

平成22年度ゴミ処理量実績表

	可燃ごみ(生ゴミ等)	可燃ごみ(刈り芝)	不燃ごみ	缶類	びん類	ペットボトル	段ボール	粗大ごみ
4月	5,590	1,090	10,400		8,800	580		
5月	12,460	2,260	13,430	2,950			3,420	
6月	2,340			4,505		680	2,950	7,200
7月								
8月	1,380	17,060	2,065	845				
9月		1,670		1,510		1,212		
10月	1,870			630		1,425		
11月	1,660		2,420			475		
12月	3,880	6,680	2,450		1,785	715		
1月								
2月				995		730	1,460	2,030
3月	1,960		1,160	1,060		230		525
計	31,140	28,760	31,925	12,495	10,585	6,047	7,830	9,755

単位 kg

平成23年度ゴミ処理量実績表

	可燃ごみ(生ゴミ等)	可燃ごみ(刈り芝)	不燃ごみ	缶類	びん類	ペットボトル	段ボール	粗大ごみ
4月	3,140		4,250		2,190			
5月	3,920	4,800	2,735				1,530	
6月	3,560		7,850	2,080		760		
7月						815	900	
8月		2,470		1,360		735		
9月	2,070	9,280	1,285			245		
10月								
11月	1,820	3,920			2,010	470		1,215
12月	1,640	1,520	2,560	410		475		
1月								
2月	2,780			545		240		1,765
3月			2,140	405		330	1,390	
計	18,930	21,990	20,820	4,800	4,200	4,070	3,820	2,980

単位 kg

発券業務個別仕様書

新宿御苑に入園するための入園券を扱う新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門で発券のための必要な業務を行う。

なお、桜の繁忙期には臨時門及び臨時発券所(新宿門、大木戸門)においても業務を行う。

(1) 発券機の管理等

- ① 開園前に自動券売機及び窓口での発券の準備を行う。
- ② 開園前及び開園中においても出入口ゲートの動作確認を行う。
- ③ 入園及び入園料に関する問い合わせに適切に対応する。
- ④ 周辺交通機関等利用案内、公共施設、名所案内等の問合せに対応する。
- ⑤ 外国人利用者に対しての案内、問合せに対応する。
- ⑥ 管理事務所で承認された写真撮影の当日における内容確認を行う。
- ⑦ 管理事務所で承認された入園料減免申請による入園者の対応を行う。
- ⑧ トイレの非常ベルが作動した場合は、巡視に連絡し、必要に応じて確認・対応を行う。
- ⑨ 入園時に園内での禁止事項に該当する事象等を確認した際は、適切に対応する。
- ⑩ 団体入園者について、人数の確認を行い、適切に対応する。
- ⑪ 利用者から領収書発行の要求があった場合は、入園券の確認を行ったうえ、領収書を発行する。
- ⑫ 利用者からの申請に基づき、年間パスポートの発行及び入園対応を行う。
- ⑬ 6才未満の幼児、身体障害者及び介助者（1名）の無料入園者への対応を行う。
- ⑭ 自動券売機及び窓口発券機にチケット、レシートなどの用紙等を補充する。
- ⑮ 再入園を希望し、一時的に園外に出る者への再入園券の発行及び対応を行う。
- ⑯ 入園時間終了後に入園者数の確認を行い、管理事務所に報告する。
- ⑰ 利用者からの意見や要望に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じ管理事務所に報告をする。
- ⑱ 夏季開園時間の延長の実施について管理事務所から要請があった場合は対応する。

(2) 車いすの貸し出し

各入園門及び管理事務所においては車いすを用意しており、発券業務の際に貸与希望者がある場合は、紛失等に十分注意し、無料で貸し出しを行う。

(3) 式典、イベント等に対する対応

園内で行われる式典やイベント等で招待者等への接遇（招待状の受取、人数の把握、案内、パンフレットの配布等）が必要な場合は適切に対応する。

(4) 迷子等への対応

- ① 迷子を発見、または利用者から通報があった場合等は、民間事業者において保護し、園内放送等をするなど保護者への連絡を行う。
- ② 迷子の捜索を保護者から依頼された場合は、巡視等に連絡をするなどの方法での捜索や必要に応じて園内放送等を行うなど適切な対応を行う。

- ③ 病人やけが人があった場合は初期対応を行い、必要に応じて救急車の要請をするなど適切な対応を行う。
- ④ 上記①～③の対応を行った場合は、速やかに管理事務所に報告する。

(5) 拾得物・残置物等の処理

- ① 拾得物があった場合は、民間事業者内で情報を共有し、適切な対応を行う。
- ② 遺失物の問い合わせがあった場合は、必要に応じて捜索するなど適切に対応する。
- ③ 上記の対応を行った場合は、その結果を管理事務所に報告する。

(6) 利用者からの意見等に対する対応

利用者からの意見や要望、園内の危険箇所等の通報等があった場合は適切に対応し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じて管理事務所に報告する。

(7) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるとする。

なお、本業務に必要な消耗品については、民間事業者において負担する。

また、券売機を含む入園設備について更新等があった場合は、その設備に応じた対応を行い業務を遂行する。

巡視・利用指導業務個別仕様書

(1) 園内の安全性等の確認・確保

利用者が安心して利用できるよう開園前に園内（インフォメーションセンター及びその周辺、散策路、管理用通路その他管理事務所が指示する場所を含む。以下同じ。）を巡回し、危険箇所や危険物の有無の確認を行う。また、開園中は定期的な巡回を実施し安全性の確認を行うとともに、閉門後においても園内に利用者が残っていないか再度確認を行う。

- ① 園内を巡視し、倒木、枯損木、園路等の陥没、建物の損傷、ベンチなどの付帯施設の破損等がないか確認するとともに、危険性を察知した際は可能な範囲で初期対応を行い、利用者の安全確保に努める措置をとったうえで管理事務所に報告する。
- ② 蜂や蜂の巣、カラスの繁殖期における威嚇行動等を発見、または利用者より通報を受けた場合は、看板等による注意喚起、通行の規制等の対応を行うとともに速やかに管理事務所へ報告する。
- ③ 病人やけが人があった場合には、初期対応を行うとともに、管理事務所に報告する。状況に応じて救急車の出動を要請し、的確に現場に誘導し対応をする。
- ④ トイレの非常ベルが作動した場合は、直ちに確認を行う。
- ⑤ 動物の不審死が確認された場合は、適性に処理するとともに速やかに管理事務所へ報告する。
- ⑥ 敷地内にある放置物品及び時間外に新宿門駐輪所に置いてあるバイク、自転車等については、張紙をするなど持ち主に対しての注意を行う。

(2) 園内の利用案内

園内の快適・安全な利用のため、的確な情報提供や利用案内を行うとともに、利用者相互の快適性を確保するために利用ルールの徹底を図る。

- ① 園内の自然情報や利用施設等について常に最新情報を把握し、利用者の求めに応じ情報提供や案内をする。
- ② 利用ルールの禁止行為や危険行為が行われたのを見かけた際は、注意、是正をする。
(参考資料 1 1 - 1 参照)
- ③ 園内の展示や掲示物に異常があることが判明した場合には、インフォメーション担当者等と連携を図り適切に対応する
- ④ 外国人利用者に対しての案内、問合せに対応すること。

(3) 利用者からの意見や要望に対する対応

利用者からの意見や要望に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じ管理事務所に報告をする。

(4) 迷子等の対応

新宿御苑は、都心にある緑豊かな公園であり、家族連れが多数訪れているが、58.3ヘクタールの広大な広さもあり、迷子が発生する場合もあるので、迅速な対応が求められる。

- ① 迷子となった子どもを発見、または利用者から通報があった場合には、民間事業者において保護し、園内放送等で保護者への呼びかけを行う。
 - ② 迷子となった子どもの捜索を保護者から依頼された場合は、他の巡視や園内業務従事者等と連絡を密にし、トランシーバーで連絡をとるなど、本人の安全確保を第一に捜索を行うとともに、必要であれば園内放送で呼びかけを行う。
 - ③ 上記の対応を行った場合は、速やかに管理事務所に報告をする。
- (5) 拾得物・残置物等の処理
- ① 拾得物があった場合には、無線を使用するなどして情報を共有するとともに、民間事業者において善良な管理者の注意をもって保管し、必要に応じ警察署に届け出る。
 - ② 遺失物の問合せがあった場合は、当日であれば、本人より遺失したと思われる場所を聞き取り周辺を捜索する。翌日以降の問い合わせについても民間事業者において適切に対応する。
 - ③ 上記の対応をした場合は、その結果を管理事務所に報告する。
- (6) 門の開閉及び閉園時の対応
- 各門は原則として9：00に開門し、16：00に入園終了、16：30には閉門する。16：30以降の園内滞留者の退出は新宿門において行う。
- ① 各入園門、散策路門、管理通用門及び管理用道路門を定められた時間に開閉する。
 - ② 閉門時間が過ぎたら園内に利用者が残留することがないように巡視し、最終退園門である新宿門へ誘導する。新宿門は各巡視の最終確認終了後施錠する。
 - ③ 門内に利用者の自転車等が残っている場合は門外に移動し、その後の取り扱いについては民間事業者において対応するとともに、その旨を管理事務所に報告する。
- (7) 温室の開館及び閉館時の対応
- 9：30に開館し、15：30に入館終了、16：00には閉館する。
- 閉館時間が過ぎたら管内に利用者が残留することがないように巡視し、入館者の退館確認後、扉の施錠を行う。
- また、各日閉館後、入館者カウンターの入館者数を記録し、毎週日曜日（月曜日が祝日の場合は月曜日）に一週間分の入館者数を管理事務所へ報告する。
- (8) 夏季開園時間の延長の実施について、管理事務所から要請があった場合は対応する。
- (9) 国旗、弔旗の掲揚
- 国民の祝日における国旗の掲揚を行う。なお弔旗の掲揚は管理事務所の指示によりに対応する。
- (10) その他
- 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。
- なお、本業務において必要な消耗品は、民間事業者において負担する。

来園者への注意事項

新宿御苑では、園内の動植物や施設を守り他のお客様にも楽しくすごしていただくため、次に掲げる行為及びこれに類する行為はご遠慮願っております。皆様のご協力をお願いいたします。

1. 以下のものを園内に持ち込むこと

- ペット
- 自転車、三輪車(ベビーカー除く)、台車
- 酒類
- 切り花

2. 遊具を用いた遊びやスポーツ(以下、参考例)

- ローラースケート、ローラーブレード、キックボード
- ラジコンヘリ、ラジコンカー
- バドミントン、サッカー、キャッチボールなど
- フリスビー、ブーメラン
- なわとび、凧あげ

3. 動植物を傷つける以下の行為

- 動植物を採ったり傷つけたりすること
- 哺乳類、鳥類、魚類を捕まえたり傷つけたりすること
- 園内の木に登ること
- 園内の動物にえさをやること(許可を受けた者を除く)

4. 他のお客様の迷惑になることが多い以下の行為

- 車両の乗り入れや駐車(管理車両を除く)
- 寄付金を集めること
- 歩きながらの喫煙、指定場所以外での喫煙
- 泥酔して周りのお客様に不快感を与えること
- 楽器、ラジカセ、拡声器等の大きな音の出る器具の使用

- 集団でのジョギング(許可を受けた者を除く)

5, 新宿御苑の庭園景觀に支障のある以下の行為

- ごみ箱以外のところにごみや汚物・廃物を捨てたり放置したりすること
- 旗、のぼり、ポスターなどを設置したり掲示したりすること
- テント、パラソル、テーブル、イスなどアウトドア用品を設置すること

6, その他、新宿御苑を適切に管理していく上で支障のある以下の行為

- 工作物を汚したり壊したりすること
- 「立入禁止」と明記されている場所に立ち入ること
- 池で泳ぐこと
- たき火をしたり、カセットコンロなど火のある道具を使ったりすること
- 落葉、落枝、落花、木の実を採ること
- 商用利用を目的とした写真撮影(管理事務所の許可を受けた撮影を除く)
- 温室内での飲食及び三脚等の使用
- インフォメーションセンターアートギャラリー内での飲食及び三脚の使用
- 旧洋館御休所内での写真撮影

インフォメーション業務個別仕様書

(1) 御苑内の自然情報の収集、提供

園内に咲く植物等を楽しみに訪れる利用者が多く、事前に電話での問い合わせや散策途中での見所のスポットを尋ねてくる場合が多い。これらに対応するために、以下の業務を行う。

- ① 定期的に園内（温室を含む）を巡回・観察し、動植物のタイムリーな情報を収集し、インフォメーションセンターの情報展示コーナーや園内動植物解説プレートなどの利用の内容に応じ、情報を加工し掲示物の作成、設置、入れ替え等を行う。

また、利用者を対象に各入園門等で各月ごとの見所、イベント、注意事項等の情報提供を行うこと。提供の方法については、民間事業者の創意工夫により行うものとするが、平成 24 年度に実施した回数、情報量、情報の質を下回らないように実施する。（参考資料 1 2 - 1 参照）

- ② 管理事務所及び巡視・利用指導に当たる担当者にタイムリーな情報を提供する。特に、サクラ開花期には、品種毎の開花情報を毎日収集し、同様に提供するものとする。

(2) 窓口業務

インフォメーションセンターは、新宿御苑に入園する利用者だけでなく、一般の人にも開放されているエリアとなっているため、利用に対する問い合わせだけでなく、様々な情報の提供が求められている。これらに対応するために、以下の業務を行う。

- ① 電話又は窓口来館者からの園内の動植物情報等の問い合わせに対応する。また、近隣の公的施設に関する問い合わせ等にも出来る限り対応をする。

なお、新宿御苑のみどころに関するテレビや雑誌等の取材については、管理事務所が承認したものについて、適切に対応する。

- ② 利用者、来館者からの意見や要望に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、管理事務所に報告をする。
- ③ 館内の情報コーナーの内容について、利用者からの求めに応じて、解説・利用指導等を行う。
- ④ 病人やけが人があった場合には、初期対応を行う。
- ⑤ アートギャラリーやレクチャールームの貸し出し及び写真撮影の届け出に関する問い合わせや書類の受け取りに対応し、必要に応じて管理事務所に連絡・相談を行う。

(3) 展示コーナーの供用（展示のエリアは別図 1 2 - 1 のとおり）

展示コーナーは大別すると、インフォメーションセンター内の新宿御苑内見所情報を伝えるための情報展示コーナー及び自然保護活動やその他環境関連の活動を行っている団体が企画展示を行うアートギャラリー並びにエコハウス内の環境やエネルギー利用（節約）に関する普及啓発を行う展示コーナーがある。これらに対応するために、以下の業務を行う。

- ① (1) ①で得られた園内の自然情報を適宜加工し、情報展示コーナーにおいて情報提供を行う。展示物の作成にあたっては、あらかじめ管理事務所に相談する。
- ② 管理事務所が決定する「アートギャラリー実施計画」（毎年度末に決定）に基づき、利用の許可を受けた団体による展示の搬入・搬出の対応及び展示期間の中の現場対応及びこれらに係る事前相談や広報資料の確認等の対応を行う。許可条件や規程に反する等の問題が生じた場合は、速やかに管理事務所に報告する。実施結果については、各月ごとに管理事務所へ報告を行う。
- ③ アートギャラリーにおいて管理事務所が企画展示を実施する場合は、管理事務所の指示により展示資料の作成・掲示等を行う。（年2回程度）
- ④ 毎年3月下旬から4月下旬の期間及び夏季の節電対応期間（具体的な日程については別途定める）のアートギャラリーの展示を、管理事務所と相談の上企画し、実施する。
- ⑤ エコハウス内展示コーナーの展示については、作り付けの展示物にできるだけ関連した環境に関する展示を定期的に入れ替えながら実施する。展示物の作成にあたっては、あらかじめ管理事務所に相談する。
- ⑥ 館内展示物に関する問い合わせの対応を行う。

(4) レクチャールームの供用

管理事務所長の許可を受けた者のレクチャールーム利用について、部屋及び機材の貸し出し等の現場対応を行う。

利用終了後は、室内、備品、貸し出し機材等の破損がないことを確認し、問題が生じた場合は速やかに管理事務所に報告する。

(5) 施設の維持管理（参考資料12-2参照）

- ① インフォメーションセンターに係る施錠管理及び開館・閉館の対応を行う。
新宿御苑開園日の9時に開館し、16時30分には閉館する。
閉館時間が来たら入館者を退館誘導し、退館の確認後、扉の施錠を行う。
ただし、管理事務所の許可を受けて開館時間外にレクチャールームの利用を行わせる等、管理事務所の特段の指示がある場合についてはこの限りでない。
- ② 各日閉館後、入館者カウンターの入館者数を記録し、毎週日曜日（月曜日が祝日の場合は月曜日）に一週間分の入館者数を管理事務所へ報告する。
- ③ 施設の環境設定、施設の安全管理の点検を行うとともに節電に努める。
- ④ 施設に整備されている機器類の稼働状況の確認をし、不具合が発生した場合には、速

やかに管理事務所に連絡をする。

- ⑤ インフォメーションセンター内の蛍光灯等消耗品の交換を行う。
- ⑥ インフォメーションセンター内及び周辺敷地内において、利用ルールの禁止行為や危険行為が行われているのを発見した場合は、注意・是正を行う。
- ⑦ インフォメーションセンター周辺敷地内に放置された荷物については、撤去期限を表示するなどの必要な対処を行い、速やかに撤去・処理を行う。
- ⑧ 迷子や拾得物等については、民間事業者内で情報を共有し適切に対応する。

(6) パークガイド及び勉強会の実施

園内及び園内施設において新宿御苑の自然・歴史、環境保全への取組を利用者に普及啓発することを目的として、新宿御苑パークボランティアを委嘱している。(平成24年度現在35名)

各年度のパークボランティアの活動については、前年度末に管理事務所と民間事業者が協議して「パークボランティア活動実施計画」を決定するが、利用者のニーズ等を踏まえ、利用者サービスの向上につながる変更は、随時行うことを妨げない。

民間事業者は、パークガイド及び勉強会の現場対応を行うとともに、この実施に必要な連絡調整等を行う。

- ① 概ね各月の始めに活動日や勉強会の予定、その他連絡事項について、すべての新宿御苑パークボランティアにメール、郵便等でお知らせを送付する。
- ② パークガイド当日の案内看板の掲出、園内放送を行うとともに、パークガイドの広報に必要なチラシやポスター等の作成、配布、掲示等を行う。
- ③ パークガイド当日朝の活動開始前に打合せを行い、円滑な実施に努める。
- ④ パークガイドの活動時間中は、適宜活動状況を確認し、必要な補助を行う。
- ⑤ 勉強会のテーマや具体的な日程については、パークボランティアの要望等も考慮して企画・設定する。
- ⑥ パークボランティアの活動に伴う入園や施設の利用について、必要な指導・監督を行う。
- ⑦ パークボランティアの活動中の事故や活動の休止・再開、辞職に関することは、速やかに管理事務所へ報告する。
- ⑧ 活動の実施結果について、各月ごとに管理事務所へ報告を行う。
- ⑨ 新宿御苑パークボランティアの新規募集や研修の実施については、管理事務所と相談の上、管理事務所の指示を受けて広報、連絡等の必要な対応を行う。

(7) 母と子の森における自然観察会の実施

新宿御苑が主催する自然観察会は、現在、事業者及び奉仕団体(新宿御苑森の会)の協力を得て実施している。このため、平成25年7月からの5か年間においても同様の体制で実施するものとして、当該自然観察会の実施に係る内容を次のとおりとする。

各年度の自然観察会の実施については、管理事務所、民間事業者及び関係外部機関が協議して決定するものとするが、利用者のニーズ等を踏まえ、来園者サービスの向上につながる変更は、随時行うことを妨げない。

民間事業者は決定した計画に基づき、自然観察会の実施及びその開催準備を行う。なお、行事の開催に伴う傷害保険の加入等に関しては、別途規定する運営協議会（仮称）と連携して行う。

- ① 年間計画に基づき、広報用のチラシ・ポスターを作成し、園内での配布・掲示を行う。
- ② 申込みの受付及び返信を行う。なお、個人情報の取り扱いに当たっては、情報の漏洩等がないよう、十分に注意する。
- ③ 概ね行事の1週間前に実施する事前調査及び打合せに立ち会い、準備状況の連絡、確認を行う。
- ④ 開催日前日は、台風等による中止の判断を行い、関係者及び参加者に連絡を行う。
- ⑤ 開催当日は、参加者の受付事務を行うとともに適宜状況を確認して必要な補助を行う。
- ⑥ 開催中に事故が発生した場合は速やかに管理事務所へ報告する。
- ⑦ 参加者にアンケートを取ることや関係者の反省会を開催するなどして、改善点の把握に努める。
- ⑧ 実施結果について、各回ごとに管理事務所へ報告を行う。

(8) その他環境学習への対応

総合的な学習による活動の支援など、管理事務所に指示を受けて必要な対応を行う。

(9) 園内掲示物の作成

利用者の安全確保や便宜を図るために必要な園内及び園内施設に掲示する掲示物を作成する。緊急を要するもの以外は、原稿の作成時に管理事務所に確認を行う。

(10) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。特に、御苑内の自然情報の収集・提供の頻度については管理事務所職員と相談の上実施する。

園内の自然情報（主要な植物の開花・落花、昆虫の初見、鳥類の初鳴き・飛来等）を蓄積して経年変化を把握していくため、別途定める項目について記録し、定期的に管理事務所に報告する。

本業務の実施にあたり展示物や広報資料、画像等を作成する場合は、管理事務所で使用する電子機器との互換性があるソフト等を使用するとともに、その成果品の著作権及びその他の権利は管理事務所に帰属する。

なお、本業務を行うに当たって必要な消耗品は、民間事業者の負担とする。

環境省
国民公園

新宿御苑へようこそ!

12月のみどころ (色とりどりの紅葉が楽しめます!)

新宿御苑は、徳川家康の家臣・内藤氏の江戸屋敷の一部がそのルーツといわれています。明治に入り、農學試験場を経て、明治39年(1906)に皇室の庭園となり、戦後昭和24年(1949)に国民公園として一般に公開されました。

園内には、フランス式整形庭園、イギリス風景式庭園、そして日本庭園が5区にデザインされ、明治を代表する近代西洋庭園といわれています。

千駄ヶ谷駅(5分)
国立競技場駅(5分)

千駄ヶ谷門

V1 場所ナンバー
 標識看板の上に場所ナンバーが付いています。現在地の確認にご活用ください

← 歩行方向

砂利道など

歴史的な巨樹

○ 季節の花 (印の色は花や葉の色の目安です)
 ※花期は裏面の花ごよみをご参照ください

● 季節の実

● 紅葉する広葉樹
 ● 紅葉する針葉樹
 数字は裏面、花の写真に対応しています



フランス式整形庭園

イギリス風景式庭園

日本庭園

母と子の森



2008新宿御苑
 フォトコンテスト入賞作品
 「ワイン色の水辺に遊ぶ」

総合案内 案内 案内 案内
 案内 案内 案内 案内
 案内 案内 案内 案内
 トイレ 一般用 車椅子対応 ベビー対応 授乳室

○ 広さ58.3ha (約18万坪)
 ○ 周囲3.5km

新宿駅(10分) →
 新宿三丁目駅(5分) →
 新宿御苑前駅(5分)

インフォメーションセンター
 アートギャラリー / カフェはなのき (入園ゲートの外にあります)

園内で見られる鳥を紹介しています
 協力：一般財団法人国民公園協会新宿御苑

12月のみどころ

紅葉シーズンのクライマックスをおかえた新宿御苑で、木々が織りなす彩りのハーモニーをお楽しみください。(数字は表面、地図の花位置に対応しています)

紅葉を楽しもう! 赤色や黄色など色鮮やかに染まった葉が日に照らされて、キラキラと輝きます。足元には落ち葉の絨毯が広がります。



①イチョウ



②カエデ類



③ハナノキ



④フウ



⑤ビワ



⑥カンツバキ



⑦ヤツデ



⑧スイセン・ペーパーホワイテ

大温室がオープンしました!

熱帯・亜熱帯の植物や新宿御苑で保存・育成している絶滅危惧植物、新宿御苑で作出された洋ランなどを展示しています。ぜひご覧ください。

開館時間 9:30~15:30
(開館16:00)



オオオニバス



季節の花ごよみ

	植物名	11月	12月	1月		植物名	11月	12月	1月
木の花	サザンカ	●●●●●●	●●●●●●	●●	紅葉	モジバズカケノキ	●●●●●●	●●●●	
	フユザクナコブクザクナ	●●●●●●	●●●●●●			イチョウ	●●●●●●	●●●●	
	ヒボケ	●●●●●●	●●●●●●	●●●●		ラクウショウ	●●●●	●●●●	
	カンツバキ	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		カエデ類	●●●●	●●●●	
	ビワ	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●		ハナノキ	●●●●	●●●●	
草花	ヤブデ	●●●●●●	●●●●●●		メタセコイア	●●●●	●●●●		
	サルビアレウカンサ	●●●●●●	●●●●●●		フウ	●●●●	●●●●		
	スイセン	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●	ドウブリ類	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●	
	ニホンスイセン	●●●●●●	●●●●●●		ガリン	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●	

※例年の平均です。天候等によって変化します。

○…花開 ●…花のみどころ □…寒果期 ■…寒果のみどころ ▲…紅葉期 ▲…紅葉のみどころ

ボランティアによる新宿御苑ガイドウォーク・旧洋館御休所特別公開のご案内

- 12月1日(第1土曜)、12月8日(第2土曜)
●「新宿御苑ガイドウォーク」(第一回) 10:30~、(第二回) 13:30~/各回1時間程度
集合場所:新宿門入りロケート右側(園内)の案内看板前
●「旧洋館御休所特別公開」10:00~15:00

アートギャラリーの催し物(インフォメーションセンター1階)

- 11月27日(火)~12月2日(日) チョウが消えゆく~絶滅の危機にあるチョウを守る~(写真、パネル展)
 - 12月4日(火)~12月9日(日)「花の賛歌2012」野の花からのメッセージ(写真展)
 - 12月11日(火)~12月16日(日) ストップ温暖化② 地球にやさしく(絵画展)
 - 12月18日(火)~12月24日(月祝) バード倶楽部野鳥写真展(写真展)
 - 12月26日(水)~平成25年1月6日(日) 一般公募による展示予定なし
- ※各展示の最終日は14:00~15:00に終了いたします

作品募集中 2012新宿御苑フォトコンテスト

くわしくは応募案内チラシ(インフォメーションセンターで配布)またはホームページをご覧ください。
お問い合わせ (財)国民公園協会新宿御苑
電話:03-3341-1461 E-mail:img@live.jp

説明会 アートギャラリー平成25年度利用募集説明会 第3回

【開催日時】平成25年1月12日(土) 14:00~15:00
【開催場所】新宿御苑インフォメーションセンター2階レクチャールーム
【募集対象】賞利を目的としないサークル・団体等
※詳細は新宿御苑ホームページまたはインフォメーションセンターで配布している案内チラシをご覧ください。

WARM BIZ

新宿御苑では即電対応に取り組んでいます。

ウォームシェア

みんなで一つの場所に集まれば、エネルギーを節約することができます。集まることであったまろう!

新宿御苑はみなさまの庭園です。以下のことはご注意ください。

- バドミントン、ボール、フリスビー等遊具の使用
- アルコール類の持ち込み
- 指定場所以外での喫煙
- 動物物の採取・持ち込み およびエサやり
- イスやテーブル、テントの持ち込み および火器の使用
- 楽器やラジカセ等の使用
- ペットの持ち込み
- 自転車や三輪車の持ち込み
- 保山 撮影機材(望遠鏡)の出し入れ(20cm超) 使用

●マナーを守って気持ちよくご利用くださるようご協力をお願いいたします
※写真撮影時には、立入禁止区域内への侵入や場所の占有などをお願いいたします。
※ゴミの分別にご協力ください。

入園のご案内

【開園時間】 9:00~16:00(開園は16:30) 【温室】 9:30~15:30(開館は16:00)
【休園日】 毎週月曜日(月曜日が祝祭日の場合はその翌日)、年末年始(12月29日~1月3日)
【特別開園】 春:3月25日~4月24日、秋:11月1日~15日(期間中は休まず開園)
【入園料】 一般200円、小・中学生50円
◆年間パスポート
○発行時間:9:00~15:00 ○発行場所:新宿門および千秋ヶ谷門
※詳しくは、係員におたずねください
◆車椅子貸し出し:各入園門及び管理事務所まで貸し出しています(当日受付・無料)
◆補助犬は入園できます。
【駐車場】 大木戸橋 利用時間8:00~20:00(普通車:3時間まで500円 以後30分毎100円)

環境省 新宿御苑管理事務所

〒160-0014 東京都新宿区西園町11
TEL:03(3350)0151 FAX:03(3350)1372
www.env.go.jp/garden/shinjukugyoen



この御苑物は地産地消推進した
大宮市産の産物を使用しています。



「新宿御苑インフォメーションセンター管理細則」

(通則)

第1条 新宿御苑インフォメーションセンターの管理に関しては、「国民公園及び千鳥ヶ淵戦没者墓苑管理規則（厚令十三）及び「国民公園千鳥ヶ淵戦没者墓苑の公開日時を定める件（厚告一二六）」の規定によるほか、この細則に定めるところによる。

(開館日時等)

第2条 新宿御苑インフォメーションセンターの開館日時は、次のとおりとする。

一 開館日は、次に掲げる日を除く毎日とする。

ア 毎週月曜日（月曜日が休日に当たるときは火曜日（火曜日が休日に当たるときは水曜日）。ただし、3月25日から4月24日まで及び11月1日から11月15日までの期間内を除く。

イ 12月29日から1月3日まで。

二 開館時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

2 新宿御苑インフォメーションセンターの入館料は、無料とする。

(入館者の遵守事項)

第3条 新宿御苑インフォメーションセンターに入館する者は、次の事項を遵守するものとする。

一 他の入館者に不快感を与え、又は危害を及ぼさないこと。

二 動物類を持ち込まないこと。

三 物品の販売、募金活動その他これらに類する行為をしないこと。

四 広告物その他これに類するものを掲示し、又は設置しないこと。

五 ビラなどを頒布し、又は各種宣伝行為をしないこと。

六 飲酒をしないこと。

七 所定の場所以外においては、喫煙又は飲食をしないこと。

八 その他管理上支障があると認められることをしないこと。

2 係員は、前項各号に違反した者に対しては、退館を命ずることができる。

(アートギャラリーの利用)

第4条 アートギャラリーの利用に関する手続き等については、別に定める。

(レクチャールームの利用)

第5条 レクチャールームの利用に関する手続き等については、別に定める。

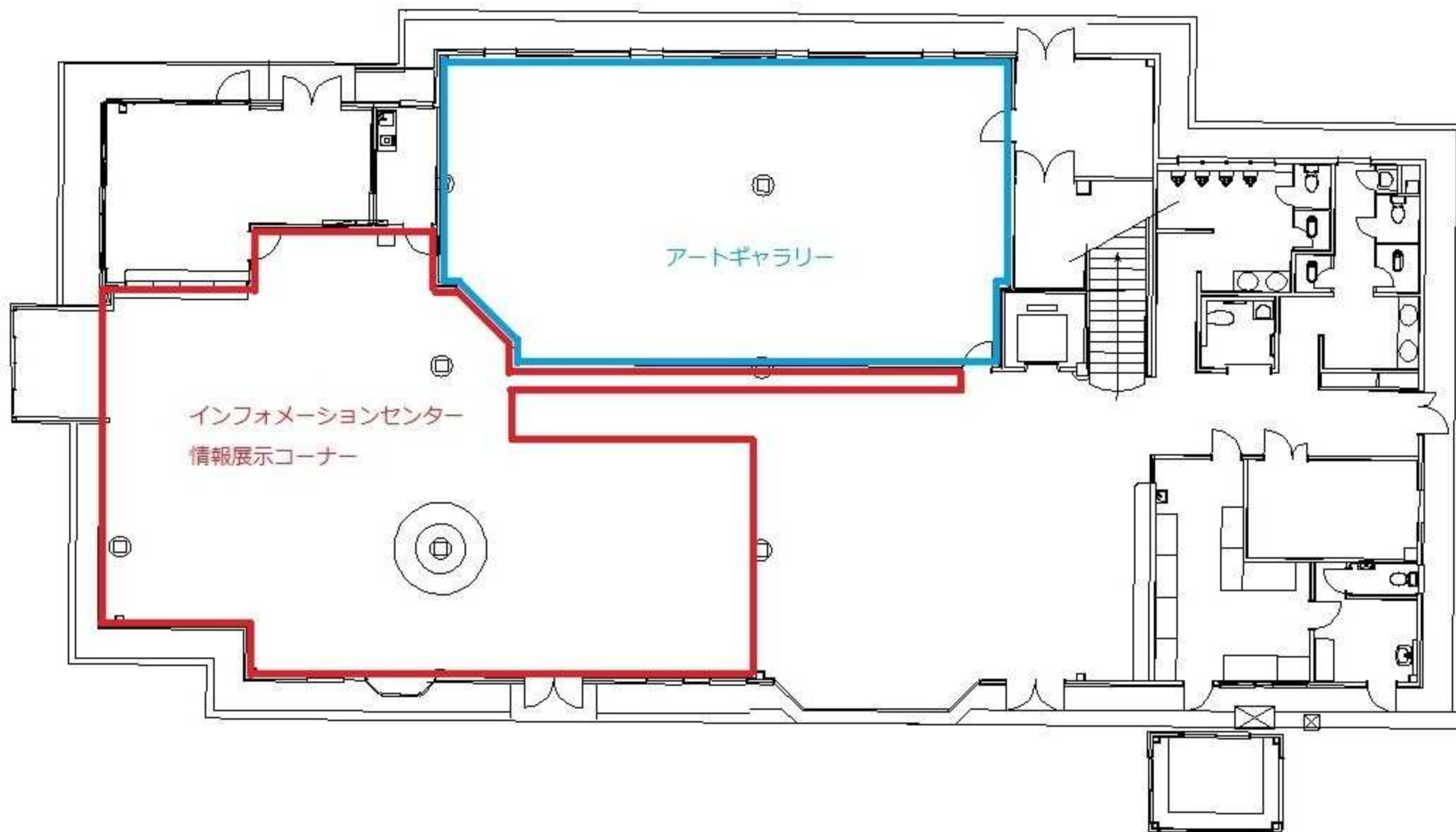
附則

第1条 この細則は、平成7年4月1日から施行する。（平成7年3月28日付け環自新第10号）

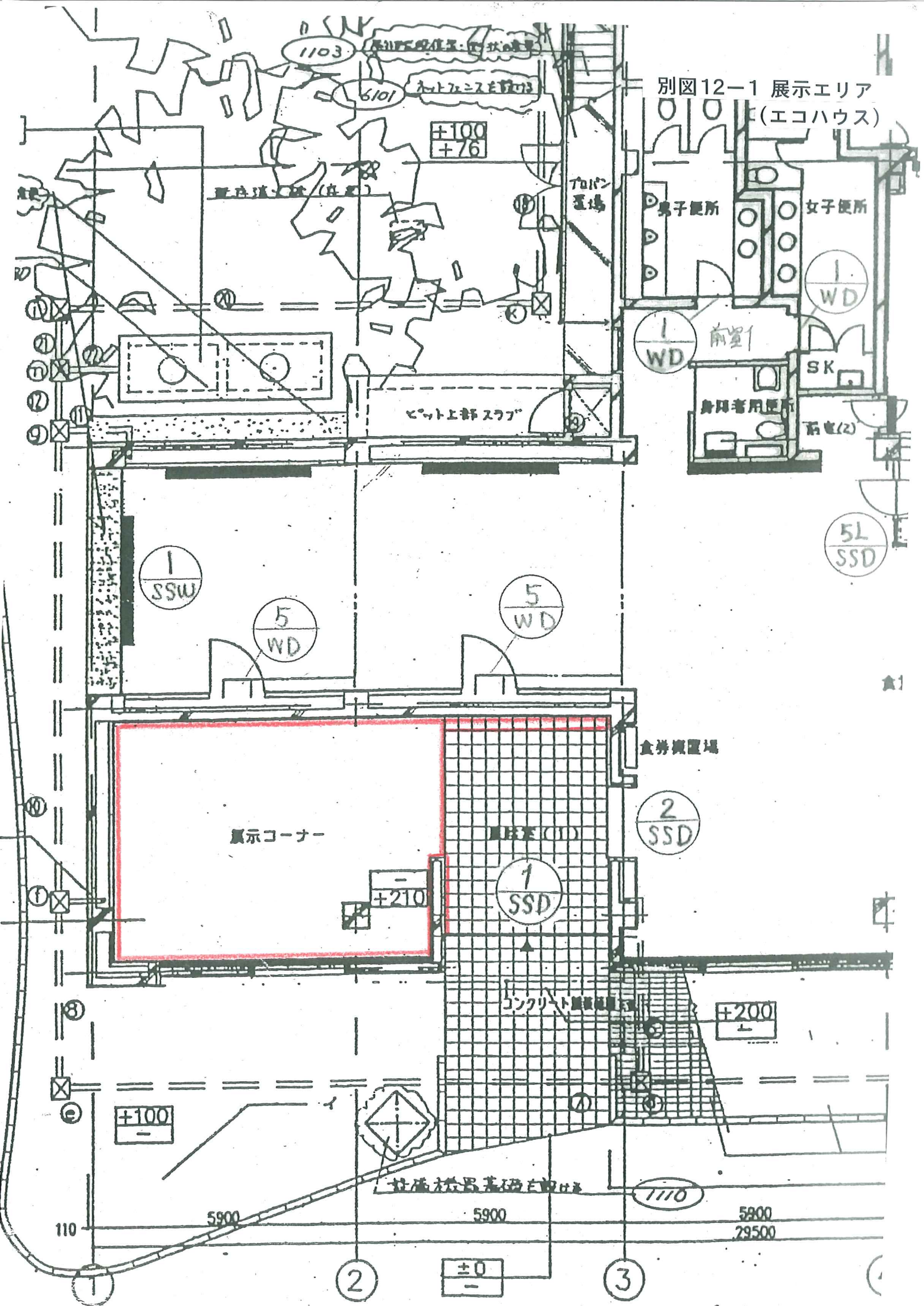
第2条 改正後の細則は、平成8年4月1日から施行する。（平成8年2月23日付け環自新第12号）

別図12-1 展示エリア
(インフォメーションセンター)

166



別図12-1 展示エリア
(エコハウス)



菊栽培管理業務個別仕様書

新宿御苑で栽培している菊の各品種の栽培・仕立て及び菊の展示業務を行うこととする。

当園の菊栽培は、現在、民間事業者、奉仕団体（GAC）により実施している。このため、平成 25 年 7 月からの 5 カ年においても奉仕団体との連携・活動支援を行い、本業務を実施する。

なお、菊栽培管理業務を遂行するに当たっては、特に次の点に充分留意するものとする。

- ① 本業務で扱う菊（種子を含む）を、園外に持ち出すことを原則禁止する。ただし、特別な事情がある場合は、管理事務所に相談の上、その指示に従うものとする。
- ② 本仕様書（1）、（2）及び（3）に記載の事項については新宿御苑独自の技術があることから、管理事務所の指示・指導のもとで行うものとする。
- ③ 本仕様書（1）、（2）及び（4）に記載の事項を遂行するに当たり必要となる薬剤の購入及び散布に関しては、管理事務所に協議し、その指示・指導により行うものとする。

（1）菊の栽培・仕立て

新宿御苑で例年 11 月に実施する「菊花壇展」に展示する菊の栽培・仕立てを行う。

仕立てる方法は、明治時代に宮内省が皇室のために栽培していた和菊の伝統的な技術を伝承し、これを継続するものとする。

なお、展示する菊は、「大作り」、「懸崖作り」、「江戸菊」、「大菊」、「一文字菊」、「管物菊」、「肥後菊」、「伊勢菊」、「丁子菊」、「嵯峨菊」の他、露地花壇の菊となっている。

栽培・仕立ての概要及び数量は参考資料 13-1 のとおりとし、生育状況等により調整を要すると管理事務所が判断した場合は、その指示・指導に従う。

（2）菊の育種及び系統的保存菊の栽培管理

菊の展示を長期的に健全な状態で実施できるよう計画的に交配をすることにより、品種の改良を行うとともに、これまで新宿御苑で保持してきた品種を系統的に保存していくために株分けによる品種の保存を図ること。なお、現在新宿御苑で系統的に育種・保存している菊は現時点で約 400 種ある。栽培を行う数量は参考資料 13-1 のとおりとし、生育状況等により調整を要すると管理事務所が判断した場合は、その指示・指導に従う。

（3）菊の展示への協力

明治以来の伝統的な展示方法による菊花壇展を例年 11 月 1 日から 15 日間、日本庭園で一般に公開する。展示鉢数量は、概ね、大作り 3～5 鉢、懸崖作り 25～30 鉢、江戸菊 29 鉢、大菊 311 鉢、一文字菊 97 鉢、管物菊 97 鉢、伊勢菊 25 鉢、丁子菊 18 鉢、嵯峨菊 25 鉢、肥後菊 35 鉢、露地花壇用菊 400 株程度とする。

なお、菊花壇展の上家の作り込み及び植え込み並びに露地花壇（2カ所）への植え付けは、別途

発注するため本業務から除外するが、管理事務所担当官の指示・指導の下、現場での植え込みの微調整を行う。菊花壇の詳細は参考資料13-2のとおり。また、菊花壇の展示位置は参考資料13-4のとおり。

(4) 栽培施設の維持管理

菊栽培地の約15,000㎡について、健全な栽培を行うために清掃及び除草を実施するとともに、菊栽培用の温室の温度管理、日除け棚の簡易な補修、資材置き場の整理等、栽培施設の維持管理を行う。菊栽培地の敷地及び栽培施設の配置は参考資料13-3のとおり。

(5) バイオマスボイラーの管理

菊栽培温室の加温に使用するバイオマスボイラーを稼働させる期間においては、ボイラー室の燃料補充、灰出しを行う。使用する燃料は、植生管理業務に伴い作成した菊栽培場内に集積されている専用のチップを使用すること。施設の場所は参考資料13-3を参照のこと。

なお、ボイラーの点火及び保守点検については、管理事務所において行う。

(6) 腐葉土の作成

菊栽培場内に設置されている堆肥場に集積された落葉などを、1月から5月にかけて3週間おきに切り返し、60㎡程度の腐葉土を作る。落ち葉などは清掃業務で収集したものを使用し、不足する場合は民間事業者が園内で収集する。作成した腐葉土は、菊の栽培及び温室管理業務など必要に応じて使用する。堆肥場の場所は参考資料13-3を参照のこと。

(7) ゴミの運搬

菊花壇展の展示が終了した菊及び栽培中に発生する不要物は、随時、園内のゴミステーションに運搬を行う。ゴミステーションの位置は参考資料13-4を参照のこと。

(8) 各種研修、インターンシップ、国際交流事業等の受入補助

毎年夏期の3ヶ月間程度の平日、学生のインターンシップの受け入れを行っている。学生の指導は管理事務所担当官が行うため、その補助的な指導を行う。

また、国際交流事業でフランスから技師が研修に来日したり、管理事務所から職員がフランスに指導に行く予定もあることから、来日した際の栽培方法の説明など、受入れの補助を行うとともに、職員の長期不在時には、事前に監督職員との打ち合わせを行う。

その他、年に各1回程度パークボランティア、GACが研修のために菊栽培場を見学に来ることから、その対応の補助を行う。不定期に外部の菊栽培関係者などが研修で菊栽培場の見学に来る場合も同様とする。

さらに、11月の週末に1日、千駄ヶ谷在住の近隣住民を対象に菊栽培場の見学会を実施しているため、住民対応の補助を行う。

いずれも、該当日に菊の栽培で勤務する者が業務の合間に対応が可能である。

(9) その他

- ① 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議し、作業の指示を受けるものとする。
- ② 本業務において必要な消耗品は、民間事業者において負担する。ただし、懸崖作りで展示用に使用する鉢については管理事務所が保有するものを使用し、その取り扱いに充分注意するとともに、民間事業者の不注意において破損等が発生した場合は、同程度の鉢を購入すること。
主な消耗品は参考資料13-5のとおり。
- ③ 貸与する機械器具に係る車検、自主点検等については管理事務所が行うが、日常のメンテナンスや故意による故障の修理は民間事業者が行う。
- ④ 近隣住民からの苦情、菊花壇展の準備期間や開催中に来園者から何らかの苦情があった場合は、民間事業者において適切に対処するものとする。また、その結果は速やかに管理事務所に報告する。

栽培・仕立ての概要及び数量

1. 栽培・仕立ての概要

(1) 新宿御苑で栽培している菊に関する基本情報

新宿御苑の菊栽培管理及び展示は、皇室ゆかりの伝統様式を引き継いだもので、赤坂離宮で観菊会が行われていた昭和初期までの様式を継承し、今に至っている。新宿御苑の菊花壇展は毎年11月1日から15日に日本庭園を会場に開催されるが、その展示は、日本庭園を回遊しながら、菊の上屋とその背景の景観とが調和した総合的な美しさを鑑賞する点に特色がある。各種の菊の栽培方法及び展示様式は、伝統を継承した新宿御苑独自のものである。10月は、展示する菊の仕立て、上屋設置及び各花壇への植付けの作業を同時に進行し11月からの菊花壇展に備えることになる。菊花壇への植付けは、伝統的な様式に倣い、縦横斜め、高さなどに細心の注意を払いながら、花の色をそろえつつ陳列させて植え付けていく。

また、新宿御苑では古くから日本にある古典菊といわれる各種の菊を栽培・展示している。これらの菊は国内でも栽培者が減少しており、新たな品種の入手は困難であることから、新宿御苑では、独自に品種を作出しながら系統保存を行っている。人工交配による種子採取と、品種の選抜を繰り返しながら、展示に適した品種を作出する。新たに作出された品種は試験栽培を数年行い、その形質が安定してから花壇に展示することが可能となる。新たに作出された品種でも、ウイルスなどの病気の影響や品種の劣化により、草丈や葉の急激な縮小や枯損などが、早いものだと3年程度の栽培で発現することがあるため、品種作出の作業は毎年継続して行う必要がある。また、大菊など品種改良が進んだ品種は花粉が形成されないものも多い。そのため、展示する菊とは別に、親木も同時に栽培して系統を維持している。

菊は短日性植物であり、夜が11時間以上となる8月下旬から9月にかけて花芽が分化する。その時期の高温や長雨は開花の時期をずらす恐れがあるため、摘蕾の方法、灌水及び温度の調整などにより開花時期を調整する。

新宿御苑の菊の栽培場では長期間に亘り菊を栽培してきたため、病害虫が発生しやすい。病害虫の発生状況に合わせて薬剤を使用するが、経年使用により抵抗性をもつものが出現するのを防ぐため、薬剤の使用には工夫が必要となる。

(2) 種類毎の栽培について

各品種の最適な時期に、冬至芽または挿芽により苗を育成し、展示に向けて適時、摘芯、結立、施肥を行い、生育状況に応じて鉢替えや栽培場所の移動を行う。

年間の栽培スケジュール

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
懸崖作り(大)	■ 植替え		■ 植替え		■ 土手植え付け				■ ■ 最終摘芯 化粧鉢定植	■ 花壇設置	■ ■ 冬至芽鉢上げ	
懸崖作り(小)		■ 植替え		■ 植替え			■ 定植		■ 最終摘芯	■ 花壇設置	■ 冬至芽	■ 鉢上げ
江戸菊				■ 挿し芽	■ 鉢上げ	■ 定植			■ ■ ブラ鉢本仕立て、摘蕾	■ ■ 掘下げ花壇植付、本仕立て		
大菊				■ 挿し芽		■ 鉢上げ	■ 定植		■ 摘蕾	■ 花壇植付		
一文字菊				■ 挿し芽	■ 鉢上げ		■ 定植		■ 摘蕾	■ 花壇植付		
管物菊				■ 挿し芽	■ 鉢上げ		■ 定植		■ 摘蕾	■ 花壇植付		
肥後菊(後)				■ ■ 挿し芽 鉢上げ		■ 定植			■ 摘蕾	■ 花壇植付		
肥後菊(中)				■ 挿し芽	■ 鉢上げ		■ 定植	■ 摘蕾、本仕立て	■ 摘蕾、本仕立て	■ 花壇植付		
肥後菊(前)				■ ■ 挿し芽 鉢上げ		■ 定植		■ 摘蕾、本仕立て	■ 摘蕾、本仕立て	■ 花壇植付		
丁子菊				■ ■ 挿し芽 鉢上げ		■ ■ 植え替え	■ 定植		■ 摘蕾	■ ■ 花壇植付		
伊勢菊				■ 挿し芽	■ 鉢上げ	■ 定植		■ ■ 本仕立て 摘蕾	■ ■ 摘蕾	■ ■ 花壇植付		
嵯峨菊				■ 挿し芽	■ 鉢上げ		■ 定植	■ ■ 本仕立て 摘蕾	■ ■ 摘蕾	■ ■ 花壇植付		
大作り		■ 植替え			■ 定植		■ 挿し芽	■ 鉢上げ	■ 摘蕾	■ ■ 花壇植付、本仕立て	■ 植替え、摘芯	

① 懸崖作り

<大作り懸崖・中作り懸崖>

大作り・中作り懸崖は、20品種を栽培する。

初冬に親株から脇芽を取り、3号鉢に350株植え付ける。摘芯、選別、伏せ込みを繰り返しつつ生育のよいものを選抜し、5号鉢に100株植え替え、その中からさらに8号鉢に50株選抜して植え替える。霜の降らなくなる5月中旬、土手に18株定植し、舟形の竹の枠に摘芯をしながら伏せ込む作業を繰り返して仕立てる。

夏季は白サビ病の発生に注意し、9月の最終摘芯では展示期間に開花が揃うよう下部から作業を開始し、上部の先端部を最後に作業するようにする。

9月に18株を土手から化粧鉢に植え替え、10月下旬に上屋に盆栽懸崖も合わせて25鉢程度を展示する。

<盆栽懸崖(小懸崖)>

盆栽懸崖に用いる小菊は節間が短い25品種を使用する。

初冬に冬至芽を3号鉢に250株植え込み、先端を針金に誘引し、先端以外を摘芯して舟形に仕立てる。その中から生育の良いものを選抜し、6号鉢に100株植え替える。その中からさらに7号鉢に60株選抜して植え替える。夏には50株を選抜し、さらに25本を選抜して化粧鉢に定

植する。10月下旬に上屋に大・中・小合わせて25株程度を展示する。

<親木の管理>

大作り・中作り懸崖は、25品種を栽培する。200株の挿し芽を行い、そのうち150株を選抜し、7号プラスチック鉢に植え替え、栽培を行う。

盆栽懸崖は20品種を栽培する。150株の挿し芽を行い、そのうち100株を選抜し、7号プラスチック鉢に植え替え、栽培を行う。

懸崖作りの年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
親木の管理		150株 (7号プラ)
脇芽植え付け 大・中懸崖	11月下旬	350株 (3号鉢)
脇芽植え付け 盆栽懸崖	12月下旬	250株 (3号鉢)
植え替え 1回目 大・中懸崖	1月中旬	100株 (5号鉢)
盆栽懸崖	2月中旬	100株 (6号鉢)
植え替え 2回目 大・中懸崖	3月中旬	50株 (8号鉢)
盆栽懸崖	4月中旬	60株 (7号鉢)
定植 大・中懸崖	5月中旬	18株 (土手植え)
化粧鉢に植え替え 盆栽懸崖	7月中旬	50株 * 植え傷みの回復を促すため活力剤を与える
摘芯と伏せ込み	2月～9月上旬	* 姿良く、枝が密になるように摘芯と枝の伏せ込みを繰り返す
最終摘芯	9月上旬	* 開花時期を揃えるため、菊の元部分・先端部分を2回に分けて摘芯する
化粧鉢に植え替え 大・中懸崖	9月中旬	18株
展示準備	10月	
展示	11月1日～11月15日	* 大懸崖5株、中懸崖4株、盆栽懸崖15株程度

② 伊勢菊・嵯峨菊・丁子菊

伊勢菊は三重県伊勢地方で、嵯峨菊は京都市嵯峨で栽培されてきた古典菊で、ともに花容に特徴がある。仕立て方は、伊勢菊、嵯峨菊ともに枝がまっすぐに立ち上がる性質を活かし、箒を逆さに立てた状態を模した「箒作り」としている。

丁子菊は関西地方で発達した菊で、1本の苗を摘芯により分枝させ、中央に1本、周囲に6輪を配置して、全体を7輪に仕立てる「一六作り」をする。

<伊勢菊>

伊勢菊は、30品種を栽培する。4月中旬に700株を挿し芽し、その中から生育の良いものを選抜して5号鉢に植え替える。このとき、3本植えて120鉢にする。さらにその中から50鉢を選抜して7号プラスチック鉢に定植し、花壇には25鉢を展示する。

なお、親木は、7号プラスチック鉢で30株、栽培管理する。

伊勢菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4月中旬	700株
鉢上げ	5月上旬	120鉢(5号鉢)
摘芯・結立て	5月下旬	
摘芯・整枝	6月上旬	
結立て	6月中旬	
定植	6月下旬	50鉢(7号プラ)
伏込み・手入れ	7月上旬	
整枝	8月上旬	
施肥	8月中旬	
結立て・整枝	9月前半	
仕立て	9月後半	
植え付け	10月下旬	25鉢
花壇展示管理	11月前半	
花壇片付け、不要株の処分、親木管理	11月下旬	30株(7号プラ)
施肥	12月上旬	
摘芯	1月下旬	
薬散	適宜	

< 嵯峨菊 >

嵯峨菊は、30 品種を栽培する。4 月下旬に 700 株の挿し芽を行い、その中から生育のよいものを選抜して 5 号鉢に植え替えを行う。このとき、3 本植えにして 120 鉢とする。さらにその中から 50 鉢を選抜して 7 号プラスチック鉢に定植し、花壇には 25 鉢を展示する。

なお、親木は、7 号プラスチック鉢で 30 株、栽培管理する。

嵯峨菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4 月下旬	700 株
鉢上げ	5 月中旬	120 鉢 (5 号鉢)
摘芯・整枝	6 月中旬	
植え替え	7 月上旬	50 鉢 (7 号プラ)
支柱立て・結立て	7 月中旬	
施肥	7 月中旬	
整枝	8 月上旬	
施肥	8 月中旬	
結い立て・整枝	9 月上旬	
仕立て	9 月後半	
植え付け	10 月下旬	25 鉢
花壇展示管理	11 月前半	
花壇片付け、不要株の処分、親木管理	11 月後半	30 株 (7 号プラ)
施肥	12 月上旬	
摘芯	1 月下旬	
葉散	適宜	

<丁子菊>

丁子菊は、30品種の栽培を行う。4月上旬に300株の挿し芽を行い、その中から生育の良いものを選抜して200株を5号鉢に植え替える。さらにその中から50株を選抜して9号プラスチック鉢に定植し、花壇には18鉢を展示する。

なお、親木は7号プラスチックで50株を栽培管理する。

丁子菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4月上旬	300株
鉢上げ	4月下旬	200株(5号鉢)
伏せ込み	5月上旬	
摘芯・結い立て	5月下旬	
伏せ込み	5月下旬	
植え替え	6月下旬	50株(9号プラ)
整枝	6月中旬	
整枝	6月下旬	
施肥	7月中旬	
手入れ	7月下旬	
整枝	8月上旬	
施肥	8月中旬	
結い立て・整枝	9月	
植え付け	10月下旬	18株
花壇展示管理	11月前半	
花壇片付け・不要株の処分・親木管理	11月後半	50株(7号プラ)
施肥	12月上旬	
摘芯	1月下旬	
薬散	適宜	

③ 大作り

新宿御苑の大作りは、一般的な千輪作りと類似しているが、千輪作りが全面から鑑賞するように仕立てるのに対し、大作りは正面から鑑賞するため花を前面のみに配置して仕立てるのが特色である。そのため、3番目に出る枝の分枝方向により、栽培の初期から展示の前側を決めて仕立てながら栽培する。

大作りの栽培は、1年以上もの長期に亘るため、従事者は日々の温度や電照の管理、水やりに細心の注意を払い、菊の生育状況を観察し、計画的かつ適期に施肥、摘芯及び植え替えなどを実施する。

また、大作りは管理期間が長いため、花芽の生長を抑制するため、昼の時間が短い時期に夜間の電照処理を行う。

大作り用には3品種を栽培している。

展示する年の前年の7月に、500株の挿し芽を行い、その中から生育の良いものを5号鉢に120株植え替える。冬期に2回の植え替えを行い、10号鉢に30株、15号鉢に15株と、選抜をしていく。5月中旬には8株を50×40の竹カゴに定植し、その後は7月中旬まで伏せ込み・結立て・摘芯を繰り返しながら分枝数を増やししながら栽培していく。摘芯は、7回から8回行う。その後、10月まで結立てと摘蕾を繰り返しながら仕立て、状態のよいもの3株～5株を展示する。

大作りの年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
親木の肥培管理	12月～7月中旬	
挿し芽	7月下旬	
鉢上げ	8月中旬	120株(5号)
植え替え 1回目	11月上中旬	30株(10号)
植え替え 2回目	2月上旬	15株(15号)
定植	5月中旬	8株(50×40竹カゴ)
伏せ込み・結立て・摘芯の繰り返し	5月下旬～7月上旬 随時	
摘芯 1回目	9月中旬	*上から6枚目の葉の高さが約15～20cm以上になった段階で行う
摘芯 2回目	10月下旬	
摘芯 3回目	12月上旬	
摘芯 4回目	1月下旬	
摘芯 5回目	3月上旬	
摘芯 6回目	4月下旬	
摘芯 7回目	6月下旬	
摘芯 8回目	7月上旬	*必要に応じて実施
結立て・枝の整理	7月上旬～10月上旬 随時	
摘蕾	9月下旬～10月上旬	
展示準備	9月下旬～10月上旬	
展示	11月1日～11月15日	3～5株

④ 江戸菊

江戸菊は 30 種類を栽培する。

4 月に 1000 株の挿し芽を行い、その中から生育の良い 700 株を選抜して 5 号鉢に植え替える。その後 6 月中旬まで支柱を立てて伏せ込みながら栽培し、状態の良いものを 20 号プラスチックに植え替える。このとき、5 本植えて 60 鉢とする。夏季は摘芯、結い立て、整枝などをしながら栽培し、展示をするのは 29 鉢である。

なお、親木は、100 株を 7 号プラスチック鉢で栽培管理している。

江戸菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4 月上旬	1000 株
挿し芽	4 月下旬	
鉢上げ	5 月上旬	700 株 (5 号鉢)
施肥	5 月中旬	
支柱立て・伏せ込み	6 月上旬	
整枝	6 月中旬	
定植準備	6 月中旬	
定植	6 月中旬	60 鉢 (20 号プラ)
摘芯	6 月下旬	
伏せ込み	6 月下旬	
結い立て・整枝	8 月上旬	
仮仕立て	9 月中旬	
摘蕾	9 月後半	
植え付け	10 月中旬	29 鉢
花壇展示管理	11 月前半	
花壇片付け・不要株の処分・親木管理	11 月後半	100 株 (7 号プラ)
施肥	12 月上旬	
摘芯	1 月下旬	
葉散	適宜	

⑤ 一文字菊、管物菊

＜一文字菊＞

一文字菊は20品種栽培する。4月下旬に600株を挿し芽し、生育の良い350株を5号鉢に植え替える。その後、結い立てと摘芯を繰り返し、7月上旬に状態の良いものを250株選抜し、8号プラスチック鉢に植え替える。夏季は支柱に結い立てながら整枝をし、展示をするのは97株である。

一文字菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4月下旬	600株
鉢上げ	5月中旬	350株(5号鉢)
結い立て	6月中旬	
摘芯	6月中旬	
鉢数管理	6月下旬	
結い立て	7月上旬	
植え替え	7月上旬	250株(8号プラ)
支柱取り替え・結い立て	7月上旬	
施肥・結い立て・整枝	7月中旬	
結い立て	7月下旬	
整枝	8月上旬	
施肥	8月中旬	
結い立て・整枝	9月上旬	
仕立て・摘蕾	9月後半	
植え付け	10月下旬	97株
花壇展示管理	11月前半	
花壇片付け・不要株の処分	11月後半	
施肥	12月上旬	
摘芯	1月下旬	
葉散	適宜	

<管物菊>

細管物菊を20品種栽培する。4月中旬に600株の挿し芽を行い、生育の良い350株を5号鉢に植え替える。その後、結い立てと摘芯を繰り返し、7月上旬に状態の良いものを250株選抜し、8号プラスチック鉢に植え替える。夏季は支柱に結い立てながら整枝をし、展示をするのは97株である。

管物菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4月中旬	600株
鉢上げ	5月中旬	350株(5号鉢)
結い立て	6月中旬	
摘芯	6月下旬	
鉢数管理	6月下旬	
結い立て	7月上旬	
植え替え	7月上旬	250株(8号プラ)
支柱取り替え・結い立て	7月上旬	
施肥・結い立て・整枝	7月中旬	
結い立て	7月下旬	
整枝	8月上旬	
施肥	8月中旬	
結い立て・整枝	9月上旬	
仕立て・摘蕾	9月後半	
植え付け	10月下旬	97株
花壇展示管理	11月前半	
花壇片付け・不要株の処分	11月後半	
施肥	11月上旬	
摘芯	1月下旬	
葉散	適宜	

⑥ 肥後菊

肥後菊は、花卉は平弁と筒弁があり、平弁は「陽の木」で 11 本仕立て、筒弁は「陰の木」で 12 本仕立てにして、花壇には交互に植え付ける。また、菊の高さは高・中・低と 3 つに分け、高いものは奥の列に後植、中のものは中の列に中植、低いものは前の列に前植して花壇を形成する。この高さの違いにより、品種や栽培の作業時期が異なる。後植と中植の品種はほぼ重複しているが、前植は花の小さな品種を使用する。

栽培は、後植、中植、前植とも、それぞれ 25 品種栽培する。どの高さの株も 250 株の挿し芽を行い、状態のよいものを 150 株ずつ選抜して 5 号鉢に植え替える。

その後、4 回の摘芯を行う。このうち最初の 2 回の摘芯では、摘芯後に発生した芽は 2 つ残し、隙間が生じないように「又寄せ」という仕立てを行う。芽が大きくなると固まるため、「又寄せ」は段階をつけて少しずつ行う必要がある。さらに、「又寄せ」の状況を見ながら脇芽の除去も行う。途中、6 月下旬から 7 月にかけて状態のよいものを 25 株ずつ、後植は 8 号プラスチックに、中植は 7 号プラスチック鉢、前植は 6 寸素焼き鉢に植え替える。

展示するのは、後植 12 株、中植 11 株、前植 12 株である。

親木は、後植と中植の品種は合わせて 50 株を 7 号プラスチックで、前植の品種は 30 株を 7 号プラスチックで栽培管理する。

肥後菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期			
挿し芽	後植え	4 月上旬		250 株
	中植え	4 月下旬		250 株
	前植え	5 月上旬		250 株
定植	後植え	4 月下旬		150 株 (5 号鉢)
	中植え	5 月前半		150 株 (5 号鉢)
	前植え	5 月後半		150 株 (5 号鉢)
摘芯・又寄せ 1 回目	後植え	4 月 25 日	高さ 20cm	
	中植え	5 月 15 日	高さ 15cm	
	前植え	6 月 10 日	高さ 10cm	
摘芯・又寄せ 2 回目	後植え	6 月 15 日	高さ 35cm	
	中植え	7 月 5 日	高さ 27cm	
	前植え	7 月 15 日	高さ 15cm	
定植	後植え	6 月下旬		25 株 (8 号プラ)
	中植え	7 月		25 株 (7 号プラ)
	前植え	7 月		25 株 (6 号素焼)

摘芯・又寄せ 3回目	後植え	8月10日	高さ69cm	
	中植え	8月10日	高さ54cm	
	前植え	8月10日	高さ27cm	
摘芯・又寄せ 4回目	後植え	9月8日	高さ96cm	
	中植え	9月8日	高さ66cm	
	前植え	9月8日	高さ36cm	
仕立て準備(枝の整理)		9月～10月		
花壇植え付け		10月下旬(展示開始1週間前頃)		
展示準備		10月下旬		
展示		* 最終高さ 後植え 135cm 中植え 90cm 前植え 45cm		後植え 12株 中植え 11株 前植え 12株

⑦ 大菊

大菊は60品種栽培する。4月下旬に1200株の挿し芽を行い、生育のよいものを900株選抜して5号鉢に植え替える。その後、摘芯と結い立てをしながら栽培し、7月上旬に状態のよい800株を選抜して8号プラスチック鉢に植え替える。夏季は支柱に結い立てて整枝しながら栽培し、9月からは摘蕾を行う。また、花台を取り付け、開花に備える。展示をするのは311株である。

大菊の年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
挿し芽	4月下旬	1200株
植え替え		900株(5号鉢)
結い立て	5月中旬	
施肥	5月下旬	
結い立て	6月中旬	
摘芯	6月中旬	
鉢数管理	6月下旬	
結い立て	7月上旬	
植え替え	7月上旬	800株(8号プラ)
支柱取り替え・結い立て	7月上旬	
施肥・結い立て・整枝	7月中旬	
結い立て	7月下旬	
施肥	8月上旬	
結い立て・整枝	9月上旬	
摘蕾	9月中旬	
選別・摘蕾・仕立て	9月後半	
花首矯正・整枝	10月中旬	
植え付け	10月中旬	311株
花壇展示管理	11月前半	
花壇片付け・不要株の処分	11月後半	
施肥	12月上旬	
摘芯	1月下旬	
薬散	適宜	

⑧ 露地花壇用玉菊、露地花壇用大菊

露地花壇用には、玉菊 4 品種と露地花壇用大菊 2 品種を栽培する。

玉菊は 1200 株挿し芽を行い、状態の良い 700 株を選抜して 5 号鉢に植え、さらにそこから 150 株を選抜して畑に植え付け栽培する。

露地花壇用大作りは 350 株挿し芽を行い、状態の良い 150 株を選抜して 6 号プラスチックに植え替え栽培する。

露地花壇用菊などの年間栽培管理行程

(作業時期は大まかな目安で、天候や菊の生育状況により変動する)

作業	時期	
露地花壇用大菊 挿し芽	6月上旬	350 株
新宿門用大作り 定植準備	6月中旬	
新宿門用大作り 定植	6月中旬	
露地花壇用大菊 鉢上げ	6月下旬	150 株(6 号プラ)
新宿門用大作り手入れ	7月上旬	
露地花壇用大菊 植え替え	7月中旬	
玉菊 施肥	7月下旬	
露地花壇用大菊 施肥	7月下旬	
小菊 摘蕾・整枝	9月	
植え付け	10月下旬	
花壇展示管理	11月前半	
花壇片付け・不要株の処分	11月後半	
交配	12月上旬	
摘芯	1月下旬	

⑨ 品種保存

展示用の菊の栽培管理業務と並行して、次年度の菊花壇展展示用の苗を育成のために、親木の栽培を行う。

得られた種子から 5000 粒を播種し、生育のよい 2000 株を 9cm ポットに植え替える。

期間	11月上旬～12月上旬	12月下旬	1月中旬～下旬
作業内容	交配	花切り	種取り

上記内容から、栽培数量を抜き出すと以下のようになる。

種名	品種数	挿芽	5号鉢	定植	定植鉢サイズ	本花壇	備考
大菊	60	1200	900	800	8号プラ	311	交配母本を含む
一文字	20	600	350	250	8号プラ	97	交配母本を含む
細管物	20	600	350	250	8号プラ	97	
江戸菊	30	1000	700	60	20号プラ	29	定植5本植え
肥後菊(後)	25	250	150	25	8号プラ	12	
肥後菊(中)	25	250	150	25	7号プラ	11	
肥後菊(前)	25	250	150	25	6号素焼	12	
丁子菊	30	300	200	50	9号プラ	18	
伊勢菊	30	700	120	50	7号プラ	25	5号より3本植え
嵯峨菊	30	700	120	50	7号プラ	25	5号より3本植え
大作り	3	500	120	8	50×40カゴ	3~5	交配母本を含む
		10号 30	15号 15				
懸崖(大懸崖)	20	3号 350	5号 100	18	土手~化粧鉢	18	
			8号 50				
盆栽(小懸崖)	25	3号 250	6号 100	50	化粧鉢	25	
			7号 60				
懸崖親木	25	200		150	7号プラ		交配母本を含む
盆栽親木	20	150		100	7号プラ		交配母本を含む
江戸菊親木				100	7号プラ		交配母本を含む
肥後菊(後・中)親木				50	7号プラ		交配母本を含む
肥後菊(前)親木				30	6号プラ		交配母本を含む
丁子菊親木				50	7号プラ		交配母本を含む
伊勢菊親木				30	7号プラ		交配母本を含む
嵯峨菊親木				30	7号プラ		交配母本を含む
試作種	100	400		200	7号プラ		交配母本を含む
第一露地花壇大菊(国宝)	2	200		90	6号プラ		交配母本を含む
第一露地花壇大菊(金国宝)		150		60	6号プラ		交配母本を含む
露地用玉菊	4	1200	700	150	7号プラ	220	親木用
実生菊		播種 5000	9cmポット 2000				

菊花壇の詳細

1. 第一露地花壇



玉菊、大菊などを円形に配置し植え付けた露地花壇。
雨風にさらされても痛みにくい品種を使用。

2. 懸崖作り花壇



懸崖作りは、岩間などから菊が垂れ下がるように咲く様子を見立て、小菊を形枠に伏せ込み仕立てる技法である。新宿御苑では、自然な仕立てとするため、一重の小菊を使用し、舟形に仕立てている。大・中・小に仕立てた株を、竹、磨き丸太、よしずなどで組み立てられた上屋に古木の台を設置し、配色良く展示する。土台はマツの葉を散らして自然景観を模している。

3. 伊勢菊、丁子菊、嵯峨菊花壇



古典菊である、伊勢菊、嵯峨菊、丁子菊を、木軸の上屋の中に配置し、高さなどもそろえながら植え付ける。

4. 大作り花壇



挿芽から 16 ヶ月ほどかけて枝数を増やし、一株から数百輪の花を半円形に整然と仕立てて咲かせる技法を「大作り」という。木軸の上屋の中に、「石台」という木製の鉢を配置し、大作りを植え付ける。

5. 江戸菊花壇



6. 第二露地花壇

江戸菊は、江戸時代に江戸（東京）で発達した古典菊。花が咲いてから花びらが様々に変化し、色彩に富んでいるのが特徴で、花の変化を鑑賞する花壇。木軸の上屋の下に配置し、高さもそろえながら植え付ける。



7. 一文字菊、管物菊花壇

玉菊を円形に配置し植え付ける露地花壇。



一文字菊は、花びらの数が16枚前後の一重咲きの大輪菊で、花の形から御紋章菊ともよばれる。

管物菊は、筒状に伸びた花びらが放射状に咲く大輪菊で、糸菊ともよばれる。

木軸の上屋の下に、交互に配列し、高さもそろえながら植え付ける。

8. 肥後菊花壇



肥後菊は、古くから肥後（熊本）地方で作られた一重咲きの古典菊で、おもに武士の精神修養として発達した。栽培方法や飾り方は、江戸時代に熊本で確立した、秀島流の厳格な様式に基づいている。

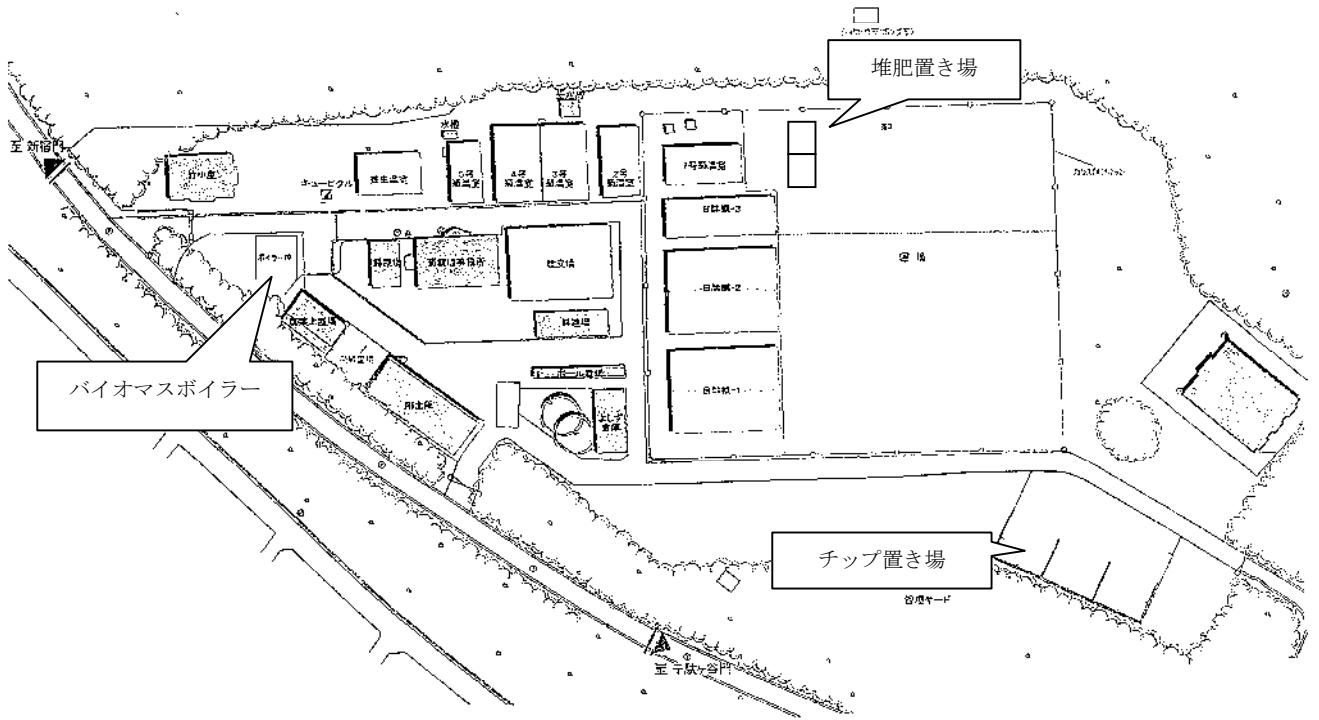
竹軸の上屋の下に、様式に沿って配置し、植え付ける。

9. 大菊花壇

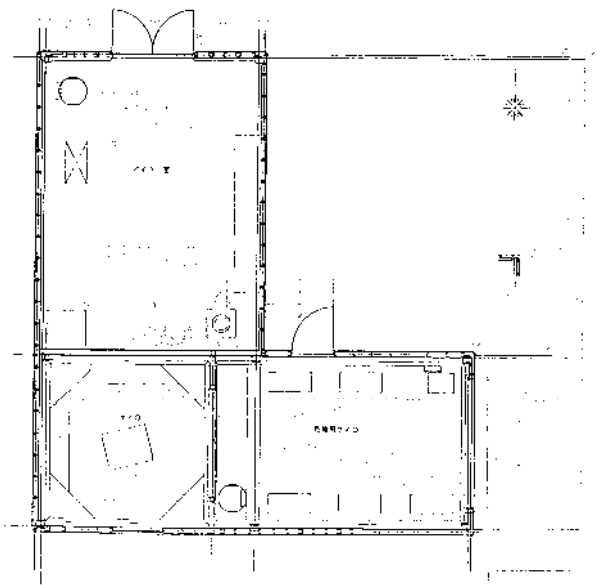


大菊は、花びらが花の中央を包み込むように咲くのが特徴。神馬の手綱模様に見立てた「手綱植え」とよばれる新宿御苑独自の様式で、39品種311株の大菊を黄・白・紅の順に植え付け、全体の花が揃って咲く美しさを鑑賞する花壇。木軸の上屋の中に植え付ける。

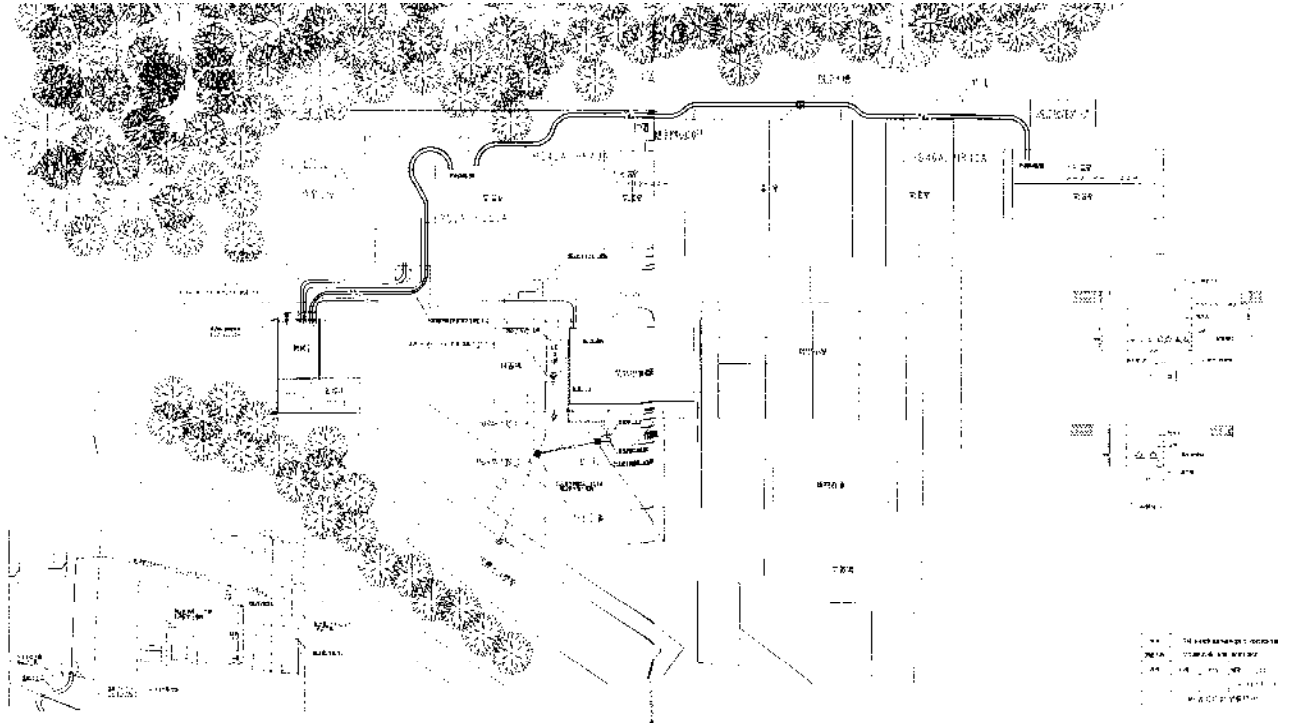
菊栽培地の敷地
栽培施設の配置



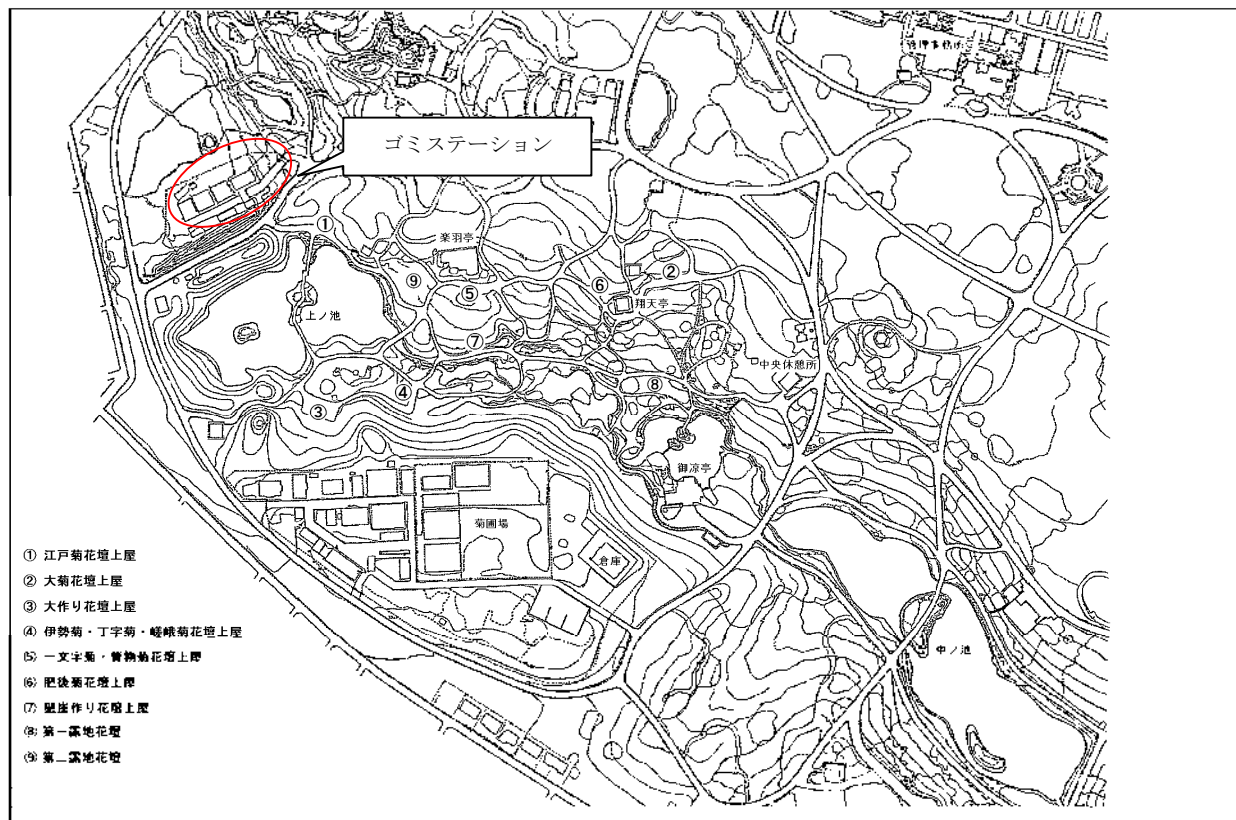
バイオマスボイラー 平面図



バイオマスボイラーからの配管



ゴミ処分場の位置
菊花壇の展示位置



主な消耗品一覧

品名	品名	品名	品名
大作り用竹かご	バーミキュライト	ぼかし肥料(大粒、中粒、小粒)	ラフィア 黒染め
懸崖用竹かご(大)	クン炭	プロミック	インシュロックタイ各種
懸崖用竹かご(小)	あく抜きペラボン(L粒、M粒)	万田アミノアルファ	麻紐
駄温鉢 10号、15号	ペラボンチャコール(L)	ハイボネックス微粉	ラブマットU
素焼き鉢 3号、5号	新コーランネオ	大菊液肥 各種	防草シート各種
ビック鉢 100I型	種粕	エイトアップ	台紙
プラスチック鉢 5~9号	脱脂米糠	カラーラベル 各種	本花壇仕立用部材
女竹 3~5分	メネデール	短冊	仕立て場用資材
アルミ支柱各種	ハイフレッシュ	ガーデンテープ	
赤玉土(大粒、中粒、小粒)	リフレッシュ	耳かき梵天	
ソフトシリカ	ハイアトニック	マツバ紐 黒	
シリカ 21粒状	大菊クイーン	綿紐 黒	
ビーナスライト 20号	緩効性 ナガキキ肥料	ラフィア 無染め	

薬剤

- ・殺虫剤については、約 10 系統 20 種類程度を使用すること

殺虫剤系統

合成ピレスロイド	クロルフェナビル
カーバメート	スピノシン
ネオニコチノイド	トルフェンピラド
IGR	ピリダリル
ヒトラジンカルボキサミト	ベンデンジカルボキサミト
	その他

- ・殺ダニ剤については、約 10 系統 10 種類程度を使用すること

殺ダニ剤系統

マクロライド	アミトラズ
ピラゾール	ヘキシチアゾクス
有機すず	オキサゾリン
ナフトキノン	ビフェナゼート
プロペンニトリル	その他

- ・殺菌剤については、約5系統10種類程度を使用すること

殺菌剤系統

EBI	ポリオキシン
ベンゾイミダゾール	酸アミド
アミノピリジン	その他

- ・植物生長調整剤 各種

収益施設等管理運営業務の業務詳細

(1) 対象施設

本業務の対象となる施設は、以下のとおりとする。

施設名称	運営場所	使用面積(m ²)	使用料(円)
① レストラン（厨房・倉庫等）	エコハウス	75.75	1,159,815
② 喫茶コーナー（厨房等）	インフォメーションセンター	32.56	574,836
③ 売店	エコハウス	33.40	514,896
④ 売店	中央休憩所	31.16	739,884
⑤ 売店	大木戸休憩所	21.70	308,349
⑥ 売店	レストハウス	34.23	421,233
⑦ 売店	インフォメーションセンター	9.94	182,626
⑧ 売店	翔天亭	7.00	141,766
⑨ 茶室	楽羽亭	208.96	4,030,420
⑩ 茶室	翔天亭	71.63	1,516,615
⑪ コインロッカー	新宿門	3.40	98,756
⑫ コインロッカー	大木戸門	1.20	15,936
⑬ コインロッカー	千駄ヶ谷門	0.85	11,543
⑭ 商品庫	管理事務所別館西隣	37.13	416,882
⑮ 公衆電話	管理事務所前他2カ所		855
⑯ 自動販売機	適宜（現在、計4カ所）		56,558
⑰ ゴミ箱等	適宜（現在、計6カ所）		44,373

※各施設の使用面積及び使用料は、平成24年度実績等を掲載している。

※レストラン及び喫茶コーナーの施設には、休憩スペース部分は含まない。

※商品庫については希望する場合とし、その使用面積については、管理事務所と協議するものとする。

※公衆電話は既存設置部分の他、利用者サービスのための増設については、管理事務所と協議の上行うものとする。

※自動販売機及びゴミ箱等（現在は、ゴミ箱、アイスケース、のぼり台）の設置については、利用者へのサービスを考慮し、管理事務所と協議の上行うものとする。

(2) 使用許可等に関する基本的事項

① 国有財産使用許可

ア 使用許可方法

国有財産法（昭和23年6月30日法律第73号）第18条第6項に基づく行政財産の使用許可を受けた上で、有償により各施設を運営する。

使用許可にあたっては、あらかじめ環境省自然環境局長宛に、所定の様式による申請手続を行わなければならない。

イ 使用許可期間

平成25年7月1日～平成26年3月31日

ただし、特段の事情がなければ年度単位で許可の更新を行い、最長で許可の始期から5年を超えない期間まで更新を行うものとする。

なお、民間事業者が行う設置、撤去等に要する期間は、使用許可期間に含むものとする。

ウ 使用料の納入

使用料は、歳入徴収官の発行する納入告知書により、指定期日までに納入しなければならない。

エ 使用許可の取り消し又は変更

次の各事項に該当する場合は、使用許可を取り消し又は変更することがある。

(ア) 国が使用財産を使用する必要が生じたとき。

(イ) 民間事業者が使用許可条件に違背したとき。

② 管理規則に基づく営業行為許可

ア 許可方法

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）第2条第1項に基づき、営業行為（物の販売等）の許可が必要となるため、あらかじめ環境大臣宛に所定の様式による申請手続を行わなければならない。

イ 許可期間

平成25年7月1日～平成26年3月31日

ただし、特段の事情がなければ年度単位で許可の更新を行い、最長で許可の始期から5年を超えない期間まで更新を行うものとする。

③ 民間事業者の負担する費用等

ア 国有財産使用料

イ 各施設の運営に必要な光熱水料及び通信費

ウ 運営部分にかかる設備の維持に必要な補修経費

- エ 各施設の開設、運営にあたって設備等を変更し又は新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する経費
- オ 運営に要する食器、調理器具及び消耗品
- カ ゴミ処理に要する費用。ただし、管理事務所と協議の結果、国が負担することとしたものは除く。
- キ 使用許可終了時の原状回復にかかる費用
- ク レストラン、喫茶コーナーに隣接する休憩スペースにかかる光熱水料及び無料休憩所にかかる費用については、管理事務所と協議の上決定する。
- ケ その他施設運営に要する一切の費用

④ 設備等の無償供与

各施設に国で設置している設備等は以下のとおりであり、これらは無償で供与することとする。ただし、その使用・保管にあたっては整理、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。

また、民間事業者の都合で設備を入れ替える場合等は、あらかじめ管理事務所の承認を得た上で民間事業者の負担により行うものとする。

ア レストラン

- (ア) 天井部分の冷暖房装置及び照明装置
- (イ) 給油設備及びソーラー給油設備
- (ウ) ガス設備（液化石油ガス）
- (エ) 内線電話及び緊急対策用通信設備
- (オ) 火災報知設備
- (カ) 厨房器具設備
- (キ) ホール備品（いす、テーブル、ペレットストーブなど）

イ 喫茶コーナー

- (ア) 天井部分の冷暖房装置及び照明装置
- (イ) 厨房器具設備
- (ウ) ホール備品（いす、テーブルなど）

ウ 売店（エコハウス）

- (ア) 天井部分の冷暖房装置及び照明装置
- (イ) 給油設備
- (ウ) 商品棚

エ 売店（中央休憩所）

- (ア) 照明設備
- (イ) 水道設備
- (ウ) 商品棚

オ 売店（大木戸休憩所）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

（ウ）商品棚

カ 売店（レストハウス）

（ア）照明設備

（イ）水道設備（給湯含む）

（ウ）商品棚

キ 売店（インフォメーションセンター）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

（ウ）商品棚

ク 売店（翔天亭）

（ア）照明設備

（イ）商品棚

ケ 茶室（楽羽亭）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

コ 茶室（翔天亭）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

⑤ 使用上の制限

ア 民間事業者は、行政財産の使用許可に基づく権利を第三者に譲渡し又は名義貸し等をするとはできない。

イ 民間事業者は、各施設の運営にかかる業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また、使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。

ウ 従業員の新宿御苑内の出入りと物品、食材、廃棄物の搬出入及びその方法については、管理事務所と協議するものとする。

⑥ 損害賠償

民間事業者は、各施設の運営に当たり国又は第三者に損害を与えたときは、すべて自己の責任でその補償をしなければならない。

(3) 運営の条件

① 運営日

原則として新宿御苑の閉園日を除く毎日とするが、民間事業者と管理事務所が協議して設定するものとする。

② 運営時間

原則として9時～16時15分までの間とするが、民間事業者と管理事務所が協議して設定するものとする。

③ 運営内容

ア レストラン

(ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在するレストランとして、それに相応しい運営を行うこと。

(イ) 飲食のサービス方式（フル又はセルフ、その併用など）は、民間事業者の提案によること。

(ウ) 新宿御苑への来園者の多様性（老若男女、外国人等）を考慮したメニューの提供を行うこと。

(エ) 新宿御苑は一般来園者のアルコールの持ち込みを禁止していることから、アルコール類の提供は行わないこと。

(オ) 休憩スペースは、無料休憩所としての性格を有しており、レストラン利用者以外の来園者の利用を拒否しないこと。

(カ) 禁煙であること。

(キ) 運営上発生したゴミについては、民間事業者が責任を持って処理すること。

イ 喫茶コーナー

(ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行うこと。

(イ) 飲食のサービス方式（フル又はセルフ、その併用など）は、民間事業者の提案によること。

(ウ) インフォメーションセンター利用者の多様性（老若男女、外国人、近隣会社員等）を考慮したメニューの提供を行うこと。

(エ) 新宿御苑は一般来園者のアルコールの持ち込みを禁止していることから、アルコール類の提供は行わないこと。

(オ) インフォメーションセンターは、新宿御苑の窓口的性格を有しており、それに相応しい運営を行うこと。

(カ) 休憩スペースは、無料休憩所としての性格を有しており、喫茶コーナー利用者以外の者の利用を拒否しないこと。

- (キ) 禁煙であること。
- (ク) 運営上発生したゴミについては、民間事業者が責任を持って処理すること。

ウ 売店（6カ所）

- (ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行うこと。
- (イ) 販売品目は、新宿御苑及びそれに関連するものを紹介する書籍等の物品、各種弁当類、飲料、食料品、苑内で利用できる日用品等とすること。
- (ウ) アルコール類の販売は行わないこと。
- (エ) 販売した商品のゴミ（弁当等の空容器、割り箸及びペットボトル、空き缶等）は、極力回収を行うこと。ただし、店舗で回収が困難な場合は、管理事務所と協議の上ゴミの処分方法等を決定すること。
- (オ) 過剰な包装等、環境省の施策にそぐわない物品の販売は行わないこと。

エ 茶室（2カ所）

- (ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行うこと。
- (イ) 茶室の貸切利用、立礼席等の利用方法等については、民間事業者の提案によること。
- (ウ) 利用当日の誘導及び利用にあたっての注意事項の徹底を行うこと。
- (エ) 茶室運営により発生したゴミの回収を行うこと。

オ コインロッカー（3カ所）

利用者のニーズに応えられるよう、各種大きさのバリエーション（大・小）を確保すること。

カ 自動販売機

- (ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に設置する物として、それに相応しい運営を行うこと。
- (イ) 機器の維持管理においては、民間事業者の責任において行うこと。
- (ウ) 販売品目は、各種飲料、食料品等とすること。
- (エ) アルコール類の販売は行わないこと。
- (オ) 販売した商品のゴミ（空容器、ペットボトル、空き缶等）は、自動販売機近傍に回収ボックスを設置し極力回収を行うとともに、回収したゴミは責任を持って処理すること。

④ 看板等

- ア 店名看板は、その色彩及び大きさについて、新宿御苑内の自然景観と調和し旧皇室苑地としての品格を保ったデザインとするとともに、品名等の幟等については必要最小限の物とすること。

イ 園内においては、営業に関する広告物を設置することはできないものとする。

⑤ 事業運営について

ア 各施設における販売価格及び利用料金については、管理事務所との協議の上、周辺類似事例に基づき、収益施設全体の収支バランスを鑑みながら市場価格に準じて定めるものとする。なお、販売価格等の見直しを行う場合も事前に管理事務所と協議を行うこと。

イ 売店等において営業許可が必要な販売商品を取り扱う場合は、民間事業者は、営業許可を取得した後販売することとし、その費用は民間事業者の負担とする。

ウ 民間事業者は利用者のニーズを把握し、良質なサービスの維持、向上に努めること。

エ 民間事業者は、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、来園者や利用者の利便性の確保に資するよう施設運営を行うこと。

オ 民間事業者は、任意の様式により、毎月の売上高、店舗利用人員について、翌月の末日までに管理事務所へ報告する（売店等利用人員の把握が困難なものについては売上高のみ）とともに、収支決算について使用許可満了時に報告すること。

カ 管理事務所において必要があると認めるときは、その根拠を示した上で、各施設の運営について改善を求めることがあること。

⑥ 法令等の遵守

施設の運営にあたっては、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）、その他関係法令及び規則等を遵守することとし、国有財産を使用した利便施設として相応しい運営に配慮し、各施設の運営に最善の努力をすること。

⑦ 衛生管理及び安全管理

調達食材の安全性には十分配慮すること。なお、衛生管理及び安全管理については、民間事業者がすべて責任を負うこと。

⑧ 廃棄物について

各施設で発生する施設運営上の廃棄物等は、予め当施設を管理する管理事務所と協議を行うとともに、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。

⑨ 環境対策

政府が推進する環境施策（地球温暖化対策等）を遵守し積極的に取り組むこと。

⑩ 防火管理

レストラン及び喫茶コーナーについては、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）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、消防計画の作成にあたっては、管理事務所と協議しなければならない。その他の施設においても、設備等の使用、保管にあたっては、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。

⑪ 従業員について

ア 従業員の身分保障、健康管理、就業及び労務について、民間事業者はその責任を負うものとする。

イ 各施設運営の開始にあたっては、従業員名簿を管理事務所に提出すること。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。

⑫ 守秘義務

事業運営上で知り得た管理事務所の業務上の秘密については、その保持に留意し、漏洩防止の責任を負うものとする。

(4) その他

① インフォメーションセンターを除く各施設の開館時間は9時、閉館時間は16時15分を基本とし、各施設の開閉は、民間事業者が行うこと。ただし、季節や利用状況によって管理事務所の指示による変更があり得るものとする。

② 自己の都合により各施設の運営を終了させるなど、使用許可の変更又は解除を受けようとするときは、当該期日の2ヶ月前までに、所定の様式により環境省自然環境局長に申し入れなければならない。

③ 新宿御苑は、東京都により「広域避難場所」に指定されており、災害時には多数の地域住民等が避難してくることが予想されていることに留意すること。

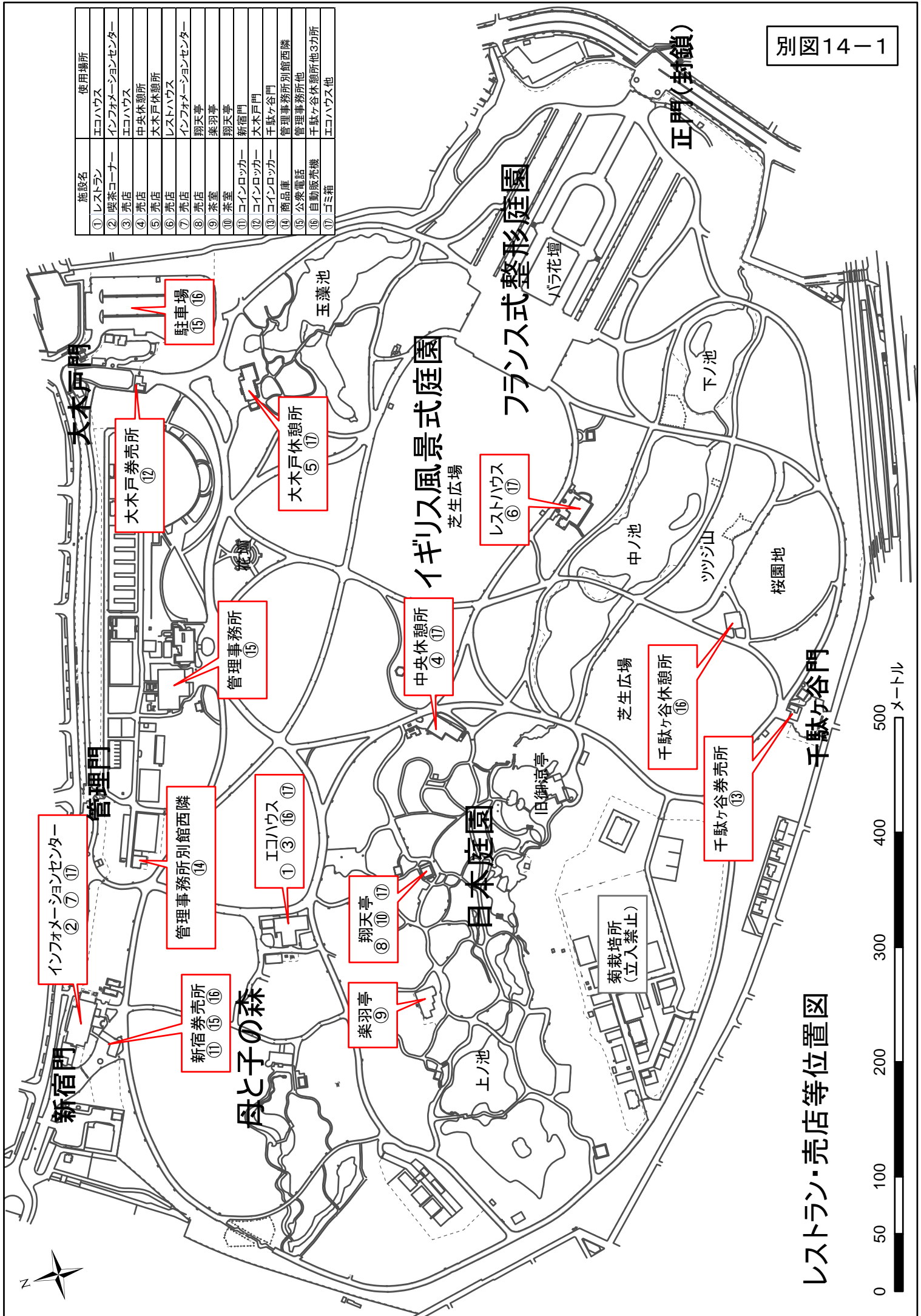
④ 公園内施設であり、事件・事故の発生の際には速やかに管理事務所へ連絡を行うこと。

⑤ 休憩所のセキュリティ保持については、管理事務所の指示に従うものとする。

⑥ 国民公園内であることの特性を考慮し、清潔な環境維持に努めること。

⑦ 本業務の実施にあたっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。

施設名	使用場所
① レストラン	エコハウス
② 喫茶コーナー	インフォメーションセンター
③ 売店	エコハウス
④ 売店	中央休憩所
⑤ 売店	大木戸休憩所
⑥ 売店	レストハウス
⑦ 売店	インフォメーションセンター
⑧ 売店	翔天亭
⑨ 茶室	楽羽亭
⑩ 茶室	翔天亭
⑪ コインロッカー	新宿門
⑫ コインロッカー	大木戸門
⑬ コインロッカー	千駄ヶ谷門
⑭ 商品庫	管理事務所別館西隣
⑮ 公共電話	管理事務所他
⑯ 自動販売機	千駄ヶ谷休憩所他3カ所
⑰ ゴミ箱	エコハウス他



レストラン・売店等位置図



駐車場整理清掃等業務の業務詳細

(1) 対象施設

本業務の対象施設は、以下のとおりとする。なお、(14)で行う駐車場以外の区域は別図7-1及び別図9-1のとおりとする。

- ① 駐車場面積：8,207.18㎡ (別図15-1のとおり)
- ② 大型(バス)：5台 普通：206台 (内、車いす使用者用：3台)
- ③ 料金ブース：1カ所 発券機：1台 (民間事業者設置)

(2) 経費の負担

本業務は、民間事業者の責任において行い、それに要する費用は民間事業者が負担するものとする。

(3) 区分経理の設置

民間事業者は、本業務に必要な経費について、駐車場整理清掃等に関する会計を区分経理(以下、「区分経理」という。)とし、駐車場を利用する者から徴する整理清掃協力費収入をもってその支出に充てるものとする。

(4) 利益及び損失の処理

- ① 民間事業者は、(3)の区分経理について、毎会計年度の決算上生じた剰余金を積立金として積み立てるものとする。
- ② 民間事業者は、(3)の区分経理について、毎会計年度の決算上生じた損失を管理事務所の承認を受けて積立金から減額し、なお不足のあるときは繰越欠損金として処理するものとする。

(5) 維持管理

- ① 民間事業者は、国の財産である土地を常に国の財産の管理責任者と同様の注意をもってその用に供するよう努めるものとし、天災地変その他の事故により国の財産を滅失又は毀損したときは、直ちに管理事務所に報告し、その指示に従うものとする。
- ② 民間事業者は、①の注意を怠ったことにより、又は、職員の故意若しくは重大な過失により国有財産を滅失したとき、その他国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、民間事業者が職員の選任及びその業務の監督につき、相当の注意をしたとき又は相当の注意をするも損害が避けられなかったであろうときは、この限りでないものとする。

(6) 予算の承認等

- ① 民間事業者は、毎会計年度、区分経理の予算を作成し、管理事務所の承認を受けるものとする。なお、提出時期については、管理事務所からの指示によるものとする。
- ② 民間事業者は、①の予算を変更しようとするときは、あらかじめ管理事務所の承認を受けるものとする。

(7) 決算の報告

民間事業者は、毎会計年度、区分経理の決算を行い、決算書を管理事務所に提出するものとする。なお、提出時期については、管理事務所からの指示によるものとする。

(8) 調査等

民間事業者は、管理事務所から本業務に関する調査又は報告を求められたときは、速やかに調査し、又は報告するものとする。

(9) 監査

管理事務所は、本業務に関する帳簿、書類を検査し、又は実地監査を行うことができるものとする。

(10) 契約終了時または解除時の精算

民間事業者は、委託契約が終了したときまたは解除されたときは、(4)による区分経理を精算し、余剰の資産は管理事務所に引き渡すものとする。

(11) 責任者の選任

民間事業者は、業務責任者に対し、特に次の点について留意して駐車場の管理運営にあたらせるものとする。

- ① 清掃、風紀、衛生等に十分注意すること。
- ② 火災の予防に努めること。
- ③ その他、事故防止について常に十分配慮すること。

(12) 運営日時

- ① 運営日は、原則として新宿御苑の開園日とする。
- ② 運営時間は、午前8時から午後8時までとする。
- ③ 繁忙期対応等、運営時間を延長又は変更する必要があるときは、管理事務所と事前に協議を行い、その指示に従うこと。
- ④ 行催事の開催等により、利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、管理事務所より運営時間の延長又は短縮の指示を行うことがあること。

(13) 駐車場利用料金（整理清掃協力費）等

- ① 駐車場利用料金（整理清掃協力費）については、周辺施設との均衡を図り設定するものとする。なお、現在の料金は以下のとおりである。
 - ア 普通車：3時間まで500円 以降30分毎100円
 - イ 大型車：3時間まで2000円 以降30分毎400円
- ② 民間事業者は、駐車場料金ブースに必要人員を配置し、駐車場利用料金（整理清掃協力費）の徴収及び領収書の発行等を行う。
- ③ 駐車場利用料金（整理清掃協力費）の徴収及び発券機等を設置・交換する場合は、民間事業者の負担において行う。なお、発券機等を設置・交換する場合は、事前に管理事務所の承認を得るものとする。

(14) 業務の内容

- ① 整理業務
 - ア 車両等の整理、誘導、利用案内等
 - (ア) 利用車両の駐車位置誘導及び出車誘導の実施
 - (イ) 駐車場利用者をはじめとする公園利用者への園内及び周辺地区の案内
 - (ウ) 国家的行事（例えば「桜を見る会」）実施による利用制限に伴う当日利用者に対する利用案内
 - イ 制札、制柵の配置及び撤去、外灯電球の取り替え等
 - (ア) 利用時間外における進入規制のためのチェーン等の取付及び取り外し
 - (イ) 注意看板等の設置・撤去
 - (ウ) 外灯の点灯・消灯、電球の取り替え
 - (イ) 国家的行事による一般利用者への利用制限看板等の設置及び撤去
- ② 清掃業務
 - ア 駐車場内及びその周辺（園路及び芝生、管理用道路を含む）の清掃
 - イ 大木戸門周辺地区におけるトイレ3カ所の清掃
- ③ 植生管理業務等
 - ア 駐車場周辺（園路及び芝生、管理用道路を含む）樹木等の手入れ
 - イ 大木戸門周辺地区における芝生の維持管理
 - ウ 大木戸門周辺地区におけるトイレ3カ所の軽微な補修等を含む維持管理
 - エ 発券機等の交換、修繕

(15) 繁忙期の対応

民間事業者は、駐車場が満車になることが予想される場合には、あらかじめその対策をたて、警備・案内・誘導員の増員及び配置を工夫するなど、事前に必要な措置を講じ円滑な運営に努めること。

(16) 利用制限等

次の各事項に該当する場合は、駐車場の利用を拒否することができるものとする。

- 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。

(17) 責任の範囲

- ① 次の各事項に該当する場合は、管理事務所及び民間事業者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を駐車場利用者が判るように看板等の掲示を行うものとする。
 - ア 天変地異、その他不可抗力による事故及び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利用者の損害
 - イ 車両に残された貴重品、その他物品及び取付物に関する損害
- ② ①及び善良な管理者としての注意を怠らなかつたことを証明する場合を除き、民間事業者は車両の滅失又は損傷について、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こと。
- ③ 民間事業者の過失等が原因で施設を損傷し又は滅失した場合、民間事業者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに期すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めることとする。

(18) 駐車場利用上の注意

駐車場利用者に対し、次の各事項について看板等において注意を促すこと。

- ① 駐車場内での通行速度に関すること。
- ② 駐車場内での追い越しをしないこと。
- ③ 喫煙又は火気の取り扱いをしないこと。
- ④ 標識又は係員の指示に従うこと。
- ⑤ 車両を離れるときはエンジンを停止し、ドア及びトランクには施錠し、盗難に備えること。
- ⑥ 地球温暖化防止のため、アイドリングストップの実施に関すること。
- ⑦ 施設、他の車両及びその取付物等への損害、又はその他の事故を目撃したときは、民間事業者へ速やかに連絡すること。
- ⑧ 利用者及びその関係者が故意又は過失により駐車場の施設並びに他の車両に損害を与えたときは、当事者がその損害賠償を行うこと。
- ⑨ 「車いす使用者用駐車スペース」は該当車両がいつでも利用できるよう、一般利用者は利用を控えること。
- ⑩ その他、民間事業者の業務又は他の利用者の妨げになるような行為はしないこと。

(19) その他

- ① 本業務において行う植生管理や清掃等については、他の維持業務と同様の管理を行い同等の質を確保する。
- ② 利用者からの意見や要望等に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じて管理事務所に報告する。

- ③ 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または指示を受けるものとする。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成21年度	平成22年度	平成23年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等	委託費定額部分	136,079	111,098	111,617
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		136,079	111,098	111,617
(参考値)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	0	0	0
(a) + (b)		136,079	111,098	111,617
(注記事項)				
(業務の一部を個別に委託している場合)				
1. 委託費の内容				(単位:千円)
		平成21年度	平成22年度	平成23年度
1.	新宿御苑管理運営委託業務 ※1	87,380	24,740	
2.	環境省新宿御苑の維持管理業務 ※2		64,273	88,691
3.	菊栽培管理委託業務 ※3	14,998	15,830	16,100
4.	樹木刈込業務(植生管理業務) ※4	2,048		
5.	樹木維持管理業務(植生管理業務) ※4	23,469 ※5		
6.	廃棄物リサイクル処理等業務(清掃業務) ※4	3,378	1,495	
7.	新宿御苑発生材処理業務	2,498	3,569	2,471
8.	桜繁忙期警備業務	2,308	1,191	4,355
計		136,079	111,098	111,617
※1 随意契約により実施(平成22年6月まで) ※2 民間競争入札により実施(平成22年7月から) ※3 随意契約(企画競争)により実施 ※4 平成22年度より2. 業務の中で実施(6. 業務は平成22年7月分から) ※5 通常の樹木剪定に加え、外周林等を追加して剪定				

2 従来の実施に要した人数		(単位:人)												
	平成21年度	平成22年度	平成23年度											
常勤職員	-	-	-											
非常勤職員	-	-	-											
(業務従事者に求められる知識・経験等) (1)各業務について、同種、類似の実務経験 (2)植生管理業務にあつては、1級造園施工管理技士又はこれと同等以上の資格														
(業務の繁閑の状況とその対応) ・開園時間は、9:00～16:00(閉門は16:30) ・3月25日から4月24日及び11月1日～11月15日までの期間は無休で開園 ・毎週月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)及び12月29日～1月3日については閉園 ・3月から4月については、年間入園者(約110万人)のおよそ半分が来園し、ソメイヨシノの満開時の土日は1日当たり約8万人の来園者がある。(別添5参照)														
(注記事項)														
3 従来の実施に要した施設及び設備														
従来の実施に要した施設 事務所、詰所 (別添17参照) 従来の実施に要した備品等 使用できる備品 (別添18参照)														
(注記事項) 上記の施設、備品等については、業務を行う範囲において無償貸与する。														
4 従来の実施における目的の達成の程度(例)														
(1)維持管理業務の実施内容 植生管理業務は樹木の適正な維持及び管理、温室管理業務は希少野生植物の適正な管理、清掃業務は工夫を凝らして快適な施設の提供、発券業務は利用者への的確な案内、巡視・利用指導業務は安心・安全で快適な空間の提供、インフォメーション業務は利用者の多様なニーズに応じた園内の情報発信を行っている。 (2)アンケート結果 来園者に対して行ったアンケート結果については、概ね高い評価を得ている。また、評価が低く来園者から改善の要望があった業務については、各業務責任者に対し業務改善を指示している。														
5 従来の実施方法等														
(1)維持管理7業務(うち、菊栽培管理業務を除く)については、官民競争入札により実施(平成22年7月より) (2)菊栽培管理業務については、随意契約(企画競争)により実施 (3)収益施設等管理運営業務(茶室を除く)については、公募により実施 (4)駐車場整理清掃業務については、駐車場等の整理清掃業務(駐車場等整理清掃特別会計の設置、茶室を含む)により実施														
収益施設、駐車場等の収益(3カ年平均)														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">売店</th> <th style="width: 20%;">食堂</th> <th style="width: 20%;">ロッカー等</th> <th style="width: 20%;">駐車場</th> <th style="width: 20%;">茶室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">80,765千円</td> <td style="text-align: center;">46,886千円</td> <td style="text-align: center;">879千円</td> <td style="text-align: center;">67,223千円</td> <td style="text-align: center;">11,019千円</td> </tr> </tbody> </table>					売店	食堂	ロッカー等	駐車場	茶室	80,765千円	46,886千円	879千円	67,223千円	11,019千円
売店	食堂	ロッカー等	駐車場	茶室										
80,765千円	46,886千円	879千円	67,223千円	11,019千円										
(注記事項) 委託事業従事者数(実績)(参考資料16-1) 収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)(参考資料16-2) アンケート結果(参考資料16-3) レストランのメニュー(参考資料16-4) 仮設トイレの位置図(別図16-1)														

委託業務従事者数(実績)

平成22年度

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植生管理業務				83	94	78	79	73	70	70	72	67	686
温室管理業務				102	103	98	100	96	81	78	90	104	852
清掃業務				195	180	185	208	210	203	193	192	216	1,782
発券業務				106	102	104	114	116	96	97	96	113	944
巡視・利用指導業務				94	81	79	81	94	70	71	73	95	738
インフォメーション業務				54	51	50	58	60	50	54	50	53	480
合計	0	0	0	634	611	594	640	649	570	563	573	648	5,482

* 平成22年7月契約のため、7月～3月の実績。

213

平成23年度

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植生管理業務	95	75	79	87	97	82	77	87	87	76	100	100	1,042
温室管理業務	100	91	109	100	110	98	95	101	96	78	80	84	1,142
清掃業務	489	242	242	199	217	210	210	206	199	155	192	209	2,770
発券業務	390	127	100	82	83	80	79	88	80	100	112	149	1,470
巡視・利用指導業務	111	92	102	104	105	100	96	102	99	70	70	74	1,125
インフォメーション業務	48	54	45	46	42	42	45	41	38	44	53	67	565
合計	1,233	681	677	618	654	612	602	625	599	523	607	683	8,114

* 清掃業務の4月の人員増加は、桜繁忙期の分別作業に伴うもの

* 発券業務の4月の人員増加は、桜繁忙期の臨時発券所業務に伴うもの。

収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)

2010

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理経費(千円)	
売店	97,972	326,573	314	2,225	11,985	国有財産使用料、光熱水料、各種機器リース料、機器点検修理等
食堂	50,006	78,122	314	1,971		
ロッカー等	936	—	—	—		
駐車場	71,148	89,574	359	949	15,975	桜繁忙期警備、仮設トイレリース料、光熱水料、発券機リース料等
茶室	10,942	14,603	271	493		

2011

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理経費(千円)	
売店	67,785	225,950	314	1,861	11,769	国有財産使用料、光熱水料、各種機器リース料、機器点検修理等
食堂	44,337	68,332	314	1,485		
ロッカー等	863	—	—	—		
駐車場	63,907	82,428	359	877	10,824	桜繁忙期警備、仮設トイレリース料、光熱水料、発券機リース料等
茶室	10,821	13,144	303	482		

2012

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理経費(千円)	
売店	76,539	255,130	317	2,091	11,238	国有財産使用料、光熱水料、各種機器リース料、機器点検修理等
食堂	46,316	71,310	317	2,056		
ロッカー等	837	—	—	—		
駐車場	66,614	76,873	359	941	13,221	桜繁忙期警備、仮設トイレリース料、光熱水料、発券機リース料等
茶室	11,296	12,595	265	499		

- ・各年とも1月～12月までの数値で有り、2012年の収入金及び維持管理費は決算見込額
- ・各施設(駐車場・茶室を除く)の営業時間は、9:00～16:15
- ・駐車場の営業時間は8:00～20:00、茶室の営業時間は10:00～15:00
- ・年間利用者(台)数について、駐車場・茶室は発券枚数、売店・食堂は商品単価平均額から算出
- ・売店、食堂の稼働日数は、開園日と同数
- ・従事者数は年間の延べ日数
- ・維持管理経費は、収益事業(食堂・売店・ロッカー等)と特別会計(駐車場・茶室)で整理

アンケート結果

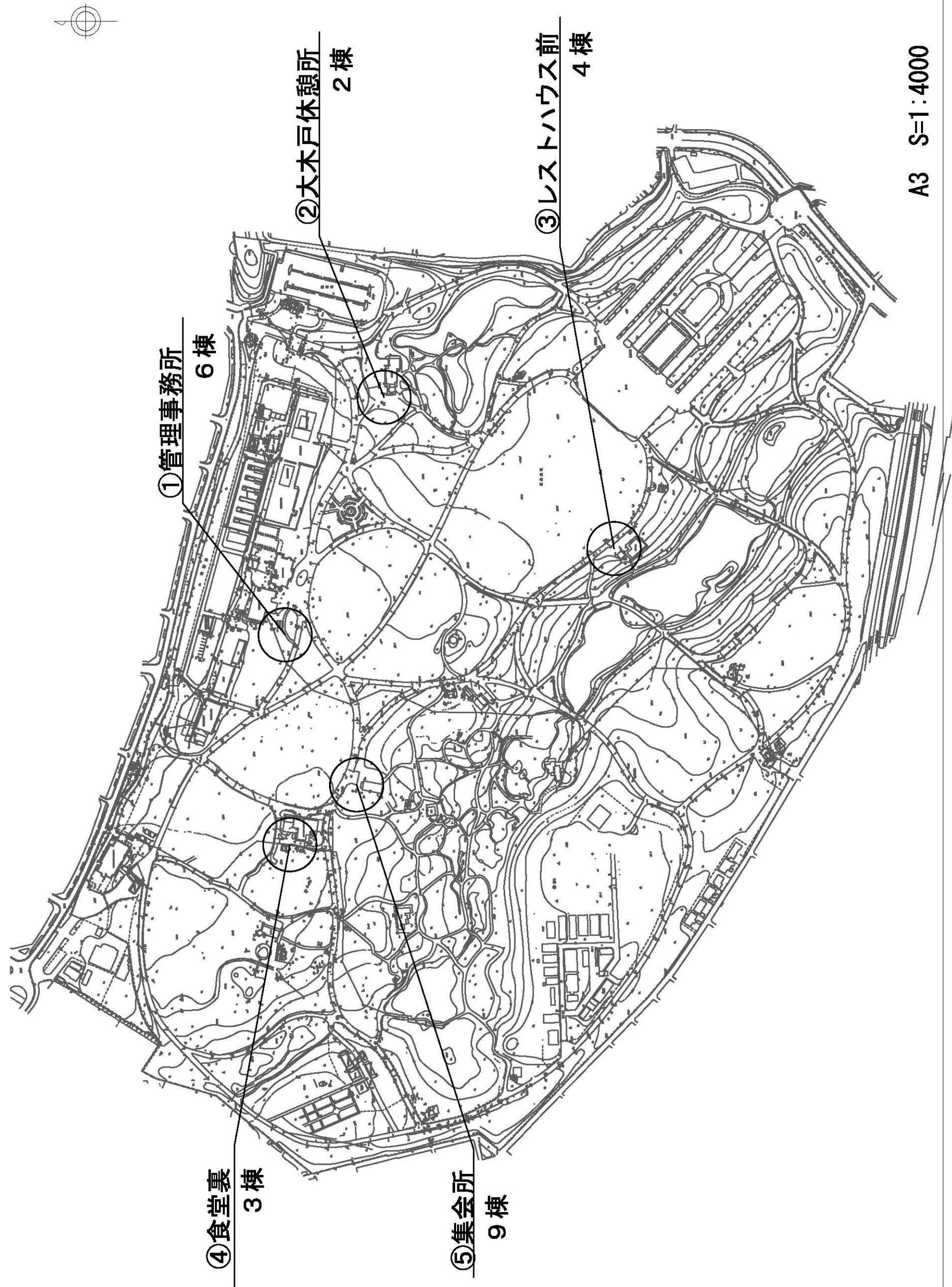
	有効 回答数	良い	まあまあ 良い	ふつう	あまり 良くない	良くない
1 芝生の手入れ	625	(64.5%) 403	(25.8%) 161	(7.7%) 48	(2.1%) 13	(0.0%) 0
2 樹木の手入れ	617	(75.7%) 467	(20.1%) 124	(4.1%) 25	(0.2%) 1	(0.0%) 0
3 草地の手入れ	604	(56.0%) 338	(29.3%) 177	(11.4%) 69	(3.1%) 19	(0.2%) 1
4 花壇の手入れ	605	(66.9%) 405	(24.5%) 148	(7.4%) 45	(1.2%) 7	(0.0%) 0
5 園路について	612	(76.0%) 465	(19.8%) 121	(3.4%) 21	(0.8%) 5	(0.0%) 0
6 トイレについて	491	(55.8%) 274	(29.7%) 146	(10.4%) 51	(3.9%) 19	(0.2%) 1
7 発券職員の接遇について	436	(69.5%) 303	(17.7%) 77	(12.2%) 53	(0.0%) 0	(0.7%) 3
8 巡視職員の接遇について	329	(54.4%) 179	(21.9%) 72	(22.5%) 74	(0.6%) 2	(0.6%) 2
9 園内の安全性について	560	(78.4%) 439	(13.6%) 76	(5.0%) 28	(2.0%) 11	(1.1%) 6
10 インフォメーション職員の 接遇について	302	(64.2%) 194	(19.5%) 59	(14.6%) 44	(1.7%) 5	(0.0%) 0
11 インフォメーションセンター 館内の展示について	324	(58.6%) 190	(23.8%) 77	(15.4%) 50	(1.9%) 6	(0.3%) 1

食券 番号 NO	お食事メニュー Food Menu	식사 메뉴 吃饭菜单	価格	カリ ー kcal	塩 分 g	アレルギー物質 7品 目 海老・かに・小 麦・卵・乳・落花生・そば (日本語・韓国語表記)
1	エコドライカレーセット Eco dry curry and Lassie set	에코·마른 카레와 랏시셋트 咖喱和干燥的酸奶饮料安排	¥880	673	2	
2	御苑カレーセット ドリンク(コーヒー又は紅茶) curry and rice drink set (coffee or tea)	카레 세트(커피 또는 홍차) 咖喱组套(咖啡又红茶)	¥830	742	4	小麦 乳
3	御苑ハヤシライスセット ドリンク(コーヒー又は紅茶) hash and rice drink set (coffee or tea)	하야시라이스 세트(커피 또는 홍차) 牛肉烩饭组套(咖啡又红茶)	¥830	757	3	小麦 乳
4	ハンバーグ・カレーライスゆりのき風 hamburger steak with curry and rice	햄버거 카레라이스 汉堡牛肉饼咖喱饭	¥700	918	5	小麦 乳 밀 유
5	季節のガーデンサラダ The garden salad of the season	계절의 가든 사라다 季节的花园色拉	¥400	77	1	小麦 밀
6	イタリアン生ハムとハーブ添え I talian uncured ham and herb	이탈리안 날 햄과 허브 더해져라 意大利生火腿和草满足	¥800	206	3	
7	チーズの取り合わせとハーブ添え combination of the cheese and herb	치즈의 배합과 허브 더해져라 联合和奶酪的草满足	¥800	328	2	小麦 乳 밀 유
8	エコドライカレー&季節のハーブサラダ Eco dry curry & herb salad of the season	에코·마른 카레 艾考/干了的咖喱	¥580	596	2	
9	御苑カレー季節のハーブ仕立て curry and rice gyoen style	에코·어원 카레 艾考/园咖喱	¥580	740	4	小麦 乳 밀 유
10	御苑ハヤシライス庭園風 hash and rice gyoen style	에코·어원 하야시라이스 艾考/园肉丁盖浇饭	¥580	755	3	小麦 乳 밀 유
11	牛肉とデミソースのスパゲッティ Spaghetti of beef and the demiglace sauce	쇠고기와 데미 글래스 소스의 스파게티 牛肉和戴米玻璃杯沙司的 spaghetti	¥800	683	6	小麦 乳 밀 유
12	根菜たっぷり汁ご膳 pork & vegetable miso soup meal set	근채 듬뿍 국물 도시락 根菜汁盒饭	¥950	878	5	小麦 乳 海老 卵 밀 유 새우란
13	ハンバーグご膳 hamburger steak set meal	햄버거 진지 汉堡牛肉饼饭食	¥950	952	6	小麦 乳 海老 卵 밀 유 새우란
14	豚肉生姜焼きご膳 pork ginger set meal	돼지고기 구이도시락 烤猪肉 盒饭	¥950	1259	5	小麦 乳 海老 卵 밀 유 새우란
18	御苑花めぐりご膳 (40食限定) Gyoen special lunch set	신쥬쿠교엔막중진 新宿御苑幕内盒饭	¥1,200			
20	わかめそば sea weed soba	젊은 곁 边裙带菜	¥580	440	5	小麦 そば 卵 밀 곁란

21	海老天ぷらそば TENPURA soba	새우 튀김 곁 虾天麸萝旁边	¥950	847	10	小麦 海老 そば 卵 밀 새우 곁 란
25	冷たい茶そば 御苑風 cold soba tea gureen		¥950			
27	わかめうどん sea weed udon	젊은 우동 切面裙带菜	¥580	420	5	小麦 卵 밀 란
28	海老天ぷらうどん TENPURA udon	새우 튀김 우동 虾天麸萝面条	¥950	909	10	小麦 海老 卵 밀 새우 란
32	ライス rice	라이스 大米	¥200	R420		
33	ソーセージ盛り合わせ Sausage helping of various kinds of dishes	소세지 진열 香肠拼盘菜	¥700			小麦 밀
34	スパイシーポテトフライ spicy fried potato	스파이시 포테이토 间谍都马铃薯	¥350	374	2	小麦 밀
35	枝豆 boilld soy bean	완두콩 毛豆	¥350	67	1	
食券 番号 NO	お飲物メニュー Drink Menu	음료 메뉴 饮料菜单	価格	カロ リー kcal	塩 分 g	アレルギー物質 7品 目 海老・かに・小 麦・卵・乳・落 花生・そば (日本語・韓国語表 記)
29	生ビール beer (medium bottle)	맥주 啤酒(中瓶)	¥500	200		
36	ビール(中瓶) beer (medium bottle)	맥주 啤酒(中瓶)	¥500	200		
37	グラスワイン 白 grass wine white	글래스 와인 백 玻璃酒杯葡萄酒 白	¥450	117		
38	山梨グラスワイン 白 Domestic grass wine white	글래스 와인 백 玻璃酒杯葡萄酒 白	¥500	117		
39	デカンタワイン500ML 白 decanter wine white	디켄터 와인 백 葡萄酒 白	¥1,650	365		
40	国産ボトルワイン 白 Domestic bottled wine white	국산 보틀 와인 백 国产瓶葡萄酒 白	¥2,750	548		
41	日本酒 (冷) sake (cold)	일본술 (랭) 日本酒 (冷)	¥450	196		
42	レモンサワー sour lemon	레몬 사워 柠檬酸味	¥420	217		
43	ビールと枝豆セット boilld soy bean and beer	주와 완두콩 세트 啤酒和毛豆组套	¥800	343		
44	グラスワイン 赤 grass wine red	글래스 와인 적 玻璃酒杯葡萄酒 红	¥450	117		
45	山梨グラスワイン 赤 Domestic grass wine red	글래스 와인 적 玻璃酒杯葡萄酒 红	¥500	117		
46	デカンタワイン500ML 赤 decanter wine red	디켄터 와인 적 葡萄酒 红	¥1,650	365		
47	国産ボトルワイン 赤 Domestic bottled wine red	국산 보틀 와인 적 国产瓶葡萄酒 红	¥2,750	548		
48	日本酒 熱燗 sake hot	일본술 열 日本酒 热	¥450	196		
50	コーヒー ホット coffee hot	커피 핫 饮料咖啡 hot	¥300	5		
51	紅茶 ホット tea hot	홍차 핫 红茶 hot	¥300	2		

52	ハーブティーレッドジンガー herb tea red zinger	허브티 레드 징거- 无农药凉茶	¥370	2		
56	みかんジュース mandarin orange juice	에코·요구르트와 프루즈 쥬스 艾考酸奶和水果果汁	¥350	77 72		乳 유
57	アイス コーヒー ice coffee	커피 아이스 饮料咖啡 冰	¥350	5		
58	アイス ティー (ミルク 又はレモン) ice tea (milk or lemon)	홍차 아이스 红茶 冰	¥350	2		
59	みかんラッシー Eco-yogurt and mandarin orange juice	에코·요구르트와 艾考酸奶和水果	¥350	77		乳 유
60	レモンスカッシュ lemon squash	레몬 스쿼시 柠檬苏打水	¥450	85		
61	コーヒーフロート coffee float	커피 플로트 咖啡上浮冰激凌的冷饮	¥450	60	0	乳 유
62	クリームソーダ cream soda	커피 플로트 크림 소다 奶油 钠盐	¥450	139	0	乳 유
63	ピンクレモネード pink lemonad	핑크 레모네이드 薄荷粉柠檬	¥350	64		
食券 番号 NO	デザートメニュー Dessert Menu	디저트 메뉴 甜食菜单	価格	カリ リー kcal	塩 分 g	アレルギー 物質 / 品 目 海老・かに・小 麦・卵・乳・落 花生・そば (日本語・韓国語表 記)
15	御苑ケーキセット(レッドジンガー) cake and drink set (red zinger)	케이크 세트 (커피 또는 홍차) 洋点心安排(咖啡或者红茶)	¥630	209	0	小麦 乳 卵 밀 유 란
16	ケーキセット(コーヒー又は紅茶) cake and drink set (coffee or tea)	케이크 세트 (커피 또는 홍차) 洋点心安排(咖啡或者红茶)	¥630	211		小麦 乳 卵 밀 유 란
17	本日の和菓子セット (緑茶付) Today's japanese-style confection set (with	오늘의 일본식 과자 세트 녹차 今天的日本点心组套(绿茶付)	¥500	301		小麦 밀
22	アイスクリーム バニラ ice cream vanille	아이스크림 바닐라 冰激凌 香子兰	¥300	188		小麦 乳 卵 밀 유 란
23	あんみつ Boiled peas with honey and bean jam vanilla ice cream comply	팥고물 바 개 蜜糖豆馅	¥500			乳 유
24	アイスクリーム バニラ ice cream tea gureen	아이스크림 바닐라 冰激凌 香子兰	¥380	188		小麦 乳 卵 밀 유 란

H 2 4 . 1 1



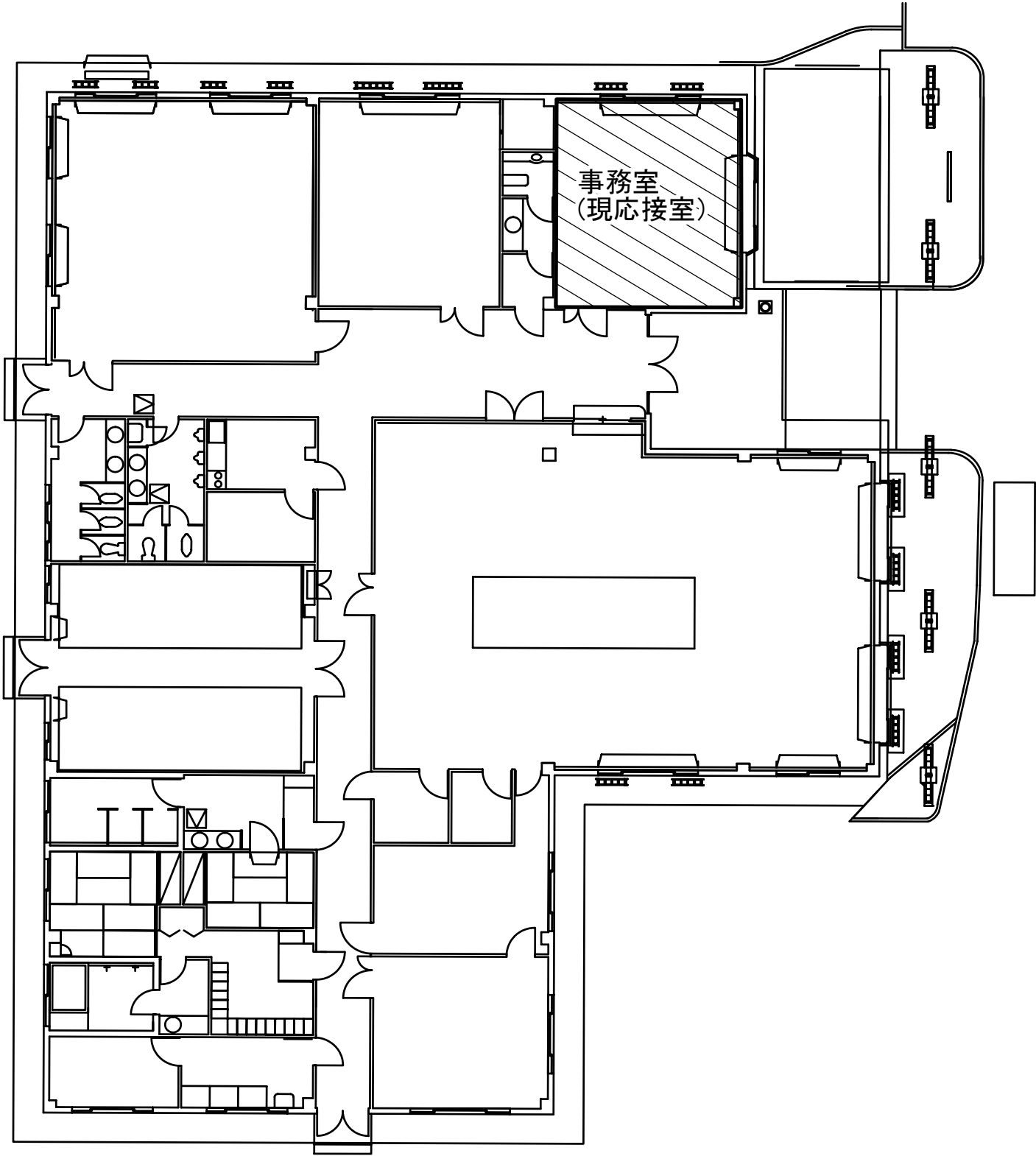
A3 S=1:4000

民間事業者が利用できる国有財産

施設名称	面積
事務室（管理事務所の一部）（別図 17-1 参照）	40.15 m ²
事務室等（管理事務所別館）（別図 17-2 参照）	508.19 m ²
温室詰所（別図 17-3 参照）	50.52 m ²
菊科詰所（別図 17-4 参照）	160.76 m ²
合計	759.62 m ²

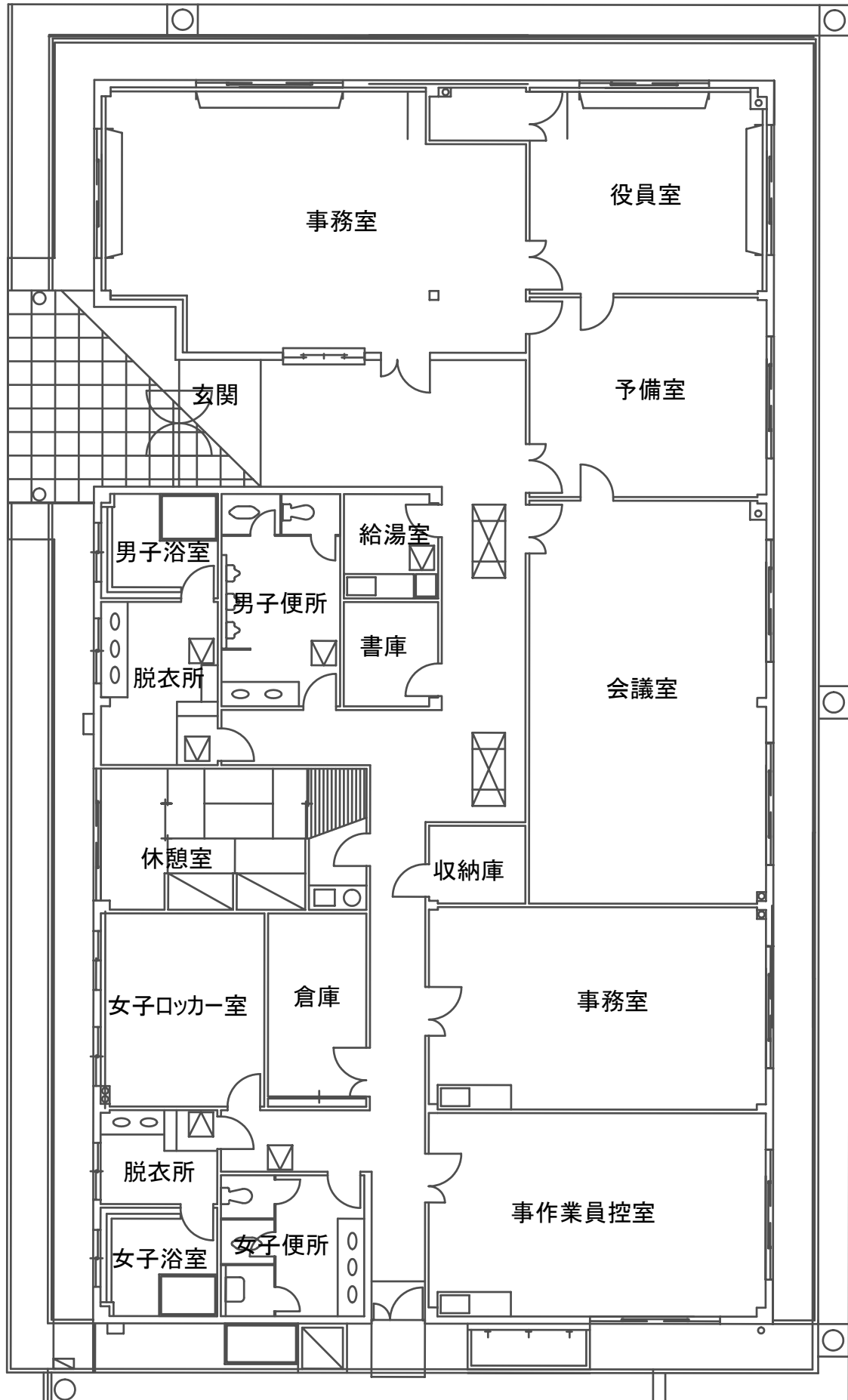
管理事務所の一部

面積 40.15m²



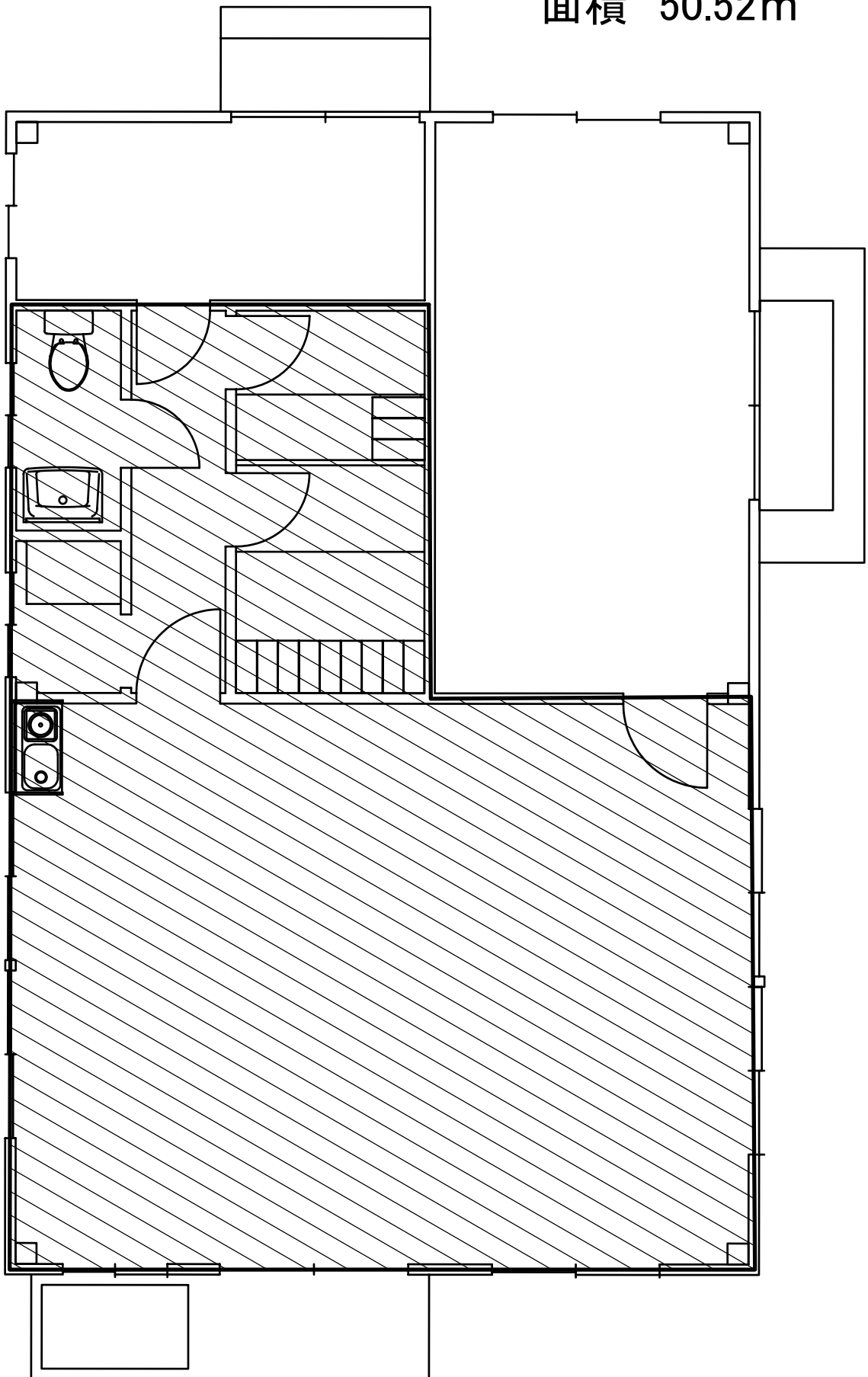
管理事務所別館

面積 508.19m²



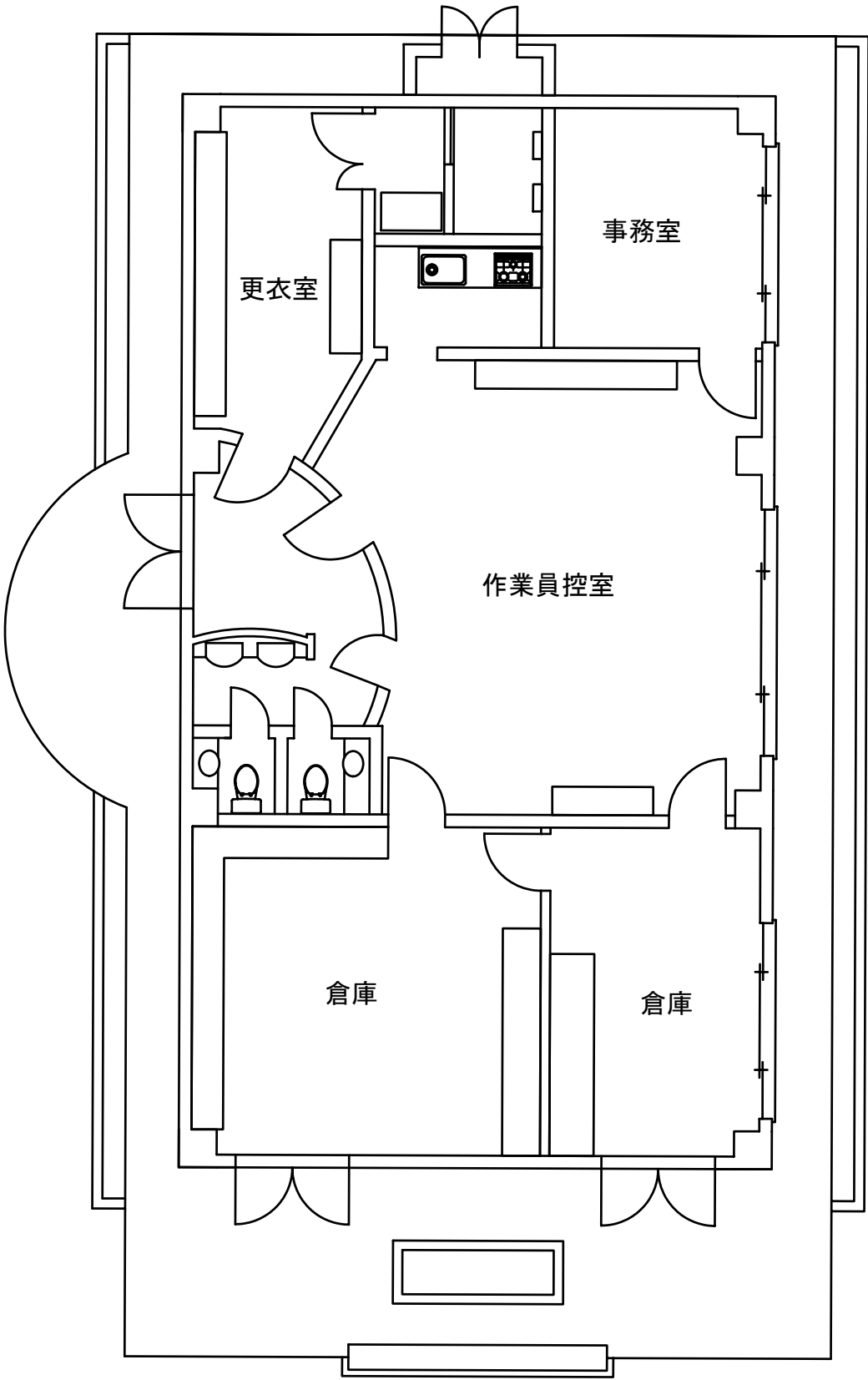
温室詰所

面積 50.52m²



菊栽培事務所

面積 160.76m²



民間事業者が使用できる備品等

	物 品 名	数 量
1 共通		
1	園内連絡用無線機	5台
2	園内巡回・移動用自転車	9台
2 植生管理及び清掃業務		
1	運搬車	1台
2	刈芝集草機 小型	3台
3	刈払い機	6台
4	グラインダー	1台
5	高所作業車(約15m)	1台
6	ゴミ箱	45個
7	コンテナ	5台
8	コンプレッサー	1台
9	芝刈り機 乗用3連	2台
10	スィーパー(乗用四輪)	1台
11	収納ボックス	7台
12	チェーンソー	10台
13	動力散布機	2台
14	トラクター	1台
15	トラック 小型	3台
16	灰皿	17個
17	発電機	1台
18	肥料散布機 大	1台
19	肥料散布機 小	1台
20	ブロアー	6台
21	ホイールローダー	1台
22	ポリッシャー	1台
23	ボート	1艘
24	万力	1台
25	リヤカー	14台
26	ロータリー式 草刈り機	2台
27	園内作業で使用する作業車等の燃料(E3ガソリン)	適宜
3 温室管理業務		
1	園芸書等	
2	運搬車(自走、ダンプ式)	2台
3	刈り払い機(肩掛け式)	4台
4	ロータリーモアー(自走式)	2台
5	ブロアー(エンジン式)	3台
6	チェーンソー	3台
7	水中ポンプ	1台
8	万力	1台
9	コンプレッサー	1台
10	丸鋸	1台
11	グラインダー	1台
12	ドリル	1台
13	一輪車	4台
14	台車	4台
15	ヘッジトリマー(エンジン式)	2台
16	スィーパー	1台
17	ポリッシャー	1台
18	動力噴霧器	2台

	物 品 名	数 量
19	リヤカー	1台
20	耕耘機	1台
21	高枝ノコギリ等剪定用具	一式
22	ハシゴ及び脚立	1台
23	スコップ等植栽管理用資材	一式
24	工具類	一式
25	ホース等灌水用具	一式
26	胴長	2着
4 発券業務		
1	更衣室内ロッカー(3連)	6台
2	平机	3台
3	肘掛回転椅子	2台
4	ホワイトボード	2台
5	戸棚	1台
6	茶器棚	1台
7	内線電話	3台
5 巡視・利用指導業務		
1	控え室内ロッカー (2連)	3台
2	机	2台
3	内線電話	1台
4	スチール下駄箱	2台
6 インフォメーション業務		
1	植物等関連書籍	
2	デスクトップPC	2台
	「内蔵ソフト イラストレーター10.0	
	フォトショップエレメンツ	
	Excel	
	Word 他	
3	スキャナー(EPSON GT-9700F)	1台
4	ラミネーター(明光商会 MS/パウチ H-320K5)	1台
5	ロッカー(4連)	1台
6	机	5台
7	椅子	5脚
8	戸棚	6台
9	内線電話	4台
7 菊栽培管理業務		
1	机	6脚
2	椅子	6脚
3	更衣ロッカー	1式
4	冷蔵庫	1台
5	洗濯機	1台
6	ホイールローダー (植生・清掃と共有)	1台
7	トラクター	1台
8	バックホー	1台
9	噴霧器	3台
10	運搬車	3台
11	フォークリフト	1台
12	灌水ポンプ	1台
13	ボール盤	1台
14	切断機	1台
15	チェーンソー	2台

	物 品 名	数 量
16	肩掛け式刈払機	1台
17	電気のこぎり	1台
18	芝刈機	1台
19	ブロアー	2台
20	パソコン	1台
21	ハシゴ、脚立	1式
22	工具	1式
23	大工用具	1式

※ 上記備品使用に係る修理、消耗品の補充等については、民間事業者の負担とする。