

群馬県立森林公園指定管理業務等仕様書

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適用する。

1 委託業務の履行

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、委託された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、委託業務遂行上必要と認められるものについては、委託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するとともに、県民の保健及び休養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や管理経費の節減を図る。

イ 県民の保健及び休養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出るように実施する。

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。

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」）へ届け出るとともに、連絡体制を整備するものとする。

(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らない。

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森林公園にあつては規則で定める期間、並びに他の森林公園にあつては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。

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) 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。

(2) 利用からの暴力団排除

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、事務所長に連絡すること。また、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。

(3) 有料公園施設に関する事務

有料公園施設のある森林公園について、さくらの里は、条例第10条の規定に基づく使用料の収納事務を行うこと。また、赤城ふれあいの森は、条例第15条の2の規定に基づく利用料金の収受事務を行うこと。

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管の事務所長に報告を行うほか、四季毎には必ず、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 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

(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施設等については、その措置を行うこと。

(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、事務所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3万円以下とし、必要に応じて事務所長と協議し決定する。

(5) 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。

(6) 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、連絡動員体制を含めたマニュアルを作成し、事務所長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、速やかに事務所長に報告すること。

(7) 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

(8) 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、事務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事務所長に報告し、適正に処理するものとする。

6 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の提出を行うこと。

(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の提出を行うこと。

7 自主事業に関する留意事項

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、許可を得ること。

(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ものとする。

(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あてることはできないので、管理業務と区別すること。

8 県事業への協力について

各森林公園において、県が実施する事業（ネーミングライツ、企業ボランティア、イベント等）について、必要な協力を行うこと。

9 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提出するものとする。

(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。

10 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、速やかに事務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

1.0 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。

1.1 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は、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

ア 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。

イ 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
- ウ 施設予約システム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します（別図参照）。
- 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

1.2 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・LAN 100BASE-TX/10BASE-T ・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 ・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
ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・OS 下記のいずれかのOS <ul style="list-style-type: none"> ① Microsoft Windows 7 ② Microsoft Windows 8 ③ Microsoft Windows 10 ・ブラウザ Microsoft Internet Explorer 11 ・その他のソフト <ul style="list-style-type: none"> ① Microsoft Office Excel 2007以降 ② ウイルス対策ソフト ③ Adobe Reader7.0以上
回線速度	<ul style="list-style-type: none"> ・上り／下り 2Mbps 以上
プリンタ	<ul style="list-style-type: none"> ・A4以上の印刷が可能プリンタ