

群馬県武尊山観光レクリエーション施設指定管理者選定要項

【注意】本要項は前回（H28）のものであり、この要領では申請できません。

群馬県武尊山観光レクリエーション施設の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67条）第244条の2第3項及び群馬県武尊山観光レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例第3条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者（管理運営を実施する団体）の候補者を選定します。

1 施設の概要

(1) 名称、所在地、現況

No	名称	所在地	現況
1	宝台樹キャンプ場	利根郡みなかみ町大字藤原915-1	施設の概要は仕様書のとおり
	宝台樹スキー場	利根郡みなかみ町大字藤原3839-1	
2	武尊牧場スキー場	利根郡片品村大字花咲2797-2	施設の概要は仕様書のとおり

(2) 管理の基本方針

- ① 県民の健全なレクリエーションの場を確保し、もって県民の健康と福祉の増進に資するため設置された施設です。その設置目的を達成するために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削減を図らなければなりません。
- ② 県民のレクリエーション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実施しなければなりません。
- ③ 指定管理者は、施設の管理について、創意工夫・効率的な運営を行い、利用者の意見を反映させ、利便性の向上や事業内容の充実など、サービス向上を図らなければなりません。

2 管理の業務等の範囲

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、キャンプ場の使用料の徴収等の事務を実施していただきます。

なお、この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

- (1) 施設の利用の受付、使用料の収納義務（キャンプ場のみ）
- (2) 施設の利用の拒否、禁止又は制限に関する業務
- (3) 供用日の変更等に関する業務（キャンプ場のみ）
- (4) 施設の維持管理に関する業務

- (5) 水道施設の維持管理業務
- (6) 汚水処理施設の維持管理業務
- (7) 指定管理者は、武尊山観光レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、武尊山観光レクリエーション施設設置目的の範囲内で行う事業）を実施することができるものとします。
- (8) その他、施設の管理に関する事務（利用者相談・情報の受発信等）のうち、知事が別に定める業務

【留意事項】

- ① 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ知事と協議し必要な許可を得なければなりません。
- ② 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あてることはできません。
- ③ 自主事業の内容については、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して記載して下さい。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施に当たっての可否については、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。

3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は次のとおりとします。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下さい。

施設名	成果目標	H24～H26の実績（平均）
宝台樹キャンプ場及び 宝台樹スキー場	年間利用者 177,956人以上	169,482人
	(内訳)	(内訳)
	キャンプ場 15,706人以上 ※うち県有施設1,219人以上	14,958人 ※うち県有施設1,161人
	スキー場 162,250人以上	154,524人
武尊牧場スキー場	年間利用者 43,702人以上	41,621人

※スキー場についてはリフト利用者数

4 指定の期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日までの3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。

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、次に掲げる条件のすべ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。（⑤、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
- 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) 群馬県内に主たる事業所（本社又は本店等）を有する団体であること。

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續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 登記事項証明書

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

⑩ 社会保険に加入していることを証する書類

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（平成27年度及び平成26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）

(2) 提出方法

① 提出場所

前橋市大手町一丁目 1 番 1 号

群馬県産業経済部観光局観光物産課（群馬県庁 1 1 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 8 部の計 9 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 9 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。

7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、平成 28 年 7 月 25 日から平成 28 年 9 月 16 日までの執務時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

また、郵送の場合も平成 28 年 9 月 16 日（午後 5 時 15 分）必着とします。

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県産業経済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。

9 選定の基準

選定にあたっての基本的な考え方は次のとおりです。

- ア 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)
- イ 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)
- ウ 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)
- エ 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)

(1) 選定基準等

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。

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"> 施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か 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 	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"> 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・効率的な工夫がなされているか 独自のざ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 	※1 25	25	18	13	7	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						
	経済性	・経費の節減は図られているか	※1 5	※2 指定管理料 上限額 - 指定管理料 提案額 配点× $\frac{\text{指定管理料 提案額}}{\text{指定管理料 上限額}} \times 0.2$ ※ただし、配点を上限とする。				
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	・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						
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 (例) ・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					
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

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。
- ※4 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 10点	A	かつ	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5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

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「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」全体を20点満点で採点します。

(2) 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2.0%以上2.3%未満の場合	
・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がある団体	3点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がない団体	4点の加算
2. 障害者雇用率が2.3%以上の場合	
・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がある団体	4点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がない団体	5点の加算
3. 過去2年分 ^(※3) 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 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。

※2 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拘わらず、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。

※3 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。

10 スケジュール

指定管理者選定に係るスケジュールは下記及び別紙1のとおりです。

(1) 申請書の受付

① 受付期間

平成28年7月25日から平成28年9月16日まで

午前8時30分から午後5時15分まで

② 受付場所

前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県産業経済部観光局観光物産課（群馬県庁11階南側フロア）

(2) 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5）により行ってください。

質問票は、後記13の連絡先までお送りください（メール可。平成28年8月25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。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング

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、改めて連絡します。

(4) 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、平成28年11月頃に通知します。

(5) 選定結果の公表

指定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。

(6) 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（平成28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。

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ます。

指定管理料の総額
○宝台樹キャンプ場・スキー場
23,268千円以内
（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を10%で算定した額を含

む3年間の総額。3年間の税抜きの総額は21,153千円)

(内訳)

- ・宝台樹キャンプ場 3,351千円以内(消費税等10%を含む)
- ・宝台樹スキー場 19,917千円以内(消費税等10%を含む)

○武尊牧場スキー場

10,068千円以内

(消費税等を10%で算定した額を含む3年間の総額。3年間の税抜きの総額は9,150千円)

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12(1)の基本協定で定めるものとします。)。また、平成29年4月に予定される消費税等の税率の引上げ(8%→10%)が行われなかった場合は、その状況に応じて実際の上限額を見直します。さらに、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、精算払いとなります。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、指定管理者の他の事業に掛かる経費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3月31日まで)ごとに区分してください。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) その他

指定期間中において想定外かつ緊急的な、施設、設備、備品の維持補修に係る修繕、購入又は調達を行う必要が生じた場合は、群馬県と指定管理者で協議のうえ対応します。

(6) 消費税及び地方消費税(以下「消費税等」とする。)の扱い

指定期間を通して、消費税等の税率は10%で算定してください。

なお、平成29年4月に予定される消費税等の税率の引上げ(8%→10%)が行

われなかった場合は、その状況に応じて必要額を見直します。また、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6）または免税事業者届出書（別添様式7）を提出していただきます。

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 当該年度の業務内容（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(6)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 群馬県武尊山観光レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例
 - ② 群馬県武尊山観光レクリエーション施設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～49人	0.5人以上
50人～74人	1人以上
75人～99人	1.5人以上
100人～124人	2人以上
125人～149人	2.5人以上
150人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント
ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

- 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、各施設の管理に関する範囲内において、群馬県に準じる取扱いを定めた規定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き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置等に関する事項（キャンプ場のみ）

宝台樹キャンプ場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) オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項（キャンプ場のみ）

宝台樹キャンプ場の使用承認については、パソコンや携帯電話からインターネットによる予約申請の受付等も実施していただきます。

システムは群馬県が用意する「ぐんま電子申請等受付システム(施設予約サービス)」を利用して、運用していただくことになります。

詳しくは、仕様書を確認してください。

(10) 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
有料施設等の利用承認等	○		
有料施設等の利用承認の取消等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
施設等に係る行政財産使用許可		○	
地区内の行為許可		○	
施設等の修繕		○	
簡易な修繕	○		
施設等に係る火災保険加入		○	炊事場、トイレを除く
来場者保険加入	○		管理不備による保証を最低加入
水道施設管理（水質検査含む）	○		
管理責任	○		管理不備による責任
包括的管理責任		○	

(11) モニタリングに関する事項

① 業務報告書の作成及び提出

四半期毎の利用実績など、指定管理業務等の実施状況等を記載した業務報告書を作成し、四半期終了後、翌月10日までに群馬県に提出していただきます。

なお、各施設の営業期間においては、四半期毎の業務報告に代わり、月例報告書

を作成し、翌月 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（利用者アンケートや聞き取り調査など）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。

(12) その他

① 申請に係る経費は、すべ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。

⑥ キャンプ場使用料の収納については、地方自治法施行例第 158 条第 4 項の規定により、県会計局の収納事務委託に係る検査対象となります。

13 問い合わせ先

群馬県産業経済部観光局観光物産課観光政策係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-3382

FAX：(027)223-1197

メール：kankouka@pref.gunma.lg.jp

指定管理者選定スケジュール

平成 28 年 7 月 25 日 (月)	申請書類の配布開始、受付開始
平成 28 年 8 月 25 日 (木)	申請書類に関する質問締切
平成 28 年 9 月 16 日 (金)	申請書類の提出期限 (17 : 15 まで)
平成 28 年 9 月下旬	申請書類の内容審査、資格審査
平成 28 年 10 月	応募状況の常任委員会説明
平成 28 年 10 月上旬	現地説明会 (宝台樹キャンプ場・スキー場、武尊 牧場スキー場) 第 2 回選定委員会 候補者によるプレゼンテーション及びヒアリン グ、候補者の選定
平成 28 年 11 ~ 12 月	県議会において指定管理者及び債務負担行為の議 決
平成 28 年 12 月	指定管理者の指定・公告
平成 29 年 3 月	基本協定書の締結
平成 29 年 4 月 1 日	指定管理者による管理運営開始

<様式1>

別記様式第1号（規格A4）（第3条関係）

指定管理者指定申請書

年 月 日

群馬県知事 あて

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条（同条例第5条において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 公の施設の名称
群馬県武尊山観光レクリエーション施設
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 事業計画書要旨

<様式2>

団体の名称	
-------	--

事業計画書（群馬県武尊山観光レクリエーション施設）

1 団体に関する事項

(1) 団体の概要

① 団体の名称	
② 代表者氏名	
③ 主たる事務所の所在地	
④ 設立年月日	
⑤ 資本金（基本財産）	
⑥ 従業員数	
⑦ 電話番号	
⑧ 担当部署名	
⑨ 担当者氏名	
⑩ E-mail	

(2) 類似施設等の管理運営実績

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 (1)について、代表者及び役員等の名簿を別紙1により添付するとともに、障害者雇用の状況について別紙2を添付のこと。別紙3については、必要に応じて添付のこと。

3 (2)について、実績がある場合には、施設ごとに、施設名、施設所在地及び管理運営期間を記載すること。

(別紙1)

代表者及び役員等名簿

フリガナ	氏名	性別	生年月日				住所 郵便番号	役職名等又は指定 管理者等との関係	常勤・ 非常勤	備考
			元号	年	月	日				

注)

- 1 本名簿には、次に該当する者を記載する。(グループ申請の場合は構成団体ごとに別葉で作成すること)
 - (1) 株式会社等においては、代表者、取締役、執行役、業務を執行する役員及び監査役又はこれらに準じる者
 - (2) 社団・財団法人においては、代表者、理事、監事又はこれらに準じる者
 - (3) 任意の団体においては、株式会社等及び社団・財団法人における該当者に準じた権限を有する者
- 2 フリガナは、半角カタカナで記録し、姓と名の間を半角で1マス空ける。
- 3 氏名は、全角で記録し、姓と名の間を全角で1マス空ける。
- 4 生年月日のうち、元号は、半角アルファベットで明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」と記録する。
年、月、日は、半角の2桁で記録する。(1桁の場合は前に0を付加する。)
- 5 性別は、半角アルファベットで男性は「M」、女性は「F」と記録する。
- 6 郵便番号は、ハイフンを入れずに半角の7桁で記録する。
- 7 常勤・非常勤は、常勤の場合は「常勤」、非常勤の場合は「非常勤」と記録する。

障害者雇用率等

≪「障害者雇用状況報告書」の作成義務のある団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。≫※報告書の写しを提出してください。

1 障害者の雇用について

(1) 障害者を雇用している。

ア 法定雇用障害者数を達成している。

イ 法定雇用障害者数を達成していない。※障害者雇用計画書を提出してください。

a 法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数	人
b 法定雇用障害者数 (a×法定雇用率) (小数点以下は切捨て)	人
c 障害者雇用数	人
d 実雇用率 (c÷a×100)	%
e 障害者不足数 (b-c)	人

(2) 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： 人

2 過去2年分(※1)の障害者雇用納付金について※障害者雇用納付金の申告義務のある団体は、障害者雇用納付金に係る申告書(写し)及び納付が確認できる書類を提出してください。

ア 滞納したことがない。

イ 滞納したことがある。

ウ 障害者雇用率を達成しており納付義務がない。

エ 障害者雇用納付金制度の対象事業主ではない。

≪「障害者雇用状況報告書」の作成義務のない団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。≫※障害者を雇用していて、障害者雇用加算の適用を受ける場合は、別紙3「障害者雇用状況報告書」も提出してください。

1 障害者を雇用している。

雇用率： ____%

(法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数： ____人、うち障害者： ____人)

2 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： ____人

※1 「過去2年分」とは、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。

※2 ジョイント方式により構成された団体は、構成団体ごとに提出する。

障害者雇用状況報告書

平成〇〇年6月1日現在

名称及び 代表者の 氏名	住所	〒 ー ー		事業の種類
		(電話 ー ー)		業種
区分		合計		<p>記載における注意事項</p> <p>① 除外率 (1) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表4</p> <p>② 常用雇用労働者数 (2) (4) 「雇用期間の定めなく雇用されている労働者」及び「一定の雇用期間を定めて雇用されている労働者であって、雇用期間が反復更新され、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者」又は「雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」</p> <p>③ 短時間労働者 (2) (3) (7) 1週間の所定労働時間が当該事業所に雇用する常用労働者の1週間の所定労働時間より比べて短く、かつ20時間以上30時間未満である常用労働者</p> <p>④ 法定雇用率 (10) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第9条及び第10条の2</p> <p>⑤ その他 ・(7)及び(8)の()内には、内数として、本年6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。 ・(4)及び(5)には、小数点以下を切り捨てた数を記載すること。 ・(7)の(ホ)、(ヌ)及び(ワ)並びに(8)には、小数点以下第1位まで記載すること。 ・(9)には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。</p>
(1) 除外率		%		
(2) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)		人		
(3) 短時間労働者の数		人		
(4) 常用雇用労働者の数 (2)+(3)×0.5		人		
(5) 除外率相当数 (4)×(1)		人		
(6) 法定雇用障害者の算定の 基礎となる労働者の数 (4)-(5)		人		
(7) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び 精神障害者の数				
(イ) 重度身体障害者の数		人 ()		
(ロ) 重度身体障害者以外の 身体障害者の数		人 ()		
(ハ) 重度身体障害者である 短時間労働者の数		人 ()		
(ニ) 重度身体障害者以外の 身体障害者である短時間 労働者の数		人 ()		
(ホ) 身体障害者の数 ((イ)×2+(ロ)+(ハ)+(ニ)×0.5)		人 ()		
(ヘ) 重度知的障害者の数		人 ()		
(ト) 重度知的障害者以外の 知的障害者の数		人 ()		
(チ) 重度知的障害者である 短時間労働者の数		人 ()		
(リ) 重度知的障害者以外の 知的障害者である短時間 労働者の数		人 ()		
(ス) 知的障害者の数 ((ヘ)×2+(ト)+(チ)+(リ)×0.5)		人 ()		
(ル) 精神障害者の数		人 ()		
(7) 精神障害者である 短時間労働者の数		人 ()		
(7) 精神障害者の数 ((ル)+(7)×0.5)		人 ()		
(8) 計 (7)の(ホ)+(7)の(ス)+(7)の(7)		人 ()		
(9) 実雇用率((8)/(6)×100)		%		

※ 障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。

団体の名称	
-------	--

2 管理運営方針に関する事項 (成果目標を含む)

(施設の設置目的等を踏まえて、施設の管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。)

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

3 実施計画に関する事項

(1) サービス等を向上させるための取組

(2) 利用者を増加させるための取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(3) 施設・設備の維持管理及び修繕の取組

(4) 情報公開及び個人情報保護への取組

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(5) 緊急時の体制・対応、防災対策

(6) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対応策

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(7) 利用者等の要望の把握及び対応策

(8) 法令遵守等への取組

① 法令違反の有無（過去3年間において関係法令に違反する行為があつて、指導監督機関から指導等を受けたことがある場合は、違反行為の内容、指導内容及び改善状況等を記載してください。）

② 倫理規程、公益通報者保護制度の整備等

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(9) 地域団体（住民）との連携や地域貢献への取組

(10) 環境保全に対する取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(11) 自主事業

(12) その他

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

4 収支計画に関する事項 (年度) (単位：千円)		
区 分	金 額	内 訳 (積 算 根 拠 など)
収 入		
①指定管理料 (県委託料)		(うち消費税及び地方消費税 円)
②		
収入合計 A		
支 出		
①県納付金		
②人件費		
③維持管理費		
④事務費		
⑤修繕費		
⑥租税公課		
⑦		
支出合計 B		
差引収支額		
A - B		

- 注) 1 収支計画に関する事項は、指定期間中の各年度ごとに別葉で作成すること。
 2 自主事業を行う場合は、自主事業に係る収支計画を別に作成すること。
 3 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。
 4 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。ただし、指定管理料の内訳欄に、消費税及び地方消費税額を明記すること。

団体の名称	
-------	--

5 管理運営体制に関する事項

(1) 組織図

(2) 職員・勤務体制（雇用関係、給与、勤務時間、ローテーション並びに障害者の雇用及び勤務形態など）

注) 1 「組織図」欄は、分かりやすい形で図示し、()書で人数も併記すること。

2 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

(3) その他

① 責任体制（責任の所在，責任者の常駐の有無など）

② 有資格者，経験者の配置状況

③ 外部委託関係

業務の委託先等

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先（予定）

委託先選定方法等の考え方

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

<様式3>

事業計画書要旨

(施設名：群馬県武尊山観光レクリエーション施設)

1 申請者名	
2 管理運営方針	
3 サービス等を向上させるための取組	
4 利用者を増加させるための取組	
5 施設・設備の維持管理及び修繕の取組	
6 地域団体(住民)との連携や地域貢献への取組	
7 環境保全に対する取組	

8 自主事業						
9 収 支 計 画 書	年度	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	<u>合計</u>	
	総収入					
	内 訳	指定管理料				
		給付費				
		利用料金				
		その他				
	総支出					
10 管理運営体制 (組織及び人員の 状況、障害者雇用の 状況)						
11 その他						

- 注 1 申請書受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。
- 2 A 4 判 2 枚程度で事業計画書の該当項目を要約すること。
- 3 自主事業を行う場合は、収支計画書欄に自主事業を合算した数値を記載すること。

<様式4>

申 告 書

年 月 日

群馬県知事 へ

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

印

群馬県武尊山観光レクリエーション施設に係る指定管理者の指定の申請に当たり、当
団体又は代表者が群馬県武尊山観光レクリエーション施設指定管理者募集要項第5(1)
定める欠格事項に該当しないことを申告します。

<様式5>

質 問 票

(施設名：群馬県武尊山観光レクリエーション施設)

年 月 日

群馬県産業経済部観光局観光物産課観光政策係 あて

F A X : (027) 223-1197

メール : kankouka@pref. gunma. lg. jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連 絡 先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

質 問 事 項

具体的な内容

注：質問事項等を記載の上、平成28年8月25日までにお送りください。

(様式6)

課税事業者届出書

平成 年 月 日

契約担当者 あて

住所

氏名

印

下記の期間については、消費税法の課税事業者（同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者以外の者）であるので、その旨届出します。

記

課税期間	自	年	月	日
	至	年	月	日
課税期間	自	年	月	日
(予定)	至	年	月	日

(注) 契約期間が課税期間を超える場合には、課税期間(予定)を記入すること。

(様式7)

免 税 事 業 者 届 出 書

平成 年 月 日

契約担当者 あて

住 所
氏 名

印

下記の期間については、消費税法の免税事業者（同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者）であるので、その旨届出します。

記

免税期間	自	年	月	日
	至	年	月	日
免税期間 (予定)	自	年	月	日
	至	年	月	日

(注) 契約期間が免税期間を超える場合には、免税期間(予定)を記入すること。

【注意】本仕様書は前回（H28）のものであり、今回の申請には使用できません。

群馬県武尊山観光レクリエーション施設
（宝台樹キャンプ場・宝台樹スキー場）
（武尊牧場スキー場）
管理運営業務仕様書

平成28年7月

群馬県産業経済部観光局観光物産課

宝台樹キャンプ場・宝台樹スキー場施設概要

1 敷地

125ヘクタール

(内訳)

宝台樹キャンプ場 10ヘクタール

宝台樹スキー場 115ヘクタール(うちゲレンデ面積 58.4ヘクタール)

2 関係施設

【宝台樹キャンプ場】

キャンプ場休憩舎 (木造平屋建 480.78 m²) 1棟

テントサイト

炊事場 (木造平屋建 36.00 m²) 2棟

炊事場 (木造平屋建 45.10 m²) 1棟

公衆便所 (木造平屋建 21.06 m²) 3棟

シャワー室 (木造平屋建 35.64 m²) 1棟

廃棄物処理施設 (木造平屋建 35.64 m²) 1棟

上水道配水施設 (鉄筋コンクリート造 164.21 m²) 1棟

上水道減菌施設 (コンクリートブロック造平屋建 8.90 m²) 1棟

汚水処理施設 (合併浄化槽PC造) 1基

その他付帯施設

給排水配管 一式

電気施設 一式

【宝台樹スキー場】

スキー場休憩舎 (鉄筋コンクリート造平屋建 511.00 m²) 1棟

スキー場休憩舎 (鉄筋コンクリート造平屋建 248.84 m²) 1棟

みなかみ地区管理棟 (鉄筋コンクリート造2階建 492.60 m²) 1棟

廃棄物処理施設 (鉄筋コンクリート造平屋建 38.50 m²) 1棟

上水道配水施設 (鉄筋コンクリート造 82.88 m²) 1棟

その他付帯施設

給排水配管 一式

電気施設 一式

3 備品 (キャンプ場のみ)

種別	数量	備考
ノートパソコン	1台	公共システム予約用

武尊牧場スキー場施設概要

1 敷地

60ヘクタール

スキー場敷地は、10月1日から4月30日まで、スキー場用地として片品村から借用しているものです。

期間の延長については、片品村の承認が必要ですので、期間延長の際には事前に協議願います。

2 関係施設

スキー場休憩舎（木造平屋建 226.76 m²）1棟

汚水処理施設（鉄筋コンクリート造2階建 274.45 m²）1棟

上水道配水施設 1棟

その他付帯施設

給排水配管 一式

電気施設 一式

群馬県武尊山観光レクリエーション施設管理運営業務仕様書

本書は、「群馬県武尊山観光レクリエーション施設指定管理者選定要項」と一体のものであり、群馬県武尊山観光レクリエーション施設の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、群馬県が指定管理者に行わせる管理の業務及びその基準等を示すものです。

1 施設の基本方針等

(1) 施設の設置目的

県民の健全なレクリエーション施設を確保し、もって県民の健康及び福祉の増進に資することを目的とします。

(2) 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度です。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があります。

指定管理者が施設を管理するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

なお、群馬県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行います。

ア 地方自治法、群馬県武尊山観光レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、群馬県武尊山観光レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）、等、関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

イ 施設の利用者の安全を確保すること。

ウ 群馬県情報公開条例及び群馬県個人情報保護条例の規定に基づき、情報公開及び個人情報の保護に努めること。

エ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

オ 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう、適正な管理運営を行うこと。

カ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとします。

また、地方自治法施行令第158条の規定により、キャンプ場の使用料の徴収等の事務を実施することとします。

なお、この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

- (1) 施設の利用の受付、使用料の収納事務（キャンプ場のみ）
- (2) 施設の利用の拒否、禁止又は制限に関する業務
- (3) 供用日の変更等に関する事務（キャンプ場のみ）
- (4) 施設の維持管理に関する業務
- (5) 水道施設の維持管理業務
- (6) 污水处理施設の維持管理業務

(7) 自主事業

ア 武尊山観光レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であること。

イ 指定管理者が自ら企画・立案する事業であること。

ウ 指定管理者が費用と責任を負うこと。

(8) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

3 指定管理者が行う業務の詳細

2で定める業務の詳細は次のとおりとします。

(1) 施設の利用の受付、使用料の収納事務（キャンプ場のみ）

ア 電話、ぐんま電子申請等受付システム等での利用受付を行うこと（後記5参照）。

イ 利用の受付に当たっては、平等な利用を確保すること。また、利用目的等が利用上問題ないことを確認した上で承認すること。

ウ 使用料の収納事務に当たっては、別添「武尊山観光レクリエーション施設使用料収納事務取扱要領」に基づき、適正な処理を行うこと。

なお、使用料の収納事務に当たっては、県会計局の収納事務委託に係る検査対象です。

(2) 施設の利用の拒否、禁止又は制限に関する業務

ア 必要に応じ、利用の拒否、禁止又は制限を行うこと。

イ 災害や事故等が起きた場合や想定される場合には、利用者の安全を第一とし、利用の拒否、禁止又は制限を行うこと。

(3) 供用日の変更等に関する事務（キャンプ場のみ）

ア 施設の供用日は、7月1日から8月31日であるが、必要に応じて供用日を変更することは可能です。供用日を変更しようとする時は、事前に変更申請書を提出してください。

イ 供用期間においては、原則無休、24時間対応としていただきます。

ただし、次に掲げる場合は休業又は営業時間を短縮できるものとします。

① 施設の破損等により利用が危険であると認められる場合、また、安全が確保できない場合

② 指定管理者が利用者の安全を確保するため緊急に利用を中断又は中止する場合

③ その他知事が必要と認めた倍

(4) 施設の維持管理に関する業務

ア 営業期間中は、全ての施設及び場内の清掃、除草、植栽管理等を徹底し、利用者が快適に利用できるよう努めること。

イ 施設内の保守点検に当たっては、利用者の安全を確保し、安全を確保できない場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに県へ報告すること。

ウ 緊急時における連絡体制を整備するとともに、緊急時を想定した訓練等を実施すること。

エ 営業期間外においては、入口を閉鎖する等、部外者の立ち入りを禁止するとともに、定期的な場内点検を行うこと。

(5) 水道施設の維持管理業務

- ア 利用者が安全・安心して水道施設を利用できるよう、日頃より保守点検を実施すること。
- イ 営業期間中は、月に1回以上水質検査を実施すること。

(6) 汚水処理施設の維持管理業務

- ア 年間を通して法に基づき適正に処理すること。
- イ 営業期間中においては重点的に保守点検を実施すること。

(7) 指定管理者は、武尊山観光レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、武尊山観光レクリエーション施設設置目的の範囲内で行う事業）を実施することができるものとします。

- ア 自主事業を実施する際は、事前に協議を行い知事の承認を得ること。
- イ 自主事業を実施した際は、実績報告書への記載を行うこと。

(8) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

- ア ホームページや広報誌等を活用し、施設の広報及び利用促進に取り組むこと。
- イ 聞き取りやアンケート等により、利用者満足度調査を実施すること。利用者からの意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、実施結果については、事業報告書等にて群馬県へ報告すること。

4 運営管理業務の基準

(1) 配置人員等

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- イ 職員の勤務態勢は、施設の管理運営に支障が無いよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(2) 管理に要する技術及び技能等の習得等

- 職員の資質の向上を図るため、各種研修を実施する等、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 事業計画書の作成

- 指定管理者は、毎年、翌年度の管理運営に関する事業計画書を群馬県に提出すること。
- なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

(4) 事業報告書の作成

- ア 年度報告書
指定管理者は、毎年度終了後に事業報告書を群馬県に提出すること。

なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

イ 業務報告書

指定管理者は、毎四半期終了後に業務月報を群馬県に提出すること。

ただし、各施設の営業期間においては、四半期ごとの業務報告に代わり、月例報告書を作成し、翌月10日までに群馬県に提出すること。

なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

(5) モニタリングの実施・対応

ア 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを行い、管理運営業務の改善充実を図るよう努めること。

イ 群馬県によるモニタリング

群馬県によるモニタリング（各種報告書提出、実地調査）等による、改善指示・指導助言等の対応を行うこと。

ウ 第三者によるモニタリング

利用者アンケート等の実施、第三者評価委員会の実地調査及びヒアリング等による、改善指示・指導所厳冬の対応を行うこと。

(6) 情報公開及び個人情報保護

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たり、群馬県情報公開条例の規定により、群馬県に準じた情報公開の対応を図るとともに、群馬県個人情報保護条例の規定により個人情報の保護のための適正な取扱いを行うこと。

なお、具体的な内容については、基本協定書において定めます。

(7) 監査

群馬県監査委員等が監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対して、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められた場合の対応を行うこと。

(8) 指定管理業務期間前に行う業務

ア 協定項目についての群馬県との協議

イ 配置する職員の確保、職員研修

ウ 業務等に関する各種書類の整備

エ その他必要と認められるもの

5 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

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）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出来るサービスです。施設の職員は、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には、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

ア 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、施設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セキュリティポリシーを遵守していただきます。

イ 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、施設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定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

ア 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）

イ 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）

ウ 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。

エ 施設利用登録に関する業務（審査等）

※ 施設利用登録とは、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出来るようにあらかじめ登録することです。

オ その他「施設予約サービス」を運用するのに必要な業務

(3) 施設予約サービスの運用に当たって群馬県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、次のものを群馬県が用意します（別図参照）。ただし、その他運用に必要な消耗品等は指定管理者に用意していただきます。

ア 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）

イ 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）

ウ 電源とスペースの確保