

那須平成の森運営管理業務
仕様書（業務の詳細）

1．那須平成の森等維持管理業務

（1）物品等の確保

業務実施に当たり必要となる物品及び車両として、少なくとも複合機 2 台、印刷機 1 台、自動車 2 台を、民間事業者においてリース等により確保すること。

（2）那須平成の森フィールドセンター（作業小屋、付帯駐車場・園地等外構を含む）の維持管理及び利用者に対する受付・案内

- 1）館内（トイレを含む）の清掃（利用者利用部分は開館日毎日）を行う。また、年に 1 回は全館にわたる大掃除を実施すること。
- 2）フィールドセンター及び駒止ゲート（駒止の滝駐車場から徒歩 2 分ほどの位置にあるゲート）の利用者数カウンターのデータ回収及び点検を行い、那須平成の森の利用者数の把握を行うとともに、水道水の水質検査、消火器の使用期限の確認、その他の館内設備機器（展示物含む）について適切に点検・管理をすること。
- 3）館内設備機器（展示物を含む）について不具合があった場合は、消耗品の交換・小修繕等を実施する。なお、大規模な修繕については原則として環境省により実施することとし、可能な応急措置を行った上で環境省担当官と協議する。
- 4）防火管理者を配置するとともに、法定点検や設備保守の際の立ち会い確認、対応を行う。
- 5）冬期間については、施設入り口、建物周辺や歩道など必要箇所の除雪を行うこと（利用者向け駐車場については、環境省で除雪を行う）。
- 6）来館者や電話問い合わせへの受付・案内業務（館内における那須平成の森の自然に関する情報の提供を含む）を行う。周辺地域の自然環境の情報（基礎的な情報や四季の変化と状況）や登山道の状況等を可能な限りリアルタイムに把握し、利用者に対して、そのニーズに応えつつ正確に提供すること。併せて、利用者の苦情・要望対応を行う。なお、特に苦情・要望対応については、書面により記録して対応を環境省担当官に報告すること。
- 7）混雑時については、駐車場内において交通整理を行う。
- 8）受付・案内業務については、民間事業者の適切な指揮のもとでボランティア等により補助にあたらせることも可能とする。
- 9）案内業務に必要な情報収集を行う。特に維持管理や展示に活かせるよう、那須平成の森内の自然情報については通年記録を行うこと。

（3）那須高原ビジターセンター（付帯駐車場・園地等外構を含む）の維持管理及び利用者に対する受付・案内

- 1）館内（トイレを含む）の清掃（利用者利用部分は開館日毎日）を行う。また、年に 1 回は全館

にわたる大掃除を実施すること。

- 2) ビジターセンターの利用者数カウンターのデータ回収及び点検を行い、利用者数の把握を行うとともに、消火器の使用期限の確認、その他の館内設備機器(展示物含む)について適切に点検・管理をすること。
- 3) 館内設備機器(展示物を含む)について不具合があった場合は、消耗品の交換・小修繕等を実施する。なお、大規模な修繕については原則として環境省により実施することとし、可能な応急措置を行った上で環境省担当官と協議する。
- 4) 防火管理者を配置するとともに、法定点検や設備保守の際の立ち会い確認、対応を行う。
- 5) 冬期間については、施設入り口、建物周辺や歩道など必要箇所の除雪を行うこと(利用者向け駐車場については、環境省で除雪を行う)。
- 6) 来館者や電話問い合わせへの受付・案内業務(館内における那須平成の森の自然に関する情報の提供を含む)を行う。周辺地域の自然環境の情報(基礎的な情報や四季の変化と状況)や登山道の状況等を可能な限りリアルタイムに把握し、国立公園利用者に対して、そのニーズに応えつつ正確に提供すること。併せて、利用者の苦情・要望対応を行う。なお、特に苦情・要望対応については、書面により記録して対応を環境省担当官に報告すること。
- 7) 受付・案内業務については、民間事業者の適切な指揮のもとでボランティア等により補助にあたらせることも可能とする。
- 8) 日光国立公園那須甲子地域の自然情報等、案内業務に必要な情報を関係自治体、周辺自然環境施設、関係観光協会、山岳関係者等と連携し、収集すること。

(4) 那須平成の森フィールドセンター及び那須高原ビジターセンターの展示の企画、立案及び実施

- 1) 館内における展示を充実させるため、平成23年度～平成25年度に記録された通年にわたる自然情報や環境省が別途業務で実施しているモニタリング調査の成果(閲覧方法については3(8)に記載)などを活かし、季節に合わせた森や生きものの様子が感じられる展示を企画、作成及び更新すること。
- 2) 館内や野外展示の随時情報の更新が可能な展示について、随時更新を行い、時々的那須平成の森の様子を伝えられるように努める。
- 3) 那須高原ビジターセンターにおいては、なるべく多くの企画展を行えるよう努めるとともに、ビジターセンターが十分活用されるよう、地元と連携した企画展を展開すること。
- 4) 次年度の展示について企画、作成、更新を進める。

(5) その他維持管理業務

- 1) 那須平成の森の巡視及びゴミ拾い(外周柵及び歩道、園地、駒止の滝駐車場)を行う。
- 2) 那須平成の森の歩道の点検・維持管理を行う。草刈りによる歩道の確保、簡易な案内標識の設置のほか、踏圧による土壌の流出等を最小限に抑えるよう、簡易な土留めの設置等の維持管理を実施する。なお、管理車道については、この対象外とする。
- 3) 那須平成の森の柵の点検を行うとともに、軽微な損傷等で、その場での修繕が可能なものについては修繕すること。また、学びの森トイレ(1棟)について点検・清掃を行うこと。

- 4) 園地や歩道の点検に当たっては、利用者に対して落下あるいは倒伏するおそれのある枯損枝、枯損木及び危険木の有無を確認し、これを除去すること。また、利用者の歩行の支障となる倒木等については、必要に応じ除去すること。なお、大径木の処理など、日常的な維持管理作業の程度を超えられるものの取り扱いについては、環境省担当官と協議すること。
- 5) 園地や歩道の点検・維持管理にあたっては、希少野生動植物種の保全に十分配慮するとともに、「那須の森（仮称）保全整備構想」（平成 19 年度策定）その他、那須平成の森に関する各種計画等に照らし、適切に実施すること。
- 6) 那須平成の森の園地及び歩道の点検・維持管理については、適切な指揮のもとでボランティア等を活用して実施することができる。

(6) 全般的事項

- 1) 本業務実施に当たっては、業務対象施設（那須平成の森等の敷地、建物、設備及び備品を含む。）に係る鍵の保管管理を適切に行うこと。鍵を紛失した場合は、電話等により直ちに関東地方環境事務所（以下、「地方事務所」という。）が指示する環境省の担当者（以下、「環境省担当者」という。）に報告し、環境省担当者の指示に従い適切に対応すること。
- 2) 業務対象施設の異常を確認した場合は、対象施設の利用を停止する等の必要な対応を行うとともに、速やかに環境省担当者に連絡すること。
- 3) 台風、大雨、落雷、強風などが発生した場合は、それらに起因する破損等が施設に生じていないか、点検を行うこと。
- 4) 地球温暖化ガス排出削減を積極的に推進するため、電気水道等の使用に当たっては極力必要最小限に留め、利用者に対し協力の要請を行うこと。
- 5) 業務対象施設について、民間事業者の責めに帰すべき不適切な管理及び使用による毀損等が生じた場合は、民間事業者の責任において原状復帰すること。
- 6) 本業務実施にあたっては、消防法の規定に基づく防火管理者を各施設 1 名以上配置すること。

表1 那須平成の森等維持管理業務における清掃等の頻度

項目	頻度	作業内容等	
(2) 那須平成の森フィールドセンターの維持管理及び利用者に対する受付・案内			
1)	館内清掃	開館期間中、随時	<ul style="list-style-type: none"> ・展示室フローリング 泥で汚れたところの掃き掃除、拭き掃除 ・トイレ(男性、女性、多目的トイレ) 掃き掃除、便器洗い、汚物片付け、トイレットペーパー補充、洗面台拭き トイレ掃除は、通常期で1日2回程度、繁忙期は1日4回程度 ・作業小屋 使用後、清掃 ・窓拭き 特に汚れた場合、拭き掃除等 ・事務室 特に汚れた場合、拭き掃除等
		毎日閉館後	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ(男性、女性、多目的トイレ) 掃き掃除、ノズル掃除、便器洗い、汚物片づけ、トイレットペーパー補充、洗面台拭き ・更衣室(男性、女性) ロッカー内の忘れ物の確認、掃き掃除 ・展示室フローリング 掃き掃除、モップかけ ・ホールの石の部分 掃き掃除 ・カウンター、展示 ハンディモップ、ガラスクリーナー ・風除室 掃除機、マットの泥おとし ・事務所、乾燥室、救護室 掃き掃除、机拭き、ゴミ回収 ・デッキ ゴミ拾い ・駐車場 ゴミ拾い ・灰皿 灰すて、清掃
		繁忙期 毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・環境省が設置する仮設トイレ(3基程度) 清掃、手洗い用水の補充、し尿タンクの確認
		週1回 (冬期のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ペレットストーブの掃除 灰の除去、煤汚れ拭き (シーズン初めと終わりには煙突掃除)
		年1回	普段は手の行き届かない部分の掃除 <ul style="list-style-type: none"> ・梁のほこり払い ・ガラス拭き 等
		不定期	<ul style="list-style-type: none"> ・展示換えに伴う清掃 ・機械室 落ち葉がたまっていた場合、落ち葉かきを実施 ・展示室フローリング ワックスの傷み状況により、必要に応じワックスがけを実施 (参考:平成24年度までは2年に1回程度の頻度で実施している)
2)	フィールドセンターの利用者数カウンターのデータ回収・点検	毎日	データ回収及び点検
	駒止ゲートの利用者数カウンターのデータ回収・点検	月1回	<ul style="list-style-type: none"> ・データ回収 ・バッテリー交換 ・機器の清掃

	水道水の水質検査	毎日	<p>【水道水の水質検査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的トイレ手洗いの残留塩素を測定 ・給湯室水道水の色、濁り、臭い、味等の確認
	消火器の使用期限の確認	月1回	使用期限を確認
	その他の館内設備機器の点検	毎日	<p>【飲料水ろ過設備の点検項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・塩素滅菌器の液量、注入状況の確認 ・設備周辺の清掃 ・取水槽周辺の清掃 ・原水槽、受水槽のオーバーフロー管と通気管の点検(防虫網、つまり等) ・原水槽、受水槽の亀裂や漏水の確認
		月1回	<p>【館内設備の点検項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> 照明は正常か 扉の開閉は正常か ガラス面にひび、割れはないか 床面に異常はないか 展示物に異常はないか トイレは清潔で正常に機能するか ソファ、長椅子に不具合はないか 更衣室、ロッカーは清潔か 消火器に異常はないか 排煙口は正常に機能するか 排煙口は正常に機能するか ペレットストーブに異常はないか(冬期) <p>【周辺施設の点検項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> 取水槽、原水槽、受水槽の水量、錆の発生、異物の有無などの確認 機械室周辺に落葉等が蓄積していないか デッキ・柵に異常はないか 園路舗装面・スロープに異常はないか 駐車場に異常はないか(舗装、車止め) 四阿に不具合はないか 道標、サインボードは正常か 駒止の滝ゲートに異常はないか 駒止の滝観瀑台に異常はないか 駒止の滝駐車場に異常はないか
		繁忙期	<p>【館内トイレ使用過多による污水处理設備の異常警報対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災監視盤で確認、音響停止 ・機械室操作盤液晶パネルで原因確認 ・館内トイレの利用制限、仮設トイレの利用案内と誘導
(3) 那須高原ビジターセンターの維持管理及び利用者に対する受付・案内			
1)	館内清掃	開館期間中、随時	<ul style="list-style-type: none"> ・風除室 <ul style="list-style-type: none"> 掃き掃除 ・会議室、レクチャールーム <ul style="list-style-type: none"> 貸利用後の掃除確認 ・トイレ(男性、女性、多目的トイレ) <ul style="list-style-type: none"> 掃き掃除、便器洗い、汚物片付け、トイレトーパー補充、洗面台拭き トイレ掃除は、繁忙期1日2回程度・園路のゴミ拾い・駐車場のゴミ拾い
		毎日閉館後	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ(男性、女性、多目的) <ul style="list-style-type: none"> 掃き掃除、ノズル掃除、便器洗い、汚物片づけ、トイレトーパー補充、洗面台拭き ・展示室フローリング <ul style="list-style-type: none"> 掃き掃除、モップかけ ・展示室内のカーペット <ul style="list-style-type: none"> 掃除機 ・カウンター、展示 <ul style="list-style-type: none"> ハンディモップ、ガラスクリーナー ・レクチャールーム <ul style="list-style-type: none"> 掃き掃除、モップかけ、除湿機の水捨て

			・灰皿 灰すて、清掃
		週1回	・スタッフトイレ(男性、女性) 掃き掃除、ノズル掃除、便器洗い、汚物片づけ、トイレトペーパー補充、洗面台拭き
		週1回 (冬期の み)	・ペレットストーブの掃除 灰の除去、煤汚れ拭き (シーズン初めと終わりには煙突掃除)
		年1回	普段は手の行き届かない部分の掃除 ・梁のほこり払い ・ガラス拭き 等
		不定期	・窓拭き、展示換えに伴う清掃 ・和室・講師控室・作業室清掃 ・事務所内清掃 絨毯掃除 書類整理、プログラム備品整理、季節ものの片づけ ・展示室フローリング ワックスの傷み状況により、必要に応じワックスがけを実施 (参考:平成24年度までは2年に1回程度の頻度で実施している)
2)	利用者数カウンターのデータ回収・点検	毎日	データ回収及び点検
	消火器の使用期限の確認	月1回	使用期限を確認
	その他の館内設備機器の点検	月1回	【館内設備の点検項目】 照明は正常か 扉の開閉は正常か カウンター、棚の引き戸は正常か ガラス面にひび、割れはないか 床面に異常はないか 展示物に異常はないか トイレは清潔で正常に機能するか ソファ、長椅子に不具合はないか 館内は清潔か 防災設備に異常はないか 排煙口は正常に機能するか ペレットストーブに異常はないか(冬期) 【周辺施設の点検項目】 デッキ・柵に異常はないか 園路舗装面・スロープに異常はないか 四阿に不具合はないか 道標、サインボードは正常か 駐車場に異常はないか(コーン、車止) 空調室外機に異常はないか 機械室内に異常はないか 屋外建屋に異常はないか
(5) 那須平成の森の維持管理業務			
1)	巡視及びゴミ拾い	随時 月1回	プログラム下見時等にあわせ、巡視及びゴミ拾いを実施 巡視及びゴミ拾い
2)	歩道の点検・維持管理	月1回、 荒天後に 随時 年2回	・倒木、枯損木の撤去 ・土砂やウッドチップの状況確認、補修 ・園路上の落葉落枝除去 舗装面の状況確認 ・階段の状況確認 7月と10月に草刈りを実施
3)	柵の点検・修繕	月1回	手で揺らして状況確認し、ネジのゆるみがあった場合は、増し締めを行う
	学びの森トイレの点検・清掃	月1回	・機能確認(便器の洗浄水、手指消毒器) ・便器、床の清掃

2. 那須平成の森等運営業務

(1) 那須平成の森における自然教育プログラムの企画、立案及び実施

那須平成の森における自然ふれあい活動（インタープリテーション）の目的（下記）を達成するため、1）から4）に示す自然教育プログラムを企画立案・実施すること。

< 那須平成の森における自然ふれあい活動（インタープリテーション）の目的 >

- ・ 生物多様性の保全、自然との共生のあり方などについての教育普及を行い、自然や生きものについて感じ、考える人を育てる。
- ・ 自然と歴史を踏まえた森の保全や自然環境調査の重要性とともに、国立公園など自然環境保全の施策についての理解を得る。
- ・ 質の高い自然ふれあい活動（インタープリテーション）の計画、実践、人材育成等を通じ、自然ふれあい施設のモデルとして全体的な向上に寄与する。
- ・ 自然ふれあいの普及を通じて、自然環境保全のための自発的、主体的な行動を促し、持続可能な社会の実現に貢献する。

1) セルフガイド

利用者が自然とふれあうためにあると望ましいフィールドの情報を載せたチラシやセルフガイド等について、印刷等を行い、数種類用意しておくこと。

2) 無料プログラム

無料ミニプログラムの開催

フィールドセンター内及び周辺において、短時間（20～30分程度）の自然教育プログラムを実施する。なお、プログラム実施に当たっては、民間事業者の適切な指揮のもとでボランティア、アルバイト、インターン等を活用して実施することができる。

・ 実施頻度

開園日は、原則として毎日実施する。1日当たりの開催回数は、開園・開館以降の実績をもとに、参加を希望する利用者に適切に対応できるだけのプログラム開催回数について環境省担当官と協議することとする。

・ 料金

無料とする。ただし、材料費等の実費相当分について、環境省担当官と協議したうえで利用者から徴収することは可能とする。

・ 参加者の募集等

参加者は一般から募集するものとする。原則として当日受付とし、フィールドセンターにおいて、プログラムの案内、受付を実施する。また、ビジターセンターにおいて、プログラムの案内を実施する。その他、プログラムの実施にあたっては、参加者数の増加につながるようさまざまな工夫を行うこと。

モニタリングに関する参加者調査型プログラム

環境省では、別業務において、「那須高原集団施設地区自然環境モニタリング計画」（平成21年度策定。毎年更新。別添1）に基づくモニタリング調査を実施している。それらの実施内容を踏まえ、関心や理解を深めるための参加者調査型プログラムを開催すること。

- ・実施頻度

プログラムの開催頻度は、あらかじめ環境省担当官と協議のうえ決定することとする。
なお、 の植生管理に関する参加者作業型プログラム及び2.(1)3)個人利用者向け利用者負担プログラムと合わせ、2.(1)3) に示す開催頻度となるよう、開催を予定するものとし、参加者の募集を行うこと。

- ・料金

無料とする。ただし、材料費等の実費相当分について、環境省担当官と協議したうえで利用者から徴収することは可能とする。

- ・参加者の募集等

参加者は一般から募集するものとする。電話・インターネット等で事前予約を受け付けるとともに、必要に応じ、当日受付も行うこと。フィールドセンターにおいて、プログラムの案内、受付を実施する。また、ビジターセンターにおいて、プログラムの案内を実施する。その他、プログラムの実施に当たっては、参加者数の増加につながるようさまざまな工夫を行うこと。

植生管理に関する参加者作業型プログラム

環境省では、「植生管理実施計画」(平成23年度策定。別添2)に基づく植生管理を行っており、植生管理実施計画では、5つの調査区画についてそれぞれ植生管理方針が定められている。そのうち、参加者作業型に適している植生管理方針の調査区画について、参加者とともに作業を行うプログラムを開催する。

- ・実施頻度

プログラムの開催頻度は、あらかじめ環境省担当官と協議のうえ決定することとする。
なお、 モニタリングに関する参加者調査型プログラム及び2.(1)3)個人利用者向け利用者負担プログラムと合わせ、2.(1)3) に示す開催頻度となるよう、開催を予定するものとし、参加者の募集を行うこと。

- ・料金

無料とする。ただし、材料費等の実費相当分について、環境省担当官と協議したうえで利用者から徴収することは可能とする。

- ・参加者の募集等

参加者は一般から募集するものとする。電話・インターネット等で事前予約を受け付けるとともに、必要に応じ、当日受付も行うこと。フィールドセンターにおいて、プログラムの案内、受付を実施する。また、ビジターセンターにおいて、プログラムの案内を実施する。その他、プログラムの実施に当たっては、参加者数の増加につながるようさまざまな工夫を行うこと。

3)個人利用者向け利用者負担プログラム

那須平成の森において、利用者負担による個人利用者向け自然教育プログラムを実施すること。

実施頻度

2.(1)2) 及び で開催するプログラムと合わせ、以下の頻度で開催を予定するものとし、参加者の募集を行うこと。なお、最少催行人数は1名とする。

4月1日～11月30日 週3日(1日2回(午前・午後))以上

12月1日～3月31日 週2日(1日2回(午前・午後))以上

料金

利用者負担プログラムの実施に必要な費用(人件費を含む)については、利用者から徴収する利用料金をあてるものとする。利用者負担プログラムの運営業務に係る経理については、区分経理を実施し、地方事務所に報告すること。その際、収入が実際に要した費用を上回った場合は、環境省の承諾を得たうえで、那須平成の森の運営の充実に充てることとする(収入が必要な費用を上回った場合でも、国庫への納入等は不要である)。

なお、プログラム実施に当たっては、環境省担当官と協議したうえで、企業等団体の協賛を受けて実施費用に充てることことができる。その際、協賛企業等の名称をプログラム名に付けることは可能であるが、自然公園法等の許可を受けたとき以外は、屋外での広告物の表示はできないので留意すること。

参加者の募集等

参加者は一般から募集するものとする。電話・インターネット等で事前予約を受け付けるとともに、必要に応じ、当日受付も行うこと。フィールドセンターにおいて、プログラムの案内、受付を実施する。また、ビジターセンターにおいて、プログラムの案内を実施すること。その他、プログラムの実施に当たっては、参加者数の増加につながるようさまざまな工夫を行うこと。

実施場所

那須平成の森のうち、主に学びの森エリアにおいて実施することとするが、解説テーマや積雪等の自然状況等によっては、ふれあいの森エリアで実施できるものとする。

プログラムの種類

実施するプログラムの種類は以下のとおりとする。各プログラムの開催頻度については、あらかじめ環境省担当官と協議のうえ決定すること。

- ・通常プログラム

 - 定型的な通年プログラム

- ・特別プログラム

 - 季節等に応じてテーマを設定して行うプログラム

- ・その他、前述の目的を達成するうえで必要と思われるプログラム

4) 団体利用者向け利用者負担プログラム

那須平成の森において、利用者負担による団体利用者向け自然教育プログラムを実施すること。

実施頻度

団体からの申し込みに応じ、実施する。ただし、原則として個人利用者向けプログラムを優先して実施することとし、団体利用者向けプログラムの実施により個人利用者向けプログラムの実施に支障をきたさないよう配慮するものとする。

料金

2.(1)3)と同様とする。

参加者の募集

団体からの申し込みに応じ開催することとし、電話等で事前予約を受け付けること。小中学生等を対象とする活動については、優先して受け入れられるよう配慮することとする。

実施場所

実施場所は、学びの森エリア、ふれあいの森エリアとも使用可能とするが、学びの森エリアについては、自然環境保全のため、多くの利用者が一度にコースを利用することによる歩道の荒廃が発生しないよう、配慮すること。

実施テーマ

前述の目的を踏まえたうえで、申込み団体と協議のうえ決定すること。

その他

プログラムについては、おおむね小中学校向けは20人に1人以上、大人向けは15人に1人以上の割合で、プログラム参加者に対し自然解説等を行う担当者（以下、「インタープリター」という。）が同行することとする。

5) 留意事項等

事前協議

自然教育プログラムの内容、料金、受付方法等については、あらかじめ時間的余裕を持って環境省担当官と協議のうえ、実施すること。なお、年度途中でやむを得ず計画どおりのプログラム実施ができない事情が生じたときは、環境省担当官と協議すること。

保険

各種プログラムの実施に際しては、保険に加入するとともに、参加者に対し、万一の事故の際には保険の範囲内での対応に限られること等をあらかじめ周知すること。

車両による送迎

各プログラムの実施に当たり車両による送迎を行う場合は、送迎用の自動車やタクシーについて手配・調整等を行うこと（送迎費用はプログラム参加者の負担とする）。なお、清森亭入口を使用する場合は、別荘地に隣接しているため別荘地管理者との調整に配慮すること。特に、バスを使用しなければならない場合には、制限がかかる可能性が高いので慎重に調整を行うこと。

(2) 自然体験・自然環境学習に関する人材育成業務

那須平成の森及びビジターセンターを自然体験・自然環境学習に関する人材育成の拠点とするため、平成25年度までの検討、実施状況を踏まえ、指導者を対象とする人材育成のための企画プログラムを実施すること。

なお、プログラム実施に当たっては、環境省担当官と協議したうえで、企業等団体の協賛を受けて実施費用に充てることができる。その際、協賛企業等の名称をプログラム名に付けることは可能であるが、自然公園法等の許可を受けたとき以外は、屋外での広告物の表示はできないので留意すること。

(3) 地元等との連携

1) 自然教育プログラムの受け入れ

栃木県那須町内の小中学校の自然環境学習については(1)の規定によらず、無償で受け入れ

及び対応を行うこと。

2) 地域向けプログラムの実施

那須町等と協力し、地域開放プログラムや町民向け特別プログラムを企画立案・実施すること。

3) 地元の自然関係団体等との連携協力

那須町及び周辺市町村の自然関係団体との連携協力を深めるため、積極的に交流及び情報交換を図ること。また、那須高原ビジターセンター周辺において、地元団体等が観察・案内プログラムを実施する際は、プログラムの案内や受付補助をするなど、積極的にその実施を支援すること。

(4) 広報・普及啓発等

1) 報道等への対応

マスコミ等の取材への対応、視察対応、要人対応等について、環境省担当官と協力して対応を実施すること。特に、要人対応（皇室関係者を含む）には、万全を期すこと。

2) 広報

ウェブサイトの運用

那須平成の森等のウェブサイトを運用し、自然情報等について適宜更新するとともに、イベント情報、プログラムスケジュール、実施報告等について随時更新すること。

なお、サーバーレンタル費用等、ウェブサイトの維持に係る費用は民間事業者の負担とする。

広報資料の作成等

・リーフレット

那須平成の森等を案内するリーフレット（日本語版、英語版）を、那須平成の森フィールドセンター及び那須高原ビジターセンターに備え付けるとともに、関係機関、周辺地域の自然系施設、自然関係団体、宿泊施設等（以下、「関係機関等」とする。）、広報効果が十分と思われる場所に対し、必要に応じ配布すること。

なお、当該リーフレットの日本語版については環境省が増刷等を行うので、民間事業者においては適切な在庫管理を行うこと。また、英語版については、適宜民間事業者が作成・増刷を行うこととする。

・広報誌

広報誌を作成（季刊年4回）し、関係機関等に配布を行うこと。

< 広報誌等仕様 >

A4 4ページ

印刷部数 2000部程度

配布先 関係機関等 660箇所程度

その他

その他、那須平成の森の活動を一般に周知させるため、必要と考えられる広報活動については、適宜実施すること。

3) 施設の使用許可

那須平成の森等における自然ふれあい活動や自然教育活動の推進を図るため、自然教育や環境

教育等に関する各種団体、学校団体や地元団体の活動について、環境省では那須平成の森等の施設の利用を認めている。

施設等の使用の希望があった場合は、「那須平成の森の利用に関する手続きについて」及び「那須高原ビジターセンター使用取扱要領」（別添4，5参照）に基づき、環境省担当官の指示に従って処理すること。

（5）プログラムの質の確保及び次年度プログラム提案

1）アドバイザーによる評価

業務の実施に当たっては、自然解説活動等に関する外部の有識者による5～6名程度のアドバイザーチームを組織し、活動に対し適切な評価と助言を得る体制をとること。アドバイザーの人选については、あらかじめ環境省担当官に協議のうえ決定することとする。（アドバイザーによる過去の評価方法及びその結果等については、平成23年度及び24年度の運営管理業務報告書を参照すること（閲覧方法については3（8）に記載））

2）利用者からのフィードバック

2.（1）から（3）で実施した自然教育プログラムや人材育成事業の参加者に対しては、満足度に関するアンケート等を行い、その結果をプログラム等の質の確保及び向上にフィードバックさせること。

3）プログラム提案

単年度ごとに、実施したプログラムの内容を資料として整理するとともに、次年度のプログラムに向けた修正事項、留意点、新たなプログラム提案などを行うこと。

（6）本業務全体のマネジメント業務

1）連絡調整等

運営管理全般について、企画立案を行い、業務計画を策定するとともに、多岐にわたる業務について総合的に調整し、適切に進捗管理を行う。月1回程度、環境省担当官との全般的な連絡調整、情報共有の場を設けること。

2）協議会等への参画

環境省等により組織される那須平成の森連絡協議会、那須平成の森運営会等の運営に関する会議（ ）の事務局事務を行い、必要に応じて運営に関する資料を作成すること。その他、那須平成の森の運営管理に関する会議が実施される場合には、必要に応じて出席すること。

那須平成の森連絡協議会

那須平成の森等の運営について、関係機関と連絡調整及び意見交換を行うための会。規約は別添6参照。

那須平成の森運営会

環境省、栃木県、那須町が協力して那須平成の森等の運営を充実したものにするための会。那須平成の森等の管理運営団体に対し、運営を充実させるための業務を発注している。

規約は別添7参照。

3）ボランティアの活用

本業務の実施に当たっては、民間事業者の適切な指揮のもとでボランティア等により補助にあたらせることも可能とする。

(7) その他

1) 那須平成の森運営会との連携

那須高原ビジターセンターにおける受付を主として、那須平成の森運営会から運営管理の職員の配置(2名)を予定しており、その職員とともに十分連携・協力して業務を実施すること。詳細については、業務開始前に環境省担当官と調整すること。

上記2名は、那須平成の森運営会が発注する業務(別添8参照)に携わるため配置される。

本項は、運営会発注業務が本業務とも密接に関係する業務内容であることから連携・協力を求めるものであり、運営会の発注業務の一部又は全部を本業務において実施することを求めるものではない。

2) 物品の販売

那須平成の森フィールドセンター及び那須高原ビジターセンターのカウンターでは、日光国立公園那須甲子地域における登山や那須平成の森での散策、その他自然とのふれあいに直接必要な物品を販売することができる。販売価格は環境省と協議のうえ決定することとし、また、区分経理の上、販売の結果については、地方事務所に報告すること。その際、収益については環境省の承諾を得たうえで那須平成の森の運営の充実に充てることとする(国庫への納入等は不要である)。

3) 自主事業

業務にあたり、軽飲食の提供、物販を含む自主事業を実施することができる。自主事業を実施する際は、自主事業のための場所の使用等について適切に手続きを取ったうえで実施しなければならない。自主事業が赤字になった場合においても、業務の契約にかかる資金により補填することはできない。また、区分経理の上、自主事業の結果については、地方事務所に報告すること。その際、収益については必要に応じて那須平成の森の運営の充実に充てることとする。

また、自主事業は、那須平成の森等の目的を達成するうえで必要と認められる内容に限ることとし、実施に当たっては、あらかじめ環境省担当官と協議すること。

4) 那須平成の森基金の事務局業務の請負

那須平成の森基金()では、従前、那須平成の森基金の事務局業務を那須平成の森運営管理団体(現行請負者)に委託している。那須平成の森基金の事務局業務は本業務内容には含まれず、環境省の委託する業務ではないが、本業務の請負者に対し、那須平成の森基金から事務局業務の依頼があった場合には、あらかじめ環境省の承認を受けた範囲で、那須平成の森基金の事務局業務を請け負うことができる。

那須平成の森基金

那須平成の森では、豊かな自然の維持と自然とのふれあいを図るため、自然環境のモニタリングや自然体験・自然学習プログラムなどが実施されている。那須平成の森基金は、こうした取り組みを、行政機関だけではなく幅広い人々の支援のもとで推進していくために設立されたものである。

那須平成の森基金は、賛同する一般市民から会費や寄付金をいただき、那須平成の森で

の民間団体の活動に対し助成をおこなっている。

5) その他

より良い管理運営の実施のために必要と考えられる事項については、環境省担当官と相談し、適宜実施するものとする。

3. 共通する事項

以下は、1及び2の業務に共通する事項である。

(1) 全般

- 1) 業務の実施に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。特に火気の取扱いは十分な注意をもって行うこと。
- 2) 業務に従事する者は、名札やユニフォームの着用、丁寧な利用者対応など運営管理の質を高め、イメージアップに努めること。
- 3) 本業務のうち、1(2)～(4)及び2に掲げた業務については、「『那須平成の森』自然ふれあい活動全体計画(インタープリテーション計画)」(平成22年度那須の森(仮称)管理運営準備業務において作成)を十分踏まえたうえで、実施にあたること。
- 4) 業務との関係を問わず、国立公園の利用者から国立公園に関する苦情を受けた場合は、誠意を持って対応し、速やかに環境省担当者に連絡すること。
- 5) 業務の遂行に当たって必要な、対象施設の諸元、使用方法等について熟知すること。
- 6) 業務に当たり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守して個人情報の適切な管理を実施すること。
- 7) 業務にあたり、民間事業者は事務室として、那須平成の森フィールドセンター及び那須高原ビジターセンターの事務室を使用することができる。
- 8) 業務に当たり、民間事業者が使用できる備品は別紙のとおりとする。

(2) 事故等への対応

- 1) 対象施設区域内において、台風、大雨、落雷、強風などの自然災害や、事件、事故等(以下、「事故等」という。)の発生を確認、又は発生するおそれがあると判断したときは、安全対策や利用規制(閉館等)、対象施設区域内の者の避難誘導など、必要な措置を遅滞なく速やかに行うこと。また、環境省担当者に速やかに連絡するとともに、必要に応じ、警察・消防への通報を行うこと。これは、1及び2の業務より優先して行うこと。
- 2) 対象施設区域内において事故等が発生した場合は、状況や対応等について、文書により環境省担当者に速やかに報告すること。
- 3) 対象施設区域外であっても、日光国立公園那須甲子地域における事故等の情報に接した場合は、適切に対応するとともに、速やかに環境省担当者に連絡すること。
- 4) あらかじめ通常時及び非常時の民間事業者内の連絡体制を確立し、地方事務所及び警察・消防との連絡が可能な状態とすること。
- 5) 本業務に携わる者は、消防署が行う普通救命講習又は普通救命講習と同等の救命講習を受講しなければならない。また、民間事業者は従事者に対し、消防署が行う上級救命講習又は上級救命講習と同等の救命応急措置講習を受講させるなど、業務従事者が利用者の怪我等に対する応急措置を適切に行えるよう努めること。

(3) 地方事務所への協力

- 1) 地方事務所が施設の管理に必要な法定点検等を実施する場合は、これに立ち会うこと。
- 2) 対象施設の異常について、地方事務所が行う修繕等のための措置に協力すること。
- 3) 那須平成の森において別途実施する生物多様性モニタリング調査、環境省が那須平成の森等で行う研修、その他、業務に関係することについて地方事務所が協力を求めた場合は、可能な限りこれに対応すること。

(4) 業務の開始及び引き継ぎ

- 1) 本業務は、4月1日から行われることが必要であるため、事前に必要な準備を行い、業務開始に備えること。
- 2) 本業務の引継ぎにあたっては、「平成25年度那須平成の森運営管理業務」において作成される管理運営マニュアルにより、平成25年度までの管理運営団体と、多くのスタッフ間で、電子データの引き継ぎや那須平成の森の情報を含めて十分に実施すること。

また、本業務においては、自然教育プログラムの実施ノウハウなど、マニュアル化や短時間での引継ぎが極めて困難な業務も存在する。平成25年度までの管理運営団体の職員については、本人の希望も聞いたうえで、引き続き民間事業者において雇用するよう努めなければならない。

- 3) 本業務の実施後には、次の請負者に業務の引き継ぎを行い、那須平成の森の管理に支障が生じないようにすること。引き継ぎについては、業務が多岐に渡るため、管理運営マニュアルを作成し、多くのスタッフ間で、電子データの引き継ぎや那須平成の森の情報を含めて、次の請負者の業務が開始される前に、十分に実施しなければならない。

(5) 成果物等の提出

本業務に当たり提出を必要とする成果物等は以下のとおりである。成果物等の仕様等については別添9のとおりとすること。

1) 業務計画書

民間事業者は、業務開始の14日前(ただし、契約が締結されていない場合は環境省担当官と協議のうえで)までに、業務計画書を地方事務所に提出し、承諾を受けなければならない。

業務計画書には、下記内容のうち必要な事項を記載すること。

- ・総括業務責任者及び担当技術者
- ・業務実施体制(人員配置、職務分担を含む)
- ・年度ごとの重点テーマ、目標
- ・年間業務計画書(月別)
- ・救急対応、緊急連絡体制、事故記録・報告体制(開園時・プログラム実施時・休園時)
- ・苦情・要望等利用者意見収集・対応・回答・記録体制
- ・実施計画書(経費内訳を含む)
- ・四半期別必要経費内訳書
- ・再委託承諾申請書
- ・その他必要な事項(利用者にかかる保険の証書の写し、施設の鍵等の管理体制等)

また、業務の途中で変更が必要になった際は、環境省担当官と事前に調整の上、変更内容を書

面で提出すること。

2) 業務報告書等

民間事業者は、業務結果をとりまとめ、下表に定めるとおり、作成・提出するものとする。

表2 作成・提出を要する業務報告書

	概要	紙媒体の提出	電子媒体の提出
業務日誌	当該日の業務内容を記したもの。 毎日作成。	-	-
月間報告書	当該月の日報と、当該月において実施した運営及び管理の活動を取りまとめたもの。毎月作成。	期限：翌月 10 日 (3月分については3月31日とする) 部数：1部	-
四半期報告書	当該四半期において実施した運営及び管理の活動を、本仕様書の項目毎にとりまとめたもの。四半期ごとに作成。	期限：四半期翌月の 15 日 (第4四半期分については3月31日とする) 部数：3部	期限：紙媒体と同じ 部数：3部
年間報告書	当該年度において実施した運営及び管理の活動を、本仕様書の項目毎にとりまとめるとともに、民間事業者による自己評価を含めたまとめを記述したもの。年度ごとに作成。A4版300頁程度	期限：3月31日 部数：3部	期限：紙媒体と同じ 部数：3部 (月間報告書の電子データを併せて格納すること)
活動報告書	運営及び管理の活動について、広く一般に情報提供するための資料。年度ごとに作成。A4版10頁程度。	期限：3月31日 部数：3部	期限：紙媒体と同じ 部数：3部

3) 提出先

環境省 関東地方環境事務所 国立公園・保全整備課(那須自然保護官事務所経由)

(6) 著作権等の扱い

- 1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、環境省が保有するものとする。
- 2) 民間事業者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- 3) 成果物に含まれる民間事業者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- 4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、民間事業者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(7) 情報セキュリティの確保

民間事業者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- 1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。なお、請負業務にボランティアやアルバイト等、正規職員以外のスタッフも携わる場合においては、そのことを踏まえた情報セキュリティ対策等の提出が必要である。
- 2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- 3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- 4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- 5) ホームページの構築・運営等を含む業務(イベント等の周知のためのホームページを含む)にあっては、環境省 Web サーバ(www.env.go.jp)内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインである「*.go.jp」を利用し、かつ、メールを送信しないサイトであっても、なりすまし対策として送信ドメイン認証(SFP)を設定すること。
- 6) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

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

(8) その他

- 1) 民間事業者は、本業務を終了し、引き続き業務の受託者となり得ない場合は、管理室として使用していたスペースを契約前の状態に戻さなければならない。ただし、次期契約期間の民間事業者及び地方事務所との協議において、物品等の継続使用による貸借契約等が締結された場合はその限りではない。
- 2) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- 3) 那須平成の森等運営管理業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて平成 23 年度及び平成 24 年度における運営管理業務報告書並びに那須平成の森生物多様性モニタリング等調査業務報告書を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

連絡先：環境省関東地方環境事務所 国立公園・保全整備課