

本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません

## 群馬県立森林公園「憩の森」

### 指定管理者募集要項

令和4年7月

群馬県 環境森林部 森林局  
森林保全課

## 目 次

第 1	施設の概要	1
第 2	管理業務等の範囲	2
第 3	管理業務の成果目標	3
第 4	指定の期間	3
第 5	申請に必要な資格	3
第 6	申請の方法	5
第 7	申請受付期間	7
第 8	選定委員会の設置及び審査・選定	7
第 9	選定の基準	7
第 10	スケジュール	11
第 11	管理費用等	13
第 12	その他の留意事項	15
第 13	問い合わせ先	20

## 憩の森 指定管理者募集要項

憩の森の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

### 第1 施設の概要

1 名称 憩の森

※憩の森・森林学習センターが、令和5年4月1日から森林公園になります。

2 所在地 渋川市伊香保町伊香保 637

3 概要

(1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

森林がもつすぐれた自然環境を保全し、森林空間の利用を通じて県民の保健、休養及び学びに資することを目的としている。

(2) 施設の構成

- ① 面積 365,470m<sup>2</sup>
- ② 森林学習展示館（木造平屋建 617m<sup>2</sup>）
- ③ 研修館（鉄筋コンクリート 2階建て延べ床面積 921.4m<sup>2</sup>）
- ④ 駐車場（1箇所）
- ⑤ 園路
- ⑥ 山野草園
- ⑦ 森林（普通林 129,444m<sup>2</sup>，保安林 236,026m<sup>2</sup>）

(3) 施設の管理運営方針

憩の森は、その設置目的に基づき、以下の方針のもとに施設の管理運営を行うこと。

- ① 設置目的を達成するために、施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上及び管理経費の節減を図る。
- ② 県民の保健及び休養に資する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果が出るように実施する。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。
- ④ 森林環境教育を推進する。
- ⑤ 森林ボランティア活動を推進する。
- ⑥ 地域住民の意見・要望にも配慮した運営に努める。

<参 考>直近3年間の入園者数

区 分	令和元年度	令和2年度	令和3年度
入園者数	12,183人	7,804人	8,171人

※ 新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴う森林学習展示館の閉鎖期間

- ・令和元年度 24日間
- ・令和2年度 61日間
- ・令和3年度 147日間

## 第2 管理の業務等の範囲

### 1 指定管理業務等

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください。）。業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、個々の具体的業務は、あらかじめ県の承諾を得ることにより第三者へ再委託することができます。

また、指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定により、使用料の徴収等の事務を実施していただきます。この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

- (1) 森林公園有料施設（講義室、会議室）の承認等に関する業務
- (2) 森林公園有料施設（講義室、会議室）の承認の取消し等に関する業務
- (3) 森林公園内における樹木、施設及び付属施設の維持管理に関する業務
- (4) 憩の森を活用した森林環境教育に関する業務
  - ・森林学習展示館の展示・管理及び自然工作体験サービスの提供
  - ・自然講座の開催 年4回
  - ・森林観察会 年9回
- (5) 森林ボランティア支援センターの運営
  - ・森林ボランティア体験会 年3回
  - ・森林ボランティア安全講習会 年4回
  - ・森林整備作業器具の貸出し及び器具のメンテナンス・更新
  - ・森林ボランティア支援センターのHPの運営、冊子「森林ボランティア通信」年1回
  - ・その他、森林ボランティア活動支援に資する活動支援
- (6) その他、森林公園の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

### 2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができます。

自主事業を計画している場合は、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

#### 【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- (2) 県は、憩の森の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- (4) 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできません。
- (5) その他自主事業の実施に当たって、群馬県立森林公園の設置及び管理に関する条例に定める使用料金を指定管理者が支払う必要がある場合があります。

### 第3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が10,000人以上であることとします。また、このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

### 第4 指定の期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

### 第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件の全てを満たすものとします。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（（6）及び（9）については、役員等を含む。）
  - (1) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
  - (2) 破産者で復権を得ない者
  - (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者

- (4) 当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消してから2年を経過しない者
- (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
- (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
- (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の場合、その代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
- (12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）

2 群馬県内に事務所・事業所を有する事業者若しくは設置する予定がある事業者であること。

### 3 グループ申請の場合の条件

- ア 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。
- イ グループを構成する全ての団体は、前記1から2までの条件を満たす必要があります。
- ウ 同時に憩の森の指定管理者に応募する複数のグループの構成団体となることはできません。
- エ 単独に応募した団体は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
- オ 代表となる団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めません。  
ただし、グループを構成する団体については、業務遂行上支障がないと群馬県が判断した場合に限り、変更を認める場合があります。

## 第6 申請の方法

### 1 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則別記様式1）（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください（各種証明書等の添付は、原本の写しでも差し支えありません）。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

#### (1) 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 管理運営方針に関する事項
- ・ 実施計画に関する事項
- ・ 収支計画に関する事項
- ・ 管理運営体制に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

#### (2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

#### (3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

#### (4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

#### (5) 定款、規約又はこれらに類する書類

#### (6) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（個人番号（マイナンバー）が記載されていないもの）

#### (7) 役員の名簿

#### (8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

#### (9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

#### (10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）

※健康保険・厚生年金保険については、保険料の領収書、納入証明書又は、新規適用届。雇用保険については、領収書、確定保険料申告書、納入証明書又は、雇用保険適用事業所設置届等。

- (11) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- (12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- (13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（令和2年度及び令和3年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
- (14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）
- (15) 群馬県内に事業所・事務所を設置する予定があるとして申請する場合は、その旨についての誓約書（作成要領 様式7）
- (16) グループ申請の場合は、グループによる申請に当たっての誓約書（作成要領 様式8）
- (17) グループ申請の場合は、構成する団体等を記載した書類（作成要領 様式9）
- (18) グループ申請の場合は、申請手続きに関する委任状（作成要領 様式10）

## 2 提出方法

電子申請受付システム、電子メール、持参又は郵送（引受及び配達記録されるものに限る）により、提出してください。ファクシミリによる提出は無効とします。

### (1) 電子申請受付システムの場合

ぐんま電子申請受付システムにより申請してください。

[https://s-kantan.jp/pref-gunma-u/offer/offerList\\_initDisplay.action](https://s-kantan.jp/pref-gunma-u/offer/offerList_initDisplay.action)

### (2) 電子メールの場合

件名を「憩の森\_指定管理者指定申請書」とし、以下のメールアドレスに送付してください。

shinrinho@pref.gunma.lg.jp

なお、7MBを超えるメールは受信できませんので、添付ファイルのサイズが大きい場合は、複数回に分けて送付してください。

### (3) 持参又は郵送の場合

#### ① 提出場所

前橋市大手町一丁目一番一号

群馬県環境森林部森林局森林保全課県営林係（群馬県庁17階南側フロア）

#### ② 提出物

CD・DVD又は紙媒体による。紙媒体の場合は、正1部、副14部の計15部とします。

## 3 著作権の帰属等

- (1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

- (2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。
- (3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

#### 4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。  
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。
- (3) 提案は、1応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む）につき1提案までとし、複数提案することはできません。
- (4) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、全ての団体について、前記1(3)から(15)までの書類の提出が必要です。

### **第7 申請受付期間**

申請を受け付ける期間は、令和4年7月1日（金）午前8時30分から令和4年8月31日（水）午後5時15分までとします。なお、持参の場合の受付は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとします。

また、郵送の場合は、令和4年8月31日（水）午後5時15分必着とする。

### **第8 選定委員会の設置及び審査・選定**

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する環境森林部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

### **第9 選定の基準**

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で採点を行います。群馬県は、選定委員会の採点結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が第1位であっても、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。また、各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でな

い者を候補者に適すると判断する場合があります。

## 1 選定基準

(1) 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。

(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供等)

(2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のざん新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性等)

(3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守等)

(4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。

(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識等)

## 2 審査項目、審査内容及び配点等

### (1) 公園に共通する審査項目

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か</li> <li>県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス向上のための取組は妥当か</li> <li>施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか</li> <li>効果的・効率的な工夫がなされているか</li> <li>独自のざん新たなアイデアが生かされているか</li> <li>施設や設備の維持管理の取組は妥当か</li> </ul>	※1 20	20	15	10	5	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>収支の積算は妥当か</li> <li>収支計画と事業計画との整合性はとれているか</li> </ul>						

	経済性	・経費の節減は図られているか	※1 10	※2 指定管理料—指定管理料 配点× $\frac{\text{上限額} - \text{提案額}}{\text{指定管理料上限額} \times 0.2}$ ※ただし、配点を上限とする。 小数第2位を四捨五入し、 少数第1位までとする					
指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	・組織及び職員の勤務体制は妥当か ・職員配置計画は妥当か ・責任の所在は明確となっているか ・有資格者や経験者等の配置は妥当か ・外部委託の実施計画は妥当か ・グループの場合の責任や役割分担は妥当か ・障害者の雇用計画は妥当か ※3	30	30	20	15	10	0	
	財務状況	・企業・団体の財務状況は健全か							
	法令遵守等	・法令違反の有無 ・法令遵守及び企業（団体）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等） ・労働保険や社会保険に加入しているか ・障害者雇用への取組							
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か ・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か	20	20	15	10	5	0	
	地域貢献	・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か							
	環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か							
	防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か							
	個人情報保護及び情報公開の取組	・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か							

	専門的知識	・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか						
--	-------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※1 「事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること」の選定基準の採点は、「サービスの提供内容」及び「収支計画」と「経済性」とに分けて採点します。

※2 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化します。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減であっても2割削減と同得点とします

※3 後記第12-4の障害者雇用に関する事項の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。

## (2) 憩の森の課題に応じた審査項目

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
森林環境教育に関する業務を県民に効果的かつ効率的に提供できること。	・情報発信 ・取組内容 ・運営方法	・情報発信は積極的か。 ・森林学習展示館の展示が効果的か。 ・自然講座の取組は妥当か。 ・森林観察会の取組は妥当か。	10	10	7.5	5	2.5	0
森林ボランティア支援センターに関する業務を県民に効果的かつ効率的に提供できること。	・情報発信 ・取組内容 ・運営方法	・情報発信は積極的か。 ・ボランティア体験会の取組は妥当か。 ・ボランティア安全講習会の取組は妥当か。 ・貸出業務の取組は妥当か。	10	10	7.5	5	2.5	0

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

## 3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表とおり加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

### 1. 障害者雇用率が2.3%以上2.6%未満の場合（地方公共団体を除く）

・障害者雇用状況の報告義務<sup>(※2)</sup>がある団体

1点の加算

・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>(※2)</sup> がない団体	2点の加算
2. 障害者雇用率が2.6%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>(※2)</sup> がある団体	2点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>(※2)</sup> がない団体	3点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が2.6%（2.5%）以上2.9%（2.8%）未満	1点の加算
・ 障害者雇用率が2.9%（2.8%）以上	2点の加算
4. 過去2年分 <sup>(※4)</sup> の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	3点の減点

※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定するものとする。

※2 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにもかかわらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。

※4 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

## 第10 スケジュール

### 1 募集要項の配布

(1) 配布期間 令和4年7月1日（金）から令和4年8月31日（水）まで

(2) 配布時間

- ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午前9時から午後5時15分まで
- ・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日
  - ※ 配布最終日（8月31日）は午後4時をもって掲載を終了します。
  - ※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなる場合があります。

(3) 配布場所

- ・ 前記第6-2（3）の提出場所に同じ
- ・ 群馬県ホームページ※  
(<https://www.pref.gunma.jp/1071e520042html>)

※ 群馬県ホームページ内で「群馬県立森林公園「憩の森」指定管理者募集要項」で検索してください。

### 2 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望され

る場合は、説明会参加申込書（別添様式5）により申し込んでください（令和4年7月25日まで）。

(1) 日時：令和4年7月28日 10時00分～12時00分

※「憩の森」から「おうらの森」までの移動時間は高速道路を使用して約2時間

(2) 場所：憩の森（現、憩の森 森林学習センター）

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記第13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

### 3 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式6）により行ってください。質問票は、後記第13の連絡先までお送りください（メール可。令和4年8月8日まで）。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

### 4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和4年10月頃に全ての申請者に対して通知します。

### 5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と合わせて連絡します。

### 6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和4年11月頃に全ての申請者に対して通知します。

### 7 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

### 8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（令和4年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

## 第 11 管理費用等

### 1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

群馬県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、第 1 次審査において失格とします。

#### 指定管理料の額

22,573 千円以内（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む 1 年間の総額。1 年間の税抜きの総額は、20,521 千円）

※消費税等の税率为 10% で算定した額である。

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第 12-1 の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記第 12-1 の年度協定で定めるものとします。）。

### 2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

なお、憩の森には、有料施設利用料による収入はありません。

#### <参 考>令和 3 年度光熱水費の支出状況

区 分	使 用 量	金 額	備 考
電 気	11,528 kwh/年	454,827 円	従量電灯 C 31kw
	11,646 kwh/年	575,235 円	低圧電力 28kw
	23,174 kwh/年	1,030,062 円	小 計
水 道	99 L/年	75,900 円	
L P ガス	23.8 m3/年	20,219 円	

#### <参 考>令和 3 年度維持管理に関わる業務委託の支出状況

委託内容	金 額
館内清掃業務	52,800 円
浄化施設維持管理業務	401,960 円
消防用設備点検業務	87,186 円
自動扉保守点検業務	39,600 円

### 3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払となります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

### 4 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。また、指定管理業務に係る専用の口座を開設してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

### 5 修繕費

1件3万円以内の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

### 6 備品・消耗品購入費

#### (1) 事業計画（管理費用の積算）に含まれる備品

ア 指定管理者に指定された場合、以下の備品・消耗品を購入する必要がありますので、所要の経費を計上してください。

- ・ヘルメット（大人用）50個（ボランティア支援センター貸出し用器具の更新。業として林業で使用されているものと同等品）
- ・マルチセーフティーヘルメット10個（同上）
- ・防護衣（チャップス）10着（同上）

イ 上記の他、申請者が指定管理業務を行うのに当たり備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

ウ アの備品の所有権は、県に帰属します。その他備品についても、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

#### (2) 事業計画（管理費用の積算）にない備品

事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について群馬県と協議していただきます。

### 7 消費税等の扱い

消費税等の税率について、10%で算定してください。

なお、指定期間中に消費税等の税率が変更された場合については、関係経費につい

て確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（別添様式11）又は免税事業者届出書（別添様式12）を提出していただきます。

## 8 収入に関する留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりです。

ア 指定管理料

(2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、ご注意ください。

## 第12 その他の留意事項

### 1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

#### 【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) その他必要な事項

- ・協定の目的
- ・指定の期間
- ・協定の適用関係
- ・区分経理
- ・文書の管理及び保存
- ・備品の取扱い
- ・秘密の保持
- ・月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
- ・モニタリングの実施
- ・リスク分担
- ・委託の原則禁止
- ・権利義務の譲渡の禁止

- ・ 緊急時の対応
- ・ 不可抗力による業務の免除
- ・ 指定の取消し
- ・ 指定管理者による協定解除の申出
- ・ 指定管理業務の引継ぎ
- ・ 自主事業
- ・ 運営協議会の設置
- ・ 原状回復義務
- ・ 損害賠償
- ・ 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- ・ 暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

### 【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

## 2 指定の取消し等

- (1) 前記第 10－8 により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
  - ア 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でないと認められるとき
  - イ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがあります。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

### 3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) 群馬県立森林公園の設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬県立森林公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) その他の関係法令

### 4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 本施設において、5人以上の職員を雇用する場合は、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～43人	0.5人以上
43.5人～65人	1人以上
65.5人～86.5人	1.5人以上
87人～108.5人	2人以上
109人～130人	2.5人以上
130.5人以上	3人以上

※ 人数のカウント方法は、障害者雇用率の算定に同じ

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

### 5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

### 6 施設職員の雇用への配慮

現在の施設職員の継続雇用について配慮をお願いします。

## 7 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

## 8 情報公開・個人情報保護に関する事項

### (1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、憩の森の管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

### (2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

## 9 使用承認の基準の設定等に関する事項

憩の森の有料施設等の使用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

## 10 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

憩の森の使用承認については、パソコンや携帯電話等からインターネットによる施設予約申請の受付等も実施していただきます。

システムは自前で調達するか、又は群馬県が用意する「群馬県域施設予約システム」を利用して、運用していただくこととなります。

詳しくは、仕様書を確認してください。

## 11 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	指定管理者	群 馬 県	備 考
有料施設等の使用承認等	○		
有料施設等の使用料徴収等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
公園の許認可	占有許可	○	※目的外利用及び1年間を超える許可は群馬県で
	設置・管理・許可	○	

		行為許可	○	※	の対応。
施設等の修繕			○		30,000 円以内の修繕 又は緊急を要する修繕
				○	30,000 円を超える修繕
備品更新や新規購入			○	○	指定管理者が整備した備品は群馬県に帰属する。
緊急時対応（災害発生時）			○	○	
復旧工事（災害復旧工事等）				○	
公園及び公園施設に係る保険 （設置瑕疵）				○	設置瑕疵については群馬県、管理瑕疵については指定管理者の対応。
公園及び公園施設に係る保険 （管理瑕疵）			○		
有害鳥獣対策	防護柵等の設置			○	
	捕獲		○		
	利用者周知		○		
包括的管理責任				○	

(注) 新型コロナウイルス感染症等の不可抗力への対応は、県と指定管理者の協議事項とし、通常の施設管理の範囲を明らかに超えるものは、原則県の負担とします。

(注) 火災保険及び管理賠償保険以外は指定管理者が加入

## 12 モニタリングに関する事項

### (1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の 10 日までに群馬県に提出していただきます。

### (2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

### (3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後 60 日以内に群馬県に提出していただきます。

### (4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

### (5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は原則年度ごとに管理運営状況を評価します。

#### (6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

### 13 引継ぎに関する事項

- (1) この募集により、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和5年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。
- (2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。
- (3) 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている令和5年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。また、予約金の前受金がある場合は、現在の指定管理者から引き継ぐこととなります。

### 14 その他

- (1) 申請に係る経費は、全て申請者の負担とします。
- (2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。
  - 申請書類に虚偽の記載があったとき。
  - 選定に関して選定委員と接触したとき。(申請前を含む。)
  - 提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
  - その他不正な行為があったとき。
- (3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。
- (4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。
- (5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつその改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額することとなる場合があります。

## 第13 問い合わせ先

群馬県環境森林部森林局森林保全課県営林係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号      電話：(027)226-3277

FAX：(027)223-0463      メール：[shinrinho@pref.gunma.lg.jp](mailto:shinrinho@pref.gunma.lg.jp)



## 群馬県立森林公園「憩の森」指定管理業務等仕様書

この仕様書は、群馬県立森林公園「憩の森」指定管理者が行う管理運営業務等について適用する。

### 1 業務の履行

指定管理者は、群馬県立森林公園の設置及び管理に関する条例（以下、「条例」という。）、同施行規則（以下、「規則」という。）、別途協議により締結する基本協定書、年度協定書及び関係法令の規定等に基づき、管理運営業務を履行しなければならない。

なお、指定管理者は、この仕様書、別途協議により締結する基本協定書、年度協定書等に定めのない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、年度協定で定めた金額の範囲内において実施するものとする。

### 2 設置目的と管理運営方針

#### (1) 設置目的

森林がもつ優れた自然環境を保全し、森林空間の利用を通じて県民の保健、休養及び学びに資することを目的とする。

#### (2) 管理運営方針

ア 設置目的を達成するために、施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。

イ 県民の保健及び休養に資する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果が出るように実施する。

ウ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。

エ 森林環境教育の推進に努める。

オ 森林ボランティア活動の推進に努める。

カ 地域住民の意見・要望にも配慮した運営に努める。

キ 個人情報保護法等に基づく適切な情報管理を行う。

### 3 管理運営体制

#### (1) 総括責任者の選任等

指定管理者の業務を実施するにあたって、各業務及び従事者を総括的に指揮、監督する責任者（総括責任者）及び総括責任者を補佐、代行する者（責任者）を選任し、森林公園を所管する渋川森林事務所長（以下「事務所長」）へ届け出るとともに、連絡体制を整備するものとする。

## (2) 従事者の配置等

管理運営業務を円滑に遂行するため、業務に適した者を適正に配置すること。従事者の配置及び冬季の管理体制等については、基本協定書の締結に合わせて予め県と指定管理者で協議して定める。

また、業務に従事する者は、統一した名札、腕章等を着用し従事者であることを明確にしなければならぬ。

## 4 管理の基準

### (1) 利用者に対する指導

森林公園の保全と安全・快適な利用を推進するため、森林公園内の巡視を定期的を実施し、利用者に対して、指導、助言、注意を行うこと。また、条例第5条第1項1号から3号に該当する場合は、森林公園の利用を拒否すること。

### (2) 利用からの暴力団排除

暴力団等に該当する疑いのある者の利用があった場合は、事務所に連絡すること。また、利用に関する注意事項の掲示等により、暴力団等の排除について利用者に周知すること。

### (3) 有料公園施設に関する事務

条例第10条の規定に基づく使用料の収納事務を行うこと。

## 5 施設・設備の維持管理業務の基準

### (1) 維持管理業務

利用者の安全及び快適性を確保するため、森林公園の巡視を定期的を実施し、施設、設備の適正な維持管理に努めること。

特に、台風や集中豪雨等の異常気象が観測された後は、被災状況等を直ちに調査して所管の事務所に報告を行うほか、四季毎には必ず、各施設、遊歩道、管理車道の調査・点検を実施し、管理施設の不備・不具合箇所の点検、把握並びに保守管理、修繕を実施すること。

#### ア 遊歩道及び管理車道

遊歩道及び管理車道の保守管理、修繕

#### イ 樹木

樹木等の適切な育成管理

#### ウ 山野草園

山野草園の適切な育成管理

#### エ 建物

建物（付帯設備を含む）の保守管理、修繕

#### オ 設備

設備の適切な運転管理、保守管理、修繕

カ 清掃

施設の清掃、消毒、害虫駆除等を実施し、清潔で安全、良好な環境の維持

キ 廃棄物

事業の実施に伴い発生する廃棄物の適正な処理

ク その他

その他施設及び設備の維持管理に必要な業務

## (2) 法定点検等

法令等により点検が義務づけられ、安全上、保安上点検が特に必要と認められる施設等については、その措置を行うこと。

## (3) 故障等の措置

施設・設備において故障・破損等が発生した場合は、速やかに原因の調査を行い、事務所に報告するとともに、適切な措置を行うこと。

## (4) 補修・修繕

指定管理者における補修・修繕の範囲は、原則として日常の管理で必要となる消耗品や部品の交換及び簡易な修繕で3万円以内とし、必要に応じて事務所長と協議し決定する。

## (5) 省エネルギーへの取り組み

省エネルギー関係法令に基づく管理標準を作成・遵守するとともに、エネルギーの消費状況を把握してエネルギー消費量の低減に努めること。

## (6) 緊急時の措置

基本協定書に基づき「緊急時の通報」等を行うこと。なお、災害発生など緊急時における職員の対応等について、連絡動員体制を含めたマニュアルを作成し、事務所に写しを提出するとともに職員に対しその周知徹底を図ること。

また、施設・設備において災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を行うとともに、二次災害防止に努め、速やかに事務所に報告すること。

## (7) 調査事項

指定管理者は次に掲げる事項について調査を行うこと。

ア 気温、天候等

イ 利用者数

ウ その他県が指示した事項

## (8) 利用者の意見要望等の聴取

ア 意見要望の集約

基本協定書に基づく利用者満足度調査（利用者アンケート等）を年1回以上実施し、利用者の意見要望等の把握に努め、その結果及び業務改善への反映状況を、事務所に報告すること。なお、アンケートの内容等は事務所長と協議のうえ決定すること。

## イ 苦情等への対処

利用者からの意見・苦情等には誠実に対応し、特に苦情については事務所に報告し、適正に処理するものとする。

## 6 森林環境教育に関する業務の基準

### (1) 森林学習館の運営

#### ア 森林学習展示室の展示・管理

- ・森林に関する資料の展示及び管理に関すること。
- ・園内の森林に関する情報の収集及び展示物の追加・更新に関すること。
- ・受付・案内等森林学習館の運営に関すること。

#### イ 自然工作体験サービスの提供

- ・木の実等を使っておこなう自然工作体験を提供すること
- ・自然工作体験で使用する木の実や枝などの材料を利用者に提供すること。
- ・その他、自然工作体験の補助等をおこなうこと。

#### ウ その他

- ・適宜、新型コロナウイルス感染症拡大防止措置をとること。

### (2) 自然講座・森林観察会の開催

#### ア 自然講座

- ・森林の仕組みや役割を学べる講座を年4回開催すること。

#### イ 森林観察会

- ・憩の森において、四季を通じて森林観察会を年9回開催すること。

#### ウ 年間スケジュール

- ・年間スケジュールについて、策定次第、事務所に提出すること。

### (3) その他

- ・適宜、新型コロナウイルス感染症拡大防止措置をとること。

## 7 森林ボランティア支援センターの運営に関する業務の基準

### (1) 森林ボランティア体験会

森林ボランティア活動に関心がある方や初心者を対象に、下刈り等のボランティア作業の活動を体験する研修であること。

#### ア 森林ボランティア体験会を年3回開催すること。

#### イ 森林ボランティア体験会では以下の内容が含まれること。

- ・森林整備体験（例 下刈り、竹林整備、間伐等）
- ・森林整備の基礎知識や事故防止についての講義
- ・森林ボランティア団体の紹介

ウ 年間スケジュール

- ・年間スケジュールについて、策定次第、事務所長へ提出すること。

(2) 森林ボランティア安全講習会

森林ボランティア活動をしている方を対象に作業技術の向上や習得、また、安全な作業意識を高めるための安全講習であること。

ア 森林ボランティア安全講習会を年4回開催すること。

イ 安全講習の内容は、「チェーンソーによる伐木等特別教育」「刈払機取扱作業安全衛生教育」に準じた内容とする。

ウ 年間スケジュール

- ・年間スケジュールについて、策定次第、事務所長へ提出すること。

(3) 森林整備作業器具の貸出業務

ア 貸出器具

- ・別記貸出器具一覧のとおり

イ 貸出条件

- ・貸出対象となる作業内容は、森林ボランティアとして行う森林整備作業又は、森林ボランティアに行う技術指導、及び、その他、知事が必要と認めるもの。
- ・チェーンソーの借用にあたっては、「チェーンソー作業従事者特別教育」修了者、また、刈払い機の借用にあたっては、「刈払機作業安全衛生教育講習」修了者がいること。
- ・貸出期間は、10日未満とすること。

ウ 貸出器具のメンテナンス

- ・器具については、常に貸し出せる様にメンテナンスを行うこと。

エ 貸出器具の更新

- ・耐用年数を過ぎたものや破損・紛失した場合は、更新・補充すること。ただし、購入価格が3万円を超える器具の更新・補充については、県がおこなうものとする。

(4) 森林ボランティア支援センターに関する情報発信業務

ア 森林ボランティア支援センターのホームページを運営すること。

イ 森林ボランティア通信を年1回発行すること。

(5) その他

ア 森林ボランティア活動に関する相談、質問等に対応すること。

イ 適宜、新型コロナウイルス感染症拡大防止措置をとること。

8 実施状況報告等について

(1) 月例報告書

県において実施状況の概要が常に把握できるように、基本協定書に基づく月例報告書の提出を行うこと。

## (2) 事業報告書

各年度の実施状況の概要が把握できるように、基本協定書に基づく事業報告書の提出を行うこと。

## 9 自主事業に関する留意事項

県民等を対象に、観察会、講習会等の森林環境教育に資するイベント開催及び緑化の推進に必要な取組を行うこと。

### (1) 自主事業計画書

指定管理者が行う自主事業計画書の提出については、森林公園内行為許可申請書に、自主事業の概要資料を添付し、許可を得ること。

### (2) 実施の範囲

指定管理者が指定期間内に森林公園内で実施する自主事業のうち、物品販売、飲食店営業等利潤が得られるものについては、許可期間は指定管理期間終了までとする。当該事業のために設置した施設・機器等については、責任を持って指定管理期間終了とともに撤去するものとする。

### (3) 経費

自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費を充てることはできないので、管理業務と区別すること。

## 10 県事業への協力について

県が実施する事業（ネーミングライツ、企業ボランティア、イベント、トライアル・サウンディング、森林空間利用の取組等）について、指定管理者の業務の範囲内で必要な協力を行うこと。

## 11 指定管理業務等の自己評価

### (1) 自己評価

基本協定書に基づく自己評価について自己評価表を作成し提出するものとする。

### (2) 県等の評価

群馬県が実施する「環境森林部指定管理者評価委員会」について、ヒアリング資料の提出等も含め誠実に対応すること。

## 12 指定管理業務からの暴力団排除の徹底

### (1) 指定管理者に対する不当要求行為への対応

指定管理業務に関し暴力団員等から不当な要求を受けた、又は受ける恐れがある場合は、「指定管理者が公の施設の管理業務からの暴力団排除の措置等に関する要領」第4条に基づき、警察に通報し、毅然として対応すること。

## (2) 暴力団等の疑いがある場合の対応

不当な要求行為を行った者が暴力団等に該当する疑いがある場合は、速やかに事務所長へ連絡すること。

## (3) 再委託者に対する不当要求行為の対応

契約に関する条例の定めに基づき、業務を再委託している相手方が再委託業務に関し不当要求行為を受けた場合も、指定管理者に対する場合に準じて対応すること。

## 1.3 広報、指導について

利用促進・便宜供与を図るため、森林公園に関する情報を広報するとともに、必要に応じ来園者に対して、説明を行うこと。

## 1.4 オンラインによる施設の予約等について（有料公園施設がある場合）

群馬県が用意するぐんま電子申請等受付システム（施設予約サービス）（以下、「施設予約サービス」という。）を用いて運用する場合の留意事項等について記載します。

施設予約サービスとは、パソコンや携帯電話等からインターネットによる予約申請の受付等を行うことができるサービスです。当システム利用者は、インターネットを経由して、システムにアクセスし、利用します。

なお、施設予約サービスを利用することによって収集される個人情報は、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

### ア 施設予約システム利用条件

#### ・ 情報セキュリティの確保に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、会館職員は必要な情報セキュリティの確保のため、「ぐんま電子申請等受付システム情報セキュリティポリシー」を遵守していただきます。

#### ・ 個人情報保護に関する事項

施設予約システムを利用するに当たって、会館職員は施設の運営に際し知り得た個人情報の保護のため、「群馬県個人情報保護条例」及び「ぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規程」を遵守していただきます。

### イ 施設予約システムに係る業務に関する事項

#### ・ 施設予約システムを用いた予約に関する業務（予約登録、予約審査、実績登録等）

#### ・ 施設予約システムを用いた施設情報の保守に関する業務（審査を行う職員の情報、部屋、設備等の情報も含む）

#### ・ 利用者登録\*に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）

\* 申請者からぐんま電子申請等受付システムサービス利用規約への同意を得てから、利用者登録を行ってください。

- ・ 施設利用登録\* に関する業務（審査等）

\* 申請者が施設予約システムを利用してインターネットから施設に予約を申し込むことができるように、あらかじめ登録することです。

（注：無条件に利用させる施設の場合は、この部分は必要ありません。）

- ・ その他「施設予約システム」を運用させるのに必要な業務

#### ウ 施設予約システムの運用に当たって指定管理者が用意するものに関する事項

施設予約システムを用いる運用をする場合、次のものを指定管理者が用意します（別図参照）。

- ・ 施設予約システムを利用するために必要な機器（パソコン・プリンター等）

（注：パソコンのスペック等は別表のとおり。）

- ・ インターネット接続環境及びインターネット接続にかかる費用（月額利用料・モデムレンタル料等）
- ・ 電源とスペースの確保
- ・ その他運用に必要な消耗品等

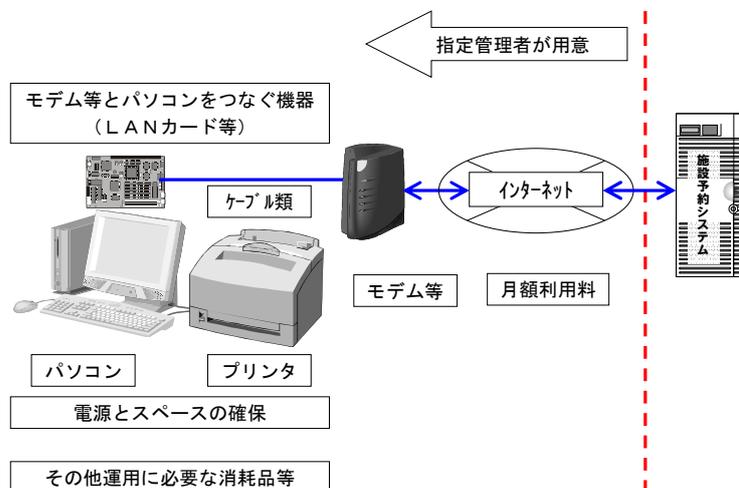
#### 1.5 その他

この仕様書に記載されていない事項、またはこの仕様書に疑義が生じた場合は、県と指定管理者とで協議して決定する。

別 表

項目	スペック等
パソコン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 搭載メモリ OS 及び関連アプリケーションを稼働させるために必要な容量</li> <li>・ LAN 100BASE-TX/10BASE-T</li> <li>・ CPU ご利用 OS の推奨仕様に準拠</li> <li>・ モニタ 1280×1024 ドット以上を推奨</li> <li>・ ハードディスク 下欄のソフト類を格納・稼働させるのに必要な容量</li> </ul>
ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ OS <ul style="list-style-type: none"> <li>① Microsoft Windows 10</li> <li>② Microsoft Windows 11</li> </ul> </li> <li>・ ブラウザ Microsoft Edge</li> <li>・ その他のソフト <ul style="list-style-type: none"> <li>① Microsoft Office Excel 2016 以降</li> <li>② ウイルス対策ソフト</li> <li>③ Adobe Reader2017 以上</li> </ul> </li> </ul>
回線速度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上り／下り 2Mbps 以上</li> </ul>
プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A 4 以上の印刷が可能プリンタ</li> </ul>

別図 (パターン1)



## 憩の森備品一覧表

備品番号	備品名称	規 格	取得年月日	備 考
H11-187724	イナバ物置	MBX65-FH	H11/7/16	
H14-3967	運搬車	BFK809KCDP	H15/1/31	
H17-2712	ワイヤレスアンプ	TOA WA-1802C	H17/10/19	
H19-3215	新ダイワチェーンソー	E 1032 S-350	H19/3/12	
H25-3226	チェーンソー	新ダイワ E2038 S-400HVP	H20/3/12	
H27-503	複合複写機	リコー imagio MP C1803SPF	H27/7/17	森林ボランティア支援センター
H27-1439	下刈り鎌等設置用棚	900mm×1,440mm×440mm	H27/11/24	森林ボランティア支援センター
H27-1756	チェーンソー	新ダイワ E2038- SR-400HVP	H27/12/4	森林ボランティア支援センター
H27-1757	チェーンソー	新ダイワ E2038- SR-400HVP	H27/12/4	森林ボランティア支援センター
H27-1758	チェーンソー	新ダイワ E2038- SR-400HVP	H27/12/4	森林ボランティア支援センター
H27-1759	チェーンソー	新ダイワ E2038- SR-400HVP	H27/12/4	森林ボランティア支援センター
H27-1760	チェーンソー	新ダイワ E2038- SR-400HVP	H27/12/4	森林ボランティア支援センター
H28-1877	チェーンソー	新ダイワ E2038SR-400HVP	H28/12/26	森林ボランティア支援センター
H28-1879	チェーンソー	新ダイワ E2038SR-400HVP	H28/12/26	森林ボランティア支援センター
H28-1880	チェーンソー	新ダイワ E2038SR-400HVP	H28/12/26	森林ボランティア支援センター
H28-1881	チェーンソー	新ダイワ E2038SR-400HVP	H28/12/26	森林ボランティア支援センター
H31-769	自動体外除細動器 (AED)	AED-3150 01052	R1/7/30	
H31-954	電柵	ゲッターエース3 ソーラー式	R1/8/22	
H31-1101	エンジンプロワ	EB3026	R1/8/29	
H31-1913	ホワイトボード	VS2-34SS	R1/12/4	

森林ボランティア支援センター貸出器具一覧表

番号	名 称	数量	備 考
1	チェーンソー	14	備品
2	手鎌	210	
3	手鎌（左用）	5	
4	枝打ち斧	3	
5	下刈り鎌	70	
6	下刈り鎌（左用）	5	
7	登鎌	5	
8	竹切り用腰鋸	48	
9	枝打ち鋸	32	
10	除間伐用鋸	100	
11	除間伐用鋸（折たたみ式）	80	
12	高枝切り鋸	15	
13	太枝切り鋸	2	
14	二丁差し（鋸、鉋）	60	
15	二丁差し（鋸、鉋）（左用）	3	
16	刈払い機	23	
17	刈払い機用チップソー研磨機	11	
18	肩掛けバンド（刈払用）	23	
19	ヘルメット（大人用）	300	
20	ヘルメット（小人用）	250	
21	エプロン（刈払用）	16	
22	すね当て（刈払用）	15	
23	防塵メガネ	70	
24	チャップス（チェーンソー用防護衣）	20	
25	イヤマフ・シールド付きヘルメット	20	
26	防振手袋	15	
27	燃料缶	2	
28	燃料混合容器	2	
29	クサビ	17	
30	フェリングレバー	5	
31	ロープ・プーラー	3	
32	背負子	3	
33	唐鍬	50	
34	発電機	2	
35	梯子	2	
36	スコップ	60	
37	移植用小型スコップ	200	
38	剪定鋏	9	
39	手動式携帯ウインチ	1	750kgタイプ
40	手動式携帯ウインチ	1	1,300kgタイプ