

鳥取県立二十一世紀の森管理業務仕様書

この仕様書は、鳥取県立二十一世紀の森（管理対象の区域に限る。以下「管理施設」という。）の管理業務を実施するための仕様を示すものである。

指定管理者は、本仕様書、募集要項、鳥取県立二十一世紀の森設置及び管理に関する条例（昭和60年鳥取県条例第3号、以下、「設置管理条例」という。）、鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年鳥取県条例第67号、以下、「指定手続条例」という。）及び関係法令に基づき、適切に業務を実施することとする。

第1 管理運営の基本事項

1 基本的事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な利用を確保しながら管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に管理施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくとともに、利用促進に努めること。
- (4) 鳥取県と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- (5) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、職員に個人情報の保護について周知・徹底を図ること。
- (6) 関係する各種法令、鳥取県の条例及び規則等を遵守すること。

2 配置人員等

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 業務全体を総合的に把握し、調整する総括責任者に林業に関係する大学若しくは高校を修了した者又はそれに準ずる知識と経験を有する者を1名配置すること。
- (3) 森林学習展示館には専属職員を常時原則として1名以上配置すること。
- (4) 職員の体制は、管理施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (5) 業務の内容に応じて、必要な知識、技能及び経験を有する者を配置すること。なお、法令により資格を必要とする業務には有資格者を充てること。

3 利用の許可

管理施設の利用の許可に当たっては、利用申込書において、設置管理条例に規定する行為の制限等の規定の遵守及び利用許可の制限に該当する利用でないことを誓約させるとともに、鳥取県警察本部への照会がなされる場合があることについて、利用申込書に明記するなどして周知すること。

[利用申込書例]

鳥取県立二十一世紀の森利用申込書		年 月 日
(施設管理者の長) 様		
		郵便番号
		住 所
		申込者 氏 名
		電話番号
<p>次のとおり鳥取県立二十一世紀の森を利用したいので、申し込みます。</p> <p>申込みに当たっては、鳥取県立二十一世紀の森の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第8条の規定を遵守し、かつ、条例第7条第2項各号に該当する利用でないことを誓約します。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">(利用内容の記載欄)</p>		
(注) 条例第7条第2項第3号の該当の有無について必要に応じて鳥取県警察本部に照会することがあります。		

※ 施設管理者は、当該利用申込書に係る設置管理条例の関係条文を、閲覧に供するなどの方法により、利用申込者に周知すること。

4 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適確に対応すること。
- (2) 利用者、来場者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、適確に対応すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合には、管理施設の使用について県の指示に従わなければならない。
 - ア 地震等の災害、武力攻撃事態等及び存立危機事態における我が国の平和と独立並びに国及び国民の安全の確保に関する法律（平成15年法律第79号）第1条に規定する武力攻撃事態等（以下「武力攻撃事態等」という。）、感染症のまん延その他これらに類する状況への対処として、管理施設を閉館し、又は、住民の避難、救援若しくは災害対応のために使用する必要があると県が認めるとき。
 - イ 管理施設について、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第148条の規定により県が避難施設として指定をしようとするとき。
 - ウ 管理施設について、鳥取市から、鳥取市地域防災計画に基づく住民の避難、救援又は災害対応に要する施設としての指定に係る同意の申し出があったとき。
- (4) (3)の県の指示に従う場合において、管理費の取扱いその他必要な事項については、県及び指定管理者が協議の上、決定する。
- (5) 地震等の災害に関する警戒情報、武力攻撃事態等に関する警報等が発せられた場合等において、県民の安全の確保のために管理施設を閉館する必要があると県が認めるときは、速やかに当該施設を閉館すること。

5 業務の執行及び財産の状況の監査

指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とする理事等（団体の理事、会社の取締役等に相当する役職にある者）以外の役員の職にある2人以上の者（役員に準ずる職にある者を含む。）に、次に掲げる職務を行わせるものとする。

- (1) 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。
- (2) 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款若しくは寄附行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び知事等へ報告すること。
- (3) (2)の報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

6 管理規程

管理施設の管理に関し、次の事項と書類の様式を明示した管理規程を設けること。

- (1) 管理施設の目的及び運営方針
- (2) 開園時間、休園日及び利用料金
- (3) 利用料金の支払い方法とその手続方法
- (4) 利用の申込方法とその手続方法
- (5) 利用料金減免の基準とその手続方法
- (6) 利用者の守るべき規律
- (7) その他管理施設の管理についての重要事項 等

7 再委託

- (1) 業務を一括して他の者に委託することはできないこと。ただし、個々の業務については、専門業者に委託することができること。
- (2) 再委託する業務は、事業計画書に記載すること。
- (3) 再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。

8 県内発注

管理業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託を県外事業者へ発注する必要がある場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。

9 障がい者又は高齢者の就労機会の確保

障がい者、高齢者（65歳以上）の就労機会の確保、拡大を図るため、以下の事項に留意すること。

- (1) 障がい者及び高齢者の直接雇用に努めることとし、事業計画書に障がい者及び高齢者の雇用計画を可能な範囲で記載すること。
 - (2) 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達に努めることとし、事業計画書に障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への業務委託計画を可能な範囲で記載すること。
- 10 事故が発生した場合の報告及び公表
- (1) 指定管理の施設、設備等に関する事故が発生し、公表を行う場合は、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故発生の情報について、できる限り速やかに実施すること。
なお、状況等により指定管理者が対応できない場合は、県の所管課が公表を行うことがある。
 - (2) 指定管理者は、報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、上位者への連絡が困難な場合の対応なども含めて点検を行い、適切な体制を整備すること。
 - (3) 指定管理者は、事故等の発生時において、対応に疑義を生じた場合は速やかに所管課に報告し、その指示を仰ぐこと。
- 11 業務関係書類の整備
- 各業務の実施に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し、指定管理期間終了後、5年間保管すること。
- 12 収支状況の管理
- (1) 試算表の作成
毎月の収入支出の状況を明らかにする試算表を毎月作成すること。
 - (2) 収支帳簿の作成及び証拠書類の整理・保存
収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し、これらを5年間保管すること。
- 13 事業計画書及び業務報告書の提出
- (1) 事業計画書の提出
指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を県に提出し、その承認を受けること。
 - (2) 業務報告書の提出
事業の実施状況について次の内容の月報を作成し、翌月の15日までに報告すること。
 - ア 管理施設利用者数、利用料金等収入及び減免の実施状況
 - イ 施設の維持管理の実施状況
 - ウ 再委託の状況
 - エ 利用促進策等の実施状況
 - オ 委託業務に関する収支状況
 - カ 管理体制の状況
 - キ 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況
 - ク 会計事務に関する内部検査結果
 - ケ 管理施設利用者の意見、要望等の把握及びこれらに対する対応
 - コ その他必要な事項
 - (3) 事業報告書
次の内容の事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に県に提出すること。なお、必要に応じ、以下の内容以外について県は指定管理者に報告を求めることがある。
 - ア 管理施設の管理業務の実施状況及び管理施設利用者の利用状況
 - イ 管理施設の利用に係る料金の収入の実績
 - ウ 管理業務及び自主企画事業に係る経費の収支状況
 - エ 管理施設利用者の意見、要望等の把握及びこれらに対する対応
 - オ 管理施設の職員に係る雇用条件及び労働状況
 - カ その他必要な事項
- 14 指定期間終了後の引継業務
- 指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- 15 県が直接行う使用許可
- 指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）は、県がその許可事務を直接行うため、該当申請-3-があれば速やかに県に連絡すること。

また、県が使用許可した場合において指定管理者の施設管理上の必要に応じて、県が使用許可した者と適宜連絡調整を図ること。

<行政財産の目的外使用の例>

- (1) 電気、水道、ガス事業等の用に供する路線等
- (2) 職員駐車場
- (3) 館内と一体的でない敷地（屋外）の占用
- (4) その他利用者の利便に供するもの以外のもの

なお、現在の行政財産の目的外使用許可の状況は、職員駐車場（3台分）として行っている。

16 ネーミングライツの取扱い

鳥取県総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課では県有施設の知名度向上や運営財源の確保等を目的として、施設の愛称を命名する権利（ネーミングライツ）を取得する法人を募集することとしており、県立二十一世紀の森において新たなネーミングライツが導入されたときは、県、施設命名権者及び指定管理者の3者で締結するネーミングライツ契約書に基づく業務の実施に協力すること。

第2 林業の振興に関する業務

1 体験学習

(1) 基本的事項

来館者に森林、林業について学んでいただくとともに、校外学習等（学校の校外学習プログラム、子ども会活動、地域住民の学習会等）の受け入れや森林学習展示館・林業技術工芸実習館を利用した体験学習等を年1回以上実施する。

また、指定管理の対象外としている森林部分を利用したイベントも可能とする。その場合は、県（林業試験場）に事前に協議し、承諾を得ること。

- (例示) ・木工作品の製作
・県産材製品の展示会
・森林・林業を知る講座（学識経験者等による講義、演習）

(2) 留意事項

指定管理者の自由な発想のもとに体験学習を企画した上で、年間の実施計画を作成し、事業計画書に添付して提出するとともに、計画に沿って実施すること。

また、実施後には実施状況を業務報告に記載し県に報告するとともに、その効果検証を行い、以後の運営改善に役立たせること。なお、材料を用いる体験学習については、参加者から材料費相当額を徴収し、指定管理者の収入とすることができること。

2 林業研修

(1) 基本的事項

林業従事者の技術及び安全性の向上、指導者の育成を図るため、とっとり林業技術訓練センターを利用した林業研修を年1回以上開催する。また、指定管理の対象外としている森林部分を利用した研修も可能とする。その場合は、県（林業試験場）に事前に協議し、承諾を得ること。

- (例示) ・チェーンソー安全講習
・新規チェーンソー作業従事者を対象とした研修

(2) 留意事項

指定管理者の自由な発想のもとに林業研修を企画した上で、年間の実施計画を作成し事業計画書に添付して提出するとともに、計画に沿って実施すること。

また、実施後には実施状況を業務報告に記載し県に報告するとともに、その効果検証を行い、以後の運営改善に役立たせること。なお、材料を用いる林業研修については、参加者から材料費相当額を徴収し、指定管理者の収入とすることができること。

第3 施設設備の保守管理に関する業務

1 基本的事項

- (1) 利用者が快適に利用できる環境を維持し、並びに施設及び設備の利用促進を図ること。
- (2) 管理施設の機能、美観を維持するとともに、管理施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全の観点に立ち管理施設の保全に努めること。
- (3) 関係法令を遵守すること。
- (4) 管理施設の損傷又は不具合を発見した際には、募集要項の5に定める責任の分担に応じて速やかに修繕工事又は県への連絡を行うとともに、その対応策等（応急対応を含む）について必要な措置を講じること。

2 清掃

(1) 建物内清掃

別紙1「鳥取県立二十一世紀の森清掃業務委託仕様書」により清掃を行うこと。

なお、清掃業務の実施回数等について-4-は、様式2-1「鳥取県立二十一世紀の森清

掃業務頻度表」で提案を行った内容に従って実施すること。

(2) ゴミ収集・処理

- ア 不可燃物のゴミ収集・処理について次のとおり行うこと。また必要に応じて実施することとし、利用者が快適に利用できる環境を維持すること。(回収回数:週2回(可燃ゴミ)、週1回(不燃ゴミ))
- イ 産業廃棄物は法令を遵守し、随時処理を行うこと。

3 林業試験場一括契約施設管理業務について

- (1) 林業試験場において県が一括して委託契約を締結している機械警備、消防設備点検、自家用電気工作物保安管理並びに電気料金及び下水道料金については、県と覚書(取り決め)に基づく分担金を支払う必要があるため、県(林業試験場)及び受託業者と緊密に連絡を取ること。
- (2) 対象の契約については別紙2「林業試験場との経費按分に係る項目一覧表」のとおりである(ただし、対象契約及び按分率については令和5年7月以降見直されることがある)。

4 備品の管理、貸出

- (1) 指定管理者は、管理施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い、必要な修繕を速やかに行うこと。
- (2) 県は、別表「県貸付備品一覧」に記載する備品等について、指定管理者と別途貸付契約を締結し、指定管理者へ無償で貸し付けること。
- (3) 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不要となった場合には、県に返還すること。
- (4) 県が指定管理料による購入を指示した備品及び(3)により備品の数量等に異動があった場合、県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。
- (5) 県が貸与した備品及び県が指定管理料による購入を指示した備品は、県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。
※備品とは、性質、形状を変えずに長期間にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が10万円以上のものをいう。

5 修繕

- (1) 指定管理者は、施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)を適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行い、施設等の保全に努めること。
また、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性を確保するために必要な応急処置を行うとともに、発注1件当たり50万円未満の修繕にあつては指定管理者の負担により行い、それ以外のものは県の負担により行うこと。
- (2) 修繕する内容については、指定管理者が修繕を必要と判断したもののほか、県が施設の管理上必要と判断したものについても、指定管理者は県の指示により修繕を行うこと。
※修繕とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

6 構内除雪

管理施設構内の進入路、指定管理区域及び一部の駐車場の除雪について、土曜・日曜・祝日において、20cm程度以上の積雪時に、別紙3「鳥取県立二十一世紀の森構内除雪業務仕様書」に従って業務を行うこと。

7 保険への加入

施設所有者賠償責任保険に加入すること。保険金額の基準額は、対人賠償は1名につき2億円、1事故につき4億円とし、対物賠償は1事故につき500万円とする。

8 事故・故障等異常時の措置

管理施設内において、事故または故障が発生したときは、県に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。
ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

第4 運営管理業務

1 受付・案内等

- (1) 指定管理者は、利用者への応接、電話での問合せ等について、迅速かつ適切な対応を行うこと。
- (2) 管理施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、改善の措置を講ずることとし、それらの内容を速やかに県へ報告すること。

2 情報発信・広報宣伝

- (1) ホームページを開設し、最新情報を随時発信すること。
- (2) その他に指定管理者の裁量により、適宜情報発信・広報宣伝活動を行うこと。
- (3) 県の広報媒体（県ホームページとりネット、広報課実施の広報など）を活用できること。
- (4) Google Map等の管理について
各施設のホームページの管理にとどまらず、Google Map等一般県民等が利用をされることが想定されるツールについても最新情報となるように管理を行うこと。
なお、情報編集のための権限については県から各施設に権限を付与するが、必要なアカウント等は指定管理者が準備すること。

3 自動販売機等の設置

- (1) 設置の報告
管理施設内での自動販売機設置については、管理施設利用者の利便性の向上の一環として指定管理者の業務範囲とするものであること。この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。
- (2) 留意事項
 - ア 現在の自動販売機の設置場所は林業技術工芸実習館の玄関横で、台数は1台である。追加設置に当たっては、管理施設の設置目的、防災面、施設機能等を考慮した上で必要最低限の台数を設置すること。
 - イ 設置に当たっては、次の点を要件とする。
 - (ア) ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しないこと。
 - (イ) 青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しないこと。
 - (ウ) ゲーム機類は、設置しないこと。
 - ウ 自動販売機等の設置を他の業者へ再委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。
 - エ ウの再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理の期間の終期を限度とすること。

4 電力の調達

指定管理施設における電力調達については、今後3年間の電気料金の支払金額の見込み（予定価格）により、次のとおり対応するよう努めること。

ただし、予定価格が20万円に満たない場合はこの限りではない。

なお、この取扱いは、県の運用に準じて定めているものであり、一般競争入札の方法による電力調達が可能な場合においては、当該方法によって電力調達を行うことを妨げるものではないこと。

また、県内事業者への発注機会の増大や県産品の利用促進を図るため、電力調達の際は一般競争入札の参加資格要件に県内事業者であることを設定したり、随意契約時に県内事業者からも見積りを取るなど、積極的な発注に取り組むこと。

予定価格	電力調達の対応
160万円超	・現在の契約期間が終了するまでに自動更新契約を行うことなく、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結する。
160万円以下	・随意契約の方法により契約できるが、原則として合い見積りの方法により電力調達の契約を締結する。

鳥取県立二十一世紀の森 清掃業務委託仕様書

この仕様は、清掃業務の大要を示すものであり、本書に記載がなくても、発注者が美観の保持又は建物の管理上必要と認めた軽微な作業は、契約金額の範囲内で指定管理者はこれを行うものとする。

1 清掃業務範囲

清掃委業務の対象建物及び区域は、森林学習展示館、林業技術工芸実習館及びとっとり林業技術訓練センター（全天候型実習施設を含む。）及びその周辺の区域（別添位置図（募集要項資料7）に記載のとおり。）とする。ただし、管理上の都合により、その一部を変更する場合がある。

2 清掃業務基準仕様

(1) 清掃業務概要

ア 日常清掃

1週間単位の短い周期で日常的に行う清掃

イ 定期清掃

年単位の周期で定期的に行う清掃

(2) 清掃業務内容

別紙1-1「清掃業務の留意点」に留意しながら業務を行うこと。また、清掃場所ごとの清掃内容は応募者が提出する様式2-1「鳥取県立二十一世紀の森清掃業務頻度表」において提案された内容のとおりとする。ただし、著しい汚れが生じた場合は、清掃が不十分な場合等、発注者から特段の指示があった場合は、清掃を実施するものとする。

(3) 清掃業務時間

清掃業務を行う時間に制限は定めないが、発注者と協議を行い、利用者並びに発注者の業務への影響が最小限となるよう作業を行うこと。

(4) 使用材料

ア 清掃業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理を行うこと。

イ 清掃業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレトペーパー類の衛生消耗品等は、品質保証（JISマーク商品等）のあるものを、指定管理者の負担で用意すること。

3 清掃業務にあたって留意すべき事項

(1) 清掃業務に関する法令等を遵守し、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。

(2) 清掃業務箇所に応じ、適正な機械器具、材料等を使用し、施設等を損傷しないこと。

(3) 清掃業務実施に必要な人員を確保し、業務の疎漏、遅滞等がないようにすること。

(4) 建物、工作物、器具、備品等に損害を与えたとき、又はき損を発見したときは、直ちに発注者に報告し、その指示を受けること。

(5) じんあいを飛散させないこと。

(6) 火気には特に留意し、引火性物質は努めて使用しないこと。

(7) 不衛生な処置をとらないこと。

清掃業務の留意点

清掃作業は手作業に代わる作業方法での実施が可能であれば、その方法も可とする。

1 日常清掃

作業項目		作業の留意点
1	床清掃	・床仕上げに応じた適切な方法により埃、ゴミ、汚れがないようにすること。
2	ゴミ収集	・発注者が指定する箇所のゴミを収集すること。不燃物、可燃物は鳥取市の定められた方法により分別を行い、所定の日に出すこと。
3	WC（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）の清掃	・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。また、臭いが滞留しないよう配慮すること。 ・トイレトーパー等の衛生消耗品は常に補充されている状態とすること。 ・洗面台は水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。鏡はシミ、汚れがない状態に保つこと。
4	扉・壁・手すり等の清掃	・扉・壁は内部、外部とも汚れがない状態に保つこと。 ・手すりは水拭き又は適正な洗剤を用いて拭くこと。
5	展示ケースガラス面の清掃	・展示ケースガラス等は埃、手あか等の汚れがないよう乾布で入念に拭くこと。乾布で落ちにくい汚れは洗剤を使用すること。金具も同様にすること。
6	建物周囲	・建物周囲の落ち葉やゴミをほうき等により拾い掃きするとともに、堆積する顕著な土砂等を除去すること。

2 定期清掃

作業項目		作業の留意点
1	床清掃	・埃、シミ、汚れがない状態に保ち、ワックスがけを実施すること。
2	壁・天井清掃	・表面全体を埃、シミ、汚れ、蜘蛛の巣のない状態に保つこと。
3	扉・壁の清掃	・扉・壁は内部、外部とも汚れがない状態に保つこと。
4	高所清掃	・天井、壁、窓、照明器具、換気扇、時計、配管類、ブラインド等日常清掃ができない箇所について、埃、汚れがないようにすること。
5	金属磨き	・出入り口の握手、引き手、手すり、ちょうつがいの類で見える金具は、適当な材料をもって磨きつや出しをすること。
6	フロアマット定期洗浄	・適正な洗剤を用いて全面洗浄を行い、軽微なシミ等の除去も併せて行うこと。洗浄後は、十分に乾燥させマット表面の毛羽立ち等を均して元の位置に配置すること。
7	側溝、集水升等清掃	・側溝、集水升等にたまっているごみ、泥砂等を取り除くこと。
8	換気扇清掃	・換気扇の汚れを除去すること。
9	空気調整機器ファンコイル等清掃	・冷房・暖房の切替時において、空気調整機器ファンコイル、フィルター等の清掃を行うこと。

林業試験場との経費按分に係る項目一覧表

1 按分する項目

(1) 委託料 (林業試験場一括契約)	ア 機械警備
	イ 自家用電気工作物
	ウ 消防用設備保守
(2) 光熱水費	ア 電気料金 (森林学習展示館を除く)
	イ 下水道料金

2 経費按分の算定方法

(1) 委託料

- ア 機械警備、イ 自家用電気工作物及びウ 消防設備保守
 県が一括して委託契約し、別表の按分比率に基づき指定管理者が負担する。
 林業試験場が負担金を算定 (一円未満切捨て) し指定管理者に請求する。

(2) 需用費

- ア 電気料金 (林業技術工芸実習館及びとっとり林業技術訓練センター)
 指定管理者がメーター計測を行い林業試験場長へ報告し、林業試験場長が負担金を算定の上指定管理者に請求する。
- イ 下水道料金
 別表の按分比率に基づき指定管理者が負担する。
 林業試験場が負担金を算定 (一円未満切捨て) し指定管理者に請求する。

【別表】機械警備、自家用電気工作物、消防設備保守、下水道料金に係る按分比率

	林業試験場	鳥取県立二十一世紀の森
管理面積 (㎡) (a)	2,366	704
開館時間 (h) (b)	9.0	8.5
開館日数 (日) (c)	244	359
計数(a) × (b) × (c)	5,195,736	2,148,256
按分比率	0.7075	0.2925

鳥取県立二十一世紀の森構内除雪業務仕様書

冬期間の積雪時において、県民の鳥取県立二十一世紀の森施設の安全な利用を可能とし、その利便性を高めるため、当該施設構内の除雪を行うものとする。

1 業務内容

- (1) 本業務は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律第178号（昭和23年法律第178号）に規定する休日において、鳥取県立二十一世紀の森構内の通路、駐車場及び指定管理区域内とし（本業務の範囲は、別添位置図のとおり）、降雪（積雪）20cm程度以上を目安として行うものとする。
- (2) 本業務の実施予定回数は5回とする。なお、実施回数は1日当たり1回とし、その標準的な時間は2時間とする。

2 守秘事項等

- (1) 指定管理者は、本業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (2) 指定管理者は、本業務に従事する者並びに6の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 指定管理者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) (1)から(3)までの規定は、業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

3 目的外使用等の禁止

指定管理者は、本業務に必要な情報等について、この契約以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

4 本業務の調査等

県は、必要があると認めるときは、指定管理者の本業務の履行状況について調査し、指定管理者の職員を立ち合わせ、指定管理者に報告を求めることができる。指定管理者は、これに従わなければならない。

5 事故等発生時の対応義務

- (1) 指定管理者は、事故等の発生により本業務の履行に支障を生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、直ちにその状況を県に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、直ちに事故等の原因を調査し、早急に復旧措置を講ずるとともに、対応策、再発防止策等について県と協議する。
- (3) 過失による除雪機の破損及び車両事故の責務（賠償）は指定管理者が負うものとする。

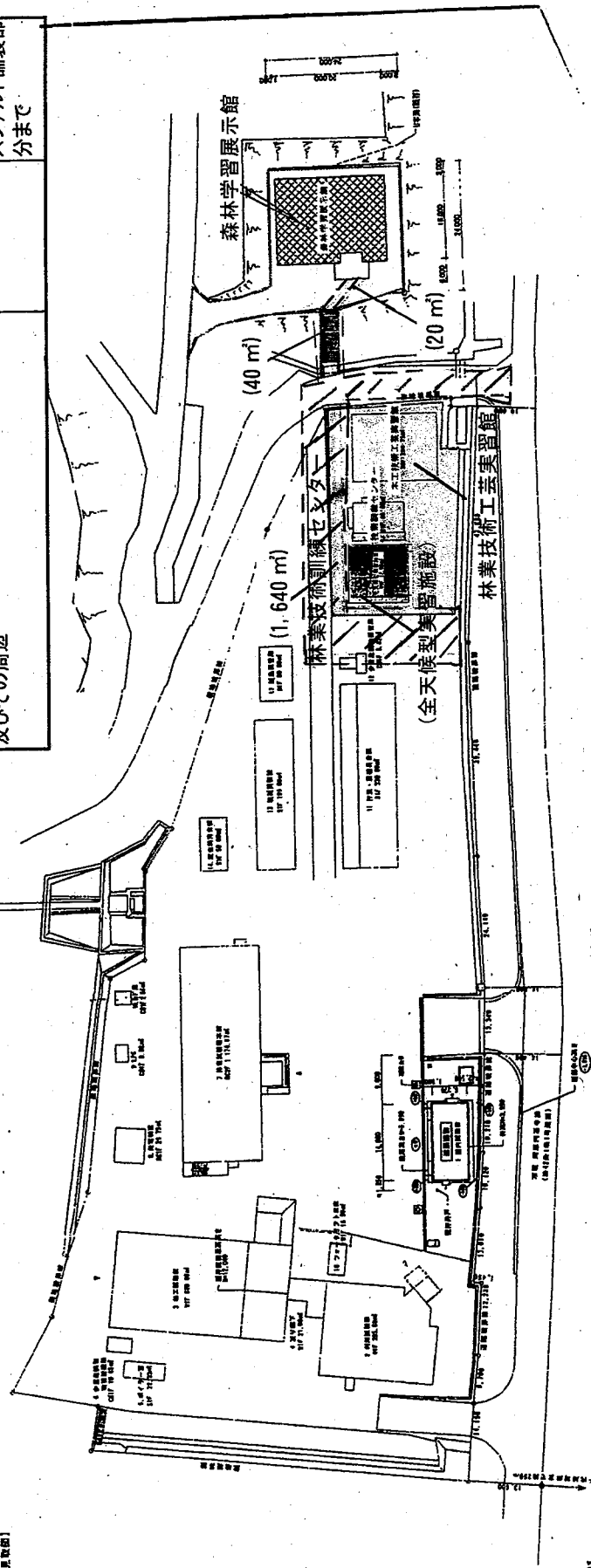
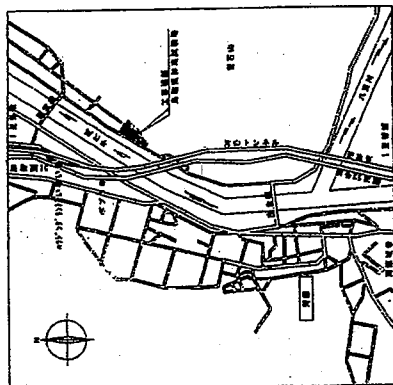
6 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰する理由により本業務の実施に関し県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

二十一世紀の森施設位置図

維持管理する範囲

区分	凡例	備考
森林学習展示館及びその周辺		側溝を含む
階段		
林業技術工芸実習館、とっとり林業技術訓練センター及びその周辺		林業技術訓練センター-左側はアスファルト舗装部分まで



※1) 除雪範囲は破線(斜線)枠内

※2) 除雪面積は約1,700㎡

別表「県貸付備品一覧」

品名	銘柄・規格・製造番号	数量	取得価格	単価	【参考】 保管場所
伐倒練習丸太固定装置	機械式ジャーナルジャッキ 使用	4	2,685,744	671,436	とっとり林業技術 訓練センター
枝払い練習装置	手動式ジャッキ使用	1	2,009,664	2,009,664	とっとり林業技術 訓練センター
風倒木伐採練習装置	油圧シリンダ使用	1	3,058,020	3,058,020	とっとり林業技術 訓練センター
チェーンソーキックバック装置	チェーンソー除く	1	774,684	774,684	とっとり林業技術 訓練センター
ブロワバキューム	マキタ/エンジンブロア集 じん機	2	125,280	62,640	とっとり林業技術 訓練センター
双眼実体鏡	測機舎MS-27製番MS- 2713233	1	232,000	232,000	森林学習展示館
電動糸鋸盤	旭工機	1	71,970	71,970	林業技術工芸実 習館
糸のこ盤	マキタST660	1	80,325	80,325	林業技術工芸実 習館
コンプレッサー	日立	1	57,000	57,000	林業技術工芸実 習館
木工ろくろ	シンボ工業	1	1,568,600	1,568,600	林業技術工芸実 習館
パイプテント	文字入	2	252,000	126,000	林業技術工芸実 習館
卓上ボール盤	日立B13S	1	98,280	98,280	林業技術工芸実 習館
スライド丸ノコ	マキタLS1213	1	86,400	86,400	林業技術工芸実 習館