

21世紀の森 指定管理者募集要項

21世紀の森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

21世紀の森

2 所在地

沼田市上発知町、川場村谷地

3 概要

(1) 施設の設置目的及び特徴

開園 平成10年10月11日 面積 427ha

21世紀の森は、人と森林との共生を図ることを基本理念に、森林が持つすぐ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、県民参加の森林づくりをめざす新しいタイプの森林公園として開園しました。

このため、森林ボランティアによる森林整備活動が積極的に行われています。

(2) 施設の構成

管理棟（木造平屋建107平方メートル）、展示棟（木造平屋建86平方メートル）、休憩・避難棟（木造平屋建100平方メートル）、トイレ1棟、物置2棟、作業施設2棟、展望台1棟、四阿1棟、駐車場、管理道、遊歩道

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

21世紀の森は、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。

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
- (2) 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、21世紀の森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）をあててはできません。
- (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58,500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21世紀の森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"> 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。※1	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 	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※2	<ul style="list-style-type: none"> 経費の節減は図られているか 	5	$\text{配点} \times \frac{\text{指定管理料 上限額} - \text{指定管理料 提案額}}{\text{指定管理料 上限額} \times 0.2}$ ※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	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 	30	30	20	15	10	0

するものであること。		<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か 						
	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 						
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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か 	※4 現指定管理者 10	10	7.5	5	2.5	0
	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 						
	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 						
	個人情報保護及び情報公開の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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 10	管理運営状況の評価結果に応じて 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られる基準」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2.2%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 ^(※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2.5%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 ^(※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. 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 ^(※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さ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

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8月2日（木） 午後1時30分～
- (2) 場所：21世紀の森管理棟

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

61,773千円以内（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。

[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)	12,096	12,096	12,096	12,096
指定管理費	12,096	12,096	12,096	12,096
支出(イ)	11,954	12,135	12,124	12,106
人件費	3,096	7,420	7,014	7,845

委託料	2,592	2,193	2,689	2,326
光熱水費	2,180	2,300	1,954	1,395
その他	4,086	222	468	539

(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	1	1	1	1
非常勤職員	3	3	3	3
合 計	4	4	4	4

(3) 施設利用状況 (単位：人)

	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	42,935	46,082	44,575	47,138

(4) 管理物件等

管理物件等については、21世紀の森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で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、21世紀の森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 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

9 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。

9 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。

10 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

21世紀の森 管理物件一覧表

1. 21世紀の森・・・・・・427ha

2. 建 物

- ・公園管理事務所（木造平屋建て106.63㎡）1棟
- ・展示棟（木造平屋建て86.28㎡）1棟
- ・休憩避難棟（木造平屋建て100.44㎡）1棟
- ・屋外トイレ（木造 40.00㎡）1棟
- ・物置（木造平屋建て8.06㎡）2棟
- ・作業施設（木造平屋建て44.72㎡）1棟
- ・作業施設（木造平屋建て29.81㎡）1棟

3. 工 作 物

- ・展望台 1棟
- ・四阿 1棟
- ・遊歩道
- ・管理道

4. 付属設備

付 属 設 備 の 種 類	数 量 等	備 考
水道施設	1式	
污水排水再利用処理施設	1式	
浄化槽	1式	
電気施設	1式	

5. 備 品

備品一覧表

21世紀の森備品一覧表

備品番号	分類	品名	備品ラベル	場所	備考
H11-21772		テレビ	緑推	管理棟	
S57-18	家具器具類 机類	片袖机	沼林	管理棟	
	家具器具類 机類	片袖机		管理棟	公社から
	家具器具類 机類	脇机		管理棟	公社から
	家具器具類 机類	〃		管理棟	公社から
		ロッカー			公社から
		ロッカー			公社から
		半ロッカー			公社から
		半ロッカー			公社から
H11-210545	家具器具類 机類	テーブル	利環森	管理棟	ヒノキ材
	機械器具類 電気通信機器類	ファックス付電話機		管理棟	H18購入
H11-223650	家具器具類 机類	長机	利環森	管理棟	県産材1800*750*600
H11-223651	家具器具類 その他家具器具類	梯子	利環森	管理棟	県産材H=3900
H13- 827	機械器具類 産業用機器類	新ダイワ刈払機	利環森	管理棟	
H11-210836		国旗	緑推		
H11-210837		国旗	緑推		
H11-210826		県旗	緑推		
H11-210827		県旗	緑推		
H11-210186		椅子		展示棟	木織りから
H11-210187		椅子		展示棟	木織りから
	家具器具類 机類	テーブル		展示棟	シオジ材
H11-210808	家具器具類 戸だな類	木製スクリーン	利環森	展示棟	巾1820*高1870
H10-99		ジオラマ	緑推	展示棟	
		展示ケース		展示棟	
		展示ケース		展示棟	
		展示ケース		展示棟	
H11-210806		スノーモービル	緑推		
H14- 3412	家具器具類 その他家具器具類	屋形天幕	利環森	物置	
		物置			
		物置			
H11-219702		除雪機	利環森	管理棟	
	車両 軽トラック	ダイハツ ハイゼット		管理棟	
H23- 4689		自動体外式除細動器(AED)		管理棟	
H25- 1499	機械器具類 その他機器類	刈払機	利環森	管理棟	

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