

令和8年度新宿御苑における事業系一般廃棄物（枝葉幹等）のリサイクル処理業務 仕様書

1. 件名

令和8年度新宿御苑における事業系一般廃棄物（枝葉幹等）のリサイクル処理業務

2. 契約期間 契約締結日の翌日から 令和9年3月23日（火）まで

（ただし、廃棄物の搬出については、令和9年3月10日（水）までに完了すること。）

3. 履行場所 東京都新宿区内藤町1-1 新宿御苑

4. 業務目的 新宿御苑内の植生管理業務に伴い生じた剪定枝、伐採木、根株等の発生材について、事業系一般廃棄物として再資源化施設まで搬出し、リサイクル処理を行うものである。

5. 対象となる廃棄物の種類等

収集運搬・処分を委託する事業系一般廃棄物の種類、予定数量及び性状等は次のとおりとする。業務の期間中、新たに発生する事業系一般廃棄物についても本業務の対象物とする。

なお、契約金額は単価契約とする。「枝葉」、「幹」、「根株」の3項目を計上し、最終的な支払金額は出来高による精算払いとする。

廃棄物の種類	廃棄物の名称	廃棄物の種類	予定数量	廃棄物の性状・荷姿 ・取り扱う際に注意 すべき事項等
一般廃棄物	可燃ごみ	木くず (枝葉、幹、根株等)	枝葉 250.0 t 幹 130.0 t 根株 5.0 t	性状：固形物 荷姿：生木

※上記の予定数量は過去の実績等を勘案して算出したものであり、実質上は増減が生ずるものである。

※木くず下部に一部土化したものについては、土と分別し、固形物は搬出処分する。

6. 収集場所（全体位置図 参照）

新宿御苑：菊栽培所内発生材保管場所、正門横発生材保管場所及び指定した場所

7. 請負者の要件及び適用法令

- (1) 事業系一般廃棄物の排出場所及び搬入先の施設を管轄する行政機関が発行する自らの名義の許可証を取得していること。
- (2) 委託した事業系一般廃棄物の処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、一般廃棄物処理業の手引（東京二十三区協議会）、新宿区リサイクル及び一般廃棄物の処理に関する条例（施行規則含む）、その他関係法令等で定める一般廃棄物の処理方法に掲げる方法にて行うこと。

8. 業務内容

新宿御苑から排出される事業系一般廃棄物について、関係法令等に従い、収集場所から積込、搬出、運搬、分別、処分し、再生又は再資源化可能な廃棄物（再生処理物）は、再資源化先まで運搬する。再資源化不可能な廃棄物がある場合は、対応方法について環境省担当官と協議し、承認を得ること。

(1) 業務計画

- ・ 請負者は、契約締結後速やかに、当該事業系一般廃棄物等の処理方法、運搬先、最終処分（再資源化方法）等を明らかにしたフロー図を作成し、業務実施計画書として提出の上、承諾を得ること。
- ・ 請負者は、本業務に応じた一般廃棄物収集運搬業の許可証、運搬先及び中間・最終処分先（再資源化施設）との請負契約書、事業系一般廃棄物関係の許可証の写しを提出すること。なお、許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を発注者に通知し、変更後の許可証の写しを提出すること。
- ・ 請負者は、本業務に使用する全ての車両の形状・登録番号の一覧表を提出すること。

(2) 収集運搬の日時及び収集方法

- ・ 原則として平日の午前8時30分から午後4時までとする。具体的な収集時間と搬出数量については環境省担当官と事前に協議し承認を得ること。発生材の数量は、秋から冬の伐採・剪定作業で増加するので、これらの作業と調整すること。
- ・ 発生材の分別、集積、積込、計量等に使用する油圧ショベル（昨年例：バケット容量0.28m³、つかみアタッチメント装着）、トラックスケール等必要な重機、機材等は請負者が用意すること。
- ・ 園内を走行できる車両は4t車までとする。ただし、正門から正門横発生材置場への通行に限っては、大型車（10t）の通行が可能、正門横発生材置場で4t車から10tへの積み替えも可能とする。
- ・ 正門横発生材置場での積込み、積み替え等の作業は、別途工事でも使用する作業場であることから、作業期間、作業場所については当該工事等担当者と調整するととも

に、事前に環境省担当官の承認を得ること。

- ・一般廃棄物管理票（マニフェスト）をもとに発生材記録表を作成すること。
- ・搬出の際は、トラックスケールにて重量を計測し過積載防止に努めること。

（3）再資源化の方法

再資源化にあたっては「東京都建設リサイクルガイドライン（令和7年4月）」（第4章 第2「5 せん定枝葉等」等）を参考にすること。なお、燃料として払い下げる等、再資源化施設への搬入以外の方法で処理する場合は、あらかじめ環境省担当官と協議し、承認を得ること。

（4）作業上の注意

作業に際しては、別添の「新宿御苑作業要領」を遵守すること。園内の施設、構造物、樹木等に破損等の損害を与えた場合は直ちに環境省担当官に報告するとともに、請負者の責任で現状復旧すること。園路や構造物等を損傷させる恐れがあるときは厚コンパネ、鉄板等で養生すること。なお、養生方法についてはあらかじめ環境省担当官の承認を得ること。

9. 提出物（業務報告書）

業務結果を取りまとめた報告書を、以下に定めるとおり提出すること。

提出部数：1部

提出媒体：紙（A4版、ファイル綴じ）及び

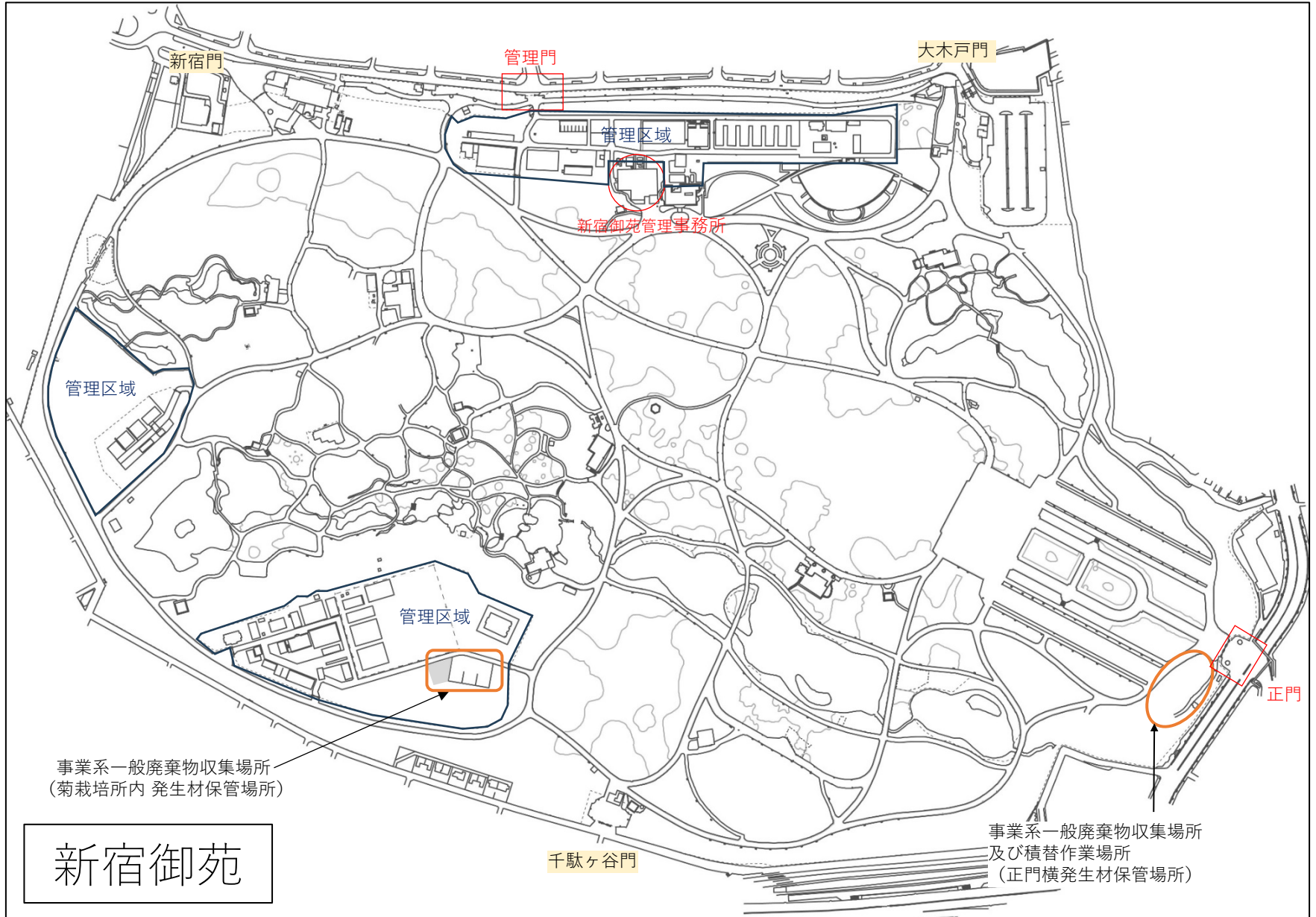
「PDF ファイル形式」によるデータをメールで提出

提出場所：環境省新宿御苑管理事務所

内 容：業務計画書（契約書類、許可関係書類等を含む）、一般廃棄物管理票、発生材記録表、記録写真、環境省担当官が指示するもの

10. その他

- （1）本仕様書に明記はなくとも、業務遂行上当然必要となる軽易な事項は、請負者の負担で行うこと。
- （2）関係官公署等への手続きを要するときは、環境省担当官及び関係者と協議し、速やかに処理すること。手続きにかかる費用は請負者の負担とする。
- （3）請負者は、本件の履行に関連する法令（廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令等）上のすべての責任を負うものとする。



新宿御苑

新宿御苑作業要領

環境省新宿御苑管理事務所
令和4年11月更新

(目的)

第1条 新宿御苑における工事、業務、調査等の作業について、来園者及び作業員の安全を確保し、且つ、新宿御苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）が適切に作業を管理するため本要領を定める。

(対象範囲)

第2条 本要領は、新宿御苑にて作業を行う工事請負者、業務請負者、調査者等（以下「請負者等」）を対象とする。

(作業内容の事前報告)

第3条 請負者等の責任者は予め、作業内容、作業場所、従事する作業員等の人数を管理事務所の担当官に報告するものとする。

(作業員等の義務)

第4条 請負者等に従事する作業員等は、次の事項を厳守するものとする。

1. 園内に入る際は管理事務所の受付にて入園時間、請負者等の名称、連絡先、作業人数等必要事項を記帳すること。また、退園の際には退園時間を記帳すること。
2. 園内では定められた腕章を常時つけること。
3. 休憩時間中は管理事務所が指定する場所を使用すること。
4. 喫煙場所は管理事務所が指定する場所を使用し、携帯灰皿もしくは請負者等の責任者が設置する灰皿のみ使用可能とする。灰皿を設置した場合は、管理事務所にその旨報告するとともに、灰皿の清掃管理、火元管理を厳格に行い、喫煙者にもその旨徹底すること。
5. 来園者に不快感を与えるような服装及び、妄りな行為は慎むこと。
6. 来園者及び周辺住民とのトラブルは起こしてはならない。
万一トラブルが生じた場合は、直ちに管理事務所に報告すること。
7. 作業員等の入退園は、原則として管理門を使用するものとする。

(建設機械・器具及び車両)

第5条 請負者等は園内で使用する建設機械・器具及び車両（以下「車両等」という。）の種類、型式、運転手等の一覧表を作成し、管理事務所の承認を得るものとする。

(通行証)

第6条 第5条の車両等には、管理事務所が貸与又は指示する様式の苑内走行許可証を常時掲出するものとする。

1. 苑内走行許可証は、車両等の外部から一目で確認できる箇所に明示すること。
2. 苑内走行許可証は、他の車両に転用してはならない。
やむを得ず車両等を変更する場合は、その都度管理事務所の承諾を得ること。
3. 貸与された苑内走行許可証は、工事等完了後速やかに管理事務所に返却すること。また、管理事務所の指示により作成した苑内走行許可証については、作業等完了後速やかに処分するものとする。

(車両等の義務)

第7条 車両等を使用する園内作業に当たっては、次の事項を厳守するものとする。

1. 車両等は、原則として低振動、低騒音型を使用するものとする。
2. 機械による掘削は、事前に管理事務所職員の立会いの上で地下埋設物の有無を確認してから行うものとする。

3. 車両等の園内走行は、定められた経路にて、ハザードランプを点灯の上、最徐行（時速 15km 以下）を行い、来園者の安全確保には十分留意するものとする。
4. 車両等の走行に当たっては、緊急且つ、やむを得ない場合を除き警笛（クラクション）は使用しないものとする。
5. 車両等は、園路以外の場所に進入してはならない。
やむを得ず進入する必要がある場合は、管理事務所の指示を得るものとする。
6. 車両等の駐車は、指定された場所以外では行わないこと。
やむを得ない場合は、その都度管理事務所の指示を得るものとする。
7. 車両等の入退園は、原則として管理門若しくは作業等のために定められた門を使用するものとする。

（作業時間）

第 8 条 作業時間は原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までとし、この時間外の作業を行う場合は事前に管理事務所の許可を受けその指示に従うものとする。

（休日等の作業）

第 9 条 土日祝日は原則として作業は行わないものとする。やむを得ず行う場合は、来園者及び周辺住民等の支障のない範囲で、騒音、振動、塵埃等少ないものとする。

（現場管理）

第 10 条 作業等に当たっては、次の事項を厳守するものとする。

1. 請負者等は作業等着手に先立ち、管理事務所と協議の上で入退園の方法を決定し、必要に応じ警備員を配置するものとする。
2. 作業現場は原則として、保安柵又はシート等で囲みその中で作業を行うこととする。
3. 請負者等は作業等に伴う現場に来園者等の関係ない者が立ち入らぬよう注意看板を設置する等の必要な措置を行うものとする。
4. 請負者等は、工事に伴い園路の迂回等が必要な場合は、その都度管理事務所と協議の上、迂回指導板を設置するものとする。
5. 作業用資材置場は管理事務所の指定する場所を使用し、必ずシート等で覆うなどして、盗難にあわぬよう注意するものとする。
6. 作業現場及びその付近は、常に整理整頓を行うものとする。

（安全管理）

第 11 条 請負者等の責任者は、作業現場の安全対策に万全を期するものとし、次の事項を厳守するものとする。

1. 作業現場において万一事故が発生した場合は、速やかに管理事務所に報告するものとする。
2. 危険物の取扱いは必ず危険物取扱責任者が行うものとする。
3. 作業現場における火器の使用は、作業目的に直接使用する場合に限るものとし、目的以外のために使用する場合は、事前に管理事務所の許可を受けその指示に従うものとする。

（その他）

第 12 条 請負者等の責任者は、管理事務所との連絡を密にし、現場の円滑な運営に努めるものとする。

第 13 条 請負者等は上記の事項について、作業等に従事する作業員全員に周知徹底させるものとする。