

## 令和 8 年度練馬区立中里郷土の森緑地運営業務委託特記仕様書

## 1 施設概要

- (1) 開設 平成 29 年 3 月
- (2) 面積 2,500.89 m<sup>2</sup>
- (3) 施設
  - ア 森の学習棟
    - (ア) 設 置 平成 28 年度
    - (イ) 建築面積 127.74 m<sup>2</sup>
    - (ウ) 規模構造 木造/地上 1 階
  - イ 樹林地
  - ウ 小川および池
  - エ その他の施設
    - 園路、広場、貝類育成用水路、障害者用駐車場、自転車駐輪場等

## 2 開園時間および休園日

- (1) 開園時間
  - ア 3 月から 9 月まで 午前 9 時から午後 5 時まで
  - イ 10 月から翌年 2 月まで 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
- (2) 休園日
  - ア 毎週火曜日（ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に定める休日（1 月 1 日を除く。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同条に定める休日でない日とする。）
  - イ 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

## 3 運営体制

受託者は適切な運営を行うために、中里郷土の森緑地の目的を十分に理解した次の人員を配置すること。また、必要に応じ、研修等を実施し職員の資質向上に努めること。

- (1) 主任専門員
  - ア 環境や生物に関する専門的知識、生物の調査経験、ヘイケボタルを含む水生昆虫の育成経験、環境教育に関する実務経験を有し、それらの経験年数の合計が 5 年以上になる者。
  - イ 環境教育に関する資格を複数有し、事業を円滑に進めるための全体調整や企画立案、体験型プログラムを遂行できる者。
  - ウ 業務全般を統括的に管理し、特に体験型プログラムの企画立案・調整業務および広報業務を行い、区と連絡調整を行う者。
- (2) 専門員
  - ア 環境や生物に関する専門的知識を有し、ヘイケボタルを含む水生昆虫の飼育に関する経験（中里郷土の森緑地での研修を含む）を有する者。
  - イ 環境教育に関する資格を有し、主任専門員の指示により、各種事業の基本的資料

を作成、事業の補助等を行う者。

(3) その他

開園時間中は、主任専門員または専門員のいずれか 1 名以上を配置することとし、その他運営業務上必要な人員を配置すること。

#### 4 委託内容

受託者は、以下の業務を事業計画書に基づき実施すること。

(1) 運営業務

ア 開園前および閉園前に園内の安全を確認し、門扉、森の学習棟の開錠および施錠、その他必要な点検を行う。定時に開園ができない場合は、速やかに区に報告すること。

イ 区が貸与した鍵について、責任を持って管理し、保管者リストを提出すること。

ウ 利用者および近隣住民等からの問い合わせや要望等について適切に対応すること。必要に応じて内容や対応経過を記録し、区に報告すること。

エ 中里郷土の森緑地の事業目的や利用マナーの啓発を行うこと。

オ 日毎の利用者数を集計し、区に報告すること。また、利用者の概ねの居住地域や在籍校等の情報もできる限り集めること。

カ 別添 1「練馬区立中里郷土の森緑地防犯カメラ運用規定」に基づき、防犯カメラのモニター監視を行うこと。警察等から画像データの開示請求を受けた場合は速やかに区に連絡すること。

キ 障害者用駐車場の受付および利用者への対応を行うこと。

ク 別添 2「区立施設の利用者満足度の測定・公表に関する基本方針」（平成 26 年 2 月 14 日 25 練企第 10059 号）に基づき、利用者を対象としたアンケート調査の実施により、利用者満足度を測定し、ホームページによる公表を行うこと。アンケート実施後、速やかに結果をまとめたうえで区に提出すること。

ケ 常に利用者の安全の確保を図り緊急時に的確な対応が行える人数を配置すること。

コ 利用者からの園内案内の依頼に対応すること。

サ 他事業者、団体等から公園の一部または全部を催しや撮影等で使用したい旨の申出を受けた場合は、都市公園使用許可申請が必要になるため、区に対応を協議すること。

シ 運営管理業務に協力する区民ボランティアを育成すること(既存団体あり)。

(2) 飼育業務

ア ヘイケボタルの安定的な累代飼育を行うこと。

園内の小川および池において、ヘイケボタルの生息環境整備を行うこと。また、ヘイケボタルの餌となるカワニナ等育成のため、貝類育成水路の維持管理を行うこと。

イ ヘイケボタル以外に、主に練馬区に生息している、もしくは過去に生息していた魚類、昆虫等の生息環境整備のため、小川および池の維持管理を行うこと。また、森の学習棟内で水槽 5 個程度設置し、飼育展示を行うこと。

ウ 中里郷土の森緑地を広く区民に周知するため、練馬区役所本庁舎 1 階アトリウムにて、石神井川・白子川に生息する、もしくは過去に生息していた魚類等の飼育展示を行うこと。(保守点検を月 2 回以上行い、報告書を完了検査時に提出すること。)

(3) 展示業務

ア 森の学習棟内で年 1 回以上企画展示を行うこと。

イ セルフプログラムもしくは生体展示等(企画展示を含む)を年 12 回以上更新もしくは増やすこと。

(4) 生物調査業務

昆虫、鳥、植物等のモニタリング調査を行い、情報を森の学習棟内に掲示すること。調査頻度は園内週 1 回以上、園外月 1 回以上とする。また、年 1 回以上、石神井川と白子川で魚類および底生生物の調査を行うこと。

(5) 体験型プログラムの企画立案・調整・実施業務

ア 事業目的に見合った多様なイベントを企画立案し実施すること。実施にあたっては、事前に区と協議の上、関係者との調整を行うこと。実施の頻度は園内週 1 回以上、園外月 1 回以上とする。参加費を徴収する場合は、材料費を超えない額とすること。

イ 園外イベントのうち 1 回以上は白子川での生物調査とすること。

ウ ヘイケボタル成虫の夜間観察会を行うこと。実施の回数は、年 12 回以上とし、各回定員を 150 名以上とすること。また、ヘイケボタルの生態等に関する展示を行うこと。

(6) イベント出展・出前授業

環境啓発・環境学習等に関するイベントに 3 回以上参加すること。また、小中学校等への出前授業を 10 回以上実施すること。

〔出展想定イベント〕

ア イベント出展

(ア) 夏休み！ねりま環境まなびフェスタ～みんなでわくわくエコ体験～地球のコト、考えよう！～(練馬区立区民・産業プラザ)

令和 8 年 8 月頃 午前 10 時～午後 4 時

(準備・撤収含め 6～8 時間程度、前日設営)

(イ) (仮称)ねりまみどりフェスタ(場所・開催日未定)

(ウ) その他みどり推進課主催イベント等

イ 出前授業

小中学校等に対する団体向けのプログラムを用意し、依頼に基づき出前授業等を 10 回以上実施すること。その際、実施場所が同じ学校等に集中することが無いように配慮すること。

(7) 広報業務

ア 以下の手法により施設およびイベント等の情報を広く区内外に発信し、利用促進に努めること。

(ア) ウェブサイトの更新

(イ) SNS の更新

別添3「ソーシャルメディアの活用に係る練馬区ガイドライン」に準じ受託者が運用すること。また、更新は週1回程度行うこと。

(ウ) ニュースレターの作成・印刷および配布

フォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザイン（練馬区）に準拠することとし、内容については事前に区と協議すること。また、数量・仕様は以下を基本とし、変更する場合は区と協議すること。

部 数	規 格	印 刷	用紙	回 数
5,000部以上	A4	両面カラー	指定無し	年6回以上

(エ) 施設紹介リーフレットの作成・印刷および配布

フォント・配色については、印刷物のユニバーサルデザイン（練馬区）に準拠することとし、内容については事前に区と協議すること。また、数量・仕様は以下を基本とし、変更する場合は区と協議すること。

部 数	規 格	印 刷	用 紙
3,500部以上	A5・三折り	両面カラー	マット紙

内容については以下を基本とし、変更する場合は区と協議すること。

- a 園内マップ
- b 事業の紹介
- c 施設紹介
- d アクセスマップ
- e 緑地概要（所在地、入園料、開園時間、休園日、電話番号、障害者駐車場あり）

イ 視察・取材について、区に協力すること。

(8) 施設および緑地管理業務

各作業は利用者や近隣に迷惑が及ばぬよう、十分留意して行うこと。園内は、利用者が快適に過ごせる状態に保つこと。

ア 施設管理作業

森の学習棟その他園内の設備および備品を点検し、利用者の安全・安心な利用を確保すること。

- (ア) 施設および備品の破損等、異常が見られた場合は、速やかに利用者の安全を確保し、遅滞なく区に報告すること。また、補修等の対応について区と協議すること。
- (イ) 別添4「安全点検チェック表」に基づく点検を3か月ごとに実施し、完了検査時に報告すること。
- (ウ) 遺失物については、遺失物法等の各種法令に基づき、適切に取り扱うこと。金品・貴重品は預からず、拾得者に直接警察に届けさせること。

イ 清掃作業

園内を清掃し、利用者が快適に過ごせる状態に保つこと。

- (ア) 排水溝・桝を必要に応じて適宜清掃し、機能を維持すること。
- (イ) 落葉等については、周辺道路も含め適宜清掃すること。

- (ウ) 機械音・砂埃をたてるブロワなどの機材については原則使用禁止とする。これらの機材の使用が必要な場合は区と事前に協議を行うこと。
- (エ) 建物内、トイレの清掃は週3回以上とし常に清潔な状態を維持すること。
- (オ) 建物内の定期清掃年2回、エアコン分解洗浄・フィルター清掃年1回、エアコン簡易点検年4回は区が別途発注する。

#### ウ 植栽等管理作業

- (ア) 生物多様性に配慮した選択的除草、草刈り、間引き等を行うこと。
- (イ) 危険な枯れ枝・折れ枝は適宜除去すること。
- (ウ) 低木や中木類は年1回刈り込みを行うこと。
- (エ) 高木類の剪定

別紙3「植栽平面図および樹木リスト」の樹木について、管理実績を基に概ね4年周期で剪定することとし、剪定は事前に高木管理計画書を提出の上、以下の点に注意し実施すること。

- a 樹木の健全な育成や安全確保を目的とし、剪定を行うこと。
- b 敷地境界沿いにある樹木は、越境枝の抑制、落葉時期の近隣への落葉対策のための剪定を行うこと。

#### エ 廃棄物の分別・処理

- (ア) 本業務の清掃で発生したごみ（落葉含む）は、区立施設廃棄物収集および施設資源回収の日程に合わせ、適切に分別・処理すること。また、排出日から3日以内に電子マニフェストシステムにより排出量を登録すること。
- (イ) 落葉や剪定枝等は腐葉土等に活用する等、ごみの減量に努めること。
- (ウ) 発生した剪定枝等の処分については、分別し、原則として、東京23区内の東京二十三区清掃一部事務組合が管理運営する処理施設（清掃工場・中防粗大ごみ処理センター）および東京23区内の一般廃棄物処理業許可施設に搬出すること。ただし、東京23区外へ搬出する場合には、事前に区と協議すること。
- (エ) 粗大ごみ・自転車・バイク・家電ごみ等の不法投棄物については、見つけ次第速やかに区に報告すること。

#### (9) その他の業務

受託者は、区または次期受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑に、かつ支障なく中里郷土の森緑地の運営が開始できるよう、必要な引継を行うこと。

## 5 一般事項

- (1) 委託目的を十分理解した上、関係法令等を遵守するとともに、利用者や近隣住民の要望の把握に努め運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利または不利となるような取り扱いをしないこと。
- (3) 新型インフルエンザや新たな感染症が発生した場合には、区の方針に従い対応すること。
- (4) 事故や災害その他不測の事態の発生時には、迅速かつ的確に対応するとともに、区をはじめ関係機関に通報し、事故報告書等を提出すること。

- (5) 緊急時の対応について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底し備えること。
- ア 大地震などを想定した災害対応マニュアル  
区の様式に基づいて、区と協議して作成すること。
- イ その他の緊急時対応マニュアル  
任意の様式で受託者が作成し、着手時に提出すること。
- (6) 利用者の急病、けが等に対応できるよう簡易な医療品等を常備しておくこと。また、近隣の医療機関等と連携する、救命講習を受講する等、緊急時に的確な対応が行えるよう体制を整えておくこと。
- (7) 区の賠償責任については、区が加入する特別区自治体総合賠償責任保険で対応する。受託者の賠償責任保険等は受託者が判断すること。
- (8) 受託業務を履行するにあたり知りえた区の情報の取扱いについては、別添 5「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
- (9) 環境への配慮については、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。
- (10) 別添 6「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 28 年 3 月 30 日 27 練福障第 2089 号）に則り、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。
- (11) 施設の管理運営等に係る費用負担については下記のとおりとする。

内 容	負担者	
	区	受託者
水道料	○	
電気料	○	
電話料	○	
インターネット接続環境およびウェブサイト運営費		○
P C ・ プ リ ン タ		○
ニュースレター・リーフレットの作成・印刷および郵送費		○
イベントに係る諸経費（材料費等）		○
事務用品		○
A E D リース料	○	
森の学習棟の機械警備委託料	○	
通常利用での施設修理・復旧費	○	

- (12) 受託者は、区が主催または共催する行事について協力すること。
- (13) 受託者は、受託者が発行する中里郷土の森緑地に関する発行物等に、区より本委託を受託している旨を明記すること。また、開園中は、名札等により利用者等に身分を明示すること。
- (14) 施設運営にあたり関係官公署等への手続きが必要な場合は、区と協議すること。
- (15) 委託着手に先立ち、次の書類を速やかに提出すること。
- ア 事業計画書（運営体制および緊急時連絡体制・緊急時対応マニュアル・災害対応マニュアル・年間スケジュールを添付。）

- イ 業務責任者選任届
  - ウ 情報の管理責任者選任届
  - エ その他、区が指示する書類
- (16) 毎月 10 日までに、月間報告として、次のデータを提出すること。
- ア 月間利用者数集計表
  - イ 日報
- (17) 高木剪定作業開始前に、高木管理計画書を提出すること。
- (18) 受託者は四半期ごとの業務履行完了後、速やかに次の書類を提出すること。
- ア 事業報告書（業務日報、体験型プログラム・広報活動・植栽管理作業報告、その他添付資料（ポスター・チラシ等））
  - イ 安全点検チェック表
  - ウ イベント収支報告書（参加費を徴収した場合。領収書の写し等根拠資料を添付。）
  - エ その他、区が指示する書類
- (19) 受託者は業務の全部または主要な部分を一括して、第三者に委託することはできない。ただし、受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ区の承諾を得ること。
- (20) イラスト等を使用する場合は、著作権、使用条件等を必ず確認すること。

## 6 成果品

- (1) 年間業務報告書（写真含む）
- (2) デジタルデータ（DVD 等）

- ア ファイル形式

原則として、報告書は **PDF** 形式とする。

また、ワープロソフト・表計算ソフトによるオリジナルファイルも添付すること。

- イ ウィルス対策

受注者は、納品すべき最終成果品が完成した時点でウィルスチェックを行うこと。

ウィルス対策ソフトの特定はしないが、信頼性の高いもので最新のウィルスも検出できるようにアップデートしたものを利用すること。

- ウ DVD 等の表記規則

DVD 等の表面には、「業務名称」「作成年月」「発注者名」「受注者名」「使用したウィルス対策ソフト名」「ウィルス(パターンファイル)定義年月日またはパターンファイル名」「チェック年月日」を明記すること。