入　札　説　明　書

令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

［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

本令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等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　　松本　英昭

２．競争入札に付する事項

（１）件名　　令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

（２）特質等　　別添の仕様書による

（３）履行期間　　令和８年４月１日から令和９年３月３１日

（４）履行場所　　鹿沢インフォメーションセンター等

（群馬県吾妻郡嬬恋村大字田代字吾妻山）

（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って、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「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」級に格付けされ、開札時までに「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８年３月１８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メール
（NCO-NAGANO@env.go.jp）によって提出すること。

（２）（１）の質問に対する回答は、令和８年３月１９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８年３月２３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、書留郵便等の配達の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８年３月２５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８年３月２６日　１５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。

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して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

（３）契約締結日までに令和８年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

（別紙２）

令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務　請負条件

鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務については、施設管理やビジターセンター運営について、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自然解説などに係わる施設の管理運営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8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
（押印省略）

令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務　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自然解説などに係わる施設の管理運営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っては、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のある入札にあっては、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穏の行動をする等の場合であって、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会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会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を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。

様式１

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８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

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：

様式２

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８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

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：

様式３－①

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８年度鹿沢インフォメーションセンター等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：

様式３－②

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８年度鹿沢インフォメーションセンター等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：
ＴＥＬ：
ＦＡＸ：
E-mail：

様式５

質問書

<table>
<tr><td>業　務　名</td><td colspan="2">令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務</td></tr>
<tr><td>会　社　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住　　所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>担　当　者</td><td colspan="2">部署名：　　氏　名：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">担当者連絡先</td><td colspan="2">ＴＥＬ：　　ＦＡＸ：</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ｅ-ｍａｉｌ：</td></tr>
<tr><td colspan="3">質 問 事 項</td></tr>
</table>

印
紙

契　　約　　書

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　松本　英昭（以下「甲」という。）は、
（以下「乙」という。）と「令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務」（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９年３月３１日
納入場所　鹿沢インフォメーションセンター等（群馬県吾妻郡嬬恋村大字田代字吾妻山）

（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って、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　　松本　英昭　　印

乙　　住　所
　　氏　名　　印

令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務
仕様書

１．件名

令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

２．業務の目的

本業務は、環境省所管施設である鹿沢インフォメーションセンター等（以下、「管理施設」という）について、日常的な運営及び維持管理を行うことにより、施設が良好な状態で利用に供されることを目的とする。

３．　業務に関する基本方針

上信越高原国立公園鹿沢集団施設地区における管理施設は、国立公園の利用拠点並びに、自然保護思想の普及啓発の推進や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、また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。

４．業務履行期限

令和８年４月１日から令和９年３月 31 日までとする。

５．業務対象施設

（１）名称及び所在地

（名　称）鹿沢インフォメーションセンター

（所在地）群馬県吾妻郡嬬恋村大字田代字吾妻山：別図１参照

（２）管理施設の概要：建物については別図２～４参照

①鹿沢インフォメーションセンター　木造＋RC 造 地下１階、地上２階建

建築面積 611.84 ㎡

延床面積 1000.00 ㎡（内トイレ面積 32.00 ㎡）

（内キャンプ場管理部門 200 ㎡分は対象外）

主な設備：電気幹線設備、照明設備、電話設備、湯沸器、消火設備、空気調和設備、ポンプ・計器・モニター類、衛生設備（男女両用洋式便器：4）、合併浄化槽、展示設備、映像音響設備、外構設備（外灯、融雪装置）

②ボランティア棟　木造平屋

建建築面積 99.09 ㎡ 延床面積 99.09 ㎡

主な設備：衛生設備、照明設備、換気設備、腐敗便槽（10 人槽）

③鹿沢園地 敷地面積約 19ha

主な設備：木道、観察デッキ、案内看板、ベンチ、照明器具（外灯）

６．業務の内容

（１）業務責任者及び環境省担当官

①業務責任者

請負者は、業務を実施するに当たって、自然環境の知見・調査能力、管理者・コーディネーターとしての資質・経験が十分にある業務責任者を確保するものとし、その業務責任者の氏名を上信越高原国立公園管理事務所環境省担当官（以下、「環境省担当官」という。）に提出（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。

②環境省担当官

ア 環境省担当官は、本仕様書の他の項に定めるもの及び本仕様書に基づく環境省の権限とされる事項のうち環境省が必要と認めて環境省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 環境省の意図する業務を完成させるための請負者又は請負者の業務責任者に対する業務に関する指示

ⅱ 本仕様書及び契約書の記載内容に関する請負者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

ⅲ 本契約の履行に関する請負者又は請負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本契約の履行状況の調査

イ 環境省は、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの環境省担当官の有する権限の内容を、環境省担当官に本仕様書に基づく環境省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、請負者に通知しなければならない。

（２）管理運営業務

①施設の開閉館

ア 供用時間に合わせて、管理施設の開錠及び施錠を行うこと。

イ 供用時間に合わせて、管理施設の照明等の電源の ON/OFF を行い、正常な作動を確認すること。

ウ 事務室内で暖房が必要な時期は、薪ストーブや暖房の点火及び消火を行うこと。また、供用時間中は適宜薪を追加すること。

エ　管理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、環境省担当官に報告し、必要な指示を受けること。

②施設の日常点検・保守

ア　管理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及び周辺の点検を適宜行い、損傷、異音、発熱等の異常の有無を確認すること。園地については、危険木等の安全点検も実施すること。

イ　上記により、異常を発見したときは、速やかに使用停止、供用中止、応急措置、小修繕、危険の除去等の適切な処置を講じるとともに、環境省担当官に報告（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、管理施設内及び施設周辺を適宜巡回し、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　必要に応じて消耗品（照明の管球等）の交換を行うこと。消耗品は鹿沢インフォメーションセンター運営協議会（以下、「協議会」という）の購入したものを使用すること。また、常に在庫管理を行い、在庫に不足があった場合は協議会事務局に報告すること。

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環境省担当官へ報告（様式２）を行い、指示を受けるものとする。また、急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、簡易な薬品・資機材等を常備するとともに、非常時の対応について環境省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。

キ　燃料等の補充が必要と判断した場合は、燃料等の購入は環境省担当官が行うため、必要な購入量を環境省担当官に報告すること。また、残量に不足がないよう常に管理を行うこと。

ク　管理施設で法令により点検・保守等が義務付けられているもの及び環境省担当官が指示する専門知識を要する点検・保守として、下記の業務については環境省が手配する。

- 浄化槽維持管理
- 特殊建築物法定点検
- 自家用電気工作物点検
- 消防設備の点検・保守

請負者は、防火管理者を配置し、消防法に基づく法定点検や設備保守の際の立会い確認・対応を行うとともに、消防計画に基づく消火・通報及び避難訓

練を消防署と連携し実施すること。また、その他の点検の際には業務が適切に行われるよう必要に応じて環境省担当官の代理として立会うこと。

③利用案内

ア　供用中は来館者や電話問い合わせの受付を行い、速やかに案内を行うこと。

イ　展示物等を用いて自然保護思想の普及啓発を行うこと。

ウ　展示物等を用いて自然との親しみ方の案内や自然観察の方法等を案内すること。

エ　動植物の目撃情報や遊歩道の状況等、鹿沢園地や周辺地域のリアルタイムな自然環境や利用に関する情報を収集し、把握すること。

オ　上記情報を可能な限りリアルタイムに直接及び電話等で環境省担当官に提供するとともに、ホームページやマスメディア等で広く発信すること。館内の掲示板等、情報更新が可能な展示について随時更新を行い、来館者に最新の情報を伝えること。

カ　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、速やかに環境省担当官へ報告し、必要に応じて概要を書面に記録すること。

キ　従事する体制は常時１名以上とする。

④展示企画・作成

ア　情報発信機能を充実させるために、リアルタイムな自然情報を提供するための写真等の展示を４回程度企画し、展示物の作成・更新・設営・撤去等をすること。

イ　上記に必要な調査・情報収集を適宜行うこと。

ウ　上記については、事前に環境省担当官と協議の上、展示・行事等企画書（様式４）を作成すること。なお、パークボランティアを効果的に活用するためパークボランティアへの連絡等の事務業務を適宜環境省担当官と調整し行うこと。

エ　行事企画後は、開催結果（参加人数、当日行程、写真２～３枚程度）を任意様式にて取りまとめること。

⑤自然ふれあい行事の実施

ア　協議会の企画する一般の国立公園利用者を対象とした周辺地域の自然とふれあうための行事を 12 回程度開催すること。

イ　上記に必要な調査・情報収集を適宜行うこと。

ウ　上記については、事前に環境省担当官と協議の上、展示・行事等企画書（様式４）を作成すること。なお、パークボランティアを効果的に活用するためパークボランティアへの連絡等の事務業務を適宜環境省担当官と調整し行うこと。

エ　行事企画後は、開催結果（参加人数、当日行程、写真２～３枚程度）を任意様式にて取りまとめること。

（３）清掃業務

管理施設を利用者が快適に利用できるように、別紙１年間業務日数及び別図５清掃範囲図を基本とし、清掃を行うこと。実施時間は運営業務の支障とならないよう供用時間外又は利用者の少ない時間帯に行うなどの配慮をすること。

①日常清掃

ア　管理施設（キャンプ場管理部門を除く）の供用日に合わせて、１日１回程度日常清掃を行うこと。

施設内（トイレを除く）は床の除塵をしたのち、必要に応じて拭き取り作業を行い、汚れを除去すること。また、扉ガラス及び展示設備の汚れの目立つ部分を拭き取ること。展示品の来館者が手を触れる部分については、アルコール消毒等を行い、常に清潔を保つこと。室内は適宜整理整頓を行うこと。建物外部の除塵、ゴミ拾いを行うこと。

トイレは床の除塵をしたのち、特に汚れが著しい場合は水拭きを行うこと。衛生陶器（小便器、大便器、手洗器等）は洗剤をつけたタワシやスポンジで器具全体の汚れを取り除き、臭気が残らないよう清掃すること。

イ　アと合わせて消耗品の補充を行うこと。消耗品は協議会の購入したものを使用すること。常に在庫管理を行い、在庫に不足があった場合は協議会事務局に報告すること。

ウ　アと合わせて、ゴミや落葉等の収集運搬処理を行うこと。収集したゴミ等は管理施設が所在する地域の分別方法に従い、関係諸規定に準じて適正に処理すること。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努めること。

②定期清掃

管理施設（キャンプ場管理部門を除く）の定期清掃を行うこと。薪ストーブ煙突の清掃は１年１回程度行うこと。

（４）冬期対応業務

積雪状況や気温等に応じて、冬期は利用者が安全に通行できるよう、入口までの除雪を適宜行うこと（ただし、大型除雪機にて除雪される範囲を除く）。また、必要に応じて窓や壁の結露の拭き取り、水道設備の水抜き、雪庇除去、雪下ろし等を行うこと。

７．管理の基準

１名程度を施設に配置

（１）供用期間及び時間

①管理施設

ア 鹿沢インフォメーションセンター

供用期間：通年　ただし、12 月１日～３月 31 日は金、土、日、祝日のみ

供用時間：８：00～17：00　ただし、トイレは 24 時間

なお、スロープは閉鎖するため、管理の範囲から除く。

また、令和８年度に鹿沢インフォメーションセンターの改修工事を予定しており、工事に伴う業務内容の増減については契約変更の対象とする。

イ ボランティア棟

供用期間：通年　ただし、パークボランティア活動前後の日のみ

供用時間：利用に応じて使用出来るようにしておく

ウ 鹿沢園地

供用期間：通年　ただし、12 月１日～３月 31 日は金、土、日、祝日のみ

供用時間：24 時間

②環境省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、請負者はそれに従うこと。

③請負者が供用期間及び時間を変更する場合又は台風及び災害などの為に供用することが困難な場合は、環境省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その他業務を行うにあたり遵守すべき法令

８．管理運営経費

（１）管理運営費

管理施設の管理運営に必要な費用については、消耗品の購入を除き、原則請負費内で執行すること。

（２）その他

光熱水道費は環境省で負担する。

９．業務報告

請負者は、実施した業務内容を管理日誌（様式５）に記録するとともに、その内容をとりまとめた報告書（様式６）を２部作成すること。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、全日管理日誌を作成すること。

（２）管理日誌は、環境省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環境省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。

（４）報告書の仕様及び記載事項は別添によること。

１０．物品

（１）環境省は請負者に、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）環境省所管物品の廃棄などの移動については、環境省担当官の指示に従うものとすること。

（３）環境省備品等については、備品簿を備えて管理すること。

１１．業務状況の調査

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

１２．原状回復

請負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、環境省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。

１３．留意事項等

（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を行ってはならない。

（２）各種作業の実施

環境省担当官から、本業務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、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

（３）各種規定の作成

請負者が管理運営を行ううえで、各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、内容について、環境省担当官と協議を行うこと。

（４）省エネルギー化の推進

業務における省エネルギー化を推進できるよう対策を講じること。

（５）施設利用規程の運用

第三者による管理施設の適切な利用を推進するため、定められた利用規程に基づい

て運用すること。
（６）本業務に係る具体的な作業方法等については、環境省担当官と十分な連絡調整を図り実施すること。
（７）道路管理者及び土地所有者等との調整が必要である場合は、速やかに環境省担当官へ報告すること。
（８）本業務に関わらない一切の現状変更行為等は行わないこと。

１４．著作権等の扱い
（１）成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む。以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
（２）請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
（３）成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
（４）成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
（５）成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
（６）納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

１５．情報セキュリティの確保
請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。
（１）請負者は、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とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
（２）請負者は、環境省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うための措置を講ずること。
　また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
（３）請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
（４）請負者は、環境省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。
　また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指

示に応じて適切に廃棄すること。

（５）請負者は、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。

（参考）環境省情報セキュリティポリシー

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

１６．その他

（１）請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

（２）本業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて「令和７年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務」に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、「令和７年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務」における情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省上信越高原国立公園管理事務所（TEL:0279-97-2083）

（別添）

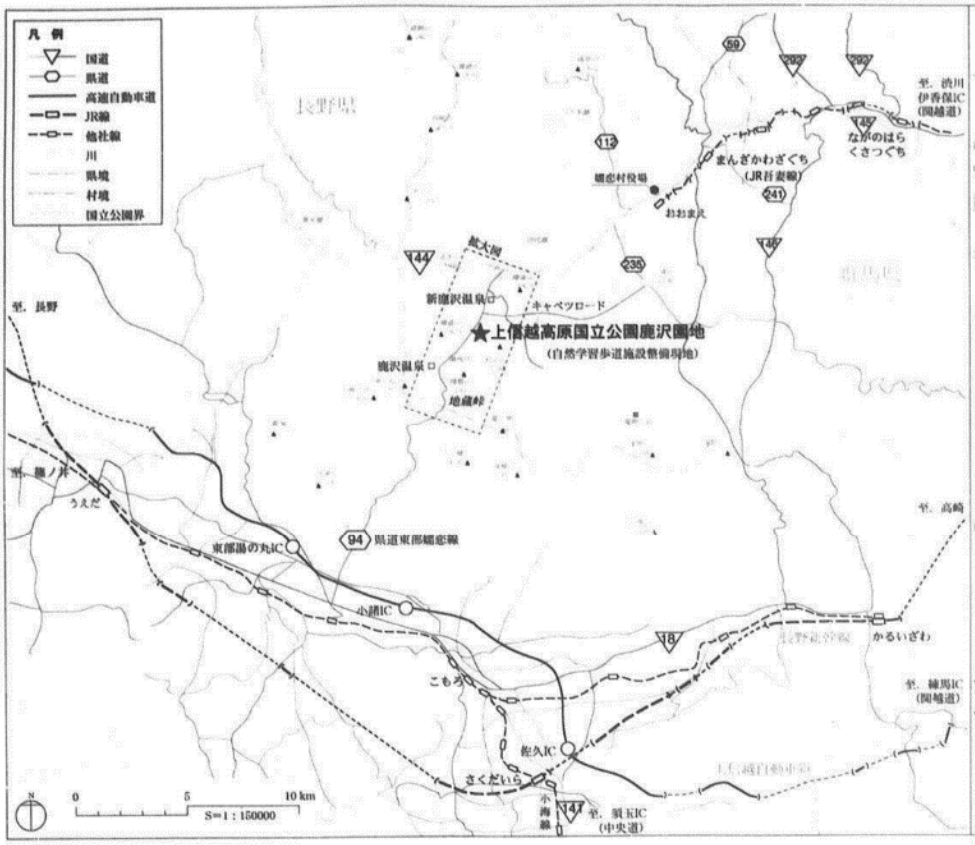
１．報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、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。

２．その他

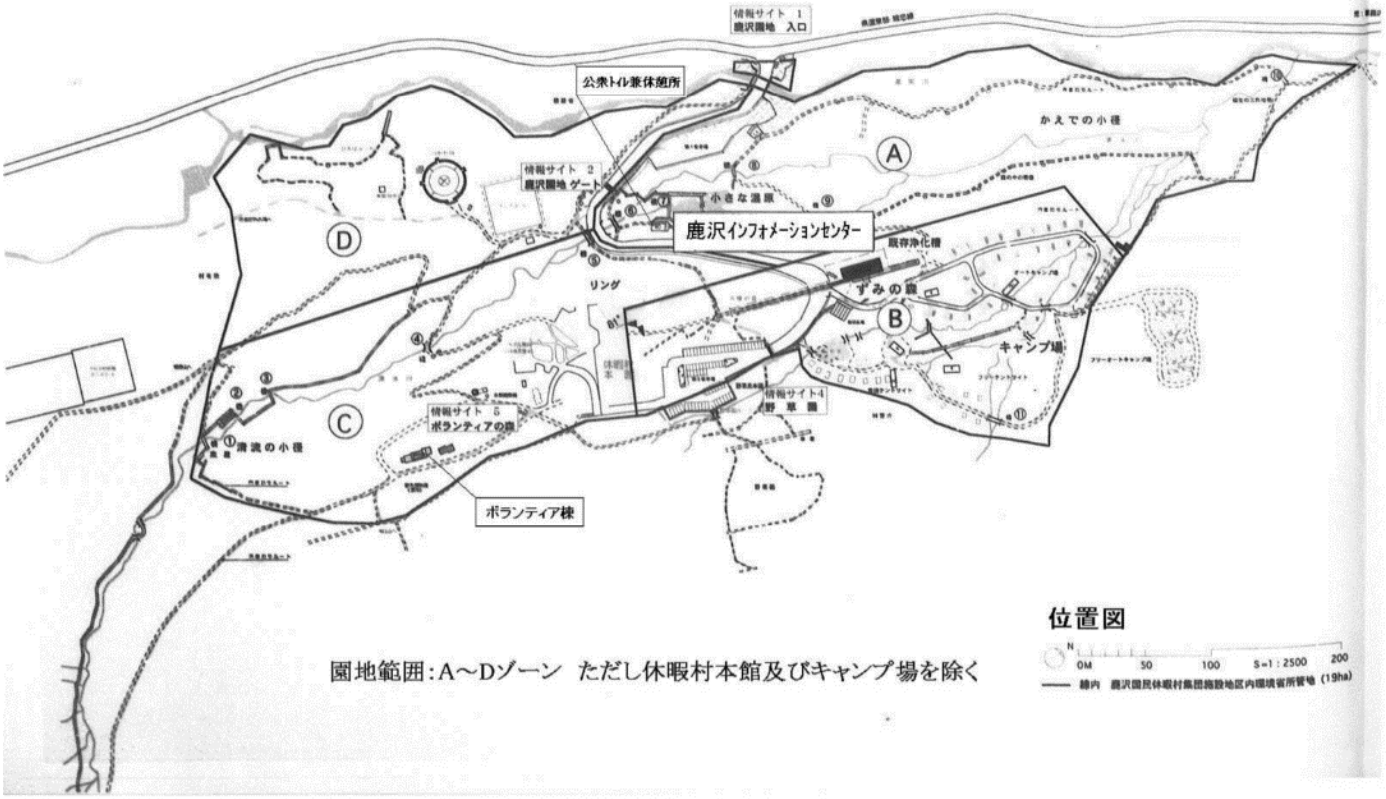
成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

建物名	鹿沢インフォメーションセンター	ボランティア棟	公衆トイレ兼休憩所	鹿沢園地
用途地域	都市計画区域外／用途地域指定なし　嬬恋村条例区域内 国立公園区域内第二種特別地域（公園事業施設）　鹿沢 集団施設地区内	同　左	同　左	同　左
地名地番	群馬県吾妻郡嬬恋村大字田代字吾妻山	同　左	同　左	同　左
主要用途	法的適用　研修所及び休憩舎	休憩舎	公衆便所	——
主要構造	木造＋ＲＣ造　／地下１階　地上２階 ②ブリッジ・10m＋58m＋10m　鉄骨造・基礎は建物と共有、アプローチ ③スロープ・21m＋36m　鉄骨造・　〃	木造　／　地上１階	木造　／　地上１階	下記位置図のA～Dゾーン　19ha 休暇村本館及びキャンプ場を除く
完成年月	平成１５年　３月	平成１７年　３月	平成６年	

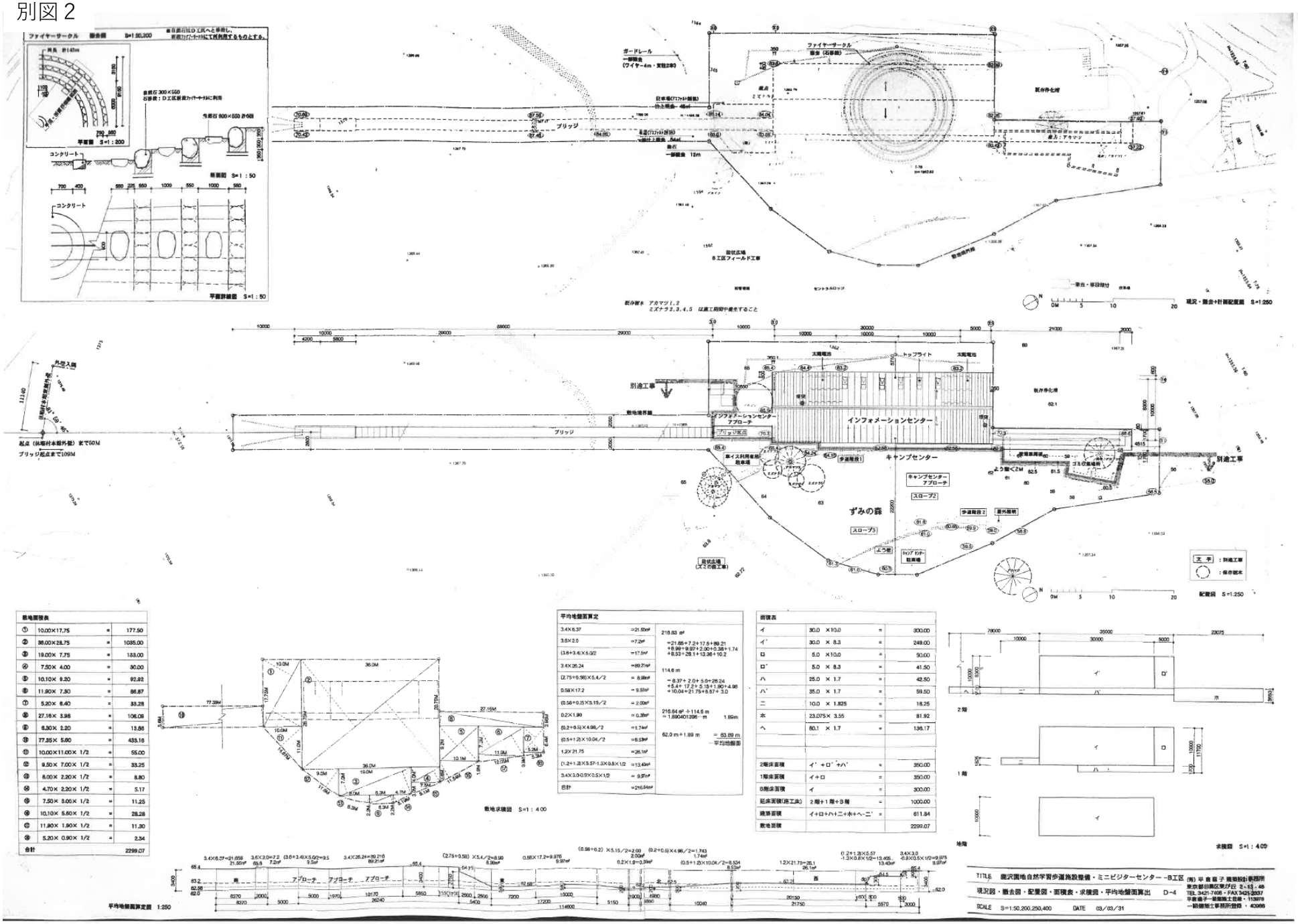


広域案内図

周辺拡大図



別図２

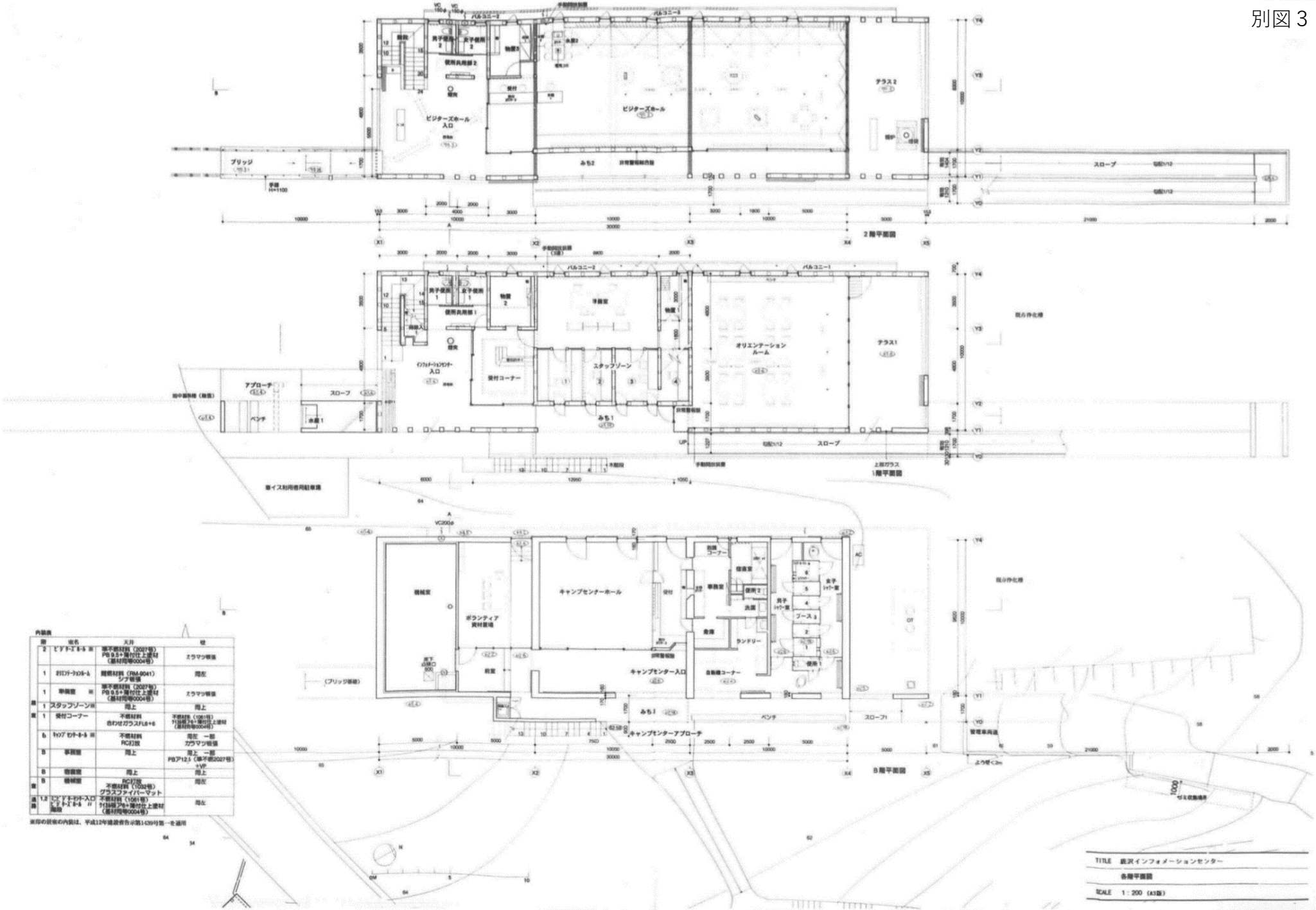


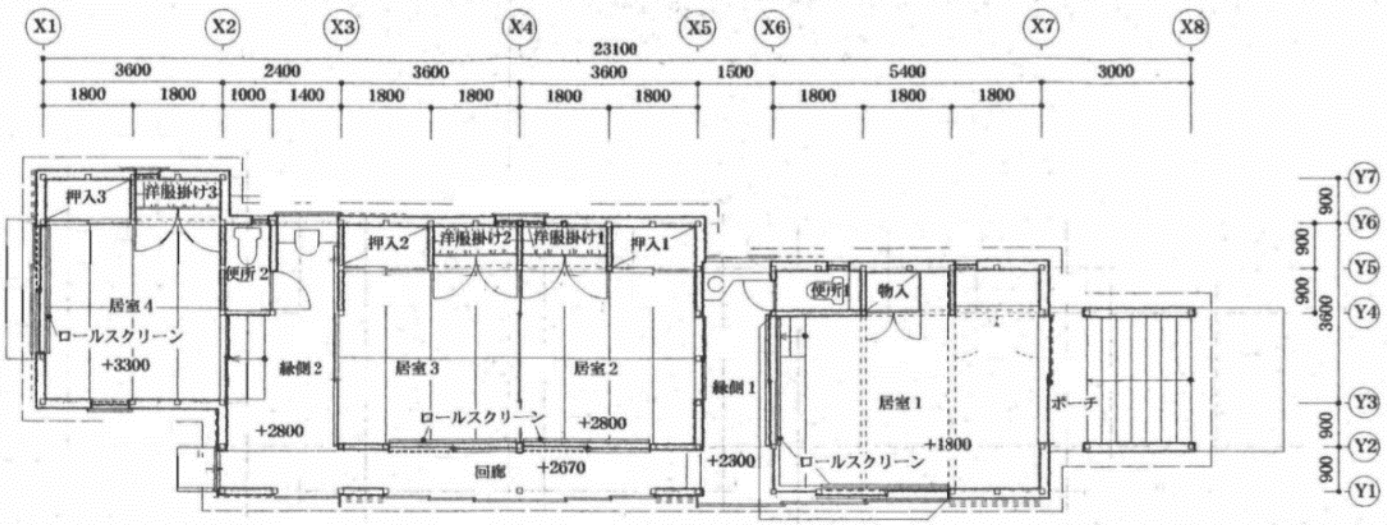
敷地面積表			
①	10.00×17.75	=	177.50
②	36.00×28.75	=	1035.00
③	19.00× 7.75	=	133.00
④	7.50× 4.00	=	30.00
⑤	10.10× 9.20	=	92.92
⑥	11.90× 7.30	=	86.87
⑦	5.20× 6.40	=	33.28
⑧	27.16× 3.98	=	108.08
⑨	6.30× 2.20	=	13.86
⑩	77.39× 5.60	=	433.18
⑪	10.00×11.00× 1/2	=	55.00
⑫	9.50× 7.00× 1/2	=	33.25
⑬	8.00× 2.20× 1/2	=	8.80
⑭	4.70× 2.20× 1/2	=	5.17
⑮	7.50× 3.00× 1/2	=	11.25
⑯	10.10× 5.60× 1/2	=	28.28
⑰	11.90× 1.90× 1/2	=	11.30
⑱	5.20× 0.90× 1/2	=	2.34
合計			2299.07

平均地盤面算定		
3.4×6.37	=21.66㎡	216.83 ㎡
3.6×2.0	=7.2㎡	=21.66+7.2+17.5+89.21 +8.99+9.97+2.00+0.38+1.74 +8.53+28.1+13.36+10.2
(3.6+3.4)×5.0/2	=17.5㎡	
3.4×26.24	=89.21㎡	114.6 m
(2.75+0.58)×5.4／2	= 8.99㎡	= 8.37+ 2.0+ 5.0+26.24 +5.4+ 17.2+ 5.13+1.90+4.96 +10.04+21.75+5.57+ 3.0
0.58×17.2	= 9.97㎡	
(0.58+0.2)×3.15／2	= 2.00㎡	
0.2×1.90	= 0.38㎡	216.84 ㎡ ÷114.6 m =1.89401396…m　1.89m
(0.2+0.5)×4.98／2	= 1.74㎡	
(0.5+1.2)×10.04／2	= 8.53㎡	62.0 m+1.89 m　= 63.89 m
1.2×21.75	=26.1㎡	：平均地盤面
(1.2+1.3)×5.57-1.3×0.8×1/2	=13.43㎡	
3.4×3.0-0.5×0.5×1/2	= 9.97㎡	
合計	=216.84㎡	

面積表			
イ	30.0 ×10.0	=	300.00
イ'	30.0 × 8.3	=	249.00
ロ	5.0 ×10.0	=	50.00
ロ'	5.0 × 8.3	=	41.50
ハ	25.0 × 1.7	=	42.50
ハ'	35.0 × 1.7	=	59.50
ニ	10.0 × 1.825	=	18.25
ホ	23.075× 3.55	=	81.92
ヘ	80.1 × 1.7	=	136.17
2階床面積	イ' ＋ロ' ＋ハ'	=	350.00
1階床面積	イ＋ロ	=	350.00
B階床面積	イ	=	300.00
延床面積(施工面)	2階＋1階＋B階	=	1000.00
建築面積	イ＋ロ＋ハ＋ニ＋ホ＋ヘ－ニ'	=	611.84
敷地面積			2299.07

別図３


2階平面図
1階平面図
B階平面図
ビジターズホール
ビジターズホール入口
ブリッジ
みち2
テラス2
スロープ
バルコニー2
バルコニー1
男子便所2
女子便所2
便所共用部2
物置3
受付
男子便所1
女子便所1
便所共用部1
物置2
待合室
物置1
オリエンテーションルーム
テラス1
インフォメーションセンター入口
受付コーナー
スタッフゾーン
みち1
アプローチ
ベンチ
水盤1
機械室
ボランティア資材置場
キャンプセンターホール
キャンプセンター入口
自動機コーナー
倉庫
ランドリー
洗面
便所2
便所1
男子シャワー室
女子シャワー室
ブース3
みち1
キャンプセンターアプローチ
ベンチ
スロープ1
管理車両道
ようぜぐ2m
ゼミ収集場所
内装表
TITLE 鎌沢インフォメーションセンター
各階平面図
SCALE 1：200（A3版）

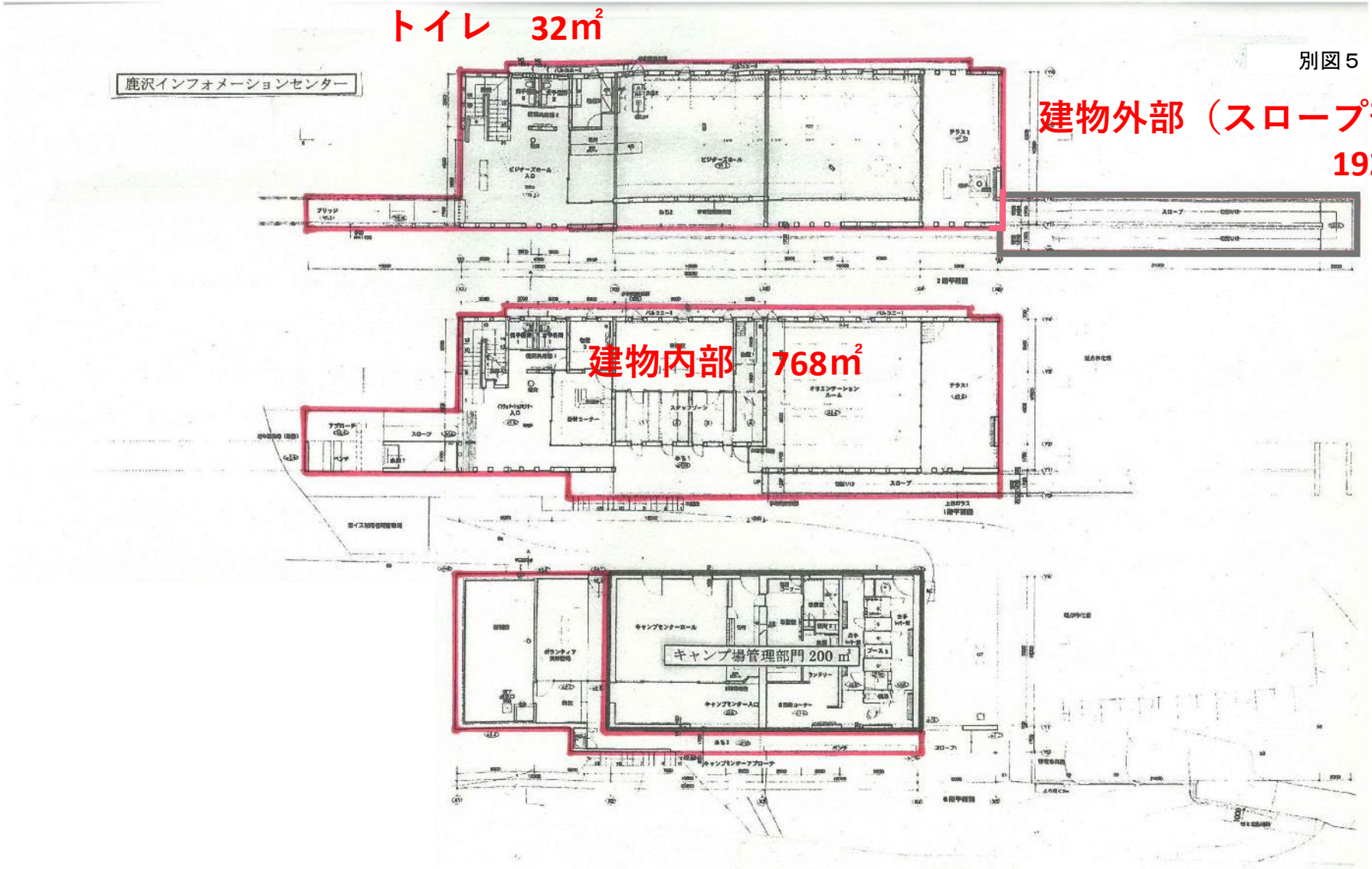


室　名	内装仕上	種　別
居室１	天井・壁・床：塗装（+カラマツ）	F☆☆☆☆
	天井：化粧ケイカル板	〃
	壁　：塗装+シナベニヤ	〃
	：化粧ケイカル板	〃
	建具：塗装（+杉）	〃
	収納扉：塗装+シナベニヤ	〃
居室２・３・４	床　：〃　（+カラマツ）	F☆☆☆☆
	：畳　+合板捨張り	〃
	壁　：塗装（+PB）	〃
	：〃　（+カラマツ）	〃
	天井：〃	〃
	建具：〃　（+スプルス）	〃
	：フスマ紙張	対象外

室　名	内装仕上	種　別
縁側１・２	天井：ポリカーボネート複層板	対象外
	床・壁・階段：塗装（+カラマツ）	F☆☆☆☆
	建具：塗装（+杉）	〃
便所１・２ 回廊	天井・壁・床：塗装（+カラマツ）	F☆☆☆☆
	建具：〃　（+杉）	〃
接着剤	全般	F☆☆☆☆
断熱材	セルローズファイバー	対象外
合　板	ノンホルムアルデヒド仕様	〃
塗　装	自然系塗料	〃

ボランティア棟平面図　A3:S=1:100

別図５



※赤枠部を（3）①日常清掃の範囲とする。

様式１

令和　　年　　月　　日

（担当官）　殿

請負者　住　　所
代表者名

業 務 責 任 者 通 知 書

標記について、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８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

２．業務期間　　令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

３．業務責任者
　氏　　名

様式２

令和　　年　　月　　日

（担当官）　殿

請負者
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８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

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	
担当官からの指示事項	
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３

令和　　年　　月　　日

（担当官）　殿

請負者
業務責任者

緊　急　連　絡　体　制

業務名：令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

関　係　官　公　署　＊	
消防署	TEL
労基署	
病院	
警察署	
電力会社	
水道局	
下水道	
ガス会社	
ＮＴＴ	

業務責任者
担当
TEL
FAX
自宅

受注会社＊
氏名
TEL
夜間

上信越高原国立公園 管理事務所
担当官
TEL
FAX

信越自然環境事務所
所長
TEL
FAX

様式４

令和　　年　　月　　日

（担当官）　殿

請負者
業務責任者

展　示・行　事　等　企　画　書

標記について、次のとおり提出します。

業務名：令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

期　間	
テーマ	
内　容	
備　考	

様式５

管　理　日　誌

業務名：令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

令和　　年　　月　　日（ ）	入館者数：	記録者：	
勤務者名：	天候：	気温：　　℃	

業務内容　8　9　10　11　12　13　14　15　16　17

行事内容（時間・場所・テーマ・講師・人数・改善点等）

点検・清掃

☐1Fトイレ　☐1F屋内(事務室･多目的室)　☐1F屋外　~~☐スロープ~~　☐湿原トイレ　☐園地
☐2Fトイレ　☐2F屋内(ビジターズサロン)　☐2F屋外　☐その他（　　）

※施設異常：無・有（　　）

→ 対応状況（　　）

自然情報（開花・紅葉・動物の出没の様子や場所等）

利用者・来客情報（年代、個人/家族/学校団体/PV等、利用状況、質問意見等）

特記事項・連絡事項（通行止め、今後の予定、消耗品使用や備品購入情報等）

様式６

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

請負者　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、次のとおり報告します。

記

１　業 務 名　　令和８年度鹿沢インフォメーションセンター等管理運営業務

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）管理日誌
　　（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