

(別添2)

令和8年度新宿御苑における園内施設一般公開に係る案内等業務（単価契約）に係る仕様書

1. 件名

令和8年度新宿御苑における園内施設一般公開に係る案内等業務（単価契約）

2. 業務の目的

新宿御苑は旧皇室苑地であり、都心にありながら広大で質の高い庭園として国内外から高い評価を受けているところ、更なる質の向上を目指し、来園者の満足度を高めることを目的として、御苑の一層の活用に向けた新たな取組を実施することとしている。その取組の一環として、新宿御苑の歴史・文化などを発信する施設である新宿御苑ミュージアム（以下「ミュージアム」）及び国の重要文化財である「旧洋館御休所」（以下「御休所」）の一般公開を実施している。

本業務は、来園者に新宿御苑の魅力を知って頂くことを目的として、ミュージアム及び御休所の一般公開を安全に行いつつ、必要となる案内、誘導及び巡視等に係る業務を実施するものである。

3. 業務の実施時期及び時間

(1) 実施時期

- ・ミュージアム、御休所

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの休園日を除く毎日（※）とする。何らかの事情で公開を中止する場合は、実施2日前までに連絡するものとする。

※ 詳細は「参考1 令和8年度園内施設一般公開日」を参照。

令和8年度園内施設一般公開日の予定日数は計313日。

新宿御苑の開園時間及び園内施設の開館時間は下記のとおり。

① 10月1日～3月14日

開園時間	9:00 開園	入園 16:00 まで	16:30 閉園
ミュージアム、御休所	9:00 開館	入館 16:00 まで	16:30 閉館

② 4月1日～6月30日、8月21日～9月30日、3月15日～3月31日

開園時間	9:00 開園	入園 17:30 まで	18:00 閉園
ミュージアム、御休所	9:00 開館	入館 17:30 まで	18:00 閉館

③ 7月1日～8月20日

開園時間	9:00 開園	入園 18:30 まで	19:00 閉園
ミュージアム、御休所	9:00 開館	入館 18:30 まで	19:00 閉館

(2) 業務実施時間

① 10月1日～3月14日（計138日）

8:45～16:45（8時間、うち休憩1時間）

② 4月1日～6月30日、8月21日～9月30日、3月15日～3月31日（計131日）

8:45～18:15（9時間30分、うち休憩1時間）

③ 7月1日～8月20日（計44日）

8:45～19:15（10時間30分、うち休憩1時間）

※いずれも開館前、閉館後の作業を15分ずつと想定している。

4. 業務の実施体制

案内・誘導、巡視業務について各日2名の人員を配置すること。

2名のうち1名はミュージアム、1名は御休所に配置するものとし、基本的に御休所には常駐するものとし、配置場所を交替するなどしながら、適宜分担して休憩時間を取ること。

5. 業務の内容

(1) ミュージアムの一般公開に係る業務

①ミュージアムの開館準備

新宿御苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）にて鍵を借用し、ミュージアムを開館するための事前準備を行う。（解錠、照明点灯、展示設備起動、施設状況確認等）

②ミュージアムの開館時の館内案内・誘導、巡視業務等

開館時における円滑な展示観覧のための誘導、館内及び園内の簡易的な案内及び館内の秩序を維持するための館内巡視業務を行う。また、器物損壊等があった場合、対象者に対して速やかに中止するよう要請するとともに、管理事務所まで速やかに報告する。

③ミュージアムの閉館準備

閉館のために必要な作業（不審物の確認、消灯、展示設備の終了、閉鍵等）を行う。

(2) 御休所の一般公開に係る業務

①御休所の開館準備

管理事務所にて鍵を借用し、御休所を開館するための事前準備を行う。（解錠、照明点灯、施設状況確認、パンフレットの残部確認等）

②御休所の開館時の館内誘導・巡視業務

御休所の開館時における円滑な入館・退館のための誘導、館内の簡易的な案内及

び館内の秩序を維持するための館内巡視業務を行う。また、御休所が重要文化財であることに鑑み、器物損壊等があった場合、対象者に対して速やかに中止するよう要請するとともに、管理事務所まで速やかに報告する。

③御休所の来館者数の把握

御休所の来館者数把握のため、手動カウンターでカウントした来館者数を記録する。

④御休所の閉館準備

閉館のために必要な作業（不審物の確認、消灯、閉鍵等）を行う。

(3) 業務実績の報告

業務の日次報告書（記載例は「参考2 日報様式」を参照。）を作成し、鍵返却時に管理事務所へ提出すること。

(4) その他

①案内員の服装

- ・請負者は、勤務中の人員に、発注者の了解を得た服装を着装させること。

②不適合者の交替

- ・発注者は、業務実施状況により業務遂行上不適合者と認めると判断した時は、その理由を明示し、請負者にその者の交替を請求することができる。
- ・請負者は、請求を受けたときには、直ちにその者を交替させなければならない。

③設備・備品等の使用

- ・請負者は、業務遂行上必要な施設、工作物及び備品等を発注者の承認を受け使用することができる。
- ・請負者は、前項の規定により承認を受けた施設、工作物及び備品等であっても、改造若しくは模様替えし、また自己の設備を取り付けてはならない。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

④休憩時間、場所

- ・請負者は、休憩時間等の1日のシフトについて、本業務開始前に管理事務所担当者に提出すること。
- ・館内で休憩を取る場合は、控室で取ることとし、来園者から見える場所では取らないようにすること。また、発注者の承諾を得て管理事務所内で休憩を取ることも可とする。

⑤業務上の負傷

- ・案内員に業務上負傷するなどの事故が発生したときは、発注者はその理由いかんを問わずその責を負わない。

⑥業務上の損害賠償

- ・請負者は、案内員が業務中に建物、備品等の滅失破損その他の発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、案内員の責に帰することのできない理由であるときはこの限りではない。この場合、請負者はただちに発注者にその旨を報告しなければならない。

⑦法令の遵守

- ・請負者は、業務の実施にあたっては関連する法令を遵守しなければならない。

⑧軽微な業務の対応

- ・本仕様書にない軽微な部分又は記載なき事項であっても、発注者が業務上必要と認めた場合、請負者は速やかに契約金額の範囲内で業務を実施しなければならない。

6. 業務の実施方法

本業務を始めるに当たって、環境省担当官と事前打合せを1回以上行うこと。

7. 業務履行期限

令和9年3月31日

8. 成果物

紙媒体：5. (3)に記載の日報

提出場所：環境省自然環境局新宿御苑管理事務所

9. その他

請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針213頁、表3参照）及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」（基本方針214頁、表4参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。
--

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針（<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

2. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

令和8年度園内施設一般公開日 (ミュージアム、御休所)

-開園時間 9:00~19:00 7/1~8/20の期間
-開園時間 9:00~18:00 3/15~9/30の期間(上記期間除く)
-開園時間 9:00~16:30 10/1~3/14の期間
-休園日(月曜日、月曜が祝日の場合は翌平日)

2026年

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2027年

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

新宿御苑ミュージアム 業務日報

日付	令和 8年 4月 1日 (水)	天気	晴れ
従事員名	新宿 太郎		
勤務時間	8:45 ~ 18:15		
休憩時間	12:00 ~ 13:00		
開館時間	9:00 ~ 18:00		
巡回点検			
9:30~10:00	異常有	異常無	
10:00~11:00	異常有	異常無	ソファに忘れ物(タオル)あり
11:00~12:00	異常有	異常無	
12:00~13:00	異常有	異常無	
13:00~14:00	異常有	異常無	
14:00~15:00	異常有	異常無	
15:00~16:00	異常有	異常無	
16:00~17:00	異常有	異常無	
17:00~17:30	異常有	異常無	
17:30~18:00	異常有	異常無	

巡回点検異常有の場合の内容、対応結果等

観桜会のサンドイッチ等の実物展示に触られているお客様がおり、注意してやめていただいた。

来館者からのご意見・ご要望、苦情等

(要望)桜の亚克力標本の販売をしてほしい。

その他特記事項、管理事務所への連絡事項

園内側の自動ドアの開閉がスムーズにいかないときがある。

終業時のチェック項目

項目	チェック	項目	チェック
館内のゴミ、不審物	✓	破損箇所の有無	✓
正面玄関の施錠	✓	照明オフ	✓
展示設備オフ	✓	空調設備オフ	✓

新宿御苑 旧洋館御休所 業務日報

日付	令和 8年 4月 1日(水)			天気	晴れ
従事員名	新宿 次郎				
勤務時間	8:45 ~ 18:15				
休憩時間	12:00 ~ 13:00				
開館時間	9:00 ~ 18:00				
入館者数	時間計	内外国人	累計	巡回点検	
9:30~10:00	2	0	2	異常有	異常無
10:00~11:00	3	0	5	異常有	異常無
11:00~12:00	10	5	15	異常有	異常無
12:00~13:00	10	5	25	異常有	異常無
13:00~14:00	10	5	35	異常有	異常無
14:00~15:00	20	10	55	異常有	異常無
15:00~16:00	10	5	65	異常有	異常無
16:00~17:00	15	10	80	異常有	異常無
17:00~18:00	10	5	90	異常有	異常無
合計	90	45	90		

巡回点検異常有の場合の内容、対応結果等

<p>11時頃 立入禁止の臣下浴室に立ち入るお客様がおり、注意して出ていただいた。立入禁止柵がずれていたため元の位置に直した。 17時30分 スマートフォンの忘れ物があったため、巡視に引き渡した。</p>
--

来館者からのご意見・ご要望、苦情等

<p>・見学できる場所を増やしてほしい</p>

その他特記事項、管理事務所への連絡事項

<p>・エアコン1機不調のため使用不可(先月より継続) ・スリッパが1足破損しているため、控室に置いた。回収をお願いします。</p>
--

終業時のチェック項目

項目(御休所)	チェック
館内のゴミ、不審物	✓
正面扉、窓の施錠	✓
カーテンを閉める	✓
待合(外)椅子の片付け	✓
破損箇所の有無	✓
照明オフ	✓
空調設備オフ	✓
裏扉の施錠	✓