

令和7年度森林体験プログラムの実施計画策定及び運営業務 特記仕様書

第1章 総則

1. 適用範囲

- ・本特記仕様書は、「令和7年度森林体験プログラムの実施計画策定及び運営業務」（以下「本業務」という）に適用する。

2. 業務目的

- ・主に小学生のお子さんがある親子を対象に、里山保全活動の意義や楽しさなどを、伐採体験、森林ガイドツアー、森林散策等を通して知ってもらう。
- ・森林整備の伐採木等を使った木工体験、ワークショップや火起こし体験を通して、森にある豊かな恵みの活用方法を知ってもらう。
- ・当課が行っている森林整備や木材活用により森林資源を循環させる取組について、プログラムを通して興味を持ってもらう。

3. 履行場所

（候補）

- ①しあわせの村(ストックヤード)
- ②③公共、民間施設等（2箇所）
- ④⑤委託先より、2カ所以上履行場所を提案し、本市担当者と協議の上、決定する。

※公共交通機関や自家用車で行きにくい場所での実施の場合、本市担当者と協議の上、バスをチャーターすることも検討する。その場合の費用は発注者の負担とする。

4. 履行期間

- ・契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

5. 年間プログラムの開催数

- ・5回以上

※荒天等の諸事情により中止となった場合を考慮し、事前に代替日を設定することとするが、代替日が確保できない場合、本市担当者と協議のうえ、契約変更の対象とする。

6. 開催時間

- ・2～3時間以上/回

※プログラムの内容に応じて、本市担当者と協議のうえ、開催時間の変更は可能とする

7. 各プログラムの募集人数

- ・各30～40人

※小学生のお子さんがある親子が対象

8. 各プログラムの参加費

- ・無料

9. 諸法規の遵守

- ・本業務の実施にあたり、諸法令及び諸法規を遵守するとともに、その責任と負担により業務を円滑に遂行するものとする。

第2章 業務内容

1. 年間計画の企画

- ・ 契約締結後 1 カ月以内に下記の項目に沿って業務の年間計画をまとめること。

- ①活動基本方針
- ②年間プログラム予定表
- ③各プログラム概要
- ④各プログラムの運営体制
- ⑤安全管理体制と緊急時の対応
- ⑥広報発信計画

2. 本イベントのタイトル（名称）決定

- ・ 本市担当者と協議の上、決定すること。

3. 広報発信

- ・ 年間計画に基づき、各プログラムの参加者の募集をチラシ作成や受注者 SNS 等により積極的に行うこと。
- ・ 参加者の募集や受付は受託者の責任でもって行うこと。

項目	提供内容	提供する時期
①年間計画	・ 全プログラムのおおよその時期 ・ プログラム内容（概要）	計画策定後速やかに
② 各イベント （実施前）	・ プログラム内容の詳細 ・ 案内用の文章、申込先（URL 等） ・ イメージ写真 1～4 枚	プログラム募集開始日の 1 カ月前 ※1 回目のプログラムは計画後速やかに

- ・ SNS 等の運用にあたっては本市ホームページと記載内容に齟齬が生じないよう適切に更新管理するとともに、必要な情報を次年度運営受託者に引き継ぐことが可能な体制をとること。
- ・ 本市からの要請があった場合、「おでかけ神戸 (<https://event.city.kobe.lg.jp/>)」や「広報誌 KOBE」掲載用の原稿を作成し、各イベントの募集開始日の 1 か月前までに（1 回目のプログラムは計画後速やかに）本市に提供すること。

4. 参加者の募集

- ・ 参加希望者に対して、イベントの参加受付を Web 又は電話で行うこと。なお、受付用の電話番号又は Web ページは受注者が用意すること。

5. アンケートの実施及び集計

- ・ イベント終了後、参加者に対してアンケート調査を実施すること。なお、紙で配布する場合の印刷、Web で実施する場合のフォームは受注者が用意すること。
- ・ アンケート内容を検討し、本市担当者と協議により決定すること。
- ・ アンケート回収後に集計作業を行うこと。また、集計結果をもとに参加者の傾向などを分析し、報告すること。

6. プログラムの開催

(1) 準備

- ・ 日程調整
- ・ 広報、参加案内

- ・参加受付（Web 又は電話等）
- ・問合せ対応
- ・関係者への連絡および調整
- ・必要資材の準備、調達 他
- ・当日配布する資料の作成、印刷
- ・参加者へのアンケート準備

(2) プログラム開催当日の運営

- ・会場準備
- ・受付
- ・司会、進行
- ・配布した資料の解説
- ・安全管理
- ・片づけ
- ・緊急時対応
- ・参加者へアンケート 他

7. 報告書作成

- ・第4章の4・5を参照

第3章 イベント内容

1. プログラム内容の詳細

- ・以下の内容を複数組み合わせたプログラムを開催する。なお、本市担当者と協議の上、下記に記載していない内容についても実施可能とする。

(1) 森林ガイドツアー（森林散策）

① 目的、内容

- ・森林散策を通して神戸の森を肌で感じてもらう。散策を行いながら解説を行うことで神戸の森林について知ってもらう。
（解説内容は神戸の森林整備・植物・動物・文化遺産など、プログラムに応じて本市担当者と協議のうえ決定すること。）
- ・参加者に対して、森林の課題、樹木・竹林の特性などについて、資料を用いての解説やフィールドワークを行うこと。

② 準備

- ・ルート決定、イベント等の実施場所を決定する。なお、必要に応じて本市担当者と現地確認を行う。
- ・各回の内容に応じて、森林整備や自然体験活動に関する知識・経験を有したスタッフを確保すること。（謝礼等は受注者の負担とする）
- ・当日使用する資料を作成し、事前に本市に提出すること。（印刷は受注者の負担とする）

(2) 里山での森の手入れ

① 目的、内容

- ・実際に地域の方が森林整備を行っている場所で、一緒に伐採体験をすることで、比較的身近な里山保全活動に興味を持ってもらう。
- ・森林整備の意義、楽しさ、大変さについて知ってもらう。

②準備

- ・本市担当者と協議のうえ、実施場所を決定する。
- ・当日までの流れや体験内容について、本市担当者に協議のうえ決定する。（地元との調整が必要な場合は本市と共同で調整を行う。）
- ・各回の内容に応じて、森林整備や自然体験活動に関する知識・経験を有したスタッフを確保すること。（謝礼等は受注者の負担とする）
- ・当日使用する資料を作成し、事前に本市に提出すること。（印刷は受注者の負担とする）
- ・使用する道具（ヘルメット、剪定のこぎり、剪定ばさみ、ベルト、軍手など）は、受注者側で用意すること。

(3)木工体験、ワークショップ

①目的、内容

- ・ストックヤードに保管している神戸市産材や森林ガイドツアーで収集した素材などを使用したものづくりを通して、木材や森林に興味を持ってもらう。
- ・木材の活用の仕方や様々な種類があることについて知ってもらう。

②準備

- ・何を制作するか検討し、本市と協議の上、実施場所を決定する。
例：小さな本棚、カラーボックス、ペンケース、樹名札、木の図鑑の製作等
- ・各回の内容に応じて、ものづくりに関する知識・経験を有したスタッフを確保すること。（謝礼等は受注者の負担とする）
- ・当日使用する資料を作成し、事前に本市に提出すること。（印刷は受注者の負担とする）
- ・使用する素材は、受注者側で準備すること。ただし、森林ガイドツアーで直接収集したり、ストックヤードに保管している当課の木材を使用したりしてもよい。（必要な場合は、当課の木材一覧の資料を共有する）
- ・使用する道具（ドライバー、電動ドリル、木工用ボンドなど）は、受注者側で用意すること。

(4)火起こし&食の体験

①目的、内容

- ・火起こし体験を行い、森林資源の一つとして、木材や落ち葉が活用できることを知ってもらう。
- ・参加者で落ち葉や枝を集め、起こした火で食べ物を焼いたり（焼き芋、焼きマシュマロ等）、飲み物を温めたりして、森林資源の活用について学ぶだけでなく、集客効果を上げるように努める。

②準備

- ・当日提供する食材や飲み物等を、本市担当者に協議の上、事前に準備すること。
- ・各回の参加人数に応じて、自然体験活動に関する知識・経験を有した作業指導員を確保すること。（謝礼等は受注者の負担とする）

- ・使用する道具（焚火台、火ばさみ、薪等）は、受注者側で用意すること。なお、ストックヤードにある木材を小さく加工し、薪として活用してもよい。

2. 各プログラムの場所とテーマ

- ・各プログラムの履行場所とテーマを本市担当者と協議のうえ、決定する。各プログラムを通して1つのテーマを学習できるようなプログラム内容にする。

(想定テーマ)

①しあわせの村(ストックヤード) ※詳細については、参考資料1 参照

テーマ案：木材流通・木材活用の拠点

- ・木材資源の有効な活用や循環を図るために、原木や製材した木材を一時的に保管するストックヤードを設置し、管理している。
- ・これまで様々な場所で実施した森林整備の際の伐採木が保管されており、色々な種類の木材を見たり、触ったりすることができる。

②公共、民間施設等（※場所未定、市と連携している地域で実施予定）

テーマ案：里山森林整備の最前線

- ・地域の方が実際に里山を整備し、整備で出た資源を循環する取り組みを行っている場所での実施を想定。（水場、トイレがある場所を想定）
- ・神戸の森林の現状を見てもらい、森林も適度に人の手を入れて整備が必要だということを知ってもらう。

③公共、民間施設等②（※場所未定、市と連携している地域で実施予定）

テーマ案：身近な里山の生物多様性

- ・地域の方が実際に里山の整備を行っている場所での実施を想定。（水場、トイレがあり、火が使える場所を想定）
- ・身近な里山で植物や昆虫などを通して自然を感じ、生物の多様性を学んでもらう。

④※受注者が履行場所とテーマを提案

⑤※受注者が履行場所とテーマを提案

第4章 提出書類

1. 当初書類

- ・契約締結後速やかに下記の書類を作成、各1部を提出し、本市の承諾を得ること。

☐ 業務責任者届

2. 年間計画企画後

☐ 年間計画書（活動基本方針、年間プログラム予定表、各プログラム概要、各プログラムの運営体制、安全管理体制と緊急時の対応、広報発信計画等）

※広報前に本市の承認を受けること。

3. プログラム開催前（プログラム募集開始日の1月前）※1回目のプログラムは計画後速やかに

☐ 企画書（プログラム詳細、想定参加者数、運営体制、安全体制、参加者のアンケート内容等）

☐ 当日参加者に配布する資料

☐ 広報用の原稿、写真

※募集前に本市の承認を受けること。

4. プログラム開催後（プログラム開催後1月以内）

- ☐ 簡易報告書（プログラム詳細、参加者数、活動写真、参加者のアンケート結果、スタッフの反省点等）

5. 成果品

- ・業務終了後、本業務の成果品として下記の種類を提出すること。

- ☐ 報告書

※報告書には下記内容を含むこと。

- ・業務概要
- ・プログラムごと活動報告（プログラム概要、参加者数、募集案内、活動写真、運営体制、参加者へのアンケート集計結果等）
- ・まとめ（課題、提言等）

6. 打ち合わせ記録

- ・契約当初、業務完了時、その他必要に応じて打合せを行い、その記録を作成すること。

- ☐ 打合せ記録簿

7. その他

- ☐ 再委託（下請負）・再々委託等承認申請書…下請負等の契約をしようとするとき

※様式については下記ホームページを参照すること。

神戸市 HP「測量・地質調査・設計業務等の実施」→「提出様式」

<https://www.city.kobe.lg.jp/a48501/business/todokede/kensetsukyoku/work/sekkei.html>

第5章 補記

1. その他注意点

- ・本市と緊密に連携を取りながら事業を実施すること。
- ・現地における活動にあたっては安全確保に努め、細心の注意を払うこと。特に体調不良者発生時の対応について、計画書や企画書内に記載するとともに、体験会実施時はスタッフ全員に事前に周知すること。
- ・スタッフ、参加者の不慮の事故等に備えるため、以下の保険内容を満たす補償内容でボランティア保険等に参加すること（保険料は受注者の負担とする）。

<レクリエーション保険の条件>

- ・保険の種目：普通傷害保険
- ・特約：レクリエーション、熱中症危険補償、往復途上傷害危険補償
- ・補償内容：死亡・後遺障害保険 1,000万円／人
入院保険金日額 5,000円／人
通院保険金日額 3,000円／人

- ・業務に要する費用（人件費及び広報・通信費、消耗品、事務用品、保険料等の経常的な必要経費）については業務委託費に含むものとする。
- ・業務実施に必要な資材、器材及び諸経費の一切は、本特記仕様書に定めのない限り、受注者の負担とする。
- ・ただし、必要に応じて本市が管理する簡易な備品については無償で使用するができるものとする。

※イベント用備品の貸し出しの際は、事前に本市に連絡し、実物の確認をすること。

※貸し出し備品については受託者の責任により運搬・保管・管理し、使用により破損・紛失などが生じた場合は同等品を補填すること。

- ・本業務において、参加者等との間にトラブルが発生した場合は、請負者の責任において解決し、遅滞なくその旨を本市に報告すること。
- ・本市からの入手資料や業務で作成した資料等、業務により知り得た情報の一切は、業務完了の時点をもって、返却すること。ただし、本市から許可を得た場合はこれに該当しない。
- ・参加者等の個人情報の取り扱いについては、委託契約約款第 29 条や神戸市情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守し、個人情報等の保護に努めること。神戸市情報セキュリティ基本方針、神戸市情報セキュリティ対策基準は、2024 年 9 月改正の最新のものを使用し、以下のホームページを参照すること。
- ・本仕様書に明示されていない事項については、本市と協議の上、実施すること。

(令和 7 年 2 月作成)