

## 山梨県森林総合研究所「森の教室」等普及啓発ゾーン業務委託仕様書

山梨県森林総合研究所が発注する山梨県森林総合研究所「森の教室」等普及啓発ゾーン（以下「普及啓発ゾーン」という。）の業務委託（以下「業務」という。）の仕様は、以下のとおりとする。

### 第1 管理運営の基本的事項

次に掲げる基本的事項に沿って、普及啓発ゾーンを適正に管理運営する。

#### 1 基本方針

普及啓発ゾーンは、森林総合研究所施設の一環として、ここで得られた試験研究・技術開発の成果を含め、広く県民一般に森林・林業・木材等に関する普及啓発を図り、これらに対する理解を深め、ひいては林業の振興につながるよう管理運営するものとする。

このため、業務に従事する者（以下「係員」という。）は細心の注意を払って利用者への指導助言を行うとともに、施設の安全管理について、善良なる管理義務を負うものとする。

#### 2 開館日

(1) 月曜日及び休日の翌日（ただし、この日が休日または日曜日である場合と、4月29日から5月5日まで及び7月から8月までの間を除く）を除く毎日。ただし、12月29日から1月3日までは、休館とする。

(2) 山梨県森林総合研究所長（以下「所長」という。）が特に必要と認める場合は、これにかかわらず利用させることができる。

#### 3 開館時間

(1) 午前9時から午後5時まで

(2) 時間外の利用は、最長午後10時までとする。

(3) 所長が特に必要と認める場合は、これにかかわらず利用させることができる。

#### 4 運営体制

業務の全体を総合的に把握し、調整を行い責任者となる総括責任者を配置する。総括責任者は常勤職員とする。また、土・日・祝日を含め、利用者が集中する午前9時から午後4時までの間は、原則として常時2人以上の係員を配置するものとする。

※ 常勤職員とは、週5日勤務を行う職員をいう。

#### 5 利用の制限

利用者が次の各号に該当すると認められるときは、利用を許可しないか、停止若しくは制限することができる。

(1) 施設設置の目的から外れた利用であるとき。

(2) 利用することが危険であると認められたとき。

(3) 他の利用者に著しく迷惑をかけ、または、そのおそれがあるとき。

(4) 許可の条件に違反したり、係員の指示に従わなかったりしたとき。

(5) その他施設の管理運営上、支障があると認められるとき。

#### 6 利用者の義務

施設を利用しようとする者は、次に掲げる事項を厳守するものとする。

(1) 危険な遊びや行為を行わない。

(2) 他の利用者に著しく迷惑をかける行為を行わない。

(3) ペットは連れ込まない。

(4) ごみはくず箱へ入れるか持ち帰る。

(5) 決められた場所以外では喫煙しない。

(6) 決められた場所、決められた方法以外の火の使用をしない。

- (7) 急病や事故が発生したときは、係員に申し出る。
- (8) 施設を破損したり、植栽木を傷つけたりする行為をしない。  
(故意または、重大な過失により施設等を破損した場合、修理や補充・補植に要した経費を負担させることができる。)
- (9) 指定された場所以外に車やバイクを乗り入れない。

## 第2 業務の範囲

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- 1 施設運営に関する業務
- 2 普及啓発事業に関する業務
- 3 利用者サービスの向上を図る業務
- 4 施設・設備の維持管理業務
- 5 安全対策・防災対策に関する業務

## 第3 業務の内容等

### 1 施設運営に関する業務

上記第1「管理運営の基本的事項」に基づき施設運営を行う。

#### (1) 日常的な個人利用者への対応

ア 個人での施設利用者については、「利用者名簿」(様式1)への記入により受入れを行う。

イ 「森の教室」工作室では、「工作室利用申込用紙」(様式2)の提出により、別紙1「行事予定表」のとおり随時工作体験を提供し、係員による機械操作等の指導を行う。

ウ 「森の教室」展示室では、必要に応じ年齢層に合わせた説明・案内を行う。

エ 「森の教室」学習室では、図書を良好な状態に保つとともに紹介・案内を行う。なお、図書購入については、所長と協議する。

オ 「森の教室」木のおもちゃ室では、おもちゃ・絵本等を良好な状態に保つとともに紹介・案内を行う。

カ 芝生広場では、危険がないよう定期的に見回りを実施するとともに、適切な遊具利用の指導を行う。

キ ちびっ子の森コース、どんぐりコースに危険がないよう定期的に見回りを実施するとともに、案内図等によりコース紹介を行う。

ク その他森林・林業・木材等に関する情報を提供する。

#### (2) 団体利用者への対応

ア 団体での施設利用については、「団体利用申込書」(様式3)の受付、必要に応じて調整を行う。

イ その他森林・林業・木材等に関する情報を提供する。

#### (3) 利用の制限等

利用にあたっては、第1の5「利用の制限」、同6「利用者の義務」について、施設内の掲示等により事前に周知させ、利用の制限等に該当する場合は、利用停止若しくは制限する。

#### (4) 原材料等実費の徴収

ア 森の教室「工作室」での木工等にかかる原材料等の実費は受託者の責任において徴収することができる。

イ 徴収した金銭は、契約書第25条に定める専用の口座で管理し、原材料等の購入費に充当するものとする。

### 2 普及啓発事業に関する業務

- (1) 普及啓発事業を次のとおり実施する。なお、所長と協議の上、展示及び行事内容を変更することができるものとする。
  - ア 年間行事は別紙1「行事予定表」のとおりとする。行事への参加者募集、受付、講師との連絡調整、材料準備等に係る管理運営を行う。
  - イ 特別展示は別紙1「行事予定表」のとおりとし、展示品の借受け、展示、返却を行う。ただし、県外での借受け、返却については、所長と協議する。
  - ウ 「森の教室」出前講座は、講座メニューの調整、広報、利用申込み（様式4）受付等にかかる管理運営を行う。受託者は、利用申込みがあった場合には遅滞なく森林総合研究所長に報告する。森林総合研究所長は職員の派遣の可否を決定し、受託者に連絡する。申込み者に対する可否の通知、webによる開催の場合も含め、その他の連絡調整、準備等は受託者が行い、森林総合研究所は講師の派遣のみを行う。  
※ 「森の教室」出前講座とは、外部団体等の依頼に応じて所長が職員を講師として派遣するものである。
- (2) 利用者の増加を図るため、普及啓発事業に係る広報を次により実施する。
  - ア 行事予定表及び情報誌「森の教室だより」（毎月）の作成、配布。
  - イ やまなしまなびネットワークシステム、やまなし子育てネットなどインターネットを活用した広報活動を積極的に行う。
  - ウ 県民が森林・林業・木材等に興味関心を高め各種行事に参加できるよう情報を整理し各種の広報媒体に提供する。
- 3 利用者サービスの向上を図る業務  
効果的かつ効率的な管理及びサービス向上の観点から次の者を対象にアンケート調査を実施する。アンケートの調査項目は、所長と協議の上、設定する。
  - (1) 「森の教室」日常的な個人利用者
  - (2) 「森の教室」年間行事参加者
  - (3) 「森の教室」出前講座利用者
- 4 施設・設備の維持管理業務
  - (1) 関連する法令等を遵守し、契約書第1条に示す施設等を良好に維持管理するため、専門的な技術又は特殊な資格を必要とするものについては、業者に委託して行う。なお、森林総合研究所は水質汚濁防止法の特定事業場である。
    - ア 浄化槽法11条検査
    - イ 浄化槽維持管理業務（保守点検）  
浄化槽概要：合併式 分離接触バッキ式 180人槽※次の業務については所長が行うため、所長の指示に従うこと。
    - ア 空調設備点検
    - イ 衛生設備点検
    - ウ 防火設備点検
    - エ 浄化槽汚泥引抜き清掃
    - オ 建築基準法による建物点検
    - カ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針による木製遊具点検
  - (2) 施設・設備の点検・巡視は毎日行い、不良箇所の早期発見に努め、不具合が発生した場合は、迅速かつ適切な措置を講ずる。必要に応じて所長に報告し、指示を仰ぐこととする。
  - (3) 緑地管理は、別紙2「緑地管理特記仕様書」のとおりとする。
  - (4) 清掃業務は、施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう建物、屋外施設、外構、駐車場について、次のとおり実施する。
    - ア 日常清掃を徹底し、常に清潔を保つこと。
    - イ 床のワックス掛けを年3回以上行う。

ウ 雨水集合枿が枯葉等で詰まらないよう清掃する。

エ トイレ詰まりの場合は、必要に応じてパイプクリーニングを実施する。

(5) 施設の維持管理にあたっては、電気等の効率的な利用やリサイクルの推進等、環境への配慮をする。

(6) 降雪時は人が安全に通行できるように除雪等を行うこと。

#### 5 安全衛生対策・防災対策に関する業務

(1) 災害や事故等の緊急事態が発生した場合は、関係機関への連絡など迅速かつ適切な措置を講ずるとともに、速やかに所長に報告する。

(2) 「山梨県森林総合研究所消防計画」に基づき、防火訓練を年1回以上実施する。

(3) 火災、盗難及び不良行為等を防止するため、警備を行うものとする。ただし、夜間の機械警備については、所長が行うため、所長の指示に従うこと。

(4) 救急用品、AED等の日常的な管理を行うこと。

(5) 新型コロナウイルス感染症対応等の衛生対策に万全を期すること。

(6) 万一の事故に対処するため、当該年度の6月から1年間を保証期間とする賠償責任保険に加入すること。保険内容についての基準は、次のとおりとする。

##### ア 賠償責任保険

対人賠償保険金額：1名1億円（1事故3億円）

対物賠償保険金額：1,000万円

##### イ レジャーサービス施設費用保険

##### ウ 傷害保険

※ 本保険契約は、普及啓発ゾーンの開所以来6月から翌年度5月の1年間を保証期間としているため、本業務委託契約日において、前受託者から本保険の契約の権利を譲り受けるものとし、受託期間終了時に次受託者へ本保険契約の権利を譲渡するものとする。この措置は、本業務委託契約書第9条の権利義務の譲渡の禁止にはあたらない。

(7) 受託者は所長が管理する車両を使用する場合は、自動車損害賠償保険及び任意保険に加入すること。任意保険の保険金額についての基準は、次のとおりとする。

##### ア 相手への補償

対人賠償：1名につき無制限

対物賠償：1事故につき無制限（免責金額0円）

##### イ 搭乗者への補償

搭乗者傷害特約：1名につき1,000万円

(8) 係員への安全衛生教育、研修等を必要に応じて実施すること。

#### 6 その他

1から5のほか、普及啓発ゾーン管理運営上必要と認められる業務について、所長と協議の上、実施する。

### 第4 定期報告等

次に掲げる書類を指定日までに提出する。

#### 1 利用状況

毎月10日までに、次の事項を記載した利用状況を提出する。

(1) 一般・団体（大人・子ども別）の利用者数（芝生広場利用の推計値含む。）（様式5-1）

(2) 大人・子ども別工作室利用者数（様式5-2）

(3) 月別利用者数一覧（様式5-3）

#### 2 その他の報告

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| (1) 勤務予定表（様式6）       | 前月末日までに       |
| (2) 普及啓発事業終了報告書（様式7） | 事業終了後速やかに     |
| (3) 緑地管理報告書（様式8-1）   | 四半期の末日の翌週末までに |
- ※ 緑地管理実施状況写真（様式8-2）を添付すること。

#### 第5 委託業務の引継

委託期間の満了または解除により契約が終了した場合においては、県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援する。

これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、所長と協議の上、定める。

#### 第6 運営委員会への参加

- 1 別に定める「山梨県森林総合研究所「森の教室」運営会議」に事務局として参加するものとする。
- 2 運営会議においては、終了事業の報告、アンケート結果の概要の報告及びその対応策の説明や意見を表明するものとする。

#### 第7 その他

受託者は本仕様書以外の業務を実施しようとするときは、あらかじめ所長に協議し、承認を得るものとする。

#### 添付資料

- 様式1～8-2
- 行事予定表（別紙1）
- 緑地管理特記仕様書（別紙2）
- 山梨県森林総合研究所消防計画
- 山梨県森林総合研究所「森の教室」運営会議設置要綱