

## 令和6年度緑の普及啓発事業業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和6年度緑の普及啓発事業業務委託

### 2 目的

環境緑化に関する知識・技術の普及、人材の育成、情報の提供を行い、緑化に関わる多様な主体の連携、意識の醸成を図ることにより、県民一人ひとりが、緑化の大切さや重要性を認識し、企業や団体、行政などと協働・連携して、社会全体で次代に引き継いでいく環境緑化を推進する。

### 3 事業実施期間

契約締結の日から令和7年3月15日まで

### 4 業務内容

#### (1) 緑の教室事業

次に示す「通常講座」、「上級講座」、「巨樹・名木学習講座」及び「特別講座」を行うこと。なお、受講者数の目標は1400人とし、受託者は、県と協力し目標の達成に努めることとする。

##### ①通常講座

緑に関わる多様な内容の講座を次のとおり実施すること。

ア 実施期間内に、34回以上開催すること。

イ 講座内容については、別添①「緑の教室（通常講座）受講者アンケートによる希望講座」、別添②「令和5年度『緑の教室』開講計画」を参考にしても良い。

ウ 参加者が特定の年齢に偏ることがないように、幅広い年齢層が参加しやすい内容とすること。

エ 各回30人以上が参加可能な講座として開催し、講座内容や実施する施設の状況に応じて適宜決定すること。

オ 寄せ植え等の講座において必要となる原材料の実費は、受託者の責任において受講者から徴収し、その費用に充当することとする。

カ 講座は、中北、峡東、峡南及び富士・東部の各林務環境事務所管内（以下「各地域」という。）において、別表1の「講座のねらい」に沿った内容の講座を少なくとも各1回は開催すること。

キ 講座は、別表2の「指定施設」で少なくとも1回の開催を行うこと。

別表1 講座のねらい

講座のねらい	講座の内容
緑をつくる	身近な場所での緑づくりを学ぶ ガーデニング講座 等
緑をいかす	緑の活用を学ぶ 季節の寄せ植え講座 等
緑をまもる	緑の管理・保全を学ぶ 庭木の手入れ講座 等
緑をまなぶ	緑の特性、働き、役割など学ぶ 木工教室、木育講座、どんぐり講座※ 等

別表2 指定施設

各地域	指定施設
中北	武田の杜
	芸術の森公園
	県立図書館
峡東	金川の森
峡南	森林総合研究所
	富士川クラフトパーク
富士・東部	富士山科学研究所
	桂川ウェルネスパーク

### ②緑サポーター養成講座（旧：上級講座）

緑に関心の高い県民を対象に、地域の緑化推進及び樹木の診断を行う者を養成するための講座を次のとおり実施すること。

- ア 講座内容・期間については、別添③「令和5年度上級講座（緑サポーター養成研修）実施要領」を参考に、（一財）日本緑化センターが実施する緑サポーター養成事業に対応した内容とすること。また、事前に（一財）日本緑化センターの承認を得ること。
- イ 開催施設・日時等は受講者が連続して受講できるように配慮すること。
- ウ 各回30人以上が参加可能な講座として開催すること。
- エ 6日以上講座を受講した者には、知事による修了証書を授与するとともに、希望者については「緑サポーター」として（一財）日本緑化センターへ登録ができることとする。
- オ 「緑サポーター」登録に必要な費用については、受託者の責任において受講者の自己負担とすること。
- カ 「緑サポーター」の取得を目指さない受講者に対しても、定員に余裕がある場合は、受講できるものとする。

### ③巨樹・名木学習講座

県内の巨樹・名木の価値、保全、活用等について学ぶ講座を次のとおり実施すること。なお、「巨樹・名木」とは、胸高幹周（地上1.3m）が概ね300cm以上の樹木又は巨樹の大きさに達しないものの、天然記念物や保存樹木に指定されているもの及び優れた樹形や希少性質等を有する樹木とする。

- ア 実施期間内に各地域1回以上（計4回以上）現地での講座を開催すること。
- イ 1回の講座で3か所程度の巨樹・名木を対象とすること。
- ウ 各回20人以上が参加可能な講座として開催すること。
- エ 傷害保険等講座に必要な保険料は、受託者の責任において受講者から徴収し、その費用に充当することとする。

### ④特別講座

都市部の緑化に関する専門家を講師として、地域コミュニティによる緑化推進の手法を学び、まちなかの緑化推進に資するための講座を次のとおり開催すること。

- ア 実施期間内に1回開催し、講演形式とすること。

- イ 100人以上が参加可能な講座とすること。
- ウ 県内各地から参加しやすい会場で行うこと。

(2) やまなしどんぐりクラブ育成事業

将来を担う子どもを対象に、森林や公園等でどんぐりを集める活動を通じて、緑に親しみ、森林を慈しむ心を醸成するとともに、緑化樹の苗木を提供することで、各家庭や教育施設の緑被率向上を図ることを目的に実施すること。

- ①どんぐりを5個以上拾ってきた子どもの会員登録及び会員証の発行を行うこと。
- ②会員に苗木の贈呈を行うこと。

※別表2 本事業と関連して、親子を対象に森林への理解を深める内容とすること。

(3) その他緑化事業

県民からの緑に関する相談、質問及び研修要請等に応じ、次のとおり実施すること。

①緑化相談

- ア 相談窓口は、広く県民が利用しやすいように設置することとし、それに必要な整備は受託者が行うこと。
- イ 専門的な相談については、(一財)日本緑化センターが認定する樹木医の資格を有する者が応じること。なお、樹木医が診断や講義等に対応できない場合は、代理の職員が質問を受け、回答は後に樹木医が行うこと。
- ウ 受付期間は契約締結の日から令和7年3月15日までとすること。  
なお、受付期間は、次の日を除いた期間とする。
  - ・月曜日(この日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)である場合を除く。)
  - ・休日の翌日(この日が休日又は日曜日である場合を除く。)
  - ・12月29日から翌年1月3日までの日
- エ 受付時間は、午前9時から午後5時までとすること。なお、必要に応じて実施時間の延長を行うことができるものとする。
- オ 頻繁にある質問への回答事例や季節ごとの病虫害の防除方法等緑化に関する情報、アドバイスなどを積極的に発信すること。この際の情報の発信及び更新の頻度は、別表3に示す要件を満たすこと。
- カ 樹木医の出張相談については、公共施設又は公共性が高いと認められる場合に限り実施すること。
- キ 必要となる交通費等の実費は、受託者の責任において相談者から徴収し、その費用に充当することとする。
- キ 県が任命するグリーンアドバイザーと連携して業務を行うことができる(別添④「グリーンアドバイザー活動実施要領」参照)。

別表3 緑化情報の更新要件

内容	更新頻度	備考
頻繁にある質問	随時更新	回答事例を作成すること。
病害虫の防除方法・季節ごとの樹木の管理方法	病害虫の発生する時期に合わせ、概ね1か月に1回以上	
開花・紅葉情報	サクラ・モモ等の開花や紅葉の時期に合わせて更新	県内各地の緑サポーター等から情報を収集し、とりまとめの上、情報を発信すること
緑化の推進に関する情報	概ね1ヶ月に1回以上	緑の効用や価値、おすすめの庭木など緑化の推進に資する情報を発信すること

②教育機関・団体等研修会

- ア 教育機関・団体等での出前講座により、樹木医が出向いて樹木や緑の効果、重要性等について講義や樹木診断等を行うこと。
- イ 講義の内容は、要望を踏まえ、受講者の年齢、緑に関する関心度等に応じ、十分調整した上で実施すること。
- ウ 実施期間内に28回以上実施すること。
- エ 必要となる原材料等の実費は、受託者の責任において団体から徴収し、その費用に充当することとする。

(4) 広報PR活動

各種事業の利用者の増加を図るため、業務に係る周知を次のとおり実施すること。

- ①パンフレットの作成、配布を行い、業務のPR及び関連情報の提供に努めること。
- ②情報提供するに当たり、森林整備課ホームページ、やまなしまなびネットワークシステム等と積極的に連携すること。
- ③県民が手軽に緑に関する情報にアクセスできるよう、ITを活用した情報提供を行うこと。
- ④樹木医会、緑サポーター会等の緑化の推進に携わる団体と連携し、県内の緑に関する情報を収集し、県民に向けて情報を発信すること。

(5) 利用者の満足度向上を図る業務

年間を通じ、業務利用者の満足度向上を図るため、次のとおりアンケートを実施すること。

- ①設問の内容については、事前に知事の承認を得るとともに、短時間で回答でき、業務の満足度向上につながるものとなるよう工夫すること。
- ②結果について分析を行うとともに、満足度の向上に必要な措置を講ずること。

5 委託料

委託料全体の上限は19,927,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

6 県への報告等

(1) 進捗管理

業務の遂行に際して、必要に応じて打ち合わせを実施し、進捗状況等の報告を行うこと。

(2) 実績報告

業務完了後は、速やかに委託業務実績報告書を提出すること。

## 7 留意事項

- (1) 受託者は、委託期間の満了又は解除により契約が終了した場合、県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援することこれ必要な措置又は支援の具体的な内容は、県と協議の上定めるものとする。
- (2) 業務を行うに当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託事業者は、委託業務の履行に当たって、契約書及び本仕様書に疑義が生じたときは、速やかに県と協議を行うこと。
- (4) 委託業務は、契約期間終了後も含めて、県監査委員や会計検査院の検査の対象となる場合がある。検査の対象となった場合には、委託業務に係る資料提出等、積極的に協力すること。また、委託業務に関する会計関係帳簿類等の経理関係書類については、委託業務終了した年度の翌年度から5年間保存しておくこと。
- (5) 委託業務に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。特に、委託業務により知り得た個人情報について、本事業以外の目的使し、又は第三者に漏らしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (6) 委託業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この委託業務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

## 8 その他

- (1) 県が所有する顕微鏡、研修用資材等の器具について、貸与が必要な場合には、知事に申請することができる。
- (2) 受託事業者は、委託業務の目的を達成するために、より効果的な手法がある場合又は受託業務執行上やむを得ない事情が発生した場合は、本仕様書の内容について県と協議し変更することができるものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うものとする。
- (4) 委託業務に関して紛争が生じた場合には、受託事業者の責任において処理するものとする。