多摩森林科学園公開管理業務実施要領

契約期間：契約締結日～令和１０年１月７日

（開園業務委託期間：令和９年１月７日～令和９年１２月２５日）

国立研究開発法人　森林研究・整備機構
森林総合研究所　多摩森林科学園

多摩森林科学園公開管理業務実施要領

第１章　　総　　則

第１条　本要領は、国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所多摩森林科学園入園規程に基づく多摩森林科学園の公開管理業務のうち、委託する業務（以下、「本業務」という。）について必要な事項を定めるものである。

（業務の目的と主な内容）

第２条　森林総合研究所多摩森林科学園長（以下、「発注者」という。）から本業務の委託を受ける者（以下、「受注者」という。）は、森の科学館等（森の科学館、サクラ保存林及び樹木園をいう。以下同じ。）が、常に安全かつ快適に広く国民に利用され、森林･林業･木材産業の果たす役割の重要性と森林総合研究所の試験研究の成果について、その情報発信基地としての役割を果たせるよう、次の業務を行うものとする。

Ⅰ　森の科学館等の案内

Ⅱ　入園券販売（年間パスポートを含む）・改札業務、入園料管理、書籍販売
ただし、年間パスポートの販売開始時期は未定（以下、本仕様書に定める年間パスポートに関する規定は販売を実施する場合に適用する）。

Ⅲ　巡視業務

Ⅳ　その他これらに付帯する業務

（受注者の責務）

第３条　受注者は､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ものとする。

２　受注者は、本業務の実施に当たって、常に発注者又は発注者の指定する職員（以下、「監督職員」という。）と密接な連絡をとり、本業務の達成を図るものとする。

（研修）

第４条　受注者は、本業務の円滑な運営を図るため、別紙１による多摩森林科学園が行う研修に参加するものとする。

第２章　　開園期間及び開園時間

（開園期間）

第５条　開園期間は、令和９年１月７日から令和９年１２月２５日までとする。

２　開園日は、別紙３のとおりとする。

３　開門時間は９時３０分から１６時までとする。なお入園受付は１５時３０分までとする。ただし４月については、開門時間を９時から１６時までとする。（契約期間に４月が含まれる場合のみ適用）

（業務担当者の配置日）

第６条　次章に定める各業務担当者の配置は、別紙２及び別紙３のとおりとする。

第３章　　業 務 仕 様

（森の科学館等管理担当者）

第７条　森の科学館等管理業務及び説明業務を担当する者（以下、「管理担当者」という。）の業務は、次の各号によるものとする。

① 園内の案内及び館内展示物の案内（以下、「案内等」という。）
② 入園者に対して樹木園・サクラ保存林の開花状況などの現況説明
③ 電話等による入園及び開花状況に関する問い合わせの対応
④ 第８条に定める受付業務担当者の人員配置がない日における同条に定める受付業務
⑤ 第９条に定める誘導及び受付補助担当者の補助業務（契約期間に４月が含まれる場合のみ適用）
⑥ 多摩森林科学園が行うアンケート等への協力
⑦ 開門３０分前からの森の科学館の開館準備、閉館後の安全確認のための見回り及び戸締まり
⑧ 館内の定期的な換気、所定の箇所の消毒、キッズスペースの清掃（原則、土、日、祝日のみ）
⑨ 第10条の⑧に定める清掃の補助業務
⑩ 館内空調機等の管理・運転
⑪ 年間パスポートの販売及び発注者が発行した書籍の販売並びに毎月の集計報告書の作成
なお、販売書籍について遠隔地からの購入希望があった場合は、送料を相手方負担とすることを条件に販売することとする。
⑫ 入園料等（年間パスポート及び販売書籍の売上金を含む）の管理
⑬ 発注者への同条⑫（入園料等）の振込
⑭ 非常時の警察・消防署等関係機関への通報及び監督職員等への報告
⑮ 入園者がケガをするなど不測の事態が発生した場合の応急措置及び監督職員への報告
⑯ その他管理全般に関して付帯する業務

２　受注者は、本業務を円滑に遂行するために、別紙様式１により管理担当者の中から統括責任者を１名指名し発注者に報告するとともに監督職員との連絡調整を密に行うこととする。

（受付担当者）

第８条　受付担当者の業務は、次の各号によるものとする。

① 入園券販売及び改札（半券切取り又はスタンプ押印及び年間パスポート読取による。）
② 多摩森林科学園発行物等の入園者への配布
③ 入園規程に抵触する者の入園可否の判断
④ 入園券販売額の集計及び毎週の集計報告書の作成
⑤ 券売機のルーティン的保守（券売機発券異常の対応、券売機ロール紙の補充、入園料変更時の操作等）
⑥ 入園者に対するサクラ開花状況等現況の説明
⑦ その他受付に関して付帯する業務

（誘導及び受付補助担当者）

第９条　誘導及び受付補助担当者（以下、「誘導担当者」という。）の業務は、次の各号によるものとする　（当業務は契約期間に４月が含まれる場合のみ適用）

① 正門から受付舎の間の入園者の整理・誘導
② 自転車での来園者の駐輪場への誘導
③ 正門前歩道の自家用車（バイク含む）対応
④ 入園者の混雑状況に応じ、受付業務の補助
⑤ その他誘導及び受付補助に付帯する業務

（巡視担当者）

第10条 巡視担当者の業務は、次の各号によるものとする。

① 別図１により定めたコースの巡視
原則午前１回とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、及び４月の繁忙期は、午前１回・午後１回の巡視とする。（４月については契約期間に４月が含まれる場合のみ適用）
午前の巡視担当者は、開園１時間前に科学館を出発し、巡視を開始する。

② 入園者の誘導及び入園者に対する開花状況、開園状況などの説明

③ 入園者に対する注意事項の指導
注意事項については下記のとおりとする。
なお、入園者がその指導に従わない場合は管理担当者に通報し、その指示に従うものとする。
ⅰ 立ち入り禁止地区には入らないこと。
ⅱ 園内は全面禁煙であること。
ⅲ 飲酒は禁止であること。
ⅳ ゴミは持ち帰ること。
ⅴ 園内の動植物及び昆虫類は採取しないこと。また、園内へのこれらの持ち込み禁止。
ⅵ 混雑時に狭い歩道での三脚の使用は控えること。
ⅶ 犬、その他のペットを連れ込まないこと。
ⅷ 園内の野生動物に餌を与えないこと。
ⅸ 不快な感を与えると認められる者に対しては入園をお断りしていること。
ⅹ 園内での販売や業としての写真撮影などは、発注者の許可が必要であること。
ⅺ その他、係員の指示には従うこと。

④ 土砂崩れ、経路の損壊、倒木、落枝、枯損木、折れ枝の掛かり木等により通行に支障または入園者に危険がある場合の管理担当者への通報
ただし､次のような場合でその場で容易に措置できるものはその場で措置することとし、見学路の安全な通行を確保する。
ⅰ 路面の草木本類の刈り払い、落石、倒木、折れ枝の除去等
ⅱ 歩行に支障となる山側からの枝条、ツル類の刈り払い
ⅲ 路面の不陸直し、水溜まりの排水（簡易な補修、手入れ）
ⅳ 規制ロープ等の簡易な補修

⑤ 野生動物の巡視コースからの追い払い
ただし、必要に応じて発注者からの要請により、安全な方法で実施する。

⑥ 害獣防御柵の点検
巡視コースから確認できる範囲で害獣防御柵に異常を確認した場合、管理担当者へ通報する。

⑦ 巡視コース上の紙くず等のゴミの撤去

⑧ 森の科学館周辺の清掃
別図２の清掃（落葉・落枝の除去）及び何らかの原因で堀り返った花壇部分の土除け等、来園者が不快とならないような整備をする。

⑨ 火災を発見した場合の管理担当者及び関係機関等への通報並びに避難誘導

⑩　地震・雷等の天災により入園者に危険が及ぶと予想される場合の避難誘導及び管理担当者への通報

⑪　園外より正規の手続きを経ずに入園した者があった場合の管理担当者への通報及び園外への誘導

⑫　入園者がケガをするなど不測の事態が発生した場合の応急措置及び誘導、並びに管理担当者への通報

（入園料金の徴収等）

第11条　入園料金は、受付舎窓口において所定の料金を徴収する。
　　年間パスポートの料金は、森の科学館において徴収する。

２　前項の料金徴収は入園券自動販売機で行い、「入園券販売日計表」（別紙様式２）を記入、提出する。ただし、機械の故障等により料金を徴収できない事態が生じた場合には、手売入園券をもって行うものとする。また、年間パスポートは森の科学館で手売する。

３　手売入園券を販売した場合は「手売入園券販売日計表」（別紙様式３）に記入・提出する。

４　第２項の手売入園券は「手売入園券交付書」（別紙様式４）により発注者から受注者に交付するものとし、受注者はこれを厳重に保管する。

５　受注者は、料金徴収業務終了後に当日分を集計し確認のうえ、「入園料金日計表」（別紙様式５）に記入する。
　　料金は発注者の指定する銀行口座に納入するまでの間、受注者が管理するものとする。

６　受注者は、徴収済みの入園料を月初めから月末までの分を集計し、「入園料金収入報告書」（別紙様式６）により売上月の翌月の開園日に監督職員に報告し、発注者の検査を受けたのち、直ちに発注者の指定する銀行口座にて振り込むものとする。振込手数料は、受注者の負担とする。

７　誤購入により現金の払い戻しを行った場合は、その券は前項に定める「入園料金収入報告書（別紙様式６）」に添付し提出する。

８　受注者は、第５項の入園料金の徴収業務から発生する銀行利息収入については、収入が発生したときには「銀行利息発生届」（別紙様式７）に預貯金通帳の写しを添え発注者に報告し、発注者の指定する銀行口座に振込むものとする。

９　受注者は、期間終了後又は手売入園券を使用する見込がなくなった場合には、速やかに発注者に「手売入園券返納報告書」（別紙様式８）を添え、手売入園券を返納するものとする。

１０　発注者は、年間パスポートの販売にかかる機械器具等を無償で貸与するとともに、当機械器具等に関する消耗品についても提供する。

１１　受注者は、年間パスポート購入希望者に対して、「多摩森林科学園年間パスポート申請書（別紙様式９）」に必要事項の記入をさせた上、年間パスポート券を手渡し、希望者自身でパスポートに記名させる。なお、この同申請書を売上の証票とし、同申請書の個人情報は管理を徹底すること。同申請書の記入及び年間パスポート券への記名を確認し、パスポートに

有効期限年月日をスタンプするとともにラミネートに封入する。
・パスポート販売額（税込１枚８００円）　ただし、販売額は変更する場合がある。
・販売受付時間（９時３０分～１５時３０分。ただし、４月は９時からとする。）

１２　年間パスポートは発行日より、期間１年間を有効とする。受注者は、この期限を過ぎた年間パスポート入園者の入園を規制すること。ただし、期間は変更する場合がある。

１３　発注者は年間パスポート及び「年間パスポート交付書（別紙様式１０）」を受注者に交付し、受注者はこれを厳重に保管すること。

１４　受注者は、入園料及び年間パスポートの売上金を管理すること。

１５　受注者は、年間パスポートの売上があった場合は、その日の業務終了後、証票（別紙様式９）を監督職員に提出し、売上月の翌月の開園日に「年間パスポート月間売上報告書（別紙様式１１）」により発注者に報告し、発注者の検査を受けたのち、直ちに発注者の指定する銀行口座に振り込むものとする。振込手数料は受注者の負担とする。

１６　受注者は、契約期間終了後、「年間パスポート返納書（別紙様式１２）」とともに、未販売の年間パスポート及びこれにかかる機械器具、消耗品等を発注者に返納すること。

（書籍販売等）

第12条　発注者は、販売にかかる消耗品一式（手提金庫等）を受注者に貸与する。

２　受注者は書籍販売の際、書籍に挟まれたスリップ（売上短冊）を抜き取り、このスリップをもって売上の証票とする。
・書籍販売額（１冊１，２００円＋消費税）
・販売受付時間（９時３０分～１５時３０分。ただし、契約期間に４月が含まれる場合の４月の販売受付時間は９時からとする。）

３　発注者は販売書籍及び「販売書籍交付書（別紙様式１３）」を受注者に交付し、受注者はこれを厳重に保管すること。

４　受注者は、販売書籍の売上金を管理すること。

５　受注者は、書籍売上月の翌月の開園日に、証票（スリップ）を添えて、「書籍販売月間売上報告書（別紙様式１０）」により発注者に報告し、発注者の検査を受けたのち、直ちに発注者の指定する銀行口座に振り込むものとする。振込手数料は、受注者の負担とする。

６　受注者は、契約期間終了後、「販売書籍返納書（別紙様式１５）」とともに、販売物及びこれにかかる消耗品一式を発注者に返納すること。

（報告書）

第13条　受注者は、次に掲げる報告書を監督職員に提出する。
①「業務報告書（日報）」（別紙様式１６）　その日の業務終了後
②「完了報告書（月報）」（別紙様式１７）　各月の業務完了後

第４章　　そ の 他

（救急連絡体制組織図）

第14条　受注者は、あらかじめ緊急時に備え「救急連絡体制組織図」を作成し、監督職員に提出する。

（救急・消防及び警察）

第15条　救急・消防及び警察に関する事案が発生した場合には、関係機関への連絡等最も適切と思われる措置をとり、速やかに監督職員等に通報し、指示を受けるものとする。

２　発注者は、入園者及び受注者が事故等により負傷した際の応急処置のため、森の科学館等にＡＥＤ及び救急箱を常備する。

（建築物・機械器具等の無償提供）

第16条　本業務の遂行に必要な建築物及び機械器具等は、それぞれ別紙４、別紙５とし、その取扱いは別紙６の「多摩森林科学園公開管理業務の実施に要する提供施設等の取扱いについて」によるものとする。

２　前項により定められた以外のもの（業務遂行上必要な用具、消耗品等）は全て受注者の負担とする。ただし、感染症対策に係る衛生用品、清掃及び簡易な補修に要する消耗品など、発注者が認めたものについてはこの限りでない。

（契約期間の短縮）

第17条　発注者は、特別の理由により契約期間を短縮する必要があるときは、契約期間の短縮変更を受注者に請求することができる。この場合における短縮変更は、発注者が受注者に対し1ヶ月前までに通知することとし、その短縮日数は、発注者及び受注者双方で協議して書面により定めるものとする。

（引継ぎ）

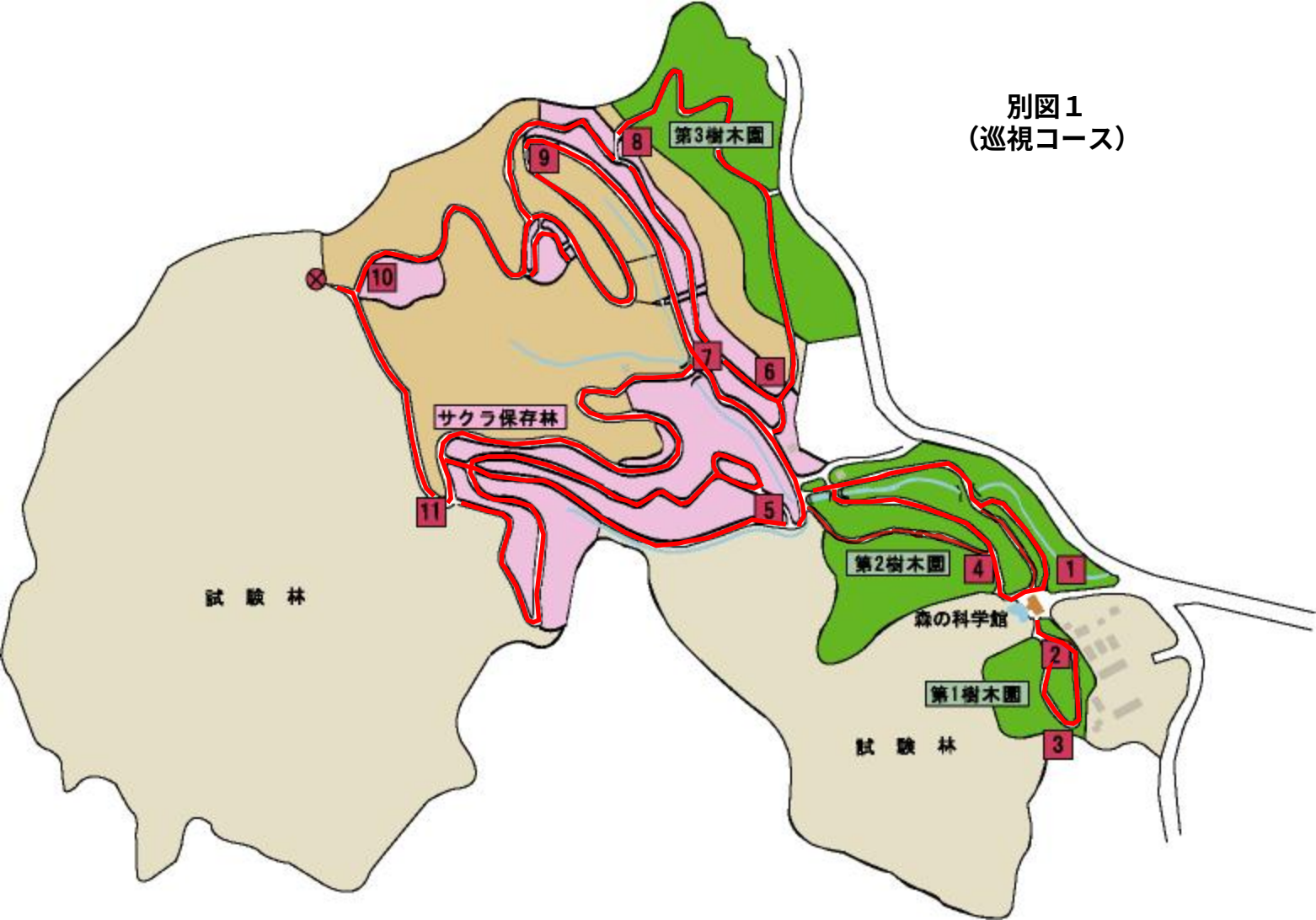
第18条　受注者は、当契約期間終了前に次期契約期間の受注者に対し、監督職員と共に業務内容の引継ぎを行うこととする。

（その他）

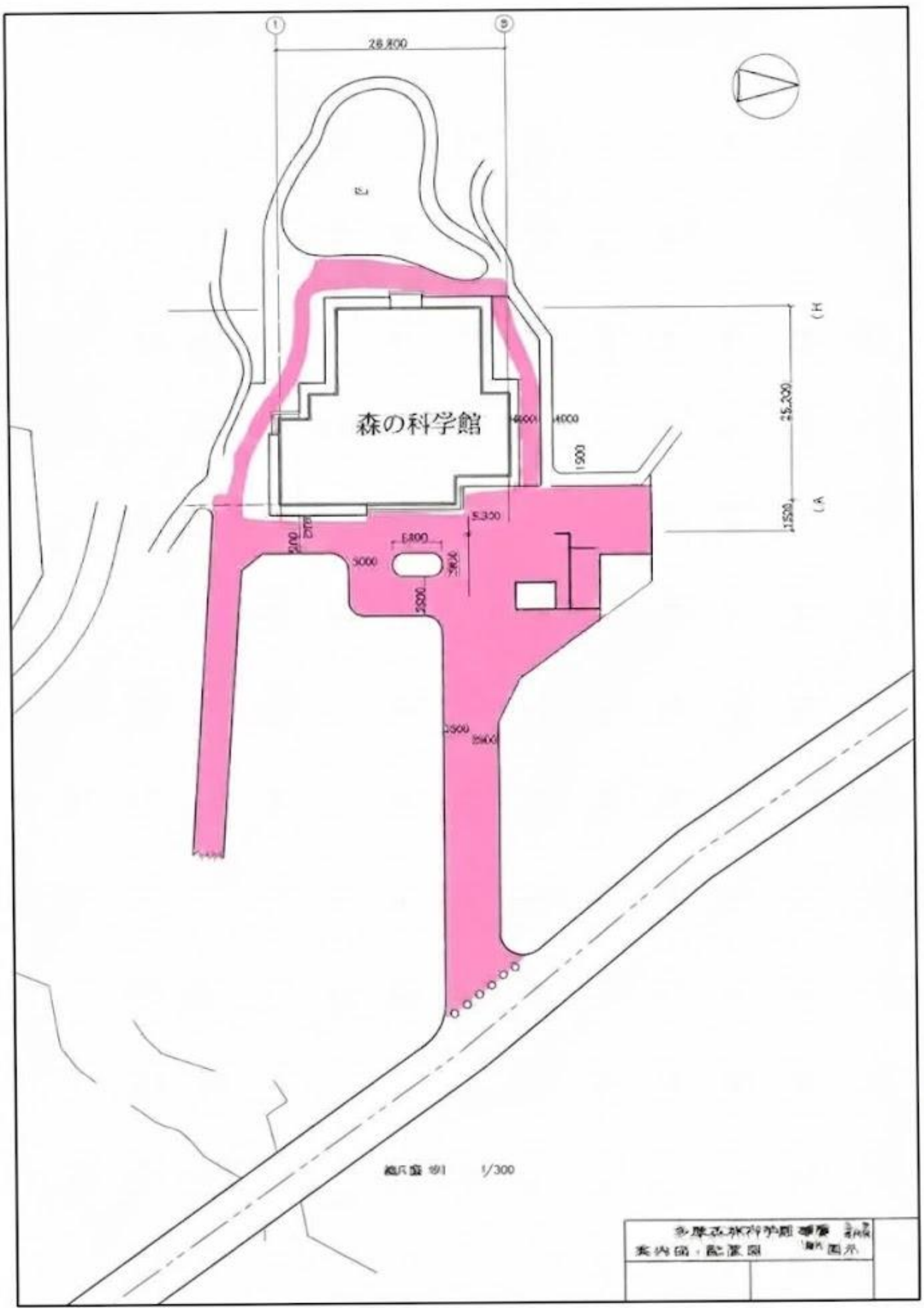
第19条　本業務に関する各様式は、業務の円滑な遂行または便宜上の理由により、契約期間中においても発注者が必要と認めた場合、軽微な変更を加えることができる。

第20条　この実施要領に定めのない事項及び変更等については、必要に応じて発注者及び受注者双方で協議して定めるものとする。

別図１
（巡視コース）



別図２



別紙　1

研　修　概　要

第１　目的

　多摩森林科学園公開管理業務を円滑に行うため、公開管理業務に従事する者は、発注者が実施する研修を受講しなければならない。ただし、第７条に定める管理担当者以外の者については、同研修を受講した者からの研修も可とする。

第２　実施日

１　発注者は、本契約締結後、受注者が本業務を開始するまでの間に研修を実施する。

２　発注者は、必要に応じて又は受注者の要請に応じて、随時、研修を実施する。

第３　研修内容

１．業務遂行にあたっての基礎知識

（１）森林総合研究所及び多摩森林科学園（以下、「森林総研」という。）の組織・歴史の概要

（２）森林総研の研究の概要

（３）サクラ保存林の概要

（４）樹木園の概要

２．公開について

（１）公開時間

（２）入園料

（３）無料入園

３．委託業務ごとの内容

（１）管理担当者の業務

①　展示物の案内

②　問い合わせ等への対応

③　入園料及び年間パスポートの取扱い

④　空調機の取扱い

⑤　書籍販売業務

⑥　感染症対策のための業務

（２）受付担当者及び誘導担当者の業務

①　自動発券機の操作方法

②　手売券の発券方法

③　入園料の取扱い

④　入園者の誘導

（３）巡視担当者の業務

①　巡視業務のコース

②　入園者への注意事項

③　危険箇所の確認及び報告

④　非常時の入園者の誘導及び通報

４．緊急時の対応

５．接客の仕方

６．その他管理運営事項一般

別紙　２

人 員 配 置 表

公開管理業務委託期間：令和９年１月７日～令和９年１２月２５日

特記事項：　当年より月曜日に加え火曜日も休園日とする。ただし、３月及び４月は月曜日のみを休園日とする。
　また、月・火が祝日や振替休日にあたる場合は開園することとする。この場合において、休園日の振替は行わないこととする。
　以上の変更は、令和９年３月１日から実施する。

１．管理担当者

・４月期：	４月１日～４月１８日	２人×　１６日
・平常期：	１月７日～３月３１日、４月２０日～１２月２５日	１人×２６０日
		（計２７６日）

２．受付担当者

・繁忙期：	３月９日～３月２５日、４月２０日～５月５日	１人×　３１日
	３月２６日～３月３１日、４月１６日～４月１８日	２人×　　８日
	４月１日～４月１５日	３人×　１３日
・平常期：	１月９日～３月７日、５月８日～１２月２５日の土・日及び祝日	１人×　９５日
		（計１４７日）

３．巡視担当者（サクラ保存林・樹木園巡視業務）

・４月期：	４月１日～４月１８日	３人×　１６日
・平常期：	１月９日～３月２８日、４月２４日～１２月２５日の土・日及び祝日	２人×１１０日
	１月７日～３月３１日、４月２０日～１２月２４日の平日（午前のみ）	２人×１５０日
		（計２７６日）

４．誘導担当者

・４月期：	４月３日～４月１８日の土・日	１人×６日

５．避難誘導訓練
（発注者が指定する日のうち半日：人員は２月の避難訓練時に配置する要員を想定）

管理担当者	１人×０．５日
受付担当者	１人×０．５日
巡視担当者	１人×０．５日

６．研修（契約時研修）
契約締結日から令和９年１月６日までの間に実施
　管理担当者（必須）　０．５日　（受注者が管理担当者として予定する人数）

別紙3

令和9年　1月

公開日数　22日　受付　9日

巡視　22日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	金	元日			
2	土				
3	日				
4	月				
5	火				
6	水				
7	木	巡視AM	1		2
8	金	巡視AM	1		2
9	土		1	1	2
10	日		1	1	2
11	月	成人の日	1	1	2
12	火				
13	水	巡視AM	1		2
14	木	巡視AM	1		2
15	金	巡視AM	1		2
16	土		1	1	2
17	日		1	1	2
18	月				
19	火	巡視AM	1		2
20	水	巡視AM	1		2
21	木	巡視AM	1		2
22	金	巡視AM	1		2
23	土		1	1	2
24	日		1	1	2
25	月				
26	火	巡視AM	1		2
27	水	巡視AM	1		2
28	木	巡視AM	1		2
29	金	巡視AM	1		2
30	土		1	1	2
31	日		1	1	2
			22	9	44

令和9年　2月

公開日数　24日　受付　10日

巡視　24日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	月				
2	火	巡視AM	1		2
3	水	巡視AM	1		2
4	木	巡視AM	1		2
5	金	巡視AM	1		2
6	土		1	1	2
7	日		1	1	2
8	月				
9	火	巡視AM	1		2
10	水	巡視AM	1		2
11	木	建国記念の日	1	1	2
12	金	巡視AM	1		2
13	土		1	1	2
14	日		1	1	2
15	月				
16	火	巡視AM	1		2
17	水	巡視AM	1		2
18	木	巡視AM	1		2
19	金	巡視AM	1		2
20	土		1	1	2
21	日		1	1	2
22	月				
23	火	天皇誕生日	1	1	2
24	水	巡視AM	1		2
25	木	巡視AM	1		2
26	金	巡視AM	1		2
27	土		1	1	2
28	日		1	1	2
			24	10	48

令和9年　3月

公開日数　27日　受付　23日

巡視　27日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	月				
2	火	巡視AM	1		2
3	水	巡視AM	1		2
4	木	巡視AM	1		2
5	金	巡視AM	1		2
6	土		1	1	2
7	日		1	1	2
8	月				
9	火	巡視AM	1	1	2
10	水	巡視AM	1	1	2
11	木	巡視AM	1	1	2
12	金	巡視AM	1	1	2
13	土		1	1	2
14	日		1	1	2
15	月				
16	火	巡視AM	1	1	2
17	水	巡視AM	1	1	2
18	木	巡視AM	1	1	2
19	金	巡視AM	1	1	2
20	土		1	1	2
21	日	春分の日	1	1	2
22	月	振替休日	1	1	2
23	火	巡視AM	1	1	2
24	水	巡視AM	1	1	2
25	木	巡視AM	1	1	2
26	金	巡視AM	1	2	2
27	土		1	2	2
28	日		1	2	2
29	月				
30	火	巡視AM	1	2	2
31	水	巡視AM	1	2	2
			27	28	54

令和9年　4月

公開日数　26日　受付　26日

巡視　26日　誘導　6日

日	曜日	備　考	管	受	巡	誘
1	木		2	3	3	
2	金		2	3	3	
3	土		2	3	3	1
4	日		2	3	3	1
5	月					
6	火		2	3	3	
7	水		2	3	3	
8	木		2	3	3	
9	金		2	3	3	
10	土		2	3	3	1
11	日		2	3	3	1
12	月					
13	火		2	3	3	
14	水		2	3	3	
15	木		2	3	3	
16	金		2	2	3	
17	土		2	2	3	1
18	日		2	2	3	1
19	月					
20	火	巡視AM	1	1	2	
21	水	巡視AM	1	1	2	
22	木	巡視AM	1	1	2	
23	金	巡視AM	1	1	2	
24	土		1	1	2	
25	日		1	1	2	
26	月					
27	火	巡視AM	1	1	2	
28	水	巡視AM	1	1	2	
29	木	昭和の日	1	1	2	
30	金	巡視AM	1	1	2	
			42	55	68	6

令和9年　5月

公開日数　24日　受付　13日

巡視　24日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	土		1	1	2
2	日		1	1	2
3	月	憲法記念日	1	1	2
4	火	みどりの日	1	1	2
5	水	こどもの日	1	1	2
6	木	巡視AM	1		2
7	金	巡視AM	1		2
8	土		1	1	2
9	日		1	1	2
10	月				
11	火				
12	水	巡視AM	1		2
13	木	巡視AM	1		2
14	金	巡視AM	1		2
15	土		1	1	2
16	日		1	1	2
17	月				
18	火				
19	水	巡視AM	1		2
20	木	巡視AM	1		2
21	金	巡視AM	1		2
22	土		1	1	2
23	日		1	1	2
24	月				
25	火				
26	水	巡視AM	1		2
27	木	巡視AM	1		2
28	金	巡視AM	1		2
29	土		1	1	2
30	日		1	1	2
31	月				
			24	13	48

令和9年　6月

公開日数　21日　受付　8日

巡視　21日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	火				
2	水	巡視AM	1		2
3	木	巡視AM	1		2
4	金	巡視AM	1		2
5	土		1	1	2
6	日		1	1	2
7	月				
8	火				
9	水	巡視AM	1		2
10	木	巡視AM	1		2
11	金	巡視AM	1		2
12	土		1	1	2
13	日		1	1	2
14	月				
15	火				
16	水	巡視AM	1		2
17	木	巡視AM	1		2
18	金	巡視AM	1		2
19	土		1	1	2
20	日		1	1	2
21	月				
22	火				
23	水	巡視AM	1		2
24	木	巡視AM	1		2
25	金	巡視AM	1		2
26	土		1	1	2
27	日		1	1	2
28	月				
29	火				
30	水	巡視AM	1		2
			21	8	42

別紙 3

令和9年　7月

公開日数　24日　受付　10日

巡視　24日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	木	巡視AM	1		2
2	金	巡視AM	1		2
3	土		1	1	2
4	日		1	1	2
5	月				
6	火				
7	水	巡視AM	1		2
8	木	巡視AM	1		2
9	金	巡視AM	1		2
10	土		1	1	2
11	日		1	1	2
12	月				
13	火				
14	水	巡視AM	1		2
15	木	巡視AM	1		2
16	金	巡視AM	1		2
17	土		1	1	2
18	日		1	1	2
19	月	海の日	1	1	2
20	火				
21	水	巡視AM	1		2
22	木	巡視AM	1		2
23	金	巡視AM	1		2
24	土		1	1	2
25	日		1	1	2
26	月				
27	火				
28	水	巡視AM	1		2
29	木	巡視AM	1		2
30	金	巡視AM	1		2
31	土		1	1	2
			24	10	48

令和9年　8月

公開日数　21日　受付　10日

巡視　21日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	日		1	1	2
2	月				
3	火				
4	水	巡視AM	1		2
5	木	巡視AM	1		2
6	金	巡視AM	1		2
7	土		1	1	2
8	日		1	1	2
9	月				
10	火				
11	水	山の日	1	1	2
12	木	巡視AM	1		2
13	金	巡視AM	1		2
14	土		1	1	2
15	日		1	1	2
16	月				
17	火				
18	水	巡視AM	1		2
19	木	巡視AM	1		2
20	金	巡視AM	1		2
21	土		1	1	2
22	日		1	1	2
23	月				
24	火				
25	水	巡視AM	1		2
26	木	巡視AM	1		2
27	金	巡視AM	1		2
28	土		1	1	2
29	日		1	1	2
30	月				
31	火				
			21	10	42

令和9年　9月

公開日数　23日　受付　10日

巡視　23日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	水	巡視AM	1		2
2	木	巡視AM	1		2
3	金	巡視AM	1		2
4	土		1	1	2
5	日		1	1	2
6	月				
7	火				
8	水	巡視AM	1		2
9	木	巡視AM	1		2
10	金	巡視AM	1		2
11	土		1	1	2
12	日		1	1	2
13	月				
14	火				
15	水	巡視AM	1		2
16	木	巡視AM	1		2
17	金	巡視AM	1		2
18	土		1	1	2
19	日		1	1	2
20	月	敬老の日	1	1	2
21	火				
22	水	巡視AM	1		2
23	木	秋分の日	1	1	2
24	金	巡視AM	1		2
25	土		1	1	2
26	日		1	1	2
27	月				
28	火				
29	水	巡視AM	1		2
30	木	巡視AM	1		2
			23	10	46

令和9年　10月

公開日数　24日　受付　11日

巡視　24日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	金	巡視AM	1		2
2	土		1	1	2
3	日		1	1	2
4	月				
5	火				
6	水	巡視AM	1		2
7	木	巡視AM	1		2
8	金	巡視AM	1		2
9	土		1	1	2
10	日		1	1	2
11	月	スポーツの日	1	1	2
12	火				
13	水	巡視AM	1		2
14	木	巡視AM	1		2
15	金	巡視AM	1		2
16	土		1	1	2
17	日		1	1	2
18	月				
19	火				
20	水	巡視AM	1		2
21	木	巡視AM	1		2
22	金	巡視AM	1		2
23	土		1	1	2
24	日		1	1	2
25	月				
26	火				
27	水	巡視AM	1		2
28	木	巡視AM	1		2
29	金	巡視AM	1		2
30	土		1	1	2
31	日		1	1	2
			24	11	48

令和9年　11月

公開日数　21日　受付　10日

巡視　21日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	月				
2	火				
3	水	文化の日	1	1	2
4	木	巡視AM	1		2
5	金	巡視AM	1		2
6	土		1	1	2
7	日		1	1	2
8	月				
9	火				
10	水	巡視AM	1		2
11	木	巡視AM	1		2
12	金	巡視AM	1		2
13	土		1	1	2
14	日		1	1	2
15	月				
16	火				
17	水	巡視AM	1		2
18	木	巡視AM	1		2
19	金	巡視AM	1		2
20	土		1	1	2
21	日		1	1	2
22	月				
23	火	勤労感謝の日	1	1	2
24	水	巡視AM	1		2
25	木	巡視AM	1		2
26	金	巡視AM	1		2
27	土		1	1	2
28	日		1	1	2
29	月				
30	火				
			21	10	42

令和9年　12月

公開日数　19日　受付　7日

巡視　19日

日	曜日	備　考	管	受	巡
1	水	巡視AM	1		2
2	木	巡視AM	1		2
3	金	巡視AM	1		2
4	土		1	1	2
5	日		1	1	2
6	月				
7	火				
8	水	巡視AM	1		2
9	木	巡視AM	1		2
10	金	巡視AM	1		2
11	土		1	1	2
12	日		1	1	2
13	月				
14	火				
15	水	巡視AM	1		2
16	木	巡視AM	1		2
17	金	巡視AM	1		2
18	土		1	1	2
19	日		1	1	2
20	月				
21	火				
22	水	巡視AM	1		2
23	木	巡視AM	1		2
24	金	巡視AM	1		2
25	土		1	1	2
26	日				
27	月				
28	火				
29	水				
30	木				
31	金				
			19	7	38

別紙　４

多摩森林科学園公開管理業務実施要領第１６条による提供建物一覧表

施設の種　別	建物番号	用　途	構　造	単位	数　量	提　供面　積	摘　要
研修展示館（森の科学館）	Ａ４	受付及び事務所	木　造	棟	1	32.40㎡	
桜展示林管理舎（森のかんり室）	Ｂ32	サクラ保存林見学者整理	木　造平屋建	棟	1	39.66㎡	契約期間に４月が含まれている場合のみ
入園券発売所（受付舎）	Ｂ６	受付	木　造平屋建	棟	1	16.56㎡	

＊研修展示館及び桜展示林管理舎の面積は、科学園職員との共有部分を含む。

別紙 ５

多摩森林科学園公開管理業務等実施要領第１６条による提供物件一覧表

番号	品　名	規　　格	単位	数　量	備　　考
１	事 務 机	スチール製片袖	脚	２	
２	回転椅子	スチール製	〃	２	
３	椅　　子	折りたたみ	〃	２	
４	保 管 庫	スチール製	台	１	
５	円　　卓	スチール製	脚	１	
６	金　　庫	スチール製	台	１	
７	手提金庫 等		式	１	
８	ラミネーター 等		式	１	
９	体 温 計	非接触型	個	２	

別紙　６

多摩森林科学園公開管理業務実施に要する提供施設等の取扱いについて

多摩森林科学園公開管理業務実施要領第１６条に基づく提供施設等については、下記により取り扱うものとする。

記

１．受注者は、提供施設等を善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。

２．受注者は、提供施設等を委託業務以外に使用してはならない。

３．受注者の責に帰すべき事由により提供施設等を滅失し又は棄損したときは、受注者の負担において補填し、または修理しなければならない。
ただし、受注者の故意または重大な過失によらない場合は、この限りではない。

４．多摩森林科学園の運営上の都合により、研修展示館及び桜展示林管理舎の事務机や保管庫等容易に移動困難な家具類設置場所を除いた共有場所について、事前に受注者に通知のうえ提供面積を変更する場合がある。

様式１

統 括 責 任 者 届

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

印

多摩森林科学園公開管理業務実施要領第７条第２項に基づき、下記により統括責任者を指名します。

記

１．氏　名（年齢）

２．所　属

３．連絡先

様式２

入園券販売日計表

（入園券残存枚数報告書）

No.

（単位:枚）

年　月　日	大　　人			子　　供（小中高生）		
	受	払	残枚数	受	払	残枚数
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
計						

確 認 印　　会計係　　印

様式３

手売入園券販売日計表

（入園券残存枚数報告書）

No.

（単位:枚）

年　月　日	大　　人			子　　供（小中高生）		
	受	払	残枚数	受	払	残枚数
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
・　・						
計						

確 認 印　　会計係　　印

様式４

手売入園券交付書

令和　　年　　月　　日

殿

森林総合研究所　多摩森林科学園長

多摩森林科学園公開管理業務実施要領第１１条第４項の規定に基づき、手売入園券を下記のとおり交付する。

区　　分	入園券の種別	交付申請枚数
大　　人	円券	枚
子　　供	円券	枚

受　領　書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

手売入園券を下記のとおり受領しました。

記

区　　分	入園券の種別	交付申請枚数
大　　人	円券	枚
子　　供	円券	枚

様式５

入園料金日計表

令和　　年　　月　　日分　　集計表

※ レシート貼付は別葉とする。

Ａ号機　　Ｂ号機

大人　　人＋　　人＝　　人

子供　　人＋　　人＝　　人

	大人	人	円	子供	人	円
誤購入券等による修正額		－	－		－	－
手売入園券による修正額		＋	＋		＋	＋
	計			計		

入園者数及び料金

大　人		子　供		合　計	
人数	金額（円）	人数	金額（円）	人数	金額（円）

ニセ硬貨による欠損額　　円

確定入園料金　　円

上記のとおり相違ないことを証明いたします。

当日担当者

氏名　　印

※ 受注者が保管しておくものとし、提出の必要はない。

様式６

入園料金収入報告書

令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日までの集計表

※ レシート貼付は別葉とする。

	Ａ号機		Ｂ号機	
大人	人＋		人＝	人
子供	人＋		人＝	人

	大人	人	円	子供	人	円
誤購入券等による修正額		－	－		－	－
手売入園券による修正額		＋	＋		＋	＋
	計			計		

入園者数及び料金

大　　人		子　　供		年間パスポート	
人 数	金　額（円）	人 数	金　額（円）	人　数	金　額（円）
合　　計		人 数		金　額（円）	

ニセ硬貨による欠損額　　円

確定入園料金　　（10%対象　　円）

円（消費税額　　円）

多摩森林科学園公開管理業務実施要領第１１条第６項の規定に基づき上記のとおり報告します。

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　　殿
（　監　督　職　員　）

氏名　　印

※ 添付書類　「入園券販売日計表（入園券残存枚数報告書）」写

様式７

銀 行 利 息 発 生 届

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

下記のとおり銀行利息が発生しましたので、多摩森林科学園公開管理業務実施要領第１１条第８項の規定に基づき報告します。

記

１．期　間　　令和　　年　　月　　日から

令和　　年　　月　　日まで

２．金　額　　円

※ 預金通帳の写し添付

様式８

手売入園券返納報告書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

多摩森林科学園公開管理業務実施要領第１１条第９項の規定に基づき入園券を返納する。

記

区　　分	入園券の種別	返納枚数
大　　人	円券	枚
子　　供	円券	枚

様式９

多摩森林科学園年間パスポート申請書

令和　　年　　月　　日

年間パスポート利用に関する注意事項

・年間パスポートは、記名されたご本人様のみに限り有効です。
　他人への貸与・譲渡はできません。
・年間パスポートの有効期限は、発行日より１年間です。
・年間パスポートを忘れた場合、所定の入園料が必要となります。
・年間パスポートの紛失・盗難等による再発行はいたしかねます。
・管理運営上の都合により、有料公開区域を予告なく制限、変更、
　または公開中止とすることがあります。
・天災等の不可抗力による臨時休園、入園料の改定、その他いかなる
　事情においても、返金はいたしかねます。

四角で囲っている部分にハッキリと記入をお願いいたします

ふりがな 氏　名　：
性　別　：　男　性　・　女　性
年　齢　：　　歳
住　所　：
電話番号：

※上記の個人情報は、多摩森林科学園入園者の来園情報以外の目的で利用は致しません。

パスポートNo.

有効期限　　令和　　まで

様式１０

年間パスポート交付書

令和　　年　　月　　日

殿

森林総合研究所　多摩森林科学園長

年間パスポート券を下記のとおり交付する。

記

年間パスポート券　　枚

受　領　書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

年間パスポート券を下記のとおり受領しました。

記

年間パスポート券　　枚

様式１１

年間パスポート月間売上報告書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

令和　　年　　月分の年間パスポート券の売上について、下記のとおり報告します。

記

年間パスポート券		枚
	×	＠８００円
計		円

様式１２

年間パスポート返納書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

下記のとおり年間パスポート券を返納する。

記

年間パスポート券　　枚

様式１３

販売書籍交付書

令和　　年　　月　　日

殿

森林総合研究所　多摩森林科学園長

販売書籍（サクラ保存林ガイドーＤＮＡ・形質・履歴による系統保存ー）を下記のとおり交付する。

記

販売書籍＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿冊

受　領　書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

販売書籍（サクラ保存林ガイドーＤＮＡ・形質・履歴による系統保存ー）を下記のとおり受領しました。

記

販売書籍＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿冊

様式１４

書籍販売月間売上報告書

令和　　　年　　　月　　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和　　　年　　　月分の販売書籍（サクラ保存林ガイドーＤＮＡ・形質・履歴による系統保存ー）の売上について、下記のとおり報告します。

記

販売書籍　　　　　　　　　　　　　　冊

×（＠１，２００円＋税）

（10%対象　　　　　　　　　円）

計　　　　　　　　　　　　円（消費税額　　　　　　　　円）

様式１５

販売書籍返納書

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿

氏　名　　印

下記のとおり販売書籍（サクラ保存林ガイドーＤＮＡ・形質・履歴による系統保存ー）を返納する。

記

販売書籍　　冊

様式１６

業　務　報　告　書　（日報）

令和　　年　　月　　日　　曜日

天候＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

報告者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※ 各欄に当日の人数を記入すること。

１．管理担当者　案内及び説明　＿＿＿＿人

２．受付担当者　受付　＿＿＿＿人

３．誘導担当者（４月のみ）
　　誘導及び受付　＿＿＿＿人

４．巡視担当者

　　サクラ保存林
　　（ 午前・午後 ）　＿＿＿＿人

　　第１樹木園
　　（ 午前・午後 ）　＿＿＿＿人

　　第２樹木園
　　（ 午前・午後 ）　＿＿＿＿人

　　第３樹木園
　　（ 午前・午後 ）　＿＿＿＿人

５．特記事項

有料入園者数

大人（券売機・手売り）＿＿＿＿人

小人（券売機・手売り）＿＿＿＿人

年間パスポート購入＿＿＿＿人

年間パスポート入園＿＿＿＿人

無料入園者数

大人（森の科学館のみ）＿＿＿＿人

小人（森の科学館のみ）＿＿＿＿人

障害者数（外書）　＿＿＿＿人

介添者数　＿＿＿＿人

上記のとおり報告がありましたので供覧します。（担当：監督職員）

科学園記入欄

特別入園・学習入園者数　＿＿＿＿人

団体名等：

様式１７

完　了　報　告　書　（月報）

令和　　年　　月　　日

森林総合研究所　多摩森林科学園長　殿
（　監　督　職　員　）

氏　名

令和　　年　　月　　日付け「多摩森林科学園公開管理業務」　　月分の業務が完了したので、多摩森林科学園公開業務等実施要領第１３条の規定により報告します。