

富山県有峰森林文化公園指定管理者業務仕様書

1 総則

(1) 目的

本仕様書は、富山県有峰森林文化公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

(2) 施設概要

別添「有峰森林文化公園指定管理者募集要項」(以下「募集要項」という。)の「A公の施設に関する事項」のとおり

(3) 管理運営方針

ア 基本方針

富山県有峰森林文化公園は、豊かな森林を有する有峰において、森林と人との密接なかかわりの中でつくられた森林文化を継承するとともに、新たな森林文化を創造するための拠点施設であり、指定管理者のノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保するものとする。

イ 管理方針

① 施設管理事務

有峰森林文化公園に設置する有峰ハウス等の施設・設備の維持管理事務

② 文化村事務

有峰森林文化公園で実施する各イベント実施等の事務

ウ 運営方針

- ① 多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映させるとともに利用者への情報の受発信に努めるものとする。
- ② 県民との協働を積極的に推進し、施設の運営や維持管理、環境教育や環境保全等に寄与する活動を推進するものとする。
- ③ 常に施設利用の積極的な促進に努めるものとする。

(4) 基本管理運営体制

管理運営業務に支障のないように組織及び人員を配置するとともに、職員の育成及び管理運営に必要な研修等を実施するものとする。

(5) その他留意事項

ア 県からの要請への協力

- ① 県から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査の指示等があった場合には、迅速かつ積極的な対応を行うこと。
- ② その他、県が実施または要請する事業(例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等)への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

イ 県と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、県と指定管理者が調整又は協議を行うものとする。

- ① 施設の管理運営等に係る各種規程・要綱等を作成する場合
- ② 本仕様書に記載のない事項

2 施設管理事務

有峰森林文化公園の施設の維持・管理業務を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及びその基準はこの仕様書によるものとする。

(1) 建物、野外施設 総敷地面積 167,730 m²

【建物、野外施設一覧】

	名 称	規 模(面積)	構 造	仕 様
建 物	有峰ハウス	834.02 m ²	木造平屋 一部2階	客室10室(和7、洋3) 定員30名
	有峰ハウス囲炉裏棟	29.16 m ²	木造平屋	集会用
	ビジターセンター	196.00 m ²	鉄筋コンクリート造平屋	展示室、事務室
	バーベキュー広場休憩所	約15 m ²	鉄筋コンクリート造(東 屋)	休憩用
	テニスコート管理棟	約15 m ²	鉄筋コンクリート造平屋	ネット等の器具入れ 脱衣室(男・女)
	キャンプ場ロッジ	164.40 m ²	鉄筋コンクリート造平屋	避難所、倉庫、トイレ
	公衆用トイレ(ハウス周辺)	約30 m ²	鉄筋コンクリート造平屋	2カ所
	公衆用トイレ(キャンプ場周 辺)	約30 m ²	鉄筋コンクリート造平屋	2カ所
そ の 他 の 野 外 施 設	テニスコート	約1,500 m ²	ハードコート5面	1コート(260.75 m ² ×5)
	野外ステージ	約400 m ²		
	展望台	約300 m ²	アスファルト敷	
	大型駐車場(ハウス前)	約3,000 m ²	アスファルト敷	
	猪根山遊歩道	延長約2,000m		散策時間約2時間30分
	折立遊歩道	延長約1,800m		散策時間約2時間
	東西半島遊歩道	片道約800m		散策時間約1時間
	冷タ谷遊歩道	延長約2,000m		散策時間約2時間
	砥谷遊歩道	延長約2,800m		散策時間約2時間30分
	冷タ谷キャンプ場	約2ha		約30張
	芝生広場	約3ha		

(2) 法令等の遵守

有峰森林文化公園の管理にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき、実施するものとする。

ア 地方自治法

イ 富山県有峰森林文化村条例、富山県有峰森林文化村条例施行規則

ウ 富山県個人情報の保護に関する法律施行条例、富山県個人情報の保護に関する法律施行規則、富山県情報公開条例

エ 富山県林道条例、富山県林道管理規則

オ 富山県立自然公園条例、富山県立自然公園条例施行規則

カ 富山県食品衛生条例、旅館業法

キ 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令

ク その他の関係法令等(協定書、規則等を含む)

(3) 管理運営において取得した情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、施設の管理運営において知りえた秘密を他へ漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後においても同様とする。

(4) 管理業務に従事するものに必要な知識技能

管理運営業務は、必要な資格を有する適正な職員に行わせること。

職員の勤務体制は、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) 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態に対しては、危機管理体制を構築しておくとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施する。

また、消防署等からの指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

また、上記災害等の際には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報すること。

(6) 管理業務の概要

ア 管理運営体制の確保

有峰森林文化公園の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置するものとし、開園時には責任者もしくは副責任者のどちらか1名と他の職員の2名程度が常駐しなければならないこととする。

また、管理運営のための組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を、適宜実施すること。

- | | |
|-------------|------|
| ① 責任者又は副責任者 | 1名 |
| ② その他職員 | 2名以上 |

イ 共通管理業務

共通管理業務の詳細は次のとおりとする。

- ① 施設のPR及び利用者統計に関する業務
- ② 森林政策課への業務報告及び連絡調整
 - ・管理日誌の作成と定期的な報告
 - ・苦情処理対応や要望処理状況の記録と報告
- ③ 事故等、緊急時の対応

公園内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の関係部署への速やかな通報及び森林政策課への事故報告

- ④ 災害対応
 - ・集中豪雨、台風、強風、大雨等の警報発令時等における警戒配備態勢の設置、及び被害状況報告と応急措置
 - ・荒天時等における警戒配備態勢の設置及び被害状況報告等の作業の実施
 - ・震災時における非常配備態勢の設置、職員の参集、施設点検、状況報告及び応急措置等への全面的協力
- ⑤ 公園施設に関する要望及び苦情の処理
- ⑥ 利用者サービス業務
 - ・利用者サービス及び利用増進のため、施設紹介のリーフレット等の在庫確認、不足時の追加発注業務を行うとともに、ホームページ（ありみネット）を管理運営する。
- ⑦ 自主事業の推進
 - 利用者サービス向上に寄与するイベント等を積極的に実施する。

- ⑧ 利用者や関係団体のニーズ把握と公平な運営に留意する。

ウ 各施設の管理業務概要

① 有峰ハウス

開館期間を通じて利用者が快適に宿泊できるよう、迅速、適正に管理を行うとともに、日帰り利用者との調整をスムーズに行うこと。

② ビジターセンター

施設全般の利用案内、利用調整業務等をスムーズに行い、施設のエントランスとして適正に管理すること。

③ キャンプ場・キャンプ場（ロッジ）

キャンプ場利用者のための施設であり、快適で安全なキャンプができるよう維持管理に努めるとともに、日帰り利用者との調整をスムーズに行うこと。

④ 公衆トイレ（4カ所）

利用者が快適に利用できるよう、常に清潔な維持管理に努めること。

⑤ その他の芝生広場、テニスコート

日帰り利用者が中心となるものであり、利用者が安心して野外レクリエーションを楽しめるようテニスコート等を管理すること。

また、利用者が快適に森林浴などを楽しめるよう芝生や、遊歩道等の適正な管理に努めること。

エ 各施設の供用日及び供用時間(期間)、利用料金

- ・有峰森林文化公園の利用料金の額について提案してください。
- ・利用料金は、富山県有峰森林文化村条例第14条の規定により、同条例の別表で定める金額の範囲以内において指定管理者が知事の承認を受けて定め、徴収した料金については、指定管理者の収入となります。

(参考：令和6年度実績)

① 有峰ハウス

・供用期間

6月1日から11月4日まで。月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日は休みとする。ただし、7月20日から8月31日までは無休とする。（チェックイン午後3時、チェックアウト午前9時）

・利用料金 （ ）内は小学校の児童及びこれに準ずる者の料金

【宿泊】	1室1人利用	6,300円（5,100円）
	1室2人利用	5,300円（4,300円）
	1室3人、4人利用	4,800円（3,900円）
	団体利用(10人以上)	4,200円（3,400円）
【日帰り】	1人1日につき(個人)	500円（400円）
	団体利用(5人以上)	2,000円

(注)1 夏期（7月20日から8月31日までをいう。）及び夏期以外の土曜日に有峰ハウスを利用する場合の宿泊に係る料金は、小学校の児童及びこれに準ずる者を除き、上記金額に、その額の20%に相当する額を加算した額とする。

2 上記金額には食事料金は含まれない。

(令和6年度の食事料金)

朝食	700円
昼食	700円

夕食 2,800円

弁当 700円

② ビジターセンター

- ・供用期間 6月1日から11月12日まで（有峰林道供用期間）
- ・開館時間 午前9時から午後4時30分
- ・利用料金 無料

③ キャンプ場

- ・供用期間 6月1日から10月20日まで
- ・利用料金
一般 1人1泊 170円
小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者 〃 100円

④ テニスコート

- ・供用期間 6月1日から11月12日まで（有峰林道供用期間）
- ・利用料金 無料

⑤ 遊歩道などその他の公園施設

- ・供用期間 6月1日から11月12日まで（有峰林道供用期間）
- ・利用料金 無料

(7) 保守管理等業務

ア 共通事項

- ① 公園施設及び宿泊施設(有峰ハウス)の維持管理(保守点検、補修、修繕を含む)基準を定めるものとする。
※回数は標準であり、適正に管理すること。
- ② 保守管理にあたっては、年度当初に、別途定める年間作業実施計画書及び作業実施報告書を提出するものとする。

イ 保守管理を行う施設及び作業内容

① 清掃等業務

a 有峰ハウス(利用前日・利用後)

項 目	業 務 内 容
清掃全般	1 床ほうきがけ、雑巾がけ 2 卓上雑巾がけ、窓カーテン引き
電気系統点検	1 照明器具点灯点検 2 電気警報装置安全ランプ確認、風呂湯沸し電源確認 3 非常灯点灯確認
寝具	1 寝具たたみ返し(ゴミ付着、汚染状況等確認) (注)原則利用者に布団を敷いてもらうが、布団を翌朝押入れに収納する。 2 シーツ整理(使用シーツ回収、新シーツ取り出し) 3 枕カバー整理(〃、〃)
炊事場 (食堂)	1 炊事場付属備品、用具等の数量、汚染状況等確認 2 電気釜、電気冷蔵庫の電源、汚染状況確認 3 電気炊事器具清掃、着火状況確認
風呂場、洗面台	1 浴槽、浴壁、床、洗面桶、腰掛け、洗剤入れ等清掃 2 石鹸、洗剤等の有無確認
トイレ	便器清掃、消毒液・トイレトーパー補充
不凍水栓	1 不凍水栓弁開閉 2 台所・便所・風呂・各水道カラン、バルブ、コックの開閉

風呂場	1 電気瞬間給湯器電源切 2 ボイラー余水弁 開→閉
客室備品、 消耗品	1 お茶セットの確認 2 時計、金庫の確認 3 洗面セットの補充と在庫の確認 4 その他、在庫備品の確認
苦情処理業務	1 アンケートの備え付け。それにより、利用者の不満等を推察する。 2 原因究明と県への報告
その他、館内 巡視業務等	1 1日1回以上の定期巡視、取引業者等の入出館管理、対応 2 急病人発生時における初期対応（病院の紹介・連絡、常備薬の配布、応急処置）

b 有峰ハウス以外の建物（ビジターセンター等）

施設名	項 目	業 務 内 容
ビジター センター	日常清掃	展示場 1 床の掃き掃除 2 展示ケース、テーブル等の拭き掃除 3 クモの巣、虫の死がい等の除去 4 展示資料、グッズ商品等の整理・整頓 5 照明器具の球切れ交換 トイレ 6 衛生器具（便器、手洗い器等）の水洗い 7 トイレトペーパーの補充 8 上記（日常清掃：展示場）の1, 3, 5の項目 事務所 9 上記（日常清掃：展示場）の1, 3, 5の項目
	大掃除	展示場 1 床のモップ洗淨 2 展示品及び展示ケース内の汚れ落とし 3 窓ガラスの汚れ落とし 4 照明器具の洗剤等での汚れ落とし トイレ 5 床をデッキブラシ等で水洗いし汚れを落とす 6 衛生器具（便器、手洗い器等）を洗剤で汚れを落とす 7 上記（大掃除：展示場）の3, 4の項目 事務所 8 書類棚、備品等の汚れ落とし 9 上記（大掃除：展示場）の1, 3, 4の項目
公衆トイレ(キャンプ場ロッジ内のトイレも含む。5カ所作業工程共通)	日常清掃	1 床の掃き掃除 2 衛生器具（便器、手洗い器等）の水洗い 3 クモの巣、ゴミ等の除去 4 トイレトペーパーの補充
	大掃除	1 床をデッキブラシ等で水洗いし汚れを落とす 2 衛生器具（便器、手洗い器等）を洗剤で汚れを落とす 3 窓ガラスの汚れ落とし 4 照明器具は煤払いし、カバー内の虫の死がい等を除去して、必要に応じ、電球を取り替える 5 壁、天井は煤払いし、汚れた部分は洗剤で洗い落とす
※有峰ハウス囲炉裏棟及びキャンプ場ロッジの日常清掃業務については、常時使用の施設ではないため、使用後に、その都度行うこととする。		

c その他公園内の管理施設の清掃等

公園内の展望台、遊歩道、野外ステージ、芝生広場、キャンプ場、駐車場、テニスコートの清掃、除草(年2回以上)

○清掃(「拾い清掃」と「掃き清掃」を組み合わせた清掃。)

- ・園内全域を対象。(月1回以上)
- ・ゴミ等を所定の場所に集積する。特に汚れている場所は、熊手・竹箒等で清掃する。

○水路・U字溝・桤清掃 (年2回以上)

- ・水路、コンクリート二次製品(U字溝、ベンチフリューム)、コンクリート水路、集水桤等の性能を回復するため、溜った土砂等を除去する。

○廃棄物処理

- ・一般廃棄物及び不燃廃棄物

園内で回収した不法投棄物と公園で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物を所定の場所に集積した後、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。

また、不燃廃棄物は、県内の適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。

- ・資源廃棄物

空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理に当たっては、リサイクルを行い、資源の再生化を行う。

○ゴミ収集処理業務

- ・可燃物、不燃物各々週1回以上の収集を行うこと。
- ・収集後は、一般廃棄物処理業等許可事業者処理を依頼すること。
- ・ゴミの収集は、所定の分別を行い、指定箇所に集積し、風やカラス等による散乱を防ぐ。

② 保安点検業務

a 電気設備(自家用電気工作物)の保安管理業務

○設置箇所

- ・有峰ハウス…需要発電所発電機装置1機(設備容量250キロボルトアンペア、受電電圧3,300ボルト)

○定期(臨時)点検

- ・通常の運転状態にある電気工作物について、目視点検の他、計測器測定により点検を行う。(1回/年) また、電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合、必要に応じ、臨時に測定及び試験を行う。

※上記に掲げる点検業務以外の専門性を有する電気保安業務を行うにあたっては、電気事業法(昭和39年法律第170号)の規定により経済産業省の許可を受けた者が行う必要があります。

b 消防設備点検業務

次の施設については、年に1回消防用設備(消火器、自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識)の点検を実施し、その結果を消防署に報告するものとする。

- ・対象施設…有峰ハウス

c 看板、その他工作物等の保安点検業務

○園内の看板の点検 …… 年3回以上

- ・損傷がある場合は修繕する。

○雪囲い、防護柵……開園、閉園期に実施

- ・損傷がある場合は修繕する。

※工作物の保安点検業務内容の詳細は、別紙①「有峰森林文化公園施設等維持補修業務

仕様書」による。

③ 公園施設等給水、浄化槽設備維持管理業務

a 給水設備維持管理

- ・ 損傷がある場合は修繕する。

※給水設備維持管理業務内容の詳細は、別紙②「有峰森林文化公園施設等給水設備維持管理業務仕様書」による。

b 浄化槽設備維持管理

- ・ 損傷がある場合は修繕する。

※浄化槽設備維持管理業務内容の詳細は、別紙③「有峰森林文化公園施設等浄化槽維持管理業務仕様書」による。

④ 公園施設内芝生等植物維持管理業務

a 共通事項

○芝生及び植栽樹木の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全を確保しつつ、植物の特性を理解するとともに、当該管理作業の目的及び当該作業が対象植物の生育に及ぼす影響を十分に理解し、細心の注意と愛情を持って作業を行い、その目的を達するよう努めるものとする。

○病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理する。ただし、除草剤は使用しないものとする。

○危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行う。

b 管理基準の概要

○芝生の維持管理、除草業務

- ・ 常に作業の安全に留意して現場管理を行い、事故の防止に努めなければならない。

また、作業内容により、作業エリアに作業関係者以外の立入を禁止する必要がある場合には、監視員を配置し、ロープ等により囲うと共に、作業内容を記載した注意標示を掲載しなければならない。特に公園利用者の安全に注意して作業すること。特に燃料等の危険物等は、入園者の目の届かないところに置き適正な管理を徹底すること。

- ・ 刈り込み 年2回以上実施、面積約3ha分（実施時期は、必要に応じ適正に対応。）

- ・ 芝生の生育状況を勘案の上、刈り込み時期及び刈り込み高さを決定すること。
- ・ 芝生地内にある樹木、草花、施設等を損傷しないように注意し、刈りむら、刈り過ぎ、刈り残しのないように均一に刈り込むこと。
- ・ 刈り取った芝生は速やかに処理するとともに、刈り跡は綺麗に清掃すること。
- ・ 作業中移動させた構造物がある場合は、終了後、速やかに元に戻すこと。

- ・ 施肥 必要に応じて実施、面積約3ha分（実施時期は、必要に応じ適正に対応。）

- ・ 施肥に当たっては、所定の量を芝生面にむらのないように均一に施すと共に建物などその他施設部分に飛散しないように注意すること。
- ・ 施肥は、原則として降雨直後等で葉面が濡れているときは行わないこと。
- ・ 草刈り（除草）年2回以上実施、面積約4ha分（実施時期は、必要に応じ、適正に対応。）
- ・ 草刈区域内を見回り、草地内にある石等の障害物を取り除くこと。
- ・ 刈り草は収集し、指示された場所まで運搬処理することとし、常に刈り跡は綺麗に清掃すること。

※芝生、樹木等の維持管理業務内容の詳細は、別紙④「有峰森林文化公園芝生樹木等維持補修業務仕様書」による。

⑤ 公園施設遊歩道等維持補修業務

a 共通事項

遊歩道等の補修に当たっては、来園者の遊歩道等の利用と安全を確保しつつ、物の特性を理解するとともに、当該維持補修業務の目的及び当該補修作業が生態系に及ぼす影響を十分理解し、最新の注意を持って作業を行い、その目的を達するよう努めるものとする。

b 維持補修基準

常に作業の安全に留意して現場管理を行い、事故の防止に努めなければならない。また、作業内容により、作業エリアに作業関係者以外の立入を禁止する必要がある場合には、監視員を配置し、ロープ等により囲うとともに、作業内容を記載した注意標示をしなければならない。

※遊歩道等維持補修業務内容の詳細は、別紙⑤「有峰森林文化公園施設遊歩道等維持補修業務仕様書」による。

(8) 施設利用受付等の管理業務

ア 有峰ハウス

① フロント業務

- ・予約受付、空き状況の問合せ、変更の対応。予約状況一覧表を作成し、状況をインターネット（ありみネット）へ掲載し周知すること。

※3—(3)一オ「有峰林道閉鎖中(有峰森林文化公園閉園中)の事務」にも記載のとおり、予約受付関係の事務は通年を通しての事務となることに留意のこと。

- ・チェックイン時に、予約者名簿を確認し、部屋割りする。
- ・チェックアウト時に、料金を徴収し、領収書を提出すること。
- ・館内案内や、文化公園内施設、交通手段の案内等を行うこと。

② その他の管理事務

- ・利用料金、各種支払い
- ・請求書、納品書など諸伝票類の整理
- ・業態資料の作成（お客様アンケート、業態報告書(月度収支明細書)、経費明細書(科目及び現金、売掛)、現金出納簿、郵便物受送信簿など）
- ・チェックシートを作成し、客室などの什器備品類の破損、汚損、紛失等を確認

③ 設備日常管理業務

- ・暖房設備管理…蓄熱暖房機の点検
- ・給排水衛生設備…グラスストラップの点検
- ・消防救急設備…チェックシートに基づく点検

④ 定期管理業務

- ・水質検査の実施、各種燃料類の残量確認
- ・電球の取り替え
- ・年次修繕計画、保守管理チェックシート、緊急対応マニュアルの管理
- ・施設維持管理業者の修理点検作業の立会い、確認
- ・その他定期的訪問者の対応

⑤ 専門的管理業務

- ・暖房設備…蓄熱暖房機の故障対応、消耗部品交換
- ・給湯設備…電気温水器の点検、清掃、故障対応、消耗部品交換
- ・消防設備…総合点検、外観点検、防災訓練の実施

⑥ 開閉所業務

- ・開所作業…防雪戸等の取り外し、看板・旗の設置、電気・水道・新聞・定期購読物の新規申込み手続き、湿気取り・たたみ干しなど
- ・閉所作業…防雪戸等の取り付け、看板・旗の撤去、電気・水道・新聞・定期購読物の解約手続き、動物進入封鎖措置など

イ 有峰ハウス囲炉裏棟

有峰ハウスに隣接し、有峰ハウスの宿泊者が利用可能な集会用施設で、使用料は無料。有峰ハウスチェックイン時に利用の有無を確認する。利用終了後には必ず、完全消火がされているか確認をする。

施設には、常時の職員の配置は不要。その他、管理業務は有峰ハウスに準ずる。

ウ バーベキュー広場

バーベキュー炉及びベンチが各10台設置されており、使用料は無料。ビジターセンターにて利用受付を行う。バーベキュー炉は炭専用で、薪はテーブルを焼損するため使用禁止。なお、バーベキュー広場でのキャンプは禁止。

利用終了後には必ず、完全消火がされているか確認をする。

エ ビジターセンター

① 受付等案内業務

- ・館内展示物の説明、公園内の見所、交通情報などの案内業務
- ・キャンプ場（前日までの予約分）、キャンプ場ロッジの利用承認業務
- ※使用日当日の受付、使用料金徴収・領収業務はキャンプ場又はキャンプ場ロッジで行う。
- 常時の職員配置は不要。

- ・テニスコートの利用受付、利用料金徴収・領収業務
- ・テニスコート利用者のテニスラケット、ボールの無料貸し出し、管理業務
- ・バーベキュー広場の利用受付業務

- ・入館者数の把握・日報への記録
- ・チェックシートを作成し、備品類の破損、汚損、紛失等の確認

② その他の管理事務

- ・有峰グッズ（県受託販売（有峰のすがた、有峰トランプ）、有峰森林文化村会議受託販売（有峰Tシャツなど））の販売、領収、在庫の確認、追加発注業務
- ・荒天等による有峰林道の閉鎖状況等を逐次、周知する。常時、職員の配置が必要。
- ・有峰森林文化公園全般のエントランスとして、日帰り客、登山客等の訪問客の問合せ対応。判断できない事項については、県（森林政策課）に速やかに報告すること。

※その他の管理業務等は有峰ハウスに準ずる。

オ 遊歩道等、その他の公園施設

有峰森林文化公園の見所や遊歩道等の館内説明、遊歩道案内の受付業務及び同行案内。

(9) その他管理業務等

ア 保険加入

① 火災保険

有峰ハウス等の建築物に対する火災共済保険には、県が加入するものとする。

② 施設賠償保険

募集要項B—2—（7）に記載の「指定管理者と県との責任分担」の各種保険加入等では、県と別に指定管理者の保険加入を義務づけることとする。

施設に係る保険については、下記以上の施設賠償責任保険に加入するものとする。

施設名	保険の種類	補償条件			免責額
有峰ハウス	施設賠償責任保険	対人	1名	5,000万円	1,000円
			1事故	2億円	1,000円
		対物	1事故	500万円	1,000円
	生産物賠償責任	対人	1名	5,000万円	1,000円

有峰ハウス 以外	保険		1 事故	2 億円	1,000 円
		対物	1 事故	500 万円	1,000 円
	施設賠償責任保険	対人	1 名	5,000 万円	1,000 円
			1 事故	2 億円	1,000 円
		対物	1 事故	500 万円	1,000 円

イ 有峰林道の通行について

施設用の公用車 1 台ほか、指定管理業務を行うために車を使用する場合、有峰林道通行許可証の交付を受けること。この場合、通行料は免除となる。

公用車の管理については、車検、定期点検整備等を受けること。

【公用車】 登録年月日 登録番号 用途 車検区分 車体の形状 型式
・日産アベニール H16. 3. 18 500メ2372 乗用 2年 ステーションワゴン UA-W11

〔参考〕現在の指定管理者は公用車 1 台のほか、レンタカー 2 台を借り受けて使用している。

ウ 土地賃借料等

県有地以外の借地部分の賃借契約の締結・更新、使用貸借契約の締結・更新並びに地権者等との各種の交渉については、県が行うものとする。

エ その他、法令等により県で行う事務

行政不服審査法に基づく異議申立て・審査請求の決定・裁決、並びに地方自治法等に基づく使用料の強制徴収、行政財産の使用許可・貸付等については、県が行うものとする。

(参考：施設管理事務関連 添付資料)

- ・別紙①「有峰森林文化公園施設等維持補修業務仕様書」
- ・別紙②「有峰森林文化公園施設等給水設備維持管理業務仕様書」
- ・別紙③「有峰森林文化公園施設等浄化槽維持管理業務仕様書」
- ・別紙④「有峰森林文化公園芝生樹木等維持補修業務仕様書」
- ・別紙⑤「有峰森林文化公園施設遊歩道等維持補修業務仕様書」
- ・別紙⑥「有峰ハウス管理業務仕様書」

3 文化村事務

(1) 文化村事務の概要

- ・「文化村事務」は、募集要項 A の 1 の(3)に記述した語り部講などの行事を行う際、「2 施設管理事務」における管理施設の利用が不可欠であり、「文化村事務」と「施設管理事務」とが相互に緊密な連携が必要となる。
- ・文化村事務は、「指定管理者として行う通常事務」(以下、「通常事務」)と、「有峰森林文化村会議の事務局として行う事務(以下、「事務局事務」)の 2 種類の業務を行うこととする。
- ・なお、事務局事務に要する経費については、指定管理料とは別に、別途、有峰森林文化村会議から当該事務に要する委託料が支給される。

※有峰森林文化村会議は、富山県、富山市及び北陸電力(株)の 3 者が有峰森林文化村の管理運営を行うために設置した任意団体。団体の詳細は「有峰森林文化村規約」及び「有峰森林文化村会議運営規程」を参照。

ア 通常事務の概要【行事等については「R7 行事予定表」を参照】

- ① 語り部講等 (2)のア～ク) の行事の企画・立案補助
- ② 語り部講等 (2)のア～ク) の行事の広報、募集、運営
- ③ ビジターセンターにおける展示、案内・説明
- ④ 遊歩道の道案内、その他有峰文化公園内のガイド全般

- ⑤ 有峰森林レンジャーの管理
- ⑥ 有峰ハウスに関するホームページ(ありみネット)の更新等

イ 事務局事務の概要

- ① 有峰森林文化村会議本体関係の事務
- ② 有峰村民関係の事務

※有峰村民…有峰を愛し、基本理念「水と緑といのちの森を永遠に」に賛同し、何らかの活動を行う者。

(2) 通常事務(実施経費は指定管理料に含まれています。)

「富山県有峰森林文化村条例(平成 14 年富山県条例第 39 号)」(以下「条例」という。)第 2 条に基づき、県において各行事(以下ア～ケ)の企画・立案を実施するが、以下に記載する行事の企画・立案補助及び広報、募集等、運営業務を行うもの。

また、下記のソで記述する新事業の提案等を積極的に募集するもの。

ア 「ありみね高校生学びの森」の実施

- ① 事業内容は、県内高校生のうちから希望者を募り、高校の生物教員の指導を受けて有峰の生物の研究を行うもの。年間 3 回延べ 5 日程度実施。高校生 20 名程度を募集し、教員 10 名程度を確保するもの。
- ② 留意事項として、借上げバス代、教員の有峰ハウス宿泊費及び出張旅費の負担、高校生の有峰ハウス宿泊費の一部負担措置を講ずるもの。
教育委員会、高等学校校長協会との連携を密にして、募集事務や、参加教員との折衝を図る必要がある。

イ 「山開き歓喜の集い」の実施

- ① 事業内容は、有峰林道供用当初に有峰村民等を集めて(年 1 回実施、日帰りもしくは 1 泊 2 日)、自然観察、山菜取りについての学習などの催しを行うもの。
- ② 留意事項として、借上げバス代の支援(バス参加者負担として、大人 2,000 円/1 人、小学生 1,000 円/1 人以内を参加者から徴収。)参加者の有峰ハウス宿泊費の一部負担措置及び講師の有峰ハウス宿泊費の全額負担を講ずるもの。また、催し内容の充実などを図る必要がある。

ウ 「山じまい感謝の集い」の実施

- ① 事業内容は、有峰林道閉鎖間際に有峰村民等を集めて(年 1 回実施、日帰りもしくは 1 泊 2 日)、自然観察や歴史文化についての学習などの催しを行うもの。留意事項についてはイの「山開き歓喜の集い」に準じる。

エ 「愛着の森」事業の展開

- ① 事業内容は、森林の中の樹木の位置、種類、胸高直径、高さなどを測定し、継続的にモニタリングなどを行い、有峰森林の遷移を知ることによって森林の大切さの理解を深めるもの。
- ② 必要に応じて、県森林研究所等の指導を受けること。

オ 森林文化活動を推進する活動団体の支援事業

- ① 事業内容は、森林文化の次代への継承及び発展を図るため有峰森林文化公園内で活動する団体を経済的に支援し、広く普及を図るもの。
- ② 留意事項として、借上げバス代の支援(バス代参加者負担として、大人 2,000 円/1 人、小学生 1,000 円/1 人以内を参加者から徴収。)、あるいは、林道使用料の負担を講ずる必要がある。

カ 「秋の恵みの集い」の実施

- ① 事業内容は、秋にキノコ採りについての学習を中心とした語り部講を実施するもので、事業内容、留意事項はアの「山開き歓喜の集い」に準じる。
- ② 留意事項として、借上げバス代の支援(バス代参加者負担として、大人 2,000 円/1 人、小学生 1,000

円/1人以内を参加者から徴収。)、講師の有峰ハウス宿泊費の全額負担を講じる必要がある。

キ 「日帰り語り部講」の実施

- ① 事業目的は、参加者が有峰の遊歩道を歩き、木々に触れ、風を感じ、昔の有峰びとの暮らしを思い巡らす等、自然豊かな有峰を五感で体感し心身をリフレッシュして、元気のエネルギーを得るなどです。実施にあたり、県内の市町村を通じ社会教育団体へ公募し、参加団体を選定。選定された各団体が募集事務を行う。日帰り語り部講は年10回程度行うもの。
- ② 留意事項として、借上げバス代の支援（バス代参加者負担として、大人2,000円/1人、小学生1,000円/1人以内を参加者から徴収。）の負担措置を講ずる必要がある。

ク 「テーマ限定の語り部講」の実施

- ① 事業内容は、参加者を募集して行う日帰りもしくは1泊2日の催しで、有峰の自然、歴史等をテーマとして、語り部講を行うもの。
- ② 留意事項として、借上げバス代の支援（バス代参加者負担として、大人2,000円/1人、小学生1,000円/1人以内を参加者から徴収。）講師の有峰ハウス宿泊費の全額負担を講ずる必要がある。

ケ ア〜クまでの行事等の共通事項について（指定管理者指定後の事務）

- ① 県の事業(行事)企画書の策定を受け、具体的な実施方法を定めた事業(行事)実施計画書を作成すること。
- ② 県広報課を通じた広報活動は県が行うことにしており、有峰森林文化村助役と連絡を密にして、これ以外の参加者募集事務等の広報活動を行うこと。また、参加決定者への決定通知の作成、発送業務及び参加人数限定で抽選を要する場合は、厳正で公平な抽選方法により参加者を決定すること。
- ③ 講師等の選定、講師謝礼等の単価決定及び外部の補助スタッフの選定業務
- ④ 行事实施の当日のしおり、スタッフ事務分担・行動計画表及び事業実施に要する予算明細計画を策定すること。
- ⑤ クマや蜂などの虫対策として、実施コースの事前パトロールを実施すること。クマスプレー、ハチスプレーなどの予防用具や救急救命用具を携行すること。また、緊急連絡体制を整備すること。
- ⑥ 事業実績報告書、アルバムを作成し、「事業の振り返り(事業評価)」の記録を行うこと。また、参加者アンケートを必ず実施し、今後の事業内容の策定に役立てること。
- ⑦ その他、各事業を通じて、特に有峰ハウスの利用促進、有峰村民の登録促進等の活動を積極的に行うこと。

コ ビジターセンターでの対応・案内等業務

- ① 事業内容は、有峰森林文化公園のエントランス機能を果たす施設として、訪問者の質問に対応しタイムリーな情報提供に努めること。その他、有峰林道の開通閉鎖情報、天候情報などを適宜、来園者に伝えること。
- ② 留意事項として、午前9時から午後4時30分の開館時間中は、有峰の自然、歴史、地理、各施設等に対応できる職員を配置しておく必要がある。

サ 遊歩道案内(随行)業務の実施

- ① 事業内容は、荒天時を除き、希望者（原則、事前に申込みがあった者とする。ただし、当日の申込みも可能な限り対応すること。）を対象に遊歩道案内を行うもの。
- ② 留意事項は、コの「ビジターセンターでの対応・案内業務等」と同様。（スタッフの兼務は可能。）

シ スタッフ研修の実施

- ① 事業内容は、有峰森林文化公園業務に従事するスタッフを対象に、公園内の自然、歴

史等に関する研修会の開催や自己研鑽を行い、森林文化活動の普及啓発を行う。

② 留意事項は、研修の成果報告書を作成するもの。

ス 「有峰森林レンジャー活動」の支援事業

① 事業内容は、県が委嘱している10人程度の有峰森林レンジャーの支援を行うもので、腕章貸与や、有峰林道通行許可証の発行等を行い、その活動を支援するもの。その他、レンジャー活動記録簿の整理・ファイリング管理を行うもの。（「有峰森林レンジャー設置要領」参照）

② 留意事項としては、有峰森林レンジャーとは、常に連携を図り、また活動記録簿、巡回計画表を適正に管理しておく必要がある。

※有峰森林レンジャーとは、有峰の自然環境保全のため、定期的に公園管内を巡回するボランティアで、有峰森林レンジャーの事故などに備え、以下の保険に加入すること。

事故の種類	保険金の種類	
傷害事故	死亡保険金	
	後遺傷害保険金	
	入院保険金	
	手術保険金	入院中の手術
		外来の手術
	通院保険金	
賠償事故	賠償責任保険金（限度額）	

セ その他、自主事業の提案、既存事業の変更案の提案について

① 上記に記載した各事業以外にイベント等を企画・立案する場合には積極的に県に対しその内容等について協議すること。（自主事業については、募集要項B—2—(18)に記述。）

② また、有峰ハウスの利用者増、有峰森林文化公園の利用者増等を目的に、変更案があれば、積極的に県に提案すること。

(3) 事務局事務

富山県有峰森林文化村条例及び有峰森林文化村憲章を受けて設立された「有峰森林文化村規約」に基づき、有峰県立自然公園区域内で、有峰森林文化活動が行うことのできる地域の広がりをも有峰森林文化村と称している。

この事務は、有峰森林文化村会議（「有峰森林文化村会議運営規程」を参照）の事務局として行う以下の事業。

なお、当事務の執行については、指定管理料とは別に支給される有峰森林文化村会議からの委託料で実施すること。

※参考「有峰森林文化村憲章」とは、次の5項目

- 1 森の息吹に触れいのちの循環を学びます。
- 2 生き物が気ままに住める環境を守ります。
- 3 森の恵みと人の営みを語り継ぎます。
- 4 森を見つめて自分を見つめなおします。
- 5 有峰を愛する人の輪を世界に広げます。

ア 有峰森林文化村会議、有峰森林文化村懇話会の開催

① 事業内容は、年1回の有峰森林文化村会議(活動報告、収支予算の報告を行うもの)及び同懇談会(前年度事業実績報告、事業計画等の報告を行うもの)の開催に関する事務で、開催時の資料の作成に関する業務。

- ② 留意事項については、予算・決算報告書及び事業計画書等の資料一式を作成する必要がある。ただし委員の日程調整・事前打合わせ・招集業務、会の進行等に関する業務については、引き続き県で行う。

※有峰森林文化村会議役員…村長 1 名、委員 10 名以内、監事 2 名、顧問 5 名

有峰森林文化村懇話会…委員 10 名以内 (参考資料「有峰森林文化村会議の組織」を参照)

イ 有峰村民に関する事務

- ① 事業内容については、有峰村民の募集・登録、月に 1 度程度の有峰文化村新聞等の発行（登録済の全村民へ配布）、有峰の写真・絵画等を選定し有峰ハウス及びビジターセンターで展示する業務がある。
- ② 留意事項については、有峰林道閉鎖期も含め、通年業務となること。

ウ 広報に関する事務

- ① 事業内容については、ホームページ(ありみネット)の更新業務、また有峰へのマスコミ対応として、遊歩道の案内等の取材協力、有峰森林文化村パンフレットの増刷(常時保有部数約 300 部)、各種広報用原稿の作成などの業務がある。
- ② 留意事項について、ホームページの更新業務は、有峰森林文化村の知名度を高めるため有峰に関する情報を遅滞なく更新するものとし、常時タイムリーな有峰情報を提供すること。また、SMS の活用を図ること。

エ 有峰グッズに関する事務

- ① 事業内容については、有峰森林文化村を P R するために有峰森林文化村会議で製作依頼するグッズについて、助役と協議し、必要な数量を仕入れる業務がある。
このグッズ〔Tシャツ・わっと地図・絵葉書等〕をビジターセンターで受託販売する業務がある。
また、県で製作したグッズ〔有峰のすがた・有峰トラップ〕の受託販売業務もある。
- ② 留意事項については、有峰森林文化村会議及び県で製作したものの売上金・個数の報告書を毎月、それぞれの委託先に提出すること。
また、受託販売の売上金は、それぞれの委託先に納付する。(手数料が発生した場合は、指定管理者が負担する。)

オ 有峰林道閉鎖中（有峰森林文化公園閉園中）の事務

- ① 事業内容については、上記イ、ウの業務をはじめ、当該仕様書 2 に記載の「施設管理事務」のうち有峰ハウスの予約受付業務等がある。執務スペースは、森林水産会館 6 階の事務室(※使用する場合は、別途経費を事務室の所有者である県農林水産公社に支払う必要がある。)を使用するか、又は指定管理者専用のパソコン、電話、FAX 等が備え付けられた事務所(部屋)を準備して使用するようにすることが必要となる。
- ② 留意事項については、閉鎖期間中は当該仕様書 2—(6)に記載の人員体制は必要ではない。ただし、2 名以上の職員が上記業務の執行が可能で、常に県の森林政策課(みどり企画係、有峰森林文化村係)と連絡が取り合える体制にすることが必要である。

有峰森林文化公園施設等維持補修業務仕様書

- 1 本仕様書は、上記公園施設等維持補修業務に適用する。
- 2 業務の履行にあたっては、富山県農林水産部土木工事等共通仕様書に従うほか、本仕様書によるものとする。
- 3 業務の履行にあたっては、次の点に留意して実施する。
 - (1) 雪囲いの撤去、設置
 - ・有峰林道供用開始前（5月下旬）に、有峰ハウス、キャンプ場ロッジ、ビジターセンター、公衆便所、テニスコート管理棟の雪囲い撤去を行う。
 - ・有峰林道供用終了後（11月12日以降）に、有峰ハウス、キャンプ場ロッジ、ビジターセンター、公衆便所、テニスコート管理棟の雪囲いの設置を行う。
 - (2) 公園内の清掃
 - ・公園内の歩道、せせらぎ水路、展望園地等のゴミ等の除去を6月から10月までに3回実施する。
 - (3) テニスコート清掃及びテニスネット設置、撤去
 - ・有峰林道供用開始前に清掃及びテニスネットを設置する。（5月下旬頃）
 - ・有峰林道供用終了後にテニスネットを撤去する。（11月12日以降）
 - ・テニスネットの撤去後は、テニスコート管理棟に保管する。
 - (4) 猪根山水源地の防護柵の設置、撤去
 - ・有峰林道供用開始前に設置を行う。（5月下旬頃）
 - ・有峰林道供用終了後に撤去を行う。（11月12日以降）
 - ・柵の撤去後は、ろ過タンク横に適切に保管する。
 - (5) 業務記録簿の作成等
 - ・県からの指示及び業務実績（月日、業務内容）を記録し、完成検査時に提出すること。
 - ・各種の着工前、施工中、完成の写真を撮影すること。
- 4 有峰林道の通行
 - (1) 当該維持補修業務を行うため林道に進入する車両については、事前に「富山県林道特別通行証」の交付を受けること。通行証の交付については、契約後速やかに通行車両を県に報告すること。
 - (2) 林道の通行にあたっては、気象条件による通行規制等を行うことがあるので、森林政策課（有峰森林文化村係）の指示に従うこと。
- 5 現場立会い及び確認・検査
 - (1) 現場立会い及び確認
 - ・各業種においては、終了時速やかに県に連絡し、指示及び確認検査を受けるものとする。
 - (2) 完成検査
 - ・業務期間終了後に書類検査（必要に応じ現地検査）を行うものとする。
- 6 その他
 - (1) 公園施設の破損等があれば、速やかに県に連絡すること。
 - (2) この仕様書に定めなき事項又は業務の実施にあたり疑義が生じた時は、県と協議するものとする。

有峰森林文化公園施設等給水設備維持管理業務仕様書

1 本仕様書は、上記公園施設等給水設備維持管理業務に適用する。

2 業務の履行にあたっては、次の点に留意して実施することとする。

(1) 水質検査

- ・検査内容は、一般飲料水水質検査（理化学項目検査・細菌検査）で、採水方法等については検査機関の指示に従うものとする。
- ・検査は、ビジターセンターは5月から11月までの間に月に1回行うこととする。キャンプ場ロッジは、6月、7月は各1回、8月は2回行うこととする。
- ・採水場所は、ビジターセンター内及びキャンプ場蛇口とする。

(2) 設備維持管理業務

- ・維持管理にあたっては、別紙「作業手順」を標準とし、設備がその目的を果たすように常に良好な状態を維持させることとする。
- ・浄水設備の運転期間は、5月下旬から11月中旬までとするが、期日の決定は、別途県の指示に従うものとする。
- ・運転開始及び停止時には、適切に機械調整を行うこととし、停止時には積雪対策及び凍結対策を施すものとする。
- ・浄水設備については、月1回定期点検を行うこととする。
- ・取水設備については、月1回の清掃を標準とするが、気象条件に留意し適宜保守点検を行うこととする。

(3) 有峰林道の通行

- ・当該維持管理業務を行うため林道に進入する車両については、事前に「富山県林道特別通行証」の交付を受けること。通行証交付については、契約後速やかに通行車両を県に報告すること。なお、通行証の交付を受けた車両の通行料は、連絡所で通行証を提示することによって免除する。
- ・林道の通行にあたっては、気象条件による通行規制等を行うことがあるので、森林政策課（有峰森林文化村係）の指示に従うこと。

3 その他

各業務の実施にあたっては、事前に県に報告し、その指示に従うこととし、点検後に異常が発見された場合は、その都度県に報告することとする。

給水施設維持管理作業手順

1 5月

(1) 使用準備

① 電力使用開始申請

- ② 雪囲い撤去 → ・雪害及び凍結等による破損等の外観上の確認 良・否
 ・水槽内の汚れ、異物の確認 良・否

(2) 試運転

- ・沈殿槽満水
 ・次亜槽満水 → 1000薬液槽に水 1000ℓを入れ、塩素原液 100-150ccw を投入・注入・注入ポンプの目盛り 1～6 で 5～30cc/min のため、3 又は 4 目盛りにて最終ろ過水中 0.1mg/ℓ の 残留塩素が適。

(3) ろ過ポンプ運転

(4) 次亜槽満水

- | | | |
|--------|------------------|-----|
| チェック事項 | ・沈殿池低水位カット及び復帰状況 | 良・否 |
| | ・ろ過ポンプ流量調整 | 良・否 |
| | ・貯水槽満水カット及び復帰状況 | 良・否 |
| | ・ろ過機手動逆先にて調整槽機能 | 良・否 |
| | ・残留塩素確認 0.1mg/ℓ | 良・否 |

(5) 管路通水エア一抜き等

2 6月～10月

(1) 1ヶ月に1度以上点検

・次亜槽補給

- | | | |
|--------|-----------|-----|
| チェック事項 | ・破損等外観上 | 良・否 |
| | ・自動操作盤の機能 | 良・否 |
| | ・ろ過ポンプ | 良・否 |
| | ・注入ポンプ | 良・否 |
| | ・残留塩素測定 | 良・否 |
| | ・残留塩素調整 | 良・否 |

3 11月

(1) 使用休止準備(越冬)

- | | | |
|--------|------------------------------|-----|
| チェック事項 | ・破損等外観上 | 良・否 |
| | ・自動操作盤の機能 | 良・否 |
| | ・ろ過ポンプ | 良・否 |
| | ・注入ポンプ | 良・否 |
| | ・管路排水 | |
| | ・貯水槽排水 → 清掃 | |
| | ・ろ過機排水 | |
| | ・機器・配管等取外し可能なものの取外し(圧力計、流量計) | |
| | ・ろ過ポンプ内水抜き | |
| | ・次亜注入ポンプ内水抜き | |
| | ・沈殿地排水 → 清掃 | |
| | ・雪囲い | |
| | ・電力使用休止申請 | |

ろ過機・操作盤自動運転工程

1 自動ろ過



2 自動逆洗

目詰まり

調整槽

「電極 E1」 タッチ → ろ過 P.L 消灯



ろ過ポンプ停止



自動逆洗終了 → 調整槽電極 E 2 以下 → 濾排弁 開
開 標示 P.L 点灯



ろ過ポンプ運転



タイマー・T.L—1 により

0～10 分後 濾排弁 開く → 濾排弁
開表示 標示 P.L 点灯
ろ過 P.L 点灯



自動ろ過開始

有峰森林文化公園施設等浄化槽維持管理業務仕様書

- 1 本仕様書は、上記公園施設等浄化槽維持管理業務に適用する。
- 2 業務の履行にあたっては、浄化槽法に基づくとともに、次の点に留意して実施することとする。
 - (1) 浄化槽の運転期間は、ビジターセンターは5月下旬から 11 月中旬、キャンプ場は5月下旬から 10 月中旬を標準とし、運転開始及び休止にあたっては、県と協議し、その指示に従うこととする。
 - (2) 定期点検は、ビジターセンターは月 1 回以上、キャンプ場は5月のみ実施し、浄化槽がその目的を果たせるよう常に良好な状態を保つよう維持管理するとともに、点検後に異常が発見された場合は、その都度県に報告することとする。
 - (3) 定期点検は、有資格技術者が実施することとし、次に掲げる項目の実施を含むこととする。
 - ① 減菌剤及びその他薬剤の添加
 - ② 各種機器のオーバーホール、補修等
 - ③ 各種機材の消耗品の交換及び鉄部材等の塗装
 - (4) 法定検査は、県の指定検査機関において実施することとする。
 - ① 施設の外観検査（外観上から異常や不良箇所の有無等）
 - ② 水質検査（水素イオン、残留塩素等、7 項目の検査）
 - ③ 書類検査（保守点検や清掃等の記録及び保守状況等）
 - (5) 運転休止にあたっては、積雪寒冷地であることを考慮して、浄化槽の機能に支障を生じないように適切な処置を講ずることとする。
- 3 有峰林道の通行
 - ・当該維持管理業務を行うため林道に進入する車両については、事前に「富山県林道特別通行証」の交付を受けること。通行証交付については、契約後速やかに通行車両を県に報告すること。なお、通行証の交付を受けた車両の通行料は、連絡所で通行証を提示することによって免除する。
 - ・林道の通行にあたっては、気象条件による通行規制等を行うことがあるので、森林政策課（有峰森林文化村係）の指示に従うこと。
- 4 その他
 - (1) 浄化槽施設の破損等があれば、速やかに県に連絡すること。
 - (2) この仕様書に定めなき事項、又は業務の実施にあたり疑義が生じたときは、県と協議することとする。

有峰森林文化公園芝生樹木等維持補修業務仕様書

- 1 本仕様書は、上記公園芝生樹木等維持補修業務に適用する。
- 2 業務の履行にあたっては、富山県農林水産部土木工事等共通仕様書に従うほか、本仕様書によるものとする。
- 3 業務の履行にあたっては、次の点に留意して実施することとする。

(1) 総括

- ① 作業の実施にあたっては、対象となる植物の特性・当該作業の目的・当該作業が植物に及ぼす影響を十分理解し、細心の注意を払って作業を行うこととする。
- ② 作業工程は、業務予定表を目安とするが、気象条件を考慮して最も適する時期に実施することとする。
- ③ 年度当初に作業計画表を提出し、県の承認を受けることとし、各月末には実績月報を提出することとする。
- ④ 作業の実施にあたっては、公園利用者の安全確保に細心の注意を払うこととする。
- ⑤ 作業実施後、状況の変化により作業継続が困難となった場合、又は、設計以外の作業が必要と考えられる場合は、速やかに県と協議し、その指示に従うこととする。

(2) 芝生管理

- ① 管理内容は、芝刈り・施肥・除草の各作業からなる。
- ② 芝刈りは、2回以上を目途とし、管理不備とならない程度とすることとする。刈り込みの長さは、県と協議し、その指示に従うこととする。
- ③ 芝刈りは、原則として機械刈りとするが、不適當な場所は手刈りとする。
- ④ 刈りかすは、原則として園外処理とするが、やむを得ず園内に仮に置く場合は、県の指示に従うこととする。
- ⑤ 芝生改良
 - ・県と現場立会いを行い、施工箇所・施工方法の指示を受けるものとする。
 - ・暗渠配水管敷設、集水枘設置、芝張り、アスファルト（切断・取り壊し、舗装等）の施工にあたっては、県の指示を受けるものとする。
 - ・アスファルト殻は、産業廃棄物として適切に処理すること。
 - ・既存の芝生に損傷を加えた場合は、県の指示に従い原形復旧すること。

(3) 樹木管理

雪囲いの撤去にあたっては、支柱等の補修及び雪により枯損した枝の処理を行うこととする。

(4) 林地管理

林地の草刈りは年1回以上とし、草刈りにあたっては既存樹木を傷つけることなく実施し、林地内のゴミ（枯損木・空缶等）の処理を行うこととする。

(5) 業務記録簿の作成等

- ① 県からの指示及び業務実績（月日、業務内容等）を記録し、完成検査時に提出すること。
- ② 各業種の着工前、施工中、完成の写真を撮影すること。特に不可視部分は計測写真とすること。

4 有峰林道の通行

- ・当該維持管理業務を行うため林道に進入する車両については、事前に「富山県林道特別通行証」の交付を受けること。通行証交付については、契約後速やかに通行車両を県に報告すること。なお、通行証の交付を受けた車両の通行料は、連絡所で通行証を提示することによって免除する。
- ・林道の通行にあたっては、気象条件による通行規制等を行うことがあるので、森林政策課（有峰森林文化村係）の指示に従うこと。

5 現場立会い及び確認・検査

（1）現場立会い及び確認

- ・各業種においては、終了時速やかに県に連絡し、指示及び確認検査を受けるものとする。

（2）完成検査

- ・工期終了後に書類検査（必要に応じ現地検査）を行うものとする。

6 その他

- （1）公園施設の破損等があれば、速やかに県に連絡すること。

- （2）この仕様書に定めなき事項、又は業務の実施にあたり疑義が生じたときは、県と協議することとする。

有峰森林文化公園施設遊歩道等維持管理業務仕様書

- 1 本仕様書は、上記公園施設遊歩道等維持補修業務に適用する。
- 2 業務の履行にあたっては、富山県農林水産部土木工事等共通仕様書に従うほか、本仕様書によるものとする。
- 3 業務の履行にあたっては、次の点に留意して実施する。
 - (1) 総括
作業の実施にあたっては、利用状況を考慮して、利用者に危険のないよう注意しなければならない。
 - (2) 芝生管理
草刈りの実施時期は、6月上旬と8月上旬を標準として年2回とするが、草類の繁茂状態を考慮して適期を判断して実施することとする。なお、実施時期の決定については、事前に県と協議し、その指示に従うこととする。
 - (3) 工作物等の補修・路面整工
 - ① 歩道に付帯する工作物（標識・段階・土留柵・ベンチ・ロープ等）の補修にあたっては、その工作物の目的が達せられるように、また、路面整正にあたっては、崩土等の処理をし、歩行者の安全を確保できるように、それぞれ6月1日までに業務を完了することとする。
 - ② 歩道の利用に支障をきたす樹木及び眺望の邪魔になる樹木は、処分することとするが、処分にあっては事前に県と協議し、その指示に従うこととする。
 - (4) 保守点検
6～10月の月上旬毎に巡視することとする。
 - (5) 展望台清掃
第1回目は有峰林道供用開始前に完了し、7月末、9月末の3回実施するものとする。
 - (6) 遊歩道修繕
木製段階工の実施にあたっては、遊歩道利用者の安全確保のため通行に際し誘導をすることとする。
 - (7) 柵設置・撤去
 - ① 設置時期は、有峰林道供用前までに完了すること。
 - ② 撤去時期は、有峰林道供用終了後に実施すること。
 - ③ 設置にあたっては、林道の通行車両及び遊歩道利用者の通行に支障のないよう配慮することとする。
 - (8) 業務記録等の作成等
 - ① 県からの指示及び業務実績（月日、業務内容等）を記録し、完成検査時に提出すること。
 - ② 各業種の着工前、施工中、完成の写真を撮影すること。特に不可視部分は計測写真とすること。
- 4 林道の通行について
 - (1) 当補修工事を行うため林道に進入する車両については、事前に「富山県林道通行証」の交付を受けること。通行証の交付については、契約後速やかに通行車両を県に報告すること。なお、通行証の交付を受けた車両の通行料は連絡所にて通行証を提出することによって免除する。

- (2) 林道の通行にあたっては、気象条件による通行規制等を行うことがあるので、森林政策課（有峰森林文化村係）の指示に従うこと。

5 現場立会い及び確認・検査

(1) 現場立会い及び確認

- ・各業種においては、終了時速やかに県に連絡し、指示及び確認検査を受けるものとする。

(2) 完成検査

- ・工期終了後に書類検査（必要に応じ現地検査）を行うものとする。

6 その他

- (1) 公園施設の破損等があれば、速やかに県に連絡すること。

- (2) この仕様書に定めなき事項、または業務の実施にあたり疑義が生じたときは、県と協議することとする。

有峰ハウス管理業務仕様書

- 1 本仕様書は、上記有峰ハウス管理業務を遂行するために必要な事項を定めるものとする。
- 2 業務の内容
 - (1) 業務内容は、有峰ハウスの適正な管理運営を行うとともに、利用者へのサービスの向上及び利用促進に努めるものとする。
 - (2) 業務内容の詳細は、別表1のとおりとする。
 - (3) 業務を実施する区域は、有峰ハウス敷地内とする。
- 3 有峰ハウス配置職員体制

有峰ハウスの運営に必要な人員を配置し、必要に応じて臨時職員を雇用し業務を円滑に行うものとする。
- 4 食事料金
 - (1) 食事料金を定めるにあたっては、毎年度事業開始時に県に申請し、承認を得るものとする。
(参考：令和7年度現在の食事料金)

朝食	700円
昼食	700円
夕食	2,800円
弁当(朝)	700円
 - (2) 徴収した食事料金については、食材費(洗剤、食器等の消耗品費を含む。)に充てることとする。
- 5 施設が損害を受けた場合の措置

建物、工作物について大規模な補修(修繕費が100万円以上を要するもの)を必要とする事態が生じた時は、速やかに県へ報告し、その指示を受けるものとする。
- 6 林道の通行について
 - (1) 林道に進入する車両については、事前に「富山県林道通行証」の交付を受けること。通行証の交付については、契約後速やかに通行車両を県に報告すること。なお、通行証の交付を受けた車両の通行料は連絡所にて通行証を提出することによって免除する。
 - (2) 林道の通行にあたっては、気象条件による通行規制等を行うことがあるので、森林政策課(有峰森林文化村係)の指示に従うこと。
- 7 県の指示

業務の実施にあたって、疑義が生じた場合は、速やかに県に連絡し、その指示を受けるものとする。
- 8 協議

この仕様書に定めのない事項については、県と協議のうえ定めるものとする。

《別表1》

1 事務・フロント業務

①フロント業務

業務項目	内 容
a 予約	・問合せ、受付、変更の対応 ・予約者名簿の作成 ・空室表の作成 ・空室情報の広報
b チェックイン業務	・予約者名簿の確認 ・宿泊数量、食事の確認 ・宿泊者名簿へ署名依頼（利用承認） ・利用料の徴収（食事費含む） ・利用施設、使用備品の確認
c チェックアウト業務	・チェックアウトの確認 ・利用料の精算（追加食事費等）
d 館内案内、周辺の施設案内	・館内の概要・近隣施設の案内
e 利用者への連絡等	・呼び出し、伝言、掲示板への告知等

②事務業務

業務項目	内 容
a 管理資料の作成	・予約台帳、客室部屋割表、食数表
b 各種費用の支払い	・発生経費等の支払い
c 諸伝票の分類・整理・集計	・請求書、領収書、納品書
d 業態資料作成	・お客様アンケートの整理 ・業態報告書（月度収支明細） ・経費明細票（科目及び現金or掛け売り） ・現金出納簿 ・買掛及び売掛等の請求一覧表 ・利用実績表（人数及び客室、その他） ・原価管理表、棚卸し明細
e 書籍、雑誌、新聞情報資料の整備	・最新版への入れ替え
f 郵便物の一元管理	・受発信簿の作成

③客室管理業務

業務項目	内 容
a 客室の清掃	・指示書による清掃の指示、各種の手配
b 客室什器備品の管理	・客室の状況把握 ・予備の在庫品の確認
c 消耗品の管理	・使用量の把握 ・在庫の管理

④緊急対応業務（緊急事態に備え、各事態を想定し、的確な対応ができるようにする。）

業務項目	内 容
a 火災、地震等緊急事態発生時の対応	・消防訓練の実施（7・10月） ・自主チェックシートによる自主点検
b 事故、事件発生時の初期対応	・各機関への通報、連絡、応急処置、状況把握
c 急病人発生時の初期対応	・病院の紹介・連絡、常備薬の配布、応急処置

⑤苦情処理業務（利用者からの声を聴き受けて、対処する。）

業務項目	内 容
a 苦情に対する対応、報告	・早急な一次対応（本人へ） ・苦情内容の把握と対応方法の確認・原因の究明

⑥館内巡視業務(1日1回以上館内を巡回し、異常・問題の発生を迅速に察知して対応する。)

業務項目	内 容
a 施錠確認、出入り者のチェック	・巡視スケジュールに従った定期巡回 ・開閉館時の施錠、開錠 ・取引業者等の入出館の管理

⑦リネン管理（リネンの手配、管理、利用状況の把握・分析）

業務項目	内 容
a 各種リネン類の管理	・予約状況の確認と館内在庫の把握及び手配 ・開閉期毎の総数把握(リネン業者と連携)
b リネン類の汚損、紛失等の対応	・汚損、紛失の実態と原因の把握 ・再発防止措置の検討と実行

⑧報告業務(①～⑦までにに関する日誌の作成)

業務項目	内 容
a 日報の報告	・作成、報告

2 飲料のサービス業務

①調理業務

業務項目	内 容
a 宿泊人員による飲食材料の算出及び手配、保管及び在庫管理	・各業者からの仕入れ、納品のチェック、適正価格の検証 ・細心の食品衛生管理、適正在庫の調整及び原価管理 ・検食の実施及び保管
b 調理、盛り付け	・タイムリーな作業による鮮度及び品質の維持 ・メニューに変化を持たせながらも安定したグレードの料理の提供
c 厨房内の管理	・厨房機器及び備品の維持管理 ・厨房内、グリストラップの定期清掃
d 衛生管理	・食品衛生法に基づく衛生管理 ・スタッフの定期検診、検便の実施

②接客業務

業務項目	内 容
a 配膳	・準備、配膳
b 飲料水	・申込みの受付、提供
c 食堂内片付け、警備及び清掃	・テーブル上の清掃、片付け
d 食器洗浄	・食器洗浄、破損等による欠品の把握、在庫管理
e 囲炉裏室の管理	・炭火の管理
f 囲炉裏棟の利用受付	・利用受付、火の管理

③報告業務(①～②までにに関する日誌の作成)

業務項目	内 容
a 日報の報告	・作成、報告

3 清掃管理業務

①供用部分の清掃

場 所	内 容
a 外回り、駐車場、進入路及び通路	・ゴミ・汚れの撤去 ・必要に応じて散水
b 玄関、ロビー	・床清掃 ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の脚立で行える範囲） ・家具・備品の塵払い ・ゴミ箱の清掃 ・照明器具点灯点検

c 階段、廊下	・床清掃 ・手摺り拭き ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の手立で行える範囲） ・照明器具点灯点検
d 食堂兼研修室	・床清掃 ・洗面台清掃 ・カラン・鏡磨き ・テーブル・椅子の清掃 ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の手立で行える範囲） ・消耗品補充等 ・照明器具点灯点検
e 囲炉裏室	・床清掃 ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の手立で行える範囲） ・消耗品補充等 ・照明器具点灯点検
f 脱衣室、浴室	・床清掃 ・洗面台清掃 ・カラン・鏡磨き ・浴槽の清掃 ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の手立で行える範囲） ・消耗品補充等 ・風呂湯沸し、ボイラーの電源の確認 ・照明器具点灯点検
g トイレ、洗面所	・床清掃 ・洗面台清掃 ・カラン・鏡磨き ・便器の清掃 ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の手立で行える範囲） ・衛生消耗品補充等 ・照明器具点灯点検
h その他（フロント・従業員宿泊室・電気室等）	・床清掃 ・窓ガラス等の目立つ汚れ取り（通常の手立で行える範囲） ・その他必要の清掃整備 ・照明器具点灯点検
i ゴミの収集・集積	・可燃・不燃物の分別収集・集積、集積庫の保守点検
j 各箇所の什器備品の破損、汚損、紛失等の点検	・チェックシートによる点検、報告

②客室部分の清掃整備

内 容
・リネン類、消耗品の交換・補充 ・布団上げ（和室） ・ベッドの整備 ・床の清掃 ・什器備品の清掃 ・ゴミの搬出 ・窓ガラス内面の清掃（通常の手立で行える範囲） ・チェックシートによる点検・報告 ・洗面台清掃 ・カラン・鏡磨き ・便器の清掃 ・照明器具点灯点検

③報告業務(①～②までに關する日誌の作成)

業務項目	内 容
a 日報の報告	・作成、報告

4 設備の管理業務

設備の管理業務は、日常運転操作・日常点検監視作業のほか、設定値の変更・法定点検・定期点検等も実施するものとする。

①日常管理業務

業務項目	内 容
a 水質検査	・水質検査の実施
b 設備管理業務	・諸施設の操作運転、監視 ・諸設備の日常点検、検針、記録 ・電球の取替え（脚立等不用な範囲） ・年次修繕計画の基礎資料の作成 ・保安管理チェックシートの作成 ・緊急時の対応 ・業者の修理点検作業の立会い・確認
c 保安管理業務	・防火、防犯の点検 ・供用扉の施錠・開錠、供用灯の点灯・消灯 ・緊急時の対応

②定期管理業務

業務項目	内 容
a 簡易水道設備管理補助	・塩素注入機 ・ろ過機
b 暖房設備管理	・野外ユニットの点検 ・屋内空気吹き出し口の点検清掃
c 給排水衛生設備	・グリストラップの清掃
d 消防設備	・自主チェックシートに基づく点検

③その他専門的管理業務等

業務項目	内 容
a 電気設備	・故障対応
b 厨房設備	・暖房切替 ・故障対応 ・消耗品交換
c 給水設備	・受水槽清掃 ・故障対応 ・消耗品交換
d 排水設備	・雑排水槽清掃・湧水槽清掃 ・故障対応 ・消耗品交換
e 給湯設備	・貯湯槽清掃 ・故障対応 ・消耗品交換
f 消防設備	・機能・外観点検 ・総合点検
g 定期清掃	・床・ガラス・外観クリーニング
h ゴミの収集搬出	・生ゴミ、不燃ごみの収集搬出

④報告業務(①～③までにに関する日誌の作成)

業務項目	内 容
a 日報の報告	・作成、報告

5 開閉所業務

業務項目	内 容
a 開所作業	・防雪戸等の取外し ・専用水道水の開栓 ・消火設備の確認 ・新聞、雑誌の申込み ・その他開所に必要な業務 ・日報の作成、報告
b 閉所作業	・防雪戸等の取付け ・専用水道水の閉栓 ・消火設備の確認 ・新聞、雑誌の解約 ・その他閉所に必要な業務 ・日報の作成、報告

6 その他業務

業務項目	内 容
a 備品の破損、紛失等の点検、報告	・破損汚損、紛失実態と原因の把握 ・再発防止措置の検討と実行
b 森林文化村事業との連携	・宿泊者の受け入れと施設案内 ・日報の作成、報告