

入 札 説 明 書

令和 8 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 常富 豊

2. 競争入札に付する事項

（1）件名 令和 8 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 9 年 1 月 20 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 07・08・09 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

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 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8年2月19日(木) 17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8年2月20日(金)17時までに下記の環境省ウェブサイト「入札等情報(下記URL)」の「本件」の「入札公告」下段に掲載する。

https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.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8年2月24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8年2月25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8年2月27日(金) 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及び3.（5）に該当する者は3.（5）関係書類を6.（1）の日時までに提出した上で、（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6.（1）までに4の場所へ持参、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

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. 人権尊重の取組について

本調達に係る入札希望者及び契約者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』（令和4年9月13日 ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

11. 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) 契約締結日までに令和8年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

(6) 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.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

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8年2月27日開札[令和8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つては、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つて、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情報を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 8 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 8 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８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-mail :

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 8 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 8 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 :

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 6

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

令和8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８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-m a i l :

(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 8 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：

(保有個人情報の取扱いがある場合)

様式 8

令和 年 月 日

分任支出負擔行為担当官

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８年度生物多様性センター休日運営管理業務における
再委任等業務に係る個人情報の管理について

令和８年度生物多様性センター休日運営管理業務における再委任等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. 再委任等を行う業務の範囲

2. 個人情報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。※社内規程等あれば添付

3. 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々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 :		

体制図

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 8 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 8 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）

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過去 5 年以内に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 8 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 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８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。

本業務に従事する者の経歴書

(担当者等連絡先)

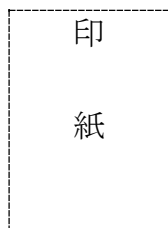
部 署 名 :

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 常富 豊（以下「甲」という。）は、
（以下「乙」という。）と
「令和 8 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 9 年 1 月 2 0 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。

- 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 常富 豊



乙 住 所
氏 名



令和 8 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 8 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 月下旬から 11 月下旬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 8 年 4 月 29 日から令和 8 年 11 月 23 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。

なお、休日はセンター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、センター担当官（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、設置及び撤去に計2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3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8年8月1日に実施予定の生物多様性まつりに係る準備計画を含めた全体の企画・実施イベントについて、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
こと。

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．近隣他機関との連携を視野に入れた企画・運営等を行うこと。また、必要に応じ
て連携機関の担当者との各種調整を行うこと。

エ．普及啓発の促進やイベントを盛り上げる観点から、簡易な景品等について1点以
上考案すること。

オ．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。

カ．生物多様性まつりにかかるアンケートを担当官と協議の上作成し、参加者に配布
するとともに、次年度に向けての参考資料となるよう結果を集計すること。

キ．イベントの実施に際して、参加者の安全管理については（3）カ、キ、プログラ
ムの実施に必要な機材の準備については（3）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。特に、生物多様性まつりのちらしについ
ては、近隣他機関との連携を視野に入れたものとする。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）
のプログラムおよび（4）のイベントを合わせて年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．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案すること。

(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1週間前並びに成果物納品前の計4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、適時行うこと。打合せは、オンラインでの実施を基本とするが、対面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) 報告書の作成

上記(1)から(3)の内容を取りまとめ、報告書を作成する。なお、以下のア～スの内容を含めること。

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、アンケート結果、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９年１月２０日（水）まで

6．成果物

紙媒体：報告書 ２部（Ａ４判 １００頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R ２枚（セット）

電子媒体には、業務実施中に撮影した写真記録、ちらしに使用したイラスト・画像等の素材データも含む。

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、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) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) 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7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、以下の連絡先に予め連絡の上、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7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、基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

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/net/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

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

(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；PNG 形式又は JPEG 形式
- ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式又は MPEG4 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）とする。業務実施年度及び契約件名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。

(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。

令和8年度休日運営日

[illegible]

生物多様性センター休日開館マニュアル

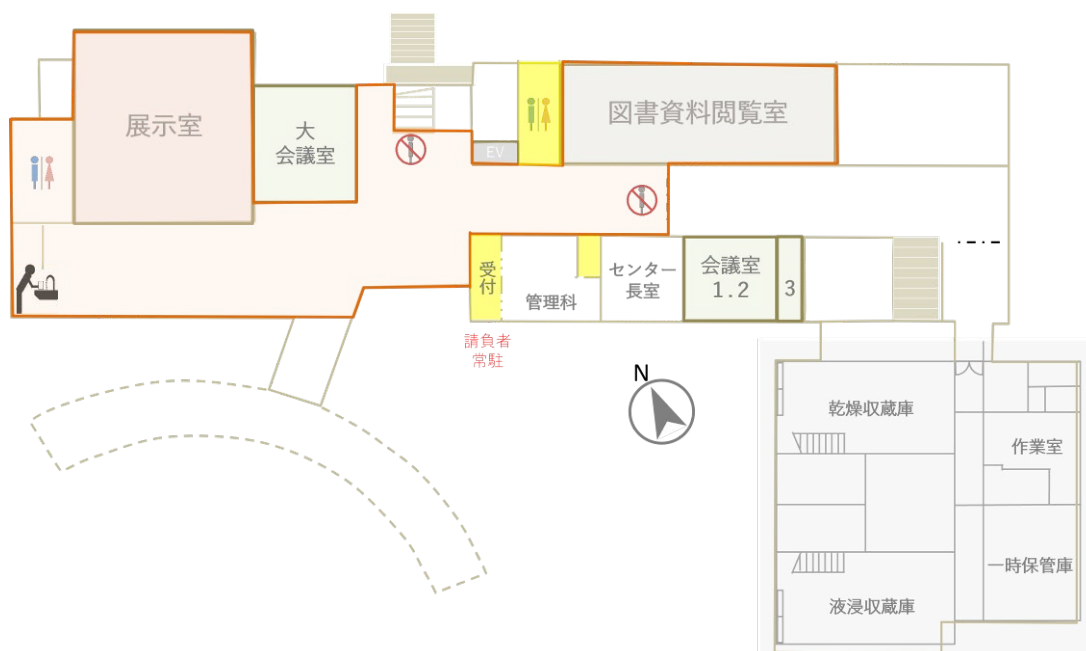
1. 概要

1-1. 施設等

(1) 開館日・時間

土曜日、日曜日及び国民の祝日（振替休日含）の 9 時 00 分～17 時 00 分

(2) 施設内のエリアの定義



- 一般公開エリア：赤枠内(エントランスホール、展示室、図書資料閲覧室 等)
- 請負者利用可能エリア：黄網掛内(管理科受付及び給湯室、管理科前 WC 等)

(3) 立入制限について

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すべての場所へ、原則立入を禁止する。ただし、生物多様性センター職員の許可又は同行があれば、立ち入ることができる。

(4) 給湯室の使用について

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) 車両の駐車について

請負者の車両については、原則職員用駐車場(職員入口前)に駐車进行すること。やむを得

ず来館者用駐車場を利用する場合は、環境省担当官に相談をし、承認を得ること。

(6) 新型コロナウイルスを始めとする感染症拡大への対応について

請負者は、環境省担当官と協議の上、新型コロナウイルスを始めとする感染症拡大の回避に努めること。

(7) PC の持込みとネットワーク接続について

請負者の PC を持ち込み使用する場合は、環境省ネットワークシステムの LAN に接続してはならない。

(8) 複合機（コピー、FAX 等）について

請負者は、複合機の使用は不可とする。

1-2. 一般対応等

(1) 郵便物等について

センターより明示・準備した荷物がある場合、土曜日に郵便局が集荷に来るので対応する。また、配達される郵便物等のうち、冷蔵及び冷凍品については、生物多様性センターの運営時間である平日 8 時 30 分～17 時 15 分に、再配達をするよう配達業者に指示を行い、再配達通知書を休日開館業務日誌に添付すること。その他の配達物については、受け取ること。

(2) 問い合わせについて

○ 所在地の問合せ

生物多様性センターの所在地を尋ねられた場合には、「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。」等、近隣施設の名称を使い、わかりやすい説明をすること。

* 車両のナビ等で住所入力をする、隣の富士山科学研究所に案内されることがあるので、注意

○ 業務に係る問合せ

センター業務に関する問合せを受けた場合、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。その際、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。

○ 見学・資料提供等の問合せ

パンフレット等の提供依頼や、団体見学の予約があった場合、先方の希望や、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掲載されており、必要に応じてこれを案内すること。また、同ホームページには、メ

ールアドレスも掲載されており、適宜メールでのお問い合わせも案内すること。

また、報告書等の販売有無については、販売していない旨を伝えること。

* 団体見学(生物多様性センターHP: <https://www.biodic.go.jp/center/kengaku.html>)

(3) 来館者からの質問等について

来館者から質問等があった場合には、適宜対応を行う事。夏休み中などに、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)。また、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(生物多様性センターでは、携帯電話の受信状態が悪く、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。

(4) 図書資料閲覧室の利用について

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、対応を行うこと。

(5) その他対応について

○ ちびっ子レンジャークイズ景品引換

展示室内のちびっこ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、1人1個/日まで。ただし昆虫カードについては1人何枚/日でも交換可能とする。

○ 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すること。

- 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る
- ② 使用済みロール紙芯があれば取り出す
- ③ 巻き方向に注意して、ロール紙をプリンタにセット
- ④ ロール紙を手前に引き出し、プリンタカバーを閉じる
- ⑤ ロール紙の先端をマニュアルカッターで切る

○ 生物多様性センター自然観察情報案内板の更新

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。

○ 「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。

○ 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 エントランスリニューアル」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。

○ 動物等の死骸等の持込み対応

稀に鳥の死骸等を持込みがあるが、当センターでは動物の死骸の受入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、持ち込んだ方へ依頼すること。

1-3. 展示標本について

(1) 標本全般について

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している。また、センターでは標本を作成することを目的とした捕獲・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。

(2) ハンズオン標本(エントランス)

区切りや仕切りがなく展示がされている剥製標本については、触れて学ぶことも考慮して作成されており、来館者が直接触れても問題はない（分かりにくい標本については環境省担当官から情報共有をする）。

しかし、剥製を傷つける(毛をむしる等)行為や、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しているため、見かけた場合は、口頭で注意を行うこと。

(3) 企画・常設展示標本(展示室・つながりうむ)

ケースに入った状態や、ゲート等で仕切りがされている展示標本については、直接触ることができない標本である。また、ケース等を強く揺らしたり、叩いたりするような行為は禁止しているので、見かけた場合は、口頭で注意を行うこと。

見学中に、どうしても触ってしまいガラス面に指紋や油が付着している事があるが、見回り等で発見した場合は、受付内にあるケイドライに少量のアルコールを使用して、

汚れや油を優しく拭き取ること。

1-4. 管理日誌の提出について

請負者は、「生物多様性センター休日開館管理日誌」ファイルに、当日の業務結果を請負者が持ち込んだ PC から入力する。入力すべき事項は以下のとおり（箇条書きで可とする）。

入力した管理日誌は、業務日の最終退出までに環境省担当官あてにメールに添付して送付、提出すること。なお「生物多様性センター休日開館管理日誌」ファイルは、本業務開始までに環境省担当官から請負者に提供する。

（記載事項について）

- ・日付
- ・入館者数（受付でカウントした実数値および入館者数総合監視盤「PALOS」の IN の数）
- ・入力者名
- ・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入力する。）
- ・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入力する。）

2. 開館及び閉館の手続きに関して

2-1. 開館の流れ

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（鍵は管理科受付内に持込み、所定の位置に収納する）。開けたゲートは、道路脇にある金属柱に鎖で固定し、風等で閉まらないようにすること。

また、ゲート脇の新聞受けより、新聞を取込み所定の位置に置く。



* ダイヤル式鍵の番号は契約後に連絡



* 赤丸内にあるフックに鎖を固定

② 職員通用口の扉をセコムカードで開錠する

職員通用口にある金属 BOX のフタを開け、契約後渡しているセキュリティカード(以下セコムカード)を差し込み、解錠の操作をする。



* 赤丸内金属 BOX 内にある機器で操作



* フタを開けセコムカードで操作

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(2F ブロックの解除は行わないこと)。



【タッチパネルでの操作】

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

④ 職員通用口の施錠について

土曜日・日曜日は、セキュリティの都合により、職員通用口の扉が自動施錠されるように設定されている。入館後、扉を閉めた際に自動的に施錠されたことを確認すること。

しかし、月-金曜日に係る祝日については、自動施錠がされないので、手動で施錠をすること。

⑤ 来館者用（正面）入口の開錠

来館者用入口の自動ドアを開錠する。自動ドアの鍵は扉の下部にある。

【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こと。**

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（照明装置含）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」にする。赤が ON、緑が OFF であることに注意すること。

● : ON ● : OFF



* 操作する場所(赤枠・黄枠内)

① 赤枠内

来館者用自動ドア、つながりうむ内にある、機器及び照明の電源関係

② 黄枠内

エントランスを含めた照明機器の電源関係



* ①枠内の操作ボタン



* ②-1 枠内の操作ボタン

(操作ボタンの種類)

- ・ 自動ドア
- ・ 受付窓口
- ・ ロビーエントランス
- ・ エントランスホール
- ・ 展示室・展示室シアター
- ・ 展示室横 WC 照明



* ②-2 枠内の操作ボタン

【参考】ロビー及び展示室内機器の起動

通常は管理科総合監視盤（照明装置含）で行うが、展示室入口右側（おしゃべりブ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ことも可能（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）。



* 赤丸内スイッチで操作

（ 操作手順 ）

赤丸内の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、

- i. 下のスイッチ（展示用電源）
- ii. 上のスイッチ（シアター用電源）

の順で行う。

（ i と ii 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 のぼりの設置

スバルライン入口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とポールを看板下に設置してある固定台に設置すること。ただし、暴風や豪雨等、悪天候時には設置をしなくても良いこととする。

⑧ 展示室 WC の点検

展示室 WC のトイレットペーパーを確認し、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こと。また、水の流れやレバーの動きも悪いため、排泄物が残ってしまう場合がある。開館時の見回りの際、個室のレバーをしっかりと押して、水を流すこと。 * 便座のフタを開け、排泄物が残っていないかの確認をする必要はない。

⑨ 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。下図機器の下段の、「POWER」スイッチを「ON」にすると、館内の監視モニタが作動する。



* 監視モニタ機器



* モニタ電源位置(赤丸内)

2-2. 閉館の流れについて

① 館内点検

16 時 45 分に閉館時間を告げる、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。

また、展示室 WC の全ての個室について、水を流すレバーをしっかりと押し込み、操作して、排泄物が便座内に残らないようにすること。＊便座のフタを開けてまで中を確認する必要はない。

② つながりうむ内シアタールームのプロジェクタ機器電源を OFF にする

シアタールームに設置されたプロジェクタ機器は、1 日電源が入った状態となるため、管理科総合監視盤（照明装置含）で元電源を切る前に、スタンバイ状態での冷却が必要となる。その為、15 分程度、リモコンによる操作で本体電源を OFF にし、冷却すること。

③ 閉館を告げる館内放送

17 時にもう一度閉館を告げる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」ボタンを押下する。

④ 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にする。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。

⑤ 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 等）。

⑥ 自動ドア、照明等スイッチ「OFF」 ＊操作箇所は 2.⑥を参照

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。

⑦ 駐車場の確認

来館者用駐車場に車両等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。

⑧ のぼりの撤去

のぼりを撤去し、第一倉庫に戻しておく。

⑨ 来館者用（正面）入口の施錠

来館者用入口の自動ドアを施錠する。

【注意】

自動ドアの電源を切らずに、施錠してしまうと、自動ドアが壊れるおそれがあるため、必ず電源が切れたことを確認してから、施錠すること。

⑩ 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」にすること。

⑪ 空調機器の停止

夏場に冷房を手動で入れた場合には、3.（2）の手順で空調機器を停止すること。

⑫ 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こと。

⑬ 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。出力した来館者数を管理日誌に入力する。



2-3. 施設(敷地内)からの退出について

① 管理科受付退出時にスバルライン入口ゲートにかける鍵を忘れずに持ち出す

② 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。この時点で、2F 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こと。2F が解除になっていた場合、環境省職員がいる可能性があるので、セットをしないように注意すること。

* 誤ってブロックをかけないように、環境省職員には、必ず休日の入庁時は、声がけをするように周知をしている。

（タッチパネルでの操作）

i.メニュー選択

ii.ブロック操作 → 「1階ブロックのセット」を選択

iii.1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、退出すること。

③ 施設から退出

通用口を出た所で操作表示機のコムボタンを押し、ランプ点灯を確認し退館。

* ランプが点滅している場合

センター内に外部の人間が入館、または、窓の閉め忘れの恐れがあるため、再度確認すること。

（3）再度、駐車場内を確認

来客用駐車場内に車がないことを確認する。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こととする。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。

3. 空調設備等の調整

(1) 空調の調整

展示室・受付等に、サーキュレーターが設備されている。建物の構造上、空気がたまりやすくなっており、夏場などは、気温/湿度共に上昇する。

一定程度は、窓を開放することで空気の流れは発生するが、サーキュレーターで補助することで効率的な換気が行えるため、夏場については積極的に活用をすること。

(2) 冷房の運転について

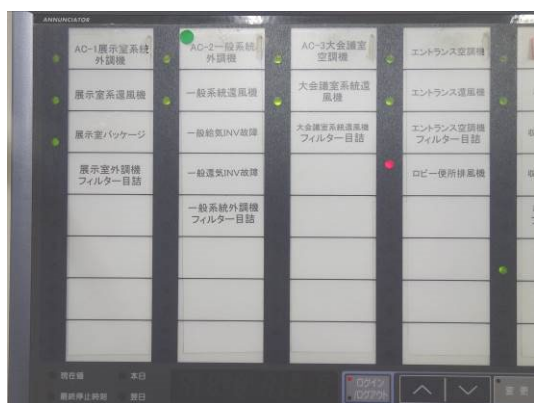
夏場の冷房は特に自動運転されていないが、必要があれば以下の手動操作を行うことで冷風が出るようになる。また受付内は、下記手動操作後に、管理科入口横の空調スイッチを ON にする必要があるので注意すること。なお、操作盤の ON/OFF については、管理科室内総合監視盤と同様で、赤ランプが稼働中、緑が停止中となる。

● : ON ● : OFF

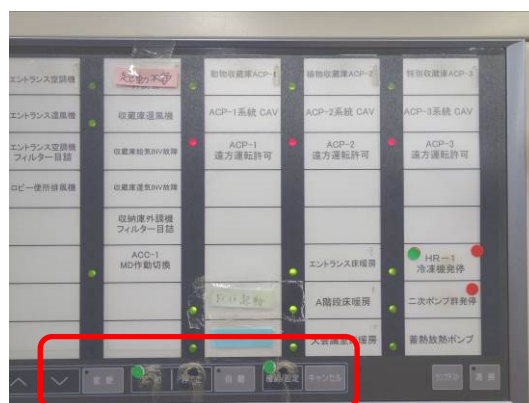
(手動操作方法)

- i. 動かしたい対象ボタンを押す。
- ii. 押した対象ボタンのランプが、赤・緑ともに点灯する。
- iii. 下の確認/設定ボタンを押す。
- iv. 起動又は停止のボタンを押す。
- v. 対象のボタンの色が変わっていれば変更終わり。

*** 室内温度 28℃を目安に冷房運転を行い、退館時は切り忘れに注意すること。**



* 展示室等空調ボタン



* 起動/停止/自動/確認/認定のボタン

(3) 祝日の暖房調整

中央監視盤において、自動的に空調が稼働するようにセットがされている。

(暖房の稼働期間及び時間)

- 暖房期間：10 月中旬 ～ 5 月末頃までの月-金曜日（例年）
- 稼働時間：10 時 30 分 ～ 16 時 までの間

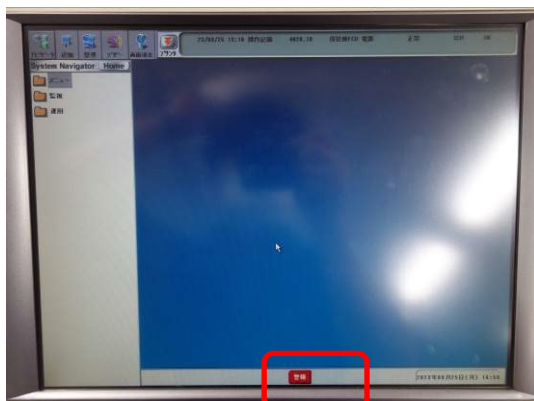
中央監視盤を操作し、自動制御を手動で解除する。管理科受付及び図書資料閲覧室は、

パネル左上の「AC-2 一般系統外調機」、エントランスホールや展示室・ロビーは「AC-1 展示室系統外調機」のボタンを ON/OFF することで、操作が可能。

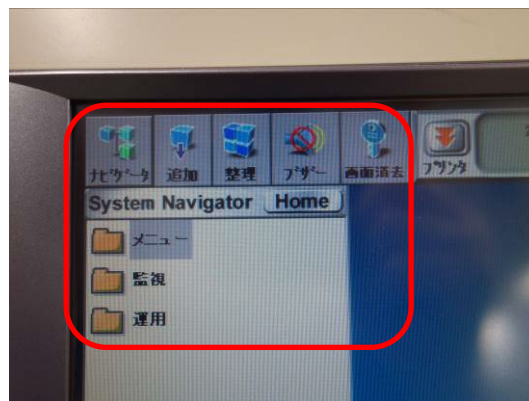
4. 緊急時対応について

(1) 警報装置の作動

警報装置が作動した場合は、ブザーの停止を行い、警報を確認後、環境省職員（施設担当）へ連絡を行い、指示を仰ぐこと。対応方法については、以下の通り。



* 警報表示の例



* 画面左 操作箇所

- * 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。また、収蔵庫については後述の「収蔵庫の空調等に関する警報」を参照すること。

(操作手順について)



- ① 中段タッチパネルにタッチすると、操作一覧が表示される。
- ② 一覧にあるブザーのシンボルにタッチ
- ③ ブザーを停止する。
- ④ 一覧画面左列のシンボルから、運用/履歴管理/警報を開く。
- ⑤ 警報に該当する現場へ確認に行く。場所は本マニュアルの P1 の位置図で確認すること。

→ 火災、故障等状況に応じて、各担当へ連絡をする。警報の内容については、管理日誌への記載を行うこと。なお、火災については、緊急性・危険性が非常に高いため、必ず就業者の安全を確保した上で、現場状況の確認、119 番などへの通報などを行うこと。

【参考】平成 23 年度警報音の作動例



○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う状態が続いた。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。立入できる範囲でないため、ブザー停止の処置のみ行う。

(2) けが人、病人の発生について

休日、祝日の当番医の確認を行うため、まず(4) 緊急連絡先一覧に記載の富士五湖消防本部へ連絡を行う。その後、けが人/病人への対応を行い、緊急連絡対応のセンター職員へ連絡をすること。

また、救急箱、保冷剤、タオル、AED、毛布、担架、車椅子、消火器等、非常用物品の場所は常に把握をすること。不明な場合は環境省担当官へ確認をとること。

(3) 特記すべき注意事項

○ 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。電話があった場合、対応佐氏名等を告げ、侵入等の有無について報告をする。

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。

○ 収蔵庫の空調等に関する警報について

収蔵庫への立入は、厳しく制限されている。収蔵庫の空調メンテナンスや、業者が入る場合は、必ず緊急連絡先職員に連絡し、職員同行の元、業者等と収蔵庫へ立ち入ること。

(3) 緊急連絡先一覧

- 環境省担当職員 * 職員個人の連絡先のため緊急時のみの連絡としてください。

(一般事項)

休日運営管理担当 * * * * * * * * 090-****-****

(施設管理)

管 理 科 管理科長 * * * * 090-****-****

- 救急・消防・病院等

(消防本部・消防・警察署) * 週末の救急当番医を確認

富士五湖 消防本部 0555-23-4444

富士吉田 消防署 0555-23-0119

富士吉田 警察署 0555-22-0110

(病院・保健所)

山梨赤十字病院 0555-72-2222

富士吉田市立病院 0555-24-4111

小児救急医療センター 0555-24-9977

富士・東部保健所 0555-24-9035

- 施設に係る業者

(施設全般)

甲府ビルサービス(株) 本社 055-252-0555

富士吉田営業所 0555-28-5680

(施設個別)

* * * * * * * * * * * * * * *

(セキュリティ)

セコム山梨(株) 富士吉田支店 0555-23-7790

別紙：(様式)

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 受付でカウントした実数および （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（ 人）	
用件・相談・問題点等：		
特記事項：		

別紙：(様式 (続き))

■パンフレット申込について

一人一部まで。まとめて(10 部以上)という方は後ほど連絡の上、送付として下さい。

希望者名

連絡先

希望者住所

■見学等電話申込について

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。

希望者名

連絡先

希望者住所

■その他電話問い合わせについて

まつり、センター所在地、開館時間、センターHP 内容等の電話問合せの回数と内容

■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 3-1)

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。ただし、市町村教育委員会の意向により配布が困難・不可である学校には配布しないこと。

- 山梨県の小学校 50 校程度（最大 11,000 部程度）
- 静岡県小学校 20 校程度（最大 9,000 部程度）
- センター内での配布数（500 部程度）

*ちらし送付先は別紙 3-2 参照

チラシ送付先及び配布方法、配布枚数

NO	県	市町	学校	配布方法			配布枚数
				全校生徒 配布	学年掲示/ 配架	データ共有	
1	山梨	山中湖	山中湖村立山中小学校	○			386
2	山梨	山中湖	山中湖村立東小学校	○			158
3	山梨	富士吉田	下吉田第一小学校		○		6
4	山梨	富士吉田	下吉田第二小学校		○		6
5	山梨	富士吉田	明見小学校		○		6
6	山梨	富士吉田	吉田小学校		○		6
7	山梨	富士吉田	吉田西小学校		○		6
8	山梨	富士吉田	富士小学校		○		6
9	山梨	富士吉田	下吉田東小学校		○		6
10	山梨	富士河口湖	船津小学校		○		100
11	山梨	富士河口湖	小立小学校		○		100
12	山梨	富士河口湖	河口小学校		○		60
13	山梨	富士河口湖	勝山小学校		○		100
14	山梨	富士河口湖	大石小学校		○		40
15	山梨	富士河口湖	西浜小学校		○		20
16	山梨	富士河口湖	大嵐小学校		○		20
17	山梨	富士河口湖	富士豊茂小学校		○		20
18	山梨	西桂	西桂小学校	○			336
19	山梨	鳴沢	鳴沢小学校		○		60
20	山梨	道志	道志小学校	○			124
21	山梨	都留	谷村第一小学校	○			590
22	山梨	都留	谷村第二小学校	○			178
23	山梨	都留	東桂小学校	○			596
24	山梨	都留	禾生第一小学校	○			552
25	山梨	都留	禾生第二小学校	○			250
26	山梨	都留	宝小学校	○			184
27	山梨	都留	都留文科大学附属小学校	○			60
28	山梨	中央	田富小学校	○			664
29	山梨	中央	田富北小学校	○			522
30	山梨	中央	田富南小学校	○			334
31	山梨	中央	三村小学校	○			619
32	山梨	中央	玉穂南小学校	○			575
33	山梨	中央	豊富小学校	○			236
34	山梨	中央	玉穂南小学校下河東分校	○			7
35	山梨	忍野	忍野小学校	○			1160
36	山梨	大月	七保小学校			○	0
37	山梨	大月	猿橋小学校			○	0
38	山梨	大月	初狩小学校			○	0
39	山梨	大月	大月東小学校			○	0
40	山梨	大月	烏沢小学校			○	0
41	山梨	上野原	上野原小学校	○			762
42	山梨	上野原	上野原西小学校	○			390
43	山梨	上野原	島田小学校	○			136
44	山梨	上野原	秋山小学校	○			84
45	山梨	市川三郷	市川小学校	○			606
46	山梨	市川三郷	市川東小学校	○			26
47	山梨	市川三郷	市川南小学校	○			98
48	山梨	市川三郷	上野小学校	○			296
49	山梨	市川三郷	六郷小学校	○			160
50	山梨	市川三郷	大塚小学校	○			82
72	静岡	小山	北郷小学校		○		40
73	静岡	小山	須走小学校		○		40
74	静岡	小山	成美小学校		○		40
75	静岡	小山	明倫小学校		○		40
76	静岡	小山	足柄小学校		○		40
77	静岡	御殿場	御殿場小学校	○			2100
78	静岡	御殿場	御殿場南小学校	○			1414
79	静岡	御殿場	富士岡小学校	○			988
80	静岡	御殿場	玉穂小学校	○			686
81	静岡	御殿場	朝日小学校	○			782
82	静岡	御殿場	東小学校	○			638
83	静岡	御殿場	原里小学校	○			758
84	静岡	御殿場	高根小学校	○			456
85	静岡	御殿場	高根小学校上小林分校	○			40
86	静岡	御殿場	神山小学校	○			388
87	静岡	御殿場	印野小学校	○			218