

## 伊香保森林公園・憩の森 指定管理業務等仕様書

この仕様書は、伊香保森林公園・憩の森の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及び管理経費の節減を図る。

イ 県民の保健、休養、自然体験及び森林環境教育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発揮できるように実施する。

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 森林ボランティア情報の収集や PR 及び指導や資機材の貸出などを一体的に実施し、サポート体制の充実を図る。

オ 地域の観光振興や活性化に寄与する。

カ 施設の設置目的及び地域活性化に寄与するため、積極的に自主事業に取り組む。

キ 個人情報保護法等に基づく適切な情報管理を行う。

ク 地域住民の意見・要望にも配慮した運営に努める。

### 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「所長」）へ届け出るとともに、連絡体制を整備すること。

#### (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管理体制等については、基本協定書の締結に合わせてあらかじ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ない。

### 4 管理の基準

#### (1) 管理事務所の開館時間

ア 伊香保森林公園管理棟 9時00分～16時00分

イ 憩の森森林学習展示館 9時00分～17時00分

## (2) 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、公園を利用しようとする者が条例第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。

## (3) 利用からの暴力団排除

暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することになる利用は、承認・許可しない。又は承認・許可を取り消すこと。

また、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、所長に連絡すること。そのほか、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。

## (4) 行為の制限及び有料公園施設に関する事務

条例第3条第4項及び第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長に報告を行うほか、毎月必ず、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次の施設等については、その措置を行うこと。

- ア 伊香保森林公園
  - ・浄化槽保守点検
- イ 憩の森
  - ・浄化槽保守点検
  - ・消防用設備等点検
  - ・自動ドア保守点検（任意点検）

(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、所長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概ね5万円（消費税等込）以下とする。ただし、必要に応じて所長と協議できるものとする。

(5) 森林公園に関する情報発信業務

伊香保森林公園・憩の森のホームページを運営すること。

(6) 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。

(7) 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は、連絡動員体制を含めたマニュアルを作成し、所長に写しを提出するとともに、職員に対して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、速やかに所長に報告すること。

(8) 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

(9) 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、所長に報告すること。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所長に報告し、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) 森林学習講座の運営業務

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・案内等の森林学習展示館の運営に関すること。

イ 自然工作体験サービスの提供

- ・木の実や枝など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。

(2) 自然講座・森林観察会の運営業務

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

- ・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、所長へ提出すること。

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の運営業務

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、所長へ提出すること。

(2) 森林ボランティア安全講習会の運営業務

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、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

- ・貸出器具一覧表のとおり

#### 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、常に貸し出せる状態を保つため、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5万円（消費税等込）を超える器具の更新・補充については、県が行うものとする。

### (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。なお、森林公園分と森林ボランティア支援センターのホームページは分けて作成すること。

イ 森林ボランティア通信「モリノワ」を年1回発行すること。なお、内容については毎年新たなテーマや活動内容を取り入れるなど、同一内容の繰り返しとならないよう工夫すること。

### (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 森林ボランティア体験会と森林ボランティア安全講習会は、それぞれの目的を踏まえて内容を検討し、同一の対象に向けた内容にならないように留意すること。また、安全講習会においては、体験会の前段としての座学の場となることがないように、趣旨を踏まえて実施すること。

## 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を所長に提出すること。なお、森林ボランティア支援センター業務に充てた経費がわかるよう集計すること。

### (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を所長に提出すること。

## 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、所長の承認を得ること。

## (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こと。

## (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事業報告書とともに所長に提出すること。

### (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。

## 13 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。

## 14 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（施設予約システム）（以下、「施設予約システム」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。

施設予約システムとは、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システムです。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、施設予約システム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。

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あたって、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」を遵守すること。

- ・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あたって、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」を遵守すること。

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た上で、利用者登録を行うこと。

- ・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。

（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あ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すること（別表参照）。

- ・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	・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 ・CPU ご利用OSの推奨仕様に準拠 ・モニタ 1280×1024ドット以上を推奨

	<ul style="list-style-type: none"> <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 Microsoft Windows 11</li> <li>・ブラウザ Microsoft Internet Edge</li> <li>・その他のソフト <ul style="list-style-type: none"> <li>① Microsoft Office Excel 2024 以降</li> <li>② Microsoft Office Word 2024 以降</li> <li>③ ウイルス対策ソフト</li> <li>④ Adobe Reader</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>