

# 令和8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8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

主に小学生以下の子供がいる親子を対象に、森に親しんでもらう企画を提供する

- ・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つもらう。

#### 3. 履行場所

委託先より、神戸市内の履行場所を5カ所以上提案し、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実施する場合、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。その場合の費用については本市担当者と協議の上決定する。

※市の管理・提携する公共施設等との調整については市が協力のうえ実施する。

（過去に森林体験プログラムを実施した施設

：あいな里山公園、奥須磨公園、風キャビン農園、しあわせの村、KOBE川の音ベースなど）

#### 4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

#### 5. 開催プログラム

##### ①開催回数と対象

合計5回以上

- ・小学生以下の子供がいる親子向け4回以上
- ・小学校高学年以上向け1回以上

※本市担当者と協議の上、プログラム内容等に応じて回数を増やすことは可能とする。

※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。

##### ②開催時間

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。

##### ③募集人数

- ・延べ200名以上
- ・各回30名以上

※小学生以下の子供がいる親子が対象

※年間参加者は保護者・子供をあわせて200名以上を期待する。

#### ④参加費

無料（材料費・施設利用料等の徴収については本市と協議すること。）

#### 6. 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. 年間計画の作成

・契約締結後1ヶ月以内に本市担当者と協議の上、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プログラムのタイトル（名称）

④各プログラム概要

⑤各プログラムの運営体制

⑥安全管理体制と緊急時の対応

⑦広報発信計画

### 2. プログラムの周知・広報

・年間計画に基づき、リーフレットの作成および配布、SNS等での発信により、参加者の募集を行うこと。

・参加者の募集や受付は受託者の責任でもって行うこと。

・本市からの要請により、「おでかけ KOBE (<https://event.city.kobe.lg.jp/>)」や「広報紙 KOBE」にプログラム情報を掲載する場合は、下記の表を参考に、必要な情報を指定する時期までに提供すること。

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）	計画作成後速やかに
②各プログラム (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ヶ月前 ※1回目のプログラムは計画後速やかに

・プログラムの実施後1ヶ月以内を目途に、実施結果をSNS等により発信し、実績を蓄積・周知すること。

・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こと。

### 3. プログラムの参加受付

・プログラムの参加受付をWeb（メール・SNS等含む）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。

・開催当日までに多数のキャンセルが出た場合は、落選した参加希望者に追加の当選案内を送るなど、より多くの人が参加できるように努めること。

#### 4. アンケートの実施及びとりまとめ

- ・プログラムの終了後に、参加者に対してアンケート調査を実施すること。なお、アンケート用紙（印刷を含む）やWebの回答フォームなどは受注者が用意すること。
- ・アンケート内容は、本市担当者と協議により決定すること。
- ・回収したアンケートを集計し、参加者の属性やプログラムの満足度、改善点などについて分析を行うこと。

#### 5. プログラムの開催

##### (1) 準備

- ・日程調整
- ・問合せ対応
- ・関係者への連絡及び調整
- ・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

#### 6. 報告書作成

- ・第4章の4・5を参照

### 第3章 プログラムの内容

#### 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。  
※各プログラムにテーマを設定して、プログラムを通してそのテーマを学習できる内容にすること。（想定テーマ：里山森林整備、木材活用、木材流通、里山の生物多様性等）  
※各回の内容に応じて、森林整備や自然体験活動、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、使用する資料を事前に作成し、本市に提出すること。（印刷は受注者の負担とする）

##### (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

- ・ルートの決定、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。

（2）里山での森の手入れ

①目的、内容

- ・実際に地域で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つもらう。
- ・森林整備の意義、楽しさ、大変さについて知つもらう。

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。）
- ・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

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つもらう。

- ・木材の活用の仕方や様々な種類があることについて知つもらう。

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。
- ・使用する素材は、受注者側で準備すること。ただし、森林ガイドツアーなどプログラムの中で直接収集することも可とする。
- ・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、ロープワークなどのアウトドア体験

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つもらう。
- ・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、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、参加者に楽しみを提供する。

②準備

- ・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。

## (5) 食の体験

### ①目的、内容

- ・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、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、参加者に楽しみを提供する。

### 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。ただし一部、食材等について参加者に持参させることも可とする。

## 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か月前）※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か月以内）

#### 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. 打合せ記録

- ・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 拡記

### 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、年間計画書や各プログラムの企画書内に記載するとともに、プログラム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加入すること（保険料は受注者の負担とする）。

#### ＜レクレ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無い限り、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ことができるものとする。

※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、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。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- ・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8年1月作成）