

別添

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務の概要及び企画書作成事項

1 業務目的

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地区（以下「北の丸公園」という。）による国民公園である。

皇居外苑地区は、クロマツの点在する大芝生を特徴とする皇居前広場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、また、皇居において一般参賀や各国大使の信任状捧呈式を始めとした各種国家的行事が行われることから、同地区も重要な役割を担っている。

一方、北の丸公園は森林公園として整備され、周辺の各種の文化施設の利用と合わせた散策等に供されている。

両地区は都内の中心に位置し、また、皇居に隣接することから皇室が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、国内外から年間を通じ多くの来園者が休息、散策、観光に訪れることから、その管理運営委託業務の実施に当たっては効率的、かつ、迅速な遂行が必要不可欠な要素である。

こうした点を踏まえて、適切な庭園管理、質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するため、①庭園管理業務、②清掃業務、③巡視・利用指導、④インフォメーション業務について適正に実施する必要がある。本業務は、皇居外苑の質的レベルを維持・向上させ、公園内の景観並びに環境の保全等を図ることを目的とする。

2. 業務の骨子

主な業務は次のとおりとする。各業務は個々に分離独立的に実施することなく、利用者に質の高いサービスを提供する見地から相互に連携し、補完し合って実施するものである。

なお、天候状況・緊急時等における業務は皇居外苑管理事務所と協議して定める。
各業務において貸与用具類は資料6のとおり。

(1) 業務内容

業務内容は、「庭園管理業務」、「清掃業務」、「巡視・利用指導業務」及び「インフォメーション業務」とする。

(2) 業務区域

環境省が所管する皇居外苑の区域（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）

(3) 各業務の内容

① 庭園管理業務

業務内容は、「庭園管理業務一覧表」（資料2・資料3）に示すとおり。

② 清掃業務

業務内容は、「清掃作業一覧表」（資料4・資料5）に示すとおり。

③ 巡視・利用指導業務

業務内容は、業務区域を巡回し「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」(資料7)等に基づき、次の事項について指導等を行う。

(ア) 公園利用者に対する指導等に関する業務

- a 園内利用者に対する案内・誘導
- b 立入禁止区域への立入規制・安全指導
- c 路上ランニング、運動等の利用指導
- d ホームレス等の不法占拠防止・指導
- e 園内道路(車道)への無断駐車排除・指導
- f 東京都動物の愛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)に抵触する行為の指導

(イ) 許可行為又は禁止行為に関する業務

- a 写真等撮影の許可案件に対する現地確認及び指導
- b 取材等への即時対応
- c 物品販売、頒布等の排除(露店(立ち売り、屋台、移動販売者等)、ダフ屋行為、ビラ配り等)

(ウ) 公園施設等の管理に関する業務(皇居外苑、北の丸公園)

- a 施設の点検(北の丸公園の滝等を含む)、軽微な応急措置等
- b 防火対策

④ インフォメーション業務

皇居外苑地区及び北の丸公園の利用を促進するため、和田倉休憩所及び北の丸分室等を拠点とし、公園利用者に対する各種情報の提供等を行う。

(ア) 自然情報等の収集、管理及び提供(各種観光ガイドや学校等への情報提供等を含む)

(イ) 自然情報等の問い合わせ等に係る窓口

(ウ) 公園利用者等の求めに応じた自然解説等(企画提案者の発意による各種ガイドツアー等の実施を含む)

(エ) 楠公休憩所、和田倉休憩所、北の丸休憩所(北の丸分室受付、四阿掲示板、グリーンアドベンチャー標識等を含む)、濠地区(乾小公園掲示板)における情報提供及び展示設備等の管理運営

(4) 業務報告

本業務に係る日報・月報等は、皇居外苑管理事務所と協議し様式を定め報告すること。

3. 業務期間等

(1) 業務期間

業務期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。

(2) 業務日

業務日は、特別な事情がない限り下記による。

① 庭園管理業務

毎週5日間以上(ただし、年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

② 清掃業務

- 通年を通じ毎日
- ③ 巡視・利用指導業務
年間を通じ毎日
- ④ インフォメーション業務
毎週5日間以上（ただし、和田倉休憩所以外では年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

(3) 業務時間

8：30～17：15ただし、巡視及び清掃は季節変動可能とする。

4. 報告書等の提出物

受託者は、以下により報告書を作成すること。

なお、報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は別紙1による。

(1) 提出期限

平成30年3月31日

(2) 提出部数

業務報告書(A4版、50枚程度) 3部

業務報告書(CD-ROM) 2枚

(3) 提出場所

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

5. その他の業務実施条件

- (1) 受託者は、業務従事者に、それぞれの業務に応じた制服等を支給すること。
- (2) 業務従事者の自動車通勤は認めない。
- (3) 受託者は、本業務実施にあたり参考となる環境省所有の資料について閲覧又は貸与を受けることができる。閲覧又は貸与された資料については、紛失、破損、汚損等に十分留意し、使用後は速やかに返却すること。
- (4) 受託者は、本業務実施に際して知り得た情報等について第三者に公表又は漏洩してはならない。
- (5) 本業務に係る打合せの場所及び会議場所は環境省が提供する。
- (6) 受託者は、次年度以降に引き続き業務を実施しないこととなった場合には、遅滞なく後継の事業者への業務の引き継ぎを行うこと。
- (7) 委託業務経費の算出等に当たっては、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」に従うこと。

6. 企画書作成事項

下記の各事項について、A4版用紙（40行、40文字／行）の指定枚数内にまとめること。

(1) 管理運営に関する基本的な考え方（…1枚以内）

皇居外苑においてクオリティの高い空間管理や利用者サービスを図るため、総合的な管理運営能力が求められている。皇居外苑管理のあり方、「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管理規則」等を踏まえて、本業務に対する貴団体の基本的な考え方について述べ、特に重視すべきことについて記すこ

と。

(2) 提出者の業務実施体制等 (… 8 枚以内)

- ア 提出者の組織体制の中で、本業務の管理体制及び実施体制がわかるように説明すること。
- イ 本業務の遂行に係る再委託を行う場合は、その必要性及び再委託者の役割について説明すること。
- ウ 各業務の連携及び補完手法・体制について、期待される効果を含め説明すること。
- エ 業務責任者の業務実績 (統括責任者、現場責任者及び各業務の責任者を設置する場合はそれぞれ記載すること。)
- オ 提出者がもつノウハウをどのように生かして本業務を遂行していくのかについて説明すること。

(3) 「2. 業務の骨子 (3) 各業務の内容」において掲げた業務の内容について、次の課題を踏まえて、具体的な実施体制及び方法等を皇居外苑・北の丸公園別に提案すること。

(… 20 枚程度)

① 庭園管理業務

- ア 樹木管理、芝生・園地管理について、景観上・公園利用上及び適切な育成管理上の観点から最も適切な処置について
- イ その他業務 (担当官からの指示) に対する対応について
- ウ 業務従事者の教育・訓練方法について

② 清掃業務

- ア 清掃業務全般について
- イ 桜の開花時期等、利用集中期の対応について
- ウ 業務従事者の教育・訓練方法について

③ 巡視・利用者指導業務

- ア 公園利用者に対する指導等に対する心構え・方法等について
- イ 効果的な巡視・利用指導について
- ウ 業務従事者の教育・訓練方法について

④ 台風、大雨、大雪、地震、事件等緊急時の対応について

⑤ インフォメーション業務

- ア 情報の収集、管理及び提供について

(4) 業務の長期的運営方法 (… 1 枚以内)

3 年間本業務を受託した場合を想定して、3 年間における計画的な業務運営方法を記述すること。

(5) 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況 (… 1 枚以内)

提出者の経営における主たる事業所 (本社等) における環境マネジメントシステム認証 (別紙 2 参照) の取得の有無、並びに認証の名称及び認証期間を記載するとともに、認証取得を証明する書類の写しを添付すること。

- (6) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況（1枚以内）
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（「女性活躍推進法」）、次世代育成支援対策推進法（「次世代法」）、青少年の雇用の促進等に関する法律（「若者雇用推進法」）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、並びに認定等の名称及び認定等の期間を記載するとともに、認定等を証明する書類の写しを添付すること。

7. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

8. 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受託者は、委託業務の開始時に、委託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環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 受託者は、環境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われるための措置を講ずること。
また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、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受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省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) 受託者は、環境省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こと。
また、委託業務において受託者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(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>

9. その他

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別紙1)

1. 報告書の仕様及び記載事項

報告書の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」(平成28年2月2日閣議決定。以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断基準にを満たすこと。

なお、「資材確認票」(基本方針183頁、表3参照)及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」(基本方針184頁、表4参照)を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料[Aランク]のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

- (1) Microsoft社Windows7 SP1上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文章；ワープロソフト Justsystem 社一太郎(2011以下)、又はMicrosoft社Word(ファイル形式はWord2010以下)
 - ・計算表；表計算ソフト Microsoft社Excel(ファイル形式はExcel2010以下)
 - ・画像；BMP形式又はJPEG形式
- (3) (2)による成果物に加え、「PDFファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体はCD-ROMとする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及びCD-ROMに必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

(別紙2)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと（環境保全の取組に係る PDCA サイクル）を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS) という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版の EMS や、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度などがある。

全国版 EMS

名称	ISO14001	エコアクション 21	エコステージ
概要	ISO 審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001 取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ 2 は ISO14001 の要求事項を全て含んでおり、エコステージ 2 の認証を取得できれば、ISO14001 に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO (国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

地方版 EMS の例：

北海道環境マネジメントシステムスタンダード (HES)、青森環境マネジメントフォーラム AES、いわて環境マネジメントフォーラム IES、みちのく EMS、三重環境マネジメントシステム (M-EMS)、宝塚環境マネジメントシステム (TEMS)、神戸環境マネジメントシステム (KEMS)、京都環境マネジメントシステムスタンダード (KES) 等

(別添様式 A) 管理運営に関する基本的な考え方

管理運営に関する基本的な考え方

※本様式は、A4 版用紙（40 行 1 行/4 0 字）1 枚以内とする。

(別添様式 B) 提出者の業務実施体制等

業務実施体制等

※本様式は、A4 版用紙（40 行 1 行/4 0 字）8 枚以内とする。

(別添様式 C) 各業務の実施体制及び方法等

1. 庭園管理業務の実施体制及び方法等

【皇居外苑】

【北の丸公園】

2. 清掃業務の実施体制及び方法等

【皇居外苑】

【北の丸公園】

3. 巡視・利用者指導の実施体制及び方法等

【皇居外苑】

【北の丸公園】

4. 台風、大雨、大雪、地震、事件等緊急時の対応の実施体制及び方法等

【皇居外苑】

【北の丸公園】

5. インフォメーション業務の実施体制及び方法等

【皇居外苑】

【北の丸公園】

※本様式は、A4 版用紙（40 行 1 行/4 0 字）20 枚以内とする。

(別添様式 D) 業務の長期的運営方法

※本様式は、A4 版用紙（40 行 1 行/4 0 字）1 枚以内とする。

【資料】

- 資料 1 業務区域図
- 資料 2 庭園管理業務一覧表（皇居外苑地区）
- 資料 3 庭園管理業務一覧表（北の丸地区）
- 資料 4 清掃管理業務一覧表（皇居外苑地区）
皇居外苑公衆トイレ設備概要
- 資料 5 清掃管理業務一覧表（北の丸地区）
北の丸公衆トイレ設備概要
- 資料 6 貸し出し用具類
- 資料 7 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