

収益施設等管理運営業務仕様書

はじめに

本仕様書（以下「本書」という。）は、皇居外苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、飲食・物販施設、自動販売機の実管理運営業務及び自主事業を実施する上での基本的な条件を示したものである。

本事業は、事業者の申請に基づき「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」（昭和34年5月6日厚生省令第13号）（以下「管理規則」という。）第2条第1項による営業行為（物品の販売等）の許可を得て行うものであり、事業者の創意と工夫により質の高い公園サービスを独立採算で提供する一方、別途、責任分担を規定している事項を除き、事業者は、苑内施設の安全管理、衛生管理など管理上の一切の責任を負う。

事業者は、自らが作成する管理運営要領に従って管理を実施することになるが、管理運営要領は、本仕様書を踏まえるだけでなく、現地を入念に確認し、維持管理運営の実務を通じた経験及び知見に基づき、事業者自らの責任において、最も適切な要領を作成しなければならない。

また、実際の管理に際しては、常に利用状況を観察し、最新の知見を取り入れ、類似の事故や社会情勢等に照らし、管理運営要領を随時更新し、苑内施設の安全確保に努めなくてはならない。

第1編 収益施設等管理運営業務共通仕様書

第1章 総則

第1条 履行場所及び履行期限

1. 履行場所

施設名称：皇居外苑

所在地：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

詳細は資料1の地図のとおり。

敷地面積：1,158,508.79㎡

(皇居外苑地区：965,210.39㎡ 北の丸地区：193,298.40㎡)

うち、収益施設許可面積は約18,051.76㎡(予定)

■対象となる収益施設

(別添12-1「駐車場配置図」、別添12-2「収益施設配置図」参照)

	施設の種類		施設の名称	許可面積 (予定) (㎡)※	備考
1	駐車場	①	楠公駐車場	2,940.52	土地
		②	北の丸駐車場(第一～第三)	14,655.53	土地
2	飲食・物販施設	①	楠公休憩所(建物)	182.80	自動販売機設置場所(土地)含む
			〃(土地)	4.80	
		②	和田倉休憩所(土地)	7.50	自動販売機設置場所(土地)
		③	北の丸休憩所(建物)	130.46	自動販売機設置場所(土地)含む
			〃(土地)	40.65	

※ 小数点第3位は、四捨五入。なお、許可面積は変更する可能性がある。

2. 履行期間

1) 前項の収益施設に関する管理規則第2条第1項の許可の期間(以下「管理運営期間」という。)は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、特段の事情がない場合は、許可の更新を年度単位で行うものとし、その限度は最長で許可の始期から3年を超えない期間とする。

2) 収益施設の改修等により、許可の期間を変更する場合がある。

3) 管理運営期間は、収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者への引継ぎに際し、期間を変更することがある。ただし、期間の変更により発生する売上額の減少等損失について、皇居外苑管理事務所は補償しない。また、利用者の利便性の確保及び皇居外苑全体のマネジメントの観点から、期間変更時に収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期現任施設等運営者の指示を受けること

がある。

- 4) 施設等運営者は、収益施設等管理運営業務（以下「本業務」という。）が適正かつ円滑に実施できるよう収益施設の現任施設等運営者から業務開始日までに必要な引継ぎを受け、万全の体制で本業務に備えなければならない。

第2条 基本事項

皇居外苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、飲食・物販施設、売店敷、自動販売機の管理運営業務及び自主事業からなる本業務は、管理規則第2条第1項の手続きを行った上で実施しなければならない。実施に当たっては、物品の販売等の許可を受けた事業者が管理運営要領を作成した上で、これら収益施設を常に安全かつ清潔で衛生的な状態に保ち、快適に利用できるよう管理しなければならない。

第3条 本業務の目的

1. 本業務は、皇居外苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり、必要な利用者サービスを提供する収益施設の管理運営及び皇居外苑の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により行う行催事や繁忙期における臨時物販施設等の自主事業が適正に行われることを目的とする。なお、本業務の実施に際して事業者は、皇居外苑の設置目的や基本テーマ、留意事項等を十分に理解した上で、苑内で実施される他の管理運営業務と連携しながら、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、苑内利用者及び施設利用者が求める多様なニーズに対して質の高いサービスの提供で応えるよう、本業務の遂行に努めなければならない。

第4条 用語の定義

本書にて使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1) 「皇居外苑管理事務所」とは、皇居外苑の管理主体者であり、皇居外苑の維持管理業務（以下「管理運営業務」という。）の発注者のこと。
- 2) 「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。
- 3) 「自主事業」とは、事業者からの提案により、皇居外苑の利便性や魅力向上をより一層高めるため、皇居外苑管理事務所と事前に協議し、管理規則第2条第1項に基づく物品の販売等に関する許可を受け、国有財産法第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めた上で、独立採算により繁忙期における臨時の飲食・物販施設等の設置、管理運営を行う事業のことである。
- 4) 「自主事業施設」とは、自主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。
- 5) 「施設等運営者」とは、管理運営業務において、収益施設及び自主事業施設の管理運

営の実施に当たり、管理規則第2条第1項に基づく物品の販売等に関する許可を受けた者のことである。

- 6) 「監督職員」とは、皇居外苑管理事務所として本業務を監督する職員のこと。
- 7) 「収益施設等管理運営業務責任者」とは、「第2編収益施設等管理運営業務個別仕様書」に記載されている本業務全体を監理する者のこと。
- 8) 「施設担当責任者」とは、施設等運営者として各収益施設を個別に監理する者であり、主に各収益施設の利用指導や事故報告等を担当する業務従事者のこと。
- 9) 「苑内利用者」とは、有料区域・無料区域を問わず、皇居外苑を利用する者のこと。
- 10) 「施設利用者」とは、収益施設を利用する者のこと。
- 11) 「許可区域」とは、本業務の管理運営を許可された範囲内のこと。
- 12) 「管理施設」とは、許可区域内にある建築躯体及び建築設備等施設のこと。
- 13) 「管理備品」とは、本業務の実施に必要な機器備品類で、あらかじめ許可区域内に設置されているもののこと。
- 14) 「特定備品」とは、本業務の実施に必要な厨房器具、什器及び運営に必要な設備等機器備品類で、施設等運営者が持ち込んだもののこと。
- 15) 「指示」とは、監督職員が施設等運営者に対し、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。また、皇居外苑管理事務所長が施設等運営者に対し、業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときには、必要な措置をとらせることをいう。
- 16) 「承諾」とは、施設等運営者が監督職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 17) 「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監督職員と事業者が対等の立場で合議することをいう。
- 18) 「確認」とは、本仕様書に示された事項について、臨場若しくは関係資料によりその内容について本仕様書との適合を判断することをいう。
- 19) 「提出」とは、施設等運営者が監督職員に対し、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。
- 20) 「報告」とは、施設等運営者が皇居外苑管理事務所又は監督職員に対し、業務の遂行に関わる事項について、書面をもって知らせること。
- 21) 「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ものとするが、後日有効な書面と差し替える。電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議する。
- 22) 「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。
- 23) 「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1

月 7 日蔵管第 1 号) に基づき環境省から金額を通知し、施設等運営者が環境省に納める料金のこと。

- 24) 「修繕」とは、施設若しくは設備又は備品等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。
- 25) 「保守」とは、施設若しくは設備又は備品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。
- 26) 「点検」とは、施設若しくは設備又は備品等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。

第 5 条 営業許可申請等

- 1. 施設等運営者は、環境大臣に管理規則第 2 条第 1 項に基づく許可申請を行う。基本的には、環境省皇居外苑の維持管理委託業務に関する提案書作成・審査要領に基づき提案される「収益施設運営計画書」及び本仕様書に記載されている条件を踏まえた業務内容とする。ただし、申請された事業内容が「収益施設運営計画書」で提案された内容であっても、皇居外苑にふさわしくない場合等、その実施を許可しない場合がある。その場合でも本業務が適切に実施できるよう指定された期日までに修正した上で申請すること。
- 2. 施設等運営者は、国有財産法第 18 条第 6 項に基づく国有財産の使用許可申請を行う。
- 3. 前項の使用許可の期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。
ただし、特段の事情がない場合は、許可の更新を年度単位で行うものとし、その限度は最長で許可の始期から 3 年を超えない期間とする。
- 4. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が指定する期日までに管理運営要領（第 1 編第 26 条を参照のこと）を提出しなければならない。変更するときも同様とする。

第 6 条 法令等の遵守

- 1. 施設等運営者は、業務の履行に当たり本仕様書及び監督職員の指示に従うほか、法令の規定を遵守しなければならない。
- 2. 施設等運営者は、実施する業務に係る許認可等各種法令に規定された必要な許可の取得や届出については、所定の期日までに施設等運営者の責任で行う。また、業務を完了する場合は、廃止に係る手続きを行う。

第 7 条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、食品衛生法、消防法等の関係諸法令等に準拠する。

第 8 条 施設等運営者の義務

- 1. 本事業は、事業者の創意と工夫により質の高い公園サービスを独立採算で提供する

一方、別途責任分担を規定している事項を除き、苑内施設の安全管理、衛生管理など管理上の一切の責任を負うものである。

2. 施設等運営者は、常に苑内利用者及び施設利用者の安全に配慮するとともに、施設等運営者の責任において常に施設を含む周囲の観察を行い、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。
3. 施設等運営者は、異常を確認した場合、安全の確保を最優先とした臨機に対応を取るとともに、速やかに監督職員に報告しその指示に従う。
4. 施設等運営者は、施設が国民公園内にあることを鑑み、その公共性に十分配慮するとともに、皇居外苑設置の意義を踏まえて行動する。
5. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が行う安全管理行為（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）への参加・協力・実施等、皇居外苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
6. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が行う各種会議等（例：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、行催事開催時に営業時間の変更等を行うこと、要人案内等、皇居外苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
7. 施設等運営者は、監督職員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、誠実かつ積極的な対応を行う。
8. 施設等運営者は、管理運営要領の策定及び管理運営に際して、適切に進捗管理を行いつつ実施する。
9. 施設等運営者は、本業務の実施に当たって、常に皇居外苑管理事務所と密接な連絡をとり、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。
10. 施設等運営者は、繁忙日には、駐車場の早期開場等、皇居外苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
11. 施設等運営者は、国が推進する地球温暖化防止対策等の環境関連施策に、積極的に取り組む。

第9条 皇居外苑管理事務所と施設等運営者の責任分担

本業務を実施するに当たり、皇居外苑管理事務所と施設等運営者の責任分担を下表「責任分担表」のとおりとする。ただし、「責任分担表」に定める事項に疑義が生じた場合又は「責任分担表」に定めのない事項については、監督職員と施設等運営者の間で十分に協議の上、決定する。

皇居外苑管理事務所との責任分担表

項目	内容	皇居外苑管理事務所	施設等運営者
収益業務管理	収益行為全般		○
収益施設管理	許可区域内の管理施設、管理備品の管理		○
苦情・要望対応	収益施設等の管理運営業務に対する施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	管理運営要領に記載された業務内容による対応		○
	施設等運営者の責めに帰する事由により発生した事故責任とその対応	△※ 1	○
	上記 2 項目以外の場合	○	
運営日時の変更	収益施設の運営日時の変更に伴う経費の増減		○
施設・物品等の修繕	施設等運営者の責めに帰すべき事由による場合 (事業者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。)		○
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用		○
	上記 2 項目以外の場合	○	
不可抗力	大規模な自然災害等の不可抗力により著しい損害を受けた場合に、施設を一時休止するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等	○	○※ 2
	大規模な自然災害等に起因して施設の営業を一時休止する場合に発生する営業損失		○
苑内利用者及び施設利用者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、苑内利用者及び施設利用者に損害を与えた場合 (施設等運営者の不適切な施設管理による苑内利用者及び施設利用者の怪我等)		○
	本仕様書第 1 編第 29 条の保険の付保に係る場合		○
	上記以外の場合	○	
皇居外苑管理事務所又は第三者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、皇居外苑管理事務所又は第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	
第三者との紛争	施設等運営者と第三者との間で生じた紛争の解決		○
	上記以外の場合 (施設等運営者の責めに帰すべ	○	

	き事由による第三者との紛争を除く。)		
--	--------------------	--	--

- ※1 事故の処理に当たり、必要のあるときは、皇居外苑管理事務所は施設等運営者に協力する。
- ※2 収益施設に関する備品を対象とする。

第10条 運営日時等

1. 収益施設の運営日時に関しては、個別施設の各章で定める運営日時を基に別に定めることを原則とする。運営方法の内容により、予め、皇居外苑管理事務所との協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 皇居外苑管理事務所が、天変地異、社会的状況の著しい変化及び施設管理上の理由その他やむを得ない事由により、施設等運営者に対し一時休業若しくは営業中止又は営業時間の変更を指示したときは、施設等運営者は異議を申し立てることはできない。
3. 皇居外苑管理事務所は、前項の規定により施設等運営者が一時休業若しくは営業中止又は営業時間の変更を行ったことによる損害について、その補填の責任を負わない。
4. 施設等運営者の都合により施設を運営する日時等を変更する場合は、あらかじめ管理運営要領を変更しなければならない。
5. 許可事項、管理運営要領の変更を伴う場合は、あらかじめ監督職員と協議の上、変更の申請又は提出を行うこと。

第11条 提供品目及び利用料金

1. 収益施設の利用料金は、旧皇室財産としての歴史をもち、広く国民の利用に供するという、国民公園としての皇居外苑の性格を踏まえつつ、収益施設の継続的運営が可能な料金設定とする。
2. 収益施設の利用料金等については、皇居外苑管理事務所と協議の上、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めるが、収益施設全体の収支のバランスがとれるよう定める。
3. 施設等運営者は管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更する場合は、変更した管理運営要領を監督職員に提出しなければならない。なお、管理運営要領には、変更した内容で再計算した収支計算書を添えて提出する。
4. 飲食・物販施設において提供・販売しようとする品目を定めるに当たっては、苑内利用者の要望等を考慮して定める。

第12条 国有財産使用料

1. 施設等運営者は、土地、建物等を使用する場合は、占用面積及び期間に応じ告知する国有財産使用料を歳入徴収官環境省大臣官房会計課長が発行する納入告知書により、納入告知の日から20日以内に納入しなければならない。
2. 期日までに国有財産使用料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、第3項に定める率で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

3. 前項の延滞金利率は延滞起算日時点の国の債権の管理等に関する法律施行令第29条第1項本文に規定する財務大臣が定める率を定める告示（昭和32年大蔵省告示第8号）に定める率とする。

【参考：個別施設毎の使用料の現時点の目安】

	施設の種類		施設の名称	使用料 (万円/年)	備考
1	駐車場	①	楠公駐車場	3,225	土地
		②	北の丸駐車場（第一～第三）	11,188	土地
2	飲食・物販施設	①	楠公休憩所（建物） 〃（土地）	1,105 5	自動販売機設置場所（土地）含む
		②	和田倉休憩所（土地）	37	自動販売機設置場所（土地）
		③	北の丸休憩所（建物） 〃（土地）	537 31	自動販売機設置場所（土地）含む

※1 使用料は、令和6年度使用料及び不動産鑑定評価をもとに算定したもの。

※2 使用料は、「行政財産を使用又は収益させる場合の取扱いの基準について」（昭和33年1月7日蔵管第1号）に基づき算定し、毎年4月1日に前年次使用料との調整を行い改定する予定である。

※3 使用料には別途消費税が課される。

第13条 経費等の負担

1. 施設等運営者の負担範囲

1) 本業務に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等）、運営に関する備品等（（別添12「民間事業者が使用できる国有財産」、別添13「民間事業者が使用できる備品等」掲載の備品等を除く。）の費用、許可区域に関わる建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、修繕、管理備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

2) 管理運営業務の委託費で購入した設備・備品及び消耗品等を本業務で使用することはできない。

3) 施設等運営者は、別途皇居外苑管理事務所が行う点検との役割分担について協議の上、点検を実施し、不可分のものについては費用を按分する。また法定点検以外の定期点検については施設等運営者が行う。点検の実施時期については協議の上、監督職員に書面により提出する。

4) 点検結果については遅滞なく監督職員に書面により報告する。

2. 光熱水費納付

1) 基本料金

基本料金については、サービス拠点施設全体の従量料金に対する収益施設の従量

料金の割合に応じ、監督職員が行った負担金額計算に基づき、施設等運営者が負担する。

2) 従量料金

水道及び電気料金については、個別にメーターを設置するなど、各施設の使用量を切り分けられるようにし、その計量により負担する。ガス、その他メーターが設置できない場合は監督職員と協議する。なお、計算方法については変更する場合がある。

3. ごみ処分費用

ごみ処分費用については、発生量に応じて、応分の負担を行う。

4. 費用分担における確認

光熱水費やごみ処分、さらにはこれら以外に皇居外苑管理事務所と施設等運営者との間で費用分担を行う場合にあっては、監督職員と費用分担ルール及び費用分担結果の皇居外苑管理事務所との確認方法、並びに支払方法について協議すること。また、協議結果を書面にした上で、一定期間保存しておく。

第14条 コンプライアンス

1. 守秘義務

1) 施設等運営者及びその職員並びに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。

2) 皇居外苑の管理運営業務共通仕様書第7章第36条に沿って、情報管理を適切に行う。

2. 個人情報保護

1) 施設等運営者は、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、又は毀損の防止その他の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。

2) 施設等運営者は、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同様とする。

第15条 業務の再委託の禁止

1. 施設等運営者は、業務を他の者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を他の者に再委託する場合、あらかじめ書面により監督職員の承諾を得たときは、この限りではない。

2. 再委託を行う場合、書面により施設等運営者との契約関係を明確にしておくとともに、施設等運営者に対し、業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

3. 施設等運営者が再委託先の業務受託者に業務を実施させる場合は、全て施設等運営

者の責任において行うものとし、再委託先の業務委託者の責めに帰すべき事由については、施設等運営者の責めに帰すべき事由とみなして、施設等運営者が責任を負う。

4. 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た者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。
5. 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を、再委託を行う業務受託者としてはならない。
6. 施設等運営者は、1項の規定により監督職員が承諾した業務受託者が、その責めにより皇居外苑管理事務所に損害を及ぼしたときは、皇居外苑管理事務所に対して、その損害を賠償する。
7. 施設等運営者は、1項の規定により監督職員が承諾した業務受託者が、故意または過失により第三者に損害を及ぼしたときは、速やかに監督職員に報告するとともに、第三者に対して、間接かつ現実に発生していない特別な損害を含め、その損害を賠償する。また、その結果については、書面により監督職員に報告する。

第16条 許可した目的以外の利用及び施設の転貸等の禁止

1. 収益施設を運営するに当たっては、許可した目的以外の利用を禁止する。
2. 施設利用者及び苑内利用者に対する安全確保に反する行為をしてはならない。
3. 施設等運営者は、施設の全部若しくは一部を第三者に貸与し、又は担保に供してはならない。ただし、監督職員に書面により承諾を得たときは、この限りではない。
4. 施設等運営者は、本業務によって生じる一切の権利義務を他の者に譲渡し、又は継承させてはならない。

第17条 業務の履行

1. 管理運営要領に定める運営時間内での運用を休止させてはならない。ただし、監督職員とあらかじめ協議を行なった場合はこの限りではない。
2. 施設等運営者は、業務の履行期限（継続して契約した場合は除く）又は契約が解除されるまでは、施設利用者に利便性を図るために、本書及び管理運営要領を維持する。

第18条 業務の解除

施設等運営者の責めに帰すべき事由により適正な収益施設の管理運営が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、皇居外苑管理事務所は施設等運営者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、施設等運営者が当該期間内に改善することができなかったときには、環境大臣は管理規則による許可を取り消すことがある。

第19条 業務の完了・引継、原状回復等

1. 施設等運営者は、施設等運営者の責めに帰すべき事由により、施設を汚損・破損若しくは滅失したとき、又は皇居外苑管理事務所に無断で施設の原状を変更したときは、

直ちにこれを原状に回復しなければならない。

2. 施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は契約が解除された場合は、皇居外苑管理事務所又は新たな施設等運営者と十分に協議の上、書面をもって以下の事項について事務の引き継ぎを行い、皇居外苑の管理に支障が生じないようにする。この際、施設等運営者が設置した特定備品を撤去し、速やかに管理物件を原状に回復して、皇居外苑管理事務所に引き渡す。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適當若しくは皇居外苑管理事務所が特定備品の残置を希望した場合、施設等運営者及び監督職員間で事前に協議を行った上で、監督職員の書面による承諾を得て、原状のまま引き渡すことができる。

1) 建物や関連設備の鍵の場所等、建物の管理に関する事項

2) 設備等設置における建物躯体や構造物への影響等に関して留意が必要な事項

3) 建物や設備等の老朽化等により、使用の際に、維持修繕上、留意が必要な事項

4) 継続的な地域連携イベント等において、運営日時の調整や販売品目の変更、提供等を行うなど、主催者と連携・協力すべき事項

3. 前項本文により、施設等運営者が原状回復を履行しないときは、皇居外苑管理事務所は、施設等運営者が自ら整備した内装・設備等を放棄したものとみなし、現状を維持するか又は施設等運営者の費用をもって原状回復を行うことができる。

4. 不可抗力その他、皇居外苑管理事務所や施設等運営者の責めに帰することが出来ない事由により管理の継続が困難となった場合は、監督職員と施設等運営者は管理の継続の可否について協議し、監督職員が書面により指示する。

第20条 立退料等の不請求

施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）、契約が解除された場合又は不可抗力の場合は、皇居外苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買取又は立退料等の請求若しくは施設等運営者が支出した有益費等を請求することができない。

第21条 保険の付保及び事故の補償

1. 施設等運営者は、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. 施設等運営者は、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. 施設等運営者は、火災保険、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、生産物賠償責任保険の他、必要に応じて各種保険に加入しなければならない。

4. 1～3項に規定する保険料、補償費は、施設等運営者の負担とする。

第22条 情報公開

1. 施設等運営者は、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15年5月30日法律第58号）の規定に準じて取り扱う。この場合、監督職員の書面による指示に従う。
2. 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が会計法令に基づき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。
3. 施設等運営者は、事業者名、再委託運営者名、施設等の運営状況などをホームページや現地にて掲示する。

第23条 その他留意事項

本書に定めのない事項又は疑義を生じた事項に関しては、必要に応じて、予め監督職員と施設等運営者の協議により、決定する。

第2章 マネジメント（運営管理）

第24条 基本事項

1. 提出書類

- 1) 収益施設等管理運営業務責任者は許可を受けた後に、皇居外苑管理事務所が指定した様式による関係書類を監督職員に遅滞なく提出しなければならない。
- 2) 施設等運営者が監督職員に提出する書類のうち、様式の定めがないものは、適宜、様式を作成後、監督職員に了解を得た上で提出する。
- 3) 報告書及び経理状況に関する帳簿類等の提出した書類は、監督職員の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受けた施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において、業務完了後5年間保存する。

2. 連絡、協議

- 1) 収益施設等管理運営業務責任者は、必要に応じて監督職員と連絡、協議等を行う。
また、その協議結果について、書面に記録し双方で確認する。
- 2) 監督職員と収益施設等管理運営業務責任者は、業務の方針及び条件等の疑義を正し、その内容については、双方で確認する。
- 3) 施設の運営維持管理に係る各種規定・要領を作成する場合や、契約期間中に管理運営内容を変更する場合、その他新業務への対応が必要な場合は、予め、監督職員と施設等運営者の間で、書面により調整又は協議を行う。
- 4) 不測の事態又は疑義等が生じた場合は、速やかに監督職員と協議する。

3. 報告事項

1) 施設等運営者は、下表に掲げる事項について、監督職員に書面により報告する。

書類名等	提出期限
管理運営要領	許可日より14日以内
管理運営報告書（月毎の売上高、施設利用者数等）	翌月の10日迄
施設保守定期点検等の実施結果報告	点検後速やかに
業務実施体制	管理運営要領と同時
その他監督職員が指示する書類	適宜

第25条 業務実施体制

1. 本業務に加え、施設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、管理体制を構築する。
2. 本業務のマネジメント及び企画立案を担当する収益施設等管理運営業務責任者を配置する。
3. 収益施設等管理運営業務責任者は、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する。
4. 管理運営業務の業務責任者及び収益施設等管理運営業務責任者のうち、少なくとも2名以上が勤務する体制とする。収益施設等管理運営業務責任者が勤務できない場合については、本業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとる。
5. 収益施設等管理運営業務責任者は、管理運営業務の責任者と常に調整し、業務を遂行する。収益施設等管理運営業務責任者は、本業務について業務従事者が適切に管理運営を行うよう、指揮監督しなければならない。

第26条 管理運営要領

1. 施設等運営者は、自ら作成した管理運営要領に従って収益施設の管理運営を行う。実際の管理に際しては、常に利用状況を観察し、最新の知見を取り入れ、類似の事故や社会情勢等に照らし、管理運営要領を随時更新し、苑内施設の安全確保に努める。
2. 管理運営要領は、本書を踏まえるだけでなく、現地を入念に確認し、維持管理運営の実務を通じた経験、知見に基づき、施設等運営者自らの責任において、最も適切なものを作成する。

第27条 許可、承諾等を要する事項

1. 管理運営要領

- 1) 施設等運営者は、原則、許可日より14日以内に、収益施設運営計画書に基づく下記の項目を記載した管理運営要領を監督職員に提出する。管理運営要領は許可を受ける施設ごとに作成する。

①業務内容（商品、価格及びサービス内容、運営日時、運営方法等）

- ②業務の実施方針（「再委託に関すること」を含む。）
 - ③業務の実施工程（業務の順序及び手順）
 - ④業務の実施体制（閑散期、通常期、繁忙期など）
 - ⑤連絡体制（緊急時含む）
 - ⑥救急対応
 - ⑦安全衛生管理計画（安全管理規則、事故予防、点検、検査の方法、など）
 - ⑧緊急時対応
 - ⑨収支計画書（収益施設全体及び個別施設毎）
 - ⑩その他（施設修繕計画、その他業務実施上必要と思われる事項）
- 2）管理運営要領の策定に当たっては、管理運営の実務に通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた管理運営要領の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みについて記載すること。
- 3）監督職員は、施設利用者からの意見・苦情・要望に基づき管理運営要領の修正が必要と判断した場合は、施設等運営者に管理運営要領の変更を指示することができる。
- 4）管理運営要領は施設等運営者の責任で作成するが、苑内施設の管理は管理運営要領に従って行われることから、以下に示す記載内容が不十分な場合は、再検討を指示する。
- ①必要な施設、項目の記載がない。
 - ②内容が本書に反する。
 - ③実際の管理を行うのに適正かつ十分な個別、具体的、詳細な記述がない。
 - ④連絡体制（緊急時含む。）に不備がある。
 - ⑤収支計画書において、収益施設の運営に持続性が認められない。
 - ⑥その他管理上必要な事項の記載がない又は疑義がある。
- 5）運営日時、価格、サービス内容、割引き、施設運営者の追加、変更、その他管理運営内容を変更する場合は、あらかじめ管理運営要領を変更しなければならない。
- 6）管理運営要領を変更する場合は、監督職員に変更箇所、理由を明らかにした上で、変更した管理運営要領を提出しなければならない。
- 2．管理運営報告書
- 1）施設等運営者は、毎年度決算終了後、速やかに、皇居外苑管理事務所に決算に関する報告書を提出する。その際、報告書は施設毎に作成し、管理運営業務と明確に区分して整理する。
- 2）施設等運営者は、毎月の売上その他の営業に関する状況及び管理運営要領に基づく安全衛生管理の結果を翌月10日までに、書面により皇居外苑管理事務所に報告する。
- 3）経理状況に関する帳簿類は常に整理し、監督職員から報告や実施調査を求められた場合には、速やかに監督職員の指示に従い、誠実に対応する。
- 4）皇居外苑管理事務所は、実施調査の結果、必要と認める場合には、施設等運営者に対し改善を求めることができる。
- 3．施設の修繕等

- 1) 施設等運営者が、収益施設の修繕等を実施する場合は、その内容、時期等の情報について事前に監督職員に書面により報告する。ただし、施設利用者の安全確保などの観点から緊急を要する修繕については、この限りではない。
 - 2) 施設等運営者が、必要に応じて管理施設の建築構造躯体に対して穿孔、開口、留め付け等を伴う設備工事や電気を使用するもの等を実施する場合は、事前に監督職員と書面により協議し、承諾を得なければならない。変更の際も同様である。
 - 3) 施設等運営者が、施設の管理運営上必要に応じて厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置する場合には、監督職員と事前に書面により協議し、承諾を得なければならない。
 - 4) 施設等運営者は、厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置した際に、皇居外苑管理事務所又は第三者に損害が発生した場合には、その損害を賠償しなければならない。
 - 5) 施設等運営者は、監督職員の承諾を得て施設に付加した機械等の設備、間仕切り、建具その他の造作等について、買取請求を行わない。
4. 価格・サービス内容の決定・変更
- 施設等運営者は、管理運営要領に定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に皇居外苑管理事務所と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領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。
5. 施設等運営者の変更
- 新たな施設等運営者の追加等による管理運営要領の変更を行う場合、書面により施設等運営者との間において契約関係を明確にしておく。同施設等運営者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
6. 広告物の掲出
- 施設等運営者は、広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ監督職員に提示し書面により承諾を得る。なお、広告物の掲出は、原則として許可区域内とする。
- ①施設等運営者が、許可区域外への広告物の掲出を希望する場合は、あらかじめ、皇居外苑管理事務所と協議を行う。収益施設の運営に関して、通常業務の運営や店舗位置への案内誘導、企画商品等の販売促進を目的とする張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等を設置する場合は、皇居外苑の美観を損なわないよう、他の看板類等に比べて目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。あわせて、皇居外苑の施設であることを明示する。なお、企画商品等の企画名称等に、皇居外苑の名称及びロゴ等を使用する場合は、事前に監督職員の承諾を得る。
 - ②収益施設の運営に関して、協賛企業から協賛金を募って企画商品の販売や協賛での行催事等を実施する際、その販売促進を目的とする協賛企業の名称等を張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等に表示することはできる。その際には、前項同様、皇居外苑の美観を損なわないよう、皇居外苑に関する広報物に比べて目立ちすぎないよう、その形状・大きさ、色彩において十分留意する。

③施設等運営者は、事前に監督職員の承諾を得た上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。皇居外苑に関する広報物はもちろんのこと、協賛する企画商品や協賛での行催事等の広告物より目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意する。

④施設等運営者は、事前に監督職員の承諾を得た上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット等に、協賛企業の名称等を表示することができる。なお、その際には、併記される皇居外苑の名称より小さく表示する。

7. 施設等運営者のその他提出義務

施設等運営者は、以下の項目の一に該当するときは、直ちにその旨を監督職員に書面により提出しなければならない。

- ①施設等運営者が、主たる事務所の所在地又は名称を変更したとき
- ②施設が損傷、破損又は滅失したとき
- ③施設内で事故等が発生したとき又は発生のおそれがあるとき
- ④施設等運営者が、強制執行・仮差押え・仮処分若しくは競売の申立てを受けたとき。
- ⑤施設等運営者に対して破産の申立て又は更生手続き開始の申立て若しくは民事再生手続き開始の申立てがあったとき

第28条 その他の協議・報告等

施設等運営者は、皇居外苑の管理運営等で必要な次の協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく皇居外苑管理事務所に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29条 官公署への連絡、届出

施設等運営者は、官公署への連絡、届出手続きは皇居外苑管理事務所に協力し、遅滞なくこれを処理する。

また、施設等運営者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となる場合は施設等運営者において行う。

第30条 別途工事等との調整

国が別途発注する工事又は別途業務（法定点検業務等）の実施に当たり、施設等運営者は、調整等に協力する。また計画停電を伴う工事や点検を実施する際には、その対応について、監督職員と調整する。

第31条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、監督職員の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受ける収益施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において5年間保存する。また、契約期間終了後は監督職員へ引き継ぐ。

第32条 再調査等の依頼

皇居外苑管理事務所は、施設等運営者からの報告等に疑義を生じた場合、再調査を依頼し、より詳細な報告等を求めることができる。

第3章 ホスピタリティ（施設利用者対応）

第33条 基本事項

1. 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。
2. 全ての業務従事者について、名札を作成し着用する。

第34条 拾得物、残置物の処理

施設等運営者が、施設内で遺失物又は拾得物に当たらない残置物を発見した場合は、速やかに管理運営業務責任者へ届け出る。

第35条 広報・広聴

1. 施設等運営者は、許可施設の管理運営に係る広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ監督職員に提出する。
2. 施設等運営者は、事前に監督職員に計画を提出した上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。
3. 施設等運営者は、事前に監督職員に計画を提出した上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット等に、協賛企業の名称等を表示することができる。
4. 施設等運営者は、聴取や記録した施設利用者の評価や注文、苦情などの意見を集約し、監督職員に管理運営報告書により毎月提出する。
5. 施設等運営者は、施設の利用促進を目的としたホームページやポスター、チラシ、SNS（Instagram、X、YouTube）等の広報の展開に関する計画を、媒体毎に監督職員に提出した上で広報活動を行う。
6. 施設等運営者がホームページによる情報発信を行う際、管理運営要領に記載した運営業務の運営日時、基本提供サービス等基本的な運営業務内容については、管理運営業務で管理する皇居外苑のホームページに掲載することが可能である。企画商品や行催事等販売促進に係る内容等について他のホームページに掲載した場合は、当該ホームページのリンクを皇居外苑のホームページに掲載することは可能である。
なお、データを収納するサーバ及びリンクする他のホームページについて、事前に監督職員と協議を行う。
7. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、皇居外苑ホームページ上で発信する情報について、別に定める「個人情報の取扱いについて」及び皇居外

苑管理事務所が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認する。

8. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に、十分留意しなければならない。
9. 収益施設に関するリンク先のホームページは原則として一つとする。ただし、それによりがたい場合は、別途協議による。

第36条 掲載情報の更新・修正・訂正

1. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置を取る。訂正後は速やかに、監督職員に報告する。
2. 施設等運営者は、収益施設のホームページであると誤解を与える内容等の他のホームページを発見した場合には、監督職員に報告をした上で、当該ホームページの管理者に対し、訂正等必要な措置を求める。
3. 収益施設のホームページやポスター、チラシ等の広報の掲載情報については、常に新しい情報を掲載し更新に努める。

第4章 安全衛生管理

第37条 基本事項

1. 安全管理

- 1) 施設等運営者は、別途規定している事項を除き、皇居外苑の収益施設に関し安全管理上の一切の責務を負う。
- 2) 施設等運営者は、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。）第20条 安全管理の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の安全衛生管理計画に安全管理の実施方法を定め、皇居外苑管理事務所に提出する。
- 3) 施設等運営者は、安全管理に係る消耗品を交換した場合は、監督職員からの求めに応じ提出できるよう記録を保存しておく。

2. 安全確保

- 1) 施設等運営者は、別途規定している事項を除き、皇居外苑の収益施設に関する安全確保の一切の責務を負う。
- 2) 施設等運営者は、共通仕様書第20条 安全確保の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の安全衛生計画に安全確保の実施方法を定め、皇居外苑管理事務所に届け出る。

3. 救急救護

- 1) 施設等運営者は、管理運営要領の「救急対応」において救急時の体制、対応方法を

定め、皇居外苑管理事務所に提出する。

2) 施設等運営者は、救急活動を要する事態を認めたときは、施設利用者の急病や負傷には応急処置を取り、事故や怪我等の状態により、消防車や救急車を要請するなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。

3) 施設等運営者は、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監督職員に報告する。

4) 施設等運営者は、傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行う。

4. 災害時、異常時等の対応

1) 施設等運営者は、共通仕様書第23条 災害時、異常時等の対応の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の「緊急時対応」において緊急時の体制、対応方法、危機管理マニュアルを定める。

2) 施設等運営者は、天変地異等により、運営を一時中止・変更又は休止したときは、必ず運営再開の前に施設の点検を行い、異常のないことを確認する。

3) 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、施設等運営者は監督職員の指示により立会等に協力する。

第38条 点検等

1. 安全衛生管理計画

1) 施設等運営者は、食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき設定した法定点検及び自主点検計画、衛生管理計画などについて管理運営要領の安全衛生管理計画書に実施時期、方法、体制、点検記録の様式など実施方法の詳細を記載し、担当官に提出する。

2) 安全衛生管理計画書に記載した、法定点検及び自主点検については、特段の事情がない限り、あらかじめ設定したスケジュールに沿って実施する。

3) 上記法定点検等の結果については、遅滞なく担当官に書面により報告する。

2. 定期点検

1) 施設等運営者は、施設利用者が快適に利用できるよう、常に清潔かつ安全な状態を維持するよう努める。

2) 施設等運営者は、別途皇居外苑管理事務所が行う点検との役割分担についてあらかじめ協議の上、点検を実施し、不可分のものについては費用を按分する。協議内容については、皇居外苑管理事務所が書面に保存・保管しておく。

3) 法定点検項目以外の定期点検は、施設等運営者が自ら設定する。

3. 自主点検

1) 施設等運営者は、自主点検を以下の表に掲げる項目のうち該当するものについて、実施時期、方法、体制等を管理運営要領に記載する。

■施設の自主点検項目

大項目	中項目	小項目
建築	建築	建築
電気設備	電灯・動力設備	電灯・動力設備
	受変電設備	受変電設備
	自家発電設備	自家発電設備
	直流電源設備	直流電源設備
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備
機械設備	温熱源機器	運転・監視記録
		鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー
		真空式温水発生機・無圧式温水発生機
		温風暖房機
	冷熱源機器	運転・監視記録
		冷熱源機器
	空気調和等関連機器	空気調和等関連機器
	給排水衛生機器	給排水衛生機器
		循環ろ過装置
監視制御設備	中央監視制御設備	中央監視制御設備

4. 日常点検

- 1) 施設等運営者は始業点検、終業点検、巡回パトロール等適切な方法で日常点検を実施する。実施時期、方法、体制等を管理運営要領に記載する。
- 2) 施設等運営者は建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理する。
- 3) 施設等運営者は、施設、設備等が損傷、破損又は滅失したとき及びそれを発見したときは、直ちに担当官に報告する。

5. スタッフ管理・研修

- 1) 施設等運営者は、スタッフ管理・研修について管理運営要項に記載する。
- 2) 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が実施又は要請するスタッフ管理・研修、皇居外苑全体での調整連携等への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

第39条 危機管理

施設等運営者は、以下の事項を踏まえた管理運営要領（緊急時対応）を作成する。

1. 事故・災害対応

1) 緊急時連絡体制構築

施設等運営者は、緊急連絡体制表を作成した後、監督職員に提出して、施設内に掲

示する。

2) 予防対策

- ①施設等運営者は、施設の消防設備等の自主点検を実施し、異常を発見した場合は監督職員に書面により報告する。
- ②本業務を行う場所及び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講じて事故の発生を防止する。施設等監理運営者は、速やかに、その旨を監督職員に報告する。

3) 初期対応

- ①施設等運営者は、監督職員の指示に従い、苑内利用者及び施設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。
- ② 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し又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに監督職員に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めるとともに、再発防止のための必要な措置を講じる。
- ③ 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、施設等運営者が作成した緊急連絡体制に基づき関係機関へ連絡し、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書面等により監督職員に報告する。なお、皇居外苑管理事務所が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。
 - 一 事故発生日時
 - 二 事故発生場所
 - 三 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）
 - 四 事故の程度
 - 五 人身事故の場合は、医師の診断結果
 - 六 事故処理の概略
 - 七 再発防止策等
- ④重大事故については、直ちに監督職員に報告し、その指示に従う。

2. 異常事態対策

- 1) 施設等運営者は、皇居外苑管理事務所が実施又は要請する異常事態対策への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行う。
- 2) 施設等運営者は、異常な事態が発生した場合、その内容・初期対応状況等を、速やかに監督職員へ報告するとともに、必要に応じて警察、消防署等関連部局に連絡して指示に従う。

第5章 施設管理

第40条 基本事項

1. 施設等運営者は、施設及び管理備品の扱い、施設の清掃に関する実施方法を管理運営要領において記載する。

2. 施設等運営者は、収益施設内及び許可範囲内を常に良好な状態で維持し、苑内で実施されている他業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行う。
3. 設備及び管理備品は、施設等運営者の注意義務で管理する。

第6章 財産管理

第41条 台帳管理

1. 施設等運営者が施工した固定資産（償却資産）については、「固定資産税における家屋と償却資産の分離申出書」を所轄の税務事務所に提出する。
2. 運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関する建物管理費（消耗品の購入、貸与した備品類の修理等）は、施設等運営者の負担とする。

第42条 備品の取扱い

1. 管理備品の取扱い

許可を受けた収益施設の運営に必要な備品は、施設等運営者が全て準備する。

ただし、業務開始時に皇居外苑管理事務所が費用を負担した備品の引き継ぎを受けた場合は、施設等運営者は、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について当該備品を皇居外苑管理事務所に引き渡す。

備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品の内、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が20万円以上のものをいう。

2. 特定備品の取扱い

- 1) 施設等運営者は、施設の管理・運営に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ただし、本仕様書第1編第19条及び第20条の内容を踏まえ、施設等運営者の責任において機器・設備等を持ち込むこと。なお、資産の処分については、施設等運営者が責任を負う。

- 2) 施設等運営者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを監督職員に提出する。その際には、物品表示票を作成して、持ち込む全ての機器・備品等に貼付し、常に管理しておく。

第43条 本業務の引継

1. 施設等運営者は、業務の履行が満了するとき（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合は、皇居外苑管理事務所又は新たな施設等運営者との間で、十分に事務の引き継ぎを行い、施設の管理運営に支障が生じないようにする。この際、原則として、速やかに施設を原状に回復して、皇居外苑管理事務所に引き渡す。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適當である場合、あらかじめ皇居外苑管理事務所の承諾を得て、原状回復せずに引き渡すことができる。
2. 不可抗力その他、皇居外苑管理事務所や施設等運営者の責めに帰することのできない事由により管理の継続が困難となった場合は、監督職員と施設等運営者は管理の継続の可否について協議する。

3. 施設等運営者は、本業務の履行期限（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除されるまで、施設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。
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な場合は、その費用は施設等運営者が負担する。

第2編 収益施設等管理運営業務個別仕様書

第1章 駐車場

第1条 総則

施設等運営者は、駐車場の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

第2条 施設の利用目的

駐車場は、苑内利用者の皇居外苑への来苑手段である車両等を駐車する場所を提供することを施設の利用目的とする。

第3条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。なお、許可範囲に関しては別途指示する（別添12-1「駐車場配置図」参照）。

■運営対象施設一覧

施設名称	普通	大型（バス）
楠公駐車場	8台 ※観光タクシーのみ （内、身障者用0台）	65台
北の丸駐車場（第一～第三）	562台＋バイク5台 （内、身障者用14台）	左記の普通車の駐車可能台数を換算した場合 120台

第4条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者を選任した上で、駐車場の管理運営に当たらせる。

第5条 運営日時

施設等運営日時について、やむを得ない事情により運営できない場合を除き、毎日必ず運営すること。入場・出場時間の設定については、最終的に皇居外苑管理事務所と協議の上、決定するものとする。

第6条 利用料金

・駐車場の利用料金は、第2条の利用目的を前提としつつ、駐車場の継続的運営が可能な

料金設定とする。

- ・ 苑内利用者の駐車場利用の確実性を高める仕組みとする。
- ・ 駐車場の利用者が利用料金を認識できるよう、料金の表示方法を工夫する。
- ・ 駐車場の利用料金の設定については、最終的に皇居外苑管理事務所と協議の上、決定する。

第7条 業務の内容

1. 施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 駐車場の運営に関すること
- 2) 駐車場の維持管理に関すること
- 3) 駐車場の安全管理に関すること
- 4) 前各号に掲げる業務に付随するもの

第8条 駐車場施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定められている事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成する。

1. 駐車場の運営

- 1) 駐車場の混雑状況に応じて誘導員等を配置する等、適切な運営を行う。
- 2) 放置車両を発見した場合は、速やかに皇居外苑管理事務所へ報告の上、所有者を特定し車両移動の要請の実施や警察に通報する等の適切な対応を行う。

2. 繁忙期の対応

施設等運営者は、繁忙期の混雑状況に応じて、誘導員数、配置を工夫する等円滑な誘導に努める。

3. 利用制限等

- 1) 次の各号に該当する場合は、駐車場の利用を拒否することができる。
 - ① 駐車場利用者が遵守事項を守らない場合又は業務従事者の指示に従わない場合
 - ② 危険物を積載している車両、その他駐車場の管理上支障のある車両が駐車しようとしている場合

4. 施設・設備等の維持管理

- 1) 駐車場管理機器について、施設運営者が設置し、点検及び維持管理をする。
- 2) 駐車場管理機器について、万一故障が発生し、直ちに回復する見込のないときは、回復までの間、車両の入出場を迅速かつ確実に行えるよう誘導し、入出場車両に支障をきたさないようにする。

5. 安全管理

- 1) 施設等運営者は、施設利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行う。
- 2) やむを得ず、駐車場の全部又は一部を休止・閉鎖・変更する際には、苑内利用者及び施設利用者に的確に告知するとともに、速やかに監督職員に報告する。
- 3) 緊急車両等の入出場については適宜応じる。また、警察、消防の訓練など公益に資

する案件、苑内関係機関からの要請等に関して皇居外苑管理事務所から供用の求めがあった場合は、適宜、適切に対応する（別添４－１「主な行催事等」参考）。

４）施設等運営者は、施設利用者の安全確保、施設状況の把握、及び施設利用案内等を行うため、定期的に巡視を実施する。また、事件、事故又は災害等緊急時対応、不審物の有無確認や拾得物への対処、清掃状況の点検等も併せて行う。

６．緊急時の対応

災害や事件、事故等が発生した際には、本書第１編第４章を参照し対応する。

第９条 費用負担

- １．駐車場の管理、運営に関わる一切の費用は、別段の定めがある場合を除き、施設等運営者の負担とする。
- ２．皇居外苑管理事務所の職員及び業務等で来苑する者からは、駐車料を徴収しない。

第10条 責任範囲の揭示

- １．本書第１編第９条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、皇居外苑管理事務所及び施設等運営者は賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるよう看板等で揭示する。
 - １）天変地異及び不可抗力による事故並びに管理上の責に帰することのできない事由によって生じた車両及び施設利用者の損害
 - ２）車両に残された貴重品及びその他物品並びに取付け物に関する損害
- ２．前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者は車両の滅失・毀損及び損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償する。
- ３．施設等運営者の過失等が原因で、施設を毀損・損傷し又は駐車場としての機能を果たせない場合、施設等運営者がその損害を賠償する。

第２章 飲食・物販施設

第11条 総則

施設等運営者は、飲食・物販施設の管理運営（自主事業として行う繁忙期の臨時の飲食・物販施設の設置・管理運営を含む。）に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

第12条 施設の利用目的

飲食・物販施設は、皇居外苑において飲食及び物販サービスを提供することを、施設の利用目的とする。

第13条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする（別添12－3「収益施設配置図」参照）。

施設名称	営業場所
楠公休憩所レストラン・売店	楠公休憩所
北の丸休憩所	北の丸休憩所

第14条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者、建築・電気・機械に関する保全責任者、防火管理者、食品衛生責任者等、管理運営上、法的に必要な資格を保持する者を選任した上で、飲食・物販施設の管理運営に従事させる。

第15条 運営日時

1. 運営日は、原則として通年とし、運営時間は、原則 8 時30分から17時までの間とする。
ただし、運営方法の内容によっては、皇居外苑管理事務所との事前協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 行催事の開催等により、苑内利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、監督職員より営業時間の延長又は短縮の指示を行うことがある。

第16条 利用料金

販売価格は周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定める。

■サービス内容等一覧

< 飲食・物販施設 >

施設名称	販売品目
楠公休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)
北の丸休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)

第17条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 飲食・物販施設の運営に関すること
- 2) 飲食・物販施設の維持管理に関すること（休憩所内に設置されている無料休憩スペース及び展示スペースの整理・清掃を含む。）

- 3) 建築の保全に関する事（別添12-3「建築の保全について」参照）
- 4) 飲食・物販施設利用に伴う苦情処理に関する事
- 5) 前各号に掲げる業務に付随する事

第18条 国で設置している設備等について

- 1) 国で設置している厨房設備等については別添12-4「供与設備一覧表」のとおりである。これらは無償で供与するが、その使用・保管に当たっては、清潔の保持、整理整頓、火災防止等、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。使用期間中に発生した設備等の故障、消耗品類等の部品交換は事業者の負担で行う事。使用許可期間が満了したとき、又は使用許可を取り消された場合、事業者は直ちに自己の負担で原状回復を行う事。
- 2) 事業者の都合で設備の入れ替えなどを行う場合は、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。これに係る経費は事業者負担とする。

第19条 飲食・物販施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領の作成に際して、本書第1編で定める事項のほか、以下の内容を踏まえた管理運営要領を作成する事。

1. レストランの運営

- 1) 皇居を内包する皇居外苑内に存在するレストランとして相応しい店舗運営を行う
- 2) 施設利用者が求める多様なニーズに応えたメニュー構成にすること
- 3) 喫煙席は設けない事
- 4) 皇居外苑に関連する内容及び環境省の施策に配慮したメニューの提供、調理・廃棄物処理方法に努める事

2. 売店の運営

- 1) 皇居を内包する皇居外苑内に存在する売店として相応しい店舗運営を行う
- 2) 販売品目については、弁当類、食料品、飲料水、皇居外苑及び関連する内容を紹介する書籍等、苑内で利用可能な日用品等である事
- 3) 過剰包装等、環境に配慮されていない物品等の販売は行わない

3. 清掃

収益施設、休憩所内に設置されている無料休憩スペース及び展示スペースの整理・清掃

4. 無料休憩スペース

- 1) 無料休憩スペースでは、営業行為をしてはならない。無料休憩スペース閉館後は、整理・清掃等の維持管理を除き、その使用を一切してはならない。
- 2) 屋外からの休憩所建築意匠の眺望、休憩所内から屋外を眺めた際の景観を損なわせぬため、大断面のガラス窓際3m内には、物の仮置き集積をしてはならない。
- 3) 窓際設備の損傷防止のため、配席は利用者の椅子の動線等が窓際50cm内に入らないよう、設定する事。

- 4) 静かで落ち着いた雰囲気損なわぬよう、音響設備を使用する場合、無料休憩スペース内への迷惑とならない曲・音量・音質とすること。
 - 5) 良好な空調環境及びゴミ等の空調系統への混入防止のため、空調吸排気口の前方2 m横1 mには物を堆積させてはならない。
 - 6) 無料休憩スペースの柱に釘等を打ちこんではならない。
5. その他
- 1) 使用許可以外の場所に、物の仮置き集積してはならない。
 - 2) レストラン運営に当たっての注意事項（別添12-5）及び営業条件（別添12-6）に留意すること。

第5章 自動販売機

第20条 総則

施設等運営者は、自動販売機の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者へ快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

第21条 施設の利用目的

自動販売機施設は、皇居外苑において自動販売機を用いて飲食物を提供することを、施設の利用目的とする。

第22条 運営対象施設

設置箇所及び設置台数は、施設等運営者の提案による。原則として、設置箇所は以下の箇所とする。以下の設置箇所以外に新たに設置する場合は、皇居外苑管理事務所が指定した箇所を基本に、皇居外苑管理事務所と事前に協議する。

■（参考）設置箇所一覧（別添12-2「収益施設配置図」参照）

設置箇所	設置する自動販売機の種別
楠公休憩所	飲料（ペットボトルを除く）等
北の丸休憩所	飲料（ペットボトルを除く）等
和田倉休憩所	飲料（ペットボトルを除く）等

第23条 責任者の選任

施設等運営者は、自動販売機の運営に当たり、施設担当責任者を選任した上で、自動販売機の運営に従事させる。

第24条 利用料金

自動販売機の利用料金は、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めること。

第25条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 自動販売機施設の運営に関すること
- 2) 自動販売機施設の維持管理に関すること
- 3) 前各号に掲げる業務に付随すること

第26条 自動販売機施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定める事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成すること。

1. 自動販売機の運営

- 1) 自動販売機で酒類及び煙草の販売は行わないこと
- 2) 自動販売機の規模（容量）については、指定の範囲内に設置できること
- 3) 施設等運営者は、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行う

2. 自動販売機の維持管理

- 1) 商品管理、売上金回収・つり銭補充等の金銭管理など、自動販売機の維持管理には、施設等運営者が行うこと。常に、商品等の賞味期限に注意し、売り切れ商品がないよう努める
- 2) 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台につき、1個の選別回収タイプの空き容器回収ボックスを設置するとともに、施設等運営者の責任で、適切に空き容器を回収・分別・処分すること
- 3) 自動販売機の清掃を実施するとともに、衛生管理及び感染症対策等について、関係法令を遵守し徹底すること
- 4) 自動販売機を設置に当たり、据付面を十分に確認して安全に設置すること

第27条 費用負担

1. 自動販売機運営に関わる費用は、施設等運営者の負担とする。
2. 自動販売機の商品の補充、売上金回収等に要する経費、自動販売機周辺に設置する回収ボックス及び空き容器回収に要する費用は、施設等運営者の負担とする。
3. 自動販売機の設置に伴う電気・排水工事の追加工事を行う場合は、工事等に要する経費は、施設等運営者の負担とする。
4. 本業務を実施するのに必要な備品等について、施設等運営者の負担で準備すること。ただし、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、皇居外苑管理事務所に引き渡す。原状回復する際に残存価値が残存する場合であっても、皇居外苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買い取り等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の責任において機器・設備等を持ち込む。
5. 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を毀損・破損又は紛失した場合は、原則として、施設利用者から修理費又は施設等運営者が定める損害料を徴

収する。

第28条 その他留意事項

1. 自動販売機の設置に関する必要な手続きは、施設等運営者が行うこと。
2. 自動販売機の設置に当たり、事前に監督職員と協議し、必要な手続きを実施して設置すること。
3. 販売商品等については、事前に監督職員と協議し、決定すること。
4. 自動販売機等を第三者に譲渡又は貸与してはならないこと。
5. 販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、監督職員の指示に従うこと。

第6章 自主業務

第29条 自主事業

1. 施設等運営者は、皇居外苑の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により、自主事業を行うことができる。
2. 自主事業の内容については、皇居外苑に相応しくない場合、その実施を認めない場合もある。実施に際して、施設等運営者は、事前に監督職員と協議を行うこと。
3. 監督職員と施設等運営者は、皇居外苑の利用促進等のために自主事業の実施についてあらかじめ協議すること。
4. 施設等運営者は、自主事業による苑内施設の利用が、他の苑内利用者による利用や安全に支障が生じないように、十分に調整を図り対応すること。
5. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、管理規則第2条第1項に基づく許可を得る必要がある場合、環境大臣に許可申請をしなければならない。ただし、施設等運営者の申請に限り、自主事業の内容を「収益施設運営計画書」に記載することにより、年間を通して一括申請を行うことができる。
6. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、国有財産法第18条第6項に基づく国有財産の使用許可申請を行うこと。また、同規定に基づき、国有財産使用料を納める必要がある。
7. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、自主事業施設の維持管理に係る費用（水道、電気料金を含む）を負担する。
8. 施設等運営者は、監督職員が自主事業に関する収支状況等の報告を求めた場合には、速やかに応じなければならない。

第30条 自主事業における飲食・物販施設等の設置・管理運営

施設等運営者は、皇居外苑内に設置する施設等として相応しい管理運営を行うこと。管理運営の方法については、本書に記載する各種収益施設の方法に準じる。

なお、契約期間終了時（継続して契約した場合は除く）又は許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、施設等運営者の責任と費用で原状回復すること。

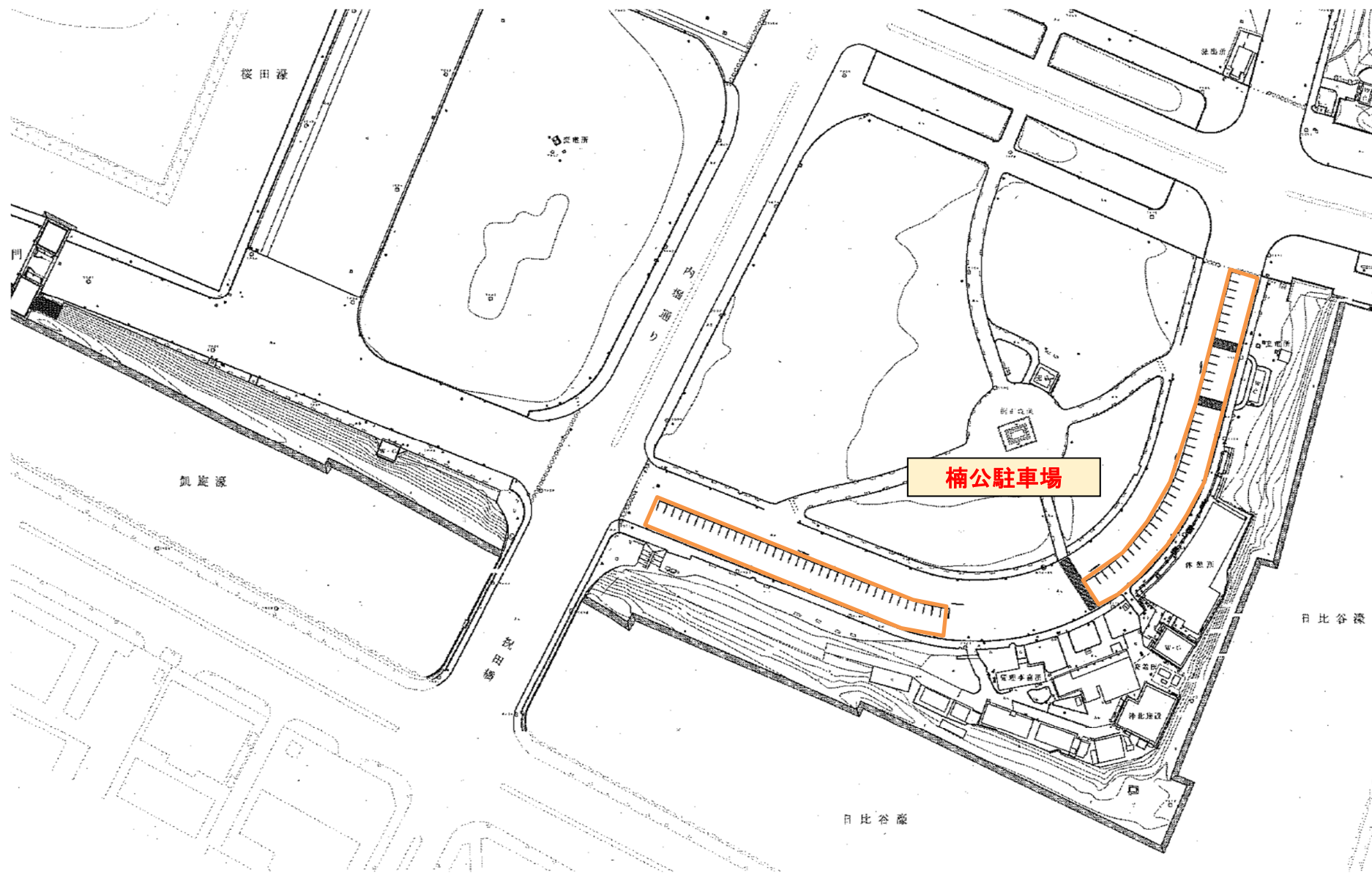


図1 皇居外苑駐車場配置図

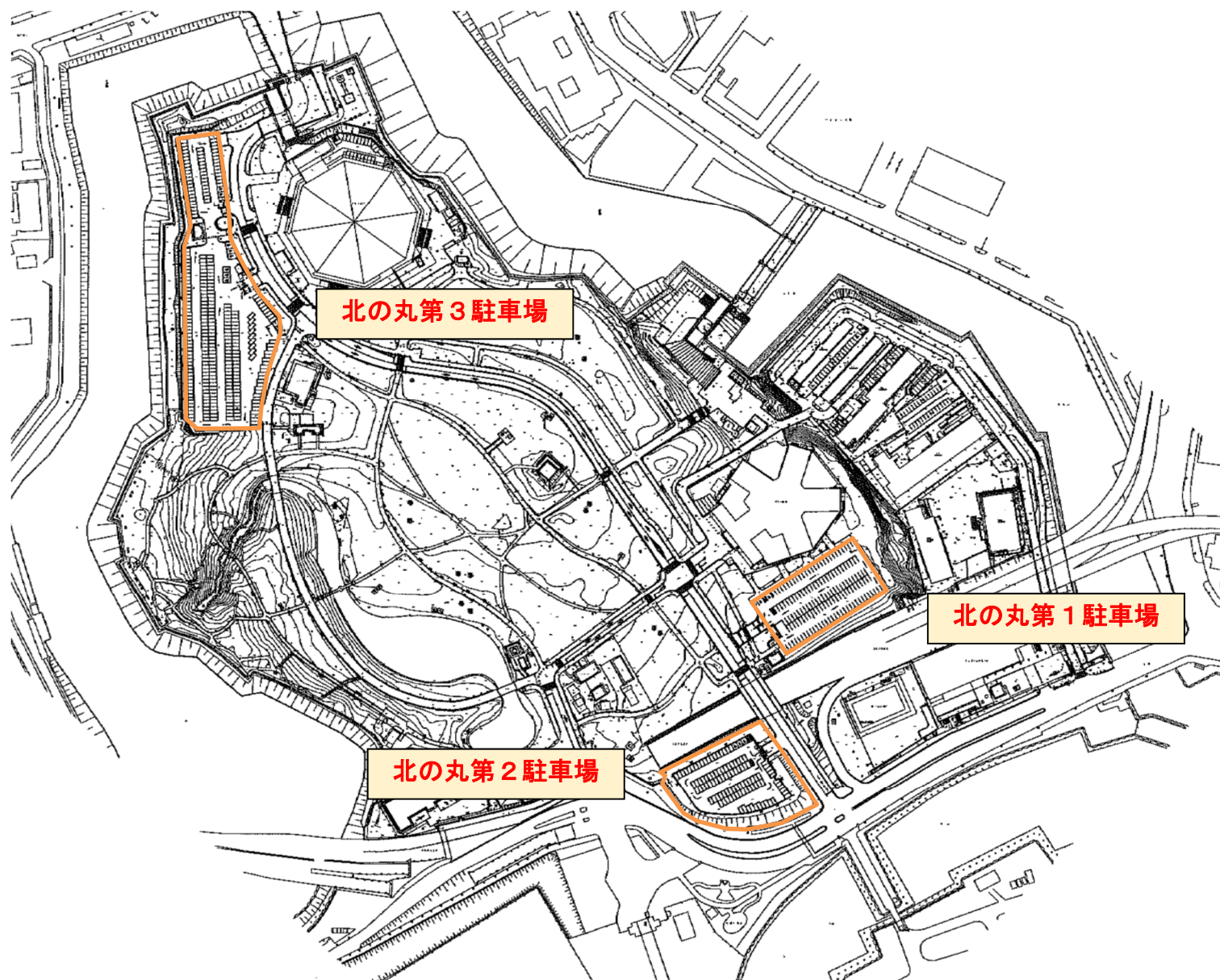
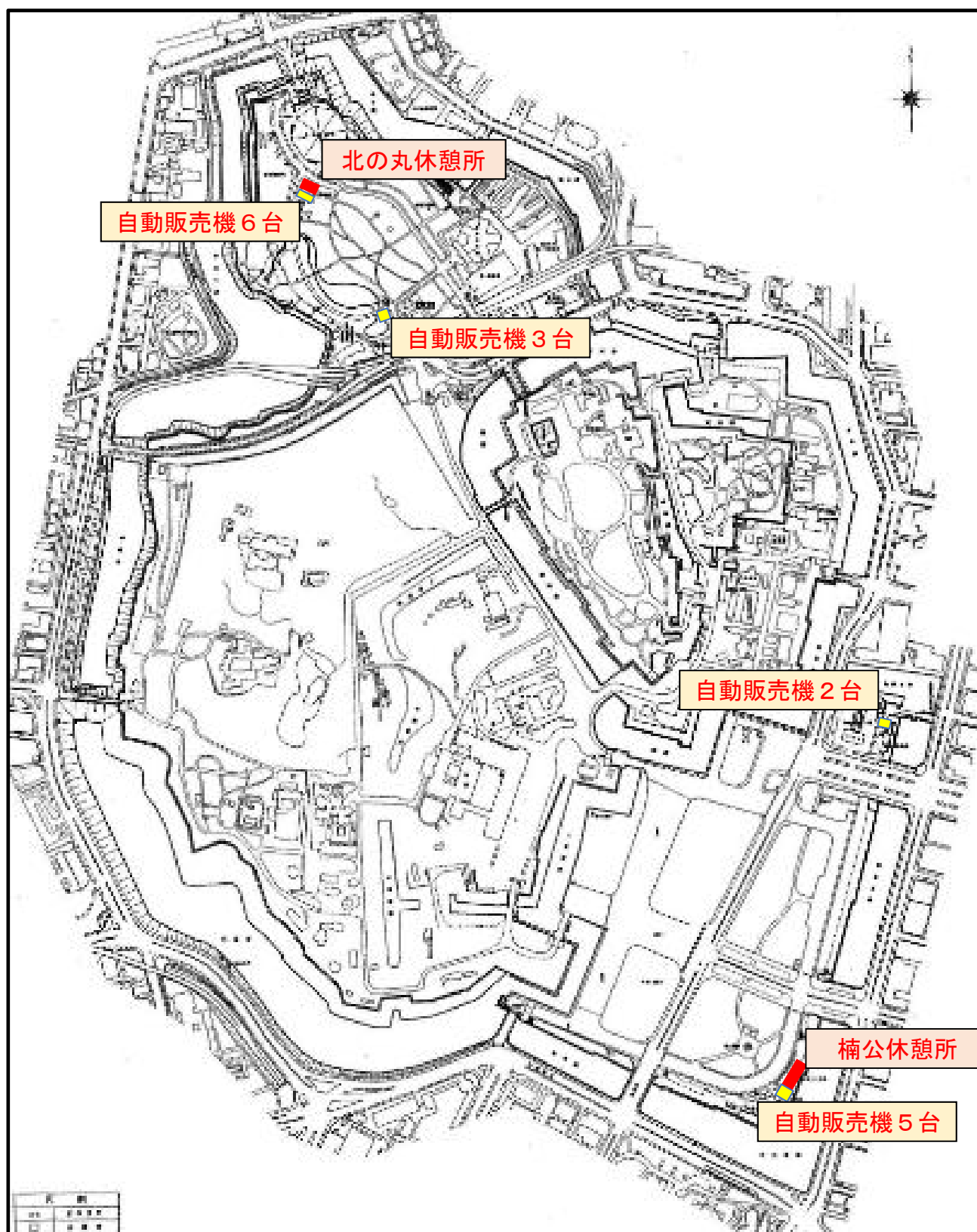


図1 北の丸公園駐車場配置図

1. 全体位置図



2. 外観及び内部

(1) 楠公休憩所

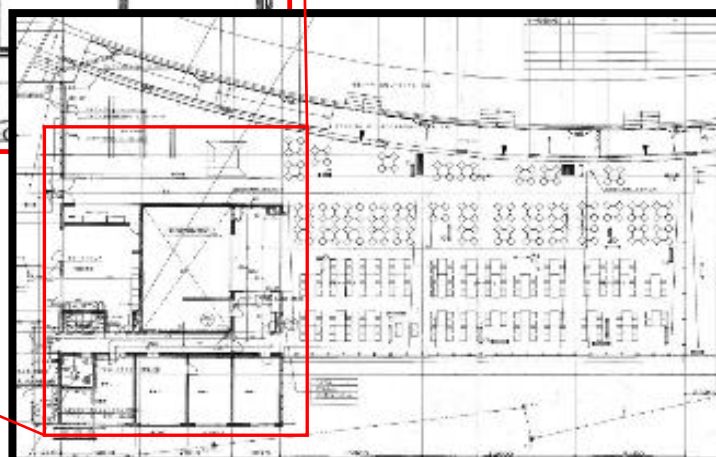
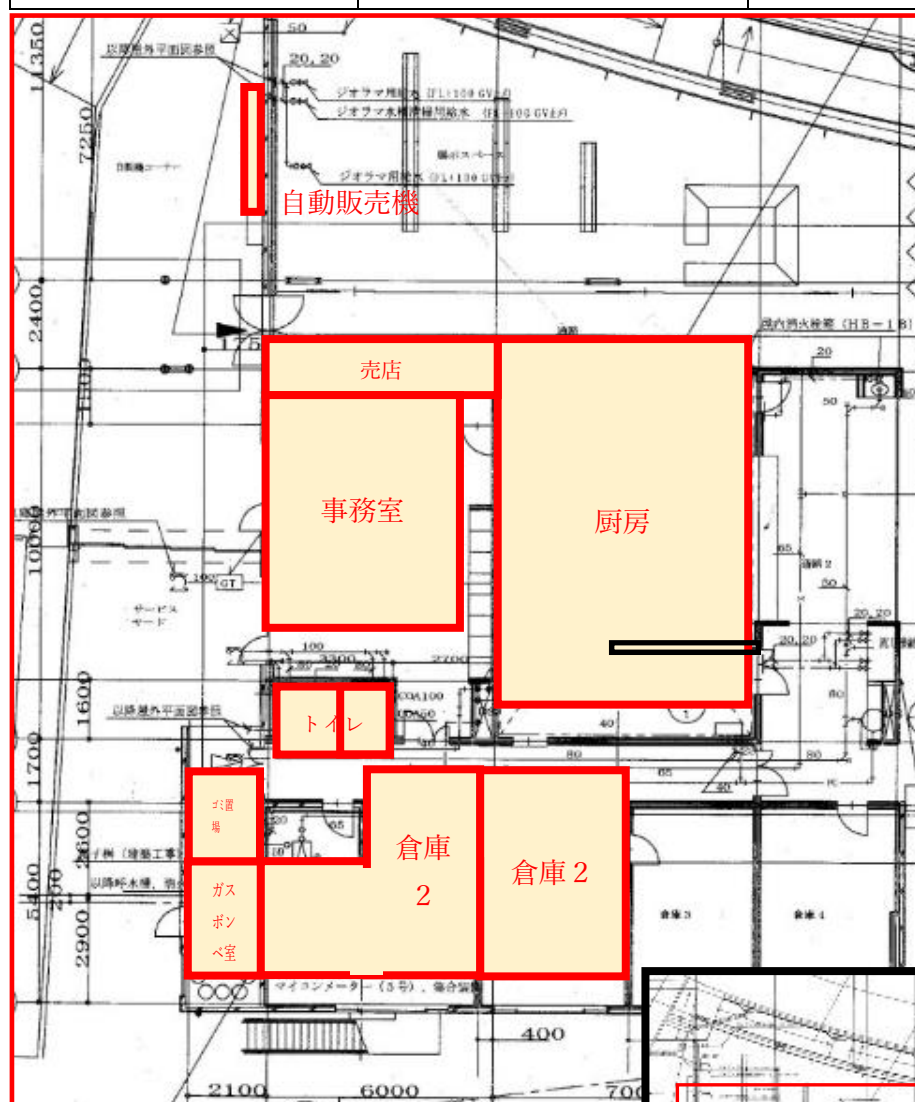


(2) 北の丸休憩所



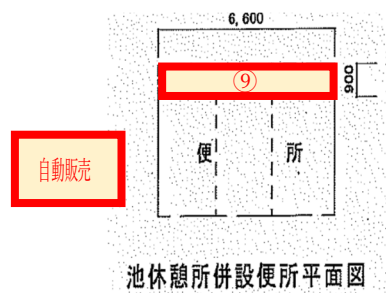
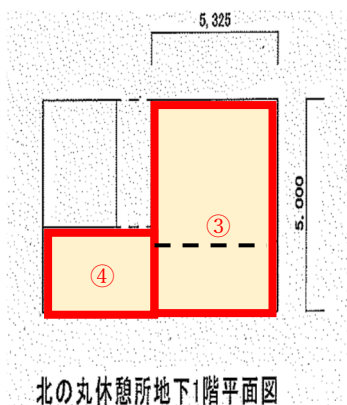
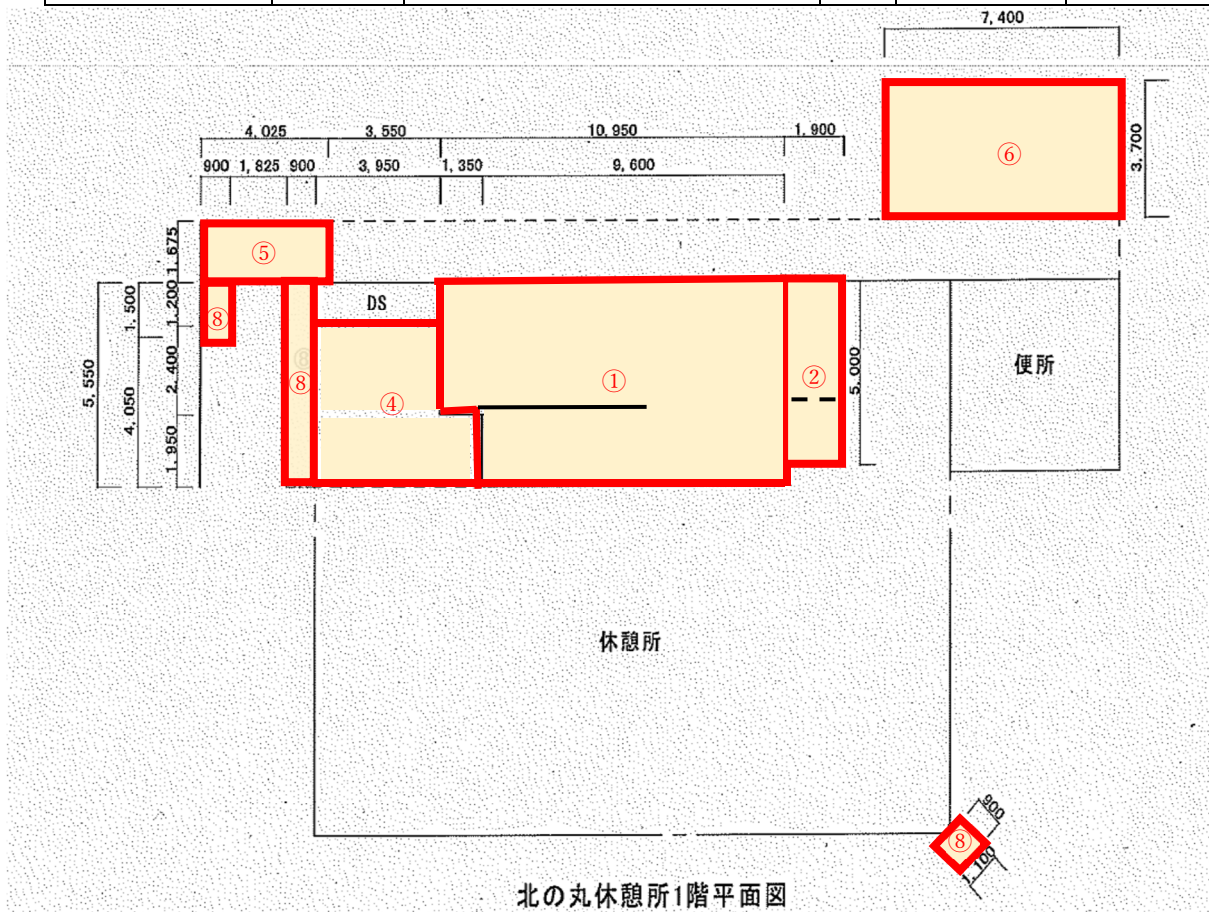
< 楠公休憩所国有財産使用許可予定面積 >

区分	使用用途	面積	使用許可区分
飲食提供部分	厨房	70.00 m ²	建物
	事務室	41.82 m ²	建物
	トイレ1	2.64 m ²	建物
	トイレ2	2.64 m ²	建物
	倉庫1	23.76 m ²	建物
	倉庫2	21.60 m ²	建物
	ゴミ置き場	5.25 m ²	建物
	ガスボンベ庫	6.09 m ²	建物
物品販売部分	売店スペース	9.00 m ²	建物
物品販売部分	自動販売機 (現行 5 機)	4.80 m ²	土地



<北の丸休憩所国有財産使用許可予定面積>

区分	使用場所	使用用途	番号	面積	使用許可区分
飲食提供部分	1階	厨房、販売カウンター	①	58.14 m ²	建物
	1階	事務室及び従業員用トイレ	②	9.50 m ²	建物
	地下1階	事務室及び更衣室	③	26.62 m ²	建物
	地下1階	倉庫	④	9.65 m ²	建物
	屋外	倉庫（1）	⑤	6.74 m ²	建物
	野外	倉庫（2）敷	⑥	27.38 m ²	土地
物品販売部分	1階	売店スペース	⑦	19.81 m ²	建物
	屋外	自動販売機（現行6機）	⑧	7.33 m ²	土地
	屋外	自動販売機（現行3機）	⑨	5.94 m ²	土地



建築の保全について

飲食・物販施設運営事業者は、使用許可等を受けた建物を適切に使用するため、以下の保全業務を行うこと。

項目	方法・頻度	
国産フローリング維持作業	メーカー指定方法による	2回／年
窓ガラス高さ2m内清掃		毎日
窓ガラス全面清掃	専門業者	2回／年
天井梁除塵		2回／年
全照明除塵		2回／年
白壁除塵・クリーニング		2回／年
トイレ・廊下の特別清掃	専門業者機械洗浄	1回／年
各所清掃		毎日
厨房特殊清掃	専門業者機械洗浄	1回／月
厨房グリーンストラップ・付帯管路清掃	専門業者機械洗浄	2回／年
厨房汚水管路（都下水まで）	専門業者機械洗浄	2回／年
厨房換気設備点検清掃	専門業者	1回以上／年
冷凍冷蔵庫清掃	専門業者	1回／年

別添 1 2 - 4

供与設備一覧表

1. 楠公休憩所

	品名	MODEL	寸法(mm)			台数
			間口	奥行	高さ	
1	冷蔵庫	FR1280J	1200	800	1950	2
2	包丁俎板殺菌庫	FSCD6050	600	500	1030	1
3	アイスメーカー(製氷機)	SIM-SYN-FYB	700	749	1880	1
4	戸棚	FCC1260	1200	600	1800	1
5	二槽シンク		1500	750	800	1
6	作業台		1500	750	800	2
7	台下戸棚		1150	750	800	2
8	上棚		2550	400	1 段	1
9	電気(スープ)ケトル	NSK-75E	1115	825	990	1
10	パンシンク		750	750	800	1
11	ガスローレンジ	17.07- Q00217071153	600	750	450	1
12	ガスレンジ	(FGR15-75A)	1500	750	800	1
13	袖板		200	750	800	1
14	ガスフラーヤー	(FGF21NAW)	1100	750	800	1
15	一槽シンク		600	750	800	1
16	コールドテーブル	FRT1575CAF	1500	750	800	1
17	台下戸棚		1300	750	800	1
18	ガスゆで麺器	FGNB606006A	600	600	800	1
19	電子レンジ	ER-VS3	422	530	335	1
20	架台		350	600	540	1
21	二槽シンク付台		1350	600	800	1
22	コールドテーブル	FRT1260CA	1200	600	800	1
23	コーヒーマシン	BR-901	205	424	522	1
24	配膳・下膳ラック		1062	613	1892	1
25	一槽シンク		1200	900	850	1
26	コンベアタイプ洗浄機		2650	960	1350	1
27	ガスブースター	FB1GB	760	620	650	1
28	移動水切台		900	600	700	1
29	熱風(電気)消毒保管庫	FEDBW20	900	950	1900	1
30	熱風(電気)消毒保管庫	FEDBW20S	900	950	1900	1
31	ラックシェルフ		1550	400	1 段	1
32	浄水器	AS-10L	160	120	332	2

33	台		1800	600	800	1
34	台		500	600	800	1
35	台		1200	600	550	1
36	ライスジャー		460	380	390	1
37	台		600	600	800	1
38	台		300	600	800	1

2. 北の丸休憩所

No.	品名	MODEL	寸法(mm)			台数
			間口	奥行	高さ	
1	プレハブ冷蔵庫		1800	1800	2400	1
2	プレハブ冷凍庫		1700	1800	2400	1
3	ラック		910	450	1900	1
4	ラック		1070	450	1900	1
5	ラック		1520	610	1900	3
6	二層シンク	TS-2S-120	1200	600	800	1
7	ガステーブル	NR1532	1500	600	800	1
8	コールドテーブル					1
9	吊り戸棚					1
10	ソイルドテーブル					1
11	湯沸かし器	KG-516FESE-Q				1

レストラン運営に当たっての注意事項

1. 全館共通

- (1) 受動喫煙防止、建築物の保全のため、休憩所内は全館禁煙とする。
- (2) 無料休憩スペースでは、営業行為をしてはならない。無料休憩スペース閉館後は、整理・清掃等の維持管理を除き、その使用を一切してはならない。
- (3) 使用許可以外の場所に、物の仮置き集積してはならない。
- (4) 建築・電気・機械に関する保全責任者を配置すること。
また、その者の指導で全従業員に対し、取扱方法の適正な教育を行うこと。
- (5) 保全責任者は、損傷等の保全状況を点検すること。

2. 無料休憩スペース

- (1) 屋外からの休憩所建築意匠の眺望、休憩所内から屋外を眺めた際の景観を損なわせぬため、大断面のガラス窓際 3 m 内には、物の仮置き集積をしてはならない。
- (2) 窓際設備の損傷防止のため、配席は利用者の椅子の動線等が窓際 50 cm 内に入らないよう、設定すること。
- (3) 静かで落ち着いた雰囲気損なわぬよう、音響設備を使用する場合、無料休憩スペース内への迷惑とならない曲・音量・音質とすること。
- (4) 良好な空調環境及びゴミ等の空調系統への混入防止のため、空調吸排気口の前方 2 m 横 1 m には物を堆積させてはならない。
- (5) 無料休憩スペースの柱に釘等を打ちこんではならない。

営 業 条 件

(1) 法令等の遵守

- ①事業運営にあたっては、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、その他関係法令及び規則を遵守し、国有財産を使用した利便施設として相応しい営業に配慮し、事業運営に最善の努力をすること。
- ②受動喫煙防止のため禁煙とすること。
- ③従業員の採用については、障害者の雇用に配慮すること。

(2) 事業運営について

- ①事業者は、本施設が国民公園皇居外苑の利用施設であることを理解し、品位ある施設運営のもと、利用者のニーズ把握・低廉で良質なサービスの維持向上を常に怠らず、レストランが不特定多数の利用を目的とした公共施設であることを承知し、広く公園利用者への便宜を図らなければならない。
- ②事業者は、不断の経営努力を行うものとし、適正な利潤と価格等について常に検討し、利用者の利便に資するよう事業運営を行うこと。
- ③事業者は、事業運営に関連して本施設に出入りする他の業者に対して、本事業内容や運営について理解を求め、それらの適切な実施に支障がないよう努めなければならない。
- ④事業者は、所定の様式により、毎月の売上高・利用者数・光熱水量・光熱水費、日別・時間帯別利用者数について、翌月の末日メドまでに皇居外苑管理事務所長へ報告するとともに、収支計算、決算について、使用許可期間満了時に報告すること。
- ⑤皇居外苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）として必要があると認めるときは、その根拠を示した上で、事業運営について改善を求めることがある。

(3) 食品衛生・安全管理

- ①衛生管理及び安全管理については十分な体制を整備するとともに、事業者が全て責任を負うこと。
- ②調達食材の安全性には十分留意し、国産食材、地産地消食材、有機野菜や無（減）農薬野菜を積極的に取り入れ、取り組み状況を表示すること。

(4) 環境対策

- ①政府が推進する気候変動キャンペーン、グリーン購入等の環境保全諸施策に積極的に取り組み、取り組み状況を表示すること。
- ②使用する厨房機器は、トップランナー基準に適合した高効率機器を積極的に導入すること。
- ③消費電力量の抑制、ピーク時の電力カットによる省エネに積極的に取り組み、従業員及び利用者に対し、省エネ効果の見える化に努めること。
- ④廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基づき適切な処理を行うこと。なお、生ゴミについては食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）に基づき適正に処理すること。

(5) 建築の保全について

建築・電気・機械の保全に必要な業務（特殊清掃、定期清掃、日常清掃、その他衛生維

持に必要な作業、定期点検、補修、修繕等)の各作業項目・作業頻度等(別紙)について、毎年事前に管理事務所に計画書を提出し事前に承諾を得ること。

また、保全にかかる業務を外注した場合の契約書を管理事務所に提出し適切な履行を図ること。事務所担当者が、履行の実施を確認できるよう、実施した業務については、作業写真・日報を提出し、不備があった場合は、事務所担当者の指示に従い、やり直しをすること。

(6)防火管理及び災害時対応

①楠公休憩所及び北の丸休憩所については、消防法第8条に基づく防火管理者を定めなければならない。また、消防計画の作成に当たっては、皇居外苑管理事務所長と協議しなければならない。

②皇居外苑は千代田区の「災害時待避場所」に指定されていることから、非常災害時には協力すること。

また、災害発生時には、公園管理者による災害対応に協力すること。皇居外苑管理事務所長の求めに応じて、食料品等の提供に協力すること。

(7)従業員について

①従業員の身元保証、健康管理、就業及び労務について、事業者はその責任を負うものとする。

②事業運営の開始にあたって従業員名簿を皇居外苑管理事務所長に提出すること。また、当該従業員に変更があった場合は、速やかに届け出ること

③本施設は皇居外苑利用者の施設であり、そこに従事していることを踏まえ、施設の公共性を理解し、公園利用者に適切に対応できるよう、事業者は従業員の教育と指導を行うこと。

④施設運営に関連して本施設に出入りする他の業者についても、同様の主旨の説明及び指導に努めるものとする。