

長野県霧ヶ峰自然保護センター 管理業務仕様書

令和 8 年 8 月

長野県環境部
自然保護課

目 次

第 1	目的	1
第 2	施設の概要	1
第 3	管理運営の基本的考え方	
1	施設の設置目的	1
2	管理運営の方針	1
第 4	管理運営の基本的事項	
1	休館日及び利用時間	1
2	施設の利用	2
3	管理運営体制の基準	2
4	委託の制限	2
5	関係法令等の遵守	3
6	危機管理対応	3
7	情報の公開	3
8	個人情報の保護	3
9	文書の管理・保存	3
10	環境への配慮	4
第 5	指定管理者が行う業務の範囲及び内容	
1	業務の範囲	4
2	業務の内容	4
第 6	リスクの分担	
1	リスク分担	6
2	施設の賠償責任保険	7
3	原状回復義務	7
第 7	経理	
1	管理運営に要する経費	7
2	経理事務	7
3	剰余金等の取扱い	8
第 8	管理運営状況の評価	
1	管理運営状況のまとめ及び評価	8
2	第三者評価	8
第 9	指定管理者に対する監督等	
1	報告義務等	9
2	監査等	9
第10	業務の継続が困難になった場合の措置	9
第11	その他	
1	引継ぎ	9
2	指定議案が否決された場合の取扱い	9
3	仕様書に定めのない事項	10

<別添資料>

- 別記 1 個人情報取扱特記事項
- 別記 2 維持管理に関する業務基準表
- 別記 3 必ず実施する事業
- 別記 4 積極的に提案を期待する事業（自主事業）

長野県霧ヶ峰自然保護センター管理業務仕様書

第1 目的

この長野県霧ヶ峰自然保護センター管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、指定管理者が行う長野県霧ヶ峰自然保護センター（以下「センター」という。）の業務の範囲、管理基準等、管理運営業務に必要な事項を定めたものである。

第2 施設の概要

- (1) 名 称 長野県霧ヶ峰自然保護センター
- (2) 所在地 長野県諏訪市四賀霧ヶ峰 7718-9
- (3) 建築年月 昭和 48 年 8 月
- (4) 施設規模 敷地面積 2,073.4 m²
延床面積 575.0 m²
構 造 鉄筋コンクリート造 平屋
- (5) 建物

平屋 (575.00 m ²)	展示室、研修室、事務室、倉庫、玄関、トイレ
--------------------------------	-----------------------

第3 管理運営の基本的な考え方

1 施設の設置目的

自然公園法（昭和 32 年法律第 161 号）第 2 条第 1 号に規定する自然公園の保護及び適正な利用を推進し、並びに自然体験活動の機会を提供するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に基づき設置した施設である。

2 管理運営の方針

指定管理者は、センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、次に掲げる事項を十分に理解し、適正な管理運営に努めるものとする。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な利用を確保し、公平なサービスの提供に努めること。
- (2) 利用者の安全かつ快適な利用が図れるよう、施設設備等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 事業計画に沿った管理運営を効率的かつ適正に行い、経費の節減に努めること。
- (4) 施設の特長（立地条件、施設の歴史等）と霧ヶ峰高原の豊かな自然環境を最大限活かした事業を実施し、利用者の増加に努めること。
- (5) 利用者からの意見・要望を管理運営に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (6) 近隣住民や関係機関等との協力・連携に努めるとともに、良好な関係を維持すること。
- (7) デジタル技術を活用し、施設管理、情報発信、利用者対応等の効率化及び利用者サービスの向上を図るとともに限られた人的資源を有効に活用した持続可能な管理運営に努めること。

第4 管理運営の基本的事項

1 休館日及び利用時間

- (1) 休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ長野県（以下「県という」。）の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

ア 毎週水曜日

イ アが国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の場合は翌日

ウ 11 月 16 日から翌年 4 月 14 日

(2) 利用時間

センターの利用時間は、午前 9 時から午後 4 時までとする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、県の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 休館日及び利用時間の変更

休館日及び利用時間の変更については、利用者サービスの向上と費用対効果に配慮した上で、事業計画書において提案することができる。

2 施設の利用

センターは、霧ヶ峰高原の保護及び適正な利用を推進し、並びに自然体験活動の機会を提供に供する。

3 管理運営体制の基準

指定管理者は、管理運営を円滑に遂行するため、各業務に適した者を適正に配置するものとする。

(1) 職員の配置

ア 施設の運営に力量を有する総括責任者を常勤で配置すること。

イ 自然公園の保護及び適正な利用の推進並びに自然体験活動の機会の提供に資する事業を企画・実施する施設の指導者として経験を有する者又は同等の知識経験を有すると認められる者を配置すること。

ウ 経理及び管理業務に力量を有する職員を配置すること。

(2) 勤務体制

ア 職員の勤務体制は、センターの管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

イ 各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員研修

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 委託の制限

(1) 指定管理者は、管理運営の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、個別業務についてあらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰す

べき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、管理運営に当たっては次の関係法令等、県と指定管理者が締結する協定書及び本仕様書を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 長野県自然公園施設条例（令和 3 年長野県条例第 26 号）
- (5) 長野県自然公園施設管理規則（令和 3 年長野県規則第 95 号）
- (6) 長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号）
- (7) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (8) その他、センターの指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

6 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、センターにおいて事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、県を含む関係者に対して緊急事態発生 of 旨を通報しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事故や災害等の緊急事態の発生に備え、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、随時、職員に対して必要な訓練を行うものとする。
- (3) 指定管理者は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、県と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

7 情報の公開

指定管理者は、長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号）及び同条例施行規則に準拠した規定を設け、センターの管理運営状況及び管理業務を行うに当たり作成し又は受領した文書等の公開について、適正な情報の公開に努めるものとする。

8 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同条例施行規則に準拠した規定を設け、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

9 文書の管理・保存

指定管理者は、センターの管理運営状況及び管理業務を行うに当たり作成し又は受領した文書等については、長野県文書規程（昭和 44 年訓令第 2 号）等に基づき、別途文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。また、これらの文書等は、指定期間終了時に、県の指示に従い県に引き渡す、又は破棄するものとする。

10 環境への配慮

- (1) 指定管理者は、電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 指定管理者は、センターで消費する電気について太陽光や水力等の再生可能エネルギーにより発電されたものを選択して購入する等、再生可能エネルギーの利用促進に努めること。
- (3) 指定管理者は、資源採取から廃棄物に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

第5 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

1 業務の範囲

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 自然公園の保護及び適正な利用の推進並びに自然体験活動の機会の提供に資する事業の企画及び実施に関する業務
- (3) 前2号に掲げる業務に附帯する業務

2 業務の内容

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

指定管理者は、法令により点検等が義務付けられている施設及び設備、あるいは安全上、保安上点検等が特に必要と認められる施設及び設備について、点検等の措置を行うものとする。

詳細は、別記2「維持管理に関する業務基準表」によること。

イ 施設の清掃等に関する業務

指定管理者は、施設の良い環境、美観の維持に心がけ、公の施設として快適な空間を保つため、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を組み合わせ、効果的、効率的な清掃業務を行うものとする。

詳細は、別記2「維持管理に関する業務基準表」によること。

ウ 修繕業務

指定管理者は、施設、設備及び備品が破損し、又は老朽化等により修繕の必要がある場合は、次に掲げる事項に留意の上、必要な措置を講じるものとする。

- (ア) 施設、設備及び備品等の修繕は、県と指定管理者が協議の上定める額の範囲内で、指定管理者において実施する。なお、1件30万円以上の修繕については、県と協議の上、対応する。
- (イ) 計画的な大規模修繕については、指定管理者と協議の上、原則として、県が実施する。
- (ウ) 修繕予算額の範囲を超えて修繕を行う必要が生じた場合は、県へ協議し県の指示により対応すること。
- (エ) 毎年度、翌年以降5年間に修繕が必要と見込まれる箇所について、修繕計画（内容及び所要金額等の資料（見積書を含む。））を県へ報告すること。

エ 物品の管理

(ア) 備品（取得価格10万円以上の物品）

- ・ 県は、管理運営に必要な備品を無償で指定管理者に貸与する。
- ・ 指定管理者は、県が作成した台帳により管理し、現品には管理表を添付すること。
- ・ 指定管理者は、管理運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、破損、不具合等が生じた場合は、速やかに県に報告すること。

(イ) 消耗品（備品以外の物品）

- ・ 指定管理者は、管理運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜補充し、不具合等が生じたものについては、随時更新すること。

オ その他必要な業務

指定管理者は、施設及び設備の維持管理に関する業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに一定期間保管し、県の求めがあったときは、それに応じること。

(2) 自然公園の保護及び適正な利用の推進並びに自然体験活動の機会の提供に資する事業の企画及び実施に関する業務

指定管理者は、霧ヶ峰自然保護センターの設置目的を達成するため、年間を通して計画的に次の事業を実施すること。具体的な事業は、別記3（必ず実施する事業）及び別記4（積極的に提案を期待する事業）のとおりとする。

なお、県との協議のうえ必要に応じて提供するサービスに応じた費用を利用者から徴収できるものとする。

ア 自然公園の保護に関する事業

(ア) 公園管理業務

(イ) 霧ヶ峰パークボランティア事務局に関する業務

(ウ) 調査及び研究への協力及び援助

イ 自然公園の適正な利用の推進に関する事業

(ア) 公園利用者への啓発活動

(イ) 霧ヶ峰ビジターセンター連絡会事務局に関する業務

ウ 自然体験活動の機会の提供に資する事業

霧ヶ峰のエコツーリズムの拠点として、誰もが霧ヶ峰の魅力を満喫できる体験等を提供する業務

エ 指定管理者は、上記のほかセンターの設置目的に沿った事業を積極的に実施すること。

(3) 前2号に掲げる業務に附帯する業務

ア 利用促進のための広報活動

(ア) 関係方面への施設案内、イベント案内等の配布や直接訪問によるPR活動

(イ) 報道機関等への情報提供

(ウ) デジタル技術を十分に活用し、外国人にも訴求するホームページ及びSNS等による施設概要、利用案内、事業内容等の発信及び関係機関へのリンク設定等

イ その他管理に附帯する業務

(ア) 窓口受付業務

(イ) 館内案内及び問い合わせへの対応

- (ウ) 要望や苦情及びトラブル等への対応
- (エ) 施設等利用者への対応（助言、指導、案内）、打合せ
- (オ) その他施設等の利用に関する窓口相談等のために必要な事項
- (カ) 事業計画書、定期報告書、事業報告書の作成、提出
- (キ) 施設管理経費の支払い（行政財産目的外使用に伴う光熱水費は、指定管理者において徴収し、電気料等の支払いに充てること。）
- (ク) 行政財産目的外使用許可に係る事務（目的外使用を行う場合、原則として指定管理者が知事に対して許可申請を行うこと。）
- (ケ) 関係団体、関係施設との連絡調整
- (コ) その他のセンターの運営に附帯する業務

第6 リスクの分担

1 リスク分担

県と指定管理者の基本的リスク分担は、次のとおりとし、詳細については、県と指定管理者が締結する協定書で定めるものとする。

リ ス ク が 生 じ る 原 因		リスク負担	
種 類	内 容 説 明	県	指定 管理者
法令、税制等の 変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぶ法令等の変更	協議事項	
	上記以外の法令等の変更		○
金利、物価変動	金利変動、指定後のインフレ・デフレ		○
賃金水準の変動	賃金水準の変動に伴う人件費等の変更（注3）	協議事項	
不可抗力	不可抗力（自然災害・テロ・暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・近隣住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等（注1）	協議事項	
運営資金調達	県の支払い遅延により生じた事由	○	
	指定管理者の支払い遅延により生じた事由		○
施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		○
運営費の膨張	指定管理者の要因による運営費の膨張		○
	原油価格の高騰による燃料費等の値上げ		○
施設備品の損傷等 に伴う修繕	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設備品への損害		○
	指定管理者の管理運営上の瑕疵によらないもので、1件当たりの修繕費が30万円未満のもの（注2）		○
	上記以外の施設備品への損傷		○
債務不履行	県の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	指定管理者の責めに帰すことができない場合	○	
	上記以外の場合		○

- (注1) 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険による対応を優先し、保険金額を超える部分については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。
- (注2) 1件 30 万円以上の修繕については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。
- (注3) 「賃金水準の変動」については、県が必要と認める場合に限り、各年度の予算の範囲内で県と指定管理者が協議して決定するものとする。

2 施設の賠償責任保険

指定管理者は、センターにおける利用者等の不慮の事故に備え、次の賠償責任保険に加入するものとする。

対人賠償		対物賠償
1人当たりてん補限度額	1事故当たりてん補限度額	1事故当たりてん補限度額
1億円	3億円	1千万円

3 原状回復義務

(1) 施設、設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ県の承認を得るものとする。なお、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより管理物件を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、県の承認を得たときはこの限りでない。

(2) 汚損、損傷、亡失等

指定管理者は、施設若しくは設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより、原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

第7 経理

1 管理運営に要する経費

センターの管理運営に要する経費は、次の指定管理料などをもって充てるものとする。

(1) 指定管理料

ア 指定管理料の年度ごとの額は、県と指定管理者が協議のうえ予算の範囲で別途「年度協定」により定めるものとする。

イ 指定管理料は、会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払うものとし、支払いに関し必要な手続きは、県と協議の上、別途締結する協定書で定めるものとする。

(2) その他サービスの提供に係る料金

ア 指定管理者は、事業の参加者から諸費用を徴収することができるものとする。その場合、センターは県が設置する公の施設であることから、適正な額とすること。

イ その他事業の実施に要する経費等について、あらかじめ県の承認を得て料金設定し、利用者から徴収できるものとする。

2 経理事務

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うに当たり、次に掲げる事項に留意して適正な経理を行うものとする。

- (1) センターの管理に関する収支を明らかにするため、指定管理者自らの法人等会計に係る会計とは別に、センターの管理に関する会計を設けること。

- (2) 自主事業に関する会計処理については、他の事業と区分して経理すること。
- (3) 経理に関する規定等を定め、経理を行うこと。
- (4) 収支計算、備品の管理及び物品の出納に関する帳簿を作成すること。
- (5) センターの管理に関する経理を明らかにする関係書類を整備し、一定期間保存するとともに、県の要求があれば、それに応じること。
- (6) 指定管理者は毎年度の事業計画書の提出時と年度終了後の事業報告書の提出時に本社経費の額とその積算根拠を明記すること。
※ 本社経費とは「指定管理業務に直接要する経費（業務を実施するための人件費や物件費等）」とは別の、本社や本部、本庁の総務、企画、経理等の指定管理業務に直接要しない経費」をいう。

3 剰余金等の取扱い

指定管理者は、指定期間終了後に、剰余金※の金額が総収入額の5%に相当する金額を超える場合、以下の剰余金納付額の計算方法による額を県に納付すること。

※剰余金…指定期間中通算の総収入額と総支出額の差額。

（剰余金納付額の計算方法）

県に納付する額＝（剰余金－（総収入額×5/100））×1/2

また、管理経費の増加等、外部又は指定管理者が行う管理業務に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

第8 管理運営状況の評価

1 管理運営状況のまとめ及び評価

指定管理者は、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、毎事業年度終了後、モニタリング要領様式2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度6月末までに県へ提出すること。

県は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度7月末までに県ホームページにおいて管理運営状況表を公表する。

2 第三者評価

モニタリング要領に基づき、指定期間の中間年に1回、センターの管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施するものとする。

評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実施調査等により行うので、必要な書類の提出等、指定管理者は評価に協力するものとする。なお、ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とする。

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式3により評価実施年度の3月末までに県ホームページで公表するものとする。

また、指定管理者は、評価実施年度の翌年度以降の管理運営状況表に、第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載する。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施することがある。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は県が行い、評価者の謝金等の経費は県が負担するものとする。

第9 指定管理者に対する監督等

1 報告義務等

県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、必要に応じて、当該業務の内容又は経理の状況に関し、指定管理者に報告を求めるほか、実地に調査し、又は必要な指示を行うものとする。

2 監査等

県又は県監査委員は、必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る事務について、監査を行うものとする。

第10 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければならない。その場合の措置は次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、県は指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。
- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部又は一部が停止された場合において、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 不可抗力、その他指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は管理業務の可否について協議を行い、継続が困難と判断したときは、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

第11 その他

1 引継ぎ

現指定管理者（令和8年度までの指定管理者）が引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、本施設の管理業務開始前に、現指定管理者、新指定管理者（令和9年度から令和13年度までの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行う。

また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者（令和14年度からの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行う。

なお、本施設のホームページ及びSNSについては、支障のない範囲において、その内容を新指定管理者に引継ぐものとし、新指定管理者から次期指定管理者への引継ぎにおいても同様とする。

2 指定議案が否決された場合の取扱い

選定の結果、指定管理者の候補になった者が、議会の議決を得られなかった場合、又は否決された場合において、管理運営の準備のために支出した費用について、県は補償しないものとする。

3 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者が施設の管理業務を行うに当たって必要な事項は、県と指定管理者による協議の上、協定書に定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(秘密の保持)

第1 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。以下同じ。）の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の取扱い)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続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。以下「番号利用法」という。）その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3 受託者は、この契約による個人情報の安全管理について、内部における責任体制（個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の発生等に備えた連絡・対処体制を含む。以下「責任体制」という。）を構築し、及び維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4 受託者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、責任体制と併せて、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受託者は、責任者に、従事者がこの特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させるとともに、従事者に、責任者の指示に従いこの特記事項を遵守するようにさせなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(作業場所の特定)

第5 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に、書面により委託者に報告しなければならない。作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

2 受託者は、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。ただし、事前に委託者の承認を受けて委託者が指定した場所へ持ち出す場合は、この限りでない。

(教育及び研修の実施)

第6 受託者は、この契約による業務に係る個人情報の保護について必要な教育及び研修を責任者及び従事者に対して実施しなければならない。

(個人情報の目的外利用等の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の目的外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者（受託者の子会社（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。）を含む。以下同じ。））に提供してはならない。

(再委託の原則禁止)

第8 受託者は、次項の規定による委託者の承諾があつた場合を除き、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、第三者にその取扱いの委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受託者は、個人情報の処理の再委託をしようとする場合には、この契約により委託者が受託者に求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を再委託の相手方に求めるものとし、業務の着手前に、次に掲げる事項を記載した書面を委託者に提出して、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託を行う業務の内容
- (5) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (6) 再委託の相手方に求める個人情報の保護措置の内容
- (7) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の委託者の承諾は、書面によるものとする。

4 受託者は、再委託をする場合には、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して、再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

5 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

6 前各項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第9 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から提供された個人情報の掲載された資料等を複製及び複写してはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第10 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託による管理を含む。以下同じ。）のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還、廃棄又は消去)

第11 受託者は、この契約による業務を行うために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後においては、委託者の指示により、速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受託者は、前項の廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）に当たっては、記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報の判読、復元等が不可能な方法により確実に処理しなければならない。

3 受託者は、廃棄等に際し、委託者から立合い又は報告書の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

第12 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、被害を最小限にするための措置を、速やかに講じるとともに、同項の指示により、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講じなければならない。

3 受託者は、前項に定めるもののほか、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査又は調査)

第13 委託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、受託者に対して必要な報告を求め、随時に実地監査又は調査をし、又は受託者に対して指示を与えることができる。なお、受託者は、委託者から個人情報の適切な管理について改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

2 受託者は、再委託を行う場合には、必要に応じて、再委託の相手方が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、再委託の相手方に対して報告を求め、及び作業場所の実地監査ができるよう必要な調整を行うものとする。

3 前項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(契約の解除)

第14 委託者は、受託者が個人情報保護法、番号利用法その他関係法令及びこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第15 受託者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

維持管理に関する業務基準表

長野県霧ヶ峰自然保護センター

区分		対象設備・業務	規格等	数量	業務の基準			
					業務種別	作業内容	実施頻度	法定
保守 点検	消防設備 関係	自動火災報知設備	受信機 一般	1	消防設備 点検業務	消防法第17条の3の3の規定による点検	年1回	○
			熱感知器 差動式スポット型	11		総合点検		
			熱感知器 定温スポット型	3		器機点検		
			煙感知器 光学式	8		消防用設備等の点検の基準及び消防用設備点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件(昭和50年10月16日消防庁告示第14号)の基準による確認点検		
			表示灯	3				
		消火器具	粉末(ABC消火器)	4				
		避難口誘導灯		2				
清掃及び衛生 管理業務		日常清掃		施設内・屋外の清掃		随時		
		床清掃		事務室・展示室・研修室・玄関・廊下		随時		
		ガラス清掃		事務室・展示室・研修室・玄関・廊下		月1回		
		施設定期清掃		便所		随時		
廃棄物処理業務		一般廃棄物処理		可燃ごみ 諏訪湖クリーンセンターへ持ち込み		随時		
				不燃ごみ 諏訪市が指定する業者に持ち込み		随時		
				資源ごみ 諏訪市が指定する業者に持ち込み		随時		
外構・植栽管理業務		樹木の剪定等		霧ヶ峰自然保護センター周辺樹木の整枝		随時		
		屋外環境整備		霧ヶ峰自然保護センター周囲法面		夏季		
		除雪 人力		駐車場等除雪		降雪時		

必ず実施する事業

1 自然公園の保護

(1) 公園管理業務

- ・霧ヶ峰自然研究路の巡回、草刈り、杭打ち、ロープ張り、花の名札付け、外来種駆除
- ・草原や湿地内立入者への注意、冬期湿原の巡回及び立入防止竹竿設置、撤去
- ・ニホンジカ電気柵設置・撤去

(2) 霧ヶ峰パークボランティア事務局

霧ヶ峰の公園整備を行うボランティア活動の取りまとめ。

【参考：令和7年度実績】（登録者数 137 名うち 10 人が運営委員となっている。）

項目	回数	内容等
オリエンテーション	2 回	年間計画、保険の加入について説明
運営委員会	11 回	行事の日程や内容調整
草刈り	10 回	自然研究路を中心（2 時間程度）
杭打ち、ロープ張り	2 回	自然研究路を中心（2 時間程度）
花の名札付け	9 回	自然研究路を中心（2 時間程度）
散策会	6 回	ボランティア同士の親睦と霧ヶ峰の知識を深める
勉強会	3 回	内容に応じて座学・フィールドワーク
研修会	1 回	霧ヶ峰以外で保全活動を学ぶ
夏休みイベント「フィールド探検」	2 回	主に親子を対象とした自然観察
巡回講座（春・冬）	2 回	個人巡回のための講座
シカ防鹿柵点検	12 回（月 1 回）	八島ヶ原湿原を囲む鉄柵を点検
八島ヶ原湿原など立入防止の巡回	毎週末	1～3 月の間
ボランティア向け通信の発行	12 回（月 1 回）	A 4 サイズ 4 ページ

(3) 調査及び研究への協力及び援助

霧ヶ峰に関わる動植物調査のサポート

- ・ニホンジカライトサンセス（長野県環境保全研究所） 春・秋 4 回
- ・自然保護パトロール（諏訪市主催補助） 年 1 回
- ・霧ヶ峰自然環境保全協議会（諏訪地域振興局）への参画
- ・霧ヶ峰草原再生協議会（諏訪地域振興局）への参画
- ・各種団体へ自然環境保全や外来種駆除活動への助言

2 自然公園の適正な利用

(1) 公園利用者への啓発活動

- ・マナー啓発、注意喚起、利用指導
- ・ドローン申請対応
- ・展示物及び案内ポップの制作 等

(2) 霧ヶ峰ビジターセンター連絡会事務局

①事業

霧ヶ峰の植生、動物の保全、景観、人と霧ヶ峰の関わり、利用のあり方の調査・検討

②構成団体

霧ヶ峰自然保護センター、八島ビジターセンター、車山ビジターセンター

【参考：令和7年度の活動内容】

- ・連絡会の開催 年3回
- ・「霧ヶ峰ならではのエコツーリズム」を展開し、持続的に発展できるようなガイド人材を育成する「霧ヶ峰インタープリター養成講座」の実施
(令和7年度実績)
日 時：10月17日～18日
内 容：霧ヶ峰の概要やインタープリテーション体験について(座学・実践)
参加者：12人

3 自然体験活動の機会の提供

【参考：令和7年度の実績】

	事業名	対象者	内 容	時間等
1	ガイドウォーク	一般	センター周辺で自然や歴史について解説	30分程度 (土日祝日)
2	ナイトウォーク	子供たちとその保護者	センター周辺で夜の自然観察	1時間程度
3	スノーシュー	子供たちとその保護者	雪の上を歩き、冬の霧ヶ峰を散策 (霧ヶ峰スキー場付近)	2時間程度
4	団体プログラム	団体 (60名まで)	解説15分、ビデオ上映15分 館内見学30分 ※事前予約制	申込があった都度
5	出前講座	地域の方 子どもたち	職員が依頼を受けた団体を訪問し、 「霧ヶ峰のいま」を解説	1時間程度
6	インターンシップ	大学生・専門 学校生	職業体験(展示物作成、屋外での巡回、 ブログ記事作成等)	5日

※1～3は自主事業として実施すること。

4 その他

- ・自然情報の発信(定点撮影、毎日の気象観察や自然情報収集を行い、案内板やSNSにアップ)
- ・HP及びSNSの更新
- ・地域情報FMラジオ出演(3週に1回)
- ・外部行事への参加(開山祭や御射山祭など)
- ・問い合わせ等への対応

積極的に提案を期待する事業（自主事業）

〇ツアーデスクの設置・自然体験活動の充実

エコツーリズムの拠点として、霧ヶ峰の総合窓口としての機能強化を図るため、以下の取組が想定される。

区分	実施内容
物販に関する こと	〔事業例〕 ○ 霧ヶ峰関連グッズ、書籍、消耗品の販売 ○ 地場産品等の土産品、飲食物等の販売 ○ 自然保護センターオリジナル商品の開発、販売 ※ 行政財産目的外使用許可が必要となる場合があります。また、使用料の支払が発生する場合があります。
自然体験活動 に関すること	〔事業例〕 ○ 霧ヶ峰の草原環境、動植物、歴史等の資源を活用したテーマ・ターゲットを明確化した質の高いエコツアー ○ 地域の実践や周辺宿泊施設と連携したエコツアー ○ 周辺で行われているエコツアー等の紹介窓口を設置し、自然保護センターのワンストップサービス ※エコツアーの実施に当たっては、受益者にプログラムの内容に応じた料金徴収も可