

令和 3 年度新宿御苑における旧洋館御休所一般公開に係る誘導及び巡視等業務（単価契約）に係る仕様書

1. 件名

令和 3 年度新宿御苑における旧洋館御休所一般公開に係る誘導及び巡視等業務（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大きな価値を持っており、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、平成 31 年度より、国の重要文化財である旧洋館御休所（以下「御休所」という）の公開日を週 2 日～3 日に増加する取組を始めた。

本業務は、御休所の一般公開を安全に行いつつ、文化財としての価値を維持するために必要となる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

10 月 30 日以降の、春の特別開園期間（3 月 25 日～4 月 24 日）を除く土曜日・日曜日及び祝日を御休所の一般公開日とする。

ただし、新型コロナウイルスの感染拡大防止等を目的として、屋内施設の公開を中止する場合がある。中止する場合は、3 日前までに連絡するものとする。

令和 3 年度の一般公開日の予定日数（計 46 日）

10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
2 日	10 日	8 日	9 日	10 日	7 日

※詳細は参考①「令和 3 年度御休所一般公開日」を参照。

(2) 実施時間

①10 月 30 日（土）～3 月 13 日（日）

9：00～16：30（御休所の開館時間 9：30～16：00）

②3 月 19 日（土）～3 月 21 日（月祝）

9：00～18：00（御休所の開館時間 9：30～17：30）

4. 業務の実施体制

御休所内の誘導・巡視業務について各日 2 名の人員を配置すること。

5. 業務の内容

(1) 御休所の開館準備

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、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。

(5) 業務実績の報告

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

請負者は日報を月毎にまとめた月報を、8. に示す期限までに管理事務所担当者へ提出し、今後改善すべき点等を連絡、調整すること。

(6) その他

①誘導員又は巡視員の服装

・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。

・御休所館内で休憩を取る場合は、「旧仕人詰所」で取ることにし、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

- ・誘導員又は巡視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、誘導員又は巡視員が業務中に建物、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、誘導員又は巡視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2回以上行うこと。

7. 業務履行期限

令和4年3月31日（木）

8. 成果物

紙媒体：5.（5）に記載の月報2部を翌月10日までに提出すること。（令和4年3月分は令和4年3月31日まで）

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3年度 御休所一般公開日

※春の特別開園期間(3月25日～4月24日)を除く土曜日・日曜日及び祝日に一般公開を行う。

一般公開日

休園日

2021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	31

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	

2022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 旧洋館御休所 業務日報

日付	令和 3年 4月 1日(木)			天気	晴れ
従事員名	①新宿 太郎		②新宿 花子		
勤務時間	9:00 ~ 16:30				
休憩時間	スタッフ①10:45~11:00、13:00~13:45 スタッフ②11:15~11:30、14:00~14:45				
開館時間	9:30 ~ 16:00				
開錠者名	新宿 太郎				
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				異常有	異常無
17:00~17:30				異常有	異常無
合計	65	30			
閉錠者名	新宿 花子				

巡回点検異常有の場合の内容、対応結果等

<p>立入禁止の臣下浴室に立ち入るお客様があり、注意して出いただいた。立入禁止柵がずれていたため元の位置に直した。</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	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	✓
正面扉、窓の施錠	✓	照明オフ	✓
カーテンを閉める	✓	空調設備オフ	✓
待合(外)椅子の片付け	✓	裏扉の施錠	✓