

R8-12 国営昭和記念公園
運営維持管理業務

別紙資料

令和 8 年 2 月

国土交通省関東地方整備局

実施要項に関連する別紙・様式

分類	資料No	資料名	頁番号
業務の内容を示す書類	別紙1	主要公園施設一覧	別紙 1
	別紙2	主要建築物一覧	別紙 2
	別紙3	収益施設一覧	別紙 4
	別紙4	国営昭和記念公園運営維持管理基本方針	別紙 5
	別紙5	R8-12国営昭和記念公園運営維持管理業務 共通仕様書	別紙 14
	別紙6	R8-12国営昭和記念公園 運営維持管理業務 個別仕様書(本業務全体の計画立案及びマネジメント)	別紙 43
	別紙7	R8-12国営昭和記念公園 運営維持管理業務 個別仕様書(企画運営管理)	別紙 50
	別紙8	R8-12国営昭和記念公園 運営維持管理業務 個別仕様書(施設・設備維持管理)	別紙 70
	別紙9	R8-12国営昭和記念公園 運営維持管理業務 個別仕様書(植物管理)	別紙 90
	別紙10	R8-12国営昭和記念公園収益施設等管理運営規定書	別紙 112
従来の実施状況に関する情報の開示資料	別紙11	従来の実施状況に関する情報の開示	別紙 191
	別紙12	精算報告書	別紙 197
	別紙13	公園利用者数(団体、パスポート、無料区を含めた公園利用者数及びその計測方法)	別紙 200
	別紙14	利用者アンケート	別紙 205
	別紙15	行催事一覧	別紙 208
	別紙16	マスコミ等による報道件数	別紙 278
	別紙17	ホームページ総セッション件数	別紙 279
	別紙18	開園時間延伸状況	別紙 280
	別紙19	混雑時の対応状況	別紙 283
	別紙20	循環水・中水の特殊な管理方法の対応について	別紙 284
	別紙21	提供施設等一覧	別紙 285
	別紙22	リース物件(リスト)	別紙 295
	別紙23	備品以外の残存物品関係(リスト)	別紙 296
	別紙24	貸与車両の使用状況・維持管理状況	別紙 297
	別紙25	園内施設利用状況	別紙 310
	別紙26	危機管理対応実績<事故対応>	別紙 312
	別紙27	入園券セット券等提携先	別紙 313
	別紙28	職員・臨時職員・アルバイト等の園内配置	別紙 314
	別紙29	総括責任者による外部会議への出席	別紙 315
	別紙30	苦情、要望等対応処理	別紙 316
	別紙31	ボランティア活動	別紙 319
	別紙32	行催事開催時の広報(紙媒体)実績	別紙 323

分類	資料No	資料名	頁番号
従来の実施状況に関する情報の開示資料	別紙33	プレスリリース資料実績	別紙 324
	別紙34	レンタルサーバー維持管理費実績	別紙 327
	別紙35	車椅子、ベビーカーの利用件数	別紙 329
	別紙36	巡視計画書	別紙 333
	別紙37	建物及び工作物に関する修繕履歴	別紙 338
	別紙38	清掃場所、箇所、内容、方法、頻度等	別紙 346
	別紙39	リサイクル(実績)	別紙 351
	別紙40	廃棄物の取扱	別紙 353
	別紙41	農薬、肥料、土壌改良材リスト	別紙 354
	別紙42	薬剤散布	別紙 357
	別紙43	マツ枯れ等防止薬剤樹幹注入実績	別紙 358
	別紙44	日本庭園研究会及び盆栽苑における外部有識者による指導	別紙 359
	別紙45	植物性廃棄物の取扱	別紙 360
	別紙46	収益施設利用者数、売り上げ等	別紙 361
	別紙47	臨時物販施設等一覧	別紙 380
	別紙48	既設自主事業施設一覧	別紙 385
その他	別紙49	業務評定	別紙 386
様式	様式1-1	競争参加資格確認申請書	別紙 387
	様式1-2	企業の業務実績	別紙 388
	様式1-3	業務責任者の業務実績	別紙 389
	様式1-4	守秘性に関する要件	別紙 390
	様式1-5	業務実施体制	別紙 391
	様式1-6	実施方針	別紙 396
	様式1-7	再委託または下請負の予定	別紙 398
	様式1-8	業務経験証明書	別紙 400
	様式1-9	収益施設運営実績書	別紙 401
	様式1-10	誓約書	別紙 405
	様式2-1	表紙(企画書)	別紙 412
	様式2-2-1~6	企画提案	別紙 413
	様式2-2-7	改善提案	別紙 419
	様式2-2-8	適合状況	別紙 420
	様式2-2-9	従業員への賃金引上げ計画の表明書	別紙 421
	様式3	収益施設等運営計画書 提出様式	別紙 431

主要公園施設一覧

ゾーン名	面積 (ha)	名称	主要施設
みどりの文化ゾーン	12.7		花みどり文化センター、ゆめひろば、浮游の庭（花みどり文化センター屋上）、総合案内所、管理事務所、
展示施設ゾーン	9.2	立川口広場（であいの広場）※1	花壇広場、芝生広場、サイクリングセンター、一輪車コーナー、立川口駐車場（普通車、大型車、二輪車、身障者用）
	7.4	ふれあい広場	芝生広場（16,900m ² ）、ふれあい橋（全長 140m）、レストラン
	0.4	かたらいの道	カナール全長 200m、噴水、パーゴラ
	0.6	ドッグラン	オープンアクティブエリア、くつろぎエリア、小型犬エリア、ビギナーズエリア、メンテナンススクローズエリア
水のゾーン	7.7	西立川口広場（さざなみ広場）※1	西立川口広場、さざなみ広場、サイクリングセンター、西立川口駐車場（普通車、二輪車、身障者用）、レストラン
	0.1	西立川駅橋上通路	
	4.3	プール	（廃止）
	1.7	水遊び広場	（廃止）
	8.0	水鳥の池	水面積 51,000m ² （平均水深 1.5m、最大水深 3m） 貸ボート場
	9.0	花木園	花木園展示棟
	3.0	バードサンクチュアリー	陸域 26,000m ² 水域 4,000m ²
水のゾーン 広場ゾーン	0.2	残堀川緩傾斜護岸	芝生、水面
広場ゾーン	1.1	昭島口広場（みずたま広場）※1	ブロック広場
	7.4	溪流広場	水面積 4,910m ² （全長 700m）、レストラン
	25.2	みんなの原っぱ	芝生広場（58,600m ² ）、さくらの園、東花畑（5,577m ² ）、西花畑（5,757m ² ）、南花畑（2,883m ² ）、小型遊具、わんぱくゆうぐ、ディスクゴルフコース 9 ホール
	0.1	トンボの湿地	面積 1,700m ² 木道
	2.5	うんどう広場	芝生舗装
	1.5	バーベキューガーデン	洗い場 3 箇所
	1.5	スポーツエリア	ホースシューズ 3 面（21m×6m、内子供用 1 面 11m×6m） クロッケーコート 2 面（32m×25.5m、内人工芝共用コート 1 面） ローンボウルスコート 1 面（35m×26m 5 リンク） ペタンクコート 9 面（17m×14m） フットサルコート 2 面（38m×18m） 3 on 3 コート 3 面（15m×14m）
	2.7	多目的広場	
	4.8	林間広場	ディスクゴルフコース 9 ホール
森のゾーン	9.2	こどもの森	ワクワク広場、地底の泉、森のとりで、虹のハンモック、森の家、エ芸の森、ちびっこの森、太陽のピラミッド、霧の森、雲の海、ドラゴンの砂山、石の谷
	8.2	砂川口広場（こもれび広場）※1	芝生広場、サイクリングセンター、砂川口駐車場（普通車、大型車、二輪車、身障者用）
	1.2	玉川上水口広場	芝生広場
	5.9	日本庭園	水面積約 6,300m ² 、池泉回遊式庭園、欽楓亭、盆栽苑 750m ²
	2.1	緑のリサイクルセンター	堆肥化施設、作業ヤード、一般ゴミ処理場
	7.8	こもれびの丘	雑木林、花畑（10,490m ² ）
	5.0	こもれびの里	里の農家、こもれびの里作業小屋、休憩室棟、便所棟、水車小屋、上池（2,000m ² ）、下池（200m ² ）、田んぼ、畑
	21.3	外周緑地帯	
計	169.4		

下線は利用料金を徴収する施設や物販施設（以下「収益施設」という。）を示す。

※1 広場の（ ）は各ゲートの有料区域側広場の名称。

主要建築物一覧

ゾーン名	種類	建物番号	数	設置箇所
緑の文化ゾーン / 管理事務所	管理事務所	1,1-1,4, 119	3	管理事務所 (1,867.72 m ²)、ELV 棟(14.55 m ²)、車庫 (281.94 m ²)、センター管理詰所 (21.16 m ²)
	便所	114,113, 112, 108	4	センタートイレ棟№44、昭和天皇記念館№45、花みどり文化センター№46、総合案内所№47
	花みどり文化センター	112	1	ギャラリー・研修室 (4,801.68 m ²)
	総合案内所	108	1	ホール・案内所 (966.08 m ²)
	昭和天皇記念館	113	1	展示室・事務室 (678.56 m ²)
展示施設ゾーン	管理棟	238	1	ドッグラン(5.56 m ²)
	サイクルセンター	15, 103-1	1	立川口(841.21 m ²)
	便所	15, 17, 17-1,16, 5,5-1,6, 6-1,7,21	9	№1、立川口サイクルセンター№2、立川口売店近く№3、立川口駐車場№4、№5、立川口駐車場№6、№7、№8、ふれあい広場レストラン№48
	ゲート	2,3, 23, 3-1, 234	5	立川口北(478.00 m ²)、立川口南(470.41 m ²)、立川口サイクルセンター入口 (27.00 m ²)、チケット売り場 (9.83 m ²)、立川口駐車場(54.06 m ²)
	レストラン	21	1	ふれあい広場(366.20 m ²)
	倉庫	237	1	ドッグラン(5.72 m ²)
	あづまや	136, 137	2	ドッグラン(9.00 m ²)(9.00 m ²)
	機械棟	126	1	立川口(30.92 m ²)
水のゾーン	管理棟	18, 57	2	ガイドボランティア休憩所 (52.25 m ²)、花木園 (331.65 m ²)
	サイクルセンター	48, 103-2	1	西立川口(565.09 m ²)
	便所	8,8-1,109,24,24-1,31, 56, 57	8	さくら橋脇№9、西立川口トイレ棟№15、花木園レストハウス№16、西立川口ゲート№17・18・19 (3)、ボートハウス隣№23、花木園管理棟№24
	ゲート	31, 230	2	西立川口 (649.15 m ²)、西立川口駐車場 (66.00 m ²)
	レストラン	51	1	レイクサイドレストラン (337.41 m ²)
	レストハウス	24	1	花木園 (159.55 m ²)
	あづまや	28,32,231, 232, 233	5	花木園(16.0 m ²) (16.0 m ²) (16.0 m ²) (16.0 m ²) (5.85 m ²)
	観察舎	60	1	バードサンクチュアリ (21.88 m ²)
	ボートハウス	52	1	ボートハウス(55.0 m ²)
	機械棟	61	1	花木園 (53.00 m ²)
広場ゾーン	管理棟	11, 11-1, 45, 107	3	みんなの原っぱ中央(274.73 m ²)、昭島口 (516.12 m ²)、バーベキューガーデン (204.96 m ²)
	便所	9,10,10-1,12,13,142, 14,45,65,65-1,63,62, 70,71,71-1, 72, 72-1,90	14	№10、№11、原っぱ中央№12、原っぱ南№13、原っぱ北№14、昭島口管理棟№20・21、№25、№26、№27、昭島口ゲート脇№28、溪流広場レストラン近く№29、№30、うんどう広場№32
	ゲート	46	1	昭島口ゲート (88.37 m ²)
	レストラン	66	1	溪流広場 (205.82 m ²)
	レストハウス	12, 13, 14	3	みんなの原っぱ中央 (180.44 m ²)、原っぱ南 (172.60 m ²)、原っぱ北 (172.60 m ²)

ゾーン名	種類	建物番号	数	設置箇所
	あづまや	155,216,218,156,157,222, 224,227,228,229	10	林間広場(17.51 m ²) (10.87 m ²)、溪流広場(17.51 m ²)(17.51 m ²)(25.0 m ²)、うんどう広場(91.39 m ²)(20.48 m ²)、みんなの原っぱ(25.0 m ²)(68.83 m ²) (10.56 m ²)
	休憩棟	138	1	みんなの原っぱ東(108 m ²)
	シェルター	220, 223, 102	3	溪流広場西 (25.72 m ²)、溪流広場レストラン (175.00 m ²)、原っぱ南溪流広場 (192.26 m ²)
	炊事棟	110,111	2	炊事棟A (100.51 m ²)、炊事棟B (100.51 m ²)
	リサイクル施設	98,99,99-1,100,120,217	4	リサイクルセンターA棟 (201.26 m ²)・B棟 (1607.61 m ²)・C棟 (488.67 m ²)、堆肥棟 (429.00 m ²)
	機械棟	88, 125, 89	3	芝生広場 (42.75 m ²)、(38.81 m ²)、林間広場 (44.08 m ²)
森ゾーン	管理棟	105, 115	2	砂川口 (810.00 m ²)、盆栽展示苑 (69.86 m ²)
	サイクルセンター	106	1	砂川口 (1,013.78 m ²)
	便所	104,131,81,82,82-1,132, 76,77,78,84,84-1,87, 106,203,202,96,97,117, 118, 122	14	こどもの森№31・33・34・35・36、玉川上水口№37、砂川口№38・39・40、日本庭園№41・42、こもれびの里№43・49、こもれびの家№50
	ゲート	86	1	北西口 (15.39 m ²)
	売店	75	1	森の家隣 (52.96 m ²)
	あづまや	93,94,95, 208,211, 205	6	日本庭園(77.8m ²) (20.7m ²) (8.69m ²)、こどもの森 (20.48m ²)(19.44m ²)、こもれびの池(9.0m ²)
	休憩所	92,118,117,127,133,134	6	日本庭園 (79.93 m ²)、こもれびの里 (213.84 m ²)、(278.28 m ²)、こどもの森 (108.00 m ²)、(108.00 m ²)、(108.00 m ²)
	茶室	91	1	日本庭園 (285.38 m ²)
	木公房	79	1	こどもの森 (79.50 m ²)
	インフォメーション	74	1	こどもの森 (205.81 m ²)
	納屋	80	1	こどもの森 (69.71 m ²)
	水車小屋	214	1	こどもの森 (9.93 m ²)
	外蔵	128	1	こもれびの里 (40.90 m ²)
	水屋	129	1	こもれびの里 (24.30 m ²)
	シェルター	226	1	ドラゴンの砂山 (10.24 m ²)
	ロッカー棟	241	1	31 番トイレ左脇 (9.63 m ²)
	長屋門	D-01	1	こもれびの里(77.66 m ²)
	主屋	D-02	1	こもれびの里(194.74 m ²)
	内蔵	D-03	1	こもれびの里(39.58 m ²)
	機械棟	69, 73, 85, 124, 130	5	フワフワドーム隣(47.50 m ²)、こもれびの家隣(55.10 m ²)、霧の森 (23.43 m ²)、こどもの森 (30.16 m ²)、機械室 (40.50 m ²)

※設置箇所に示されている No はトイレ番号を示し、()内は該当建築物の面積を示す。

収益施設一覧

公園施設の名称			許可面積(㎡)※1	備考
1	駐車場	①	立川口駐車場	68,170
		②	西立川口駐車場	14,400
		③	砂川口駐車場	15,000
		④	高松口臨時駐車場	8,000
2	レンタサイクル施設	①	立川口サイクリングセンター	830
		②	西立川口サイクリングセンター	620
		③	砂川口サイクリングセンター	618
3	飲食施設	①	ふれあい広場レストラン	863(内建築 374)
		②	レイクサイドレストラン	781(内建築 336)
		③	溪流広場レストラン	2,079(内建築 250)
4	物販施設	①	みんなの原っぱ中央売店	86
		②	みんなの原っぱ南売店	68
		③	花木園売店	56
		④	立川口売店	87
		⑤	立川口軽飲食店売店	113
		⑥	西立川口売店	59
		⑦	こどもの森売店	53
		⑧	砂川口売店	115
5	船遊施設	①	船遊施設	278
6	園内交通施設	①	停留所 10ヶ所	4
		②	運転手詰所	19
7	飲楓亭	①	飲楓亭(呈茶)	5
8	バーベキューガーデン	①	バーベキューガーデン(うんどう 広場用具貸出し含む)	333
9	総合案内所カフェ	①	総合案内所カフェ	12
10	花みどり文化センターカフェ	①	花みどり文化センターカフェ	51
11	その他		自動販売機、コインロッカー、有 料シャワー	

※1 小数点以下は、四捨五入。

国営昭和記念公園 運営維持管理基本方針

令和 8 年 5 月

目 次

1. 運営維持管理基本方針の目的・位置づけ	1
1. 1 公園建設の基本理念及び基本方針	1
1. 2 運営維持管理基本方針の策定の背景・目的	2
1. 3 運営維持管理基本方針の対象	2
2. 国営昭和記念公園における運営維持管理の基本方針	3
2. 1 今後の維持管理の基本方針	3
3. 運営維持管理の重点事項	7

1. 運営維持管理基本方針の目的・位置づけ

1. 1 公園建設の基本理念及び基本方針

国営昭和記念公園は、昭和天皇御在位五十年記念事業の一環として、国が設置した国営公園であり、「緑の回復と人間性の向上」をテーマとして、豊かな緑につつまれた広い公共空間と文化的内容を備えた公園とすることを目標としている。

「昭和記念公園（仮称）基本問題懇談会（昭和 53 年、54 年）」を経て、「立川飛行場返還国有地の処理の大綱について（昭和 54 年）」に基づき、「天皇陛下御在位五十年記念事業として行う国営昭和記念公園の設置について」が昭和 54 年に閣議決定されており、同時期に以下の基本理念及び基本方針が策定され、現在も引き継がれているところである。

【国営昭和記念公園建設の基本理念】

天皇陛下御在位五十年記念事業の一環として、国は首都近郊に記念公園を建設し、これを永く後世に伝えることとした。この公園は、本事業の趣旨に沿って、「緑の回復と人間性の向上」をテーマに豊かな緑につつまれた広い公共空間と文化的内容を備えたものとし、現在及び将来を担う国民が自然的環境の中で健全な心身を育み、英知を養う場とする。

【国営昭和記念公園建設の基本方針】

1. 基本的事項

- 1) 国営昭和記念公園は、激動の昭和を静かに顧み、緑豊かな環境の中で新たな時代の連帯と生きがいを求めるための礎石として建設されるものであり、日本を代表する公園として国際的にも特色あるものとする。
- 2) 公園全体の基調は、静かで緑あふれる、新たな空間を構成するものとする。
- 3) 四季おりおりの運動、休養等多様なレクリエーション活動を通じて、人間形成の場となるものとする。
- 4) 広く国民各層の連帯意識の醸成と生きがいの追求に資するため、新しい時代に相応しい格調の高い文化活動の拠点としての性格を有するものとする。
- 5) 大震災時の避難地としての機能を併せ有するものとする。
- 6) わが国の伝統的造園技術を生かすとともに、広く現代の技術を結集したものとする。

2. 施設に関する事項

- 1) 昭和の 50 年を顧みるとともに新たな時代の発展を祈念するのにふさわしい記念施設を設置する。
- 2) 豊かな緑と深い樹林地を基調とし、武蔵野の景観を蘇生させるための修景を施すとともに、水を有効に活用する。
- 3) 四季の変化に対応し、豊かな季節感をつくりだす花園を設置するほか、わが国の代表

的な花であるサクラ等を活用した花木園、日本庭園等を設置する。

- 4) 老若男女が自由にのびのびと運動できる施設を設置する。
- 5) 広大な空間に、わが国並びに世界の文化水準の向上に寄与するため、格調の高い文化活動を可能とする施設を設置する。
- 6) 広場、園路等の施設は、大震火災時における広域避難地としての機能が十分発揮できるような規模、構造等を有するものとする。
- 7) 本公園の機能を高度に発揮させるために、園内の交通施設はもとより、来園のための交通施設の整備を図るものとする。

1. 2 運営維持管理基本方針の位置づけ

平成13年度に策定した「基本計画」や令和3年に公表した「国営昭和記念公園整備・管理運営プログラム」に基づき、今後の国営昭和記念公園における維持管理の基本的な考え方を示す「運営維持管理基本方針」を策定した。

この運営維持管理基本方針は、日本を代表する国営公園である国営昭和記念公園が、今後、その使命や役割を担うための運営維持管理のあり方を示したものであり、以下の内容で構成している。

- ①運営維持管理の基本方針
- ②運営維持管理の重点事項

1. 3 運営維持管理基本方針の対象

本運営維持管理基本方針は、既に供用している開園区域を対象としたものであるが、今後追加供用される区域にも適用されるものである。

今後の維持管理においては、駐車場やレストラン等の収益施設についても、互いに連携・調整を図りながら、効果的・効率的な維持管理に努めるものとする。

2. 国営昭和記念公園における運営維持管理の基本方針

2. 1 今後の維持管理の基本方針

国営昭和記念公園は、その存在価値や利用価値を、継承・連携・発信していくことにより、わが国を代表する都市公園として先導的な役割を担う公園である。

公園の存在価値とは、社会資本である公園が公共の福祉の増進や広域・地域の防災等安全・安心に貢献する機能や施設を有していることであり、公園の存在自体に価値があることである。この存在価値は、市場原理になじみにくく、持続的に維持しなければならない根元的なものである。

一方、利用価値とは、存在価値を維持した上で、公園施設や機能を活用した様々な活動が豊かに展開される公園の利用環境を意味している。この利用価値は、多様な主体の知恵や工夫を活用して、安全、安心、快適な公園環境を創出していかなければならないものである。

この存在価値や利用価値を継承・連携・発信していくためには、国営昭和記念公園を運営維持管理・利用する多様な主体（国土交通省、運営維持管理事業者、ボランティア、入園者等）が、今後の国営昭和記念公園のあるべき目標・将来像を共有し、国営昭和記念公園のさらなる魅力向上に向けた取組を推進していく必要がある。

なお、国営昭和記念公園は、立川市、昭島市の広域避難場所に指定されているとともに、南関東地域における大規模災害時の政府の応急対策活動拠点である立川広域防災基地に隣接していることから、防災機能を維持し、更なる機能強化を図っていく必要がある。

そのため、今後の国営昭和記念公園における運営維持管理の基本的な考え方として、以下に示す3つの基本方針を設定した。

基本方針 1) わが国を代表する公園として、基本理念及び昭和天皇御在位五十年記念事業の意義を再確認・継承し、整備・管理運営を行う。

- ・ 「緑の回復と人間性の向上」のテーマを継承し、豊かな緑につつまれた広い公共空間と「みどりの文化」にふさわしい文化活動の維持・向上
- ・ 日本庭園や盆栽苑等の維持管理を通じた、わが国の伝統的造園技術を継承
- ・ 農村風景を再現した「こもれびの里」の活用や農業体験など、かつて武蔵野地域で営まれてきた自然や暮らしに触れられる場を継承
- ・ 広く国民が四季を通じてふれあえる、心地よく、日本らしい特徴ある自然及び景観の保全・形成
- ・ 都市住民の健康増進やスポーツ振興への寄与

【国営昭和記念公園の実績】

- ・ 四季を通じて様々な花による開花リレーを展開
- ・ 日本庭園や盆栽苑において、日本の伝統的な造園技術を生かしながら、四季折々の自然美を表現
- ・ みんなの原っぱ等の広い公共空間を各種スポーツ大会やイベントの会場、またレクリエーションの場等として活用



【花をテーマとしたイベントの展開】



【日本庭園、盆栽苑、6300 m²の池などを配置した「池泉回遊式庭園」】



【イベントやレクリエーション活動の拠点となるみんなの原っぱ】

基本方針 2) 国営昭和記念公園のポテンシャルを活かし、地域等との連携を強化する。

- ・ 各種ボランティアの育成及び協働を図り、市民参加の公園づくりを推進
- ・ わが国並びに世界の文化水準の向上に寄与する、地域と連携した文化活動の推進や地域の観光振興
- ・ 周辺地域と連携した、多様な生物の生育・生息環境の創出、水と緑のネットワーク化の促進
- ・ 地域の安全な暮らしを支えるための防災力の向上

【国営昭和記念公園の実績】

- ・ 年間を通じたボランティア活動による、市民参加の公園づくり
- ・ 立川市等と連携した花火大会、イルミネーション等、500 件/年以上のイベント実施
- ・ 多様な自然環境を保全・再生し、ネットワーク化することで生物多様性向上に寄与

ボランティアの活動

11 団体

- ①こもれびの丘ボランティア
- ②ハーブボランティア
- ③サギソウボランティア
- ④ガイドボランティア
- ⑤こもれびの里クラブ
- ⑥野鳥ボランティア
- ⑦スポーツボランティア
- ⑧野外生け花ボランティア
- ⑨わんわんスタッフ
- ⑩オランダ花の会ボランティア
- ⑪花みどり文化センターボランティア



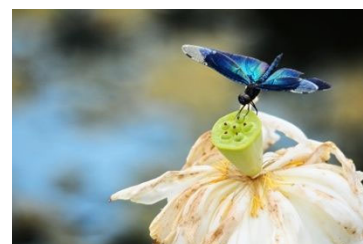
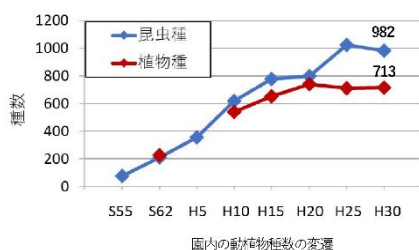
【花火大会】



【日本庭園の紅葉の
ライトアップ】



【ゆめひろば】



【生物多様性の向上（左グラフ：園内の動植物種数の変遷、中写真：オオタカ、右写真：チョウトンボ）】

基本方針3)「みどりの文化」などに関する情報発信を推進する。

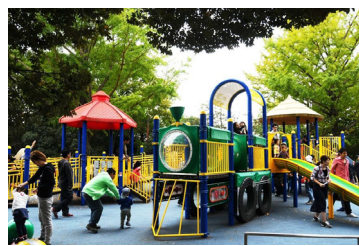
- ・ 昭和という時代を象徴するとともに、国際的にも特徴ある日本を代表する大規模公園として「みどりの文化」を醸成し、発信
- ・ 格調高い文化活動の拠点として、「みどりの文化」の浸透を図り、国民の資質向上に寄与
- ・ 「みどりの文化」に関する現代の英知と技術を広く収集し、発信
- ・ 誰もが安心して楽しめる公園の情報発信

【国営昭和記念公園の実績】

- ・ 自然体験型レクリエーション等、環境学習及び普及啓発の場を提供
- ・ 「都市における緑の文化の創造と発信」のテーマに沿った、みどりの文化ゾーンの運営及び整備
- ・ ユニバーサルデザインの理念に基づく公園整備による、誰もが使いやすい公園づくりの推進
- ・ 屋上緑化等に取り組むことで緑化技術の普及



【環境学習イベント】



【障害の有無にかかわらず、多様な世代がふれあえる場の提供】



【みどりの文化の拠点となる花みどり文化センター】

3. 運営維持管理の重点事項

1) みどりを活かした潤いのある心地よい空間の創出

美しい花々や木々等のみどりを活かし、四季折々の魅力あふれる空間を創出するとともに、広大な敷地と樹木等の自然的環境が織り成す良好な景観を保全し、多様な人々が憩い・交流できる心地よい空間づくりに引き続き、取り組めます。また、少子高齢化や健康増進等の社会情勢の変化に対応し、みどりに囲まれた広大な空間で、子どもをはじめ様々な世代の人々が生き生きと過ごせる空間の形成を継続して進めてまいります。

2) みどりの文化や地域の歴史・文化の発信

日本庭園、盆栽苑をはじめ、伝統的な造園技術の継承を図るとともに、公園の花や風景を題材とした絵画等の「みどりの文化」について、多様な主体が触れあい・学び合える機会を提供し、引き続き、新たな公園文化の発信を図ります。

3) 誰もが快適に心地よく利用できる公園づくり

乳幼児、高齢者、障がい者、外国人等の多様な来園者が、本公園を快適に利用できるようなトイレの洋式化等のユニバーサルデザインの取組を一層推進します。また、安全・安心に公園を利用できるよう、老朽化した施設の更新や長寿命化対策を引き続き進めてまいります。

4) 都市における生物多様性の向上・自然環境の保全

適切な維持管理による樹木の保全・育成に取り組むとともに、多様な生物の生息・生育環境となる自然環境の保全等を行います。また、周辺環境との緑の連続性を保ち、都市における生物多様性の向上を図ります。

5) 新しい時代に即した新たな魅力を生み出す公園づくり

地元の地方公共団体や関係団体など様々な機関との協働により、本公園での行催事の実施など公園の更なる活用を図り、地域の活性化に資する整備及び取組を引き続き進めてまいります。また、今後の発災が想定される大規模地震に備えた防災機能の強化や、太陽光発電などの再生可能エネルギーの活用、省エネ設備の導入等により、環境負荷の低減を図るとともに、新しい生活様式に対応した公園利用のあり方を新たに模索し、公園の更なる活用を推進してまいります。

R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務 共通仕様書

令和 8 年 2 月

国土交通省関東地方整備局

第1章 総則

第1条 目的

国営昭和記念公園（以下「本公園」という。）は、昭和54年閣議決定により、米軍から返還された立川飛行場跡地において、昭和天皇御在位五十年記念事業として国が設置したロ号国営公園である。

本公園の計画面積は約181.3haで、東京都立川市及び昭島市に位置している。本公園は、みどりの文化ゾーン、展示施設ゾーン、水のゾーン、広場ゾーン、森のゾーンの5つに区分され（別添1「公園平面図」）及び別添2「土地利用方針図」参照）、「緑の回復と人間性の向上」をテーマとし、以下の3つの基本方針の基に総合的に整備、管理、運営を進めてきている（別紙4「国営昭和記念公園運営維持管理基本方針」参照）。

基本方針1）わが国を代表する公園として、基本理念及び昭和天皇御在位五十年記念事業の意義を再確認・継承し、整備・管理運営を行う。

基本方針2）国営昭和記念公園のポテンシャルを活かし、地域等との連携を強化する。

基本方針3）「みどりの文化」等に関する情報発信を推進する。

本公園の供用の経緯は、昭和55年に国営公園用地としての処理が決定され、同年に起工し、昭和58年10月26日にみんなの原っぱ、花木園、展示広場等約70haを供用開始した。以降、順次整備を進め、令和8年4月現在では計画面積の約93%となる169.4haを開園している。

昭和58年の開園時から令和6年度までの公園利用者数累計は、約109,698千人であり、令和5年度以降は年間約350万人程度の方々に利用されている。

本業務は、本公園の基本方針（別紙4「国営昭和記念公園運営維持管理基本方針」参照）に基づき、国の組織である国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所（以下「国事務所」という。）との調整の下で、豊かな緑につつまれた広い公共空間と文化的内容を備えた公園として、より多くの公園利用者が安全で快適に公園を利用できるよう、利用者サービスや利用指導を図るとともに、公園の質的水準を維持、向上させ、本公園全般にわたり、公園資産を保全、利便増進させることを目的とする。

第2条 適用及び用語の定義

本仕様書は、R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務のうち、「本業務全体の計画立案及びマネジメント業務」、「企画運営管理業務」、「施設・設備維持管理業務」及び「植物管理業務」（以下「本業務」という。）に適用する。なお、本仕様書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

1. 「関東地方整備局」とは、国営公園の管理主体者であり、本業務の発注者のことをいう。
2. 「国事務所」とは、公園を現場管理する国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所のことをいう。
3. 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、事業者又は事業者の指定する職員に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う発注者の指定する職員で、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。
4. 「検査担当者」とは、事業者の指定する本業務に関する作業完了の確認を行う職員をいう。
5. 「事業者」とは、本公園の運営維持管理者として、本業務を受注した者のこと。
6. 「公園利用者」とは、有料区域・無料区域を問わず、本公園を利用する者のこと。

- 7.「自主事業」とは、公園の利便性や魅力をより一層高めるため、調査職員と事前に協議し、都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）第 12 条及び第 5 条又は第 6 条に基づく許可を得た上で、事業者の提案により土地使用料又は建物使用料を納めて、独立採算により、臨時の飲食・物販施設の運営、通年での飲食・物販施設等の設置運営、指定する既存施設の改修による飲食・物販施設等の運営や行催事（広報を含む）を行う事業のこと。
- 8.「自主事業施設」とは、自主事業のうち、新設、または既存施設を改修して飲食・物販施設等の管理運営を行う施設のこと。
- 9.「収益施設」とは、公園利用者サービスの向上を図るため、事業者が独立採算により運営管理を行う施設であり、その使用に当たっては、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設使用料又は建物使用料及び土地使用料を納めることが必要となる場合がある。
- 10.「入園料」とは、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条第 2 項及び都市公園法施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）第 11 条第 2 項に基づき、有料区域を利用する者から徴収する料金のこと。また、「施設利用料金」とは、欽楓亭及び花みどり文化センターについて、施設利用に際し公園利用者から徴収する料金のことであり、「入園料」及び「施設利用料金」を併せて「入園料等」と称する。
- 11.「公益事業」とは、委託費で実施する行催事等の開催に伴い、公園利用者から入園料等とは別に参加料金を追加で徴収し、徴収した参加料金の全てを当該イベントの実施及びイベント会場である本公園で提供するサービスの水準を高めるために充当する事業のこと。
- 12.「施設使用料」とは、都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第 20 条に基づき、施設運営者が関東地方整備局に納める公園の土地又は建物の使用に係る料金のこと。
- 13.「建物使用料及び土地使用料」とは、本公園の土地又は建物を使用して臨時的な飲食・物販施設等を設置する場合に、「行政財産を使用又は収益させる場合の取り扱いの基準について」（昭和 33 年蔵管第 1 号）に基づき関東地方整備局から金額を通知し、事業者が関東地方整備局に納める料金のこと。
- 14.「業務責任者」とは、本仕様書の第 13 条に示す業務内容である本業務全体の計画立案及びマネジメント、企画運営管理、施設・設備維持管理、植物管理の個々の業務遂行を監理するもののこと。
- 15.「総括責任者」とは、本業務全体を監理するものであり、業務責任者のうち、本業務全体の計画立案及びマネジメントの業務責任者をもってそれにあてること。
- 16.「スタッフ」とは、事業者が業務を履行するための職員、アルバイト、その他関係従事者をいう。
- 17.「管理物件」とは、別添 1「公園平面図」に示す敷地及び附属設備を指す。なお、同敷地内であっても、第三者が持ち込み、又は、管理許可を受け、若しくは占有している設備・機器、工作物等については、その対象から除外する。
- 18.「管理事務所」とは、別添 4「管理事務所図」に示す建築物を指す。
- 19.「管理センター」とは、管理事務所を拠点として本業務を遂行する組織のこと。
- 20.「修繕」とは、施設の劣化した部分又は部材について、性能又は機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。
- 21.「改修」とは、性能又は機能を従前より向上させるような措置を行うこと。
- 22.「保守」とは、機器等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取り替

え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。

- 23.「点検」とは、施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。
- 24.「指示」とは、関東地方整備局又は調査職員が事業者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 25.「通知」とは、関東地方整備局若しくは調査職員が事業者に対し、又は事業者が関東地方整備局若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 26.「報告」とは、事業者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 27.「承諾」とは、事業者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 28.「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、関東地方整備局又は調査職員と事業者が対等の立場で合議することをいう。
- 29.「提出」とは、事業者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 30.「書面」とは、定められた様式または調査職員が指示する様式による手書き、印刷等の伝達物を指し、発行年月日を記載し、記名（署名又は押捺印を含む）したものを有効とする。なお、情報共有システム等を活用した電子フォーマットを基本とする。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- 31.「検査」とは、既済検査あるいは完了検査のことをいう。
- 32.「勧告」とは、関東地方整備局長が事業者に対し、業務等に関する事項について、書面をもって、改善等の行動をとるように説きすすめることをいう。
- 33.「命令」とは、関東地方整備局長が事業者に対し、業務等に関する事項について、書面をもって、改善等の一定の義務を課する具体的な処分をいう。
- 34.「モニタリング」とは、関東地方整備局が、実施要項に示す運営維持管理業務の包括的な目標について、その達成状況を確認する調査をいう。
- 35.「運営維持管理業務以外の施設」とは、本公園内において関東地方整備局が民間事業者等に都市公園法5条に基づき設置及び管理を許可している公園施設のこと。該当する施設は、令和8年4月時点ではオカカフェである。
- 36.「運営維持管理業務以外の施設管理者」とは、運営維持管理業務以外の施設等の管理者及び運営者のこと。

第3条 総則

1. 本仕様書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって本公園の適正な運営維持管理を期する。
2. 本業務の実施は、R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務契約書（以下「契約書」という。）によるほか、本仕様書によるものとする。

第4条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、次の各号に掲げる基準等に準拠する。なお、業務期間中に基準等の改定・更新等が行われた場合には、最新の基準等に準拠するものとする。

1. 都市計画法
2. 都市公園法
3. 道路交通法
4. 景観法、屋外広告物条例
5. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築物環境衛生管理基準（厚生労働省）
6. 消防法（消防庁）
7. 建築基準法
8. 労働基準法、労働安全衛生法
9. 下水道法
10. 水道法
11. 水質汚濁防止法
12. 浄化槽法
13. 食品衛生法
14. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
15. 大気汚染防止法
16. 騒音規制法
17. 振動規制法
18. 個人情報の保護に関する法律
19. 高齢者、身体障害者等の公共交通機関を利用した移動の円滑化の促進に関する法律
20. 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
21. 電気事業法及びこれに基づく政令等
22. 電気設備に関する技術基準を定める省令
23. 電気工事士法
24. 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
25. 建築保全業務報告書作成の手引き（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
26. 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
27. 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
28. 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
29. 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
30. 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
31. 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
32. 移動等円滑化のために必要な特定公園施設の設置に関する基準を定める省令
33. 移動等円滑化の促進に関する基本方針（国家公安委員会、総務省、国土交通省）
34. 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン【改訂版第2版】（国土交通省）
35. 公園のユニバーサルデザインマニュアル

（公益財団法人 都市緑化技術開発機構 公園緑地バリアフリー共同研究会編）

- 36. 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）
（国土交通省都市・地域整備局公園緑地・景観課）
- 37. 都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具施設）（国土交通省）
- 38. 公園施設の安全点検に係る指針（案）（国土交通省）
- 39. 国土交通本省委託契約取扱要領（別添5）
- 40. レッドリスト（2020 及び 2025）（環境省自然環境局）
- 41. 東京都の保護上重要な野生生物種（本土部）～東京都レッドリスト～2020 年版
- 42. 絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律
- 43. 特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律
- 44. 猛禽類保護の進め方（改訂版）（環境省自然保護局野生生物課編）
- 45. 土木工事標準仕様書
- 46. 土木工事施工管理基準
- 47. 工事記録写真撮影基準
- 48. 電気通信設備工事標準仕様書
- 49. 機械設備工事標準仕様書
- 50. 測量・調査・設計業務必携
- 51. 土木工事必携
- 52. 土木工事施工管理の手引き
- 53. 河川法
- 54. 建設業法
- 55. 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律
- 56. 国有財産法、会計法、会計検査院法、国の債権管理等に関する法律
- 57. 遺失物法
- 58. 鉄道事業法
- 59. 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律
- 60. 博物館法
- 61. 警備業法
- 62. 原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改訂版）（国土交通省住宅局住宅総合整備課）
- 63. 都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）（国土交通省）
- 64. 国営昭和記念公園樹木診断マニュアル（案）
- 65. 公園緑地工事共通仕様書（国土交通省都市局公園緑地・景観課）
- 66. 発達障害、知的障害、精神障害のある方とのコミュニケーションハンドブック
（国土交通省総合政策局安心生活政策課）
- 67. 不正アクセス行為の禁止等に関する法律
- 68. 公園施設長寿命化計画策定指針（案）（改訂版）
- 69. その他、関係諸法令

第5条 事業者の義務

1. 事業者は、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負わなければならない。
2. 事業者は、本公園の設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。
3. 事業者は、本業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、本仕様書第2章に示す多岐にわたる業務を総合的な調整の下、相互連携を保ち、関係法令を遵守し、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。
4. 事業者は、本仕様書並びに各個別仕様書によるほか、関係法令を遵守し、公園利用者への快適なサービス提供に努めるとともに、公共性に配慮し、都市公園の効用に資するよう適切に運営維持管理を行わなければならない。
5. 事業者は、本公園の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、公園利用者の多様なニーズに応え、快適かつ質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指すなければならない。
6. 事業者は、本業務の実施に当たって、関東地方整備局又は調査職員と常に密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しなければならない。
7. 事業者は、国営昭和記念公園の設計図書及び現地の気象条件等環境条件を十分に照査し、明示無きもの又は疑義が生じた場合は、関東地方整備局の指定する調査職員と事前に協議するものとする。
8. 事業者は「公共業務の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」（平成12年11月27日法律第127号）第13条第2項により関東地方整備局から業務実施体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。なお、点検員は当該業務の調査職員とする。

第6条 関東地方整備局と事業者の責任分担

本公園の運営維持管理業務を実施するに当たり、関東地方整備局と事業者の責任分担を下表「責任分担一覧」のとおりとする。ただし、「責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は、「責任分担一覧」に定めのない事項については、関東地方整備局と事業者の間で十分に協議の上、決定する。

関東地方整備局と事業者の責任分担一覧

項目	内 容	関東地方 整備局	事業者	
			運営 維持 管理	収益 施設（自主事 業施設含む）
料金徴収業務	入園料等（収益施設運営に係るものを除く）の徴収業務 （徴収料金は、関東地方整備局に納付）		○	
公園施設の管理	公園施設の管理（都市公園法第5条に基づき設置・管理されている施設は除く。）		○	
収益施設の管理	収益施設の管理			◎
物品の管理	関東地方整備局より提供のあった物品の管理		○	◎
	本業務において取得した物品及び消耗品の管理		○	
苦情・要望対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び公園利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○	◎
	上記以外の場合	○		
事故・災害時対応	本仕様書等に記載された業務内容による対応		○	◎

応	上記以外の場合	○		
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	◎
	ただし、30/1000 以上の物価変動が見込まれる場合	○		
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	◎
運営日時の変更	開園日時の変更（事業者による提案）に伴う経費の増減		○	
	収益施設の運営日時の変更に伴う経費の増減			◎
許認可	都市公園法に基づく許認可	○		
	公園利用者の受付及び書類交付手続きの補助		○	
施設・物品等の修繕	事業者の責めに帰すべき事由による場合（事業者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）（以下この表において「①」という。）		◎	◎
	修繕にかかる費用が1件当たり 200 万円を超えない場合かつ年間修繕費用 ・200 万円（税・一般管理費抜き）【令和8年度】 ・2,500 万円（税・一般管理費抜き）【令和9年度】 ・700 万円（税・一般管理費抜き）【令和10～12年度】 を超えない場合（上記①を除く。） 上記金額を超えた場合、公益事業の利益の一部を還元し対応すること。		○	
	収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる費用。			◎
	上記3項目以外の場合 ※予算の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、年間業務計画の変更を協議するものとする。	○		
不可抗力	大規模な自然災害等（災害対策運営要領に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力（以下この表において「②」という。）により公園施設に著しい損害を受けた場合に、公園を一時閉園する等して行わなければならない施設、設備等の復旧等 ※上記②により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、対応を協議するものとする。	○		
公園利用者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、公園利用者に損害を与えた場合（事業者の不適切な運営又は、施設管理による公園利用者の怪我等）		◎	◎
	共通仕様書第 29 条の保険の付保及び事故の補償に係る場合		○	◎
	上記2項目以外の場合	○		
第三者への損害	事業者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		◎	◎
	上記以外の場合	○		

※震災等大規模な自然災害の影響やウイルス等による感染症のまん延等の影響等、事業者の責めに拠らない理由で収益施設の収支バランスが大きく変わった場合、収益施設の建物の構造に関わる部分を除く修繕にかかる計画内容や責任分担の変更について、関東地方整備局に協議できる。

※責任を有する側を項目ごとに○または◎としており、事業者の責任分担に係る項目のうち◎の項目については委託費を充当することができない。

第7条 関東地方整備局又は調査職員による指示

関東地方整備局長又は調査職員は、事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示できる。

第8条 契約の解除

関東地方整備局は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

1. 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
2. 入札参加に要求される資格の要件を満たさなくなったとき。

3. 契約に従って本業務を実施できなかったとき、又は実施できないことが明らかになったとき。
4. 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. 繰り返し法令違反を行ったとき。
6. 暴力団員を業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。
7. 暴力団又はその関係者との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。

第2章 業務内容

第9条 運営維持管理基本方針

事業者は、国有財産としての適正な管理を保持しつつ、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、別紙4に記載する運営維持管理の基本方針及び重点事項に則り、本業務の遂行に努めなければならない。

第10条 基本事項

事業者は、本業務の実施に当たっては、各業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、本仕様書第1条の3つの基本方針に沿った管理運営を行うものとする。

1. 自然環境との共生や環境に配慮した維持管理の実施及び環境学習や総合学習（総合的な学習の時間）への積極的な対応を行う。
2. 安全で快適な利用がされるように公園利用者指導及び利用者サービスを適切に行うとともに、利用の活性化を図るため公園利用者ニーズに的確に対応した利用促進策を展開する。
3. 市民参加を推進するため、園内のボランティア活動への支援・指導に努める。
4. 乳幼児連れの公園利用者、障がい者、高齢者等への適切な対応等を図る。
5. 地域との良好な関係を維持するため、周辺自治体や学校、地域住民、企業等との連携を図り、地域連携を継承していく。
6. 様々な管理技術の駆使や、効率的な管理運営、公益事業の実施等を通じて、常に経費の削減に配慮しながら高品質な維持管理を実施する。
7. 災害や事故等における危機管理を徹底するとともに、発災時には避難地又は、災害復旧活動拠点としても機能するよう、適切な対応を行う。
8. 植物性発生材の堆肥化や塵芥のリサイクル、水循環等、園内での資源の有効活用に配慮する。
9. 良好な景観の形成に努めた維持管理を実施する。
10. 利用状況に応じ、適正に本業務を行い、利用に支障をきたさないように配慮する。

第11条 履行場所及び履行期間

1. 履行場所

施設名称 国営昭和記念公園

所在地 東京都立川市、昭島市

敷地面積 169.4ha

注）本業務の対象敷地は国営昭和記念公園の供用区域であり、その面積は、令和8年4月現在169.4haである。なお、現時点（令和8年4月現在）では、詳細未定であるが、官民連携事業の導入を別途検討しており、都市公園法第5条に基づき第3者に公園施設の設置及び管理を許可することとなった場合、対象となる区域や施設の管理について、本業務の実施期間中に契約変更を行う場合がある（詳細は、別添60官民連携関連資料を参照のこと）。

※別添1「公園平面図」を参照すること。

※兼用工作物については別添12「兼用工作物関係」を参照すること。

2. 履行期間

令和9年2月1日から令和13年1月31日までとする。

事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう過年度事業者から契約日以降業務開始日までに必要な引き継ぎを受け、業務開始に備えなければならない。

第12条 開園日時等

本業務の履行期間における本公園の開園日、開園時間、入園料については原則として官報告示に従う。

開園日・開園時間

エリア	期間	開園時間
供用区域	4月1日～3月31日	9:30～16:30

※令和9年2月からは6～9月及び12月～2月の毎週火曜日（火曜日が祝日の場合はその翌日休園。

ただし火曜日の前後が祝休日の場合は、祝休日の翌日休園）及び12月31日、1月1日、1月の第3月曜日～その週の金曜日（5日間）を休園日とする予定。

※開園時間は現行と異なるが、令和9年2月より上記とする予定。また、イベント等により変更する場合がある（別紙18「開園時間延伸状況」参照）。

※繁忙期、行催事開催時等においては、事業者が関東地方整備局に協議し、承諾を得た上で開園時間の変更を行うことができる。

※開園期間においても、定期点検等の実施により休園が必要な場合は事業者が関東地方整備局に協議し、承諾を得て休園できる。

なお、以下のとおり無料入園日を設けることとし、当該年度の日付は概ね1ヶ月前までに通知する。

春の都市緑化推進運動／4月1日～6月30日【期間中1日】

秋の都市緑化月間／10月1日～10月31日【期間中2日】

敬老の日／9月第3月曜日【1日】 ※満65歳以上の者のみ無料

その他／立川まつり国営昭和記念公園花火大会当日【1日】

第13条 対象業務の構成

事業者は、本公園の供用区域内に位置する都市公園法第2条第2項で規定された各公園施設を対象として、個別仕様書に記載された管理水準の達成、業務内容を踏まえ、以下の各業務を行うものとする（別紙1「主要公園施設一覧」、別紙2「主要建築物一覧」）。

1. 本業務全体の計画立案及びマネジメント業務

- ・本業務全体の計画立案及びマネジメント
- ・入園料等徴収、運営維持管理業務以外の施設の管理運営者との連絡・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務 等

2. 企画運営管理業務

- ・企画広報（行催事企画運営、広報、公園ボランティア活動の支援・調整）
- ・公園利用者への利用指導、公園利用者へのサービス、園内巡視 等

3. 施設・設備維持管理業務

- ・維持修繕・保守点検等（建物、建物設備、園路広場、遊具、電気設備、汚水・排水施設、給水

施設、水景施設、その他設備)

・清掃（園内清掃、園内建物清掃） 等

4. 植物管理業務

・芝生管理、中低木管理、高木管理、草地管理、花壇管理、花畑管理、草花管理等（草刈り、施肥、灌水、剪定等）

第 14 条 業務実施体制

1. 事業者は、下記の資格要件を備えている職員を必要に応じて配置する等本業務を実現する業務実施体制を構築しなければならない。なお、資格証明書の写しを調査職員に提出する。

＜事業者が保有する必要がある資格＞

・ 1 級造園施工管理技士

・ その他、関連する施設管理等に必要となる法令に定める資格

2. 事業者は、日常管理業務に加え、公園利用者の案内や苦情・要望、事故・災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築しなければならない。

3. 事業者は、本業務全体の計画立案及びマネジメント、企画運営管理、施設・設備維持管理、植物管理について業務別に業務責任者を配置することとする。なお、本業務全体の計画立案及びマネジメント業務の業務責任者を総括責任者とし、業務責任者による他業務責任者及び担当者の兼務を妨げない。ただし、総括責任者が収益施設等設置管理運営業務を行う場合、業務責任者（総括責任者を含む）が収益施設等設置管理運営業務責任者と兼務する場合、収益施設等運営業務とそれ以外の業務との従事割合等を明確に区分し、収益施設等設置管理運営業務への委託費の支出は認めない。

4. 事業者は、開園期間中は、前項に示す業務責任者及び収益施設等設置管理運営業務の業務責任者のうち、少なくとも 2 名以上が勤務する体制とすること（ただし、そのうち 1 名については業務責任者に求める同種又は類似の業務の経験を有する者であることを認める）。さらに業務責任者が勤務しない業務については、その業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め本仕様書第 13 条 1. ～ 4. 及び収益施設等設置管理運営業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制を確保した上で、事前に総括調査員の承諾を得ること（ただし、事故などやむを得ない事由により事前に承認を得られない場合を除く）。主な業務従事（勤務）場所は、管理事務所（別添 4）とすることを想定している。なお、業務が迅速かつ円滑に行われる体制が確保できるのであれば、テレワークについても勤務と認める。

5. 事業者は、この他、国庫に納入する入園料等の徴収業務を担当する経理担当者、及び救急対応を担当する者を配置するものとするが、経理担当者は、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す。

6. 事業者は、関東地方整備局から業務実施体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならないものとする。なお、点検員は当該業務の調査職員とする。

第 15 条 業務計画書

1. 事業者は、契約締結日の 14 日前までに、企画書に基づく積算根拠となる詳細な工種、数量、月次の工程計画、体制等、下表の内容を記載した「業務計画書」を関東地方整備局に提出し、協議の

上、承諾を得なければならない。

2. 事業者は、「業務計画書」の策定に当たっては、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、公園利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「業務計画書」に記載する。
3. 事業者は、運営維持管理の実務を通じた経験や知見、公園利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、「業務計画書」を随時修正する。
変更業務計画書の提出の必要の有無は内容に応じて調査職員と協議する。なお、次年度以降の実施内容に変更がある場合は、次年度の業務開始 14 日前までに変更業務計画書を提出し、承諾を得るものとする。ただし、軽微な変更の場合はこの限りではない。
4. 事業者は、「業務計画書」を変更した場合は、四半期別必要経費内訳書にその結果を反映した上で、数量、単価を記載し、変更内容の積算根拠を明確にする。

＜業務計画書に記載が必要な項目＞

- ・ 年間管理運営計画（月別）
- ・ 年間行事計画書（月別）
- ・ 年間広報計画（月別）
- ・ 年間ボランティア活動計画（月別）
- ・ 企画提案された実施方針（月別）（別紙様式 1－6「実施方針（別紙 年間業務計画）」）
- ・ 業務実施体制（資格証明書の写しを含む）（別紙様式 1－5「実施体制」により作成）
- ・ 業務実施のための管理機構及び職務分担
- ・ 実施計画（別添 5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
- ・ 四半期別必要経費内訳書（別添 5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
- ・ 再委託承諾申請書（別添 5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照）
- ・ 施設管理作業（建物管理、工作物管理、清掃）
- ・ 植物管理作業
- ・ 収益施設運営計画（別紙様式 3「収益施設運営計画書」）
- ・ 公園内巡視作業
- ・ 入園料徴収及び公園利用者への利用指導
- ・ 安全管理、安全確保、救急救護、防災計画、消防計画、災害時・異常時対策
- ・ 公園利用促進への取り組み（広報、行催事等の開催）
- ・ 市民参加による公園運営（ボランティア）
- ・ 環境への配慮

第 16 条 業務報告書

1. 事業者は、関東地方整備局が運営維持管理の実施状況と包括的な目標や個別業務の要求水準等の達成状況のモニタリングが確実に行えるよう、報告書等を調査職員に各提出期限までに提出する。
2. 事業者は、各年度の業務を完了した時は、遅滞なく、当該年度の完了報告書、精算報告書及び委託費経費内訳報告書、残存物件報告書（以上、各正本 1 通、副本 1 通）に成果物（年度内に実施した運営維持管理実績を示す実施状況等の記録書一式）を添えて提出する。

3. 事業者は、経理状況に関する帳簿類は常に整理し、関東地方整備局からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに調査職員の指示に従い、誠実に対応する。
4. 本業務は電子納品対象業務とする。事業者は、前各号に定める最終成果のうち調査職員等が指示するものを電子データで納品するものとする。

＜毎月提出が必要な項目＞

- 1) 「管理月報」(勤務実績簿を含む)(提出期限は翌月の10日 別添様式1「管理月報」)。
- 2) 「事業連絡会議報告書」(毎月5日まで)
- 3) 運営管理実施方針(毎月5日まで)
- 4) 電気メーター集計表及び算定表(毎月初め)
- 5) 水道メーター集計表及び算定表(毎月初め)
- 6) ガスメーター集計表及び算定表(毎月初め)
- 7) 貸与車両の稼動実績、燃料使用実績報告(提供物品使用実績報告書)(毎月初め)
- 8) 上記以外の関東地方整備局で指定した報告事項(適宜)

＜四半期ごとに提出が必要な項目＞

- 1) 「管理四半期報」(提出期限、四半期翌月の15日 別添様式2「管理四半期報」)

＜当該年度の完了報告で提出が必要な項目＞

- 1) 「完了報告書」(別添5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照)
- 2) 「精算報告書」(別添5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照)
- 3) 「委託費経費内訳報告書」(別添5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照)
- 4) 「残存物件報告書」(別添5「国土交通本省委託契約取扱要領」参照)
- 5) 「実施状況等の記録書」
- 6) 「次期運営業務の発注に必要な実績報告」

＜実施状況等の記録書に添付が必要な項目＞ ※事業者において記録・作成した原本を提示

- 1) 作業日誌
- 2) 保守点検の記録
- 3) 作業実施数量の記録
- 4) 作業記録写真
- 5) 安全衛生点検の記録
- 6) 修繕等の記録
- 7) 事業者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- 8) その他調査職員等が指定した報告事項の記録

＜次期運営業務の発注に必要な実績報告項目＞

- 1) 諸資材購入実績(植物管理・清掃・運営管理)
- 2) 雑作業・巡回工実績(植物管理)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">3) 工作物建物点検費用4) ゴミ処分費用5) 自動車等維持修繕費6) 庁舎費7) その他調査職員等が指定した実績 |
|---|

第17条 記録の保存

事業者は、報告書及び経理状況に関する帳簿類は、関東地方整備局等の求めに応じて常に提出できるよう、事業者において業務完了後5年間保管する。また、契約期間終了時には調査職員へ引き継ぐ。なお、本業務の記録類については前条に示す「実施状況等の記録書に添付が必要な項目」を最低限とする。

第18条 関東地方整備局が行うモニタリング調査

1. 関東地方整備局は、本業務の実績を評価する調査を実施する（別紙14「利用者アンケート」参照）。
2. 事業者は、本業務等の実施内容の評価が確実に実施されるよう、前項の調査の実施に協力しなければならない。なお、モニタリング調査の項目の追加を提案することも可能である。
3. 事業者が別途、自主的にモニタリング調査を実施することを妨げない。

第3章 公園内の安全管理

第19条 安全管理

1. 事業者は、本公園における公園利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本業務の履行に当たり、常に公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、本公園の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行う等、事業者の責任において常に善良なる管理を行う。なお、関東地方整備局が定める公園利用規則に則った対応を図るものとする。
2. 事業者は、新型コロナウイルス感染症、新型インフルエンザや鳥インフルエンザ等の感染症については、関係機関の指示に従い、調査職員と協議の上、適切な措置・対応を行う。また、園内で緊急時に備え、調査職員と協議の上、自動体外式除細動器（AED）等を設置する。
3. 事業者は、本業務の履行に当たっては、国事務所が定める危機管理マニュアル等を遵守する。
4. 事業者は、関東地方整備局と協力し、火災・その他災害による物的・人的被害を軽減することを目的に、別途消防計画を作成する。なお、消防計画には、防火管理者等の担当者を明記しなければならない。作成した消防計画は調査職員へ提出し、承諾を得る。
5. 事業者は、施設を運営している期間中は毎月1回、施設の消防用設備等の自主検査を実施し、調査職員に報告する。
6. 持込可能な車種及び車両の通行については、別添16「園内車両運行（マニュアル等）」に基づき、走行速度を管理用園路は20km/h以下、その他園路は10km/h以下とし、公園利用者の安全と快適な利用を妨げない運転・駐停車・作業態度等に努めるとともに、国事務所発行の車両通行許可証等を前面に提示して走行する。
7. 作業に係る車両の持込は最小に留め、公園利用者の迷惑とならないよう、必要に応じ誘導員を配置するか、公園利用者の迷惑とならない場所へ速やかに移動する。
8. 事業者は、作業中は、必要に応じ作業区域をセーフティーコーン、コーンバー、バリケード等で明示する等安全管理を徹底し、公園利用者の安全を十分確保するとともに、利用者の利用にできるだけ支障を与えないよう配慮する。
9. 作業時間は、可能な限り休園日に行う等、公園利用者の迷惑とならないように配慮し、業務責任者の判断により決定する。なお、開園時間内に作業を行う場合には、必要に応じて公園利用調整を行う。また、閉園時間を過ぎて作業を行う場合には、あらかじめ調査職員に作業時間を提出し、承諾を得る。
10. 事業者は、異常を確認した場合、速やかに調査職員に報告する。安全管理には十分注意し本業務を履行する。

第20条 安全確保

1. 事業者は、本業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所又は予見される場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。
2. 事業者は、設備、機器等に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を調査職員に提出の上、当該措置を講ずる。
3. 事業者は、本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じた後、調査職員に報告する。
4. 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の利用を一時

停止又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに調査職員に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めるとともに、再発防止のための必要な措置をとる。

5. その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは、国事務所が定める危機管理マニュアル等に則り、速やかに必要な措置を取り、事業者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく、事故報告書（別添 10 参照）等により調査職員に報告しなければならない。

- 1) 事故発生日時
- 2) 事故発生場所（図示）
- 3) 事故発生の原因（受傷者の氏名・連絡先・受傷状況・事故原因等）
- 4) 事故の程度
- 5) （公園側に過失がある人身事故の場合）被害者に対する医師の診断結果を入手次第、報告
- 6) 事故処理の概略
- 7) 再発防止策等

第 2 1 条 救急対応

1. 事業者は、園内において、事故、負傷者が発生したときに備え、救急活動及び緊急事態発生時の連絡系統図等の報告に関するマニュアルを作成し、調査職員に提出する。
2. 事業者は、調査職員が指定する箇所に救急施設を設置し、救急担当職員を配置する。そのうちの主たる箇所に開園中は看護師又は救急技能認定証の交付を受けた救急担当者を配属し、救急活動に当たらなければならない。救急担当職員については、救急救護講習等を受けた者を配置する。
3. 救急担当職員は、救急活動を要する事態を認めたときは、公園利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行う等、最も適切と思われる措置をとらなければならない。
4. 事業者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに別途定める様式（別添 10「事故報告様式」参照）により調査職員に報告する。ただし、軽微なものについては、後日任意書式にて報告を行う。
5. 事業者は、重大事故については直ちに調査職員に電話等にて第一報を入れるとともに、対応を話し合い、調査職員の指示に従う。また、その後の経過についても逐次調査職員に書面や電子メールにより報告を行う。なお、重大事故とは公園管理又は公園施設に起因するか若しくはその恐れのある事故が起こった場合、又は 30 日以上の治療を要する重傷者若しくは死者の発生する事故が起こった場合、さらに人的被害が発生しなくても、公園施設に起因する 30 日以上の治療を要する重傷者又は死者が発生する恐れがあった事故が起こった場合とする。
6. 事業者は、傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行う。

第 2 2 条 災害時、異常時等の対応

1. 事業者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、公園利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行う等臨機の措置をとらなければならない。この場合において、「閉園判断基準」（別添 9 参照）等に基づき、閉園等の必要があると認めるときは、事業者の判断により閉園等の措置を速やかにとったうえで、関東地方整備局に報告する。

2. 前項の場合においては、事業者は、そのとった措置の内容を調査職員に速やかに報告する（別添11「災害時報告様式」参照）。
3. 事業者は、台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に土のう設置、雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去、必要に応じて看板等の飛散防止措置等を実施し、被害の軽減に努めなければならない。
4. 事業者は、台風、豪雨等の災害発生時に調査職員の指示した箇所の巡回、土のう等の設置等を行う。
5. 事業者は、夜間及び休園日において、異常を発見した場合は、必要に応じて警察、消防等の関係機関等に通報し、適切な措置を講ずるとともに、調査職員に速やかに報告する。
6. 調査職員は、災害防止や本業務の履行上特に必要と認めるときは、事業者に対して、臨機の措置をとることを指示できる。
7. 調査職員の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、事業者は、関東地方整備局が定める安全管理マニュアル等に則り、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行う。
8. 事業者は、事故や災害発生時等への対応のため、関東地方整備局が定める安全管理マニュアル及び国事務所が定める危機管理マニュアル（別添6参照）に基づき、事業者の役割・行動・体制等を取りまとめた危機管理マニュアルを作成し、調査職員に提出し、承諾を得なければならない。
9. 事業者は、事故や災害発生時等には、前項において作成したマニュアルに基づき、本公園の開園日、開園時間に関わらず、適切な措置・対応を行う。
10. 事業者は、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、調査職員に報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行う（別添11「災害時報告様式」参照）。
11. 大規模災害等発生時に、本公園を広域避難場所等として開設する場合にはその開設・運営が円滑に実施されるよう、事業者は、第8項において作成したマニュアルに基づき、公園利用者の案内や備品の移動等を行う。なお、東海地震、東南海・南海地震、首都直下地震等においては、関東地方整備局の災害対応に従わなければならない。

第4章 協議・調整・要請への協力等

第23条 関東地方整備局の要請への協力

1. 事業者は、調査職員から本公園に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行う。
2. 事業者は、前項によるもののほか、関東地方整備局が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。
3. 事業者（総括責任者、各業務責任者）は、関東地方整備局が毎月1回開催する公園関係者の国営昭和記念公園事業連絡会議（以下「事業連絡会議」という。）及び安全パトロールに参加する。事業連絡会議では、前月分の運営状況、公園利用者からの意見等を整理したものについて報告する。なお、事業連絡会議等で使用した資料は、調査職員に提出する。
4. 事業者は、本業務を円滑に実施するため、事業連絡会議以外に、必要に応じ調査職員及び本業務に関係する者との情報交換や業務の調整を図る連絡会議を、定期又は不定期に開催するものとする。なお、連絡会議には、事業者は調査職員の承諾を得て第三者を参加させることができる。
5. 関係機関の立会検査又は調査がある場合は、事業者は関東地方整備局の指示により立会等に協力する。
6. 本業務の実務を通じた経験や知見、公園利用者からの意見・苦情・要望は、即地的にも確認できるよう記録、集計・分析した結果と本業務に反映させるよう努めた事項について、事業者は調査職員に報告するよう、努めるものとする。

第24条 別途工事等との調整

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

第25条 関東地方整備局との協議等

1. 事業者は、本仕様書、各個別仕様書及び収益施設等設置管理運営規定書に明記されていない事項又は本仕様書、各個別仕様書及び収益施設等設置管理運営規定書の内容について疑義を生じた場合は、関東地方整備局及び調査職員と協議を行うとともに、協議結果を調査職員に提出する。
2. 業務責任者又は業務担当者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、調査職員の指示を求めることができる。
3. 事業者は、施設の運営維持管理に係る各種規程・要項を作成する場合や、追加開園等により契約期間中に業務内容が変更する場合、さらには、その他新業務への対応が必要な場合は、関東地方整備局と協議を行うとともに、協議結果を調査職員に提出する。
4. 事業者は、不測の事態又は施設の運営維持管理に係る疑問等が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するとともに、協議結果を調査職員に提出する。

第26条 その他の調整・報告等

事業者は、本公園の管理・運営等で必要な以下の調整を適切に行い、結果等については、必要に応じて報告する。

1. 地元自治体、マスコミ等関係機関、ボランティア団体等との調整
2. その他園内施設の運営者との調整
3. 持込イベント等の利用調整
4. その他調査職員が指示する者との協議

第27条 官公署への連絡、届出

事業者は、官公署への連絡、届出手続きは関東地方整備局に協力し、遅滞なくこれを処理する。また、事業者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となる場合は事業者において行う。

第5章 雑則

第28条 本業務の再委託

事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して又は本業務における主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任又は請負が業務の一部であり、書面により調査職員の承諾を得た場合はこの限りではない。

1. 「主たる部分」とは、本業務における総合的計画立案、業務遂行管理、入園料等の収受及び納入、救急・災害時の統括管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意志決定を行うための技術的判断等をいう。
2. 事業者は業務の一部（主たる部分を除く）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、原則としてあらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を調査職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする（別紙様式1－7「再委託又は下請負の予定」参照）。
3. 事業者が関東地方整備局に対して負う義務を適切に履行するため、事業者は再委託先の事業者に対し、実施要項8.3.に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収する。
4. 事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、事業者の責めに帰すべき事由とみなして、事業者が責任を負う。
5. 再委託等の承諾を行った際は、必要に応じて当該部分（再委託）に該当する経費についての領収書、明細書の写しの提出を求める場合がある。
6. 契約書第3条第4項で規定する「軽微な業務」とは、コピー、データ入力、印刷、製本、トレーズ、資料整理、計算処理、模型製作、和訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等及び小規模な業務をいう。なお、小規模な業務とは、原則として契約金額100万円未満のものをいう。
7. 再委託の相手方は入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、国土交通省関東地方整備局長から指名停止を受けていないこと。
8. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者に再委託してはならない。

第29条 保険の付保及び事故の補償

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

第30条 提供施設等の取扱い

1. 建築物及び物品の無償貸与

関東地方整備局は、本業務の遂行に必要な、関東地方整備局が保有する国の施設及び物品等を事

業者に無償で貸与する。(別紙 21「提供施設等一覧」) 提供施設及び物品等については事業者の注意義務にて適正に管理する。なお、その取扱いについては、別添 13「提供施設等の取扱い」に従い、物品類の修理等(微小なものは除く)は調査職員に報告の上、事業者が行う。

2. 物品の管理及び取得について

事業者は、本業務の遂行に必要な物品については適正に管理を行い、損傷・盗難・亡失等が発生した場合は速やかに調査職員に報告しなければならない。また、本業務の遂行に必要な備品(取得価格(消費税込み)が 10 万円以上のもの)を購入する場合は、事前に調査職員と協議をする(別添 14「取得した備品等の取扱い」参照)。

3. 残存する備品の取扱い

- 1) 事業者は、本業務完了の際、残存する備品で関東地方整備局がその費用を負担したものについて当該備品を関東地方整備局に引き渡す。ただし、翌年度において当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。
 - 2) 残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品のうち、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格(消費税込み)が 5 万円以上のものをいう。
 - 3) また、関東地方整備局より提供された備品については、5 万円未満のものであっても残数を報告する。
 - 4) その他、残存する備品の取扱いについては、別添 14「取得した備品の取扱い」による。
- ## 4. 事業者は、国事務所の事務・事業に支障を来たさない範囲において、管理事務所内の施設の管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込める。また、個別業務の遂行状況等に基づく業務効率化に向けた設備及び物品、システム等を事業者が導入する場合は、事前に費用負担の分担を含めて調査職員と協議の上、承諾を受けた上で行う。
- ## 5. 持ち込んだ機器・設備等については、事業者は国事務所の事務・事業に支障をきたさないよう適切な管理を行う。
- ## 6. 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置が必要な場合は、事業者は国事務所と協議の上、承諾を得た上で実施できる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに原状回復をおこない、国事務所の確認を得なければならない。
- ## 7. 機器・設備等を持ち込む費用、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、事業者の負担とする。
- ## 8. 事業者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを調査職員に提出するとともに、物品表示票を作成し持ち込む全ての機器・設備等に貼付し、常に管理する。

第 3 1 条 本業務の引き継ぎ

1. 事業者は、契約期間が満了するとき、又は解除になる場合には、調査職員の立会の下、調査職員が指示する者(以下「新たな事業者」という。)に対し、誠意をもって、円滑に業務の引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎに当たっては、下記に示す必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行う。ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。

1) 運営・利用者サービスに関する事項

年間パスポートの登録情報、利用予約の受付、繁忙期対応、救護日誌、利用者の安全確保のた

めの措置事項 等

2) 施設・設備維持管理に関する事項

施設・設備の点検情報、設備・機器等の各種マニュアル、施設・設備の使用において留意が必要な事項、清掃記録 等

3) 動植物管理に関する事項

芝生、草地等の管理区分図、希少種の生育場所、病虫害防除、老木、記念樹等の記録 等

4) 収益施設運営に関する事項

運営に必要な物品等の引き継ぎ、その他運営上の課題事項 等

5) 広報宣伝に関する事項

マスコミ等の連絡方法及び連絡先・取材記録、ホームページの更新方法 等

6) イベントに関する事項

主催、共催イベント、体験プログラム等の実施状況、持込イベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携、協力すべき事項

7) 協働活動者、関係機関との連携に関する事項

ボランティアの登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録、ボランティア団体と連携して管理を行う箇所や指導を受けている有識者の情報 等

8) 関東地方整備局への提出資料に関する事項

都市公園法第5条、6条、12条に基づく申請及び許可の記録 等

9) ホームページに係る全てのデータ及びドメインに関する事項

ホームページに掲載されている情報の元データ、ホームページの運営、サーバー保守及びドメイン管理に関する関係情報一式と、個別仕様書（企画運営管理）第25条1項に記載している「関東地方整備局が承継する」と定めている本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権の無体財産権等。また、引き継ぎにあたり、ホームページのドメイン名を廃止する場合には、別添61「ドメイン名の使用に関する規程」を参照し、対策を講じること。

10) その他

救急活動に関するマニュアル、近隣住民への配慮必要事項、苦情処理記録、遺失物の届出、通常実施すべき業務において完了していない事項 等

2. 不可抗力その他、関東地方整備局や事業者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、関東地方整備局と事業者は管理の継続の可否について協議する。

3. 事業者は、業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）又は、契約が解除されるまでは、本公園の運営維持管理が円滑に実施されるよう業務実施体制（本仕様書第14条参照）を維持すること。

4. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかな場合は、その費用は事業者が負担する。

5. 関東地方整備局は、契約期間が満了するとき、又は契約が解除になる場合には、新たな事業者に対し、業務が引き継がれる前3ヶ月間、準備室（別添4「管理事務所図」の引継期間貸与部分）を貸与する。準備室では、本業務に関する準備を行うものとし、準備室における光熱水費は関東地方整備局が負担する。

第 3 2 条 情報公開

事業者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）の規定に準じて取り扱う。具体的な方法は調査職員と協議による。

第 3 3 条 調査等への対応

事業者は、関東地方整備局が実施する事業者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応する。

第 3 4 条 会計検査への対応

事業者は、会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は関東地方整備局を通じて、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。

第 3 5 条 スタッフの管理

1. スタッフの身分保障、健康管理及び服務規律は事業者の責任において行う。
2. 事業者は、本業務に係る作業関係者等について業務入園証を作成し、適切に交付する。また、取材、行催事、ボランティア活動、工事、納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者に対しては、「業務入園マニュアル」（別添 15 参照）及び第 19 条に基づき、公園利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故を未然に防止し公園施設の保全を図るように努める。
3. 事業者は、業務に携わるスタッフの服装、作業用機械、器具、車両等について公園にふさわしいものとなるよう配慮する。また、スタッフも公園のイメージアップを心掛け、言動に注意し、公園利用者に不快感を与えないよう留意する。なお、熱中症対策が必要な時期においては、改正労働安全衛生規則（省令）（令和 7 年 6 月 1 日施行）に基づき、適切な対策を実施することを妨げない。
4. 事業者は、公園利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努める。
5. 事業者は、常に公園利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行う。なお、異常を確認した場合、速やかに調査職員に連絡し、その対処について報告、承諾又は指示を得る。

第 3 6 条 事業者の過失による業務の対象施設等の事故、破損等

本業務を遂行中において、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理する。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、すみやかに調査職員に報告（別添 10 「事故報告様式」参照）。

第 3 7 条 行政情報流出防止対策の強化

1. 事業者は、業務計画書に情報セキュリティに関する対策について記載しなければならない。
2. 事業者は、本業務の履行に関する全ての行政情報（関東地方整備局の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）について適切な流出防止対策をとらなければならない。
3. 事業者は、以下に記載する行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

（関係法令等の遵守）

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び関東地方整備局の指示する事項を遵守しなければならない。

（行政情報の目的外使用の禁止）

事業者は、関東地方整備局の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

（社員等に対する指導）

- 1) 事業者は、事業者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図る。
- 2) 事業者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させる。
- 3) 事業者は、関東地方整備局が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策の実施状況を確認し、再委託を行う。

（契約終了時等における行政情報の返却）

事業者は、本業務の履行に関し関東地方整備局から提供を受けた行政情報については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において関東地方整備局から返還を求められた場合、速やかに直接関東地方整備局に返却しなければならない。また、本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

（電子情報の管理体制の確保及び取り扱い）

- 1) 事業者は、本業務の実施に際し、電子情報流出の原因につながる恐れがある行為をしてはならない。
- 2) 事業者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置しなければならない。
- 3) 本業務を履行するうえで使用する電子計算機及び外部記録媒体は情報管理責任者が承認し、管理しなければならない。
- 4) 本業務で使用する電子計算機のハード及びソフト、並びに外部記録媒体に関するセキュリティ管理体制を確保しなければならない。
- 5) 事業者は、適切なセキュリティ対策を施したうえで電子情報を保存しなければならない。
- 6) 事業者は、適切なセキュリティ対策を施したうえで電子情報を移送しなければならない。

(事故の発生時の措置)

- 1) 事業者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに関東地方整備局に報告、指示に従う。
- 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講じ、報告する。

第38条 節電等

事業者は、園内での照明、冷暖房等の適正使用に常に心掛け、節電等に配慮した業務の実施に努める。また、各種機材の更新、修繕に当たっては、省エネルギーに配慮した製品の導入に努める。

第39条 共同体の愛称の使用

事業者は、共同体で本事業を実施する場合、園内看板やチラシ等において、愛称を設定の上使用することができる。なお、設定した愛称を商標登録しようとする場合に当たっては、事前に調査職員と協議の上、登録の可否を決定する。

第40条 情報共有システムの活用

1. 本業務は、情報共有システム活用の対象業務である。活用にあたっては「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン」(令和7年3月)に基づき実施すること。
2. 事業者は、本業務で使用する情報共有システムを選定し、本業務の契約後速やかに、調査職員と協議し承諾を得なければならない。使用する情報共有システムは次の要件を満たすものとする。
 - ・業務履行中における事業者・調査職員間の情報共有システム機能要件

(Rev.1.7)【要件編】【解説編】令和7年3月
3. 調査職員及び事業者が使用する情報共有システムのサービス提供者(以下「サービス提供者」という。)との契約は、事業者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数等の仕様やワークフロー機能の対象者等については、調査職員と協議の上決定する。
4. 事業者は、サービス提供者と次の内容を含めた契約を締結するものとする。
 - ①情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整える旨
 - ②サービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに事業者に連絡を行い適正な処置を行う旨
 - ③②の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると調査職員若しくは事業者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、事業者はサービス提供者と協議の上情報共有システムの利用を停止することができる旨
5. 事業者は、調査職員から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うためアンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

第6章 コンプライアンス

第41条 守秘

1. 事業者は、業務上知り得た秘密については、第三者へ漏らしてはならない。
2. 事業者は、「国営昭和記念公園運営維持管理業務」における情報のセキュリティについて第7章の規定に沿って情報管理を適切に行うこと。
3. 事業者、又はその職員その他の本業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

第7章 個人情報の取扱いについて

第42条 基本的事項

事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第43条 秘密の保持

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

第44条 取得の制限

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

第45条 利用及び提供の制限

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

第46条 複写等の禁止

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

第47条 再委託の禁止

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

第48条 事案発生時における報告

事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに調査職員に報告し、調査職員の指示に従うものとする。本業務に係る契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第49条 資料等の返却等

事業者は、本業務における事務を処理するために関東地方整備局から貸与され、又は事業者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務に係る契約の終了後又は解除後速やかに関東地方整備局に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、関東地方整備局又は調査職員が、廃棄又は消去等別の方法を指示したときは、当該指示に従う。

第50条 管理の確認等

関東地方整備局は、事業者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、関東地方整備局が必要と認めるときは、事業者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

第51条 管理体制の整備

事業者は、個人情報の管理に関する責任者を特定する等管理体制を定めなければならない。

第52条 従事者への周知

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

第53条 罰則

事業者は、正当な理由無く、又は、不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり、盗用した場合は、法律に基づき罰則が科せられる。

R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務 個別仕様書

【本業務全体の計画立案及びマネジメント】

令和 8 年 2 月

国土交通省関東地方整備局

第1章 総則

第1条 適用

本仕様書は、R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務のうち、本業務全体の計画立案及びマネジメント業務に適用する。

第2条 基本事項

1. 事業者は、業務責任者の責任の下、本業務全体の計画立案及びマネジメント業務を実施する。
2. 事業者は、他の業務と相互連携し、適切に進捗管理を行い本業務全体の計画立案及びマネジメント業務を実施する。

第2章 業務の計画立案及びマネジメント業務

第3条 業務の概要

事業者は、本公園の運営維持管理全般について、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針の下で、企画運営管理業務、施設・設備維持管理業務、植物管理業務等、多岐にわたる業務について総合的な調整の下、相互連携を保ちつつ、適切な進捗管理を行うとともに、入園料等（入園料及び施設利用料。以下本仕様書では「入園料等」。）の徴収事務、関東地方整備局の実施する整備・修繕工事における実施方針の検討等の助言・調整、臨機の措置、その他本業務が円滑に行われるための諸業務を行う。また、公園の入園料等は、国の収入となることに留意し、事業者は、これらの徴収事務を別に定める手続き等に沿って適切に行う。

第4条 計画立案

事業者は、国営昭和記念公園の業務全般について、公園利用者に対するサービス向上を目指し、多岐にわたる各業務を円滑かつ効率的に実施するため、総合的な視点から運営維持管理全般の目標を定めるとともに、目標を達成するための計画立案を行い、適切な進捗管理のもと、本業務を遂行するものとする。

第5条 マネジメント業務

1. 事業者は、「国営昭和記念公園運営維持管理基本方針」（別紙4参照）を踏まえ、適宜、各業務における総合的な連携調整をはじめ、実施方法の決定、及び各業務の適切な進捗管理等、総合的な視点から国営昭和記念公園の運営維持管理全般のマネジメントを行う。
2. 事業者は、関東地方整備局が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。
3. 事業者は、自らの創意工夫やノウハウを発揮し、運営維持管理業務と収益施設等設置管理運営業務との相乗効果による質の高いサービスの提供が行えるよう努める。
4. 事業者は、「公園利用者数（団体、パスポート、無料区を含めた入園者数及びその計測方法）」（別紙13参照）に基づき、毎日、公園利用者数を計測し、調査職員に「入園者数報告様式」（別添17参照）により報告する。

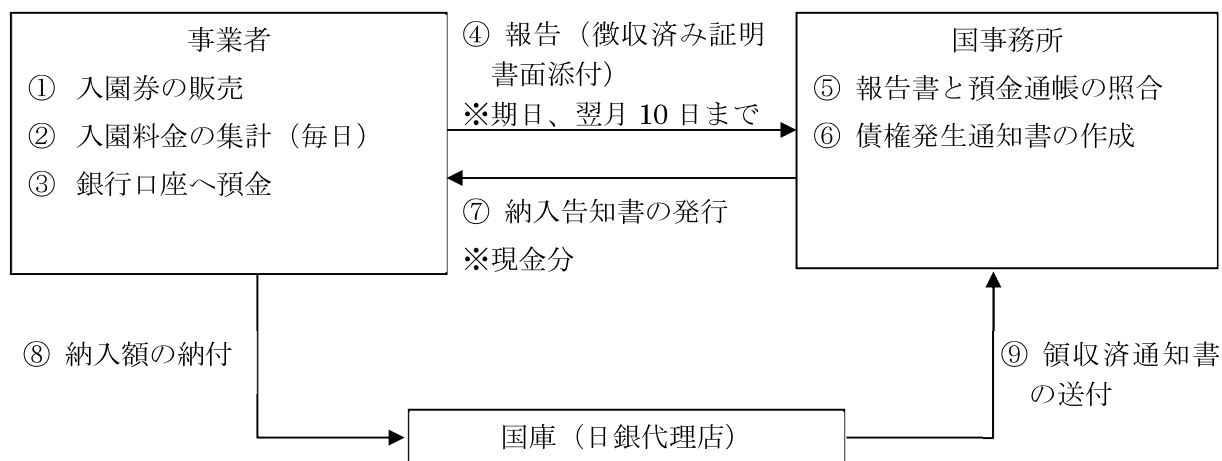
第6条 入園料等の徴収

1. 事業者は、立川口、西立川口、昭島口、玉川上水口、砂川口の各ゲート及びその他調査職員の指定する場所において、券売機を管理及び必要な消耗品の供給をし、自動販売及び手売りに係る入園券の作成及び販売をするとともに、入場ゲートにて改札等を行うことで、所定の入園料を徴収する。その際、つり銭、両替金を準備し、補充する。
2. 事業者は、「パスポートの運用について」（別添18参照）に基づき、調査職員の指定する場所において、年間パスポートの作成及び手売りを行い、所定の料金を徴収するものとする。また、発行に時間を要する場合は、引換券を渡す等、適切な措置を講じる。なお、入園券を購入した公園利用者に対して、同日中に年間パスポートの販売を行う場合は、調査職員の指定する場所にて差額販売（パスポート料金から当日の入園料を差し引いた額での販売）を行う。
3. 年間パスポート購入者の登録情報は、関係法令及び別紙5「共通仕様書」第7章に定める「個人

情報の取扱いについて」に基づき、適切に管理する。

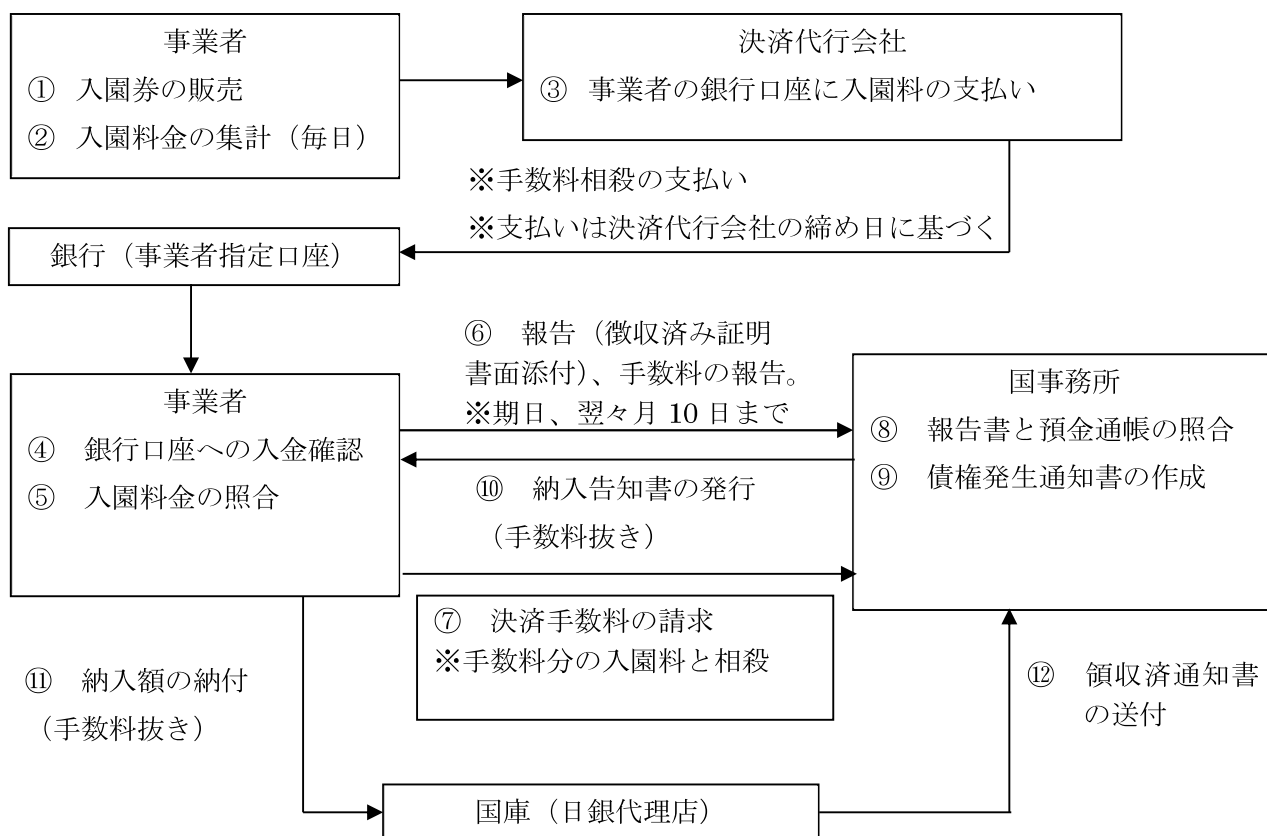
4. 年間パスポート購入者が、年間パスポートを不携帯の場合は、氏名等を登録情報と照合し、本人であることを確認した上で入園させる等、別途入園料の徴収は行わないように努める。
5. 事業者は、手売り入園券を作成する場合は、関東地方整備局長の承諾を得て作成し、関東地方整備局長の確認を得た上でこれを販売するまでの間保管し、破損等により廃棄が生じた場合には、その原因と併せて随時報告する。
6. 事業者は、歓楓亭及び花みどり文化センターの施設利用料金を、領収書を発行し徴収するものとする。徴収後の経理処理は入園料と同様に行うものとする。
7. 事業者は、関東地方整備局が指定する期日までに徴収済みの入園料等を毎月集計し、徴収済みを証する書類を添えて国事務所に書面により報告し、キャッシュレス決済に係る手数料分を除く額を関東地方整備局所属の歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。
8. 事業者は、国庫に納入する入園料等は、事業者の他の口座とは別の口座（入園料等の専用口座）で管理を行うこととし、公園利用者数、日々の売り上げた券、手売り入園券の残数、廃棄等の件数及び入園料等は、毎日、集金及び集計し、他の経理区分と分けて帳簿等に記入し、管理しなければならない。なお、入園料等を徴収した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にある。
9. 事業者は、入園料等を駐車場の利用料金等その他の料金と同時に徴収する場合、入園料等については前項に掲げる事項に基づき適切に管理しなければならない。
10. 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保険福祉手帳、障害者手帳アプリを提示された方とその付き添いの方1名は無料入園ができるので、必要な書類の確認を行う等適切な措置をとる。
11. 上記に定めのない料金体系については、調査職員の指示による。
12. 事業者は、本業務の落札決定後速やかに、入園料のキャッシュレス決済代行業者との契約手続きを行い、令和9年2月1日より滞りなく入園料のキャッシュレス決済が利用できるようにする。
なお、キャッシュレス決済の実施に伴う機器等の月額使用料や保守管理費用は委託費に見込むこととする。
また、キャッシュレス決済を実施する場合も所定の入園料等の額を関東地方整備局所属の歳入徴収官の発行する納入告知書により国庫に納入する。
13. 事業者の責によらない事故等により未収金等が生じた場合は、関東地方整備局と事業者の間で協議の上対処する。

■現金の場合



※事業者の銀行口座で発生する利息については、年 2 回事業者から国に報告し、⑤～⑨の手続きを行う。ただし、利息の発生しない銀行口座を使用する場合を除く。

■キャッシュレスの場合



※事業者の銀行口座で発生する利息については、年 2 回事業者から国に報告し、⑦～⑫の手続きを行う。ただし、利息の発生しない銀行口座を使用する場合を除く。

第7条 その他国庫に納入する収入

事業者は、前条の入園料等の徴収に付随して発生する収入が発生したときに、その内容を証する書類を添えて調査職員に書面により報告し、国の発行する納入告知書により国庫に納入しなければならない。なお、その他の収入が発生した後、国庫に納入するまでの間の管理責任は事業者にある。

ただし、事業者の責によらない事故等により未収金等が生じた場合は、関東地方整備局と事業者との間で協議の上対処する。

第8条 保険の加入

事業者は、万一の事故に備えて、動産総合保険（入園料等の国内における保管・輸送を対象）に加入すること。

第3章 繁忙日対応

第9条 事前準備

1. 事業者は、繁忙日において、利用者が安全、快適に利用できるよう、事前準備を十分に行い、適切な運営体制や臨時施設等の準備・管理を行う。
2. 事業者は、行催事の実施計画や過年度の利用者数の状況の把握等から、事前に繁忙日と公園利用者数を予想し、調査職員や関係者との協議・調整も含めた事前準備を行う。
3. 事業者は、公園利用者の安全確保上必要な場合は、開園時間前にゲートの開門を行う等、臨機の措置をとるものとする。

第10条 繁忙日に対応した運営体制の補強

事業者は、繁忙日となることが予想される場合は、巡視や案内・誘導、入園料等徴収等が円滑に行われるよう、適切に人員配置を行い、次の各号に掲げる対応のほか、必要な措置を講ずる（別紙 28「職員・臨時職員・アルバイト等の園内配置」参照）。

- 1) 入園ゲート周辺、駐車場及び各園路の巡回、公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導を行う巡視・警備員や入園料徴収等の人材を配置する。
- 2) 公園利用者の安全確保に向けて、公園利用者間のトラブル、迷子等の対応、園内案内放送等に適切かつ迅速に対処するための情報伝達、対応方針決定手続き等の流れを作成し、その体制を整える。

第11条 臨時施設等の設置・管理

事業者は、不足が予想される駐車場やトイレ、ゴミ箱等の設置と、開園中の適正運用と、清掃等を行うために、次の各号に掲げる対応のほか、必要な措置を講ずる（別紙 19「混雑時の対応」参照）。

- 1) 利用者数を想定し、臨時駐車場の使用判断について、収益施設等設置管理運営業務との調整を行う。
- 2) 利用者数を想定し、トイレやゴミ箱等の臨時設置の判断について、企画運営管理業務、施設・設備維持管理業務等と調整を行う。
- 3) 仮設トイレ等においては、女性の待機列に留意するほか、既設トイレの近くに設置するなど利便性等を考慮して適切な場所に設置することとし、利用状況を確認の上、水の補給を行う。
- 4) 利用者数を想定し、循環水・中水について温水等が発生しないよう施設・設備維持管理業務と調整を行う。

R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務
個別仕様書
【企画運営管理】

令和 8 年 2 月

国土交通省関東地方整備局

第1編 総則

第1条 適用

本仕様書は、R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務のうち、企画運営管理業務に適用する。

第2条 基本事項

1. 事業者は、業務責任者の責任の下、企画運営管理業務を実施する。
2. 事業者は、企画運営管理業務の遂行に当たり、公園内を常に良好な状態とし、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施する。
3. 取材、行催事、ボランティア活動、工事、納品等通常の公園利用と異なる目的で入園する者に対し、別添 15「業務入園マニュアル」に基づき適切に管理する。公園利用者の安全と快適な利用を確保するとともに、事故の未然に防止や公園施設の保全を図るように努めること。
4. 関東地方整備局が主催又は共催により行う行催事のうち、本公園の設置趣旨を踏まえ、本公園の行催事として相応しいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に係わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要な経費に限り、委託費の支出を認める。
5. 調査職員の許可を受けて独立採算により開催する行催事については自主事業として取り扱う（別紙 10「収益施設等設置管理運営規定書」参照）。
6. 本公園の設置趣旨を踏まえ、公園の広報として相応しいものであるとともに、公共性が高く、利用者全体に係わるもので、社会通念上理解の得られる範囲内での必要な経費に限り、委託費の支出を認める。

第2編 企画広報

第1章 行催事企画運営

第1節 総則

第3条 業務の概要

1. 事業者は、公園利用の増進に加え、公共施設としての公園の目的・機能を発揮するために自ら実施する行催事（主催）や、他団体と連携して実施する行催事（共催）について、企画立案、開催・運営等の一連の作業をノウハウや創意工夫を発揮して適切に実施する。
2. 事業者は、主催・共催以外で事業者以外が本公園内で実施を希望する行催事等について、都市公園法に定める諸手続き等に沿って適切に対応する。（別紙 10「R8-12 国営昭和記念公園収益施設等設置管理運営規定書」に示す自主事業も同様とする）。

第4条 年間行事計画の作成

事業者は、現地及び企画内容を十分に検討し、年間行事計画を作成する（別紙 5「共通仕様書」第 15 条参照）。年間行事計画は、調査職員に提出の上、承諾を得る。

第2節 主催・共催の行催事

第5条 行催事の企画立案

1. 事業者は、行催事を円滑に実施するために、開催目的、手順、内容、工程、実施体制、開催効果、予算書等について企画立案し、調査職員に提出の上、承諾を得る（別添 23「行催事実施計画書例」参照）。
2. 事業者は、行催事の内容に応じて、地域の活性化に寄与するように周辺自治体や、学校、地域住民、企業、園内で活動する市民団体等と連携する。

第6条 行催事の開催・運営

事業者は、行催事の目的に沿って、その効果が十分に発揮されるよう、入念な事前準備を行った上で、公園利用者のサービスや満足度の向上に寄与する行催事の開催・運営を行う。また、行催事の開催に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意する。

1. 官公署への連絡、届出

行催事的主催時には、必要に応じ、警察・消防等行政機関との調整のほか、許認可の必要な事項について手続きが欠落しないよう注意する。

2. 事故防止対策

別紙 5「共通仕様書」第 3 章各条に掲げる園内の安全管理に留意するほか、参加者の誘導整理、救護、緊急連絡等、事故防止対策には特に注意する。また、大型の行催事の主催時には、必要に応じて、物的措置及び専門の警備員の配置も含めた人的措置を講じ、安全確保に努めるものとする。なお、けが人、病人等が発生した場合は、適切に対処し、速やかに調査職員に報告する。

3. 災害発生時の対応

台風、豪雨、雷等の災害発生時又は予見されるときは、迅速に必要な人員を確保し、行催事の開催の可否の判断を行うとともに、行催事の参加者を安全な場所に誘導する等、適切な措置・対応を行う。

4. 保険の付保及び事故の補償

参加者の不慮の事故に備え、必要な場合には損害保険に加入する。

5. 地域連携の継承

別添 22「過去継続しているイベント」に示す大型イベント、地域連携イベント等について、地方公共団体等との地域連携を継承する。

第7条 その他（主催・共催）

1. 事業者は、行催事開催の前に、園内の施設工作物及び樹木等を損傷しないように注意し、公園内施設等に対する損傷や支障を与えないように必要に応じて養生を行うこと。また、行催事終了後は、養生材や工具の撤去、床、壁、機器、開催場所周辺を清掃する。
2. 国事務所は、行催事の実施場所について公園利用者の安全誘導、公園の美観確保の観点から、他の公園利用者の活動を阻害する恐れのある場所での実施を原則として認めないため、事業者は全ての行催事の計画段階より注意する。
3. 事業者は、行催事開催中は常に他の公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において常に公園の観察を行い、善良なる管理を行う。なお、異常を確認した場合、速やかに対処し調査職員に報告する。
4. 事業者は、行催事の実施に必要な仮設物の準備、撤去等に当たっては、安全管理に十分注意し施工する。
5. 事業者は、行催事開催中は公園利用者に対する案内及び緊急の対応等のサービスに努める。
6. 行催事を開催する関係者については、アルバイト等を含め、当該行催事の関係者であることが明らかになるように、必要に応じてスタッフ全員が名札を着用する。また、行催事の開催中は、服装、言動等に注意し、公園利用者に不快感を与えないよう留意する。
7. 事業者は、行催事（主催・共催）の実施にあたり、必要な原材料費等相当程度の参加費を参加者より徴収することは妨げない。また、共催の場合、事業者が行う点検等の費用の一部を行催事の主催者より徴収することを妨げない。ただし、実施に当たっては、調査職員に事前に承諾を得た上で実施するものとし、その徴収額と経費については本業務の会計とは別に帳簿等を取りまとめ、記録し、調査職員の指示があれば報告する。なお、公益事業として実施する場合は、徴収する料金及び、徴収方法、徴収した料金の還元先について、事前に調査職員と協議すること。

第3節 持込による行催事

第8条 行為の許可申請の調整等

事業者は、第三者が本公園内で実施を希望する主催・共催以外の行催事等（競技会、集会、ロケーション、展示会、その他。以下、「持込イベント」という。）の開催に際しては、別紙5「共通仕様書」第26条に示す調整・報告を行う等、適切な対応をすることとする。また、事業者は、学校等団体利用や持込みの行催事の積極的な誘致を図るとともに、これらの利用が他の利用者の利用や安全に支障が生じないように留意し、十分に調整を図って対応する（別添 20「持込イベント等対応マニュアル（案）」参照）。周辺施設との一体的利用について考慮し、広報及び行催事の実施の際には周辺施設の管理者と連絡、調整に努める。

また、大規模な行催事の実施前に、事業者が行う点検等の費用の一部を行催事の主催者より徴収す

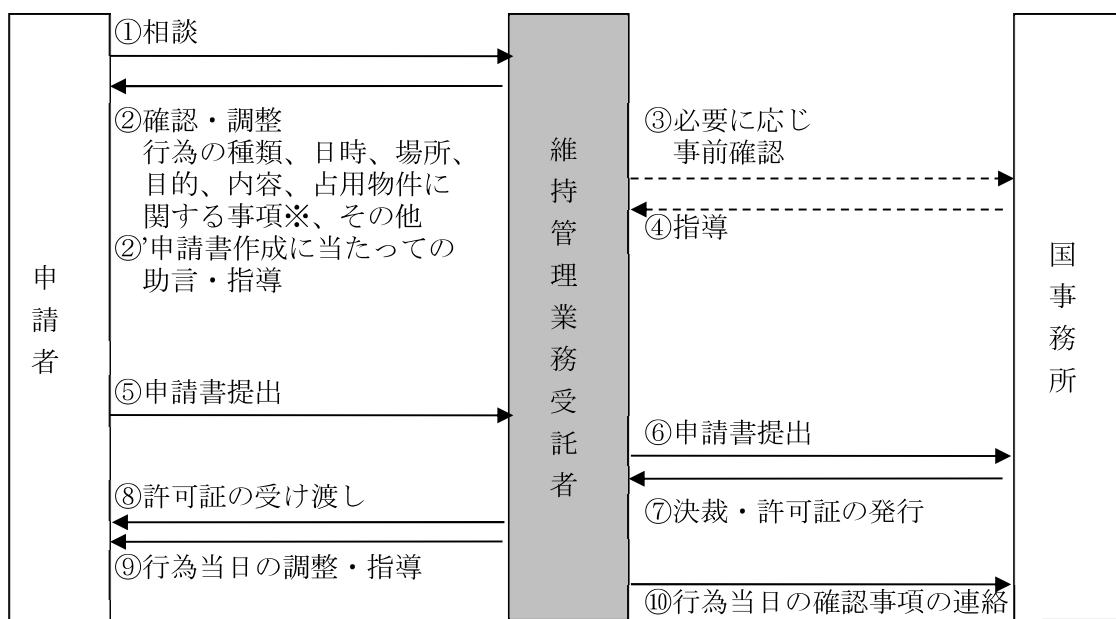
ることを妨げない。

ただし、持込イベントにおいて、仮設工作物等の占用物件が発生する場合は、都市公園法第6条に基づく関東地方整備局長の許可が必要であるため、事業者は、都市公園法第6条に基づくフローに従い、適切に対応する。

なお、その際に発生する建物使用料及び土地使用料の徴収については、国事務所で行う。

1. 事業者は、持込イベントの実施を希望する者（以下「申請者」）からの相談窓口として「日時、規模、内容、繁忙日対策、安全対策、建物使用料及び土地使用料が発生するかどうか等」を確認・調整し、必要に応じ調査職員に事前確認を行う（別添20「持込イベント等対応マニュアル（案）」、別添21「国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領」参照）。
2. 事業者は、他の利用形態等との調整を経て、持込イベントについて申請者と確認・調整する。なお、必要に応じて、国事務所の同席を求めた上で申請者と調整を行う。
3. 事業者は、申請者から許可申請に必要な書類の提出を受け、国事務所に提出を行うものとする（別添20「持込イベント等対応マニュアル（案）」参照）。
4. 事業者は、国事務所において発行された許可証を申請者に受け渡す。

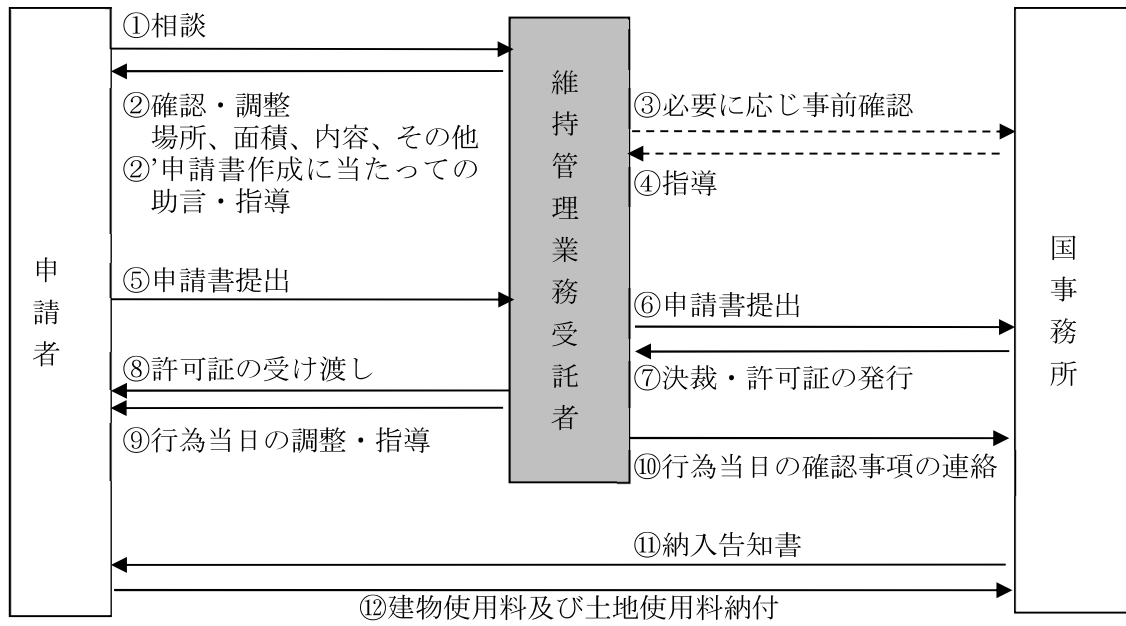
<都市公園法第12条に基づく行為の許可に関する手続きフロー>



※占用物件が発生する場合は、別途都市公園法第6条に基づく許可申請と、建物使用料及び土地使用料の徴収が発生する（建物使用料及び土地使用料徴収事務は国事務所による）。

※花みどり文化センター、歓楓亭の使用料の徴収については事業者の事務である。

<都市公園法第6条に基づく占用の許可に関する手続きフロー>



※原則として都市公園法第12条に基づく行為に関する許可を前提とする。

第2章 公園ボランティア活動の支援・調整

第9条 業務の概要

市民のボランティア活動（以下「活動」という。）を促進するため、事業者が既存のボランティア活動のその実態を把握し、ボランティアとの連携を図り、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とともに、活動の調整を行う。

第10条 ボランティア活動の内容

一般公募型ボランティア及び特定団体連携型ボランティアの活動の内容は以下の表のとおりである（別紙31「ボランティア活動」参照）。

区分	ボランティア名	活動内容
一般公募型ボランティア	こもれびの丘ボランティア	・古民家含む農家エリアの管理 ・雑木林の管理作業 ・腐葉土づくり ・散策路の整備 等
	こもれびの里クラブ	・畑や水田での農作業 ・樹林地の管理 ・公園利用者対象の農業体験やうどん作り 等
	サギソウボランティア	・サギソウの保護育成 ・サギソウ涼みでの展示 等
	ハーブボランティア	・ハーブの栽培管理や花壇の清掃 ・花木園展示棟でのドライハーブ展示 ・ハーブガイドや藍の染色体験会等のイベント企画 等
	オランダ花の会ボランティア	・西立川ゲート前と水鳥の池東側の百合花壇での球根植え付け作業、百合栽培育成
	ガイドボランティア	・本公園のガイド 等
	わんわんスタッフ	・ドッグランの利用案内、衛生管理 等
	花みどり文化センターボランティア	・花みどり文化センターの案内 ・簡単に体験できる花と緑に関する体験プログラム 等
特定団体連携型ボランティア	野鳥ボランティア	・野鳥観察会 ・野鳥の繁殖時期や営巣時期に関する情報提供 等
	野外生け花ボランティア	・管理作業で発生した剪定枝、枯損木等の活用を目的に「よみがえる樹々のいのち展」を開催 等
	スポーツボランティア	・一輪車、クロッケー、ターゲットバードゴルフ、ディスクゴルフ、ペタンク、ホースシューズ、ローンボウルズの普及 ・専用コース(コート)の利用促進 ・利用者へのルールの解説や競技方法指導 等

第11条 こもれびの里管理工

こもれびの里の管理に当たっては、別紙7「個別仕様書（企画運営）」、別紙31「ボランティア活動」及び別添35「こもれびの里管理マニュアル（抄）」に基づき、昭和30年代の武蔵野の農村風景の再現を目的とした管理をボランティアと協働して行う。

第12条 新たなボランティア活動の実施に関わる規約案の作成・改定

1. 前条以外に新たにボランティア活動を行う場合には、事業者は本公園において活動を希望する個

人又は団体を対象とした公園ボランティア規約案を作成し、調査職員と協議し、承諾を得る。

2. 前条の活動に係る規約を改定する場合は、事業者は規約の改定案を作成し、調査職員と協議し、承諾を得る。

第13条 調査職員との協議等

1. 事業者は、公募により組織されたボランティア団体については、ボランティア規約に基づき、ボランティアの募集及び窓口等の業務を行う。
2. 事業者は、ボランティア規約に基づき、調査職員と協議の上、ボランティアの登録、個人情報の管理、年間活動計画の策定を行う。年間活動計画については、業務計画書として提出し、承諾を得る。また、各年度末には当該年度のボランティア活動の報告を行う。

第14条 ボランティア登録の抹消

関東地方整備局は、次の各号に該当する事実が発生した場合は、登録を抹消することができる。その際、事業者は、ボランティア登録の抹消に関する窓口業務や連絡、調整等を行う。

1. 登録者より登録取消しの申出があったとき
2. 登録者の所在が不明となり、連絡不能となったとき
3. 登録者がボランティアとして不適格であると認められるとき

第15条 関東地方整備局の支援内容

関東地方整備局は、状況に応じ、次の各号に掲げる支援を行うことができる。

1. 駐車料、入園料、及び平日の園内交通施設料金の免除
2. その他、ボランティア活動の実施に必要であると考えられる支援

第16条 事業者の支援内容

事業者は、状況に応じ、ボランティア活動の実施に必要であると考えられる支援を行うことができる。

第3章 広報

第17条 業務の概要

事業者は、本公園の認知度向上、公園の利用促進や適正な公園利用の周知のため、ホームページやソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、SNS という。）の維持・更新、園内マップの作成・配布等、各種広報を適切に行う。

ホームページや SNS の更新、園内マップ作成等に当たっては、公園利用者の目線に立ち、魅力的でわかりやすい内容とするよう努める。

第18条 年間広報計画の作成

事業者は、ポスター、チラシ、パンフレット、園内マップ等の広報の展開に関する年間広報計画を調査職員と密接に連絡調整した上で策定、提出し、承諾を得る。

第19条 ポスター、チラシ等作成

事業者は、年間広報計画に基づき、ポスター、チラシ、パンフレット、園内マップ等を作成し、園内で配布や掲示等を行う。一般を対象とした広報媒体の場合は、原稿作成時に調査職員に提出し、承諾を得る。

第20条 情報提供

事業者は、本公園の自然や施設等の資源や行催事等について、デジタルツールによる広報活動や、テレビ、ラジオ、雑誌、新聞等の各種媒体や記者クラブへの情報提供を積極的に行う。

第21条 広報に係る素材等

1. 事業者は、広報媒体を作成する際、本公園のロゴ（名称）及びホームページアドレス等を使用することができる。使用の際は、原稿作成時に調査職員に提出し、承諾を得る。
本公園のロゴ（名称）等は別添 24「グラフィックコントロールマニュアル」及び別添 25「英語表記一覧」に従って使用する。
2. 本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権の無体財産権については、関東地方整備局が承継する。
3. 事業者は、関東地方整備局から提供を受けたパンフレット等の電子媒体について修正等を行った場合は、調査職員に提出し、承諾を得る。また、契約の終了後又は解除後、速やかに修正した電子媒体を調査職員に提出する。

第22条 取材・視察等への対応

1. 事業者は、テレビ局・新聞社等からの取材等及び行政機関等からの視察について、対応・協力を行うものとし、その内容を調査職員に報告する。なお、行政機関からの視察の場合や事故発生時等の広報対応は、必ず事前に調査職員と事前協議を行い、指示を受ける。
2. 映画、テレビ及びその他の映像関係によるロケーションを含む公園内の行為については、事業者は事前に行方を申請する者と都市公園法第 12 条に基づく許可申請について必要な調整を行い、申請書を受付け、調査職員に提出・許可書の受け渡しなどの業務を行う。

3. 取材及びロケーションを含む行為を許可する場合は、国営昭和記念公園における禁止行為を伝え、節度ある取材等の行為を依頼すること。なお、別添 21「国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領」等に規定された禁止行為または許可条件に違反する行為が見られた場合は、ただちに注意し、すみやかに調査職員へ報告する。

第 23 条 ホームページによる情報発信

1. ホームページによる情報発信は、公園の公的名称を使用し、事業者が所有・管理するサーバー又はレンタルサーバーに格納して公開する（別紙 34「レンタルサーバー維持管理費実績」）。
2. ホームページのアドレスは調査職員が指定するものとし、事業者はドメインの管理に必要な費用をドメイン管理会社に支払う。ただし、収益施設等設置管理運営業務に係る情報を発信するページについては、この限りではない。
3. 事業者は、契約が完了するとき又は解除になる場合は、調査職員が指示する者にドメインの譲渡を行うとともに、ホームページに係る全てのデータを提出する。ただし、引き続き契約され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。
4. 事業者は、国営昭和記念公園ホームページ上で発信する情報について別紙 5「共通仕様書」第 7 章に定める「個人情報の取扱いについて」及び関東地方整備局が定めるプライバシーポリシーに基づいた適正な内容であることを事前に確認する。
5. 事業者は、情報（掲載する文書、図画、写真及び音楽等）における著作権等の知的所有権に配慮する。
6. 事業者は、他人の著作物を国営昭和記念公園ホームページに掲載する場合には、事前に著作権者の許諾を得る。
7. 契約期間中の各種公園情報について、ホームページの作成・公開の際は、グラフィックコントロールマニュアル（別添 24）及び日本工業規格「JISX8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス-第 3 部：ウェブコンテンツ」（2004 年 6 月 20 日制定、2016 年 3 月 22 日改正）に基づくものとする。また、誰でも利用しやすくするよう、適宜改善する。
8. 事業者は、収益施設、行催事並びに自主事業等で作成したホームページは、国営昭和記念公園ホームページよりアクセスできるようリンクを張る。ただし、それによりがたい場合は、別途協議による。
9. セキュリティレベルを確保するため、ホームページの作成・更新等に用いるパソコンや、データを保存するサーバー等のセキュリティ対策について、業務開始前に調査職員と協議するとともに、セキュリティ上の問題が発生した場合、速やかに調査職員に連絡する。
10. イベント情報等、各種公園情報についてスマートフォン、タブレット等端末対応のホームページデータを作成し、随時更新を行うものとする。作成及び更新の内容は以下を参考とする。

項目	内容(作成、更新頻度)
ページ更新	下記の作成・更新を行う。 <ul style="list-style-type: none">・開園時間、利用料金等臨機の対応・利用制限等臨機の対応・バナー設置・その他調査職員の指示する内容

イベントのページ作成	<p>季節毎に行われる大型イベント等の紹介に関するページを作成する。 現在実施されている主な大規模イベントは以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フラワーフェスティバル ・コスモスまつり ・黄葉紅葉まつり ・秋の夜散歩 ・スプリングフェスティバル ・サギソウまつり ・よみがえる樹々のいのち展 等
園内の開花状況	園内の花の開花状況を写真入りで紹介するページを作成する。ページはブログ又はそれに準じた方式とし、週3回程度更新する。

第24条 SNS による情報提供

事業者は、イベント情報等、各種公園情報について、SNS に対応した情報提供を適宜実施する。

第25条 掲載情報の更新・修正・訂正・記録保存

1. 事業者は、国営昭和記念公園ホームページについて、施設情報や行催事・草花等、随時更新される公園情報についてホームページデータを作成し、サーバーデータの更新を行う。なお、本業務の成果及び本業務の実施の過程において、派生的に生じた著作権、特許権及び実用新案権の無体財産権については、関東地方整備局が承継する。
2. 事業者は、個人に関する掲載情報について、本人又は保護者から内容の訂正又は削除の要請を受け、事業者又は、関東地方整備局が必要と認めた場合には、訂正等の措置をとる。
3. 事業者は、国営昭和記念公園ホームページであるとの誤解を与える内容の他のホームページを発見した場合には、調査職員に報告するとともに、他のホームページ作成者に対し訂正等必要な措置を求める。
4. 事業者は、国営昭和記念公園ホームページの作成・更新等を行った場合は、そのデータを記録・保存し、業務完了時に調査職員に提出する。データ形式は受発注者間で協議する。

第26条 アクセス件数集計

事業者は、月1回アクセス件数を集計し、その結果を調査職員に報告する（別紙17「ホームページ総セッション件数」参照）。

第27条 その他

1. 事業者やその関係者が私的に作成・開設するホームページ（ブログ、プロフィールサイト、SNS 等を含む）は、国営昭和記念公園公式ホームページであるとの誤解を与えないよう配慮するとともに、職務上知り得た情報を掲載しないこと。
2. 本仕様書によるもののほか、国営昭和記念公園ホームページの運用に関し必要な事項は、事業者が調査職員と協議の上定める。

第3編 利用サービス等

第1章 公園利用者への利用指導

第28条 業務の概要

事業者は、健全な公園利用の増進を図るとともに、安全快適な利用のため、利用上の注意等の公園利用者への利用指導、また電話対応、園内放送、障がい者・高齢者等の公園利用者の補助、各種掲示物の管理、見学者等の対応等、公園利用者への利用サービスに関する業務全般を行う。

第29条 公園利用者への利用指導

1. 事業者は、公園利用者への利用指導及び利用サービスのために必要な人員数を各所に適宜配置する。ただし、業務効率化の観点から、閑散期に利用頻度が低い施設については、調査職員と協議のうえ、人員を配置しない施設を設定することも可能である。
2. 事業者は、遊具が正しく利用されているか監視及び遊具周辺の巡視を行い、適切な指導により公園利用者の安全を確保する等、事故を未然に防止するよう努める。ただし、業務効率化の観点から、閑散期に利用頻度が低い遊具については、調査職員と協議のうえ、該当遊具を利用禁止にし、監視・巡視の範囲を見直すことも可能である。
3. 事業者は、自転車利用者がサイクリングコース外を走行しないように、また歩行者がサイクリングコース内に立ち入らないように、各ゲート等で注意喚起を行い、上記行為を発見した場合は適宜利用指導を行う。
4. 事業者は、別添 21「国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領」を参照し、公園利用規則から逸脱している者、他の公園利用者に著しく迷惑をかける者等については指導を行う。なお、指導に従わない者に対しては総括責任者（総括責任者が不在の場合は、それに準ずる者）が退園を命じることができる。
5. 事業者は、外国人等の公園設備の使用に不慣れな公園利用者に対し、外国語を併記した注意書きの設置等を適切に実施する。
6. 本公園へのペットの同伴は認めているが、ペット同伴者のマナー遵守の促進や他の公園利用者とのトラブル防止のため、事業者は、ペット同伴者に対してペット同伴に関する注意事項の配布や適切な掲示、利用指導、ペット持込における確認・誓約書への記入及び提出の手続を行うこと（別添 28「ペット対応」参照）。なお、誓約書への記入について、アプリ等の代替手段の活用も可能である。
7. 事業者は、喫煙者に対して園内に設置している喫煙コーナーにおいて喫煙をするよう誘導する。
8. 事業者は、園内及び公園周辺に危険野生動物の出没が見受けられる場合は、利用制限を設けるなど、適切かつ迅速に対応する。また、園内にその旨を記載した看板を掲出する等、公園利用者への情報提供に努める。
9. ウイルス等による感染症のまん延等が生じた場合は、関係機関の指示に従い、調査職員と協議の上、公園利用者に対し、適切な利用案内を行う。

第2章 公園利用者等へのサービス業務

第30条 業務の概要

1. 事業者は、本業務が公園利用者等に直接接する業務であることを自覚し、公園利用者が安心して快適・安全に楽しめるよう心掛け、不快と感じさせるような行動、言動、身なりをしてはならない。
2. 事業者は、業務遂行に当たっては、常に公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体に有利あるいは不利な扱いとならないようにする。
3. 事業者は、公園利用者から寄せられた意見等に対しては、本業務の実施上有効であると判断される事項については適切な措置を講じる。

第31条 救護

1. 事業者は、公園利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行う。また、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録し、調査職員に経過を報告する。なお、原則として、救護は看護師又は救命講習受講者が行うが、緊急を要する場合は臨機応変に対応する。
2. 重大事故については、速やかに調査職員に電話及びメール等により連絡し、その指示に従う。

第32条 公園利用者等への利用案内

1. 事業者は、園内の概要、見頃の花や開催するイベント等の基本情報を収集し、各ゲート等にて公園利用者の問い合わせに対応する。また、電話及びメール等での問い合わせに対しても同様に対応し、必要に応じて各部署に確認又は引き継ぐ。また、受付については、公園利用者に受付であることが容易に理解されるよう必要な表示や案内を行う。
2. 事業者は、公園利用者等の苦情及び要望事項については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録する。
3. 事業者は、園内での迷子、呼び出し、イベント告知等の園内放送を適宜行う（別添30「迷子対応」参照）。
4. 事業者は、公園利用者の視線に立ってわかりやすい園内案内マップを作成し、希望する公園利用者等に配布する。
5. 事業者は、園内掲示板、掲示物を適切に管理する。
6. 事業者は、障がい者及び高齢者等の補助を行う。
7. 事業者は、公園利用者の利便性向上のために車椅子、ベビーカー、双眼鏡の貸出し及び無料 Wi-Fi にアクセス可能な環境の提供を行う。
8. 事業者は、立川ゲート、西立川ゲートに設置したデジタルサイネージの運用や管理を行う。
9. 事業者は、うんどう広場及びフットサルコートの利用予約や相談、申込み受付・調整、利用指導等を行う（別添29「うんどう広場について」参照）。

第33条 団体利用調整

1. 事業者は、団体での公園利用者の誘導や調整等を行う（別添31「団体対応」参照）。
2. 事業者は、団体での広場使用について、一般利用を阻害しないよう、団体責任者と適宜調整を行

う。

3. 事業者は、雨天時には、団体利用の適切な誘導や集合、休憩場所の確保、利用内容やスケジュールの変更への助言等支援を行う。

第34条 出改札

1. 事業者は、券売機等により入園券の管理を行い、入場ゲートにて改札を行う。なお、入場ゲートの箇所は、開園時期に応じて変更可能とするが、その場合は調査職員の承諾を得る。
2. 事業者は、券売機等での入園券の購入を行わない入園者数（子ども等の無料入園者）を別途計数し、入園券を購入した入園者数と併せて記録する。なお、外国人について、入園券購入時の券売機の使用言語に基づいて国籍別に記録する。

第35条 拾得物、残置物の処理

1. 事業者は、公園内で遺失物を発見した場合は、遺失物法に従い適正に処理する。
2. 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、速やかに事業者に届けるように指導する。
3. 事業者と契約した者及び従業員等は、遺失物法に規定する報労金は受け取る権利及び一切の権利を放棄する。
4. 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調査職員と協議する。

第3章 園内巡視

第36条 業務の概要

事業者は、公園利用者の安全利用の確保、公園利用者への利用サービス及び公園施設の点検確認を行うため定期的に園内巡視を実施する。また、災害事故等不慮の事態に備え、緊急の処置を取る。

第37条 巡視業務の実施

1. 適正な巡視業務を実施するため、事業者は巡視計画書を調査職員に事前に提出し承諾を受けなければならない（別紙 36「巡視計画書」参照）。
2. 巡視業務には、通常巡視、繁忙日巡視、異常時巡視、緩傾斜護岸巡視、日本庭園巡視、出入口管理、警備があり、事業者はそれぞれを適切に実施する。
3. 事業者は、巡視計画書及び次の各号に掲げる要領にて巡視業務を行う。
 - 1) 巡視ルートは、別添 32「巡視ルート等」のとおりとし、これに従って巡視する。天候、利用状況、工事、野生動物の発生状況等その他状況に応じ、柔軟に園内を巡視する。なお、業務効率化の観点から、閑散期など別添 32「巡視ルート等」のとおりに巡視することが利用実態に合わない場合は、調査職員と協議のうえ、巡視ルート等を見直すことが可能である。
 - 2) 巡視員は、公園利用者に対して不快感等を与えないよう常に親切丁寧に接する。
 - 3) 巡視員は、小規模な修理用具並びに救急箱を携帯し、必要に応じて処置する。
 - 4) 巡視員は、都市公園法第 11 条に定める禁止行為を発見した場合、第 12 条に定める行為を許可を得ずに行っていることを発見した場合には適切な指導をするものとする（別添 21「国営昭和記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領」参照）。

第38条 通常巡視

通常巡視は、繁忙期及び異常時以外の状態において、次の各号に掲げる事項について、原則として毎日 2 回以上巡視を行うものとする。

1. 公園の開園、閉園時における休憩所及びトイレ等施設の解錠又は施錠
2. 園内における公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理及び利用指導
3. 公園利用者の危険箇所への立入り及び危険な行為に対する制止及び安全指導
4. 迷子、負傷者、病人等の発見又は届出を受けた場合には、緊急連絡体制に基づき速やかに適切な処置と報告（別添 30「迷子対応」）
5. 事件、事故又は災害等が発生した場合の適切な処置と報告（別添 10「事故報告様式」）
6. 園内不審物の有無の確認
7. 拾得物を発見した場合の速やかな報告及び拾得物預かり書の作成
8. 植物、施設及び清掃状況等の点検及び異常等の発見時の報告
 - 1) 芝生、草花等の生育状況及び流水等の修景施設の異常の有無
 - 2) 別添 55「国営昭和記念公園樹木診断マニュアル（案）」に基づく樹木の異常の有無
 - 3) 園路と路側及びこれらの側溝、広場、法面、排水桝、橋梁、階段、建物その他構造物等の異常の有無
 - 4) 門扉、案内標識、ベンチ等休憩施設、便所、くずかご、灰皿、水のみ場、遊具施設等の異常の有無

- 5) 電気、放送、給排水設備等の異常の有無
- 6) 清掃の状況
- 7) 落石・災害・事故等不測の事態発生の有無
- 8) 蛇、蜂等公園利用者に危険性、不快感を与える生物の駆除。巡視時に駆除が難しい場合は、利用者への注意喚起の適切な実施。
9. 迷子や近隣の行方不明者等に関する警察からの協力要請があった場合、その要請に対応した園内巡視と報告及び、関係者への連絡。
10. 猛禽類については、公園境界に近い樹林地での繁殖が例年確認されていることから、営巣時期等（12月～8月）において園内で営巣しているか否か、確認を行う。
11. 緊急車両の誘導（救急車、消防車、パトカー等）

第39条 繁忙日巡視

繁忙日巡視は、行催事の実施計画や過年度の利用者数の状況から事前に多くの公園利用者が予想される日において、適切な人員配置を行い、公園利用者（車両等含む）への案内・誘導・整理並びに利用指導等を行う。なお、調査職員の指示がある場合は、その指示に従う。

第40条 異常時巡視

異常時巡視は、園内で災害が発生した場合又はそのおそれがある場合の園内の異常及び利用障害等に対して適切な措置を講じるため、次の各号に掲げる事項について、巡視を行う。

1. 園内の被害状況
2. 利用障害等の状況
3. その他調査職員の指示する内容

第41条 緩傾斜護岸巡視

緩傾斜護岸巡視は、残堀川緩傾斜護岸における利用指導等を行う。

第42条 日本庭園巡視

日本庭園巡視は、日本庭園について、火災予防、建物・植物保全、利用規定に基づく利用指導等を行う。

第43条 出入口管理

出入口管理は原則として、砂川口ガードマンボックスにおいて、次の各号に掲げる事項を行うものとする（別添33「出入口管理、警備」、別添34「警備日報」参照）。なお、調査職員との協議の上で、西立川口ガードマンボックス及び記念館口ガードマンボックスを使用することについて妨げない。

1. 受付は常駐時間を標準とし、業務用の出入管理を行う。
2. 入園目的等を確認し、所定の名簿に必要事項を記入させ、国事務所発行の立入許可証、臨時入園指示書を確認し出入させる。必要に応じて国事務所が用意した腕章を発行する（別添15「業務入園マニュアル」）。

3. 入園目的が不明等の場合は許可証又は身分証明書等の提示を求め、適切な処置を行う。
4. 車両等については運転者の氏名及び会社名又は所属等の確認を行い、車両入園許可証又は臨時車両入園許可証の確認後、許可ステッカーを対象車両フロント部の視認できる位置に掲示させた上で、入園させる（別添 16「園内車両運行（マニュアル等）」）。
5. 腕章及び許可ステッカーの回収については、退出時における手続終了後速やかに返納させる。
6. 紛失を発見した場合は、貸与者及び所属会社等の責任者に通報し、発見に努める。
7. 退出車両については、集荷伝票等の確認を行い、疑義があれば荷台等の目視点検を行う。

第 4 4 条 夜間及び休園日警備

1. 事業者は閉園時に園内における次の各号に注意し、必要に応じて、警察、消防等の関係機関並びに調査職員の別途指定する者に通報するとともに必要な措置を講ずる。
 - 1) 閉門時における滞在者把握
 - 2) 電気、水道、ガス及び灰捨て場等の異常の有無
 - 3) 各設備機器の稼働状態
 - 4) 火器、消火栓その他の消火器具並びに防火装置及び避難設備の異常の有無
 - 5) 廊下や各室の窓・扉等の施錠の完否
 - 6) 施設内及び施設周囲の不審物の有無
 - 7) 盗難、火災、人身事故、その他非常事態の発生
2. 事業者は、総合案内所、花みどり文化センター及びこもれびの里農家において、火災・盗難等を予防するセンサー等の機器を使用した機械警備を行う。
3. 事業者は、みどりの文化ゾーン、日本庭園及びこもれびの里農家において、既設の赤外線感知装置を使用して機械警備を行う。
4. 事業者は、管理事務所内の喫煙場所及び給湯室の火気の確認を行う。
5. 事業者は、開園時間外に記念館ロガードマンボックスにおいて有人警備（16 時 30 分から翌 9 時 00 分まで）を行い、2 回以上を基準としてみどりの文化ゾーン内における施設内及び周囲を巡回して火災・盗難等を警戒し、防止する。なお、巡回結果は警備日報（別添 34「警備日報」）に記録する。

第 4 5 条 報告等

事業者は、巡視実施後、巡視の結果を毎日巡視業務日報及び巡回報告書に記録し、事業者は記録を保存する（別紙 36「巡視計画書」）。また、重大な事件・事故又は災害等が発生した場合には、遅滞なく調査職員に報告し指示を受けるものとする（別添 10「事故報告様式」参照）。

第4編 花みどり文化推進

第1章 運営管理業務

第46条 管理水準

事業者は、みどりの文化ゾーンにおいては、「みどりの文化の創造と発信」のテーマに則し、ゆめひろばや花みどり文化センターの施設利用の促進やイベントの誘致等の運営管理、またこれらの施設の貸し出しに伴う利用相談・指導、受付に伴う諸業務を適切に行う。

第47条 利用案内・受付

1. 事業者は、総合案内所において、園内全体の案内、イベント、花のみどころ情報等の基本情報を収集し、利用者の問い合わせに対応する。また、必要に応じて各部署に確認又は引き継ぐ。
2. 事業者は、花みどり文化センター受付において、みどりの文化ゾーン内施設（花みどり文化センター、ゆめひろば）の利用予約や相談、申込み受付・調整等を行うこと。また、情報コーナー、図書コーナーの利用指導を行う。

第48条 利用促進

事業者は、みどりの文化ゾーンの利用促進や適正な利用の確保のため、総合案内所の掲示板等への掲示、みどりの文化ゾーンホームページの維持・更新等の広報活動を行う。

第49条 ボランティア育成・管理

事業者は、花みどり文化センターボランティアの運営規約に基づき、ボランティアの募集を行うとともに、講習会の開催、活動日調整等、ボランティアの育成・管理を行う。

第50条 施設貸出

1. 事業者は、花みどり文化センターの各室及びゆめひろばについて、別添26「花みどり文化センター運営関連」に基づき、貸し出す。
2. 事業者は、花みどり文化センターの施設利用料金を、領収書を発行し徴収する。また、徴収後の経理処理は、本業務全体の計画立案及びマネジメント業務において別紙6「個別仕様書（計画立案）」に基づき行うため、適切に引き継ぐ。
3. 物品の販売等又は展示会等により本公園の全部又は一部を独占して利用する場合等の行為については、都市公園法第12条に基づく関東地方整備局の許可が必要であるため、事業者は、本仕様書第8条に示す手続きフローに従い、適切に対応する。

第51条 昭和天皇記念館との連携・調整

事業者は、昭和天皇記念館における展覧会等との連携・調整を行う。

第52条 行催事

事業者は、「緑の文化」について参加体験できる大規模イベントを公園全体のイベント計画と連動し、春及び秋の2回開催するとともに、関連する利用プログラムを企画運営する。

第53条 情報発信

1. 事業者は、公園緑地や緑の文化に関わる図書・資料・デジタルデータ、展示物等は、適切に保存し、管理を行う（別添27「提供物品（花みどり文化センター展示物）」参照）。
2. 公開可能な図書・資料等は、図書コーナー又は情報コーナーにおいて公開し、適切に管理する。

第54条 作業に当たっての指導事項

事業者は、持込イベントの主催者に、清掃や養生等の指導を行い、床、壁、機器等が汚れないよう適切な措置を講じさせる。

第2章 花みどり文化センター講座運営

第55条 目的・趣旨

本公園では、「みどりの文化ゾーン」において、「都市における緑の文化の創造と発信」を基本テーマとする本施設に相応しい「多様な体験・交流を通じた花と緑の楽しみの提供」を実現するために、花と緑に関する幅広い研修の機会を提供することを目指している。

事業者は、「みどりの文化ゾーン」にある「花みどり文化センター」を拠点とする「花と緑に関わる講座」の運営を行うこと（別添26「花みどり文化センター運営関連」参照）。

第56条 対象講座

1. 講座内容は、一般市民を対象とした、花と緑に関わる幅広く質の高い講座とする。
2. 令和9年2月より、本公園の「花みどり文化センター」において、「花と緑に関わる講座」を平日週2回相当以上開催できる講座とする。ただし、「花みどり文化センター」の全貸出コマ数（488コマ）の3割を超えないものとする。

第57条 優先利用規定

1. 事業者は、次の各号の施設等を優先的に利用することができる。ただし、公園主催の行催事等により優先利用が制限される場合がある。なお、各号とも、利用料金の支払方法については別途協議の上定める。
 - 1) 「花みどり文化センター」の一般貸出施設について、優先的に利用することができる。
利用は、有料利用（実施要項表3-2を参照のこと。）とし、講座運営に必要な事務室等を常設的に本施設内に置くことはできないが、講座当日に必要なに応じて用意することは可能とする。
また、中止となった講座の受付については、30日前までにキャンセルすることができる。
 - 2) 本公園の屋外フィールドについては、調査職員との調整の上、優先的に利用することができる。
なお、公園の有料区域を活用する場合は、入園料が必要となる。
2. 事業者は、次の各号の優遇措置を受けることができる。
 - 1) 事業者は、前年度の9月（半年前）から当該年度の年間の優先利用申込みができる。
 - 2) 事業者は、講座名に「国営昭和記念公園」の名称を使用することができる。
 - 3) 事業者は、調査職員と調整の上、公園内フィールドを活用した環境学習、ガーデン実習、樹木剪定講習会等を優先的に行うことができる。
 - 4) 事業者は、公園内ゲート等での講座案内チラシ・パンフレット等の設置等、本公園の行う広報

宣伝の範囲内で、当該講座の告知に関わる支援を受けることができる。

3. 事業者は、実施した講座について毎年度事後評価を行うこととし、その結果を調査職員に報告するとともに、実施した講座の目標が達せられていない場合には、次年度以降の運営を改善しなければならない。
4. 次の各号に該当する場合、関東地方整備局は、有効期間の満了を待たずに事業者の優先利用を無効とする場合がある。
 - 1) 公序良俗に反する行為のほか、本公園の運営に重大な影響を与える行為があった場合
 - 2) 実施した講座について、当該講座の実績回数等が当初の目標を大幅に下回り、かつ次年度以降も改善が見られない場合

R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務 個別仕様書

【施設・設備維持管理】

令和 8 年 2 月

国土交通省関東地方整備局

第1編 総則

第1条 適用

本仕様書は、R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務のうち、施設・設備維持管理業務に適用する。

第2条 事業者の責務

事業者は、施設・設備維持管理に当たって、国営昭和記念公園における施設・設備維持管理業務の特性を踏まえ、共通仕様書（別紙5）、国営昭和記念公園の設計図書及び現地の気象条件等環境条件を十分に把握の上、管理効果が上がるよう配慮し、管理水準を達成すべく、業務にあたる。

第3条 基本事項

1. 事業者は、業務責任者の責任の下、施設・設備維持管理業務を実施しなければならない。
2. 事業者は、本仕様書によるほか、関係法令を遵守し、公園内の施設・設備を常に良好な状態とし、公園利用者への快適なサービスに努める。
3. 事業者は、公園利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、事業者の責任において公園内の観察を適宜行い、予防保全を含めた施設・設備維持管理業務を行う。
4. 事業者は、施設・設備維持管理業務の遂行に当たり、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い、実施する。
5. 事業者は、管理する施設、設備及び備品等について、日々稼働状況を把握し、異常が発生したとき又は異常を発見したときは直ちに調査職員に報告する。
6. 事業者は、維持・修繕作業の前に周囲の床、壁、機器等に損傷を与えないように養生を行う。
7. 事業者は、施設・設備維持管理業務に適した服装にて作業を実施する。
8. 施設・設備維持管理業務に必要な工具、測定機器等は事業者の負担とする。
9. 本清掃作業に必要な消耗品については、支給しない。

第4条 事前協議等

事業者は、共通仕様書（別紙5）、国営昭和記念公園の設計図書及び現地の気象条件等環境条件を十分に照査し、明示無きもの又は疑義の生じた場合は、調査職員と事前に協議する。

第5条 業務実施体制

事業者は、花みどり文化センターについては維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督させることを目的とし、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。また、本業務の履行に当たっては、事前に同法律に規定する届出を行う。

第6条 安全管理等

1. 事業者は、作業中は園内の施設工作物及び樹木等を破損しないように注意する。
2. 事業者は、作業終了後は、養生材や工具類を撤去し、周囲の清掃を行う。
3. 事業者は、各施設・設備の故障を発見し、それを放置することが直ちに公園利用や公園利用者の安全に影響を与えると判断した場合は、速やかに調査職員に連絡の上、利用不可とする。

第7条 事業者の過失による管理を許可した施設等の事故、破損等

施設・設備維持管理業務に関して、事業者の過失による事故、破損等が生じた場合には、事業者の責任において処理する。なお、事故・器物の破損等が発生した場合には、速やかに調査職員に連絡・報告し、指示を受ける。

第8条 作成書類

1. 作業計画書

事業者は、調査職員が指示する主要な建築物、建物設備、工作物、設備の修繕等については、別紙5「共通仕様書」第16条で示す書類のほか、調査職員が指示する主要な建築物等の修繕・点検等については、次の表に掲げる書類を作成し、調査職員から提出依頼があった場合は提出すること。ただし、200万円以下の軽微な修繕は除く。

表 作成書類

書類名	作成期限
作業計画書（工程表含む）	各作業着手前迄に作成
作業打合簿（作業日報等）	打合せ毎に終了後、速やかに
点検結果報告及び施工図書	点検・施工後、速やかに作成
作業記録写真 （原則として各工程について、施工前・中・後と作業順序に従い、内容の把握ができるよう焼付け整理して提出する。また指示事項についてはその都度撮影する。）	施工後、速やかに作成
その他調査職員が指示する書類	適宜

第2編 維持修繕・保守点検

第1章 建物

第9条 業務の概要

事業者は、公園利用者が安全快適に公園を利用できるように、公園内の施設について適切に保守点検を実施し、利用上支障がある場合は利用禁止措置等を行うとともに、利用状況等を踏まえて優先的に修繕することを原則とし、良好な状態を維持する。

第10条 管理事務所等修繕

事業者は、管理事務所及びゲート棟について、日常、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。特に外観については、美観の維持に努め、塗装面等の防腐、防錆等の点検を行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

第11条 休憩所等修繕

事業者は、花みどり文化センター、総合案内所、歓楓亭、こもれびの里休憩所、四阿等について、公園利用者が利用する施設であることに留意し、適宜目視、触診、打診等による巡回点検を実施し、破損箇所については小規模な修繕又は補充を適切に行う（別添 44「日本庭園管理マニュアル（歓楓亭等）」参照）。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

第12条 便所修繕

事業者は、園内の便所について、日常、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。また、冬季の凍結不良に注意し、配管・衛生器具の機能維持に努める。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

第13条 リサイクルセンター修繕

事業者は、リサイクルセンターについて、ゴミの分別や堆肥化の作業が円滑に行われるように、日常、外観・内観ともに巡視を行い、安全性及び機能性についての点検を行う。

事業者は、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

第14条 その他建物維持修繕

1. 車庫・倉庫等修繕

事業者は、管理車両用車庫、こどもの森納屋、業務用資材倉庫等、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

2. 展示設備維持修繕

事業者は、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

3. 汚れ、夾雑物の除去

事業者は、各建物の排水機能の維持及び漏水等の予防のため、屋根及び雨樋に堆積した落ち葉、枯れ枝、藻等による汚れ、夾雑物を除去する。また、施設周辺に堆積した落ち葉、枯れ枝等につ

いても必要に応じて除去する。

4. その他

事業者は、建物の維持修繕において、第 10 条から第 13 条及び本条前項までに該当しない項目については、必要に応じて、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。

第2章 建物設備

第15条 業務の概要

事業者は、公園利用者が安全快適に公園を利用できるように、公園内の建物設備について適切に保守点検を実施し、利用上支障がある場合は利用禁止措置等を行うとともに、利用状況等を踏まえて優先的に修繕することを原則とし、良好な状態を維持する。

第16条 空調設備維持修繕

園内の建物内に設置されている空調設備について、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は関東地方整備局が別途行う。

第17条 昇降機等設備維持修繕

事業者は、花みどり文化センター、砂川口管理棟、昭島管理棟、こもれびの里作業小屋の昇降機について、国土交通省が定めた「建築保全業務共通仕様書」に基づき点検を行い、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。

第18条 その他修繕

1. 消防設備維持修繕等

事業者は、園内に設置されている消防設備について、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。

2. 汚水・排水施設維持修繕

事業者は、園内の汚水・排水施設について、施設の機能を安全かつ良好に維持するため次の項目に示す点検及び小規模修繕を行う（別添 39「汚水・排水施設位置図」参照）。なお、園内の下水道を整備し、汚水処理場を廃止する予定のため、下水道整備後の修繕対象施設等については別途指示する。

- 1) 事業者は、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。なお、法定点検は関東地方整備局において行うので詳細は調査職員との協議によるものとする。
- 2) 事業者は、降雨時等に雨水桝等の状況及び土砂の堆積の有無を目視により確認し、必要に応じて堆積物の除去等を行う。
- 3) 事業者は、繁忙期においては、汚水・排水施設の稼動状況を確認するとともに、法定点検の受託者等と連携し、汚水・排水施設の処理能力に沿った調整を行う。

3. その他

事業者は、建物設備の維持修繕において、本仕様書第16条から第17条及び本条前項までに該当しない項目については、必要に応じて、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。

第3章 園路広場等

第19条 業務の概要

事業者は、公園利用者が安全快適に公園を利用できるように、公園内の園路広場等について適切な修繕と保守点検を実施し、良好な状態を維持する。

第20条 園路・階段維持修繕

事業者は、園路・階段について、適宜巡回点検し、腐敗・破損箇所の小規模な修繕を適切に行う。

第21条 舗装維持修繕

事業者は、園路・広場等について、適宜巡回点検し、不陸整正や破損箇所の小規模な修繕を適切に行う。

第22条 手摺・柵等維持修繕

事業者は、手摺・柵等について、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕を適切に行う。

第23条 サイン・ファニチャー維持修繕

事業者は、案内・誘導看板について、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕、簡易看板の製作を行う。

第4章 遊具維持修繕工、その他修繕

第1節 遊具維持修繕工

第24条 業務の概要

1. 事業者は、遊具について、劣化や（社）日本公園施設業協会が定めた「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S：2024（以下本仕様書では「JPFA-SP-S:2024」という。）」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」の不適合によるハザードを早期に発見し、遊具による事故を予防する。点検を行い、ハザードを発見した場合は、利用禁止措置等を行うとともに、利用状況等を踏まえて優先的に修繕等を行う。
2. 事業者は、点検業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。なお、遊具の点検は幼児や児童が遊具の利用者であることから、次の各号に掲げる事項に配慮して行う。
 - 1) 安全性の確保
 - 2) 機能の保持
 - 3) 美観に配慮した形姿の維持

第25条 基本事項

1. 事業者は、点検作業においては、安全管理を徹底し、作業中であることを掲示して、公園利用者が利用しないよう十分な安全対策を講ずる。
2. 点検で異常が発見された場合、もしくは、異常の可能性があると判断した場合は、事業者は速やかに調査職員へ報告する。また、事業者は使用禁止が妥当と判断される遊具について、業務計画書等で事前に調査職員と打合せた手順に従い、ロープやネット等で使用できないように処置するとともに、使用禁止表示を行い、公園利用者に事故が起きないように安全対策を実施する。
3. 定期点検作業は、作業に適した服装にて作業を実施し、専門の有資格者であることを示す携帯用認定証等を携帯して作業に従事する。
4. 本個別仕様書に記載されていない事項については、事業者は「JPFA-SP-S:2024」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」を参考にする。

第26条 用語の定義

1. 「点検責任者」は、（社）日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」「公園施設点検管理士」あるいは、関東地方整備局が同等と認めたものとする。なお、「点検責任者」は、「点検担当者」以上の経験、知識及び技能を有するものであること。
2. 「点検担当者」は、（社）日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品整備技士」「公園施設点検技士」あるいは、関東地方整備局が同等と認めたものとする。
3. 「同等と認めた者」とは、点検責任者の場合は（社）日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」「公園施設点検管理士」、点検担当者の場合は「公園施設製品整備技士」「公園施設点検技士」と比較して同等の学歴、経歴、実務経験、講習会の受講実績等から同等の知識と技術、管理能力等があると関東地方整備局が認めた者をいう。
4. 「専門の有資格者」とは、（一社）日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」、「公園施設製品整備技士」、「公園施設点検管理士」又は「公園施設点検技士」をいう。
5. 「作業」とは、遊具の点検をいう。

6. 「劣化」とは、物理的、化学的、生物的要因によりその物の性能が、低下することをいう（ただし、地震、火災等の災害によるものを除く）。
7. 「日常点検」とは、専門の有資格者あるいは（一社）日本公園施設業協会が主催した「遊具の日常点検講習会」を受講した者が目視診断、触手診断、聴音診断等により、遊具の異常、劣化等の有無を調べるために日常的に行う点検をいう。
8. 「定期点検」とは、専門の有資格者が一定期間ごとに摩耗状況や変形並びに経年変化等について点検する「劣化診断」と、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に基づき遊具の形状や安全領域等の規準に対する妥当性を評価する「規準診断」をいう。

第27条 遊具保守点検・修繕維持

1. 事業者は、遊具の機能を常に安全かつ良好に維持するために、「JPFA-SP-S:2024」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」を参考に、「日常点検」、「定期点検」を実施する。
2. 事業者は各点検の内容とその必要性を正しく理解した上で業務計画書を立案し、調査職員に承諾を受けてから点検を実施しなければならない。
3. 「定期点検」においては、遊具の形状を調査し「JPFA-SP-S:2024」に基づく規準診断等を行い、報告書を作成する。
4. 事業者は、点検により確認された破損箇所については、小規模な修繕等を適切に行う。

第28条 作成書類

事業者は、「JPFA-SP-S:2024」及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」を参考に、点検記録を作成する。内容については、調査職員と協議し承諾を受ける。また、業務完了時には、実施状況等の記録書として添付する。

1. 作業計画書

業務計画書に基づき作業実施日、作業内容、作業手順、作業範囲、点検責任者名、点検担当者名、安全管理者等を具体的に定めた定期点検に関する作業計画書を作業前に作成して調査職員に提出すること。作業計画書には、点検の作業中に利用を中止した方が良いと判断された遊具の取扱と処置方法、連絡手順について記載すること。ただし、200万円以下の軽微な修繕は除く。

2. 事業者は、次の各号に掲げる書類を作成すること。また、業務完了時には、実施状況等の記録書として添付すること。

1) 定期点検記録簿

点検実施後、（社）日本公園施設業協会が定めた「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に記載する「定期点検総括表」「定期点検表」「特別定期点検表」に基づき速やかに作成すること。

2) 写真帳

客観的な判断材料として、必要に応じて遊具施設の劣化や破損状況を写真に記録すること。写真は、着手前、作業状況（規準点検状況・劣化点検状況）からなり、点検表と照合できるよう、点検実施後、速やかに写真帳に整理すること。

3) その他調査職員が指示する書類

適宜作成すること。

第29条 遊具日常点検等

1. 日常点検を行う者は、遊具の外観を目視し、必要に応じて触診により部材の腐食、亀裂、変形、ボルトの脱落等の施設の変形や異常の有無を調べる。また、併せて設置面や植栽等を含めた遊具周辺の確認も行う。
2. 点検頻度は、遊具毎に日1回以上実施する。また、遊具維持修繕の担当職員による点検を月1回実施する。
3. 点検対象遊具は、次に示す表「点検対象遊具」のとおり。

表 点検対象遊具

場所	管理番号	製品名
こどもの森	01	空の滑り台(虹のハンモック)
	02	ワイドスライダー(虹のハンモック横)
	03	森の砦
	04	風の滑り台
		ふわふわドーム
		虹のハンモック
みんなの原っぱ わんぱく遊具	11～12	プレイディアム1～2
	13	どんぐりころころ
	14	落葉のプール
	15	泥んこ池
	16	ローラー滑り台
	17～21	ゆらゆらブランコ(2人用、1人用、幼児用、身障者用右側・左側)
	22	パズロック
	23	スネークジャングル
	24	スネークジャングル2連
	25	マウンテン
	26	築山

4. 公園内巡視時に日常点検を行う者は、点検箇所や点検方法をよく理解したうえで、日常点検を実施すること。
5. 事業者は、対象となる遊具の経年変化に伴う劣化状況を把握するため、日常点検記録簿を精査した上、保管しておく。
6. 点検履歴については、遊具履歴書を作成、追記、修正をすること。

第30条 遊具定期点検

1. 事業者は、遊具の健全性に関する判定を行い、報告書を作成するまでの定期点検を完了させるために必要な管理体制を確立し、品質管理、工程管理、安全管理、法令遵守等の業務管理を行う。
2. 事業者は、点検責任者を定め調査職員に事前に提出することとする。また、点検責任者を変更した場合も同様とする。

3. 事業者は、点検を行う月日及び時間等を記した作業計画書を作成し、調査職員の承諾を得た上で、作業計画書により実行する。
4. 点検対象遊具は、日常点検に準ずる。
5. 遊具の点検内容は、(一社)日本公園施設業協会が「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP:2014」で規定する「定期点検総括表」「定期点検表」「特別定期点検表」に基づいて実施し、その結果について定期点検記録簿としてとりまとめ、調査職員に報告する。
6. 点検作業の中で測定を行う必要がある場合は、定められた測定機器又は(一社)日本公園施設業協会認定の、JPFA 点検器具、JPFA 肉厚測定器、JPFA 落下衝撃測定器等を使用して行う。
7. 点検作業と点検表に基づく判定は別の者がそれぞれ担当し、職務を兼ねることはできない。
8. 点検責任者は、「劣化診断」による劣化判定と「基準診断」によるハザードレベルを組み合わせで総合的な機能判定を行うこと。その判定基準については、必要に応じ事前に調査職員と協議をしておくこと。
9. 定期点検は、年1回実施すること。

第31条 その他

1. 事業者は、台風や豪雨等の異常気象時や震度4以上の地震発生により遊具に異常箇所が生じるおそれのある場合に、遊具及び遊具の周辺状況について、必要に応じて臨時的に点検を行い、速やかに調査職員に報告する。
2. 事業者は、遊具の利用者が怪我をした場合や他公園において類似遊具等で事故があった場合に、臨時的に点検を行い、速やかに調査職員に報告する。

第2節 その他修繕

第32条 その他修繕

事業者は、本仕様書第20条から第31条までに該当しない項目については、必要に応じて、適宜巡回点検し、破損箇所については、小規模な修繕等を適切に行う。

第5章 電気設備

第33条 業務の概要

事業者は、使用電力量を計測するとともに、別添 38「電気設備位置図」に示す電気設備（分電盤、照明設備、監視カメラ設備等）について、関係法令を遵守し、機能を常に安全かつ良好に維持するため、日常、適時巡回点検し、破損箇所については、小規模な修繕等を適切に行う。

第34条 電気設備維持修繕

1. 事業者は、月1回、調査職員が指示する日に各電気メーターの確認を行う。調査職員の指示による負担金割合の算定方法に従い、電気メーター検針結果の集計表及び負担金額割合を算定した算定表を作成し、翌月の月初めまでに調査職員に提出する。
2. 事業者は、分電盤や照明設備及び別添 38「電気設備位置図」に示す施設について、計器による設備の運転状況の把握や目視、触手、聴音による点検を行う。
3. 事業者は、点検の結果に応じ、清掃、調整、消耗部品の交換及び補充、軽微な修繕等を適切に行う。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う。
4. 休園日に電気設備において異常が発生した場合は、事業者は国事務所に報告、協議のうえ、法定点検の受託者と連携して、適切な措置を講じる。
5. 閉園時間中に落雷等に起因する停電があった場合には、事業者は翌日の開園までに電気設備の巡回点検を行う。
6. 使用可能な電気の最大容量を超えることが予想される場合は、国事務所と連携し、電気の使用を調整する等の適切な措置を講じること。

第6章 給水施設

第1節 給水施設保守点検

第35条 業務の概要

事業者は、本公園の全施設の使用水量を計測するとともに別添 40「給水施設位置図」に示す給水施設について、関係法令を遵守し、常に安全かつ良好に維持するため点検及び小規模な修繕を行う。

第36条 給水施設維持修繕

1. 事業者は、日常、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うこと。ただし、関係法令等に基づいて実施する法定点検は、関東地方整備局が別途行う（別添 40「給水施設位置図」参照）。
2. 事業者は、点検の結果に応じ、清掃、調整、消耗部品の交換及び補充等を適切に行う。
3. 事業者は、調査職員と協議し、必要に応じて給水管等の漏水調査を行う。
4. 事業者は、立川系統については1日2回（開園前1回、閉園後1回）、その他は開園前に1日1回、水道メーターの確認を行う。調査職員の指示による負担金割合の算定方法に従い、水道メーター検針結果の集計表及び負担金額割合を算定した算定表を作成し、翌月の月初めまでに調査職員に提出する。
5. 事業者は、月に1回、文化施設ゾーン系統、立川系統及び昭島系統の受水槽について、次に示す点検を行う。また、取水口において、月に1回（以上）、残留塩素濃度の測定、臭気の確認、目視等による水質検査を行うものとする。

表 点検項目

点検項目	判定
受水槽周囲(雑草の繁茂・物置化)	有・無
ポンプ室内(汚れ・物置化)	有・無
受水槽の上部(落葉の堆積・樹木の被さり)	有・無
受水槽壁面の亀裂、密閉状態	良・否
水の濁り、油類、異物、汚れ等	有・無
マンホールの施錠	良・否
マンホールの破損、防水、さび等	有・無
通気管・オーバーフロー管の防虫網	良・否
ポンプ・バルブ等設備	良・否
ボールタップ・満減水装置	良・否
塩素濃度は適正か	良・否(ppm)
点検、清掃が容易で衛生的な場所か	良・否
受水槽又は上部に汚染の原因となる配管、設備等有無	有・無
停滞水防止構造(適正な容量)	良・否
停滞水防止構造(連通管の位置、受水口と揚水口の位置)	良・否
マンホールの位置、大きさ、立ち上げ	良・否
吐水口空間、排水口空間の確保	良・否
飲用以外の用途との兼用又は設備からの逆流のおそれの有無	有・無
クロスコネクションの有無	有・無

第2節 水景施設保守点検

第37条 業務の概要

事業者は、本公園の水景施設について、関係法令を遵守し、常に安全かつ良好に維持するため点検を行う。

第38条 作成書類

1. 作業計画書(工程表含む)

事業者は、調査職員が指示する主要な水景施設については、業務計画書に基づき作業着手前までに作業計画書を作成し、調査職員に提出すること(別添42「水循環設備位置図」参照)。

2. 実施状況の記録

事業者は、調査職員が指示する主要な水景施設については、下記の書類を作成すること。また、業務完了時には、実施状況等の記録書として添付すること。

- 1) 作業記録写真————— 作業終了後速やかに作成
- 2) 点検報告書————— 作業終了後速やかに作成
- 3) 適合確認検査簿————— 作業終了後10日以内に作成
- 4) 作業打合簿————— 打合せ毎に終了後速やかに作成
- 5) その他調査職員が指示する書類—— 適宜作成

第39条 水景施設保守点検等

事業者は、業務計画書に基づいて、次の各号に示す水景施設の巡視・点検を行う。

1. 運転前には、電気系統、バルブの開閉、水位の確認等の点検を行う。
2. 巡視・点検結果は、点検報告書として作成し保存する。
3. その他、ポンプ施設等の点検内容は次の表「水景施設点検内容」のとおりである。

表 水景施設点検内容

名称	点検内容
水中ポンプ	a) 電流計の指針による負荷状態 b) 絶縁抵抗 c) モーターの封水 d) 防錆状態 e) ケーブルの損傷
陸上ポンプ	a) ポンプの負荷状態 b) 軸受部の異音・振動 c) カップリングの点検 d) ドレインパイプの排水状態 e) ボルト・ナットの緩み f) 漏水発生の点検 g) 軸受部オイル点検 h) モーターの絶縁抵抗
水景制御盤	a) 箱体(塗装・損傷・扉の開閉・施錠・扉のパッキン) b) 盤面(電圧・電流計・表示灯・銘板・スイッチ動作) c) 盤内(端子のゆるみ・配線の変色・換気装置) d) タイマー(時刻修正・動作確認) e) 漏電ブレーカー(動作確認) f) サーマルリレー(動作確認・設定値の確認) g) 警報回路(動作確認) h) 絶縁測定

第40条 水循環設備維持修繕等

事業者は、園内の循環水ポンプ場、循環水配管等について、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行うとともに、繁忙期等に漏水等が発生しないように管理を行う（別紙20「循環水・中水の特殊な管理方法について」参照）。なお、法定点検については、関東地方整備局において行うので詳細は調査職員との協議による（別添42「水循環設備位置図」参照）。

第7章 その他設備

第41条 業務の概要

事業者は、園内の放送設備及び電話設備施設等について、施設の機能を常に安全かつ良好に維持するため点検及び小規模修繕を行う。

第42条 放送設備保守点検等

事業者は、園内の放送設備、スピーカー、配線等について、計器による設備の運転状況の把握や目視、触手、聴音による点検を行い、破損箇所の小規模な修繕を適切に行う（別添 43「放送設備位置図」参照）。

第43条 電話設備維持修繕

事業者は、園内の電話設備、PHS 基地局、配線等について、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕等を適切に行う。

第44条 その他設備保守点検等

1. 事業者は、月1回、調査職員が指示する日に各ガスメーターの確認を行うこと。調査職員の指示による負担金割合の算定方法に従い、ガスメーター検針結果の集計表及び負担金額割合を算定した算定表を作成し、翌月の月初めまでに調査職員に提出すること。
2. 事業者は、その他設備維持修繕等において、本仕様書第42条及び第43条に該当しない項目については、必要に応じて、適宜巡回点検し、破損箇所の小規模な修繕又は補充を適切に行う。

第8章 農家保守

第45条 管理水準

こもれびの里の「里の農家」を常に安全かつ良好な状態に保つとともに、立川市指定有形文化財としての文化的及び歴史的価値を維持するための保守を行うものとする。なお、この作業は、別紙7「個別仕様書（企画運営）」第11条に定める「こもれびの里管理工」に含まれるものとする。

第46条 巡視・保守等

1. 事業者は、農家の外観及び内部の現状保存を行い、立川市指定有形文化財としての特性の維持に努めること。
2. 農家巡視は、火災予防、建物・植物保全、利用規定に基づく利用指導等を行うものとする。
3. その他、農家の点検の内容は次のとおりである。

対象箇所・項目	点検項目（ ）内は頻度
基礎、土蔵	・土台の根太がシロアリに食われていないか点検する。(月1回) ・ひび割れ、水漏れがないか点検する。(週1回) ・建物の足回りの植物等の害虫、水溜り、樹木根が基礎の劣化に影響していないか点検する。(週1回)
軒回り	・軒先の破損、腐食等がないか点検する。(週1回)
雨桶	・破損や落葉等による詰まりがないか点検する。(週1回)
外壁、土蔵	・破損、腐食、汚れ、キズ、落書き等がないか点検する。(週2回) ・土壁、漆喰壁にひび割れがないか点検する。(週1回) ・乾燥に起因する土壁の収縮により壁と柱の間に隙間ができていないか点検する。(年4回)
内壁、建具、床、柱、家具・調度等	・破損、塗装剥離、汚れ、キズ、落書き、盗難等がないか点検する。(毎日) ・乾燥により建具が歪み、建て付けが悪くなっていないか点検する。(毎日)
障子・襖	・破損、汚れ、キズ、落書き等がないか点検する。(毎日)
窓	・ガラスのひび割れ、破損がないか点検する。(毎日) ・窓枠、棧に破損がないか点検する(毎日)
金具、金物類	・錆や塗装劣化(剥離)がないか点検する。(週2回)
屋根	・雨漏りの原因となる茅葺や竹・縄等の劣化、欠落がないか点検する(月1回) ・カラスによる茅の破損対策が適切に講じられているか点検し、善処する。 ・茅材の腐食を防ぐため、囲炉裏の火を起こし、煙による薫蒸を図る。(毎日)
室内空調機	・内部及び周辺建具等への水漏れがないか点検する。(毎日)
防護柵・門扉等外構	・破損等がないか、解錠時等に点検する。(毎日) ・重量がある門扉については、挟まれる等の事故を防止するため、安全管理に配慮する。(毎日)

第3編 清掃

第47条 業務の概要

事業者は、公園施設については、常に清潔を保ち、快適な環境を保持する必要があり、本公園の利用状況に適切に対応するため、事業者は、作業内容、作業場所等について調査職員と協議の上、利用者数等も踏まえて十分に検討し、清掃を実施する。

第48条 休憩所等清掃

1. 日常清掃

- 1) 清掃箇所は、別紙38「清掃場所、箇所、内容、方法及び頻度等」を参照する。
- 2) 事業者は、公園利用者が直接触れる箇所については、雨滴、鳥の糞、クモの巣、ゴミ等の汚れないよう水拭き等の清掃を行い、必要に応じて薬液類を使用し洗浄することで清潔に保つ。また、清掃の際にささくれ、がたつき、腐食等の危険箇所及び破損を発見した場合には、速やかに調査職員に報告する。
- 3) 事業者は、壁、軒下、床、扉、窓、柱等は、掃き掃除、拭き掃除を行い、清潔に保ち、必要に応じて薬液類を使用し洗浄するものとする。また、落書き、破損等を発見した場合には、速やかに調査職員に報告する。
- 4) 清掃頻度は各施設原則1日1回以上とするが、園内の利用状況等に合わせて、調査職員と協議の上、清掃回数を減らすなど柔軟な対応も可能とする。

2. 定期清掃

事業者は、床面シートの清掃（ポリッシャー又はスチーム洗浄後のスクイージーによる汚水除去、水モップによる拭き上げ、ワックス塗布、拭き上げ等）のほか、タイルやジュータン、天井、照明器具、展示物、網戸等を対象とした室内清掃を行う。

3. 事業者は、大規模な行催事の開催等により、塵芥の発生量の増加が見込まれる際には必要に応じて当該箇所を清掃する。

第49条 便所清掃

1. 日常清掃

- 1) 清掃箇所は、別紙38「清掃場所、箇所、内容、方法及び頻度等」を参照する。
- 2) 事業者は、清掃中は、便所の利用者の利便性に配慮する。
- 3) 事業者は、衛生器具（便器、手洗い器等）、壁、天井、床、ブース、扉、窓、その他建具、鏡、照明器具等を適切な方法で清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等はすぐに処置する。ただし、利用頻度が低い便所など、すぐに処置する必要性が低い便所については利用禁止措置等を行い、適宜処置する。
- 4) 事業者は、トイレットペーパー及び石鹼水が常時あるように補充する。
- 5) 事業者は、汚物入れの清掃等を行う。
- 6) 事業者は、繁忙期に設定される仮設トイレについては、利用状況を確認の上、清掃及び水・トイレットペーパーを補充する。

2. 定期清掃

- 1) 事業者は、衛生器具（便器、手洗い器等）、壁、軒下、天井、床、ブース、扉、窓、鏡、照明器具等の汚れを除去する。

- 2) 実施頻度等は原則年1回とする。

第50条 工作物清掃

1. 日常清掃

- 1) 対象区域は開園区域全体とする。ただし、別紙10「R8-12 国営昭和記念公園収益施設管理運営規定書」の対象である収益施設は除く。
- 2) 事業者は、拾い清掃による紙くず、空き缶等の除去や掃き掃除による土ぼこり、落ち葉等の除去により、園路（園地含む）や側溝等の工作物をきれいな状態に保つ。
- 3) 事業者は、U型溝、排水桝等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに、溜まった落ち葉、土砂等を除去する。
- 4) 事業者は、水飲み場の排水機能及び衛生を維持するため、排水溝に堆積した落ち葉、砂利等の夾雑物を除去する。
- 5) 事業者は、ごみ箱や喫煙場所の吸殻等の清掃を随時行う。
- 6) 事業者は、池等の水面のごみや落ち葉、藻等を網等で随時除去する。
- 7) 清掃区域と実施頻度は下表「日常清掃実施頻度」を目安とし、利用頻度等に応じて調査職員と協議のうえ、適宜見直す。なお、清掃区域は別紙38「清掃場所、箇所、内容、方法、頻度等」を参照する。

表 日常清掃実施頻度

清掃区域	実施頻度
園内清掃(1)	1～2月:15日／月程度 上記以外:ほぼ毎日
園内清掃(2)	4～5月、11～12月:20日／月程度 上記以外:7日／月 程度
園内清掃(3)	4月、3月:18日／月程度 上記以外:5日／月 程度
園内清掃(4)	1～2月:15日／月程度 上記以外:25日／月 程度
園内清掃(5)	11月:20日／月程度 上記以外:10日／月 程度
園内清掃(6)	4月、10月:20日／月程度 上記以外:8日／月 程度
園内清掃(7)	4～5月、9～10月:22日／月程度 上記以外:10日／月 程度
園内清掃(8)	17日／月 程度
園内清掃(9)	毎日
園内清掃(10)	4月、10月、3月:20日／月程度 上記以外:6日／月 程度
園内清掃(11)	1～2月:20日／月程度 上記以外:毎日
園内清掃(12)	1～2月:20日／月程度 上記以外:毎日

2. 定期清掃（池・水遊び場等の洗浄）

- 1) 事業者は、ポンプを停止し池部の排水を行った後、ごみ類や夾雑物、汚泥を除去し、底部、側面部、景石等の高圧洗浄機を使用した洗浄作業及びブラッシングを行う。

- 2) 事業者は、底部、側面部、景石等の汚れを所定箇所へ処理した後、給水及びポンプを始動する。
- 3) 事業者は、清掃箇所、実施内容及び実施頻度等は下表「定期清掃箇所・実施頻度」のとおりとする。

表 定期清掃箇所・実施頻度

清掃箇所	実施頻度
カナル	2回／年
溪流広場	1回／年
日本庭園	1回／年

3. 定期清掃（園路・広場の舗装部等の洗浄）

- 1) 事業者は、藻や土砂等による汚れが顕著な部分の高圧洗浄機及び路面清掃車等を使用した洗浄作業を行う。
- 2) 事業者は、外灯、時計や温度計、駐車場管制、監視カメラ等の設備について、適切な機能が發揮されるように清掃を行う。
- 3) 事業者は、大規模な行催事で利用する前や台風直後、落葉の時期等に行うものとする。清掃箇所や実施頻度については、行催事情報や現状を勘案して実施する。

第51条 ごみ回収

1. 事業者は、園内各所に存在するごみ箱から所定の集積箇所に運搬し、ごみは、立川市の分別区分に従って分別を行う。なお、大規模な行催事、花見頃の繁忙期等、大量のごみの発生が予想される場合は、臨時ごみ箱を設置し、公園利用者に分別指導を行うことについて妨げない（別紙 40「廃棄物の取扱」参照）。
2. ここでいうごみとは園路上の落ち葉、枯れ枝等も含むものとする。
3. ごみ運搬箇所については、別途指定するものとする。
4. 事業者は、生ごみについては、植物性の廃棄物と併せて、堆肥化を行う。
5. 事業者は、公園利用者に対してごみの持ち帰りを推奨する等により、ごみの減量に努める。

第52条 除雪等

1. 降雪時等に、本公園の機能を維持するために、玄関周り、出入口周り、園路等において、機械及び人力による除雪を行う。
2. 事業者は、除雪作業を円滑に実施できるよう無積雪時の状態を確実に把握し、路面や縁石等各工作物に損傷を与えないようにしなければならない。

第53条 産業廃棄物処理

事業者は、産業廃棄物が発生した場合は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（昭和 45 年 12 月 25 日法律第 137 号）及び関係法令に従って、適正に処理する。

R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務
個別仕様書
【植物管理】

令和 8 年 2 月

国土交通省関東地方整備局

第1章 総則

第1条 適用

本仕様書は、R8-12 国営昭和記念公園運営維持管理業務のうち、植物管理業務に適用する。

第2条 事業者の責務

事業者は、植物管理に当たって、本公園における植物管理業務の特性を踏まえ、別紙5「共通仕様書」、本公園の設計図書及び現地の気象条件、土壌条件等環境条件を十分に把握の上、管理効果が上がるよう配慮し、本仕様書に記載された業務内容を遂行すべく、業務にあたる。

第3条 事前協議等

事業者は、別紙5「共通仕様書」、本公園の設計図書及び現地の気象条件、土壌条件等環境条件を十分に照査し、次の各号に掲げる事項のほか、本個別仕様書に記載のない事項又は疑義の生じた場合は、関東地方整備局の指定する調査職員と事前に協議する。

また、管理実態に合わせて、効率化に向けた管理施工上の工夫が可能な場合は、調査職員に提案し、協議の上、承諾を受ければ、変更理由を明記の上、業務計画書の変更を行うことも可能である。

1. 植物について補植を要する事態が生じたとき。
2. 既存木の移植（又は伐採）を行う必要が生じたとき。
3. 公園利用者サービスに供するために新規植栽の必要が生じたとき。

第4条 作成書類

事業者は、表「作成書類」に掲げる書類を作成し、調査職員から提出依頼があった場合は提出する。

業務報告書の作成に当たっては、作業日報を活用し、植物管理上の問題・課題や留意点、それら対処に当たって、工夫を要した内容について、後日確認できるように分かりやすく取りまとめる。そのため、作業日報をデータとして蓄積・集計できるよう工夫する。

表 作成書類

書類名	作成期限
作業計画書(工程表含む)	各作業着手前迄に作成
作業打合簿(作業日報等)	打合せ毎に終了後、速やかに
作業記録写真	施工後、速やかに作成
その他調査職員が指示する書類	適宜

第5条 基本事項

1. 事業者は、業務責任者の責任の下、植物管理業務を実施しなければならない。
2. 事業者は、植物管理業務の遂行に当たり、公園内の植物を良好な状態に保つとともに、他の業務と相互連携を保ち、適切に進捗管理を行い実施する。
3. 事業者は、園内に生息・生育する貴重種（別添46「貴重種一覧（抄）」）に影響を与えないように十分に留意して実施するとともに、貴重種の生息・生育に適した環境を保全する。
4. 事業者は、円滑な運営維持管理を行うため、植生状況に基づき弾力的に管理体制人員を配置する。
5. 事業者は、植物管理と一体となった行催事では、企画運営管理及び施設・設備維持管理等と総合

的な調整の下、相互連携を保ち、公園利用者の安全確保に努める。

6. 事業者は、公園利用者に対して、管理作業内容の情報を提供する必要がある場合には、作業場所において適切な説明看板類を掲示する。
7. ボランティアによる植物管理が円滑に活動できるように支援する。

第6条 安全管理等

1. 事業者は、危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見とその速やかな除去、及び、全ての作業実施時に作業エリアをバリケード等で囲い作業中であることを明示する等、施工中は安全管理を徹底し、公園利用者の安全を十分確保するものとする。
2. 事業者は、園内の施設工作物及び樹木等を破損しないように注意する。

第2章 芝生管理

第7条 業務の概要

事業者は、公園利用者が安心して利用できる空間の維持のため、芝生内にある石、ゴミ、実生木、つる性植物、外来種等の支障物を除去するとともに、以下に示す芝刈り等を目安として行うこと（別添 47「芝生管理」参照）。

表 芝生管理の内容

ランク	A	B
管理目標	主要な広場や修景施設周辺にあり、修景性が高く、芝生の美しさが重要な景観構成要素となっており、利用率も高い芝生地	修景性が高く、芝生の美しさが重要な景観構成要素となっており、動的使用も多い芝生地
管理水準		
芝刈高	3～5cm 程度	3～5cm 程度
雑草混入	可能な限り混入なし	一部混入容認
茎葉密生度	高い	高いが一部空隙あり
標準実施回数(単位;回/年)		
芝刈(理想の刈込回数)	5～10	4
対象地	広場ゾーン-みんなの原っぱ、スポーツエリア(ローンボウルスコート、クロッカーコート)	広場ゾーン-スポーツエリアコート周辺

ランク	C	D
管理目標	A、Bランクに次ぐ程度の修景性や利用率がある芝生地	主として法面等保全や緑を保持することが目的の芝生
管理水準		
芝刈高	5～7cm 程度	5～7cm 程度
雑草混入	一部混入容認	混入容認
茎葉密生度	低く空隙あり	低い
標準実施回数(単位;回/年)		
芝刈(理想の刈込回数)	3～5	1～4
対象地	みどりの文化ゾーン-ゆめひろば、花みどり文化センター(テラス前、浮游の庭)、展示施設ゾーン-立川口(無料区域カナル・外周)、ふれあい広場、かたらいの道(カナル)、ドッグラン、広場ゾーン-うんどう広場、旧パターゴルフ場、みんなの原っぱ(南売店、中央管理棟周辺)	水のゾーン-水遊び広場、水鳥の池及び外周植栽、花木園、残堀川緩傾斜護岸(右岸、左岸、川沿い)、広場ゾーン-溪流広場、森のゾーン-こどもの森(工芸の森、ちびっこの森、太陽のピラミッド、霧の森、ドラゴンの砂山等)

*芝刈工については、上記を標準に状況により業務責任者が判断し、適宜行う。閑散期においては安心して利用できる空間として維持する程度の作業とする。

*実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

*本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

*日本庭園の管理に当たっては、別添 51「日本庭園管理マニュアル(抄)」に基づき、樹木、草花、芝生等について、機能的かつ一体的に管理を行うものとする。また、伝統的な管理技法の実施に留意すること。

第8条 芝刈工

別添 47「芝生管理」（芝刈りエリア）に示す範囲について行う。

1. 事業者は、芝生地内にある石、空き缶等障害物はあらかじめ取り除く。
2. 事業者は、芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈むらや刈残しのないように均一に刈込む。
3. 事業者は、刈込み高は管理水準を目安とするが、大幅に変更する場合は、調査職員と協議し承諾を得る。
4. 事業者は、縁切りは、寄せ植え、施設等にほふく茎が侵入しないよう、寄植類にあつては、樹冠の垂直投影線より 10cm 程度外側で垂直に切り込み、せん除する。
5. 事業者は、原則として、刈り取った芝は収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、刈り跡はきれいに清掃する。
6. 事業者は、芝刈り回数及び頻度については、芝草の生育状況を確認した上で適切かつ効率的な数量を設定し、作業にあたる。
7. 事業者は、自律走行無人芝刈機を使用する場合は、当該機が適切に稼働するよう、刃の交換、電池の交換のほか、運用状況の確認を行う等、適切に管理すること。

第9条 芝生地除草工

1. 事業者は、芝生を傷めないよう、人力による抜根除草とする。
2. 事業者は、抜き取った雑草は、収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
3. 事業者は、除根後に穴を生じた場合は、必要に応じて目土（目砂）の充填を行う。

第10条 芝生施肥工

1. 事業者は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する。
2. 事業者は、施肥を施す場合は、原則として降雨直後等で葉面が濡れているときは行わない。
3. 事業者は、施肥の時期及び回数については、芝草の生育状況を確認するとともに、芝生の利用状況予測を考慮して適切かつ効率的な時期を設定し、作業にあたる。

第11条 芝生目土掛工

1. 事業者は、目土は植物の根、ガレキ等がなく必要に応じて、ふるい分けした目土用土又は砂材を用いる。土壌改良材及び肥料を混入する場合は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した混入率となるよう入念に混合する。
2. 事業者は、目土は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した量をとんぼ等を用いて、むらなく均一に敷きならし、十分すり込む。なお、芝生面に不陸がある場合は不陸整正を勘案しながら行う。
3. 事業者は、芝草の生育適期を選んで施工し、併せて芝草の生育促進、芝生地表面の不陸整正の効果を最大限に発揮できるよう施工する。

第 12 条 芝切工

1. 事業者は、芝の更新を促すため、レーキ、ホーク等で芝生面を丁寧に回数多く引っかき、ほふく茎や根等を切断するとともに、茎葉の間の枯葉、枯茎（サッチ）を除去する。
2. 事業者は、発生した枯葉、枯茎等は速やかに処理するとともに、ブラッシング跡はきれいに清掃する。

第 13 条 芝生雑工

1. 芝生雑工については業務責任者の判断する作業（部分的な養生、芝生保護材設置、灌水、施肥散布等）を実施する。また、第 9 条から第 12 条に記載の作業についても芝生雑工で行う。
2. エアレーションは、芝生土壌の硬化を防止するため、エアレーション器具又は機械により土壌が膨軟となるよう効果的に行う。施工区域の設定、穴及びカッティングの深さ、間隔等は業務責任者の判断による。
3. 転圧は、芝生面の不陸整正や芝生の根と床土を活着させるために、開始から仕上げまでは連続して行う。
4. 灌水は、芝草の生育状況を確認した上で、適切かつ効率的な時期を設定し、作業にあたるものとし、既存の灌水設備等を使用し、業務責任者が適切と判断した灌水量を芝生全面に行きわたるよう、均一に散水する。
5. 芝の補植を行う際は、以下の項目に留意する。
 - 1) 張替え箇所を大きめに形を整えて切り取り、深さ 15cm 程度まで床土を交換又は耕耘した上、沈下防止のためよく転圧し、表面排水できるよう不陸整正を行う。
 - 2) 張芝は、周縁と同じ高さとなるよう調整し、転圧し、目土を施し、必要に応じて適宜施肥、灌水する。
 - 3) 播種は、施工箇所を刈取・集草し、必要に応じて土壌改良材を散布の後、種子を均等に播き付ける。その後、目土散布行ったのち、速やかに灌水を行う。

第3章 中低木管理

第14条 業務の概要

事業者は、公園利用者が安心して利用できる空間の維持のため、以下に示す中低木管理を目安として行う（別添 48「中低木、高木管理」参照）。

表 中低木管理の内容

管理目標	対象地の個々の中低木の目的(鑑賞、遮蔽・境界、緑陰)に留意した管理を行う		
	鑑賞	遮蔽・境界	緑陰
管理目標	花やその樹形等を公園利用者に見せる役割を持ち、景観構成要素となっている中低木	芝生地と高木等他の植栽を補完する目的で植えられた中間植栽としての役割や、園路や広場等の境界植栽としての役割を持つ中低木	既存木及び法面等保全や緑を保持することが目的の中低木
管理水準	良好な生育、景観等のため整形し、健全な個体を維持する	基本的に自然樹形であるが、樹種の特性等を考慮し、剪定工を設定する 枯損枝、支障枝等は撤去する	自然樹形とし、枯損枝、支障枝等は撤去する
標準実施回数(単位;回/年)			
刈込み(理想の寄植剪定)	1回/年		
対象地	展示施設ゾーン-立川口広場、立川口駐車場芝生広場、ふれあい広場、外周、水のゾーン-西立川口広場、水遊び広場、水鳥の池、残堀川、外周、広場ゾーン-うんどう広場周辺、第4サークル、第4サークル南サイクリングコース沿い(北・南)、森のゾーン-こどもの森、砂川口広場		

* 寄植剪定以外の項目については、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

* 実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

* 本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

* 日本庭園の管理に当たっては、別添 51「日本庭園管理マニュアル(抄)」に基づき、樹木、草花、芝生等について、機能的かつ一体的に管理を行うものとする。また、伝統的な管理技法の実施に留意すること。

第15条 中低木剪定工

1. 一般事項

- 1) 事業者は、枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈地原形を十分考慮しつつ、樹幹局縁の小枝を輪郭線を作りながら刈込む。
- 2) 事業者は、裾枝の重要なものは、上枝を強く、下枝を弱く刈込む。
- 3) 事業者は、花木類を刈込む場合は、花芽の分化時期と養生位置に注意し、次期開花に影響を与えないように留意する。
- 4) 事業者は、数年の期間において刈込みを実施する場合は、第1回の刈込みの際に一度に刈込まず、数回の刈込みを通して徐々に刈地原形に仕立てていく。
- 5) 事業者は、刈り取った枝葉は収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、枝葉が樹冠内に残らないようにきれいに取り去り、刈込んだ樹木、寄植等の周辺はきれいに清掃する。
- 6) 事業者は、剪定に当たっては、樹木単体だけでなく、公園として望ましい植栽景観づくりを視野に入れて、望ましい樹形の確保に努める。
- 7) 事業者は、公園の景観維持及び樹木の生育等に支障があり、剪定だけでなく伐採の必要が生じ

た場合には、調査職員に報告し、指示を受ける。

2. 寄植剪定

- 1) 事業者は、各樹種の生育状態に応じ、刈地原形を十分考慮しつつ剪定する。
- 2) 事業者は、刈り取った枝葉が樹冠内等に残らないよう速やかに処理するとともに、寄植の周辺をきれいに清掃する。

3. 生垣剪定

- 1) 事業者は、枯枝、徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて、両面を刈込み、天端をそろえる。
- 2) 事業者は、枝葉の空いた部分には、必要に応じて、枝葉の疎密をなくすよう、枝の誘引を行う。枝の結束には、しゅろ縄を用いる。

第16条 中低木地除草工

1. 抜根除草

- 1) 事業者は、既存植物を傷めないよう除草器具等を用いて根ごと取り除く。
- 2) 事業者は、抜き取った雑草を収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

2. 人力除草

- 1) 事業者は、既存植物を傷めないよう鎌等を用いて根際より刈り取る。
- 2) 事業者は、抜き取った雑草を収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

3. 機械除草（肩掛け式・ハンドガイド式）

- 1) 事業者は、既存植物を傷めないよう肩掛け式草刈機やハンドガイド式草刈機等を用いて刈り取る。
- 2) 事業者は、抜き取った雑草を収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

第17条 中低木施肥工

1. 一般事項

- 1) 事業者は、施肥量を過去の実績を踏まえ、肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹木の特性に応じて最も効果が期待できるよう、業務責任者が判断して行う（別紙41「農薬、肥料、土壌改良材リスト」参照）。
- 2) 事業者は、溝及び縦穴の掘削に際しては、樹根に損傷を与えないよう注意する。

2. 生垣施肥

- 1) 事業者は、寒肥について、生垣の両側に縦穴を1箇所ずつ計2箇所1本ごとに掘り、底に所定の肥料を入れ、覆土する。立て穴の深さは20cm程度とする。
- 2) 事業者は、追肥について、生垣の両側に平行に深さ20cm程度のみぞを掘り、みぞ底に所定の肥料を敷き込み覆土する。樹勢の強弱により施肥量を増減する。
- 3) 縦穴、溝の位置は細根の密生部分よりやや外周とする。

3. 中低木施肥

- 1) 事業者は、1本立ち及び小規模な寄植えを行う場合、輪肥・壺肥を主体とし、その方法は高木

施肥に準ずる。縦穴及びみぞの深さは 20cm 程度とする。

2) 事業者は、列植の場合、生垣施肥に準ずる。

3) 事業者は、群植、大規模な寄植えを行う場合、有機質肥料については、1 m²当たり 3 箇所の縦穴を掘り、底に所定の肥料を入れ覆土する。化成肥料については、植込内に均一に散布する。

第 18 条 中低木防除工

1. 剪定防除

1) 事業者は、アメリカシロヒトリ、チャドクガ等の幼令期に枝葉に集団で生活している虫の場合、この部分の枝葉を幼虫が落下しないよう注意深く切り取り、必要に応じて指定の場所に集め、速やかに焼却処分あるいは土中に埋める。

2) 剪定方法は、中低木剪定工に準ずる。

2. 薬剤散布

1) 事業者は、病虫害が発生した又は発生が予見される場合には、誘殺・塗布等散布以外の方法を検討し、やむを得ず散布する場合であっても、農薬取締法等の農薬関連法規や都道府県の定める農薬安全使用指導指針等、及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、人や生き物の安全確保及び対象樹木の薬害に十分注意し、最小限の区域における農薬散布に留める（別紙 42「農薬散布」）。

2) 事業者は、病虫害の発生に備え、予防的な散布を要すると判断した場合についても速やかに調査職員と協議の上、適切な処置を講ずる。

3) 事業者は、散布方法について、調査職員と協議の上、それぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。

4) 事業者は、散布日について、調査職員と協議の上、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施するが、開園時間内には、散布は実施しない。

5) 事業者は、散布量は指定の濃度に正確に希釈混合したものを、病虫被害部分部を中心にむらなく散布する。

6) 事業者は、散布に際しては、風上に背を向けて風下から散布する。また、公園利用者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないよう、十分注意して行う。

7) 事業者は、散布作成書類について、人体への影響を十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。

8) 事業者は、履行期間中に行う可能性がある薬剤散布について、事前に 1) ～ 7) の事項を調査職員と協議することができる。調査職員が承諾した範囲内で薬剤散布を行う場合は、2) ～ 4) 中の「調査職員と協議」は「調査職員に事前に提出」に読み替える。

3. その他

事業者は、クビアカツヤカミキリ等の特定外来生物に指定されている生物の被害をはじめ、積極的な防除が必要な病虫害について、国機関・地方自治体が示す方針に従って園内樹木及び地域への被害拡大を防止する措置等を講ずる。

第 19 条 中低木雑工・巡回工

1. 中低木雑工・巡回工は、「国営昭和記念公園樹木点検・診断マニュアル（案）」（平成 29 年 2 月、

国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園事務所)に基づき行う。

2. 中低木雑工・巡回工については、以下の作業を実施する。
 - 1) 害虫の捕殺駆除作業、低木地落葉除去等の軽作業
 - 2) 枯損木及び支障枝撤去、チップ敷均し、ササ抜根等の普通作業
 - 3) 支障枝・枯れ枝拾いやその他業務責任者の判断する管理作業
 - 4) 第 17 条中低木施肥工及び第 18 条中低木防除工に記載のある作業
3. 中低木補植を行う際は、以下の項目に留意する。
 - 1) 樹高 300cm 未満の樹木を対象とする。
 - 2) 補植は、隣接樹木の枝葉根部を損傷しないよう注意して、なじみよく現状に復する。
 - 3) 植栽を実施するにあたり、土壌改良材を投入する場合は、埋め戻し土壌とよく攪拌して混入する。
 - 4) 補植後は、十分に灌水し、根元周辺を整正する。
4. マルチングを行う際は、以下の項目に留意する。
 - 1) マルチング材は所定量をむらなく均一に敷き均す。
 - 2) 使用するマルチング材及び敷き均し量、厚さについては業務責任者が判断し、定める。
5. ハギの刈取りを行う際は、樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、刈残しのないようにし、刈りくずは収集し、必要に応じて指定の箇所に運搬・堆積する。

第4章 高木管理

第20条 管理水準

事業者は、公園利用者が安心して利用できる空間の維持のため以下に示す高木管理を目安として行うこと（別添48「中低木、高木管理」参照）。

ランク	A	B	C
管理目標	花やその樹形を入園者に見せる役割を持ち、景観構成要素となっている高木	園路や広場、敷地の境界、遮蔽、防火帯となる植栽としての役割を持つ高木	既存林に近い高木
	鑑賞	鑑賞、緑陰、防災、遮へい	緑陰
管理水準	抑制管理を中心とし、個々の樹木に適した樹形を常に維持するためのきめ細かい管理を実施。 花木においては花つきがとくに良好な状態を保つ。	自然成長を前提としつつ、障害除去を行う程度の保護管理を実施。	原則として自然樹形。
対象地	みどりの文化ゾーン-浮游の庭（花みどり文化センター屋上）、展示施設ゾーン-かたらいの道（カナル）、水のゾーン-花木園、広場ゾーン-みんなの原っぱ、うんどう広場、林間広場、森のゾーン-こどもの森	みどりの文化ゾーン-花みどり文化センター周辺、展示施設ゾーン-ふれあい広場、立川口駐車場、水のゾーン-水鳥の池西緑地、西立川口周辺、広場ゾーン-溪流広場、トンボの湿地、森のゾーン-砂川口駐車場、こもれびの丘、こもれびの里	みどりの文化ゾーン-総合案内所西側、展示施設ゾーン-立川口サイクルセンター周辺、水のゾーン-西立川口広場、水遊び場、森のゾーン-砂川口広場

＊高木管理については、必要に応じて業務責任者が判断し、状況により適宜行う。

＊実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

＊本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

＊日本庭園の管理に当たっては、別添51「日本庭園管理マニュアル（抄）」に基づき、樹木、草花、芝生等について、機能的かつ一体的に管理を行うものとする。また、伝統的な管理技法の実施に留意すること。

第21条 高木剪定工

1. 一般事項

- 1) 事業者は、樹形の骨格づくり、樹形の整形、混み過ぎによる病虫害及び枯損枝の発生防止等を目的として、枝おろし、枝すかし、ふところすかし、切詰め、枝抜き、切返し、枝はさみ、枝うち、枝かき等の剪定方法を、樹種、形状及び選定の種類に応じて最も適切な方法により行う。
- 2) 事業者は、樹姿及び樹形の仕立て方について、特に修景上、規格形にする必要がある場合を除

き、自然形に仕立てる。

- 3) 事業者は、剪定に当たって、下枝の枯死を防ぐために原則として上方を強く、下方は弱く、また、南側等の樹勢の強い部分は強く、北側等樹勢の弱い部分は弱く剪定する。
- 4) 不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」は原則として行わない。
- 5) 事業者は、花木は花芽の分化時期と養生位置に注意して剪定し、次期開花に影響を及ぼさないようにする。
- 6) 事業者は、剪定した枝葉は収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、樹木周辺をきれいに清掃する。
- 7) 事業者は、剪定に当たっては、樹木単体だけでなく、公園として望ましい植栽景観づくりを視野に入れて、望ましい樹形の確保に努める。
- 8) 事業者は、公園の景観維持及び樹木の生育等に支障がある、あるいは、枯死やナラ枯れ等で倒木のおそれがあるなどで、剪定だけでなく伐採の必要が生じた場合には、調査職員に報告するものとする（別添 49「景観木位置図」参照）。
- 9) 事業者は、サイクリングロードや園路沿い等の公園利用者の動線上の高木については、支障枝・枯枝等を適切に除去し、落ち枝等によるけが等ないよう努める。
- 10) 事業者は、調査職員の指示する景観上重要な樹木については、樹形の維持及び眺望の確保に努める。

2. 弱剪定

- 1) 弱剪定とは枯枝、平行枝、徒長枝等樹木の生育上好ましくないものを樹木本来の形、枝張りのバランス等を考慮しつつ切除することをいう。
- 2) 主として剪定すべき枝は、①枯枝、②成長の止まった弱小の枝、③著しく病虫害におかされている枝、④通風、採光、架線、人車の通行等の障害となる枝、⑤折損によって危険をきたす恐れのある枝、⑥樹冠、樹形及び生育上不必要な枝である。
- 3) 事業者は、病虫害枝、障害枝は全体の樹形を考慮しつつ剪定する。
- 4) 事業者は、枝、弱小枝等はその枝の付け根から少し距離をおいて切りとる。
- 5) 事業者は、園路沿い等の並木については特に高さ、葉張り、下枝高さ等の樹形の統一を図りつつ剪定する。

3. 強剪定

- 1) 強剪定とは弱選定に加えて、樹形の整姿を目的として主枝及び主枝に準ずる枝の切除を行うことをいう。
- 2) 事業者は、芯は原則として止めない。やむを得ず摘芯する場合は、これに代わる別の芯を仕立てる。
- 3) 事業者は、古枝の先端部が大きなこぶとなっているもの、また割れ、腐れ等がある場合は、古枝の途中に良い方向の新生枝を見つけ、その部分から先端部を切り取り、若い枝と切返す。

第22条 高木施肥工

過去の実績を踏まえ、使用する施肥の標準的な施肥量を肥料、施肥の種類（寒肥、追肥等）及び各樹木の特性に応じて最も効果が期待できるよう、施肥量について業務責任者が判断して行う（別紙 41「農薬、肥料、土壌改良材リスト」参照）。

1. 輪肥：樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に深さ 20cm 程度の溝を輪状に掘り、溝底に所定の肥料を平均に敷き込み覆土する。溝掘りの際、とくに支根を傷めぬよう注意し、細根の密生している場合は、その外側に溝を掘る。
2. 車肥：樹木主幹から車輪の幅のように放射線状にみぞを掘る。溝は外側に遠ざかるにつれて幅を広く、かつ深く掘り、溝底に肥料を平均に敷き込み覆土する。溝の深さは 15～20cm 程度、長さは葉張りの 3 分の 1 程度とし、溝の中心部分が葉張り外周線の下にくるように掘る。
3. 壺肥：樹木主幹を中心に、葉張り外周線の地上投影部分に放射線状に縦穴を掘り、穴底に所定の肥料を入れ覆土する。壺穴の深さは 20cm 程度とする。
4. 移植後 1 年以内の樹木及び剪定直後の樹木で、葉張り外周線の不明の樹木については、溝及び穴の中心線が樹幹中心より根元直径の 5 倍にくるように掘る。

第 2 3 条 高木防除工

1. 薬剤散布

- 1) 事業者は、病虫害が発生した又は発生が予見される場合には、誘殺・塗布等散布以外の方法を検討する。やむを得ず散布する場合であっても、農薬取締法等の農薬関連法規や都道府県の定める農薬安全使用指導指針、メーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守し、人や生き物の安全確保及び対象樹木の薬害に十分注意最小限の区域における農薬散布に留める。
- 2) 事業者は、病虫害の発生に備え、予防的な散布を要すると判断した場合についても速やかに調査職員と協議の上、適切な処置を講ずる。なお、こどもの森及び玉川上水口周辺のマツ類については、マツノザイセンチュウ等の予防のため、5 月下旬～7 月初旬にかけて、原則 2 週間間隔で計 2 回程度の薬剤散布又は樹幹注入を行うこと。
- 3) 散布方法については、事業者は調査職員と協議の上、それぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行う。
- 4) 散布日については、事業者は調査職員と協議の上、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施する。なお、開園時間内には、散布は実施しない。
- 5) 散布量については、事業者は指定の濃度に正確に希釈混合したものを、病虫被害部分部を中心にむらなく散布する。
- 6) 事業者は、散布に際しては、風上に背を向けて風下から散布する。また、公園利用者をはじめ周囲の対象植物以外のものにかからないよう、十分注意して行う。
- 7) 散布作業については、事業者は人体への影響を十分配慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用する。
- 8) 事業者は、履行期間中に行う可能性がある薬剤散布について、事前に 1) ～ 7) の事項を調査職員と協議することができる。調査職員が承諾した範囲内で薬剤散布を行う場合は、2) ～ 4) 中の「調査職員と協議」は「調査職員に事前に提出」に読み替える。

2. 薬剤投与

- 1) 薬剤投与は、マツ類のマツノザイセンチュウ等の予防のために行うものであり、対象樹木は主として景観的に重要なマツ類とし、まとめて調査職員に協議の上決定する（別紙 43「マツ枯れ防止薬剤樹幹注入実績」参照）。
- 2) 事業者は、対象樹木にマーキングを行い、薬剤を投与する。

- 3) 樹幹注入作業については、事業者は公園利用者の安全のために支障のない日時に行う。
 - 4) 薬剤の注入穴については、事業者は薬剤に合った穴をあけ、薬もれ、脱落等がないよう注意する。
 - 5) 事業者は、投与後は速やかに容器を回収し、関係法令に基づき、適正に処理すること。また、注入穴はコルク、癒合剤等で埋める。
3. その他
- 1) ナラ枯れ、マツ枯れをはじめ、積極的な防除が必要な病虫害については、事業者は国機関・地方自治体が示す方針に従って園内樹木及び地域への被害拡大を防止する措置等を講ずる。

第24条 高木雑工・高木巡回工

1. 高木雑工・高木巡回工は、「国営昭和記念公園樹木点検・診断マニュアル(案)」(平成29年2月、国土交通省関東地方整備局国営昭和記念公園)に従い行う。
2. 高木雑工・高木巡回工については、以下の作業を実施するものとする。
 - 1) 倒木復旧作業、樹勢回復作業、ヤゴ取り(やご〔ひこばえ〕、幹ぶき〔胴ぶき〕を剪定鋏、鋸等で剪定)等の管理作業
 - 2) 樹勢回復作業(状態の調査を伴うもの)、高所作業等の高度な造園知識・技術を必要とする作業
 - 3) 工区内全般の巡視・点検やその他業務責任者の判断する管理作業
3. 在来の支柱の取外しを行う際は、樹木を損傷しないよう十分注意し根元より完全に引き抜く。また、杉皮、しゅろ縄、亜鉛引鉄線、洋釘及び幹巻材も同様にきれいに取り除く。

第5章 草地管理

第25条 管理水準

事業者は、草地性植物の生育環境の保全するため草地内にある石、ゴミ、実生木、つる性植物、外来種等の支障物を除去する草地管理を行うとともに、以下に示す草地除草を目安として行うこと（別添50「草花管理」参照）。

表 草地管理の内容

管理水準	
刈高	5～10 cm
対象地	展示施設ゾーン・あいの広場、ふれあい広場、広場のゾーン - 溪流広場、みんなの原っぱ、みんなの原っぱ東、うんどう広場、多目的広場、森のゾーン - こどもの森、こもれびの里、玉川上水口広場、こもれびの丘、日本庭園周辺、こもれびの丘北畑、みどりの文化ゾーン・総合案内所

＊草地除草工については、上記を標準に状況により業務責任者が判断し、適宜行う。閑散期においては安心して利用できる空間として維持する程度の作業とする。

＊実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

＊本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

第26条 草地除草工

1. 除草を行う直前には、事業者は草地内にある石、ゴミ、空き缶等障害物はあらかじめ取り除く。
2. 事業者は、樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、その周辺も刈むら、刈残しのないよう刈り取る。
3. 刈高は管理水準を目安とするが、業務責任者の判断で適切な高さを検討して実施する。
4. 刈込回数及び頻度については、業務責任者の判断で草地の状況を確認した上で適切かつ効率的な数量を設定し、作業にあたる。
5. 事業者は、案内板、消火栓、電話ボックス等の施設が公園利用者によく見えるよう特に注意して刈り取る。
6. 別添46「貴重種一覧（抄）」に記載した草花類は刈り取らないよう注意して施工する。
7. 水際のアシ、ヨシ、ガマ等を刈り込む時は、刈込みの範囲や留意事項等について、事業者は必要に応じて調査職員の指示に従う。
8. 刈草は収集については、必要に応じて指定の場所に運搬堆積し、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

第6章 花壇管理

第27条 業務の概要

事業者は、以下に示す花壇管理を目安として行う（別添 50「草花管理」参照）。なお、花壇管理においては、行催事の開催時期等に十分留意する。

ここで、花見頃期間とは、花壇において、七分咲きしている期間（毎週金曜日を基準とした一週間）をいう。

表 花壇管理の内容

対象エリア名称	目的・目標	花見頃期間(週)
展示施設ゾーン-立川口 広場の花壇（立川ゲート 口花壇・円形花壇） 水のゾーン-西立川口広 場の花壇（S字花壇・ぶら ぶら坂花壇）	入園者を出迎えるシンボル空間であり、閑散期を除いて、花見頃となるよう、留意すること また、公園の重要なイベントであるチューリップイベント期間は、チューリップを花見頃とすること	1年のうち 16 週以上を確保すること

*実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

*本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

第28条 花苗材料一般

1. 花苗については、事業者は発育良好で病虫害に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない均一な形姿のものを使用する。
2. 球根については、事業者はよく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとする。

第29条 花壇植栽工

1. 事業者は、植栽前の前花は抜根撤去とし、根に付着した土は取り除くこと。その後に、地ごしえをし、植栽する。
2. 花苗の植え付けの際のデザインについては、事業者は調査職員に報告を行い、花壇面にあらかじめヒモ又は石灰等でデザインを下取りするなどし、所定の苗数を密度にむらのないようしっかりと植え付ける。
3. 同じ花壇に植栽する場合、事業者は同じ種類の花苗は出来るだけ草丈、株立ちの均一なものを選び、開花期に咲き揃うように同じ高さに植える。
4. 事業者は、草花面は床土をシャベル等により 30cm 程度まで掘り起こし、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凸凹のないよう一様にならす。
5. 事業者は、植え付け後は、よく灌水し、傾いたり、根が浮き上がる等、植え付けが確実でないものは植えなおしをする。
6. 抜き取った草花は収集し、事業者は必要に応じて指定の場所に運搬・堆積する。

第30条 花壇施肥工

1. 元肥は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した施肥量を均一にまき、くわ、シャベル等により床上の中によくすき込む。
2. 追肥は肥料の種類及び植物の生育状況に応じ、業務責任者の判断により、最も効果的な方法によ

り行う（別紙 41「農薬、肥料、土壌改良材リスト」参照）。

第 3 1 条 花壇巡回工

1. 花壇巡回工については、以下の作業を実施するものとする。
 - 1) 花がら摘み、ピンチ（切り戻し）、摘心、除草、誘因、枯葉除去等の軽作業
 - 2) 耕耘、病虫害防除やその他業務責任者の判断する管理作業
 - 3) 第 29 条 花壇植栽工に記載のある作業のうち、ポット苗を用いたものを除く花壇の植栽作業
2. 灌水については、事業者は天候、土壌状態に注意し、無駄なく、しかも時機を失しないよう行う。
灌水は花苗を傷めないよう丁寧に行い、根に十分水が行きわたるよう浸透させる。

第7章 花畑管理

第32条 業務の概要

事業者は、以下に示す花畑管理を目安として行う（別添50「草花管理」参照）。なお、花畑管理においては、行催事の開催時期等に十分留意する。

ここで、花見頃期間とは、花畑において、七分咲きしている期間（毎週金曜日を基準とした一週間）をいう。

表 花畑管理の内容

対象エリア名称	目的・目標	花見頃期間(週)
広場ゾーン-みんなの原っぱ(東花畑、西花畑、南花畑)、ハーブの丘、森のゾーン-こもれびの丘(花の丘南花畑)	単体の花だけでなく、大面積の群落も観賞できるよう留意すること。	春季と秋季それぞれ6週程度を確保すること
広場ゾーン-溪流広場、森のゾーン-こどもの森花畑)	単体の花だけでなく、大面積の群落も観賞できるよう留意すること。 溪流はチューリップ類、こどもの森は球根類を主とする。	春季に3週間程度を確保すること

*実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

*本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

第33条 花苗材料一般

1. 花苗については、事業者は発育良好で病虫害に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない均一な形姿のものを使用する。
2. 事業者は、球根はよく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとする。

第34条 花畑耕耘工

1. 事業者は、古株雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、必要に応じて指定の場所に運搬・処理する。
2. 事業者は、草花面は床土をトラクター等により30cm程度まで掘り起こし、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凸凹のないよう一様にならす。

第35条 花畑播種工

1. 事業者は、人力播種機等により播種を行い、必要に応じて覆土する。
2. 事業者は、施工後には十分な灌水及び養生を行う。
3. 深さ・播種間隔、播種時期等については業務責任者の判断により決定し、人力播種機等により播種を行い、必要に応じて覆土する。施工後十分な灌水及び養生を行う。

第36条 花畑植栽工

1. 花苗、球根の植え付けの際のデザインについては、事業者は調査職員に報告を行い、花畑面にあらかじめヒモ又は石灰等でデザインを下取りするなど、所定の苗数を密度にむらのないようしっかりと植え付ける。

2. 事業者は、植え付け後、よく灌水し、傾いたり、根が浮き上がる等、植え付けが確実でないものは植えなおしする。

第37条 花畑施肥工

1. 元肥は、過去の実績を踏まえ、業務責任者が適切と判断した施肥量を均一にまき、くわ、シャベル等により床上の中によくすき込む。
2. 追肥は肥料の種類及び植物の生育状況に応じ、業務責任者の判断により、最も効果的な方法により行う（別紙41「農薬、肥料、土壌改良材リスト」参照）。

第38条 花畑防除工

花畑防除工については、事業者は第18条 中低木防除工（薬剤散布）の規定に準じて病虫害防除を実施する。

第39条 花畑除草工

1. 花畑除草工については、事業者は原則として、人力による抜根除草とする。
2. 抜き取った雑草は、根に付着した土を除いた後収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

第40条 花畑刈払工

1. 花畑刈払工については、事業者は肩掛式草刈機及びハンドガイド式草刈機により、地際から刈り取る。
2. 刈取った草花は収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積する等適切に処理する。

第41条 花畑雑工・巡回工

1. 花畑雑工については、業務責任者の判断する以下の作業を実施する。
 - 1) 花がら摘み、支柱設置・撤去、播種前の位置だし、間引き等
 - 2) スプリンクラー設置・撤去、耕耘、不織布設置・撤去等
2. 花畑巡回工については、業務責任者の判断する以下の作業を実施する。
 - 1) 資材・発生材運搬及び灌水に伴う車輛運転、耕耘、スプリンクラー設置・撤去、プランター（テラコッタ）設置・撤去、薬剤散布、株分け、花苗植付けに伴う割付、柵及び鉄ピンの設置・撤去
 - 2) 花がら摘み、ピンチ、摘心、除草、誘因、支柱設置、枯葉除去、落ち葉撤去、土壌改良剤散布、地寄せ、花苗植付けに伴う割付補助、柵及び鉄ピンの設置・撤去補助、マルチングその他業務責任者の判断する管理作業を行う。
3. 灌水については、事業者は天候、土壌状態に注意し、無駄なく、しかも時機を失しないよう行う。灌水は花苗を傷めないよう丁寧に行い、根に十分水が行きわたるよう浸透させる。

第8章 草花管理

第42条 業務の概要

事業者は、以下に示す草花管理を目安として行う。なお、草花管理においては、行催事の開催時期等に十分留意する。

ここで、花見頃期間とは、草花地において、七分咲きしている期間（毎週金曜日を基準とした一週間）をいう（別添 50「草花管理」参照）。

表 草花管理の内容

対象エリア名称	目的・目標	花見頃期間(週)
水のゾーン-花木園、ハーブ園、森のゾーン-こもれびの里、こもれび丘等	季節ごとに咲く既存の花類について、鑑賞に耐えるレベルに維持管理を行うこと。	それぞれの花の適期に基づく。

* 日本庭園の管理に当たっては、別添 51「日本庭園管理マニュアル（抄）」に基づき、樹木、草花、芝生等について、機能的かつ一体的に管理を行うものとする。また、伝統的な管理技法の実施に留意すること。

* 実施回数については、数量総括表の数量を目安とし、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

* 本仕様書に記載の各工種の作業内容は、標準的な内容を記載しており、必要に応じて業務責任者が判断し、適宜行う。

第43条 草花材料一般

1. 花苗については、事業者は発育良好で病害虫に侵されていないものとし、あらかじめ植え出しに耐えるよう栽培され、細根の多く発生している徒長していない均一な形姿のものを使用する。
2. 事業者は、球根はよく充実し、傷がなく、病害虫に侵されていないものとする。

第44条 草花耕耘工

1. 事業者は、古株雑草等は根より掘り起こし、土を払った後、必要に応じて指定の場所に運搬・処理する。
2. 事業者は、草花面は床土をシャベル又はトラクター等により 30cm 程度まで掘り起こし、よく反転した後、大きいゴロ土やゴミを取り除き、凸凹のないよう一様にならす。

第45条 草花植栽工

1. 花苗、球根の植え付けの際のデザインについては、事業者は調査職員に報告を行い、草花面にあらかじめヒモ又は石灰等でデザインを下取りするなどし、所定の苗数を密度にむらのないようしっかりと植え付ける。
2. 事業者は、植え付け後、よく灌水し、傾いたり、根が浮き上がる等、植え付けが確実でないものは植えなおしする。
3. 深さ・播種間隔、播種時期等については業務責任者の判断により決定し、播種を行い、必要に応じて覆土する。施工後十分な灌水及び養生を行う。

第46条 草花除草工

草花除草工については、事業者は第 39 条 花畑除草工の規定に準じて病虫害防除を実施する。

第47条 草花刈払工

1. 草花刈払工については、事業者は株の葉部のみ、あるいは地際から刈り取る。ただし、表土が流れる恐れがある箇所の刈払い及び施工時期については十分注意して決定する。
2. 刈取った草花は、きれいに収集し、清掃した上で、事業者は必要に応じて指定の場所に運搬・堆積する。

第48条 草花施肥工

草花施肥工については、事業者は第37条 花畑施肥工に準じて実施する。

第49条 草花防除工

草花防除工については、事業者は第18条 中低木防除工（薬剤散布）に準じて実施する。

第50条 ハナショウブ株分工

1. ハナショウブを掘取り、根が平均につくように株を2～3芽ずつに分け、花茎がついていた芽を葉の長さ約20cmに切断する。
2. 不要になった芽や切り取った葉は必要に応じて指定の場所に運搬・堆積するものとする。
3. 株分で小分けにしたハナショウブを15本（30～45芽）程度を1塊として植え付けを行う。

第51条 バラ剪定工

1. シュートの処理を的確に行う他、バラの特性及びその年の気象状況に応じて慎重かつ的確な人力による剪定を行う。
2. 原則として、冬季に剪定を行い、剪定した枝は収集し、必要に応じて指定の場所に運搬・堆積する。

第52条 草花雑工・巡回工

1. 草花雑工・巡回工については、業務責任者の判断する以下の作業を実施する。
 - 1) 花がら摘み、ピンチ、摘心、誘引、除草、支柱設置、ロープ柵設置・撤去、枯葉除去、落ち葉撤去、土壌改良剤散布、地拵え、花苗植付けに伴う割付補助、花苗・球根植付、補植・移植、軽微な灌水、間引き、1年草抜取・刈取、球根掘上げ、育苗、補植、移植、株分け等
 - 2) 資材・発生材運搬及び灌水等に伴う車両運転補助、柵及び鉄ピンの設置・撤去補助、マルチング等の軽作業、耕耘、スプリンクラー設置・撤去、プランター（テラコッタ）設置・撤去、薬剤散布、株分け、花苗植付けに伴う割付、柵及び鉄ピンの設置・撤去やその他業務責任者の判断する管理作業等
 - 3) 通常の作業とは異なる巡回作業

第9章 特殊管理

第53条 対象

本章は、日本庭園管理、盆栽苑管理、ハス管理、こもれびの里管理及び堆肥工について、適用する(別添 54「特殊管理」参照)。

第54条 管理水準

以下に示す管理水準を満たす特殊管理を行う。

日本庭園管理工、盆栽苑管理工、ハス管理工及びこもれびの里については、各々のマニュアルに基づき、適切に管理を行う。

また、堆肥工については、植物管理で発生する枝葉や刈り草等を植栽地の土壌改良等を目的として堆肥化を行い、植栽地の土壌改良に使用できる品質を確保する。

第55条 日本庭園管理工

日本庭園の管理に当たっては、別添 51「日本庭園管理マニュアル(抄)」に基づき、樹木、草花、芝生等について、機能的かつ一体的に管理を行う。特に、打ち水等の伝統的な日常の庭園管理の他、松のみどり摘みやもみ上げ、松葉敷き、ワラボッチ、雪吊り、竹垣更新等、伝統的な管理技法の実施に留意する。

第56条 盆栽苑管理工

盆栽苑の管理に当たっては、別添 52「盆栽苑管理マニュアル(抄)」に基づき、盆栽の特徴に応じたきめ細かな管理を行う。

第57条 ハス管理工

ハスの管理に当たっては、別添 53「蓮管理マニュアル(抄)」に基づき、品種の保存を目的とした管理を行う。

第58条 特殊雑工(雑作業)

特殊雑工については業務責任者の判断する作業(袖垣取替え、砂利敷き均し等)を実施する。