

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10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

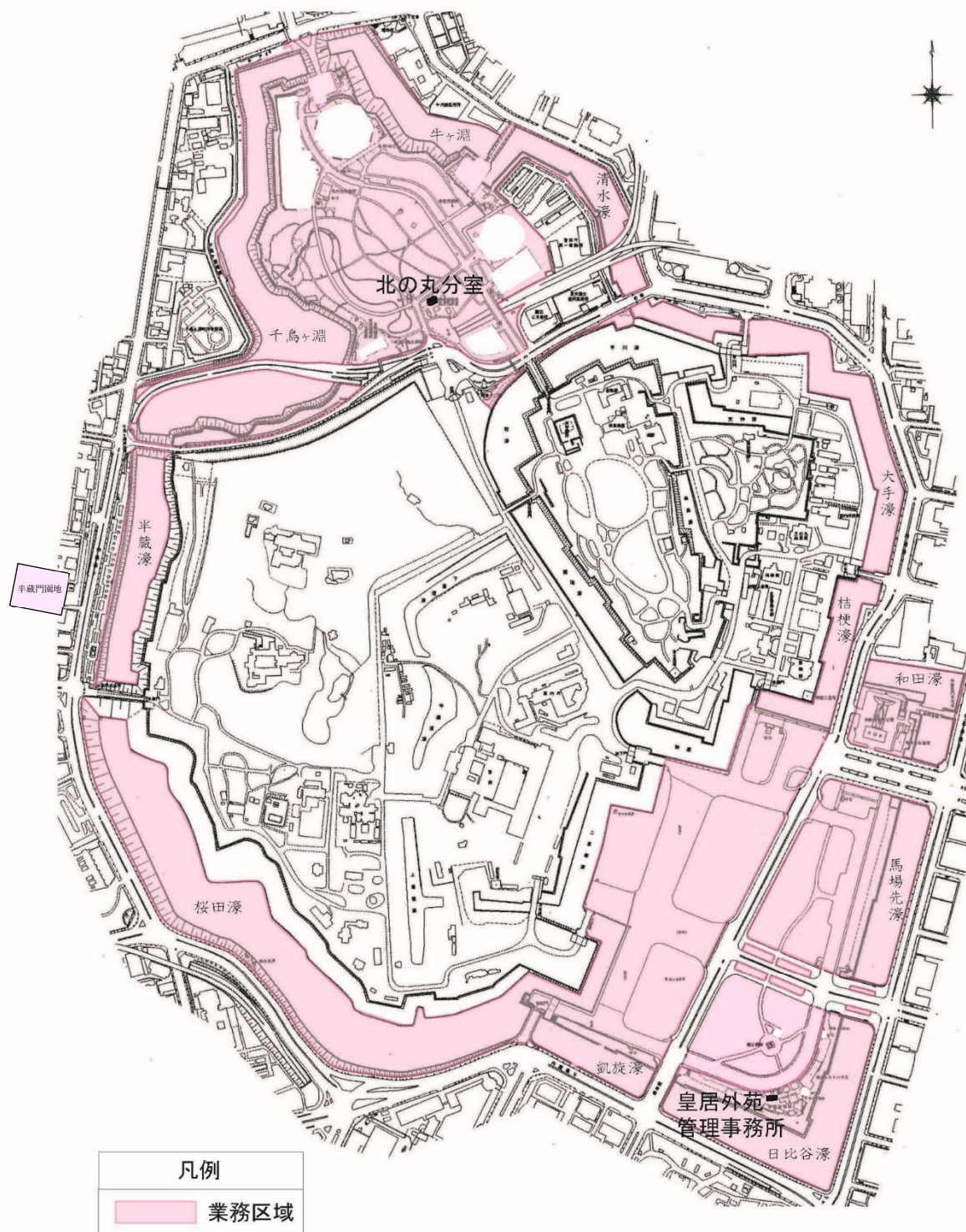
資料 No	資料名	項番号
別添 1	苑内施設設置状況	
	資料 1 業務区域図	64
	図 1 皇居外苑の空間・施設の名称	65
	図 2 半蔵門園地の空間・施設の名称	66
	図 3 北の丸公園の空間・施設の名称	67
別添 2	苑内樹木目録	68
別添 3	皇居外苑の維持管理業務共通仕様書	72
別添 4	皇居外苑の管理運営全体のマネジメント業務個別仕様書	96
	別紙 4－1 主な行催事等	99
別添 5	庭園管理業務個別仕様書	100
	(皇居外苑地区)	
	図 1 業務区域区分図	107
	図 2 業務区域区分図 (④半蔵門園地)	108
	図 3 業務区域区分図 (⑤竹橋から小公園地区)	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	民間事業者が使用できる国有財産	
	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



業務区域図

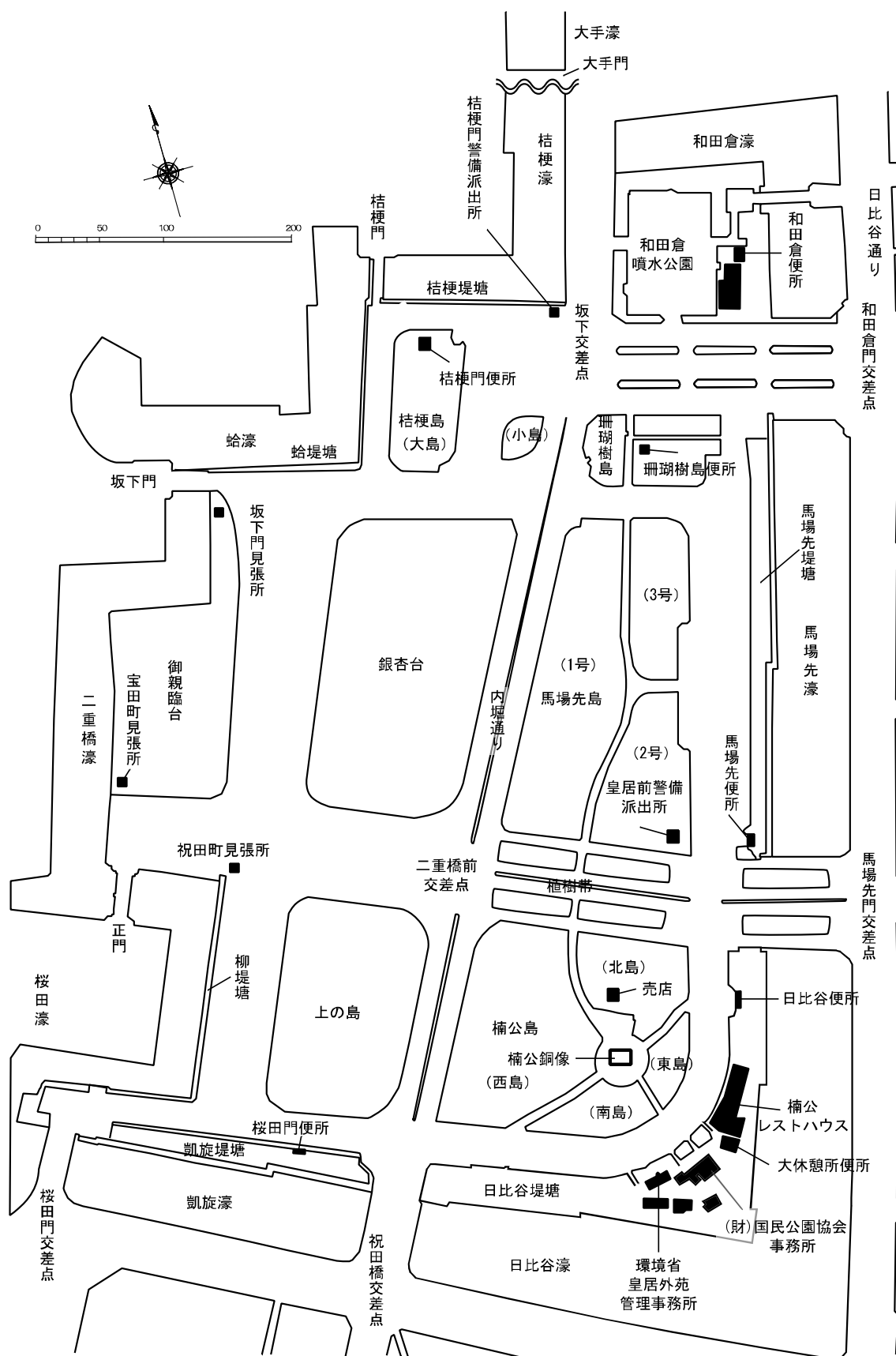


図1 皇居外苑地区の空間・施設の名称

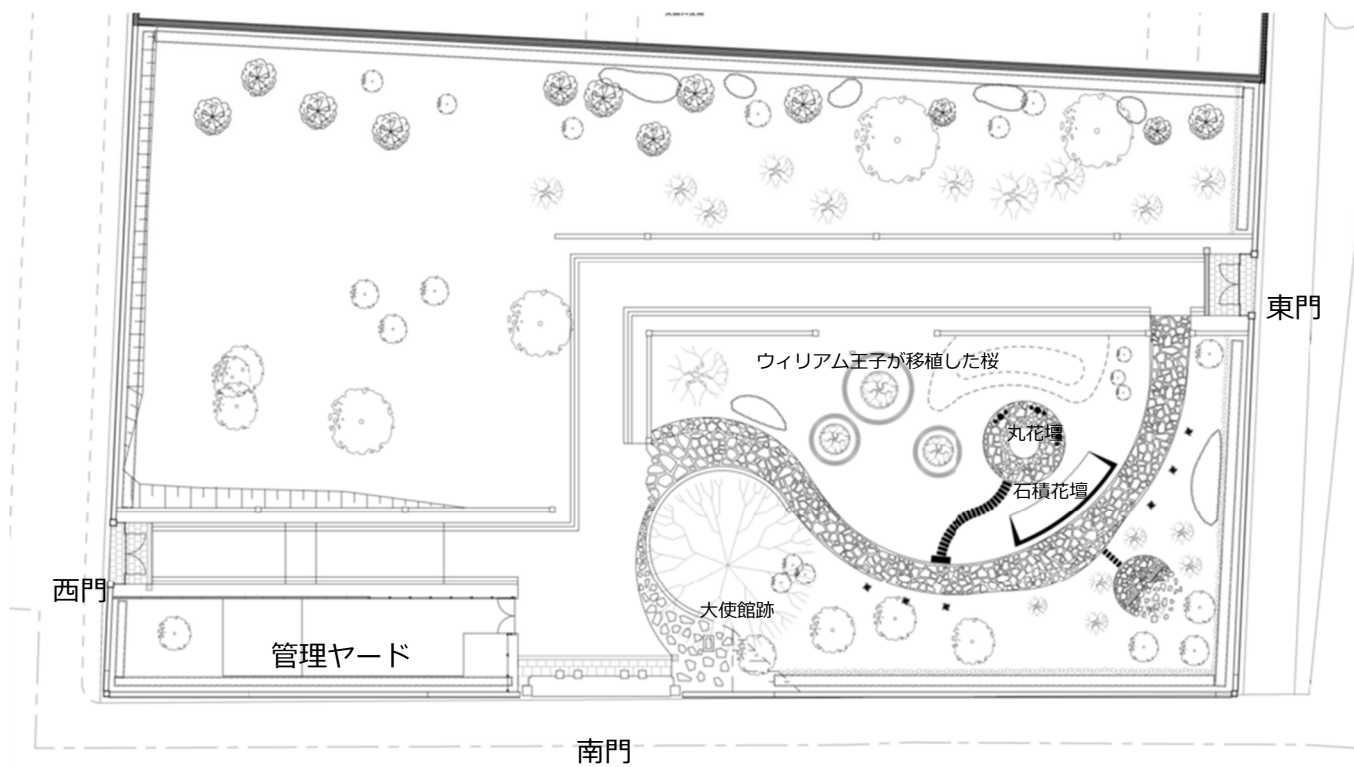


図2 半蔵門園地の空間・施設の名称

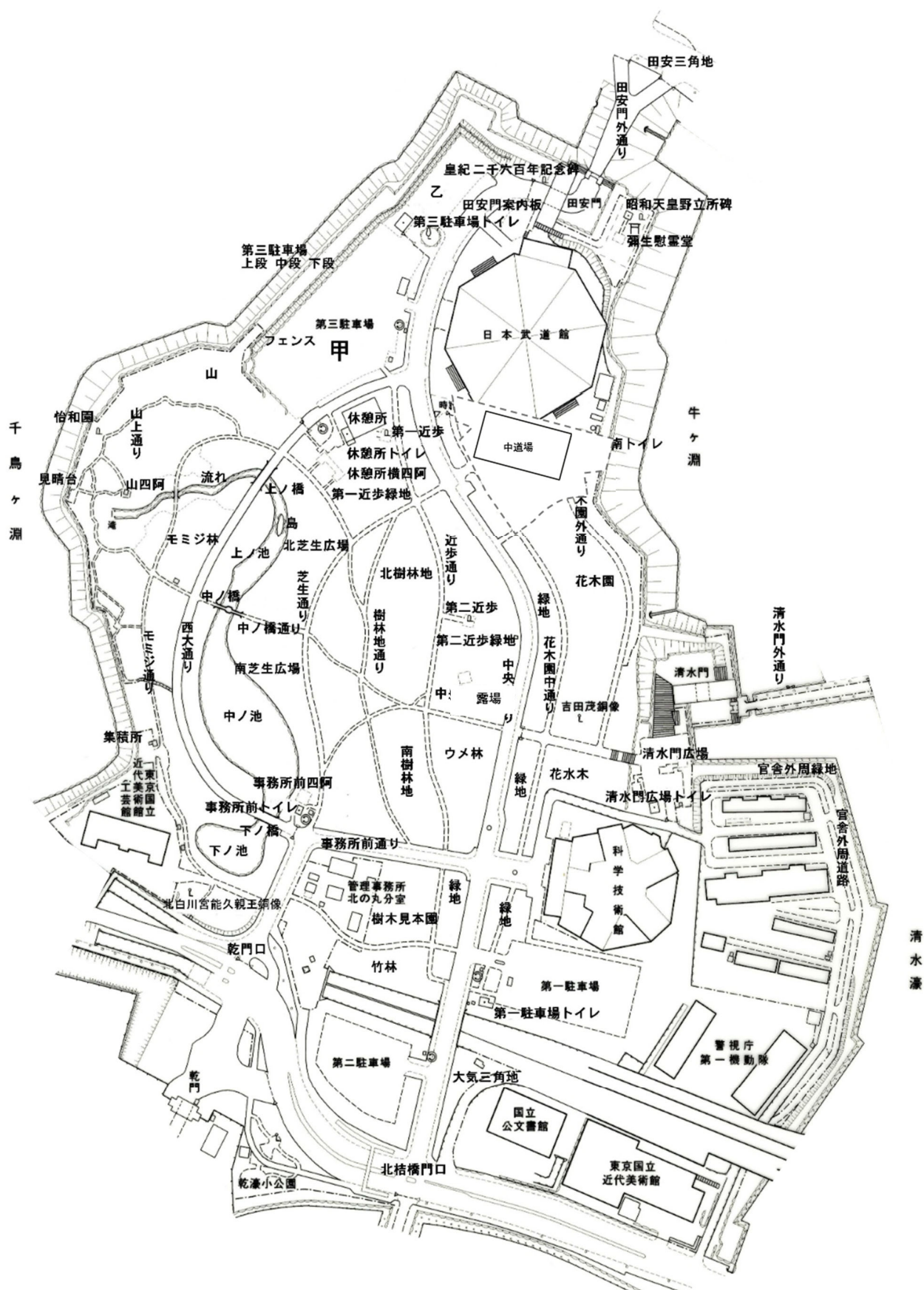


図3 北の丸公園の空間・施設の名称

別添 2

皇居外苑 苑内樹木目録 (1)

高木	樹高:3.0m以上
もしくは	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	カジノキ	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	カイヅカイブキ	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	合 計			989
33	サザンカ	ツバキ科	200				
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
1	アオキ	ミズキ科	409
2	アカバナトキワマンサク	マンサク科	2
3	アカバナミツマタ	ジンチョウゲ科	1
4	アカメガシワ	トウダイグサ科	1
5	アジサイ	アジサイ科	72
6	アセビ	ツツジ科	55
7	アベリア	スイカズラ科	10
8	イヌツゲ	モチノキ科	102
9	イヌビワ	クワ科	3
10	イボタノキ	モクセイ科	7
11	イワナンテン	ツツジ科	1
12	ウコギ	ウコギ科	1
13	ウツギ	アジサイ科	3
14	ウバメガシ	ブナ科	104
9	ウメモドキ	モチノキ科	8
16	エゴノキ	エゴノキ科	2
17	オオカメノキ	ガマズミ科	1
18	オオバイボタ	モクセイ科	4
19	オオバイボタ	モクセイ科	1
20	オオバクロモジ	クスノキ科	1
21	オオムラサキ	ツツジ科	118
22	オオヤエクチナシ	アカネ科	2
23	オタフクナンテン	メギ科	1
24	カイヅカイブキ	ヒノキ科	16
25	カジノキ	クワ科	1
26	カナメモチ	バラ科	4
27	カボック	アオイ科	1
28	ガマズミ	ガマズミ科	6
29	カルミア	ツツジ科	2
30	柑橘類	ミカン科	1
31	カンツバキ	ツバキ科	157
32	キソケイ	モクセイ科	1
33	キブシ	キブシ科	1
34	キャラボク	イチイ科	14
35	キョウチクトウ	キョウチクトウ科	71
36	キリシマツツジ	ツツジ科	196
37	キンシバイ	オトギリソウ科	32
38	キンモクセイ	モクセイ科	11
39	クコ	ナス科	1
40	クチナシ	アカネ科	15
41	グミ類	グミ科	3
42	クルメツツジ	ツツジ科	7
43	クロモジ	クスノキ科	8
44	ゲッケイジュ	クスノキ科	1
45	コクチナシ	アカネ科	12
46	コゴメヤナギ	ヤナギ科	2
47	コデマリ	バラ科	11
48	コマユミ	ニシキギ科	2
49	コムラサキ	シソ科	12
50	サカキ	ツバキ科	2

No.	樹種名	科名	数
51	サクラ類	バラ科	2
52	サザンカ	ツバキ科	53
53	サツキ	ツツジ科	187
54	サンゴジュ	ガマズミ科	15
55	シジミバナ	バラ科	3
56	シナレンギョウ	モクセイ科	16
57	シモツケ	バラ科	10
58	シャリンバイ	バラ科	49
59	シラカシ	ブナ科	1
60	シロヤマブキ	バラ科	12
61	スイフヨウ	アオイ科	1
62	センリョウ	センリョウ科	6
63	タニウツギ	スイカズラ科	1
64	タブノキ	クスノキ科	1
65	チャノキ	ツバキ科	7
66	チャボヒバ	ヒノキ科	1
67	ツツジ類	ツツジ科	163
68	ツバキ類	ツバキ科	12
69	ツルグミ	グミ科	20
70	ドウダンツツジ	ツツジ科	97
71	トウネズミモチ	モクセイ科	55
72	トキワマンサク	マンサク科	4
73	トサミズキ	マンサク科	9
74	トベラ	トベラ科	21
75	ナギイカダ	クサスギカズラ科	4
76	ナツグミ	グミ科	1
77	ナツミカン	ミカン科	1
78	ナワシログミ	グミ科	22
79	ナンテン	メギ科	20
80	ニシキギ	ニシキギ科	14
81	ニセアカシア	マメ科	1
82	ニワウメ	バラ科	1
83	ニワトコ	ガマズミ科	1
84	ネズミモチ	モクセイ科	142
85	ノイバラ	バラ科	1
86	ハギ	マメ科	3
87	ハクチョウゲ	アカネ科	1
88	ハナカイドウ	バラ科	1
89	ハナズオウ	マメ科	39
90	ハナゾノツクバネウツギ	スイカズラ科	67
91	ハマヒサカキ	ツバキ科	270
92	ハマビワ	クスノキ科	5
93	バラ	バラ科	3
94	ヒイラギ	モクセイ科	39
95	ヒイラギナンテン	メギ科	34
96	ヒイラギモクセイ	モクセイ科	10
97	ヒサカキ	ツバキ科	52
98	ヒムロ	ヒノキ科	1
99	ヒメヒイラギ	モクセイ科	1
100	ヒュウガミズキ	マンサク科	19

No.	樹種名	科名	数
101	ビヨウヤナギ	オトギリソウ科	1
102	ピラカンサ	バラ科	12
103	ヒラドツツジ	ツツジ科	1
104	ヒラドツツジ	ツツジ科	245
105	フジ	マメ科	1
106	ブドウ	ブドウ科	1
107	フユサンゴ	ナス科	1
108	ボケ	バラ科	18
109	マサキ	ニシキギ科	6
110	マテバシイ	ブナ科	1
111	マユミ	ニシキギ科	1
112	マルバシャリンバイ	バラ科	8
113	マンサク	マンサク科	6
114	マンリョウ	サクラソウ科	1
115	ミツバツツジ	ツツジ科	4
116	ミヤマイボタ	モクセイ科	1
117	ミヤマビャクシン	ヒノキ科	6
118	ムクゲ	アオイ科	2
119	ムクノキ	アサ科	1
120	ムクロジ	ムクロジ科	1
121	ムラサキシキブ	シソ科	4
122	メギ	メギ科	12
123	モチツツジ	ツツジ科	15
124	モチノキ	モチノキ科	4
125	モッコク	ツバキ科	7
126	ヤツデ	ウコギ科	24
127	ヤブツバキ	ツバキ科	14
128	ヤマグワ	クワ科	2
129	ヤマブキ	バラ科	11
130	ユキヤナギ	バラ科	12
131	ユスラウメ	バラ科	1
132	ユッカ	リュウゼツラン科	2
133	レンギョウ	モクセイ科	22
134	混植	—	28
135	不明	不明	5
	合 計		1499

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、樹種の特長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、自然散策等にも供されている。

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へ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当たり、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）

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

10 条 開館日時

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 |

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。）。

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。）。

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。）。

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。

78 / 267

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ときは、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行えるよう、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	貸与車両の稼動実績、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理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（昭和22年法律第35号）第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。刈芝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、刈芝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、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取り、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救置をとり、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、事業者は無償で貸与する（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に引き渡す。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、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7年2月から令和7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統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状況に応じた配置変更等、適切な人員配置を行うこと。（国家的行事等の実施体制は共通仕様書P80～81⑤その他の業務参照）
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	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。 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。	年始
皇居乾通り一般公開	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。	春秋
天皇陛下誕生日一般参賀	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。	2 月 23 日
千代田区桜祭り	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。	3 月下旬～ 4 月上旬
全国戦没者追悼式	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。	8 月 15 日