

令和7年度「健康の森」環境管理等業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、岡山県が委託する「健康の森」環境管理等業務について必要な事項を定めており、受託者がこれを適正に実施することにより、「健康の森」の有効活用及び管理運営に資するものである。

2 委託期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務実施場所の名称及び所在地等

- (1) 名称 健康の森
- (2) 所在地 新見市神郷下神代2503（管理棟所在地）外
（健康の森学園及び県道区域を除く。）
- (3) 開園時間 9時から17時まで（12月29日から1月3日を除く）

4 委託業務の内容

(1) 環境管理等

「健康の森」に係る区域（健康の森学園及び県道区域を除く。）における 広場、園路、自然散策路、樹木、施設等について植栽管理、除草、清掃等の環境管理等を行うもので、実施計画は、別紙環境管理等業務計画表（以下「計画表」という。）のとおりとする。

なお、上記の業務のほか、必要に応じて間伐業務も可能とする（「森林施業プラン（見積書）」記載の収益見込金額が0以上の場合に限る）。

ア 業務計画

- (ア) 計画表を参考として、月ごとに業務実施計画書（様式1）を作成し、前月の20日までに岡山県に提出すること。（ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。）
- (イ) 業務実施計画書には、実施場所を示す図面、使用機械及び材料に関する資料等を添付すること。
- (ウ) 岡山県の承認を得た上で、業務実施計画書に従って作業を実施すること。
- (エ) 業務実施計画書提出後に計画を変更する場合は、事前に岡山県の承認を得ること。
- (オ) 業務実施計画書の作成及び変更に際しては、新見地域における植生、土地、地勢、気象等の特性や樹種に応じた管理方法に関し保有する知識及び最新の情報に基づき、実施する業務内容等の提案を行うこと。

イ 業務確認

日々の作業終了後、業務日報（様式2）を作成し、岡山県の確認を受けること。

ウ 業務報告

- (ア) 月ごとの業務実績を業務実施報告書（様式3）に取りまとめ、翌月末日までに岡山県へ提出すること。
- (イ) 業務実施報告書には、作業状況並びに使用機械及び材料の規格、数量が分かる内

訳表等を添付すること。

エ 事前承認事項

委託業務を実施する上で次の行為を行うときは、事前に岡山県の承認を得ること。

- (ア) 委託業務の再委託
- (イ) 大型機械の使用、材料（特に肥料及び農薬）の使用及び留置
- (ウ) 県有物品の使用
- (エ) 土砂の搬出入、土地の形状変更、工作物の設置
- (オ) 上記4（1）記載の間伐

オ その他留意事項

- (ア) トイレの清掃（管理棟内のトイレを除く）、トイレトーパー等消耗品の補充等は毎週実施するなど環境美化に努めること。
- (イ) 樹木の伐採が必要な場合は岡山県の指示を受けること。また、枯木等伐採処理は毎月実施すること。
- (ウ) 火気の使用については厳重に注意すること。
- (エ) 作業時は保護具等（ヘルメット・安全ベスト）の着用を徹底し安全作業に努めるとともに、自動車等による作業場移動時には安全管理に努めること。
- (オ) 危険箇所を発見した場合は速やかに対処すること。
- (カ) 天候等により計画表に記載されていない緊急の措置を求める場合がある。なお、積雪時は管理道（県道から管理棟間）の除雪作業を他の作業に優先して実施すること。

(2) 管理棟関係業務

「健康の森」に係る区域（健康の森学園及び県道区域を除く。）において、「健康の森」の円滑な運営のため、施設管理人（以下「管理人」という。）が、施設管理など管理業務を行うもので、業務の内容は、本仕様書のとおりとする。

ア 業務の内容

(ア) 施設の管理業務

①管理棟管理関係業務

A 巡視

- ・原則として、毎日（12月29日から1月3日を除く）開錠して入室し、巡視する。巡視終了後は、その都度施錠する。
- ・異常がある場合は、次の連絡先へ報告し、指示を受ける。
施設管理業務委託している場所の異常は、委託先
→ 委託先による点検等の結果、修繕が有償となる場合は、岡山県へ報告し、指示を受ける。

施設管理業務委託していない場所の異常は、岡山県

B 清掃消毒

- ・原則として、週1回、事務室、研修室、会議室、トイレ、ウッドデッキを清掃し、必要に応じて消毒を行う。窓を開け閉めするとともに、換気をする。一般廃棄物を所定の場所に搬出する。

C 受付及び説明

- ・健康の森の利用についての問い合わせなどの対応を行う。
- ・利用申込は、原則として、1週間前までに事前申し込みとし、利用中は管理棟の管理を行う。
管理棟の利用は、健康の森を活かした地域振興等のために、団体（原則として、個人による利用は認めない。）が実施する事業に対して許可をする。健康の森利用促進協議会が事業計画書に基づき実施する会議及びイベント開催時の会議室の利用など。
- ・委託業者への鍵の受け渡しを行う。

②その他の施設

回数	管理場所 ※印は閉鎖箇所	業務内容	適用
毎日	猪除け電気柵（日中解除） 浄水場 水のゲート※ 1・2・3号園路 ふれあい広場 トイレ 2号園路三叉路トイレ（冬季除く） 人工湖付近※	電源管理、障害物撤去 巡視、点検 巡視 巡視 巡視 巡視	夜間通電
週1回	車庫棟及び関連設備 山野草園 ネイチャートレイル出発地点 水のゲート トイレ、駐車場※	巡視 巡視 巡視 巡視	
月1回	ふれあい広場全域（植栽含む） ニュースポーツの森※ 中央広場 調整池（3箇所）※ 貯水池 ネイチャートレイル全路線 ネイチャートレイル管理道 旧藤原邸 配水池 風のゲート※	巡視、清掃 巡視 巡視 巡視 巡視 巡視、清掃 巡視 巡視、屋内点検、電力使用量の確認（末日） 巡視 巡視	
3月毎	管理棟 業務用エアコン点検	点検表のチェック	
冬季	藤原邸水道※ 2号園路三叉路トイレ※※	水道停止、水抜き 水道停止、水抜き、閉鎖	

※印は閉鎖（立入禁止）箇所。閉鎖状態を保っているかどうかを巡視すること。

※※2号園路三叉路トイレは、1号園路からもアクセス可能。

(イ) 管理状況報告等

①監視点検実績表

毎日、週1回、月1回の監視実績を監視点検実績表（様式4）に記録する。

②定期報告（月報）

管理状況報告書（様式5）により1週間毎の管理状況を記入し、翌月15日までに、岡山県へ報告する。

③緊急連絡

災害その他緊急事態（事故、故障）が発生した場合には、速やかに岡山県又は関係施設管理業務委託先へ報告し、指示を受ける。

【4（2）ア（ア）①Aの連絡先を参照】

(ウ) 委託業務実施状況確認

①環境管理業務

環境管理業務の作業の箇所及び概要を月報に記録する。

②その他施設管理業務

次の委託業務の実施について、実施状況を月報に記録する。

- ・給水設備管理委託（水質検査）
- ・給水設備管理委託（定期点検等）
- ・自家用電気工作物点検管理業務
- ・浄化槽管理業務 など

③故障発生時

異常がある場合は、委託先へ報告し、指示を受ける。委託先による点検等の結果、修繕が有償となる場合は、岡山県へ報告し、指示を受ける。

(エ) 備品、用品の管理

健康の森の備品等の管理を行う。

貸出備品は、グランドゴルフ用品と豚汁用の巨大鍋。

(オ) 案内、規制等

①施設の利用案内

開園時間中（管理棟施設時を含む。）、健康の森の利用についての問い合わせなどの対応を行う。

②車両の規制

ふれあい広場内への侵入防止を行う。

③火気の規制

火気を使用する行為は禁止する。

(カ) 費用負担

委託業務に係る消耗品、通信費、車両等の費用については、受託者の負担とする。

通信手段の確保（問い合わせ受付用の電話、岡山県との連絡用のメール又はファックス）を含むものとする。

(キ) 責任者等

受託者は、責任者を定めること。

(ク) その他

①受託者は、森林法等の関係法令を十分理解して業務を実施する。

- ②業務実施に当たっては、岡山県と十分協議の上、実施する。
- ③委託業務の内容は、緊急時及び天候等により、変更することがある。
- ④受託者は、受託業務の実施にあたって知り得た受託者の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。受託業務終了後も同様とする。