

「ワンヘルスの森 四王寺」整備基本計画 策定支援業務仕様書

1 業務名

「ワンヘルスの森 四王寺」整備基本計画策定支援業務

2 業務の目的

本業務は、「ワンヘルスの森」に整備する「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」及び「展望デッキ」について具体化する「「ワンヘルスの森 四王寺」整備基本計画」（以下、「基本計画」という。）の策定支援を行うものである。

3 基本計画策定に向けたスケジュール（予定）

令和7年 7月 契約締結

令和7年11月 基本計画（素案）策定

令和8年 2月 基本計画（案）策定

令和8年 3月 基本計画策定、成果物提出（納品）

4 契約期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

5 対象となる施設

（1）「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」

【整備予定地】糟屋郡宇美町大字四王寺207

（2）展望デッキ

【整備予定地】大野城市大字乙金618-1

6 業務委託の内容

県が基本計画を策定するにあたり、受託者はその支援を行う。

（1）「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」

① 与条件の整理

関連法令や施設の基本的性能といった与条件を整理する。

② 計画のための調査

基本計画方針の設定に必要な自然・人文・社会条件、立地特性等を解析、評価する。

③ 基本計画方針の設定

施設の性格を整理し、整備の基本理念を定める。また基本理念に基づき、施設、展示、管理・運営に関する次に示す事項について検討し、目的、役割、機能等の基本計画方針を設定する。

- ア 施設の備えるべき機能
- イ 展示のねらいと方向づけ
- ウ 活動と利用者指導の方向づけ
- エ 提供しようとする情報の内容とその方法
- オ 施設、展示、管理・運営の関係

④ 施設・設備の規模、配置の検討

- ・「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」への導入が想定される以下の施設・設備並びにその他必要な諸室の規模を整理するとともに、これらの配置を検討する。

【導入が想定される施設・設備】

バーチャル森林浴体験ルーム、展示学習室、研修室、事務室等

- ・景観への影響や関連法令、経済性などを総合的に考慮し、規模及び建築方法（建替又は改修）を検討する。

※ただし、「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」は原則平屋、構造は原則木造とし、壁、床、天井といった構造材にCLTを使用すること。また、セندانを内装材の一部に使用すること。

※使用する木材は、可能な限り県産とすること。

⑤ 施設計画の作成

前項までの検討結果を踏まえ、以下に示す資料を作成する。

- ア 建物配置図
- イ 各所要室面積
- ウ 平面計画概要及び意匠・構造概要
- エ 設備計画概要
- オ 造成計画概要
- カ 工程計画概要
- キ 概算予算・年度別事業費
- ク イメージ図（外観）

⑥ 仮設事務所の位置、規模等の検討

「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」整備期間中の業務継続のために設置する仮設事務所の位置や規模、機能等を検討する。

⑦ 概算事業費の算出

仮設事務所の設置を含めた施設整備費及び運営費の概算額を算出する。

⑧ PPP／PFIの検討

「福岡県PPP／PFI導入検討基本方針」に基づく簡易な検討を行い、採用手法の導入の適否を評価する。

（２）展望デッキ

① 与条件の整理

自然環境や利用状況、関連法令等といった与条件を整理する。

② 展望デッキの配置、規模等の検討

・展望デッキの配置や規模、構造、必要な付帯設備を検討する。

※構造は、原則木造とし、県産木材を使ったC L Tやセンダンなどを積極的に活用すること。また、適切な防腐処理を施すこと。

③ 施設計画の作成

前項までの検討結果を踏まえ、以下に示す資料を作成する。

ア 配置図

イ 平面計画概要及び構造概要

ウ 工程計画概要

エ 概算予算・事業費

オ イメージ図（外観）

※概算予算・事業費は、防腐処理の種類や維持管理の容易性等を考慮し、ライフサイクルコストが最小となるように検討・算出すること。

7 基本計画の印刷・製本

上記6（1）、（2）を基に県が策定する基本計画を印刷・製本する。

8 成果物の提出（納品）

本業務の成果物の提出については、以下のとおりとする。

（1）報告書（下記内容）3部 A4版ファイル綴

ア 基本計画（概要版含む）

イ 関連資料（調査資料、参考事例等）

ウ その他業務報告資料（協議、打合せ記録、検討資料等）

（2）基本計画 A4カラー製本 150部

（3）基本計画概要版 A3二つ折りカラー 200部

（4）上記（1）～（3）の原稿一式の電子データ（CD-R又はDVD-R）2部

※ なお、電子データは、修正・加工を容易に行うことができるよう作成すること。

9 提出書類等

受託者は、契約締結後、下記書類を速やかに提出し、委託者に承諾を得るものとする。

ア 業務実施計画書

イ 工程表

ウ 担当者届、担当者経歴書

エ その他委託者が指示する書類

10 再委託について

（1）受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して、第三者に委任し、又は再委託して

はならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合、若しくはプロポーザルの企画提案書等に沿った業務体制と認められる場合は、業務の一部を再委託することができる。

- (2) (1) で認められた場合、受託者は、再委託の相手方、再委託する理由及び内容、契約金額、その他必要事項をあらかじめ委託者に提出し、書面により承認を受けなければならない。

11 契約期間中の報告及び打合せ

令和7年10月及び令和8年1月に、それぞれ中間報告を行うこと。

また、契約期間中は、原則として月1回程度、対面で打合せを行うこととする。打合せ記録については受託者が作成し、委託者の確認を得るものとする。

12 完了報告及び検査

受託者は、業務を完了したときは、履行期限までに成果物及び完了報告書を提出し、委託者の検査を受けるものとする。修正が必要な場合は、速やかに委託者の指示のもと修正を行い、その費用は全て受託者の負担とする。

13 著作権等

- (1) 成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ）は、成果物を引き渡した時点で全て委託者に帰属する。受託者は委託者に無断でこれらの使用、貸与及び公表等を行ってはならない。
- (2) 受託者は、委託者に対し、成果物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証する。

14 資料等の貸与

- (1) 委託者は、受託者から業務上必要な資料等の貸与を求められた場合、これを貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された資料等の取扱い及び管理に十分注意するとともに、本業務の目的以外に使用してはならず、業務完了後は速やかに返却するものとする。

15 留意事項

- (1) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、委託者と十分に協議して作業を進め、適宜、進捗状況を報告すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務に係る著作権及び肖像権等の権利関係を処理すること。
- (4) この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受託者の負担とする。
- (5) 資料は公開することを前提に、県民がわかりやすい表現とし、図やグラフ、写真を用

いて作成するとともに、必ず照査を行うこと。

- (6) 受託者は、本業務を的確に遂行できる能力を有する者として、専門的な知識及び実績を有する業務従事者を適切に配置するとともに、本業務を統括する管理責任者を選任すること。

16 守秘事項等

- (1) 受託者は、本業務における成果については、委託者の承諾なく外部に提供したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の履行にあたって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受託者は、業務従事者及び10の規定により再委託する場合の再委託先並びにそれらの使用人（以下、「従事者等」という。）に対して、(1)及び(2)の規定を遵守させなければならない。
- (4) 委託者は、受託者が(1)から(3)までの規定に違反し、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者に対し業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (5) (1)から(4)までの規定は、契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

17 個人情報の保護

受託者は、個人情報の取扱いについては、別記「保有個人情報取扱特記事項」（以下、「特記事項」という。）を遵守しなければならない。従事者等に対しても、同様に、特記事項を遵守させなければならない。

18 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、この業務の実施に関し第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

19 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、委託者と受託者とが協議して決定する。

保有個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、甲が保有する個人情報（以下「保有個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用される同条第1項の規定及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第12条の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第2 乙は、保有個人情報の適切な管理を確保する任に当たる者又は組織（以下「保護管理責任者等」という。）並びに権限を明らかにし、安全管理上の問題への対応や監督、点検の実施等の措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 乙は、この契約により、保有個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、権限の内容等を明確化及び必要最小限化し、特定された従事者以外の者が当該保有個人情報にアクセスすることがないように、また、権限を有する者であっても、業務上の目的以外の目的でアクセスすることがないようにしなければならない。

(作業場所等の特定)

第3 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所（保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室又は区域を含む。）を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(秘密の保持)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(持出しの禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために必要がある場合を除き、甲から提供された保有個人情報又は保有個人情報が記録された資料等（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。以下「記録媒体」という。）を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

(複写又は複製等の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するため、甲の承諾なしに保有個人情報又は記録媒体（以下「保有個人情報等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

2 前項の規定は、保有個人情報等の送信又は外部への送付、その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為について準用する。

3 乙は甲から前2項の承諾を受けた場合、保有個人情報等の誤送信、誤送付、誤交付、誤廃棄、又はウェブサイトへの誤掲載等を防止するため、複数の従事者による確認や専用ソフトウェアの導入等の必要な措置を講じるものとする。

(利用及び提供の制限)

第 8 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た保有個人情報等を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(廃棄等)

第 9 乙は、甲から提供された保有個人情報等が不要となった場合には、保護管理責任者等の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は記録媒体の廃棄等を行わなければならない。

(情報システムにおける安全管理措置)

第 10 乙は、上記のほか、甲から提供された保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、その秘匿性等その内容に応じて、次の措置を講じなければならない。

- 一 アクセス制御のための認証機能設定、データ持出し時を含むパスワード等の定期又は随時見直し、読取り防止措置
- 二 作業場所等の入退管理やアクセス記録の保存、定期的分析を含むアクセス状況の監視、作業を行う端末の限定（台数管理、盗難防止措置を含む。）、バックアップ記録の作成 ほか
- 三 不正アクセス防止プログラム等の導入（最新化）をはじめとするサイバーセキュリティ水準の確保
- 四 その他部外者、第三者による閲覧（窃取）防止のために必要な措置

(従事者への研修)

第 11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、おそれを含む事故発生時の対応のほか、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た保有個人情報等の内容をみだりに他人に知らせてはならないこと、その他情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策等の個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(再委託の禁止)

第 12 乙は、この契約による保有個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第 13 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した保有個人情報等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第 14 乙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、保護管理責任者等の指揮のもと、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、併せて甲に報告し、甲の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 乙は、おそれを含め、前項の事案が発生した場合、その経緯、被害状況等を調査し、甲に書面で報告するものとする。ただし、書面報告を行う暇がない場合等はこの限りではない。

3 乙は、第 1 項の事案が発生した場合であって、甲から保有個人情報の漏えい等に係る個人情報保護委員会への報告を求められたときは、甲の指示に従うこと。

(調査)

第15 甲は、乙に対し、保有個人情報等の安全管理状況について、随時実地の調査等を行うものとする。

(指示及び報告)

第16 甲は、必要に応じ、乙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めるものとする。

(取扱記録の作成)

第17 乙は、甲から提供された保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

(運搬)

第18 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、保有個人情報等の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19 甲は、乙が保有個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注

- 1 甲は委託者である福岡県を、乙は受託者を指す。
- 2 前記特記事項中第1、第2、第4、第11から第14まで及び第19に掲げる事項については、必須事項である（契約書中に別に定めがある場合を除く。）が、その他委託事務の実態に即して、適宜必要事項を追加し、又は不要な項目を省略することができる。
- 3 「保有個人情報の秘匿性等その内容」には、特定の個人の識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、特定個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る性質・程度等が含まれる。



