 和田倉無料休憩所管理業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑥ インフォメーション業務【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑦ その他（検針、施設管理等）【管理運営業務】			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等
⑧ 収益業務			
業務名	発注者	時期	業務概要
			施設規模・内容等

※必要に応じ追加すること。

【様式2-2-2】

3. 業務実績（業務責任者）				
■本実施要項3. 2（2）で示す各個別業務責任者の平成26年度以降の経験実績を記載すること。				
① 皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
② 庭園管理業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
③ 清掃業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
④ 巡視・利用者指導業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑤ 和田倉無料休憩所管理業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑥ インフォメーション業務【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑦ その他（検針、施設管理等）【管理運営業務】				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
⑧ 収益業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			

4. 本業務実施の考え方

- 各業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎの期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

5. 緊急時の体制及び対応得方法

- 緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

6. 対象公共サービスのモニタリング

■対象公共サービスをモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容、実施時期・頻度について記載。

■アンケート調査結果の活用方法について記載

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

7. 皇居外苑の管理運営業務全体に係る提案

皇居外苑の維持管理全体、各個別業務の質の確保及び業務コスト削減に係る提案を具体的に記載。

■皇居外苑の維持管理全体に関して包括的な提案

■苑内利用者の安全性・快適性の確保やトラブルの未然防止等について

■緊急時及び非常時における対策等

■各種団体との連携方法等について

(警察署(警備)、消防署(防災)、千代田区(ボート場・桜管理)、千代田区観光協会(ボート場・桜)、近隣ビル等のほか、今後想定されるイベント等での連携方法)

■拾得物・残置物等の処理方法について

■繁忙期における対応について

■各個別業務間の連携方法について

※様式はA4版2枚までとする。

8. 庭園管理業務に係る提案

庭園管理業務の質を向上させるための提案

■芝生・園地管理について、内容と方法（頻度）、管理状況の確認方法等についての提案

■樹木管理について、内容と方法（頻度）、管理状況の確認方法等についての提案

※様式はA4版2枚までとする。

9. 清掃業務に係る提案

清掃業務の質を向上させるための提案

■清掃業務について、内容と方法（頻度）、清掃状況の確認方法等についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

10. 巡視・利用指導業務に係る提案

巡視・利用者指導業務の質を向上させるための提案

■利用繁忙期における業務の実施体制についての提案

■禁止事項等の利用指導や注意喚起の手法についての提案

※様式はA4版2枚までとする。

1 1. 和田倉無料休憩所管理業務に係る提案

無料休憩所業務の質を向上させるための提案

■効果的な苑内情報の発信と苑内案内の方法についての提案

■観光目的の来苑者（国内外を問わず）に対する対応についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

12. インフォメーション業務に係る提案

インフォメーション業務の質を向上させるための提案

■効果的な情報の収集・発信と苑内案内の方法についての提案

■観光目的の来苑者（国内外を問わず）に対する対応についての提案

※様式はA4版2枚までとする。

13. 施設管理等に係る提案

濠水浄化施設等の管理を適切に行うための提案

■濠水浄化施設の管理を適切に行うための体制や方法についての提案

(その他、電気検針等業務など施設管理を適切に実施するにあたって提案があれば記載)

※様式はA4版2枚までとする。

(様式4)

令和 年 月 日

収益施設運営計画書

環境省自然環境局
皇居御苑管理事務所長 殿

(申込者) 社 名
代表者
所在地
TEL (FAX)

印

下記施設について、別添のとおり、収益施設管理計画書を提出します。

記

- (1) 所在地 東京都千代田区皇居外苑 1 - 1
名 称 国民公園 皇居外苑
- (2) 対象施設 駐車場 (2 箇所)、飲食施設 (2 箇所)、売店 (2 箇所)、自動販売機

＜収益施設運営計画書＞

(1) 運営施設全体の計画

・ 基本的な考え方

・ 運営体制及び管理体制

・ 取組方針（食品衛生、安全対策、環境対策への取組を含む）

・ 繁忙期、閑散期に対応した運営方針

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

(2) 駐車場の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

(3) 飲食・物販施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

・運営期間、運営時間

・料金設定

・主なサービス

(6) 自動販売機の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

・ 運営期間、運営時間

・ 料金設定

・ 主なサービス

13. 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案			
<p>■実施要項3.2(2)で示している業務の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、改善提案のない業務項目については、環境省皇居外苑管理事務所が提示する最低水準として実施要項に示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		
(2) 庭園管理業務（管理運営業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		
(3) 清掃業務（管理運営業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		
(4) 巡視・利用指導業務（管理運営業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果		

(5) 電気検針等業務 (管理業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(6) 和田倉無料休憩所管理業務 (管理運営業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(7) インフォメーション業務 (管理運営業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(8) 濠水浄化施設管理業務 (管理運営業務)		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			
(9) 収益業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 改善提案により期待される効果			

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

14. 環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステムを継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

注1 現在認証中である場合、証明書の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、企画書提出時点において認証の有効期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書および規則等は、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得し、又は継続しているものに限る。

15. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：

認定等の名称： (認定段階：)
 (計画期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

- 注1 えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が300人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については、労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 認定段階については、えるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注3 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注4 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

環境省皇居外苑の維持管理業務
民間競争入札実施要項
関連資料集

令和6年●月

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

実施要項に関連する資料

資料 No	資料名	項番号
別添 1	苑内施設設置状況	
	資料 1 業務区域図	64
	図 1 皇居外苑の空間・施設の名称	65
	図 2 半蔵門園地の空間・施設の名称	66
	図 3 北の丸公園の空間・施設の名称	67
別添 2	苑内樹木目録	68
別添 3	皇居外苑の維持管理業務共通仕様書	72
別添 4	皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務個別仕様書	96
	別紙 4 - 1 主な行催事等	99
別添 5	庭園管理業務個別仕様書	100
	(皇居外苑地区)	
	図 1 業務区域区分図	107
	図 2 業務区域区分図 (④半蔵門園地)	108
	図 3 業務区域区分図 (⑤竹橋から小公園地区)	108
	図 4 業務区域区分図 (④⑤⑥の位置関係)	109
	図 5 濠の水質・水位測定位置	110
	図 6 草刈の作業区域 (波線部分)	111
	(北の丸地区)	
	図 7 業務区域区分図	117
別添 6	清掃業務個別仕様書	119
	(皇居外苑地区)	
	図 1 業務区分図 (Ⅰ)	125
	図 2 業務区分図 (Ⅱ：半蔵門園地)	126
	図 3 業務区分図 (Ⅲ)	127
	図 4 内堀通りから西側地区 午前の清掃順路	130
	図 5 内堀通りから西側地区 午後の清掃順路	131
	図 6 内堀通りから東側地区 午前の清掃順路	132
	図 7 内堀通りから東側地区 午後の清掃順路	133
	(北の丸地区)	
	図 8 業務区分図 (北の丸公園)	137
	図 9 山廻りの清掃順路	138
	図 10 清水門廻りの清掃順路	139
別添 7	巡視・利用指導業務個別仕様書	143
	図 1 楠公広場地区担当巡視・利用指導コース例	149
	図 2 二重橋地区担当巡視・利用指導コース例	150

	図3 桔梗門地区担当巡視・利用指導コース例	151
	図4 皇居周辺の巡視コース	152
	図5 北の丸公園内廻りの巡視・利用指導コースの例	154
	図6 北の丸公園外廻りの巡視・利用指導コースの例	155
	図7 北の丸公園内の重点巡視エリアと特別巡視エリアの例	156
別添8	電気検針等業務個別仕様書	157
	図1 北の丸公園検針箇所位置図	158
	図2 楠公、馬場先、和田倉、皇居前広場検針箇所位置図	159
	図3 半蔵門園地等検針箇所位置図	160
別添9	和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書	161
	図1 皇居外苑の空間・施設の名称	164
別添10	インフォメーション等業務個別仕様書	165
別添11	濠水浄化施設運転管理業務個別仕様書	168
	図1 業務区域	173
別添12	収益施設等管理運営業務仕様書	180
	別添12-1 駐車場配置図	211
	別添12-2 収益施設配置図	213
	別添12-3 建築の保全について	218
	別添12-4 供与設備一覧表	219
	別添12-5 レストラン運営に当たっての注意事項	221
	別添12-6 営業条件	222
別添13	従来の実施状況に関する情報	224
	別添13-1 委託業務実施者数（実績）	228
	別添13-2 収益施設の収入・利用状況等	229
別添14	民間事業者が利用できる国有財産	
	別添14-1 会議室棟	231
	別添14-2 浄化施設兼詰所	232
	別添14-3 北の丸詰所	234
資料1	国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則	235
資料2	貸出用具類	238
資料3	撤去警告書	240

●業務関係様式集

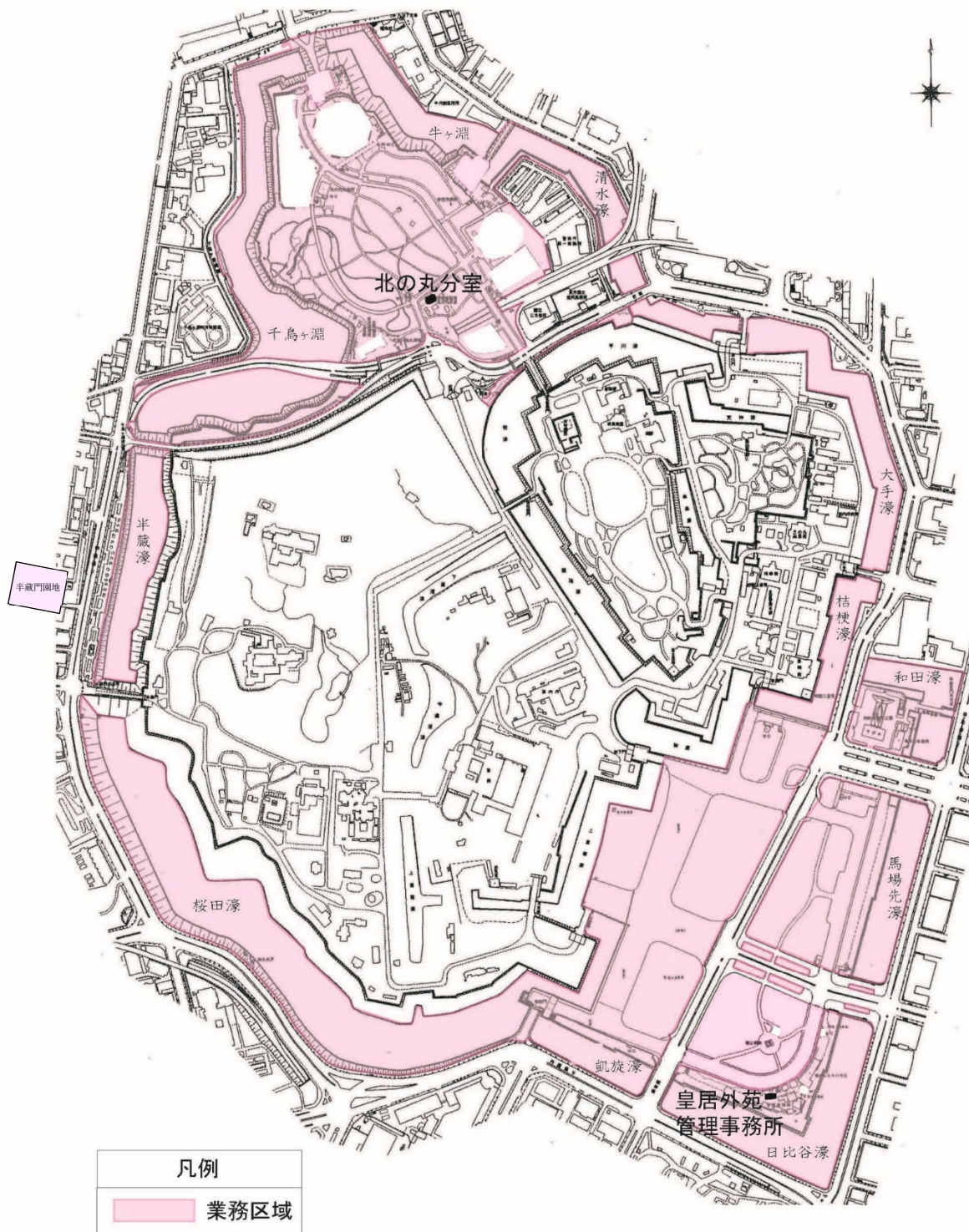
様式1-1 庭園管理業務計画表	→皇居外苑管理事務所
様式1-2 庭園管理業務計画表	→北の丸分室
様式2-1 庭園管理等業務週間計画表	→皇居外苑管理事務所
様式2-2 庭園管理等業務週間計画表	→北の丸分室
様式3-1 庭園管理・清掃業務日報	→皇居外苑管理事務所

様式 3 - 2 庭園管理・清掃業務日報	→北の丸分室
様式 4 - 1 巡視・利用指導業務日報	→皇居外苑管理事務所
様式 4 - 2 巡視・利用指導業務日報	→北の丸分室
様式 4 - 3 和田倉休憩所管理業務日報	→皇居外苑管理事務所
様式 4 - 4 インフォメーション業務日報	→皇居外苑管理事務所
様式 4 - 5 インフォメーション業務日報	→北の丸分室
様式 4 - 6 浄化施設運転日報	→皇居外苑管理事務所
様式 5 - 1 庭園管理等業務月報	→皇居外苑管理事務所
様式 5 - 2 庭園管理等業務月報	→北の丸分室
様式 6 業務間連絡調整会議報告書	→皇居外苑管理事務所、北の丸分室
様式 7 - 1 月現場業務従事者出勤計画表	→皇居外苑管理事務所
様式 7 - 2 月現場業務従事者出勤計画表	→北の丸分室
様式 8 - 1 月現場業務従事者出勤実績表	→皇居外苑管理事務所
様式 8 - 2 月現場業務従事者出勤実績表	→北の丸分室
様式 9 - 1 貸出用具類管理状況報告書	→皇居外苑管理事務所
様式 9 - 2 貸出用具類管理状況報告書	→北の丸分室

別添 1

< 苑内施設設置状況 >

資料 1



業務区域図

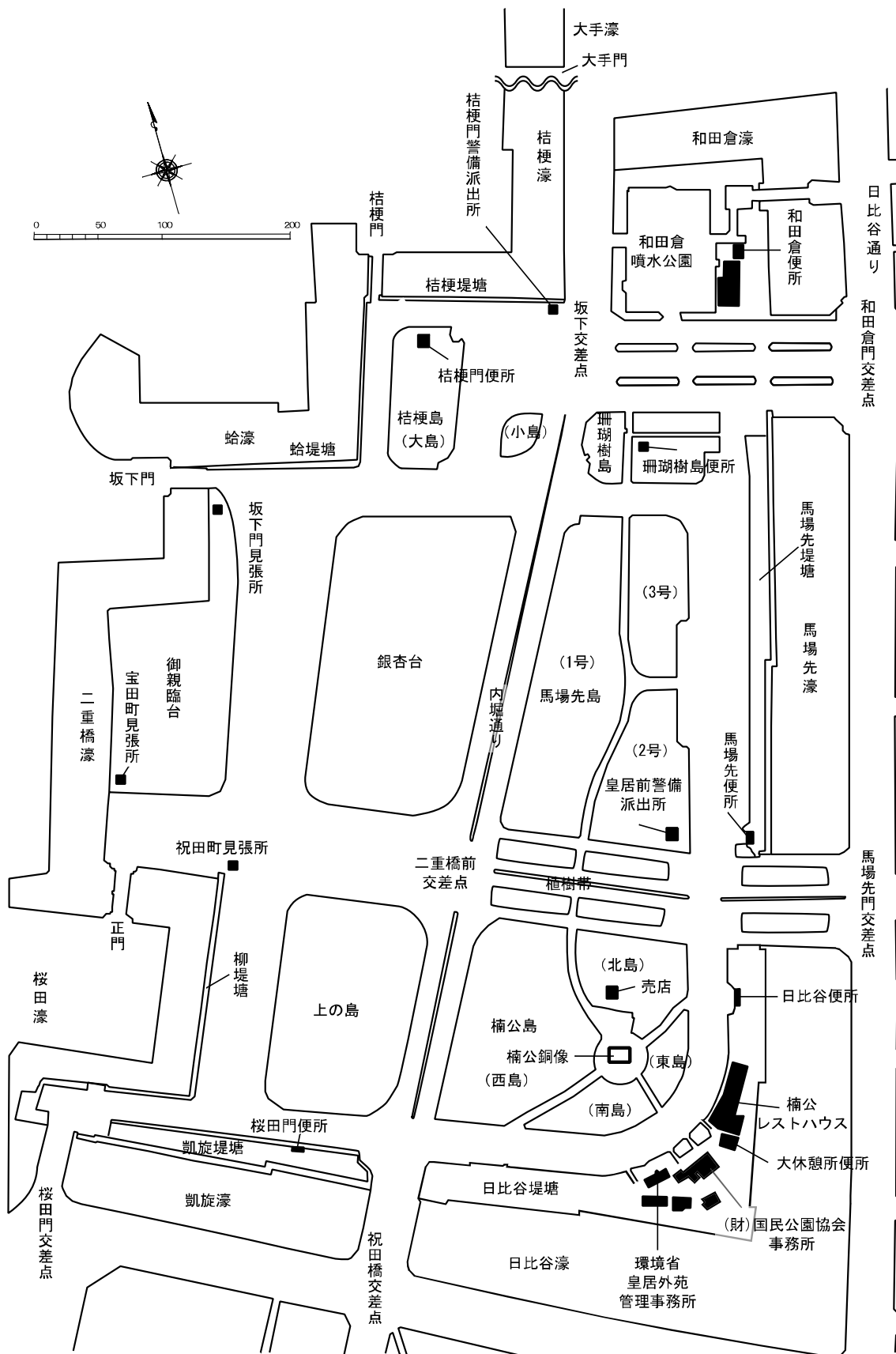


図1 皇居外苑地区の空間・施設の名称

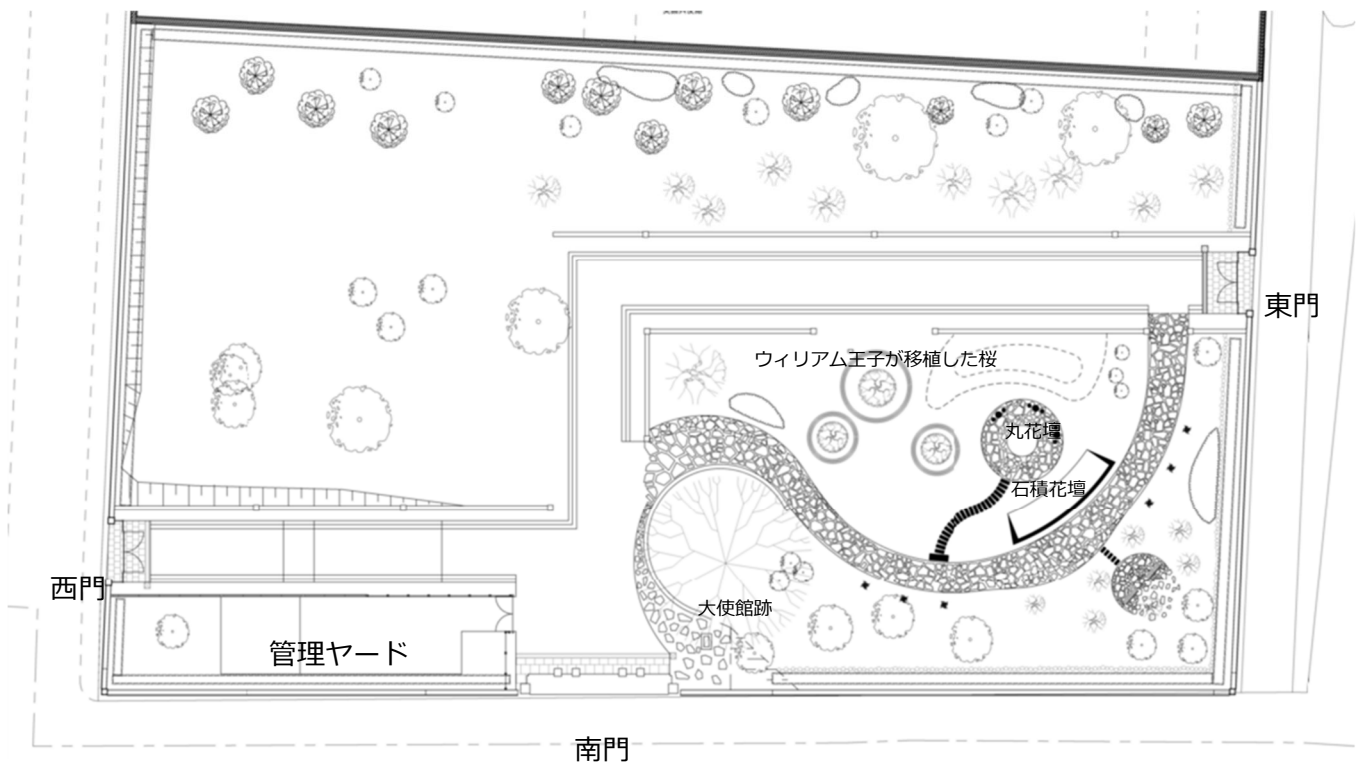


図2 半蔵門園地の空間・施設の名称



図3 北の丸公園の空間・施設の名称

別添 2

皇居外苑 苑内樹木目録 (1)

高木
もしくは
樹高:3.0m以上
幹周:9cm以上

令和4年度時点

No.	樹種名	科名	本数	No.	樹種名	科名	本数	No.	樹種名	科名	本数
1	アオキ	ミズキ科	8	61	ケヤマハンノキ	カバノキ科	1	121	ヒサカキ	ツバキ科	13
2	アオギリ	アオイ科	3	62	ゴシュユ	ミカン科	4	122	ヒノキ	ヒノキ科	35
3	アカガシ	ブナ科	8	63	コナラ	ブナ科	48	123	ヒマラヤスギ	マツ科	9
4	アカシデ	カバノキ科	8	64	コノテガシワ	ヒノキ科	25	124	ヒムロ	ヒノキ科	1
5	アカマツ	マツ科	6	65	コブシ	モクレン科	7	125	フヨウ	アオイ科	1
6	アカメガシワ	トウダイグサ科	5	66	コムラサキ	シソ科	0	126	ブラシノキ	フトモモ科	1
7	アキグミ	グミ科	1	67	ザイフリボク	バラ科	1	127	ホオノキ	モクレン科	1
8	アキニレ	ニレ科	23	68	サカキ	ツバキ科	8	128	ボブラ	ヤナギ科	1
9	アズキナシ	バラ科	1	69	サクラ類	バラ科	460	129	ホルトノキ	ホルトノキ科	4
10	アメリカトネリコ	モクセイ科	1	70	ザクロ	ミソハギ科	1	130	マテバシイ	ブナ科	238
11	アメリカハナノキ	ムクロジ科	1	71	サザンカ	ツバキ科	59	131	マメガキ	カキノキ科	1
12	アラカシ	ブナ科	4	72	サルスベリ	ミソハギ科	9	132	マユミ	ニシキギ科	4
13	イイギリ	ヤナギ科	3	73	サワラ	ヒノキ科	4	133	マンサク	マンサク科	9
14	イスノキ	マンサク科	4	74	サンゴシトウ	マメ科	2	134	ミカン	ミカン科	4
9	イタヤカエデ	ムクロジ科	5	75	サンゴジュ	ガマズミ科	182	135	ミズキ	ミズキ科	4
16	イチョウ	イチョウ科	120	76	サンシュユ	ミズキ科	21	136	ミツデカエデ	ムクロジ科	1
17	イヌエンジュ	マメ科	4	77	シダレヤナギ	ヤナギ科	14	137	ムクノキ	アサ科	43
18	イヌガヤ	イチイ科	1	78	シナノガキ	カキノキ科	3	138	ムクロジ	ムクロジ科	7
19	イヌシデ	カバノキ科	40	79	シナマンサク	マンサク科	3	139	ムラサキシキブ	シソ科	3
20	イヌツゲ	モチノキ科	3	80	シャリンバイ	バラ科	6	140	メグスリノキ	ムクロジ科	1
21	イヌビワ	クワ科	4	81	シュロ	ヤシ科	30	141	モチノキ	モチノキ科	130
22	イヌマキ	マキ科	1	82	シラカシ	ブナ科	12	142	モッコク	ツバキ科	183
23	イボタノキ	モクセイ科	3	83	シロダモ	クスノキ科	1	143	モミ	マツ科	1
24	イロハモミジ	ムクロジ科	81	84	ニワウルシ	ニガキ科	2	144	モミジバズカケノキ	スズカケノキ科	2
25	ウスギモクセイ	モクセイ科	1	85	スイフヨウ	アオイ科	1	145	モミジバフウ	フウ科	3
26	ウバメガシ	ブナ科	31	86	スギ	ヒノキ科	6	146	ヤブツバキ	ツバキ科	211
27	ウメ	バラ科	30	87	スダジイ	ブナ科	303	147	ヤブニッケイ	クスノキ科	1
28	ウリハダカエデ	ムクロジ科	3	88	センダン	センダン科	2	148	ヤマゲワ	クワ科	9
29	エゴノキ	エゴノキ科	42	89	ソヨゴ	モチノキ科	4	149	ヤマボウシ	ミズキ科	93
30	エノキ	アサ科	76	90	タイサンボク	モクレン科	5	150	ヤマモミジ	ムクロジ科	146
31	エンジュ	マメ科	15	91	タブノキ	クスノキ科	212	151	ヤマモモ	ヤマモモ科	210
32	オオカメノキ	ガマズミ科	1	92	タラヨウ	モチノキ科	1	152	ユズリハ	ユズリハ科	26
33	オオバイボタ	モクセイ科	4	93	チャンチン	センダン科	2	153	リキュウバイ	バラ科	1
34	オオモミジ	ムクロジ科	14	94	ツバキ類	ツバキ科	128	154	リョウブ	リョウブ科	1
35	カイヅカイブキ	ヒノキ科	42	95	トウカエデ	ムクロジ科	8	155	ロウバイ	ロウバイ科	3
36	カエデ類	ムクロジ科	19	96	トウネズミモチ	モクセイ科	197	156	不明	不明	8
37	カキノキ	カキノキ科	5	97	トサミズキ	マンサク科	1		合計		6835
38	カクレミノ	ウコギ科	146	98	トネリコ	モクセイ科	3				
39	カヅノキ	クワ科	2	99	トベラ	トベラ科	13				
40	カシワ	ブナ科	1	100	ナギ	マキ科	1				
41	カツラ	カツラ科	11	101	ナツツバキ	ツバキ科	5				
42	ガマズミ	ガマズミ科	4	102	ナツミカン	ミカン科	3				
43	カヤ	イチイ科	39	103	ナナカマド	バラ科	1				
44	カラタチ	ミカン科	8	104	ナラカシワ	ブナ科	1				
45	カラタネオガタマ	モクレン科	4	105	ナラガシワ	ブナ科	2				
46	カリン	バラ科	3	106	ナンキンハゼ	トウダイグサ科	1				
47	カンツバキ	ツバキ科	11	107	ニシキギ	ニシキギ科	9				
48	キョウチクトウ	キョウチクトウ科	20	108	ニフトコ	ガマズミ科	1				
49	キンカン	ミカン科	2	109	ネグンドカエデ	ムクロジ科	1				
50	キンモクセイ	モクセイ科	63	110	ネズミモチ	モクセイ科	26				
51	クサギ	シソ科	2	111	ネムノキ	マメ科	4				
52	クスノキ	クスノキ科	439	112	ハウチワカエデ	ムクロジ科	1				
53	クヌギ	ブナ科	51	113	ハクウンボク	エゴノキ科	10				
54	クマノミズキ	ミズキ科	1	114	バクチノキ	バラ科	1				
55	クリ	ブナ科	3	115	ハクモクレン	モクレン科	7				
56	クロガネモチ	モチノキ科	82	116	ハゼノキ	ウルシ科	11				
57	クロマツ	マツ科	1790	117	ハナノキ	ムクロジ科	5				
58	クロモジ	クスノキ科	4	118	ハナミズキ	ミズキ科	73				
59	ゲッケイジュ	クスノキ科	1	119	ハマビワ	クスノキ科	1				
60	ケヤキ	ニレ科	171	120	ヒイラギモクセイ	モクセイ科	2				

皇居外苑 苑内樹木目録 (2)

中木
または
樹高:3.0m未満
幹周:9cm未満

令和4年度時点

No.	樹種名	科名	本数	No.	樹種名	科名	本数
1	アオキ	ミズキ科	18	51	トキワマンサク	マンサク科	2
2	アラカシ	ブナ科	1	52	トサミズキ	マンサク科	2
3	イイギリ	ヤナギ科	1	53	トベラ	トベラ科	10
4	イヌシデ	カバノキ科	1	54	ナツミカン	ミカン科	1
5	イヌツゲ	モチノキ科	6	55	ニシキギ	ニシキギ科	9
6	ウバメガシ	ブナ科	25	56	ニワウルシ	ニガキ科	1
7	ウメモドキ	モチノキ科	3	57	ニワトコ	ガマズミ科	1
8	エゴノキ	エゴノキ科	2	58	ネズミモチ	モクセイ科	32
9	エノキ	アサ科	1	59	ハナカイドウ	バラ科	17
10	オオデマリ	ガマズミ科	1	60	ハマビワ	クスノキ科	3
11	オオバイボタ	モクセイ科	1	61	ヒイラギ	モクセイ科	2
12	カイツカイブキ	ヒノキ科	3	62	ヒイラギモクセイ	モクセイ科	1
13	カエデ類	ムクロジ科	2	63	ヒサカキ	ツバキ科	13
14	カキノキ	カキノキ科	1	64	フヨウ	アオイ科	2
9	カクレミノ	ウコギ科	3	65	マサキ	ニシキギ科	1
16	カナメモチ	バラ科	1	66	マテバシイ	ブナ科	2
17	ガマズミ	ガマズミ科	8	67	マユミ	ニシキギ科	3
18	カラタチ	ミカン科	54	68	マンサク	マンサク科	7
19	カンツバキ	ツバキ科	53	69	ミカン	ミカン科	2
20	キソケイ	モクセイ科	1	70	ムクゲ	アオイ科	9
21	キョウチクトウ	キョウチクトウ科	1	71	モクレン	モクレン科	2
22	キンモクセイ	モクセイ科	31	72	モチノキ	モチノキ科	6
23	クサギ	シソ科	2	73	モッコク	ツバキ科	128
24	クスノキ	クスノキ科	3	74	ヤツデ	ウコギ科	1
25	クチナシ	アカネ科	3	75	ヤブツバキ	ツバキ科	64
26	クロガネモチ	モチノキ科	1	76	ヤマグワ	クワ科	3
27	クロマツ	マツ科	45	77	ヤマモモ	ヤマモモ科	3
28	クロモジ	クスノキ科	2	78	ユズリハ	ユズリハ科	1
29	ケヤキ	ニレ科	1	79	リキュウバイ	バラ科	2
30	コマユミ	ニシキギ科	1	80	ロウバイ	ロウバイ科	3
31	サカキ	ツバキ科	9	81	不明	不明	1
32	サクラ類	バラ科	8				
33	サザンカ	ツバキ科	200		合計		989
34	サンゴジュ	ガマズミ科	18				
35	サンシュユ	ミズキ科	3				
36	シナマンサク	マンサク科	1				
37	シャクナゲ	ツツジ科	1				
38	シャリンバイ	バラ科	3				
39	シュロ	ヤシ科	4				
40	シラカシ	ブナ科	1				
41	スダジイ	ブナ科	4				
42	ズミ	バラ科	1				
43	セイヨウイボタ	モクセイ科	1				
44	センダン	センダン科	1				
45	タニウツギ	スイカズラ科	1				
46	タブノキ	クスノキ科	5				
47	ツバキ類	ツバキ科	70				
48	トウカエデ	ムクロジ科	1				
49	ドウダンツツジ	ツツジ科	1				
50	トウネズミモチ	モクセイ科	47				

皇居外苑 苑内樹木目録 (3)

低木
寄せ植え、玉物、生け垣など

令和4年度時点

No.	樹種名	科名	数	No.	樹種名	科名	数	No.	樹種名	科名	数
1	アオキ	ミズキ科	409	51	サクラ類	バラ科	2	101	ビヨウヤナギ	オトギリソウ科	1
2	アカバナトキワマンサク	マンサク科	2	52	サザンカ	ツバキ科	53	102	ピラカンサ	バラ科	12
3	アカバナミツマタ	ジンチョウゲ科	1	53	サツキ	ツツジ科	187	103	ヒラドツツジ	ツツジ科	1
4	アカメガシワ	トウダイグサ科	1	54	サンゴジュ	ガマズミ科	15	104	ヒラドツツジ	ツツジ科	245
5	アジサイ	アジサイ科	72	55	シジミバナ	バラ科	3	105	フジ	マメ科	1
6	アセビ	ツツジ科	55	56	シナレンギョウ	モクセイ科	16	106	ブドウ	ブドウ科	1
7	アベリア	スイカズラ科	10	57	シモツケ	バラ科	10	107	フユサンゴ	ナス科	1
8	イヌツゲ	モチノキ科	102	58	シャリンバイ	バラ科	49	108	ボケ	バラ科	18
9	イヌビワ	クワ科	3	59	シラカシ	ブナ科	1	109	マサキ	ニシキギ科	6
10	イボタノキ	モクセイ科	7	60	シロヤマブキ	バラ科	12	110	マテバシイ	ブナ科	1
11	イワナンテン	ツツジ科	1	61	スイフヨウ	アオイ科	1	111	マユミ	ニシキギ科	1
12	ウコギ	ウコギ科	1	62	センリョウ	センリョウ科	6	112	マルバシャリンバイ	バラ科	8
13	ウツギ	アジサイ科	3	63	タニウツギ	スイカズラ科	1	113	マンサク	マンサク科	6
14	ウバメガシ	ブナ科	104	64	タブノキ	クスノキ科	1	114	マンリョウ	サクラソウ科	1
9	ウメモドキ	モチノキ科	8	65	チャノキ	ツバキ科	7	115	ミソバツツジ	ツツジ科	4
16	エゴノキ	エゴノキ科	2	66	チャボヒバ	ヒノキ科	1	116	ミヤマイボタ	モクセイ科	1
17	オオカメノキ	ガマズミ科	1	67	ツツジ類	ツツジ科	163	117	ミヤマビャクシン	ヒノキ科	6
18	オオバイボタ	モクセイ科	4	68	ツバキ類	ツバキ科	12	118	ムクゲ	アオイ科	2
19	オオバイボタ	モクセイ科	1	69	ツルグミ	グミ科	20	119	ムクノキ	アサ科	1
20	オオバクロモジ	クスノキ科	1	70	ドウダンツツジ	ツツジ科	97	120	ムクロジ	ムクロジ科	1
21	オオムラサキ	ツツジ科	118	71	トウネズミモチ	モクセイ科	55	121	ムラサキシキブ	シソ科	4
22	オオヤエクチナシ	アカネ科	2	72	トキワマンサク	マンサク科	4	122	メギ	メギ科	12
23	オタフクナンテン	メギ科	1	73	トサミズキ	マンサク科	9	123	モチツツジ	ツツジ科	15
24	カイヅカイブキ	ヒノキ科	16	74	トベラ	トベラ科	21	124	モチノキ	モチノキ科	4
25	カジノキ	クワ科	1	75	ナギイカダ	クサスギカズラ科	4	125	モッコク	ツバキ科	7
26	カナメモチ	バラ科	4	76	ナツグミ	グミ科	1	126	ヤツデ	ウコギ科	24
27	カボック	アオイ科	1	77	ナツミカン	ミカン科	1	127	ヤブツバキ	ツバキ科	14
28	ガマズミ	ガマズミ科	6	78	ナワシログミ	グミ科	22	128	ヤマグワ	クワ科	2
29	カルミア	ツツジ科	2	79	ナンテン	メギ科	20	129	ヤマブキ	バラ科	11
30	柑橘類	ミカン科	1	80	ニシキギ	ニシキギ科	14	130	ユキヤナギ	バラ科	12
31	カンツバキ	ツバキ科	157	81	ニセアカシア	マメ科	1	131	ユスラウメ	バラ科	1
32	キソケイ	モクセイ科	1	82	ニワウメ	バラ科	1	132	ユッカ	リュウゼツラン科	2
33	キブシ	キブシ科	1	83	ニワトコ	ガマズミ科	1	133	レンギョウ	モクセイ科	22
34	キャラボク	イチイ科	14	84	ネズミモチ	モクセイ科	142	134	混植	—	28
35	キョウチクトウ	キョウチクトウ科	71	85	ノイバラ	バラ科	1	135	不明	不明	5
36	キリシマツツジ	ツツジ科	196	86	ハギ	マメ科	3		合計		1499
37	キンシバイ	オトギリソウ科	32	87	ハクチョウゲ	アカネ科	1				
38	キンモクセイ	モクセイ科	11	88	ハナカイドウ	バラ科	1				
39	クコ	ナス科	1	89	ハナズオウ	マメ科	39				
40	クチナシ	アカネ科	15	90	ハナゾノツクバネウツギ	スイカズラ科	67				
41	グミ類	グミ科	3	91	ハマヒサカキ	ツバキ科	270				
42	クルマツツジ	ツツジ科	7	92	ハマビワ	クスノキ科	5				
43	クロモジ	クスノキ科	8	93	バラ	バラ科	3				
44	ゲッケイジュ	クスノキ科	1	94	ヒイラギ	モクセイ科	39				
45	コクチナシ	アカネ科	12	95	ヒイラギナンテン	メギ科	34				
46	コゴメヤナギ	ヤナギ科	2	96	ヒイラギモクセイ	モクセイ科	10				
47	コデマリ	バラ科	11	97	ヒサカキ	ツバキ科	52				
48	コマユミ	ニシキギ科	2	98	ヒムロ	ヒノキ科	1				
49	コムラサキ	シソ科	12	99	ヒメヒイラギ	モクセイ科	1				
50	サカキ	ツバキ科	2	100	ヒュウガミズキ	マンサク科	19				

皇居外苑 苑内樹木目録（参考）

令和4年度時点

	高木(本)	中木(本)	低木(株)
皇居外苑			
皇居外苑(皇居前広場)	1,638	32	14
皇居外苑(その他)	1,244	184	926
小計	2,882	216	940
北の丸公園	3,926	774	2,539
合計	6,808	990	3,479

（樹木の区分）

- ・高木：樹高3m以上もしくは幹周9cm以上
- ・中木：樹高3m未満で幹周9cm未満
- ・低木：形態的に、寄せ植え、玉物、生け垣であるもの

※上記は区分の目安であり、樹高が3m以上であってもそれ以上に伸長する見込みの少ない樹木を「中木」とする、灌木状で幹周が測定できない場合は「低木」とするなど、樹種の特性等も考慮した上で区別をしている。

（調査時点）

- ・データは令和4年度の毎木調査結果を整理したものです。
- ・令和5年度以降に伐採または植栽した樹木については反映されたいませんので概数となります。

皇居外苑の維持管理業務共通仕様書

第 1 章 総則

第 1 条 目的

皇居外苑は、昭和 24 年 4 月に旧皇室苑地の一部を公開した皇居外苑地区と、昭和 44 年 4 月に公開した北の丸公園地区からなる国民公園である。

皇居外苑地区は、クロマツの点在する大芝生公園と江戸城のたたずまいを残す濠、城門などの歴史的建造物とが調和し、我が国を代表する公園であり、さらに、一般参賀や各国大使の信任状捧呈式を始めとした皇室行事とも連動する地区でもある。

一方、北の丸地区は、自然に恵まれた森林公園として整備され、自然散策等に供されている。

両地区とも都内の中心に位置し、また、皇居に隣接することから皇室に関連する行事の実施などを通じて、警備当局と緊密な連携のもと厳格な管理が必要な一方、年間を通じて国内外から多くの来苑者が休息、散策、観光に訪れるところである。

こうした点を踏まえて、体系的組織運営のもと、来苑者に対するおもてなしの精神を持ちつつ、クオリティの高い利用者サービス及び安全確保並びに信頼性のある公園管理を遂行し、苑内の景観並びに環境の保全等を図ることを目的とする。

第 2 条 適用及び用語の定義

本共通仕様書（以下「本書」という。）は、皇居外苑の維持管理業務のうち、「皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務」、「庭園管理業務」、「清掃業務」、「巡視・利用指導業務」、「電気検針等業務」、「和田倉無料休憩所管理業務」、「インフォメーション業務」、「濠水浄化施設管理業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

なお、本書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

- 1) 「皇居外苑管理事務所」とは、国民公園皇居外苑の管理主体者であり、本業務の発注者のこと。
- 2) 「担当官」とは、契約図書に定められた範囲内において、事業者又は事業者の指定する職員に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う発注者の指定する職員をいう。
- 3) 「検査担当者」とは、事業者の指定する本業務に関する作業完了の確認を行う職員をいう。
- 4) 「事業者」とは、皇居外苑の管理運営者として、本業務を受注した者のこと。
- 5) 「苑内利用者」とは、皇居外苑を利用する者のこと。
- 6) 「収益施設」とは、利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、国有財産法（昭和 23 年 6 月 30 日法律第 73 号）第 18 条第 6 項に基づき、国有財産使用料を納めることが必要となる場合がある。

- 7) 「利用料金」とは、収益施設等の使用やそれに伴うサービスの対価として、収益施設等を利用する者から徴収する料金のこと。
- 8) 「国有財産使用料」とは、皇居外苑の土地、建物等を使用して収益事業を実施する場合に、「行政財産を使用又は収益させる場合の取り扱いの基準について」(昭和33年蔵管第1号)に基づき環境省から金額を通知し、事業者が環境省に納める料金のこと。ただし、公共性の高い行催事を国事務所との共催により行う場合は、土地使用料等は不要となる場合がある。
- 9) 「統括責任者」とは、委託業務全体を統括し、全職員を指導監督する。
- 10) 「統括責任者補佐」とは、統括責任者の業務を補佐するとともに、現場管理者を指揮監督する。
- 11) 「現場管理者」とは、各地区の現場業務を統括し、現場業務の計画的、効率的な実行を図り、現場業務従事者を指揮監督する。なお、北の丸公園担当については、加えて、樹木の状態管理、簡易な剪定等を行いつつ、園内全体把握に努めるものとする。
- 12) 「現場管理者補佐」とは、現場管理者補佐は現場管理者の業務を補佐する。
- 13) 「リーダー(業務責任者)」とは、現場業務(庭園管理業務、清掃業務、巡視・利用指導業務)それぞれの代表者であり、各業務の実行を指揮する。
- 14) 「管理物件」とは、別添1資料1「業務区域図」に示す敷地及び附属設備を指す。なお、同敷地内であっても、第三者が持ち込み、又は管理許可を受け、もしくは占有している設備・機器、工作物等については、その対象から除外する。
- 15) 「修繕」とは、施設の劣化した部分又は部材について、性能又は機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。
- 16) 「改修」とは、施設の性能又は機能を従前より向上させる措置を行うこと。
- 17) 「保守」とは、機器等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。
- 18) 「点検」とは、施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。
- 19) 「指示」とは、担当官が事業者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 20) 「通知」とは、皇居外苑管理事務所若しくは担当官が事業者に対し又は事業者が皇居外苑管理事務所若しくは担当官に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 21) 「報告」とは、事業者が担当官に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 22) 「承諾」とは、事業者が担当官に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、担当官が書面により業務上の行為に同意することをいう。

- 23) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、皇居外苑管理事務所又は担当官と事業者が対等の立場で合議することをいう。
- 24) 「提出」とは、事業者が担当官に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 25) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるが、後日有効な書面と差し替えるものとする。電子納品を行う場合は、別途担当官と協議する。
- 26) 「検査」とは、既済検査あるいは完了検査のことをいう。
- 27) 「勧告」とは、皇居外苑管理事務所が事業者に対し、業務等に関する事項について、書面をもって、改善等の行動をとるように説き勧めることをいう。
- 28) 「命令」とは、皇居外苑管理事務所が事業者に対し、業務等に関する事項について、書面をもって、改善等の一定の義務を課する具体的な処分をいう。
- 29) 「モニタリング業務」とは、事業者が実施する利用実態調査及び本業務に対する自己評価並びにその結果について皇居外苑管理事務所に報告を行う一連の業務を指す。

第3条 総則

1. 本書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって皇居外苑の適正な管理運営を期するものである。
2. 本業務の実施は、皇居外苑の維持管理業務委託契約書（以下「契約書」という。）によるほか、本書による。

第4条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、関係諸法令等を準拠する。

第5条 事業者の責務

1. 管理運営者となる事業者は、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負う。
2. 皇居外苑の設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。
3. 本業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、第2章に示す多岐にわたる業務を総合的な調整のもと、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。
4. 事業者は、皇居外苑の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、苑内利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。
5. 事業者は、本業務の実施に当たって、皇居外苑管理事務所又は担当官と常に密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておく。

第6条 皇居外苑管理事務所と事業者の責任分担及び費用負担等

1. 詰め所などの提供

- 1) 現場業務従事者の詰め所及び物品保管庫として、所定の場所を提供する。
- 2) 詰め所のガスコンロの使用に当たっては、失火防止に努めること。
- 3) 詰め所内では禁煙とする。職員による喫煙の時間と場所はあらかじめ指定し、自身の吸い殻の処理は安全に行うこと。
- 4) 提供された場所以外への立ち入りはしないこと。

2. 機械など用具類の貸し出し及び管理

- 1) 作業の基本となる用具類（資料8）を貸し出すこととする。なお、これにない用具類を必要とするときは、事務所担当官（造園手）又は北の丸分室担当官（庭園）に相談すること。
- 2) 刈り機、スイーパー、草刈り機などの機械類の取り扱いについては、必要な資格や技能講習を受けた者が、十分な知識と技術をもって、これに当たること。
- 3) 貸し出し用具類は大切に取り扱い、使用後は十分なメンテナンスを行うこと。現場管理者は貸し出し用具類の適正な使用、数量管理などを監督しなければならない。なお、消耗品の交換や軽微な補修等のメンテナンスにかかる費用は受託者において負担すること。
- 4) 統括責任者、または現場管理者は四半期ごとに貸し出し用具類の保管状況を事務所に報告すること。なお、損傷等があった場合には、速やかに事務所に報告すること。

3. 消耗品等

事業実施に当たり、受託者が必要となる消耗品（手鎌、砥石などの簡易な用具類、軍手、記録紙、ブラシ、掃除用洗剤等の作業用消耗品、作業車等に利用する燃料、トイレトーパー等）の来苑者が利用する消耗品も含む）等については、受託者の負担とすることを原則とする。和田倉噴水公園花壇の植え替えに必要な草花については、受託者の負担とする。

4. 光熱水費

受託者が事業実施に当たり、必要となる光熱水費については、受託者の負担とする。また、その使用に当たっては、環境省が推進する地球温暖化対策を理解のうえ、節減に努めること。なお、皇居外苑地区の詰め所及び北の丸公園の詰め所について、一部皇居外苑管理事務所が利用しているが、その使用料は少量であり、その使用料を分けられないため、受託者の負担とする。受託者は、当該事業以外の目的でこれらを使用してはならない。

5. 法令変更による増額費用及び損害の負担

法令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については、以下の1)～3)までのいずれかに該当する場合には、事務所が負担し、それ以外の法令変更については、受託者の負担とする。

- 1) 事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 3) 前記1) 2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

6. 皇居外苑管理事務所と事業者の責任分担

皇居外苑の管理運営業務を実施するに当たり、事業者と皇居外苑管理事務所の責任分担を下表「事業者と皇居外苑管理事務所の責任分担一覧」のとおりとする。ただし、「事業者と皇居外苑管理事務所の責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は「事業者と皇居外苑管理事務所の責任分担一覧」に定めのない事項については、皇居外苑管理事務所と事業者の間で十分に協議の上、決定する。

事業者と皇居外苑管理事務所の責任分担一覧

項目	内容	管理事務所	受託者
苑内施設の維持管理	本仕様書に記載された事業実施の対象となる施設（重要文化財、樹木、絶滅危惧種を含む）の維持管理		○
	前記以外の公園施設の維持管理	○	
物品の管理	管理事務所より提供のあった備品及び消耗品の管理		○
施設・備品等の補修・修理	貸し出し用具類の利用により生じた不具合の修理及び受託者の責に帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合（受託者による管理が不適切であったために補修や修理が必要となった場合等）		○
	前記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書に記載された事業実施の伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
拾得物の管理	本仕様書に記載された事業実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本仕様書に記載された事業実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
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（受託者の利用指導等が不適切であったために利用者が負傷した場合等）		○
	前記以外の場合	○	
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（受託者の樹木管理が悪く、枯れ枝が園外を歩行する者にあたり、負傷した場合等）		
	前記以外の場合	○	

第2章 業務内容

第7条 管理運営方針

事業者は、国有財産としての適正な管理を保持しつつ、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、本業務の遂行に努めなければならない。

第8条 業務実施の基本的事項

事業者は、本業務の実施に当たっては、各業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、第1条に記載のある基本理念に沿った管理運営を行う。

- 1) 安全で快適な利用がされるように苑内利用者指導及び利用者サービスを適切に行うとともに、利用の活性化を図るため苑内利用者ニーズに的確に対応した利用促進策を展開する。
- 2) 乳幼児連れの苑内利用者、障害者、高齢者等への適切な対応等を図る。
- 3) 皇居外苑の歴史的経緯等を踏まえつつ地域との良好な関係を維持するため、地元公共団体、企業、市民、NPO、大学等との連携を図る。
- 4) 様々な管理技術の駆使や、効率的な管理運営に努め、常に経費の削減に配慮しながら高品質な管理運営を実施する。
- 5) 災害や事故等における危機管理を徹底するとともに、緊急連絡体制、非常参集体制を確立し、大規模災害発生時には、災害復旧活動拠点としても機能するよう、適切な対応を行う。
- 6) 有機性廃棄物の堆肥化や塵芥のリサイクル、水循環等、苑内での資源の有効活用に配慮する。
- 7) 良好な景観の形成に努めた管理運営を実施する。
- 8) 利用状況に応じ、適正に本業務を行い、利用に支障をきたさないように配慮する。
- 9) ホームページ等による情報発信を積極的に行う。

第9条 履行場所及び履行期限

1. 履行場所

施設名称：皇居外苑

住所：東京都千代田区皇居外苑1-1、2-1、3-1
東京都千代田区北の丸公園1-1
東京都千代田区一番町

敷地面積：1,158,508.79 m²

(皇居外苑地区：965,210.39 m²、北の丸地区：193,298.40 m²)

2. 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう過年度事業者から契約日以降業務開始日までに必要な引き継ぎを受け、業務開始に備えなければならない。

第10条 開館日時

本業務の履行期間における苑内利用施設（収益施設を除く。）の開館日時は以下のとおりとする。

- 1) 皇居外苑（北の丸公園含む）：全日、24時間オープン
（ただし、周辺地区のイベント等により、規制される事がある。）
- 2) 皇居外苑管理事務所 : 8:30～17:15
- 3) 北の丸公園管理事務所 : 8:30～17:15
- 4) 楠公休憩所 : 8:30～17:00
- 5) 和田倉休憩所 : 8:30～18:00
- 6) 北の丸休憩所 : 8:30～17:00

第11条 業務内容

事業者は、各個別業務仕様書に記載された管理水準の達成、業務内容を踏まえ、以下の各業務を行う（別添1「苑内施設設置状況」参照。）。

1) 皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務

皇居外苑の管理運営全体について目標を定め、その一元的管理方針の下で、維持業務、収益業務という多岐にわたる業務について総合的な調整の下、相互連携を保ち適切な進行管理を行うとともに、その他皇居外苑の管理運営が円滑に行われるための諸業務を行う（詳細は、別添4「皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務個別仕様書」のとおり。）。

なお、当該業務に係る委託費の使用については、実施要項1.1(5)の記載を参照すること。

2) 庭園管理業務

主な業務は、苑内の樹木・芝生管理、草地・樹林地管理、苑路の不陸整正、砂利敷均し、ロープ柵等簡易施設の設置等を行うものである（詳細は、別添5「庭園管理業務個別仕様書」のとおり。）。

3) 清掃業務

苑内利用者に、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、苑地、苑路、外溝等のごみ拾い、落ち葉清掃、除草、トイレ、ベンチ等の苑内施設の点検及び清掃等を行う（詳細は、別添6「清掃業務個別仕様書」のとおり。）。また、ごみの減量化に努める。

4) 巡視・利用指導業務

苑内利用者に安全・安心かつ快適に利用できる環境を提供するため、適宜、苑内を巡回して、利用者の安全を確保すると共に、禁止行為、危険行為、迷惑行為に対する注意及び是正指導を行うと共に、危険行為等の未然防止に務める。また、施設等の点検及び簡易補修、トイレ等の解錠・施錠、拾得物・遺失物対応、傷病鳥獣等の保護等を行う（詳細は、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり。）。

5) 電気検針等業務

苑内の電気・水道・ガスの検針及び報告と北の丸公園配電塔の害虫等防除を行う（詳細は、別添8「電気検針等業務個別仕様書」のとおり。）。

6) 和田倉無料休憩所管理業務

和田倉噴水公園内休憩所及びデッキ部分について、利用案内、利用指導、施設等の点検、施設等の清掃を行う（詳細は、別添9「和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書」のとおり。）。

7) インフォメーション業務

窓口対応、電話対応等の問合せ対応を行うほか、案内及び情報提供を多言語化にも対応しながら実施するとともに、苑内外の自然情報や施設利用情報等の収集を行い、インターネット等も活用して情報発信を行う。また、自然資源等を活用したイベントの企画・運営、広報案内施設の管理運営等を行う（詳細は、別添10「インフォメーション業務個別仕様書」のとおり。）。

8) 濠水浄化施設管理業務

皇居外苑地区にある濠水浄化施設の運転管理、清掃管理、故障発生時の対応等を行う（詳細は、別添11「濠水浄化施設管理業務個別仕様書」のとおり。）。

第12条 業務実施体制

1. 国民公園の設置目的を達成し、苑内利用者の安全・快適な利用サービスを提供するため、以下の資格要件を備えている職員を配置するなど本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。なお、資格要件を満たしていることを証するために、資格証明書の写しを担当官に提出する。

＜事業者が保有する必要がある資格＞

また、担当者が急遽不在になったときでも欠員が生じることのないように、それに代わる担当者を備えておくこと。

・ 1級造園施工管理技士

2. 日常管理業務に加え、苑内利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。

3. 各個別業務について業務別に業務責任者を配置する。なお、皇居外苑の管理運営全体のマネジメントの業務責任者を総括責任者とし、業務責任者による他業務責任者及び担当者の兼務を妨げない。ただし、収益施設等管理運営業務への委託費の支出は認めない。収益施設等管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分しなければならない。

1) 統括責任者

- ①委託業務全体を統括し、全職員を指導監督する。
- ②統括責任者の年間従事日数は60日(20日×12ヶ月×1/4時間)程度とする。
- ③業務について、事務所担当官と連絡調整を図ること。
- ④日頃から現場の状況把握に努めること。
- ⑤「庭園管理業務計画表」、「庭園管理等業務週間計画表」などの各様式(現場管理者が報告するものを除く)を提出すること。

2) 統括責任者補佐

- ①統括責任者の業務を補佐するとともに、現場管理者を指揮監督する。
- ②統括責任者補佐の年間従事日数は10日(52週×1.5時間/1週)程度とする。
- ③事務所担当官(庶務)と密に連絡調整を図ること。

3) 現場管理者

- ①各地区の現場業務を統括する。
- ②現場業務の計画的、効率的な実行を図り、現場業務従事者を指揮監督する。
なお、北の丸公園担当については、加えて、樹木の状態管理、簡易な剪定等を行いつつ、園内全体把握に努めるものとする。
- ③現場管理者の年間従事日数は皇居外苑担当 183日(365日×1/2)程度、北の丸担当 183日(365日×1/2)程度とする。
- ④「庭園管理・清掃業務日報」、「巡視・利用指導業務日報」「和田倉無料休憩所業務日報」及び「インメーション業務日誌」などを提出すること。
- ⑤庭園管理及び清掃業務に関しては、事務所担当官(庭園)又は北の丸分室担当官と、巡視・利用指導業務に関しては事務所担当官(庶務)又は北の丸分室担当官と、和田倉無料休憩所業務に関しては、事務所担当官(庶務)又は(庭園)と、インフォメーション業務に関しては事務所担当官(庶務)又は北の丸分室担当官との連絡調整を密にし、業務の指示を受けること。

4) 現場管理者補佐、リーダー(業務責任者)

- ①現場管理者補佐は現場管理者の業務を補佐する。
- ②現場管理者補佐の年間従事日数は皇居外苑担当 182日(365日×1/2)程度、北の丸担当 182日(365日×1/2)程度とする。
- ③リーダー(業務責任者)は現場業務(庭園管理業務、清掃業務、巡視・利用指導業務)それぞれの代表者であり、各業務の実行を指揮する。
- ④リーダー(業務責任者)は皇居外苑及び北の丸公園各地区において、各業務の現場業務従事者より各1名合計6名程度を選任し業務にあたらせる。
- ⑤その他の業務
(北の丸公園)
・サクラ開花シーズン(日本武道館で開催される卒入学式シーズンを含む)の14日間(シーズン13日間+翌日1日)程度には、別途毎日3名を配置する。

- ・国家的行事などによる大量のゴミ発生が予想される時は、清掃業務従事者が所定の勤務時間を超えた勤務を行う。(1時間×8人×1日程度)
(その他)
 - ・国家的行事や犬の連れ込みにかかる巡視等業務の必要性が生じたときには、巡視・利用指導業務従事者が所定の勤務時間を超えた勤務を行う。(利用指導 240 時間程度(北の丸公園))
- 5) 担当職員について
- ①業務体制表の提出
- 上記業務にかかる職員の役職及び氏名を明らかにした業務体制表を提出すること。
なお、これに変更があったときには速やかに報告すること。
- ②月別出勤者名簿の提出
- 毎月1日朝までに、現場管理者及び現場業務従事者にかかる現場職員出勤計画表を提出すること。また、毎月第1週内に前月の現場職員出勤実績表を提出すること。
4. 各業務の従事時間について、原則8時30分から17時15分までとする。
5. 第11条1)～5)の業務責任者及び収益施設等管理運営業務の業務責任者のうち、少なくとも2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、緊急対応を含め第11条1)～5)が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。
6. 皇居外苑管理事務所から業務実施について点検を求められた時は、これを受けることを拒んではならない。なお、点検員は当該業務の担当官とする。

第13条 業務計画書

1. 事業者は、契約締結日の14日前までに、提案書に基づく積算根拠となる詳細な工種、数量、月次の工程計画、体制を記載した「業務計画書」を皇居外苑管理事務所に提出し、承諾を得なければならない。
2. 「業務計画書」の策定に当たっては、管理運営の実務を通じた経験や知見、苑内利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「業務計画書」に記載する。
3. 管理運営の実務を通じた経験や知見、苑内利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、「業務計画書」を随時修正する。
変更した業務計画書の提出の必要の有無は内容に応じて担当官と協議する。
4. 四半期別必要経費内訳書には、「業務計画書」の変更がある場合は、その結果を反映した上で、数量、単価を記載し、積算根拠を明確にする。

<業務計画書に記載が必要な項目>

- ・ 年間管理運営計画 (月別)
- ・ 年間行事計画書 (月別)
- ・ 企画提案された実施方針 (月別)
- ・ 業務実施体制

- ・ 業務実施のための管理機構及び職務分担
- ・ 実施計画
- ・ 四半期別必要経費内訳書
- ・ 再委託承諾申請書
- ・ 庭園管理作業
- ・ 清掃作業
- ・ 巡視作業・利用指導
- ・ 安全管理、安全確保、救急救護、防災計画、消防計画、災害時・異常時対策
- ・ 公園利用促進への取り組み（広報、行催事等の開催）
- ・ 環境への配慮

第 14 条 業務報告書

1. 事業者は、管理運営の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングが確実にできるよう、報告書を担当官に定期的（日次、月次）に提出する。
2. 事業者は、各年度の業務を完了した時は、遅滞なく、年度内に実施した管理運営実績の全てを報告書（正本 1 通、副本 1 通）に成果物（報告書 6 部、電子媒体 5 式）を添えて提出する。
3. 経理状況に関する帳簿類は常に整理し、皇居外苑管理事務所からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに担当官の指示に従い、誠実に対応する。

<業務報告書>

定期報告で提出が必要な項目		提出期限	様式
1	庭園管理業務計画表	前月末	1-1, 1-2
2	庭園管理等業務週間計画表	前週金曜日 12 時	2-1, 2-2
3	庭園管理・清掃業務日報	翌日午前 9 時 30 分	3-1, 3-2
4	巡視・利用指導、和田倉無料休憩所管理業務、 インフォメーション業務、濠水浄化施設運転日 報	翌日午前 9 時 30 分	4-1, 4-2 4-3, 4-4 4-5, 4-6
5	庭園管理等業務月報	翌月 3 日午前 9 時 30 分	5-1, 5-2
6	業務間連絡調整会議報告書	会議の翌月中	6
7	月現場業務従事者出勤計画表	毎月 1 日の午前 9 時 30 分	7-1, 7-2
8	月現場業務従事者出勤実績表	翌月 3 日の午前 9 時 30 分	8-1, 8-2
9	貸出用具類管理状況報告書	四半期が過ぎた翌 月 3 日の午前 9 時 30 分	9-1, 9-2

10	年間実施報告書	年度終了後毎年 4月10日まで	—
11	貸与車両の稼働実績、燃料使用実績報告 (自動車運行記録簿)	毎月初め	任意
12	上記以外の皇居外苑管理事務所が指定した報告 事項	指示に従う	—
完了報告で提出が必要な項目		提出期限	備考
1	完了報告書	年度内	
2	精算報告書	年度内	
3	委託費経費内訳報告書	年度内	
4	残存物件報告書	年度内	
5	事業評価報告書	年度内	任意様式
6	実施状況等の記録書	年度内	—
実施状況等の記録書に添付が必要な項目			備考
1	作業日誌		—
2	作業実施数量の記録		—
3	作業記録写真		—
4	安全衛生点検の記録		—
5	修繕等の記録		—
6	上記以外の皇居外苑管理事務所が指定した報告事 項		—

第15条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、皇居外苑管理事務所の求めに応じて常に提出できるよう、事業者において業務完了後5年間保存する。また、契約期間終了時には担当官へ引き継ぐこと。

なお、本業務の記録類については、以下を必要最小限の記録とする。

- ・ 作業実施数量等の記録
- ・ 作業日誌
- ・ 安全衛生点検の記録
- ・ 修繕等の記録
- ・ 作業記録写真
- ・ 事業者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ・ その他、皇居外苑管理事務所が指示する記録

第 16 条 モニタリング業務

事業者は、苑内利用者からの意見要望を積極的に把握、評価し、業務に反映させるため、春と秋の年 2 回、苑内利用者の比較的多い休日において、苑内利用者又はサービスに係る専門家を対象にアンケート調査を行う。アンケートの内容は、以下の項目を必ず含むものとし、実施に当たっては、あらかじめ皇居外苑管理事務所に相談すること。

- ・ 植栽環境（樹木・苑地・草地の手入れについて等）
- ・ 苑内環境の快適性（各施設・トイレ等の清掃状況等）
- ・ 苑内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、苑内の安全性について等）
- ・ 情報提供の的確さ（総合案内所、ホームページ等による情報の発信について等）

また、アンケート終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、一週間以内に皇居外苑管理事務所に報告すること。報告後は速やかにホームページで公開し、今後の業務運営に活用する。

第 17 条 皇居外苑管理事務所が行う実績評価に関する事項

1. 皇居外苑管理事務所は、事業者で実施するモニタリング業務（本書第 16 条）とは別に、本業務の実績について、事業者が提出する報告書及び事業者が作成、保管する各業務の日報等を用い、皇居外苑管理事務所が設置する業務評価委員会において実施状況の評価を行う。
2. 事業者は、本業務等の実施内容の評価が確実に実施されるよう、皇居外苑管理事務所の求めに対し、積極的に協力する。

第 18 条 作業上の留意事項

1. 業務に当たる基本的事項
 - ・ 現場業務従事者の業務従事は 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、必要に応じ事務所長の指示により開始時間及び終了時間を変更することができる。
 - ・ 受託者は皇居外苑に係る諸法令、国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則、事務所が定めた内部規程等について、職員に周知すること。
 - ・ 受託者は皇居外苑の成り立ちや公園管理のあり方についても、基本的な情報を、職員に周知すること。その内容及び結果について、事務所担当官（庶務）に報告すること。
 - ・ 受託者は現場業務従事者が担当する業務について、従事者がより高い技術や知識の習得ができるように努めること。
 - ・ 受託者は庭園管理、清掃及び巡視・利用指導の各業務に当たる現場業務従事者の適切な業務の実行を図るため、業務マニュアルを作成すること。
 - ・ 受託者職員は公園利用者に対しては、常に親切・丁寧な態度で接すること。
 - ・ 現場業務従事者は、それぞれの業務に応じた制服を着用し、業務を実施すること。

- ・来苑者と接する機会の多い特に清掃員は、来苑者へ臭いや衣服の汚れによる嫌悪感を生じさせないように留意すること。
- ・現場業務従事者は、制服に受託者社名等を刺繍若しくは事務所が交付する腕章の着用により、受託者職員であることを示すこと。
- ・危険を伴う現場業務に当たっては、ヘルメットを着用すること。
- ・巡視・利用指導班の巡回で得た危険木情報については庭園管理班が、ゴミ情報については清掃班が対処するなど、3業務班による業務上の連携を図ること。
- ・各班の業務量に軽重が生じたときには、現場管理者の判断によって、班を超えた支援を行うこと。

2. 円滑な業務

- ・受託者は、委託業務に関して不明なことがあれば、速やかに事務所担当官（庶務）に問い合わせることとし、業務上の齟齬のないようにすること。
- ・受託者は、事務所担当官（庶務）と密な連絡調整を図ること。
- ・苑内には、皇居外苑管理事務所が公募等により実施を了承した飲食物等提供事業者や二重橋前での写真撮影事業者が存在する。その者と協力し、適切な苑内管理に努めること。

第3章 委託費の支払い

第19条 委託費代金の支払い

1. 事業者は、提出した業務計画書に基づいて、公園管理運営業務を実施することにより個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。
2. 皇居外苑管理事務所は、上記の履行内容を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受領した日から起算して30日以内とする。ただし、検査の結果、個別業務の質の最低水準が確保されていない場合は、風水害等の事業者の責に帰すことができない事由によると皇居外苑管理事務所が判断したものを除き、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行う。なお、事業者は改善指示を受けた場合に、その要因分析を行い、業務改善計画書を提出した後、皇居外苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の請求はできない。
3. 各年度の委託費の確定額は、業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の支払の限度額のいずれか低い額とする。
4. 会計法第（昭和22年法律第35号）22条及び予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条に基づく協議が整った場合において、事業者は委託費の使用状況について担当官の確認を受けた上で、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づいて、各年度の四半期における所要額として委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、上記2に基づく業務の改善の指示があった場合には、事業者はその要因

分析を行い、業務改善計画書を提出し、皇居外苑管理事務所の承諾を得ない限り、次の四半期の概算払いに係る委託費の請求はできない。

5. 事業者の管理運営の責任に抛らないと皇居外苑管理事務所が判断した事由により、業務実施前に事業者が作成した業務計画書をもとに設定し個別業務の質の最低水準が未達成の場合には、委託費の減額は行わない。
6. 本業務の準備期間における経費は、委託費（一般管理費を含む）にて支出することができない。

第4章 苑内の安全管理

第20条 安全管理及び対策

1. 皇居外苑における苑内利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本業務の履行に当たり、常に苑内利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、皇居外苑の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、事業者の責任において常に善良なる管理を行う。なお、環境省が定める国民公園利用規則等がある場合は、それに則った対応を図ること。また、受託者職員は日頃から安全対策にかかる知識の習得を図るとともに、利用者及び職員自身の安全の確保に努めるものとする。
2. 新型コロナウイルス感染症、新型インフルエンザや鳥インフルエンザのように、重症化する恐れのある感染症等については、担当官と協議の上、必要な感染症対策や消毒液を設置するなど、適切な措置・対応を行うこと。
3. 事業者は、本業務の履行に当たっては消防法等関係法令に準拠する。
4. 事業者は、皇居外苑管理事務所と協力し、火災・その他災害による物的・人的被害を軽減することを目的に、別途消防計画を作成すること。なお、消防計画には、防火管理者等の担当者を明記する。また、苑内における火気の使用を発見したら、直ちに中止するよう指導を行い、タバコの吸い殻の投げ捨てを発見したときには、投げ捨てをしないように協力を求める。刈草やゴミ回収に当たっては、タバコの吸い殻の混入を防ぐため、回収時に留意するとともに、刈草の自然発火を防ぐため散水するなど回収物の安全管理に努める。
5. 事業者は、施設を運営している期間中は毎月1回、施設の消防用設備等の自主検査を実施する。
6. 苑内について常に安全上の観点から観察を行い、異常を確認した場合、速やかに対応し、必要に応じ、担当官に報告する。安全管理には十分注意し本業務を履行する。
7. 事業者は、苑内の車両運行に当たって、車両の持ち込み数は最小限に留め、苑内利用者の安全かつ快適な利用を妨げないように、必要に応じ誘導員を配置するか、苑内利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動する。
8. 車両の運転については、苑内利用者及び施設利用者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに皇居外苑管理事務所発行の許可証を前面に提示して走行するものとする。
9. 作業中は服装及び言動に注意し、苑内利用者には不快感を与えないよう留意する。

10. 事業者は、苑内利用者の安全かつ快適な利用を妨げないように、利用指導を行うなどの措置を講ずる。
11. 事業者は、スズメバチ等の危険生物に対する注意等の指導を行う。
12. 庭園管理などの作業に当たっては、注意標識、ロープなどによって作業区域を明示するとともに、利用者への影響が及ばないように十分な安全上の配慮を図る。
13. 作業上の安全を図るためのマニュアルを作成し、職員にこれを周知する。なお、マニュアルは常に内容の充実を図ることに努めることとする。

第 21 条 安全確保

1. 本業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。
2. 本業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を担当官に報告の上、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。
3. 設備に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を担当官に報告の上、当該措置を講ずる。
4. 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに担当官に報告するとともに、必要な措置をとる。
5. その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは速やかに必要な措置をとり、事業者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、事故報告書様式等により担当官に報告する
 - 1) 事故発生日時
 - 2) 事故発生場所
 - 3) 事故発生の概要（受傷者の指名・連絡先・受傷状況・事故原因など）
 - 4) 事故の程度
 - 5) 人身事故の場合は、医師の診断結果
 - 6) 事故処理の概略
 - 7) 再発防止策等

第 22 条 救急対応

1. 事業者は、救急活動及びその報告に関するマニュアルを作成し、担当官に提出する。
2. 事業者は、救急活動を要する事態を認めたときは、苑内利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行うなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。
3. 事業者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに担当官に報告する。ただし、軽微なものについては、後日報告とする。

4. 重大事故についてはただちに担当官に報告し、その指示に従う。

なお、重大事故とは苑内管理又は苑内施設に起因するか若しくはその恐れのある事故が起こった場合、又は30日以上の治療を要する重傷者若しくは死者の発生する事故が起こった場合、さらに人的被害が発生しなくても、苑内施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者が発生する恐れがあった事故が起こった場合とする。

5. 傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。また、定期的に救急救命、AED、防火などの意識及び技術を高めるため、職員を対象とした講習を行うこと。

第23条 災害時、異常時等の対応

1. 事業者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、苑内利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。

(例)

- ・倒木や施設の毀損については利用者の立入規制、利用者の事故については状況に応じた応急処置など、その状況を判断した上での適切な処置を講じる。
- ・火災が発生した場合、自衛消防組織として初期消火の実施や利用者等の避難誘導を実施すること。また、苑内の第3者が使用許可を得ている施設においての火災の場合、使用許可者と適宜協力し、火災の拡大防止に努める。
- ・地震等が発生した場合、利用者の避難誘導等を実施する。等

2. 前項の場合においては、事業者は、そのとった措置の内容を担当官に速やかに報告する。

3. 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去等を実施し、被害の軽減に努める。

4. 台風、豪雨等の災害発生時に担当官の指示した箇所の巡回等を行う。

5. 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合や地震発生時において危険が予測される場合は、利用者を安全な場所に誘導し、また、公共交通機関等の運行状況等について情報提供を行う。

6. 事業者は、異常を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等の関係機関等に速やかに通報し、適切な措置を講ずるとともに、担当官にも報告する。

7. 担当官は、災害防止や本業務の履行上特に必要と認めるときは、事業者に対して、臨機の措置をとることを指示する。

8. 担当官の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、事業者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。

9. 事業者は、事故や災害発生時等への対応のため、事業者の役割・行動・体制等を取りまとめた危機管理マニュアルを作成し、担当官と協議する。

10. 事業者は、事故や災害発生時等には、前項において作成したマニュアルに基づき、適切な措置・対応を行う。

11. 災害時、異常時等の発生後は、苑内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、担当官に報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行うこ

と。

12. 大規模災害等発生時に、本苑を避難所として開設する場合に、事業者は開設・運営が円滑に実施されるよう、苑内利用者の案内や備品の移動等に協力する。また、千代田区等が実施する災害応急対策の目的で苑内の施設等を利用する場合は、皇居外苑管理事務所の指示に従い、必要な協力を行う。
13. 緊急時に備え連絡体制構築のため、受託者関係職員の住所、固定電話番号、携帯電話番号を入れた連絡網を提出すること。なお、これに変更があったときには速やかに報告すること。

第5章 協議・調整等

第24条 皇居外苑管理事務所の要請への協力

1. 担当官から皇居外苑に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
2. 事業者は、業務間連絡調整会議を毎月1回、定期的に統括責任者、統括責任者補佐及び現場管理者とその補佐で構成する連絡調整会議を開催すること。会議においては、本仕様書に基づいた業務の執行状況の確認、業務上の問題点とその解決策の共通認識、より質の高い業務の実施などをテーマとして議論する。開催日時、出席者、テーマ、意見など、会議の概要を議事要旨として記録し、会議資料及び議事要旨を会議終了後7日以内に事務所に報告すること。また、定期的に皇居外苑管理事務所との連絡会議を行うこと。なお、必要に応じて、別途会議等を行う場合がある。また、会議後速やかに記録簿を担当官へ提出する。
3. 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、事業者は皇居外苑管理事務所の指示により立会等に協力する。
4. 本業務の実務を通じた経験や知見、苑内利用者からの意見・苦情・要望は、必要な場合にいつでも確認できるよう記録、集計・分析した結果と本業務に反映させるよう努めた事項について、担当官に報告するよう、努める。

第25条 別途工事等との調整

1. 皇居外苑管理事務所の発注する別途工事又は業務（法定点検業務等）がある場合には、事業者は必要に応じて工事又は業務内容及び計画に対して、本業務に関連する助言並びに苑内利用及び動植物の保護育成に関する調整を行う。
2. 皇居外苑管理事務所が別途発注する施設保全業務等の実施に当たり、事業者は、点検等の実施時期の調整に協力する。電気設備の点検に伴う計画停電のときには、その対応については、担当官と調整する。

第26条 皇居外苑管理事務所との協議等

1. 事業者は、本書に明記されていない事項又は本書の内容について疑義を生じた場合は、担当官と協議するとともに、協議の内容を記録して担当官に提出し、確認を得る。

2. 業務責任者又は業務担当者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、担当官の指示を求めるほか、打合せを行い、その内容を記録して担当官に提出し、確認を得る。
3. 施設の管理運営に係る各種規程・要項を作成する場合や、契約期間中に業務内容を変更する場合、新規の業務を行う等対応が必要な場合は、皇居外苑管理事務所と事業者の間で調整及び協議を行う。
4. 不測の事態又は疑義等が生じた場合は、速やかに担当官と協議する。

第 27 条 その他の協議・報告等

事業者は、皇居外苑の管理・運営等で必要な以下の協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく報告しなければならない。

- 1) 関係機関等との協議
- 2) その他施設の運営者との協議

第 28 条 官公署への連絡、届出

事業者は、官公署への連絡、届出手続きに際して皇居外苑管理事務所に協力し、遅滞なくこれを処理する。

第 6 章 雑則

第 29 条 本業務の再委託

事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して、又は本業務における主たる部分を再委託することはできない。

- 1) 「主たる部分」とは、業務における総合的計画立案、業務遂行管理、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。
- 2) 事業者は業務の一部を第三者に委託させようとする場合は、あらかじめ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契約金額等について記載した書面を皇居外苑管理事務所に提出し、承諾を得なければならない。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。
- 3) 事業者が皇居外苑管理事務所に対して負う義務を適切に履行するため、事業者は再委託先の事業者に対し、実施要項 8.4 秘密の保持及び 8.5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収する。
- 4) 事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、全て事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、事業者の責めに帰すべき事由とみなして、事業者が責任を負う。
- 5) 再委託等の承諾を行った際は、必要に応じて当該部分（再委託）に該当する経費についての領収書、明細書の写しの提出を求める場合がある。

- 6) なお、再委託の相手方は入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、環境省から指名停止を受けていないこと。
- 7) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者に再委託してはならない。

第 30 条 保険の付保及び事故の補償

1. 事業者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 事業者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。
3. 事業者は、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険の他、必要に応じて各種保険に加入する。

第 31 条 建築物及び機械器具等の無償貸与等

1. 建築物及び機械器具等の無償貸与

本業務の遂行に必要な、皇居外苑管理事務所が保有する建築物及び機械器具等に関し、事業者が無償で貸与する（別添 13「民間事業者が使用できる国有財産」、資料 2「貸出用具類」掲載の備品等参照）。提供施設等については事業者にて適正に管理すること。

2. 残存する備品の取扱い

事業者は、本業務完了の際、残存する備品で皇居外苑管理事務所がその費用を負担したもの及び委託費で購入したものについて当該備品を皇居外苑管理事務所へ引き渡す。ただし、翌年度において当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品のうち、原状のまま概ね 2 年間程度の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が 20 万円以上のものをいう。

3. 事業者が持ち込んだ機器・設備等については、皇居外苑管理事務所の事務・事業に支障をきたすことのないよう適切な管理を行う。
4. 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置が必要な場合は、担当官の承諾を得た上で実施することができる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに原状回復を行い、担当官の承諾・確認を得なければならない。
5. 機器・設備等を持ち込む費用、電気工事等の措置等に必要経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、ガソリン代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、事業者の負担とする。
6. 施設等運営者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを担当官に提出するとともに、物品表示票を作成し持ち込む全ての機器・設備等に貼付し、常に管理する。

第 32 条 本業務の引継

1. 事業者は、契約が完了するとき、又は解除の場合には、担当官立会の下、担当官が指示する者に対し、誠意をもって、円滑に事務の引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎに当たっては、以下に例示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。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。
 - 1) 運営・利用者サービスに関する事項
利用予約の受付、繁忙期対応、救護日誌、利用者の安全確保のための措置事項 等
 - 2) 施設・設備管理運営に関する事項
施設・設備の点検情報、設備・機器等の各種マニュアル、施設・設備の使用において留意が必要な事項、清掃記録、建物や関連設備の鍵の場所等
 - 3) 動植物管理に関する事項
芝生、草地等の管理区分図、希少種の生育場所、病虫害防除、老木、記念樹等の記録等
 - 4) 収益施設運営に関する事項
運営に必要な物品等の引き継ぎ、その他運営上の課題事項 等
 - 5) 広報案内に関する事項
苑内関係機関、自治体、マスコミ等の連絡方法及び連絡先、ホームページの更新方法や利用ガイド等
 - 6) イベントに関する事項
主催、共催イベント、体験プログラム等の実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携、協力すべき事項（今後想定されるイベント等での連携方法）
 - 7) 国への提出資料に関する事項
国有財産法第 18 条第 6 項に基づく申請及び許可の記録等
 - 8) その他
救急活動に関するマニュアル、近隣住民への配慮必要事項、苦情処理記録、施設の利用予約状況、遺失物等、通常実施すべき業務において、完了していない事項 等
 - 9) 皇居外苑管理事務所が必要と判断した事項
2. 不可抗力その他、皇居外苑管理事務所や事業者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、皇居外苑管理事務所と事業者は管理の継続の可否について協議すること。
3. 事業者は、業務の履行期限（継続して契約した場合は除く）、又は委託契約が解除されるまでは、皇居外苑の管理運営が円滑に実施されるよう業務実施体制を維持すること。
4. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかかな場合は、その費用は事業者が負担する。

5. 新たに本業務を受託する事業者に対し、希望がある場合は令和5年2月から令和5年3月まで準備室を貸与する。準備室では、本業務に関する準備を行うものとし、準備室における光熱水費は皇居外苑管理事務所が負担する。また、準備室の場所は別途皇居外苑管理事務所と調整する。

第33条 情報公開

事業者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成21年7月1日法律第66号)の規定に準じて取り扱うものとする。この場合、担当官と協議すること。

第34条 調査等への対応

事業者は、皇居外苑管理事務所が実施する事業者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応すること。

第35条 会計検査への対応

事業者は、会計検査院法第22条に該当するとき、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院(以下「検査院」という。)が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、検査院の実施検査を受けたり、直接又は皇居外苑管理事務所を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたことがある。

第7章 コンプライアンス

第36条 守秘

1. 事業者は、業務上知り得た秘密については、第三者へ漏らしてはならない。
2. 事業者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保する。
 - 1) 事業者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当官に書面で提出する。
 - 2) 事業者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずる。

また、本業務において事業者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱う。
 - 3) 事業者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は事業者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
 - 4) 事業者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄する。

また、本業務において事業者が作成した情報についても、事業者からの指示に応じ

て適切に廃棄する。

5) 事業者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告する。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

3. 事業者、若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

第8章 個人情報の取扱いについて

第37条 基本的事項

事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第58号)第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第38条 秘密の保持

事業者は、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は委託契約が解除された後においても外部に漏らさず、機密保持のために十分な体制で厳重に管理し、情報漏えいを確実に防止すること。

第39条 取得の制限

事業者は、本業務における事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

第40条 利用及び提供の制限

事業者は、担当官の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第41条 複写等の禁止

事業者は、担当官の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するために担当官から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第42条 再委託の禁止

事業者は、担当官の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託させてはならない。

第 43 条 事案発生時における報告

事業者は、本業務により知り得た個人情報を紛失、盗難等による第三者への情報の漏えいの発生またはおそれがある場合には、速やかに担当官に電話、口頭等による連絡を行うとともに、書面で報告すること。また、直ちに事実調査を行い、漏えいした情報の内容、原因、再発防止等について記載した書面を担当官へ提出し、事態の収拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行うこと。本業務に係る契約が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様の対応を行う。なお、事業者以外の者の作業を含め、対処にかかる費用は、全て事業者の負担とする。

第 44 条 資料等の返却等

事業者は、本業務における事務を処理するために担当官から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務に係る契約の終了後又は契約解除後速やかに担当官に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、担当官が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、確実に当該指示に従い処理をした後、報告をすること。

第 45 条 管理の確認等

担当官は、事業者における個人情報の管理状況について、適時確認することができる。また、担当官が必要と認めるときは、事業者に対して、個人情報の取扱い状況に関する報告を求め、又は検査することができる。

第 46 条 管理体制の整備

事業者は、本業務における事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定し、管理体制を定めなければならない。

第 47 条 従事者への周知

事業者は、従事者に対し、在職中はもとより、退職後においても本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

第 48 条 罰則

事業者は、第 6 条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、業務に関して知り得た個人情報を提供、または盗用等したときは、法律に基づき罰則に処する。

皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書

第1編 総則

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち、皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務に適用する。

基本事項

1. 本業務は、皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務を総括する統括責任者の責任の下実施する。
2. 事業者は、本個別仕様書によるほか、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスに努めるとともに、公共性、環境に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行う。なお、本個別仕様書に記載のない事項又は本個別仕様書に疑義が生じたときは、その都度、担当官と協議する。
3. 事業者は、苑内を常に良好な状態とし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施する。
4. 苑内利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
5. スタッフの服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、皇居外苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、皇居外苑のイメージアップに心掛ける。
6. スタッフの身分保障、健康管理、服務規律は事業者の責任において行うこと。
7. 苑内利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故を未然に防止し苑内施設の保全を図るよう努めること。
8. 苑内で各種作業を実施する際は、苑内利用者の安全と快適な利用を妨げないよう十分に注意すること。
9. 環境に配慮した取り組み（節電・二酸化炭素削減・ゴミの減量化等）を徹底すること。

業務内容

第1章 皇居外苑の維持管理全体のマネジメント業務

第1条 管理水準

収益施設を含む都市基幹公園、国営公園等においてマネジメント業務の実績を有する責任者を配置して、業務全般における、皇居外苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。その際には、一元的管理方針の下で、維持業務及び収益業務の多岐

にわたる業務について総合的な調整を図ること。相互に連携を保ちながら、各業務及び全体業務の適切な進行管理を行い、加えて、皇居外苑管理事務所が実施する整備・修繕工事等の臨時措置を含め、皇居外苑の運営管理が円滑に行われるための諸業務を行う。

第2条 業務の計画立案

皇居外苑の業務全般について、苑内利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務を円滑かつ効率的に実施するため、総合的な視点から運営管理全般の目標を定めるとともに計画立案を行う。

第3条 マネジメント業務

1. 苑内利用者に対するサービス水準を維持向上するため、多岐にわたる各業務について業務全般を俯瞰的に監理する。業務全般の監理に当たっては、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定及び各業務の適切な進捗管理等、総合的な視点から皇居外苑の運営管理全般のマネジメントを行う。
2. 皇居外苑管理事務所が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、皇居外苑に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。
3. 収益業務が、他の運営維持管理業務と連携しながら創意工夫やノウハウを発揮し、質の高いサービスの提供が行えるよう調整を行うこと。

第2章 苑内利用者へのサービス業務

第4条 管理水準

事業者は、苑内利用者が快適かつ安全に利用できるよう、電話対応、障害者・高齢者等の苑内利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等への対応等、苑内利用者への十分なサービスの提供とそのための準備を行う。

また、苑内利用者に対し、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。

第5条 苑内利用者への利用案内等

1. 事業者は、苑内利用者への利用サービスのために必要な人員数を各所に、適宜配置すること。
2. 電話及びメール等の問い合わせ対応、苑内利用者からの問い合わせ対応等の総合的な窓口業務を行うこと。
3. 苑内利用者の安全確保に向けて、苑内利用者間のトラブル、不審者等への対応等に適切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その

体制を整えるとともに、皇居外苑管理事務所に随時報告を行うこと。

4. 苑内利用者等からの苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録し、必要に応じて皇居外苑管理事務所に内容を共有すること。
5. 障害者及び高齢者等の補助を行うこと。また、苑内利用者の利便性向上のための車椅子の貸出しを行うこと。

第6条 拾得物、残置物の処理

1. 事業者は、苑内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い、適正に処理すること。
2. 事業者は、拾得物の台帳を作成し、原則として、所轄の警察に届けること。
3. 事業者と契約した者及び従業員等が、苑内において他人の紛失した物件を拾得した時は、速やかに事業者に届けるように指導すること。
4. 事業者と契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金は受け取る権利及び一切の権利を放棄すること。
5. 拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について担当官と協議すること。

第3章 繁忙日対応

第7条 管理水準

事業者は、繁忙日において、クレーム等の発生がなく、苑内利用者が安全、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。

第8条 事前準備

事業者は、行催事等（別紙4-1「主な行催事等」参照）の実施計画や過年度の利用者数の状況把握等から、事前に繁忙日や来苑数を予想し、繁忙日対応のための、担当官や関係機関（皇宮警察、警視庁等）との協議・調整及び臨時駐車場の検討等を含めた事前準備を行う。

第9条 繁忙日に対応した運営体制の補強

1. 事業者は、繁忙日が予想される場合は、巡視や案内・誘導等が円滑に行われるよう適切に人員配置を行うこと。
2. 苑内利用者の安全確保に向けて、苑内利用者間のトラブル、不審者等への対応等に適切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その体制を整える。
3. 不足が予想される駐車場については、利用者数を想定した上で、臨時駐車場の使用判断について、収益施設等管理運営業務等と調整を行うこと。

主な行催事等

行事等	内 容	時 期
新年祝賀の儀 新年一般参賀	<p>毎年1月1日、皇居において、天皇陛下が皇后陛下とご一緒に、皇嗣殿下をはじめ皇族方、衆・参両院の議長・副議長・議員、内閣総理大臣・国務大臣、最高裁判所長官・判事、その他の認証官、各省庁の事務次官など立法・行政・司法各機関の要人、都道府県の知事・議会議長、各国の外交使節団の長とそれぞれの配偶者から、新年の祝賀をお受けになる儀式です。</p> <p>毎年1月2日、皇居において、天皇皇后両陛下が国民から祝賀をお受けになる行事です。</p>	年始
皇居乾通り一 般公開	<p>皇居乾通り一般公開は、平成26年に、上皇陛下の傘寿を記念して、初めて春季と秋季に実施したもので、大変好評であったことにかんがみ、平成27年秋季から、毎年春季の桜の時期と秋季の紅葉の時期に実施しているものです。</p>	春秋
天皇陛下誕生 日一般参賀	<p>毎年天皇陛下のお誕生日をお祝いして、次の行事が行われています。祝賀の儀：天皇陛下が、皇嗣殿下をはじめ皇族方、内閣総理大臣、衆・参両院の議長、最高裁判所長官から祝賀をお受けになる儀式です。</p>	2月23日
千代田区桜祭 り	<p>全国から約130万人以上が訪れ千鳥ヶ淵緑道のライトアップや区営千鳥ヶ淵ボート場は夜間延長営業が行われます。</p>	3月下旬～ 4月上旬
全国戦没者追 悼式	<p>毎年8月15日は、先の大戦において亡くなられた方々を追悼し平和を祈念するため、「戦没者を追悼し平和を祈念する日」とされており式典が行われる。</p>	8月15日

庭園管理業務個別仕様書

第1編 総則

第1条 適用

本個別仕様書は環境省皇居外苑の維持管理業務のうち、庭園管理業務に適用する。

第2条 事業者の責務

事業者は、業務の実施に当たって、皇居等皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、共通仕様書、利用状況、自然環境等を十分に把握のうえ、管理効果が上がるよう配慮し、目標とする管理水準を達成すべく、年間管理計画を立て業務にあたるものとする。

なお、本書に示した管理水準について、今後、管理方針の見直しにより変更が生じた場合、皇居外苑管理事務所は、新たな管理水準を事業者に提示して、事業者は、新たな管理水準の達成に努める。

第3条 事前協議等

事業者は、次の各号に掲げる事項のほか、明示なきもの又は疑義が生じた場合は、皇居外苑管理事務所と協議のうえ承諾を得るものとする。また、受託年度内にあっても、管理実態に合わせて、効率化に向けた管理施工上の工夫が可能な場合は、皇居外苑管理事務所に変更理由を明らかにして、双方協議の上、業務計画書を変更することも可能である。

- 1) 新植及び補植する場合
- 2) 既存木の移植又は伐採をする場合
- 3) 施工難度が高い伐採及び剪定する場合
- 4) 芝生の養生等庭園管理のため立ち入り制限行為を行う場合
- 5) 年間庭園管理計画を作成する場合

第4条 基本事項

1. 庭園管理業務は、業務を総括する業務責任者の下実施する。業務責任者は、打ち合わせ内容を取りまとめ、速やかに提出する。また、指示事項のうち緊急を要するものについては、速やかに対応を行う。
2. 事業者は、本書によるほか、実施要項及び共通仕様書に示した皇居外苑の特性及び維持管理の基本的方向性に基づき、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に管理運営を行うものとする。
なお、本書に記載のない事項及び疑義が生じたときは、その都度、皇居外苑管理事務所と協議するものとする。
3. 事業者は、苑内の樹林地等を適正に維持するものとし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施すること。
4. 管理体制人員は、円滑な維持管理運営を行うため、状況に応じて柔軟に配置するものとする。
5. 作業従事者の身分保障、健康管理、服務規律は、事業者の責任において行うこと。
6. 広報案内業務で実施する行催事において、行催事参加者の危険防止や快適な利用につながるよう、各業務間が連携して、事前に危険な枝葉の撤去や草刈などの庭園管理作業を行うこととする。
7. 多様な自然環境のシンボルとなる動植物種が生息・生育している環境に配慮し、生物の多様性の維持向上に努めること。
8. 外来生物法を踏まえ、外来生物の侵入・拡大防止に努めること。
9. 本書で示す管理の作業回数や方法は、管理水準を確保するために標準的なものを示すものであり、状況等に応じた施工規模や方法の変更があるものとする。

第5条 安全管理

1. 常に、苑内利用者の危険防止には十分注意するとともに、事業者の責任において苑内の状況を把握し、善良なる管理を行うものとする。

2. 作業及び車両通行に当たっては、業務責任者は作業員の規律保持に努める。
3. 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去及び全ての作業実施時に、作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示すること等、施工中は安全管理を徹底し、苑内利用者の安全を十分確保するとともに、施設工作物及び樹木等を破損しないように注意するものとする。
4. 基本的に、病虫害は捕殺など物理的防除を主とするが、薬剤散布及び燻煙処理する場合は、以下の点に留意する。
 - ①農薬取締法等の農薬関連法規やメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、事前に十分な周知を行い、安全確保及び環境保全に十分配慮し、最小限の区域における薬剤散布に留める。
 - ②緊急の場合を除き、天候条件を考慮し、無風及び微風の際に行うなど薬剤の飛散防止に最大限の配慮を行う。
 - ③緊急な対応が求められる場合は、苑内利用者及び樹木等対象以外のものに影響を及ぼさないよう、カラーコーン等の設置による立ち入り規制や注意喚起等を行う。
 - ④散布に当たっては、あらかじめ皇居外苑管理事務所に連絡を行う。
 - ⑤散布作業は、人体への影響を十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。
 - ⑥薬剤を使用した年月日、場所、及び対象植物、使用した薬剤の種類名、単位面積当たりの使用量または希釈倍率について記録すること。

第6条 利用サービス

1. 苑内利用者への支障及び周辺通行者等の支障とならないように配慮すること。
2. 苑内利用者に対する案内及び緊急対応等のサービスに努めること。
3. 業務責任者を含めた全ての作業従事者は、名札及び制服等を着用すること。
4. 作業従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、皇居外苑のイメージアップに心掛ける。
5. 作業中は服装及び言動に注意し、苑内利用者に不快感を与えないよう留意するものとする。
6. 苑内利用者に対して、管理作業内容の情報を提供する必要が生じた場合には、作業場所及び各出入口において適切な説明を記載した看板等を掲示するものとする。
7. 庭園管理に関わる周辺住民や苑内利用者からの苦情等があった場合は、速やかに適切に対処するものとする。また、その対応結果について、速やかに皇居外苑管理事務所に報告する。

第7条 消耗品等の取り扱い

肥料、薬剤、養生用丸太、ガソリン等の消耗品等本業務に伴う消耗品及び経費等は、事業者の負担とする。

第2編 業務内容

地区により業務内容が大きく異なるため、地区（皇居外苑地区、北の丸公園地区）ごとに業務内容を明記する。

なお、共通項目については、地区に限らず実施すること。

第1章 共通項目

第1条 業務体制

- ・庭園管理業務の業務実施体制は、発注者は外苑地区においては、事務所担当官（庭園）が、北の丸公園地区においては北の丸分室担当官、事務所担当官（庭園）（以下すべて「事務所担当官」という。）が、受託者は「総括責任者」「現場管理者」「現場管理者補佐」（以下「現場管理者等」という。）と密接に連携を図りながら行う。
- ・本仕様書において、特に担当者の記載がない場合には、現場管理者等の責務として取り組むこと。
- ・苑内利用者の危険回避及び苑内施設の被害防止のため地区全体に目配りするとともに、現場業務従事者からも情報収集に努めること。

第2条 業務日と時間

- ・業務日は週5日とする。
- ・業務時間は皇居外苑地区：8：15～12：00、13：00～17：00、北の丸地区：8：30～12：00、13：00～17：15とする。

第3条 業務内容

①樹木の管理

- ・倒木・落枝等の回収、剪定、ヤゴ（ひこばえ）取り、低木類の刈り込み等、樹木の管理を行うこと。
- ・特に強風があった後には、苑内を巡回して回収すること。
- ・苑内で倒木や枝折れ等の異常を発見したときには速やかに事務所担当官に報告し、その指示により対応すること。

②災害時との対応

- ・台風及び大雪等の災害対策が必要とされる天気予報が発令された場合、事前に事務所担当官と協議し、物品等の飛散防止、倒木の恐れのある危険箇所の封鎖等の対策を行うこと。
- ・台風や大雪等の災害発生時には、職員の安全が確保される状況になったら速やかに現況確認を行うとともに、被害を確認した場合には、ただちに利用者の危険回避のための対策を講じるとともに、事務所担当官に状況報告を行い、その指示のもと、災害復旧を行うこと。作業に当たっては、作業前後の写真撮影を行い、対応状況を記録すること。

③日頃より管理ヤード（建物屋根を含む）の清掃及び整理整頓に努めること。

④芝刈機、スーパー、草刈機、刈払機、刃研磨、その他貸与用具類の点検・整備を心がけること。

⑤業務の基本的な進め方については以下のとおりとする。

- ・庭園管理業務に当たっては、作業に適した時期を見極めるとともに、利用状況を踏まえ、計画的に作業を行うこと。
- ・突発的に優先して行わなければならない作業が発生した場合には、現場管理者は、事務所担当官と協議の上、他業務とも調整を行い、臨機応変に適切に作業を実施すること。
- ・芝刈機、スーパー、草刈機などの機械類の取り扱いについては、労働衛生安全関係の法規類を遵守し、十分な知識と技術をもってこれに当たらせること。
- ・作業に当たっては、現場業務従事者はもとより、来訪者に対しても安全確保に努め、迂回路設定や安全ネットを使用するなど細心の注意を払い実施すること。また、園路閉鎖や迂回路を設定する場合には、来訪者に対して適切な案内表示を行うこと。

⑥その他

- ・作業を安全かつ計画的、効率的に行うために、現場管理者と現場業務従事者による打ち合わせを定期的に行うこと。
- ・業務の詳細及び軽易な作業について、事務所担当官の指示があった場合には、それに従うこと。なお、現場管理者が判断に迷うこと等があれば、速やかに事務所担当官に確認すること。
- ・休憩時間における管理ヤードの喫煙指定箇所での喫煙以外は、全面禁止とする。

- ・リーダーは作業にかかった人数や時間を図面に工夫する等、積極的に記録し、効率的な作業を行うための目安とする。
- ・昼休み等、長時間作業現場を離れる場合は、機械類、刃物等危険な資材を現場に放置しない。
- ・エンジン式ブロアー使用は単独で行わず、近くにパートナーがいる状態で使用すること。
- ・運搬車の運転は当該免許保持者に限ること。歩道の走行は原則禁止（横断は可能）とし、運転時には免許を携帯し、方向転換時の手信号、徐行、一時停止を厳守し安全走行を心掛けること。
- ・運搬車をダンプする時は、ナンバーを引きずらないように注意すること。
- ・貸与している機械類の故障など不具合があった時は速やかに事務所担当官に報告すること。
- ・以下の様式の書類を作成し、皇居外苑にあっては管理事務所に、北の丸公園にあっては北の丸分室に提出すること。

様式1-1、-2 庭園管理業務計画表・・・前月末までに提出

様式2-1、-2 庭園管理等業務週間計画表・・・前週金曜日（休日にあつてはその前日）
午前中に提出

様式3-1、-2 庭園管理・清掃業務日報・・・翌日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

様式5-1、-2 庭園管理等業務月報・・・翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

様式7-1、-2 月現場業務従事者出勤計画表・・・毎月1日（管理事務所の閉庁日にあつてはそれ以前の開庁日）9：30までに提出

様式8-1、-2 月現場業務従事者出勤実績表・・・翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

様式9-1 貸し出し用具類管理状況報告書・・・四半期毎に翌月翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

第4条 業務詳細内容

(1) 芝生・園地管理

①除草

- ・芝生地（ただし御親臨台奥側の草地は除く）における難防除雑草（スズメノカタビラ、オオスズメノテッポウ等）の除草に当たっては、手作業等により抜き取り除草を実施すること。特に事務所担当官（庭園）が指定する除草剤を散布しない芝生地では芽出し時期に刈り込むなどきめ細かい除草を行うこと。
- ・皇居での各種行事や苑内利用状況等に配慮し、優先場所、終了時期等に留意して作業を実施すること。
- ・除草は、草の繁殖状況を見ながら必要に応じ適宜実施する（特に6～9月は繁茂が著しいため注意する）。
- ・雑草の繁茂が著しい場合は、草刈機による刈込みを実施する。
- ・除草作業を効果的に行うために、従事者に対して除草対象の草の判断ができるように指導する。

②芝生刈込み・集草

- ・作業及び作業に伴う車両や機械器具の移動等は来苑者の安全第一で実施すること。特に以下については十分注意すること。
- ・芝縁刈り時には、二人一組になり飛散防止ネットでカバーする若しくはハサミ式の刈刃を使用するなど、必ず石飛び防止対策を行うこと。
- ・樹木の根周り、標識、外灯周り等の芝刈機の使えない場所は刈払機により芝刈を実施すること。

③草刈

- ・生育状況により事務所担当官の指示に従い実施すること。
- ・堤塘における草刈については、堤塘の崩壊につながらないように、土が流れないように十分に注意しながら作業を行うこと。
- ・著しい雑草の繁茂が見られる時は必要に応じて行うこと。
- ・電気配線等の敷設物を切断しないよう事前に作業場所の状況を確認してから作業を行う。
- ・石飛びの危険が予想される場所では必ず石飛び防止対策を行うこと。また、その他危険が予想される場合は必要に応じて二人一組で作業すること。

④落枝、落葉等の処理

- ・落枝、落葉については、必要に応じて清掃班と協力し回収する。特に落枝については、来苑者の危険となりうるため、迅速に回収すること。
- ・落枝の回収は、特に風が強かった後には、苑内を巡回して回収すること。
- ・11月頃は、特に落葉の回収を集中的に行う必要があるので、他の作業との調整を行うこと。

⑤刈芝、刈草、落枝、落葉等の収集にあたっての留意点

- ・刈芝、刈草、落枝、落葉等については、現場に残すことなく、作業終了時点で速やかに集積所に運搬することを基本とし、景観上支障が無い様に処理すること。
- ・収集に際しては、防災上火気に十分留意し、タバコの吸殻等の混入がないことを確認すること。
- ・刈芝等の運搬にあたっては、刈芝の落下を防ぎ、タバコの吸殻等の火気の投込みを防止するためシートで覆うこと。
- ・刈芝等を集積所に仮置きする際、タバコの吸殻等の火気の有無に十分注意すること。
- ・集積所において、刈芝の蓄熱による自然発火を防ぐため、夏季など気温が高くなる時期は、刈芝の仮置きは長期間溜めずに場外搬出処分すること。収集した刈芝は山積みせず平積み(高さ1m以下)にする、また集積した刈芝の切り返しや撒水などを行い、刈芝の温度上昇を防ぐこと。

⑥その他

- ・擦り切れそうな芝生地については必要に応じて、事務所担当官と相談の上で施肥を行うこと。
- ・事務所担当官の指示のもと、その他の軽易な作業を実施すること。

(2) 樹木管理

①樹木手入れ

- ・ヤゴ(ひこばえ)取りは事務所担当官の指示に従い、年間を通して実施すること。

②倒木や落枝のおそれのある樹木の発見と対策

- ・来苑者の安全対策のひとつとして、倒木、落枝の予防措置を講じること。特に、台風、雪や強風といった悪天候の後に倒木等(落枝含む)が予想される時は、速やかに点検を行うこと。
- ・現場業務従事者は業務を通じて目配りし、異常を発見したときは速やかに現場管理者に連絡すること。
- ・現場管理者は、事務所担当官に報告のうえ、対策の指示を受け、実施すること。
- ・来苑者の安全確保のために十分配慮し、倒木、落枝等の迅速な収集を行うこと。具体的には、通行禁止等(バリケード等を配置する)の処置をし、事務所担当官へ連絡の上、倒木等(落枝含む)の処理を行うこと。
- ・必要に応じ、清掃班との連携のもとに業務を実施すること。

(3) 病虫害防除

- ・病虫害の発生について、絶えず注意を払い、樹木の種類別、特性等にも考慮し、発生した時点で、速やかに適切な方法で防除作業を行い、発生を極力抑制すること。
- ・苑内の松については松枯れ防止のための薬剤の樹幹注入を行うこと。なお、施工は6ヵ年で約1,800本を一巡させるため、各年度の施工内容は松樹幹注入一覧表の過年度の実績を参考に事務所担当官と事前に調整すること。
- ・落葉広葉樹の中で、特に、サクラに食害が多いモンクロシャチホコ(幼虫)等の発生期をよく観察し、発生を確認次第、事務所担当官に報告し、その指示により適切な方法で防除にあたること。
- ・ツバキ科の植物に多大な被害を及ぼすチャドクガ(幼虫)に対しては、触れただけで強いアレルギー反応を起こす為、発生を確認次第、事務所担当官に報告し、その指示により適切な方法で防除にあたること。

(4) その他の業務

①用具類の整備

- ・芝刈機、草刈機、刈込機、刃研磨、その他用具の整備を必要に応じて事務所担当官の指示のもと作業を実施すること。
- ※作業の合間や、雨天時に整備時間を設けるなどし、効率的に行う。

②管理ヤードの清掃

- ・管理ヤード（屋根含む）の清掃を必要に応じ適宜、事務所担当官の指示のもと作業を実施する。

③その他の軽易な作業

- ・現場管理者と事務所担当官が相談により決めた必要な作業を実施すること。

第2章 皇居外苑地区

第1条 業務実施区域

皇居外苑地区の庭園管理業務実施対象区域は、植栽景観と利用性の違いによって、①内堀通りから西側地区、②内堀通りから東側地区、③和田倉噴水公園地区、④半蔵門園地、⑤竹橋から小公園地区、⑥濠及び堤塘、⑦管理ヤードに区分する（図1、2、3、4）

第2条 業務実施体制

作業は、現場管理者等の指導監督の下で行うことを基本とし、作業従事者のうち1人をリーダーとして業務を実施すること。（1日当たりの配置人数は4人程度を想定）

第3条 業務内容

（1）内堀通りから西側地区（上の島、銀杏台、御親臨台、桔梗島）

① 芝生の刈り込み及び刈り芝の回収をすること。

- ・芝生の刈り込みは5～12月の期間で年2～3回実施し、芝地の美観保全に努めること。
- ・年3回、管理事務所が別途契約をした業者が除草剤を散布する。そのため、散布日には管理事務所と協議の上、作業日程を決めること。
- ・樹木の根周り、標識、外灯周り等の芝刈機の使えない場所は刈払機により芝刈を実施すること。
- ・芝生の刈り込みは4人の従事者で3連式芝刈機3台、1連式芝刈機1台を活用して人員配置、作業日程を効率的に組むようにすること。
- ・集草作業は乗用スイーパー等を使用して、芝生を痛めないように迅速かつ効率的に作業を行うこと。

② 苑地管理（砂利敷広場などの景観保全に配慮しながら、効果的な時期に除草、集草）を行うこと。皇居での各種行事や苑内利用状況等に配慮し、優先場所、終了時期等に留意すること。

③ 皇居前広場の砂利（特に二重橋周辺、一般参賀後、皇居乾通り一般公開後）の敷均しを行うこと。

④ 降雪時には苑路の除雪を行うこと。

（2）内堀通りから東側地区（楠公島、馬場先島、珊瑚樹島）

① 芝生刈り込み及び刈り芝の回収をすること。

- ・芝生の刈り込みは5～12月の期間で年2～3回実施し、芝地の美観保全に努めること。
- ・年3回、管理事務所が別途契約をした業者が除草剤を散布する。そのため、散布日には管理事務所と協議の上、作業日程を決めること。
- ・樹木の根周り、標識、外灯周り等の芝刈機の使えない場所は刈払機により芝刈を実施すること。
- ・芝生の刈り込みは4人の従事者で3連式芝刈機3台、1連式芝刈機1台を活用して人員配置、作業日程を効率的に組むようにすること。
- ・集草作業は乗用スイーパー等を使用して、芝生を痛めないように迅速かつ効率的に作業を行うこと。

② 苑地管理（草刈、効果的な時期に除草、集草）を行うこと。皇居での各種行事や苑内利用状況等に配慮し、優先場所、終了時期等に留意すること。

③ 日比谷堤塘、楠公島、馬場先島・島、桔梗島等は特に落葉の量が多いので、状況を見ながら定期的に回収すること。

④ 降雪時には適宜、除雪を実施すること。

（3）和田倉噴水公園地区

① 和田倉噴水公園の花壇の管理は、デッキ花壇、公園入口花壇、公園内花壇の全ての花壇を対象とし、花壇の管理花壇の植え換えを年に3回（春期、夏期等）行うこと。植え換えの具体的な時期や種の選

扱については、事務所担当官の指示による。植え換え後の手入れは、清掃班と協力し作業を行い、花壇の草花の巡回管理（病虫害駆除、除草、花がら摘み、枯れ葉の除去、病虫害の防除等、灌水、植え直し）を行うこと。

②降雪時には適宜、除雪を実施すること。

（４）半蔵門園地

①園地管理として４月～１１月の各月に一度芝刈りと集草、落葉掃き、落枝等の回収を行うこと。

・６～７月など草の成長が旺盛な時期における１回を加えた計９回程度実施すること。

②花壇の管理は、石積花壇と丸花壇等を対象に、花壇の草花の巡回管理（病虫害駆除、除草、花がら摘み、枯れ葉の除去、病虫害の防除等）を行うこと。

③バラの管理は、花壇とあわせて巡回管理（病虫害駆除、除草、花がら摘み、枯れ葉の除去、病虫害の防除等）を行うこと。ただし冬期剪定は管理事務所が行うものとする。

④強風や降雪時には園内の巡回を行い、緊急対応や除雪は必要に応じて適宜実施すること。

（５）竹橋から小公園地区

①園地管理（草刈、除草、集草）を行うこと。

②落葉掃き、落枝等の回収を行うこと。特に強風があった後には、苑内を巡回して回収すること。

（６）濠及び堤塘

①日比谷濠、桜田濠、千鳥ヶ淵濠、牛ヶ淵濠、大手濠並びに桔梗濠の指定場所（図２－５）において、毎週水曜日に濠の水質（透視度、PH）及び水温を測定し、管理事務所に報告すること。

②日比谷濠、凱旋濠、桜田濠、桔梗濠、和田倉濠、馬場先濠の指定場所（図２－５）において、毎日水位を測定し、管理事務所に備え付けてある用紙に記録すること。

③管理事務所が濠でボートを搬入出する際に補助すること。

④水面落下物を回収する。必要に応じて、ボートによる回収等を行うこと。

⑤堤塘の樹木管理、草刈を行うこと。また、濠と道路の間についても草刈りを行うこと。

⑥堤塘及び芝生地の落葉回収を行うこと。

⑦石垣などの除草（石垣の除草は基本的には管理事務所が別途業者発注となるが、事務所担当官の指示があった場合は実施すること。）

（７）その他

①皇居前広場の松の剪定

・事務所担当官の指示に従い、年間約１,７００本程度行うこと。

②皇居外苑濠の水草除草の初期対応

・事務所担当官の指示に従い、刈り取り等の初期対応を行うこと（計約１,５００㎡程度相当）。

③船の搬入出等の補助

・外来魚駆除、水質調査、水草管理等の管理事務所の事業のため、必要に応じて運転、運搬、清掃作業等作業補助を事務所担当官の指示に従い実施すること。

④動物のへい死等への対応

・濠や苑内で動物のへい死等が確認された場合は速やかに事務所担当官に状況を報告し、事務所担当官の指示に従い回収、埋葬等の措置を行うこと。なお、必要に応じて回収を先行実施するものとする。

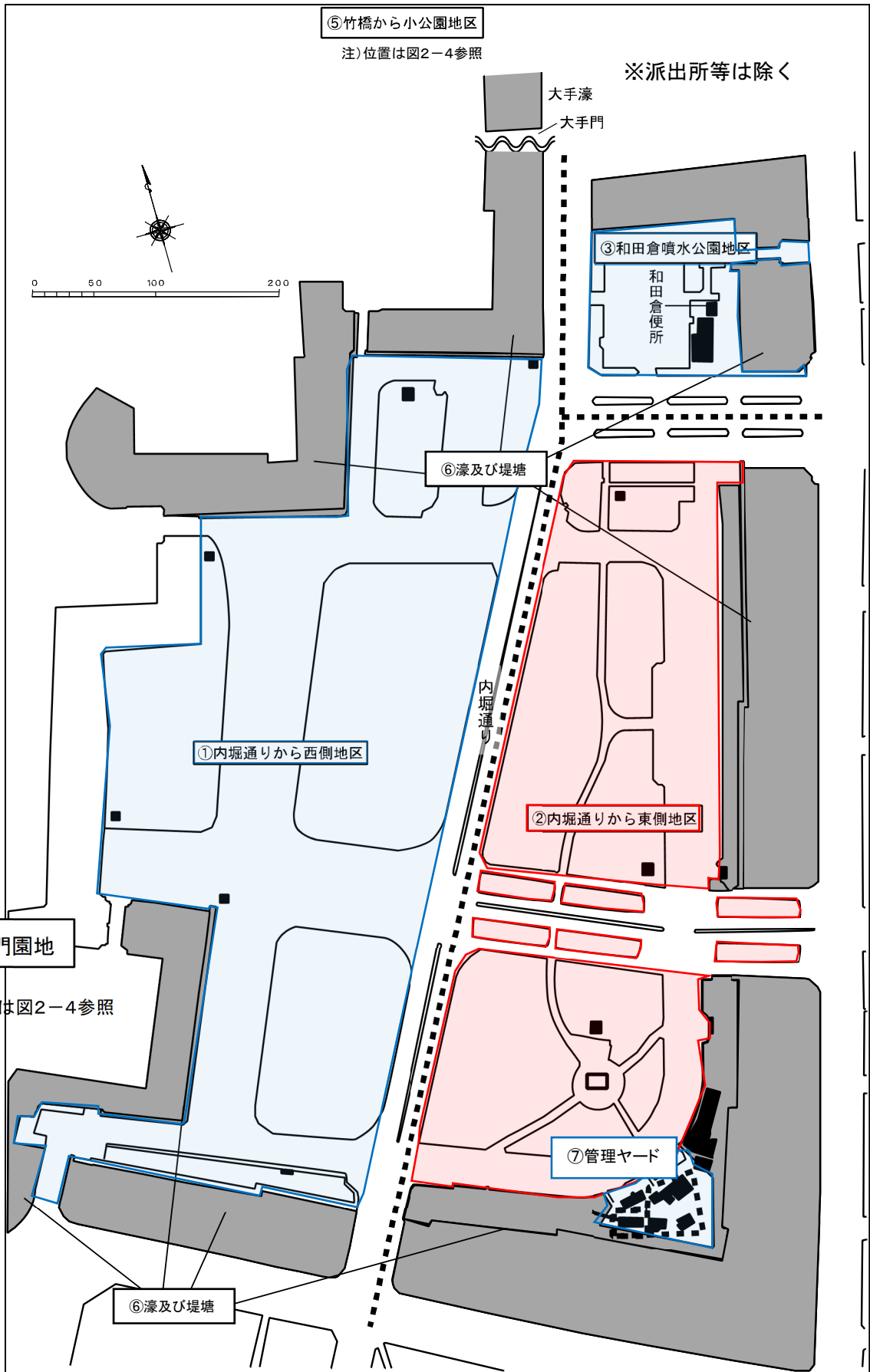


図1 業務区域区分図

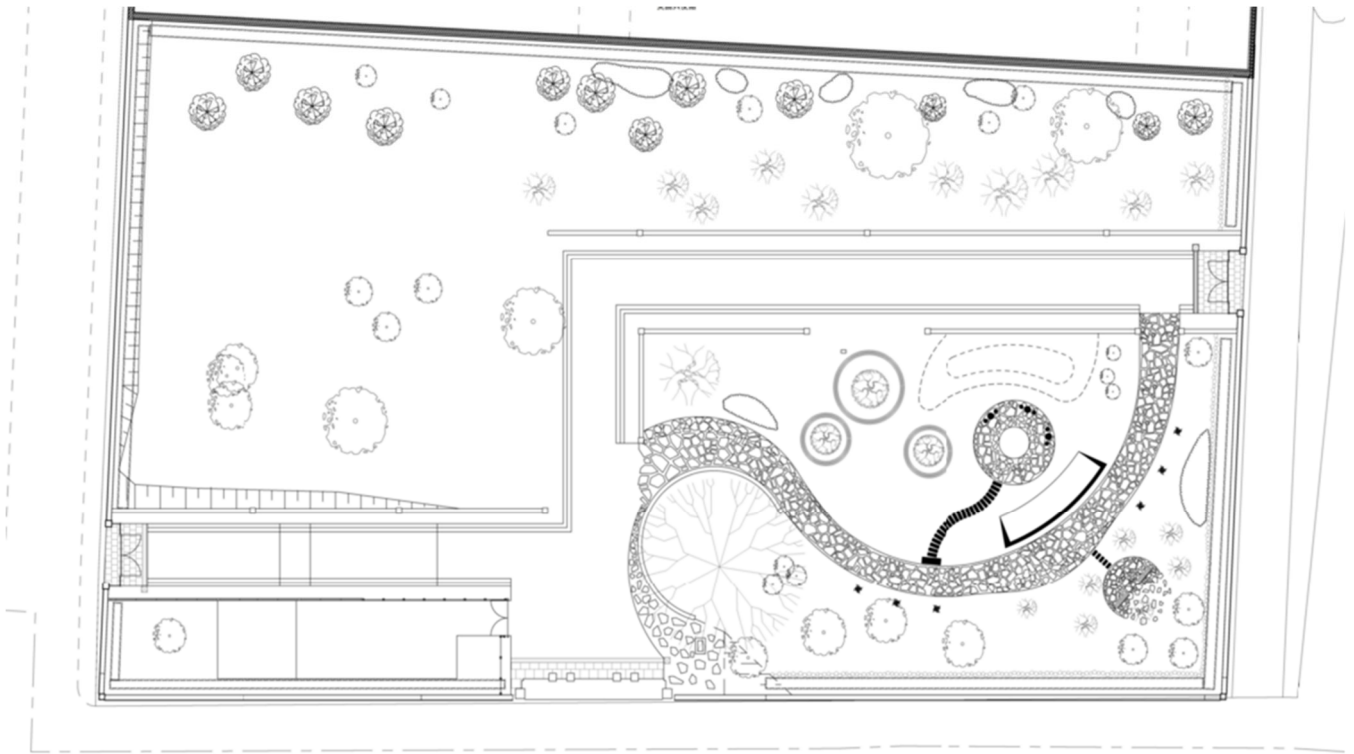


図2 業務区域区分図 (④半蔵門園地)

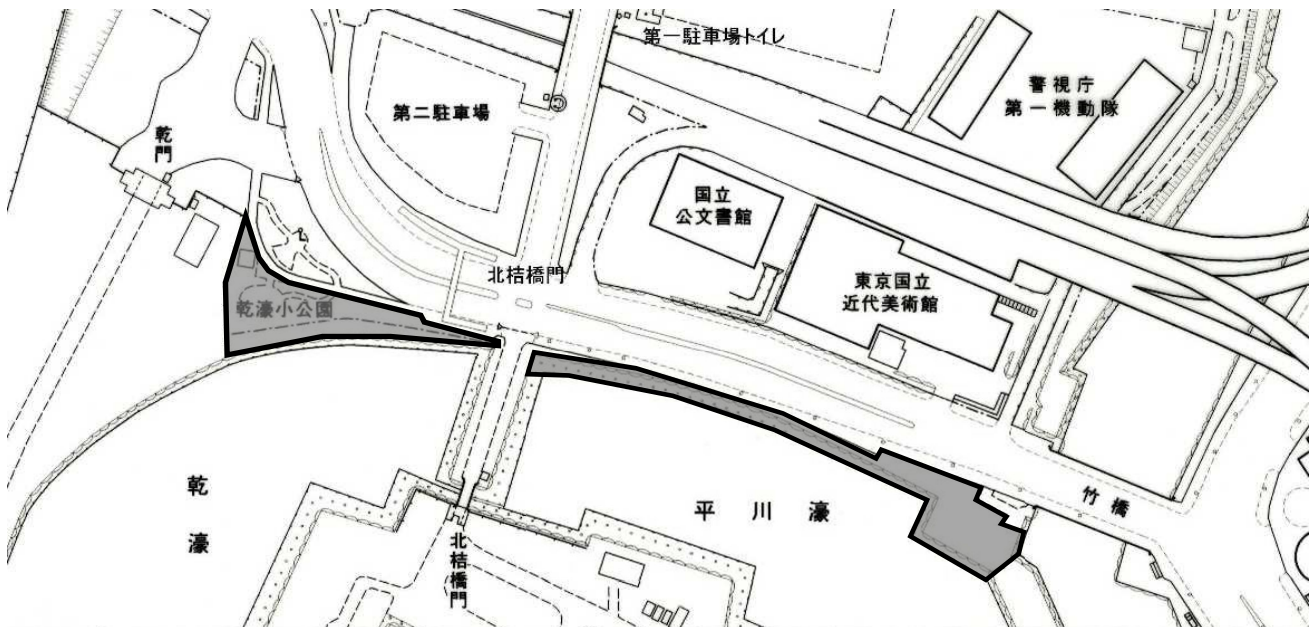


図3 業務区域区分図 (⑤竹橋から小公園地区)

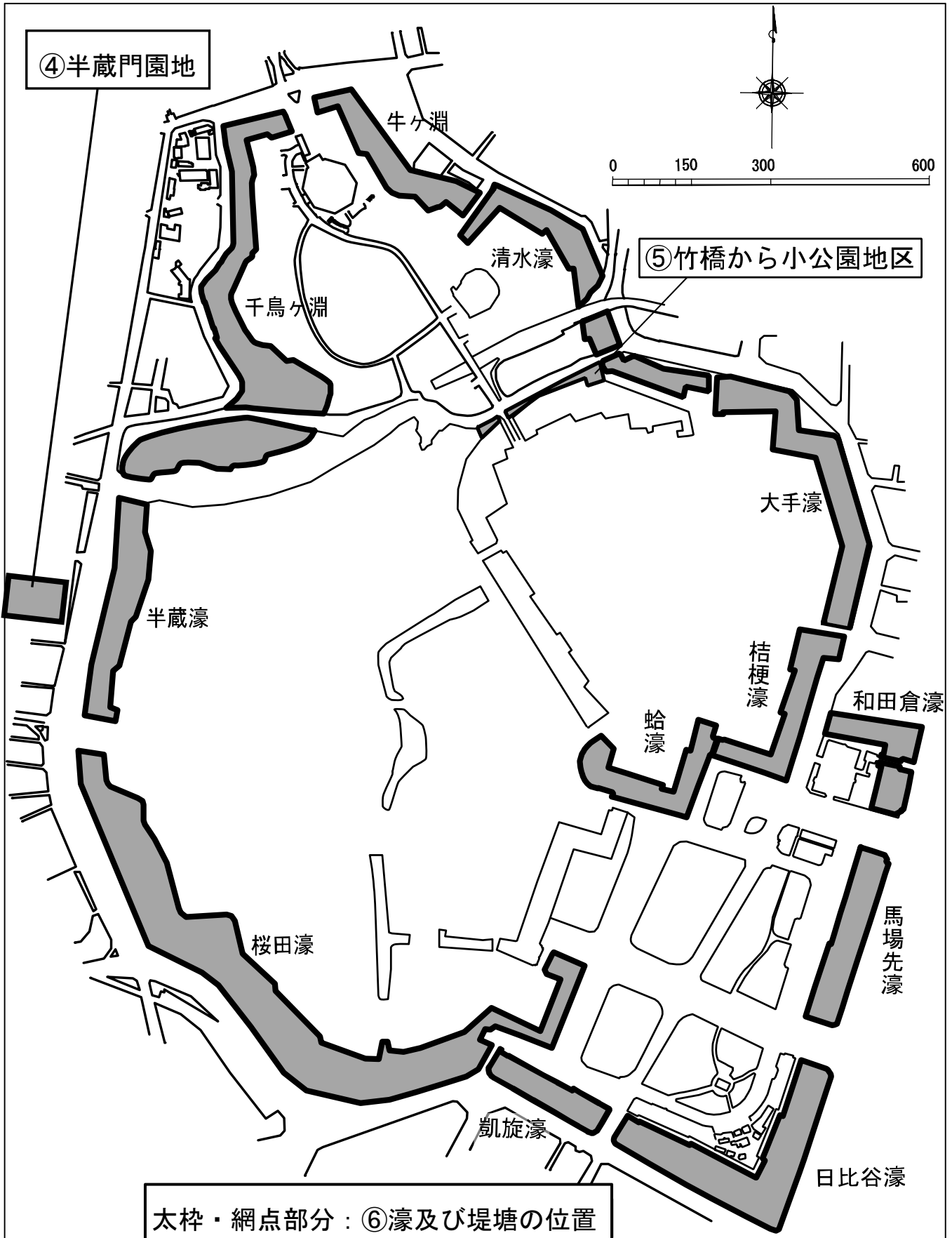


図4 業務区域区分図 (④⑤⑥の位置関係)

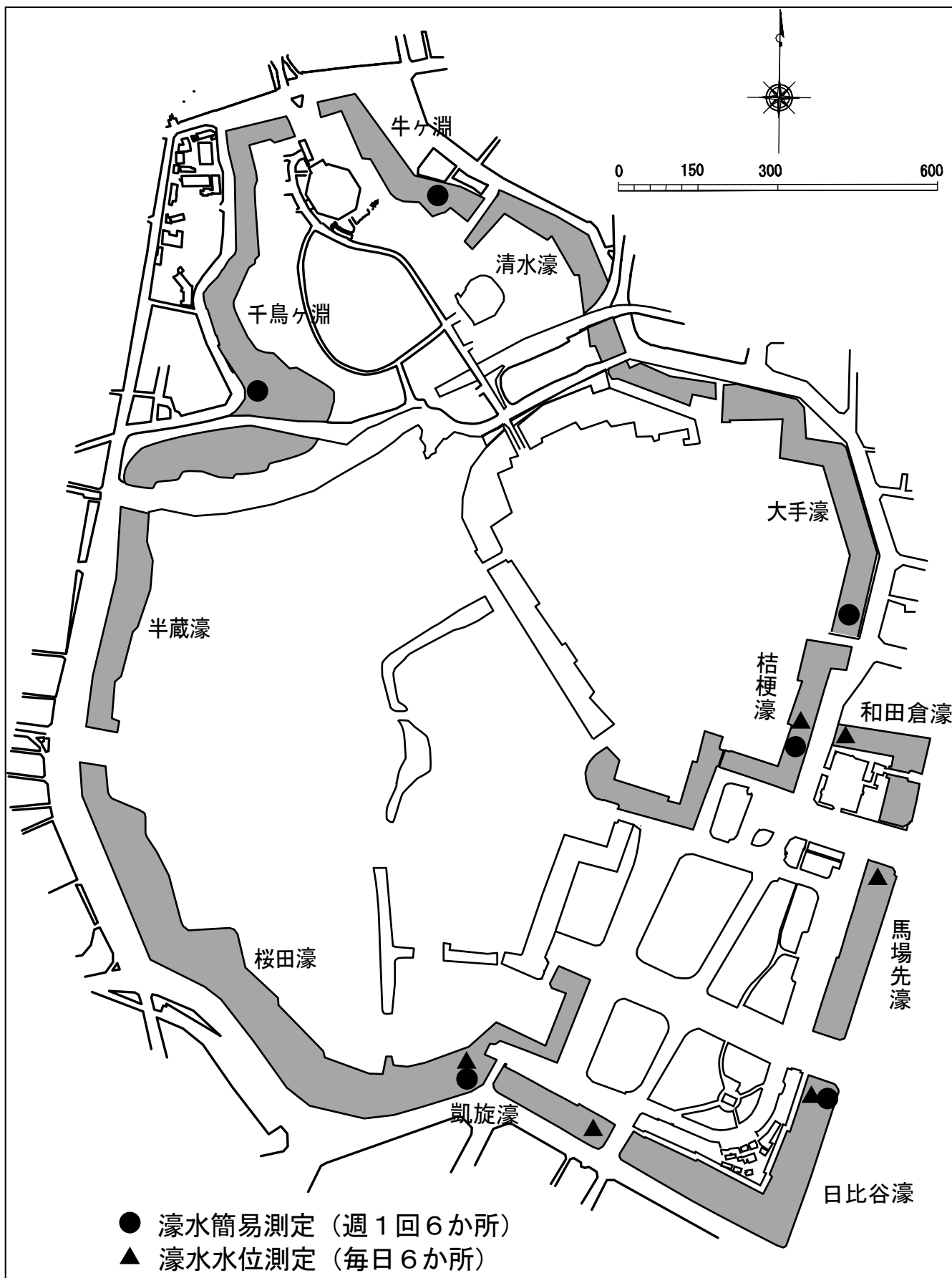


図5 濠の水質・水位測定位置

※竹橋から小公園地区の草刈

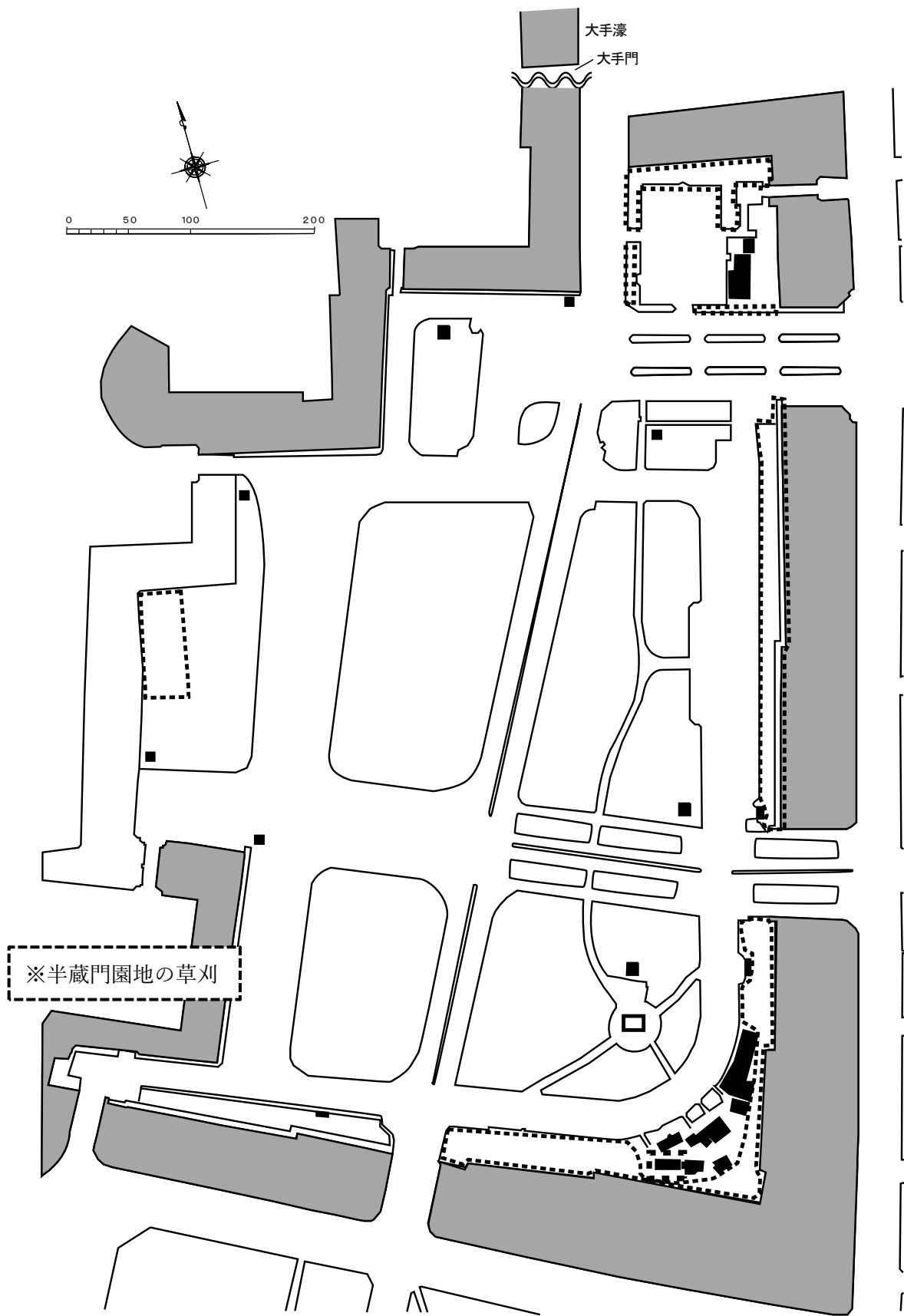


図6 草刈の作業区域（波線部分）

庭園管理業務一覧表（皇居外苑地区）

作 業 内 容						備考
種目	作業内容	対象面積 又は本数	作業時期・回数	場所		
樹木管理	樹木手入れ	ヤゴ取り	341,618 m ²	必要に応じて適宜	園内一円	
		松の剪定	1,700 本	冬期・1回	皇居前広場	
	病虫害防除	サクラ、ツバキ等の病虫害防除。	サクラ 62本、その他樹木	発生した時に適宜	発生箇所	
		松への樹幹注入（総数約1,800本を6ヵ年で一巡）。	約300本/年	冬期・1回	皇居前広場及び堤塘・代官町堤塘（松樹幹注入一覧表を参照）	
	倒木、落枝等整理	倒木・落枝等の撤去、		発生した時に適宜	発生箇所	
芝生・園地管理	除草	芝生地の雑草を手取り	131,677 m ²	必要に応じて適宜	皇居前広場・園内芝生地一円	
	芝生刈込み・回収	機械刈、収集。	131,677 m ²	年2～3回	皇居前広場・園内芝生地一円	
	除草剤散布	堤塘等の除草剤散布	45,353 m ²	必要に応じて適宜	皇居前広場（砂利） 堤塘等	
			6,164 m ²			
	芝刈り・回収	機械刈	14,071 m ²	年8～9回	半蔵門園地	
			人力除草			698 m ²
	草刈り・回収	堤塘等の雑草を人力で刈り払い	25,721 m ²	必要に応じて年2～3回	堤塘	
	花壇管理	植替（施肥、植付け）	106 m ²	春期、夏期、冬期年3回	和田倉噴水公園	
		手入れ、巡回管理	39 m ²	必要に応じて適宜	半蔵門園地	
	落枝・落葉等整理	落枝（小枝）・落葉等収集整理		必要に応じて適宜	園内一円（園路を除く）	
その他（担当官からの指示作業）	二重橋前等砂利均し、银杏収集処理、支柱・ラベル手直し等		必要に応じて適宜	園内一円		
その他（担当官の指示による）	濠水水位測定	水位測定、記録		毎日1回	6濠	
	水草除草	皇居外苑濠の水草除草の初期対応	1,500 m ² 程度	必要に応じて適宜	清水濠～日比谷濠・蛤濠～凱旋濠	
	用船ボート・船運搬操縦の補助	濠調査等のためのボート船の輸送運搬（ユニック使用）、運転、船清掃など		必要に応じて適宜	調査倉庫、濠箇所等	
	機械整備等	芝刈機、草刈機、刈込機、刃研磨、その他用具整理		必要に応じて適宜	倉庫	
	水門・濠清掃	水門付近のゴミ取り		必要に応じて適宜	各水門付近	
	動物へい死等対応	動物の死骸発見時の回収、埋葬等の対応		必要に応じて適宜	12濠、園内一円	
	清掃等カラス駆除	管理ヤード（屋根含む）清掃、雨樋清掃巣駆除		必要に応じて適宜必要に応じて適宜	事務所、詰所、倉庫等周辺営巣	

清掃等カ ラス駆除	管理ヤード（屋根含む）清掃、 雨樋清掃巣駆除		必要に応じて 適宜必要に応 じて適宜	事務所、詰所、倉庫等周 辺営業	
その他浄 化施設	工作物修理、調査補助、見回 り等新浄化施設清掃、受水 槽スクリーン籠の清掃		必要に応じ て適宜毎週 2回、（火曜 日・金曜日）	各所浄化施設	
その他そ の他浄化 施設	工作物修理、調査補助、見回 り等工作物修理、調査補助、 見回り等新浄化施設清掃、 受水槽スクリーン籠の清掃		必要に応じ て適宜必要に 応じて適宜毎 週2回、（火 曜日・金曜 日）	各所各所浄化施設	
その他そ の他浄化 施設	工作物修理、調査補助、見回 り等工作物修理、調査補助、 見回り等新浄化施設清掃、 受水槽スクリーン籠の清掃		必要に応じ て適宜必要に 応じて適宜毎 週2回、（火 曜日・金曜 日）	各所各所浄化施設	
その他	工作物修理、調査補助、見回 り等		必要に応じ て適宜	各所	

松樹幹注入工程一覧表

施工予定年度	施工場所	前回実施年度	前回実施 松本数	前回実施薬剤・ 個数	備考
令和 6 (2024) 年	御親臨台	平成 30 (2018) 年	210 本	ショットワンプー 1029 個	
令和 7 (2025) 年	上の島、蛤堤塘、代官町堤塘	令和元 (2019) 年	296 本	ショットワンプー 1046 個	
令和 8 (2026) 年	銀杏台	令和 2 (2020) 年	279 本	ショットワンプー 1307 個	
令和 9 (2027) 年	桔梗島、桔梗堤塘、和田倉堤塘、珊瑚樹島、馬場先堤塘、植樹帯	令和 3 (2021) 年	338 本	マツガード 1247 個	
令和 10 (2028) 年	楠公島、日比谷堤塘、凱旋堤塘	令和 4 (2022) 年	281 本	マツガード 966 個	
令和 11 (2029) 年	馬場先島	令和 5 (2023) 年	342 本	マツガード 1200 個	

第 3 章 北の丸公園地区

第 1 条 業務対象地区

北の丸公園の庭園管理対象地区は植生の違い等によって管理が異なるため、①山及び樹林地（北樹林地、南樹林地）、②花木園、③芝生広場、④田安門・清水門、⑤管理ヤード、⑥その他に区分する（図 7）。

第 2 条 業務実施体制

- ・作業は、現場管理者等の指導監督の下で行うことを基本とし、作業従事者のうち 1 人をリーダーとして業務を実施すること。（1 日当たりの配置人数は 2 人程度を想定）
- ・サクラ開花期、イベント等で人員が必要な作業が発生した場合は他の業務と共同作業を行うこと。

第 3 条 業務内容

(1) 山及び樹林地（北樹林地、南樹林地）

- ①草刈
- ②樹木の管理（倒木、落枝等の回収、ヤゴ（ひこばえ）取り）
- ③倒木や落枝のおそれのある樹木を発見したときは速やかに現場管理者に連絡する。（現場管理者は事務所担当官に報告の上、対策の指示を得る。）
- ④樹木移植
- ⑤落葉掃き
- ⑥強風等の荒天時の危険枝の処理及び落枝等の収集（強風後は園内を巡回回収）
- ⑦降雪時の除雪
- ⑧樹木の害虫駆除

(2) 花木園

- ①芝刈り及び刈り芝の回収、運搬、園地管理
- ②樹木管理（倒木、落枝等の回収、ヤゴ（ひこばえ）取り）
- ③倒木や落枝のおそれのある樹木を発見したときは速やかに現場管理者に連絡する。（現場管理者は事務所担当官に報告の上、対策の指示を得る。）
- ④強風等の荒天時の危険枝の処理及び落枝等の収集（強風後は園内を巡回回収）
- ⑤降雪時の除雪
- ⑥樹木の害虫駆除

(3) 芝生広場

- ①芝刈り及び刈り芝の回収、運搬、園地管理

- ②落枝等の回収、(特に強風があった後には、園内を巡回して回収する。)
- ③降雪時の除雪
- ④樹木の害虫駆除
- ⑤池内の浮島の管理 (ヨシの刈り込み、雑草の除去及び捕植)

(4) 田安門・清水門

- ①草刈、集草
- ②樹木の管理 (倒木、落枝等の回収、ヤゴ (ひこばえ) 取り)
- ③倒木や落枝のおそれのある樹木を発見したときは速やかに現場管理者に連絡する。(現場管理者は事務所担当官に報告の上、対策の指示を得る。)
- ④落葉掃き
- ⑤強風等の荒天時の危険枝の処理及び落枝等の収集
- ⑦降雪時の除雪
- ⑧樹木の害虫駆除

(5) 管理ヤード

- ・管理ヤードの清掃

(6) その他

- ①首都高速道路脇の側溝
 - ・草刈、集草
- ②官舎外周緑地脇
 - ・草刈、集草
 - ・落葉掃き
- ③北の丸公園隣接地等
 - ・園内景観の一体的な保全のため、担当官の指示に基づく草刈等

第4条 業務詳細内容

(1) 芝生・園地管理

- ・例年、8月15日の戦没者追悼式典に合わせて、大通りを8月上旬に作業することとして、当日までに全域が快適な空間になるように作業を進める。その他、国家行事等の折りには事務所担当官の指示に従い作業を行う。
- ・剪定した樹木の下、花木園等は特に下草が繁茂しやすいため、重点的に点検、作業を行う。

① 芝刈

- ・事務所担当官の指示に従い、芝を傷めないよう十分に注意を払い、芝刈機により、効率的に作業を実施する。

②草刈

- ・樹木の根周りを刈る際は、樹木を傷めないように注意する。特に中・低木類に関しては樹皮が弱いため、アクセルを弱めて刈る等し、接触しないよう十分注意する(環状剥皮による枯れ込み防止)。又、樹皮は傷をつけることにより菌に侵されやすく、樹木の衰弱につながるため傷をつけてしまう場合には無理に刈らず、手取り除草で処理する。
- ・草刈り地において、絶滅危惧種他、開花時期の野草類など公園の魅力につながる植物は、その容姿・生態の熟知に努め保護の観点からも刈らないように注意する。
- ・希少植物(キンラン、ギンラン等)の群生している箇所を把握し、周辺作業時には囲いなどを行い、保護・保全に留意し、作業を行うこと。

③笹刈

- ・低木の根元等の笹の刈込みを、手刈り及び刈払機を使用して実施する。

④雑木切り

- ・事務所担当官の指示に従い、灌木内から延びる実生木(例えばエノキ、ケヤキ、イヌビワ等の実生苗(木))について、抜き取り等の処理作業を実施すること。

⑤植物移植

- ・適期に必要な応じて事務所担当官の指示により実施すること。

- ・植物の運搬、移植後の養生については、植物の特性を考慮した養生、作業を実施すること。

⑥その他

- ・園地内の支柱・ラベル直し、土補充等について、必要に応じて適宜実施する。

(2) 樹木管理

①樹木移植

- ・事務所担当官の指示により、樹木を傷めないよう注意を払いながら作業を実施し、運搬の際には、利用者に十分注意を払い、移植後の養生については、樹木の特性を考慮した養生作業を実施する。

②その他

- ・冬季の剪定樹木を決めるための調査等、事務所担当官からの指示があった場合には、その調査補助を行う。

(3) その他の業務

①北の丸公園の池内の管理

- ・ヨシ等の刈り込み、雑草の除去及び補植、池護岸の除草を行う。
- ・外来種の捕獲のため、捕獲網（10個程度）の設置と、5月中旬から9月上旬まで2週に1回程度の巡回及び捕獲生物の回収を行い、特定外来生物(条件付含む)の殺処分及び種類、数量の記録を行うこと。
- ・北の丸分室担当官の指示があった場合には、井戸からの池の水を汲み上げるため、ポンプの作動と停止業務を行う。(池の水が濁水した際など井戸から池へ水の給水をする)

②首都高速道路脇の草刈り（第一駐車場・第二駐車場・竹林周辺）

- ・首都高速道路脇の側溝周辺の草刈りは春から秋（年3回）に清掃従事者とともに行う。
- ・刈草及びゴミ等を清掃従事者と共に収集して運搬する作業を行う。
- ・作業は天候に留意して、雨が降る前に行う。
- ・作業は5日程度を目安として効率的に作業を行う。

③官舎外周緑地の草刈り

- ・年に3回ほど官舎外周緑地の草刈りを行う。
- ・庭園管理従事者が草刈を行い、清掃従事者と刈草及びゴミ収集・運搬を行う。

④ 公園内の滝の制御

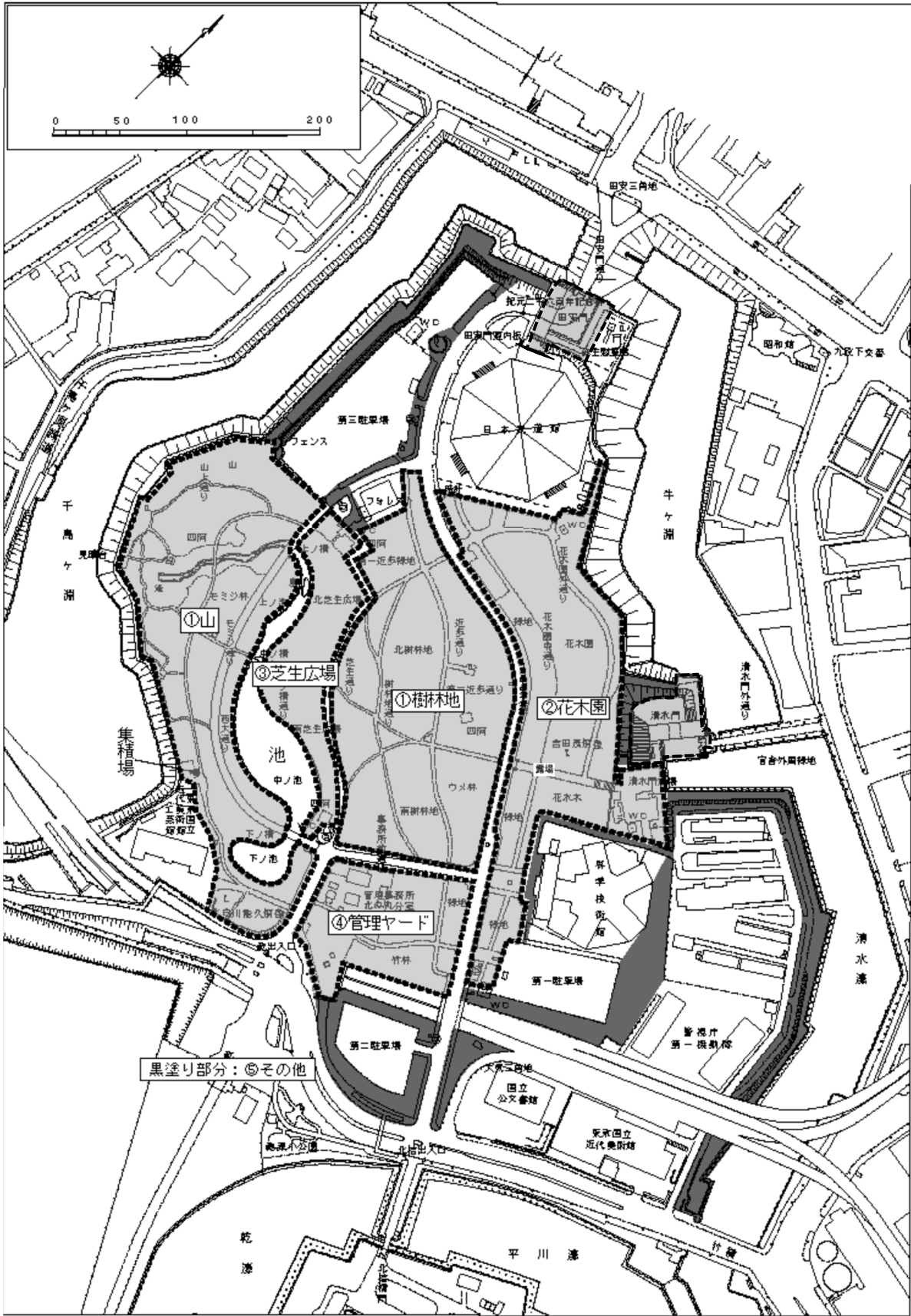
- ・事務所担当官の指示があった場合には、滝の調整業務を行う。
(調査で滝を止める必要がある時など、滝の制御盤を操作すること。)

⑤公園内照明の調整

- ・事務所担当官の指示があった場合には、公園内照明の調整を行う。
(各種行事で対応が必要な際に、公園内の照明の点灯時間の調整をすること。)

⑥その他

- ・ベンチ標識等の工作物修理、樹木等の調査補助、園内倒木等の見まわり、その他の作業について、必要に応じて適宜、事務所担当官の指示のもと実施する。
- ・千鳥ヶ淵堤塘(第三駐車场上段、各駐車場近傍)の草刈を行う際には、駐車場担当者と密接に調整の上、実施すること。
- ・上記に規定された業務の他、事務所担当官からの依頼、工作物修理、調査補助、見まわり等状況に応じて適宜行うこと。



※道路及び園路は庭園管理の対象外とする

図7 業務区域区分図

庭園管理業務一覧（北の丸地区）

種目	樹木管理	病虫害防除	芝生管理(2~3回)	草刈り、除草(2~3回)	池、浮島の管理	その他	
仕様書	ひこばえ、落枝処理等		芝刈、芝地除草				
4月	倒木、枯枝、落枝等の処理 通行、街灯支障枝剪定 ツバキ等の枝詰		花見体制(清掃業務と連携)		落枝等の処理	施設、工作物の補修 機械類のメンテナンス	
5月		薬剤散布 手取り	施肥 (必要に応じて指示地域) 見本園	山等、笹切戻し指定地区 北白川周辺 竹林、大気三角地 第1、2、3駐車場近傍 花木園周辺(花水木) 清水門周辺(法面) 山	外来種の捕獲		
6月			吉田茂銅像周辺 南北芝生広場 露場周辺	中央大通り周辺 (田安~北桔) 南北樹林地 第1、2近歩周辺 官舎外周緑地 科学技術館法面			
7月	アジサイ、アヘリア等の枝詰 枯枝、引掛かり枝の重点点検		南北芝生広場	西大通りモミジ林周辺 第3駐車場近傍 花木園(笹刈込を含む) 第1、2駐車場近傍			
8月	自然災害体制強化 (台風等)		吉田茂銅像周辺 見本園	第3駐車場近傍 中央、西大通り周辺 北白川周辺 清水門周辺(法面)	護岸、浮島の除草 実生木の除去		
9月			露場周辺	南北樹林地周辺 科学技術館法面 官舎外周緑地 北白川周辺			
10月	アヘリア、ヒラカンサ等の枝詰		南北芝生広場 吉田茂銅像周辺 見本園	竹林、大気三角地 第1、2近歩周辺 西大通り(紅葉林) 花木園周辺 中央大通り周辺 第2、3駐車場近傍 山			
11月	ひこばえ、実生木等の除去			官舎外周緑地 第1駐車場近傍 科学技術館法面 花木園(観察地域)	護岸、浮島の除草 実生木の除去		
12月	キュウチクウ、ハナスオウ、ウツギ等の枝詰 梅徒長枝除去				ススキ、葎等の刈り取り		
1月	桜等枯枝、ひこばえ除去 (落葉樹優先で作業を進める)						
2月	サザンカ、コムラサキ等枝詰 その他中低木の枝詰 (担当官指示)						
3月							
			花見体制(清掃業務と連携)				

清掃業務個別仕様書

第1編 総則

第1条 適用

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち、清掃業務に適用する。

第2条 事業者の責務

事業者は、業務の実施に当たって、皇室関連施設の外苑としての景観 保持、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、別添3「皇居外苑の維持管理業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)、利用状況、自然環境等を十分に把握のうえ、管理効果が上がるよう配慮し、目標とする管理水準を達成すべく、年間管理計画を立て業務にあたる。

なお、本書に示した管理水準について、今後の管理方針の見直しにより変更が生じた場合、皇居外苑管理事務所は、新たな管理水準を事業者に示すものとし、事業者は新たな管理水準の達成に努める。

第3条 事前協議等

事業者は、共通仕様書及び本書に記載のないもの又は疑義が生じた場合は、皇居外苑管理事務所と協議する。

第4条 基本事項

1. 清掃業務を総括する業務責任者の責任の下実施すること。業務責任者は、皇居外苑管理事務所と打合せ等連絡調整を行い、皇居外苑管理事務所から指示を受けたものについては、速やかに対応を行う。また、打ち合わせ内容は、とりまとめ速やかに提出する。
2. 事業者は、本書によるほか、実施要項及び共通仕様書に示した皇居外苑の特性及び維持管理の基本的な方向性に基づき、関係法令を遵守し、来苑者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に管理運営を行う。なお、本書に記載のない事項及び疑義が生じたときは、その都度、皇居外苑管理事務所と協議する。
3. 事業者は、苑内を常に良好な状態とし、他の各業務と相互に連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施する。
4. 管理体制人員は、円滑な運営維持管理を行うため、柔軟に配置する。
5. 作業従事者の身分保障、健康管理、服務規律は、事業者の責任において行う。
6. 作業従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、皇居外苑のイメージアップに心掛ける。
7. 事業者は、管理する施設、設備及び備品等について、毎日、稼働状況を把握し、異常が発生したとき及び異常を発見したときは、直ちに皇居外苑管理事務所に報告する。
8. 必要に応じて、作業の前に周囲の床、壁、機器などに損傷を与えないように、予め適切に養生を行う。
9. 外来生物法等を踏まえ、外来生物の侵入・拡大防止に努める。
10. 本業務に関して来苑者や周辺住民等から苦情等があった場合は、速やかに、かつ適切に対処する。その対応結果についても、速やかに管理事務所へ報告する。
11. 業務に伴うトイレトーパー、ごみ袋、洗剤、清掃道具等の消耗品については、事業者の負担とする。

第5条 安全管理等

1. 苑内利用者の安全管理には十分注意するとともに、事業者の責任において、常に苑内の状況を把握し、善良なる管理を行う。
2. 作業及び車両通行に当たって、業務責任者は作業員の規律保持に努める。
3. 作業中は安全管理を徹底し、苑内利用者の安全を十分確保するとともに、苑内の施設、工作物及び樹木等を破損しない様に注意する。
4. ブローアについては、エンジンの出力をこまめに調整する等、砂埃を舞い上げる等により、苑内利

用者に不快感を与えないよう注意して使用する。

5. 作業中は服装及び言動に注意し、来苑者に不快感を与えないよう留意する。

6. 業務の実施に関して、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理し、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに、皇居外苑管理事務所に報告する。

第6条 管理水準

第2編 業務内容で示す清掃回数等は最低限を示すものであり、苑内利用者が気持ちよく利用できるよう、適宜、苑内を巡回し、常に清潔な状態を保ち、快適な環境の保持に努めるとともに、周辺住民の生活環境等、皇居外苑周辺の環境保全にも配慮する。また、ごみの分別及びリサイクル処理等を推進しごみの減量化及び資源化を図る。

第2編 業務内容

地区により業務内容が大きく異なるため、地区（皇居外苑地区、北の丸公園地区）ごとに業務内容を記載する。

なお、共通項目については、地区に限らず実施すること。

第1章 共通項目

第1条 業務日と時間

- ・業務日は通年とし、休業日を設けない。
- ・業務時間は、皇居外苑地区：8：15～12：00、13：00～17：00、北の丸地区：8：30～12：00、13：00～17：15 とする。

第2条 業務の基本的な進め方

- ・清掃に当たっては、季節や場所によって、ゴミの種類や発生量が異なるので、これを十分把握した上で、時期、場所等に十分配慮し、作業を実施し、適切、かつ効率的なゴミの回収を行うこと。
- ・清掃業務の性格上、通常の清掃作業以外に緊急、優先的に片付けなければならない作業が発生した場合には、事務所担当官と協議の上、他業務とも連携をとり、適切に作業を実施すること。
- ・利用者に不快の念を与えないため、ゴミの回収は可及的速やかに行うこと。
- ・毎朝、1日の作業開始に当たり自転車で苑内点検を行い、ゴミの発生状況を確認するとともに目につくゴミの収集を行う。また、点検の状況を現場管理者に報告すること。
- ・ゴミ収集は、①人為的ゴミ（紙クズ、雑誌、弁当箱、ビニール袋、タバコの吸殻等）②落枝③落葉の順で効率を考えた作業を行うこと。
- ・従事者は、防災上ゴミ収集の際、火気には常に留意し、タバコの吸殻等の混入については、火が消えたことを確認の上、収集し、常に防火について留意すること。
- ・清掃作業を計画的、効率的に行うために、現場管理者と従事者が作業の打ち合わせを定期的に行うこと。
- ・現場管理者は作業が確実に実施されているか点検し、不足事項がある場合には、従事者に対して指示を行うこと。
- ・以下の様式の書類を作成し、皇居外苑にあつては管理事務所に、北の丸公園にあつては北の丸分室に提出すること。

様式1-1、-2 庭園管理業務計画表・・・前月末までに提出

様式2-1、-2 庭園管理等業務週間計画表・・・前週金曜日（休日にあつてはその前日）
午前中に提出

様式3-1、-2 庭園管理・清掃業務日報・・・翌日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

様式5-1、-2 庭園管理等業務月報・・・翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

様式7-1、-2 月現場業務従事者出勤計画表・・・毎月1日（管理事務所の閉庁日にあつてそれ以前の開庁日）9：30までに提出
→管理事務所

様式8-1、-2 月現場業務従事者出勤実績表・・・翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

様式9-1 貸し出し用具類管理状況報告書・・・四半期毎に翌月翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

第3条 業務内容

（1）園内清掃

- ・定期清掃（日常行う作業）と特別清掃（現状を絶えず点検し、必要に応じて随時行う作業）に分けて実施すること。
- ・苑内の各種利用施設は常に快適な状態を維持するものとする。
- ・落枝、落葉については、必要に応じて清掃班と協力し撤去すること。

(定期清掃)

- ①ゴミの収集
- ②園路の清掃（草取り含む）
- ③排水溝上の砂利掃き出し

(特別清掃)

- ①落枝等の回収、特に強風があった後には、苑内を巡回して回収する。
- ②大雨時の排水溝見まわり
- ③大雨時の排水溝清掃
- ④大雨後の砂利の敷き均し
- ⑤ベンチの清掃（ベンチまわりの除草を含む）
- ⑥表示板の清掃
- ⑦蚊・虫の大量発生を防ぐため、蚊・虫の抑制剤を4月～10月にかけて、定期的に雨水枡及び雨水マンホール内に投入し、経過観察すると共に事務所担当官へ報告を行うこと。

(2) トイレ清掃

- ・清掃は午前・午後各1回ずつを基本とし、快適な利用の維持に努めるものとする。
- ・清掃時には「清掃中」という標識をトイレの入口に立て更に利用者への声かけを行うこと。
- ・トイレの詰まり、破損などの異常を発見した場合は、速やかに事務所担当官へ報告し、対応指示を仰ぐこと。
- ・利用状況に応じて、清掃頻度、清掃内容を適宜調整し、著しい汚損を見つけた場合には、定時清掃意外であっても速やかに対応すること。
- ・トイレットペーパー切れにならないようにすること。

(清掃の方法)

毎回実施すること

- ①異常の有無の点検
- ②トイレ内のゴミの回収（汚物入れを含む）
- ③便器（タワシによる清掃。汚れがひどいときには洗剤を使用すること。）
- ④ドアノブの布拭き
- ⑤洗面台（洗剤を使った布拭き）
- ⑥トイレットペーパーの補充（各個室に2個はストックする。途切れることがないようにすること。）

1日1回実施すること

- ①床（モップを使った水拭き。）
- ②鏡拭き（洗剤を使った布拭き）

週に1回程度実施すること

- ①ドア・壁面の清掃
- ②窓・照明の清掃

必要に応じて適宜実施すること

- ①電球の交換
- ②落書きの拭き取り
- ③便器の詰まり復旧
- ④クモの巣取り
- ⑤ポリッシャーによる床清掃
- ⑥外壁・換気設備の清掃
- ⑦排水升内の清掃

(3) 排水枡清掃

- ・排水枡の中に入り込んだゴミ（落葉、砂利、砂等）を取り除く作業を定期的に行うこと。
- ・毎年冬に1ヶ月かけて午後から2人体制で定期清掃の合間に行うこと。落葉はヘドロ化しているためストックヤードへ運び処分し、砂利は広場へ戻すこと。
- ・天気予報などから、台風や大雨を予測し、事前に排水枡の状況を点検すること。また、大雨後にも点検し、排水枡の機能維持を図ること。
- ・落葉期には、落葉による枡の目詰まりを防止すること。

(4) 管理ヤード

ア 管理ヤード全般

(定期清掃)

- ①管理ヤード内は常に整理整頓し、清潔な状態を維持すること。
- ②詰所の清掃、管理事務所トイレの清掃
- ③管理ヤード内の除草、樋の管理

(特別清掃)

- ①管理事務所周囲の清掃
- ②倉庫の清掃
- ③濠水浄化施設内、濠水浄化施設内設備における落葉、ゴミ等の清掃

イ 集積所

(定期清掃)

- ①ゴミの分別
 - ・廃棄物業者が指定する分別方法を遵守し、リサイクルを心がけること。
- ②集積所周辺の整理・清掃

(特別清掃)

- ・集積所周辺の除草

(5) その他

- ・標識類、欄干、ベンチ、水飲み場などを清拭すること。

(6) 注意事項

- ・作業時、自転車の鍵は必ず施錠すること。（悪戯で鍵を抜かれることがある）
- ・詰所不在時、詰所の施錠・倉庫のシャッター閉鎖は必ず行うこと。
- ・自動シャッター（第一倉庫）は、下に障害物がないか確認し、シャッターが降り切るまで確認すること。
- ・機械類は取扱説明書を熟読し理解してから扱うこと。
- ・使用する機械類、自転車などは常に使用前点検を行うこと。
- ・危険物の取扱いに細心の注意を払うこと。
- ・清掃作業を計画的、効率的に行うために、現場管理者と従事者が作業の打ち合わせを定期的に行うこと。

第2章 皇居外苑地区

第1条 業務対象地区

- ・皇居前広場及び外周（濠を含む）の清掃対象地区は、①内堀通りから西側地区 ②内堀通りから東側地区 ③和田倉噴水公園地区 ④濠 ⑤トイレ ⑥管理ヤード ⑦半蔵門園地に区分する（図1、2、3）。

第2条 業務実施体制

- ・作業は、現場管理者等の指導監督の下で行うことを基本とし、作業従事者のうち1人をリーダーとして業務を実施すること。（1日当たりの配置人数は5人程度を想定）
- ・業務は、苑路清掃：濠清掃：和田倉噴水公園：トイレの業務量の割合を2：1：1：2程度とする。

第3条 業務内容

(1) 内堀通りから西側地区（芝生地、堤塘を除く）

（定期清掃）

バリアフリー歩道上の砂利掃き出し

（特別清掃）

大雨後の砂利の敷き均し

(2) 内堀通りから東側地区（芝生地、堤塘を除く）

共通項目のとおり。

(3) 和田倉噴水公園地区

・当該地は利用者が集中するところであることから常に快適な空間として維持する。

・毎朝、速やかに地区内のゴミの回収を行う。

（定期清掃等）

①噴水池の清掃（落葉とり、土砂のゴミの回収、藻類の除去等）

②和田倉噴水公園地下施設ドライエリアの清掃

③和田倉休憩所横のデッキ清掃

・ウッドデッキのテーブル・イス・プランターを9時までに所定の場所に設定し、16時から片付ける。

（特別清掃等）

①公園内花壇・デッキ花壇の灌水・除草

②雨天時・荒天時の噴水停止等

③御製碑の清拭

④大理石に出る付着物の除去

⑤降雪時の除雪

(4) 半蔵門園地

・当該地は利用者が集中するところであることから常に快適な空間として維持する。

・毎朝、速やかに地区内のゴミの回収を行う。

・その他、共通項目のとおり

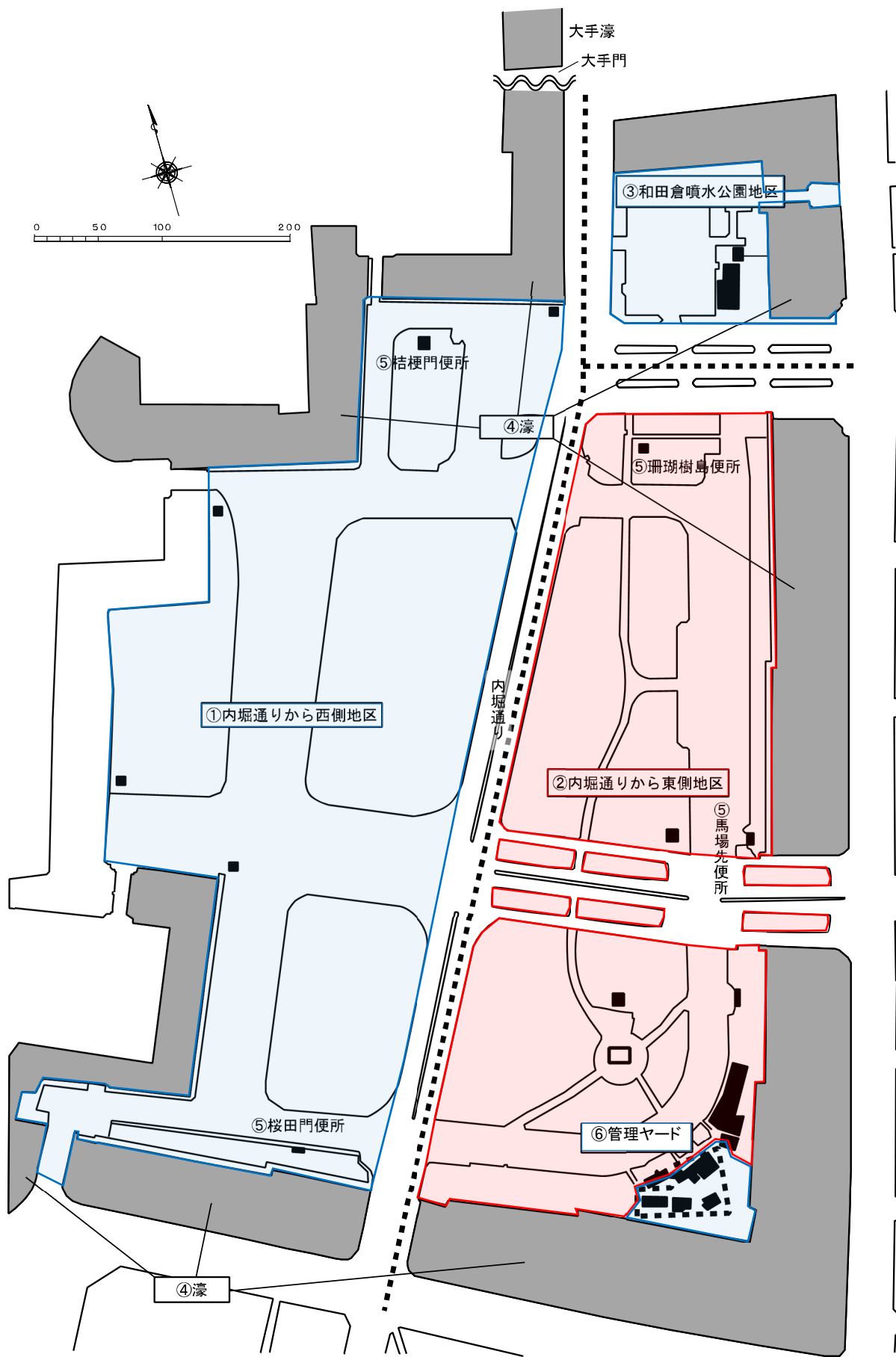


図1 業務区分図 (I)

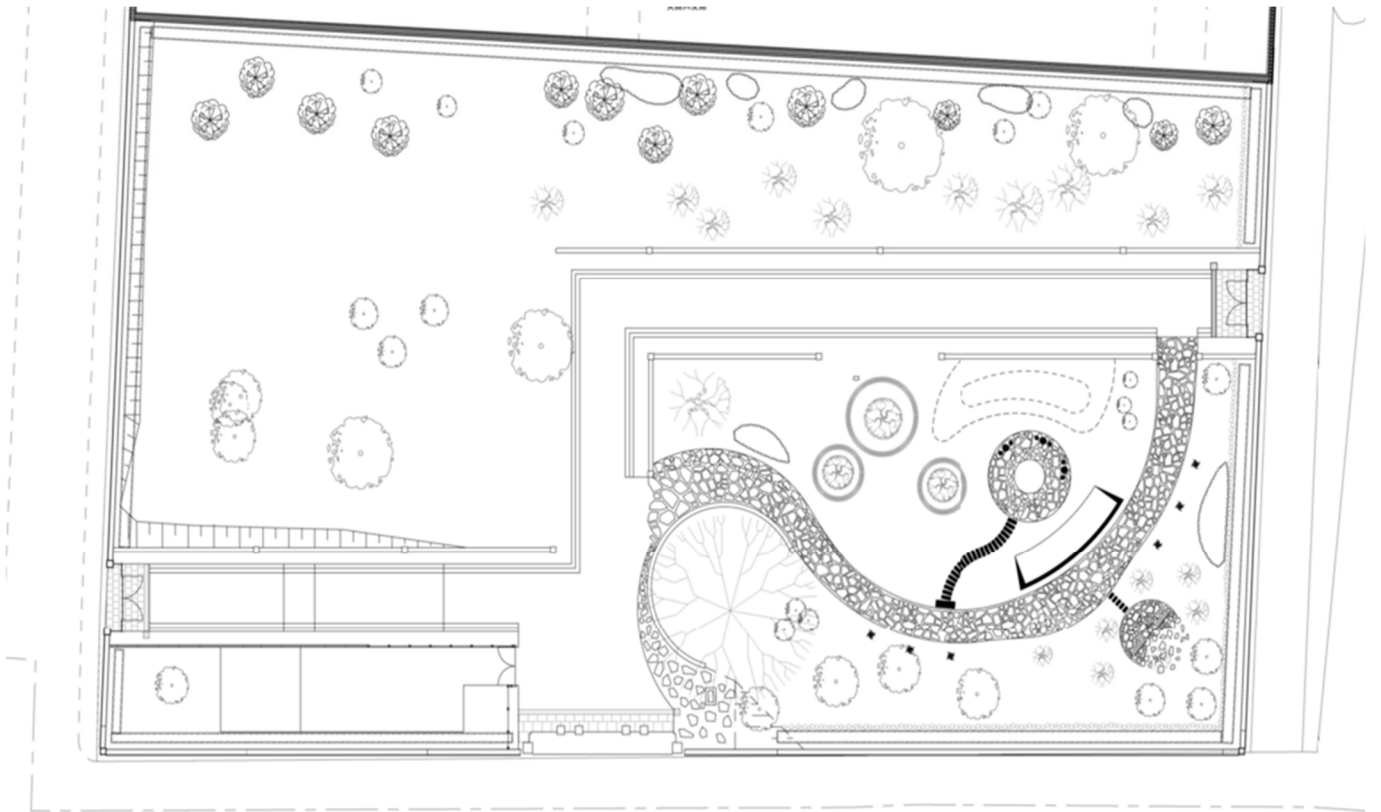


図2 業務区分図(Ⅱ) ⑦半蔵門園地

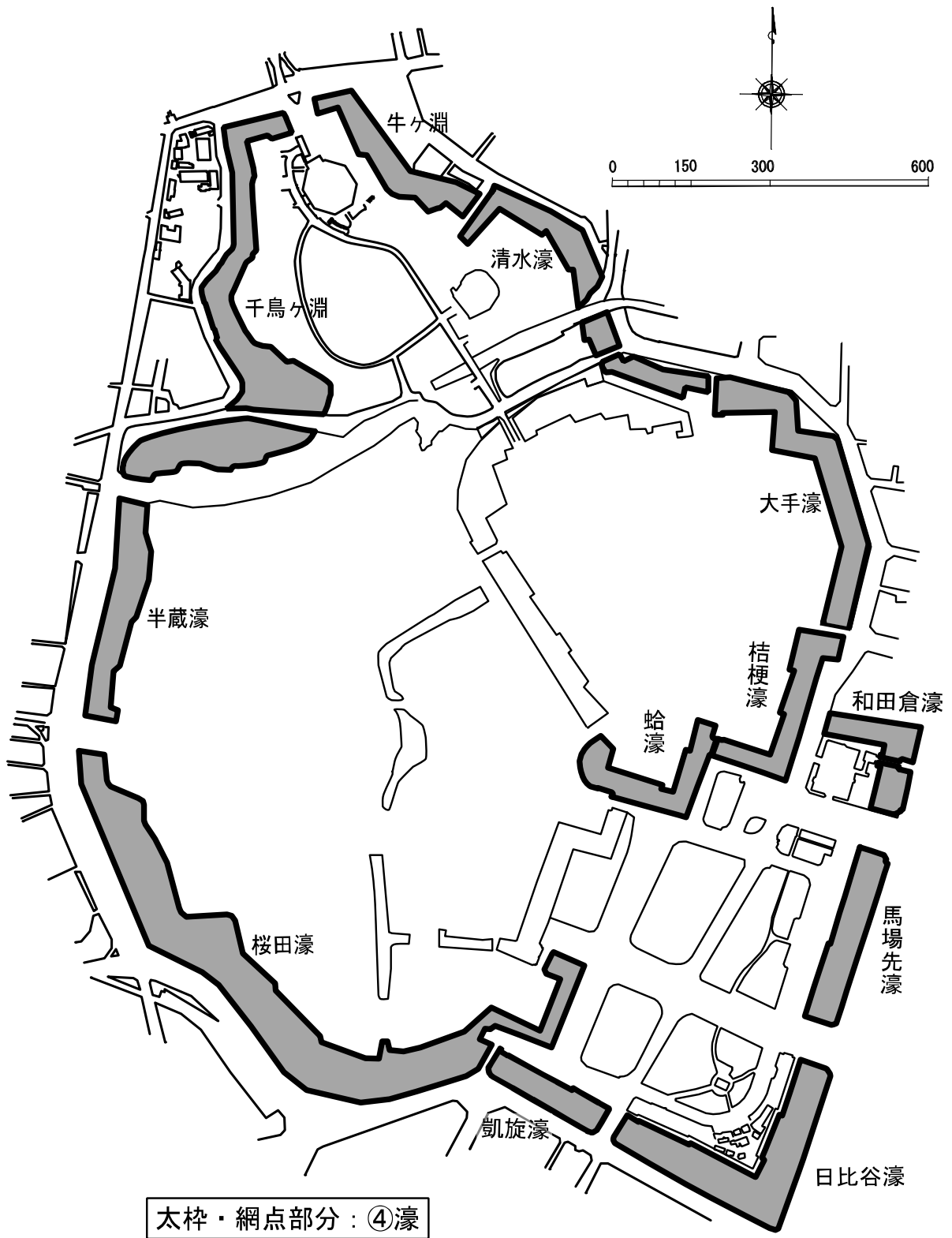


図3 業務区分図 (Ⅲ)

(5) 濠

(定期清掃)

①毎朝、濠のゴミの発生状況を確認し、ゴミの発生が見られたら、現場管理者等の指示により回収作業を実施すること。

②濠の岸から収集可能な一定の場所に溜まったゴミについては、長柄網、長柄の引掛け棒で引き上げること。

(特別清掃)

①濠の岸から収集不可能なゴミについては、管理事務所に報告し、その指示に従い、ボートを出して清掃すること。

②大雨・強風・台風・大雪の後は、ゴミが集まることが予想される場所を中心に見まわり、ゴミを収集すること。

③濠の景観や水質保全を図るため、アオコ等を回収する。アオコ等については量が多い時は管理事務所で対応となるが、軽微なものについては、事務所担当官の指示により回収すること。

④回収作業にボートが必要なときは、現場管理者を通じて、事務所担当官の協力を得ること。

⑤濠に舞い込むおそれのあるゴミについては、環境省所管地外のものであっても、見つけ次第そのゴミを回収すること。

(6) トイレ

・皇居外苑公衆トイレ（桜田門トイレ、馬場先トイレ、珊瑚樹トイレ、和田倉トイレ、桔梗トイレ（計5か所））を清掃対象にする。

(7) その他

・管理事務所のトイレを定期的に清掃すること。

皇居外苑公衆トイレ設備概要

公衆トイレ名	延床面積 (㎡)	男子				女子			多目的	
		便和器大	便洋器大	便小器	手洗	便和器大	便洋器大	手洗	便洋器大	手洗
桜田門	38.50	0	2	4	2	1	3	2	1	1
馬場先	26.27	0	1	2	2	0	2	2	1	1
珊瑚樹島	42.40	0	2	4	2	1	3	2	1	1
和田倉	53.98	1	2	6	3	2	5	3	1	1
桔梗門	86.52	1	2	8	5	2	6	5	2	2
合計	247.67	2	9	24	14	6	19	14	6	6

※施設の改修等に伴い、設備状況（便器種別及び個数、便房数、延床面積等）については、変更になる場合がある。

第4条 業務詳細内容

(1) 苑路清掃

・皇居外苑地区の清掃業務は以下の順路をモデルとして、ゴミ収集、砂利掃き均しなどの清掃業務を行うこと。

ア 内堀通りから西側地区における清掃順路

(午前)

・管理ヤードを出発し、祝田橋、桜田門トイレ周辺の清掃⇒

桜田門、濠沿いの清掃⇒

桜田濠の砂利道から側溝やバリアフリー舗装の砂利の掃き均し作業と清掃⇒

桜田濠沿い、二重橋、馬場先通り沿いのバリアフリー舗装の掃き均しと清掃⇒

上の島周辺の側溝の砂利均しと清掃⇒

内堀通りの清掃⇒

管理ヤードへ戻りゴミの仕分け（図4）

（午後）

- ・管理ヤードを出発し、北側の银杏台島の側溝を掃き均し、坂下門附近までの清掃⇒御親臨台、二重橋濠沿いの島、坂下門、蛤濠沿いの側溝の砂利の掃き均しと清掃⇒桔梗島周辺とトイレ周りの清掃⇒内堀通り沿いの清掃⇒管理ヤードに戻りゴミの仕分けと道具の整備（図5）
- ※但し状況に応じて変更することもありうる。

イ 内堀通りから東側地区における清掃順路

（午前）

- ・作業初めに特にゴミの発生が多い内堀通りから東側地区の北は珊瑚樹トイレ付近までの点検、目につくゴミを収集（この作業は順路図なし）
- ・管理ヤードを出発し、内堀通り沿いに行幸通りへ抜けて、通り沿いの清掃 ⇒ 珊瑚樹島及びトイレ周辺の清掃⇒馬場先島に沿った法面沿いの清掃⇒管理ヤードに戻ってゴミの仕分け（図6）

（午後）

- ・馬場先門交差点沿いの清掃⇒馬場先トイレ付近の清掃、馬場先島に沿った法面沿いのゴミ収集⇒珊瑚樹トイレ周辺の清掃⇒馬場先第1、第2、第3島の清掃⇒管理ヤードへ戻りゴミの仕分けと道具の整備（図7）
 - ・作業終了前、内堀通りの東側地区の北は珊瑚樹トイレ付近までの点検を再度行う（この作業は順路図なし）。
- ※但し状況に応じて変更することもありうる。

（2）ゴミ収集作業

- ・リヤカー3台で、内堀通りから東側と西側、濠の3ルートに分けて作業を行うこと。
- ・リヤカーにはゴミ袋を2つ掛け、枝葉とその他に分けて収集すること。
- ・管理ヤードで可燃物、不燃物、資源ゴミ、枝葉に分別してまとめること。
- ・リヤカーを引く際には周辺の利用者と接触しないように注意する。
- ・人出が多い日はゴミの量も多く、作業に時間がかかることに留意すること。
- ・平日の昼時には食べ物関連のゴミが多く散乱しやすいので留意すること。
- ・風が強い日には馬場先周辺にゴミがよく溜まるので留意すること。

（3）砂利掃き均し

- ・清掃時には状況にかかわらず砂利の掃き均しを行うこと。
- ・人出が多い時には側溝やバリアフリー舗装上に大量の砂利がたまることもあるので、埃がたたないように作業するよう留意すること。

（4）濠の水位の計測

- ・濠の水位測定、記録の作業を行うこと。

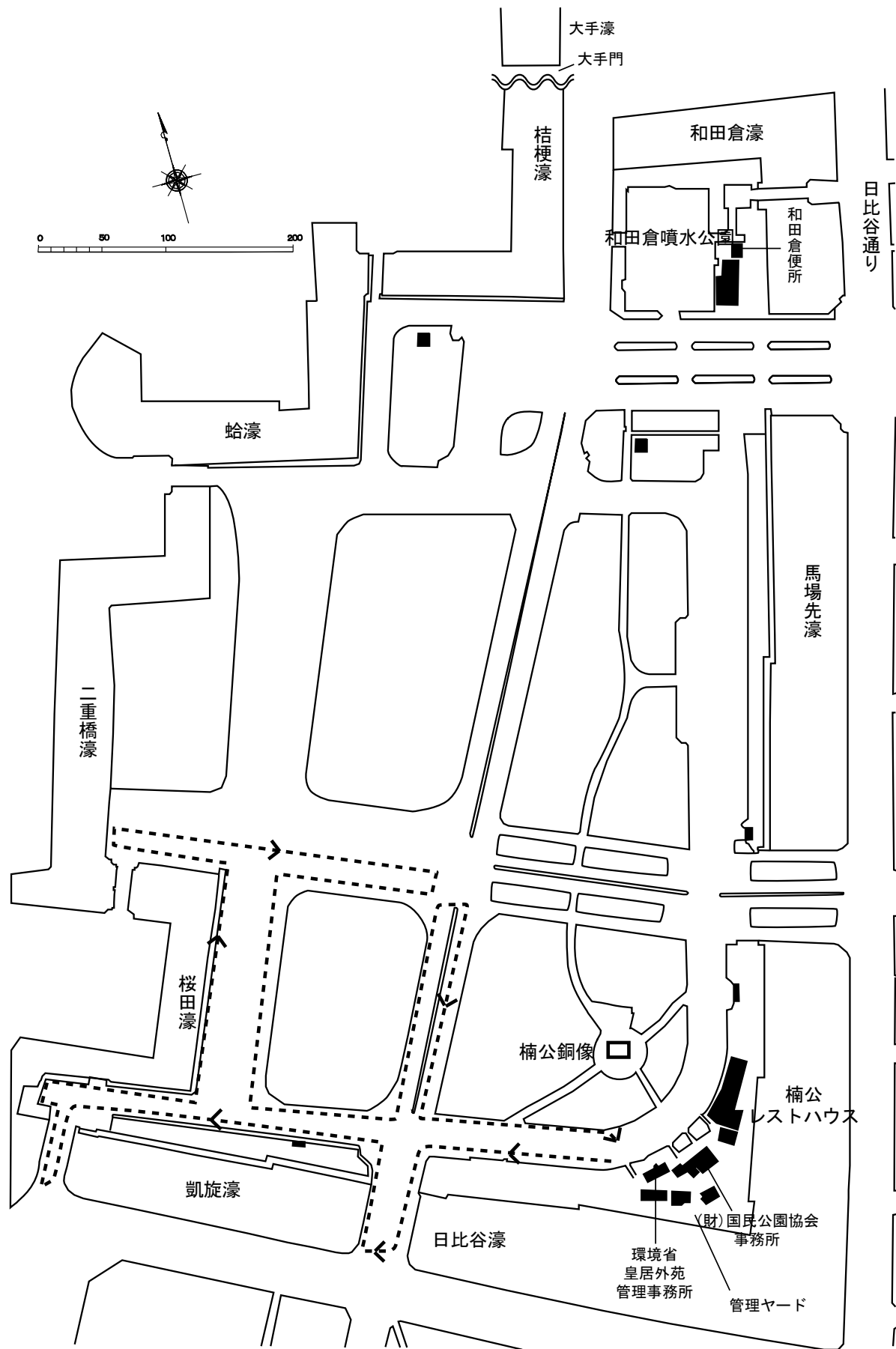


図4 内堀通りから西側地区 午前の清掃順路

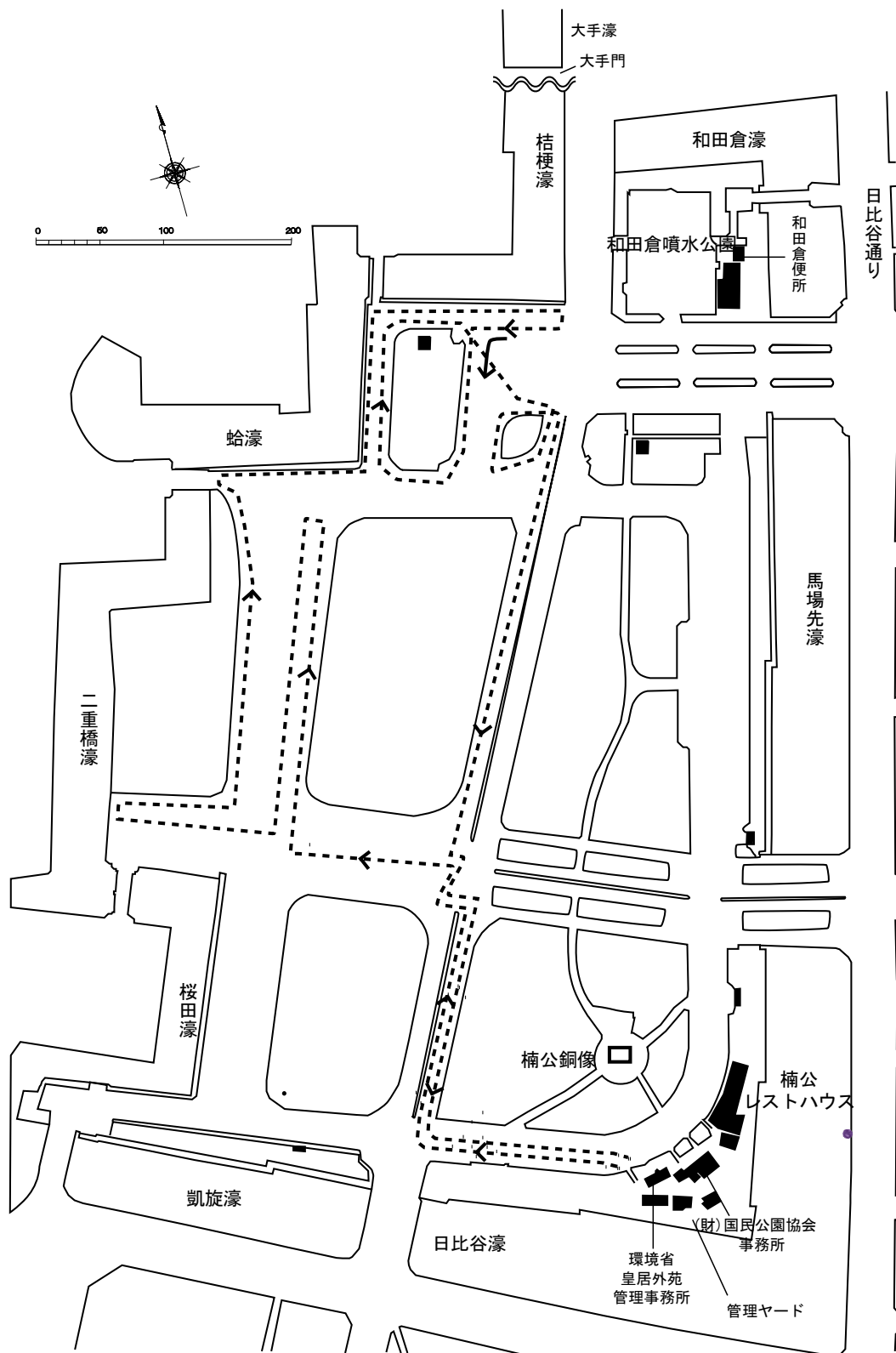


図5 内堀通りから西側地区 午後の清掃順路

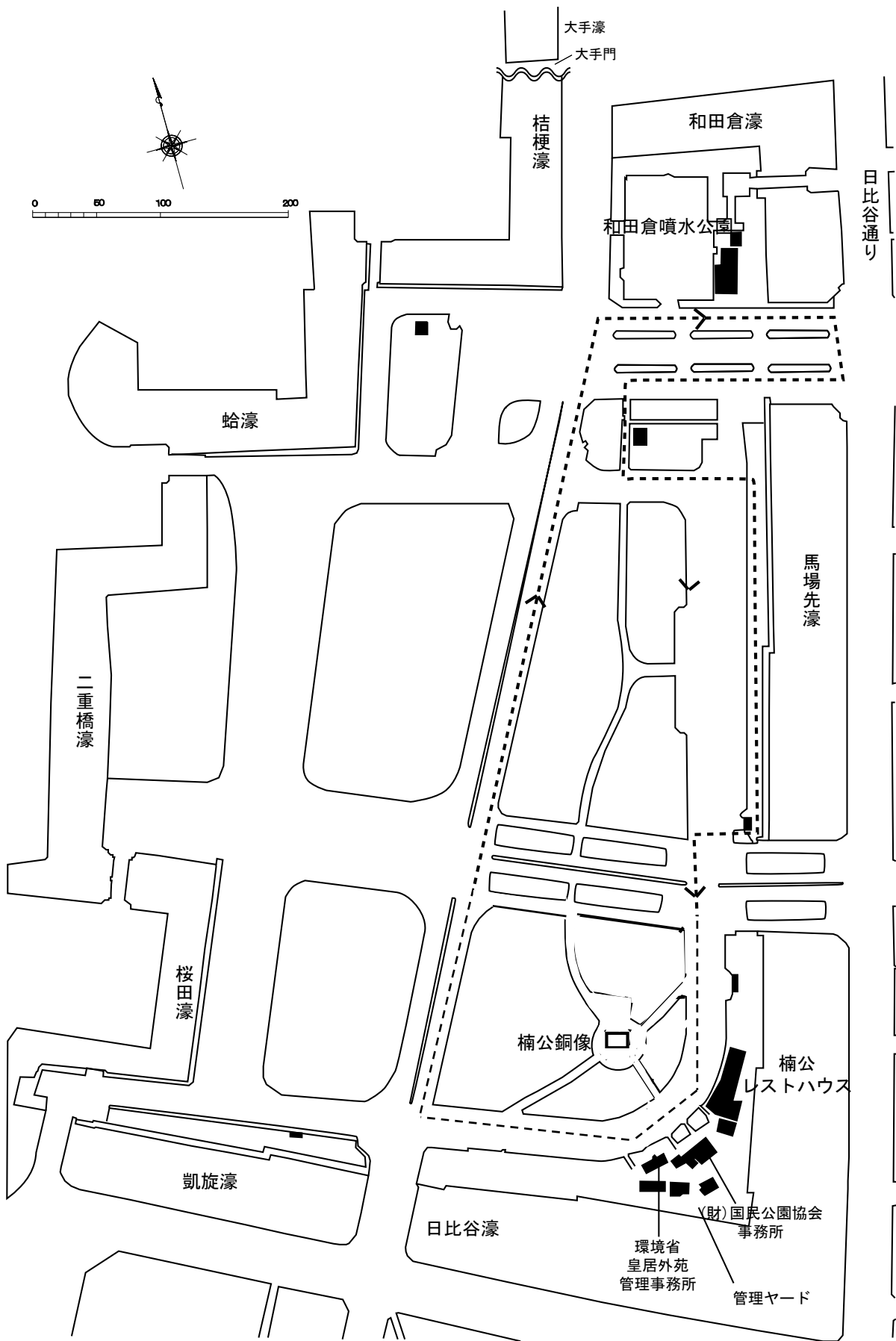


図6 内堀通りから東側地区 午前の清掃順路

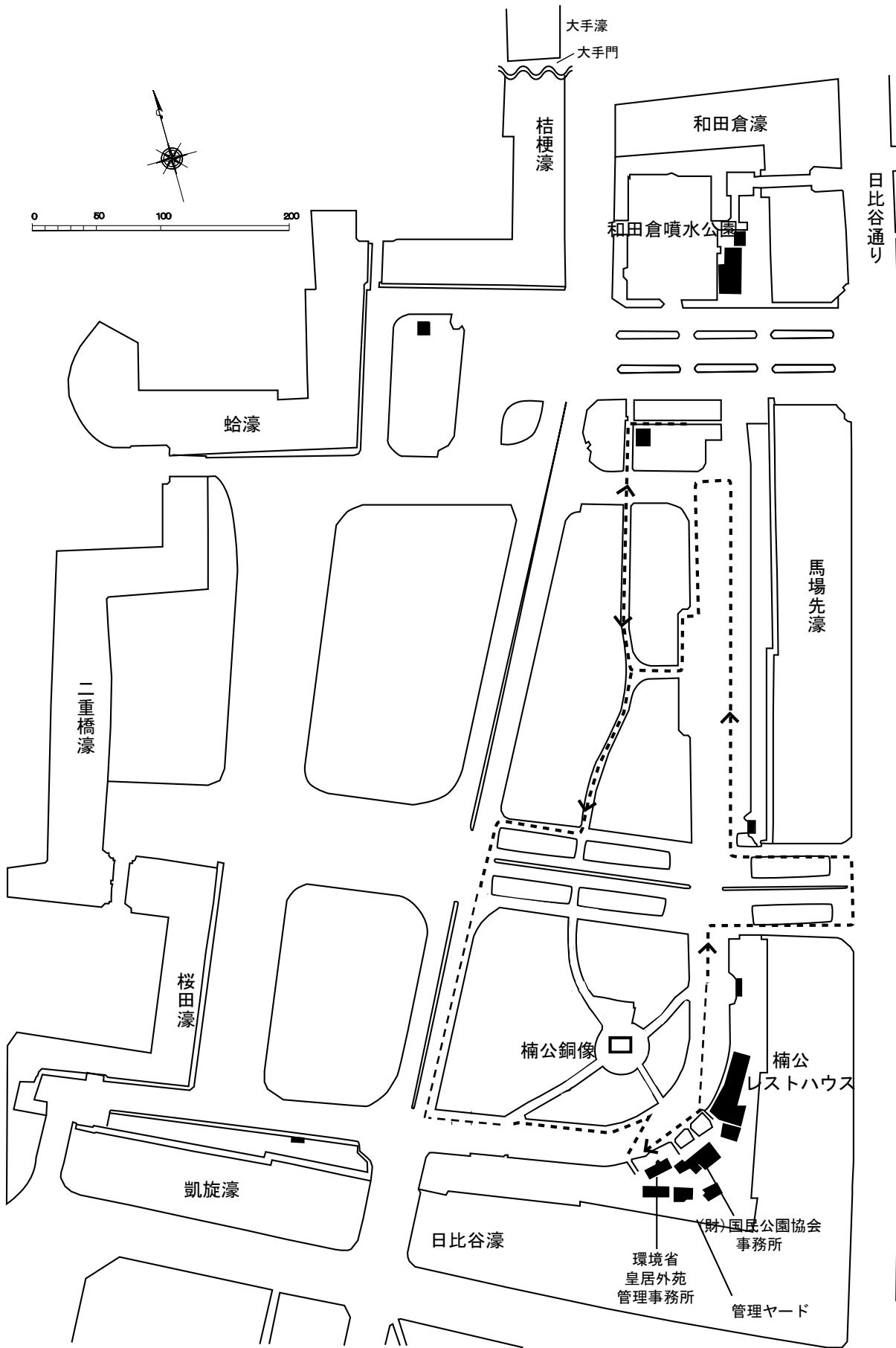


図7 内堀通りから東側地区 午後の清掃順路

清掃管理業務一覧表（皇居外苑地区）

区 分	日常行う作業	随時行う作業	備考
トイレ関係	便器・洗面器の清掃	落書きの拭き取り	
	床の水洗	便器の詰まり復旧	
	ドア・壁面の清掃	クモの巣取り	
	トイレトペーパーの補充	洗剤使用による床掃除	
	汚物入れ清掃	外壁、樋、トップライトの清掃	
	排水溝の清掃、注水	窓・照明、換気設備の清掃	
内堀通りから 西側（芝生地・ 外周堤塘等除 く）	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	排水溝上の砂利掃きだし	大雨時の排水溝見廻り	
	バリアフリー上の砂利掃きだ し	大雨時の排水溝清掃	
		大雨時の砂利の掃きだし・移動	
		ベンチの清掃	
		表示板の清掃	
内堀通りから 東側（芝生地・ 外周堤塘等除 く）	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	園路の清掃（草取り含む）	大雨時の排水見廻り	
		大雨時の排水溝清掃	
		ベンチの清掃	
和田倉噴水公 園	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	噴水池の清掃	デッキ花壇の灌水	
	看板の出し入れ	噴水稼働の助手等	
		ベンチの清掃	
		表示板の清掃	
		噴水ピット内に堆積した落ち葉清掃	
半蔵門園地	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	園路の清掃（草取り含む）	表示板の清掃	
	排水溝の清掃		
	ベンチの清掃		
お濠関係	お濠ゴミの見回り	ゴミ等回収	
	（凱旋、日比谷、馬場先、和田 倉、桔梗、大手、桜田）	落下物等の回収	
		水門の清掃	
集積場関係	ゴミの分別・袋詰め	集積所周辺の清掃・除草	
	ペットボトルのキャップ取り		
	紙類のまとめ		
	ゴミ袋の洗浄・乾燥		
	集積場周辺の整理・清掃		
管 理 事 務 所 構 内 等	詰所の清掃	管理事務所内外清掃	
	管理事務所トイレ清掃	倉庫の清掃	
		空調機フィルター清掃	
	濠水浄化施設内設備清掃	浄化施設関係、落葉、ごみ、 凝集剤等の清掃	
その他共通	落葉・落枝処理		
	作業の打ち合わせ		
	日報・報告書の記入		

第3章 北の丸公園地区

第1条 業務対象地区

- ・北の丸公園の清掃対象地区は、①園路および池周り等（全域）、②トイレ、③集積場、④管理ヤード、⑤その他に区分する（図8参照）。

第2条 業務の基本的な進め方

- ・特にブロアー等の使用に当たっては、騒音や粉塵に注意し、12:00～13:00前後、土日、祝日の使用は避けること。
- ・10:00～16:15までは朝の点検結果や前日までの園内の状況から判断した業務を行う。
16:15～17:00にはもう一度園内のゴミ収集と点検を行うこと。
- ・ゴミ収集以外の業務は事務所担当官からの指示がない限りは、作業種を固定して行っていく。落葉掃きが必要と判断すれば、その日は落葉掃きを行うこと。

第3条 業務実施体制

- ・作業は、現場管理者等の指導監督の下で行うことを基本とし、作業従事者のうち1人をリーダーとして業務を実施する。（1日当たりの配置人数は4人程度を想定）

第4条 業務内容

（1）園路及び池周り等

- ・戦没者追悼式（8月15日）、紅葉期（10月末から12月中旬）、サクラ開花期（3月末から4月）の期間前及び期間中は特に注意して清掃、点検を重点的に行うこと。

（定期清掃）

- ・苑内施設の清掃

北の丸公園の北白川宮能久像、吉田茂像、近衛連隊、怡和園、山百合及び昭和天皇御野立所の各碑（銅像類は台座のみ）を定期的に清拭すること。

（特別清掃）

- ①池の清掃（水面、堰下、縁、吹き溜りのゴミや落枝等の収集）池に落ちたゴミを発見したときは、直ちにこれを回収すること。
- ②銅像2基の清掃
- ③近衛連隊碑等の清掃
- ④フラワーポット手入れ
- ⑤排水枡の泥上げ（冬季）
- ⑥配電盤フェンス内の除草
- ⑦流れの清掃
- ⑧橋の欄干の清掃
- ⑨四阿の清掃

（2）トイレ

- ・北の丸公園のトイレ（4か所）、すなわち、事務所脇トイレ、第一駐車場トイレ、清水門広場トイレ、無料休憩所トイレを清掃対象にする。
- ・北の丸分室のトイレを定期的に清掃すること。

北の丸公園公衆トイレ設備概要

公衆トイレ名	延床面積 (㎡)	男子				女子			多目的	
		和大便器	洋大便器	小便器	手洗	和大便器	洋大便器	手洗	洋大便器	手洗
事務所脇トイレ	21.12	0	1	2	1	0	2	1	1	1
第一駐車場トイレ	45.4	0	2	5	2	1	3	2	1	1
清水門広場トイレ	28.5	1	0	3	2	2	0	2	0	0
無料休憩所トイレ	27.56	0	1	3	1	0	3	2	1	1
合計	165.15	1	4	13	6	3	8	7	3	3

※施設の改修等に伴い、設備状況（便器種別及び個数、便房数、延床面積等）については、変更になる場合がある。

(3) その他

(特別清掃)

□首都高速道路脇の側溝

①ゴミ収集

②集草

□官舎外周緑地

①ゴミ収集

②集草

③落葉掃き

第5条 業務詳細内容

(1) 園内散乱ゴミの収集

- ・園内ゴミ拾いは8：40～10：00に行うが、状況によって臨機応変に作業する。
- ・ゴミ袋とゴミはさみを持って、2人（トイレ担当1人を除く）で滝を含む山コースと、花木園を含む清水門コースに分かれて作業を行う（コースは図9、10参照）。
- ・収集したゴミは適切に分別し処分すること。
- ・北の丸公園側の千鳥ヶ淵、牛ヶ淵堤塘に目立つゴミがあれば、ゴミ収集を行うこと。（※1人では行わないこと）

ア ゴミ収集順路

a. 山廻り（図9参照）

- ①詰所を出て、近歩通りを通過して無料休憩所まで清掃する。
- ②無料休憩所から四阿、ベンチなどを清掃しながら芝生通り沿いを清掃する。
- ③樹林地内を清掃する。
- ④池廻りを巡回して、上の橋まで清掃する。
- ⑤上の橋から山全域を清掃する。
- ⑥北白川宮像から北詰橋を清掃して詰所に戻る。

b. 清水門廻り（図10参照）

- ①詰所から工芸館方面に出て、北白川宮像、北詰橋まで清掃する。
- ②北詰橋から第一駐車場トイレまで清掃する。
- ③第一駐車場トイレから清水門に回り、内堀通りまで清掃する。
- ④清水門から花木園に回り、花木園全域を清掃する。
- ⑤中央大通り沿いに日本武道館に出て、詰所前まで清掃する。
- ⑥最後に事務所前通りを清掃して詰所に戻る。

- ①園路および池周り等(全域)
- ⑤その他 除外範囲

□②トイレ

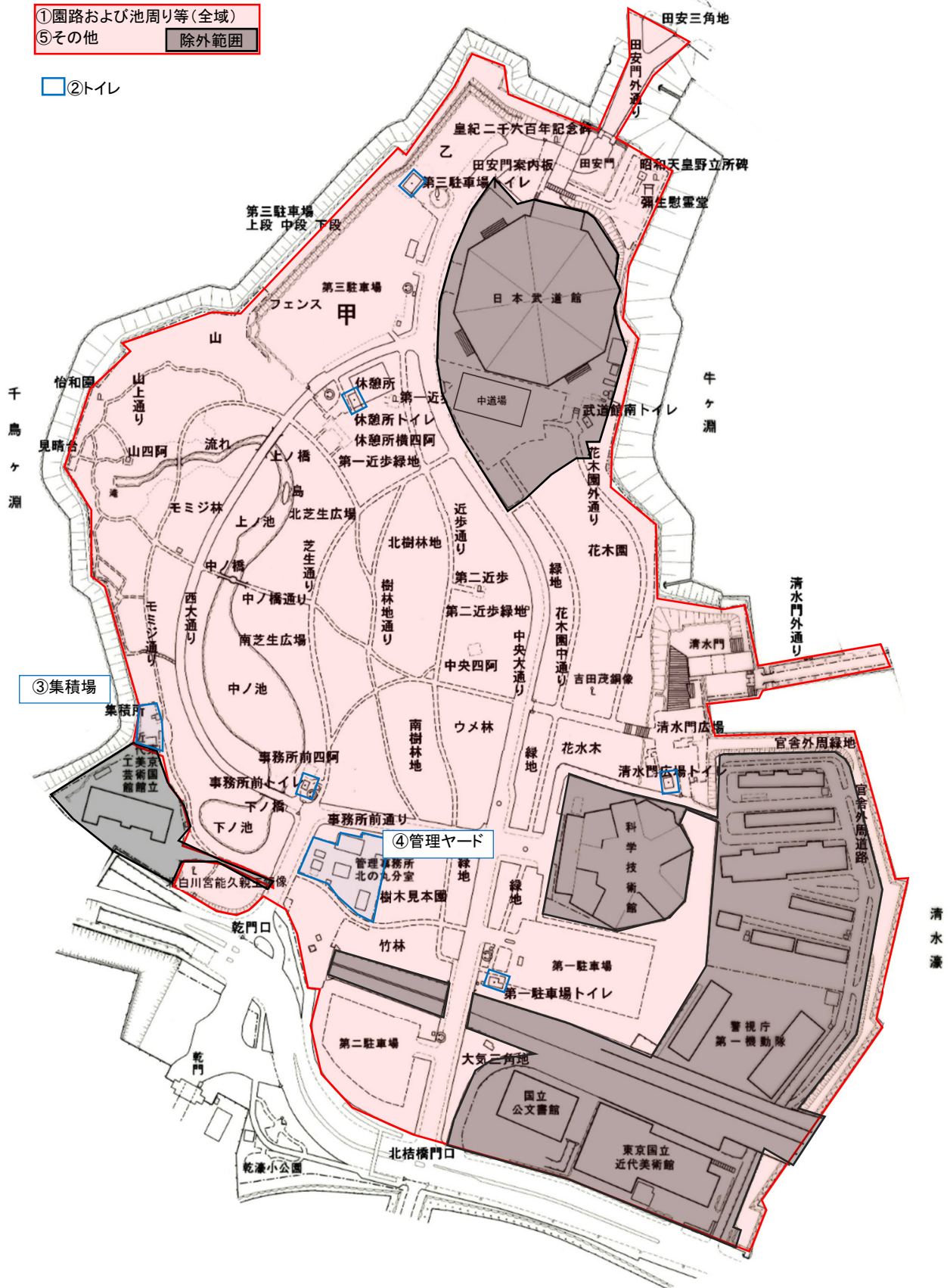


図8 業務区分図(北の丸公園)

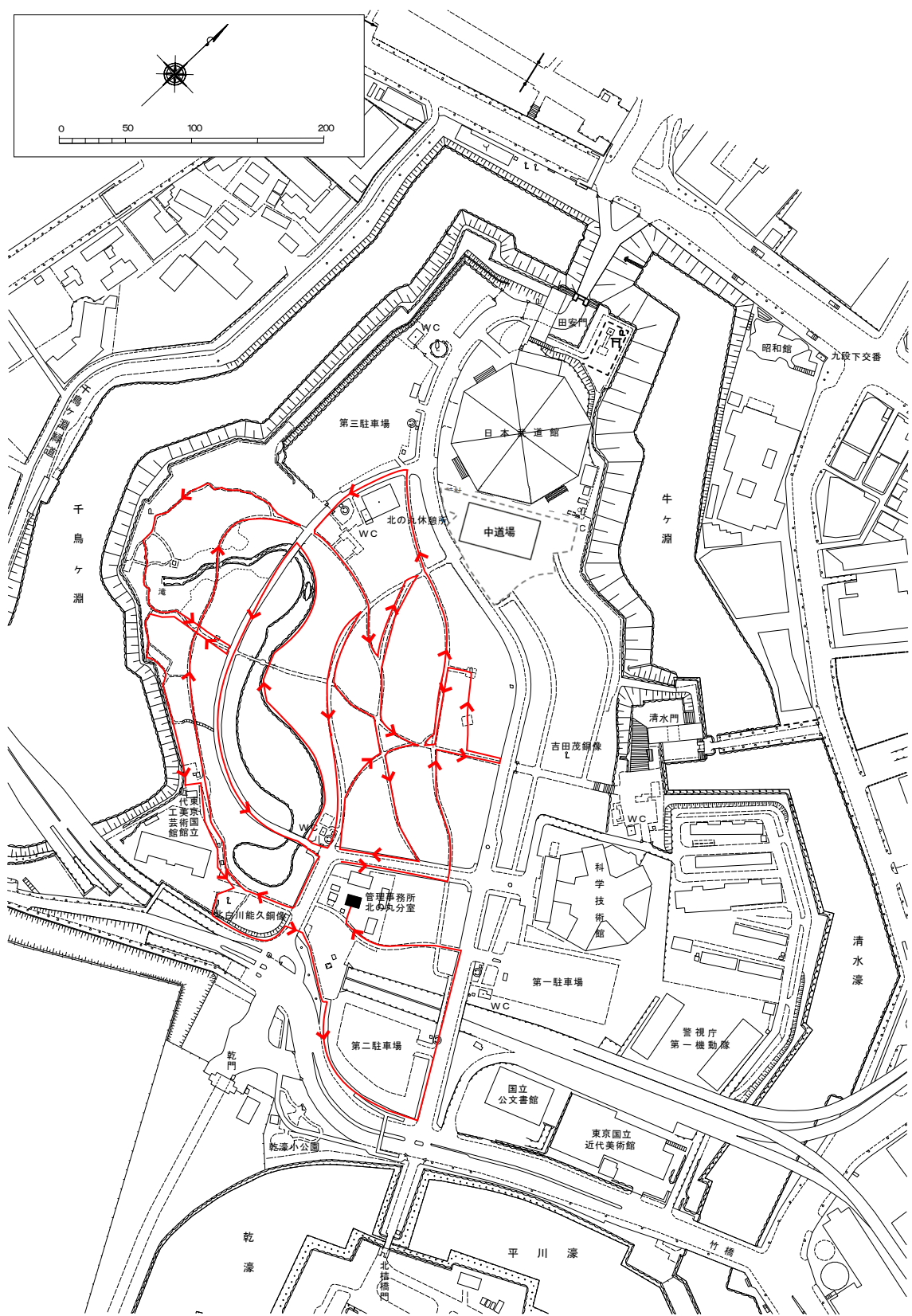


図9 山廻りの清掃順路

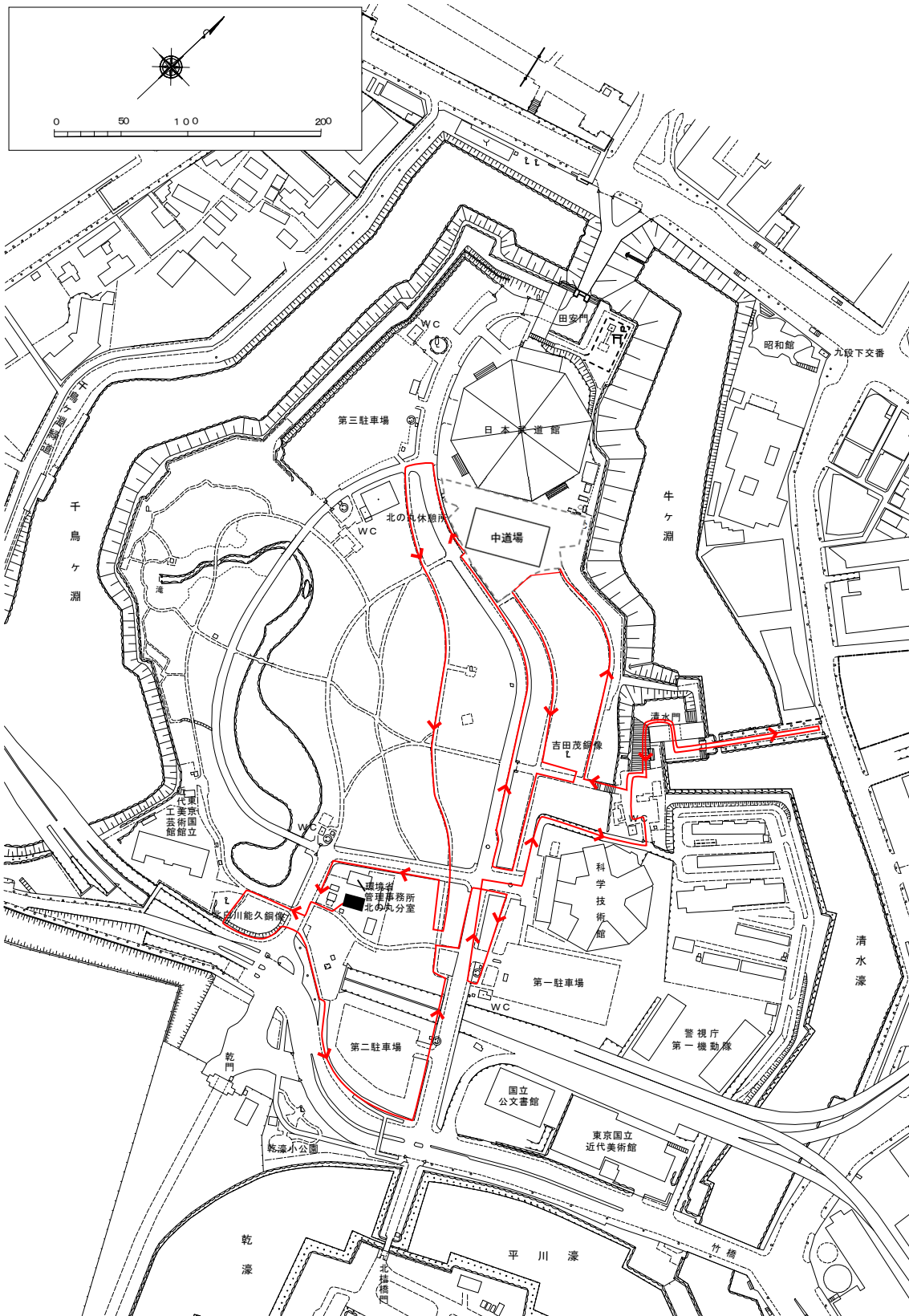


図 10 清水門廻りの清掃順路

(2) 落葉掃き及び除草

- ・(1)の散乱ゴミの収集時の園内状況を見て、園路への落葉がひどい場合に行く。
- ・園路における石は落ち葉とは別に回収する。※緑地内には戻さない
- ・園路周り(目地等)の雑草が目立ちはじめた場合には速やかに除草を行うこと。
- ・落葉掃き、除草後は運搬車を利用して事務所担当官の指示する場所に運ぶ。
- ・管理ヤード内においても落ち葉・雑草に留意し、定期的に清掃、除草する。ヤード内清掃の際はスライド門扉の側溝部分も必ず清掃すること。
- ・紅葉シーズン(11月～12月下旬)においては、落ち葉も景観の一つであるため、園路の落ち葉清掃は極力控えること。

□首都高速道路脇の草刈後の集草

- ・首都高速道路脇の側溝の草刈後の集草は、春～秋(年3回)に庭園管理従事者とともに行うこと。(雨が降ると落葉などで側溝があふれることがあるため、この作業が必要になる。)
- ・刈り取られた草やゴミなどを収集して運搬する作業を行うこと。
- ・作業は天候に注意して、雨が降る前に行うこと。
- ・作業は2日間程度を目安として効率的に作業を行う。
- ・雨が降ると落葉等で側溝の水が溢れるため、落葉の除去作業を定期的に行うこと。

□官舎外周緑地の草刈後の集草

- ・年3回ほど庭園管理従事者が草刈を行い、清掃従事者は集草及びゴミ収集を行うこと。
- ・落葉清掃についても月1～2回ほど日を決めて行うこと。

(3) 池周りの清掃

- ・池水面や滝水路などにゴミや落枝等がある場合は速やかに除去すること。
- ・池浮遊ゴミは、竹の棒を使って手繰り寄せ、届かない場合は胴長を着用して回収を行うこと。
- ・池内に落ち枝、落ち葉の堆積が目立つ場合は、事務所担当官の指示に従って除去作業を行うこと。

(4) トイレ清掃

- ・朝は巡視・利用指導業務従事者と連携して多目的トイレの開錠を行い、日本武道館方面から順次清掃すること。
- ・午前1回、午後1回を最低限の作業とし、苦情や利用上のトラブルが発生した場合には随時対応すること。
- ・日本武道館で行事がある場合は無料休憩所脇のトイレが30～40人並ぶことがあり、利用者に不便がないようにトイレトーパーの補充など重点的に対応すること。

(5) 銅像、記念碑の清掃

- ・鳥の糞などで汚れるので、(1)の散乱ゴミの収集時に毎日確認し、汚れた場合には水とブラシを使って清掃を行うこと。

(6) 雨水枡、側溝、マンホールの清掃

- ・雨天が続いた場合や、晴天時でも10日に1回を目安として、側溝の落葉取りを行うこと。
- ・冬季には雨水枡、マンホール合わせて230か所を清掃すること。

(7) サクラ開花期及び戦没者追悼式典の特別対応

(サクラ開花期)

- ・毎年3月下旬から4月上旬の10日間から14日間程度の期間、濠を挟んで千鳥ヶ淵と向き合う石垣の上一帯に、サクラ(ソメイヨシノ)が咲き誇るため、絶好の花見の場所となり、毎年、大勢の花見客で賑わう。利用者に心地よく花見を楽しんで頂けるように、期間前、期間中の清掃を強化すること。
- ・桜開花期は以下の状況であり、それを考慮して作業すること。
- ・ごみが多いのは土、日曜日の日中。平日は夜桜を楽しむ人々が見られるため夜間のごみが特に多く、朝

にはごみ等が放置されている可能性があることから注意が必要。

- ・集積所では、資源のリサイクルと地球環境の保全への配慮のもと、ゴミ分別の従事者が的確かつ迅速に手作業でゴミの分別を確実に行うこと。
- ・園内ではガラス瓶の欠片やだんごの串などの危険物の散乱もあるので、適宜、掃き掃除を行う。
- ・また、利用が集中する地域のトイレには、トイレ清掃専任の職員を配置し、不衛生になったり、利用者にトイレが汚くて不快な感じを与えたりしないよう3月下旬から4月上旬の間2人体制で迅速な清掃に当たること。

(8月15日戦没者追悼式典など特別な行事)

- ・天皇が行幸される乾門から北の丸分室前、池の西側を回る西大通り、日本武道館、中央大通りを前日と当日の朝に重点的に清掃すること。併せて灌木上等のツルを除去すること。
- ・特別な行事当日のみ、事務所担当官の指示により、早朝勤務等就労時間が変更となる場合がある。

(8) 運搬車使用について

- ・利用者の安全を第一に考えた走行ルートをとる(イベント、団体利用等人手の多い園路は避けて通行する)。
- ・中央大通りなど歩道の走行は原則禁止。(横断は可能)
- ・手信号、徐行、一時停止を厳守し安全走行を心掛ける。
- ・運搬車をダンプする時は、ナンバーを曲げないように注意する。
- ・運搬車、リヤカーを園路に駐車して作業する時は、作業表示(カラーコーン)を設置する。
- ・一日の作業終了時にはコンプレッサーでエンジン回りのゴミ、埃を清掃する。

清掃管理業務一覧表（北の丸地区）

区分	日常行う作業	随時行う作業	備考
トイレ関係	<ul style="list-style-type: none"> ・便器・洗面器の清掃 ・床の水洗 ・ドア・壁面の清掃 ・トイレットペーパーの補充 ・汚物入れ清掃 ・排水溝の清掃、注水 	<ul style="list-style-type: none"> ・落書きの拭き取り ・便器の詰まり復旧 ・クモの巣取り ・窓・照明の清掃 ・外壁、樋、トップライトの清掃 ・洗剤使用による床清掃 ・換気設備の清掃 	
苑内関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミの回収 ・苑路の清掃 ・苑内の除草 	<ul style="list-style-type: none"> ・池に浮かぶゴミの回収 ・強風後の落ち枝回収 ・大雨時の排水溝清掃 ・大雨時の排水溝見廻り ・銅像・石碑等の清掃 ・近衛連隊碑等の清掃 ・フラワーポット手入れ ・排水枡の泥上げ(冬季) ・配電盤フェンス内の除草 ・せせらぎの滝の流れの清掃 ・橋の欄干の清掃 ・四阿の清掃 ・ベンチの清掃 ・表示板（樹名板、グリーンアドベンチャー標識含む）の清掃 	
集積場関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミの分別・袋詰め ・ペットボルのキャップ取り ・ペットボトル・空き缶のプレス ・紙類のまとめ ・ゴミ袋の洗浄・乾燥 ・集積場周辺の整理・清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・集積所構内の清掃・除草 ・ゴミ箱の交換・清掃 	
事務所構内	<ul style="list-style-type: none"> 詰所の清掃 事務所トイレ清掃 	<ul style="list-style-type: none"> ・構内の清掃・除草 ・事務所内清掃 ・倉庫の清掃 	
その他共通	<ul style="list-style-type: none"> ・落葉・落枝の処理 ・作業の打ち合わせ ・日報・報告書の記入 		

巡視・利用指導業務個別仕様書

第1編 総則

第1条 適用

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち巡視・利用指導業務に適用する。

第2条 基本事項

巡視従事者は、本業務に当たって下記の「国民公園及び千鳥ヶ淵戦没者墓苑管理規則」を基本的なルールとして熟知し、これを根拠にして臨むことにする。

- ①管理規則第二条にある許可行為の遵守
- ②管理規則第四条にある禁止行為の遵守
- ③その他

第2編 業務内容

業務内容は、大きく分けて①利用案内、②利用指導、③施設等の点検とする。

第1条 業務対象コース

巡視対象コースは、皇居外苑地区及び外周（濠及び半蔵門園地を含む）では、一般利用がある広場、休憩所、トイレ、門、濠、堤塘などの苑内全域とする。北の丸公園では文化庁所管地を含む園内全域とする。なお、堤塘などの立入禁止区域についても確認する。

第2条 業務日と時間

- ・業務日は通年とし、休業日を設けない。
- ・業務時間は8：15～17：00とする（11：30～13：30は交代で勤務に当たる）。

第3条 業務報告

以下の様式の書類を作成し、皇居外苑にあつては管理事務所に、北の丸公園にあつては北の丸分室に提出すること。

- ・様式2-1、-2 庭園管理等業務週間計画表
 - 前週金曜日（休日にあつてはその前日）午前中に提出
- ・様式4-1、-2 巡視・利用指導業務日報
 - 翌日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出
- ・様式5-1、-2 庭園管理等業務月報
 - 翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出
- ・様式7-1、-2 月現場業務従事者出勤計画表
 - 毎月1日（管理事務所の閉庁日にあつてはそれ以前の開庁日）9：30までに提出
- ・様式8-1、-2 月現場業務従事者出勤実績表
 - 翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出
- ・様式9-1 貸し出し用具類管理状況報告書
 - 四半期毎に翌月3日（管理事務所の閉庁日にあつては最初の開庁日）9：30までに提出

第4条 業務の基本的な進め方

- ・巡回コース及び巡回頻度、時間を定め、定期的、確実に苑内を巡回すること。
- ・利用指導、利用案内に当たっては利用者へ正確に分かりやすく説明することに努め、利用者に不快の念を与えることなく、親切・丁寧な態度で接すること。
- ・巡視は、日々の巡回、施設の点検等により、苑内全域の最新情報を把握することができるので、こ

これらの様々な情報を苑内管理業務全体で共有化し、業務間の連携、効率化、利用者サービスの向上を図ること。

第5条 その他

- ・業務の詳細は現場管理者を通じて、事務所担当官の指示による。
- ・現場管理者・リーダーは、巡視従事者と定期的に打ち合わせを行い、情報、対応方針について共有し、巡視従事者個々で対応内容に違いが生じないようにすること。
- ・問題が大きい等により事務所担当官と相談する必要がある場合は、遅滞なく相談し、問題等の解決を行うこと。
- ・防火安全管理には特に留意し、苑内における火気の使用やタバコの不始末には、十分注意を払い、施設点検においても火気による防火管理に努めること。

第6条 業務実施体制

(1) 皇居外苑（皇居前広場、半蔵門園地、外周部）

作業は、現場管理者等の指導監督の下で行うことを基本とし、作業従事者のうち1人をリーダーとして業務を実施する。（1日当たりの配置人数は3人程度を想定）

(2) 北の丸公園

作業は、現場管理者等の指導監督の下で行うことを基本とし、作業従事者のうち1人をリーダーとして業務を実施する。（1日当たりの配置人数は3人程度を想定）

第7条 業務内容共通事項

(1) 利用案内

- ・利用案内に当たっては、歴史や苑内の施設や動植物などの基本的な知識を習得し、開花情報、北の丸公園内の日本武道館や科学技術館等の催し物情報など、常に最新情報の把握に努め、来苑者へ正確に分かりやすく説明することに努める。また、日頃から、自然、歴史、地理などの情報収集や解説技術の習得に努める。
- ・利用者サービスの一環として、各国語版のパンフレットなどを携行し、来苑者の求めに応じて提供すること。

(2) 利用指導

- ・利用指導は、「国民公園及び千鳥ヶ淵戦没者墓苑管理規則」（以下「管理規則」という。）の許可行為や禁止行為に抵触している来苑者に対して行う。関係法令、管理規則などに反する行為、他人に著しく迷惑を及ぼすおそれのある行為、その他当該地において相応しくない行為を発見したときは、その状況に応じて、適切な対処を行う。

対応に当たっては、親切・丁寧を心がけ、来苑者に対して管理規則等に従い、理解、納得してもらえよう丁寧に説明し、対話を重視し、常に来苑者の目線に立って利用指導を行うこと。対応の際は、大声で怒鳴りつけたりする等で相手にやたらと不快の念を抱かれないよう留意し、周囲の公園利用者にも不快感をもたれることのないよう心がけること。

なお、悪質な違反行為等に対しては、毅然とした態度、かつ常に冷静に利用指導を行うこと。

以下に具体的事項をあげる。なお、禁止行為を発見した時は、直ちに行為を中止させること。

ア 事務所が認めた行為の監督

- ・写真等撮影については、事務所との連絡を密にし、これが適正に行われることを監督すること。もし、事前撮影許可されていない写真撮影を見つけた場合、原則、事務所へ許可をとるように指導し、報道等その場を動くことができない例外的な場合においてのみ、その場で申請書を記載させ、受託者の権限で一次的な撮影許可を付与すると共に事前申請しなかった者の名刺を受取、管理事務所に報告すること。
- ・上記写真等撮影以外のマラソン、観察会など事務所が認めた行為については、事務所と連絡を密にし、適切に行われることを監督すること。

- イ 植物の採取・損傷又は鳥獣魚類の捕獲・殺傷
- ・苑内の植物の採取や損傷、また鳥獣魚類の捕獲や殺傷は管理規則により禁止行為となっているため、その行為を発見した場合は、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと（下記の具体的行為例の参照）。
 - ①植物の花や実を摘むこと
 - ②枝葉を折ること
 - ③木に登ること（枝葉を傷つけるおそれと危険性）
 - ④イチョウの実(ギンナン)を洗うこと、皮を捨てること（拾う行為は禁止行為には当たらない）
 - ⑤鳥類又はその卵を捕獲すること
 - ⑥濠や池の魚類などを捕獲すること
 - ⑦濠や池の魚類などを投石などによって傷つけたりすること
 - ⑧業目的やマニアが昆虫を捕獲すること（子どもによる昆虫採集は禁止行為ではない）
- ウ 動物を捨てること、放すこと
- ・苑内にイヌやネコ等を捨てることや許可なく鳥類または魚類を放つ行為を発見した場合は、直ちに行為を中止するよう指導を行う。
- エ ペットの連れ込み
- ・東京都動物保護及び管理に関する条例（平成18年条例第4号）第9条（犬の飼い主の遵守事項）に接触する行為の指導
 - ・ペットの連れ込みは禁止行為ではないが、来苑者に危険や不快の念を及ぼすことのないよう監視し、問題があったときには適切な指導を行うこと（以下の具体例）。
 - ①ペットの連れ込みによる糞尿
 - ②ブラッシングにより放置された体毛
 - ③芝地の引っ掻き、
 - ④リードを付けないイヌの散歩(放し飼い)
 - ⑤ペットを和田倉噴水公園の水場に入れること
 - ⑥水飲み施設から直接水を飲ませること
- オ 野鳥、ネコ、魚などへの給餌
- ・野生動物への給餌は好ましくないことから、これを認めていない。野鳥、ネコ、濠や池の魚などに餌を与える行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- カ 特定外来生物の発見
- ・ほ乳類、は虫類、昆虫などの放棄された特定外来生物を発見した場合には、事務所担当官に報告する。
- キ 工作物の汚損
- ・工作物（休憩所、門、トイレ、苑（園）路、ベンチ、標識類など公共施設の全てのもの）を壊したり、傷つけたり、落書きしたり、汚したりする汚損の行為を発見した時は、直ちに行為を中止するよう指導するとともに、速やかにその状況を事務所担当官に報告すること。
 - ・汚損箇所を発見したときには業務日報に現状を記録するとともに、軽微なものについては清掃従事者と連携して原状に復すること。
 - ・来苑者による排水口の蓋の開閉、トイレ等の水を使った洗濯や洗車、コンセントの無断使用などの行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- ク 立入禁止区域内への立入
- ・堤塘などの立入禁止区域への侵入者を見つけたときは、直ちに適切な指導を行うこと。
 - ・立入禁止区域への立入については、近づき声をかけ、立入禁止の区域であることを相手に理解してもらい、禁止区域から外へ出てもらうよう指導を行うこと。
 - ・危険な場所への進入行為など来苑者に危険が迫っているなど緊急事態には事故防止の観点から、止むを得ず大きな声や笛等により、注意喚起を与え、来苑者の安全、事故防止を最優先すること。
 - ・立入禁止を示す標識や柵の設置状況について、標識等が必要な箇所があれば事務所担当官に報告すること。
- ケ 指定以外の場所における車両の乗り入れなど
- ・駐車場以外の場所における車両の乗り入れは禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに移動するよう指導すること。なお、桔梗濠広場における緑ナンバーバスの乗車客の降車

に限り二重橋及び皇居東御苑の観光に配慮し、認めている。

- ・北の丸公園においては、日本武道館や科学技術館の利用にかかる機材搬入車両の荷物のあげおろし等一時的なものに限り、園内の車道に駐停車することを認めているが、他の車両の通行や歩行者の妨げにならないように適切に指導すること。
- ・指導に当たって、指導すべき者が不在の場合は、フロントガラスとワイパーの間に警告文を挟むなどにより指導すること。

コ 駐車場の利用制限

- ・苑内で駐車できる場所は、北の丸第一、第二、第三駐車場及び楠公駐車場に限る。それ以外の場所での駐車は禁止となっている。これを発見した場合には、直ちに移動するよう指導を行うこと。
- ・駐車場内におけるテント張りや屋台営業等の駐車場目的以外の利用は禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。

サ 自転車利用

- ・苑内における自転車利用は認められている。しかし、立入禁止区域内、芝地内、一部の苑路及び敷き砂利内については、歩行者安全確保、緑地保全のために進入禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行う。

シ 放置自転車及びバイクの発見

- ・自転車の苑内駐輪は認めていない（バイクについては北の丸第三駐車場のみ駐輪可）。放置自転車及びバイクを発見した場合には、所定の撤去警告書（資料9）によって速やかな移動依頼を周知し、一定期間を経ても移動されない場合は、警察に盗難車の照会をした上で、バックヤードへの運搬・管理を行うこと。状況を適宜、事務所担当官に報告すること。

ス ホームレス等の不法占拠

- ・ホームレス等の不法占拠防止・指導に当たっては、テント、ダンボールなどで苑内の一角（施設を含む）を占拠することのないよう撤去を求める指導を行うこと。

セ トイレ以外の場所における用便

- ・トイレ以外の場所での用便は禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、当事者を注意して、以降改めるよう指導を行うこと。

ソ 池又は濠における遊泳

- ・泳ぎを含め、池や濠に入ること自体が禁止となっている。また、北の丸公園地区の「せせらぎ」も同様に立入禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行う。

タ ゴミの投げ捨て

- ・ゴミの投げ捨て行為を発見した場合には、直ちに当事者を注意し、持ち帰るなど、適切な処置を行うよう指導を行うこと。

チ 喫煙と吸い殻の処理

- ・苑内は受動喫煙防止の観点から全面禁煙としている。喫煙者を見つけた場合には、趣旨を丁寧に説明し、喫煙を止めてもらうようにする。

ツ 火気類の使用

- ・苑内でのたき火、コンロ、ストーブ、花火、発煙筒などの火気類の使用は禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。

テ 広告物等の設置や掲示

- ・許可を受けていない、のぼり、看板、横断幕、ポスター等の設置及び掲示、チラシ等の工作物への貼り付けや配布は禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行う。
- ・日本武道館などでのイベントに際して、日本武道館等の敷地外で不特定多数の人に許可を受けていないパンフレット、チラシ等を配る行為や勧誘、アンケート等の行為も禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。

ト 寄付金の募集

- ・苑内で寄付金を募集する行為は、その目的、手段に関わらず禁止となっていることから、こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。

ナ 飲酒

- ・ベンチに座って、静かに缶ビールを飲むくらいの飲酒は問題ない。しかし、複数人が芝生地内で車

座になって飲み交わし大声を出したり、ロープ張りによる場所の占有等、他の来苑者に迷惑になるような行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行う。

ニ 軽運動行為

- ・キャッチボール、サッカー、ゴルフなどの球技、フリスビー、ローラースケート、ローラーブレード等の軽運動行為は、他の来苑者又は緑地保全への影響が懸念されるので、こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- ・苑路を全面までふさいでしまい、他の来苑者の通行の妨げになるような集団によるランニングなど、一般利用に支障を来たし迷惑となるので、こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。

ヌ 危険物の持ち込み

- ・火薬類、毒物類など、他の来苑者に危害を及ぼすおそれのある物の持ち込みを発見した場合には、直ちに退出促すよう指導を行うこと。
- ・皇居外苑及び北の丸公園は、「国会議事堂、内閣総理大臣官邸その他の国の重要な施設等、外国公館等及び原子力事業所の周辺地域の上空における小型無人機等の飛行に関する法律」（平成28年法律第9号）の規定に基づき、その上空における小型無人機等の飛行が禁止されていることから、許可なくドローンを使用若しくは使用しようとしている者を発見した場合には、行為を中止するよう指導を行い、その後速やかに事務所担当官に報告すること。また、使用者の確認ができない場合であっても、ドローンを上空で確認した場合には速やかに事務所担当官に報告すること。

ネ 拾得物、遺失物対応

- ・苑内での拾得物、遺失物については遺失物法等の規定に従い、適切に対応すること。

(3) 施設等の点検

- ・苑内巡回などにおいて、施設等の保全状況を確認し、事故の未然防止、安全で快適な利用の確保という観点から確認点検を行う。
- ・具体的な点検対象として、休憩所、トイレなどの建築物、苑路、ベンチ、照明施設、駐車場、噴水池、池、滝、濠、堤塘、銅像、案内板、標識とする。なお、桜田門、田安門、清水門の櫓についても確認を行うこと。
- ・苑路の陥没、石垣の崩壊、ベンチなどの施設の老朽化、枯死や落枝のおそれのある箇所を発見、濠水の異常など改善が必要な場合や、トイレの証明器具、水道などの状況を点検し不具合があるときは、現場管理者を通じて、事務所担当官に連絡する。
- ・施設の点検においては、タバコの不始末など火気による施設の防火管理に努める。
- ・トイレの扉の開閉、トイレの照明の取り換えを行う。
- ・トイレの汚れを発見した場合には、直ちに清掃従事者に連絡すること。
- ・北の丸公園内滝の運転状況、池の水位、電灯の不点灯箇所等の確認をすること。
- ・毎日、朝夕の2回、苑内各トイレ7箇所（男・女・多目的）、楠公休憩所入口2箇所の利用者カウンターを確認、月間数値集計し、管理事務所へ提出すること。

第8条 業務内容詳細

(1) 皇居外苑

- ・業務は、従事者2人～3人が楠公広場、二重橋、桔梗、半蔵門園地の4地区に分かれて行う。
- ・毎朝、自転車で苑内（外周は適宜）を巡回し、その結果を現場管理者に報告する。
*現場管理者は、報告を受けて、庭園管理、清掃の各業務との連携作業の必要があると判断した場合は、各業務リーダーにその指示をする。
- ・巡視の基本コースとして、楠公広場地区を図1、二重橋地区を図2、桔梗地区を図3のようにする。ただし、来苑者の多少、皇居内行事等の状況により変更する。（半蔵門園地については基本コースは特設設定しない）
- ・半蔵門園地については、東西南の門を開閉すること。開閉の時間は9:00～16:00（10～2月）9:00～17:00（3～9月）とする。

（楠公広場地区と桔梗地区・3人体制のモデルコース）

- ・楠公広場地区と桔梗地区の場合、8:30からスタートし、自転車を使って担当コースを巡回する。そ

の後、担当の定位置に立ち巡視。その後は同じスタイルで繰り返し、業務を16:30まで行う。

(二重橋地区・3人体制モデルコース)

- ・二重橋地区の場合、8:30からスタートし、自転車を使って担当コースを巡回する。その後、担当の定位置に立ち巡視。その後は同じスタイルで繰り返し、業務を16:30まで行う。

(3地区のトイレの点検)

- ・3地区において巡視しながら担当のトイレの点検を次のようにする。

○楠公広場地区

- ・日比谷トイレ…夕方、点検
- ・馬場先トイレ・珊瑚樹トイレ…朝、点検

○二重橋地区

- ・日比谷トイレ…夕方、点検
- ・馬場先トイレ・珊瑚樹トイレ…夕方、点検
- ・桜田門トイレ…朝と夕方、点検

○桔梗地区

- ・和田倉トイレ・珊瑚樹トイレ…朝、点検
- ・日比谷トイレ…朝、点検

(その他)

- ・繁忙期など、巡視・利用指導業務が著しく多忙な場合や、悪天候時などの場合を除き、平日1回、13:30～14:30(1時間)で、皇居外周の巡視を3人のうち1人が担当する(図4)。ただし、土日は巡視を行わない。

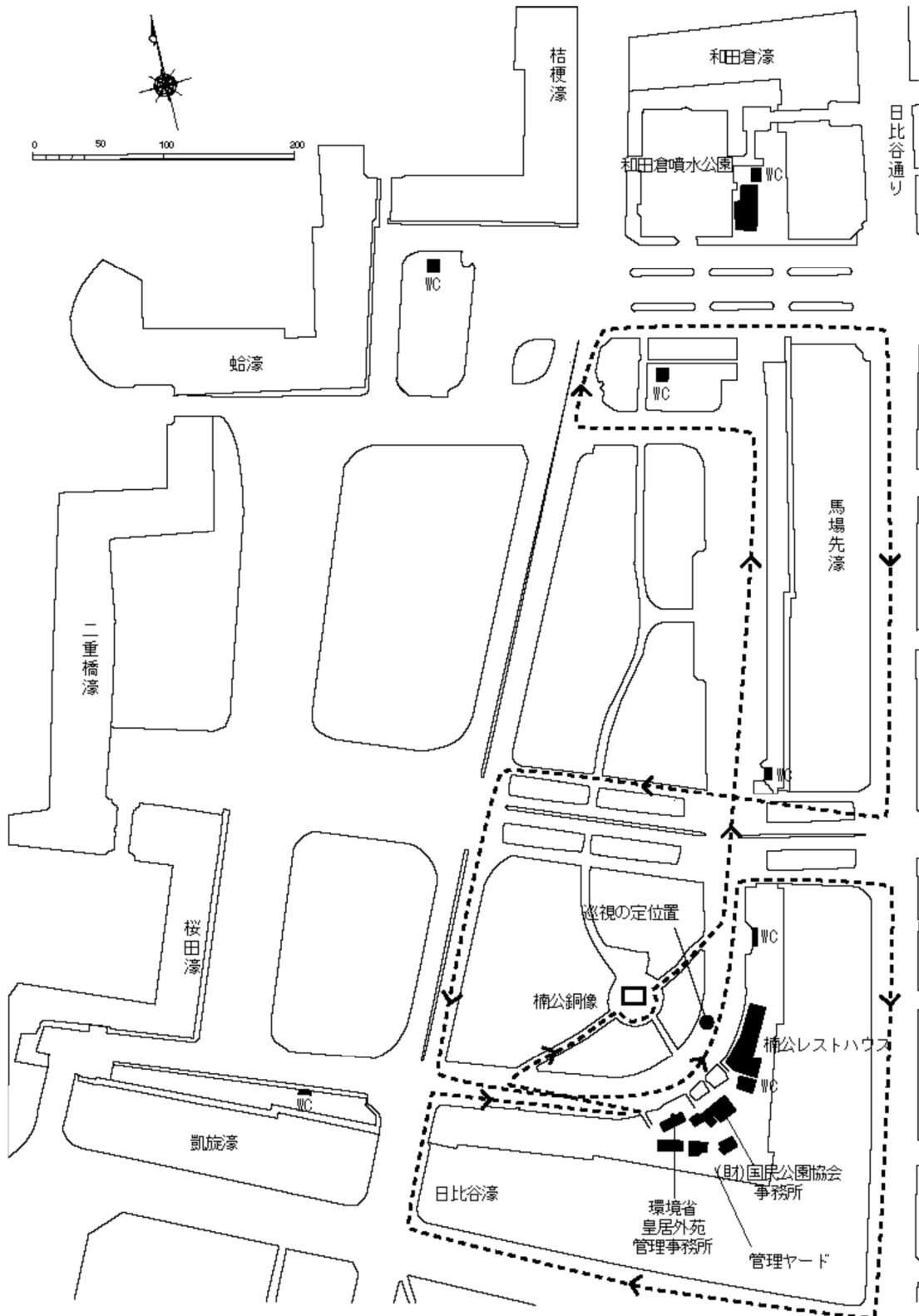


図1 楠公広場地区担当巡視・利用指導コース例（3人体制のモデルコース）

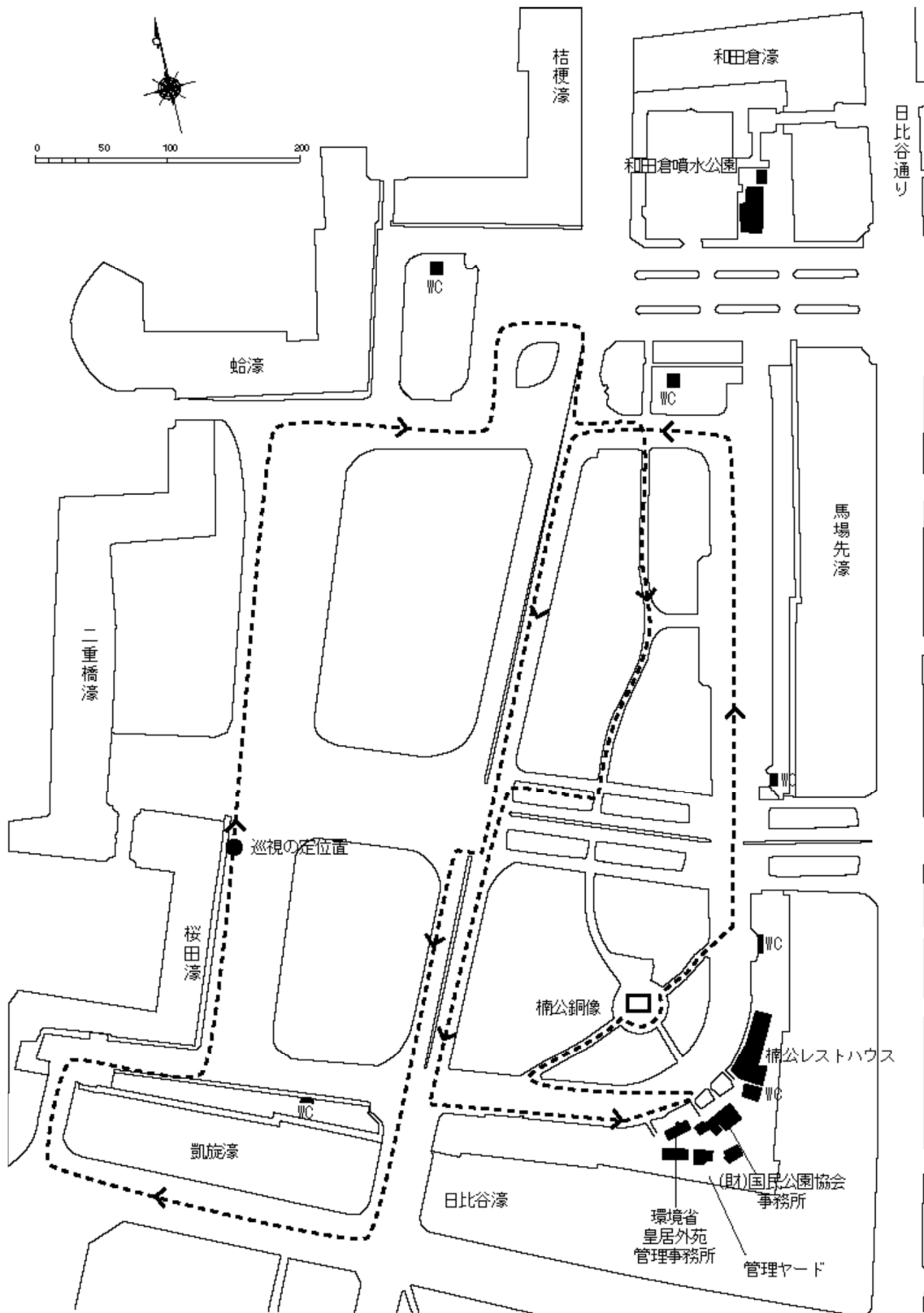


図2 二重橋地区担当巡視・利用指導コース例（3人体制のモデルコース）

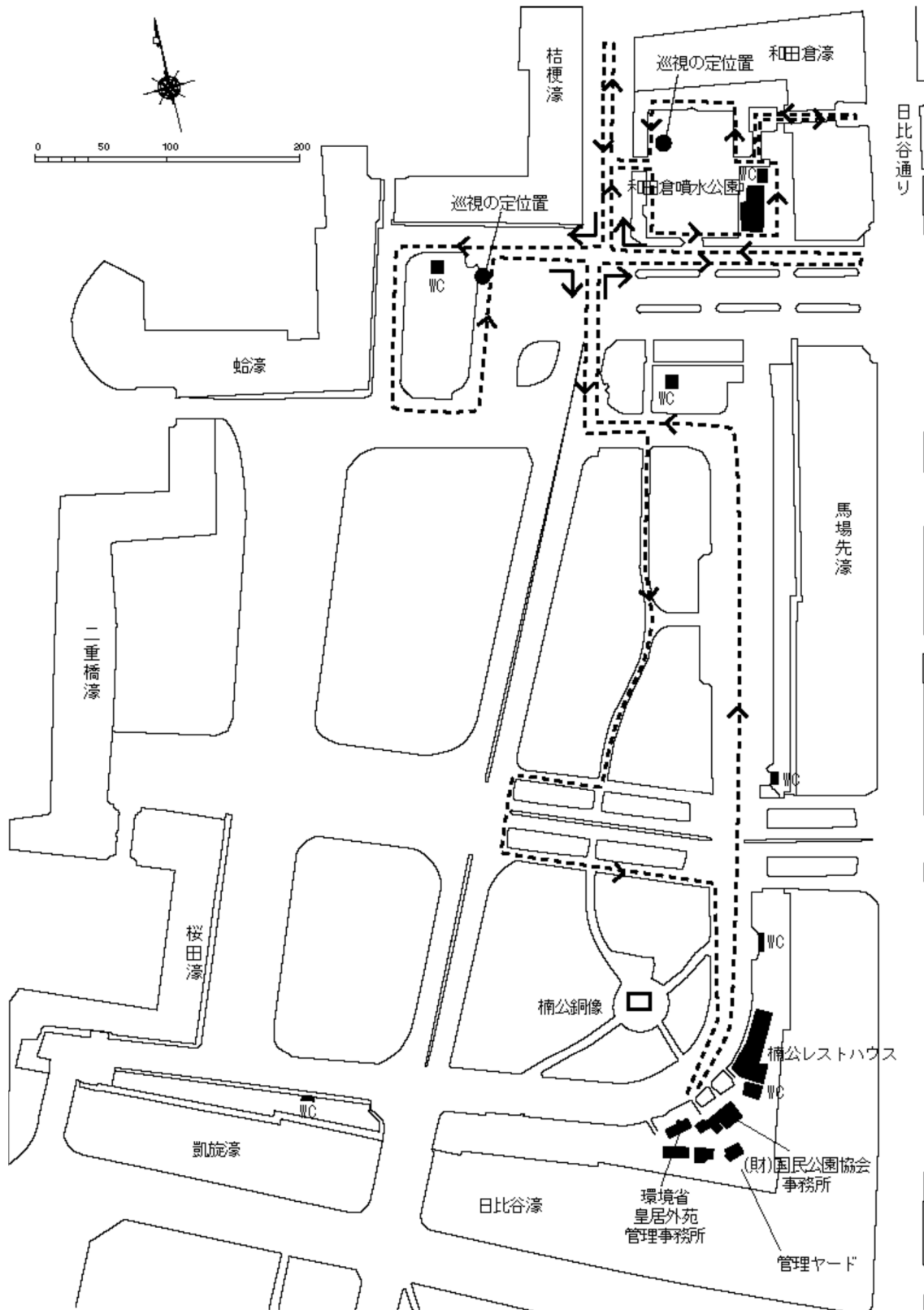


図3 桔梗門地区担当巡視・利用指導コース例（3人体制のモデルコース）

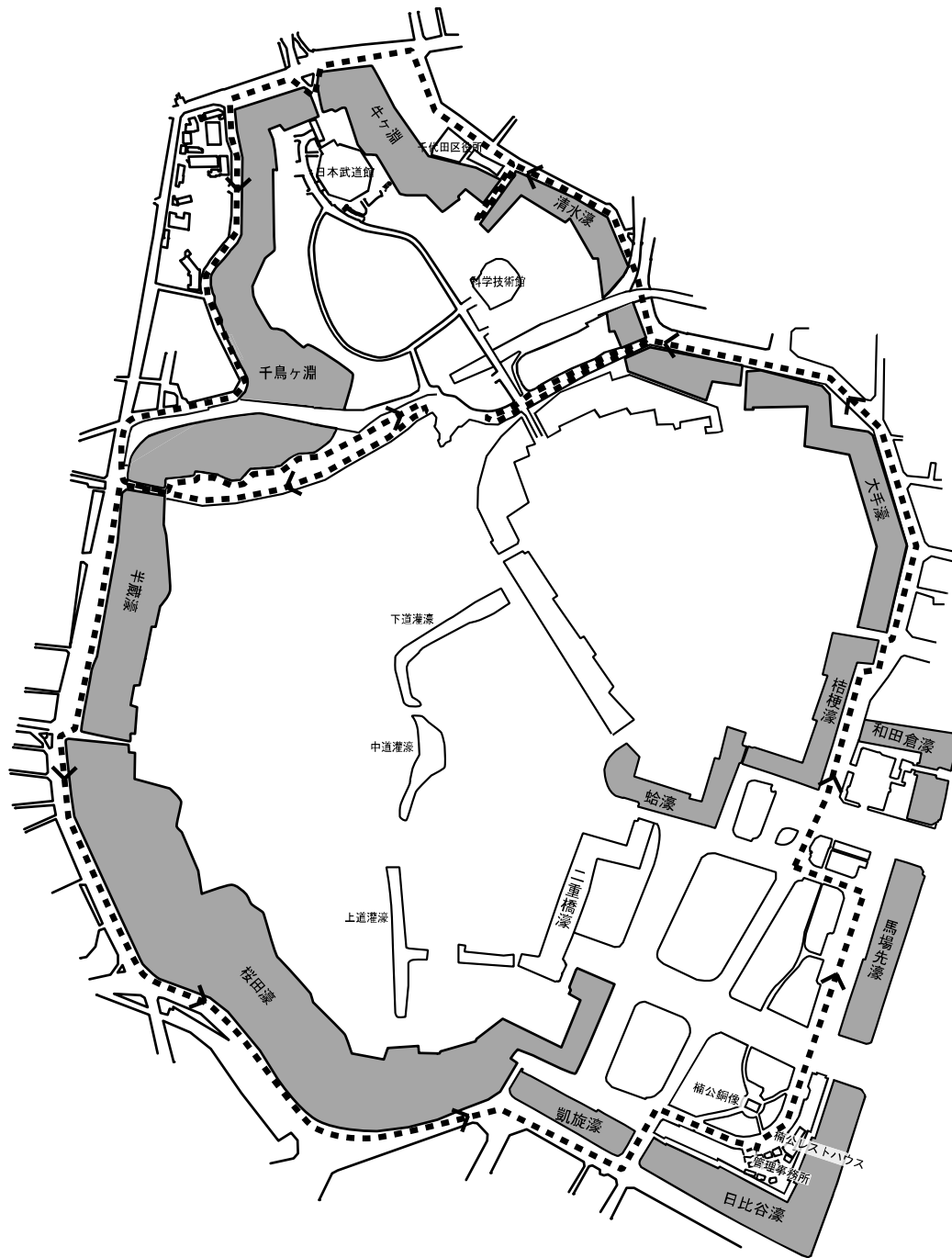


図4 皇居周辺の巡視コース

(2) 北の丸公園

- 毎朝、自転車で苑内を巡回し、その結果を現場管理者に報告すること。現場管理者は、報告を受けて、庭園管理、清掃の各業務との連携作業の必要があると判断した場合は、各業務リーダーにその指示をする。
- 巡視コースの例を図5～7に示す。園内全域を絶えず隈無く廻ることを基本として、見落としがないように注意する。また、状況により変更する場合がある。

(1 人体制のモデルコース)

- ・ 巡視業務は、基本的に自転車を利用し、一部徒歩で行っている。
- ・ 1 人体制での巡視の場合、業務開始より、内回り巡視 (図 5) と外回り巡視 (図 6) を 10:00 頃まで行う。ただし、違反利用者の人数によって、この時間は異なる。
- ・ この際 9:00 までに事務所担当官が指定する園内の多目的トイレの鍵を開ける。その施錠は 5~10 月が 17:00 に、11~4 月が 16:00 に行う。
- ・ 花木園と芝生広場は、「重点巡視エリア」とし、特に重点的に時間を配分して巡視する (図 7)。
- ・ ①立ち入り禁止となっている第三駐車場の北側の擁壁部分、②日本武道館北側の弥生慰霊堂、③第一駐車場と科学技術館の東側空間は、1 日に最低 1 回は巡視する「特別巡視エリア」とする (図 7)。
- ・ せせらぎの滝の運転状況について下の池及び上の池からポンプアップ水でつくる滝の水流の状況を確認点検をすること。また、流れの有無や水量などについては、日報に記載する。

(2 人体制の場合)

- ・ 2 人体制の場合、巡視のコースも時間も違ってくる。この場合は、1 人は千鳥ヶ淵の側から巡視を始め、もう 1 人は花木園の側から始める。1 人体制の場合とコースは違うが巡視する場所は同じである。

(北の丸公園での利用指導の具体例)

- ・ 芝生広場や園路でボール投げ、犬の放し飼い、凧揚げをしている場合には、行為を中止するよう指導する。
- ・ 日本武道館の敷地で、テントを張り、グッズ販売を行い、それに伴って売り上げを伸ばすために、園内各所でチラシ配りや呼び込みを始める。こうした園内での営業目的の行為は禁止となっているので、行為を中止するよう指導する。
- ・ 田安門や清水門付近などで、イベント・コンサートがある午後からアイスクリーム屋、肉まん屋、プロマイドなどのグッズ屋、焼き芋屋等が出現し、営業を始める。こうした行為は禁止となっているので、行為を中止するよう指導する。
- ・ 駐車禁止になっている道路で科学技術館や日本武道館に資材を搬入する貨物車、観光バス等の運転手が、アイドリングして短時間の駐車をしている場合には、駐車禁止であることを伝えた上で、エンジンを停止するよう注意指導し、長時間駐車 (概ね 30 分以上) している場合には、移動協力を求める。

(その他)

- ・ 官舎外周の見回りは 1 日最低 2 回行う。
- ・ 学生の部活練習について、申請の無い部活練習は人数に関係なく学校名、クラブ名を聞き、事前に届け出が必要であることと、責任者 (顧問) が付き添っていないとしない旨を説明する。
- ・ オートバイに駐車禁止の紙を張り付ける時、日付と時間を記入する。
- ・ 巡視同士の連絡の徹底・引き継ぎをしっかりと行う (連絡ノートを活用して確実に引き継ぐ)。
- ・ 第三駐車場トイレ内等でイベントグッズ関係のゴミの散乱、タバコポイ捨てのひどい場合は北の丸分室を通じて主催者に連絡して対処を依頼する。
- ・ マラソンの通り抜けについて、人数が 10 人未満の場合には注意は不要。(ただし、横に広がっている場合は一列で走るように注意する。人数が 10 人以上の場合は注意し、歩くように依頼する。(走る場合は別途申請が必要である。)) なお、北の丸公園では団体マラソンに対しての申請はお断りしている。
- ・ 自転車の鍵は離れる時は必ず施錠する。
- ・ 夜間犬番等で、日報に記載する事項があった場合は、記入した担当者の名前も記入する。
- ・ グリーンアドベンチャーの札が開いている時は閉じておく。
- ・ 自転車走行は必ず徐行を徹底する。スピードを上げた走行は行わない。(見落としにつながる。転倒接触の危険)
- ・ 中央大通りに連なる車両は巡視が誘導してはいけない。園路入口、横断歩道を塞ぐ車両は注意するが、車列・人列整理はイベント側の警備員に対応させる。
- ・ 科学技術館・日本武道館への搬入トラックが中央大通りに停車することが多いので、交通の支障及び事故等の防止から、発見次第、北の丸分室又は科学技術館・日本武道館へ連絡し、対応を依頼する。

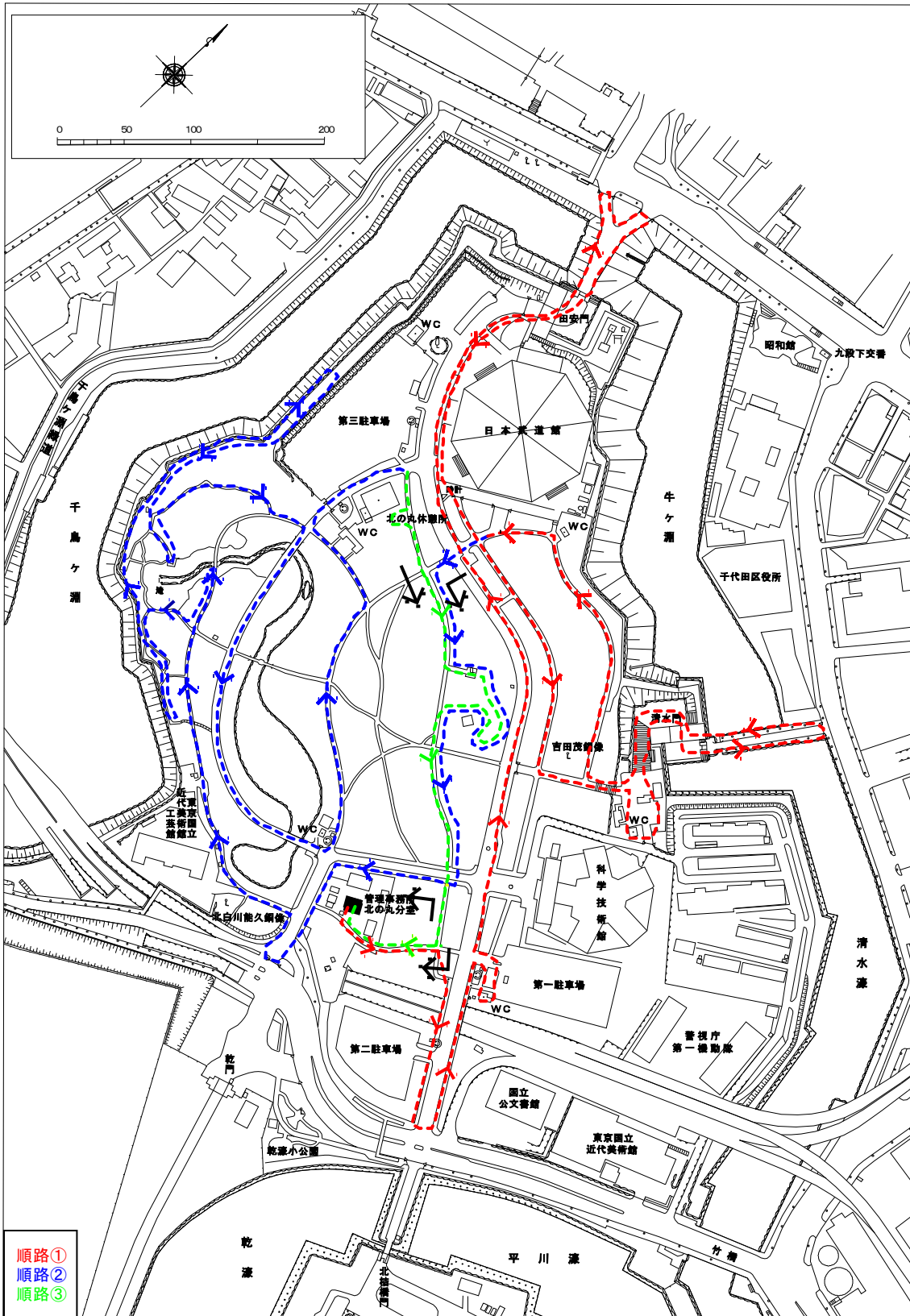


図5 北の丸公園内廻りの巡視・利用指導コースの例 (巡視1人体制のモデルコース)

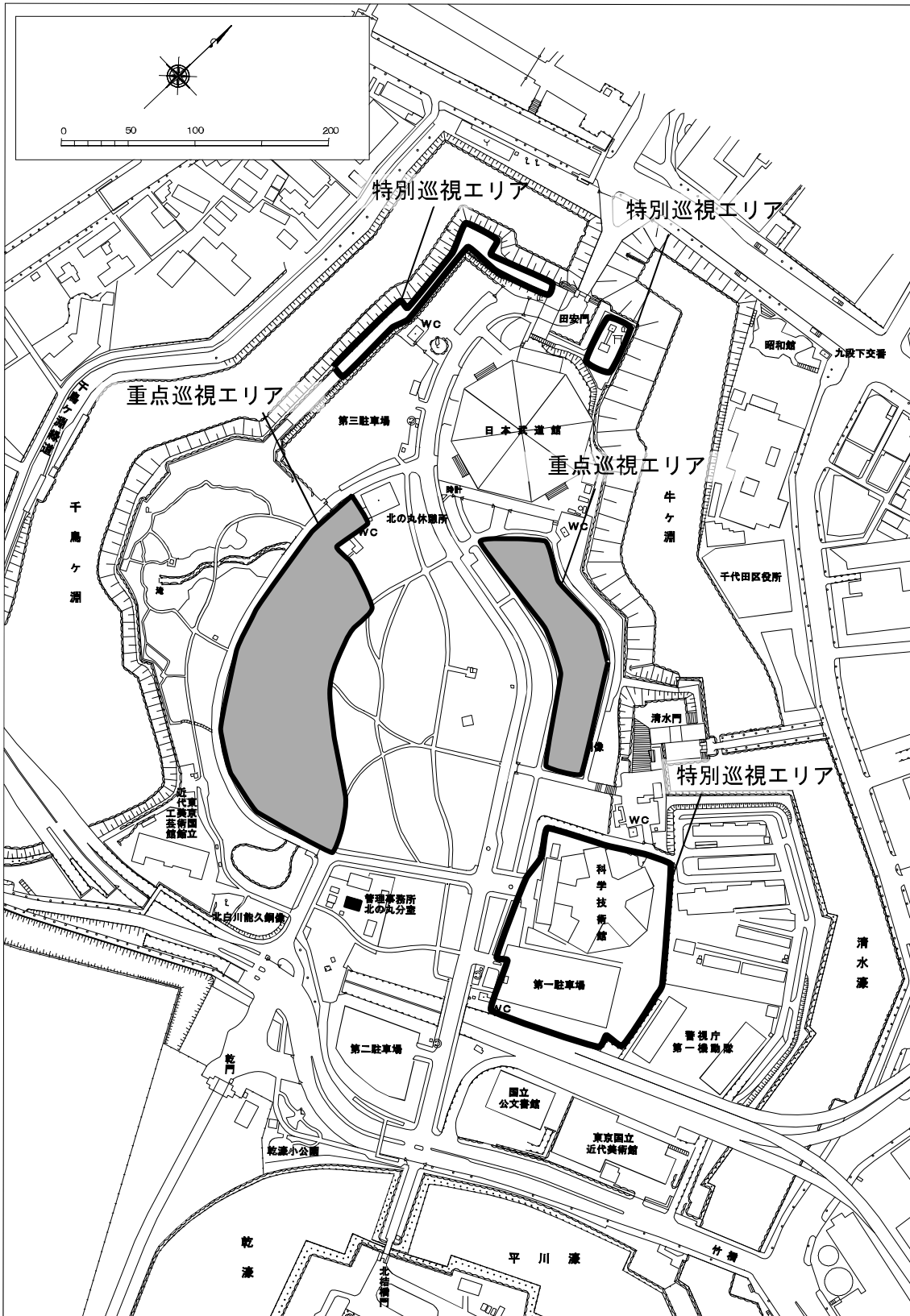


図7 北の丸公園内の重点巡視エリアと特別巡視エリアの例（巡視1人体制のモデルコース）

電気検針等業務個別仕様書

第1編 総則

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち電気検針等業務に適用する。

第2編 業務内容

業務内容は大きく分けて①電気・水道・ガス検針と報告、②北の丸公園配電塔の害虫等防除とする。

第1条 業務体制

電気検針等業務は、主担当者1名、副担当者1名の計2名体制で行うことを原則とする。主担当者は、全業務を行い、副担当者は主担当者の補佐に当たる。

第2条 業務詳細内容と報告

(1) 電気・水道・ガス検針と報告

- ・ 図1、図2、図3の箇所について電気、水道、ガスの検針を実施すること。
- ・ 検針は安全に配慮して2名体制で実施すること。
- ・ 検針日は、原則として北の丸公園は毎月20日、北の丸公園以外は毎月9日を検針日とする。
- ・ 検針記録表に数値を記入するとともに、その値を写真撮影する。検針表への記載間違いがないか、副担当者が写真を基に確認し、検診結果を3営業日以内に検針記録表により管理事務所及び北の丸分室に報告すること（別紙【参考様式】を参照。）。

(2) 北の丸公園配電塔の害虫等防除

図1に記載されている北の丸公園の①～⑧の配電塔については、害虫等が侵入することがあるため、5～9月の期間中、毎月1回害虫等の防除（忌避剤を購入し、配電塔内に設置）及び害虫等の侵入の確認を行い、その結果を管理事務所及び北の丸分室に報告すること。（報告様式は任意）

(3) その他

- ① 当該業務は危険な場所もあるため、安全を最優先して行うこと。
- ② 作業を安全かつ計画的、効率的に行うために、主担当者と副担当者による打ち合わせを定期的に行うこと。
- ③ 当該業務の詳細及び軽易な作業について、事務所担当官の指示があった場合には、それに従うこと。なお、担当者が判断に迷うこと等があれば、速やかに事務所担当官に確認すること。
- ④ 機器類の故障など不具合があった時は速やかに事務所担当官に報告すること。
- ⑤ 仕様書に添付されている検針表は参考様式であることから事務所担当官と調整し、検針表様式及び記載内容を確定してから検針作業等を開始すること。

- (4) 本仕様書に記載する内容の他、事務所担当官の指示の下、当該業務に係るその他の作業を必要に応じて実施すること。

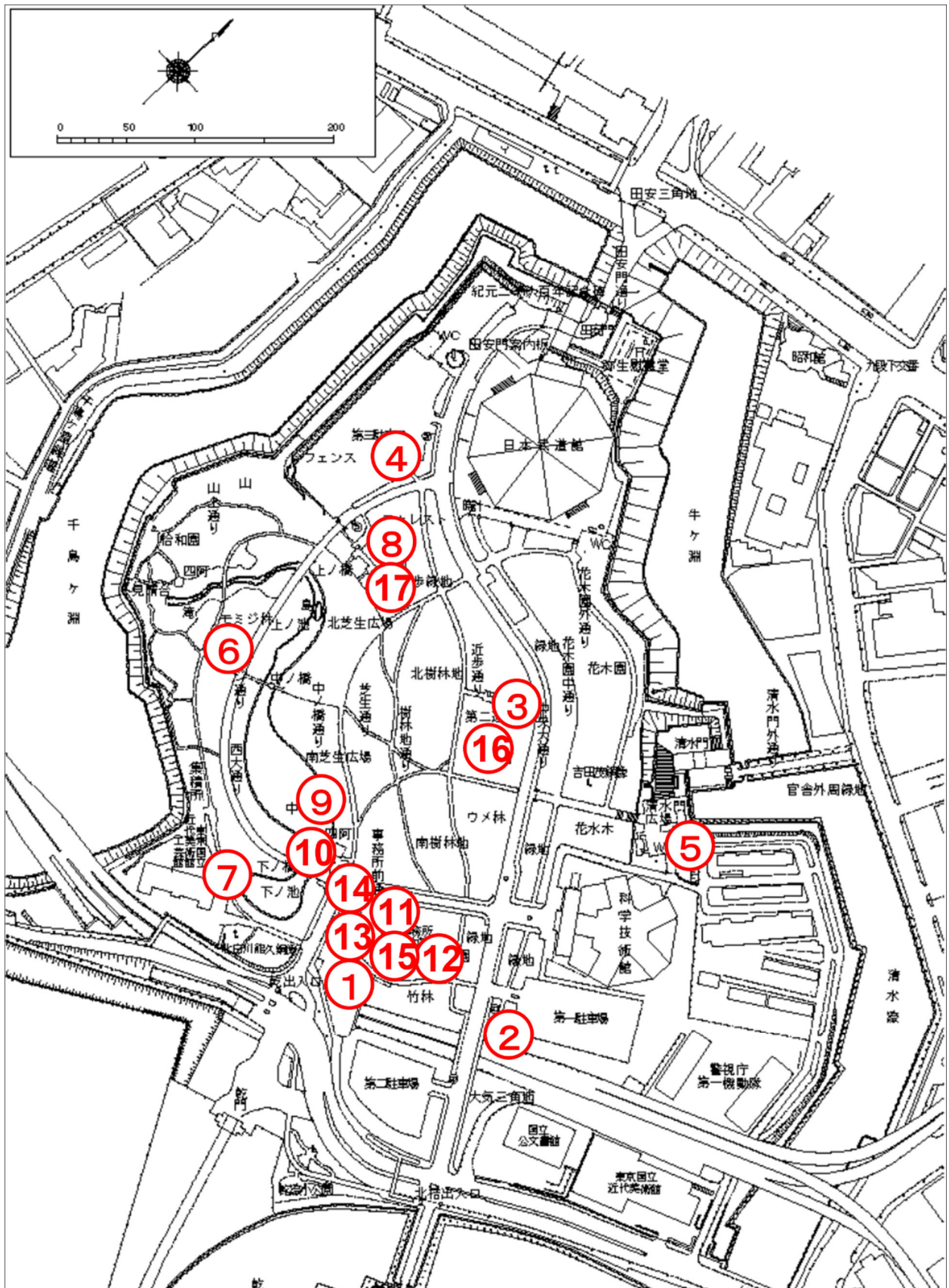


図1 北の丸公園検針箇所位置図

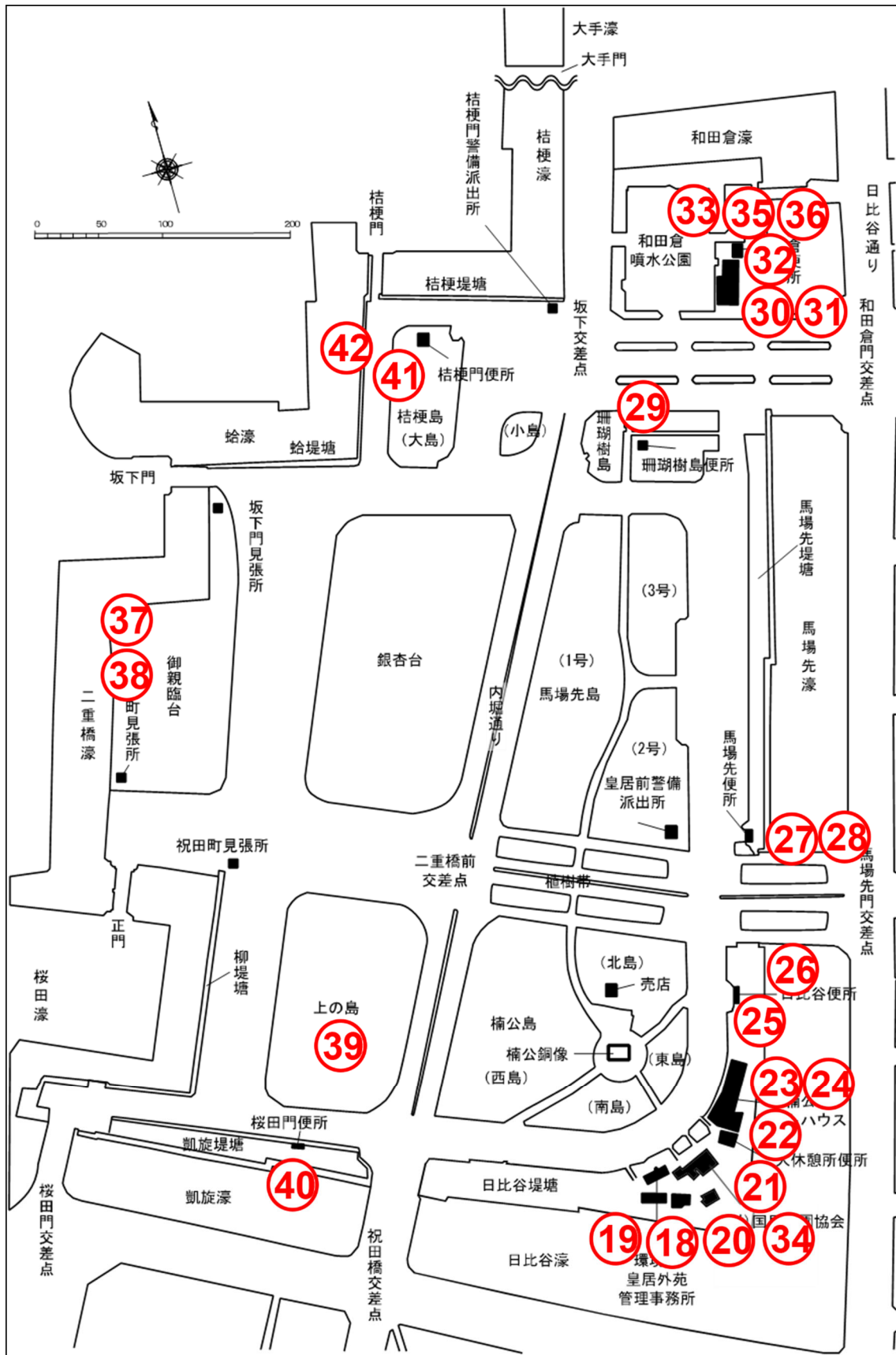


図2 楠公、馬場先、和田倉、皇居前広場検針箇所位置図

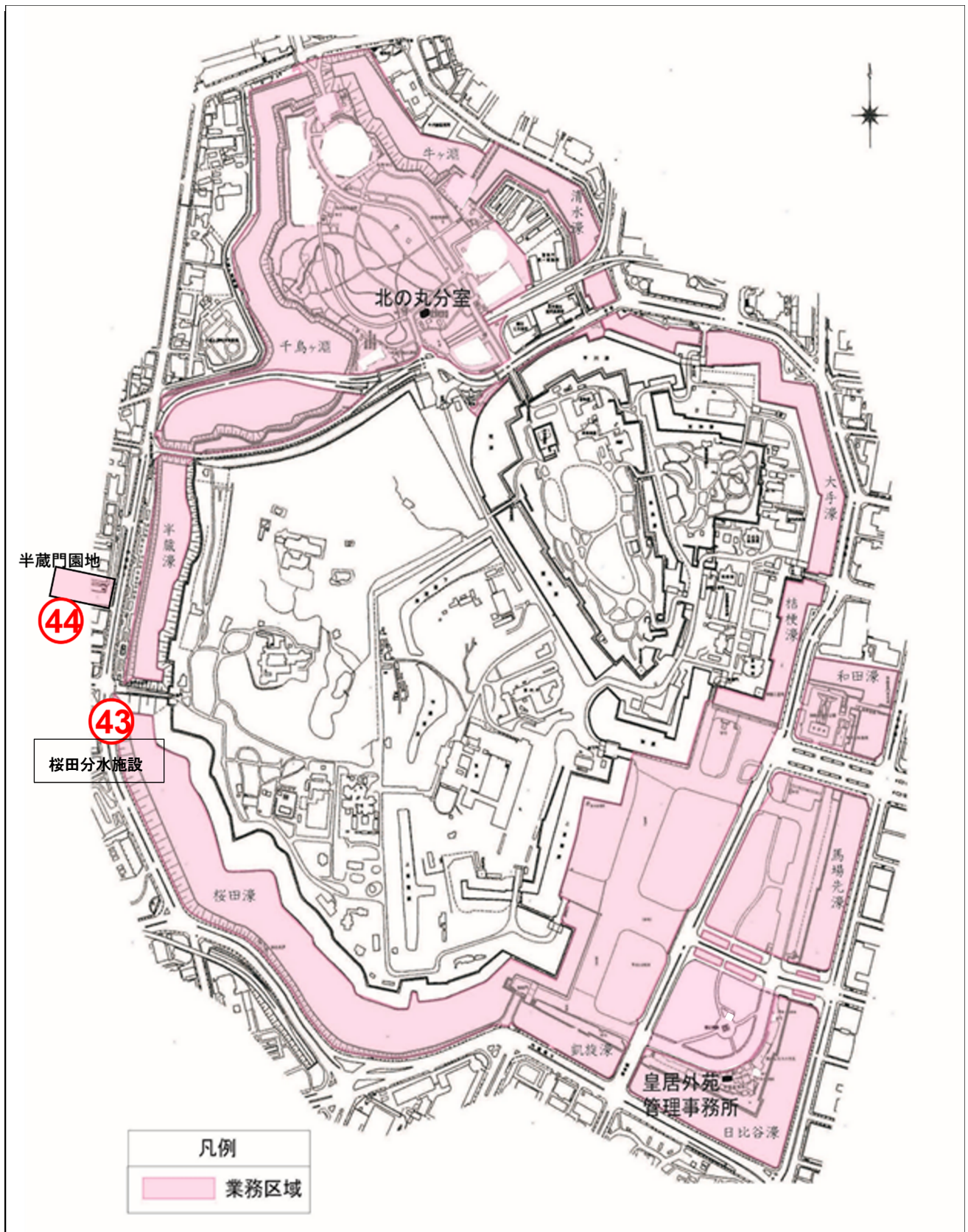


図3 半蔵門園地等検針箇所位置図

和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書

第1編 総則

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち和田倉無料休憩所管理業務に適用する。

第2編 業務内容

業務内容は大きく分けて①利用案内 ②利用指導 ③施設等の点検 ④施設等の清掃とする。

第1条 業務対象地区

和田倉噴水公園内休憩所及びウッドデッキ部分（図 業務対象区域）

第2条 業務日と時間

- ・業務日は通年とし、休業日を設けない。ただし、電気点検の為1日停電作業を行う日については、無料休憩所を終日閉鎖し、和田倉無料休憩所に従事しないこととする。
- ・業務時間は平日9：00～18：00、土日休日及び乾通り通り抜け実施日等は8：30～18：00を基本とする。

第3条 業務報告

- ・毎週金曜日12時までに翌週の「庭園管理等業務週間計画表（様式2-1）」を作成し、管理事務所へ提出する。
- ・従事者は、毎日の作業終了後、速やかに「和田倉休憩所管理業務日報（様式4-3）」を作成し、2日に1度現場管理者に報告し、現場管理者は、翌日午前9時30分までに管理事務所へ提出する。
- ・毎月、前月の「庭園管理等業務月報（様式5-1）」を作成し、翌月の3日の午前9時30分までに管理事務所へ提出する。
- ・毎月の現場従事者の出勤計画を、「月現場業務従事者出勤計画表（様式7-1）」を作成し、毎月1日の午前9時30分までに管理事務所へ提出する。また、出勤実績を、「月現場業務従事者出勤実績表（様式8-1）」を作成し、翌月3日の午前9時30分までに管理事務所へ提出する。

第4条 業務の基本的な進め方

- ・利用指導、利用案内に当たっては利用者へ正確に分かりやすく説明することに努め、利用者には不快の念を与えることなく、親切・丁寧な態度で接する。
- ・日々の施設の点検等により、休憩所内全域の最新情報を把握することができるので、これらの様々な情報を休憩所内管理業務全体で共有化し、業務間の連携、効率化、利用者サービスの向上を図る。

第5条 その他

業務の詳細は現場管理者を通じて、事務所担当官の指示による。

第6条 業務実施体制

- ・業務は、現場管理者等の指導監督の下で行うこと。
- ・1日当たりの配置人数は、土日休日及びGWや乾門通り通り抜け日等は複数体制、平日は1名とし、休憩は利用者の少ない時間帯に取得（又は交代で）すること。
- ・電気点検のため1日停電作業を行う日については、和田倉無料休憩所を終日閉鎖し、従事しないこととする。

第7条 業務内容詳細

(1) 利用案内

- ・来苑者に対して、皇居外苑及び皇居にかかる歴史、自然、地理等の案内を行うこと。また、各種配布物の不足等を管理し、不足が出た場合は現場管理者を通じて、事務所担当官に補充を求めること。なお、利用案内に当たっては、歴史や苑（園）内の施設や動植物、歴史、地理などの基本的な知識を習得し、開花情報など常に最新情報の把握に努め、利用者へ正確に分かりやすく説明することに努めること。
- ・利用者サービスの一環として、各国語版のパンフレットなどを携行し、利用者の求めに応じて提供すること。

(2) 利用指導

- ・利用指導は、禁止行為に抵触している利用者に対して行う。関係法令、管理規則などに反する行為、他人に著しく迷惑を及ぼすおそれのある行為、その他当該地において相応しくない行為を発見したときは、その状況に応じて、適切な対処を行う。
対応に当たっては、親切・丁寧を心がけ、利用者に対して管理規則の趣旨を理解し、納得してもらえるよう丁寧に説明し、対話を重視し、常に利用者の目線に立って利用指導を行う。大声で怒鳴ったり、相手に不快の念を抱かれないよう留意し、周囲の公園利用者にも不快感をもたれることのないよう心がける。
また、悪質な違反行為等に対しては、毅然とした態度で（常に冷静で）利用指導を行う。
以下に関連行為の具体的事項をあげる。なお、禁止行為を発見した時は、直ちに行為を中止させること。

ア 利用者数の管理

- ・休憩所を訪れた来館者の人数をカウンターで数え1日の業務が終わったら日報に記入すること。

イ 管理事務所が認めた行為の監督

- ・写真撮影、観察会など管理事務所が認めた行為については、現場管理者、巡視、管理事務所との連絡を密にし、これが適正に行われることを監督すること。

ウ ペットの連れ込み

- ・休憩所内へのペットの連れ込みは禁止。
- ・デッキへのペットの連れ込みは禁止行為ではないが、他の利用者に危険や不快の念を及ぼすことのないよう監視し、問題があった時には（以下の具体例）適切な指導を行う。
①ペットの連れ込みによる糞尿 ②ブラッシングにより放置された体毛 ③ウッドデッキの引っ掻き ④リードを付けない（放し飼い）⑤ペットを和田倉噴水公園の水場に入れること⑥水飲み施設から直接水を飲ませること

エ 展示物、工作物の汚損及び持ち出しの禁止

- ・展示物、工作物（休憩所、テーブル、イス、標識類など公共施設の全ての物）を壊したり、傷つけたり、落書きしたり、汚したりする汚損の行為を発見した時は、直ちに行為を中止するよう指導するとともに、速やかにその状況について現場管理者を通じて管理事務所に報告する。
- ・汚損箇所を発見したときには業務日報に現状を記録するとともに、軽微なものについては清掃して原状に復する。
- ・利用者によるコンセントの使用などの行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。

オ 立入禁止内への立入

- ・立入禁止内への立入については、近づき声をかけ、立入禁止の場所であることを相手に理解してもらい、禁止場所から外へ出てもらうよう指導を行うこと。
- ・危険な場所への進入行為など利用者に危険が迫っているなど緊急事態には事故防止の観点から、止むを得ず大きな声で注意喚起を与え、利用者の安全、事故防止等を最優先する。
- ・立入禁止等を示す標識等の設置状況について、標識等が必要な箇所があれば現場管理者を通じて管理事務所に報告すること。

カ ホームレス等の不法占拠

- ・ホームレス等の不法占拠防止・指導に当たっては、長時間テーブル、イス等を占拠することのないよう退出を求める指導を行うこと。

キ 喫煙者への対応

- ・苑内は受動喫煙防止の観点から全面禁煙としている。喫煙者を発見した場合には、趣旨を丁寧に説明し、喫煙を止めてもらうようにする。
- ク トイレ以外の場所における用便
 - ・トイレ以外の場所での用便は禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、当事者を注意して、以降改めるよう指導を行うこと。
- ケ ゴミの放置
 - ・ゴミの置き去り行為を発見した場合には、直ちに当事者を注意し、持ち帰るように指導を行うこと。
- コ 火気類の使用
 - ・休憩所内での火気類の使用は禁止となっているため、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- サ 広告物等の設置や掲示
 - ・許可を受けていない、のぼり、看板、横断幕、ポスター等の設置及び掲示、チラシ等の工作物への貼り付けは禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
 - ・許可を受けていないパンフレット、チラシ等を配る行為や勧誘、アンケート等の行為も禁止となっている。こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- シ 寄付金の募集
 - ・休憩所内で寄付金を募集する行為は、その目的、手段に関わらず禁止となっていることから、こうした行為を発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- ス 飲酒
 - ・休憩所内での飲酒は禁止されているので発見した場合には、直ちに行為を中止するよう指導を行うこと。
- セ 危険物等の持ち込み
 - ・火薬類、毒物類など、一般利用者に危害を及ぼすおそれのある物の持ち込みを発見した場合には、直ちに退出を促し、現場管理者、管理事務所、警察等に連絡をすること。
- ソ 施設利用者の監督
 - ・大きな声での会話（携帯電話での通話等）、ゲーム等での音を出す行為等は他の利用者の迷惑となるので直ちに中止するよう指導を行うこと。
 - ・20名以上の団体利用に関しては他の利用者に差し支えるので利用をご遠慮してもらうようお願いすること。
 - ・テーブル、イスの移動を見つけたら使用後に戻す様に依頼し、また他の利用者の支障とならない様に丁寧に利用指導を行うこと。戻し忘れたテーブル、イスは随時定位置に戻すこと。
 - ・その他他の利用者の迷惑になると思われる行為。施設内で禁止されている行為は発見し次第直ちに中止するよう指導を行うこと。
- タ その他
 - ・雨天時は傘のしずく取り機、傘立てを設置すること。
 - ・休憩所内での遊具の使用は他の利用者の迷惑となるので丁寧に利用指導を行うこと。
 - ・休憩所内通路を全面まで塞いでしまい、他の利用者の通行の妨げになるような行為は他の利用者に支障を来し迷惑となるので、こうした行為を発見した場合には行為を中止するよう丁寧に指導を行うこと。

(3) 施設等の管理・点検

- ・施設の照明、空調、ブラインド等の電源を入れ、適切な環境となるように調整すること。
- ・休憩所内において、施設等の保全状況を確認し、事故の未然防止、安全で快適な利用の確保という観点から異常があった時は速やかに現場管理者に報告すること。
- ・具体的な点検対象として、休憩所内全体、照明、空調、ブラインド、展示物、パソコン、テーブル、イス、書籍、その他等とする。
- ・休憩所内のテーブル、イス等点検し不具合、老朽化があるときは、現場管理者を通じて、管理事務所に連絡すること。
- ・施設の点検においては、不審火による施設の防火管理に努めること。
- ・休憩所扉の開閉（施錠）を忘れずに実施すること。

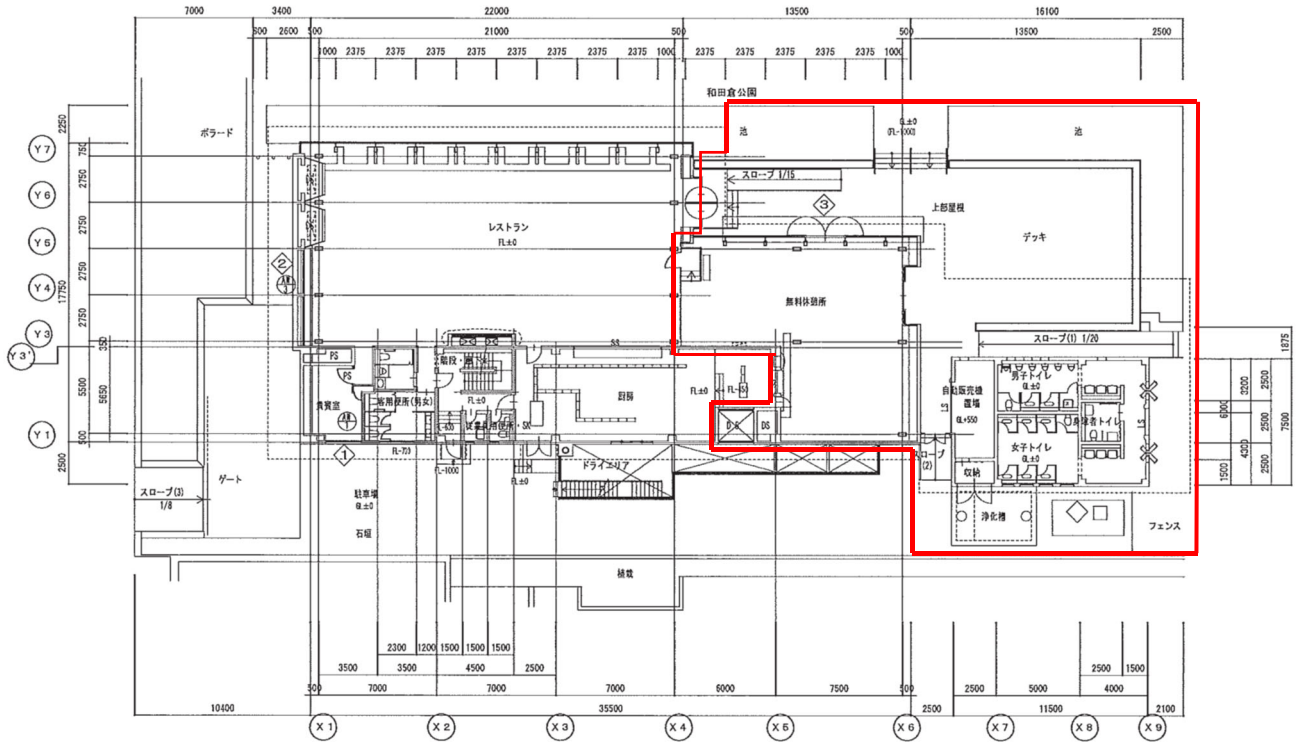
- ・休憩所内の汚れを発見した場合には、直ちに清掃すること。

第8条 各種作成様式内容

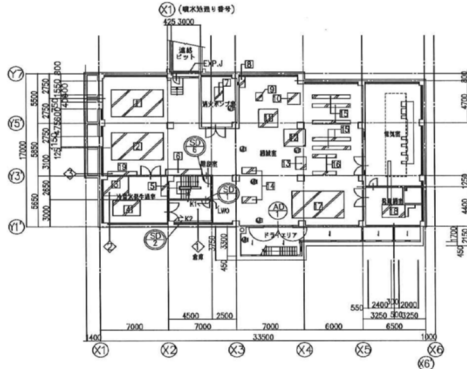
- ・「皇居外苑の維持管理委託業務仕様書」に従い、以下の様式の書類を作成する。

様式4-3 和田倉休憩所管理業務日報

※赤線に囲われた部分が管理範囲
 < 1階概況図 >



< 地下1階概況図 >



< 2階概況図 >

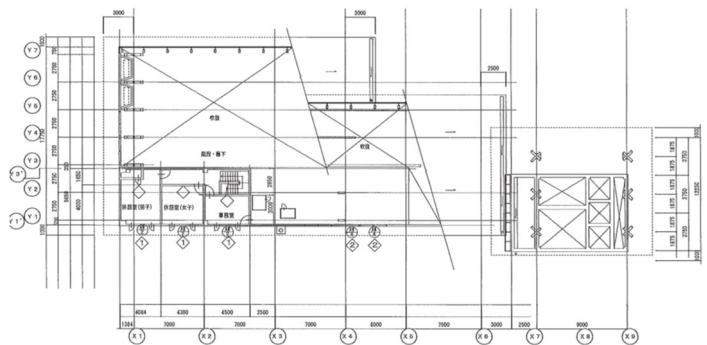


図 業務対象区域

インフォメーション業務個別仕様書

第1編 総則

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち、インフォメーション業務に適用する。

第2編 業務内容

- ・業務内容は大きく分けて、①窓口業務、②自然情報の収集・管理及び提供、③インフォメーションコーナー等の管理とし、皇居外苑地区は①のみ、北の丸公園地区は①～③の業務を実施すること。
- ・北の丸公園地区については北の丸分室内勤勤務及び北の丸公園外勤勤務を行う。

第1条 業務日と時間

- ・業務日は皇居外苑地区においては通年とし、北の丸公園地区においては土日祝日及び年末年始（以下「休日等」という。）を除く通年とする。
- ・業務時間は8：30～17：15とする（12：00～13：00は様子を見ながら休憩に当たる）。

第2条 業務報告

従事者は「皇居外苑の維持管理委託業務仕様書」に従い、以下の様式の書類を作成し、皇居外苑にあっては管理事務所に、北の丸公園にあっては北の丸分室に提出すること。

- ・「庭園管理等業務週間計画表（様式2-1、2-2）」
⇒前週の毎週金曜日12時までに提出すること。
- ・「インフォメーション業務日報（様式4-4、4-5）」
⇒従事者は、毎日の作業終了後、速やかに作成し、2日に1度現場管理者に報告し、現場管理者は、翌日（閉庁日にあっては直後の開庁日）9時30分までに提出すること。
- ・「庭園管理等業務月報（様式5-1、5-2）」
⇒毎月作成し、翌月3日（閉庁日にあっては直後の開庁日）9時30分までに提出すること。
- ・「月現場業務従事者出勤計画表（様式7-1、7-2）」
⇒毎月の現場従事者の出勤計画を作成し、毎月1日（閉庁日にあっては直後の開庁日）9時30分までに提出すること。
- ・「月現場業務従事者出勤実績表（様式8-1、8-2）」
⇒出勤実績を作成し、翌月3日（閉庁日にあっては直後の開庁日）9時30分までに提出すること。

第3条 業務の基本的な進め方

- ・利用案内に当たっては利用者へ正確に分かりやすく説明することに努め、利用者に不快の念を与えることなく、親切・丁寧な態度で接すること。
- ・日々の園内の観察、点検等により、園内の最新情報を把握することができるので、これらの様々な情報を北の丸分室全体に共有し、業務間の連携、効率化、利用者サービスの向上を図ること。

第4条 その他

- ・業務の詳細は現場管理者を通じて、事務所担当官の指示による。
- ・従事者は、管理ヤードでの休憩時間を除いて喫煙を禁止する。

第5条 業務実施体制

- (1) 皇居外苑地区
従事する日は通年とする。
- (2) 北の丸公園地区

従事する日は、土日祝日及び年末年始（以下「休日等」という。）を除く通年とするが、休日等において業務を行う場合は、従事する日を年間従事日数の範囲で振り分けることができる。

第6条 業務内容詳細

I. 皇居外苑地区（窓口業務のみ）

電話にて各種問い合わせの対応をすること。ただし、マラソン、写真撮影、団体利用といった許可行為にかかる内容については皇居外苑管理事務所の電話番号を案内すること。

II. 北の丸公園地区

（1）窓口業務

ア 各種問い合わせ対応等

- ・電話問い合わせ

（駐車場についての問い合わせは北の丸公園駐車場の電話番号を案内。）

- ・北の丸分室来訪者への対応

イ 拾得物等

- ・拾得物の管理・保管（貴重品等は近隣交番へ届け出を行う。）

（2）申請関連

- ・専用の用紙に必要事項を記入していただき、事務所担当官の指示を仰ぎ、捺印・許可を行う。
- ・申請は5営業日前まで（但し、土日を含まない。）

また、申請時間は基本、北の丸分室の営業時間内に行われるもの。

（全ての申請書を受け取る際、必ず事務所担当官に相談し、判断を仰ぐこと。）

- ・各申請書の保管・管理

ア 撮影申請

北の丸公園内での撮影申請に関する許可行為。

撮影申請許可のために必要な条件は以下のとおり。

1. 園内でしか撮影できない明確な理由があること。
2. 大規模な機材を使用しない場合。
3. 一般利用者の利用の支障とならない場合
4. 個人がもっぱら自己用にモデルと使用して撮影する場合。

※北の丸地区においては、モデル撮影において申請禁止期間がある。

なお、許可の必要のない撮影は以下のとおり。

1. 個人がもっぱら自己用に撮影する場合（ただし、モデル撮影は除く）。
2. 団体引率者または団体から委託を受けた業者が、専ら団体客のみを撮影する場合。（学校の科学技術館を訪れた際の写真撮影など）

○報道の撮影申請

季節や事件に関する報道は時間的な制約を鑑みて口頭了解のもと、事後申請手続きも可である。しかし駐車場等でアンテナを立てる、ケーブルを引くなどの行為は不可である。

許可できる可能性のある報道中継車の利用は以下のとおり。

- ・報道（北の丸公園及び皇居、または周辺施設に関するもの）に限る。
- ・事前申請を原則とするが、報道の性質上やむを得ない場合は事後申告（メールでの投げ込み）も可。
- ・撮影地点が北の丸公園外の場合でも撮影許可申請書を使用。
- ・申請書に関する対応時、事務所担当官に相談し、判断を仰ぐ。

※判断に困る場合、公園を紹介してもらう場合は、別途企画書の提出や打合せを行うこと。

イ 看板申請

公園内の施設にて開催される催事の案内・誘導看板等の申請に対する許可手続きの補助を行う。

公園内施設で行われるイベント等の看板設置及び警備員等配置の確認をすること。

確認事項として主要な部分は以下のとおり。

- ・柵やコーンの設置・物販列は開催される施設の敷地内に収まっているか、道路を封鎖していないか等届出の際に配置図を確認すること。(配置図の提出は必須)
- ・当日担当者の氏名、連絡先は必ず登録すること。

ウ 校外学習・団体利用・ウォーキング・ボランティア

申請時に特に以下内容を確認すること。

- ・一般公園利用者の迷惑になる行為ではないか
- ・拡声器の使用・机・旗・横断幕などの設置、植物の採取を予定していないか
- ・使用場所に立ち入り禁止区域が入っていないか
- ・担当者の緊急連絡先(携帯電話)が記載されているか 等

オ 注意事項

- ・スピーカーで音楽・動画などの再生は近隣に病院がある為大きな音を出さないよう注意すること。
- ・駐車場開放前に物販目当てで来たお客様が路上駐車する場合があるため注意すること。
- ・搬入のためのトラックが路上駐車することがあるためその場合はイベント会社に連絡し、対応してもらおうこと。
- ・施設の敷地外で撮影をする場合には別途許可が必要で無断での撮影は禁止であること。
- ・届出を行ったことにより占有権を取得したことにはならないため、譲り合って使用すること。
- ・警察署、学校のマラソン・持久走大会の場合は別途記載すること。

(3) 環境省HPのブログの更新

- ・動植物情報・二十四節季・北の丸公園内施設（日本武道館、科学技術館等）で公園利用にも寄与するイベントなどブログの作成をする。(週に1回以上)
作成後、北の丸分室担当官の確認を受けること。

(4) 桜・紅葉情報の把握

- ・シーズン中は、毎朝の園内状況の確認を行うこと。
- ・北の丸分室への問い合わせが多いことから、状況を把握後、北の丸分室内に情報共有を行うこと。

(5) 業務の具体的な内容

- ・園内の動植物情報収集における写真撮影
- ・グリーンアドベンチャーコースの管理
- ・北の丸休憩所インフォメーションコーナー・四阿の管理、季節パネルの年4回の変更
- ・北の丸分室インフォメーションコーナーの管理
- ・環境省のパンフレット等管理
- ・チラシ・ポスターの管理
- ・自然観察・環境学習などの実施（年2回程度）

濠水浄化施設管理業務個別仕様書

第1編 総則

本個別仕様書は、環境省皇居外苑の維持管理業務のうち、濠水浄化施設管理業務に適用する。

第2編 業務内容

本常務では①運転管理、②清掃管理、③故障発生時の対応、④その他を行うこととする。

第1条 業務体制

濠水浄化施設の管理業務は、主担当者1名、副担当者1名の計2名体制で行うことを原則とする。主担当者は、日常点検を含む全業務を行い、副担当者は清掃作業や故障発生時など、人員が必要な場合に主担当者の補佐に当たる。副担当者は浄化施設での作業がない間は他業務に従事して構わないが、必要時には浄化施設に駆けつけられる体制にすること。受託者は、事務所担当官の指導監督の下、密接に連携を図り業務を行う。

第2条 業務日と時間

- ・業務日は通年とし、休業日を設けない。
- ・業務時間は8：15～17：00とする。

第3条 業務内容詳細

(1) 運転管理

①施設点検

作業開始時及び2時間に1回程度、浄化施設内の機械、電気設備を目視点検し、異音の有無等を確認し、異常が発見された場合は、事務所担当官に報告し必要な処置をとる。

②薬剤確認（アクティー・マイクロサンド・無機凝集剤（硫酸バンド）・汚泥脱水機）

高分子凝集剤（2種類）の残量を確認し、不足しないよう適宜薬剤を投入する。マイクロサンドについては、事務所担当官の指示があった場合に投入する。

③高分子凝集剤溶解装置点検（アクティー・汚泥脱水機）

高分子凝集剤装置のミキシングタンクを開けて内部を確認し、吐出口に薬剤が付着している場合は取り除く。また液位に異常がないか確認する。

④マイクロサンド量確認

マイクロサンド計量ポットでマイクロサンドの残量を確認する。

⑤槽内点検

各槽の点検口から槽内の汚れ具合や浮遊汚泥の状況を確認する。汚れが酷い場合は、事務所担当官に報告し清掃を行うなど必要な処置をとる。

⑥運転状況確認

浄化施設内のタッチパネルモニターを作業開始時及び1時間に1回程度確認し、濃度、流量、濁度等の数値を確認し、警報が出ていないか確認する。異常がある場合は事務所担当官に報告し必要な処置をとる。

⑦汚泥脱水機運転管理

浄化施設が正常に稼働していることを確認した後、汚泥脱水機を運転する。

汚泥脱水機の運転開始直後は、負荷が安定するまでの約15分程度モニターを監視すること。汚泥濃度、汚泥流量は常に変動するため、汚泥の状態と運転モニターを30分～1時間毎に1回程度確認し、スクリーモーターの負荷と汚泥含水率のバランスをとりながら、適切な数

値になるよう調整する。フロック形成不良や汚泥の含水率が高い場合は、薬剂量や汚泥流量を調整する。

⑧業務報告

当日の作業内容を日報に記録する。故障や清掃作業、設定変更など特殊な事項については詳細に記録し、翌日9時30分までに事務所担当官に提出すること（様式4-6）。

その他、以下の報告を行うこと。

・「月現場業務従事者出勤計画表（様式7-1）」

⇒毎月の現場従事者の出勤計画を作成し、毎月1日（閉庁日にあつては直後の開庁日）9時30分までに提出すること。

・「月現場業務従事者出勤実績表（様式8-1）」

⇒出勤実績を作成し、翌月3日（閉庁日にあつては直後の開庁日）9時30分までに提出すること。

⑨マニフェスト作成

汚泥収集運搬に必要となるマニフェストの発行、登録を行う。印刷したマニフェストは5年間保存すること。

⑩薬剤管理

貯蔵している薬剤（高分子凝集剤（2種類）、マイクロサンド、無機凝集剤）の在庫が少なくなった場合は早めに事務所担当官に報告する。また、薬剤が納品される際の業者対応を行う。納品の際に受け取った伝票は1年間保存すること。

⑪濠水水位調整

浄化施設は、日比谷濠から原水を取水しており、濠水の水位が低下すると機械が自動停止する仕様になっている。日比谷濠の水位を浄化施設内のタッチパネルモニターで朝、昼、午後の3回程度確認し、事務所担当官に報告する。事務所担当官から指示があった場合は、濠水の水位を維持するため、苑内各濠の水門を操作し水位の調整を行う。

⑫桜田濠中継施設タイマー設定

浄化施設で浄化した処理水は、桜田濠と半蔵濠に送水しており、半蔵濠への送水量はタイマーで設定している。事務所担当官から指示があった場合は、タイマー時間の設定を行う。

⑬故障等により稼働していない場合は、速やかに事務所担当官に報告し、事務所担当官からの指示により対応すること。

(2) 清掃管理（清掃作業の詳細はマニュアル（業務開始時に貸与）を参照すること。）

①アクティー沈殿槽清掃

アクティーの沈殿槽内に汚泥が堆積すると浄化機能が低下し機械類の故障リスクが高くなるため、月に2回～3回程度、沈殿槽内の清掃作業を行う。

②汚泥ケーキ搬出機清掃

第1汚泥ケーキ搬出機のベルトコンベアーに汚泥が堆積するため、汚泥固形物を取り除き、第2ケーキ搬出機へ移送及び月に1回程度清掃する。

③汚泥分配槽清掃

汚泥分配槽内にマイクロサンドが堆積するため、回収して第2搬出機に投入する。

④付着物除去・浄化施設内清掃

高分子凝集剤は粘性があり金属や機器類に付着したまま放置すると腐食の原因となるため、定期的に拭き取る。また、薬剤や汚泥が床にこぼれた場合は施設内を清掃する。

⑤汚泥脱水機清掃

汚泥脱水機内部に汚泥が付着すると故障や悪臭の原因となるため、付着した汚泥を水で洗い流す。排水口に汚泥が詰まっているときは、ドレン排水のバルブを操作して汚泥を排出する。

⑥故障等により稼働できない場合は、速やかに事務所担当官に報告し、事務所担当官からの指示により対応すること。

⑦汚泥脱水機内部スクリーニング清掃

スクリーニング本体に固着した汚泥を放置したままでは、モーターに過負荷がかかり故障の原因となる為、定期的にスクリーニング内部の堆積した汚泥を除去する。

⑧凝集混和タンク濃縮機清掃

ろ液を円滑に濃縮ろ液調整タンクへ送り、シリンダーへの汚泥供給流動性を維持する為、濃縮機遊動リングを清掃する。

- ⑨凝集混和タンク清掃
タンク内に堆積した汚泥固形物は、濃縮機運転への負担が生じ、適正フロック生成への妨げに繋がる為、タンク内全ての堆積汚泥物を除去、洗浄清掃を行う。
- ⑩汚泥ケーキ搬出機接続ドレン清掃
傾斜の無いドレン管内に汚泥詰まりが発生し逆流、洪水を引き起こす原因になる為、ドレン管内の堆積した汚泥を除去する。
- ⑪排水槽側溝清掃
側溝に堆積した汚泥固形物を排水槽へ流入させない為の除去作業と側溝内の硫化水素滞留防止措置を行う。
- ⑫屋外グレーチング側溝清掃
側溝に堆積した汚泥固形物は配管詰まりの原因となる為、除去作業を行う。
- ⑬汚泥脱水機スクリー下部原水返水槽清掃
原水までのドレン管詰まりを防止、返水路確保の為、洗浄作業を行う。

(3) 故障発生時の対応

故障発生時は、故障箇所の状況を確認した後、速やかに事務所担当官に報告する。故障内容によって、復旧が可能な場合と専門業者に点検を依頼する場合がある。復旧方法が確立しているものについては、副担当者と協力して復旧作業に当たる。

これまでに発生した故障案件と復旧方法はマニュアルを参照すること。

(4) その他

- ①浄化施設内は、電気設備や回転スクリー、床開口部など危険が伴う設備が多数存在するため、日常点検を除き、現場作業は単独では行わず、近くにパートナーがいる状況で実施すること。
- ②作業を安全かつ計画的、効率的に行うために、主担当者と副担当者による打ち合わせを定期的に行うこと。
- ③業務の詳細及び軽易な作業について、事務所担当官の指示があった場合には、それに従うこと。なお、担当者が判断に迷うこと等があれば、速やかに事務所担当官に確認すること。
- ④貸与している機器類の故障など不具合があった時は速やかに事務所担当官に報告すること。
- ⑤本仕様書に記載する内容の他、事務所担当官の指示の下、濠水浄化施設管理に係るその他の作業を必要に応じて実施すること。

浄化施設管理一覧表

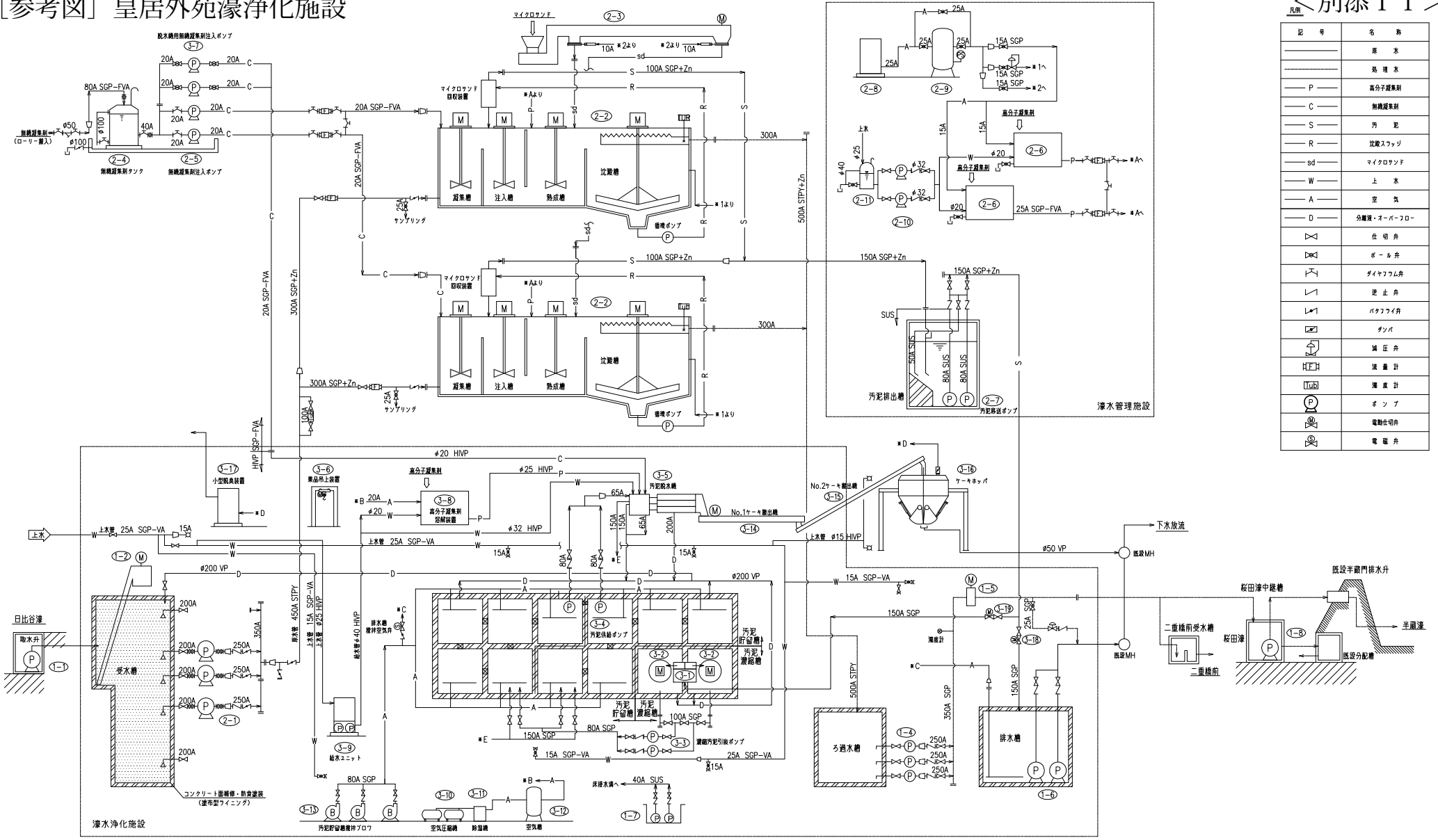
	作業内容					備考
	種目	作業内容	対象数量	作業時期・回数	場所	
(1) 運転管理	①施設点検	配管類、電気機械類の目視点検・異音の確認	全体	毎日・2時間毎	施設全体	
	②薬剤確認	薬剤の残量確認、投入作業	4箇所	毎日・朝と夕方の2回	新浄化施設 旧浄化施設 汚泥脱水機	
	③高分子凝集剤溶解装置点検	異常の有無確認	3箇所	毎日・朝と夕方の2回	アクティー 汚泥脱水機	
	④マイクロサンド量確認	マイクロサンド量確認	2箇所	毎日・朝と夕方の2回	アクティー	
	⑤槽内点検	槽内の汚れ具合、浮遊汚泥の状況を確認	8箇所	毎日・朝と夕方の2回	新浄化施設 旧浄化施設	

	⑥運転状況確認	タッチパネルモニターの確認	5箇所	毎日・1時間毎	新浄化施設 旧浄化施設 汚泥脱水機	
	⑦汚泥脱水機運転管理	運転調整・異常の有無確認	1箇所	毎日・30分～1時間毎	旧浄化施設 汚泥脱水機	
	⑧運転日報	運転日報の作成	1式	毎日(翌日9:30までに提出)	施設全体	
	⑨マニフェスト作成	汚泥マニフェストの発行・登録	1式	週1～3回程度	—	
	⑩薬剤管理	薬剤の在庫確認／納品立会い	4種類	毎日／納品時	新浄化施設 旧浄化施設	
	⑪濠水水位調整	水位確認・水門操作	4箇所	水門操作は指示があった時	日比谷濠・桜田濠 二重橋濠・大手濠	
	⑫桜田濠中継施設タイマー設定	タイマー設定	1箇所	指示があった時	桜田濠中継施設	
	⑬故障等により稼働していない場合は、速やかに事務所担当官に報告し、事務所担当官からの指示により対応すること。					
(2) 清掃管理	①アクティー沈殿槽清掃	動力噴霧機を用いて汚泥除去	2箇所	月に2回～3回程度	新浄化施設	
	②汚泥ケーキ搬出機清掃	堆積汚泥除去	1箇所	月に1回程度	旧浄化施設 ケーキ搬出機	
	③汚泥分配槽清掃	マイクロサンドの回収	1箇所	月に1回程度	旧浄化施設 汚泥分配槽	
	④付着物除去 浄化施設内清掃	薬剤・汚泥・その他汚れ除去	全体	月に1回程度	浄化施設全体	
	⑤汚泥脱水機清掃	汚泥脱水機内の付着汚泥除去	1箇所	毎日	旧浄化施設 汚泥脱水機	
	⑥故障等により稼働できない場合は、速やかに事務所担当官に報告し、事務所担当官からの指示により対応すること。					
	⑦汚泥脱水機スクリーン清掃	スクリーン本体の固着汚泥除去	3箇所	月に2回程度	旧浄化施設	
	⑧凝集混和タンク濃縮機清掃	濃縮機内部稼働リング付着汚泥除去清掃	1箇所	月に1回程度	旧浄化施設	
	⑨凝集混和タンク清掃	タンク内の付着汚泥固形物除去及び攪拌機洗浄清掃	3箇所	月に2回程度	旧浄化施設	
	⑩ケーキ搬出機接続ドレン管清掃	ドレン管内の付着、堆積汚泥および汚泥水除去	2箇所	月に2回程度	旧浄化施設	
	⑪排水槽側溝内汚泥除去清掃	側溝内の汚泥固形物及び汚泥水除去清掃	1箇所	年1回程度	旧浄化施設	
	⑫屋外グレーチング側溝清掃	側溝内に堆積した汚泥固形物の除去清掃	1箇所	年1～2回程度	旧浄化施設	

	⑬汚泥脱水機下部 返送口周辺清掃	スクリー下部に堆積した汚泥を洗浄清掃にて除去	1箇所	月に1回程度	旧浄化施設	
(3) 故障対応	故障を発見した場合は速やかに事務所担当官に報告し、事務所担当官からの指示により対応を行うこと。					

[参考図] 皇居外苑濠浄化施設

別添 1 1

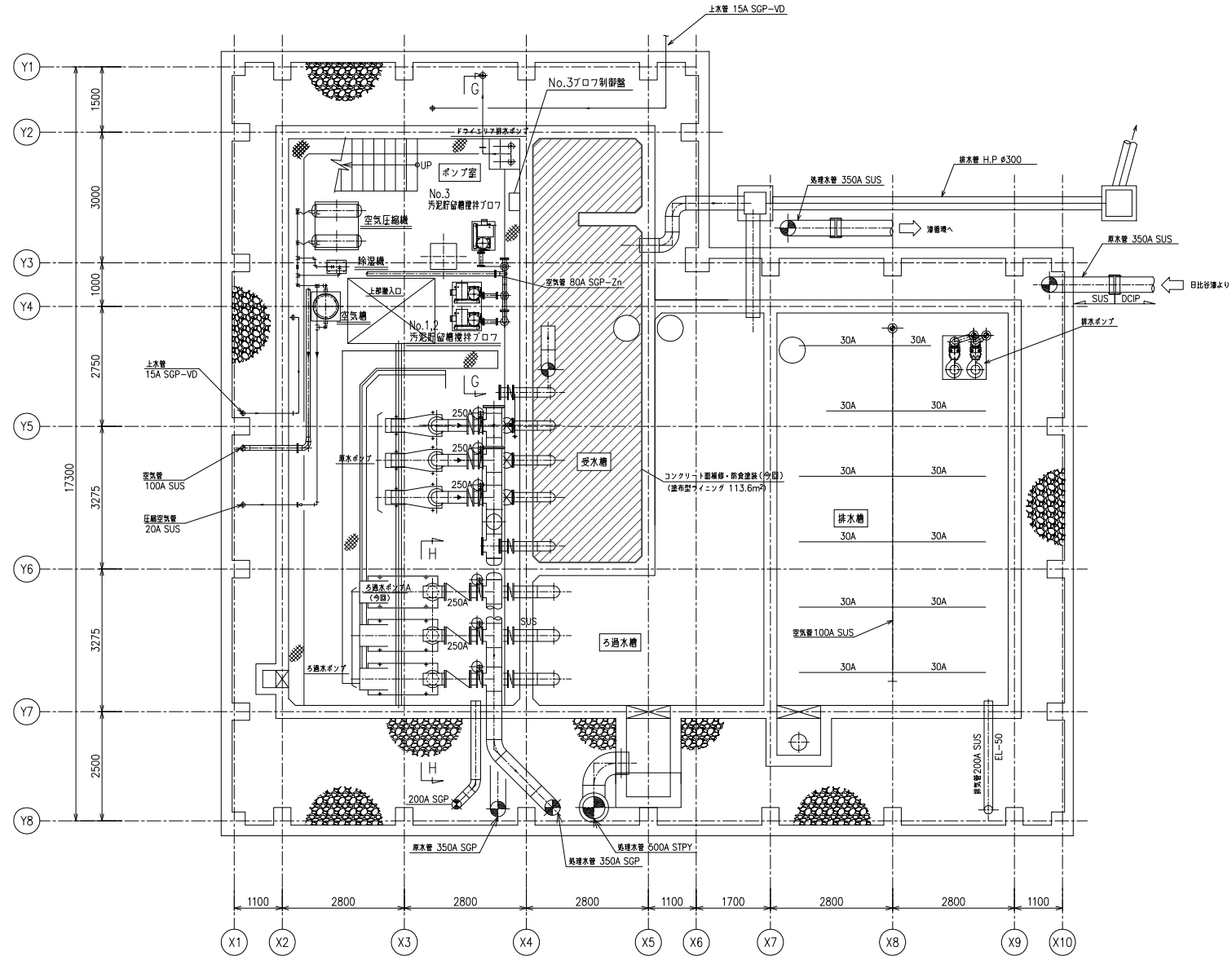


記号	名 称
—	原 水
—	処 理 水
P	高 分 子 凝 集 剤
C	無 機 凝 集 剤
S	汚 泥
R	比 較 ス トラ ン ド
sd	マ イ ク ロ ス トラ ン ド
W	上 水
A	空 気
D	分 離 液・オ ー バ ー フロ ー
∩	止 切 弁
∩	ボ ー ル 弁
∩	ダイヤ フロ ム 弁
∩	逆 止 弁
∩	バ ッ ク フロ ム 弁
∩	ク ラ ッ プ
∩	減 圧 弁
∩	流 量 計
∩	濃 度 計
∩	ポン プ
∩	電 動 止 切 弁
∩	電 磁 弁

番号	名 称	型 式	仕 様	電 力 kW	電 量 kWh	備 考	番号	名 称	型 式	仕 様	電 力 kW	電 量 kWh	備 考	番号	名 称	型 式	仕 様	電 力 kW	電 量 kWh	備 考				
3-5	汚泥脱水機	螺旋輸送型多量汚泥脱水機	φ350×3連×165kgDS/毎1日	1.1	1	—	3-18	排水槽流入弁	電動外ねじ式鋼製止切弁	φ150	0.4	1	1	—	3-19	汚泥貯留槽流入弁	電動外ねじ式鋼製止切弁	φ150	0.4	1	1	—		
3-4	汚泥脱水機	螺旋輸送型多量汚泥脱水機	φ350×3連×165kgDS/毎1日	2.2	2	(1)	3-17	小型脱気機	ファン一体型脱気機	電機容量10m ³ /分、FRP製	0.75	1	1	—	2-11	給水タンク	—	—	—	—	—	—	—	
3-3	汚泥脱水機	螺旋輸送型多量汚泥脱水機	φ350×3連×165kgDS/毎1日	5.5	2	(1)	3-16	ケーキップ	電動カッター式	12m ²	1.2	1	1	—	2-10	給水ポンプ	—	—	—	—	—	—	—	
3-2	汚泥脱水機	螺旋輸送型多量汚泥脱水機	φ350×3連×165kgDS/毎1日	2.5	2	2	3-15	No.2ターボ輸送機	ツラフレスコンベヤ	1m ³ /分、最大長10m	1.5	1	1	—	2-9	空気タンク	円筒型タンク	容量1m ³ 、1.0MPa	—	—	—	—	—	—
3-1	汚泥脱水機	螺旋輸送型多量汚泥脱水機	φ350×3連×165kgDS/毎1日	—	1	—	3-14	No.1ターボ輸送機	ツラフレスコンベヤ	500W、最大長8.67m	1.5	1	1	—	2-8	空気圧縮機	ボヤータンク型	165L/min×0.93MPa	1.5	1	1	—		
1-8	板田液中継ポンプ	水中ブレード式	200Ax4.8m ³ /min	37	3	3	3-13	汚泥貯留槽脱排プロフ	ロータリプロフ	50Ax1.7Nm ³ /min	2.2	3	(1)	—	2-7	汚泥移送ポンプ	水中汚泥移送ポンプ	80Ax1.0m ³ /min	3.7	2	(1)	—		
1-7	フレイリア排水ポンプ	水中ブレード式	50Ax0.1m ³ /min	0.4	2	(1)	3-12	空気機	鋼製円筒型タンク	容量0.3m ³	—	1	1	—	2-6	高 分 子 凝 集 剤 貯 留 槽	連続貯留槽形式	容量20L、min.φ100L	3.45	2	2	—		
1-6	排水ポンプ	水中ブレード式	80Ax1.6m ³ /min	3.7	2	(1)	3-11	空気機	鋼製円筒型タンク	容量0.3m ³	—	1	1	—	2-5	無機凝集剤注入ポンプ	一軸ねじ式ポンプ	0.48×3.28L/min×0.1MPa	0.2	2	2	—		
1-5	自動スレーナ	自動洗浄式	処理量 960m ³ /h	0.2	1	1	3-10	給水ユニット	可変容量給水ユニット	90L/min	0.75	1	1	—	2-4	無機凝集剤貯留槽	鋼製円筒型タンク	容量30m ³	—	—	—	—		
1-4	多量水ポンプ	鋼製	250Ax8.0m ³ /min	90	3	(1)	3-9	排水ユニット	可変容量給水ユニット	90L/min	0.75	1	1	—	2-3	マイクロフボ供給装置	ダイヤ式	サンフ供給量 最大1.9m ³ /h	0.75	1	1	—		
1-3	自動スクリーン	連続式	3 ^φ ×2mm	0.4	1	1	3-8	取水機用高 分 子 凝 集 剤 貯 留 槽	高 分 子 凝 集 剤 貯 留 槽	良 質 量 10L/min	0.2	1	1	—	2-2	高 速 電 気 送 電 ユ ニ ッ ト	鋼製電機送電ユニット	MAX 10,000m ² /日	—	2	2	—		
1-2	排水ポンプ	鋼製	300Ax6.6m ³ /min	37	3	(1)	3-7	取水機用無機凝集剤注入ポンプ	ダイヤ式ポンプ	15Ax360mL/min	0.1	2	(1)	—	2-1	排水ポンプ	渦巻式	200Ax6.9m ³ /min	15	3	(1)	—		
1-1	取水ポンプ	鋼製	300Ax6.6m ³ /min	37	3	(1)	3-6	高 分 子 凝 集 剤 貯 留 槽	ダイヤ式ポンプ	容量0.25L、層高4.5m	0.45	1	1	—										

174/267

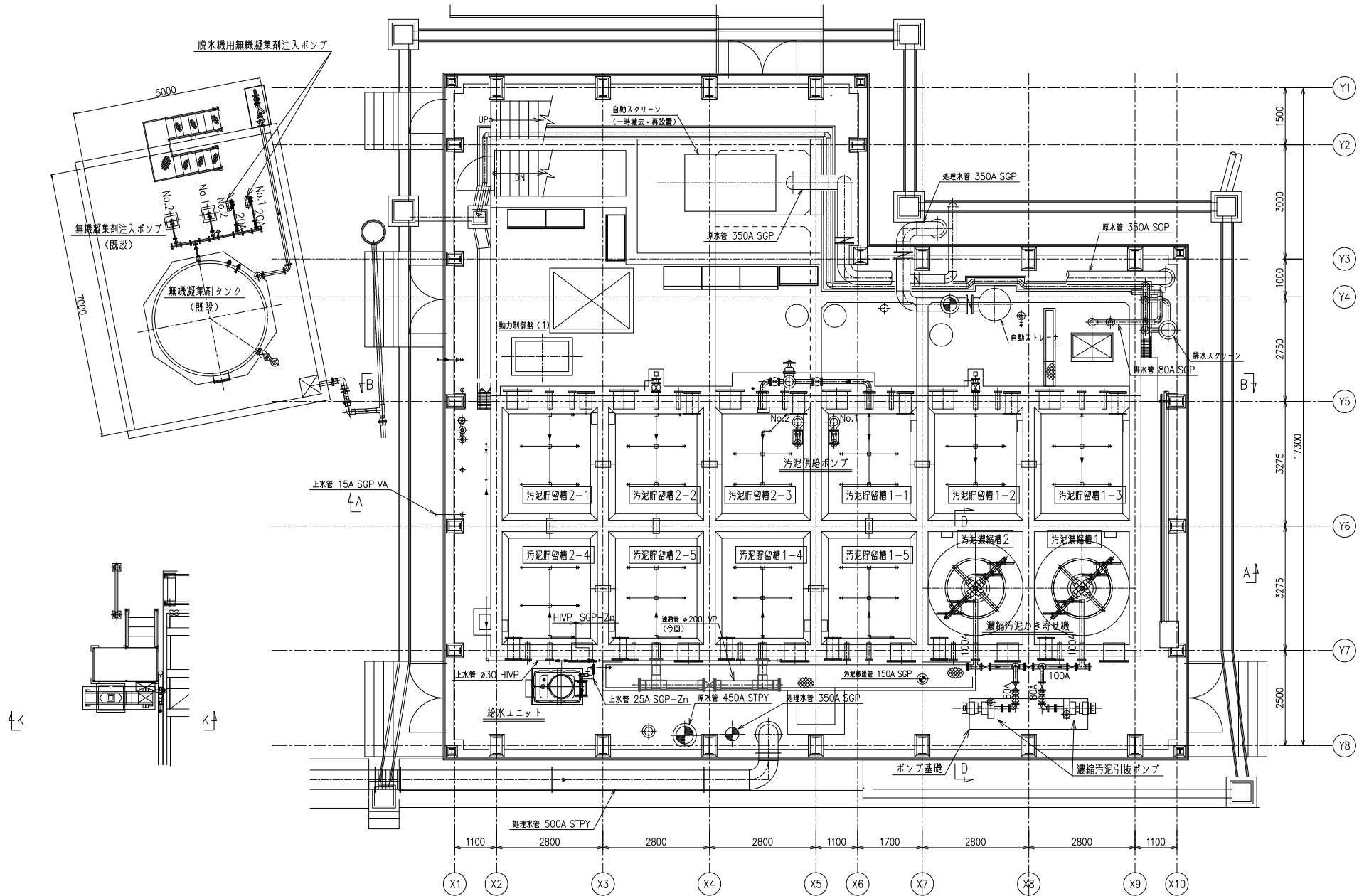
図名	排水浄化施設 全体フローシート	図番	第 2 Total 19
作成年月日	令和 6 年 7 月	縮尺	NON
発注者	環境省皇居外苑管理事務所	図尺	



※ 受水槽の防食工（塗布型ライニング）の面積は、床、壁、天井の合計を示す。

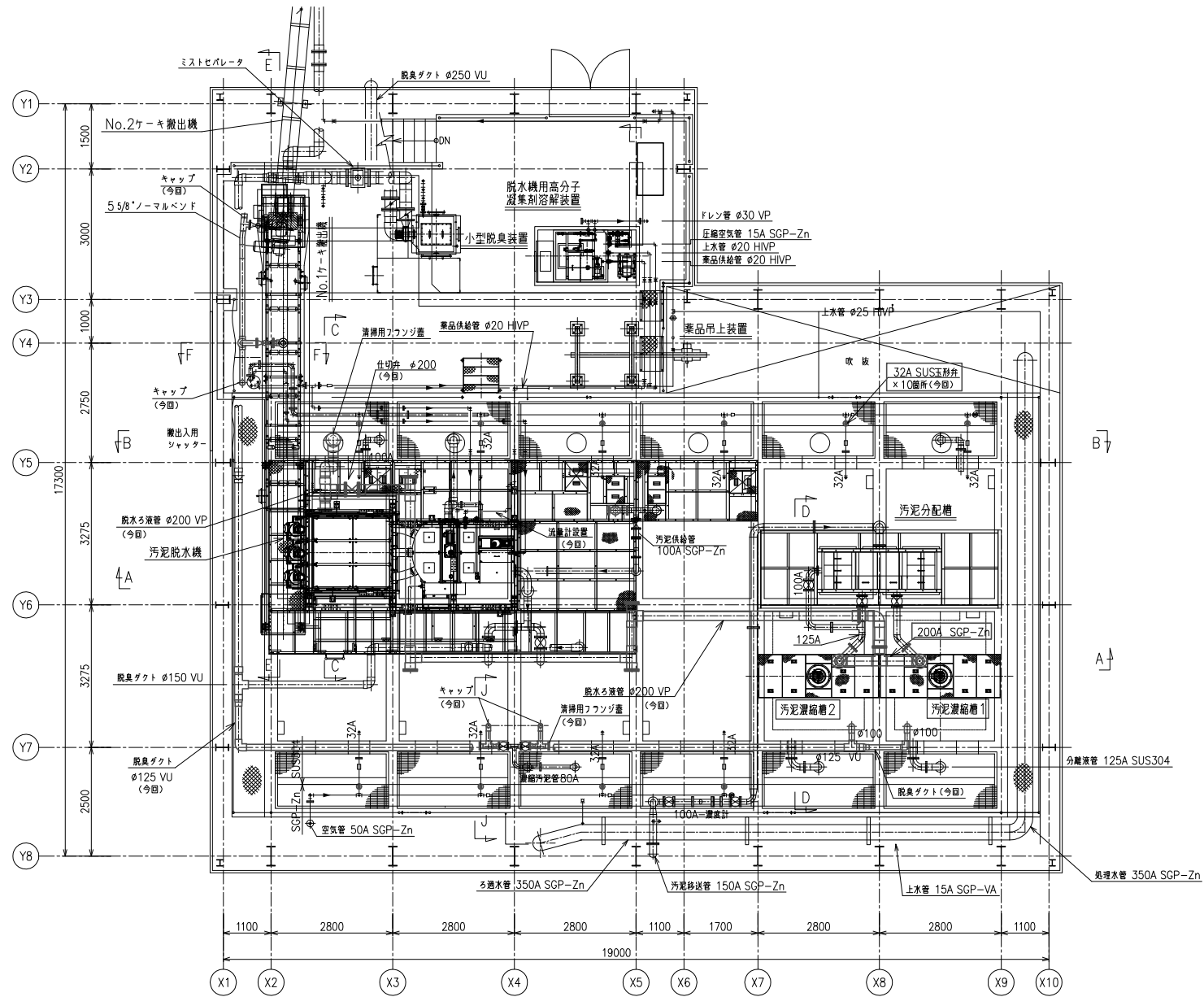
1階下部平面図

図名	wastewater treatment facility wastewater treatment facility 地下1階平面図	図番	M_4 TWS1 T9
作成年月日	令和6年7月	縮尺	1/50
製作者	環境省星居外務管理事務所	尺	(A3: 1/100)



1階下部平面図

図名	下水浄化施設 汚泥処理設備 1階下部平面図	図番	5 T19
作成年月日	令和6年7月	縮尺	1/50
製注者	環境省皇居外務管理事務所		(A3:1/100)



2階平面図

図名	下水浄化施設 汚泥処理設備 2階平面図	図 番	No. 7 T0311-19
作成年月日	令和6年7月	縮 尺	1/50
製注者	環境省官居外務管理事務所		(A3: 1/100)

収益施設等管理運営業務仕様書

はじめに

本仕様書（以下「本書」という。）は、皇居外苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、飲食・物販施設、自動販売機等の管理運営業務及び自主事業を実施する上での基本的な条件を示したものである。

本事業は、事業者の申請に基づき「国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則」（昭和34年5月6日厚生省令第13号）（以下「管理規則」という。）第2条第1項による営業行為（物品の販売等）の許可を得て行うものであり、事業者の創意と工夫により質の高い公園サービスを独立採算で提供する一方、別途、責任分担を規定している事項を除き、事業者は、苑内施設の安全管理、衛生管理など管理上の一切の責任を負う。

事業者は、自らが作成する管理運営要領に従って管理を実施することになるが、管理運営要領は、本仕様書を踏まえるだけでなく、現地を入念に確認し、維持管理運営の実務を通じた経験及び知見に基づき、事業者自らの責任において、最も適切な要領を作成しなければならない。

また、実際の管理に際しては、常に利用状況を観察し、最新の知見を取り入れ、類似の事故や社会情勢等に照らし、管理運営要領を随時更新し、苑内施設の安全確保に努めなくてはならない。

第1編 収益施設等管理運営業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 履行場所及び履行期限

1. 履行場所

施設名称：皇居外苑

所在地：東京都千代田区皇居外苑1-1、2-1、3-1

東京都千代田区北の丸公園1-1

東京都千代田区一番町

詳細は資料1の地図のとおり。

敷地面積：1,158,508.79㎡

(皇居外苑地区：965,210.39㎡ 北の丸地区：193,298.40㎡)

うち、収益施設許可面積は約18,051.76㎡(予定)

■対象となる収益施設

(別添12-1「駐車場配置図」、別添12-2「収益施設配置図」参照)

	施設の種類		施設の名称	許可面積 (予定) (㎡)※	備考
1	駐車場	①	楠公駐車場	2,940.52	土地
		②	北の丸駐車場(第一～第三)	14,655.53	土地
2	飲食・物販施設	①	楠公休憩所(建物)	182.80	自動販売機設置場 所(土地)含む
			〃(土地)	4.80	
		②	和田倉休憩所(土地)	7.50	自動販売機設置場 所(土地)
		③	北の丸休憩所(建物)	130.46	自動販売機設置場 所(土地)含む
			〃(土地)	40.65	

※ 小数点第3位は、四捨五入。なお、許可面積は変更する可能性がある。

2. 履行期間

1) 前項の収益施設に関する管理規則第2条第1項の許可の期間(以下「管理運営期間」という。)は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、特段の事情がない場合は、許可の更新を年度単位で行うものとし、その限度は最長で許可の始期から3年を超えない期間とする。

2) 収益施設の改修等により、許可の期間を変更する場合がある。

3) 管理運営期間は、収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者への引継ぎに際し、期間を変更することがある。ただし、期間の変更により発生する売上額の減少等損失について、皇居外苑管理事務所は補償しない。また、利用者の利便性の確保及び皇居外苑全体のマネジメントの観点から、期間変更時に収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期現任施設等運営者の指示を受けること

がある。

- 4) 施設等運営者は、収益施設等管理運営業務（以下「本業務」という。）が適正かつ円滑に実施できるよう収益施設の現任施設等運営者から業務開始日までに必要な引継ぎを受け、万全の体制で本業務に備えなければならない。

第2条 基本事項

皇居外苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、飲食・物販施設、売店敷、自動販売機の管理運営業務及び自主事業からなる本業務は、管理規則第2条第1項の手続きを行った上で実施しなければならない。実施に当たっては、物品の販売等の許可を受けた事業者が管理運営要領を作成した上で、これら収益施設を常に安全かつ清潔で衛生的な状態に保ち、快適に利用できるよう管理しなければならない。

第3条 本業務の目的

1. 本業務は、皇居外苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり、必要な利用者サービスを提供する収益施設の管理運営及び皇居外苑の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により行う行催事や繁忙期における臨時物販施設等の自主事業が適正に行われることを目的とする。なお、本業務の実施に際して事業者は、皇居外苑の設置目的や基本テーマ、留意事項等を十分に理解した上で、苑内で実施される他の管理運営業務と連携しながら、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、苑内利用者及び施設利用者が求める多様なニーズに対して質の高いサービスの提供で応えるよう、本業務の遂行に努めなければならない。

第4条 用語の定義

本書にて使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1) 「皇居外苑管理事務所」とは、皇居外苑の管理主体者であり、皇居外苑の維持管理業務（以下「管理運営業務」という。）の発注者のこと。
- 2) 「収益施設」とは、利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、国有財産法第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めることが必要となる。
- 3) 「自主事業」とは、事業者からの提案により、皇居外苑の利便性や魅力向上をより一層高めるため、皇居外苑管理事務所と事前に協議し、管理規則第2条第1項に基づく物品の販売等に関する許可を受け、国有財産法第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めた上で、独立採算により繁忙期における臨時の飲食・物販施設等の設置、管理運営を行う事業のことである。
- 4) 「自主事業施設」とは、自主事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、国有財産法第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めることが必要となる。
- 5) 「施設等運営者」とは、管理運営業務において、収益施設及び自主事業施設の管理運

営の実施に当たり、管理規則第2条第1項に基づく物品の販売等に関する許可を受けた者のことである。

- 6) 「監督職員」とは、皇居外苑管理事務所として本業務を監督する職員のこと。
- 7) 「収益施設等管理運営業務責任者」とは、「第2編収益施設等管理運営業務個別仕様書」に記載されている本業務全体を監理する者のこと。
- 8) 「施設担当責任者」とは、施設等運営者として各収益施設を個別に監理する者であり、主に各収益施設の利用指導や事故報告等を担当する業務従事者のこと。
- 9) 「苑内利用者」とは、有料区域・無料区域を問わず、皇居外苑を利用する者のこと。
- 10) 「施設利用者」とは、収益施設を利用する者のこと。
- 11) 「許可区域」とは、本業務の管理運営を許可された範囲内のこと。
- 12) 「管理施設」とは、許可区域内にある建築躯体及び建築設備等施設のこと。
- 13) 「管理備品」とは、本業務の実施に必要な機器備品類で、あらかじめ許可区域内に設置されているもののこと。
- 14) 「特定備品」とは、本業務の実施に必要な厨房器具、什器及び運営に必要な設備等機器備品類で、施設等運営者が持ち込んだもののこと。
- 15) 「指示」とは、監督職員が施設等運営者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。また、皇居外苑管理事務所長が施設等運営者に対し、業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときには、必要な措置をとらせることをいう。
- 16) 「承諾」とは、施設等運営者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 17) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、皇居外苑管理事務所又は監督職員と事業者が対等の立場で合議することをいう。
- 18) 「確認」とは、本仕様書に示された事項について、臨場若しくは関係資料によりその内容について本仕様書との適合を判断することをいう。
- 19) 「提出」とは、施設等運営者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 20) 「報告」とは、施設等運営者が皇居外苑管理事務所又は監督職員に対し、業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせること。
- 21) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。
ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替える。電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議する。
- 22) 「利用料金」とは、収益施設等の使用やそれに伴うサービスの対価として、収益施設等を利用する者から徴収する料金のこと。
- 23) 「国有財産使用料」とは、皇居外苑の土地、建物等を使用して収益事業を実施する場合に、「行政財産を使用又は収益させる場合の取り扱いの基準について」（昭和33年蔵

管第1号)に基づき環境省から金額を通知し、施設等運営者が環境省に納める料金のこと。

- 24) 「修繕」とは、施設若しくは設備又は備品等の劣化した部分又は部材について、性能又は機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。
- 25) 「保守」とは、施設若しくは設備又は備品等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。
- 26) 「点検」とは、施設若しくは設備又は備品等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。

第5条 営業許可申請等

1. 施設等運営者は、環境大臣に管理規則第2条第1項に基づく許可申請を行う。基本的には、環境省皇居外苑の維持管理委託業務に関する提案書作成・審査要領に基づき提案される「収益施設運営計画書」及び本仕様書に記載されている条件を踏まえた業務内容とする。ただし、申請された事業内容が「収益施設運営計画書」で提案された内容であっても、皇居外苑にふさわしくない場合等、その実施を許可しない場合がある。その場合でも本業務が適切に実施できるよう指定された期日までに修正した上で申請すること。
2. 施設等運営者は、国有財産法第18条第6項に基づく国有財産の使用許可申請を行う。
3. 前項の使用許可の期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。
ただし、特段の事情がない場合は、許可の更新を年度単位で行うものとし、その限度は最長で許可の始期から3年を超えない期間とする。
4. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が指定する期日までに管理運営要領（第1編第26条を参照のこと）を提出しなければならない。変更するときも同様とする。

第6条 法令等の遵守

1. 施設等運営者は、業務の履行に当たり本仕様書及び監督職員の指示に従うほか、法令の規定を遵守しなければならない。
2. 施設等運営者は、実施する業務に係る許認可等各種法令に規定された必要な許可の取得や届出については、所定の期日までに施設等運営者の責任で行う。また、業務を完了する場合は、廃止に係る手続きを行う。

第7条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、食品衛生法、消防法等の関係諸法令等に準拠する。

第8条 施設等運営者の義務

1. 本事業は、事業者の創意と工夫により質の高い公園サービスを独立採算で提供する

一方、別途責任分担を規定している事項を除き、苑内施設の安全管理、衛生管理など管理上の一切の責任を負うものである。

2. 施設等運営者は、常に苑内利用者及び施設利用者の安全に配慮するとともに、施設等運営者の責任において常に施設を含む周囲の観察を行い、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負う。
3. 施設等運営者は、異常を確認した場合、安全の確保を最優先とした臨機の対応を取るとともに、速やかに監督職員に報告しその指示に従う。
4. 施設等運営者は、施設が国民公園内にあることを鑑み、その公共性に十分配慮するとともに、皇居外苑設置の意義を踏まえて行動する。
5. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が行う安全管理行為（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）への参加・協力・実施等、皇居外苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
6. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が行う各種会議等（例：皇居外苑に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施、行催事開催時に営業時間の変更等を行うこと、要人案内等、皇居外苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
7. 施設等運営者は、監督職員から皇居外苑に関する調査又は作業の指示等があった場合には、誠実かつ積極的な対応を行う。
8. 施設等運営者は、管理運営要領の策定及び管理運営に際して、適切に進捗管理を行いつつ実施する。
9. 施設等運営者は、本業務の実施に当たって、常に皇居外苑管理事務所と密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておく。
10. 施設等運営者は、繁忙日には、駐車場の早期開場等、皇居外苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
11. 施設等運営者は、国が推進する地球温暖化防止対策等の環境関連施策に、積極的に取り組む。

第9条 皇居外苑管理事務所と施設等運営者の責任分担

本業務を実施するに当たり、皇居外苑管理事務所と施設等運営者の責任分担を下表「責任分担表」のとおりとする。ただし、「責任分担表」に定める事項に疑義が生じた場合又は「責任分担表」に定めのない事項については、監督職員と施設等運営者の間で十分に協議の上、決定する。

皇居外苑管理事務所との責任分担表

項目	内容	皇居外苑管理事務所	施設等運営者
収益業務管理	収益行為全般		○
収益施設管理	許可区域内の管理施設、管理備品の管理		○
苦情・要望対応	収益施設等の管理運営業務に対する施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	管理運営要領に記載された業務内容による対応		○
	施設等運営者の責めに帰する事由により発生した事故責任とその対応	△※1	○
	上記2項目以外の場合	○	
運営日時の変更	収益施設の運営日時の変更に伴う経費の増減		○
施設・物品等の修繕	施設等運営者の責めに帰すべき事由による場合 (事業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。)		○
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用		○
	上記2項目以外の場合	○	
不可抗力	大規模な自然災害等の不可抗力により著しい損害を受けた場合に、施設を一時休止するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等	○	○※2
	大規模な自然災害等に起因して施設の営業を一時休止する場合に発生する営業損失		○
苑内利用者及び施設利用者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、苑内利用者及び施設利用者に損害を与えた場合 (施設等運営者の不適切な施設管理による苑内利用者及び施設利用者の怪我等)		○
	本仕様書第1編第29条の保険の付保に係る場合		○
	上記以外の場合	○	
皇居外苑管理事務所又は第三者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、皇居外苑管理事務所又は第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
第三者との紛争	施設等運営者と第三者との間で生じた紛争の解決		○
	上記以外の場合(施設等運営者の責めに帰すべ	○	

	き事由による第三者との紛争を除く。)		
--	--------------------	--	--

- ※1 事故の処理に当たり、必要のあるときは、皇居外苑管理事務所は施設等運営者に協力する。
- ※2 収益施設に関する備品を対象とする。

第10条 運営日時等

1. 収益施設の運営日時に関しては、個別施設の各章で定める運営日時を基に別に定めることを原則とする。運営方法の内容により、予め、皇居外苑管理事務所との協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 皇居外苑管理事務所が、天変地異、社会的状況の著しい変化及び施設管理上の理由その他やむを得ない事由により、施設等運営者に対し一時休業若しくは営業中止又は営業時間の変更を指示したときは、施設等運営者は異議を申し立てることはできない。
3. 皇居外苑管理事務所は、前項の規定により施設等運営者が一時休業若しくは営業中止又は営業時間の変更を行ったことによる損害について、その補填の責任を負わない。
4. 施設等運営者の都合により施設を運営する日時等を変更する場合は、あらかじめ管理運営要領を変更しなければならない。
5. 許可事項、管理運営要領の変更を伴う場合は、あらかじめ監督職員と協議の上、変更の申請又は提出を行うこと。

第11条 提供品目及び利用料金

1. 収益施設の利用料金は、旧皇室財産としての歴史をもち、広く国民の利用に供するという、国民公園としての皇居外苑の性格を踏まえつつ、収益施設の継続的運営が可能な料金設定とする。
2. 収益施設の利用料金等については、皇居外苑管理事務所と協議の上、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めるが、収益施設全体の収支のバランスがとれるよう定める。
3. 施設等運営者は管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更する場合は、変更した管理運営要領を監督職員に提出しなければならない。なお、管理運営要領には、変更した内容で再計算した収支計算書を添えて提出する。
4. 飲食・物販施設において提供・販売しようとする品目を定めるに当たっては、苑内利用者の要望等を考慮して定める。

第12条 国有財産使用料

1. 施設等運営者は、土地、建物等を使用する場合は、占有面積及び期間に応じ告知する国有財産使用料を歳入徴収官環境省大臣官房会計課長が発行する納入告知書により、納入告知の日から20日以内に納入しなければならない。
2. 期日までに国有財産使用料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、第3項に定める率で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

3. 前項の延滞金利率は延滞起算日時点の国の債権の管理等に関する法律施行令第29条第1項本文に規定する財務大臣が定める率を定める告示（昭和32年大蔵省告示第8号）に定める率とする。

【参考：個別施設毎の使用料の現時点の目安】

	施設の種類		施設の名称	使用料 (万円/年)	備考
1	駐車場	①	楠公駐車場	3,225	土地
		②	北の丸駐車場（第一～第三）	11,188	土地
2	飲食・物販施設	①	楠公休憩所（建物）	1,105	自動販売機設置場
			〃（土地）	5	所（土地）含む
		②	和田倉休憩所（土地）	37	自動販売機設置場 所（土地）
③	北の丸休憩所（建物）	537	自動販売機設置場		
	〃（土地）	31	所（土地）含む		

※1 使用料は、令和6年度使用料及び不動産鑑定評価をもとに算定したもの。

※2 使用料は、「行政財産を使用又は収益させる場合の取扱いの基準について」（昭和33年1月7日蔵管第1号）に基づき算定し、毎年4月1日に前年次使用料との調整を行い改定する予定である。

※3 使用料には別途消費税が課される。

第13条 経費等の負担

1. 施設等運営者の負担範囲

1) 本業務に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等）、運営に関する備品等（（別添12「民間事業者が使用できる国有財産」、別添13「民間事業者が使用できる備品等」掲載の備品等を除く。）の費用、許可区域に関わる建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、修繕、管理備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

2) 管理運営業務の委託費で購入した設備・備品及び消耗品等を本業務で使用することはできない。

3) 施設等運営者は、別途皇居外苑管理事務所が行う点検との役割分担について協議の上、点検を実施し、不可分のものについては費用を按分する。また法定点検以外の定期点検については施設等運営者が行う。点検の実施時期については協議の上、監督職員に書面により提出する。

4) 点検結果については遅滞なく監督職員に書面により報告する。

2. 光熱水費納付

1) 基本料金

基本料金については、サービス拠点施設全体の従量料金に対する収益施設の従量

料金の割合に応じ、監督職員が行った負担金額計算に基づき、施設等運営者が負担する。

2) 従量料金

水道及び電気料金については、個別にメーターを設置するなど、各施設の使用量を切り分けられるようにし、その計量により負担する。ガス、その他メーターが設置できない場合は監督職員と協議する。なお、計算方法については変更する場合がある。

3. ごみ処分費用

ごみ処分費用については、発生量に応じて、応分の負担を行う。

4. 費用分担における確認

光熱水費やごみ処分、さらにはこれら以外に皇居外苑管理事務所と施設等運営者との間で費用分担を行う場合にあっては、監督職員と費用分担ルール及び費用分担結果の皇居外苑管理事務所との確認方法、並びに支払方法について協議すること。また、協議結果を書面にした上で、一定期間保存しておく。

第14条 コンプライアンス

1. 守秘義務

1) 施設等運営者及びその職員並びにその他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

2) 皇居外苑の管理運営業務共通仕様書第7章第36条に沿って、情報管理を適切に行う。

2. 個人情報保護

1) 施設等運営者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2) 施設等運営者は、本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

第15条 業務の再委託の禁止

1. 施設等運営者は、業務を他の者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を他の者に再委託する場合、あらかじめ書面により監督職員の承諾を得たときは、この限りではない。

2. 再委託を行う場合、書面により施設等運営者との契約関係を明確にしておくとともに、施設等運営者に対し、業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

3. 施設等運営者が再委託先の業務受託者に業務を実施させる場合は、全て施設等運営

者の責任において行うものとし、再委託先の業務委託者の責めに帰すべき事由については、施設等運営者の責めに帰すべき事由とみなして、施設等運営者が責任を負う。

4. 入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、環境省から指名停止を受けていた者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。
5. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。
6. 施設等運営者は、1項の規定により監督職員が承諾した業務受託者が、その責めにより皇居外苑管理事務所に損害を及ぼしたときは、皇居外苑管理事務所に対して、その損害を賠償する。
7. 施設等運営者は、1項の規定により監督職員が承諾した業務受託者が、故意または過失により第三者に損害を及ぼしたときは、速やかに監督職員に報告するとともに、第三者に対して、間接かつ現実に発生していない特別な損害を含め、その損害を賠償する。また、その結果については、書面により監督職員に報告する。

第16条 許可した目的以外の利用及び施設の転貸等の禁止

1. 収益施設を運営するに当たっては、許可した目的以外の利用を禁止する。
2. 施設利用者及び苑内利用者に対する安全確保に反する行為をしてはならない。
3. 施設等運営者は、施設の全部若しくは一部を第三者に貸与し、又は担保に供してはならない。ただし、監督職員に書面により承諾を得たときは、この限りではない。
4. 施設等運営者は、本業務によって生じる一切の権利義務を他の者に譲渡し、又は継承させてはならない。

第17条 業務の履行

1. 管理運営要領に定める運営時間内での運用を休止させてはならない。ただし、監督職員とあらかじめ協議を行なった場合はこの限りではない。
2. 施設等運営者は、業務の履行期限（継続して契約した場合は除く）又は契約が解除されるまでは、施設利用者に利便性を図るために、本書及び管理運営要領を維持する。

第18条 業務の解除

施設等運営者の責めに帰すべき事由により適正な収益施設の管理運営が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、皇居外苑管理事務所は施設等運営者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、施設等運営者が当該期間内に改善することができなかつたときには、環境大臣は管理規則による許可を取り消すことがある。

第19条 業務の完了・引継、原状回復等

1. 施設等運営者は、施設等運営者の責めに帰すべき事由により、施設を汚損・破損若しくは滅失したとき、又は皇居外苑管理事務所に無断で施設の原状を変更したときは、

直ちにこれを原状に回復しなければならない。

2. 施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は契約が解除された場合は、皇居外苑管理事務所又は新たな施設等運営者と十分に協議の上、書面をもって以下の事項について事務の引き継ぎを行い、皇居外苑の管理に支障が生じないようにする。この際、施設等運営者が設置した特定備品を撤去し、速やかに管理物件を原状に回復して、皇居外苑管理事務所に引き渡す。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適當若しくは皇居外苑管理事務所が特定備品の残置を希望した場合、施設等運営者及び監督職員間で事前に協議を行った上で、監督職員の書面による承諾を得て、原状のまま引き渡すことができる。
 - 1) 建物や関連設備の鍵の場所等、建物の管理に関する事項
 - 2) 設備等設置における建物躯体や構造物への影響等に関して留意が必要な事項
 - 3) 建物や設備等の老朽化等により、使用の際に、維持修繕上、留意が必要な事項
 - 4) 継続的な地域連携イベント等において、運営日時の調整や販売品目の変更、提供等を行うなど、主催者と連携・協力すべき事項
3. 前項本文により、施設等運営者が原状回復を履行しないときは、皇居外苑管理事務所は、施設等運営者が自ら整備した内装・設備等を放棄したものとみなし、現状を維持するか又は施設等運営者の費用をもって原状回復を行うことができる。
4. 不可抗力その他、皇居外苑管理事務所や施設等運営者の責めに帰することが出来ない事由により管理の継続が困難となった場合は、監督職員と施設等運営者は管理の継続の可否について協議し、監督職員が書面により指示する。

第20条 立退料等の不請求

施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）、契約が解除された場合又は不可抗力の場合は、皇居外苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買取又は立退料等の請求若しくは施設等運営者が支出した有益費等を請求することができない。

第21条 保険の付保及び事故の補償

1. 施設等運営者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 施設等運営者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。
3. 施設等運営者は、火災保険、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、生産物賠償責任保険の他、必要に応じて各種保険に加入しなければならない。
4. 1～3項に規定する保険料、補償費は、施設等運営者の負担とする。

第22条 情報公開

1. 施設等運営者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成15年5月30日法律第58号）の規定に準じて取り扱う。この場合、監督職員の書面による指示に従う。
2. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が会計法令に基づき実施する事業者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応する。
3. 施設等運営者は、事業者名、再委託運営者名、施設等の運営状況などをホームページや現地にて掲示する。

第23条 その他留意事項

本書に定めのない事項又は疑義を生じた事項に関しては、必要に応じて、予め監督職員と施設等運営者の協議により、決定する。

第2章 マネジメント（運営管理）

第24条 基本事項

1. 提出書類

- 1) 収益施設等管理運営業務責任者は許可を受けた後に、皇居外苑管理事務所が指定した様式による関係書類を監督職員に遅滞なく提出しなければならない。
- 2) 施設等運営者が監督職員に提出する書類のうち、様式の定めがないものは、適宜、様式を作成後、監督職員に了解を得た上で提出する。
- 3) 報告書及び経理状況に関する帳簿類等の提出した書類は、監督職員の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受けた施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において、業務完了後5年間保存する。

2. 連絡、協議

- 1) 収益施設等管理運営業務責任者は、必要に応じて監督職員と連絡、協議等を行う。また、その協議結果について、書面に記録し双方で確認する。
- 2) 監督職員と収益施設等管理運営業務責任者は、業務の方針及び条件等の疑義を正し、その内容については、双方で確認する。
- 3) 施設の運営維持管理に係る各種規定・要領を作成する場合や、契約期間中に管理運営内容を変更する場合、その他新業務への対応が必要な場合は、予め、監督職員と施設等運営者の間で、書面により調整又は協議を行う。
- 4) 不測の事態又は疑義等が生じた場合は、速やかに監督職員と協議する。

3. 報告事項

1) 施設等運営者は、下表に掲げる事項について、監督職員に書面により報告する。

書類名等	提出期限
管理運営要領	許可日より14日以内
管理運営報告書（月毎の売上高、施設利用者数等）	翌月の10日迄
施設保守定期点検等の実施結果報告	点検後速やかに
業務実施体制	管理運営要領と同時
その他監督職員が指示する書類	適宜

第25条 業務実施体制

1. 本業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、管理体制を構築する。
2. 本業務のマネジメント及び企画立案を担当する収益施設等管理運営業務責任者を配置する。
3. 収益施設等管理運営業務責任者は、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分する。
4. 管理運営業務の業務責任者及び収益施設等管理運営業務責任者のうち、少なくとも2名以上が勤務する体制とする。収益施設等管理運営業務責任者が勤務できない場合については、本業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとる。
5. 収益施設等管理運営業務責任者は、管理運営業務の責任者と常に調整し、業務を遂行する。収益施設等管理運営業務責任者は、本業務について業務従事者が適切に管理運営を行うよう、指揮監督しなければならない。

第26条 管理運営要領

1. 施設等運営者は、自ら作成した管理運営要領に従って収益施設の管理運営を行う。実際の管理に際しては、常に利用状況を観察し、最新の知見を取り入れ、類似の事故や社会情勢等に照らし、管理運営要領を随時更新し、苑内施設の安全確保に努める。
2. 管理運営要領は、本書を踏まえるだけでなく、現地を入念に確認し、維持管理運営の実務を通じた経験、知見に基づき、施設等運営者自らの責任において、最も適切なものを作成する。

第27条 許可、承諾等を要する事項

1. 管理運営要領

1) 施設等運営者は、原則、許可日より14日以内に、収益施設運営計画書に基づく下記の項目を記載した管理運営要領を監督職員に提出する。管理運営要領は許可を受ける施設ごとに作成する。

①業務内容（商品、価格及びサービス内容、運営日時、運営方法等）

- ②業務の実施方針（「再委託に関すること」を含む。）
 - ③業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ④業務の実施体制（閑散期、通常期、繁忙期など）
 - ⑤連絡体制（緊急時含む）
 - ⑥救急対応
 - ⑦安全衛生管理計画（安全管理規則、事故予防、点検、検査の方法、など）
 - ⑧緊急時対応
 - ⑨収支計画書（収益施設全体及び個別施設毎）
 - ⑩その他（施設修繕計画、その他業務実施上必要と思われる事項）
- 2）管理運営要領の策定に当たっては、管理運営の実務に通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた管理運営要領の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みについて記載すること。
- 3）監督職員は、施設利用者からの意見・苦情・要望に基づき管理運営要領の修正が必要と判断した場合は、施設等運営者に管理運営要領の変更を指示することができる。
- 4）管理運営要領は施設等運営者の責任で作成するが、苑内施設の管理は管理運営要領に従って行われることから、以下に示す記載内容が不十分な場合は、再検討を指示する。
- ①必要な施設、項目の記載がない。
 - ②内容が本書に反する。
 - ③実際の管理を行うのに適正かつ十分な個別、具体的、詳細な記述がない。
 - ④連絡体制（緊急時含む。）に不備がある。
 - ⑤収支計画書において、収益施設の運営に持続性が認められない。
 - ⑥その他管理上必要な事項の記載がない又は疑義がある。
- 5）運営日時、価格、サービス内容、割引き、施設運営者の追加、変更、その他管理運営内容を変更する場合は、あらかじめ管理運営要領を変更しなければならない。
- 6）管理運営要領を変更する場合は、監督職員に変更箇所、理由を明らかにした上で、変更した管理運営要領を提出しなければならない。
2. 管理運営報告書
- 1）施設等運営者は、毎年度決算終了後、速やかに、皇居外苑管理事務所に決算に関する報告書を提出する。その際、報告書は施設毎に作成し、管理運営業務と明確に区分して整理する。
- 2）施設等運営者は、毎月の売上その他の営業に関する状況及び管理運営要領に基づく安全衛生管理の結果を翌月10日までに、書面により皇居外苑管理事務所に報告する。
- 3）経理状況に関する帳簿類は常に整理し、監督職員から報告や実施調査を求められた場合には、速やかに監督職員の指示に従い、誠実に対応する。
- 4）皇居外苑管理事務所は、実施調査の結果、必要と認める場合には、施設等運営者に対し改善を求めることができる。
3. 施設の修繕等

- 1) 施設等運営者が、収益施設の修繕等を実施する場合は、その内容、時期等の情報について事前に監督職員に書面により報告する。ただし、施設利用者の安全確保などの観点から緊急を要する修繕については、この限りではない。
 - 2) 施設等運営者が、必要に応じて管理施設の建築構造躯体に対して穿孔、開口、留め付け等を伴う設備工事や電気を使用するもの等を実施する場合は、事前に監督職員と書面により協議し、承諾を得なければならない。変更の際も同様である。
 - 3) 施設等運営者が、施設の管理運営上必要に応じて厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置する場合には、監督職員と事前に書面により協議し、承諾を得なければならない。
 - 4) 施設等運営者は、厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置した際に、皇居外苑管理事務所又は第三者に損害が発生した場合には、その損害を賠償しなければならない。
 - 5) 施設等運営者は、監督職員の承諾を得て施設に付加した機械等の設備、間仕切り、建具その他の造作等について、買取請求を行わない。
4. 価格・サービス内容の決定・変更
- 施設等運営者は、管理運営要領に定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に皇居外苑管理事務所と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領を皇居外苑管理事務所に提出し、承諾を得なければならない。
5. 施設等運営者の変更
- 新たな施設等運営者の追加等による管理運営要領の変更を行う場合、書面により施設等運営者との間において契約関係を明確にしておく。同施設等運営者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
6. 広告物の掲出
- 施設等運営者は、広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ監督職員に提示し書面により承諾を得る。なお、広告物の掲出は、原則として許可区域内とする。
- ①施設等運営者が、許可区域外への広告物の掲出を希望する場合は、あらかじめ、皇居外苑管理事務所と協議を行う。収益施設の運営に関して、通常業務の運営や店舗位置への案内誘導、企画商品等の販売促進を目的とする張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等を設置する場合は、皇居外苑の美観を損なわないよう、他の看板類等に比べて目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。あわせて、皇居外苑の施設であることを明示する。なお、企画商品等の企画名称等に、皇居外苑の名称及びロゴ等を使用する場合は、事前に監督職員の承諾を得る。
 - ②収益施設の運営に関して、協賛企業から協賛金を募って企画商品の販売や協賛での行催事等を実施する際、その販売促進を目的とする協賛企業の名称等を張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等に表示することはできる。その際には、前項同様、皇居外苑の美観を損なわないよう、皇居外苑に関する広報物に比べて目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意する。

③施設等運営者は、事前に監督職員の承諾を得た上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。皇居外苑に関する広報物はもちろんのこと、協賛する企画商品や協賛での行催事等の広告物より目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意する。

④施設等運営者は、事前に監督職員の承諾を得た上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット等に、協賛企業の名称等を表示することができる。なお、その際には、併記される皇居外苑の名称より小さく表示する。

7. 施設等運営者のその他提出義務

施設等運営者は、以下の項目の一に該当するときは、直ちにその旨を監督職員に書面により提出しなければならない。

①施設等運営者が、主たる事務所の所在地又は名称を変更したとき

②施設が損傷、破損又は滅失したとき

③施設内で事故等が発生したとき又は発生のおそれがあるとき

④施設等運営者が、強制執行・仮差押え・仮処分若しくは競売の申立てを受けたとき。

⑤施設等運営者に対して破産の申立て又は更生手続き開始の申立て若しくは民事再生手続き開始の申立てがあったとき

第28条 その他の協議・報告等

施設等運営者は、皇居外苑の管理運営等で必要な次の協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく皇居外苑管理事務所に報告しなければならない。

1) 関係機関等との協議

2) その他施設の運営者との協議

第29条 官公署への連絡、届出

施設等運営者は、官公署への連絡、届出手続きは皇居外苑管理事務所に協力し、遅滞なくこれを処理する。

また、施設等運営者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となる場合は施設等運営者において行う。

第30条 別途工事等との調整

国が別途発注する工事又は別途業務（法定点検業務等）の実施に当たり、施設等運営者は、調整等に協力する。また計画停電を伴う工事や点検を実施する際には、その対応について、監督職員と調整する。

第31条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、監督職員の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受ける収益施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において5年間保存する。また、契約期間終了後は監督職員へ引き継ぐ。

第32条 再調査等の依頼

皇居外苑管理事務所は、施設等運営者からの報告等に疑義を生じた場合、再調査を依頼し、より詳細な報告等を求めることができる。

第3章 ホスピタリティ（施設利用者対応）

第33条 基本事項

1. 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。
2. 全ての業務従事者について、名札を作成し着用する。

第34条 拾得物、残置物の処理

施設等運営者が、施設内で遺失物又は拾得物に当たらない残置物を発見した場合は、速やかに管理運営業務責任者へ届け出る。

第35条 広報・広聴

1. 施設等運営者は、許可施設の管理運営に係る広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ監督職員に提出する。
2. 施設等運営者は、事前に監督職員に計画を提出した上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。
3. 施設等運営者は、事前に監督職員に計画を提出した上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット等に、協賛企業の名称等を表示することができる。
4. 施設等運営者は、聴取や記録した施設利用者の評価や注文、苦情などの意見を集約し、監督職員に管理運営報告書により毎月提出する。
5. 施設等運営者は、施設の利用促進を目的としたホームページやポスター、チラシ、SNS（Instagram、X、YouTube）等の広報の展開に関する計画を、媒体毎に監督職員に提出した上で広報活動を行う。
6. 施設等運営者がホームページによる情報発信を行う際、管理運営要領に記載した運営業務の運営日時、基本提供サービス等基本的な運営業務内容については、管理運営業務で管理する皇居外苑のホームページに掲載することが可能である。企画商品や行催事等販売促進に係る内容等について他のホームページに掲載した場合は、当該ホームページのリンクを皇居外苑のホームページに掲載することは可能である。
なお、データを収納するサーバ及びリンクする他のホームページについて、事前に監督職員と協議を行う。
7. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、皇居外苑ホームページ上で発信する情報について、別に定める「個人情報の取扱いについて」及び皇居外

苑管理事務所が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認する。

8. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に、十分留意しなければならない。
9. 収益施設に関するリンク先のホームページは原則として一つとする。ただし、それによりがたい場合は、別途協議による。

第36条 掲載情報の更新・修正・訂正

1. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置を取る。訂正後は速やかに、監督職員に報告する。
2. 施設等運営者は、収益施設のホームページであると誤解を与える内容等の他のホームページを発見した場合には、監督職員に報告をした上で、当該ホームページの管理者に対し、訂正等必要な措置を求める。
3. 収益施設のホームページやポスター、チラシ等の広報の掲載情報については、常に新しい情報を掲載し更新に努める。

第4章 安全衛生管理

第37条 基本事項

1. 安全管理

- 1) 施設等運営者は、別途規定している事項を除き、皇居外苑の収益施設に関し安全管理上の一切の責務を負う。
- 2) 施設等運営者は、別添3「皇居外苑の維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）第20条 安全管理の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の安全衛生管理計画に安全管理の実施方法を定め、皇居外苑管理事務所に提出する。
- 3) 施設等運営者は、安全管理に係る消耗品を交換した場合は、監督職員からの求めに応じ提出できるよう記録を保存しておく。

2. 安全確保

- 1) 施設等運営者は、別途規定している事項を除き、皇居外苑の収益施設に関する安全確保の一切の責務を負う。
- 2) 施設等運営者は、共通仕様書第20条 安全確保の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の安全衛生計画に安全確保の実施方法を定め、皇居外苑管理事務所に届け出る。

3. 救急救護

- 1) 施設等運営者は、管理運営要領の「救急対応」において救急時の体制、対応方法を

定め、皇居外苑管理事務所に提出する。

2) 施設等運営者は、救急活動を要する事態を認めたときは、施設利用者の急病や負傷には応急処置を取り、事故や怪我等の状態により、消防車や救急車を要請するなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。

3) 施設等運営者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに監督職員に報告する。

4) 施設等運営者は、傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行う。

4. 災害時、異常時等の対応

1) 施設等運営者は、共通仕様書第23条 災害時、異常時等の対応の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の「緊急時対応」において緊急時の体制、対応方法、危機管理マニュアルを定める。

2) 施設等運営者は、天変地異等により、運営を一時中止・変更又は休止したときは、必ず運営再開の前に施設の点検を行い、異常のないことを確認する。

3) 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、施設等運営者は監督職員の指示により立会等に協力する。

第38条 点検等

1. 安全衛生管理計画

1) 施設等運営者は、食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき設定した法定点検及び自主点検計画、衛生管理計画などについて管理運営要領の安全衛生管理計画書に実施時期、方法、体制、点検記録の様式など実施方法の詳細を記載し、担当官に提出する。

2) 安全衛生管理計画書に記載した、法定点検及び自主点検については、特段の事情がない限り、あらかじめ設定したスケジュールに沿って実施する。

3) 上記法定点検等の結果については、遅滞なく担当官に書面により報告する。

2. 定期点検

1) 施設等運営者は、施設利用者が快適に利用できるよう、常に清潔かつ安全な状態を維持するよう努める。

2) 施設等運営者は、別途皇居外苑管理事務所が行う点検との役割分担についてあらかじめ協議の上、点検を実施し、不可分のものについては費用を按分する。協議内容については、皇居外苑管理事務所が書面に保存・保管しておく。

3) 法定点検項目以外の定期点検は、施設等運営者が自ら設定する。

3. 自主点検

1) 施設等運営者は、自主点検を以下の表に掲げる項目のうち該当するものについて、実施時期、方法、体制等を管理運営要領に記載する。

■施設の自主点検項目

大項目	中項目	小項目
建築	建築	建築
電気設備	電灯・動力設備	電灯・動力設備
	受変電設備	受変電設備
	自家発電設備	自家発電設備
	直流電源設備	直流電源設備
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備
機械設備	温熱源機器	運転・監視記録
		鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー
		真空式温水発生機・無圧式温水発生機
		温風暖房機
	冷熱源機器	運転・監視記録
		冷熱源機器
	空気調和等関連機器	空気調和等関連機器
	給排水衛生機器	給排水衛生機器
		循環ろ過装置
	監視制御設備	中央監視制御設備

4. 日常点検

- 1) 施設等運営者は始業点検、終業点検、巡回パトロール等適切な方法で日常点検を実施する。実施時期、方法、体制等を管理運営要領に記載する。
- 2) 施設等運営者は建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理する。
- 3) 施設等運営者は、施設、設備等が損傷、破損又は滅失したとき及びそれを発見したときは、直ちに担当官に報告する。

5. スタッフ管理・研修

- 1) 施設等運営者は、スタッフ管理・研修について管理運営要項に記載する。
- 2) 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が実施又は要請するスタッフ管理・研修、皇居外苑全体での調整連携等への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

第39条 危機管理

施設等運営者は、以下の事項を踏まえた管理運営要領（緊急時対応）を作成する。

1. 事故・災害対応

1) 緊急時連絡体制構築

施設等運営者は、緊急連絡体制表を作成した後、監督職員に提出して、施設内に掲

示する。

2) 予防対策

- ①施設等運営者は、施設の消防設備等の自主点検を実施し、異常を発見した場合は監督職員に書面により報告する。
- ②本業務を行う場所及びその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じて事故の発生を防止する。施設等監理運営者は、速やかに、その旨を監督職員に報告する。

3) 初期対応

- ①施設等運営者は、監督職員の指示に従い、苑内利用者及び施設利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努める。
- ② 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止し又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに監督職員に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めるとともに、再発防止のための必要な措置を講じる。
- ③ その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、施設等運営者が作成した緊急連絡体制に基づき関係機関へ連絡し、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により監督職員に報告する。なお、皇居外苑管理事務所が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。
 - 一 事故発生日時
 - 二 事故発生場所
 - 三 事故発生の概要（受傷者の指名・連絡先・受傷状況・事故原因など）
 - 四 事故の程度
 - 五 人身事故の場合は、医師の診断結果
 - 六 事故処理の概略
 - 七 再発防止策等
- ④重大事故については、直ちに監督職員に報告し、その指示に従う。

2. 異常事態対策

- 1) 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が実施又は要請する異常事態対策への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行う。
- 2) 施設等運営者は、異常な事態が発生した場合、その内容・初期対応状況等を、速やかに監督職員へ報告するとともに、必要に応じて警察、消防署等関連部局に連絡して指示に従う。

第5章 施設管理

第40条 基本事項

1. 施設等運営者は、施設及び管理備品の扱い、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。

2. 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、苑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う。
3. 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。

第6章 財産管理

第41条 台帳管理

1. 施設等運営者が施工した固定資産（償却資産）については、「固定資産税における家屋と償却資産の分離申出書」を所轄の税務事務所に提出する。
2. 運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関する建物管理費（消耗品の購入、貸与した備品類の修理等）は、施設等運営者の負担とする。

第42条 備品の取扱い

1. 管理備品の取扱い

許可を受けた収益施設の運営に必要な備品は、施設等運営者が全て準備する。

ただし、業務開始時に皇居外苑管理事務所が費用を負担した備品の引き継ぎを受けた場合は、施設等運営者は、本業務完了の際、残存する備品で皇居外苑管理事務所がその費用を負担したのについて当該備品を皇居外苑管理事務所へ引き渡す。

備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品の内、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が20万円以上のものをいう。

2. 特定備品の取扱い

1) 施設等運営者は、施設の管理・運営に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ただし、本仕様書第1編第19条及び第20条の内容を踏まえ、施設等運営者の責任において機器・設備等を持ち込むこと。なお、資産の処分については、施設等運営者が責任を負う。

2) 施設等運営者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを監督職員に提出する。その際には、物品表示票を作成して、持ち込む全ての機器・備品等に貼付し、常に管理しておく。

第43条 本業務の引継

1. 施設等運営者は、業務の履行が満了するとき（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合は、皇居外苑管理事務所又は新たな施設等運営者との間で、十分に事務の引き継ぎを行い、施設の管理運営に支障が生じないようにする。この際、原則として、速やかに施設を原状に回復して、皇居外苑管理事務所へ引き渡す。ただし、原状回復することが不可能若しくは不相当である場合、あらかじめ皇居外苑管理事務所の承諾を得て、原状回復せずに引き渡すことができる。
2. 不可抗力その他、皇居外苑管理事務所や施設等運営者の責めに帰することのできない事由により管理の継続が困難となった場合は、監督職員と施設等運営者は管理の継続の可否について協議する。

3. 施設等運営者は、本業務の履行期限（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除されるまで、施設の管理運営が円滑に実施されるよう業務実施体制を維持する。
4. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかかな場合は、その費用は施設等運営者が負担する。

第2編 収益施設等管理運営業務個別仕様書

第1章 駐車場

第1条 総則

施設等運営者は、駐車場の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

第2条 施設の利用目的

駐車場は、苑内利用者の皇居外苑への来苑手段である車両等を駐車する場所を提供することを施設の利用目的とする。

第3条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。なお、許可範囲に関しては別途指示する（別添12-1「駐車場配置図」参照）。

■運営対象施設一覧

施設名称	普通	大型（バス）
楠公駐車場	8台 ※観光タクシーのみ (内、身障者用0台)	65台
北の丸駐車場（第一～第三）	562台+バイク5台 (内、身障者用14台)	左記の普通車の駐車可能台数を換算した場合 120台

第4条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者を選任した上で、駐車場の管理運営に当たらせる。

第5条 運営日時

施設等運営日時について、やむを得ない事情により運営できない場合を除き、毎日必ず運営すること。入場・出場時間の設定については、最終的に皇居外苑管理事務所と協議の上、決定するものとする。

第6条 利用料金

・駐車場の利用料金は、第2条の利用目的を前提としつつ、駐車場の継続的運営が可能な

料金設定とする。

- ・ 苑内利用者の駐車場利用の確実性を高める仕組みとする。
- ・ 駐車場の利用者が利用料金を認識できるよう、料金の表示方法を工夫する。
- ・ 駐車場の利用料金の設定については、最終的に皇居外苑管理事務所と協議の上、決定する。

第7条 業務の内容

1. 施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。
 - 1) 駐車場の運営に関すること
 - 2) 駐車場の維持管理に関すること
 - 3) 駐車場の安全管理に関すること
 - 4) 前各号に掲げる業務に付随するもの

第8条 駐車場施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定められている事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成する。

1. 駐車場の運営
 - 1) 駐車場の混雑状況に応じて誘導員等を配置する等、適切な運営を行う。
 - 2) 放置車両を発見した場合は、速やかに皇居外苑管理事務所に報告の上、所有者を特定し車両移動の要請の実施や警察に通報する等の適切な対応を行う。
2. 繁忙期の対応

施設等運営者は、繁忙期の混雑状況に応じて、誘導員数、配置を工夫する等円滑な誘導に努める。
3. 利用制限等
 - 1) 次の各号に該当する場合は、駐車場の利用を拒否することができる。
 - ① 駐車場利用者が遵守事項を守らない場合又は業務従事者の指示に従わない場合
 - ② 危険物を積載している車両、その他駐車場の管理上支障のある車両が駐車しようとしている場合
4. 施設・設備等の維持管理
 - 1) 駐車場管理機器について、施設運営者が設置し、点検及び維持管理をする。
 - 2) 駐車場管理機器について、万一故障が発生し、直ちに回復する見込のないときは、回復までの間、車両の入出場を迅速かつ確実に行えるよう誘導し、入出場車両に支障をきたさないようにする。
5. 安全管理
 - 1) 施設等運営者は、施設利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行う。
 - 2) やむを得ず、駐車場の全部又は一部を休止・閉鎖・変更する際には、苑内利用者及び施設利用者への的確に告知するとともに、速やかに監督職員に報告する。
 - 3) 緊急車両等の入出場については適宜応じる。また、警察、消防の訓練など公益に資

する案件、苑内関係機関からの要請等に関して皇居外苑管理事務所から供用の求めがあった場合は、適宜、適切に対応する（別添4-1「主な行催事等」参考）。

4) 施設等運営者は、施設利用者の安全確保、施設状況の把握、及び施設利用案内等を行うため、定期的に巡視を実施する。また、事件、事故又は災害等緊急時対応、不審物の有無確認や拾得物への対処、清掃状況の点検等も併せて行う。

6. 緊急時の対応

災害や事件、事故等が発生した際には、本書第1編第4章を参照し対応する。

第9条 費用負担

1. 駐車場の管理、運営に関わる一切の費用は、別段の定めがある場合を除き、施設等運営者の負担とする。
2. 皇居外苑管理事務所の職員及び業務等で来苑する者からは、駐車料を徴収しない。

第10条 責任範囲の揭示

1. 本書第1編第9条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、皇居外苑管理事務所及び施設等運営者は賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるよう看板等で揭示する。
 - 1) 天変地異及び不可抗力による事故並びに管理上の責に帰することのできない事由によって生じた車両及び施設利用者の損害
 - 2) 車両に残された貴重品及びその他物品並びに取付け物に関する損害
2. 前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者は車両の滅失・毀損及び損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償する。
3. 施設等運営者の過失等が原因で、施設を毀損・損傷し又は駐車場としての機能を果たせない場合、施設等運営者がその損害を賠償する。

第2章 飲食・物販施設

第11条 総則

施設等運営者は、飲食・物販施設の管理運営（自主事業として行う繁忙期の臨時の飲食・物販施設の設置・管理運営を含む。）に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

第12条 施設の利用目的

飲食・物販施設は、皇居外苑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。

第13条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする（別添12-3「収益施設配置図」参照）。

施設名称	営業場所
楠公休憩所レストラン・売店	楠公休憩所
北の丸休憩所	北の丸休憩所

第14条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者、建築・電気・機械に関する保全責任者、防火管理者、食品衛生責任者等、管理運営上、法的に必要な資格を保持する者を選任した上で、飲食・物販施設の管理運営に従事させる。

第15条 運営日時

1. 運営日は、原則として通年とし、運営時間は、原則8時30分から17時までの間とする。
ただし、運営方法の内容によっては、皇居外苑管理事務所との事前協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 行催事の開催等により、苑内利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、監督職員より営業時間の延長又は短縮の指示を行うことがある。

第16条 利用料金

販売価格は周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定める。

■サービス内容等一覧

< 飲食・物販施設 >

施設名称	販売品目
楠公休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)
北の丸休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)

第17条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 飲食・物販施設の運営に関すること
- 2) 飲食・物販施設の維持管理に関すること（休憩所内に設置されている無料休憩スペース及び展示スペースの整理・清掃を含む。）

- 3) 建築の保全に関すること（別添12-3「建築の保全について」参照）
- 4) 飲食・物販施設利用に伴う苦情処理に関すること
- 5) 前各号に掲げる業務に付随すること

第18条 国で設置している設備等について

- 1) 国で設置している厨房設備等については別添12-4「供与設備一覧表」のとおりである。これらは無償で供与するが、その使用・保管に当たっては、清潔の保持、整理整頓、火災防止等、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。使用期間中に発生した設備等の故障、消耗品類等の部品交換は事業者の負担で行うこと。使用許可期間が満了したとき、又は使用許可を取り消された場合、事業者は直ちに自己の負担で原状回復を行うこと。
- 2) 事業者の都合で設備の入れ替えなどを行う場合は、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。これに係る経費は事業者負担とする。

第19条 飲食・物販施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領の作成に際して、本書第1編で定める事項のほか、以下の内容を踏まえた管理運営要領を作成すること。

1. レストランの運営

- 1) 皇居を内包する皇居外苑内に存在するレストランとして相応しい店舗運営を行う
- 2) 施設利用者が求める多様なニーズに応えたメニュー構成にすること
- 3) 喫煙席は設けないこと
- 4) 皇居外苑に関連する内容及び環境省の施策に配慮したメニューの提供、調理・廃棄物処理方法に努めること

2. 売店の運営

- 1) 皇居を内包する皇居外苑内に存在する売店として相応しい店舗運営を行う
- 2) 販売品目については、弁当類、食料品、飲料水、皇居外苑及び関連する内容を紹介する書籍等、苑内で利用可能な日用品等であること
- 3) 過剰包装等、環境に配慮されていない物品等の販売は行わない

3. 清掃

収益施設、休憩所内に設置されている無料休憩スペース及び展示スペースの整理・清掃

4. 無料休憩スペース

- 1) 無料休憩スペースでは、営業行為をしてはならない。無料休憩スペース閉館後は、整理・清掃等の維持管理を除き、その使用を一切してはならない。
- 2) 屋外からの休憩所建築意匠の眺望、休憩所内から屋外を眺めた際の景観を損なわせぬため、大断面のガラス窓際3m内には、物の仮置き集積をしてはならない。
- 3) 窓際設備の損傷防止のため、配席は利用者の椅子の動線等が窓際50cm内に入らないよう、設定すること。

- 4) 静かで落ち着いた雰囲気や損なわぬよう、音響設備を使用する場合、無料休憩スペース内への迷惑とならない曲・音量・音質とすること。
 - 5) 良好な空調環境及びゴミ等の空調系統への混入防止のため、空調吸排気口の前々方2 m横1 mには物を堆積させてはならない。
 - 6) 無料休憩スペースの柱に釘等を打ちこんではならない。
5. その他
- 1) 使用許可以外の場所に、物の仮置き集積してはならない。
 - 2) レストラン運営に当たっての注意事項（別添12-5）及び営業条件（別添12-6）に留意すること。

第5章 自動販売機

第20条 総則

施設等運営者は、自動販売機の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者へ快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

第21条 施設の利用目的

自動販売機施設は、皇居外苑において自動販売機を用いて飲食物を提供することを、施設の利用目的とする。

第22条 運営対象施設

設置箇所及び設置台数は、施設等運営者の提案による。原則として、設置箇所は以下の箇所とする。以下の設置箇所以外に新たに設置する場合は、皇居外苑管理事務所が指定した箇所を基本に、皇居外苑管理事務所と事前に協議する。

■（参考）設置箇所一覧（別添12-2「収益施設配置図」参照）

設置箇所	設置する自動販売機の種別
楠公休憩所	飲料（ペットボトルを除く）等
北の丸休憩所	飲料（ペットボトルを除く）等
和田倉休憩所	飲料（ペットボトルを除く）等

第23条 責任者の選任

施設等運営者は、自動販売機の運営に当たり、施設担当責任者を選任した上で、自動販売機の運営に従事させる。

第24条 利用料金

自動販売機の利用料金は、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めること。

第25条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 自動販売機施設の運営に関する事
- 2) 自動販売機施設の維持管理に関する事
- 3) 前各号に掲げる業務に付随する事

第26条 自動販売機施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定める事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成すること。

1. 自動販売機の運営
 - 1) 自動販売機で酒類及び煙草の販売は行わないこと
 - 2) 自動販売機の規模（容量）については、指定の範囲内に設置できること
 - 3) 施設等運営者は、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行う
2. 自動販売機の維持管理
 - 1) 商品管理、売上金回収・つり銭補充等の金銭管理など、自動販売機の維持管理には、施設等運営者が行うこと。常に、商品等の賞味期限に注意し、売り切れ商品がないよう努める
 - 2) 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台につき、1個の選別回収タイプの空き容器回収ボックスを設置するとともに、施設等運営者の責任で、適切に空き容器を回収・分別・処分すること
 - 3) 自動販売機の清掃を実施するとともに、衛生管理及び感染症対策等について、関係法令を遵守し徹底すること
 - 4) 自動販売機を設置に当たり、据付面を十分に確認して安全に設置すること

第27条 費用負担

1. 自動販売機運営に関わる費用は、施設等運営者の負担とする。
2. 自動販売機の商品の補充、売上金回収等に要する経費、自動販売機周辺に設置する回収ボックス及び空き容器回収に要する費用は、施設等運営者の負担とする。
3. 自動販売機の設置に伴う電気・排水工事の追加工事を行う場合は、工事等に要する経費は、施設等運営者の負担とする。
4. 本業務を実施するのに必要な備品等について、施設等運営者の負担で準備すること。ただし、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、皇居外苑管理事務所に引き渡す。原状回復する際に残存価値が残存する場合であっても、皇居外苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買い取り等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の責任において機器・設備等を持ち込む。
5. 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を毀損・破損又は紛失した場合は、原則として、施設利用者から修理費又は施設等運営者が定める損害料を徴

収する。

第28条 その他留意事項

1. 自動販売機の設置に関する必要な手続きは、施設等運営者が行うこと。
2. 自動販売機の設置に当たり、事前に監督職員と協議し、必要な手続きを実施して設置すること。
3. 販売商品等については、事前に監督職員と協議し、決定すること。
4. 自動販売機等を第三者に譲渡又は貸与してはならないこと。
5. 販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、監督職員の指示に従うこと。

第6章 自主業務

第29条 自主事業

1. 施設等運営者は、皇居外苑の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により、自主事業を行うことができる。
2. 自主事業の内容については、皇居外苑に相応しくない場合、その実施を認めない場合もある。実施に際して、施設等運営者は、事前に監督職員と協議を行うこと。
3. 監督職員と施設等運営者は、皇居外苑の利用促進等のために自主事業の実施についてあらかじめ協議すること。
4. 施設等運営者は、自主事業による苑内施設の利用が、他の苑内利用者による利用や安全に支障が生じないように、十分に調整を図り対応すること。
5. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、管理規則第2条第1項に基づく許可を得る必要がある場合、環境大臣に許可申請をしなければならない。ただし、施設等運営者の申請に限り、自主事業の内容を「収益施設運営計画書」に記載することにより、年間を通して一括申請を行うことができる。
6. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、国有財産法第18条第6項に基づく国有財産の使用許可申請を行うこと。また、同規定に基づき、国有財産使用料を納める必要がある。
7. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、自主事業施設の維持管理に係る費用（水道、電気料金を含む）を負担する。
8. 施設等運営者は、監督職員が自主事業に関する収支状況等の報告を求めた場合には、速やかに応じなければならない。

第30条 自主事業における飲食・物販施設等の設置・管理運営

施設等運営者は、皇居外苑内に設置する施設等として相応しい管理運営を行うこと。管理運営の方法については、本書に記載する各種収益施設の方法に準じる。

なお、契約期間終了時（継続して契約した場合は除く）又は許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、施設等運営者の責任と費用で原状回復すること。

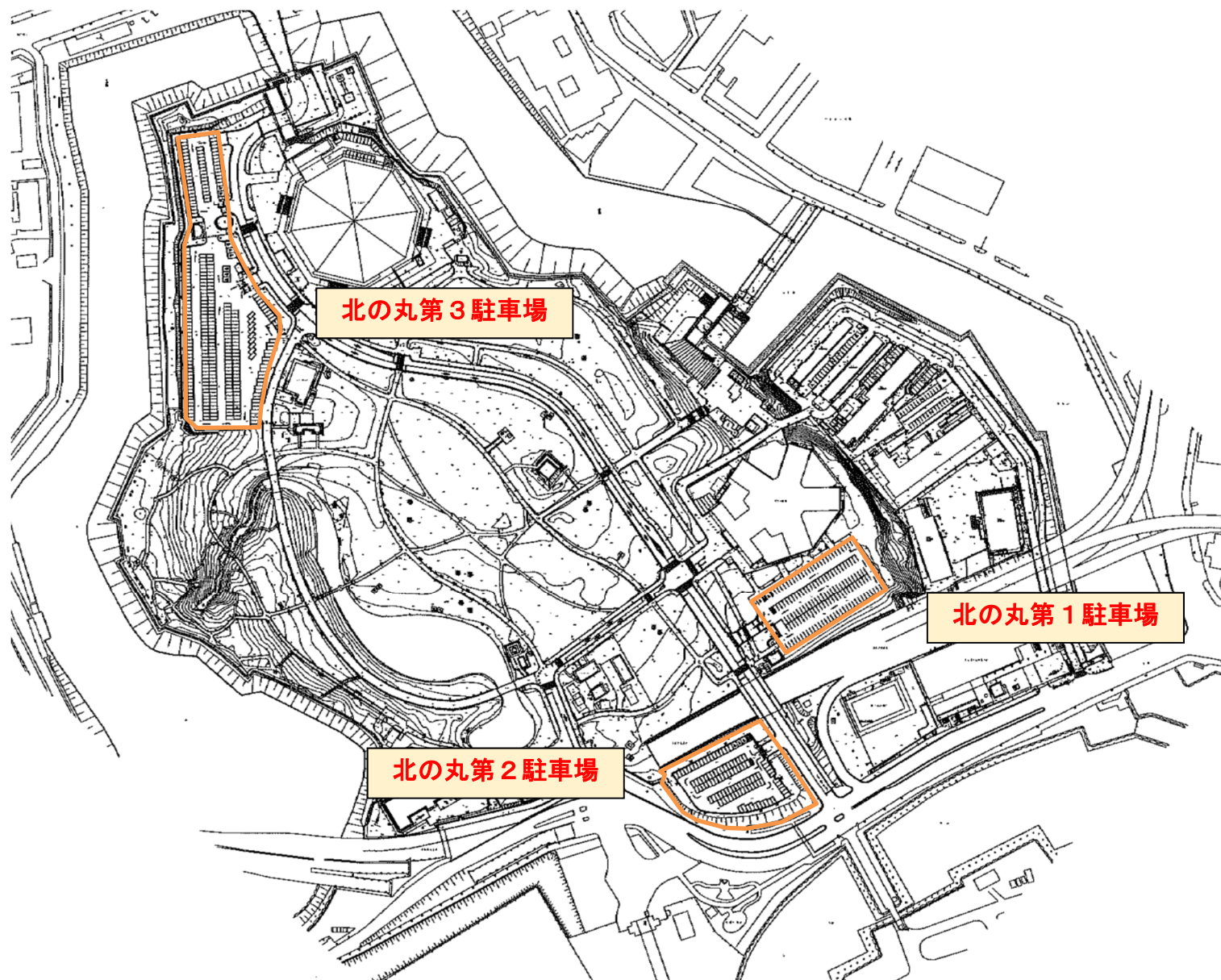
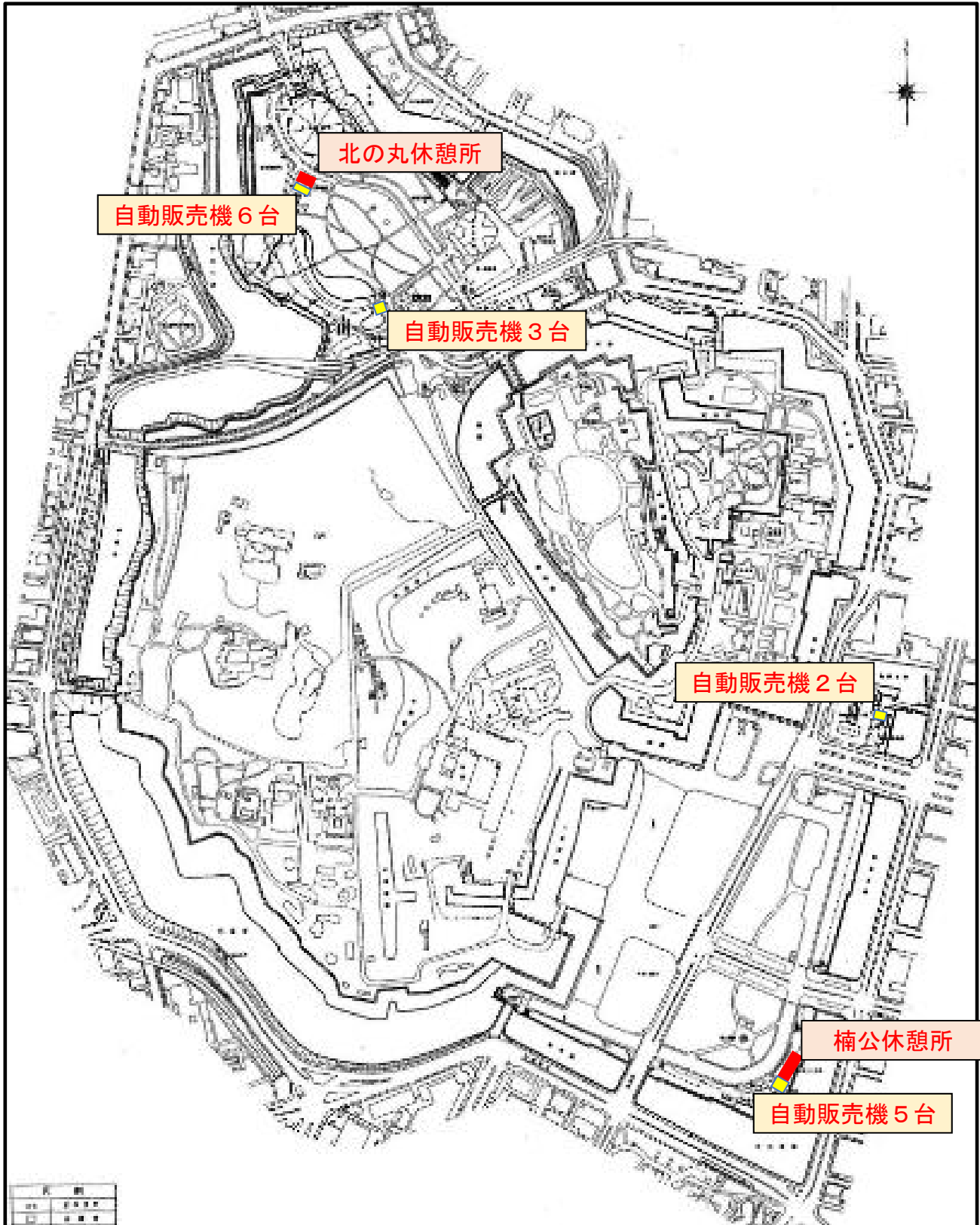


図1 北の丸公園駐車場配置図

1. 全体位置図



2. 外観及び内部

(1) 楠公休憩所

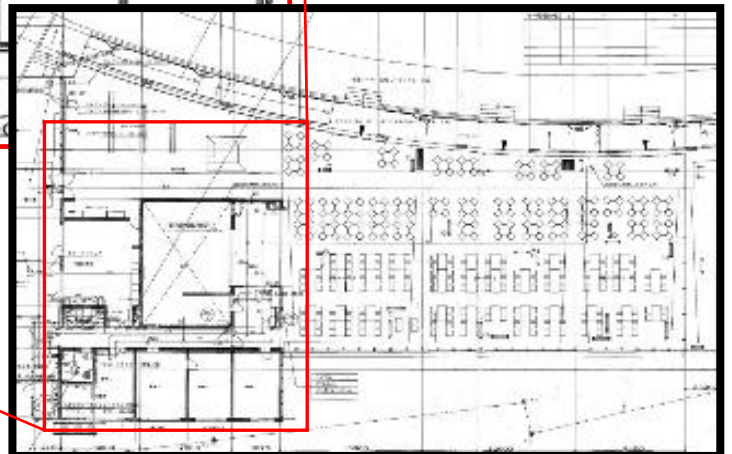
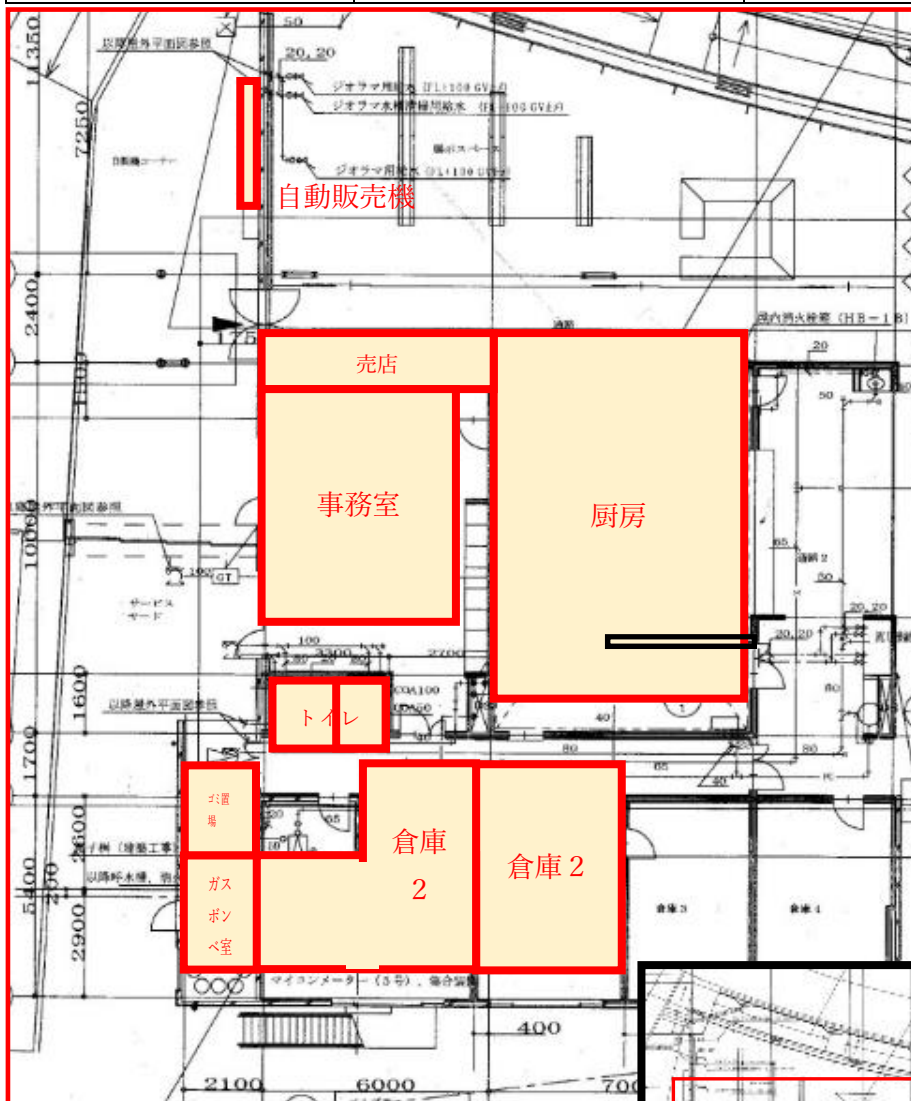


(2) 北の丸休憩所



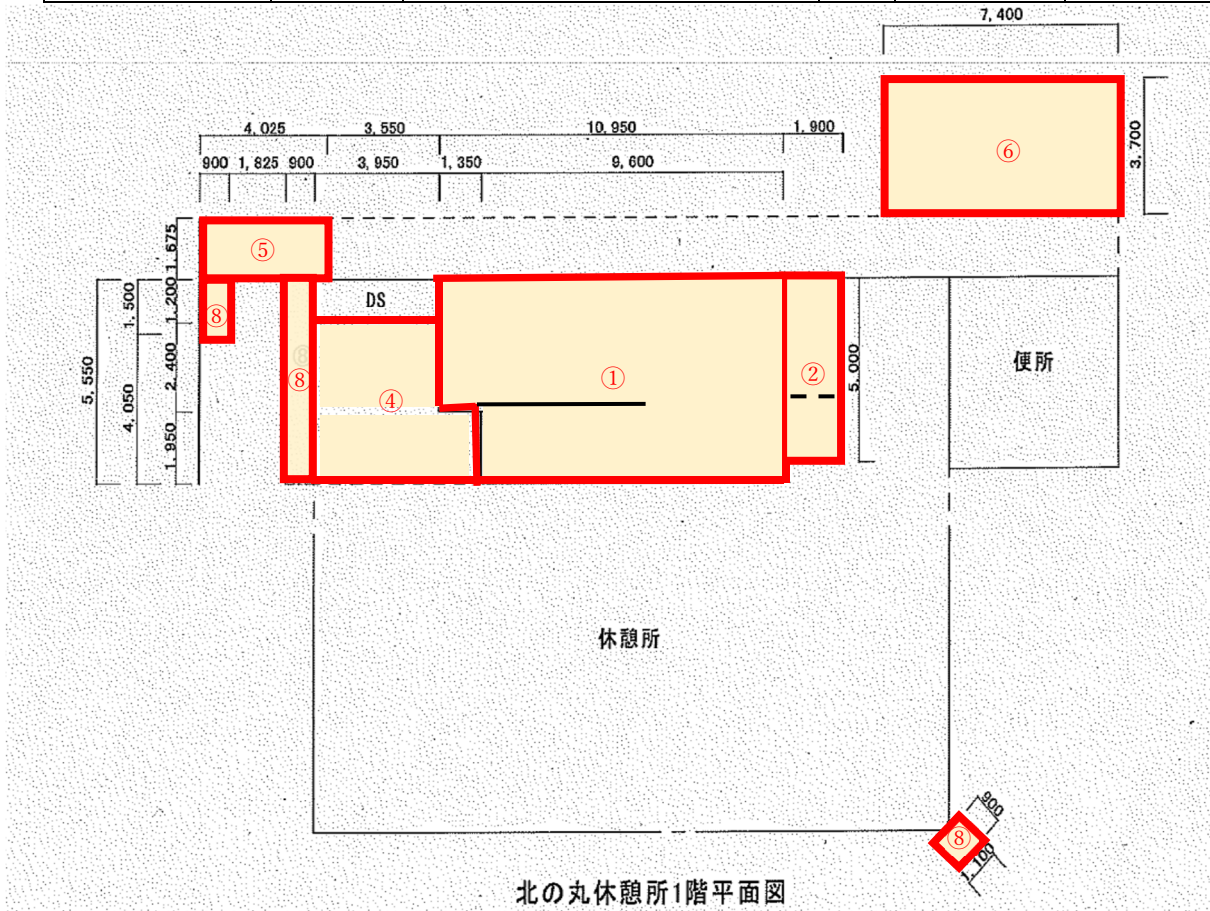
<楠公休憩所国有財産使用許可予定面積>

区分	使用用途	面積	使用許可区分
飲食提供部分	厨房	70.00 m ²	建物
	事務室	41.82 m ²	建物
	トイレ1	2.64 m ²	建物
	トイレ2	2.64 m ²	建物
	倉庫1	23.76 m ²	建物
	倉庫2	21.60 m ²	建物
	ゴミ置き場	5.25 m ²	建物
	ガスボンベ庫	6.09 m ²	建物
物品販売部分	売店スペース	9.00 m ²	建物
物品販売部分	自動販売機 (現行5機)	4.80 m ²	土地

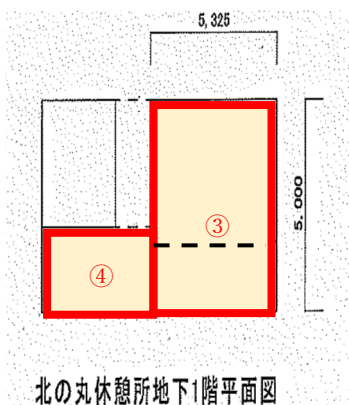


<北の丸休憩所国有財産使用許可予定面積>

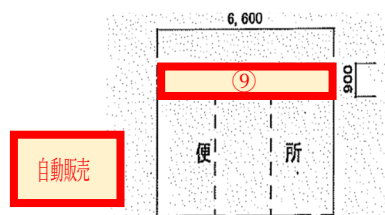
区分	使用場所	使用用途	番号	面積	使用許可区分
飲食提供部分	1階	厨房、販売カウンター	①	58.14 m ²	建物
	1階	事務室及び従業員用トイレ	②	9.50 m ²	建物
	地下1階	事務室及び更衣室	③	26.62 m ²	建物
	地下1階	倉庫	④	9.65 m ²	建物
	屋外	倉庫(1)	⑤	6.74 m ²	建物
	野外	倉庫(2)敷	⑥	27.38 m ²	土地
物品販売部分	1階	売店スペース	⑦	19.81 m ²	建物
	屋外	自動販売機(現行6機)	⑧	7.33 m ²	土地
	屋外	自動販売機(現行3機)	⑨	5.94 m ²	土地



北の丸休憩所1階平面図



北の丸休憩所地下1階平面図



池休憩所併設便所平面図

建築の保全について

飲食・物販施設運営事業者は、使用許可等を受けた建物を適切に使用するため、以下の保全業務を行うこと。

項目	方法・頻度	
国産フローリング維持作業	メーカー指定方法による	2回／年
窓ガラス高さ2m内清掃		毎日
窓ガラス全面清掃	専門業者	2回／年
天井梁除塵		2回／年
全照明除塵		2回／年
白壁除塵・クリーニング		2回／年
トイレ・廊下の特別清掃	専門業者機械洗浄	1回／年
各所清掃		毎日
厨房特殊清掃	専門業者機械洗浄	1回／月
厨房グリーンストラップ・付帯管路清掃	専門業者機械洗浄	2回／年
厨房汚水管路（都下水まで）	専門業者機械洗浄	2回／年
厨房換気設備点検清掃	専門業者	1回以上／年
冷凍冷蔵庫清掃	専門業者	1回／年

別添 1 2 - 4

供与設備一覧表

1. 楠公休憩所

	品名	MODEL	寸法(mm)			台数
			間口	奥行	高さ	
1	冷蔵庫	FR1280J	1200	800	1950	2
2	包丁俎板殺菌庫	FSCD6050	600	500	1030	1
3	アイスメーカー(製氷機)	SIM-SYN-FYB	700	749	1880	1
4	戸棚	FCC1260	1200	600	1800	1
5	二槽シンク		1500	750	800	1
6	作業台		1500	750	800	2
7	台下戸棚		1150	750	800	2
8	上棚		2550	400	1 段	1
9	電気(スープ)ケトル	NSK-75E	1115	825	990	1
10	パンシンク		750	750	800	1
11	ガスローレンジ	17.07- Q00217071153	600	750	450	1
12	ガスレンジ	(FGR15-75A)	1500	750	800	1
13	袖板		200	750	800	1
14	ガスフラーヤー	(FGF21NAW)	1100	750	800	1
15	一槽シンク		600	750	800	1
16	コールドテーブル	FRT1575CAF	1500	750	800	1
17	台下戸棚		1300	750	800	1
18	ガスゆで麺器	FGNB606006A	600	600	800	1
19	電子レンジ	ER-VS3	422	530	335	1
20	架台		350	600	540	1
21	二槽シンク付台		1350	600	800	1
22	コールドテーブル	FRT1260CA	1200	600	800	1
23	コーヒーマシン	BR-901	205	424	522	1
24	配膳・下膳ラック		1062	613	1892	1
25	一槽シンク		1200	900	850	1
26	コンベアタイプ洗浄機		2650	960	1350	1
27	ガスブースター	FB1GB	760	620	650	1
28	移動水切台		900	600	700	1
29	熱風(電気)消毒保管庫	FEDBW20	900	950	1900	1
30	熱風(電気)消毒保管庫	FEDBW20S	900	950	1900	1
31	ラックシェルフ		1550	400	1 段	1
32	浄水器	AS-10L	160	120	332	2

33	台		1800	600	800	1
34	台		500	600	800	1
35	台		1200	600	550	1
36	ライスジャー		460	380	390	1
37	台		600	600	800	1
38	台		300	600	800	1

2. 北の丸休憩所

No.	品名	MODEL	寸法(mm)			台数
			間口	奥行	高さ	
1	プレハブ冷蔵庫		1800	1800	2400	1
2	プレハブ冷凍庫		1700	1800	2400	1
3	ラック		910	450	1900	1
4	ラック		1070	450	1900	1
5	ラック		1520	610	1900	3
6	二層シンク	TS-2S-120	1200	600	800	1
7	ガステーブル	NR1532	1500	600	800	1
8	コールドテーブル					1
9	吊り戸棚					1
10	ソイルドテーブル					1
11	湯沸かし器	KG-516FESE-Q				1

レストラン運営に当たっての注意事項

1. 全館共通

- (1) 受動喫煙防止、建築物の保全のため、休憩所内は全館禁煙とする。
- (2) 無料休憩スペースでは、営業行為をしてはならない。無料休憩スペース閉館後は、整理・清掃等の維持管理を除き、その使用を一切してはならない。
- (3) 使用許可以外の場所に、物の仮置き集積してはならない。
- (4) 建築・電気・機械に関する保全責任者を配置すること。
また、その者の指導で全従業員に対し、取扱方法の適正な教育を行うこと。
- (5) 保全責任者は、損傷等の保全状況を点検すること。

2. 無料休憩スペース

- (1) 屋外からの休憩所建築意匠の眺望、休憩所内から屋外を眺めた際の景観を損なわせぬため、大断面のガラス窓際 3 m 内には、物の仮置き集積してはならない。
- (2) 窓際設備の損傷防止のため、配席は利用者の椅子の動線等が窓際 50 cm 内に入らないよう、設定すること。
- (3) 静かで落ち着いた雰囲気損なわぬよう、音響設備を使用する場合、無料休憩スペース内への迷惑とならない曲・音量・音質とすること。
- (4) 良好な空調環境及びゴミ等の空調系統への混入防止のため、空調吸排気口の前方 2 m 横 1 m には物を堆積させてはならない。
- (5) 無料休憩スペースの柱に釘等を打ちこんではならない。

営 業 条 件

(1) 法令等の遵守

- ① 事業運営にあたっては、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、その他関係法令及び規則を遵守し、国有財産を使用した利便施設として相応しい営業に配慮し、事業運営に最善の努力をすること。
- ② 受動喫煙防止のため禁煙とすること。
- ③ 従業員の採用については、障害者の雇用に配慮すること。

(2) 事業運営について

- ① 事業者は、本施設が国民公園皇居外苑の利用施設であることを理解し、品位ある施設運営のもと、利用者のニーズ把握・低廉で良質なサービスの維持向上を常に怠らず、レストランが不特定多数の利用を目的とした公共施設であることを承知し、広く公園利用者への便宜を図らなければならない。
- ② 事業者は、不断の経営努力を行うものとし、適正な利潤と価格等について常に検討し、利用者の利便に資するよう事業運営を行うこと。
- ③ 事業者は、事業運営に関連して本施設に出入りする他の業者に対して、本事業内容や運営について理解を求め、それらの適切な実施に支障がないよう努めなければならない。
- ④ 事業者は、所定の様式により、毎月の売上高・利用者数・光熱水量・光熱水費、日別・時間帯別利用者数について、翌月の末日メドまでに皇居外苑管理事務所長へ報告するとともに、収支計算、決算について、使用許可期間満了時に報告すること。
- ⑤ 皇居外苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）として必要があると認めるときは、その根拠を示した上で、事業運営について改善を求めることがある。

(3) 食品衛生・安全管理

- ① 衛生管理及び安全管理については十分な体制を整備するとともに、事業者が全て責任を負うこと。
- ② 調達食材の安全性には十分留意し、国産食材、地産地消食材、有機野菜や無（減）農薬野菜を積極的に取り入れ、取り組み状況を表示すること。

(4) 環境対策

- ① 政府が推進する気候変動キャンペーン、グリーン購入等の環境保全諸施策に積極的に取り組み、取り組み状況を表示すること。
- ② 使用する厨房機器は、トップランナー基準に適合した高効率機器を積極的に導入すること。
- ③ 消費電力量の抑制、ピーク時の電力カットによる省エネに積極的に取り組み、従業員及び利用者に対し、省エネ効果の見える化に努めること。
- ④ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基づき適切な処理を行うこと。なお、生ゴミについては食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）に基づき適正に処理すること。

(5) 建築の保全について

建築・電気・機械の保全に必要な業務（特殊清掃、定期清掃、日常清掃、その他衛生維

持に必要な作業、定期点検、補修、修繕等)の各作業項目・作業頻度等(別紙)について、毎年事前に管理事務所に計画書を提出し事前に承諾を得ること。

また、保全にかかる業務を外注した場合の契約書を管理事務所に提出し適切な履行を図ること。事務所担当者が、履行の実施を確認できるよう、実施した業務については、作業写真・日報を提出し、不備があった場合は、事務所担当者の指示に従い、やり直しをすること。

(6)防火管理及び災害時対応

①楠公休憩所及び北の丸休憩所については、消防法第8条に基づく防火管理者を定めなければならない。また、消防計画の作成に当たっては、皇居外苑管理事務所長と協議しなければならない。

②皇居外苑は千代田区の「災害時待避場所」に指定されていることから、非常災害時には協力すること。

また、災害発生時には、公園管理者による災害対応に協力すること。皇居外苑管理事務所長の求めに応じて、食料品等の提供に協力すること。

(7)従業員について

①従業員の身元保証、健康管理、就業及び労務について、事業者はその責任を負うものとする。

②事業運営の開始にあたって従業員名簿を皇居外苑管理事務所長に提出すること。また、当該従業員に変更があった場合は、速やかに届け出ること

③本施設は皇居外苑利用者の施設であり、そこに従事していることを踏まえ、施設の公共性を理解し、公園利用者に適切に対応できるよう、事業者は従業員の教育と指導を行うこと。

④施設運営に関連して本施設に出入りする他の業者についても、同様の主旨の説明及び指導に努めるものとする。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
		4年度	5年度	6年度 ※駐車場等整理清掃業務は未確定	
委託費等	委託費定額部分	245,212	274,859	162,727	
	成果報酬等	-	-	-	
	旅費その他	-	-	-	
計(a)		245,212	274,859	162,727	
(注記事項:委託費の内訳は下記のとおり)					
(業務の全体を一括で委託している場合:経費区分の場合)					
2. 委託費の内容			(単位:千円)		
4年度	5年度	6年度	備考		
委託費	委託費	委託費			
人件費 99,269	人件費 102,569	人件費 103,405			
消耗品費 9,217	消耗品費 9,677	消耗品費 10,751			
松剪定費 21,219	松剪定費 23,010	松剪定費 31,610			
一般管理費 11,204	一般管理費 12,016	一般管理費 16,961			
駐車場等整理清掃業務 104,305	駐車場等整理清掃業務 127,587	駐車場等整理清掃業務 未確定			
計 245,212	計 274,859	計 162,727			
<p>※松剪定費については、再委託業務として実施している。</p> <p>※従来事業において、駐車場等の整理清掃業務(駐車場等特別会計)にて実施していた一部区域の植生管理、清掃業務については、令和7年度事業以降、委託費(管理運営業務)の対象となる。</p> <p>※令和7年度事業の管理運営業務における経費は、人件費、消耗品費、松剪定費、一般管理費となる</p>					

2 従来の実施に要した人員 (単位:人)			
	4年度	5年度	6年度
業務従事者	別添13-1参照	別添13-1参照	別添13-1参照
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>(マネジメント業務)平成26年度以降において、収益施設(皇居外苑の収益施設と同程度のもの。以下同じ。)を含む国営・都市公園、自然公園等(以下「大規模公園等」とする。)で業務全体のマネジメント業務を実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(庭園管理業務)平成26年度以降において、大規模公園等博物展示施設、国が指定する特別名勝庭園又は宮内庁所管の庭園等における樹木・草地の管理運営業務を、延べ12か月実施した実績を有し、かつ、1月から12月までの全ての月について実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(清掃業務)平成26年度以降において、大規模公園等における清掃業務を実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(巡視・利用指導)平成26年度以降において、大規模公園等における巡視・利用指導業務を実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(和田倉無料休憩所管理業務)平成26年度以降において、大規模公園等における施設の管理運営を実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(インフォメーション業務)平成26年度以降において、博物展示施設、大規模公園等、における広報案内業務を実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(その他(検針、施設管理等))平成26年度以降において、大規模公園等における施設の管理業務等を実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(収益業務)平成26年度以降において、大規模公園等における収益施設等管理運営業務を実施した実績を有すること。</p>			
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苑内は常時開放 ・3月の桜、10,11月の紅葉シーズンが、利用客が多い ・一般参賀等、皇室行事の際も利用客が多い 			
(注記事項)			

3 従来の実施に要した施設及び設備

施設概要: 別添14参照

設備概要: 別添12-4参照

(注記事項)

上記の施設、設備等については、本業務を行う範囲において無償貸与する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

庭園管理業務は樹木、草地等の適正な維持及び管理、清掃業務は清潔かつ快適な利用環境の提供、巡視・利用指導業務は安心・安全で快適な利用環境の提供、電気検針等業務は適切な実施、和田鞍無料休憩所管理業務は、快適な利用環境の提供、インフォメーション業務はホームページ等による情報発信等、濠浄化施設管理業務は運転・清掃管理を行っている。

(注記事項)

5 従来の実施方法等

令和6年度まで(市場化テスト前)

管理運営7業務(庭園管理、清掃、巡視・利用者指導、電気検針等、和田倉無料休憩所管理、インフォメーション、濠水浄化施設管理)は企画競争方式からの随意契約により実施。
ただし、一部区域の植生管理、清掃業務については、駐車場等の整理清掃業務(駐車場等整理清掃特別会計の設置)により実施。

(注記事項)

委託事業従事者数(過去3年)(別添13-1)

収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)(別添13-2)

委託業務従事者数(延べ人数実績)

令和3年度

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
庭園管理業務	109	102	134	126	125	118	114	111	115	111	95	117	1,377
清掃業務	206	235	217	219	219	224	217	212	218	222	208	258	2,655
巡視・利用指導業務	136	142	136	142	141	140	137	150	156	157	162	167	1,766
和田倉無料休憩所管理業務	33	12	40	40	39	39	39	37	37	40	40	40	436
インフォメーション業務	20	18	21	18	21	19	19	19	19	19	14	20	227
合計	504	509	548	545	545	540	526	529	545	549	519	602	6,234

令和4年度

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
庭園管理業務	108	121	138	121	135	119	119	115	115	119	115	133	1,458
清掃業務	234	234	235	223	218	232	189	187	226	231	219	243	2,671
巡視・利用指導業務	145	146	152	151	148	143	137	139	146	160	148	168	1,783
和田倉無料休憩所管理業務	38	39	38	39	39	38	39	37	40	40	36	40	463
インフォメーション業務	19	16	21	18	21	20	18	18	18	18	17	21	225
濠水浄化施設管理業務	31	36	33	35	34	36	38	35	36	37	35	38	424
合計	575	592	617	587	595	588	540	531	581	605	570	643	6,600

令和5年度

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
庭園管理業務	112	110	129	103	102	96	100	93	101	92	81	87	1,206
清掃業務	224	229	214	204	230	215	239	223	248	267	222	227	2,742
巡視・利用指導業務	147	148	138	137	163	160	149	150	156	152	170	167	1,837
電気検針等業務	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
和田倉無料休憩所管理業務	39	40	40	40	40	40	42	40	37	37	37	39	471
インフォメーション業務	19	18	18	12	17	20	17	18	19	16	12	23	209
濠水浄化施設管理業務	39	40	38	41	38	36	41	35	41	41	38	40	468
合計	584	589	581	541	594	571	592	563	606	609	564	587	6,513

* 清掃業務の3.4月従事者数は、桜繁忙期の特別清掃を含む。

* 和田倉無料休憩所管理業務従事者数は、令和3年4月25～30日、5月1日～5月23日まで休憩所閉鎖の為、減。5月24日～ウッドデッキ開放の為、従事再開。

* 濠水浄化施設管理業務について、令和3年度までは環境省職員が直接管理していたもの。浄化システムの適切な運転のためには専属で常駐する者が必要と判断し、令和4年度から浄化施設管理業務を委託している。

* 令和7年度事業からマネジメント業務を追加。

* 基本的な営業時間は、8:15～17:15まで。庭園管理業務は週5日、清掃業務は通年、巡視・利用指導業務は通年、電気検針等業務は月2日、和田倉無料休憩所管理業務は通年、インフォメーション業務は土日祝日及び年末年始を除く日、濠水浄化施設管理業務は通年が稼働日となる。

* 庭園管理業務は週5日で281日(1206人÷281で4.3人)。現状は外苑2～4名+北の丸1～2名体制。

* 清掃業務は通年で365日(2742人÷365で7.5人)。現状は外苑4～5名+北の丸4名体制。

* 巡視・利用指導業務は通年で365日(1837人÷365で5.0人)。現状は外苑2～4名+北の丸2～3名体制。

* 電気検針等業務(兼務あり)は月2日で24日(48人÷24で2.0人)。現状は外苑2名+北の丸2名体制。

* 和田倉無料休憩所管理業務は通年で365日(471人÷365で1.3人)。現状は1～2名体制。

* インフォメーション業務は土日祝祭日と年末年始を除くで209日(209人÷209で1.0人)。現状は1名体制。

* 濠水浄化施設管理業務は通年で365日(468人÷365で1.3人)。現状は2名体制。

収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)

令和3(2021)年度

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	税抜	
						維持管理費(千円)
売店合計	14,770	12,980	236	318		
食堂(楠公レストハウス)	4,121	3,373	84	467		13,976
食堂(北の丸レストハウス)	3,039	5,882	88	228		
駐車場合計	93,566	70,767	楠169 北275	1,187		16,330
自動販売機	9,847	81,802	365			

営業時間について

	稼働日	営業時間	
楠公レストハウス(食堂)	84	8:30~17:00	(但し、事前予約受注日のみ営業)
北の丸レストハウス(食堂)	88	8:30~17:00(延長あり)	武道館イベント時延長あり
楠公駐車場	169	8:30~17:00	
北の丸第1駐車場	275	8:30~22:00	
北の丸第2駐車場	275	8:30~22:00	
北の丸第3駐車場	172	8:30~17:00	武道館イベント時延長あり

緊急事態宣言休業期間について

	閉鎖期間(日数)	閉鎖期間(期間)
楠公レストハウス(食堂)	263	1/8~3/21、4/25~10/31
北の丸レストハウス(食堂)	73	1/8~3/21
楠公駐車場	33	4/29~5/31
北の丸第1駐車場	33	4/29~5/31
北の丸第2駐車場	33	4/29~5/31
北の丸第3駐車場	33	4/29~5/31

★ オリンピック開催による閉鎖

北の丸レストハウス(食堂)	193	3/22~9/30
北の丸第1駐車場	55	7/7~8/31
北の丸第2駐車場	55	7/7~8/31
北の丸第3駐車場	138	4/13~28、6/1~9/30

※年間日数≠稼働日数+閉鎖期間で合わないのは、コロナ、オリンピック準備、便宜供与による計画的な閉鎖日があるため

令和4(2022)年度

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理費(千円)
売店	33,276	33,308	364	584	
食堂(楠公レストハウス)	38,001	26,984	334	2,211	26,987
食堂(北の丸レストハウス)~6月	4,731	9,296	132	325	
食堂(北の丸レストハウス)7月~	34,520	61,595	182	833	
駐車場	191,431	126,643	楠357 北365	1,936	14,797
自動販売機	13,317	110,630	365		

営業時間について

	稼働日	営業時間	
楠公レストハウス(食堂)	334	8:30~17:00	
北の丸レストハウス(食堂)	314	8:30~17:00(延長あり)	武道館イベント時延長あり
楠公駐車場	357	8:30~17:00	
北の丸第1駐車場	365	8:30~22:00	
北の丸第2駐車場	365	8:30~22:00	
北の丸第3駐車場	365	8:30~17:00	武道館イベント時延長あり

令和5(2023)年度

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理費(千円)
売店	116,332	142,910	365	1,661	
食堂(楠公レストハウス)	86,940	62,899	360	3,348	38,521
食堂(北の丸レストハウス)	74,970	147,284	360	2,253	
駐車場	250,116	151,538	365	2,166	※41,756
自動販売機	23,386	194,281	365		

営業時間について

営業時間について	稼働日	営業時間	
楠公レストハウス(食堂)	360	8:30~17:00	
北の丸レストハウス(食堂)	360	8:30~17:00(延長あり)	武道館イベント時延長あり
楠公駐車場	365	8:30~17:00	
北の丸第1駐車場	365	8:30~22:00	
北の丸第2駐車場	365	8:30~22:00	
北の丸第3駐車場	365	8:30~17:00	武道館イベント時延長あり

・年間利用者(台)数について、駐車場は発券枚数、売店・食堂は利用者数ではなく利用アイテム総数、自販機は平均単価@130/1.08として計算

・従事者数は年間の延べ人数

・「従来事業における収益施設運営にかかる維持管理費内訳」

・光熱水費、リース料、消耗・修繕費等・国有財産使用料(駐車場以外)

・「令和7年度事業における収益施設運営にかかる経費の内訳」として、
維持管理費:光熱水費、リース料、消耗・修繕費等・国有財産使用料等(収益施設等管理運営業務共通仕様書9頁)
その他:原材料費、人件費、運営に係る経費

・北の丸駐車場 新精算機ゲートシステム更新(リース料) ¥22,800(千円)含む

収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)

平成29(2017)年度

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理費(千円)
売店	140,433	205,649	365	1,216	36,184
食堂(楠公レストハウス)	113,336	103,109	362	3,423	
食堂(北の丸レストハウス)	49,583	102,014	365	1,524	
駐車場	157,476	238,204	365	3,677	28,383
自動販売機	74,711	620,679	365		

営業時間について

	稼働日	営業時間	
楠公レストハウス(食堂)	362	8:30~17:00	武道館イベント時延長あり
北の丸レストハウス(食堂)	365	8:30~17:00(延長あり)	
楠公駐車場	365	8:30~17:00	
北の丸第1駐車場	365	8:30~22:00	武道館イベント時延長あり
北の丸第2駐車場	365	8:30~22:00	
北の丸第3駐車場	365	8:30~17:00	

平成30(2018)年度

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理費(千円)
売店	173,347	220,720	365	1,174	38,601
食堂(楠公レストハウス)	113,886	88,130	362	3,262	
食堂(北の丸レストハウス)	48,654	100,115	364	1,527	
駐車場	173,989	237,488	365	2,784	25,195
自動販売機	75,707	628,949	365		

営業時間について

	稼働日	営業時間	
楠公レストハウス(食堂)	362	8:30~17:00	武道館イベント時延長あり
北の丸レストハウス(食堂)	364	8:30~17:00(延長あり)	
楠公駐車場	365	8:30~17:00	
北の丸第1駐車場	365	8:30~22:00	武道館イベント時延長あり
北の丸第2駐車場	365	8:30~22:00	
北の丸第3駐車場	365	8:30~17:00	

令和元(2019)年度

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理費(千円)
売店合計	290,621	484,001	363	1,333	46,634
食堂(楠公レストハウス)	125,665	100,515	359	3,839	
食堂(北の丸レストハウス)	48,507	92,733	362	1,349	
駐車場合計	226,992	221,364	楠360 北364	2,963	26,371
自動販売機	61,959	514,737	365		

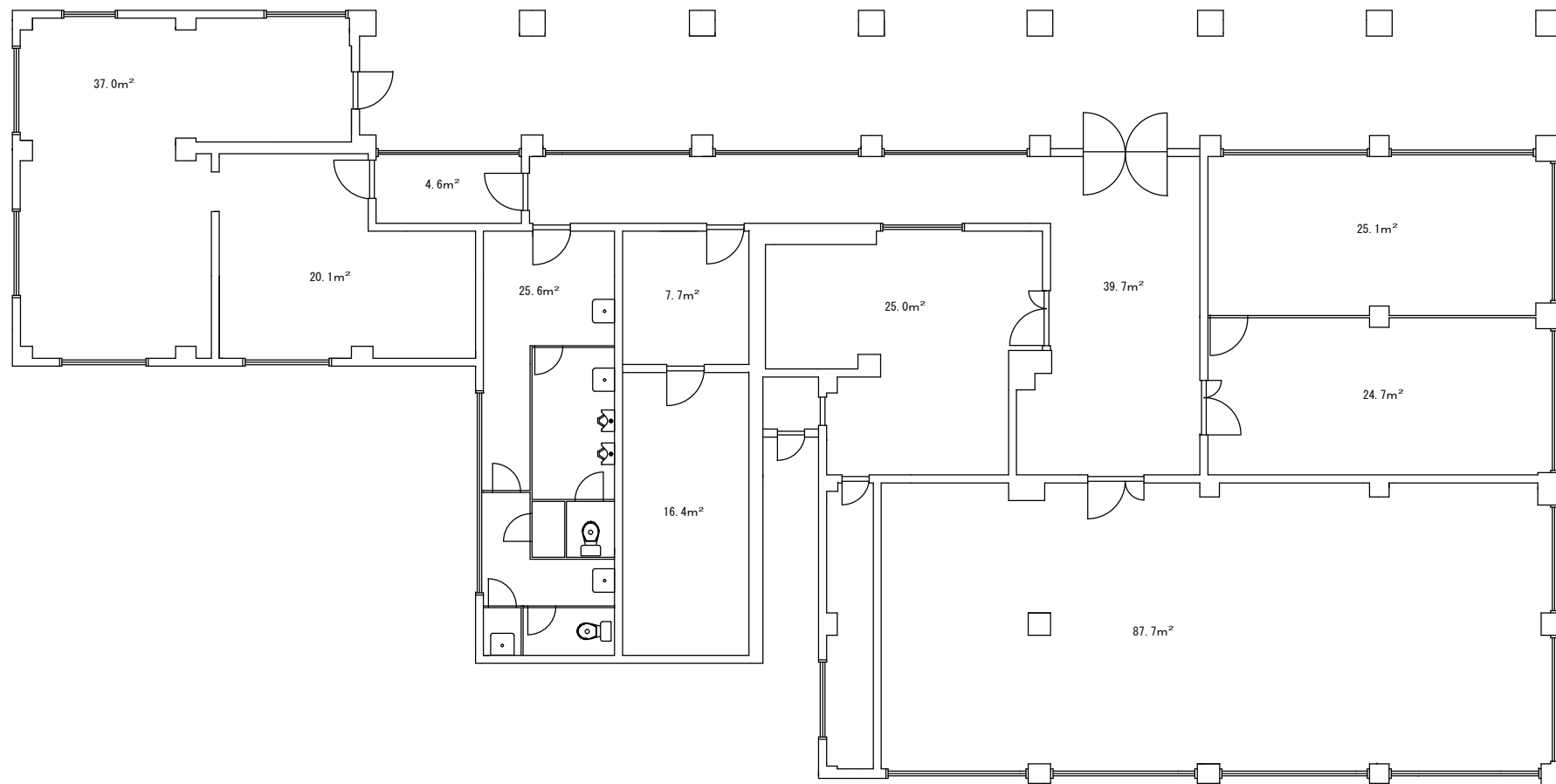
営業時間について

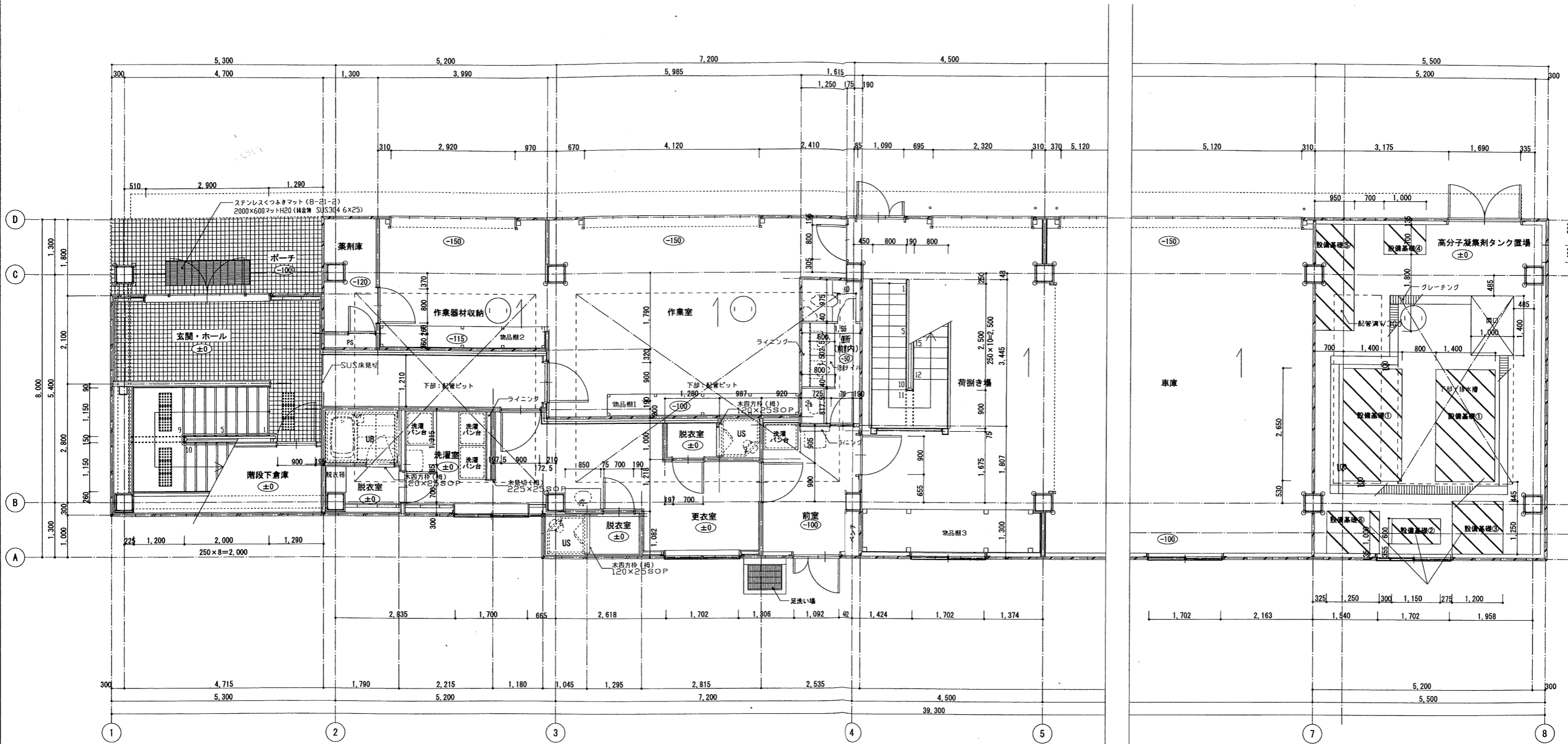
	稼働日	営業時間	
楠公レストハウス(食堂)	359	8:30~17:00	10~12月試験的営業延長
北の丸レストハウス(食堂)	362	8:30~17:00(延長あり)	武道館イベント時延長あり
楠公駐車場	360	8:30~17:00(21:00)	()10~12月試験的営業延長
北の丸第1駐車場	364	8:30~22:00	武道館イベント時延長あり
北の丸第2駐車場	364	8:30~22:00	
北の丸第3駐車場	364	8:30~17:00	

・年間利用者(台)数について、駐車場は発券枚数、売店・食堂は利用者数ではなく利用アイテム総数、自販機は平均単価@130/1.08として計算
 ・従事者数は年間の延べ人数

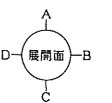
・「従来事業における収益施設運営にかかる維持管理費内訳」
 光熱水費、リース料、消耗・修繕費等・国有財産使用料(駐車場以外)

・「令和7年度事業における収益施設運営にかかる経費の内訳」として、
 維持管理費:光熱水費、リース料、消耗・修繕費等・国有財産使用料等(収益施設等管理運営業務共通仕様書9頁)
 その他:原材料費、人件費、運営に係る経費

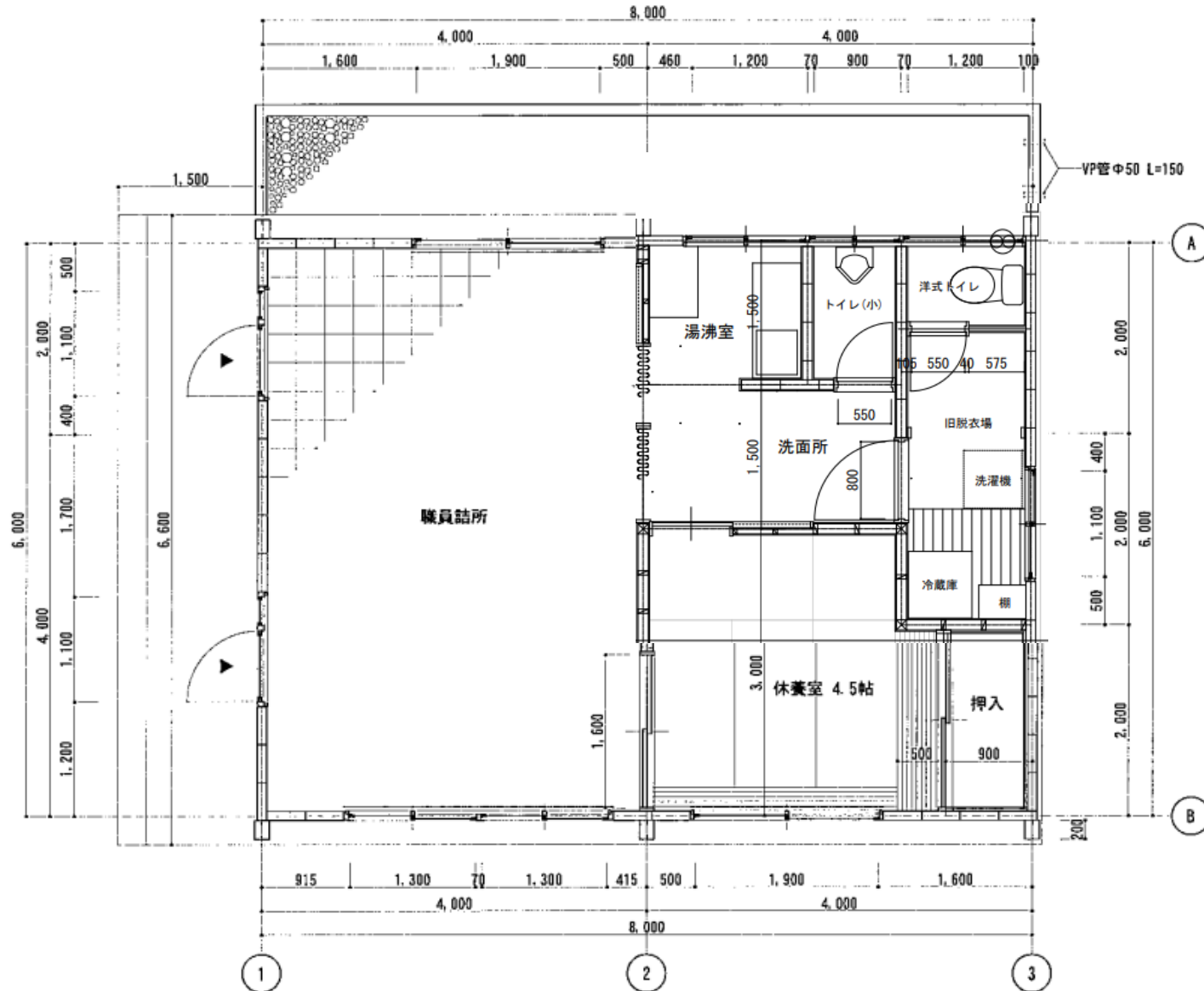




1階平面詳細図 1/50



凡例	RC	鋼鉄製マンホール：筋交型・軽重量タイプ 600φ							
	押出成形セメント板								
	軽量鉄骨間仕切壁								
	トイレブース								
	292 / 267 (注意喚起タイル/誘導タイル)								
完成図	口産名 東京都市代田区 豊原外苑1-1	索引 番号 図面の 名称 1階平面詳細図	図面 番号 18	縮 尺 1/50	調 査 年 月 日 平成25年3月25日	調 査 者 官職又は資格 氏名 保全指導・監督官 前田 都配男			



国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則

(昭和三十四年五月六日厚生省令第十三号)

最終改正：令和二年十二月二十八日環境省令第三十一号

国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則を次のように定める。

(通則)

第一条 皇居外苑、京都御苑及び新宿御苑（以下「国民公園」という。）、千鳥ヶ淵戦没者墓苑（以下「墓苑」という。）並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地（以下「慰霊碑苑地」という。）の管理に関しては、この規則の定めるところによる。

(許可行為)

第二条 国民公園、墓苑及び慰霊碑苑地内においては、次に掲げる行為は、環境大臣の許可を受けなければしてはならない。

- 一 物を販売し、又は頒布すること。
- 二 業として写真を撮影すること。
- 三 興行を行うこと。
- 四 集会を催し、又は示威行進を行うこと。
- 五 池又はほりに鳥類又は魚類を放すこと。
- 六 池又は堀で船を使用し、又は使用させること。
- 七 施設を使用すること。

(許可申請書)

第三条 前条の許可を受けようとする者は、別記様式による許可申請書を環境大臣に提出しなければならない。

(禁止行為)

第四条 国民公園、墓苑及び慰霊碑苑地内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 植物を採取し、又は損傷すること。
- 二 鳥獣魚類を捕獲し、又は殺傷すること。
- 三 工作物を汚損すること。
- 四 立入禁止区域内に立ち入ること。
- 五 指定以外の場所へ車馬を乗り入れ、又はけい留すること。
- 六 公共便所以外の場所において大小便をし、又はこれをさせること。
- 七 池又はほりで遊泳すること。
- 八 指定以外の場所にごみその他の汚物又は廃物を捨て、又は放置すること。
- 九 たき火をすること。
- 十 広告物又はこれに類するものを掲示し、又は設置すること。
- 十一 寄附金を募集すること。

十二 前各号に掲げる行為のほか、職員が国民公園、墓苑又は慰霊碑苑地内の行為として適当でないと認めて制止する行為

2 職員は、前項各号に掲げる行為をした者に対しては、退園を命ずることができる。

(入園拒否等)

第五条 職員は、泥酔している者その他公衆に嫌悪の情を催させ、若しくは迷惑を及ぼすおそれのある者の入園を拒み、又はこれらの者に退園を命ずることができる。

(公開日時)

第六条 新宿御苑、墓苑及び慰霊碑苑地の公開日時については、別に定める。

2 環境大臣は、特に必要があると認めるときは、前項の規定による新宿御苑、墓苑及び慰霊碑苑地の公開日時を一時的に変更することができる。この場合においては、入口にこの旨を掲示する。

(施設の使用料等)

第七条 国民公園、墓苑及び慰霊碑苑地内の施設の使用について第二条の許可を受けた者は、施設の使用の目的及び態様に応じて公正妥当な使用料を国に納めなければならない。

2 新宿御苑に入園しようとする者又は別に定める国民公園の施設を利用しようとする者は、環境大臣の定める区分に応じ、あらかじめ入園料又は施設利用料を国に納めなければならない。ただし、次項に規定する入園券又は施設利用券を購入した場合は、この限りでない。

3 環境大臣は、入園券又は施設利用券の発売に伴う収入の国への納付に関する事務を適正かつ確実に実施することができるものと認められる者を指定し、入園券又は施設利用券を発売させることができる。

4 第二項の入園料及び施設利用料並びに前項の入園券及び施設利用券の発売金額その他入園料及び施設利用料等の徴収に関し必要な事項は、国民公園ごとに、別に定める。

附 則

1 この省令は、公布の日から施行する。

2 国民公園管理規則(昭和二十四年厚生省令第十九号)は、廃止する。

附 則 (昭和四六年七月一日総理府令第四一号)

この府令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成元年五月二日総理府令第二二号)

この府令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成十一年三月三十一日総理府令第二六号)

1 この府令は、平成十一年十月一日から施行する。

2 この府令の施行の際現にあるこの府令による改正前の様式による用紙については、当分の間、これを使用することができる。

附 則 (平成一二年八月一四日総理府令第九四号) 抄

1 この府令は、内閣法の一部を改正する法律(平成十一年法律第八十八号)の施行の日(平成十三年一月六日)から施行する。

附 則 (平成一四年八月一日環境省令第一九号)

この省令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成二二年九月三〇日環境省令第二〇号)

この省令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和元年六月二七日環境省令第二号)

1 この省令は、公布の日から施行する。

2 この省令の施行の際現にあるこの省令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この省令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この省令の施行の際現にある旧様式による用紙については、当面の間、これを取り繕って使用することができる。

附 則 (令和二年三月三十日環境省令第九号)

この省令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和二年四月一日環境省令第十三号)

この省令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和二年十二月二八日環境省令第三一号)

1 この省令は、公布の日から施行する。

2 この省令の施行の際現にあるこの省令による改正前の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この省令による改正後の様式によるものとみなす。

3 この省令の施行の際現にある旧様式による用紙については、合理的に必要と認められる範囲内で、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

別記様式（第三条関係）

物品販売頒布・写真撮影・興行・集会
示威行進・放魚放鳥・船の使用・施設使用 } 一 許可申請書

申請者
住所
職業
氏名

- 一 目的
- 二 日時又は期間
- 三 場所又は施設
- 四 物品販売頒布、写真撮影又は興行にあつては、その内容
- 五 興行、集会、示威行進又は施設使用にあつては、予定人員
- 六 放魚又は放鳥にあつては、魚類又は鳥類の種類及び数
- 七 工作物又はこれに類するものを設置するときは、その位置及び形状
- 八 申請者において料金を徴収するときは、その額及び方法

右のとおり国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則第3条の規定により申請します。

年月日

環境大臣殿

（備考）申請者が法人である場合にあつては、「住所」については主たる事務所の所在地を、「職業」については主たる事業を、「氏名」については名称及び代表者の氏名をそれぞれ記載すること。

貸出用具類

	品名	数量	備考
皇居外苑	チェーンソー	2	ZENOAH (G3100T) : 1 台、 ZENOAH (GZ3500T) : 1 台
	草刈機	5	BARONESS (GM64S) : 1 台、 マキタ (MUR007G) : 2 台 ECHO (BTT510) : 2 台
	芝刈り機	6	BARONESS (LM41) : 1 台、BARONESS (LM180B) : 3 台 HONDA (HRC536) : 2 台
	スーパー	2	BARONESS (FS70) : 1 台、HATSUTA (HW-400) : 1 台
	ブローア	4	STHIL (BR700) : 1 台 ZENOAH (EBZ7500) : 1 台、 ZENOAH (EB4300) : 1 台、 ECHO (BPB510) : 1 台
	充電器	5	マキタ : 2 台 ECHO : 3 台
	バッテリー	9	マキタ : 4 台 ECHO : 5 台
	ポリッシャー	1	アマノ (AFP-70W) : 1 台
	リヤカー	5	
	泥上げ器	2	
	和田倉水中クレーン	1	PEARL (GP56) : 1 台
	自転車	9	庭園管理班 : 3 台、巡視班 : 5 台、清掃班 : 1 台
	自動車	2	いすゞエルフ : 1 台、スバルサンバー : 1 台
	運搬車	1	築水キャニコム j 6 6 D : 1 台
船	1	和船 : 1 艘	
北の丸公園	チェーンソー	3	SHINGU (SP272T) : 1 台、 SHINGU (SP273T) : 1 台、 ZENOAH (G500) : 1 台
	草刈り機	2	BARONESS (GM50E) : 2 台
	刈り払い機	9	ZENOAH (BCZ260EZ) : 2 台、 ZENOAH (BC2620EZ) : 1 台、 ZENOAH (BC2611EZ) : 1 台 ZENOAH (BC275G) : 1 台 ZENOAH (PHT1500) : 2 台 ECHO (BTT510) : 2 台
	生垣バリカン	2	ZENOAH (HT751Pro) : 1 台 ZENOAH (H751HPro) : 1 台
	運搬車	2	築水キャニコム (J71) : 2 台
	ブローア	5	ZENOAH (EBZ4800) : 1 台、 ZENOAH (EBZ5100) : 1 台、 ZENOAH (HBZ2602) : 1 台、 共立 (PBE251) : 1 台、 ECHO (BPB510) : 1 台
	充電器	3	ECHO : 3 台
バッテリー	5	ECHO : 5 台	

	リヤカー	3	
	空缶プレス機	1	TAIYO (CP-17N3) : 1台
	自転車	6	清掃班 2台、巡視班 4台
	自動車	2	三菱ミニキャブ : 1台、いずずエルフ 1台

令和 年 月 日

ここに自転車を放置しないで下さい。
このまま放置した場合は撤去します。

※撤去予定日 月 日

皇居外苑管理事務所

【お知らせ】

ここに放置されていた自転車は撤去致しました。
利用者の方は、下記の連絡先までご連絡下さい。

令和 年 月 日

<連絡先>

環境省 皇居外苑管理事務所

電話番号 03-3213-0095

(平日8:30~17:15まで着信可能です)



No Bicycle Parking

様式1-1 (皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理業務計画表 (年 月)

令和 年 月の庭園管理業務計画を提出します。

令和 年 月 日

日	曜	項目	場所	員数	摘要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

様式1-2(北の丸)

所長	次長	分室長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理業務計画表(年 月)

令和 年 月の庭園管理業務計画を提出します。

令和 年 月 日

日	曜	項 目	場 所	員 数	摘 要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

※「北の丸公園年間管理業務標準実行作業表」の各項目別割り振りに基づき、実行予定を記述243/267

様式2-1 (皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理等業務週間計画表

令和 年 月 第 週の週間庭園管理業務計画を提出します。

令和 年 月 日

庭園管理	項目	場所	員数	摘要

清掃	項目	場所	員数	摘要

巡視・利用指導	項目	場所	員数	摘要

インフォメーション	項目	場所	員数	摘要

和田倉休憩所管理	項目	場所	員数	摘要

【特記事項】

項 目	摘 要
自然情報収集・管理及び提供	
窓口業務	
インフォメーションコーナー等管理	

イン
フォ
メー
シ
ョ
ン

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理・清掃業務日報

本日の「庭園管理」及び「清掃」にかかる業務について報告します。

令和 年 月 日

令和 年 月 日 () 天候: 出勤者名

庭 園 管 理	【業務の場所・内容】
	【特記事項】

※どこで、どんな作業をしたのかを記録する。

※特記事項には、作業の進捗に気づいたこと、病害虫の発生、利用者の声などを詳述する。

出勤者名

清 掃	【業務の区分・内容】									
	・朝の巡回 ゴミ回収 西側地区 ~ ()									
	東側地区 ~ ()									
	・濠のゴミ回収	日比谷濠	馬場先濠	和田倉濠	桔梗濠	大手濠	蛤濠	桜田濠	凱旋濠	
	・内堀通りから 西側地区									
	・内堀通りから 東側地区									
	・和田倉 噴水公園									
	・半蔵門園地									
	・苑内トイレ 清掃		馬場先	珊瑚樹	和田倉	桔梗	桜田			
	回収ゴミ状況		ゴミの種類	段ボール・新聞紙・雑誌・ペットボトル・缶類・吸い殻・ビニール袋・菓子袋・傘						
		可燃ゴミ量	袋	不燃ゴミ量	袋	その他()				
【特記事項】										

※ 回収ゴミは統計処理のための記録とする。ゴミの種類は特に多かったものを○で囲む。

※ ゴミの量は大型ビニール袋(可燃物90リットル、不燃物70リットル)の袋数で表す。満杯を1袋、半分を0.5袋とする。

※ 特記事項には、特にゴミが多かった場所とその状況、特に汚れがひどいトイレとその状況、濠のゴミの状況、利用者の声などを詳述する。

※ 濠のゴミ回収は回収物を詳述する。

様式3-2(北の丸)

所長	次長	分室長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理・清掃業務日報

本日の「庭園管理」及び「清掃」にかかる業務について報告します。

令和 年 月 日

令和 年 月 日()天候:

出勤者名

庭園管理	【業務の区分 場所・内容】
	【特記事項】

- ※どこで、どんな作業をしたのか「週間予定表」と比べて、どの程度すすんだのか、また、週の末日において「週間予定表」を満足できなかった場合は、その原因と次週繰越の程度を記入する。
- ※特記事項には、作業の進捗に気づいたこと、病虫害の発生、利用者の声などを詳述す。

出勤者名

清掃	【業務の区分 場所・内容】															
	<table border="1"> <tr> <td>【回収ゴミの状況】</td> <td colspan="3">ゴミの種類 段ボール・新聞紙・雑誌・ペットボトル・缶類・吸殻・ビニール袋・菓子袋・傘・その他()</td> </tr> <tr> <td>可燃ゴミ量</td> <td>袋</td> <td>落葉</td> <td>袋</td> </tr> <tr> <td>不燃ゴミ量</td> <td>袋</td> <td colspan="2">うち ペットボトル()、廃プラスチック()</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">スチール缶()、アルミ缶()、ビン()、その他()</td> </tr> </table>	【回収ゴミの状況】	ゴミの種類 段ボール・新聞紙・雑誌・ペットボトル・缶類・吸殻・ビニール袋・菓子袋・傘・その他()			可燃ゴミ量	袋	落葉	袋	不燃ゴミ量	袋	うち ペットボトル()、廃プラスチック()				スチール缶()、アルミ缶()、ビン()、その他()
【回収ゴミの状況】	ゴミの種類 段ボール・新聞紙・雑誌・ペットボトル・缶類・吸殻・ビニール袋・菓子袋・傘・その他()															
可燃ゴミ量	袋	落葉	袋													
不燃ゴミ量	袋	うち ペットボトル()、廃プラスチック()														
		スチール缶()、アルミ缶()、ビン()、その他()														
	【特記事項】															

- ※回収ゴミは統計処理のための記録とする。
- ※ゴミの種類は特に多かったものを○で囲む。
- ※ゴミの量は大型ビニール袋(可燃物70ℓ、不燃物90ℓ)の袋数で表す。
- ※特記事項には、特にゴミが多かった場所とその状況、特に汚れがひどいトイレとその状況、利用者の声などを詳述する。

様式4-1 (皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

巡視・利用指導業務日報

本日の「巡視・利用指導」にかかる業務について報告します。

令和 年 月 日

令和 年 月 日 () 天候:

出勤者名

項目/場	楠公地区	二重橋地区	桔梗門地区	和田倉地区	馬場先地区	半蔵門園地	皇居外周	本日計	当月計
(担当者)									
立入禁止区域違反									
自転車の進入									
ランニング									
喫煙									
横断幕									
遊具									
木登り									
対象外車両侵入									
水遊び									
日光浴									
えさやり									
イス等持ち込み使用									
無許可写真撮影									
その他									
(合計)									

【特記事項】	
利用者の質問件数	件
パンフレット配布数	枚
半蔵門園地の状況	・巡回時間 午前 : 午後 :
	・確認時間 : ~ : ・門の施錠 ①問題あり ②問題なし
	・通抜け 人 ・昼食 人 ・休憩 人 ・散策 人 ・犬散歩 人 ・その他 人
皇居参観者数	・午前(当日予約) () 人 ・午後(当日予約) () 人 ・合計(当日予約) () 人
桜田門櫓の状況	1. 異常なし 2. 異常あり()
1. 利用者からの質問内容 ()	

※指導内容などは統計処理を踏まえた記録とする。

※特記事項には、巡回で気づいたこと、危険箇所の発見、設備点検で発見したこと、利用者の指導の内容、利用者からの質問件数及びその状況、利用者の声などを詳述する。

様式4-3(皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

和田倉休憩所管理業務日報

本日の和田倉休憩所にかかる業務について報告します。

令和 年 月 日 () 天候: 令和 年 月 日 出勤者名

(1)施設の管理等

* 休憩所の管理等	
<input type="checkbox"/> レストランへの連絡、照明、空調の電源	
<input type="checkbox"/> 無料休憩所入り口の開錠	
<input type="checkbox"/> 施設の清掃	
<input type="checkbox"/> 施錠、カギの管理	
<input type="checkbox"/> 出入口付近の物品存置	
<input type="checkbox"/> 廊下及び通路の幅員確保	
<input type="checkbox"/> 建物の外周部及び敷地内に可燃物放置	
<input type="checkbox"/> その他	

(2)展示コーナー等の管理

* 掲示物・広報等の管理	
<input type="checkbox"/> ショーケース内の目視点検	
<input type="checkbox"/> 展示物の確認	
<input type="checkbox"/> 書籍・配布物の確認	
<input type="checkbox"/> 動植物情報	
<input type="checkbox"/> 歴史情報	
<input type="checkbox"/> マナー指導	
<input type="checkbox"/> 地理案内	
<input type="checkbox"/> その他	

項目	日計	当月分	当月累計
・利用者の質問件数			
・マナー指導件数			
・利用者数			

(3)特記事項

様式4 -4(皇居外苑)

所長	次長	分室長	庶務科	庭園科

受託者 (統括責任者)

インフォメーション業務日報

本日の「インフォメーション」にかかる業務について報告します。

令和 年 月 日

令和 年 月 日()天候:

出勤者名

項 目	日 計	当月分	当月累計
・ 質問件数			

特記事項

※苦情や意見等があった場合は記載すること。

様式4 -5(北の丸)

所長	次長	分室長	庶務科	庭園科	受託者 (統括責任者)

インフォメーション業務日報

本日の「インフォメーション」にかかる業務について報告します。

令和 年 月 日

令和 年 月 日 () 天候:

出勤者名

(1) 自然情報の収集、管理及び提供

<p>1) 園内自然情報の収集・情報発信・データベース管理等</p> <ul style="list-style-type: none"> () 自然情報収集 () データベース管理 () 写真整理 () HP作成 <p>2) 掲示物・広報物等の作成及び掲示</p> <ul style="list-style-type: none"> () 休憩所(ザ・フォレスト) () 四阿 () 事務所

(2) 窓口業務

<ul style="list-style-type: none"> () 動植物情報 () 歴史情報 () 利用規則 () 園内案内 () 解説及び利用指導 () その他 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>日計</th> <th>当月分</th> <th>当月累計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・ 利用者の質問件数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 情報提供件数</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〈合計〉</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	日計	当月分	当月累計	・ 利用者の質問件数				・ 情報提供件数				〈合計〉			
項目	日計	当月分	当月累計													
・ 利用者の質問件数																
・ 情報提供件数																
〈合計〉																

(3) インフォメーションコーナー等の管理

<ul style="list-style-type: none"> () インフォメーションコーナーの室内管理 () 展示パネル取替え () グリーンアドベンチャー管理 () パンフレット管理

(4) 特記事項

--

濠水浄化施設運転日報

日付: 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 記録者: _____
 記入時刻: _____

(1) アクティブロ操作室

運転実績

- 自動運転(24時間運転)
- 自動運転
- 自動運転(通水運転)
- 手動運転

開始時間 : _____ 終了時間 : _____
 開始時間 : _____ 終了時間 : _____
 開始時間 : _____ 終了時間 : _____
 異常停止 : _____ 再開時間 : _____

異常警報が表示されていない
異常の内容

- ※表示されている場合は、下記にチェックいれること。
- 受水槽水位 (LL / HH)
 - 原水濃度 (L / H)
 - 排水槽水位 (LL / HH)
 - 汚泥濃度水位 (L / H)
 - 高分子凝集剤 (水 / エア / 量 / ())
 - 無機凝集剤 ()
 - その他 ()

運転データの記録

- 処理水濁度が2.00NTUを超えていないか。
 処理水No1 _____ NTU
 原水濁度 _____ NTU 処理水No2 _____ NTU

高分子凝集剤の残量

- 高分子凝集剤投入口内の羽が出ていないか。
 高分子凝集剤補充量 No.1 _____ 袋 No.2 _____ 袋
- マイクロサンドの量は足りているか。
 マイクロサンド補充量 No.1 _____ 袋 No.2 _____ 袋

無機凝集剤の残量は17,500以上あるか

- _____ m (無機凝集剤タンク水位計を確認)

原水処理量(NO.1+NO.2原水流量)

表示数値 _____ m³ 保守→積算データ2/2

その他 _____

(2-1) 旧施設(1F)

異常警報が表示されていない
異常の内容

- ※表示されている場合は、下記に記入すること。

運転記録

処理水送水量(＃2 積算値) 表示数値 _____ m³
 日比谷濠水位 表示数値 _____ mm

運転データの記録

汚泥貯留槽水位 1槽 _____ m 2槽 _____ m
 ケーキ重量(ホッパー内重量) _____ kg

その他 _____

(2-2) 旧施設(2F)

異常警報が表示されていない
異常の内容

- ※表示されている場合は、下記にチェックいれること。
- 高分子凝集剤(水 / エア / 量 / ())
 - その他 ()

高分子凝集剤の残量

- 高分子凝集剤投入口内の羽が出ていないか。
 高分子凝集剤補充量 _____ 袋

汚泥脱水機運転時間

- _____ 時間

運転状況の確認

- フロック形成状況 良好 不良
 脱水ケーキの含水率 通常 高い 低い

脱水機のスクリーモーター電流値の確認
 いずれも1.85~2.15A以内であるか。

- ※電流値の差が0.1A以下になっているかもあわせて確認すること。

その他 _____

申し送り事項

様式5-1 (皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理等業務月報

月の「庭園管理」、「清掃」、「巡視・利用指導」、「和田倉休憩所管理」、「インフォメーション」にかかる業務を報告します。

令和 年 月 日

【庭園管理】

〈作業区分〉			
項目	着手月日	完了月日	概要
〈特記事項〉			

※年間計画表に照らして、当該月に行った作業の概要、進捗状況などを記す。

※特記事項には、当該月にあった主な出来事を記す。

【清掃】

〈回収ゴミ〉			
可燃ゴミ量	袋	kg	※ゴミ量は当該月の累計
不燃ゴミ量	袋	kg	※ゴミの重量を推計
〈特記事項〉			

※特記事項には、当該月の主な出来事を記す。

【巡視・利用指導】

利用者の質問件数	件		
パンフレット配布数	枚		
皇居参観者数	午前	人	午後
		人	合計
		人	
〈特記事項〉			

※特記事項には、当該月の主な出来事を記す。

【インフォメーション】

項目	当月分	累計
質問件数	件	件
〈特記事項〉		

【和田倉休憩所管理】

項目	当月分	累計
利用者の質問件数	件	件
マナー指導件数	件	件
利用者数	人	人
〈特記事項〉		

※特記事項には、当該月の主な出来事を記す。

様式5-2(北の丸)

所長	次長	分室長	庶務科	庭園科	受託者

庭園管理等業務月報

月の「庭園管理」、「清掃」及び「巡視・利用指導」にかかる業務を報告します。

令和 年 月 日

【庭園管理】

〈作業区分〉

項 目	着手月日	完了月日	概 要

〈特記事項〉

※ 年間計画表に照らして当該月に行った作業の、進捗状況などを記する。

※ 特記事項には、当該月にあった主な出来事を記する。

【清掃】

〈回収ゴミ〉

可燃ゴミ量	袋	Kg	※ ゴミ量は当該月の累計
不燃ゴミ量	袋	Kg	※ ゴミの重量を推計
落 葉 量	袋	Kg	

〈特記事項〉

※ 特記事項には、当該月にあった主な出来事を記する。

【巡視・利用指導】

利用者の質問件数	件			
パンフレット配布数	枚			
公園利用者	10時:	人12時:	人・15時:	人・合計
				人
【特記事項】				

※ 特記事項には、当該月にあった主な出来事を記する。

【インフォメーション】

利用者の質問件数	件		
パンフレット等提供枚数	枚(休憩所)	枚(事務所)	枚(グリーンアドベンチャー)
情報提供件数	件		
【特記事項】			

※ 特記事項には、当該月にあった主な出来事を記する。

様式6 (皇居外苑・北の丸)

所長	次長	庶務科	庭園科	受託者

業務間連絡調整会議報告書

令和 年 月 日に行った連絡会議について報告します。

令和 年 月 日

開催日	令和 年 月 日 () : ~ :
出席者	
議論項目	① ② ③ ④ ⑤
資料	別紙のとおり
議事要旨	

※記載上の注意事項

- 1) 資料: 会議資料を添付
- 2) 議事要旨: 議事項目ごとに主な意見などを記述
基本的に要旨とするが、必要に応じて詳述、複数枚数も可

様式7-1 (皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科

受託者

月現場業務従事者出勤計画表

令和 年 月の現場業務従事者の出勤計画表を提出します。

令和 年 月 日

日	曜	現場監督	現場業務従事者の出勤予定者名					
			庭園管理	清掃	巡視・利用指導	和田倉休憩所管理	インフォメーション	濠水浄化施設
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

※氏名を記す

様式8-1 (皇居外苑)

所長	次長	庶務科	庭園科

受託者

月現場業務従事者出勤実績表

令和 年 月の現場業務従事者の出勤実績は下表のとおりであったことを報告します。

令和 年 月 日

日	曜	現場監督	現場業務従事者の出勤実数(人)					
			庭園管理	清 掃	巡視・利用指導	和田倉休憩所管理	インフォメーション	濠水浄化施設
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

様式9-1 (皇居外苑)

所 長	次 長	庶務科	庭園科	受託者

貸し出し用具類管理状況報告書

第 四半期(~ 月)における貸し出し用具類の管理状況を報告します。

令和 年 月 日

(皇居外苑)

貸し出し用具		チェック事項	
品 名	数 量	数 量	状 態
チェーンソー	3	3	
(大)	1	1	
(中)	1	1	
(小)	1	1	
草刈り機	4	4	
(自走式)	1	1	
(ベルカッター)	3	3	
芝刈り機	4	4	
(3連)	3	3	
(1連)	1	1	
スイーパー	2	2	
(大)	1	1	
(小)	1	1	
プロアー	5	5	
(大)	3	3	
(小)	2	2	
ポリッシャー	1	1	
リヤカー	5	5	
泥上げ機	2	2	
水中クリーナ(和田倉)	1	1	
自転車	9	9	
(巡視用)	5	5	
(庭園用)	3	3	
(清掃用)	1	1	
自動車	2	2	
運搬車	1	1	
船	1	1	

【特記事項】

様式9-2(北の丸)

所長	次長	分室長	庶務科	庭園科	受託者

貸し出し用具類管理状況報告書

第〇四半期(〇月～〇月)において貸し出し用具類の管理状況を報告します。

令和 年 月 日

(北の丸公園)

貸し出し用具		チェック事項	
品名	数量	数量	状態
チェーンソー	6	6	
草刈り機	2	2	
生垣バリカン	2	2	
刈り払い機	7	7	
運搬車	2	2	
プロアー	6	6	
リヤカー	3	3	
空き缶プレス機	1	1	
自転車	6	6	
自動車	2	2	

【特記事項】

別紙【参考様式】電気・水道・ガス検針表

別紙1	①	第1配電塔	普通電力(全日) 普通電力(力測) 無効電力 最大需用電力 累積最大需用電力 外灯 第二駐車場	電気	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
					4月日	5月日	6月日	7月日	8月日	9月日	10月日	11月日	12月日	1月日	2月日	3月日			
別紙1	②	第2配電塔	外灯	電気															
			第一駐車場	電気															
			第一便所	電気															
			国立環境研究所	電気															
			大気測定局	電気															
			③	第3配電塔	外灯	電気													
					武道館南便所	電気													
			④	第4配電塔	外灯	電気													
	第三駐車場	電気																	
	田安門	電気																	
	⑤	第5配電塔	第三便所	電気															
			外灯	電気															
	⑥	第6配電塔	清水門便所	電気															
			清水門	電気															
	⑦	第7配電塔	外灯	電気															
			循環ポンプ1	電気															
	⑧	第8配電塔	ゴミ置き場	電気															
休憩所電灯			電気																
休憩所動力			電気																
⑨	池の脇自動販売機	循環ポンプ2	電気																
			電気																
別紙2	⑩	事務所横便所		電気															
			⑪	倉庫1		電気													
						電気													
			⑫	倉庫2		電気													
						電気													
			⑬	車庫		電気													
						電気													
			⑭	事務所		電気													
						電気													
			⑮	詰所		電気													
	電気																		
⑯	北の丸休憩所		水道																
			水道																
別紙2	⑰	事務所外壁	管理事務所電灯	電気															
			管理事務所動力	電気															
			公衆電話	電気															
	⑱	詰所配電盤	新詰所 電灯	電気															
			新詰所 動力	電気															
	⑳	会議室棟外壁	会議室 電灯	電気															
			会議室 動力	電気															
	㉑	第5変電所(特定電源盤)	補公トイレ	電気															
			電灯(L-1)	電気															
			電灯(L-2)	電気															
			動力 WHP1	電気															
			蓄熱(8~22)(×150)	電気															
			蓄熱(22~8)(×150)	電気															
			第5変電所受電盤(×100)	電気															
			第5変電所引込(×10)	電気															
			浄化施設(×10)	電気															
			⑳	補公休憩所屋上	動力(電力量計収納盤)	電気													
	㉒	休憩所内	電灯(厨房)	電気															
			電灯(展示室照明)	電気															
			電灯(展示室コンセント)	電気															
			動力(厨房)	電気															
	㉓	PC	積算直流電力(補公)	電気															
			積算交流電力(補公)	電気															
	㉔	日比谷トイレ	日比谷トイレ	電気															
				電気															
㉕	第1変電所	第1変電所受電(×600)	電気																
			電気																

