

# 群馬県立森林公園指定管理者業務等仕様書

この仕様書は、群馬県立森林公園の指定管理者が行う、管理運営業務等について実施内容の概要を定めたものです。

## 1. 総括責任者等の選任

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森林事務所又は環境森林事務所長（以下「事務所長」）へ届け出をしてください。

## 2. 従事者の適正配置及び名札、腕章等の着用

管理運営業務を円滑に遂行するため、業務に適した者を1人以上配置し、原則として1日8時間以上の管理体制を整えなければなりません。

ただし、業務に支障がないと認められた場合は、冬期の利用に知事の承認が必要な公園にあっては規則で定める期間、並びに他の公園にあっては12月28日から翌年1月4日までの間は、従事者を配置しないことができるものとします。

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てください。

## 3. 施設・設備の維持管理業務

施設・設備の維持管理にあたっては、善良な管理者の注意を持って適正な管理運営に努めなければなりません。

### 【主な業務内容】

#### ① 利用者に対する指導

森林公園の安全・快適な利用を推進するため、公園内の巡視を定期的を実施し、施設、設備について適切な利用者の指導を実施してください。

#### ② 維持管理業務

森林公園利用者の安全及び快適性を確保するため、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てください。

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長に報告を行うほか、4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、修繕を実施してください。

##### （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）建 物

建物（付帯設備を含む）の保守管理、修繕

##### （エ）設 備

設備の適切な運転管理、保守管理、修繕

##### （オ）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

(カ) 廃棄物

事業の実施に伴い発生する廃棄物の適正な処理

(キ) その他

その他施設及び設備の維持管理に必要な業務

③ 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、その措置を行ってください。

④ 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、適切な措置を行ってください。

⑤ 緊急時の措置

災害発生など緊急時における職員の対応等について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ってください。

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してください。

⑥ 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ってください。

- ・気温、天候等
- ・利用者数
- ・その他県が指示した事項

⑦ 利用者の意見要望等の聴取

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、事務所に報告してください。

## 5. 実施状況報告等について

県において実施状況の概要が常に把握できるよう、「月例報告書の提出」と「緊急時の通報」等を行ってください。

## 6. 自主事業について

各森林公園において、県民等を対象に、その特徴を生かした観察会、講習会等のイベント開催を行ってください。

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、その提出をもって替えます。

## 7. 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、説明を行ってください。

## 8. 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。会館の職員は、インターネットを經由して、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、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

① 施設予約サービス利用条件

- ・ 情報セキュリティポリシーに関する事項

施設予約サービス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

施設予約サービス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と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。

② 施設予約サービスに係る業務に関する事項

- ・ 施設予約サービス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）

- ・ 施設予約サービス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）

\* 申請者が施設予約サービス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予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「施設予約サービス」を運用させるのに必要な業務

③ 施設予約サービス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

施設予約サービス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。

- ・ 施設予約サービス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。

- ・ 電源とスペースの確保

- ・ その他運用に必要な消耗品等

④ 施設予約サービスの運用に当たって群馬県が用意するものに関する事項

ぐんま公共施設予約サービスを用いる運用をする場合、次のものを群馬県が用意します。

- ・ 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）

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 PentiumⅢ800MHz 相当以上を推奨</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 下記のいずれかの OS               <ul style="list-style-type: none"> <li>①Microsoft Windows Vista</li> <li>②Microsoft Windows 7</li> <li>③Microsoft Windows 8</li> </ul> </li> <li>• ブラウザ Microsoft Internet Explorer Version 7.0 以上</li> <li>• その他のソフト ウイルス対策ソフト Adobe Reader7.0 以上</li> </ul>
プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A4 以上の印刷が可能プリンタ</li> </ul>