

## 平成29年度赤坂迎賓館庭園管理業務仕様書

- 1 件名 平成29年度赤坂迎賓館庭園管理業務
- 2 契約期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで
- 3 履行場所 東京都港区元赤坂2-1-1 内閣府赤坂迎賓館
- 4 施行項目 (1) 樹木・生垣の剪定等手入れ  
(2) 芝生の刈り込み・除草等手入れ  
(3) 雑草の刈り払い・除草等手入れ  
(4) 落葉・剪定枝葉等の片付け・清掃  
(5) 芝カス搬出作業  
(6) 芝生地等の除草剤等散布作業  
(7) その他庭園管理に必要な作業

## 5 作業員及び現場代理人の登録等

## (1) 作業員の登録

乙は、庭園管理業務に従事させる作業員の氏名、住所等必要事項を記入した名簿をあらかじめ監督員に提出するものとする。

なお、常用的作業員を乙の都合により交替等させる場合は、事前に監督員と協議の上、承認を得ること。

また、庭園管理業務に関わって車両等を使用する場合には、あらかじめ申請書を監督員に提出するものとする。

## (2) 現場代理人の選任

乙は、契約書第3条第1項に規定する乙の代理人となる現場代理人を上記(1)の作業員の中から選任し、監督員に通知すること。

現場代理人は、あらかじめ年間庭園管理業務計画書を作成し、監督員の承認を得ること。

## 6 秘密の保持及び留意事項

## (1) 秘密の保持

乙及び作業員は、接遇中の賓客一行の動向及び館内の状態並びに施設を含む迎賓館

に関する一切の事項を部外に漏らしてはならない。

また、迎賓館に関して知り得た情報は将来にわたって秘密にしなければならない。

## (2) 留意事項

庭園管理業務作業の実施に当たって、必要な安全対策を講じるものとし、当館の管理する施設及び諸物件に対して損害を与えてはならない。損害を与えた場合は、現場代理人は速やかに監督員に報告するとともに、乙の負担により修復すること。

## 7 業務内容

赤坂迎賓館は国賓、公賓及びこれに準じる賓客の宿泊等に関する接遇を行う国の施設であること、また庭園全体の作庭意図（意匠性）を踏まえて、計画的かつ継続性を念頭に、年間を通じて適期に適切な維持管理を行い、健全かつ美観を呈する庭園を保持すること。

具体的には、計画的・長期的な視点にたち、次に述べる管理業務に沿って、日々善良な維持管理作業に取り組むものとする。

### (1) 樹木管理

#### ア マツの手入れ

仕立てマツ（クロマツ・アカマツ・タギョウショウ）については、建築物との調和等を考慮して植栽されており、特段の留意をもって次の維持管理作業にあたること重要である。また、これらの仕立てマツについては番号表示等を行って適切な維持管理が図れるようにすること。

(ア) 仕立物の手入れは、緑摘み、枝透かし、枯枝剪除、古葉とり等を行って樹形を整えること。樹形を整えに際しては、庭全体の広がりや樹高との調和の演出にも心掛けること。なお、整枝剪定は小透かしを主体として形姿を整え、芝生地にあつては樹下に光が差し込むよう芝生の生育にも配慮した丁寧な手入れを行うこと。

また樹形に変化をきたす大枝や張り枝の幹等からの切断及びこれらに準じる剪定等は行わないこと。

(イ) 野マツについては、指示しない限り整枝剪定等は行わないこととする。但し、枯損等被害の生じた樹木を除くものとする。

#### イ マツ以外の樹木の手入れ

(ア) 原則として遮蔽木の手入れは行わないこととする。なお、手入れが必要と判断される場合には監督員等と協議し、指示を得ること。

(イ) 遮蔽木以外の手入れ木の剪定に当たっては、枝透かし及び徒長枝・枯枝・やご・幹ぶき等必要に応じた剪除を行うとともに美観にも配慮した整枝剪定に努め、樹形を整えること。

(ウ) 手入れに当たっては、樹種（固体）のもつ性質等の特長を十分認識の上、適切な整枝剪定等を行うこと。特に梅等の花物樹木については花芽の分化時期にも留意し、美観を呈するよう手入れを行うこと。

(エ) 生枝・枯枝・割れ枝等の大枝落としが必要な場合については事前に監督員に申

し出ること。また当該作業に当たっては周辺樹木・施設等に損傷を与えないよう当該枝葉木をロープ等で吊るすなどして作業の安全確保を図ること。

なお、大枝を鋸断する場合は、原則として木口を下方向きにするとともに、木口には同色系の防腐処理を直ちに施すこと。

(オ) 記念植の手入れについては、特に樹姿に留意の上、整枝剪定を行うこと。

(カ) 本館玄関庭の老木（スダジイ）については、樹勢状況を常に見極めながら必要な手入れを行うこと。

#### ウ 刈り込み手入れ

(ア) 自然樹形型の手入れを行っている植え込み地にあつては、各樹種の樹形に見合った手入れを行うこととする。

(イ) 刈り込みの強度については、時期や生育状況に留意して行うこと。

(ウ) 花物の刈り込みは、花芽分化の時期に留意し、翌年に花が咲かなくなるのではないよう注意すること。なお、生育状況によっては必要に応じて刈り込み前に切り戻しを行うこと。

(エ) 刈り込みに際しては、枯枝・過密枝等を取り除き、刈地原形にならつて刈り込み整形すること。

(オ) 生垣は側面・天端とも刈り込み、線形を整えること。また玉物や寄植灌木類は輪郭線を形成するよう刈り込んで美観を保持すること。特に本館玄関庭及び花壇内の植え込み物の刈り込みについては、線形と美観の保持に必要な手入れを繰り返すこと。

#### エ 地被類手入れ

(ア) 笹生地・草本類・つる性等の植物については、植え込み地全体の姿を維持するための必要な間引きや切除、落葉の除去等を行うこと。

特につる類にあつてはこまめに刈り取り等を行うこと。また笹生地の刈払いについては適期を逸しないこと。

(イ) 苔地の維持管理に当たり、当該箇所に入り込む必要がある場合には、足場等に十分留意すること。なお、除草・落ち葉除去等をこまめに行うとともに必要な灌水等を行って保護・生育に努めること。

#### オ その他

(ア) 被害・間引き等によりやむを得ず樹木を伐採又は枝おろし等を行う必要が生じた場合には、事前に監督員等に申し出て、指示を仰ぐこと。

(イ) 巡視通路・園路等を始め、園内において転倒・落下等の恐れのある樹木（枯枝等を含む）を発見した場合には直ちに監督員等に申し出るとともに、必要な措置を講ずること。

(ウ) 各樹木や刈り込み等の手入れは適期に行うこと。

#### (2) 竹林管理

ア モウソウ竹林は、毎年間引き作業を行うとともに、竹林敷地外に発生した新竹は取り除くこと。またモウソウ竹の落葉については、清掃等の際に竹林敷地に戻して

- 撒くこと。なお、モウソウ竹の間引きについては、監督員等の指示の元に行うこと。
- イ 生け垣用ヤダケについても刈り揃え等の手入れを行い、景観を維持すること。
  - ウ 和風別館玄関及び中坪のササについても美観を保持するための手入れを行うこと。

### (3) 芝生地管理

- ア 原則として、年4回、5月～11月の間において刈り込みを行う。なお、実施時期・区域については芝生の伸長を観察しながら、その都度監督員等と協議すること。
- イ 刈り込みは、芝刈り機を用いて、刈りむら、刈り残しの生じないよう均一の高さに刈り込むこと。但し、刈り高については、その都度監督員等と協議すること。  
なお、地形・工作物等からやむを得ず芝刈り機以外の機械等を用いて行う場合にあっては刈りむら、刈り残し或いは刈り込み過ぎ等が生じないように注意すること。
- ウ 刈り込みに当たっては、樹木・工作物等を損傷しないよう十分注意して行うとともに、必要な養生等を行うこと。
- エ 園路・樹木周り等の縁切りを行う際に、つる類があった場合には切り取ること。
- オ 刈り取った芝は残すことのないよう回収するとともに、刈り跡はきれいに清掃すること。
- カ 刈り取った芝カスは館内の指定箇所に運搬堆積すること。

### (4) 芝カス搬出作業

- ア 上記(3)カの指定箇所に芝カスが堆積できない状況となった場合には監督員等と協議の上、別紙1指示書に基づき、2tパッカー車(積載容量4.2m<sup>3</sup>)により港区の指定する処分場に搬出し、処分場にマニフェストを提出すること。
- イ 積込時には、監督員等の立合いのもと積込量の確認を得ること。
- ウ 処分費については、実費額の請求により別途支払う。

### (5) 草地管理

- ア 植え込み地内(芝生地を除く)の草等の刈払いについては、原則として芝生地刈り込み時期に併せて実施する。また樹木等に巻きついているつる類等があった場合には地際等から除去すること。
- イ 刈払機の使用に当たっては安全確保作業に努めること。また樹木・工作物等を損傷しないよう十分注意しながら極力刈り高を低くすること。

### (6) 除 草

- ア 草地以外の全域を除草すること。計画的にかつ手順よく、こまめな除草を行い、庭園の美化に努めること。特に接遇時等には美観を保持できるよう管理すること。
- イ 除草に当たっては、根部より抜き取ること。なお、芝生地内にあっては芝生を傷めないよう注意して除草するとともに、芝生根等が浮き上がった場合には植え直し等を行い、芝生の再生に努めること。
- ウ 各種の草の性質や発生状況の把握に努め、効果的かつ早めの除草に努めること。
- エ 「せせらぎ」地内の「花しょうぶ」栽培地についても、除草等を行い、育成管理及び美観の保持に努めること。

(7) 芝生地等の除草剤等散布作業

- ア 除草作業については、上記(6)により人力により行うが、人力では手に負えない状況となった場合には、監督員等と協議のうえ除草剤等を年2～3回程度散布する。
- イ 散布に当たっては、「農薬取締法等の関連法規」や「住宅地等における農薬使用について(平成25年4月26日農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長名)」による安全基準や住宅地等における病虫害防除等に当たって遵守すべき事項等を順守すること。また、監督員等と協議の上、近隣学校及び迎賓館内での行事がない休日を選定するとともに、別紙2「除草剤等散布上の遵守事項」を遵守すること。
- ウ 使用する薬剤及び散布の対象場所は、雑草の種類等を勘案し監督員が別紙1指示書をもって指示する。除草剤等、展着剤及び飛散防止剤については実費額の請求により別途支払う。

(8) 清 掃

- ア 庭園の全域について落葉等の集積清掃を行うこと。特に接遇中は美観を損ねないよう、きめ細かな清掃に努めること。
- イ 和風別館の池の周辺の落葉等の集積は時季を失することなく行い、池への落葉量の減に努めること。
- ウ 敷地外周の側溝及び庭園内の各排水溝の落葉等の除去は、原則として毎月定期的に行うこと。また台風等天候悪化により庭園の排水側溝が詰まる状況が予測される場合或いは詰まった場合には、速やかに水切り、落葉除去等を行い、排水溝の目詰まり防止に努めること。
- エ 「せせらぎ」に流れ込んだ落葉等は、状況をみて適宜取り去ること。
- オ 落葉等については、館内の指定箇所或いは園路等から見えない樹林内に運搬集積すること。  
但し、樹林内に集積する場合には平積みとし、樹木の根元には集積しないこと。

(9) 灌 水

樹木・芝生地等庭園内の灌水(但し、花壇を除く)については、天候等に留意し、適切に維持管理すること。特に、夏期の灌水には十分留意すること。

(10) 病虫害対策等

- ア 庭園全体における病虫害の早期発見・防除を心掛けること。なお、防除対策として病虫害等の捕獲トラップの設置・管理(原則として4～11月の間の隔週水曜日に迎賓館の担当者と捕獲状況調査を行う)を行うこと。また病虫害の被害を発見した場合には速やかに監督員等に具体的状況を報告するとともに、内容を記録して日常の庭園維持管理作業への活用を図ること。
- イ 病虫害等の被害処置にあつては剪定等の物理的駆除を優先するものとし、やむを得ず薬剤を使用する場合は事前に監督員等に届け出ること。なお、薬剤を使用する場合にあつても、池周辺での薬剤の使用は錦鯉への影響を考慮して控えること。

## (11) その他

- ア 樹木・芝生地等の健全な育成や美観の保持等善良な庭園の維持管理作業に努めること。特に接遇時には美観上から刈込み物・玉物や生垣等にある落葉或いは樹間の蜘蛛の巣等必要な除去を行うこと。
- イ 庭園の日常の維持管理において、異常を発見した場合は直ちに監督員等に報告すること。また自然気象等による被害が予測される場合には受託者において事前に必要な対応をしておくとともに、措置内容について監督員等に報告すること。
- ウ 剪定・枝落とし・刈り込み等により発生した枝葉・竹材等については、館内の指定箇所に運搬集積すること。
- エ 庭園の維持管理作業に係って必要となる電気・水については指定した施設から無償で供給する。
- オ 本維持管理作業に伴って必要となる手工具・梯子・ロープ等の諸道具や燃料及び針金・ひも等の備品は乙の負担とするが、一時的（緊急的）に少量の薬剤・肥料及び剪定木堆肥化土壌の必要が生じた場合には、監督員等が判断して甲が支給する。
- カ 接遇時及び一般公開時等の庭園の維持管理作業については、必要に応じ別途協議することとする。
- キ 境界警備装置等に支障をきたす樹木の剪定・枝おろし等に当たっては、事前に監督員等に申し出ること。
- ク 本館中坪の維持管理作業を行う場合は、監督員等の立会いを事前に申し出ること。

## 8 成果物および提出期限

作業実施に伴う作業日報を監督員に提出して確認を得た上で、1か月毎の作業項目を集計し、請求書を作成の上、支出官あて提出すること。なお、請求金額の算出に当たっては別紙3によるものとする。

## 9 その他

- (1) 本維持管理作業に従事する作業員1人当たりの所定労働時間は8時間とする。  
なお、週休日等において作業を実施した場合は、平日の代替休暇により対応できる体制をとること。週休日等の作業員人数及び作業内容については事前に監督員と協議すること。
- (2) 日常の作業に際しては労働安全衛生の確保に努めること。また剪定技術の向上等のため日々研鑽に努めること。特に手入れマツの剪定技術等の研鑽・継承に努めること。
- (3) 一般公開の拡充に伴い、参観ルート付近で樹木の手入れなどを行う場合は、安全対策としてカラーコーン等により参観者が作業場所へ入らないように措置すること。
- (4) 本契約を遂行するため従業員休憩施設（詰所）について、甲が無償供与する。
- (5) この仕様書に定めない事項で疑義が生じた場合は、乙又は現場代理人と監督員との協議によって措置する。

#### 10 個人情報の取り扱いについて

本業務を実施するにあたって、別紙4「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

#### 11 受注者の責務について

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL：<http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

## 指 示 書

契約件名：平成29年度赤坂迎賓館庭園管理業務

契約日：

番号	項目	内 閣 府 指 示				請負者確認		
		指示内容	担当職員		監督職員		担当者	
			年月日	印	年月日	印	年月日	印

\*指示を発する都度、正副作成し、甲乙で保管する



## 除草剂等散布上の遵守事項

## 1 一般的事項

- (1) 使用薬剤は、迎賓館担当者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 散布方法は、薬剤を水に 1,000 ℓ毎に計測し、1 m<sup>2</sup>当たり 0.2 ℓの目安で飛散低減ノズルを使用し均等に散布する。

## 2 散布上の遵守事項

- (1) 散布液は、責任者である農薬管理指導士等（農薬適正使用アドバイザー、緑の安全管理士、技術士「農業部門・植物保護」を含む。）のもと農薬取締法等の規則・薬剤メーカーの定める使用方法を順守し的確な希釈倍数にて安全基準を遵守すること。
- (2) 散布作業の作業従事者は、農薬散布に精通しているものであり、かつ農薬散布経験者とする。また、散布作業班毎に作業補助者を配置して、散布作業の安全かつ適切な実施に努めること。
- (3) 散布に当たっては、事前に実施日、使用薬剤、薬剤の希釈倍率、天候の状況等の実施内容を迎賓館正門（2箇所）に掲示すること。なお、掲示内容・掲示時期・場所及び撤去時期については迎賓館担当者の指示による。
- (4) 散布に際しては、散布直前の風向・風速等の確認を行い、風速計を常設して散布前、散布途中における状況について確認を行い、作業終了後、速やかに作業実施時の風速等の状況報告書を提出すること。また、作業報告書及び散布状況写真については後日速やかに提出すること。
- (5) 散布当日は、早朝から実施することとするが、風が強い場合又は雨降りの場合等は散布を中止し、順延して散布すること。また、日の出前及び日没後には散布は行わないこと。
- (6) 使用する薬剤等は、迎賓館担当者の確認を受けた後使用することとし、終了後は、空き容器等についても担当者の確認を受けること。
- (7) 散布方法は手撒きとし、希釈濃度が変化しないよう良く攪拌しながら行うとともに、飛散低減ノズルを使用し、風向き、ノズルの方向等に注意して撒きむらを生じないように十分注意すること。
- (8) 農薬を使用した年月日、農薬の種類等を記録した「散布記録」の写しを散布後手交するので、3年間は保管すること。
- (9) 希釈等で使用する水については、迎賓館内の水道蛇口から使用すること。
- (10) 散布薬剤が別館「池」及び「せせらぎ（ため池含む）」に飛散・流入しないよう十分注意して実施すること。
- (11) 薬剤散布は、散布車両を芝生地に乗り入れずに行うこと。
- (12) 作業員の安全確保のため、散布に必要な防護マスクの装着等を徹底すること。

### 請求金額の算出方法

- 1 作業内容ごとに、1 か月分の作業人数（又は平方メートル数）をとりまとめ、それぞれ契約単価を乗じる。  
芝カス処分費及び除草剤等の実費請求については、月ごとに集計し領収書等（マニフェスト）を添付の上、上記の作業人数等と同請求書により請求するものとする。
- 2 上記による算出額に円未満の端数が生じた場合は、これを切捨てるものとする。
- 3 契約単価ごとに算出した金額の合計を請求額とする。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷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。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを

適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、确实かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。