

平成 22 年 1 月 19 日
入札監理小委員会
審議用資料

大山隠岐国立公園大山寺及び柵水原集団施設地区
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 1 年 1 月

環境省 中国四国地方環境事務所

目 次

大山隠岐国立公園大山寺及び柗水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	8
IV. 入札参加資格に関する事項	8
V. 入札に参加する者の募集に関する事項	9
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	11
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	15
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	15
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等	16
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	19
XI. 業務の実績評価に関する事項	20
XII. その他実施に関し必要な事項	20

(企画書様式) / 大山隠岐国立公園大山寺及び柗水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	22
【様式2】企業の代表責任者及び本業務担当者	23
【様式3】業務の実施体制	24
【様式4】緊急時、非常時及びクレームの対応	25
【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	26
【様式6】野営場の利用者に提供する物品の例示	27
【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	28
【様式8】類似業務実績	29

大山隠岐国立公園大山寺及び榊水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から始まる。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、駐車場及び公衆便所の各施設（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と状況（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知識等）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。

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 682.71 m ² 延床面積 795.06 m ²	開館期間：通年 開館日時： 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、スキ一 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)	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) 180 m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㎡ 構造 木造平屋建 0.4t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	敷地面積 2,148.67㎡ 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. 榎水原公衆便所	建築面積 33.30㎡ 構造 木造平屋建 長尺カラー鉄板葺1棟 配置等 別添「榎水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. 榎水原駐車場	敷地面積 6,521.39㎡ 第1駐車場 面積 2,420.08㎡、アスファルト舗装 普通車 91台、料金徴収所 5.48㎡(木造平屋建カラー鉄板葺) 第2駐車場 面積 2,931.48㎡、アスファルト舗装 大型バス 44台 第3駐車場 面積 708.01㎡、アスファルト舗装 普通車 24台、料金徴収所 4.97㎡(木造平屋建カラー鉄板葺) 配置等 別添「榎水原集団施設地区平面図」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）のうちの国立公園の利用者に対する情報提供及び（2）のうちの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、「野営場管理運営業務」という。）

（3）下山公衆便所、榎水原公衆便所、下山駐車場及び榎水原駐車場の保守管理業務

本業務は、下山公衆便所、榎水原公衆便所、下山駐車場及び榎水原駐車場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総括責任者を1名置き、各業務の総括をする。各業務の実施に当たっては、業務責任者を業務毎に1名置き、業務従事者の総括をする。（各責任者は同一の者が兼任することができる。）

5. 業務の実施に当たり確保されるべき質

本業務は、大山寺及び榎水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、安全な利用を高めていくことが求められる。

このため、本業務の実施に当たり、確保されるべき質は以下のとおりとする。

（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) 大山情報館が利用者の視点において清潔・安全な状態を維持していること。利用者

に対するアンケート(別紙2参照)を行い、利用者から「清潔・安全な状態でない」との意見がある場合は、清掃・点検の頻度を見直す等の対応をすること。

3) 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、情報提供のあり方を常に改善していくこと。ただし、国立公園の適正な利用において不要と中国四国地方環境事務所長(以下、「地方事務所長」という。)が判断(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)するものを除く。

(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) 野営場が利用者に対して清潔・安全な状態を維持していること。

利用者に対するアンケート(別紙2参照)を行い、利用者から「清潔・安全な状態でない」との意見がある場合は、清掃・点検の頻度を見直す等の対応をすること。

3) 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)を行い、利用者から提供する物品について意見・要望があった場合は、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。

(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。

・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

地方事務所は、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区. 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。

(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り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(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、毎月100件とする。

③アンケートは、以下の事項について質問を行うこと(別紙2参照)。

ア) 大山情報館について清潔・安全な状態でないと感じたところ

イ) 大山地区の訪問目的、大山情報館の来館目的及び大山情報館から発信する情報についての意見

④回収したアンケート用紙について、1か月単位で集計し結果を整理する。

⑤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。

(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月と8月とする。

①アンケート用紙を野営場の利用の受付時に配布する。

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か月単位で集計を行う。アンケートの回収目標は、利用のべ件数の70%以上とする。

ただし、アンケートの回収に当たっては、家族単位で利用の場合は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は2枚以上）回収することとする。

③アンケートは、以下の事項について質問を行うこと（別紙2参照）。

ア) 野営場について清潔・安全な状態でないと感じたところ

イ) 野営場の物品提供についての意見・要望

④回収したアンケート用紙について、1か月単位で集計し結果を整理する。

⑤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。

7. 請負費の支払い方法

中国四国地方環境事務所（以下、「地方事務所」という。）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。

請負費の支払いにあたっては、民間事業者は四半期分の業務の完了後、地方事務所との間で予め定める書面により当該四半期分の支払い請求を行い、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業務を行なうように指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務遂行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及び提出し、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。なお、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。

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、IX. 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。）の処分にかか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。
- ④①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。
- ⑤①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

法令変更により事業者が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) 本件事業に類型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だったために補修が必要になった場合等)		○
	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経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者への損害	民間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22年7月1日から平成25年6月30日までとする。

(前期に係る予算措置については、平成22年度予算要求中であり、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る平成22年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。)

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。)に該当するものでないこと。
- (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) 工事請負契約等に係る指名停止等措置要領について(平成13年1月6日環境会第9号)に基づく指名停止を受けている期間中のものでないこと。
- (5) 平成21・22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「A」、「B」、「C」、又は「D」等級に格付けされている者であること。

(6) 入札参加グループでの入札について

- ① 単独で本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、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。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（また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全てのグループ企業は上記(1)から(4)の全ての要件を満たすこと。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。

ア. 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正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

イ. 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、会社の一方が更正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

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（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
官報公示	平成22年2月上旬頃
入札説明会	平成22年2月下旬頃
現場説明会	平成22年2月下旬頃
入札等に関する質疑応答	平成22年3月上旬頃

入札書類の提出期限 ヒアリング	平成22年3月下旬頃 平成22年5月中旬
入札書類の評価 開札・落札者等の決定	平成22年5月下旬頃
契約締結	平成22年6月上旬頃

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、見積った契約金額の105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. で示す業務毎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、業務毎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（業務の実施にあ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16年度から平成20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ことを確認し、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) 開札にあたっての留意事項

- 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、入札者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出来ない。
- 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場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

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。評価表は表2のとおりとする。

1. 落札者決定にあたっての評価項目の設定（項目毎の評価基準については、表2参照）

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。

(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2 評価表及び得点配分表							
実施 要項 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 者に提供する物 品	野営場の利用者に提供する物品の例示(参考価格 を含む)が適当か。	-	10		6
	④	利用者アンケート の実施方法並 びにアンケート 調査の結果を及 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 成するとおこ ろまでの一連の 手順	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、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	クレームの対応	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	情報提供に関する業務について、過去5年間(平 成16年度から平成20年度)の類似業務の実績があ るか。	-	5		8
合計得点				60	90		
注:【採点基準】							
(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			

2. 落札者決定にあたっての評価方法

(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条の規程に基づいて作成された予定価格の制限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、その者に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ある。
- 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評価点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. の評価項目毎に評価を行い、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

価格点の評価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、遅滞無く、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に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のないよう、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

業者の負担とすること。

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等（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、本業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の業務計画書を作成、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、各事業年度終了後毎年7月10日（但し、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。

(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務め、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あたり、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米子自然環境事務所長

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への協力

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。

立ち入り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こと。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、予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、本業務の実施にあたって、本施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 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別してはならない。

（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、本業務の実施にあたって、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あたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(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、実施年度毎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、原則として予め企画書において、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とする。
- 5) 再請負先は、民間事業者と同様の義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、また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、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(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出来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(11)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かかる請負費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の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のあった日までの日数に応じて、年100分の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あたり、民間事業者又はその職員その他の当該事業に従事する者が、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. 地方事務所が国家賠償法第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、地方事務所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は、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. 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償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

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成24年6月30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

民間事業者の実施状況については、IX. に示す報告等を踏まえ、地方事務所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）へ報告するとともに、公表することとする。

また、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、業務終了後に監理委員会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へ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. により行うこととする。

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

本請負事業に従事する者は、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条により、会計検査院の实地検査を受けたり、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

■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。

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。

業務の実施体制

■業務全体の実施体制、Ⅱ. 3. で示す業務毎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、業務毎の業務実績に係る経歴を含む）を記載すること。

緊急時、非常時及びクレームの対応

■緊急時及び非常時（業務の実施にあ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。

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。

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。

実施要項（案）に関連する別紙資料

資料No.	資 料 名	頁No.
別紙 1	業務仕様書	1
別紙 2	アンケート調査の様式(案)	1 2
別紙 3	業務の実施に当たって必要となる消耗品の一部	1 4
別紙 4	従来の実施状況に関する情報の開示	1 5
別紙 5	民間事業者が使用できる国有財産	1 9
別紙 6	民間事業者が使用可能な備品	2 0
位置図等	位置図等全 8 葉	2 2

業務仕様書(案)

1. 全ての業務に共通する事項

- ①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うこと。
特に火気の取扱いは十分な注意をもって行うこと。
- ②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すること。
- ③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。）に係る鍵の保管を行うこと。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すること。
- ④対象施設について、別表のとおり点検及び清掃を行うこと。
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こと。
- ⑤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行うとともに、速やかに環境省担当者に連絡すること。
- ⑥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こと。
- ⑦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すること。この場合、2から4までの業務より優先する。
- ⑧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すること。
- ⑨通常時及び非常時の民間事業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すること。
- ⑩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、これに立ち会うこと。
- ⑪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すること。
- ⑫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すること。
- ⑬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）。）に熟知すること。
- ⑭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すること。

- ⑮対象施設について、民間事業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、民間事業者の責任において原状復帰すること。
- ⑯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すること。
- ⑰その他

1) 民間事業者は、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その限りではない。

2) 民間事業者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたときは、環境省担当者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

3) 年間総括報告書の仕様は、平成13年2月閣議決定「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成21年2月13日変更。以下「基本方針」という。）に従うこと。

なお、裏表紙に古紙パルプ配合率等その他基本方針の「印刷」に係る判断基準のうち該当する事項について明記するものとする。また、可能な限り市中回収古紙を含む再生紙を使用するよう配慮すること。但し、リサイクル適性の表示は以下の通りとする。

リサイクル適性の表示：紙へリサイクル可

本冊子は、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、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こと。
- 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すること。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うこと。
- 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すること。

- 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がないかを確認すること。
- 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・収納を適切に行うこと。
- ⑥民間事業者は、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ること。また、消火訓練等の実施、館内防火体制の点検を行うこと。(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。）を必要な程度除雪すること。
- 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うこと。

(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すること。
- ②①の実施のために必要な情報を民間事業者自ら収集、又は環境省などの関係機関、鳥取県自然観察指導員等の協力の元に収集すること。
- 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、郵便等を活用すること。ただし、電話、インターネット、郵便等に係る通信費は民間事業者の負担とする。
- ④自然環境等情報の発信は、第三者より誤解を受けないよう適切に行うこと。

(3) その他必要な作業

- ①開館日は、利用者数を来館者カウンターを使用して可能な限り正確に記録すること。
- ③第三者より、施設の特別な使用の申し出があった場合は、地方環境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すること。
- ④地方環境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すること。ただし、第三者の施設の使用に関して民間事業者はその責任を負わない。
- ⑤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すること。

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すること。なお、草刈りに当たっては、十分な安全確保を行うこと。
- 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こと。
- 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、火気の不始末等の異常がないかを確認すること。
- 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すること。
- 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う。その後浄化設備又は下水道ポンプ設備を停止するとともに電気を止めること。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すること。

(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うこと。
- 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、民間事業者の連絡先を教示すること。
- 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。）すること。民間事業者は、提供に当たって実費負担を求めることができる。
- ④豪円山野営場の管理棟は自然公園財団が、下山野営場の管理棟は鳥取県が所有している。本施設の使用申請、使用料の納付は民間業者において行うものとする。なお、借り上げ料として35万円を別途積算している。

(3) 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いを行うこと。
- 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、民間事業者が設定する。
- ③利用者数を可能な限り正確に記録すること。

4. 公衆便所等保守管理業務

(1) 下山公衆便所及び榊水原公衆便所（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すること。
- 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すること。
- 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うこと。

(2) 下山駐車場及び榊水原駐車場（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すること。
- 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すること。

(3) 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こと。

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	
	外壁	640.00	m ²	1Y	1
	バルコニー	214.00	m ²	1Y	1
	バルコニー(手すり)	84.00	m	1Y	1
	建具扉及び柵	20.00	箇所	1Y	1
	建具窓及び柵	177.00	m ²	1Y	1
	建具可動部分	20.00	箇所	1Y	1
電灯・動力設備(定期点検)	照明器具の点灯状態	469.36	m ²	1M	12
	分電盤	1.00	面	1M	12
	照明制御盤	1.00	面	1M	12
	動力制御盤	1.00	面	1M	12
	照明器具ランプ交換	8.00	本	1Y	1
太陽光発電設備(日常点検)	発電状況	1.00	組	1D	365
外灯設備(日常・定期点検)	点灯状態の確認	1.00	基	1D	365
	損傷、破損、さび等の確認	1.00	基	1M	12
空気調和等関連機器(定期点 検)	熱交換器	7.00	台	1W	53
	蓄熱ユニット	2.00	台	1W	53
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	12
	陸上ポンプ(異常音、指示値等の確 認)	1.00	台	1W	53
	水中ポンプ(逆止弁の機能確認)	1.00	台	1M	12
	水中ポンプ(揚水機能、指示値等の 確認)	1.00	台	1W	53
	雑用汚水槽	1.00	台	1M	12
	水質維持(飲料水等外観検査)	1.00	回	1D	365
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	365
	保守点検	1.00	台	1M	12
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	120
宿直作業	野営場開設期50%	1.00	人	臨時	30
ペレットストーブ管理(日常点検)	清掃・運転	5.00	台	冬季	120

【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)	366.00	日	1D	365
防火管理業務	施設防火管理業務(日常)	366.00	日	1D	365
【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	365
	3階和室除塵及び部分水拭き	40.61	m ²	1D	52
	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	365
	廊下・エレベーターホール除塵	122.46	m ²	1D	365
	便所・洗面所除塵及び全面水拭き	72.91	m ²	1D	365
	エレベーター除塵及び部分水拭き	1.00	台	1D	365
	階段除塵及び部分水拭き	27.05	m ²	1D	365
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	1D	52
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	365
	3階和室吸殻収集及びゴミ収集	40.61	m ²	1D	52
	3階和室什器・備品拭き	40.61	m ²	1D	52
	3階和室窓台の除塵及び拭き	40.61	m ²	1D	52
	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	365
	便所・洗面所ゴミ収集・陶器洗浄等	72.91	m ²	1D	365
	エレベーター壁・扉・操作盤拭き等	1.00	台	1D	365
	階段手摺り拭き	27.05	m ²	1D	365
	階段窓台の除塵及び拭き	27.05	m ²	1D	365
	浴室・脱衣室・シャワールーム壁・洗面台・鏡外清掃	13.78	m ²	1D	52
	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	365
廊下・エレベーターホール吸殻収集・ゴミ収集		122.46	m ²	1D	365
便所及び洗面所床部分水拭き・洗面台拭き等		72.91	m ²	1D	365
便所及び洗面所ゴミ収集・汚物収集・消耗品補充		72.91	m ²	1D	365
エレベーター床部分水拭き		1.00	台	1D	365
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	12
	3階廊下弾性床表面洗浄	40.61	m ²	2M	6

	廊下・エレベーターホール硬質床表面洗 浄	122.46	m ²	1M	12
	便所及び洗面所硬質床表面洗 浄	72.91	m ²	1M	12
	階段硬質床表面洗 浄	27.05	m ²	1M	12
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	1
	照明器具管球・反射板拭き・カバー 拭き	27.00	個	1Y	1
	照明器具管球・反射板拭き(ダウンライ ト)	98.00	個	1Y	1
大山情報館(ゴミ収集)	ゴミ収集	469.36	m ²	1D	365
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	12
	日常清掃玄関周り	24.50	m ²	1D	365
窓ガラス(定期清掃)	窓ガラス洗 浄	177.00	m ²	2M	6
【大山情報館除雪】					
除雪	2階ベランダ外(除雪区域図参照)	741.00	m ²	適宜	50
【大山情報館防雪壁設置・運搬】					
防雪壁設置・運搬		1.00	式	1Y	1
【公衆トイレ(駐車場)の清掃管 理】					
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	185
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	185
下山公衆トイレ(駐車場)	ゴミ収集	2,047.25	m ²	1W	35
下山公衆トイレ(駐車場)	施設巡回	2,048.25	m ²	5/ W	185
下山公衆トイレ(凍結防止措置)	凍結防止措置	1.00	回	2/Y	2
榊水原公衆トイレ(日常床)	便所・洗面所弾性床又は硬質床	51.84	m ²	5/ W	185
榊水原公衆トイレ(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	185
榊水原公衆トイレ(駐車場)	ゴミ収集	5,051.84	m ²	1W	35
榊水原公衆トイレ(駐車場)	施設巡回	5,051.84	m ²	5/ W	185
榊水原公衆トイレ(凍結防止措 置)	凍結防止措置	1.00	回	2/Y	2
【野営場管理・清掃】					

下山野営場(開設・閉鎖)場内	巡回清掃	37,832.00	m ²	4/ Y	4
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	4
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	2
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	4
下山野営場(開設・閉鎖)	ゴミ収集	38,118.94	m ²	4/ Y	4
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	63
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	63
下山野営場(開設期間)	ゴミ収集	38,118.94	m ²	隔日	31
豪円山野営場(開設・閉鎖)場内	巡回清掃	22,394.00	m ²	4/ Y	4
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	4
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	2
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	4
豪円山野営場(開設・閉鎖)	ゴミ収集	22,723.39	m ²	4/ Y	4
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	63
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	63
豪円山野営場(開設期間)	ゴミ収集	22,723.39	m ²	隔日	31
各野営場敷地内草刈り	豪円山・下山	41,894.00	m ²	1Y	1
【下山及び柵水原駐車場】					
駐車場巡回清掃		1.00	時間	5/ W	185

※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

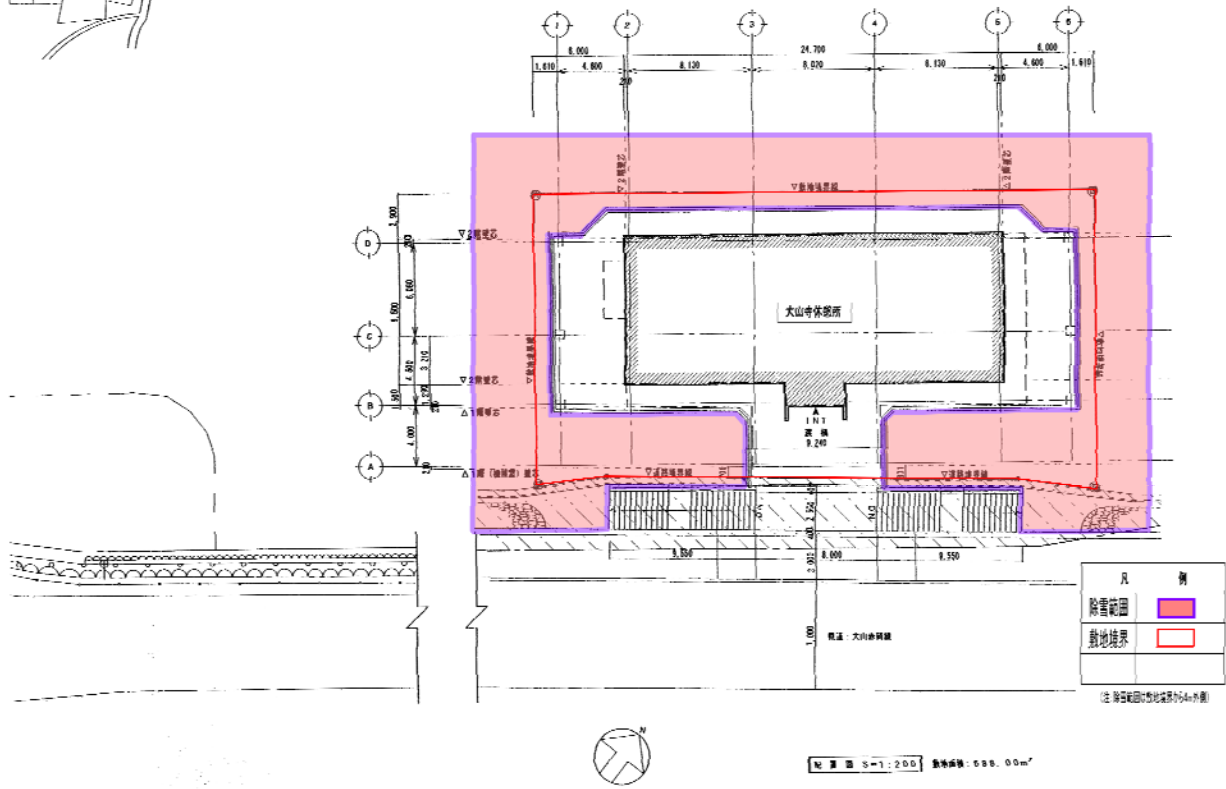
いう

※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。

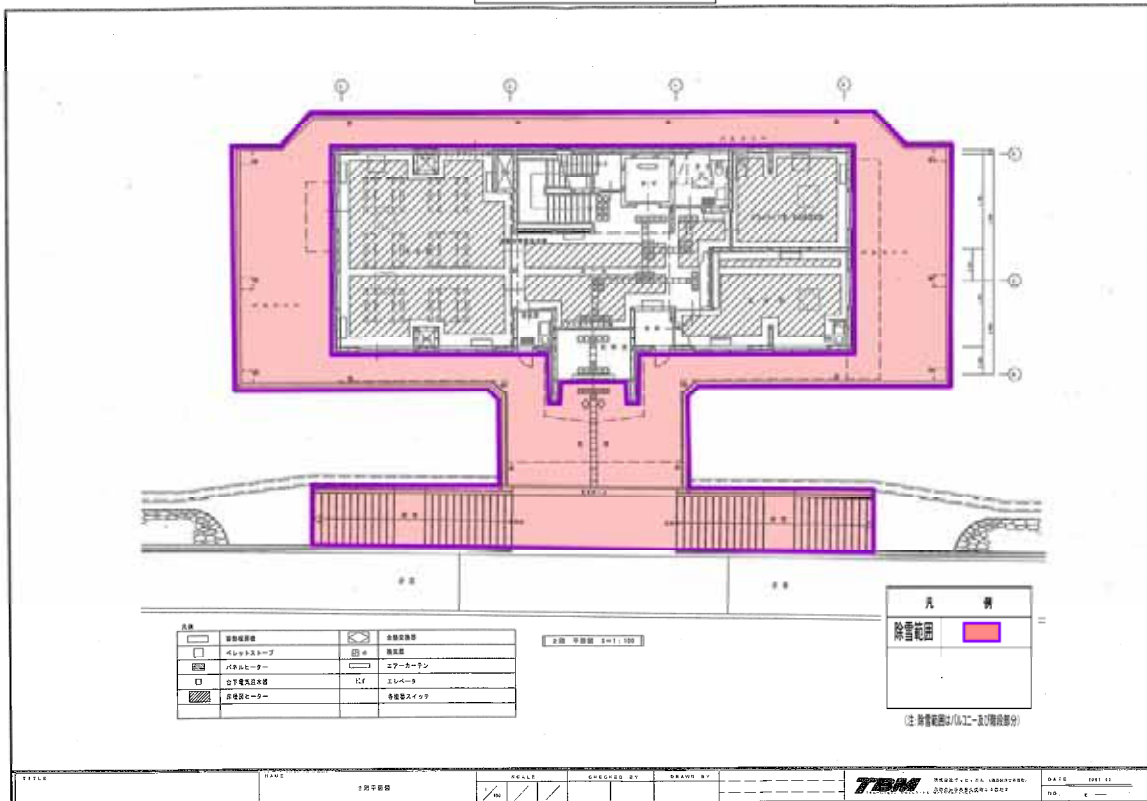
凡 例	
1D	1日に1回行う
1W	1週間に1回行う
5/W	1週間に5回行う。
2M	2か月に1回行う。
1Y	1年に1回行う
4/Y	1年に4回行う
2/Y	1年に2回行う



大山情報館除雪区域図1



大山情報館除雪区域図2



大山情報館利用者アンケート（案）

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、利用者の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、さらなるサービスの向上を図るため、以下のとおりアンケート調査を行っております。どうかご協力をお願い致します。

なお、携帯サイト <http://aaabbbccc.jp>（下記 QR コード）でも同じようにアンケート調査を実施しております。



1. ここ大山地区を訪問された目的について教えてください。（複数回答可）
観光 ・ ドライブ ・ 登山 ・ キャンプ ・ ハイキング ・ スキー ・ その他（ ）
2. 大山情報館の来館目的について教えてください。（複数回答可）
休憩 ・ 情報収集 ・ 待ち合わせ ・ その他（ ）
3. 「情報収集」をお答えの方は、その情報を入手できましたでしょうか？
必要な情報を入手できた ・ 情報を入手できなかった ・ 情報を入手できたが内容が不十分
「情報を入手できなかった」又は「情報を入手できたが内容が不十分」をお答えいただいた方は、その理由を具体的に教えてください。

[]

4. 大山情報館では、常に館内を清潔で安全な状態に維持するよう努めておりますが、何かお気づきの点がありましたでしょうか？

[]

5. ほかに何かお気づきの点がありますでしょうか？

[]

6. このアンケートにお答えいただいた方について教えてください。
①性別（ ） ②年齢（ ）才
③本日、ご一緒に来館いただいた人数（ ）人

ご協力ありがとうございました。受付にあるアンケート回収箱にお入れいただくか、ファクス：〇〇〇〇-△△-□□□□で送信することも出来ます。

野営場利用者アンケート（案）

本日は〇〇野営場をご利用いただきありがとうございます。

当野営場では、利用者の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、さらなるサービスの向上を図るため、以下のとおりアンケート調査を行っております。どうかご協力をお願い致します。

なお、携帯サイト <http://aaabbbccc.jp>（下記 QR コード）でも同じようにアンケート調査を実施しております。

1. 本日の野営場をご利用いただいた方について教えてください。
個人 ・ 友人同士（ ）人 ・ 親類家族（ ）人 ・
学校等の団体（ ）人 ・ その他（ ）
2. 野営場では、常に場内を清潔で安全な状態に維持するよう努めておりますが、何かお気づきの点がありましたでしょうか？
3. 野営場では、利用者の皆様のために、テント、シュラフ、薪等を販売・レンタルしておりますが、ご利用になりましたか。
利用した ・ 利用していない
4. テント、シュラフ、薪等の販売・レンタルについて、ご意見・ご要望がありますでしょうか？
5. ほかに何かお気づきの点がありますでしょうか？

ご協力ありがとうございました。受付にあるアンケート回収箱にお入れいただくか、ファクス：〇〇〇〇-△△-□□□□で送信することも出来ます。

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 3000kg）

- 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 2,000ロール（シングル55m）
ジャンボ 50ロール（シングル777m）

- 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19年度	平成20年度	平成21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		14,820	14,175	14,280
	成果報酬等		-	-	-
	旅費その他		-	-	-
計(a)			14,820	14,175	14,280
(参考値)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		0	0	0
(a)+(b)			14,820	14,175	14,280
(注記事項)					
<p>1. 対象業務の全部を請負及び外部委託により実施。</p> <p>2. 平成19年度～21年度にかけて業務量の増減は無く、委託費の増減は入札価格の変動によるもの</p> <p>3. 委託費には、豪円山野営場及び下山野営場の管理棟の借上料として35万円を含む</p>					
(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19年度	平成20年度	平成21年度
利用料金					
	1泊大人(小中学生)		400(300)	400(300)	400(300)
	日帰大人(小中学生)		200(150)	200(150)	200(150)
利用料金徴収額			1,068,200	849,550	636,450
(注記事項)					
<p>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(実費負担)。</p>					

2 従来の実施に要した人員 (単位:人)			
	平成19年度	平成20年度	平成21年度
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	-	-	-
(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) ・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、106,540人(平成19年度実績)、124,074人(平成20年度実績) ・野営場の年間利用者数(7月及び8月のみ)は、3,368人(平成19年度実績)、2,758人(平成20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) 8月 ・利用者実績は以下の通り。 平成19年度実績 2,584人 平成20年度実績 2,120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19年度実績 25,623人 平成20年度実績 22,602人			
(注記事項) 平成19、20年度は請負契約であり人員は把握していない。 平成21年度は対象業務の全部を外部委託により実施。ただし、年度途中で人員の確定は出来ない。			
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) 43.23m ² 控え室、更衣室 10.17m ² ・豪円山野営場 管理棟 建築面積176.6m ² 延床面積215.0m ² (1階173.0m ² 、地下42.0m ²) ・下山野営場 管理棟 建築面積131.4m ² 延床面積253.9m ² (1階127.0m ² 、地下126.9m ²)m ² 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) ・豪円山野営場及び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。 ・豪円山野営場の管理棟は自然公園財団、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
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

入札対象業務はすべ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。

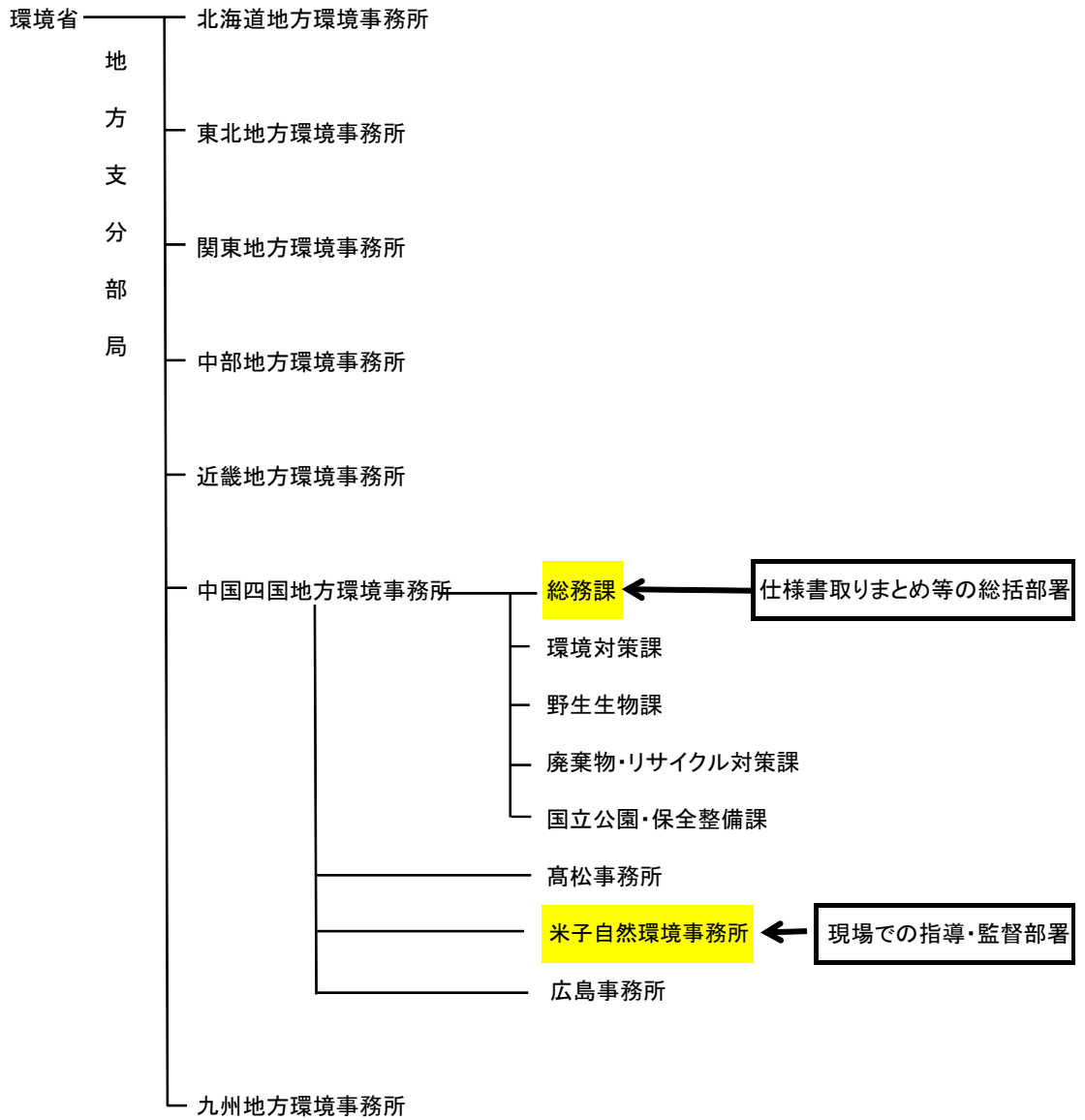
(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- (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、希望する利用者に必要な限り提供(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、6人用テント 1,600円、4人用テント(新) 2,500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



民間が利用できる国有財産

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	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 47.25m2 木造平屋建0.4tガルバ鋼板葺	1棟	
下山駐車場	敷地面積 2,148.67m2 アスファルト舗装 普通車69台		
榎水原駐車場	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 料金徴収所 5.48㎡ 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 料金徴収所 4.97㎡ 木造平屋建カラー鉄板張	3箇所	
榎水原公衆便所	木造平屋建長尺カラー鉄板葺 建築面積 33.30㎡	1棟	

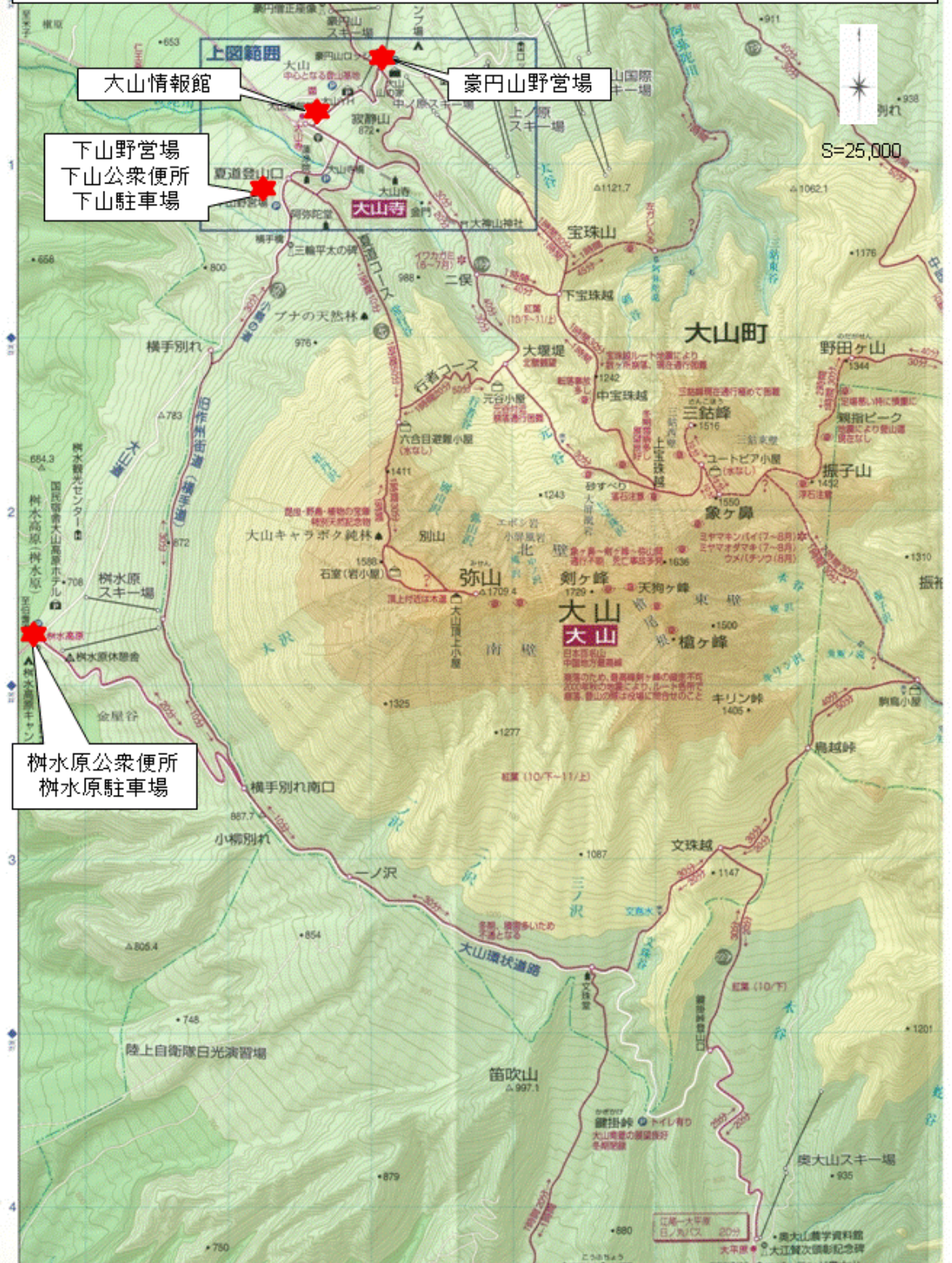
民間事業者が使用可能な備品

No.1

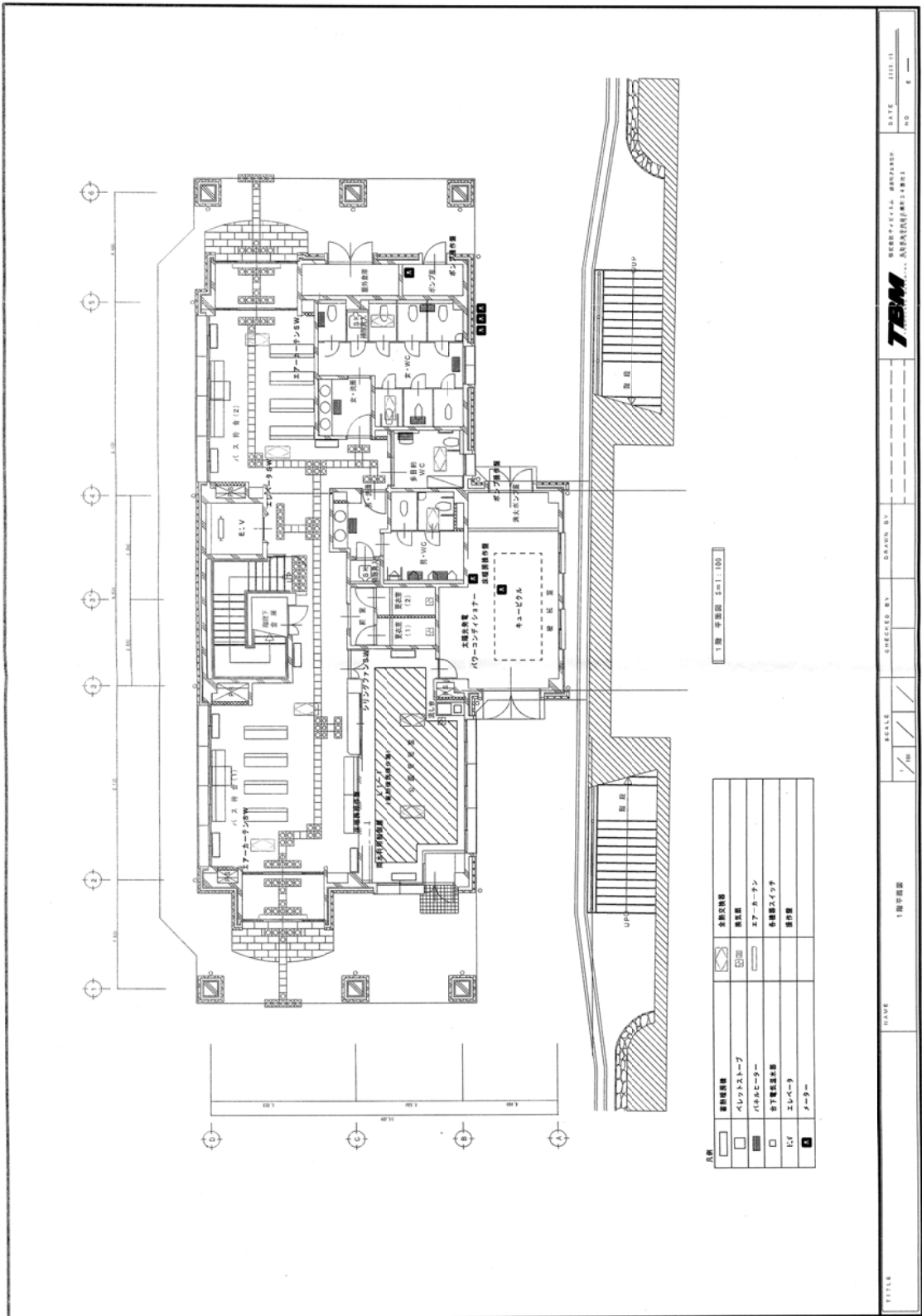
場 所	品 名	規 格	数 量	備 考
(大山情報館)				
1階 公園管理室	館内放送設備 ハンドマイク 工具箱 ペレットストーブ	TOA CD-2500 TA-2060 TR-320 日鋼設計(株)NS型木質ペレットストーブ	一式 1台 1個 1台	
バス待合(1)	木製長椅子 ロールボックスパレット AED 電波時計 消火器 玄関マット 傘立て スモーキングスタンド ペレットストーブ	フクダ電気(株)PHILIPS CASIO壁掛型 miyata CA-10HSS 日鋼設計(株)NS型木質ペレットストーブ	6脚 4台 1台 1台 1台 2枚 1台 1台 1台	ペレット収納用 屋外設置 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型木質ペレットストーブ	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
屋外倉庫	ロールボックスパレット		2台	ペレット収納用
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	CASIO壁掛型 miyata CA-10HSS 日鋼設計(株)NS型木質ペレットストーブ	5台 30脚 1脚 一式 一式 1台 1台 1台 1台 1台	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
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
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		1台 1台 9脚 1脚 3台 1台 1台	

場 所	品 名	規 格	数 量	備 考
ボランティアルーム	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 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	冬季駐車場閉鎖案内 冬季駐車場閉鎖案内
(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)				
民間事業者の施設において保管	木製防雪板 除雪機	コマツKSS10SDH-2	一式 2台	大山情報館1階入口用 大山情報館周辺用

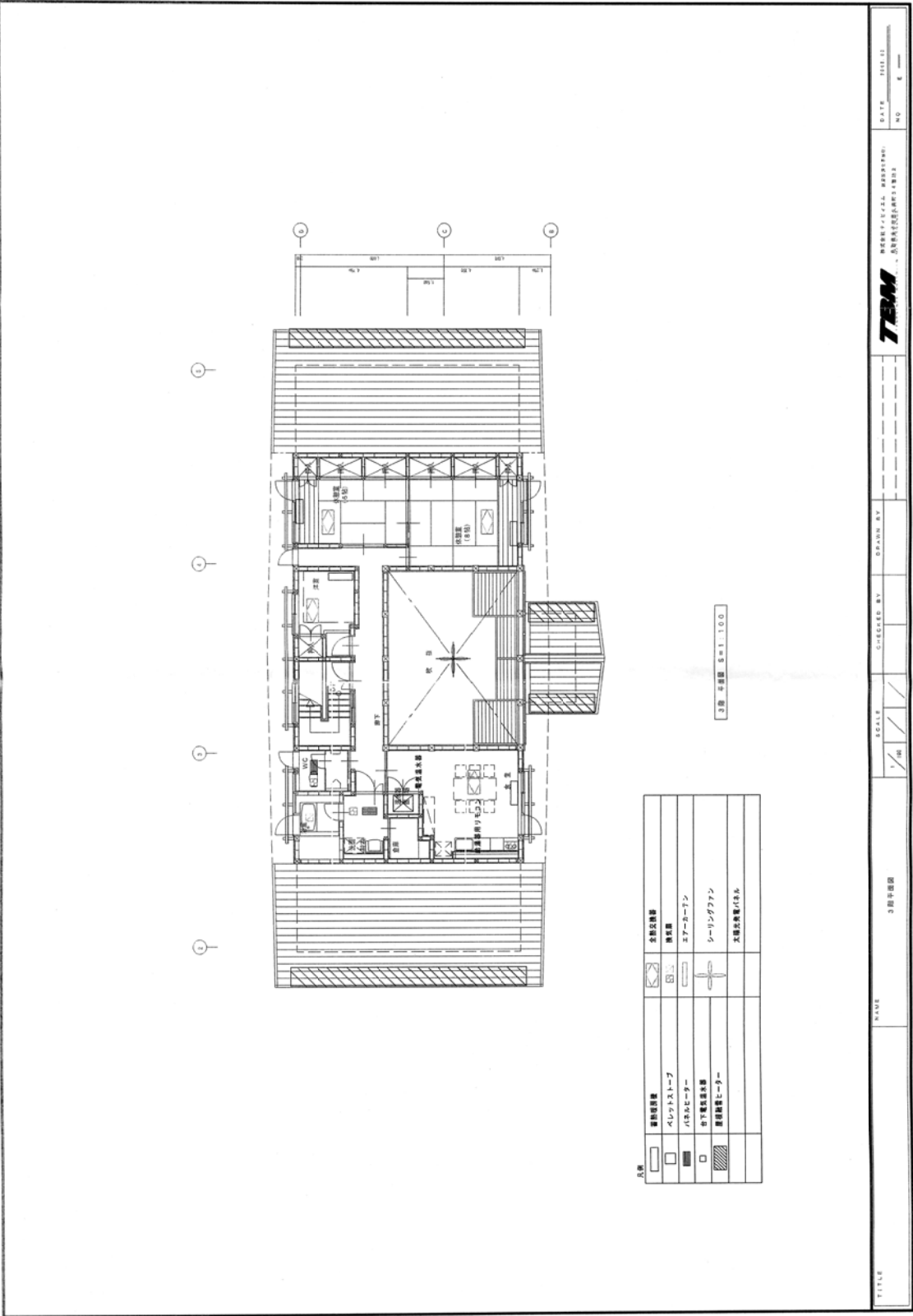
大山隠岐国立公園 大山寺及び榊水原集団施設地区公園施設
維持管理、情報提供等業務 【位置図】



大山情報館平面図 1



大山情報館平面図 3



TITLE: 3階平面図

SCALE: 1/100

CHECKED BY: _____

DRAWN BY: _____

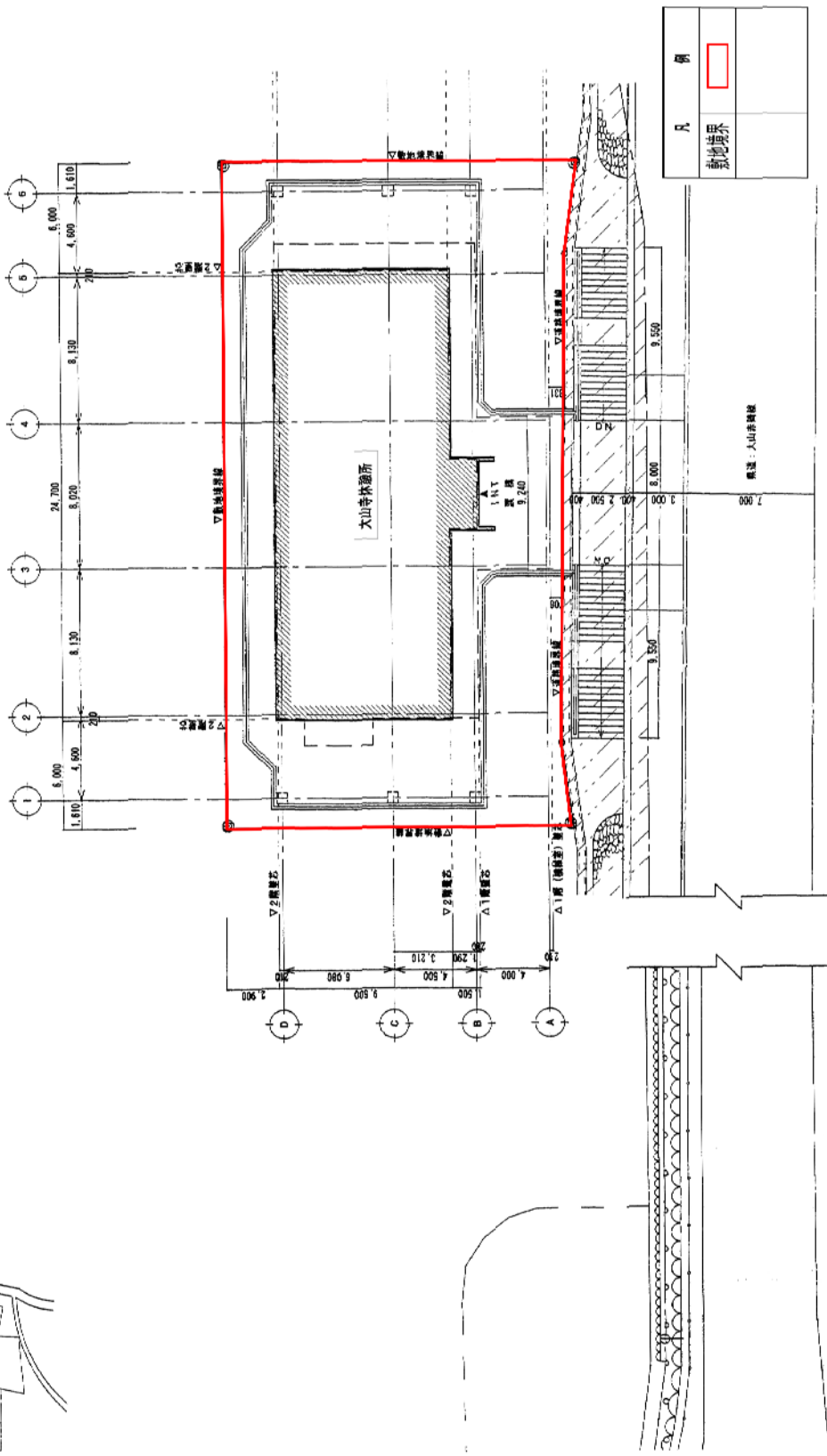
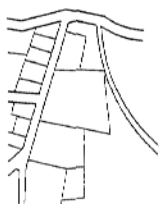
IDENTIFICATION NUMBER: _____

DATE: _____

NO. _____

TBM

大山情報館境界図



凡例	傾
敷地境界	



配置図 S=1:200 敷地面積: 666.00m²

榎水原集団施設地区平面図

