別紙 2

R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務
共通仕様書

令和８年１１月

公益財団法人 アイヌ民族文化財団

目　次

第１章 総則 1
第１条 目的 1
第２条 適用及び用語の定義 1
第３条 総則 2
第４条 準拠規定 2
第５条 受託者の責務 3
第６条 委託者と受託者の責任分担 4
第７条 契約の解除 4
第２章 業務内容 5
第８条 履行場所及び履行期間 5
第９条 開園期間及び時間等 5
第１０条 業務内容及び業務対象 7
第１１条 業務実施体制 8
第１２条 業務計画書 8
第１３条 業務報告書 8
第１４条 記録の保存 9
第１５条 包括的な質を評価するためのモニタリング調査 9
第３章 委託費の支払い 10
第１６条 委託費代金の支払い 10
第４章 ウポポイ内の安全管理 11
第１７条 安全管理 11
第１８条 安全確保 11
第１９条 救急対応 12
第２０条 災害時、異常時等の対応 12
第５章 協議・調整等 13
第２１条 委託者の要請への協力 13
第２２条 来園者、別途工事等との調整 13
第２３条 委託者との協議等 13
第２４条 官公署への連絡、届出 13
第６章 雑則 14
第２５条 本業務の再委託 14
第２６条 保険の付保及び事故の補償 14
第２７条 建築物及び機械器具等の無償貸与等 14
第２８条 本業務の引継 15
第２９条 情報公開 15
第３０条 調査等への対応 15
第７章 コンプライアンス 16
第３１条 守秘 16

第８章 個人情報の取扱いについて 16
第３２条 基本的事項 16
第３３条 秘密の保持 16
第３４条 取得の制限 16
第３５条 利用及び提供の制限 16
第３６条 複写等の禁止 16
第３７条 再委託の禁止 16
第３８条 事案発生時における報告 16
第３９条 資料等の返却等 17
第４０条 管理の確認等 17
第４１条 管理体制の整備 17
第４２条 従事者への周知 17
第４３条 罰則 17

第１章 総則

第１条 目的

民族共生象徴空間（以下「ウポポイ」という。）については、アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律（平成 31 年法律第 16 号。以下「アイヌ施策推進法」という。）第２条第３項の規定でアイヌ文化の振興等の拠点とされ、アイヌ施策推進法第７条の規定に基づくアイヌ施策の総合的かつ効果的な推進を図るための基本的な方針（令和元年 9 月 6 日閣議決定）において、「ウポポイは、アイヌの歴史、文化等に関する展示及び調査研究並びにアイヌ文化の伝承、そのための人材育成、体験交流、情報発信及び豊かな自然を活用した憩いの場の提供その他の取組を通じてアイヌ文化の復興に関する我が国における中核的な役割を担う」こととされている。

このようなウポポイの設立の趣旨に基づき、本委託業務においては、アイヌ施策推進法第２１条第１項に基づき国立アイヌ民族博物館、国立民族共生公園、慰霊施設及び管理運営施設（以下「構成施設」という。）について管理及び運営を行い、年間来場者数１００万人を目指し、アイヌの伝統及びアイヌ文化の普及啓発を図ることを目的とする。

第２条 適用及び用語の定義

本仕様書は、「本業務のマネジメント及び利用サービス業務」、「建物・設備維持管理業務」及び「植物管理業務」に適用する。

なお、本仕様書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

１）「委託者」とは、公益財団法人アイヌ民族文化財団をいう。

２）「受託者」とは、構成施設の運営維持管理者として、本業務を受託した者をいう。

３）「調査職員」とは、受託者に対する指示、承諾または協議の職務を行うもので、契約書第２１条に規定するものである。

４）「総括責任者」とは、本業務の履行に関し、業務の管理及び、統括を行うもので、契約書第２２条の規定に基づき、受託者が定めた者をいう。

５）「民族共生象徴空間」とは、国立民族共生公園（以下、「共生公園」という。）、国立アイヌ民族博物館（以下「博物館」という。）、慰霊施設、管理運営施設の総体をいう。

６）「園内」とは、構成施設内をいう。

７）「施設利用者」とは、本施設を利用する者をいう。

８）「スタッフ」とは、受託者が業務を履行するために雇用する職員、アルバイト、その他関係従事者をいう。

９）「管理物件」とは、別添１「民族共生象徴空間平面図」に示す敷地、建物及び附属設備を指す。

１０）「管理事務室」とは、別添２「管理事務室図」に示す事務スペースを指す。

１１）「修繕」とは、施設の劣化した部分又は部材について、性能又は機能を原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させることをいう。

１２）「改修」とは、性能又は機能を従前より向上させる措置を行うことをいう。

１３）「点検」とは、機器等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。

１４）「保守」とは、施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。

１５）「指示」とは、委託者又は調査職員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面を

もって示し、実施させることをいう。

１６）「報告」とは、受託者が調査職員に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。

１７）「承諾」とは、受託者が調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。

１８）「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は調査職員と受託者が対等の立場で合議することをいう。

１９）「提出」とは、受託者が調査職員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

２０）「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、ファクシミリまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。電子納品を行う場合は、別途調査職員と協議する。

２１）「検査」とは、既済検査あるいは完了検査のことをいう。

２２）「確認」とは、要項に示された事項について、臨場若しくは関係資料によりその内容について要項との適合を判断すること。

第３条 総則

１．本仕様書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって本施設の適正な運営維持管理を期するものである。

２．本業務の実施は、R9-12 民族共生象徴空間管理運営業務委託契約書（以下「契約書」という。）によるほか、本仕様書等によるものとする。

第４条 準拠規定

本業務の遂行に当たっては、次の各号に掲げる基準・関係諸法令等に準拠する。

１）都市計画法

２）建築物における衛生的環境の確保に関する法律

３）消防法

４）建築基準法

５）労働基準法、労働安全衛生法

６）下水道法

７）水道法

８）水質汚濁防止法

９）浄化槽法

１０）廃棄物の処理及び清掃に関する法律

１１）大気汚染防止法

１２）騒音規制法

１３）振動規制法

１４）個人情報の保護に関する法律

１５）高齢者、身体障害者等の公共交通機関を利用した移動の円滑化の促進に関する法律

１６）高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
１７）電気事業法
１８）電気工事士法
１９）電気設備に関する技術基準を定める省令
２０）建築保全業務共通仕様書　（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２１）建築保全業務報告書作成の手引き（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２２）公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２３）公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２４）公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２５）公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２６）公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２７）公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
２８）公園のユニバーサルデザインマニュアル
（財団法人　都市緑化技術開発機構　公園緑地バリアフリー共同研究会編）
２９）レッドリスト（２０２０）（環境省自然環境局）
３０）北海道の希少野生動植物　北海道レッドデータブック２００１
３１）絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律
３２）特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律
３３）猛禽類保護の進め方（改訂版）（環境庁自然保護局野生生物課編）
３４）電気通信工事仕様書（北海道開発局）
３５）機械工事仕様書（北海道開発局）
３６）土木工事監督実務要覧　（北海道開発局）
３７）建設業法
３８）建設工事に係る資材の再資源化に関する法律
３９）国有財産法、会計法、会計検査院法、国の債権管理等に関する法律
４０）遺失物法
４１）警備業法
４２）容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律
４３）著作権法
４４）農薬取締法
４５）その他、関係諸法令等

第５条 受託者の責務

１．運営維持管理者となる受託者は、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負う。
２．ウポポイの設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。
３．受託者は、本業務の実施にあたって、調査職員と常に密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録しておく。

第６条 委託者と受託者の責任分担

ウポポイの管理運営業務を実施するにあたり、委託者と受託者の責任分担を「委託者と受託者の責任分担一覧」のとおりとする。ただし、「委託者と受託者の責任分担一覧」に定める事項に疑義が生じた場合、又は、「委託者と受託者の責任分担一覧」に定めのない事項については、委託者と受託者の間で十分に協議のうえ決定する。

表 1　委託者と受託者の責任分担一覧

項　目	内　　容	委託者	受託者
料金徴収業務	入場料・駐車料金の徴収業務（徴収料金は、委託者に納付）		○
施設の管理	施設の管理		○
物品の管理	委託者より提供のあった物品の管理（別紙８「提供物品一覧」を参照。）		○
	本業務において取得した物品及び消耗品の管理		○
苦情・要望対応	施設管理、運営業務内容に対する象徴空間利用者からの苦情、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
事故・災害時対応	本仕様書等に記載された業務内容による対応		○
	上記以外の場合	○	
賃金・物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	ただし、15/1000 以上の物価変動が見込まれる場合は、15/1000 を超える額	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
施設・物品等の修繕	受託者の責めに帰すべき事由による場合（受託者による管理が不適切なために修繕が必要になった場合も含む。）（以下この表において「①」という。）		◎
	修繕にかかる費用は、原則 1 件あたり 100 万円を超えない場合とし、年間修繕費用は※1 による（上記①を除く。）。		○
	上記２項目以外の場合 ※予算の状況により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、年間業務計画の変更を協議する。	○	
不可抗力	大規模な自然災害等（災害対策本部運営計画に基づく警戒体制以上の体制をとるような事態）の不可抗力（以下この表において「②」という。）により施設に著しい損害を受けた場合に、象徴空間を一時閉園するなどして行わなければならない建物・設備等の復旧等 ※上記②により施設の使用中止又は臨時閉園とする場合には、対応を協議する。	○	
施設利用者への損害	受託者の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を与えた場合（受託者の不適切な運営又は、施設管理による象徴空間利用者の怪我等）		◎
	共通仕様書第２６条の保険の付保及び事故の補償に係る場合		○
	上記２項目以外の場合	○	
第三者への損害	受託者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合		◎
	上記以外の場合	○	

※1. 年間修繕費用は、維持管理修繕に要した令和 7 年度の実績を踏まえた金額であり、本業務において受託者によるこれと同程度の修繕を見込んでいる。実績は、別紙 12「建物・工作物・機械設備に係る修繕履歴」を参照のこと。

注）受託者の責任分担に係る項目のうち◎の項目については、委託費を充当することはできない。

第７条 契約の解除

委託者は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

１）繰り返し法令違反を行ったとき。

２）暴力団員が業務を統括する者又は従業員として雇用していることが明らかになったとき。

３） 暴力団又は暴力団関係者との社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

第２章 業務内容

第８条 履行場所及び履行期間

１．履行場所

施設名称　民族共生象徴空間

（国立アイヌ民族博物館、国立民族共生公園、慰霊施設、管理運営施設）

所在地　　北海道白老郡白老町

敷地面積　15.1ha(博物館 1.0ha　共生公園 9.6ha　慰霊施設 4.5ha)

※別添１「民族共生象徴空間平面図」参照。

２．履行期間

令和９年４月１日から令和１３年３月３１日までとする。

ただし、落札予定者決定の日から令和９年３月３１日までを「準備期間」とする。

受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう過年度受託者から「準備期間中」に必要な引継ぎを受け、開園に備えなければならない。

第９条 開園期間及び時間等

１．開園期間及び時間

ウポポイの開園期間及び時間は、表 2 に示すとおりである。

閉園日は、原則月曜日（祝日又は休日の場合は、翌日以降の平日）、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)及び 2 月下旬から 3 月上旬までの長期閉園日とするが、本施設の企画運営等により開園日とする場合がある。

また、本施設の企画運営等により開園時間を変更（延長）する場合がある。

表 2　開園期間及び時間

開園期間	開園時間
4/1　～　10/31	9：00　～　18：00
11/1　～　3/31	9：00　～　17：00

２．入場料

本施設の入場料は、表 3 に示すとおりである。

表 3　入場料（すべて税込み）

区分	一般	団体(10 名以上)	年間パスポート
大人	1,200 円	960 円	2,000 円
高校生	600 円	480 円	1,000 円
中学生以下	無料	無料	－

※総人数 10 名以上で入場の場合には団体料金を適用する。
※この入場料金には、有料の体験プログラムや博物館の特別展の料金は含まない。
※身障者・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳を提示された方とその付添の方１名は無料。

区分	ＷＥＢ購入限定割引	14 時入場割引
大人	1,200 円→1,000 円	600 円
高校生	600 円→400 円	300 円
中学生以下	無料	無料

第１０条 業務内容及び業務対象

受託者は、ウポポイ内の各施設を対象として、各個別仕様書に記載された業務内容をふまえ、本業務が適切かつ円滑に実施できるよう「準備期間中」に業務開始に備え必要な準備を行い、業務開始日より表4の各業務を実施するものとする。（別紙１「民族共生象徴空間管理運営業務　主要施設一覧」参照）。詳細は各個別仕様書による。

なお、各個別仕様書に記載されていない事項は、調査職員と協議のうえ、実施する。

表 4　業務内容一覧

項目	業務内容
本業務のマネジメントおよび利用サービス業務	○本業務の統括業務 施設維持管理統括 （業務全体の安全管理、品質管理、工程管理、連絡調整、苦情対応、記録等、諸資材調達、物品管理等） ○利用サービス等 来園者等への利用サービス、モニタリング、ウポポイ内巡視、門衛、警備、繁忙期対応、学校団体アテンド支援
建物・設備維持管理業務	○建物・設備維持管理　常駐業務 建物設備常駐管理（１）、建物設備常駐管理（２） ○建物維持管理業務 建築設備定期検査、昇降機保守点検、自動扉保守点検 ○電気設備維持管理業務 電気設備管理、防犯入退室システム管理 ○監視制御設備管理業務 中央監視装置監視、自動制御設備管理 ○機械設備維持管理業務 空調設備等保守点検、給排水衛生設備管理、給排水設備清掃 ○消防設備管理業務 消防設備保守点検 ○建物衛生管理業務 建物環境衛生測定 ○工作物管理 工作物管理、仮設物設置管理 ○除雪業務 機械除雪、人力除雪 ○清掃業務 建物日常清掃、建物定期清掃、園地清掃 ○廃棄物処理
植物管理業務	○芝生管理業務 芝刈工、芝生施肥工、芝生目土掛工、芝生エアレーション工、芝生灌水工、草地草刈工、芝生巡回工、雑工 ○低木管理業務 低木刈込み工、低木除草工（人力除草）、低木施肥工、低木巡回工、雑工 ○高木管理業務 高木施肥工、高木巡回工、雑工 ○草花管理業務 草花施肥工、草花除草工、草花巡回工、雑工、植物性廃棄物処理工、有用植物管理工

第１１条 業務実施体制

受託者は、本業務を的確かつ高品質に実施するための業務実施体制を構築しなければならない。

1）本業務を総括する責任者として総括責任者１名を現地に配置するほか、業務責任者と業務担当者を合せ６名配置すること。

2）各業務における体制は、各個別仕様書で指定する体制を整えること。業務内容により資格が必要な場合は、有資格者により作業を行うこと。

3）本業務にかかる事故や災害等緊急時には、迅速かつ的確に対応できる体制を整えること。

第１２条 業務計画書

1）受託者は、業務開始日の前日に工種、数量、業務内容、工程計画、業務実施体制等を記載した業務計画書を発注者に提出し、協議のうえ、承諾を得なければならない。業務計画書に記載の必要な事項は表 5 のとおりである。

2）業務の実施において、現場状況等により業務計画書に記載されている業務内容、数量等を変更する必要が生じた場合は、調査職員と協議のうえ、変更すること。

表 5　業務計画書　記載項目

No.	記載項目
01	業務概要（目的、業務内容）
02	本業務のマネジメント及び利用サービス業務計画（工種、実施数量、業務内容、工程表）
03	建物・設備維持管理業務計画（工種、実施数量、業務内容、工程表）
04	植物管理業務計画（工種、実施数量、業務内容、工程表）
05	安全管理計画（工種、実施数量、業務内容、工程表）
06	業務実施体制（管理実施体制、協力業者体制）
07	実施計画書（年度業務費内訳書　様式１参照）
08	四半期別経費内訳書（様式２参照）
09	業務実施にあたっての留意事項（労働災害防止、コンプライアンス保守等）
10	その他（任意項目）

第１３条 業務報告書

1）受託者は、委託者が本業務の実施状況を確実に把握できるよう、調査職員に報告書等を毎月及び四半期ごとに提出すること。

2）受託者は、本業務を完了した時は、遅滞なく当該業務の完了報告書、精算報告書、委託費経費内訳報告書、残存物件報告書（各１通）に、成果物（年度内に実施した業務実績を示す業務実施状況等の記録書一式）を添えて提出する。

3）経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委託者からこれらに関する報告を求められた場合は、速やかに調査職員の指示に従うものとする。

4）業務報告にかかる提出書類は、表 6 のとおりである。

表 6　業務報告にかかる提出書類項目

【毎月提出が必要な項目】 ・管理月報（翌月 10 日までに提出　様式３参照） 　管理月報作成に使用した報告書一式
【四半期ごとに提出が必要な項目】 ・管理四半期報（四半期翌月の 15 日までに提出　様式４参照）
【業務完了時に提出が必要な項目】 ・完了報告書（様式５参照） ・精算報告書（様式６参照） ・委託費経費内訳報告書（様式７参照） ・残存物件報告書（様式８参照） ・実施状況の記録書 　① 保守点検記録 　② 作業実施数量の記録 　③ 作業記録写真 　④ 修繕等の記録　等

第１４条 記録の保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類は、調査職員の求めに応じて常に提出できるよう、受託者において業務終了後５年間保管する。また、契約期間終了時には調査職員へ引き継ぐこと。

なお、本業務の記録類については以下を最低限とする。

・作業実施数量等の記録
・保守点検の記録
・作業日誌
・安全衛生点検の記録
・修繕等の記録
・作業記録写真
・受託者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
・その他、調査職員が指示する記録

第１５条 包括的な質を評価するためのモニタリング調査

１．受託者は、本業務の実績を評価する調査を実施する。

２．受託者は、施設利用者を対象として、別紙７「利用実態調査アンケート項目」を記載したアンケート調査を年４回以上（実施月の平日・休日各１日）利用者アンケート調査（個別仕様書【本業務のマネジメント及び利用サービス業務】第 11 条１））と併せ実施する。サンプル数は、1 日あたり 100 票程度とし、対面式などで行うこととする。

第３章 委託費の支払い

第１６条 委託費の支払い

１．委託者は、受託者の履行内容（一般管理費等を除く）を確認、検査したうえで、委託費を支払うものとする。その支払いは適正な請求書を受理した日から起算して 30 日以内とする。

２．本業務契約金額の確定額は、業務に要した経費の実支出額と委託料の限度額のいずれか低い額とする。なお、実支出額は、直接経費として実際に支出した金額及び、一般管理費等とする。

３．受注者は、各四半期における所要額として委託費の概算払いを四半期ごとに請求できる。ただし、概算払いの請求額は委託費の４分の１を越えることはできない。

４．各業務の積算体系は、図１のとおりとする。

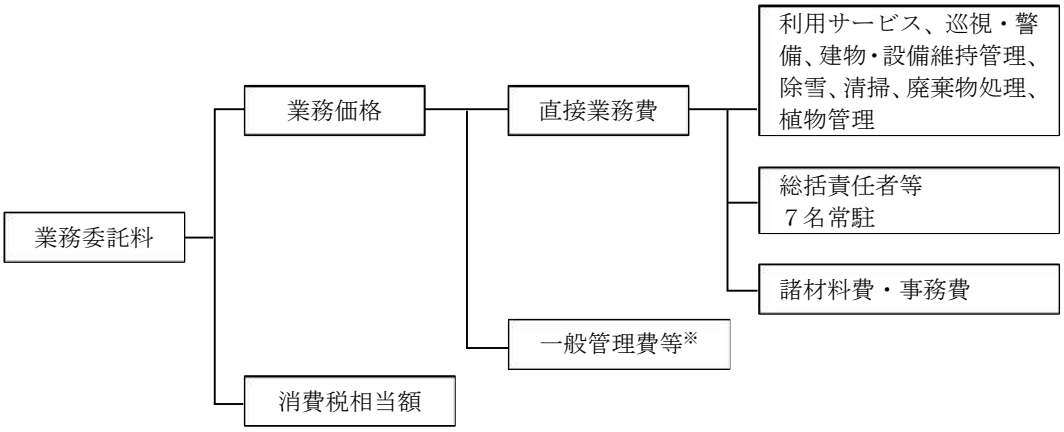


図１：積算体系

※本部経費（本部人件費、本部旅費、本部庁費）及び、付加利益（法人税、地方税、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び、割引料、支払保証料その他営業外費用等）

第４章 ウポポイ内の安全管理

第１７条 安全管理

１．本施設における施設利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本業務の履行にあたり、常に施設利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、本施設の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、受託者の責任において常に善良なる管理を行う。なお、委託者が定める施設利用規則等がある場合は、それに則った対応を図る。

２．新型コロナウイルス感染症、新型インフルエンザや鳥インフルエンザのように、重症化する恐れのある感染症等については、調査職員と協議の上、消毒液を設置するなど、適切な措置・対応を行う。また、施設内での緊急時に備え、調査職員との協議の上、自動体外式除細動器（AED）等を設置し、本器を使用できる職員を常時待機させる。

３．また自動体外式除細動器（AED）の消耗品の有効期限を確認し、有効期限が切れる前に更新をすること。

４．受託者は、本業務の履行にあたっては消防法に準拠するとともに、委託者が定める消防計画を遵守する。

５．施設内について常に安全上の観点から観察を行い、異常を確認した場合、速やかに対応し、必要に応じ、調査職員に報告する。

第１８条 安全確保

１．本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

２．本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を講じた後、調査職員に報告する。

３．受託者は、電気設備、機械設備、防災設備、昇降機等について、関係法令に基づき的確に保守点検することにより、入場者等が安全に作業できる環境を維持するよう努める。

４．設備に異常を認めた時は、危険防止に必要な措置を調査職員に報告の上、当該措置を講ずる。

５．万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに調査職員に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めると共に、再発防止のための必要な措置をとる。

６．その他事故等が発生したとき、又はその恐れがあるときは、委託者が定める別添１４「救護対応マニュアル」等に則り、速やかに必要な措置を取り、受託者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、調査職員に報告する。

１）事故発生日時

２）事故発生場所（図示）

３）事故発生の概要（受傷者の氏名・連絡先・受傷状況・事故原因など）

４）事故の程度

５）人身事故の場合は、医師の診断結果

６）事故処理の概略

第１９条 救急対応

１．受託者は、救急活動を要する事態を発見した場合は、急病や負傷には応急措置をとり、怪我等の状況によっては救急車の出動を要請する等、最も適切と思われる対応に努めること。

２．受託者は、救急活動を実施した場合は、速やかに調査職員に報告するとともに、記録作成、原因究明等に積極的に協力すること。

３．受託者は、救急活動について、日頃から研修や訓練等を行うこと。

４．受託者は、応急手当指導員の資格を所有する職員を常駐させ、ウポポイ全体の職員等に対し普通救命講習を定期的に行う。

第２０条 災害時、異常時等の対応

１．受託者は、災害時や異常発生時には、委託者の指示あるいは委託者の定める別添１５「災害時対応マニュアル」に基づき、迅速かつ的確に行動しなければならない。

２．受託者は、災害時や異常時等には、ウポポイ内の利用者、作業者、関係者の安全確保及び、諸施設の保全のため、臨機の措置が必要と判断した場合は、委託者の指示を待たず迅速に実施すること。また、対応後は速やかに委託者に報告すること。

３．受託者は、豪雨や強風等災害発生が予想される場合は、事前に排水施設の点検や清掃、飛散物の収納等を行い、被害の防止に努めなければならない。

４．受託者は、夜間及び、休園日において異常を発見した場合は、必要に応じて警察や消防等の関係機関に通報し、適切な措置を講ずるとともに、調査職員に速やかに報告すること。

５．受託者は、災害時や異常時等において、調査職員より緊急体制への移行を指示された場合は、迅速に緊急体制を立ち上げなければならない。

６．受託者は、災害や異常の発生後は、ウポポイ内の臨時巡視や点検を行い、安全を確認し、調査職員に報告すること。異常を確認した場合は、適切な措置及び、対応を行うこと。

第５章 協議・調整等

第２１条 委託者の要請への協力

１．調査職員から本施設に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行う。

２．その他、委託者が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、施設に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。

３．受託者は、管理業務を円滑に実施するため、必要に応じ調査職員及び管理運営に関係する者との情報交換や業務の調整を図る連絡会議を、定期又は不定期に開催する。なお、連絡会議には、第三者を参加させることができる。

４．管理運営に伴い発生した問題点等の解決方法や今後の管理運営を行う上で検討が必要な事項について、調査職員から支援を要請された場合は、関連情報の提供及び内容の助言等を行うよう努めるものとする。

５．関係機関の立会検査又は調査がある場合は、受託者は調査職員の指示により立会等に協力する。

６．本業務の実務を通じた経験や知見等を記録、整理し、調査職員に報告するよう努めるものとする。

第２２条 来園者、別途工事等との調整

１．利用予定団体の下見者、取材者、視察等の来訪、並びに施工業者、納品業者等の関係者の入場が日々ある。これらの入場者が円滑に活動でき、来園者にも影響を極力与えないよう調整を行う。

２．委託者の発注する別途工事又は業務がある場合には、本業務に関連する情報提供、助言及び、調整を行う。

３．委託者が別途発注する施設保全業務等の実施に当たり、受託者は、点検等の実施時期の調整に協力する。電気設備の点検に伴う計画停電のときには、その対応について調査職員と調整する。

第２３条 委託者との協議等

１．受託者は、本仕様書に明記されていない事項又は本仕様書の内容について疑義を生じた場合は、調査職員と協議する。

２．総括責任者又は業務責任者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、調査職員の指示を求めることができる。

３．施設の運営維持管理に係る各種規程・要項を作成する場合や、追加開園等により契約期間中に業務内容に変更がある場合、さらには、その他新業務への対応が必要な場合は、調査職員と受託者の間で調整又は協議を行う。

４．不測の事態又は疑問等が生じた場合は、速やかに調査職員と協議する。

第２４条 官公署への連絡、届出

受託者は、委託者が行う官公署への連絡、届出手続きに協力する。また、受託者の業務上必要な官公署への連絡や届出については、受託者の責任において的確に行うこと。

第６章 雑則

第２５条 本業務の再委託

１.受託者は、本業務の実施にあたり、その全部または本業務における主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

２．主たる部分とは、本業務おける総括責任者、業務責任者の配置、本業務の総合的な遂行管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意思決定を行うための技術的判断等である。

３．受託者は、業務の一部（主たる部分を除く）を第三者に委託し、または請け負わせる場合（以下「再委託」という。）は、原則としてあらかじめ再委託先の受注者名、再委託業務の範囲等について記載した書面を提出しなければならない。

４．受託者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて受託者の責任において行うものとし、再委託先の受注者の責めに帰すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

５．再委託のうち、軽微な業務（原則として契約金額 100 万円未満の件）については、報告の対象外とする。

第２６条 保険の付保及び事故の補償

１．受託者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

２．受託者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。

３．受託者は、業務上加入すべき保険については、遅滞なく加入するものとする。

第２７条 建築物及び機械器具等の無償貸与等

１．建築物、機械器具及び物品等の無償貸与

本業務の遂行に必要な委託者が保有する国の施設等（建築物、機械器具及び物品等）を受託者に無償で貸与する。提供施設については、受託者にて適正に管理する。

無償で貸与する物品については、別紙８「提供物品一覧」を参照すること。

２．物品の管理及び修繕の取扱

本業務の遂行に必要な物品については適正に管理を行うこととし、損傷・盗難・亡失等が発生した場合は調査職員に報告すること。

３．購入する備品の取り扱い

受託者は、本業務の遂行に必要な物品（消費税込み取得価格が５万円以上のもの）を取得する場合は、事前に調査職員と協議すること。

４．残存する備品の取扱い

受託者は、本業務完了の際、残存する備品で委託者がその費用を負担したもの（委託費で購入したものを含む）について当該備品を委託者に引き渡す。ただし、翌年度において当該業務に継続して使用されるものはこの限りではない。

残存する備品とは、本業務において管理上必要となった機械器具、その他の物品のうち、原状のまま比較的長期の使用に耐え、取得価格（消費税込み）が５万円以上のものをいう。

5．受託者は、委託者の事務・事業に支障を来たさない範囲において、管理事務室内の施設の管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

6．受託者が持ち込んだ機器・設備等については、委託者の事務・事業に支障をきたすことのないよう適切な管理を行う。

7．機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置が必要な場合は、調査職員の協議のうえ実施することができる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに調査職員の指示に従い、原状回復を行わなければならない。

8．機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを調査職員に提出するとともに、物品表示票を作成し持ち込む全ての機器・備品等に貼付し、常に管理しておく。

第２８条 本業務の引継

1．受託者は、契約が完了する場合、又は解除になる場合には、調査職員の立会の下、調査職員が指示する者に対し、誠意をもって、円滑に事務の引き継ぎを行わなければならない。引き継ぎに当たっては、下記に示す必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行う。ただし、契約が引き続き締結され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。

１）利用者サービスに関する事項

年間パスポートの登録情報、利用予約の受付、繁忙期対応、救護日誌、利用者の安全確保のための措置事項 等

２）建物・設備維持管理に関する事項

建物・設備の点検情報、設備・機器等の各種マニュアル、建物・設備の使用において留意が必要な事項、清掃記録 等

３）植物管理に関する事項

芝生、草地等の管理区分図、希少種の生育場所、病虫害防除、枯損木、記念樹等の記録 等

４）その他

救急活動に関するマニュアル、苦情処理記録 等

2．不可抗力その他、委託者や受託者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、調査職員と受託者は管理の継続の可否について協議する。

3．受託者は、業務の履行期限（継続して、契約した場合は除く）又は、契約が解除されるまでは、本施設の運営維持管理が円滑に実施されるよう業務実施体制（本共通仕様書第１１条記載）を維持する。

4．履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らかな場合は、その費用は受託者が負担する。

第２９条 情報公開

受託者は、文書の開示等の情報公開については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号）の規定に準じて取り扱うものとする。この場合、調査職員と協議する。

第３０条 調査等への対応

受託者は、委託者が実施する受託者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応する。

第７章 コンプライアンス

第３１条 守秘

１．受託者は、業務上知りえた秘密については、第三者へ漏らしてはならない。

２．受託者は、本業務の情報セキュリティについて、第８章の規定に沿って情報管理を適切に行う。

３．受託者、又はその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

第８章 個人情報の取扱いについて

第３２条 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第３３条 秘密の保持

受託者は、本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第３４条 取得の制限

受託者は、本業務における事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

第３５条 利用及び提供の制限

受託者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第３６条 複写等の禁止

受託者は、本業務における事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第３７条 再委託の禁止

受託者は、調査職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

第３８条 事案発生時における報告

受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに調査職員に報告し、調査職員の指示に従う。本業務にかかる契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第３９条 資料等の返却等

受託者は、本業務における事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務にかかる契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者及び調査職員が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従う。

第４０条 管理の確認等

発注者は、受託者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、委託者が必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

第４１条 管理体制の整備

受託者は、本業務における事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

第４２条 従事者への周知

受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第４３条 罰則

受託者は、正当な理由無く、又は、不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり、盗用した場合は、法律に基づき罰則が科せられる。