

碓氷峠の森公園指定管理業務募集要項

I 基本的事項

1. 募集の趣旨

碓氷峠の森公園（碓氷峠の森公園条例第2条別表第1「峠の横丁」「鉄道文化むら」を除く）の管理運営を効率的かつ効果的に行うとともに、市民サービスの向上と経費の節減を図るため、指定管理者を募集する。

応募にあたり、農園については、オートキャンプ場等の施設に変更し、碓氷峠の森公園の更なる発展、碓氷峠の観光振興に貢献する魅力ある場所になるような提案すること。

2. 管理運営に関する基本的な事項

(1) 指定管理に関する基本理念

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ①常に公の施設であることを念頭に置き、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- ②効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- ③質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- ④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。
- ⑤施設に責任者を配置し、従業員等の適正な人事管理に努めること。また従業員を雇用するときは、市内在住者の優先雇用に努めること。
- ⑥建物、建物以外の工作物、土地、植栽及び設備（以下、「施設及び設備等」という。）の内容を十分に把握したうえで、すべての施設及び設備等を清潔かつ正常な機能を保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう適正な維持管理を行うこと。
- ⑦市と綿密な連携を図るとともに、市の施策に対し積極的に協力すること。
- ⑧施設で使用する食料品及び物品等については、市内での調達に努めること。
- ⑨地域住民及び団体等とは、従前の関係を継続し連携・協力を図るとともに、良好な関係を構築すること。
- ⑩個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- ⑪業務上知り得た情報等を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。また、指定管理者の指定期間を終了した以後においても同様とする。
- ⑫その他、碓氷峠の森公園の管理上、市長が必要と認める事項に関すること。

(2) 関係法令の遵守

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ①碓氷峠の森公園条例
- ②碓氷峠の森公園条例施行規則
- ③安中市暴力団排除条例
- ④公衆浴場法

- ⑤公衆浴場法施行規則
- ⑥群馬県公衆浴場法施行条例
- ⑦群馬県公衆浴場法施行細則
- ⑧旅館業法
- ⑨地方自治法その他行政関係法令
- ⑩労働基準法その他労働関係法令
- ⑪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
- ⑫障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑬その他本業務に関連する法令等

3. 施設の概要

指定管理者が管理を行う主な施設一覧

(1) 碓氷峠の森公園交流館

①施設の名称及び所在地

(名 称) 碓氷峠の森公園交流館 (通称：碓氷峠の森公園交流館「峠の湯」)

(所在地) 安中市松井田町坂本1222番地

②施設の面積・構造等

(建 物) 延床面積 3 2 5 3 . 1 2 m²
 1 階面積 1 7 0 4 . 6 8 m²
 2 階面積 1 5 4 8 . 4 4 m²
 構 造 鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨造) 2階建
 設 備 等

階層	設備等
地上1階	A棟/休憩室、湯茶コーナー、パントリー、配膳室、厨房倉庫、検品場、厨房事務室、厨房休憩室、厨房更衣室、厨房、厨房便所、トイレ、厨房エレベーター B棟/風除室、ロビーラウンジ、売店、トイレ、掃除庫、入浴ホール、下足コーナー、自販機コーナー、受付、倉庫、事務便所、湯沸室、ふれあいテラス、エレベーター C棟/事務室、会議室2、更衣室2、倉庫2、消火栓ポンプ室、機械室、ボイラー室、配管ピット
地上2階	A棟/休憩室4、下膳洗浄コーナー、厨房、パントリー、売店、トイレ、倉庫、厨房エレベーター B棟/休憩室2、くつろぎの場、くつろぎコーナー、リラクゼーションコーナー、救護・授乳室、エレベーター、卓球場 C棟/大浴場：浴室ロビー、洗面脱衣室2 (和風1、洋風1)、くつろぎの場2 (洋風1、和風1)、浴室2 (和風1、洋風1)、サウナ2、水風呂2、露天風呂2 (和風1、洋風1)、壺風呂 (洋風)、トイレ 家族風呂：休憩室2 (和風1、洋風1)、洗面脱衣室2 (和風1、洋風1)、浴室2 (和風1、洋風1)、トイレ
駐車場	普通車100台、バス15台

その他	公衆便所（2ヶ所）、倉庫
-----	--------------

(2) 碓氷峠コテージ「くつろぎの郷」

【体験実習館（管理棟）】

①施設の名称及び所在地

(名 称) 体験実習館(管理棟)

(所在地) 安中市松井田町坂本1258番地

②施設の面積・構造等

(建 物) 延床面積 270.90㎡

構 造 木造平屋建

設 備 等

階層	設備等
地上1階	試食室、体験実習室（調理室）、多目的体験実習室、洗濯室、倉庫、事務室、湯沸室、救護室兼仮眠室、更衣室、シャワー、トイレ、ホール、薪ストーブ
駐車場	乗用車34台（進入路沿いの駐車場）

【宿泊滞在施設（コテージ）】

①施設の名称及び所在地

(名 称) 宿泊滞在施設（コテージ）

(所在地) 安中市松井田町坂本1287番地2

②施設の面積・構造等

A棟

(建 物) 延床面積 51.005㎡

1階面積 37.93㎡

2階面積 13.075㎡

構 造 木造2階建

設 備 等

階層	設備等
地上1階	洋室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	ロフト
駐車場	1台
その他	BBQコンロ

B棟

(建 物) 延床面積 59.55㎡

1階面積 40.00㎡

2階面積 19.55㎡

構 造 木造2階建

設 備 等

階層	設備等
地上1階	和室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	ロフト

駐車場	1台
その他	BBQコンロ

C棟

(建物) 延床面積 67.228㎡
 1階面積 41.48㎡
 2階面積 25.748㎡
 構造 木造2階建
 設備等

階層	設備等
地上1階	和室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	洋室2
駐車場	1台
その他	BBQコンロ

D棟

(建物) 延床面積 44.16㎡
 1階面積 33.12㎡
 2階面積 11.04㎡
 構造 木造2階建
 設備等

階層	設備等
地上1階	洋室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	ロフト
駐車場	1台
その他	BBQコンロ

E棟

(建物) 延床面積 73.26㎡
 1階面積 45.88㎡
 2階面積 27.38㎡
 構造 木造2階建
 設備等

階層	設備等
地上1階	和室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	ロフト2
駐車場	1台
その他	BBQコンロ

F棟

(建物) 延床面積 57.57㎡
 1階面積 40.15㎡
 2階面積 17.42㎡

構 造 木造2階建

設 備 等

階層	設備等
地上1階	和室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	ロフト
駐車場	1台
その他	BBQ コンロ

G棟

(建 物) 延床面積 76.00㎡

1階面積 48.80㎡

2階面積 27.20㎡

構 造 木造2階建

設 備 等

階層	設備等
地上1階	和室、居間、台所、洗面所、シャワー、トイレ、薪ストーブ
地上2階	洋室2
駐車場	1台
その他	BBQ コンロ

【屋内交流広場】

①施設の名称及び所在地

(名 称) 屋内交流広場

(所在地) 安中市松井田町坂本1255番地

②施設の面積・構造等

(建 物) 延床面積 904.18㎡

1階面積 827.11㎡

2階面積 77.07㎡

構 造 鉄骨造2階建

設 備 等

階層	設備等
地上1階	運動場、器具庫、休憩室、倉庫、トイレ
地上2階	物見塔

【農園倉庫】

①施設の名称、所在地、構造及び面積

(名 称) 農園倉庫

(所在地) 安中市松井田町坂本1259番地4

(構 造) 木造

(面 積) 16.56㎡

(3) ふれあい広場

①施設の名称及び所在地

(名 称) ふれあい広場

(所在地) 安中市松井田町坂本1259番地4

②施設の面積・構造等

(土地) 敷地面積 6407㎡

設備等 花壇、芝生・砂舗装広場、ステージ、遊具、ちやぷちやぷ池、四阿等

(4) 農園

①施設の名称、所在地及び面積

(名称) 農園(通称「市民農園」)

(所在地) 安中市松井田町坂本1357番地

(面積) 5819.46㎡

(5) その他設備等 池(1053.85㎡)、バーベキュー施設、四阿、ベンチ、植栽等

4. 施設の利用状況

(1) 碓氷峠の森公園交流館 (単位:人)

年度	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年
利用人数	128,631	125,322	78,443	94,855	109,677

(2) 宿泊滞在施設(コテージ) (単位:棟)

年度	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年
利用人数	714	739	529	706	756

5. 営業時間等

現在の碓氷峠の森公園の営業時間等は下記のとおり。

(1) 営業時間等

区分	営業時間等
碓氷峠の森公園交流館	午前10:00から午後9:00まで (最終入場午後8:30) ※毎月第2・4火曜日を除く
体験実習館	午前8:30から午後10:00まで
宿泊滞在施設 (コテージ)	チェックイン 午後3:00 チェックアウト 翌日午前10:00
屋内交流広場	午前8:30から午後10:00まで

(2) 営業時間等の変更

営業時間及び営業日の変更並びに臨時に休館したいときは、事前に市と協議し承認を得ること。

6. 利用料金等

(1) 利用料金

利用料金は、碓氷峠の森公園条例で定める金額の範囲内において指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定め、徴収するものとする。

区分	利用区分	利用料金		
		大人	小人	障害者
碓氷峠の森公園交流館	3時間	700	600	500
	6時間	1,400	1,200	1,000
	延長1時間につき	300	250	250
	終日	2,100	1,800	1,500
	(摘要)			
	1 1,000円を超える利用料金(消費税及び地方消費税に相当する額を除く。)には入湯税50円を含む。 2 4歳未満の者は、無料とする。			
碓氷峠の森公園交流館個室	3時間まで	5,000		
碓氷峠の森公園交流館風呂付き個室	3時間まで	5,000		
碓氷峠の森公園交流館カラオケ付き個室	3時間まで	5,000		
碓氷峠の森公園交流館附属設備	種類ごとに規則で定める額			
体験実習館体験実習室	4時間ごと	5,000		
体験実習館多目的体験実習室	4時間ごと	3,000		
宿泊滞在施設(コテージ4人用)	1棟1泊につき	20,000		
宿泊滞在施設(コテージ6人用)	1棟1泊につき	30,000		
宿泊滞在施設(コテージ8人用)	1棟1泊につき	40,000		
屋内交流広場	昼間4時間まで	1,000		
	昼間8時間まで	2,000		
	夜間4時間まで	2,000		

(備考)

- 1 小人とは、4歳以上中学生未満の者をいう。
- 2 障害者とは、身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条に規定する身体障害者手帳、療育手帳(知的障害者の福祉の充実に図るため、児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障害と判定された者に対して支給される手帳でその者の障害の程度その他の事項の記載があるものをいう。)又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。

(2) 利用料金等の減免

指定管理者は、公益上必要があると認めるときは、碓氷峠の森公園条例第15条の規定により、利用料金又は使用料の全部又は一部を免除することができる。

(3) 市民還元策

- ①指定管理者は、碓氷峠の森公園の設置の主旨に基づき、市民の文化の向上と福祉の増進を図るため、市民に対しての還元策を講ずる。
- ②指定管理者は、市民還元策について市と協議を行い、これを実施する。
- ③指定管理者は、市民還元策による利用状況を毎月の事業報告でこれを市に報告する。
- ④市民還元策に係る経費は、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(4) 招待券

- ①市が行政運営上に必要とする招待券について、指定管理者は市に年間使用枚数の報告を求めることができるものとする。
- ②指定管理者は、招待券を持参した者から利用料金は徴収できない。
- ③指定管理者は、招待券の利用状況を毎月の事業報告でこれを市に報告する。
- ④招待券により減額された利用料金は、市が補てんするものとする。

7. 指定管理料

碓氷峠の森公園の管理運営に要する経費は、次のとおりとする。

(1) 指定管理料の上限

30,000千円以下とする。

(2) 指定管理料の額の決定

指定管理者が提出した年度別収支計画や実績等を勘案・精査して、議会の議決をもって確定し、基本協定及び年度協定において定める。

特別な事情がない限り、市は費用の補てんや指定管理料の変更等を行わない。

(3) その他

指定管理料は、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき支払うが、支払方法及び回数等については、市と指定管理者が協議し定めるものとする。

8. 管理費用等

(1) 年間管理費用の実績

①碓氷峠の森公園交流館

【支 出】

(単位：千円)

	年間管理 費用実績	基本的維持管理経費				
		人件費	修繕費	光熱水費	委託料	その他
令和元年度	105,219	22,689	4,187	34,214	32,616	11,513
2年度	94,652	23,107	2,672	24,970	31,569	12,334
3年度	107,217	24,652	2,489	33,903	33,079	13,094
4年度	122,584	23,505	5,586	45,114	34,740	13,639

【収 入】

(単位：千円)

	収入実績	基本的収入		
		入館料	施設事業（売店・テナント・個室料等）	雑収入
令和元年度	79,113	58,989	15,167	4,957
2年度	51,170	38,037	10,938	2,195
3年度	68,783	45,811	12,008	10,964
4年度	82,107	56,954	16,905	8,248

②宿泊滞在施設（コテージ）

【支 出】

（単位：千円）

	年間管理 費用実績	基本的維持管理経費				
		人件費	修繕費	光熱水費	委託料	その他
令和元年度	15,847	7,753	419	2,880	1,777	3,018
2年度	14,343	7,726	142	2,363	1,531	2,581
3年度	16,902	8,806	491	2,700	1,918	2,987
4年度	19,026	9,529	1,361	3,175	1,674	3,287

【収 入】

（単位：千円）

	収入実績	基本的収入			
		コテージ利用料	実習室等利用料	施設事業料	雑収入
令和元年度	16,822	16,004	174	164	480
2年度	11,737	11,117	117	90	413
3年度	15,849	15,063	134	197	455
4年度	17,497	16,657	98	283	459

（2）職員体制

①碓氷峠の森公園交流館

（単位：人）

	職員数	正社員	契約社員	臨時職員
令和元年度	9	3	4	2
2年度	10	6	2	2
3年度	10	7	2	1
4年度	8	6	1	1

②宿泊滞在施設（コテージ）

（単位：人）

	職員数	正社員	契約社員	臨時職員
令和元年度	8	1	-	7
2年度	8	1	-	7
3年度	8	1	-	7
4年度	8	1	-	7

9. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間。（予定）

10. 管理運営に伴う経理等

（1）会計年度等

①会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

②指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の専用口座を設け、管理運営費を明確化すること。

（2）利用料金制

指定管理者は、利用料金について、施設の管理運営費に充てるため、地方自治法第24条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

（3）施設使用料

- ①市が求める指定管理者業務を確実に実行するなかで、利用者数の増加及び経費の節減等
営業努力により生じた剰余金については原則として施設使用料として、その一部を市に
納付するものとする。
- ②施設使用料は、市と指定管理者が協議し協定で定めるものとする。
- ③剰余金の納入方法及び回数等については、市と指定管理者が協議し定めるものとする。

Ⅱ施設の管理運営

1. 指定管理者が行う業務内容

(1) 全施設の維持及び保守点検

- ①全施設の運営及び保守点検
- ②施設等の清掃
- ③施設等の安全管理
- ④施設等の衛生管理
- ⑤施設の維持管理に必要な費用の支払い

費用の支出負担については、本要項Ⅱ施設の管理運営「8. 責任の分担」において定める。

⑥駐車場の整理調整

⑦ごみの分別処理

⑧市又は他の地方公共団体の職員等による視察又は見学の対応

(2) 碓氷峠の森公園交流館及び付帯設備等の運用に関する業務

- ①受付(フロント)業務
- ②売店業務
- ③厨房業務
- ④入浴施設業務
- ⑤自動販売機等管理業務

(3) 体験実習館の運用に関する業務

- ①受付(フロント)業務
- ②館内貸館業務
- ③宿泊滞在施設(コテージ)及び屋内交流広場受付等業務

(4) 宿泊滞在施設(コテージ)及び付帯設備等の運用に関する業務

- ①施設管理業務

(5) 屋内交流広場の運用に関する業務

- ①施設管理業務

(6) 農園に関する業務(オートキャンプ場等)

農園は、これまで都市と農園の交流を促進する施設として運用してきたが、新たな活用方法としてオートキャンプ場として整備を行う予定であった。

しかし、公募にあたり、オートキャンプ場に限定せず、碓氷峠の森公園の更なる発展、碓氷峠の観光振興に貢献する魅力ある場所になるような提案すること。

なお、整備方法や設備、運用、費用負担等について併せて提案すること。

2. 職員の配置基準等

(1) 組織及び運営体制

①組織及び人員の配置

- ア 利用者に対して、公平なサービスの提供及び施設運営に万全を期すため、組織図を作成すること。
- イ 従業員を配置するときは、組織図に基づき適切な人員配置を行うこと。
- ウ 各部署には、その職務の経験を有するとともに、指導力のある責任者を配置するよう努めること。

②従業員の服務

就業規則を定め、従業員の勤務状況を掌握し服務規律の向上に努めること。

③有資格者

施設運営に必要な設備や機器類の保守管理は、法令等に基づく有資格者を配置すること。

④従業員研修

- ア 接客業として必要な基本的心構えや知識等について研修等を積極的に実施し、サービスの向上に努めること。
- イ 食中毒防止のため食品衛生研修、緊急事態に対応するため救命講習等は、必ず実施すること。

⑤自主防災組織

- ア 利用者の安全を確保するため、防災体制を整備すること。
- イ 法令等で定める防災訓練等を実施し、防災に対する知識及び技能を習得させること。

(2) 従業員の基本姿勢

- ①身だしなみ、礼儀、言葉遣い及び挨拶等に注意すること。
- ②業務上知り得た個人情報等を漏らしてはならない。また、離職後も同様とすること。

(3) その他の事項

- ①各業務のマニュアルを作成し、利用者に対して公平なサービスを提供できるよう従業員に徹底させること。
- ②指定管理期間中の施設、設備及び備品等は良好な状態で保全すること。
- ③施設の管理運営上必要な許認可は、指定管理者の責任及び負担で行うこと。

3. 業務実施に関する確認事項

(1) 基本的事項

- ①事業計画書を市の指定する期日までに提出し、市の確認・承認を受けるとともに、これに基づき業務を行うこと。
- ②会計年度終了後、市の指定する期日までに指定管理業務に関する事業報告書を市に提出すること。また、年度途中であっても、市が利用状況及び収支状況の報告を求めた場合、指定管理者はこれに応じ報告書を提出すること。
- ③市は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等の管理状況について、現地調査を行うことができる。指定管理者は、調査に協力すること。
- ④市は、指定管理者が本要項等の条件を満たしていないと認めるときは、指定管理者に対し業務の改善勧告を行うことができる。

- ⑤常に業務の実施状況を点検確認し、従業員が利用者から信頼されるべく業務に専念するよう指揮・監督すること。
 - ⑥業務遂行にあたって、従業員の責により発生した事故・火災等により市若しくは第三者に損害を与えたときは、損害賠償保険等により速やかに損害を賠償し、必要に応じて原状回復を行うこと。
 - ⑦労働災害時の従業員への補償等は、指定管理者の責において行うこと。
 - ⑧市の所有する施設、設備及び備品等を良好な状態で使用し、目的外に使用しないこと。
 - ⑨利用者に対して、施設内の喫煙場所を明示し、指定場所以外では喫煙させないこと。
 - ⑩業務運営上必要な一部委託については、事前に市と協議し承認を得ること。
 - ⑪本要項等に記載のない事項及び疑義が生じたときは、市と協議の上これを決定すること。
- (2) 事務管理業務に関する基本的事項
- ①責任者を配置し、施設管理運営全般を把握するとともに、全体の統制を図ること。
 - ②各部門の状況等を分析・把握し、適切な指示を行うこと。
 - ③官公庁等への許認可、提出書類及び報告書類等については、事前に市と協議し遅滞なく提出すること。
 - ④消防署、保健所、警察署及び関係機関との連絡調整を密に行うこと。
 - ⑤常に責任者の指示が全従業員(一部委託業者含む)に伝わるような組織体制とすること。
- (3) 管理運営業務全般
- ①利用件数や売上などを日報により把握し、施設運営に活かすとともに、市に報告すること。
 - ②厨房メニューや売店販売品に利用者のニーズを反映させ、効果的な運営を行うこと。
 - ③常に入館状況を把握し、厨房、売店及び入浴施設管理従業員等に周知し合理的な施設運営を行うこと。
 - ④施設の利用状況、運営状況及び温泉の効能等を広く周知するための措置を講ずること。
 - ⑤混雑時(土日祝日等)に利用者への適切な対応を行うこと。
 - ⑥従業員(一部委託業者も含む)の勤務体制及びスケジュール等を事前に市に提出すること。
 - ⑦文書管理を行い、市及び関係官公庁等に提出する資料の保存を行うこと。
 - ⑧鍵の管理は責任者が行い、責任者が不在の時は副責任者が管理すること。また、鍵管理マニュアルを作成すること。
 - ⑨施設内(駐車場を含む)での盗難防止を呼びかけること。
 - ⑩拾得物の管理及び警察への届出を行うこと。
 - ⑪施設内で事故等が発生したときは、直ちに適切な対応を取り市に連絡すること。また、結果については文書により報告し、保険等が必要になるときは市と協議を行うこと。
 - ⑫その他施設運営に必要なと思われる事項の処理等を行うこと。
- (4) 経理及び利用料の収納事務
- ①出納管理は指定されたパソコン及び出納簿で行うこと。
 - ②市の指定する書類、帳簿及び報告書等を作成すること。
 - ③業務の執行状況を記載した書類及び帳簿等の作成すること。
 - ④市が必要とする書類、帳簿及び報告書を提出すること。
 - ⑤その他施設運営に必要な書類等の管理保存を行うこと。
- (5) 苦情処理等

- ①利用者からの苦情、要望及び提言等があったときは、市と精査・協議し必要に応じて管理運営に反映させる体制をとること。
 - ②苦情処理については、責任者を中心に迅速かつ的確に対応すること。
- (6) 緊急呼び出し
- ①緊急呼び出しに対応する組織体制を整備すること。
 - ②緊急呼び出しが発生した場合、責任者を中心に従業員は直ちにこれに対応すること。
 - ③対応終了後は、緊急呼び出し発生台帳に対応の詳細を記入し保管すること。
 - ④必要に応じて、市に報告をすること。

4. 広報活動等

(1) 自主事業

- ①指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議しその承認を得なければならない。
- ②自主事業は、碓氷峠の森公園の設置目的に合致するとともに、管理業務の実施を妨げない範囲で行うものとする。
- ③自主事業を行うときは、事前に広報活動を行い効果のあるものとする。
- ④指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。
- ⑤自主事業に要する経費に、市が支払う指定管理料を充てることはできない。

(2) 広告宣伝事業

- ①市、地域住民及び団体等が行うイベント等について、積極的に協力すること。
- ②本施設独自の観光宣伝等についても積極的に行うこと。
- ③本施設を市民等が積極的に利用するよう広報宣伝活動に努めること。

5. 災害発生時の対応

(1) 防災計画及び訓練

- ①市、消防署、警察署及び関係機関と協議し、各種災害に対応した防災計画の立案及び訓練等を実施すること。
- ②防火及び戸締り責任者を選定し、責任者のもと全従業員が協力して、災害等の発生を未然に防止すること。

(2) 災害時の対応

①大規模災害時

市災害対策本部及び関係機関と連携を取り、入館者の安全確保等を最優先に対応すること。

②火災時

事前に消防計画等を作成し、消防署の指導のもと避難訓練及び消火訓練等を行い、万全を期すること。

③緊急時

ア 急患に対応するための体制を整備するとともに、従業員に対し救命講習等必要な訓練を実施すること。

イ 緊急事態が発生したときは、責任者の的確な指示及び従業員による迅速かつ適切な対応により、利用者の安全を確保するよう努めること。

6. 損害賠償及び不可抗力

事故又は災害の発生等により、損害賠償もしくは修繕費等の費用負担が発生した場合、費用負担は以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により施設を損傷した場合、市に対し指定管理者が損害を賠償する。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等の第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償する。
- (3) 災害の発生等指定管理者の責に帰することができない事由により発生した損害や対応に費用を要した場合、原則として市が負担する。この場合において、指定管理者の責にすることができない事由か否かの判断や費用負担については、市と指定管理者で協議し決定する。

7. 委託業務の基本事項

- (1) 施設の管理業務にあたり、一部の業務を再委託することができる。
- (2) 再委託するときは、期日、方法及び仕様書等について、事前に市と協議し承認を得て決定すること。
- (3) 施設管理業務上、届出、報告等が必要なものについては、提出期限を厳守するとともに、業務遂行上必要な免許、許可証等についての提示を求めること。
- (4) 市が複数年で委託契約しているものについては、同一条件及び同一金額により残された期間の契約を令和6年4月1日付で締結すること。
- (5) 単年度の委託契約については、従前の契約関係及び地域の実情等を考慮・勘案し、契約を締結すること。

8. 責任の分担

市及び指定管理者が適正な責任分担を行い、より効果的かつ効率的な施設運営を行う。

- (1) 責任及び費用の負担区分については、概ね次のとおりとする。
 - ①指定管理者は、事故、火災等による施設の損傷や利用者等の被災に対し、第一次的責任を有し、施設及び入館者等に被災があったときは、迅速かつ適切に対応するとともに直ちに市に報告する。
 - ②修繕、備品購入及び工事等については、事前に市と協議し承諾を得てから行うものとする。
 - ③不明な点又は疑義が生じたときは、市と協議し決定する。

(責任の分担表)

区分	種類	分担項目	管理者	安中市
準備	引継等に要する経費	引継に伴う費用負担	○	
制度	法令等の変更	施設の管理運営等に影響のある法令変更等		○
	税制上の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更（消費税等）		○
		上記以外の一般的な税制変更（法人税等）	○	
管理	金利	金利の変動	○	

運営	物価	物価の変動	○		
	資金調達	必要な資金の調達	○		
	競合・需要変動	施設競合による利用者の減少、減収 需要見込みと実際の需要に差異が生じた損失	○		
	施設・設備等の修繕	経年劣化、不特定者による 損傷	1件50万円以下	○	
			1件50万円超		○
		管理上の瑕疵によるもの		○	
		施設の構造上の原因によるもの			○
	備品の購入	経年劣化、不特定者による 破損	1件10万円以下	○	
			1件10万円超		○
		管理上の瑕疵によるもの		○	
	施設等の工事	経年劣化、不特定者による 損傷	1件50万円以下	○	
			1件50万円超		○
		管理上の瑕疵によるもの		○	
		施設の構造上の原因によるもの			○
	安全の確保	維持管理及び運営上における安全の確保、周辺環境対策	○		
	防災対策	災害による利用者の安全確保	○		
		災害による施設等の復旧		○	
	火災保険	建物火災保険の加入		○	
	損害賠償保険	損害賠償保険の加入	○		
	物品等の管理	管理運営に必要な物品、備品及び借上物品等の適正な管理	○		
	施設等の管理	建物、設備及び機械類等の適正な管理	○		
	消耗品等の購入	管理運営上必要な消耗品の購入	○		
	入湯税の納付	入湯税の申告及び納税	○		
源泉使用及び使用料の納付	源泉使用量の管理及び使用料の納付	○			
再委託業者の監督	再委託業務の管理監督	○			
広報宣伝活動	施設の紹介及び観光宣伝等	○			
	広報等を利用した施設紹介等		○		

区分	種類	分担項目	管理者	安中市
	第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由のもの	○	
		市の責に帰すべき事由のもの		○
		その他のもの	協議による	
	不服申し立て・行政財産の目的外使用等			○
	包括的な管理責任	施設の管理運営上の包括的な管理責任	○	
地域	地元イベント等	地元団体等が行う各種イベント等への参加	○	

	利用者及び周辺地域 住民対策等	施設利用者及び地域住民等の苦情の対応、対策等	○	
		上記以外の市に対する要望・苦情等		○
ほか	指定期間終了等	指定期間が終了したときの撤収に関する経費等	○	
		指定を取消され市に損害を与えたとき	○	
	不可抗力	天災、暴動等により市及び指定管理者の責に帰す ことができない事由によるもの		○

9. 備品及び物品の帰属等

①施設の付属物及び市が指定管理者に貸し付ける備品等は、市の所有物とし、その使用及び保管には十分注意すること。

②指定管理者が自ら購入又は運搬し保管を要する備品等は、指定管理者の所有とする。

Ⅲ申請等の手続き

1. 申請資格等

(1) 申請資格

申請者は、本社、支店又は営業所等が群馬県、東京都、神奈川県、埼玉県、栃木県、茨城県、千葉県、山梨県、長野県及び新潟県に所在していて契約締結の権限を有する法人又はその他の団体（以下「団体」という。）とし、個人での申請はできない。また団体又はその代表者が以下の全ての事項（欠格事項）に該当しないこと。（⑥及び⑨については役員等も含む。）

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、安中市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項の規定に基づき安中市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言う。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⑥から⑧までに該当する者

⑨⑥から⑨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（安中市税、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安中市議会議員、市長、副市長及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役も

しくは監査役も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、安中市が資本金、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。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) 申請条件

- ①複数の団体等によるグループで申請(以下「グループ申請」という。)をする場合は、グループ名称、グループを代表する団体等を定めることとし、代表団体が施設の管理に係る主要な業務を担う。
- ②単独で申請するものは、グループ申請の構成員となることができない。
- ③一つの団体等が複数のグループにまたがり構成員となることはできない。

2. スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
募集要項等の公表	令和5年11月20日(月)
質問の受付期間	令和5年11月20日(月)～ 令和5年12月1日(金)
質問に対する回答	令和5年12月5日(火)
現地説明会	令和5年11月28日(火)
参加申込書の提出期限	令和5年12月7日(木)
参加資格の確認通知	令和5年12月11日(月) 電子メールにて通知
企画提案書の提出期限	令和5年12月18日(月)
一次審査結果通知 (書類審査)	令和5年12月26日(火)
二次審査 (プレゼンテーション)	令和6年1月18日(木)～25日(木) の間で調整。決定次第電子メールにて通知
結果の通知	令和6年1月31日(水) 予定

2-1. 募集要項等の公表

(1) 公表日

令和5年11月20日(月) 8時30分

(2) 配布場所

安中市ホームページ

※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。

2-2. 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。参加を希望される場合は、説明会参加

申込書（別添＜様式4＞）を提出すること。

- (1) 参加資格者：応募資格を有し、応募を予定している者
- (2) 説明会場所：碓氷峠の森公園
- (3) 日 時：令和5年11月28日（火） 14時から16時まで
- (4) 申込期間：令和5年11月20日（月）から11月27日（月）13時まで

2-3. 申請に関する質問

申請に関する質問は、事務局へ質問票（別添＜様式5＞）を電子メールにより提出すること。回答は、原則として安中市ホームページに掲載する。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

(1) 提出期間

令和5年11月20日（月）から12月1日（金）17時まで

※件名を「碓氷峠の森公園質問（事業者名）」とすること。

※電話等、口頭による個別の質問・回答はできない。また、電子メールの着信の確認については送信者の責任において行うこと。安中市は電子メールの送受信に起因するトラブルに関しては一切の責任を負わないものとする。

2-4. 申請書等の提出

(1) 提出期限

令和5年12月7日（木）17時まで

※受付時間は、土日祝日を除く8時30分から17時まで

(2) 提出書類

指定申請書（別添＜様式1＞）に、別添碓氷峠の森公園指定管理者申請書様式集に記載する書類を添えて申請すること。

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る。

- ①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
- ②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
- ③定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ④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)
- ⑤役員名簿 他の団体との兼職者がいるときは、その旨も記載する
- ⑥安中市税、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
- ⑦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。）
- ⑧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。）
- ⑨就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- ⑩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。）
- ⑪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係る申告書の写し及び納付書の写し（令和3年度分及び令和4年度分）（対象となる事業者に限る。）
- ⑫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3＞）

(3) 提出先及び提出方法

提出書類を一括して事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、提出期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、提出期間内に送付物の到着確認を電話により行うこと。

(4) 参加資格の確認通知

令和5年12月11日（月）までに、指定申請書（別添＜様式1＞）に記載された連絡先に電子メール（以下「電子メール」という。）で通知する。

2-5. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和5年12月18日（月）17時00分まで

※受付時間は、土日祝日を除く午前8時30分から17時00分まで

(2) 提出書類

①企画提案書

②事業計画書（別添＜様式2＞）

上記①、②を各15部作成提出すること

(3) 企画提案書について

①企画提案書は、プロポーザル評価基準審査項目を基に構成すること。

②企画提案書の表紙は指定様式＜別添様式6＞とし、その他は任意様式による。ただし、A4サイズで簡潔にわかりやすくまとめること。

③提出する企画提案書及び事業計画書は、一次及び二次審査で使用すること。二次審査用に変更してはならない。

(4) 提出先及び提出方法

事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、提出期限までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

2-6. 審査方法

書類審査による一次審査及びプレゼンテーション等による二次審査で評価を行い、合計点が最高得点であった者を指定管理者候補者とする。なお、応募者が1者のみであっても、審査及び選定を行う。

(1) 一次審査（書類審査）

ア 実施方法

一次審査は、提出書類を基に、申請に必要な資格を有しているかを審査します。その後、提出された書類内容について、評価基準【別紙1】に基づき審査を実施します。

申請者が多数の場合は、上位3者程度に絞り込みます。

イ 審査結果

一次審査の結果は、参加者全員に対して、令和5年12月26日（火）までに電子メールで通知する。また、この時点で一次審査の評価点数は公表しない。

※選考の理由、結果に対する問い合わせ及び異議等については、一切応じない。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

ア 実施日程

令和6年1月18日（木）から令和6年1月25日（木）の間で調整。

※参加者に対して、決定次第電子メールにて通知する。

イ 実施場所

安中市役所本庁舎内会議室（予定）

ウ 実施方法

提案内容について、プレゼンテーション（20分以内）及びヒアリング（15分程度）を行い、その内容を評価基準【別紙2】に基づき、評価し点数化する。

また、審査の順番については、企画提案書の受付順とする。

エ 参加者側出席者

本業務に従事する者4名以内とし、業務責任者を必須とする。

オ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項

①参加者が提出した企画提案書及び事業計画書によりプレゼンテーション（パワーポイント等の利用による説明は可）を行い、企画提案書及び事業計画書の変更や当日の追加資料配布等による説明は不可とする。

②マイク、プロジェクター及びスクリーンは事務局が用意するが、それ以外に備品が必要な場合は各自で用意すること。

カ 評価

評価の合計点が最高得点であった者を指定管理者候補者に決定する。また、次に得点が高かった者を次点の指定管理者候補者として決定する。

最高得点であった者が複数あった場合は、審査委員会にて契約予定事業者を決定する。

また、審査委員会での選考は非公開とする。

キ 審査結果

審査結果は、参加した全ての事業者に電子メールにて通知する。

※選考の理由、結果に対する問い合わせ及び異議等については、一切応じない。

2-7. 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査結果等については、安中市ホームページで公表する。

2-8. 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、令和6年3月に安中市議会（令和5年第5回定例会）の議決を経て行うものとし、その後に正式に協定を締結する。ただし、市議会において議決が得られないときは不合格となり、この場合市は一切の損害賠償は負わないものとする。

3. 指定申請書等の受付及び返還

(1) 手続条例第3条の規定により指定申請書等が指定期日までに提出され、提出された書類に不備等がなければ受付を行う。

(2) 提出された申請書類は、理由の如何を問わず、返却しない。また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切出来ないものとする。

(3) 提案は1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできないものとする。

(4) 著作権の帰属等

① 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属する。

② 安中市は、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できることとする。

③ 提出された書類は、公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがある。

4. 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」及び「年度協定」を締結することとなる。

【基本協定】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおりを予定している。

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

・備品の取り扱い

・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

・指定の取り消し

・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

・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】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおりを予定している。

- ・当該年度の業務内容（事業計画）
- ・当該年度の管理費用に関する事項
- ・その他必要な事項

(2) 指定の取り消し等

- ① 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る。
- 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る。
 - 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られるときは、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る。
- 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と認められるときは、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する。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る。

(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ること。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～43人	0.5人以上
43.5人～65人	1人以上
65.5人～86.5人	1.5人以上
87人～108.5人	2人以上
109人～130人	2.5人以上
130.5人以上	3人以上

※ 人数のカウント方法は、障害者雇用率の算定に同じ。

- 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ること。

(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、安中市長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うこと。

(6) 損害賠償責任保険に関する事項

指定期間中に施設内で生じる事故等に適切に対応するため、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、安中市情報公開条例に基づき、碓氷峠の森公園の管理に関する範囲において、安中市に準じる取扱いを定めた規程等を制定すること。

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、安中市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及び個人情報の保護に関する法律に基づき、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ること。

(8) 責任分担に関する事項

安中市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する。

※火災保険及び管理者賠償責任保険以外は、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日までに安中市に提出すること。

① 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安中市に報告すること。

② 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日以内に安中市に提出すること。

③ 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すること。

④ 安中市による管理運営状況の確認調査

安中市が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力すること。

(10) 引き継ぎに関する事項

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安中市及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引き継ぎについて協議を行い、指定管理開始日からの管理が円滑に実施できるよう、引き継ぎを行うこととする。また、指定管理開始日に先立ち、碓氷峠の森公園の管理運営に必要な人材や資材を確保すること。

② 引き継ぎにあ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する。

③ 碓氷峠の森公園の指定管理開始前に、現在の指定管理者がすでに受け付けている施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとする。

④ 現従業員の中で継続雇用を希望する者については、現雇用・労働条件以上で雇用すること。

(11) その他

① 次のいずれかに該当するときは、失格とする。

・ 申請書類に虚偽の記載があったとき。

- ・提出期限前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。
- ② 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紹介することがある。
- ③ 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り消し等を行う。

5. その他の事項

- (1) 提案内容に基づき市と協議して定めた業務及び管理者として果たすべき責務について誠実に実行すること。また業務不履行などの不誠実な対応があったときは、次回の指定管理者の選定の評価に反映する。
- (2) 指定した様式、書式及び方法によらず提出された書類は受け付けない。
- (3) 提出期限以降の提出物の追加、差替え及び再提出はできない。
- (4) この公募に関して要した費用等は、すべて参加者の負担とする。
- (5) 安中市から受領した資料等の関係書類は、許可なく公表及び使用することはできない。
- (6) 選定された提案内容の著作権及び知的財産権は参加者に帰属するが、参加者は安中市の許可なく公表及び使用することはできない。
- (7) 提出された書類は返却しない。
- (8) 提出された書類は、本業務における選定を目的とするものであり、この目的以外には一切使用しない。ただし、安中市は、事業計画書について、事前に参加者の許可を得た上で、本公募に関する記録として使用することができる。
- (9) 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (10) 安中市は、本業務に参加を表明した者及び事業計画書を提出した者の商号・名称並びに事業計画書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (11) 提出された書類は、安中市情報公開条例平成18年安中市条例第18号に基づく開示請求があった場合に、同条例の規定に基づく範囲内で公開する場合がある。
- (12) 天災その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を安中市に請求することはできない。

6. 事務局（問合せ先）

安中市みりよく創出部観光課観光施設係

所在地：群馬県安中市松井田町新堀245番地

TEL：027-382-1111（内線2623）

電子メール：kankou@city.annaka.lg.jp