

# 広島県立県民の森 指定管理者募集要項

令和7年10月  
広島県

## 広島県立県民の森 指定管理者募集要項 【目次】

|    |               |    |
|----|---------------|----|
| 1  | 募集の目的         | 1  |
| 2  | 指定管理者の指定      | 1  |
| 3  | 施設の概要         | 2  |
| 4  | 申請資格          | 2  |
| 5  | 公募に関するスケジュール等 | 3  |
| 6  | 申請の際に提出する書類   | 5  |
| 7  | 審査基準等         | 10 |
| 8  | 業務の範囲及び具体的内容  | 11 |
| 9  | 県が支払う委託料の額    | 11 |
| 10 | 利用料金          | 11 |
| 11 | 指定期間          | 12 |
| 12 | 協定に関する事項指定期間  | 12 |
| 13 | その他           | 12 |

### 【別紙】

|   |                            |    |
|---|----------------------------|----|
| ・ | 施設等一覧（別紙1）                 | 15 |
| ・ | 広島県立県民の森施設等配置図全体（別紙2-1）    | 16 |
| ・ | 広島県立県民の森施設等配置図六の原地区（別紙2-2） | 17 |
| ・ | 公園センター1階平面図（別紙3-1）         | 18 |
| ・ | 公園センター2階平面図（別紙3-2）         | 19 |
| ・ | 公園センター立面図1（別紙3-3）          | 20 |
| ・ | 公園センター立面図2（別紙3-4）          | 21 |
| ・ | 広島県立県民の森備品一覧表（別紙4）         | 22 |
| ・ | 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表（別紙5） | 27 |
| ・ | 広島県立県民の森管理業務仕様書（別紙6）       | 28 |
| ・ | 責任及びリスク分担一覧表（別紙7）          | 41 |

### 【様式】

|   |                                |    |
|---|--------------------------------|----|
| ・ | 現地説明会参加申込書（様式第1号）              | 42 |
| ・ | 募集要項に対する質問票（様式第2号）             | 43 |
| ・ | 指定管理者指定申請書（様式第3号）              | 44 |
| ・ | 指定期間内の業務計画（様式第4号）              | 45 |
| ・ | 指定期間内の各年度の収支計画（様式第5-1号）        | 46 |
| ・ | 指定期間内の各年度における施設別の収支計画（様式第5-2号） | 47 |
| ・ | 支出に係る各項目（区分）の計上の考え方（様式第5-3号）   | 50 |
| ・ | スキー場（利用料金部門）の事業計画（様式第5-4号）     | 51 |
| ・ | 共同企業体協定書（例）（様式第6号）             | 52 |
| ・ | 申立書（様式第7号）                     | 55 |
| ・ | 誓約書（様式第8号）                     | 56 |

### 【資料】

|   |                           |    |
|---|---------------------------|----|
| ・ | 指定管理者制度導入施設に対する業務点検ガイドライン | 57 |
| ・ | 指定管理者制度導入県有施設点検マニュアル      | 63 |
| ・ | 現在の利用料金、過去4年間の利用状況等       | 69 |

## 1 募集の目的

平成15年6月の地方自治法改正により、公の施設の管理については従前の「管理委託制度」に代わり「指定管理者制度」が導入された。

この制度は、多様化する住民ニーズにより効果的かつ効率的に対応するため「公の施設の管理に民間のノウハウを幅広く活用しつつ住民サービスの向上を図る」「経費の節減等を図る」ことを目的としている。

県では、公の施設である「広島県立県民の森」について、令和8年度から令和12年度までの5年間の管理運営に係る提案を広く募集する。

この要項は、地方自治法第244条の2第3項並びに広島県公の施設における指定管理者の指定手続き等に関する条例第3条の規定に基づく、広島県立県民の森の管理運営を行う指定管理者を選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、応募に当たっては、この要項に定めるもののほか、次に掲げるものをはじめ、施設の管理運営に必要な法令等を遵守する必要がある。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・自然公園法（昭和32年法律第161号）
- ・自然公園法施行規則（昭和32年厚生省令第41号）
- ・広島県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年広島県条例第28号）（以下「指定手続条例」という。）
- ・広島県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年広島県規則第47号）（以下「指定手続条例施行規則」という。）
- ・広島県立県民の森設置及び管理条例（昭和46年広島県条例第20号）（以下「設置管理条例」という。）
- ・広島県立県民の森管理規則（昭和46年広島県規則第63号）（以下「管理規則」という。）
- ・行政財産使用規則（昭和39年広島県規則第14号）
- ・広島県物品管理規則（昭和39年広島県規則第33号）
- ・広島県行政手続条例（平成7年広島県条例第1号）
- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）（以下「障害者雇用促進法」という。）

- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法令

※ 法規の内容については、次のホームページで閲覧できる。

- (1) 法律・政令・規則等

e-Gov

(URL [https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0100/](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0100/))

- (2) 広島県条例・規則等

広島県法規集

(URL <https://ops-jg.d1-law.com/opensearch/SrMjF01/init?jctcd=8A8B97723A>)

## 2 指定管理者の指定

広島県立県民の森の次期指定管理者については、指定管理者指定申請者（以下「申請者」という。）が指定管理者としてふさわしいかどうかを手続条例第3条に規定する基準に基づき総合的に審査した上で、指定管理候補者1団体を選定する。

県は、県議会の議決を経て、指定管理候補者を指定管理者として指定する。

### 3 施設の概要

#### (1) 施設の名称

広島県立県民の森

#### (2) 施設の所在地

庄原市西城町油木 他 (六の原地区、池の段地区)

#### (3) 施設の設置目的

県民の森の設置目的は、設置管理条例第1条で「すぐれた自然環境にある森林を保護するとともに、その利用の増進を図り、もって県民の保健、休養及び教化に資する」と規定されています。

明治百年記念事業の一環として、古い歴史とすぐれた景観を有する比婆山一帯の自然を保護する事を目的として設立されました。また、大自然に囲まれた県民の憩いの場や青少年の健全な育成を図る野外活動の場として、広く県民の利用に供することも目的としています。

#### (4) 施設等の内容

ア 全体面積

1, 164ヘクタール

イ 施設等の内容

「別紙1 施設等一覧」及び「別紙2 施設等配置図」のとおり

#### (5) 建物の構造

「別紙1 施設等一覧」及び「別紙3 建物図面等」のとおり

#### (6) 設備・備品の内容

「別紙4 県民の森備品一覧表」のとおり

### 4 申請資格

(1) 法人等の団体であること（法人格の有無は問わない。）

(2) 法人等又はその代表者が、次に該当しないこと。

ア 法律行為を行う能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ない者

ウ 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。）の規定により本県における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ 物品調達及び委託・役務業務の競争入札等に係る指名除外要領及び建設業者等指名除外要綱の規定により、本県において指名除外措置を受けている者

オ 当該法人等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項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者

カ 本県における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

キ 広島県税、消費税及び地方消費税を滞納している者

ク 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体（以下「暴力団等」という。）

(3) 広島県内に本店若しくは支店又はこれに準ずる事務所を有すること

(4) 施設の管理に当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有すること。外部に委託

する場合は、委託先が資格等を有していること。(別紙4「管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表」参照)

- (5) 複数の法人等で構成したグループ(共同企業体、事業協同組合等)が申請する場合は、次の条件を踏まえること。

ア グループにおける構成員は、同時に単独で申請することができない。

イ 同時に複数のグループの構成員となることはできない。

※ 事業協同組合における構成員とは、担当組合員

## 5 公募に関するスケジュール等

### (1)「指定管理者募集要項」の配布

県のホームページで閲覧できるほか、次の場所で配布する。

ア 配布期間

令和7年10月20日(月)から令和7年12月3日(水)まで  
ただし、広島県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日は除く。

イ 配布時間

8時30分から17時15分まで

ウ 配布場所

広島県 環境県民局 自然環境課

〒730-8511

広島市中区基町10番52号(広島県庁南館3階)

電話:(082)513-2931【ダイヤルイン】

電子メール:[kanshizen@pref.hiroshima.lg.jp](mailto:kanshizen@pref.hiroshima.lg.jp)

### (2) 現地説明会

ア 開催日時

令和7年11月5日(水)

※詳細は別途連絡する。

イ 集合場所

広島県立県民の森 公園センター入口 (庄原市西城町油木156-14)

ウ 開催内容

募集要項等の説明および施設見学

エ 申込方法

参加希望者は、令和7年10月30日(木)までに現地説明会参加申込書(様式第1号)により、郵送または電子メールで申し込むこと。なお、参加者は1申請者につき3名までとする。

オ 申込先

本要項14 申請書提出先のとおり

### (3) 公募に関する質問

ア 受付期間

令和7年10月20日(月)から令和7年11月14日(金)まで  
ただし、広島県の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日は除く。

イ 受付時間

8時30分から17時15分まで

ウ 質問方法

自然環境課に電話連絡の上、募集要項に対する質問票(様式第2号)に質問事項を記入し

郵送または電子メールにより提出すること。

エ 提出先

本要項 14 申請書提出先のとおり

オ 回答の方法

質問に対する回答は、電子メールにより行う。また、簡易な質問（本募集要項に記載している事項や公知の事実など）を除き、提出された質問と回答は質問者を明示せずに広島県ホームページに随時掲載する。

**（４）提出書類の受付に関する事項**

指定管理者の指定を受けようとする者は、本要項 6 に定める書類を提出すること。なお、提出後は、軽微な変更を除いて提出した書類の記載内容は変更できない。

ア 受付期間

令和 7 年 1 1 月 1 7 日（月）から令和 7 年 1 2 月 3 日（水）まで  
ただし、広島県の休日を定める条例第 1 条第 1 項に規定する休日は除く。

イ 受付時間

8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで  
郵送による場合は、令和 7 年 1 2 月 3 日（水） 1 7 時 1 5 分必着

ウ 提出先

本要項 14 申請書提出先のとおり

エ 提出方法

持参又は郵送

**（５）プレゼンテーション等の審査に関する事項**

広島県指定管理者選定委員会自然公園部会（以下「選定委員会」という。）において、第 1 次審査（申請資格等）を行った後、申請者のプレゼンテーションによる第 2 次審査を次のとおり行う。なお、当日不参加の場合は審査の対象外とする。

ア 開催日時及び場所

令和 7 年 1 2 月中旬頃（予定）、広島県庁内（予定）

なお、日時、場所、実施方法等については令和 7 年 1 2 月 4 日（木）以降、申請者に対し別に通知する。

イ 出席者

代表者（法人の場合は代表権を有する者）を含む 3 名以内とすること。ただし、プレゼンテーションに先立ち代表者の委任状を提出した者は、代表者を代理することができるものとする。

**（６）選定結果の通知等**

ア 通知日

令和 7 年 1 2 月下旬頃（予定）

イ 通知の方法

申請者全員に選定結果を通知するとともに、広島県のホームページで審査結果を公表する。  
その後、指定管理者の候補者との間で指定（協定締結）に向けた協議を行う。

**（７）留意事項**

ア 費用負担

申請に要する費用は、申請者の負担とする。

イ 申請の辞退

指定管理者指定申請書等提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を速やかに提出すること。

ウ 不正行為の禁止

提出書類に虚偽または不正な記載があった場合、または、その他応募に当たり不正な行為があった場合は、審査の対象から除外（失格）する。

エ 共同事業体の場合

（ア）共同事業体の形態で応募を行う場合は、必ず代表団体を定めること。

（イ）書類提出（申請）後における構成団体の変更は認めない。

（８）指定管理者の指定及び協定の締結

令和８年広島県議会２月定例会の議決を経て、指定管理者の指定及び協定の締結を行う。

（令和８年３月予定）

## 6 申請の際に提出する書類

次の書類を順にファイル等に綴じて、正本１部、副本１０部を提出すること。

なお、書類は原則日本工業規格Ａ列４とする。

（１）指定申請書（様式第３号）

（２）事業計画書

事業計画書には、次の事項を記載すること。

| 項 目                       | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の管理運営に係る基本方針            | 施設の設置目的を踏まえ、施設の管理運営に係る基本方針を記載すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 指定期間内の業務計画                | <b>指定期間内の業務計画書（様式第４号）</b> を作成し、必要な書類を添付すること。<br>なお、施設の管理運営のために必要な法定業務については「別紙５管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表」を参照すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 指定期間内の収支計画                | <b>指定期間内の収支計画書（様式第５－１号、第５－２号、第５－３号）</b> を作成し、次の事項に係る根拠資料を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・利用料金の収入見込み</li><li>・その他の収入見込み</li><li>・支出に係る各項目（区分）</li><li>・自主事業に係る収支見込み</li><li>・初年度運転資金計画及び調達方法について、具体的に記載すること。</li></ul>                                                                                                                                                                          |
| 管理運営体制（組織の体制、人員の体制、雇用計画等） | ○組織図<br>適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮の上、作成すること。<br><br>○職員に関する事項<br>「組織図」に記載した職員について、次の事項を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・職員との雇用関係</li><li>・勤務労働条件（勤務時間、休日の設定等）</li><li>・職務分担、職務内容及び勤務体制等</li><li>・研修計画等人材育成の具体的方法</li></ul><br>○地元の雇用創出に関する事項<br>地元への雇用創出の場の提供に関する考え方を記載すること。<br>※ 指定管理者の応募にあたっては、周辺地域の雇用の確保の観点から、地域住民の雇用に最大限の配慮を求める。<br><br>○必要な有資格者の配置等<br>「別紙５ 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表」に記載してい |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>る有資格者を配置する必要があるため、取得状況又は取得計画を記載すること。</p> <p>○再委託に関する事項<br/>管理業務の一部について、再委託を予定している場合は、次の事項を記載すること。<br/>・再委託を行う業務内容及び理由<br/>・再委託先又は再委託先選定方法</p> <p>○必要物品等の配備計画<br/>独自に必要と判断する物品等があれば、配備計画を記載すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 安定的な管理運営を可能とする財政基盤等 | <p>○施設を安定的に運営できる財政基盤の概要（人員、資産及び財政状況）</p> <p>○天候等に左右されやすい施設であることから、上記の収支計画どおりに実施できなかった場合や人的・物的体制における不測の事態への対応方法</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| その他                 | <p>○施設の維持管理に関する事項<br/>・維持管理業務の内容及び維持管理水準<br/>・施設の損傷、毀損等に対する考え方</p> <p>○利用者への安全対策に関する事項<br/>・通常時の安全対策措置の内容と実施体制<br/>・災害時、事故時の対応の内容と実施体制</p> <p>○利用時間及び休業に関する事項<br/>・利用時間及び休業日の設定の考え方<br/>※ 必要がある場合は知事の承認を得て、利用時間の変更及び施設等の全部又は一部を休業することができる。</p> <p>○利用料金の設定に関する事項<br/>・利用料金設定の考え方</p> <p>○施設の広報に関する事項<br/>・広報の手段、営業方針等<br/>・優れた雪質など施設の魅力発信の取組</p> <p>○利用者ニーズの把握等に関する事項<br/>・利用者ニーズの把握の方法及びその対応<br/>・苦情処理の方法と体制</p> <p>○施設の利用管理に関する事項<br/>・利用者の快適性、利便性につながる取組<br/>・その他、特定の者等に有利な利用とならない運営の考え方</p> <p>○環境学習、野外活動に関する事項<br/>・生物多様性と自然環境保全の重要性を学べる取組内容及び考え方</p> <p>○地域との連携及び地域への貢献に関する事項<br/>・地域との連携の内容及び考え方<br/>・地域貢献の内容及び考え方<br/>・宿泊事業者及び交通事業者と連携した施設利用者の確保策</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>○個人情報の保護に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護への対策</li> </ul> <p>○登山者への配慮・キャンプ場運営・スキー場運営に関する事項</p> <p>【登山者への配慮について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登山者への情報提供</li> </ul> <p>【キャンプ場運営について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンプ場利用者数増に向けた取組</li> <li>・キャンプ場の団体利用の促進に向けた取組</li> </ul> <p>【スキー場運営について】</p> <p>スキー場の利用料金部門については、施設全体の資料とは別に、次の事項を記載した<b>事業計画（様式第5-4号）</b>を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業日数及び利用者数の目標とその積算根拠</li> <li>・収支計画</li> <li>・収入の積算根拠</li> <li>・利用者数の目標達成に向けた取組</li> <li>・支出に係る各項目（区分）の計上の考え方</li> <li>・経費節減の取組</li> <li>・スキー場の利用料金部門収支が黒字時の利益活用策<br/>例）集客に繋がる利用者サービスの充実、施設の小修繕・物品の更新、不測の事態に備えた内部留保 など</li> <li>・積雪量が少ない場合におけるスキー場の運営日数の確保策（スノーマシンの導入等）</li> </ul> <p>○自主事業に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント等の実施計画</li> <li>・廃止したレストランのスペースにおけるイベント開催等、交流の場の創出など利活用方針</li> <li>・売店の運営方針</li> <li>・必要な資材の調達計画</li> <li>・自主事業のサービス水準</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※令和8年度以降にあたっては、レストラン事業、宿泊事業は廃止する。

### （3）添付書類

ア 定款、寄附行為その他これらに準ずるもの

イ 法人等であることを証する書類

#### 【書類の例】

| 区 分                            | 法人等であることを証する書類                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 法人の場合                          | 登記簿の謄本など                                                                     |
| 地方自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合 | 地方自治法第260条の2第12項の証明書など                                                       |
| その他の非法人の場合                     | 団体の規約、構成員名簿など<br>共同企業体の場合は、共同企業体協定書<br><b>【共同企業体協定書(例)（様式第6号）を参考に作成すること】</b> |

※ 「共同企業体協定書」へは、共同企業体の目的及び名称並びに構成員の名称、所在地、業務分担及び出資割合などの他、構成員の変動（交替、脱退及び加入）についての項目（県及び構成員の承認が必要である旨）を記載すること。

※ 法人等の主たる事務所の所在地が広島県内でない場合、広島県内の支店又はこれに準ずる事務所の名称、場所及びその組織体制等がわかるものを付すること。

ウ 申請書を提出する日の属する事業年度から3か年前までの、申請者に関する事業報告書及び収支計算書、貸借対照表、財産目録その他経営の状況を明らかにする書類

※ 新たに設立される法人等については、申請書を提出する日の属する事業年度に係るもののみで足りることとする。

エ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

オ 法人等又はその代表者が申請資格を持たない者（4申請資格（2））に該当しないことを証する書類

【書類の例】

- ・法律行為を行う能力の確認（非法人の場合）については、代表者の身分証明書など
- ・広島県税、消費税及び地方消費税の未納の確認については、申請日前3か月以内に発行された広島県税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税義務者でない場合「未納の税額がないことの証明書」）
- ・その他の事由の確認については、代表者からの**申立書（様式第7号）**など

カ 暴力団排除及び社会保険等の加入等に係る**誓約書（様式第8号）**

キ 指定を受けようとする公の施設と同種又は類似の施設の管理運営実績を証する書類（同管理運営実績がない場合は、提出不要）

【実績を証する書類の内容の例】

- ・同種又は類似の施設の名称、所在地、施設の内容、施設の規模（面積や建物の概要等）、施設の年間集客数等
- ・同種又は類似の施設の管理運営体制、管理運営業務の期間
- ・同種又は類似の施設の管理運営経費等が明確に分かる収支決算書等

ク 障害者の雇用状況を確認できる書類

【証する書類】

| 区 分          | 法人等であることを証する書類                                                                            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 障害者の雇用義務のある者 | 公共職業安定所長へ報告した障害者雇用状況報告書（事業主控）の写し                                                          |
| 障害者の雇用義務のない者 | 障害者を1名以上直接的かつ恒常的に雇用していることを確認できる書類（①②両方必要、ともに写しで可）<br>① 本人の身体者障害者手帳又は療育手帳等<br>② 本人の健康保険証 等 |

ケ 電子データの保存等の状況を確認できる書類

管理業務の遂行に当たって、個人情報等を電子データで取り扱う場合は、電子データの保存等の状況を確認できる書類【別添「情報セキュリティに関する特記事項」の別記様式】

※ 指定管理者が第三者に業務を委託する場合（当該業務に係る個人情報を電子データで取り扱う場合に限る）で、申請時に委託予定先が決定している場合は、委託の相手方からも提出させること。

コ 施設を管理するに当たって必要な資格等を有することを証する書類

「別紙5 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表」に記載している必要な許可及び資格等の有無を証する書類を添付すること。

サ 就業規則

労働基準法第89条に基づき作成したもの（これに準じて作成したものを含む。）

#### （4）提出書類の扱い

ア 申請書類の提出後は軽微な変更として広島県が認めた場合を除き、提出書類の記載内容は変更できない。

イ 提出書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、広島県は次の必要上、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

- ① 指定管理者の指定に係る事務
- ② 指定管理者の指定後の外部への説明資料

③ 指定管理者の指定管理業務の目標管理のための資料

ウ 広島県は、指定管理者に指定された申請者の提出書類又はその一部を、指定管理者との包括協定締結後、情報公開条例を遵守した上で、原則、公表できるものとする。

行政文書開示請求があった場合、同条例に基づき開示する。

エ 応募書類提出後に辞退する場合は、速やかに辞退届出書（様式任意）を提出すること

## 7 審査基準等

指定管理者の候補者の選定は、手続条例第3条に規定する基準に基づき、選定委員会において定めた審査方法を用いた総合点数方式による採点で行う。施設の積極的な利用促進を図る必要があるため「利用促進、新たなイベント提案」を重点項目として配点を高く設定している。

また、審査基準ごとの審査の観点及び配点は、次のとおりとする。

このほか、申請者が1者のみの場合も採点による審査を行う。

| 審 査 の 観 点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 配 点 | 評価方法                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|
| <b>○利用者サービスの向上・確保</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館日、利用時間などは、利用者のニーズに的確に応えたものか</li> <li>・施設及び付属設備の利用について円滑に管理運営される見込みか</li> <li>・利用者等からの要望や苦情等への的確な対応ができるか</li> <li>・利用者の安全対策が取られているか（緊急時の避難体制等を含む）</li> <li>・個人情報の取扱いが適切に行える見込みか</li> </ul>                                                                                                                                                                                      | 15  | 総合審査による<br>5段階評価（※）                        |
| <b>○利用促進、新たなイベント提案</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用状況等の目標設定は適当かつ現実的か</li> <li>・利用促進策、利用者増への取組が提案されているか</li> <li>・広報活動等に係る内容（計画）は適当か</li> <li>・施設の効用発揮のための魅力的な取組が提案されているか</li> <li>・県施策への協力等に係る考え方はどうか</li> <li>・特定の者等に有利な利用とならないか</li> <li>・生物多様性と自然環境保全の重要性を学べる環境学習、野外活動が提案されているか</li> <li>・地域との連携及び地域貢献に関する取組が提案されているか</li> <li>・登山者への配慮や、キャンプ場・スキー場の利用者数増に向けた取組が提案されているか</li> <li>・施設を有効活用し、かつ収益増に繋がる自主事業が提案されているか</li> </ul> | 25  |                                            |
| <b>○維持管理水準の妥当性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の修繕や設備交換に関する取組がなされているか</li> <li>・警備・清掃等は仕様書基準を満たしているか</li> <li>・設備・機器等の保守点検は仕様書基準を満たしているか</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10  |                                            |
| <b>○申請者の経営状況・信頼性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の執行体制（安全管理・労災）が安定し、配置数は適正か</li> <li>・障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく法定雇用率を達成しているか</li> <li>・責任者常駐の有無等、責任体制は確保されているか</li> <li>・有資格者、経験者の配置状況は適切か</li> <li>・業務や安全管理等に対する職員研修等の充実度はどうか</li> <li>・再委託を行う場合の内容及び委託先は適切か</li> <li>・不測の事態への対応（保険等）はどうか</li> <li>・財務状況は健全か</li> </ul>                                                                                                              | 15  |                                            |
| <b>○申請者の取組姿勢</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の目的・公共性の理解度はどうか</li> <li>・地域や関係団体等との連携体制が取れるか</li> <li>・事業計画やプレゼンにおける申請者の取組姿勢はどうか</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15  |                                            |
| <b>○申請提案額</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           ①最低提案金額 ÷ ②申請者の提案金額 × 10         </div> <p>（※ 少数点第1位まで求める。少数点第2位切捨て）</p> <p>（指定管理期間の全体額（5年間分を合算））</p> <p>なお、申請者の提案額が管理費用基準額を上回る場合は失格</p>                                                                                                                                                                                                           | 10  | 各申請者の点数<br>＝（最低提案金）／<br>（申請者の提案金額）<br>× 10 |
| <b>○申請提案額の実現性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請提案額と事業計画は整合しているか</li> <li>・経費の効率化の方策の内容はどうか</li> <li>・収益増への取り組み内容はどうか</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10  | 総合審査による<br>5段階評価（※）                        |
| <b>計</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100 |                                            |

※5段階評価 1：劣る 2：少し劣る 3：普通（同程度） 4：優れている 5：特に優れている

## 8 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、次のとおりとする。

| 項 目     |              | 内 容                                                                                      |
|---------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託事業    | 施設等の利用の許可    | ・設置管理条例第8条の規定による施設等の利用許可に関する事務等。                                                         |
|         | 施設等の維持管理及び修繕 | ・「別紙6 管理業務仕様書」に基づく、施設等の維持管理及び修繕に関する業務。                                                   |
|         | 利用料金の収受等     | ・設置管理条例第10条の規定による利用料金の収受及び返還。<br>・設置管理条例第11条の規定による利用料金の減免に関する事務。                         |
|         | その他の業務       | ・上記の業務のほか、設置管理条例、管理規則その他法令等に基づく施設の管理業務。                                                  |
| 自主事業    |              | ・売店の運営。<br>・施設の自然環境を有効活用し、指定管理者の創意工夫を活かした施設の設置目的に沿った、施設等を県民の利用に供する業務。                    |
| 付随業務    |              | ・上記の業務に関する県との連絡調整及び協定等に基づく報告等に関する業務。                                                     |
| 個人情報保護等 |              | ・指定管理者は、広島県個人情報保護条例の適用を受ける。施設の管理に当たって保有する個人情報の扱いに関しては、県と同様の責務（収集の制限、適正管理、利用及び提供の制限等）を負う。 |

※令和8年度以降にあたっては、レストラン事業、宿泊事業は廃止する。

## 9 県が支払う委託料の額

### （1）管理費用基準額

**175,650千円**（消費税及び地方消費税を含む。）

【指定期間5年間の管理費用として県が負担する額の上限額】

なお、各年度の管理費用は、毎年度「年度別協定」において定める。

### （2）利用料金減免額

指定期間中の障害者等の利用料金減免額について、県は予算の範囲内で全額を補填する。

### （3）スキー場運営に係る支援

積雪不足に伴いスキー場の利用料金部門の収支に赤字が生じた場合、県は業務の実施状況等を審査し、適正な運営が行われていること及び積雪不足による影響があることを認めたときは、上記9（1）の管理費用とは別に、スキー場の利用料金部門の赤字相当額を予算の範囲内で全額を補填する。

なお、用具レンタルや食堂営業等の自主事業部門については補填の対象とならないため、適切な運営に努めること。

## 10 利用料金

### （1）利用料金制の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する。

### （2）利用料金の額

利用料金の額は、設置管理条例別表第2に定める金額の範囲内において、指定管理者が知事の承認を得て決定する。

### （3）利用料金の減免

利用料金の減免は、設置管理条例第11条及び管理規則第7条の規定により、指定管理者において行う。

## 11 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

## 12 協定に関する事項

指定管理者の指定と同時に、管理に係る細目的事項や県が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定管理者と協定を締結し協定書を作成する。

協定書は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結する。

### 【協定の内容】

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本協定  | <ul style="list-style-type: none"><li>・業務に関する基本的な事項</li><li>・指定期間</li><li>・利用料金に関する事項</li><li>・県が支払うべき管理費用に関する基本的な事項</li><li>・管理業務の実施計画に関する事項</li><li>・情報公開に関する事項</li><li>・管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項</li><li>・事業報告・業務報告・業務点検に関する事項</li><li>・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項</li><li>・物品の管理に関する事項</li><li>・リスクの管理・責任分担に関する事項</li><li>・その他</li></ul> |
| 年度別協定 | <ul style="list-style-type: none"><li>・当該年度の業務内容に関する事</li><li>・当該年度に県が支払うべき管理費用に関する事項</li><li>・その他</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                 |

## 13 その他

- (1) 指定管理者が協定の締結までに次の事項に該当した場合、県はその指定を取り消すことがある。

ア 資金事情の悪化等により、事業の履行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行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

- (2) 指定期間中、広島県は指定管理者に次の事業報告等を求める。

ア 指定手続条例第4条の規定による各年度の業務報告及び各月の利用状況等

イ アのほか、必要に応じて広島県が求める業務報告

ウ 「指定管理者制度導入施設に対する業務点検ガイドライン」に基づき毎年度実施する管理業務点検における次のモニタリング

(ア) 指定管理者による目標の設定

広島県との協議に基づく次年度の事業計画における数値目標の設定等

(イ) 県による施設運営状況の点検

報告の徴収、現地調査、労働法令の遵守状況等

(ウ) 利用者等からの意見等の調査

利用者等のニーズや満足度、意見等の把握と業務への反映等

(エ) 指定管理者による自己評価

エ 「指定管理者制度導入県有施設点検マニュアル」に基づく点検の実施報告

- (3) 上記のほか、指定管理、施設の管理運営等に必要な法規等（「1 目的」参照）を遵守する

必要がある。

#### 例 1 行政財産使用規則関係

指定管理者が施設内の県の行政財産たる土地に自動販売機を設置する場合、上記規則第 3 条に基づく行政財産の目的外使用許可の申請を広島県に行い、許可を受ける必要がある。

この場合、許可に伴う使用料は、指定管理者の負担となる。

#### 例 2 自然公園法関係

指定管理者が自然公園区域内で工作物等の新增改築を行う場合、自然公園法第 20 条第 3 項に基づく許可申請を所管市町等に行い、許可を受ける必要がある（通常の管理行為等を除く。）。

- (4) 県と指定管理者の責任分担の基本的な取り扱いについては、「別紙 7 責任及びリスク分担一覧表」のとおり。

- (5) 施設の管理運営の引継ぎについては、次のとおり。

ア 引継ぎについては、協定の締結後、随時行う。

イ 現指定管理者が受け付けた指定期間以降の予約については次期指定管理者が引継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮する。

- (6) 指定管理者による利用許可申請の受付は、指定期間開始以降に実施することとする。

- (7) 施設内に自動販売機等を設置する場合、指定管理者は県に目的外使用許可の申請を行い、許可を受ける必要がある（許可に伴う使用料は、指定管理者の負担）。

- (8) 自主事業については、あらかじめ県と協議する必要がある。

なお、応募に当たり、事業計画書において提案された自主事業の可否については、県と「年度別協定書」を締結するまでに改めて協議する必要がある

- (9) 共同企業体が指定管理者として指定された場合には、基本協定の内容に次の条項を規定する。

「県は、第○項の規定に基づき、指定管理者に対して指定の取消し又は管理業務の停止（以下「指定の取消し等」という。）を行う場合には、当該指定の取消し等について責めを負うべき指定管理者の構成員及び当該構成員と共同で管理業務を行う他のすべての指定管理者の構成員（当該指定の取消し等について責めを負わないと明らかに認められる構成員を除く。）に対しても同様の処分を行うものとする。」

- (10) 指定の取消し等に関する事項

広島県は、指定手続条例第 6 条の規定によって、指定管理者による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、指定を取り消し、又は管理業務の停止（以下単に「取消し等」という。）を命じることがある。（指定管理者が事業協同組合である場合には、当該事業協同組合に対する処分以外に、組合員に対しても同様の管理業務の停止を行うことができる。また、当該処分の責めを負うべき組合員が属する他の事業協同組合及び組合員についても同様とする。）

- (11) 指定期間の短縮に関する事項

県の事情により、「11 指定期間」を短縮する場合がある。この場合において、指定管理者に損害が生じる場合の対応については、県と指定管理者双方が誠意をもって協議の上決定する。

- (12) 個人情報の取扱い

ア 管理業務の遂行にあたっては、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第 66 条第 2 項第 2 号の適用を受け、行政機関等と同様の安全管理措置を講じること。また、次の特記事項を遵守すること。

(ア) 個人情報取扱特記事項

(イ) 情報セキュリティに関する特記事項

※ (イ) は管理業務に係る個人情報を電子データ（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）で取り扱う場合に限る。

イ 保護法の規定に違反した場合には、個人情報取扱事業者としての処罰だけでなく、保護法第 176 条及び第 180 条の規定に基づき、処罰される場合がある。

ウ 個人番号利用事務を委託する場合には、上記に加え行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定を遵守すること。また、番号法に違反した場合には、番号法第 48 条又は第 49 条の規定に基づき、処罰される場合がある。

(13) 個人情報の漏えい等が生じた場合の対応

管理業務に関し、個人情報の漏えい等個人情報の安全の確保に係る事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合（委託等の相手方により当該事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合を含む。）には、直ちに県へ報告するとともに、指定管理者自らが個人情報保護委員会へ直接報告すること。

#### 14 申請書提出先（問い合わせ先）

広島県 環境県民局 自然環境課

〒730-8511 広島市中区基町 10-52

電 話 （０８２）５１３－２９３１（ダイヤルイン）

電子メール kanshizen@pref.hiroshima.lg.jp

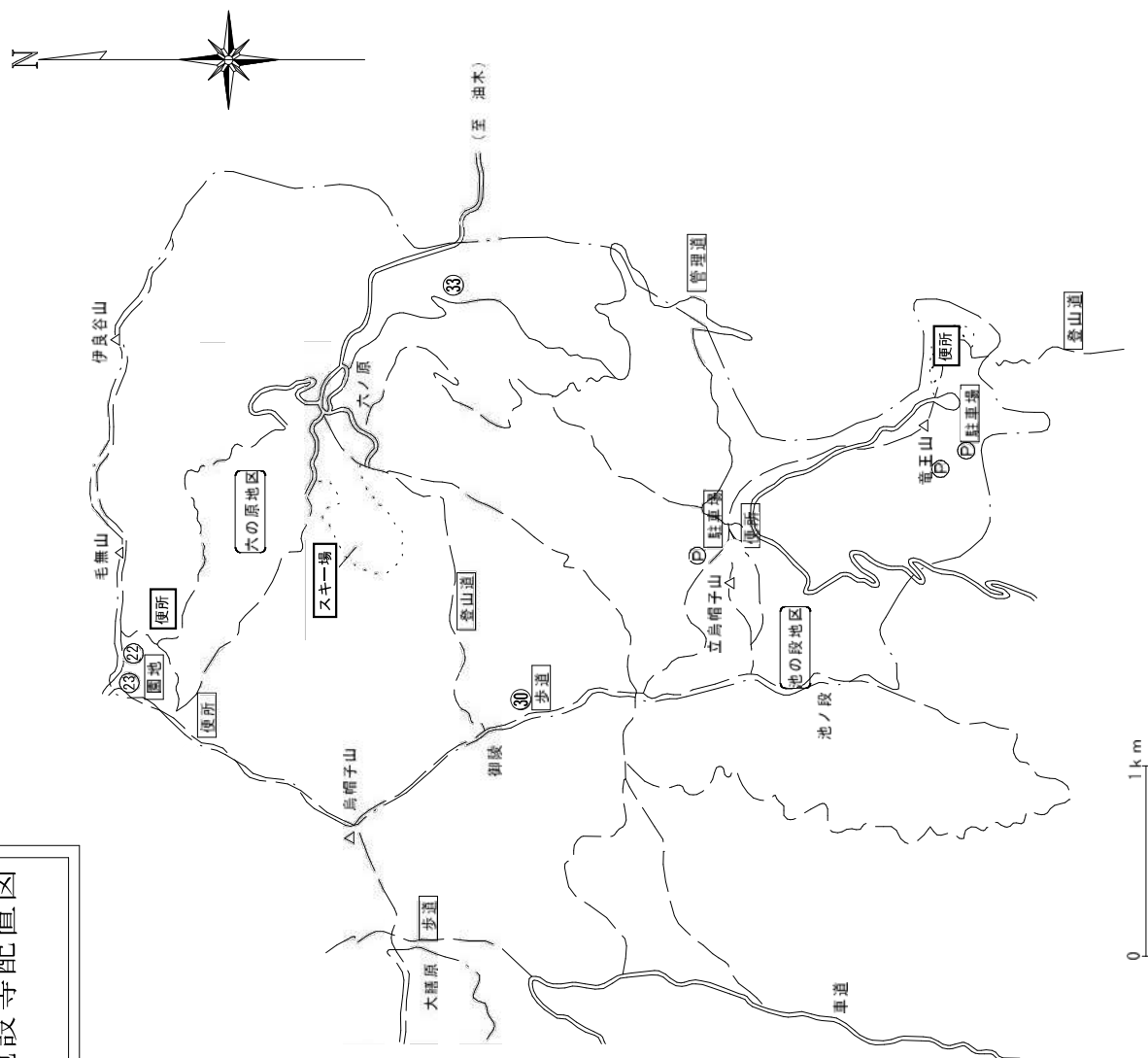
## 施 設 等 一 覧

## 【六の原地区、池の段地区】

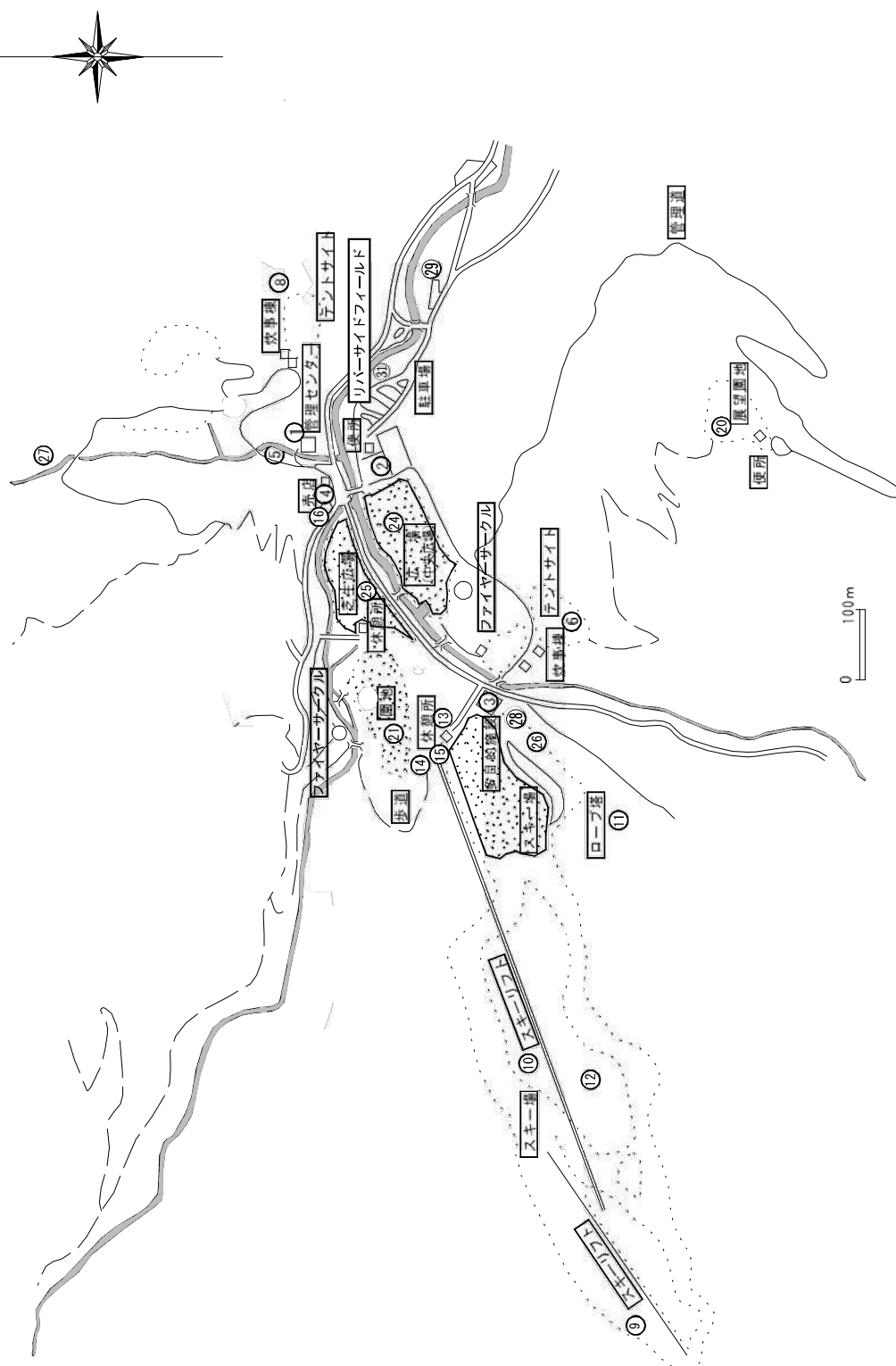
| 区 分                          | 番号           | 施 設 名       | 数 量     | 規 格                                                      | 備 考                                       |
|------------------------------|--------------|-------------|---------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 主 要 建 築 設                    | 1            | 管理センター      | 1棟      | R C 2 階建 513㎡                                            |                                           |
|                              | 2            | 公園センター      | 1棟      | センター棟 平屋建 991㎡<br>宿泊棟 2 階建 2、001㎡                        | R C 造一部木造                                 |
|                              | 3            | 全天候多目的施設    | 1棟      | 木造 852㎡                                                  | 体育館                                       |
|                              | 4            | 旧売店         | 1棟      | 木造 2 階建 129㎡                                             |                                           |
|                              | 5            | 倉庫          | 1棟      | R C 36㎡                                                  |                                           |
| キャンプ場<br>関 係 施 設             | 6            | 第 1 キャンプ場   | テントスペース | 48基                                                      | コンクリート                                    |
|                              |              |             | テントサイト  | 14箇所                                                     |                                           |
|                              |              |             | 炊事場     | 2箇所                                                      | R C 38㎡、33㎡                               |
|                              |              |             | 便所      | 1箇所                                                      | R C 37㎡                                   |
|                              | 8            | 第 4 キャンプ場   | テントサイト  | 21箇所                                                     |                                           |
|                              |              |             | 炊事場     | 2箇所                                                      | R C 各41㎡                                  |
|                              |              |             | 便所      | 1箇所                                                      | R C 40㎡                                   |
|                              | 31           | リバーサイドフィールド | テントサイト  | 8箇所                                                      |                                           |
| ス キー 場<br>関 係 施 設            | ファイヤーサークル    |             | —       |                                                          |                                           |
|                              | 9            | 第 2 スキーリフト  | L=431m  | 1基                                                       | ペア 傾斜こう長 449m                             |
|                              | 10           | 第 3 スキーリフト  | L=685m  | 1基                                                       | ペア 傾斜こう長 714m                             |
|                              | 11           | ロープ塔        | L=120m  | 1基                                                       |                                           |
|                              | 12           | グレンデ        |         | 15ha                                                     | 15ha                                      |
|                              | 13           | 休憩所         |         | 1棟                                                       | 鉄骨造 2 階建 491㎡                             |
|                              | 14           | 圧雪車庫        |         | 1棟                                                       | 鉄骨造 99㎡                                   |
|                              | 15           | 出札所         |         | 1棟                                                       | 木造 24㎡                                    |
| 交 通 関 係 設                    | 駐車場          |             | 1箇所     | 1、000㎡                                                   |                                           |
| 林 間<br>レ ク リ エー<br>シ ョ ン 施 設 | 16、<br>18、19 | 休憩所         | 3棟      | 94㎡、13㎡、13㎡                                              | 六角堂、立烏帽子駐車<br>場、出雲峠                       |
|                              | 便所           |             | 7棟      | 30㎡、17㎡ (3棟)、41㎡、<br>34㎡、22㎡                             | 出雲峠 (※)、<br>展望園地、<br>立烏帽子駐車場、<br>中央広場、竜王山 |
|                              | 20～22        | 園地          | 3箇所     | 0.4ha、4.1ha、2.0ha                                        | 展望園地、出雲峠                                  |
|                              | 23～25        | 広場          | 3箇所     | 1.1ha、0.8ha、1.2ha                                        | ピクニック広場、中央広<br>場、金屋子広場                    |
| 水 道 排 水 設                    | 26、27        | 水道施設        | 2ヶ所     | 1 日最大給水量 100㎡/日<br>(2箇所合計)                               | 水源地 伏流水、浅井戸                               |
|                              | 28、29        | 浄化槽         | 2基      | 体育館 304人槽<br>公園センター 1,130人槽                              |                                           |
| 交 通 関 係 設                    | 管理道          |             | 18km    | W=4.0m W=3.0m W=2.5m                                     |                                           |
|                              | 30           | 歩道          | 58km    | W=2.0m W=1.5m                                            |                                           |
|                              | 駐車場          |             | 3箇所     | 竜王山第 1 駐車場 1、000㎡<br>竜王山第 2 駐車場 1、000㎡<br>立烏帽子駐車場 1、000㎡ |                                           |

※出雲峠の便所は撤去予定であるが今後、山岳用トイレが設置された際には適切な管理を行う。

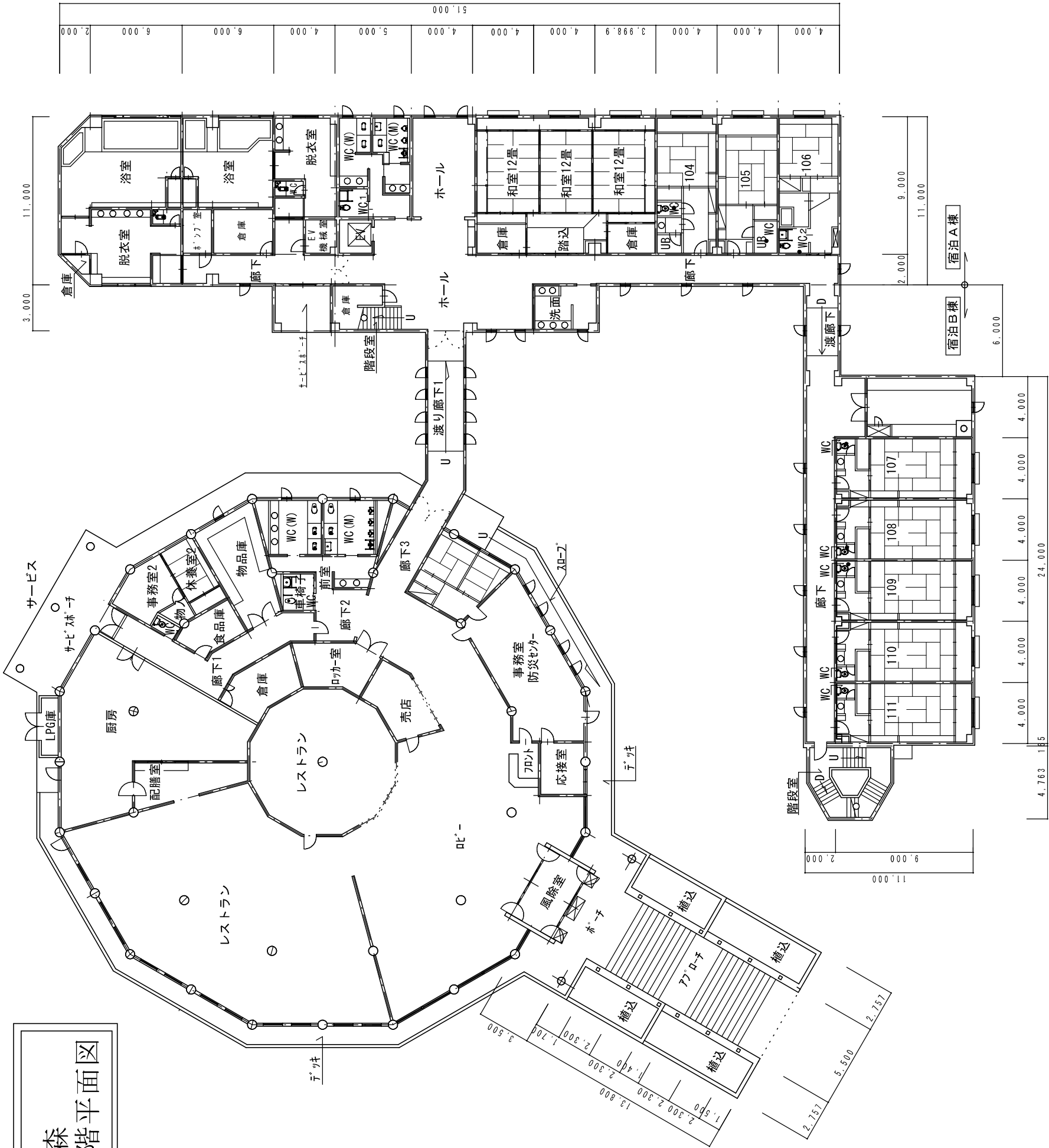
別紙 2 - 1 広島県立県民の森 施設等配置図  
(全体)



別紙 2 - 2 広島県立県民の森 施設等配置図  
(六の原地区)



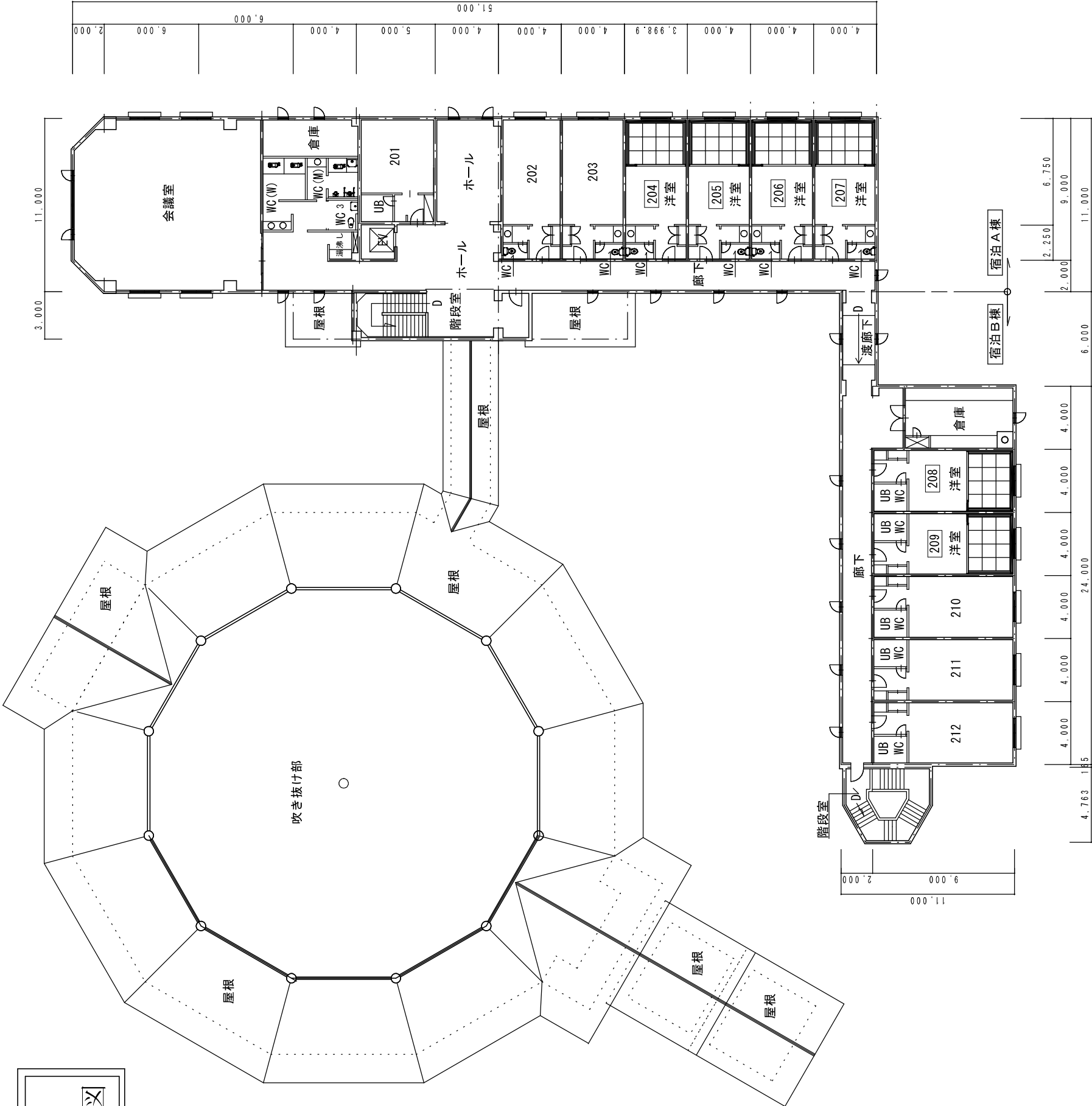
別紙 3－1 広島県立県民の森  
公園センター1階平面図



1 階平面図 S=1/200

|     |          |         |               |    |      |  |
|-----|----------|---------|---------------|----|------|--|
| 広島県 | 広島県立県民の森 | 図面内容・縮尺 | 1階平面図 S=1/200 | 設計 | 図面番号 |  |
|     |          |         |               |    | A    |  |
|     |          |         |               |    | 13   |  |

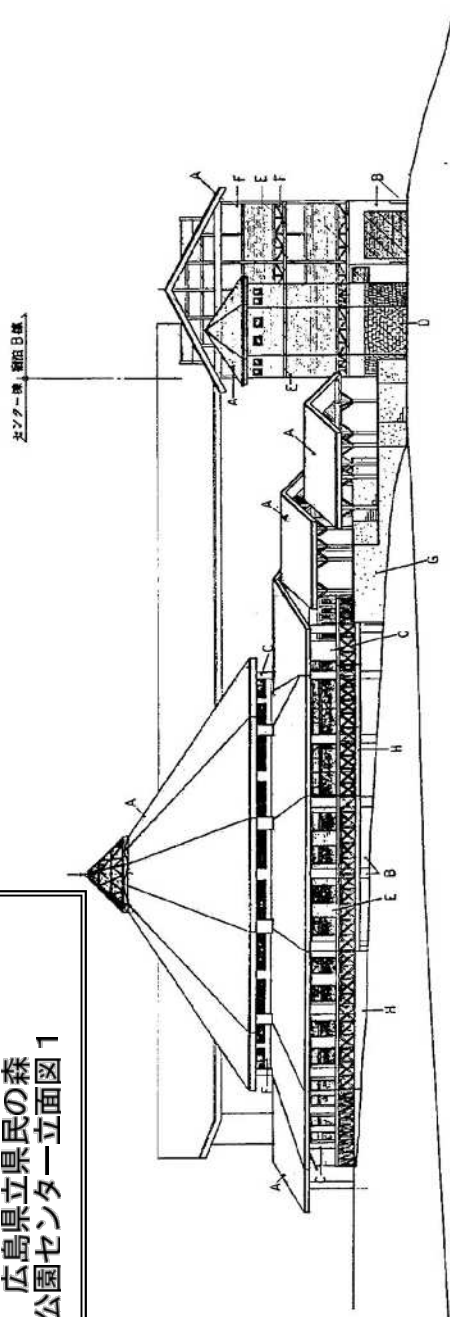
別紙 3-2 広島県立県民の森公園センター2階平面図



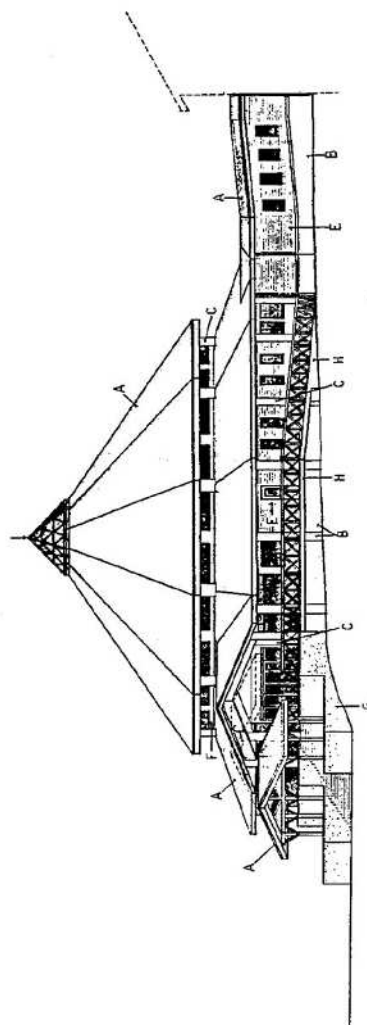
2階平面図 S=1/200

|     |  |  |  |  |  |  |                 |                          |    |                |
|-----|--|--|--|--|--|--|-----------------|--------------------------|----|----------------|
| 広島県 |  |  |  |  |  |  | 工事名<br>広島県立県民の森 | 図面内容・縮尺<br>2階平面図 S=1/200 | 設計 | 図面番号<br>A / 14 |
|     |  |  |  |  |  |  |                 |                          |    |                |

別紙3-3 広島県立県民の森公園センター一立面図1



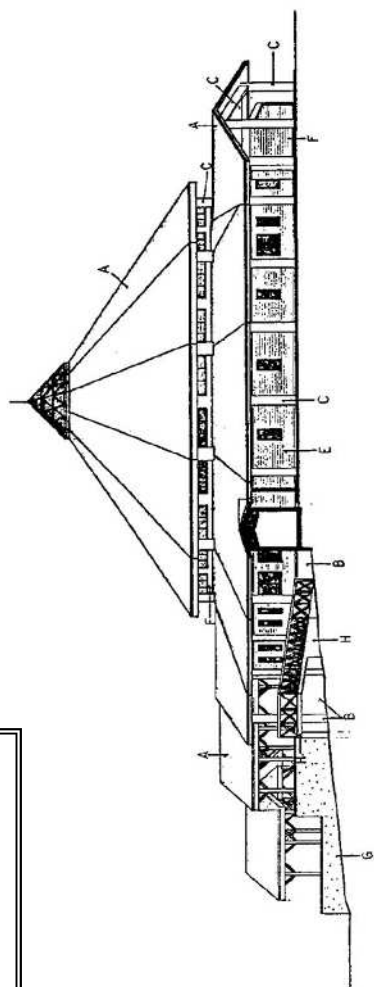
### 東立面図

[illegible]

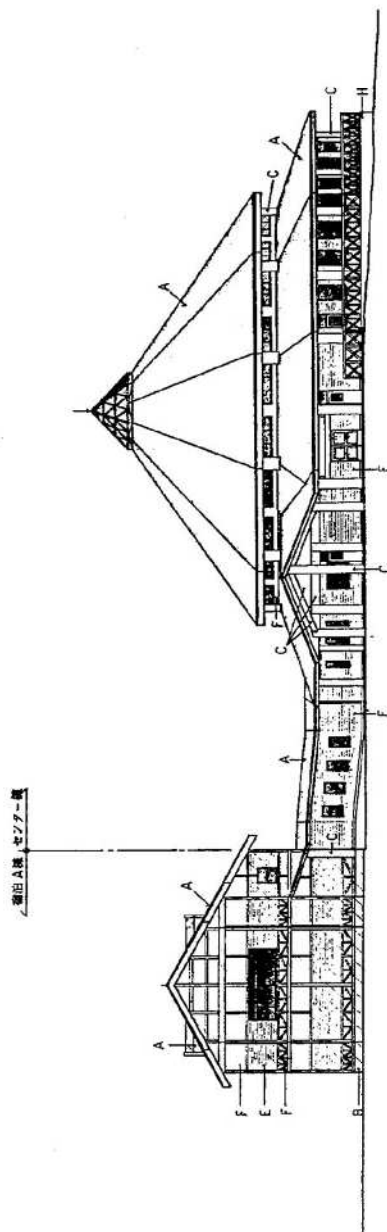
|    |   |          |     |    |         |
|----|---|----------|-----|----|---------|
| 密查 | 廣 | 平度 年 月 日 |     |    | 島 營 繕 課 |
|    |   | 署長       | 副署長 | 係長 |         |
|    |   |          |     |    |         |

|             |          |                            |       |      |       |          |      |      |
|-------------|----------|----------------------------|-------|------|-------|----------|------|------|
| DRAWING NO. | WORK NO. | TITLE                      | SCALE | DATE | DRAWN | APPROVAL | PLAN | NOTE |
|             |          |                            |       |      |       |          |      |      |
|             |          | セクター棟<br>県庁の政務事務公署セクター新築工事 | 1:200 |      |       |          |      |      |
|             |          | 立地図                        |       |      |       |          |      |      |

別紙3-4 広島県立県民の森公園センター立面図2



センター棟 西立面図



南立面圖

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 審査広 | 姓 | 名 | 姓 | 名 |
|     | 姓 | 名 | 姓 | 名 |
| 平成  | 年 | 月 | 日 |   |

|      |          |      |       |      |       |                              |         |          |
|------|----------|------|-------|------|-------|------------------------------|---------|----------|
| NOTE | APPROVAL | PLAN | DRAWN | DATE | SCALE | TITLE                        | WORK NO | DRAWN NO |
|      |          |      |       |      |       |                              |         |          |
|      |          |      |       |      | 1:200 | センター街<br>見民の森公園管理委員会センター新築工事 |         |          |

南立田町

広島県立県民の森 備品一覧表

|    | 品 名 | 単位 | 規 格                   | 箇 所    | 備 考     |
|----|-----|----|-----------------------|--------|---------|
| 1  | 運搬台 | 台  | グリルワゴン ナガホリ S5-F      | 公園センター | 宿泊棟 談話室 |
| 2  | 運搬台 | 台  | ギャルソンワゴン ナガホリ S31-A   | 公園センター | レストラン   |
| 3  | 運搬台 | 台  | ギャルソンワゴン ナガホリ S31-A   | 公園センター | レストラン   |
| 4  | 運搬台 | 台  | ギャルソンワゴン ナガホリ S31-A   | 公園センター | レストラン   |
| 5  | 運搬台 | 台  | リネンワゴン山崎C130          | 公園センター | リネン室 2階 |
| 6  | 運搬台 | 台  | リネンワゴン山崎C130          | 公園センター | リネン室 1階 |
| 7  | 靴洗器 | 台  | エアージュースクリナー ストロング95   | 公園センター | 玄関      |
| 8  | 衝立  | 台  | パーティション 指定色可動式        | 公園センター | レストラン   |
| 9  | 衝立  | 台  | パーティション 指定色可動式        | 公園センター | レストラン   |
| 10 | 衝立  | 台  | パーティション 指定色可動式        | 公園センター | ロビー     |
| 11 | 衝立  | 台  | パーティション 指定色可動式        | 公園センター | ロビー     |
| 12 | テレビ | 台  | シャープ 46インチ LC-46SE1-B | 公園センター | 会議室 2階  |
| 13 | テント | 張  | テントブレースフライシート マット付8人用 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 14 | テント | 張  | テントブレースフライシート マット付8人用 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 15 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 16 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 17 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 18 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 19 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 20 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 21 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 22 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 23 | テント | 張  | 常設フライシート マット・グランドシート付 | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 25 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 26 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 27 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 28 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 29 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 30 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 31 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 32 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 33 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 34 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 35 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 36 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 37 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 38 | テント | 張  | 常設テントKH-2型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 39 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 40 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 41 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 42 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 43 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 44 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 45 | テント | 張  | 常設テントKH-1型            | キャンプ場  | 第1又は第3  |

|    | 品 名   | 単位 | 規 格                      | 箇 所    | 備 考     |
|----|-------|----|--------------------------|--------|---------|
| 46 | テント   | 張  | 常設テントKH-1型               | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 47 | テント   | 張  | 常設テントKH-1型               | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 48 | テント   | 張  | 常設テントKH-1型               | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 49 | テント   | 張  | 常設テントKH-1型               | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 50 | テント   | 張  | 常設テントKH-1型               | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 51 | テント   | 張  | フライシート（グランドマット付）         | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 52 | テント   | 張  | フライシート 3.3m×3.72m×H2.62m | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 53 | テント   | 張  | フライシート 3.3m×3.72m×H2.62m | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 54 | テント   | 張  | フライシート 3.3m×3.72m×H2.62m | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 55 | テント   | 張  | フライシート 3.3m×3.72m×H2.62m | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 56 | テント   | 張  | フライシート 3.3m×3.72m×H2.62m | キャンプ場  | 第1又は第3  |
| 57 | テント   | 張  | フライシート                   | キャンプ場  |         |
| 58 | テント   | 張  | フライシート                   | キャンプ場  |         |
| 59 | テント   | 張  | バンガローテント KH-4 エステル帆布     | キャンプ場  |         |
| 60 | テント   | 張  | バンガローテント KH-4 エステル帆布     | キャンプ場  |         |
| 61 | テント   | 張  | バンガローテント KH-4 エステル帆布     | キャンプ場  |         |
| 62 | テント   | 張  | バンガローテント KH-4 エステル帆布     | キャンプ場  |         |
| 63 | カウンター | 台  | レジカウンター                  | 公園センター | フロント    |
| 64 | 台     | 台  | 簡易ステージ                   | 体育館    |         |
| 65 | 台     | 台  | 簡易ステージ                   | 体育館    |         |
| 66 | 台     | 台  | 簡易ステージ                   | 体育館    |         |
| 67 | 台     | 台  | 簡易ステージ                   | 体育館    |         |
| 68 | 台     | 台  | 簡易ステージ                   | 体育館    |         |
| 69 | 台     | 台  | 簡易ステージ                   | 体育館    |         |
| 70 | 台     | 台  | サブバンドリー台（指定色）            | 公園センター | レストラン   |
| 71 | 台     | 台  | バンドリー台（指定色）              | 公園センター | レストラン   |
| 72 | 台     | 台  | テレビ台 ナショナルEL-750         | 公園センター | 会議室（2階） |
| 73 | 机     | 脚  | 応接テーブル オリバーF229 ニレ       | 公園センター | 談話室（2F） |
| 74 | 机     | 脚  | 応接テーブル オリバーF228 ニレ       | 公園センター | 談話室（2F） |
| 75 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 76 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 77 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 78 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 79 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 80 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 81 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 82 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 83 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 84 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 85 | 机     | 脚  | ライティングデスク 別注ミラー付         | 公園センター | 客室（洋室）  |
| 86 | 椅子    | 脚  | 応接3人掛ソファー オリバーF228       | 公園センター | 談話室 2階  |
| 87 | 椅子    | 脚  | 応接3人掛ソファー オリバーF228       | 公園センター | 渡り廊下    |
| 88 | 椅子    | 脚  | 応接3人掛ソファー オリバーF228ニレ     | 公園センター | 談話室 2階  |
| 89 | 椅子    | 脚  | 応接3人掛ソファー オリバーF228ニレ     | 公園センター | 談話室     |
| 90 | 椅子    | 脚  | ロビーチェアー オリバーB601 ナラ      | 公園センター | 宿泊棟 更衣室 |

|     | 品 名    | 単位 | 規 格                                          | 箇 所    | 備 考       |
|-----|--------|----|----------------------------------------------|--------|-----------|
| 91  | 椅子     | 脚  | ロビーチェアー オリバー-B601 ナラ                         | 公園センター | 宿泊棟       |
| 92  | 椅子     | 脚  | ロビーチェアー オリバー-B601 ナラ                         | 公園センター | 宿泊棟 更衣室   |
| 93  | 椅子     | 脚  | ロビーチェアー オリバー-B601 ナラ                         | 公園センター | 宿泊棟       |
| 94  | 椅子     | 脚  | ロビーチェアー オリバー-B602 ナラ                         | 公園センター | 管理センター    |
| 95  | 椅子     | 脚  | ロビーチェアー オリバー-B602 ナラ                         | 公園センター | 宿泊棟 倉庫    |
| 96  | 椅子     | 脚  | 丸太椅子 長椅子 手作り                                 | 公園センター | ロビー       |
| 97  | 戸棚     | 本  | 食器戸棚 (中棚付)                                   | 公園センター | 厨房        |
| 98  | 戸棚     | 本  | コインロッカー 8人用4段テラコ-SC248                       | 体育館    | レンタルハウス地下 |
| 99  | 戸棚     | 本  | コインロッカー 8人用4段テラコ-SC248                       | スキー場   | レンタルハウス地下 |
| 100 | 戸棚     | 本  | 食器収納戸棚                                       | 公園センター | リネン室 1階   |
| 101 | 物置棚    | 本  | チェスト(別注)                                     | 公園センター | 客室(洋室)    |
| 102 | 物置棚    | 本  | チェスト(別注)                                     | 公園センター | 客室(洋室)    |
| 103 | 物置棚    | 本  | チェスト(別注)                                     | 公園センター | 客室(洋室)    |
| 104 | 物置棚    | 本  | チェスト(別注)                                     | 公園センター | 客室(洋室)    |
| 105 | 物置棚    | 本  | チェスト(別注)                                     | 公園センター | 客室(洋室)    |
| 106 | 物置棚    | 本  | チェスト(別注)                                     | 公園センター | 客室(洋室)    |
| 107 | 物置棚    | 本  | 壁面陳列棚                                        | 公園センター | 売店        |
| 108 | 運搬箱    | 個  | コンテナラックカートS36-B                              | 公園センター | レストラン     |
| 109 | 運搬箱    | 個  | コンテナラックカートS36-B                              | 公園センター | レストラン     |
| 110 | 運搬箱    | 個  | アジャスタブルディッシュキャディ-ADC-6                       | 公園センター | レストラン     |
| 111 | 運搬箱    | 個  | アジャスタブルディッシュキャディ-ADC-6                       | 公園センター | レストラン     |
| 112 | 運搬箱    | 個  | トレイラックカートS36A                                | 公園センター | 厨房        |
| 113 | 運搬箱    | 個  | トレイラックカートS36A                                | 公園センター | 厨房        |
| 114 | 運搬箱    | 個  | ディッシュトレイカート EBMエレクト- DSD-11                  | 公園センター | レストラン     |
| 115 | 金庫     | 個  | 強力モード 熊平セイワMS-36型                            | 公園センター | 事務室       |
| 116 | 温蔵庫    | 個  | ホットワゴン HW-450                                | 公園センター | 厨房        |
| 117 | 温蔵庫    | 個  | ホットワゴン HW-450                                | 体育館    | 厨房        |
| 118 | 調理器    | 個  | スピーククッカー SCW-1300                            | 公園センター | 厨房        |
| 119 | 調理器    | 個  | スチームコンベクションオープン CM101E                       | 体育館    | 厨房        |
| 120 | 冷蔵庫    | 台  | 冷凍冷蔵庫 ナショナルNR-273TR                          | 管理センター |           |
| 121 | 冷蔵庫    | 台  | ホシザキ株式会社 プレハブ冷蔵庫 PR-22CC-3.00                | 公園センター |           |
| 122 | 冷蔵庫    | 台  | 三菱ショーケースSR-B681BTC                           | 体育館    | 厨房        |
| 123 | 業務用冷蔵庫 | 台  | ホシザキ株式会社 HR-180A3-1                          | 厨房     | 厨房        |
| 124 | 冷凍冷蔵庫  | 台  | ホシザキ株式会社 プレハブ冷凍冷蔵庫 PRF-22CC-1.56R/22CC-1325F | 公園センター |           |
| 125 | 冷凍冷蔵庫  | 台  | 福島工業(株) EXD-22FM                             | 公園センター | 厨房        |
| 126 | 冷凍冷蔵庫  | 台  | 福島工業(株) EXD-22FM                             | 公園センター | 厨房        |
| 127 | 冷凍冷蔵庫  | 台  | 福島工業(株) EXD-22FM                             | 公園センター | 厨房        |
| 128 | 冷凍冷蔵庫  | 台  | 福島工業(株) EXD-44FMTA                           | 公園センター | 厨房        |
| 129 | 冷凍冷蔵庫  | 台  | HRF-90PT                                     | 体育館    | 厨房        |
| 130 | 除湿機    | 台  | CD-B-160F                                    | 公園センター | リネン室 2階   |
| 131 | 除湿機    | 台  | CD-B-160F                                    | 公園センター | リネン室 2階   |
| 132 | 除湿機    | 台  | CD-B-160F                                    | 公園センター | リネン室 2階   |
| 133 | 除湿機    | 台  | CD-B-160F                                    | 公園センター | リネン室 1階   |
| 134 | 冷暖房機   | 台  | ダイキン工業株式会社 ルームエアコン S71XTCXP-W                | 公園センター | 事務室       |
| 135 | 冷暖房機   | 台  | ダイキン工業株式会社 ルームエアコン S22XTCXS-W                | 公園センター | 応接室       |

|     | 品 名     | 単位 | 規 格                           | 箇 所    | 備 考       |
|-----|---------|----|-------------------------------|--------|-----------|
| 136 | 冷暖房機    | 台  | ダイキン工業株式会社 ルームエアコン S22XTCXS-W | 公園センター | 管理人室      |
| 137 | 冷暖房機    | 台  | ダイキン工業株式会社 業務用エアコン SZRA56BFNV | 公園センター | 物品庫       |
| 138 | 冷暖房機    | 台  | ダイキン工業株式会社 ルームエアコン S40ZTEP-W  | 公園センター | 客室（107号室） |
| 139 | 押印機     | 台  | リフト券押印機 ホットデーター（熱転写式）         | スキー場   | チケット売り場   |
| 140 | 押印機     | 台  | リフト券押印機 ホットデーターM-11活字セット付     | スキー場   | チケット売り場   |
| 141 | 緩降機     | 台  | スキー救助用具RES-N中所用               | スキー場   | 第3リフト乗り場内 |
| 142 | 寝台      | 台  | コンバーチブルベッドDTB-2 Sコンフォータ羽毛     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 143 | 寝台      | 台  | SベッドDB-701ヘッドボード付Sコンフォータ      | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 144 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 145 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 146 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 147 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 148 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 149 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 150 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 151 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 152 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 153 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 154 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 155 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 156 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 157 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 158 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 159 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 160 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 161 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 162 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 163 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 164 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 165 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 166 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 167 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 168 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 169 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 170 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 171 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 172 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 173 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 公園センター | 客室（洋室）    |
| 174 | 寝台      | 台  | MベッドDB-701ヘッドボード付, コンフォータ     | 管理センター | 2階        |
| 175 | 寝台      | 台  | ベビーベッド コットンマット付               | 公園センター | 浴室        |
| 176 | オイルフェンス | 組  | OK-200                        | 管理センター | 体育館 中2階   |
| 177 | オイルフェンス | 組  | OK-200                        | 管理センター | 体育館 中2階   |
| 178 | オイルフェンス | 組  | OK-200                        | 管理センター | 体育館 中2階   |
| 179 | オイルフェンス | 組  | OK-200                        | 管理センター | 体育館 中2階   |
| 180 | 製氷機     | 台  | アイスメーカー IM-55TL               | 公園センター | 売店小屋      |
| 181 | 草刈機     | 台  | クボタ ロータリーモアW5021-HTCJ         | 管理センター | 小屋        |

|     | 品 名   | 単位 | 規 格                              | 箇 所      | 備 考      |
|-----|-------|----|----------------------------------|----------|----------|
| 182 | 草刈機   | 台  | 東興産業スポーツトラクタ2320HSTロータリーモア62型    | 吾妻山ロッジ   |          |
| 183 | 濁度計   | 台  | ポータブル濁度計2020型 Lamotte社           | 公園センター   | レストラン    |
| 184 | 投影機   | 台  | LCDプロジェクター ウチダTG-2000H           | 公園センター   | 会議室      |
| 185 | 投影機   | 台  | スライドプロジェクター ウチダAF2-2500          | 公園センター   | 会議室      |
| 186 | 発電機   | 台  | G-2501                           | 管理センター   |          |
| 187 | 運搬車   | 台  | クローラー式リフトダンプ BFE1004MCCLDP       | スキー場     | 第3リフト乗り場 |
| 188 | バス    | 台  | いすゞ GALA 貸切前向 広島200は33           | 公園センター   |          |
| 189 | そり    | 台  | アキア スノーボード (マットカバー付)             | スキー場     | パトロール室   |
| 190 | そり    | 台  | グラスファイバー製J-06                    | スキー場     | 第2リフト上   |
| 191 | 特殊自動車 | 台  | ヤンマー除雪機 YSR-2610                 | スキー場     | 元レンタルハウス |
| 192 | 特殊自動車 | 台  | ヤマハ スノーモービル ET-410TR パトロール車      | 元レンタルハウス |          |
| 193 | 特殊自動車 | 台  | 除雪車 コマツホイールローダー WA400-3A         | 苗畑車庫     |          |
| 194 | 特殊自動車 | 台  | 圧雪車 (ゲレンデ整備車) PistenBully 400 4F | スキー場倉庫   |          |
| 195 | 乗用自動車 | 台  | マツダ デミオ 広島501め236                | 公園センター   |          |
| 196 |       | 台  | バス                               | 公園センター   |          |

## 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表

## 1 管理運営のために必要な許可

| 許可の名称     | 内 容                                                  | 根拠法令等 |
|-----------|------------------------------------------------------|-------|
| 飲食店の営業の許可 | 公園センターの食堂の管理運営<br>(売店での弁当等軽食の提供、スキー期間における体育館での食事提供等) | 食品衛生法 |
| 公衆浴場業務の許可 | 浴場の運営                                                | 公衆浴場法 |
| 索道事業の許可   | スキー場(リフト)の管理運営                                       | 鉄道事業法 |

## 2 管理運営のために必要な資格

| 資格の名称       | 内 容           | 根拠法令等     |
|-------------|---------------|-----------|
| 防火管理者       | 施設等の防火管理業務の実施 | 消防法       |
| 危険物取扱者      | A重油・灯油の取扱い    |           |
| 水道技術管理者     | 専用水道管理業務の実施   | 水道法       |
| 無線従事者資格(2人) | 無線業務の実施       | 電波法       |
| 索道技術管理者     | スキーリフト運行业務    | 鉄道事業法施行規則 |

## 3 管理運営のために必要な法定業務

| 業務の名称                | 内 容                                                                       | 根拠法令等                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 防火対象物定期点検            | 「防火対象物点検資格者」に防火上必要な業務等について点検させ、その結果を消防長等に報告すること                           | 消防法                       |
| 防火管理業務               | 「防火管理者」の指導のもとに実施すること                                                      |                           |
| 消防用設備点検報告業務          | 「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」が実施すること又は当該資格を有する者に委託すること                             |                           |
| 浄化槽保守点検業務            | 県の登録を受けた浄化槽保守点検登録業者に委託すること                                                | 浄化槽法                      |
| 浄化槽清掃業務              | 庄原市の許可を受けた浄化槽清掃業者に委託すること                                                  |                           |
| 浄化槽法定検査業務            | 県の指定する指定検査機関の検査を受けること                                                     |                           |
| ボイラー設備保守管理業務         | 「ボイラー技師」及び「危険物取扱者」が実施すること又は当該資格を有する者に委託すること                               | 労働安全衛生法・消防法               |
| 電気工作物保守点検業務          | 「電気主任技術者」が実施すること又は当該資格を有する者に委託すること                                        | 電気事業法                     |
| 専用水道水質検査業務           | 委託する場合は、水道法に基づく登録業者に委託すること                                                | 水道法                       |
| ねずみ昆虫等防除業務           | 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく県の登録清掃業者など、一定の技術を有する者に委託すること                     | 建築物における衛生的環境の確保に関する法律     |
| 貯水槽清掃検査業務            |                                                                           |                           |
| 貯湯槽清掃検査業務            |                                                                           |                           |
| 空気環境測定業務             |                                                                           |                           |
| 清掃業務                 |                                                                           |                           |
| 浴槽水等水質検査業務           | 県が指定した検査機関の検査を受けること                                                       | 旅館業法施行条例                  |
| 浄化槽汚水排水水質検査業務        | 県が指定した検査機関の検査を受けること                                                       | 水質汚濁防止法                   |
| 除雪業務                 | 大型特殊自動車免許証及び車両系建設機械運転技能を有する者が実施すること又は当該資格を有する者に委託すること                     | 道路交通法、労働安全衛生法             |
| 送迎業務                 | 大型自動車免許証を有する者が実施すること若しくは当該資格を有する者に委託すること。また、安全運転管理者を選任すること                | 道路交通法                     |
| 警備業務                 | 委託する場合は、警備業法に基づく登録業者に委託すること                                               | 警備業法                      |
| フロン類を使用した第一種特定製品の点検等 | フロン類を使用した第一種特定製品(業務用空調機器及び冷蔵冷凍機器)について、点検や記録簿等の整備を行うこと                     | フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 |
| 事業系一般廃棄物処分           | ごみ処理施設に直接搬入すること又は庄原市の許可を受けた一般廃棄物収集運搬許可業者へ委託すること                           |                           |
| エレベーター保守点検業務         | 建築基準法に基づく「一級建築士」若しくは「二級建築士」又は「国土交通大臣が定める資格を有する者」が実施すること又は当該資格を有する者に委託すること | 建築基準法                     |
| 公共建築物定期点検業務          |                                                                           |                           |

## 広島県立県民の森の管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、広島県立県民の森（以下「県民の森」という。）の管理を行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 基本的な考え方

指定管理者は、県民の森を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 県民の森は、すぐれた環境を有する比婆山一帯の自然を保護するとともにその利用増進を図り、もって県民の保健、休養及び教化に資するために設置された施設であり、その設置理念に基づき、施設を有効に機能させるとともに利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体及びグループに対して有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、経費の縮減に努めること。
- (4) 個人情報の保護に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見や要望等を把握し、管理運営に反映するよう努めること。
- (6) 災害時や緊急時に備えた危機管理の徹底を図ること。

## 3 管理運営業務

## (1) 利用案内・利用補助業務

ア 窓口業務において、来園者からの問合せ等に対し適切にわかりやすく説明するほか、施設の利用方法、禁止行為、利用制限等について十分説明すること。

## イ 施設、用具等の利用補助

利用者が適切・安全に施設を利用できるよう、道具・備品の出し入れ等の利用に際し必要な補助を行うこと。

## (2) 利用許可業務

利用の申込みを受けたときは、利用を拒否する要件に該当する場合又は施設等に余裕がないときのほかは利用を許可し、利用申込者の円滑な使用に供すること。

## (3) 利用料金減免手続き業務

利用料金減免申請があった場合は内容を確認の上、承認すること。

## (4) 利用料金の収受業務

利用料金は、原則として窓口で現金による払い込み、もしくはクレジットカード、QRコード等の決済によることとし、領収書を発行すること。

## (5) 利用者に対する食事等の提供

食事等は売店や、スキー場営業期間にあつては売店や体育館で提供し、提供する食事等の料金は利用者に見えやすい場所に掲示すること。

#### (6) 物品の運営と利用

物品は常に良好な状態で保管し、快適に利用できる状態にして運営すること。

物品の貸出にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・ 用具の貸出は利用申込書を確認のうえで行い、返還を受けたときは利用申込書又は領収書により確認すること。
- ・ 貸出した用具を受領したときは、数量及び品質の状態を検査すること。
- ・ 用具の貸出及び返還のあったときはその都度整理し、在庫及び使用の状況を明らかにすること。

#### (7) 利用促進業務

公園利用者の増加や満足度を高めるため、公園の魅力を高めるための事業実施やイベント等の自主事業の推進を図ること。

また、ボランティア等の参画を得て公園利用の活性化を図ること。

### 4 施設等の維持管理

#### (1) 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化と良好な環境衛生の維持に努めるとともに、労働安全衛生規則を遵守し、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。

なお、次の基準と同等若しくは上回る基準で業務を遂行すること。

##### ア 公園センター、全天候多目的施設及び管理センター

利用者のあるときは毎日清掃を行うとともに、月1回は綿密な清掃を行うこと。

##### イ キャンプ場

最盛期には毎日綿密な清掃を行うこと。

##### ウ ファイヤーサークル

使用後は利用者に清掃を行わせるほか、必要に応じて清掃を行うこと。

##### エ キャンプ場以外の野外便所

必要に応じて清掃を行うとともに、月1回は綿密な清掃を行うこと。

##### オ 道路（自動車道・歩道）及びその周辺地区

必要に応じて巡回清掃を行うこと。

##### カ 駐車場、スキー場及びその周辺地区

必要に応じて清掃を行うとともに、定期的に綿密な清掃を行うこと。

また、利用者により生じたゴミ及び清掃により生じたゴミは、毎日必要に応じてゴミ集積場にて分別を行うこと。処理の方法は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係諸規定に則して適切に処理し、資源廃棄物はリサイクルを行い、資源の再生に努めること。

#### (2) 施設保守管理業務

##### ア 留意事項

- (ア) 安全面、衛生面、機能面が確保されるよう各施設を適切に管理すること。
- (イ) 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃等の保守管理を適切に行うこと。
- (ウ) 小規模な補修を行う場合でも、利用者等の安全確保に努めること。
- (エ) 設備の故障等に迅速に対応できる体制を確保すること。

##### イ 法定資格者

別紙5の2に規定する資格者が必要である。ただし、設備機器等の状況により資格を必要としない場合は不要とする。

##### ウ 施設保守管理業務の内容

- (ア) 別紙5の3に掲げる業務については、各関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。

- ・ 設備機器の運転操作及び監視
- ・ 設備の維持管理（日常点検、定期点検、整備補修等）
- ・ 設備関係の測定及び記録
- ・ 関係部署との連絡調整
- ・ 機械室の清掃及び工具類の整理整頓
- ・ その他設備管理に係る付随業務

(イ) 「スキー場ゲレンデ整備」

陥没箇所、穴埋め及び崩土等の除去、防護ネット等の設置を行い、スキー滑走に支障のないよう整備を行うこと。

(ロ) 「スキーリフト及びロープ塔」

関係法令（鉄道事業法）等を遵守するとともに、「広島県立県民の森スキー場特殊索道係員の職務、サービス、運転取り扱い及び設備整備に関する事項」及び「ロープ塔検査基準」を参考に、索道事業に関する安全管理規程等を整備すること。また、整備した規程等に基づき、安全運行と利用者の安全確保を適切に行うこと。

(ハ) 「除雪業務」

管理施設及びその周辺について、利用及び管理に支障がある場合に適宜行うこと。

(3) 緑地管理業務

来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、施肥、剪定、刈込み、草刈り等必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。

ア 芝生管理

公園センター地区内広場や駐車場等にある芝生については、必要に応じて刈込みを行うとともに適宜補植等を適切に行うこと。

イ 園地・道路沿いの草刈り

園地、管理道及び歩道沿い等においては、必要に応じて草刈りを行うとともに所定の場所に集積し適正に処分し、美観維持に努めること。

(4) 物品管理業務

管理業務に必要な県有備品等については指定管理者に使用させるものとし、指定管理者は善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。

ア 「キャンプ用具、運動用具」

利用終了後洗浄を必要とするものは、洗浄して十分乾燥させて保管すること。

イ 「機動力（車輛）」

法定の点検整備等を行い、使用にあたっては常に安全運転に留意すること。

5 その他

(1) 利用者の安全管理

ア 利用者の安全確保

非常時の避難方法を利用者に周知するとともに、非常事態が生じた場合は、通報及び誘導を行うこと。

イ 利用者の救護

- (ア) 救急薬を常備し、傷病のために手当を必要とする利用者の使用に供すること。
- (イ) 近隣の病院に依頼して、不時の救急体制を整えること。
- (ロ) 万が一、人身に係る重大な事故が発生したときは、直ちに適正な措置を講じること。

(2) 帳簿等の整理等

各種帳簿を整え必要な記録を行うとともに、必要な期間保管すること。

広島県立県民の森スキー場特殊索道係員の職務、服務、  
運転取り扱い及び設備整備に関する事項

## 第1章 総則

### (総則)

第1条 広島県立県民の森スキー場の特殊索道（以下「リフト」という。）に従事する係員の職務、服務、運転取り扱い及び設備の整備については、特別の定めがある場合を除いて次のとおりとする。

## 第2章 一般

### (用語)

第2条 リフト係員の職名と職務の内容は、次のとおりとする。

| 職名      | 職務の内容                                               |
|---------|-----------------------------------------------------|
| 安全統括管理者 | 索道事業の輸送の安全の確保に関する業務を統括する。                           |
| 索道技術管理者 | 安全統括管理者の命を受け、リフト関係係員を指導監督し、リフトの技術及び運転保安に関する業務を処理する。 |
| リフト主任   | 索道技術管理者の命を受け、所属係員を指導監督し、リフトに関する一切の業務を処理する。          |
| 運転係     | リフト主任の命を受け、リフトの運転及び監視の業務に従事する。                      |
| 整備係     | リフト主任の命を受け、リフト設備の整備の業務に従事する。                        |
| 監視係     | リフト主任の命を受け、リフトの運転状態及び乗客の輸送状態を監視する業務に従事する。           |
| 乗客係     | リフト主任の命を受け、乗客の案内及び誘導並びに改札の業務に従事する。                  |
| 改札係     | リフト主任の命を受け、改札の業務に従事する。                              |
| 出札係     | 安全統括管理者の命を受け、利用券の発売に関する業務に従事する。                     |

## 第3章 服務

### 第1節 服務総則

#### (安全輸送)

第3条 リフト係員（以下「係員」という。）は、事業の公共的使命をよく認識し、安全な輸送に努めなければならない。

#### (規律の遵守)

第4条 係員は、厳正な規律のもとに上司の命に服し、法規令達を守らなければならない。

#### (品位の保持並びに知識及び技能の向上)

第5条 係員は、常に品位を保ち、リフトを安全に運転するために十分な知識及び技能を保持しなければならない。

#### (接客)

第6条 係員は、乗客及び公衆に対し職務を行う場合には、常に服装に注意するとともに、不快な言動を慎み、親切丁寧を旨としなければならない。

#### (協力相互)

第7条 係員は、常に相互の連絡を密にし、協力相互の精神を堅持しなければならない。

#### (事故措置)

第8条 係員は、常に事故の絶無を図らなければならない。もし、事故が発生したときは応急処置をとり、速やかに上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(救助措置)

第9条 係員は、事故又は停電によって不時に運転を停止した場合はリフト主任の指揮によって乗客を救助し、事後の措置をしなければならない。

(備品等の整備)

第10条 係員は、備品の整理整頓、保管に留意し、特に機材、工具及び検査器具を常に整備しておかなければならない。

(遺失物)

第11条 係員は、乗客の遺失物については、定められた手続きによってこれを処理しなければならない。

(係員の禁止事項)

第12条 係員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 酒気を帯びて勤務すること。

(2) 上司の許可なくみだりに職場を離れること又は執務時間を変更し、若しくは、業務を変更すること。

(3) 上司の許可なく部外者を執務場所に立ち入らせること。

(4) 部外者から謝礼その他名目のいかににかかわらず業務に関して私に金銭又は物品を收受すること。

(勤務の交代)

第13条 係員は、勤務を交代するときは、文書、口頭その他の方法によって必要事項を引き継がなければならない。

(係員の兼務又は代務)

第14条 係員は、他の職務を兼務又は代務するときは、その係員の服務に関する規定によらなければならない。

(設備の損壊報告)

第15条 係員は、リフト設備の損壊その他の不法行為があったときは、その状況を上司に報告しなければならない。

(被害の防止)

第16条 リフト主任は、他の施設その他によって設備に被害を受ける恐れがあると認めたときは、直ちに関係者との打ち合わせの上これを処理しなければならない。

(休暇等の処置)

第17条 リフト主任は、係員のうちに休暇等の者があるときは、他の係員にその職務を兼務若しくは代務させ、又は自らこれを処理しなければならない。

## 第2節 リフト係員

### 第1款 索道技術管理者

(索道技術管理者の服務)

第18条 索道技術管理者は、安全統括管理者の命を受け係員を指揮監督し、リフトの技術及び運転保安に関する一切の業務を処理しなければならない。

第19条 索道技術管理者は、リフト施設について保守その他の見地から改良工事の必要を認めたときは、速やかにその旨を安全統括管理者に申し出なければならない。

第20条 索道技術管理者は、設備の検査の年間実施計画を定めなければならない。

第21条 索道技術管理者は、リフトの設備の1か月検査以上の重要な検査に立会し、技術の指導に当たらなければならない。

第22条 索道技術管理者は、リフト設備の状態及び運転取り扱いの状況を巡視し、これを確実に把握しなければならない。

第23条 索道技術管理者は、リフトの運転取り扱い、設備の整備及び異常時における応急処置並

びに乗客の救助方法について係員を教育訓練しなければならない。

第24条 索道技術管理者は、係員がリフトの安全運転に必要な知識及び技能を保有することを確かめたあとでなければ職務に従事させてはならない。

第25条 索道技術管理者は、事故防止の指導に当たり、万一事故が発生したときは、事態の程度に応じ係員を直接指揮し、又は技術的改善措置を図らなければならない。

第26条 索道技術管理者は、関連法規、通達及び設備に関する図表を常備し、変更の都度訂正しておかなければならない。

## 第2款 リフト主任

### (リフト主任の服務)

第27条 リフト主任は、索道技術管理者の命を受け係員を指導監督し、リフトの運転保安及び輸送並びにリフト設備の管理に関する業務を処理しなければならない。

第28条 リフト主任は、営業運転に先立って営業運転に支障のないことを確認しなければならない。

第29条 リフト主任は、強風、濃霧その他の異常な事態が予想され、リフト運転に危険を及ぼす恐れがあると認めるときは、この要綱の定めるところによって、又は臨機応変に適切な処置を講じ、その状況及び経過を索道技術管理者に報告しなければならない。

第30条 リフト主任は、事故又は停電によって不時の運転を停止した場合は、係員を指揮し、乗客を救助しなければならない。

第31条 リフト主任は、技術的判断の難しい設備の異常又は故障の復旧については、索道技術管理者の指示を受けなければならない。

第32条 リフト主任は、運転取り扱いの状況を巡視しなければならない。

第33条 リフト主任は、事前に勤務計画を作成し、係員の勤務場所を指定し、作業中その必要に応じて必要な指示を与える等適切な指導監督をしなければならない。

## 第3款 運転係

### (運転係の服務)

第34条 運転係は、リフト主任の命を受け、リフト設備の運転及び線路計器類の監視に従事しなければならない。

第35条 運転係は、運転中巻上装置の故障等を発見したときは、速やかにリフト主任に報告し、その指示を受けなければならない。

第36条 運転係は、勤務が終わったときは、運転中の状況をリフト主任に報告しなければならない。

## 第4款 整備係

### (整備係の服務)

第37条 整備係は、リフト主任の命を受け、設備の整備に従事しなければならない。

第38条 整備係は、リフト整備に異常を発見したときは速やかにリフト主任又は索道技術管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第5款 監視係

### (監視係の服務)

第39条 監視係は、リフト主任の命を受け、線路監視（運転係の担当する部分を除く。）及び降車監視に従事しなければならない。

## 第6款 乗客係

(乗客係の服務)

第40条 乗客係は、リフト主任の命を受け、乗客の案内誘導及び乗車補助に従事しなければならない。また、乗客のスキー用具等の装着状態及び身体装着の衣類等、携帯品についても適正な監視及び指導をしなければならない。

第7款 改札係

(改札係の服務)

第41条 改札係は、リフト主任の命を受け、改札業務に従事しなければならない。また、不正乗車の防止についても努めなければならない。

乗客のスキー用具等の装着状態及び身体装着の衣類等、携帯品についても適正な監視及び指導をするとともに、乗客が飲酒等により乗車が無理と判断したときは、乗客係員等と協議し適正な措置をとらなければならない。

第8款 出札係

(出札係の服務)

第42条 出札係は、安全統括管理者の命を受け、利用券の発行に従事しなければならない。

第43条 出札係は、利用券の出納に関し、正確に記録しなければならない。

第44条 出札係は、1日の業務が終了したときは、前条の記録に残存利用券及び収納金を添えて出納員に引き継がなければならない。

第4章 運転取り扱い

第1節 運転方法

(心身の異状の場合の処置)

第45条 リフト主任は、係員が執務する前に休養その他心身の状態の報告を求め、運転に必要な指示を与えなければならない。

2 リフト主任は、係員が知識及び技能を十分に発揮できない状態にあるときは、その係員を直接運転の安全に関する職務に従事させてはならない。

(設備の点検及び試運転)

第46条 係員は、リフトの試運転開始前に設備の各部にわたる点検を行い、異状のないことを確認しなければならない。

2 索条等に着雪、着氷があるときは、別に定める「着雪時等の試運転要領」により点検を行うものとする。

3 運転係は、他の係員が所定の配置につき、リフト主任が試運転開始の指示を発した後でなければ運転を開始してはならない。

4 運転係は、営業運転開始前に一循環以上の試運転を行い、安全を確認しなければならない。

5 試運転中は、係員が設備の点検のため乗車する以外は乗客を乗車させてはならない。

(営業運転開始)

第47条 係員は、リフト主任が営業運転開始の指令を発した後でなければ乗客の輸送を開始してはならない。

(安全運転の確認)

第48条 リフトの運転開始及び停止は、係員相互間の合図等による連絡によって安全を確認した後でなければしてはならない。

(運転の停止)

第49条 運転係は、リフト主任の指示がなければ営業運転をしてはならない。

(運行時間)

第50条 リフトは、定められた運行時間以外は営業運転をしてはならない。

(搬器の乗車規制)

第 51 条 搬器には定員を超えて乗せてはならない。

2 酒気を帯びた者及びリフトの安全輸送を妨げる恐れがあると認める者については乗せてはならない。

3 下り線乗車については、索道係員が索道施設管理用務のために乗車する以外は他の者を乗車させてはならない。ただし、索道技術管理者が特に認めた場合はその指示により乗車させることができる。また、数人の乗車の場合は、搬器間隔を 2～3 器程度の間隔を保ち乗車させるものとする。

(逆行運転の禁止)

第 52 条 リフトは、逆行運転をしてはならない。

(途中停止の禁止)

第 53 条 リフトが事故又は運転上危険と認められる場合のほかは、乗客を乗せたまま途中で停止させてはならない。

(減速運転)

第 54 条 減速装置設置のリフトにおいては、乗降客の動向を監視しながら適正な減速運転を行うものとする。

減速を必要とする乗降客については、係員が山麓側と山頂側において連絡を密にし、適正な措置を行うこと。

(移動防止)

第 55 条 運転係は、リフトの運転を停止したときは、電源を遮断し、制動機を作動させる等搬器の移動を防止する措置をとらなければならない。

(運転状況の記録)

第 56 条 リフト主任は、リフトの運転状況を別に定める運転記録簿に記録しなければならない。

## 第 2 節 打合せ、合図

(打合せの徹底)

第 57 条 リフトの運転についての打合せ又は通告は正確に行い、相手者はこれを復唱するほか重要な事項はこれを相互に記録しておかななければならない。

(運転開始時の合図)

第 58 条 リフトの運転を開始するときは、次の順序によって行わなければならない。

- (1) リフト主任は、運転開始を指示する。
- (2) 運転係は、監視係と乗客係に対して運転開始準備が完了したことを確認する。
- (3) 運転係は、監視係と乗客係に運転開始の合図又は連絡をした後、運転を開始する。

(停止の合図)

第 59 条 リフトの運転を停止するときは、次の順序によって行わなければならない。

- (1) リフト主任は、運転係に対して運転停止を指示する。
- (2) 運転係は、監視係と乗客係に対して運転停止をしてよいかを合図によって確認した後、運転を停止する。

(合図の方法)

第 60 条 合図は、電話又は無線機当で直接口頭（必要に応じメガホン等）による場合のほか次の各号によって手旗を使用して行わなければならない。

- (1) 運転開始準備完了合図 緑色旗を垂直に高く揚げる。
- (2) 運転開始合図 緑色旗を大きく円形に振る。
- (3) 運転停止合図 赤色旗を大きく円形に振る。
- (4) 緊急停止合図 赤色旗を急激に振る。

(合図用器具等)

第 61 条 係員は、次に掲げる合図連絡器具を携帯しなければならない。

|     |                     |
|-----|---------------------|
| 運転係 | 手旗（赤色、緑色）、メガホン又は無線機 |
| 監視係 | 手旗（赤色、緑色）、メガホン又は無線機 |
| 乗客係 | 手旗（赤色、緑色）、メガホン又は無線機 |

### 第 3 節 異常時の処理

（異例事態の処理）

第 62 条 この要綱に応急処置が定めてない異例の事態が発生したときは、その状況を冷静に判断し、人命に対し最も安全と認められる方法によって処置しなければならない。

（異状時の運転停止）

第 63 条 リフト主任は、次の各号の 1 つに該当すると認めた場合は、リフトの運転を停止しなければならない。

- （1）リフトの施設が故障で運転に危険を生ずる恐れがあるとき。
- （2）風速が毎秒 15 メートル以上になったとき又は搬器の動揺が激しく危険を生ずる恐れがあるとき。
- （3）雨、雪、霧、雷等気象条件及び地震のためリフトの運転に危険が生じる恐れがあるとき。

（非常停止）

第 64 条 係員は、乗客の転落、設備の故障等を認めた場合においては第 48 条、第 49 条及び第 59 条の規定にかかわらず、非常スイッチ又は、手動制御装置を操作して運転を停止するとともに直ちに状況を関係係員に通報し、リフト主任の指示を受けなければならない。

（予備原動機の運転）

第 65 条 予備原動機を備えるリフトにおいて、停電、事故及び故障等により、主原動機による運転が不可能となった場合は、リフト主任は、関係者と連絡のうえ周知徹底を図り、安全を確認した後に次の各号によって予備原動機に切り替えて運転しなければならない。

- （1）始業点検時に予備原動機の状態、燃料の有無等の検査を行うこと。
- （2）リフトの運転が長時間にわたり不能と認められた場合は、速やかにリフト主任の指示により予備原動機運転の編成を行う。
- （3）運転係は放送施設により、乗客に対し逐次状況について放送を行う。また、停電等で放送施設が使用不能の場合は、ハンドマイク等により状況と注意事項について乗客に周知させること。

（救助の方法）

第 66 条 係員は、長時間にわたりリフトの運転が不能と認められるときは、リフト主任の指示に基づき、次の各号によって乗客を速やかに救助しなければならない。

- （1）始業点検時に毎日検査項目に従い、伸縮ポール、救助ロープ、ハンドマイク等の検査を行い、取り出せる位置に整理しておくこと。
- （2）リフトの運転が長時間にわたり不能と認められた場合は、速やかにリフト主任の指示により救助班の編成を行う。
- （3）救助班の編成は、リフト係員、スキーパトロール員及び関係係員により、1 組 3 名以上で編成し、リフト主任は班長、構成員を任命する。
- （4）当該リフトの救助用具を確認し、リフト主任は各班に作業位置を割り当て、分担が済み次第各機動力で速やかに移動し、一斉に作業を開始する。
- （5）山麓、山頂の連絡は電話で行うが、作業班との連絡は無線機で行う。
- （6）運転係は放送施設により、乗客に対し逐次状況について放送を行う。また、停電等で放送施設が使用不能の場合は、各班ハンドマイク等により状況と注意事項について乗客に周知させること。
- （7）救助するとき充分に乗客の安全を確保し、慎重に助言しながら行うこと。

(8) 乗客の所持品等は、紛失しないよう確実に確保保管し、救助後の乗客は安全な場所に誘導すること。

(9) 索道技術管理者は、関係機関に連絡し事故原因の調査も並行して行い、復旧について速やかに解決するように努力し、リフト主任は救助の状況を詳細に記録すること。

(10) 運転可能になった場合は、救助作業班に連絡をとり作業の中止及び救助用具等を速やかに撤去させ、各係員が所定の配置に復帰するよう指示する。

(運転の再開)

第 67 条 リフトの運転を停止した後、再び運転を開始するときは、停止の原因及び乗客の安全を確かめるとともに乗客に対し運転を再開する旨を周知徹底させ、救助用具等の撤去が終了したことを確認した後、第 58 条の規定に準じて運転を再開しなければならない。

(通信不能)

第 68 条 通信設備の故障等により係員相互の連絡がとれなくなったときは、リフトの運転を停止させなければならない。

(気象警戒)

第 69 条 係員は、気象の状況に十分注意し、リフトの運転に危険を及ぼす恐れのあるときは、リフト主任に連絡しなければならない。

(作業時の措置)

第 70 条 係員は、リフトの運転中にその付近で作業を行う場合は、運転に支障の無いよう留意しなければならない。支障を及ぼす恐れのあるときは、リフト主任の許可を得てリフトの運転を中止しなければならない。

2 点検、検査のためのリフト運転は、索道技術管理者又はリフト主任の指示によって行い、関係職員と連絡を厳正にし、障害事故防止に努めなければならない。

(索道運転事故等報告及び記録)

第 71 条 リフト主任及び索道技術管理者は、索道運転事故等（索条切断事故、搬器落下事故、搬器衝突事故、搬器火災事故、索道人身事故）若しくは電気事故（感電死傷事故、電気火災事故、感電外死傷事故、供給支障事故）が発生したとき又は重大な事故が発生すると認められる事態が発生したときは、中国運輸局等関係機関に速報するとともに鉄道事故等報告書により中国運輸局に提出し上司に報告しなければならない。また、その事故に対する対応等その他についても記録し保存するものとする。

#### 第 4 節 その他

(案内)

第 72 条 係員は、乗客に対する注意事項を必要に応じて適切な場所に表示するとともに、出札時、乗降時において適宜これを周知させなければならない。

### 第 5 章 整備

#### 第 1 節 整備

(整備の基本方針)

第 73 条 設備は、常に安全な状態に保持しておかななければならない。

(整備作業終了と確認と報告)

第 74 条 係員は、整備作業の終了後、設備を点検し機能の完全なことを必ず確認しなければならない。

#### 第 2 節 整備細則

(整備の目的)

第 75 条 この整備細則は、鉄道事業法に基づき、単線固定循環式特殊索道（以下「索道」という。）

施設の機能を維持し、乗客を安全かつ正確に輸送することを目的とする。

(適用範囲)

第 76 条 索道施設の検査、整備については、本整備細則の定めるところによる。ただし、この細則に定めがないものについては、索道技術管理者の指示によるものとする。

(用語の定義)

第 77 条 この細則に使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 点検 索道施設の異常の有無を確認するための簡単な業務をいう。
- (2) 検査 索道施設が本細則に定める検査標準に基づく検査をいう。
- (3) 外観検査 基本的に設備を作動させずに、設備の腐食、損傷等の異常を目視により検査することをいう。
- (4) 作業の確認 設備を実際に動作させて、その機能を確認することをいう。
- (5) 測定 計測機器を使用して、摩耗量、動作量等を確認することをいう。
- (6) 標準値 修理又は調整の要否を決定するため、参考となるべき数値をいう。
- (7) 限度 取り替え又は、修理を要しないための目安をいう。
- (8) 整備 索道施設を安全に維持、管理するために行う業務をいう。

(点検・検査の種類)

第 78 条 本細則でいう、点検・検査の種類は、次のとおりとする。

- (1) 始業点検 1 日 1 回その使用前に、起点から終点までの間の試運転を行い、索条、支柱、原動設備、搬器等の索道施設その他の工作物を別紙の 1 日始業点検記録簿に記載されている内容に沿って点検することをいう。特に索条上に付着物(着雪、着氷、倒木等)の有無を確認しなければならない。付着物がある場合は、第 46 条の第 2 項により定めている「着雪時等の試運転要領」に沿って除去作業などの点検確認を行う場合を含むことをいう。
- (2) 1 月検査 使用期間の通算が 1 月ごとに行う検査をいう。
- (3) 臨時検査 1 運転保安に関係ある設備を新設、改造又は修理した場合、当該設備及び当該施設と運転保安上に関連する設備について、事業の用に供するときまでに行う検査をいう。
- (4) 臨時検査 2 基準適合確認検査「再開検査」  
索道事業の全部又は、一部を 6 月以上休止した場合、索道施設に関する技術上の基準の細目を定める告示の検査対象設備の項に掲げる設備について、事業の全部を再開するときまでに行う検査をいう。

(点検・検査の実施)

第 79 条 第 78 条の点検・検査は、別に定める検査標準の点検、検査項目により行うものとする。

2 臨時検査 2 (基準適合確認検査) を実施したときは、1 月検査をしたものとする。

(整備)

第 80 条 点検・検査の結果、不良箇所があったときは、整備を行うものとする。

(試運転)

第 81 条 索道施設は、次の各号に該当する場合は、試運転をした後でなければこれを使用してはならない。

- (1) 臨時検査 1、臨時検査 2 を実施したとき。
- (2) 索道技術管理者が必要と認めたとき。

(検査の記録)

第 82 条 索道設備の点検・検査及び整備を行ったときは、点検・検査及び整備を行った年月日並びに整備の内容又は成績等を記録するものとする。

2 始業点検記録簿は 3 年間、検査及び整備の記録簿は 5 年間保存するものとする。

3 索道設備台帳については、必要事項を随時記載し、その索道の新規更新又は廃止までは、厳

正に保管しなければならない。

（報告）

第 83 条 索道技術管理者は、索道施設基準適合確認検査を行ったときは、索道整備報告書等を作成し、安全統括管理者に報告しなければならない。

着雪時等の試運転要領（第 46 条第 2 項関係）

（A）線路（索条）上に着雪、着氷、倒木等の有無について確認すること。

（B）状態により、索条、索輪、搬器等関連設備の着雪等を除去しなければならない。

（C）試運転（起動）は、2～3 秒間隔程度で「運転」「停止」を繰り返すこと。

運転係員は、起動時の電流等の異常の有無の確認、また、整備及び監視係員は線路（索条）、索輪、搬器等の状態について適正に確認しなければならない。

（D）リフト主任は、着雪状態等の状況により、除去作業など対策対応に時間を要し、営業開始が遅滞する見込みの場合は、出札係員等関係者に連絡すること。

## ロープ塔検査基準

広島県立県民の森

| 検査箇所          | 検査項目                       | 検査基準 |    | 備考 |
|---------------|----------------------------|------|----|----|
|               |                            | 1日   | 1月 |    |
| 機械室           | 1 各種スイッチ、レバーの異常の有無         | ○    |    |    |
|               | 2 ロープの脱索等の異常の有無            | ○    |    |    |
|               | 3 減速機湯油量、汚れの良否             |      | ○  |    |
|               | 4 取付ボルト等の異常の有無             |      | ○  |    |
|               | 5 ブレーキ、ホイールとライニングの隙間の状態の良否 | ○    |    |    |
|               | 6 グリース注入部への給油状態の良否         |      | ○  |    |
|               | 7 オープンギアオイルの塗布状態の良否        | ○    |    |    |
| 上部調高ポル        | 1 リミットスイッチの作動状態の良否         | ○    |    |    |
|               | 2 キャップタイヤ損傷の有無             |      | ○  |    |
|               | 3 滑車の動きの異常の有無              | ○    |    |    |
|               | 4 各部ボルトナットの締付状態の良否         | ○    |    |    |
| 中間ポル          | 1 滑車との接触状態の良否              | ○    |    |    |
|               | 2 磨耗、変形の有無                 | ○    |    |    |
|               | 3 締付ボルトの弛みの有無              |      | ○  |    |
| 下部調高ポル<br>案内車 | 1 滑車の作動状態の良否               | ○    |    |    |
|               | 2 ロープとの接触状態の良否             | ○    |    |    |
|               | 3 セットボルト等の弛みの有無            |      | ○  |    |

## 責任及びリスク分担一覧表

凡例 甲：広島県 乙：指定管理者

| 責任・リスク区分                 |                         |                          | 責 任 ・ リ ス ク の 内 容                                          |                                         | 負担者 |      | 備考   |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|------|------|
|                          |                         |                          |                                                            |                                         | 甲   | 乙    |      |
| 共通事項                     | 不可抗力によるリスク              |                          | 甲又は乙の行為とは無関係に外部から生じる障害で、通常の予防では防止し得ないもの（戦争、テロ、風水害、地震等）     | 施設等の復旧                                  | ○   |      |      |
|                          |                         |                          |                                                            | 応急措置<br>施設等の復旧が完了するまでの管理業務の実施への影響（休業等）  |     | ○    |      |
|                          | 制 度<br>関 連<br>リスク       | 法制度<br>リスク               | 法制度の新設・変更に伴うもの                                             | 施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するもの。関係条例等の整備 | ○   |      |      |
|                          |                         |                          |                                                            | 管理基準の変更による管理コストの増加                      | ○   | △    | 注) 1 |
|                          |                         |                          |                                                            | 上記以外                                    |     | ○    |      |
|                          |                         | 許認可<br>取得リスク             | 上記に伴う新たな許認可等の取得                                            | 施設等の設置に伴うもの                             | ○   |      |      |
|                          |                         |                          |                                                            | 上記以外                                    |     | ○    |      |
|                          |                         | 税制度<br>リスク               | 税制度の新設・変更に伴うもの                                             | 指定管理者制度、設管条例に影響を及ぼすもの（消費税等）             | △   | ○    | 注) 2 |
|                          | 法人に影響を及ぼすもの（法人税、固定資産税等） |                          |                                                            |                                         | ○   |      |      |
|                          | 社 会<br>リスク              | 住民対応<br>リスク              | 想定外の住民運動、訴訟、要望等                                            | 施設等の設置に係るもの                             | ○   |      |      |
|                          |                         |                          |                                                            | 上記以外                                    | △   | ○    | 注) 3 |
|                          |                         | 環境問題<br>リスク              | 想定外の周辺地域への環境問題（水量減、水質悪化、騒音、臭気等）                            | 施設等の設置に伴うもの<br>施設等の設置に係る瑕疵に伴うもの         | ○   |      |      |
|                          |                         |                          |                                                            | 上記以外                                    | △   | ○    |      |
|                          |                         | 個人情報の漏洩にかかわるリスク          | 甲の責めによるもの<br>乙の責めによるもの                                     | ○                                       |     |      |      |
|                          | 上記リスクに伴う管理業務の中断・中止リスク   |                          | 甲の責めによるもの（甲の債務不履行、施設の廃止等）                                  | ○                                       |     |      |      |
|                          |                         |                          | 乙の責めによるもの（事業放棄・破綻等）                                        |                                         | ○   |      |      |
| 維持管理業務                   | 運営開始遅延リスク               |                          | 管理業務開始の遅延                                                  | 規程整備、債務負担措置等の遅延に伴うもの                    | ○   |      |      |
|                          |                         |                          |                                                            | 運転資金確保、開業準備等の遅延に伴うもの                    |     | ○    |      |
|                          | 支払遅延・不能リスク              |                          | 甲の管理費用の支払遅延・不能等に伴うもの                                       | ○                                       |     |      |      |
|                          | 計画変更リスク                 | 管理業務の内容変更                | 甲による新たな施設整備に伴うもの                                           | ○                                       |     |      |      |
|                          |                         |                          | 上記以外                                                       |                                         | ○   |      |      |
|                          | 施設瑕疵リスク                 |                          | 施設等の設置瑕疵に伴うもの                                              | ○                                       |     |      |      |
|                          | 維持管理水準リスク               |                          | 提供サービス水準の維持                                                |                                         | ○   |      |      |
|                          | 維持管理コストリスク              | 維持管理コストの増大・減少            | 甲の責めによる業務内容の変更に伴うもの                                        | ○                                       |     |      |      |
|                          |                         |                          | 上記以外（物価・金利の変動等）                                            |                                         | ○   |      |      |
|                          | 施設等損傷リスク                |                          | 事故・火災等によるもの（甲の責めによるものを除く）                                  | △                                       | ○   | 注) 4 |      |
|                          |                         |                          | 劣化によるもの（置替え、電球交換等）                                         |                                         | ○   |      |      |
|                          | 物品更新リスク                 | 物品の更新                    | 甲の設置した備品                                                   | ○                                       | △   | 注) 5 |      |
|                          |                         |                          | 甲の設置した消耗品                                                  |                                         | ○   |      |      |
|                          |                         |                          | 上記以外                                                       |                                         | ○   |      |      |
|                          | 修繕費リスク                  | 大規模修繕<br>小破修繕            | 乙の管理瑕疵によらないもの                                              | ○                                       | △   | 注) 6 |      |
| 1件100万円以上で、乙の管理瑕疵によらないもの |                         |                          | ○                                                          | △                                       |     |      |      |
| 上記以外                     |                         |                          |                                                            | ○                                       |     |      |      |
| 休業リスク                    |                         | 甲が実施する施設改修等に伴う損失補償（休業補償） | ○                                                          |                                         |     |      |      |
| その他業務                    | 利用者リスク                  |                          | 利用者とのトラブル等                                                 |                                         | ○   |      |      |
|                          | 事故リスク                   | 利用者の交通事故及び食中毒等           | 甲の施設等の設置瑕疵に係るもの                                            | ○                                       |     | 注) 7 |      |
|                          |                         |                          | 上記以外                                                       |                                         | ○   |      |      |
|                          | 盗難紛失リスク                 |                          | 料金、物品の盗難、紛失等                                               |                                         | ○   |      |      |
|                          | 営業リスク                   |                          | 営業に伴うトラブル、事故等                                              |                                         | ○   |      |      |
| イベントリスク                  |                         | イベントの実施に伴うトラブル、事故等       |                                                            | ○                                       |     |      |      |
| 備 考                      |                         |                          | この表中のリスク負担について疑義が生じた場合又は表中に定めのない事項で必要がある場合は、甲と乙が協議するものとする。 |                                         |     |      |      |

注 1 基本的には甲が負担するが、乙の管理業務の簡易な見直しで対応できる場合は、乙が行うものとする。

注 2 基本的には乙が負担するが、利用料金の見直し等を伴う場合は、甲が対応する。

注 3 基本的には乙が対応するが、甲に報告し、甲の指示を受けるものとする。

注 4 基本的には乙が対応するが、建物の火災保険の加入は甲が行う。

注 5 基本的には甲の負担とするが、乙の負担による更新も認める（甲が設置した備品を更新する場合、更新する物品が県の定める基準により、消耗品扱いとなる場合は、乙の負担となる）。

注 6 基本的には甲の負担とするが、乙の負担による修繕も認める。

注 7 乙は、施設賠償責任保険をはじめ各種保険の加入等の対策を行うこと。

## 現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

所在地  
名称  
代表者職氏名

1 対象施設名  
広島県立県民の森

2 担当者氏名等  
(1) 担当者氏名

(2) 連絡先

電話番号：

電子メール：

3 参加者

| 役職名 | 氏名 | 備考 |
|-----|----|----|
|     |    |    |
|     |    |    |
|     |    |    |

※ 参加人数は3名までとします。

## 募集要項に対する質問票

令和 年 月 日

広島県環境県民局自然環境課長 様

所在地  
名 称

|             |         |  |
|-------------|---------|--|
| 担 当 者 氏 名   |         |  |
| 連<br>絡<br>先 | 電 話 番 号 |  |
|             | 電 子 メール |  |

- 1 対象施設  
広島県立県民の森

## 2 質問事項

| 募集要項の<br>該当項目等 | 質 問 内 容 |
|----------------|---------|
|                |         |
|                |         |
|                |         |
|                |         |

※ 質問項目等が多い場合は、本様式を適宜複写して利用してください。

## 指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

広島県知事様

郵便番号  
主たる事務所の  
所在地  
申請者 名称  
代表者氏名  
電話番号

広島県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第 2 条の規定により、次のとおり広島県立県民の森の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

### 添付書類

- 1 事業計画書（募集要項 6（2））
- 2 法人にあっては、登記簿謄本（共同企業体の場合は、共同企業体協定書など）
- 3 法人等又はその代表者が申請資格を持たない者（募集要項 4（2））に該当しないことを証する書類（様式第 6 号）
- 4 広島県税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税義務者でない場合「未納の税額がないことの証明書」）
- 5 暴力団排除及び社会保険等の加入等に係る誓約書（様式第 8 号）
- 6 定款、寄附行為その他これらに準ずる書類
- 7 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の申請者に関する事業報告書及び前事業年度から 3 か年の収支計算書、貸借対照表、財産目録その他経営の状況を明らかにする書類
- 8 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- 9 施設の管理に必要な資格等を有することを証する書類
- 10 就業規則等
- 11 その他知事が必要と認める書類

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。

[illegible][illegible]

## 指定期間内の各年度の収支計画

## 【収入の部】

(単位:千円)

| 区 分       | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 計  | 標準的収支モデル※1 |
|-----------|-------|-------|--------|--------|--------|----|------------|
| 県委託料要求額   |       |       |        |        |        |    | ※2 35,130  |
| 減免補填要求額   |       |       |        |        |        |    | 306        |
| 利用料金収入見込額 | ※3    | ※3    | ※3     | ※3     | ※3     | ※3 | 33,738     |
| その他収入見込額  | ※3    | ※3    | ※3     | ※3     | ※3     | ※3 | 29,500     |
| 自主事業      |       |       |        |        |        |    | 29,500     |
| 収入合計(A)   |       |       |        |        |        |    | 98,674     |

## 【支出の部】

※4

| 区 分        | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 計 | 標準的収支モデル※1 |
|------------|-------|-------|--------|--------|--------|---|------------|
| 人件費        |       |       |        |        |        |   | 45,220     |
| 内 常勤・臨時    |       |       |        |        |        |   | 35,020     |
| 内 其他       |       |       |        |        |        |   | 10,200     |
| 光熱水費       |       |       |        |        |        |   | 14,527     |
| 内 電気       |       |       |        |        |        |   | 9,806      |
| 内 ガス       |       |       |        |        |        |   | 825        |
| 内 燃料費      |       |       |        |        |        |   | 3,036      |
| 内 其他       |       |       |        |        |        |   | 860        |
| 設備等保守点検    |       |       |        |        |        |   | 7,900      |
| 内 消防設備     |       |       |        |        |        |   | 431        |
| 内 電気設備     |       |       |        |        |        |   | 528        |
| 内 空調設備     |       |       |        |        |        |   | 510        |
| 内 浄化槽設備    |       |       |        |        |        |   | 6,278      |
| 内 水道水検査    |       |       |        |        |        |   | 153        |
| 内 ボイラー設備   |       |       |        |        |        |   | 0          |
| 内 昇降機・建物設備 |       |       |        |        |        |   | 0          |
| 清掃・植栽・警備等  |       |       |        |        |        |   | 520        |
| 内 清掃       |       |       |        |        |        |   | 520        |
| 内 其他       |       |       |        |        |        |   | 0          |
| 施設修繕費      |       |       |        |        |        |   | 6,196      |
| 内 施設修繕     |       |       |        |        |        |   | 1,291      |
| 内 消耗品費     |       |       |        |        |        |   | 1,200      |
| 内 機械・車両修繕  |       |       |        |        |        |   | 2,400      |
| 内 其他(リース)  |       |       |        |        |        |   | 965        |
| 内 其他(厨房器具) |       |       |        |        |        |   | 340        |
| 事務局費       |       |       |        |        |        |   | 3,914      |
| 内 印刷製本費    |       |       |        |        |        |   | 62         |
| 内 通信費      |       |       |        |        |        |   | 1,149      |
| 内 広告宣伝費    |       |       |        |        |        |   | 298        |
| 内 事務用品費    |       |       |        |        |        |   | 240        |
| 内 其他       |       |       |        |        |        |   | 2,165      |
| 其他         |       |       |        |        |        |   | 20,397     |
| 内 公課費      |       |       |        |        |        |   | 6,296      |
| 内 自主事業※6   |       |       |        |        |        |   | 8,961      |
| 内 其他       |       |       |        |        |        |   | 5,140      |
| 支出合計(B)    |       |       |        |        |        |   | 98,674     |

|           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 収支(A)-(B) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

## 初年度運転資金

※5

※1 消費税10%で算出してください。

※2 県委託料の各年度の合計金額は、「要項8 県が支払う委託料の額(管理費用基準額)」の上限額の範囲内とすること。

※3 収入見込み額について、根拠資料を添付すること。

※4 支出に係る各項目(区分)の根拠資料を添付すること。

※5 初年度運転資金の根拠資料及び調達方法を添付すること。

※6 その他、人件費、光熱水費等に自主事業の経費を含んでいます。

## 指定期間内の各年度における施設別の収支計画

## &lt;令和8年度&gt;

【収入の部】※1

(単位:千円)

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 県委託料要求額   |     |       |     |        |        |
| 減免補填要求額   |     |       |     |        |        |
| 利用料金収入見込額 |     |       |     |        |        |
| その他収入見込額  | 0   | 0     | 0   |        | 0      |
| 自主事業      |     |       |     |        |        |
| 収入合計(A)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

【支出の部】※1, ※2

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 人件費       |     |       |     |        |        |
| 光熱水費      |     |       |     |        |        |
| 設備等保守点検   |     |       |     |        |        |
| 清掃・植栽・警備等 |     |       |     |        |        |
| 施設修繕費     |     |       |     |        |        |
| 事務局費      |     |       |     |        |        |
| その他       |     |       |     |        |        |
| 支出合計(B)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 収支(A)－(B) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|-----------|---|---|---|---|---|

※1 消費税10%で算出してください。

※2 支出に係る各項目(区分)の計上の考え方を様式第4-3号に記載すること。

## &lt;令和9年度&gt;

【収入の部】

(単位:千円)

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 県委託料要求額   |     |       |     |        |        |
| 減免補填要求額   |     |       |     |        |        |
| 利用料金収入見込額 |     |       |     |        |        |
| その他収入見込額  | 0   | 0     | 0   |        | 0      |
| 自主事業      |     |       |     |        |        |
| 収入合計(A)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

【支出の部】※1, ※2

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 人件費       |     |       |     |        |        |
| 光熱水費      |     |       |     |        |        |
| 設備等保守点検   |     |       |     |        |        |
| 清掃・植栽・警備等 |     |       |     |        |        |
| 施設修繕費     |     |       |     |        |        |
| 事務局費      |     |       |     |        |        |
| その他       |     |       |     |        |        |
| 支出合計(B)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

|           |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 収支(A)－(B) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|-----------|---|---|---|---|---|

※1 消費税10%で算出してください。

※2 支出に係る各項目(区分)の計上の考え方を様式第4-3号に記載すること。

## 指定期間内の各年度における施設別の収支計画

## &lt;令和10年度&gt;

## 【収入の部】※1

(単位:千円)

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 県委託料要求額   |     |       |     |        |        |
| 減免補填要求額   |     |       |     |        |        |
| 利用料金収入見込額 |     |       |     |        |        |
| その他収入見込額  | 0   | 0     | 0   |        | 0      |
| 自主事業      |     |       |     |        |        |
| 収入合計(A)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

## 【支出の部】※1, ※2

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 人件費       |     |       |     |        |        |
| 光熱水費      |     |       |     |        |        |
| 設備等保守点検   |     |       |     |        |        |
| 清掃・植栽・警備等 |     |       |     |        |        |
| 施設修繕費     |     |       |     |        |        |
| 事務局費      |     |       |     |        |        |
| その他       |     |       |     |        |        |
| 支出合計(B)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |
| 収支(A)－(B) | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

※1 消費税10%で算出してください。

※2 支出に係る各項目(区分)の計上の考え方を様式第4-3号に記載すること。

## &lt;令和11年度&gt;

## 【収入の部】

(単位:千円)

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 県委託料要求額   |     |       |     |        |        |
| 減免補填要求額   |     |       |     |        |        |
| 利用料金収入見込額 |     |       |     |        |        |
| その他収入見込額  | 0   | 0     | 0   |        | 0      |
| 自主事業      |     |       |     |        |        |
| 収入合計(A)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

## 【支出の部】※1, ※2

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 人件費       |     |       |     |        |        |
| 光熱水費      |     |       |     |        |        |
| 設備等保守点検   |     |       |     |        |        |
| 清掃・植栽・警備等 |     |       |     |        |        |
| 施設修繕費     |     |       |     |        |        |
| 事務局費      |     |       |     |        |        |
| その他       |     |       |     |        |        |
| 支出合計(B)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |
| 収支(A)－(B) | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

※1 消費税10%で算出してください。

※2 支出に係る各項目(区分)の計上の考え方を様式第4-3号に記載すること。

## 指定期間内の各年度における施設別の収支計画

&lt;令和12年度&gt;

【収入の部】※1

(単位:千円)

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 県委託料要求額   |     |       |     |        |        |
| 減免補填要求額   |     |       |     |        |        |
| 利用料金収入見込額 |     |       |     |        |        |
| その他収入見込額  | 0   | 0     | 0   |        | 0      |
| 自主事業      |     |       |     |        |        |
|           |     |       |     |        |        |
| 収入合計(A)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

【支出の部】※1

| 区 分       | 体育館 | キャンプ場 | その他 | スキー場   |        |
|-----------|-----|-------|-----|--------|--------|
|           |     |       |     | 利用料金部門 | 自主事業部門 |
| 人件費       |     |       |     |        |        |
| 光熱水費      |     |       |     |        |        |
| 設備等保守点検   |     |       |     |        |        |
| 清掃・植栽・警備等 |     |       |     |        |        |
| 施設修繕費     |     |       |     |        |        |
| 事務局費      |     |       |     |        |        |
| その他       |     |       |     |        |        |
| 支出合計(B)   | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |
| 収支(A)－(B) | 0   | 0     | 0   | 0      | 0      |

※1 消費税10%で算出してください。

※2 支出に係る各項目(区分)の計上の考え方を様式第

## 支出に係る各項目(区分)の計上の考え方

| 区 分       | 算 出 方 法                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費       | (例) ・専任職員●人は直接計上(宿泊●人, レストラン●人, キャンプ場●人, スキー場●人)<br>・兼務職員●人は収入按分で計上(宿泊●%, レストラン●%, キャンプ場●%, スキー場●%)<br>・役員報酬●人は収入按分で計上(宿泊●%, レストラン●%, キャンプ場●%, スキー場●%) |
| 光熱水費      |                                                                                                                                                        |
| 設備等保守点検   |                                                                                                                                                        |
| 清掃・植栽・警備等 |                                                                                                                                                        |
| 施設修繕費     |                                                                                                                                                        |
| 事務局費      |                                                                                                                                                        |
| その他       |                                                                                                                                                        |

※スキー場については、積雪不足に伴う利用料金部門の赤字を補填するため、施設全体とは別に作成してください。

＜うちスキー場＞

| 区 分       | 算 出 方 法 |        |
|-----------|---------|--------|
|           | 利用料金部門  | 自主事業部門 |
| 人件費       |         |        |
| 光熱水費      |         |        |
| 設備等保守点検   |         |        |
| 清掃・植栽・警備等 |         |        |
| 施設修繕費     |         |        |
| 事務局費      |         |        |
| その他       |         |        |

## スキー場(利用料金部門)の事業計画

## 1 目標及び収支計画

| 区分 |           | 単位 | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 目標及び収入の積算根拠、<br>支出に係る各項目(区分)の計上の考え方 |
|----|-----------|----|-------|-------|--------|--------|--------|-------------------------------------|
| 目標 | 営業日数      | 日  |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 利用者数      | 人  |       |       |        |        |        |                                     |
| 収入 | 利用料金収入    | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
| 支出 | 人件費       | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 光熱水費      | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 設備等保守点検   | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 清掃・植栽・警備等 | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 施設修繕費     | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 事務局費      | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | その他       | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
|    | 支出 計      | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |
| 収支 |           | 千円 |       |       |        |        |        |                                     |

## 2 利用者数の目標達成に向けた取組

## 3 経費節減の取組

## 4 黒字時の利益活用策

## 共同企業体協定書（例）

（目的）

第1条 当共同企業体は「広島県立県民の森」（以下「当該施設」という。）の管理を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇〇共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 当企業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 当企業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該施設を管理する指定期間の満了後3カ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

|     |       |
|-----|-------|
| 所在地 | _____ |
| 名 称 | _____ |
| 所在地 | _____ |
| 名 称 | _____ |
| 所在地 | _____ |
| 名 称 | _____ |

（代表者の名称）

第6条 当企業体は、〇〇〇〇を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 当企業体の代表者は、当該施設の管理に関し、当企業体を代表して広島県と折衝する権限並びに自己の名義をもって管理費用等の請求及び受領する権限を有するものとする。

（構成員の責任）

第8条 各構成員は、当該施設の管理に関し、連帯して責任を負うものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第9条 本協定に基づく権利義務は、広島県及び他の構成員の承認がなければ、他人に譲渡することはできない。

（共同企業体締結後における構成員の脱退に対する措置）

第10条 構成員は、広島県及び他の構成員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち前項の規定により脱退した者がある場合において、広島県の承認があるときは残存構成員が当該施設を管理するものとする。

3 前項の規定により指定管理者は、残存構成員による共同企業体とし、この協定書の関係規程を適用する。

(共同企業体締結後における構成員の破産又は解散に対する処置等)

第11条 構成員のうちいずれかが共同企業体締結後において破産し、又は解散した場合には、前条第2項から第3項までの規定を準用する。

2 構成員のうちいずれかが当企業体の業務執行に当たり重要な義務の不履行若しくは不正な行為を行った場合において、当該構成員以外の構成員から要求があり、かつ広島県の承認があったときは、当該構成員は当企業体から脱退しなければならない。

(構成員の加入)

第12条 前2条の規定による構成員の脱退、破産又は解散により構成員が欠けた場合において、広島県の承認があるときは、新たな構成員を加入させることができる。

(解散後の瑕疵担保責任)

第13条 当企業体が解散した後においても、当該施設の管理につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第14条 この協定書に定めのない事項においては、各構成員が協議して定めるものとする。

〇〇〇〇外〇社は、上記のとおり、「広島県立県民の森の指定管理者指定申請」に係る共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印し各自持参するとともに1通を広島県に提出するものとする。

令和 年 月 日

共同企業体の名称〇〇〇〇〇〇〇〇〇共同企業体

名 称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

名 称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

名 称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 委 任 状

共同企業体の名称 ○○○○○共同企業体

受任者

共同企業体代表者 所在地 \_\_\_\_\_  
名 称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、上記の共同企業体代表者を代理人と定め、当該共同企業体と広島県との間における次の事項に関する権限を委任します。

### 1 委任事項

- (1) 管理に関する基本協定及び年度別協定の締結の件
- (2) 管理費用等の請求及び受領に関する件
- (3) 管理費用等の返還に関する件
- (4) 復代理人選任に関する件
- (5) その他協定履行に関する件

### 2 委任期間

令和○○年○○月○○日から当該施設を管理する指定期間の満了後 3 カ月を経過する日まで

委任者

共同企業体構成員 所在地 \_\_\_\_\_  
名 称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

所在地 \_\_\_\_\_  
名 称 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

申 立 書

令和 年 月 日

広島県知事様

郵便番号  
主たる事務所の  
所在地  
申請者 名称  
代表者氏名  
電話番号

広島県立県民の森の指定管理者の指定申請に当たり、法人等又はその代表者が、次の事項に該当しないことを申し立てます。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 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、本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 物品調達及び委託・役務業務の競争入札等に係る指名除外要領及び建設業者等指名除外要綱の規定により、本県において指名除外措置を受けている者
- 5 当該法人等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 項の規定による指定の取消しを受けてから 5 年を経過しない者
- 6 本県における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 7 広島県税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- 8 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 とすること。

## 誓 約 書

私は下記の事項について誓約します。

### 記

#### 1 暴力団等を排除する措置について

自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。また、県が必要とする場合には、広島県警察本部に照会することを承諾します。

- (1) 役員等（個人の場合はその者を、法人の場合には役員又はその支店若しくは営業所（常時業務の委託契約を締結する事務所をいう。）を代表する者をいう。以下同じ。）が、集团的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織（以下「暴力団」という。）の関係者（以下「暴力団関係者」という。）である者
- (2) 役員等が、暴力団、暴力団関係者、暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人若しくは組合等又は暴力団若しくは暴力団関係者と非難されるべき関係を有していると認められる法人若しくは組合等を利用している者
- (3) 役員等が、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人若しくは組合等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (4) 前 3 号のほか、役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (5) 経営に暴力団関係者の実質的な関与がある者

#### 2 調査協力について

広島県が必要があると認めるときはいつでも、業務の実施状況などの報告を行い、実地に調査することを承諾します。

#### 3 社会保険等の加入について

- (1) 健康保険法(大正 11 年法律第 70 号)第 48 条の規定による届出の義務を履行します。
- (2) 厚生年金保険法(昭和 29 年法律第 115 号)第 27 条の規定による届出の義務を履行します。
- (3) 雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)第 7 条の規定による届出の義務を履行します。

- ・ 上記 1、2 に違反した場合、既存の指定は取消となります。
- ・ 過失により上記 3 に違反した場合、ただちに是正してください。過失以外の場合又は是正しない場合、既存の指定は取消となります。

令和 年 月 日

広島県知事様

住 所  
(ふりがな)  
氏 名

## 指定管理者制度導入施設に対する業務点検ガイドライン

H19.12 行政管理室  
 H25.4 一部改正  
 H27.8 一部改正  
 H31.4 一部改正  
 R3.4 一部改正  
 R4.4 一部改正

### 1 趣 旨

指定管理者制度導入施設における施設の適正な管理運営の確保と、サービス水準の維持向上を図るため、業務点検に係るガイドラインを策定する。

### 2 評価の実施

- ・ 施設所管部局は、次の3に掲げる「モニタリング」を踏まえ、当該年度における指定管理者の業務実施状況等について、評価（様式は別紙1 管理運営状況報告）を行い、総務局財産管理課に提出する。
- ・ 施設所管部局は、施設の管理運営の維持向上に資するよう指定管理者に評価の結果を伝達する。なお、施設に求められるサービス水準を満たしていないと認める場合は、総務局財産管理課と連携し、指定管理者に対し業務改善のための指示等を行う。
- ・ 総務局財産管理課は、施設所管部局から提出された評価を総括し、指定管理者制度の効果等を検証し、制度を適切に見直す。

#### (1) 分析・評価結果の記載

- ・ 管理運営状況報告の作成にあたっては、施設利用率等の変動（増・減）に係る要因分析・評価を実施し、評価結果や改善策等について、別紙1「8 今後の方向性（課題と対応）」の欄に記載する。
- ・ 業務の一部直営化や利用料金制度の導入など、大幅な業務運営の変更を行った場合は見直しの視点や効果検証の結果を、別紙1「7 管理運営状況」の欄に記載する。

#### (2) 管理経費の記載

- ・ 施設の管理収支の記載にあたっては、委託料における事業収支均衡となる報告ではなく、県からの委託料や利用料金による収入と、実際の施設の管理に要する支出について、収支を明確に記載する。

### 3 モニタリング

#### (1) 指定管理者による目標の設定

- ・ 指定管理者は施設所管部局と協議のもと、次年度の事業計画において目標（可能な限り数値化）を設定するとともに、適宜、進捗状況をチェックし、サービスの維持向上のための課題把握と対応策の確立・実施に努める。
- ・ 目標の設定にあたっては、直近の目標達成状況等を踏まえ、施設に応じた適切な目標値となるよう、適宜見直しを図る。

## (2) 県による施設運営状況の点検

### ① 報告の徴収

- 施設所管部局は、年度報告書のほか、指定管理者から次に掲げる報告を受け、業務実施状況を適宜把握・監視し、必要に応じ、業務改善のための指導等を行う。

| 項 目<br>(報告期限)             | 報 告 内 容      |      |               |         |                |               |                 |                |
|---------------------------|--------------|------|---------------|---------|----------------|---------------|-----------------|----------------|
|                           | 業務実績         | 利用実績 | 利用料金収入実績、収支状況 | 改善すべき業務 | 利用者ニーズ・満足度等の状況 | 計画の進捗度、課題と対応策 | 利用者等からの意見苦情トラブル | 設備等の破損故障、人身事故等 |
| 日 報<br>(当日中)<br>※必要に応じ徴収  |              |      |               |         |                |               | ○               | ○              |
| 月 報<br>(翌月10日まで)          | ○            | ○    | ○(※1)         |         |                |               |                 |                |
| 随 時 報 告<br>(別途指定)         | 報告内容は、随時決定する |      |               |         |                |               |                 |                |
| 年 度 報 告 書<br>(年度終了後60日以内) | ○            | ○    | ○             | ○       | ○              | ○             |                 |                |

※1 利用料金収入(見込み)のみとする。

### ② 現地調査

- 施設所管部局は、定期及び随時の現地調査を実施し、履行状況等(※)を現場で点検するとともに、必要に応じ、業務改善のための指導等を行う。
- 施設所管部局は、事業計画に基づき、安定的な運営に必要な人的体制や経済的な基礎が整備されているか、また、適法な労働条件が確保されているか確認するため、職員の配置状況、労働環境及び指定管理者の財務状況について確認を行う。

※履行状況等：業務実施状況、計画の進捗度、労働環境、財務状況、課題と対応方針 等

### ③ 労働法令の遵守

- 協定書や募集要項等に、労働基準法、労働関連法令及び当該施設の管理運営上必要な法令を明記するとともに、現地調査において、別紙2労働条件チェックシートで労働条件を確認し、改善すべき点がある場合には、速やかに指導等を行う。

### ④ そ の 他

- 利用状況の低迷や利用者からの苦情の続発など、施設の管理運営に問題があると思慮する場合、利用者意見の調査や現地調査などにより、サービス水準を点検し、指定管理者に対し、業務改善のための指示等を行う。

## (3) 利用者等からの意見等の調査

- 指定管理者は、アンケート調査などにより利用者等のニーズや満足度、意見等を把握し、適切に業務に反映させる。

## (4) 指定管理者による自己評価

- 指定管理者は年度終了後60日以内に自己評価を行い、施設所管部局へ報告する。
- ※ 自己評価の方法・報告期日等は、施設所管部局と指定管理者が協議し決定する。

## (5) モニタリング方法等の決定

- モニタリングの内容・方法等については、施設の性質や指定管理者の意見等を踏まえた上で、上記(1)～(4)に即し、施設所管部局において最終的に決定する。

## 令和 年度 指定管理者制度導入施設の管理運営状況について

〇〇〇〇課

## 1 施設の概要等

|       |    |         |  |
|-------|----|---------|--|
| 施設名   |    |         |  |
| 所在地   |    |         |  |
| 設置目的  |    |         |  |
| 施設・設備 |    |         |  |
| 指定管理者 | 期目 | H. ～ H. |  |
|       | 期目 | H. ～ H. |  |
|       | 期目 | R. ～ R. |  |

## 2 施設利用状況

| 利用<br>状況 | 年度     |   | 目標値<br>[事業計画] | 入場者数 | 対前年度増減 | 対目標値増減<br>(達成率) |
|----------|--------|---|---------------|------|--------|-----------------|
|          | 期      | ～ |               |      |        |                 |
|          |        |   |               |      |        |                 |
|          |        |   |               |      |        |                 |
|          | 期平均 ～  |   |               |      |        |                 |
|          | 期平均 ～  |   |               |      |        |                 |
| 増減<br>理由 | (導入前)  |   | —             |      | —      | —               |
|          | 〇<br>〇 |   |               |      |        |                 |

## 3 利用者ニーズの把握と対応

|                |        |  |          |  |
|----------------|--------|--|----------|--|
| 調査<br>実施<br>内容 | 【実施方法】 |  | 【対象・人数】  |  |
|                |        |  |          |  |
|                |        |  |          |  |
|                | 【主な意見】 |  | 【その対応状況】 |  |
|                |        |  |          |  |
|                |        |  |          |  |

## 4 県の業務点検等の状況

| 項 目          |          | 実績                                        | 備 考 |
|--------------|----------|-------------------------------------------|-----|
| 報告書          | 年度       |                                           |     |
|              | 月報       |                                           |     |
|              | 日報（必要随時） |                                           |     |
| 管理運営会議（回・現地） |          | 【特記事項等】<br>・<br>・<br>【指定管理者の意見】<br>・<br>・ |     |
| 現地調査（月、月に実施） |          | 【県の対応】<br>・<br>・                          |     |

## 5 県委託料の状況

(単位：千円)

| 県委託料<br>(決算額) | 年度    |  | 金額 | 対前年度増減 | 料金<br>収入<br>(決算額) | 年度    |  | 金額 | 対前年度増減 |
|---------------|-------|--|----|--------|-------------------|-------|--|----|--------|
|               | 期     |  |    |        |                   | 期     |  |    |        |
|               | 期平均 ～ |  |    |        |                   | 期平均 ～ |  |    |        |
|               | 期平均 ～ |  |    |        |                   | 期平均 ～ |  |    |        |
|               | (導入前) |  |    |        |                   | (導入前) |  |    |        |

## 6 管理経費の状況

(単位：千円)

| 項 目          |              | R 決算額    | R 決算額 | 前年度差 | 主な増減理由等    |
|--------------|--------------|----------|-------|------|------------|
| 委託事業         | 収入           | 県委託料     |       |      |            |
|              |              | 料金収入     |       |      | 利用料金制 (※1) |
|              |              | その他収入    |       |      |            |
|              |              | 計(A)     |       |      |            |
|              | 支出           | 人件費      |       |      |            |
|              |              | 光熱水費     |       |      |            |
|              |              | 設備等保守点検費 |       |      |            |
|              |              | 清掃・警備費等  |       |      |            |
|              |              | 施設維持修繕費  |       |      |            |
|              |              | 事務局費     |       |      |            |
|              |              | その他      |       |      |            |
|              |              | 計(B)     |       |      |            |
|              | 収支①<br>(A-B) |          |       |      |            |
| 自主事業<br>(※2) | 収入(C)        |          |       |      |            |
|              | 支出(D)        |          |       |      |            |
|              | 収支②<br>(C-D) |          |       |      |            |
| 合計収支 (①+②)   |              |          |       |      |            |

※1 利用料金制：公の施設の使用料について、指定管理者が直接使用料等を収入することができる制度。

指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくする効果が期待され、地方公共団体および指定管理者の会計事務の効率化が図られる。

※2 自主事業：指定管理者が自らの責任で、更なる施設サービスの向上のために提案・実施する事業

## 7 管理運営状況

| 項目                |                     | 指定管理者<br>(事業計画、主な取組、新たな取組など) | 県の評価 |
|-------------------|---------------------|------------------------------|------|
| 施設の<br>効用発揮       | ○施設の設置目的に沿った業務実績    |                              |      |
|                   | ○業務の実施による、県民サービスの向上 |                              |      |
|                   | ○業務の実施による、施設の利用促進   |                              |      |
|                   | ○施設の維持管理            |                              |      |
| 管理の<br>人的物的<br>基礎 | ○組織体制の見直し           |                              |      |
|                   | ○効率的な業務運営           |                              |      |
|                   | ○収支の適正              |                              |      |
| 総 括               |                     |                              |      |

## 8 今後の方向性（課題と対応）

| 項目                | 指定管理者  | 県      |
|-------------------|--------|--------|
| 短期的な対応<br>(令和 年度) | ○<br>○ | ○<br>○ |
| 中期的な対応            | ○<br>○ | ○<br>○ |

# 労働条件チェックシート

別紙2

(調査者)

|        |  |     |  |
|--------|--|-----|--|
| 施設名    |  | 所 属 |  |
| 指定管理者名 |  | 職氏名 |  |
| 職員数    |  | 調査日 |  |

| 評価項目      | 評価の視点                                                    | 確認した帳票 | 評価    | 確認内容・指摘事項 |
|-----------|----------------------------------------------------------|--------|-------|-----------|
| 職員の配置体制   | ○施設を管理するために必要な職員配置がなされているか(有資格者の配置、正規・臨時、常勤・非常勤の状況など)。   |        | A B C |           |
| 労働時間      | ○時間管理や残業時間の集計方法は適切か。<br>○休暇・休日の状況は適切か。                   |        | A B C |           |
| 給与計算・支払状況 | ○賃金控除の労使協定が行われているか。<br>○最低賃金を上回るものになっているか。<br>○支払遅延はないか。 |        | A B C |           |
| 各種保険の手続き  | ○労働保険や社会保険に加入しているか。<br>○手続きの時期が適切か。                      |        | A B C |           |
| 法定帳簿等の整備  | ○労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、労働条件通知書等が整備されているか。                       |        | A B C |           |

◆評価の目安 : A・・・適正 B・・・改善すべき点がある(協定違反あり) C・・・早急に改善すべき点がある(法令違反あり)

## 指定管理者制度導入県有施設点検マニュアル

自 然 環 境 課

**1 目的**

このマニュアルは、指定管理者制度導入県有施設において、利用者の事故やけがを未然に防止し、安全を確保することを目的として、指定管理者が行う基準となる点検の方法や頻度等を示したものである。

**2 適用範囲**

指定管理者が管理を行う施設とする。

**3 点検に当たっての基本的視点**

- (1) 施設には必ず管理責任があるという認識を持つ。
- (2) 利用者の行動（歩く、休む、見るなど）の視点に立つ。
- (3) 利用者に危険を及ぼす可能性のある要素（別紙 1 参照）を想定する。

**4 点検の内容**

- (1) 点検は、巡回時に施設の外観を目視等により異常の有無を確認する「日常点検」と、定期的に施設の異常等の有無を調べるために行う「定期点検」の 2 種類とする。
- (2) 日常点検は、原則 1 日 2 回（開園前、閉園前）、施設内の主要ルート及び主要建物等を巡回する際に目視等によって行う。
- (3) 定期点検は、指定管理者が任意に期間を定めて行う自主点検と法定点検とし、定期点検の方法は、別紙 2 を基準に、自然環境課と協議の上、指定管理者が施設区分毎に定める。

なお、自主点検は次の方法で行う。

**① 目 視**

目で見ることによる最も容易かつ簡単な方法で、錆、腐食、亀裂・破損、変形、汚れ等を発見する基本的な点検。

**② 触 診**

手で触ったり、ゆすったりすることによるぐらつきや劣化等の隠れた危険を発見する応用的な点検。

**③ 聴 診**

耳で聴くことによる異常の有無を判定するもので、ブランコやシーソー等のキシミ音によるベアリングの摩耗等を発見する構造機能的な点検。

**④ 打 診**

外部から叩くことによる内部の腐食等を調べるもので、支柱等の劣化や亀裂等を発見する推測的な点検。

- (4) 定期点検のうち自主点検の頻度は、施設の材料、利用状況、危険度等によって、別紙 2 を基準に、自然環境課と協議の上、当該年度の事業計画と併せて年間点検計画（別紙 3（様式例））を施設区分毎に定め、その内容を県に提出する。

- (5) 指定管理者は、年間計画を立てて、定期点検を実施する。
- (6) 定期点検のうち自主点検に当たって指定管理者は、施設点検記録票（別紙3（様式例））を作成・保存する。
- (7) 構造物については、施設毎に番号をつけ、全体の位置図を作成し、定期点検がスムーズにできるようにする。
- (8) 応急処置が必要となる場合が想定されるため、ひもやロープ等の締切り用具等を備えて点検を実施する。
- (9) 建物内や構造物以外のものについて、危険要素等を発見した場合、位置を図面上へ記入する。
- (10) 大雨、台風等異常気象、地震等については、各指定管理者が独自で定めている、異常気象対応マニュアル等によって行う。

## 5 危険要素を発見した場合の措置

- (1) 危険要素を発見した場合は、その場で対応できるものについては、措置を講じ危険を回避する。
- (2) 点検者で対応ができないものについては、必要に応じて立入禁止措置の応急措置を講じ、修繕・撤去・改修等の判断については、農林水産事務所（農林事業所）又は自然環境課と協議をした上で対応する。

## 6 点検状況の報告及び確認

指定管理者は、県に対して点検結果を実施した日から2週間以内までに、農林水産事務所（農林事業所）を経由して自然環境課に報告する。

また、自然環境課は少なくとも年1回、現地において指定管理者の点検状況を確認するとともに、必要に応じて業務改善のための指導及び助言を行う。

### 付 則

（運用期日）

このマニュアルは、平成24年5月15日から運用する。

（運用期日）

このマニュアルは、平成25年4月1日から運用する。

（運用期日）

このマニュアルは、平成30年4月1日から運用する。

## 想定される危険要素

| 施設等区分 |                | 想定される危険要素                     | 備考 |
|-------|----------------|-------------------------------|----|
| 建物内   | ドア             | 挟まり、動作不良                      |    |
|       | 床              | 滑り、めくれによる躓き等                  |    |
|       | 窓              | ひび割れ、割れ、落下、衝突等                |    |
|       | 階段             | 滑り止め等の損傷・劣化による転落等             |    |
|       | 高齢者・障害者用設備     | 損傷・劣化による転倒等                   |    |
|       | 椅子・机           | 劣化による落下等、衛生面等                 |    |
| 構造物   | テントサイト・テントプレース | 腐朽による突抜け、突刺さり等                |    |
|       | 炊事場・野外炉        | 劣化による倒壊等                      |    |
|       | ファイヤーサークル      | 劣化による倒壊等                      |    |
|       | 野外卓            | 腐朽による突抜け、突刺さり等                |    |
|       | 休憩所・あずまや       | 劣化による倒壊・屋根の崩れによる衝突等           |    |
|       | 野外ステージ         | 劣化による倒壊・屋根の崩れによる衝突等           |    |
|       | グラウンド、運動場      | 陥没等による転落、転石等による躓き、ぬかるみによる滑り等  |    |
|       | テニスコート         | クボミ等による転倒、雨水による滑り等            |    |
|       | サイクリングロード      | 舗装劣化による陥没等、誘導・区分表示（白線等）の不備・腐食 |    |
|       | ロープ塔           | 劣化による倒壊・転落等                   |    |
|       | 展望台等           | 劣化による倒壊・屋根の崩れによる衝突等           |    |
|       | バーコラ           | 劣化による倒壊・転落、突刺さり等              |    |
|       | 木橋             | 腐朽による突抜け・落下                   |    |
|       | 木柵             | 劣化による倒壊・転落、突刺さり等              |    |
|       | 木製ベンチ          | 腐朽による突抜け、突刺さり等                |    |
|       | 見本林、展示林、庭園等    | 陥没等による転落、転石等による躓き、ぬかるみによる滑り等  |    |
|       | 駐車場            | 舗装劣化による陥没等、誘導・区分表示（白線等）の不備・腐食 |    |
|       | 管理道            | 舗装劣化による陥没等                    |    |
|       | 園路・遊歩道         | 陥没等による転落、転石等による躓き、ぬかるみによる滑り等  |    |
|       | 案内板・誘導標等       | 劣化による倒壊による衝突等                 |    |
|       | 擬木柵（コンクリート製）   | 劣化による倒壊・転落等                   |    |
|       | 橋（コンクリート製）     | 劣化による滑落等                      |    |
|       | ベンチ（コンクリート製）   | 劣化による倒壊等                      |    |
|       | 門扉（金属製）        | 劣化による倒壊・転落、突刺さり等              |    |
|       | 照明施設           | 劣化による倒壊・転落等                   |    |
|       | 池・貯水池等         | 転落等                           |    |
| 構造物以外 | 遊歩道（自然路）       | 陥没等による転落、転石等による躓き、ぬかるみによる滑り等  |    |
|       | 法肩             | 死角による転落、崩れによる転落               |    |
|       | 落石・土砂崩れ        | 落石の衝突、土砂崩れによる被災               |    |
|       | 倒木・かかり木        | 衝突・突き刺さり等                     |    |
|       | 枯損木            | 倒壊による衝突等                      |    |
|       | 枯損枝等           | 落下による衝突等                      |    |
|       | 下枝             | 顔・目などへの突き刺さり等                 |    |
|       | 根による盛り上り       | 躓きによる転倒等                      |    |
|       | 伐木の残材等         | 滑落等による衝突                      |    |
|       | 猪害による地盤掘起し     | 躓きによる転倒等                      |    |
|       | 蜂              | 攻撃による怪我等                      |    |

## 点検の方法及び頻度

| 種 類  | 施 設 区 分     |                                                                                  | 点検方法                  | 点検頻度     |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| 日常点検 | 主要ルート及び主要建物 |                                                                                  | 巡回での目視等               | 原則 2 回／日 |
| 定期点検 | 主要建築施設      | 管理センター，公園センター<br>体育館，宿泊研修棟，庭園事務<br>所，多目的ホール棟，セミナー<br>ハウス，コテージ，ログケビン，<br>センターハウス等 | 法定点検                  | 法の定めによる  |
|      |             | 売店，軽食堂，管理棟，倉庫，<br>車庫，シャワー棟，ビーチハウ<br>ス，栈敷，トイレ，サニタリー<br>棟，ケビン，詰所等                  | 目視，触診，打診等             | 2 回／年    |
|      | 野営施設        | テントプレース，テントサイト，<br>炊事場，ファイヤーサークル，<br>野外炉，野外卓，休憩所，野外<br>ステージ等                     | 目視，触診，打診等             | 2 回／年    |
|      | 運動施設        | スキーリフト                                                                           | 法定点検                  | 法の定めによる  |
|      |             | グラウンド，運動場等                                                                       | 目視，触診                 | 2 回／年    |
|      |             | テニスコート，サイクリングロ<br>ード，ロープ塔                                                        | 目視，触診，打診等             | 2 回／年    |
|      |             | アスレチックコース，遊具等                                                                    | 遊具施設等点検マニ<br>ュアルによる点検 | 2 回／年    |
|      | 付帯施設等       | 休憩所（あずまや），展望台，パ<br>ーコラ，木橋，木柵，野外卓，<br>ベンチ等，                                       | 目視，触診，打診              | 2 回／年    |
|      |             | 樹木見本林，樹木展示園，広場，<br>庭園等                                                           | 目視，触診                 | 2 回／年    |
|      |             | 駐車場，管理道，歩道等                                                                      | 目視，触診，打診              | 2 回／年    |
|      |             | 案内板，誘導標等                                                                         | 目視，触診，打診              | 2 回／年    |
|      |             | コンクリート構造物<br>（擬木柵，橋，ベンチ等）                                                        | 目視，触診，打診              | 1 回／年    |
|      |             | その他構造物<br>（門扉，照明施設等）                                                             | 目視，触診，打診              | 1 回／年    |

※施設については，適宜追加すること





## 利用料金一覧表（令和7年10月以降）

## 【施設名】広島県立県民の森

| 区 分                         |                | 単 位         | 条例等で定める<br>利用料金の範囲 | 設定金額    |
|-----------------------------|----------------|-------------|--------------------|---------|
| キャンプ場                       | テントブレース(常設テント) | 1基1回につき     | 5,700円以内           | 4,000円  |
|                             | 個人             | 2時間ごとに      | 550円以内             | 420円    |
| 全天候多目的施設                    | 団体専用           | 1時間ごとに      | 3,000円以内           | 2,300円  |
|                             |                | 1日          | 20,200円以内          | 15,300円 |
| スキーリフト                      |                | 普通利用券（1回券）  | 490円以内             | 400円    |
|                             |                | 回数利用券（12回券） | 4,200円以内           | 4,200円  |
|                             |                | 1日利用券       | 4,900円以内           | 4,900円  |
|                             |                | 子供・シニア1日利用券 | 2,800円以内           | 2,800円  |
|                             |                | 2日利用券       | 8,600円以内           | 8,600円  |
|                             |                | 子供・シニア2日利用券 | 4,900円以内           | 4,900円  |
|                             |                | 半日券         | 3,500円以内           | 3,500円  |
|                             |                | 普通利用券（1回券）  | 150円以内             | 150円    |
|                             |                | 回数利用券（11回券） | 1,500円以内           | 1,300円  |
|                             |                | 1張1回につき     | 2,200円以内           | 1,800円  |
| キャンプ用具等                     | テント            | 1区画1回につき    | 2,200円以内           | 2,200円  |
|                             | テントサイト         | 1点1回につき     | 350円以内             | 340円    |
|                             | その他            |             |                    |         |
| 公園センター浴室<br>(宿泊者が利用する場合を除く) |                | 中学生以上       | 550円以内             | 550円    |
|                             |                | 小学生         | 280円以内             | 280円    |

## 広島県立県民の森の利用状況（R3年度～R6年度）

## 【利用者数等】

| 区分               |        | 単位 | R3    | R4    | R5    | R6    |
|------------------|--------|----|-------|-------|-------|-------|
| キャンプ場            | 利用者    | 人  | 2,190 | 2,575 | 2,785 | 3,173 |
|                  | 常設テント  | 基  | 213   | 386   | 543   | 542   |
|                  | テントサイト | 基  | 712   | 835   | 542   | 441   |
| 全天候多目的施設         |        | 件  | 706   | 2,274 | 1,028 | 455   |
| スキー場<br>(ロープ塔含む) | 営業日    | 日  | 32    | 71    | 31    | 68    |
|                  | 利用者    | 人  | 4,811 | 9,557 | 4,380 | 8,980 |

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、この協定による管理業務（以下「管理業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (取得の制限)

第3 乙は、管理業務を行うために個人情報を取得するときは、当該管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (安全管理措置)

第5 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (従事者への周知及び監督)

第6 乙は、管理業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、管理業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの協定に定める実施場所その他甲が定める場所の外に持ち出してはならない。

### (複写・複製の禁止)

第8 乙は、甲の承諾があるときを除き、管理業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (委託等に当たっての留意事項)

第9 乙は、甲の書面による承諾を得て管理業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「委託等」という。）する場合には、委託等の相手方に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この協定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

### (委託等に係る連帯責任)

第10 乙は、委託等の相手方の行為について、委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(委託等の相手方に対する管理及び監督)

第11 乙は、委託等をする場合には、委託する管理業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12 乙は、管理業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、管理業務完了後、甲の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13 甲は、必要があると認めるときは、乙又は委託等の相手方に対して、管理業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14 乙は、管理業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(協定解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この協定を解除することができる。

(損害賠償)

第16 管理業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

情報セキュリティに関する特記事項

(総則)

第1 この特記事項は、この特約が添付される協定（以下「本協定」という。）と一体をなすものとし、乙はこの協定による管理業務（以下「管理業務」という。）を行うに当たっては、この「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。

(基本的事項)

第2 乙は、管理業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

(機密の保持等)

第3 機密の保持等については、次のとおりとする。

- 1 乙は、本協定に係る管理業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、甲の許可なく管理業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本協定の終了後においても同様とする。
- 2 乙は、本協定に係る管理業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。
- 3 乙は、本協定に係る管理業務の遂行に当たって、甲又は甲の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（電子メールの送信を含む。）、又は管理業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複写若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっては、乙は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。
- 4 乙は、本協定に際して、管理業務の遂行において取り扱う電子データの保存先等を別記様式により届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用協定先の情報を甲に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、乙は甲に対して速やかに報告をするものとする。

(従事者への教育)

第4 乙は、本協定に係る管理業務の遂行に当たって、本協定に係る管理業務に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

(委託等に当たっての留意事項)

第5 乙は、甲の書面による承諾を得て管理業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「委託等」という。）する場合には、委託等の相手方にこの特記事項及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

(委託等に係る連帯責任)

第6 乙は、委託等の相手方の行為について、委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第7 乙が本協定による管理業務を遂行するために、甲から提供を受けた資料や情報資産は、管理業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(委託等の相手方からの回収)

第8 乙が、甲から提供を受けた資料や情報資産について、甲の承認を得て委託等の相手方に提供した場合は、乙は、甲の指示により回収するものとする。

(報告等)

第9 報告等については、次のとおりとする。

- 1 甲は、必要があると認めるときは、乙又は委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。
- 2 乙は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- 3 乙は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、本協定に係る管理業務で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

（立ち入り検査）

第10 甲は、この特記事項の遵守状況の確認のため、乙又は委託先の事業者に対して立ち入り検査（甲による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO/IEC27001 等）の取得等の確認）を行うことができる。

（情報セキュリティインシデント発生時の公表）

第11 甲は、本協定に係る管理業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

（情報セキュリティの確保）

第12 甲は、本協定に係る乙の管理業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができ、乙はこれに従わなければならない。

（協定解除）

第13 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この協定を解除することができる。

（損害賠償）

第14 乙は個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

## 受託者向け情報セキュリティ遵守事項

### (総則)

第1 この情報セキュリティ遵守事項は、受託者が管理業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

### (セキュリティ事案発生時の連絡)

第2 甲が発注した管理業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- 1 甲の窓口に連絡すること。
- 2 最初に事案を認識した時点から、60分以内に甲に連絡すること。

### (ノートPCの持ち出しについて)

第3 ノートPCの持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 持ち出すノートPCには、二要素認証方式を導入していること。
- 2 ノートPCの持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- 3 ノートPCに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- 4 秘密保持を保持したノートPCを保持したまま、酒席の参加は厳禁とする。
- 5 ノートPCには、必要な情報のみ保存すること。
- 6 ノートPC内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

### (書類含む情報の持ち出しについて)

第4 書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- 2 持ち出し目的の管理業務に不要な情報は持ち出さないこと。
- 3 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失しないこと。
- 4 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

### (管理業務用携帯電話・スマートフォンの利用について)

第5 管理業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- 1 セキュリティロック（端末ロック等）を常時設定すること。
- 2 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能（遠隔ロック等）を設定すること。
- 3 ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- 4 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- 5 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。
- 6 カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いの確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

### (電子メールの送信について)

第6 電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- 1 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
- 2 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- 3 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

### (オンラインサービスへの登録禁止)

第7 インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

### 【禁止例】

- ・顧客住所を Google マップ（地図サービス）へ登録
- ・設定ファイルや構成図等の Evernote/GoogleDocs/Skydrive への保存
- ・現場写真を Flickr(写真データ共有) に保存
- ・イントラネット内の URL 等をはてなブックマーク（オンラインブックマーク）に登録

別記様式

電子データの保存等に関する届出書

年 月 日

(住所)

(氏名又は法人名等)

年 月 日付け「 の管理に関する基本協定書」に係る管理業務について、管理業務の遂行において取り扱う電子データの保存先を次のとおり届け出ます。

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 電子データの保存に使用する媒体等の名称</p> <p>例 USBメモリ、社内PC内ストレージ、外付けハードディスク</p>                                                                                                    |                                                                                                                                                  |
| <p>2 電子データを記憶する記録媒体等の物理的な所在地等</p> <p>例 米国、システム管理に関するログ情報を保管</p>                                                                                                       | <p><input type="checkbox"/> 日本国内のみ</p> <p><input type="checkbox"/> 日本国外（全部又は一部）<br/>(国名)</p> <p>(日本国外に保存する電子データの概要)</p>                          |
| <p>3 クラウドサービス等のオンラインストレージの利用の有無</p> <p>※ 利用協定先が複数ある場合には、すべて記載してください。</p>                                                                                              | <p><input type="checkbox"/> 有<br/>(利用協定先の情報)</p> <p>ア サービス名称</p> <p>イ 利用協定先の名称</p> <p>ウ 電子データの物理的保存先に係る情報等</p> <p><input type="checkbox"/> 無</p> |
| <p>4 委託等の有無</p> <p>※ 本協定に係る管理業務に関して電子データの全部又は一部の取扱いを第三者に委託する予定がある場合は「有」としてください(二以上の段階にわたる委託をする場合及び子会社に委託をする場合を含みます。子会社は、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいいます。）。</p> | <p><input type="checkbox"/> 有<br/>(委託先等の名称)</p> <p>(委託先等に委託する具体的な管理業務内容)</p> <p><input type="checkbox"/> 無</p>                                   |

※ 今回の届出事項に変更があった場合には、再度届出を行ってください。

【注記事項】

- 1 電子データの保存状況により、安全管理措置上の問題が生じる場合には、電子データの保存方法について変更を求める場合があります。
- 2 管理業務に関して委託等を行う場合には、あらかじめ甲の書面による承諾を得る必要があります。
- 3 管理業務に関して委託先等がある場合には、当該委託先等もこの届出書を提出する必要があります。