

令和 8 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 8 年度のセンターの管理運営については、令和 8 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 8 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 8 年 4 月 1 日から令和 9 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（29 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) 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月及び10月～3月：週3日、5月～9月：週5日の想定。別添1参照）。自然環境保全や生物・生態系に関係する事業又は自然情報の収集及び発信を行う活動や地域振興に資する観光事業において正規職員又は臨時職員等として3年以上勤務していること。

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. 業務管理における業務管理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。別添1参照）。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竹野自然保護官事務所担当官（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、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。展示物更新等に合わせ、センター利用を促進する企画展を2回以上開催すること。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、展示の更新や企画展の周知、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 m²)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、パークボランティアルーム2棟、屋外トイレ

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、艇庫、屋上、緑地(約 500 m²: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。又、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。

(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

請負者は業務管理者（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）。業務管理者は、施設管理運営の経験を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（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）で作成した月間報告書（運営及び管理状況、日誌等）及び業務計画書（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HP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9年3月31日（水）

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）

電子媒体 3式（DVD-R等）報告書等の電子データを格納する

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に努めるとともに、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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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 사용할 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

1 1. 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 4 年法律第 68 号）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 사용할ことができる。
- 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) 有料プログラム運営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 사용할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権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。

(別添)

1. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Window11 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。



