

国民公園（皇居外苑、京都御苑）の維持管理等業務

現契約に係る入札等関係資料

（主なものを分科会事務局において抜粋）

【皇居外苑】

1. 維持管理業務本体

- ・企画競争説明書 1 / 106
- ・平成29年度皇居外苑管理運営委託業務仕様書 10 / 106
- 資料一覧 20 / 106
- 【添付資料】 21 / 106（資料6は省略）
- 【添付様式】 省略

2. 飲食施設の運営業務

- ・飲食物提供等運営事業者応募要領
- 楠公休憩所 29 / 106
- 北の丸休憩所 38 / 106
- 和田倉休憩所 47 / 106

【京都御苑】

1. 維持管理業務本体

- ・企画競争説明書 63 / 106
- ・平成29年度京都御苑管理運営委託業務仕様書 81 / 106
- 資料一覧 93 / 106
- 資料 94 / 106（資料7の目次、資料8～10の一部のみ）
- 様式 省略

2. 飲食施設の運営業務

- ・京都御苑内休憩所における食事提供及び物品販売事業者応募要領 95 / 106

企 画 競 争 説 明 書

平成 2 9 年度皇居外苑管理運営委託業務

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書募集要領

1 総則

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、別添「平成29年度皇居外苑管理運営委託業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 予算額

業務の予算総額は、108,482千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。
なお、平成30年度及び平成31年度予算額も同額程度の見込みである。

4 契約条件

(1) 契約は、平成29年度のみ単年度契約であるが、平成29年度の業務実績が良好であり、次年度も企画書等に基づいた業務の遂行が可能であると認められた場合には、提出された企画書等を踏まえて次年度の契約を締結することがある。その場合、平成29年度を含め最長3カ年度継続ができることとする。

ただし、本年度の契約の締結は、平成29年度政府予算案が原案どおり成立することを前提とする。また、次年度以降の契約は、当該年度において所要の予算措置が講じられた場合に行いうるものであり、次年度以降の「予算見込み額」に比較して大幅な予算変更、予算内容の変更等が生じたときには、契約を締結しないことがある。

(2) 業務の一部を再委託する場合は、契約額全体の5割以下とする。

5 参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、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は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 環境省から指名停止措置を講じられている期間中の者でないこと。

(4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「建物管理等各種保守管理」において、企画書等の提出期限までに、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

(5) 国民公園、都市公園等において、過去3年の間に年間を通じて来園者への利用指導・利用案内を含む管理運営業務の受注実績（業務の一部を再委託した場合を含む）があること。

(6) 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

6 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日 時 平成29年2月2日（木）10時00分

(2) 場 所 皇居外苑管理事務所会議室
千代田区皇居外苑1-1

※ 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを必ず持参すること。ただし、申請中である場合は企画書等と併せて提出すること。

※ 参加人数は、1社2名以内とする。

※ 本会場にて、企画競争説明書の交付は行わない。

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

東京都千代田区皇居外苑1-1

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所 担当：飛島、丸山

TEL：03-3213-0095 FAX：03-3201-1017

(2) 受付方法

持参又はFAX（A4、様式自由）にて受け付ける。

(3) 受付期間

平成29年2月6日（月）までの9時～17時

（持参の場合は平日のみの受付とし、12時～13時を除く。）

(4) 回答

平成29年2月9日（木）17時までに、企画競争参加者に対してFAXにより行う。

8 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添様式2）

① 国民公園、都市公園等において、過去3年の間に年間を通じて来園者への利用指導・利用案内業務を含む管理運営委託業務を受託した実績（業務の一部を再委託した場合を含む）が確認できる資料（公園等の名称、業務内容、業務実施期間、契約額、再委託先及び再委託額が確認できるもの。複数ある場合は全て記載すること。）

② 企画書

③ 経費内訳書

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

④ 提出者の概要（会社概要（パンフレット可）、財務諸表（直近のもの）等）が分かる資料

(2) 提出期限等

① 提出期限

平成29年2月20日（月）12時

② 企画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先

7（1）に同じ

③ 提出部数

7部（原本1部＋写し6部でも可）

④ 提出方法

持参又は郵送による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

⑤ 提出に当たっての注意事項

- ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで（12時～13時は除く）とする。
- イ 郵送する場合は、封書の表に「平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。
- ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
- オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
- カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ク 提出された企画書等は、環境省において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

9 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る企画書等の提出に当たっては、別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。

10 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を開催する。開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成29年2月21日（火）17時までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。
- (3) 説明を行う者は、原則として、業務を請け負った場合における主たる業務実施責任者とする。

11 審査の実施

- (1) 審査は、「平成29年度皇居外苑管理運営委託業務の企画書審査の手順」（別添資料1）及び「平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添資料2）に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。
ただし、優秀な企画書等の提出が無い場合は、この限りではない。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

12 契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、環境省との契約関係を生ずるものではない。

分任支出負担行為担当官である環境省自然環境局皇居外苑管理事務所長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

◎添付資料

(別紙) 暴力団排除に関する誓約事項

(別添様式) 皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書等の提出について

(別添資料1) 皇居外苑管理運営委託業務の企画書審査の手順

(別添資料2) 皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表

(別添) 皇居外苑管理運営委託業務の概要及び企画書作成事項

(参考) 委託契約書(案)

(別添様式)

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局
皇居外苑管理事務所長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る
企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する制約事項に制約します。

- 1 国民公園、都市公園等において、過去3年の間に年間を通じて来園者への利用指導・利用案内を含む管理運営業務の受注実績（業務の一部を再委託した場合を含む）があることが確認できる資料（公園等の名称、業務内容、業務実施期間、契約額、再委託先及び再委託額が確認できるもの。複数ある場合は全て記載すること。）
- 2 企画書
- 3 経費内訳書
- 4 会社概要等

(担当者) 所属部署： 氏 名： TEL/FAX： E-mail：

(別添資料1)

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務の企画書審査の手順

1 企画書審査委員会による審査

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所内に設置する「平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書審査委員会」(委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。)において、提出された企画書等の内容について、審査を行う。

企画書審査委員会の構成

委員長 皇居外苑管理事務所長
委員 皇居外苑管理事務所次長
皇居外苑管理事務所北の丸分室長
外部委員(3名予定)

*委員長及び委員は、出席が困難な場合は同じ所属部署の者を代理として出席させることができる。

2 企画書等の審査方法

(1)「平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添資料2)に基づき、各委員ごとに採点する。

【採点基準】	5点満点	10点満点
・優(十分満足できる)	5点	10点
・良(満足できる)	3点	6点
・可(満足できるレベルよりやや劣る)	1点	2点
・不可(満足できない)	0点	0点

(2)(1)の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3)平均点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

- ①「優」の数が多い者を契約候補者とする。
- ②「優」の数が同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。
- ③「良」の数も同数の場合は、「可」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④「可」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者名及び審査経過を皇居外苑管理事務所長へ報告し、同管理事務所長を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

4 その他

有効な企画書の提出者が5者を超えた場合には、企画書審査委員会事務局に、選考委員会をおき、選考委員会において、企画書審査委員会で審査する5者を選考するものとする。

なお、選考方法は、2に準ずるものとし、上位5者を選考するものとする。

(別添資料2)

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

審査項目		審査基準	配点	採点	備考	
1	提案事項	本業務の基本的考え方	10点	点		
		業務内容の組織体制(管理体制・実施体制)	10点	点		
		各業務の連携・補完体制	10点	点		
		業務責任者の実績	10点	点		
		ノウハウの活用	10点	点		
		庭園管理業務の実施体制及び方法等	皇居外苑	10点	点	
			北の丸公園	10点	点	
		清掃業務の実施体制及び方法等	皇居外苑	10点	点	
			北の丸公園	10点	点	
		巡視・利用指導業務の実施体制及び方法等	皇居外苑	10点	点	
			北の丸公園	10点	点	
		台風、大雨、大雪、地震、事故等緊急時への対応	皇居外苑	10点	点	
北の丸公園	10点		点			
インフォメーション業務の提案内容の妥当性	皇居外苑	10点	点			
	北の丸公園	10点	点			
		業務の長期的運営方法	10点	点		
2	業務実績	過去3年間の業務実施実績(実績額、実績年数、実施箇所等)	10点	点		
3	経営状況	経営の健全性	10点	点		
4	積算内訳	提案内容に応じた価格の妥当性	10点	点		
		積算内容の妥当性	10点	点		
5	組織の環境マネジメントシステム認証取得状況	ISO 14001、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	5点	点	※下記注参照	
6	組織のワーク・ライフバランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(「女性活躍推進法」)、次世代育成支援対策推進法(「次世代法」)、青少年の雇用の促進等に関する法律(「若者雇用推進法」)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無	5点	点	※下記注参照	
合計			210点	点		

- 注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。
2. 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】	5点満点	10点満点
・(十分満足できる)	5点	10点
・(満足できる)	3点	6点
・(満足できるレベルよりやや劣る)	1点	2点
・(満足できない)	0点	0点

注)

1. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況に関しては、事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、環境マネジメントシステム認証取得が1つでもあれば、5点の加点を行う。(ただし、企画書提出時点において認証期間中であるものに限る。)
2. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況に関しては次による。なお、複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行う。(ただし、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。)

○女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等)

- ・1段階目(※1) 2点
- ・2段階目(※1) 4点
- ・3段階目 5点
- ・行動計画(※2) 1点

※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)が努力義務により届出し、企画書提出時点において計画期間が満了していないものに限る。

○次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)

- ・くるみん認定 2点
- ・プラチナくるみん認定 4点

○若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定)

4点

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務仕様書

1. 業務の名称

平成29年度皇居外苑管理運営委託業務

2. 業務の目的

皇居外苑は、昭和24年4月に旧皇室苑地の一部を公開した皇居外苑地区と昭和44年4月に公開した北の丸公園地区からなる国民公園である。

皇居外苑地区は、クロマツの点在する大芝生公園と江戸城のたたずまいを残す濠、城門などの歴史的建造物とが調和し、我が国を代表する公園であり、さらに、一般参賀や各国大使の信任状捧呈式を始めとした皇室行事とも連動する地区でもある。

一方、北の丸地区は、自然に恵まれた森林公園として整備され、自然散策等に供されている。

両地区とも都内の中心に位置し、また、皇居に隣接することから皇室が関連する行事の実施などを通じて、警備当局と緊密な連携のもと厳格な管理が必要な一方、国内外から年間を通じ多くの来苑者が休息、散策、観光に訪れることから、その管理運営委託業務の実施に当たっては来苑者の満足度を高め、かつ、効率的、迅速な遂行が必要不可欠な要素である。

こうした点を踏まえて、体系的組織運営のもと、来苑者に対するおもてなしの精神を作業員各自が自主的に備え、適切な庭園管理、クオリティの高い利用者サービス及び安全確保並びに信頼性のある公園管理を遂行するため、①庭園管理業務、②清掃業務、③巡視・利用指導業務、④和田倉無料休憩所管理業務、⑤インフォメーション業務について適正に実施する必要がある。本業務は、皇居外苑の質的レベルを維持・向上させ、苑内の景観並びに環境の保全等を図ることを目的とする。

3. 業務の実施期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日

4. 業務内容等

(1) 業務内容

業務内容は、「庭園管理」、「清掃」、「巡視・利用指導」「和田倉無料休憩所管理」及び「インフォメーション」とする。業務の詳細については、「5. 各業務の詳細」によることとする。

また、台風、大雪、強風等の荒天時や落葉期においては、計画的に役割を分担し、園内の安全点検と利用者の安全性の確保等の維持を図ること。

(2) 業務区域

環境省が所管する皇居外苑の区域(資料1色塗り部分。詳細は皇居外苑管理事務所と協議して定める)とする。

(3) 担当事務所

業務区域は、「皇居前広場(和田倉噴水公園含む)」、「北の丸公園」及び「外周(濠を含む)」に大きく分けられる。このうち、皇居外苑管理事務所が「皇居前広場(和田倉噴水公園含む)」及び「外周(濠を含む)」の区域(以下「皇居外苑地区」という。)を、同事務所北の丸分室が「北の丸公園」の区域(以下「北の丸公園地区」という。)を担当する。

(4) 用語について

① 委託者について

- ・ 皇居外苑管理事務所(以下「事務所」という。)
- ・ 特定の担当者を指すときは、事務所担当官(庶務)、同(庭園)、同(造園手)、同(専門官)、同(北の丸公園地区庭園)、同(北の丸公園地区造園手)という。

② 受託者について

- ・ 現場業務の体制を「庭園管理班」、「清掃班」、「巡視・利用指導班」、「和田倉無料休憩所担当」及び「インフォメーション担当」とする。
- ・ 委託業務全般を管理する責任者を「統括責任者」という。

- ・「庭園管理」、「清掃」、「巡視・利用指導」、「和田倉無料休憩所管理」及び「インフォメーション」に携わる者を「現場業務従事者」という。
- ・現場業務従事者のうち地区の業務を統括管理するものを「現場管理者」、同管理者の補佐をするものを「現場管理者補佐」という。

5. 各業務の詳細

(1) 庭園管理業務

業務内容は、「庭園管理業務一覧表」(資料2・資料3)に示すとおり。

業務の詳細については、現場管理者を通じて、事務所担当官(造園手)又は(北の丸公園地区庭園)の指示によるものとする。

また、下記事項については特に留意することとする。

- ①落枝のおそれのある樹木の発見と対策
 - ・被害防止のため、業務を通じて目配りをするとともに、異常を発見したときには速やかに現場管理者に連絡する。
 - ・現場管理者は事務所担当官(造園手)又は(北の丸公園地区庭園)に報告のうえ、対策の指示を得る。
- ②落枝の回収
 - ・特に強風があった後には、苑内を巡回して回収する。
- ③除草
 - ・スズメノカタビラ等のイネ科の植物の芽出しの時期以外においても、事務所担当官の指示を受け繁茂を予防するため、手取りによるきめ細かい除草を行う。
- ④和田倉噴水公園の花壇の管理
 - ・デッキ花壇、公園入口花壇、公園内花壇の全ての花壇を対象とする。
 - ・年に3回(春期、夏期等)花壇の植え替えを行う。
 - ・花壇の草花の巡回管理(病害虫駆除、除草、花がら摘み、枯れ葉の除去、病害虫の防除等、灌水、植え直し)を行う。
 - ・植え替えの時期などについては、現場管理者を通じて、事務所担当官の指示による。
- ⑤濠の水位の測定など
 - ・水位については、毎日6濠(日比谷、凱旋、桜田、桔梗、和田倉、馬場先)の指定場所において測定し、その結果を記録する。
 - ・透視度、PH及び水温については、毎週水曜日に、6濠(日比谷、桜田、千鳥ヶ淵、牛ヶ淵、大手、桔梗)の指定場所において測定し、その結果を記録する。
 - ・なお、記録は速やかに事務所担当官に提出する。
 - ・記録用紙が足りなくなったときには、事務所担当官(専門官)に報告した上で、これを補充する。
- ⑥皇居外苑地区のカラスの駆除
 - ・カラス被害防除のため、捕獲小屋によるカラスの捕獲及び営巣中の卵の採取を事務所担当指示のもと行う。
 - ・その方法は捕獲小屋に罠カラスを入れて、これに導かれたカラスを捕獲する。
 - ・また、産卵時期に営巣を探し当て、巣内の卵を採取する。
 - ・捕獲小屋の清掃及び罠カラスの給餌(給水を含む)を行う。
 - ・捕獲個体(卵を含む)の処分を行う(1回、10羽程度)。なお、処分に当たっては、できるだけ苦痛の少ない手段を講じるものとする。
- ⑦北の丸公園の池内の浮島等の管理
 - ・ヨシ等の刈り込み、雑草の除去及び補植、池護岸の除草を行う。
- ⑧その他の軽易な作業
 - ・業務が発生した場合、現場管理者は事務所担当者(庭園)、(造園手)又は(北の丸公園地区庭園)の指示に従うこと。

(2) 清掃業務

業務内容は、「清掃管理業務一覧表及び公衆トイレ設備概要」(資料4・資料5)に示すとおり。

業務の詳細については、現場管理者を通じて、事務所担当官(造園手)又は(北の丸公園地区庭園)の指示によるものとする。

また、下記事項については特に留意することとする。

- ①苑内の巡回
 - ・毎朝、自転車で苑内(濠を含む)を巡回し、ゴミの発生状況を確認する。
 - ・その様子を現場管理者に報告し、現場管理者の指示による作業を行う。

- ・なお、巡回担当者はあらかじめ決めておく。
 - ・車道に散乱する広場の玉砂利は、日常的に掃き戻す。
- ②苑地等におけるゴミの回収
- ・季節や場所によって、ゴミの種類や発生量が異なることから、これを把握したうえで適切、かつ効率的なゴミの回収を行う。
 - ・利用者に不快の念を与えないため、ゴミの回収は可及的速やかに行う。
 - ・タバコの吸い殻の取り扱いは、失火につながることをないように安全に行う。
 - ・回収したゴミは管理ヤードで可燃ゴミと不燃ゴミに分別する。更に資源ゴミは種類ごとに分別する。
 - ・北の丸公園においては「庭園管理業務」における草刈、刈芝等で発生したゴミ等の回収を連携して行う。この際、草刈・刈芝等が円滑に行えるよう事前に石やゴミ等の回収をしておく。
- ③濠におけるゴミ等の回収
- ・濠の景観や水質保全を図るため、濠のゴミやアオコについては慎重を期すものとする。
 - ・アオコは水面に違和感のある色と模様を呈するとともに、異臭を放つこともあり、その発生が問題になっている。事務所担当官の指示により、アオコの発生が著しいときには、これの回収にあたる。
 - ・回収作業などにボートが必要なときは、現場管理者を通じて、事務所担当官（造園手）の協力を得る。
 - ・濠に舞い込むおそれのあるゴミを発見したら、環境省所管地外のものであっても、予防措置として回収する。
- ④北の丸公園池のゴミの回収
- ・池に落ちたゴミを発見したときは、直ちにこれを回収する。
 - ・落葉期を中心に池に落ちた落葉の回収を行う。
 - ・池の浅瀬を中心に藻類の除去、沈んだ落葉等の回収等を適宜行う。
- ⑤和田倉噴水公園の清掃
- ・当該地は利用者が集中するところであることから、常に快適な空間として維持する。
 - ・毎朝、速やかに地区内のゴミ回収を行う。
 - ・噴水池内（ピットを含む）の土砂のゴミの回収、藻類の除去などを行う。
 - ・デッキなどでの喫煙者が多いことから、タバコの吸い殻の処理は安全に行う。
 - ・地下ドライエリアの清掃
 - ・御製碑を定期的に清拭する。
 - ・雨天日等噴水のスイッチのオン・オフ
 - ・花壇の草花の巡回管理を庭園班と協力して行う。
 - ・和田倉休憩所のデッキ什器の管理
- ⑥トイレの清掃
- ・毎朝、トイレを巡回し、ゴミの回収や清掃を行う。
 - ・日常業務としては、床面の水洗・ポリッシャー掛け、手洗い場の清掃、便器の汚れの拭き取り、ドア、壁面、窓、照明施設の清掃、ペーパーの補充、汚物入りの清掃を行う。
 - ・この他の業務については、現場管理者が事務所担当官（庭園）又は（北の丸公園地区庭園）の指示を得て行う。
- ⑦排水枡の清掃
- ・天気予報などから台風や大雨を予測し、事前に排水枡の状況を点検する。また、大雨後にも点検し、排水枡の機能維持を図る。
 - ・これ以外にも定期的に排水枡に溜まったゴミや土砂を除去する。
 - ・落葉期には、落葉による枡の目詰まりを防止する。
- ⑧落枝の回収
- ・特に強風があった後には、苑内を巡回して回収する。
- ⑨苑内施設の清掃
- ・苑内の各種利用施設は常に快適な状態を維持するものとする。
 - ・標識類、欄干、ベンチ、水飲み場などを清拭する。
 - ・北の丸公園の北白川宮能久像、近衛連隊、い和園、山百合及び昭和天皇野立所の各碑を定期的に清拭する。
- ⑩管理ヤード内の清掃等
- ・管理ヤード内は常に整理整頓し、清潔な状態を維持する。
 - ・そのため、管理ヤード内の除草、樋の管理、トイレの清掃などを行う。
 - ・濠水浄化施設内設備における落葉、ごみ等の定期的な清掃を行う。

- ・濠水浄化施設内における落葉、ごみ等の定期的な清掃。
- ⑪その他の軽易な作業
 - ・業務が発生した場合、現場管理者は事務所担当者(庭園)、(造園手)又は(北の丸公園地区庭園)の指示に従うこと。

(3) 巡視・利用指導業務

業務内容は、「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34年5月6日厚生省令第13号)(資料6)等に基づき、苑内を巡回し次の取り締まり・指導等を行う。

- ①公園利用者に対する指導等に関する業務(皇居外苑、北の丸公園)
 - ・園内利用者に対する案内・解説
 - ・立入禁止区域への立入規制・安全指導
 - ・路上マラソン、運動等の利用指導
 - ・ホームレス等の不法占拠防止・指導
 - ・園内駐車場、一般道路(車道)への無断駐車等の排除・指導
 - ・東京都動物の保護及び管理に関する条例(平成18年条例第4号)第9条(犬の飼い主の遵守事項)に抵触する行為の指導
- ②許可行為又は禁止行為に関する業務(皇居外苑、北の丸公園)
 - ・写真撮影等の許可案件に対する現地確認及び指導
 - ・ニュース取材等への即時対応
 - ・無許可の物品販売、頒布等の排除(屋台、キャンディ販売、ダフ屋)
- ③公園施設等の管理に関する業務(皇居外苑、北の丸公園)
 - ・施設の点検、軽微な応急措置等
 - ・防火対策
- ④皇居外苑半蔵門地区(旧英国大使館跡地)巡回業務
 - ・1日2回、苑内及び苑外周の防犯を確認するとともに、不審物、投棄物があった場合は現場管理者を通じて、管理事務所に報告すること。
 - ・門の施錠及び施錠確認を行うこと。
- ⑤その他の軽易な作業
 - ・北の丸公園内滝の運転状況の確認
 なお、業務の詳細については、現場管理者を通じて事務所担当官(庶務)または(北の丸公園地区造園手)の指示によるものとし、巡回担当者はあらかじめ決めておく。

(4) 和田倉無料休憩所管理業務

- ①和田倉公園周辺の情報提供
- ②展示物の解説
- ③備品等の維持管理
- ④無料休憩所の開閉
- ⑤無料休憩所内の清掃
- ⑥業務の詳細については、現場管理者を通じて、管理事務所担当官の指示によるものとする。
- ⑦担当は和田倉無料休憩所に常駐を原則とする。

(5) インフォメーション業務

インフォメーション業務(主として北の丸公園)

○業務内容は、公園内の自然情報の収集、管理及び提供等を行う。

- ・自然情報の収集、管理及び提供
 - ・苑内の動植物情報の問い合わせ等に係る窓口
 - ・公園利用者等の求めに応じた自然解説等
 - ・北の丸公園休憩所インフォメーションコーナー等の管理
 - ・北の丸公園内ガイドツアーの実施
- 業務の詳細については、現場管理者を通じて、事務所担当官(北の丸公園地区庭園)の指示によるものとする。
- ・インフォメーション担当は北の丸分室に常駐を原則として、北の丸公園内のインフォメーション業務を中心に担当するが、必要に応じて皇居外苑地区(和田倉休憩所を除く)を含む皇居外苑全体についてもその業務を担うものとする。

6. 安全対策

苑内における安全対策には万全を期すものとする。そのために、受託者職員は日頃か

ら安全対策にかかる知識の習得を図るとともに、利用者及び職員自身の安全の確保に努めるものとする。

(1) 安全対策

- ①庭園管理などの作業に当たっては、注意標識、ロープなどによって作業区域を明示するとともに、利用者への影響が及ばないように十分な安全上の配慮を図る。
- ②作業上の安全を図るためのマニュアルを作成し、職員にこれを周知する。なお、マニュアルは常に内容の充実を図ることに努めることとする。
- ③定期的に救急救命、AED、防火などの意識及び技術を高めるため、職員を対象とした講習を行う。

(2) 防火対策

- ①苑内における火気の使用を発見したら、直ちに中止するよう指導する。
- ②タバコの吸い殻の投げ捨てを発見したときには、投げ捨てをしないように協力を求める。
- ③刈り芝やゴミ回収に当たっては、タバコの吸い殻の混入を防ぐため、回収時に留意するとともに、刈り芝の自然発火を防ぐため散水するなど回収物の安全管理に努める。

7. 緊急時の対応

(1) 緊急通報

倒木、施設の毀損、利用者の転倒事故、失火などを発見したときは、直ちに事務所担当官(庶務)又は(北の丸公園地区庭園)に連絡すること。

(2) 応急措置

- ①倒木や施設の毀損については利用者の立入規制、利用者の事故については状況に応じた応急処置など、その状況を判断した上での適切な処置を講じること。
- ②緊急時の適切な対応について、関係職員に周知すること。

(3) 連絡体制

緊急時に備え、受託者関係職員の住所、固定電話番号、携帯電話番号を入れた連絡網を提出すること。なお、これに変更があったときには速やかに報告すること。

8. 業務の実施体制

上記の業務を適切に実行するために、次の体制を整備すること。

なお、担当者が急遽不在になったときでも欠員が生じることのないように、それに代わる担当者を備えておくこと。

(1) 統括責任者

- ①委託業務全体を統括し、全職員を指導監督する。
- ②統括責任者の年間従事日数は60日(20日×12ヶ月×1/4時間)とする。
- ③業務について、事務所担当官と連絡調整を図ること。
- ④日頃から現場の状況把握に努めること。
- ⑤「庭園管理業務計画表」、「庭園管理等業務週間計画表」などの各様式(現場管理者が報告するものを除く)を提出すること。

(2) 統括責任者補佐

- ①統括責任者の業務を補佐するとともに、現場管理者を指揮監督する。
- ②統括責任者補佐の年間従事日数は10日(52週×1.5時間/1週)とする。
- ③事務所担当官(庶務)と密に連絡調整を図ること。

(3) 現場管理者

- ①各地区の現場業務を統括する。
- ②現場業務の計画的、効率的な実行を図り、現場業務従事者を指揮監督する。
- ③現場管理者の年間従事日数は皇居外苑担当 183日(365日×1/2)、北の丸担当 183日(365日×1/2)とする。
- ④「庭園管理・清掃業務日報」、「巡視・利用指導業務日報」「和田倉無料休憩所業務日報」及び「インメーション業務日誌」などを提出すること。
- ⑤庭園管理及び清掃業務に関しては、事務所担当官(造園手)又は(北の丸公園地区

庭園)と、巡視・利用指導業務に関しては事務所担当官(庶務)又は(北の丸公園地区造園手)と、和田倉無料休憩所業務に関しては、事務所担当官(庶務)又は(庭園)と、インフォメーション業務に関しては事務所担当官(北の丸公園地区庭園)との連絡調整を密にし、業務の指示を受けること。

(4) 現場管理者補佐、リーダー(業務責任者)

- ①現場管理者補佐は現場管理者の業務を補佐する。
- ②現場管理者補佐の年間従事日数は皇居外苑担当 182日(365日×1/2)、北の丸担当 182日(365日×1/2)とする。
- ③リーダー(業務責任者)は現場業務(庭園管理業務、清掃業務、巡視・利用指導業務)それぞれの代表者であり、各業務の実行を指揮する。
- ④リーダー(業務責任者)は皇居外苑及び北の丸公園各地区において、各業務の現場業務従事者より各1名合計6名を選任し業務にあたらせる。

(5) 現場業務従事者

- ①庭園管理業務従事者
 - ・年間延べ従事日数は1,248日(週5日×52週×4~6名)とする。
 - ・1日当たりの従事者数は4~6名とし、業務量により年間延べ従事日数の範囲内でシーズンによって振り分けることができる。
- ②清掃業務従事者
 - ・従事する日は、年間を通じて毎日とする。
 - 苑内清掃は10名のローテーションとし、1名あたり月22日、年間従事日数は皇居外苑地区においては、1202日(22日×12ヶ月×6人=382日)北の丸公園地区は735日(22日×12ヶ月×4人=321日)とする。
(イベント時、トイレ担当1名増員により、人数設定変更有)
 - ・トイレ清掃は2名とし、年間従事日数は703日(皇居外苑地区382日×1名+北の丸公園地区321日×1名)とする。
(上述通り、トイレ担当+17日の振り分け)
 - ・1日当たりの従事者数は8~10名とし、業務量により年間延べ従事日数の範囲内でシーズンによって振り分けることができる。
- ③巡視・利用指導業務従事者
 - ・従事する日は、年間を通じて毎日とし、7名のローテーションにより、1名あたり月22日従事する。
 - ・年間延べ従事日数は1,820日(週5日×52週×7名)とする。
 - ・1日当たりの従事者数は4~7名とし、業務量により年間延べ従事日数の範囲内でシーズンによって振り分けることができる。
- ④和田倉無料休憩所管理業務従事者
 - ・和田倉無料休憩所に従事する日は、年間を通じて毎日とし、2名のローテーションにより年間480日(20日×12ヶ月×2名)とする。
- ⑤インフォメーション等業務従事者
 - ・従事する日は、土日祝日及び年末年始(以下「休日等」という。)を除く年間243日とするが、休日等において業務を行う場合は、従事する日を年間従事日数の範囲で振り分けることができる。
- ⑥その他の業務
 - (半蔵門地区)
 - ・半蔵門地区を1日2回巡回を行う。(1時間×365日)
 - (北の丸公園)
 - ・サクラ開花シーズン(日本武道館で開催される入学式シーズンを含む)の10日間には、別途毎日3名を配置する。
 - ・国家的行事などによる大量のゴミ発生が予想されるときは、清掃業務従事者が所定の勤務時間を超えた勤務を行う。(1.5時間×2人×2日)
 - (その他)
 - ・国家的行事や犬の連れ込みにかかる巡視等業務の必要性が生じたときには、巡視・利用指導業務従事者が所定の勤務時間を超えた勤務を行う。(利用指導240時間(北の丸公園))

(6) 担当職員について

- ①業務体制表の提出
上記業務にかかる職員の役職及び氏名を明らかにした業務体制表を提出すること。
なお、これに変更があったときには速やかに報告すること。

②月別出勤者名簿の提出

毎月1日朝までに、現場管理者及び現場業務従事者にかかる現場職員出勤計画表を提出すること。また、毎月第1週内に前月の現場職員出勤実績表を提出すること。

9. 定例会議の開催及び報告

受託者は次の会議等を行うこと。

(1) 業務間連絡調整会議

- ①毎月1回、定期的に統括責任者、統括責任者補佐及び現場管理者とその補佐で構成する連絡調整会議を開催する。
- ②会議においては、本仕様書に基づいた業務の執行状況の確認、業務上の問題点とその解決策の共通認識、より質の高い業務の実施などをテーマとして議論する。
- ③開催日時、出席者、テーマ、意見など、会議の概要を議事要旨として記録する。
- ④会議資料及び議事要旨を会議終了後7日以内に事務所に報告すること。

(2) 事務所への定例報告

- ①毎月第1週の木曜日に、事務所に対し、業務にかかる定例報告を行う。
- ②報告事項は、本仕様書に基づく業務実施状況、現場業務における主な出来事、利用者の声、業務間連絡調整会議における主な論点、より質の高い業務に向けた提案などとする。

10. 便宜供与と留意事項

(1) 詰め所などの提供

- ①現場業務従事者の詰め所及び物品保管庫として、所定の場所を提供する。
- ②ここにおける電気、ガス、水道などの使用に当たっては、環境省が推進する地球温暖化対策を理解のうえ、節減に努めること。
- ③詰め所のガスコンロの使用に当たっては、失火防止に努める。
- ④職員による喫煙の時間と場所はあらかじめ指定し、自身の吸い殻の処理は安全に行う。
- ⑤提供された場所以外への立ち入りはしないこと。

(2) 機械など用具類の貸し出し及び管理

作業の基本となる用具類(資料7)を貸し出すこととする。なお、これにない用具類を必要とするときは、現場管理者を通じて、事務所担当官(造園手)又は(北の丸公園地区庭園)の了解を得ること。

- ①手鎌、砥石などの簡易な用具類、軍手、記録紙、ブラシなどの作業用消耗品、和田倉噴水公園花壇の植え替えに必要な草花、カラスの餌については受託者の負担とする。
- ②刈り機、スーパー、草刈り機などの機械類の取り扱いについては、十分な知識と技術をもって、これに当たること。
- ③貸し出し用具類は大切に扱うこととし、使用後は十分なメンテナンスを行うこと。
- ④現場管理者は貸し出し用具類の適正な使用、メンテナンス、数量管理などを監督する。
- ⑤統括責任者は四半期ごとに貸し出し用具類の保管状況を事務所に報告する。

11. 作業に当たっての留意事項

(1) 業務にあたる基本的事項

- ①現場業務従事者の業務従事は8時30分から17時15分までとする。ただし、必要に応じ管理事務所長の指示により開始時間及び終了時間を変更することができる。
- ②受託者は皇居外苑に関する諸法令、国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則管理規則、管理事務所が定めた内部規定等について、職員に周知すること。
- ③受託者は皇居外苑の成り立ちや公園管理のあり方についても、基本的な情報を、職員に周知すること。
- ④受託者は現場業務従事者が担当する業務について、従事者がより高い技術や知識の習得ができるように努めること。

- ⑤受託者は庭園管理、清掃及び巡視・利用指導の各業務に当たる現場業務従事者の適切な業務の実行を図るため、業務マニュアルを作成すること。
- ⑥受託者職員は公園利用者に対しては、常に親切・丁寧な態度で接すること。
- ⑦受託者は現場業務従事者に、それぞれの業務に応じた制服を支給すること。
- ⑧現場業務従事者は、業務に当たっては所定の制服を着用し、来苑者と接する機会の多い特に清掃員は、来苑者へ臭いによる嫌悪感を生じさせない衣服の着用に留意すること。
- ⑨現場業務従事者は、制服に受託者社名等を刺繍若しくは事務所が交付する腕章の着用により、受託者職員であることを示すこと。
- ⑩危険を伴う現場業務に当たっては、ヘルメットを着用すること。
- ⑪巡視・利用指導班の巡回で得た危険木情報については庭園管理班が、ゴミ情報については清掃班が対処するなど、3業務班による業務上の連携を図ること。
- ⑫各班の業務量に軽重が生じたときには、現場管理者の判断によって、班を超えた支援を行うこと。
- ⑬職員の通勤用自動車の使用は認めない。

(2) 円滑な業務

- ①受託者は、委託業務に関して不明なことがあれば、速やかに事務所担当官(庶務)に問い合わせることとし、業務上の齟齬のないようにすること。
- ②受託者は、事務所担当官(庶務)と密な連絡調整を図ること。

1 2. 業務報告事項

報告に関する様式を別途定める。受託者は所定様式に従い、指定時間までに提出すること。

(1) 庭園管理業務計画表(〇年〇月)

- ①庭園管理業務にかかる毎月の業務計画
- ②提出日は前月末とする。

(2) 庭園管理等業務週間計画表

- ①4業務の週間計画表
- ②提出日は前週金曜日12時までとする。

(3) 庭園管理・清掃業務日報

- ①当日の庭園管理及び清掃業務の日報
- ②提出日は翌日8時40分までとする。

(4) 巡視・利用指導、和田倉無料休憩所管理業務、皇居外苑半蔵門地区巡回業務、インフォメーション業務日報

- ①当日の巡視・利用指導、インフォメーション業務の日報
- ②皇居外苑半蔵門地区の巡回日報
- ③提出日は翌日の午前8時40分までとする。

(5) 庭園管理等業務月報

- ①毎月の4業務の報告
- ②提出日は翌月3日の午前8時40分までとする。

(6) 業務連絡調整会議報告書

- ①毎月1回開催する定例会議の報告
- ②提出日は会議の翌月中とする。

(7) 〇〇月現場業務従事者出勤計画表

- ①毎月の現場業務従事者の出勤計画
- ②提出日は毎月1日の午前8時40分までとする。

(8) 〇〇月現場業務従事者出勤実績表

- ①毎月の現場業務従事者の出勤実績
- ②提出日は翌月3日の午前8時40分までとする。

(9) 貸し出し用具類管理状況報告書

- ①四半期ごとに貸し出し用具類の管理状況を報告
- ②提出日は四半期が過ぎた翌月3日の午前8時40分までとする。

1 3. 成果物

受託者は、当該年度の業務をとりまとめ、以下により成果物を納品すること。
なお、報告書の作成に当たっては、時間的余裕をもって、事務所と調整すること。
また、報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は別添によること。

(1) 成果物

- ①報告書 6部(A4版50頁程度)
- ②報告書の電子データを収納した電子媒体(DVD-R) 5式
報告書等(業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。)及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること

(2) 提出期限

平成30年3月30日

(3) 提出場所

皇居外苑管理事務所
東京都千代田区皇居外苑1-1

1 4. 著作権等の扱い

(1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、環境省が保有するものとする。

(2) 成果物の中に受託者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。

(3) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

(4) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。

(5) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

1 5. 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 受託者は、委託業務の開始時に、委託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環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 受託者は、環境省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われるための措置を講ずること。
また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 受託者は、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受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省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) 受託者は、環境省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こと。
また、委託業務において受託者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5)受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考)環境省情報セキュリティポリシー

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

16. その他

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

【添付資料】

- 資料 1 業務区域図
- 資料 2 庭園管理業務一覧表（皇居外苑地区）
- 資料 3 庭園管理業務一覧表（北の丸地区）
- 資料 4－1 清掃管理業務一覧表（皇居外苑地区）
- 資料 4－2 皇居外苑公衆トイレ設備概要
- 資料 5－1 清掃管理業務一覧表（北の丸地区）
- 資料 5－2 北の丸公衆トイレ設備概要
- 資料 6 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
- 資料 7 貸し出し用具類

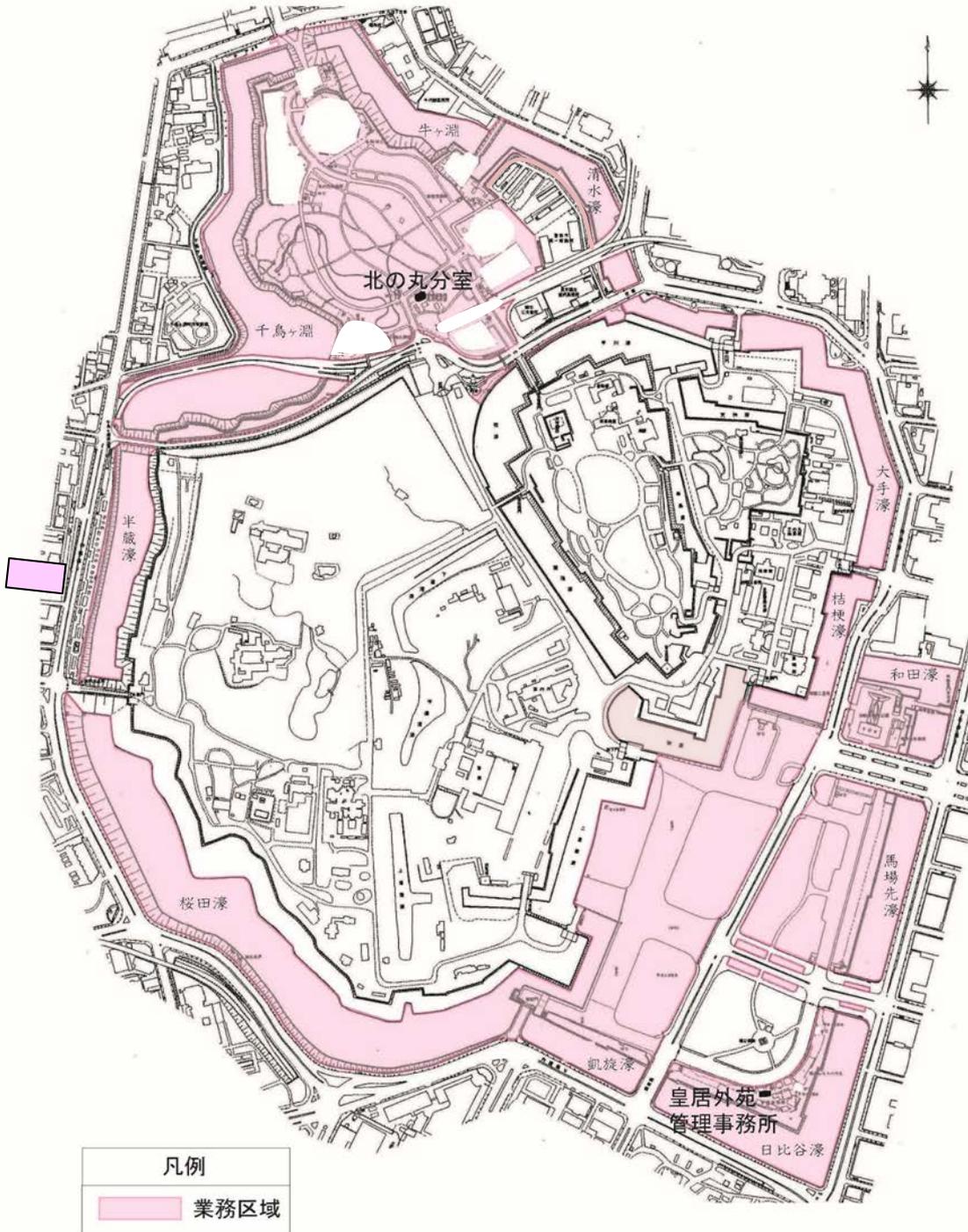
【添付様式】

〈皇居外苑地区〉

- 様式 1－1 庭園管理業務計画表
- 様式 2－1 庭園管理等業務週間計画表
- 様式 3－1 庭園管理・清掃業務日報
- 様式 4－1 巡視・利用指導業務日報
- 様式 4－2 和田倉休憩所管理業務日報
- 様式 4－3 巡回業務日報（半蔵門地区）
- 様式 5－1 庭園管理等業務月報
- 様式 6 業務間連絡調整会議報告書
- 様式 7－1 現場業務従事者出勤計画表
- 様式 8－1 現場業務従事者出勤実績表
- 様式 9－1 貸し出し用具類管理状況報告書

〈北の丸公園地区〉

- 様式 1－2 庭園管理業務計画表
- 様式 2－2 庭園管理等業務週間計画表
- 様式 3－2 庭園管理・清掃業務日報
- 様式 4－4 巡視・利用指導業務日報
- 様式 4－5 インフォメーション業務日報
- 様式 5－2 庭園管理等業務月報
- 様式 7－2 現場業務従事者出勤計画表
- 様式 8－2 現場業務従事者出勤実績表
- 様式 9－2 貸し出し用具類管理状況報告書



業務区域図

資料 2

庭園管理業務一覧表

作業内容						備考
種目	作業内容	対象面積又は本数	作業時期・回数	場所		
樹木管理	樹木手入れ	刈取、移植、養生	341,618㎡	必要に応じて適宜	園内一円	
	病害虫防除	桜、椿等の病害虫防除。	桜62本、その他樹木	発生した時に適宜	発生箇所	
	倒木、落枝等整理	倒木・落枝等の撤去、		発生した時に適宜	発生箇所	
芝生・園地管理	除草	芝生地の雑草を手取り	131,677㎡	必要に応じて適宜	園内芝生地一円	
	芝刈、収集	機械刈、収集。	131,677㎡	年3回	園内芝生地一円	
	除草剤散布	砂利広場、堤塘等の除草剤散布	砂利広場45,353㎡ 堤塘等 6,164㎡	必要に応じて適宜	砂利広場、堤塘	
	草刈	堤塘等の雑草を人力で刈り払い	25,721㎡	必要に応じて年2~3回	堤塘	
	花壇管理	植替（施肥、植付け）手入れ、巡回管理	106㎡	必要に応じて適宜 春期、夏期、冬期年3回の 植え替え	和田倉噴水公園	
	落枝・落葉等整理	落枝（小枝）・落葉等収集整理		必要に応じて適宜	園内一円（園路を除く）	
	その他（担当官からの指示作業）	二重橋前等砂利均し、銀杏収集処理、支柱・ラベル手直し等		必要に応じて適宜	園内一円	
その他（担当官の指示による）	濠水簡易測定	透視度・PH・水温の測定、記録用紙交換		毎週1回、（水曜日）	6濠	
	濠水水位測定	水位測定、記録		毎日1回	6濠	
	ボート・船運搬操縦	濠調査のためのボート輸送（ユニック使用）、船清掃		必要に応じて適宜（年40回位）	外来魚駆除、調査箇所等	
	機械整備等	芝刈機、草刈機 刈込機、 刃研磨、その他用具整理		必要に応じて適宜	倉庫	
	水門・濠清掃	水門付近のゴミ取り		必要に応じて適宜	各水門付近	
	カラス駆除	巣駆除、囀カラスの給餌、捕獲小屋の清掃		毎日1回	営巣、小屋	
	清掃等	管理ヤード（屋根含む）清掃、雨樋清掃		必要に応じて適宜	事務所、詰所、倉庫等周辺 展示水槽	
	外来生物の駆除	捕獲の手伝い、ボートの積み卸し		必要に応じて適宜（年30回位）	濠内	
	浄化施設	新浄化施設清掃、受水槽スクリーン籠の清掃		必要に応じて適宜	浄化施設	
	その他	工作物修理、調査補助、見回り等		必要に応じて適宜	各所	
合 計						

資料3

庭園管理業務一覧(北の丸)

種目	樹木管理	病虫害防除	芝生管理(2~3回)	草刈り、除草(2~3回)	池、浮島の管理	その他
仕様書	ひこばえ、落枝処理等		芝刈、芝地除草			
4月	倒木、枯枝、落枝等の処理 通行、街灯支障枝剪定 ツバキ等の枝詰		花見体制(清掃業務と連携)		落枝等の処理	施設、工作物の補修 機械類のメンテナンス
5月		薬剤散布 手取り	施肥 (必要に応じて指示地域) 見本園	山等、笹切戻し指定地区 北白川周辺 竹林、大気三角地 第1、2、3駐車場近傍 花木園周辺(花水木) 清水門周辺(法面) 山		
6月			吉田茂銅像周辺 南北芝生広場 露場周辺	中央大通り周辺 (田安~北桔) 南北樹林地 第1、2近歩周辺 官舎外周緑地 科学技術館法面		
7月	アジサイ、アペリア等の枝詰 枯枝、引掛かり枝の重点点検		南北芝生広場	西大通りモミジ林周辺 第3駐車場近傍 花木園(笹刈込を含む) 第1、2駐車場近傍		
8月	自然災害体制強化 (台風等)		吉田茂銅像周辺 見本園	第3駐車場近傍 中央、西大通り周辺 北白川周辺 清水門周辺(法面)	護岸、浮島の除草 実生木の除去	
9月			露場周辺 南北芝生広場	南北樹林地周辺 科学技術館法面 官舎外周緑地 北白川周辺 竹林、大気三角地		
10月	アペリア、ピラカンサ等の枝詰		吉田茂銅像周辺 見本園	第1、2近歩周辺 西大通り(紅葉林) 花木園周辺 中央大通り周辺 第2、3駐車場近傍 山		
11月	ひこばえ、実生木等の除去			官舎外周緑地 第1駐車場近傍 科学技術館法面 花木園(観察地域)	護岸、浮島の除草 実生木の除去	
12月	キウチクウ、ハナスオウ、ウツギ 等の枝詰 梅徒長枝除去					
1月	桜等枯枝、ひこばえ除去 (落葉樹優先で作業を進める)				ススキ、葎等の刈り取り	
2月	サザンカ、コムラサキ等枝詰 その他中低木の枝詰 (担当官指示)					
3月			花見体制(清掃業務と連携)			

「斜体」記載地域については、保存すべき草本の繁茂状況等
によって刈り場所の範囲制約有り

清掃管理業務一覧表(皇居外苑地区)

区 分	日常行う作業	随時行う作業	備考
便所関係	便器・洗面器の清掃	落書きの拭き取り	
	床の水洗	便器の詰まり復旧	
	ドア・壁面の清掃	クモの巣取り	
	トイレトペーパーの補充	洗剤使用による床掃除	
	汚物入れ清掃	外壁の清掃	
		窓・照明の清掃	
内堀通りから西側 (芝生地・外周堤 塘等除く)	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	排水溝上の砂利掃きだし	大雨時の排水溝見廻り	
	バリアフリー上の砂利掃きだし	大雨時の排水溝清掃	
		大雨時の砂利の掃きだし・移動	
		ベンチの清掃	
		表示板の清掃	
内堀通りから東側 (芝生地・外周堤 塘等除く)	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	園路の清掃(草取り含む)	大雨時の排水見廻り	
		大雨時の排水溝清掃	
		ベンチの清掃	
		表示板の清掃	
和田倉噴水公園	ゴミの回収	強風後の落ち枝等回収	
	噴水池の清掃	デッキ花壇の灌水	
	看板の出し入れ	噴水稼働の助手等	
		ベンチの清掃	
		表示板の清掃	
		噴水ピット内に堆積した落ち葉 清掃	
		喫煙場所の清掃	吸い殻回収
お濠関係	お濠ゴミの見回り	ゴミ等回収	
	(凱旋、日比谷、馬場先、和田 倉、桔梗、大手、桜田)	落下物等の回収	
		水門の清掃	
集積場関係	ゴミの分別・袋詰め	集積所周辺の清掃・除草	
	ペットボトルのキャップ取り		
	紙類のまとめ		
	ゴミ袋の洗浄・乾燥		
	集積場周辺の整理・清掃		
事務所構内等	詰所の清掃	管理事務所内外清掃	
	管理事務所トイレ清掃	倉庫の清掃	
		空調機フィルター清掃	
	濠水浄化施設内設備清掃	新、旧浄化施設関係、落葉、ご み、凝集剤等の清掃	
その他共通	落葉・落枝処理		
	作業の打ち合わせ		
	日報・報告書の記入		

資料 4 - 2 皇居外苑公衆トイレ設備概要

公衆トイレ名	延床面積(m ²)	男子				女子			多目的	
		和大便器	洋大便器	小便器	手洗	和大便器	洋大便器	手洗	洋大便器	手洗
桜田門	38.50	1	1	4	2	4	1	2	1	1
馬場先	26.27	1		2	2	1	1	2	1	1
珊瑚樹島	42.40	1	1	4	2	2	2	2	1	1
和田倉	53.98	2	1	6	3	4	3	3	1	1
桔梗門	86.52	2	1	8	5	8	2	5	2	2
合計	247.67	7	4	24	14	19	9	14	6	6

※施設の改修等に伴い、設備状況（便器種別及び個数、便房数、延床面積等）については、変更になる場合がある。

清掃管理業務一覧表(北の丸地区)

区分	日常行う作業	随時行う作業	備考
便所関係	便器・洗面器の清掃 床の水洗 ドア・壁面の清掃 トイレトペーパーの補充 汚物入れ清掃	落書きの拭き取り 便器の詰まり復旧 クモの巣取り 窓・照明の清掃 外壁の清掃 洗剤使用による床清掃	
園内関係	ゴミの回収 園路の清掃 園内の除草	池に浮かぶゴミの回収 強風後の落ち枝回収 大雨時の排水溝清掃 大雨時の排水溝見廻り 銅像・石碑等の清掃 近衛連隊碑等の清掃 フラワーポット手入れ 排水枡の泥上げ(冬季) 配電盤フェンス内の除草 流れの清掃 橋の欄干の清掃 四阿の清掃 ベンチの清掃 表示板の清掃	せせらぎの滝 樹名板、グリーンアドベンチャー標識を含む
集積場関係	ゴミの分別・袋詰め ペットボルのキャップ取り ペットボトル・空き缶のプレス 紙類のまとめ ゴミ袋の洗浄・乾燥 集積場周辺の整理・清掃	集積所構内の清掃・除草 ゴミ箱の交換・清掃	
事務所構内	詰所の清掃 管理事務所トイレ清掃	構内の清掃・除草 管理事務所内清掃 倉庫の清掃	
その他共通	落葉・落枝の処理 作業の打ち合わせ 日報・報告書の記入		
計			

資料5-2 北の丸公園公衆トイレ設備概要

公衆トイレ名	延床面積(m ²)	男子				女子			多目的	
		和大便器	洋大便器	小便器	手洗	和大便器	洋大便器	手洗	洋大便器	手洗
事務所脇便所	21.12	1	0	2	1	1	1	1	1	1
第1駐車場便所	45.4	0	2	4	2	3	2	2	1	1
清水門広場便所	28.5	1	0	3	2	2	0	2	0	0
武道館脇便所	23.5	1	0	2	1	1	1	1	1	1
無料休憩所便所	27.56	0	1	3	1	0	3	2	1	1
合計	146.08	3	3	14	7	7	7	8	4	4

※施設の改修等に伴い、設備状況（便器種別及び個数、便房数、延床面積等）については、変更になる場合がある。

資料 7

貸し出し用具類

(皇居外苑)

品名	数量	備 考
チェーンソー	4	SHINGU (632D) 1台 ZENOAH (G3100T 1台、GZ3850EZ 1台、GZ3500T 1台)
草刈機	7	BARONESS (GM64S) 1台 SHINGU (S2600 3台、S2820 1台) ZENOAH (BCZ260EZ) 2台
芝刈り機	5	BARONESS (LM81 1台、LM41 1台、LM180B 3台)
スーパー	2	BARONESS (FS70) 1台、HATSUTA (HW-400) 1台
ブロアー	6	ZENOAH (HBZ2602 1台、EBZ7500 1台、EB4300 2台、HB2301 1台、HB2311FZ 1台)
ポリッシャー	2	CONDOR (CPW-6 1台、CP-14 1台)
リヤカー	5	
泥上げ器	2	
和田倉水中クレーン	1	PEARL (GP56) 1台
自転車	10	庭園管理班 4台、巡視班 5台、清掃班 1台
自動車	2	いすゞエルフ 1台、スバルサンバー 1台
運搬車	1	下町小町シオン J71-YACDPH
船	1	和船

(北の丸公園)

品名	数量	備 考
チェーンソー	6	SHINGU (351 1台、SP271T 1台、SP272T 1台、SP273T 1台) STIHL (024AVEQ) 1台 ZENOAH (G500) 1台
草刈り機	2	BARONESS (GM50E) 2台
刈り払い機	4	SHINGU (S2600) 1台 ZENOAH (BCZ260EZ) 2台 ZENOAH (BC2620EZ) 1台
芝刈り機	1	BARONESS (LM80A) 1台
運搬車	2	筑水キャニコム (ES62DP 1台、J71 1台)
ブロアー	6	ZENOAH (EBZ4800 1台、EBZ5100 1台、HBZ2602 1台、HB2300 2台) 共立 (PBE251) 1台
リヤカー	3	
空缶プレス機	1	TAIYO (CP-17N3)
自転車	5	清掃班 2台、巡視班 3台
自動車	2	いすゞエルフ 1台、三菱ミニキャブ 1台

皇居外苑楠公休憩所等における飲食物提供等運営事業者応募要領

皇居外苑管理事務所

1. 公募の目的

皇居外苑は昭和22年12月の閣議で旧皇室苑地の一部を国民公園とすることが決定され、昭和24年4月に公開された国民公園である。皇居前広場には旧江戸城の内濠と石垣、重要文化財に指定されている桜田門、その他楠正成像、和田倉噴水公園などがあり、観光、散策、憩いの場として広く利用されている。

また、楠公駐車場と和田倉噴水公園には、それぞれ無料休憩所（楠公休憩所、和田倉休憩所）が設置され、休憩所内のレストランのスペースにおいては、より多くの方々に利用していただき、より良いサービスを提供することを目的として、飲食提供等運営事業者を公募し、飲食サービスの提供を行っている。

今般、楠公休憩所及び和田倉休憩所に隣接する自動販売機設置エリアについて、飲食提供等運営事業者の期間満了に伴い公募するものである。

2. 施設の概要

[楠公休憩所]

- (1) 所在地 東京都千代田区皇居外苑1-1（別添1参照）
- (2) 構造 鉄骨造平屋建て
- (3) 延床面積 946.74㎡（国有財産台帳による）
- (4) 建設年月 平成14年5月
- (5) 休憩所席数 約300席
- (6) 今回使用 建物 182.80㎡
- 許可面積 土地 4.80㎡
- (7) 現況 国（環境省）が無料休憩所として整備したもので、無料休憩スペースや皇居外苑を紹介する展示スペースがある。レストラン及び売店部分については、現在（一般財団法人）国民公園協会が国有財産使用許可を受け、利用者への飲食サービスの提供を行っている。

[和田倉休憩所に隣接する自動販売機設置エリア]

- (1) 所在地 東京都千代田区皇居外苑3-1（別添1参照）
- (2) 延床面積 15㎡
- (3) 今回使用 建物 7.5㎡
- 許可面積
- (4) 現況 現在は4台の自動販売機が設置してあるが、平成26年度からの使用については2台の設置とする。

3. 使用許可区域

使用許可区域は次を基本とする。ただし、皇居外苑管理事務所長が必要と認めるときは若干の許可面積の増減がありうる。（別添2参照）

[楠公休憩所]

区分	施設用途	予定面積	使用許可の別
飲食物提供部分	厨房	70.00㎡	建物
	事務室	41.82㎡	建物
	トイレ1	2.64㎡	建物
	トイレ2	2.64㎡	建物
	倉庫1	23.76㎡	建物
	倉庫2	21.60㎡	建物
	ゴミ置場	5.25㎡	建物
	ガスボンベ庫	6.09㎡	建物
	物品販売部分	売店スペース	9.00㎡
自動販売機（現行5機）		4.80㎡	土地
		面積合計：182.80㎡（建物）	
		4.80㎡（土地）	

[和田倉休憩所に隣接する自動販売機設置エリア]

区分	施設用途	予定面積	使用許可の別
物品販売部分	自動販売機	7.5㎡	建物

4. 年間利用状況

- (1) 皇居前広場
約368万人（平成24年度） ※楠公駐車場、皇居参観、東御苑など利用実績から推計
- (2) 楠公駐車場のバス駐車台数
31,300台（平成24年度） ※換算利用者数 1,409千人
- (3) 楠公休憩所の利用者数（飲食物提供利用者のみ）
約74千人（平成24年度）
- (4) 和田倉休憩所利用者数 約49千人（飲食物提供利用者のみ）

5. 使用許可等に関する基本的事項

(1) 国有財産使用許可

①使用許可方法

国有財産法（昭和23年法律第73号）第18条第6項に基づく行政財産使用許可を受けた上で、有償により飲食物提供等事業を運営する。
使用許可にあたっては、あらかじめ、環境省自然環境局長宛に、所定の様式による申請手続きを行わなければならない。

②使用許可期間

ア 平成26年4月1日から平成27年3月31日。
ただし、特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間終了の2ヶ月前までに使用許可申請書を提出するものとする。
イ 使用許可期間は最長で初年度の許可の始期から5年を超えない期間とする。
ウ 使用期間には、事業者が行う諸施設の設置、撤去等に要する期間を含むものとする。
※和田倉休憩所においては、平成26年6月から空調等改修工事を行う予定となっており、平成26年度の使用許可については4月1日から5月31日までとする。
なお、工事終了日が決まり次第、平成27年3月31日までの期間については、新たに申請書を提出することとする。

③国有財産使用料

ア 1㎡あたりの年額使用料は、下記を参考に算定する。

平成25年度実績
[楠公休憩所] 建物 45,719円
土地 6,531円
[和田倉休憩所隣接する自動販売機設置エリア]
建物 36,460円

イ 使用許可予定面積は上記3.の面積を基本とする。ただし、若干の面積増減について事業者から申請があり、皇居外苑管理事務所長が認めたときはこの限りでない。

④使用許可の取り消し又は変更

次の各号に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は変更することがある。
ア 国が使用財産を使用する必要が生じたとき。
イ 事業者が使用許可条件に違背したとき。

⑤使用許可終了時の条件等

使用許可期間が満了したとき、又は前項により使用許可を取り消された場合は、事業者は直ちに自己の負担で使用許可財産を原状に回復し返還すること。この場合、事業者は国に対し、一切の補償を請求することはできない。

(2) 管理規則に基づく営業行為許可

①許可方法

国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則（昭和34年省令第13号）第2条第1項に基づく営業行為（物の販売等）の許可が必要となるため、あらかじめ、環境大臣宛に、所定の様式による申請手続きを行わなければならない。

②許可期間

平成26年4月1日から平成27年3月31日。

ただし、特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間終了の2ヶ月前までに許可申請書を提出するものとする。

許可期間は最長で初年度の許可の始期から5年を超えない期間とする。

(3) 事業者の負担する費用等

事業者が負担する費用は次のとおりである。

①国有財産使用料

②営業に伴う光熱水料

③供与設備の維持に必要な補修、消耗品交換等経費

④開設、運営にあたって設備等を変更し、又は新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する経費

⑤運営に要する食器、調理器具及び消耗品

⑥廃棄物の処理に要する費用

⑦その他、通信費等運営に要する一切の経費

なお、使用許可区域に隣接する無料休憩スペースにおける清掃等の費用負担については、皇居外苑管理事務所長と協議の上決定する。

(4) 国で設置している設備等について

①国で設置している厨房設備等については別添3一覧表のとおりである。これらは無償で供与するが、その使用・保管にあたっては、整理整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

なお、使用期間中に発生した設備等の故障については、消耗品類等の部品交換は事業者の負担で行うこと。

また、使用許可の満了にあたっては現状復旧を行うこと。

②事業者の都合で設備の入れ替えなどを行う場合は、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。これに係る経費は事業者負担とする。

(5) 使用上の制限

①事業者は、行政財産の使用許可に基づく権利を第三者に譲渡し、又は名義貸し等をしてはならない。

②許可された業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。

③物品、食材、廃棄物の搬出入及びその方法については、あらかじめ皇居外苑管理事務所長に協議しなければならない。

(6) 損害賠償

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

6. 営業の条件

(1) 営業日及び営業時間

①営業日：通年とする。

②営業時間：8：30～17：00（季節により時間調整可）

これらを変更するときは、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。

(2) 営業内容

① 飲食物提供部分

- ア レストラン内は禁煙とすること。
- イ 多様な公園の利用形態にあわせた運営方法及び提供メニューであること。
- ウ テイクアウト販売は可能とするが、園内の廃棄物の増加につながらないような措置を講ずること。

② 物品販売部分

- ア 売店
 - (ア) 公園利用者のニーズにあわせた販売品目であること。
 - (イ) 過剰な放送等、環境省の施策にそぐわない品目の販売は行わないこと。
- イ 自動販売機
 - (ア) 公園利用者のニーズにあわせた販売品目であること。
 - (イ) 清涼飲料水、アイスクリーム類とし、酒類は置かないこと。
 - (ウ) 空き缶、ペットボトル等については、園内に放置されることのないよう適切な措置を講ずること。

(3) 店名看板

- ① 屋外又は屋内に店名看板を設置しようとするときは、看板の規模、デザイン等は景観上支障のないもの、かつ、皇居外苑の品位を損ねないものとし、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。
- ② 苑内に営業に関する広告物を設置することはできない。

(4) 事業運営について

- ① 事業者は、本施設が国民公園皇居外苑の利用施設であることを理解し、品位ある施設運営に努めるとともに、レストランが不特定多数の利用を目的とした公共施設であることを承知し、広く公園利用者への便宜を図らなければならない。
- ② 事業者は、利用者のニーズ把握に努め、良質なサービスの維持、向上に努めなければならない。
- ③ 事業者は、不断の経営努力を行うものとし、適正な利潤と価格等について常に検討し、利用者の利便に資するよう事業運営を行うこと。
- ④ 事業者は、事業運営に関連して本施設に出入りする他の業者に対して、本事業内容や運営について理解を求め、それらの適切な実施に支障がないよう努めなければならない。
- ⑤ 事業者は、所定の様式により、毎月の売上高及び利用者数について、翌月の末日までに皇居外苑管理事務所長へ報告するとともに、収支計算、決算について、使用許可期間満了時に報告すること。
- ⑥ 事業運営について、皇居外苑管理事務所として必要があると認めるときは、その理由を示した上で、改善を求めることがある。

(5) 法令等の遵守

- ① 事業運営にあたっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、その他関係法令及び規則を遵守することとし、国有財産を使用した利便施設として相応しい営業に配慮し、事業運営に最善の努力をすること。
- ② 従業員の採用については、障害者の雇用に配慮すること。

(6) 食品衛生・安全管理

- ① 衛生管理及び安全管理については十分な体制を整備するとともに、事業者が全て責任を負うこと。
- ② 調達食材の安全性には十分留意し、有機野菜や無（減）農薬野菜を積極的に取り入れること。
- ③ 適正な仕入れ業者を採用するなど、食材の流通（仕入れ）ルートにも留意すること。

(7) 廃棄物について

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき適切な処理を行うこと。なお、生ゴミについては食品循環資源の再生利用等の促進に関

する法律（平成12年法律第116号）に基づき適正に処理すること。

(8) 環境対策

政府が推進する地球温暖化対策、グリーン購入等の環境保全諸施策に積極的に取り組むこと（補修に必要な電球のLED化、省エネ基準を満たす厨房機器等の使用等）。

(9) 防火管理及び災害時対応

- ① レストランについては、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に基づく防火管理者を定めなければならない。
また、消防計画の作成に当たっては、皇居外苑管理事務所長と協議しなければならない。
- ② 地震等の災害発生時や、事故・事件等の緊急時の対応について、皇居外苑管理事務所とあらかじめ協議するとともに、災害発生時に対応できる体制をつくること。

(10) 従業員について

- ① 従業員の身元保証、健康管理、就業及び労務について、事業者はその責任を負うものとする。
- ② 事業運営の開始にあたって、従業員名簿を皇居外苑管理事務所長に提出すること。
また、当該従業員に変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- ③ 本施設が皇居外苑利用者の施設であり、そこに従事していることを踏まえ、施設の公共性を理解し、公園利用者に適切に対応できるよう、事業者は従業員の教育と指導に努めるものとする。
- ④ 事業運営に関連して本施設に出入りする他の業者についても、同様の教育と指導に努めるものとする。

(11) 守秘義務

事業運営上で知り得た皇居外苑管理事務所の業務上の秘密については、その保持に留意し、漏洩防止の措置を講ずること。

(12) その他事項

- ① 休憩所の開閉館は事業者が行うこと。開館時間は8：30、閉館時間は17：30を基本とし、季節や利用状況によって、皇居外苑管理事務所長の指示があったときはこれに従うこと。
- ② 隣接する無料休憩スペースの清掃等は事業者が行うことを原則とするが、詳細については、あらかじめ皇居外苑管理事務所と協議すること。
- ③ 皇居外苑管理事務所が休憩所内に設置しているAED（自動体外式除細動器）の管理及び使用について協力すること。
- ④ 自己の都合により、レストランの運営を終了させるなど、使用許可の変更又は解除を受けようとするときは、当該期日の2ヶ月前までに、所定の様式により環境省自然環境局長あて申し入れなければならない。
- ⑤ 休憩所のセキュリティーには万全を期すこと。
- ⑥ 公園内施設であり、事件、事故が発生したときは速やかに皇居外苑管理事務所に連絡すること。
- ⑦ 国民公園内であることの特徴を考慮し、清潔な環境維持に努めること。
- ⑧ 建物等の維持管理のため、施設の一部若しくは全部が使用できなくなる場合がある。その場合、皇居外苑管理事務所から事前に書面により連絡する。
定期的なもの：電気、空調設備メンテナンス（各年1回、15時以降使用不可）
想定される工事：騒音発生を伴う無料休憩エリアの展示等工事、修繕工事（協議事項とし、修繕の内容に応じ制約）

7. 応募手続き等

運営を希望する者は、次により応募申請書及び企画提案書を持参又は郵送で提出すること。

(1) 応募要領等配布期間

平成26年1月21日(火)～1月29日(水)9時00分から17時00分まで
ただし、土日、祝祭日は除く。

(2) 現場説明会

- ①日 時 平成26年1月30日(木) 14時から(受付13時30分から)
②会 場 皇居外苑内「楠公休憩所」

(3) 公募に関する質問

- ①質問事項を記載した書面(任意様式)を郵送又はFAXにて、下記(4)の②の提出先まで送付する
②内容によっては、公募の公平、公正性の確保の点から回答できない場合がある。
③質問の受付期間
平成26年1月31日(金)15時まで
③回答方法
平成26年2月4日(火)12時までに、適宜(郵送・FAX)の方法で回答する。なお、公募の公平、公正及び透明性を確保するため、質問事項及び回答は、質問者及び全応募者に対し回答する。

(4) 応募申請書及び企画提案書の提出期限等

- ①提出期限
平成26年2月10日(月)17時まで(郵送の場合は必着とする。)
なお、期限を過ぎたものは無効とする。
②提出先
〒100-0002
千代田区皇居外苑1-1 皇居外苑管理事務所 庶務科
TEL 03-3213-0095
FAX 03-3201-1017
③提出部数等
応募申請書 6部(添付資料含む。)(正本1部、副本5部。副本は正本のコピー可)
企画提案書 6部 (同上)

(5) 応募申請書について

別紙様式1により作成し、公募に参加する者に必要な資格を確認するため、以下の資料を添付すること。(※公的機関が発行する書類は、発行日から3ヶ月以内のもの。)

なお、関係書類の不備又は資格がないと判断された場合は、企画提案書の審査は行わず無効とする。

- ①応募者が「法人」の場合
ア 会社概要(別紙様式2、パンフレット可)
イ 定款又はそれにかわるもの
ウ 法人登記簿謄本(全部事項証明書)
エ 直近3年分の決算書の写し(貸借対照表、損益計算書、附属明細書)
オ 直近3年分の納税証明書(法人税、消費税及び地方消費税))
カ 社会保険(雇用保険・労災保険及び健康保険・厚生年金保険)の適用状況と直近3年分の社会保険料の納付証明書の写し
キ 保健所から発行された飲食店の営業許可の写し(代表店舗1店分)
ク 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無(別紙様式3)
②応募者が「個人」の場合
ア 履歴書(様式任意)
イ 身分証明書(市町村発行のもの)
ウ 登記されていないことの証明書(成年被後見人、被保佐人等に該当しない証明)(法務局発行のもの)
エ 開廃業届出証明書(税務署発行のもの)
オ 直近3年分の決算書の写し

- ・ 確定（修正）申告（控）の写し
- ・ 青色申告決算書もしくは収支内訳書の写し
- カ 直近3年分の納税証明書（申告所得税、消費税及び地方消費税）
- キ 直近3年分の社会保険料（雇用保険・労災保険及び健康保険料、国民年金保険料）の納付証明書の写し
- ク 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（別紙様式3）

(6) 企画提案書について

別紙1「企画提案書作成要領」により作成したもの。

(7) 注意事項

- ① 応募申請書及び企画提案書（以下「応募申請書等」という。）の受付は、現場説明会に参加した者に限るものとする。
- ② 別紙2において示す暴力団排除に関する事項に誓約できる者であること。
- ③ 応募申請書等については、A4版サイズ、日本語で作成のこと。
- ④ 提出された応募申請書等は、選定審査後も返却しない。
- ⑤ 応募申請書等作成、提出及び本公募に係る全ての費用は、応募者の負担とする。
- ⑥ 本公募において知り得た一切の秘密は、皇居外苑管理事務所の承諾を得ることなく他に漏らしてはならない。
- ⑦ 事業者は、自らが提出した企画提案書の内容に従ってレストラン等を運営するものとする。ただし、諸事情の変化により皇居外苑管理事務所が変更を求めた場合は、この限りではない。
- ⑧ 応募申請書等は、本公募における運営事業者選定の目的以外に使用しないものとし、非公開とする。

8. 運営事業者の選定方法

提出された応募申請書等に基づく書類審査及びヒアリング等による審査

(1) 書類審査（書類選考）

- ① 日 時 平成26年2月中旬
- ② 結果通知 原則として審査の日から2日以内に郵送による文書通知

(2) ヒアリング等を踏まえた審査及び選定

- ① 日 時 平成26年2月19日（水）
- ② 場 所 皇居外苑管理事務所
- ③ 結果通知 原則として審査の日から3日以内に郵送による文書通知

問合せ先

〒100-0002千代田区皇居外苑1-1
環境省皇居外苑管理事務所
TEL 03-3213-0095
FAX 03-3201-1017
担当：奥山、永谷

添付資料

- | | |
|-------|--------------|
| 別添1 | 楠公休憩所等案内図 |
| 別添2 | 使用許可区域図 |
| 別添3 | 供与設備一覧表 |
| 別紙1 | 企画提案書作成要領 |
| 別紙2 | 暴力団排除誓約事項 |
| 別紙様式1 | 応募申請書の様式 |
| 別紙様式2 | 会社概要 |
| 別紙様式3 | 社会的信用失墜行為の有無 |

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の必須事項に加え、その他提案事項があれば、その内容も盛り込み A 4 版 20 頁以内で作成すること(ただし、マニュアル、方針等の既存の添付資料は除く。)

なお、作成にあたっては、様式、形式は任意とし、図、写真、資料等を利用して企画提案の内容をイメージしやすいものとする。

また、マニュアル、方針等で既に明文化されているものがあれば添付すること。

1. 事業計画について

【必須事項】

(1) 運営方針

- ・ 国民公園皇居外苑の利用施設としての考え方を含む運営の基本的な考え方

(2) 運営体制及び管理体制

- ・ 運営・管理体制図（従業員の配置も含む。）
- ・ 配置予定責任者の経歴・実績
- ・ 必要面積
- ・ 接客方法（接客マナー向上への取り組みなど）
- ・ 従業員の教育方針及びその具体的な手法
- ・ 利用者満足度向上への取組（例：ニーズ把握など）
- ・ 苦情処理の対処方法

(3) 営業内容

- ・ 営業日及び営業時間
- ・ 営業内容
- ・ 提供メニュー
 - ・ メニューの基本的な考え方
 - ・ メニュー構成と価格

(4) 売店での物品販売

- ・ 販売品目の基本的な考え方及び構成・価格

(5) 自動販売機での物品販売

- ・ 販売品目の基本的な考え方及び構成・価格

(6) 収支見込

2. 食品衛生・安全対策への取組について

【必須事項】

- (1) 衛生管理方法
 - ・従業員の衛生管理に対する徹底方法等
- (2) 安全な食材の使用及び入手方法
 - ・食材への有機野菜や無（減）農薬野菜の使用等
 - ・食材流通（仕入れ）ルート、主な仕入れ先等

3. 環境対策への取組について

【必須事項】

- (1) 環境マネジメントシステム等の取組みについて
- (2) 廃棄物処理方法、廃棄物削減の取組み
- (3) 具体的な環境対策の取組（地球温暖化対策・グリーン購入等）

4. 防火管理及び災害時対応の取組について

【必須事項】

- ・防火管理及び災害時等対応に関する取組について

5. その他の取組について

- ・上記の他、アピールできる提案があれば記載する。

皇居外苑北の丸休憩所における飲食物提供等運営事業者応募要領

皇居外苑管理事務所

1. 公募の目的

北の丸公園は昭和38年5月の閣議において、皇居外苑の一部とし、森林公園として整備することが決定され、昭和44年4月に公開された公園である。

園内には、森林、芝地、池、園路など公園施設のほか、日本武道館、科学技術館、東京国立近代美術館などがある。

北の丸休憩所は、公園利用者の利便を図る施設の一つとして、平成5年4月に完成し、休憩所内のレストランのスペースにおいては、より多くの方々に利用していただき、より良いサービスを提供することを目的として、飲食提供等運営事業者を公募し、飲食サービスの提供を行っている。

今般、当該施設について、飲食提供等運営事業者の期間満了に伴い公募するものである。

2. 北の丸休憩所の概要

- (1) 所在地 東京都千代田区北の丸公園1-1 (別添1参照)
- (2) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造1階地下1階
- (3) 延床面積 390.77㎡ (国有財産台帳による)
- (4) 建設年月 平成5年4月
- (5) 休憩所席数 約100席
- (6) 今回使用 建物 120.81㎡
許可面積 土地 40.65㎡
- (7) 現況 国(環境省)が無料休憩所として整備したもので、無料休憩スペースや北の丸公園を紹介する展示スペースがある。レストラン及び売店部分については、現在(一般財団法人)国民公園協会が国有財産使用許可を受け、利用者への飲食サービスの提供等を行っている。

3. 使用許可区域

使用許可区域は次を基本とする。ただし、皇居外苑管理事務所長が必要と認めるときは若干の許可面積の増減がありうる。(別添2参照)

区分	使用場所	施設用途	予定面積	使用許可の別
飲食物提供部分	1階	厨房、販売カウンター	58.14㎡	建物
	1階	事務室及び従業員用トイレ	9.50㎡	建物
	地下1階	事務室及び更衣室	26.62㎡	建物
	屋外	倉庫(1)	6.74㎡	建物
物品販売部分	屋外	倉庫(2)敷	27.38㎡	土地
	1階	売店スペース	19.81㎡	建物
	屋外	自動販売機(現行6機)	7.33㎡	土地
	屋外	自動販売機(現行3機)	5.94㎡	土地
面積合計:			120.81㎡ (建物)	
			40.65㎡ (土地)	

4. 年間利用状況

- ・年間約361.5万人 (平成24年度)
(内訳: 日本武道館201万人、科学技術館88万人、東京国立近代美術館40.7万人、工芸館9.6万人、国立公文書館0.5万人、公園散策等21.7万人)
- ・1日あたりの飲食物提供部分利用者数 約164人 (平成24年度)

5. 募集概要

(1) 営業種目

北の丸休憩所内飲食物提供、売店及び屋外自動販売機での物品販売

(2) 営業日及び営業時間（自動販売機を除く）

①営業日：原則として通年とする。

なお、北の丸公園は国家的行事等のため年数回公園全体を閉鎖する場合があります、この場合は、営業できない。（平成24年度公園閉鎖実績1回）

②営業時間：8時30分から19時00分までの間で、事業者と皇居外苑管理事務所長が協議して設定する。

(3) 運営方法

国有財産法（昭和23年法律第73号）第18条第6項に基づく行政財産の使用許可を受けた上で、有償により飲食物提供等事業を運営する。

6. 使用許可等に関する基本的事項

(1) 国有財産使用許可

①使用許可

上記3. に示す区域について、国有財産法第18条第6項に基づく行政財産の使用許可を受けた上で、有償により使用を許可する。

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

②使用許可期間

ア 平成26年4月1日から平成27年3月31日。

ただし、特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間終了の2ヶ月前までに使用許可申請書を提出するものとする。

イ 使用許可期間は最長で初年度の許可の始期から5年を超えない期間とする。

ウ 使用期間には、事業者が行う諸施設の設置、撤去等に要する期間を含むものとする。

③ 国有財産使用料

ア 1㎡あたりの年額使用料は、平成25年度実績（建物32,868円 土地6,542円）を参考に算定する。

イ 使用許可予定面積は上記3. の面積を基本とする。ただし、若干の面積増減について事業者から申請があり、皇居外苑管理事務所長が認めたときはこの限りでない。

④使用許可の取り消し又は変更

次の各号に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は変更することがある。

ア 国が使用財産を使用する必要性が生じたとき。

イ 事業者が使用許可条件に違背したとき。

⑤使用許可終了時の条件等

使用許可期間が満了したとき、又は前項により使用許可を取り消された場合は事業者は直ちに自己の負担で使用許可財産を原状に回復し返還すること。この場合、事業者は国に対し、一切の補償を請求することはできない。

(2) 管理規則に基づく営業行為許可

①許可方法

国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則第2条第1項に基づく営業行為（物の販売等）の許可が必要となるため、あらかじめ、環境大臣宛に、所定の様式による申請手続きを行わなければならない。

②許可期間

平成26年4月1日から平成27年3月31日。

ただし、特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間終了の2ヶ

月前までに許可申請書を提出するものとする。
許可期間は最長で初年度の許可の始期から5年を超えない期間とする。

(3) 事業者の負担する費用等
事業者が負担する費用は次のとおりである。

- ① 国有財産使用料
 - ② 営業に伴う光熱水料
 - ③ 供与設備の維持に必要な補修等経費
 - ④ 開設、運営にあたって設備等を変更し、又は新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する経費
 - ⑤ 運営に要する食器、調理器具及び消耗品
 - ⑥ 廃棄物の処理に要する費用
 - ⑦ その他、通信費等運営に要する一切の経費
- なお、使用許可区域に隣接する無料休憩スペースにおける清掃等の費用負担については、皇居外苑管理事務所長と協議の上決定する。

(4) 国で設置している設備等について

- ① 国で設置している厨房設備等については別添3一覧表のとおりである。これらは無償で供与するが、その使用・保管にあたっては、整理整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ② 事業者の都合で設備の入れ替えなどを行う場合は、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。これに係る経費は事業者負担とする。

(5) 使用上の制限

- ① 事業者は、行政財産の使用許可に基づく権利を第三者に譲渡し、又は名義貸し等をしてはならない。
- ② 許可された業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。
- ③ 物品、食材、廃棄物の搬出入及びその方法については、あらかじめ皇居外苑管理事務所長に協議しなければならない。

(6) 損害賠償

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

6. 営業の条件

(1) 営業日及び営業時間
上記5. の(2)のとおり。

(2) 営業内容

- ① 飲食物提供部分
 - ア レストラン内は禁煙とすること。
 - イ 多様な公園の利用形態にあわせた運営方法及び提供メニューであること。
 - ウ テイクアウト販売は可能とするが、園内の廃棄物の増加につながらないような措置を講ずること。
- ② 物品販売部分
 - ア 売店
 - (ア) 公園利用者のニーズにあわせた販売品目であること。
 - (イ) 過剰な包装等、環境省の施策にそぐわない品目の販売は行わないこと。
 - イ 自動販売機
 - (ア) 公園利用者のニーズにあわせた販売品目であること。
 - (イ) 清涼飲料水、アイスクリーム類とする。
 - (ウ) 空き缶、ペットボトル等については、園内に放置されることのないよう適切な措置を講ずること。

(3) 店名看板

- ①屋外又は屋内に店名看板を設置しようとするときは、看板の規模、デザイン等は景観上支障のないもの、かつ、東京都屋外広告物条例に適合したものとし、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。
- ②園内に営業に関する広告物を設置することはできない。

(4) 事業運営について

- ①事業者は、本施設が北の丸公園の利用施設であることを理解し、レストランが不特定多数の利用を目的とした公共施設であることを承知し、広く公園利用者への便宜を図らなければならない。
- ②事業者は、利用者のニーズ把握に努め、良質なサービスの維持、向上に努めなければならない。
- ③事業者は、不断の経営努力を行うものとし、適正な利潤と価格等について常に検討し、利用者の利便に資するよう事業運営を行うこと。
- ④事業者は、事業運営に関連して本施設に出入りする他の業者に対して、本事業内容や運営について理解を求め、それらの適切な実施に支障がないよう努めなければならない。
- ⑤事業者は、所定の様式により、毎月の売上高及び利用者数について、翌月の末日までに皇居外苑管理事務所長へ報告するとともに、収支計算、決算について、使用許可期間満了時に報告すること。
- ⑥事業運営について、皇居外苑管理事務所として必要があると認めるときは、その理由を示した上で、改善を求めることがある。

(5) 法令等の遵守

- ①事業の運営にあたっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、その他関係法令及び規則を遵守することとし、国有財産を使用した利便施設として相応しい営業に配慮し、事業運営に最善の努力をすること。
- ②従業員の採用については、障害者の雇用に配慮すること。

(6) 食品衛生・安全管理

- ①衛生管理及び安全管理については十分な体制を整備するとともに、事業者が全て責任を負うこと。
- ②調達食材の安全性には十分留意し、有機野菜や無（減）農薬野菜を積極的に取り入れること。
- ③適正な仕入れ業者を採用するなど、食材の流通（仕入れ）ルートにも留意すること。

(7) 廃棄物について

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づき適切な処理を行うこと。なお、生ゴミについては食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）に基づき適正に処理すること。

(8) 環境対策

政府が推進する地球温暖化対策、グリーン購入等の環境保全諸施策に積極的に取り組むこと。

(9) 防火管理及び災害時対応

- ①レストランについては、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に基づく防火管理者を定めなければならない。
また、消防計画の作成に当たっては、皇居外苑管理事務所長と協議しなければならない。
- ②地震等の災害発生時や、事故・事件等の緊急時の対応について、皇居外苑管理

事務所とあらかじめ協議するとともに、災害発生時に対応できる体制をつくること。

(10) 従業員について

- ①従業員の身元保証、健康管理、就業及び労務について、事業者はその責任を負うものとする。
- ②事業運営の開始にあたって、従業員名簿を皇居外苑管理事務所長に提出すること。また、当該従業員に変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- ③本施設が北の丸公園利用者の施設であり、そこに従事していることを踏まえ、施設の公共性を理解し、公園利用者に適切に対応できるよう、事業者は従業員の教育と指導に努めるものとする。
事業運営に関連して本施設に出入りする他の業者についても、同様の教育と指導に努めるものとする。

(11) 守秘義務

事業運営上で知り得た皇居外苑管理事務所の業務上の秘密については、その保持に留意し、漏洩防止の措置を講ずること。

(12) その他事項

- ①休憩所の開閉館は事業者が行うこと。開館時間は8：30、閉館時間は17：00を基本とし、季節や利用状況によって、皇居外苑管理事務所長の指示があったときはこれに従うこと。
- ②隣接する展示スペースの清掃等は事業者が行うことを原則とするが、詳細については、あらかじめ皇居外苑管理事務所と協議すること。
- ③皇居外苑管理事務所が休憩所内に設置しているAED（自動体外式除細動器）の管理及び使用について協力すること。
- ④自己の都合により、レストランの運営を終了させるなど、使用許可の変更又は解除を受けようとするときは、当該期日の2ヶ月前までに、所定の様式により環境省自然環境局長あて申し入れなければならない。
- ⑤休憩所のセキュリティーには万全を期すこと。
- ⑥公園内施設であり、事件、事故が発生したときは速やかに皇居外苑管理事務所に連絡すること。
国民公園内であることの特性を考慮し、清潔な環境維持に努めること。
- ⑧建物等の維持管理のため、施設の一部若しくは全部が使用できなくなる場合がある。その場合、皇居外苑管理事務所から事前に書面により連絡する。
定期的なもの：電気設備（高圧受変電設備）メンテナンス（年1回1日間程度公園内停電となるため営業不可）

7. 応募手続き等

運営を希望する者は、次により応募申請書及び企画提案書を持参又は郵送で提出すること。

(1) 応募要領等配布期間

平成26年1月21日（火）～1月29日（水）9時00分から17時00分までただし、土日、祝祭日は除く。

(2) 現場説明会

- ①日 時 平成26年1月30日（木）9時30分から（受付9時から）
- ②会 場 北の丸休憩所

(3) 公募に関する質問

- ①質問事項を記載した書面（任意様式）を郵送又はFAXにて、下記（4）の②の提出先まで送付する

- ②内容によっては、公募の公平、公正性の確保の点から回答できない場合がある。
- ③質問の受付期間
平成26年1月31日（金）15時まで
- ④回答方法
平成26年2月4日（火）12時までに、適宜（郵送・FAX）の方法で回答する。
なお、公募の公平、公正及び透明性を確保するため、質問事項及び回答は、質問者及び全応募者に対し回答する。

(4) 応募申請書及び企画提案書の提出期限等

- ①提出期限
平成26年2月10日（月）17時まで（郵送の場合は必着とする。）
なお、期限を過ぎたものは無効とする。
- ②提出先
〒100-0002
千代田区皇居外苑1-1 皇居外苑管理事務所 庶務科
TEL 03-3213-0095
FAX 03-3201-1017
- ③提出部数等
応募申請書 6部（添付資料含む。）（正本1部、副本5部。副本は正本のコピー可）
企画提案書 6部 （ 同上 ）

(5) 応募申請書について

別紙様式1により作成し、公募に参加する者に必要な資格を確認するため、以下の資料を添付すること。（※公的機関が発行する書類は、発行日から3ヶ月以内のもの。）

なお、関係書類の不備又は資格がないと判断された場合は、企画提案書の審査は行わず無効とする。

- ① 応募者が「法人」の場合
 - ア 会社概要（別紙様式2、パンフレット可）
 - イ 定款又はそれにかわるもの
 - ウ 法人登記簿謄本（全部事項証明書）
 - エ 直近3年分の決算書の写し（貸借対照表、損益計算書、附属明細書）
 - オ 直近3年分の納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税）
 - カ 社会保険（雇用保険・労災保険及び健康保険・厚生年金保険）の適用状況と直近3年分の社会保険料の納付証明書の写し
 - キ 保健所から発行された飲食店の営業許可の写し（代表店舗1店分）
 - ク 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（別紙様式3）
- ② 応募者が「個人」の場合
 - ア 履歴書（様式任意）
 - イ 身分証明書（市町村発行のもの）
 - ウ 登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人等に該当しない証明）（法務局発行のもの）
 - エ 開廃業届出証明書（税務署発行のもの）
 - オ 直近3年分の決算書の写し
 - ・確定（修正）申告（控）の写し
 - ・青色申告決算書もしくは収支内訳書の写し
 - カ 直近3年分の納税証明書（申告所得税、消費税及び地方消費税）
 - キ 直近3年分の社会保険料（雇用保険・労災保険及び健康保険料、国民年金保険料）の納付証明書の写し
 - ク 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（別紙様式3）

(6) 企画提案書について

別紙1「企画提案書作成要領」により作成したもの。

(7) 注意事項

- ① 応募申請書及び企画提案書（以下「応募申請書等」という。）の受付は、現場説明会に参加した者に限るものとする。
- ② 別紙2において示す暴力団排除に関する事項に誓約できる者であること。
- ③ 応募申請書等については、A4版サイズ、日本語で作成のこと。
- ④ 提出された応募申請書等は、選定審査後も返却しない。
- ⑤ 応募申請書等の作成、提出及び本公募に係る全ての費用は、応募者の負担とする。
- ⑥ 本公募において知り得た一切の秘密は、皇居外苑管理事務所の承諾を得ることなく他に漏らしてはならない。
- ⑦ 事業者は、自らが提出した企画提案書の内容に従ってレストラン等を運営するものとする。ただし、諸事情の変化により皇居外苑管理事務所が変更を求めた場合は、この限りではない。
- ⑧ 応募申請書等は、本公募における運営事業者選定の目的以外に使用しないものとし、非公開とする。

8. 運営事業者の選定方法

提出された応募申請書等に基づく書類審査及びヒアリング等による審査

(1) 書類審査（書類選考）

- ① 日 時 平成26年2月中旬
- ② 結果通知 原則として審査の日から2日以内に郵送による文書通知

(2) ヒアリング等を踏まえた審査及び選定

- ① 日 時 平成26年2月19日（水）
- ② 場 所 皇居外苑管理事務所
- ③ 結果通知 原則として審査の日から3日以内に郵送による文書通知

問合せ先

〒100-0002千代田区皇居外苑1-1
環境省皇居外苑管理事務所
TEL 03-3213-0095
FAX 03-3201-1017
担当：奥山、永谷

添付資料

- | | |
|-------|--------------|
| 別添1 | 北の丸休憩所等案内図 |
| 別添2 | 使用許可区域図 |
| 別添3 | 供与設備一覧表 |
| 別紙1 | 企画提案書作成要領 |
| 別紙2 | 暴力団排除誓約事項 |
| 別紙様式1 | 応募申請書の様式 |
| 別紙様式2 | 会社概要 |
| 別紙様式3 | 社会的信用失墜行為の有無 |

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の必須事項に加え、その他提案事項があれば、その内容も盛り込みA4版20頁以内で作成すること(ただし、マニュアル、方針等の既存の添付資料は除く。)

なお、作成にあたっては、様式、形式は任意とし、図、写真、資料等を利用して企画提案の内容をイメージしやすいものとする。

また、マニュアル、方針等で既に明文化されているものがあれば添付すること。

1. 事業計画について

【必須事項】

- (1) 運営方針
 - ・北の丸公園の利用施設としての考え方を含む運営の基本的な考え方
- (2) 運営体制及び管理体制
 - ・運営・管理体制図(従業員の配置も含む。)
 - ・配置予定責任者の経歴・実績
 - ・必要面積
 - ・接客方法(接客マナー向上への取り組みなど)
 - ・従業員の教育方針及びその具体的な手法
 - ・利用者満足度向上への取組(例:ニーズ把握など)
 - ・苦情処理の対処方法
- (3) 営業内容
 - ・営業日及び営業時間
 - ・営業内容
 - ・提供メニュー
 - ・メニューの基本的な考え方
 - ・メニュー構成と価格
- (4) 売店での物品販売
 - ・販売品目の基本的な考え方及び構成・価格
- (5) 自動販売機での物品販売
 - ・販売品目の基本的な考え方及び構成・価格
- (6) 収支見込

2. 食品衛生・安全対策への取組について

【必須事項】

- (1) 衛生管理方法
 - ・従業員の衛生管理に対する徹底方法等
- (2) 安全な食材の使用及び入手方法
 - ・食材への有機野菜や無（減）農薬野菜の使用等
 - ・食材流通（仕入れ）ルート、主な仕入れ先等

3. 環境対策への取組について

【必須事項】

- (1) 環境マネジメントシステム等の取組みについて
- (2) 廃棄物処理方法、廃棄物削減の取組み
- (3) 具体的な環境対策の取組（地球温暖化対策・グリーン購入等）

4. 防火管理及び災害時対応の取組について

【必須事項】

- ・防火管理及び災害時等対応に関する取組について

5. その他の取組について

- ・上記の他、アピールできる提案があれば記載する。

皇居外苑和田倉休憩所における 飲食物提供運営事業者応募要領

平成26年12月16日

環境省自然環境局皇居外苑管理事務所

皇居外苑和田倉休憩所における飲食物提供運営事業者応募要領

環境省自然環境局
皇居外苑管理事務所

1. 公募の目的

皇居外苑は昭和22年12月の閣議で旧皇室苑地の一部を国民公園とすることが決定され、昭和24年4月に公開された公園である。苑内には皇居前広場、北の丸公園、特別史跡旧江戸城跡に指定されたお濠と石垣、和田倉噴水公園などがある。

和田倉噴水公園は、昭和36年に今上天皇のご成婚を記念し「皇太子御結婚記念大噴水建設委員会」が設立され、大噴水が整備された。当時としては最新の技術を採用すると同時に、我が国の伝統的な美観を取り入れ、皇居の前庭である国民公園皇居外苑にふさわしい主要施設となった。

さらに、平成7年には、皇太子殿下のご成婚を記念し、財団法人「皇太子殿下御結婚記念噴水公園建設委員会」により、「継続性と新たな発展」をテーマに、水と親しみ、豊かな緑を楽しむことのできる落ち着いた空間を創出するための休憩所が整備され、現在の公園が完成した。

当該休憩所は、整備時の基本的考え方として、1) 皇居外苑の主要施設として広く知られ、多くの人々に利用される、2) 静かで落ち着いた雰囲気の中で、ゆったりと寛いで散策や休憩ができる、3) 水や緑の恵みを想うなど、心豊かな時間を持つことが出来るを掲げている。

和田倉噴水公園及び同休憩所は、その後も整備当初の方針の性格を保ち国内外の多くの来訪者に利用されている。その一方、ライトピアなどの地域でのイベントでの利用、和田倉噴水公園に対する利用イメージの定着、皇居内での新たな行事による利用増加、東京駅周辺の都市再開発に伴う近隣地区の変化などの状況の変化も起こっている。

このような中、平成26年度には、老朽化した休憩所の設備等の改修を行い、整備当初の意匠を継承しつつ、快適な利用空間の確保を行っている。

本件は、整備理念や、その後の状況の変化を踏まえつつ、休憩所内に設置されているレストランに関し、より良いサービスを提供するため、同レストランの飲食提供運営事業者を公募するものである。

2. 施設の概要

【和田倉休憩所】

- (1)所在地 千代田区皇居外苑3-1 (別添1)
- (2)構造 鉄筋コンクリート造・一部木造(集成材) 準耐火建築物
地上階数2階 地下1階 フローリング国産木材
- (3)面積 建築面積 763㎡ 延べ床面積1,276.21㎡
- (4)今回使用許可面積 464.31㎡(当該面積は予定であり、事業者と協議のうえ決定する)(別添2)
- (5)建設年月 当初竣工：平成7年6月 改修完了予定：平成27年2月
- (6)現況 貴賓室、無料休憩スペース、レストランホール、個室、厨房等を備えた休憩所。
無料休憩スペース及び休憩所全体の基幹機能は国が管理し、飲食物提供部分等はレストランとして民間事業者が平成26年4月10日まで運営していた。現在、休憩所は休館しており、バリアフリー化の推進、老朽設備の更新に合わせ、我が国の率先的な省エネ技術を導入した環境配慮型建築にリニューアル改修を実施中。空調方式は、ガス式冷温水発生機、放射パネル方式、春秋の窓解放による自然換気活用。厨房設備は、基幹設備まで国で整備する。
- (7)和田倉休憩所写真 別添8

【和田倉噴水公園】

- (1)面積 約15,000㎡

(2) 噴水施設

- ① 噴水 噴水池：大噴水、中噴水、斜噴水、キャンドル
落水池：水のカーテン、霧、中央モニュメント、左右噴水
流れ：流れ
休憩所前：滝噴水、糸噴水
作動時間：10：00～20：00
- ② 照明 足元照明：LED・ガス灯)
作動時間：日没～21：30
噴水照明：LED
作動時間：日没～20：00

3. 使用許可区域

使用許可区域は別添3のとおりを基本とする。
ただし、2階の個室3部屋については、3部屋全部の使用を希望しないことも可能。
皇居外苑管理事務所長が必要と認めるときは若干の許可面積の増減がありうる。

※駐車場はない。ただし、レストラン裏側にある管理作業エリアでは、利用者の送迎等の車輛を駐車してはならないが、レストランへの物資運搬等には短時間のみ停車できる。

4. 年間利用状況

(1) 皇居前広場

約377万人（平成25年度）

※楠公駐車場、皇居参観、東御苑など利用実績から推計

(2) 和田倉噴水公園レストラン利用者数(平成25年度民間事業者による集計)

年度別利用者数

年 度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
利用者数	40,078人	49,224人	47,340人

5. 使用許可等に関する基本的事項

(1) 国有財産使用許可

① 使用許可方法

国有財産法第18条第6項に基づく行政財産の使用許可を受けた上で、有償により飲食物提供事業を運営する。別添4

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

② 使用許可期間

ア 準備期間(予定)として平成27年3月1日から平成27年3月31日まで。
営業期間として平成27年4月1日から平成28年3月31日とする。

使用規則等に違反したなど特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間終了の2ヶ月前までに使用許可申請書を提出するものとする

なお、平成26年度使用分、平成27年度使用分は、それぞれ申請するものとする。

イ 上記アの準備期間は、皇居外苑管理事務所長と協議の上、短縮することができる。

ウ 使用許可期間は最長で初年度の許可の始期から4年を超えない期間とする

エ 使用期間には、事業者が行う諸設備の設置、撤去、原状回復等に要する期間を含むものとする。

③ 国有財産使用料

ア 1㎡あたりの土地及び建物の年額使用料は、不動産鑑定評価額に基づき算出する。(改修後の評価額となるため現時点では算出はできない。)

平成25年度実績(土地：7,561円、建物：34,724円)

イ 使用許可予定面積は上記3.の面積を基本とする。ただし、2階の個室3部屋については、各部屋1室毎に使用を希望することができる。

若干の面積増減について事業者から申請があり、皇居外苑管理事務所長が認めたときはこの限りでない。

④ 使用許可の取り消し又は変更

次の各号に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は変更することがある。

ア 国が使用財産を使用する必要が生じたとき。

イ 事業者が使用許可条件に違背したとき。

ウ 事業者が使用条件、営業条件、レストラン運営に当たっての注意事項等に違反が生じた場合、使用許可期間の延長は認めない場合がある。

⑤使用許可終了時の条件等

使用許可期間が満了したとき、又は前項により使用許可を取り消された場合は事業者は直ちに自己の負担で使用許可財産を原状に回復し返還すること。この場合、事業者は国に対し、一切の補償を請求することはできない。

なお、原状回復に先立ち、飲食提供運営事業者は専門業者と現場調査を行い、原状回復箇所、工事にあたっての品質管理・工程管理・材料管理・施工体制を記載した原状回復計画書（案）を作成し、皇居外苑管理事務所長に提出すること。同計画書（案）も参考に皇居外苑管理事務所担当者（以下「事務所担当者」という。）が現地調査を行うので、その際に指摘事項が発見された場合は、原状回復計画書（案）に指摘事項を補い、皇居外苑管理事務所長の承諾を得たうえで原状回復計画書を作成し、原状回復作業を行うこと。

原状回復作業は、中間段階、終了段階前に事務所担当者の検査を受けるとともに、不合格となった場合は、事業者の負担において必要な措置を講ずること。

(2)管理規則に基づく営業行為許可

①許可方法

国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則第2条第1項に基づく営業行為（物の販売等）の許可が必要となるため、あらかじめ、環境大臣宛に、所定の様式による申請手続きを行わなければならない。

②許可期間

平成27年4月1日から平成28年3月31日とする。

許可条件等に違反したなど特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間終了の2ヶ月前までに許可申請書を提出するものとする。

許可期間は最長で初年度の許可の始期から4年を超えない期間とする。

(3)事業者の負担する費用等

事業者が負担する費用は次のとおりである。

①国有財産使用料

②原状回復費用

③開設、運営にあたって設備等を変更し、又は新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する経費

④使用許可建物・土地の保全にかかる経費

具体には、建築・電気・機械、貸与物品の定期点検（日常、年次）及び保守、建物内外の清掃（特殊清掃、定期清掃、日常清掃、その他衛生維持に必要な作業）、警備、補修、修繕等の経費

⑤営業に伴う光熱水料

⑥運営に要する食器、調理器具、装飾用品、電気・機械等消耗品

⑦廃棄物の処理に要する費用

⑧保健所への申請等公官庁手続きに要する費用

⑨その他、通信費等運営に要する一切の経費

なお、無料休憩スペースにおける清掃等の費用負担については、皇居外苑管理事務所長と協議の上決定する。

(4)国で設置している設備等について

①国で設置している厨房設備等については別添5のとおりである。これらは無償で供与するが、その使用・保管にあたっては、清潔の保持、整理整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

②事業者の都合で設備の入れ替えなどを行う場合は、あらかじめ皇居外苑管理事務所長の承認を得なければならない。これに係る経費は事業者負担とする。

(5)使用上の制限

①事業者は、行政財産の使用許可に基づく権利を第三者に譲渡し、又は名義貸し等をしてはならない。

- ②許可された業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。
- ③物品、食材、廃棄物の搬出入及びその方法については、あらかじめ皇居外苑管理事務所長に協議しなければならない。
- ④和田倉休憩所レストラン運営に当たっての注意事項（別添6）を遵守すること。

(6) 損害賠償

- ①事業者は、運営に当たり、国又は第三者に損害を与えたときは、すべて自己の責任でその補償をしなければならない。
- ②事業者は、運用の過程で休憩所の建物・備品等に損傷を与えた場合は、遅滞なく速やかに皇居外苑管理事務所長に報告するとともに、すべて自己の責任でその補償を速やかにしなければならない。

6. 営業の条件

営業の条件については、下記のほか、別添7によるものとする。

(1) 営業日及び営業時間

- ①営業日：原則として通年とする。
定休日・休業日を設ける場合はあらかじめ皇居外苑管理事務所長と協議の上決定する。
- ②営業時間：9：00～21：00の間で設定するものとする。
9：00～21：00の間で事業者が設定した営業時間を変更する場合は、あらかじめ皇居外苑管理事務所長と協議をし、承認を得なければならない。（無料休憩スペースは17：00まで）

(2) 営業内容

- ①休憩所内は禁煙とする。
- ②営業内容は、飲食物の提供とする。
- ③店舗形態は、一般来苑者へのレストランホールでの飲食物提供を第一とし、一般来苑者の比較的少ない日時に、貸切利用をすることができる。
また、テイクアウト販売をすることができる。
- ④貸切利用は、一般来苑者のニーズを妨げないように、以下の日・時間には行っていない。
・天皇誕生日、新年1月2日、皇居特別行事日の9：00～17：00の間
・来苑者の多い3月21日から5月31日の間及び10月1日から11月30日までの間の9：00～17：00の間
・上記以外の土曜日、日曜日、祝日の貸切については、皇居外苑管理事務所長と協議の上定めるものとする。
- ⑤テイクアウト販売は、無料休憩スペース内でも受け付けて良い。ただし、その場合、テイクアウト利用者により無料休憩スペースが占有されることのないよう、提供メニューに配慮払うなどの措置を講じること。また、園内の廃棄物の増加につながらないように、食品包装類の3R（リユース・リデュース・リサイクル）の徹底した措置を講じること。
- ⑥ランチタイム、ティータイム、ディナータイム等時間帯を設けてメニューを入れ替えることを可能とする。
- ⑦公共性のある多様な公園の利用形態にあわせた運営方法及び提供メニューであること。

(3) 店名看板

- ①店名看板及びメニュー看板を屋内又は屋外に設置することができる。看板を設置しようとするときは、看板の規模、デザイン等は、皇居外苑の品位、建築意匠を損ねず、かつ景観上支障のないもの、床固定式でないものとし、予め皇居外苑管理事務所長の承諾をえなければならない。
- ②屋外に設置する場合は、ウッドテラス内レストラン出入口、ウッドテラス出入口半径2m内とする。
- ③苑内に営業に関する広告物を設置することはできない。ただし、苑外に設置すること及びWEBページ等への広告は妨げない。
- ④苑内でのサインによる休憩所への誘導及び案内は、必要最小限の整備により、皇居外苑管理事務所で行う。

(4) 守秘義務

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

(5) その他事項

- ① 無料休憩スペースの開閉館、無料休憩スペース及びウッドデッキの清掃・家具の出入等、喫煙所の吸い殻の処分等の日常作業は事業者が行うこと。開館時間は9:00、閉館時間は17:00とし、季節や利用状況等によって、皇居外苑管理事務所長の指示があったときはこれに従うこと。
- ② 皇居外苑管理事務所が無料休憩スペース内に設置しているAED（自動体外式除細動器）の管理及び使用について協力すること。
- ③ 自己の都合により、レストランの運営を終了させるなど、使用許可の変更又は解除を受けようとするときは、当該期日の2ヶ月前までに、所定の様式により環境省自然環境局長あて申し入れなければならない。
- ④ 使用許可エリアのセキュリティには万全を期すこと。
- ⑤ 和田倉噴水公園内で事件、事故等が発生したときは遅延無く皇居外苑管理事務所に連絡すること。
- ⑥ 制御盤の異常警報が発した場合は遅滞なく皇居外苑管理事務所に連絡すること。
- ⑦ 国民公園内であることの特性を考慮し、清潔な環境維持に努めること。
- ⑧ 建物及び噴水施設等の維持管理・整備のため、施設の一部若しくは全部が使用できなくなる場合がある。その場合、皇居外苑管理事務所から事前に書面により連絡する。
 - ・ 定期的なもの：空調メンテナンス(年2回各10日間程度冷暖房使用不可)
噴水特別清掃(年2回各9日間程度噴水を停止)
屋根清掃(年2回各7日間程度)
噴水メンテナンス(各月3日間随時噴水を停止)
 - ・ 想定される工事：屋外トイレ棟整備(1年間トイレ棟ウッドデッキ使用不可)
受変電設備整備(平成28年度中の2週間程度営業停止)
噴水改修工事(2年間のうち随時噴水停止)
植栽工事(1月間和田倉橋の通行止め) 等
- ⑨ 施設や設備の点検等のため、営業時間内・外を問わず、事務所担当者が立ち入る場合がある。
- ⑩ 環境省が主催する公的行事に休憩所を利用する場合は、協力すること。

7. 応募者の資格

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 良質な商品及び優良なサービスを提供できる能力を有すること。
- (4) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であり、適正な業務の履行が確保される者であること。
- (5) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 説明会に参加した者であること。
- (7) 別紙2において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

8. 応募手続き等

運営を希望する者は、次により応募申請書及び企画提案書を持参又は郵送で提出すること。

(1) 応募要領等配布期間等

- ① 皇居外苑管理事務所に資料を受け取りに来る場合
平成26年12月16日(火)～平成27年1月6日(火)9:00～17:00
ただし、土日、祝日及び平成26年12月29日(月)から平成27年1月2日(金)は除く。
- ② ホームページからの入手
環境省ホームページ「申請・届出・公募」>「公募情報」、または皇居外苑管理事務所ホームページ「お知らせ」より、ダウンロードして入手すること。

(2) 説明会

- ① 日時 平成27年1月7日(水) 13:30～
- ② 会場 皇居外苑管理事務所 会議室及び和田倉休憩所

なお、説明会は1社3名以内とする。
※会場にて応募要領の交付は行わない。

(3) 公募に関する質問

- ① 質問事項を記載した書面(任意様式)を郵送又はFAXにて、下記(4)の②まで送付する
- ② 内容によっては、公募の公平、公正性の確保の点から回答できない場合がある。
- ③ 質問の受付期間 平成27年1月13日(火) 12:00まで
- ④ 回答方法
公募の公平、公正及び透明性を確保するため、質問事項及び回答は、質問者及び全応募者に対し、平成27年1月14日(火)にFAXにより回答する。

(4) 応募申請書及び企画提案書の提出期限等

- ① 提出期限
平成27年1月19日(月) 17:00まで(郵送の場合は必着とする。)
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
なお、期限を過ぎたものは無効とする。
- ② 提出先
〒100-0002
千代田区皇居外苑1-1 皇居外苑管理事務所 庶務科
TEL 03-3213-0095 FAX 03-3201-1017
- ③ 提出部数等
応募申請書 8部(添付資料含む。)(正本1部、副本7部。副本は正本のコピー可)
企画提案書 8部 (同上)

(5) 応募申請書について

別紙様式1により作成し、公募に参加する者に必要な資格を確認するため、以下の資料を添付すること。(※公的機関が発行する書類は、発行日から3ヶ月以内のもの。)

なお、関係書類の不備又は資格がないと判断された場合は、企画提案書の審査は行わず無効とする。

- ① 応募者が「法人」の場合
ア 会社概要(様式2、(パンフレット可))
イ 定款又はそれにかわるもの
ウ 法人登記簿謄本(全部事項証明書)
エ 直近3年分の決算書の写し(貸借対照表、損益計算書、附属明細書)
オ 直近3年分の納税証明書(法人税、消費税及び地方消費税))
カ 保健所から発行された飲食店の営業許可の写し(代表店舗1店分)
キ 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無(別紙様式3)
- ② 応募者が「個人」の場合
ア 履歴書(様式任意)
イ 身分証明書(市町村発行のもの)
ウ 登記されていないことの証明書(成年被後見人、被保佐人等に該当しない証明)(法務局発行のもの)
エ 開廃業届出証明書(税務署発行のもの)
オ 直近3年分の決算書の写し
・確定(修正)申告(控)の写し
・青色申告決算書もしくは収支内訳書の写し
カ 直近3年分の納税証明書(申告所得税、消費税及び地方消費税)
キ 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無(別紙様式3)

(6) 企画提案書について

別紙1「企画提案書作成要領」により作成したもの。

(7) 注意事項

- ① 応募申請書等については、A4版サイズ、日本語で作成のこと。
- ② 提出された応募申請書等は、選定審査後も返却しない。
- ③ 応募申請書等作成、提出及び本公募に係る全ての費用は、応募者の負担とする。
- ④ 本公募において知り得た一切の秘密は、皇居外苑管理事務所の承諾を得ること

なく他に漏らしてはならない。

- ⑤事業者は、原則的には自らが提出した企画提案書の内容に従ってレストランを運営するものとするが、諸事情の変化により企画提案書の内容の一部変更を指示する場合がある。その場合は皇居外苑管理事務所と事業者の間において協議をし、決定するものとする。
- ⑥応募申請書等は、本公募における運営事業者選定の目的以外に使用しないものとし、非公開とする。

9. 運営事業者の選定方法

提出された応募申請書等に基づく書類選考及びヒアリングによる審査。

なお、提案者が5社以上になった場合、書類審査で対象を選定した上で、ヒアリングを実施する。

(1) 書類審査

- ①日 時 平成27年1月下旬
- ②結果通知 原則として審査の日から2日以内に郵送による文書通知

(2) ヒアリング及び選定

- ①日 時 平成27年1月下旬（予定）
- ②場 所 皇居外苑管理事務所
- ③結果通知 原則として審査の日から3日以内に郵送による文書通知

問合せ先

〒100-0002
東京都千代田区皇居外苑1-1
環境省皇居外苑管理事務所
TEL 03-3213-0095
FAX 03-3201-1017
担当：奥山、松本

添付資料

- 別紙1 企画提案書作成要領
- 別紙2 暴力団排除誓約事項
- 様式1 応募申請書の様式
- 様式2 会社概要
- 様式3 社会的信用失墜行為の有無

<関連資料>

- 別添1 和田倉休憩所位置図
- 別添2 使用許可予定面積
- 別添3 使用許可区域図
- 別添4 国有財産使用許可書(案)
- 別添5 供与設備一覧
- 別添6 和田倉休憩所レストラン運営に当たっての注意事項
- 別添7 営業条件
- 別添8 改修工事後イメージ

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の必須事項に加え、その他提案事項があれば、その内容も盛り込み A 4 版 30 頁以内で作成すること(ただし、マニュアル、方針等の既存の添付資料は除く。)

なお、作成にあたっては、様式、形式は任意とし、図、写真、資料等を利用して企画提案の内容をイメージしやすいものとする。

また、マニュアル、方針等で既に明文化されているものがあれば添付すること。

1. 事業計画について

【必須事項】

(1) 運営方針

- ・皇居外苑の利用施設としての考え方を含む運営の基本的な考え方

(2) 運営体制及び管理体制

- ・運営・管理体制図(統括責任者、現場責任者、火元責任者、防犯責任者、衛生責任者、調理責任者、フロア責任者、従業員の配置も含む。)
- ・配置予定責任者の経歴・実績
- ・必要面積(建物外の土地を使用する場合は、当該土地の必要面積を分けて記載する)
- ・接客方法(接客マナー向上への取り組みなど)
- ・従業員の教育方針及びその具体的な手法
- ・利用者満足度向上への取組(例：ニーズ把握など)
- ・苦情、要望に対する対応方法
- ・デザイン計画(内装、調度品、屋内植栽等)

(3) 営業内容

- ・営業日及び営業時間
- ・営業内容
(婚礼披露宴等貸切営業を行う場合は、その考え方・予定希望日案を含む)
- ・提供メニュー
- ・メニューの基本的な考え方
- ・メニュー構成と価格

(4) 収支見込

平成 27 年 4 月から平成 28 年 3 月までの収支見込み(計算根拠を含む)

注 1) 年間売上高、原価、人件費、光熱水料、賃借料等主要な科目ごとの内容とし、初期設備投資額により、当該年度収支見込みが赤字となる場合には、当該赤字を吸収する見込みや考え方等を記載。

注 2) 経営情報を守秘する必要がある場合は、適宜、科目等を調整

2. 食品衛生・安全対策への取組について

【必須事項】

(1) 衛生管理方法

- ・従業員の衛生管理に対する徹底方法等

(2) 安全な食材の使用等

- ・食材への国産材料、地産地消材料、有機野菜、無(減)農薬野菜等の使用と使用状況の表示の取組

3. 環境対策への取組について

【必須事項】

- (1) 政府が推進する気候変動キャンペーンの低炭素アクションへの取り組み

- (2) 厨房機器の高効率機器導入やグリーン購入への取り組み
- (3) 夏冬の消費電力の削減、ピークカットへの取り組み等
- (4) 環境マネジメントシステム・ゴミの削減等の取り組みについて

4. 防火管理及び災害時対応の取組について

【必須事項】

- ・防火管理及び災害時対応に関する取組について
- ・緊急時の連絡体制
- ・当事務所から緊急に連絡する必要がある場合の連絡体制表（役職のみでも可）

5. その他の取組について

上記の他、アピールできる提案があれば記載する。

企 画 競 争 説 明 書

平成 2 9 年度京都御苑管理運営委託業務

環境省自然環境局
京都御苑管理事務所

平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書募集要領

1 総則

平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、別添「平成29年度京都御苑管理運営委託業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 予算額

業務の予算総額は、60,298千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内とする。

なお、平成30年度及び平成31年度予算額も同額程度の見込みである。

4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「建物管理等各種保守管理」において、企画書等の提出期限までに、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。
- (5) 国民公園、都市公園等において、過去3年の間に、年間を通じた来園者への利用指導・利用案内を含む管理運営業務の受注実績（業務の一部を再委託した場合を含む）があること。
- (6) 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

5 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日時

平成29年1月30日（月）14時から

(2) 場所

京都府京都市上京区京都御苑3

京都御苑管理事務所会議室

- ※1 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写しを持参すること。ただし、申請中である場合は企画書等と併せて提出すること。

※2 参加人数は原則1者2名までとし、参加者多数の場合は1者1名とする場合がある。

※3 本会場にて、企画競争説明書の交付は行わない。

6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先

京都府京都市上京区京都御苑3

環境省自然環境局京都御苑管理事務所庶務科

TEL：075-211-6348 FAX：075-255-6433

(2) 受付方法

持参又はFAX（A4、様式自由）にて受け付ける。

(3) 受付期間

平成29年2月1日（水）までの9時から17時まで。

（持参の場合は平日のみの受付とし、12時から13時を除く。）

(4) 回答

平成29年2月3日（金）17時までに、企画競争参加者に対してFAXにより行う。

7 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添様式）

① 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し

② 国民公園、都市公園等において、過去3年の間に、年間を通じた来園者への利用指導・利用案内を含む管理運営業務の受注実績（業務の一部を再委託した場合を含む）があることを確認するための資料（公園等の名称・所在地等、業務内容、業務実施期間、契約額、再委託先及び再委託額が確認できるもの（契約書の写し等）。複数ある場合は全て記載すること。）

③ 企画書

④ 経費内訳書（本業務を実施するために必要な経費の全ての額（消費税及び地方消費税の額を含む。）を記載した内訳書）

⑤ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

① 提出期限

平成29年2月20日（月）17時

② 書類の提出場所及び作成に関する問合せ先

6（1）に同じ

③ 提出部数

各6部（原本1部＋写し5部でも可）

④ 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで（12時から13時は除く。）とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。

ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 提出された企画書等に係る書類は、環境省において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の書類は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

8 暴力団排除に関する誓約

本業務に係る企画書等については、別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。また、提出書類に誓約事項に誓約する旨を明記すること。

9 企画提案会の開催

(1) 必要に応じて企画提案会を開催する。開催する場合には、開催日時及び場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成29年2月21日（火）17時までに連絡する。

(2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

(3) 説明を行う者は、原則として、業務を受託した場合における主たる業務実施責任者とする。

1 0 審査の実施

(1) 審査は、「平成29年度京都御苑管理運営委託業務の企画書等審査の手順」（別添資料1）及び「平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添資料2）に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。

ただし、優秀な企画書等の提出が無い場合は、この限りではない。

(2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

1 1 契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、環境省との契約関係を生ずるものではない。

分任支出負担行為担当官である環境省自然環境局京都御苑管理事務所長は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する（参考の委託契約書（案）を参照）。

契約は、平成29年度のみ単年度契約であるが、当該年度の業務実績が良好であり、次年度も企画書等に基づいた業務の遂行が可能であると認められた場合には、提出された企画書等を踏まえて次年度の契約を締結することがある。その場合は、平成29年度を含め最長3箇年継続ができることとする。

なお、平成29年度の契約の締結は、平成29年度政府予算案が原案どおり成立することを前提とする。また、次年度以降の契約は、当該年度において所要の予算措置が講じられた場合に行い得るものであり、次年度以降の「予算見込額」に比較して大幅な予算額の変更、予算内容の変更等が生じたときには、契約を締結しないことがある。

◎添付資料

(別紙) 暴力団排除に関する誓約事項

(別添様式) 企画書等の提出について

(別添資料1) 企画書等審査の手順

(別添資料2) 企画書等審査基準及び採点表

(別添) 業務の概要及び企画書作成事項

(参考) 委託契約書（案）

(別添様式)

平成 年 月 日

環境省自然環境局
京都御苑管理事務所長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者役職・氏名
印

平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

1. 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し
2. 国民公園、都市公園等において、過去3年の間に、年間を通じた来園者への利用指導・利用案内を含む管理運営業務の受注実績（業務の一部を再委託した場合を含む）があることを確認するための資料
3. 企画書
4. 経費内訳書
5. 会社概要等

(担当者)
所属部署：
氏 名：
TEL/FAX：
E-mail：

(別添資料1)

平成29年度京都御苑管理運営委託業務の企画書等審査の手順

1 企画書審査委員会による審査

環境省自然環境局内に設置する「平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書審査委員会」（委員は次のとおり。以下「企画書審査委員会」という。）において、提出された企画書等の内容について、審査を行う。

企画書審査委員会の構成

委員長	自然環境局京都御苑管理事務所長
委員	自然環境局京都御苑管理事務所庶務科長
	自然環境局京都御苑管理事務所庭園科長
	有識者（1名）
	国以外の行政関係者（1名）

*委員長及び委員は、出席が困難な場合は、同じ所属部署の者を代理として出席させることができる。

2 企画書等の審査方法

(1) 「平成29年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添資料2）に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】	5点満点	10点満点	20点満点
・十分満足できる	5点	×2	×4
・満足できる	4点		
・平均レベル	3点		
・平均よりやや劣る	2点		
・平均よりかなり劣る	1点		
・満足できない	0点		

(2) (1)の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

- ① 「十分満足できる」の数が多い者を契約候補者とする。
- ② 「十分満足できる」の数と同数の場合は、「満足できる」の数が多い者を契約候補者とする。
- ③ 「満足できる」の数も同数の場合は、「平均レベル」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④ 「平均レベル」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者名及び審査経過を京都御苑管理事務所長へ報告し、同管理事務所長を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添資料 2)

平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名：_____ 提案者名：_____

審査項目	審査基準	配点	採点	備考
1 提案事項	本業務に対する基本的考え方の妥当性	10点	点	
	清掃業務の提案内容の妥当性	10点	点	
	植生管理業務の提案内容の妥当性	10点	点	
	巡視業務の提案内容の妥当性	10点	点	
	広報案内業務の提案内容の妥当性	10点	点	
	長期的運営方法の妥当性	10点	点	
2 実施体制	本業務の実施体制（管理体制・従事体制）の妥当性	10点	点	
	業務間の連携及び補完体制の妥当性	10点	点	
	業務責任者の実績	10点	点	
3 業務実績	過去3年間の業務実績（業務内容、実施期間、契約額等）	20点	点	
4 積算内訳	提案内容に応じた見積価格の妥当性、積算内訳の妥当性	10点	点	
5 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況	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	5点	点	
6 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（「女性活躍推進法」）、次世代育成支援対策推進法（「次世代法」）、青少年の雇用の促進等に関する法律（「若者雇用推進法」）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無	5点	点	
合 計		130点	点	

注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

2. 長期的運営方法における3年間の事業費見積りにおいて、次年度以降の事業費見積りが予算額の見込みに比して大きい場合は、選定対象としないことがある。

3. 経費内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】	5点満点	10点満点	20点満点
・十分満足できる	5点	×2	×4
・満足できる	4点		
・平均レベル	3点		
・平均よりやや劣る	2点		
・平均よりかなり劣る	1点		
・満足できない	0点		

注) 1. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況に関しては、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において、環境マネジメントシステム認証取得が1つでもあれば、5点の加点を行う。（ただし、企画書提出時点において認証期間中であるものに限る。）

2. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況に関しては次による。なお、複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行う。（ただし、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。）

○女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）

- ・1段階目（※1） 2点
- ・2段階目（※1） 4点
- ・3段階目 5点
- ・行動計画（※2） 1点

※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）が努力義務により届出し、企画書提出時点において計画期間が満了していないものに限る。

○次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）

- ・くるみん認定 2点
- ・プラチナくるみん認定 4点

○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）

4点

(別添)

平成29年度京都御苑管理運営委託業務の概要及び企画書作成事項

1. 業務の目的

京都御苑は、明治初期の大内保存事業によって京都御所などを取り巻く公家町跡が公園として整備されたもので、昭和22年12月の閣議決定により国民公園とされた。

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から、年間420万人を超える来苑者がある。

歴史資源及び自然資源を適切に保全しながら、来苑者が安心して快適に利用できる環境を作り、より良いサービスの提供を図るなど、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する。

2. 業務の骨子

主な業務は次のとおりとする。業務の実施にあたっては、京都御所周囲の公園という特殊性を認識しながら苑内の豊かな雰囲気を保つことに努めるものとする。また、質の高いサービス提供の見地から、作業には計画性、効率性を求め、各業務は相互に連携・補完し合うものとする。さらに、地球温暖化対策や生物多様性保全の観点にも配慮するものとする。

また、使用可能な施設及び物品は資料1のとおりとする。

(1) 業務区分

業務区分は、「清掃業務」、「植生管理業務」、「巡視業務」及び「広報案内業務」とする。

(2) 業務区域

業務の実施区域は、京都御苑内（65ヘクタール）とする。

各業務区分の対象区域は、資料2のとおりとする。

(3) 各業務の主な内容

①清掃業務

1) 苑地等清掃

ア 苑内の清掃及び除草

イ 苑内における水路、側溝、集水枡などの落葉の回収

ウ 側溝等に流れ込んだ砂利のかき上げ及び苑内での敷き均し

2) 施設等清掃

ア 公衆トイレ等10箇所（乾、白雲、出水、主馬寮、堺町、仙洞、大宮、閑院宮邸跡、管理事務所、長屋門）の清掃、衛生器具類の点検及び衛生用品の補充等

イ 閑院宮邸跡、堺町休憩所、児童公園休憩所、中山邸跡及び管理事務所エントランス等建物の内部及びこれらの敷地周辺の清掃等

ウ 苑内の標識類、テーブル、ベンチ、水飲み場等施設物の清掃及び点検

②植生管理業務

1) 樹木管理

ア 樹木の剪定及び施肥、病虫害の防除、樹木支柱の設置や補修等

イ 倒木、落ち枝など、危険性のある樹木等の点検及び処理

ウ 枯れ枝、折れ枝等の除去

エ ツル類の除去

2) 草地管理

野草地の刈り込み

3) その他

- ア 伐採、枝切り、剪定等による発生材のチップ化処理及びチップの苑内散布
- イ 定期的な苑路の不陸整正
- ウ 定期的な集水枡等の清掃
- エ 建物の屋根や桶の清掃
- オ ロープ柵、木製標識など、簡易な施設類の製作・設置や補修等

③巡視業務

来苑者が安心して快適な利用ができる環境を維持するため、自転車等により苑内をくまなく巡回し、以下の業務を行う。

1) 来苑者対応

禁止行為、危険行為、迷惑行為及び要許可承認行為に対する監視や注意、是正指導

2) 車両の乗入れ指導

苑内への不適切な車両乗入れに対する案内、指導

3) 飼養動物等対応

- ア 犬の放し飼い等の禁止行為に対する注意
- イ 猫や鳥類、魚類等水生動物への給餌行為に対する注意

4) 苑内施設確認

- ア 全ての公衆トイレ（13箇所）の建物本体、衛生器具、鍵等の確認、及び多目的トイレ（乾、石薬師、白雲、出水、主馬寮、寺町、富小路、堺町）の開閉
- イ 建物や工作物の点検及び軽微な補修、電球の交換、水道パッキングの交換
- ウ 非常用自家用発電設備（県井、出水、トンボ池の3箇所）の試験運転状況の確認
- エ 母と子の森文庫の開閉及び所蔵図書の整理、確認
- オ 外灯の点灯状況の確認

5) 放置自転車等対応

放置自転車等に対する告知、撤去等

6) 拾得物、遺失物の回収等

7) 死傷病鳥獣対応

④広報案内業務

1) 来苑者への案内や解説

- ア 来苑者への案内や解説及び問合せ対応
- イ 管理事務所の閉庁日における来苑者等からの電話対応

2) 自然情報等の収集及び情報提供

- ア 情報掲示板、堺町休憩所、閑院宮邸跡収納展示室及び中立売北休憩所展示スペース等における来苑者への情報提供等
- イ 『季節の便り』の作成・発送
- ウ 「京都御苑歴史ふれあいの道」の駒札絵柄の取替（全18箇所）

3) 京都御苑解説事業の実施

「自然教室」（年4回程度）、「トンボ池一般公開」（年2回程度）及び「自然ふれあい教室」（年2回程度）等の企画・運営

- 4) 閑院宮邸跡収納展示室等の管理
 - ア 閑院宮邸跡収納展示室等の開閉
 - イ 入館者の受付及び案内解説
 - ウ 図書類の管理
 - エ 入館者数の集計
 - オ レクチャーホールの管理
 - カ 玄関及び収納展示室に配置するパンフレット等の管理
 - キ 展示物及び建物内外の状況確認
 - ク 入館者の意見等の把握
- 5) 希少動植物の保護
 - 苑内に生育・生息している希少動植物の状況把握及び保護
- 6) その他
 - ボランティアの積極的活用の検討

(4) 業務報告

業務日報を作成し、管理事務所へ報告する。

3. 業務の実施期間等

(1) 業務期間

業務期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。

(2) 業務従事日

業務に従事する日は、特別な事情がない限り下記を基本とする。

①清掃業務

年間を通じて毎日

②植生管理業務

毎週5日間以上（ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

③巡視業務

年間を通じて毎日

④広報案内業務

毎週6日間以上（ただし、年末年始を除く）

(3) 業務従事時間

8：30～17：15

4. 報告書等の提出物

受託者は、業務結果に係る報告書を取りまとめ、以下により提出するものとする。

なお、報告書の仕様及び記載事項は別添による。

(1) 提出期限

平成30年3月31日

(2) 提出部数

紙媒体（A4判、60ページ程度） 6部

電子データを収納した電子媒体（DVD-R） 1式

(3) 提出場所

京都府京都市上京区京都御苑3

5. その他の業務実施条件

- (1) 受託者は、業務従事者に、それぞれの業務に応じ、腕章、名札または制服を着用させること。
- (2) 業務従事者の自動車通勤は認めない。
- (3) 受託者は、本業務実施に当たり参考となる環境省保有の資料について閲覧又は貸与を受けることができる。閲覧又は貸与された資料については、紛失、破損、汚損等に十分留意し、使用後は速やかに返却すること。
- (4) 受託者は、本業務実施に際して知り得た情報等について第三者に公表又は漏洩してはならない。
- (5) 本業務に係る打合せ等に必要な場所は環境省が提供する。
- (6) 受託者は、次年度以降に引き続き本業務を実施しないこととなった場合には、遅滞なく後継の事業者へ業務の引継ぎ等を行うこと。
- (7) 委託業務経費の算出等に当たっては、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」に従うこと。

6. 企画書作成事項

下記の各事項について、A4判用紙（おおむね40行、40文字／行）の指定枚数内にまとめること。

(1) 管理運営に関する基本的な考え方（1枚以内）

京都御苑の管理運営は、由緒ある沿革を尊重しつつ、京都御苑の庭園としての質の維持・向上、苑内の景観及び環境の保全等や、安全で快適な公園利用を図ることを目的として実施しているところである。これを踏まえ、本業務に対する基本的な考え方について記載するとともに、特に重視すべきことについて記載すること。

(2) 業務の実施方法（8枚程度）

清掃業務、植生管理業務、巡視業務、広報案内業務について、それぞれの留意点を記載するとともに、本業務の目的に照らし、効果的な実施方法について提案すること。

記載内容には、①業務従事者の従事体制及び教育・訓練方法、②桜の開花時期や祭開催時等の繁忙期における対応、③台風、大雨、大雪等の緊急時における対応に関する提案を含めること。

(3) 業務の長期的運営方法（2枚以内）

本業務を3年間受託した場合を想定して、業務の質の向上や効率化の方策を含めた計画的運営方法について記載すること。また、3年間における各年度の事業費見積りを記載すること。

(4) 業務実施体制等（4枚程度）

本業務の管理体制（業務責任者の配置等）及び従事体制（業務従事者の配置等）を記載すること。

記載内容には、①各業務間の連携及び補完体制、②業務責任者の業務実績について記載するとともに、③再委託を行う場合は、その必要性及び再委託者の役割、業務量に関する説明を含めること。

なお、②の業務責任者として複数の者を配置する場合には、全ての者の業務実績を記載するとともに、各責任者の役割や分担等についても記載すること。

(5) 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況（1枚以内）

提出者の経営における主たる事業所（本社等）における環境マネジメントシステム認証（別紙参照）の取得の有無、並びに認証の名称及び認証期間を記載するとともに、認証取得を証明する書類の写しを添付すること。

(6) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況（1枚以内）

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（「女性活躍推進法」）、次世代育成支援対策推

進法（「次世代法」）、青少年の雇用の促進等に関する法律（「若者雇用推進法」）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、並びに認定等の名称及び認定等の期間を記載するとともに、認定等を証明する書類の写しを添付すること。

7. 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受託者は、委託業務の開始時に、委託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環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 受託者は、環境省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われるための措置を講ずること。また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、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受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省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) 受託者は、環境省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こと。また、委託業務において受託者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

8. その他

受託者は、委託業務仕様書に疑義が生じたとき、仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

使用可能な施設及び物品一覧

施設

施設名	規格	数量	備考
作業員詰所		1	閑院宮邸跡内
物置		1	閑院宮邸跡内
管理事務所 鍵	電子鍵(北側勝手口用)	1	ALSOK

物品(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	ISUZU ELF	1	2tクレーン付
"	三菱ふそう キャンター	1	
軽トラック	HONDA ACTY	1	4WDダンプ
ホイローダー(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)	パロネス HA80	4	
肩掛け式刈払機(草刈り機)	ゼノア BC2711DW-EZ	5	
背負い式刈払機(草刈り機)	ゼノア BK2650DL-EZ	2	
スチールバッテリー式刈払機	FSA85	1	
芝刈機(フラインクモアー)	GMF47	2	
芝刈機(牽引)	HONDA HT-R3009	1	
プレートタンパ(転圧機)	TPD-60EW	1	
タンピングランマー	三笠産業 MTX-60FE	1	
チェーンソー	ゼノア G620AVS	1	
"	ゼノア G410AV	1	
"	ゼノア G250AVT	1	
"	ゼノア G2500T	3	
根切りチェーンソー	スチール MS460	1	
チップパーシュレッダー処理機	やまびこ GSD351-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	
エアークンプレッサー	makita AC452	1	
背負い式ブロアー(送風機)	ゼノア HB2300-2	2	
ハンディブロアー	ゼノア HB2301EZ1	1	
"	ゼノア HB2311E2	2	
充電式ブロアー	マキタ UB120DRF	1	
スチールバッテリーブロワ	BGA85	2	
新ダイワブロワ	EB220S	3	
高圧洗浄機	RYOBI AJP-1700VQG	1	
ヘッジトリマー(樹木剪定機)	ゼノア HT2300A-1	1	
"	ゼノア HT2200-1	1	
オーガ(穴掘り機)	ゼノア AG4300	1	
手漕ぎボート	YAMAHA TRI-10R	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	リョービ TB-2131	1	
発電機	HONDA EX900	1	
一輪車		3	
リアカー5号	G-505	1	
アルミ梯子		1	1連 6.3m
アルミ梯子		2	2連 7.2m
アルミ梯子		1	3連 14.1m
アルミ三脚		4	2.0m
"		4	3.0m
"		2	4.0m
"		3	4.5m
アルミ松葉型三脚	MNS-11	2	3.03m
アルミブリッジ	昭和 SBA 300	1	3.0m
"	昭和 SBAG210	1	2.1m
長柄鋏		9	1.0m
"		9	1.5m
"		8	2.0m
大工工具、工作道具類		1式	
剪定道具、清掃道具類		1式	
スコップ等道具類		1式	

使用可能な施設及び物品一覧

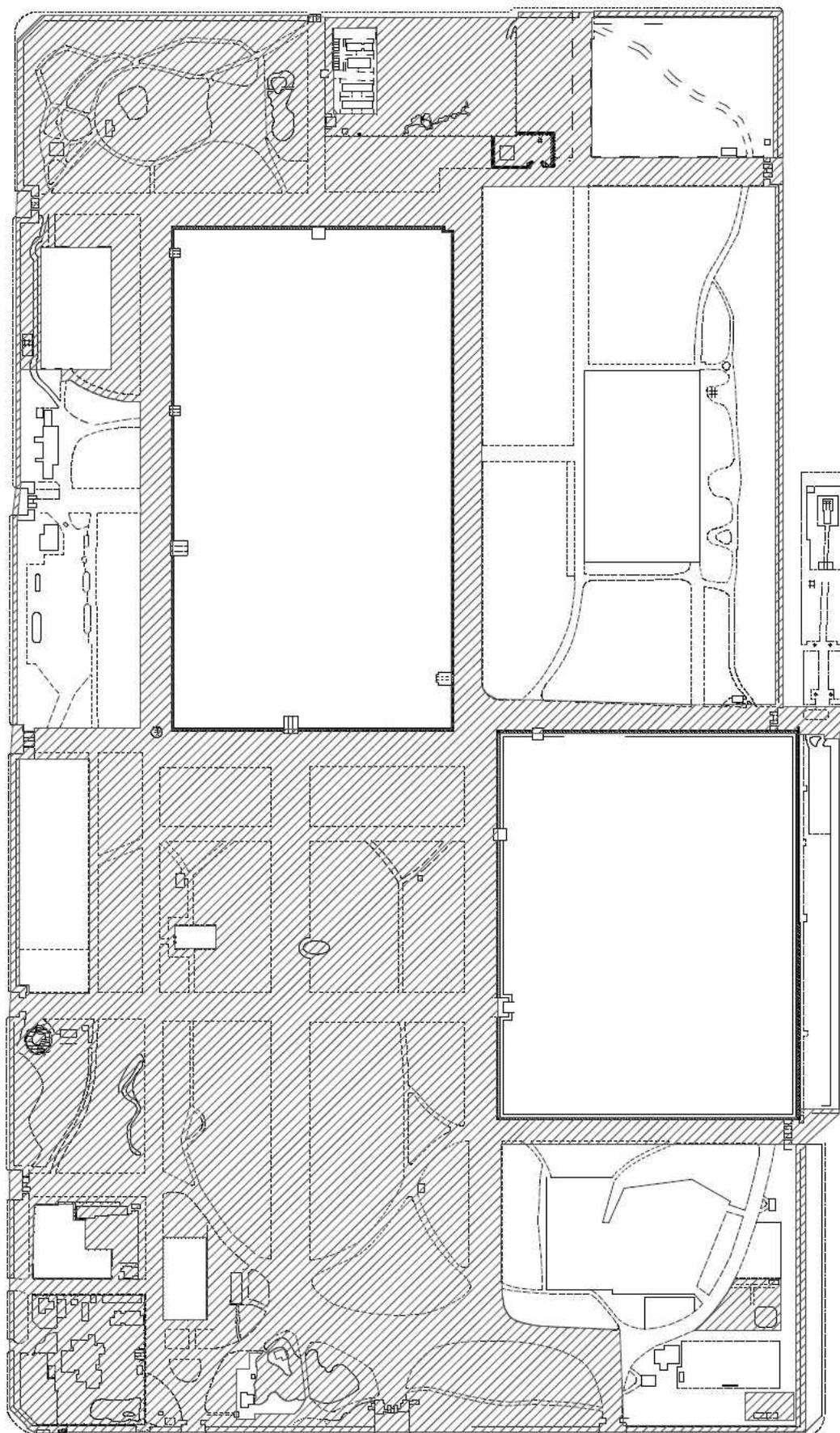
物品(巡視業務)

品名	規格	数量	備考
携帯電話		2	
デジタルカメラ		2	
ドライバドリル	日立DS10DFL	1	
電動自転車		2	
電気自動車	ダイハツハイゼット	1	

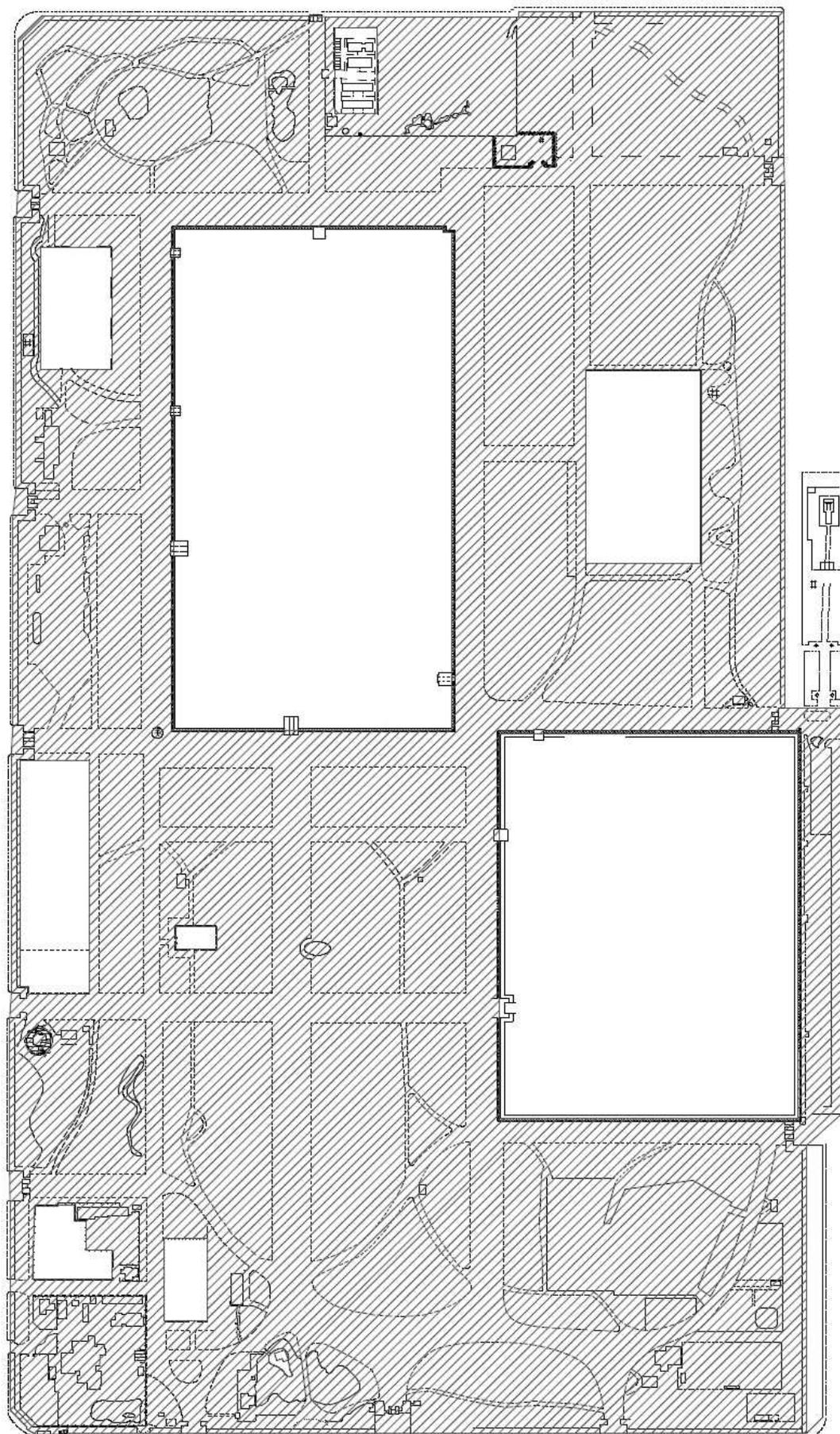
物品(広報案内業務)

品名	規格	数量	備考
パソコン	IBM Think Pad Type2668	1	
印刷機	hp desiqnjet800	1	
スキャナ	EPSON	1	
パウチ	JOINTEX K005J	1	
ラミネーター	Asmix Laminating Machine L-461	1	
顕微鏡		2	
双眼鏡	nikon 8×30E II	1	
双眼鏡	nikon 7×35	1	
カメラ		1	
ファープル		3	
ルーペ等観察用具類		1式	

京都御苑管理運営委託業務区域図（清掃業務、植生管理業務）



京都御苑管理運営委託業務区域図（巡視業務、広報案内業務）



平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務仕様書

1. 業務名

平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務

2. 業務の目的

京都御苑は、明治初期の大内保存事業によって京都御所などを取り巻く公家町跡が公園として整備されたもので、昭和 22 年 12 月の閣議決定により国民公園とされた。

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から、年間 420 万人を超える来苑者がある。

歴史資源及び自然資源を適切に保全しながら、来苑者が安心して快適に利用できる環境を作り、より良いサービスの提供を図るなど、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目的とする。

3. 業務の内容

業務内容は、「清掃業務」、「植生管理業務」、「巡視業務」及び「広報案内業務」に区分し、業務区分ごとの詳細は 8. 個別業務の内容によること。

業務の実施にあたっては、京都御所周囲の公園という特殊性を認識しながら苑内の厳かな雰囲気を保つことに努めるものとする。また、質の高いサービス提供の見地から、作業には計画性、効率性を求め、各個別業務は相互に連携・補完し合うものとする。さらに、地球温暖化対策や生物多様性保全の観点にも配慮するものとする。

4. 業務実施場所

京都御苑内（京都府京都市上京区京都御苑 3 ほか。別に示す「京都御苑管理運営委託業務区域図」参照。）とする。なお、各個別業務により範囲は異なる。

5. 業務実施期間

平成 29 年 4 月 1 日(土)から平成 30 年 3 月 31 日(土)まで

6. 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたって労働安全衛生法その他関係法令や別に示す「京都御苑内作業規程」等諸規程に定められた事項を遵守すること。

また、「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 年厚生省令第 13 号）に留意すること。

7. 業務の実施体制等

受託者は、本業務を適切に実施するため、次のとおり実施体制等を整備すること。

(1) 管理体制

業務の管理体制として、受託者の正職員により業務責任者を配置すること。業務責任者の職務分担等は、次のとおりとする。なお、委託者への協議等は、業務責任者が行うものとする。

① 業務統括責任者

京都御苑全般に関する知見に精通した者とし、本業務全体を包括的に掌理し、

業務統括責任者補佐以下職員全体へ指揮監督を行う。

② 業務統括責任者補佐

京都御苑全般に関する知見に精通した者とし、業務統括責任者を補佐するとともに、現場管理責任者を指揮監督する。

③ 現場管理責任者

京都御苑の現場の状況及び本業務内容に精通し、経験・実績を有する者とし、各個別業務を統括する。現場作業の計画的、効率的な遂行を図り、各業務担当責任者及び業務従事者全体への指揮監督を行う。

④ 業務担当責任者

個別業務ごとにそれぞれ配置する。現場管理責任者を補佐し、情報の共有化や個別業務間の連携強化を図るとともに、担当する個別業務を掌理し、業務従事者の指揮監督、京都御苑管理事務所各担当官（以下、「担当官」という。）との連絡調整等を行う。

(2) 現場業務従事体制

各業務の従事時間については8時30分から17時15分までとする。ただし、委託者から特に指示があった場合にはこの限りではない。

① 清掃業務

従事する日は、年間を通じて毎日とし、年間延べ従事日数は2,376日とする。また、1日当たりの業務従事者について、平日は4~9名、毎日曜日、祝日及び年末年始（12月29日~1月3日）は1~2名とし、年間延べ従事日数の範囲内で振り分けること。なお、除草等の人員を要する場合には、適宜増援すること。臨時増員の延べ従事日数は170日程度とする。

② 植生管理業務

従事する日は、祝日及び年末年始（12月29日~1月3日）を除く日とし、年間延べ従事日数は792日とする。また、1日当たりの業務従事者は1~3名とし、年間延べ従事日数の範囲内で振り分けること。なお、草刈り、支障枝の処理、陥没箇所の復旧等の人員を要する場合には、適宜増援すること。臨時増員の延べ従事日数は50日程度とする。

③ 巡視業務

従事する日は、毎日とし、年間延べ従事日数は528日とする。また、1日当たりの業務従事者は1~2名とし、年間延べ従事日数の範囲内で振り分けること。

④ 広報案内業務

従事する日は、毎週月曜日（ただし祝日、葵祭及び時代祭と重なる日を除く）及び年末年始（12月29日~1月3日）を除く日とし、年間延べ従事日数は528日とする。また、1日当たりの業務従事者は1~2名とし、年間延べ従事日数の範囲内で振り分けること。なお、広報案内業務等の人員を要する場合には、適宜増援すること。臨時増員の延べ従事日数は10日程度とする。

ただし、閑院宮邸跡展示室の休館日の月曜日については、祭事、情報収集及び情報発信等の業務やイベントの準備が必要な場合は勤務日とすること。

(3) 連絡会議

受託者は、次のとおり定期的に委託者との会議を行うこと。なお、必要に応じ、この他の会議等を行う場合がある。

① 業務間連絡会議（清掃・植生管理業務）

現場管理責任者と清掃業務及び植生管理業務の各業務担当責任者は、担当官と当該業務に係る連絡会議を毎週1回行う。なお、その都度打合せ記録簿を作成し、担当官へ提出すること。

② 業務間連絡会議（広報案内業務）

現場管理責任者と広報案内業務の業務担当責任者は、担当官と当該業務に係る連絡会議を2週間ごとに1回行う。なお、その都度打合せ記録簿を作成し、担当官へ提出すること。

(4) 研修の実施

受託者は、全ての業務責任者及び業務従事者（以下、「全従事者」という。）が業務の円滑かつ適正な実施及び来苑者への適切な利用案内ができるよう、マニュアルを整備するとともに、教育訓練及び研修・講習等を自ら実施し、又は他の団体が行う研修・講習等で本業務に関連のあるものを受講させるとともに、関係者への情報共有に努めること。その際、委託者が推薦する研修会にも積極的に参加するよう努めること。なお、研修等を実施し、又は受講させた都度、その内容や実施状況等を委託者あてに速やかに書面で報告すること。また、関連する資格の取得を奨励すること。

(5) 施設・物品の使用等

業務実施にあたり、国が所有する施設又は物品を使用することができる。使用可能な施設・物品は別に示すものとする。使用する必要がある場合には、別に示す様式「施設・物品使用申請書」により京都御苑管理事務所長に申請し承認を得ること。なお、使用については次の条件を付すものとする。

- ① 施設又は物品の使用に際し発生する光熱水料等については、受託者の負担とする。また、空調の室温設定は、夏季は28℃以上、冬季は19℃以下とすること。
- ② 清掃、風紀、衛生等について十分留意すること。
- ③ 別途作成される「消防計画」に従い、火災の防止に努めること。
- ④ その他事故防止について常に十分配慮すること。
- ⑤ 適正な状態を維持するため、点検・整備・清掃を随時行うこと。
- ⑥ 建設機械等については、労働安全衛生法その他関係法令に基づく措置を講ずること。なお、高所作業車、小型移動式クレーン、ホイールローダー、バックホウの点検にあつては、別に示す様式「高所作業車作業開始前点検記録簿」、「作業開始前点検表（小型移動式クレーン）」又は「車両系建設機械自主点検表」に記入し、毎月末に担当官へ提出すること。また、資格を有する証となる書類の写しを担当官へ提出し、かつ携帯すること。
- ⑦ 車両については、別に示す「国民公園管理事務所等業務用車両運用管理内規」に準じて運用管理すること。使用に際しては毎回、別に示す様式「自動車運行記録簿」に記入し、委託者が求めた場合は、即時に提出すること。
- ⑧ 使用した施設・物品で軽微な範囲の修繕を要するものがあるときは、担当官に協議した上で対処すること。
- ⑨ 使用した施設・物品は、使用開始時の状態に復旧し、担当官の確認を受けること。
- ⑩ 使用する施設・物品に破損又は亡失等が生じた場合は、受託者は別に示す様式「損傷・亡失報告書」を委託者あてに提出すること。なお、弁償責任に関する裁定により、過失があったと認められたときは、委託者は、受託者の負担により弁償等を命

じることがある。

(6) 緊急時の対応

- ① 全従事者は、来苑者が苑内において怪我をした場合や急病となった場合には、別に示す「京都御苑来苑者等緊急救助取扱い要領」の規定に準じて、迅速かつ適切に救急隊の要請等の処置を講ずること。同時に、速やかに担当官へ連絡の上その指示に従うこと。
- ② 来苑者等から軽い怪我等に対する処置について援助を要請された場合には、別に示す「救急用品の整備及び怪我人等に対する処置要領」を参照し、救急用品の整備箇所を案内すること。
- ③ 京都御苑管理事務所及び京都御苑内に勤務する者を対象とする「消防計画」の作成及びその実施に協力すること。特に、火災や地震の際は、消防計画に従い、出火防止及び消火活動等に努めること。
- ④ 緊急時や年末年始等における連絡体制を整備し、書面により委託者へ提出すること。
- ⑤ 全従事者に普通救命講習を修了させること。
- ⑥ その他緊急時において迅速かつ柔軟な対応が求められる場合等においては、担当官の指示に従うこと。

(7) 来苑者対応

受託者は、常に公共サービス提供者の一員としての自覚を持ち、来苑者への利用案内の充実や安全を確保し、トラブルや事故等を未然に防止するため以下の事項について全従事者に周知すること。

- ① 別に定める場合を除き、来苑者に業務従事者であることが判別できるよう、統一した腕章や名札等を用意しこれを着用すること。
- ② 来苑者に対する情報提供を充実させるため、主要施設や動植物の状況、催事情報、工事の状況など苑内の諸情報について把握し、その情報を共有するように努めること。
- ③ 来苑者からの問合せに備えて、苑内ガイドマップ等を常時携帯し、情報提供に努めること。
- ④ 来苑者から拾得物の届出があった場合は、原則として、拾得者本人に交番へ届けるよう依頼し、拾得者本人による交番への届出が困難な場合は、これを預かり、速やかに管理事務所へ報告・引渡しを行うこと。
- ⑤ 苑内における禁止行為、危険行為及び迷惑行為に対する監視や注意、是正指導を積極的に行うこと。特に、火気の使用を発見したときは、直ちに注意するとともに、担当官へ連絡すること。

(8) 業務改善

- ① 受託者は、委託者から業務の改善命令があった場合は、速やかに適切な措置を講ずること。
- ② 受託者は、常に質の高い管理を実現するため、円滑な業務執行の推進、情報の共有化に努めること。また、作業の効率化や重点化など本業務をより効率的・効果的に行えるよう常に創意工夫すること。
- ③ 各業務の実施を踏まえて蓄積した技術的な手法や実績を記した業務マニュアルを

作成し、全従事者に周知徹底すること。特に植生管理業務については、京都御苑の優れた景観の維持・向上のため、別に示す「京都御苑樹林地等管理マニュアル」を参考としつつ、伝統的な樹林地管理や生物多様性の保全に関して、技術の習得や情報の共有に努めること。

8. 個別業務の内容

個別業務の主な内容は、以下のとおりとする。これ以外の業務については、委託者と協議して定める。なお、来苑者に質の高いサービスを提供する見地から、各個別業務は相互に連携・補完し合って実施するとともに、利用繁忙期等の業務体制については、臨機応変に対応すること。また、施設等の不具合や樹木の危険箇所等を見つけた場合には、速やかに担当官に報告すること。

(1) 清掃業務

来苑者に清潔、かつ快適な利用環境を提供するため、次の内容の業務を実施する。それぞれの作業時期・対象区域等は、別に示す「清掃及び植生管理業務一覧表」に従うこと。

① 苑地等清掃

ア 景観の保全や来苑者の危険防止のため、側溝に流れ込んだ砂利の掻き上げや敷き均しを行い、砂利苑路を適切な状態に維持する。

イ 苑地、苑路、外溝等の除草を計画的に行い、担当官の指示する箇所へ運搬し敷き均す。

ウ 来苑者へ快適な利用環境を提供するため、苑地・苑路・外溝等の落ち葉を回収し、担当官が指定する場所へ運搬・集積する。また、苑外に飛散した御苑からの落ち葉等も同様とする。なお、乾燥する季節は、散水する等して埃を抑える等の工夫を行う。

エ 苑地・苑路・外溝等のゴミ拾いを行う。また、苑内のゴミ箱内のゴミを分別し、指定場所に運搬する。

オ 出水の小川や池の流末、水路や側溝などのゴミ、落ち枝、落ち葉などを回収する。また、必要に応じて、堆積土のかき上げを行う。

② 施設等清掃

ア 公衆トイレ10箇所（乾、白雲、出水、主馬寮、堺町、仙洞、大宮、閑院宮邸跡、京都御苑管理事務所、長屋門）及びその周辺を常に清潔な状態に保持するため適切な清掃を行い、併せて衛生器具類の簡易な点検等を行う。また、トイレットペーパーなどの衛生用品を購入し、補充を行う。

イ 閑院宮邸跡、堺町休憩所、児童公園休憩所、倉庫、中山邸跡、管理事務所エントランス等の建築物内やその敷地周辺及び旧宮内庁次長官舎跡敷地周辺の清掃や除草等を行う。特に、閑院宮邸跡、休憩所、管理事務所エントランスについては、常に快適に利用できるよう実施すること。

ウ 案内板、駒札、テーブル、ベンチ、水飲み場等施設物について、拭き取り等清掃を行い清潔な状態を保持する。併せて、損傷等の状況について点検を行う。

③ その他

そのほか、担当官が指示する清掃業務を行う。

④ 業務日報の提出

業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日の場合は次の平日の朝）に担当官へ翌日の作業予定とともに報告すること。

(2) 植生管理業務

次の内容の業務を実施する。それぞれの作業時期・対象区域等は「清掃及び植生管理業務一覧表」に従うこと。作業の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」を参照すること。また、疑義が生じた場合は、担当官と調整のうえ作業を進めることとする。業務担当責任者は各業務従事者に対し、伝統的な樹林地管理の手法や動植物等に関する情報等について周知・指導すること。なお、来苑者に危険を及ぼすおそれのある作業等を行う場合は、注意喚起のための看板を設置し、ロープ柵により作業箇所を囲い込む等により、安全を確保し作業を実施する。

① 樹木管理

- ア 景観保全や樹木の健全な育成のため、整姿剪定、施肥、病虫害防除、樹木支柱の設置や補修等を適切な時期や方法により実施する。なお、これらに必要な資材については、委託者が用意する。
- イ 倒木、落ち枝など、危険性のある樹木等について定期的に点検を行う。また、定期点検や他の個別業務からの連絡により危険性のある樹木等を発見した時には直ちに、状況に応じて適切に処理すること。また、台風通過後や積雪後等には苑内全域を巡回点検し、落ち枝や折れ枝、倒木等を確認し、来苑者等に危険をおよぼすおそれがあるもの等については、速やかに処理するものとする。
- ウ 日常作業時においても、来苑者に危険を及ぼすおそれのある倒木、落ち枝などの把握に努め、発見した時には直ちに、状況に応じて適切に処理すること。
- エ 堤塘上に植栽されているウバメガシ等樹木の生育に支障をきたすツル類について、適切な時期に除去すること。

② 草地管理

野草地について、現場の生育状況を十分把握した上で、適切な時期や方法により刈り込みを行うこと。

③ その他

- ア 剪定枝等発生材については、担当官の指示する場所に運搬集積するとともに、一部はチップ化処理し、苑内に散布すること。
- イ 苑路の不陸整正、砂利掻き上げ敷き均しを定期的に行うこと。
- ウ 側溝柵や集水柵の清掃や泥上げを定期的に行うこと。
- エ 建物の屋根や樋にたまった落ち葉などの除去を行う。特に、梅雨時期や落葉時期には丁寧に行う。併せて、屋根や樋の状況を確認すること。
- オ ロープ柵や木製標識等、利用に係る簡易な施設類の製作・設置やその補修等を実施すること。
- カ そのほか、担当官が指示する植生管理業務を実施すること。

④ 業務日報の提出

業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日の場合は次の平日の朝）に担当官へ翌日の作業予定とともに報告すること。

(3) 巡視業務

来苑者が安心して快適な利用ができる環境を維持するため、自転車、自動車又は徒歩により苑内をくまなく巡回し、次の内容の業務を実施する。なお、巡回にあたっては、管理事務所が貸与する腕章及び制服・帽子を着用するとともに、来

苑者が気軽に声掛けできる雰囲気を作ること。

① 来苑者対応

ア 来苑者の危険やトラブル、事故等を未然に防止するため、巡回により利用状況や苑内状況を十分に把握する。また、苑内利用に関する問合せなど来苑者の求めに対し、適切な情報提供等の対応を行う。

イ 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、これらを発見した場合は、注意、是正指導を行う。注意指導にあたっては、状況や相手方の態度に応じ、冷静かつ適切に対応すること。なお、悪質と判断される場合は、速やかに担当官へ連絡の上、その指示に従うこと。

② 許可承認行為指導

許可や承認が必要となる苑内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、是正指導を行う。

③ 車両の乗入れ指導

あらかじめ通行を認められた車両（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られた場合は、駐車場の案内や、苑外へ退出させるなどの指導を行う。なお、悪質と判断される場合は、担当官へ連絡の上、その指示に従うこと。

④ 飼養動物等対応

ア 犬の放し飼いや、ペットの排泄物等の放置、出水の小川や水路への入水、水道蛇口からの直接給水などの違反行為に対する監視や注意、中止指導を行う。

イ 捨て猫や鳥類、魚類等水生生物への給餌行為に対する監視や注意、中止指導を行う。

⑤ 苑内施設確認

ア 苑内の全公衆トイレ 13 棟について、別に示す「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 8 棟（乾、石薬師、白雲、出水、主馬寮、寺町、富小路、堺町）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。

イ 苑内に設置されている建物や工作物について、別に示す「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。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。なお、これらに必要な資材については、委託者が用意するが、簡易な注意表記等の劣化や紛失等に伴う貼り替え作業（作成含む）については受託者が実施すること。

ウ 非常用の自家用発電設備（3 箇所）の試験運転の状況を 2 週間に 1 度確認すること。

エ 母と子の森文庫について、原則として 4 月 1 日から 11 月 30 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。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 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。

オ 苑内の外灯の点灯状況の確認や清掃を定期的に行う（少なくとも 3 箇月に 1 度及び雷の発生後等）。

カ 倒木、落ち枝や苑地の陥没など、来苑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植生管理業務担当責任者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。

⑥ 放置自転車等対応

ア 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。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されている場合は、所有者等に当該場所からの移動を指導する。

イ 長期にわたって駐輪している自転車等については、所定の撤去告示書によって移動を警告し、一定期間を経ても移動されない場合は、交番に盗難車の照会をした上で、指定場所への運搬を行う。

⑦ 拾得物、遺失物対応

ア 苑内での拾得物については、速やかに管理事務所への報告及び引渡しを行う。ただし、貴重品（財布、鍵、鞆等）については速やかに最寄りの交番へ引渡し、管理事務所へ報告すること。

イ 来苑者から遺失物について問合せを受けた場合には、管理事務所への届け出等を行うよう案内する。

⑧ 傷病鳥獣等の保護及び処理

ア 苑内において、傷病等を負った状態で発見された鳥獣や巣から落ちた状態で発見された野鳥のひなについては、担当官の指示に従い保護等を行い、必要に応じて関係機関が指定する動物園等に搬送すること。

イ 死亡した鳥獣については、病原性の細菌・ウイルス等によって死亡する鳥獣が発生している可能性もあることから、速やかに担当官に連絡し、その指示に従うこと。

⑨ その他

ア 平日に、管理事務所前の国旗掲揚柱に国旗を掲揚する。ただし、雨天・荒天時は掲揚しないこと。

イ 堺町休憩所について、始業時にその解錠を行い、終業時前に施錠を行う。

ウ そのほか、担当官が指示する巡視業務を行う。

⑩ 業務日報等の提出

ア 業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日の場合は次の平日の朝）に担当官へ報告すること。

イ 別に示す様式「点検管理表」を毎月末に担当官へ提出すること。ただし、緊急を要する事項や重大な異常があった際にはその都度速やかに担当官へ報告すること。

(4) 広報案内業務

① 来苑者への案内や解説

ア 苑内において、来苑者への案内や解説を積極的に行う。また、来苑者からの問合せに適切に対応する。

イ 管理事務所の閉庁日には、広報案内業務の範囲内で来苑者等からの電話対応を行う。

② 自然情報等の収集と情報提供

動植物の生態や季節の変化、歴史等について精通するよう、日々情報を収集し、その体系的整理に努める。また、以下により利用者へ情報提供を行う。

- ア 季節の情報や催事案内等を『瓦版』として、苑内6箇所にある情報掲示板、堺町休憩所及び閑院宮邸跡収納展示室等の掲示板に掲示し、適宜更新する。
- イ 中立売北休憩所展示スペース及び展示ホールの展示を適宜更新する。
- ウ 市民への写真等の作品の募集、受付を行い、中立売北休憩所市民ギャラリーに掲示し、適宜更新する。また、提供作品の管理を行う。
- エ 苑内の教育的利用促進のため月1回、幼稚園等に『季節の便り』を作成し発送する。送り先は担当官と協議の上決定し、発送料金は委託者が負担する。
- オ 「京都御苑歴史ふれあいの道」について、原則3・6・9・12月の業務日初日に駒札の浮出絵台(18基)の絵柄の取替を行う。
- カ 委託者より指示を受けたポスター等掲示物について、休憩所等に掲示及び撤去を行う。
- キ その他、上記以外の手段を必要に応じて用いる。

③ 京都御苑解説事業の実施

- ア 自然ふれあい事業の一環として「自然教室」(年4回程度)及び「トンボ池一般公開」(5月下旬の2日間程度及び8月上旬の1日間程度)を担当官と協議の上、企画・運営する。
「自然教室」の実施にあたっては、担当官と協議の上、解説を行う各分野ごとに講師を選任し、出席依頼等の連絡や調整を行うこととする。
- イ 自然ふれあい事業では、事前準備、受付、参加者からの質問に対する簡易な回答や解説及び参加者管理のための人員配置等万全の方策を講じる。
- ウ その他、季節に応じ、苑内の自然を紹介する催しとして、「季節の便り」の発送先の幼稚園等とともに「自然ふれあい教室」を年2回程度、企画、運営する。さらに、歴史や文化をテーマとした新たな行事や身体障害者等への解説イベントについて検討する。なお、詳細については担当官と協議の上、決定すること。
- エ 上記の事業等の開催にあたり、一般からの電話等での問合せに対応する。

④ 閑院宮邸跡収納展示室等の管理

- 「京都御苑閑院宮邸跡管理規程」を参照の上、以下の業務を行う。
- ア 閑院宮邸跡収納展示室等を毎週月曜日(祝日、葵祭及び時代祭と重なる日を除く)及び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。
- イ 入館者の受付及び案内解説を行う。
- ウ 図書類については、管理簿に記録し、適正に管理を行う。
- エ 必要に応じて、自然や歴史に関する資料等を作成し、適宜展示又は掲示する。
- オ 入館者数の集計・整理・報告を行う。
- カ 使用承認を得たレクチャーホールの利用者に対して、「レクチャーホール利用規程」を参照の上、レクチャーホールの開閉、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。
- キ 玄関及び収納展示室に配置するパンフレット等の整頓、補充を適宜行う。
- ク 展示物及び一般入館者に供される建物内外の状況確認、清掃等の施設管理を行う。
- ケ 広報案内業務の質の向上に資するため、入館者の意見等を把握するよう努めること。

⑤ 希少動植物の保護

- ア 苑内に生育・生息している希少動植物の状況等に留意し、必要に応じて他業務と連携し保護柵の設置や来苑者への周知等保護に努めること。

イ 業務により得られた希少動植物に関する情報を整理し、今後の業務運営に資するよう努めること。

⑥ その他

苑内を自然観察の場としている利用者等の幅広い協力を得て、広報案内業務に有効活用できるよう、ボランティアの積極的活用等を検討すること。

そのほか、担当官の指示に従い、広報活動を行うこと。

⑦ 業務日報の提出

業務日報を作成し、毎日の業務終了時（土日祝日の場合は次の平日の朝）に担当官へ報告すること。

9. 業務報告等事項

報告に関する事項を以下に定める。

(1) 年間実施計画書

受託者は、業務開始に際し「平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務年間実施計画書」を作成し、平成 29 年 4 月 3 日までに委託者へ提出のうえ承認を得る。

(2) 業務期別計画書

受託者は、各四半期毎に「平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務期別計画書」を作成し、各四半期の最初の月の前月の 25 日（第 1 四半期は 4 月 3 日）までに委託者へ提出のうえ承認を得る。

(3) 業務期別報告書

受託者は、各四半期毎に「平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務期別報告書」を作成し、各四半期の最後の月の翌月の 10 日（第 4 四半期は 3 月 31 日）までに委託者へ提出する。

10. 報告書等の提出期限及び提出部数

受託者は、業務結果（各報告書、写真等）をとりまとめ、別に示す様式により「平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務年間実施報告書」を提出するものとする。なお、報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及び電子データの仕様は、別紙によること。

提出期限：平成 30 年 3 月 30 日

提出場所：環境省京都御苑管理事務所

提出部数：報告書 A4 版 60 ページ程度（記録写真等を含む） 6 部

報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）1 式

11. 特記事項

(1) 著作権等の扱い

① 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。

② 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

③ 報告書又は納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(2) 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- ① 受託者は、受託業務の開始時に、受託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面で提出すること。
- ② 受託者は、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こと。
また、受託業務において受託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こと。
- ③ 受託者は、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受託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 受託者は、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こと。
また、受託業務において受託者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ⑤ 受託者は、受託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

(3) 個人情報の保護

業務の執行に伴い取得した個人情報については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」の規定に基づき適正な取扱いの義務が課せられており、違反があった場合には刑事罰の対象となることに留意すること。

(4) 業務の引き継ぎ

受託者は、本業務の契約が完了し、次年度以降本業務を履行しないこととなった場合は、遅滞なく後継の事業者へ業務の引き継ぎを行うこと。

(5) 委託業務経費の算出等

委託業務経費の算出等にあたっては、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」に従うこと。

(6) その他

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、委託者と速やかに協議し、その指示に従うこと。

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成29年2月7日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 206 頁、表 3 参照）及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」（基本方針 207 頁、表 4 参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [A ランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は担当官と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows7 SP1 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；ワープロソフト Justsystem 社 一太郎（ファイル形式は一太郎 2011 以下）、又は Microsoft 社 Word（ファイル形式は Word2010 以下）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2010 以下）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による報告書に加え、「PDF ファイル形式」による報告書を作成すること。

(4) 以上の報告書の格納媒体は DVD-R とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては担当官の指示に従うこと。

3. その他

報告書提出後に受託者側の責めによる不備が発見された場合には、受託者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務
関連資料及び様式集

平成 29 年 4 月 3 日

■ 資料

- 資料 1 京都御苑管理運営委託業務区域図
- 資料 2 京都御苑内作業規程
- 資料 3 使用可能な施設及び物品一覧
- 資料 4 国民公園管理事務所等業務用車両運用管理内規
- 資料 5 京都御苑来苑者等緊急救助取扱い要領
- 資料 6 救急用品の整備及び怪我人等に対する処置要領
- 資料 7 京都御苑樹林地等管理マニュアル
- 資料 8 清掃及び植生管理業務一覧表
- 資料 9 公衆便所点検箇所一覧
- 資料 10 工作物等点検箇所一覧
- 資料 11 京都御苑閑院宮邸跡管理規程
- 資料 12 レクチャーホール利用規程

■ 様式

- 施設・物品使用申請書
- 高所作業車作業開始前点検記録簿
- 作業開始前点検表（小型移動式クレーン）
- 車両系建設機械自主点検表（ホイールローダー、バックホウ）
- 自動車運行記録簿
- 損傷・亡失報告書
- 業務日報
 - 委託清掃業務日報
 - 委託植生管理業務日報
 - 巡視業務日報
 - 広報案内業務日報
- 工作物等点検管理表
- 平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務 年間実施計画書
- 平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務 期別計画書
- 平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務 期別報告書
- 平成 29 年度京都御苑管理運営委託業務 年間実施報告書

3. 京都御苑樹林地等管理マニュアル

目次

1. 樹林地管理における基本方針・・・・・・・・・・3- 1
2. 管理に関する方針・・・・・・・・・・3- 2
 - (1) 京都御苑のエリア区分・・・・・・・・・・3- 2
 - (2) 京都御苑全域における管理方針並びに管理手法・・・・3- 5
 - (3) エリア区分毎の管理方針並びに管理手法・・・・3-19
 - (4) 樹木の手入れ月検討用参考資料・・・・・・・・・・3-34
 - (5) トンボ池管理マニュアル(案)・・・・・・・・・・3-43
 - (6) タシロラン発生地ならびに落葉集積除外区域等・・・・3-48

平成 21 年 3 月

清掃及び植生管理業務一覧表

京都御苑

作業項目		作業時期・回数	場所	図面名称		
(1) 清掃業務	① 苑地等清掃	ア 苑路整備	苑路の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-①-ア	
		イ 苑路・外溝・苑地内の除草	各所の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-①-イ	
		ウ 苑路・外溝・苑地内の落葉清掃	各所の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-①-ウ	
		エ 苑路・外溝・苑地内のゴミ拾い	各所の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	全区域		
		オ 出水の小川や池の流末等の清掃	各所の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-①-エ	
	② 施設等清掃	ア 公衆トイレ及び周辺の清掃	トイレ及び周辺の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-②-ア	
		イ 閑院宮邸跡、堺町休憩所等建築物及び周辺の清掃	建築物及び周辺の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施。なお、休憩所等の利用施設については次を基本とする。 休憩所(毎日)、管理事務所エントランス(月～金)、閑院宮邸(週1回)	図面による	図(1)-②-イ	
		ウ 水飲み場・ベンチ・案内板等施設物の清掃	月2回を基本とし、施設物の適正状態の維持及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-②-ウ	
	(2) 植生業務	① 樹木管理	ア 整枝剪定・施肥等樹木の育成	樹林地管理マニュアルを参考に定期的に実施	図面による	図(2)-①-ア
			イ、ウ 枯れ枝、折れ枝等危険木の点検処理	樹林地管理マニュアルを参考に定期的に実施	図面による	図(2)-①-ア
エ 堤塘上樹木に支障となるツル類の除去			定期的に実施	図面による	図(2)-①-イ	
② 草地管理		野草地の刈込	樹林地管理マニュアルを参考に定期的に実施	図面による	図(2)-②-ア	
③ その他		ア 剪定枝等発生材の再資源化	集積箇所が適正な状態に保持できる よう処理	担当官が指示する箇所		
		イ 苑路の不陸整正、砂利掻き上げ敷き均し	施設の適正状態及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-①-ア	
		ウ 側溝柵や集水柵清掃、泥上げ	施設の適正状態及び景観上支障とならないように実施	図面による	図(1)-①-エ	
		エ 建物の屋根や樋の落葉清掃	施設の適正状態にあるように実施	図面による	図(2)-③-ア	
	オ ロープ柵や木製標識等簡易施設の製作・設置・補修等	施設の適正状態及び景観上支障とならないように実施	全区域			
	カ 担当官が指示する業務	担当官の指示による	全区域			

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. 中立売南		
	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
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
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

公衆便所点検箇所一覧

箇所名称	内 容	回数
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
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 出下水下柵の清掃と点検	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
九条池	⑥ 九条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（設置場所は別図に示す）		
	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. 中立的展示ホール		
	① 建物本体の確認	毎日
	② 電灯の確認	毎日
4. ソーラー外灯（設置場所は別図に示す）		
	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
5. 水銀灯（設置場所は別図に示す）		
	① 汚れ（蜘蛛の巣）等周辺清掃	随時
	② 点灯点検	1回/3月
6. 変電設備		
	① 巡回確認（フェンス破損等）	随時
7. 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
8 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
9. 苑内全域		
	① 折れ枝等チェック	随時
	② 苑地の陥没等チェック	随時
	③ 案内板・標識等点検	随時
10. 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
1 1. 各御門、切り通し		
間の町口	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
1 2. 災害対策備品		
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
中立売北休憩所	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
1 3. その他備品		
中立売北休憩所	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
中立売南休憩所	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	
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	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	
③台座	○	振動時に異音はしないか	
	○	破損、変形、腐朽はないか	
④アンカー部	○	ぐらつきはないか	
	○	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	

京都御苑内休憩所における食事提供及び物品販売事業者応募要領

京都御苑管理事務所

1. 公募の目的

国民公園京都御苑は、京都御所や大宮・仙洞御所を取り囲む旧皇室苑地であり、その整備と利用の歴史は明治10年から同16年まで実施された「大内保存事業」に始まるが、さらに昭和22年12月の閣議決定に基づき、国民公園として広く国民一般に開放された沿革をもつ。

京都市内の中心部に位置し、広さ65ha、周囲4kmの深い緑に包まれた京都御苑は、国内外から年間400万人を超える来苑者を迎え入れており、由緒ある沿革を尊重し、品格のある公園として質の高い管理運営が求められている。

苑内には、来苑者のために、いくつかの無料休憩所が整備されており、来苑者の利便性を確保し、より質の高いサービスを提供する必要があることから、当該休憩所において食堂、喫茶コーナー、売店、自動販売機、コイン・ロッカー及び公衆電話（以下「食堂等」という。）を運営する事業者を公募するものである。

2. 施設の概要

別紙1のとおり

3. 事業実施場所等

(1) 所在地

京都市上京区京都御苑3 京都御苑内

(2) 事業者の公募を行う食堂等の種類及び予定面積

公募する食堂等の種類及び予定面積は、別紙2を基本とする。ただし、事業者の提案によっては、食堂等の種類の追加や予定面積の増減が認められる場合がある。

4. 年間利用状況

来苑者数：約400万人（推計）

5. 使用許可等に関する基本的事項

(1) 国有財産使用許可

①使用許可方法

国有財産法（昭和23年法律第73号）第18条第6項に基づく行政財産の使用許可を受けた上で、有償により食事提供及び物品販売事業を運営する。

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

②使用許可期間

ア 使用許可期間は、平成27年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、特段の事情が無ければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新

を行うことができるものとする。この場合、事業者は許可期間が満了する2箇月前までに使用許可申請書を提出するものとする。

イ 使用許可期間の更新は、最長で初年度の許可の始期から5年を超えない期間とする。

ウ 事業者が行う諸設備等の設置及び撤去等に要する期間は、原則として使用許可期間に含むものとする。

※中立売北休憩所及び中立売南休憩所にあつては、別に計画予定の建て替え等の時期までとする。これに必要な工事の期間は、現時点では、平成28年度から平成29年度までを想定しているが、具体的な実施時期は未定である。工事に伴って使用許可の一部（上記の休憩所部分）を変更する期日は、事業者に事前に通知する。

③国有財産使用料

ア 1平方メートル当たりの年額使用料は、平成27年度の実勢価格を基に算定する。

（参考）平成26年度の実績

中立売北休憩所 6,723.50円/m²

中立売南休憩所 (同上)

富小路休憩所 6,993.00円/m²

堺町休憩所 7,933.80円/m²

児童公園休憩所 6,925.10円/m²

イ 使用許可予定面積は、上記3.(2)の面積を基本とする。

ウ 使用料は、納入告知書により歳入徴収官の指定する期日までに納入するものとする。

④使用許可の取消し又は変更

次に該当する場合は、使用許可を取り消し、又は変更することがある。

ア 国が使用財産を使用する必要性が生じたとき。

イ 事業者が使用許可条件に違背したとき。

⑤使用許可終了時の条件等

使用許可期間が満了したとき、又は④により使用許可を取り消された場合は、事業者は直ちに自己の負担で使用許可財産を原状に回復し返還するものとする。この場合、事業者は、国に対し、一切の補償を請求することはできない。

(2) 管理規則に基づく許可

①許可方法

国民公園、千鳥ヶ淵戦没者墓苑並びに戦後強制抑留及び引揚死没者慰霊碑苑地管理規則（昭和34年厚生省令第13号）第2条に基づき、物の販売等の許可が必要となるため、あらかじめ、環境大臣宛に、所定の様式による申請手続を行わなければならない。

②許可期間

許可期間は、平成27年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、特段の事情がなければ、事業者の申請によって年度単位で許可期間の更新を行うことができるものとする。許可期間の更新は、最長で初年度の許可の始期から5年を超えない期間とする。

※中立売北休憩所及び中立売南休憩所における物の販売等にあつては、別に計画予定の建て替え等の時期までとする。これに必要な工事の期間は、現時点では、平成28年度から平成29年度までを想定しているが、具体的な実施時期は未定である。工事に伴って許可の一部（上記の休憩所部分）を変更する期日は、事業者事前に通知する。

(3) 事業者の負担する費用等

- ①国有財産使用料
 - ②運営に必要な光熱水料及び通信費並びに使用許可箇所にある照明器具の交換費
 - ③運営部分に係る設備の維持に必要な補修、消耗品等交換の経費
 - ④開設、運営にあたって設備等を変更し、又は新たに設置するときは、その設置費用及び維持管理に要する経費
 - ④運営に要する食器、調理器具、食事用テーブル、椅子、消耗品及びその他必要な機器・什器類に係る費用
 - ⑤運営上発生する廃棄物の処理に要する費用
ただし、京都御苑管理事務所と協議の結果、国が負担することとしたものは除く。
 - ⑥使用許可終了時の原状回復に係る費用
 - ⑦その他、運営に要する一切の費用
- ※使用許可区域に含まれない飲食・休憩スペース等に係る光熱水料、清掃等の費用については、京都御苑管理事務所と協議の上、決定する。

(4) 食堂等に国で設置している設備等

照明、水道設備等の使用・保管にあたっては、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、使用期間中に事業者の責により発生した設備等の故障については、事業者の負担により補修するものとする。

また、事業者の都合でこれらの設備等を入れ替える場合等は、あらかじめ京都御苑管理事務所長の承認を得た上で、事業者の経費負担により行うものとする。

(5) 使用上の制限

- ①事業者は、行政財産の使用許可に基づく権利を第三者に譲渡し、又は名義貸し等を行うことはできない。
- ②運営に係る業務を第三者へ委任又は請け負わせてはならない。また使用許可された施設の一部又は全部を第三者に使用、転貸、譲渡してはならない。
- ③従業員の出入り、物品、食材、廃棄物等の搬出入及びその方法については、京都御苑管理事務所と協議するものとする。

(6) 損害賠償

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

6. 営業の条件

(1) 営業日及び営業時間

施錠されない場所に設置される自動販売機等を除き、原則として、営業日は年末年始（1

2月29日から1月3日)を除く毎日とし、営業時間は9時から16時30分までの間とし、決定した事業者と京都御苑管理事務所が協議して設定するものとする。

(2) 営業内容

①食堂、喫茶コーナー（3箇所）

- ・京都御所、大宮御所、京都迎賓館を内包する京都御苑内に存在する食堂としてふさわしい店舗運営を行うこと。
- ・飲食のサービス方式（フル又はセルフ、その併用など）は、事業者の提案によること。
- ・来苑者の多様性（老若男女、外国人等）に配慮したメニューの提供を行うこと。
- ・中立売北休憩所及び富小路休憩所（食堂）における飲食・休憩スペース、並びに中立売南休憩所（喫茶コーナー）における休憩スペースは、無料休憩所としての性格を有していることから、食堂・喫茶コーナー利用者以外の来苑者の利用を拒否しないこと。
- ・施設内は、禁煙であること。
- ・運営上発生した廃棄物等については、事業者が責任を持って処理すること。

②売店（2箇所）

- ・京都御所、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ふさわしい店舗運営を行うこと。
- ・販売品目は、京都御苑及びそれに関連するものを紹介する書籍等の物品、京都に関連する各種土産類、食料品、飲料、苑内で利用できる日用品等とすること。
- ・アルコール類（土産類に該当するものを除く。）及びたばこの販売は行わないこと。
- ・販売した商品に係る廃棄物（ペットボトル、空き缶等）は、極力回収を行うこと。
- ・過剰な包装等、環境省の施策にそぐわない方法での販売は行わないこと。
- ・京都御所一般公開が行われる期間や、葵祭及び時代祭が行われる日には、混雑の緩和による事故防止及び来苑者の利便性・快適性の確保のため、臨時売店を出店すること。臨時売店の設置場所及び規模等は、京都御苑管理事務所と協議するものとする。

③自動販売機

- ・機器の設置、維持管理及び商品等の入れ替え等、自動販売機の運営を事業者の責任において行うこと。
- ・販売品目は、各種飲料とすること。
- ・アルコール類及びたばこの販売は行わないこと。
- ・販売した商品に係る廃棄物（ペットボトル、空き缶等）は、自動販売機近傍に回収ボックスを設置し極力回収を行うとともに、回収物は責任を持って処理すること。
- ・自動販売機及び回収ボックスは、景観に配慮したデザインとすること。

④コイン・ロッカー

- ・利用者のニーズに応えられるよう、各種大きさのバリエーション（大・小）を確保すること。
- ・機器の設置、維持管理等、コイン・ロッカーの運営を行うこと。

⑤公衆電話（2箇所）

- ・機器の調達、維持管理等、公衆電話の運営を事業者の責任において行うこと。

(3) 看板等

休憩所の屋内又は屋外に店名看板を設置しようとするときは、看板の規模、デザイン等は景観上支障の無いもので、かつ、京都御苑の品位を損ねないものとし、あらかじめ京都御苑管理事務所の了解を得なければならない。また、品名等ののぼり等についても、同様とする。

上記のほか、苑内に営業に関する広告物を設置することはできない。

(4) 事業の運営

- ①事業者は、休憩所が京都御苑内にあって不特定多数の者の利用を目的とした施設であることをよく理解し、品位ある事業運営を行うとともに、広く利用者への便宜を図るよう努めること。
- ②売店等において、営業許可が必要な商品を取り扱う場合は、事業者は営業許可を取得した後、販売することとし、その費用は事業者の負担とする。
- ③事業者は、利用者のニーズ把握に努め、良質なサービスの維持、向上に努めること。
- ④事業者は、不断の経営努力を行うものとし、適正な利潤と価格等について常に検討し、来苑者や利用者の利便性の確保に資するよう施設運営を行うこと。
- ⑤事業者は、事業運営に関連して京都御苑に出入りする他の業者に対して、本事業の運営目的等について理解を求め、事業運営の適切な実施に支障がないよう努めなければならない。
- ⑥事業者は、任意の様式により、毎月の売上高、利用者数等について、翌月の末日までに京都御苑管理事務所長へ報告（売店等利用者数の把握が困難なものについては売上高のみ）するとともに、収支決算について、使用許可期間満了時に報告すること。
- ⑦京都御苑管理事務所において必要があると認めるときは、その根拠を示した上で、事業運営について改善を求めることがある。

(5) 法令等の遵守

- ①事業運営にあたっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、その他関係法令及び規則等を遵守することとし、国有財産を使用した利便施設としてふさわしい営業に配慮し、事業運営に最善の努力をすること。
- ②京都御苑は、京都市市街地景観整備条例に規定する歴史遺産型の美観地区に含まれることから、自動販売機の設置等にあたっては、必要に応じて同条例に定める手続等を行うこと。
- ③従業員の採用については、障害者雇用に配慮すること。

(6) 衛生管理及び安全管理等

調達食材の安全性には十分留意すること。なお、衛生管理及び安全管理については、事業者が全て責任を負うこと。

(7) 廃棄物の処理

廃棄物は、あらかじめ当施設を管理する京都御苑管理事務所及び必要に応じて他の事業

者と協議を行うとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に従い適正な処理を行うこと。なお、食品廃棄物等については、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）に従い再生利用等に努めること。

（8）環境対策

政府が推進する環境施策（地球温暖化対策、グリーン購入等）に積極的に取り組むこと。

（9）防火管理

- ①食堂及び喫茶コーナーに関する防火管理については、京都御苑管理事務所及びその他京都御苑内に勤務する者を対象とする消防計画の作成及びその実施に協力すること。特に、火災や地震の際は、出火防止や消火活動等に努めること。
- ②その他の施設においても、設備等の使用、保管にあたっては、整理、整頓、火災防止等善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（10）従業員

- ①従業員の身元保証、健康管理、就業及び労務について、事業者はその責任を負うものとする。
- ②事業運営の開始にあたって、従業員名簿を京都御苑管理事務所に提出すること。また、当該従業員に変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- ③事業者は、休憩所が京都御苑内にあって不特定多数の者の利用を目的とした施設であることを踏まえ、来苑者に対して適切に対応できるよう、従業員の教育及び指導に努めるものとする。

（11）守秘義務

事業運営上で知り得た、京都御苑管理事務所の業務上の秘密については、その保持に留意し、事業者の責任において漏洩防止の措置を講ずるものとする。

（12）その他

- ①食堂又は喫茶コーナーを運営する中立売北休憩所、中立売南休憩所及び富小路休憩所の開館時間は9時、閉館時間は16時30分を基本とし、休憩所の利用者出入口の開閉は事業者が行うこと。ただし、季節や利用状況によって、京都御苑管理事務所の指示による変更があり得る。
- ②中立売北休憩所においては、京都御苑管理事務所が用意する車椅子の貸し出し事務等を行うこと。
- ③自己の都合により、事業運営の一部又は全部を終了させるなど、使用許可の変更又は取消しを受けようとするときは、当該期日の2箇月前までに、所定の様式により環境省自然環境局長に申し入れなければならない。
- ④京都御苑は、京都市により「広域避難場所」に指定されており、大規模地震等の災害時には多数の地域住民等が避難してくるものと想定されていることに留意すること。
- ⑤事件・事故発生の際には速やかに京都御苑管理事務所へ連絡を行うこと。
- ⑥中立売北休憩所、中立売南休憩所及び富小路休憩所は、京都市消防局により「安心救急ステーション」に認定登録されていることに留意すること。

- ⑦休憩所のセキュリティ保持については、京都御苑管理事務所の指示に従うものとする。
- ⑧国民公園内であることの特性を考慮し、清潔な環境維持に努めること。
- ⑨その他、事業の運営にあたっては、必要に応じて京都御苑管理事務所と協議し、その指示を受けるものとする。

7. 応募手続き等

事業の運営を希望する者は、次により公募説明会に参加し、応募申請書及び企画提案書を提出すること。

(1) 応募要領等交付期間

平成27年1月26日（月）から平成27年2月4日（水）まで

(2) 公募説明会の場所及び日時

場 所 京都市上京区京都御苑3 京都御苑管理事務所会議室

日 時 平成27年2月5日（木） 14時から

※参加人数は原則1者2名までとする。

(3) 公募に関する質問及びその回答

①質問事項を記載した書面（任意様式）を郵送又はFAXにて、(4)③の問合せ先まで送付すること。なお、電話での質問は一切受け付けない。

②内容によっては、公募の公平性、公正性の確保の点から回答できない場合がある。

③質問の受付期限

平成27年2月6日（金）17時まで

④回答方法

公募の公平性、公正性及び透明性を確保するため、質問事項及びその回答は、質問者の他、公募説明会に参加した者全員に対し、平成27年2月10日（火）正午までにFAXにて回答する。

(4) 応募申請書及び企画提案書の提出等

①作成様式等

応募申請書は(5)に、企画提案書は(6)に従い作成すること。

②提出期限及び方法等

提出期限 平成27年2月17日（火） 必着

受付時間 平日の9時から17時（ただし、12時から13時は除く）

※提出期限を過ぎた応募申請書は無効とする。

提出場所 ③に同じ

提出方法 持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。）とする。

FAX、電子メール等の電送による提出は受け付けない。

③問合せ先

環境省自然環境局京都御苑管理事務所 庶務科

〒602-0881

京都府京都市上京区京都御苑3

TEL : 075-211-6348 FAX : 075-255-6433

④提出部数

応募申請書 5部（添付資料含む。）（正本1部、副本4部。副本は正本のコピー可）
企画提案書 5部（応募申請書に同じ。）

(5) 応募申請書の様式等

様式1により作成し、公募に参加する者に必要な資格を確認するため、以下の資料を添付すること。（※公的機関が発行する書類は、発行日から3箇月以内のもの。）

なお、関係書類に不備があった場合、又は資格がないと判断された場合は、企画提案書の審査は行わず無効とする。

①応募者が「法人」の場合

- ア 法人概要（様式2による。パンフレット可。）
- イ 定款又はこれに代わるもの
- ウ 法人登記簿謄本（全部事項証明書）
- エ 直近3年分の決算書の写し（貸借対照表、損益計算書、付属明細書、又はこれらに代わるもの。）
- オ 直近3年分の納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税）
- カ 社会保険（雇用保険・労災保険及び健康保険・厚生年金保険）の適用状況及び直近3年分の社会保険料の納付証明書の写し
- キ 保健所から発行された飲食店の営業許可の写し（代表店舗1店舗分）
- ク 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（様式3による。）

②応募者が「個人」の場合

- ア 履歴書（様式任意）
- イ 身分証明書（市町村発行のもの）
- ウ 登記されていないことの証明書（成年被後見人、被保佐人等に該当しない証明）（法務局発行のもの）
- エ 開廃業届出証明書（税務署発行のもの）
- オ 直近3年分の決算書の写し
 - ・確定（修正）申告書（控）の写し
 - ・青色申告決算書もしくは収支内訳書の写し
- カ 直近3年分の納税証明書（申告所得税、消費税及び地方消費税）
- キ 直近3年分の社会保険料（雇用保険・労災保険及び健康保険料、国民年金保険料）の納付証明書の写し
- ク 過去3年間の社会的信用失墜行為の有無（様式3による。）

(6) 企画提案書の様式等

別紙3「企画提案書作成要領」に従って作成すること。

(7) 注意事項

①応募申請書及び企画提案書（以下「応募申請書等」という。）の受付は、公募説明会に参

加した者に限るものとする。

- ②別紙4において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- ③応募申請書等については、A4版サイズ、日本語で作成のこと。
- ④提出された応募申請書等は、選定審査後も返却しない。
- ⑤応募申請書等の作成、提出及び本公募への応募に係る全ての費用は、応募者の負担とする。
- ⑥本公募において知り得た一切の秘密は、京都御苑管理事務所の承諾を得ることなく他に漏らしてはならない。
- ⑦事業者は、自らが提出した企画提案書の内容に従って運営するものとする。ただし、諸事情の変化等により京都御苑管理事務所が必要と判断して変更を求めた場合は、この限りではない。また、材料の入手難などにより、企画提案書の内容に従って運営することが難しい状況になった場合は、京都御苑管理事務所と協議するものとする。
- ⑧応募申請書等は、本公募における事業者選定の目的以外に使用しないものとし、非公開とする。

8. 事業者の選定方法

次のとおり、提出された応募申請書等の審査及びヒアリングによる審査を行う。

①第一次審査（書類選考）

- ア 日 時 平成27年2月中旬を予定
- イ 結果通知 原則として、審査の日から3日以内に郵送による文書通知

②第二次審査（書類審査及びヒアリング）

- ア 日 時 平成27年2月下旬を予定
- イ 場 所 京都御苑管理事務所会議室
- ウ 結果通知 原則として、審査の日から3日以内に郵送による文書通知

9. その他

以下の場合には、事業者としての選定を取り消すことがある。

- ①正当な理由なくして、京都御苑管理事務所の指定する期日までに国有財産使用許可及び管理規則に基づく許可に係る申請手続を行わなかった場合
- ②事業者の選定から許可手続の間に、事業者について資金事情の変化等により、事業の運営の履行が確実でないと京都御苑管理事務所が判断した場合
- ③著しく社会的信用を損なう等により、京都御苑内の事業者としてふさわしくないと京都御苑管理事務所が判断した場合

○添付資料

- ・別紙 1 京都御苑内休憩所施設の概要
- ・別紙 2 公募する食堂等の種類及び規模
- ・別紙 3 企画提案書作成要領
- ・別紙 4 暴力団排除に関する誓約事項
- ・別添 1 京都御苑施設位置図
- ・別添 2 各施設平面図
- ・様式 1 応募申請書
- ・様式 2 法人概要
- ・様式 3 過去 3 年間の社会的信用失墜行為の有無

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下の必須事項に加え、その他提案事項があれば、その内容も盛り込みA4版20ページ程度以内で作成するものとする。(ただし、マニュアル、方針等の既存の添付資料は除く。)

なお、作成にあたっては、様式、形式は任意とし、図、写真、資料等を利用して企画提案の内容をイメージしやすいものとする。

また、マニュアル、方針等で既に明文化されているものがあれば添付すること。

1. 事業計画について

【必須事項】

(1) 運営方針

- ・運営の基本的な考え方

(2) 運営体制及び管理体制

- ・運営・管理体制図（従業員の配置も含む。）
- ・配置予定責任者の経歴、実績等
- ・必要面積及び用途
- ・接客方法（接客マナー向上への取組など）
- ・従業員の教育方針及びその具体的な手法
- ・利用者満足度向上への取組（例：ニーズの把握など）
- ・苦情処理の対処方法

(3) 食堂及び喫茶コーナーでの食事提供

- ・営業日及び営業時間
- ・提供メニューの基本的な考え方
- ・メニュー構成と価格
- ・サービス方式の考え方

(4) 売店での物品販売

- ・営業日及び営業時間
- ・販売品目の基本的な考え方及び構成・価格
- ・臨時売店の基本的な考え方

(5) 自動販売機での物品販売

- ・販売品目の基本的な考え方及び構成・価格

(6) コイン・ロッカーの運営

- ・維持管理の考え方

(7) 公衆電話の運営

- ・維持管理の考え方

(8) 収支見込

2. 食品衛生・安全対策への取組について

【必須事項】

- (1) 衛生管理方法
 - ・従業員の衛生管理に関する徹底方法等
- (2) 安全な食材の使用及び入手方法
 - ・食材への有機野菜や無（減）農薬野菜の使用等
 - ・食材流通（仕入れ）ルートの考え方等

3. 廃棄物処理・環境対策への取組について

【必須事項】

- (1) 廃棄物の処理方法、廃棄物削減の取組
- (2) 具体的な環境対策の取組（地球温暖化対策、グリーン購入等）

4. 災害時の取組について

【必須事項】

大規模地震等の災害時における取組について記載する。

5. その他の取組について

上記の他、アピールできる提案があれば記載する。