

環境省新宿御苑の維持管理業務
民間競争入札実施要項

平成25年3月1日

環境省新宿御苑管理事務所

〈 目 次 〉

環境省新宿御苑の維持管理業務民間競争入札実施要項

1. 趣旨	1
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり 確保されるべき質に関する事項	1
3. 対象公共サービスの実施期間	10
4. 入札参加資格に関する事項	10
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	13
6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準 その他落札者の決定に関する事項	15
7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に 関する事項	21
8. 対象公共サービス実施民間事業者に使用させることができる 国有財産に関する事項	21
9. 対象公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを 実施するに当たり報告すべき事項等	21
10. 民間事業者が対象公共サービスの実施に当たり負うべき責任に 関する事項	25
11. 対象公共サービスの実績評価に関する事項	25
12. その他実施に関し必要な事項	25

(企画書様式) / 新宿御苑維持管理業務企画書

1. 対象公共サービスの総括責任者及び各個別業務責任者 並びに実施体制【様式1】	27
2. 対象公共サービス実績【様式2】	28
3. 対象公共サービス実績（業務配置予定者）【様式3】	30
4. 対象公共サービス実施の考え方【様式4】	32
5. 対象公共サービスのモニタリング【様式5】	33
6. 新宿御苑の維持管理全体に係る提案【様式6】	34
7. 植生管理業務【様式7】	35
8. 温室管理業務【様式8】	36
9. 清掃業務【様式9】	37
10. 利用サービス（発券業務、巡視・利用指導業務、 インフォメーション業務）【様式10】	38
11. 菊栽培管理業務【様式11】	39
12. 収益施設等管理運営業務【様式12】	40
13. 駐車場整理清掃等業務【様式13】	41
14. 各業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案 【様式14】	42

環境省新宿御苑の維持管理業務民間競争入札実施要項

1. 趣旨

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

上記を踏まえ、新宿御苑管理事務所（以下「管理事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成24年7月20日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された環境省新宿御苑の維持管理業務について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

環境省新宿御苑（以下「新宿御苑」又は「対象施設」という。）は、園内はイギリス風景式庭園とフランス式整形庭園、そして日本庭園からなる日本では他に類を見ない独特の庭園であるとともに、旧皇室苑地時代からの歴史ある建物である旧洋館御休所（国の重要文化財）や旧御涼亭（都の歴史的建造物）を引き継ぐ、面積約58.3ha、周囲約3.5kmに及ぶ広大な庭園である。園内にはイチヨウ、ユリノキなどの巨樹・巨木や数多くの植物が生育しており、散策や休憩、庭園鑑賞などに広く利用されているほか、ヒートアイランド現象など都市環境の緩和や都市景観の形成など、多様な機能を果たしている。

園内の温室は、明治時代から皇室の温室としてランの栽培を行っており、交配による独自の新品種の作出にも力を入れるなど、日本の温室の歴史として貴重な成果を上げている。現在、温室ではそれらの歴史的に価値の高い品種を継承するとともに、ワシントン条約により入手が困難となっているランの原種を多数保有栽培している。さらに、国内希少野生動植物種であるハナシノブの系統保存をはじめ、多数の絶滅危惧種の生息域外保全を行っている。このような活動が（社）日本植物園協会から認められ、植物多様性保全拠点園として認定されている。また、植物園自然保護国際機構（BGCI）が定める「植物園の保全活動に対する国際アジェンダ」にも登録しているなど、国内外で生物多様性保全に貢献する植物園としても位置づけられている。

また、新宿御苑における菊栽培と展示は、赤坂離宮での伝統様式を受け継いだ皇室とのゆかりの深いものであり、昭和24年に「国民公園・新宿御苑」として一般に開放されてからも、この皇室の伝統を引き継いだ栽培方法及び展示方法を継承した形で今日に至っている。

国が主催する行事としては、春には内閣総理大臣主催の「桜を見る会」や秋の環境大臣主催の「菊を見る会」が開催されている。また、海外からの要人が来訪したり、国外で発売されているガイドブックにおいて高い価値付けで紹介されるなど、国外でも高い評価を得ている。

以上のように、新宿御苑は、旧皇室苑地を受け継いだ我が国を代表する品格のある庭園として、歴史・文化遺産、植物遺産を継承するなど、高い社会的価値・機能を有している。

したがって、新宿御苑の維持管理業務を実施するに当たっては、かかる社会的価値・機能を保持していくことが求められる点に留意する必要がある。

（1）対象施設の概要

① 対象施設の概要

名 称； 新宿御苑

住 所； 東京都新宿区内藤町1-1

敷地面積； 583,061㎡
外 周； 約3.5km
園内施設設置状況； 別添1のとおり
園内植栽樹木； 別添2のとおり
温室保有植物（ラン科除く）； 別添3のとおり
温室保有ラン科植物； 別添4のとおり

② 対象施設の運営状況

開園時間； 9：00～16：00

なお、夏期の開園時間延長についてなど、公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）からの積極的な提案により、管理事務所と民間事業者が合意した場合は、開園時間の変更をすることができる。

温室開館時間； 9：30～15：30

休 園 日； 毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）

特別開園期間； 春：3月25日～4月24日、秋：11月1日～15日（期間中は休まず開園）

入 園 料； 一般は200円、小・中学生は50円、身体障害者・精神障害者及び介助者（1名）は無料。年間パスポートの販売あり。なお、入園料は国庫の歳入となる。

また、環境の日や自然にちなんだ国民の祝日等の趣旨に則り、入園料を無料にする場合もある。

入 園 門； 利用者の入園門として、新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門がある。桜繁忙時期には特別に旧新宿門側に臨時門を設けている。

また、開園日には無料開放している散策路及び管理用通路にも門がある。この他、一般入園の際には使用しない正門がある。

入園者数；過去の入園者数の推移及び平成23年度の月別入園者数は別添5のとおり。

ここ数年の年間入園者数は100万人を超えており、桜の最盛期には1日8万人を超える。

（2）対象公共サービスの内容等

対象公共サービスは、①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務、②園内の維持管理として植生管理、温室管理、清掃、発券、巡視・利用指導、インフォメーション、菊栽培管理の各業務（以下「維持業務」という。）、③売店、レストラン等の運営を行う収益施設等管理運営業務（以下「収益業務」という。）及び④駐車場整理清掃等業務（以下「駐車場業務」という。）とし、その詳細は以下記載のとおりとする。新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務、維持業務、収益業務及び駐車場業務をそれぞれ、以下、「個別業務」という。

なお、各業務の実施内容については、後記（6）に定める各個別業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。

① 新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務

新宿御苑の維持管理全体（後記②及至④の業務を含む。）について目標を定め、その一元的管理方針の下で、維持業務、収益業務、駐車場業務という多岐にわたる業務について、総合的な調整のもと相互連携を保ち適切な進行管理を行うとともに、その他新宿御苑の維持管理が円滑に行われるための諸業務を行う。（詳細は別添6「新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」のとおり）なお、当該業務についての委託費の使用については、後記（3）の最後の段落の記載を参照すること。

② 維持業務

管理事務所からの委託費で以下の業務を実施する。

ア 植生管理業務

主な業務は、芝生管理、樹木管理、園地管理、花壇等管理及びこれら植生の病虫害予防及び駆除等を行うものである。（詳細は、別添 7「植生管理業務個別仕様書」のとおり）

イ 温室管理業務

現在、新宿御苑の温室で栽培している植物は、熱帯・亜熱帯の植物を中心に 143 科、758 属、2,688 種、絶滅危惧植物は 56 科、129 種ある（別添 3、別添 4 参照）。これらの植物を適正に育成・管理・維持するとともに、鑑賞温室による展示を行い、利用者に公開する。

主な業務は、温室植物、絶滅危惧植物の栽培管理・展示、病虫害の防除及び温室施設の維持管理等を行うものである。（詳細は、別添 8「温室管理業務個別仕様書」のとおり）

ウ 清掃業務

園内利用者にとっての快適な環境を保持するために、園内の清掃を行う。また、落ち葉等の最盛期に 2～3 回程度、園内に限らず御苑周辺道路（主に新宿門から千駄ヶ谷門までの区間のうち約 825m）も含めて実施するとともに、ゴミ減量化に努めるものとする。

主な業務は、園内・外周路の掃き掃除、ゴミの収集・処理、トイレ清掃、園内建物及び付帯施設の清掃、園路等の簡易補修等を行うものである。（詳細は、別添 9「清掃業務個別仕様書」のとおり）

エ 発券業務

新宿御苑への入園門として、新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門の 3 門が設けられており、一般利用者は、自動券売機で購入した入園券を入場ゲートに投入することにより、入園することとなっている。業務の実施に当たっては、利用者の入園が円滑に行われるように配慮することが求められるが、特に桜の開花時期の繁忙期には臨時門を設けるなどの対応を行っている。

主な業務は、発券機の管理等、車いすの貸し出し、行催事・イベント時における招待者等への利用案内等を行うものである。（詳細は、別添 10「発券業務個別仕様書」のとおり）

オ 巡視・利用指導業務

開園日には入園門、散策路門、管理用通用門及び温室の開閉を行うとともに、適宜園内を巡回し、利用者の安全を確保するとともに危険行為の未然防止に努めるものとする。また、園内利用者の求めに応じ利用案内に関する情報提供を行う。

主な業務は、園内の安全性の確認・確保、園内等の利用案内、迷子等の対応、遺失物及び拾得物の処理、門の開閉及び閉園時の対応、温室の開閉及び閉館時の対応、国旗、弔旗の掲揚等を行うものである。（詳細は、別添 11「巡視・利用指導業務個別仕様書」のとおり）

カ インフォメーション業務

新宿御苑の利用者への情報提供の拠点として、新宿門前にインフォメーションセンターを設置している。センターでは、窓口対応や電話による問い合わせ対応を行うほか、園内の動植物の情報を提供するための情報展示コーナーでの情報提供を行っている。

主な業務は、園内自然情報の収集、窓口業務、展示コーナーの供用、施設の維持管理等を行うものである。（詳細は、別添 12「インフォメーション業務個別仕様書」のとおり）

キ 菊栽培管理業務

皇室の伝統に基づく菊の栽培や仕立て方法により栽培管理したものを、菊花壇展として広く国民に提供を行っている。

主な業務は、菊の栽培・仕立て、菊の育種及び系統的保存菊の栽培管理、菊の展示、栽

培施設及び備品の維持管理等を行うものである。（詳細は、別添１３「菊栽培管理業務個別仕様書」のとおり）

③ 収益業務

管理事務所からの委託費ではなく、土地使用料または建物使用料を環境省に支払い、民間事業者が独立採算で以下の運営を行う。（詳細は、別添１４「収益施設等管理運営業務の業務詳細」のとおり）

○ 売店・レストラン事業

（ア）売店等

旧皇室苑地である園内に存在する売店として、それに相応しい運営を行っており、売店６箇所においては、新宿御苑及びそれに関連するものを紹介する書籍等の物品、各種弁当類、飲料、食料品、園内で利用できる日用品等の販売を行う。また、自動販売機、コインロッカー（３箇所）も設置し利用者サービス向上を行う。

（イ）レストラン

旧皇室苑地である園内に存在するレストランとして、それに相応しい運営を行っており、新宿御苑への来園者の多様性（老若男女、外国人等）を考慮したメニューの提供を行う。

（ウ）喫茶コーナー（インフォメーションセンター内に所在する食事及び飲料を提供する店舗であり、便宜上名称をこのようにしている）

旧皇室苑地である園内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行っており、インフォメーションセンター利用者の多様性（老若男女、外国人、近隣会社員等）を考慮したメニューの提供を行う。

（エ）茶室

園内２箇所（翔天亭、楽羽亭）の茶室において、旧皇室苑地である園内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行っており、立礼、茶室使用などの方法でお茶等を提供している。

④ 駐車場業務

大木戸門横に新宿御苑来園者のため整備した駐車場について、管理事務所からの委託費ではなく、民間事業者が特別会計により整理清掃等業務を行う。（詳細は、別添１５「駐車場整理清掃等業務の業務詳細」のとおり）

（３）会計区分等

民間事業者は、維持業務（委託費）、収益業務及び駐車場業務について、それぞれ会計を区分して管理することとし、委託費を収益業務及び駐車場業務の実施に用いてはならない。ただし、管理事務所と協議の上で、収益業務の収益を維持業務及び駐車場業務に、駐車場業務の余剰金を維持業務に用いることは妨げない。

	委託費	収益業務の収益	駐車場業務の余剰金
維持業務	○	△	△
収益業務	×	○	×
駐車場業務	×	△	○

※ △は、管理事務所との協議を要するもの。

また、前記（２）①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務にかかる費用については、維持業務、収益業務及び駐車場業務の各個別業務運営の比重により按分することを原則とするが、上記記載による対応を行えるものとする。

(4) 民間事業者による対象公共サービスの実施体制

対象公共サービスの実施に当たっては、対象公共サービス全体を包括する総括責任者を1名置き、各個別業務の総括をするものとするが、現場に常駐する必要はない。

各個別業務の実施に当たっては、業務責任者を1名置き、業務従事者の総括をすること。業務責任者は、他の業務と兼任することを妨げない。

ただし、開園期間中は総括責任者又は業務責任者2名以上による勤務態勢とし、緊急対応も含め迅速な対応を行えるようにすること。

(5) 委託費の支払い方法

- ① 民間事業者は、提出した業務計画書に基づいて、対象公共サービスを実施することにより、達成すべき質の確保に努めるとともに、後記(5)に記載する個別業務の質の最低水準を確保しなければならない。
- ② 管理事務所は、前記の業務の実施内容を確認し、検査したうえで、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準に委託費を支払うものとし、その支払いは適正な請求書を受領した日から起算して30日以内とする。ただし、検査の結果、質及び最低水準が確保されていない場合は、適切に業務を行うよう改善指示(業務の履行中を含む。)を行うこととし、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、承諾を得ない限り、委託費の請求はできないものとする。
- ③ 各年度の委託費の確定額は、委託費で行う業務に要した経費の支出済額と各年度の委託費の金額のいずれか低い額とする。
- ④ 委託費の支払いについては、会計法第22条、予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第58条に基づく協議が整った場合において、民間事業者は委託費の概算払を四半期毎に請求できる。ただし、業務の改善指示があった場合には、民間事業者は要因分析を行い、業務改善計画書を提出し、管理事務所の承諾を得ない限り委託費の請求はできないものとする。なお、概算払において請求ができる金額は、業務計画書及び各年度別四半期別必要経費内訳書に記載した額とし、概算払請求書及び概算払請求明細表をもって請求するものとする。

(6) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべき質

次に示す各個別業務毎の質を確保すること。なお、各個別業務の実施に当たり、管理事務所は後記(7)に記載のとおり所要の助言、指導を行うものとする。

ただし、各個別業務の質の最低水準は、企画書(本実施要項5(2)②参照)において改善提案を行うことができる。

なお、個別業務の質の最低水準と異なる提案を行う場合は理由を示すこと。

① 新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務

多岐にわたる業務について適切な目標を定め、総合的な調整のもと相互連携を保ちつつ実施方法が決定され、さらに、これらの業務を総括し、適切な進行管理が行われていること。特に、上記2.の柱書記載の新宿御苑のもつ高い社会的価値及び機能並びに環境省所管の施設であることを考慮し、業務全体における環境に配慮した取り組みについて目標を設定すること。具体的には、別添6「新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

② 維持業務

ア 植生管理業務

新宿御苑の歴史・特色を踏まえた庭園景観の維持を基本に、樹林地や芝生地等を鑑賞対象として、また、安全・快適な利用の場として、常に良好な状態を保つよう適切に植

栽地や個々の植物の管理が行われ、利用者にとり快適な植栽管理が行われていること。
特に、当園の芝生は庭園の景観構成に欠かせないものであることから、裸地、雑草及び
病虫害の発生防止又は発生抑制に取り組むこと。具体的には、別添 7「植生管理業務個
別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

イ 温室管理業務

保有する植物種について健全な個体が確保さるよう、適切に管理、育成されているこ
と。特に、新宿御苑が作出してきたラン及びランの原種については、品種が絶やされる
ことのないように管理・育成されていること。また、温室で取り組んでいる絶滅危惧植
物の育成・管理については、種の特性に応じた管理を行うものとする。具体的には、別
添 8「温室管理業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

ウ 清掃業務

園内の快適性が保たれるよう園内で発生したゴミの除去、建物等施設の汚れの予防・
除去が行われ、利用者にとり快適な衛生環境が保たれていること。特に、ゴミ減量化の
具体的な目標を設定すること。具体的には、別添 9「清掃業務個別仕様書」に記載の業
務を確実に実施すること。

エ 発券業務

新宿御苑への入園が円滑に行われるよう、安全かつ迅速な対応が行われていること。
特に、利用者の集中が予想される日については、円滑な入園に必要な体制を組んだうえ
で、事故の無いよう、安全かつ迅速な発券業務が実施されていること。具体的には、別
添 10「発券業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

オ 巡視・利用指導業務

利用者が安全で快適に過ごすことができるよう危険箇所や危険物の早期発見、危険行
為の未然防止、来園者への注意事項の指導等が行われ、利用者が快適に過ごせる巡視・
利用指導が実施されていること。具体的には、別添 11「巡視・利用指導業務個別仕様
書」に記載の業務を確実に実施すること。

カ インフォメーション業務

園内の自然や利用にかかる情報が利用者の求めに応じて提供されるよう、情報の収集
と発信、問い合わせへの対応が行われるとともに、パークガイドや自然観察会などの利
用者サービスが定期的実施され、新宿御苑の歴史や園内の動植物等の魅力を利用者へ
的確に伝えることにより、利用者の利便性と文化遺産や環境保全に対する理解度が増す
ようなインフォメーション業務が実施されていること。具体的には、別添 12「インフ
ォメーション業務個別仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

キ 菊栽培管理業務

新宿御苑で毎年 11 月 1 日から 15 日まで行っている「菊花壇展」に展示する菊の栽
培・仕立を行い、明治以来の伝統的な方法による菊の展示に協力すること。また、菊の
展示を長期的に健全な状態で実施できるよう、計画的に交配をすることにより、品種の
改良を行うとともに、これまで新宿御苑で保持してきた品種を系統的に保存していくた
めに株分けによる品種の保存を図ること。具体的には、別添 13「菊栽培管理業務個別
仕様書」に記載の業務を確実に実施すること。

③ 収益業務

利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な園内管理のもと維持業務との連
携調整を図りながら、利用者の利便性が高まり、安全・快適かつ清潔な環境が保たれてい
ること。特に、環境対策については節電など積極的な取り組みを行うこと。具体的には、
別添 14「収益施設等管理運営業務の業務詳細」に記載の業務を確実に実施すること。

④ 駐車場業務

利用者へのサービス向上を目的とし、包括的・統一的な園内管理のもと維持業務との連携調整を図りながら、利用者の利便性が高まり、安全・快適かつ清潔な環境が保たれていること。特に、桜繁忙期の対応については、満車対策などの取り組みを行うこと。具体的には、別添 15「駐車場整理清掃等業務の業務詳細」に記載の業務を確実に実施すること。

(7) 対象公共サービスのモニタリング等

- ① 本実施要項 2. 頭書に記載の新宿御苑の社会的価値・機能の保持の観点から、管理事務所は民間事業者の求めに応じて業務実施について必要な助言、協力を行うものとする。
- ② 管理事務所は、本実施要項 9. (1) ③の報告、職員による目視等により、対象公共サービスを随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断した場合は、民間事業者に業務の改善を求めることができるものとする。業務の改善を求められた場合、民間事業者は、速やかに業務の改善策を作成・提出し、管理事務所の承認を得たうえで実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、管理事務所に対して必要な助言、協力を求めることができる。
- ③ 民間事業者は、春と秋の年 2 回、来園者の比較的多い休日において、新宿御苑の来園者を対象にアンケート調査を行うものとする。アンケートの内容は、以下の項目を必ず含むものとし、実施に当たっては、あらかじめ管理事務所に相談する。
 - 1) 植栽環境（芝生・樹木・花壇・草地の手入れについて等）
 - 2) 園内環境の快適性（園路・トイレ等の清掃状況等）
 - 3) 入園時の窓口対応（発券書・インフォメーションセンター職員の待遇等）
 - 4) 園内の利用指導及び安全確保（巡視の対応、園内の安全性について等）
 - 5) 情報提供の的確さ（インフォメーションセンターの展示情報について等）また、アンケート終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、一週間以内に管理事務所に報告する。報告後は速やかに民間事業者のホームページ等で公開し、今後の業務運営に活用する。

(8) 費用負担等に関するその他の留意事項

① 消耗品等

対象公共サービスを実施するにあたり、利用者が使用する消耗品及び対象公共サービスを行ううえで民間事業者が必要となる消耗品等については、民間事業者の負担とすることを原則とする。

② 光熱水費

民間事業者が対象公共サービスを実施する際に必要となる光熱水費については、無償とする。（収益業務及び駐車場業務の実施に係るものを除く。）

光熱水費については、基本的に園内に関わるすべての使用について一括して供給会社より請求されるため、民間事業者は管理事務所の指示に従い以下の作業を行うものとする。

ア 個別にメーターを設置するなど、収益業務及び駐車場業務の実施に係るものの使用料が切り分けられるようにし、管理事務所の指示する日に各メーターを確認し、毎月の使用料の集計表を作成する。

イ 管理事務所、民間事業者、その他の光熱水費を負担すべき者の詳細な負担金額計算を行い、その明らかにした算定表を集計表とともに、管理事務所に指示された期日までに提出

する。

ウ その他、光熱水費の使用から支払いに至る諸般の事務処理について、管理事務所の指示に従い、また、協力するものとする。

③ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者が生じた合理的な増加費用及び損害については、以下の１）から３）までのいずれかに該当する場合には管理事務所が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

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

④ 休業補償

国家的行事等や災害時などに一定期間閉園することになった場合であっても、民間事業者に対する休業補償は行わない。

⑤ 民間事業者と管理事務所の責任分担（各業務共通）

項 目	内 容	管理事務所	民間事業者
公園施設の維持管理	本実施要項に記載された対象公共サービスを実施する対象となる施設（重要文化財、樹木、絶滅危惧種を含む）の維持管理		○
	前記以外の公園施設の維持管理	○	
物品の管理	管理事務所より提供のあった備品及び消耗品の管理		○
施設・備品等の補修・修理	民間事業者の責めに帰すべき事由により補修や修理が必要となった場合（民間事業者による管理が不適切だったために補修や修理が必要となった場合等）		○
	前記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本実施要項に記載された対象公共サービス内容の実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
拾得物の管理	本実施要項に記載された対象公共サービス内容の実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本実施要項に記載された対象公共サービス内容の実施に伴う対応		○
	前記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者への損害	民間事業者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（民間事業者の利用指導が不適切であったために利用者が負傷した場合等）		○
	前記以外の場合	○	
第三者への損害	民間事業者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合（民間事業者の樹木管理が悪く、枯れ枝が園外を歩行する者の頭上に当たり、負傷した場合等）		○
	前記以外の場合	○	

⑥ 資料等の作成・提出の指示

対象公共サービスの遂行上、必要に応じて管理事務所から民間事業者に業務状況を把握するための資料等の作成及び提出を指示することがある。当該指示に基づき提出させた資料及び資料に付随するデータ類の著作権は管理事務所に帰属するものとする。

3. 対象公共サービスの実施期間（法第14条第2項第2号）

対象公共サービスの実施期間は、平成25年7月1日から平成30年6月30日までとする。（前記に係る予算措置については、平成25年度予算要求予定であり、本入札に係る落札及び契約締結は、当該対象公共サービスに係る平成25年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。）

4. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

（1）共通要件

- ① 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- ② 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
- ③ 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- ④ 申請書の提出期限の日から開札の時までの期間に、工事請負契約等に係る指名停止等措置要領について（平成13年1月6日環境会第9号）に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- ⑤ 平成22・23・24年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、開札時までに関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- ⑥ 入札参加グループでの入札について
 - 1) 適正に対象公共サービスを遂行できる入札参加グループを結成して入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）（以下「協定書」という。）を作成すること。
 - 2) 入札参加グループの全てのグループ企業は前記①から⑤の全ての要件を満たすこと。後記（2）については、当該業務を実施する者が満たしていること。
 - 3) 他の入札参加者又は所属する入札参加グループ以外の入札参加グループの構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
 - ア 資本関係
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更正会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。
（ア）親会社と子会社の関係にある場合
（イ）親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係

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

（ア）一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合

（イ）一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

（２）個別要件

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

① 資格等要件

植生管理業務

植生管理業務個別仕様書（別添７）（２）ア①及び②の業務を実施する場合にあっては、１級造園施工管理技士又はこれと同等以上の資格を有する者を１名以上有すること。

② 業務の実績及び業務配置者に求める要件

	業務実績	業務配置予定者の経験
新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務	平成１９年度以降において、大規模公園（新宿御苑と同程度(50ha)等の規模。以下同じ。）及び集客施設（新宿御苑内の収益施設と同程度のもの。以下同じ。）等で業務全体のマネジメント業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。（常駐）
維持業務	植生管理業務 以下のいずれかを対象とした業務を、平成１９年度以降において、延べ１２か月実施した実績を有し、かつ、１月から１２月までの全ての月について実施した実績を有すること。 (1) 大規模公園、スポーツ施設又はゴルフ場等における自走式芝刈機での芝生管理及び樹木の維持管理業務 (2) 不特定多数の利用者に鑑賞用として有料で公開している庭園（日本庭園及び西洋庭園）又は公園の植生管理業務	左記(1)又は(2)の業務に延べ２年以上経験を有する者を業務責任者として配置できること。
温室管理業務	一般の利用に供する観賞温室（1,000㎡程度の面積を有すること）の維持管理及び植物の植栽維持管理業務を、平成１９年度以降において連続して１２月以上実施した実績を有すること。	左記の業務に延べ５年以上経験を有する者を業務責任者として配置できること。
清掃業務	平成１９年度以降において、大規模公園及び集客施設等で清掃業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
発券業務	平成１９年度以降において、大規模公園及び集客施設等で発券業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
巡視・利用指導業務	平成１９年度以降において、大規模公園及び集客施設等で巡視・利用指導業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

	イン フォ メー ショ ン業 務	平成１９年度以降において、不特定多数の利用者に観賞用として有料で公開している庭園（日本庭園及び西洋庭園）又は公園の維持管理業務の一環としてインフォメーション業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
	菊栽 培管 理業 務	平成１９年度以降において、菊の栽培もしくは花卉施設園芸における植物の維持管理業務を連続して１２月以上実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
収益業務		平成１９年度以降において、大規模公園及び集客施設等で収益施設等管理運営業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。
駐車場業務		平成１９年度以降において、大規模公園及び集客施設等で有料駐車場の整理に関する業務を実施した実績を有すること。	左記の業務に従事した経験を有する者を業務責任者として配置できること。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項（第14条第2項第4号）

（1）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
官報公示	平成25年3月19日頃
入札説明会	平成25年3月27日頃
現場説明会	平成25年3月27日頃
入札等に関する質疑応答	平成25年4月12日頃
企画書等の提出期限	平成25年5月7日頃
ヒアリング	平成25年5月14日頃
入札書類の評価	平成25年5月15日頃～24日頃
開札・落札者等の決定	平成25年5月27日頃
契約締結	平成25年6月7日頃

※桜開花時期の繁忙期（3月下旬～4月上旬）の状況を必ず見学し企画書を作成すること。

（2）入札実施手続

① 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、対象公共サービス実施に係る入札金額（ただし、収益業務及び駐車場業務に要する費用は含まない。）を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。入札参加グループで参加する場合は、入札参加グループは、入札書と企画書のほか協定書を併せて提出すること。前記の入札金額には、対象公共サービスに要する一切の費用（収益業務及び駐車場業務に要する費用は含まない。）を含めた額とする。なお、入札書には、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。また、法第15条において準用する第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

② 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項6. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1）業務共通

ア 対象公共サービスの総括責任者及び各個別業務責任者及び実施体制【様式1】（必要とされる資格を証明する書類を添付すること）

入札参加グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び各業務責任者。

イ 対象公共サービス実績【様式2、様式3】

本実施要項2.（2）で示す個別業務毎に過去5年間（平成19年度から平成23年度）の実績及び各個別業務責任者の業務実績に係る経験等を示すこと。

ウ 対象公共サービス実施の考え方【様式4】

安定した対象公共サービスを実施するための基本的な方針、対象施設の特徴を踏まえた上での対象公共サービス実施に当たって特に重視するポイント等。

エ 対象公共サービスのモニタリング【様式５】

対象公共サービスをモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容等及びその活用方法について記載

２）新宿御苑の維持管理全体に係る提案【様式６】

新宿御苑の維持管理全体及び各個別業務毎の質の確保及び業務コスト削減等に関する提案を記載

３）植生管理業務【様式７】【様式３】

植生管理業務の質を向上するための提案を記載

４）温室管理業務【様式８】【様式３】

温室管理業務の質を向上するための提案を記載

５）清掃業務【様式９】

清掃業務の質を向上するための提案を記載

６）利用サービス【様式１０】

来園者対応の質の向上についての提案

７）菊栽培管理業務【様式１１】【様式３】

菊栽培管理業務の質を向上するための提案

８）収益施設等管理運営業務【様式１２】

収益施設の運営に関する提案

９）駐車場整理清掃等業務【様式１３】

駐車場の運営に関する提案

１０）従来の実施方法に対する改善提案【様式１４】

従来の実施方法以外で各個別業務個別仕様書で示す質を維持する改善提案があれば記載。

③ ヒアリングの実施

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

１）実施場所：新宿御苑管理事務所

２）実施日時：別途連絡

３）出席者：総括責任者の出席を必須とし、業務責任者の同席も認める。

④ 開札にあたっての留意事項

１）開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

２）入札参加者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ないものとする。

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

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

⑤ その他

- 1) 入札参加者競争参加資格の確認及び企画書の評価は、申請書類及び企画書の資料提出期限の日をもって行うものとする。
- 2) 申請書類及び企画書の資料作成及び提出に係る費用は、入札参加者の負担とする。
- 3) 管理事務所は、提出された申請書類及び企画書の資料を、対象公共サービスの落札者を決定すること以外の目的で提出者に無断で使用しないものとする。
- 4) 提出された申請書類及び企画書の資料は、返却しないものとする。
- 5) 提出期限以降における申請書類及び企画書の資料差し替え及び再提出は認めないものとする。

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

対象公共サービスを実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、対象公共サービスに係る企画書及び業務内容の審査・評価は、新宿御苑管理事務所が行うが、客観性を確保するため、第三者の有識者3名（予定）で構成される「環境省新宿御苑市場化テスト評価アドバイザー（仮称）」の意見を聴取し、当該意見を踏まえて評価を行うものとする。

（1）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、対象公共サービスの目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。評価表は表1のとおりとする。

① 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（60点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

- 1) 各個別業務の業務水準が維持される体制であるか、また、総括責任者・業務責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっているか（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）。（10点）
- 2) 提案された内容が実現可能な体制であるか。（10点）
- 3) 対象公共サービスの目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。（10点）
- 4) 対象公共サービスを確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。（10点）
- 5) 各個別業務の提案内容は、（発注者側）の要求水準が確保されているものとなっているか。（10点）
- 6) アンケートの実施方法等について、実施要項2.（7）③の内容が記載されているか。（10点）

② 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、

提案内容については、具体性、見込まれる効果、体制等の実現可能性などの観点を総合的に勘案して点数を決定する。

なお個別業務区分ごとの基準評価項目は次に記載のとおりである。（２４０点）

１）新宿御苑の維持管理全体に係る提案（合計７０点）

- ア 新宿御苑の維持管理全体に関して、包括的且つ適切な提案がなされているか。また、特に環境に配慮した取組が提案されているか。（１０点）
- イ 利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等についての工夫がみられるか。（１０点）
- ウ 緊急時及び非常時における具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。（１０点）
- エ 園内活動団体との連携方法、活動支援内容について、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。（１０点）
- オ 拾得物・残置物の処理方法について、具体性、実現性のある提案がなされているか。（１０点）
- カ 繁忙期における対応について、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。（１０点）
- キ 業務全体の質を確保しつつ、業務コスト等削減のための方策が提案されているか。（１０点）

２）植生管理業務（維持業務）（合計３０点）

- ア 芝生管理について、芝生地 of 裸地及び雑草混入への対策等、要求水準を上回る景観の向上に資する具体的な工夫がみられるか。（１５点）
- イ 樹木管理について、樹種ごとの特性に対応した管理方法の工夫がみられるか。（１０点）
- ウ 業務責任者の業務実績において、植生の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。（５点）

３）温室管理業務（維持業務）（合計３０点）

- ア 温室植物について、作出品種や現在では入手困難な原種等の個体保全のための工夫がみられるか。（１５点）
- イ 絶滅危惧植物の種の維持に対する工夫がみられるか。（１０点）
- ウ 業務責任者の業務実績において、温室植物の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。（５点）

４）清掃業務（維持業務）（合計１５点）

- ア 年間を通じた業務の実施について、景観の保持・向上、衛生環境の保全及びゴミの減量化に配慮した工夫がみられるか（１０点）
- イ 利用繁忙期に生じるゴミの速やかな処理体制について工夫がみられるか（５点）

５）利用サービス（発券業務、巡視・利用指導業務、インフォメーション業務）（維持業務）（合計２０点）

- ア 利用繁忙期における業務の実施体制についての工夫がみられるか。（１０点）
- イ 障害者や日本語圏外からの来園者の対応について工夫がみられるか。（５点）
- ウ 新宿御苑の歴史や文化遺産及び園内の動植物に関する適切な情報発信の方法について工夫がみられるか。（５点）

６）菊栽培管理業務（維持業務）（合計３０点）

- ア 菊の展示品種の栽培、育種及び系統種の保存に対して、正しく理解し作業を行う内容であるか。（１５点）
- イ 新宿御苑独自の仕立て及び菊花壇展について、特性を正しく理解し、また、行う内容

であるか。(10点)

ウ 業務責任者の業務実績において、菊栽培経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。
(5点)

7) 収益業務(15点)

利用者サービスの向上に向けた運営のため以下の項目について、具体性、実現性があり、当園としての妥当性のある提案がなされているか。

- ・運営方針・運営体制及び管理体制・運営メニューや販売品目、料金の設定
- ・食品衛生や安全対策への取り組み・環境対策への取り組み・その他の取り組み

8) 駐車場業務(15点)

利用者サービスの向上に向けた運営のため以下の項目について、具体性、実現性があり、当園としての妥当性のある提案がなされているか。

- ・運営方針・運営体制及び管理体制・料金の設定・繁忙期対応

9) 従来の実施方法に対する改善提案(15点)

各個別業務個別仕様書の質の維持・向上に対して、また実施する内容について、具体的に実現性があり実現可能な体制であるか。

表1 評価表及び得点配分表

項目	区分	項番	評価項目	得点配分		様式
				基礎点	加算点	
① 必須項目審査	業務共通					
	1) 実施体制	1	各個別業務の業務水準が維持される体制であるか。また、総括責任者・業務責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっているか（グループで参加する場合代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）。	0/10	－	1～3
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか。	0/10	－	1～3
	2) 業務に対する認識	3	対象公共サービスの目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	0/10	－	4
		4	対象公共サービスを確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	0/10	－	
	3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各個別業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されているものとなっているか。	0/10	－	5
	4) 利用者アンケートの実施	6	アンケートの実施方法等について、実施要項2.（7）③の内容が記載されているか。	0/10	－	
② 加点項目審査	新宿御苑の維持管理全体に係る提案					
	1) 業務の質についての提案内容	7	新宿御苑の維持管理全体に関して、包括的かつ適切な提案がなされているか。また、特に環境に配慮した取り組みが提案されているか。	－	0～10	6
		8	利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等についての工夫がみられるか。	－	0～10	
		9	緊急時及び非常時における具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	－	0～10	
		10	園内活動団体との連携方法、活動支援内容について、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		11	拾得物・残置物の処理方法について、具体性・実現性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		12	繁忙期における対応について、具体性、実現性があり、当園として妥当性のある提案がなされているか。	－	0～10	
		13	業務全体の質を確保しつつ、業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	－	0～10	
	植生管理業（維持業務）					
	1) 業務の質についての提案内容	14	芝生管理について、芝生地と裸地及び雑草混入への対策等、要求水準を上回る景観の向上に資する具体的な工夫がみられるか。	－	0～15	7
		15	樹木管理について、樹種ごとの特性に対応した管理方法の工夫がみられるか。	－	0～10	
	2) 業務体制	16	業務責任者の業務実績において、植生の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。	－	0～5	3
	温室管理業務（維持業務）					
1) 業務の質についての提案内容	17	温室植物について、作出品種や現在では入手困難な原種等の個体保全のための工夫がみられるか。	－	0～15	8	
	18	絶滅危惧植物の種の維持に対する工夫がみられるか。	－	0～10		
2) 業務体制	19	業務責任者の業務実績において、温室植物の管理経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。	－	0～5	3	
清掃業務（維持業務）						
1) 業務の質についての提案内容	20	年間を通じた業務の実施について、景観の保持・向上、衛生環境の保全及びゴミの減量化に配慮した工夫がみられるか。	－	0～10	9	
	21	利用繁忙期に生じるゴミの速やかな処理体制について工夫がみられるか。	－	0～5		
利用サービス（発券業務、巡視・利用指導業務、インフォメーション業務）（維持業務）						
1) 来園者対応の質についての提案内容	22	利用繁忙期における業務の実施体制についての工夫がみられるか。	－	0～10	10	
	23	障害者や日本語圏外からの来園者の対応について工夫がみられるか。	－	0～5		
	24	新宿御苑の歴史や文化遺産及び園内の動植物に関する適切な情報発信の方法について工夫がみられるか。	－	0～5		
菊栽培管理業務（維持業務）						
1) 業務の質についての提案内容	25	菊の展示品種の栽培、育種及び系統種の保存に対して、正しく理解し作業を行う内容であるか。	－	0～15	11	
	26	新宿御苑独自の仕立て及び菊花壇展について、特性を正しく理解し、また、行う内容であるか。	－	0～10		
2) 業務体制	27	業務責任者の業務実績において、菊栽培経験の長さ、表彰等の評価する点があるか。	－	0～5	3	
収益業務						

	収益施設の運営に関する提案	28	利用者サービスの向上に向けた運営のため、以下の項目について、具体性、実現性があり、当園としての妥当性のある提案がなされているか。 ・運営方針・運営体制及び管理体制・運営メニューや販売品目、料金の設定・食品衛生や安全対策への取り組み・環境対策への取り組み・その他の取り組み	－	0～15	12
駐車場業務						
	駐車場の運営に関する提案	29	利用者サービスの向上に向けた運営のため、以下の項目について、具体性、実現性があり、当園としての妥当性のある提案がなされているか。 ・運営方針・運営体制及び管理体制・料金の設定・繁忙期対応	－	0～15	13
従来の実施方法に対する改善提案						
	各個別業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案	30	各個別業務個別仕様書の質の維持・向上に対して、また実施する内容について、具体的で実現性があり実施可能な体制であるか。	－	0～15	14
合計得点				0～60	0～240	

評価基準		評価係数
優	全体的に優れた提案となっている。又は特に高く評価すべき提案がなされている。	配点×1.0
良	一定の配慮や工夫がなされており評価できるが、特に優れた提案はなされていない。	配点×0.5
可	特に評価すべき配慮や工夫は見られない。	配点×0.0

注：【加点項目における採点基準と評価係数】小数点以下は切り上げとする。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

- 1) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札し、予決令第98条において準用する予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で入札したもののうち、ヒアリングによる質疑応答の結果も確認し、後記②総合評価の方法によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。
- 2) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格（予定価格に10分の6を乗じて得た額）を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。
- 3) 前記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を定める。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、民間事業者を決定する。

② 総合評価の方法

1) 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

提出された書類に係る本実施要項6（1）により得られた技術評価点と当該入札者から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって行う。

評価値＝価格評価点＋技術評価点

2) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、6（1）の評価項目毎に評価を行い、技術点を与える。

なお、技術評価点の最高点は60点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

なお、対象公共サービスにおける技術点（基礎点60点＋加算点240点）の満点は300点とする。

3) 価格評価点の算出方法

価格点の評価方法は以下のとおりとする。

価格評価点＝価格点×（1－入札価格／予定価格）

なお、価格点は30点とする。

③ 留意事項

- 1) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。
- 2) 提出された企画書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の企画書は契約書に添付又は記載されるものであり、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、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。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。

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

従来の実施に関する情報は、別添16のとおり。

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

- (1) 民間事業者が使用できる国有財産は、別添17のとおり。対象公共サービスを行う範囲において無償貸与とする。
- (2) 使用可能な備品については、別添18のとおり。対象公共サービスを行う範囲において無償貸与とする。
- (3) 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。
 - ① 管理事務所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は施設内に新宿御苑の維持管理業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。
 - ② 民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、管理事務所の事務・事業に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。
 - ③ 設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、管理事務所の承認を得た上で、実施することができる。なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、管理事務所の承認を得なければならない。
 - ④ 設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とすること。

9. 対象公共サービス実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり報告すべき事項等（法第14条第2項第9号）

- (1) 報告等について
 - ① 業務計画書の作成と提出
民間事業者は、対象公共サービスを行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の維持管理業務計画書を作成、管理事務所に提出すること。
 - ② 四半期別必要経費内訳書の作成と提出
民間事業者は、対象公共サービスを行うにあたり各年度の事業開始日までに年度ごとの四半期別必要経費内訳書を作成し、管理事務所に提出すること。
 - ③ 業務報告書の作成と提出
民間事業者は、対象公共サービスの履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の5日以内に管理事務所に提出すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年7月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る維持管理業務に関する年間総括報告書を管理事務所に提出する。

④ 事故等の報告

民間事業者は、対象公共サービスを実施するに当たり、業務の期間中の事故防止等に務め、御苑利用者の安全の確保については十分配慮すること。また、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに管理事務所に報告すること。

(2) 国等の検査・監督体制

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

施設管理責任者 新宿御苑管理事務所長
検査員 新宿御苑管理事務所次長
監督員 新宿御苑管理事務所各科長及び準ずる者

(3) 管理事務所による調査への協力

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

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

(4) 秘密の保持

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

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に対象公共サービスを開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、対象公共サービスを中止しようとするときは、予め管理事務所の承認を得なければならない。

② 公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、対象公共サービスの実施にあたって、本施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、本施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、対象公共サービスにおいて、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。ただし、収益業務として行う場合など管理事務所から許可等を受けた業務を行う上で必要な場合を除く。

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び対象公共サービスに従事する者は、対象公共サービスの実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない（自主事業として行う場合など、国から許可を受けたものを除く）。

民間事業者及び対象公共サービスを実施する者は、対象公共サービスの実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、対象公共サービスを実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、対象公共サービスに従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に対象公共サービスに関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 権利義務の帰属等

- 1) 対象公共サービスの実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、対象公共サービスの実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ管理事務所の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、対象公共サービスの対象施設において、管理事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は管理事務所以外の者との契約（管理事務所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、対象公共サービスによって取得した個人情報を、自ら行う事業又は管理事務所以外の者との契約（対象公共サービスを実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、対象公共サービスの実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、対象公共サービスの実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委

託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。

- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで管理事務所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、前記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び管理事務所は、対象公共サービスの更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれ相手方の承認を受けなければならない。

⑭ 契約解除

管理事務所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除する。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- 2) 法第10条の規定を準用し、民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- 3) 本契約に従って対象公共サービスを実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
- 4) 前記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 民間事業者又はその他の対象公共サービスに従事する者が、法令又は本契約に違反して、対象公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用したとき。
- 8) 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑮ 契約解除時の取扱い

- 1) 前記⑭に該当し、契約を解除した場合には、管理事務所は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該維持管理業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として管理事務所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 管理事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 管理事務所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑯ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により対象公共サービスの全部又は一部の履行が遅延し又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑰ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と管理事務所が協議

するものとする。

10. 民間事業者が対象公共サービスの実施に当たり負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号）

対象公共サービスを履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該事業に従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

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

11. 対象公共サービスの実績評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

（1）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年6月頃）を踏まえ、対象公共サービスの実施状況については、平成26年7月～平成29年3月時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

管理事務所は、民間事業者が実施した対象公共サービスの内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

- ① 利用者に対して実施するアンケート（本実施要項2.（7）③に示すアンケート）
- ② 民間事業者が提出する報告書（本実施要項9.（1）③による報告）

（3）調査項目

- ① 本実施要項2.（6）において対象公共サービスの確保されるべき質として設定した項目
- ② 本実施要項2.（2）に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況

12. その他実施に関し必要な事項

（1）監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、本実施要項9.に示す報告等を踏まえ、管理事務所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告するとともに、公表することとする。

また、管理事務所は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、対象公共サービス終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（２）管理事務所の監督体制

- ① 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- ② 対象公共サービスの実施状況に係る監督は、本実施要項9.（２）により行うこととする。

（３）民間事業者が負う可能性のある主な責務等

- ① 民間事業者の責務等
対象公共サービスに従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 会計検査について
民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の实地検査を受けたり、同院から直接又は管理事務所を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

新宿御苑維持管理業務企画書

【様式 1】

1. 業務の総括責任者及び各業務責任者及び実施体制

■対象公共サービスの総括責任者及び各業務責任者を記載すること。また、対象公共サービスの責任の所在を明らかにするために、業務全体の実施体系を記載すること。（必要とされる資格を証明する書類等を添付すること。）

グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び各業務責任者を記載。

※必要に応じ追加すること。

【様式 2】

2. 業務実績

■本実施要項 4. (2) に示す業務毎に担当する民間事業者の平成 19 年度以降の実績を記載すること。

①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

②植生管理業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

③温室管理業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

④清掃業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

⑤発券業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

⑥巡視・利用指導業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

⑦インフォメーション業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

⑧菊栽培管理業務（維持業務）

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

⑨収益業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等
⑩駐車場業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模・内容等

※必要に応じ追加すること。

【様式3】

3. 業務実績（業務配置予定者）				
■本実施要項4.（2）②に示す業務配置予定者毎に経験実績を記載すること。				
①新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
②植生管理業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
③温室管理業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
④清掃業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑤発券業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑥巡視・利用指導業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑦インフォメーション業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑧菊栽培管理業務（維持業務）				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			

⑨収益業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			
⑩駐車場業務				
氏名	業務分担	業務内容	業務実施期間	備考（表彰等）
	（業務責任者）			
	（業務担当者）			

4. 対象公共サービス実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、対象施設の特徴を踏まえた上での業務実施に当たって特に重視するポイント等を記載すること。

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

5. 対象公共サービスのモニタリング

■対象公共サービスをモニタリングするために実施する利用者アンケートの内容、実施時期・頻度について記載

■アンケート調査結果の活用方法について記載

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

6. 新宿御苑の維持管理全体に係る提案

新宿御苑の維持管理全体及び各業務の質の確保及び業務コスト削減に関する提案を具体的に記載。

■新宿御苑の維持管理全体に関して包括的な提案

■利用者の安全性・快適性の確保や、トラブルの未然防止等について

■緊急時及び非常時における対策等

■園内活動団体との連携方法等について

■拾得物・残置物等の処理方法について

■繁忙期における対応について

■業務コスト等削減について

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

7. 植生管理業務（維持業務）

植生管理業務の質を向上させるための提案

■ 芝生管理についての提案

■ 樹木管理についての提案

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

8. 温室管理業務（維持業務）

温室管理業務の質を向上させるための提案

■温室植物管理についての提案

■絶滅危惧植物の種の維持についての提案

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

9. 清掃業務（維持業務）

清掃業務の質を向上させるための提案

■年間を通じた業務の実施についての提案

■ゴミの処理体制についての提案

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

10. 利用サービス(発券業務、巡視・利用指導業務、インフォメーション業務)(維持業務)

来園者対応の質についての提案

■利用繁忙期の業務の実施体制についての提案

■障害者や日本語圏外からの来園者への対応についての提案

■新宿御苑の情報発信方法についての提案

※ 様式は、A4版2枚までとする。

1 1. 菊栽培管理業務（維持業務）

菊栽培管理業務の質を向上させるための提案

■ 菊の展示品種の栽培、育種及び系統種保存について

- ① 病虫害防除について、また、年間を通しての傾向と対策について
- ② 育種に関する今後5年間の取り組みについて
- ③ 灌水と施肥について
- ④ 大作り、もしくは、一般的な千輪咲きについての理解
- ⑤ その他

■ 新宿御苑独自の仕立て及び菊花壇展について

- ① 新宿御苑独自の仕立ての留意点
- ② 菊花壇展についての理解、また、それに向けての管理について

※ 様式は、A 4 版 2 枚までとする。

12. 収益業務

収益施設の運営についての提案

■運営方針についての提案

■運営体制及び管理体制についての提案

■運営メニュー、販売品目、料金設定についての提案

■食品衛生や安全対策への取り組みについての提案

■環境対策への取り組みについての提案

■その他の取り組みについての提案

※ 様式は、A4版2枚までとする。

13. 駐車場業務

駐車場の運営等についての提案

■運営方針についての提案

■運営体制及び管理体制についての提案

■料金設定についての提案

■繁忙期対応についての提案

※ 様式は、A4版2枚までとする。

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

【様式 14】

14. 各個別業務の最低水準として示された個別仕様書に対する改善提案			
■実施要項2. (2)で示している業務の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、改善提案のない業務項目については、最低水準として実施要項に示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。			
(1) 新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明		
(2) 植生管理業務（維持業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明		
(3) 温室管理業務（維持業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明		
(4) 清掃業務（維持業務）		提案の有無	有 無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明		

(5) 発券業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明			
(6) 巡視・利用指導業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明			
(7) インフォメーション業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明			
(8) 菊栽培管理業務（維持業務）		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明			

(9) 収益業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明			
(10) 駐車場業務		提案の有無	有	無
業務項目	1. 改善提案の理由及び内容 2. 最低水準の確保に対する説明			

環境省新宿御苑の維持管理業務
民間競争入札実施要項
関連資料集

平成25年3月1日

環境省新宿御苑管理事務所

実施要項(案)に関連する資料

資料No	資 料 名	頁番号
別添1	園内施設設置状況	1
別添2	園内樹木一覧	3
別添3	温室保有植物一覧(ラン科除く)	6
別添4	温室保有ラン科植物一覧	52
別添5	過去の入園者数推移	85
別添6	新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書	87
	参考資料6-1 主な行催事等	90
	参考資料6-2 園内活動団体一覧	91
	参考資料6-3 奉仕活動学校等一覧	92
別添7	植生管理業務個別仕様書	93
	別図7-1 植生管理業務区域図	99
	別図7-2 芝生管理面積図	100
	別図7-3 母と子の森区域図	101
	参考資料7-1 樹木刈込維持管理業務特記仕様書	102
	参考資料7-2 樹木維持管理業務特記仕様書	105
	参考資料7-3 発生材処理業務特記仕様書	108
	参考資料7-4 業務実績	110
	参考資料7-5 主な消耗品	113
	参考資料7-6 「母と子の森」維持管理に関する中期計画	114
	参考図7-1 刈込樹木位置図	129
	参考図7-2 マツ等位置図	130
別添8	温室管理業務個別仕様書	135
	別図8-1 温室管理業務区域図	138
	参考資料8-1 温室内設備機器及び運転管理一覧	139
	参考資料8-2 ボイラー日誌	141
	参考資料8-3 主な消耗品	142
別添9	清掃業務個別仕様書	143
	別図9-1 清掃業務区域図	147
	別図9-2 清掃施設等設置場所	148

	別図9-3 外周路落ち葉清掃区間図	149
	別図9-4 御休所公開エリアと非公開エリア	150
	別図9-5 新宿区玉川上水・内藤新宿分水歩道	151
	参考資料9-1 平成22・23年度のゴミの処理量	152
別添10	発券業務個別仕様書	153
別添11	巡視・利用指導業務個別仕様書	155
	参考資料11-1 来園者への注意事項	157
別添12	インフォメーション業務個別仕様書	159
	参考資料12-1 見所マップ	163
	参考資料12-2 新宿御苑インフォメーションセンター管理細則	165
	別図12-1 展示エリア	166
別添13	菊栽培管理業務個別仕様書	168
	参考資料13-1 栽培・仕立ての概要及び数量	171
	参考資料13-2 菊花壇展の詳細	188
	参考資料13-3 栽培施設の配置等	191
	参考資料13-4 菊花壇の展示位置等	193
	参考資料13-5 主な消耗品	194
別添14	収益施設等管理運営業務の業務詳細	196
	別図14-1 レストラン・売店等の位置図	204
別添15	駐車場整理清掃等業務の業務詳細	205
	別図15-1 駐車場配置図	210
別添16	従来の実施状況に関する情報	211
	参考資料16-1 委託業従事者数(実績)	213
	参考資料16-2 収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)	214
	参考資料16-3 アンケート結果	215
	参考資料16-4 レストランのメニュー	216
	別図16-1 仮設トイレの位置図	219
別添17	民間事業者が使用できる国有財産	220
	別図17-1 事務室	221
	別図17-2 事務室等	222
	別図17-3 温室詰所	223
	別図17-4 菊栽培事務所	224
別添18	民間事業者が使用できる備品等	225

園内施設設置状況

分類	建築名	構造・階数	建築面積 (㎡)	建築 年度	備考
休憩所	台湾閣(旧御涼亭)	W-1	165.28	S5	
	レストハウス(休憩所・売店)	2F 1F	211.26	S57	
	レストハウス・北側トイレ棟	RC-1			
	翔天亭(休憩所、売店)	S-1	80.56	H2	
	中央休憩所	S-1	276.76	H20	
	休憩所(大木戸休憩所・売店・便所)	RC-1	313.64	S37	
	楽羽亭(集会・休憩所、茶室)	W-1	208.96	S62	
	休憩所(西休憩所)	RC-1(一部W)	212.52	H6	
	休憩所(千駄ヶ谷休憩所・便所)	RC+S-1	110.33	H11	
	売店(新宿門)	S-1	15.57	H12	
	食堂・売店(エコハウス)	RC-1	507.79	H12	
四阿	四阿(A日庭)	W-1	6.25	S55	
	四阿(B西洋庭園)	W-1	10.39	S55	
	四阿(C日庭)	W-1	6.25	S56	
	四阿(日庭上の池)	W-1	12.15	H5	
便所	便所(日庭西)	S-1	30.25	H2	
	便所(レストハウス東)	RC-1	35.08	H1	
	身障者便所(駐車場)	RC-1	28.94	S57	
	食堂裏トイレ	RC-1	80.33	H15	
	便所(事務所東)	RC-1	32.5	S61	
	便所(御殿山)	RC-1	30	S62	
	翔天亭便所	RC-1	38.52	S63	
	便所(西休憩所)	RC-1	36.75	H5	
	便所(中央休憩所)	RC-1	58.17	H5	
	便所(千駄ヶ谷門)	RC-1	48.75	H5	
	便所(駐車場)	RC-1	43.68	H5	
	男子便所(新宿門東)	RC-1	40.33	H9	
	女子便所(新宿門東)	RC-1	44.55	H9	
倉庫	御涼亭南トイレ	W-1(一部RC)	49.5	H15	
	車庫(管理用)	RC-1	172.27	S53	
	貯蔵庫(西)	RC-1	19.52	S5	
	ゴミ運別倉庫	CB-1	33.44	S57	
	倉庫(枝焼場)	S-1	290	H1	
	倉庫兼作業所	S-1	150	H5	
	庭園倉庫	2F 1F	430.51	H16	
焼却所	焼却炉上屋	S-1	92.16	H5	
	倉庫(焼却所)	S-1	113.05	H10	
	倉庫-2(焼却所)	S-1	71.57	H10	
	焼却所(焼却炉上屋)	S-1	100	H10	
	渡り廊下(焼却所)	S-1	49	H10	
ポンプ室	ポンプ室	W-1	4.95	T14	
	上ノ池ポンプ室	LS-1	59.87	H11	
門衛所	門衛所(大木戸)	RC-1	49.14	H5	
	門衛所(新宿)	RC-1	21.62	H6	
	駐車場詰所	LS-1	8.85	H5	

分類	建築名		構造・階数	建築面積 (㎡)	建築 年度	備考
発券所	発券所(大木戸)		S-1	81.25	H17	
	発券所(新宿門)		S-1	104.17	H5	
	臨時発券所(旧新宿門東)		S-1	10	H5	
	発券所(千駄ヶ谷)		RC-1	88.87	H12	
温室他	大温室		S-1	2,506.08	H24	
	栽培温室		S-1	1,197.24	H5	
	栽培冷温室		S-1	309.05	H21	
	日除け棚			750	H20	棚面積315
	ビニールハウス			132.48		
	メリクロン室		CB-1	75.56	S54	
	ボイラー室		RC-1	135	S62	
	温室作業室		S-1	78.1	H5	
	温室鉢置場		S-1	33	H5	
	温室培養土調整室		S-1	197.35	H5	
	資材倉庫		S-1	56	H9	
	協会倉庫		LS-1	120.78	S63	
管理事務所 他	管理事務所		S-1	705.52	H5	
	インフォメーションセンター(新宿門)	2F	S-2	635.19	H5	
		1F				
	事務所別館		S-1	510.34	H6	
	菊栽培事務所		RC-1	170.19	H7	
重要文化財	旧洋館御休所		W-1	464.12	T9	
	給湯缶室(御休所裏)		W-1	6.4	T9	

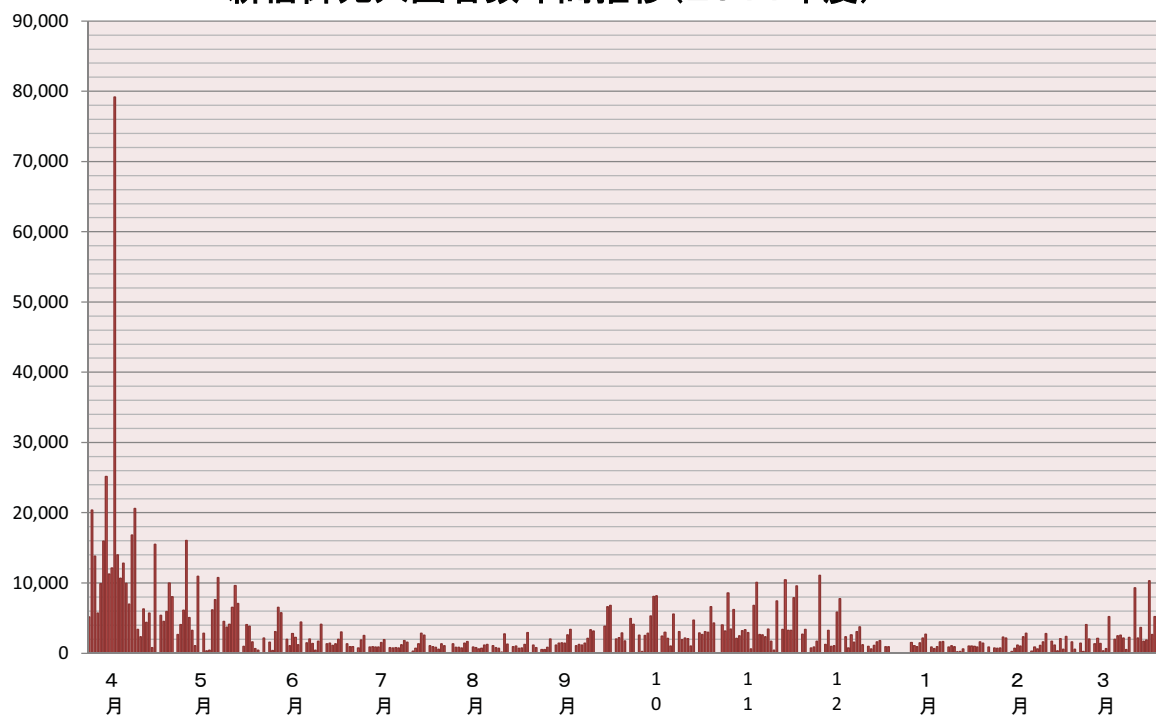
Vanda tricolor var. suavis
Vanda Wirat
V. Sanderiana × V. Piihonua
V. Tan Chay Yan × V. Querino
Vandofinetia Little Blossom
Vandopsis gigantea
Vandopsis lissochiloides
Vandopsis undulata
Vanilla planifolia
Vuylstekeara Cambria ‘Nayo’
Vuylstekeara Monastia ‘Rubra’
Xylobium bractescens
Xylobium subintegrum
Xylobium variegatum
Zygopetalum Artur Elle
Zygopetalum John Banks
Zygopetalum mackaii
Zygopetalum maculatum
Z. mackaii × Z. maxillare

バニラ

新宿御苑入園者数(過去10年)



新宿御苑入園者数年間推移(2011年度)



2011年度月別入園者数

月間入園者数内訳																		
月間入園者数			入園者数(土日祝日)				入園者数(平日)				入園者数最多日				入園者数最少日			
開園 日数	入園者数	開園 日数	入園者数	1日あたり 平均入園者 数	開園 日数	入園者数	1日あたり 平均入園者 数	月日	曜	天気	入園者数	月日	曜	天気	入園者数			
4月	29	363,022	10	197,388	19,739	19	165,634	8,718	4月10日	日	晴	79,203	4月23日	土	雨	814		
5月	27	126,929	12	78,188	6,516	15	48,741	3,249	5月4日	水	晴	16,046	5月11日	水	雨	331		
6月	26	55,783	8	28,840	3,605	18	26,943	1,497	6月4日	土	晴	6,551	6月2日	木	雨	401		
7月	27	33,500	11	20,279	1,844	16	13,221	826	7月23日	土	晴/曇	2,849	7月20日	水	雨	274		
8月	26	28,620	8	13,739	1,717	18	14,881	827	8月28日	日	晴	2,924	8月19日	金	雨	142		
9月	25	55,296	10	34,834	3,483	15	20,462	1,364	9月25日	日	曇/晴	6,792	9月21日	水	雨	53		
10月	26	90,554	11	53,936	4,903	15	36,618	2,441	10月10日	月	晴	8,155	10月5日	水	雨	238		
11月	28	121,656	10	69,690	6,969	18	51,966	2,887	11月23日	水	晴	10,438	11月11日	金	雨	593		
12月	24	57,926	9	37,855	4,206	15	20,071	1,338	12月4日	日	晴	11,092	12月22日	木	曇	614		
1月	24	27,500	9	13,569	1,508	15	13,931	929	1月9日	月	晴	2,716	1月20日	金	雪	183		
2月	25	32,806	8	17,045	2,131	17	15,761	927	2月12日	日	晴	2,867	2月7日	火	雨	229		
3月	28	87,495	10	36,953	3,695	18	50,542	2,808	3月25日	日	晴	10,317	3月2日	金	雨	247		
合計	315	1,081,087	116	602,316	5,192	199	478,771	2,406										

注)9月は1日台風接近に伴い臨時閉園を行っている。

新宿御苑の維持管理全体のマネジメント業務個別仕様書

(1) マネジメント

- ① 利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務を円滑かつ効率的に実施するため、総合的な視点から維持管理全般の目標を定め業務全般を俯瞰的に監理するとともに、環境に配慮した取り組み（節電・二酸化炭素削減・ゴミの減量化等）を行うものとする。
- ② 環境省又は管理事務所が実施あるいは要請する事業（例：災害対応、緊急安全点検、防災訓練、消防訓練、行催事、要人案内、監査・検査、視察、式典、研修生の受け入れ等）への参加・協力・実施を、その準備や撤収も含め積極的かつ主体的に行う。
（参考資料 6－1 主な行催事等参照）
- ③ 収益業務及び駐車場業務と維持業務とを連携させながら、創意工夫やノウハウを発揮し、質の高いサービスの提供が行えるよう調整を行う。

(2) 安全管理

- ① 利用者の安全確保及び快適な利用を図るため、本業務の履行にあたり、常に利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、利用に関し必要な事項について適切な措置・対応を行うなど、事業者の責任において常に善良なる管理を行う。
- ② 新型インフルエンザや鳥インフルエンザのように重症化する恐れのある感染症等については、管理事務所と協議の上、消毒液を設置するなど適切な措置・対応を行う。
- ③ 民間事業者は、本業務の履行にあたっては消防法（昭和 24 年 7 月 24 日法律第 186 号）に準拠するとともに、管理事務所が定める消防計画を遵守する。
- ④ 民間事業者は、管理事務所と協力し、火災・その他の災害による物的・人的被害を軽減することを目的に、別途消防計画を作成すること。なお、消防計画には防火管理者等の担当者を明記する。
- ⑤ 異常を確認した場合は、速やかに適切な初期対応を行うとともに、管理事務所に報告しその指示に従うこと。安全管理には十分注意し本業務を履行する。

(3) 災害時、異常時等の対応

- ① 民間事業者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、利用者の安全を確認し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど臨機の措置をとらなければならない。この場合において、閉園等の必要があると認めるときは、民間事業者はあらかじめ管理事務所の承認を得なければならない。
- ② 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に土のう措置、雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去等を実施し、被害の軽減に努めなければならない。

- ③ 落雷、台風、豪雨等の災害発生が予想される場合や地震発生時において危険が予測される場合は、園内放送を行うなどにより利用者を安全な場所に誘導する。
- ④ 管理事務所の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、事業者は迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行う。
- ⑤ 民間事業者は、事故や災害発生時等への対応のため、事業者の役割・行動・体制等を取りまとめた危険管理マニュアルを作成し、管理事務所と協議するものとする。
- ⑥ 民間事業者は、事故や災害発生時等には、⑤において作成したマニュアルに基づき、開園日、開園時間に関わらず適切な措置・対応を行うものとする。
- ⑦ 災害時、異常時等の発生後は、園内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し管理事務所に報告する。異常を確認した場合は適切な措置・対応を行う。
- ⑧ 新宿御苑は、広域避難場所に指定されていることから、大規模災害等発生時には、管理事務所の指示に従い適切な対応を行う。

（４）園内活動団体との連携・活動支援等

市民のボランティア活動を促進するため、民間事業者はボランティア活動の実態を把握し、各種業務についてボランティアとの連携を図るとともに、ボランティアが円滑に活動できるよう側面的に支援する。現在活動しているボランティア団体は参考資料６－２のとおり。

また、地域の学校が授業等の一環として行う奉仕活動等についても、その活動が円滑に実施できるよう積極的に支援する。現在活動している学校は参考資料６－３のとおり。

（５）拾得物・残置物等の処理

- ① 民間事業者は、遺失物を発見した場合は、遺失物法（平成１８年６月１５日法律第７３号）に従い適正に処理する。
- ② 民間事業者は、拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察に届け出る。
- ③ 民間事業者と契約した者及び従業員等が公園内において他人の紛失した物件を拾得した時は、速やかに民間事業者に届け出るように指導する。
- ④ 民間事業者と契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金は、受け取る権利その他一切の権利を放棄する。
- ⑤ 拾得物に当たらない残置物を発見した場合には、その処分方法等について適切に対応する。

（６）繁忙期対応

桜開花・満開時等過年度の利用者数の状況の把握等から事前に繁忙日や利用者数を予測し、管理事務所との協議・調整、警備・誘導・発券等各種業務の増員を含めた適切な人員配置（外部への発注を含む）、仮設トイレの設置等、事前準備を含めた対応を行う。

なお、繁忙期における仮設トイレの設置及び清掃にかかる経費については、駐車場整理清掃等特別会計から支出する。

(7) 意見・要望等への対応

園内各施設利用者及び外部からの各業務に対する意見や要望等には適切に対処し、民間事業者内で情報を共有し連携を図るとともに、必要に応じて管理事務所へ報告する。

(8) 窓口業務

管理事務所内の事務室（別添 17 及び別図 17-1 参照）において、電話対応、園内利用者からの問い合わせ対応、迷子対応、拾得物対応、園内利用者への情報提供、園内放送、車椅子の貸し出し等、総合的な窓口業務を行う。

(9) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。

また、本事業に必要な消耗品については、民間事業者において負担する。

主な行事等

行事等	内 容	時 期
桜を見る会	内閣総理大臣主催。政財界、各国大使、国家・社会に貢献された方々、芸能・スポーツ関係者などを招待し、直接懇談することにより労をねぎらうもの。 行事終了後に園内への一般開放を行っている。 (平成 24 年度は中止)	4 月中旬 (遅咲きの桜の見頃時)
新宿御苑菊花壇展	環境大臣主催。回遊式の日本庭園に上家といわれる建物を設け、特色あふれる花々を独自の様式を基調に飾り付けた花壇を一般公開している(招待者有り)。	毎年 11 月 1 日～15 日
新宿御苑みどりフェスタ	新宿御苑みどりフェスタ実行委員会主催。自然に対する理解を深め、自然環境の適正な利用普及を推進するとともに、自然に対する心を育むために環境省が開催している行事。	4 月 29 日 (平成 24 年実績)
ロハスデザイン大賞	一般社団法人ロハスクラブ主催、環境省共催。地球温暖化防止や資源循環の必要性、また、一人ひとりが地球環境や社会とのつながりの大切さを楽しみながら体感できるワークショップなどを開催している。	5 月 18 日～20 日(平成 24 年実績)
GTF グリーンチャレンジデー	GTF グレータトウキョウフェスティバル実行委員会主催、環境省共催。生物多様性を意識するための様々なチャレンジ(企業・自治体・団体の次世代環境の取り組みや一人ひとりが生物多様性の「MY 行動宣言」に沿う 5 つのアクション)を応援するために実施。	10 月 13 日～14 日(平成 24 年実績)
森の薪能	新宿御苑森の薪能実行委員会主催、新宿御苑管理事務所共催。文化向上等のため伝統的な格調のある芸能を開催し、多くの人々に日本の古典芸能に接する機会を提供するとともに、新宿御苑の様々な機能を体感し、自然環境保護思想の普及啓発を図るもの。	10 月 8 日 (平成 24 年実績)
インターンシップ研修生の受け入れ	大学等に在籍する学生に就業体験を得させることにより、大学等における環境教育研究機能の強化を促進し、もって環境保全に必要な実践的能力を有する人材の育成に資することを目的とするもの。 新宿御苑では菊科業務で 19 名及び普及啓発業務で 5 名(平成 24 年度実績)受け入れ。	7 月～9 月の間の各自 1～2 週間程度 (平成 24 年実績)

園内活動団体一覧

活動団体名	活 動 内 容	登録者数
グリーンアカデミークラブ (GAC)	バラ花壇管理、松、梅、ツツジ等樹木の手入れ（植生管理業務に含まれないもの）、地覆植物の管理、後継樹の育成管理、母と子の森植生管理、菊栽培管理等を行っている。 活動日は原則として月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）。活動時間は、概ね 10 時～14 時。なお、夏期と冬期には一定期間活動を休止することもある。	322 名 （平成 23 年度現在）
新宿御苑パークボランティア	園内及び園内施設において、新宿御苑の自然・歴史を利用者に紹介する活動を概ね月 2 回行っている。一般公募の中から選考された者について、管理事務所長が委嘱する。登録期間は 2 年間で、必要な活動を行っている者には本人の希望により更新する。	35 名 （平成 24 年 12 月現在）
新宿御苑森の会	都会に住む子供たちが気軽に自然とふれあい、楽しむことを手助けする活動（自然観察会）を概ね年 7 回行っている。会員の募集・登録は新宿御苑森の会事務局が実施している。	51 名 （平成 24 年 12 月現在）

奉仕活動学校等一覧

学校等名	活 動 内 容	参加人数
東京都立新宿高等学校	平成 1 9 年度から都立高校で必修化された教科「奉仕」の授業として、新宿御苑の植生管理業務及び清掃業務の奉仕体験活動を実施している。 平成 2 3 年度実績 活動時間 ; 1 8 時間 (4 時間 × 4 日、 2 時間 × 1 日)	約 320 名 (生徒数)
新宿区立花園小学校	平成 1 8 年度から新宿御苑「環境の杜」構想の一環として新宿御苑を環境教育の拠点として活用するため、新宿御苑環境教育モデル校を対象に、新宿御苑奉仕団体「G A C」と連携して奉仕体験活動を実施している。 平成 2 3 年度実績 活動時間 ; 1 0 . 5 時間 (1 . 5 時間 × 7 日)	3 2 名 (生徒数)

※参加人数は平成 2 3 年度実績

植生管理業務個別仕様書

当園の植生管理は、一部を除き、現在、民間事業者、奉仕団体（G A C）及び駐車場業務により実施している。このため、平成25年7月からの5か年間においても同様の体制で実施するものとして、植生管理業務を行う。駐車場業務で行う植生管理区域は別図7-1に示すとおりであり、これに係る植生管理についても本仕様書と同様の管理を行う。

なお、植生管理業務を遂行するに当たっては、特に次の点に十分留意する。

- ① 園内に生育している樹木のうち一定要件を満たすものは国有財産であることから、伐採等に当たっては事前に管理事務所の許可を得る。
- ② 近年、外来生物の侵入、定着、拡大が全国的な問題となっていることから、当園においても新たな侵入（特に人に危害を与える恐れのあるヒアリ、メリケンソウ）が発生することのないよう日々の監視体制の充実・強化に努める。
- ③ 母と子の森区域については、生物多様性保全と環境教育を目的に、草地、雑木林及び水辺等多様な環境が存在する里山の環境作りを行うため、「母と子の森」維持管理に関する中期計画（「母と子の森基金」2011年3月）（参考資料7-6参照）を参考に適切に管理する。

（1）芝生管理

園内の芝生の管理面積は約88,160㎡である（別図7-2参照）。養生を必要とする場所を除き開放しているため、利用者が寝転んだり、裸足で駆け回ったりするなど、安心してくつろげる場所となっている。また、イギリス風景式庭園、日本庭園の芝生は、周辺の樹木等と一体となり質の高い景観を形成している。今後の5か年において更なる質的、量的向上を図るため、以下のとおり芝生の管理業務を行う。

- ① 芝生を良好な状態に保つため、芝刈り、施肥、雑草の除去、病虫害対策を適時・適切に行うとともに、傷みの程度に応じてノシバ若しくはコウライシバによる張芝又はエアレーションを行い、平成30年6月末時点においては、芝生地内に1平方メートルを超える裸地が存在しないようにするとともに、芝生地内における雑草混入率についても極力ゼロに近づけるものとする。芝生地区域界、芝生地内裸地及び雑草混入率の現状確認方法は、民間事業者の提案を踏まえ管理事務所と協議のうえ決定するものとする。芝生の養生のため立ち入り制限行為を行う場合は、あらかじめ管理事務所の承認を得る。

なお、平成25年度の張芝及びエアレーションは、管理事務所で行う。

- ② 芝生の刈高は、生育に良くまた景観上也適した概ね2~5cm程度の高さに維持する。
このため、5月中旬頃から10月中旬頃にかけて、乗用芝刈り機、手押しロータリー式草刈り機等により年間8回から10回程度芝刈りを行う。
- ③ 刈り取った芝は、集草機等により確実に集草し、指定された一時保管場所に運搬、集積する。
- ④ 桜のシーズン終了後の5月に、芝生の草勢回復等を図るため、遅効性で効果が長期間持続する肥料を少なくとも年一回芝生地全面に散布する。特に例年傷みが激しい新宿門付近等の芝生については、必要に応じて即効性の肥料も併せて散布する。散布は、閉園日にトラクター牽引の自動散布機、手押し式散布機等により行うものとする。
- ⑤ 使用する肥料については管理事務所の承認を得るものとする。また、即効性の肥料の散布区域については、管理事務所と相談の上決定する。
- ⑥ 芝生地の雑草の発芽抑制を目的とした土壌処理剤は平成23年度の実績回数（春秋それぞれ1回、計2回）を上回らないようにする。また、スポット的に発生する雑草対策として茎葉処理剤を使用する場合は、雑草の発生時期、発生状況、種類、特徴等を勘案の上、最も適切な時期でかつ最小限の散布とする。
- ⑦ 芝生にラージパッチ、さび病等の病虫害が発生した場合は、殺菌剤の散布等適切に対処する。
- ⑧ 使用する薬剤は極力安全性の高いものとし、あらかじめ管理事務所の承認を得るものとする。また、薬剤の散布は原則的に閉園日に行う。

（2）樹木管理

樹木管理業務の対象は以下のとおりであるが、管理事務所が貸与する高所作業車、高枝のこぎり、ハシゴ、チェンソー等で処理困難な危険木等の伐採及び危険枝等の除去並びに「母と子の森」内の樹木で地上高120cmの位置における直径（以下「胸高直径」という。）が10cm程度を超える危険木等の伐採及び枝きり鋸で切除できない危険枝等については、その処理方策について検討し、管理事務所と協議するものとする。（母と子の森の区域は別図7-3参照）

また、胸高直径が10cmを超える枯損木や倒木等を伐採又は除去等する場合は、あらかじめ管理事務所に連絡し、許可を得た上で行う。

「母と子の森」を除く樹林地において、植樹されたもの以外の樹木（胸高直径が10cm以下のもの）は、管理事務所と調整の上、引き抜き等によりできるかぎり取り除く。

ア 刈り込み、剪定及びヤゴ取り

- ① ツツジ、サツキ等の玉物、生垣、混植植樹帯の刈り込みを樹木の特性に応じ適期に年1回実施する。なお、一部の樹木については、駐車場整理清掃等業務区域内のものを含む。(参考資料7-1及び参考図7-1参照)
- ② マツ、プラタナス、ウメ、アジサイの剪定を樹木の特性に応じ適期に年1回実施する。また、その他の樹木で樹形の骨格づくりを目的としてアメリカデイゴ、カイヅカイブキ、サルスベリ、サンゴシトウ、シダレヤナギ、ヒヨクヒバ、モチノキの剪定を同じく樹木の特性に応じ適期に年1回実施する。樹木ではないがフジについても同様の管理を行う。なお、一部の樹木については、駐車場整理清掃等業務区域内のものを含む。(参考資料7-2及び参考図7-2参照)
- ③ ①及び②以外で仕立てが必要な樹木で成長等により樹形の維持に支障を来したもののについては、管理事務所の承認を得た上で①及び②に準じて剪定等を行う。
- ④ サクラ、マテバシイ等については、適宜ヤゴ取りを行う。

イ 危険木等の伐採並びに危険枝及び越境枝等の除去

利用者、周辺住民等に危険を及ぼす恐れのある危険木、危険枝、越境枝等については、災害の未然防止を図るため、早期に発見することが重要であることから、日常の巡回等において樹勢が著しく衰えているものはないか、腐れ、空洞、割れ、折損枝、枯枝等が発生しているものはないか等を用意深く観察し、そのような樹木が見られた場合は速やかに管理事務所に報告するとともに、対処可能なものについては管理事務所の承認を得て行う。困難なものについては、管理事務所と協議する。それまでの間は、利用者の安全確保のために必要に応じてコーン等で立ち入り規制を行う。

ウ 養生

園内に植栽している樹木に下がり枝等(支障枝を除く)がみられた場合は、必要に応じて支柱等による養生を行う。

エ 施肥

園内に植栽している樹木に樹勢の衰え等がみられた場合は、必要に応じて施肥する。

オ 病虫害処理

(ア) テングス病等

サクラ等にテングス病等の病害が発生した場合は、あらかじめ管理事務所と調整の上、被害が蔓延しないよう速やかに罹患部の切除、薬剤の塗布・散布等を行う。

(イ) チャドクガ、スズメバチ等の害虫

新宿御苑では柵などによる立ち入り制限区域を最小限にし、可能な限り利用者に緑と親しんでもらうことを基本としている。

このため、害虫への薬剤散布や燻煙処理は、以下の点に留意しつつ、緊急の場合を除き閉園日に行う。開園日に緊急な対応が求められる場合は、周辺に利用者が近付かないよう注意喚起を行いつつ慎重に行うか、閉園後に対応する。なお、スズメバチ対策として、燻煙処理に加えて活動初期等にハチトラップを設置し女王蜂等の積極的な捕獲に努める。

- ① 薬剤散布や燻煙処理による駆除を行うまでの間は、利用者に危害を及ぼさないようコーン等で立ち入り規制を行う。
- ② 薬剤の使用に当たっては、あらかじめ管理事務所の承認を得る。
- ③ 薬剤の使用量は、必要最小限の量とする。

カ 後継幼樹の育成及び補植

サクラ等新宿御苑の修景に必要な樹木について、後継樹の育成及び補植を行う。

後継樹の育成・補植については、管理事務所との調整を踏まえて「後継樹育成計画」を作成し実施する。(参考資料 7-4 参照)

キ 低木類の移植等

外周部、管理区域の周囲、園路周辺、庭園と庭園との境界部等に必要に応じて目隠し等のためのアジサイ、アオキ等の低木の移植等を行う。

ク 発生材の処理

樹木管理等で発生する枝葉等は指定する管理区域に集積し、菊栽培用のバイオマスボイラーの燃料用等としてチップ化を行う(予定数量約3百m³程度)(参考資料 7-3 参照)。燃料用として使用しないチップについては、管理事務所と調整の上、樹林地内に敷き均す。

なお、テングス病等に冒された枝葉、バラ等の刺のある剪定枝等のチップに適さないものについては、焼却可能な大きさに裁断し、ごみステーション内にある焼却炉へ運搬し集積する。

(3) 園地の管理(芝生地を除く)

園地にはスイセン、クリスマスローズ、ギボウシなど様々な草花が植えられており散策の楽しみの一つとなっている。

これらの草花やサクラ、ユリノキ、サツキ、ツツジ、タイサンボク、アジサイ等の

花の観賞、ヒマラヤシーダー、プラタナス等の巨樹・巨木の観賞にとって好ましくない雑草、芝生地と園路の間、フェンスと園路の間、避難路、建物や園路周辺等の樹林地内に存する雑草で快適な空間を確保する上で支障となる雑草、施設周辺の雑草及び避難路上の雑草を除去し、また、地被植物についても適切な管理を行い、快適な散策やくつろぎの場等として維持するため、以下による園地の管理業務を行う。

なお、新宿区に公園施設用地として使用許可している「新宿区立玉川上水・内藤新宿分水散歩道」敷き約44百㎡（別図9-5参照）は、園地の管理業務の対象区域とはしない。

- ① 雑草（蔓草、笹を含む。以下同じ。）の刈り払いは人力又は刈り払い機等により行う。刈り取った雑草は集草し、林内に敷戻すなど適切に処理する。

なお、アレチウリ等の特定外来植物については、乾燥後焼却処分する。

- ② 刈り払いする雑草丈は庭園の美観を損ねないようにするため極力低くする。また、雑草が敷地境界からはみ出すことがないようにこまめに巡回し、雑草が見られた場合は速やかに除去する。敷地境界付近、管理区域等については、雑草の繁茂状況により適宜除去作業を行う。なお、刈り払いに当たっては、園内利用者の妨げとなることなく行うとともに安全にも十分配慮する。

- ③ 建物の周辺においては小石等の飛散による建物損傷を防ぐために、よしず等を立て掛けるなど保護措置を講じたうえで作業を行う。

- ④ 管理区域等において、防草シート等による対策を行う場合は、事前に管理事務所の承諾を得て実施する。

- ⑤ 地被植物を適正に管理するため、施肥、植え替え、切り戻し等を必要に応じて実施する。

（４）花壇及びプランターの管理

園内の２カ所の花壇（通称；丸花壇、三角花壇）と３カ所のプランター（インフォメーションセンター前、管理事務所前、新宿門トイレ前）に四季折々の草花を植付け、園内に彩りを添えるため、以下のとおり花壇等の管理を行う。（フランス式整形庭園のバラ花壇は除く。）

- ① 花壇に植え付ける草花の年間計画を策定し、管理事務所の承認を得る。
- ② 調達した草花が定植できるまでの間は、管理区域において育成・管理を行う。
- ③ 植え付けた当初は、鳥などによる食害を防ぐためにテグス等で養生をする。
- ④ 水遣り、除草、花柄採り、施肥、消毒等を必要に応じて実施する。

（５）バラ花壇管理

- ① フランス式整形庭園において景観上重要なバラ花壇の管理を行う。また、管理区域内のバラ園場の管理も併せて行う。
- ② 管理にあたっては、バラの剪定、消毒、除草、施肥、植え換え等に係る年間計画を策定し、管理事務所の承認を得て実施する。

(6) その他

- ① 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所と協議、または作業の指示を受けるものとする。
- ② 貸与する備品（別添 18 参照）の取り扱いは次のとおりとする。
 - ・車検、自主点検及び更新は管理事務所が行う。
 - ・日常のメンテナンスや民間事業者の責めに帰すべき事由による修理等は民間事業者が行う。
 - ・車検、自主点検、修理等に伴う代車は貸与しない。
 - ・管理事務所から車両等の使用要請があった場合は、特段の理由がない限り速やかに対処する。
 - ・肥料、薬剤、養生用丸太等の消耗品に加えて、苗木、張芝用の芝生についても民間事業者の負担とする（参考資料 7-5 参照）。
- ③ 苦情等への対応

台風等の強風による外周樹木の折損枝の落下、春・秋の落葉、外周樹木の生長に伴う日照不足等に起因する事案など周辺住民や利用者からの苦情等があった場合は、適切に対処するものとする。また、その結果は速やかに管理事務所に報告する。

温室管理業務個別仕様書

(1) 管理業務の区域

温室管理業務の区域は、別図 8－1 のとおりとする。なお、清掃等については清掃の個別仕様書（別添 9）を参照すること。

(2) 植物の管理

温室関係の植物の保有状況は、別添 3 及び別添 4 のとおり。

- ① 各植物の生育特性、生育状況等を考慮し、適切な水やり・施肥等を行う。
- ② 各植物の生育特性、生育状況等を考慮し、適切な時期に植え替え、剪定等の作業を行う。なお、ラン科等のウィルスに汚染されやすい植物については、感染防止に配慮した取扱いを行う。また、当該植物の植え替えの際は再利用の鉢は使用しない。
- ③ 鉢栽培に使用する用土について、植え替え等にあたり既存のものと著しく変更する場合は、管理事務所と協議する。
- ④ 病害虫の発生状況に注意し、病害虫の防除等を適切な時期に実施する。
- ⑤ 使用する薬剤は極力安全性の高いものとし、薬剤の散布は原則的に閉館日を行う。
- ⑥ 植物の生育特性、生育状況等を考慮し、必要に応じて挿し木等により更新を図る。
- ⑦ 系統保存を行っているハナシノブについては、近縁種との交雑を起こさないよう適切に管理する。
- ⑧ 管理事務所が指示する栽培植物の受粉等の作業を行い、採取した種子は速やかに管理事務所へ引き渡す。
- ⑨ 管理事務所が指示する栽培植物について、播種、挿し木等により増殖を行う。
- ⑩ 温室内の植栽地については、展示植物の生育状況、開花特性を考慮し、適切な剪定、支柱設置、植物の更新等の維持管理を行う。
- ⑪ 鉢物については、各植物の生育特性を考慮して適切な場所に収容する。なお、必要に応じて夏期と冬期で場所を移動する。
- ⑫ 温室内の植栽地については、生育特性、植栽状況を考慮し、必要に応じて植栽地の耕耘や腐葉土の混入等の土壌改良作業を行う。

- ⑬ 植物の管理にあたり、ラベル等の管理記録の紛失・付け誤りがないよう十分注意する。また、播種、植え替え等の管理記録を残す。
- ⑭ 管理している植物が枯損等した場合は、速やかに管理事務所へ報告を行う。
- ⑮ 管理事務所の指示のもと、他植物園等に送付する種苗の梱包を行う。
- ⑯ 管理事務所の許可なく栽培している植物を譲渡したり、他所から受け入れない。
- ⑰ 植物管理で発生する樹木の枝葉等は、指定するバックヤードに集積する（参考資料 7－3 参照）。なお、刺のある剪定枝等のチップに適さないものについては、焼却可能な大きさに裁断し、ゴミステーション内にある焼却炉へ運搬し集積する。鉢殻等の不燃物は、ゴミステーション内へ運搬し集積する。

（３）栽培植物の展示等

- ① 栽培温室等で開花した鉢物は管理事務所の展示方針に従い適宜鑑賞温室に展示し、開花終了後は栽培温室等に戻す。また、必要に応じ展示ラベル等を設置する。
- ② 管理事務所が実施する企画展示の際は、展示パネルの設置、展示用支柱等の設置、植物の展示等を行う。なお、企画展示は年 2 回程度を予定している。
- ③ 鑑賞温室特別室内の植物で開花した鉢物は、観賞温室または特別室内の通路側に展示し、必要に応じて展示用のラベル等を設置する。

（４）施設の管理

- ① 各温室は栽培植物にとって適正な環境を維持するため、必要に応じ窓の開閉、遮光ネット等の操作を行う。
- ② 観賞温室は利用に支障ないように、開館までにトイレや通路等の清掃を適切に行っておく。通路については汚れ・コケ等の発生状況を確認して、必要に応じ美観維持・危険防止のための清掃を行う。その他の施設については、適切な作業環境維持のため、必要に応じ床等の清掃を行う。
- ③ 温室内の温度管理のために、必要に応じてボイラー、空調機の稼働及び管理を行う。なお、温度設定については管理事務所の指示を仰ぐものとする。
- ④ 天窓、池ろ過装置等の運転管理を参考資料 8－1 に従い行う。
- ⑤ ボイラー運転日には点火・消火時及び管理事務所から指示された時刻の温室内各室温度、使用ガス量等を参考資料 8－2 に従い日誌に記載する。

その他管理事務所から指示された機器について運転記録を行う。また、設備の運転に当たっては、栽培植物に適正な環境を確保するとともに、省エネにも配慮する。

- ⑥ 各施設の鍵の施錠・解錠等の管理を行う。
- ⑦ 施設内に故障を発見した場合、軽易なものは民間事業者の負担において補修を行うとともに、速やかに管理事務所へ報告する。なお、必要な応急措置がある場合は管理事務所へ作業の指示を受けるものとする。
- ⑧ 台風等の際は管理事務所職員と協議し、窓の閉鎖措置などの被害予防措置を行うとともに、台風通過後は予防措置の解除を行う。
- ⑨ 地震、台風等の際は施設の点検を行い、その結果を速やかに管理事務所へ報告する。

(5) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。

なお、本業務において必要な消耗品は、民間事業者において負担する。(参考資料 8 - 3 参照)

清掃業務個別仕様書

清掃業務は、新宿区に公園施設用地として使用許可している「新宿区立玉川上水・内藤新宿分水散歩道」敷き約44百㎡（別図9－5）を除く、残りの区域（上の池、中の池、下の池等の池を含む。）を対象とする。

当園の清掃は、現在、本業務及び駐車場業務により実施している。

駐車場業務で行う清掃の区域は別図9－1のとおりであり、これに係る清掃についても本仕様書と同様の管理を行う。

清掃する施設等（ゴミ箱、トイレ、四阿、灰皿設置場所を含む。）の設置場所は、別図9－2のとおりである。

ゴミの減量化が重要な課題であることから、今後の5か年間におけるゴミの減量目標量、そのための方法等を内容とする実効性のある具体的なゴミ減量化計画を作成し、計画的な削減を行う。

（１） 園内・外周路の掃き掃除

園内の利用者に気持ちよく利用してもらうため、常に清潔の保持に努めるとともに、周辺住民の生活環境の保全にも配慮する。

- ① 主として新宿門前広場、大木戸門前広場及び千駄ヶ谷門前広場（以下「門前広場」という。）並びに園路、散策路等の掃き掃除を行い、公園として良好な環境を維持する。特に門前広場は、開園時間前までに掃き掃除を終了する。
- ② 新宿御苑は、春の桜のみならず、カエデやイチョウ等の紅葉が美しい庭園としても評価が高い公園である。春には常緑広葉樹の落葉、秋にはイチョウ、ケヤキ、サクラなどの落葉が大量に発生するため、落葉の最盛期及び強風後等においては、園内に加えて御苑周辺道路（主に新宿門から千駄ヶ谷門までの区間のうち約825m）の落ち葉の掃き掃除を行い、周辺住民等からの苦情が寄せられないようする。（落葉の最盛期は2～3回程度。清掃する区間は、別図9－3のとおり。）
- ③ 落ち葉は、原則として芝生園地以外の樹林地内に敷戻しするものとするが、常緑広葉樹の落ち葉の一部については腐葉土として活用するため、収集し、菊栽培場内に設置されている堆肥場に運搬・集積する。
- ④ ブロアの使用は、原則として休園日とする。また、門前広場における使用は、原則として午前10時以降とする。

開園日に使用する場合は、特にエンジン出力のこまめな調整等、利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮する。

(2) ゴミの収集・処理

ゴミの収集・処理は、園内に散乱しているゴミ及び園内に設置したゴミ箱（園内8箇所）内のゴミ、管理事務所等の施設から発生するゴミ、各事業から発生するゴミに加えて、芝生の刈草を含む（参考資料9-1 平成22・23年度のゴミ処理量参照）。収集したゴミは「ゴミステーション」に運搬し分別する。なお、芝生については芝生の刈草容積が大きいため、菊栽培地に設けた集草保管場所に収集・運搬・堆積する。ゴミは一定の量になったら、関係法令に則り適切に運搬・処理する。

- ① ゴミ箱からのゴミの運搬方法は、管理事務所が貸与するリアカー又は2トントラックを使用する。その際は、利用者の安全確保上の措置を講ずる。
- ② ゴミステーションに運搬したゴミは、東京都が定める事業系ゴミ分別方法により分別する。
- ③ 芝生の刈草は、可燃ゴミとして処理する。
- ④ 分別したゴミ及び芝生の刈草は適宜、都の指定する処理施設に運搬・処分する。
- ⑤ 特に桜の繁忙期には1日約8万人の入園者があり、大量のゴミが発生するので、迅速かつ適切に処理する。
- ⑥ 各業務から発生したチップに適さない剪定枝、竹材等の自然物については、ゴミステーション内にある焼却炉へ投入し焼却する。焼却後の木質灰については、管理事務所と調整の上、土壌改良材として樹林地内等に敷き均すこととする。なお、焼却炉を使用した場合は、その結果を速やかに管理事務所に報告する。
- ⑦ ゴミ箱は常に清潔にしておくこととする。
- ⑧ 落とし物等については、巡視業務担当者等と十分連携し、誠意をもって対応する。

(3) トイレ清掃

園内に設置してある17カ所のトイレは、開園時は常に快適な状況で利用できるように維持管理する。

- ① 清掃は開園前までには終了するよう努める。開園時は定期的に巡回し、トイレ用トペーパーの不足やつまり等の不具合がないか確認し必要な処置をする。また、巡回中に汚れがあるところを確認した場合は、速やかに清掃を行う。
- ② 水洗機器やドアに故障・事故等がないか定期的に巡回点検し、支障が出た場合には速やかに初期対応を行った上で、その結果を管理事務所に連絡する。
- ③ トイレに設置してあるブザーが鳴った場合は、現地へ急行し、原因の調査、ブザーの解除、管理事務所への結果報告等を行う。また、病人がいた場合は、救急車の要請等適切に対処するとともに、その結果を速やかに管理事務所に連絡する。

（４） 園内建物及び付帯施設の清掃

園内の建物及び四阿等の付帯施設（建物周辺の側溝、雨水枡等を含む。）（別図 9－2 参照）の清掃を行う。開園時は適宜巡回し、常に快適な状態で利用できるように維持管理をする。

- ① インフォメーションセンター、温室、食堂は、開園時間内は常に利用者があるため、開園前又は開館前に清掃を済ませるとともに、常に快適な利用空間の提供を保持する。なお、インフォメーションセンター 2 階及び階段についても月 1～2 回程度清掃を行う。
- ② 管理事務所の執務室及び廊下は、2 週間に 1 回程度職員の少ない休日に清掃する。トイレは毎日モップ等による拭き掃除を行う。
- ③ 御休所は、一般公開を月 2 回程度行うため、公開日の前日には、公開される出入り口付近、部屋、廊下、窓及び調度品の清掃を行うとともに、非公開エリアについても 2 ヶ月に 1 回程度の清掃を行う。（別図 9－4 参照）また、建物周辺の除草も行う。なお、御休所は国指定重要文化財であることから、調度品も含めてその取り扱いには十分注意する。
- ④ 管理事務所等の各施設のペレットストーブから生じる木質灰については、ストーブの燃焼に支障を来さないよう定期的に清掃し、管理事務所と調整の上、土壤改良材として樹林地内等に敷き均す。
- ⑤ 園内のベンチ、四阿等は安心して利用できる状態に保つ。
- ⑥ 園内の表示・解説板等は、常に利用者が読み取れるよう点検、清掃する。

（５） 園路等の簡易補修

- ① 降雨によって園路や散策路に生じた小規模な水溜まり、軽度の砂利の流出、軽微な浸食等は、水抜き、砂利均し、盛土等による簡易な補修を行う。規模が大きい場合はカラーコーン等で周囲を囲むなど、利用者に危険が及ばないように適切に対処する。なお、講じた措置については、管理事務所に速やかに報告する。
- ② 落ち葉や砂利等による側溝枡の簡易な詰まりなどは、適宜復旧する。
- ③ 特に、菊花壇展（11 月に日本庭園で開催）に際しては、車椅子利用者等の通行に支障を来さないよう事前に園路の砂利均し、小石の除去（特に坂となっている区域）等を入念に行う。

（６） 焼却炉のメンテナンス等

焼却炉の正常な機能を維持するための焼却炉のメンテナンスや焼却炉から排出される排出ガス等に係るダイオキシン類の測定・分析等を毎年行っており、これらが円滑

かつ確実に実施できるように、メンテナンスの実施日、メンテナンスのための灰出し、測定のための焼却、サンプリング採取等について、管理事務所の指示に基づき適切に対処する。

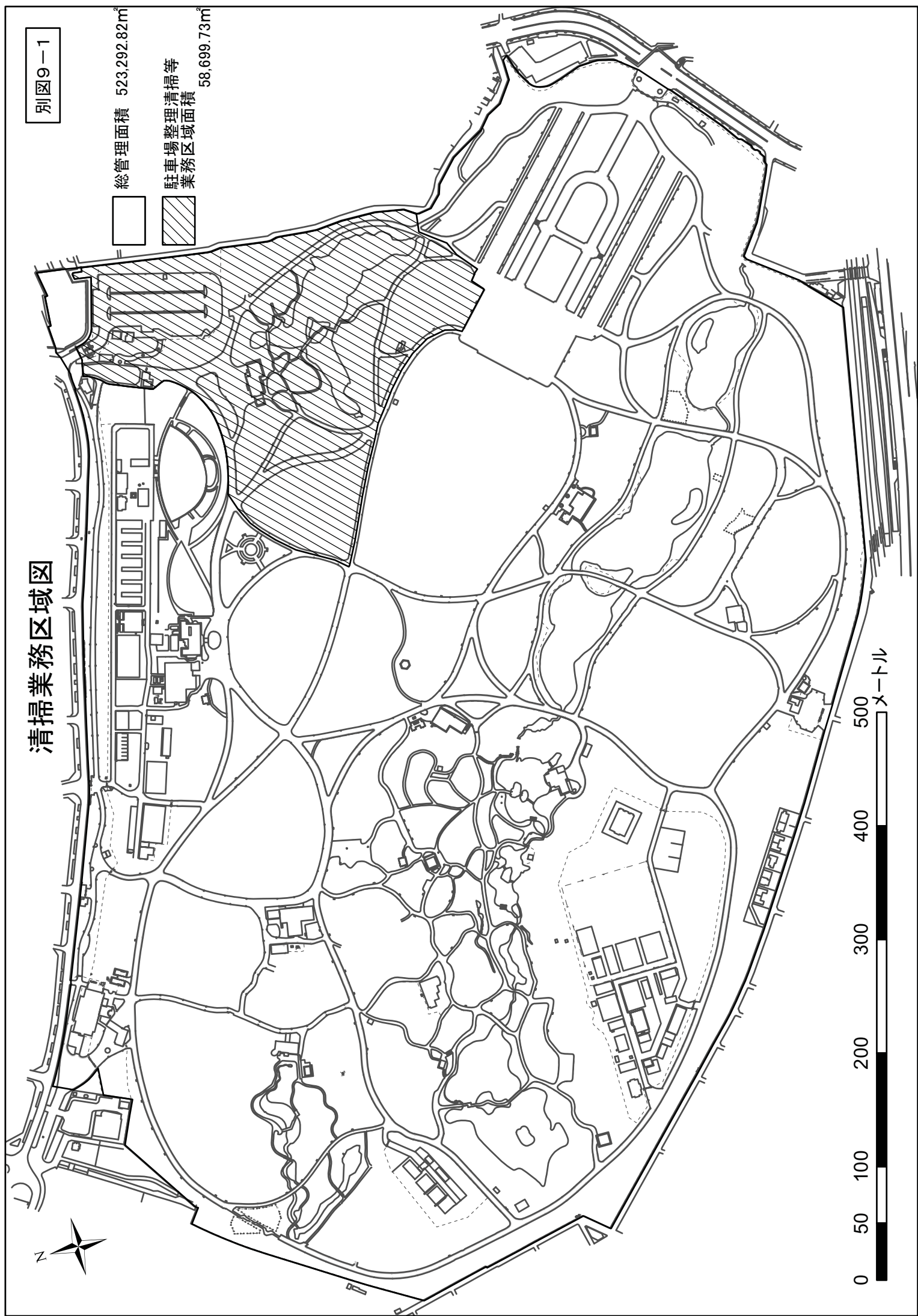
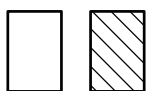
(7) その他

- ① 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所と協議、または作業の指示を受ける。
- ② 貸与する備品の取り扱いについては、別添 7 植生管理業務個別仕様書（6）②に準じて行う。また、トイレットペーパー、焼却炉用灯油、ゴミ袋等の消耗品については、民間事業者の負担とする。
- ③ 本業務に関して利用者や周辺住民等から苦情等があった場合は、適切に対処する。また、その結果は速やかに管理事務所に報告する。

清掃業務区域図

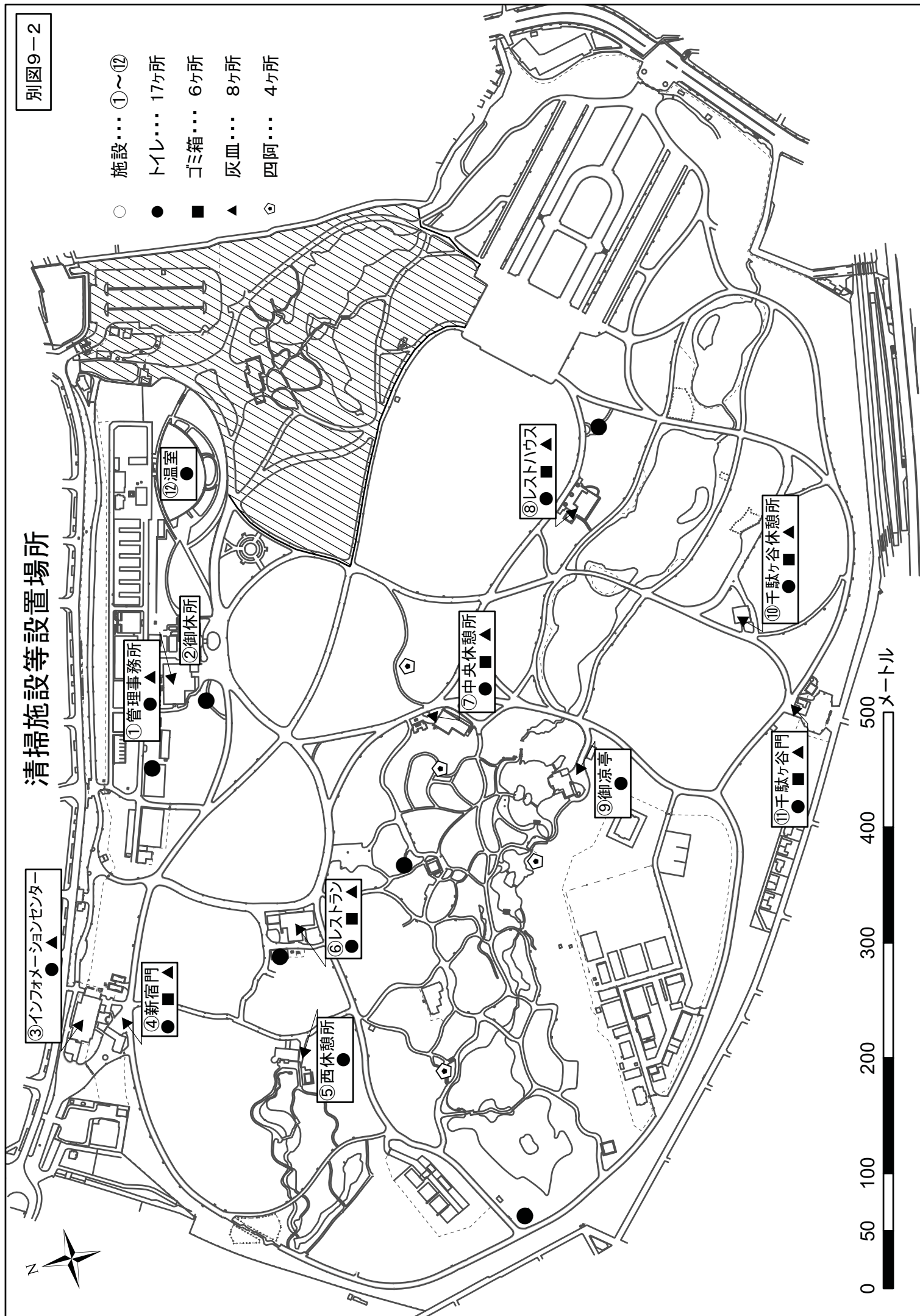
別図9-1

総管理面積 523,292.82㎡
 駐車場整理清掃等
 業務区域面積 58,699.73㎡

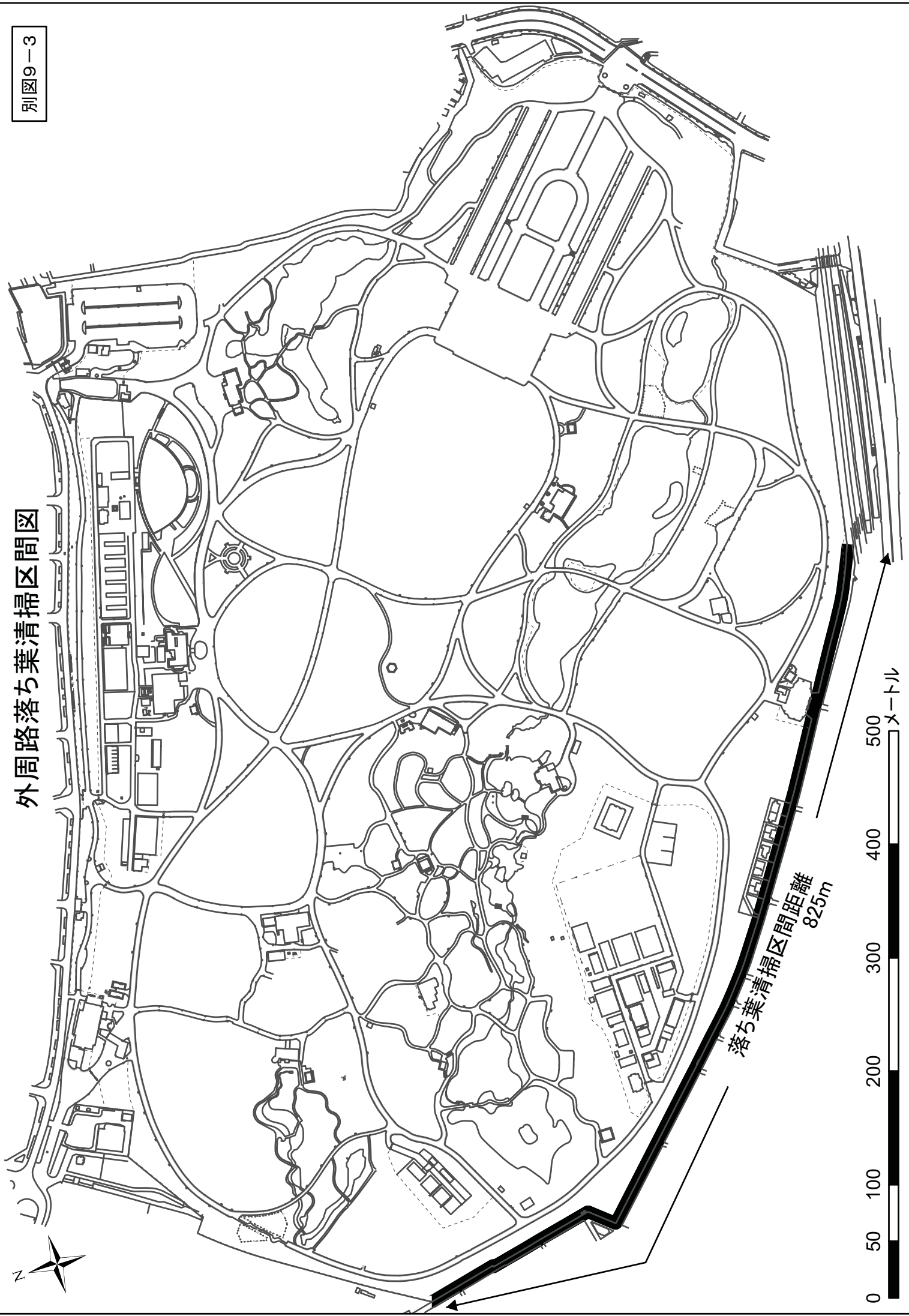


0 50 100 200 300 400 500メートル

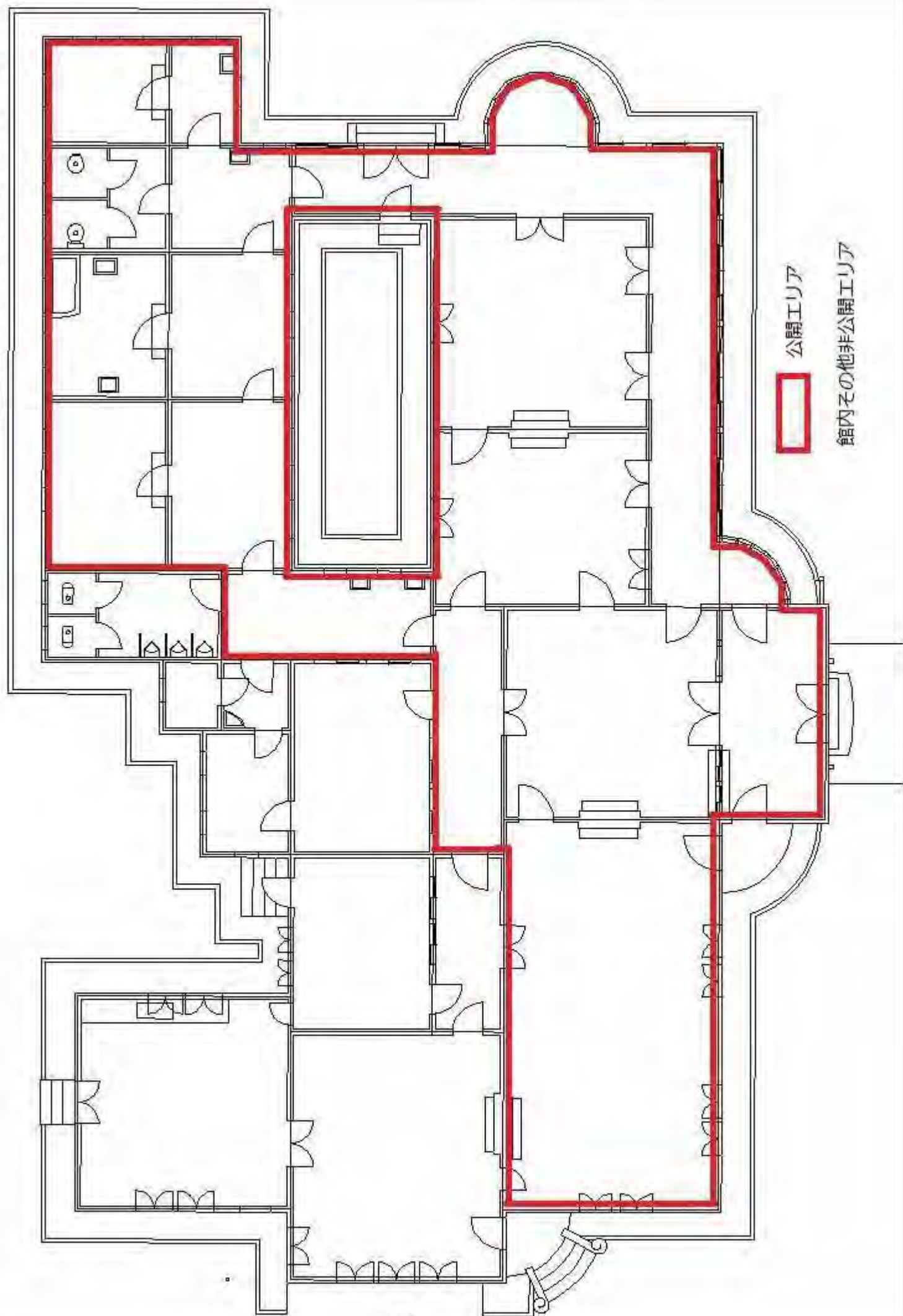
清掃施設等設置場所



外周路落ち葉清掃区間図



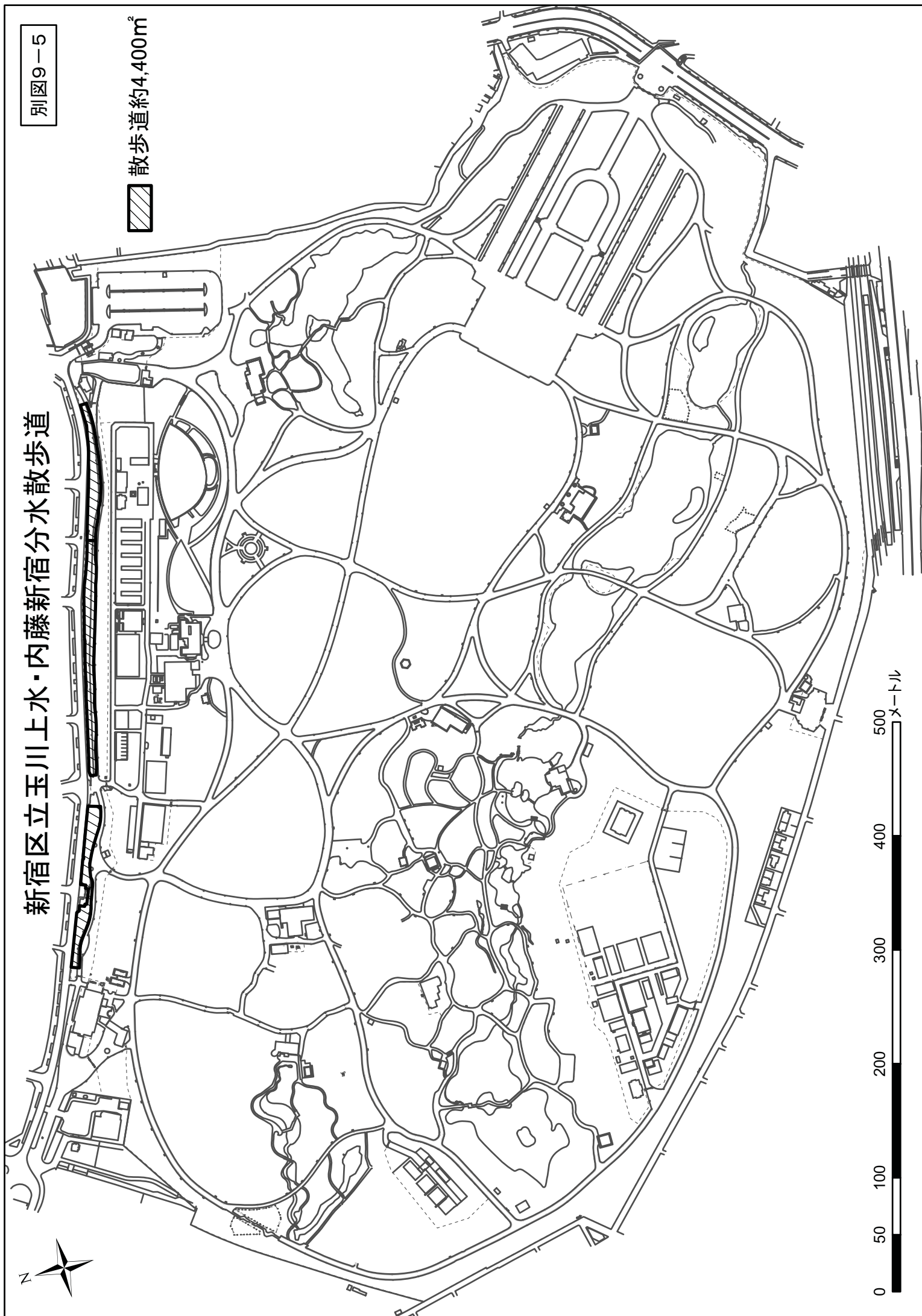
別図 9-4 御休所公開エリアと非公開エリア



新宿区立玉川上水・内藤新宿分水散歩道

別図9-5

散歩道約4,400m²



平成22年度ゴミ処理量実績表

	可燃ごみ(生ゴミ等)	可燃ごみ(刈り芝)	不燃ごみ	缶類	びん類	ペットボトル	段ボール	粗大ごみ
4月	5,590	1,090	10,400		8,800	580		
5月	12,460	2,260	13,430	2,950			3,420	
6月	2,340			4,505		680	2,950	7,200
7月								
8月	1,380	17,060	2,065	845				
9月		1,670		1,510		1,212		
10月	1,870			630		1,425		
11月	1,660		2,420			475		
12月	3,880	6,680	2,450		1,785	715		
1月								
2月				995		730	1,460	2,030
3月	1,960		1,160	1,060		230		525
計	31,140	28,760	31,925	12,495	10,585	6,047	7,830	9,755

単位 kg

平成23年度ゴミ処理量実績表

	可燃ごみ(生ゴミ等)	可燃ごみ(刈り芝)	不燃ごみ	缶類	びん類	ペットボトル	段ボール	粗大ごみ
4月	3,140		4,250		2,190			
5月	3,920	4,800	2,735				1,530	
6月	3,560		7,850	2,080		760		
7月						815	900	
8月		2,470		1,360		735		
9月	2,070	9,280	1,285			245		
10月								
11月	1,820	3,920			2,010	470		1,215
12月	1,640	1,520	2,560	410		475		
1月								
2月	2,780			545		240		1,765
3月			2,140	405		330	1,390	
計	18,930	21,990	20,820	4,800	4,200	4,070	3,820	2,980

単位 kg

発券業務個別仕様書

新宿御苑に入園するための入園券を扱う新宿門、大木戸門、千駄ヶ谷門で発券のための必要な業務を行う。

なお、桜の繁忙期には臨時門及び臨時発券所(新宿門、大木戸門)においても業務を行う。

(1) 発券機の管理等

- ① 開園前に自動券売機及び窓口での発券の準備を行う。
- ② 開園前及び開園中においても出入口ゲートの動作確認を行う。
- ③ 入園及び入園料に関する問い合わせに適切に対応する。
- ④ 周辺交通機関等利用案内、公共施設、名所案内等の問合せに対応する。
- ⑤ 外国人利用者に対しての案内、問合せに対応する。
- ⑥ 管理事務所で承認された写真撮影の当日における内容確認を行う。
- ⑦ 管理事務所で承認された入園料減免申請による入園者の対応を行う。
- ⑧ トイレの非常ベルが作動した場合は、巡視に連絡し、必要に応じて確認・対応を行う。
- ⑨ 入園時に園内での禁止事項に該当する事象等を確認した際は、適切に対応する。
- ⑩ 団体入園者について、人数の確認を行い、適切に対応する。
- ⑪ 利用者から領収書発行の要求があった場合は、入園券の確認を行ったうえ、領収書を発行する。
- ⑫ 利用者からの申請に基づき、年間パスポートの発行及び入園対応を行う。
- ⑬ 6才未満の幼児、身体障害者及び介助者（1名）の無料入園者への対応を行う。
- ⑭ 自動券売機及び窓口発券機にチケット、レシートなどの用紙等を補充する。
- ⑮ 再入園を希望し、一時的に園外に出る者への再入園券の発行及び対応を行う。
- ⑯ 入園時間終了後に入園者数の確認を行い、管理事務所に報告する。
- ⑰ 利用者からの意見や要望に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じ管理事務所に報告をする。
- ⑱ 夏季開園時間の延長の実施について管理事務所から要請があった場合は対応する。

(2) 車いすの貸し出し

各入園門及び管理事務所においては車いすを用意しており、発券業務の際に貸与希望者がある場合は、紛失等に十分注意し、無料で貸し出しを行う。

(3) 式典、イベント等に対する対応

園内で行われる式典やイベント等で招待者等への接遇（招待状の受取、人数の把握、案内、パンフレットの配布等）が必要な場合は適切に対応する。

(4) 迷子等への対応

- ① 迷子を発見、または利用者から通報があった場合等は、民間事業者において保護し、園内放送等をするなど保護者への連絡を行う。
- ② 迷子の捜索を保護者から依頼された場合は、巡視等に連絡をするなどの方法での捜索や必要に応じて園内放送等を行うなど適切な対応を行う。

③ 病人やけが人があった場合は初期対応を行い、必要に応じて救急車の要請をするなど適切な対応を行う。

④ 上記①～③の対応を行った場合は、速やかに管理事務所に報告する。

(5) 拾得物・残置物等の処理

① 拾得物があった場合は、民間事業者内で情報を共有し、適切な対応を行う。

② 遺失物の問い合わせがあった場合は、必要に応じて搜索するなど適切に対応する。

③ 上記の対応を行った場合は、その結果を管理事務所に報告する。

(6) 利用者からの意見等に対する対応

利用者からの意見や要望、園内の危険箇所等の通報等があった場合は適切に対応し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じて管理事務所に報告する。

(7) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。

なお、本業務に必要な消耗品については、民間事業者において負担する。

また、券売機を含む入園設備について更新等があった場合は、その設備に応じた対応を行い業務を遂行する。

巡視・利用指導業務個別仕様書

(1) 園内の安全性等の確認・確保

利用者が安心して利用できるよう開園前に園内（インフォメーションセンター及びその周辺、散策路、管理用通路その他管理事務所が指示する場所を含む。以下同じ。）を巡回し、危険箇所や危険物の有無の確認を行う。また、開園中は定期的な巡回を実施し安全性の確認を行うとともに、閉門後においても園内に利用者が残っていないか再度確認を行う。

- ① 園内を巡視し、倒木、枯損木、園路等の陥没、建物の損傷、ベンチなどの付帯施設の破損等がないか確認するとともに、危険性を察知した際は可能な範囲で初期対応を行い、利用者の安全確保に努める措置をとったうえで管理事務所に報告する。
- ② 蜂や蜂の巣、カラスの繁殖期における威嚇行動等を発見、または利用者より通報を受けた場合は、看板等による注意喚起、通行の規制等の対応を行うとともに速やかに管理事務所へ報告する。
- ③ 病人やけが人があった場合には、初期対応を行うとともに、管理事務所に報告する。状況に応じて救急車の出動を要請し、的確に現場に誘導し対応をする。
- ④ トイレの非常ベルが作動した場合は、直ちに確認を行う。
- ⑤ 動物の不審死が確認された場合は、適性に処理するとともに速やかに管理事務所へ報告する。
- ⑥ 敷地内にある放置物品及び時間外に新宿門駐輪所に置いてあるバイク、自転車等については、張紙をするなど持ち主に対しての注意を行う。

(2) 園内の利用案内

園内の快適・安全な利用のため、的確な情報提供や利用案内を行うとともに、利用者相互の快適性を確保するために利用ルールの徹底を図る。

- ① 園内の自然情報や利用施設等について常に最新情報を把握し、利用者の求めに応じ情報提供や案内をする。
- ② 利用ルールの禁止行為や危険行為が行われたのを見かけた際は、注意、是正をする。
（参考資料 1 1－1 参照）
- ③ 園内の展示や掲示物に異常があることが判明した場合には、インフォメーション担当者等と連携を図り適切に対応する
- ④ 外国人利用者に対しての案内、問合せに対応すること。

(3) 利用者からの意見や要望に対する対応

利用者からの意見や要望に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じ管理事務所に報告をする。

(4) 迷子等の対応

新宿御苑は、都心にある緑豊かな公園であり、家族連れが多数訪れているが、58.3ヘクタールの広大な広さもあり、迷子が発生する場合もあるので、迅速な対応が求められる。

- ① 迷子となった子どもを発見、または利用者から通報があった場合には、民間事業者において保護し、園内放送等で保護者への呼びかけを行う。
- ② 迷子となった子どもの捜索を保護者から依頼された場合は、他の巡視や園内業務従事者等と連絡を密にし、トランシーバーで連絡をとるなど、本人の安全確保を第一に捜索を行うとともに、必要であれば園内放送で呼びかけを行う。
- ③ 上記の対応を行った場合は、速やかに管理事務所に報告をする。

(5) 拾得物・残置物等の処理

- ① 拾得物があった場合には、無線を使用するなどして情報を共有するとともに、民間事業者において善良な管理者の注意をもって保管し、必要に応じ警察署に届け出る。
- ② 遺失物の問合せがあった場合は、当日であれば、本人より遺失したと思われる場所を聞き取り周辺を捜索する。翌日以降の問い合わせについても民間事業者において適切に対応する。
- ③ 上記の対応をした場合は、その結果を管理事務所に報告する。

(6) 門の開閉及び閉園時の対応

各門は原則として9：00に開門し、16：00に入園終了、16：30には閉門する。16：30以降の園内滞留者の退出は新宿門において行う。

- ① 各入園門、散策路門、管理通用門及び管理用道路門を定められた時間に開閉する。
- ② 閉門時間が過ぎたら園内に利用者が残留することがないように巡視し、最終退園門である新宿門へ誘導する。新宿門は各巡視の最終確認終了後施錠する。
- ③ 門内に利用者の自転車等が残っている場合は門外に移動し、その後の取り扱いについては民間事業者において対応するとともに、その旨を管理事務所に報告する。

(7) 温室の開館及び閉館時の対応

9：30に開館し、15：30に入館終了、16：00には閉館する。

閉館時間が過ぎたら管内に利用者が残留することがないように巡視し、入館者の退館確認後、扉の施錠を行う。

また、各日閉館後、入館者カウンターの入館者数を記録し、毎週日曜日（月曜日が祝日の場合は月曜日）に一週間分の入館者数を管理事務所へ報告する。

(8) 夏季開園時間の延長の実施について、管理事務所から要請があった場合は対応する。

(9) 国旗、弔旗の掲揚

国民の祝日における国旗の掲揚を行う。なお弔旗の掲揚は管理事務所の指示によりに対応する。

(10) その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。

なお、本業務において必要な消耗品は、民間事業者において負担する。

来園者への注意事項

新宿御苑では、園内の動植物や施設を守り他のお客様にも楽しくすごしていただくため、次に掲げる行為及びこれに類する行為はご遠慮願っております。皆様のご協力をお願いいたします。

1, 以下のものを園内に持ち込むこと

- ・ ペット
- ・ 自転車、三輪車(ベビーカー除く)、台車
- ・ 酒類
- ・ 切り花

2, 遊具を用いた遊びやスポーツ(以下、参考例)

- ・ ローラースケート、ローラーブレード、キックボード
- ・ ラジコンヘリ、ラジコンカー
- ・ バドミントン、サッカー、キャッチボールなど
- ・ フリスビー、ブーメラン
- ・ なわとび、凧あげ

3, 動植物を傷つける以下の行為

- ・ 動植物を採ったり傷つけたりすること
- ・ 哺乳類、鳥類、魚類を捕まえたり傷つけたりすること
- ・ 園内の木に登ること
- ・ 園内の動物にえさをやること(許可を受けた者を除く)

4, 他のお客様の迷惑になることが多い以下の行為

- ・ 車両の乗り入れや駐車(管理車両を除く)
- ・ 寄付金を集めること
- ・ 歩きながらの喫煙、指定場所以外での喫煙
- ・ 泥酔して周りのお客様に不快感を与えること
- ・ 楽器、ラジカセ、拡声器等の大きな音の出る器具の使用

- ・ 集団でのジョギング(許可を受けた者を除く)

5, 新宿御苑の庭園景觀に支障のある以下の行為

- ・ ごみ箱以外のところにごみや汚物・廃物を捨てたり放置したりすること
- ・ 旗、のぼり、ポスターなどを設置したり掲示したりすること
- ・ テント、パラソル、テーブル、イスなどアウトドア用品を設置すること

6, その他、新宿御苑を適切に管理していく上で支障のある以下の行為

- ・ 工作物を汚したり壊したりすること
- ・ 「立入禁止」と明記されている場所に立ち入ること
- ・ 池で泳ぐこと
- ・ たき火をしたり、カセットコンロなど火のある道具を使ったりすること
- ・ 落葉、落枝、落花、木の実を採ること
- ・ 商用利用を目的とした写真撮影(管理事務所の許可を受けた撮影を除く)
- ・ 温室内での飲食及び三脚等の使用
- ・ インフォメーションセンターアートギャラリー内での飲食及び三脚の使用
- ・ 旧洋館御休所内での写真撮影

インフォメーション業務個別仕様書

(1) 御苑内の自然情報の収集、提供

園内に咲く植物等を楽しみに訪れる利用者が多く、事前に電話での問い合わせや散策途中での見所のスポットを尋ねてくる場合が多い。これらに対応するために、以下の業務を行う。

- ① 定期的に園内（温室を含む）を巡回・観察し、動植物のタイムリーな情報を収集し、インフォメーションセンターの情報展示コーナーや園内動植物解説プレートなどの利用の内容に応じ、情報を加工し掲示物の作成、設置、入れ替え等を行う。

また、利用者を対象に各入園門等で各月ごとの見所、イベント、注意事項等の情報提供を行うこと。提供の方法については、民間事業者の創意工夫により行うものとするが、平成 24 年度に実施した回数、情報量、情報の質を下回らないように実施する。（参考資料 1 2－1 参照）

- ② 管理事務所及び巡視・利用指導に当たる担当者にタイムリーな情報を提供する。
特に、サクラ開花期には、品種毎の開花情報を毎日収集し、同様に提供するものとする。

(2) 窓口業務

インフォメーションセンターは、新宿御苑に入園する利用者だけでなく、一般の人にも開放されているエリアとなっているため、利用に対する問い合わせだけでなく、様々な情報の提供が求められている。これらに対応するために、以下の業務を行う。

- ① 電話又は窓口来館者からの園内の動植物情報等の問い合わせに対応する。また、近隣の公的施設に関する問い合わせ等にも出来る限り対応をする。

なお、新宿御苑のみどころに関するテレビや雑誌等の取材については、管理事務所が承認したものについて、適切に対応する。

- ② 利用者、来館者からの意見や要望に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、管理事務所に報告をする。
- ③ 館内の情報コーナーの内容について、利用者からの求めに応じて、解説・利用指導等を行う。
- ④ 病人やけが人があった場合には、初期対応を行う。
- ⑤ アートギャラリーやレクチャールームの貸し出し及び写真撮影の届け出に関する問い合わせや書類の受け取りに対応し、必要に応じて管理事務所に連絡・相談を行う。

(3) 展示コーナーの供用（展示のエリアは別図 1 2－1 のとおり）

展示コーナーは大別すると、インフォメーションセンター内の新宿御苑内見所情報を伝えるための情報展示コーナー及び自然保護活動やその他環境関連の活動を行っている団体が企画展示を行うアートギャラリー並びにエコハウス内の環境やエネルギー利用（節約）に関する普及啓発を行う展示コーナーがある。これらに対応するために、以下の業務を行う。

- ① （１）①で得られた園内の自然情報を適宜加工し、情報展示コーナーにおいて情報提供を行う。展示物の作成にあたっては、あらかじめ管理事務所に相談する。
- ② 管理事務所が決定する「アートギャラリー実施計画」（毎年度末に決定）に基づき、利用の許可を受けた団体による展示の搬入・搬出の対応及び展示期間の中の現場対応及びこれらに係る事前相談や広報資料の確認等の対応を行う。許可条件や規程に反する等の問題が生じた場合は、速やかに管理事務所に報告する。実施結果については、各月ごとに管理事務所へ報告を行う。
- ③ アートギャラリーにおいて管理事務所が企画展示を実施する場合は、管理事務所の指示により展示資料の作成・掲示等を行う。（年２回程度）
- ④ 毎年３月下旬から４月下旬の期間及び夏季の節電対応期間（具体的な日程については別途定める）のアートギャラリーの展示を、管理事務所と相談の上企画し、実施する。
- ⑤ エコハウス内展示コーナーの展示については、作り付けの展示物にできるだけ関連した環境に関する展示を定期的に入れ替えながら実施する。展示物の作成にあたっては、あらかじめ管理事務所に相談する。
- ⑥ 館内展示物に関する問い合わせの対応を行う。

（４）レクチャールームの供用

管理事務所長の許可を受けた者のレクチャールーム利用について、部屋及び機材の貸し出し等の現場対応を行う。

利用終了後は、室内、備品、貸し出し機材等の破損がないことを確認し、問題が生じた場合は速やかに管理事務所に報告する。

（５）施設の維持管理（参考資料１２－２参照）

- ① インフォメーションセンターに係る施錠管理及び開館・閉館の対応を行う。
新宿御苑開園日の９時に開館し、１６時３０分には閉館する。
閉館時間が来たら入館者を退館誘導し、退館の確認後、扉の施錠を行う。
ただし、管理事務所の許可を受けて開館時間外にレクチャールームの利用を行わせる等、管理事務所の特段の指示がある場合についてはこの限りでない。
- ② 各日閉館後、入館者カウンターの入館者数を記録し、毎週日曜日（月曜日が祝日の場合は月曜日）に一週間分の入館者数を管理事務所へ報告する。
- ③ 施設の環境設定、施設の安全管理の点検を行うとともに節電に努める。
- ④ 施設に整備されている機器類の稼働状況の確認をし、不具合が発生した場合には、速

やかに管理事務所に連絡をする。

- ⑤ インフォメーションセンター内の蛍光灯等消耗品の交換を行う。
- ⑥ インフォメーションセンター内及び周辺敷地内において、利用ルールの禁止行為や危険行為が行われているのを発見した場合は、注意・是正を行う。
- ⑦ インフォメーションセンター周辺敷地内に放置された荷物については、撤去期限を表示するなどの必要な対応を行い、速やかに撤去・処理を行う。
- ⑧ 迷子や拾得物等については、民間事業者内で情報を共有し適切に対応する。

(6) パークガイド及び勉強会の実施

園内及び園内施設において新宿御苑の自然・歴史、環境保全への取組を利用者に普及啓発することを目的として、新宿御苑パークボランティアを委嘱している。(平成24年度現在35名)

各年度のパークボランティアの活動については、前年度末に管理事務所と民間事業者が協議して「パークボランティア活動実施計画」を決定するが、利用者のニーズ等を踏まえ、利用者サービスの向上につながる変更は、随時行うことを妨げない。

民間事業者は、パークガイド及び勉強会の現場対応を行うとともに、この実施に必要な連絡調整等を行う。

- ① 概ね各月の始めに活動日や勉強会の予定、その他連絡事項について、すべての新宿御苑パークボランティアにメール、郵便等でお知らせを送付する。
- ② パークガイド当日の案内看板の掲出、園内放送を行うとともに、パークガイドの広報に必要なチラシやポスター等の作成、配布、掲示等を行う。
- ③ パークガイド当日朝の活動開始前に打合せを行い、円滑な実施に努める。
- ④ パークガイドの活動時間中は、適宜活動状況を確認し、必要な補助を行う。
- ⑤ 勉強会のテーマや具体的な日程については、パークボランティアの要望等も考慮して企画・設定する。
- ⑥ パークボランティアの活動に伴う入園や施設の利用について、必要な指導・監督を行う。
- ⑦ パークボランティアの活動中の事故や活動の休止・再開、辞職に関することは、速やかに管理事務所へ報告する。
- ⑧ 活動の実施結果について、各月ごとに管理事務所へ報告を行う。
- ⑨ 新宿御苑パークボランティアの新規募集や研修の実施については、管理事務所と相談の上、管理事務所の指示を受けて広報、連絡等の必要な対応を行う。

(7) 母と子の森における自然観察会の実施

新宿御苑が主催する自然観察会は、現在、事業者及び奉仕団体（新宿御苑森の会）の協力を得て実施している。このため、平成25年7月からの5か年間においても同様の体制で実施するものとして、当該自然観察会の実施に係る内容を次のとおりとする。

各年度の自然観察会の実施については、管理事務所、民間事業者及び関係外部機関が協議して決定するものとするが、利用者のニーズ等を踏まえ、来園者サービスの向上につながる変更は、随時行うことを妨げない。

民間事業者は決定した計画に基づき、自然観察会の実施及びその開催準備を行う。なお、行事の開催に伴う傷害保険の加入等に関しては、別途規定する運営協議会（仮称）と連携して行う。

- ① 年間計画に基づき、広報用のチラシ・ポスターを作成し、園内での配布・掲示を行う。
- ② 申込みの受付及び返信を行う。なお、個人情報の取り扱いに当たっては、情報の漏洩等がないよう、十分に注意する。
- ③ 概ね行事の1週間前に実施する事前調査及び打合せに立ち会い、準備状況の連絡、確認を行う。
- ④ 開催日前日は、台風等による中止の判断を行い、関係者及び参加者に連絡を行う。
- ⑤ 開催当日は、参加者の受付事務を行うとともに適宜状況を確認して必要な補助を行う。
- ⑥ 開催中に事故が発生した場合は速やかに管理事務所へ報告する。
- ⑦ 参加者にアンケートを取ることや関係者の反省会を開催するなどして、改善点の把握に努める。
- ⑧ 実施結果について、各回ごとに管理事務所へ報告を行う。

（８）その他環境学習への対応

総合的な学習による活動の支援など、管理事務所に指示を受けて必要な対応を行う。

（９）園内掲示物の作成

利用者の安全確保や便宜を図るために必要な園内及び園内施設に掲示する掲示物を作成する。緊急を要するもの以外は、原稿の作成時に管理事務所に確認を行う。

（10）その他

本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。特に、御苑内の自然情報の収集・提供の頻度については管理事務所職員と相談の上実施する。

園内の自然情報（主要な植物の開花・落花、昆虫の初見、鳥類の初鳴き・飛来等）を蓄積して経年変化を把握していくため、別途定める項目について記録し、定期的に管理事務所に報告する。

本業務の実施にあたり展示物や広報資料、画像等を作成する場合は、管理事務所で使用する電子機器との互換性があるソフト等を使用するとともに、その成果品の著作権及びその他の権利は管理事務所に帰属する。

なお、本業務を行うに当たって必要な消耗品は、民間事業者の負担とする。

菊栽培管理業務個別仕様書

新宿御苑で栽培している菊の各品種の栽培・仕立て及び菊の展示業務を行うこととする。

当園の菊栽培は、現在、民間事業者、奉仕団体（GAC）により実施している。このため、平成 25 年 7 月からの 5 カ年においても奉仕団体との連携・活動支援を行い、本業務を実施する。

なお、菊栽培管理業務を遂行するに当たっては、特に次の点に充分留意するものとする。

- ① 本業務で扱う菊（種子を含む）を、園外に持ち出すことを原則禁止する。ただし、特別な事情がある場合は、管理事務所に相談の上、その指示に従うものとする。
- ② 本仕様書（１）、（２）及び（３）に記載の事項については新宿御苑独自の技術があることから、管理事務所の指示・指導のもとで行うものとする。
- ③ 本仕様書（１）、（２）及び（４）に記載の事項を遂行するに当たり必要となる薬剤の購入及び散布に関しては、管理事務所に協議し、その指示・指導により行うものとする。

（１）菊の栽培・仕立て

新宿御苑で例年 11 月に実施する「菊花壇展」に展示する菊の栽培・仕立てを行う。

仕立てる方法は、明治時代に宮内省が皇室のために栽培していた和菊の伝統的な技術を伝承し、これを継続するものとする。

なお、展示する菊は、「大作り」、「懸崖作り」、「江戸菊」、「大菊」、「一文字菊」、「管物菊」、「肥後菊」、「伊勢菊」、「丁子菊」、「嵯峨菊」の他、露地花壇の菊となっている。

栽培・仕立ての概要及び数量は参考資料 1 3－1 のとおりとし、生育状況等により調整を要すると管理事務所が判断した場合は、その指示・指導に従う。

（２）菊の育種及び系統的保存菊の栽培管理

菊の展示を長期的に健全な状態で実施できるよう計画的に交配をすることにより、品種の改良を行うとともに、これまで新宿御苑で保持してきた品種を系統的に保存していくために株分けによる品種の保存を図ること。なお、現在新宿御苑で系統的に育種・保存している菊は現時点で約 4 0 0 種ある。栽培を行う数量は参考資料 1 3－1 のとおりとし、生育状況等により調整を要すると管理事務所が判断した場合は、その指示・指導に従う。

（３）菊の展示への協力

明治以来の伝統的な展示方法による菊花壇展を例年 1 1 月 1 日から 1 5 日間、日本庭園で一般に公開する。展示鉢数量は、概ね、大作り 3～5 鉢、懸崖作り 2 5～3 0 鉢、江戸菊 2 9 鉢、大菊 3 1 1 鉢、一文字菊 9 7 鉢、管物菊 9 7 鉢、伊勢菊 2 5 鉢、丁子菊 1 8 鉢、嵯峨菊 2 5 鉢、肥後菊 3 5 鉢、露地花壇用菊 4 0 0 株程度とする。

なお、菊花壇展の上家の作り込み及び植え込み並びに露地花壇（2 カ所）への植え付けは、別途

発注するため本業務から除外するが、管理事務所担当官の指示・指導の下、現場での植え込みの微調整を行う。菊花壇の詳細は参考資料 1 3 - 2 のとおり。また、菊花壇の展示位置は参考資料 1 3 - 4 のとおり。

(4) 栽培施設の維持管理

菊栽培地の約 15,000 m²について、健全な栽培を行うために清掃及び除草を実施するとともに、菊栽培用の温室の温度管理、日除け棚の簡易な補修、資材置き場の整理等、栽培施設の維持管理を行う。菊栽培地の敷地及び栽培施設の配置は参考資料 1 3 - 3 のとおり。

(5) バイオマスボイラーの管理

菊栽培温室の加温に使用するバイオマスボイラーを稼働させる期間においては、ボイラー室の燃料補充、灰出しを行う。使用する燃料は、植生管理業務に伴い作成した菊栽培場内に集積されている専用のチップを使用すること。施設の場所は参考資料 1 3 - 3 を参照のこと。

なお、ボイラーの点火及び保守点検については、管理事務所において行う。

(6) 腐葉土の作成

菊栽培場内に設置されている堆肥場に集積された落葉などを、1 月から 5 月にかけて 3 週間おきに切り返し、60 m³程度の腐葉土を作る。落ち葉などは清掃業務で収集したものを使用し、不足する場合は民間事業者が園内で収集する。作成した腐葉土は、菊の栽培及び温室管理業務など必要に応じて使用する。堆肥場の場所は参考資料 1 3 - 3 を参照のこと。

(7) ゴミの運搬

菊花壇展の展示が終了した菊及び栽培中に発生する不要物は、随時、園内のゴミステーションに運搬を行う。ゴミステーションの位置は参考資料 1 3 - 4 を参照のこと。

(8) 各種研修、インターンシップ、国際交流事業等の受入補助

毎年夏期の 3 ヶ月間程度の平日、学生のインターンシップの受け入れを行っている。学生の指導は管理事務所担当官が行うため、その補助的な指導を行う。

また、国際交流事業でフランスから技師が研修に来日したり、管理事務所から職員がフランスに指導に行く予定もあることから、来日した際の栽培方法の説明など、受入れの補助を行うとともに、職員の長期不在時には、事前に監督職員との打ち合わせを行う。

その他、年に各 1 回程度パークボランティア、GAC が研修のために菊栽培場を見学に来ることから、その対応の補助を行う。不定期に外部の菊栽培関係者などが研修で菊栽培場の見学に来る場合も同様とする。

さらに、11 月の週末に 1 日、千駄ヶ谷在住の近隣住民を対象に菊栽培場の見学会を実施しているため、住民対応の補助を行う。

いずれも、該当日に菊の栽培で勤務する者が業務の合間に対応が可能である。

(9) その他

- ① 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議し、作業の指示を受けるものとする。
- ② 本業務において必要な消耗品は、民間事業者において負担する。ただし、懸崖作りで展示用に使用する鉢については管理事務所が保有するものを使用し、その取り扱いに充分注意するとともに、民間事業者の不注意において破損等が発生した場合は、同程度の鉢を購入すること。
主な消耗品は参考資料 13-5 のとおり。
- ③ 貸与する機械器具に係る車検、自主点検等については管理事務所が行うが、日常のメンテナンスや故意による故障の修理は民間事業者が行う。
- ④ 近隣住民からの苦情、菊花壇展の準備期間や開催中に来園者から何らかの苦情があった場合は、民間事業者において適切に対処するものとする。また、その結果は速やかに管理事務所に報告する。

収益施設等管理運営業務の業務詳細

(1) 対象施設

本業務の対象となる施設は、以下のとおりとする。

施 設 名 称	運 営 場 所	使用面積(㎡)	使用料(円)
① レストラン（厨房・倉庫等）	エコハウス	75.75	1,159,815
② 喫茶コーナー（厨房等）	インフォメーションセンター	32.56	574,836
③ 売店	エコハウス	33.40	514,896
④ 売店	中央休憩所	31.16	739,884
⑤ 売店	大木戸休憩所	21.70	308,349
⑥ 売店	レストハウス	34.23	421,233
⑦ 売店	インフォメーションセンター	9.94	182,626
⑧ 売店	翔天亭	7.00	141,766
⑨ 茶室	楽羽亭	208.96	4,030,420
⑩ 茶室	翔天亭	71.63	1,516,615
⑪ コインロッカー	新宿門	3.40	98,756
⑫ コインロッカー	大木戸門	1.20	15,936
⑬ コインロッカー	千駄ヶ谷門	0.85	11,543
⑭ 商品庫	管理事務所別館西隣	37.13	416,882
⑮ 公衆電話	管理事務所前他2カ所		855
⑯ 自動販売機	適宜（現在、計4カ所）		56,558
⑰ ゴミ箱等	適宜（現在、計6カ所）		44,373

※各施設の使用面積及び使用料は、平成24年度実績等を掲載している。

※レストラン及び喫茶コーナーの施設には、休憩スペース部分は含まない。

※商品庫については希望する場合とし、その使用面積については、管理事務所と協議するものとする。

※公衆電話は既存設置部分の他、利用者サービスのための増設については、管理事務所と協議の上行うものとする。

※自動販売機及びゴミ箱等（現在は、ゴミ箱、アイスケース、のぼり台）の設置については、利用者へのサービスを考慮し、管理事務所と協議の上行うものとする。

(2) 使用許可等に関する基本的事項

① 国有財産使用許可

ア 使用許可方法

国有財産法（昭和23年6月30日法律第73号）第18条第6項に基づく行政財産の使用許可を受けた上で、有償により各施設を運営する。

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。

イ 使用許可期間

平成25年7月1日～平成26年3月31日

ただし、特段の事情がなければ年度単位で許可の更新を行い、最長で許可の始期から5年を超えない期間まで更新を行うものとする。

なお、民間事業者が行う設置、撤去等に要する期間は、使用許可期間に含むものとする。

ウ 使用料の納入

使用料は、歳入徴収官の発行する納入告知書により、指定期日までに納入しなければならない。

エ 使用許可の取り消し又は変更

次の各事項に該当する場合は、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）民間事業者が使用許可条件に違背したとき。

② 管理規則に基づく営業行為許可

ア 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5月6日厚生省令第13号）第2条第1項に基づき、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を行わなければならない。

イ 許可期間

平成25年7月1日～平成26年3月31日

ただし、特段の事情がなければ年度単位で許可の更新を行い、最長で許可の始期から5年を超えない期間まで更新を行うものとする。

③ 民間事業者の負担する費用等

ア 国有財産使用料

イ 各施設の運営に必要な光熱水料及び通信費

ウ 運営部分にかかる設備の維持に必要な補修経費

- エ 各施設の開設、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
- オ 運営に要する食器、調理器具及び消耗品
- カ ゴミ処理に要する費用。ただし、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。
- キ 使用許可終了時の原状回復にかかる費用
- ク レストラン、喫茶コーナーに隣接する休憩スペースにかかる光熱水料及び無料休憩所にかかる費用については、管理事務所と協議の上決定する。
- ケ その他施設運営に要する一切の費用

④ 設備等の無償供与

各施設に国で設置している設備等は以下のとおりであり、これらは無償で供与することとする。ただし、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。

また、民間事業者の都合で設備を入れ替える場合等は、あらかじめ管理事務所の承認を得た上で民間事業者の負担により行うものとする。

ア レストラン

- (ア) 天井部分の冷暖房装置及び照明装置
- (イ) 給油設備及びソーラー給油設備
- (ウ) ガス設備（液化石油ガス）
- (エ) 内線電話及び緊急対策用通信設備
- (オ) 火災報知設備
- (カ) 厨房器具設備
- (キ) ホール備品（いす、テーブル、ベレットストーブなど）

イ 喫茶コーナー

- (ア) 天井部分の冷暖房装置及び照明装置
- (イ) 厨房器具設備
- (ウ) ホール備品（いす、テーブルなど）

ウ 売店（エコハウス）

- (ア) 天井部分の冷暖房装置及び照明装置
- (イ) 給油設備
- (ウ) 商品棚

エ 売店（中央休憩所）

- (ア) 照明設備
- (イ) 水道設備
- (ウ) 商品棚

オ 売店（大木戸休憩所）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

（ウ）商品棚

カ 売店（レストハウス）

（ア）照明設備

（イ）水道設備（給湯含む）

（ウ）商品棚

キ 売店（インフォメーションセンター）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

（ウ）商品棚

ク 売店（翔天亭）

（ア）照明設備

（イ）商品棚

ケ 茶室（楽羽亭）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

コ 茶室（翔天亭）

（ア）照明設備

（イ）水道設備

⑤ 使用上の制限

ア 民間事業者は、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するとはできない。

イ 民間事業者は、各施設の運営にかか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。

ウ 従業員の新宿御苑内の出入りと物品、食材、廃棄物の搬出入及びその方法については、管理事務所と協議するものとする。

⑥ 損害賠償

民間事業者は、各施設の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。

(3) 運営の条件

① 運営日

原則として新宿御苑の閉園日を除く毎日とするが、民間事業者と管理事務所が協議して設定するものとする。

② 運営時間

原則として9時～16時15分までの間とするが、民間事業者と管理事務所が協議して設定するものとする。

③ 運営内容

ア レストラン

- (ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在するレストランとして、それに相応しい運営を行うこと。
- (イ) 飲食のサービス方式（フル又はセルフ、その併用など）は、民間事業者の提案によること。
- (ウ) 新宿御苑への来園者の多様性（老若男女、外国人等）を考慮したメニューの提供を行うこと。
- (エ) 新宿御苑は一般来園者のアルコールの持ち込みを禁止していることから、アルコール類の提供は行わないこと。
- (オ) 休憩スペースは、無料休憩所としての性格を有しており、レストラン利用者以外の来園者の利用を拒否しないこと。
- (カ) 禁煙であること。
- (キ) 運営上発生したゴミについては、民間事業者が責任を持って処理すること。

イ 喫茶コーナー

- (ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行うこと。
- (イ) 飲食のサービス方式（フル又はセルフ、その併用など）は、民間事業者の提案によること。
- (ウ) インフォメーションセンター利用者の多様性（老若男女、外国人、近隣会社員等）を考慮したメニューの提供を行うこと。
- (エ) 新宿御苑は一般来園者のアルコールの持ち込みを禁止していることから、アルコール類の提供は行わないこと。
- (オ) インフォメーションセンターは、新宿御苑の窓口的性格を有しており、それに相応しい運営を行うこと。
- (カ) 休憩スペースは、無料休憩所としての性格を有しており、喫茶コーナー利用者以外の者の利用を拒否しないこと。

(キ) 禁煙であること。

(ク) 運営上発生したゴミについては、民間事業者が責任を持って処理すること。

ウ 売店（６カ所）

(ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行うこと。

(イ) 販売品目は、新宿御苑及びそれに関連するものを紹介する書籍等の物品、各種弁当類、飲料、食料品、苑内で利用できる日用品等とすること。

(ウ) アルコール類の販売は行わないこと。

(エ) 販売した商品のゴミ（弁当等の空容器、割り箸及びペットボトル、空き缶等）は、極力回収を行うこと。ただし、店舗で回収が困難な場合は、管理事務所と協議の上ゴミの処分方法等を決定すること。

(オ) 過剰な包装等、環境省の施策にそぐわない物品の販売は行わないこと。

エ 茶室（２カ所）

(ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に存在する店舗として、それに相応しい運営を行うこと。

(イ) 茶室の貸切利用、立礼席等の利用方法等については、民間事業者の提案によること。

(ウ) 利用当日の誘導及び利用にあたっての注意事項の徹底を行うこと。

(エ) 茶室運営により発生したゴミの回収を行うこと。

オ コインロッカー（３カ所）

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。

カ 自動販売機

(ア) 旧皇室苑地である新宿御苑内に設置する物として、それに相応しい運営を行うこと。

(イ) 機器の維持管理においては、民間事業者の責任において行うこと。

(ウ) 販売品目は、各種飲料、食料品等とすること。

(エ) アルコール類の販売は行わないこと。

(オ) 販売した商品のゴミ（空容器、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、回収したゴミは責任を持って処理すること。

④ 看板等

ア 店名看板は、その色彩及び大きさについて、新宿御苑内の自然景観と調和し旧皇室苑地としての品格を保ったデザインとするとともに、品名等の幟等については必要最小限の物とすること。

イ 園内においては、営業に関する広告物を設置することはできないものとする。

⑤ 事業運営について

ア 各施設における販売価格及び利用料金については、管理事務所との協議の上、周辺類似事例に基づき、収益施設全体の収支バランスを鑑みながら市場価格に準じて定めるものとする。なお、販売価格等の見直しを行う場合も事前に管理事務所と協議を行うこと。

イ 売店等において営業許可が必要な販売商品を取り扱う場合は、民間事業者は、営業許可を取得した後販売することとし、その費用は民間事業者の負担とする。

ウ 民間事業者は利用者のニーズを把握し、良質なサービスの維持、向上に努めること。

エ 民間事業者は、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、来園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。

オ 民間事業者は、任意の様式により、毎月の売上高、店舗利用人員について、翌月の末日までに管理事務所へ報告する（売店等利用人員の把握が困難なものについては売上高のみ）とともに、収支決算について使用許可満了時に報告すること。

カ 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、各施設の運営について改善を求めることがあること。

⑥ 法令等の遵守

施設の運営にあたっては、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第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相応しい運営に配慮し、各施設の運営に最善の努力をすること。

⑦ 衛生管理及び安全管理

調達食材の安全性には十分配慮すること。なお、衛生管理及び安全管理については、民間事業者がすべて責任を負うこと。

⑧ 廃棄物について

各施設で発生する施設運営上の廃棄物等は、予め当施設を管理する管理事務所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）に基づき適切な処理を行うこと。

⑨ 環境対策

政府が推進する環境施策（地球温暖化対策等）を遵守し積極的に取り組むこと。

⑩ 防火管理

レストラン及び喫茶コーナーについては、消防法（昭和23年7月24日法律第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、消防計画の作成にあたっては、管理事務所と協議しなければならない。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。

⑪ 従業員について

ア 従業員の身分保障、健康管理、就業及び労務について、民間事業者はその責任を負うものとする。

イ 各施設運営の開始にあたっては、従業員名簿を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。

⑫ 守秘義務

事業運営上で知り得た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。

（４）その他

① インフォメーションセンターを除く各施設の開館時間は9時、閉館時間は16時15分を基本とし、各施設の開閉は、民間事業者が行うこと。ただし、季節や利用状況によって管理事務所の指示による変更があり得るものとする。

② 自己の都合により各施設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に申し入れなければならない。

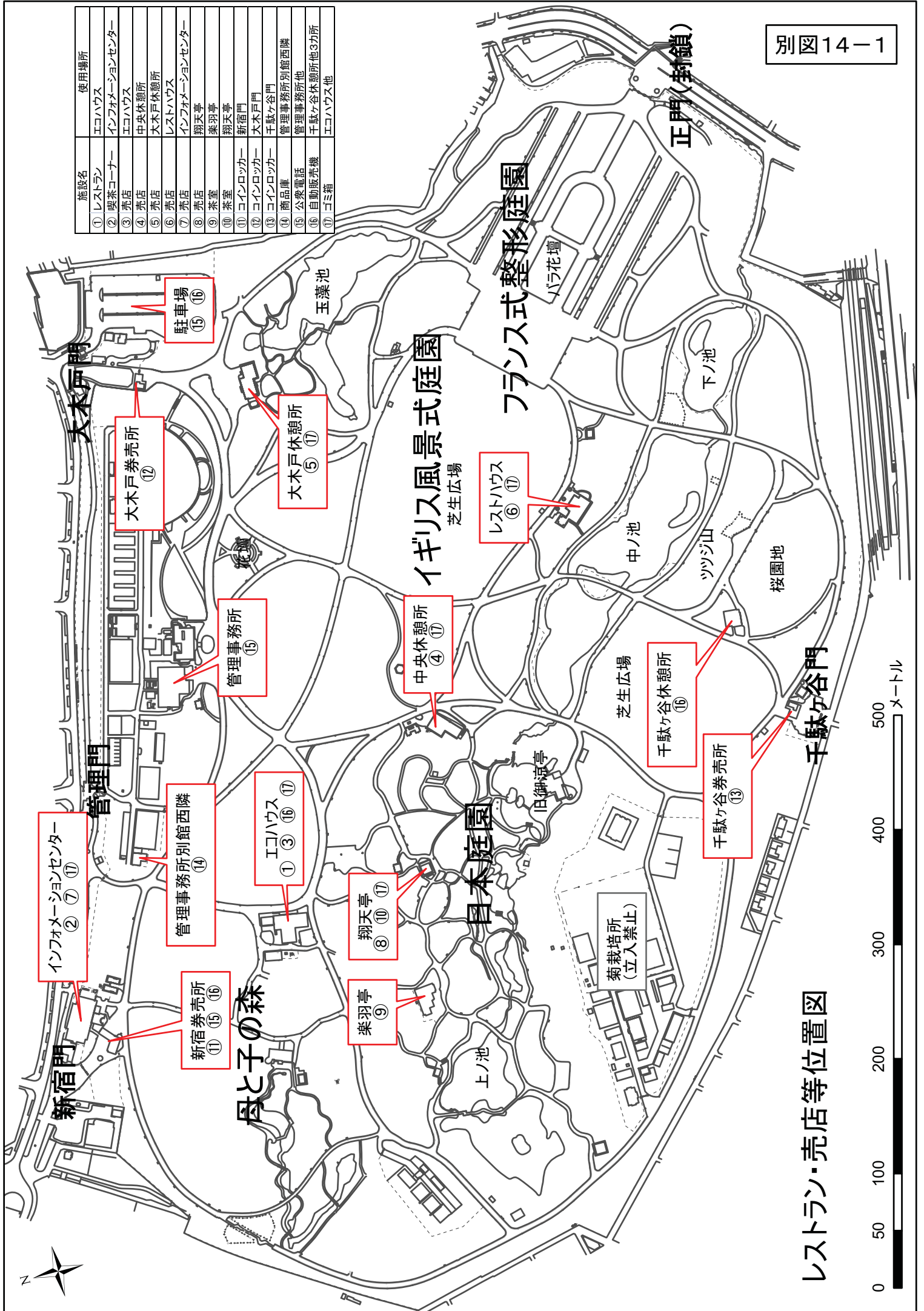
③ 新宿御苑は、東京都により「広域避難場所」に指定されており、災害時には多数の地域住民等が避難してくることが予想されていることに留意すること。

④ 公園内施設であり、事件・事故の発生の際には速やかに管理事務所へ連絡を行うこと。

⑤ 休憩所のセキュリティ保持については、管理事務所の指示に従うものとする。

⑥ 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。

⑦ 本業務の実施にあたっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または作業の指示を受けるものとする。



レストラン・売店等位置図

駐車場整理清掃等業務の業務詳細

(1) 対象施設

本業務の対象施設は、以下のとおりとする。なお、(14)で行う駐車場以外の区域は別図7-1及び別図9-1のとおりとする。

①駐車場面積：8,207.18㎡(別図15-1のとおり)

②大型(バス)：5台 普通：206台(内、車いす使用者用：3台)

③料金ブース：1カ所 発券機：1台(民間事業者設置)

(2) 経費の負担

本業務は、民間事業者の責任において行い、それに要する費用は民間事業者が負担するものとする。

(3) 区分経理の設置

民間事業者は、本業務に必要な経費について、駐車場整理清掃等に関する会計を区分経理(以下、「区分経理」という。)とし、駐車場を利用する者から徴する整理清掃協力費収入をもってその支出に充てるものとする。

(4) 利益及び損失の処理

① 民間事業者は、(3)の区分経理について、毎会計年度の決算上生じた剰余金を積立金として積み立てるものとする。

② 民間事業者は、(3)の区分経理について、毎会計年度の決算上生じた損失を管理事務所の承認を受けて積立金から減額し、なお不足のあるときは繰越欠損金として処理するものとする。

(5) 維持管理

① 民間事業者は、国の財産である土地を常に国の財産の管理責任者と同様の注意をもってその用に供するよう努めるものとし、天災地変その他の事故により国の財産を滅失又は毀損したときは、直ちに管理事務所に報告し、その指示に従うものとする。

② 民間事業者は、①の注意を怠ったことにより、又は、職員の故意若しくは重大な過失により国有財産を滅失したとき、その他国に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、民間事業者が職員の選任及びその業務の監督につき、相当の注意をしたとき又は相当の注意をするも損害が避けられなかったであろうときは、この限りでないものとする。

(6) 予算の承認等

- ① 民間事業者は、毎会計年度、区分経理の予算を作成し、管理事務所の承認を受けるものとする。なお、提出時期については、管理事務所からの指示によるものとする。
- ② 民間事業者は、①の予算を変更しようとするときは、あらかじめ管理事務所の承認を受けるものとする。

(7) 決算の報告

民間事業者は、毎会計年度、区分経理の決算を行い、決算書を管理事務所に提出するものとする。なお、提出時期については、管理事務所からの指示によるものとする。

(8) 調査等

民間事業者は、管理事務所から本業務に関する調査又は報告を求められたときは、速やかに調査し、又は報告するものとする。

(9) 監査

管理事務所は、本業務に関する帳簿、書類を検査し、又は実地監査を行うことができるものとする。

(10) 契約終了時または解除時の精算

民間事業者は、委託契約が終了したときまたは解除されたときは、(4)による区分経理を精算し、余剰の資産は管理事務所に引き渡すものとする。

(11) 責任者の選任

民間事業者は、業務責任者に対し、特に次の点について留意して駐車場の管理運営にあたらせるものとする。

- ① 清掃、風紀、衛生等に十分注意すること。
- ② 火災の予防に努めること。
- ③ その他、事故防止について常に十分配慮すること。

(12) 運営日時

- ① 運営日は、原則として新宿御苑の開園日とする。
- ② 運営時間は、午前8時から午後8時までとする。
- ③ 繁忙期対応等、運営時間を延長又は変更する必要があるときは、管理事務所と事前に協議を行い、その指示に従うこと。
- ④ 行催事の開催等により、利用者の利便を確保する上で必要が認められるときは、管理事務所より運営時間の延長又は短縮の指示を行うことがあること。

(13) 駐車場利用料金（整理清掃協力費）等

- ① 駐車場利用料金（整理清掃協力費）については、周辺施設との均衡を図り設定するものとする。なお、現在の料金は以下のとおりである。
 - ア 普通車：3時間まで500円 以降30分毎100円
 - イ 大型車：3時間まで2000円 以降30分毎400円
- ② 民間事業者は、駐車場料金ブースに必要人員を配置し、駐車場利用料金（整理清掃協力費）の徴収及び領収書の発行等を行う。
- ③ 駐車場利用料金（整理清掃協力費）の徴収及び発券機等を設置・交換する場合は、民間事業者の負担において行う。なお、発券機等を設置・交換する場合は、事前に管理事務所の承認を得るものとする。

(14) 業務の内容

- ① 整理業務
 - ア 車両等の整理、誘導、利用案内等
 - (ア) 利用車両の駐車位置誘導及び出車誘導の実施
 - (イ) 駐車場利用者をはじめとする公園利用者への園内及び周辺地区の案内
 - (ウ) 国家的行事（例えば「桜を見る会」）実施による利用制限に伴う当日利用者に対する利用案内
 - イ 制札、制柵の配置及び撤去、外灯電球の取り替え等
 - (ア) 利用時間外における進入規制のためのチェーン等の取付及び取り外し
 - (イ) 注意看板等の設置・撤去
 - (ウ) 外灯の点灯・消灯、電球の取り替え
 - (イ) 国家的行事による一般利用者への利用制限看板等の設置及び撤去
- ② 清掃業務
 - ア 駐車場内及びその周辺（園路及び芝生、管理用道路を含む）の清掃
 - イ 大木戸門周辺地区におけるトイレ3カ所の清掃
- ③ 植生管理業務等
 - ア 駐車場周辺（園路及び芝生、管理用道路を含む）樹木等の手入れ
 - イ 大木戸門周辺地区における芝生の維持管理
 - ウ 大木戸門周辺地区におけるトイレ3カ所の軽微な補修等を含む維持管理
 - エ 発券機等の交換、修繕

(15) 繁忙期の対応

民間事業者は、駐車場が満車になることが予想される場合には、あらかじめその対策をたて、警備・案内・誘導員の増員及び配置を工夫するなど、事前に必要な措置を講じ円滑な運営に努めること。

(16) 利用制限等

次の各事項に該当する場合は、駐車場の利用を拒否することができるものとする。

- ① 駐車場利用者が遵守事項を守らない場合又は業務従事者の指示に従わない場合。
- ② 危険物を積載している車両、その他駐車場の管理上支障のある車両が駐車しようとしている場合。

(17) 責任の範囲

- ① 次の各事項に該当する場合は、管理事務所及び民間事業者は、賠償責任を負わないものとし、その旨を駐車場利用者が判るように看板等の掲示を行うものとする。
 - ア 天変地異、その他不可抗力による事故及び管理上の責に帰することのできない事由によって生じた車両及び利用者の損害
 - イ 車両に残された貴重品、その他物品及び取付物に関する損害
- ② ①及び善良な管理者としての注意を怠らなかったことを証明する場合を除き、民間事業者は車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償すること。
- ③ 民間事業者の過失等が原因で施設を損傷し又は滅失した場合、民間事業者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに期すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めることとする。

(18) 駐車場利用上の注意

駐車場利用者に対し、次の各事項について看板等において注意を促すこと。

- ① 駐車場内での通行速度に関すること。
- ② 駐車場内での追い越しをしないこと。
- ③ 喫煙又は火気の取り扱いをしないこと。
- ④ 標識又は係員の指示に従うこと。
- ⑤ 車両を離れるときはエンジンを停止し、ドア及びトランクには施錠し、盗難に備えること。
- ⑥ 地球温暖化防止のため、アイドリングストップの実施に関すること。
- ⑦ 施設、他の車両及びその取付物等への損害、又はその他の事故を目撃したときは、民間事業者へ速やかに連絡すること。
- ⑧ 利用者及びその関係者が故意又は過失により駐車場の施設並びに他の車両に損害を与えたときは、当事者がその損害賠償を行うこと。
- ⑨ 「車いす使用者用駐車スペース」は該当車両がいつでも利用できるよう、一般利用者は利用を控えること。
- ⑩ その他、民間事業者の業務又は他の利用者の妨げになるような行為はしないこと。

(19) その他

- ① 本業務において行う植生管理や清掃等については、他の維持業務と同様の管理を行い同等の質を確保する。
- ② 利用者からの意見や要望等に対しては適切に対処し、民間事業者内において情報を共有するとともに、必要に応じて管理事務所に報告する。

- ③ 本業務の実施に当たっては、必要に応じて管理事務所職員と協議、または指示を受けるものとする。



従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

			平成21年度	平成22年度	平成23年度
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	136,079	111,098	111,617
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
	計(a)		136,079	111,098	111,617
(参考値) b	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		0	0	0
(a) + (b)			136,079	111,098	111,617

(注記事項)

(業務の一部を個別に委託している場合)

1. 委託費の内容

(単位:千円)

		平成21年度	平成22年度	平成23年度
1. 新宿御苑管理運営委託業務	※1	87,380	24,740	
2. 環境省新宿御苑の維持管理業務	※2		64,273	88,691
3. 菊栽培管理委託業務	※3	14,998	15,830	16,100
4. 樹木刈込業務(植生管理業務)	※4	2,048		
5. 樹木維持管理業務(植生管理業務)	※4	23,469	※5	
6. 廃棄物リサイクル処理等業務(清掃業務)	※4	3,378	1,495	
7. 新宿御苑発生材処理業務		2,498	3,569	2,471
8. 桜繁忙期警備業務		2,308	1,191	4,355
計		136,079	111,098	111,617

※1 随意契約により実施(平成22年6月まで)

※2 民間競争入札により実施(平成22年7月から)

※3 随意契約(企画競争)により実施

※4 平成22年度より2. 業務の中で実施(6. 業務は平成22年7月分から)

※5 通常の樹木剪定に加え、外周林等を追加して剪定

2 従来の実施に要した人数 (単位:人)			
	平成21年度	平成22年度	平成23年度
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	-	-	-
(業務従事者に求められる知識・経験等) (1)各業務について、同種、類似の実務経験 (2)植生管理業務にあつては、1級造園施工管理技士又はこれと同等以上の資格			
(業務の繁閑の状況とその対応) ・開園時間は、9:00～16:00(閉門は16:30) ・3月25日から4月24日及び11月1日～11月15日までの期間は無休で開園 ・毎週月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)及び12月29日～1月3日については閉園 ・3月から4月については、年間入園者(約110万人)のおよそ半分が来園し、ソメイヨシノの満開時の土日は1日当たり約8万人の来園者がある。(別添5参照)			
(注記事項)			

3 従来の実施に要した施設及び設備
従来の実施に要した施設 事務所、詰所 (別添17参照) 従来の実施に要した備品等 使用できる備品 (別添18参照)
(注記事項) 上記の施設、備品等については、業務を行う範囲において無償貸与する。

4 従来の実施における目的の達成の程度(例)
(1)維持管理業務の実施内容 植生管理業務は樹木の適正な維持及び管理、温室管理業務は希少野生植物の適正な管理、清掃業務は工夫を凝らして快適な施設の提供、発券業務は利用者への的確な案内、巡視・利用指導業務は安心・安全で快適な空間の提供、インフォメーション業務は利用者の多様なニーズに応じた園内の情報発信を行っている。 (2)アンケート結果 来園者に対して行ったアンケート結果については、概ね高い評価を得ている。また、評価が低く来園者から改善の要望があった業務については、各業務責任者に対し業務改善を指示している。

5 従来の実施方法等										
(1)維持管理7業務(うち、菊栽培管理業務を除く)については、官民競争入札により実施(平成22年7月より) (2)菊栽培管理業務については、随意契約(企画競争)により実施 (3)収益施設等管理運営業務(茶室を除く)については、公募により実施 (4)駐車場整理清掃業務については、駐車場等の整理清掃業務(駐車場等整理清掃特別会計の設置、茶室を含む)により実施 収益施設、駐車場等の収益(3カ年平均) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>売店</th> <th>食堂</th> <th>ロッカー等</th> <th>駐車場</th> <th>茶室</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80,765千円</td> <td>46,886千円</td> <td>879千円</td> <td>67,223千円</td> <td>11,019千円</td> </tr> </tbody> </table>	売店	食堂	ロッカー等	駐車場	茶室	80,765千円	46,886千円	879千円	67,223千円	11,019千円
売店	食堂	ロッカー等	駐車場	茶室						
80,765千円	46,886千円	879千円	67,223千円	11,019千円						
(注記事項) 委託事業従事者数(実績)(参考資料16-1) 収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)(参考資料16-2) アンケート結果(参考資料16-3) レストランのメニュー(参考資料16-4) 仮設トイレの位置図(別図16-1)										

委託業務従事者数(実績)

平成22年度 (単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植生管理業務				83	94	78	79	73	70	70	72	67	686
温室管理業務				102	103	98	100	96	81	78	90	104	852
清掃業務				195	180	185	208	210	203	193	192	216	1,782
発券業務				106	102	104	114	116	96	97	96	113	944
巡視・利用指導業務				94	81	79	81	94	70	71	73	95	738
インフォメーション業務				54	51	50	58	60	50	54	50	53	480
合計	0	0	0	634	611	594	640	649	570	563	573	648	5,482

* 平成22年7月契約のため、7月～3月の実績。

平成23年度 (単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
植生管理業務	95	75	79	87	97	82	77	87	87	76	100	100	1,042
温室管理業務	100	91	109	100	110	98	95	101	96	78	80	84	1,142
清掃業務	489	242	242	199	217	210	210	206	199	155	192	209	2,770
発券業務	390	127	100	82	83	80	79	88	80	100	112	149	1,470
巡視・利用指導業務	111	92	102	104	105	100	96	102	99	70	70	74	1,125
インフォメーション業務	48	54	45	46	42	42	45	41	38	44	53	67	565
合計	1,233	681	677	618	654	612	602	625	599	523	607	683	8,114

* 清掃業務の4月の人員増加は、桜繁忙期の分別作業に伴うもの

* 発券業務の4月の人員増加は、桜繁忙期の臨時発券所業務に伴うもの。

収益施設及び駐車場の収入・利用状況等(過去3年)

2010

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理経費(千円)	
売店	97,972	326,573	314	2,225	11,985	国有財産使用料、光熱水料、各種機器リース料、機器点検修理等
食堂	50,006	78,122	314	1,971		
ロッカー等	936	—	—	—		
駐車場	71,148	89,574	359	949	15,975	桜繁忙期警備、仮設トイレリース料、光熱水料、発券機リース料等
茶室	10,942	14,603	271	493		

2011

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理経費(千円)	
売店	67,785	225,950	314	1,861	11,769	国有財産使用料、光熱水料、各種機器リース料、機器点検修理等
食堂	44,337	68,332	314	1,485		
ロッカー等	863	—	—	—		
駐車場	63,907	82,428	359	877	10,824	桜繁忙期警備、仮設トイレリース料、光熱水料、発券機リース料等
茶室	10,821	13,144	303	482		

2012

	収入(千円)	利用者(台)数	稼働日数	従事者数	維持管理経費(千円)	
売店	76,539	255,130	317	2,091	11,238	国有財産使用料、光熱水料、各種機器リース料、機器点検修理等
食堂	46,316	71,310	317	2,056		
ロッカー等	837	—	—	—		
駐車場	66,614	76,873	359	941	13,221	桜繁忙期警備、仮設トイレリース料、光熱水料、発券機リース料等
茶室	11,296	12,595	265	499		

- ・各年とも1月～12月までの数値で有り、2012年の収入金及び維持管理費は決算見込額
- ・各施設(駐車場・茶室を除く)の営業時間は、9:00～16:15
- ・駐車場の営業時間は8:00～20:00、茶室の営業時間は10:00～15:00
- ・年間利用者(台)数について、駐車場・茶室は発券枚数、売店・食堂は商品単価平均額から算出
- ・売店、食堂の稼働日数は、開園日と同数
- ・従事者数は年間の延べ日数
- ・維持管理経費は、収益事業(食堂・売店・ロッカー等)と特別会計(駐車場・茶室)で整理

アンケート結果

	有効 回答数	良い	まあまあ 良い	ふつう	あまり 良くない	良くない
1 芝生の手入れ	625	(64.5%) 403	(25.8%) 161	(7.7%) 48	(2.1%) 13	(0.0%) 0
2 樹木の手入れ	617	(75.7%) 467	(20.1%) 124	(4.1%) 25	(0.2%) 1	(0.0%) 0
3 草地の手入れ	604	(56.0%) 338	(29.3%) 177	(11.4%) 69	(3.1%) 19	(0.2%) 1
4 花壇の手入れ	605	(66.9%) 405	(24.5%) 148	(7.4%) 45	(1.2%) 7	(0.0%) 0
5 園路について	612	(76.0%) 465	(19.8%) 121	(3.4%) 21	(0.8%) 5	(0.0%) 0
6 トイレについて	491	(55.8%) 274	(29.7%) 146	(10.4%) 51	(3.9%) 19	(0.2%) 1
7 発券職員の接遇について	436	(69.5%) 303	(17.7%) 77	(12.2%) 53	(0.0%) 0	(0.7%) 3
8 巡視職員の接遇について	329	(54.4%) 179	(21.9%) 72	(22.5%) 74	(0.6%) 2	(0.6%) 2
9 園内の安全性について	560	(78.4%) 439	(13.6%) 76	(5.0%) 28	(2.0%) 11	(1.1%) 6
10 インフォメーション職員の 接遇について	302	(64.2%) 194	(19.5%) 59	(14.6%) 44	(1.7%) 5	(0.0%) 0
11 インフォメーションセンター 館内の展示について	324	(58.6%) 190	(23.8%) 77	(15.4%) 50	(1.9%) 6	(0.3%) 1

食券番号 NO	お食事メニュー Food Menu	식사 메뉴 吃饭菜单	価格	カロリー kcal	塩分 g	アレルギー物質 7品目 目 海老・かに・小麦・卵・乳・落花生・そば (日本語・韓国語表記)
1	エコドライカレーセット Eco dry curry and Lassie set	에코·마른 카레와 랏시셋트 咖喱和干燥的酸奶饮料安排	¥880	673	2	
2	御苑カレーセット ドリンク(コーヒー又は紅茶) curry and rice drink set (coffee or tea)	카레 세트(커피 또는 홍차) 咖喱组套(咖啡又红茶)	¥830	742	4	小麦 乳
3	御苑ハヤシライスセット ドリンク(コーヒー又は紅茶) hash and rice drink set (coffee or tea)	하야시라이스 세트(커피 또는 홍차) 牛肉烩饭组套(咖啡又红茶)	¥830	757	3	小麦 乳
4	ハンバーグ・カレーライスゆりのき風 hamburger steak with curry and rice	햄버거 카레라이스 汉堡牛肉饼咖喱饭	¥700	918	5	小麦 乳 밀 유
5	季節のガーデンサラダ The garden salad of the season	계절의 가든 사라다 季节的花园色拉	¥400	77	1	小麦 밀
6	イタリアン生ハムとハーブ添え I talian uncured ham and herb	이탈리안 날 햄과 허브 더해저라 意大利生火腿和草满足	¥800	206	3	
7	チーズの取り合わせとハーブ添え combination of the cheese and herb	치즈의 배합과 허브 더해저라 联合和奶酪的草满足	¥800	328	2	小麦 乳 밀 유
8	エコドライカレー&季節のハーブサラダ Eco dry curry & herb salad of the season	에코·마른 카레 艾考/干了的咖喱	¥580	596	2	
9	御苑カレー季節のハーブ仕立て curry and rice gyoen style	에코·어원 카레 艾考/园咖喱	¥580	740	4	小麦 乳 밀 유
10	御苑ハヤシライス庭園風 hash and rice gyoen style	에코·어원 하야시라이스 艾考/园肉丁盖浇饭	¥580	755	3	小麦 乳 밀 유
11	牛肉とデミソースのスパゲッティ Spaghetti of beef and the demiglace sauce	쇠고기와 데미 글래스 소스의 스파게티 牛肉和戴米玻璃杯沙司的スパゲッティ	¥800	683	6	小麦 乳 밀 유
12	根菜たっぷり汁ご膳 pork & vegetable miso soup meal set	근채 듬뿍 국물 도시락 根菜汁盒饭	¥950	878	5	小麦 乳 海老 卵 밀 유 새우 란
13	ハンバーグご膳 hamburger steak set meal	햄버거 진지 汉堡牛肉饼饭食	¥950	952	6	小麦 乳 海老 卵 밀 유 새우 란
14	豚肉生姜焼きご膳 pork ginger set meal	돼지고기 구이도시락 烤猪肉 盒饭	¥950	1259	5	小麦 乳 海老 卵 밀 유 새우 란
18	御苑花めぐりご膳 (40食限定) Gyoen special lunch set	신쥬쿠교엔막중점 新宿御苑幕内盒饭	¥1,200			
20	わかめそば sea weed soba	젊은 겔 边裙带菜	¥580	440	5	小麦 そば 卵 밀 겔 란

21	海老天ぷらそば TENPURA soba	새우 튀김 곁 虾天麸萝旁边	¥950	847	10	小麦 海老 そば 卵 밀 새우 곁 란
25	冷たい茶そば 御苑風 cold soba tea gureen		¥950			
27	わかめうどん sea weed udon	젊은 우동 切面裙带菜	¥580	420	5	小麦 卵 밀 란
28	海老天ぷらうどん TENPURA udon	새우 튀김 우동 虾天麸萝面条	¥950	909	10	小麦 海老 卵 밀 새우 란
32	ライス rice	라이스 大米	¥200	R420		
33	ソーセージ盛り合わせ Sausage helping of various kinds of dishes	소세지 진열 香肠拼盘菜	¥700			小麦 밀
34	スパイシーポテトフライ spicy fried potato	스파이시 포테이토 间谍都马铃薯	¥350	374	2	小麦 밀
35	枝豆 boilld soy bean	완두콩 毛豆	¥350	67	1	
食券 番号 NO	お飲物メニュー Drink Menu	음료 메뉴 饮料菜单	価格	カロリー kcal	塩分 g	アレルギー物質 7品 目 海老・かに・小 麦・卵・乳・落花生・そば (日本語・韓国語表記)
29	生ビール beer (medium bottle)	맥주 啤酒(中瓶)	¥500	200		
36	ビール(中瓶) beer (medium bottle)	맥주 啤酒(中瓶)	¥500	200		
37	グラスワイン 白 grass wine white	글래스 와인 백 玻璃酒杯葡萄酒 白	¥450	117		
38	山梨グラスワイン 白 Domestic grass wine white	글래스 와인 백 玻璃酒杯葡萄酒 白	¥500	117		
39	デカンタワイン500ML 白 decanter wine white	디켄터 와인 백 葡萄酒 白	¥1, 650	365		
40	国産ボトルワイン 白 Domestic bottled wine white	국산 보틀 와인 백 国产瓶葡萄酒 白	¥2, 750	548		
41	日本酒 (冷) sake (cold)	일본술 (랭) 日本酒 (冷)	¥450	196		
42	レモンサワー sour lemon	레몬 사워 柠檬酸味	¥420	217		
43	ビールと枝豆セット boilld soy bean and beer	주와 완두콩 세트 啤酒和毛豆组套	¥800	343		
44	グラスワイン 赤 grass wine red	글래스 와인 적 玻璃酒杯葡萄酒 红	¥450	117		
45	山梨グラスワイン 赤 Domestic grass wine red	글래스 와인 적 玻璃酒杯葡萄酒 红	¥500	117		
46	デカンタワイン500ML 赤 decanter wine red	디켄터 와인 적 葡萄酒 红	¥1, 650	365		
47	国産ボトルワイン 赤 Domestic bottled wine red	국산 보틀 와인 적 国产瓶葡萄酒 红	¥2, 750	548		
48	日本酒 熱燗 sake hot	일본술 열 日本酒 热	¥450	196		
50	コーヒー ホット coffee hot	커피 핫 饮料咖啡 hot	¥300	5		
51	紅茶 ホット tea hot	홍차 핫 红茶 hot	¥300	2		

52	ハーブティーレッドジンガー herb tea red zinger	허브티 레드 징거- 无农药凉茶	¥370	2		
56	みかんジュース mandarin orange juice	에코·요구르트와 프루츠 쥬스 艾考酸奶和水果果汁	¥350	77 72		乳 유
57	アイス コーヒー ice coffee	커피 아이스 饮料咖啡 冰	¥350	5		
58	アイス ティー (ミルク 又はレモン) ice tea (milk or lemon)	홍차 아이스 红茶 冰	¥350	2		
59	みかんラッシー Eco-yogurt and mandarin orange juice	에코·요구르트와 艾考酸奶和水果	¥350	77		乳 유
60	レモンスカッシュ lemon squash	레몬 스쿼시 柠檬苏打水	¥450	85		
61	コーヒーフロート coffee float	커피 플로트 咖啡上浮冰激凌的冷饮	¥450	60	0	乳 유
62	クリームソーダ cream soda	커피 플로트 크림 소다 奶油 钠盐	¥450	139	0	乳 유
63	ピンクレモネード pink lemonad	핑크 레모네이드 薄荷粉柠橙	¥350	64		
食券 番号 NO	デザートメニュー Dessert Menu	디저트 메뉴 甜食菜单	価格	カロ リー kcal	塩 分 g	アレルギー物質 7品 目 海老・かに・小 麦・卵・乳・落花生・そば (日本語・韓国語表 記)
15	御苑ケーキセット(レッドジンガー) cake and drink set (red zinger)	케이크 세트 (커피 또는 홍차) 洋点心安排(咖啡或者红茶)	¥630	209	0	小麦 乳 卵 밀 유 란
16	ケーキセット(コーヒー又は紅茶) cake and drink set (coffee or tea)	케이크 세트 (커피 또는 홍차) 洋点心安排(咖啡或者红茶)	¥630	211		小麦 乳 卵 밀 유 란
17	本日の和菓子セット (緑茶付) Today's japanese-style confection set (with	오늘의 일본식 과자 세트 녹차 今天的日本点心组套(绿茶付)	¥500	301		小麦 밀
22	アイスクリーム バニラ ice cream vanille	아이스크림 바닐라 冰激凌 香子兰	¥300	188		小麦 乳 卵 밀 유 란
23	あんみつ Boiled peas with honey and bean jam vanilla ice cream comply	팥고물 봐 개 蜜糖豆馅	¥500			乳 유
24	アイスクリーム バニラ ice cream tea gureen	아이스크림 바닐라 冰激凌 香子兰	¥380	188		小麦 乳 卵 밀 유 란

H 2 4 . 1 1



A3 S=1:4000

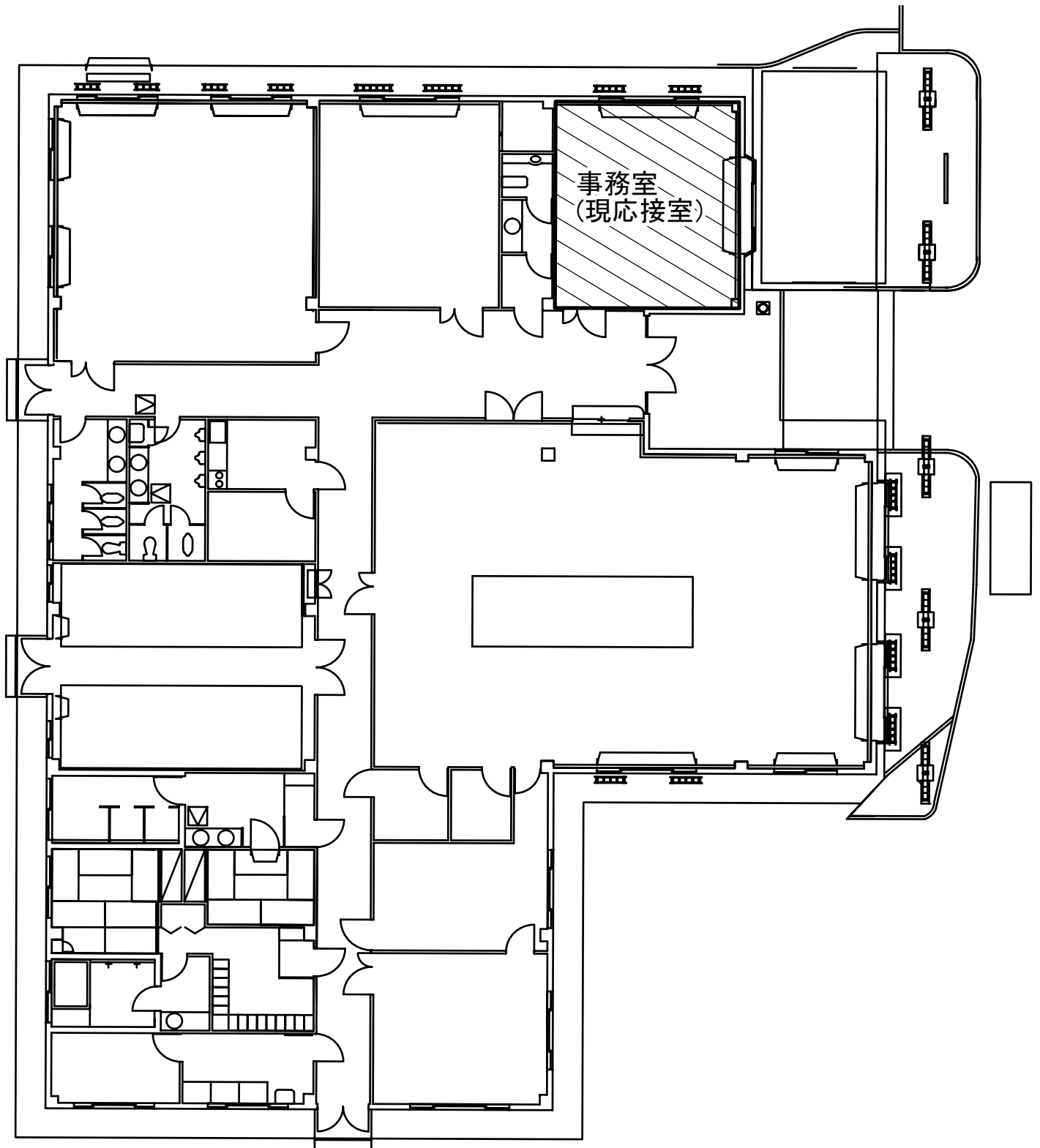
民間事業者が利用できる国有財産

施設名称	面積
事務室（管理事務所の一部）（別図 17-1 参照）	40.15 m ²
事務室等（管理事務所別館）（別図 17-2 参照）	508.19 m ²
温室詰所（別図 17-3 参照）	50.52 m ²
菊科詰所（別図 17-4 参照）	160.76 m ²
合計	759.62 m ²

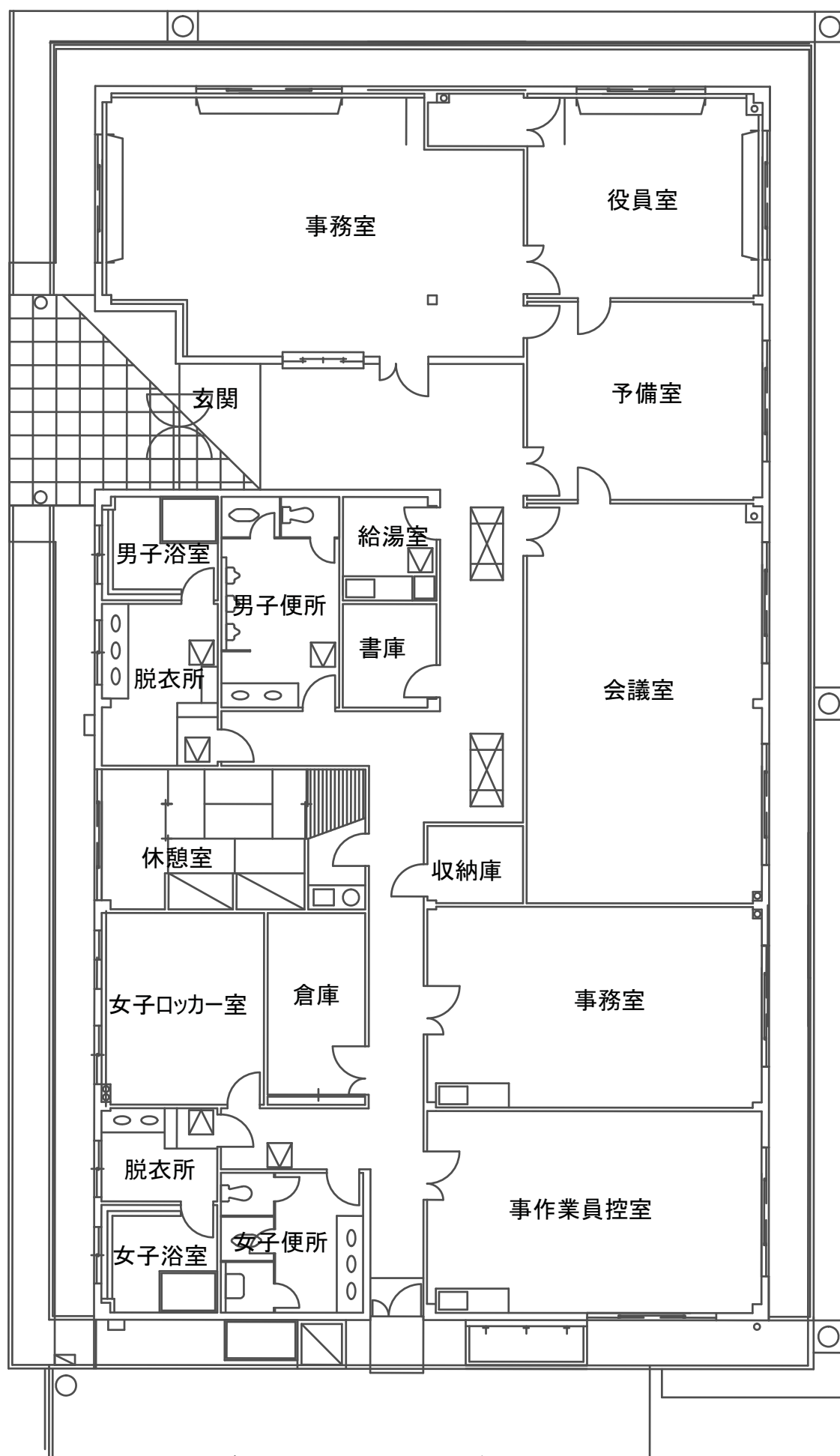
管理事務所の一部

別図17-1

面積 40.15m²

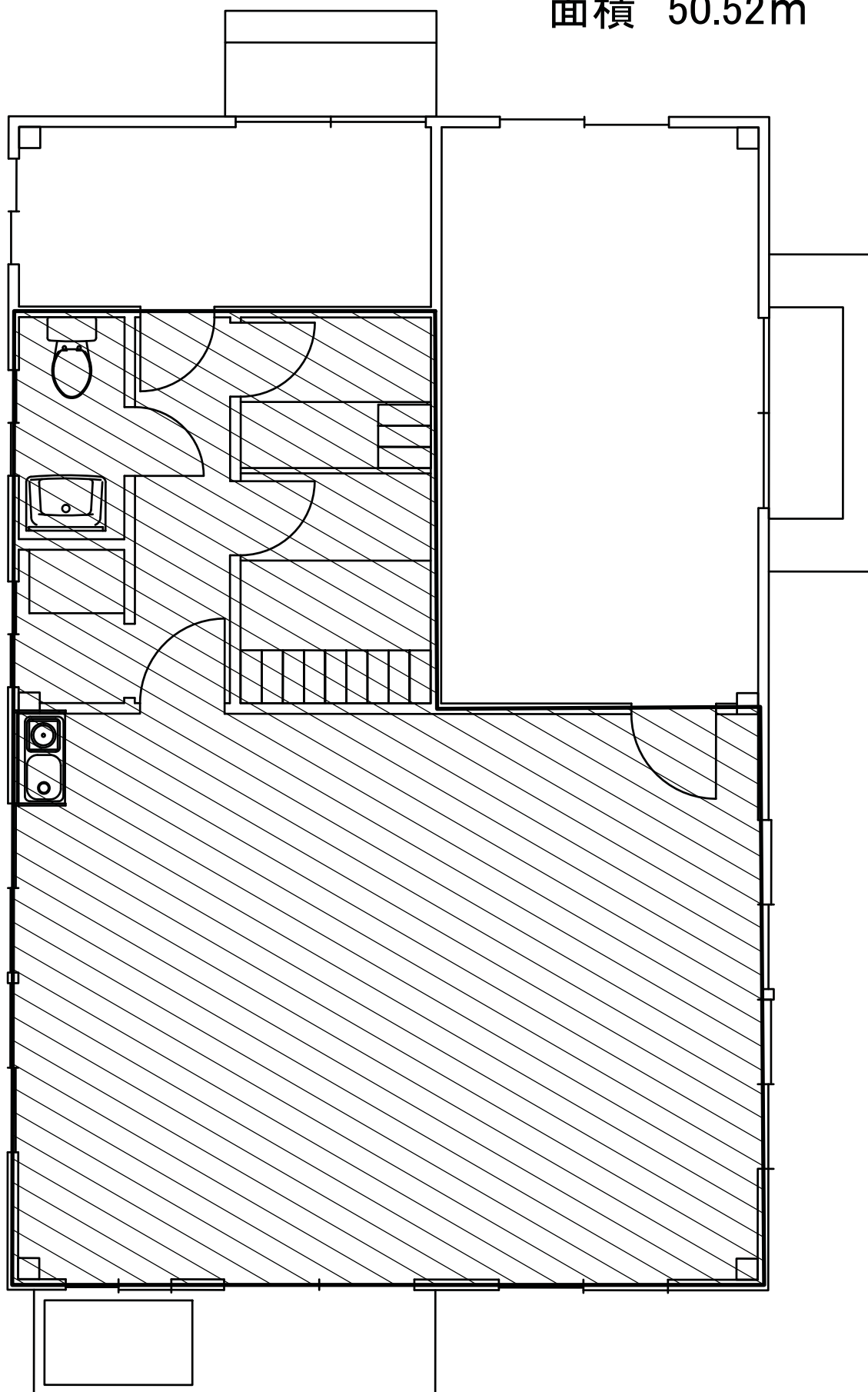


管理事務所別館

面積 508.19m²

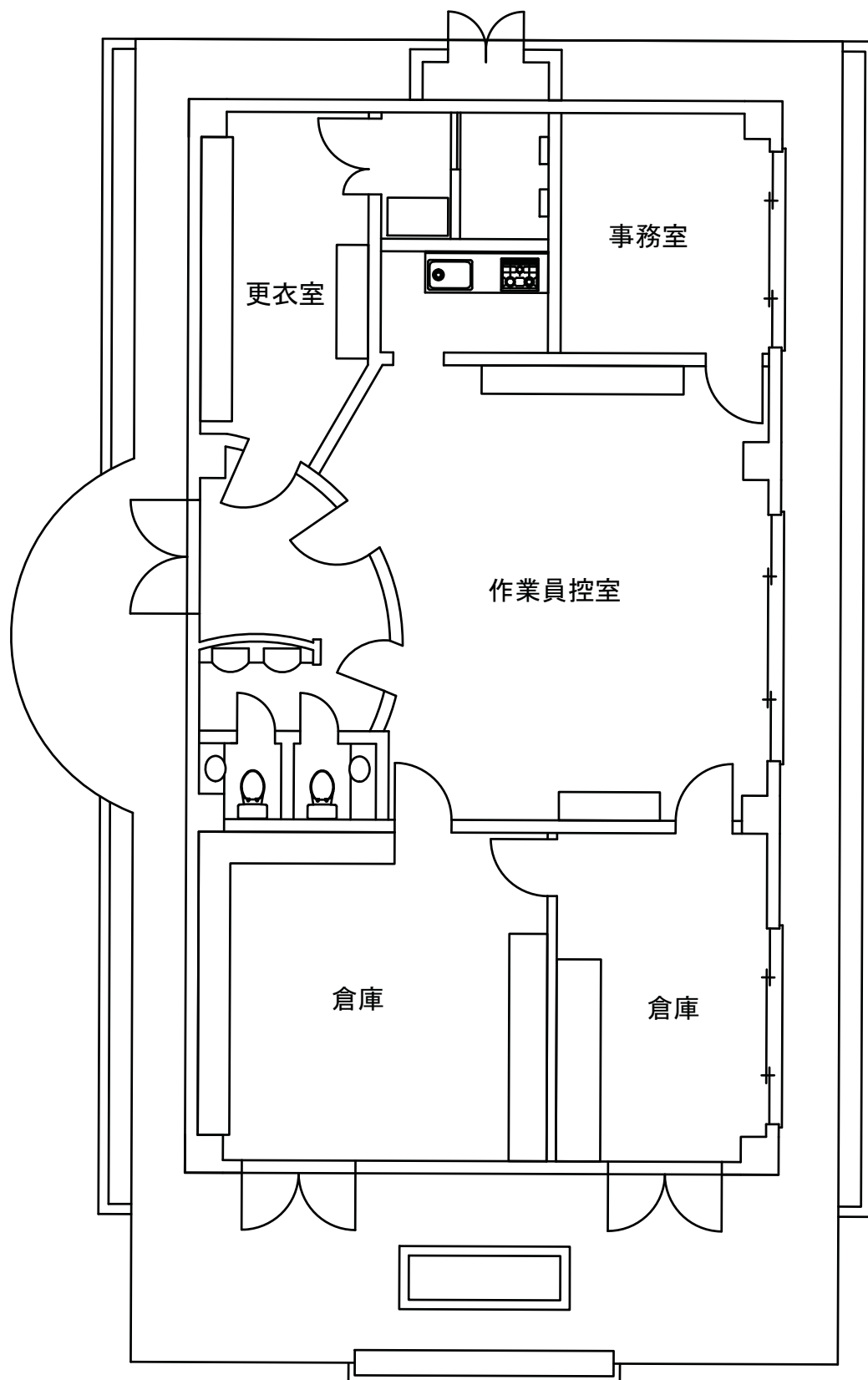
温室詰所

面積 50.52m²



菊栽培事務所

面積 160.76㎡



民間事業者が使用できる備品等

	物 品 名	数 量
1 共 通		
1	園内連絡用無線機	5台
2	園内巡回・移動用自転車	9台
2 植生管理及び清掃業務		
1	運搬車	1台
2	刈芝集草機 小型	3台
3	刈払い機	6台
4	グラインダー	1台
5	高所作業車(約15m)	1台
6	ゴミ箱	45個
7	コンテナ	5台
8	コンプレッサー	1台
9	芝刈り機 乗用3連	2台
10	スーパー(乗用四輪)	1台
11	収納ボックス	7台
12	チェーンソー	10台
13	動力散布機	2台
14	トラクター	1台
15	トラック 小型	3台
16	灰皿	17個
17	発電機	1台
18	肥料散布機 大	1台
19	肥料散布機 小	1台
20	ブロアー	6台
21	ホイールローダー	1台
22	ポリッシャー	1台
23	ボート	1艘
24	万力	1台
25	リヤカー	14台
26	ロータリー式 草刈り機	2台
27	園内作業で使用する作業車等の燃料(E3ガソリン)	適宜
3 温室管理業務		
1	園芸書等	
2	運搬車(自走、ダンプ式)	2台
3	刈り払い機(肩掛け式)	4台
4	ロータリーモアー(自走式)	2台
5	ブロアー(エンジン式)	3台
6	チェーンソー	3台
7	水中ポンプ	1台
8	万力	1台
9	コンプレッサー	1台
10	丸鋸	1台
11	グラインダー	1台
12	ドリル	1台
13	一輪車	4台
14	台車	4台
15	ヘッジトリマー(エンジン式)	2台
16	スーパー	1台
17	ポリッシャー	1台
18	動力噴霧器	2台

	物 品 名	数 量
19	リヤカー	1台
20	耕耘機	1台
21	高枝ノコギリ等剪定用具	一式
22	ハシゴ及び脚立	1台
23	スコップ等植栽管理用資材	一式
24	工具類	一式
25	ホース等灌水用具	一式
26	胴長	2着
4 発券業務		
1	更衣室内ロッカー（3連）	6台
2	平机	3台
3	肘掛回転椅子	2台
4	ホワイトボード	2台
5	戸棚	1台
6	茶器棚	1台
7	内線電話	3台
5 巡視・利用指導業務		
1	控え室内ロッカー（2連）	3台
2	机	2台
3	内線電話	1台
4	スチール下駄箱	2台
6 インフォメーション業務		
1	植物等関連書籍	
2	デスクトップPC	2台
	内蔵ソフト イラストレーター10.0	
	フォトショップエレメンツ	
	Excel	
	Word 他	
3	スキャナー（EPSON GT-9700F）	1台
4	ラミネーター（明光商会 MSパウチ H-320K5）	1台
5	ロッカー（4連）	1台
6	机	5台
7	椅子	5脚
8	戸棚	6台
9	内線電話	4台
7 菊栽培管理業務		
1	机	6脚
2	椅子	6脚
3	更衣ロッカー	1式
4	冷蔵庫	1台
5	洗濯機	1台
6	ホイルローダー（植生・清掃と共有）	1台
7	トラクター	1台
8	バックホー	1台
9	噴霧器	3台
10	運搬車	3台
11	フォークリフト	1台
12	灌水ポンプ	1台
13	ボール盤	1台
14	切断機	1台
15	チェーンソー	2台

	物 品 名	数 量
16	肩掛け式刈払機	1台
17	電気のこぎり	1台
18	芝刈機	1台
19	ブロアー	2台
20	パソコン	1台
21	ハシゴ、脚立	1式
22	工具	1式
23	大工用具	1式

※ 上記備品使用に係る修理、消耗品の補充等については、民間事業者の負担とする。