

入 札 説 明 書

令和 5 年度生物多様性センター 休日運営管理業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

環 境 省

自然環境局生物多様性センター

は じ め に

本業務の入札等については、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）、契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令第 52 号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 松本 英昭

2. 競争入札に付する事項

（1）件名 令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務

（2）特質等 別添 2 の仕様書による

（3）納入期限等 令和 6 年 1 月 15 日

（4）納入場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1
環境省自然環境局生物多様性センター

（5）入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

ア．入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

イ．落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

（6）入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

（1）予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

（2）予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。

（3）環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

（4）令和 0 4・0 5・0 6 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「調査・研究」又は「その他」において、開札時まで「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。

（5）別紙の業務請負条件を満たした者であること。

（6）環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

4. 契約条項を示す場所等

（1）契約条項を示す場所

〒403-0005 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1
環境省自然環境局生物多様性センター 2階 情報システム科
TEL 0555-72-6033

5. 入札に関する質問の受付

- (1) この入札説明書、仕様書等に関する質問がある場合は、次に従い、環境省入札心得に定める様式5による書面を提出すること。

提出期限 令和5年3月29日(水) 12時まで
(持参の場合は、12時から13時を除く)

提出場所 4.(1)の場所

提出方法 持参、郵送又は電子メール(biodic_webmaster+env.go.jp(+はアットマークに変更ください))によって提出すること。

なお、電子メールで提出した場合には、環境省に提出した旨を連絡すること。

- (2) (1)の質問に対する回答は、令和5年3月31日(金)17時までに下記のURLに質問及び回答を掲載する。

<https://www.biodic.go.jp/chousa/order.html>

6. 業務請負条件に関する書類の提出

別紙の業務請負条件に関する書類、環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを、別紙の業務請負条件及び次に従い提出すること。

- (1) 提出期限

令和5年4月4日(火)17時まで
(持参の場合は、12時から13時を除く)

- (2) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 持参又は郵送によって提出すること。
ただし、郵送する場合には、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

イ. 提出場所 4.(1)の場所

ウ. 部数 業務請負条件に関する書類 2部
環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写し 1部

- (3) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子ファイル(PDF形式)により、電子調達システム上※1で提出すること。

※1 電子調達システムのデータ上限は10MB

イ. 提出場所 電子調達システム上

- (4) 審査結果通知は、令和5年4月5日(水)17時までに通知する。

7. 競争執行の日時、場所等

- (1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和5年4月6日(木) 14時00分

場所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより(1)の日時までに同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を令和5年3月29日(水)12時までに持参、郵送又は電子メール(biodic_webmaster+env.go.jp(+はアットマークに変更ください))により提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、郵送等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

8. 落札者の決定方法

(1) 有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。

9. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

10. その他

(1) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格について、開札場において発表するとともに、政府電子調達システム(GEPS)ホームページで公表するものとする。

(2) 契約締結日について

本入札に係る契約締結日は、環境省担当官より別途指示する。

(3) 個人情報の取扱い

環境省から預託される保有個人情報の取扱いに係る業務を実施する場合には、落札者は、入札心得に定める様式6を速やかに提出しなければならない。なお、業務委託条件の提出時に添付した際には、この限りではない。

(4) 再委任等の制限

落札者は、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、様式 7 に定める書面により申請し、環境省の承諾を得たときはこの限りではない。

(5) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム (GEPS) ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>

ヘルプデスク 0570-014-889 (ナビダイヤル) 受付時間 平日 8 時 30 分～18 時 30 分

◎ 添付資料

- ・別紙 1 環境省入札心得
- ・別紙 2 業務請負条件
- ・別添 1 契約書 (案)
- ・別添 2 仕様書

環境省入札心得 (物品役務 最低価格落札方式)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式 1 による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式 1 による入札書の提出を希望する場合は、様式 2 による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(分任支出負担行為担当官環境省自然環境局生物多様性センター長殿と記載)及び「令和5年4月6日開札〔令和5年度生物多様性センター休日運営管理業務〕の入札書在中」と朱書きして、入札の日時及び場所に持参すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札の日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うこ

とができる。

- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

- ア 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
- イ 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
- ウ 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
- エ 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

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

(復) 代理人

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札
する場合に、(復) 代理人の記名が必要。

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務
- 2 入札金額 : 金 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団
排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
 （記入例）電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者連絡先

部 署 名：

担当者名：

T E L：

E-m a i l：

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代 表 者 氏 名

代 理 人 住 所
(受任者) 所 属 (役 職 名)
氏 名

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和5年度生物多様性センター休日運営管理業務
の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務の入札に関する一切の件

担当者連絡先
部 署 名 :
担当者名 :
T E L :
E - m a i l :

入札辞退届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務に係る入札を辞退します。

担当者連絡先
部 署 名 :
担当者名 :
T E L :
E - m a i l :

質問書

業 務 名	令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務		
会 社 名			
住 所			
担 当 者	部署名：氏 名：		
担当者連絡先	T E L：		
	E - m a i l：		
質 問 事 項			

分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所
会 社 名
代表者役職・氏名

令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務に係る個人情報の管理について

令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 個人情報の適切な管理のための措置
環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。
2. 管理体制及び実施体制
※個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

個人情報管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

体 制

3. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

4. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

5. その他

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(再委任等を申請する場合)

様式 7

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第 5 条の規定に基づき承諾を求めます。

記

- 1 業務名：令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由：

担当者等連絡先

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-m a i l：

個人情報管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL :		E-mail :

体 制

4. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、環境省担当官又は〇〇〇（環境省契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

<実施計画>

※環境省担当官が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

6. その他

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

令和5年度生物多様性センター休日運営管理業務請負条件

令和5年度生物多様性センター休日運営管理業務については、利用者や普及啓発プログラムの参加者に対して適切なサービスを提供するために、本業務に従事する者は自然解説活動及び展示解説業務に係る高い専門性の確保が必要である。

以上の観点から、下記に従い業務請負条件に係る確認書類を提出すること。

(1) 提出書類（別添様式）

① 本業務に従事する者（以下「就業者」という。）の経歴書

※就業者（運営スタッフ及びプログラムスタッフ）の経歴は、自然公園のビジターセンター、自然体験施設 など自然解説を実施している施設で、自然解説活動及び展示解説業務に係る実務経験を直近3年以上有しているものとする。なお、就業者（補助スタッフ）の経歴についてはこの限りでない。

経歴書の様式は任意とするが、就業期間（年月日～年月日）、就業場所、業務内容を時系列にまとめて記載すること。

(2) 提出期限等

① 提出期限

入札説明書 6. (1) のとおり

② 業務請負条件に係る書類の提出場所及び作成に関する問合せ先

入札説明書 4. (1) に同じ

③ 提出部数

2 部

④ 提出方法

入札説明書 6. のとおり

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで（12 時～13 時は除く）とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務請負条件資料在中」と明記すること。なお、提出期限までに提出先に現に届かなかった業務請負条件資料は、無効とする。

ウ 提出された業務請負条件に係る書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 虚偽の記載をした業務請負条件に係る資料は、無効とするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

オ 業務請負条件に係る書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

カ 提出された業務請負条件に係る書類は、環境省において、業務請負条件の審査以

外の目的に提出者に無断で使用しない。一般競争の結果、契約相手になった者が提出した業務請負条件に係る資料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

（３）審査結果の回答

入札説明書 6. （４）のとおり

(別添様式)

令和 5 年 月 日

分任支出負担行為担当官

環境省自然環境局生物多様性センター長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務請負条件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

① 本業務に従事する者の経歴書

(担当者等連絡先)

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :



契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 環境省自然環境局生物多様性センター長 松本 英昭（以下「甲」という。）は、
（以下「乙」という。）と
「令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務」（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。

（履行期限及び納入場所）

第 3 条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和 6 年 1 月 1 5 日

納入場所 環境省自然環境局生物多様性センター

（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 1 7 年法律第 8 6 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 1 0 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限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条から第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 乙が前二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が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。

（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 年 月 日

甲 住 所 山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5 5 9 7 - 1
氏 名 分任支出負担行為担当官
環境省自然環境局
生物多様性センター長 松本 英昭



乙 住 所
氏 名



令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務仕様書

1. 件名

令和 5 年度生物多様性センター休日運営管理業務

2. 業務の目的

環境省自然環境局生物多様性センター（以下「センター」という。）では、日本の自然環境及び生物多様性の現状、保全に向けた取組を広く一般に普及啓発することを目的に展示室等の一般公開を行っている。4 月 29 日から 11 月 26 日までの期間においては、土曜、日曜、国民の祝日及び国民の休日（以下「休日」という。）においても一般公開を実施している。

本業務は、休日におけるセンターの展示室等の一般公開に必要な運営管理と、これに付随したプログラムや広報活動を行うことにより来館者への対応向上及び来館者数の増加を図り、普及啓発の効果を一層高めることを目的とする。

3. 業務の実施場所

山梨県富士吉田市上吉田剣丸尾 5597-1

環境省自然環境局生物多様性センター

4. 業務の内容

(1) 展示室等の一般公開に必要な運営管理

令和 5 年 4 月 29 日から令和 5 年 11 月 26 日までの休日（実施日は別紙 1 を参照。）に、展示室等の一般公開のために必要な運営管理を行う。運営管理の内容は別紙 2「生物多様性センター休日開館マニュアル」に基づくものとし、開館時間中は 1 名の運営スタッフを常駐させることとする。また、新型コロナウイルス感染状況に鑑み、センターと調整の上、運営スタッフの指示のもと、来館者の検温・体調確認、来館者の入場制限、来館者間の距離の確保等の要請、消毒液の設置、施設内の消毒、換気の徹底等作業を実施する補助スタッフを 1 名常駐（12 日程度）させることとする。

なお、休日はセンターの職員が勤務していないことから、業務は請負者のみにより実施されることに留意すること。

(2) 企画展示の実施

センターの展示ロビーにおいて企画展示を 1 回実施すること。期間は 6 月か

ら 11 月までを想定するが、季節やセンターの実施する他の事業等との関連が強い内容であり、環境省担当官（以下「担当官」という。）が認める場合はその限りではない。なお、企画展示の実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- ア．企画展示を実施する区域は展示ロビーを基本とするが、展示ロビー以外において企画展示を実施することを妨げるものではない。展示ロビー以外における企画展示の実施を希望する場合は、担当官と協議し、承認を得ること。
- イ．企画展示の内容については、来館者が生物多様性や自然環境をより深く理解できるようにするものとする。詳細な内容は担当官と協議すること。
- ウ．展示物はパネル展示・机や床に設置する簡易なものとし、準備、設置及び撤去に計 3 日程度で対応可能なものとする。
- エ．企画展示の設置にあたっては、利用者の安全に十分配慮すること。
- オ．企画展示の搬入・搬出に係る費用は全て請負者負担とする。

（3）定期プログラムの実施

請負者は、センター内及び周辺において行う定期プログラム（以下「プログラム」という。）の企画及び実施を行うこと。プログラムの企画にあたっては以下の点に留意すること。

- ア．プログラムは、業務期間内に 6 回程度実施することとする。
 - イ．プログラムの参加者は、一般の来館者から募集するものとする。
 - ウ．プログラムの内容は、実施する季節に応じて複数種用意すること。センター周辺において行う場合は、雨天時の代替内容も企画すること。
 - エ．プログラムを実施する区域は、センター展示室、図書室、会議室、センター敷地内、山梨県富士山科学研究所敷地内の自然観察路周辺を基本とする。ただし、担当官が必要であると認めた場合にはこの限りではない。
 - オ．プログラム実施日には、運営スタッフとは別に、1 名のプログラムスタッフを配置し、適宜、運営スタッフ及び補助スタッフとともに対応すること。
 - カ．参加者の安全に十分配慮した企画とし、プログラムの実施前には十分な下見を実施する等、リスク・ハザードの回避に留意すること。
 - キ．請負者は、請負者の瑕疵で事故が発生した際の補償として賠償責任保険（障害保険）に加入するものとする。また、プログラムの参加者についても原則、傷害保険等に参加させるものとする。業務開始時に、上記賠償責任保険・傷害保険の写しを担当官あて提出すること。
 - ク．プログラムの企画案の内容については、実施の 1 か月前までに担当官に提示し、了承を得ること。
 - ケ．プログラムの実施に必要な機材は可能な限り請負者が用意するものとする。
- なお、センターの備品（机、ギャラリーパネル等）の使用を希望する場合に

は、事前に担当官と協議すること。

(4) 生物多様性まつりの企画・運営・イベントの実施

請負者は、令和5年8月に1回実施予定の生物多様性まつりを実施する。生物多様性まつりの実施日・準備計画も含めた全体の企画・実施するイベントについては、生物多様性まつりの2ヶ月前までに企画案を作成し、担当官から了承を得ること。なお、イベントは自然体験又は生物多様性の理解につながる企画を2つ以上実施することとする。

また、イベントや展示の実施にあたっては以下の点に留意すること。

- ア. 生物多様性まつりは、センターの業務の遂行に資することを念頭に、センターの位置する富士山麓地域の住民を中心に、センターの活動を知ってもらうとともに、自然環境への興味関心を高め、生物多様性の維持、自然環境保護に寄与する意識・理念の醸成を目的としている。イベントの内容は、当該目的を考慮したものとする。
- イ. イベントを実施する区域は、センター敷地内、山梨県富士山科学研究所敷地内の自然観察路周辺を基本とする。ただし、担当官が必要であると認めた場合にはこの限りではない。
- ウ. 生物多様性まつり当日には、運営が円滑に実施されるよう、運営スタッフ及びプログラムスタッフの指示のもと、受付や各種案内、プログラムでの説明等必要な業務を担当する補助スタッフ（3名以上）を適切に配置すること。なお、実施にあたっては、センター職員が補助に入ることを想定しているため、担当官と調整の上、センター職員を含めた準備及び当日の役割分担を作成すること。
- エ. (3) カ、キ、ケに準ずること。

(5) プログラム等広報活動の実施

請負者は、(3) のプログラム及び(4) のイベント等（以下、「プログラム等」という。）参加者募集のための広報活動を実施すること。なお、広報活動のスケジュールや方法は以下のとおりとする。

ア. プログラム等ちらしの作成

請負者は、プログラム等の参加者募集のためのちらし（フルカラー）を作成すること。ちらしの内容は、見る者がプログラム等に参加したくなるよう紙面を工夫すること。ちらしの大きさはA4版とする。ちらしの内容は配布前に担当官から承認を受けること。

イ. ちらしの配布

請負者は、担当官が示す時期及び対象にプログラム等のちらしを配布する

（（３）のプログラムは年２回、（４）のイベントは年１回を想定）。配布先及び配布枚数は、別紙３を基本とし、担当官と協議の上決定する。配布先には、ちらしの配布前に、あらかじめ電話等により広報の意図を説明するとともに、配布や掲示を依頼すること。

ウ．市町村広報誌への掲載依頼

請負者は、富士吉田市、富士河口湖町、忍野村、鳴沢村、都留市、西桂町、富士宮市、御殿場市、小山町に対して市町村広報誌へプログラム等の参加者募集記事の掲載を依頼する。掲載依頼前に電話等により広報の意図を説明するとともに、原稿の締め切り等を確認すること。掲載依頼は、年２回実施することとし、広報のタイミングは、担当官と協議の上、決定すること。広報誌へ掲載するための原稿は、事前に担当官から内容の承認を受けること。また、原稿の締め切り日は市町村毎に異なるが、締め切りが早い市町村は広報誌発行日の約１ヶ月前であることから注意すること。

エ．ウェブサイト掲載案の作成

請負者は、プログラム等の効果的な広報を実現するために、生物多様性情報システムに掲載するプログラム等の紹介用ページについて提案を行うこと。生物多様性情報システムキッズコーナーに掲載することを想定する。

〈<https://www.biodic.go.jp/kids/event.html>〉

オ．アンケートの実施

効果的なプログラム等の広報手段を調査することを目的に、プログラム等参加者に対してアンケートを行うこと。質問項目は、担当官と協議の上決定するものとする。本アンケートの結果は、報告書中においてとりまとめるとともに、どの広報手段の周知効果が高かったのかを整理し、次年度行うべき広報手段として提言すること。

（６）業務打合せ等

請負者は、担当官と業務開始時、生物多様性まつり実施２ヶ月前及び成果物納品前の計３回打合せを実施するものとするが、担当官と請負者のいずれかが必要と認めたときは、適時行う。打合せは、オンラインでの実施を基本とするが、面直での実施を妨げるものではない。業務開始時の打合せ時には就業者の名簿を担当官に提出するとともに、広報の計画を含めた業務の実施計画を提示すること。なお、打合せ実施後は速やかに打合せ記録簿を作成し、担当官に提出し、確認を得ること。

（７）個人情報の取扱いについて

個人情報の管理・運用については、行政機関の保有する個人情報の保護に関

する法律等、関連法令に従うとともに、以下に示す事項を遵守すること。また、下記の事項の遵守に当たって、請負者における責任者及び事業従事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について、契約後速やかに書面にまとめて提出し、担当官と協議の上、担当官の承認を受けること。

ア．個人情報に関して秘密保持を徹底し、本業務以外での利用はしないこと。

イ．個人情報の不要な複製は行わないものとし、やむを得ず複製を必要とする場合は担当官の承認を受けた上で行うこと。

ウ．個人情報の漏えい等の事案が発生した際には、速やかに担当官に報告し、対応を協議すること。

エ．本業務終了時には、複製物も含め、業務を履行する上で取得した全ての個人情報を含むファイル等を全て削除すること。

オ．個人情報の取扱いに係る業務を再委任する場合には、請負者の責により、再委任先に以上の措置を講じさせること。再委任先が再々委任を行う場合以降も同様とする。

カ．以上に違反した場合は、環境省は契約書第 12 条又は第 13 条の各号に準ずるものとして契約を解除することができる。また、違約金及び損害賠償等に関する取扱いも、同第 14 条及び第 15 条に準ずるものとする。

(8) 業務報告書に盛り込む内容

業務報告書の記載事項として、本仕様書中に掲載された事項の他に以下を含めること。

ア．休日の来館者数

イ．来館者の声（来館者からの質問事項、興味を惹いた展示や内容、希望等を記述する。）

ウ．振り返り（今年度休日運営管理業務を踏まえた課題、提案等）

エ．就業者名簿

オ．プログラム、企画展示に関する実施報告等

カ．生物多様性まつりに関する実施報告（企画、準備、実施内容、来館者数、所感、今後の展望等を記述する。）

キ．打合せ記録簿

ク．「（7）個人情報の取扱いについて」に係る履行状況

ケ．業務終了時に個人情報及びその他機密情報を破棄したことを示す書類

コ．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

サ．本業務で実施した情報セキュリティ対策について

シ．資材確認票

ス．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

5．業務履行期限

令和6年1月15日まで

6．成果物

紙媒体：報告書 2部（A4判 100頁程度、パイプ式ファイル製本）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R 2セット

電子媒体には、業務実施中に撮影した写真記録、ちらしに使用した素材データも含む。

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省自然環境局生物多様性センター

7．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、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- （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、環境省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、環境省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。

8．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環境省担当官に書面で提出すること。

(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) 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>

9. 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、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和4年度生物多様性センター休日運営管理業務」に係る資料を、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、以下の連絡先にあらかじめ連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和4年度生物多様性センター休日運営管理業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省自然環境局生物多様性センター
情報システム科 (TEL:0555-72-6033)

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達等の推進に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた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環境省担当官と協議の上、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）」以降で作成したもの）
- ・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）」以降で作成したもの）
- ・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）」以降で作成したもの）
- ・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。事業実施年度及び契約件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。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省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。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
実施日	4月29日 (土)	5月3日 (水)	6月3日 (土)	7月1日 (土)	8月5日 (土)	9月2日 (土)	10月1日 (日)	11月3日 (金)
	4月30日 (日)	5月4日 (木)	6月4日 (日)	7月2日 (日)	8月6日 (日)	9月3日 (日)	10月7日 (土)	11月4日 (土)
		5月5日 (金)	6月10日 (土)	7月8日 (土)	8月11日 (金)	9月9日 (土)	10月8日 (日)	11月5日 (日)
		5月6日 (土)	6月11日 (日)	7月9日 (日)	8月12日 (土)	9月10日 (日)	10月9日 (月)	11月11日 (土)
		5月7日 (日)	6月17日 (土)	7月15日 (土)	8月13日 (日)	9月16日 (土)	10月14日 (土)	11月12日 (日)
		5月13日 (土)	6月18日 (日)	7月16日 (日)	8月19日 (土)	9月17日 (日)	10月15日 (日)	11月18日 (土)
		5月14日 (日)	6月24日 (土)	7月17日 (月)	8月20日 (日)	9月18日 (月)	10月21日 (土)	11月19日 (日)
		5月20日 (土)	6月25日 (日)	7月22日 (土)	8月26日 (土)	9月23日 (土)	10月22日 (日)	11月23日 (木)
		5月21日 (日)		7月23日 (日)	8月27日 (日)	9月24日 (日)	10月28日 (土)	11月25日 (土)
		5月27日 (土)		7月29日 (土)		9月30日 (土)	10月29日 (日)	11月26日 (日)
	5月28日 (日)		7月30日 (日)					
小計 (日)	2	11	8	11	9	10	10	10
合計 (日)	71							

別紙2

生物多様性センター休日開館マニュアル

1. 一般事項

(1) 一般公開時間

土曜日、日曜日及び国民の祝日（振替休日を含む）の9時00分～17時00分

(2) エリアの定義

・ 一般公開エリア

エントランスホール、展示ロビー、展示室、図書資料閲覧室

※「一般公開エリア」参照

・ 請負者利用可能エリア

管理科受付、管理科給湯室、管理科前 WC

※「請負者利用可能エリア」参照

(3) 立ち入り制限

請負者は、(2) で定義する一般公開エリア、請負者利用可能エリアを除く場所への立ち入りは、原則として禁止する。ただし、生物多様性センター職員の許可又は立ち会いのもとであれば、立ち入ることができる。

(4) 給湯室の使用

請負者は、管理科給湯室に設置してあるポット等を自由に利用することができる。

※退出時には、ポットの電源を切る等、業務開始時の状態に復すこと。

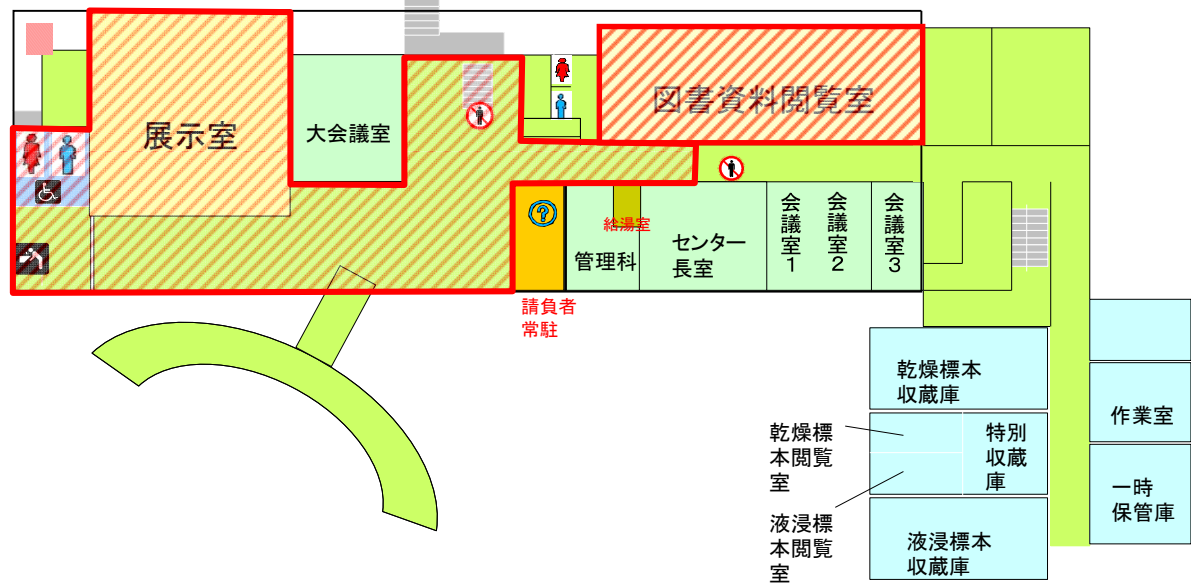
(5) 駐車

請負者は、職員用駐車場（職員入口前）に駐車する。

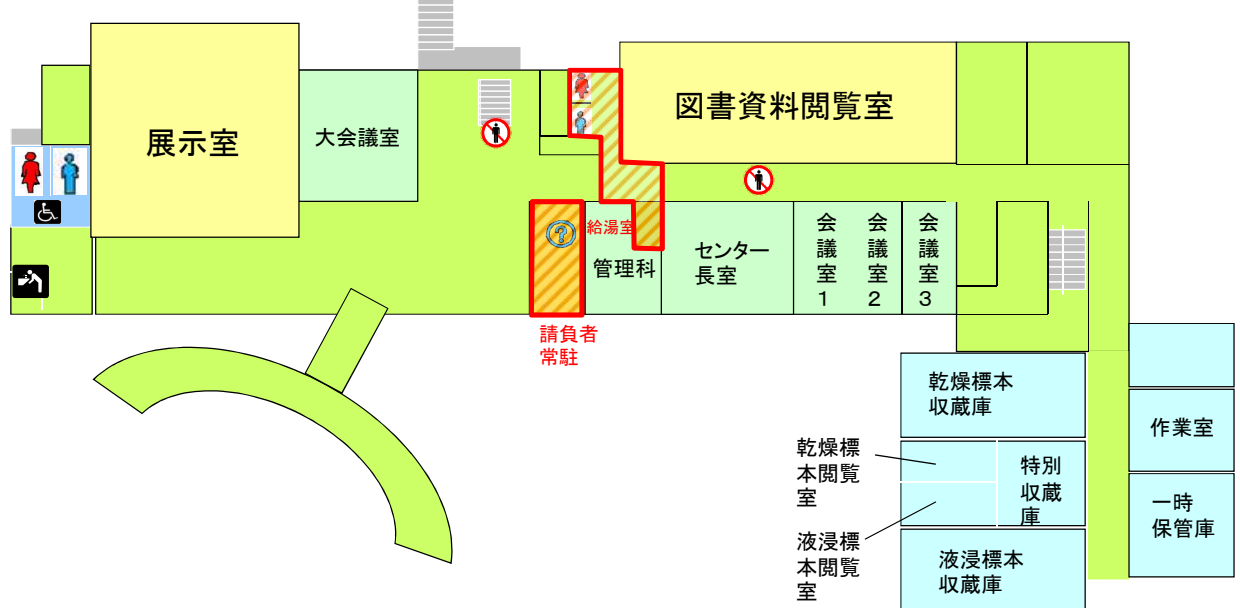
(6) 新型コロナウイルス感染拡大への対応

請負者は、生物多様性センター職員と協議の上、新型コロナ感染拡大の回避に努めることとする。

一般公開エリア



請負者利用可能エリア



2. 開館手続き

下記の開館手続きを 8 時 50 分までに完了させ、9 時 00 分に開館する。

(1) スバルライン入口ゲートオープン

スバルライン入口ゲートにあるダイヤル式の鍵を開錠し、ゲートを開ける（鍵は管理科内に持込み、所定の位置に収納する）。ゲート脇の新聞受けより、新聞を取り込み所定の位置に置く。

※ダイヤル式鍵番号は契約後に連絡する。

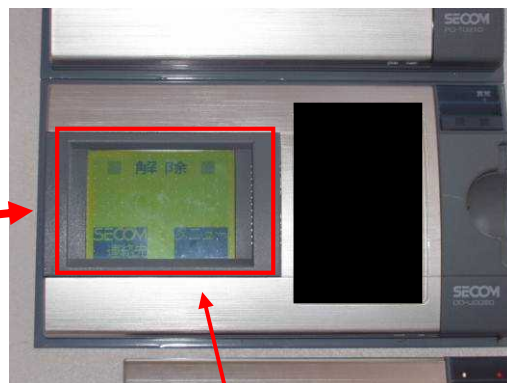


鎖で固定

(2) 職員入り口の通用口をセコムカードで開錠

(3) セコムの館内監視の解除

操作表示器で 1F ブロックの監視状態を解除する。



タッチパネル

【タッチパネルでの操作】

- ①メニュー選択
- ②カード操作を要求されるのでカードを挿入する。
- ③ブロック操作
→ 「1階ブロックの解除」を選択
- ④1階ブロックの解除

(4) 職員入り口の施錠を確認

休日は、セキュリティ上の都合により、職員入口が自動施錠されるように設定されている。入館後、ドアを閉めた時に自動的に施錠されたことを確認する。ただし、月曜日～金曜日にかかる祝日については、自動施錠されないなので、手動で施錠する。

(5) 来館者用（正面）入り口の開錠

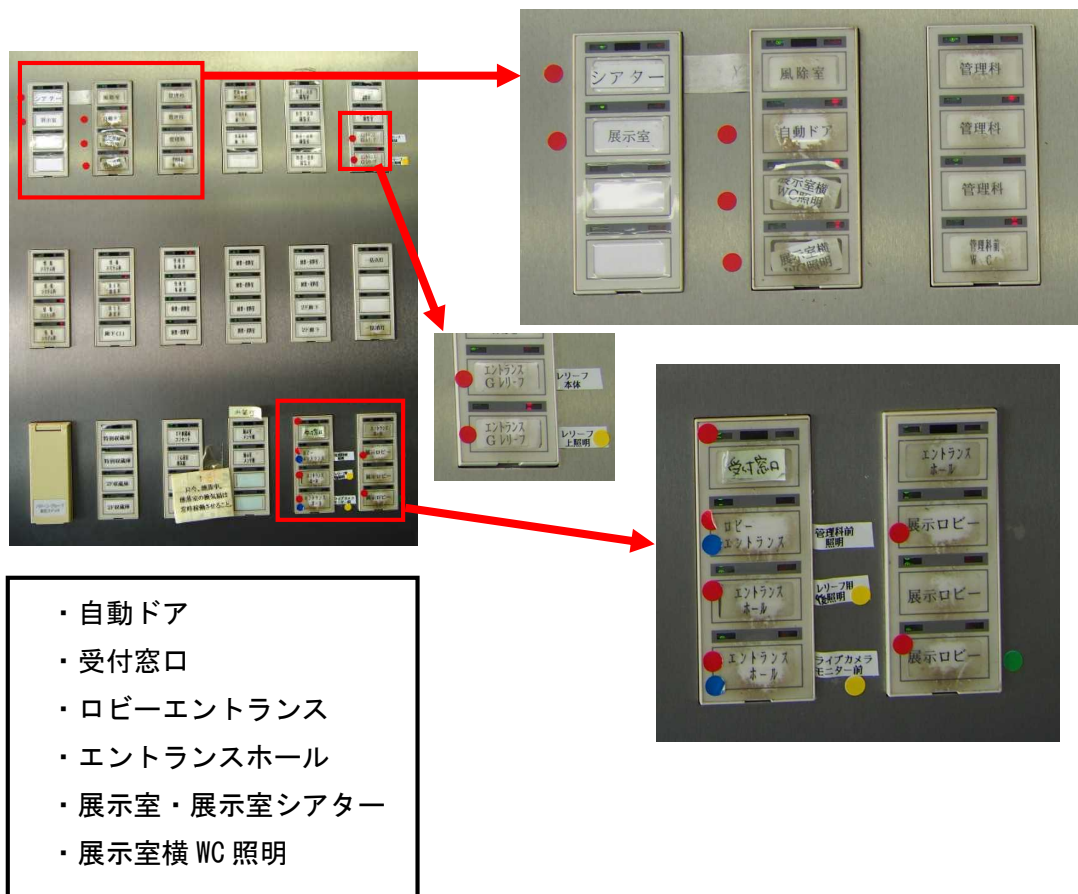
来館者用入口の自動ドアを解錠する。自動ドアの鍵は扉の下部にある。また、解錠後、風除室内にある灰皿を正面入口外に出す。

【注意】

解錠せずに自動ドアの電源を入れてしまうと自動ドアが壊れるおそれがあるため、必ず解錠を確認してから自動ドア電源を入れる。

(6) 自動ドア、照明、ロビー及び展示室内展示機器の電源 ON

管理科室内総合監視盤（照明装置）において、自動ドア、エントランスホール、展示ロビー、展示室内機器及び展示室 WC 系統のスイッチを「ON」とする。赤が ON、緑が OFF であることに注意。



(7) のぼりの設置

スバルライン入りロゲートの手前にある看板（2箇所）にのぼりを設置する。第一倉庫に保管してある

のぼりを看板に結束バンド等で設置する。ただし、天候が悪い日には設置しなくても良い。

ロビー及び展示室内機器の起動（参考）

通常はロビー及び展示室機器の起動は管理科総合監視盤（照明装置）で行うが、展示室内スイッチを利用することもできる。

- ①展示室入口右側（おしゃべりズックとクマの脇のスイッチ BOX 右側）の下スイッチ及び上スイッチを押して起動する。（起動後、シアター内の照明が点いていることを必ず目視確認すること）



フタを開けてボタンを押すとスイッチが入る。
起動順序は、

- ①下のスイッチ（展示用電源）
②上のスイッチ（シアター用電源）
の順で行う。（①と②の間は数秒間開ける）
スイッチを入れた後はフタを閉めておく。

（７）展示室 WC の点検

展示室 WC のトイレトーパーを確認し、なくなっている場合には、WC 個室内に置いてある予備のペーパーから補充する。

（８）監視用カメラ起動

管理科内室内総合監視盤の監視用スイッチを「ON」にする。下記写真中の機器、「POWER」スイッチを「ON」にすると → 館内の監視モニタが作動する。



３．開館中の対応

３—１．来館者等対応

（１）来館者対応

来館者から質問等があった場合には適宜対応を行う。

(2) ちびっ子レンジャークイズ景品の引き換え

展示室内のちびっ子レンジャークイズに合格すると機械からレシートが出力される。それを持って受付に来たら景品を渡す。この時、何度も来る利用者がいれば、丁重にお断りする。景品及び記念品は一人一日一個まで。ただし昆虫カードについては一人何枚でも可。

(3) 動物等の死骸等の持込み対応

稀に鳥の死骸等を持ち込む方がいるが、当センターでは動物の死骸の持込みには対応していない旨をお伝えし、丁重にお断りする。なお、鳥の雛については、元いた所へ返すように、持ち込む方へ依頼すること。

(4) 郵便局の集荷対応

土曜日は、郵便局が集荷に来るので対応する。(荷物は、センター側で事前に用意し、明示してあるものとする。)

(5) 郵便物の受け取り

配達される郵便物のうち、冷蔵及び冷凍品は、生物多様性センターの運営時間内(平日 8 時 30 分～17 時 15 分)に再度配達をするよう配達業者に指示し、再配達通知書を日誌に添付すること。その他の物については、受け取りをすること。

(6) 電話対応

電話で開館時間や場所についての問い合わせ等に対応する。生物多様性センターの所在地を訪ねられた場合には、「国道 139 号線からスバルラインに入り富士山に向かって直進、富士すばるランドの向かいです。」と説明する。

(7) 生物多様性センター自然観察情報案内板への記載

風除室にあるホワイトボード掲示板に、自然観察情報等を適宜記載する。また、定期プログラムの参加者募集情報が発出された場合には、風除室内掲示板に掲示する。掲示した事項は、生物多様性センター休日運営管理実施業務日誌にその内容を記載する。

(8) 「つながりの木」の整理

来館者が、「つながりの木」に「わたしの生物多様性戦略宣言」を投稿するための用紙を、用意された古いポスター、カレンダー等を裁断するなどして作成するとともに、残量に応じてこれを補充する。また、月に一度程度、「つながりの木」に来館者が投稿した「宣言」の整理を行う。

(9) エントランス展示物に係る更新作業

「令和 3 年度生物多様性センター休日運営管理業務」にて実施したエントランスリニュー

ーアル時に作製した掲示物の更新作業を行う。更新に係る作業は、生物多様性センター休日運営管理実施業務日誌にその内容を記載する。

(10) 図書資料閲覧室利用者対応

図書資料閲覧室（以下図書室）利用の申出があった場合「生物多様性センター図書資料閲覧室利用規程」に則り、対応を行う。

(11) レンジャークイズ用紙交換

レンジャークイズの用紙が切れた場合、以下の手順で対応を行う。詳細は、生物多様性センター展示室生物多様性保護レンジャークイズ更新業務 取扱説明書内の EPSON TM-T88IV 詳細取扱説明書を参照のこと。

- ① カバーオープンボタンを押して、プリンタカバーを開けます。
- ② 使用済みロール紙芯があれば取り出します。
- ③ 巻き方向に注意して、ロール紙をプリンタにセットします。
- ④ ロール紙を手前に引き出し、プリンタカバーを閉じます。
- ⑤ ロール紙の先端をマニュアルカッターで切ります。

(12) その他

○夏休み中、自由研究等についてアドバイスを求められた場合は可能な範囲内で対応する（ふくろう文庫の案内、資料探しの手伝い等）。

○報告書等の販売有無の問い合わせについては、販売していない旨を伝える。

○センターの業務に関する問い合わせに対しては、担当者が不在であり、月曜日以降の平日に回答する旨を伝える。その場合、問い合わせ相手の氏名、連絡先等の情報を日誌に記録する。

○来客者から、タクシーの配車を依頼された場合は対応する（※右表参照 生物多様性センターでは、携帯電話の受信状態が悪く、また公衆電話の設置がないため）。なお、最寄りのタクシー会社と電話番号は受付付近に掲示している。

○見学者などからの資料の提供などがあった場合は、連絡先などを聞いておく。

○パンフレット等の資料の提供依頼や、団体見学の予約等があった場合も同様に、希望及び連絡先などを聞いておく。団体見学の予約申込書は生物多様性センターのホームページにも載っているため、必要に応じてこれを案内する。

※団体見学（生物多様性センターHP 内）

<http://www.biodic.go.jp/center/kengaku.html>

3-2. 空調設備等の調整

(1) 祝日における空調の調整

空調の暖房期間（例年 10 月中旬以降から 5 月末頃まで）には、月曜～金曜の 10 時 30 分～16 時 00 分の間に中央監視盤において自動的に空調を行うようにセットされている。そ

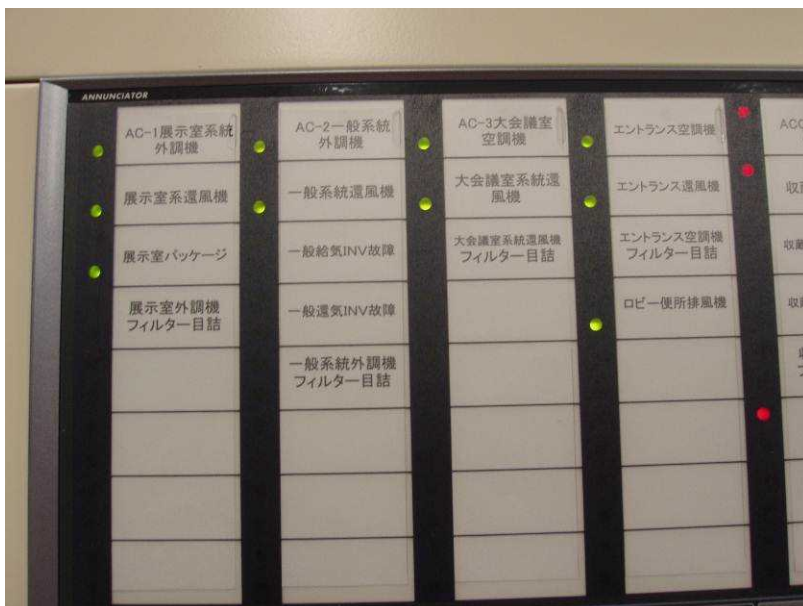
のため、空調が不要の場合は、中央監視盤を操作し、自動制御を手動で解除する。

（管理科受付及び図書資料閲覧室はパネル左上の「AC-2 一般系統外調機」、エントランスホール、展示ロビー、展示室は「AC-1 展示室系統外調機」のボタン ON/OFF で操作が可能）

なお、夏場の冷房は特に自動運転していないが、必要があれば以下の手動操作を行うことで若干冷風が出るようになる。（管理科受付は、下記手動操作後に管理科入口横の空調スイッチを ON にする必要がある）

【手動操作方法】

- ① パネルの赤ランプが稼働中、緑が停止中。動かしたい対象ボタンを押す。
- ② 押した対象が赤・緑ともに点灯する。
- ③ 下の確認/設定ボタンを押す。
- ④ 次に、起動又は停止のボタンを押す。
- ⑤ 対象のボタンの色が変わってれば変更終わり。



左から
起動、停止、自動、確認/設定

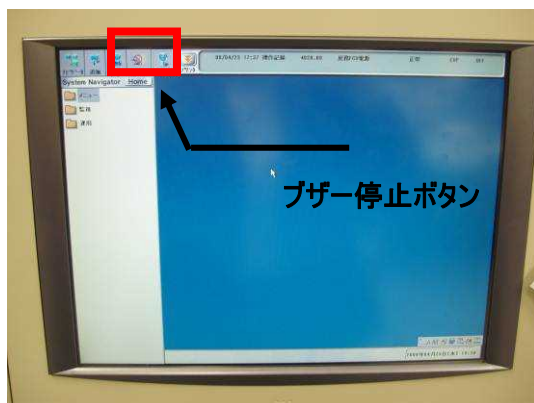
3-3. 緊急時の対応

(1) 警報装置の作動

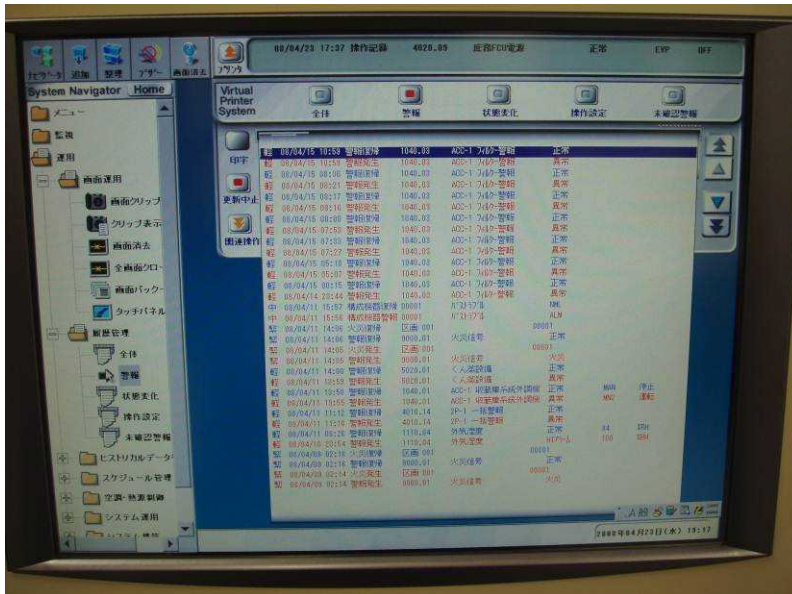
警報装置が作動した場合は、以下の手順で対応する。

- ① ブザー停止
- ② 未確認警報一覧確認
- ③ 一覧画面左端が「軽」であれば緊急対応は必要ないため業者への連絡不要だが、センター職員（施設担当）へ連絡して指示を仰ぐこと。

※業者への連絡は原則職員への連絡がつかない場合のみとする。（下記、「収蔵庫の空調に関する警報」の注意事項を参照）。【中央監視盤操作方法】



- ① 中段のタッチパネルにタッチする。
→ 上部に操作一覧が表示される。
- ② 一覧のブザーのシンボルにタッチする。
→ ブザーを停止する。
- ③ 一覧画面左列のシンボルにタッチする。
→ 運用/履歴管理/警報を開く。
- ④ 警報の鳴っている箇所の現場を確認に行く。場所は本マニュアルのP2の位置図で確認。
- ⑤ 火災、故障等状況に応じて、必要箇所に連絡をする。
〇〇: ブザー停止の上、報告書記載。
火災: 担当者の安全を確保した上で、現場状況の確認、119 番などへの通報。



平成 23 年度の警報音作動例

・防火水槽満水

地震後、ブザーが鳴り続け、停止しても再度ブザーが鳴ってしまい、しばらくこの状態が続いた。
→規模の大きい地震後に発生する傾向がある。ブザーを停止の措置のみ行う。

・燻蒸室一括警報

燻蒸室内の二酸化炭素濃度が上がり、ブザーが鳴り続けた。立ち入りができる範囲でないので、ブザー停止の処置のみ行う。

【業者連絡先等】

施設全般

個別施設

【注意】

～セコムによる 24 時間監視について～

セコムの監視機能で異常が検知されると、セコムより電話連絡が入る。侵入等の有無、氏名等を告げる。また、誤って館内監視を解除せずに入館した場合もセコムより電話連絡が入るので同様の対応を行う。

～収蔵庫の空調に関する警報～

収蔵庫の立ち入りは、厳しく制限されているため、収蔵庫の空調のメンテナンスが入る場合は、必ず緊急連絡先職員に連絡し、職員の立ち会いのもとで収蔵庫への立ち入り

を行う。

センター職員連絡先

(一般的事項)

情報システム科 * * * * *

情報システム科 * * * * *

(施設関係)

管 理 科 * * * * *

(2) けが人、病人等の発生

まずは当番医を確認する必要があるので、下記富士五湖消防本部に連絡、けが人、病人への対応の後、緊急連絡対応のセンター職員に連絡を入れる。(救急箱、保冷剤、タオル、AED、毛布、担架、車いす、消化器、等の場所は常に確認をしておくこと。)

緊急連絡先

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

3-4. PC等機器の使用

(1) PCの持込みについて

PCを持ち込んで使用する場合、環境省ネットワークシステムのLANには接続しない。

(2) 複合機(コピー、FAX等)の使用

複合機については、使用できない。

3-5. 標本の取扱い

展示台に展示しているニホンジカ等の本剥製については、触れて学ぶことも考慮して作成しているので、来館者に触っていただいても良い。



- ①標本の撮影は可能だが、紫外線による標本の色褪防止の観点からフラッシュ撮影は禁止する。
 - ②標本や標本展示ケースに乗る・ぶら下がるなどの行為については、来館者の事故防止と剥製保護の観点から禁止する。
 - ③センターでは標本目的の捕獲・殺傷は行っておらず、展示している標本は交通事故などによって死亡した個体を回収したものである。来館者から標本の入手方法を聞かれた場合にはその旨説明すること。
- ※ 現在、新型コロナ感染予防のため撤去しているが、今後の情勢を見極めた上で展示を再開することも想定されるので、担当官の指示を仰ぐこと。

4. 閉館手続き

(1) 館内点検

16時45分にもうすぐ閉館を告げる一度目のチャイム（音楽）が鳴るので館内点検を開始し、来館者が館内に残っているかどうかを確認する。

(2) 閉館を告げる館内放送

17時になりもう一度チャイムが鳴るので来館者が残っている場合は、個別に声をかけるか館内放送により閉館を告げる。館内放送の方法は下記写真を参照。



「一斉放送」ボタンを押下後、マイク脇のボタンを押しながら放送。
放送終了後、「放送復旧」ボタンを押下。

（３）展示室・ロビー・図書資料閲覧室機器の停止

館内に来館者が残っていないことを確認したら、展示室の電源を停止する。

ロビー及び図書資料閲覧室の機器は、それぞれ手動で停止を行う。

（４）窓の施錠（確認）

館内の窓の施錠を確認する（展示室ロビー窓、水汲み場、WC など）。

（５）自動ドア、照明等スイッチ「OFF」

管理科内総合監視盤（照明装置）で管理科、自動ドア、受付窓口、エントランスホール、展示ロビー、図書室及び展示室 WC 系統のスイッチを「OFF」にする。

（６）来館者用（正面）入り口を施錠

来館者用入口の自動ドアを施錠する。また、外に設置してある灰皿を風除室内に入れる。

（７）監視用カメラ停止

管理科内総合監視盤の監視用スイッチを「OFF」

（８）空調機器の停止

夏場に冷房を手動で入れた場合には、２－２．（１）の手順で空調機器を停止させる。
右の黒い機器の一番下のスイッチを「OFF」にすると → 館内の監視モニタが停止する。

（９）窓等施錠の確認

管理科内及び一般公開エリアの窓を閉め、施錠していることを確認する。

(10) 来館者数レシートの出力

入館者数総合監視盤「PALOS」より、来館者数が記載されたレシートを出力する。17時に計数のカウントが終了するので、[メニューボタン押下 → 「インサツー本日」を選択 → 決定ボタン押下]の操作により、来館者数が記載されているレシートを出力する。



(11) のぼりの撤去

のぼりを撤去し、第一倉庫に戻しておく。

5. 管理日誌の提出

(1) 管理日誌の記入方法

請負者は、別紙2の「生物多様性センター休日開館管理日誌」に当日の業務結果を記入する。記入すべき事項は以下のとおりとする（箇条書きで可とする）。記入した日誌は管理科室内の机の上に置いておくこと。なお、生物多様性センター休日開館管理日誌は、管理科室内に備え付けているものを利用して構わない。

（表面）

- ①日付
- ②入館者数（入館者数総合監視盤「PALOS」のINの数。センサーによる自動計数値。）
- ③記入者名
- ④用件・相談・問題点等（電話や来訪によるセンター職員への問い合わせ、展示物の破損、展示機器の動作不具合等発生した場合に詳細を記入する。）
- ⑤特記事項（来館者の声、見学の様子等、今後の休日開館運営の参考となる事項を記入する。）
- ⑥来館者数レシートを添付する。

（裏面）

- ⑦生物多様性センター休日開館管理日誌の書式に従い必要事項を記入する

※1枚に書ききれない場合、2枚又は別紙の使用を可とする。

(2) 管理日誌の提出方法

記入した管理日誌は、業務日の最終退出時に管理科の所定の場所に提出する。

6. 退出

(1) 館内監視のセット（1F ブロック）

職員通用口の操作表示器で 1F ブロックを監視状態にセットする。

（2 F ブロックの監視状態がセットされていることも確認する）

【タッチパネルでの操作】

①メニュー選択

②ブロック操作

→ 「1階ブロックのセット」を選択

③1階ブロックの監視セット

1階ブロックの監視をセットすると「最終退出」の音声案内がされるので、音声案内に従って操作を行い、退出する。

(2) 退出

退出時に入口ゲートの鍵を忘れずに持ち出す。

通用口を出た所で操作表示機のセコムボタンを押し、ランプ点灯を確認し退館

→ ランプが点滅：センター内に外部者が入館及び窓の閉め忘れの恐れがあるため、再度確認。

(3) 駐車場内確認

来客用駐車場内に車がないことを確認する。

→ 駐車場内に車がある場合は、17 時 00 分で閉館する旨を伝えて、退出していただく。

17 時 00 分以降、駐車場に車があるが運転者等がセンター敷地内及び車内に確認できない場合、就業者はゲ

ートを施錠せずにゲートを半分開放したまま退館してもよい。鍵は管理科内の所定の位置に置いておく。



(4) スバルライン入口ゲート施錠

スバルライン入口ゲートを閉め、解錠した時と同じダイヤル式の鍵を使用し、施錠する。

別紙 2 : (様式 (表))

生物多様性センター休日運営管理実施業務日誌

日付	入館者数 入館者数総合監視盤「PALOS」のINの数を記載	記入者名
令和 年 月 日 ()	人	
<div>用件・相談・問題点等：</div> <div>特記事項：</div> <div>入館者数総合監視盤「PALOS」の記録用紙を添付する。</div>		

(様式 (裏))

パンフレット申し込み

(一人一部。まとめて 10 部などという方は後ほど連絡の上送付として下さい。)

相手名

連絡電話先

相手住所

見学等電話申し込み (次の業務日に担当者より改めて連絡すると伝えて下さい。)

相手名

連絡電話先

希望日時

まつり、センター所在地、開館時間、センターが公開している HP の内容等の電話問い合わせの回数と内容

生物多様性センター周辺自然観察情報案内板への情報掲示

図書資料閲覧室利用

(別紙 3)

広報先一覧

ちらしの配布先は、生物多様性センターの近隣の小学校を基本とし、1 回の配布につき最低限次のとおり配布すること。

- 山梨県の小学校 50 校程度 (10,500 部程度)
- 静岡県小学校 40 校程度 (13,500 部程度)
- センター内での配布数 (6,000 部程度)