

高知県立甫喜ヶ峰森林公園指定管理者仕様書

高知県立甫喜ヶ峰森林公園（以下「森林公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、森林公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 森林公園の管理代行に関する基本的な考え方

森林公園を管理・運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 「県民の森林に関する知識の普及を図り、もって森林愛護の思想を高める」という森林公園の設置目的に基づき、管理・運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (3) 森林公園、森林学習展示館及びその他の公園施設の利用促進に努めること。
- (4) 利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 経費の削減に努めること。
- (7) 高知県が定める「高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱」に基づいてエコオフィス活動等を実施すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 高知県立甫喜ヶ峰森林公園
- (2) 区域 昭和50年5月高知県告示第290号及び昭和52年6月高知県告示第333号により公衆の保健に資するための保安林として指定された区域及び当該区域に係る林道等の区域（林道平山公園線を除く）
- (3) 施設規模
 - ① 森林公園 面積102ha
 - ② 森林学習展示館 鉄筋コンクリート 平屋建 延床面積400.00㎡

階層	室 名	使 用 目 的 等	面積 (㎡)
1 階	展示室	森林に係る知識の普及等に関する物品の展示室	96.00
	学習室	森林に係る知識の普及等に関する研修室	96.00
	事務室	事務室、来訪者の対応、利用申込受付	28.56
	便所（汲み取り）	障害者用1ヶ所、その他男女各1ヶ所	
	その他	倉庫、和室、脱衣室、廊下など	

③ 研修棟 木造 平屋建 延床面積171.61㎡

階層	施設名	使用目的等	面積 (㎡)
1 階	研修棟	森林環境学習、木工クラフトなどを行う研修施設	171.61

④ 屋外施設

施設名	施設概要等
炊事棟	2 ヲ所
トイレ	7 ヲ所（合併浄化槽 3、汲み取り 4）
防火灌水施設	3 ヲ所
キャンプ場	2 ヲ所
林間広場	2 ヲ所（1.50ha、0.03ha）
休息所	6 ヲ所
遊歩道	7,500m
遊歩道（車椅子用）	1,764m
林道	甫喜ヶ峰線3,232m、御幸線859m
その他	車庫、倉庫、展望台、CLT簡易住宅など

4 休園日

12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要があると認める場合であつてあらかじめ知事の承認を得たときは、休園日を変更し、又は臨時に休園日を定めることができる。

なお、知事が特に必要があると認めたときとは、施設所在地の地域が、地震や台風等による風水害により、避難勧告又は避難指示の指定を受けた場合の他、これらに準じて知事があらかじめ定めた事項をいう。

5 利用時間

午前9時から午後4時30分までとする。

ただし、知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要があると認める場合であつてあらかじめ知事の承認を得たときは、利用時間を変更することができる。

なお、知事が特に必要があると認めたときとは、施設所在地の地域が、地震や台風等による風水害により、避難勧告又は避難指示の指定を受けた場合の他、これらに準じて知事があらかじめ定めた事項をいう。

6 法令等の遵守

森林公園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければ

ならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 森林法（昭和26年法律第249号）
- (4) 高知県立甫喜ヶ峰森林公園の設置及び管理に関する条例（平成17年高知県条例第6号）
- (5) 高知県立甫喜ヶ峰森林公園の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年高知県規則第93号）
- (6) 高知県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高知県条例第34号）
- (7) 高知県立自然公園条例（昭和33年高知県条例第5号）
- (8) その他関係法令

本指定期間中に(1)～(8)に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

7 特記事項

(1) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用等

- ア 常勤職員を2名以上配置し、うち1名を責任者とする。
- イ 職員の勤務形態は、森林公園の運営に支障がないように定めることとし、利用時間中は必ず職員を2名以上、森林公園内に配置すること。

② 施設の運営体制

- ア 施設の利用時間中、窓口から職員が離れる場合は、学習展示館の窓口連絡先の掲示を行うとともに、貴重品等を保管している場所は施錠し、利用者が立ち入ることができないようにすること。
- イ 施設の利用者から森林公園に関する相談があった場合は対応すること。
- ウ 施設の利用時間中は施設に対する窓口対応を行うほか、電話・メール等による問合せに対応すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を受講させること。
- オ 職員に対して、森林環境学習プログラムや利用者のニーズに対応する専門性を高めるための知識や技能を習得させること。

③ 森林公園の利用促進

- ア 森林公園の利用促進策を計画・提案し、実施すること。
- イ 森林公園の利用促進策には利用者のニーズを反映すること。
- ウ 利用者が森林公園内で行う行事に対する指導や支援を実施すること。
- エ 利用者が森林公園内で行う森林環境学習や自然体験活動に対する指導・支援を実施すること。

④ キャンプ場の利用者への対応

- ア キャンプ場利用者に対して、受付及び利用中の窓口対応のほか、指定された場所での利用となるよう監視・指導を行うこと。

(2) 管理業務に関すること

① 施設の管理

- ア 施設及び備品の使用については、利用者に対し必要な使用上の遵守事項を指導し、適切な管理を行うこと。
- イ 森林公園内の施設については、安全な状態で利用できるよう維持管理を行うこと。
- ウ 森林公園区域内の危険な立木（枯損木、枯枝がある立木、腐食している立木等。利用者の自動車等の駐車スペースに係る支障木を含む。以下「危険木」という。）の有無を点検し、危険木についてはその除去を行い、除去が不可能な場合には確実な立入禁止措置等を講じて安全を確保すること。

② 保険の加入

- ア 下記の保険に加入すること。

(ア)施設賠償責任保険

保険対象箇所：森林学習展示館、研修棟、キャンプ場、憩いの家、 多目的フィールド、ハイキングコース、 園内道路(林道部を除く) 等 賠償額：対人1名につき1億円以上、1事故につき3億円以上 対物1事故につき1億円以上	}
---	---

(イ)自動車任意保険

賠償額：対人・対物 無制限 人身傷害賠償額 5千万円以上	}
--	---

- イ 自主事業等を行う場合は、事故等への対応のために必要な保険に別途加入すること。

(3) 巡視業務に関すること

① 森林公園等の出入り口の開・閉門、及び戸締り

- ア 門の開閉は次により行うこと。

(ア) 林道甫喜ヶ峰線のゲートは、原則として休園時間に開門しないこと。

(イ) 林道甫喜ヶ峰線のゲートは、県から別に指示があった場合、その指示時刻に開門を行うこと。

(ウ) (ア) 及び (イ) に従うほか、県の承認を受けることを条件に、林道甫喜ヶ峰線のゲートの開閉を行うことができる。

(エ) 緊急の場合にあっては、善良なる管理のもと林道甫喜ヶ峰線のゲートの開閉を行うことができる。

- イ 利用時間終了後、学習展示館の各室及びCLT簡易住宅の巡回を行い、各室の戸締まり、窓ガラス等施設・設備の破損の有無及び火気始末の確認のうえ順次施錠を行うこと。

② 森林公園等の巡視

- ア 巡視中に立入禁止等の場所に立ち入ろうとする者がある場合には、これを制止するとともに、必要に応じて警察に連絡する等臨機の処置をすること。また、必要に応じて県に経緯及び状況を報告すること。

- イ 台風等による風水害が発生する恐れのあるとき、又は地震、火災、盗難による危険、事故、その他異常を発見したときは、必要に応じて消防署、警察等に通

報する等臨機の処置をするとともに、速やかに県に状況を報告し、県からの指示に従うこと。

(4) 電気、水道、ガス等の保安管理に関すること

- ① 電気設備に関する保安管理を行うこと。
- ② 給排水施設に関する保安管理を行うこと。
- ③ プロパンガス施設の保安管理を行うこと。
- ④ 浄化槽、衛生器具及びその他森林公園の環境衛生に関する機械器具の保安管理を行うこと。
- ⑤ 各保安管理業務は、関連法規に定められた基準等に合致するよう、常に最良の管理を行うこと。

(5) 清掃等業務に関すること

① 森林学習展示館

- ア 廊下、学習室のフロアは電気掃除機等で丁寧に清掃すること。
- イ 磁器、タイル等の床はモップ等により水洗いし、定期的に洗剤を用いて水洗いすること。
- ウ 壁はクリーナーモップ等で塵芥を払うこと。
- エ 便器は入念に洗剤を用いて洗うこと。
- オ 塵芥、紙屑、その他不燃物等については、所定の処分をすること。
- カ その他日常の手の届かない天井、窓、照明具等については、定期的に清掃を行うこと。

② 研修棟

- ア 廊下、研修棟のフロアはモップ等で丁寧に清掃すること。
- イ 壁はクリーナーモップ等で塵芥を払うこと。
- ウ 塵芥、紙屑、その他不燃物等については、所定の処分をすること。
- エ その他日常の手の届かない天井、窓、照明具等については、定期的に清掃を行うこと。

③ 森林公園

- ア 落石、倒木等の危険物を発見した場合は速やかに除去し、状況に応じて危険個所の補修を行うこと。
- イ くずかご等の状況を常に把握し、可燃物及び不燃物の処分を行うこと。
- ウ 便所は常に清潔にし、適宜薬液等で消毒をし、適切にくみ取りを行うこと。
- エ キャンプ場、林間広場、遊歩道、林道、その他利用者が頻繁に立ち入ることが想定される場所については、雑草の繁茂を防ぐため、適宜刈払いを実施すること。この場合、希少植物等に配慮して実施すること。（ただし、山野草観察会ができるよう草花を残す等の配慮を行うこと。）
- オ 病虫害発生危険性がある場合には、これを未然に防ぐ措置をとること。
- カ その他、公園としての景観を常に最良の状態に維持するよう努めること。

(6) 高知県庁環境マネジメントシステムによる取組に関すること

高知県が定める「高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱」に基づいてエコオフィス活動等を実施し、取組結果について、県に報告すること。

また、「高知県グリーン購入基本方針」及び毎年度の「グリーン購入実施計画」に基づき、グリーン購入に努めるとともに、その取組結果について、グリーン購入チェックリストにより県に報告すること。

(7) モニタリング等に関すること

① 指定管理者の自己点検（セルフモニタリング）

施設の安全管理、サービス提供、個人情報保護その他の遵守すべき事項について、定期的、継続的に自己点検を行い、その結果を踏まえて主体的に業務改善に取り組むこと。

② 利用者満足度調査等の実施

利用者の満足度や意見、要望を適切に把握し、管理運営に反映するため、利用者へのアンケート調査や意見箱の設置、ホームページでの意見募集等を行い、利用者の意見等の把握に努めること。

③ モニタリング実施への協力

県は、指定管理者から定期的に業務や経理等の状況報告を求め、実地において業務の履行状況の調査を行う等の点検（モニタリング）を実施するので、これに協力すること。

④ 事業評価委員会の実施

県が指定管理者の管理運営及び事業の実施状況の評価のための事業評価委員会を開催するときは、これに協力すること。

(8) その他

① 森林公園の利用促進のため、利用者団体や関連施設、関係団体との連携に努めること。

② 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に徹底させること。

③ 日々の業務状況を業務日誌に記録するとともに、県から提示を求められた場合、速やかに提示すること。

④ 利用許可等に関して、暴力団の活動に利用される疑いがある場合は、県の定める「指定管理者による公の施設の管理における暴力団排除措置要領」に基づき、県との協議の上、適正に事務を処理すること。

⑤ 職員の駐車場の利用及び利用料については、別途県と指定管理者との間で締結する協定により定めるものとする。

8 経費等について

(1) 管理代行料

① 施設の利用にかかる利用料金等収入は、すべて指定管理者の収入とする。

② 指定管理業務に係る費用は、別途定める金額を上限とする管理代行料として県から支払う。

③ 管理代行料の額と利用料金等による収入との合計額から実際の管理業務の実施に要した費用の額を控除した額（以下「剰余金」という。）については、指定管理者がこれを得ることができるものとする。ただし、剰余金が、管理代行料、管理業務の実施状況、管理業務に係る決算の状況及び県による施設設備その他の状況に照ら

して過大であると認められる場合には、県と指定管理者との協議により、当該剰余金のうち県に納付すべき額又は当該施設の整備その他の使途に充てるべき額を定めることができる。

(2) 予算の執行

年間の運営は別に定める収支予算の金額以内で執行すること。ただし、人件費を人件費以外の経費として流用する場合は、県と協議を行い承認を得たうえで執行すること。

(3) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。

(4) 経理規程

経理規程を定め、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査

県は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

(6) 自主事業

- ① 指定管理者は、森林公園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、自己の責任及び費用により、自主事業を実施することができる。また、自主事業による収入は、すべて指定管理者に帰属するものとする。

想定される自主事業の例示

- ア キャンプ場利用者の利便性向上に資する事業（テント類の貸し出しサービスや薪等の消耗品の販売サービス等）
イ 収益を伴う森林環境学習や自然体験活動の実施
ウ 森林公園としての観光資源を活用した企画・イベント

- ② 自主事業を実施する場合は、事前に県に業務計画書を提出し、県の承認を受けなければならない。

- ③ 自主事業による収支は、指定管理業務と明確に区分して経理し、指定管理業務の収入及び支出に計上してはならない。

(7) 使用料の減免

利用料金の減免に関して、指定管理者が特に必要があると認め、実施するときは、あらかじめ県に協議すること。

(8) 管理代行料の変更

県又は指定管理者は、指定期間中の賃金水準又は物価水準の変動などにより、各年度の当初に合意した管理代行料が不相当と認められる場合には、管理代行料の変更（増額又は減額）に関する協議を申し出ることができる。また、いずれかから協議の申し出があった場合は、これに応じ、両者協議の上、変更の要否及び変更額を定めるものとする。

9 物品等の管理

- (1) 施設の管理運営に欠くことができない物品で、現存するものについては、県が貸与する。

- (2) 県が貸与した物品は、常に良好な状態に保つものとし、必要に応じて修繕及び補充を

行われなければならない。

- (3) 備品等は、備品台帳に基づき常に整備された状態にして所定の場所に保管し、適切な管理を行うこと。
- (4) 指定管理者が県からの管理代行料又は利用料金収入で購入した物品は、原則として、指定管理者に帰属するものとする。ただし、施設の管理運営に欠くことができないと認められる物品については、指定期間の満了後に県又は県が指定する者に引き継ぐものとする。
- (5) 備え付けの主な備品等は、別紙「甬喜ヶ峰森林公園 主な管理物品一覧」のとおり。

10 指定管理者と県の責任分担

指定期間中における指定管理者と県のリスク及び責任の基本的な考え方は、次のとおりとする。なお、詳細は協定を締結する際に協議のうえ定めることとする。

項 目	指定管理者	県	備 考
施設の設置基準及び管理基準等の変更によって、施設又は設備等の改修、整備が必要な法令の改正		○	
施設の管理業務一般に関する法令の改正	○		
自然災害等の不可抗力による業務の停止	○	○	県との協議事項
施設及び設備の不備による事故並びにこれに伴う利用者への損害及び業務の停止		○	
管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷、利用者への損害並びに業務の停止	○		
施設設置者（県）の責任による業務の停止及び協定内容の不履行		○	
指定管理者の責任による業務の停止及び協定内容の不履行	○		
周辺地域、住民及び施設利用者への対応(地元との協調、利用者等からの苦情、要望等)	○		
指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等による情報漏洩、犯罪の発生等	○		
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設の利用の許可、利用許可の取消等	○		行政財産の目的外使用許可は除く
施設利用許可、利用許可の取消等に対する不服申立て		○	

施設及び設備の修繕（小規模）	○		1 件10万円未満のもの
施設及び設備の修繕（大規模）		○	1 件10万円以上のもの（この場合、県との協議事項とする）
施設及び設備の増改築並びに大規模改修工事		○	
貸与物品の修繕並びに購入及び補充（小修繕等）	○		1 件10万円未満のものその他県が必要と認めるもの
貸与物品の修繕並びに購入及び補充（大修繕等）		○	1 件10万円以上のもの、10万円以下のものを大量に購入する場合（50万円以上）など（この場合、県との協議事項とする）
事故・火災等による施設の損傷及び被災に対する責任	○	○	第1次責任は指定管理者に存する
第三者への賠償（指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの）	○		
施設の建物火災保険への加入		○	
利用者等に対する賠償責任保険への加入	○		
金利の変動に伴う経費の増加	○		
賃金水準の変動	協議により定める		賃金水準の変動に伴う費用の増加又は減少
物価等の変動	協議により定める		物価の変動に伴う物品費、光熱費及び労務単価等の著しい変動に伴う費用の増加又は減少
一般的な税制度の変更（消費税を除く。）	○		
消費税の変更		○	
申請に要する費用及び業務の引継又は指定を取り消された場合におけるすべての費用（撤収分含む）	○		

包括的管理責任		○	
行政的理由による事業変更	協議により定める		行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担

1.1 管理を代行するにあたっての注意事項

管理を代行するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ①公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ②指定管理者は、施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を整備し、事務所に備え付けること。また、新たに作成する場合は、県と協議を行うこと。
- ③前号の各種規程等については、職員に周知徹底するとともに、順守するようにすること。
- ④各種規程等がない場合は、県の諸規定に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。
- ⑤その他、この仕様書に記載のない事項については県と協議を行い決定する。