

電気検針等業務個別仕様書

第 1 編 総則

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

第 2 編 業務内容

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

第 1 条 業務体制

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

第 2 条 業務詳細内容と報告

(1) 電気・水道・ガス検針と報告

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

(2) 北の丸公園配電塔の害虫等防除

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

(3) その他

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

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

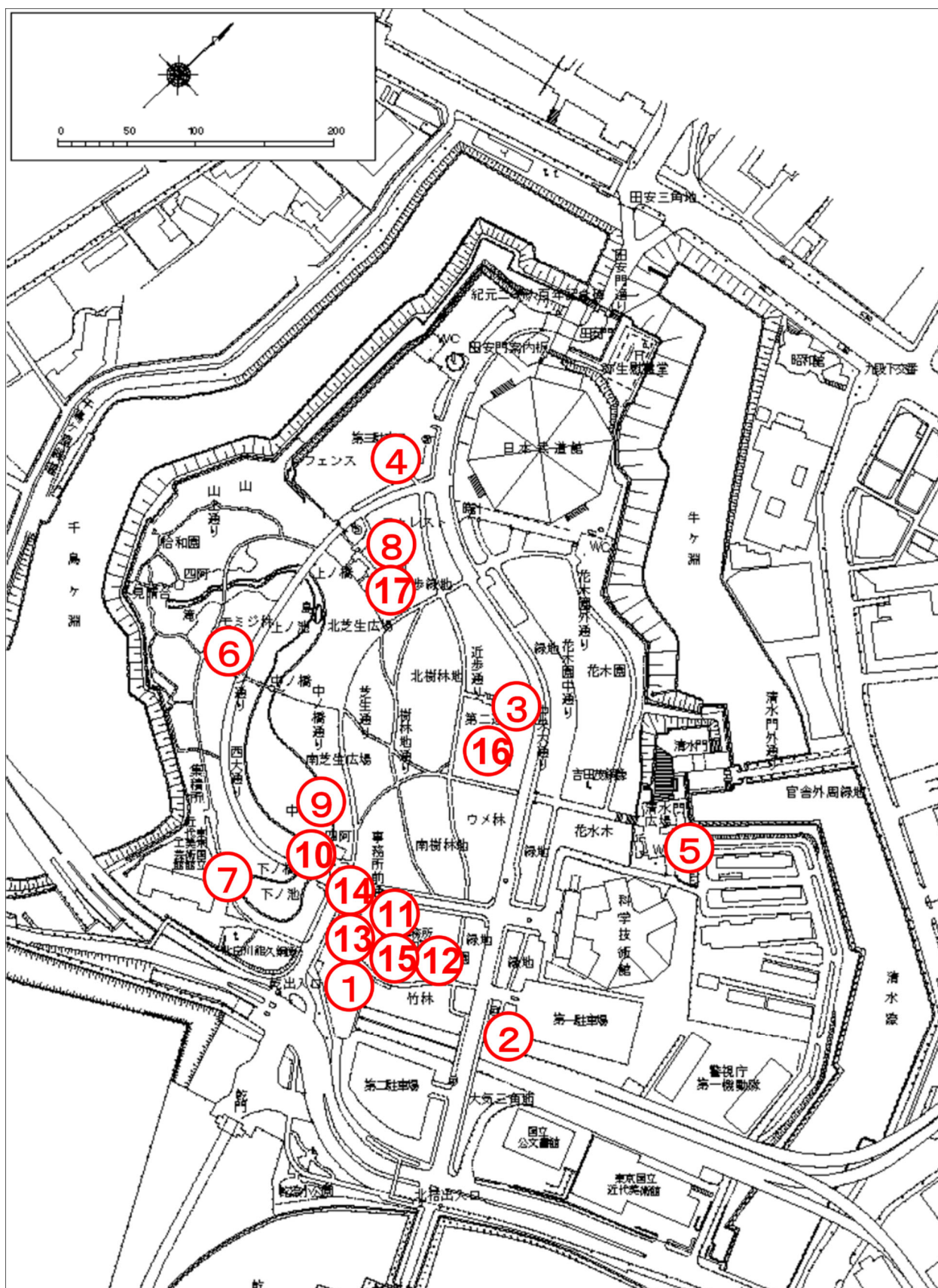


図1 北の丸公園検針箇所位置図

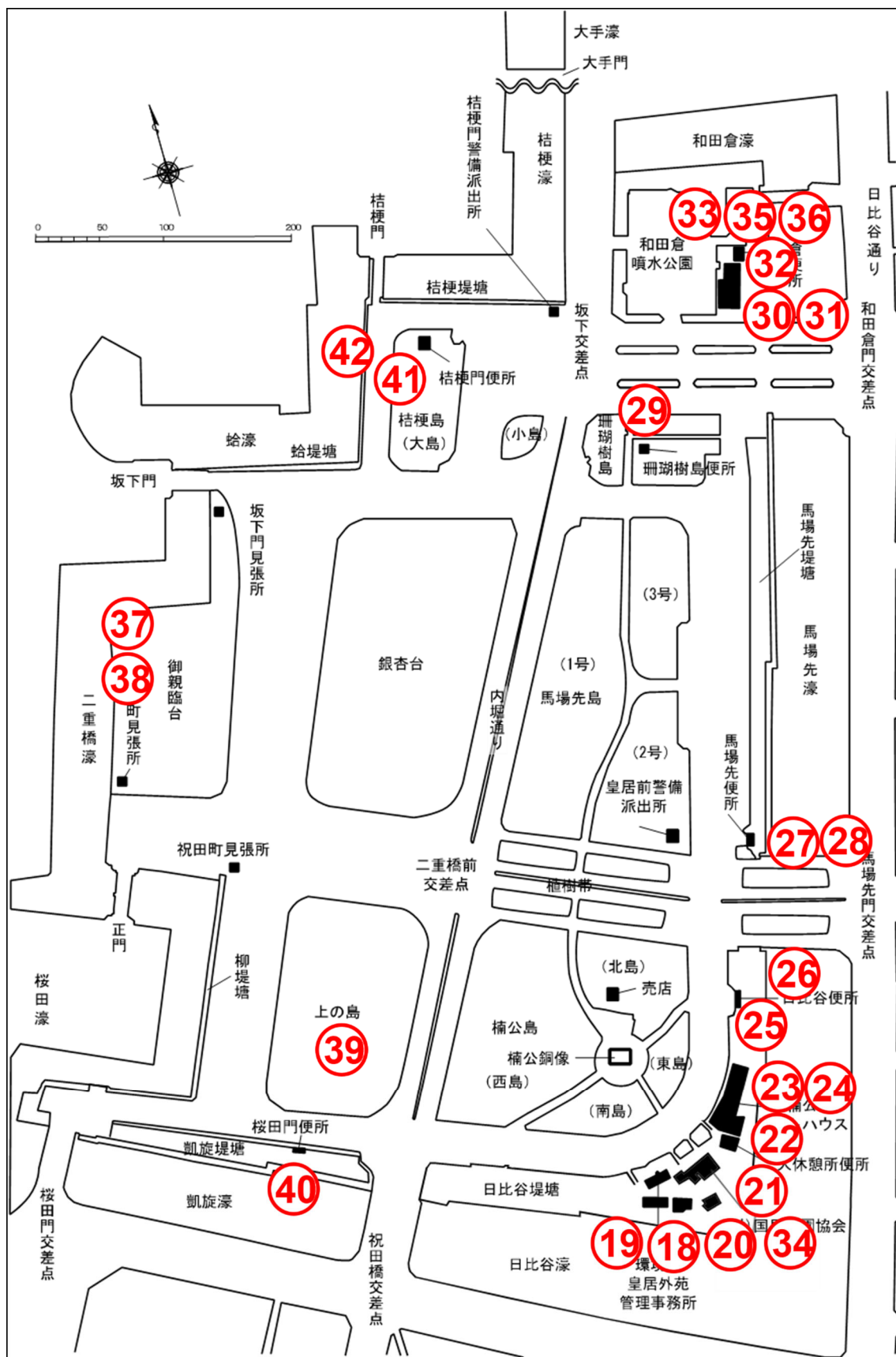


図2 楠公、馬場先、和田倉、皇居前広場検針箇所位置図

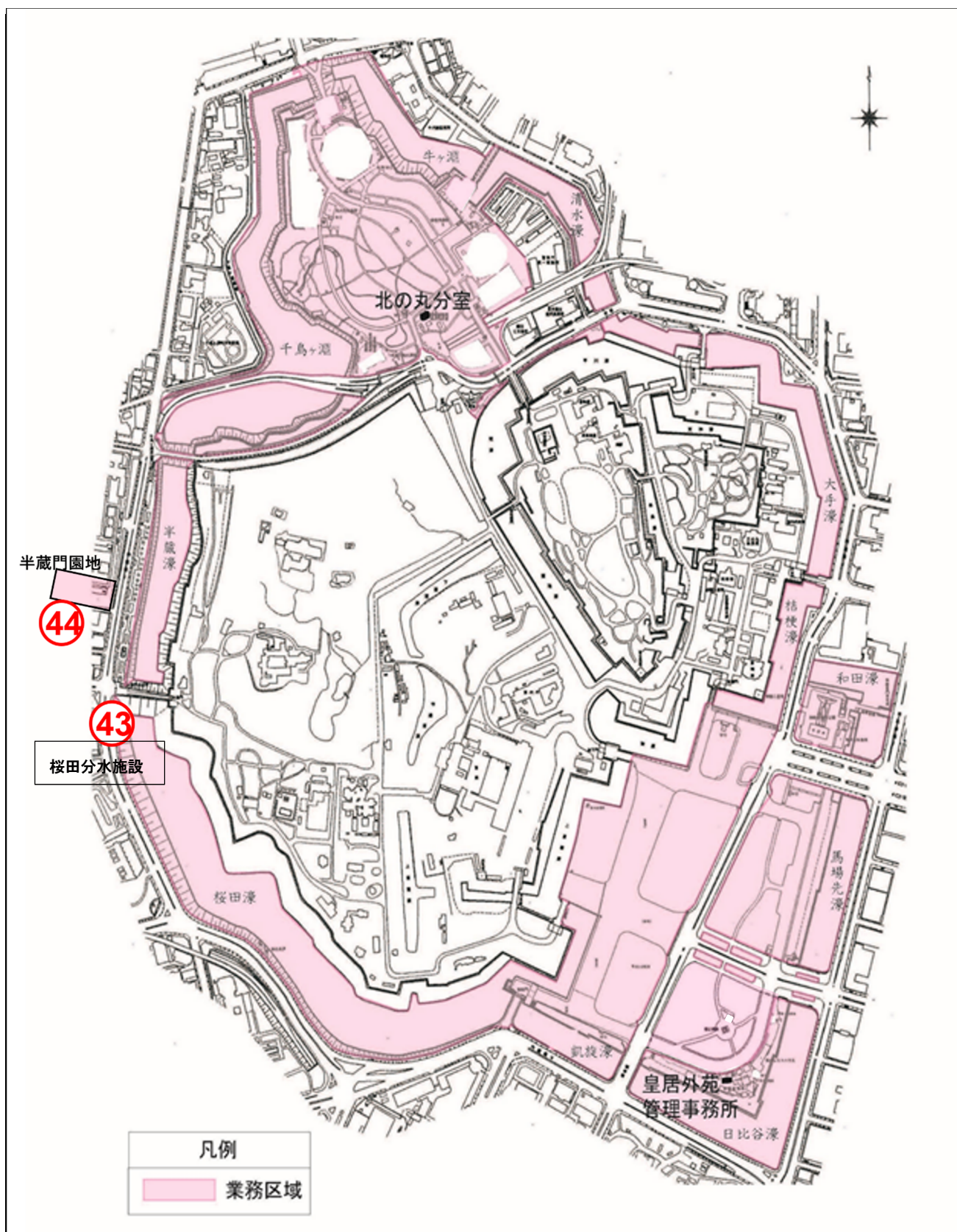


図3 半蔵門園地等検針箇所位置図

和田倉無料休憩所管理業務個別仕様書

第1編 総則

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

第2編 業務内容

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

第1条 業務対象地区

和田倉噴水公園内休憩所及びウッドデッキ部分（図 業務対象区域）

第2条 業務日と時間

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

第3条 業務報告

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

第4条 業務の基本的な進め方

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

第5条 その他

業務の詳細は現場管理者を通じて、事務所担当官の指示による。

第6条 業務実施体制

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

第7条 業務内容詳細

(1) 利用案内

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

（２）利用指導

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

ア 利用者数の管理

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

イ 管理事務所が認めた行為の監督

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

ウ ペットの連れ込み

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

エ 展示物、工作物の汚損及び持ち出しの禁止

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

オ 立入禁止内への立入

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

カ ホームレス等の不法占拠

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

キ 喫煙者への対応

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

(3) 施設等の管理・点検

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

- ・休憩所内の汚れを発見した場合には、直ちに清掃すること。

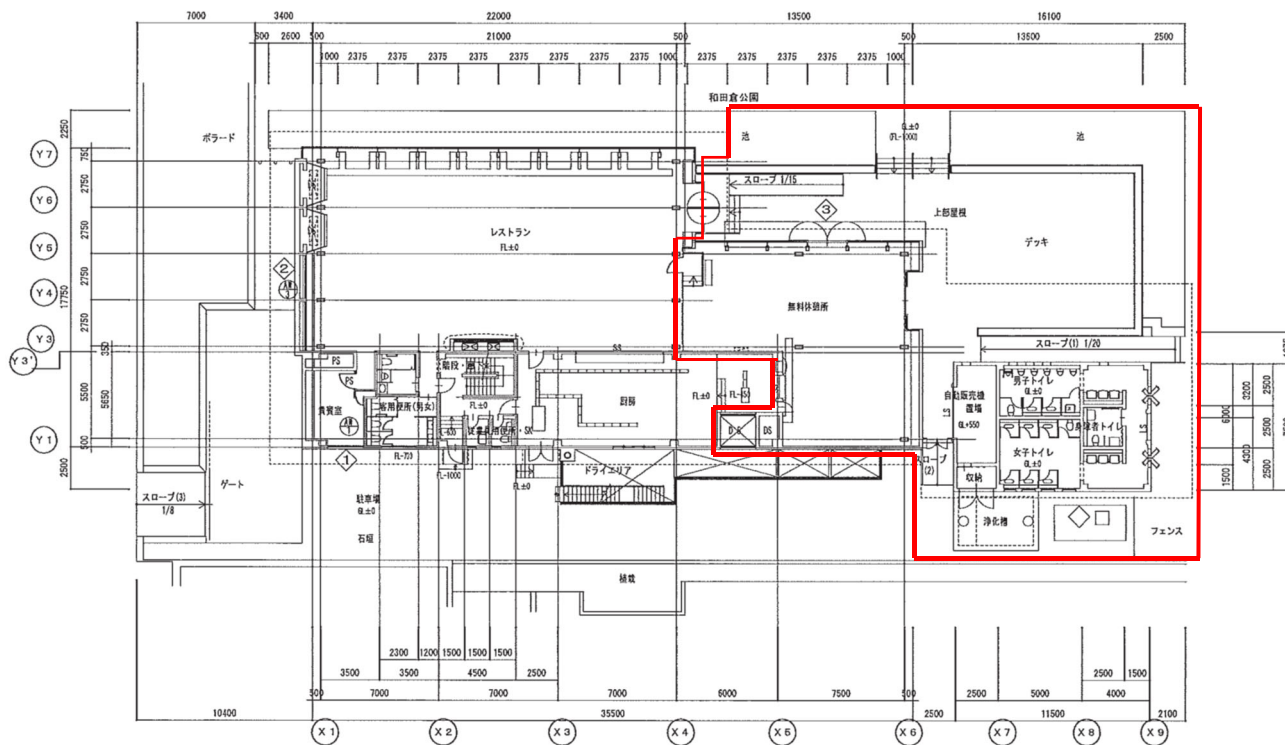
第8条 各種作成様式内容

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

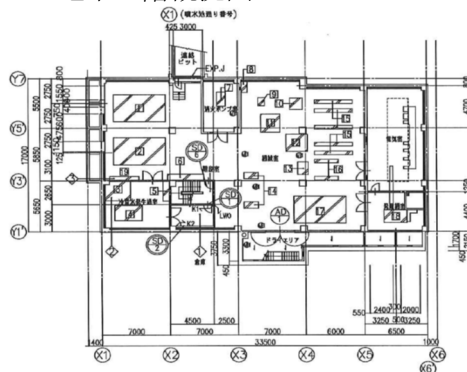
様式4-3 和田倉休憩所管理業務日報

※赤線に囲われた部分が管理範囲

< 1 階概況図 >



< 地下1階概況図 >



< 2 階概況図 >

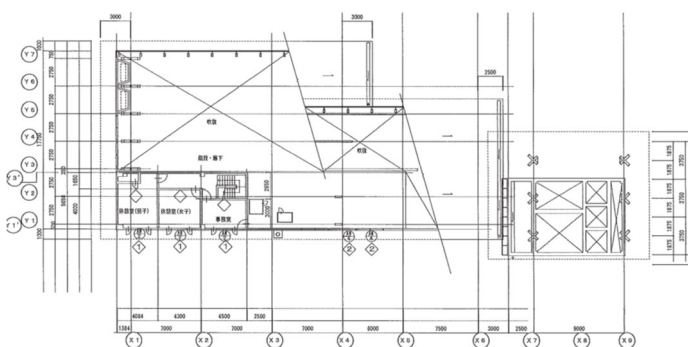


図 業務対象区域

インフォメーション業務個別仕様書

第1編 総則

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

第2編 業務内容

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

第1条 業務日と時間

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

第2条 業務報告

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

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

第3条 業務の基本的な進め方

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

第4条 その他

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

第5条 業務実施体制

(1) 皇居外苑地区

従事する日は通年とする。

(2) 北の丸公園地区

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

第6条 業務内容詳細

I. 皇居外苑地区（窓口業務のみ）

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

II. 北の丸公園地区

（1）窓口業務

ア 各種問い合わせ対応等

・ 電話問い合わせ

（駐車場についての問い合わせは北の丸公園駐車場の電話番号を案内。）

・ 北の丸分室来訪者への対応

イ 拾得物等

・ 拾得物の管理・保管（貴重品等は近隣交番へ届け出を行う。）

（2）申請関連

・ 専用の用紙に必要事項を記入していただき、事務所担当官の指示を仰ぎ、捺印・許可を行う。

・ 申請は5営業日前まで（但し、土日を含まない。）

また、申請時間は基本、北の丸分室の営業時間内に行われるもの。

（全ての申請書を受け取る際、必ず事務所担当官に相談し、判断を仰ぐこと。）

・ 各申請書の保管・管理

ア 撮影申請

北の丸公園内での撮影申請に関する許可行為。

撮影申請許可のために必要な条件は以下のとおり。

1. 園内でしか撮影できない明確な理由があること。

2. 大規模な機材を使用しない場合。

3. 一般利用者の利用の支障とならない場合

4. 個人がもっぱら自己用にモデルと使用して撮影する場合。

※北の丸地区においては、モデル撮影において申請禁止期間がある。

なお、許可の必要のない撮影は以下のとおり。

1. 個人がもっぱら自己用に撮影する場合（ただし、モデル撮影は除く）。

2. 団体引率者または団体から委託を受けた業者が、専ら団体客のみを撮影する場合。

（学校の科学技術館を訪れた際の写真撮影など）

○報道の撮影申請

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

許可できる可能性のある報道中継車の利用は以下のとおり。

・ 報道（北の丸公園及び皇居、または周辺施設に関するもの）に限る。

・ 事前申請を原則とするが、報道の性質上やむを得ない場合は事後申告（メールでの投げ込み）も可。

・ 撮影地点が北の丸公園外の場合でも撮影許可申請書を使用。

・ 申請書に関する対応時、事務所担当官に相談し、判断を仰ぐ。

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

イ 看板申請

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

公園内施設で行われるイベント等の看板設置及び警備員等配置の確認をすること。

確認事項として主要な部分は以下のとおり。

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

ウ 校外学習・団体利用・ウォーキング・ボランティア

申請時に特に以下内容を確認すること。

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

オ 注意事項

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

(3) 環境省HPのブログの更新

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

(4) 桜・紅葉情報の把握

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

(5) 業務の具体的な内容

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