

大山隠岐国立公園大山寺及び柵水高原集団施設地区
公園施設維持管理、情報提供等業務
民間競争入札実施要項（案）

平成 2 8 年 1 2 月

環境省 中国四国地方環境事務所

大山隠岐国立公園大山寺及び榊水高原集団施設地区公園施設維持管理、情報提供等業務民間競争入札実施要項

I. 趣旨	1
II. 業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
III. 業務の実施期間	1 1
IV. 入札参加資格に関する事項	1 1
V. 入札に参加する者の募集に関する事項	1 3
VI. 業務を実施する者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	1 5
VII. 業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	1 8
VIII. 業務実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	1 8
IX. 業務実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり報告すべき事項	1 9
X. 民間事業者が本業務の実施に当たり負うべき責任に関する事項	2 3
XI. 本業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	2 3
XII. その他実施に関し必要な事項	2 3

(企画書様式) / 大山隠岐国立公園大山寺及び榊水高原集団施設地区公園施設維持管理、情報提供等業務 企画書

【様式1】業務実施の考え方	2 5
【様式2】企業の代表責任者及び本業務担当者	2 6
【様式3】業務の実施体制	2 7
【様式4】緊急時、非常時及びクレームの対応	2 8
【様式5】大山情報館での情報提供業務について、提供する情報及び 情報の収集方法の例示	2 9
【様式6】野営場の利用者に提供する物品の例示	3 0
【様式7】利用者アンケートの実施方法並びにアンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏 まえた民間事業者自ら業務改善策を作成するところまでの一連の手順に関する提案	3 1
【様式8】類似業務実績	3 2

大山隠岐国立公園大山寺及び榊水高原集団施設地区公園施設維持管理、情報提供等業務民間競争入札実施要項

I. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、中国四国地方環境事務所長（以下、「地方事務所長」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成20年12月19日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された大山隠岐国立公園大山寺及び榊水高原集団施設地区内にある環境省所管の公園施設の維持管理、情報提供等業務について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

II. 業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項（法第14条第2項第1号）

1. 業務の目的

大山隠岐国立公園は、山陰地方を代表する主峰大山の一角が昭和11年2月に指定されたことに始まる。このうち、本業務の実施区域がある大山地区は、山頂部付近のダイセンキャラボクや裾野に広がるブナ、ミズナラ等の落葉広葉樹林に覆われ、森林性の鳥類が多く生息し、また、このような恵まれた自然環境と山陰地方の主要な都市からのアクセスの良好さのため、登山、キャンプ、自然探勝、スキーなど多くの利用者が集まる地域でもある。

本業務は、このような地域に存する環境省所管の大山情報館、野営場、駐車場、公衆便所及び榊水高原園地（北部）の各施設（2. 対象施設の概要を参照）について、保守管理、運営、情報提供等を行い、もって、国立公園の適正な利用に資することを目的とする。特に、大山情報館における情報提供については、大山地区に集まる利用者の到着・出発の拠点として、多くの利用者の様々なニーズについて正確な情報提供を実施するのみでなく、上記のような大山地区の自然環境の基礎的な情報及び四季の変化の状況（年間を通じて一定の期間しか確認することができないような草花の位置やその希少性から非公開とするかどうかの扱いの認識等）の情報、登山道や周辺の道路の状況等について、可能な限りリアルタイムに把握して利用者に提供していくものである。（業務対象施設の状況については、補足資料「業務対象施設状況図」を参照）

2. 対象施設の概要

施設名	構造・面積等	開館日時等	設置目的
1. 大山情報館	木造一部RC造3階建 敷地面積 688.00 m ² 建築面積 424.11 m ² 延床面積 682.71 m ²	開館期間：通年 開館時間： 毎日8時00分から18時30分まで (12月23日から3月31日の土曜日、日曜日及び祝日は5時00分から19時00分まで)	大山地区の利用者の到着・出発の拠点として、自然探勝、登山、スキー等の利用者の休憩及び情報発信基地の役割を果たすことを目的とする。
2. 豪円山野営場	敷地面積 31,991.52 m ² 収容人員 495名 施設 フリーテントサイト99箇所、炊事棟(木造)4棟、 公衆便所(木造)4棟、駐車場2箇所(921 m ² 、アスファルト舗装、普通車44台) 管理棟 木造又は木造鉄骨モルタル造スレート葺 建築面積 176.60 m ² 延床面積 218.60 m ²	開場期間：毎年7月1日から8月31日まで	野営場としての利用やピクニック園地としての利用に供することを目的とする。
3. 下山野営場	敷地面積 108,092.48 m ² 収容人員 248名 施設 ファミリーテントサイト25箇所、フリーテントサイト41箇所、 炊事棟(木造)5棟、公衆便所(木造)4棟、自然学習歩道(木道)180m 配置等 別添「下山野営場平面図」参照	開場期間：毎年7月1日から8月31日まで	野営場としての利用やピクニック園地としての利用に供することを目的とする。

施設名	構造・面積等	開館日時等	設置目的
4. 下山公衆便所	建築面積 47.25 m ² 構造 木造平屋建 0.4 t ガルバ鋼板葺1棟 配置等 別添「下山野 営場平面図」参照	開設期間: 毎年4月1 日から12月25日ま で	自然探勝、登山及び下山 野営場利用者のための利 用に供することを目的と する。
5. 下山駐車場	建築面積 2,148.67 m ² 構造 アスファル ト舗装、普通車69台 配置等 別添「下山野 営場平面図」参照	開設期間: 毎年4月1 日から12月25日ま で	自然探勝、登山及び下山 野営場利用者のための駐 車場として供することを 目的とする。
6. 榊水高原公衆 便所	建築面積 33.30 m ² 構造 木造平屋建 長尺カラー鉄板葺1棟 配置等 別添「榊水高 原集団施設地区配置図」 参照	開設期間: 毎年4月1 日から12月25日ま で	自然探勝、登山及びピク ニックの利用者の利用に 供することを目的とす る。
7. 榊水高原 駐車場	敷地面積 6,521.39 m ² 第1駐車場 面積 2,420.08 m ² 、アスファル ト舗装、普通車91台、 第2駐車場 面積 2,931.48 m ² 、アスファル ト舗装、大型バス44台 第3駐車場 面積 708.01 m ² 、アスファルト 舗装、普通車24台、 配置等 別添「榊水高 原集団施設地区配置図」 参照	開設期間: 毎年4月1 日から12月25日ま で(スキー場開設期 間を除く。)	自然探勝、登山及びピク ニックの利用者の駐車場 として供することを目的 とする。

施設名	構造・面積等	開館日時等	設置目的
8. 榊水高原園地(北部)	敷地面積 8,782.50 m ² ・ 公衆便所 面積 20.77 m ² 、平屋・ユニットタイプカラー鋼板横平葺 ・ 駐車場 面積 2,615.60 m ² 、アスファルト舗装普通車 42 台 ・ 園路 面積 407.40 m ² 、自然アスファルト舗装 ・ トイレ前広場 面積 132.50 m ² 石張り舗装 ・ 多目的広場 面積 5,627.00 m ² 張り芝配置等 別添「榊水高原園地平面図」参照	開設期間：毎年 4 月 1 日から 12 月 25 日まで（スキー場開設期間を除く。）	自然探勝、登山及びピクニックの利用者の駐車場として供することを目的とする。

3. 対象業務の範囲と実施内容

対象となる業務は、以下のとおりである。（業務の詳細は別紙 1 のとおり）

なお、業務内容（1）のうち国立公園の利用に対する情報提供及び（2）のうち野営場の利用者に対する物品の提供については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。ただし、その場合には、本業務の目的及び対象施設の設置目的を十分に理解することにより、国立公園の適正な利用を図られるものであることが必須である。

（1）大山情報館の管理運営業務

本業務は、大山情報館を保守管理するとともに、大山地区の到着・出発の拠点として、周辺地域の自然環境の情報（基礎的な情報や四季の変化と状況）、大山の登山道の状況等を可能な限りリアルタイムに把握して、国立公園の利用者に対して、そのニーズに応えつつ正確に提供すること。そのために必要な情報を関係機関、ボランティア等の協力の元に収集すること並びにその他必要な作業を実施するものである。（以下、「大山情報館管理運営業務」という。）

（2）豪円山野営場及び下山野営場の管理運営業務

本業務は、豪円山野営場及び下山野営場を保守管理するとともに、野営場利用受付、野営場利用者に必要な物品の提供及びその他必要な作業をするものである。（以下、「野営場管理業務」という。）

（3）下山公衆便所、榊水高原公衆便所、下山駐車場、榊水高原駐車場及び榊水原園地（北部）（公衆便所含む。）の保守管理業務

本業務は、下山公衆便所、榊水高原公衆便所、下山駐車場、榊水高原駐車場及び榊水高原園地（北部）（公衆便所含む。）の保守管理及びその他必要な作業をするものである。（以下、「公衆便所等保守管理業務」という。）

4. 業務の実施体制

業務の実施に当たっては、全ての業務を統括する統括責任者を1名置き、各業務の統括をする。また、各業務の実施に当たっては、業務責任者を業務ごとに1名置き、業務従事者の統括をする。（各責任者は同一の者が兼任することができる。）

5. 業務実施に当たり確保されるべき質

本業務は、大山寺及び榊水高原集団施設地区の有する自然環境を十分に活かし、対象施設の設置目的を十分に理解したうえで管理・点検を行い、無事故無災害を徹底することにより、利用者の国立公園の適正かつ快適、安全な利用を確保し、高めていかなければならない。

（1）大山情報館管理運営業務

本業務において、以下の質を確保すること。

- 1) 大山情報館管理運営業務を適正に行うため、別紙1に記載する業務を確実に実施すること。
- 2) 大山情報館の利用者の視点に立ち、清潔・安全な状態を維持していること。
- 3) 利用者に対するアンケート（別紙2参照）を行い、施設の快適性について「満足」、「やや満足」の割合がおおむね6割以上であること。6割未満となる場合には、地方事務所長と協議の上、清掃・点検の作業手順や重点箇所、頻度、施設内の器具の配置等利用者の意見の多い事案を見直すこと。
- 4) 国立公園の利用に必要な情報を、利用者の需要に応じて正確に提供すること。
利用者に対するアンケート（別紙2参照）を行い、必要な自然情報について「入手できた」の割合がおおむね6割以上であること。6割未満となる場合には、地方事務所長と協議の上、情報提供のあり方を検討し改善を行うこと。ただし、国立公園の適正な利用において「不要」と地方事務所長が判断するもの（特定の業種、団体、企業等を宣伝する等の本業務の目的に記載のないような情報）を除く。
- 5) 本業務の範囲内において、明らかな業務の不備や重大な過失に起因する、展示物及び設備・備品の損傷・遺失並びに大山情報館の敷地内における利用者の怪我（病院での治療を要するものをいう。）の発生件数が0回であること。
- 6) 本業務の範囲で行った保守管理（清掃等）及び情報提供（館内案内等）についての利用者からのクレーム（形式を問わない）のうち、クレームの内容及びそれらについての応対者等関係者からの事情聴取の結果、明らかに業務の不備（床の濡れによる転倒、誤った情報の伝達等）が認められるものが、年間5件を上回らないこと。

(2) 野営場管理運営業務

本業務において、以下の質を確保すること。

- 1) 野営場管理運営業務を適正に行うため、別紙1に記載する業務を確実に実施すること。
- 2) 野営場の利用者に対して、清潔・安全な状態を維持していること。
- 3) 利用者に対するアンケート（別紙2参照）を行い、キャンプ場の利用に関して「満足」、「やや満足」の割合がおおむね6割以上であること。6割未満となる場合には、地方事務所長と協議の上、清掃・点検の作業手順や重点箇所、頻度、施設内の器具の配置等利用者の意見の多い事案を見直すこと。
- 4) 野営場利用者に対して必要な物品を提供すること。
利用者に対するアンケート（別紙2参照）において、提供する物品に関する類似の意見・要望の記載が5割以上あった場合は、物品提供のあり方について検討し、必要に応じて改善を行うこと。
- 5) 本業務の範囲内において、明らかな業務の不備や重大な過失に起因する、設備・備品の損傷・遺失並びに野営場の敷地内における利用者の怪我（病院での治療を要するものをいう。）の発生件数が0回であること。
- 6) 本業務の範囲で行った保守管理（草刈り等）及び運営（受付等）についての利用者からのクレーム（形式を問わない。ただし、物品提供に関する要望は除く。）のうち、クレームの内容及びそれらについての対応者等関係者からの事情聴取の結果、明らかに業務の不備が認められるもの（刈払機を近くで使用され危険を感じた、管理棟に長時間スタッフがおらず困った等）が、年間5件を上回らないこと。

(3) 公衆便所等保守管理業務

本業務において以下の質を確保すること。

- 1) 公衆便所等保守管理業務を適正に行うため、別紙1に記載する業務を確実に実施すること。

6. モニタリング方法

中国四国地方環境事務所（以下、「地方事務所」という。）は、業務の実施に当たり確保されるべき質の確保状況について、IX. 1. (2)の業務報告書（業務月報）により毎月確認する。

なお、アンケートについては、以下を実施すべき最低限の内容として行い、アンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏まえ、民間事業者自ら業務改善策を作成し、業務の質の確保・向上に向け、以後の業務実施に反映させる取組を行うこととする。この取組について、利用者アンケートの実施方法並びにアンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏まえた民間事業者自ら業務改善策を作成するところまでの一連の手順については、民間事業者の提案を求めることとする。また、アンケートの設問については、業務の質を確保する上での課題点をより明確にするために必要な範囲で、民間事業者と地方事務所協議の上、適時見直すことが可能なものとする。

(1) 大山情報館利用者アンケート

大山情報館の来館者に対してアンケート調査を行う。

- 1) アンケート用紙を大山情報館の出入口及び休憩場所に開館時は常時設置し、利用者が自由に持ち帰り又はその場で記入できるようにする。
- 2) アンケート用紙の回収箱を1)と同じ場所(又は付近)に常時設置し、アンケート用紙の回収を行う。アンケートの回収目標は、年度総計600件とする。ただし、利用者数の季節的な分布を考慮した三か月ごとの内訳を定めることとし、それぞれ、春期(4~6月)150件、夏期(7~9月)150件、秋期(10~12月)170件、冬期(1月~3月)130件を目処とすること。
- 3) 回答者の層の偏りを避けるため及び回収目標の達成のため、毎月、平日・休日に最低1日ずつ、アンケートの集中実施日を設定し、大山情報館利用者へアンケート用紙を用いた対面式のアンケートを行い、目標回収数の確保に努める。この際、アンケート実施が業務の質を損なうことがないよう、人員配置に配慮すること。

(2) 野営場利用者アンケート

豪円山野営場及び下山野営場(以下、「野営場」という。)の利用者に対してアンケート調査を行う。実施期間は野営場を開設する7月1日から8月31日とする。

- 1) アンケート用紙を野営場の利用の受付時に配布する。また、必要に応じ、巡視の際などに利用者に対しアンケートへの協力を求めるものとする。
- 2) アンケート用紙の回収箱を野営場の管理棟に設置し、原則として1日1回アンケート用紙の回収を行い1か月単位で回収・集計を行う。アンケート回収目標は、利用延べ件数の70%以上とする。

ただし、アンケートの回収に当たっては、家族単位で利用した場合は1家族について1枚、学校等団体での利用については団体を引率する責任者に対して各1枚(責任者が複数の場合2枚以上)回収することとする。

(3) アンケート回収時の対応

- 1) 情報館及び野営場のアンケート回収箱は常時施錠することとし、施錠の開閉については、環境省の担当者(以下「環境省担当者」という。)が行う。
- 2) 毎月末に、環境省担当者立ち会いの下アンケート回収を行い、アンケート内容については環境省担当者の確認を受けること。
- 3) 2)において環境省担当者よりチェックを受けたアンケート票を1か月単位で集計し結果を整理して、環境省担当者に報告する。その結果、問題となる回答について環境省担当者の方策を検討し、その指示を受けること。なお、とりまとめに当たっては、悪ふざけなどの低俗な回答については地方事務所と協議のうえ、無効票として集計から除外することができる。
- 4) アンケート調査について、民間事業者は恣意的な処理を行わないようにし、全てを業務月報及び年間総括報告書に記載すること。また、HP上にて、利用者の意見・声を募集し、情報収集に努めること。

7. 請負費の支払い方法

地方事務所は民間事業者から、前記3に示す業務の実施状況を、Ⅹ. 1. (2)に示す各種報告書により報告を受け、適正な業務の実施がなされていることを確認し、請負費を支払うことを原則とする。

請負費の支払いに当たっては、精算を含め、年間4回を限度とした支払いを行うこととし、その支払いを受ける際には、地方事務所との間であらかじめ定める書面により地方事務所の確認を受ける必要がある。また、地方事務所は、これを受領した日から30日以内に支払うものとする。

なお、適正な業務の実施がなされていない場合は、地方事務所は民間事業者に対し再度、適正に業務を行うように指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求め、改善後の確認ができない限り請負費の支払いは行わない。

8. 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の(1)又は(2)の場合、速やかに業務の改善策を作成、提出し、地方事務所の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。その際、民間事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、地方事務所に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

なお、地方事務所は、民間事業者が改善策を講じても所要の水準が確保されない場合(5.(1)2)、3)及び(2)2)に掲げる質の確保が図られない月が連続して複数月にわたる場合は、更なる改善策の作成及び実施を民間事業者に求めるものとする。

(1) 民間事業者が、前記6. に示すアンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合。

(2) 地方事務所が、前記6. に示すアンケート調査の結果の確認、Ⅹ. 1. (2)の業務報告書の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合。

9. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

業務の実施に当たって必要となる消耗品の一部(詳細は、別紙3のとおり。)については、地方事務所の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。その他の業務の実施に当たって必要となる消耗品については、民間事業者の負担とする。

(2) 光熱水費等

1) 大山情報館の民間事業者が使用する事務室に係る電気料金(基本料金を含む。)は民間事業者の負担とする。

2) 大山情報館の民間事業者が使用する事務室に係る水道料金(基本料金を含む。)は民

間事業者の負担とする。

3) 豪円山野営場及び下山野営場の利用者が利用した電気料金（基本料金を除く。）、水道料金（基本料金を除く。）、廃棄物（利用者が排出したものに限る。）の回収及び処分に係る経費、し尿（利用者が排出したものに限る。）の処分に係る経費並びにその他必要な経費（利用者の実費負担の範囲に限る。）は利用者負担とする。

4) 1) 及び3) を除く対象施設の電気料金及び水道料金は地方事務所負担とする。

5) 1) から4) までに係る必要な電気料金及び水道料金の分割計算は、民間事業者の協力（必要なメーターの確認等）のもと、地方事務所が行う。

なお、大山情報館の電気料金の分割計算の対象には、大山町が国有財産使用許可を受けて使用している部分に係るものを含む。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の1) から3) までのいずれかに該当する場合には地方事務所が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

1) 本件事業に類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3) 上記1)、2) のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

(4) 民間事業者と地方事務所の責任分担（各種業務共通）

項目	内容	地方事務所	民間事業者
公園施設の維持管理	管理請負する3業務に関する維持管理		○
	上記以外の場合	○	
物品の管理	地方事務所より提供のあった物品の管理	○	
施設・備品等の補修	民間事業者の責に帰すべき事由による場合（民間事業者による管理が不適切であったために補修が必要となった場合等）		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時の対応	本実施要項に記載された業務内容による対応		○
	上記以外の場合	○	
苦情・要望対応	本実施要項に記載された業務内容による対応		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費等物価変動に伴う増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
利用者への損害	民間事業者の責に帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（利用者の怪我等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	民間事業者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の場合	○	

Ⅲ. 業務の実施期間（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、平成29年4月1日から平成31年3月31日までとする。

（契約締結日までに平成29年度予算（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、暫定予算の場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。）

Ⅳ. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

1. 共通要件

- （1）法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- （2）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
- （3）予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- （4）環境省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。
- （5）平成28・29・30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「建物管理等各種保守管理」において、開札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。
- （6）消防法の規定に基づく防火管理者を有し、防火上必要な業務を行うことができること。
- （7）入札参加グループでの入札について
 - 1）単独で実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）（以下、「協定書」という。）を作成すること。
 - 2）入札参加グループのグループ企業は上記（1）から（4）の全ての条件を満たすこと。下記3）については、当該業務を実施する者が満たしていること。
 - 3）他の入札参加者又は所属する入札参加グループ以外に入札参加グループの構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
 - ① 資本関係
以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。
 - ア. 親会社と子会社の関係にある場合

イ. 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

② 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、イ. については、会社の一方が更生会社又は更生手続きが存続中の会社である場合は除く。

ア. 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を兼ねている場合

イ. 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

(8) 入札説明書の交付を受け、入札説明会に参加した者であること。

2. 個別要件

Ⅱ. 3に掲げる業務を実施するに当たっては、甲種防火管理者の資格を有している者がいること。

V. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
入札公告	平成28年12月21日頃
入札説明会	平成29年2月20日頃
現場説明会	平成29年2月20日頃
入札等に関する質疑応答	質疑：平成29年2月21日頃 応答：2月24日（4日後）頃
企画提案書の提出期限	平成29年3月3日頃
ヒアリング	平成29年3月6日頃
入札書類の評価 開札・落札者等の決定	平成29年3月9日頃
契約締結	平成29年4月1日 ※ただし、契約締結前に、現事業者との引き継ぎを、発注者側調整のもと実施する。

2. 入札実施手続

(1) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下、「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下、「企画書」という。）並びに、入札参加グループで参加する場合は「協定書」を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の費用を含めた額とする。

なお、入札書には、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108分の100に相当する金額を記載すること。

(2) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項VI. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1) 業務実施の考え方【様式1】

業務を実施するための基本的な方針及び対象施設の特徴を踏まえた上での特に重視するポイント。

2) 企業の代表責任者及び業務担当者【様式2】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び業務担当者。

3) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式2に添付のこと】

4) 業務の実施体制【様式3】

業務全体の実施体制、Ⅱ. 3で示す業務ごとの実施体制並びに当該体制における総括責任者、業務責任者及び業務従事者の配置（各責任者及び業務従事者については、業務ごとの業務実績に係る経歴を含む。）。

5) 緊急時、非常時及びクレームの対応【様式4】

緊急時及び非常時（業務の実施に当たり想定していたとおりの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）の対応及びバックアップ体制並びにクレームの処理体制。

6) 大山情報館での情報提供業務について、提供する情報及び情報の収集方法の例示【様式5】

7) 野営場の利用者に提供する物品の例示（利用者の実費負担として徴収する金額の参考価格を記入すること。）【様式6】

8) 利用者アンケートの実施方法並びにアンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏まえた民間事業者自ら業務改善策を作成するところまでの一連の手順に関する提案【様式7】

9) 類似業務実績【様式8】

Ⅱ. 3. (1)のうち、情報提供に関する業務について、過去5年間（平成24年度から平成28年度）の類似業務の実績。

(3) ヒアリングの実施

ヒアリングでは、企画書に記載された事項について質疑応答を行う。

また、ヒアリングにより提案が実現可能な内容であるか確認し、評価項目の得点に反映させる。

1) 実施場所：中国四国地方環境事務所米子自然環境事務所

2) 実施日時：別途連絡

3) 出席者：総括責任者の出席を必須とし、業務責任者の出席も認める。

(4) 質問に対する回答

1) 質問に対する回答書は、平成29年2月24日以降に、中国四国地方環境事務所サイトの「調達情報」>「入札公告」の本事業内のページにおいて閲覧に供する。

<http://chushikoku.env.go.jp/procure/index.html>

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがあるので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ず確認すること。入札金額は回答による変更を反映したものと取り扱う。

(5) 開札に当たっての留意事項

1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が

立ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- 2) 入札者又はその代理人は、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。
- 3) 入札者又はその代理人は、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、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めただけの場合のほか、開札場を退場することはできない。

VI. 業務を実施する者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

1. 落札者決定に当たっての評価項目の設定（項目ごとの評価基準については、表1参照）
落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

（1）必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（60点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

（2）加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容の比較を行い、絶対評価により加点する。（90点）

- 1) 大山情報館での情報提供業務（提供する情報）（20点）
- 2) 大山情報館での情報提供業務（情報の収集方法）（20点）
- 3) 野営場利用者に提供する物品（10点）
- 4) 利用者アンケートの実施方法並びにアンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏まえた民間事業者自ら業務改善策を作成するところまでの一連の手順（20点）
- 5) 業務の実施体制（5点）
- 6) クレームの対応（10点）
- 7) 類似業務実績（5点）

表 1 評価表及び得点配分表

実施要領区分	番号	項目	評価基準	得点配分		得点	様式												
				基礎点	加算点														
(1) 必須項目審査	①	業務実施の考え方	業務を実施するための基本的な方針及び対象施設の特徴を踏まえた上での特に重視するポイントが適切なものか。	60			1												
	②	業務の実施体制	業務全体の実施体制並びに当該体制における総括責任者、業務責任者及び業務従事者の配置が十分に明らかであるか（複数の企業で参加する場合、代表企業とその他の企業の連携が十分な体制であるかを含む。）。				3												
	③	緊急時及び非常時の対応	緊急時及び非常時の対応は適切なものか。				4												
(2) 加点項目審査	①	大山情報館での情報提供業務（提供する情報）	提供する情報の例示が、周辺地域の自然環境の情報、大山の登山道の状況等、国立公園を利用する上で、必要かつ十分な情報を提供するものとして、具体的かつ実現可能なものであるか。	—	20		5												
	②	大山情報館での情報提供業務（情報の収集方法）	情報の収集方法の例示が、関係機関、ボランティア等の協力の元に収集するものとして、具体的かつ実現可能なものであるか。	—	20		5												
	③	野営場の利用者等に提供する物品等のサービス	野営場の利用者提供する物品の例示（参考価格を含む。）は適切か。また、蚊等の不快害虫への注意喚起等、快適な利用のためのサービスに創意工夫がみられるか。	—	10		6												
	④	利用者アンケートの実施方法並びにアンケート調査の結果及び結果を踏まえた民間事業者自ら業務改善を達成するまでの一連の手順	利用者アンケートの実施方法（アンケートの質問項目の設定を含む）並びにアンケート調査の結果及び実施結果を踏まえた民間事業者自ら業務改善策を作成するところまでの一連の手順について、具体的かつ実現可能な提案がなされているか。	—	20		7												
	⑤	業務の実施体制	各責任者及び業務従事者に適当な経歴があるか。	—	5		3												
	⑥	クレーム対応	クレームの処理体制が適切なものか。	—	10		4												
	⑦	類似業務実績	観光案内や自然の見どころについての情報発信、自然観察の企画・実施、施設の安全管理・清掃等に関する業務について、過去5年間（平成24年度から平成28年度）の類似業務の実績があるか。	—	5		8												
合計得点				60	90														
<p>注：【採点基準】</p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%;">（20点満点の場合）</td> <td style="width:33%;">（10点満点の場合）</td> <td style="width:33%;">（5点満点の場合）</td> </tr> <tr> <td>・優 20点</td> <td>・優 10点</td> <td>・優 5点</td> </tr> <tr> <td>・良 10点</td> <td>・良 5点</td> <td>・良 3点</td> </tr> <tr> <td>・可 0点</td> <td>・可 0点</td> <td>・可 0点</td> </tr> </table>								（20点満点の場合）	（10点満点の場合）	（5点満点の場合）	・優 20点	・優 10点	・優 5点	・良 10点	・良 5点	・良 3点	・可 0点	・可 0点	・可 0点
（20点満点の場合）	（10点満点の場合）	（5点満点の場合）																	
・優 20点	・優 10点	・優 5点																	
・良 10点	・良 5点	・良 3点																	
・可 0点	・可 0点	・可 0点																	
<p>※ 優：非常に優秀な提案がされている 良：優秀な提案がされている 可：標準的な提案がされている。</p>																			

2. 落札者決定に当たっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

- 1) 入札参加者は、「価格」及び「企画書」をもって入札し、予決令第98条において準用する予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で入札したもののうち、ヒアリングによる質疑応答の結果も確認し、下記(2)総合評価の方法によって得られた数値(以下、「評価値」という。)の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者より当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることができる。
- 2) 落札者となるべき者の入札価格が、予決令第85条に基づく調査基準価格(予定価格に10分の6を乗じて得た額)を下回る場合は、予決令第86条の調査を行うものとする。
- 3) 上記において、評価値の最も高い者が2人以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。また、入札者又はその代理人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、民間事業者を決定するものとする。

(2) 総合評価の方法

1) 評価値の算出方法

評価値の算出方法は以下のとおりとする。

提出された書類に係るVI. 1. により得られた技術点評価と当該入札者から求められる価格評価点の合計値(評価値)をもって行う。

評価値＝価格評価点＋技術評価点

2) 技術評価点の算出方法

企画書の内容に応じ、VI. 1. の評価項目ごとに評価を行い、技術点を与える。

なお、技術評価点の最高点は60点とする。

技術評価点＝60×技術点／技術点の満点

なお、本業務における技術点(基礎点60点＋加算点90点)の満点は150点とする。

3) 価格評価点の算出方法

価格評価点の算出方法は以下のとおりとする。

価格評価点＝価格点×(1－入札価格／予定価格)

なお、価格点は30点とする。

(3) 留意事項

- 1) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

2) 提出された企画書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の企画書は契約書に添付又は記載されるものであり、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、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. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。

VII. 業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別紙4のとおり。

VIII. 業務実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

1. 民間事業者が使用できる国有財産は、別紙5のとおり。業務を行う範囲において無償貸与とする。

2. 使用可能な備品については、別紙6のとおり。業務を行う範囲において無償貸与とする。

3. 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。

(1) 地方事務所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は施設内に業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

(2) 民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、地方事務所の事務・事業に支障を来すことがないよう、適切な管理を行うこと。

(3) 設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、地方事務所の承認を得た上で、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、地方事務所の承認を得なければならない。

(4) 設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とする。

Ⅹ. 業務実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり報告すべき事項（法第14条第2項第9号）

1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに年度ごとの業務計画書を作成し地方事務所に提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の5日以内に地方事務所に提出すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後の4月（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を地方事務所に提出すること。

(3) 事故等の報告

民間事業者は、業務を実施するに当たり、業務の期間中の事故防止等に努め、対象施設の利用者の安全の確保については十分配慮すること。また、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに地方事務所に報告すること。

2. 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者 中国四国地方環境事務所総務課長
検査員 中国四国地方環境事務所
監督員 中国四国地方環境事務所米子自然環境事務所自然保護官

3. 地方事務所による調査の協力

地方事務所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする地方事務所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

4. 指示について

地方事務所は、民間事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができるものとする。

5. 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して地方事務所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずるものとする。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

6. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

（1）業務の開始及び中止

- 1）民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2）民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ地方事務所の承認を受けなければならない。

（2）公正な取扱い

- 1）民間事業者は、本業務の実施に当たって、本施設利用者を合理的な理由なく区分してはならない。
- 2）民間事業者は、本施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区分してはならない。

（3）金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

（4）宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない（自主事業として行う場合など、国から許可を受けたものを除く）。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(5) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

(6) 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、請負事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、地方事務所の承認を受けなければならない。

(10) 再請負の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再請負してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再請負を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再請負に関する事項（再請負先の住所・名称・再請負先に請負する業務の範囲、再請負を行うことの合理性及び必要性、再請負先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再請負を行う場合には、再請負に関する事項を明らかにしたうえで地方事務所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再請負を行う場合には再請負先から必要な報告を徴収することができる。
- 5) 再請負先は、民間事業者と同様の業務を負うものとする。

(11) 請負内容の変更

地方事務所及び民間事業者は、本業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

(12) 契約解除

地方事務所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除する。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- 2) 法第10条の規定を準用し、民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(13) 契約解除時の取扱い

- 1) 前記(12)に該当し、契約を解除した場合には、地方事務所は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該業務を契約に基づき実施した期間に係る請負費を支弁する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として地方事務所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 地方事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 地方事務所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

(14) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と地方事務所が協議するものとする。

(15) 業務の引継ぎ

地方事務所は、引継ぎに必要な措置を講じる予定であり、民間事業者は、本業務の開始前に、現に業務を実施している民間事業者から、本業務の実施に必要な引継ぎ（管理帳簿及び貸与物品等の引継ぎその他特に引き継ぐべき事項）を受けなければならない。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合は、民間事業者は業務期間の終了前に、次期事業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

X. 民間事業者が本業務の実施に当たり負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号）

本業務を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該業務に従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

1. 地方事務所は国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について地方事務所の責めに帰すべき理由が存する場合、地方事務所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
2. 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償等を行った場合であって、当該損害の発生について地方事務所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は地方事務所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

XI. 本業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

1. 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（平成30年5月）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成30年3月31日時点における状況を調査するものとする。

2. 調査の方法

地方事務所は、民間事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

3. 調査項目

- (1) II. 5において業務の実施に当たり確保されるべき質として設定した項目
- (2) II. 3に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況
- (3) II. 8. (1)により、民間事業者が作成した業務改善策を反映した業務の履行状況

XII. その他実施に関し必要な事項

1. 監理委員会への報告及び公表

地方事務所は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会（以下「監査委員会」という。）へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に報告することとする。

2. 地方事務所の監督体制

- (1) 本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- (2) 本業務の実施状況に係る監督は、IX. 2により行うものとする。

3. 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

(1) 民間事業者の責務等

本請負業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(2) 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条の規定により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は地方事務所を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(企画書様式)

大山隠岐国立公園大山寺及び柵水高原集団施設地区公園施設維持管理、情報提供等業務企画書

【様式 1】

(A4サイズ4枚までとする)

業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針及び対象施設の特徴を踏まえた上での特に重視するポイント等を記載すること。

【様式 2】

(A 4 サイズ 1 枚とする)

企業の代表責任者及び本業務担当者

■複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び業務担当者を記載すること。

【様式3】

(A4サイズ3枚までとする)

業務の実施体制

■業務全体の実施体制、Ⅱ. 3. で示す業務ごとの実施体制並びに当該体制における総括責任者、業務責任者及び業務従事者の配置（各責任者及び業務従事者については、業務ごとの業務実績に係る経歴を含む）を記載すること。

【様式4】

(A4サイズ3枚までとする)

緊急時、非常時及びクレームの対応

■緊急時及び非常時（業務の実施に当たり想定していたとおりの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）の対応及びバックアップ体制並びにクレームの処理体制。

大山情報館での情報提供業務について、提供する情報及び情報の収集方法の例示

■表題について、簡潔にまとめること。

【様式6】

(A4サイズ2枚までとする)

野営場の利用者に提供する物品等のサービスの例示

■利用者の実費負担として徴収する金額の参考価格を記入すること。また、夏場の蚊や蚋等の不快害虫への注意喚起等、快適な利用のためのサービスについて提案すること。

【様式 7】

(A4サイズ2枚までとする)

利用者アンケートの実施方法並びにアンケート調査の結果及び業務の実施結果を踏まえた民間事業者自ら業務改善策を作成するところまでの一連の手順に関する提案

■表題について、簡潔にまとめること。

【様式 8】

(A4サイズ1枚までとする)

類似業務実績			
■本実施要領Ⅱ. 3. (1)のうち、観光案内や自然の見どころについての情報発信、自然観察の企画・実施、施設の安全管理・清掃等に関する業務について、過去5年間（平成24から平成28年度）の実績を記載すること。			
業務名	発注者	時期	業務内容及び 請負金額

業務仕様書

1. 全ての業務に共通する事項

- ① 業務の履行期間中における各年度の業務期間は以下のとおりとする。
平成 29 年度 平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで
平成 30 年度 平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで
- ② 業務の実施に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行わなければならない。特に火気の取扱いは十分な注意をもって行うものとする。
- ③ 別添の企画書の内容は、全て履行しなければならない。
- ④ 業務に従事する者は、所属と氏名を明らかにした名札を着用することにより、そのことを明らかにしなければならない。
- ⑤ 常時、対象施設（敷地、建物、設備及び備品を含む。以下、個別の対象施設も含めて同じ。）に係る鍵を保管しなければならない。また、鍵を紛失した場合は、電話等により直ちに中国四国地方環境事務所（以下、「地方事務所」という。）が指示する環境省の担当者（以下、「環境省担当者」という。）に報告し、環境省担当者の指示に従い適切に対応しなければならない。
- ⑥ 対象施設について、別表のとおり点検及び清掃を行わなければならない。
なお、各種作業の具体的な作業方法については、国土交通省大臣官房営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版に準じて行うものとする。
- ⑦ 対象施設の異常を確認した場合は、対象施設の利用を停止する等の必要な対応を取るとともに、速やかに環境省担当者に連絡しなければならない。
- ⑧ 地球温暖化ガス排出削減を積極的に推進するため、光熱水の使用に当たっては極力必要最小限に留め、利用者に対し協力の要請を行うものとする。
- ⑨ 対象施設区域内において事件、事故、自然災害等（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場合は、速やかに対象施設の利用を停止し、対象施設区域内の者の避難誘導を適切に行うとともに、警察・消防に通報し、環境省担当者に連絡しなければならない。この場合、2 から 4 までの業務より優先しなければならない。
- ⑩ 大山隠岐国立公園大山蒜山地域内の対象施設区域外において、事故等の情報に接した場合は、適切に対応するとともに、速やかに環境省担当者に連絡しなければならない。
- ⑪ 通常時及び非常時の請負者内の連絡体制を確立し、地方事務所及び警察・消防との連絡が可能な状態としなければならない。
- ⑫ 地方事務所が施設の管理に必要な法定点検等を実施する場合は、これに立ち会わなければならない。
- ⑬ 業務に関係することについて地方事務所が協力を求めた場合は、可能な限りこれに対応しなければならない。
- ⑭ 対象施設の異常について、地方事務所が行う修復等のための措置に協力しなけ

ればならない。

- ⑮ 業務の遂行に当たって必要な、対象施設の諸元、使用方法等（特に大山情報館の備品である自動体外式除細動器（AED）。）に熟知しなければならない。
- ⑯ 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、速やかに環境省担当者に連絡しなければならない。
- ⑰ 対象施設について、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、請負者の責任において原状に回復しなければならない。
- ⑱ 本業務について、巡視、清掃、点検、確認、来館者数、利用者数、民間事業者が野営場において提供した物品等の情報は、業務日報、業務月報及び年間総括報告書にて報告しなければならない。
- ⑲ その他

- 1) 請負者は、本業務を終了し、引き続き業務の受託者となり得ない場合は、管理室及び3階管理スペースを契約前の状態に戻さなければならない。

なお、次期契約期間の民間事業者及び地方環境事務所との協議において、物品等の継続使用による貸借契約等が締結された場合はこの限りではない。

- 2) 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は、環境省担当者と速やかに協議し、その指示に従わなければならない。
- 3) 年間総括報告書の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成28年2月2日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこととする。

なお、裏表紙には、基本方針の「印刷」に係る判断基準のうち該当するリサイクル適性を明記するとともに、リサイクル適性を確認するための「資材確認票」を提出すること。裏表紙への表示例は、以下の通りとする。

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者と協議の上、基本方針 (<http://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. 大山情報館管理運営業務

- (1) 大山情報館（大山町が国有財産使用許可を受けて使用している部分を除く。以下同じ。）の保守管理

- ① 大山情報館（以下、「施設」という。）の開館時は、常時、大山の自然環境、周辺の地理、歴史・文化に精通した職員を施設に1名以上を配置し、大山情報館管理運営業務を行うものとする。
- ② 施設の利用者用出入口（1階の2箇所の自動扉及び2階の自動扉。）について、

開館時の解錠及び閉館時の施錠を速やかに実施しなければならない。また、その他の扉及び窓についても、解錠及び施錠を適切に行わなければならない。

- ③ 施設の開館時は、1階のバス待合（1）、バス待合（2）、更衣室及びトイレ、2階の休憩室、ホール、授乳室及びトイレ並びに1階と2階とを連絡する階段及びエレベーターを利用可能な状態としなければならない。
- ④ 利用者が自由に利用可能な区域（施設外の敷地内を含む。）について、毎日2回、それ以外の区域について、毎日1回、それぞれ目視による巡視を行い、施設の損傷等の異常の有無を確認しなければならない。
- ⑤ 施設の設備（自動扉、照明、空調、給排水、館内放送、情報提供等。）及び備品について、開館時の運転・配置並びに閉館時の停止・収納を適切に行わなければならない。
- ⑥ 請負者は、大山情報館（甲種防火対象物）の防火管理者として非常時の対応を含め、消防法に規定されている「消防計画書作成届出書」「火元責任者指定表（大山町が国有財産使用許可を受けて使用している部分の責任者を含む）」「自衛消防組織図（消防隊長は地方事務所総務課長とする）」「防災教育・訓練計画書及び報告書」を作成し、大山消防署長あて届け出なければならない。また、消火訓練等の実施、館内防火体制の点検を行うものとする。（防火設備法定点検を除く）
なお、防火管理者選任及び解任届出書は地方事務所が作成して届出を行う。
- ⑦ 積雪時は、必要な区域（別添「大山情報館除雪区域図1及び2」参照。）を必要な程度の除雪を行わなければならない。
- ⑧ 除雪に当たっては、立入禁止バリケードの設置、見張り員の配置等により十分な安全確保を行わなければならない。

（2）国立公園の利用者に対する情報提供

- ① 来館者に対して、大山隠岐国立公園大山蒜山地域を中心とした国立公園の情報（周辺地域の動物、植物等の自然環境の情報並びに大山の登山道、野営場、駐車場等の利用に必要な情報）、近隣の国指定中海鳥獣保護区、国指定宍道湖鳥獣保護区等に関する情報等を提供しなければならない。
- ② ①の実施のために必要な情報を請負者自ら毎日1回巡視を行い、収集、又は環境省などの関係機関、自然公園指導員、大山ガイドクラブ、鳥取県自然観察指導員等の協力の元に収集するものとする。
- ③ 自然環境等情報の発信方法は、施設の利用者への対応及び掲示を基本とし、電話、インターネット、郵便等を活用するものとする。ただし、電話、インターネット、郵便等に係る通信費は請負者の負担とする。
- ④ 掲示する自然環境等の情報は、毎月末ごとに現状に内容を見直し、現状に合わせた更新を行うこと。特に、散策や登山ルートの詳細な状況については、②において収集した情報を基に、随時リアルタイムの更新を行うこと。なお、インターネットによる情報発信についてもこれに準じること。

（3）その他必要な作業

- ① 開館日は、来館者カウンターを使用して可能な限り利用者数を正確に記録しなければならない。
- ② 第三者より、施設の特別な使用の申し出があった場合は、地方事務所指定の様式において受付を行い、環境省担当者に通知しなければならない。
- ③ 地方事務所が第三者に施設の使用を許可した場合、適正に使用されているかを確認しなければならない。ただし、第三者の施設の使用に関して請負者はその責任を負わない。
- ④ 非常時に備え、大山町が国有財産使用許可を受けて使用している部分の管理者と連絡が可能な状態としなければならない。

3. 野営場管理運營業務

(1) 豪円山野営場及び下山野営場（以下、「野営場」という。）の保守管理

- ① 野営場の利用に支障が生じないよう敷地内の草刈りを実施しなければならない。なお、草刈りに当たっては、十分な安全確保を行わなければならない。
- ② 野営場の開場期間中は、常時、野営場区域内又はその近隣（対象施設区域内を含む。）に1名以上を配置し、野営場管理運營業務を行うものとする。
- ③ 野営場の開場期間中は、毎日2回、野営場区域内を目視により巡視し、火気の不始末、野営場施設の破損等の異常がないかを確認しなければならない。なお、施設の異常を確認した場合は環境省担当者に連絡し、利用者に対し損壊施設の利用停止を周知すること。また、蜂や危険木等の発生を確認した場合にも、環境省担当者へ連絡し、危険区域の表示を行い対応すること。いずれの場合も、費用の伴わない軽微な対応は請負者が行い、その他については、環境省が対応する。
- ④ 野営場の閉場期間中は、毎月1回、野営場区域内を目視により巡視し、野営場の損傷等の異常がないかを確認しなければならない。なお、異常が確認された場合、費用の伴わない軽微な対応は請負者が行い、その他については、環境省が対応する。
- ⑤ 野営場の設備（照明、給排水等。）について、開場期間中の運転及び閉場期間中の停止を適切に行なわなければならない。なお、環境省担当者と連絡調整のうえで、年5回、閉場期間における期間外使用となる利用団体の給水設備の開栓、閉栓を行うこと。
- ⑥ 各衛生設備は、冬季凍結破損防止のため水抜き、各水栓の取り外しを行い、その後浄化設備又は下水道ポンプ設備を停止させ電気を止めるとともに、この作業において各部材の点検を行い、故障及びパッキン等の交換の必要があるものについては、記録し地方事務所に報告しなければならない。

(2) 野営場の運営

- ① 野営場の利用に関する情報の明示、野営場の開場期間中の利用の受付等を適切に行わなければならない。
- ② 野営場の適正な利用が図られるよう利用者を指導するとともに、非常時に備え、

請負者の連絡先を教示しなければならない。

- ③ 野営場の利用に必要と考えられる物品（薪、インスタント食品、テント、等。）を準備し、希望する利用者に可能な限り提供（貸し出しを含む。）するものとする。請負者は、提供に当たって実費負担を求めることができる。なお、野外活動の場である野営場は、夏季の不快感虫に対する注意喚起や対策が必要であるため、防虫剤等の物品も準備し、他の物品と同様に対応する。
- ④ 下山野営場の管理棟は鳥取県が所有しているため、本施設の使用申請、使用料の納付は請負者において行うものとする。

（3）豪円山野営場管理棟の保守管理

- ① 豪円山野営場の開設期間中は、豪円山野営場管理棟（以下、「管理棟」という。）の保守管理を適切に行うこと。
- ② 管理棟の利用者用出入口について、解錠及び施錠を適切に行い、その他の扉及び窓についても、解錠及び施錠を適切に行うこと。
- ③ 利用者が自由に利用可能な区域について、毎日 1 回以上、それぞれ目視による巡視を行い、施設の損傷等の異常がないかを確認すること。
- ④ 管理棟の設備（照明、給排水等。）及び備品について、開設時の点検及び消灯・備品等の配置並びに閉設時の停止・収納を適切に行うこと。

（4）その他必要な作業

- ① 利用者から利用（管理棟の維持等の運営に関する部分を含む。）に係る電気料金、水道料金、廃棄物（利用者が排出したものに限る。）の回収及び処分に係る経費、し尿（利用者が排出したものに限る。）の処分に係る経費並びにその他必要な経費（利用者の実費負担の範囲に限る。）（以下、「利用料金」という）を徴収し、利用者に代わって各事業者に支払うものとする。
- ② なお、利用料金は、過年度の支払実績に応じて地方事務所と調整の上、請負者が設定するものとする。
- ③ 利用者数を可能な限り正確に記録するものとする。

4. 公衆便所等保守管理業務

（1）下山公衆便所及び柵水高原公衆便所（以下、「公衆便所」という。）の保守管理

- ① 公衆便所の開所期間中は、毎日 2 回、公衆便所を目視により巡視し、公衆便所の損傷等の異常がないかを確認しなければならない。
- ② 公衆便所の閉所期間中は、毎月 1 回、公衆便所を目視により巡視し、公衆便所の損傷等の異常がないかを確認しなければならない。
- ③ 公衆便所の設備（照明、給排水等）について、開所期間中の運転及び閉所期間中の停止を適切に行わなければならない。

（2）下山駐車場及び柵水高原並びに柵水高原園地（北部）駐車場（以下、「駐車場」という。）の保守管理

- ① 駐車場の開場期間中は、毎日1回、駐車場を目視により巡視し、駐車場の損傷等の異常がないかを確認しなければならない。
 - ② 駐車場の閉場期間中は、毎月1回、駐車場を目視により巡視し、駐車場の損傷等の異常がないかを確認しなければならない。
 - ③ 桧水高原園地（北部）駐車場は、年1回、落葉期にグレーチングを外し、側溝内のゴミを除去しなければならない。
- (3) 桧水高原園地（北部）多目的広場（以下、「多目的広場」という。）の保守管理
- ① 多目的広場の利用に支障が生じないよう、年2回（イベント等実施前）敷地内の草刈りを実施しなければならない。なお、草刈りに当たっては、十分な安全確保を行わなければならない。
 - ② 駐車場の開場期間中及び駐車場の閉場期間中に合わせ、多目的広場を目視により巡視し、敷地内の損傷等の異常がないかを確認しなければならない。多目的広場に敷設した芝生の養生を行うため、年5回（少雨期）に灌水を実施しなければならない。なお、灌水用の水については、散水車等により実施しなければならない。
- (4) その他の必要な作業
- ① 公衆便所の開所及び閉所並びに駐車場の開場及び閉場に関する情報について、関係者への周知、公衆便所におけるサイン等において積極的に行うものとする。
 - ② 桧水高原駐車場に設置されたバリアフリー型歩道手摺りについて、冬期降雪前に取り外し、損傷や部品の紛失がないように適切に保管・管理する。また、融雪後は迅速に着実な取り付けを行うこと。
 - ③ 桧水及び下山駐車場において冬期の養生（ポール及び車両止めの設置）と春期の開設（ポール及び車両止めの撤去）作業を実施すること。

公園施設管理及び情報提供業務数量表

点検及び保守管理 (作業区分)	点検項目・清掃項目等	数量	単位	作業周期	作業回数
【大山情報館点検保守】					
建築(定期点検)	勾配屋根(屋根全体、雪止の状況、たわみ、破損等の確認)	235.00	m ²	1Y	2
	外壁	640.00	m ²	1Y	2
	バルコニー	214.00	m ²	1Y	2
	バルコニー(手すり)	84.00	m	1Y	2
	建具扉及び枠	20.00	箇所	1Y	2
	建具窓及び枠	177.00	m ²	1Y	2
	建具可動部分	20.00	箇所	1Y	2
電灯・動力設備(定期点検)	照明器具の点灯状態	469.36	m ²	1M	24
	分電盤	1.00	面	1M	24
	照明制御盤	1.00	面	1M	24
	動力制御盤	1.00	面	1M	24
	照明器具ランプ交換	8.00	本	1Y	2
太陽光発電設備(日常点検)	発電状況	1.00	組	1D	730
外灯設備(日常・定期点検)	点灯状態の確認	1.00	基	1D	730
	損傷、破損、さび等の確認	1.00	基	1M	24
空気調和等関連機器(定期点検)	熱交換器	7.00	台	1W	103
給排水衛生機器(定期・日常点検)	陸上ポンプ(逆止弁の機能確認)	1.00	台	1M	24
	陸上ポンプ(異常音、指示値等の確認)	1.00	台	1W	103
	水中ポンプ(逆止弁の機能確認)	1.00	台	1M	24
	水中ポンプ(揚水機能、指示値等の確認)	1.00	台	1W	103
	雑用汚水槽	1.00	台	1M	24
	水質維持(飲料水等外観検査)	1.00	回	1D	730
エレベーター(日常・定期点検)	昇降機操作盤の切替、移動記録	1.00	台	1D	730
	保守点検	1.00	台	1M	24
監視制御設備(日常点検)	装置機器等(融雪ヒーター)	1.00	組	冬季	240
宿直作業	野営場開設期50%	1.00	人	臨時	60
ペレットストーブ管理(日常点検)	清掃・運転	5.00	台	冬季	240

【大山情報館運営・防火管理】					
情報館運営業務(情報提供)	館内案内(日常)	274.00	日	1D	730
防火管理業務	施設防火管理業務(日常)	274.00	日	1D	730
【大山情報館清掃】					
大山情報館(日常床)	玄関ホール除塵及び部分水拭き	192.55	m ²	1D	730
	3階和室除塵及び部分水拭き	40.61	m ²	1W	103
	廊下・エレベーターホール除塵及び部分水拭き	122.46	m ²	1D	730
	廊下・エレベーターホール除塵	122.46	m ²	1D	730
	便所・洗面所除塵及び全面水拭き	7301	m ²	1D	730
	エレベーター除塵及び部分水拭き	1.00	台	1D	730
	階段除塵及び部分水拭き	27.05	m ²	1D	730
大山情報館(日常床)	浴室・脱衣室・シャワールーム洗浄	13.78	m ²	1W	103
大山情報館(日常床以外)	玄関ホール除塵・部分拭き・ゴミ収集等	192.55	m ²	1D	730
	3階和室吸殻収集及びゴミ収集	40.61	m ²	1W	103
	3階和室什器・備品拭き	40.61	m ²	1W	103
	3階和室窓台の除塵及び拭き	40.61	m ²	1W	103
	廊下・エレベーターホール吸殻収集及びゴミ収集	122.46	m ²	1D	730
	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗浄等	7301	m ²	1D	730
	エレベーター壁・扉・操作盤拭き等	1.00	台	1D	730
	階段手摺り拭き	27.05	m ²	1D	730
	階段窓台の除塵及び拭き	27.05	m ²	1D	730
	浴室・脱衣室・シャワールーム壁・洗面台・鏡外清掃	13.78	m ²	1W	103
	日常巡回清掃	玄関ホール床部分水拭き	192.55	m ²	1D
玄関ホール吸殻収集・ゴミ収集・フロアマット除塵		192.55	m ²	1D	730
廊下・エレベーターホール吸殻収集・ゴミ収集		122.46	m ²	1D	730
便所及び洗面所床部分水拭き・洗面台拭き等		7301	m ²	1D	730
便所及び洗面所ゴミ収集・汚物収集・消耗品補充		7301	m ²	1D	730
エレベーター床部分水拭き		1.00	台	1D	730
大山情報館(床の定期清掃)		玄関ホール硬質床表面洗浄又は一般洗浄	192.55	m ²	1M
	3階廊下弾性床表面洗浄	40.61	m ²	2M	12

	廊下・エレベーターホール硬質床表面洗 浄	122.46	m ²	1M	24
	便所及び洗面所硬質床表面洗 浄	7301	m ²	1M	24
	階段硬質床表面洗 浄	27.05	m ²	1M	24
大山情報館(床以外の定期清 掃)	照明器具管球・反射板拭き	27.00	個	1Y	2
	照明器具管球・反射板拭き・カバー 拭き	27.00	個	1Y	2
	照明器具管球・反射板拭き(ダウンライ ト)	98.00	個	1Y	2
大山情報館(ゴミ収集)	ゴミ収集	469.36	m ²	1D	730
大山情報館 (建物外部の清掃)	定期清掃玄関周り	24.50	m ²	1M	24
	日常清掃玄関周り	24.50	m ²	1D	730
窓ガラス(定期清掃)	窓ガラス洗 浄	177.00	m ²	2M	12
【大山情報館除雪】					
除雪	2階ベランダ外(除雪区域図参照)	694.00	m ²	適宜	100
【大山情報館防雪壁設置・運 搬】					
防雪壁設置・運搬		1.00	式	1Y	2
【公衆トイレ(駐車場)の清掃管 理】	4/1~12/25 まで(下山、榊水) 77 週(2017~2018)				
下山公衆トイレ(日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	47.25	m ²	5/W	377
下山公衆トイレ(日常床以外)	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗 浄等	47.25	m ²	5/W	377
下山公衆トイレ(駐車場)	ゴミ収集	2,047.25	m ²	1W	77
下山公衆トイレ(駐車場)	施設巡回	2,047.25	m ²	5/W	377
下山公衆トイレ(凍結防止措置)	凍結防止措置	1.00	回	2/Y	4
榊水高原公衆トイレ(日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	51.84	m ²	5/W	377
榊水高原公衆トイレ(日常床以 外)	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗 浄等	51.84	m ²	5/W	377
榊水高原公衆トイレ(駐車場)	ゴミ収集	5,051.84	m ²	1W	77
榊水高原公衆トイレ(駐車場)	施設巡回	5,051.84	m ²	5/W	377
榊水高原公衆トイレ(北部園地 含む)(凍結防止措置)	凍結防止措置	1.00	回	2/Y	4
榊水高原園地(北部)公衆トイ レ(日常床)	便所・手洗い場弾性床又は硬質床	9.85	m ²	5/W	377
榊水高原園地(北部)公衆トイ レ(日常床以外)	便所・手洗い場ゴミ収集・陶器洗 浄等	9.85	m ²	5/W	377

榊水高原(北部)多目的広場	草刈 *	5,627.00	m ²	2/Y	4
榊水高原園地(北部) 公衆トイレ(駐車場)	ゴミ収集	836.40	m ²	1W	77
榊水高原園地(北部) 公衆トイレ(駐車場)	施設巡回	836.40	m ²	5/W	377
	冬期除雪対策 (駐車場歩道手摺脱着) *	1.00	箇所	2/Y	4
榊水高原園地(北部)園路	ゴミ収集	216.80	m ²	1W	77
榊水高原園地(北部)園路	施設巡回	216.80	m ²	5/W	377
榊水高原園地(北部)トイレ前広場	ゴミ収集	132.50	m ²	1W	77
榊水高原園地(北部)トイレ前広場	施設巡回	132.50	m ²	5/W	377
【野営場管理・清掃】	開設期間 7~8 月				
下山野営場(開設・閉鎖)場内	巡回清掃	37,832.00	m ²	4/Y	8
下山野営場(開設・閉鎖) (日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	286.94	m ²	4/Y	8
下山野営場(開設・閉鎖) (凍結防止)	便所・洗面所凍結防止	1.00	回	2/Y	4
下山野営場(開設・閉鎖) (日常床以外)	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗浄等	286.94	m ²	4/Y	8
下山野営場(開設・閉鎖)	ゴミ収集	38,118.94	m ²	4/Y	8
下山野営場(開設期間) (日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	286.94	m ²	1D	124
下山野営場(開設期間) (日常床以外)	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗浄等	286.94	m ²	1D	124
下山野営場(開設期間)	ゴミ収集	38,118.94	m ²	隔日	62
豪円山野営場(開設・閉鎖)場内	巡回清掃	22,394.00	m ²	4/Y	8
豪円山野営場(開設・閉鎖) (日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	329.39	m ²	4/Y	8
豪円山野営場(開設・閉鎖) (凍結防止)	便所・洗面所凍結防止	1.00	回	2/Y	4
豪円山野営場(開設・閉鎖) (日常床以外)	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗浄等	329.39	m ²	4/Y	8
豪円山野営場(開設・閉鎖)	ゴミ収集	22,723.39	m ²	4/Y	8
豪円山野営場(開設期間)(日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	329.39	m ²	1D	124

豪円山野営場(開設期間) (日常床以外)	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗浄等	329.39	m ²	1D	124
豪円山野営場(開設期間)	ゴミ収集	22,723.39	m ²	隔日	62
【豪円山野営場管理棟点検保守】					
建築(定期点検)	勾配屋根(屋根全体、雪止の状況、たわみ、破損等の確認)	244.05	m ²	1Y	2
	玄関上部屋根	5.94	m ²	1Y	2
	南側庇(金属葺庇)	8.93	m ²	1Y	2
	外壁	220.17	m ²	1Y	2
	建具扉及び枠	25.00	箇所	1Y	2
	建具窓面積	76.10	m ²	1Y	2
	建具可動部分	25.00	箇所	1Y	2
電灯・動力設備(定期点検)	照明器具の点灯状態	203.58	m ²	1M	4
	分電盤	1.00	面	1M	4
	照明器具ランプ交換	3.00	本	1Y	2
【豪円山野営場管理棟清掃】					
豪円山野営場管理棟(日常床)	玄関ポーチ、スロープ除塵及び部分水拭き	10.68	m ²	1D	124
	レクチャールーム兼展示休憩室除塵及び部分水拭き	67.00	m ²	1D	124
	事務室兼貸出物品庫除塵及び部分水拭き	22.50	m ²	1D	124
	管理人室(和室)除塵及び部分水拭き	11.60	m ²	1D	124
	廊下・洗濯乾燥室除塵及び部分水拭き	28.50	m ²	1D	124
	台所・脱衣室除塵及び部分水拭き	12.30	m ²	1D	124
	便所・洗面所除塵及び全面水拭き	9.00	m ²	1D	124
	階段除塵及び部分水拭き	3.00	m ²	1D	124
	地階倉庫除塵及び部分水拭き	39.00	m ²	1D	124
豪円山野営場管理棟(日常床以外)	玄関ポーチ、スロープゴミ収集等	10.68	m ²	1D	124
	レクチャールーム兼展示休憩室ゴミ収集等	67.00	m ²	1D	124
	事務室兼貸出物品庫ゴミ収集	22.50	m ²	1D	124
	事務室兼貸出物品庫備品拭き	22.50	m ²	1D	124
	管理人室(和室)清掃	11.60	m ²	1D	124

	廊下・洗濯乾燥室ゴミ収集等	28.50	m ²	1D	124
	台所・脱衣室部分水拭き及びゴミ収集等	12.30	m ²	1D	124
	便所・洗面所鏡面等全面水拭き	9.00	m ²	1D	124
	階段除塵及びゴミ収集等	3.00	m ²	1D	124
	地階倉庫除塵及びゴミ収集等	39.00	m ²	1D	124
日常巡回清掃	玄関ポーチ、スロープ床部分水拭き	10.68	m ²	1D	124
	廊下・洗濯乾燥室ゴミ収集等	28.50	m ²	1D	124
	便所・洗面所汚物収集、備品補充等	9.00	m ²	1D	124
	階段除塵及びゴミ収集等	3.00	m ²	1D	124
	地階倉庫除塵及びゴミ収集等	39.00	m ²	1D	124
豪円山野営場管理棟（床の定期清掃）	玄関ポーチ、スロープ床表面洗淨又は一般洗淨	10.68	m ²	1M	4
	事務室兼貸出物品庫表面洗淨	22.50	m ²	1M	4
	廊下・洗濯乾燥室床表面洗淨	28.50	m ²	1M	4
	台所・脱衣室床表面洗淨	12.30	m ²	1M	4
	便所・洗面所床表面洗淨	9.00	m ²	1M	4
	階段床表面洗淨	3.00	m ²	1M	4
豪円山野営場管理棟（床以外の定期清掃）	照明器具管球・反射板拭き・カバー拭き	61.00	個	1Y	2
豪円山野営場管理棟（ゴミ収集）	ゴミ収集	203.58	m ²	1D	124
豪円山野営場管理棟（建物外部の清掃）	定期清掃玄関周り	10.68	m ²	1M	4
	日常清掃玄関周り	10.68	m ²	1D	124
窓ガラス（定期清掃）	窓ガラス洗淨	36.48	m ²	2M	2
各野営場敷地内草刈り	豪円山・下山・榊水高原園地（北部）多目的広場	47,522.33	m ²	1Y	2
【下山・榊水高原及び榊水高原園地（北部）駐車場】	4/1～12/25 まで（下山、榊水）77 週（2017～2018）				
駐車場巡回清掃		2.00	時間	5/W	377
冬期養生・春期開設	ポールの設置・撤去（榊水のみ）車両止めの設置・撤去	1	式	1Y	2

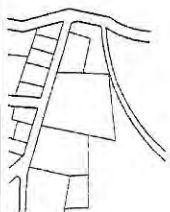
※用語の定義

- 日常清掃 ……………1日単位の短い周期で日常的に行う清掃
 - 定期清掃……………週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃
 - 巡回清掃……………巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業
 - 日常床……………床の清掃
 - 日常床以外……………床以外の陶器、洗面所等の清掃
 - 弾性床……………ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう
 - 硬質床……………陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう
- ※その他用語については「国土交通省建築保全業務共通仕様書」によること。

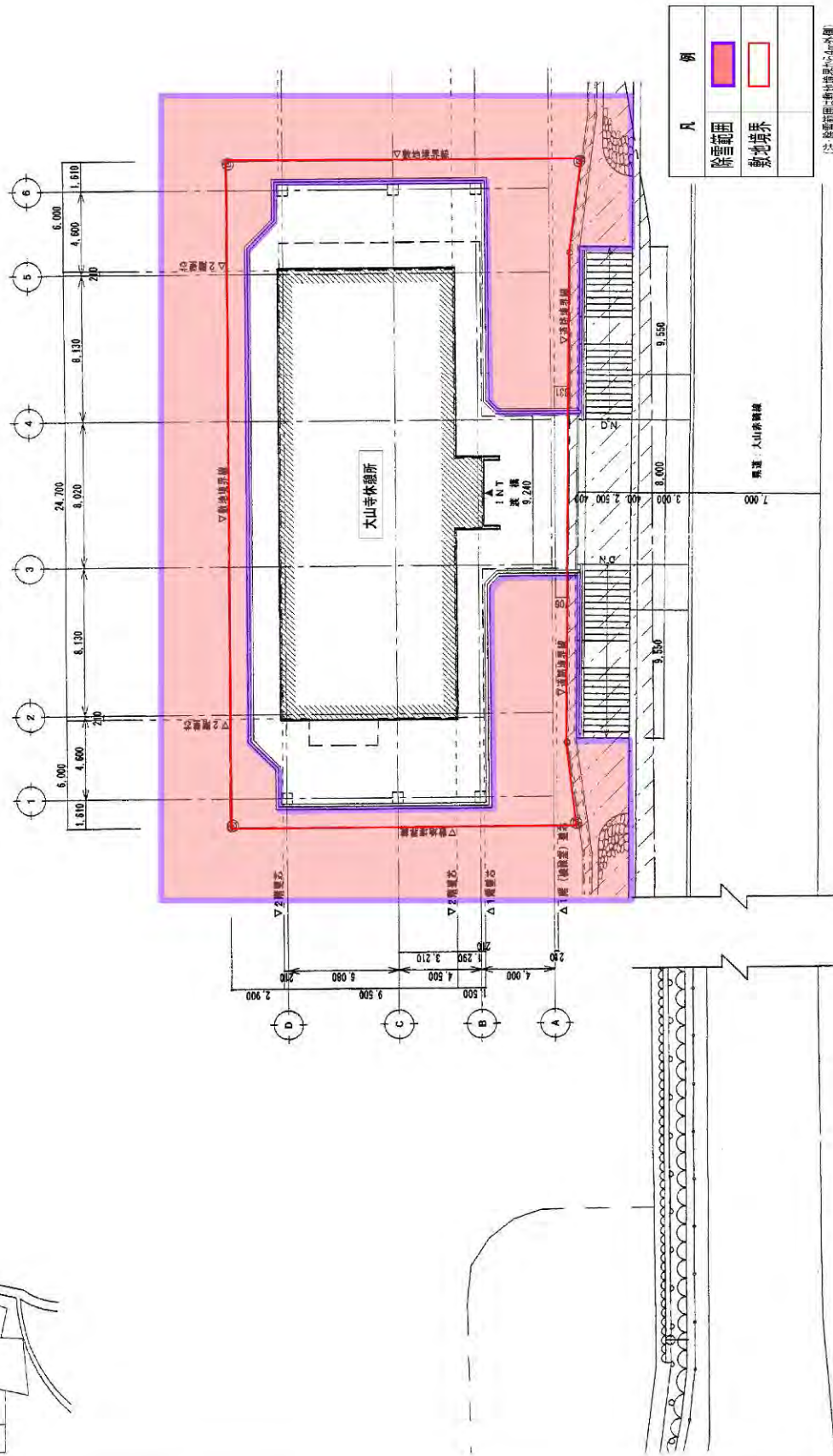
凡 例	
1D	1日に1回行う
1W	1週間に1回行う
5/W	1週間に5回行う。
2M	2か月に1回行う。
1Y	1年に1回行う
4/Y	1年に4回行う
2/Y	1年に2回行う

※
※

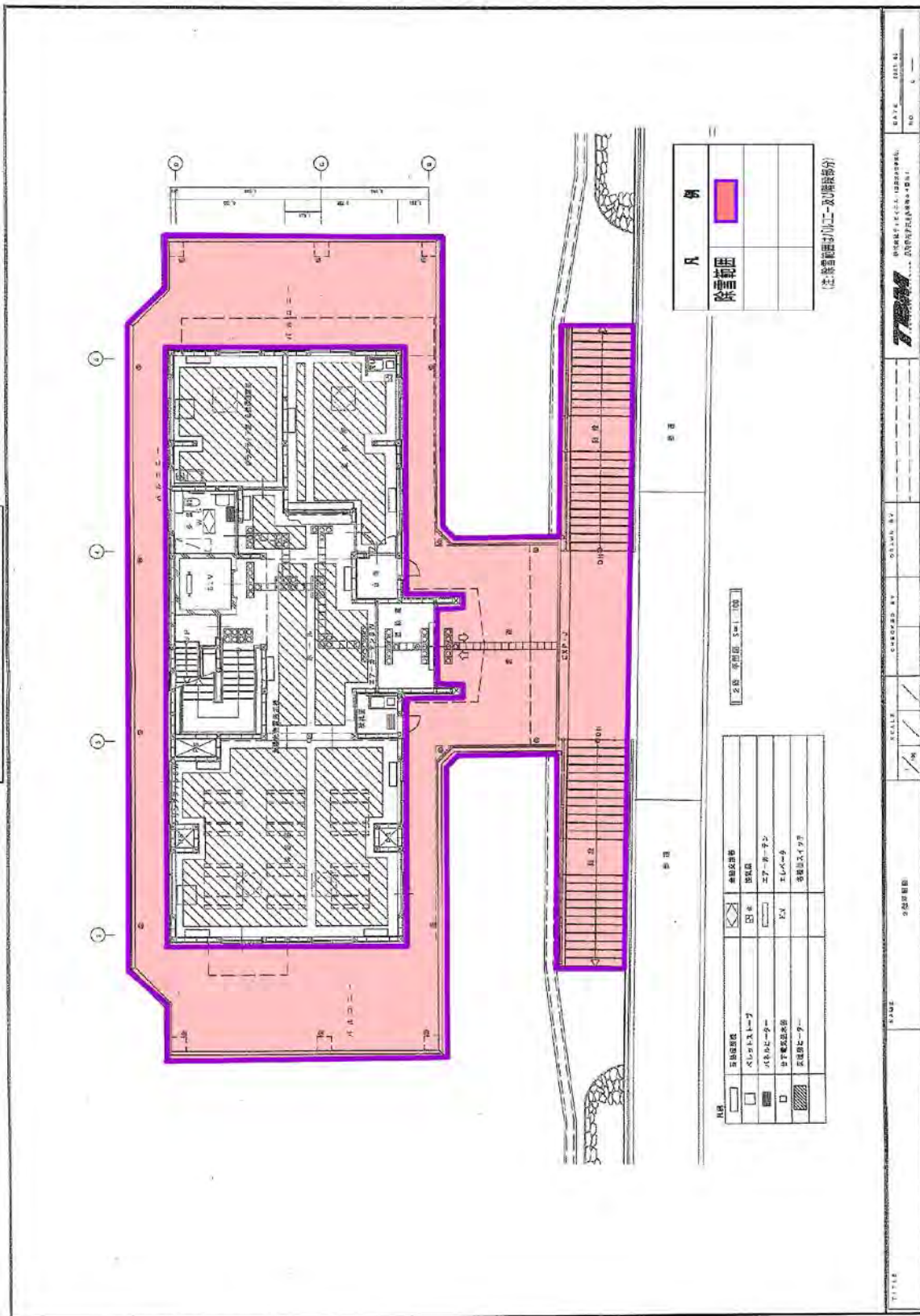
※7月1日～2日は除く。



大山情報館除雪区域图 1



大山情報館除雪区域図 2



凡 例	
除雪区	

(注) 除雪区は(1)工一次除雪部分

凡例	各種記号	各種記号
	エレベーター	エレベーター
	エレベーター	エレベーター
	エレベーター	エレベーター
	エレベーター	エレベーター
	エレベーター	エレベーター

2階 平面図 5m=100

大山情報館利用者アンケート

別紙 2 - 1

本日は大山情報館をご利用いただきありがとうございます。当館では皆様の快適な利用のために細心の注意を払っておりますが、さらにサービス向上を図るためアンケート調査を実施しております。ご協力いただきますようお願いいたします。

Q 1 どちらからお越しですか。また、大山情報館は何回目のご利用ですか。

①鳥取県 ②島根県 ③岡山県 ④その他 ()

① 1回 ② 2回 ③ 3回 ④ 4回以上

Q 2 本日はどなたとお越しですか。

①一人 ②家族 ③友人 ④その他 ()

Q 3 どのような目的でお越しですか。

①登山 ②自然散策 ③ドライブ ④キャンプ ⑤ウインタースポーツ

Q 4 昨日・本日はどちらへお泊まりですか。

①大山寺地区 ②米子市内 ③松江市内 ④真庭市内 ⑤日帰り

Q 5 大山情報館で必要な自然情報は入手できましたか。

①入手できた ②入手できなかった ③入手できたが内容が不十分だった
(入手できなかった又は不十分だった内容:)

Q 6 どのような情報がほしいですか。

①観光 ②道路情報 ③山・登山 ④自然・花 ⑤野鳥 ⑥気象

⑦その他 ()

Q 7 大山情報館の施設は快適に利用できましたか。

①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満
どのような点が不満でしたか? 例: 職員の対応が不親切。館内が暑い(寒い)。
()

Q 8 大山情報館のトイレ清掃は行き届いてましたか。

①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満
どのような点が不満でしたか? 例: 床が汚れていた。ペーパーが切れていた。
()

その他、ご意見・ご要望などございましたらご記入ください。

★ご協力ありがとうございました。館内に設置してあるアンケート回収箱にお入れください。

大山キャンプ場利用者アンケート

別紙 2 - 2

本日は大山キャンプ場をご利用いただきありがとうございます。当キャンプ場では皆様の快適な利用のために細心の注意を払っておりますが、さらにサービス向上を図るためアンケート調査を実施しております。ご協力いただきますようお願いいたします。

Q 1 どちらからお越しですか。また、大山キャンプ場は何回目のご利用ですか。

①鳥取県 ②島根県 ③岡山県 ④その他 ()

① 1回 ② 2回 ③ 3回 ④ 4回以上

Q 2 どのような目的でお越しですか。

①登山 ②自然散策 ③ドライブ ④キャンプ ⑤その他 ()

Q 3 大山キャンプ場の情報をどちらで入手されましたか。

①口コミ ②インターネット ③旅行雑誌 ④その他 ()

Q 4 施設の整備状況（快適度）はいかがでしたか。

①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満

どのような点が不満でしたか？ 例：〇〇が故障していた。〇〇がなくて不便だった。
()

Q 5 トイレの清掃は行き届いてましたか。

①満足 ②やや満足 ③やや不満 ④不満

どのような点が不満でしたか？ 例：床が汚れていた。ペーパーが切れていた。
()

Q 6 また利用したいと思われますか。

①利用したい ②利用したくない（理由：)

販売物品、その他ご意見・ご要望などございましたらご記入ください。

★ご協力ありがとうございました。受付に設置してあるアンケート回収箱にお入れください。

業務の実施に当たって必要となる消耗品の一部

- ① 大山情報館（大山町が国有財産使用許可を受けて使用している部分を除く。以下同じ。）で使用するペレットストーブ用の木質ペレット
（年間使用量の目安 3, 0 0 0 kg）

- ② 対象施設で使用するトイレトペーパー
〔年間使用量の目安 通 常 2, 0 0 0ロール（シングル5 5 m）
ジャンボ 5 0ロール（シングル7 7 7 m）〕

- ③ 大山情報館で使用する照明ランプ（蛍光灯）
（年間使用量の目安 8本（FL20SD型2本、FL40SD型4本、FL32SD型2本））

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位:千円)

		平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等	委託費定額部分	10,688	14,658	14,658
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		10,688	14,658	14,658
(参考値)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		10,688	14,658	14,658

(注記事項)

- 対象業務の全部を請負により実施。
- 平成25年度に豪円山野営場管理棟を自然公園財団より譲渡受けしたことにより、当該施設の維持管理業務を追加。
- 年度途中(7月1日)からの契約であるため、平成25年度については、月割りにて算出。
- 委託費には、下山野営場の管理棟の借上料として35万円を含む。
- 榊水高原園地(北部)多目的広場及び同公衆トイレ(駐車場)の冬季除雪対策に関する業務は、平成28年11月より開始のため、上記経費に含まれていない。

(参考)豪円山野営場及び下山野営場における利用料金及び徴収額は次のとおり。 (単位:円)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
利用料金			
1泊大人(小中学生)	400(300) 500(400)	500(400)	500(400)
日帰大人(小中学生)	200(150) 300(250)	300(250)	300(250)
利用料金徴収額	3,576,100	1,805,800	1,523,900

(注記事項)

利用料金は、電気料金、水道料金等野営場の利用に係る経費について、過年度の経費に応じて地方事務所と調整の上、民間事業者が設定する(利用者実費負担)。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	5	5	5
非常勤職員	2 (8)	2 (8)	2 (8)

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 甲種防火管理者
2. 管理担当者は大山の自然解説が出来る程度の知識を要する。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・大山情報館等の開設時間等は、実施要項Ⅱ. 2「対象施設の概要」のとおり
- ・大山情報館の年間利用者数は、113, 893人(平成25年度実績)、195, 921人(平成26年度実績)
- ・野営場の年間利用者数(7月及び8月のみ)は、6, 464人(平成25年度実績)、2, 568人(平成26年度実績)
- ・業務の繁閑時期は、夏期のキャンプシーズン(8月)、冬季のスキーシーズン(1月～2月)。夏期のキャンプシーズンのトイレ等の清掃頻度はほぼ毎日となる。

○キャンプシーズン(豪円山、下山野営場) 7月～8月

- ・利用者実績は以下の通り。
平成25年度実績 6, 464人
平成26年度実績 2, 568人

○スキーシーズン(大山情報館)1月～2月

- ・利用時間は早朝5時～夕方19時頃。厳冬期の避難所の役割も果たしているため適切な対応が必要である。利用実績は以下の通り。
平成25年度実績 24, 829人
平成26年度実績 22, 976人

(注記事項)

当該業務は請負で実施しており、人員は請負者の職員配置状況であり、参考として記載したものである。なお、非常勤の()書きは繁忙期の配置である。

3 従来の実施に要した施設及び設備

従来の実施に要した施設

- ・大山情報館
公園管理室(事務室) 43. 23m²
控え室、更衣室 10. 17m²
除雪機、維持管理用車両駐車スペース(3台)
- ・豪円山野営場
管理棟 建築面積176. 6m² 延床面積215. 0m²(1階173. 0m²、地下42. 0m²)
- ・下山野営場
管理棟 建築面積131. 4m² 延床面積253. 9m²(1階127. 0m²、地下126. 9m²)m²

従来の実施に要した設備

設備リスト(別紙6)参照

(注記事項)

- ・下山野営場の管理棟を除き、上記の施設、設備については、業務を行う範囲において無償貸与する。
- ・下山野営場の管理棟は鳥取県が所有しており、使用に当たっては、所有者への使用申請、使用料の納付が必要

4 従来の実施における目的の達成の程度

- (1) 施設利用者に対する安全性の確保
各施設の不適正な管理・運営に起因する利用者の事故発生は0件である。
- (2) 施設利用者に対する快適性の確保(別添: 利用者のアンケート結果)
利用者に対して各施設の快適な利用環境及び情報を提供すること。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

入札対象業務は全て民間事業者に委託していた。業務の実施方法等については別紙1参照。

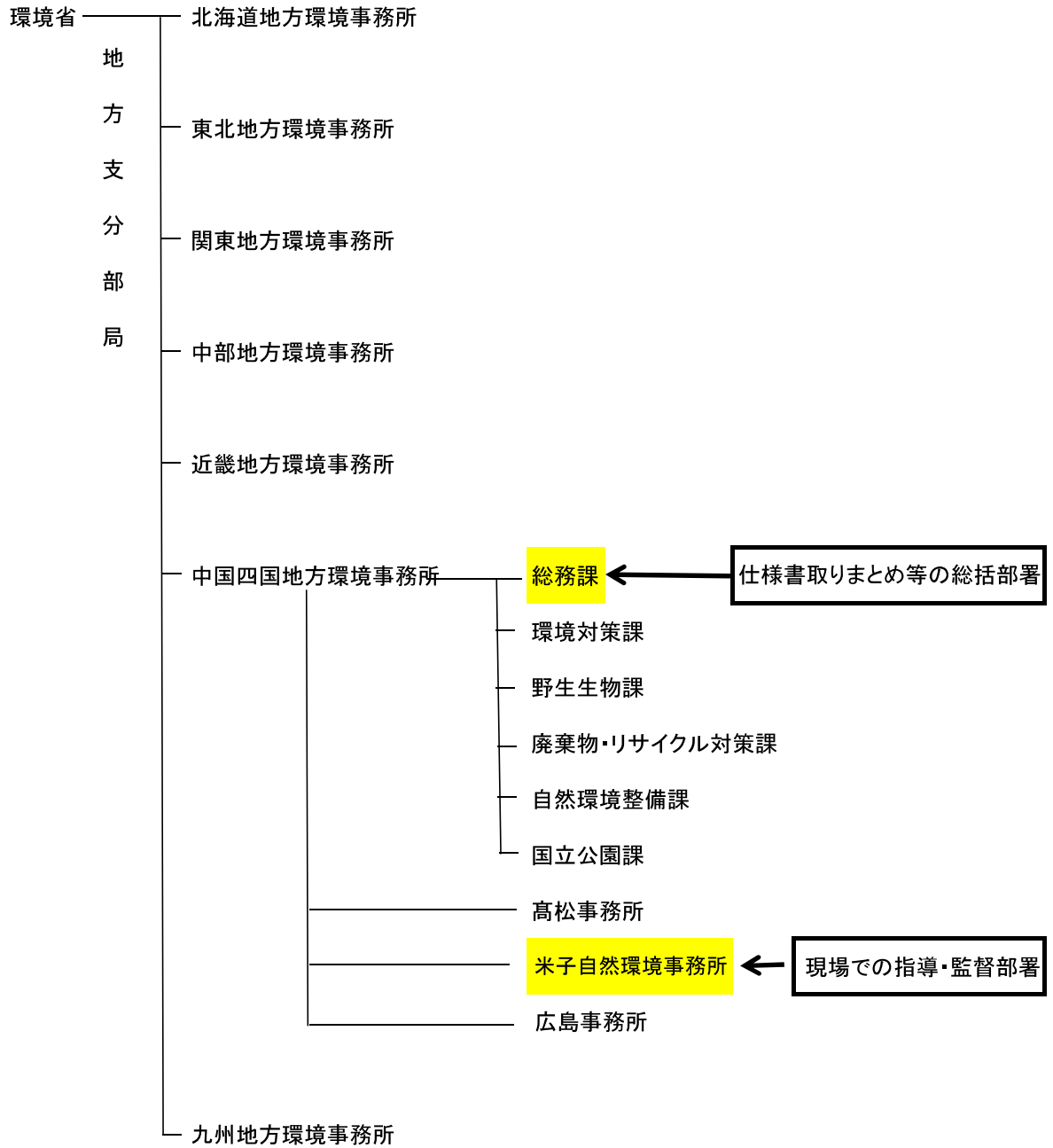
(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- (1) 施設利用者に対する安全性の確保
施設の不適正な管理・運営に起因する利用者の事故発生件数は皆無であったことから、今後の業務においても事故の未然防止に努め、利用者の安全確保に努める。
- (2) 利用者に対する快適性の確保
利用者に対して快適な施設の利用環境及び情報を提供すること。
- (3) 大山情報館での情報提供について
提供した情報: 自然情報(四季の植物の開花状況、新緑・紅葉の情報、野鳥・昆虫の観察情報)
登山情報(登山道情報、危険箇所、積雪等の気象、山小屋等の状況)
施設情報(情報館、キャンプ場の情報、駐車場・道路情報)
提供方法: カウンターでの窓口案内、建物内での掲示、請負者ホームページ等
情報の収集方法: 環境省委嘱、鳥取県委嘱の自然公園指導員等からの情報提供
事業者スタッフ自ら収集した情報
- (4) 野営場での利用者への物品の提供について
野営場の利用に必要と考えられる物品を準備し、希望する利用者に可能な限り提供(貸し出しを含む。)すること。
これまでに提供していた物品は以下のとおり。
ファミリーテント(常設) 5,000円、4人用テント(A) 2,500円、4人用テント(B) 2,000円、
貸毛布1枚 300円、敷板1枚 300円、薪1束 400円、ファイヤー枕木1本 300円

(注記事項)

監督部署については別紙「組織図」のとおり。

組織図



《利用者のアンケート結果》

1. 大山情報館管理運営業務【回答数：457件（平成25年度）、553件（平成26年度）】

(1) 館内の設備について

項目	満足	やや満足	ふつう	やや不満	不満
平成25年度	50.9%	18.0%	26.1%	2.0%	3.0%
平成26年度	45.6%	16.2%	29.2%	5.0%	4.0%

(2) 館内の清掃について

項目	満足	やや満足	ふつう	やや不満	不満
平成25年度	55.9%	15.7%	21.1%	2.9%	2.0%
平成26年度	52.4%	16.3%	2.0%	6.2%	5.1%

(3) 職員の対応について

項目	満足	やや満足	ふつう	やや不満	不満
平成25年度	42.5%	14.0%	37.1%	1.9%	4.5%
平成26年度	39.2%	11.3%	39.4%	4.6%	5.5%

(4) 必要な情報収集について

項目	出来た	出来なかった	内容が不十分
平成25年度	77.2%	17.1%	5.7%
平成26年度	70.8%	11.9%	17.3%

2. 野営場管理運営業務【回答数：99件（平成25年度）、73件（平成26年度）】

(1) キャンプ場内の清掃について

項目	満足	やや満足	ふつう	やや不満	不満
平成25年度	72.2%	14.4%	12.4%	0%	1.0%
平成26年度	72.2%	15.3%	12.5%	0%	0%

(2) 職員の対応について

項目	満足	やや満足	ふつう	やや不満	不満
平成22年度	68.7%	8.1%	20.2%	2.0%	1.0%
平成23年度	76.1%	7.0%	15.5%	1.4%	0%

民間が使用できる国有財産

施設名	規 格	数 量	備 考
大山情報館	木造一部RC造3階建 建築面積 682.71㎡ 延べ床面積 795.06㎡ 敷地面積 688.00㎡	1棟	大山町が国有財産使用許可を受けて使用している部分(面積 38.80㎡)を除く
豪円山野営場管理棟	木造又は木造鉄骨モルタル造 スレート葺き 建築面積 176.60㎡ 延べ床面積 218.60㎡	1棟	
豪円山野営場	敷地面積 31,991.52㎡ 収容人員 495名 施設: フリーテントサイト 99箇所 炊事棟(木造) 4棟 公衆便所(木造) 4棟 駐車場 2箇所(921㎡) アスファルト舗装 普通車 44台	1箇所	
下山野営場	敷地面積 108,092.48㎡ 収容人員 248名 施設: ファミリーテントサイト 25箇所 フリーテントサイト 41箇所 炊事棟(木造) 5棟 公衆便所(木造) 4棟 自然学習歩道 L=180.0m	1箇所	
下山公衆便所	建築面積 47.25㎡ 木造平屋建0.4tガルベ鋼板葺	1棟	
下山駐車場	敷地面積 2,148.67㎡ アスファルト舗装 普通車 69台	1箇所	
柵水高原駐車場	敷地面積 6,521.39㎡ ・第1駐車場 2,420.08㎡ アスファルト舗装 普通車 91台 木造平屋建カラー鉄板張 ・第2駐車場 2,931.48㎡ アスファルト舗装 大型バス 44台 ・第3駐車場 708.01㎡ アスファルト舗装 普通車 24台 木造平屋建カラー鉄板張	3箇所	
柵水高原公衆便所	建築面積 33.30㎡ 木造平屋建長尺カラー鉄板葺	1棟	
柵水高原園地(北部)	敷地面積 8,782.50㎡ ・公衆便所 2,615.60㎡ 平屋・ユニットタイプカラー合板横平葺 ・駐車場 836.40㎡ アスファルト舗装 普通車 42台 ・園路 407.40㎡ 自然色アスファルト舗装 ・トイレ前広場 132.50㎡ 石張り舗装 ・多目的広場 5,628.00㎡ 張り芝	1箇所	

民間事業者が使用可能な備品

No.1

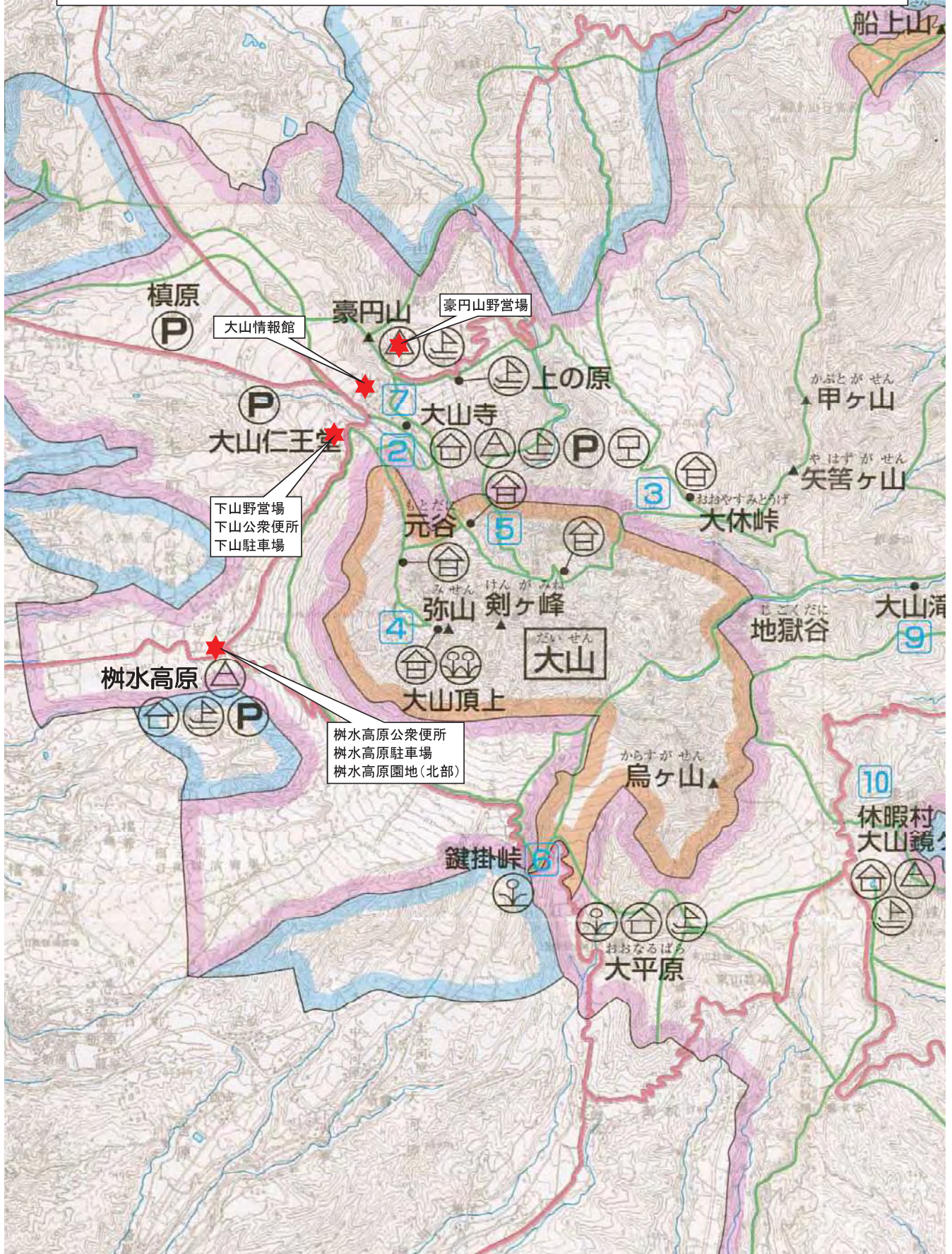
場 所	品 名	規 格	数 量	備 考
(大山情報館)				
1階 公園管理室	館内放送設備 ハンドマイク 工具箱 ペレットストーブ	TOA CD-2500 TA-2060 TR-320 日鋼設計(株)NS型木質 ^ハ レットストーブ	一式 1台 1個 1台	
バス待合(1)	木製長椅子 ロールボックスパレット AED 電波時計 消火器 玄関マット 傘立て スモーキングスタンド ペレットストーブ	フクダ電気(株)PHILIPS CASIO 壁掛型 miyata CA-10HSS 日鋼設計(株)NS型木質 ^ハ レットストーブ	6脚 2台 1台 1台 1台 2枚 1台 1台 1台	ペレット収納用 屋外設置 木製ストーブガード ^共
バス待合(2)	木製長椅子 電波時計 消火器 玄関マット 傘立て スモーキングスタンド ペレットストーブ	CASIO 壁掛型 miyata CA-10HSS 日鋼設計(株)NS型木質 ^ハ レットストーブ	7脚 1台 1台 2枚 1台 1台 1台	屋外設置 木製ストーブガード ^共
2階 休憩室	木製テーブル スチールパイプ椅子 木製長椅子 ディスプレイ 映写スクリーン ホワイトボード 電波時計 消火器 スモーキングスタンド ペレットストーブ ロールボックスパレット	CASIO 壁掛型 miyata CA-10HSS 日鋼設計(株)NS型木質 ^ハ レットストーブ	5台 30脚 1脚 一式 一式 1台 1台 1台 1台 1台 1台 2台	映像設備 プロジェクター用 AR 公園紹介用 屋外設置 木製ストーブガード ^共 ペレット収納用
ホール・風除室	消火器 玄関マット 傘立て スモーキングスタンド	miyata CA-10HSS	1台 2枚 1台 1台	屋外設置

民間事業者が使用可能な備品

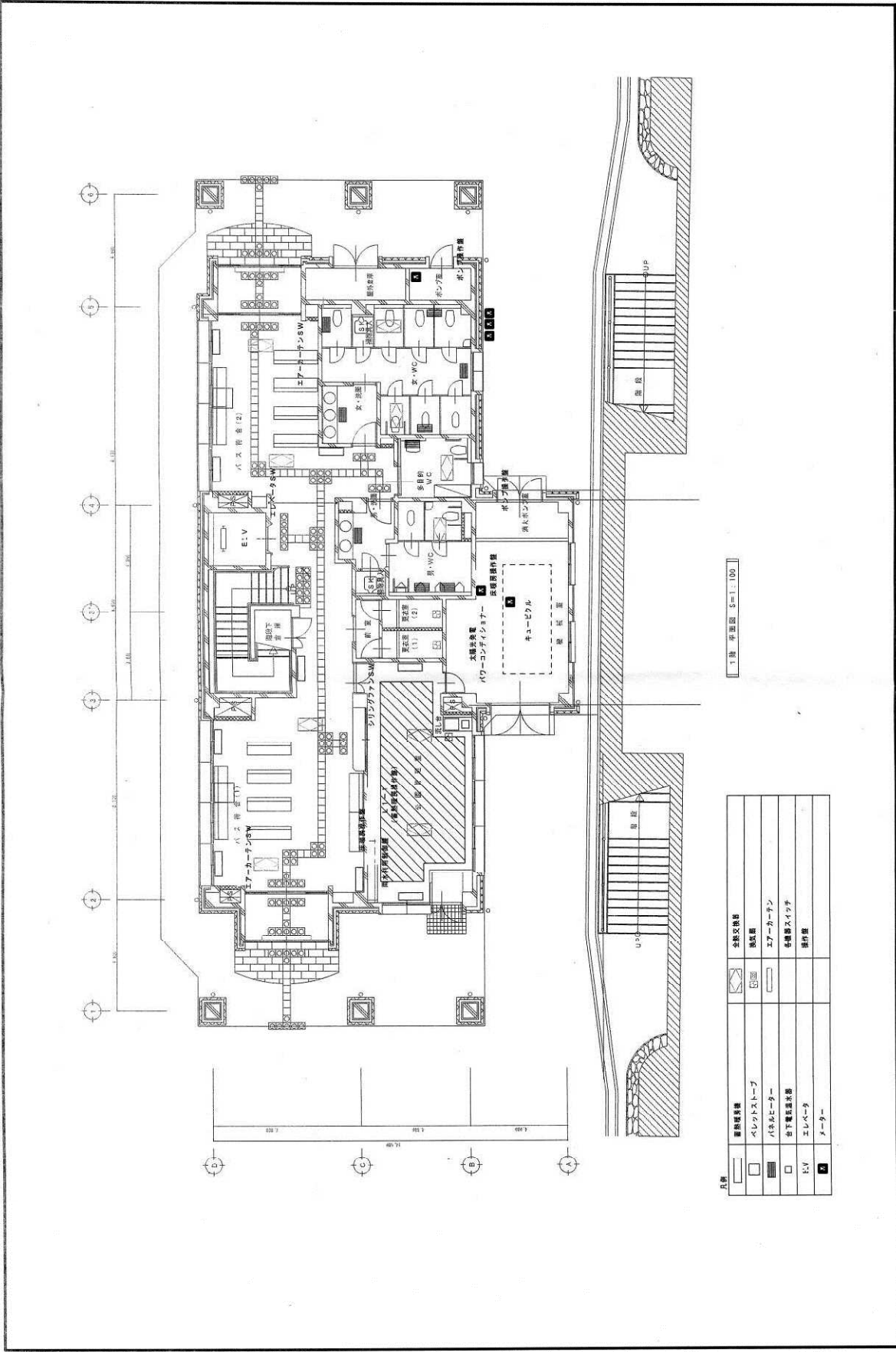
No.2

場 所	品 名	規 格	数 量	備 考
ボランティアルーム	木製テーブル スチール製片袖机 スチールパイプ椅子 事務用椅子 書庫(引違戸) 書庫(ガラス引違戸) 2連ロッカー 電波時計 傘立て ペレットストーブ	CASIO 壁掛型 日鋼設計(株)NS 型木質ペレットストーブ	1台 1台 9脚 1脚 3台 1台 1台 1台 1台 1台	木製ストーブガード 共
3階 休憩室(8帖)	スチール製本棚		1台	
洋室	電気ポット	象印 CV-BX22 型	1台	
廊下	消火器	miyata CA-10HSS	1台	
(下山野営場) 管理棟	木製看板(大) 木製看板(小) 刈払機	3m×1.5m 1.5m×0.6m ZENOAH TR2610EZ	1基 2基 3台	冬期駐車場閉鎖案内 冬期駐車場閉鎖案内
(豪円山野営場) 管理棟	木製防雪板		一式	野営場トイレ用
(その他) 環境省が指定する施設において保管	木製防雪板 除雪機	コマツ KSS10SDF-2 ヤンマーJM-1092DW. ELR	一式 1台 1台	大山情報館1階入口用 大山情報館周辺用

大山隠岐国立公園大山寺及び柵水高原集団施設地区
公園施設維持管理、情報提供等業務【位置図】



大山情報館平面図 1



凡例

■	車庫	全館空調
□	バレットストープ	換気扇
▨	バスルーター	エアーカーテン
□	台下電線配線	各種スイッチ
EV	エレベーター	操作盤
↑	階段	

1階平面図 S=1:100

1階平面図

SCALE 1/100

CHECKED BY

DATE 2003.11

NO

NAME

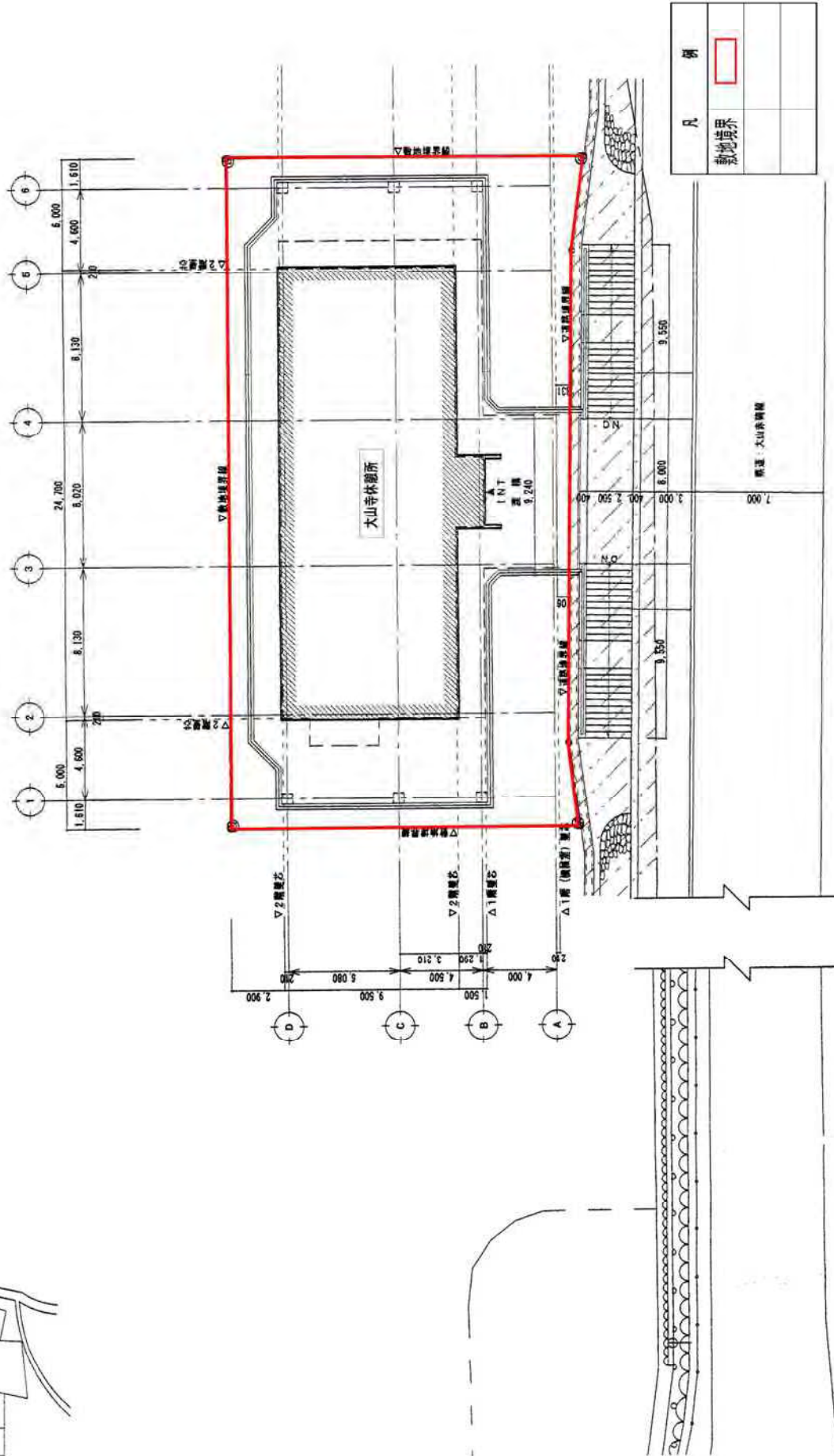
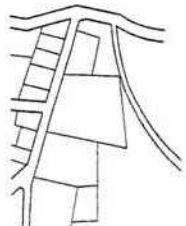
DESIGNED BY CELL

DATE 2003.11

NO

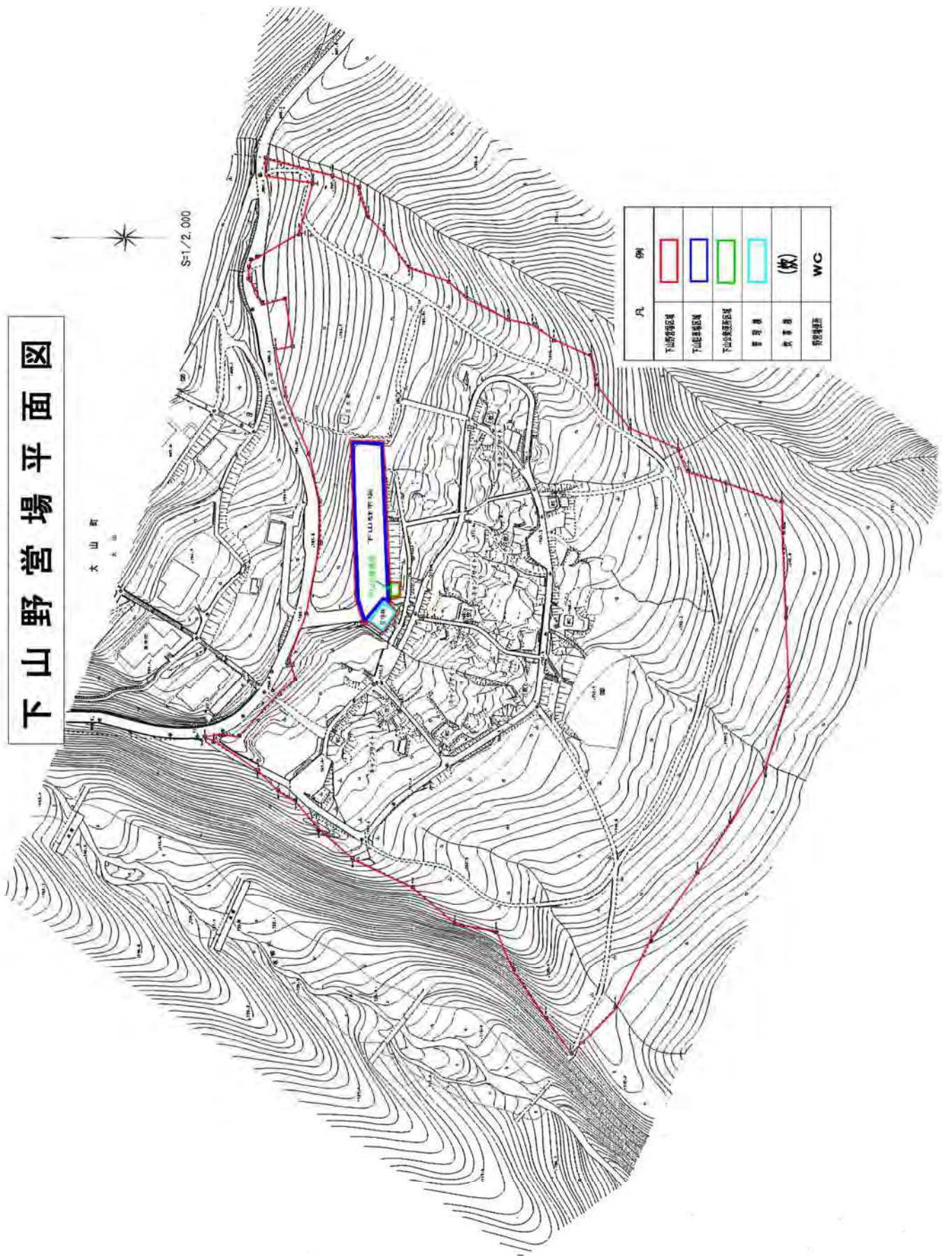
TM

大山情報館境界図



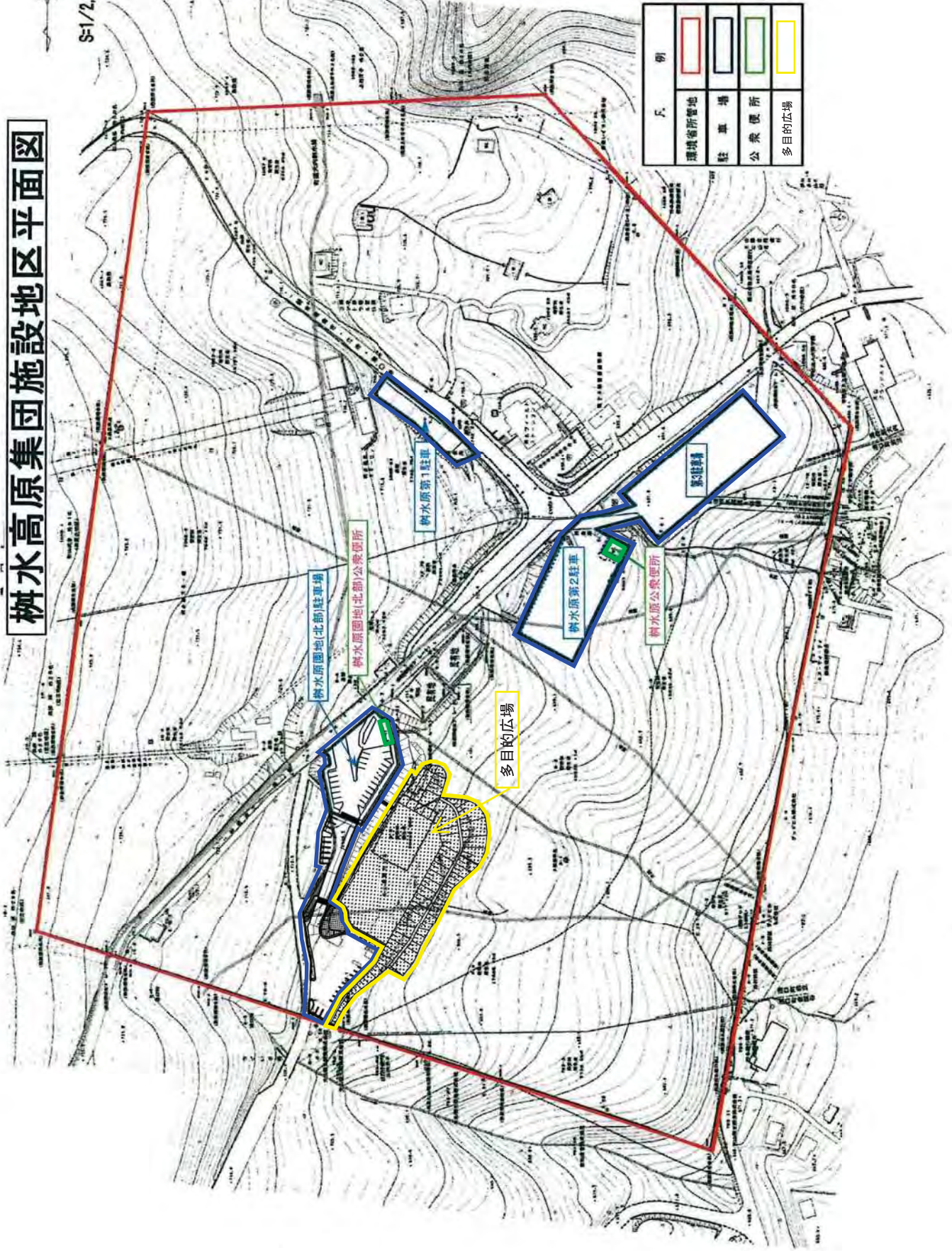


下山野営場平面図



柘水高原集團施設地区平面図

S=1/2,000

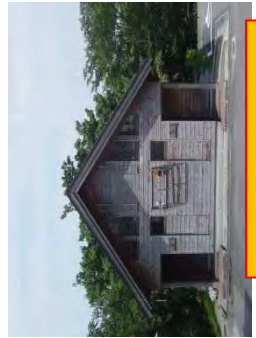


凡 例	
	環境影響地
	駐車場
	公衆便所
	多目的広場

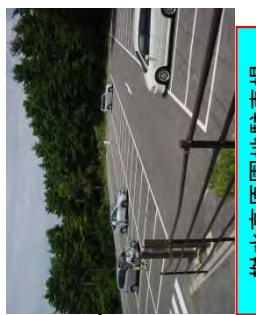
補足資料〔業務対象施設状況図〕



榎水高原園地(北部)トイレ



榎水高原園地トイレ



榎水高原園地駐車場



榎水高原園地(北部)駐車場

下山トイレ

下山駐車場

下山野営場

大山情報館

- 施設保守管理
- 運営(情報提供)



豪円山野営場管理棟

豪円山野営場

- 施設保守管理
- 野営場運営



大山情報館

※ 業務のイメージ把握用資料のため、面積等の規模、詳細な位置については実際とは異なります。