

## 鳥取県立二十一世紀の森管理委託業務仕様書

この仕様書は、鳥取県立二十一世紀の森（委託対象の管理区域に限る。）の管理運営業務を実施するための仕様を示すものである。

指定管理者は、本仕様書、募集要項、鳥取県立二十一世紀の森設置及び管理に関する条例（以下、「設置管理条例」という）、指定手続条例及び関係法令に基づき、適切に業務を実施することとする。

## 第1 管理運営の基本事項

## 1 基本的事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な利用を確保しながら管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくとともに、利用促進に努めること。
- (4) 鳥取県と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- (5) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、職員に個人情報の保護について周知・徹底を図ること。
- (6) 関係する各種法令、鳥取県の条例及び規則等を遵守すること。

## 2 配置人員等

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 業務全体を総合的に把握し、調整する総括責任者に林業に関係する大学又は高校を修了した者を1名配置すること。
- (3) 森林学習展示館には専属職員を常時原則として1名以上配置すること。
- (4) 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (5) 業務の内容に応じて、必要な知識、技能及び経験を有する者を配置すること。なお、法令により資格を必要とする業務には有資格者を充てること。

## 3 利用の許可

施設の利用の許可に当たっては、利用申込書において、設置管理条例に規定する行為の制限等の規定の遵守及び利用許可の制限に該当する利用でないことを確認するとともに、鳥取県警察本部への照会がなされる場合があることについて、利用申込書に明記するなどして周知すること。

## 〔利用申込書例〕

## 鳥取県立二十一世紀の森利用申込書

平成 年 月 日

(施設管理者の長) 様

郵便番号

住 所

申込者 氏 名

電話番号

次のとおり鳥取県立二十一世紀の森を利用したいので、申し込みます。

申込みにあたっては、鳥取県立二十一世紀の森の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第8条の規定を遵守し、かつ、条例第7条第2項各号に該当する利用でないことを誓約します。

(利用内容の記載欄)

(注) 条例第7条第2項第3号の該当の有無について必要に応じて鳥取県警察本部に照会することがあります。

※ 施設管理者は、当該利用申込書に係る設置管理条例の関係条文を、閲覧に供するなどの方法により、利用申込者に周知すること。

#### 4. 緊急時の対応

- (1) 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確に対応すること。

#### 5. 業務の執行及び財産の状況の監査

指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とする理事等（団体の理事、会社の取締役等に相当する役職にある者）以外の役員の職にある2人以上の者（役員に準ずる職にある者を含む。）に、次に掲げる職務を行わせるものとする。

- (1) 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。
- (2) 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款若しくは寄附行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び知事等へ報告すること。
- (3) (2)の報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

#### 6. 管理規程

施設の管理に関し、次の事項と書類の様式を明示した管理規程を設けること。

- (1) 施設の目的及び運営方針
- (2) 開園時間、休園日及び利用料金
- (3) 利用料金の支払い方法とその手続方法
- (4) 利用の申込方法とその手続方法
- (5) 利用料金減免の基準とその手続方法
- (6) 利用者の守るべき規律
- (7) その他施設の管理についての重要事項 等

#### 7. 再委託

- (1) 業務を一括して他の者に委託することはできないこと。ただし、個々の業務については、専門業者に委託することができること。
- (2) 再委託する業務は、事業計画書に記載すること。
- (3) 再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。

#### 8. 県内発注

委託業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託を県外事業者に発注する必要がある場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。

#### 9. 障がい者又は高齢者の就労機会の確保

障がい者、高齢者（65歳以上）の就労機会の確保、拡大を図るため、以下の事項に留意すること。

- (1) 障がい者及び高齢者の直接雇用に努めることとし、事業計画書に障がい者及び高齢者の雇用計画を可能な範囲で記載すること。
- (2) 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達に努めることとし、

事業計画書に障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への業務委託計画を可能な範囲で記載すること。

10 事故が発生した場合の報告及び公表

- (1) 指定管理の施設、設備等に関する事故が発生し、公表を行う場合は、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故発生の情報について、できる限り速やかに実施すること。  
なお、状況等により指定管理者が対応できない場合は、県の所管課が公表を行うことがある。
- (2) 指定管理者は、報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、上位者への連絡が困難な場合の対応なども含めて点検を行い、適切な体制を整備すること。
- (3) 指定管理者は、事故等の発生時において、対応に疑義を生じた場合は速やかに所管課に報告し、その指示を仰ぐこと。

11 業務関係書類の整備

各業務の実施に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し、指定管理期間終了後、5年間保管すること。

12 収支状況の管理

- (1) 試算表の作成  
毎月の収入支出の状況を明らかにする試算表を毎月作成すること。
- (2) 収支帳簿の作成及び証拠書類の整理・保存  
収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し、これらを5年間保管すること。

13 事業計画書及び業務報告書の提出

- (1) 事業計画書の提出  
指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を県に提出し、その承認を受けること。
- (2) 業務報告書の提出  
事業の実施状況について次の内容の月報を作成し、翌月の15日までに報告すること。
  - ア 利用者数、利用料金等収入及び減免の実施状況
  - イ 施設の維持管理の実施状況
  - ウ 再委託の状況
  - エ 利用促進策等の実施状況
  - オ 委託業務に関する収支状況
  - カ 管理体制の状況
  - キ 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況
  - ク 会計事務に関する内部検査結果
  - ケ 管理施設利用者の意見、要望等の把握及びこれらに対する対応
  - コ その他必要な事項
- (3) 事業報告書  
次の内容の事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に県に提出すること。なお、必要に応じ、以下の内容以外について県は指定管理者に報告を求めることがある。
  - ア 施設の管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
  - イ 施設の利用に係る料金の収入の実績
  - ウ 管理業務及び自主企画事業に係る経費の収支状況
  - エ 管理施設利用者の意見、要望等の把握及びこれらに対する対応
  - オ 管理施設の職員に係る雇用条件及び労働状況
  - カ その他必要な事項

14 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

15 県が直接行う使用許可

指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）は、県がその許可事務を直接行うため、該当申請があれば速やかに県に連絡すること。また、県が使用許

可した場合において指定管理者の施設管理上の必要に応じて、県が使用許可した者と適宜連絡調整を図ること。

なお、現在は、指定管理範囲に行政財産の目的外使用許可しているものはない。

＜行政財産の目的外使用の例＞

- (1) 電気、水道、ガス事業等の用に供する路線等
- (2) 館内と一体的でない敷地（屋外）の占用
- (3) その他利用者の利便に供するもの以外のもの

## 第2 林業の振興に関する業務

### 1 体験学習

#### (1) 基本的事項

来館者に森林、林業について学んでいただくとともに、校外学習等（学校の校外学習プログラム、子ども会活動、地域住民の学習会等）の受け入れや森林学習展示館・林業技術工芸実習館を利用した体験学習等を年1回以上実施する。

また、指定管理の対象外としている森林部分を利用したイベントも可能とする。その場合は、県（林業試験場）に事前に協議し、承諾を得ること。

- (例示) ・木工作品の製作  
・県産材製品の展示会  
・森林・林業を知る講座（学識経験者等による講義、演習）

#### (2) 留意事項

指定管理者の自由な発想のもとに体験学習を企画した上で、年間の実施計画を作成し、事業計画書に添付して提出するとともに、計画に沿って実施すること。

また、実施後には実施状況を業務報告に記載し県に報告するとともに、その効果検証を行い、以後の運営改善に役立たせること。なお、材料を用いる体験学習については、参加者から材料費相当額を徴収し、指定管理者の収入とすることができること。

### 2 林業研修

#### (1) 基本的事項

林業従事者の技術及び安全性の向上、指導者の育成を図るため、とっとり林業技術訓練センターを利用した林業研修を年1回以上開催する。また、指定管理の対象外としている森林部分を利用した研修も可能とする。その場合は、県（林業試験場）に事前に協議し、承諾を得ること。

- (例示) ・チェーンソー安全講習  
・新規チェーンソー作業従事者を対象とした研修

#### (2) 留意事項

指定管理者の自由な発想のもとに林業研修を企画した上で、年間の実施計画を作成し事業計画書に添付して提出するとともに、計画に沿って実施すること。

また、実施後には実施状況を業務報告に記載し県に報告するとともに、その効果検証を行い、以後の運営改善に役立たせること。なお、材料を用いる林業研修については、参加者から材料費相当額を徴収し、指定管理者の収入とすることができること。

## 第3 施設設備の保守管理に関する業務

### 1 基本的事項

- (1) 利用者が快適に利用できる環境を維持し、並びに施設及び設備の利用促進を図ること。
- (2) 施設の機能、美観を維持するとともに、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全の観点に立ち施設の保全に努めること。
- (3) 関係法令を遵守すること。
- (4) 施設の損傷又は不具合を発見した際には、募集要項の5に定める責任の分担に応じて速やかに修繕工事又は県への連絡を行うとともに、その対応策等（応急対応を含む）について必要な措置を講じること。

### 2 清掃

#### (1) 建物内清掃

##### ア 日常清掃

清掃内容及び実施頻度の最低基準は別紙1「清掃業務仕様書」に定めるとおりとする。

##### イ 定期清掃

日常清掃では実施困難な部分について定期的に清掃を行うこと。清掃内容及び実施頻度の最低基準は別紙1「清掃業務仕様書」に定めるとおりとする。

## (2) ゴミ収集・処理

- ア 不可燃物のゴミ収集・処理について次のとおり行うこと。また必要に応じて実施することとし、利用者が快適に利用できる環境を維持すること。(回収回数：週2回(可燃ゴミ)、週1回(不燃ゴミ))
- イ 産業廃棄物は法令を遵守し、随時処理を行うこと。

## 3 林業試験場一括契約施設管理業務について

- (1) 林業試験場において県が一括して委託契約を締結している機械警備、消防設備点検、自家用電気工作物保安管理並びに電気料金及び下水道料金については、県と覚書(取り決め)に基づく分担金を支払う必要があるため、県(林業試験場)及び受託業者と緊密に連絡を取ること。
- (2) 対象の契約については別紙2「林業試験場との経費按分に係る項目一覧表」のとおりである(ただし、対象契約及び按分率については平成31年度以降見直されることがある)。

## 4 備品の管理、貸出

- (1) 指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い、更新または修繕が必要な場合は、募集要項の5に定める責任の分担に応じて速やかに修繕又は県への連絡を行うとともに、その対応策等について必要な措置を速やかに講じるものとする。
- (2) 県が貸与した備品は県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。
- (3) 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不要となった場合には、県に返還すること。
- (4) (3)により備品の数量等に異動があった場合及び県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。
- (5) 県は、別表「県貸付備品一覧」に記載する備品等について、指定管理者と別途貸付契約を締結し、指定管理者へ無償で貸し付けること。
- (6) 施設利用者等への備品の貸出、返却等を適切に行うこと。また、利用方法の指導や使用上の注意事項等の説明を行うこと。  
※備品とは、性質、形状を変えずに長期間にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が5万円(図書にあっては1万円)以上のものをいう。

## 5 修繕

- (1) 指定管理者は、施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)を適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行い、施設等の保全に努めること。  
また、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性を確保するために必要な応急処置を行うとともに、発注1件当たり10万円未満の修繕にあっては指定管理者の負担により行い、それ以外の場合は県の負担により行うこと。
- (2) 修繕する内容については、指定管理者が修繕を必要と判断したもののほか、県が施設の管理上必要と判断したものについても、指定管理者は県の指示により修繕を行うこと。  
※修繕とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

## 6 保険への加入

施設所有者賠償責任保険に加入すること。保険金額の基準額は、対人賠償は1名につき2億円、1事故につき4億円とし、対物賠償は1事故につき500万円とする。

## 7 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故または故障が発生したときは、県に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

## 第4 運営管理業務

### 1 受付・案内等

- (1) 指定管理者は、利用者への応接、電話での問合せ等について、迅速かつ適切な対応を行うこと。
- (2) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、改善の措置を講ずることとし、それらの内容を速やかに県へ報告すること。

## 2 情報発信・広報宣伝

- (1) ホームページを開設し、最新情報を随時発信すること。
- (2) その他に指定管理者の裁量により、適宜情報発信・広報宣伝活動を行うこと。
- (3) 県の広報媒体（県ホームページとりネット、広報課実施の広報など）を活用できること。

## 3 自動販売機等の設置

### (1) 設置の報告

施設内での自動販売機設置については、施設利用者の利便性の向上の一環として指定管理者の業務範囲とするものであること。この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。

### (2) 留意事項

- ア 現在自動販売機の設置は無い。新規で設置する場合、施設の目的、防災面、施設機能等を考慮した上で必要な台数を設置すること。
- イ アルコール類を含む飲料やたばこ等、施設の設置目的にふさわしくない物品の販売を目的とする自動販売機の設置は認めないこと。
- ウ 自動販売機等の設置を他の業者へ再委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。
- エ ウの再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理の期間の終期を限度とすること。

## 別表「県貸付対象物品一覧」

品名	銘柄・規格・製造番号	数量	取得価格	単価
伐倒練習丸太固定装置	機械式ジャーナルジャッキ使用	4	2,685,744	671,436
枝払い練習装置	手動式ジャッキ使用	1	2,009,664	2,009,664
風倒木伐採練習装置	油圧シリンダ使用	1	3,058,020	3,058,020
チェーンソーキックバック装置	チェーンソー除く	1	774,684	774,684
ブロワバキューム	マキタ/エンジンブロア集じん機	2	125,280	62,640
双眼実体鏡	測機舎MS-27製番MS-2713233	1	232,000	232,000
電動糸鋸盤	旭工機	1	71,970	71,970
糸のこ盤	マキタST660	1	80,325	80,325
コンプレッサー	日立	1	57,000	57,000
木工ろくろ	シンボ工業	1	1,568,600	1,568,600
パイプテント	文字入	2	252,000	126,000

## 二十一世紀の森清掃業務仕様書

清掃作業項目は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版。以下「共通仕様書」という。）中「第 4 編 清掃」による。

表 作業項目及び作業内容

## 1. 日常清掃

作業項目	作業内容
扉・壁の部分拭き	扉(把手等共)、扉周囲等の壁で汚れの付着しやすい箇所を、適正な洗剤を用いて部分拭きを行うこと。
建物周囲	別紙 1 - 2 清掃作業基準表に示す範囲の屋外を巡回して、敷地内の粗ごみを拾うこと。
ごみ運搬処理	ごみ収集の対象となっている部屋のごみを、適当な分量に分けて所定のごみ袋に入れ、指定管理者が指定する場所まで運搬すること。搬出用の梱包ごみ袋について、施設が所在する市町村で指定されたものが有る場合は、これを用いること。

## 2. 定期清掃

作業項目	作業内容
扉・壁の拭き	扉(把手等共)をタオル等で全面を水拭きし、汚れは適正な洗剤を用いて除去すること。扉周囲等の壁で汚れのある箇所は、適正な洗剤を用いて部分拭きを行うこと。
高所ちり払い (照明器具の拭きを除く)	高所用ダスター等を用いて天井及び周囲の壁面上部等の除じんを行うこと。特に照明器具、時計、スクリーンなどの高所設置設備の上部等は、高所用ダスター等にて可能な範囲で入念に除じんを行うこと。 また、天井付近の高さまで設置してある家具、什器については、ちり等が堆積する部分の除じんを行うこと。 なお、汚れの拭き取りは要しないものとし、共通仕様書に定める照明器具の拭きは別途とする。
フロアマット定期洗淨	適正な洗剤を用いて全面洗淨を行い、軽微なシミ等の除去も併せて行うこと。 なお、洗淨後は、十分に乾燥させマット表面の毛羽立ち等を均して元の位置に配置すること。
ブラインドの除じん	ダスター等を用いて両面の付着する埃等の除じんを行うこと。 なお、汚れの拭き取りは要しないものとし、共通仕様書に定めるブラインドの拭きは別途とする。
天井換気扇の吸込口清掃	天井面にある換気扇の吸込口を除じんすること。また、清掃後換気扇を試運転し異音・振動など異常がないか確認すること。





# 清掃作業基準表

清掃面積・清掃回数 (日常清掃)	玄関ホール		事務室		会議室				便所・洗面所		ごみ 運搬処理	扉・壁の 部分拭き	建物周 囲	備考
	床	床以外	床	床以外	床	ごみ 収集	什器 備品	窓台	床	床以外				
硬質	0.0	45.2	0.0	15.8	180.0	158.3	261.0	0.0	14.8	14.8	449.9	276.8	15.0	
弾性	0.0		0.0		0.0				0.0					
木質	45.2		244.2		28.3				0.0					
繊維	0.0		0.0		0.0				0.0					
回/日														
回/週	1	1	1	1			1		1	1	1	1	1	
回/月														
回/年														
合計回数 (回/年)	52	52	52	52	0	0	52	0	52	52	52	52	52	0
硬質														
弾性														
木質														
繊維														
回分/週														
回/月														
回分/年														
合計回数 (回分/年)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
対象面積	清掃頻度が一律でないことによる補正													
補正数														



清掃面積・清掃回数 (定期清掃)		玄関ホール		事務室		会議室		便所・洗面所		扉・壁 の 全面拭 き	高所 塵払い	窓ガラ ス ブライ ンド	建物周囲	備考
		床	床以外	床	床以外	床	床以外	床	床以外					
清掃面積	硬質	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	285.8	300.8	窓ガラス	0.0	
	弾性	0.0		0.0		0.0		0.0				134.9		
	木質	32.6		244.2		0.0		0.0				ブライ ンド		
	繊維	0.0		0.0		0.0		0.0				12		
清掃回数	回/日													
	回/週													
	回/月													
	回/年	6		6				6		1	1	1		
	合計回数 (回/年)	6	0	6	0	0	0	0	6	0	1	1	0	0
対象面積	硬質													
	弾性													
	木質													
	繊維													
補正回数	回分/週													
	回/月													
	回分/年													
	合計回数 (回分/年)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

清掃頻度が一律でないこ  
とによる補正

## 林業試験場との経費按分に係る資料

### 1 按分する項目

(1) 委託料 (林業試験場一括契約)	ア 機械警備
	イ 自家用電気工作物
	ウ 消防用設備保守
(2) 光熱水費	ア 電気料金
	イ 下水道料金

### 2 経費按分の算定方法

#### (1) 委託料

##### ア 警備委託料

林業試験場が一括して委託契約し、当該一括契約の内容に含まれる区域のうち、学習展示館、実習館及び訓練センターにかかる警備については委託設計額より算定し、林業試験場が負担金を算定（一円未満切捨て）し指定管理者に請求する。

##### イ 自家用電気工作物

林業試験場が一括して委託契約し、別表の按分比率に基づき指定管理者が負担する。

林業試験場が負担金を算定（一円未満切捨て）し指定管理者に請求する。

##### ウ 消防用設備保守

林業試験場が一括して委託契約し、当該一括契約の内容に含まれる区域のうち、学習展示館等にかかる消防用設備保守については委託設計額より算定し、林業試験場が負担金を算定（一円未満切捨て）し指定管理者に請求する。

#### (2) 需用費

##### ア 電気料金

###### a 施設固有のメーターに係る料金（学習展示館）

指定管理者が負担する。林業試験場がメーター計測を行い、負担金を算定する。

###### b 施設固有のメーターがない料金（実習館及び訓練センター）

別表の按分比率により各施設の負担額を算定し、指定管理者が負担する。林業試験場がメーター計測を行い、負担金を算定する。

##### イ 下水道料金

別表の按分比率に基づき指定管理者が負担する。

林業試験場が負担金を算定（一円未満切捨て）し指定管理者に請求する。

#### 【別表】自家用電気工作物、電気料金、下水道料金に係る按分比率

	林業試験場	二十一世紀の森
管理面積 (m <sup>2</sup> ) (a)	2,366	632
開館時間 (h) (b)	9.0	8.5
開館日数 (日) (c)	244	359
計数 (a) × (b) × (c)	5,195,736	1,928,548
按分比率	0.7293	0.2707