

# 愛知県民の森指定管理者業務仕様書

愛知県農林基盤局



## 目 次

第1 目的	1
第2 愛知県民の森指定管理者業務の基本方針	1
第3 法令等の遵守	1
第4 利用時間及び休業日	
1 利用時間	1
2 休業日	1
第5 愛知県民の森運営会議の開催	2
第6 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	2
2 指定管理者の業務から除く範囲	2
3 体制の確保	2
4 運営業務	3
5 施設管理業務	5
6 管理運営において配慮すべき事項	8
7 資格	8
8 再委託	8
第7 管理運営に要する費用	
1 利用料金	9
2 指定管理料	9
第8 経理	
1 予算執行	9
2 経理規程	9
3 立ち入り検査	9
第9 事業計画書及び事業報告書の提出	9
第10 物品	10
第11 施設の維持補修・改良、更新	10
第12 損害賠償等	10
第13 保険への加入	10
第14 指定期間の前に行う業務	10
第15 留意事項	11
第16 報告	11

第17	その他	11
別表1	主なイベント、行事等	12
別表2	現行の警備方法	13
別表3	主要建築物	14
別表4	建築物等の定期の点検・保守	18
別表5	建築物等の清掃	22
別表6	各施設の主な管理等内容	25
別添	物品使用一覧表（愛知県民の森）	27

# 愛知県民の森指定管理者業務仕様書

## 第1 目的

愛知県民の森（以下「県民の森」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

## 第2 愛知県民の森指定管理者業務の基本方針

- 1 県民の森を広く県民の利用に供するとともに県民の森の適正な管理を期するものとする。
- 2 県民の森は、県民の健康の増進及びレクリエーションのために設置された施設で、宿泊管理棟（愛称：モリトピア愛知）、キャンプ場、園地、展示林等の施設が森林内に配置され、豊かな自然環境を活用した静かで健康的なレクリエーション施設として利用されてきた。

このような特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

## 第3 法令等の遵守

- 1 県民の森の管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。
  - (1) 指定管理者による公の施設の管理に関する条例(平成17年愛知県条例第52号)
  - (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
  - (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
  - (4) 愛知県レクリエーション施設条例（昭和39年愛知県条例第16号。以下「レク条例」という。）、愛知県民の森管理規則(昭和45年愛知県規則第74号。以下「県民の森規則」という。)
  - (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規  
建築基準法（昭和25年法律第201号）、水道法（昭和32年法律第177号）、消防法(昭和23年法律第186号)、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、旅館業法（昭和23年法律第138号）、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、食品衛生法（昭和22年法律233号）など施設運営に関する法規
  - (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
  - (7) その他の関係法令
- 2 指定管理者業務の実施により、官公庁の許認可、届出、報告、協議が必要になる場合は、原則として指定管理者が必要な事務手続きを行う。

ただし、知事名その他県機関による申請等でなければならないものについては、県が行う。

## 第4 利用時間及び休業日

### 1 利用時間

- (1) 県民の森の利用時間は愛知県民の森管理規則第6条に定める時間とする。
- (2) 指定管理者は、必要があるときは、知事の承認を受けて、臨時に（1）の利用時間を変更することができる。
- (3) 利用時間は、原則として現在の愛知県民の森管理規則で定められた内容とするが、利用者サービスの向上及び指定管理料の減額（利用料金の増収や管理運営費の削減）のため恒常的な利用時間の変更(例：宿泊のため利用する場合の利用時間を延長する、又は短縮するなど)を希望する場合は、具体的な内容を提案できる。

### 2 休業日

- (1) 県民の森の休業日は、愛知県民の森管理規則第5条に定める日とする。
- (2) 指定管理者は、必要があるときは、知事の承認を受けて、臨時に（1）の休業日を変

更し、又は休業日を設けることができる。

- (3) 休業日は、原則として現在の愛知県民の森管理規則で定められている内容とするが、利用者サービスの向上及び指定管理料の減額（利用料金の増収や管理運営費の削減）のため恒常的な休業日の変更（例：年中無休とする、又は週休2日とするなど）を希望する場合は、具体的内容を提案できる。

## 第5 愛知県民の森運営会議の開催

指定管理者は、「愛知県民の森運営会議」の主体的な運営を行う。

※「愛知県民の森運営会議」は、県民の森の適正な管理と活性化を図るため、県、指定管理者、関係者（地元市町村、同観光協会、ボランティア団体、利用者代表など）が県民の森の管理運営について協議する場として設置する。

## 第6 業務内容

### 1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) 県民の森の利用を許可すること。
- (2) 県民の森の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 県民の森の利用の中止を承認すること。
- (4) 県民の森の利用に係る指示をすること。
- (5) 県民の森の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他県民の森を維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則などの規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 県民の森を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

### 2 指定管理者の業務から除く範囲

指定管理者に別に使用許可を与える施設、県が直接管理する区域、法令により管理者が定められている区域については、指定管理業務は行う必要はないものとする。2025年6月1日時点でのこれらに係る除外箇所及び除外理由は以下のとおり。

除外箇所	除外理由
地震観測機及び通信線（第2キャンプファイヤー場）	第三者への使用許可施設
携帯基地局アンテナ支柱（モリトピア愛知）	第三者への使用許可施設

※なお、指定管理期間中に範囲の増減の可能性がある。

### 3 体制の確保

- (1) 県民の森の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。  
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

#### 4 運営業務

県民の森は、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべての県民の森利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、県民の森利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

##### (1) 施設案内、利用案内、接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等に当たる。
- イ 県民の森が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。
- ウ 県民の森に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。

##### (2) 受付業務

- ア 会議室等の利用申請及びその予約（浴室を除く。）を受け付け、整理する。
- イ 別に県が定める審査基準により、レク条例に定める次の処分を行う。
  - (ア) レク条例第4条第1項により施設利用の許可・不許可の決定を行う。
  - (イ) 必要に応じて、レク条例第2項により許可の条件を付す。
  - (ウ) 必要に応じて、レク条例第7条各項により第4条第1項の許可を取消し、又は利用の中止を命ずる。
- ウ アの受け付けは、利用者の利便性向上を図るため、利用者ニーズを反映した手法をできる限り導入する。また、県がインターネット予約システム等を整備した場合は、指定管理者はそのインターネット予約システム等での受け付けに対応する。

##### (3) 利用に関する業務

- ア 県民の森を利用者に安全に利用させる。
- イ 指定管理者が必要と判断したときは、レク条例第6条により、利用者に対し指示を行い、施設の秩序を保持する。
- ウ 指定管理者は、県民の森規則第13条第2項により、知事の承認を受けて、県民の森の管理に関し必要な事項を定める。
- エ 各施設を利用させる時間は、県民の森規則第6条第1項に定める利用時間（同条第2項及び第3項により利用時間を変更したときは、当該変更後の時間）とする。

##### (4) 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

##### (5) 利用促進に関する業務

- ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
  - 県民の森で実施する主なイベント、行事等については別表1を参考とし、県民の森の利用促進が図れるよう積極的に取り組む。
- イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
- ウ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等の企画及び実施をする。
- エ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等へ支援協力する。
- オ 総合的な学習の時間における利用、遠足など学校による利用促進には積極的に取り組む。
- カ 各種団体へ誘客活動する。
- キ 利用者の便宜向上に資することを目的として、施設内において、自らの責任により自主事業を行なう場合、施設の利用率や利用者サービスの向上に努める。（食事その他の飲食物の提供を含む）
- ク ボランティアなど県民の森の利用促進につながる団体の育成・支援に努める。ただし、優先的施設利用権の付与など、公の施設としてふさわしくない特典を伴う制度は認めない。

- (6) 県民の森の情報提供、広報、広告に関する業務
- ア PR用ポスター・チラシ等を作成するなど、情報提供を行う。
  - イ 各種のメディアを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。
  - ウ 旅行代理店、近隣市町村の事業所等への誘客活動を行い、団体利用（各種研修やお泊まり保育等）の利用促進を図る。
  - エ 県民の森を紹介するウェブページの開設、メンテナンスをすることとし、受付業務と連携するとともに、魅力ある情報発信をする。  
なお、ウェブページを新たに開設する場合は、県と協議のうえ、愛知県公式ウェブサイトのサブドメイン（「pref.aichi.jp」の先頭に任意の文字列を挿入して作成したドメイン）で行うものとする。
  - オ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図る。
- (7) 利用料金の収受業務
- ア 有料施設の利用料金を収受し、管理する。
  - イ 有料施設の利用料金の収受は、利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済など、キャッシュレス決済による支払いに対応する。
- (8) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
  - イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
  - ウ 近隣地域への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (9) 県民やボランティア等との協働事業の推進
- ア 県と県有林野における活動に関する協定を締結している団体との協働により施設管理・環境保全に関する活動および環境教育、体験学習等を積極的に推進する。
  - イ 県民の森で活動するボランティア団体等との協働により、県民の森利用者参加型行事等の開催を積極的に行う。
- (10) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
- 迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (11) 施設、建物の開錠及び施錠の管理業務
- ア 開錠及び施錠は確実に行うこと。特に施錠については複数回確認すること。
  - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (12) 緊急・救急対応に関する業務
- ア 災害及び県民の森内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
  - イ 緊急・救急対応は県が定める「災害時対応マニュアル」によって対応する。
  - ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項（利用者への危険性がある野生生物発見による事項は必須とする。）についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
  - エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

オ 本施設は、新城市の指定避難所に指定されていないが、新城市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合は、速やかに県に報告するとともに、可能な限り新城市からの打診に応じることを前提に、新城市及び県と協議を行うこと。

カ 指定管理業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

(13) 警備に関する業務

ア 利用時間内においては、県民の森を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検・修理、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

イ 利用時間外においては、宿泊施設やキャンプ場に宿泊者がいる場合は、夜間の急病や事故その他の緊急時の対応並びに防火・防犯のため、施設内に職員を1名以上勤務させる。（現行の警備方法は別表2のとおり）

ウ 県が指定する施設及び指定管理者が必要と判断した施設に機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応する。

エ 場内の混雑の緩和や安全を確保するため、駐車場の混雑時に駐車場整理を行う係員を配置するなどの安全確保措置を行うとともに、県民の森周辺の交通状況について警察からの依頼等に協力する。

(14) 館内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に県民の森を利用できるよう館内巡視を常に行う。

イ 利用者への危険性がある野生生物（ハチ、イノシシ等）による人身被害防止のため、被害対策や注意喚起等を行うとともに、目撃情報があった場合は、危険性の緊急度に応じて館内放送や掲示場等への掲示により利用者へ周知し、安全確保に努める。

ウ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

エ 不適当な利用者、レク条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(15) 食堂施設の運営に関する業務

ア 宿泊管理棟の食堂（レストラン）の運営を行う。

イ 宿泊のために宿泊室を利用する者から求められたときは、当該者に夕食・朝食を提供する。

ウ 食堂利用者が安全かつ安心して飲食するため、食堂及び飲食物の清潔を保つ。

エ メニューは創意工夫し、できる限りリーズナブルな飲食物を提供する。また、飲食物には、できる限り愛知県産の農林水産物を使用するよう心がける。

(16) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

## 5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物等と（以下「建築物等」という。）する。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3～6を参考とし、県民の森利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に

沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

## (2) 建築物等管理業務

### ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。

### イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

### ウ 建築物等清掃業務

県民の森利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

### エ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

## (3) 施設内清掃業務

県民の森利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、県民の森利用者の支障とならないように十分配慮する。

### ア 屋外清掃

駐車場・園路・遊歩道のごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。

### イ トイレ清掃

館内トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレトーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

### ウ ごみ搬送

館内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

### エ 廃棄物処理

ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ）、空瓶などに分別し、集積場へ運搬する。県民の森内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から敷地外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規定に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、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。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

## (4) 日常点検業務

土砂の崩落や流出等による、利用者の通行に危険な箇所の有無を点検する。

## (5) 巡視業務

管理区域内を適宜巡回し、県民の森の不備の有無の確認を行う。また、不適切な利用に対しては、利用者に対し必要な指示を行う。

## (6) 水面管理

ア 県民の森に存在する水域について、生育する水生生物や関連する動植物の環境に配慮する。

イ 県民の森に存在する水域について、必要に応じて浮遊物の除去を行う等、水質に配慮する。

(7) 植物管理業務

ア 植物管理の基本方針

- (ア) 植栽木の管理について、来場者の利用と安全性の確保を考慮し、剪定、整枝、除草、施肥等、植物の生育や育成に必要な作業を適時・適切に実施する。
- (イ) 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を実施する。
- (ウ) 作業範囲や作業中であることを明確にする等、利用者への危険防止対策を講じる。
- (エ) 刈草や剪定枝等は、適切に処分する。
- (オ) 下記のイからオについては標準的な水準・仕様を示すものであり、個別の管理方法については県の意見を取り入れながら実施する。

イ 自然林（竹林、湿地、ため池堤体等を含む）管理

- (ア) 原則として、現在の植生の維持を図るものとし、必要に応じて、下刈りや除伐等の保育作業を行い、良好な自然環境の保全に努める。
- (イ) 施設の利用に支障となる枝等については、必要に応じて伐採を行い、利用者の安全確保を図る。
- (ウ) 水辺や雑木林等、多様な生物群に関わる区域で作業をする場合は、各々の専門家の意見を聴取するなどして作業方法を決定し、生物多様性の確保に努める。

ウ 植栽木管理

業務名	目的	管理目標	回数等
剪定	美観、良好な育成の維持	自然形の維持	年3回
整枝 (芽かき)	美観、良好な育成の維持	花木・開花を主体とする 生垣等形の維持	年1~2回
施肥	生育の維持・回復、抵抗性の向上		年2回
除草	美観、良好な育成の維持		年2回
病虫害駆除	美観、良好な育成の維持	極力薬剤の使用をしない	必要に応じ
灌水	良好な育成の維持	日照りが続いたとき	必要に応じ
保護巻き立て	良好な育成の維持		年1回

(ア) 剪定・整枝

- a 基本剪定及び軽剪定等を剪定の必要性や樹種特性に応じて、適時・適切な方法で行う。
- b 花木類の剪定、整枝は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。
- c 生垣は、樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行う。

(イ) 施肥

施肥を行う際は、対象となる樹木特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。

(ウ) 除草

- a 除草は根ごと除去し、ツル性雑草は植栽木に巻き付いたツル類も除去する。
- b 除草後は、きれいに清掃をする。

(エ) 病虫害駆除

- a 病虫害の早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺）により防除を行う。
- b 農薬を使用する場合には、誘殺、塗布等散布以外の方法によることとし、やむを得ず散布による場合は、最小限の区域とする。
- c 農薬を使用する場合は、関係法令等を遵守する。

(オ) 枯損木撤去

原則として地上部のみを撤去する。

## エ 芝生地管理

業務名	目的	管理目標	回数等
芝刈り	芝の分蘖 <sup>ぶんけつ</sup> 促進、美観の保持、芝生面の平準化	芝高5cm以下 90%の維持を目指す	4回 (5～10月)
施肥	良好な芝生の維持、損傷の回復		必要に応じ
目土掛け	同上		年1回
補植	裸地化した植生の回復		必要に応じ
除草	美観の維持	除草剤は極力使用しない	年3回
薬剤散布	良好な芝生の維持、美観の維持	極力使用しないようにする	必要に応じ
エッジ切り	美観の維持		年1回

### (ア) 芝刈り

刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に刈り取る。

### (イ) 除草

- a 除草は根ごと除去し、ツル性雑草は植栽木に巻き付いたツル類も除去する。
- b 除草後は、きれいに清掃をする。

### (ウ) 薬剤散布

- a 殺虫、殺菌、除草については、薬剤以外による方法を検討し、極力使用しない。
- b 使用する場合においても、必要最小限の量及び区域とする。

## オ 花壇管理

- (ア) 年間を通じて美観が保たれるよう季節に応じた花卉等の植栽管理をする。
- (イ) 雑草は根ごと除去し、除草後はきれいに清掃する。
- (ウ) 除草剤は極力使用しない。

## 6 管理運営において配慮すべき事項

- (1) 県民の森に関係する者と協調を図り、円滑な県民の森の管理運営に努める。
- (2) 地元市町村観光協会と特に春・秋の行楽シーズン前に行事の打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、周辺市町又は地元観光団体等が行うイベントには、積極的に協力、協調し、県民の森の活性化に努める。
- (3) 宿泊施設及びその他屋内施設（バンガロー、テント内含む）は禁煙とする。

## 7 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから県民の森の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、県民の森に配置しなければならない。  
ただし、法令等により県民の森への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより県民の森への配置義務を免除する。

## 8 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を

- 一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運營業務」とする。
  - (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
  - (4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

## 第7 管理運営に要する費用

県民の森の管理運営に必要な費用については、利用料金及び県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

### 1 利用料金

- (1) 県民の森の有料施設（レク条例別表第2に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

### 2 指定管理料

県は、県民の森の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

## 第8 経理

### 1 予算執行

県民の森は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

### 2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

### 3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

## 第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、指定管理者業務について、県から支払われる県民の森の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、県民の森の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

## 第10 物品

- 1 県は指定管理者に、県民の森の管理・運営に必要となる物品（別添「物品使用一覧表（愛知県民の森）」のとおり）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則及び貸与条件に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（県が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

## 第11 施設の維持補修・改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

### （1）維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、県の負担とする。

### （2）更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

## 第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めたときは、県はその全部又は一部を免除することができるものとする。

## 第13 保険への加入

指定管理者は、県民の森利用者等の事故に対応するため、想定される損害額に見合う次の保険に加入する。

### （1）施設管理責任賠償保険

対人・対物賠償とも 保険金額 1事故あたり1億円以上

### （2）自動車保険

対人・対物賠償とも 保険金額 1事故あたり1億円以上

## 第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の指定管理者からの業務引継ぎ（受付業務（予約）を含む）

## 第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

### (1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや県民の森管理等に参加できるよう配慮すること。

### (2) 県との連携

#### ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から県民の森の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと）。

#### イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、県民の森の管理運営並びに県民の森の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

### (3) 各種規程の作成

指定管理者が県民の森の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

### (4) ネーミングライツ

指定管理期間中にネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保する。

## 第16 報告

各業務については、業務報告を毎月5日までに前月分を一括して報告するものとする。

## 第17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表 1 主なイベント、行事等

箇 所	名 称	実施回数
県民の森地内	「春まつり」及び「秋まつり」	2回／年 以上
	ウォーキング大会	2回／年 以上
	探鳥会	1回／年 以上
	キャンプファイヤー	1回／年 以上
	写生大会	1回／年 以上
	森の集い	10回／年 以上

別表2 現行の警備方法

箇所	警備方法	
	9:00~17:00	17:00~翌朝9:00
宿泊・管理施設	常駐	常駐
研修施設	見回り (1回以上)	見回り (1回以上)
キャンプ場	見回り (1回以上)	見回り (1回以上)
その他レク利用区域	見回り (1回以上)	—

別表3 主要建築物

1 建物

No. 1

番号	建物名称	構 造			建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)
0001	避難休憩小屋(不動滝横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	14.87	14.87
0002	園地便所 (生産展示林前(川上))	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.00	6.00
0003	園地便所 (明治百年記念広場横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.00	6.00
0004	Aゾーン便所(3基)	コンクリートブロック造	亜鉛メッキ	平家建	105.60	105.60
0007	駐車場便所	コンクリートブロック造	亜鉛メッキ	平家建	44.00	44.00
0008	Bゾーン便所(2基)	コンクリートブロック造	亜鉛メッキ	平家建	70.40	70.40
0010	便所(第1ファイヤー場)	コンクリートブロック造	亜鉛メッキ	平家建	15.34	15.34
0011	便所(大芝生広場入口横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	8.00	8.00
0012	便所(亀石の滝前)	木造	亜鉛メッキ	平家建	8.00	8.00
0013	避難休憩小屋(テニスコート横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0014	避難休憩小屋(ピクニックサークル内)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0015	避難休憩小屋(亀石の滝前)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0017	展望台(標柱(鳳3号)横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	3.31	3.31
0018	便所(第2ファイヤー場横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	8.00	8.00
0019	便所(生産展示林前(川下))	木造	亜鉛メッキ	平家建	8.00	8.00
0020	便所(下石の滝前)	木造	亜鉛メッキ	平家建	8.00	8.00
0021	避難休憩小屋(風穴奥)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0022	避難休憩小屋 (大芝生広場入口横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0023	避難休憩小屋 (下石林道終点付近)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0024	避難休憩小屋 (生産展示林前)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0025	避難休憩小屋 (明治百年記念広場前)	木造	亜鉛メッキ	平家建	6.62	6.62
0026 ※	展望台(Bキャンプ場上)	木造	亜鉛メッキ	平家建	3.31	3.31
0027 ※	展望台(標柱(鳳1号)横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	3.31	3.31

番号	建物名称	構 造			建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)
0028 ※	展望台(亀石の滝上)	木造	亜鉛メッキ	平家建	3.31	3.31
0029	薪小屋(第1ファイヤー場便 所横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	10.00	10.00
0030	薪小屋(第2ファイヤー場 横)	木造	亜鉛メッキ	平家建	10.00	10.00
0031 ※	ポンプ室(町道望月線沿)	コンクリートブロック造	陸屋根	平家建	13.71	13.71
0032	森林学習館	鉄筋コンクリート造	その他	平家建	400.00	400.00
0033	Bゾーン管理棟	木造	亜鉛メッキ	2階建	59.52	85.92
0034	野鳥観察棟	木造	亜鉛メッキ	平家建	12.96	12.96
0035	作業小屋(展示園内)	木造	亜鉛メッキ	平家建	9.93	9.93
0038	Aゾーン管理棟	木造	亜鉛メッキ	2階建	143.20	185.00
00381	Aゾーン管理棟	木造	その他	平家建	20.16	20.16
0039 ※	倉庫(元労務者住宅)	木造	亜鉛メッキ	平家建	99.15	99.15
0040 ※	倉庫(元労務者住宅)	木造	亜鉛メッキ	平家建	99.15	99.15
0041 ※	水車小屋	木造	その他	平家建	6.67	6.67
0042	便所(レストハウス横)	コンクリートブロック造	亜鉛メッキ	平家建	16.08	16.08
0044	倉庫(水源奥)	木造	亜鉛メッキ	平家建	32.40	32.40
0045	倉庫(水源奥)	木造	亜鉛メッキ	平家建	36.45	36.45
0046	多目的研修棟	鉄筋コンクリート造	その他	2階建	199.99	305.48
0047	倉庫(Aキャンプ場入口)	木造	スレート	平家建	50.02	50.02
0048	汚水処理場機械室	鉄骨コンクリート造	陸屋根	平家建	64.89	64.89
0049	多目的広場便所	鉄筋コンクリート造	その他	平家建	25.74	25.74
0050	休憩舎(レストハウス)	鉄骨造	スレート	平家建	42.00	42.00
0051	バンガロー(Aキャンプ場)	木造	その他	平家建	16.20	16.20
0052	便所(駐車場)	木造	スレート	平家建	24.29	24.29
0053	催事場(すぎの木センタ ー)	木造	その他	平家建	490.00	490.00
0054	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0055	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56

番号	建物名称	構 造			建築面積 (㎡)	延面積 (㎡)
0056	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0057	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0058	森の展示館	鉄筋コンクリート造	その他	平家建	322.20	200.82
0059	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0060	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0061	宿泊・管理棟	鉄筋コンクリート造	瓦	地上3階 地下1階	1,803.53	4,063.87
0062	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0063	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0064	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0065	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0066	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0067	バンガロー(Bキャンプ場)	木造	その他	平家建	11.56	11.56
0068	※ 展望台(標柱(門5号)横)	木造	その他	平家建	3.31	3.31
0069	炊事場兼野外炉(Aキャンプ場)	木造	スレート	平家建	100.00	100.00
0070	炊事場兼野外炉(Aキャンプ場)	木造	スレート	平家建	100.00	100.00
0071	炊事場兼野外炉(Aキャンプ場)	木造	スレート	平家建	100.00	100.00
0072	炊事場兼野外炉(Bキャンプ場)	木造	スレート	平家建	100.00	100.00
0073	炊事場兼野外炉(Bキャンプ場)	木造	スレート	平家建	49.00	49.00
0074	炊事場(オートキャンプ場)	木造	スレート	平家建	11.10	11.10

※ 印建物の維持管理については、県で実施（指定管理者の施設管理業務対象外）

※ 宿泊管理棟の一部は、県が県有林事務所業務のため使用しています。

※ 宿泊管理棟のキュービクル始め電気設備、ボイラー始め空調設備、電話交換機始め通信設備などは、県と指定管理者が共同使用することになりますが、その共同使用設備の維持管理は指定管理者が行い、その費用は全額指定管理者の負担とします。（指定管理者は、共同使用施設に係る保守点検費などを、県に請求できません。）

※ 県が県有林事務所業務のため使用する部分の清掃、切れた電球の交換などは、県が行います。

## 2 機械装置等

名 称	範 囲
電 気 施 設	・ 県民の森自家用電気工作物
給排水施設	・ 全部
汚水施設	・ 全部
給湯施設	・ 全部
電話施設	・ 全部
放送施設	・ 全部
その他施設	・ 冷暖房施設 ・ テレビ受像施設 ・ 浄化施設 ・ 油貯蔵施設 ・ 消防施設 ・ 空調施設 ・ ろ過施設 ・ エレベーター施設

別表4 建築物等の定期の点検・保守  
1 保守・点検等に関する一般事項

No. 1

項目	維持すべき性能・機能の内容	標準周期
屋根	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水がない</li> <li>・仕上げ材の割れ、浮きがない</li> <li>・瓦のズレがない</li> </ul>	3か月
とい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・堆積物・ごみによる詰まりがない</li> <li>・変形・破損がない</li> <li>・取付金具に錆、腐食がない</li> </ul>	3か月
外壁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水がない</li> <li>・仕上げ材等に浮き、ひび割れ、剥落、変色、腐食等の劣化がない</li> </ul>	3か月
建具（外部・内部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可動部がスムーズに動き開閉、施錠が正常にできる</li> <li>・ガラスの破損、ひび割れがない</li> <li>・必要な水密性、気密性、及び耐風圧性がある</li> <li>・変形や破損、金属部の錆、腐食がない</li> </ul>	3か月
自動ドア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建具やレールの変形、異常摩耗がない</li> <li>・ドアの走行抵抗が良好</li> <li>・ベルト・ワイヤー・チェーンにさび、損傷等がない</li> <li>・駆動装置や安全装置が正常に作動する</li> <li>・電圧・電流の状態が良好（規格との適合性）</li> </ul>	3か月
床・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床仕上げ材の欠損、はく離、浮き等がない</li> <li>・床仕上げ材の摩耗等により、滑り易くなっていない</li> <li>・歩行時等に床に著しいぐらつきがない</li> <li>・床から建物内機器や外部を通行する車両等による振動等が発生していない</li> </ul>	3か月
内壁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材等に浮き、ひび割れ、剥落、変色、腐食等の劣化がない</li> <li>・漏水やカビの痕跡がない</li> </ul>	3か月
天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げ材等に浮き、ひび割れ、剥落、変色、腐食等の劣化がない</li> <li>・漏水やカビの痕跡がない</li> <li>・点検口に変形、ずれ、腐食等がない</li> </ul>	3か月
カーテン・ブラインド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汚損・変形がない</li> </ul>	3か月
手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著しい腐食や変形、ぐらつきがない</li> </ul>	3か月
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・羽蟻の発生・蟻害がない</li> </ul>	3か月
照明器具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スイッチの作動及び点灯が正常</li> <li>・照明器具類及び支持金物等に損傷、変形、腐食がない</li> <li>・照明器具類から異音、異臭がない</li> <li>・蛍光管等に球切れ、ちらつきがない</li> <li>・非常用照明が点灯する</li> </ul>	3か月

項 目	内 容	標準周期
分電盤・開閉器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盤類に著しい損傷、変形、腐食がない</li> <li>・盤類への雨水の浸入・異常な加熱・振動等がない</li> <li>・遮断器・タイマー等が正常に作動する</li> <li>・絶縁抵抗・接地抵抗が正常（試験を実施し、規定値の範囲内であること）</li> </ul>	1 年
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受変電機器キャビネット外板に著しい損傷、変形、腐食がない</li> <li>・機器本体から異音、異臭がない</li> <li>・過熱・油漏れ・変形等がない</li> <li>・絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること）</li> </ul>	1 年
通信・情報・放送設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著しいぐらつき、汚れがない</li> <li>・正常に作動する</li> </ul>	6 か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目視による簡易点検</li> <li>・異常音、外観の損傷、摩耗、さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況、庫内温度の確認（冷凍冷蔵器のみ）等</li> </ul> ※一定の規模以上の機器については専門家による点検	3 か月
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと	6 か月
空調設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器から異常振動、異音等がない</li> <li>・フィルターの汚れや冷媒の漏出がない</li> <li>・機器に亀裂、腐食がなく、排水状況が良好</li> <li>・機器固定部やアンカーにぐらつきがない</li> </ul>	6 か月
オイルタンク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防油堤に漏油がない</li> <li>・オイルタンクに傾きや破損がない</li> </ul>	1 年
給排水衛生機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管から水漏れがない</li> <li>・吐水、排水状況が良好</li> <li>・吐水に錆が混じっていない</li> </ul>	6 か月
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定点検を適正に行い、良好な状態を維持</li> </ul>	6 か月
門扉、門柱、支柱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作動状態が良好</li> <li>・施錠及び開錠時の固定に問題ない</li> <li>・錆、変形、ぐらつきがない</li> </ul>	3 か月
塀、囲障	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著しい傾き、ぐらつき、変形、腐食がない</li> <li>・塀や基礎部に著しい亀裂、損傷、離れがない</li> <li>・周辺地盤と基礎部との間に相対的な陥没や隆起等がない</li> <li>・囲障の本体、基礎部及び支持部材等接合ボルトにゆるみや脱落がない</li> </ul>	3 か月
排水路、排水管、マンホール、柵等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・排水不良や損傷がない</li> <li>・マンホールや蓋にがたつきがない</li> <li>・ハンドホールに滞水がなく、漏電のおそれがない</li> </ul>	3 か月
児童遊具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・据え付け状態、腐食、摩耗、破損、ひび割れ 等がない</li> </ul>	3 か月

項 目	内 容	標準周期
案内板、サイン類 及び備品等	数量が適正である 汚損、変形がない	随 時

※ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

## 2 保守・点検等に関する特記事項（法令に基づき実施）

点検等項目	保守点検等内容	頻度等	総回数
汚水処理施設保守点検	排水処理施設運転管理、排水データ収集・分析等	通年	78回
空気環境測定	6項目 1回7点×2回/日	年6回	6回
飲料水分析	15項目 消毒副生成物11項目	年2回	2回
殺防虫（ゴキブリ・ネズミ）	点検毎月、駆除年2回	年12回	14回
エレベーター保守点検	乗用1台、人荷用1台 保守点検月1回	年12回	12回
空調自動制御機器点検整備	1式（中央監視盤、自動制御装置）	年2回	2回
真空ヒーター保守点検	ヒーター2台、バーナー2台	年2回	2回
浴場ろ過機装置保守点検	2基（三協式）	年3回	3回
冷温水発生機保守点検	2基（川崎吸引式）	年4回	4回
飲料水滅菌機保守点検	1基（簡易専用水道）	年12回	12回
自家用電気工作物保安業務	定期点検月1回、総合点検年1回	毎月	12回
消防用設備保守点検	外観・機能点検、外観・機能・総合点検	各1回	2回
アリガタバチ・ダニ駆除	A・Bキャンプ場	5・7月	2回
地下タンク及埋設配管漏洩検査	A重油タンク 微減圧法	年1回	1回
浄化槽法定検査	1か所	年1回	1回
簡易専用水道法定検査		年1回	1回
空調設備用ポンプ類点検	15台	—	1回
送排風機・全熱交換機点検	送排風機29台 熱交換機39台	—	1回
次亜塩素酸残留濃度測定	浴室のレジオネラ菌対策、簡易専用水道	毎日	—
浄化槽清掃点検	散水ろ床方式1基	—	2回
レジオネラ菌測定	浴室年2回検査 クーリングタワー1回検査	—	2回
風呂ろ過循環設備洗浄消毒	大・中浴室配管	—	1回

別表5 建築物等の清掃

1 清掃に関する一般管理事項

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所	体験教室等集客施設	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等	随時	随時	1／日	随時	随時
		水拭き／部分	随時	随時			随時
		水拭き／全面			1／日	随時	
	定期	表面洗淨	2／年	2／年	2／年	2／年	2／年
硬質床	日常	除塵／掃除機等		1／日	1／日	随時	随時
		水拭き／部分		随時			随時
		水拭き／全面			随時	随時	
	定期	表面洗淨		2／月	2／月		2／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日			1／日
	定期	洗淨	2／年	2／年			2／年

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所	体験教室等集客施設	その他の室
壁	定期	拭き		2/年	2/年	2/年	
		除塵		1/月	1/月	1/月	1/月
フロアマット	日常	除塵		1/日		随時	
トイレブース	日常	拭き			1/日		
ゴミ箱	日常	洗浄	随時			随時	随時
洗面台	日常	洗浄			1/日		
鏡	日常	拭き			1/日		
衛生陶器	日常	洗浄			1/日		
流し台	日常	洗浄			1/日	随時	
窓ガラス	日常	拭き	随時	随時	随時	随時	随時
	定期	洗浄	4/年	4/年	4/年	4/年	4/年

- (注) 用語の定義
- 弾性床：ビニル床タイル等
  - 硬質床：タイル、コンクリート、石等
  - 繊維床：カーペット等
  - 除塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。
  - 水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。
  - 全体：全体をモップで丁寧に拭く。
  - 表面洗浄：(1)除塵  
(2)専用洗剤をムラのないよう塗布  
(3)床磨き機で洗浄  
(4)汚水を除去  
(5)2回以上水拭きし、乾燥  
(6)床ワックスを2回重ね塗りする。
  - 拭き：ウエス等で拭く。
  - 洗浄：専用洗剤で洗浄し、ウエス等で拭きあげる。

## 2 清掃等に関する特記管理事項

清掃項目		維持管理内容	頻度等	総回数
受水槽清掃		受水槽 3 基 (60 トン 40 トン 27.5 トン)	—	1 回
高置槽清掃		高置槽 4 基 (16 トン×3 基 5.4 トン)	—	1 回
雑排水槽・汚水槽		雑排水槽 2 基・汚水槽 5 基	—	2 回
貯湯槽清掃		2 基× 9 トン	—	1 回
汚泥処理		汚水処理施設・第一キャンプファイヤー場	—	1 回
し尿汲取り		園内トイレ	随時	—
雑排水管・グリストラップ清掃		A・B キャンプ場	—	1 回
シャンデリア清掃		4 器	—	1 回
雨樋清掃		モリトピア愛知 一式	—	1 回
廃棄物処理		金属ゴミ、ガラス、不燃物	随時	—
浴室排水管清掃		大・中浴室配管	—	1 回
愛モ 知リ トピ ア	清掃業務	宿泊棟、管理棟、展示館、学習館、研修棟	毎日	営業日
	維持管理業務	宿泊棟、管理棟、展示館、学習館、研修棟	毎日	営業日
	修繕業務	宿泊棟、管理棟全般	随時	営業日
キ ャ ン プ 場	夏季巡視員	巡回パトロール計画の作成	夏期	30 日
	清掃業務	A・B キャンプ場、オートキャンプ場	随時	—
	手入整備業務	側溝、階段補修 場内施設塗装	—	1 回
	施設補修業務	炊飯炉、水場補修	—	1 回
園 地 等 管 理	清掃業務	一般園地 42,080 m <sup>2</sup> 多目的広場 9,500 m <sup>2</sup>	随時	—
	除草業務	一般園地 13,800 m <sup>2</sup> 多目的広場 9,500 m <sup>2</sup>	—	2 回
	刈払業務	28,280 m <sup>2</sup>	—	2 回
	園樹手入れ業務	4,500 本	—	1 回
	園地補修業務	ベンチ等の修繕	随時	—
	水遊び場清掃整備	更衣テント	夏	2 回
芝 生 管 理	芝刈業務	21,800 m <sup>2</sup>	5~10 月	4 回
	芝張替業務	900 m <sup>2</sup>	随時	—
	除草業務	21,800 m <sup>2</sup>	—	3 回
	施肥業務	21,800 m <sup>2</sup>	随時	—
	薬剤散布業務	病虫害防除等	随時	—

別表6 各施設の主な管理等内容

区 分	宿泊施設	キャンプ施設	バンガロー	園地	芝生	水遊び場	森林学習館	多目的研修棟	多目的広場	汚水処理場	すぎの木センター	展示館
清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
防虫・殺菌業務	○	○	○	○	○							
寝具等クリーニング	○	○										
布団上げ下げ	○											
畳張替等	○		○									
障子・唐紙張替等	○											
キャンプサイト整備		○										
野外炉整備		○										
寝板作成		○										
カウンセラー養成		○										
キャンプ用品整備設置(毛布・鍋等)		○										
テント修理等		○										
バンガロー補修			○									
シャワー施設設置												
除草				○	○				○			
刈り払い				○								
園樹手入れ				○								
園地整備補修				○								
遊歩道巡視				○								
藤棚補修				○								
ベンチ修理				○								
施肥				○	○							
花壇整備				○								
芝張り替え					○							
日よけ棚設置						○						
更衣テント管理						○						
水遊び場整備						○						
汚泥処分										○		
展示物メンテナンス												○

