

利平茶屋森林公園
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

桐生市地域振興整備局
黒保根支所地域振興整備課

目 次

1	基本方針	1
2	指定期間	1
3	施設の概要	1
4	管理運営の留意事項	1
5	法令等の遵守	2
6	施設の管理運営に関する基本事項	2
7	施設の運営及び維持管理に関する業務	5
8	事業運営に関する業務	7
9	施設設備等の修繕及び改修	7
10	経費等	8
11	事業計画及び事業報告に関する業務	8
12	モニタリング	8
13	指定の取り消し等	9
14	引継ぎ及び準備行為の実施	9
15	業務を実施するに当たっての留意事項	9
16	リスク分担	10

利平茶屋森林公園指定管理者業務仕様書

1 基本方針

(1) 施設の設置目的

森林を保護するとともに、その利用増進を図ることにより、市民の休養及び研修の場として提供すること。

(2) 運営方針

設置目的を踏まえ安全で快適な、休養の場を提供すると共に、利用者の公平性を確保した上で、安定的に継続した運営を行うこと。

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで 5年間

3 施設の概要

(1) 名称 桐生市利平茶屋森林公園

(2) 所在地 桐生市黒保根町下田沢字赤面国有林 413 林班は 2 小班外

(3) 構造規模 総合案内所（管理棟） 木造平屋建て 99.37 m²
テントサイト 約 10 張分
バンガロー 20 人用 1 棟 各 39.749 m²
(木造平屋建て) 6 人用 9 棟 各 19.32 m²
バーベキュー施設（東屋／木造平屋建て）小炉 10 棟 各 6.25 m²
大炉 3 棟 各 14.75 m²
公衆便所（木造平屋建て） 3 棟 19.9 m²／28.15 m²／33.12 m²
シャワー棟（木造平屋建て） 1 棟 27.52 m²
共同炊事場（木造平屋建て） 3 棟 各 13.5 m²
休憩施設（東屋／木造平屋建て） 1 棟 99.30 m²
多目的広場 1 箇所 753 m²
林間広場 1 箇所 1,371 m²
発電所 水圧管路敷 470m、発電施設敷 98m
送電設備（電柱、送電線等） 1 式
水道施設（水源施設、滅菌施設、配水施設等） 1 式
駐車場（アスファルト敷） 2 箇所 6,885 m²（合計）
(4) 敷地面積 国有林貸付面積 20,471 m²

4 管理運営の留意事項

(1) 利用者の安全確保

施設の機能及び特性を十分把握した上で、全ての施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の衛生管理及び運営管理に努めること。

(2) 情報の保護

個人情報及び本業務における情報の保護を徹底すること。

(3) 利用者本位の管理とサービスの向上

地域住民や利用者等の意見を踏まえた上で、質の高いサービスの提供及び利用者へのサービス向上を行うとともに、接客に当たっては、いかなる場合も利用者に不快な思いをさせることのないよう心がけ、対応すること。

(4) 経費の縮減

施設の効用を最大限に発揮させ、効率的な管理運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の縮減に努めること。

(5) 桐生市等の施策への協力

桐生市等の施策としての事業に積極的に取り組むこと。

5 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理中における管理運営業務の実施にあたり、本書に示す管理基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、次に掲げる法令等に従わなければならない。また、指定管理中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を適用する。

(1) 地方自治法

(2) 桐生市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(3) 桐生市森林公園の設置及び管理に関する条例

(4) 桐生市行政手続条例

(5) 桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例

(6) 桐生市情報公開条例

(7) 桐生市暴力団排除条例

(8) 労働関係法令

(9) 建築基準法、消防法などの施設維持管理に関する法令

(10) その他管理運営業務に適用される法令等

6 施設の管理運営に関する基本事項

(1) 施設の管理運営基本事項

ア 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。

イ 業務に従事する従業員全員に履歴書（資格を要する場合は資格証の写しを添付）を提出させ、変更がある場合はその都度変更し保管すること。

ウ 服装は、風紀衛生に注意し、なるべく統一感のあるものを着用する等、従業員であることが分かるようにすること。

エ 配置された従業員について、業務を行うことが不適切と認められる場合、市はその交代を指示することができることとする。

オ 公の施設であることを念頭に置いて、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。

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) 使用期間

ア 開園期間 4月29日から11月30日とするが、市と協議の上変更することができる。

イ 休園日 原則として土曜日、日曜日、祝日以外の日のうち2日間の休園日を設定すること。ただし、市と協議の上変更することができる。

(3) 広報宣伝活動

ア 利用者の平等な利用を促進し、施設利用者の拡大を図るため、インターネット、ソーシャルネットワーキングサービス（以下「SNS」という。）及び報道機関等を積極的に活用すること。

イ 独自のホームページ等を作成し、積極的な情報発信を行うこと。

ウ 利用者の案内及び問い合わせの対応を行い、SNSや掲示板、張り紙等利用して事業の案内や注意事項等の情報提供を行うこと。

エ 施設見学、視察研修及び職場体験等の申し入れがある場合は、可能な限りの受入を行うこと。また、行政視察及び報道取材等の対応を行うこと。

(4) 施設利用者への対応

ア 桐生市森林公園の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）の目的外使用の禁止等に該当する場合、使用の承認はしないこととする。

イ 使用承認後であっても、設置管理条例の規定中、使用の許可の取り消しに該当する場合は、使用を中止させ、又は使用の許可を取り消すことができる。

ウ 忘れ物等の拾得物管理及び返却に関する業務を行うこと。

エ その他、施設利用に必要と認められる業務を行うこと。

(5) 利用料金の徴収

ア 施設利用者から利用料金の徴収を行うこと。徴収した利用料金は市へ納入するものとする。ただし、振込手数料が発生する場合、その費用は指定管理者が負担するものとする。

イ 指定事業に係る利用料金は、設置管理条例に規定するとおりとし、自主事業に係る利用料金は、市の承認を得て指定管理者が定めることとする。

ウ 利用料金は、前納を基本とし、受付において徴収する。

エ 指定管理者は、利用者の利便性を向上させるため、キャッシュレス決済のシステムを導入することができる。ただし、導入及び運用にかかるすべての経費は指定管理者が負担するものとする。

オ 指定管理者は施設の有効利用及び利用促進を考慮し、特に必要であると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用料を減額し又は免除することができる。

カ 徴収済みの利用料金について、設置管理条例の規定により、還付しないものとする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは徴収済みの利用料金の全部または一部を返還することができる。

キ つり銭等を用意し、領収書の発行及び売り上げの集計業務等を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。

ク 減額又は免除による利用料金相当分について、市は指定管理者への補填は行わない。

(6) 市が指定する事業の実施

指定管理者は、以下の事業を行うこと。

- ア 森林公園の使用の許可に関すること。
- イ 森林公園の施設及び設備等の維持管理に関すること。
- ウ その他施設の管理上、市長が必要と認める業務

(7) 危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、次に掲げる事項を遵守するとともに、マニュアルを作成し、日常的に従業員の指導及び訓練を行うこと。なお、アからウについては、対応後速やかに市へ報告すること。

- ア 急病人や事故等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行うこと。また、必要な場合は救急車等の要請を行うこと。
- イ 火災及び自然災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。
- ウ 事故等により施設等に異常をきたした場合は、適切な対応を行い、安全性を確保すること。
- エ 建物の管理権限者は、防火管理者及び消防計画を定め、防火管理上必要な業務を行うこと。

(8) 物品の管理

ア 備品の保守管理

- ①施設の管理運営に支障をきたさないよう管理を行うこと。
- ②常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
- ③盗難や紛失をしないよう管理すること。

イ 備品の帰属等

市が保有する備品で、指定管理者により修繕及び更新がなされた場合は、市の所有に属するものとし、指定管理終了後に市に返還すること。

ウ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。なお、不足が生じたものについては、随時補充すること。

(9) 文書の取扱

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱については、市の指示に従い適切に管理すること。

(10) 苦情対応

利用者から寄せられた苦情や要望等に対して、苦情解決責任者を選任し誠実に対応すること。なお、処理経過についてはその内容を記録しておくこと。

(11) 情報公開、個人情報保護

ア 情報公開

指定管理者は、指定管理業務に関して保有する情報の公開については、別途情報公開規定を定めるなどにより、適切な情報公開を行うこと。

イ 個人情報保護

指定管理業務を行うにあたり、桐生市個人情報の保護に関する法律施行条例に

基づき、個人情報の漏洩、き損及び改ざん防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講ずること。また、個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報の大切さを従業員等に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

ウ 守秘義務

指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできない。指定管理終了後も同様とする。

(12) 保険の契約

事業実施中の事故等、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。なお、桐生市が加入している保険については次に掲げるとおり。

ア 公益社団法人 全国市有物件災害共済会損害共済

イ 建物総合損害共済

ウ 市民総合賠償補償保険

(13) 環境保全

施設の管理運営にあたり、電気及び水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進等、環境保全に努めること。

また、森林公園敷地内は国有林内であり、管轄である群馬森林管理署より国有林野使用許可を受けていることから、立木や土地についてはむやみに伐採や損傷することとはできない。なお、倒木等の危険がある場合は市に協議し対応するものとする。

(14) 受動喫煙の防止

健康増進法の趣旨を踏まえて、施設内は全面禁煙とすること。

(15) 外部機関の検査対応

所管する保健福祉事務所及び消防署等による立ち入り検査等外部機関の検査に適切に対応すること。

(16) 経理事務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

7 施設の運営及び維持管理に関する業務

(1) 人員の配置

施設の管理者として、統括責任者（管理人）を選任し配置すること。なお、法令上の資格が必要な業務については、その有資格者が実施することとする。

(2) 保安管理業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、次に掲げる事項を行うこと。なお、閉園期間中も天候や積雪等の状況により可能な限り行うこととする。

ア 施設の安全、警備等に万全を期すこと。

イ 火災警報装置と連動させ、火災異常等の現場急行及び関係機関への通報を行うこと。

ウ 巡回による施設内外の点検、異常の有無の確認を行うこと。

エ ガス器具、電気器具等の点検、異常の有無の確認を行うこと。

- オ 各種設備機器及び火災警報装置等の断続的監視、警報発報等異常時の対応を行うこと。
 - カ 施設、設備等において法令等に基づく保守点検業務が必要な場合は実施すること。
 - キ 犯罪、火災等の予防措置及び事故に関する救急措置を行うこと。
 - ク 利用者の安全確保を行うこと。
 - ケ 管理日誌を作成し、市に提出すること。
- (3) 清掃業務
- 施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、施設内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃等を組み合わせ、常に清潔な状態を維持すること。また、施設内の清掃時間は、利用者の妨げにならないよう留意し、計画的に実施すること。
- (4) 駐車場管理業務
- 適時駐車場を巡回し、除草、清掃及び安全管理を行うこと。また、公の施設であることを考慮し、施設の利用状況に応じて、施設利用者だけでなく森林公園内の散策者や登山者等も利用可能とすること。
- (5) 屋外トイレ管理業務
- 適時清掃等を行い、利用者が快適に利用できるようにすること。なお、開園期間中は原則 24 時間利用可能とすること。
- (6) 屋外シャワー管理業務
- 適時清掃等を行い、利用者が快適に利用できるようにすること。コイン式シャワーであるため利用料金については、盗難防止の観点から毎日回収すること。
- (7) 発電施設点検業務
- 利平茶屋発電施設を安定的に稼働させるために、開園日は発電状況を記録するとともに、グリスアップ、ベルト点検等を適当な間隔で毎月最低 2 回行うこと。なお、異常を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。
- (8) 水道管理業務
- ア 開園日は残留塩素を測定し記録すること。
 - イ 安定的な水質を保つために必要な水質検査や点検等を行うこと。
 - ウ 閉園時は凍結による破損を防ぐため、止水作業を適切に行うこと。
- (9) その他
- ア 園内道路整備
利用者や車両が安全に通行できるよう、凹凸・わだちの補修、落葉・枯れ木の除去及び側溝の清掃等を適宜行うこと。
 - イ 閉園期間中の点検業務
安全な施設管理のため、閉園期間中においても、各施設及び設備等の点検を天候や積雪等の状況により、点検実施者の安全に考慮した上で可能な限り行うこと。

8 事業運営に関する業務

(1) 自主事業

自主事業の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意し、市と事前協議のうえ、実施すること。

ア 指定管理者は、地域の活性化、施設の利用促進及び経営の安定化を図るため、独自のノウハウを活かした自主事業を提案し、実施すること。

イ 事業の実施にあたっては、群馬森林管理署から貸付を受けている面積外での実施をしない等、国有林野使用許可書を遵守すること。

ウ 事業の内容は、公の施設であることから、施設の設置目的を逸脱しないものとする。

エ 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用者とのバランスを考慮して設定すること。

オ 設置管理条例の規定を超えた使用料を設定しないこと。ただし、自主事業として付加価値を付ける場合は、付加価値分の料金を明記したうえでオプションとすること。

(2) 成果目標

ア 年間利用者数を、5,900人以上にすること。

イ 年間指定事業収入を、930万円以上にすること。

ウ 指定期間中における地元（桐生市内）雇用者の比率を5割以上確保すること。

9 施設設備等の修繕及び改修

(1) 軽微な修繕について

指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の保全に努めるとともに、経年劣化や自然災害等による破損に伴う部品交換や施設の修繕を行うこと。また、機械機器類、備品等についても同様とする。なお、指定管理者は、1件あたり30万円以下の軽微な修繕を年間合計110万円となるまで実施することとし、それ以上の修繕については市と協議する。ただし、指定管理者の責任によるものは指定管理者の負担とし、指定管理者にて行われた修繕等により更新された施設等は、市に帰属するものとする。

(2) 自主事業に伴う施設等の整備について

指定管理者が自主事業を実施するために、既存の施設等を変更する場合は、あらかじめ市と協議することとする。なお、指定管理終了後（継続する場合を除く）、原則として原状回復することとし、変更及び回復にかかる費用は指定管理者が負担するものとする。

(3) 施設等の整備について

指定管理者は、直接施設を管理、運営する立場から、市が行う将来を見据えた公園のあり方や施設整備の検討及び計画の策定に際し、市の求めに対して意見等の提案又は協議に応じるものとする。

1 0 経費等

- (1) 指定管理料は、利平茶屋森林公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）
「5 標準指定管理料」のとおり
- (2) 管理口座
指定管理者は自社の口座と区分するため次の口座を設け、適切に管理すること。
 - ア 指定事業業務に係る口座
 - イ 自主事業業務に係る口座
- (3) 期間内において消費税及び地方消費税が変更になった場合には、それに対応するものとする。
- (4) 指定管理者の収入として見込まれるもの
 - ア 指定事業業務による収入（標準指定管理料）
 - イ 自主事業業務による収入

1 1 事業計画及び事業報告に関する業務

- (1) 指定管理者は、毎年9月30日までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書、その他市長が必要と認める計画書等を作成し、提出すること。
- (2) 日次の施設利用者数や収入等、月次及び年次事業報告に必要な記録をすること。
- (3) 月次事業報告として、管理業務実施状況、施設利用状況、管理日誌、修繕一覧等を翌月の10日までに市へ提出すること。
- (4) 年次事業報告として、管理業務実施状況、施設利用状況、管理経費の収支状況等を年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に、当該年度開始の日から当該施設管理者を取り消された日までの間の事業報告書を市に提出すること。
- (5) 事業報告書は、施設管理の実態を把握できるよう、利用者を対象としたアンケート調査を実施し、その結果と対応についても記載すること。
- (6) 施設の保守点検報告書、修繕、事故、急を要する利用者のクレーム対応報告書については、その都度迅速に市に提出すること。
- (7) その他市が必要とする報告書等については随時提出すること。

1 2 モニタリング

- (1) 市は、「指定管理者制度導入施設の管理運営状況等に係るモニタリングガイドライン」に基づくモニタリングを行う。（別紙参照）
- (2) 市は、業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合、必要な指示を行うことができる。
- (3) 市は、指定管理者が指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容に改善が認められない場合は、指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (4) 市は、モニタリング機能の強化を図るため、施設に係る指定管理者管理運営評価委員会を設置し、指定期間中の中間年に会議を開催する。

1 3 指定の取り消し等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者は次に掲げる事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害については、市は賠償の責任を負わない。なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑に施設管理業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行うこと。

ア 指定管理業務等に際し、不正行為があったとき。

イ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

ウ 協定に定める内容を履行しない、又はこれに反したとき。

エ 募集要項「8 欠格事項」に該当することが判明し、公の施設の指定管理者として指定管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

オ その他当該施設の指定管理者として指定管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

(2) 指定管理者の責めに帰することのできない事由による場合

不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について両方で協議する。

1 4 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者が変更になる場合は、次期指定管理業務が円滑に行えるよう、現指定管理者及び次期指定管理者（以下「新旧指定管理者」という。）が協議の上、次に掲げる事項について実施するものとする。なお、引継ぎ及び準備行為の実施に要する費用は、新旧指定管理者の負担とする。

(1) 事務処理及び各種契約に関すること。

(2) 各種施設設備の取扱いに関すること。

(3) 予約受付に関すること。

(4) 自主事業による施設設備の変更に關すること。

(5) その他、次期指定管理業務を円滑に行うために必要なこと。

1 5 業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。各種規定等を作成しない場合は、市の諸規定に準ずること。

(2) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、専門的な知識及び技術を有し、的確な業務遂行ができる者とし、委託先及び契約金額を市に報告すること。

(3) 以下の場合は、地元産業の振興を図ることから、原則として市内業者を優先とすること。

ア 業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせる場合

イ 業務で必要とする物品類を取り扱う場合

- (4) 業務を遂行する上で発生する雇用については、率先して地元雇用を図ること。
- (5) この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について変更又は疑義が生じた場合は、両者で協議する。

16 リスク分担

指定管理中における主なリスクについては、次表の費用負担区分を前提とし、これ以外
のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

主なリスクの費用分担区分

段階	リスクの種類	内 容	市	指 定 管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更に伴う負担増		○
	物 価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金 利	金利の変動		○
	不可抗力 ※1	自然災害等による変更、中止、延期	協議事項	
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調 査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	指定管理者の要因による運営費用の増大		○
	施設・設備等の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		施設・設備の設計、構造上の原因によるもの（設置又は修繕が5年以内のものに限る）	○	
		経年劣化（30万円以下の小規模なもの）		○
		第三者行為で相手が特定できないもの	協議事項	
		上記以外のもの	協議事項	
	第三者への賠償	指定管理者の過失により第三者へ与えた損害		○
		上記以外の理由により第三者へ与えた損害	協議事項	
	修 繕	小規模修繕（1件当たり30万円以下、年間合計110万円まで）		○
		大規模修繕	協議事項	

	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災事故等		○
	債務不履行	施設設置者の協定不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの管理基準不適合		○
	運営リスク※2	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		上記以外のもの（経年劣化、第三者行為で相手が特定できないもの等）	協議事項	

※1 建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、両者で協議する。

※2 臨時休園等に伴う減収等