

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では応募できません。

群馬へリポート 指定管理者募集要項

令和3年7月
群馬県県土整備部交通政策課

群馬ヘリポート指定管理者募集要項

群馬ヘリポート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

群馬ヘリポート

2 所在地

前橋市下阿内町377番地2

3 概要

(1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

群馬ヘリポートは、県民の航空交通の用に供することを目的として、昭和63年8月25日に設置されました。

本県におけるヘリコプターネットワークの中核となる飛行場であり、民間機が利用しているほか、警察ヘリコプター「あかぎ」、防災ヘリコプター「はるな」の基地となっており、給油・整備や天候不良時の拠点としても大きな役割を果たしています。

このほか、飛行援助用航空無線局（GUNMA FLIGHT SERVICE）も運用を行っており、群馬ヘリポート離着陸機のほか、周辺を航行する航空機に対して情報提供を行っています。

(2) 施設の構成

ア 基本施設

- ・敷地面積 42,000㎡
- ・着陸帯 55m×30m
- ・滑走路 25m×20m（滑走路の強度…最大離陸重量9t）
- ・誘導路 12m×8m
- ・エプロン 7バース

イ 付帯施設

- ・管理棟 延べ床面積821.28㎡
- ・学習館 延べ床面積85.05㎡
- ・消火設備 ホースリール泡消火栓
- ・給油設備 地下タンク（群馬自動車燃料販売(株)所有）
- ・格納庫 4棟（群馬県警察本部所管1棟、群馬県企業局所有3棟）

・その他 場周道路、構内道路、油水分離層、駐車場等

(3) 施設の管理運営方針

ア 大規模地震などの自然災害の発生に備えた対応策を講じるとともに、万一発生した場合には、安全を確保した上で、可能な限り施設の管理運営を継続する。

イ 県民の安全・安心を守る警察ヘリや防災ヘリの安全運航が確保されるよう協力・支援を行う。

ウ 近年、テロ・ゲリラ対策をはじめとする航空保安対策を強化することが国際的に要請されているため、飛行場内の保安対策に万全を期する。

エ 航空保安対策に支障を生じないことを前提に可能な限り運営を合理化する。

オ 地域住民の理解と協力を得るよう継続的な努力を行い、苦情などにも誠意ある対応を行う。

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）。

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) 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
- (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
- (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
- (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
- (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
- (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
- (7) 制限区域への立入りの許可に関する業務
- (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
- (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
- (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
- (11) 制限区域への侵入防止など保安対策に関する業務
- (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
- (13) 企業局格納庫事業との連携業務

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、群馬ヘリポート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を充てることはできません。

3 業務時間

ヘリポートの運用時間は、午前7時から午後7時（日没が午後7時前のときは日没時刻）までです。ヘリポートの運用時間に確実に運用が行われるよう、業務時間を設定します。

なお、緊急の場合その他必要がある場合は、運用時間外においても業務を行います。

第3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、次の通りです。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。

- (1) 群馬ヘリポートにおける航空犯罪ゼロ件を維持すること
- (2) 管理運営に起因する航空事故を発生させないこと
- (3) 県民と対象としたイベントを年1回以上開催すること

第4 指定の期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。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 群馬県内に事務所又は事業所を有する団体又は設置する予定がある団体であること。
- 3 業務に従事する職員が以下の資格を有するか、指定の期日までにその資格を確実に取得する見込みがあること。

ア 危険物取扱者（乙種第4類）	1名以上
イ 防火管理者（甲種）	1名以上
ウ 航空特殊無線技士	業務従事者全員
- 4 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の条件を満たす必要があります。

ウ 同時に群馬ヘリポート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。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められ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、寄附行為、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。）
- (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（令和元年度及び令和2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) グループ申請に関する書類
 - ・ 指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書（別添様式7）
 - ・ グループ構成表（別添様式8）
 - ・ 委任状（別添様式9）

2 提出方法

- (1) 提出場所
前橋市大手町一丁目一番一号
群馬県県土整備部交通政策課企画調査係（群馬県庁23階南側フロア）
- (2) 提出方法
持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。
- (3) 提出部数
提出部数は、正1部、副10部の計11部とします。ただし、併せて申請書の内容を電子データで提出する場合は、編綴済みの正1部、未編綴の副1部の計2部及び印刷・複写が困難なリーフレット等資料11部でよいものとします。

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

1 提出場所に持参する場合

令和3年8月2日（月）から令和3年8月31日（火）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分まで）とします。なお、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

2 郵送による場合

令和3年8月31日（火）必着とします。なお、予期せぬ遅延や不着等を防ぐため、書留便追跡サービス等を利用し、到達を確認してください。

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群馬ヘリポート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、法令遵守の状況や申請資格の有無について第1次審査を行い、第1次審査を通過した団体に対して次の基準により第2次審査を行い、合計得点が第1位となった者について、指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申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、選定委員会において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) 事業計画の内容が当該施設の設置目的を踏まえたものであること。
 (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、独自のぞん新たなアイデアの活用、収支計画の妥当性、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：防災対策、緊急時の対応、航空保安対策、利用者要望への対応、地域貢献、専門的知識等)

2 審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が当該施設の設置目的を踏まえたものであること。	基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か 利用者に対し平等・公平にサービスを提供することができるか 	15	15	12	8	4	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"> サービス向上のための取組は妥当か 施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか 効果的かつ効率的な工夫がなされているか 独自のぞん新たなアイデアが生かされているか 施設や設備の維持管理の取組は妥当か 	10	10	7	5	2	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> 収支の積算は妥当か 収支計画と事業計画との整合性はとれているか 	10	10	7	5	2	0
	経済性	<ul style="list-style-type: none"> 経費の節減は図られているか 						

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	15	15	12	8	4	0
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・法令違反の有無 ・法令遵守及び団体（企業）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 						
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か ・グループの場合、構成する全団体の財務状況は健全か 	15	15	12	8	4	0
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	防災対策及び緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か ・災害発生に備えた動員態勢は適切か 	10	10	7	5	2	0
	航空保安対策	<ul style="list-style-type: none"> ・不法侵入など航空犯罪を防止するための対策は適切か 						
	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	10	10	7	5	2	0
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民との連携や地域貢献は十分か 						
	環境問題への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全に対する取組は積極的か 						

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 ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保 など	15	15	12	8	4	0

※ 現指定管理者は、管理運営状況の評価結果に応じて採点

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）

※ 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 15点	A	かつ	直近がA
B 12点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 8点	B以上	かつ	直近がB
D 4点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

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、下表とおりに加点減点項目・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（※2）がある団体 | 3点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体 | 4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（※2）がある団体 | 4点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体 | 5点の加算 |

3. 過去2年分^(※4)の障害者雇用納付金について、滞納があった場合 5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3年7月1日（木）から令和3年7月30日（金）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（7月30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ことがあります。
- (3) 配布場所
 - ・ 前記第6-2(1)の提出場所に同じ
 - ・ 群馬県ホームページ
(http://www.pref.gunma.jp/07/h25g_00005.html)

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（電子メール、ファクシミリ可。令和3年7月12日（月）まで）。

- (1) 日時：令和3年7月15日（木） 午後2時～
- (2) 場所：群馬ヘリポート管理棟1階応接室

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（電子メール、ファクシミリ可。令和3年7月21日（水）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3年9月頃に全ての申請者に対して通知します。なお、申請団体数によっては、第1次審査を実施しない場合があります。

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（第1次審査を実施しない場合には、前記第5の申請に必要な資格を有すると認められるすべての団体）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（第1次審査を実施しない場合には令和3年9月頃に）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3年10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3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

130,155千円以内

（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む5年間の総額。5年間の税抜きの総額は、118,323千円）

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。

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30万円以内の施設、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。（最大30万円まで）

6 備品購入費

(1) 事業計画（管理費用の積算）に含まれる備品

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。

なお、群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、群馬県に帰属します。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

指定期間を通して、消費税等は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10）又は免税事業者届出書（別添様式11）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

イ 指定管理業務に係る専用口座の預金利子

(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：施設使用料収入）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に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) 群馬ヘリポートの設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬ヘリポートの設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬ヘリポートの設置及び管理に関する条例施行規程
- (4) 航空法その他関係法令
- (5) 群馬県暴力団排除条例
- (6) 地方自治法その他関係法令
- (7) 労働基準法その他関係法令
- (8) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネエネルギー関係法令
- (9) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (10) その他関係法令

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には、障害者雇用率制度に準じて障害者雇用に努めてください。
- (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 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。

7 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、群馬ヘリポート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。

8 使用承認の基準の設定等に関する事項

群馬へリポート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。

9 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
施設の使用承認等	○		
施設の使用料徴収等	○		
施設の保守点検	○		
施設の保安管理	○		
施設の維持管理	○		
施設に係る損害賠償責任保険加入	○		
施設の修繕（年間30万円まで）	○		
施設の修繕（年間30万円を超える場合）		○	
施設使用料の減免		○	
施設に係る行政財産使用許可		○	
包括的管理責任		○	

新型コロナウイルス感染症に対する対応は、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。

10 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15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

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた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年度ごとに管理運営状況进行评估します。

(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。

11 引継ぎに関する事項

(1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和4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4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。

12 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

群馬県県土整備部交通政策課企画調査係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

FAX：(027)223-9510

電話：(027)226-2381

メール：koutsuuka@pref.gunma.lg.jp