

## 契 約 書

支出負担行為担当官 近畿地方環境事務所総務課長 ○○ ○○ (以下「甲」という。)  
は、 (以下「乙」という。) と令和7年  
度竹野スノーケルセンター管理運営業務 (以下「業務」という。について、次の条項に  
より契約を締結する。

(契約の内容)

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)  
とする。

(履行期間及び履行場所)

第3条 履行期間及び履行場所は次のとおりとする。

履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日

履行場所 仕様書のとおり

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委任等の制限)

第5条 乙は、業務の処理を他人(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2  
条第3号に規定する子会社をいう。))である場合も含む。)に委託し、又は請け負わせ  
てはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

(監督)

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面によ  
り甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格  
した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。  
い。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。  
この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日  
から起算する。

(契約金額の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から9条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第19条又は第19条の2若しくは第20条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害

を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(再受任者等に関する契約解除)

第13条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第12条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」

という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。)に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

4 乙が前三項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

#### (損害賠償)

第15条 甲は、第12条又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

#### (表明確約)

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

#### (担保責任)

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報に含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃

棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

#### （債権譲渡の禁止）

- 第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。
- 2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

#### （紛争又は疑義の解決方法）

- 第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和7年4月1日

甲 住所 大阪府大阪市北区天満橋1-8-75 桜ノ宮合同庁舎4階  
氏名 支出負担行為担当官  
近畿地方環境事務所総務課長 ○○ ○○ 

乙 住所  
氏名



## 令和 7 年度竹野スノーケルセンター管理運営業務 仕様書

### 1. 業務の目的

竹野スノーケルセンター（以下、「センター」という。）は、山陰海岸国立公園の自然環境を広く国民に紹介するとともに、自然とのふれあいの場を提供することを目的に国が設置したものであり、近畿地方環境事務所と竹野スノーケルセンター運営協議会（以下、「協議会」という。）が連携・協力して管理運営を行っている。

令和 7 年度のセンターの管理運営については、令和 7 年度竹野スノーケルセンター管理運営業務（以下、「本業務」という。）と協議会が別途発注する令和 7 年度竹野スノーケルセンター有料プログラム運営業務（以下、「有料プログラム運営業務」という。）をもって行う予定となっている。

本業務は上記のセンターの設置目的を達成するため、センターの施設管理及び運営を実施するものであり、業務の実施にあたっては、センターが行う業務内容を十分理解したうえで、協議会と連携・協力して実施することとする。

### 2. 業務実施区域

本業務の実施場所は、次のとおりとする。

兵庫県豊岡市竹野町切浜字大浦 1218

竹野スノーケルセンター及びその周辺施設（別紙 1～2 参照）

### 3. 業務実施期間

本業務の履行期間は、次のとおりとする。

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 4. 開館日及び時間帯

センターの開館日及び開館時間は、次のとおりとする。

#### (1) 開館日

5 月～9 月 無休（合計：153 日間）

4 月（30 日を除く）、10 月～3 月 水曜日休館（合計：177 日間）

\*12 月 29 日～1 月 3 日は休館

\*2 月 11 日（水）は開館、2 月 12 日（木）は休館

#### (2) 開館時間

8:45～17:00（通年）

\*イベント開催等によって、開館時間は変更することがある。

## 5. 業務体制

本業務を円滑に実施するため、以下の職員を配置する。開館日には開館時間中必ずセンターに1名以上職員を配置すること。

### (1) センター長 (1名)

配置職員の統括、関係機関との連絡調整、苦情や取材の対応等に従事する(年間197日程度。4月の第1週~第4週及び10月~3月:週3日、4月の最終週:週1日配置の想定で算出)。自然解説活動の指導経験を3年以上有する者を配置することとし、建築保全業務積算基準の技術者区分における保全技師補相当を想定している。なお、7.業務管理における管理技術者との併任も可とするが、勤務日毎にどちらの業務に従事したか明確に区別すること。

### (2) センタースタッフ (若干名)

センター長の指示のもと、6.業務内容に掲げる業務に従事するスタッフを配置する(年間242人日程度。5月~9月:週7人日、4月及び10月~3月:週3人日配置の想定で算出)。建築保全業務積算基準の技術者区分における清掃員B相当を想定している。なお、草刈機等の危険を伴う機械の使用にあつては、安全衛生教育を受講の上従事させること。

## 6. 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。なお、協議会が実施する有料プログラム運営業務は含まない。

### (1) 利用者に対する受付・案内等業務

- ア) 来館者や電話問合せの案内業務(館内における展示の解説及びセンター周辺の自然に関する情報の提供を含む)を行う。
- イ) 利用者の苦情・要望対応を行う。なお、苦情・要望対応については、書面により記録して対応を近畿地方環境事務所担当官(以下、「担当官」という。)に報告すること。
- ウ) 利用者数の把握・集計を行う。

### (2) 展示物等の更新業務

- ア) センター周辺をはじめとした山陰海岸国立公園の自然環境や利用の安全性・快適性に関する情報の収集と整理を行う。
- イ) ア)の情報を基に、年6回以上センター内展示物(ウインドウ内設置物や期間展示)等の更新を行い、最新の自然情報や利用情報を提供する。展示物更新に合わせ、センター利用を促進する企画展を開催すること。なお、掲示板の更新は、上記回数に含めず随時更新すること。情報の収集や展示物の作成にはパークボランティアの協力を得ることも可能とする。ただし、生きものゾーンの水槽の管理は本業務に含まない。

※例:自然情報=見頃の動植物や風景の紹介、珍しい漂着物や回遊魚の確認情報等

利用情報=危険な生物の確認情報、センター~休暇村~弁天浜間など

分かりにくい自然歩道の情報、周辺の自然歩道等における積雪状況、潮流や漁船通行等により利用上の危険が伴う水域の情報等

(3) 広報及び普及啓発業務等

センターの利用促進を図るため、以下の広報及び普及啓発業務を行う。

- ア) センターのホームページや SNS を運用し、展示の更新や自然・利用情報等について適宜発信する。天候等により臨時休館等を行う場合は直ちに情報提供を行う。
- イ) マスコミ等の取材への対応を行う。なお、マスコミ等の取材依頼があった際は担当官に情報共有すること
- ウ) 地元の観光協会や関連施設等にパンフレット等で広報を行う。

(4) 業務対象施設等の管理業務等

ア) 業務対象施設等の清掃業務

施設の清掃を実施する。清掃の頻度・内容は以下のとおりとする。なお、年1回館内のハードフロア部分(約 260 m<sup>2</sup>)のワックス清掃を実施すること。ワックス清掃、草刈りに係る燃料費等の経費は請負者が負担すること。

- a 開館日毎日実施(掃き掃除・拭き掃除等)  
展示スペース(生き物ゾーン除く)、廊下、屋外・館内トイレ
- b 利用があった場合に実施(掃き掃除・拭き掃除等)  
ロッカールーム、シャワールーム、艇庫、パークボランティアルーム2棟
- c 必要に応じて実施  
事務室、取付道路・駐車場(除雪含む)、デッキ、緑地(約 500 m<sup>2</sup>:草刈り(年3回程度)・軽剪定)、その他業務区域内

イ) 設備機器の日常点検・管理業務

センター内の設備機器(展示物含む)について点検管理を実施する。日常的な点検・管理のほかに、地震、台風、大雨、大雪、落雷、強風等が発生した場合は、スタッフの安全を確保のうえ速やかに、それらに起因する破損等が生じていないか点検する。不具合があった場合や利用上危険のある箇所を発見した場合は、対象物の利用停止等の必要な措置を行うとともに、担当官に速やかに報告し、対応について指示を仰ぐこと。

(設備概要)

消防設備、照明設備、電話設備、警備施設、衛生設備、冷暖房施設、ボイラー設備、シャワー施設、自動ドア、AED、映像音響設備、その他設備全般

ウ) 物品管理に関する業務

消耗品の在庫確認や書籍、チラシの整理等の施設の物品管理に関する業務を行う。書籍等の利用者が自由に利用できる物品については、適切な利用がされるよう管理する。

## 7. 業務管理

請負者は管理技術者(1名)を定め、業務の全体統括のため下記を実施する(年間30日

程度従事)。管理技術者は、公共施設管理運営の経験を有する者を配置することとし、建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の技術者区分における保全技師補相当を想定している。

#### （１）各種計画書の作成

契約締結後 15 日以内に、以下に示す業務計画書及び安全管理計画書を担当官に提出して初回打合せを実施すること。また、本業務の途中で変更が必要になった際は、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。

##### ア）業務計画書

- ・業務実施体制（職員配置、職務分担を含む）
- ・業務計画書（年間）
- ・苦情・要望等利用者意見収集・対応・回答・記録体制
- ・再委託承諾申請書（業務の一部を再委託する場合）
- ・その他必要な事項（施設の鍵等の管理体制、業務日誌の様式等）

##### イ）安全管理計画書

- ・防火管理体制、救急対応、緊急連絡体制、事故記録・報告体制（開館時・休館時・プログラム実施時の別）
- ・悪天候及び災害時の体制

#### （２）打合せ協議

担当官と本業務に関する打合せ（月 1 回程度）を行う。打合せでは前月の月間報告書（運営及び管理状況）及び翌月の業務計画書（運営及び管理内容、配置スタッフ等の従事予定日等）を提出すること。打合せ実施後は、打合せ日より 1 週間以内に打合せ記録を作成し、担当官に提出すること。

#### （３）協議会総会等への出席

協議会の総会（年 1 回）及び幹事会（年 3 回）に出席し、本業務の実施状況等について報告すること。また会議に提出する資料を作成すること。なお、臨時に会議が開催された場合も上記と同様に対応すること。

#### （４）業務報告書の作成

下記のア）～ウ）を含む業務報告書（A4 版、370 頁程度を想定）を作成すること。

- ア）（２）で作成した前月の月間報告書（運営及び管理状況、日誌等）及び翌月の業務計画書（運営及び管理内容、配置スタッフ等の従事日等、A4 版白黒印刷）
- イ）利用者数、業務実施内容、電話での対応等をまとめた業務日誌（A4 版白黒印刷）
- ウ） 6．業務内容、7．業務管理状況を総括した年間報告書（月 1 枚程度の運営状況の写真を含む、A4 版カラー印刷、20 頁程度を想定）

#### （５）その他

災害や悪天による警報発令により臨時休館が生じる可能性がある。その際は利用者に向けて SNS 等で休館の旨を周知するとともに、休館中も山陰海岸国立公園に関する情報提供や自然とのふれあいイベント等の企画や告知を実施すること。なお、臨時休館の期間については担当官から通知し、催しや情報発信等の詳細は担当官と協議のうえ決定することとする。

## 8. 業務報告書の提出

請負者は7.(4)で作成した業務報告書を下記の通り提出すること。

なお、報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添によること。

提出期限：令和8年3月31日（火）

提出場所：竹野自然保護官事務所

提出部数：紙媒体 2部（A4版 370頁程度）

報告書等の電子データを格納した媒体 3式（DVD-R等）

## 9. 近畿地方環境事務所、協議会及び関係団体との連携

- (1) 請負者は、業務の遂行にあたり常に担当官と連携を密にし、問題点の整理解決等努めるとともに、協議会との連携も緊密に保ち、円滑な業務遂行に努めなければならない。
- (2) 発注者が管理に必要な法定点検等を実施する場合は、これに立会うこと。
- (3) 対象施設の異状に対して、発注者が行う修繕等の措置に協力すること。
- (4) 担当官の指導の下で、パークボランティアがセンターの活動に参画する場合は協力すること。
- (5) センターの運営上必要となる、関係機関、自治体等との連絡調整を行うこと。また、協議会と十分に連携し、協議会が実施するスノーケル教室やジオカヌー教室等の有料プログラム運営業務が効果的に実施できるよう協力するとともに、近隣の観光事業者や宿泊施設とも連携し、地域と一体となった施設運営に努めること。

## 10. 施設、設備及び物品の使用

請負者は、本業務を行うにあたり、施設、設備及びそれらに付帯する備品や消耗品（トイレットペーパー等）を無償で使用することができる。備品概要は以下のとおり。このうち、草刈り機の使用にあつては、使用者に対して安全衛生教育の実施を行うように努めること。また、これらの使用にあたって、請負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、速やかに原状回復すること。原状回復に係る費用については、請負者が負担する。

（備品概要）

事務机、イス、パソコン、プリンター、複合機、電話機、カメラ、カウンター、ホワイトボード、折りたたみ式事務机、草刈り機、掃除用具、展示品（電子黒板、テーブル、椅子を含む）、スコップ等

## 11. その他留意事項

### (1) 一般的事項

ア) 業務の実施にあたっては、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。

イ) 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管理運

営の質を高め、イメージアップに努めること。

- ウ) 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、速やかに担当官に連絡すること。
- エ) 業務の遂行にあたって必要な業務対象施設や設備機器、備品等の諸元、使用方法等について熟知すること。
- オ) 業務にあたり、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：令和三年法律第三十七号による改正）を遵守して個人情報の適切な管理を実施すること。
- カ) 業務にあたり、請負者は事務室として、センター事務室を無償で使用するができる。
- キ) 本業務実施にあたっては、業務対象施設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担当官に報告し、その指示に従い適切に対応すること。
- ク) 有料プログラム運營業務を除く本業務に必要な電気・ガス・水道(下水含む)・通信等については、発注者の負担により必要な範囲で使用することができる。使用に際しては、温室効果ガス排出削減を積極的に推進するため、電気水道等の使用は必要最小限に留めること。また、利用者に対しても協力の要請を行うこと。

## (2) 事故等への対応

- ア) 業務実施区域内において、地震、津波、台風、大雨、大雪、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）、利用者の避難誘導など、必要な措置を遅滞なく行うこと。また、担当官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、他の業務より優先して行うこと。
- イ) 業務実施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、担当官に速やかに報告すること。また、文書にて記録すること。
- ウ) あらかじめ通常時及び非常時の請負者内の連絡体制を確立し、発注者及び警察・消防との連絡が可能な状態とすること。
- エ) 請負者は配置スタッフに対し、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、配置スタッフ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) 業務の開始及び引き継ぎ

次年度のセンターの運営に支障が生じないよう、業務終了前に次年度の請負予定者に業務の引継ぎを書面で適切に行うこと。主な引き継ぐべき事項を以下に例示する。

- ・ 本業務に関する実施状況や他機関との調整事項
- ・ 施設機器の不具合や利用上の危険等の発生状況
- ・ 各種書類や備品、消耗品等の所在
- ・ パークボランティア活動に関する留意事項
- ・ SNS アカウントの ID やパスワード、運用上の留意点等

- ・その他担当官が指示した内容

## 1 2. 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、近畿地方環境事務所が保有するものとする。
- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、近畿地方環境事務所が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、近畿地方環境事務所が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負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。

## 1 3. 情報セキュリティの確保

請負者は、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担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、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、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、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、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 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

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

(6) 個人情報保護の観点から、報告書には不要な個人情報の記載は控えること。

#### 1 4. その他

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、担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

## 1. 報告書の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、最新閣議決定の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます  
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は担当官と協議の上、基本方針(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

## 2. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Window10 上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
  - ・文 章；Microsoft 社 Word  
※併せて「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
  - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel
  - ・画 像；BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。  
なお、電子データのフォルダ構成（通常版・公開版など）やファイル形式の仕様等の詳細については、担当官と協議すること。
- (4) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては担当官の指示に従うこと。

## 3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。



別紙 2

