別添２

令和７年度
宇久井ビジターセンター管理運営業務 仕様書

１　業務の目的

令和７年度宇久井ビジターセンター管理運営業務（以下、「本業務」という。）は、那智勝浦町及び宇久井海と森の自然塾運営協議会（以下「協議会」という。）と連携して、宇久井ビジターセンターの管理運営を行うものである。

２　業務の実施期間

令和７年４月１日（火）から令和８年３月31日（火）までとする。

３　業務対象

名　　称：環境省 宇久井ビジターセンター（以下、「施設」という。）
所 在 地：和歌山県東牟婁郡那智勝浦町宇久井830番地
施設概要：木造平屋建て　建築面積401㎡　延床面積357㎡（別紙１「平面図」参照）

主な設備　雨水利用設備、浄化槽設備、消防設備、照明設備、電話設備、警備設備、衛生設備、冷暖房設備、自動ドア、ＡＥＤ、ペレットストーブ、映像音響設備、周辺園地

開館日時　通年（毎週水曜日及び年末年始（12月29日から１月３日まで）は閉館。ただし、年末年始を除き水曜日が祝日の場合は開館。）
午前９時～午後５時

備品概要：事務机、イス、パソコン、複合機、ラミネーター、シュレッダー、プロジェクター、電話器、一般利用者用車椅子

４　業務計画書の作成

請負者は、契約締結後10日以内に以下の項目が記載された業務計画書を作成し、吉野熊野国立公園管理事務所国立公園利用企画官（以下、「担当官」という。）に提出し承諾を受けるものとする。また、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度担当官に変更業務計画書を提出し承諾を受けるものとする。

（１）業務計画（実施方針、業務工程、打合せ計画等）
（２）業務実施体制（職員配置、職務分担等）
（３）安全管理計画（緊急時対応方針、連絡体制等）
（４）その他（備品や鍵等の管理等）

５　業務内容

（１）施設の保守点検に関する業務

ア　設備機器の日常点検・管理業務

センター内の機械設備（貯水槽等）、電気設備（照明等）について点検管理を実施する。日常的な点検・管理として施設補修等に関する情報収集整理・報告を行うとともに、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。

イ　各種設備への法定点検等における立会と確認

防火管理者を配置し、法定点検や設備保守の際の立会い確認・対応を行うこと。また、消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練を、消防署と連携し実施すること。訓練実施に当たっては、事前に担当官に実施計画書を提出すること。

（２）施設の広報等に関する業務

ア　情報収集に関する業務

施設周辺及び吉野熊野国立公園熊野地域の自然情報や利用情報の収集整理を行う。

イ　情報発信に関する業務

施設やウェブサイトを活用し、吉野熊野国立公園に関する自然情報の発信を行う。

ウ　普及啓発に関する業務

国立公園利用推進のため自然観察会等を年２回程度、企画開催、広報する。（１回当たり:参加者 15 人程度、２時間程度講師謝金１名 10,800 円を想定)。当日運営のスタッフは４名程度を想定し、必ず当日スタッフのうちいずれか１名が下見を実施すること。参加費は無料とするが、参加に係る保険料や材料費は、必要に応じて徴収しても良い。また、施設の利用推進に努めることとする。

加えて、熊野地域内の関係機関等への施設利用促進や活動等の広域連携を推進するため、これらの機関等に対して 10 回程度の広報活動等を行う。

（３）その他業務

ア　業務日誌の作成と報告

イ　利用者数の把握・集計に係る業務

ウ　団体の利用管理に係る業務

エ　施設の物品管理に係る業務

オ　ＰＣのセキュリティ対策業務

カ　ウェブサイト等の管理

ホームページ及び施設スタッフ用メール等について、管理等を行うこと。

① サーバレンタル

可用性 99%以上とし、死活監視、セキュリティアップデートへの対応を行う。配信プロトコルはHTTPS及びHTTPとする。

② ドメイン更新管理

ドメインugui-vc.jpの管理更新を行う。

③ メールアドレス等

施設スタッフの利用するメールアドレス（*@ugui-vc.jp）、popサーバ及びsmtpサーバの管理更新を行う。

④ 更新作業

ウェブサイトホスティングサービスの更新等を行う。

キ その他の業務

上記以外に、担当官と協議の上、施設の運営に必要とされる業務を行う。

6 打合せ等

請負者は、効率的で効果的な業務運営のため、打合せを5回程度（業務開始時及び四半期に1回程度）行うものとする。なお、打合せには管理技術者及び常駐職員が同席の上、実施後は速やかに記録を作成し、担当官に提出すること。

7 実施方法

上記業務を円滑に実施するため、各業務に適した者を適所に配置すること。

（１）管理技術者

業務の企画立案並びに業務全体の統括等を行うため、10日以上（報告書作成を含む）業務に従事させること。

（２）施設への常駐職員の配置

５業務内容の各項及び６打合せ等の業務を行うため、施設に常駐する職員を配置し業務に従事させること。

（３）補助職員

５業務内容（２）ウの業務等を行うため、業務遂行に必要な職員を従事させること。

（４）常駐職員

職員を配置する日については、下記の「職員配置要件」を基に担当官及び請負者との協議によりそのスケジュールを定め、協議会と協力して施設を開館させることとする。

【職員配置要件】

ア　施設には原則として常駐職員を配置するものとするが、常駐職員を配置できない場合については、補助職員を配置し対応するものとする。

イ　閉館日を除く日については、週5日を下回らない日数（1人／日以上）を目安に施設に職員を配置するものとする。

ウ　イベントの開催などにより施設の閉館日における開館や業務へ従事させることが必要な場合、閉館日に職員を配置することができるものとする。

エ　施設への職員の配置は、本業務の履行期間中において、合計258人日を下回らない人工数により行うものとする。

（５）職員の経験・資格等

上記４，５，６の業務を行うため、以下の条件を満たすこと。

ア　管理技術者、常駐職員及び補助職員は大学、短期大学又は専門学校において自然環境保全や生物・生態系に関係する専門科目（環境保全学等）を履修している、又は自然情報の収集及び発信を行う活動の経験を有していること。

イ　常駐職員は防火管理者の資格を有していること。

（６）協議会との連携

利用者対応を含めた本業務の実施に当たっては、別途配置される協議会常駐職員1名と連携しながら行うこと。

8　業務実施に当たっての留意点

（１）一般的事項

ア　業務に当たっては、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。

イ　業務に従事する者は、名札等の着用、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、誠意を持って対応するとともに、速やかに担当官に連絡すること。

エ　業務に当たっては、必要な施設の諸元、使用方法等について熟知すること。

オ　業務に当たっては、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。加えて、業務修了後は当該個人情報を破棄すること。

カ　業務に当たっては、施設の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。

キ　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、地球温暖化ガス排出削減を積極的に推進するため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。

ク　業務を実施する範囲において事務室、控室、倉庫及び３に示した備品を無償で使用することができる。

ケ　業務に必要な消耗品（汎用性のある用紙類及び文具類は除く。）は発注者から提供する。

コ　施設について、請負者の責めに帰する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、請負者の責任において速やかに原状回復すること。当該原状回復に係る費用については、請負者が負担するものとする。

（２）事故等への対応

ア　施設内において、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）、利用者の避難誘導など、必要な措置を遅滞なく速やかに行うこと。また、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　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、担当官及び警察・消防との連絡が可能な状態とすること。

ウ　請負者は、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。

ア　本業務に関する実施状況や他機関との調整事項

イ　施設機器の不具合や利用上の危険等の発生状況

ウ　各種書類や備品、消耗品等の所在

エ　ウェブサイト等の ID やパスワード、運用上の留意点等

オ　その他担当官が指示した内容

9　業務報告

（１）請負者は、実施した業務内容を「業務日誌」（様式は別紙２）に記載するとともに、日常点検や日常管理の状況写真について１ヶ月分をまとめた上で翌月 10 日まで担当官に提出すること。ただし、３月分に関しては３月 31 日までに提出すること。

（２）請負者は、業務完了時に業務報告書を取りまとめ、提出するものとする。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。

報告書　　２部（A４版 300 頁程度）

報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD）　　２式

提出場所　吉野熊野国立公園管理事務所

提出期限　令和８年３月 31 日（火）

１０　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）成果物に含まれる請負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、個々の著作者等に帰属するものとする。
（3）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。

１１　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

１２　その他

（1）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。
（2）報告書には、不必要な個人情報等を記載しないこと。

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

（別添）

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 Windows10 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（ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成されたもの）

・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成されたもの）

・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成されたもの）

・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

（３）（２）による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

（４）以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。業務年度及び契約名等を収納ケース及び DVD-R に必ずラベルにより付記すること。

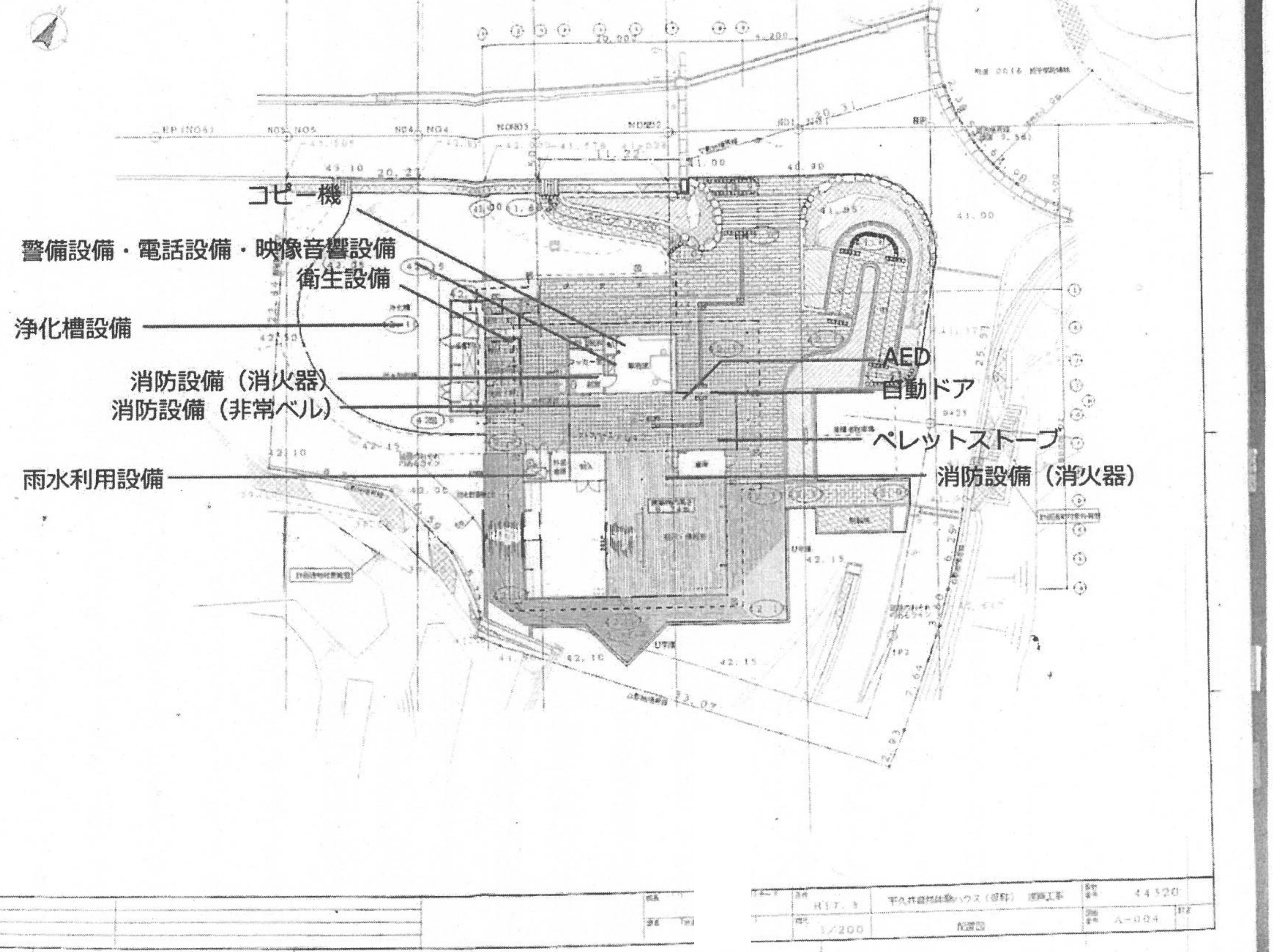
なお、電子データのフォルダ構成（通常版・公開版など）やファイル形式の様式等の詳細については、担当官と協議すること。

（５）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1平面図



コピー機
警備設備・電話設備・映像音響設備
衛生設備
浄化槽設備
消防設備（消火器）
消防設備（非常ベル）
雨水利用設備
AED
自動ドア
ペレットストーブ
消防設備（消火器）

（別紙2）

業 務 日 誌

宇久井ビジターセンター

年月日			天気		
担当者			太陽光発電		
入館者数計	人		来園者数	人	
入館者数内訳	一般	男性	女性	男児	女児
	外国人				
利用団体名 （利用者数）					

利用状況等に係るその他の報告事項

作　業　簿		
電話対応時間	時間	
既定の業務内容	作業状況	備考
（1）施設の保守点検に関する業務		
①施設補修等に関する情報収集整理・報告		
②貯水槽等の設備に関する日常点検や日常管理		
③照明等の電気設備に関する日常管理		
（2）施設の広報等に関する業務		
①情報収集に関する業務		
②情報発信に関する業務		
③普及啓発に関する業務		
（3）その他の業務		
①業務日誌の作成と報告		
②団体の利用管理に係る業務		
③施設の物品管理に係る業務		
④その他の業務		

業務に係る連絡事項

確認印	管理技術者				