

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

## 赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城） 指定管理者募集要項

赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）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

赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）

#### 2 所在地

前橋市富士見町赤城山

#### 3 概要

##### (1) 施設の設置目的及び特徴

- ・赤城森林公園： 開園 昭和58年4月1日 面積367ha

赤城森林公園は、赤城の荒山から鍋割山にかけての高原を中心に、周辺に広がる広葉樹やツツジ類の群落等優れた自然環境を有しています。これらの森林が持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に設置されました。

- ・赤城ふれあいの森： 開園 平成元年4月1日 面積 76ha

赤城ふれあいの森は、森林・林業の総合的な体験学習施設として、森林を学び・体験することを目的に整備されました。管理棟を兼ねる「あかぎ木の家」に木工工作施設があり、隣接して木造の宿泊施設が整備されるなど、知識の習得だけでなく木材利用の普及啓発を図る施設にもなっています。

また、全国的にも珍しい全長380mの木製ローラー滑り台があります。

##### (2) 施設の構成

- ・赤城森林公園

公衆便所、四阿、駐車場、歩道、園地、ベンチ

- ・赤城ふれあいの森

木の家（木造2階建延床面積724平方メートル）、学習館（木造平屋建121平方メートル）、バーベキュー棟（木造平屋建116平方メートル）、炊事棟（木造平屋建33平方メートル）、バンガロー3棟、テントサイト5箇所、公衆便所2棟、木製ローラーすべり台、四阿7棟、森の架け橋、歩道橋、遊歩道、管理道、倉庫

※有料公園施設：学習館宿泊室、バンガロー、テントサイト

※木製ローラー滑り台は現在利用を中止しています。

## 第2 施設の管理運営方針及び管理業務等の範囲

### 1 施設の管理運営方針

赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）は、その設置目的に基づき、以下の方針のもとに施設の管理 運営を行います。

- (1) 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ります。
- (2) 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します。
- (3) 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ります。
- (4) 地域住民の意見・要望にも配慮した運営に努める。
- (5) 有料公園施設及び体験施設の利用者の安心・安全の確保と緊急時の危機管理を強化の観点から、複数人体制による管理を行います。
- (6) 有料公園施設については、利用料金制による運営を行います。

### 2 指定管理者が行う業務の範囲

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）。

- (1) 森林公園有料施設の承認等に関する業務
- (2) 森林公園有料施設の承認の取消し等に関する業務
- (3) 森林公園内における樹木、施設及び付属施設の維持管理に関する業務
- (4) その他、森林公園の管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

### 3 自主事業

自主事業は、指定管理者が自ら企画・立案する事業です。

指定管理者は、赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）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において、自らの責任と費用により、自主事業を実施することができるものとします。

#### 【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承認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（指定管理料）をあてることはできません。
- (3) 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。

- (5) 自動販売機の設置については、県において公募制による一般競争入札により設置者を決定することとしているため、原則として自主事業の対象外となります。
- (6) 自主事業の実施に当たっては、行政財産の使用許可（地方自治法238条の4）の取得及び群馬県行政財産使用料条例に定める使用料の納付等の手続きが必要とされる場合があります。

### 第3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、平成35年度に施設の年間利用者数が235,200人以上であることとします。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ください。

### 第4 指定の期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までとします。ただし、指定の期間中であっても、指定管理者が赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）の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。（(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支配人となっている者（主として県に対する請負を行っている法人（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。）については、これらの者が無限責任社員、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、支配人及び清算人となっている場合を含む。ただし、企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務が指定管理業務等に関係しない場合はこの限りではない。）

## 2 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする。（法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあること。）

## 3 グループ申請の場合の条件

- (1) 複数の団体がグループを構成して申請する場合は、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。
- (2) グループを構成するすべての団体は、前記1の条件を満たす必要があります。前記2の条件については、グループ内にこれを満たさない団体がある場合でも、グループを代表する団体がこれを満たしており、かつ、当該条件を満たさない団体が県内に支社又は支店を有するときは、申請を行うことができます。

「支社又は支店」とは、登記上の支社又は支店とする。（法人格のない団体については、定款等で支社又は支店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に支社又は支店機能を有する事業所が群馬県内にあること。）
- (3) 同時に本森林公園の指定管理者に申請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。
- (4) 単独で申請した団体は、グループで申請する場合の構成団体となることはできません。
- (5) 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。

ア 団体に関する事項

イ 管理運営方針に関する事項

ウ 実施計画に関する事項（自主事業に関する事項を含む）

エ 収支計画に関する事項

オ 管理運営体制に関する事項

#### (2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4版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（平成28年度及び平成29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5）
  - ・ グループ構成表（別添様式6）
  - ・ 委任状（別添様式7）

なお、市町村が申請の場合は(3)～(8)及び(14)については添付省略可

## 2 提出方法

### (1) 提出場所

前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県環境森林部緑化推進課県営林係（群馬県庁17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14部の計15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15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、すべての団体について、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) 受付期間：平成30年8月6日（月）から平成30年8月31日（金）まで  
（土曜日及び日曜日は除く）
- (2) 持参の場合：受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 郵送の場合：平成30年8月31日（金）午後5時15分必着

## 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県環境森林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、申請団体の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

### 1 第1次審査

選定委員会は、申請書類を基に、「申請に必要な資格」を有しているか、及び施設管理を安定して行う能力があるかを審査します。

### 2 第2次審査

選定委員会は、次の基準により審査の上、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。

### 【選定基準等】

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"> <li>施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か</li> <li>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</li> </ul>	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。※1	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上のための取組は妥当か</li> <li>・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか</li> <li>・効果的・効率的な工夫がなされているか</li> <li>・独自のさな新たなアイデアが生かされているか</li> <li>・施設や設備の維持管理の取組は妥当か</li> </ul>	25	25	18	13	7	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支の積算は妥当か</li> <li>・収支計画と事業計画との整合性はとれているか</li> </ul>						
	経済性※2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の節減は図られているか</li> </ul>	5	$\frac{\text{指定管理料 上限額} - \text{指定管理料 提案額}}{\text{指定管理料 上限額} \times 0.2}$ ※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織及び職員の勤務体制は妥当か</li> <li>・職員配置計画は妥当か</li> <li>・責任の所在は明確となっているか</li> <li>・有資格者や経験者等の配置は妥当か</li> <li>・外部委託の実施計画は妥当か</li> <li>・グループの場合の責任や役割分担は妥当か</li> <li>・障害者の雇用計画は妥当か ※3</li> </ul>	30	30	20	15	10	0
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の財務状況は健全か</li> </ul>						
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令違反の有無</li> <li>・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）</li> <li>・労働保険や社会保険に加入しているか</li> <li>・障害者雇用への取組</li> </ul>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か</li> </ul>	20	20	15	10	5	0
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域団体（住民）との連携や地域貢献は十分か</li> </ul>	※4 10	10	7.5	5	2.5	0
	環境問題への	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境保全に対する取組</li> </ul>						



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	※4 現指定管理者は別項目として採点					
		管理運営状況の評価結果に応じて	10	10	7.5	5	2.5
							0

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」とに分けて行います。
- ※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 後期第12-4の障害者の雇用に関する事項の対象となる施設について、雇用計画等を審査します。
- ※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。

### 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2.2%以上2.5%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 <sup>(※2)</sup> がある団体	3点の加算
・障害者雇用状況の報告義務 <sup>(※2)</sup> がない団体	4点の加算

2. 障害者雇用率が2.5%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 <sup>(※2)</sup> がある団体	4点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務 <sup>(※2)</sup> がない団体	5点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が2.5%（2.4%）以上2.8%（2.7%）未満	3点の加算
・ 障害者雇用率が2.8%（2.7%）以上	4点の加算
4. 過去2年分 <sup>(※4)</sup> 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 平成30年7月9日（月）から平成30年8月31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
  - ※ 配布初日（7月9日（月））は午後1時から掲載を開始します。
  - ※ 配布最終日（8月31日（金））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/a07g\\_00012.html](http://www.pref.gunma.jp/07/a07g_00012.html)

### 2 申請に関する現地説明会

申請に関する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8）により申し込んでください（平成30年7月20日（金）まで）。

- (1) 日時：平成30年7月26日（木） 午後2時～
  - (2) 場所：赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）木の家
- 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13の問い合わせ先に連絡の上、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9）により行ってください。質問票は、後記13の問い合わせ先までお送りください（メール可。平成30年8月24日（金）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、平成30年10月頃にすべての申請者に対して通知します。

### 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、平成30年11月頃に第2次審査の参加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、平成30年12月に群馬県議会（平成30年度第3回後期定例会）の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

77,699千円以内（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）

※消費税等の税率を平成31年9月30日までは8%で算定し、平成31年10月1日以降は10%で算定した額である。

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、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。

また、有料公園施設の利用料金については指定管理者の収入とします。利用者数等を適正に見積もって管理費用を積算し、利用料金収入を含めた収入と管理費用との差額を指定管理料収入として計上してください。ただし、利用料金の実績に変動があっても原則として指定管理料は変更しません。

[参考]

### (1) 管理運営の収支状況

(単位：千円)

区 分	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
収入(ア)	15,479	15,489	15,495	14,904
指定管理費	14,904	14,904	14,904	14,904
利用料収入	574	584	591	0
支出(イ)	15,590	15,705	15,499	15,088
人件費	10,158	10,525	10,449	10,572
委託料	2,970	2,907	2,989	2,304
光熱水費	1,701	1,297	1,278	1,551
その他	760	975	783	660

### (2) 職員体制

(単位：人)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
常勤職員	3	3	3	3
非常勤職員	3	3	3	3
合 計	6	6	6	6

### (3) 施設利用状況

区 分	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
年間利用者総数(人)	202,593	211,344	175,406	149,174
うち有料公園施設利用者数(人)	639	683	638	0

#### (4) 管理物件等

管理物件等については、赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）管理物件一覧表のとおり

### 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、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。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3万円以内の施設、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。

### 6 備品購入費

備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を事業計画（管理費用の積算）に計上してください。

このうち、群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により、指定管理者が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。その他の備品についても、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して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。

なお、事業計画（管理費用の積算）に計上してい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

- (1) 消費税等の税率については、平成31年9月30日までは8%で算定し、平成31年10月1日以降は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（様式10）または免税事業者届出書（様式11）を提出していただきます。（市町村が申請の場合は不要）

### 8 収入に関する留意事項

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：施設のネーミングライツ料収入）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10－8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) 群馬県立森林公園の設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬県立森林公園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～45人	0.5人以上
46人～70人	1人以上
71人～95人	1.5人以上
96人～120人	2人以上
121人～145人	2.5人以上
146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、赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）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

赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）の有料公園  
 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 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

赤城森林公園・赤城ふれあいの森（SUBARUふれあいの森 赤城）の使用承認  
 については、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も実  
 施していただきます。

システムは自前で調達するか、又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となります。

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	○		
有料公園施設の使用料徴収等	○		
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		○	
施設等の修繕	○		30,000円以下の修繕
施設等の修繕		○	30,000円を超える修繕
施設等に係る各種保険加入※	○	○	
包括的管理責任		○	

※火災保険及び管理賠償保険以外は指定管理者が加入

## 11 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を評価します。

(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 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、平成31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。

## 13 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。

### 第13 問い合わせ先

群馬県環境森林部緑化推進課県営林係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-3271

FAX：(027)223-0154

メール：ryokukaka@pref.gunma.lg.jp

## 赤城森林公園・赤城ふれあいの森 管理物件一覧表

### 1. 赤城森林公園及び赤城ふれあいの森

- ・赤城森林公園・・・367ha
- ・赤城ふれあいの森・・・76ha

### 2. 建 物

#### (1) 赤城森林公園

- ・公衆便所（コンクリートブロック18.29㎡）1棟（姫百合駐車場：水洗）
- ・公衆便所（木造 6.91㎡）1棟（さくらの広場）
- ・公衆便所（コンクリートブロック11.95㎡）1棟（荒山登山口）

#### (2) 赤城ふれあいの森

- ・あかぎ木の家学習・展示用施設（木造2階建て612㎡、延床面積724㎡）1棟
- ・間伐学習館（木造平屋建て121.15㎡）1棟
- ・バーベキュー棟（木造平屋建て 115.93㎡）1棟（H20新設）
- ・炊事棟（木造平屋建て33.00㎡）1棟
- ・作業小屋（木造平屋建て26.30㎡）1棟（木の家隣）
- ・倉庫（木造平屋建て29.40㎡）1棟（炭窯の隣）
- ・倉庫1（木造平屋建て18.10㎡）1棟（バーベキュー資材置場）
- ・倉庫2（木造平屋建て10.90㎡）1棟（寝袋・マット類置場）
- ・ポンプ小屋（木造平屋建て23.60㎡）1棟
- ・バンガロー（木造平屋建て26.49㎡）1棟
- ・バンガロー（木造平屋建て29.81㎡）1棟
- ・バンガロー（木造平屋建て32.29㎡）1棟（H20新設）
- ・公衆便所（鉄筋コンクリート56.25㎡）1棟（第2駐車場：水洗）
- ・公衆便所（木造 16.20㎡）1棟（キャンプ場：水洗）

### 3. 工 作 物

- ・ローラー滑り台 380.1m
- ・テントサイト 5箇所
- ・四阿 7棟
- ・森のかけ橋 21.0m
- ・歩道橋（吊り橋）2基 55.5m
- ・木製電話ボックス
- ・遊歩道
- ・管理道
- ・殺虫灯6基

### 4. 付属設備

付 属 設 備 の 種 類	数 量 等	備 考
水道施設	1式	
浄化槽	4式	木の家、キャンプ場、第2駐車場、姫百合駐車場の各トイレ

### 5. 備 品

別添一覧表

赤城森林公園・赤城ふれあいの森備品一覧表

備品番号	備品名称	補助事業	規格 (車名)	分類 名称	取得年月日 (借受始期)
H11-204886	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204887	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204888	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204890	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204891	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204892	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204893	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204894	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204895	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204897	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204898	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204899	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204900	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204901	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204902	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204903	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-204905	机		1800-450	机類	H 1/10/31
H11-205082	カップボード		WE203K	戸たな類	S63/ 3/31
H11-205386	耐火金庫		MS-20F	箱類	H 3/ 6/29
H11-205429	講演台		PLUS MW-70	台類	S63/ 3/31
H11-205436	工作室作業台		900*1750*750	台類	S63/ 9/30
H11-205437	工作室作業台		900*1750*750	台類	S63/ 9/30
H11-205438	工作室作業台		900*1750*750	台類	S63/ 9/30
H11-205452	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205453	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205454	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205455	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205456	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205457	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205458	工作室作業台		900*1750*750	台類	H 1/ 3/15
H11-205620	ミニ2ドア冷蔵庫		ナショナルNR-M10A	その他家具機具類	S63/ 3/31
H11-205623	ホワイトボード		1800*900	その他家具機具類	H 1/10/ 6
H11-205627	下駄箱		木製	その他家具機具類	H 5/ 3/30
H11-205628	下駄箱		木製	その他家具機具類	H 5/ 3/30
H11-205633	展示用プラスチックケース		800*500*500	その他家具機具類	H 5/12/10
H11-209202	掃除機		ナショナル MC-G40	その他機器類	S63/ 3/31
H11-209209	交通止ゲート			その他機器類	H 1/ 3/14
H11-209214	交通止ゲート			その他機器類	H 1/ 3/14
H11-209316	ローラースライダー用危険防止用具		一式	その他機器類	H 2/ 3/26
H11-209387	卓上糸ノコ盤		TFE550	産業用機器類	H 1/ 8/ 7
H11-209406	卓上切断機		TS381	産業用機器類	H 1/ 8/ 7
H11-209410	ルーター		R220S	産業用機器類	H 1/ 8/ 7
H11-209450	スクリーン		180*180	写真光学機器類	H 1/10/ 6
H11-209459	焼印			その他機器類	H 2/ 1/10
H11-209466	両頭グラインダー		リョービTG-205	産業用機器類	H 2/ 8/ 4
H11-209806	運搬車	公共治山	I TO DA-BW	その他機器類	H11/11/12
H11-209808	運搬車	公共治山	I TO DA-BW	その他機器類	H11/11/12
H11-209810	運搬車	公共治山	I TO DA-BWH	その他機器類	H11/11/12
H11-209870	放送ユニット		ポニダブル式ワイヤレス	音響機器類	H 1/10/31
H11-209886	自動カンナ		AP10	産業用機器類	H 1/ 8/ 7
H11-209890	手押しカンナ		HL-6	産業用機器類	H 1/ 9/11
H11-209899	下刈機		新ダイワ R250F-2	産業用機器類	H 7/ 9/ 5
H11-209905	ラビット可搬式消防ポンプ		P203	産業用機器類	H 9/ 5/20
H11-209915	チェーンソー	公共治山	リョービ ES-2930	産業用機器類	H11/ 2/ 4
H19- 2020	新ダイワチェーンソー		ベッカー E1038S-	産業用機器類	H19/12/19
H19- 2021	新ダイワ発電機		EG900	産業用機器類	H19/12/19
H20- 3732	自動体外除細動器(AED)			衛生医療用機器類	H21/ 3/25
H21- 2321	石油ストーブ		コロナ ニューブルーバ	暖房用機器類	H21/12/ 8
H23- 49	刈払機		新ダイワ工業 RM250	産業用機器類	H23/ 5/10
H23- 50	刈払機		新ダイワ工業 RM250	産業用機器類	H23/ 5/10
H23- 51	刈払機		新ダイワ工業 RM250	産業用機器類	H23/ 5/10
H23- 52	木工用集じん機		マキタ 410	産業用機器類	H23/ 5/10
H23- 53	卓上糸ノコ盤		リョービ TFE-550	産業用機器類	H23/ 5/10
H24- 1592	新ダイワエンジンチェーンソー		E1040D/400BP	その他機器類	H24/11/29
H26- 1476	小型除雪機		ホンダ除雪機HSS970	その他機器類	H26/11/26
H27- 204	ホンダ歩行型芝刈機		HRG466	その他機器類	H27/ 6/10
H28- 85	充電式インパクトドライバ		TD137DR TX (5	産業用機器類	H28/ 5/12

## 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收受事務を行うこと。

#### 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

## 10 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。

## 11 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"> <li>・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</li> <li>・LAN 100BASE-TX/10BASE-T</li> <li>・CPU ご利用OSの推奨仕様に準拠</li> <li>・モニタ 1280×1024 ドット以上を推奨</li> <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 下記のいずれかのOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>① Microsoft Windows 7</li> <li>② Microsoft Windows 8</li> <li>③ Microsoft Windows 10</li> </ul> </li> <li>・ブラウザ Microsoft Internet Explorer 11</li> <li>・その他のソフト               <ul style="list-style-type: none"> <li>① Microsoft Office Excel 2007 以降</li> <li>② ウイルス対策ソフト</li> <li>③ Adobe Reader7.0 以上</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>・A4以上の印刷が可能プリンタ</li> </ul>

<様式 1 >

別記様式第 1 号（規格 A 4）（第 3 条関係）

指定管理者指定申請書

平成 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

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申請等に関する条例第 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

赤城森林公園・赤城ふれあいの森

2 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 経営の状況を示す書類

(3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(4) 登記事項証明書その他これに類する書類又は代表者の住民票の写し

(5) その他の書類

※市町村が申請の場合は (2) ～ (4) は不要

<様式 2 >

団体の名称	
-------	--

事業計画書（赤城森林公園・赤城ふれあいの森）

## 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様式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。

4 市町村が申請の場合は、(1)の④～⑥の記載及び別紙1は不要とする。

(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	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様で作成すること)
  - (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。

団体の名称	
-------	--

<b>障害者雇用率等</b>	
<p>≪「<b>障害者雇用状況報告書</b>」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。</p>	
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 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 28年度分、29年度分を滞納したことがない。	
イ 28年度分、29年度分を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。(常用雇用労働者数が 100 人以下)	
<p>≪「<b>障害者雇用状況報告書</b>」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。</p>	
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	

※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。



<別紙3> (報告義務のない団体用)

## 障害者雇用状況報告書

平成30年6月1日現在

名称及び 代表者の 氏名		住 所	〒           —  (電話   —   —   )	事業の種類  業種
区分	合計		<b>記載における注意事項</b> 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  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」  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  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  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。	
(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 ( )			
(ヌ) 知的障害者の数 ((ハ)×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(ヌ)+(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（貴団体が、当該施設を管理運営するために新たに設立された団体である場合は、貴団体を設立した団体について記載してください）。）

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 )
<b>収 入</b>		
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		
<b>支 出</b>		
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		
<b>差引収支額</b>		
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。(市町村が申請の場合を除く)

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：赤城森林公園・赤城ふれあいの森)

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 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	平成 34 年度	平成 35 年度	合計	
	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 A4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

平成 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

赤城森林公園・赤城ふれあいの森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伊香保森林公園指定管理者募集要項5（1）に定める欠格事項に該当しないことを申告します。

<様式5>

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

赤城森林公園・赤城ふれあいの森に係る指定管理者の募集にグループで申請するに当たり、次のことを誓約します。

- 1 各構成員は、赤城森林公園・赤城ふれあいの森の管理運営業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。
- 2 各構成員は、群馬県及び他の構成員の承認がなければ、管理運営業務の履行を完了する日まではグループを脱退しない。
- 3 構成員のうち、管理運営業務の履行を完了する日前において、群馬県及び他の構成員の承認を得て脱退するものがある場合においては、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。
- 4 構成員のうち、いずれかが管理運営業務の履行を完了する前において解散した場合には、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。

平成 年 月 日

グループ名  
(代表となる団体)  
主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印

(構成団体)  
主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印

(構成団体)  
主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印

<様式6>

グループ構成表

グループ名 \_\_\_\_\_

(代表となる団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印

(構成団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印

(構成団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印

(構成団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名 印



<様式7>

委 任 状

平成 年 月 日

群馬県知事 へ

(構成団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名

印

(構成団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名

印

(構成団体) 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名

印

私は、下記の団体をグループの代表団体とし、赤城森林公園・赤城ふれあいの森の指定管理者の申請手続きに関し、次の事項を委任します。

記

代表となる団体 (受任者)

主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者名

印

【委任事項】

- 1 赤城森林公園・赤城ふれあいの森の指定管理者申請書（事業計画書及び収支計画書その他申請に必要な書類を含む。）の提出に関する事
- 2 赤城森林公園・赤城ふれあいの森の管理業務についての指定管理料（県委託料）の請求及び受領

<様式 8 >

説明会参加申込書  
(施設名：赤城森林公園・赤城ふれあいの森)

平成 年 月 日

群馬県環境森林部緑化推進課県営林係 あて

FAX：(027) 2 2 3 - 0 1 5 4

メール：ryokukaka@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	

参 加 者		
所 属 部 署 名	職 名	氏 名

- 注
- ・ 必要事項を記載の上、平成30年7月20日（金）までにお送りください。
  - ・ 会場の都合等により、参加人数を制限させていただく場合もありますので、あらかじめ御承知おきください。

<様式9>

質 問 票

(施設名：赤城森林公園・赤城ふれあいの森)

平成 年 月 日

群馬県環境森林部緑化推進課県営林係 あて

FAX：(027) 2 2 3 - 0 1 5 4

メール：ryokukaka@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30年8月24日（金）までにお送りください。

(様式10)

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 1 1)

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	自	年	月	日
(予定)	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。