

群馬ヘリポート指定管理者業務仕様書

1 管理物件（位置関係は別紙1「全体平面図」のとおり）

(1) 建物

- ① 管理棟（建築面積470.56㎡、延床面積821.28㎡）
- ② ヘリコプター学習館（建築面積85.05㎡、延床面積85.05㎡）

(2) 飛行場基本施設

- ① 着陸帯（長さ55m×幅30m）
- ② 滑走路（長さ25m×幅20m）
- ③ 誘導路（長さ12m×幅8m）
- ④ エプロン（面積9,190㎡）
- ⑤ 飛行場標識（一式）
- ⑥ 風向指示器（一式）

(3) 工作物

- ① 場週道路・GSE車両通行帯（一式）
- ② 駐車場（面積424.4㎡）
- ③ 排水施設（一式）
- ④ 境界柵、立入禁止柵、門扉（一式）
- ⑤ 禁止行為掲示板（1枚）
- ⑥ 火気禁止掲示板（1枚）
- ⑦ 立入禁止掲示板（7枚）
- ⑧ アイドリングストップ掲示板（2枚）

(4) 附属設備

- ① 航空無線設備（一式）
- ② 風向風速計（一式）
- ③ 電気設備（一式）
- ④ 防火用水槽（1か所）
- ⑤ 消火器（50型4基、10型23基）
- ⑥ 防災行政無線設備（一式）

(5) 備品

別紙2「備品台帳」のとおり

2 業務内容

(1) 業務の範囲

- ① 大規模地震などの自然災害などの発生に備えた危機管理対応業務
 - ・航空保安に関する業務については、別途群馬県が定めた「群馬ヘリポート機能管理規程（セイフティ編）」に基づき実施すること
- ② テロ及びゲリラ等航空犯罪を防止するための航空保安対策業務
 - ・航空保安に関する業務については、別途群馬県が定めた「群馬ヘリポート機能管理規程（セキュリティ編）」に基づき実施すること
- ③ 群馬ヘリポートの使用許可等に関する事務並びに使用料の徴収に関する業務

- ・群馬ヘリポートの設置及び管理に関する条例（昭和63年群馬県条例第14号。以下「条例」という。）第2条の3第1号に定める業務を行うこと
 - ・使用許可の条件の付与及び条件変更に関する業務は、通常発生しない。必要と認められる場合は、群馬県と協議の上、実施すること
 - ・条例第13条に定める土地又は建物の使用許可申請を受領した場合は、控を保管の上、原本を群馬県へ送付すること
 - ・以上の使用許可に係る使用料を徴収すること
 - なお、使用料徴収収納事務については別紙3「群馬ヘリポート使用料徴収収納事務取扱要領(案)」のとおり
- ④ 群馬ヘリポートの使用の拒否及び停止その他の措置に関する業務
- ・条例第2条の3第2号に定める業務を行うこと。ただし、通常この業務は発生しない。必要と認められる場合は、群馬県と協議の上、実施すること
- ⑤ ヘリコプターの給油又は排油の作業の制限に関する業務
- ・条例第2条の3第3号に定める業務を行うこと。ただし、通常この業務は発生しない。必要と認められる場合は、群馬県と協議の上、実施すること
- ⑥ 群馬ヘリポートへの入場の制限その他の措置に関する業務
- ・条例第2条の3第4号に定める業務を行うこと。ただし、通常この業務は発生しない。必要と認められる場合は、群馬県と協議の上、実施すること
- ⑦ 制限区域への立入りの許可に関する業務
- ・条例第2条の3第5号に定める業務を行うこと
 - ・制限区域内への立入りを求める事業者等に対し、管理事務所に備付けの許可申請簿に必要事項を記入させ、支障がないと認めたときは、一時立入許可証を貸与すること
- また、制限区域内での車両使用及び運転許可については、許可申請簿に必要事項を記入させるとともに、車検証及び運転免許証の写しを徴収すること
- ⑧ 爆発物又は危険を伴う可燃物の携帯・運搬及び裸火の使用の認定に関する業務
- ・条例第2条の3第6号に定める業務を行うこと。ただし、通常この業務は発生しない。必要と認められる場合は、群馬県と協議の上、実施すること
- ⑨ 群馬ヘリポートの施設及び附属設備の点検、清掃、補修その他の維持管理に関する業務
- ・条例第2条の3第7号に定める業務を行うこと
 - ・飛行場基本施設及び工作物の維持管理に関しては、群馬ヘリポート機能管理規程（セイフティ偏・セキュリティ編）に基づき実施すること
 - ・附属設備の維持管理に関しては、別添「群馬ヘリポート附属設備等維持管理仕様書集」の基づき実施すること
 - ・群馬県警察本部供用部分（警察航空隊）、群馬県企業局所有格納庫及び群馬自動車燃料販売株式会社所有物件に係る事項については、別添「施設及び附属設備の維持管理に関する補足事項」のとおり
- ⑩ 航空無線による離着陸機や周辺航空機に対する情報提供に関する業務
- ・飛行援助用航空無線局（GUNMA FLIGHT SERVICE）を運用し、群馬ヘリポート離着陸機及び周辺航行機に対し、気象状況、周辺航行機情報（ただし管理事務所において把握できる範囲に限る）及び群馬ヘリポート使用状況等

に関する情報提供を行うこと

- ⑪ 制限区域への侵入防止など保安対策に関する業務
 - ・航空保安に関する業務については、別途群馬県が定めた「群馬ヘリポート機能管理規程（セキュリティ編）」に基づき実施すること
- ⑫ ヘリコプター学習館の開館やイベントの実施等による県民向け広報に関する業務
 - ・県民に開かれた施設とするため、「ヘリコプター学習館」を原則毎日開館し、見学者を受け入れるとともに、展示内容の充実を図ること
 - ・施設見学の希望があった場合には、ヘリコプターの運航に支障のない範囲で受け入れること
 - ・県民を対象とするイベントを年1回以上開催すること（ただし、経費は指定管理料の対象外とし、群馬県と協議の上、実施すること）
 - ・イベントに関しては、現地での開催のほか、いわゆるニューノーマル時代に対応したインターネットやSNSを活用した開催方法についても検討すること
- ⑬ 企業局格納庫事業との連携業務
 - ・企業局が実施する格納庫事業の周知及び利用者誘致に協力すること
- ⑭ その他、必要な業務を行うこと
 - ・ヘリポート業務日誌及び航空無線業務日誌を常に整備すること
なお、これらの様式は航空法令及び電波法令等の定めるところによること
 - ・国土交通省東京航空局長あて「空港管理状況報告」を作成し、提出すること
なお、作成及び提出についての具体的事項は、東京航空局長通知によること
 - ・来場者及び見学者等への対応を行うこと
 - ・利用者及び周辺住民等からの意見、要望及び苦情に対し、誠意をもって対応すること

※「群馬ヘリポート機能管理規程（セキュリティ編・セーフティ編）」は、航空保安に関する機密性が極めて高い文書であるため、公開しない。ただし、申請に際し必要な場合のみ、セーフティ編の閲覧を認める（複写・転記等は認めない）。

(2) 業務時間及び配置人員

- ① 飛行場の業務時間
 - ・募集要項に記載のとおり
なお、業務開始時刻は指定管理者が定めることができるが、午前6時50分からヘリコプター移動区域の点検を実施し、午前7時の運用開始時刻に、確実に飛行場運用が開始できるように設定すること
- ② ヘリコプター学習館の開館時間
 - ・原則毎日午前9時から16時30分まで開館すること
- ② 管理事務所の配置人員
 - ・業務開始時刻から午前8時30分まで
 - 1名以上：開場、ランウェイチェック、使用料徴収、航空無線等
 - ・午前8時30分から午後5時（日没が午後5時前のときは日没時刻）まで
 - 2名以上：巡回警備（1日3回不定時）、維持管理、使用料徴収、航空無線等
 - ・午後5時から午後7時（日没が午後7時前のときは日没時刻）まで
 - 1名以上：使用料徴収、航空無線等、安全確認、閉場

群馬ヘリポート附属設備等維持管理仕様書集

1 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 業務の内容

群馬ヘリポート内にある下記自家用電気工作物の保安管理業務

- ① 設備容量
225キロボルトアンペア
- ② 最大電力
150キロワット
- ③ 受電電圧
6,600キロボルト
- ④ 非常用予備発電機定格出力
144キロワット
- ⑤ 非常用予備発電機定格電圧
200ボルト

(2) 点検の回数

- ① 通常点検
毎月1回
- ② 定期点検
年1回

(3) その他

点検の結果は、点検結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

2 消防設備点検業務

(1) 設備の種類

自動火災報知設備、誘導灯、消火器、粉末消火設備、泡消火設備

(2) 点検の回数

年2回

(3) 業務の内容

消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令等に定めるところに従い、定期的に点検資格者を派遣し、国が定める点検基準に基づき点検を実施すること

(4) 監視及び処置等

指定管理者は、常に当該設備が正常な状態にあるかどうか監視し、万一火災その他によって設備が作動したとき又は異常等を発見したときは、直ちに点検実施者に通報し、点検実施者は適宜の処置を実施すること

(5) その他

点検の結果は、点検結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

3 飲料水貯水槽清掃業務

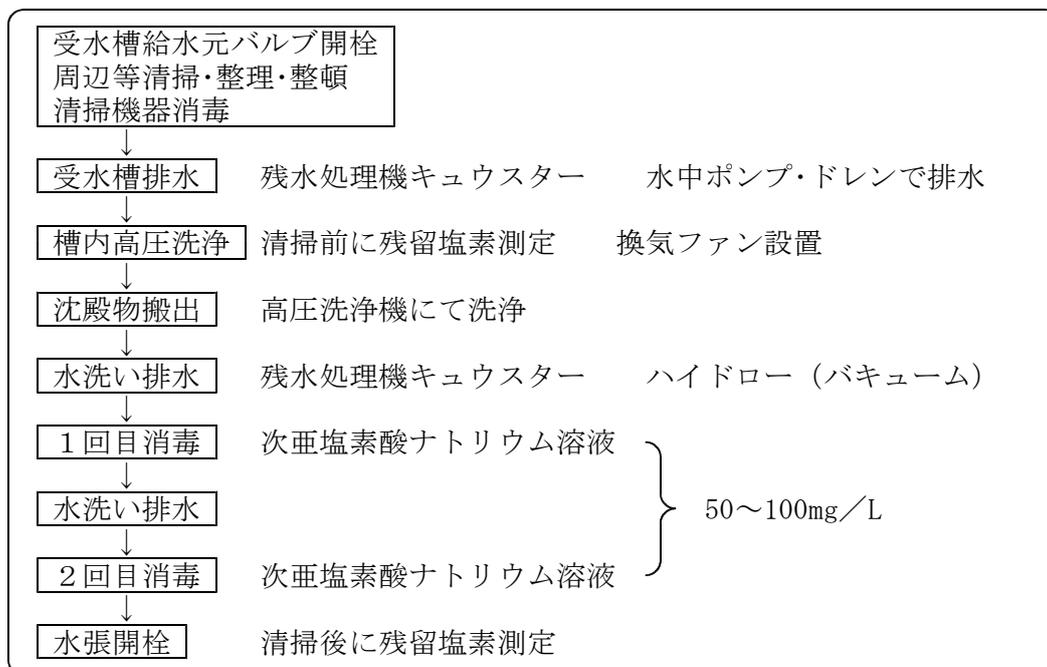
(1) 業務の内容

- ① 市水受水槽清掃
- ② 市水受水槽内消毒

(2) 実施回数

年 1 回

(3) 作業工程



(4) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

4 浄化槽維持管理業務

(1) 浄化槽施設の表示

型式名称	ソーダプラント分離接触曝気式三次処理付			
機種	対象人員	60人	流入水質	200mg/L
	汚水量	7m ³ /D	放流水質	10mg/L

(2) 業務の内容

- ① プラント施設の保守点検及び調整に関する業務
- ② プラントの各種機械の保守管理に関する業務
- ③ プラントの流入並びに放流水質の規制に関する業務

(3) 検査及び作業の実施回数

- | | | |
|---------|------------|------------|
| ① 合併浄化槽 | 定期検査 | 年 6 回（隔月） |
| | 浄化槽法第11条検査 | 年 1 回 |
| ② 単独浄化槽 | 定期検査 | 年 4 回（四半期） |
| | 浄化槽法第11条検査 | 年 1 回 |

(4) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

5 空調設備維持管理業務

(1) 対象機器

機器名	規格又は機種	台数	備考
空冷ヒートポンプエアコン	SRY-15TA	1	屋外機 2 基 屋内機 1 台
	RSXY-8A	2	
	RAS-J160HE	2	
同上屋内機		16	
壁埋込型エアコン		9	
空調ダクト用換気扇	ロスナイ	11	
ビル用マルチ	RQYP140A	1	
	FXYCP56MB9	4	
	FHP71A	2	

(2) 実施回数

年 2 回

(3) 実施項目

① エアコン

送風機及びモーター点検、軸受部給油、Vベルト張り調整、圧縮機点検、冷媒漏れ点検、フィルター点検、屋外機点検、電源箱・操作箱点検、圧力スイッチ点検、サーモスタット調整、保安リレー点検、電線弛み修正、ドレンパン清掃、ヒーター点検、過熱防止点検

② 空調用換気扇

モーター点検、電気系統点検、フィルター点検

(4) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

6 一般廃棄物収集業務

(1) 業務内容

群馬へリポート内で発生する一般廃棄物（紙類、生ごみ、缶、瓶その他）の収集

(2) 実施回数

週 1 回（毎週月曜日）

(3) 標準的な収集量

1 回の収集当たり、175kg（過去3年平均／都度変動する）

(4) 排出者における実施事項

① 排出者は廃棄物を可燃物、缶、瓶その他に分別すること

② 排出者は、発生した廃棄物を収集時刻までに管理事務所玄関前に集積すること

(5) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

7 管理棟等清掃業務

(1) 業務の範囲

管理棟及びヘリコプター学習館の床面、鏡・扉・間仕切等の造作及び屑入れ・灰皿等とし、部所別清掃面積は次表のとおり

1階 対象面積 263.41㎡	磁器タイル部 176.69㎡	エントランスホール	94.88㎡
		階段（ホール内）	11.31㎡
		出発・到着ロビー	50.52㎡
		風除室（正面玄関）	8.96㎡
		風除室（職員出入口）	5.51㎡
		風除室（ホール西）	5.51㎡
Pタイル部 52.71㎡	廊下	廊下	30.92㎡
		ロビーカウンター	19.23㎡
		湯沸室(女性トイレ隣)	2.56㎡
タイル部 34.01㎡	外来トイレ	外来トイレ	26.91㎡
		職員トイレ（男女）	7.10㎡
2階 対象面積 72.94㎡	Pタイル部 62.04㎡	廊下	38.10㎡
		階段（1階～2階）	10.08㎡
		階段（2階～屋上）	12.58㎡
		湯沸室	1.28㎡
タイル部 10.90㎡	トイレ（男女とも）	10.90㎡	
学習館 対象面積 80.63㎡	長尺シート 77.29㎡	床	77.29㎡
	その他 3.34㎡	窓枠棧	3.34㎡
対象総面積 416.98㎡			

(2) 実施回数

任意とするが、管理棟内及びヘリコプター学習館の清潔が常に維持されていること

(3) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

8 構内芝生管理業務

(1) 業務の範囲

群馬ヘリポート構内全域の芝生（総面積13,193.1㎡）

(2) 業務の内容

① 芝刈り

1回当たりの草丈は5cmとすること

② 雑草除去

芝生植栽区域内に発生した雑草を除去すること

(3) 実施回数（年間合計 1 2 回）

① 毎年 3 月及び 5 月

各月 1 回

② 毎年 6 月から 1 0 月まで

毎月 2 回

(4) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

9 構内樹木剪定業務

(1) 業務の範囲

群馬ヘリポート構内にある下表の樹木の剪定

名 称	仕 様	数量	単位
クスノキ	6.0×0.7×2.5	1	本
ヤマモモ	3.5×0.3×1.2	82	本
サザンカ	2.5×0.8	329	本
キンモクセイ	1.8×0.6	148	本
キシマツツジ	0.4×0.3	467	m ²
オオムラサキツツジ	0.6×0.7	337	m ²
サツキツツジ	1.3×0.8	49	m ²
ドウダンツツジ	0.8×0.4	42	m ²
	0.6×0.3	50	m ²
	0.4×0.3	279	m ²

(2) 業務の内容

上表の樹木について、次の点に留意した剪定を行うこと

① 群馬ヘリポート構内の美観を維持すること

② 特に公道に面した樹木について、公道部分の空間を侵食しないように剪定を行うこと

(3) 実施回数

年 1 回。ただし、生育状況等に応じ、区域を分割して実施することができる

(4) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

10 構内除草業務

(1) 業務の範囲及び内容

群馬ヘリポート構内（芝生管理業務実施部分を除く）について、下表のとおり人力除草及び除草剤散布を行うこと

作業の内容	作業の範囲	備考
人力除草	1,896㎡	
除草剤散布	6,000㎡	寄植周辺も実施

(2) 実施回数

- ① 人力除草については最低年1回とすること
- ② 除草剤散布については最低年3回とすること

(3) その他

業務の結果は、業務結果報告書として管理事務所において保管するとともに、必要に応じて群馬県に報告を行うこと

なお、群馬県は、業務の遂行状況を随時に検査すること

施設及び附属設備の維持管理に関する補足事項

1 警察本部供用部分（管理棟 2 階の一部及び格納庫）

(1) 電気及び水道の供給契約及び支払い

- ・ 契約及び支払いは、指定管理者において一括して行うこと
- ・ 警察本部からは費用徴収を行わないこと

(2) 群馬ヘリポート附属設備等維持管理仕様書集に記載した各種業務

① 次の業務については、契約及び支払いを指定管理者において一括して行うこと

なお、警察本部からは費用徴収を行わないこと

- ・ 自家用電気工作物保安業務
- ・ 空調設備維持管理業務
- ・ 消防設備点検業務
- ・ 飲料水貯水槽清掃管理業務
- ・ 浄化槽維持管理業務
- ・ 一般廃棄物収集業務

② その他の業務については、警察本部供用部分を含まない。

(3) その他

警察本部供用部分に関する一般的な管理業務は、警察本部地域部地域課航空隊が行っており、指定管理者の業務には含まれない。

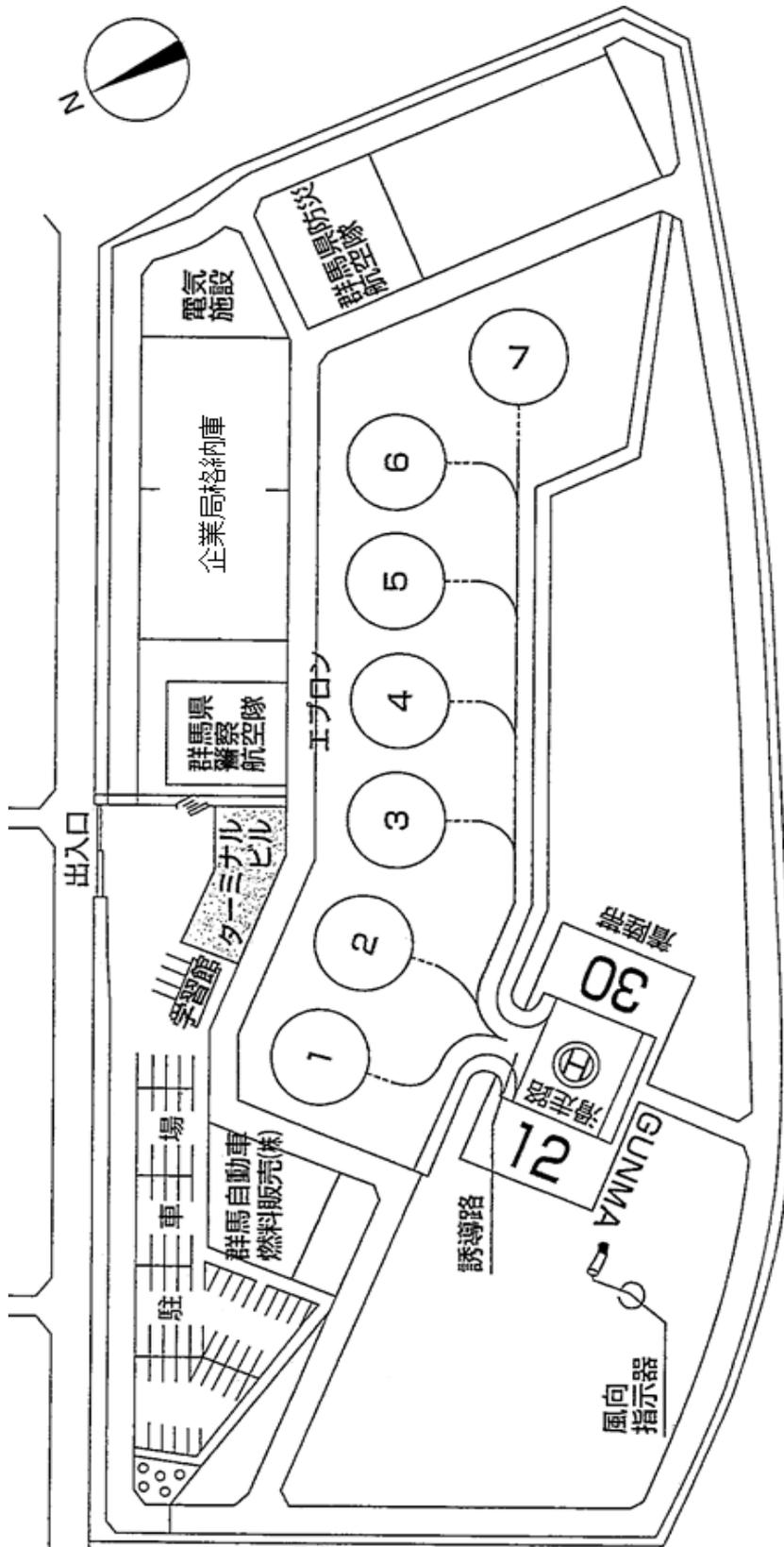
2 その他の電気供給契約及び支払

(1) 企業局所有格納庫

- ・ 契約及び支払いは、指定管理者において一括して行うこと
- ・ 毎月の検針日に指定管理者が子メーターを検針し、各入居者に請求すること

(2) 群馬自動車燃料販売株式会社所有給油施設

- ・ 契約及び支払いは、指定管理者において一括して行うこと
- ・ 毎月の検針日に指定管理者が子メーターを検針し、群馬自動車燃料販売株式会社に請求すること



別紙 2
別記 3

備 品 台 帳

品目	場所	1 階				2 階	ヘリコプター 学習館	敷地	格納庫	合 計
		事務室	給湯室	ロビー	可搬式照 明器具庫	運航要員 休憩室				
両袖机		1							1	
耐火金庫		1							1	
食器棚			1						1	
ロビーチェア				9			2		11	
救難用機材工具セット					1				1	
ヘリポート照明装置					1				1	
2人用椅子						2			2	
ガラスショーケース							1		1	
テレホンブース							1		1	
展示用ヘリコプター							1		1	
車両阻止トライアングル								1	1	
除雪機								1	1	
計		2	1	9	2	2	5	1	1	23

群馬へりポート使用料徴収収納事務取扱要領（案）

（目的）

第1条 この要領は、群馬県知事（以下「甲」という。）が〇〇〇〇（以下「乙」という。）に委託する群馬へりポート（以下「へりポート」という。）の使用料の徴収及び収納事務について、群馬へりポートの設置及び管理に関する条例（昭和63年群馬県条例第14号。以下「条例」という。）、群馬へりポートの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和63年群馬県規則第53号。以下「規則」という。）及び群馬県財務規則（平成3年群馬県規則第18号。以下「財務規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（委託事務の内容）

第2条 甲が乙に委託する事務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 条例別表に掲げる使用料の徴収及び収納事務
- (2) 使用料の納入事務

（徴収）

第3条 乙は、へりポートの使用者に対し、条例第18条の規定に基づく着陸料、停留料並びに土地及び建物の使用料を徴収することができる。

- 2 乙は、群馬へりポートの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和63年群馬県条例第53号。以下「規則」という。）第5条第1項の規定に基づき、着陸料及び停留料を使用届等の提出の際に徴収することとする。ただし、使用者から一括納付の希望があった場合には、申請書（別記様式第1号）を提出させ、取りまとめて徴収することができる。この場合、乙は、使用者に対し納付期限等の条件を付した承認書（別記様式第2号）を交付した上で、指定した納付期限の7日前までに請求書（別記様式第3号）を交付することにより、使用者に納付させるものとする。ただし、一括納付に係る期間は1か月を超えることはできない。
- 3 乙は、規則第5条第2項の規定に基づき、土地使用料及び建物使用料（一般使用の場合を除く。）について、毎月末までに当該月分の使用料を徴収することとする。ただし、使用者から一括納付の希望があった場合には、申請書（別記様式第4号）を提出させ、取りまとめて徴収することができる。この場合、指定管理者は、使用者に対し納付期限等の条件を付した承認書（別記様式第5号）を交付した上で、指定した納付期限の7日前までに請求書（別記様式第6号）を交付することにより、使用者に納付させるものとする。ただし、一括納付に係る期間は1年を超えることはできない。
- 4 乙は、規則第5条第3項の規定に基づき、建物使用料（一般使用の場合に限る。）を群馬へりポート土地・建物使用許可申請書の提出の際に徴収することとする。

（領収証の交付）

第4条 乙は、へりポートの使用者から使用料の納付を受けたときは、納付者に領収証書を交付するものとする。

(使用料の払込)

第5条 乙は、使用料の納付を受けたときは、最初に受領した日から起算して7日以内（振込による一括納付の場合は、振込期限日から起算して7日以内（期限日を過ぎての振込の場合は、振り込まれた日から起算して7日以内））現金領収・払込伝票を起票し、当該伝票により群馬県指定金融機関に払い込むものとする。

(収納関係書類の保管及び保存)

第6条 乙は、前条による払込みを行ったときは、群馬県指定金融機関から交付された領収済通知票を日付順に綴じて保管するものとする。

(報告)

第7条 乙は、各月の使用料の納入状況を、群馬へリポート使用料日計表（別記様式第7号）により翌月15日までに甲に報告するものとする。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。