

天童市森林情報館管理事業業務委託仕様書

令和7年1月14日

1 所在地及び開館時間等

(1) 所在地

天童市楸ノ町二丁目3番41号

天童市森林情報館

なお、観光案内を行う場所については、別紙図面1を参照すること。

(2) 開館時間

午前9時から午後6時までとする。ただし、各種イベント等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、天童市(以下「市」という。)との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。なお、それに係る費用については、本業務委託料の範囲内とする。

(3) 休館日

1月1日とする。ただし、市が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(4) 人員配置基準

ア 市森林情報館館内に、常時2人以上を配置し、その他に次項に定める巡回を行える体制を整えることとする。なお、配置される人員のうち1人は、責任者として従事することとする。

イ 責任者は、本業務の運営管理及び総括を行うほか、本業務に関して市との連絡及び調整を行う。

(5) 再委託の禁止

本業務委託は、再委託してはならない。

2 業務内容

(1) 観光案内

ア 来館者への観光案内

イ 外国人観光客等への対応

ウ 市内施設等への誘導

(2) 入館者数の把握

(3) 各種パンフレット、ポスター等の掲示

(4) 「道の駅カード」の販売

(5) 「道の駅」のスタンプブック販売

(6) 「道の駅」の切符販売

- (7) 「赤ちゃんの駅」の管理
- (8) 本市「マンホールカード」の配布
- (9) わくわくランド（別紙図面 2 参照）東側駐車場の管理
 - ア 巡回
 - イ ゴミ拾い
- (10) 電気自動車用急速充電器の利用申込受付（詳細は、別紙「天童市電気自動車用急速充電器利用要領」のとおり）
- (11) わくわくランドの管理
 - ア 巡回
 - イ ゴミ拾い
 - ウ 利用者数調査（2 回／日、午前 11 時時点及び午後 3 時時点）
- (12) 館内及び野外ステージイベントの補助
 - ア 音響装置の使い方説明
 - イ 噴水及び BGM の中止等対応
- (13) 噴水広場の巡回
- (14) 大型遊具の巡回
- (15) 足湯（駒の湯）の管理
 - ア 巡回
 - イ 温度確認及び利用者数調査（2 回／日、午前 11 時時点及び午後 3 時時点）
- (16) トイレの点検（2 回／日、午前 10 時及び午後 5 時）
- (17) わくわくランド西側駐車場の管理
 - ア 巡回
 - イ ゴミ拾い
- (18) 館内及びわくわくランド内における拾得物の取扱い
なお、本業務委託に含まれない業務は、次のとおり。
 - ・わくわくランド光熱水費等（電気、電話、ガス、上下水道）管理業務
 - ・わくわくランド設備の整備、修繕等業務
 - ・可燃ごみ及び資源ごみ処理業務
 - ・わくわくランド清掃業務
 - ・植栽管理業務（こもれびの道、多目的広場）
 - ・除雪業務
 - ・わくわくランド警備業務
 - ・館内消防設備保守点検業務
 - ・館内冷暖房設備保守点検業務
 - ・高圧受電保安管理業務

- ・ 応急維持処理業務（わくわくランド・足湯維持）
- ・ 噴水設備清掃及び定期点検業務
- ・ 遊具点検業務
- ・ わくわくランド自動ドア保守点検業務
- ・ トイレ芳香消臭器借上げ業務
- ・ わくわくランド西側駐車場及び調整池駐車場管理業務
- ・ A E D（自動体外式除細動器）借上げ業務
- ・ 館内観葉植物借上げ業務

3 設備及び備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等については、市が設置し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等を本業務委託以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合など、市の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において原状に戻すこと。
- (4) 光熱水費については、原則、市の負担とする。

4 リスク管理区分

市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	受託者
物価及び金利変動	物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
法令、制度等の改正	施設の管理に直接関係する法令、制度等の改正に伴う経費の増加	○	
	消費税に関する法令、制度等の改正に伴う経費の増加	協議事項	
	上記以外の法令、制度の改正に伴う経費の増加		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の変更	協議事項	

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	受託者
業務内容の変更	受託者の提案に基づく委託期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
許認可等	本市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	受託者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
災害等の不可抗力	災害等の不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	災害等の不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
第三者への賠償	受託者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	施設の管理の引継に必要な費用		○

備考 この表に定める事項で疑義がある場合又はこの表に定める事項以外の不測リスクが生じた場合は、市及び受託者が協議のうえ、リスクの分担を決めるものとする。

5 事業実施記録

- (1) 受託者は、業務日報（別紙様式5号）を毎日記録し、前週までの業務日報を毎週水曜日までに市へ提出すること。
- (2) 事業に要した帳簿、伝票、写真等については、事業の実施年度の翌年から起算して5年間保存すること。

6 業務委託料の請求

業務委託料は、原則、本業務委託完了後に一括支払いとする。ただし、受託者は、市が本業務委託に対する成果物としての業務日報の確認を行い次第、1月ごとに天童市業務委託契約約款第18条に定める部分払いの請求を行うことができる。

7 従事者の採用

受託者は、業務上支障のない範囲内において、天童市民又は経験者の雇用に配慮し、努めるものとする。

8 その他

この仕様書に明示されていない事項又は記載された内容に疑義がある場合には、市及び受託者が協議のうえ、受託者は市の指示に従い業務を遂行するものとする。