

愛知県弥富野鳥園指定管理者業務仕様書

愛 知 県 環 境 局

目 次

第 1 目的	1
第 2 野鳥園の管理運営業務の基本方針	1
第 3 法令等の遵守	1
第 4 休業日及び利用時間	
1 休業日	2
2 利用時間	2
第 5 野鳥園運営会議の開催	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	3
3 体制の確保	3
4 運営業務	4
5 施設管理業務	6
6 管理運営において配慮すべき事項	8
7 資格	9
8 再委託	9
第 7 管理運営に要する費用	9
第 8 経理	
1 予算執行	9
2 経理規程	10
3 立ち入り検査	10
第 9 事業計画書及び事業報告書の提出	10
第 10 物品	10
第 11 施設の維持補修・改良、更新	11
第 12 損害賠償等	11
第 13 保険への加入	11
第 14 指定期間の前に行う業務	11
第 15 業務引継ぎ	12
第 16 留意事項	12

第 1 7 報 告 1 3

第 1 8 そ の 他 1 3

別表 1 主なイベント、行事等 1 4
別表 2 現行の警備方法 1 4
別表 3 主要建築物 1 4
別表 4 建築物等の定期の点検・保守 1 5
別表 5 建築物等の清掃 1 8
別表 6 鳥類生息地（野鳥保護地）の保全整備 1 9
別表 7 小公園の維持管理 1 9
別表 8 物品品目別一覧表 2 0

愛知県弥富野鳥園指定管理者業務仕様書

第1 目 的

愛知県弥富野鳥園（以下「野鳥園」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 野鳥園の管理運営業務の基本方針

- 1 野鳥園を広く県民の利用に供するとともに野鳥園の適正な管理を期するものとする。
- 2 野鳥園は、野鳥の保護及び生息地の保全を行い、調査・観察などを通じて、県民の野鳥保護思想の普及啓発を図ることを目的に設置され、野鳥観察のための大型双眼鏡を備えた展望室やパネル写真、鳥類の剥製等を展示している展示室等がある本館並びに、様々な鳥類の生息に適した環境が保全整備された野鳥保護地及び来園者が休憩、散策等ができる小公園等の設備を備えているので、その特色を生かし、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

野鳥園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) 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号）、同法施行令（平成14年政令第391号）、同法施行規則（平成14年環境省令第28号）
- (2) 森林法（昭和26年法律第249号）
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 愛知県弥富野鳥園条例（平成8年愛知県条例第3号）、同管理規則（平成8年愛知県規則第5号）
- (6) 施設維持、設備保守点検に関する法規
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）等
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) その他の関係法令

第4 休業日及び利用時間

1 休業日

野鳥園の休業日は、愛知県弥富野鳥園管理規則（以下「管理規則」という。）第二条第一項に定める日とする。ただし、同条第三項により、県民サービス向上のためにこれを超えて開業することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める日を開業しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 利用時間

野鳥園の利用時間は管理規則第三条第一項に定める時間とする。ただし、同条第三項により、県民サービス向上のためにこれを超えて開業することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める時間を開業しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

第5 野鳥園運営会議の開催

指定管理者は「野鳥園運営会議」の主体的な運営を行う。

※「野鳥園運営会議」は、野鳥園の適正な管理と野鳥園の活性化を図るため県及び関係者（野鳥保護団体を含む。）が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）愛知県弥富野鳥園条例（以下「条例」という。）第四条の規定により野鳥園の利用に係る指示をすること。

（２）その他野鳥園を維持管理し、及び運営すること。

① 野鳥の生息地を保全する業務

ア 鳥類の生息地として、野鳥保護地内の樹林地、草原、湿地、池等生息環境の保全を図る。

イ 野鳥の生息環境の保全を図るため、県が実施するカワウを始めとする野鳥対策（営巣状況調査、ねぐら調査等を含む。）には積極的に協力をする。

② 野鳥を観察するための施設を利用させる業務

ア 鳥類保護思想の普及啓発を図るため、野鳥保護地において野鳥の観察会を開催する。

イ 来園者が多い大型連休、愛鳥週間及び夏休み等には普及啓発行事を企画し実施する。

③ 野鳥に関する資料を展示する業務

本館 2 階展示室、資料室等の展示物を維持管理し、及び展示内容の企画検討を図る。

④ 野鳥に関する調査業務

ア 鳥類保護事業の基礎資料とするために、園内の鳥類の種類・生息数・生態等の把握を目的とする調査を実施する。

イ 野生鳥類の生態を把握するため環境省等が実施している鳥類標識調査について、積極的に協力をする。

⑤ 野鳥の保護に関する業務

県の鳥獣保護センターとしての役割を果たすため、傷病鳥に関する相談窓口として適切な指導を実施し、持ち込まれた傷病鳥の保護、野生復帰のための取り組みを実施する。

⑥ 園内の施設並びに建物工作物及び機械装置等を維持管理する業務

ア 来園者の憩いの場としての環境を維持するため、清掃を実施するとともに、樹林地、芝地等の適正な維持管理を図る。

イ 関係法令に基づく検査及び点検業務を実施し、適正な施設管理を図る。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 野鳥園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

県が別に使用許可を与える施設（電柱、地中線設備及び公衆電話ボックス等）については、第 6 第 4 項から第 5 項の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 野鳥園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。野鳥園の業務については、野鳥に関連する業務が多いことから、これらの業務を適切に実施できる専門的知識等を有する者を配備ないし確保すること。
- (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

野鳥園は、常に利用者にかれたものとし、県民を始めとするすべての野鳥園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、野鳥園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) 園内案内、利用案内、接客業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたる。
- イ 本野鳥園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 野鳥園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) 野鳥園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。

(3) 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。
野鳥園で実施する主なイベント、行事等については野鳥園の設置目的、役割に沿った内容で、別表1を参考とし、野鳥園の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
- 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・協力を行う。
- オ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。
- カ 各種団体へ誘客活動する。

(4) 本野鳥園の情報提供、広報、広告に関する業務

- ア PR用ポスター・チラシ及び普及啓発用印刷物等を作成・配布する。

イ 各種のマス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 旅行代理店等への誘客活動を行う。

エ 野鳥園を紹介するウェブページの開設及びメンテナンスを行うとともに、同ウェブページ及びSNSでのイベント等の情報発信を積極的に行う。

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。

(5) 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あたっては、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。

(6) 県民やボランティア等との協働事業の推進

ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。

イ ボランティア等との協働により、野鳥園利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。

(7) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の搜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。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。

(8) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実にを行うこと、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。

(9) 緊急・救急対応に関する業務

ア 災害及び野鳥園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 本施設は弥富市の指定避難所に指定されていないが、弥富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には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り弥富市からの打診に応じることを前提に、弥富市及び県と協議を行うこと。

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

(10) 警備に関する業務

ア 利用時間内においては、施設内を適宜巡回し、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、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、必要に応じ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できるようにする。（現行の警備方法は別表２のとおり）

ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和４７年７月５日法律第１１７号）上の適格者であるとともに、野鳥園や類似施設の管理相応の知識と経験を有する者とする。

エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、野鳥園周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(11) 園内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に本野鳥園を利用できるよう園内巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来園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。

ウ 不適當な利用者、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。

(12) 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、本館維持（建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物

等）及び園地管理（野鳥保護地、小公園）等とする。（主要建築物は別表３のとおり）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）」を基本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４～７を参考とし、野鳥園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、電気設備、機械設備、建築物付属備品及び工作物管理業務（以下「建築物等」という。）

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。

（法定点検：建物・建築物付属品、防火設備、浄化槽）

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

野鳥園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、速やかに県に報告するとともに、必要な指示を受けるものとする。

なお、利用時間外においては、機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。

(3) 園内等清掃業務

野鳥園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、野鳥園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

園内のごみ拾い、東屋等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭きなどを行う。また、敷地周辺についても、ごみ拾いなどを行い、美化に努める。

イ トイレ清掃

園内（本館含む。）トイレの便器、洗面台等の洗浄、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、トイレットペ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。野鳥園内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から館外に搬出し、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）等関係諸規程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) 園地管理業務（野鳥保護地、小公園）

多くの野鳥が飛来するような、野鳥の生息地としての機能向上を図るとともに、野鳥園利用者の安全確保と利用促進のための整備を行う。

ア 野鳥保護地

樹林地の除間伐や剪定、植栽などの必要な整備を行う。また、野鳥観察会等の保護地の利用に支障のないよう除草、剪定などの管理道の整備を行う。

イ 小公園

樹林地の剪定や植栽、芝刈、除草などの必要な整備を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

野鳥園敷地内の設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図り、野鳥園の管理

運営に努める。

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野鳥園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、野鳥園に配置しなければならない。

ただし、法令等により野鳥園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野鳥園への配置義務を免除する。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、本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「運営業務」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

野鳥園の管理運営に必要な費用については、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。

県は、野鳥園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上決定し、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、原則として委託料の変更は認めない。

第8 経理

1 予算執行

野鳥園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、施設管理運営業務について、県から支払われる野鳥園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、野鳥園の利用状況、受託及び自主事業の実施状況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、野鳥園の管理・運営に必要となる物品（別表8参照）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管理運営費以外の経費で任意に購入・調達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（昭和39年愛知県規則第10号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議の上行うこと。
- 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、野鳥園利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- （1）賠償保険 野鳥園利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- （2）傷害保険 イベント参加者等の事故への対応のため

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 配置する職員等の確保、職員研修
- 3 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 4 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第15 業務引継ぎ

指定管理者は、指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、次の項目に留意すること。

- (1) 指定管理者は、野鳥園利用者の利便性を損なわないよう、次期指定管理者と協力して円滑に引継ぎを行うよう努めること。
- (2) 県及び次期指定管理者から、本業務を通じて得た資料・情報等の請求があった場合は、現指定管理者の不利益になると県が認めた場合を除き、すべて応じること。
- (3) 引継ぎは、次期指定管理者の決定後から業務開始までの間で、県が指定する期間で行うこと。
- (4) 引継ぎが未完了と県が認めた場合には、指定期間終了後であっても、無償で引継ぎを行うこと。また、必要な引継ぎが行われないことにより次期指定管理者の業務に支障が生じ、県に損害を与えた場合は、県は現指定管理者に対し損害賠償を求めることができる。

第16 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これを慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや野鳥園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、県から野鳥園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、野鳥園の管理運営並びに野鳥園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

指定管理者が野鳥園の管理運営を行う上で各種規程、要領、要綱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。）を募集することとなる。

その場合、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こと。

第 17 報告

各業務については、業務報告を毎月 10 日までに先月分を一括して報告するものとする。

第 18 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	内 容	実施時期
野鳥保護地内	野鳥保護地を活用した野鳥観察会等	愛鳥週間（５月１０日～１６日） 中の日曜日、環境の日（６月５日）もしくはその前後の日曜日、 その他野鳥観察に適した季節の日曜祝日等
本館２階 展示室・会議室	野鳥保護に関する普及啓発行事 環境学習に関する普及啓発行事	４～５月の大型連休 愛鳥週間（５月１０日～１６日） 夏休み、冬休み、春休み等
本館３階展望室	大型望遠鏡を利用した普及啓発活動	土、日、祝日等
野鳥園外施設	園外における野鳥園のＰＲ 野鳥園が主催した行事紹介	通年

別表 2 現行の警備方法

箇 所	時間帯別警備方法		備考
	開園時間	開園時間外	
本館	職員による巡回警備	機械警備	
車庫・ポンプ室	職員による巡回警備	機械警備	
その他園地	職員による巡回警備	なし	

※上記は現行の警備方法であるが、変更することも可能。

別表 3 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
本館（管理事務所含む。）	鉄筋コンクリート造 3 階建	延549.99㎡	1階 事務室、応接室、調査室 2階 展示室、資料室、会議室 3階 展望室 等

別表 4 建築物等の定期の点検・保守

項 目	内 容	標準回数
屋根	雨漏り、変形、破損の有無 屋根材のズレの有無 等	1 回／年
とい	堆積物・ごみの有無、変形・破損の有無 取付金具の状態 等	1 回／年
外壁	ひび割れ・破損・剥離・剥落の有無 等	1 回／年
自動ドア	建具・レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状態、駆動装置の作動状態 作動センサーの感度 等	開館時 に点検
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	1 回／年
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	1 回／年
天井	雨漏りの有無、塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	1 回／年
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	1 回／年
手すり	取付状態 等	1 回／年
その他	東屋の屋根、テーブル、椅子の破損、汚れ状況等	1 回／週
照明器具	汚損・損傷、発錆状況、反射板の汚れの有無 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有無 等	開館時 に点検
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	開館時 に点検
排水管、マンホール、桧等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	1 回／週

項 目	内 容	標準回数
標識類及び備品等	数量 別表 8 のとおり 汚損、変形の有無 等	1 回／週
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 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。） 等	1 回／年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 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。） 等	1 回／年
本館建物・建築設備	※ 法定点検を行うこと。 （建築基準法に基づく建築物点検、建築設備点検）	建築物1回/3年 建築設備1回/年
空調設備（冷暖房機器）	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ・冷媒の漏出の有無 等	冷暖房切替時 （冷房用3回/年 暖房用2回/年）
業務用エアコン （フロン排出抑制法の対 象機器）	目視による簡易点検 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確認 等	簡易点検1回/3月
	機器管理に係る資格等を保有する者による直接 法や間接法による冷媒漏えい点検	定期点検1回/3年
業務用冷凍庫	目視による簡易点検 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確認 等	簡易点検1回/3月
危険物施設 （地下貯蔵タンク2000リットル未満）	据え付け状態、漏出の有無 等	1 回／年
防災設備 （消防用設備）	※法定点検を行うこと。	総合点検1回/年 機器点検2回/年

浄化槽設備 本館：1基 小公園：2基	※法定点検及び法定検査を行うこと 本館：単独処理全ばっき方式 70人槽 小公園：単独処理分離接触ばっき方式 50人槽 〔長寿命化改修工事後〕 本館：合併処理 担体流動循環方式 35人槽 小公園：合併処理 接触ろ床方式 10人槽	(保守点検) 本 館 6回/年 〔4回/年〕 小公園 6回/年 〔3回/年〕 (法定検査) 1 回／年 (清 掃) 本 館 2回/年 〔1回/年〕 小公園 1回/年
自家用電気工作物	作動状態 等	6 回／年

・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。

別表 5 建築物等の清掃

項目・内容	標準回数				
	事務室 応接室等	廊下 階段 玄関	便所 洗面所	展示室 資料室 展望室	その他の室
清掃	1 / 週	1 / 週	1 / 日	1 / 週	1 / 週
床（ワックス等）	1 / 年	1 / 年		1 / 年	
展示物、剥製、 備付物品等の 手入れ				1 / 年	

別表6 鳥類生息地（野鳥保護地）の保全整備

項目・内容	標準回数		
	管理道・散策路	樹林地・芝地・草原	池
除伐・剪定・植栽	1／年		
除草	8／年	1／月	
葎刈(観察ポイント周辺)		2／年	
清掃・整備	1／月		
水質検査※			4／年

※水質検査は、JIS K0102に準じて行うこと。

検査項目：水素イオン濃度、溶存酸素量、生物化学的酸素要求量、化学的酸素要求量、
浮遊物質、全窒素、全りん、塩化物イオン

別表7 小公園の維持管理

項目・内容	標準回数					
	樹林地	駐車場	車庫等	広場等		
				芝地	東屋	便所
肥培				1／年		
病虫害防除	必要に応じて					
除草	2／年			2／年		
剪定・植栽	1／年					
芝刈				3／年		
除草剤散布				2／年		
清掃	1／月	1／週	1／週	1／週	1／週	1／日

別表 8 物品品目別一覧表（令和 7 年 4 月末現在）

番号	物品管理番号	品名
1	0102006-0505-0800002	飼育かご
2	0201003-1237-0800001	三脚
3	0201003-1237-0800002	三脚
4	0201004-1261-8200005	望遠鏡
5	0201004-1261-9000010	望遠鏡
6	0201004-1261-9300039	望遠鏡
7	0201004-1261-0800012	望遠鏡
8	0201004-1261-0800013	望遠鏡
9	0201004-1261-1800001	望遠鏡
10	0201004-1261-1800002	望遠鏡
11	0201004-1263-8600027	双眼鏡
12	0201004-1263-8600028	双眼鏡
13	0201004-1263-8900001	双眼鏡
14	0201004-1263-8900002	双眼鏡
15	0301005-1809-7500006	動物専用保健衛生機械器具
16	0301005-1809-7500007	動物専用保健衛生機械器具
17	0401001-2000-9600008	発電機
18	0401002-2074-1800048	電気冷蔵庫
19	0401002-2075-0700024	電気冷凍庫
20	0401002-2083-7800404	電気掃除機
21	0402002-2224-8800032	アンプ
22	0402002-2229-0900267	テレビ受像機
23	0402002-2234-8900007	音響・映像装置周辺機器
24	0601002-2920-9700001	机
25	0601002-2933-8900121	応接机
26	0601003-2971-7500709	応接用椅子
27	0601004-3006-7500203	図書戸棚
28	0601004-3006-7500204	図書戸棚
29	0601004-3006-7500205	図書戸棚
30	0601004-3006-7500206	図書戸棚

31	0601004-3011-7500106	食器戸棚
32	0601004-3014-7500018	薬品戸棚
33	0601004-3016-7500005	工具戸棚
34	0601004-3019-9000011	陳列棚
35	0601004-3019-9000012	陳列棚
36	0601004-3019-9000013	陳列棚
37	0601004-3019-9000014	陳列棚
38	0601004-3019-9000015	陳列棚
39	0601004-3019-9000016	陳列棚
40	0601004-3019-9000017	陳列棚
41	0601004-3019-9000018	陳列棚
42	0601004-3019-9000019	陳列棚
43	0601004-3019-9500002	陳列棚
44	0601004-3019-9800002	陳列棚
45	0601004-3012-9700016	箱・ケース
46	0601004-3032-7500082	図面保管キャビネット
47	0601004-3033-7600214	書類整理箱
48	0601004-3040-7500083	金庫
49	0601005-3071-8900116	台
50	0601005-3076-7500064	実験台
51	0601005-3103-7500104	黒板・白板
52	0601005-3103-8300105	黒板・白板
53	0601005-3104-8900089	表示・掲示板
54	0601005-3106-7400576	案内・標識板
55	0601005-3106-7400577	案内・標識板
56	0601005-3106-7400578	案内・標識板
57	0601005-3106-7400579	案内・標識板
58	0601005-3106-7400580	案内・標識板
59	0601005-3106-7400581	案内・標識板
60	0601005-3106-7500069	案内・標識板
61	0601005-3106-7500582	案内・標識板
62	0601005-3106-7500583	案内・標識板

63	0601005-3106-7500585	案内・標識板
64	0601005-3106-7500586	案内・標識板
65	0601005-3106-7500587	案内・標識板
66	0601005-3106-7500595	案内・標識板
67	0601005-3106-7500596	案内・標識板
68	0601005-3106-7500597	案内・標識板
69	0601005-3106-7500598	案内・標識板
70	0601005-3106-7500599	案内・標識板
71	0601005-3106-7600051	案内・標識板
72	0601006-3178-7500023	組立式ユニット
73	0601006-3178-1800005	組立式ユニット
74	0702040-7001-0300084	軽四輪貨物自動車
75	1001001-3702-7500022	ボート
76	1101001-3760-8500609	参考書