

箕面ビジターセンター企画運営業務 仕様書

1. 総 則

本業務は、契約書、本仕様書に従い実施する。

2. 目 的

箕面ビジターセンターでは、明治の森箕面国定公園（以下、「明治の森」という。）において、自然環境の解説や展示、季節・時期に応じた情報提供、公園利用に関するマナー啓発等の業務を行うものである。

3. 拠点概要

明治の森は、都市近郊にありながら約 1,100 種の植物、3,000 種の昆虫が生息する「自然の宝庫」であり、紅葉や滝の景勝地とその周辺の森林を合わせた 963ha の地域である。

また、府内で唯一の鳥獣保護区特別保護地区に指定されている区域も含まれ、多くの野生鳥獣の良好な生息地となっている。

箕面ビジターセンターは、自然環境保全の推進、自然公園の安全利用の促進等のため、明治の森の拠点施設として大阪府が設置したものである。

4. 契約期間

令和 6 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日まで

5. 履行場所

- (1) 対象施設 箕面ビジターセンター
- (2) 所在地 大阪府箕面市箕面地内

6. 業務内容

(1) 自然観察・ハイキング等企画事業の実施

① 業務内容

明治の森の自然環境の豊かさや生物の多様性等について、利用者が実際に体験・体感することにより理解を深めることができる企画事業を実施すること。明治の森の自然環境に詳しい地元団体と連携し、別紙 1 を参考に、1 年あたり 8 回以上の企画事業を選択し、実施すること。なお、下記の企画事業は必ず実施すること。

- ・自然観察教室（講義室、ビジターセンター周辺）
- ・森の自然工作教室（講義室、ビジターセンター周辺）
- ・自然観察ツアー（森林の動植物）
- ・自然観察ツアー（水辺の動植物）
- ・明治の森ハイキング
- ・明治の森ノルディックウォーク
- ・森の癒し体験

(参考) 別紙 1：主な企画事業一覧

② 留意事項

- ・本業務の企画運営会議について、1 年あたり 8 回以上実施すること。（議事録

作成を含む)

- ・ 企画事業の計画書を作成し、実施 2 か月前までに監督職員の確認を受けること。また、実績報告書を翌月 15 日までに監督職員に提出すること。
- ・ 明治の森の保全や自然保護に取り組むボランティア団体等と連携し、相互の活動案内や情報発信により、利用者のニーズに資する内容とすること。
- ・ 自然観察は、事前に実施計画書を作成し監督職員の確認を得ること。
- ・ 材料費等が必要な場合は、受注者負担又は参加者の実費負担として運営すること。
- ・ 自然観察等の実施にあたっては経験や知識の豊富なスタッフを原則複数名以上配置（非常駐可）すること。
- ・ その他事業者の自主企画事業があれば、事前に監督職員の確認を得た上で、実施すること。

(2) 情報誌等による明治の森の魅力や自然公園の利用等に関する広報活動

① 業務内容

明治の森内の自然情報等を収集し、別紙 2 を参考に、明治の森の魅力や季節情報、利用に関する普及啓発、開催イベントの情報を情報誌にて周知すること。情報誌は季刊とし年 4 回（4、7、10、1 月）発行、作成部数は各回 A 4 版冊子（4 ページ・カラー）2,000 部以上とする。配布先は、別紙 3 及び必要と考える関係機関とする。また、ホームページ、SNS 等でも年 4 回以上開催イベントの情報を周知すること。

（参考） 別紙 2：「箕面ビジターセンターだより」2024 年 4 月・5 月・6 月号

別紙 3：情報誌配布先

② 留意事項

- ・ 本業務の企画運営会議について、1 年あたり 4 回以上実施すること。（議事録作成を含む）
- ・ 情報誌の案を作成し配布の 2 か月前までに監督職員の確認を受けること。
- ・ 情報誌の基本デザインは、発注者より提供されるものを用いること。（現行のものに準じること）
- ・ 収集した情報の掲出、配布、外部発信を行う際には、事前に趣旨・内容について、監督職員の確認を得ること。
- ・ 紙媒体以外の方法による広報については、個人情報等の漏洩を防止する措置を行うこと。また、事前に主旨・内容・表現等について、監督職員の確認を得ること。

(3) 展示室の企画運営

① 業務内容

別紙 4 を参考に、既存展示物等の維持管理に加え、明治の森内の情報を収集し、標本・自然素材クラフト・写真パネル、動画等により四季ごとに特色のある企画展示を行うこと。

※展示室

哺乳類や鳥類の剥製や昆虫・石材等の標本、国定公園周辺地形ジオラマ等の展示及び関係資料を備え付けており、野外では容易に観察できない動植物などの自然を身近に感じることでできる有効な手段として活用されている。

（参考） 別紙 4：展示物の企画運営による環境学習支援

事業の実績（令和 3、4、5 年度）

② 留意事項

- ・ 本業務の企画運営会議について、1 年あたり 4 回以上実施すること。（議事録作成を含む）
- ・ 企画展示の計画書を作成し実施 2 か月前までに監督職員の確認を受けること。また、実績報告書を翌月 15 日までに監督職員に提出すること。
- ・ 常設展示にかかる防虫処理等についても十分検討した計画内容とすること。
- ・ 新たに展示物を受け入れる場合は、その展示物の取り扱いについて、提供者及び監督職員と十分協議の上、監督職員の確認を得ること。
- ・ 展示物の入れ替えにあたって、展示室を閉鎖する期間を設ける場合は、監督職員と協議の上、閉鎖する開始日の 2 週間前までにビジターセンターの掲示板等を用いて周知すること。

（4） 自然解説員の配置

① 業務内容

明治の森の自然環境について、豊富な専門的知識や経験を持つ自然解説員を配置すること。また、箕面ビジターセンターの来訪者に対して以下の業務を的確に実施すること。

- ・ 展示物の解説や明治の森に関する自然、歴史、文化等の紹介
- ・ 季節・時期を的確に捉えた明治の森内動植物や風景に関する情報提供
- ・ ハイキングルートのご案内及び危険情報の周知
- ・ 環境学習プログラム、森林ボランティア活動、森林浴等の多様な利用や活動に対する支援及びマナー啓発

② 留意事項

- ・ 配置日は、毎土日祝を必須とし、それ以外の平日は各年度で下記表を満たす日数以上を配置し、人員はそれぞれ 1 人以上配置する計画とすること。なお、ビジターセンターの休館日を除くこととする。

配置月	土日祝	平日	配置日数計
R6.10 月～R7.3 月	56 日	26 日	82 日
R7. 4 月～R8.3 月	116 日	52 日	168 日
R8. 4 月～R9.3 月	118 日	52 日	170 日
R9. 4 月～R9.9 月	60 日	27 日	87 日
合計	350 日	157 日	507 日

- ・ 箕面ビジターセンターの休館日は毎週火曜日（火曜日が祝日（「国民の休日に関する法律」に定める国民の祝日をいう。）に当たる場合はその翌平日）及び 12 月 29 日から 1 月 4 日とする。
- ・ 配置時間は、原則午前 10 時から午後 3 時 45 分とする（休憩時間 45 分を含む）。
- ・ ただし、プログラムの都合や、来館者対応等やむを得ない場合は監督職員と協議の上、変更できるものとする。
- ・ 自然解説員の従事者名簿及び従事計画書を毎月作成し 2 か月前までに監督職員に提出すること。また、実績報告書を翌月 15 日までに監督職員に提出す

ること。

8. その他

① 受注者の業務責任者

- ・ 受注者は、この業務の履行にかかる業務責任者を置き、その氏名その他必要な事項を、この契約締結時に発注者に届け出なければならない。
- ・ 当該業務責任者を変更した場合も、同様とする。

② 大阪府の監督職員

- ・ 北部農と緑の総合事務所長は、この契約の履行に関し、監督職員を定め、その氏名を受注者に通知する。当該監督職員を変更した場合も、同様とする。
- ・ 監督職員は、次に掲げる事項を行う。
 - (ア) 契約の履行についての受注者に対する指示、確認又は協議
 - (イ) 契約書の内容に関する受注者の質問に対する回答
 - (ウ) 業務の処理状況及び履行状況の確認

③ 業務計画

- ・ 契約締結後速やかに、契約期間（3年間）の業務計画書及び業務工程表を提出し、監督職員の確認を得ること。
- ・ 業務計画書等の内容に変更が生じた場合には、その都度、監督職員に確認し、維持を受けること。

④ 実績報告

- ・ 翌月15日までに月次の業務報告として、前月の業務実績を監督職員に報告し確認を受けること。
- ・ 月次業務報告の提出書類は、月次業務報告書（日報等を添付）、作成資料（情報誌等を含む）、企画事業の参加者配布資料、業務実施状況の写真、その他監督職員が指示するものとする。（提出部数：各1部）

⑤ 業務管理

- ・ 業務に起因する事故、苦情等は、受注者の責任において解決するとともに速やかに監督職員に報告すること。
- ・ 業務中、過失等により業務現場内外の工作物等の損傷、破損があった場合は、速やかに監督職員に報告し、受注者の責任負担において復旧すること。

⑥ 安全対策

- ・ ボランティアスタッフを業務に従事させる際には、受注者負担によりボランティア保険に加入すること。
- ・ 自然観察会等の野外開催行事参加者には、受注者負担又は参加者の実費負担によりレクリエーション保険に加入すること。なお、被保険者に大阪府も含めること。

⑦ 感染症等の拡大防止対策

- ・ 業務の実施にあたり、受注者は必要に応じて感染症等の拡大防止対策を徹底することとし、それに要する費用については受注者負担とすること。

⑧ その他

- 本業務を実施するにあたっては、別途発注する「箕面ビジターセンター受付等業務」の受注者と綿密な連携を図ること。
- 業務で知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律等に基づき適正に取扱い、契約書記載の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた内容については、監督職員と協議の上、解決を図ること。
- 業務内容の全部または主要な部分を第三者に対して、再委託し、または請け負わせてはならない。また、一部業務の再委託を行う場合には、あらかじめ書面により発注者の承諾を得ること。
- 委託料により受注者が購入・作成した物品は発注者に帰属するものとし、購入する物品については、書面により発注者に届け出ること。また、契約期間終了時、委託料以外で受注者が購入した物品については受注者が責任をもって撤去すること。
- 令和6年度以降の大阪府の歳出予算において、当該業務に係る予算が減額又は削除されたときは、委託料の減額又は契約を解除することがある。