

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、事前に電話で問い合わせたり、散策の途中で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 定期的に園内を巡回・観察し、動植物のタイムリーな情報をデータ等で収集し、以下の利用の内容に応じ、データを加工し掲示物の作成、設置等を行う。
(インフォメーションセンターの情報展示コーナー、みどころマップ、園内動植物解説プレート等)
- ② 管理事務所や巡視・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。
- ② 電話又は窓口来館者からの苦情や要望への対応を行うが、必要に応じて管理事務所に対応を依頼する場合もある。
- 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。

(3) 展示コーナーの供用（展示のエリアは別図〇のとおり）

展示コーナーは大別すると、御苑内の見所情報を伝えるための情報展示コーナーと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で得られた御苑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。
- ② アートギャラリーの閲覧者への利用案内を行う。

- 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関係資料の作成・掲示等の補助を行う。

(4) 施設の維持管理

- ① インフォメーションセンターに係る施設管理を行う。
- ② 施設的环境設定、施設の安全管理の点検を行う。
- ③ 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。
- ④ センター内の消耗品の交換等を行う。

(5) 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こと。