

指定管理者募集要綱

森の研修館かごしま

令和7年8月

鹿児島県 環境林務部 森林経営課

目 次

1	指定管理者の募集	1
2	施設の概要	1
3	指定予定期間	1
4	管理の基準等	1
5	指定管理者が行う業務の範囲	2
6	申請資格	2
7	申請方法	4
8	申請期間及び選定等の日程	5
9	選定基準	5
10	指定管理者の候補者の選定	6
11	指定管理者の指定及び協定の締結	6
12	管理業務費	7
13	指定管理者と県の責任分担等	7
14	管理の継続が困難となった場合等における措置	7
15	現状回復の義務及び管理業務の引継	8
16	事業報告書等	8
17	調査及び監査等	8
18	県による管理業務の中止命令等	8
19	その他	9
20	問い合わせ先	9
様 式	申請書	
	(様式1-1) 指定管理者指定申請書	11
	(様式1-2) 共同事業体協定書兼委任状	12
	(様式1-3) 共同事業体連絡先一覧	13
	事業計画書	
	(様式2-1) 1 団体等の概要	14
	(様式2-2) 2 研修館の管理計画等	15
	(様式2-3) 3 研修館の管理体制等	17
	(様式2-4) 4 その他	18
	収支予算書	
	(様式3-1) 1 研修館の管理経費(年度ごと)	19
	(様式3-2) 2 研修館の管理経費(総括表)	20
	誓約書	
	(様式4) 誓約書	21
	現地説明会参加申込書	
	(様式5) 申込書	22
	質問書	
	(様式6) 質問書	23
別 紙	森の研修館かごしまの概要	25
	森の研修館かごしまの見取り図	26
	森の研修館かごしまの配置図	27
	森の研修館かごしまの研修実績	28
	森の研修館かごしまの現在の管理方法	29
	管理物件・借入物品	30
	森の研修館かごしま管理業務等仕様書	32

1 指定管理者の募集

公の施設である森の研修館かごしま（以下「研修館」という。）については、「指定管理者制度」を導入し、指定管理者として指定された法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）に令和8年4月1日から研修館の管理をお願いすることとしています。

つきましては、この募集要綱に定める条件、内容等により研修館の管理を受けていただく指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- （１）所在地 始良市蒲生町上久徳（県森林技術総合センター敷地内）
- （２）設置目的 林業に関する知識及び技術の研修を行うための公の施設として設置。
林業従事者の育成、新規参入者の就業促進などを図るための研修等を主に実施。
- （３）施設概要 主な施設（詳細については、別紙「森の研修館かごしまの概要」のとおり。）
 - ・森の研修館かごしま（研修棟、宿泊棟）
 - ・現場研修施設（実習舎、大型特殊車練習場 等）

3 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 管理の基準等

指定管理者には、次の条件を遵守していただきます。

- （１）地方自治法その他の関係法令、「森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例」、「森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例施行規則」を遵守し、研修館の適切かつ効率的な管理に努めること。
- （２）各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- （３）当該管理業務については、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこと。
ただし、県が認めた業務又は承諾を受けた業務を除く。
- （４）毎年度、事業開始前には事業計画書等、事業終了後には事業報告書等関係書類を提出すること。
- （５）毎月ごと、研修館の利用状況について、翌月5日までに報告すること。
- （６）指定管理者は、個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講ずることとし、その管理する公の施設の業務に従事している者（従業員）は、当該施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のため利用してはならない。指定管理者の指定の期間が終了し、もしくは、指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後についても、同様とする。
- （７）その他業務の内容の詳細については、森の研修館かごしま管理業務等仕様書（以下「仕様書」という。）によること。

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うこととします。なお、研修館の概要については別紙のとおりです。

- (1) 研修館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 研修館を利用した研修に関する業務
- (3) 研修館の施設の使用の許可に関する業務
- (4) (1)～(3)までに掲げるもののほか、研修館の管理に関して知事が必要と認める業務

6 申請資格

(1) 次の要件を満たす者としてします。

- ① 鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- ④ 鹿児島県から指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- ⑥ 次のアからクまでのいずれにも該当しない団体等であること。

なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合がある。

ア 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（以下この号において「暴力団」という。）であると認められるとき。

イ 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員、支配人、営業所等（営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。以下この号において同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者（以下この号において「法人役員等」という。）、法人格を有しない団体において代表者、理事その他法人役員等と同等の責任を有する者又は個人にあってはその者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者をいう。以下この号において同じ。）が、鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

ウ 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与していると認められるとき。

エ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

カ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

キ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められるとき。

ク アからキに定める者の依頼を受けて申請をしようとする団体等

⑦ 次に掲げる林業技術研修が実施できること。

- ア 伐木等機械の運転の業務に係る特別教育
- イ 走行集材機械の運転の業務に係る特別教育
- ウ 機械集材装置の運転の業務に係る特別教育
- エ 簡易架線集材装置等の運転の業務に係る特別教育
- オ 伐木等の業務に係る特別教育
- カ 刈払機取扱作業者に対する安全衛生教育
- キ 林業架線作業主任者講習

⑧ 次に掲げる登録教習機関（鹿児島労働局長の登録を受けていること）として行う技能講習が実施できること。

※ 申請時において登録を受けていない場合は、登録を受けることが確実であること。

- ア はい作業主任者技能講習
- イ 小型移動式クレーン運転技能講習
- ウ フォークリフト運転技能講習
- エ 車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習
- オ 不整地運搬車運転技能講習
- カ 玉掛け技能講習
- キ 地山の掘削及び土止め支保工作業主任者技能講習

（２）複数の団体等による申請

施設のサービスの向上又は効率的な管理を図る上で必要な場合は、複数の団体等（以下「グループ」という。）が共同して申請することができる。この場合については次の事項に留意すること。

- ① グループの名称を設定し、グループ内で代表となる団体等（以下、代表構成団体という。）を定めること。この場合において、その他の団体等（以下、構成団体という。）は、当該グループの構成団体として扱うこと。なお、代表構成団体又は構成団体の変更は、原則として認めない。
- ② グループは、（１）の要件を全て満たす団体等を含んで構成すること。
- ③ （２）の②以外の構成団体は、（１）の①から⑥の要件を満たすこと。
- ④ グループを構成する団体間における委託業務に係る経費に関する連帯責任の割合等については、別途、協定書で定める等すること。
- ⑤ 単独で申請した団体等は、グループで申請することはできないこと。
- ⑥ グループで申請した団体等は、同時に他のグループで申請することはできない。
- ⑦ 申請方法の７（１）の④から⑨の書類は、構成団体ごとに提出すること。

（３）申請者が、次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ① 異なる申請書を複数提出したとき。
- ② 申請書類の内容に虚偽又は不正があったとき。
- ③ 申請内容が、申請書類の様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないとき。
- ④ 申請書類に、記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき。
- ⑤ 指定管理者選定委員会の委員に個別に接触したとき。
- ⑥ その他不正な行為があったとき。

7 申請方法

(1) 申請書類については下記のとおりです。

- ① 申請書（様式1－1）
- ② 事業計画書（様式2－1～4）
- ③ 収支予算書（様式3－1～2）
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 法人にあっては、法人の登記事項証明書及び定款又は寄付行為
（法人以外の団体にあっては、定款その他基本約款など）
- ⑥ 決算書（貸借対照表、損益計算書等の財務諸表等）過去2年分
- ⑦ 納税証明書（法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税）
- ⑧ 団体等の概要を記載した書類
- ⑨ 団体等の役員名簿
- ⑩ 林業技術研修が実施できることを証明する書類（業務規定、講師名簿、講師略歴書）
- ⑪ 登録教習機関としての鹿児島労働局長の登録通知書の写し又は申請時において登録されて
いない場合は、鹿児島労働局長に提出する登録教習機関申請書
- ⑫ グループでの応募にあたっては、次の書類を提出すること。
ア 共同事業体協定書兼委任状（様式1－2）
イ 共同事業体連絡先一覧（様式1－3）

(2) 提出部数

正本1部及び副本2部

(3) 申請にあたっての留意事項

- ① 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。
- ② 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、指定管理者の決定の公表など、
必要な場合は、事業計画書等の内容を、県が無償で利用できるものとします。
- ③ 申請期限後の申請書類の再提出及び差し替えは、原則として認めません。
- ④ 必要に応じて、追加資料の提出をお願いする場合があります。
- ⑤ 申請書類その他提出された書類は、返却しません。
- ⑥ 申請書類その他提出された書類は、情報公開条例の規定に基づき開示することがありま
す。
ただし、個人情報及び法人等の正当な利益を害する情報は非開示とします。
- ⑦ 申請者が自ら現地見学を行うことは差し支えありませんが、その場合、現地研修館の職
員等から直接業務内容等の説明を受けることはできません。

(4) 提出期限

令和7年10月1日（水）午後5時15分必着とします。

なお、郵送により提出する場合も令和7年10月1日午後5時15分までに必着のこと。

(5) 提出先等

申請書類は、（県の休日を除く。）申請期間中（受付時間は、午前8時30分から午後5時
15分まで）に、次の所へ提出してください。

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号

鹿児島県環境林務部森林経営課（県庁本館13階） 担い手育成係

8 申請期間及び選定等の日程

(1) 申請期間及び選定等の日程

内 容	年 月 日
申請期間	令和7年9月10日(水)～令和7年10月1日(水) (受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで)
現地説明会 (集合場所：森の研修館かごしま)	令和7年9月5日(金) (午前10時集合)
ヒアリング等	令和7年10月頃
選定結果の通知	令和7年11月頃

(2) 現地説明会について

研修館において、各施設の概要、業務の内容等について説明します。

申請を行う予定の団体等は、現地説明会参加申込書(様式5)を令和7年9月4日(木)までに提出(FAX, 電子メール可)の上、参加してください。

当日は、参考資料等の配布も行います。

(3) 質問について

管理の業務に係る質問は、書面(様式6)により、令和7年9月4日(木)までに提出してください。(FAX, 電子メール可)

なお、質問に対する回答は、令和7年9月9日(火)までに行います。

9 選定基準

指定管理者の選定基準は、次のとおりです。

(1) 事業計画書の内容が、住民の平等な利用を確保することができるものであること。(5点)

- 施設の設置目的及び県が示した管理の方針との適合性
 - ・ 県が示した管理の方針と事業者が提案した管理方針が合致しているか。
 - ・ 公益性の確保や団体運営のモラルは適切か。
- 平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果
 - ・ 事業等の内容や利用のあり方などに偏りがないか。
 - ・ 平等利用の確保についての対策が適切か。

(2) 事業計画書の内容が、研修館の効用を最大限に発揮させることができるものであること。(30点)

- 収支計画の適格性及び実現の可能性
 - ・ 収支計画の実現の可能性はあるか。又、事業計画との整合性は図られているか。
- 利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果
 - ・ 利用拡大の取り組みは十分か。
 - ・ 年間の広報計画の内容は適切か。(パンフ、ポスター、ホームページなど)
- サービス向上を図るための具体的な手法及び期待される効果
 - ・ サービス向上のための取組方策は適切であるか。
 - ・ 募集要綱に示した内容への提案は適切であるか。
 - ・ 施設の設備を活用した内容となっているか。

- 施設の維持管理の適格性及び実現の可能性
 - ・ 募集要綱に示した内容が事業計画で提案されているか。
 - ・ 施設管理、安全管理は適切かつ効率的か。
 - ・ 感染症拡大防止対策が適切に計画されているか。
- 施設の維持管理の効率性
 - ・ 維持管理は効率的に計画されているか。

(3) 事業計画書の内容が、管理の業務に係る経費の縮減が図られるものであること。

(20点)

- 施設の管理に係る経費の縮減
 - ・ 施設の管理に係る経費が縮減され、実現の可能性があるか。
 - ・ 経費の見積額について合理的な根拠があるか。

(4) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的及び人的能力を有していること。(40点)

- 当該施設の類似施設の管理実績の有無、ノウハウの保有
 - ・ 当該施設の類似施設の管理実績の有無、ノウハウの保有があるか。
- 安定的な管理が可能となる物的能力の確保
 - ・ 団体等の財務状況は健全か。
 - ・ 金融機関、出資者等の支援体制は十分か。
- 安定的な管理が可能となる人的能力の確保
 - ・ 職員の体制は十分か。
 - ・ 職員採用・確保（新たな林業技術等への対応を含む）の方策は適切か。
 - ・ 林業に関する知識、技術の研修をできる職員が適正に配置されているか。
 - ・ 職員の指導育成、研修体制は十分か。

(5) その他必要と認める事項(5点)

- 県及び関係機関の施策との連携
 - ・ 県及び関係機関の施策との関係で協調、指導力が適切か。

10 指定管理者の候補者の選定

(1) 指定管理者の候補者の選定に当たっては、申請資格、事業計画等の内容を審査した後、必要に応じてヒアリング等を行い、選定基準等に基づき、指定管理者選定委員会で審査を行います。

(2) 指定管理者選定委員会の審査結果を踏まえ、指定管理者の候補者を選定した時は速やかに、その結果をすべての申請者に通知し、同時に県のホームページ等により公表を行います。

11 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者として選定された者については、県議会の議決を経て、指定管理者として指定を行うものとします。

(2) 協定の締結

県と指定管理者は、管理に係る細目事項、県が支払うべき管理運営経費の額等を定めるため、「協定」を締結し、「協定書」を作成します。

協定書の作成に当たっては、指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの業務に係る事項を定めた「年度別協定」を締結します。

(3) 留意事項

- ① (1) で指定管理者の指定を受けた者が、正当な理由がなく(2)の協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定を取り消すことがあります。
- ② (1) で指定管理者の指定を受けた者が、(2)の協定の締結までに、次に掲げる事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
 - イ 著しく社会的信用を損なうこと等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

1 2 管理業務費

研修館の管理にかかる管理業務費は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、県と指定管理者が協議を行い、「基本協定」を締結することとしますが、各年度の管理業務費は、毎年度、予算の範囲内で、県と指定管理者の間で締結する「年度別協定」において定めることとします。

1 3 指定管理者と県の責任分担等

指定管理者と県の責任分担については、次のとおりです。ただし、次表に定める事項で疑義がある場合又は次表に定めのない場合は、県と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定することとします。

なお、詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

内 容	指定管理者	県
施設（建物・工作物・機械設備等）の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
安全衛生管理	○	
事故・火災等による施設の損傷（事案による）	○	○
施設利用者の被災に対する責任（事案による）	○	○
包括的な管理責任		○

また、指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に災害等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに県に報告しなければなりません。

1 4 管理の継続が困難となった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。

なお、管理の継続が困難となった場合等における措置については、次のとおりです。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、県は、指定管理者に対して、改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができます。この場合、指定管理者が、当該期間内に改善することができなかった場合等には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

(2) 指定管理者が、倒産（解散）し又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(3) 上記（１）又は（２）により指定管理者の指定が取り消され、若しくは業務の停止を命じられた場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

(4) 不可抗力その他、県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、管理の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、管理運営の継続の可否について協議することとします。

15 原状回復の義務及び管理業務の引継

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して県に建物、附帯施設、什器、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、県又は新たな指定管理者と十分に事務引継を行うこととします。

ただし、原状回復を要しないことについて、県の承認を得たときはこの限りではありません。

なお、現指定管理者等からの事務引継に要する経費（人件費、旅費等）については、全て新たな指定管理者の負担とします。

16 事業報告書等

(1) 指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に下記事項を記載した事業報告書を提出しなければなりません。

① 管理業務の実施状況 ② 研修館の利用状況

③ 管理業務費等の経理の状況（収支決算） ④ その他県が別に定める事項

(2) 指定管理者は、毎月の研修館の利用状況について、翌月５日までに提出しなければなりません。

17 調査及び監査等

県は、毎年度終了後及び毎月ごとの事業報告書のほか、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。指定管理者がこれに従わなかった場合、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

また、監査委員等が、県の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者に対して出頭を求め、実地について調査し又は帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

18 県による管理業務の中止命令等

(1) 県は、施設を廃止し、又は休止する必要がある場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(2) 上記（１）による指定の取り消し等により、指定管理者に追加の費用負担が生じた場合、県と指定管理者は費用負担について協議することとします。

19 その他

- (1) 指定管理者が、管理に係る各種規程、要綱などを作成する場合は、県と事前に協議するものとしします。
- (2) 指定管理者がその責めに帰すべき事由等により、その指定を取消され、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは、一部の停止を命じられた場合に、指定管理者に損失が生じても県はその補償を行いません。
- (3) その他、指定管理者として協定締結後、協定に定めのない事項が生じた場合には、その都度、県と協議をすることとします。

20 問い合わせ先

鹿児島県 環境林務部 森林経営課 担い手育成係

住 所 〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号

電 話 099-286-3357

FAX 099-286-5609

電子メールアドレス ninaite@pref.kagoshima.lg.jp

様 式

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

所 在 地
申請者 団 体 名
代表者氏名

印

森の研修館かごしまの指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり書類を添付して申請します。

添付書類

- 1 事業計画書（様式 2 - 1 ～ 4）
- 2 研修館の管理経費に係る収支予算書（様式 3 - 1 ～ 2）
- 3 誓約書（様式 4）
- 4 法人にあっては、法人の登記事項証明書及び定款又は寄附行為^{※1}
- 5 過去 2 年分の決算に関する書類（貸借対照表，損益計算書等の財務諸表）
- 6 納税証明書（法人県民税，法人事業税，消費税及び地方消費税）
- 7 団体等の概要
- 8 団体等の役員名簿
- 9 林業技術研修を実施できる団体等であることを証明できる書類（業務規程，講師名簿，講師略歴書）
- 10 登録教習機関としての鹿児島労働局長の登録通知書の写し（申請時において登録されていない場合は，鹿児島労働局長に提出する登録教習機関登録申請書）

※ 1 法人以外の団体にあっては，定款その他基本約款などを添付

※ 2 複数の団体等による申請の場合にあっては，共同事業体協定書兼委任状（様式 1 - 2），共同事業体連絡先一覧（様式 1 - 3）を添付すること。

担当者	所 属
	職・氏名
	電話番号
	F A X

共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

共同事業体名
代表者 所在地
商号等
職・氏名

印

森の研修館かごしまの指定管理者の募集に参加するため、募集要綱に基づき、共同体を結成し、鹿児島県との間における以下の事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、森の研修館かごしまの指定管理者に指定された場合は、各構成団体は森の研修館かごしまの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体名称	
共同事業体の代表者 (代表者)	【代表構成団体】 所在地 商号等 職・氏名 印
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体 (委任者)	【構成団体】 所在地 商号等 職・氏名 印
	【構成団体】 所在地 商号等 職・氏名 印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後 3 ヶ月を経過する日まで。 ただし、当共同事業体が森の研修館かごしまの指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に知事の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

※ 共同事業体の構成団体の数が 3 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共 同 事 業 体 連 絡 先 一 覧

令和 年 月 日

共同事業体の名称

代表構成団体 担当者連絡先

氏 名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		F A X	
電子メール			

構成団体 担当者連絡先

氏 名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		F A X	
電子メール			

構成団体 担当者連絡先

氏 名			
所属団体			
部署・職名			
電話番号		F A X	
電子メール			

事業計画書

1 団体等の概要

団体等の名称		
所在地		
代表者		
団体等設立年月日		
資本金（基本財産）		
従業員（職員）数		
主な事業内容		
管理, 設備保守業務, その他委託に関する 実績		
鹿児島県内所在の本 店又は主たる事務所 ※	事務所名	
	所在地	
	電話番号	

※ 申請日現在の役員名簿を添付してください。

2 研修館の管理計画等

項 目	具 体 的 内 容
(1) 研修館の平等利用の確保について	①管理に係る基本方針について
	②利用者の平等な利用を確保するための対応方針について
(2) 研修館の効用を最大限に発揮するための管理方針等について	①施設及び設備の効率的な維持管理計画について
	②利用者の増加を図るための取組について
	③利用者へのサービスの基本的な考え方について
	④利用者の安全確保について
	⑤研修の効果的な取組について

※ 研修館の管理計画等に関し，上記の項目について具体的に記入してください。（別紙可，様式自由，項目毎に内容を記載）

2 研修館の管理計画等

項 目	具 体 的 内 容
(3) 管理に係る経費の縮減について	①管理経費の縮減を図る方策について
(4) 管理を安定して行うための物的及び人的能力について	①類似施設の管理実績（又はその能力），ノウハウの保有等について
	②事業遂行に向けた人的体制の確保について
	③職員の指導体制，研修体制について
(5) その他必要と認める事項	①県の施策との連携について

※ 研修館の管理計画等に関し，上記の項目について具体的に記入してください。（別紙可，様式自由，項目毎に内容を記載）

3 研修館の管理体制等

区分	森の研修館かごしま
人員 及び 業務 内容	(記載例) 総括責任者： 1 人（常勤職員） 運営管理，予算・決算，危機管理等 研修部長： 1 人（常勤職員） 研修計画策定・実施，研修者の募集 機械管理専門部長： 1 人（〇〇職員） 研修用機械の整備，実技研修施設の整備・管理等 事務員： 〇人（〇〇職員） 経理事務，〇〇事務等 研修講師： 〇人 勤務体制，勤務内容，業務分担等が 明確にわかるよう記入すること
勤務 体制	(記載例) 【総括責任者，研修部長，〇〇〇〇】 勤務時間： 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分（休憩時間：正午から午後 1 時） 休日： 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日 及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（同法に規定する休日を 除く） ※ 〇〇〇〇就業規程を適用 【機械管理専門部長】 勤務時間： 午前 8 時 30 分から午後 5 時（休憩時間：正午から午後 1 時） 休日： 【研修講師】

※ 研修館の管理体制に関し，「人員及び業務内容」「勤務体制」について記入してください。
(別紙可，様式自由)

4 その他

研修館の管理に関して、提案等があれば記入してください。

収 支 予 算 書

1 研修館の管理経費（年度ごと）

費 目	森の研修館かごしま (年度)	
経 費 名	金 額 (円)	備 考
人 件 費		
外部委託料		
その他経費 維持管理		賃 金 , 旅 費 , 需用費 役務費 , 使用料
その他経費 研 修		報償費 , 旅 費 , 需用費 役務費 , 使用料
・ ・ ・ ・ ・		
・ ・ ・ ・ ・		
・ ・ ・ ・ ・		
・ ・ ・ ・ ・		
合 計 額		

※ 研修館の管理経費について、記入してください。（別紙可）

- 注） 1．記入については年度ごとにわけて記入してください。
- 2．備考欄には、それぞれの経費の積算根拠等詳しく記入してください。
- 3．ご記入の金額は、県から指定管理者への管理業務費の基礎となります。
- 4．別途、配布予定の研修館の管理に係る参考経費を参考にしてください。
- 5．事業計画書に示された内容と経費の内容が一致するよう記入してください。

2 研修館の管理経費（総括表）

費 目	森の研修館かごしま（総括表）					
経 費 名	() 年度 (円)	() 年度 (円)	() 年度 (円)	() 年度 (円)	() 年度 (円)	合 計 額 (円)
人 件 費						
外部委託料						
その他経費 維持管理						
その他経費 研 修						
・ ・ ・ ・ ・						
・ ・ ・ ・ ・						
・ ・ ・ ・ ・						
・ ・ ・ ・ ・						
合 計 額						

※ 年度ごとの管理経費の金額を再掲し、管理期間の合計額を記入してください。

注）１．ご記入の金額は、県から指定管理者への管理業務費の基礎となります。

２．別途、配布予定の研修館の管理に係る参考経費を参考にしてください。

３．事業計画書に示された内容と経費の内容が一致するよう記入してください。

誓 約 書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

森の研修館かごしまの指定管理者指定申請に際し、下記事項を誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するものでないこと。
- 2 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき更生又は、再生手続をしている者でないこと。
- 3 鹿児島県が行う建設工事等の請負又は物品・役務の購入・提供もしくは製造の請負の指名停止措置を受けている者でないこと。
- 4 次のアからクまでのいずれにも該当しない者であること。
なお、資格要件確認のため、鹿児島県警察本部に照会する場合がある。
ア 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（以下この号において「暴力団」という。）であると認められるとき。
イ 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員、支配人、営業所等（営業所、事務所その他これらに準ずるものをいう。以下この号において同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者（以下この号において「法人役員等」という。）、法人格を有しない団体において代表者、理事その他法人役員等と同等の責任を有する者又は個人にあってはその者、営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者をいう。以下この号において同じ。）が、鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。
ウ 暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与していると認められるとき。
エ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用していると認められるとき。
オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
カ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
キ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められるとき。
ク アからキに定める者の依頼を受けて申請をしようとする団体等
- 5 その他申請書類に虚偽の記載はないこと。

なお、当該宣誓に違反があった場合には、それまで事業者が費やした費用を賠償することなしに、県は申請者を失格とし、又は、指定を取り消すことに合意します。

(様式5)

現 地 説 明 会 参 加 申 込 書

森の研修館かごしまの指定管理者の募集に係る説明会に参加したいので申し込みます。

令和 年 月 日

鹿児島県知事 殿

(提出者) 所 在 地

団 体 名

代表者氏名

(担当者) 担 当 部 署

氏 名

電 話 番 号

F A X

電子メール

○説明会出席者名簿

団体名（担当部署）	氏 名

(様式 6)

質 問 書

Patient Information	
Name	
Age	
Sex	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
History of Present Illness	
Onset of symptoms	
Duration of symptoms	
Frequency of symptoms	
Severity of symptoms	
Associated symptoms	
Previous treatments	
Response to treatment	
Family History	
Social History	
Physical Examination	
Vital Signs	
General	
Head, Eyes, Ears, Nose, Throat	
Heart, Lungs	
Abdomen	
Genitourinary	
Neurological	
Skin	
Laboratory Studies	
Blood Tests	
Urine Tests	
Imaging Studies	
Pathology	
Diagnosis	
Treatment Plan	
Follow-up	

団 体 名	
職 ・ 氏 名	
電 話 番 号	
F A X	

森の研修館かごしまの概要

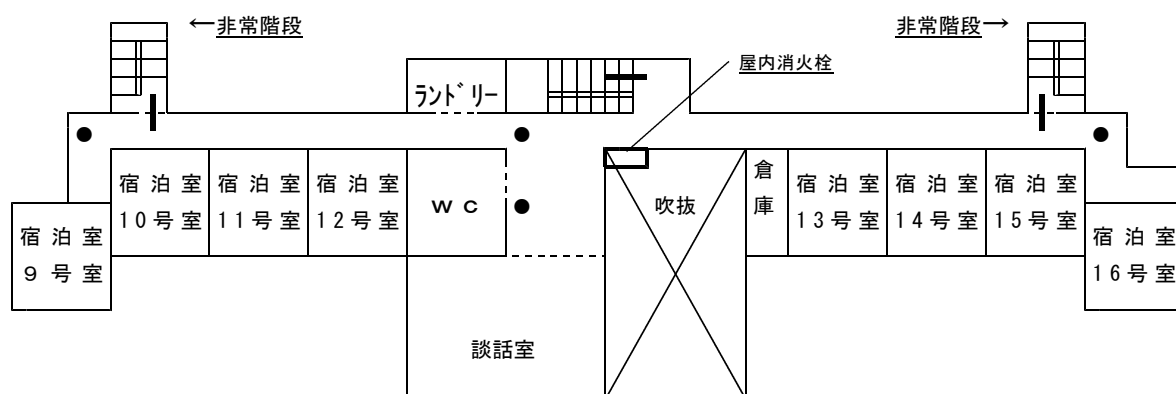
森の研修館かごしまの概要

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|-----|---------|-------|---------|--------|--------|-----------|--------|----------------|--------|---------------|------------|----------|--------|-------------|---------|
| 1 名 称 | 森の研修館かごしま | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 設置目的等 | 林業に関する知識及び技術の研修を行うための公の施設として設置。
林業従事者の育成, 新規参入者の就業促進などを図るための研修等を主に実施。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 所在地 | 始良市蒲生町上久徳（県森林技術総合センター敷地内） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 休 館 日 | 12月29日～1月3日
毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 開 館 時 間 | 原則として、開館日の午前8時30分～午後5時 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 施設の概要 | <p>◆経緯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昭和49年 「林業技術研修所」として開設 ・平成12年 施設老朽化に伴い建て替え。
「森の研修館かごしま」に改称 <p>◆施設内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物（延床面積：1,188.20㎡） <ul style="list-style-type: none"> 〔研修棟〕 構 造：木造平屋建て(延床面積：382.43㎡)
施設内容：研修室2, 小会議室1, 事務室2 〔宿泊棟〕 構 造：木造一部2階建て(延床面積：805.77㎡)
施設内容：宿泊室14 ・現場研修施設 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>実習舎</td> <td style="text-align: right;">182.02㎡</td> </tr> <tr> <td>現場実習舎</td> <td style="text-align: right;">150.00㎡</td> </tr> <tr> <td>機械保管施設</td> <td style="text-align: right;">57.60㎡</td> </tr> <tr> <td>タワーヤード保管庫</td> <td style="text-align: right;">53.83㎡</td> </tr> <tr> <td>フジ棚（大型特殊車練習場内）</td> <td style="text-align: right;">87.60㎡</td> </tr> <tr> <td>樹木園（大型特殊車練習場）</td> <td style="text-align: right;">13,255.00㎡</td> </tr> <tr> <td>ブルドーザー車庫</td> <td style="text-align: right;">48.00㎡</td> </tr> <tr> <td>場長公舎跡地（駐車場）</td> <td style="text-align: right;">495.80㎡</td> </tr> </table> | 実習舎 | 182.02㎡ | 現場実習舎 | 150.00㎡ | 機械保管施設 | 57.60㎡ | タワーヤード保管庫 | 53.83㎡ | フジ棚（大型特殊車練習場内） | 87.60㎡ | 樹木園（大型特殊車練習場） | 13,255.00㎡ | ブルドーザー車庫 | 48.00㎡ | 場長公舎跡地（駐車場） | 495.80㎡ |
| 実習舎 | 182.02㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 現場実習舎 | 150.00㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 機械保管施設 | 57.60㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| タワーヤード保管庫 | 53.83㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| フジ棚（大型特殊車練習場内） | 87.60㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 樹木園（大型特殊車練習場） | 13,255.00㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ブルドーザー車庫 | 48.00㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 場長公舎跡地（駐車場） | 495.80㎡ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 施設配置 | 施設配置は、別紙「森の研修館かごしま配置図」のとおり | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 研修実績 | 令和6年度研修実績は、1,740名（延べ2,648名）
詳細については、別紙「森の研修館かごしま研修実績」のとおり | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 そ の 他 | 別紙「森の研修館かごしまの現在の管理方法」
別紙「管理物件・借入物品」 | | | | | | | | | | | | | | | | |

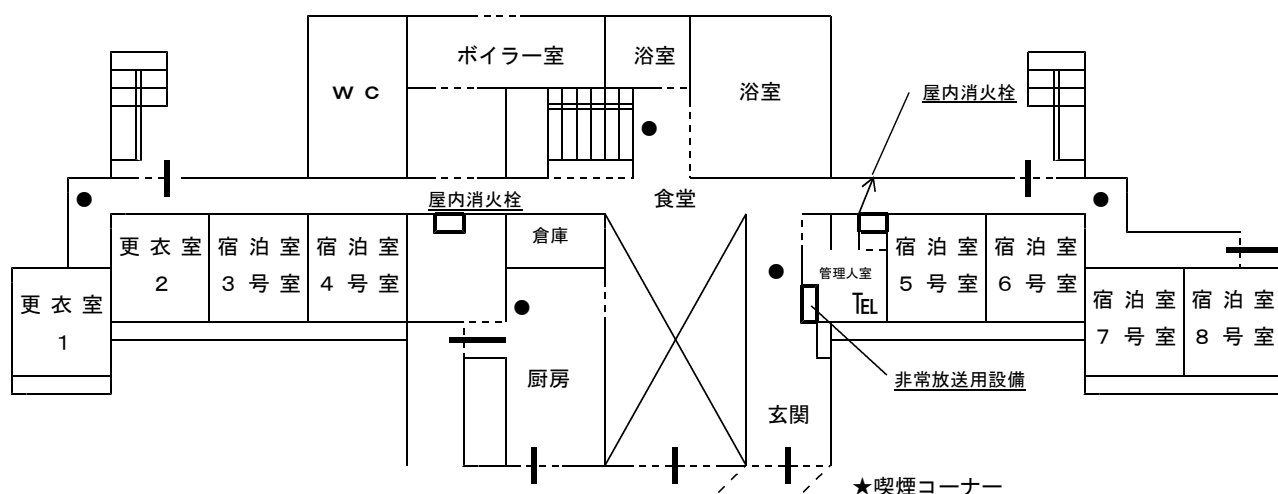
「森の研修館かごしま」見取り図

R7.4.1現在

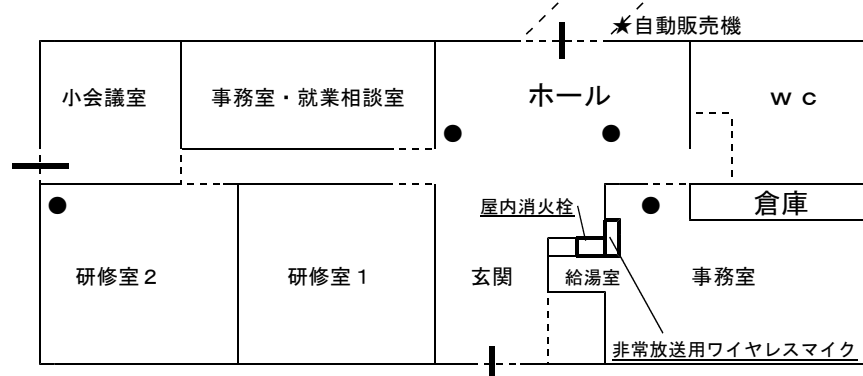
【宿泊棟 2 階】



【宿泊棟 1 階】

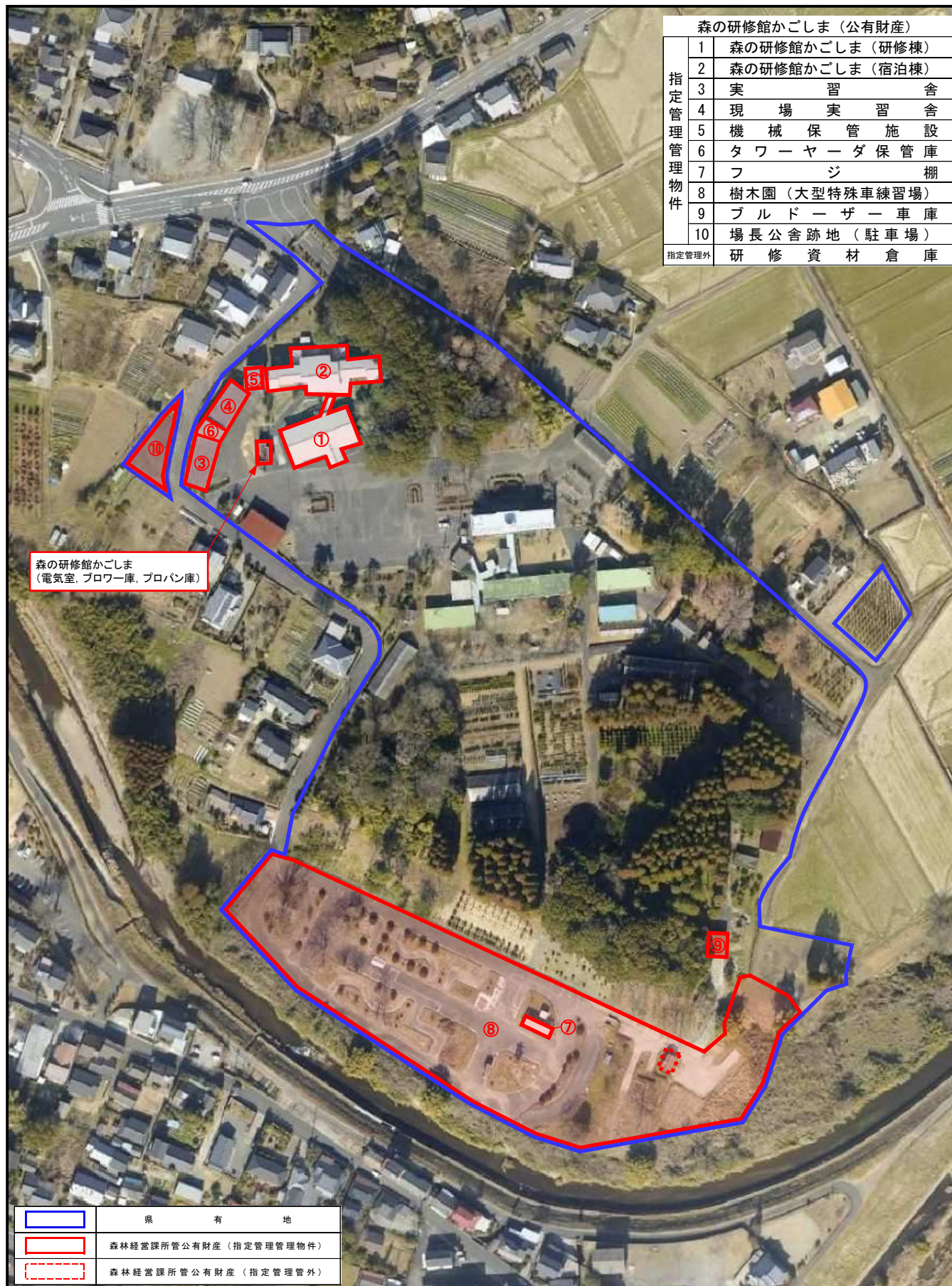


【研修棟】



森の研修館かごしま配置図

(令和7年4月現在)



森の研修館かごしまの研修実績

年 度 研 修 項 目			研修回数	延べ日数	研修人数	延べ人数
平 成 22 年 度			87	245	1,922	5,250
23			109	281	2,721	6,813
24			105	283	2,441	6,483
25			106	270	2,220	5,542
26			121	288	2,686	6,235
27			119	285	2,833	6,339
28			122	251	2,230	4,723
29			114	245	2,265	4,823
30			127	250	2,407	4,633
令 和 元 年 度			129	252	2,084	4,138
2			127	247	2,085	4,055
3			125	235	1,719	3,347
4			112	228	1,374	2,812
5			130	212	1,532	2,342
6			138	235	1,740	2,648
令和 6 年 度 研 修 内 訳	免許及び技能講習 ※1	林業架線作業主任者	1	14	2	28
		車両系建設機械運転	3	18	44	264
		はい作業主任者	2	4	22	44
		小型移動式クレーン運転	3	10	45	135
		玉掛け	2	6	26	78
		フォークリフト運転	1	5	6	30
		不整地運搬車運転	2	4	19	38
		地山の掘削及び土止め支保工作業主任者	2	6	21	63
		小 計	16	67	185	680
	特別教育等 ※2	刈払機取扱作業者	6	6	110	110
		伐木等業務（チェーンソー）	6	18	71	213
		機械集材装置運転	2	4	16	32
		荷役運搬機械等によるはい作業従事者	1	1	17	17
		造林作業指揮者等安全衛生教育	1	1	18	18
		伐木等機械運転	5	7	48	66
		走行集材機械運転	7	11	53	79
		簡易架線集材装置等運転	3	4	28	38
		小 計	31	52	361	573
	高度技術取得研修	林業一般	24	26	366	390
		森林調査	6	6	73	73
		森林整備	22	28	299	373
		素材生産	19	29	202	256
		現場管理	11	13	143	161
		路網開設	3	6	45	72
		安全講習	2	2	24	24
		就業相談	2	2	35	35
		就業体験	2	4	7	11
		小 計	91	116	1,194	1,395
合 計			138	235	1,740	2,648

※1 及び※2 の「研修人数」は修了者数

森の研修館かごしまの現在の管理方法

1 管理業務内容

(1) 日常の業務

業務開始前

- ① 出入口開錠，設備機器等運転開始
- ② 研修館内の簡易な清掃

業務時間中

- ① 施設の使用許可の補助事務(施設内の目的外使用許可部分を除く。)
- ② トラブル対応(機器の故障，苦情等)
- ③ 研修館内の清掃
- ④ 研修館内巡視
- ⑤ 研修館の簡易な修繕(施設の改築，又は諸機器の整備等県が直接実施するものを除く。)
- ⑥ 研修館の消耗品等の調達，取替補充及び処分
- ⑦ 利用実績の記載

業務終了後

- ① 設備機器等運転停止
- ② 研修館内巡視
- ③ 宿泊者の対応(巡視等)

(2) 研修の業務

- ① 林業に関する知識及び技術習得の研修の実施
- ② 研修用車輛，器具の管理及び整備
- ③ 研修生の募集
- ④ 研修書類の整理保存

(3) 随時の業務

- ① 研修館の設備・機器類等の見回り，管理
- ② 月初めに前月分の実績を作成し，県に提出
- ③ 毎年度事業終了後実施状況の報告書を提出

(4) 職員の給与の支払い等

(5) 物品等の調達，設備・機器の簡易な修繕及びその他管理経費等の支払

- ① 消耗品，印刷物等の在庫を把握し不足分の発注・台帳整理
- ② 設備・機器類等の故障等の状況を把握し修繕
- ③ 電気代，水道代，電話代等の支払

(6) 設備・機器類等の保守点検等委託契約及び支払い

●管理物件の表示

公有財産（森の研修館かごしま）

所在地	構造等	数量	備考
始良市蒲生町上久徳182-1	研修棟	382.43㎡	
始良市蒲生町上久徳182-1	宿泊棟	805.77㎡	
始良市蒲生町上久徳53	実習舎	182.02㎡	
始良市蒲生町上久徳53	現場実習舎	150.00㎡	
始良市蒲生町上久徳53	機械保管施設	57.60㎡	
始良市蒲生町上久徳53	タワーヤード保管庫	53.83㎡	
始良市蒲生町上久徳87-2	フジ棚	87.60㎡	大型特殊車練習場
始良市蒲生町上久徳87-2	樹木園	13,255.00㎡	大型特殊車練習場
始良市蒲生町上久徳153	ブルドーザー車庫	48.00㎡	
始良市蒲生町上久徳52-1 52-3	場長公舎跡地	495.80㎡	駐車場

●借入物品（鹿児島県より貸付）

番号	分類	品名	規格等	数量
1	重	集材機	KK-1C TF-120V-E2	1
2	重	集材機	KK-1	1
3	重	プロセッサー	油圧ショベル0.45標準バケット付 GP-30A	1
4	重	フォークリフト	（講師座席付）	1
5	重	タイヤショベル	WA-100（講師座席付）	1
6	重	スキッド	T30AF	1
7	重	フォワーダ	U-4FW	1
8	重	バックホウ	ヒタチミニ油圧ショベル EX-40G（講師座席付）	1
9	備	会議用机		2
10	備	工作台		2
11	備	マガジンラック		1
12	備	食器消毒保管庫		1
13	備	自動食器洗浄機	小型ドアタイプ洗浄機 TDWE-4DB3R	1
14	備	一漕ダスト付ソイルドテーブル		1
15	備	冷凍冷蔵庫		1
16	備	検食用冷凍庫		1
17	備	キャビ台		1
18	備	電気フライヤー		1
19	備	ガス高速オーブン		1
20	備	包丁まな板殺菌庫		1
21	備	ガステーブル		1
22	備	ティーサーバー		1
23	備	充電器	100v14A 出力10～50A	1
24	備	充電器	ユアサ FA-700B	1

番号	分類	品 名	規 格 等	数量
25	備	高圧洗車機	MS410EW-2H	2
26	備	発電機		2
27	備	チルホール		1
28	備	コンプレッサー	東芝 圧力スイッチ式	1
29	備	コンプレッサー	7PS4kg/cm2	1
30	備	溶接機		1
31	備	サドルブロック（リングサドル）	土佐林業機械製 TSB500Bワイヤ径22～26用	1
32	備	ベンチグラインダー	BGB305T	1
33	備	演台		2
34	備	ポケットコンパス		4
35	備	屋久杉盤木	高さ154cm, 巾167cm, 厚さ23cm	1
36	備	A E D（自動体外式除細動器）	AED ハートスタート FRX+	1
37	備	自動洗濯乾燥機	東芝 AW-8V8	1
38	備	自動洗濯乾燥機	東芝 AW-8V9	3
39	備	自動洗濯乾燥機	タテ型洗濯乾燥機 AW-8V9(W)	2
40	消	研修用机		9
41	消	テーブル		12
42	消	一漕シンク		2
43	消	チェンブロック	H-1 3.5m	1
44	消	チルホール	メ 5	2
45	消	チェンソー用携帯目立て機		1
46	消	木登機（枝打機）	与作デラックス標準型	2
47	消	オートスナッチ		4
48	消	枝打ち用はしご		1
49	消	工具セット	トネ700	5
50	消	油圧式ワイヤーカッター		1
51	消	ヒールブロック	D200×メ車	1
52	消	ヒールブロック	D200×2車	1
53	消	ヒールブロック	D200×3	2

※ 分類欄の「重」は重要物品, 「備」は備品, 「消」は消耗品

森の研修館かごしま管理業務等仕様書

1 業務の名称 森の研修館かごしま管理業務

2 履行場所 森の研修館かごしま（始良市蒲生町上久徳地内）

3 履行期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日

4 管理運営業務を行う範囲

研修館の管理を行う範囲は、別紙のとおりとする。

5 指定管理者の業務内容

- (1) 研修館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 研修館を利用した研修に関する業務
- (3) 研修館の施設の使用の許可に関する業務
- (4) 研修館の管理に関して知事が必要と認める業務

6 指定管理者の業務から除く範囲

- (1) 研修館の目的外使用許可
- (2) 森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例第9条に掲げる施設以外の使用許可等

7 管理の方針

(1) 基本方針

研修館の設置目的である「林業に関する知識及び技術を行うための公の施設」として、林業従事者等を対象とした林業技術・技能講習を実施し、林業従事者の育成や新規参入者の就業促進等に努める。

(2) 維持管理方針

全ての施設を清潔に保ち、かつ研修館の機能を正常に保持し、研修等が常に円滑かつ安全に行われるよう適正な管理と保守点検を行う。

(3) 運営方針

毎年度当初に県が作成する研修計画により研修を実施する。

また、関係機関との連絡調整を図り円滑で効果的な研修館の運営を行う。

8 管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

ア 休館日

研修館の休館日は、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例第6条に定める日とする。ただし、同条例の規定により、指定管理者が必要とする場合は知事の承認により変更することができる。

イ 開館時間

研修館の開館時間は、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例第7条に定める時間とする。ただし、同条例の規定により、指定管理者が必要とする場合は知事の承認により変更することができる。

(2) 使用の許可等

研修館の使用の許可等については、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例第9条の規定によるものとする。

(3) 使用許可の取消し及び使用の制限

研修館の使用許可の取消し及び使用の制限については、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例第10条の規定によるものとする。

9 業務の基準

(1) 共通事項

① 利用促進に関する業務

ア 林業就業者等を対象とした研修に係る受講生の募集に当たっては、年度初めに林業事業体及び市町村等に対して、研修計画を周知するものとする。

イ 国等が実施する林業就業者育成に関する研修について、積極的に受け入れること。

ウ 森林・林業関係者から研修などの要望があった場合は、通常業務に影響のない範囲で柔軟に対応するものとする。

エ WEB サイト等において、研修計画、林業の魅力をPRする情報や林業の就業に役立つ情報を発信するものとする。

② 利用者へのサービスに関する業務

ア 利用者の意見や要望等を把握し、利用者ニーズを反映した運営に努めるものとする。

イ 研修館利用者への食事提供（注文）などに対応し、サービス向上に努めるものとする。

ウ 宿泊利用者がある場合は、必ず管理人を配置した上で、宿泊利用者及び施設の安全を確保するものとする。

③ 安全確保に関する業務

ア 研修初日のオリエンテーション等において、施設及び設備の安全な利用等について説明するものとする。

イ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう危機管理体制を構築するものとする。

④ かごしま林業大学校の運営に係る協力

ア かごしま林業大学校の研修計画等との調整を図り、円滑な林業大学校の運営及び研修の実施に努めるものとする。

(2) 維持管理業務

① 維持管理基準

ア 指定管理者は、関係法令及び本基準より、研修館の機能と環境を維持し、研修等が常に円滑に、効果的に行われるよう維持管理業務を行うものとする。

イ 管理の種類は、次のとおりとし、表1の「維持管理業務基準」により行うものとする。

(ア) 本維持管理業務の一部は県の承認を得たうえで再委託できるものとする。

(イ) 設備等が正常に機能しない際の対応等に適切な対策を講じるものとする。

ウ 指定管理者は、研修館を適切に維持管理するため、日常的に点検を行うとともに美観を維持するものとする。

エ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際は、速やかに県に報告するものとする。

② 再委託

ア 指定管理者は、要綱及び仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、県が認めた次の下記業務についてはこの限りでない。

イ 指定管理者が第三者に委託し、又は請け負わせることができる業務については、原則として下記(ア)から(ケ)の業務とするが、業務の効率化、経費の節減等を図るために、これ以外の業務について外部に委託する場合には、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

なお、業務の外部委託にあたっては、募集要綱、業務仕様書を熟知の上、業務を遂行するための関係法令、仕様書等に従い委託しなければならない。

(ア) 消火用設備・非常用放送設備点検

(イ) 自家用電気工作物保安管理

(ウ) 浄化槽の維持管理

(エ) 温水ボイラーの保守点検

(オ) 衛生保守管理

(カ) 警備

(キ) 清掃

(ク) 空調機器整備点検

(ケ) 宿泊者管理

ウ 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の報告を請求できる。

③ 備品等の管理

ア 備品の管理

施設における研修等に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、本施設利用のための備品調達及び不具合の生じた備品の更新は県と協議の上行うこと。

イ 備品台帳

(ア) 備品の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し確実に行うこと。

(イ) 備品台帳に記載する事項は、県の様式により整備すること。

(ウ) 備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格の単価が5万円以上の物品とする。

ウ 機械器具類は、安全かつ良好な状態で常時使用できるよう整備点検を行うこと。

エ 研修用車輛等法定点検が必要なものは、法令に基づいた整備、点検を行うこと。

④ 施設の点検等

施設の点検等を随時実施し、棄損や不具合等が確認された場合は、直ちに県に報告し指示を受けるものとする。

なお、施設の管理上必要となる施設の修繕は、次のとおり対応することとする。

⑤ 施設の修繕等

ア 管理物件

1件20万円未満の修繕については、指定管理者で実施するものとする。

ただし、あらかじめ県の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において、管理物件の修繕を実施することができるものとする。

イ 研修用機材

研修業務に使用する必要のある指定管理者が保有する研修用機材については、指定管理料の範囲内において修繕を実施することができるものとする。

ただし、修繕にあたっては、あらかじめ県の承認を受けなければならないものとする。

⑥ 管理に係る報告業務

- ア 研修館においてトラブル等が発生した際には、関係機関へ連絡を行うとともに、必要な措置をとらなければならない。
- イ 研修館使用状況等の報告（毎月ごと・毎年度終了後）
毎月ごと、研修館の使用状況及び研修の実施状況について、翌月 5 日までに報告すること。また、毎年度終了後 30 日以内に管理業務に係る事業報告書を提出しなければならない。
- ウ 指定期間終了時の引継業務
指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく研修館の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(3) 研修館を利用した研修に関する業務

- ア 指定管理者は、表 2 の「研修計画」に基づき研修及び技能講習を実施するものとする。
- イ 実施科目、回数、カリキュラム等は別途協定により定める。
- ウ 研修計画に基づき研修生の募集、研修生の決定、研修を実施する。
- エ 労働安全衛生法に基づく資格取得研修については、指定管理者は修了者に対し登録教習機関として講習修了証を交付する。
- オ 研修に必要な資材、資料作成、機材等の準備を行う。
- カ 指定管理者と協定する研修に係る研修受講料については無料（テキストは研修生負担）とする。
- キ 刃物類、工具類、資材等の研修に必要なものについては、常時、在庫数量等を把握しておくこと。
- ク 研修申込があった場合は、研修申込者の資格を確認した上で研修生を決定する。
なお、受講希望者が定員を超える場合は、県と協議した上で研修生を決定する
- ケ 指定管理者と協定する研修以外の研修事業の実施にあたっては、支援、協力を行うこと。
- コ 研修中における熱中症対策として、研修前における研修生等の体調確認、こまめな水分補給、日傘の利用等の予防対策を図るとともに、氷のうや濡れタオル等を準備するなど応急処置対策を講じること。

(4) 研修館の施設の使用の許可に関する業務

- ア 森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例施行規則、施設使用許可基準（別表 3）に基づき使用の許可等を行うものとする。
また、県が定めた様式により使用許可書を交付するものとする。

(5) (1)から(4)に掲げるもののほか、知事が必要と認める業務

- ア 研修館以外での研修
研修に付随して実施するフィールドにおける現地研修等に対応すること。
- イ 問い合わせ等への対応業務
各種問い合わせへの対応、来館者への応接等必要な対応を行うこと。
- ウ 防災対策
森の研修館かごしま消防計画及び森の研修館かごしま消防計画細則により適切な防災対策を講じること。
災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- エ 急病等への対応
研修館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

オ 感染症拡大防止対策に関する業務

インフルエンザや新型コロナウイルス等の感染防止対策として、「手洗い等の手指衛生」や「換気」など必要な対策を講じること。

10 その他

(1) 管理体制の確保

ア 研修館の管理にかかる業務を適切に実施するために、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を1名配置するとともに、必要に応じて業務の区分ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定めるものとする。

イ 研修等を実施する時には安全対策を万全のうえ実施すること。

ウ 本仕様書に掲げる業務に支障のない範囲で要員を配置し、管理にあたること。

エ 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。

オ 管理に関する業務規程を作成し、業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理体制を保持すること。

カ 管理業務従事者については、名簿を県に提出することとし、従事者に変更があった場合も同様とする。

(2) 経理及び管理業務に係る書類

ア 予算執行

研修館は、公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

イ 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

ウ 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

エ 関係書類

管理業務に係る書類については、他の経費と区分して経理し、関係書類を各事業年度終了後5年間保存すること。

(3) その他

ア 当該業務の遂行にあたっては、この仕様書によるほか、地方自治法、鹿児島県会計規則、鹿児島県公の施設の設置に関する条例、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例、森の研修館かごしまの設置及び管理に関する条例施行規則、その他関係法令に定めのあるもののほか、別に締結する協定書によるものとする。

イ 前項に掲げるもののほか、指定管理者は、県の担当者の指示に従わなければならない。

表 1

維 持 管 理 業 務 基 準

内 容		時期(月)	標準回数	摘 要
消防用設備 非常用放送設備	自動火災報知器，誘導灯，屋内消火栓，消火器，非常用放送設備等の管理保守点検整備	9 月， 3 月	2 回	
電気工作物	受電設備の管理保守点検整備	毎月 11月 故障時	12回 1 回	月次点検 年次点検 臨時点検
浄化槽設備	保守点検，処理水消毒，水質検査 清掃	毎月 3 月	12回 1 回	
温水ボイラー	不使用時停止操作，使用開始時起動操作，管理保守点検整備	10月， 3 月	2 回	
害虫駆除	衛生害虫，ゴキブリ・ネズミ・ダニ等の衛生処理	5 月， 8 月 11月， 2 月	4 回	各駆除期に 1 回
警 備	防犯，火災異常確認，警報機器操作，非常時対応	毎日		17:00～9:00 休日終日
清 掃	床面等定期清掃 窓ガラス定期清掃	7 月， 12月 3 月 12月	3 回 1 回	
修 繕	施設の管理上必要となる修繕	適宜	適宜	
空調機器	冷房開始時点検整備，暖房開始時点検整備，障害時点検整備	5 月， 11月	2 回	
環境整備	シーツ類配布 洗面所・便所・風呂場清掃 その他巡視清掃	4 月～ 3 月 毎月	100回程度 12回	
食事提供	研修生，宿泊者の食事（朝昼夜食）の注文等	4 月～ 3 月	150回程度	
管 理 人	宿泊者在室時の巡視，緊急時連絡等	4 月～ 3 月	100回程度	

表 2

研 修 計 画

【林業技術研修】

種 類	講習 区分	業務内容と※受講資格	講習時間
伐木等機械運転業務	特	伐木・造材，原木等の集積を行うための機械の運転の業務 ※対象機械 ハーベスタ，プロセッサなど	学科 6 時間 実技 6 時間
走行集材機械運転業務	特	車両の走行により集材をおこなうための機械の運転の業務 ※対象機械 スキッド，フォワーダ，林内作業車など	学科 6 時間 実技 6 時間
機械集材装置運転業務	特	機械集材装置（集材機，架線，搬器，支柱及びこれらに附属するものにより構成され，動力を用いて，原木又は薪炭材を巻き上げ，かつ，空中において運搬する設備をいう）の運転業務	学科 6 時間 実技 8 時間
簡易架線集材装置・ 架線集材機械運転業務	特	動力を用いて原木等を巻き上げることにより運搬するための機械の運転の業務 ※対象機械 タワーヤーダ，スイングヤーダなど	学科 6 時間 実技 8 時間
伐木等業務	特	チェーンソーを用いて行う立木の伐木，かかり木の処理又は造材の業務	学科 9 時間 実技 9 時間
刈払機取扱作業	安	刈払機を使用する作業に従事する業務	学科 5 時間 実技 1 時間
林業架線作業主任者	免	1・原動機の定格出力が7.5KWを越えるもの 2・支間の斜距離の合計が350m以上のもの 3・最大使用荷重が200Kg以上のもの ※機械集材装置運転業務の特別教育講習を修了した者	学科 5 0 時間 実技 5 0 時間

【技能講習】

種 類	講習 区分	業務内容と※受講資格	講習時間
はい作業主任者		荷の高さが2 m以上となる，はいの「はい付け又ははい崩し」の作業 ※当該業務に3年以上の経験がある者	学科 1 2 時間
小型移動式クレーン運転		つり上げ荷重 1 t 以上 5 t 未満の移動式クレーンの運転の業務	学科 1 3 時間 実技 7 時間
フォークリフト運転		最大荷重が 1 t 以上のフォークリフトの運転の業務（道路走行は除く）	学科 7 時間 実技 2 4 時間 （一部免除）
車両系建設機械運転		機体重量が 3 t 以上の建設機械で動力を用い，かつ，不特定の場所に自走するものの運転の業務（道路走行は除く） 【整地・運搬・積み込み用及び掘削用】	学科 1 3 時間 実技 2 5 時間
不整地運搬車運転		最大積載量が 1 t 以上の不整地運搬車の運転（道路走行は除く）の業務	学科 7 時間 実技 4 時間 （一部免除）
玉 掛 け （移動式クレーン）		制限荷重が1t以上の揚荷装置又は吊り上げ荷重が1t以上のクレーンの玉掛の作業	学科 1 2 時間 実技 7 時間
地山の掘削及び土止め支保工作業主任者		・掘削面の高さが 2 m 以上となる地山の掘削業務 ・土止め支保工の切りばり又は腹おこしの取付け又は取外しの業務 ※当該業務に 3 年以上の経験がある者（大学，高校等で土木，建築，農業土木を専攻して卒業した者は 2 年）	学科 1 7 時間

表 3

施設使用許可等対応業務

【対応業務】

区分	業 務	申 請 者 (利用研修)	対 応		備 考
			指定管理者	森林経営課	
施設 使用	申請書の受理・ 許可書の交付	林業関係団体等	●		緑の雇用 等
		環境林務部関係所管	●		普及関係研修 森林土木関係研修 等
		かごしま林業大学校	●		
		その他		●	目的外使用
食 事 提 供	注文対応	林業関係団体等	●		林業技術研修 技能講習 緑の雇用 等
		環境林務部関係所管			普及関係研修 森林土木関係研修 等
		かごしま林業大学校			
		その他			

※ 林業関係団体等から使用申請があり，使用目的が森の研修館かごしまの設置目的に沿わない場合は，森林経営課に協議すること。

【許可（利用）基準】

施 設	申請者（利用研修）			
	林業関係団体等	環境林務部関係所管	かごしま林業大学校	その他
研 修 室	○ ※2	○ ※3	○ ※1	○ ※4
駐 車 場	○ ※2	○ ※3	○ ※1	○ ※4
食 堂	○ ※1	○ ※3	○ ※2	
宿 泊 室	○ ※1	○ ※2		
浴 室	○ ※1	○ ※2		

※ 「※番号」は，施設利用の優先順位である。