

神奈川県立 21 世紀の森の
維持管理及び運営等に関する業務の基準

平成 27 年 4 月

神奈川県環境農政局水・緑部森林再生課

目 次

1 趣旨	1
2 施設の維持管理に関する業務	2
3 施設の運営及び事業実施に関する業務	5
4 利用料金の徴収業務	7
5 職員の配置及び人材育成について	8
6 留意事項	8

神奈川県立 21 世紀の森の維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 趣 旨

本基準は、神奈川県立 21 世紀の森（以下「21 世紀の森」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行確認方法について定めるもので、指定管理者は本基準及び関係法令等に従い適正に管理するものとする。

指定管理者が行う業務概要

業務の区分	施設の区分	業務内容
施設の維持管理に関する業務	森林館 木材工芸センター 森林ふれあいセンター あずまや等その他施設	・建物及び工作物の内外の清掃、警備、点検、補修等の維持管理に関する業務
	広場、散策路、駐車場 立木（集団樹木） 林道（内山林道、細久保林道の一部）	・集団樹木等について、美観を損なわない水準を維持する程度の刈払等、日常的な維持管理に関する業務
	育種施設（採種園）	・育種施設の管理に必要な下刈等、日常的な維持管理に関する業務
施設の運営及び事業の実施に関する業務	木材工芸センター及び研修室（森林館・森林ふれあいセンター内）	・利用申込みの受付・指導、器具等の準備・貸し出し・片付け、及び森林館等の利用に伴う材料の準備・販売等の施設利用に関する業務
	施設全体	・利用者に対する案内及び解説に関する業務 ・利用者の安全確保に関する業務 ・研修に関する業務 ・施設の利活用促進に関する業務

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 建物及び工作物の維持管理に関する業務

21 世紀の森の建物は、森林館、木材工芸センター、森林ふれあいセンター、休憩所兼球果乾燥舎及び便所棟があり、内外清掃、警備、保守点検及び補修等の維持管理を行う。

ア 清掃業務

施設の管理を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

(ア) 日常清掃

日常的に美観と清潔感を保持する。また、原則として、休館日を除く毎日実施する。

(イ) 定期清掃

定期的に美観と清潔感の保持を目的として、床清掃及びワックス掛けを実施する。

(ウ) 特別清掃

定期的にガラス面等、特別な清掃を実施し、美観と清潔感を保持する。

(業務の明細)

項目	内容・回数	
清掃業務	日常清掃	内容：森林館、木材工芸センター、森林ふれあいセンター、休憩所兼球果乾燥舎及び便所棟の清掃 回数：毎日（トイレトーパー交換含む）
	定期清掃	内容：森林館、木材工芸センター及び森林ふれあいセンターの床清掃及びワックス掛け 便所棟の床清掃 回数：年3回以上適宜
	特別清掃	内容：森林館、木材工芸センター及び森林ふれあいセンターのガラス清掃 回数：年3回以上適宜

(清掃箇所の面積)

清掃の種類・施設名		面積	備考
床清掃及びトイレ清掃	1 森林館	499.90 m ²	
	(1) 事務所・展示室		木製床
	(2) 玄関ホール		大型タイル床
	(3) 研修室		シート床
	(4) 男女トイレ・身障者トイレ	小型タイル床	
	2 木材工芸センター	231.76 m ²	
	(1) 廊下ロビー		大型タイル床
	(2) 作業所		木製床
(2) 男女トイレ	小型タイル床		
3 森林ふれあいセンター	215.11 m ²		
(1) 玄関・廊下・多目的ホール		小石張コンクリート床	

	(2) 男女トイレ		小型タイル床
	4 男女便所棟 (中央駐車場内)	15.68 m ²	鉄平石張床
窓ガラス 清掃	1 森林館	85 m ²	大型窓枠
	2 木材工芸センター	79.9 m ²	大型窓枠ほか
	3 森林ふれあいセンター	69.2 m ²	サッシ窓枠

イ 施設の保守点検

設備（受水槽、高架水槽、浄化槽、電気設備、消防設備）は、毎日1回以上の点検による日常的な保守、劣化した部分の補修、機器等の正しい運転を確認するほか、法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

項目	内容	回数
受水槽、高架水槽清掃	受水槽・高架水槽の清掃及びこれに付属する機械類の点検	年1回
浄化槽	森林館（腐敗型）67人槽、丸太トイレ（分離接触ばっき型）50人槽、森林ふれあいセンター（合併型）80人槽	清掃・点検年4回 検査 年1回
電気設備	設備容量 64.6 キロボルトアンペア 最大電力 50 キロワット 受電電圧 6,600 ボルト	定期点検月1回 年次点検年1回
消火器及び非常用警告設備の消防設備点検	消火器 24 本、非常警報設備 2 台	機器点検年1回 総合点検年1回

ウ 建物周辺等における維持管理

建物周辺の利用環境の快適性を維持し、美観を保持するため、くもの巣の撤去、除草、庭園樹木の剪定、敷砂利整理を適切に行う。

また、利用者の安全を確保するため、危険箇所の表示や、害虫駆除（蜂の巣除去）など、適切な管理を行うこと。

エ 備品等の保守管理

指定管理業務遂行上必要な備品の一部（いす、机、工具類等 182 項目）については、県が無償で貸付けるため、適正に管理する。また、業務遂行上必要な備品で、平成 27 年度以降もリースが継続するものについては、現指定管理者と調整のうえ対応することとする。

※リース契約が必要と想定される備品：職員作業用パソコン、プリンタ等の複合機、電話設備、AED

オ 夜間警備業務

夜間・休館日における事故、盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するため、機械警備等により適切に管理する。

(2) 広場・駐車場・散策路周辺における集団樹木等の日常的な維持管理に関する業務

園内には、広場・駐車場・散策路がありその周辺に、集団樹木が生育している。これらについて、利用者の安全性を確保しながら美観にも配慮した樹木の管理、刈払い等、必要な維持管理を行うものとする。(別紙参照)

ア 日常的な管理

- ・美観に配慮した樹木の管理及び雑草除去を行う。
- ・利用者の安全性を確保するため、利用の支障となる樹木は剪定(枝払い等)する。
- ・害虫(蜂の巣)等の危険箇所を把握した場合は、危険箇所には近づかないよう表示等を行うとともに除去する。
- ・動物等により散策路が崩れた場合には、階段等の補修等を行う。

イ 定期的な管理

- ・広場及び駐車場は、利用者の安全と美観の確保を目的とした刈払いを、定期的に年2回実施する。
- ・散策路周辺は、利用者の安全と美観の確保を目的とした刈払い、害虫駆除等を、定期的に年2回実施する。
- ・駐車場は、利用車両の安全性を確保するため、路盤材の補足及び不陸整正を適正に行う。
- ・降雨、強風、降雪等の自然災害により発生する倒木処理として、利用の支障となる樹木は剪定(枝払い等)する。
- ・上記自然災害により発生する土砂崩れについても、土砂の除去、階段の補修等を行う。

(3) 採種園の日常的な維持管理に関する業務

神奈川県は、林木育種行政業務の一環として、採種園を管理しているため、必要な維持管理を行うものとする。(別紙参照)

ア 日常的な管理

- ・採種園の点検・管理については、県自然環境保全センターの指示に従うこと。

イ 定期的な管理

- ・育種事業遂行を目的とした下刈り、つる切り、害虫駆除(蜂の巣除去)等を定期的に年2回実施する。
- ・降雨、強風、降雪等の自然災害により発生した倒木等、利用の支障となる樹木の処理については、自然環境保全センターの指示を仰ぐ。

(4) 内山林道及び細久保林道の日常的な維持管理に関する業務

施設内にある内山林道及び細久保林道について、通行車両の安全性を確保しながら、美観にも配慮した沿線樹木の管理、刈払い等、必要な維持管理を行うものとする。(別紙参照)

ア 日常的な管理

- ・美観に配慮した樹木の管理及び雑草除去、路面清掃(ブロー等)を行う。
- ・通行車両の安全性を確保するため、通行の支障となる樹木は剪定(枝払い等)する。
- ・落ち葉や泥などの路面清掃及び側溝清掃を行う。
- ・動物等により法面が崩れた場合には、補修等を行う。(大規模な場合は県と協議する)

イ 定期的な管理

- ・林道沿いは、通行車両の安全と美観の確保を目的として刈払いを、定期的に年2回実施する。刈払幅は1.5～2m程度とする。
- ・通行車両の支障となる林道沿いの樹木の剪定（枝払い等）を行うとともに、降雨、強風、降雪等の自然災害により風倒木が発生した場合は、倒木処理を行う。（大規模な場合は県と協議する。）
- ・上記自然災害により、路面に土砂が流出した場合、崩落土整理を行う。（大規模な場合は県と協議する。）
- ・積雪等による除雪を行う。（大規模な場合は、県と協議する）

(5) 施設の修繕業務

利用者の安全や利用者サービスを維持するため、施設の修繕を行うものとする。（12「県と指定管理者のリスク分担」参照）

3 施設の運営及び事業の実施に関する業務

(1) 開館日及び開館時間

21世紀の森の森林館、木材工芸センター及び森林ふれあいセンターの休館日は、次のとおりとする。ただし、ア～ウにかかわらず、指定管理者は必要があると認めるときは、県の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合は、事前に利用者に告知することとする。

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に該当するときを除く。）

イ 休日の翌日

ウ 12月28日から翌年の1月4日までの日

(2) 木材工芸センターの運営について

ア 木材工芸センターの運営は、利用者が安全に木工体験ができるよう木材工芸センター運営責任者（木材加工機械作業主任者）を配置し、木工機械を活用した運営を行う。

イ 利用者が木工体験を楽しむための利用ルールを策定し、その周知及び遵守について、指導すること。

ウ 利用者が木工体験をするための器具等の準備、貸し出し、片付け等を行う。

※ ・木工作品の材料及び販売は、自主事業として取扱うため、知事の承認を得る必要があります。

・自主事業については、様式2の事業計画書で提案してください。

・販売する木工作品等のキットを検討し、材料の準備及び材料の製作を行って下さい。

エ 利用の承認について

木材工芸センターを利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

また、次のいずれかに該当する場合は、承認しないことができる。

(ア) 21世紀の森における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められる

とき。

(イ) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

(ウ) その他利用させることが21世紀の森の管理上支障があると認められるとき。

カ 利用承認の取消し等

指定管理者は、利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合又は必要と認められたときは、利用承認を取り消し、又は21世紀の森の利用を中止させることができる。

(ア) 21世紀の森条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

(イ) 21世紀の森における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。

(ウ) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

(エ) その他利用させることが21世紀の森の管理上支障があると認められるとき。

(オ) その他指定管理者が必要と認めたとき。

(3) 森林館（展示室）の運営について

森林館の展示室は、森林・林業に関する展示を行うことを目的として、展示物の点検、補修、データ・機器等の動作確認を実施する。

ア 展示室見学に対する対応

展示室は自由見学を主とするが、団体利用者など展示解説を求められた場合は、適宜対応するものとする。

イ 展示室の更新

展示物のうち、42インチモニター2台は、パワーポイントによるスライドショーを表示している。スライドショーの写真は、県と協議の上、適宜更新を実施することとし、最新の情報を発信するよう努める。

また、イベント等に応じ、県等からパネル展示等を依頼された場合は、必要なものについて、適宜配置転換等の対応を行うものとする。

ウ ウェルカムサインのしずくちゃんの取り扱い

展示室入口に設置しているしずくちゃんの着ぐるみについては、県水源環境保全課と調整のうえ、県のイベント開催時に貸し出すものとする。その場合は、指定管理者が着ぐるみの梱包、貸し出し、返却時のセッティングを行う。

(4) 森林ふれあいセンター（研修室を除く）の運営について

森林ふれあいセンターは、利用者の休憩所として、開館時間中は、誰でも自由に利用できるように開放する。

※ ・物販販売及び食堂運営を行う場合は、自主事業として取扱うため、知事の承認を得る必要があります。

・自主事業については、様式2の事業計画書で提案してください。

・食堂運営にあたっては、現在、野菜販売及び食堂を運営している地元自治会との調整を行うなど、地域人材を活用した運営に努めて下さい。

(5) 研修室（森林館、森林ふれあいセンター）の利用に関する業務

研修室の利用申し込みの受付、調整、案内等を行うものとする。

また、研修室は県の行う林業者向け研修等の公用利用との調整を図りながら、利用ルールを策定し、利用の承認を行う。

(6) 利用者の安全確保に関する業務

利用者の安全を確保するため、適宜巡回して危険箇所を把握するとともに、その周知を行い、事故の未然防止に努める。

ア 利用者の安全を確保するために適宜、巡回する。

イ 巡回においては、園内の危険箇所を把握・点検し、整備するなど事故の未然防止のため、緊急性などを考慮し、適正に対応する。

ウ 事故発生時の対応については、消防、病院等への連絡等、6(2)のとおり、事故対応マニュアル等に基づき、緊急時の対応を確保する。

エ 利用者の活動・研修内容に応じ、障害保険等への加入、申請手続き、契約等について対応する。

オ 事故及び疾病等の発生に対応するため、応急手当備品等の常備、及び応急手当等の対応を確保する。

(7) 研修の受入れ等に関する業務

ア 森林ボランティアの受入業務。企業・団体等による森林ボランティア作業の利用要望に対し、作業に適した場所を提供するとともに、フィールド利用についてのルールの周知と遵守について指導する。

イ 森林・林業に関する研修の企画、募集・広報、講師依頼、当日の準備等について、県民に知識の普及や支援業務を行う。

ウ 作業に伴う器具等の準備、貸し出し、片付けを行う。

エ その他行政や学校、会社、団体、地域との連携や協働による森林環境教育等の企画・実施・協力に関する業務を行う。

※ただし、イ～エについて指定管理者が森林・林業に関する研修及びイベント等を開催する場合は、自主事業として取扱うため、知事の承認を得る必要があります。

また、自主事業については、別途様式2の事業計画書で提案してください。

(8) 施設の利用促進に関する業務について

施設の利用促進のため、様々な媒体を活用しPRを実施し、利活用を促進する。

(9) 日報、帳票類の作成について

指定管理者は、収入及び支出について、適切に帳簿を記帳するとともに、日報、月例報告、実績報告書など施設運営及び利用者数等を記録し、県に報告する。

また、次年度4月1日から起算して5年間は、それら帳簿及び証拠書類を保存する。

4 利用料金の徴収に関する業務

指定管理者は、木材工芸センターを利用する者に対し、利用料金の徴収業務を行うこと。

利用料金の徴収は、平成28年度からの指定管理業務から新たに導入するものである。

木材工芸センターを利用する者とは、木工機械等の作業道具を利用する者を指し、受益者負担の観点から利用料金を徴収するものである。

(1) 利用料金

- ア 利用料金は、神奈川県立 21 世紀の森条例に定める額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て定める。
- イ 利用料金は、前納とし、指定管理者の収入とする。
- ウ 収納した利用料金は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。

(2) 利用料金の減免

- 指定管理者は、知事の承認を得て定めた利用料金を減免することができる。
- なお、利用料金を減免する場合は、事前に県と十分協議することとする。

(3) 利用料金の不還付

- 納付された利用料金は、還付しない。ただし、災害その他利用の承認を受けた者の責めに帰することができない理由により施設等を利用することができないと認めるときは、この限りではない。

5 職員の配置及び人材育成について

- (1) 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (2) 施設の管理責任者を常勤雇用で1名配置すること。
- (3) 利用料金の徴収及び保管については、然るべき責任者を置いて適正な管理を行うこと。
- (4) 防火管理者を置くこと。
- (5) 施設運営及び施設管理等に従事する者には、森林・林業に関する知識を有している職員、木工に関する専門知識を有する職員、会計経理の実務経験を職員する者を配置すること。
- (6) 従事者に対して、業務に必要な知識等に関する研修、指導教育を実施し、21 世紀の森の管理が適切に行われるよう万全を期するものとする。

6 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

- 食堂の運営や自動販売機等の設置に伴う行政財産の使用許可に関する業務は、県が行う。(なお、平成 27 年度までは実施していた自動販売機の設置については、次期指定管理期間から自主事業で取り扱うことはできません。)

(2) 事故発生時の対応

ア 事故等の緊急体制

- 事故未然防止を行うとともに、施設に起因する危険箇所の把握、点検内容を含む事故発生に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定める。また、事故発生時は、直ちにその旨を県に報告する。

イ 防災等の緊急体制

- 地震、火災、風水害等の災害、事故及び急病等の発生に的確な対応ができるよう、防災（消防）計画等を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図るものとする。

また、防災（消防）計画等の策定にあたっては、県と協議するほか、そのような災害等が発生した場合は、速やかに県に報告書を提出するものとする。

(3) 備品等の帰属

指定管理者が、指定管理業務の実施に伴い指定管理料によって指定管理期間内に更新し、あるいは新たに購入した備品で、施設運営の継続のため必要とするもの等は、指定管理業務終了時（指定の取消し等による指定期間途中の終了を含む）に、県に無償譲渡するものとする。

(4) その他

ア 名札の着用

指定管理施設に従事する職員は、利用者に施設職員と分かるように、名札を着用する。

イ 県民への周知

指定管理業務を行う際は、本施設が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット・ホームページ等に指定管理者名等を表示するものとする。

(表示例) 神奈川県が設置した県立 21 世紀の森は、指定管理者である〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇〇 電話 〇〇〇

神奈川県環境農政局水・緑部森林再生課 電話 045-210-4342

別紙 業務基準 2 (2) ~ (4) 作業の明細

日常的な管理明細

場 所	エリア 面積	時期と作業内容
セントラル広場	0.58ha	[4月~9月] ・利用者の安全性を確保しながら、美観にも配慮した樹木の管理及び雑草除去。 ・害虫(蜂の巣)等の危険箇所の把握と除去。 [10月~3月] ・利用者の安全性を確保しながら、美観にも配慮した樹木の管理、落ち葉清掃、雑草除去。 [通年] ・森林館周辺、上部・下部駐車場周辺は最低月1回、雑草除去。
市町村の樹木園	2.1ha	
子供の広場	0.6ha	
天然の森	3.5ha	
運動広場	0.2ha	
林間広場	1.1ha	
水辺の森周辺	1.4ha	
山菜の森	1.8ha	
アカシアの森	1.3ha	
冒険の森	2.5ha	
森林館周辺(中央駐車場含)	0.93ha	
上部駐車場周辺	0.1ha	
下部駐車場周辺	0.15ha	
セントラル広場 周辺散策路	2,150m	[4月~9月] ・利用者の安全性を確保しながら、美観にも配慮した樹木の管理と雑草除去。 ・害虫(蜂の巣)等の危険箇所の把握と除去。 [10月~3月] ・利用者の安全性を確保しながら、美観にも配慮した樹木の管理、落ち葉清掃、雑草除去。 [通年] ・利用者の安全に配慮し、利用者の支障となる樹木の剪定。(道沿いにかかる枝払い) ・動物等による土砂崩れによる階段等の補修等。
天然の森コース散策路	960m	
どんぐりコース散策路	660m	
金太郎コース散策路	530m	
どんぐり金太郎連絡通路 散策路	238m	
風切コース	831m	
テレビ塔周辺散策路	470m	
管理道	636m	
スギ採種園	2ha	・自然環境保全センターの指示に従い、点検・管理を行う。
ヒノキ採種園	3.9ha	
クロマツ採種園	0.5ha	
アカマツ採種園	0.5ha	
内山林道	3,961m	[4月~9月] ・通行車両の安全性を確保しながら、美観にも配慮した樹木の管理及び雑草除去。 [10月~3月] ・通行車両の安全性を確保しながら、美観にも配慮した樹木の管理、路面清掃及び側溝清掃(落ち葉や泥等)。 [通年] ・通行車両の安全性を確保するため、通行の支障となる樹木の剪定。(道沿いにかかる枝払い) ・動物等による土砂崩れによる清掃・補修等。
細久保林道	900m	

※ このほか散策路は、次期指定期間中に補修予定箇所あり(補修後、維持管理を要する。)

定期的な管理明細

場 所	エリア 面積	H25作業 実績	時 期
セントラル広場	0.58ha	0.58ha	[7月頃と9月頃] ・年2回、刈払いを行う。 [適宜] ・駐車場は、利用車両の安全を確保するため、路盤材の補足及び不陸整正を適正に行う。 ・降雨、強風、降雪等の自然災害により発生する倒木について、利用者の支障となる樹木の剪定（枝払いや枝落とし）を行う。
市町村の樹木園	2.1ha	0.6ha	
子供の広場	4.1ha	2.75ha	
天然の森			
運動広場	0.2ha	0.2ha	
林間広場	1.1ha	0.35ha	
水辺の森周辺	1.4ha	0.18ha	
山菜の森	1.8ha	1.49ha	
アカシアの森	3.8ha	2.75ha	
冒険の森			
森林館周辺	0.93ha	0.93ha	
上部駐車場周辺	0.1ha	0.06ha	
下部駐車場周辺	0.15ha	0.15ha	
セントラル広場 周辺散策路	2,150m	1500m	[7月頃と9月頃] ・年2回、刈払いを行う。 [適宜] ・降雨、強風、降雪等の自然災害により発生する倒木について、利用者の支障となる樹木の剪定（枝払いや枝落とし）、除雪等を行う。 ・また、これら災害に伴う土砂崩れ、土砂の除去、階段等の補修を行う。
天然の森コース散策路	960m	500m	
どんぐりコース散策路	660m	660m	
金太郎コース散策路	530m	530m	
どんぐり金太郎連絡通路 散策路	238m	238m	
テレビ塔周辺散策路	470m	400m	
管理道	636m	636m	
スギ採種園	2ha	1ha	[7月頃と9月頃] ・年2回、下刈りを行う。 [適宜] ・降雨、強風、降雪等の自然災害により発生する倒木状況を自然環境保全センターに報告し指示を仰ぐ。
ヒノキ採種園	3.9ha	2.18ha	
クロマツ採種園	0.5ha	0.5ha	
アカマツ採種園	0.5ha	—	
内山林道	3,961m	3,961m	[7月頃と9月頃] ・年2回、刈払いを行う。 [適宜] ・降雨、強風、降雪等の自然災害により発生する倒木について、通行車両の支障となる樹木の剪定（枝払いや枝落とし）、除雪等を行う。 ・また、これら災害に伴う土砂崩れに伴う、土砂の除去等を行う。
細久保林道	900m	900m	