

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当たるものとする。

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（休日にあってはその前日）
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っては最初の開庁日）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っては最初の開庁日）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っ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っては最初の開庁日）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っては最初の開庁日）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。
- ・刈芝等の運搬にあつては、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处分すること。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

沢については、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。

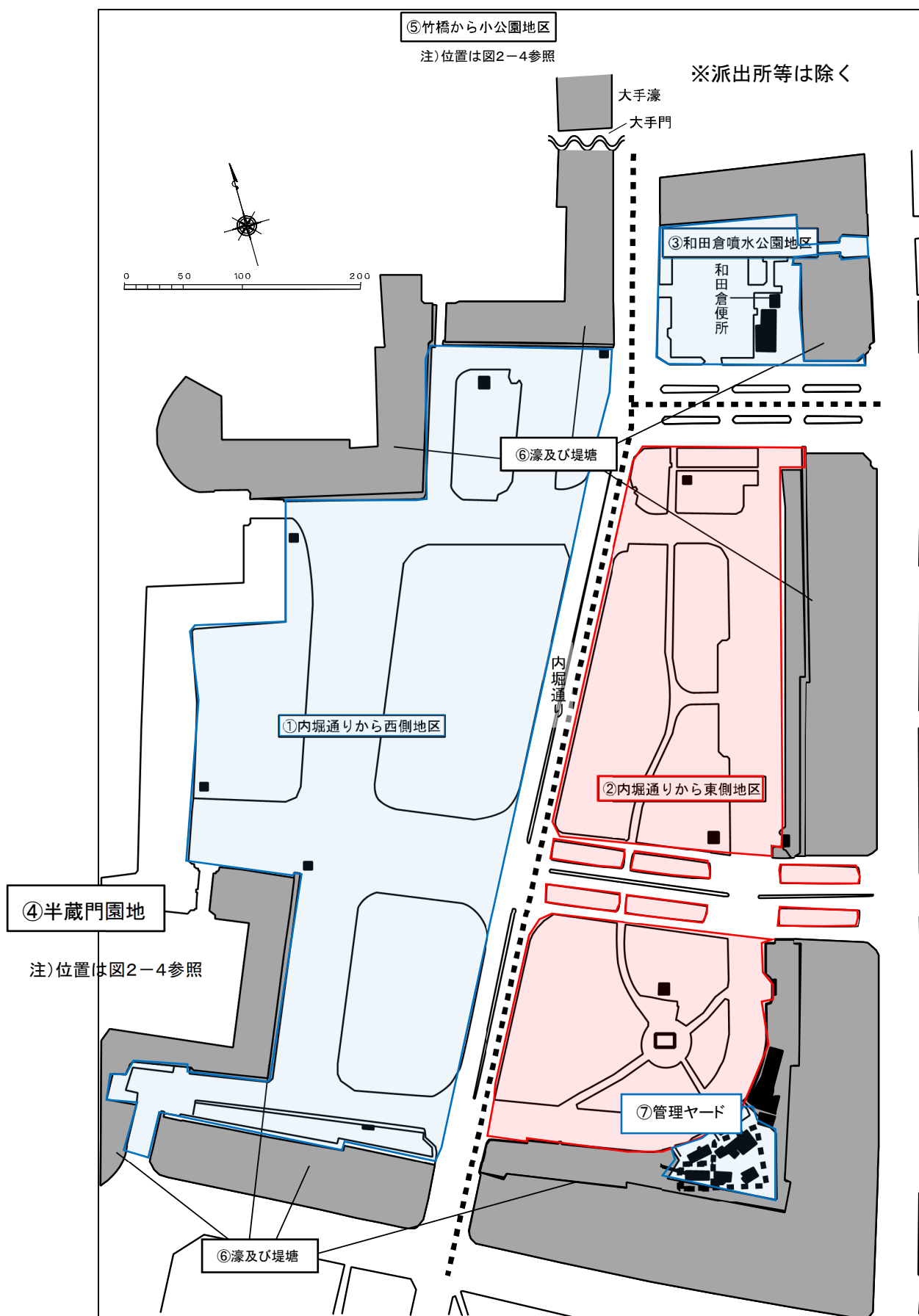


図1 業務区域区分図

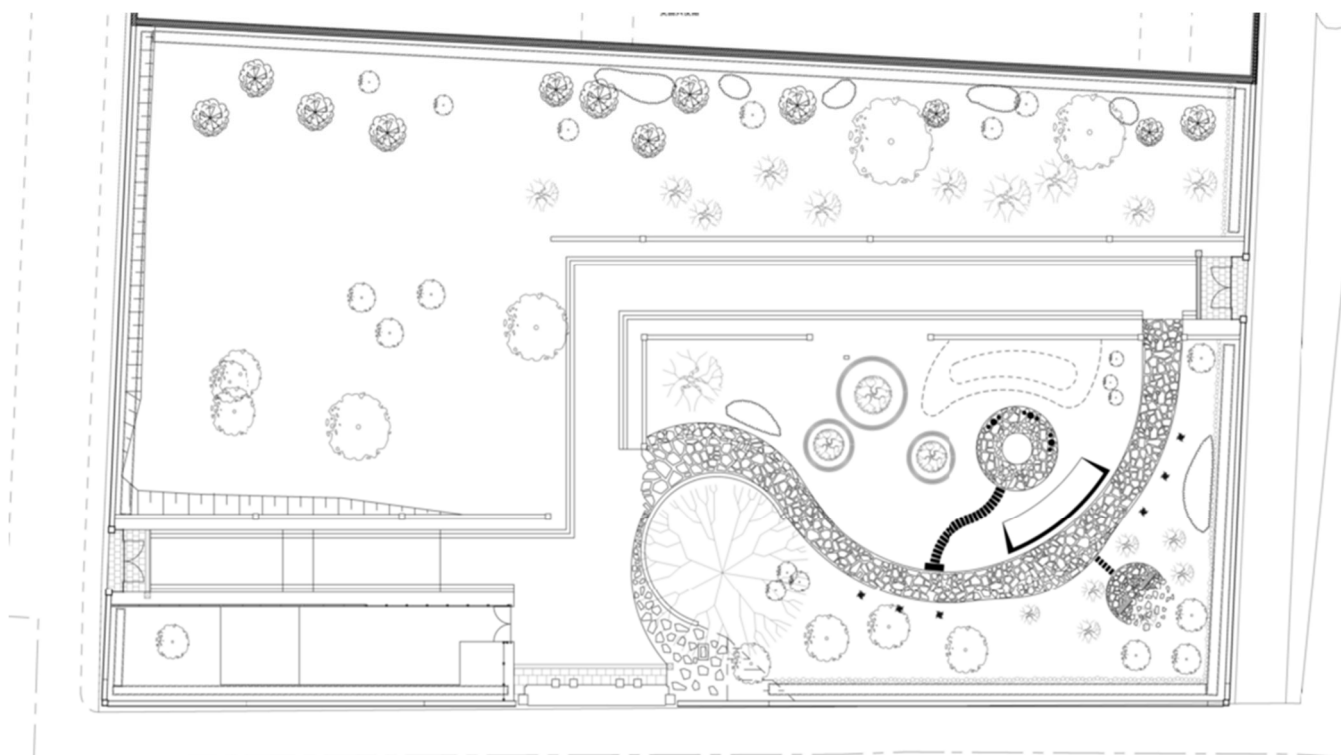


図2 業務区域区分図 (④半蔵門園地)



図3 業務区域区分図 (⑤竹橋から小公園地区)

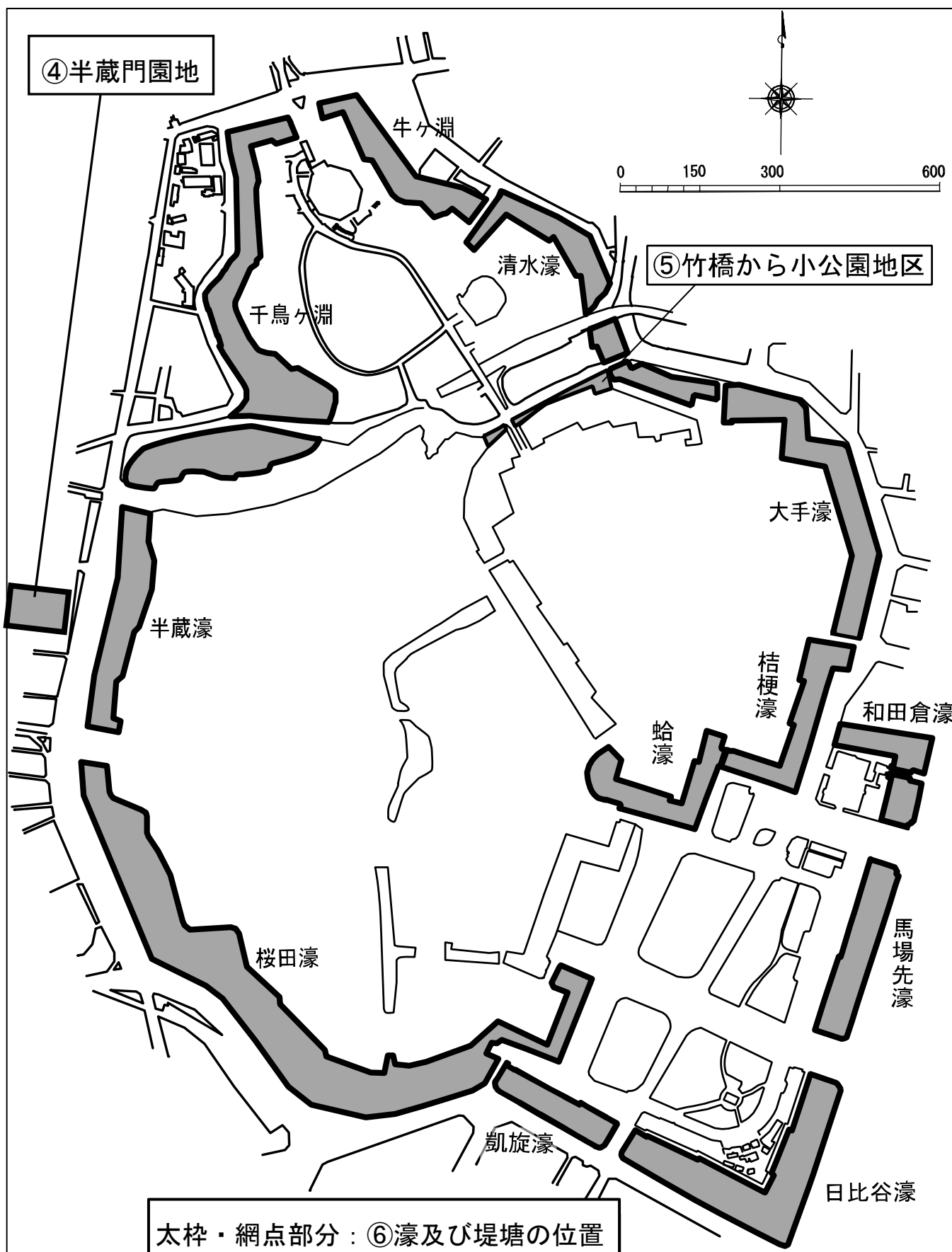


図4 業務区域区分図（④⑤⑥の位置関係）

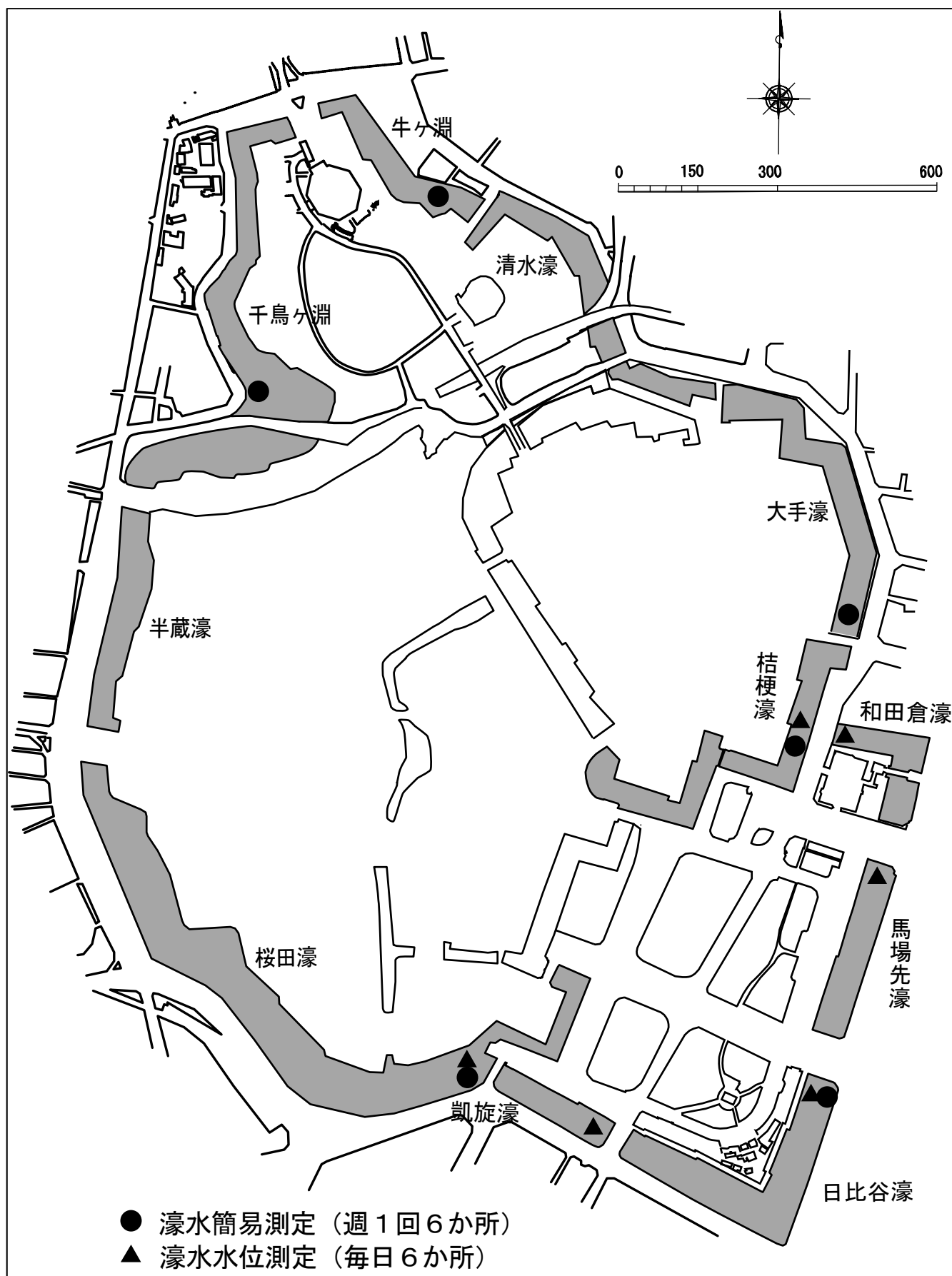
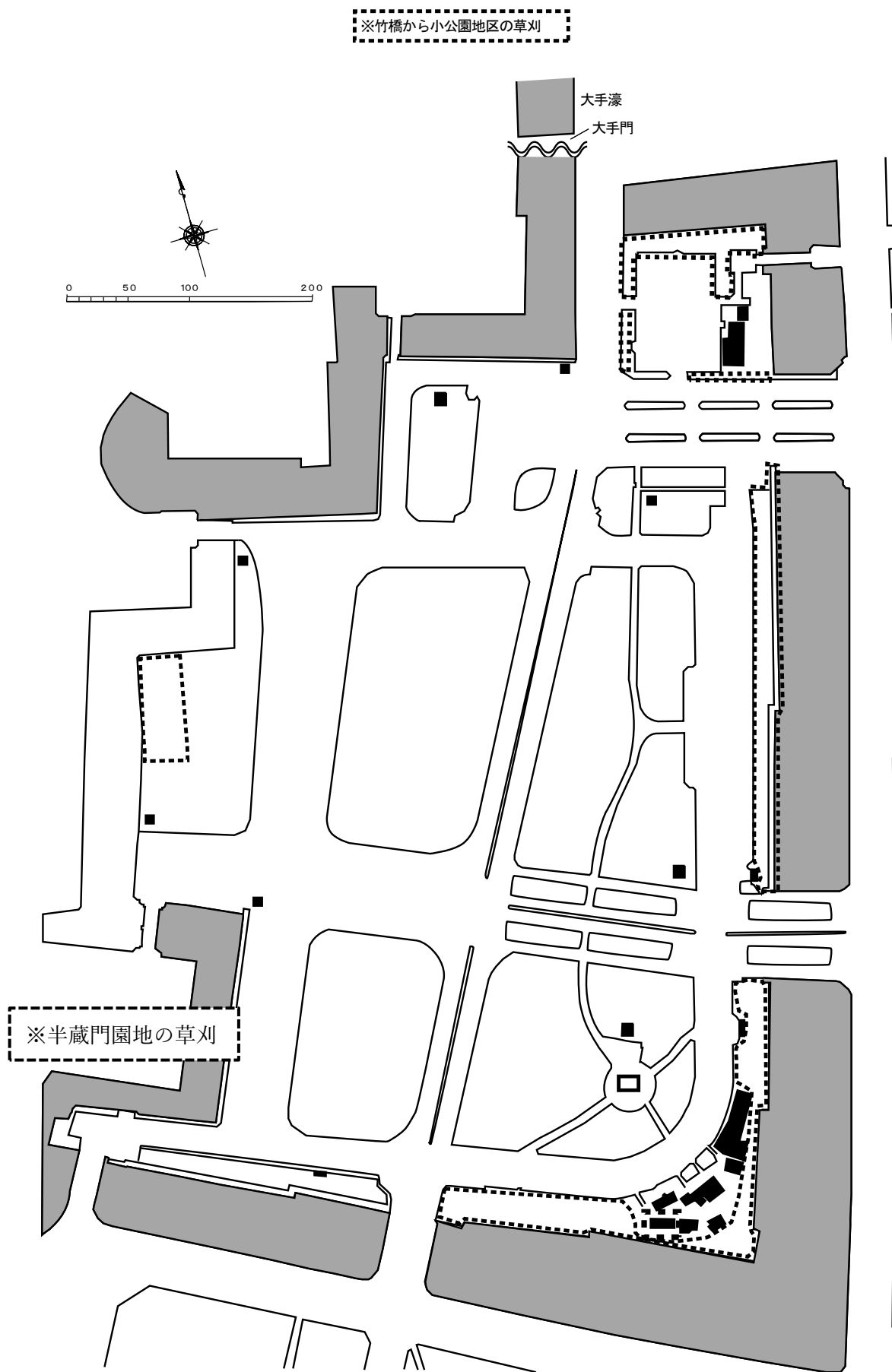


図 5 濠の水質・水位測定位置



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 ヲ年で一巡）。	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）	
			6,164 m ²		堤塘等	
	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、銀杏 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	1 2 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 辺営巣	
	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	ショットワッ・ツー 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	ショットワッ・ツー 1046 個	
令和 8 (2026) 年	銀杏台	令和 2 (2020) 年	279 本	ショットワッ・ツー 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。(池の水が渇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

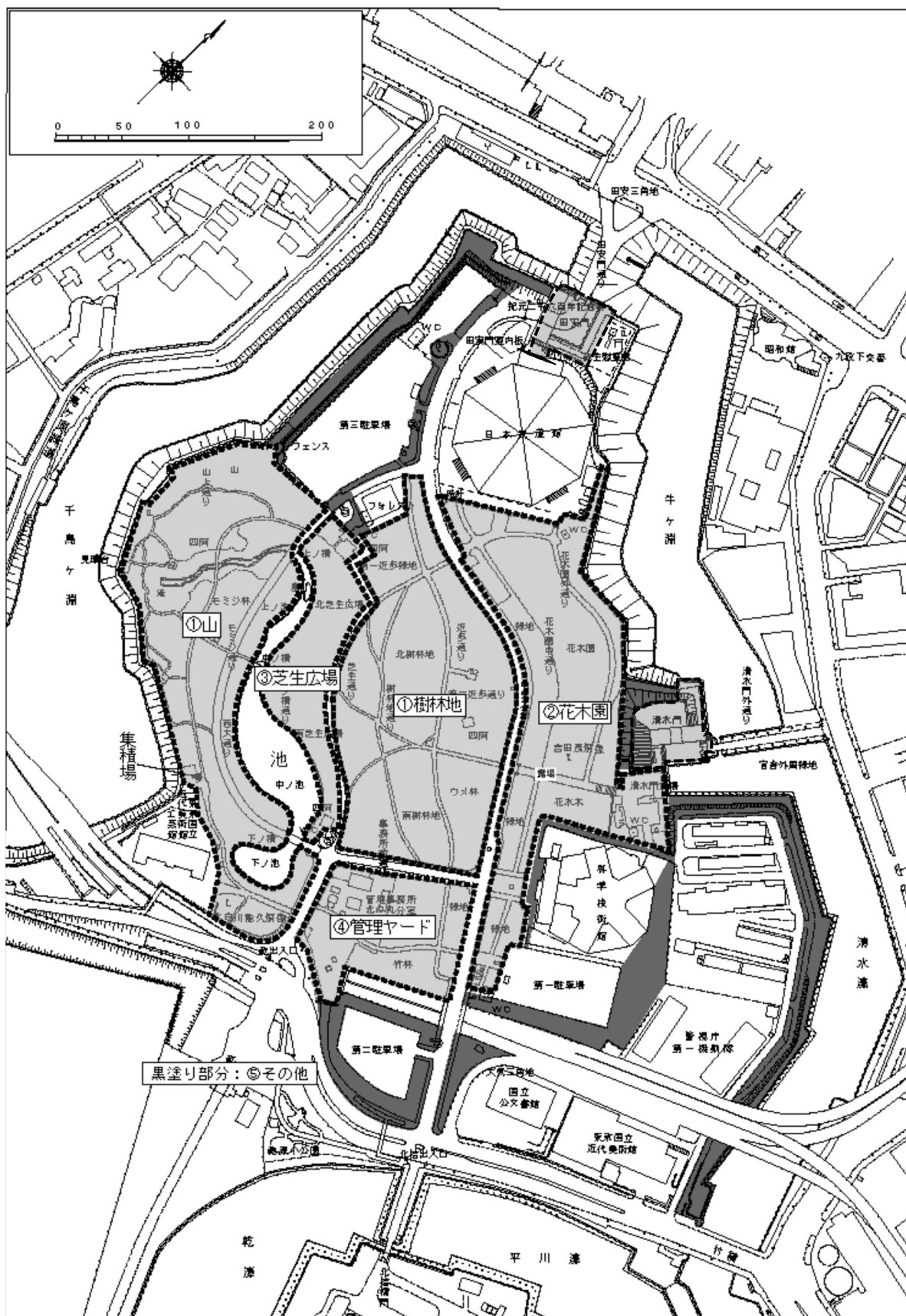
- ・事務所担当官の指示があった場合には、滝の調整業務を行う。
(調査で滝を止める必要がある時など、滝の制御盤を操作すること。)

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
				山等、笹切戻し指定地区	外来種の捕獲	
5月		薬剤散布 手取り	施肥 (必要に応じて指示地域) 見本園	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		
			吉田茂銅像周辺			
6月			南北芝生広場 露場周辺	中央大通り周辺 (田安～北詰) 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		
			南北芝生広場	竹林、大気三角地		
10月	アヘリア、ヒラカンサ等の枝詰		吉田茂銅像周辺 見本園	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

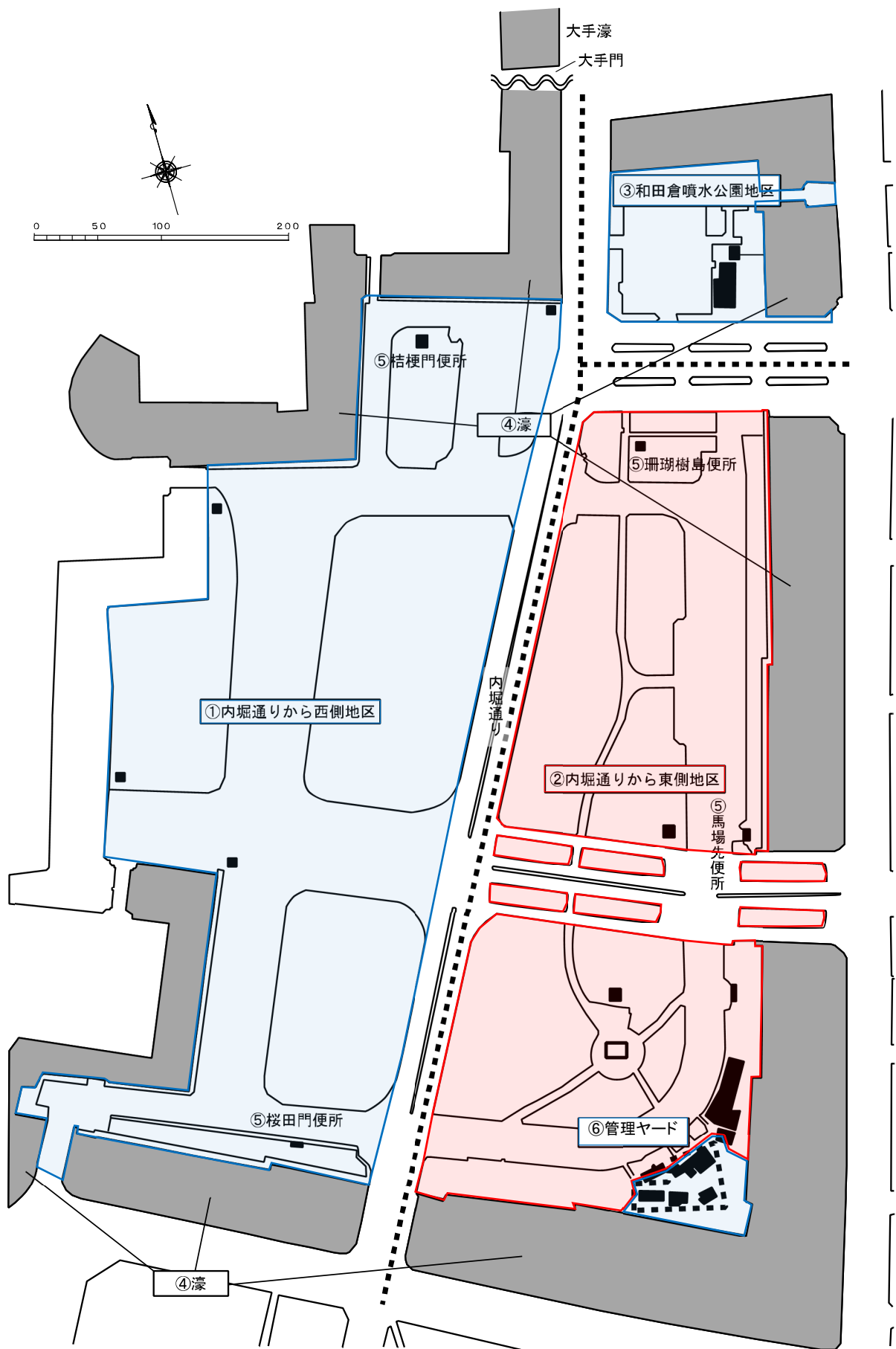


図1 業務区分図 (I)

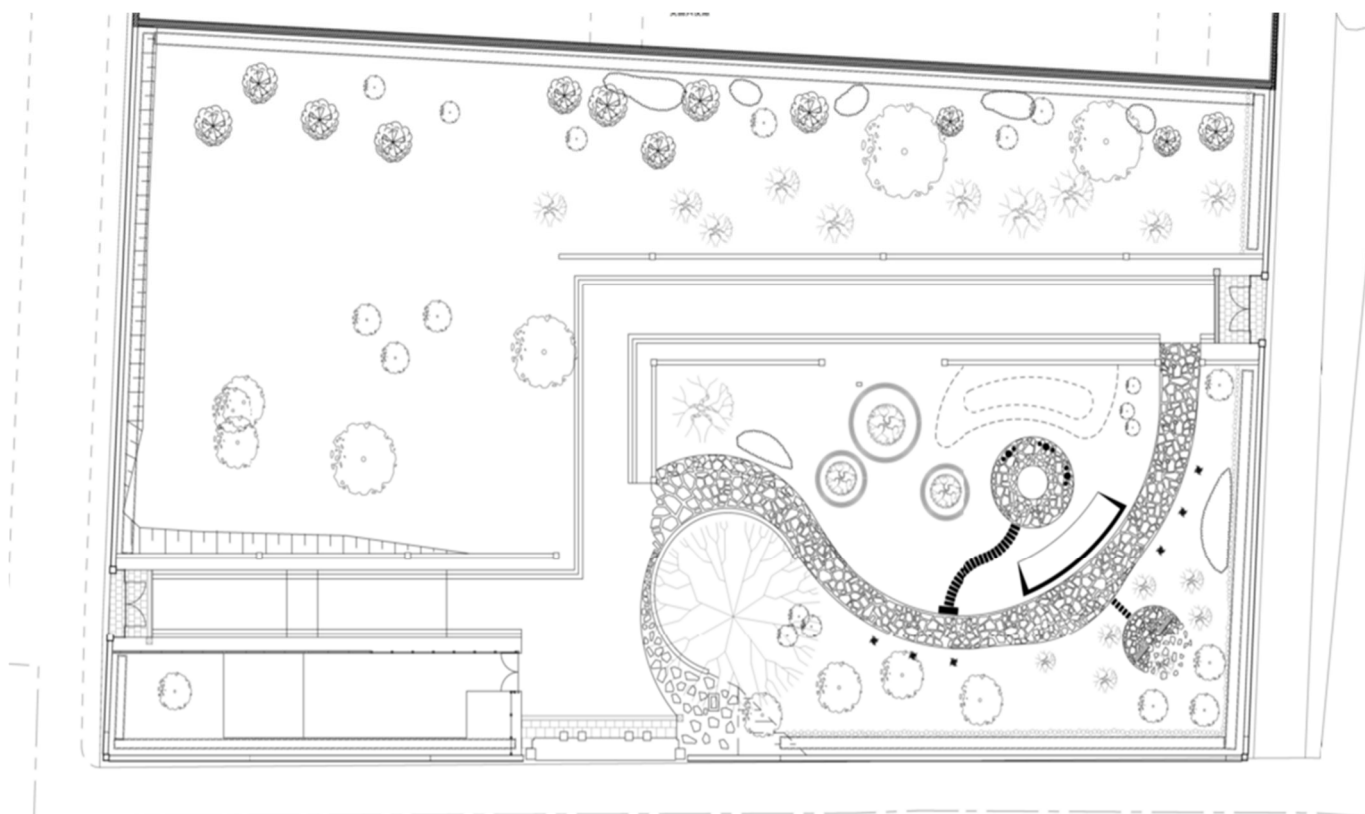


図2 業務区分図（Ⅱ） ⑦半蔵門園地

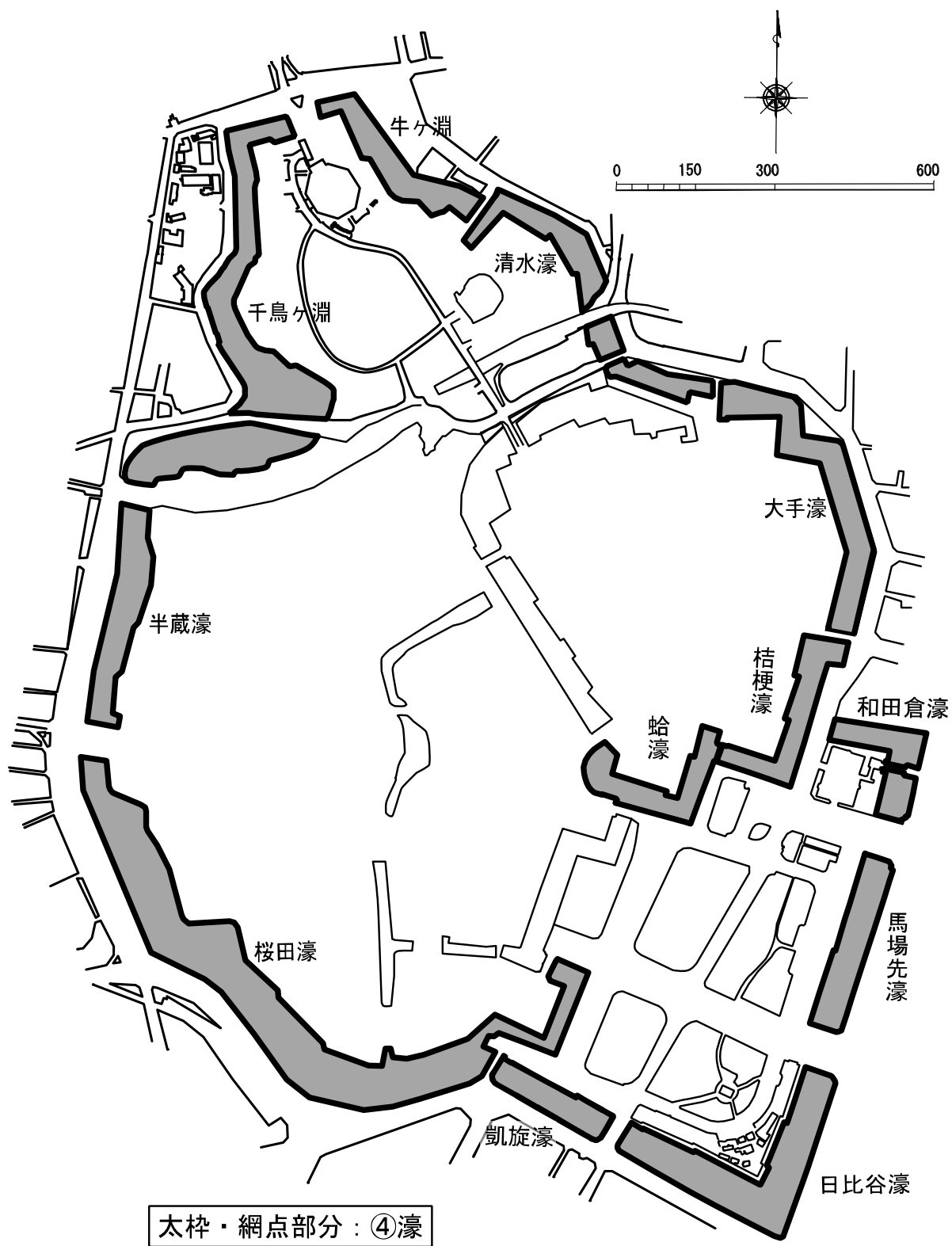


図3 業務区分図（Ⅲ）

(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、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、北側の銀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。

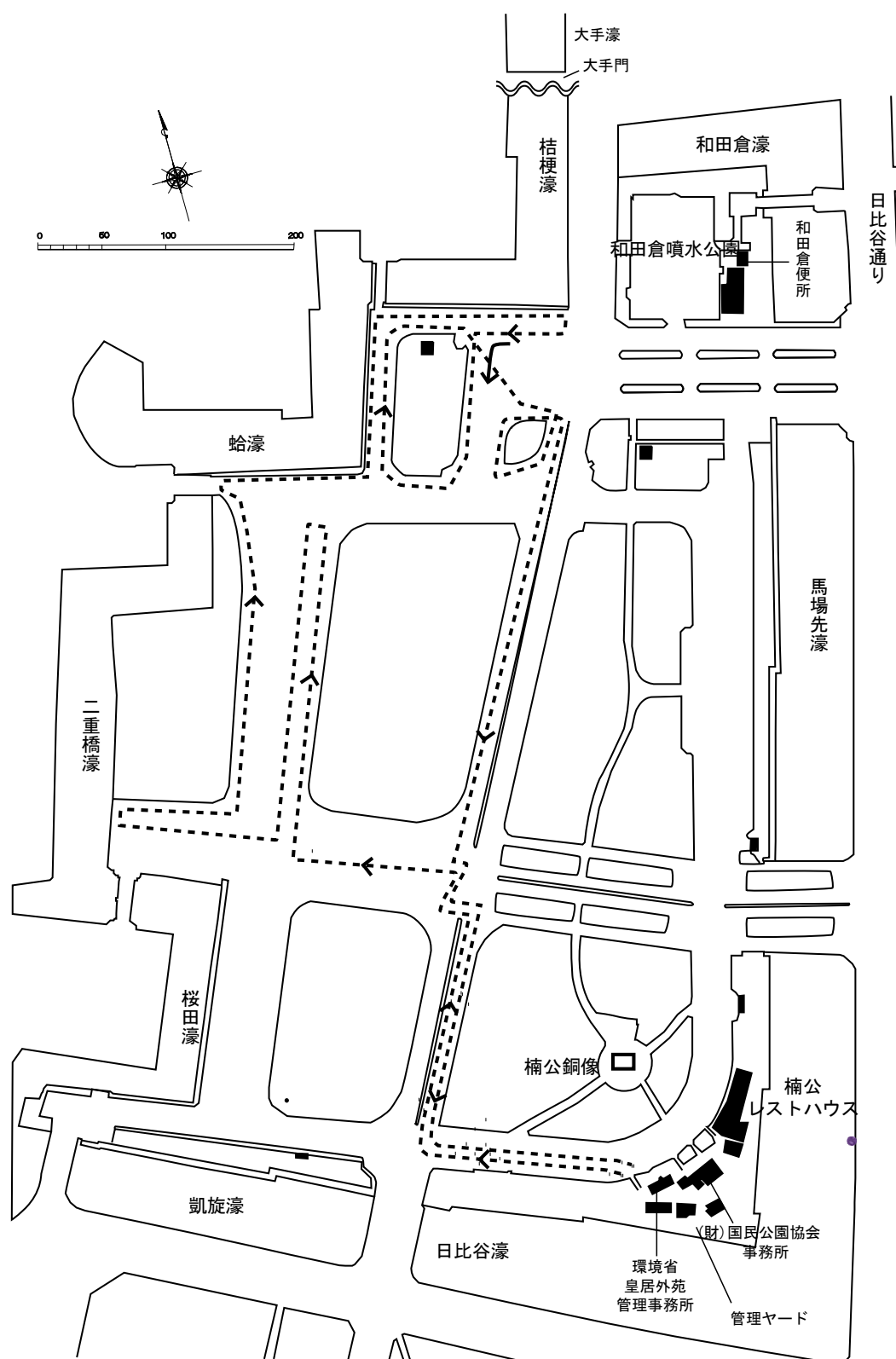


図5 内堀通りから西側地区 午後の清掃順路

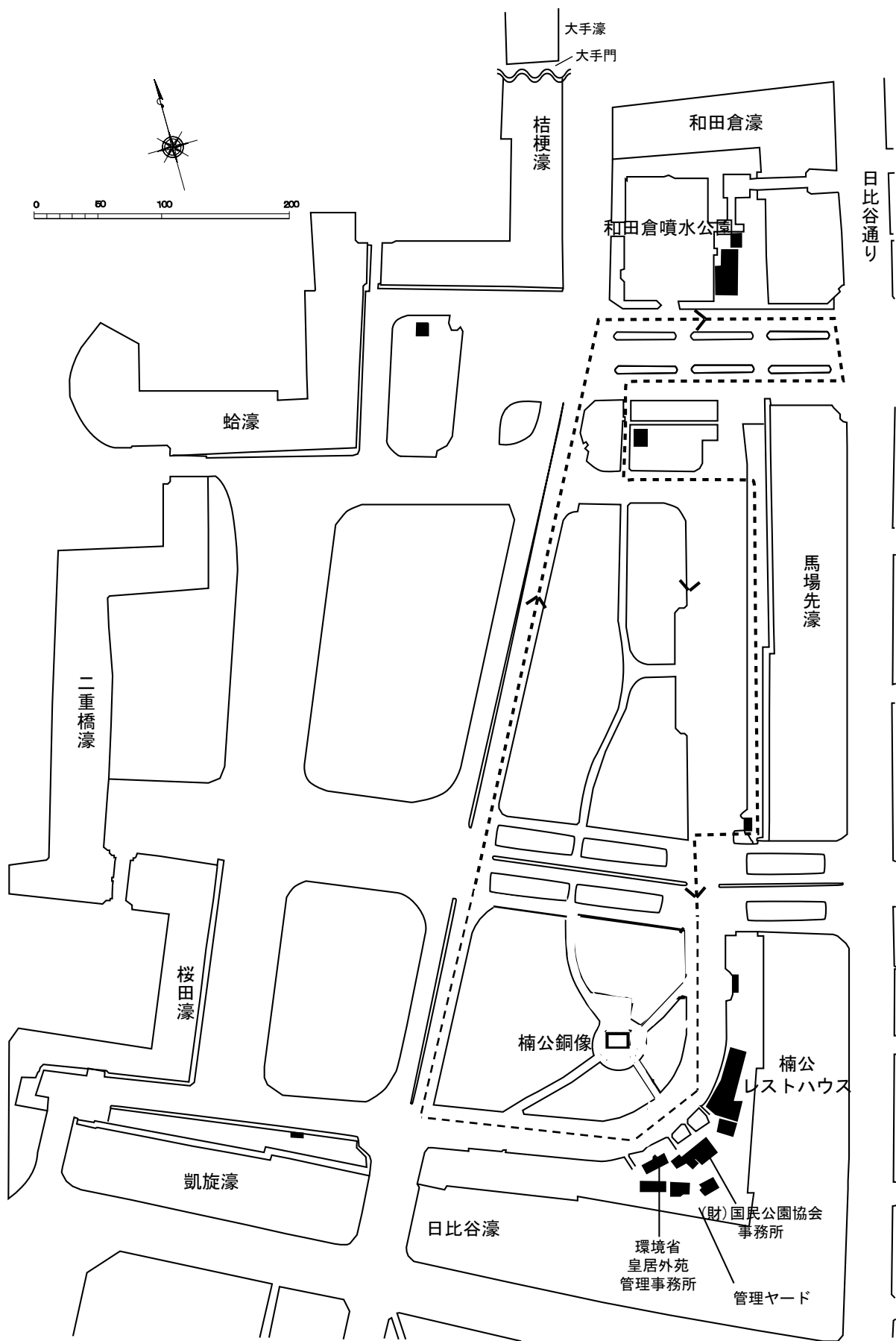


図6 内堀通りから東側地区 午前の清掃順路

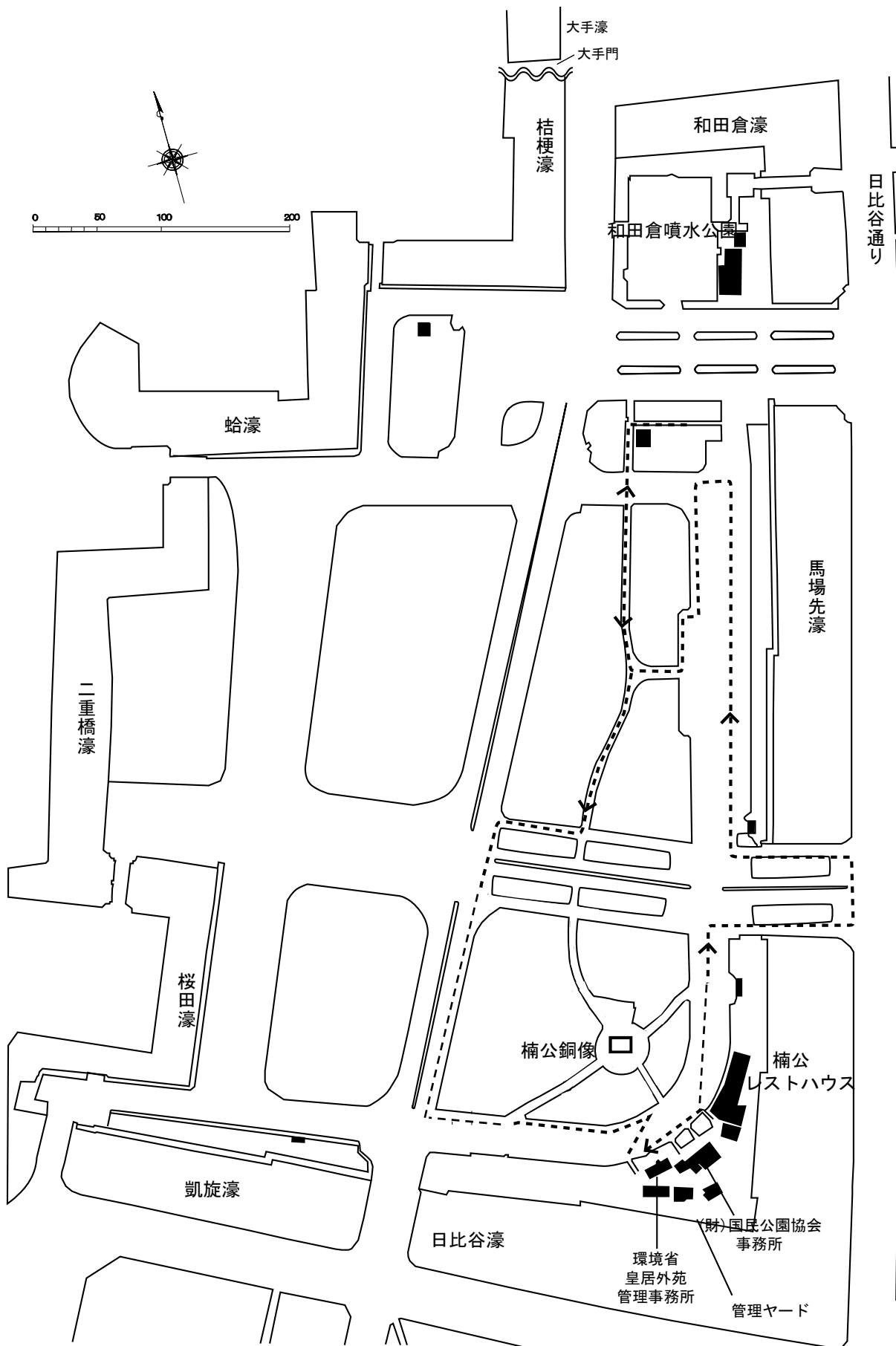


図7 内堀通りから東側地区 午後の清掃順路

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	
	トイレットペーパーの補充	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	
		表示板の清掃	
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		地下機械室内の清掃	
	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		
お濠関係	ベンチの清掃		
	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	
集積場関係		水門の清掃	
	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		
管 理 事 務 所 構 内 等	集積場周辺の整理・清掃		
	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	
その他共通	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	
	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。

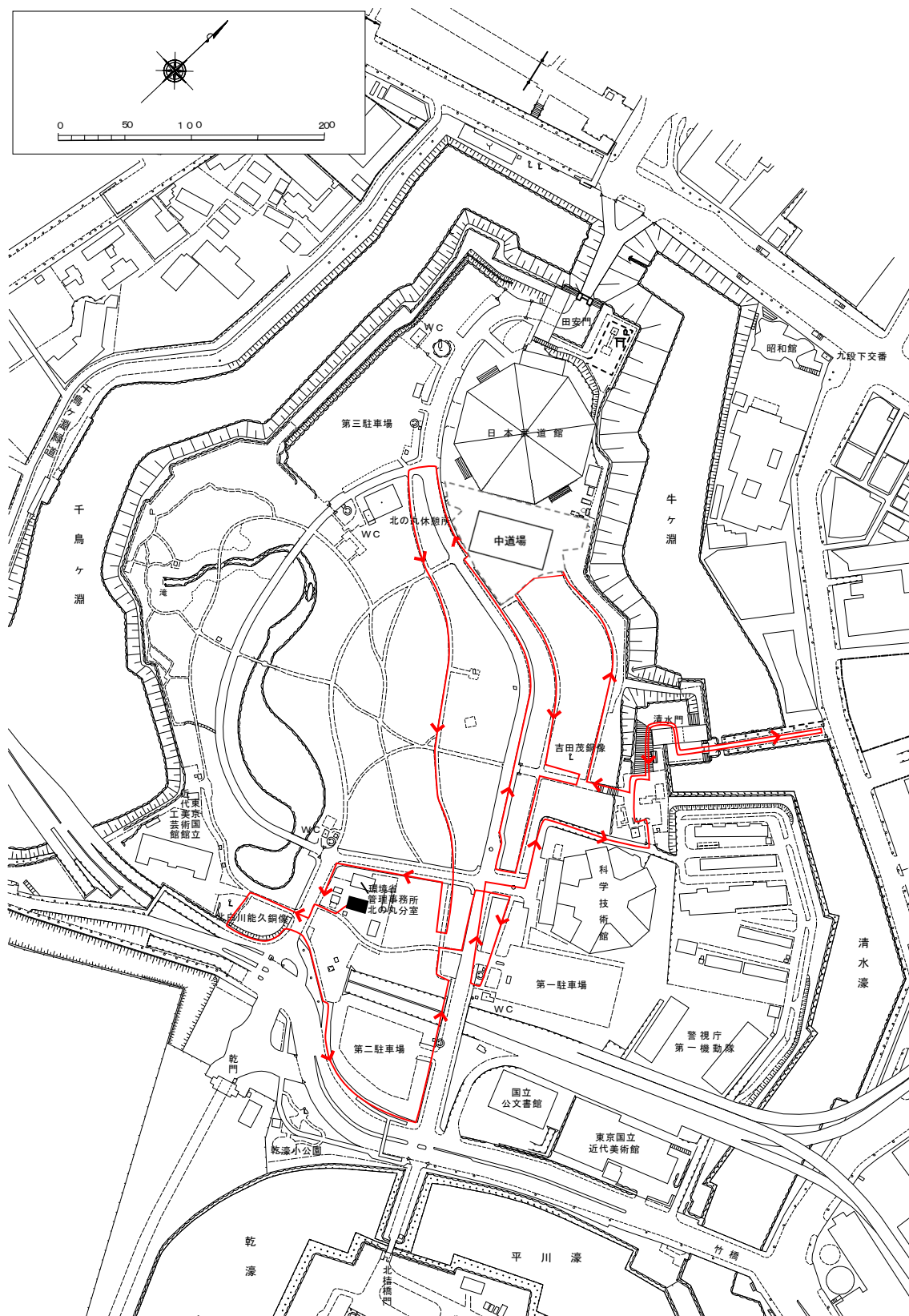


図 10 清水門廻りの清掃順路

(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う。
- ・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ペ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	・便器・洗面器の清掃 ・床の水洗 ・ドア・壁面の清掃 ・トイレトペーパーの補充 ・汚物入れ清掃 ・排水溝の清掃、注水	・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	・ゴミの回収 ・苑路の清掃 ・苑内の除草	・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	・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	・集積所構内の清掃・除草 ・ゴミ箱の交換・清掃	
事務所構内	詰所の清掃 事務所トイレ清掃	・構内の清掃・除草 ・事務所内清掃 ・倉庫の清掃	
その他共通	・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、報道等その場を動かす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発見したときは、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

に限って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。

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。

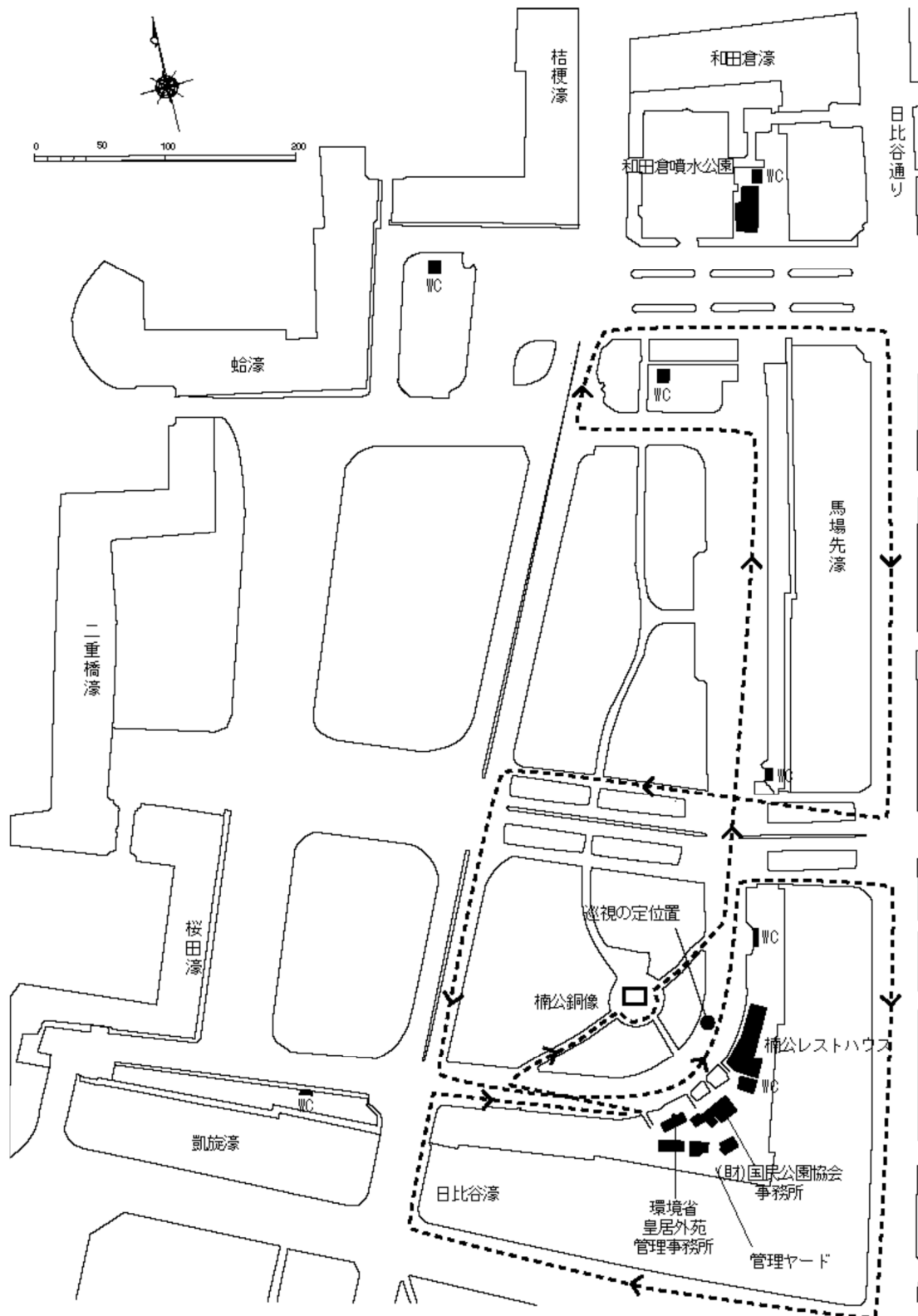


図1 楠公広場地区担当巡視・利用指導コース例（3人体制のモデルコース）

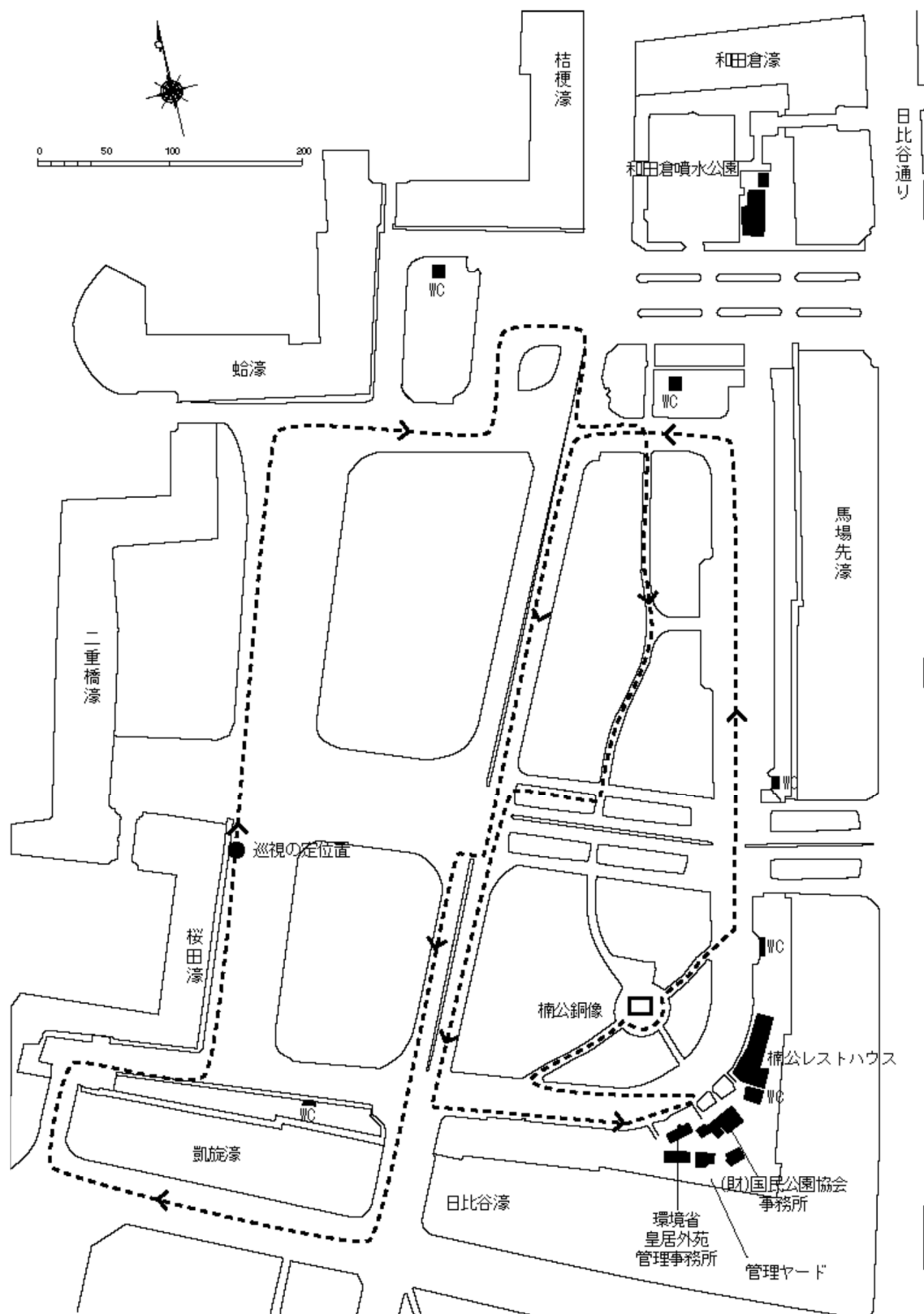


図2 二重橋地区担当巡視・利用指導コース例（3人体制のモデルコース）

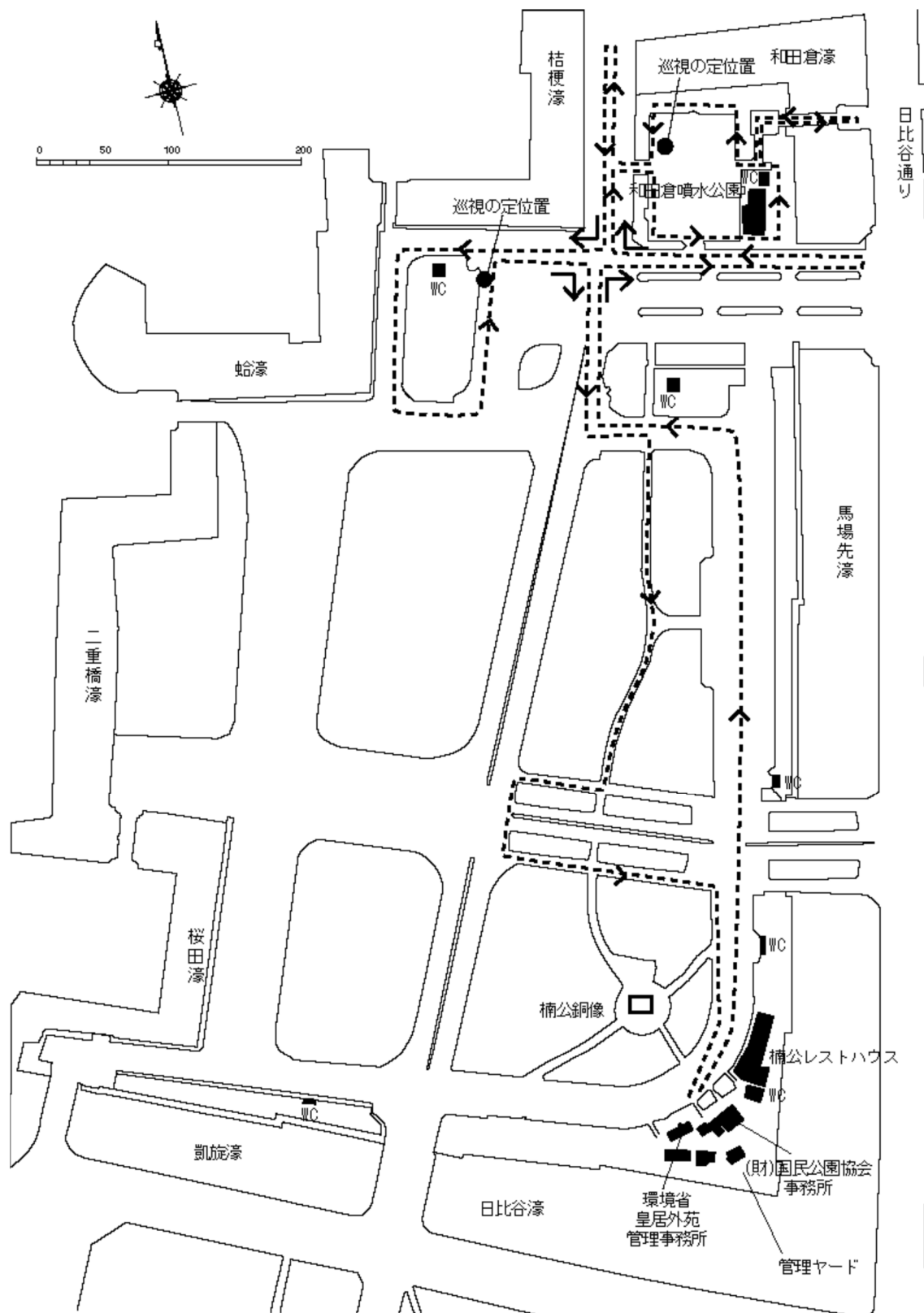


図3 桔梗門地区担当巡視・利用指導コース例（3人体制のモデルコース）

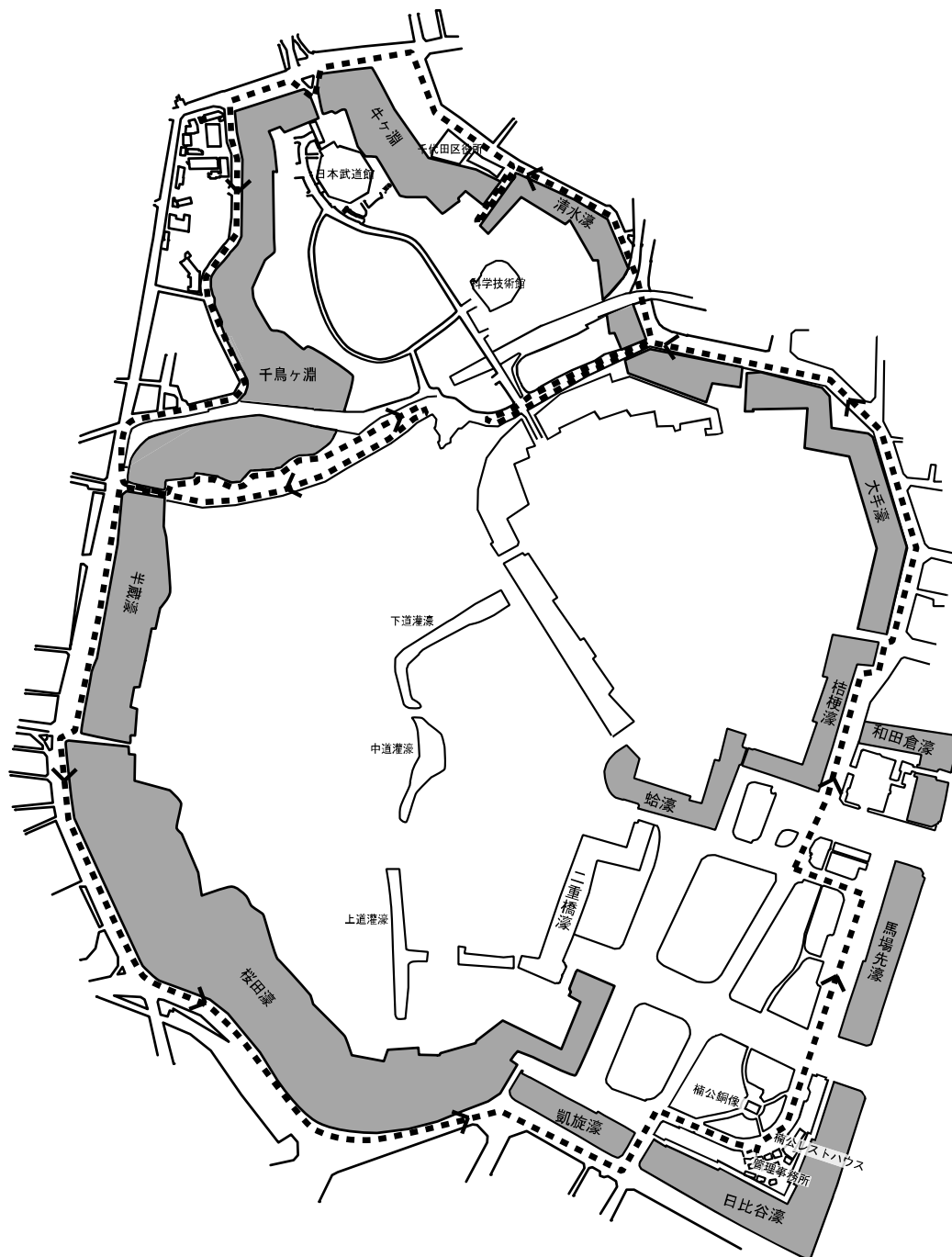


図4 皇居周辺の巡視コース

(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。

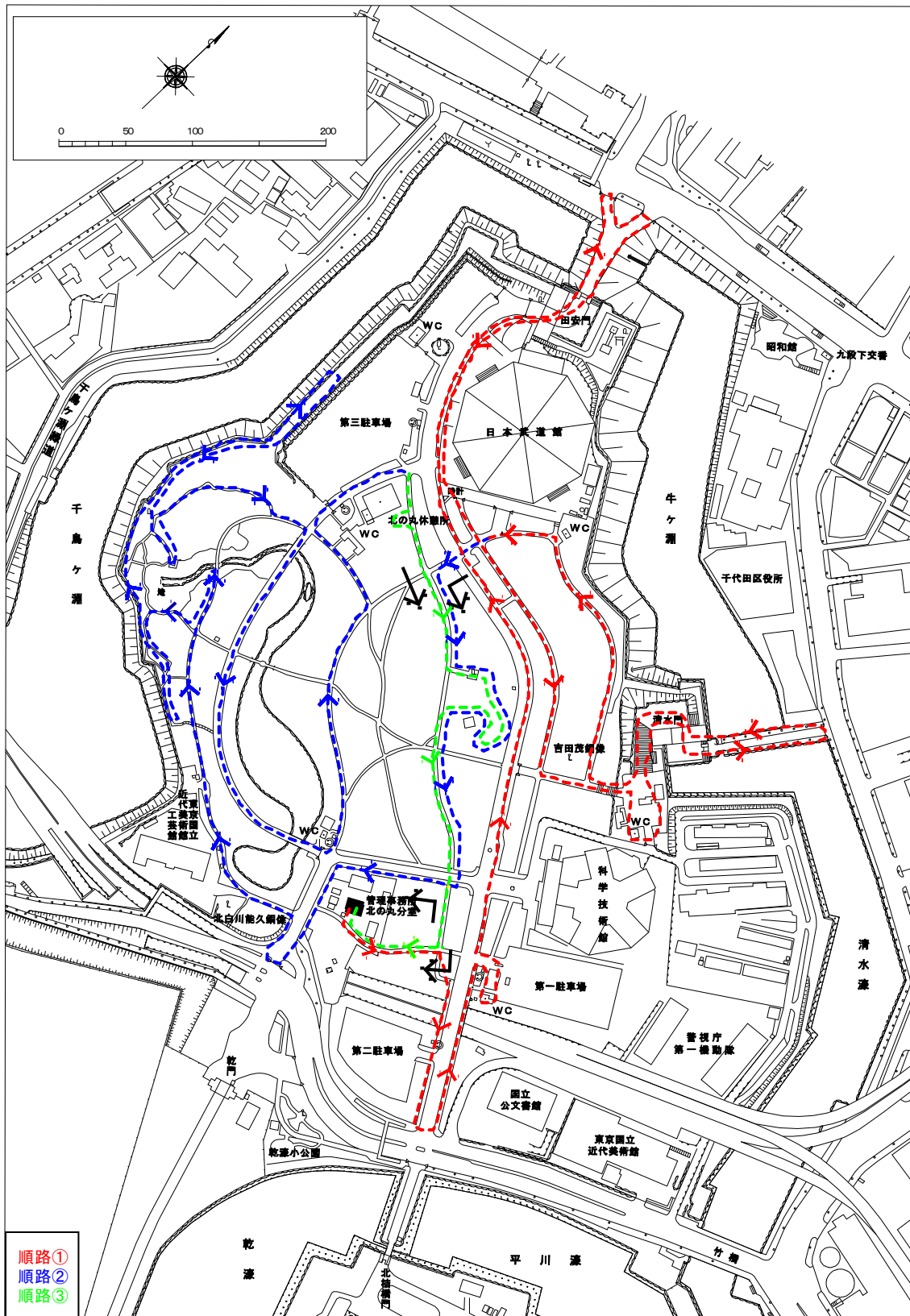


図5 北の丸公園内廻りの巡視・利用指導コースの例（巡視1人体制のモデルコース）

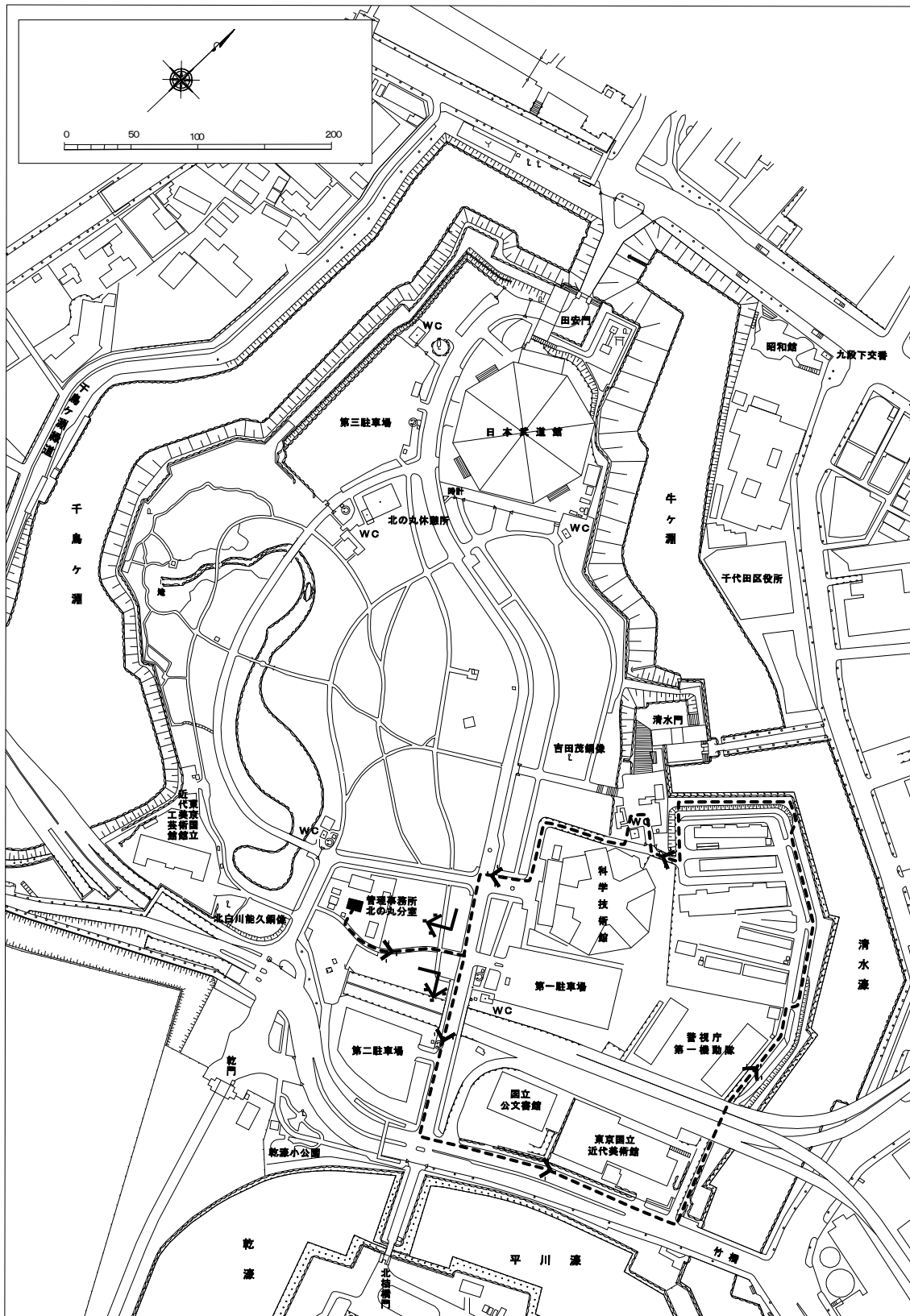


図6 北の丸公園外廻りの巡視・利用指導コースの例（巡視1人体制のモデルコース）

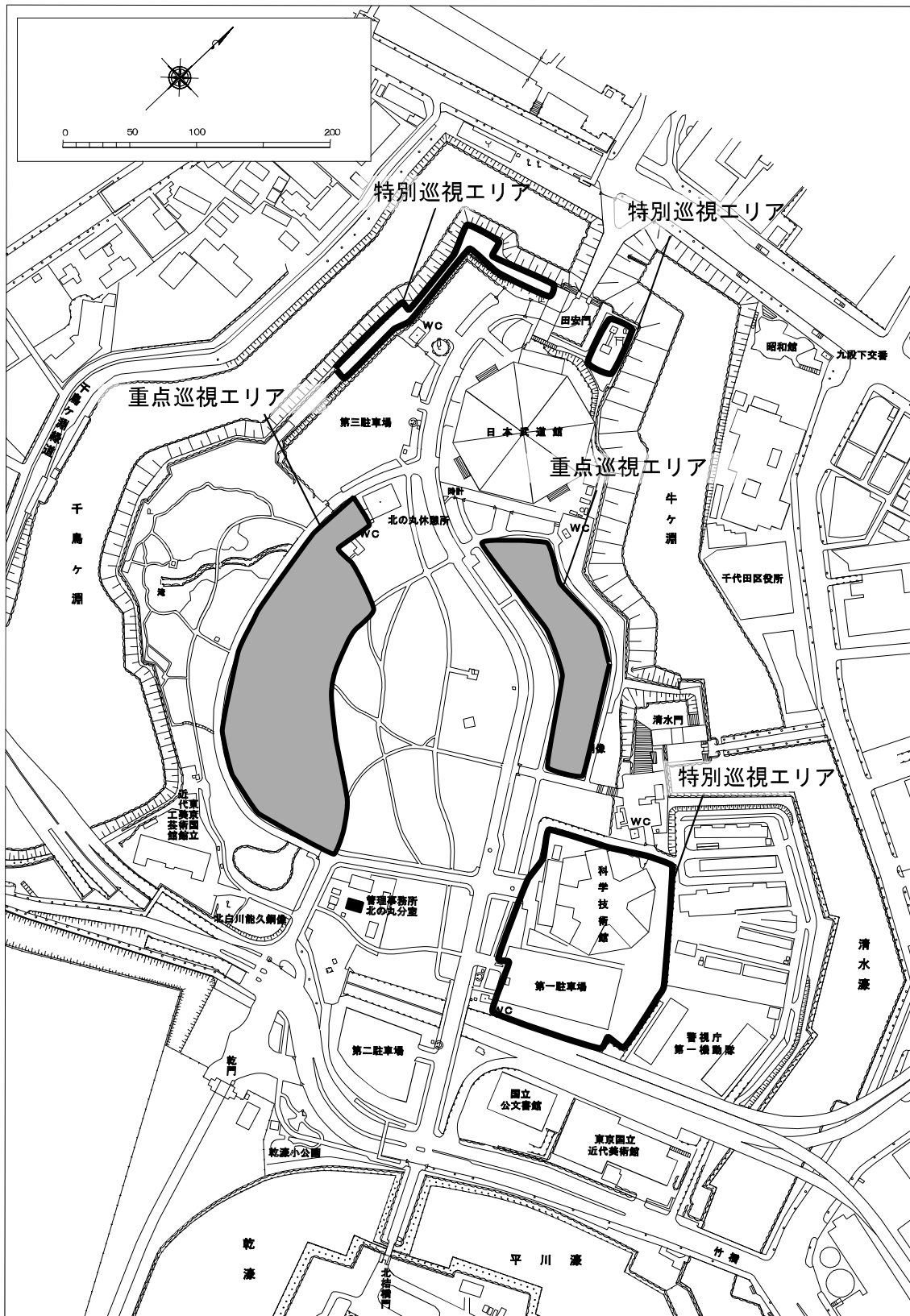


図7 北の丸公園内の重点巡視エリアと特別巡視エリアの例（巡視1人体制のモデルコース）