

環境省京都御苑の維持管理業務  
民間競争入札実施要項（案）

令和 4 年〇月

環境省自然環境局京都御苑管理事務所

## < 目 次 >

### 趣旨

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
2. 実施期間に関する事項	10
3. 入札参加資格に関する事項	10
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	13
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	15
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	22
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	22
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	23
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項	27
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	28
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	28

### (企画書様式) / 京都御苑維持管理業務企画書

1. 表紙【様式1】
2. 対象公共サービスの総括責任者、各個別業務責任者、実施体制【様式2-1】
3. 対象公共サービス実績【様式2-2-1】
4. 対象公共サービス実績（業務責任者）【様式2-2-2】
5. 対象公共サービス実施の考え方【様式2-3】
6. 緊急時の体制及び対応方法【様式2-4】
7. 対象公共サービスのモニタリング【様式2-5】
8. 京都御苑の維持管理全体に係る提案【様式3-1】
9. 植生管理業務に係る提案【様式3-2】
10. 清掃業務に係る提案【様式3-3】
11. 巡視・利用指導業務に係る提案【様式3-4】
12. 広報案内業務に係る提案【様式3-5】
13. 収益施設運営計画書【様式4, 4-1～4-8】
14. 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案【様式5】
15. 環境マネジメントシステム認証取得等の状況【様式6】
16. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況【様式7】
17. 企業等の賃上げの実施【様式8】

## 環境省京都御苑の維持管理業務における民間競争入札実施要項

### 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、環境省自然環境局京都御苑管理事務所（以下「京都御苑管理事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された環境省京都御苑の維持管理業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

### 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（第14条第2項第1号）

#### 1.1 対象公共サービスの詳細な内容

##### （1）対象施設の概要

国民公園京都御苑は、明治初期の大内保存事業によって京都御所等を取り巻く公家町跡が皇室苑地として整備されたのが始まりで、昭和22年12月の閣議決定により国民公園として国が直接管理することとなった。大内保存事業により公家町の遺構の多くは撤去されたが、各御門、閑院宮邸跡、拾翠亭（九條家茶室）等の残された遺構は、貴重な歴史的遺産として保護・継承されてきており、5万本に及ぶ樹木が生息する約65haの敷地には多種多様な動植物が生息する豊かな自然環境を提供している。

京都御所、仙洞御所（現在の京都仙洞御所）等皇室関連施設の外苑として由緒ある景観を維持する庭園としての機能はもちろん、散策や教養、自然や歴史とのふれあい、さらには市民スポーツの場等、多様な機能を備えており、また、平成28年度より京都御所、仙洞御所、京都迎賓館の通年公開が始まり、国内外から年間約180万人（推定）を超える多くの市民や観光客が訪れている。

以上のように、京都御苑は国を代表する品格のある庭園として、歴史的な資源・文化遺産を承継すること及び自然環境を適切に保全しながら、苑内利用者が安心して快適に利用できる環境を整備して、社会的価値・機能を保持しながら、国が管理する公園に相応しい、質の高い管理運営に資することを目的としている。

名称：国民公園京都御苑

住所：京都府京都市上京区京都御苑3

敷地面積：651,078 m<sup>2</sup>（※）

※本業務の対象敷地は環境省が所管する区域であり、他の機関が所管する敷地を除いた651,078 m<sup>2</sup>（令和4年3月現在）となる。

外周：約4 km

苑内施設設置状況：別添1のとおり

苑内管理樹木：別添2のとおり

《法令等の指定》

- ・文化財保護法（昭和25年法律第214号）：周知の埋蔵文化財包蔵地
- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）：都市計画公園、第2種住居地域、国際文化交流促進歴史的環境保全地区
- ・災害対策基本法（昭和36年法律第223号）：京都市防災計画の広域避難場所
- ・京都市市街地景観整備条例（昭和47年4月20日条例第9号）：美観地区第2種地域
- ・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号）：  
京都府指定鳥獣保護区

## （2）業務の対象と業務内容

対象業務は、以下のとおりである。

- ①京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務
- ②苑内の維持管理として植生管理、清掃、巡視・利用指導、広報案内の各業務（以下「維持業務」という。）
- ③売店・飲食店、駐車場、運動施設等の運営を行う収益施設等管理運営業務（以下「収益業務」という。）。収益業務には、臨時の飲食・物販施設等の設置・管理運営等を行う事業（以下「自主事業」という。）を含む。

なお、各業務の実施内容については、1.2に定める各個別業務の質を損なわない範囲で、企画書等において事業者の創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。

### ① 京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務

収益施設を含む都市基幹公園、国営公園等において、マネジメント業務の実績を有する責任者を配置して、業務全体において、京都御苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。その際には一元的管理方針の下で、維持業務、収益業務の多岐にわたる業務について総合的な調整を図ること。相互に連携を保ちながら、各業務及び全体業務の適切な進行管理を行い、京都御苑の維持管理が円滑に行われるための諸業務を行う。（詳細は別添4「京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」のとおり。）

なお、当該業務に係る委託費の使用については、1.1（3）会計区分等の記載のとおり。

### ② 苑内の維持業務

#### （ア）植生管理業務

主な業務は、苑内の樹木管理、草地・樹林地管理、苑路の不陸整正、砂利敷均し、ロープ柵等簡易施設の設置等を行うものである（詳細は、別添5「植生管理業務個別仕様書」のとおり。）。

#### （イ）清掃業務

苑内利用者に、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、苑地、苑路、外溝等のゴミ拾い、

落ち葉清掃、除草、トイレ、ベンチ、屋外・屋内サイネージ、展示等の苑内施設の点検及び清掃等を行う（詳細は、別添6「清掃業務個別仕様書」のとおり。）。また、ゴミの減量化に努めるものとする。

(ウ) 巡視・利用指導業務

苑内利用者に安全・安心かつ快適に利用できる環境を提供するため、適宜、苑内を巡回して、利用者の安全を確保すると共に、禁止行為、危険行為、迷惑行為に対する注意及び是正指導を行うと共に、危険行為等の未然防止に務める。また、工作物の点検及び簡易補修、トイレ等の解錠・施錠、拾得物・遺失物対応、傷病鳥獣等の保護等を行う（詳細は、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり。）。

(エ) 広報案内業務

苑内利用者への情報提供の拠点として、苑内にインフォメーション施設を設置している。窓口対応、電話対応等の問合せ対応を行うほか、案内及び情報提供を多言語化にも対応しながら実施するほか、御苑内外の自然情報や施設利用情報等の収集を行い、インターネット等も活用して情報発信を行う。また、自然資源等を活用したイベントの企画・運営、広報案内施設の維持管理等を行う（詳細は、別添8「広報案内業務個別仕様書」のとおり。）。

③ 収益業務

京都御苑管理事務所からの委託費ではなく、土地使用料等を環境省に支払い、民間事業者が独立採算で以下の収益施設の運営を行う（詳細は、別添9「収益施設等管理運営業務仕様書」のとおり。）。

(ア) 駐車場

苑内利用者のため整備した「中立売駐車場」及び「清和院駐車場」の管理運営を行う。

(イ) 飲食・物販施設

京都御所等を内包する京都御苑内に設置された売店、飲食店として相応しい運営を行うとともに、自動販売機、コインロッカーの管理運営（中立売休憩所に計22個設置）等、利用者サービスの向上を行う。

(ウ) 拾翠亭

九條家遺構の拾翠亭（茶室）の一般参観及び一般利用（貸出し）に係る運営管理を行う。

(エ) 運動施設

苑内に設置されているテニスコート（1か所）、運動広場（2か所）、ゲートボール場（1か所）の管理運営を行う。

(3) 会計区分等

民間事業者は、維持業務（委託費）及び収益業務について、それぞれ会計を区分して管理することとし、委託費を収益業務の実施に用いてはならない。ただし、京都御苑管理事務所と協議の上で、収益業務の収益を維持業務に用いることは妨げない。その際には、収益業務の収益

を維持業務に使用した旨、毎会計年度に実施状況を京都御苑管理事務所へ報告すること。

	委託費	収益業務の収益
維持業務	○	○ (※)
収益業務	×	○

※各年度末に、京都御苑管理事務所への報告を要するもの。

また、上記(2)①の「京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務」に係る費用については、維持業務及び収益業務の各個別業務運営の比重により実績に基づき按分することを原則とするが、上記記載による対応を行えるものとする。

#### (4) 民間事業者による本業務の実施体制

本業務の実施に当たっては、本業務全体を包括する総括責任者を1名置き、各個別業務の総括をするものとする。また、各個別業務の実施に当たっては、業務責任者を1名置き、業務従事者の総括をすること。なお、業務責任者は他の業務と兼任することを妨げない。

#### (5) 業務の引継ぎ

##### (ア) 現行の事業者からの引継ぎ

京都御苑管理事務所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

##### (イ) 本業務終了の際の引継ぎ

京都御苑管理事務所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

## 1.2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

### (1) 京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務

業務全体において、京都御苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。各取組について、全体最適をめざし、個別業務との相互連携の下、一元的な進捗管理が行われるよう目

標を設定すること。具体的には、別添4「京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

## (2) 維持業務

### (ア) 植生管理業務

京都御苑の歴史・文化的価値の重要性を踏まえた景観の維持・管理を行うとともに、市街地の中心部における貴重な広大な緑地であり、苑内利用者が自然とふれあう場として、安全かつ快適に利用できるよう常に良好な状態が保たれていること。具体的には、別添5「植生管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

### (イ) 清掃業務

苑内の快適性が保たれるよう苑内で発生したゴミの除去、苑内施設等の汚れの予防・除去が行われ、苑内利用者にとって快適な衛生環境が保たれていること。具体的には、別添6「清掃業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

### (ウ) 巡視・利用指導業務

苑内利用者が安全・安心かつ快適に過ごすことができるよう危険箇所や危険物の早期発見、禁止行為や危険行為の未然防止、苑内利用者への注意事項の指導等が行われ、苑内利用者が快適に過ごせる巡視・利用指導が実施されていること。具体的には、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

### (エ) 広報案内業務

苑内の歴史、自然、施設等の利用に係る情報が、利用者のニーズに応じて適切に提供されるよう、情報の収集・発信、案内が適時・適切に行われるとともに、京都御苑の魅力を多様な手法で積極的に発信すること。具体的には、別添8「広報案内業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

## (3) 収益業務

苑内利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な苑内管理の下、維持業務との連絡調整を図りながら、苑内利用者の利便性が高まり、安全・快適かつ清潔な環境が保たれていること。特に、環境対策については、脱炭素社会の実現に向けた積極的な取り組みを行うこと。また、自主業務を行う場合は、京都御苑の利便性や魅力をより一層高めるよう適切に行うこと。具体的には、別添9「収益施設等管理運営業務仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

## (4) 業務の不備等

本業務の範囲内において、明らかな業務の不備や重大な過失に起因する、展示物及び設備・備品の損傷・遺失の発生件数が0回であること。

## (5) イベント等の企画立案

業務全体を通して、自然資源、歴史的遺構等の京都御苑の魅力を活用したイベントを企画し、実施回数が12回（年4回×3）以上であること。

### 1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

#### (1) 本業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする（4.2.(3)）。

#### (2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること（4.2.(3)）。

### 1.4 本業務のモニタリング等

(1) 本実施要項 1.1 (1) 記載のとおり、京都御苑の歴史的背景及び社会的価値・機能の保持の観点を踏まえて、京都御苑管理事務所は民間事業者の求めに応じて、業務実施について必要な助言及び協力を行うものとする。

(2) 京都御苑管理事務所は、8.1の報告、職員による目視等により、本業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断した場合は、民間事業者に業務の改善を求めることができるものとする。

業務の改善を求められた場合、民間事業者は、速やかに業務の改善策を作成・提出し、京都御苑管理事務所の承認を得たうえで、業務を実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、京都御苑管理事務所に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

(3) 民間事業者は、年1回、苑内利用者の比較的多い時期において、京都御苑の来苑者もしくは当該サービスにかかる専門家（公園管理の委員等の学識経験者、公園管理士、造園の専門家等）を対象にアンケート調査を行うものとする。

アンケートの内容は、以下の項目を必ず含み、実施に当たっては、あらかじめ京都御苑管理事務所に相談すること。

<アンケート項目>

- ①植栽環境（樹木・苑地・草地の手入れについて等）
- ②苑内環境の快適性（各施設・トイレ等の清掃状況等）
- ③苑内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、苑内の安全性について等）
- ④情報提供の的確さ（総合案内所及びホームページ等による情報の発信について等）

また、アンケート終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、一週間以内に京都御苑管理事務所に報告すること。報告後は速やかに民間事業者のホームページ等で公開すること。



## 1.5 委託費の支払方法

- (1) 民間事業者は、提出した業務計画書に基づいて、本業務を実施することにより達成すべき質の確保に努めるとともに、1.2 サービスの質の設定に記載する個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。
- (2) 京都御苑管理事務所は、上記の業務の実施内容を確認し、検査した上で、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受領した日から起算して30日以内とする。

検査の結果、質及び最低水準が確保されていない場合（ただし、風水害その他の民間事業者の責に帰すことができない事由によると判断したものを除く）、適切に業務を行うよう、民間事業者に対して改善指示（業務の履行中を含む。）を行う。

なお、民間事業者は、改善指示を受けた場合に、その要因分析を行い、業務改善計画書を提出した後、京都御苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。
- (3) 各年度の委託費の確定額は、委託費で行う業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の金額のいずれか低い額とする。
- (4) 委託費の支払いについては、会計法（昭和22年法律第35号）第22条、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第58条に基づく協議が整った場合において、民間事業者は委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、上記（2）に基づく業務の改善指示があった場合には、民間事業者はその要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、京都御苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の概算払を請求できないものとする。

なお、概算払において請求できる金額は、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に記載した額とし、概算払請求書及び概算払請求明細表をもって請求するものとする。

## 1.6 費用負担等に関するその他の留意事項

- (1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり、苑内利用者が使用する消耗品及び本業務を行う上で民間事業者が必要とする消耗品や付属品については、民間事業者が負担とすることを原則とする。
- (2) 光熱水費

民間事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水費については無償とする（収益業務の実施に係るものを除く。）。

光熱水費については、基本的に苑内に係る全ての使用について、一括して供給会社より請求されるため、民間事業者は京都御苑管理事務所の指示に従い、以下の作業を行うものとする。

  - ①個別にメーターを設置するなど、収益業務の実施に係る使用量が切り分けられるように区別する。京都御苑管理事務所の指示する日に、京都御苑管理事務所が立ち会いの下、各メーターを確認すること。
  - ②上記①で確認した使用量を、速やかに京都御苑管理事務所に報告すること。
  - ③その他、光熱水費の使用から支払に至る諸般の事務処理について、京都御苑管理事務所の指示に従い、また協力するものとする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には京都御苑管理事務所が負担し、それ以外の法令変更等による増加費用及び損害については民間事業者が負担する。

- ①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(4) 休業補償

国家的行事等又は災害時等により、一定期間苑内への立ち入りを制限することになった場合であっても、民間事業者に対する休業補償は行わない。

(5) 収益業務に関する留意事項

収益業務に関し、企画書において提案された内容については、当該事業が京都御苑での利用に相応しくない場合等、その実施を許可しない場合があるため、本業務の契約段階で京都御苑管理事務所と協議するものとする。

民間事業者が京都御苑管理事務所との協議の後に、自主事業を実施する場合には、改めて京都御苑管理事務所から必要な許可を得なければならない。その際、民間事業者は、京都御苑管理事務所に対して、土地使用料等を納める場合がある。

(6) 民間事業者と京都御苑管理事務所の責任分担（各業務共通）

項目	内容	京都御苑 管理事務所	民間事業者
苑内施設の維持管理	本実施要項に記載された業務内容を実施する対象となる施設（樹木、苑地等を含む）の維持管理		○
	上記以外の苑内施設の維持管理	○	
物品の管理	京都御苑管理事務所より提供のあった備品の管理		○
	本業務において取得した備品及び消耗品の管理		○
施設・備品等の補修・修理	民間事業者の責めに帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合（民間事業者による管理が不適切だったために補修や修理が必要となった場合等）		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本実施要項に記載された業務内容の実施に伴う対応		○
	上記以外の場合	○	
拾得物の管理	本実施要項に記載された業務内容の実施に伴う対応		○
	上記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本実施要項に記載された業務内容の実施に伴う対応		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者への損害	民間事業者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（民間事業者の利用指導が不適切であったために利用者が負傷した場合等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	民間事業者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合（民間事業者の樹木管理が悪く、枯れ枝が苑外を歩行する者の頭上に当たり、負傷した場合等）		○
	上記以外の場合	○	

(7) 資料等の作成・提出の指示

本業務の遂行上、必要に応じて京都御苑管理事務所から民間事業者に業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示することがある。当該指示に基づき提出した資料及び資料に付随するデータ類の著作権は、全て京都御苑管理事務所に帰属する。

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

（契約締結日までに令和5年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。また、暫定予算の場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。）

（前記に係る予算措置については、令和5年度予算要求中であり、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和5年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。）

※当該部分は、公告時点で予算が成立していた場合は削除する予定。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

3.1 共通要件

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（ただし、第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予決令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 指名停止排除事項  
申請書類の提出期限の日から開札の時までの期間に、環境省における「工事請負契約等に係る指名停止等措置要領」（平成13年1月6日環委会第9号）に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 11（4）の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (6) 法人税並びに消費税及び地方税の滞納がないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (8) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、A、B、C又はDの等級に格付けされ、近畿地域の競争参加資格を有する者であること。
- (9) 入札参加グループでの入札について

①単独で実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（以下「協定書」という。）を作成すること。

②入札参加グループのグループ企業は上記（１）から（８）の全ての要件を満たすこと。

③他の入札参加者又は所属する入札参加グループ以外の入札参加グループの構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

1) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

ア. 親会社と子会社の関係にある場合

イ. 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

2) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、イ. については、会社の一方が更生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

ア. 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合

イ. 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

3.2 個別要件

対象公共サービスを実施するに当たっては、業務内容に応じて以下の要件を満たしていること。入札参加グループ及び再委託の方法により実施する業務がある場合には、当該業務を直接実施する者が、以下の要件を満たしていること。

(1) 資格等要件

植生管理業務

植生管理業務個別仕様書（別添5）の業務を実施する場合にあつては、1級造園施工管理技士の資格を有する者を1名以上有すること。

(2) 業務の実績及び業務配置者に求める要件

	業務実績	業務配置予定者の経験
京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務	平成 29 年度以降において、収益施設（京都御苑の収益施設と同程度のもの。以下同じ。）を含む都市基幹公園、大規模公園、国営公園等（以下「大規模公園等」とする。）で業務全体のマネジメント業務を実施した実績を1件以	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること（常駐）。

		上有すること。	
維持業務	植生管理業務	平成 29 年度以降において、大規模公園等博物展示施設、国が指定する特別名勝庭園又は宮内庁所管の庭園等における樹木・草地の維持管理業務を、延べ 12 か月実施した実績を有し、かつ、1 月から 12 月までの全ての月について実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	清掃業務	平成 29 年度以降において、大規模公園等における清掃業務を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	巡視・利用指導業務	平成 29 年度以降において、大規模公園等における巡視・利用指導業務を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	広報案内業務	平成 29 年度以降において、博物展示施設、大規模公園等、における広報案内業務を実施した実績を 1 件以上有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
収益業務		平成 29 年度以降において、大規模公園等における収益施設等管理運営業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に延べ 3 年以上従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

#### 4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

##### 4.1 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	令和4年12月上旬頃
入札説明会	令和4年12月中旬頃
現場説明会	令和4年12月中旬頃
入札等に関する質疑応答	令和5年1月上旬頃
入札書類の受付期限	令和5年1月中旬頃
ヒアリング	令和5年1月中旬頃
入札書類の評価	令和5年1月下旬頃
開札・落札予定者等の決定	令和5年1月下旬頃
契約締結	令和5年4月上旬頃

##### 4.2 入札実施手続

###### (1) 入札説明後の質問受付

入札公告以降、京都御苑管理事務所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会后に、京都御苑管理事務所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び京都御苑管理事務所からの回答は原則として、入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

###### (2) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本業務の実施に係る入札金額（ただし、収益業務に要する費用は含まない。）を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。入札参加グループで参加する場合は、入札書及び企画書のほか協定書を併せて提出すること。

なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本業務に要する一切の諸経費（ただし、収益業務に要する費用は含まない。）の110分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号（ただし、第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

###### (3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

①表紙【様式1】

②業務共通

ア. 総括責任者、各個別業務責任者、実施体制【様式2-1】

入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代

表責任者及び本業務担当者。

イ. 業務実績【様式2-2-1、2-2-2】(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。)

3.2(2)で示す個別業務毎に過去5年間(平成29年度から令和3年度)の実績及び各個別業務責任者の業務実績に係る経験等を示すこと。

ウ. 本業務実施の考え方【様式2-3】

個別業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を示すこと。

エ. 緊急時の体制及び対応方法【様式2-4】

緊急時(管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

オ. 本業務のモニタリング【様式2-5】

本業務をモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容等及びその活用方法について記載。

## ②業務に対する提案事項

ア. 京都御苑の維持管理全体に係る提案【様式3-1】

京都御苑の維持管理全体及び各個別業務の質の確保、各個別業務間の効率かつ効果的な連携及び業務コスト削減等の観点から取り組むべき事項等の提案を記載。

イ. 植生管理業務に係る提案【様式3-2】

植生管理業務の質を向上するための提案を記載。

ウ. 清掃業務に係る提案【様式3-3】

清掃業務の質を向上するための提案を記載。

エ. 巡視・利用指導業務に係る提案【様式3-4】

巡視・利用指導業務の質の向上についての提案を記載。

オ. 広報案内業務に係る提案【様式3-5】

広報案内業務の質の向上についての提案を記載。

カ. 収益業務に係る提案【様式4】

「収益施設運営計画書」の提出(様式4-1~4-8)。

## ③従来の実施方法に対する改善提案【様式5】

従来の実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)



を具体的に示すこと。

④環境マネジメントシステム認証取得等の状況【様式6】

事業者の経営における事業所（本社等）において、ISO14001、エコアクション 21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。

⑤ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況【様式7】

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）（以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定を得ているか。該当があれば、証明する資料を添付すること。

(4) ヒアリングの実施

ヒアリングでは、京都御苑管理事務所が入札参加者に対して実施方針及び企画書に記載された事項について質疑応答を行うとともに、提案された内容が実現可能なものであるかを確認し、評価項目の得点に反映させる。

①実施場所：京都御苑管理事務所

②実施日時：別途連絡（文書等で通知）

③出席者：総括責任者の出席を必須とし、業務責任者の同席も認める。

(5) 開札に当たっての留意事項

①開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

②入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

③入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提出しなければならない。

④入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（第 14 条第 2 項第 5 号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、環境省に設置する評価委員会において行うものとする。

5.1 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（基本項目審査）、また、効果的なものであるか（提案項目審査）について

て行うものとする。

(1) 基本項目審査

基本項目審査においては、入札参加者に対して、本実施要項表1の基本項目について審査を行う。項目ごとに業務が可能な最低水準を満たしている場合、基礎点(計60点)を付与する。なお、最低水準を1つでも満たしていない項目がある場合は失格とする。

(2) 提案項目審査

提案審査項目においては、基本項目審査の全ての項目で業務が可能な最低水準を満たした入札参加者に対して、本実施要項表1の提案項目について審査を行う。

なお、提案内容については、京都御苑の社会的価値・機能を考慮した、より具体的且つ適切な提案がなされているか。特に皇室関連施設の外苑として、環境や景観にも十分に配慮した取組が具体性、実現性があり、本苑において適切かつ効果的なものであるか等、妥当性について総合的な観点から審査し得点を付与する(計155点)。

(3) 加算点項目審査

基本項目審査で合格した入札参加者に対して、加算点項目審査では、本実施要項表1に従い審査を行う(計25点)。なお、共同体の場合については、代表企業の認定状況について評価を行う。

表1 評価項目及び得点配分

項目	区分	項番	評価項目	得点配分		様式	
				基礎点	加算点		
基本項目	業務共通						
	1) 実施体制	1	各個別業務の業務水準が維持される体制であるか、また、総括責任者・業務責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっているか（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）。	10	－	様式2-1-1～2-4	
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか。	10	－		
	2) 業務に対する認識	3	(基礎点) 対象公共サービスの目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。 (加算点) 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。	10	0～5		
		4	(基礎点) 対象公共サービスを確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。 (加算点) 提案された内容が業務目的を達成する上で効果的であり、創造性があるか。	10	0～5		
	3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各個別業務の提案内容は、京都御苑管理事務所の要求水準が確保されているものとなっているか。	10	－		様式3-1～3-5
	4) 利用者アンケートの実施	6	アンケートの実施方法等について、1.4の内容が記載されているか。	10	－		様式2-5
提案項目	業務に対する提案事項						
	1) 京都御苑の維持管理全体に係る提案	7	京都御苑の維持管理全体に関して、京都御苑の社会的価値・機能を考慮したより具体的且つ適切な提案がなされているか。また、特に皇室関連施設の外苑として環境や景観にも配慮した取組が提案されているか。 さらに、各種団体との連携方法について、具体性、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	様式3-1	
		8	苑内利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等についての工夫がみられるか。 また、緊急時及び非常時における具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	－	0～10		
9		各個別業務間の連携方法、繁忙期における対応につ	－	0～10			

			いて、効率的かつ効果的な方法が提案されているか。 また、業務全体の質を確保しつつ、業務コスト等削減のための方策が提案されているか。			
	2) 植生管理業務に係る提案	10	京都御苑の植生維持管理業務の年間計画が具体的、実現性があり、妥当性のある提案がなされているか。	—	0~5	様式 3-2
		11	京都御苑の空間構成ごとの管理方針が理解されているか。	—	0~10	
	3) 清掃業務に係る提案	12	京都御苑の清掃業務の年間計画が具体的、実現性があり、妥当性のある提案がなされているか。	—	0~5	様式 3-3
		13	京都御苑の空間構成ごとの管理方針が理解されているか。	—	0~10	
	4) 巡視・利用指導業務	14	京都御苑の特性を踏まえた上で、利用者が安全・安心かつ快適に利用できるよう、禁止事項等の利用指導や注意喚起の手法について、具体的、実現性があり、当苑として妥当性のある提案がなされているか。	—	0~10	様式 3-4
	5) 広報案内業務に係る提案	15	多様な利用者のニーズを理解した提案となっているか。 また、それらのニーズに応えられる案内・情報提供等ができるように工夫されているか。	—	0~10	様式 3-5
		16	障害者や外国語圏からの来苑者への対応について、満足度向上に資する工夫がみられるか。	—	0~5	
	6) 収益業務に係る提案	17	京都御苑の特性を踏まえた上で、利用者サービスの質の向上に関する提案があり、実施について具体性、実現性があり、当苑としての妥当性のある提案がなされているか。	—	0~30	様式 4~4-8
	従来の実施方法に対する改善提案					
	7) 各業務の最低水準（現行基準）として示された仕様書に対する改善提案	18	各個別業務の質の維持・向上に係る提案があり、実施について具体的な方法が明記されているか。また、それらを実施可能な体制であるか。	—	0~30	様式 5
加算点項目	環境マネジメントシステム認証取得等の状況					
	1) 認証取得状況	24	事業者の経営における事業所（本社等）において、ISO14001、エコアクション 21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明書の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であるこ	—	5	様式 6

			と。又は、現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在事業所（本社等）において環境マネジメントシステムを継続している場合は、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。			
ワーク・ライフ・バランスの推進に関する認定等取得状況						
	2) 認定状況	25	女性活躍推進法、次世代法、若者雇用促進法に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。	—	0～5	様式 7
企業等の賃上げの実施						
	1) 事業年度（又は暦年）における賃上げ	26	賃上げの実施を表明した企業等について  ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。  ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。	—	15	様式 8
合計得点				0～60	0～180	

## 5.2 落札者決定に当たっての評価方法

### (1) 落札予定者の決定方法

(ア) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札し、予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち、ヒアリングによる質疑応答の結果も確認し、下記②総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

(イ) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。

(ウ) 上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、民間事業者を決定する。

### (2) 総合評価の方法

#### (ア) 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

提出された書類に係る本実施要項 5.1 により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

$$(\text{評価値}) = (\text{価格評価点}) + (\text{技術評価点})$$

#### (イ) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、本実施要項 5.1 の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与える。なお、技術評価点の最高点は60点とする。

$$(\text{技術評価点}) = 60 \times (\text{技術点}) / (\text{技術点の満点})$$

なお、対象公共サービスにおける技術点（基礎点60点＋加算点180点）の満点は240点とする。

#### (ウ) 価格評価点の算出方法

価格点の評価方法は以下のとおりとする。

$$(\text{価格評価点}) = \text{価格点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

なお、価格点は30点とする。

#### (エ) 提案項目審査の評価方法

提案内容に対する具体性、実現性、実施体制との整合性等を総合的に勘案して、原則として本実施要項表2の3段階評価に基づいて評価する。

表2 提案項目審査における評価基準及び評価係数

評価基準		評価係数
優	全体的に優れた提案となっている。又は特に高く評価すべき提案がなされている。	配点×1.0
良	一定の評価ができる提案がなされているが、特に優れた提案はなされていない。	配点×0.5
可	特に評価すべき提案が見られない。	配点×0.0

注：【提案項目における採点基準と評価係数】小数点以下は切り上げとする。

(オ) 加算項目審査の評価方法

①「環境マネジメントシステム認証取得等の状況」については、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において、環境マネジメント認証取得があるか。又は過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等しているか。1つでもあれば加点（5点）。

②「ワーク・ライフ・バランスの推進に関する認定等取得状況」については、下記のとおり区分して評価する。なお、複数の認定等に該当する場合は、ア～ウの区分のうち、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。

ア. 女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）

- ・プラチナえるぼし（※1） 5点
- ・えるぼし3段階目（※2） 4点
- ・えるぼし2段階目（※2） 3点
- ・えるぼし1段階目（※2） 2点
- ・行動計画（※3） 1点

※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る

（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

イ. 次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定）

- ・プラチナくるみん認定 4点
- ・くるみん認定（新基準※4） 3点
- ・くるみん認定（旧基準※5） 2点
- ・トライくるみん認定 2点

※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）

※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）

ウ. 若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点

③「企業の賃上げの実施」については、表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写しの提出が確認出来れば加点（15点）。

なお、表明書（参考様式）については、下記の環境省ホームページに掲載している。

[https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category\\_01.html](https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html)

### （3）留意事項

落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

### （4）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札参加事業者等と協議の上、随意契約により契約を行う。この場合において、京都御苑管理事務所は、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## 6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施状況に関する情報は、別添10のとおりである。

入札参加希望者は、必要に応じて「京都御苑の維持管理業務」に係る資料（業務計画書、年間実施報告書又は樹林地管理マニュアル）を、所定の手続きを経て京都御苑管理事務所内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「京都御苑の維持管理業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、資料の一部を掲示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局京都御苑管理事務所 庶務科（TEL:075-211-6348）

## 7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

（1）民間事業者が使用できる国有財産は、別添11のとおり。本業務を行う範囲において無償貸与とする。



(2) 使用可能な備品については、別添 12 のとおり。本業務を行う範囲において無償貸与とする。

(3) 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。

- ① 京都御苑管理事務所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は施設内に本業務の維持管理業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。
- ② 民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、京都御苑管理事務所の事務・事業に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。
- ③ 設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、京都御苑管理事務所の承認を得た上で、実施することができる。なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、京都御苑管理事務所の承認を得なければならない。
- ④ 設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とすること。

**8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 14 条第 2 項第 9 号）**

#### 8.1 報告等について

(ア) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度毎の維持管理業務計画書を作成して、京都御苑管理事務所に提出すること。

(イ) 四半期別必要経費内訳書の作成と提出

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの四半期別必要経費内訳書を作成して、京都御苑管理事務所に提出すること。

(ウ) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務に係る各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成して、以下のとおり京都御苑管理事務所に提出すること。

- ① 民間事業者は、業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで。）の場合は、翌平日の朝）に京都御苑管理事務所へ提出すること。
- ② 民間事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の 5 日以内に京都御苑管理事務所に提出すること。
- ③ 民間事業者は、各事業年度終了後毎年 4 月 10 日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に維持管理業務に関する年間総括報告書を京都御苑管理事務所に提出すること。

なお、過去の業務報告書は、京都御苑管理事務所において閲覧が可能である。

#### (エ) 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者 京都御苑管理事務所長

検査員 京都御苑管理事務所庶務科長

監督員 京都御苑管理事務所各科長及びそれに準ずる者

#### 8.2 京都御苑管理事務所による調査への協力

京都御苑管理事務所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査を行う京都御苑管理事務所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

#### 8.3 指示について

京都御苑管理事務所は、民間事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 27 条第 1 項に基づき、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示できるものとする。

また、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

#### 8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して京都御苑管理事務所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

#### 8.5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

##### (1) 業務の開始及び中止

(ア) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、京都御苑管理事務所の承認を受けなければならない。

##### (2) 公正な取扱い

- (ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- (イ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。
- (3) 金品等の授受の禁止
- 民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。ただし、収益施設等監理運營業務として行う場合など京都御苑管理事務所から許可等を受けた業務を行う上で必要な場合を除く。
- (4) 宣伝行為の禁止
- 民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。
- 民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。
- (5) 法令の遵守
- 民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。
- (6) 安全衛生
- 民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。
- (7) 記録・帳簿書類等
- 民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。
- (8) 権利の譲渡
- 民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
- (9) 権利義務の帰属等
- (ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- (イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ京都御苑管理事務所の承認を受けなければならない。
- (10) 契約によらない自らの事業の禁止
- 民間事業者は、本業務の対象施設において、京都御苑管理事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は京都御苑管理事務所以外の者との契約（京都御苑管理事務所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

(11) 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は京都御苑管理事務所以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

(12) 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で、京都御苑管理事務所の承認を受けなければならない。

(エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ) 再委託先は、上記の8.4秘密の保持及び8.5契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

（2）から（11）までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(カ) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(13) 契約内容の変更

民間事業者及び京都御苑管理事務所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

(14) 設備更新等の際における民間事業者への措置

京都御苑管理事務所は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

(ア) 設備を更新、撤去又は新設するとき

(イ) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

(ウ) 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

(15) 契約解除

京都御苑管理事務所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

(イ) 法第10条の規定により、民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(16) 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記(15)に該当し、契約を解除した場合には、京都御苑管理事務所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- (イ) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記(ア)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として京都御苑管理事務所の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 京都御苑管理事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 京都御苑管理事務所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、京都御苑管理事務所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(17) 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

(18) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と京都御苑管理事務所が協議するものとする。

**9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。)に関する事項(法第14条第2項第10号)**

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定める

ところによるものとする。

- ①京都御苑管理事務所が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、京都御苑管理事務所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について京都御苑管理事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、京都御苑管理事務所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ②当該民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について京都御苑管理事務所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は京都御苑管理事務所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

## 10. 対象公共サービスに係る第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項（法第 14 条第 2 項第 11 号）

### （1） 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和 7 年 6 月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和 7 年 3 月 31 日時点における状況を調査するものとする。

### （2） 調査の方法

京都御苑管理事務所は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

（ア）利用者に対して実施するアンケート（1.4（3）に示すアンケート）

（イ）民間事業者が提出する報告書（8.1（ウ）による報告）

### （3） 調査項目

（ア）1.2 において対象公共サービスの確保されるべき質として設定した項目

（イ）1.3 に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況

### （4） 実施状況等の提出

京都御苑管理事務所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、上記（1）の評価を行うために、令和 7 年 6 月を目途に、総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、京都御苑管理事務所は、本業務の実施状況等の提出に当たり、京都御苑管理事務所に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### （1） 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

京都御苑管理事務所は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

## (2) 京都御苑管理事務所の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記 8. により行うこととする。

## (3) 主な民間事業者の責務等

### (ア) 民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(イ) 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

(ウ) 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

(エ) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

### (オ) 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は京都御苑管理事務所（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

## (4) 評価委員会の開催

京都御苑管理事務所は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、京都御苑管理事務所及び外部有識者（3 名程度）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

# 環境省京都御苑の維持管理業務 に関する企画書

担当者連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E - m a i l：



1. 総括責任者、各個別業務責任者、実施体制

- 本業務の総括責任者及び各業務責任者を記載すること。また、本業務の責任の所在を明らかにするために、業務全体の実施体系を記載すること。(必要とされる資格を証明する書類等を添付すること。)
- グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び各業務責任者を記載。

2. 業務実績				
■本実施要項 3.2 (2) に示す業務毎に担当する民間事業者の過去 5 年間 (平成 29 年度から令和 3 年度) の実績を記載すること。				
担当する業務 : ○○業務				
会社名 : (株) ○○				
業務名	発注者	受注形態	履行期間	業務概要
○○○○業務	○○	・ 単独 ・ 共同体	平成○月 ～ 平成○月	施設規模・内容等

注 1 : 業務概要欄には業務の具体的内容がわかるよう記述する。

注 2 : 実績として記載した業務に係る契約書の写し等を添付すること。

## 3. 業務実績 (業務責任者)

■本実施要項 3.2 (2) に示す各個別業務責任者の経験実績を記載すること。

担当する業務：〇〇業務

氏名		生年月日	
所属・役職	(株) 〇〇 〇〇部 〇〇課長		
保有資格	(登録番号： ) (取得年月 日： )		
業務の実績概要			
業務名	業務概要		履行期間
〇〇業務			平成〇月 ～ 平成〇月

注 1 : 植生管理業務については、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。

4. 本業務実施の考え方

- 個別業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

5. 緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時（管理・運營業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

※様式はA 4 版 1 枚までとする。

6. 本業務のモニタリング

■本業務をモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容、実施時期、頻度について記載すること。

■アンケート調査結果の活用方法について記載すること。

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

## 7. 京都御苑の維持管理全体に係る提案

京都御苑の維持管理全体、各個別業務の質の確保及び業務コスト削減に係る提案を具体的に記載。

- 京都御苑の維持管理全体に関して包括的な提案
  
- 苑内利用者の安全性・快適性の確保やトラブルの未然防止等について
  
- 緊急時及び非常時における対策等
  
- 各種団体との連携方法等について
  
- 拾得物・残置物等の処理方法について
  
- 繁忙期における対応について
  
- 各個別業務間の連携方法について
  
- 業務コスト等の削減について

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

※様式 3 - 1 においては、類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。

8. 植生管理業務に係る提案

植生管理業務の質を向上させるための提案

■植生管理について、内容と方法（頻度等）、管理状況の確認方法等についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

※様式 3 - 2 においては、類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。



9. 清掃業務に係る提案

清掃業務の質を向上させるための提案

■清掃業務について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

※様式 3 - 3 においては、類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。

10. 巡視・利用指導業務に係る提案

巡視・利用指導業務の質を向上させるための提案

■利用繁忙期の業務の実施体制についての提案

■禁止事項等の利用指導や注意喚起の手法についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

※様式 3 - 4 においては、類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。

11. 広報案内業務に係る提案

広報案内業務の質を向上させるための提案

■効果的な情報の収集・発信と苑内案内の方法についての提案

■観光目的の来苑者（国内外を問わず）に対する対応についての提案

■生物保全・環境調査や自然教室等普及啓発の効果的な実施についての提案

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

※様式 3 - 5 においては、類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。

令和 年 月 日

収益施設運営計画書

環境省自然環境局  
京都御苑管理事務所長 殿

(申込者) 社名  
代表者名  
所在地

下記施設について、別添のとおり、収益施設管理計画書を提出します。

記

(1) 所在地 京都府京都市上京区京都御苑3  
名称 国民公園京都御苑

(2) 対象施設 駐車場(2箇所)、飲食施設(3箇所)、売店(2箇所)、茶室(1箇所)、  
運動施設(4箇所)、コインロッカー、公衆電話、自動販売機

担当者連絡先

部署名:

責任者名:

担当者名:

T E L:

E-mail:

<収益施設運営計画書>

(1) 運営施設全体の計画

・ 基本的な考え方

・ 運営体制及び管理体制

・ 取組方針（食品衛生、安全対策、環境対策への取組を含む）

・ 繁忙期、閑散期に対応した運営方針

※様式はA4版2枚までとする。

(2) 駐車場の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

(3) 飲食・物販施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・運営期間、運営時間
・料金設定
・主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

(4) 拾翠亭の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・運営期間、運営時間
・料金設定
・主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。



(5) 運動施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

(6) 自動販売機の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA 4 版 2 枚までとする。

(7) コインロッカー、公衆電話の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

(8) 自主事業施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
・ 運営期間、運営時間
・ 料金設定
・ 主なサービス

※様式はA4版2枚までとする。

※様式4-1～4-8においては、類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。

13. 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案			
<p>■実施要項 1.1 (2) で示している業務の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、改善提案のない業務項目については、最低水準として実施要項に示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容  2. 改善提案により期待される効果		
(2) 植生管理業務		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容  2. 改善提案により期待される効果		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容  2. 改善提案により期待される効果		
(4) 巡視・利用指導業務		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容  2. 改善提案により期待される効果		

(5) 広報案内業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容  2. 改善提案により期待される効果			
(6) 収益業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容  2. 改善提案により期待される効果			

※様式5においては、改善提案に係る類似業務の実績等、提案内容を補足する資料の添付を認める。

## 14. 環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステムを継続していない場合)

認証の有無：

認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、企画書提出時点において認証の有効期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

## 15. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：

認定等の名称： (認定段階： )  
 (計画期間： ○年○月○日～○年○月○日 )

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については、労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるかを明記すること。
- 注3 認定段階については、えるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注4 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書の写しを添付すること。



## 16. 企業等の賃上げの実施

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合 3%、中小企業等（※1）（※2）の場合 1.5%）以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」（写しで可）により表明した（※3）（※4）場合、加点することとしている。

また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに京都御苑管理事務所<kyoto-gyoen@env.go.jp>へ提出すること。

なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の（留意事項）を確認すること。

- ※1 「中小企業等」とは、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 66 条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。
- ※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表 1 を提出すること。
- ※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。
- ※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。

([http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category\\_01.html](http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html))

実施要項（案）に関連する資料

資料番号	資料No.	資料名	頁番号
		関連資料集	1
	別添1	苑内施設設置状況	3
	別添2	苑内樹木目録	5
	別添3	京都御苑の維持管理業務共通仕様書	10
		別紙3-1 京都御苑平面図	31
		別紙3-2 京都御苑内作業規程	32
	別添4	京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書	37
		別紙4-1 主な行催事等	40
	別添5	植生管理業務個別仕様書	41
		別紙5-1 植生管理業務区域図	51
		別紙5-2 倒伏等記録票	52
		別紙5-3 野草地・樹林地等刈込区域図	53
		別紙5-4 植生管理業務日報	54
		別紙5-5 高所作業車作業開始前点検記録簿	55
		別紙5-6 作業開始前点検表（小型移動式クレーン）	57
		別紙5-7 車両系建設機械自主点検表	58
	別添6	清掃業務個別仕様書	59
		別紙6-1 清掃業務区域図	65
		別紙6-2 清掃施設等設置場所	66
		別紙6-3 ベンチ・案内板等清掃対象施設位置図	67
		別紙6-4 集水枡・水路等位置図	68
		別紙6-5 清掃業務日報	69
		別紙6-6 庭園等管理清掃位置図	70
	別添7	巡視・利用指導業務個別仕様書	71
		別紙7-1 来苑者への注意事項	75
		別紙7-2 自家用発電設備設置場所	77
		別紙7-3 外灯設置場所	78
		別紙7-4 公衆便所点検箇所一覧	79
		別紙7-5 工作物等点検箇所一覧	82
		別紙7-6 巡視業務日報	85
		別紙7-7 工作物点検管理表	87
	別添8	広報案内業務個別仕様書	90
		別紙8-1 閑院宮邸跡収納展示館平面図	96
		別紙8-2 京都御苑閑院宮邸跡管理規程	97
		別紙8-3 閑院宮邸跡収納展示館来館者数	99
		別紙8-4 駒札の浮出絵台：散策マップふれあいの道	101
		別紙8-5 VR映像シアター利用規程	103
		別紙8-6 広報業務日報	108
	別添9	収益施設等管理運營業務仕様書	109
		別紙9-1 収益施設位置図	150
		別紙9-2-1 今出川広場平面図	151
		別紙9-2-2 富小路広場平面図	152
		別紙9-2-3 ゲートボール場平面図	153
		別紙9-2-4 テニスコート平面図	154
		別紙9-3-1 中立売駐車場平面図	155
		別紙9-3-2 清和院駐車場平面図	156
		別紙9-4 運動施設、駐車場管理（植生・清掃）区域図	157
	別添10	従来の実施状況に関する情報	158
		別紙10-1 委託業務従事者数（実績）	160
		別紙10-2 収益施設の収入・利用状況等	161
		別紙10-3 飲食店のメニュー	163
		別紙10-4 災害対応実績	164
	別添11	民間事業者が使用できる国有財産	165
		別紙11-1 事務室	166
		別紙11-2 作業員詰所	167
		別紙11-3 物置	168
		別紙11-4 倉庫	169
	別添12	民間事業者が使用できる備品等	170

別添資料

資料番号	資料No.	資料名	頁番号
別添資料	共通様式 1	業務月報	171
	共通様式 1	別紙	174
	共通様式 2	管理四半期報	175
	共通様式 2	別紙	176
	共通様式 3	施設・物品使用申請書	177
	共通様式 4	借受書	178
	共通様式 5	返納書	179
	共通様式 6	自動車運行記録簿	180
共通様式 7	損傷・亡失報告書	182	

## 苑内施設設置状況

分類	建築名	構造・階数	建築面積 (㎡)	建築 年度	備考
休憩所	休憩所（富小路）	RC-1	202.5	S56	
	塚町休憩所	S-1	147	H21	
	児童公園休憩所	W-1	64.59	H23	
	休憩所（中立売）	W-1（一部RC-1）	538.08	H30	
	休憩所（近衛邸跡）	W-1	185.92	R3	
	休憩所（清和院）	W-1	324.97	R3	
便所	便所（主馬寮）	RC-1	28.38	H5	
	便所（大宮前）	RC-1	12.96	H5	
	便所（白雲）	RC-1	40.34	H5	
	便所（中立売北）	RC-1	106.4	H5	
	便所（中立売駐車場管理棟）	W-1	98.28	H30	駐車場管理棟に併設
	便所（富小路）	RC-1	40.34	H5	
	便所（出水）	RC-1	40.34	H5	
	便所（石薬師）	RC-1	40.34	H5	
	便所（寺町）	RC-1	40.34	H5	
	便所（清和院）	RC-1	40.34	H5	
	便所（仙洞）	RC-1	24.42	H4	
便所（乾）	RC-1	49.21	S51		
倉庫	油庫（主馬寮）	CB-1	7.53	H15	
	ゴミ集積庫	RC-1	60	H22	
	倉庫建（土蔵）	W-2	99.17	S25	
	車庫（主馬寮内）	CB-1	159.5	S47	
	倉庫（主馬寮）	S-1	193.92	S48	
	物置（北門脇）	W-1	89.2	H14	
	収納庫（間之町口西側）	W-1	1	H13	
運動施設	運動広場（富小路）	-	8,631	S23	6面
	運動広場（今出川）	-	5,922	S23	4面
	運動広場（出水）	-	4,000	S35	
	児童公園	-	約6,900	S23	
	テニスコート	-	3,285	S26	5面
	ゲートボール場	-	1,800	H10	3面

分類	建築名	構造・階数	建築面積 (㎡)	建築 年度	備考
管理事務所 他	京都御苑管理事務所	W-1	304.2	H15	
	閑院宮邸跡建物	W-1	888.39	S25	
	作業員詰所	W-1	119.13	H17	
	門番所	W-1	23.33	S25	
	中立売駐車場管理棟	RC-1	15.39	H30	
	湯沸所（釜屋）	その他-1	26.95	S25	
	宿舎（堺町御門東側）	W-1	71.74	M33	
	宿舎（堺町御門西側）	W-1	70.81	M34	
	井戸屋形	W-1	3.3	S25	
	門長屋	W-1	258.74	S25	
	京都御苑情報館	W-1	155.68	R3	
門	事務所構内 東門	W-1	13.22	S25	
	下立売御門	木造	-	-	
	堺町御門	木造	-	-	
	寺町御門	木造	-	-	
	清和院御門	木造	-	-	
	石薬師御門	木造	-	-	
	今出川御門	木造	-	-	
	乾御門	木造	-	-	
	中立売御門	木造	-	-	
	蛤御門	木造	-	-	
	主馬寮正門	木造	-	-	
	拾翠亭	木造	-	-	
	祐ノ井	木造	-	-	
	門	木造	-	H14	
	ゴミ集積庫入口門	金属造	-	H22	
	桂宮邸跡・正門	木造	-	-	
	桂宮邸跡東側通用門	金属造	-	H24	
	桂宮邸跡宮内庁宿舎側通用門	金属造	-	H24	
富小路ヤード門扉	木造	-	R3		
歴史的文化的 財等	拾翠亭	W-2	122.31	S25	
	拾翠亭小亭	W-1	3.3	S25	
	祐之井御殿	W-1	69.42	S25	

## 樹木目録

門	綱	亜綱	科名	学名	種名	調査樹木本数
種子植物門	ソテツ綱	裸子植物亜門	イチョウ科	<i>Ginkgo biloba</i>	イチョウ	63
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	マツ科	<i>Abies firma</i>	モミ	235
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	マツ科	<i>Pinus densiflora</i>	アカマツ	390
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	マツ科	<i>Pinus thunbergii</i>	クロマツ	1626
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	マツ科	<i>Tsuga sieboldii</i>	ツガ	10
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	ヒノキ科	<i>Cryptomeria japonica</i>	スギ	23
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	ヒノキ科	<i>Chamaecyparis obtusa</i>	ヒノキ	21
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	ヒノキ科	<i>Chamaecyparis pisifera Himuro</i>	ヒムロ	1
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	ヒノキ科	<i>Juniperus chinensis cv.pyramidalis</i>	カイヅカイブキ	1
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	ヒノキ科	<i>Metasequoia glyptostroboides</i>	メタセコイア	11
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	マキ科	<i>Podocarpus macrophyllus</i>	イヌマキ	142
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	マキ科	<i>Podocarpus nagi</i>	ナギ	17
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	イチイ科	<i>Taxus cuspidata var.nana</i>	キャラボク	2
種子植物門	マツ綱	裸子植物亜門	イチイ科	<i>Torreya nucifera</i>	カヤ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ヤマモモ科	<i>Myrica rubra</i>	ヤマモモ	6
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クルミ科	<i>Juglans ailanthifolia</i>	オニグルミ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ヤナギ科	<i>Salix babylonica var.lavalle</i>	シダレヤナギ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ヤナギ科	<i>Idesia polycarpa</i>	イイギリ	16
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Castanea crenata</i>	クリ	9
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Castanopsis cuspidata</i>	ツブラジイ	5
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Castanopsis cuspidata var.sieboldii</i>	スタジイ	64
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Castanopsis sp.</i>	シイ <sup>※2</sup>	41
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Lithocarpus edulis</i>	マテバシイ	255
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Lithocarpus glabra</i>	シリブカガシ	30
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus acutissima</i>	クヌギ	129
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus aliena</i>	ナラガシワ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus dentata</i>	カシワ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus gilva</i>	イチイガシ	13
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus glauca</i>	アラカシ	1456
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus myrsinaefolia</i>	シラカシ	38
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus phillyraeoides</i>	ウバメガシ	3048
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus serrata</i>	コナラ	46
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus phillyraeoides f. crispa</i>	チリメンガシ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus sessilifolia</i>	ツクバネガシ	82
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ブナ科	<i>Quercus variabilis</i>	アベマキ	27
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アサ科	<i>Aphananthe aspera</i>	ムクノキ	447

## 樹木目録

門	綱	亜綱	科名	学名	種名	調査樹木本数
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アサ科	<i>Celtis sinensis var. japonica</i>	エノキ	372
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニレ科	<i>Ulmus japonica</i>	ハルニレ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニレ科	<i>Ulmus parvifolia</i>	アキニレ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニレ科	<i>Zelkova serrata</i>	ケヤキ	486
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クワ科	<i>Broussonetia papyrifera</i>	カジノキ	6
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クワ科	<i>Ficus erecta</i>	イヌビワ	89
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クワ科	<i>Morus australis</i>	ヤマグワ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクレン科	<i>Magnolia grandiflora</i>	タイサンボク	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクレン科	<i>Magnolia heptapeta</i>	ハクモクレン	7
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクレン科	<i>Magnolia liliflora</i>	モクレン	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクレン科	<i>Magnolia praecocissima</i>	コブシ	17
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクレン科	<i>Michelia compressa</i>	オガタマノキ	13
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	マツブサ科	<i>Illicium anisatum</i>	シキミ	4
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クスノキ科	<i>Actinodaphne lancifolia</i>	カゴノキ	216
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クスノキ科	<i>Cinnamomum camphora</i>	クスノキ	216
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クスノキ科	<i>Cinnamomum japonicum</i>	ヤブニツケイ	6
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クスノキ科	<i>Machilus thunbergii</i>	タブノキ	20
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ロウバイ科	<i>Chimonanthus praecox</i>	ロウバイ	5
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	カツラ科	<i>Cercidiphyllum japonicum</i>	カツラ	21
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Camellia japonica</i>	ヤブツバキ	248
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Camellia japonica var. hortensis</i>	ツバキ	358
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Camellia sasanqua</i>	サザンカ	119
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Cleyera japonica</i>	サカキ	47
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Eurya japonica</i>	ヒサカキ	38
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Stewartia pseudocamellia</i>	ナツツバキ	10
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツバキ科	<i>Camellia sp.</i>	ツバキ類 <sup>※1</sup>	48
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モッコク科	<i>Ternstroemia gymnanthera</i>	モッコク	97
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	マンサク科	<i>Distylium racemosum</i>	イスノキ	10
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	マンサク科	<i>Hamamelis japonica</i>	マンサク	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	マンサク科	<i>Liquidambar styraciflua</i>	モミジバフウ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	トベラ科	<i>Pittosporum tobira</i>	トベラ	114
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Amelanchier asiatica</i>	ザイフリボク	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Amelanchier canadensis</i>	セイヨウザイフリボク	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Chaenomeles sinensis</i>	カリン	13
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Eriobotrya japonica</i>	ビワ	8
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Malus halliana</i>	ハナカイドウ	10

## 樹木目録

門	綱	亜綱	科名	学名	種名	調査樹木本数
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Photinia glabra</i>	カナメモチ	47
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Pourthiaea villosa</i> var. <i>laevis</i>	カマツカ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Prunus grayana</i>	ウワミズザクラ	6
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Prunus mume</i>	ウメ	183
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Prunus persica</i>	モモ	46
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Cerasus spachiana</i> f. <i>spachiana</i>	シダレザクラ	42
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Prunus</i> sp.	サクラ類 <sup>※1</sup>	904
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Prunus zippeliana</i>	バクチノキ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Pyracantha angustifolia</i>	ピラカンサ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	バラ科	<i>Rhaphiolepis umbellata</i>	シャリンバイ	13
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	マメ科	<i>Albizia julibrissin</i>	ネムノキ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	マメ科	<i>Sophora japonica</i>	エンジュ	4
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	トウダイグサ科	<i>Mallotus japonicus</i>	アカメガシワ	32
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	トウダイグサ科	<i>Sapium sebiferum</i>	ナンキンハゼ	4
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ユズリハ科	<i>Daphniphyllum teijsmannii</i>	ヒメユズリハ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ミカン科	<i>Poncirus trifoliata</i>	カラタチ	13
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ミカン科の一種	<i>Rutaceae</i> sp.	ミカン科の一種 <sup>※1</sup>	9
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニガキ科	<i>Ailanthus altissima</i>	シンジュ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニガキ科	<i>Ailanthus altissima</i>	ニワウルシ	4
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	センダン科	<i>Melia azedarach</i>	センダン	24
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ウルシ科	<i>Rhus succedanea</i>	ハゼノキ	27
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Acer buergerianum</i>	トウカエデ	24
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Acer crataegifolium</i>	ウリカエデ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Acer palmatum</i>	イロハモミジ	766
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Acer palmatum</i> var. <i>amoenum</i>	オオモミジ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Sapindus mukorossi</i>	ムクロジ	6
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Acer sieboldianum</i>	コハウチワカエデ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ムクロジ科	<i>Aesculus turbinata</i>	トチノキ	8
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex chinensis</i>	ナナミノキ	9
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex crenata</i>	イヌツゲ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex integra</i>	モチノキ	220
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex latifolia</i>	タラヨウ	10
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex pedunculosa</i>	ソヨゴ	18
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex rotunda</i>	クロガネモチ	92
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モチノキ科	<i>Ilex serrata</i>	ウメドキ	12
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニシキギ科	<i>Euonymus alatus</i>	ニシキギ	6



## 樹木目録

門	綱	亜綱	科名	学名	種名	調査樹木本数
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニシキギ科	<i>Euonymus japonicus</i>	マサキ	26
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ニシキギ科	<i>Euonymus sieboldianus</i>	マユミ	28
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ホルトノキ科	<i>Elaeocarpus sylvestris</i> var. <i>ellipticus</i>	ホルトノキ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アオイ科	<i>Tilia japonica</i>	シナノキ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アオイ科	<i>Hibiscus syriacus</i>	ムクゲ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アオイ科	<i>Firmiana simplex</i>	アオギリ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	グミ科	<i>Elaeagnus pungens</i>	ナワシログミ	15
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ミソハギ科	<i>Lagerstroemia indica</i>	サルスベリ	61
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アオキ科	<i>Aucuba japonica</i>	アオキ	121
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ミズキ科	<i>Benthamidia japonica</i>	ヤマボウシ	21
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ミズキ科	<i>Cornus controversa</i>	ミズキ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ウコギ科	<i>Dendropanax trifidus</i>	カクレミノ	20
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ウコギ科	<i>Fatsia japonica</i>	ヤツデ	36
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	リョウブ科	<i>Clethra barbinervis</i>	リョウブ	4
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツツジ科	<i>Enkianthus perulatus</i>	ドウダンツツジ	11
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツツジ科	<i>Pieris japonica</i>	アセビ	28
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツツジ科	<i>Rhododendron oomurasaki</i>	オオムラサキ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツツジ科	<i>Rhododendron</i> cv. <i>Hirado</i>	ヒラドツツジ	2
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツツジ科	<i>Vaccinium bracteatum</i>	シャシャンボ	4
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ツツジ科	<i>Vaccinium oldhamii</i>	ナツハゼ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	カキノキ科	<i>Diospyros kaki</i>	カキノキ	21
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	エゴノキ科	<i>Styrax japonica</i>	エゴノキ	19
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ハイノキ科	<i>Symplocos sawafutagi</i>	サワフタギ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクセイ科	<i>Ligustrum japonicum</i>	ネズミモチ	296
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクセイ科	<i>Ligustrum lucidum</i>	トウネズミモチ	24
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクセイ科	<i>Ligustrum obtusifolium</i>	イボタノキ	7
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクセイ科	<i>Osmanthus x fortunei</i>	ヒイラギモクセイ	19
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクセイ科	<i>Osmanthus fragrans</i>	ギンモクセイ	22
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	モクセイ科	<i>Osmanthus fragrans</i> var. <i>aurantiacus</i>	キンモクセイ	219
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	キョウチクトウ科	<i>Nerium indicum</i>	キョウチクトウ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	アカネ科	<i>Gardenia jasminoides</i>	クチナシ	5
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クマツヅラ科	<i>Callicarpa dichotoma</i>	コムラサキ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	クマツヅラ科	<i>Callicarpa japonica</i>	ムラサキシキブ	15
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	シソ科	<i>Clerodendrum trichotomum</i>	クサギ	17
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	ノウゼンカズラ科	<i>Catalpa ovata</i>	キササゲ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	スイカズラ科	<i>Lonicera gracilipes</i>	ヤマウグイスカグラ	1

## 樹木目録

門	綱	亜綱	科名	学名	種名	調査樹木本数
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	スイカズラ科	<i>Lonicera gracilipes</i> var. <i>glandulosa</i>	ミヤマウグイスカグラ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	スイカズラ科	<i>Sambucus racemosa</i> ssp. <i>sieboldiana</i>	ニワトコ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	スイカズラ科	<i>Viburnum dilatatum</i>	ガマズミ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	スイカズラ科	<i>Viburnum erosum</i> var. <i>punctatum</i>	コバノガマズミ	3
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	スイカズラ科	<i>Weigela hortensis</i>	タニウツギ	1
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	レンプクソウ科	<i>Viburnum odoratissimum</i> var. <i>awabuki</i>	サンゴジュ	56
種子植物門	双子葉植物綱	被子植物亜門	カバノキ科	<i>Carpinus laxiflora</i>	アカシデ	2
不明 <sup>※3</sup>						9
			53科	151種		14562本

欠番(伐採、消失等による)は除く。

※1 サクラ類、ツバキ類、ミカン科の一種は品種が多く、判断が困難だったため、樹種の特定はできなかった。

※2 シイは同定の根拠となる冬芽を確認できなかったため、樹種の特定はできなかった。

※3 調査時期が冬季で、落葉樹の判断が困難だったものについては不明と記載した。

## 京都御苑の維持管理業務 共通仕様書

### 第1章 総則

#### 第1条 目的

京都御苑は、明治初期の大内保存事業によって京都御所等を取り巻く公家町跡が公園として整備され、昭和22年12月の閣議決定により発足した国民公園である。大内保存事業により公家町の遺構の多くは撤去されたが、各御門、閑院宮邸跡、拾翠亭（九條家茶室）等の残された遺構は、貴重な歴史的遺産として保護・継承されてきており、京都御苑は京都市の中心に位置し、約65haの敷地に多種多様な樹木や草地、池を配する豊かな自然環境を提供し、多くの市民が自然とふれあう場となっている。

このような歴史的な遺構や豊かな自然環境が保存・継承され、京都市内という好立地であること、平成28年度より京都御所、仙洞御所（現在の京都仙洞御所）、京都迎賓館の通年公開が始まり、国内外から年間約180万人（推定）の観光客が訪れている。

以上のように、京都御苑は国を代表する品格のある庭園として、歴史的な資源・文化遺産を承継すること及び自然環境を適切に保全しながら、苑内利用者が安心して快適に利用できる環境を整備して、社会的価値・機能を保持しながら、国が管理する公園に相応しい、質の高い管理運営に資することを目的としている。

#### 第2条 適用及び用語の定義

本共通仕様書（以下「本書」という。）は、京都御苑の維持管理業務のうち、「京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務」、「植生管理業務」、「清掃業務」、「巡視・利用指導業務」、「広報案内業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

なお、本書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

- 1) 「京都御苑管理事務所」とは、国民公園京都御苑の管理主体者であり、本業務の発注者のこと。
- 2) 「担当官」とは、契約図書に定められた範囲内において、事業者又は事業者の指定する職員に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う発注者の指定する職員をいう。
- 3) 「検査担当者」とは、事業者の指定する本業務に関する作業完了の確認を行う職員をいう。
- 4) 「事業者」とは、京都御苑の維持管理者として、本業務を受注した者のこと。
- 5) 「苑内利用者」とは、有料区域・無料区域を問わず、京都御苑を利用する者のこと。
- 6) 「収益施設」とは、利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、国有財産法（昭和23年6月30日法律第73号）第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めることが必要となる場合がある。
- 7) 「利用料金」とは、収益施設等の使用やそれに伴うサービスの対価として、収益施設等を利用する者から徴収する料金のこと。

- 8) 「国有財産使用料」とは、京都御苑の土地、建物等を使用して収益事業を実施する場合に、「行政財産を使用又は収益させる場合の取り扱いの基準について」(昭和33年蔵管第1号)に基づき環境省から金額を通知し、事業者が環境省に納める料金のこと。ただし、公共性の高い行催事を国事務所との共催により行う場合は、土地使用料等は不要となる場合がある。
- 9) 「業務責任者」とは、本書の第11条に示す業務内容である、京都御苑の維持管理全体のマネジメント、植生管理、清掃、巡視・利用指導、広報案内の個々の業務遂行を監理するものこと。
- 10) 「総括責任者」とは、本業務全体を監理するものであり、業務責任者のうち、京都御苑の維持管理全体のマネジメントの業務責任者をもってそれにあてること。
- 11) 「スタッフ」とは、事業者が業務を履行するための職員、アルバイト、その他関係従事者をいう。
- 12) 「管理物件」とは、別紙3-1「京都御苑平面図」に示す敷地及び附属設備を指す。なお、同敷地内であっても、第三者が持ち込み、又は管理許可を受け、もしくは占有している設備・機器、工作物等については、その対象から除外する。
- 13) 「修繕」とは、施設の劣化した部分又は部材について、性能又は機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。
- 14) 「改修」とは、施設の性能又は機能を従前より向上させる措置を行うこと。
- 15) 「保守」とは、機器等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。
- 16) 「点検」とは、施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。
- 17) 「指示」とは、担当官が事業者に対し、業務の遂行上必要な事項について書類をもって示し、実施させることをいう。
- 18) 「通知」とは、京都御苑管理事務所若しくは担当官が事業者に対し又は事業者が京都御苑管理事務所若しくは担当官に対し、業務に関する事項について、書類をもって知らせることをいう。
- 19) 「報告」とは、事業者が担当官に対し、業務の遂行に係わる事項について、書類をもって知らせることをいう。
- 20) 「承諾」とは、事業者が担当官に対し、書類で申し出た業務の遂行上必要な事項について、担当官が書類により業務上の行為に同意することをいう。
- 21) 「協議」とは、書類により契約図書協議事項について、京都御苑管理事務所又は担当官と事業者が対等の立場で合議することをいう。
- 22) 「提出」とは、事業者が担当官に対し、業務に係わる事項について書類又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 23) 「書類」とは、手書き、印刷物、電磁的記録等の伝達物をいい、発行年月日、当該書類の発行名義人、当該書類作成の担当官氏名及び連絡先を記録したものを有効とする。
- 24) 「検査」とは、既済検査あるいは完了検査のことをいう。

- 25) 「勧告」とは、京都御苑管理事務所が事業者に対し、業務等に関する事項について、書類をもって、改善等の行動をとるように説き勧めることをいう。
- 26) 「命令」とは、京都御苑管理事務所が事業者に対し、業務等に関する事項について、書類をもって、改善等の一定の義務を課する具体的な処分をいう。
- 27) 「モニタリング業務」とは、事業者が実施する利用実態調査及び本業務に対する自己評価並びにその結果について京都御苑管理事務所に報告を行う一連の業務を指す。

### 第3条 総則

1. 本書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって京都御苑の適正な維持管理を期するものである。
2. 本業務の実施は、京都御苑の維持管理業務委託契約書（以下「契約書」という。）によるほか、本書による。

### 第4条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、関係法令等を準拠する。

### 第5条 事業者の責務

1. 維持管理者となる事業者は、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負う。
2. 京都御苑の設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。
3. 本業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、第2章に示す多岐にわたる業務を総合的な調整のもと、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。
4. 事業者は、京都御苑の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、苑内利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。
5. 事業者は、本業務の実施に当たって、京都御苑管理事務所又は担当官と常に密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておく。

### 第6条 京都御苑管理事務所と事業者の責任分担

京都御苑の維持管理業務を実施するにあたり、事業者と京都御苑管理事務所の責任分担を下表「事業者と京都御苑管理事務所の責任分担一覧」のとおりとする。ただし、「事業者と京都御苑管理事務所の責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は「事業者と京都御苑管理事務所の責任分担一覧」に定めのない事項については、京都御苑管理事務所と事業者の間で十分に協議の上、決定する。

事業者と京都御苑管理事務所の責任分担一覧

項目	内容	京都御苑 管理事務所	事業者
苑内施設の維持管理	本実施要項に記載された業務内容を実施する対象となる施設（樹木、苑地等を含む）の維持管理		○
	上記以外の苑内施設の維持管理	○	
物品の管理	京都御苑管理事務所より提供のあった備品の管理		○
	本業務において取得した備品及び消耗品の管理		○
施設・備品等の補修・修理	事業者の責めに帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合（事業者による管理が不適切だったために補修や修理が必要となった場合等）		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本実施要項に記載された業務内容の実施に伴う対応		○
	上記以外の場合	○	
拾得物の管理	本実施要項に記載された業務内容の実施に伴う対応		○
	上記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本実施要項に記載された業務内容の実施に伴う対応		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（事業者の利用指導が不適切であったために利用者が負傷した場合等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合（事業者の樹木管理が悪く、枯れ枝が苑外を歩行する者の頭上に当たり、負傷した場合等）		○
	上記以外の場合	○	

## 第2章 業務内容

### 第7条 維持管理方針

事業者は、国有財産としての適正な管理を保持しつつ、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、本業務の遂行に努めなければならない。

### 第8条 業務実施の基本的事項

事業者は、本業務の実施に当たっては、各業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、第1条の基本理念に沿った管理運営を行う。

- 1) 安全で快適な利用がされるように苑内利用者指導及び利用者サービスを適切に行うとともに、利用の活性化を図るため苑内利用者ニーズに的確に対応した利用促進策を展開する。
- 2) 乳幼児連れの苑内利用者、障害者、高齢者等への適切な対応等を図る。
- 3) 地域との良好な関係を維持するため、地元公共団体、企業、市民、NPO、大学等との連携を図り、地域連携を継承していく。
- 4) 様々な管理技術の駆使や、効率的な管理運営に努め、常に経費の削減に配慮しながら高品質な維持管理を実施する。
- 5) 災害や事故等における危機管理を徹底するとともに、緊急連絡体制、非常参集体制を確立し、大規模災害発生時には、災害復旧活動拠点としても機能するよう、適切な対応を行う。
- 6) 有機性廃棄物の堆肥化や塵芥のリサイクル、水循環等、苑内での資源の有効活用に配慮する。
- 7) 良好な景観の形成に努めた維持管理を実施する。
- 8) 利用状況に応じ、適正に本業務を行い、利用に支障をきたさないように配慮する。
- 9) ホームページ等による情報発信を積極的に行う。

### 第9条 履行場所及び履行期限

#### 1. 履行場所

施設名称：京都御苑

所在地：京都府京都市上京区京都御苑3

敷地面積：651,078 m<sup>2</sup>

#### 2. 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。

### 第10条 開館日時

本業務の履行期間における苑内利用施設（収益施設を除く。）の開館日時は以下のとおりとする。

1) 京都御苑総合案内所

年末年始（12月29日から1月3日まで。以下同じ。）を除く毎日とし、開館時間は原則9時から17時までとする。

2) 閑院宮邸跡収納展示室

年末年始及び毎週月曜日（祝日、葵祭（5月15日）及び時代祭（10月22日）と重なる日を除く。）を除く毎日とし、開館時間は原則9時から16時30分までとする。

3) 京都御苑情報館

年末年始（12月29日から1月3日まで。以下同じ。）を除く毎日とし、開館時間は原則9時から16時30分までとする。

4) 桂宮邸跡

年末年始及び毎週月曜日（祝日、葵祭（5月15日）及び時代祭（10月22日）と重なる日を除く。）を除く毎日とし、開園時間は原則9時から16時までとする。ただし、月曜日が祝日の場合は開園する。

## 第11条 業務内容

事業者は、各個別仕様書に記載された管理水準の達成、業務内容を踏まえ、以下の各業務を行う（別添1「苑内施設設置状況」参照。）。

1) 京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務

京都御苑の維持管理全体について目標を定め、その一元的管理方針の下で、維持業務、収益業務という多岐にわたる業務について総合的な調整の下、相互連携を保ち適切な進行管理を行うとともに、その他京都御苑の維持管理が円滑に行われるための諸業務を行う（詳細は、別添4「京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」のとおり。）。

なお、当該業務に係る委託費の使用については、実施要項1.1（3）の記載を参照すること。

2) 植生管理業務

主な業務は、苑内の樹木管理、草地・樹林地管理、苑路の不陸整正、砂利敷均し、ロープ柵等簡易施設の設置等を行うものである（詳細は、別添5「植生管理業務個別仕様書」のとおり。）。

3) 清掃業務

苑内利用者に、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、苑地、苑路、外溝等のゴミ拾い、落ち葉清掃、除草、トイレ、ベンチ等の苑内施設の点検及び清掃等を行う（詳細は、別添6「清掃業務個別仕様書」のとおり。）。また、ゴミの減量化に努める。

4) 巡視・利用指導業務

苑内利用者に安全・安心かつ快適に利用できる環境を提供するため、適宜、苑内を巡回して、利用者の安全を確保すると共に、禁止行為、危険行為、迷惑行為に対する注意



及び是正指導を行うと共に、危険行為等の未然防止に務める。また、工作物の点検及び簡易補修、トイレ等の解錠・施錠、拾得物・遺失物対応、傷病鳥獣等の保護等を行う（詳細は、別添7「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり。）。

#### 5) 広報案内業務

苑内利用者への情報提供の拠点として、苑内にインフォメーション施設を設置している。窓口対応、電話対応等の問合せ対応を行うほか、案内及び情報提供を多言語化にも対応しながら実施するほか、御苑内外の自然情報や施設利用情報等の収集を行い、インターネット等も活用して情報発信を行う。また、自然資源等を活用したイベントの企画・運営、広報案内施設の維持管理等を行う（詳細は、別添8「広報案内業務個別仕様書」のとおり。）。

### 第12条 業務実施体制

1. 国民公園の設置目的を達成し、苑内利用者の安全・快適な利用サービスを提供するため、以下の資格要件を備えている職員を配置するなど本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。なお、資格要件を満たしていることを証するために、資格証明書の写しを担当官に提出する。

＜事業者が保有する必要がある資格＞

- ・ 1級造園施工管理技士
2. 日常管理業務に加え、苑内利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。
3. 京都御苑の維持管理全体のマネジメント、植生管理、清掃、巡視・利用指導、広報案内について業務別に業務責任者を配置する。なお、京都御苑の維持管理全体のマネジメントの業務責任者を総括責任者とし、業務責任者による他業務責任者及び担当者の兼務を妨げない。ただし、収益施設等管理運営業務への委託費の支出は認めない。収益施設等管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分しなければならない。
4. 各業務の従事時間について、原則8時30分から17時15分までとする。ただし、第11条4) 巡視・利用指導業務については、7月から9月までの期間は8時30分から18時15分までとする。
5. 第11条1)～5)の業務責任者及び収益施設等管理運営業務の業務責任者のうち、少なくとも2名以上が勤務する体制とすること。さらに業務責任者が勤務しない業務については、その業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め第11条1)～5)が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとること。
6. 京都御苑管理事務所から業務の実施状況について説明・確認を求められた時は、これを受けることを拒んではならない。

### 第13条 業務計画書

1. 事業者は、契約締結日の 14 日前までに、提案書に基づく積算根拠となる詳細な工種、数量、月次の工程計画、体制を記載した「業務計画書」を京都御苑管理事務所に提出し、承諾を得なければならない。
2. 「業務計画書」の策定に当たっては、維持管理の実務を通じた経験や知見、苑内利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「業務計画書」に記載する。
3. 維持管理の実務を通じた経験や知見、苑内利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、「業務計画書」を随時修正する。  
変更した業務計画書の提出の必要の有無は内容に応じて担当官と協議する。
4. 四半期別必要経費内訳書には、「業務計画書」の変更がある場合は、その結果を反映した上で、数量、単価を記載し、積算根拠を明確にする。

＜業務計画書に記載が必要な項目＞

- ・ 年間管理運営計画（月別）
- ・ 年間行事計画書（月別）
- ・ 企画提案された実施方針（月別）
- ・ 業務実施体制
- ・ 業務実施のための管理機構及び職務分担
- ・ 実施計画
- ・ 四半期別必要経費内訳書
- ・ 再委託承諾申請書
- ・ 植生管理作業
- ・ 清掃作業
- ・ 巡視作業・利用指導
- ・ 広報案内
- ・ 安全管理、安全確保、救急救護、防災計画、消防計画、災害時・異常時対策
- ・ 公園利用促進への取り組み（広報、行催事等の開催）
- ・ 環境への配慮

#### 第 14 条 業務報告書

1. 事業者は、維持管理の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングが確実にできるよう、報告書を担当官に月次、四半期ごとに定期的に電磁的記録又は紙媒体で環境省担当官に提出する。
2. 事業者は、各年度の業務を完了した時は、遅滞なく、年度内に実施した維持管理実績の全てを報告書（1 部）に成果物を添えて提出する。
3. 経理状況に関する帳簿類は常に整理し、京都御苑管理事務所からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに担当官の指示に従い、誠実に対応する。

<業務報告書>

定期報告で提出が必要な項目		提出期限	様式
1	業務月報	翌月の10日	共通様式1
2	管理四半期報	四半期翌月の15日	共通様式2
3	年間実施報告書	年度終了後毎年 4月10日まで	—
4	貸与車両の稼動実績、燃料使用実績報告 (自動車運行記録簿)	毎月初め	共通様式6
5	上記以外の京都御苑管理事務所が指定した報告 事項	指示に従う	—
完了報告で提出が必要な項目		提出期限	備考
1	完了報告書	年度内	
2	精算報告書	年度内	
3	委託費経費内訳報告書	年度内	
4	残存物件報告書	年度内	
5	事業評価報告書	年度内	任意様式
6	実施状況等の記録書	年度内	—
実施状況等の記録書に添付が必要な項目		備考	
1	作業日誌	—	
2	作業実施数量の記録	—	
3	作業記録写真	—	
4	安全衛生点検の記録	—	
5	修繕等の記録	—	
6	上記以外の京都御苑管理事務所が指定した報告事 項	—	

※報告書作成に当たって、共通様式又は任意様式に必要な変更が生じた場合には、環境省担当官と協議の上、様式を変更できるものとする。

第15条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、京都御苑管理事務所の求めに応じて常に提出できるよう、事業者において業務完了後5年間保存する。

なお、本業務の記録類については、以下を必要最小限の記録とする。

- ・ 作業実施数量等の記録
- ・ 作業日誌
- ・ 安全衛生点検の記録

- ・修繕等の記録
- ・作業記録写真
- ・事業者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ・その他、京都御苑管理事務所が指示する記録

## 第 16 条 モニタリング業務

事業者は、苑内利用者からの意見要望を積極的に把握、評価し、業務に反映させるため、年 1 回、苑内利用者の比較的多い時期において、苑内利用者又はサービスに係る専門家を対象にアンケート調査を行う。アンケートの内容は、以下の項目を必ず含むものとし、実施に当たっては、あらかじめ京都御苑管理事務所に相談すること。

- ・植栽環境（樹木・苑地・草地の手入れについて等）
- ・苑内環境の快適性（各施設・トイレ等の清掃状況等）
- ・苑内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、苑内の安全性について等）
- ・情報提供の的確さ（総合案内所、ホームページ等による情報の発信について等）

また、アンケート終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、一週間以内に京都御苑管理事務所に報告すること。報告後は速やかにホームページで公開すること。

## 第 17 条 京都御苑管理事務所が行う実績評価に関する事項

1. 京都御苑管理事務所は、事業者で実施するモニタリング業務（本書第 16 条）とは別に、本業務の実績について、事業者が提出する報告書及び事業者が作成、保管する各業務の日報等を用い、京都御苑管理事務所が設置する業務評価委員会において実施状況の評価を行う。
2. 事業者は、本業務等の実施内容の評価が確実に実施されるよう、京都御苑管理事務所の求めに対し、積極的に協力する。

## 第 3 章 委託費の支払い

### 第 18 条 委託費代金の支払い

1. 事業者は、提出した業務計画書に基づいて、公園維持管理業務を実施することにより個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。
2. 京都御苑管理事務所は、上記の履行内容を確認し、検査した上で、会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）を基準とし、委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受領した日から起算して 30 日以内とする。ただし、検査の結果、個別業務の質の最低水準が確保されていない場合は、風水害等の事業者の責に帰すことができない事由によると京都御苑管理事務所が判断したものを除き、適切に業務を行うよう改善の指示（業務の履行中を含む。）を行う。なお、事業者は改善指示を受けた場合に、

- その要因分析を行い、業務改善計画書を提出した後、京都御苑管理事務所の承諾を得ない限り、委託費の請求はできない。
3. 各年度の委託費の確定額は、業務に要した経費の実支出額と各年度の委託費の支払の限度額のいずれか低い額とする。
  4. 会計法第（昭和 22 年法律第 35 号）22 条及び予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 58 条に基づく協議が整った場合において、事業者は委託費の使用状況について担当官の確認を受けた上で、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に基づいて、各年度の四半期における所要額として委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、上記 2 に基づく業務の改善の指示があった場合には、事業者はその要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、京都御苑管理事務所の承諾を得ない限り、次の四半期の概算払いに係る委託費の請求はできない。
  5. 事業者の維持管理の責任に拠らないと京都御苑管理事務所が判断した事由により、業務実施前に事業者が作成した業務計画書をもとに設定し個別業務の質の最低水準が未達成の場合には、委託費の減額は行わない。
  6. 本業務の準備期間における経費は、委託費（一般管理費を含む）にて支出することができない。

## 第 4 章 苑内の安全管理

### 第 19 条 安全管理

1. 京都御苑における苑内利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本業務の履行にあたり、常に苑内利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、京都御苑の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、事業者の責任において常に善良なる管理を行う。なお、環境省が定める国民公園利用規則等がある場合は、それに則った対応を図ること。
2. 新型コロナウイルス、新型インフルエンザ、鳥インフルエンザ等の重症化する恐れのある感染症等については、担当官と協議の上、消毒液を設置するなど、適切な措置・対応を行うこと。
3. 事業者は、本業務の履行に当たっては消防法等関係法令に準拠する。
4. 事業者は、京都御苑管理事務所と協力し、火災・その他災害による物的・人的被害を軽減することを目的に、別途消防計画を作成すること。なお、消防計画には、防火管理者等の担当者を明記する。
5. 事業者は、施設を運営している期間中は毎月 1 回、施設の消防用設備等の自主検査を実施する。
6. 苑内について常に安全上の観点から観察を行い、異常を確認した場合、速やかに対応し、必要に応じ、担当官に報告する。安全管理には十分注意し本業務を履行する。
7. 事業者は、苑内の車両運行に当たって、車両の持ち込み数は最小限に留め、苑内利用者の安全かつ快適な利用を妨げないように、必要に応じ誘導員を配置するか、苑内利用者の迷惑とならない場所へすみやかに移動する。

8. 車両の運転については、苑内利用者及び施設利用者の迷惑とならないよう必要に応じ誘導員を配置するとともに京都御苑管理事務所発行の許可証を前面に提示して走行するものとする（別紙3-2「京都御苑内作業規程」参照）。
9. 作業中は服装及び言動に注意し、苑内利用者に不快感を与えないよう留意する。
10. 事業者は、苑内利用者の安全かつ快適な利用を妨げないように、利用指導を行うなどの措置を講ずる。
11. 事業者は、スズメバチ等の危険生物に対する注意等の指導を行う。

## 第20条 安全確保

1. 本業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。
2. 本業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を担当官に報告の上、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。
3. 設備に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を担当官に報告の上、当該措置を講ずる。
4. 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに担当官に報告するとともに、必要な措置をとる。
5. その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは速やかに必要な措置をとり、事業者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、事故報告書様式等により担当官に報告する
  - 1) 事故発生日時
  - 2) 事故発生場所
  - 3) 事故発生の概要（受傷者の指名・連絡先・受傷状況・事故原因など）
  - 4) 事故の程度
  - 5) 人身事故の場合は、医師の診断結果
  - 6) 事故処理の概略
  - 7) 再発防止策等

## 第21条 救急対応

1. 事業者は、救急活動及びその報告に関するマニュアルを作成し、担当官に提出する。
2. 事業者は、救急活動を要する事態を認めたときは、苑内利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行うなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。
3. 事業者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに担当官に報告する。ただし、軽微なものについては、後日報告とする。

4. 重大事故についてはただちに担当官に報告し、その指示に従う。

なお、重大事故とは苑内管理又は苑内施設に起因するか若しくはその恐れのある事故が起こった場合、又は30日以上の治療を要する重傷者若しくは死者の発生する事故が起こった場合、さらに人的被害が発生しなくても、苑内施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者が発生する恐れがあった事故が起こった場合とする。

5. 傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。

## 第22条 災害時、異常時等の対応

1. 事業者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、苑内利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。

2. 前項の場合においては、事業者は、そのとった措置の内容を担当官に速やかに報告する。

3. 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去、止水板の設置等を実施し、被害の軽減に努める。

4. 台風、豪雨等の災害発生時に担当官の指示した箇所の巡回等を行う。

5. 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合や地震発生時において危険が予測される場合は、利用者を安全な場所に誘導し、また、公共交通機関等の運行状況等について情報提供を行う。

6. 事業者は、異常を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等の関係機関等に速やかに通報し、適切な措置を講ずるとともに、担当官にも報告する。

7. 担当官は、災害防止や本業務の履行上特に必要と認めるときは、事業者に対して、臨機の措置をとることを指示する。

8. 担当官の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、事業者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。

9. 事業者は、事故や災害発生時等への対応のため、事業者の役割・行動・体制等を取りまとめた危機管理マニュアルを作成し、担当官と協議する。

10. 事業者は、事故や災害発生時等には、前項において作成したマニュアルに基づき、適切な措置・対応を行う。

11. 災害時、異常時等の発生後は、苑内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、担当官に報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行うこと。

12. 大規模災害等発生時に、本苑を広域避難所として開設する場合に、事業者は開設・運営が円滑に実施されるよう、苑内利用者の案内や備品の移動等に協力する。また、京都府等が実施する災害応急対策の目的で苑内の施設等を利用する場合は、京都御苑管理事務所の指示に従い、必要な協力を行う。

## 第5章 協議・調整等

### 第23条 京都御苑管理事務所の要請への協力

1. 担当官から京都御苑に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
2. 事業者は、次のとおり定期的に京都御苑管理事務所との連絡会議を行うこと。なお、必要に応じて、別途会議等を行う場合がある。また、会議後速やかに記録簿を担当官へ提出する。
  - ・ 植生管理、清掃業務 週 1 回
  - ・ 広報案内業務 隔週 1 回
3. 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、事業者は京都御苑管理事務所の指示により立会等に協力する。
4. 本業務の実務を通じた経験や知見、苑内利用者からの意見・苦情・要望は、必要な場合にいつでも確認できるよう記録、集計・分析した結果と本業務に反映させるよう努めた事項について、担当官に報告するよう、努める。

#### 第 24 条 別途工事等との調整

1. 京都御苑管理事務所の発注する別途工事又は業務（法定点検業務等）がある場合には、事業者は必要に応じて工事又は業務内容及び計画に対して、本業務に関連する助言並びに苑内利用及び動植物の保護育成に関する調整を行う。
2. 京都御苑管理事務所が別途発注する施設保全業務等の実施に当たり、事業者は、点検等の実施時期の調整に協力する。電気設備の点検に伴う計画停電のときには、その対応については、担当官と調整する。

#### 第 25 条 京都御苑管理事務所との協議等

1. 事業者は、本書に明記されていない事項又は本書の内容について疑義を生じた場合は、担当官と協議するとともに、協議の内容を記録して担当官に提出し、確認を得る。
2. 業務責任者又は業務担当者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、担当官の指示を求めるほか、打合せを行い、その内容を記録して担当官に提出し、確認を得る。
3. 施設の維持管理に係る各種規程・要項を作成する場合や、契約期間中に業務内容を変更する場合、新規の業務を行う等対応が必要な場合は、京都御苑管理事務所と事業者の間で調整及び協議を行う。
4. 不測の事態又は疑義等が生じた場合は、速やかに担当官と協議する。

#### 第 26 条 その他の協議・報告等

事業者は、京都御苑の管理・運営等で必要な以下の協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく報告しなければならない。

- 1) 関係機関等との協議
- 2) その他施設の運営者との協議



## 第 27 条 官公署への連絡、届出

事業者は、官公署への連絡、届出手続きに際して京都御苑管理事務所に協力し、遅滞なくこれを処理する。

## 第 6 章 雑則

### 第 28 条 本業務の再委託

事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して、又は本業務における主たる部分を再委託することはできない。

- 1) 「主たる部分」とは、業務における総合的計画立案、業務遂行管理、救急・災害時の統括管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意思決定を行うための技術的判断等をいう。
- 2) 事業者は業務の一部を第三者に委託させようとする場合は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書類を京都御苑管理事務所に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 3) 事業者が京都御苑管理事務所に対して負う義務を適切に履行するため、事業者は再委託先の事業者に対し、実施要項 8.4 秘密の保持及び 8.5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収する。
- 4) 事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、全て事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、事業者の責めに帰すべき事由とみなして、事業者が責任を負う。
- 5) 再委託等の承諾を行った際は、必要に応じて当該部分（再委託）に該当する経費についての領収書、明細書の写しの提出を求める場合がある。
- 6) なお、再委託の相手方は入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、環境省から指名停止を受けていないこと。
- 7) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者に再委託してはならない。

### 第 29 条 保険の付保及び事故の補償

1. 事業者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 事業者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。
3. 事業者は、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険の他、必要に応じて各種保険に加入する。

## 第 30 条 建築物及び機械器具等の無償貸与等

### 1. 建築物及び機械器具等の無償貸与

本業務の遂行に必要な、京都御苑管理事務所が保有する建築物及び機械器具等に関り、事業者は無償で貸与する（別添 11「民間事業者が使用できる国有財産」、別添 12「民間事業者が使用できる備品等」掲載の備品等参照）。提供施設等については事業者にて適正に管理すること。

事業者は、これらを使用する必要がある場合は、共通様式 3「施設・物品使用申請書」により京都御苑管理事務所へ申請し承諾を得ること。引渡しを受ける際、事業者は共通様式 4「借受書」を京都御苑管理事務所へ提出する。業務が完了した場合又は解除になった場合は、事業者は共通様式 5「返納書」を京都御苑管理事務所へ提出する。

なお、貸与する車両を使用する際は、共通様式 6「自動車運行記録簿」に記録し、本第 1 章第 14 条により提出する。

また、日常点検や事業者の責めに帰すべき事由による損傷の修理等は、共通様式 7「損傷・亡失報告書」を提出のうえ事業者が行う。

### 2. 残存する備品の取扱い

事業者は、本業務完了の際、残存する備品で京都御苑管理事務所がその費用を負担したものと及び委託費で購入したものについて当該備品を京都御苑管理事務所へ引き渡す。ただし、翌年度において当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品のうち、原状のまま概ね 2 年間程度の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が 5 万円以上のものをいう。

3. 事業者が持ち込んだ機器・設備等については、京都御苑管理事務所の事務・事業に支障をきたすことのないよう適切な管理を行う。
4. 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置が必要な場合は、担当官の承諾を得た上で実施することができる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに原状回復を行い、担当官の承諾・確認を得なければならない。
5. 機器・設備等を持ち込む費用、電気工事等の措置等に必要経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、ガソリン代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、事業者の負担とする。
6. 施設等運営者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを担当官へ提出するとともに、物品表示票を作成し持ち込む全ての機器・設備等に貼付し、常に管理する。

## 第 31 条 本業務の引継

1. 事業者は、契約が完了するとき、又は解除の場合には、担当官立会の下、担当官が指示する者に対し、誠意をもって、円滑に事務の引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎに当たっては、以下に例示する必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行う。ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。

- 1) 運営・利用者サービスに関する事項  
利用予約の受付、繁忙期対応、救護日誌、利用者の安全確保のための措置事項 等
  - 2) 施設・設備維持管理に関する事項  
施設・設備の点検情報、設備・機器等の各種マニュアル、施設・設備の使用において留意が必要な事項、清掃記録、建物や関連設備の鍵の場所等
  - 3) 動植物管理に関する事項  
芝生、草地等の管理区分図、希少種の生育場所、病虫害防除、老木、記念樹等の記録等
  - 4) 収益施設運営に関する事項  
運営に必要な物品等の引き継ぎ、その他運営上の課題事項 等
  - 5) 広報案内に関する事項  
苑内関係機関、自治体、マスコミ等の連絡方法及び連絡先、ホームページの更新方法や利用ガイド等
  - 6) イベントに関する事項  
主催、共催イベント、体験プログラム等の実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携、協力すべき事項
  - 7) 国への提出資料に関する事項  
国有財産法第 18 条第 6 項に基づく申請及び許可の記録等
  - 8) その他  
救急活動に関するマニュアル、近隣住民への配慮必要事項、苦情処理記録、施設の利用予約状況、遺失物等、通常実施すべき業務において、完了していない事項 等
  - 9) 京都御苑管理事務所が必要と判断した事項
2. 不可抗力その他、京都御苑管理事務所や事業者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、京都御苑管理事務所と事業者は管理の継続の可否について協議すること。
  3. 事業者は、業務の履行期限（継続して契約した場合は除く）、又は委託契約が解除されるまでは、京都御苑の維持管理が円滑に実施されるよう業務実施体制を維持すること。
  4. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかでない場合は、その費用は事業者が負担する。
  5. 令和 8 年 4 月以降に京都御苑の維持管理業務を受託する事業者に対し、当該受託者が事前の準備・引継を希望する場合には、令和 8 年 2 月から令和 8 年 3 月まで準備室を貸与する。準備室では、本業務に関する準備を行うものとし、準備室における光熱水費は京都御苑管理事務所が負担する。また、準備室の場所は別途京都御苑管理事務所と調整する。
  6. 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「京都御苑の維持管理業務」に係る資料（業務計画書、年間実施報告書又は樹林地管理マニュアル）を、所定の手続きを経て京都御苑管

理事務所内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「京都御苑の維持管理業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、資料の一部を掲示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局京都御苑管理事務所 庶務科（TEL:075-211-6348）

## 第 32 条 情報公開

事業者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号)の規定に準じて取り扱うものとする。この場合、担当官と協議すること。

## 第 33 条 調査等への対応

事業者は、京都御苑管理事務所が実施する事業者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応すること。

## 第 34 条 会計検査への対応

事業者は、会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院（以下「検査院」という。）が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、検査院の実施検査を受けたり、直接又は京都御苑管理事務所を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたことがある。

## 第 7 章 コンプライアンス

### 第 35 条 守秘

1. 事業者は、業務上知り得た秘密については、第三者へ漏らしてはならない。
2. 事業者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保する。
  - 1) 事業者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について担当官に書類で提出する。
  - 2) 事業者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずる。

また、本業務において事業者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱う。

- 3) 事業者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は事業者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

4) 事業者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄する。

また、本業務において事業者が作成した情報についても、事業者からの指示に応じて適切に廃棄する。

5) 事業者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告する。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

3. 事業者、若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

## 第8章 個人情報の取扱いについて

### 第36条 基本的事項

事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第58号)第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、又はき損の防止その他の保有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。

### 第37条 秘密の保持

事業者は、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は委託契約が解除された後においても外部に漏らさず、機密保持のために十分な体制で厳重に管理し、情報漏えいを確実に防止すること。

### 第38条 取得の制限

事業者は、本業務における事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

### 第39条 利用及び提供の制限

事業者は、担当官の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

### 第40条 複写等の禁止

事業者は、担当官の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するために担当官から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### 第 41 条 再委託の禁止

事業者は、担当官の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託させてはならない。

#### 第 42 条 事案発生時における報告

事業者は、本業務により知り得た個人情報を紛失、盗難等による第三者への情報の漏えいの発生またはおそれがある場合には、速やかに担当官に電話、口頭等による連絡を行うとともに、書類で報告すること。また、直ちに事実調査を行い、漏えいした情報の内容、原因、再発防止等について記載した書類を担当官へ提出し、事態の收拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行うこと。本業務に係る契約が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様の対応を行う。なお、事業者以外の者の作業を含め、対処にかかる費用は、全て事業者の負担とする。

#### 第 43 条 資料等の返却等

事業者は、本業務における事務を処理するために担当官から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務に係る契約の終了後又は契約解除後速やかに担当官に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、担当官が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、確実に当該指示に従い処理をした後、報告をすること。

#### 第 44 条 管理の確認等

担当官は、事業者における個人情報の管理状況について、適時確認することができる。また、担当官が必要と認めるときは、事業者に対して、個人情報の取扱い状況に関する報告を求め、又は検査することができる。

#### 第 45 条 管理体制の整備

事業者は、本業務における事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定し、管理体制を定めなければならない。

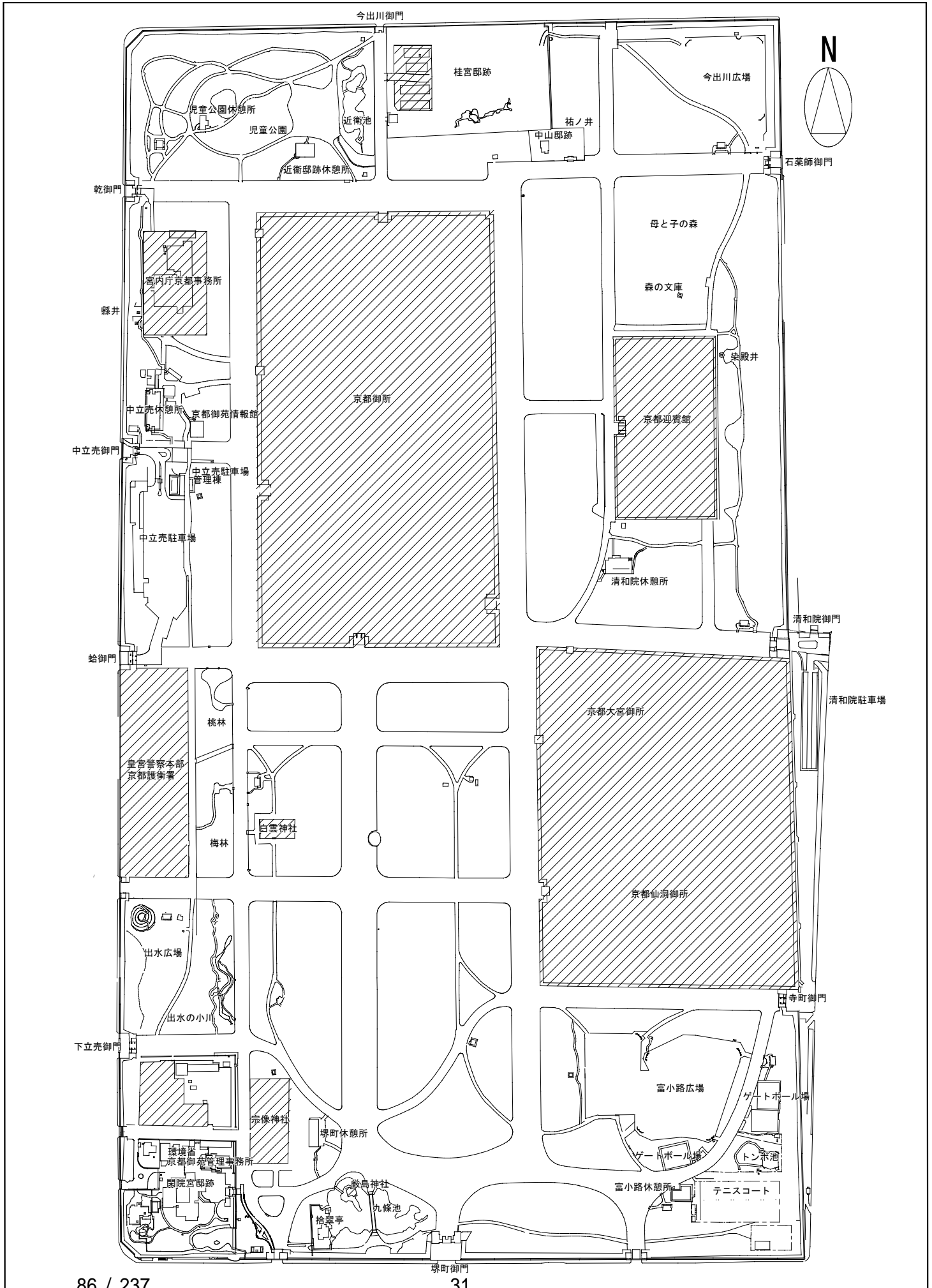
#### 第 46 条 従事者への周知

事業者は、従事者に対し、在職中はもとより、退職後においても本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

#### 第 47 条 罰則

事業者は、第6条第2項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、業務に関して知り得た個人情報を提供、または盗用等したときは、法律に基づき罰則に処する。

京都御苑平面図





# 京都御苑内作業規程

環境省京都御苑管理事務所

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 本規程は、京都御苑内において実施する工事、庭園管理、測量等の各作業（以下「作業」という。）について、苑内利用者及び、工事・業務請負者、委託業務受託者、その他作業を行う者（以下、「作業員」という。）の安全を確保し、かつ作業の円滑な進捗を図ることを目的とする。

### (対象範囲)

第 2 条 本規程は、作業員を対象とする。

### (関係法令等の遵守)

第 3 条 作業の実施に当たっては、「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（昭和三十四年五月六日厚生省令第十三号）」及びその他関係法令を遵守しなければならない。

### (作業方法の選定)

第 4 条 作業員は、作業の実施に当たり、事故防止のため必要な調査を実施し、安全性等を十分検討した上、措置を講じ、最も有効な作業方法を選定しなければならない。

2 作業が長期または広範囲にわたる場合は、花木の開花や紅葉の時期及び場所と作業現場が極力重ならないよう配慮し、作業計画を検討しなければならない。

### (作業期間)

第 5 条 作業員は、作業期間を定めるに当たり、この規程に定められている事項が十分に守られるよう配慮しなければならない。

### (組織体制)

第 6 条 作業員は、作業内容と苑内の立地条件等を十分に把握した上で、適切な人材を配置し、指揮命令系統の明確な組織体制を構築するとともに、各作業や使用機器の特徴に応じた作業上及び安全対策上の留意点について作業員に周知させなければならない。

### (隣接作業との調整)

第 7 条 作業員が、ほかの作業と隣接した場所において作業を実施する場合には、十分に連絡調整を行わなければならない。

(関係機関等への周知)

第 8 条 作業に当たっては、京都御苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）からの指示に基づき以下の関係行政機関等のうち、必要な機関へ作業の概要を周知させなければならない。

宮内庁京都事務所、迎賓館京都事務所、皇宮警察本部京都護衛署、宗像神社、  
白雲神社、巖島神社、上京区役所、中京区役所、上京警察署、中京警察署

2 作業に当たり、敷地周辺の交通規制や騒音の発生など近隣住民への影響が著しいと管理事務所が判断した場合は、事前に、周辺自治会等へ作業内容を周知し、その協力を求めなければならない。

(事故発生時の措置)

第 9 条 作業により事故が発生した場合には、直ちに必要な措置を取り、事業者が作成した緊急連絡体制に基づき消防機関等への連絡を行うとともに、速やかに事故報告書を管理事務所へ提出しなければならない。

## 第 2 章 一般事項

(作業者の責務)

第 10 条 作業者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ①作業の日時、場所、人数等を管理事務所に連絡すること。
- ②腕章を着用するなど作業中であることが容易に判別できる服装で作業を行うこと。
- ③苑内利用者に不快感を与えるような服装及び妄りな行動は慎むこと。
- ④苑内利用者とのトラブルを起こさないこと。
- ⑤作業中の休憩は、管理事務所が指定する場所を使用すること。

(作業時間)

第 11 条 作業時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。やむを得ず、この時間外に作業を行う場合は、事前に管理事務所担当官へ作業願いを提出して許可を受けた上、担当官の指示に従わなければならない。

(休日等の作業)

第 12 条 次の各号の一に掲げる期間は原則として作業を行わないこととする。やむを得ず、作業を行う必要がある場合は、管理事務所担当官へ作業願いを提出して許可を受けた上、担当官の指示に従わなければならない。

- 一 土・日曜日及び祝日
- 二 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- 三 葵祭（5 月 15 日頃）、時代祭（10 月 22 日頃）

2 前項以外の日であっても、諸事情により、作業を見合わせるよう指示があった場合は、これに従わなければならない。

(整理整頓)

第 13 条 作業を行う者は、作業現場内を常に整理整頓し、清潔を保持しなければならない。

- 2 作業用資材の集積・積込み・運搬に当たっては、倒壊、崩落、落下等が起こらないよう安全にこれを行わなければならない。

(環境への配慮)

第 14 条 作業者は、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題について十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。また、脱炭素や脱プラスチック等の環境配慮の取組を積極的に行うよう務めるものとする。

- 2 作業に使用する車両は、低排出ガス車等の低公害車を極力用いるよう努めなければならない。  
3 作業に使用する建設機械及び設備等についても、低騒音、低振動型、排出ガス対策型のものを極力用いるよう努めなければならない。

(巡視)

第 15 条 作業に当たり、必要に応じて安全巡視員等を配置することにより、作業現場内及びその周辺の安全巡視を徹底しなければならない。

### 第 3 章 交通対策

(車両の通行)

第 16 条 車両等を使用する苑内作業に当たっては、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 苑内乗り入れが可能な車両等は、原則、作業用の車両とし、乗用車の通行は認めない。
- ② 車両等が苑内を走行する場合は、定められた経路を守り、時速 10 k m 以下の速度で走行するとともに、苑内利用者の安全確保に十分留意すること。
- ③ 緊急かつやむを得ない場合を除き警笛を使用しないこと。
- ④ 車両等は、苑路以外の場所に進入してはならない。やむを得ず進入する場合は、管理事務所の許可を得ること。
- ⑤ 車両による移動にあたっては、京都御所建礼門前及び京都御所建礼門から九條池に至る区間の走行を極力控えること。また、作業上必要な場合を除いて同区間に駐車しないこと。

(車両の出入り)

第 17 条 苑内への車両の出入りについては、原則「樫木口」を使用し、ほかの御門等を使用する場合は管理事務所の許可を得なければならない。

(車両通行許可証の貸与)

第 18 条 苑内は原則車両の通行を禁止しているため、苑内に乗り入れる車両等には、管理事務所が貸与する作業車両通行許可証（以下「通行許可証」という。）を常時掲出し、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 通行許可証は、車両等の外部から容易に確認できる箇所に掲出すること。
- ② 通行許可証は、ほかの車両等に転用してはならない。
- ③ 貸与された通行許可証は、原則として、作業完了後、毎日管理事務所に返却すること。複数日使用する場合は、あらかじめ管理事務所の許可を得なければならない。

- ④通行許可証の貸与を受ける場合は、原則として「樫木口」から進入し、閑院宮邸跡敷地内の駐車場あるいは閑院宮邸跡敷地北側苑路に車輛を駐車すること。

(車輛の駐停車)

第 19 条 車輛を駐停車する場合は、次の事項を遵守しなければならない。

- ①駐車は管理事務所が指定した場所以外で行わないこと。
- ②駐停車中は、アイドリングを行わないこと。
- ③苑内利用者の妨げになるような位置や景観上支障となるような位置に駐停車しないよう配慮すること。
- ④前条の外、管理事務所における打合せ等のため、車輛を駐車する場合は、閑院宮邸跡敷地内駐車場または管理事務所北側苑路沿いに車輛を駐車することとし、間之町口附近に駐車しないこと。

#### 第 4 章 現場管理

(作業現場の区分)

第 20 条 作業現場の区分に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- ①作業者は、事前に管理事務所と作業区域を協議し、承認された区域を周囲から明確に区分し、区域以外の場所を使用しないこと。なお、作業区域の区分、その他通行規制等にあたりトラロープを使用しないこと。
- ②作業現場は原則として、保安柵又はネットなどで囲み、その中で作業を行うこと。
- ③保安柵又はネットなどの色彩、デザインは、周辺環境と調和したものとする。
- ④作業者は、苑内利用者等が作業現場に立ち入らぬよう、注意看板等を設置すること。

(苑内利用者対策)

第 21 条 苑内利用者等の通行や利用を妨げないように、作業現場において次の事項を遵守しなければならない。

- ①作業者は作業に伴い苑路の迂回等が必要な場合は、その都度管理事務所と協議のうえ遠方からでも作業が確認でき、安全に利用できるよう迂回指導板等の保安施設を設置すること。
- ②夜間において、作業車や資材が存置される場合や掘削等により利用者の安全が確保されない場合は、保安柵・保安灯の設置等の措置を講じること。
- ③材料・機械等は、自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に放置しないこと。

(保安柵)

第 22 条 保安柵の設置に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- ①保安柵は、作業現場内への進入が禁止されていることが分かる物であって、かつ容易に転倒しない物を設置すること。
- ②保安柵の設置が困難な場合は、事前に管理事務所と協議し、承認が得られた場合はセーフティーコーン及びコーンバーの設置に代えることができる。

(植生の保護)

第 23 条 作業現場や資材置き場が必要な場合は、原則として裸地を利用することとするが、やむを得ず植生等にかかる場合は管理事務所と協議し、その指示に従わなければならない。

## 第 5 章 埋設物

(埋蔵文化財)

第 24 条 京都御苑内は文化財保護法に基づく周知の埋蔵文化財包蔵地に指定されており、掘削等を伴う作業は管理事務所と協議を行い、事前に京都府教育委員会あてに申請書を提出するなどの必要な手続を行わなければならない。

(公共設備等埋設の確認)

第 25 条 作業者は、公共埋設物等が予想される場所での掘削作業を行う場合は、事前に十分な調査を行った上で試掘を行うなど慎重に作業を行わなければならない。また、作業に支障となる埋設物が確認された場合は速やかに管理事務所へ報告し、その指示に従わなければならない。

## 第 6 章 その他

(火気の使用)

第 26 条 作業現場における火気の使用は、作業に欠かせないものに限定し、事前に管理事務所の許可を受け、その指示に従わなければならない。

2 火気を使用する場合は、責任者を定めて火気の管理を厳重に行い、消火器等の防火設備を作業現場に備え付ける等の対策を講じなければならない。

(疑義)

第 27 条 本規程に定めのない場合など作業上疑義が生じた場合は、管理事務所担当官と協議し、決定することとする。

(附則)

この規程は、平成 23 年 5 月 26 日から施行する。

(附則)

この規程は、平成 30 年 8 月 31 日から施行する。

(附則)

この規程は、令和元年 8 月 29 日から施行する。

(附則)

この規定は、令和 4 年 8 月 15 日から施行する。

## 京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務 個別仕様書

### 第1編 総則

#### 第1条 適用

本個別仕様書は、環境省京都御苑の維持管理業務のうち、京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務に適用する。

#### 第2条 基本事項

1. 本業務は、京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務を総括する業務責任者の責任の下実施する。
2. 事業者は、本個別仕様書によるほか、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスに努めるとともに、公共性、環境に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行う。なお、本個別仕様書に記載のない事項又は本個別仕様書に疑義が生じたときは、その都度、担当官と協議する。
3. 事業者は、苑内を常に良好な状態とし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施する。
4. 苑内利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
5. スタッフの服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、京都御苑のイメージアップに心掛ける。
6. スタッフの身分保障、健康管理、服務規律は事業者の責任において行うこと。
7. 苑内利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故を未然に防止し苑内施設の保全を図るように努めること。
8. 苑内で各種作業を実施する際は、別紙3-2「京都御苑内作業規程」に基づき、苑内利用者の安全と快適な利用を妨げないよう十分に注意すること。
9. 環境に配慮した取り組み（脱炭素化・ゴミの減量化等）を徹底すること。

### 第2編 業務内容

#### 第1章 京都御苑の維持管理全体のマネジメント業務

##### 第1条 管理水準

収益施設を含む都市基幹公園、国営公園等においてマネジメント業務の実績を有する責任者を配置して、業務全般における、京都御苑の歴史的な資源及び文化遺産としての社会的価値・機能を考慮した取組、並びに皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔・安心・安全等に配慮した取組に加え、環境省所管施設であることを考慮し、環境にも配慮した取組等を実施する。その際には、一元的管理方針の下で、維持業務及び収益業務の多岐にわたる業務について総合的な調整を図ること。相互に連携を保ちながら、各業務及び全体業務の適切な進行管理を行い、加えて、京都御苑管理事務所が実施する整備・修繕工

事等の臨時措置を含め、京都御苑の維持管理が円滑に行われるための諸業務を行う。

## 第2条 業務の計画立案

京都御苑の業務全般について、苑内利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務を円滑かつ効率的に実施するため、総合的な視点から運営維持管理全般の目標を定めるとともに計画立案を行う。

## 第3条 マネジメント業務

1. 苑内利用者に対するサービス水準を維持向上するため、多岐にわたる各業務について業務全般を俯瞰的に監理する。業務全般の監理に当たっては、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定及び各業務の適切な進捗管理等、総合的な視点から京都御苑の運営維持管理全般のマネジメントを行う。
2. 京都御苑管理事務所が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、京都御苑に関する会議、監査・検査、視察、式典、研修生の受け入れ等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。
3. 収益業務が、他の運営維持管理業務と連携しながら創意工夫やノウハウを発揮し、質の高いサービスの提供が行えるよう調整を行うこと。
4. 自然資源、歴史的遺構等の京都御苑の魅力を活用したイベント（ただし、広報案内業務における自然教室等を除く。）を企画し、各業務と連携して京都御苑を楽しめる場を提供すること。

## 第2章 苑内利用者へのサービス業務

### 第4条 管理水準

事業者は、苑内利用者が快適かつ安全に利用できるよう、電話対応、障害者・高齢者等の苑内利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等への対応等、苑内利用者への十分なサービスの提供とそのための準備を行う。

また、苑内利用者に対し、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。

業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにする。

### 第5条 苑内利用者への利用案内等

1. 事業者は、苑内利用者への利用サービスのために必要な人員数を各所に、適宜配置すること。
2. 電話及びメール等の問い合わせ対応、苑内利用者からの問い合わせ対応等の総合的な窓口業務を行うこと。
3. 苑内利用者の安全確保に向けて、苑内利用者間のトラブル、不審者等への対応等に適

切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その体制を整えるとともに、京都御苑管理事務所に随時報告を行うこと。

4. 苑内利用者等からの苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録し、必要に応じて京都御苑管理事務所に内容を共有すること。
5. 障害者及び高齢者等の補助を行うこと。また、苑内利用者の利便性向上のための車椅子の貸出しを行うこと。

#### 第6条 拾得物、残置物の処理

1. 事業者は、苑内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い、適正に処理すること。
2. 事業者は、拾得物の台帳を作成し、原則として、所轄の警察に届けること。
3. 事業者と契約した者及び従業員等が、苑内において他人の紛失した物件を拾得した時は、速やかに事業者へ届けるように指導すること。
4. 事業者と契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金は受け取る権利及び一切の権利を放棄すること。
5. 拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について担当官と協議すること。

### 第3章 繁忙日対応

#### 第7条 管理水準

事業者は、繁忙日において、クレーム等の発生がなく、苑内利用者が安全、快適に利用できるよう、事前準備を十分に行い、適切な運営体制や臨時施設等の準備・管理を行う。

#### 第8条 事前準備

事業者は、行催事等（別紙4-1「主な行催事等」参照）の実施計画や過年度の利用者数の状況把握等から、事前に繁忙日や来苑数を予想し、繁忙日対応のための、担当官や関係機関（皇宮警察、京都府警本部等）との協議・調整及び臨時駐車場の検討等を含めた事前準備を行う。

#### 第9条 繁忙日に対応した運営体制の補強

1. 事業者は、繁忙日が予想される場合は、巡視や案内・誘導等が円滑に行われるよう適切に人員配置を行うこと。
2. 苑内利用者の安全確保に向けて、苑内利用者間のトラブル、不審者等への対応等に適切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その体制を整える。
3. 不足が予想される駐車場については、利用者数を想定した上で、臨時駐車場の使用判断について、収益施設等管理運営業務等と調整を行うこと。



## 主な行催事等

行事等	内 容	時 期
自然教室	環境省京都御苑管理事務所と（一財）国民公園協会京都御苑の共催により、春・夏・秋・冬の年4回、京都御苑における自然ふれあい事業の一環として、自然観察会を開催している。	春夏秋冬
京都御所 特別公開	毎年、春と秋に通常はそれぞれ5日間、京都御所の特別公開が行われる。春・秋の観光シーズンとも重なり、この時季には多くの来苑者で賑わう。	春秋
葵祭	京都三大祭（葵祭、祇園祭、時代祭）の1つである葵祭は、賀茂御祖（かもみおや）神社の例祭として、毎年5月15日に举行される。祭のハイライトである平安朝当時の勅使参詣を模した行列は、京都御所を発し、建礼門前を経て堺町御門から市中に出て、下鴨、上賀茂神社まで巡行する。	5月15日
時代祭	時代祭は、元は平安遷都1100年を記念して明治28年（1895）に平安神宮が造営された際、その記念行事の一環として始まったもので、現在は毎年10月22日に举行される。祭のハイライトは、明治維新勤王隊を先頭に桓武天皇京都遷都の延暦時代まで遡る時代行列で、京都御所建礼門前で御鳳輦を迎えて行在所祭（あんざいしよさい）を執行の後、堺町御門から市中に出て、平安神宮まで巡行する。	10月22日（令和元年は10月26日）
五山送り火	五山送り火は、毎年8月16日（旧盆）の夜、京都盆地を囲む五山に、大文字、左大文字、妙法、鳥居形、舟形を象った篝火を点じ、お盆に家に帰っていた祖霊を再び天界に戻す魂送りの行事で、京都御苑とは直接の関係はないが、東山・如意ヶ嶽に点じられる「大文字」の格好の眺望場所となるため苑内にも多くの人を訪れる。	8月16日
上京消防団 総合査閲	上京消防団総合査閲は、上京消防団17分団が、災害発生時に適切な消防団活動を実施するために、富小路グラウンドにて特別点検及び特別消防訓練を行う。	5月中旬頃

## 植生管理業務個別仕様書

### 第1編 総則

#### 第1条 適用

本個別仕様書（以下「本書」という。）は、環境省京都御苑の維持管理業務のうち植生管理業務に適用する。

対象区域は、別紙5-1「植生管理業務区域図」により、作業の具体的な計画及び実施にあたっては「京都御苑樹林地管理マニュアル」（以下「樹林地管理マニュアル」という。）によること。

#### 第2条 事業者の責務

事業者は、業務の実施にあたって、京都御所等皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、別添3「京都御苑の維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）、利用状況、自然環境等を十分に把握のうえ、管理効果が上がるよう配慮し、目標とする管理水準を達成すべく、年間管理計画を立て業務にあたるものとする。

なお、本書に示した管理水準について、今後、管理方針の見直しにより変更が生じた場合、京都御苑管理事務所は、新たな管理水準を事業者に提示して、事業者は、新たな管理水準の達成に努める。

#### 第3条 事前協議等

事業者は、次の各号に掲げる事項のほか、共通仕様書及び本書に明示なきもの又は疑義が生じた場合は、京都御苑管理事務所と協議のうえ承諾を得るものとする。また、受託年度内にあっても、管理実態に合わせて、効率化に向けた管理施工上の工夫が可能な場合は、京都御苑管理事務所に変更理由を明らかにして、双方協議の上、業務計画書を変更することも可能である。

- 1) 新植及び補植する場合
- 2) 既存木の移植又は伐採をする場合
- 3) 施工難度が高い伐採及び剪定する場合（第2編第1章参照）
- 4) 芝生の養生等植生管理のため立ち入り制限行為を行う場合
- 5) 年間植生管理計画を作成する場合

#### 第4条 基本事項

1. 植生管理業務を総括する業務責任者の下実施する。業務責任者は、作業を行う日には常駐し、週一回程度、京都御苑管理事務所と打合せ等連絡調整を行い、打ち合わせ内容は、とりまとめ速やかに提出する。また、指示事項のうち緊急

を要するものについては、速やかに対応を行う。

2. 事業者は、本書によるほか、実施要項及び共通仕様書に示した京都御苑の特性及び維持管理の基本的方向性にに基づき、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスの提供に努めるとともに、公共性に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に管理運営を行うものとする。  
なお、事業者は植生管理業務の実施にあたり、必要に応じて各業務間で連携するなど、苑内利用者へ提供するサービス向上・管理運営の効率化等の取組を実施すること。
3. 事業者は、苑内の樹林地等を適正に維持するものとし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施すること。
4. 業務責任者は、円滑な維持管理運営を行うため、状況に応じて作業従事者を柔軟に配置するものとする。
5. 業務責任者及び作業従事者の身分保障、健康管理、服務規律は、事業者の責任において行うこと。
6. 広報案内業務で実施する行催事において、行催事参加者の危険防止や快適な利用につながるように、事前に危険な枝葉の除去や草刈などの植生管理作業を行うこととする。
7. アオバズクやタシロランなど多様な自然環境のシンボルとなる動植物種が生息・生育している環境に配慮し、生物の多様性の維持向上に努めること。  
母と子の森等には、アオバズクの巣箱を設置している。アオバズクの保護のため、樹木への蛇除けシートの設置や発注者の指示により巣箱の清掃等を行うこと。
8. 母と子の森やトンボ池は、自然にふれあう区域であるので、クヌギやコナラ等の間伐を行うなど里山的な管理を実施し、生物多様性に富んだ管理を行うこと。
9. 外来生物法を踏まえ、外来生物の侵入・拡大防止に努めること。
10. 本書で示す管理の作業回数や方法は、管理水準を確保するために標準的なものを示すものであり、状況等に応じた施工規模や方法の変更があるものとする。

## 第5条 安全管理

1. 常に、苑内利用者の危険防止には十分注意するとともに、事業者の責任において苑内の状況を把握し、善良なる管理を行うものとする。
2. 作業及び車両通行にあたっては、別紙3-2「京都御苑内作業規程」を厳守し、業務責任者は作業従事者の規律保持に努める。
3. 作業用機械、器具、車両の使用にあたっては、日常的に点検を行うとともに、適切な使用方法を遵守し、作業中の事故が発生しないように努める。
4. 苑内利用者及び施設等の危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を

実施する。

4. 植生管理業務実施時は、作業エリアをバリケード等で囲い苑内利用者の立ち入りを制限したり、標示板等により作業中であることを明示するなど、作業中の安全管理を徹底し、苑内利用者の安全を十分確保するとともに、施設、工作物、樹木等を破損しないように注意するものとする。
5. 事業者は、業務中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法・労働安全衛生規則その他関連法令に基づく措置を常に講じておくものとする。

## 第6条 利用サービス

1. 苑内利用者への支障及び周辺通行者等の支障とならないように配慮すること。
2. 苑内利用者に対する案内及び緊急対応等のサービスに努めること。
3. 業務責任者を含めた全ての作業従事者は、名札及び制服等を着用すること。
4. 業務責任者及び作業従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、京都御苑のイメージアップに心掛ける。
5. 作業中は服装及び言動に注意し、苑内利用者には不快感を与えないよう留意するものとする。
6. 苑内利用者に対して、管理作業内容の情報を提供する必要がある場合には、作業場所において適切な説明を記載した看板等を掲示するものとし、必要に応じて他の場所やホームページ等での周知を行う。
7. 周辺住民や苑内利用者から植生管理作業に関する苦情等があった場合は、早急かつ適切に対処するものとする。また、その対応結果について、速やかに京都御苑管理事務所に報告する。

## 第7条 消耗品等の取り扱い

薬剤、ガソリン等の本業務実施に必要な消耗品の調達に係る経費は、事業者の負担とする。

## 第2編 業務内容

### 第1章 樹木管理

#### 第1条 管理水準

対象は苑内全域の樹木とする（収益施設は除く。別紙5-1「植生管理業務区域図」参照）。

京都御苑の伝統的な樹林地等管理や京都御所等皇室関連施設の外苑としての景観保持、都市域の緑地の重要性を踏まえた景観づくりを念頭に入れて、個々の樹木及び樹林の機能（鑑賞、遮蔽・境界、緑陰）に留意し、樹林地管理マニュアルに従い植生管理を行うこと。また、京都御苑管理事務所が実施する樹木診断等の樹木管理に係る調査結果に基づいて、経過観察、伐採、剪定、施肥及び支柱の設置等を実施すること。

なお、樹木管理作業の中で、以下のような施工難度が高い剪定及び伐採作業の処理について、適宜、京都御苑管理事務所と協議すること。

- 1) 樹木の構造、健康状態、隣接工作物の有無などを勘案し、クレーンやロープ等で制御しながら枝や幹を下ろす必要がある剪定及び伐採
- 2) 敷地境界に近接する樹木の伐採及び剪定
- 3) 貸与する高所作業車（作業床最大地上高 11m 程度）、高枝のこぎり、チェーンソー等で処理困難な伐採及び剪定

## 第 2 条 樹木の剪定等

1. ツツジ、サツキ等については、樹木の特性に応じ、適期に年 1 回以上剪定を行う。
2. 閑院宮邸跡（10 本程度）、中山邸跡庭園（7 本程度）、寺町御門外（1 本）、間之町口（雨庭）（6 本程度）、拾翠亭（1 本程度）にある仕立てマツは、初夏に緑摘み、秋期に古葉取りをともなった整枝剪定を行う。
3. 梅林等のウメについては、6 月に枯れ枝除去と摘果、秋期から冬期に整枝剪定を行う。
4. 閑院宮邸跡、中山邸跡、拾翠亭、桂宮邸跡、近衛邸跡などの遺構庭園については年 1 回以上、休憩所やキュービクル等施設周辺の樹木及び間之町口（雨庭）については、樹木の特性や各施設の状況に応じて、現行事業者の引き継ぎを参考に概ね 1～3 年毎の剪定サイクル計画を作成し、事前に京都御苑管理事務所の了解を得て剪定を実施する。
5. 上記以外の樹木で成長等により樹形の維持に支障があるものや枯れ枝等の苑内利用に支障をきたすものについては、予め、京都御苑管理事務所を確認の上、剪定作業を行うこと。
6. サクラやイチョウなど根萌芽が多く発生する樹木については、適切な時期に切除を行う。
7. 堤塘上のウバメガシ等に絡んでいるクズ等の蔓は、確認次第、適宜除去するものとする。
8. 堤塘上のウバメガシを主とした植栽樹木は、別途請負工事で剪定する。剪定工事以外の時期に、徒長枝が外周歩道上に越境し歩行者等に支障を与える場合

は、適宜、徒長枝の切り詰めを行うこと。

### 第3条 養生

樹木に下がり枝等（支障枝を除く）が生じる場合は、必要に応じて支柱等による養生を行う。

### 第4条 施肥

過去の実績（20 kg入り/袋を60袋/1年程度）の施肥量を基本にして、主にサクラ、ウメなど花木を対象とする。また、樹勢の衰えが見られる樹木については、各樹木の特性に応じて効果が期待できるよう、業務責任者が肥料の種類、時期、方法を適切に検討して施肥を行う。

### 第5条 病虫害防除

1. 病虫害の発生を確認した場合は、物理的防除を基本とするが、やむを得ず薬剤散布・燻蒸処理が必要になった場合は、関係法令・通知等に従い、安全管理を遵守した上で、以下の点に留意して行うこと。。なお、病虫害の予防的薬剤散布は、原則として行わないものとする。
  - ①農薬取締法等の農薬関連法規やメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、事前に十分な周知を行い、安全確保及び環境保全に十分配慮し、最小限の区域における薬剤散布に留める。
  - ②緊急の場合を除き、天候条件を考慮し、無風又は微風の際に行うなど薬剤の飛散防止に最大限の配慮を行う。
  - ③緊急な対応が求められる場合は、苑内利用者及び作業従事者、樹木等の対象以外のものに影響を及ぼさないよう、カラーコーン等の設置による立入規制や注意喚起等を行う。
  - ④散布にあたっては、あらかじめ京都御苑管理事務所に連絡を行う。
  - ⑤散布作業は、人体への影響を十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被覆等完全なものを着用する。
  - ⑥薬剤を使用した年月日、場所及び対象植物、使用した薬剤の種類名、単位面積あたりの使用量または希釈倍率について記録すること。
2. チャドクガの虫害が発生した場合は、被害が蔓延しないよう、速やかに食害部の切除、固着材の吹付等を行う。
3. スズメバチの巣が確認された場合は、事業者により撤去する。なお、事業者により撤去が不可能な場合は、京都御苑管理事務所と協議すること。

### 第6条 後継樹の育成及び補植

サクラ等重要木として定めた樹木については、後継樹の育成及び補植を行う。育成補植中の樹木については、周辺の草刈や灌水、根吹き処理を行うこと。その他、後継樹の育成補植については、京都御苑管理事務所と協議して進める。

## 第7条 危険木等の伐採並びに越境枝等の対策

### 1. 発見と除去

災害の未然防止を図るため、苑内利用者、御苑外周の歩道や市道の通行者、周辺住民等に危険を及ぼす恐れのある腐れ、空洞、割れなどがあり樹勢の衰えた樹木や、折れ枝、枯枝、越境枝、実生木等について、定期的な巡回や巡視業務の巡回報告等業務間の情報共有により早期発見に努める。このような樹木が見られた場合は、京都御苑管理事務所に報告すると共に、対応可能なものについては、京都御苑管理事務所の承諾を得て、速やかに除去等の処理を行う。また、除去等処理までの間は、苑内利用者等の安全確保のため、必要に応じて立ち入り規制や標示板による周知等を行う。

御苑外周部の越境枝等除去処理のため、市道から作業を行う場合等、京都御苑管理事務所管轄外から作業を行う必要がある場合は、事業者において、事前に関係機関に許可を得ること。

### 2. 予防的措置

活力の低下や腐朽の進行が予想される樹木については、定期的に状況観察を行うとともに、健全度を維持するための日常管理、あるいは危険を回避・低減するための予防的措置を行う。予防的措置の実施にあたっては、剪定、ケーブリング、支柱の設置、保護材の復旧または撤去、樹木活力の向上、伐採更新等から最適な方法を検討し、事前に京都御苑管理事務所と協議のうえ実施する。

### 3. 記録

枝折れや倒木等を確認した際は、別紙5-2「倒伏等記録票」に記録し、緊急度等に応じ作業計画を立て撤去処理や伐倒処理等行うこと。

## 第8条 発生材の処理

植生管理の発生材は、資源として有効利用することを原則とし、樹木管理等で発生する枝葉等は指定する管理区域に集積しチップ化を行い、切り返し等により堆肥化し、京都御苑管理事務所と調整の上、樹林地内に敷き均す。チップ化処理する機材は貸与可能である。なお、事業者により、より効率のよい機材が導入できるのであれば、事業者の機材使用等も積極的に行う。

なお、病害虫に冒された枝葉や不用となった支柱材、竹材等の自然物については、京都市が定める方法（京都市条例等に基づく）により、事業者の責任におい

て搬出処理する。

## 第2章 野草地・樹林地等管理

### 第9条 管理水準

対象は別紙5-3「野草地・樹林地等苜込区域図」のとおり。

京都御所等皇室関連施設の外苑としての景観保持、快適な利用空間を提供するため、ササ類を含む野草地・樹林地管理を行うこと。管理水準等の詳細は、樹林地管理マニュアルによる。

### 第10条 野草地・樹林地の草刈り

1. 野草（蔓草、笹を含む。以下同様。）の刈り払いは、ハンマーナイフ、刈り払い機などの機械類及び人的な作業等により行う。刈り取った野草は、基本的に周辺敷き均し、側溝際の苑路に面する部分などは集草し、野草地内に敷き均すなど適切に処理する。
2. 出水の小川や児童公園、母と子の森周辺等の苑内利用者の利用が多い区域については、事前に看板等で告知を行う。
3. 建造物周辺や側溝際、苑内利用者の多い区域においては、施工時に小石等の飛散による危険回避のため、防護ネットを設置するなど安全に十分配慮して草刈作業を行うこと。
4. 防草シート等による対策を行う場合は、事前に、京都御苑管理事務所の承諾を得て実施する。
5. セイタカアワダチソウやキクイモ等の外来種については、環境省・農林水産省が作成した生態系被害防止外来種リスト等を参考として、事業者により抜根等適正処分とする。
6. バッタが原は年一回刈りを標準としているが、苑内利用者がバッタが原で昆虫観察等しやすいように、進入路を適宜刈り込むこと。また、バッタが原は、アレチヌスビトハギ等一部の野草が繁茂しているため、草刈回数を増やすことや抜根などの駆除を行い、多様性に富んだ植生となるよう管理すること。
7. トラノオの交雑種（以下「トラノオ」という。）が生育している区域については、アレチヌスビトハギ等他の野草がトラノオを被圧し、生育が思わしくないことから、トラノオを被圧しているアレチヌスビトハギ等の野草の抜根などを行い、トラノオが生育出来る環境を保全すること。
8. 草地管理については、上記を標準にして、野草の生育状況や他の生物等の育成を考慮して、必要に応じ京都御苑管理事務所と協議のうえ、適正な管理を行うものとする。
9. 京都迎賓館周辺及び清和院休憩所周辺の草刈や樹木手入れ等を行う際には、



事前に、京都迎賓館管理事務所へ事業者から連絡調整した上で、作業を行うこと。

10. 京都御苑管理事務所が実施した施設整備等で植栽を行った樹木等について、京都御苑管理事務所との協議のうえ、灌水を実施する等の植栽管理を行う。

### 第3章 庭園空間の魅力向上

#### 第11条 管理水準

閑院宮邸跡、九條池（拾翠亭）、近衛池、中山邸跡、桂宮邸跡等には、公家町遺構庭園が残っている。これらの庭園の樹木手入れや草刈、清掃等は、文化財庭園と同様に、質の高い庭園管理を行うこと。また、閑院宮邸跡等においては、収納展示館や庭苑に四季の変化が感じられ楽しめるように、フタバアオイやフジバカマ等の京都近郊の在来草花を地植えやプランター、植木鉢などに植え付ける。

#### 第12条 管理一般

1. 景観上及び生育上支障となる野草類は、適宜、刈込や除草を行う。
2. 京都近郊の野草類については、特性に応じて、毎年度、株分け、植え替え、花後処理、施肥など適正管理を行う。日常の灌水など日常管理については、各業務で連携して行うこと。
3. 新たに植栽を行う場合などは、事前に、京都御苑管理事務所と協議すること。
4. 上記を標準にして、全体的な状況を配慮しながら、事前に、京都御苑管理事務所と協議のうえ、庭園空間の魅力向上のため、質の高い庭園管理を行うものとする。

### 第4章 建造物等の清掃ならび庭園管理施設類の製作修繕等

#### 第13条 管理水準

建造物や歴史的遺構の適切な維持管理のため、建物の樋や屋根、集水枡等の清掃を行う。

1. 休憩所や御門の屋根の清掃については、春の常緑樹の落葉期、秋の落葉期に、重点的に落ち葉清掃を実施する。特に、閑院宮邸跡収納展示館の広縁東側付近の雨樋は落ち葉が滞留しやすいので、常に状況を確認し、適宜、清掃すること。清掃の際に、瓦割れや屋根部分の不具合を確認した時は、速やかに、京都御苑管理事務所に報告すること。
2. 苑路際の集水枡等は、雨天の前中後に必要に応じて清掃を行う。また、集水枡等は定期的に点検して、汚泥の堆積等が確認された場合は計画的に浚渫すること。
3. 大雨警報等が発令され、間之町口から丸太町通に通常以上の雨水が流れ出る

ことが想定される場合は、京都御苑管理事務所の指示に基づき間之町口西側樹林地にある収納庫より止水板を取り出し、間之町口に設置すること。

4. 大雨等により苑路等に不陸が生じた場合は、現状復旧すること。
5. 漏水を発見した時には、京都御苑管理事務所の指示のもと漏水箇所を特定するため掘削等を行い、箇所が特定され次第、コーンを設置する等安全対策を実施すること。漏水箇所の修繕が完了した時は、埋め戻し等復旧作業を行うこと。
6. 樹木支柱やロープ柵、標識等簡易施設類の修繕や製作、設置を行うこと。
7. 閑院宮邸跡敷地内の砂利の不陸、砂利想いの浮き上がりを確認した場合は、速やかに復旧する。
8. 清掃業務の作業員による除草が間に合わない場合は、機械による除草等も並行して行う。

## 第5章 その他

### 第14条 業務日報の提出

事業者は、別紙5-4「植生管理業務日報」により業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土・日祝日の場合は、翌平日の朝）に京都御苑管理事務所へ報告すること。

なお、業務日報作成に当たって、様式に必要な変更が生じた場合には、環境省担当官と協議の上、様式を変更できるものとする。

### 第15条 その他

1. 本業務の実施にあたっては、必要に応じて、予め京都御苑管理事務所と協議した上で、作業の指示を受けるものとする。
2. 貸与可能な物品（別添12「民間事業者が使用できる備品等」）の取り扱いは、次のとおりとする。
  - ・事前に別紙「施設・物品使用申請書」を提出すること。
  - ・物品借用記録簿を作成し、物品を使用した時には、業務責任者が返却の確認を行う。
  - ・高所作業車、クレーン車、車両系建設機械、トラック等自動車については、点検表や記録簿等にそれぞれ記載して提出すること（別紙5-5「高所作業車作業開始前点検記録簿」、別紙5-6「作業開始前点検表（小型移動式クレーン）」、別紙5-7「車両系建設機械自主点検表」、共通様式6「自動車運行記録簿」）。
  - ・主馬寮倉庫内の物品等を使用する必要がある場合は、別紙「施設・物品使用申請書」を提出のうえ、業務責任者立ち会いの下、持ち出して使用すること。
  - ・物品を保管している主馬寮倉庫、車両を保管している車庫は、常に整理整頓

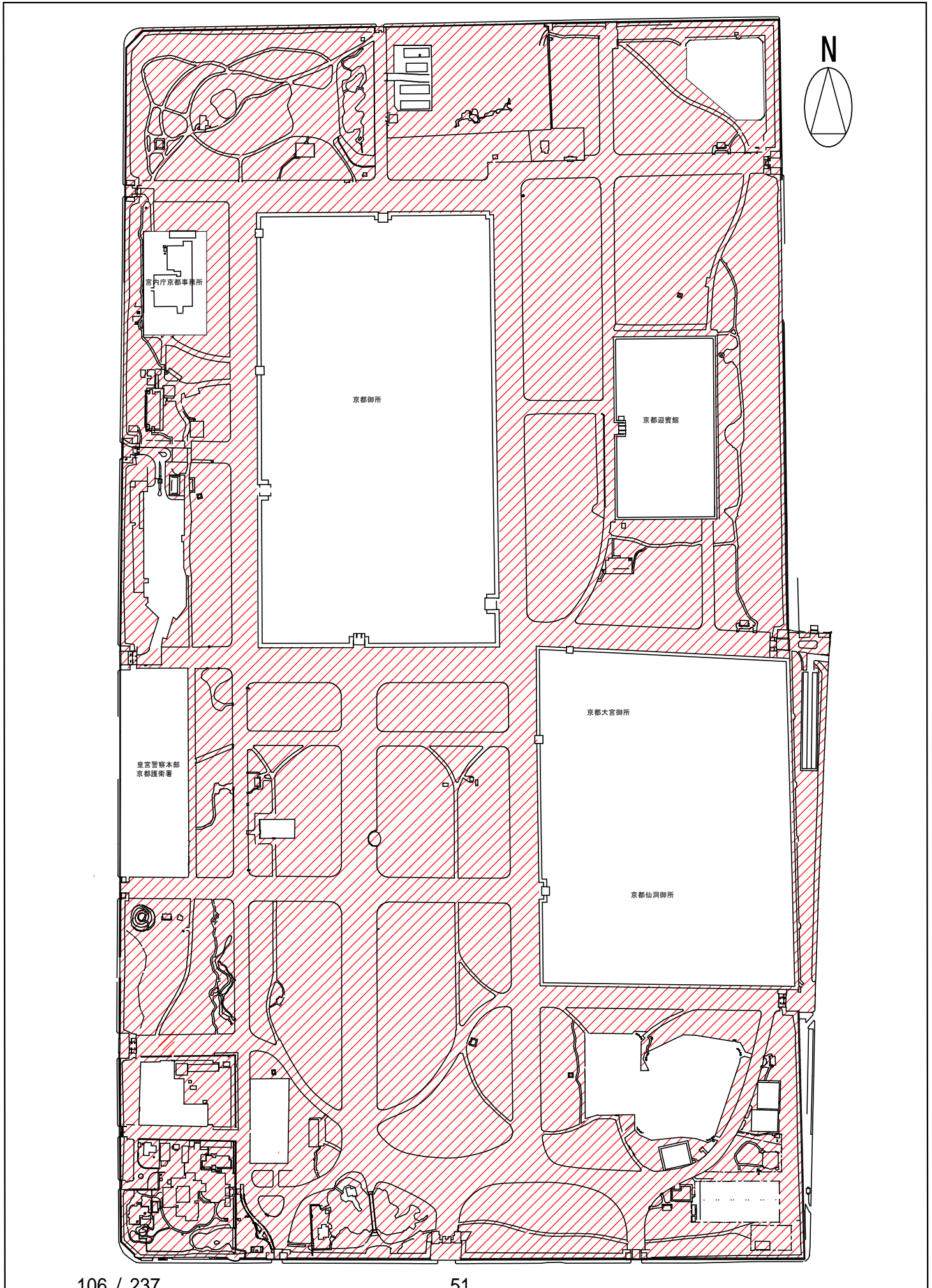
を心がけ、清掃を行うこと。

- ・車検、特定自主点検等は京都御苑管理事務所が行う。
- ・貸与可能な物品は、必ずしも使用する必要はなく、事業者で準備した物品等で効率よく業務が進められる場合は、この限りではない。
- ・京都御苑管理事務所が使用する場合は、特段の理由がない限り、速やかに要請に従うものとする。

3. 台風等による外周樹木の倒木・落葉落枝や春・秋の落葉等に起因する周辺住民や苑内利用者等から苦情があった場合は、速やかに、かつ適切に対処するものとする。また、その対処の結果を、速やかに京都御苑管理事務所に報告する。

4. 京都御苑で実施される造園実習（年数回程度）において、京都御苑管理事務所の指示により作業補助や剪定枝等の運搬・処分等を行うこと。

植生管理業務区域図



## 倒伏等記録票

No〇〇

樹木番号		ブロック		発生日
樹種名		胸高幹周	枝張り	記入者

気象状況	
------	--

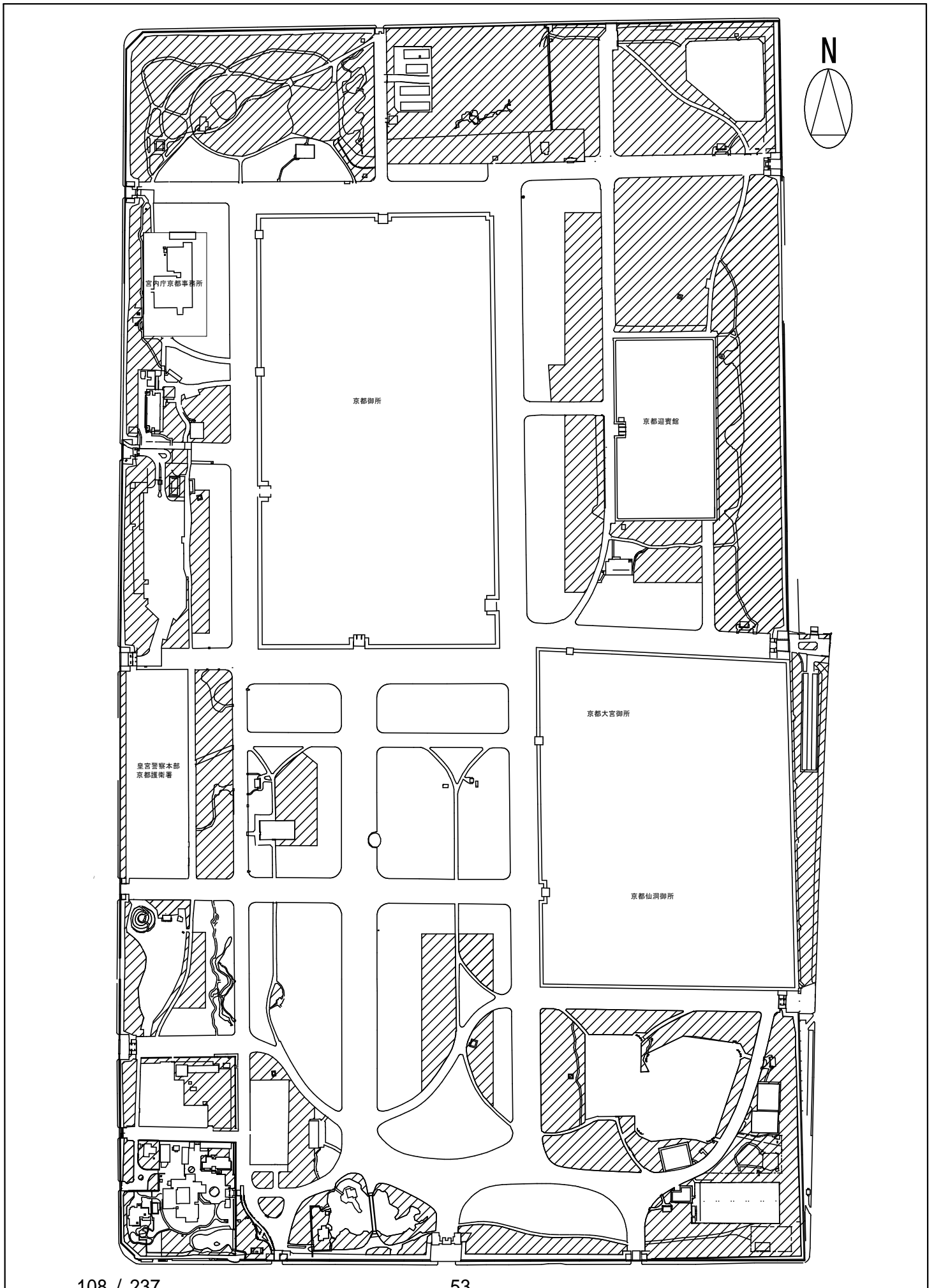
調査項目	異常の有無	異常の位置・内容(省略可)		
根返り	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
幹折れ	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
枝折れ	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		樹高/幹径	
腐朽	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		枝長/枝径	
開口空洞	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
キノコ	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
病害虫	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
その他	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			

発生要因に関する考察

(全景写真)	(局部写真)
( )	( )

※二枚目に位置図を添付

野草地・樹林地刈込区域図





## 作業開始前点検表(高所作業車)

点検者		点検日	令和 年 月 日 (晴、曇、雨、雪)
運転者		現場名	

装置	点検整備項目	確認欄	装置	点検整備項目	確認欄

## 備考欄

## 記入要領

- 点検者  
原則として当該作業を行う者のうちから事業者が指名した者が点検する。
- 点検方法  
当該場所で点検表より点検する。
- 記入方法  
筆記用具はボールペンとする。記入は良好○、その場で是正したもの△、不良×とし、備考欄に改善事項などを記載する。

- 点検結果  
即時是正できる事項は、是正を行った後作業を行い、すぐに是正できない事項は、作業を中止して業務担当責任者に報告する。また、業務担当責任者への提出は、その都度提出して確認を受ける。
- 点検時期  
その日の使用前(休憩後も含まれる)
- 月例点検  
月例点検は、全項目について行う。



## 作業開始前点検表(高所作業車)

点検者		点検日	令和 年 月 日 (晴、曇、雨、雪)
運転者		現場名	

装置	点検整備項目	確認欄	装置	点検整備項目	確認欄
PTO	油漏れ、異音		荷重計	油漏れ、作動状態	
作動油タンク	油量、油漏れ		警報器	作動状態	
アウトリガ	作動状態、変形、 損傷、油漏れ		配管類	各部の油漏れ	
ホイストウインチ	作動状態、 ブレーキの作動、乱巻		ベース	クレーン本体取付ボルト の緩み、脱落	
旋回装置	作動状態、油漏れ		ラジコン装置	作動状態	
ブーム起伏	作動状態、油漏れ、 フートピンの取付状態		スーパー ユニフック	作動状態	
ブーム伸縮	作動状態、油漏れ、 変形、亀裂、 フートピンの取付状態		パラフック	作動状態	
フック	フックの回転具合、 外れ止めの作動状態				
ワイヤロープ	損傷、端末の緊結状態				
巻過警報	作動状態、 警報音の鳴り具合				

備考欄

## 記入要領

## 1. 点検者

原則として当該作業を行う者のうちから事業者が指名した者が点検する。

## 2. 点検方法

当該場所で点検表より点検する。

## 3. 記入方法

筆記用具はボールペンとする。記入は良好○、その場で是正したもの△、不良×とし、備考欄に改善事項などを記載する。

## 4. 点検結果

即時是正できる事項は、是正を行った後作業を行い、すぐに是正できない事項は、作業を中止して業務担当責任者に報告する。また、業務担当責任者への提出は、その都度提出して確認を受ける。

## 5. 点検時期

その日の使用前(休憩後も含まれる)

## 6. 月例点検

月例点検は、全項目について行う。

## 作業開始前点検表(小型移動式クレーン)

点検者		点検日	令和 年 月 日 (晴、曇、雨、雪)
運転者		現場名	

装置	点検整備項目	確認欄	装置	点検整備項目	確認欄
PTO	油漏れ、異音		荷重計	油漏れ、作動状態	
作動油タンク	油量、油漏れ		警報器	作動状態	
アウトリガ	作動状態、変形、 損傷、油漏れ		配管類	各部の油漏れ	
ホイストウインチ	作動状態、 ブレーキの作動、乱巻		ベース	クレーン本体取付ボルト の緩み、脱落	
旋回装置	作動状態、油漏れ		ラジコン装置	作動状態	
ブーム起伏	作動状態、油漏れ、 フートピンの取付状態		スーパー ユニフック	作動状態	
ブーム伸縮	作動状態、油漏れ、 変形、亀裂、 フートピンの取付状態		パラフック	作動状態	
フック	フックの回転具合、 外れ止めの作動状態				
ワイヤロープ	損傷、端末の緊結状態				
巻過警報	作動状態、 警報音の鳴り具合				

## 備考欄

## 記入要領

- 点検者  
原則として当該作業を行う者のうちから事業者が指名した者が点検する。
- 点検方法  
当該場所で点検表より点検する。
- 記入方法  
筆記用具はボールペンとする。記入は良好○、その場で是正したもの△、不良×とし、備考欄に改善事項などを記載する。
- 点検結果  
即時是正できる事項は、是正を行った後作業を行い、すぐに是正できない事項は、作業を中止して業務担当責任者に報告する。また、業務担当責任者への提出は、その都度提出して確認を受ける。
- 点検時期  
その日の使用前(休憩後も含める)
- 月例点検  
月例点検は、全項目について行う。

## 車両系建設機械始業前・月例点検表

点検者		点検日	令和 年 月 日 (晴、曇、雨、雪)
機械名		現場名	

点 検 項 目		確認欄
始 業 前 ・ 月 例 点 検	1.エンジンの水温、湯温、油圧等の各計器の異常はないか	
	2.エンジンの掛かり具合、排気色の異常はないか	
	3.エンジンからの異常音はないか	
	4.エンジンの潤滑装置(油量、汚れ、漏れ)の異常はないか	
	5.エンジンの冷却装置(水量、ベルトの張り、コアの目詰り)の異常はないか	
	6.各操作レバー、ブレーキ、駐車ブレーキ、旋回ロックの異常はないか	
	7.操向クラッチ、ブレーキの作動異常はないか	
	8.主クラッチ及びミッションの作動異常はないか	
	9.ウインチの作動異常はないか	
	10.配線、各ランプ、警報機、灯火装置の異常はないか	
	11.各部の給油、油量は適量か	
	12.計器類は正常の範囲を示しているか	
	13.旋回モーター、減速機の作動に異常はないか	
	14.キャタピラ、輪駆のボルトの緩みや脱落はないか	
	15.ブーム、アームはスムーズに作動するか	
	16.ブーム、アームのジョイントに不具合はないか	
	17.油圧シリンダー、ホース、継手、(作動、油漏れ)の異常はないか	
	18.バケットの爪、エッジの摩耗はないか	

## 記入要領

## 1.点検者

原則として当該作業を行う者のうちから事業者が指名した者が点検する。

## 2.点検方法

当該場所で点検表より点検する。

## 3.記入方法

筆記用具は黒のボールペンとする。記入は良好○、その場で是正したもの△、不良×と記入し、点検表の備考欄に改善事項など記入しておく。該当事項がない場合は／線を記入する。

## 4.点検結果

即時是正できる事項は、是正を行った後作業を行い、すぐに是正できない事項については、作業を中止して業務担当責任者に報告する。  
また、業務担当責任者への提出は、その都度提出して確認を受ける。

## 5.点検時期

その日の使用前(休憩後も含まれる)

## 6.月例点検は、全項目について行う。

備 考 欄

## 清掃業務個別仕様書

### 第1編 総則

#### 第1条 適用

本個別仕様書（以下「本書」という。）は、環境省京都御苑の維持管理業務のうち、清掃業務に適用する。対象区域は、「別紙6－1 清掃業務区域図」による。

#### 第2条 事業者の責務

事業者は、業務の実施にあたって、京都御所等皇室関連施設の外苑としての景観保持、清潔かつ快適な利用環境を提供するため、別添3「京都御苑の維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）、利用状況、自然環境等を十分に把握のうえ、管理効果が上がるよう配慮し、目標とする管理水準を達成すべく、年間管理計画を立て業務にあたる。

なお、本書に示した管理水準について、今後の管理方針の見直しにより変更が生じた場合、京都御苑管理事務所は、新たな管理水準を事業者に示すものとし、事業者は新たな管理水準の達成に努める。

#### 第3条 事前協議等

事業者は、共通仕様書及び本書に記載のないもの又は疑義が生じた場合は、京都御苑管理事務所と協議のうえ承諾を得るものとする。

#### 第4条 基本事項

1. 清掃業務を総括する業務責任者の責任の下実施すること。業務責任者は、管理作業を行う日には常駐し、週一回程度、京都御苑管理事務所と打合せ等連絡調整を行い、京都御苑管理事務所から指示を受けたものについては、速やかに対応を計画する。また、打ち合わせ内容は、とりまとめ速やかに提出する。
2. 事業者は、本書によるほか、実施要項及び共通仕様書に示した京都御苑の特性及び維持管理の基本的な方向性に基づき、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスの提供に努めるとともに、公共性に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に管理運営を行う。
3. 事業者は、苑内を常に良好な状態とし、他の各業務と相互に連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施する。
4. 業務責任者は、円滑な運営維持管理を行うため、作業従事者を柔軟に配置する。
5. 業務責任者及び作業従事者の身分保障、健康管理、服務規律は、事業者の責任において行う。
6. 業務責任者及び作業従事者の服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、京都御苑のイメージアップに心

掛ける。

7. 事業者は、管理する施設、設備及び備品等について、毎日、稼働状況を把握し、異常を確認したときは、直ちに京都御苑管理事務所に報告する。
8. 必要に応じて、作業の前に周囲の床、壁、機器などに損傷を与えないように、予め適切に養生を行う。
9. 外来生物法等を踏まえ、外来生物の侵入・拡大防止に努める。
10. 本業務に関して苑内利用者や周辺住民等から苦情等があった場合は、速やかに、かつ適切に対処する。その対応結果についても、速やかに京都御苑管理事務所に報告する。
11. 業務に伴う石けん、トイレットペーパー、ゴミ袋、洗剤、清掃道具等の消耗品については、事業者の負担とする。
12. ブロアーについては、エンジンの出力をこまめに調整する等、砂埃を舞い上げる等により、苑内利用者に不快感を与えないよう注意して使用する。
13. 作業中は服装及び言動に注意し、苑内利用者に不快感を与えないよう留意する。
14. 業務の実施に関して、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理し、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに、京都御苑管理事務所に報告する。

## 第5条 安全管理等

1. 苑内利用者の安全管理には十分注意するとともに、事業者の責任において、常に苑内の状況を把握し、善良なる管理を行う。
2. 作業及び車両通行にあたっては、別紙3-2「京都御苑内作業規定」を厳守し、業務責任者は作業従事者の規律保持に努める。
3. 作業用機械、器具、車両の使用にあたっては、日常的に点検を行うとともに、適切な使用方法を遵守し、作業中の事故が発生しないように努める。
4. 作業中は安全管理を徹底し、苑内利用者及び作業従事者の安全を十分確保するとともに、苑内の施設、工作物及び樹木等を破損しない様に注意する。

## 第2編 業務内容

### 第1章 清掃

#### 第1条 管理水準

第2条以下に示す清掃回数等は最低限を示すものであり、苑内利用者が気持ちよく利用できるよう、適宜、苑内を巡回し、常に清潔な状態を保ち、快適な環境の保持に努めるとともに、周辺住民の生活環境等、京都御苑周辺の環境保全にも配慮する。また、ゴミの分別及びリサイクル処理等を推進しゴミの減量化を図る。作業の具体的な計画及び実施にあたっては「京都御苑樹林地管理マニュアル」（以下「樹林地管理マニュアル」という。）による。

## 第2条 ゴミの減量

ゴミの発生を抑制するように努め、来苑者への普及啓発、持ち帰り指導を行うこと。

## 第3条 苑内・外構等除草清掃

1. 苑路、苑地、散策路、外構等の除草ならびに掃き掃除を行い、国民公園としての良好な景観を維持する。掃き掃除については、苑内に加えて御苑周辺の歩道や道路の落ち葉も対象とし、周辺住民等からも苦情が寄せられないようにする。
2. 落葉は、原則として芝生地以外の外周樹林地内に飛散しないよう、配慮の上敷均しとする。ただし、例年タシロラン発生前後の時期（おおむね6月上旬から7月下旬）については、タシロランの生育環境を阻害しないよう、出水広場西側集積箱等に一時的に集積する。
3. 出水の小川については、夏期（6月～9月）や利用繁忙期（3月～5月）は週1回以上、利用閑散期（10月～2月）は月1回以上、流末の泥だめと併せて清掃を行う。また、清掃を行う時には、流末の循環ポンプの故障を避けるため、ポンプを一時停止し、清掃完了後復旧する。
4. 外構の除草は、外周1周を対象として年1回以上行い、丸太町通は葵祭（5月15日）、時代祭（10月22日）に合わせて作業を計画する。また、各御門・口周辺は京都御苑の入口として良好な景観を維持するため重点的に除草を行う。
5. ゴミの収集・処理
  - ・ゴミの対象は、苑内に散乱しているゴミ、京都御苑管理事務所等の施設から発生するゴミ、各事業から発生するゴミとする。
  - ・ゴミを集積庫に運搬する。ゴミの運搬は、京都御苑管理事務所が貸与するリヤカー又はトラック等を使用してもよい。
  - ・ゴミの分別及び処分は、京都市が定めるゴミ分別方法（京都市条例に基づく）により分別し、事業者により適正な処分を実施する。
  - ・各業務から発生したチップに適さない剪定枝、不用となった支柱材、竹材等の自然物については、京都市が定める方法（京都市条例に基づく）により処分する。

## 第4条 トイレ清掃

1. 清掃箇所は、苑内17カ所（閑院宮邸跡収納展示館、京都御苑管理事務所、主馬寮、出水、白雲、中立売駐車場管理棟、中立売休憩所、中立売北トイレ、乾トイレ、近衛邸跡休憩所、石薬師、清和院、大宮、仙洞、寺町、富小路、堺町）のトイレとする（別紙6-2「清掃施設等設置場所」参照）。
2. 常に快適な状況で利用できるように維持管理する。定期的に巡回し、利用者の利便性、快適性に配慮しつつ清掃を行う。
3. トイレトーパー及び石鹼水（設置されている場合）が常時あるように補充

- するとともに、汚物・おむつ入れ等内にあるゴミは回収する。
4. 衛生器具(便器、手洗い器等)、壁、天井、床、ブース、扉、窓、その他建具、鏡、照明器具等を適切な方法で清掃し、清潔に保つとともに、事故・故障等がないか点検する。故障、詰まり、電球切れ等は業務間で連携し速やかに必要な措置を行った上で、京都御苑管理事務所に連絡する。
  5. 水洗機器、ドア及び照明器具等に故障・事故等がないか清掃と併せて点検し、故障等発見した場合には速やかに必要な措置を行った上で、管理事務所に連絡する。
  6. トイレ清掃は、1日1回以上実施することとし、繁忙期には清掃回数を増やす等、常に清潔に保つ。
  7. 蜘蛛の巣、ハチの巣、ガム等がある場合は、速やかに取り除く。
  8. 建物の周り及び下水管等の蓋などに堆積した落ち葉、枯れ枝を除去する。

#### 第5条 苑内建物及び付帯施設、工作物の清掃

1. 清掃箇所は、苑内の建物及び四阿、キュービクル等の付帯施設(建物周辺の空調設備雨水枡等を含む)、外灯、監視カメラ、排水設備、ベンチ、看板等の工作物、屋外・屋内サイネージ、展示とする(別紙6-2「清掃施設等設置場所」、別紙6-3「ベンチ・案内板等清掃対象施設位置図」、別紙6-4「集水枡・水路等位置図」を参照)。ただし、収益施設等管理運営業務で実施する箇所を除く。
2. 他業務とも情報共有、連絡調整し、各施設が常に快適な状態で利用できるように清掃をする。
3. 閑院宮邸跡収納展示館は、毎週月曜日等の休館日に清掃を実施し、常に快適な利用空間の提供を保持する。また、調度品類の取り扱いについては十分注意し、展示ケース内の調湿剤を1年に1回交換する。モニター類は水拭きを禁止し、から拭きにより清掃する。
4. 京都御苑管理事務所周辺や所内廊下は、汚れ等の状況により適宜除草清掃する。
5. 京都御苑情報館は、毎日清掃を実施し、常に快適な利用空間の提供を保持する。床及びモニター類は水拭き禁止とし、から拭き等により清掃する。模型は汚れ具合や損傷の有無を確認し、必要に応じてハンディクリーナー等でほこり除去を行う。また、損傷を確認した場合は、京都御苑管理事務所に報告する。
6. 建物の壁・床・扉・窓・柱、ベンチ、机、イス、四阿、表示・解説板等は、掃き掃除、拭き掃除を行い、快適で清潔な状態に保ち、必要に応じて薬液類を使用し洗浄する。
7. 蜘蛛の巣、ハチの巣、ガム等がある場合は、速やかに取り除く。
8. 天井、照明器具、空調設備、監視カメラ等は、点検し、汚れ具合等に応じ清掃するものとする。機器の不良等が確認された場合には、必要に応じ業務間で連携し、交換を行う。

9. 屋根及び雨樋に堆積した落ち葉、枯れ枝、藻等による汚れ、ゴミ等を脚立での作業が可能な範囲で除去し、高所など作業難易度が高い場合は、業務間連携し除去する。
11. 建物等の外壁、軒下、扉、窓等の汚れを除去する。
12. 屋外・屋内サイネージのモニターの清掃は、から拭き程度とし、指紋が残らないようにする。屋外サイネージの躯体は定期的に拭き掃除等を実施し、清潔な状態を保つ。

## 第6条 庭園等管理清掃

1. 管理清掃箇所は、閑院宮邸跡、九條邸跡（九條池・拾翠亭）、近衛邸跡、桂宮邸跡、間之町口（雨庭）とする。（別紙6-6 庭園等管理清掃位置図」参照）
2. 他業務とも連携し、各施設が常に快適な状態で利用できるように、定期的に巡回し清掃をする。
3. 閑院宮邸周辺や中庭について適宜除草清掃を行う。特にネコ等の糞尿がよく確認されることから、建物を含め毎朝点検し、確認した場合は除去する。
4. 拾翠亭周辺について適宜除草清掃を行う。九條池にゴミ等が浮かんでいる場合は、網もしくは和船等を用いて回収する。
5. 近衛邸跡について適宜除草清掃を行う。土橋の雑草は小さいうちに適宜除草を行う。池内及び護岸の落葉は定期的に収集し良好な景観を維持する。
6. 桂宮邸跡について適宜除草清掃を行う。落ち葉清掃は週1回以上とするが、落葉時期は回数を増やすなど良好な景観の維持に努めること。また、他業務とも連絡調整し、定期的に巡回しゴミ清掃を行う。
7. 間之町口（雨庭）について、適宜除草清掃を行う。定期的に、工作物を点検し・拭き掃除により清掃し、園路及び浸水トレンチ部のゴミ・落ち葉は定期的に取り除く。また、除草を行い良好な景観を維持するとともに、植物の根による浸水トレンチの詰まり等の予防を行うこと。

## 第2章 その他

### 第7条 苑路等の簡易補修

1. 苑路や散策路に生じた小規模な水溜まり、軽度の砂利の流出、軽微な浸食等は、水抜き、砂利均し、盛土等による簡易な補修を業務間で連携し行う。なお、規模が大きい場合はカラーコーン等で周囲を囲むなど、苑内利用者に危険が及ばないように適切に対処し、講じた措置については、管理事務所に速やかに報告する。
2. 落ち葉や砂利等による側溝柵の簡易な詰まりなどは、適宜復旧する。
3. 車椅子利用者等の通行に支障を来さないよう苑路の砂利均し、小石の除去等を入念に行う。
4. 除雪等  
降雪時等には、建物等の玄関等出入口周辺、苑路、工作物等において、機械及



び人力による除雪を行う。また、除雪作業を円滑に実施できるよう無積雪時の状態を確実に把握し、路面や縁石等各工作物に損傷を与えない。

#### 5. 産業廃棄物処理

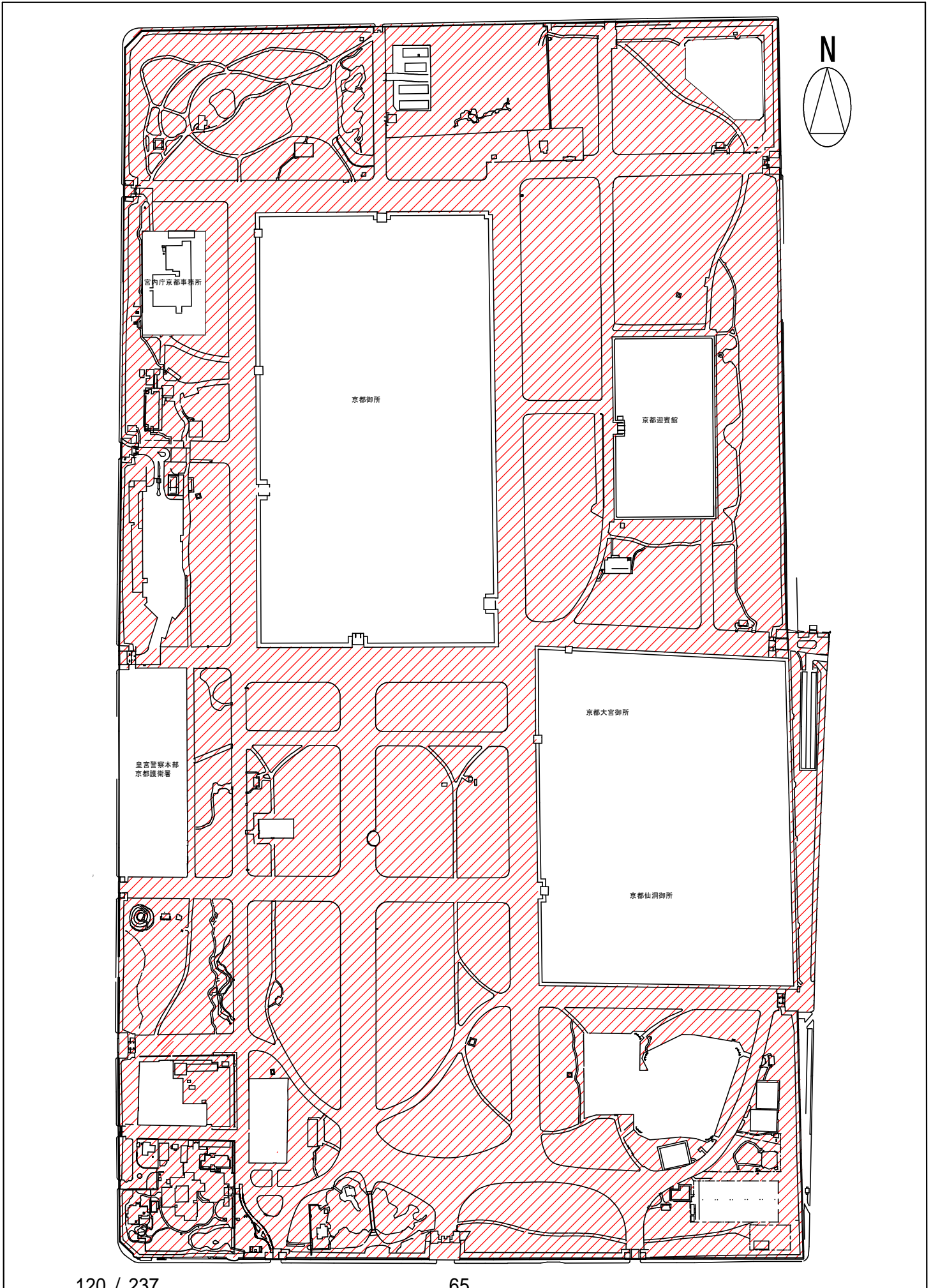
事業者は、産業廃棄物が発生した場合は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令に従って、適正に処理する。

#### 第8条 業務日報の提出

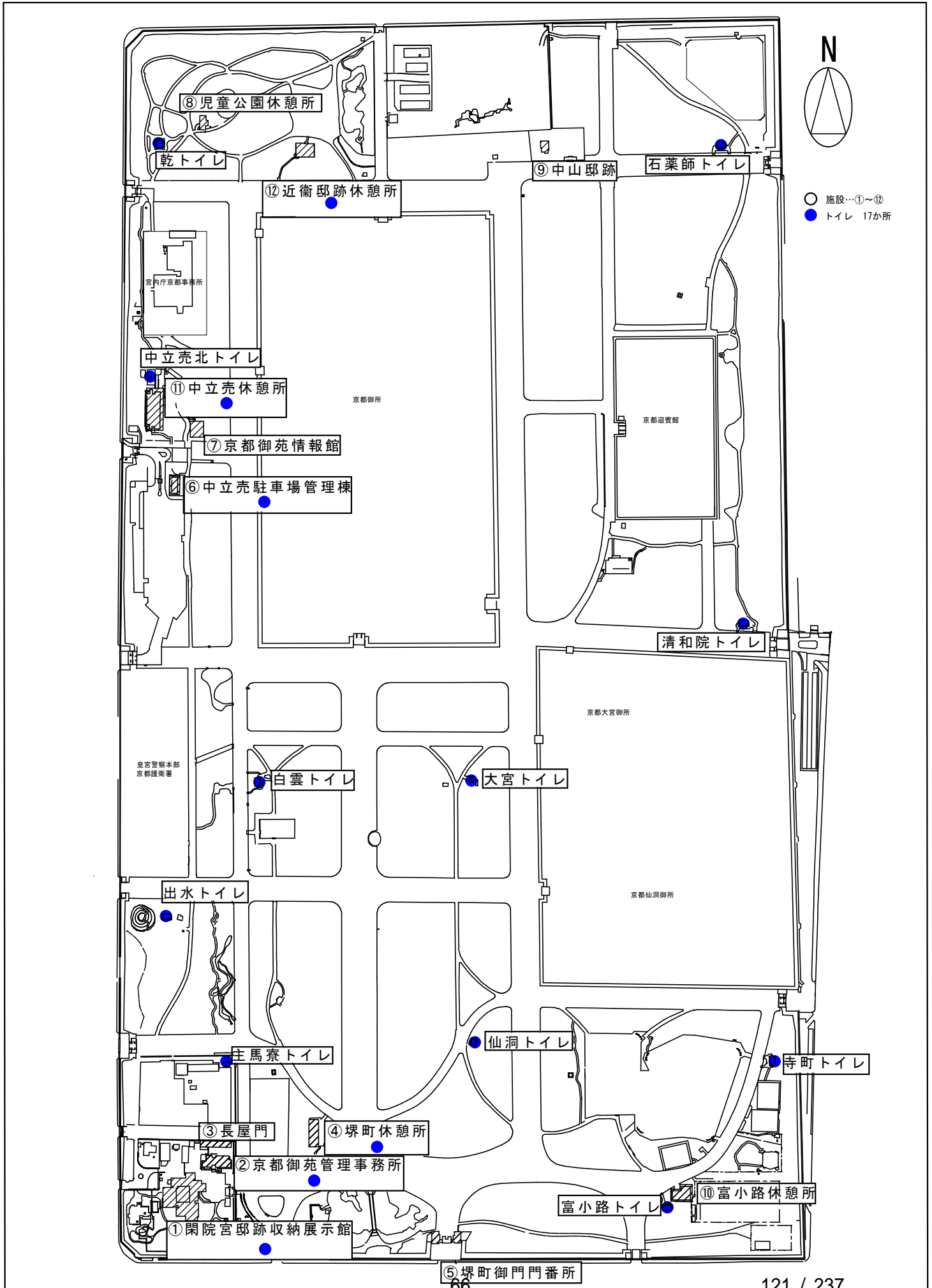
事業者は、別紙6-5「清掃業務日報」により業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土・日祝日の場合は、翌平日の朝）に京都御苑管理事務所へ報告する。

なお、業務日報作成に当たって、様式に必要な変更が生じた場合には、環境省担当官と協議の上、様式を変更できるものとする。

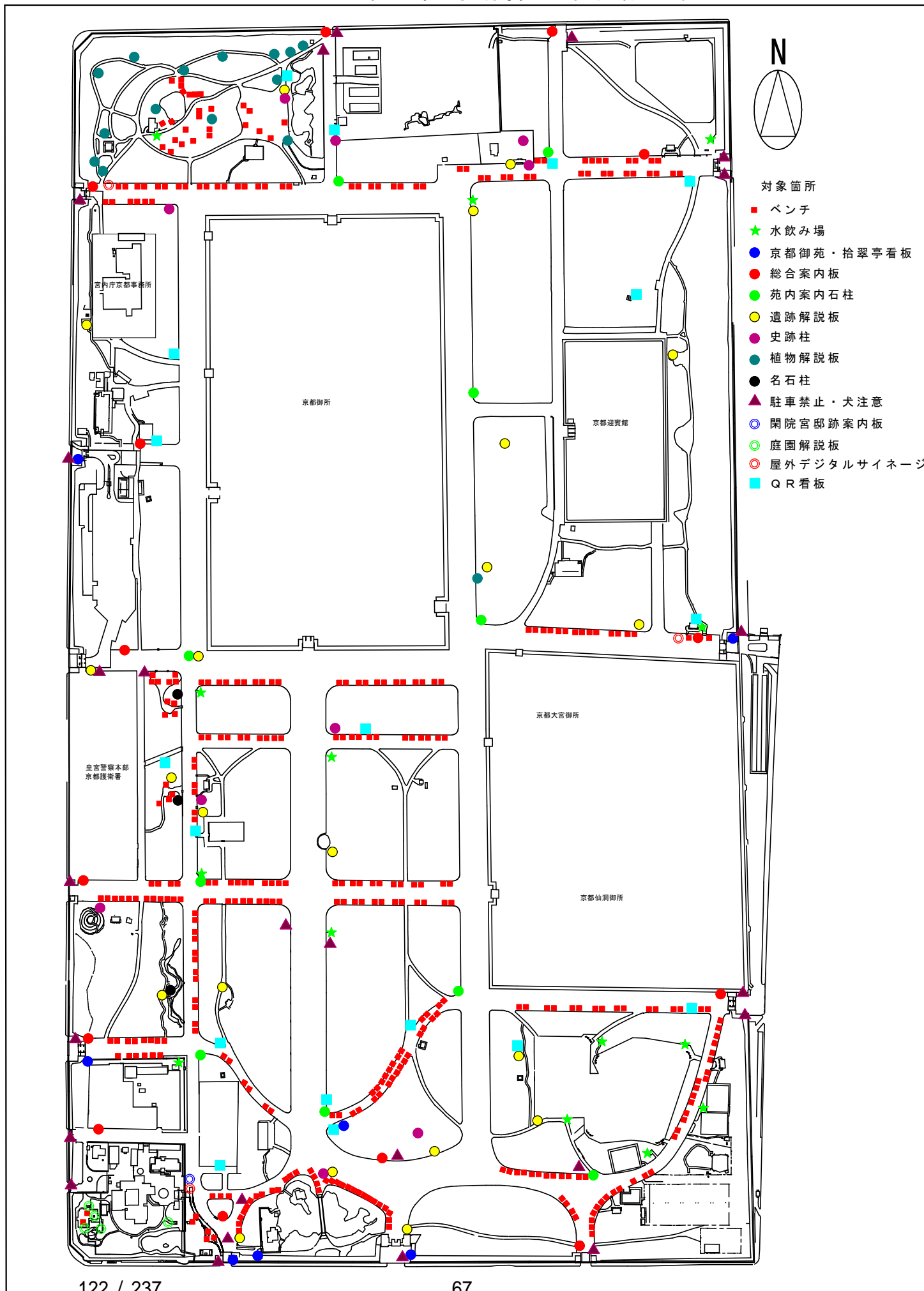
清掃管理業務区域図



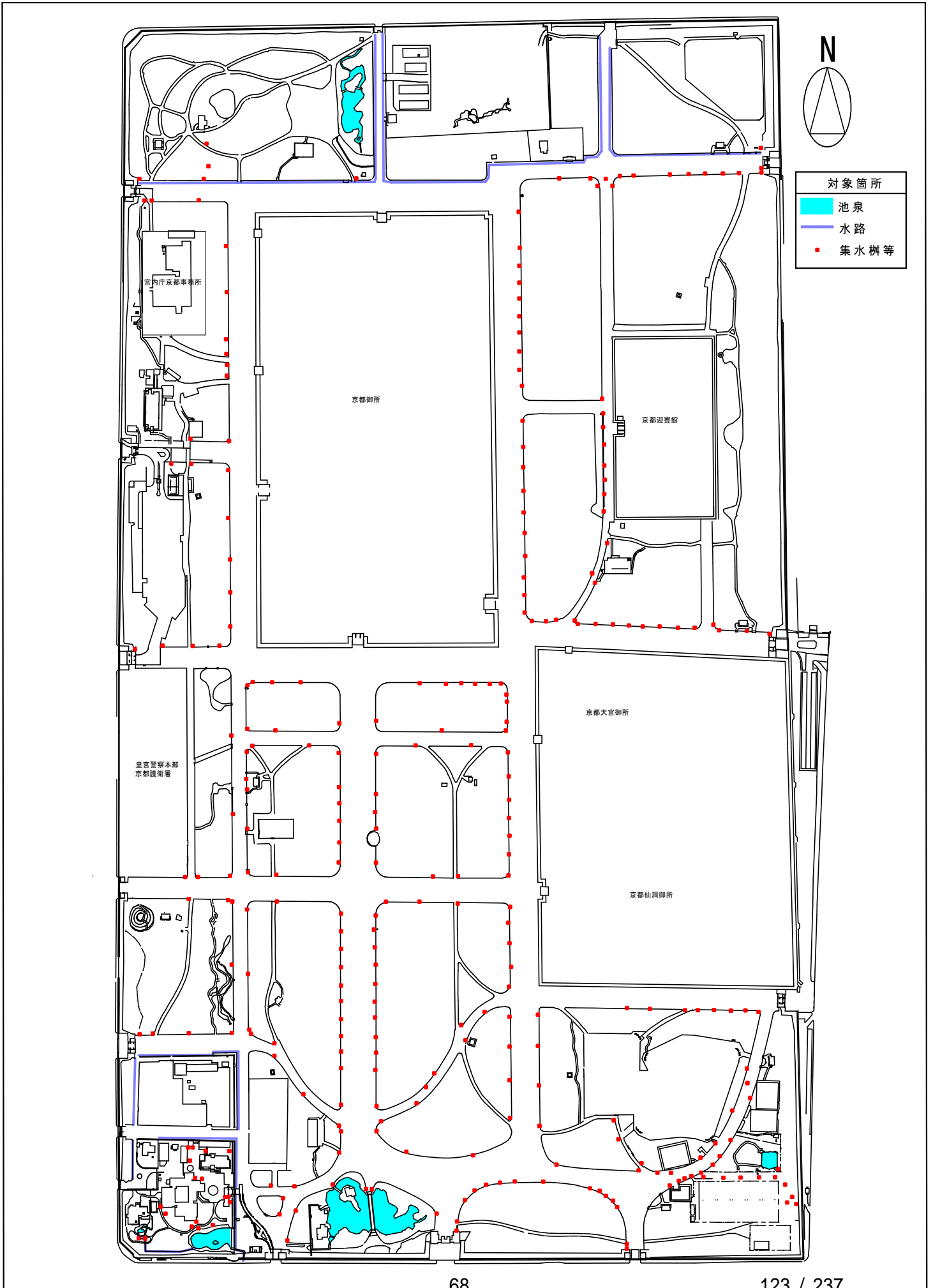
清掃施設等設置場所



ベンチ・案内板等清掃対象施設位置図

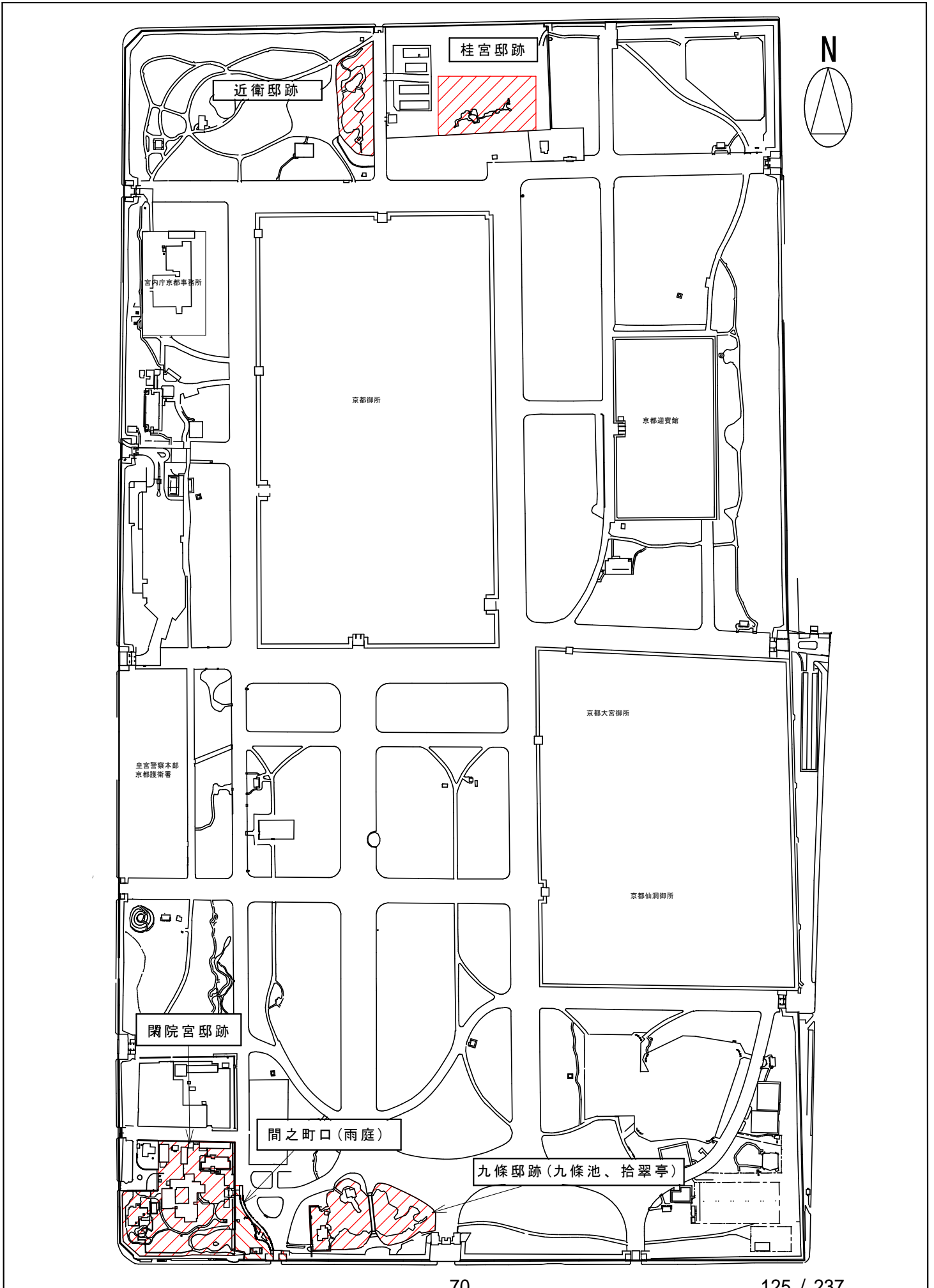


集水柵・水路等位置図





庭園等管理清掃位置図



## 巡視・利用指導業務 個別仕様書

### 第1編 総則

#### 第1条 適用

本個別仕様書（以下「本書」という。）は、環境省京都御苑の維持管理業務のうち、巡視・利用指導業務に適用する。

#### 第2条 基本事項

1. 本業務は、巡視・利用指導業務を総括する業務責任者の責任の下実施することとする。
2. 事業者は、本書によるほか、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行うものとする。  
なお、本書に記載のない事項又は本書に疑義が生じたときは、その都度、担当官と協議するものとする。
3. 事業者は、苑内を常に良好な状態とし、他の個別業務と相互連携し、適切に進捗管理を行い実施することとする。
4. 苑内利用者に対する簡易な案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
5. 職員の服装、作業用機械、器具、車両等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、京都御苑のイメージアップに心掛ける。
6. 苑内利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故の未然に防止や苑内施設の保全を図るよう努めること。
7. 苑内で各種作業を実施する際は、別添3-2「京都御苑内作業規程」に基づき、苑内利用者の安全と快適な利用を妨げないよう十分に注意すること。

### 第2編

#### 第1章 苑内巡視

##### 第1条 管理水準

事業者は、苑内利用者の安全利用の確保、苑内利用者への利用サービス及び工作物、苑路等の点検確認を行うため定期的に苑内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。

##### 第2条 巡視業務

苑内全域を巡回し、次の各号に掲げる事項について確認、指導、作業等を行うこと。

1. 苑内利用者の危険やトラブル、事故等を未然に防止するため、苑内全域を巡回し、利



用状況や苑内状況を確認すること。

2. 苑内利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全指導を行うこと。
3. 許可車両（自動二輪車及び原動機付自転車を含む。）以外の車両が苑内に乗り入れた場合、駐車場の案内や苑外へ退出させる等の適切な指導を行うこと。
4. 負傷者、病人等の発見又は届出を受けた場合の緊急連絡体制に基づく適切な処置と報告を行うこと。
5. トイレの非常ベルが作動した場合、現場を確認し、異常がなければ速やかに復旧作業を行うこと。
6. 事件、事故又は災害等が発生した場合、速やかに、担当官へ状況報告すること。なお、火災発生等、緊急度が高いと判断される場合は、巡視員自ら消防・警察へ緊急連絡すること。
7. 苑内の不審者及び不審物を確認した場合、速やかに報告すること。なお、緊急度が高いと判断される場合は、巡視員自ら警察へ緊急連絡すること。
8. 傷病等を負った鳥獣や鳥獣等の死骸を発見した場合、適切な処置と報告を行うこと。
9. 国民の祝日における国旗の掲揚（弔旗の掲揚は管理事務所の指示による。）
10. その他、第2条を満たすために必要な業務を行うこと。

### 第3条 施設等の確認

1. 苑内の全公衆トイレ13棟について、別紙7-4「公衆便所点検箇所一覧」により、建物本体、衛生器具、鍵等の異常の有無を確認する。多目的トイレを併設している公衆トイレのうち9棟（乾、石薬師、白雲、出水、主馬寮、寺町、富小路、堺町、中立売駐車場管理棟）については、始業時にその解錠を行い、終業時前に施錠を行うこと。
2. 苑内に設置されている建物や工作物について、始業時にその解錠を行い、終業時前に施錠を行うこと。
3. 苑内に設置されている建物や工作物について、別紙7-5「工作物等点検箇所一覧」により、危険箇所や異常の有無を点検すること。異常を発見した場合は速やかに担当官へ報告し、その指示に従うこと。なお、電球の交換や水道パッキングの交換、施設等の軽微な補修、簡易な注意喚起表示等の劣化や紛失等に伴う作成及び貼替等については速やかに処理し、必要に応じ関係業務と連携を図り対応すること。
4. 非常用の自家用発電設備（別紙7-2「自家用発電設備設置場所」参照）の試験運転の状況を2週間に1回程度確認すること。
5. 母と子の森文庫について、原則として4月1日から12月10日までの間、始業時にその解錠を行い、終業時前に施錠を行うこと。なお、雨天の場合は解錠しないこと。また、所蔵図書について、2週間に1回程度、目録により有無を確認するとともに、状態の確認や整理を行うこと。
6. 苑内の外灯（別紙7-3「外灯設置場所」参照）の点灯状況の確認や清掃を3か月に

- 1 回程度に行うこと。なお、外灯の点灯状況については、雷発生後にも確認すること。
7. 倒木、落ち枝、苑地の陥没等、苑内利用者に危険を及ぼすおそれのある状態の把握に努め、異常を発見した場合は、速やかに業務責任者（植生管理担当）及び担当官に連絡すること。また、軽易な落ち枝の処理や小規模な陥没箇所の復旧等は速やかに行うとともに、これ以外のものは必要に応じて安全対策を講じること。
8. 九條池の流末部分及び丸太町通の京都市下水管に流れ出る箇所に設置されている「ごもく止め柵」を、雨の状況により取り外し・再設置を行う。

## 第2章 苑内利用者への利用指導等

### 第4条 管理水準

事業者は、健全な苑内利用の増進を図るとともに、安全かつ快適な利用のため、利用上の注意等の苑内利用者への利用指導に関する業務全般を行う。

### 第5条 禁止行為等に対する指導

苑内における禁止行為、危険行為及び迷惑行為について監視し、これらが発見した場合は、注意、是正指導等を行うこと。なお、悪質と判断される場合は、複数の職員で対応をすると共に、速やかに担当官へ連絡の上、その指示に従うこと。

### 第6条 許可承認行為指導

許可や承認が必要となる苑内での行為を発見した場合は、行為者に対して許可等手続の有無を確認し、許可等を受けていない時は直ちに中止させる。また、許可等された行為内容と異なる行為や、許可等の条件に違反する行為があった場合は、是正指導等を行うこと。

### 第7条 放置自転車等対応

1. 京都御苑出入口付近において、苑内利用以外の者が自転車、自動二輪車又は原動機付自転車を駐輪するのを確認した場合は、苑外への移動を指導すること。また、歴史的遺構付近や苑地内など、通行の妨げや景観の阻害となり、若しくは植生に影響を与える場所に駐輪するのを確認した場合は、所有者等に当該場所からの移動を指導すること。
2. 放置自転車等については、所定の撤去告示書によって移動を催告し、催告後一定期間を経ても移動されない場合は、警察に盗難車の照会をした上で、指定場所への運搬を行うこと。なお、撤去告示書等に係る詳細については、契約締結後、担当官より指示する。

## 第3章 その他

### 第8条 業務日報等の提出

1. 事業者は、別紙 7-6 「巡視業務日報」により業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土・日祝日の場合は、翌日の朝）に京都御苑管理事務所へ報告すること。
2. 事業者は、別紙 7-7 「工作物点検管理表」を作成し、毎月末に担当官へ提出すること。なお、緊急を要する事項や部材の腐食、亀裂、劣化、変形等の利用者に危険が及ぶような重大な異常があった場合は、速やかに担当官へ報告すること。
3. 「業務日報」又は「工作物点検管理表」の作成に当たって、様式に必要な変更が生じた場合には、環境省担当官と協議の上、様式を変更できるものとする。

## 来苑者への注意事項

京都御苑は由緒ある歴史を背景とし、広く国民の利用に供する目的で運営している「国民公園」です。貴重な苑内の動植物や施設を守り、京都御苑を訪れる皆さまに、楽しく安全で、快適にお過ごしいただけますよう、下記に掲げる行為及びこれに類する行為はご遠慮ください。皆さまの御理解と御協力をお願いいたします。

### 記

1. 他の来苑者のご迷惑となるおそれのある、以下のような機器類の持ち込みをご遠慮ください。

- ドローン、ラジコンヘリ
- 机、椅子、テント、のぼり
- 楽器、ラジカセ、拡声器、ホイッスル等の大きな音が出る器具

2. 他の来苑者のご迷惑となる遊戯、運動はご遠慮ください。（以下、参考例）

- キャッチボール、サッカー等のボール遊び
- バトミントン
- ローラースケート、ローラーブレード、キックボード、スケートボード
- ラジコンヘリ、ラジコンカー
- フリスビー、ブーメラン
- なわとび、凧あげ

ただし、運動施設（有料）を使用して行う遊戯・運動、小学生以下の来苑者が『出水広場』において他の利用者に危険を及ぼさない遊具（幼児用ゴムボール、なわとび等）の使用するものを除く。

3. 自然保護・文化財保護のため、動植物や庭園、施設等を傷つける以下のような行為はご遠慮ください。

- 鳥類・動物（魚類、甲殻類、昆虫類を含む）にエサを与えること
- 動物（魚類、昆虫類を含む）を捕まえたり傷つけたりすること
- 植物の採取あるいは、樹木を傷つけること
- 木に登ること
- 芝生内へ自転車を乗り入れること
- 立入禁止区域に立ち入ること

- 植物を持ち込んで植えること
- 動物を持ち込んで放すこと
- 施設や工作物等を壊したり、汚損すること

4. 京都御苑を適切に管理していく上で支障のある以下のような行為、他の来苑者のご迷惑となる行為はご遠慮ください。

- リードをつけずに犬を散歩させること
- ドローンやラジコンヘリ等の操作、飛行させること
- たき火をしたりカセットコンロ等の道具を使うこと
- 落葉、落枝、落花、木の実を採ったり持ち帰ったりすること
- 楽器、ラジカセ、拡声器、ホイッスル等の大きな音が出る器具を使用すること
- 御苑各入口での駐停車、指定場所（駐車場等）以外へ車を乗り入れること
- 広告・宣伝などの営業行為及び募金活動を行うこと
- 動物を出水の小川に入水させること
- 穴や溝等を掘ること
- 歩きながらの喫煙、指定場所（中立売休憩所横、富小路休憩所前）以外での喫煙（電子たばこ等を含む）
- 他の来苑者のご迷惑となる撮影（写真、ビデオ録画等）、飲食、大声等

5. 京都御苑の庭園景観に支障のある以下のような行為はご遠慮ください。

- 苑内にごみ、汚物その他の不要物を捨てたり放置すること
- 旗、のぼり、ポスターなどを設置、または掲示すること
- テント、パラソル等のアウトドア用品を設置、使用すること

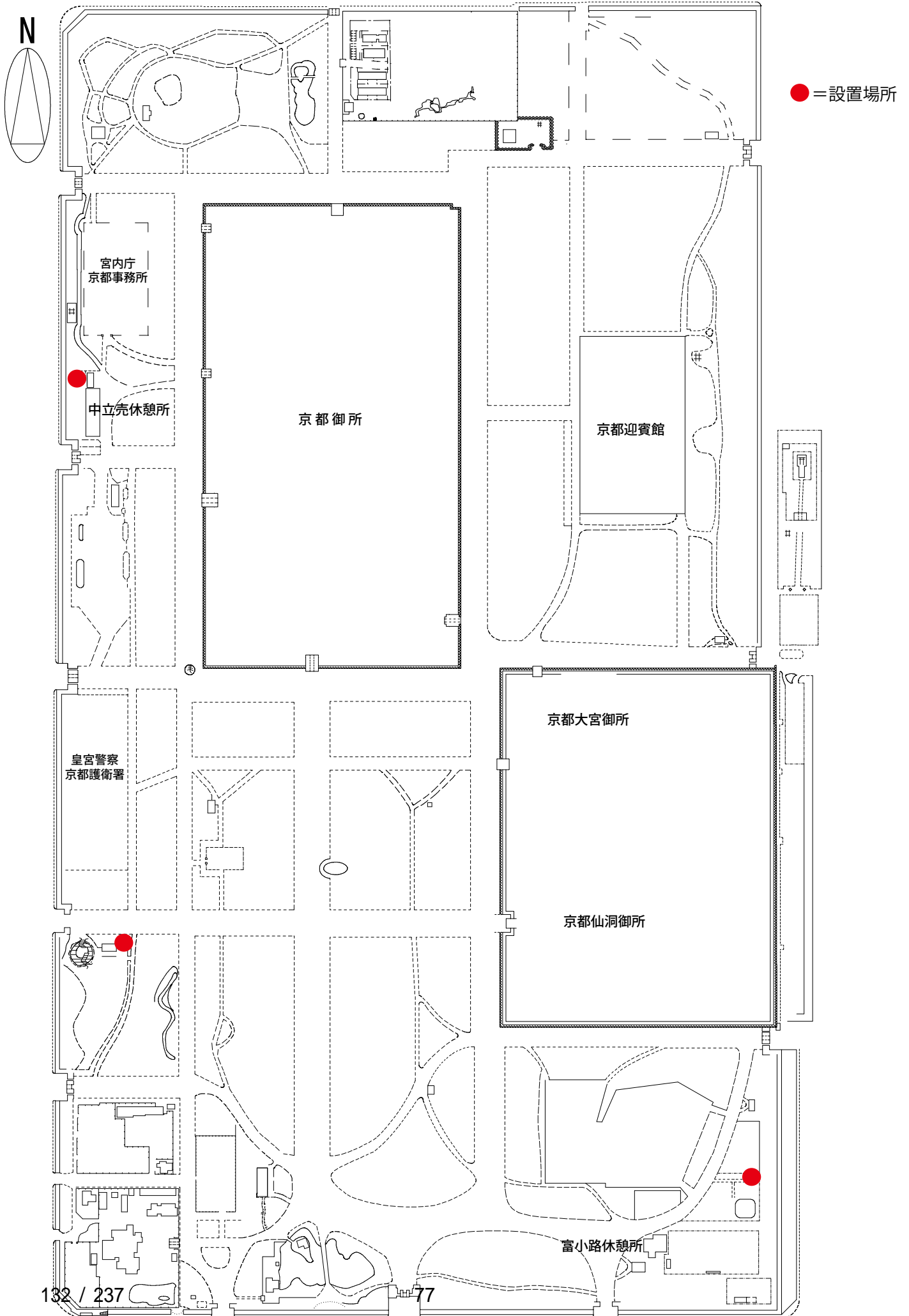
6. その他の注意事項

- 上記1～5のほか、管理者が適当でないと認める行為を制止することがございます
- 秩序、風俗、衛生及び保安上の障害並びに管理上、支障のある行為はご遠慮ください
- 施設、その他の付属物を損傷したときは、速やかにその旨を届け出てください
- その他、巡視員の注意に従ってください

【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】

<http://www.env.go.jp/garden/garden/pdf/rules1.pdf>

自家用発電設備設置場所



外灯設置場所



配産図 S=1/2500

外灯	図記号	仕様	数量
LEDライトバルブ (LED)	①	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 昼白色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-A1)	30個
LEDライトバルブ (LED)	②	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 昼白色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-1)	9個
LEDライトバルブ (LED)	③	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 昼白色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-1)、アーム (YD887K)	32個
LEDライトバルブ (LED)	④	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 電球色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-A1)	9個
LEDライトバルブ (LED)	⑤	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 電球色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-1)	10個
LEDライトバルブ (LED)	⑥	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 電球色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-1)、アーム (YD887K)	13個
LEDライトバルブ (LED)	⑦	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 昼白色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-1)	17個
LEDライトバルブ (LED)	⑧	LEDライトバルブ (LDS16N-G: 電球色)、電球ユニット (WLE100V250MH/2.4-1)	7個

電…電球色または昼白色の灯具を示す。

図記号	仕様
ソーラーパネル	多結晶シリコン太陽電池 (885×985)
ランプ	ツイン蛍光灯 (8x1灯 (安定器内蔵)) 10個
蓄電池	開放型鉛蓄電池 (仕様後付)
	蓄電池 (200Ah) 100Ah

ソーラー外灯

## 公衆便所点検箇所一覧

箇所名称	内 容	回数
1. 乾		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年
2. 石薬師		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年
3. 中立売北		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	汚水枡の点検	1回/年
4. 中立売駐車場管理棟		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	トイレ（多目的含む）の解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年
5. 清和院		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	汚水枡の点検	1回/年
6. 白雲		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年



## 公衆便所点検箇所一覧

箇所名称	内 容	回数
7. 大宮		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	汚水枡の点検	1回/年
8. 仙洞		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	汚水枡の点検	1回/年
9. 出水		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年
10. 主馬寮		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年

## 公衆便所点検箇所一覧

箇所名称	内 容	回数
11. 寺町		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年
12. 堺町		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年
13. 富小路		
①	建物本体の確認	毎日
②	衛生器具の確認	毎日
③	鍵の異常の確認	毎日
④	電灯の確認	毎日
⑤	水道周りの確認	毎日
⑥	多目的トイレの解錠、施錠	毎日
⑦	汚水枡の点検	1回/年

## 工作物等点検箇所一覧（遊具除く）

施設・箇所名称	内 容	回数
1. 園池、井戸等		
出水	① 出下水下樹の清掃と点検	随時
	② 主馬寮スキマー清掃・点検	随時
	③ コンプレッサーのエア抜き	1回/週
近衛池	④ 近衛池の水量点検、ポンプの運転状況確認	1回/週
トンボ池	⑤ トンボ池の水量点検、ポンプの運転状況確認	1回/週
九條池	⑥ 九條池配水ポンプの運転状況確認、水位検知器の清掃	随時
閑院宮邸跡	⑦ 園池の水量点検	毎日
	⑧ ポンプの運転状況確認	毎日
2. 自家用発電設備		
	① 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時
	② 試験運転状況確認	1回/隔週
3. ソーラー外灯		
	① バッテリーの点検	1回/月
	② 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時
	③ 点灯点検	1回/月
4. 水銀灯		
	① 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時
	② 点灯点検	1回/3月
5. 変電設備		
	① 巡回確認（フェンス破損等）	随時
6. フェンス		
近衛池	① 金網破損等チェック	1回/週
九条池	② 金網破損等チェック	1回/月
トンボ池	③ 金網破損等チェック	1回/月
7 建物		
中山邸跡	① 巡回確認、建物内換気	1回/月
堺町門番所	② 巡回確認、建物内換気	1回/月
旧宮内庁次長宿舍	③ 巡回確認、建物内換気	1回/月
8. 苑内全域		
	① 折れ枝等チェック	随時
	② 漏水の表面化や苑地の陥没等チェック	随時
	③ 案内板・標識等点検	随時
9. 森の文庫		
	① 本の整理	1回/隔週

## 工作物等点検箇所一覧（遊具除く）

施設・箇所名称	内 容	回数
10. 各御門、切り通し		
間之町口	① 駒止柵設置位置修正	毎日
堺町御門	② 駒止柵設置位置修正	毎日
寺町御門	③ 駒止柵設置位置修正	毎日
清和院門	④ 駒止柵設置位置修正	毎日
出水口	⑤ 駒止柵設置位置修正	毎日
下立売御門	⑥ 駒止柵設置位置修正	毎日
榎木口	⑦ 駒止柵設置位置修正	毎日
榎木南口	⑧ 駒止柵設置位置修正	毎日
富小路口	⑨ 駒止柵設置位置修正	毎日
石薬師御門	⑩ 駒止柵設置位置修正	毎日
今出川口	⑪ 駒止柵設置位置修正	毎日
今出川御門	⑫ 駒止柵設置位置修正	毎日
乾御門	⑬ 駒止柵設置位置修正	毎日
中立売御門	⑭ 駒止柵設置位置修正	毎日
蛤御門	⑮ 駒止柵設置位置修正	毎日
11. 災害対策備品		
京都御苑 管理事務所	① 小型エンジン発電機の試運転	1回/月
	② バッテリーLEDライトの充電	1回/3月
中立売休憩所	③ バッテリーLEDライトの充電	1回/3月
富小路休憩所	④ バッテリーLEDライトの充電	1回/3月
12. その他備品		
中立売休憩所	① 貸出用車椅子の点検、清掃	毎日
	② 貸出用車椅子バッテリーのリフレッシュ充電	1回/月
	③ AEDの点検	1回/月
富小路休憩所	④ AEDの点検	1回/月
13. デジタルサイネージ		
閑院宮邸跡	① 点灯点検、画面表示内容チェック	毎日
京都御苑情報館	② 点灯点検、画面表示内容チェック	毎日
間之町口	③ 点灯点検、画面表示内容チェック	毎日
乾御門	④ 点灯点検、画面表示内容チェック	毎日
清和院御門	⑤ 点灯点検、画面表示内容チェック	毎日

## 工作物等点検箇所一覧 (遊具)

(ブランコ、スプリング遊具、シーソー、滑り台、うんてい、砂場)

## 共通点検項目

部位	重要度	内容	回数
① 各部	○	身体に触れる部分に鋭利な状態等はないか	週 1 回
② 支柱部	◎	部材に亀裂、劣化はないか	
	○	ぐらつきはないか	
③ 基礎部	○	設置面へ基礎は露出してないか	
④ 着地面・周辺	○	着地面や遊具周辺に大きな凹凸や石などはないか	
⑤ 接合部	○	ボルトの緩みや欠落はないか	
	○	継ぎ手金具の破損はないか	
⑥ 塗装・メッキ	△	著しい塗装剥離や退色、錆の発生等はないか	
⑧ 汚れ・異物	△	著しい汚れや落書き、異物等はないか	

## ブランコ

部位	重要度	内容	回数
① 着座部	○	破損や変形はないか	週 1 回
	◎	着座金具は摩耗していないか	
	◎	吊り金具は破損していないか	
② 揺動部	○	吊り金具の回転不良はないか	
	○	吊り金具から回転時に異音がしないか	
	◎	チェーンは摩耗していないか	
	◎	チェーンは変形やねじれがないか	
③ 梁部	○	部材の腐食、変形はないか	
④ 境界柵部	○	部材の腐食、変形はないか	

## スプリング遊具

部位	重要度	内容	回数
① 上物 (グリップを含む)	○	破損、変形、腐朽はないか	週 1 回
	○	ぐらつきはないか	
② スプリング	○	破損、変形、腐朽、亀裂はないか	
	○	振動状態に異常はないか	
	○	振動時に異音はしないか	
③ 台座	○	破損、変形、腐朽はないか	
	○	ぐらつきはないか	
④ アンカー部	○	ボルトの緩みや欠落はないか	
	○	腐食や破損はないか	

## シーソー

部位	重要度	内容	回数
① 支点部	○	変状、摩耗、破損や変形はないか	週 1 回
② 腕部	○	変状、破損や変形はないか	
	○	木部の腐朽、ぐらつきはないか	
③ 緩衝部	○	変状、変形、摩耗や劣化はないか	
④ グリップ部	○	変状、ぐらつき、腐朽はないか	

## 滑り台

部位	重要度	内容	回数
① 登行部	○	手すりに変状、腐食、ぐらつき等はないか	週 1 回
	○	踏み板に変状、腐食、変形等はないか	
② 踊り場	○	部材に変状、腐食、変形、破損等はないか	
③ 落下防止	◎	落下防止柵などにガタツキや変形はないか	
④ 滑降部	○	滑降面に変状、摩耗、突起物等はないか	
	○	側板に変状、摩耗、突起物等はないか	
⑤ 連結部	○	ひも等が引っかかりやすい隙間等はないか	

## うんてい

部位	重要度	内容	回数
① 登行部 (パイプ)	○	部材に変状、摩耗、腐食、変形はないか	週 1 回
② 握り棒	○	部材に変状、摩耗、腐食、変形はないか	
	○	ぐらつきはないか、回転しないか	
③ ソケット部	○	部材の変状、割れ、腐食等はないか	

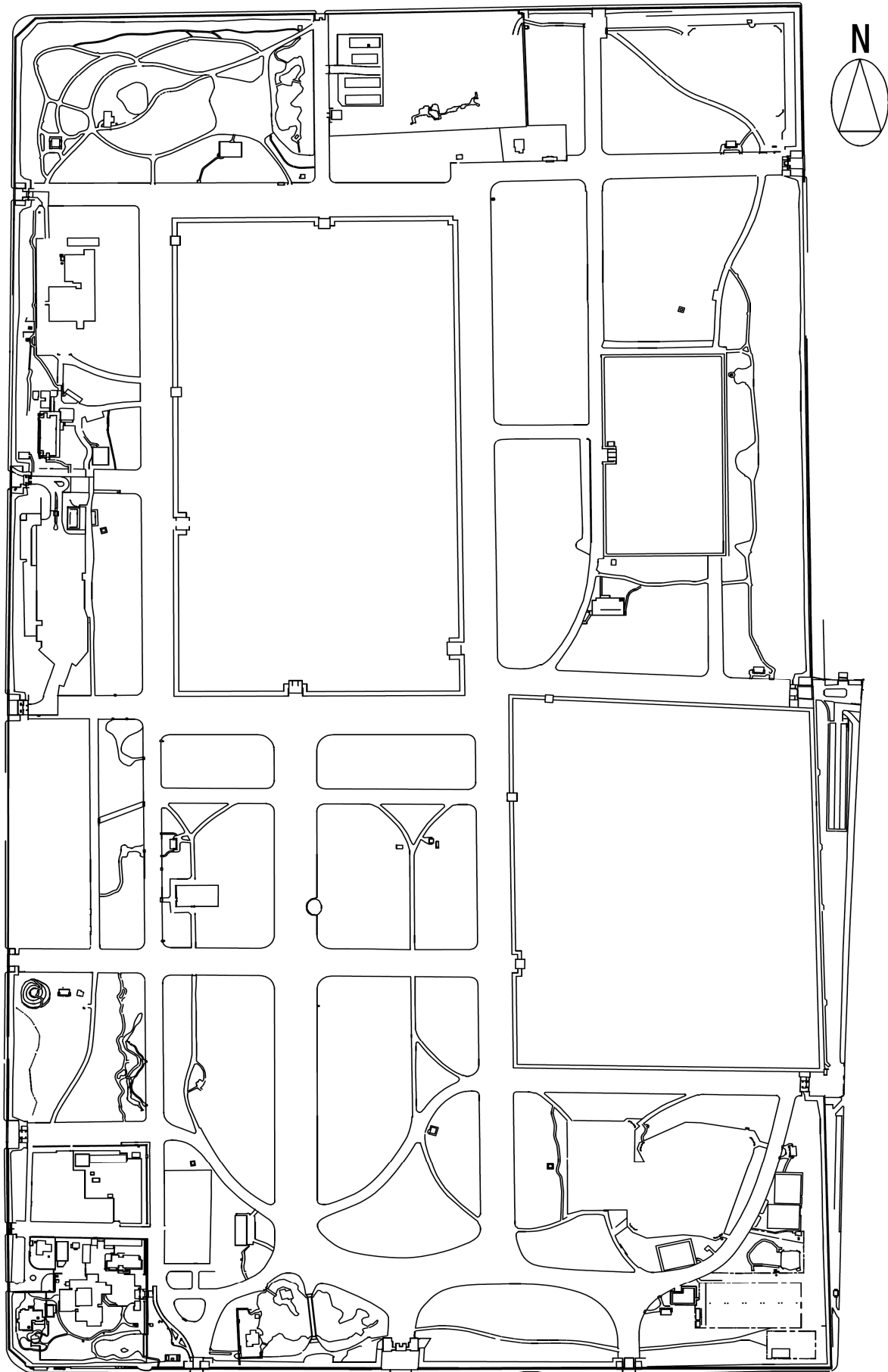
## 巡視業務日報

業務責任者名:

巡視業務従事者名:

以下のとおり報告します。

令和	年	月	日( 曜日)	時間	: ~ :	天候	
1. 禁止行為(無許可乗入れ・駐車違反・植物採取・ゴミの放置・工作物の破損等)						対応措置	
2. 許可行為(無許可での販売・業としての写真撮影・集会等)						対応措置	
3. 利用施設の安全点検(遊具・トイレ・休憩所等)						対応措置	
4. 苑地(苑地の陥没・落枝等)安全点検						対応措置	
5. その他概況							
森の文庫の開閉時間				解錠時刻 ( : ) ・ 施錠時刻 ( : )			
堺町休憩所の開閉時間				解錠時刻 ( : ) ・ 施錠時刻 ( : )			
※報告書の体裁等を変更する場合には、環境省担当官と協議を行うこと。							



工作物等点検管理表（遊具を除く）

施設・箇所名称	内 容	回数	実施日	備 考
1. 園池、井戸等				
出水	① 出下水下樋の清掃と点検	随時		
	② 主馬寮スキマー清掃・点検	随時		
	③ コンプレッサーのエア抜き	1回/週		
近衛池	④ 近衛池の水量点検、ポンプの運転状況確認	1回/週		
トンボ池	⑤ トンボ池の水量点検、ポンプの運転状況確認	1回/週		
九條池	⑥ 九條池配水ポンプの運転状況確認、水位検知器の清掃	随時		
閑院宮邸跡	⑦ 園池の水量点検	毎日		
	⑧ ポンプの運転状況確認	毎日		
2. 自家発電設備				
	① 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時		
	② 試験運転状況確認	1回/隔週		
3. ソーラー外灯				
	① バッテリーの点検	1回/月		
	② 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時		
	③ 点灯点検	1回/月		
4. 水銀灯				
	① 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時		
	② 点灯点検	1回/3月		
5. 変電設備				
	① 巡回確認（フェンス破損等）	随時		
6. フェンス				
近衛池	① 金網破損等チェック	1回/週		
九條池	② 金網破損等チェック	1回/月		
トンボ池	③ 金網破損等チェック	1回/月		
7 建物				
中山邸跡	① 巡回確認、建物内換気	1回/月		
堺町門番所	② 巡回確認、建物内換気	1回/月		
旧宮内庁次長宿舎	③ 巡回確認、建物内換気	1回/月		
8. 苑内全域				
	① 折れ枝等チェック	随時		
	② 漏水の表面化や苑地の陥没等チェック	随時		
	③ 案内板・標識等点検	随時		
9. 森の文庫				
	① 本の整理	1回/隔週		



工作物等点検管理表（遊具を除く）

施設・箇所名称	内 容	回数	実施日	備 考
10. 各御門、切り通し				
間之町口	① 駒止柵設置位置修正	毎日		
堺町御門	② 駒止柵設置位置修正	毎日		
寺町御門	③ 駒止柵設置位置修正	毎日		
清和院門	④ 駒止柵設置位置修正	毎日		
出水口	⑤ 駒止柵設置位置修正	毎日		
下立売御門	⑥ 駒止柵設置位置修正	毎日		
榎木口	⑦ 駒止柵設置位置修正	毎日		
榎木南口	⑧ 駒止柵設置位置修正	毎日		
富小路口	⑨ 駒止柵設置位置修正	毎日		
石薬師御門	⑩ 駒止柵設置位置修正	毎日		
今出川口	⑪ 駒止柵設置位置修正	毎日		
今出川御門	⑫ 駒止柵設置位置修正	毎日		
乾御門	⑬ 駒止柵設置位置修正	毎日		
中立売御門	⑭ 駒止柵設置位置修正	毎日		
蛤御門	⑮ 駒止柵設置位置修正	毎日		
11. 災害対策備品				
京都御苑 管理事務所	① 小型エンジン発電機の試運転	1回/月		
	② バッテリーLEDライトの充電	1回/3月		
中立売休憩所	③ バッテリーLEDライトの充電	1回/3月		
富小路休憩所	④ バッテリーLEDライトの充電	1回/3月		
12. その他備品				
中立売休憩所	① 貸出用車椅子の点検、清掃	毎日		
	② 貸出用車椅子バッテリーのリフレッシュ充電	1回/月		
	③ AEDの点検	1回/月		
富小路休憩所	④ AEDの点検	1回/月		

工作物等点検管理表（遊具）

（ブランコ、スプリング遊具、シーソー、滑り台、うんてい、砂場）

点検者	
点検実施日	

共通点検項目

部位	点検内容	回数	確認欄					備考（異常のあった点について具体的に記載）
			1	2	3	4	5	
① 各部	身体に触れる部分に鋭利な状態等はないか	1回/週						
② 支柱部	部材に亀裂、劣化はないか							
	ぐらつきはないか							
③ 基礎部	設置面へ基礎は露出してないか							
④ 着地面・周辺	着地面や遊具周辺に大きな凹凸や石などはないか							
⑤ 接合部	ボルトの緩みや欠落はないか							
	継ぎ手金具の破損はないか							
⑥ 塗装・メッキ	著しい塗装剥離や退色、錆の発生等はないか							
⑧ 汚れ・異物	著しい汚れや落書き、異物等はないか							

ブランコ

部位	点検内容	回数	確認欄					備考（異常のあった点について具体的に記載）
			1	2	3	4	5	
① 着座部	破損や変形はないか	1回/週						
	着座金具は摩耗していないか							
② 揺動部	吊り金具は破損していないか							
	吊り金具の回転不良はないか							
	吊り金具から回転時に異音がしないか							
	チェーンは摩耗していないか							
	チェーンは変形やねじれがないか							
③ 梁部	部材の腐食、変形はないか							
④ 境界柵部	部材の腐食、変形はないか							

スプリング遊具

部位	点検内容	回数	確認欄					備考（異常のあった点について具体的に記載）
			1	2	3	4	5	
① 上物（グリップを含む）	破損、変形、腐朽はないか	1回/週						
	ぐらつきはないか							
② スプリング	破損、変形、腐朽、亀裂はないか							
	振動状態に異常はないか							
	振動時に異音はしないか							
③ 台座	破損、変形、腐朽はないか							
	ぐらつきはないか							
④ アンカー部	ボルトの緩みや欠落はないか							
	腐食や破損はないか							

シーソー

部位	点検内容	回数	確認欄					備考（異常のあった点について具体的に記載）
			1	2	3	4	5	
① 支点部	変状、摩耗、破損や変形はないか	1回/週						
② 腕部	変状、破損や変形はないか							
	木部の腐朽、ぐらつきはないか							
③ 緩衝部	変状、変形、摩耗や劣化はないか							
④ グリップ部	変状、ぐらつき、腐朽はないか							

滑り台

部位	点検内容	回数	確認欄					備考（異常のあった点について具体的に記載）
			1	2	3	4	5	
① 登行部	手すりに変状、腐食、ぐらつき等はないか	1回/週						
	踏み板に変状、腐食、変形等はないか							
② 踊り場	部材に変状、腐食、変形、破損等はないか							
③ 落下防止	落下防止柵などにガタツキや変形はないか							
④ 滑降部	滑降面に変状、摩耗、突起物等はないか							
	側板に変状、摩耗、突起物等はないか							
⑤ 連結部	ひも等が引っかかりやすい隙間等はないか							

うんてい

部位	点検内容	回数	確認欄					備考（異常のあった点について具体的に記載）
			1	2	3	4	5	
① 登行部（パイプ）	部材に変状、摩耗、腐食、変形はないか	1回/週						
② 握り棒	部材に変状、摩耗、腐食、変形はないか							
	ぐらつきはないか、回転しないか							
④ ソケット部	部材の変状、割れ、腐食等はないか							

## 広報案内業務個別仕様書

### 第1編 総則

#### 第1条 適用

本個別仕様書は、環境省京都御苑の維持管理業務のうち、広報案内業務に適用する。

#### 第2条 基本事項

1. 広報案内業務を総括する業務責任者の責任の下、実施することとする。
2. 事業者は、本個別仕様書によるほか、関係法令を遵守し、苑内利用者への快適なサービスに努めるとともに、公共性に配慮し、国民公園の効用に資するよう適切に業務を実施するものとする。
3. 事業者は、広報案内施設（閑院宮邸跡収納展示館：京都御苑総合案内所及び閑院宮邸跡収納展示室含む、別紙8-1「閑院宮収納展示館平面図」を参照）内を常に良好な状態とし、他の業務と相互連携し、適切に進捗管理を行い実施するものとする。
4. 苑内利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努めること。
5. スタッフの服装等については、デザインや色彩、様式等が華美とならないよう、御苑の景観と調和しているか十分に配慮して清潔感、統一感のある仕様とする等、京都御苑のイメージアップに心掛ける。

#### 第3条 管理水準

広報案内業務について、目標及び業務計画を策定し、他の業務と相互連携を保ちつつ苑内利用者のユーザビリティを向上させるよう、適切な進捗管理を行うとともに、苑内利用者へ快適なサービスが提供できるよう、以下の業務を積極的かつ主体的に行うこと。

### 第2編 業務内容

#### 第1章 案内・窓口業務

##### 第1条 目的

広報案内施設は、京都御苑に入苑する苑内利用者に無料で開放されている施設となっているため、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。

##### 第2条 電話又は窓口来館者からの問い合わせ対応

電話又は窓口来館者からの苑内の他省庁所管施設も含んだ施設利用や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、京都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、京都御苑管理事務所が承認したものについて、適切に対応する。

##### 第3条 苑内利用者からの意見や要望に対する対処

苑内利用者からの意見や要望に対しては適切に対処し、事業者内において情報を共有

するとともに、京都御苑管理事務所に速やかに報告をする。

#### 第4条 各種情報の解説

苑内外に関連する各種情報提供内容について、苑内利用者からの求めに応じて、解説・利用指導等を行う。なお、苑内利用者から案内解説の依頼を受けた場合は可能な限り対応すること。

#### 第5条 病人やけが人の対応

病人やけが人があった場合には、応急処置、休憩場所の提供、救急車の要請等を行う。

#### 第6条 京都御苑管理事務所管轄業務の対応・連絡・相談

VR映像シアターの貸し出し及び写真撮影の届出に関する問い合わせや申請等の書類の受け取りに対応し、必要に応じて京都御苑管理事務所に連絡・相談を行う。

#### 第7条 外国人利用者、来館者への対応

外国人の苑内利用者についても、適切に対応するため、窓口では少なくとも英語による対応ができる体制をとること。中国語や韓国語話者への対応として、関係機関による情報を含め、パンフレット等での情報提供につとめること。また、その他の言語の話者への対応のため、ピクトサイン（絵文字）・画像の活用、指さしでコミュニケーションできるボードやアプリ等の非言語的コミュニケーションの活用を図ること。

## 第2章 御苑内の自然情報、利用情報等の収集、提供

#### 第8条 目的

苑内の植物や施設見学等を楽しみに訪れる苑内利用者が多く、事前に電話で施設の利用状況や苑内での見所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。

#### 第9条 情報収集

定期的（週2回程度）に苑内を巡回・観察し、また、他の業務（植生、巡視等）とも連携して、動植物の生態や季節の変化、歴史・文化等について情報を収集する。

収集した情報は、その体系的整理に加え資料の作成を行うこと。

なお、自然科学系の情報収集には、御苑で観察できる主な動植物種の識別ができる者が行うこと。

#### 第10条 広報

前述の情報収集業務で得られた情報を活用し、以下のとおり広報を行う。

1. 季節の情報や催事案内等を『瓦版』としてまとめ、苑内17箇所にある堺町休憩所及び閑院宮邸跡収納展示室等の情報掲示板に掲示し、毎月2回更新すること。
2. 苑内の教育的利用促進のため、四半期毎（4月、7月、10月、1月頃を想定）に近隣の幼稚園等へ『季節の便り』（A3：カラー：片面）を作成し、発送（令和4年8月

現在 80 箇所発送予定) すること。送り先は担当官と協議の上決定し、発送料金は事業者が負担すること。

3. 京都御苑管理事務所より指示を受けたポスター等掲示物について、休憩所等に掲示をするとともに掲示期間終了後は、速やかに撤去すること。
4. 苑内利用者の安全確保や便宜を図るために、必要な苑内及び苑内施設で掲示する掲示物を作成する。事件、事故等緊急を要するもの以外は、原稿の作成時に、京都御苑管理事務所による確認を行う。
5. 休憩所等の展示スペースを積極的に活用し、企画展示を年 2 回程度実施すること。必要に応じてテーマ等を設け、自然や歴史に関する資料等を作成し、広報物を掲出すること。

#### 第 11 条 外国語による情報提供

近年の外国人利用者の増加に対応するため、その利用ニーズの把握に努めるとともに、広報案内施設の窓口においては外国語による情報提供について適切に行うこと。注意事項等は、原則「日本語及び英語」で表示する。なお、場所の名前や施設の名前については、原則として既存のパンフレット等で使用している表記を用いること。

#### 第 12 条 京都御苑管理事務所への情報提供及び管理委託業務受託者内の情報共有

京都御苑管理事務所及び巡視・利用指導の担当者へ、タイムリーな情報を提供する。特に、サクラ開花期(概ね 3 月中旬～ 4 月下旬)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。また、10 月下旬～12 月中旬頃の紅葉の時期についても、通常より頻度を多く情報の収集と提供を行う。

また、苑内の自然情報(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(1 回/月程度)に京都御苑管理事務所へ報告する。御苑内の自然情報の収集・提供の機会については、担当官と相談の上、実施する。

#### 第 13 条 インターネットを活用した情報発信

事業者の HP や SNS 等インターネット環境を活用し、京都御苑広報の情報発信基盤を構築するとともに、多様な機関との連携等を通じ、多言語化対応を含め情報発信の強化を行うこと。なお、当該業務実施に当たっては、事前に計画を作成し、担当官に了承を得ること。

なお、HP や SNS 等インターネット環境の活用により把握したアクセス数等については、情報をとりまとめ、適宜、担当官に報告をすること。

### 第 3 章 施設の維持管理

#### 第 14 条 広報案内施設の管理

「京都御苑閑院宮邸跡管理規程」(別紙 8-2)を参照の上、以下の業務を行うこと。

1. 広報案内施設に係る施設管理及び開館・閉館の対応を行う。閑院宮邸跡収納展示室は毎週月曜日(祝日、葵祭及び時代祭と重なる日を除く)を資料整理日として終日閉

室する。施設自体は年末年始を除く毎日午前9時に解錠し、午後4時30分に施錠すること。閉館時間が来たら入館者を退館誘導し、退館の確認後、扉の施錠を行うこと。

ただし、京都御苑管理事務所の許可を受けて閉館時間外にVR映像シアターの利用を行わせる等、京都御苑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. 入館者の受付を行うとともに、カウンター等を利用した入館者数の集計・整理・報告を行うこと（別紙8-3「閑院宮邸跡収納展示館来館者数」を参照）。
3. 図書類については、管理簿に記録し、適正に管理を行うこと。
4. 広報案内施設内に配置するパンフレット等の整頓、補充を適宜行うこと。
5. 広報案内施設の環境設定、施設の安全管理の点検を行うとともに節電に努める。
6. 広報案内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、速やかに京都御苑管理事務所に連絡をする。
7. 広報案内施設内の照明等消耗品の交換、清掃を行う。

#### 第15条 広報案内施設内の利用指導等

1. 広報案内施設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、直ちに注意・是正を行う。
2. 広報案内施設の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。
3. 迷子や拾得物等については、事業者内で情報を共有し適切に対応する。

#### 第16条 その他広報関係工作物等の管理

1. 「京都御苑歴史ふれあいの道」について、原則として3、6、9、12月の業務日初日に『駒札の浮出絵台（18基）』（別紙8-4参照）の絵柄の取替をし、適切に利用可能な状態となっているか確認を行うこと。
2. 中立売休憩所に設置したデジタルサイネージ（付属のスピーカー含む）について、休憩所開所時の起動及び閉所時の停止を行う。異常が確認された場合は速やかに京都御苑管理事務所へ報告すること。

### 第4章 VR映像シアターの供用

#### 第17条 VR映像シアターの利用対応

京都御苑管理事務所長の許可を受けた者のVR映像シアターの利用について、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、速やかに京都御苑管理事務所に報告する。

なお、貸し出し備品については洗濯等のメンテナンスを行い、常に、良好な状態で貸し出せるようにすること。

使用承認を得たVR映像シアターの利用者に対して、「VR映像シアター利用規程」（別紙8-5）を参照の上、VR映像シアターの開閉、設営及び終了時の点検、必要に応じて備品の貸出しを行うこと。

## 第5章 自然教室等の実施

### 第18条 目的

京都御苑内において、自然ふれあい事業の一環として「自然教室」等を開催することにより、広く国民に身近な自然とふれあう機会を提供する。

### 第19条 自然教室等の実施

各年度の自然教室等の実施については、京都御苑管理事務所、事業者及び関係外部機関が協議して毎年度末に決定するものとするが、苑内利用者のニーズ等を踏まえ、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。

なお、自然教室の開催は年4回程度、トンボ池一般公開は、5月下旬の半日×3回程度及び8月上旬の半日×3回程度実施すること。

### 第20条 自然教室等の企画

事業者は決定した計画に基づき、自然教室等の企画運営一式を行う。自然教室等の実施にあたっては、担当官と協議の上、解説を行う各分野に講師を（「自然教室」は、各回5名程度、トンボ池一般公開は、各回3名程度）依頼し、出席依頼等の連絡や調整を行うこととする。

なお、行事の開催に伴う傷害保険の加入等を行う。

### 第21条 自然教室等の運営

1. 年間計画に基づき、広報案内用のチラシ・ポスターを作成し、苑内での配布・掲示を行う。
2. 申込みの受付及び選考並びに返信を行う。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. 行事開催日の概ね1週間前に、事前調査及び京都御苑管理事務所と打合せを行い、講師等の関係者と準備状況に係る連絡、確認を行う。
4. 天候等による開催の判断は、開催日前日に、京都御苑管理事務所と相談の上で、中止の判断を行い、関係者及び参加者に速やかに連絡を行う。
5. 開催当日は、参加者の受付事務を行い、適宜状況を確認して必要な補助業務を行う。
6. 開催中に、万一事故が発生した場合は、速やかに京都御苑管理事務所へ報告する。
7. 参加者へのアンケート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、次回以降に反映させる。
8. 実施結果については、実施後、速やかに京都御苑管理事務所へ報告を行う。
9. 自然観察会で得られた知見及び参加者からの要望等については、必要に応じて管理業務に反映させる。
10. 講師等を依頼した場合には、前年度末に更新される「京都御苑解説事業等謝金及び交通費支払基準」（別途提示）に基づき謝金及び交通費を支払うこと。

### 第22条 その他環境学習等への対応

「総合的な学習の時間」による活動の支援など、京都御苑管理事務所から指示を受け

て必要な対応を行う。

## 第6章 生物保全・環境調査

### 第232条 希少動植物の情報整理

苑内の希少動植物に関して得られた情報は整理し、必要に応じて資料の作成及び適切な情報発信等を実施すること。

### 第24条 苑内の生物相に関する調査等

京都御苑管理事務所の要請に応じて、京都御苑管理事務所が実施する苑内の生物相に関する調査、ヒアリングへの同席、外部調査への同行等の協力を行う。

### 第25条 希少動植物の保全

苑内に生育・生息している希少動植物の状況等に留意し、必要に応じ他業務と連携し保護柵の設置や苑内利用者への周知等保全策を講じること。

## 第7章 その他

### 第26条 ネットワーク基盤構築・強化

広報案内業務を効果的・効率的に実施できるよう、近隣の自然系、歴史系を含めた各種団体とのネットワーク基盤を構築するため、各種情報の収集を行うこと。各種団体との連携方策の多角的な検討を行い、必要に応じて、京都御苑管理事務所と協議、または作業の指示を受けるものとする。

### 第27条 業務日報

上記業務にかかる広報業務日報（別紙8-6）を作成し、毎日の業務終了時（土・日祝日の場合は、翌日の朝）に京都御苑管理事務所へ報告すること。

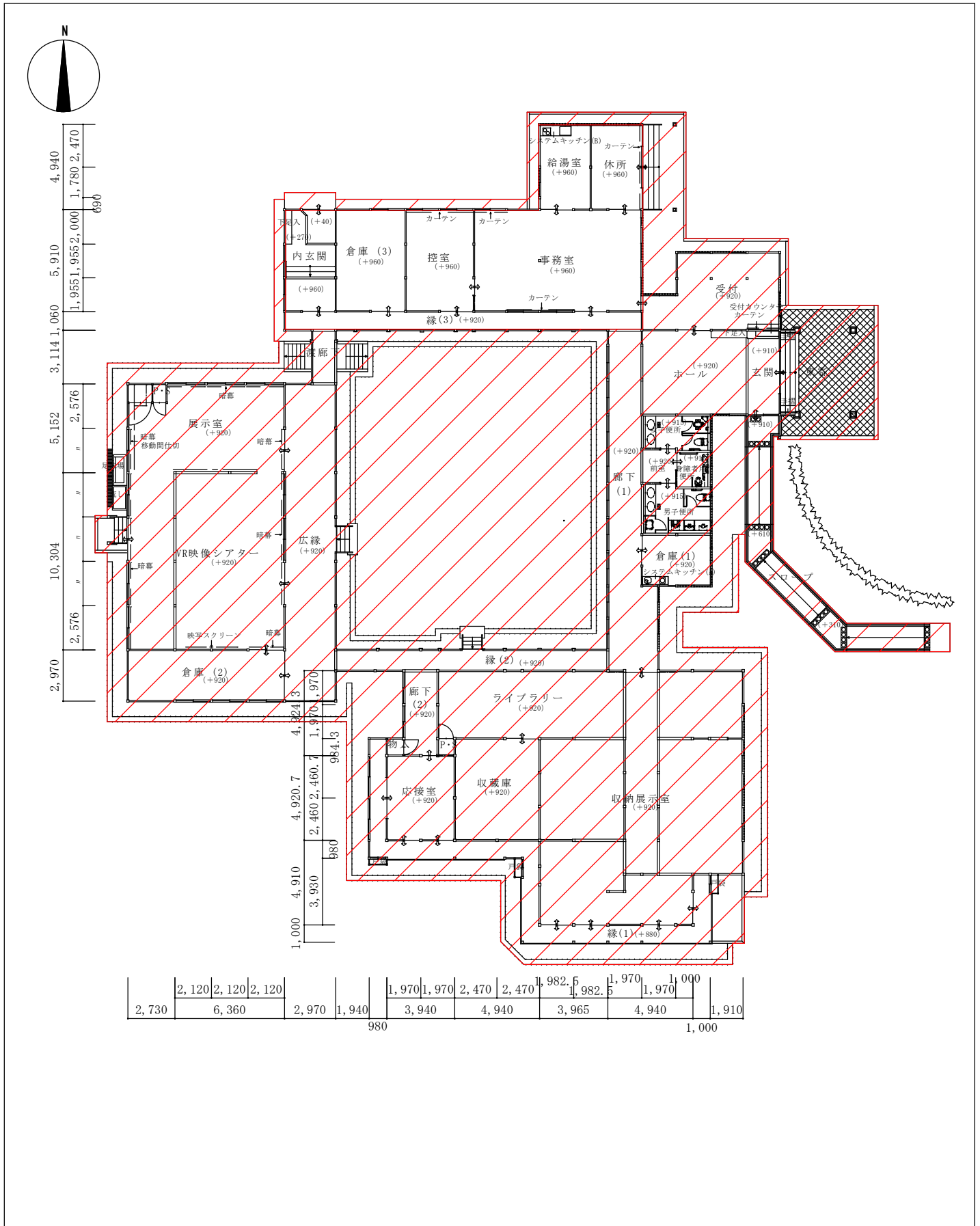
なお、業務日報作成に当たって、様式に必要な変更が生じた場合には、環境省担当官と協議の上、様式を変更できるものとする。

### 第28条 その他の事項

本業務の実施に当たっては、必要に応じて、京都御苑管理事務所と協議し、作業の指示を受けるものとする

本業務の実施にあたり展示物や広報案内資料、画像等を作成する場合は、京都御苑管理事務所で使用使用する電子機器と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、京都御苑管理事務所に帰属する。





閑院宮邸跡収納展示館 平面図

## 【京都御苑閑院宮邸跡管理規程】

平成 18 年 4 月 1 日 制定

平成 31 年 4 月 1 日 改正

令和 4 年 9 月 29 日 改正

## (通則)

第 1 条 閑院宮邸跡の管理に関しては、国民公園及び千鳥ヶ淵戦没者墓苑管理規則（昭和 34 年厚生省令第 13 号）によるほか、この規程の定めるところによる。

## (用語)

第 2 条 「閑院宮邸跡」とは、閑院宮邸跡の建物及び附属の庭園並びにこれらを含む敷地内をいう。

2 「管理者」とは、京都御苑管理事務所長をいう。

3 「受託者」とは、閑院宮邸跡の管理運営に関する業務を受託した者をいう。

## (管理)

第 3 条 閑院宮邸跡の管理は管理者がこれを行う。また、管理に関する業務等の分担については、閑院宮邸跡の管理運営に関する業務仕様書に基づき実施する。

2 管理者は、この規程に基づく閑院宮邸跡の管理に関する事務の一部を京都御苑管理事務所職員に行わせることができる。

## (閑院宮邸跡敷地内の利用)

第 4 条 閑院宮邸跡は、管理上、立入りを制限する必要がある区域を除き、12月29日から1月3日までを除く毎日、無料で参観できるものとする。

2 参観時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

3 参観者の閑院宮邸跡への自動車での来場は原則として認めない。ただし、身体に障害があるなど、特に必要と認められる場合はこの限りでない。

4 前項の駐車位置は、管理者が定める。

5 前項の規定に拘わらず、京都御苑管理事務所及び受託者への一時の用のため来場する場合は、京都御苑管理事務所西側の敷地に駐車することができる。この場合、自動車は北門より入場することとする。

## (収納展示館の利用)

第 5 条 収納展示館内を参観しようとする者は、あらかじめ所定の受付簿に代表者の名前、居住地、人数を記入して受付を受けなければならない。

2 参観することができる日は、前条第1項に掲げる期間を除くほか、毎週月曜日（祝祭日を除く。）を除く毎日とする。

3 参観の受付時間は、午前9時から午後4時までとする。

（図書等の閲覧）

第6条 収納展示館内の図書等は、第4条第2項に定める時間内に閲覧することができる。  
なお、管理者が特に認めた場合を除き、持ち出すことはできない。

（VR映像シアターの利用）

第7条 VR映像シアターの利用に関する手続き及び様式は別に定める。

（閑院宮邸跡の利用における禁止行為）

第8条 閑院宮邸跡を参観しようとする者は、以下の各号に該当する行為をしてはならない。但し、第二号、第三号、第四号、第六号及び第七号に掲げる行為で、管理者が必要と認めた場合はこの限りでない。

- 一 他の利用者に危害又は不快感を与えること。
- 二 動物（補助犬を除く）を持ち込むこと。
- 三 物品の販売、募金活動その他これに類する行為を行うこと。
- 四 広告物、ビラ等を配布し、又は掲示し、又は宣伝行為を行うこと。
- 五 飲酒をすること。又は、泥酔して立ち入ること。
- 六 静穏を乱すこと。
- 七 指定された場所以外で飲食をすること。
- 八 指定された場所以外で喫煙すること。
- 九 その他、管理上支障がある行為を行うこと。

2 管理者は、前項各号に違反した者に対して、退場を命ずることができる。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

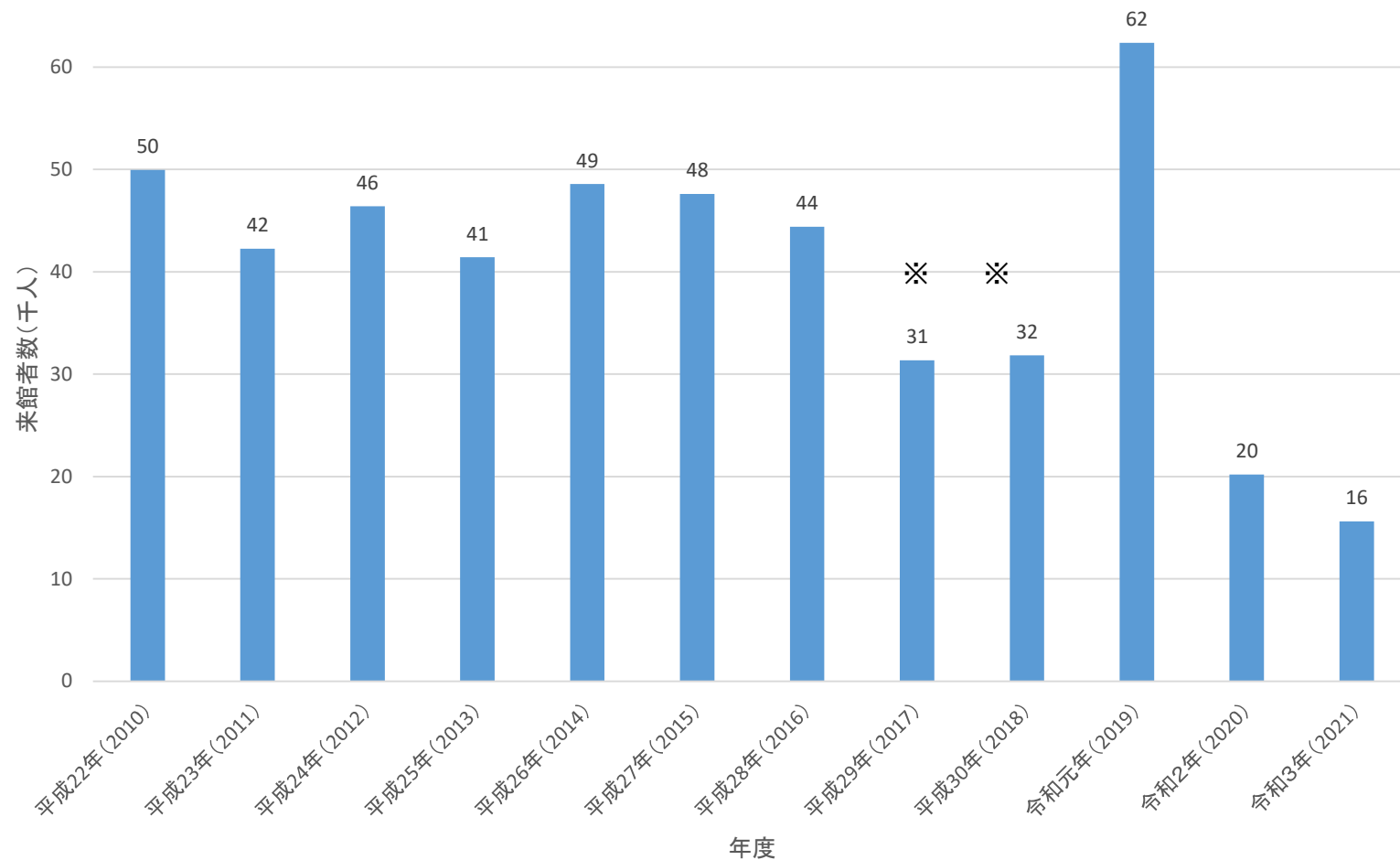
この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年9月29日から施行する。

## 閑院宮邸跡収納展示館入場者数

年 度	記帳者数	カウンター数	備 考
平成22年(2010)	36,522	49,958	
平成23年(2011)	29,233	42,237	
平成24年(2012)	35,144	46,388	
平成25年(2013)	31,197	41,417	
平成26年(2014)	37,357	48,580	
平成27年(2015)	36,487	47,592	
平成28年(2016)	35,240	44,393	秋より京都御所通年参観開始
平成29年(2017)	31,348	31,348	カウンター故障
平成30年(2018)	31,825	31,825	カウンター故障
令和元年(2019)	35,199	62,370	休館期間(コロナ対策)あり
令和2年(2020)	10,168	20,207	休館期間(コロナ対策)あり
令和3年(2021)	7,834	15,632	休館期間(コロナ対策、改修工 事)あり



## 閑院宮邸跡収納展示館来館者数

※ 平成29年度及び30年度は来館者カウンター故障により、記帳人数を記載。

# 駒札の浮出絵台

## ■歴史ふれあいの道

京都御苑歴史ふれあいの道は、京都御苑内に点在する歴史の舞台のあとをたどる道です。

平安から幕末、明治までの歴史の遺産や、このあたりにあったと想像される場所に駒札（こまふだ）型の案内板 20 基があります。

日本語のほか、中国語（簡体字）、ハングル、英語で表記しています。

## ■駒札浮出絵

駒札のうち 18 基には、解説板の手前に小さな凹凸がついた台がついています。そこに A4 の紙をあてて上から鉛筆などでこすると、絵の一部が浮き出てきます。

駒札ごとに絵の一部が浮き出る場所は違い、全て集めると一つの絵が完成します。

絵は四季ごとに替わります。



駒札と浮出絵台

### 駒札の設置場所(地図番号)

①開院宮跡 江戸時代の中興王の宮	②出水の小川 能和に新設された小川	③真陽宮跡 源朝、孝明天皇を助けた宮跡	④西園寺跡 私邸・立命館創設の地
⑤枇杷殿跡 漢や新宮や紫式部も住んだ跡	⑥清水谷家の櫓 禁門の家源戦地	⑦蛤御門 大火で閉門したため船にたまた	⑧蘇井 五郎家、一條家跡にある井戸
⑨近衛跡 五郎家、池原源氏殿舎が建つ	⑩猿ヶ辻 御所の鬼門、寛政の景	⑪中山跡 明治天皇生誕の地	⑫土御門跡 藤原家長塚跡
⑬橋本家跡 皇女和宮生誕の地	⑭学習院発祥の地 公家の子弟たちが学んだ学園跡	⑮愛蔵洞跡 明治天皇皇孫の仙洞御所跡	⑯板町 紀興之塚跡
⑰博覧会場跡 明治の博覧会場跡	⑱鷹司跡 五郎家、禁門の家源戦地	⑳堺町御門 幕末戦地	㉑九條跡 五郎家、優美な茶室・拾翠亭が建つ

### 浮出絵のあつめ方

- 家からA4(たて29.7cm×よこ21cm)の紙とHBかBの鉛筆をもっていきましょう。
- 地図の駒札をまわり、柱に台板のついているものを探しましょう。
- 駒札についている台板の枠に合わせて紙をのせ、凹凸部分の上を鉛筆でこすります。
- コツは、紙をしっかりとさえ、できるだけやさしく、同じ力でこすります。
- 凹凸の模様は紙に浮出してきたら、次のポイントへ進みましょう。

浮出絵は、どの駒札から始めても、絵が完成します

(対象年齢目安) 6才以上  
(浮き出し絵の場所) 全18カ所  
(所要時間目安) 自転車 80分～120分 徒歩 180分～240分

絵が浮き出てくるよ

京都御苑は、京都御所などを囲む東西約700m、南北約1,300mのほぼ長方形をした国民公園です。江戸時代には多くの宮家や公家の屋敷が建ち並んでいました。石垣に囲まれた公園になったのは明治時代になってからのことです。現在では、平安時代から幕末までの史跡はもちろん、樹木約5万本が育ち、様々な野鳥や草花、キノコなどを見ることができ自然豊かな憩いの場となっています。



環境省自然環境局京都御苑管理事務所  
〒602-0881 京都市上京区京都御苑3  
TEL:075-211-6348 FAX:075-255-6433  
http://www.env.go.jp/garden/kyotogyoen/

## 国民公園 京都御苑 散策マップ

# 歴史ふれあいの道

KYOTO GYOEN NATIONAL GARDEN

苑内にある歴史の舞台のあとをたどる道です。平安から現在までの歴史的遺産などがあって想像される場所に駒札型の案内板20基があります。(日中韓英4カ国語)案内板には手前に小さな凹凸がついた台がついているものが18基あります。そこへA4の紙(各自ご持参ください)をあてて上から鉛筆などでこすると絵の一部がでてきます。18基の駒札をまわると一つの絵になります。絵は四季ごとに替わります。



環境省  
Ministry of the Environment  
京都御苑管理事務所

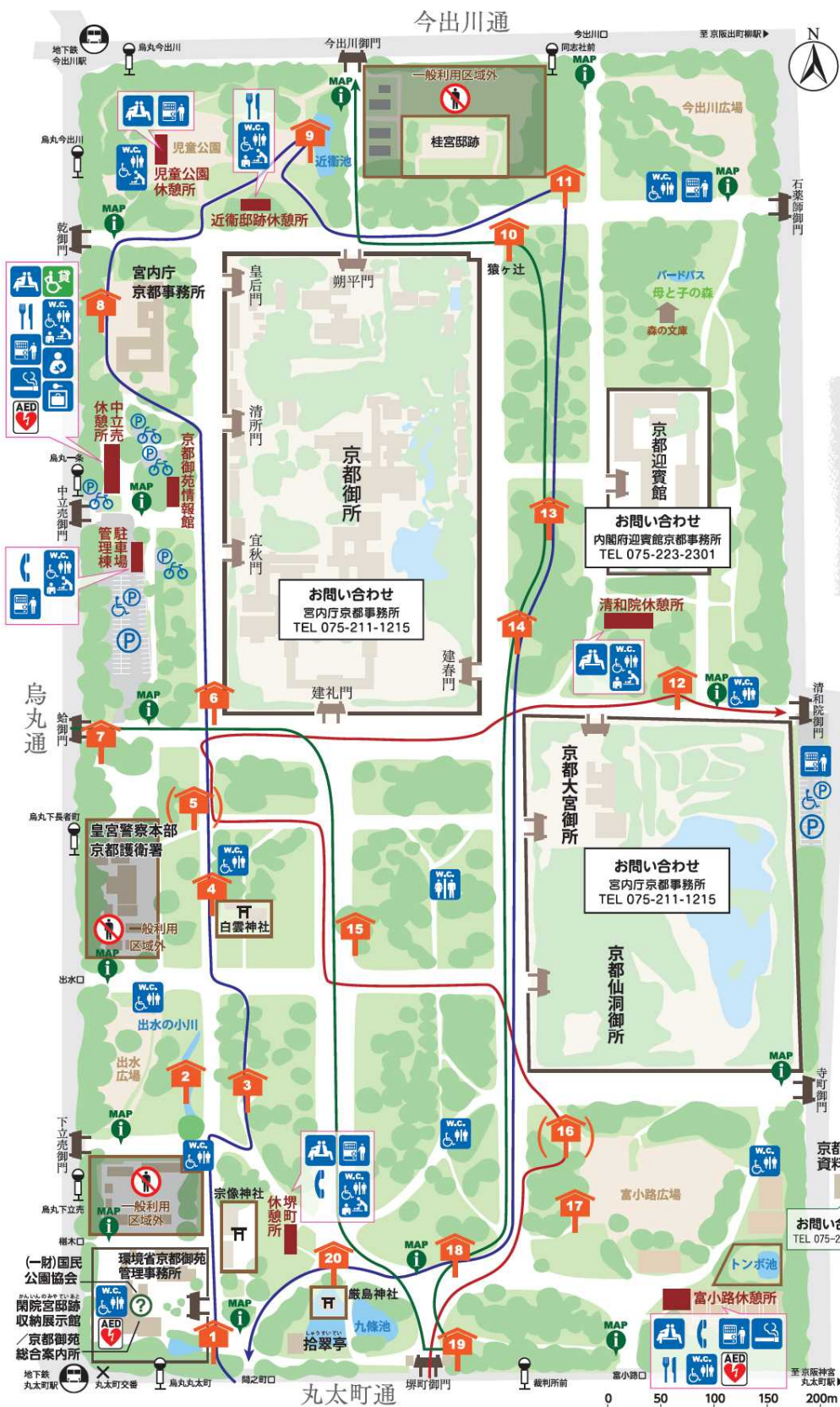
# 歴史ふれあいの道

〈コース順路一例〉

 平安時代  
所要時間 約60分  
 駒札 (1~20)  
幕末の軌跡  
所要時間 約90分  
 駒札 (浮出絵なし)  
公家屋敷跡  
所要時間 約120分

## 施設案内

-  案内板
-  総合案内 ☎075-211-6364
-  トイレ
-  車イス対応トイレ
-  オストメイト対応トイレ
-  ペーパーシート設置トイレ
-  授乳室
-  休憩所
-  コインロッカー
-  喫煙スペース
-  車いす貸出
-  飲食施設
-  自動販売機
-  駐車場
-  車イス対応 駐輪場
-  駐輪場
-  公衆電話
-  地下鉄駅出口
-  バス停
-  自動体外式除細動器



- 利用者の皆さまへ  
ご協力をお願い致します
-  楽器やラジカセ等を使用しない
  -  バドミントン、ボール、フリスビー等の遊具を使用しない
  -  商用撮影をしない
  -  木に登らない
  -  植物をとらない
  -  エサを与えない
  -  ボイ捨てしない
  -  ドローンを飛ばさない
  -  テント等を張らない、火気を使用しない
  -  犬の散歩はリードとうんち袋を持って

【VR映像シアター利用規程】

令和 4 年 8 月 12 日施行

VR映像シアターを利用しようとする方は、あらかじめ京都御苑管理事務所長に利用申し込みを行い、その許可を受けてください。

原則として、1の利用基準に照らして、京都御苑管理事務所として行事の趣旨に賛同したものに限り、認めるものとします。

1. 利用基準

利用内容が、次の各号に適合するものであること。

- (1) 京都御苑の自然又は歴史に関するもの、又はこれらに縁のあるものであること。
- (2) 京都御苑の魅力の発信に積極的に寄与すること。
- (3) 他の場所で代替可能、又は京都御苑で実施する必要性がわずかしか認められないものでないこと。
- (4) 主催者等又は特定の参加者が行事等の実施から直接利潤を得るなど、営利を主たる目的としないこと。

2. 利用期間

原則として、毎週月曜日（祝祭日を除く）、及び、毎月第2、第4日曜日のうち、午前9:30～12:00、又は午後13:00～16:00の希望の時間帯。1日1団体まで。

※ただし、以下の期間を除く期間。

5月15～16日、10月22～23日、12月26日～1月7日

3. 参加費徴収

申込者は、原則として参加者から参加費を徴収してはいけません（ただし、テキスト・教材費等の実費相当分を除く）。

4. 利用料金

VR映像シアターの利用は無料とします。

5. 利用の制限

利用内容が、次のいずれかに該当していないこと。

- (1) 商品の宣伝行為、物品販売等の営利目的となるもの。
- (2) 特定の宗教の布教や政治活動、暴力団または暴力団員の統制下にある活動につな



がるもの。

(3) 個人で利用するもの。

## 6. 利用の申込受付・許可

(1) 申込期間は、利用予定日の3ヶ月前の1日から利用予定日の前月の15日まで(同日が土日祝日の場合は翌平日)とします。

(2) 利用申し込みをする方は、事前に京都御苑管理事務所の窓口へ直接お越しいただくか、電話又はメールにて、日程等の調整を行ってください。

《問合せ先》

環境省京都御苑管理事務所 (VR映像シアター利用担当) 平日、9:00~17:00

Tel 075-211-6348

Email kyoto-gyoen@env.go.jp

(3) 事前調整後、「VR映像シアター利用申込書(別紙様式1)」に必要事項を記入し、京都御苑管理事務所の窓口へ直接ご持参いただくか、メールにて提出してください(電話・FAXでの申込みは受け付けておりません)。

《申込み先》

環境省京都御苑管理事務所 (VR映像シアター利用担当) 平日、9:00~17:00

Email kyoto-gyoen@env.go.jp

(4) 京都御苑管理事務所長が基準に適合すると判断し許可したときは、VR映像シアターの利用許可書を交付します。なお、同日・同時帯に複数の申し込みがあった場合には、先着順とします。

(5) 利用終了後は、「VR映像シアター利用実施報告書(別紙様式2)」を提出してください。

(6) 申込内容に虚偽が発覚した場合、やむを得ない事由が発生したときなど、許可の変更を求め、又は取り消す場合があります。

## 7. 利用上の注意

(1) 会場の設営は職員立会いのうえ、利用日初日に申込者が行ってください。

(2) 宅配等の方法によって事前に物品を預かることはできません。

(3) 許可を得たVR映像シアターの利用に関する問合せは、申込者が責任を持って行ってください。広報活動に際しては、申込者の連絡先を明記する等の措置を講じてください。

(4) 撮影を行う場合は別途申請が必要です。管理事務所HPに掲載されている撮影申請書を提出してください。(個人利用が目的の撮影は申請不要です。閑院宮邸跡の撮

影ルールの範囲内をご利用ください。)。また、メディア等から撮影依頼があった際には、管理事務所へ申請するよう指示してください。

- (5) 利用時間には、会場の準備、リハーサル、撤去等の時間を含まず（時間延長は受け付けておりません）。利用終了後は現状復帰をしてください。また、発生したゴミは、お持ち帰りください。
- (6) 申込者は、VR映像シアター内の施設や備品類を十分な注意をもって使用し、終了後に職員の点検を受けてください。この結果、施設や備品類が破損若しくは、汚損していると認められる場合は、必要な処置を講じてもらうことがあります。
- (7) 利用期間中は、入館 9:00、退館 16:30 を厳守してください。貴重品は持ち帰ってください。
- (8) 持ち込んだ展示物等については申込者の責任において管理し、破損や盗難については申込者が解決を図ってください。当施設の利用中に生じた事故及び災害の補償に関し当所は一切の責任を持ちません。
- (9) VR映像シアターでは、原則として飲食、火気の使用及び喫煙はできません。また、静音を乱すような利用、動物（補助犬を除く）を持ち込むこと、その他管理上支障がある行為を行うことはできません。
- (10) 利用期間中は、他の利用者の迷惑にならないよう、申込者が責任を持って参加者の管理を行ってください。
- (11) VR映像シアターの貸出備品は以下の通りです。  
折りたたみ椅子（10脚）、会議机（4脚）、プロジェクター、緑台、映像機器、マイク、ホワイトボード



[様式2]

VR映像シアター利用実施報告書

令和 年 月 日

京都御苑管理事務所長 殿

住所 〒

団体名

代表者

次のとおり、VR映像シアターを利用したので報告します。

利用目的	
利用内容	
利用日	令和 年 月 日( ) : ~ :
参加人員	名
利用状況	
参考事項	

## 【広報業務日報】

令和 年 月 日 ( ) 天気 ( )

業務管理責任者

--

業務時間	業務従事者名

## 1.案内・窓口業務

〈内容〉

--

## 2.御苑内の自然情報、利用情報等の収集、提供

〈内容〉

--

## 3.施設の維持管理

〈内容〉

--

## 4.VR映像シアターの供用・自然教室等の実施

〈内容〉

--

## 5.その他

〈内容〉

--

※報告書の体裁等を変更する場合には、環境省担当官と協議を行うこと。

## 収益施設等管理運営業務仕様書

### はじめに

本仕様書（以下「本書」という。）は、京都御苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、飲食・物販施設、拾翠亭、運動施設、自動販売機、コインロッカー、公衆電話の管理運営業務及び自主事業を実施する上での基本的な条件を示したものである。

本事業は、事業者の申請に基づき「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）（以下「管理規則」という。）第2条第1項による営業行為（物品の販売等）の許可を得て行うものであり、事業者の創意と工夫により質の高い公園サービスを独立採算で提供する一方、別途、責任分担を規定している事項を除き、事業者は、苑内施設の安全管理、衛生管理など管理上の一切の責任を負う。

事業者は、自らが作成する管理運営要領に従って管理を実施することになるが、管理運営要領は、本書を踏まえるだけでなく、現地を入念に確認し、維持管理運営の実務を通じた経験及び知見に基づき、事業者自らの責任において、最も適切な要領を作成しなければならない。

また、実際の管理に際しては、常に利用状況を観察し、最新の知見を取り入れ、類似の事故や社会情勢等に照らし、管理運営要領を随時更新し、苑内施設の安全確保に努めなくてはならない。

# 第1編 収益施設等管理運営業務共通仕様書

## 第1章 総則

### 第1条 履行場所及び履行期限

#### 1. 履行場所

施設名称：京都御苑

所在地：京都府京都市上京区京都御苑3

敷地面積：651,078㎡

うち、収益施設許可面積は約34,036㎡（予定）

#### ■対象となる収益施設（別紙9-1「収益施設位置図」参照）

	施設の種類		施設の名称	許可面積（予定） （㎡）※	備考
1	駐車場	①	中立売駐車場	6,211.35	
		②	清和院駐車場	1,615.43	
2	飲食・物販施設	①	中立売休憩所	172.21	自動販売機、コインロッカー設置場含む。
		②	富小路休憩所	69.58	自動販売機、公衆電話設置場含む。
		③	近衛邸跡休憩所	34.5	
3	運動施設	①	テニスコート	3771.02	
		②	富小路広場	14,100	
		③	今出川広場	5,922	
		④	ゲートボール場	1,974.38	
4	その他	①	拾翠亭	122.31	一般参観、茶室貸出し
		②	中立売駐車場管理棟	15.28	自動販売機、公衆電話設置場を含む。
		③	自動販売機	27.89	清和院休憩所を含む

※ 小数点第3位は、四捨五入。なお、許可面積は変更する可能性がある。

#### 2. 履行期間

1) 前項の収益施設に関する管理規則第2条第1項の許可の期間（以下「管理運営期間」という。）は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

ただし、特段の事情がない場合は、許可の更新を年度単位で行うものとし、その限度は最長で許可の始期から3年を超えない期間とする。

2) 収益施設の改修等により、許可の期間を変更する場合がある。

3) 管理運営期間は、収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期施設等運営者への引継ぎに際し、期間を変更することがある。ただし、期間の変更により発生する売上額の減少等損失について、京都御苑管理事務所は補償しない。また、利用者の

利便性の確保及び京都御苑全体のマネジメントの観点から、期間変更時に収益施設の現任施設等運営者あるいは収益施設の次期現任施設等運営者の指示を受けることがある。

- 4) 施設等運営者は、収益施設等管理運営業務（以下「本業務」という。）が適正かつ円滑に実施できるよう収益施設の現任施設等運営者から業務開始日までに必要な引継ぎを受け、万全の体制で本業務に備えなければならない。

## 第2条 基本事項

京都御苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり必要な利用者サービス向上のための収益施設である駐車場、飲食・物販施設、拾翠亭、運動施設、自動販売機、コインロッカー、公衆電話の管理運営業務及び自主事業からなる本業務は、管理規則第2条第1項の手続きを行った上で実施しなければならない。実施に当たっては、物品の販売等の許可を受けた事業者が管理運営要領を作成した上で、これら収益施設を常に安全かつ清潔で衛生的な状態に保ち、快適に利用できるよう管理しなければならない。

## 第3条 本業務の目的

1. 本業務は、京都御苑の一元的な運営維持管理を進めるに当たり、必要な利用者サービスを提供する収益施設の管理運営及び京都御苑の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により行う行催事や繁忙期における臨時物販施設等の自主事業が適正に行われることを目的とする。なお、本業務の実施に際して事業者は、京都御苑の設置目的や基本テーマ、留意事項等を十分に理解した上で、苑内で実施される他の維持管理業務と連携しながら、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、苑内利用者及び施設利用者が求める多様なニーズに対して質の高いサービスの提供で応えるよう、本業務の遂行に努めなければならない。

## 第4条 用語の定義

本書にて使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1) 「京都御苑管理事務所」とは、京都御苑の管理主体者であり、京都御苑維持管理業務（以下「維持管理業務」という。）の発注者のこと。
- 2) 「収益施設」とは、利用料金の徴収や売上金を得て事業者の収入とするために事業者が実施する事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、国有財産法（昭和23年6月30日法律第73号）第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めることが必要となる。
- 3) 「自主事業」とは、事業者からの提案により、京都御苑の利便性や魅力向上をより一層高めるため、京都御苑管理事務所と事前に協議し、管理規則第2条第1項に基づく物品の販売等に関する許可を受け、国有財産法第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めた上で、独立採算により繁忙期における臨時的飲食・物販施設等の設置、管理運営を行う事業のことである。



- 4) 「自主事業施設」とは、自主事業の対象となる施設であり、その使用に当たっては、国有財産法第18条第6項に基づき、国有財産使用料を納めることが必要となる。
- 5) 「施設等運営者」とは、維持管理業務において、収益施設及び自主事業施設の管理運営の実施に当たり、管理規則第2条第1項に基づく物品の販売等に関する許可を受けた者のこと。
- 6) 「監督職員」とは、京都御苑管理事務所として本業務を監督する職員のこと。
- 7) 「収益施設等管理運営業務責任者」とは、「第2編収益施設等管理運営個別仕様書」に記載されている本業務全体を監理する者のこと。
- 8) 「施設担当責任者」とは、施設等運営者として各収益施設を個別に監理する者であり、主に各収益施設の利用指導や事故報告等を担当する業務従事者のこと。
- 9) 「苑内利用者」とは、有料区域・無料区域を問わず、京都御苑を利用する者のこと。
- 10) 「施設利用者」とは、収益施設を利用する者のこと。
- 11) 「許可区域」とは、本業務の管理運営を許可された範囲内のこと。
- 12) 「管理施設」とは、許可区域内にある建築躯体及び建築設備等施設のこと。
- 13) 「管理備品」とは、本業務の実施に必要な機器備品類で、あらかじめ許可区域内に設置されているもののこと。
- 14) 「特定備品」とは、本業務の実施に必要な厨房器具、什器及び運営に必要な設備等機器備品類で、施設等運営者が持ち込んだもののこと。
- 15) 「指示」とは、監督職員が施設等運営者に対し、業務の遂行上必要な事項について書類をもって示し、実施させることをいう。また、京都御苑管理事務所長が施設等運営者に対し、業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときには、必要な措置をとらせることをいう。
- 16) 「承諾」とは、施設等運営者が監督職員に対し、書類で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督職員が書類により業務上の行為に同意することをいう。
- 17) 「協議」とは、書類により契約図書協議事項について、京都御苑管理事務所又は監督職員と事業者が対等の立場で合議することをいう。
- 18) 「確認」とは、本仕様書に示された事項について、臨場若しくは関係資料によりその内容について本仕様書との適合を判断することをいう。
- 19) 「提出」とは、施設等運営者が監督職員に対し、業務に係わる事項について書類又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 20) 「報告」とは、施設等運営者が京都御苑管理事務所又は監督職員に対し、業務の遂行に関わる事項について、書類をもって知らせること。
- 21) 「書類」とは、手書き、印刷物、電磁的記録等の伝達物をいい、発行年月日、当該書類の発行名義人、当該書類作成の担当官氏名及び連絡先を記録したものを有効とする。
- 22) 「利用料金」とは、収益施設等の使用やそれに伴うサービスの対価として、収益施設等を利用する者から徴収する料金のこと。
- 23) 「国有財産使用料」とは、京都御苑の土地、建物等を使用して収益事業を実施する場合に、「行政財産を使用又は収益させる場合の取り扱いの基準について」（昭和33年蔵

管第1号)に基づき環境省から金額を通知し、施設等運営者が環境省に納める料金のこと。

- 24) 「修繕」とは、施設若しくは設備又は備品等の劣化した部分又は部材について、性能又は機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。
- 25) 「保守」とは、施設若しくは設備又は備品等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。
- 26) 「点検」とは、施設若しくは設備又は備品等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。

## 第5条 営業許可申請等

1. 施設等運営者は、環境大臣に管理規則第2条第1項に基づく許可申請を行う。基本的には、環境省京都御苑の維持管理委託業務に関する提案書作成・審査要領に基づき提案される「収益施設運営計画書」及び本仕様書に記載されている条件を踏まえた業務内容とする。ただし、申請された事業内容が「収益施設運営計画書」で提案された内容であっても、京都御苑にふさわしくない場合等、その実施を許可しない場合がある。その場合でも本業務が適切に実施できるよう指定された期日までに修正した上で申請すること。
2. 施設等運営者は、国有財産法第18条第6項に基づく国有財産の使用許可申請を行う。
3. 前項の使用許可の期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。  
ただし、特段の事情がない場合は、許可の更新を年度単位で行うものとし、その限度は最長で許可の始期から3年を超えない期間とする。
4. 施設等運営者は、京都御苑管理事務所が指定する期日までに管理運営要領（第1編第26条を参照のこと）を提出しなければならない。変更するときも同様とする。

## 第6条 法令等の遵守

1. 施設等運営者は、業務の履行に当たり本仕様書及び監督職員の指示に従うほか、法令の規定を遵守しなければならない。
2. 施設等運営者は、実施する業務に係る許認可等各種法令に規定された必要な許可の取得や届出については、所定の期日までに施設等運営者の責任で行う。また、業務を完了する場合は、廃止に係る手続きを行う。

## 第7条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、食品衛生法、消防法等の関係諸法令等に準拠する。

## 第8条 施設等運営者の義務

1. 本事業は、事業者の創意と工夫により質の高い公園サービスを独立採算で提供する

一方、別途責任分担を規定している事項を除き、苑内施設の安全管理、衛生管理など管理上の一切の責任を負うものである。

2. 施設等運営者は、常に苑内利用者及び施設利用者の安全に配慮するとともに、施設等運営者の責任において常に施設を含む周囲の観察を行い、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負う。
3. 施設等運営者は、異常を確認した場合、安全の確保を最優先とした臨機の対応を取るとともに、速やかに監督職員に報告しその指示に従う。
4. 施設等運営者は、施設が国民公園内にあることを鑑み、その公共性に十分配慮するとともに、京都御苑設置の意義を踏まえて行動する。
5. 施設等運営者は、京都御苑管理事務所が行う安全管理行為（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練等）への参加・協力・実施等、京都御苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
6. 施設等運営者は、京都御苑管理事務所が行う各種会議等（例：京都御苑に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施、行催事開催時に営業時間の変更等を行うこと、要人案内等、京都御苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
7. 施設等運営者は、監督職員から京都御苑に関する調査又は作業の指示等があった場合には、誠実かつ積極的な対応を行う。
8. 施設等運営者は、管理運営要領の策定及び管理運営に際して、適切に進捗管理を行いつつ実施する。
9. 施設等運営者は、本業務の実施に当たって、常に京都御苑管理事務所と密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておく。
10. 施設等運営者は、繁忙日には、駐車場の早期開場等、京都御苑管理事務所の求めに応じて、積極的に協力する。
11. 施設等運営者は、国が推進する地球温暖化防止対策等の環境関連施策に、積極的に取り組む。

#### 第9条 京都御苑管理事務所と施設等運営者の責任分担

本業務を実施するに当たり、京都御苑管理事務所と施設等運営者の責任分担を下表「責任分担表」のとおりとする。ただし、「責任分担表」に定める事項に疑義が生じた場合又は「責任分担表」に定めのない事項については、監督職員と施設等運営者の間で十分に協議の上、決定する。

京都御苑管理事務所との責任分担表

項目	内容	京都御苑管理事務所	施設等運営者
収益業務管理	収益行為全般		○
収益施設管理	許可区域内の管理施設、管理備品の管理		○
苦情・要望対応	収益施設等の管理運営業務に対する施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	管理運営要領に記載された業務内容による対応		○
	施設等運営者の責めに帰する事由により発生した事故責任とその対応	△※1	○
	上記2項目以外の場合	○	
運営日時の変更	収益施設の運営日時の変更に伴う経費の増減		○
施設・物品等の修繕	施設等運営者の責めに帰すべき事由による場合（事業者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）		○
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用		○
	上記2項目以外の場合	○	
不可抗力	大規模な自然災害等の不可抗力により著しい損害を受けた場合に、施設を一時休止するなどして行わなければならない施設、設備等の復旧等	○	○※2
	大規模な自然災害等に起因して施設の営業を一時休止する場合に発生する営業損失		○
苑内利用者及び施設利用者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、苑内利用者及び施設利用者に損害を与えた場合（施設等運営者の不適切な施設管理による苑内利用者及び施設利用者の怪我等）		○
	本仕様書第1編第29条の保険の付保に係る場合		○
	上記以外の場合	○	
京都御苑管理事務所又は第三者への損害	施設等運営者の責めに帰すべき事由により、京都御苑管理事務所又は第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	

第三者との紛争	施設等運営者と第三者との間で生じた紛争の解決		○
	上記以外の場合（施設等運営者の責めに帰すべき事由による第三者との紛争を除く。）	○	

※1 事故の処理に当たり、必要のあるときは、京都御苑管理事務所は施設等運営者に協力する。

※2 収益施設に関する備品を対象とする。

#### 第10条 運営日時等

1. 収益施設の運営日時に関しては、個別施設の各章で定める運営日時を基に別に定めることを原則とする。運営方法の内容により、予め、京都御苑管理事務所との協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 京都御苑管理事務所が、天変地異、社会的状況の著しい変化及び施設管理上の理由その他やむを得ない事由により、施設等運営者に対し一時休業若しくは営業中止又は営業時間の変更を指示したときは、施設等運営者は異議を申し立てることはできない。
3. 京都御苑管理事務所は、前項の規定により施設等運営者が一時休業若しくは営業中止又は営業時間の変更を行ったことによる損害について、その補填の責任を負わない。
4. 施設等運営者の都合により施設を運営する日時等を変更する場合は、あらかじめ管理運営要領を変更しなければならない。
5. 許可事項、管理運営要領の変更を伴う場合は、あらかじめ監督職員と協議の上、変更の申請又は提出を行うこと。

#### 第11条 提供品目及び利用料金

1. 収益施設の利用料金は、旧皇室財産としての歴史をもち、広く国民の利用に供するという、国民公園としての京都御苑の性格を踏まえつつ、収益施設の継続的運営が可能な料金設定とする。
2. 収益施設の利用料金等については、京都御苑管理事務所と協議の上、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めるが、収益施設全体の収支のバランスがとれるよう定める。
3. 施設等運営者は管理運営要領にて定めたサービス及びその価格に関して変更する場合は、変更した管理運営要領を監督職員に提出しなければならない。なお、管理運営要領には、変更した内容で再計算した収支計算書を添えて提出する。
4. 飲食・物販施設において提供・販売しようとする品目を定めるに当たっては、苑内利用者の要望等を考慮して定める。

#### 第12条 国有財産使用料

施設等運営者は、土地、建物等を使用する場合は、占用面積及び期間に応じ告知する国有財産使用料を歳入徴収官環境省大臣官房会計課長が発行する納入告知書により、納入

告知の日から20日以内に納入しなければならない。

期日までに国有財産使用料を支払わないときは、その翌日から納入の日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。環境省所管国有財産部局長自然環境局長は、経済情勢の変動その他の事情の変更に基づいて特に必要のあると認める場合には、使用料を改定することができる。

【参考：個別施設毎の使用料の現時点の目安】

	施設の種類		施設の名称	税抜き使用料 (万円/年)	備考
1	駐車場	①	中立売駐車場	3,010	
		②	清和院駐車場	1,057	
2	飲食・物販施設	①	中立売休憩所	215	自動販売機、コインロッカー設置場含む。
		②	富小路休憩所	94	自動販売機、公衆電話設置場含む。
		③	近衛邸跡休憩所	55	
3	運動施設	①	テニスコート	601	
		②	富小路広場	134	
		③	今出川広場	47	
		④	ゲートボール場	3	
4	その他	①	拾翠亭	223	一般参観、貸出し
		②	中立売駐車場管理棟	19	自動販売機、公衆電話設置場含む。
		③	自動販売機	40	清和院休憩所を含む

※1 使用料は、令和4年度使用料及び不動産鑑定評価をもとに算定したもの。

※2 使用料は、「行政財産を使用又は収益させる場合の取扱いの基準について」（昭和33年1月7日蔵管第1号）に基づき算定し、毎年4月1日に前年次使用料との調整を行い改定する予定である。

※3 使用料には別途消費税が課される。

第13条 経費等の負担

1. 施設等運営者の負担範囲

1) 本業務に関わる一切の費用（営業に際し必要な許認可に関わる経費、光熱水費等）、運営に関する備品等（（別添11「民間事業者が使用できる国有財産」、別添12「民間事業者が使用できる備品等」掲載の備品等を除く。）の費用、許可区域に関わる建物管理費（清掃費、消耗品の購入、施設の点検整備、修繕、管理備品類の修理等）及び各種保険料、さらには施設等運営者自らが設置した工作物、設備等に係る補修又は改造等に係る経費は、施設等運営者の負担とする。

2) 維持管理業務の委託費で購入した設備・備品及び消耗品等を本業務で使用すること

はできない。

3) 施設等運営者は、別途京都御苑管理事務所が行う点検との役割分担について協議の上、点検を実施し、不可分のものについては費用を按分する。また法定点検以外の定期点検については施設等運営者が行う。点検の実施時期については協議の上、監督職員に書類により提出する。

4) 点検結果については遅滞なく監督職員に書類により報告する。

## 2. 光熱水費納付

### 1) 基本料金

基本料金については、サービス拠点施設全体の従量料金に対する収益施設の従量料金の割合に応じ、監督職員が行った負担金額計算に基づき、施設等運営者が負担する。

### 2) 従量料金

水道及び電気料金については、個別にメーターを設置するなど、各施設の使用量を切り分けられるようにし、その計量により負担する。ガス、その他メーターが設置できない場合は監督職員と協議する。なお、計算方法については変更する場合がある。

## 3. ごみ処分費用

ごみ処分費用については、発生量に応じて、応分の負担を行う。

## 4. 費用分担における確認

光熱水費やごみ処分、さらにはこれら以外に京都御苑管理事務所と施設等運営者との間で費用分担を行う場合にあっては、監督職員と費用分担ルール及び費用分担結果の京都御苑管理事務所との確認方法、並びに支払方法について協議すること。また、協議結果を書類にした上で、一定期間保存しておく。

## 第14条 コンプライアンス

### 1. 守秘義務

1) 施設等運営者及びその職員並びにその他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

2) 京都御苑の維持管理業務共通仕様書第7章第35条に沿って、情報管理を適切に行う。

### 2. 個人情報保護

1) 施設等運営者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、又は毀損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。

2) 施設等運営者は、本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

## 第15条 業務の再委託の禁止

1. 施設等運営者は、業務を他の者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を他の者に再委託する場合、あらかじめ書類により監督職員の承諾を得たときは、この限りではない。
2. 再委託を行う場合、書類により施設等運営者との契約関係を明確にしておくとともに、施設等運営者に対し、業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。
3. 施設等運営者が再委託先の業務受託者に業務を実施させる場合は、全て施設等運営者の責任において行うものとし、再委託先の業務委託者の責めに帰すべき事由については、施設等運営者の責めに帰すべき事由とみなして、施設等運営者が責任を負う。
4. 入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、環境省から指名停止を受けていた者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。
5. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者を、再委託を行う業務受託者としてはならない。
6. 施設等運営者は、1項の規定により監督職員が承諾した業務受託者が、その責めにより京都御苑管理事務所に損害を及ぼしたときは、京都御苑管理事務所に対して、その損害を賠償する。
7. 施設等運営者は、1項の規定により監督職員が承諾した業務受託者が、故意または過失により第三者に損害を及ぼしたときは、速やかに監督職員に報告するとともに、第三者に対して、間接かつ現実に発生していない特別な損害を含め、その損害を賠償する。また、その結果については、書類により監督職員に報告する。

## 第16条 許可した目的以外の利用及び施設の転貸等の禁止

1. 収益施設を運営するに当たっては、許可した目的以外の利用を禁止する。
2. 施設利用者及び苑内利用者に対する安全確保に反する行為をしてはならない。
3. 施設等運営者は、施設の全部若しくは一部を第三者に貸与し、又は担保に供してはならない。ただし、監督職員に書類により承諾を得たときは、この限りではない。
4. 施設等運営者は、本業務によって生じる一切の権利義務を他の者に譲渡し、又は継承させてはならない。

## 第17条 業務の履行

1. 管理運営要領に定める運営時間内での運用を休止させてはならない。ただし、監督職員とあらかじめ協議を行なった場合はこの限りではない。
2. 施設等運営者は、業務の履行期限（継続して契約した場合は除く）又は契約が解除されるまでは、施設利用者に利便性を図るために、本書及び管理運営要領を維持する。



## 第18条 業務の解除

施設等運営者の責めに帰すべき事由により適正な収益施設の管理運営が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、京都御苑管理事務所は施設等運営者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合において、施設等運営者が当該期間内に改善することができなかつたときには、環境大臣は管理規則による許可を取り消すことがある。

## 第19条 業務の完了・引継、原状回復等

1. 施設等運営者は、施設等運営者の責めに帰すべき事由により、施設を汚損・破損若しくは滅失したとき、又は京都御苑管理事務所に無断で施設の原状を変更したときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。
2. 施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）又は契約が解除された場合は、京都御苑管理事務所又は新たな施設等運営者と十分に協議の上、書類をもって以下の事項について事務の引き継ぎを行い、京都御苑の管理に支障が生じないようにする。この際、施設等運営者が設置した特定備品を撤去し、速やかに管理物件を原状に回復して、京都御苑管理事務所に引き渡す。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適當若しくは京都御苑管理事務所が特定備品の残置を希望した場合、施設等運営者及び監督職員間で事前に協議を行った上で、監督職員の書類による承諾を得て、原状のまま引き渡すことができる。
  - 1) 建物や関連設備の鍵の場所等、建物の管理に関する事項
  - 2) 設備等設置における建物躯体や構造物への影響等に関して留意が必要な事項
  - 3) 建物や設備等の老朽化等により、使用の際に、維持修繕上、留意が必要な事項
  - 4) 継続的な地域連携イベント等において、運営日時の調整や販売品目の変更、提供等を行うなど、主催者と連携・協力すべき事項
3. 前項本文により、施設等運営者が原状回復を履行しないときは、京都御苑管理事務所は、施設等運営者が自ら整備した内装・設備等を放棄したものとみなし、現状を維持するか又は施設等運営者の費用をもって原状回復を行うことができる。
4. 不可抗力その他、京都御苑管理事務所や施設等運営者の責めに帰することが出来ない事由により管理の継続が困難となった場合は、監督職員と施設等運営者は管理の継続の可否について協議し、監督職員が書類により指示する。

## 第20条 立退料等の不請求

施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く）、契約が解除された場合又は不可抗力の場合は、京都御苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買取又は立退料等の請求若しくは施設等運営者が支出した有益費等を請求することができない。

## 第21条 保険の付保及び事故の補償

1. 施設等運営者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 施設等運営者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。
3. 施設等運営者は、火災保険、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、生産物賠償責任保険の他、必要に応じて各種保険に加入しなければならない。
4. 1～3項に規定する保険料、補償費は、施設等運営者の負担とする。

## 第22条 情報公開

1. 施設等運営者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成15年5月30日法律第58号）の規定に準じて取り扱う。この場合、監督職員の書類による指示に従う。
2. 施設等運営者は、京都御苑管理事務所が会計法令に基づき実施する事業者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応する。
3. 施設等運営者は、事業者名、再委託運営者名、施設等の運営状況などをホームページや現地にて掲示する。

## 第23条 その他留意事項

本書に定めのない事項又は疑義を生じた事項に関しては、必要に応じて、予め監督職員と施設等運営者の協議により、決定する。

## 第2章 マネジメント（運営管理）

### 第24条 基本事項

1. 提出書類
  - 1) 収益施設等管理運営業務責任者は許可を受けた後に、京都御苑管理事務所が指定した様式による関係書類を監督職員に遅滞なく提出しなければならない。
  - 2) 施設等運営者が監督職員に提出する書類のうち、様式の定めがないものは、適宜、様式を作成後、監督職員に了解を得た上で提出する。
  - 3) 報告書及び経理状況に関する帳簿類等の提出した書類は、監督職員の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受けた施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において、業務完了後5年間保存する。
2. 連絡、協議
  - 1) 収益施設等管理運営業務責任者は、必要に応じて監督職員と連絡、協議等を行う。また、その協議結果について、書類に記録し双方で確認する。
  - 2) 監督職員と収益施設等管理運営業務責任者は、業務の方針及び条件等の疑義を正

し、その内容については、双方で確認する。

3) 施設の運営維持管理に係る各種規定・要領を作成する場合や、契約期間中に管理運営内容を変更する場合、その他新業務への対応が必要な場合は、予め、監督職員と施設等運営者の間で、書類により調整又は協議を行う。

4) 不測の事態又は疑義等が生じた場合は、速やかに監督職員と協議する。

### 3. 報告事項

1) 施設等運営者は、下表に掲げる事項について、監督職員に書類により報告する。

書類名等	提出期限
管理運営要領	許可日より14日以内
管理運営報告書（月毎の売上高、施設利用者数等）	翌月の10日迄
施設保守定期点検等の実施結果報告	点検後速やかに
業務実施体制	管理運営要領と同時
その他監督職員が指示する書類	適宜

### 第25条 業務実施体制

1. 本業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、管理体制を構築する。
2. 本業務のマネジメント及び企画立案を担当する収益施設等管理運営業務責任者を配置する。
3. 収益施設等管理運営業務責任者は、収益施設等管理運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分する。
4. 維持管理業務の業務責任者及び収益施設等管理運営業務責任者のうち、少なくとも2名以上が勤務する体制とする。収益施設等管理運営業務責任者が勤務できない場合については、本業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとる。
5. 収益施設等管理運営業務責任者は、維持管理業務の責任者と常に調整し、業務を遂行する。収益施設等管理運営業務責任者は、本業務について業務従事者が適切に管理運営を行うよう、指揮監督しなければならない。

### 第26条 管理運営要領

1. 施設等運営者は、自ら作成した管理運営要領に従って収益施設の管理運営を行う。実際の管理に際しては、常に利用状況を観察し、最新の知見を取り入れ、類似の事故や社会情勢等に照らし、管理運営要領を随時更新し、苑内施設の安全確保に努める。
2. 管理運営要領は、本書を踏まえるだけでなく、現地を入念に確認し、維持管理運営の実務を通じた経験、知見に基づき、施設等運営者自らの責任において、最も適切なものを作成する。

## 第27条 許可、承諾等を要する事項

### 1. 管理運営要領

1) 施設等運営者は、原則、許可日より14日以内に、収益施設運営計画書に基づく下記の項目を記載した管理運営要領を監督職員に提出する。管理運営要領は許可を受ける施設ごとに作成する。

- ①業務内容（商品、価格及びサービス内容、運営日時、運営方法等）
- ②業務の実施方針（「再委託に関すること」を含む。）
- ③業務の実施工程（業務の順序及び手順）
- ④業務の実施体制（閑散期、通常期、繁忙期など）
- ⑤連絡体制（緊急時含む）
- ⑥救急対応
- ⑦安全衛生管理計画（安全管理規則、事故予防、点検、検査の方法、など）
- ⑧緊急時対応
- ⑨収支計画書（収益施設全体及び個別施設毎）  
（別紙10-2「収益施設の収入・利用状況等」参照）
- ⑩その他（施設修繕計画、その他業務実施上必要と思われる事項）

2) 管理運営要領の策定に当たっては、管理運営の実務に通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた管理運営要領の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みについて記載すること。

3) 監督職員は、施設利用者からの意見・苦情・要望に基づき管理運営要領の修正が必要と判断した場合は、施設等運営者に管理運営要領の変更を指示することができる。

4) 管理運営要領は施設等運営者の責任で作成するが、苑内施設の管理は管理運営要領に従って行われることから、以下に示す記載内容が不十分な場合は、再検討を指示する。

- ①必要な施設、項目の記載がない。
- ②内容が本書に反する。
- ③実際の管理を行うのに適正かつ十分な個別、具体的、詳細な記述がない。
- ④連絡体制（緊急時含む。）に不備がある。
- ⑤収支計画書において、収益施設の運営に持続性が認められない。
- ⑥その他管理上必要な事項の記載がない又は疑義がある。

5) 運営日時、価格、サービス内容、割引き、施設運営者の追加、変更、その他管理運営内容を変更する場合は、あらかじめ管理運営要領を変更しなければならない。

6) 管理運営要領を変更する場合は、監督職員に変更箇所、理由を明らかにした上で、変更した管理運営要領を提出しなければならない。

### 2. 管理運営報告書

1) 施設等運営者は、毎年度決算終了後、速やかに、京都御苑管理事務所に決算に関する報告書を提出する。その際、報告書は施設毎に作成し、維持管理業務と明確に区分して整理する。

- 2) 施設等運営者は、毎月の売上その他の営業に関する状況及び管理運営要領に基づく安全衛生管理の結果を翌月10日までに、書類により京都御苑管理事務所に報告する。
- 3) 経理状況に関する帳簿類は常に整理し、監督職員から報告や実施調査を求められた場合には、速やかに監督職員の指示に従い、誠実に対応する。
- 4) 京都御苑管理事務所は、実施調査の結果、必要と認める場合には、施設等運営者に対し改善を求めることができる。

### 3. 施設の修繕等

- 1) 施設等運営者が、収益施設の修繕等を実施する場合は、その内容、時期等の情報について事前に監督職員に書類により報告する。ただし、施設利用者の安全確保などの観点から緊急を要する修繕については、この限りではない。
- 2) 施設等運営者が、必要に応じて管理施設の建築構造躯体に対して穿孔、開口、留め付け等を伴う設備工事や電気を使用するもの等を実施する場合は、事前に監督職員と書類により協議し、承諾を得なければならない。変更の際も同様である。
- 3) 施設等運営者が、施設の管理運営上必要に応じて厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置する場合には、監督職員と事前に書類により協議し、承諾を得なければならない。
- 4) 施設等運営者は、厨房器具及び運営に必要な設備等を管理施設に新たに設置した際に、京都御苑管理事務所又は第三者に損害が発生した場合には、その損害を賠償しなければならない。
- 5) 施設等運営者は、監督職員の承諾を得て施設に付加した機械等の設備、間仕切り、建具その他の造作等について、買取請求を行わない。

### 4. 価格・サービス内容の決定・変更

施設等運営者は、管理運営要領に定めたサービス及びその価格に関して変更を希望する場合は、事前に京都御苑管理事務所と協議を行い、その結果に基づき変更した管理運営要領を京都御苑管理事務所に提出し、承諾を得なければならない。

### 5. 施設等運営者の変更

新たな施設等運営者の追加等による管理運営要領の変更を行う場合、書類により施設等運営者との間において契約関係を明確にしておく。同施設等運営者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。

### 6. 広告物の掲出

施設等運営者は、広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ監督職員に提示し書類により承諾を得る。なお、広告物の掲出は、原則として許可区域内とする。

- ①施設等運営者が、許可区域外への広告物の掲出を希望する場合は、あらかじめ、京都御苑管理事務所と協議を行う。収益施設の運営に関して、通常業務の運営や店舗位置への案内誘導、企画商品等の販売促進を目的とする張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等を設置する場合は、京都御苑の美観を損なわないよう、他の看板類等に比べて目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意すること。あ

わせて、京都御苑の施設であることを明示する。

- ②収益施設の運営に関して、協賛企業から協賛金を募って企画商品の販売や協賛での行催事等を実施する際、その販売促進を目的とする協賛企業の名称等を張り紙、張り札、広告旗、立看板、広告幕等に表示することはできる。その際には、前項同様、京都御苑の美観を損なわないよう、京都御苑に関する広報物に比べて目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意する。
- ③施設等運営者は、事前に監督職員の承諾を得た上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。京都御苑に関する広報物はもちろんのこと、協賛する企画商品や協賛での行催事等の広告物より目立ちすぎないように、その形状・大きさ、色彩において十分留意する。
- ④施設等運営者は、事前に監督職員の承諾を得た上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット等に、協賛企業の名称等を表示することができる。なお、その際には、併記される京都御苑の名称より小さく表示する。

#### 7. 施設等運営者のその他提出義務

施設等運営者は、以下の項目の一に該当するときは、直ちにその旨を監督職員に書類により提出しなければならない。

- ①施設等運営者が、主たる事務所の所在地又は名称を変更したとき
- ②施設が損傷、破損又は滅失したとき
- ③施設内で事故等が発生したとき又は発生のおそれがあるとき
- ④施設等運営者が、強制執行・仮差押え・仮処分若しくは競売の申立てを受けたとき。
- ⑤施設等運営者に対して破産の申立て又は更生手続き開始の申立て若しくは民事再生手続き開始の申立てがあったとき

#### 第28条 その他の協議・報告等

施設等運営者は、京都御苑の管理運営等で必要な次の協議を適切に行い、結果等については、遅滞なく京都御苑管理事務所に報告しなければならない。

- 1) 関係機関等との協議
- 2) その他施設の運営者との協議

#### 第29条 官公署への連絡、届出

施設等運営者は、官公署への連絡、届出手続きは京都御苑管理事務所に協力し、遅滞なくこれを処理する。

また、施設等運営者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となる場合は施設等運営者において行う。

#### 第30条 別途工事等との調整

国が別途発注する工事又は別途業務（法定点検業務等）の実施に当たり、施設等運営者は、調整等に協力する。また計画停電を伴う工事や点検を実施する際には、その対応につ

いて、監督職員と調整する。

#### 第31条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、監督職員の求めに応じて常に提出できるよう、許可を受ける収益施設ごとに整理・保管し、施設等運営者において5年間保存する。また、契約期間終了後は監督職員へ引き継ぐ。

#### 第32条 再調査等の依頼

京都御苑管理事務所は、施設等運営者からの報告等に疑義を生じた場合、再調査を依頼し、より詳細な報告等を求めることができる。

### 第3章 ホスピタリティ（施設利用者対応）

#### 第33条 基本事項

1. 業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにする。
2. 全ての業務従事者について、名札を作成し着用する。

#### 第34条 拾得物、残置物の処理

施設等運営者が、施設内で遺失物又は拾得物に当たらない残置物を発見した場合は、速やかに維持管理業務責任者へ届け出る。

#### 第35条 広報・広聴

1. 施設等運営者は、許可施設の管理運営に係る広告物を掲出しようとするときは、広告物の内容についてあらかじめ監督職員に提出する。
2. 施設等運営者は、事前に監督職員に計画を提出した上で、協賛企業に自己の協賛内容を広報宣伝させることができる。
3. 施設等運営者は、事前に監督職員に計画を提出した上で、自らが作成する企画商品や協賛での行催事等に関するポスター、パンフレット等に、協賛企業の名称等を表示することができる。
4. 施設等運営者は、聴取や記録した施設利用者の評価や注文、苦情などの意見を集約し、監督職員に管理運営報告書により毎月提出する。
5. 施設等運営者は、施設の利用促進を目的としたホームページやポスター、チラシ等の広報の展開に関する計画を、媒体毎に監督職員に提出した上で広報活動を行う。
6. 施設等運営者がホームページによる情報発信を行う際、管理運営要領に記載した運營業務の運営日時、基本提供サービス等基本的な運營業務内容については、維持管理業務で管理する京都御苑のホームページに掲載することが可能である。企画商品や行

催事等販売促進に係る内容等について他のホームページで掲載した場合は、当該ホームページのリンクを京都御苑のホームページに掲載することは可能である。

なお、データを収納するサーバ及びリンクする他のホームページについて、事前に監督職員と協議を行う。

7. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、京都御苑ホームページ上で発信する情報について、別に定める「個人情報の取扱いについて」及び京都御苑管理事務所が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認する。
8. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽など）における著作権等の知的所有権に、十分留意しなければならない。
9. 収益施設に関するリンク先のホームページは原則として一つとする。ただし、それによりがたい場合は、別途協議による。

#### 第36条 掲載情報の更新・修正・訂正

1. 施設等運営者に所属する情報ネットワークのシステム管理者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、必要と認めた場合には、訂正等の措置を取る。訂正後は速やかに、監督職員に報告する。
2. 施設等運営者は、収益施設のホームページであると誤解を与える内容等の他のホームページを発見した場合には、監督職員に報告をした上で、当該ホームページの管理者に対し、訂正等必要な措置を求める。
3. 収益施設のホームページやポスター、チラシ等の広報の掲載情報については、常に新しい情報を掲載し更新に努める。

## 第4章 安全衛生管理

### 第37条 基本事項

#### 1. 安全管理

- 1) 施設等運営者は、別途規定している事項を除き、京都御苑の収益施設に関し安全管理上の一切の責務を負う。
- 2) 施設等運営者は、別添3「京都御苑の維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）第19条 安全管理の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の安全衛生管理計画に安全管理の実施方法を定め、京都御苑管理事務所に提出する。
- 3) 施設等運営者は、安全管理に係る消耗品を交換した場合は、監督職員からの求めに応じ提出できるよう記録を保存しておく。

#### 2. 安全確保

- 1) 施設等運営者は、別途規定している事項を除き、京都御苑の収益施設に関する安全



確保の一切の責務を負う。

2) 施設等運営者は、共通仕様書第20条 安全確保の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の安全衛生計画に安全確保の実施方法を定め、京都御苑管理事務所に届け出る。

### 3. 救急救護

1) 施設等運営者は、管理運営要領の「救急対応」において救急時の体制、対応方法を定め、京都御苑管理事務所に提出する。

2) 施設等運営者は、救急活動を要する事態を認めたときは、施設利用者の急病や負傷には応急処置を取り、事故や怪我等の状態により、消防車や救急車を要請するなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。

3) 施設等運営者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに監督職員に報告する。

4) 施設等運営者は、傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行う。

### 4. 災害時、異常時等の対応

1) 施設等運営者は、共通仕様書第22条 災害時、異常時等の対応の「事業者」を「施設等運営者」、「担当官」を「監督職員」と読み替えた上で、管理運営要領の「緊急時対応」において緊急時の体制、対応方法、危機管理マニュアルを定める。

2) 施設等運営者は、天変地異等により、運営を一時中止・変更又は休止したときは、必ず運営再開の前に施設の点検を行い、異常のないことを確認する。

3) 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、施設等運営者は監督職員の指示により立会等に協力する。

## 第38条 点検等

### 1. 安全衛生管理計画

1) 施設等運営者は、食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき設定した法定点検及び自主点検計画、衛生管理計画などについて管理運営要領の安全衛生管理計画書に実施時期、方法、体制、点検記録の様式など実施方法の詳細を記載し、担当官に提出する。

2) 安全衛生管理計画書に記載した、法定点検及び自主点検については、特段の事情がない限り、あらかじめ設定したスケジュールに沿って実施する。

3) 上記法定点検等の結果については、遅滞なく担当官に書類により報告する。

### 2. 定期点検

1) 施設等運営者は、施設利用者が快適に利用できるよう、常に清潔かつ安全な状態を維持するよう努める。

2) 施設等運営者は、別途京都御苑管理事務所が行う点検との役割分担についてあらかじめ協議の上、点検を実施し、不可分のものについては費用を按分する。協議内容については、京都御苑管理事務所が書類に保存・保管しておく。

3) 法定点検項目以外の定期点検は、施設等運営者が自ら設定する。

### 3. 自主点検

- 1) 施設等運営者は、自主点検を以下の表に掲げる項目のうち該当するものについて、実施時期、方法、体制等を管理運営要領に記載する。

#### ■施設の自主点検項目

大項目	中項目	小項目
建築	建築	建築
電気設備	電灯・動力設備	電灯・動力設備
	受変電設備	受変電設備
	自家発電設備	自家発電設備
	直流電源設備	直流電源設備
	交流無停電電源設備	交流無停電電源設備
機械設備	温熱源機器	運転・監視記録
		鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー
		真空式温水発生機・無圧式温水発生機
		温風暖房機
	冷熱源機器	運転・監視記録
		冷熱源機器
	空気調和等関連機器	空気調和等関連機器
	給排水衛生機器	給排水衛生機器
		循環ろ過装置
	監視制御設備	中央監視制御設備

### 4. 日常点検

- 1) 施設等運営者は始業点検、終業点検、巡回パトロール等適切な方法で日常点検を実施する。実施時期、方法、体制等を管理運営要領に記載する。
- 2) 施設等運営者は建築物等について、目視等の簡易な方法により建築物等の劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持するための軽微な修繕を行い、事故・故障等の未然の防止に資するよう管理する。
- 3) 施設等運営者は、施設、設備等が損傷、破損又は滅失したとき及びそれを発見したときは、直ちに担当官に報告する。

### 5. スタッフ管理・研修

- 1) 施設等運営者は、スタッフ管理・研修について管理運営要項に記載する。
- 2) 施設等運営者は、京都御苑管理事務所が実施又は要請するスタッフ管理・研修、京都御苑全体での調整連携等への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

施設等運営者は、以下の事項を踏まえた管理運営要領（緊急時対応）を作成する。

## 1. 事故・災害対応

### 1) 緊急時連絡体制構築

施設等運営者は、緊急連絡体制表を作成した後、監督職員に提出して、施設内に掲示する。

### 2) 予防対策

①施設等運営者は、防火管理者が示す施設の消防設備等の日常点検を実施し、異常を発見した場合は監督職員に書類により報告する。

②本業務を行う場所及びその周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じて事故の発生を防止する。施設等監理運営者は、速やかに、その旨を監督職員に報告する。

### 3) 初期対応

①施設等運営者は、監督職員の指示に従い、苑内利用者及び施設利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努める。

② 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止し又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに監督職員に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めるとともに、再発防止のための必要な措置を講じる。

③ その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、施設等運営者が作成した緊急連絡体制に基づき関係機関へ連絡し、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、書類等により監督職員に報告する。なお、京都御苑管理事務所が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。

一 事故発生日時

二 事故発生場所

三 事故発生の概要（受傷者の指名・連絡先・受傷状況・事故原因など）

四 事故の程度

五 人身事故の場合は、医師の診断結果

六 事故処理の概略

七 再発防止策等

④重大事故については、直ちに監督職員に報告し、その指示に従う。

## 2. 異常事態対策

1) 施設等運営者は、京都御苑管理事務所が実施又は要請する異常事態対策への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行う。

2) 施設等運営者は、異常な事態が発生した場合、その内容・初期対応状況等を、速やかに監督職員へ報告するとともに、必要に応じて警察、消防署等関連部局に連絡して指示に従う。

## 第5章 施設管理

### 第40条 基本事項

1. 施設等運営者は、施設及び管理備品の扱い、施設の清掃に関する実施方法を管理運営要領において記載する。
2. 施設等運営者は、収益施設内及び許可範囲内を常に良好な状態で維持し、苑内で実施されている他業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行う。
3. 設備及び管理備品は、施設等運営者の注意義務で管理する。

## 第6章 財産管理

### 第41条 台帳管理

1. 施設等運営者が施工した固定資産（償却資産）については、「固定資産税における家屋と償却資産の分離申出書」を所轄の税務事務所に提出する。
2. 運営に関する備品等（建物除く）の費用、管理区域に関する建物管理費（消耗品の購入、貸与した備品類の修理等）は、施設等運営者の負担とする。

### 第42条 備品の取扱い

#### 1. 管理備品の取扱い

許可を受けた収益施設の運営に必要な備品は、施設等運営者が全て準備する。

ただし、業務開始時に京都御苑管理事務所が費用を負担した備品の引き継ぎを受けた場合は、施設等運営者は、本業務完了の際、残存する備品で京都御苑管理事務所がその費用を負担したのについて当該備品を京都御苑管理事務所へ引き渡す。ただし、翌年度以降において当該契約が引き続き締結され、当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品の内、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が5万円以上のものをいう。

#### 2. 特定備品の取扱い

1) 施設等運営者は、施設の管理・運営に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ただし、本仕様書第1編第19条及び第20条の内容を踏まえ、施設等運営者の責任において機器・設備等を持ち込むこと。なお、資産の処分については、施設等運営者が責任を負う。

2) 施設等運営者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを監督職員に提出し、使用場所を把握して適切な管理を行うこと。

### 第43条 本業務の引継

1. 施設等運営者は、業務の履行が満了するとき（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合は、京都御苑管理事務所又は新たな施設等運営者との間で、十分に事務の引き継ぎを行い、施設の管理運営に支障が生じないようにする。この際、原

則として、速やかに施設を原状に回復して、京都御苑管理事務所に引き渡す。ただし、原状回復することが不可能若しくは不適當である場合、あらかじめ京都御苑管理事務所の承諾を得て、原状回復せずに引き渡すことができる。

2. 不可抗力その他、京都御苑管理事務所や施設等運営者の責めに帰することのできない事由により管理の継続が困難となった場合は、監督職員と施設等運営者は管理の継続の可否について協議する。
3. 施設等運営者は、本業務の履行期限（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除されるまで、施設の管理運営が円滑に実施されるよう業務実施体制を維持する。
4. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかかな場合は、その費用は施設等運営者が負担する。

## 第2編 収益施設等管理運営業務個別仕様書

### 第1章 駐車場

#### 第1条 総則

施設等運営者は、駐車場の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

#### 第2条 施設の利用目的

駐車場は、苑内利用者の京都御苑への来苑手段である車両等を駐車する場所を提供することを施設の利用目的とする。

#### 第3条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする。なお、許可範囲に関しては別途指示する（別紙9-1「収益施設位置図」、別紙9-3「駐車場配置図」参照）。

#### ■運営対象施設一覧

施設名称	大 型（バス）	普 通
中立売駐車場	16台	131台 (内、身障者用5台)
清和院駐車場	0台	81台 (内、身障者用2台)

#### 第4条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者を選任した上で、駐車場の管理運営にあたらせる。

#### 第5条 運営日時

施設等運営日時について、やむを得ない事情により運営できない場合を除き、毎日必

ず運営すること。入場・出場時間の設定については、最終的に京都御苑管理事務所と協議の上、決定するものとする。

## 第6条 利用料金

- ・駐車場の利用料金は、第2条の利用目的を前提としつつ、駐車場の継続的運営が可能な料金設定とする。
- ・苑内利用者の駐車場利用の確実性を高める仕組みとする。
- ・駐車場の利用者が利用料金を認識できるよう、料金の表示方法を工夫する。
- ・駐車場の利用料金の設定については、最終的に京都御苑管理事務所と協議の上、決定する。

## 第7条 業務の内容

1. 施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。
  - 1) 駐車場の運営に関する事
  - 2) 駐車場の維持管理に関する事
  - 3) 駐車場の安全管理に関する事
  - 4) 前各号に掲げる業務に付随するもの

## 第8条 駐車場施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定められている事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成する。

1. 駐車場の運営
  - 1) 駐車場の混雑状況に応じて誘導員等を配置する等、適切な運営を行う。
  - 2) 放置車両を発見した場合は、速やかに京都御苑管理事務所へ報告の上、所有者を特定し車両移動の要請の実施や警察に通報する等の適切な対応を行う。
2. 繁忙期の対応

施設等運営者は、繁忙期の混雑状況に応じて、誘導員数、配置を工夫する等円滑な誘導に努める。
3. 利用制限等
  - 1) 次の各号に該当する場合は、駐車場の利用を拒否することができる。
    - 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
4. 施設・設備等の維持管理
  - 1) 駐車場管理機器について、施設運営者が設置し、点検及び維持管理をする。
  - 2) 駐車場管理機器について、万一故障が発生し、直ちに回復する見込のないときは、回復までの間、車両の入出場を迅速かつ確実に行えるよう誘導し、入出場車両に支障をきたさないようにする。

## 5. 植生管理・清掃

駐車場内の清掃を行う（別紙9-4「運動施設、駐車場管理（植生・清掃）区域図」参照）。実施に当たり、別添5「植生管理業務個別仕様書」及び別添6「清掃業務個別仕様書」に準じて実施する。

## 6. 安全管理

- 1) 施設等運営者は、施設利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行う。
- 2) やむを得ず、駐車場の全部又は一部を休止・閉鎖・変更する際には、苑内利用者及び施設利用者に的確に告知するとともに、速やかに監督職員に報告する。
- 3) 緊急車両等の入出場については適宜応じる。また、警察、消防の訓練など公益に資する案件、苑内関係機関からの要請等に関して京都御苑管理事務所から供用の求めがあった場合は、適宜、適切に対応する（別紙4-1「主な行催事等」参考）。
- 4) 施設等運営者は、施設利用者の安全確保、施設状況の把握、及び施設利用案内等を行うため、定期的に巡視を実施する。また、事件、事故又は災害等緊急時対応、不審物の有無確認や拾得物への対処、清掃状況の点検等も併せて行う。

## 7. 緊急時の対応

災害や事件、事故等が発生した際には、本書第1編第4章を参照し対応する。

## 第9条 費用負担

1. 駐車場の管理、運営に関わる一切の費用は、別段の定めがある場合を除き、施設等運営者の負担とする。
2. 京都御苑管理事務所の職員及び業務等で来苑する者からは、駐車料を徴収しない。

## 第10条 責任範囲の揭示

1. 本書第1編第9条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、京都御苑管理事務所及び施設等運営者は賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるよう看板等で揭示する。
  - 1) 天変地異及び不可抗力による事故並びに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施設利用者の損害
  - 2) 車両に残された貴重品及びその他物品並びに取付け物に関する損害
2. 前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者は車両の滅失・毀損及び損傷について、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。
3. 施設等運営者の過失等が原因で、施設を毀損・損傷し又は駐車場としての機能を果たせない場合、施設等運営者がその損害を賠償する。

## 第2章 飲食・物販施設

### 第11条 総則

施設等運営者は、飲食・物販施設の管理運営（自主事業として行う繁忙期の臨時の飲食・物販施設の設置・管理運営を含む。）に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

#### 第12条 施設の利用目的

飲食・物販施設は、京都御苑において飲食及び物販サービスを提供することを、施設の利用目的とする。

#### 第13条 運営対象施設

運営対象施設は次のとおりとする（別紙9-1「収益施設位置図」参照）。

営業種類	営業場所
飲食店・売店	中立売休憩所
飲食店・売店	富小路休憩所
飲食店・売店	近衛邸跡休憩所

#### 第14条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者、食品衛生責任者等、管理運営上、法的に必要な資格を保持する者を選任した上で、飲食・物販施設の管理運営に従事させる。

#### 第15条 運営日時

1. 運営日は、年末年始（12月29日から1月3日。以下同じ。）を除く毎日とし、運営時間は、原則9時から16時30分までとする。ただし、運営方法の内容によっては、京都御苑管理事務所との事前協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 行催事の開催等により、苑内利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、監督職員より営業時間の延長又は短縮の指示を行うことがある。

#### 第16条 利用料金

販売価格は周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定める。



■サービス内容等一覧

< 飲食・物販施設 >

施設名称	販売品目
中立売休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)
富小路休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)
近衛邸跡休憩所	物販 (裁量) 飲食 (裁量)

第17条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 飲食・物販施設の運営に関する事
- 2) 飲食・物販施設の維持管理に関する事
- 3) 飲食・物販施設利用に伴う苦情処理に関する事
- 4) 前各号に掲げる業務に付随する事

第18条 飲食・物販施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領の作成に際して、本書第1編で定める事項のほか、以下の内容を踏まえた管理運営要領を作成すること。

1. 飲食店の運営

- 1) 京都御所、京都仙洞御所・京都大宮御所、京都迎賓館を内包する京都御苑内に存在する飲食店として相応しい店舗運営を行う
- 2) 施設利用者が求める多様なニーズに応えたメニュー構成にすること
- 3) 喫煙席は設けないこと
- 4) 京都御苑に関連する内容及び環境省の施策に配慮したメニューの提供、調理・廃棄物処理方法に努めること

2. 売店の運営

- 1) 京都御所、京都仙洞御所・京都大宮御所、京都迎賓館を内包する京都御苑内に存在する売店として相応しい店舗運営を行う
- 2) 販売品目については、弁当類、食料品、飲料水、京都御苑及び関連する内容を紹介

する書籍等、苑内で利用可能な日用品等であること

3) 過剰包装等、環境に配慮されていない物品等の販売は行わない

### 3. 清掃

収益施設内（ただし、国有財産の使用許可を受けた範囲に限る。）の清掃を行うこと（別紙9－4「運動施設、駐車場管理（植生・清掃）区域図」参照）。実施に当たっては、別添6「清掃業務個別仕様書」に準じて実施する。

### 4. 安全衛生管理

1) 衛生管理及び安全管理は、施設等運営者において全責任を負う

2) 食品衛生法、消防法等の関係諸法令及び規則に基づき、安全衛生管理計画書及び緊急時連絡体制を定めて、監督職員に提出する。安全衛生管理計画書作成に当たり、十分な衛生管理及び安全管理等を行い、事故防止に努める。

3) 運営に当たる全職員を対象として、年1回の健康診断を実施し、検査の結果、異常ある者は、完全に回復したと医師の診断が得られるまで職場復帰は認めない。その他、下痢・嘔吐等の体調不良者は出勤停止を命じる

4) 点検結果については、遅滞なく監督職員に報告する

5) 施設利用者に満足していただけるよう、商品管理の徹底、消防設備の日常点検、身だしなみ等、常に、清潔・快適かつ安全な状態を維持すること

6) 食中毒等の事故が発生したとき、又はその恐れがあるときは、速やかに必要な措置を取り、緊急時連絡体制に基づき、遅滞なく、書類等により監督職員に報告する。また、食中毒等の人的及び社会的影響等を及ぼす時には、京都御苑管理事務所に全面的に協力して、マスコミ対応等を行う。その際、京都御苑管理事務所の求めに応じ、施設等運営者は迅速かつ適切に実施しなければならない。京都御苑管理事務所が策定した事故等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図る

7) 食中毒等により、施設利用者に対して人的損害が発生した場合は、施設等運営者の責任において、その賠償を行う

## 第19条 施設利用上の注意

施設等運営者は、施設利用上の注意事項を整理し、施設利用者に対し看板等において注意を促す。

## 第20条 費用負担

1) 飲食・物販施設運営に関わる一切の費用は、別に定めがある場合を除き、施設等運営者の負担である。

2) 運営対象施設に係る光熱水費は、京都御苑管理事務所と協議の上、定める。

3) 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を破損または紛失した場合は、原則施設利用者の責任として、修理費または損害料を徴収する。

## 第21条 責任範囲の揭示

1. 本仕様書第1編第9条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、京都御苑管理事務所及び施設等運営者は賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等に掲示すること。
  - 1) 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施設利用者の損害。
  - 2) 施設等運営者の過失に依らない損害。
2. 前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者はその損害を賠償すること。
3. 施設等の運営者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。ただし、施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に損害の賠償を求める。

## 第22条 その他留意事項

1. 各休憩所の休憩スペースについては、無料休憩所としての機能を有することから、飲食店利用者以外の利用を妨げてはならない。
2. 飲食のサービス方式（フル又はセルフ若しくはその併用等）については、「収益施設運営計画書」において提案すること。

## 第3章 拾翠亭

### 第23条 総則

施設等運営者は、拾翠亭の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

### 第24条 施設の利用目的

拾翠亭は、歴史的遺構である当該施設の一般参観及び施設の貸出しサービスを提供することを、施設の利用目的とする。

### 第25条 運営対象施設

運営対象施設は拾翠亭とする（別紙9-1「収益施設位置図」参照）。

### 第26条 責任者の選任

施設等運営者は、拾翠亭の運営に当たり、施設担当責任者を選任した上で、拾翠亭の運営にあたらせる。

## 第27条 運営日時

1. 一般参観の運営日は、年末年始を除く毎週木、金、土曜日、5月15日（葵祭開催日）、10月22日（時代祭開催日）とし、運営時間は9時30分から15時30分までを原則とする。ただし、運営方法の内容によっては、京都御苑管理事務所と事前協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
2. 貸出しの運営日は、上記1以外（ただし、年末年始は除く。）の日とし、運営時間は原則9時から16時までとする。ただし、運営方法の内容によっては、京都御苑管理事務所との協議の上、当該運営日時を変更して運営することができる。
3. 行催事の開催等により、苑内利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、監督職員より営業時間の延長又は短縮の指示を行うことがある。

## 第28条 利用料金

利用料金は、以下に示す現行料金を参考にして、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めること。

### ■（参考）現行利用料金一覧

利用方法	利用料金	備考
一般参観	300円	1人
貸出し	6,000円	平日、半日
	12,000円	平日、1日
	7,500円	日・祝日、半日
	15,000円	日・祝日、1日

## 第29条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 拾翠亭の運営に関すること
- 2) 拾翠亭の維持管理に関すること
- 3) 拾翠亭利用に伴う苦情処理に関すること
- 4) 前各号に掲げる業務に付随すること

## 第30条 拾翠亭に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編条で定める事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成する。

1. 拾翠亭の運営
  - 1) 施設等運営者は、拾翠亭が貴重な歴史的遺構であることを理解し、適切な施設運営を行う
  - 2) 施設等運営者は、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行う
2. 拾翠亭の維持管理

- 1) 施設の点検、簡易な補修等、拾翠亭の維持管理については、施設等運営者が行う
- 2) 拾翠亭の清掃を実施するとともに、衛生管理については、関係法令を遵守し、徹底する

### 第31条 施設利用上の注意事項

施設等運営者は、施設利用上の注意を策定し、施設利用者に対し、少なくとも以下の各号について、窓口及びホームページ等において注意を促す

- 1) 茶会、香会、俳句・和歌の会等、当該施設に相応しい行事のみ貸出しを認めること。
- 2) 大きな音を出す機材は使用はしないこと
- 3) 営業活動の一環として行われるもの、広告・宣伝に類するものなど、公的施設での利用に適さない目的での貸出しは行わないこと
- 4) 喫煙又は火気の取り扱いをしないこと
- 5) 建物、樹木、庭を損傷しないこと
- 6) 飲酒しないこと
- 7) 貸出し利用者は、原状回復をした後、施設等運営者に引き渡すこと
- 8) テレビ、雑誌等の取材撮影、商業目的の写真撮影はしないこと
- 9) 施設等運営者の業務及び他の施設利用者の妨げになるような行為はしないこと

### 第32条 費用負担

1. 拾翠亭の管理・運営に関わる費用は、別段の定めがある場合を除き、施設等運営者が全て負担する。
2. 利用料金回収等に要する経費は、施設等運営者の負担とする。
3. 本業務の実施に必要な備品等については、施設等運営者の負担で準備する。ただし、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合は、速やかに管理物件を原状に回復して、京都御苑管理事務所に引き渡す。原状回復の際に残存価値が残っている場合であっても、京都御苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買い取り等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の費用で機器・設備等を持ち込む。
4. 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を破損又は紛失した場合は、原則、施設利用者責任から、修理費又は施設等運営者が定める損害料を徴収する。

### 第33条 責任範囲の揭示

1. 本書第1編第9条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、京都御苑管理事務所及び施設等運営者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等に掲示すること。
  - 1) 天変地異、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施設利用者の損害
  - 2) 施設等運営者の過失に依らない損害

2. 前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者はその損害を賠償すること。
3. 施設等の運営者の過失等が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に損害の賠償を求める。

#### 第34条 その他留意事項

1. 拾翠亭の運営に関する必要な手続きは、施設等運営者が行うこと。
2. 忘れ物等残存物を発見したときは、所定の手続きを行い、利用者の便宜を図ること。

### 第4章 運動施設

#### 第35条 総則

施設等運営者は、運動施設の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

#### 第36条 施設の利用目的

運動施設は、各施設においてスポーツ等の利用に供することを目的とする。

#### 第37条 運営対象施設

運営対象施設は、以下のとおりとする（別紙9-1「収益施設位置図」、9-2「運動施設配置図」参照）。

施設名称	備考
テニスコート	全天候型砂入り人工芝 5面
富小路広場	グラウンド
今出川広場	グラウンド
ゲートボール場	3面

#### 第38条 責任者の選任

施設等運営者は、施設担当責任者を選任した上で、管理運営に従事させる。

#### 第39条 運営日時

1. 運営日は、年末年始を除く毎日とする。運営方法の内容によっては、京都御苑管理事務所と事前協議の上、当該運営日を変更して運営することができる。
2. 運営時間は原則として以下のとおりとする。ただし、運営方法の内容によっては、京都御苑管理事務所と事前協議の上、当該運営時間を変更して運営することができる。

施設名称	運営時間	
テニスコート	1, 11, 12月	9時～16時30分
	2, 10月	9時～17時
	3～5月	9時～18時
	6～9月	9時～19時
富小路広場	1, 2, 10～12月	7時～16時
	3～9月	6時～17時
今出川広場	1, 2, 10～12月	7時～16時
	3～9月	6時～17時
ゲートボール場	1, 2, 10～12月	7時～16時
	3～9月	6時～17時

3. 行催事の開催等により、苑内利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、監督職員の判断により、営業時間の延長又は短縮の指示を行うことがある。

#### 第40条 利用料金

利用料金は、以下の現行料金を参考にして、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定める。

##### ■（参考）現行利用料金一覧

施設名称	利用料金	備考
テニスコート	1,300円	平日、1面、1時間
	1,800円	土日・祝日、1面、1時間
富小路広場	500円	1面、1時間
今出川広場	400円	1面、1時間
ゲートボール場	300円	1面、1時間

#### 第41条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 運動施設の運営に関すること
- 2) 運動施設の維持管理に関すること
- 3) 運動施設利用に伴う苦情処理に関すること
- 4) 前各号に掲げる業務に付随すること

#### 第42条 運動施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定める事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成する。

##### 1. 運動施設の運営

- 1) 京都御所、京都仙洞御所・京都大宮御所、京都迎賓館を内包する京都御苑内に設置

- された運動施設であることから、これら施設の運営に支障を来さぬよう留意した施設運営を行うこと
- 2) 広く国民に開かれた国民公園の運動施設であることを踏まえ、誰もが利用しやすい施設運営を行うこと
  - 3) 富小路広場、今出川広場については、施設利用者のニーズも踏まえ、利用用途を定めること
  - 4) 運動施設内に喫煙席は設けないこと
2. 利用制限等
- 施設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は、運動施設の利用を拒否することができる。
3. 施設・設備等の維持管理
- 1) 施設利用者に貸し出す備品等については、施設運営者が用意し、点検・維持・管理すること
  - 2) 定めた利用用途によって必要となる設備等がある場合は、京都御苑管理事務所と事前に協議の上、設置することができる。当該設備等については、施設等運営者が点検・維持・管理をすること
  - 3) 施設、設備等について損傷（広場の陥没含む。）が発生し、直ちに回復する見込みのないときは、回復までの間、施設への立ち入りを制限する等、安全確保を行う
4. 植生管理・清掃
- 運動施設内の清掃を行う（別紙9－4「運動施設、駐車場管理（植生・清掃）区域図」参照）。実施に当たり、別添6「清掃業務個別仕様書」に準じて実施する。
5. 安全管理
- 1) 施設等運営者は、施設利用者の安全に万全の注意を払い、安全管理を行うこと
  - 2) やむを得ず、運動施設の全部又は一部を休止・閉鎖・変更する際は、苑内利用者及び施設利用者に的確に告知するとともに、予め監督職員に報告すること
  - 3) 緊急車両等の入出場については、適宜、適切に応じること。また、警察、消防の訓練など公益に資する案件、苑内関係機関からの要請等に関する京都御苑管理事務所から供用の求めがあった場合にも、適宜、適切に応じる（別紙4－1「主な行催事等」参照）。
  - 4) 施設等運営者は、施設利用者の安全確保、施設状況の把握、及び施設利用案内等を行うため、定期的に巡視を実施し、事件、事故又は災害等緊急時対応、不審物の有無確認や拾得物への対処、清掃状況の点検等も併せて行う。
6. 緊急時の対応
- 災害や事件、事故等が発生した際には、本書第1編第4章を参照し対応すること。

#### 第43条 費用負担

1. 運動施設の管理、運営に関わる費用は、別段の定めがある場合を除き、施設等運営者が負担する。



2. 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を破損・毀損または紛失した場合は、原則として施設利用者から、修理費または損害料を徴収する。

#### 第44条 責任範囲の揭示

1. 本書第1編第9条の責任分担によるほか、次の各号に該当する場合は、京都御苑管理事務所及び施設等運営者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を施設利用者が分かるように看板等に掲示すること。
  - 1) 天変地異、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施設利用者の損害
  - 2) 施設等運営者の過失によらない損害
2. 前号及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、施設等運営者はその損害を賠償すること。
3. 施設等の運営者の過失等が原因で、施設を毀損・損傷し又は滅失した場合、施設等運営者がその損害を賠償すること。施設利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、施設利用者に対して損害の賠償を求める。

#### 第45条 施設利用上の注意

施設等運営者は、施設利用上の注意事項を整理し、施設利用者に対して、看板等を活用して注意を促す。

#### 第46条 その他留意事項

1. 運動施設の運営に関する必要な手続きは、施設等運営者が行う。
2. 忘れ物等残存物を発見したときは、所定の手続きを行い、利用者の便宜を図る。

### 第5章 自動販売機

#### 第47条 総則

施設等運営者は、自動販売機の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者へ快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

#### 第48条 施設の利用目的

自動販売機施設は、京都御苑において自動販売機を用いて飲食物を提供することを、施設の利用目的とする。

#### 第49条 運営対象施設

設置箇所及び設置台数は、施設等運営者の提案による。原則として、設置箇所は以下の箇所とする。以下の設置箇所以外に新たに設置する場合は、京都御苑管理事務所が指定した箇所を基本に、京都御苑管理事務所と事前に協議する。

■（参考）設置箇所一覧（別紙9-1「収益施設位置図」参照）

設置箇所	設置する自動販売機の種別
中立売休憩所	飲料（缶及びペットボトル）等
富小路休憩所	飲料（缶及びペットボトル）等
堺町休憩所	飲料（缶及びペットボトル）等
清和院休憩所	飲料（缶及びペットボトル）等
児童公園休憩所	飲料（缶及びペットボトル）等
中立売駐車場管理棟	飲料（缶及びペットボトル）等
清和院駐車場	飲料（缶及びペットボトル）等
閑院宮邸跡敷地内	飲料（缶及びペットボトル）等
今出川広場	飲料（缶及びペットボトル）等

#### 第50条 責任者の選任

施設等運営者は、自動販売機の運営に当たり、施設担当責任者を選任した上で、自動販売機の運営に従事させる。

#### 第51条 利用料金

自動販売機の利用料金は、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定めること。

#### 第52条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 自動販売機施設の運営に関すること
- 2) 自動販売機施設の維持管理に関すること
- 3) 前各号に掲げる業務に付随すること

#### 第53条 自動販売機施設に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定める事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成すること。

##### 1. 自動販売機の運営

- 1) 自動販売機で酒類及び煙草の販売は行わないこと
- 2) 自動販売機の規模（容量）については、指定の範囲内に設置できること
- 3) 施設等運営者は、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行う

##### 2. 自動販売機の維持管理

- 1) 商品管理、売上金回収・つり銭補充等の金銭管理など、自動販売機の維持管理には、施設等運営者が行うこと。常に、商品等の賞味期限に注意し、売り切れ商品がないよう努める

- 2) 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台につき、1個の選別回収タイプの空き容器回収ボックスを設置するとともに、施設等運営者の責任で、適切に空き容器を回収・分別・処分すること
- 3) 自動販売機の清掃を実施するとともに、衛生管理及び感染症対策等について、関係法令を遵守し徹底すること
- 4) 自動販売機を設置に当たり、据付面を十分に確認して安全に設置すること

#### 第54条 費用負担

1. 自動販売機運営に関わる費用は、施設等運営者の負担とする。
2. 自動販売機の商品の補充、売上金回収等に要する経費、自動販売機周辺に設置する回収ボックス及び空き容器回収に要する費用は、施設等運営者の負担とする。
3. 自動販売機の設置に伴う電気・排水工事の追加工事を行う場合は、工事等に要する経費は、施設等運営者の負担とする。
4. 本業務を実施するために必要な備品等について、施設等運営者の負担で準備すること。ただし、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、京都御苑管理事務所引き渡す。原状回復する際に残存価値が残存する場合であっても、京都御苑管理事務所に対して、施設等運営者の施設の買い取り等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の責任において機器・設備等を持ち込む。
5. 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を毀損・破損又は紛失した場合は、原則として、施設利用者から修理費又は施設等運営者が定める損害料を徴収する。

#### 第55条 その他留意事項

1. 自動販売機の設置に関する必要な手続きは、施設等運営者が行うこと。
2. 自動販売機の設置に当たり、事前に監督職員と協議し、必要な手続きを実施して設置すること。
3. 販売商品等については、事前に監督職員と協議し、決定すること。
4. 自動販売機等を第三者に譲渡又は貸与してはならないこと。
5. 販売品の搬入・廃棄物の搬出時間及び経路については、監督職員の指示に従うこと。

### 第6章 コインロッカー、公衆電話

#### 第56条 総則

施設等運営者は、コインロッカー及び公衆電話の管理運営に際して、関係法令等を遵守し、施設利用者への快適なサービスの提供及び安全確保に努める。

## 第57条 施設の利用目的

コインロッカー及び公衆電話は、京都御苑において多様な苑内利用者サービスを提供することを目的とする。

## 第58条 運営対象施設

設置箇所等は原則として、以下のとおりとする。以下の箇所以外に新たに設置する場合は、あらかじめ京都御苑管理事務所と協議する。

### ■設置箇所一覧（別紙9-1「収益施設位置図」参照）

施設名称	施設名称
コインロッカー	中立売休憩所
公衆電話	中立売駐車場管理棟
	富小路休憩所

## 第59条 責任者の選任

施設等運営者は、コインロッカー及び公衆電話の運営に当たり、施設担当責任者を選任し、コインロッカー及び公衆電話の運営に従事させる。

## 第60条 利用料金

コインロッカーの利用料金は、周辺類似事例に基づき、市場価格に準じて定める。

## 第61条 業務の内容

施設等運営者は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) コインロッカー及び公衆電話の設置、運営に関する事
- 2) コインロッカー及び公衆電話の維持管理に関する事
- 3) 前各号に掲げる業務に付随する事

## 第62条 コインロッカー及び公衆電話に係る管理運営要領の作成

施設等運営者は、本書第1編第26条に基づく管理運営要領を作成するに当たり、本書第1編で定める事項のほか、以下を踏まえた管理運営要領を作成すること。

1. コインロッカー、公衆電話の設置、運営
  - 1) 機器の調達は、施設等運営者の責任において行うこと
  - 2) 施設等運営者は、施設利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面、機能面及び景観に留意して適切な管理を行うこと
2. コインロッカー及び公衆電話の維持管理
  - 1) 売上金回収・つり銭補充等の金銭管理など、コインロッカー及び公衆電話の維持管理については、施設等運営者が行うこと
  - 2) コインロッカー及び公衆電話の清掃を実施するとともに、衛生管理については、関

係法令を遵守し徹底すること

- 3) コインロッカー及び公衆電話を設置するに当たり、据付面を十分に確認して安全に設置すること

#### 第63条 費用負担

1. コインロッカー及び公衆電話の設置、運営に関わる費用は、施設等運営者の負担とする。
2. コインロッカー及び公衆電話の売上金回収等に要する経費は、施設等運営者の負担とする。
3. 本業務を実施するために必要な備品等は、施設等運営者の負担で準備すること。ただし、施設等運営者は、業務が完了する場合（継続して契約した場合は除く。）又は契約が解除された場合、速やかに管理物件を原状に回復して、京都御苑管理事務所に引き渡す。原状回復する際に、残存価値が残存する場合であっても、京都御苑管理事務所に対し施設等運営者の施設の買い取り等を請求することを禁じていることを踏まえ、施設等運営者の責任において、機器・設備等を持ち込むこと。
4. 施設利用者の不適切な使用により、関連施設・設備、備品等を毀損・破損又は紛失した場合は、原則、施設利用者から、修理費又は施設等運営者が定める損害料を徴収する。

#### 第64条 その他留意事項

1. コインロッカー及び公衆電話の設置に関する必要な手続きは、施設等運営者が行う。
2. コインロッカー及び公衆電話の設置に当たり、事前に監督職員と協議し、必要な手続きを実施して設置すること。
3. コインロッカーを第三者に譲渡又は貸与してはならないこと。
4. 忘れ物等残存物を発見したときは、所定の手続きを行い、利用者の便宜を図る。

### 第7章 自主業務

#### 第65条 自主事業

1. 施設等運営者は、京都御苑の利便性や魅力をより一層高めるため、独立採算により、自主事業を行うことができる。
2. 自主事業の内容については、京都御苑に相応しくない場合、その実施を認めない場合もある。実施に際して、施設等運営者は、事前に監督職員と協議を行うこと。
3. 監督職員と施設等運営者は、京都御苑の利用促進等のために自主事業の実施についてあらかじめ協議すること。
4. 施設等運営者は、自主事業による苑内施設の利用が、他の苑内利用者による利用や安全に支障が生じないように、十分に調整を図り対応すること。
5. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、管理規則第2条第1項に基づく許可を得

る必要がある場合、環境大臣に許可申請をしなければならない。ただし、施設等運営者の申請に限り、自主事業の内容を「収益施設運営計画書」に記載することにより、年間を通して一括申請を行うことができる。

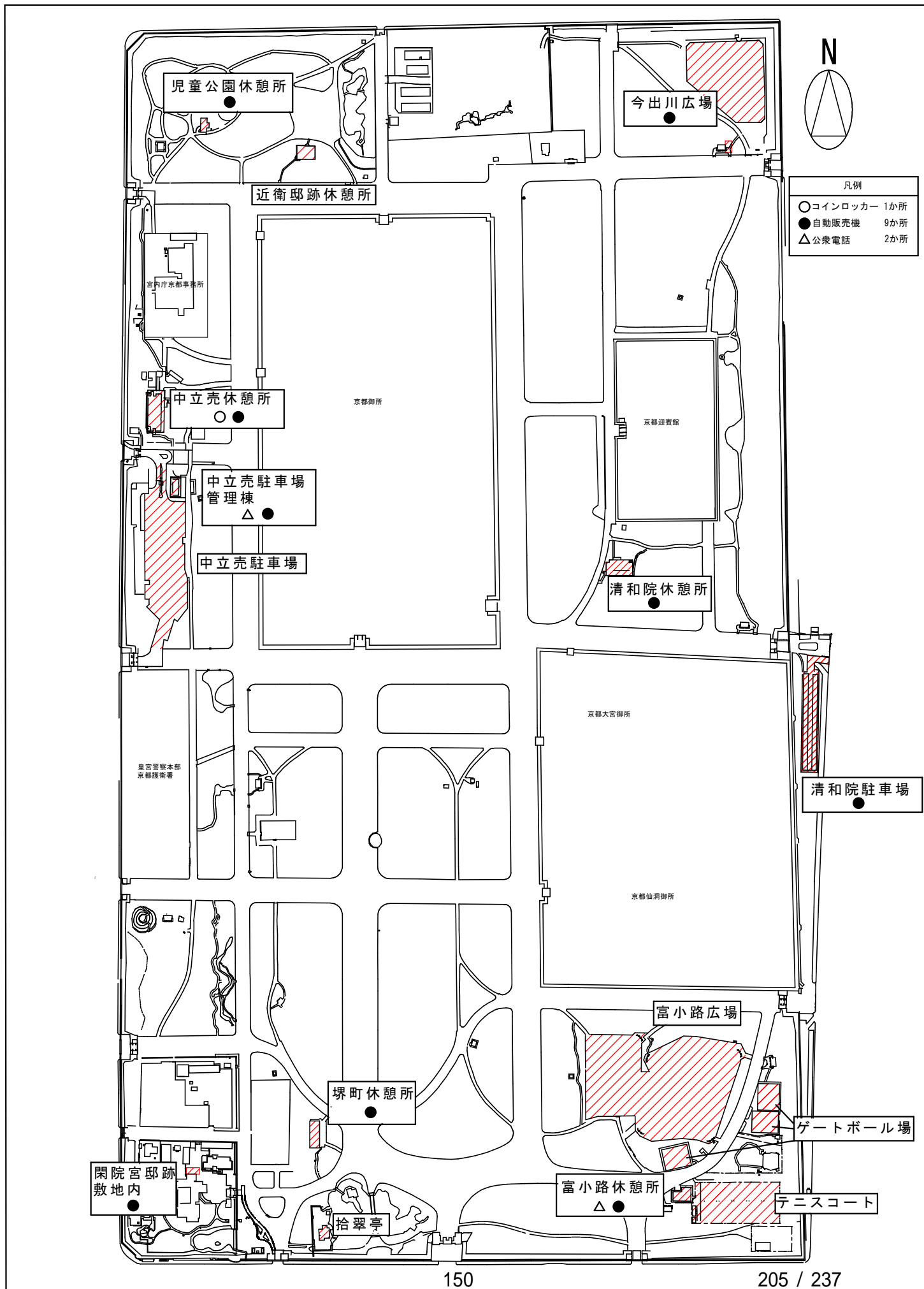
6. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、国有財産法第18条第6項に基づく国有財産の使用許可申請を行うこと。また、同規定に基づき、国有財産使用料を納める必要がある。
7. 施設等運営者は、自主事業の実施に当たり、自主事業施設の維持管理に係る費用（水道、電気料金を含む）を負担する。
8. 施設等運営者は、監督職員が自主事業に関する収支状況等の報告を求めた場合には、速やかに応じなければならない。

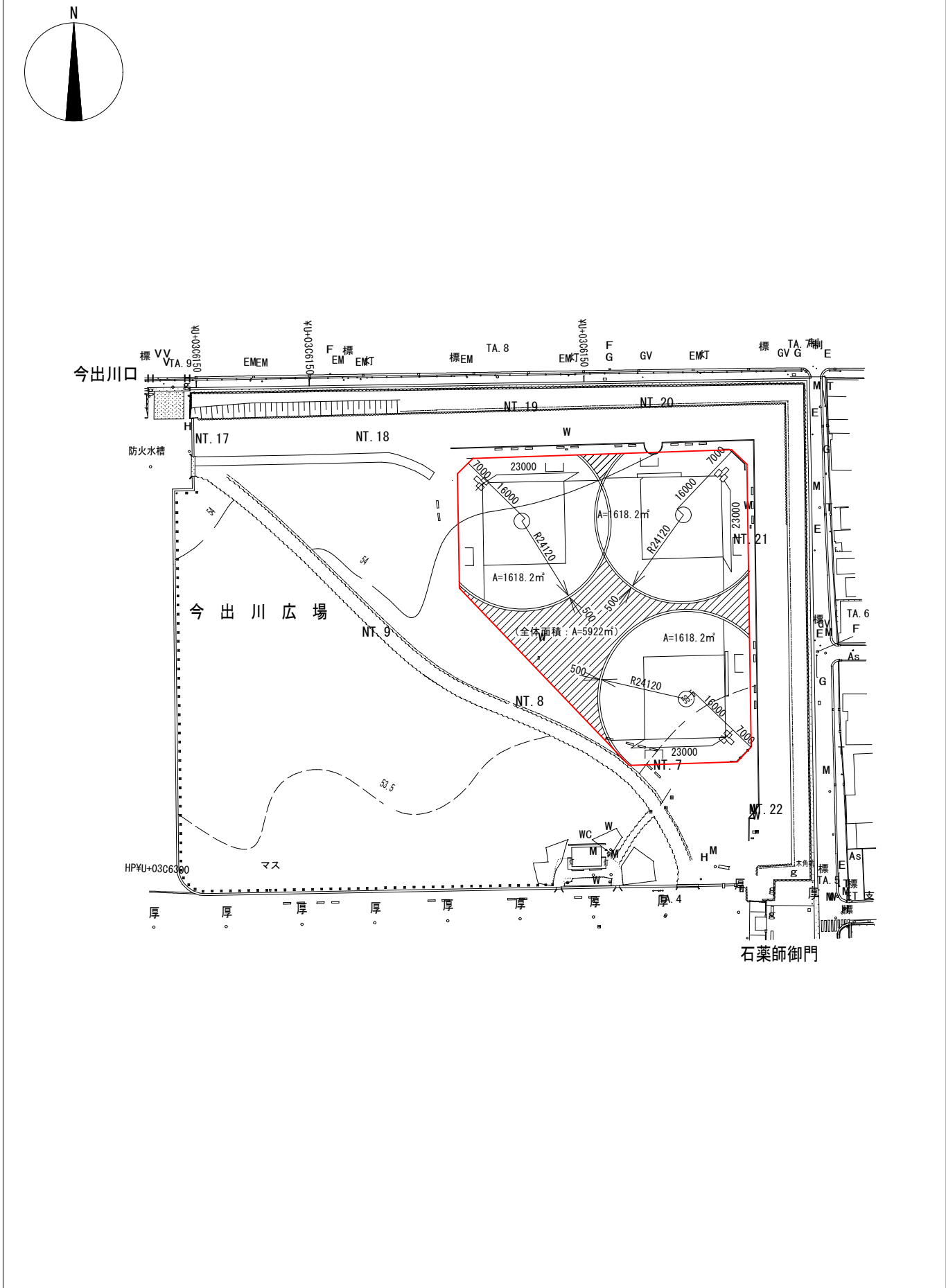
#### 第66条 自主事業における飲食・物販施設等の設置・管理運営

施設等運営者は、京都御所、京都仙洞御所・京都大宮御所、京都迎賓館を内包する京都御苑内に設置する施設等として相応しい管理運営を行うこと。管理運営の方法については、本書に記載する各種収益施設の方法に準じる。

なお、契約期間終了時（継続して契約した場合は除く）又は許可期間終了時（更新が行われた場合は除く）は、施設等運営者の責任と費用で原状回復すること。

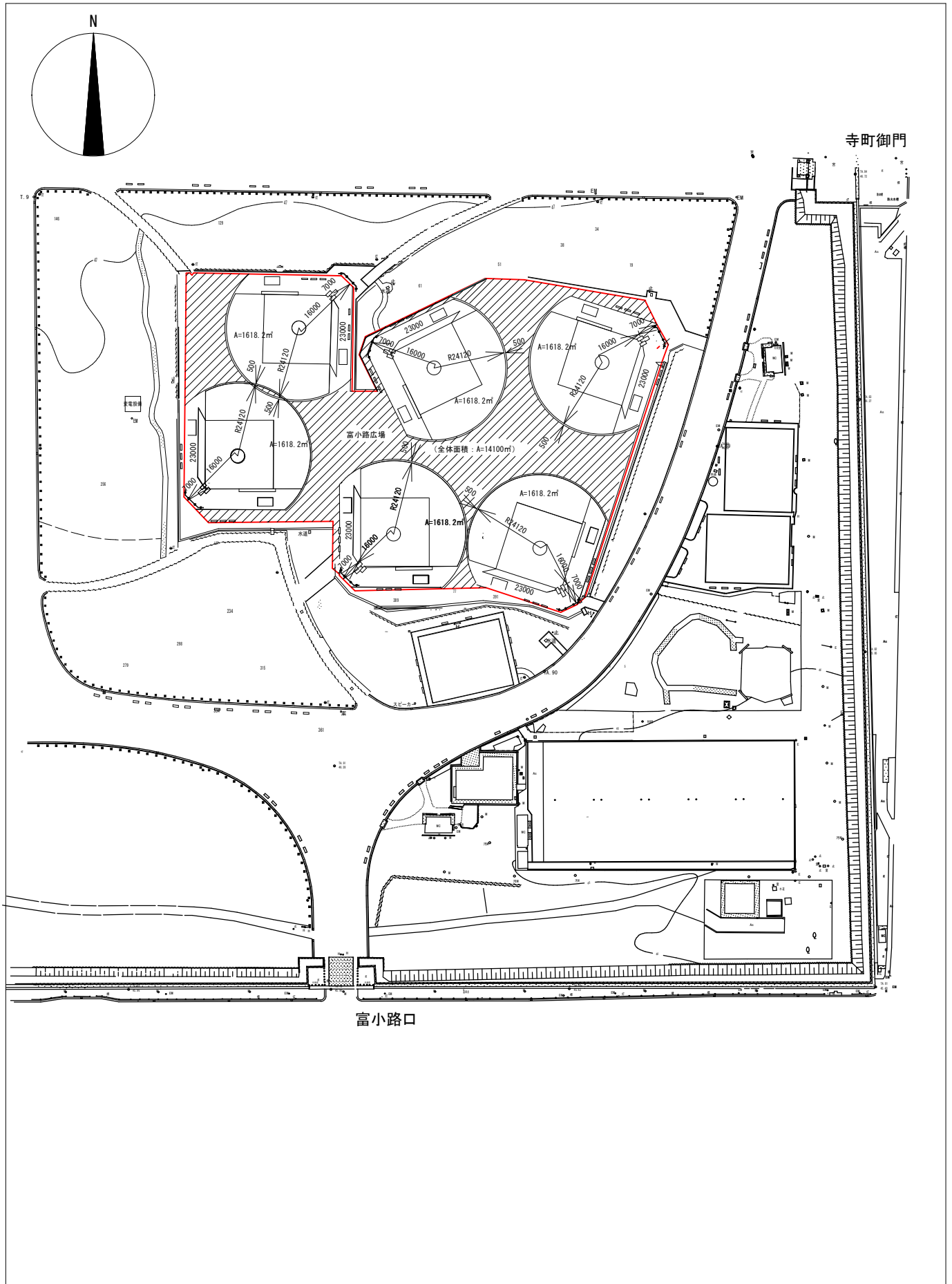
収益施設位置図



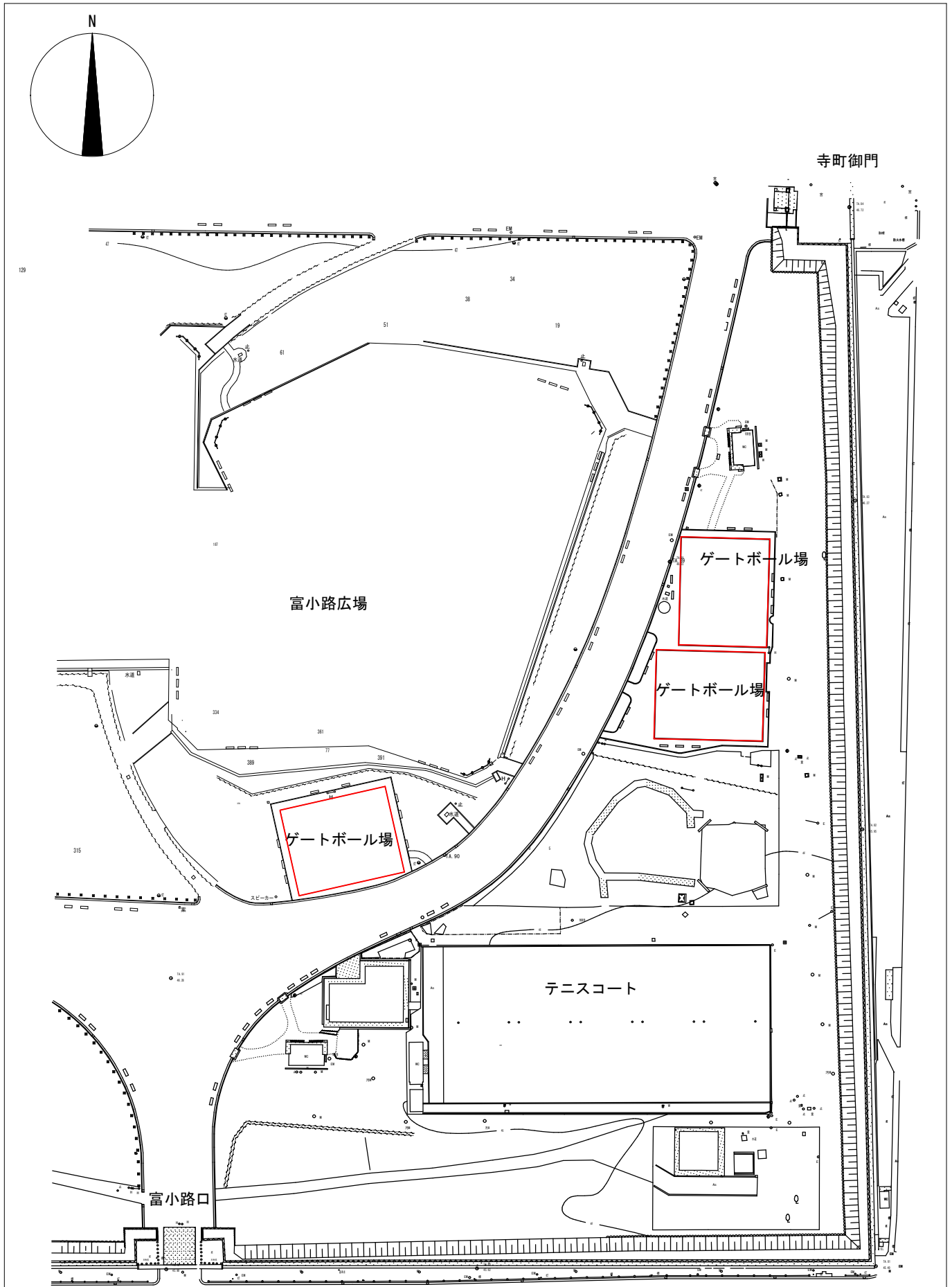


今出川広場平面図

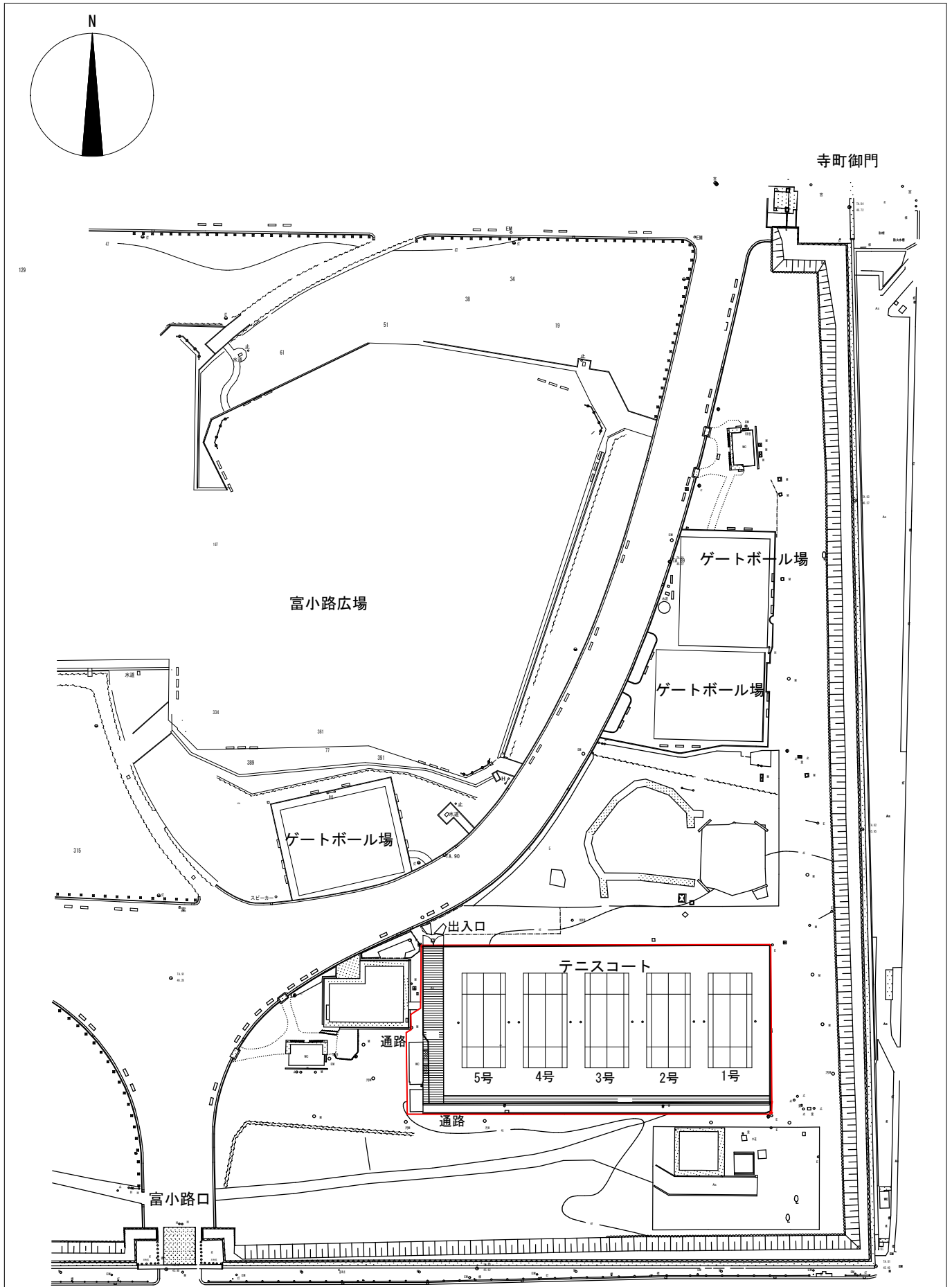




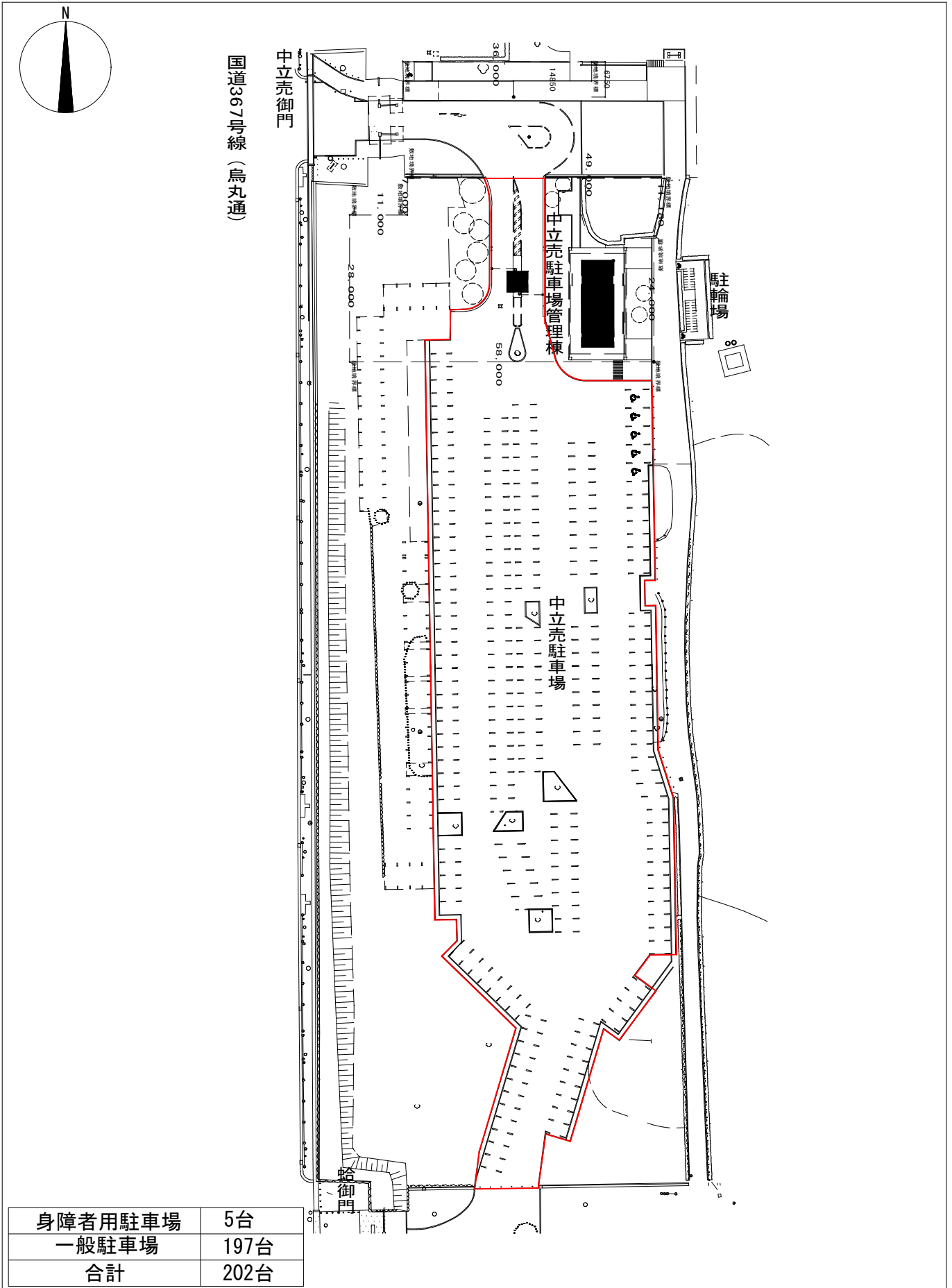
富小路広場平面図



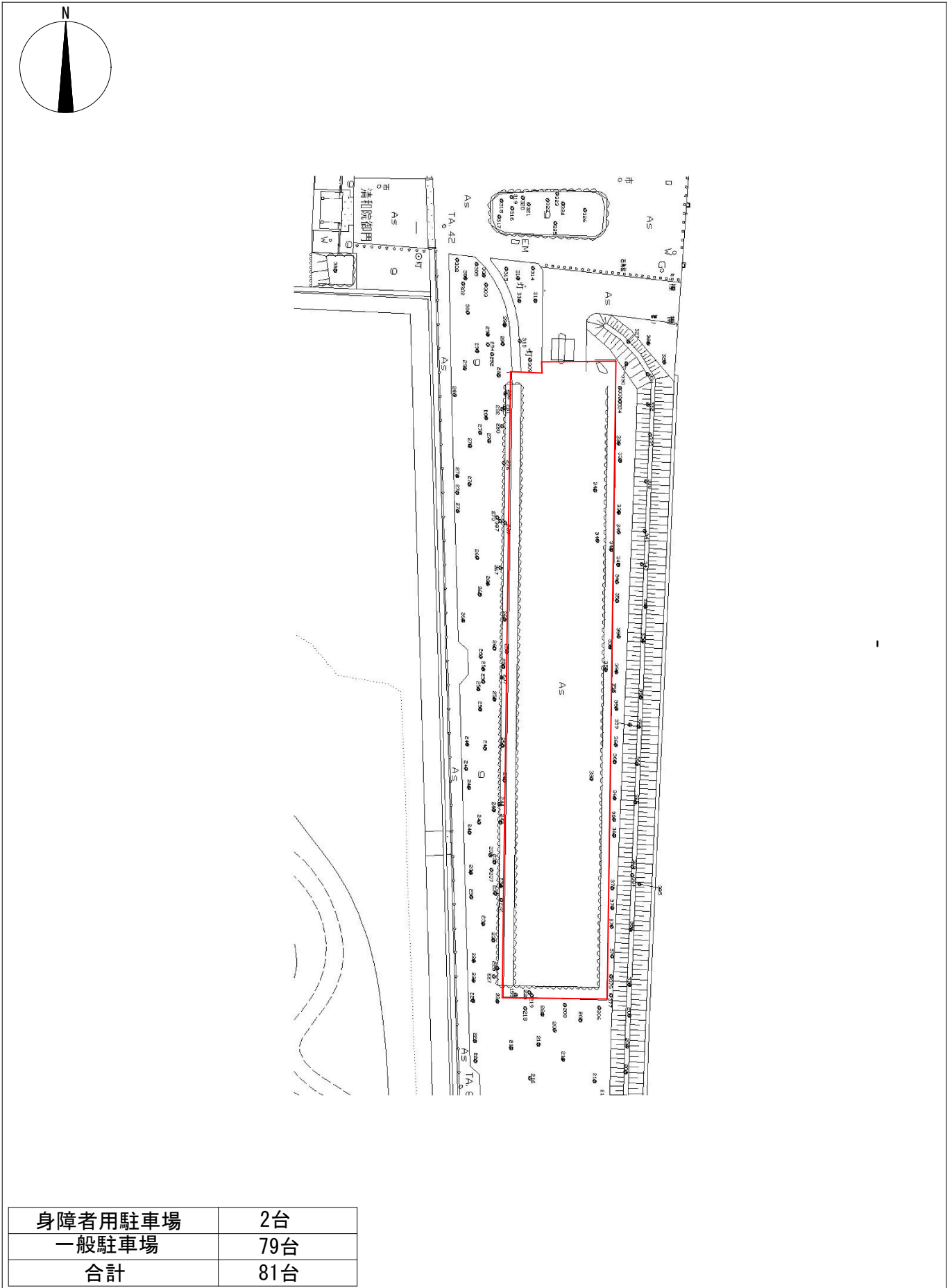
ゲートボール場平面図



テニスコート平面図

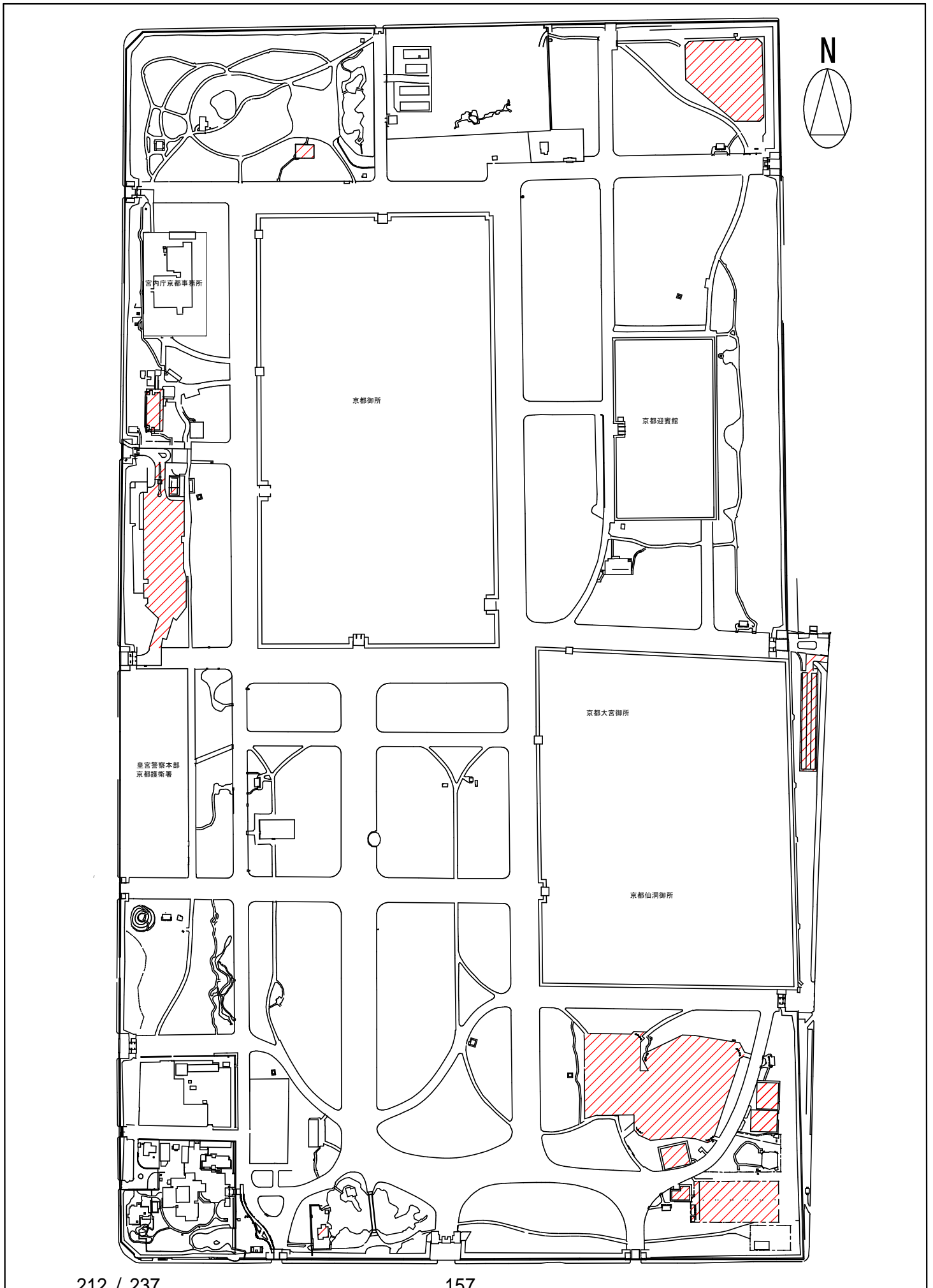


中立売駐車場配置図平面図



清和院駐車場平面図

運動施設・駐車場管理(植生・清掃)区域図



## 維持管理業務の実施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)		
		令和元年度	令和2年度	令和3年度
委託費等	委託費定額部分	83,264	87,218	87,218
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		83,264	87,218	87,218
(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)		
		令和元年度	令和2年度	令和3年度
1. 京都御苑管理運営委託業務		67,000	-	-
2. 国民公園内駐車場等整理清掃業務 (植生管理、清掃のみ)		16,264	-	-
3. 京都御苑の維持管理業務		-	87,218	87,218
計		83,264	87,218	87,218
(注意事項)				
1. ～2. については令和元年度までの業務、3. については令和2年度からの業務である。 令和元年度は市場化テスト前、令和2年度～は市場化テスト1期目事業(R2～R4年度)となる。				
2. は市場化テスト前において、収益施設のうち、駐車場・運動施設・茶室を別会計で運営していたもの。市場化テスト後、マネジメント業務・維持管理(植生管理、清掃、巡視・利用指導、広報案内)及び収益業務を一本化して実施している。				
2 従来の実施に要した人数		(単位：人)		
		令和元年度	令和2年度	令和3年度
(別紙10-1、10-2参照)				
業務従事者		-	-	-
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
※業務責任者の要件				
(マネジメント業務) 過去5年間における、大規模公園等のマネジメント業務実績				
(清掃、巡視・利用指導、広報案内、収益業務) 過去5年間において、大規模公園等での各業務に延べ3年以上従事した経験				
(植生管理業務) 過去5年間において、大規模公園等博物展示施設、国が指定する特別名勝庭園又は宮内庁所管の庭園等における樹木・草地の維持管理業務に延べ3年以上従事した経験				
※業務従事者の要件				
1 級造園施工管理技士の資格を有する者を1名以上。				
(業務の繁閑の状況とその対応)				
・ 苑内は24時間365日開放				
・ 3月の桜、11月の紅葉のシーズンは、多くの観光客等が来苑される。				
・ 京都御所特別公開(春、秋)、葵祭、時代祭等、苑内で行われる行催事の際も、来苑者は多くなる。				
(注記事項)				

3 従来の実施に要した施設及び設備

維持管理業務に要した施設  
事務所、詰所、倉庫、物置 (別添 1 1 参照)

維持管理業務に要した備品等  
使用できる備品 (別添 1 2 参照)

(注記事項)

上記の施設、備品等については、本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

- (1) 維持管理業務の実施内容  
植生管理業務は樹木、草地等の適正な維持及び管理、清掃業務は清潔かつ快適な利用環境の提供、巡視・利用指導業務は安心・安全で快適な利用環境の提供、広報案内業務は収納展示室の解説やホームページ等による情報発信を行っている。
- (2) 審査委員会による審査  
外部有識者も参画する委託業務の実施状況等審査委員会において、業務遂行の状況について評価を実施。

5 従来の実施方法等

令和元年度まで (市場化テスト前)

(1) 維持管理 4 業務 (植生管理、清掃、巡視・利用指導、広報案内) は企画競争方式により実施。ただし、一部区域の植生管理、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) により実施。

(2) 収益施設等管理運営業務のうち、飲食・物販事業については公募により実施。

(3) 収益施設等管理運営業務のうち、駐車場、運動施設、茶室については、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) により実施。

令和 2 年度から (市場化テスト第 1 期目)

(1) 維持管理 5 業務 (全体マネジメント業務、植生管理、清掃、巡視・利用指導、広報案内) 及び収益施設等運営業務を一本化した京都御苑の維持管理業務として、総合評価落札方式により実施。

収益施設の収益 (3 か年平均)

売店	飲食店	自動販売機等	茶室	駐車場	運動施設
47,315千円	38,978千円	17,088千円	1,184千円	59,195千円	20,387千円

(注記事項)

委託事業従事者数 (過去 3 年) (別紙 1 0 - 1)

収益施設及び駐車場の収入・利用状況等 (過去 3 年) (別紙 1 0 - 2)

飲食店のメニュー (別紙 1 0 - 3)



## 委託業務従事者数（実績）

令和元（平成31）年度

（単位：人日）

	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
マネジメント	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
植生管理業務	91	91	91	91	91	91	91	96	152	155	152	181	1,373
清掃業務	201	201	201	201	201	201	228	257	263	208	219	201	2,582
巡視・利用指導業務	47	47	47	61	62	63	47	47	47	47	47	47	609
広報案内業務	49	51	47	48	51	47	48	48	47	48	47	47	578
合計	388	390	386	401	405	402	414	448	509	458	465	476	5,178

令和2年度

（単位：人日）

	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
マネジメント	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
植生管理業務	132	88	161	163	153	160	160	158	150	143	108	101	1,677
清掃業務	199	141	235	232	222	219	231	225	225	221	215	200	2,565
巡視・利用指導業務	53	41	54	74	71	69	55	51	50	52	51	53	674
広報案内業務	73	66	65	81	67	76	74	80	72	71	70	79	874
合計	457	336	515	550	513	524	520	514	497	487	444	433	5,862

令和3年度

（単位：人日）

	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
マネジメント	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
植生管理業務	116	129	136	127	136	132	137	176	81	112	123	142	1,547
清掃業務	194	190	175	197	189	187	196	199	177	171	183	191	2,249
巡視・利用指導業務	53	54	53	73	74	71	54	53	50	53	50	53	691
広報案内業務	77	70	74	80	80	79	81	71	73	74	78	72	909
合計	440	443	438	477	479	469	468	499	381	410	434	458	5,636

(1) 従事者数について

毎月の従業者数は、延べ人数（収益業務と兼務なし）を記載

(2) 勤務時間について

勤務1日あたりの勤務時間は、8:30～17:15（うち1時間は休憩時間、夜間業務無し）として集計

(3) 勤務日数について

業務分類	稼働除外日
マネジメント	年末年始
植生管理業務	祝日、年末年始
清掃業務	(除外日の設定無し)
巡視・利用指導業務	(除外日の設定無し)
広報案内業務	月曜日（祝日、葵祭及び時代祭と重なる日を除く。）、年末年始

## 収益施設の収入・利用状況等（過去3年間）

## 平成28年～平成30年度（3か年平均） 市場化テスト前

	収入（千円）	利用実績	従事者数	維持管理経費（千円）	
売店	30,582	—	3,425	14,730	国有財産使用料、 光熱水料、 リース料、 修繕費等 （*1）
飲食店	40,405	73,848 人			
自動販売機等	20,252	—	—		
拾翠亭（茶室）	1,811	12,487 人	438	21,986	
駐車場	78,354	133,255 台	852		
運動施設	22,868	24,906 時間	898		
合計	194,271		5,613	36,716	

## 令和元（2019）年度 市場化テスト前

	収入（千円）	利用実績	従事者数	維持管理経費（千円）	
売店	90,428	—	5,209	8,336	国有財産使用料、 光熱水料、 リース料、 修繕費等 （*1）
飲食店	73,011	103,518 人			
自動販売機等	19,454	—	—		
拾翠亭（茶室）	1,772	8,790 人	263	17,505	
駐車場	78,624	89,977 台	898		
運動施設	22,453	24,153 時間	970		
合計	285,742		7,340	25,841	

## 令和2（2020）年度 市場化テスト第1期目

	収入（千円）	利用実績	従事者数	維持管理経費（千円）	
売店	26,033	—	2,443	6,024	国有財産使用料、光熱水料、 リース料、 修繕費等 （*2）
飲食店	25,008	32,768 人			
自動販売機等	16,011	—	—		
拾翠亭（茶室）	595	3,520 人	263	54,933	
駐車場	50,141	62,584 台	898		
運動施設	17,582	17,949 時間	970		
合計	135,370		4,574	60,957	

## 令和3（2021）年度 市場化テスト第1期目

	収入（千円）	利用実績	従事者数	維持管理経費（千円）	
売店	25,485	—	1,960	5,816	国有財産使用料、 光熱水料、 リース料、 修繕費等 （*3）
飲食店	18,915	26,867 人			
自動販売機等	15,799	—	—		
拾翠亭（茶室）	0	0 人	0	44,299	
駐車場	48,820	60,583 台	898		
運動施設	21,125	22,292 時間	970		
合計	130,144		3,828	50,115	

- ・売店・飲食店（中立売休憩所、富小路休憩所）の営業日は年末年始を除く日、営業時間は9：00～16：30
- ・令和4年5月、飲食店に近衛邸跡休憩所が追加された。  
近衛邸跡休憩所営業日は、月曜日（月曜日が祝日の場合は翌平日）と年末年始を除く日、  
営業時間は10：00～16：30 ※次期契約からは特に休業日（月曜日）を指定しない。
- ・駐車場の営業時間（365日稼働）
 

中立売駐車場	
乗用車	7：00～20：00
バス（昼間）	8：00～17：00
バス（夜間）	17：00～翌8：00
清和院駐車場	7：00～20：00
- ・運動施設の営業時間
 

テニスコート	9：00～19：00（季節によって終了時間が早まる。）
今出川広場	7：00～日没
富小路広場、ゲートボール場	6：00～日没

 ※いずれの施設も年末年始を除く毎日稼働。  
 ※施設予約は毎週月曜日（ただし、祝日、葵祭、時代祭と重なる日を除く。）  
 及び年末年始を除く日に受付。
- ・拾翠亭の利用時間
 

一般参観	年末年始を除く木、金、土曜日、葵祭、時代祭開催日	9：30～15：30
貸出し	一般参観日、年末年始を除く日	9：00～16：00
- ・利用実績は、食堂は平均単価額から利用者を算出、拾翠亭は利用者数、駐車場は利用台数、運動施設は稼働時間
- ・従事者数は年間の延べ日数

＊1

茶室、駐車場、運動施設に係る国有財産使用料は含まない。

＊2

新型コロナウイルス感染症対策に係る施設閉鎖期間（日数）に係る国有財産使用料は含まない。

＊3

新型コロナウイルス感染症対策に係る施設閉鎖期間（日数）に係る国有財産使用料は含まない。

中立売駐車場については、苑内工事利用のため、10/14から一部（約1,922㎡）区画の駐車場利用を中止したため、当該期間に係る国有財産使用料は含まない。

拾翠亭は年間を通じて改修を行ったため、貸出し利用は行わず、国有財産使用料も発生していない。

＊4【緊急事態宣言等による施設の閉鎖期間】

令和2年度

- ①中立売休憩所（106日）：4/4-5/31、1-14-3/2
- ②富小路休憩所（165日）：4/4-7/31、1/14-2/28
- ③拾翠亭（107日）：4/1-5/3、1/14-2/28
- ④中立売駐車場（19日）：5/1-5/19
- ⑤清和院駐車場（19日）：5/1-5/19
- ⑥運動施設（53日）4/9-5/31

令和3年度

- ①中立売休憩所（80日）：4/25-6/1、8/20-9/30
- ②富小路休憩所（80日）：4/25-6/1、8/20-9/30
- ③拾翠亭：改修工事のため、通年閉鎖。
- ④中立売駐車場（36日）：4/27-6/1
- ⑤清和院駐車場（36日）：4/27-6/1
- ⑥運動施設（72日）4/27-6/1、8/20-9/30

## 飲食店のメニュー

施設名	メニュー	価格（税込）
中立売休憩所	弁当各種	1,944円～2,700円
	御膳各種	1,000円～1,500円
	うどん各種	680円～700円
	甘味	800円～1,000円
	冷菓各種	500円～700円
	ソフトドリンク各種	380円
	甘酒	550円
	日本酒各種	670円～950円
	ビール各種	400円～600円
	ハイボール	400円
	ノンアルコールビール	400円
富小路休憩所	ハンバーガー各種	500円～600円
	ホットドッグ各種	350円～500円
	ハヤシライス各種	680円～780円
	カレーライス各種	680円～780円
	スナック各種	120円～400円
	ケーキ各種	400円
	ケーキセット	600円
	ソフトクリーム各種	300円
	カキ氷各種	400円～500円
	ドリンクバー	200円～300円
	日本酒	250円
	ビール各種	350円～500円
	ワイン（グラス）	500円
	果実酒（グラス）	500円
近衛邸跡休憩所	甘味各種	300円～2,500円
	冷菓各種	300円～1,500円
	軽食各種	400円～1,000円
	ソフトドリンク各種	300円～1,500円
	アルコール各種	400円～2,500円

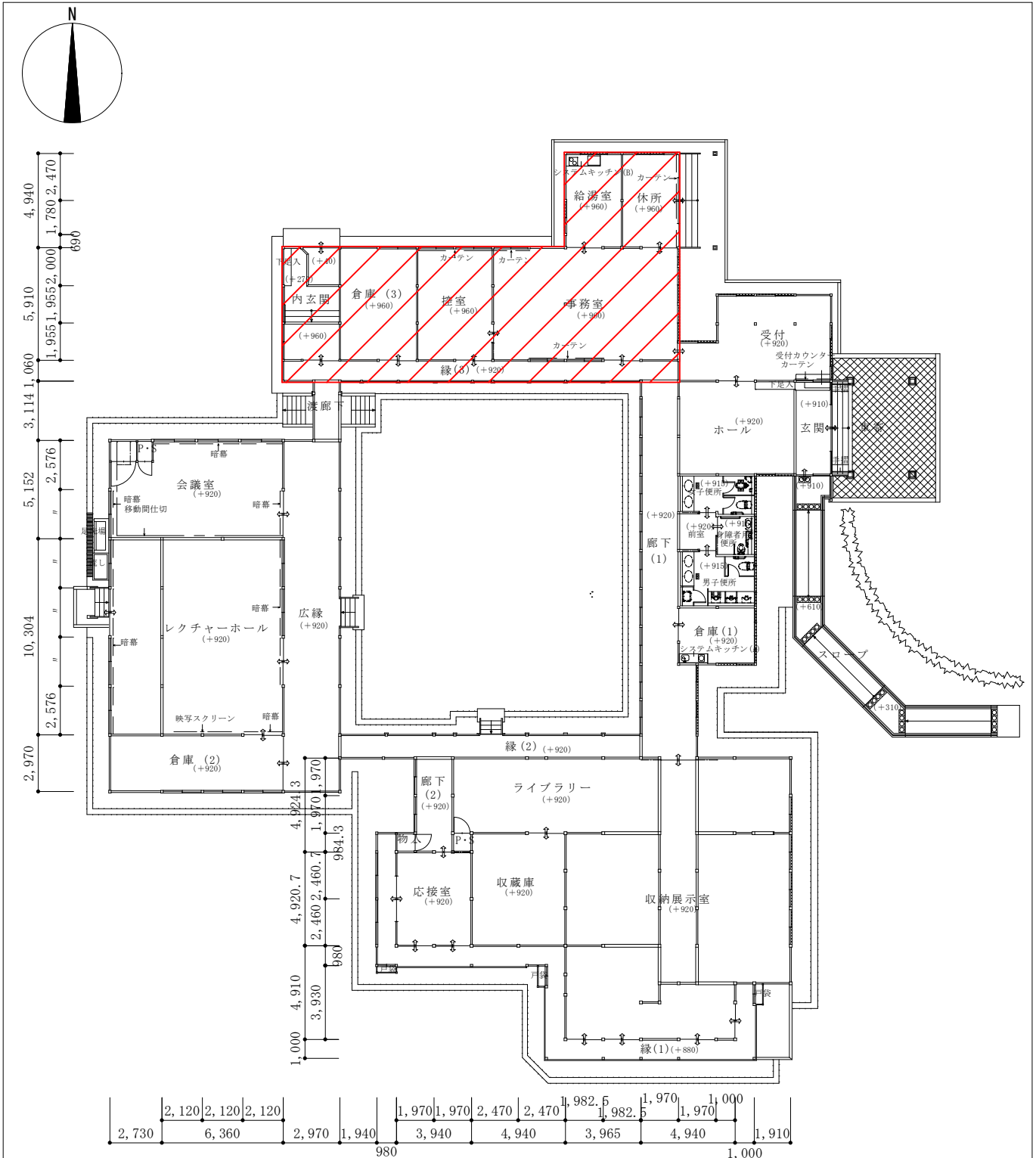
## 災害対応実績

(件)

	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
令和元年度							1						1
令和2年度				1			1						2
令和3年度		1			1								2

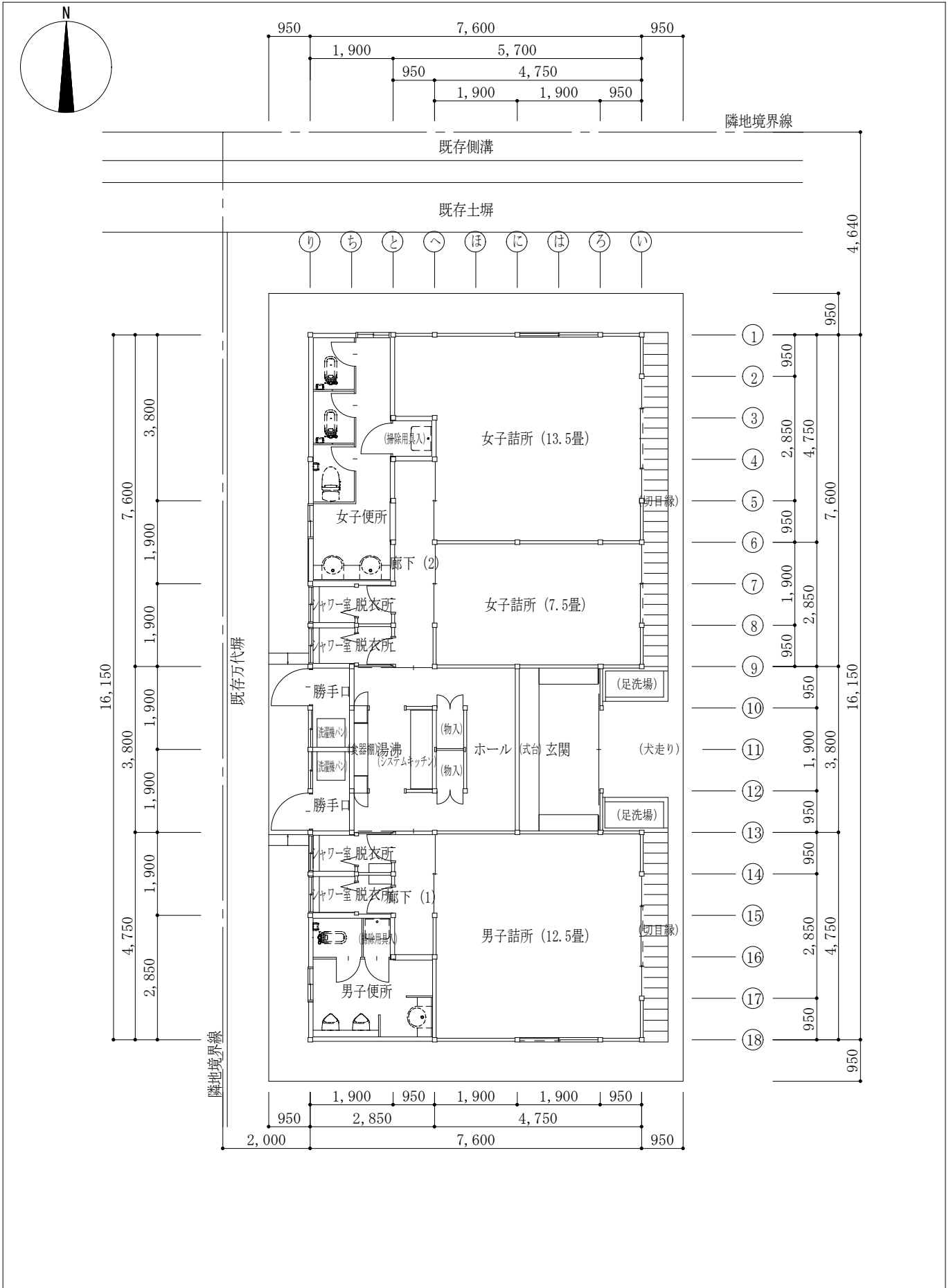
## 民間事業者が利用できる国有財産

施設名称	面積
事務室（閑院宮邸跡収納展示館の一部）（別紙 11－1）	178.5 m <sup>2</sup>
作業員詰所（別紙 11－2）	119.13 m <sup>2</sup>
物置（別紙 11－3）	89.20 m <sup>2</sup>
倉庫（別紙 11－4）	26.95 m <sup>2</sup>
合計	413.78 m <sup>2</sup>



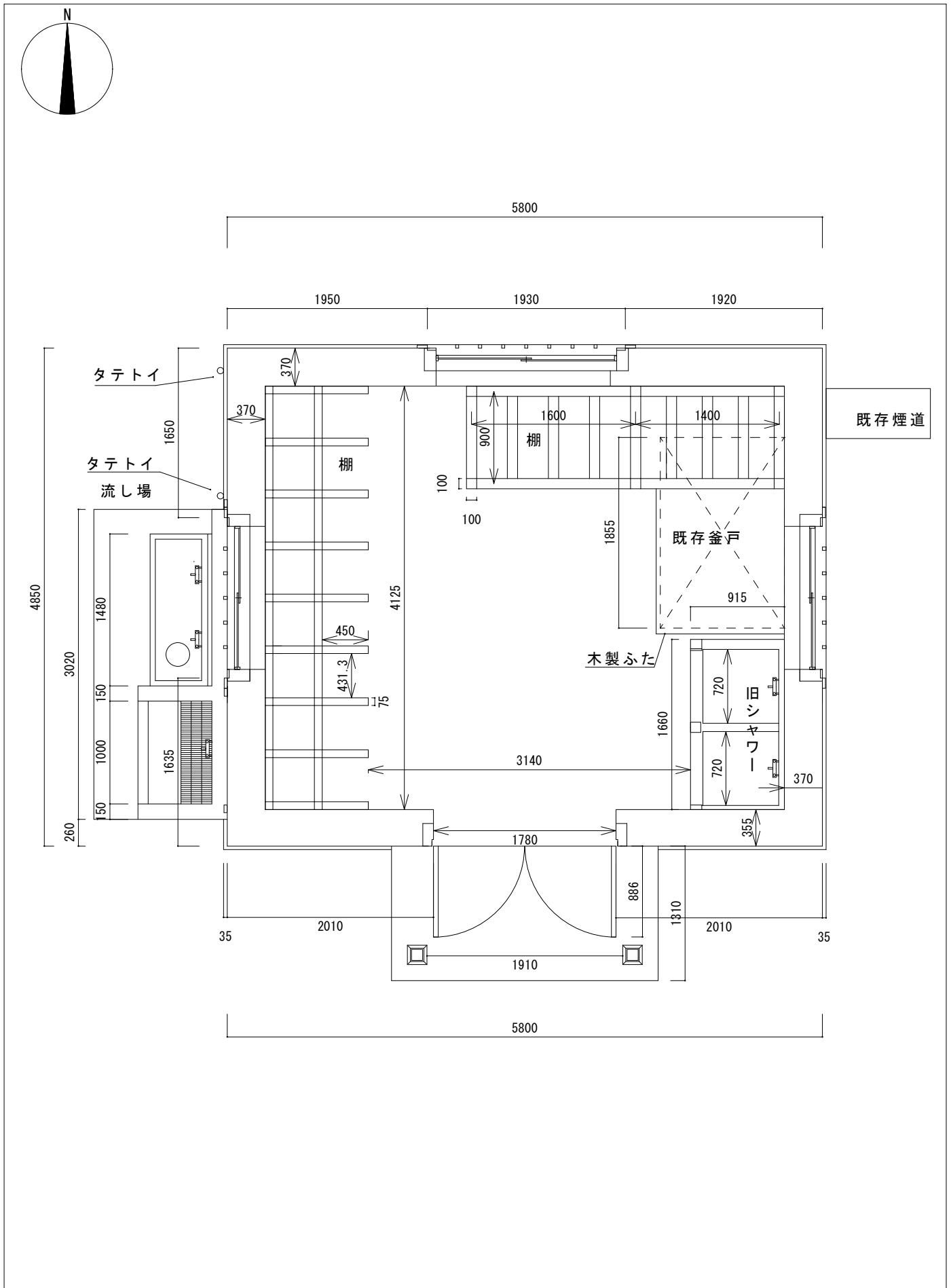
区分	面積	面積求積
事務室	178.5	20.875 × 55.975 (148.63)
		4.94 × 6.055 (29.9117)
合計	178.5	

閑院宮邸跡事務室 平面図

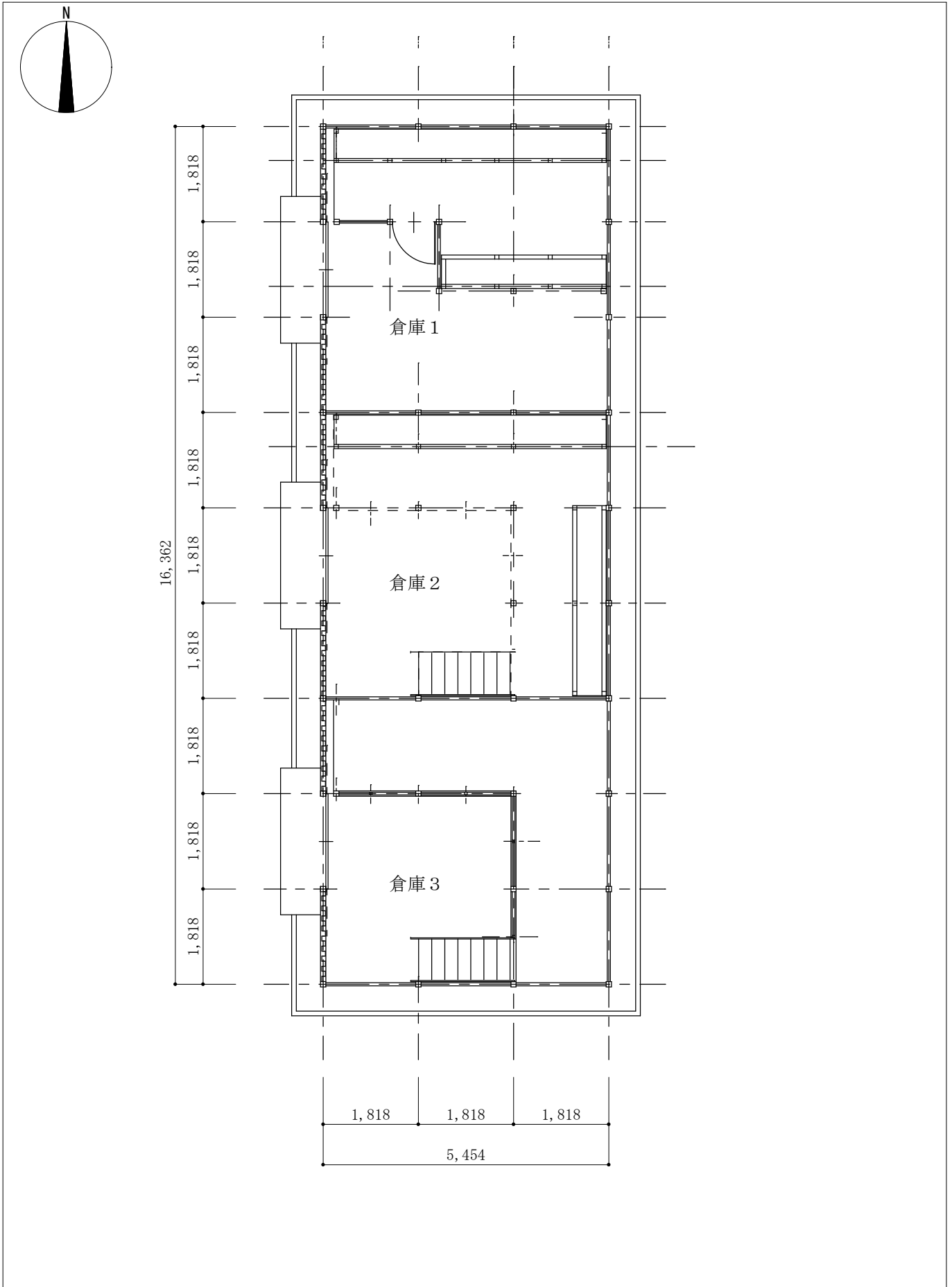


作業員詰所 平面図





物置 平面図  
168



倉庫 平面図

## 民間事業者が使用できる備品等

(清掃業務及び植生管理業務)

品名	規格	数量	備考
高所作業車	アイチコーポレーション SB12A	1	
普通トラック(ユニック)	ISUZU ELF	1	2tクレーン
普通トラック	三菱ふそう キャンター	1	
ホイールローダー(タイヤ式運搬機)	コマツ SK05	1	
ミニ油圧ショベル	キャタピラー ジャパン020CR	1	
ハンマーナイフモアー(草刈り機)	バロネス HA80	2	
肩掛け式刈払機(草刈り機)	ゼノア BC2711DW-EZ	3	
"	ゼノア BCZ175G	1	
背負い式刈払機(草刈り機)	ゼノア BK2650DL-EZ	1	
芝刈機(フライングモアー)	GMF47	2	
プレートタンバ(転圧機)	TPD-60EW	1	
タンピングランマー	三笠産業 MTX-60FE	1	
チェンソー	ゼノア G620AVS	1	
"	ゼノア G410AV	1	
"	ゼノア G2500GZ	1	
チェンソー(根切り)	スチール MS460	1	
バッテリーチェンソー	ECHO BCS510T	1	
"	ECHO BCS56V	1	
バッテリー刈払機	HCHO BSR56V	1	
バッテリー式芝刈機	バロネス LMB12	1	
バッテリー	ECHO LPB-560-100	4	ECHO BCS510T用
"	ECHO LPB-560-200	2	ECHO BCS56V、HCHO BSR56V用
"	12V	2	バロネス LMB12用
充電器	ECHO LCJQ-560D	3	ECHO 用
"		1	バロネス LMB12用
チップシュレッダー処理機	新ダイワ粉碎機CSD351-DC	1	
"	大橋 GS120G	1	
薬剤散布車	ES643 アリミツSR-505	1	
小型運搬車	チクスイ ELS670KCDP	2	
発電機	新ダイワ EGW2800MI	1	
エアコンプレッサー	マキタ AC220N	1	
ハンディプロアー	ゼノア HB2311EZ	1	
オーガ(穴掘り機)	ゼノア AG4300	1	
手漕ぎボート	YAMAHA TRI-10R	1	
和船	木造	1	
チルホール(牽引機)	スーパーT7	1	最大能力750kg
"	スーパーT-13	1	最大能力1.5t
チルレバー(牽引機)	TL-15	1	定格荷重1.5t
ガストーチ(小型ガス型火炎)	SOUDOGAZ 206	1	
卓上ボール盤	リヨービ TB-2131	1	
一輪車		3	
"	平型 青	1	
リアカー5号	G-505	1	
アルミ梯子		1	3連 14.1m
アルミ三脚		4	2.0m
"		1	4.0m
"		1	アルコック 4.0m
"		1	アルコック 3.0m
アルミ松葉型三脚	MNS-11	2	3.03m
敷板	クボタケミックスらくらくばん 3尺×9尺×9mm	8	
アルミブリッジ	昭和ブリッジ SBA300-40-1.5	1	
"	昭和ブリッジ SBAG210-30-0.5	1	
"	昭和ブリッジ SH-300-40-3.2S	1	3.0m
小型レンブソー	マキタ JR1000FTK	1	
大工工具、工作道具類		1式	
剪定道具、清掃道具類		1式	
スコップ等土工用道具類		1式	

(巡視・利用指導業務)

品名	規格	数量	備考
デジタルカメラ		1	
ドライバドリル	日立DS10DFL	1	

(広報案内等業務)

品名	規格	数量	備考
顕微鏡	Nikon MODEL YS100	2	
簡易顕微鏡	Nikon ファーブル	3	
双眼鏡	Nikon 8×30	1	
カメラ	パナソニック LUMIX DMC-FZ300	1	

令和 年度 業務月報 ( 月分)

令和 年 月 日

担当者

連絡先

総合案内所 開所日数	当月	日	累計	日
従事職員数	常勤	人	非常勤	人
			バイト	人

	当月			累計		
問合せ件数	電話等	件	来所	件	電話等	件
					来所	件
苦情件数	電話等	件	来所	件	電話等	件
					来所	件
要望件数	電話等	件	来所	件	電話等	件
					来所	件
賞賛件数	電話等	件	来所	件	電話等	件
					来所	件

通報件数	警察	件	救急	件	消防	件
------	----	---	----	---	----	---

ホームページアクセス件数 (広報案内業務に係るもの)	当月	件	累計	件
その他	当月	件	累計	件

閑院宮邸跡収納展示室 利用状況			
当月		累計	
記帳者数	カウンター	記帳者数	カウンター
人	人	人	人
人	人	人	人
人	人	人	人
人	人	人	人

維持管理の実施状況

日	業務内容

特記事項

※報告書の体裁等を変更する場合には、環境省担当官と協議を行うこと。

(記載例)

維持管理の実施状況(令和〇年〇月)

点線:計画 実線:実績

業務名	作業項目※	内容※	〇月																																																								
			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																										
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水																										
〇〇業務	①〇〇業務																																																										
		ア.	-----																																																								
		イ.	-----																																																								
	②その他																																																										
		ア.	-----																																																								
		イ.	-----																																																								
△△業務	①△△業務																																																										
		ア.	-----																																																								
		イ.	-----																																																								
	②△△業務																																																										
		ア.	-----																																																								
		イ.	-----																																																								
	③その他																																																										
		ア.	-----																																																								
		イ.	-----																																																								

※作業項目、記載例は仕様書等を踏まえ記載すること。  
 ※報告書の体裁等を変更する場合には、環境省担当官と協議を行うこと。

管理四半期報（令和○年度 第○四半期）

実施時期：●年●月●日～▲月▲日

1. 実施概要

2. 実施体制等

①管理体制

②現場業務従事体制

3. 業務報告

※別紙記載例を参考に作成



業務名	作業項目※	内容※	〇月				〇月				〇月			
			上旬	中旬	下旬	延人数	上旬	中旬	下旬	延人数	上旬	中旬	下旬	延べ人数
マネジメント業務	①利用サービス業務	ア.												
		イ.												
	②その他	ア.												
		イ.												
	小計													
植生管理業務	①樹木管理	ア.												
		イ.												
	②野草地管理	ア.												
		イ.												
	③その他	ア.												
		イ.												
小計														
清掃業務	①苑地等清掃	ア.												
		イ.												
	②施設清掃	ア.												
		イ.												
	③その他	ア.												
		イ.												
小計														
巡視・利用指導業務	①巡回	ア.												
		イ.												
	②利用者指導	ア.												
		イ.												
	③その他	ア.												
		イ.												
小計														
広報案内業務	①案内業務	ア.												
		イ.												
	②情報収集・提供	ア.												
		イ.												
	③施設管理	ア.												
		イ.												
④その他	ア.													
	イ.													
小計														
合計														

※作業項目、記載例は仕様書等を踏まえ記載すること。  
 ※報告書の体裁等を変更する場合には、環境省担当官と協議を行うこと。

令和 年 月 日

環境省自然環境局  
京都御苑管理事務所長 殿

申請者  
住所  
団体名  
代表者（役職・氏名）  
連絡先

施設・物品使用申請書

京都御苑の維持管理業務の実施に必要なため、以下のとおり施設・物品の使用を申請する。

1. 施設・物品の品名及び数量等
2. 主たる使用者
3. 使用目的
4. 使用場所
5. 必要とする理由
6. 使用希望期間
7. その他参考となる事項

借 受 書

借 受 物 品				
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考
借 受 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日間)			
借 受 場 所				

上記物品を借り受けました。

なお、「環境省に属する物品の無償貸付及び贈与に関する省令」第5条に定める貸付条件を遵守します。

令和 年 月 日

環境省自然環境局  
 京都御苑管理事務所長 殿

団体名  
 代表者（役職・氏名）

返 納 書

令和 年 月 日

環境省自然環境局  
京都御苑管理事務所長 殿

団体名  
代表者（役職・氏名）

下記物品を返納しました。

借 受 物 品				
品 名	規 格	単 位	数 量	備 考
借 受 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日間)			
返 納 場 所				

受 領 書

令和 年 月 日

上記物品を受領しました。

殿

環境省自然環境局  
京都御苑管理事務所長

# 自動車運行記録簿

車両名 \_\_\_\_\_

車両番号 \_\_\_\_\_

年            月分

運転日	運転者名	出庫		運転者名	入庫		当日走行 距離数	走行距離 累計	補給燃料		補給燃料累計		車両 状況	備考
		時間	メーター		時間	メーター			ガソリン ・軽油	オイル	ガソリン ・軽油	オイル		
1		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
2		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
3		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
4		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
5		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
6		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
7		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
8		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
9		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
10		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
11		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
12		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
13		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
14		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
15		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		

# 自動車運行記録簿

車両名 \_\_\_\_\_

車両番号 \_\_\_\_\_

年 月分

運転日	運転者名	出庫		運転者名	入庫		当日走行 距離数	走行距離 累計	補給燃料		補給燃料累計		車両 状況	備考
		時間	メーター		時間	メーター			ガソリン ・軽油	オイル	ガソリン ・軽油	オイル		
16		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
17		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
18		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
19		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
20		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
21		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
22		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
23		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
24		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
25		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
26		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
27		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
28		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
29		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		
30		:	km		:	km	km	km	リットル	リットル	リットル	リットル		

令和 年 月 日

環境省自然環境局  
 京都御苑管理事務所長 殿

法人名  
 代表者（役職・氏名）  
 連絡先

損傷・亡失報告書

施設・物品	
日時	令和 年 月 日 時 分
場所	
使用者	
(損傷・亡失の原因となった事実及び現状)	
(損傷・亡失発見後の処置)	
(その他参考事項)	

(注)

- ・「その他参考事項」欄には、今後、損傷等の発生を防止するための対策、その他参考となる事項を記載すること。
- ・物品等の損傷現状・亡失現場等が分かる写真等を添付すること。