

入札説明書

令和7年度上高地ビジターセンター 管理運営業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

中部地方環境事務所 信越自然環境事務所

はじめに

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 契約担当官等

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所 信越自然環境事務所長 酒向 貴子

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
- (2) 特質等 別添の仕様書による
- (3) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日
- (4) 履行場所 上高地ビジターセンター（長野県松本市安曇上高地 4468）
- (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

ア. 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

イ. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省大臣官房会計課長から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和07・08・09年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「建物管理等各種保守管理」において「B」、「C」又は「D」級に格付けされ、開札時まで「関東・甲信越」地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 別紙の業務請負条件を満たした者であること。
- (6) 環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

4. 契約条項を示す場所等

- (1) 契約条項を示す場所

〒380-0846 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎
中部地方環境事務所 信越自然環境事務所 総務課
電話026-231-6570 FAX026-235-1226

(2) 入札説明会については実施しない。

5. 入札に関する質問の受付

(1) この入札説明書、仕様書等に関する質問がある場合は、次に従い、環境省入札心得に定める様式5による書面を提出すること。

提出期限 令和7年4月3日 17時まで

(持参の場合は、土日・祝祭日及び12時から13時を除く)

提出場所 4. (1)の場所

提出方法 電子調達システムによる登録、または持参もしくはFAXによって提出すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、令和7年4月4日17時までに信越自然環境事務所ホームページの当該入札公告ページに掲載する。

6. 業務請負条件に関する書類の提出

別紙の業務請負条件に関する書類及び環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写しを、別紙の業務請負条件及び次に従い提出すること。

(1) 提出期限

令和7年4月7日 17時まで

(持参の場合は、土日・祝祭日及び12時から13時を除く)

(2) 電子による提出の場合

ア. 提出方法 電子調達システム上で提出すること。

電子調達システムのデータ上限は10MB。

イ. 提出場所 電子調達システム上

(3) 書面による提出の場合

ア. 提出方法 電子調達システムによる登録、持参又は郵送によって提出すること。
ただし、郵送する場合には、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

イ. 提出場所 4. (1)の場所

ウ. 部数 業務請負条件に関する書類 1部

環境省競争参加資格(全省庁統一資格)審査結果通知書の写し 1部

(4) 審査結果通知は、令和7年4月8日 17時までに通知する。

7. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札・開札の日時及び場所

日時 令和7年4月9日 14時

場所 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎3階
中部地方環境事務所 信越自然環境事務所 会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

(1) の日時までに同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を、6に記載の業務請負条件等の書類と合わせて提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、FAX、郵送等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

8. 落札者の決定方法

(1) 有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

9. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものと取り扱うこととする。

10. 人権尊重の取組について

本調達に係る入札希望者及び契約者は、『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』(令和4年9月13日 ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

11. その他

(1) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格について、開札場において発表するとともに、環境省ホームページで公表するものとする。

(2) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム(GEPS)ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-014-889 (ナビダイヤル) 受付時間 平日8時30分~18時30分

(別紙)

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務 請負条件

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務については、施設管理やビジターセンター等の運営について、一定水準以上の知識を有し、高い専門性が求められる。

以上の観点から、下記に従い業務請負条件に係る確認書類を提出すること。

(1) 提出書類 (別添様式)

ビジターセンター等の施設で自然情報の収集、提供、発信及び自然解説などを行う業務や施設の管理運営に係る業務に関する経験を有することを証する書類 (当該業務に係る契約書の写し及び報告書表紙の写し等)

(2) 提出に当たっての注意事項

ア 提出された業務請負条件に係る書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

イ 虚偽の記載をした業務請負条件に係る資料は、無効とするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

ウ 業務請負条件に係る書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

エ 提出された業務請負条件に係る書類は、環境省において、業務請負条件の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。一般競争の結果、契約相手になった者が提出した業務請負条件に係る資料は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (平成11年法律第42号) に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報 (個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等) を除いて開示される場合がある。

(別添様式)

令和7年 月 日

分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所
信越自然環境事務所長 殿

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

(押印不要)

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務 請負条件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

ビジターセンター等の施設で自然情報の収集、提供、発信及び自然解説などを行う業務や施設の管理運営に係る業務に関する経験を有することを証する書類（当該業務に係る契約書の写し及び報告書表紙の写し等）

(担当者)

所属部署：

氏名：

TEL/FAX：

E-mail：

(別紙)

環境省入札心得 (工事以外)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとする。
- (2) 書面による入札書は、入札日時までに提出すること。
- (3) 電子入札システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日

時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子入札システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子入札システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子入札システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子入札システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。

- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

(復) 代理人
(押印不要)

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
- 2 入札金額 : 金 _____ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

<担当者等連絡先>

部 署 名 :
責任者名 :
担当者名 :
T E L :
F A X :
E-mail :

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

(押印不要)

電子入札案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

<担当者等連絡先>

部 署 名：
責任者名：
担当者名：
T E L：
F A X：
E-mail：

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者氏名

(押印不要)

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

(押印不要)

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務 の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

<担当者等連絡先>

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

(押印不要)

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

(押印不要)

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務 の入札に関する一切の件

<担当者等連絡先>

部署名:

責任者名:

担当者名:

T E L:

F A X:

E-mail:

質問書

業 務 名	令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
会 社 名	
住 所	
担 当 者	部署名： 氏 名：
担当者連絡先	TEL： FAX：
	E-mail：
質 問 事 項	



契 約 書 (案)

分任支出負担行為担当官 中部地方環境事務所信越自然環境事務所長 酒向 貴子（以下「甲」という。）は、

（以下「乙」という。）と

「令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務」（以下「業務」という。）について、次の条項により契約を締結する。

（契約の内容）

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）とする。

（履行期限及び納入場所）

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 令和8年3月31日

納入場所 環境省中部山岳国立公園管理事務所

（契約保証金）

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（再委任等の制限）

第5条 乙は、業務の処理を他人（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

（監督）

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

（検査及び引渡し）

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面により甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。

(契約金額の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期限若しくは契約金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の中止)

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から第9条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第19条又は第19条の2若しくは第20条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務終了報告書の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者を

いう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(再受任者等に関する契約解除)

第13条 乙は、契約後に再受任者等(再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)が第12条第2項及び第3項の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22

年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。)に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

4 乙が前三項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

5 第1項、第2項及び第3項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がその超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(損害賠償)

第15条 甲は、第12条又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(表明確約)

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

(不当介入に関する通報・報告)

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(担保責任)

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(秘密の保全)

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は他の目的に利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第19条の2 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等する場合は、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない、承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。

3 乙は、前項の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により甲の承諾を得なければならない。

4 乙は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

5 乙は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。

6 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りでない。

一 甲から預託された個人情報を第三者（前項記載の書面の合意をした再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

二 甲から預託された個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

三 特定個人情報を取り扱う業務において、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

7 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

8 甲は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等

の調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

- 9 乙は、業務の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 10 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 11 乙は、甲から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 乙は、乙又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。
- 13 本条の規定は、本契約又は業務に関連して乙又は再受任者等が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（債権譲渡の禁止）

第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

（紛争又は疑義の解決方法）

第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所 長野県長野市旭町1108 長野第一合同庁舎
氏名 分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所
信越自然環境事務所長 酒向 貴子 

乙 住所
氏名 

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
仕 様 書

第1 目的

令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務仕様書（以下、「仕様書」という）は、環境省所管施設である上高地ビジターセンターについて、日常的な運営及び維持管理業務について必要な仕様を定めることを目的とする。

第2 業務に関する基本方針

中部山岳国立公園上高地集団施設地区における上高地ビジターセンターは、国立公園の利用拠点及び自然保護思想の普及啓発の推進、自然ふれあい活動の拠点として、自然情報・安全情報の収集・提供・発信等を行うことを目的としている。これらの機能を確保するとともに、利用者が何度も行きたくなる施設や親しみやすい施設になるよう心がけ、利用者の安全を図った施設管理に努め、自然公園施設にふさわしい運営を行うこととする。

第3 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日(火)までとする。

第4 業務対象施設

(1) 名称及び所在地

名 称：上高地ビジターセンター

所在地：長野県松本市安曇：別図1参照

(2) 供用期間及び開館時間

供用期間：4月17日(木)～11月15日(土)

開館時間：8：00～17：00

第5 業務内容

(1) 業務責任者及び担当官

①業務責任者

受注者は、業務を実施するに当たって業務責任者の氏名を上高地管理官事務所担当官（以下、「担当官」という。）に通知（様式1）すること。また、業務責任者を変更したときも同様とする。

本仕様に含まれる業務の総括として、建物等保守管理の業務経験3年以上の者を14人日以上配置すること（想定として、4月・11月：各1人日、5月～10月：各2人日）。

②担当官

ア 発注者は、その氏名を受注者に通知しなければならない。担当官を変更したときも、同様とする。

イ 担当官は、この仕様書の他の項に定めるもの及びこの仕様書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて担当官に委任したもののほか、次に掲げる権限を有する。

i 発注者の意図する業務を完成させるための受注者又は受注者の業務責任者に対する業務に関する指示

- ii この仕様書及び契約書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
 - iii この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務責任者との協議
 - iv 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査
- ウ 発注者は、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの担当官の有する権限の内容を、担当官にこの仕様書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

(2) 施設の管理業務

1) 日常点検及び保守業務

① 供用期間中の日常点検・保守

- ア 施設の性能又は機能の維持又は利用者の安全を確保するために、目視、聴音、接触等による各施設の巡視点検を1日1回以上行い、損傷、異音、発熱等の異常の有無を確認すること。
- イ 上記により、異常を発見したときは、速やかに使用停止及び応急措置を講じるとともに、担当官に報告(様式2)し、必要な指示を受けること。
- ウ 供用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者等の侵入の防止、放置物の除去、不審物の発見・処置等を行うこと。
- エ 消耗品(照明の管球等)の交換が必要と判断した場合は随時行うこと。なお、常に在庫管理を行い、在庫に不足がないよう注意すること。また、消耗品は原則発注者で負担する。
- オ 施設内で火災・犯罪・災害による被災等が発生した場合、速やかに関係部署及び担当官へ報告(様式2)を行い、指示を受けるものとする。また、病人やけが人に対しては救護等の適切な措置を講ずること。
- カ 上記に迅速に対応できるよう、非常時の対応について担当官と協議を行い、緊急連絡体制(様式3)を作成するなど、事前に対策を講じること。

② 供用期間外の施設の点検

12月から3月においては、月2回(1月2人日程度)以上、上高地ビジターセンターの設備に異常がないか点検すること。異常を発見した場合は速やかに担当官へ報告(様式2)を行い、指示を受けるものとし、必要に応じて適切な処置を講ずること。

2) 定期点検・保守に関する業務

業務関係者は、別契約の関連業者が行う下記の定期点検・保守について、関連業者と適宜連絡を取り合うとともに、実施時には立ち会うこと。

- ・ 特殊建築物法定点検
- ・ 配管排水設備保守点検
- ・ 消防設備保守点検
- ・ 自動開閉装置保守点検
- ・ 情報提供システム保守点検

3) 清掃業務

清掃業務において、本仕様書に記載されていない事項については、最新の「建築保全業務共通仕様書」清掃編によるものとする。

利用者が快適に利用できるように、館内の清掃、建物外部の清掃及びゴミの

収集運搬処理を行うこと。なお、業務の対象及び数量は、別紙1作業内容書、別紙2作業歴及び別図2清掃範囲図による。実施時間は運營業務の支障とならないよう利用者の少ない時間帯に行うなどの配慮をすること。

なお、業務に当たっては、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「清掃」の判断の基準及び配慮事項を満たすこと。

（3）施設の運營業務

1）供用開始の準備及び施設の閉鎖作業

ア 供用開始日から業務が滞りなく実施できるように、開館日前日にシャッターの開放等の準備を行うこと。

イ 11月の供用期間最終日の翌日に、シャッターを下ろす等、積雪に備えた施設の閉鎖作業を実施すること。

ウ 供用開始日には利用者が安全快適に利用できるように、施設周辺の除雪作業を実施すること（10人日程度を想定）。

2）施設の開館及び閉館作業

ア 開館及び閉館時間に合わせて、施設の開錠及び施錠を行うこと。

イ 開館及び閉館時間に合わせて、施設の照明及び情報提供機器等の電源のON/OFFを行い、正常な作動を確認すること。

ウ 電源を入れた際に、施設の各計器の指示値及び表示灯類の点灯状態をチェックし、異常を示していないか確認を行うこと。

エ 上記により、異常を発見した場合は、速やかに使用停止及び応急措置を講じるとともに、担当官に報告（様式2）し、必要な指示を受けること。

3）利用案内業務

ア 上高地及びその周辺の地理、施設、交通、自然情報等の基本的案内を行うこと。

イ 館内の展示物を用いて自然情報及び利用情報を提供すること。

ウ レクチャールームにおいてビデオ映像や上高地の自然情報のスライド等を提供すること。

エ 上高地や周辺の自然情報、イベント情報、交通情報等を利用者端末で提供するとともに、問い合わせメールや写真投稿ページの対応を行うこと。

オ 施設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、速やかに担当官へ報告すること。

カ 従事する体制は電話対応、利用者対応等を含めて常時（休憩時間は除く）2名以上とする。

4）ガイドウォーク及び野生動物レクチャーの実施

ア 4月から11月の開山期において、ビジターセンターを出発し周辺を散策するガイドウォーク（午前2時間程度）及び野生動物レクチャーを実施する（午後2時間程度）。荒天の場合や野生動物レクチャーの受講が多くなると予想される場合は、ガイドウォークを野生動物レクチャーに振り替えることも可能とする。

イ 実施に当たっては、参加者募集や下見、受付、当日の実施及び片付けまでを業務に含むものとし、安全等に十分配慮すること。

ウ ア～イで1回当たり1人日、合計100人日程度を想定。

5) 自然観察会の実施

ア 上高地ビジターセンター周辺及び上高地内において、上高地の自然をテーマにした自然観察会を実施できるものとする。実施に当たっては、安全等に十分配慮し、請負者の責任のもと実施すること。講師費用等は請負者で負担する。

イ 実施する場合、実施の1ヶ月前までに担当官の協議の上、実施計画書（様式4）を作成すること。

第6 管理の基準

(1) 供用期間及び開館時間

①担当官が供用期間及び時間を変更する場合、事前に通知するとともに、受注者はそれに従うこと。

②受注者が供用期間及び時間を変更する場合及び台風及び災害などの為に供用することが困難な場合は、担当官と協議すること。

(2) 法令等の遵守

次の法令を遵守し、適正に施設の運営、維持、管理を行うこと。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

①自然公園法

②森林法

③鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律

④文化財保護法

⑤労働基準法

⑥消防法、水道法、浄化槽法その他施設の維持管理又は保守点検に関する法令

⑦廃棄物の処理及び清掃に関する法律

⑧国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）

⑨その他業務を行うに当たり遵守すべき法令

第7 管理運営経費

請負費

管理施設の管理運営に必要な費用については、原則請負費内で執行すること。

第8 業務報告

受注者は、供用期間中に実施した業務内容を管理日誌（様式5）に記録し、毎翌月9日までに担当官に提出すること。また、業務期間終了時にはその内容を取りまとめた報告書（様式6）を2部提出すること。

報告書の提出に当たっては、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。管理日誌の作成、保管及び報告書の提出については次による。

(1) 業務毎に内容を記録し、供用期間全日管理日誌を作成すること。

(2) 管理日誌は、担当官が必要時に閲覧できるように保管すること。

(3) 報告書は業務が完了後速やかに担当官を経由のうえ、「分任支出負担行為担当官 中部地方環境事務所 信越自然環境事務所長」あて提出すること。

第9 物品の貸与等

- (1) 発注者は受注者に、現在管理施設に配備してある環境省所管物品を貸与する。
- (2) 発注者は受注者に業務の実施に必要な範囲内で施設の利用を認め、また事前に環境省担当官に届出を行い認められた場合に限り、宿直室の利用を認めるものとする。なお、宿直に係る光熱水費は受注者の負担とする。
- (3) 環境省所管物品の廃棄などの移動については、担当官の指示に従うものとする。
- (4) 環境省備品等については、備品簿を備えて管理すること。
- (5) ビジターセンターの「ミュージアムショップ」としての機能を果たすために必要な範囲内で、施設内及び上高地ビジターセンターHPにおいてショップや商品の紹介、物販をすることができる。なお、施設内の使用に当たっては、必要な手続きを行うこと。情報発信に際しては、事前に担当官の承認を得ること。

第10 業務状況の調査

担当官が、必要があると認めたときは、業務状況を受注者に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

第11 原状回復

受注者は業務期間が満了したとき、又は契約を解除された場合、担当官の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

第12 留意事項

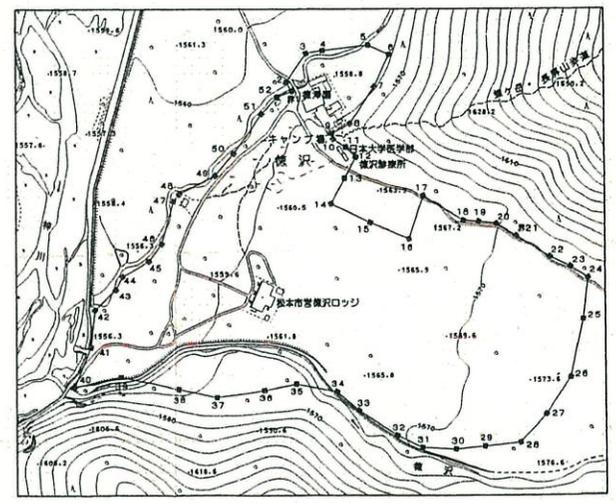
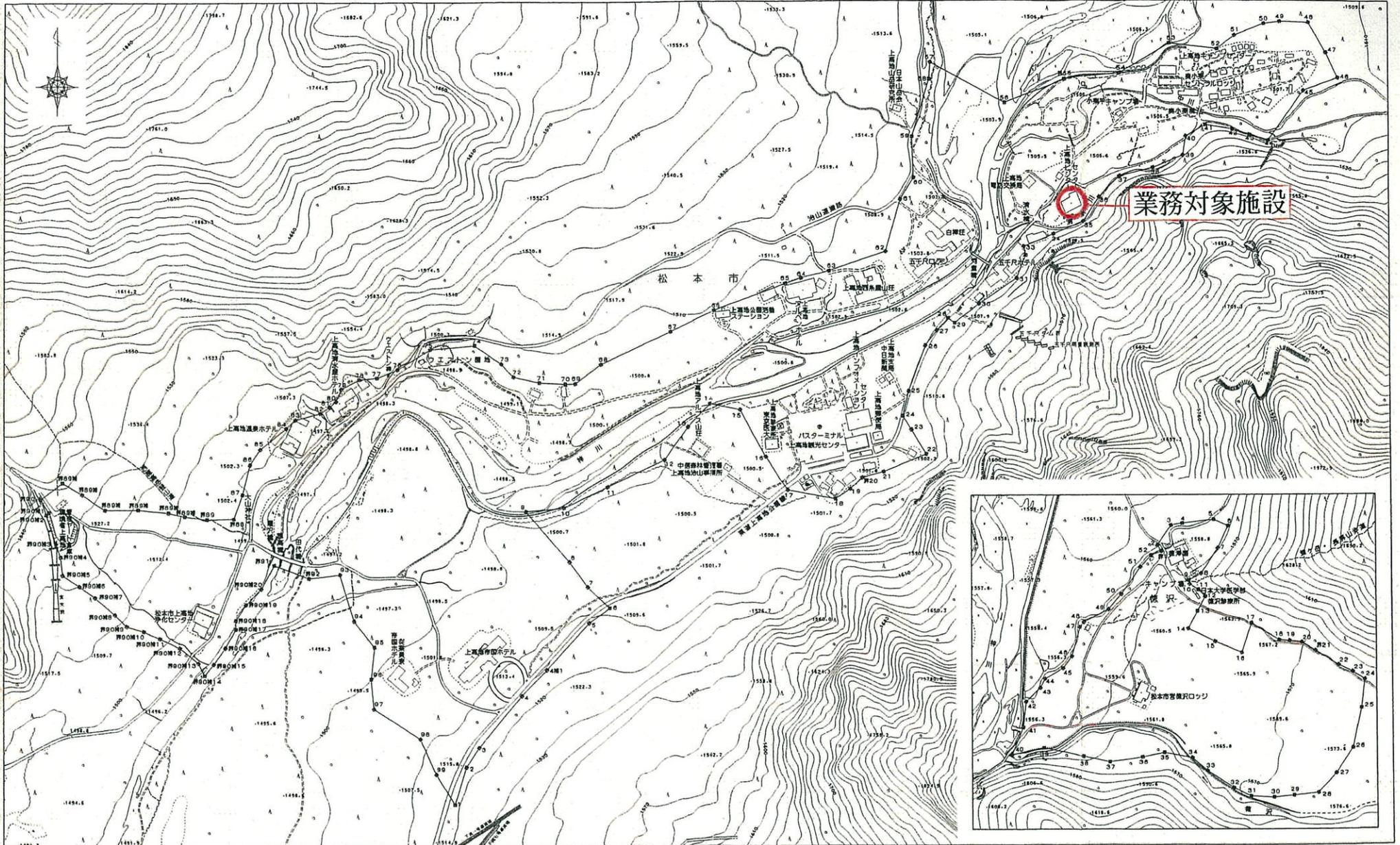
公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営を行ってはならない。

第13 情報セキュリティの確保

受注者は、環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、環境省情報セキュリティポリシーは以下のURLにおいて公開している。

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

- (1) 受注者は、請負業務の開始時に請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制について担当官に書面で提出すること。
- (2) 受注者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- (3) 受注者は、環境省情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は、受注者において情報業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (4) 受注者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
- (5) 受注者は、請負業務の終了時に本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

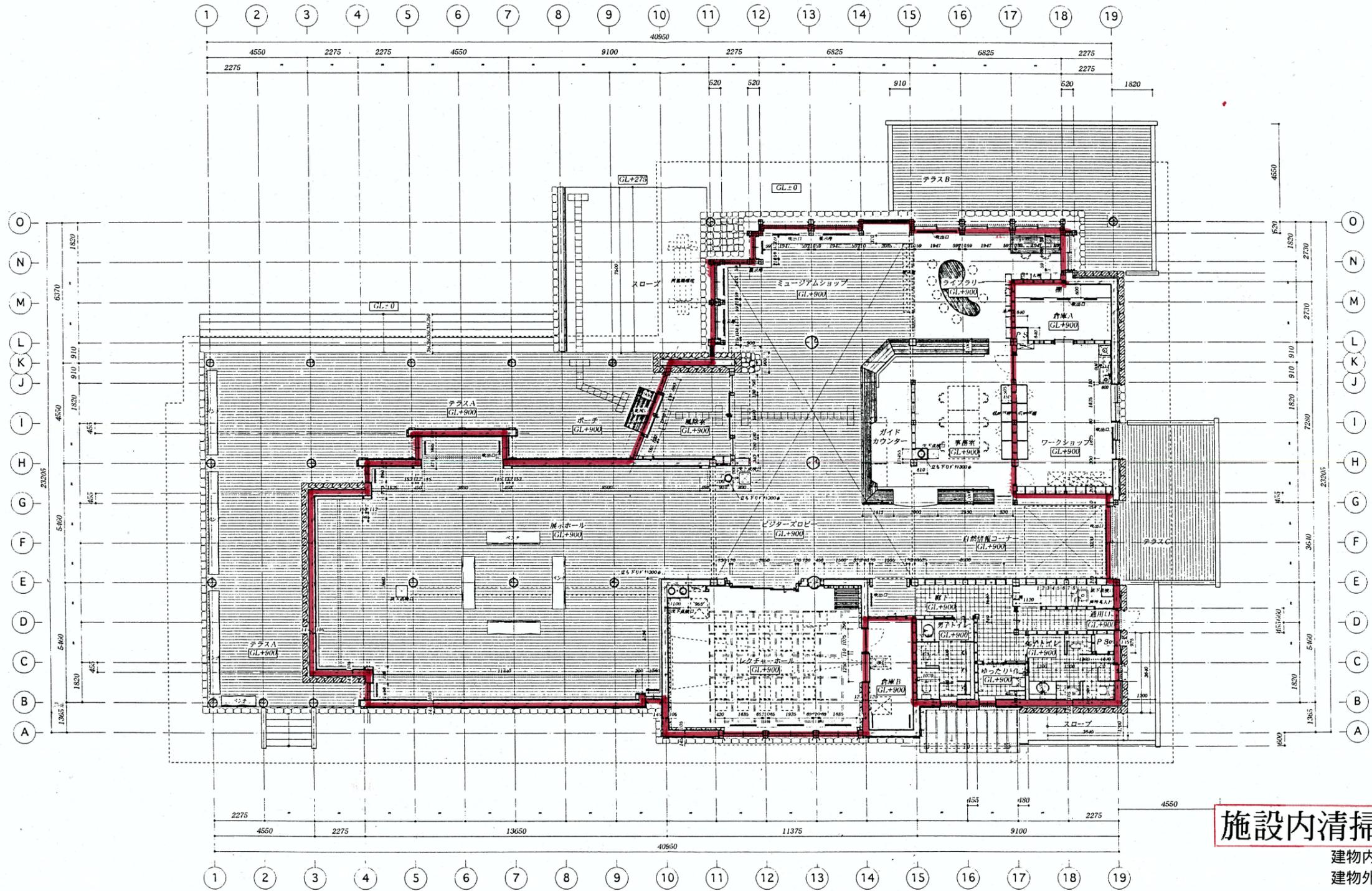


○—○ 環境省所管境界

1:6,000



「この地図は、平成12年度国土上高地デジタルマップ作成作業、平成12年度
 秋川流域デジタルマップ作成作業及び平成12年度穂高デジタルマップ作成
 作業の1/2, 500地形図を地籍編纂して作成したものである。」



施設内清掃範囲
 建物内部 550m²
 建物外部 315m²

- <凡例>
- 見え隠れ柱
 - 見え隠れ柱
 - △ シコン系シーリング (ガラス突き合せ及びFIX部)
 - ▲ 樹脂系シーリング (タイル及び水切り廻り)
 - 000000 厚135層式吹込み用ガラスウール断熱材
 - +n 設計GLからのレベル

上高地ビジターセンター新築工事		
1階 平面図	縮尺 1:100	
南安曇郡安曇村上高地		
所長	科長	担当
図面番号	141	葉中之 A-9
環境庁中部地区国立公園・野生生物事務所		

別紙1 施設清掃業務 作業内容書

ア 施設内の日常清掃

(ア) 一般事項

- ・床は、汚れの状況に合わせて掃き掃除を行い泥等の除去を行うこと。
- ・マット及び什器備品、金属部分、展示機器類の除塵を行うこと。
- ・扉ガラス、ガイドカウンター、ベンチ等の布拭き除塵を行うこと。
- ・衛生機器類は中性洗剤で清掃し、除去できない汚れは弱酸性洗剤を使用すること。
- ・便器（大・小）については、尿石、水垢等の研磨落としをすること。
- ・洗面所の陶器類は、水垢等の研磨落としをすること。
- ・洗面台及び鏡は汚れの状況を把握し、金属部分のから拭き等、清潔の保持に努めること。
- ・落ちていたゴミ等を収集処理すること。
- ・その他、管理上必要と思われる箇所等の清掃をすること。

(イ) 風除室、ビジターズロビー、自然情報コーナー、展示ホール、レクチャーホール、ミュージアムショップ、ライブラリー、ガイドカウンター、事務室

- ・清掃内容：床及び床以外の清掃（掃き掃除及び部分水拭き、ゴミ収集等）
- ・清掃日数：毎日業務（1日1回）

(ウ) トイレ

- ・清掃内容：トイレの清掃（掃き掃除及び部分水拭き、衛生陶器洗浄洗面台拭き、衛生消耗品補充及び汚物収集、鏡拭き等）
- ・清掃日数：毎日業務（1日1回）

イ 施設内の定期清掃

(ア) 1階 窓の清掃

- ・清掃内容：窓の清掃（窓ふき（内・外とも）、サッシ等のゴミの除去）
- ・清掃日数：供用期間中に1月1回

ウ 建物外部の日常清掃

(ア) 一般事項

- ・利用者が通行、休憩する部分は床の掃き掃除を行うこと。
- ・落ちていたゴミ等を収集処理すること。

(イ) スロープ・ポーチ・テラスの清掃

- ・清掃内容：床の清掃（掃き掃除、ゴミ収集等）
- ・清掃日数：毎日業務（1日1回）

別紙2 令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務(施設清掃等)作業歴

■年間業務内訳

供用開始日:4月17日(県道上高地公園線冬期閉鎖解除日)、供用終了日:11月15日(県道上高地公園線冬期閉鎖開始日の前日)

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	開館日	繁忙日以外	繁忙日									
4月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	14	9	5						
5月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31	20	11								
6月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	30	21	9				
7月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31	22	9						
8月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31	20	11		
9月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	30	20	10					
10月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	31	22	9
11月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	15	9	6			
繁忙期																																計	213	143	70								

■年間清掃業務日数

区分	延業務面積	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
上高地ビジターセンター														
日常清掃														
毎日業務														
床の清掃(1日1回)	550.00 m ²	14	31	30	31	31	30	31	15					213
床以外の清掃(1日1回)	550.00 m ²	14	31	30	31	31	30	31	15					213
定期清掃														
供用期間月1回														
窓清掃	54.49 m ²	1	1	1	1	1	1	1	1					8
建物外部敷地														
日常清掃														
毎日業務														
床の清掃	315.00 m ²	14	31	30	31	31	30	31	15					213
ごみ収集														
毎日業務	865.00 m ²	14	31	30	31	31	30	31	15					213

■清掃業務面積

区分	面積
上高地ビジターセンター	
毎日業務	
一般共用部	550.00 m ²
建物外部敷地	
毎日業務(1日1回)	315.00 m ²
ごみ収集	
上記合計	865.00 m ²

※建築面積922m²—1階床面積607m²

■窓面積(片面)

AW1	自然情報コーナー	7.9534 m ²
AW2	ライブラリー	4.7702 m ²
Aw4	ライブラリー	6.0358 m ²
AW5	ライブラリー	2.3126 m ²
AW9	レクチャーホール	3.483 m ²
AW10	レクチャーホール	6.066 m ²
AW15	ミュージアムショップ	7.7584 m ²
AW16	ミュージアムショップ	2.5272 m ²
AW19	展示ホール	3.2506 m ²
AW20	展示ホール	3.4155 m ²
G4	風除室	3.6432 m ²
G5	風除室	3.2706 m ²
片面合計		54.49 m ²

様式 1

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所
信越自然環境事務所長 殿

受注者 住 所
代表者名

業 務 責 任 者 通 知 書

標記について、令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務仕様書第5（1）①に基づき、業務責任者を下記のとおり定めたので、通知します。

記

1. 業 務 名 令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
2. 業 務 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
3. 業 務 責 任 者
氏 名

担当者等連絡先

部 署 名 :
責 任 者 名 :
担 当 者 名 :
T E L :
F A X :
E - m a i l :

(担当官) 殿

受注者
業務責任者

管理施設事故等報告書

標記について、次のとおり提出します。

業務名：令和 7 年度上高地ビジターセンター管理運営業務

区 分	事故・事件・火災・地震・台風・破損・その他 ()
場 所	
状 況 及 び 原 因	
対 応 措 置	
備 考	

※内容が把握出来るような現場見取り図、写真等の補足資料を添付すること。

様式 5

令和 7 年度上高地ビジターセンター管理運営業務 管理日誌

令和 年 月 日 ()	記入者		業務責任者	
天気：	勤務者			
開館時間：	閉館時間：	入館者数：		
< 業務内容 >				
従事者ごとに勤務時間及び業務内容が明らかになるように記載すること。				
○利用案内 (基本的案内以外)	スライド ・ビデオ 映像の提供	内 容： 参加者数：		
	利用者端 末の情報 発信	新着情報（内容：) 上高地自然情報（内容：) スタッフ日記（内容：) その他（内容：)		
	施設への 要望・ 苦情	内 容： 対応状況：		
○展示企画・作成				
○ガイドウォーク ／自然観察会	行事名 開催場所・コース 参加者数			

○ 日常点検・保守	異常なし 異常あり（内容： _____）	
○ 清掃業務	日常清掃	施設内・トイレ・建物外・ その他（ _____）
	定期清掃	消耗品状況 _____
○ 専門的な保守点検	業務名 _____	
○ 緊急・救急対応	無 有（対応状況： _____）	
< 特記事項 >		

分任支出負担行為担当官
中部地方環境事務所
信越自然環境事務所長 殿

受注者 住 所
代表者名

業 務 報 告 書

標記について、業務が終了しましたので、令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務仕様書第8に基づき、次のとおり報告します。

記

- 1 業 務 名 令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
- 2 契約金額 ¥ 円（消費税相当額 円）
- 3 契約期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

添付書類：（1）業務日誌
（2）館内利用者数・ふれあい行事参加者数
（3）その他参考となる書類

担当者等連絡先

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

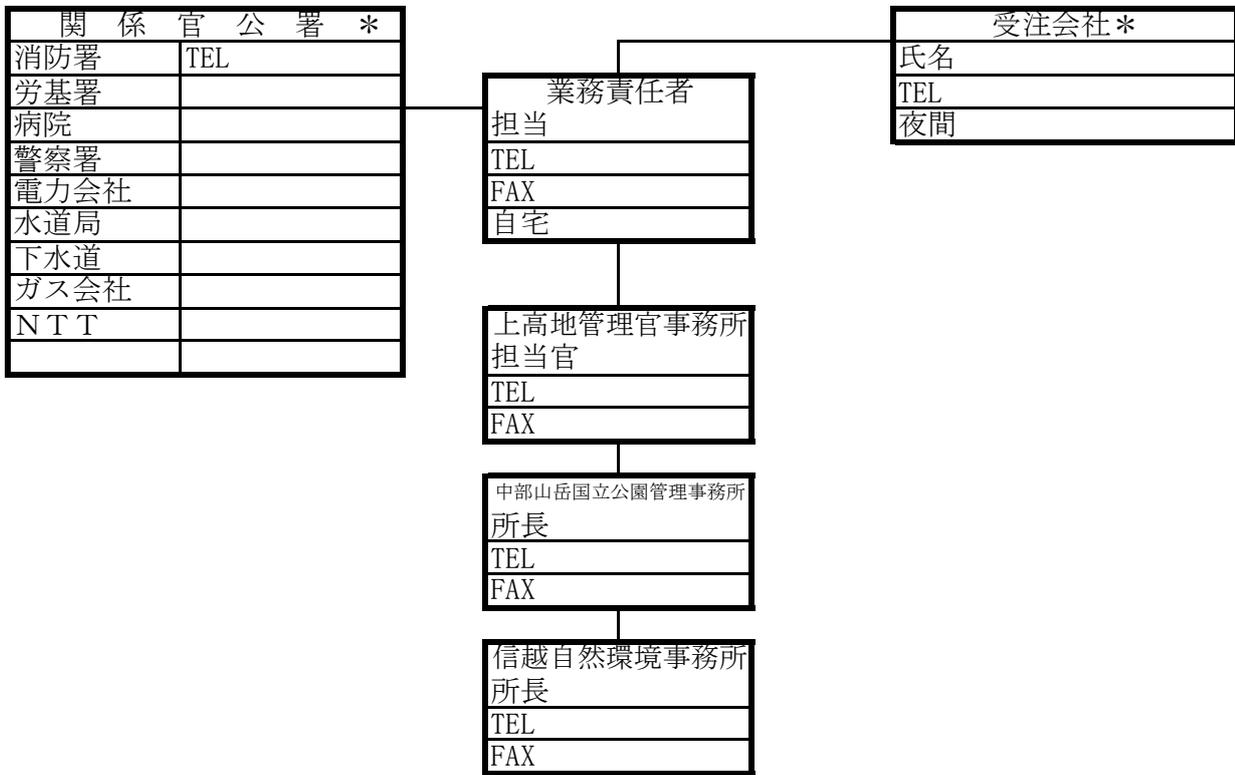
E- m a i l：

(担当官) 殿

受注者
業務責任者名

緊急連絡体制

標記について、令和7年度上高地ビジターセンター管理運営業務
仕様書第5 (2) 1) ①カに基づき、次のとおり提出します。



担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： TEL： E-mail：
--

(担当官) 殿

受注者
業務責任者

自然観察会実施計画書

標記について、業務仕様書第5(3)5)イに基づき、提出します。

業務名：令和7年度上高地ビジターセンター運営管理業務

期日	行事名	開催地	歩道・コース名(距離)	集合時間/集合場所	参加費の有無	備考	問い合わせ先	広報の方法	参加予定者数又は前年度実績	参加者数(実績)	保険		スタッフ人数	
											有無	補償範囲	パークボランティア	その他
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

※その他説明資料を添付すること。