

とちぎ青少年センター 指定管理者公募要領

令和 8 (2026) 年 7 月
栃木県生活文化スポーツ部県民協働推進課

とちぎ青少年センター指定管理者公募要領

とちぎ青少年センター（以下「センター」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び「とちぎ青少年センター設置及び管理条例（平成 13 年栃木県条例第 4 号。以下「設置管理条例」という。）第 8 条の 2 の規定により以下のとおり指定管理者候補者を募集します。

1 施設の設置の目的、規模、その他概要に関する事項

(1) 設置目的

青少年の交流及び社会参加活動を支援し、もって青少年の健全な育成を図る。

(2) 担うべき機能

- ① 青少年の自主的活動を促進する県域拠点施設
- ② 地域における青少年活動の中心となって活躍するリーダー養成の場
- ③ 青少年の活動についての情報提供と交流の場

(3) 名称及び所在地

- ① 名称 とちぎ青少年センター
② 所在地 栃木県宇都宮市駒生1-1-6

(4) 施設の規模及びその他概要

- | | |
|--------|--|
| ① 開館 | 平成 13(2001)年 7 月 |
| ② 施設規模 | 鉄筋コンクリート造 3 階建 |
| ③ 敷地面積 | 9,450.06 m ² |
| ④ 延床面積 | 本館 : 2,448.98 m ²
プロパン庫 : 10.51 m ²
自転車置場 : 11.20 m ²
管理用車庫 : 17.56 m ² |
| ⑤ 施設内容 | 1 階 交流ロビー、展示コーナー、情報コーナー、図書コーナー、
サークル室、管理事務室、団体事務室 等
2 階 多目的ホール、多目的ロビー、第 1 研修室、第 2 研修室、
第 3 研修室、和室、第 1 音楽室、第 2 音楽室、音楽編集室、
調理室 等
3 階 宿泊室（シングルルーム：15 室）、談話コーナー、洗濯室、
調理室（自炊室） 等
駐車場 |
| ⑥ 入居団体 | 一般財団法人栃木県青年会館
栃木県青少年団体連絡協議会
栃木県青少年クラブ協議会
栃木県連合青年団、
栃木県青年国際交流機構
一般社団法人ガールスカウト栃木県連盟 |

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

- ① 開館時間 午前 8 時から午後 10 時まで
② 利用時間 午前 9 時から午後 10 時まで
(宿泊室：午後 3 時から翌日午前 10 時まで)
なお、やむを得ない理由がある場合には利用時間区分以外の時間に利用することができる。
③ 休館日 年中無休

※ 指定管理者は特に必要があると認めるときは知事の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

(2) 公平な利用の確保

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民がセンターを利用することを拒んではなりません。また、センターの管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

なお、障害者差別解消法及び栃木県障害者差別解消推進条例により、障害を理由とした不当な差別的取扱いは禁止されています。県が策定した「栃木県障害者差別対応指針」を参考に対応してください。

(3) 管理運営を通じて取得した個人情報の保護

指定管理者には個人情報保護法第 66 条第 2 項第 2 号の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置が義務づけられるとともに、従事者（その退職者を含む。）にも個人情報の漏洩禁止義務が課せられ、罰則も適用されます。

また、指定管理者からの委託先の事業者及びその従業者（その退職者を含む。）も含めて、個人情報を適切に保護する義務を負うこととなります。

(4) 利用料金制度

① 利用料金は、設置管理条例で定める範囲内において、知事の承認を得た上で、指定管理者が定めることとします。現行の利用料金等を参考にした上、利用料金を設定するとともに、その基本的な考え方を示してください。

また、利用形態に応じた割引制度などについて提案がある場合には、具体的内容及びその基本的な考え方を示してください。

(参考 1) 設置管理条例に定める施設の利用料金の基準額

1 施設の利用料金の基準額

(1) 研修室等

施設区分 \ 利用時間区分	午前 9 時から 正午まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで
第 1 研修室	12,800 円	17,100 円	17,100 円
第 2 研修室	6,280 円	8,370 円	8,370 円
第 3 研修室	6,280 円	8,370 円	8,370 円
和室	5,020 円	6,700 円	6,700 円
第 1 音楽室	5,960 円	7,950 円	7,950 円
第 2 音楽室	4,700 円	6,280 円	6,280 円
多目的ホール	19,400 円	25,900 円	25,900 円

(2) 調理室

施設区分 \ 利用時間区分	午前 9 時から 午後 2 時まで	午後 3 時から 午後 8 時まで
調理室	8,900 円	8,900 円

(3) 宿泊室

施設区分	基準額
宿泊室	1 人 1 泊につき 5,230 円

2 附属設備及び器具の利用料金の基準額

区分	基準額
規則で定める附属設備及び器具 (参考 2 に記載)	規則で定める額 (参考 2 に記載)

- 備考 1 やむを得ない理由により利用時間区分以外の時間（2以上の利用時間区分にわたって利用する場合の当該2以上の利用時間区分の間の利用時間区分以外の時間を除く。）に利用する場合の施設の利用料金の基準額は、30分につき6,480円を超えない範囲内で規則で定める額とする。
- 2 専ら商品の広告若しくは宣伝を目的として利用する場合又は規則で定める額以上の入場料（名称のいかんを問わず入場の対価として徴収する金銭をいう。）を徴収して利用する場合の利用料金の基準額は、この表及び前項に定める額に2を乗じて得た額とする。
- 3 個人で多目的ホールを利用する場合の施設の利用料金の基準額は、利用者1人1回当たり100円とする。
- 4 和室を宿泊のために利用する場合の施設の利用料金の基準額は、利用者1人1泊につき3,130円とする。

（参考2）設置管理条例施行規則に定める施設の利用料金の基準額

1 附属設備及び器具の利用料金の基準額

名称	施設区分	単位	利用料金の基準額
ビデオプロジェクター	第1研修室・多目的ホール	式	2,610円
カセットデッキ・CDプレーヤー	第1研修室・多目的ホール	式	310円
デジタルピアノ	第1音楽室・第2音楽室・多目的ホール	台	510円
キーボードアンプ	第1音楽室・第2音楽室・多目的ホール	台	510円
シンセサイザー	第1音楽室・多目的ホール	台	510円
ベースアンプ	第1音楽室・多目的ホール	台	510円
ギターアンプ	第1音楽室・多目的ホール	台	510円
ドラムセット	第1音楽室・多目的ホール	式	510円
音楽編集装置(音楽編集室)		式	1,030円
卓球台	多目的ホール	式	410円
持込器具電源利用料		500W	200円

（参考3）現在の利用料金の額

設置管理条例及び同条例施行規則で定める基準額と同額。

- ② 指定管理者は、徴収した利用料金をその収入として収受することとします。
- ③ 利用料金体系については、県の承認を受けた上で変更できるものとしますが、変更が認められた場合には、利用者に対し、十分な告知期間を設けるとともに、新たな利用料金体系の適用期日より前に事前予約等をしている利用者に対して、不利益にならないよう対応してください。
- ④ 利用料金の免除等については、事前に知事の承認を得ることとなりますが、免除等の基準の考え方については、事業計画書に明示してください。

(5) インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応については、県と調整の上、適切に実施してください。

実施内容については、以下のとおりです。

- ・現行の区分記載請求書の記載事項に加えて、登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）を買手である事業者に交付してください。
- ・交付したインボイスの写しを約7年間保存してください。
- ・県に代わって指定管理者が施設の利用料等を徴収する場合、指定管理者が交付したインボイスの写しを県に送付してください。

(6) 施設環境の保持及びサービス向上

施設を常に清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者数の増加に努めてください。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応してください。

(7) 環境への配慮

ごみの削減、省エネルギー、環境負荷の低減に資する物品等の調達など、環境に配慮した運営を行ってください。

(8) 危機管理

災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じ、県及び関係機関等に通報できる体制を構築するとともに、必要な訓練等を行ってください。

(9) 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、設置管理条例、同条例施行規則、個人情報保護法、栃木県情報公開条例などを遵守しなければなりません。

(10) 情報公開

指定管理者は、栃木県情報公開条例（平成 11 年栃木県条例第 32 号）第 30 条の 2 の規定に基づき指定管理業務に関して保有する情報の開示及び提供を推進するため必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。具体的には、栃木県と協議の上、文書等の開示規程等の整備を行うとともに、センターの管理に関する経営状況等の公表を行うことになります。

(11) 行政手続条例の適用

施設の「利用許可」に係る行政処分を行うに当たり、指定管理者には栃木県行政手続条例（平成 7 年栃木県条例第 39 号）が適用され、その範囲において行政庁として栃木県行政手続条例に規定する責務を負うことになります。

(12) 文書の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等については、協定書別記 1 に定める「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければなりません。

(13) 施設設備及び物品等の維持管理

指定管理者は、センターの施設設備及び物品等の維持管理を適切に行わなければなりません。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおりとします。詳細は別紙 1 「指定管理業務に関する仕様書」を参照してください。

また、指定管理者は、業務範囲に掲げる業務の全部若しくは主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、主要な部分を除く業務については、県の承認を得た上で、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。

なお、これらの業務のうち、業務の主要な部分は仕様書で定めることとします。

(1) 指定管理業務

- ① センターの施設の維持管理に関すること
- ② 有料施設等の利用の許可に関すること
- ③ センターの運営に関すること
- ④ その他①～③に附帯する業務を行うこと

(2) 指定管理業務以外の業務

指定管理者が自主事業を行おうとする場合、あらかじめ県と協議し、その承認を得ることとします。なお、自主事業の内容によっては、行政財産の目的外使用許可が必要となります。

【留意事項】

- ・自主事業に要する経費に県が支払う委託料を充てることはできません。
- ・自主事業がセンター利用にふさわしくない場合は許可することができません。
- ・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、県と協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められない場合、申請自体を辞退する可能性がある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(3) 行政財産の目的外使用許可

県はセンターの一部財産の使用について、行政財産の目的外使用許可を行うことがあります。指定管理者は許可の内容を把握し、許可の相手方と適切な連携の上、施設管理を行う必要があります。

なお、令和8(2026)年7月1日現在の許可の一覧は別紙2「とちぎ青少年センターに係る県有財産使用許可一覧」を参照してください。

4 申請者の応募資格

別紙3「申請者の応募資格」のとおりです。

5 指定期間

令和9(2027)年4月1日から令和14(2032)年3月31日までの5年間とします。ただし、この期間は、栃木県議会での議決により確定します。

なお、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

また、指定期間中であっても、施設を公の施設として廃止する場合があります。この場合において、指定管理者に生じた損害又は損失に係る費用については、合理性が認められる範囲で県が負担することを原則とし、県と指定管理者との協議により決定するものとします。

6 指定管理者候補者の選定方法

(1) 審査

① 形式的審査

各申請者から提出された書類については、事務局において形式審査を行います。審査においては、申請者が応募資格を満たしているかを確認するために、申請書類の情報に基づき、関係機関に対して照会します。

なお、申請者の応募資格については、別紙4「応募資格に係る確認書」により、応募資格を満たしているかについて対面又はオンラインで確認を行います。詳細については、申請者宛て別途お知らせします。

② 選考委員会による審査

ア 「とちぎ青少年センター指定管理者選考委員会の組織及び運営に関する要綱」に基づき設置された「とちぎ青少年センター指定管理者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、申請者からのプレゼンテーションを受け、選考基準に基づき評価・採点を行い、申請者の順位を決定の上、候補者を選定します。

なお、申請者多数の場合は、1次審査として選考委員会において提出書類による審査を行うことがあります。

イ プレゼンテーションの開催日時は、令和8(2026)年10月6日(火曜日)としますが、その詳細につきましては、申請者宛て別途通知します。

また、プレゼンテーションは1団体3名以内で行うものとし、説明30分、質疑応答20分を予定しております。ただし、申請者数等の都合により変更する場合があります。

ウ 選考委員会の委員は5名とし、その構成は次のとおりです。

〔構成〕 学識経験者、税理士、子ども育成分野の代表、所管部局職員（2名）

なお、選考委員会は、率直な意見交換が損なわれるおそれがあること、また、法人その他の団体の信用情報に関する内容等が取り上げられる可能性があることから非公開とします。

エ 申請者が次の要件に該当する場合は、その者を審査対象から除外します。

- ・ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ・ 申請者が選考委員会委員に接触し、又は接触しようとした場合
- ・ 申請者やその代理人又はそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合
- ・ 複数の事業計画書を提出した場合
- ・ その他不正な行為があった場合

(2) 選考基準

選考委員会における審査項目及び配点は、別紙 5 「とちぎ青少年センター指定管理者に係る選考基準」のとおりです。

(3) 指定管理者候補者の選定及び結果の公表

選考委員会の審査に基づき、指定管理者候補者の選定を行い、その結果について速やかに各申請者宛てお知らせするとともに、県ホームページで公表します。

また、形式審査時及び 1 次審査時に評点審査の対象外となった申請者に対しては、その都度速やかに結果及び理由をお知らせします。

なお、申請者名及び審査結果の概要等については、選定結果として原則公表します。

7 委託料の上限額等

(1) 委託料の上限額

指定期間中に県が支払う委託料の上限額は、次のとおりとします。

また、指定期間中は災害等の特別な場合や後述する賃金スライド制度による委託料見直しの場合を除き原則として変更しませんので、事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。

なお、委託料の上限額は、経費総額から以下の金額を差し引いた額です。

① 利用料金収入見込額

② 自動販売機設置収入見込額の 2 分の 1

令和 9 (2027) 年度 57,490 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 5,226 千円)

令和 10 (2028) 年度 57,490 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 5,226 千円)

令和 11 (2029) 年度 57,490 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 5,226 千円)

令和 12 (2030) 年度 57,490 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 5,226 千円)

令和 13 (2031) 年度 57,490 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 5,226 千円)

(2) 委託料の精算

原則として、委託料の精算は行いません。ただし、修繕費に余剰金が生じた場合、当該余剰金については、県へ返納していただきます。

〔委託料のうち、修繕費の額 (指定期間総額)〕

15,240 千円 (うち消費税及び地方消費税の額 1,385 千円)

(3) 賃金スライド制度

社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に一定以上の変動が見られた場合に、委託料の見直しを行う制度 (以下「賃金スライド制度」という。) を適用します。

賃金水準の変動の算定方法、対象となる職員及び経費の範囲、委託料の額の見直し方法その他必要な事項については県が別に定めます。

なお、賃金スライド制度により委託料が増額となった場合は、各施設における賃上げ状況等を確認するため、フォローアップ調査を実施します。

8 申請の手続

(1) 提出書類

申請時には次の書類を提出してください。

なお、公的機関発行の証明書等については、申請日より 3 か月以内に発行されたものを有

効とします。

- ① 申請書（様式1）
- ② 定款、寄附行為その他これらに準ずるもの（定款、寄附行為のない団体にあつては、団体の目的、事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等を記載した書類）
- ③ 以下の内容を記載した事業計画書（様式2）
 - ア 管理及び運営に関する基本方針
 - イ 指定期間の年度ごとの当該施設の管理及び運営に関する業務の実施計画
 - ウ 年度ごとの当該施設の管理及び運営に要する委託料
 - エ その他（自己評価手法など）
- ④ 年度ごとの当該施設の管理及び運営に関する業務に係る収支予算書（様式3）
- ⑤ 指定の申請に係る公の施設の管理の業務を適正かつ確実にを行うに足りる知識及び能力を有することを明らかにする書類（組織体制、職員配置等）（様式4）
- ⑥ 指定の申請に係る公の施設の管理の業務に関し知り得た個人情報の適正な取扱いを確保するために講ずべき措置（安全管理体制、研修計画等）について定めた書類（様式5）
- ⑦ 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の申請者に関する事業報告書、貸借対照表、収支決算書、財産目録その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあつては、その設立時における財産目録）
- 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 役員等の氏名（フリガナを含む）、生年月日、住所及び略歴を記載した書類（様式6）
- ⑩ 指定の申請に係る業務以外の業務を行っている場合は、その業務の種類及び概要を記載した書類
- ⑪ 法人である場合：登記事項証明書
- ⑫ 県税、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）
- ⑬ 団体の設立趣旨、組織、事業内容等概要を記載した書類（任意様式）
- ※ 個人又は法人で構成する共同体（コンソーシアム）による申請の場合、⑦～⑬の書類は構成員ごとに提出

【個人若しくは法人で構成する共同体（コンソーシアム）による申請の場合】

- ⑭ コンソーシアム構成員表（様式2-1、2-2）
- ⑮ コンソーシアムを構成する法人：登記事項証明書
- ⑯ コンソーシアムを構成する個人：住民票の写し（マイナンバーの記載がないもの）

(2) 公募要領の配布

① 公募要領の配布期間及び時間

令和8（2026）年7月24日（金曜日）～同年9月25日（金曜日）
午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

② 配布場所

〒320-8501 宇都宮市塙田1丁目1番20号 栃木県庁本館7階
栃木県生活文化スポーツ部県民協働推進課青少年応援室
電話 028-623-3075
E-mail seishonen@pref.tochigi.lg.jp

③ その他

以下のホームページから公募要領がダウンロードできます。
なお、郵便での配布は行いません。

URL <https://www.pref.tochigi.lg.jp/c01/amicus/2026application.html>

(3) 現地説明会の開催

① 開催日時

令和8（2026）年8月12日（水曜日）14時～15時（予定）

② 開催場所

とちぎ青少年センター

③ 説明内容

公募要領等の説明及び施設見学

④ 参加手続

説明会に出席する団体は、8月5日（水曜日）午後2時までに、(6)に示す担当者宛て原則として電子メールによりお申込みください。

なお、参加人数は1団体4名以内とします。

※ 当日配布する資料等もあるため、申請を行う場合は必ず現地説明会に出席してください。

(4) 公募に関する質問の受付

① 質問の受付期間及び時間

令和8（2026）年7月24日（金曜日）～8月18日（火曜日）

午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

② 受付方法

原則、電子メールにより、(6)に示す担当者宛てお送りください。（様式自由）

③ 回答方法

質問に対する回答は、令和8（2026）年8月12日（水曜日）の現地説明会において回答するほか、8月24日（月曜日）までに県のホームページに掲載します。

(5) 指定申請の受付

① 受付期間及び時間

令和8（2026）年8月25日（火曜日）～同年9月25日（金曜日）

午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

② 受付場所及び方法

原則、電子メールにより上記期日内（必着）に、(6)に示す担当者宛て提出してください。

(6) 現地説明会の申込み先、公募に関する質問先及び指定申請の提出先

〒320-8501 宇都宮市埴田1丁目1番20号 栃木県庁本館7階

栃木県生活文化スポーツ部県民協働推進課青少年応援室

電話 028-623-3075

E-mail seishonen@pref.tochigi.lg.jp

(7) 留意事項

① 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属しますが、県は、選定結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で利用できることとします。

② 申請に関して必要となる経費は、申請者の負担とします。

③ 提出された書類は、返却しません。

④ 提出された書類は、栃木県情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、開示することがあります。

⑤ 指定申請の提出期間経過後の書類の差替えは認めません。

⑥ 県が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

⑦ 指定申請の提出後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

9 県と指定管理者のリスク分担

基本的な考え方については別紙6「とちぎ青少年センターの管理に関する協定（案）」別記4「リスク分担表」のとおりです。

10 モニタリング

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者アンケートの実施その他ふさわしい手法により、利用者満足度を把握してください。また、アンケート等の結果及び意見・要望等への対応状況について、協定案第17条の規定による各月の定期報告と併せて報告してください。

なお、アンケート等の内容や実施方法については、県と協議の上、決定してください。

(2) 自己評価

指定管理者は、把握した利用者の満足度を踏まえ、毎年度自己評価を実施し、その報告書を事業報告書とともに提出してください。

なお、自己評価については、当該施設にふさわしい方法を、事業計画書に記載してください。

(3) 県による評価項目

県は、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているか、指定管理者による管理運営状況を下記項目ごとに評価し、その結果を毎年度公表します。

- ① 住民の平等利用の確保
- ② 施設の効用の最大限発揮
- ③ 管理を安定的に行う物的人的基礎
- ④ 個人情報保護
- ⑤ その他（管理運営上の特記事項等）

(4) 是正勧告等

利用者からの意見・要望等への対応状況、事業報告書及び上記(3)の評価等の結果、業務内容に改善が必要と認める場合、県は、立入調査を実施した上、指定管理者に対して業務改善勧告又は是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合や指定管理者の業務が仕様書の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことがあります。

11 仕様書

センターの各業務の詳細については、別紙1「とちぎ青少年センター指定管理業務に関する仕様書」に定めるものとします。

12 協定

指定管理者候補者の選定後、指定管理者候補者と細目について協議し、適正と認められた場合は、議会の議決及び指定管理者の指定後に、県と指定管理者との間で協定を締結します。ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用の喪失など、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況となった場合は、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。

また、県は、指定管理者候補者が議会の議決を得られなかったとき、協定を締結しなかったとき又は協定を解除した場合であっても、指定管理者候補者が本件に関して支出した費用については補償しません。

なお、協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

具体的な協定案については、別紙6「とちぎ青少年センターの管理に関する協定（案）」を参照してください。

13 事業報告書等

(1) 事業報告書の提出

毎年度終了後原則として60日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

なお、事業報告書に記載する事項は次のとおりです。

- ① 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- ② 利用料金収入の実績
- ③ 管理業務に係る経費の収支状況
- ④ 施設修繕の実施状況
- ⑤ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容

⑥ その他、センターの管理の実態を把握するために県が必要と認める事項

(2) 事業進捗状況報告書の提出

各事業の実施状況について、四半期ごとに提出してください。

なお、様式については別途定めます。

(3) 修繕実績等の報告

半期（又は四半期）ごとに、前期の修繕実績及び当期の修繕計画を報告してください。

なお、修繕計画について必要があると認められる場合、県はその変更を指示することとします。

14 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 報告義務

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には速やかに県に報告し、県の指示を受けなければなりません。

(2) 改善指示及び指定の取消し

県は、施設の適正な管理運営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に向けて必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることとします。この場合において、指定管理者が当該期限内に改善策を実施することができなかったときは、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることとします。

(3) 損害賠償

指定の取消し又は業務停止により、県に損害が発生したときは、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

(4) 災害及び不可抗力等による場合の協議

県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由によりセンターの管理運営の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議することとします。

15 施設別利用状況

センターの利用状況については、「とちぎ青少年センター施設別利用稼働状況」を参照ください。

なお、当該資料については、現地説明会において配布するほか、8で定める公募要領の配布期間中、県民協働推進課事務室で配布します。

また、センターの詳細な図面について閲覧を希望される場合には、同期間中県民協働推進課事務室において縦覧に供します。

16 原状回復等

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施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を県に引き渡すとともに、県又は新たな指定管理者と十分な業務の引継ぎを行うこととします。ただし、原状回復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。

17 その他

(1) 業務の引継

指定管理者は、指定期間の始期から円滑かつ支障なく、センターの管理運営が実施できるように、現指定管理者から引継ぎを受けることとします。

(2) 文書の管理・保存

指定管理者は、栃木県文書等管理規則に準じて、指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等について適正に管理及び保存することとします。

(3) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等のうち指定管理者が保有しているものについて、栃木県情報公開条例第 30 条の 2 に基づき情報の開示及び情報提供を行うこととします。

(4) 予約の優先

指定管理の開始前になされている予約は、尊重することとします。

(5) 事務室等の使用

指定管理者は、センターの管理に必要な事務スペース、倉庫等は、無償で使用できることとしますが、本社機能などセンターの管理に直接関係ない業務には原則として使用できません。センターの管理に直接関係ない業務で使用する場合には、別途、行政財産の目的外使用許可が必要となります。

(6) ネーミングライツ（施設命名権）

指定期間中に、ネーミングライツパートナー契約に基づく愛称を用いることになった場合は、指定管理者は変更された愛称を使用してください。

また、施設の命名権に付随してネーミングライツパートナーが実施することができる権利がある場合（指定期間中にネーミングライツパートナー契約に基づく愛称を用いることになった場合を含む）は、その円滑な実施に向け協力してください。

18 問合せ先

〒320-8501 宇都宮市埴田 1 丁目 1 番 20 号 栃木県庁本館 7 階
栃木県生活文化スポーツ部県民協働推進課青少年応援室
電話 028-623-3075
E-mail seishonen@pref.tochigi.lg.jp

指定管理業務に関する仕様書

この仕様書は、栃木県が指定管理者に行わせるとちぎ青少年センター（以下「センター」という。）の管理運営業務について必要な事項を定めたものであって、現場の状況に応じて簡易なものは仕様書に記載されていない事項であっても誠意をもって行うほか、栃木県が美観又は財産管理上必要と認め指示した業務は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

なお、業務の実施に当たっては、指定管理者は消防法等関係法令の他、「とちぎ青少年センター設置及び管理条例」（平成 13 年栃木県条例第 4 号。以下「設置管理条例」という。）、「とちぎ青少年センター設置及び管理条例施行規則」（平成 13 年栃木県規則第 52 号。以下「施行規則」という。）及び「とちぎ青少年センターの利用等に関する取扱要領」（以下「取扱要領」という。）の諸規定に従う。

第 1 管理運営業務の基本方針

指定管理者がセンターを管理運営するに当たり従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) センターは、青少年の交流及び社会参加活動を支援し、もって青少年の健全育成を図ることを目的に設置され、サークル室などの設備を有しているので、その特色を活用し、青少年が自主的活動を展開する際の県域活動拠点となる事を目指した管理運営を行うこと。
- (2) 施設の利用に関し公平性を確保し、特定の利用者に有利又は不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者サービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
- (5) 各種トラブル又は苦情に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) センターを常に清潔に保つこと。
- (7) 指定管理業務に関連して取得した個人情報適切に取り扱うこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制するなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。
- (10) 障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないとともに、合理的配慮の提供を適正に行うこと。

第 2 法令等の遵守

センターの管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。

第 3 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) センターの施設の維持管理に関する業務
- (2) 有料施設等の利用の許可に関する業務
- (3) センターの運営に関する業務
- (4) 上記に掲げる業務に附帯する業務

なお、センター施設内においては、県有財産の使用許可が行われる場合がある。指定管理者は、使用を許可された部分を含めたセンター全体の管理者であることから、許可の相手方と適切な連携の上、施設の円滑な運営に努めるものとする。

2 業務の主要な部分

協定書第 23 条第 1 項に規定する主要な部分とは、下記第 5 の業務のうち、1 (1)、(3)、2 ((1)ウを除く。)、3 とし、指定管理者は、これらを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

第 4 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）を遵守し、適正数の職員を配置すること。
- (2) センターの管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、及び調整する総括責任者を配置し、業務の開始前に県に報告すること。また、総括責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な官公署等の免許、許可又は認定等を受けていること。また、個々の業務を第三者に再委託する場合には、当該業務について当該再委託先の事業者がそれぞれ上記の免許、許可又は認定等を受けていること。

第 5 管理運営業務の基準

1 センターの施設の維持管理に関する業務

(1) 施設保守管理業務

ア 指定管理者は、利用者が安全かつ安心して利用できるよう施設を保全するとともに、センターを適切に運営するために、日常的に施設内外の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持する。

イ 指定管理者が建築物、工作物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処するとともに、不具合箇所、不具合の状況、原因、対処内容等の詳細な内容を、速やかに県に報告すること。

ウ 1 件当たり見積金額が 100 万円以上の修繕が必要な場合、または当初計上した修繕料予算を超えて修繕が必要な事実が発生した場合、指定管理者は詳細内容を速やかに県に報告し、対応について協議すること。

(2) 設備保守点検業務

ア 附属設備等の点検及び機能保持のため、指定管理者は外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等保守点検等を行うこと。なお、業務の詳細は、別表「施設の維持管理等に関する業務基準表」（以下「別表」という。）の「設備保守点検業務」に定めるとおりである。

イ 上記(1)イと同様

ウ 上記(1)ウと同様

(3) 備品管理業務

ア センターの備品については、利用に支障を来さないよう管理を行う。なお、一部の備品についての保守点検業務の詳細は、別表の「備品管理業務」に定めるとおりである。

イ 上記（１）イと同様

ウ 上記（１）ウと同様

(4) 清掃業務

センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を行う。なお、業務の詳細は、別表の「清掃業務」に定めるとおりである。

(5) 保安警備業務

センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備を実施する。なお、業務の詳細は、別表の「保安警備業務」に定めるとおりである。

(6) 駐車場管理業務

ア 栃木県青年会館（コンセーレ）及び栃木県教育会館と共用する駐車場については、他二者と共同して車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行い、繁忙期には、車両誘導員を増員するなどの対策を講じる。

イ （一財）栃木県青年会館及び（一財）栃木県連合教育会と協議の上、利用者の遵守事項や管理体制等、駐車場管理に必要な事項を定めた規定を定めること。

なお、業務の詳細は、別表の「駐車場管理業務」に定めるとおりである。

(7) 宿泊室等管理業務

ア ベッドメイク等

指定管理者は、宿泊室の利用があった場合、利用者の退室後宿泊室の清掃、シーツ、バスタオル等備品の入替を行い、常に宿泊室が利用可能な状態を保持するよう努める。

宿泊室備品類のリース契約については、月々の稼働率に併せて必要数を把握し適宜変更すること。

また、宿泊室のカーテン等について適宜クリーニングを行う。

なお、業務の詳細は、別表の「宿泊室に関する事項」に定めるとおりである。

イ その他必要物品の購入等

宿泊業務運営上必要と思われる物品（シャンプー、ボディーソープ、ティッシュ等）の不足が生じた場合、適宜必要物品を購入し、補充すること。

ウ 和室の宿泊利用の管理等

指定管理者は、和室の宿泊利用があった場合、利用者の退室後和室の清掃等を行い、常に和室としての利用可能な状態を保持するよう努める。

また、宿泊に必要な備品類、その他必要物品等については、宿泊室同様の対応をすること。

2 有料施設等の利用の許可に関する業務

指定管理者は、センターの有料施設や有料附属設備の利用者に対して、十分な利用ができるよう丁寧で分かりやすい案内・説明を行い、利用に当たって必要な情報を提供するとともに、必要な指示助言を行い、センターの設置目的にかなった適正な利用かどうか申請内容を

厳正に審査し、設置管理条例等各種規定に沿った適切な許認可業務を執行する。

(1) 受付（フロント）業務執行体制

ア 指定管理者は、センターの円滑かつ効果的な維持管理・運営を図るため次の能力を有する職員を確保する。

（ア） 青少年育成活動に関する知識・理解があり、センター又はこれに類する施設に関わる管理運営業務等について経験を有する者。

（イ） 有料施設や有料附属設備及び器具の利用者に技術支援を行うための知識・経験を有する者。

イ 職員配置

開館時（8:00～22:00）には常時職員を配置し、業務に支障がないようにすること。

ウ 夜間の宿直について

主に宿泊者の対応等を行う。なお、業務の詳細は、別表「フロント業務」に定めるとおりである。

(2) 有料施設等の利用の許可に関すること

ア 利用案内（受付業務）

指定管理者は、有料施設利用者及び希望者に対して、窓口での対応等により必要な事項について情報提供・説明を行い、また、それぞれの利用形態に応じて必要な各種申請書類（※1）を提供する。

なお、各種申請書類は年間の使用実績に応じて、必要な部数を印刷し、適切に保管管理すること。

※1 各種申請書類

① とちぎ青少年センター利用許可申請書（施行規則第4条関係）

② とちぎ青少年センター利用変更許可申請書（施行規則第5条関係）

③ とちぎ青少年センター利用取消届出書（施行規則第5条関係）

④ とちぎ青少年センター利用料金免除に係る申請書類

⑤ とちぎ青少年センター利用料金還付に係る請求書類

（④及び⑤の様式は、指定管理者が県との協議を経て定める様式）

イ 利用許可業務

（ア） 申請書の受理（予約）

指定管理者は、多目的ホール個人利用以外の有料施設・附属設備の利用希望者から窓口来所、ファックス、電子メール等により利用許可申請書（場合により利用料金免除に係る申請書類）を受理する。

（イ） 予約管理

受理した予約については、施設管理用パーソナルコンピューター(PC)に利用日、利用時間帯、申請者名等必要事項を入力する。

（ウ） 審査

指定管理者は、利用許可申請書、利用料金免除に係る申請書類の審査を行い、利用料金を算出する。

（エ） 許可

審査の結果、設置管理条例及び施行規則に抵触しない内容であることを確認の上、利用希望者に規則に定める利用許可書を発行・交付し、利用料金を徴収する。

ウ 許可の変更業務

(ア) 申請書の受理

利用許可者が、許可された内容の変更を希望した場合、指定管理者は規則で定めるところの利用変更許可申請書を、窓口来所、ファックス、電子メール等により利用許可者から受理する。

(イ) 予約管理

施設管理用パーソナルコンピューター（PC）に変更内容を入力する。

(ウ) 審査

指定管理者は、利用変更許可申請者の審査を行い、利用料金を算出する。

(エ) 許可

指定管理者は申請者に規則に定める利用変更許可書を発行・交付する。

(オ) 利用料金の取扱い

a 利用許可者が既に利用料金を納付済みの場合

(a) 利用変更許可により、追加して利用料金を徴収する必要がある場合、指定管理者は、利用許可者から利用料金を徴収する。

(b) 利用変更許可により、利用料金の一部返還（還付）の必要がある場合、指定管理者は、県と協議をして定めた返還の手続きを行うものとする。

b 利用許可者が利用料金を未納の場合

(a) 使用変更許可により、追加して利用料金を徴収する必要がある場合は上記 a (a) 同様とする。

(b) 利用料金の減額が生じた場合、指定管理者は利用許可者から変更後の利用料金を徴収する。

(カ) キャッシュレスによる決裁手段の導入

利用料金の徴収においては、現金を直接用いない日本円での決裁手段（キャッシュレス決裁）を1種類以上、導入すること。具体的な手法については、指定管理者が県の許可を得て導入すること。

エ 許可の取消業務

(ア) 申請書の受理

利用許可者が、許可の取消を希望した場合、指定管理者は規則で定めるところの利用取消届出書を、窓口来所、ファックス、電子メール等により利用許可者から受理する。

(イ) 予約管理

施設管理用パーソナルコンピューター（PC）から、当該データを削除する。

(ウ) 利用料金の取扱

利用取消により、利用料金の返還（還付）の必要がある場合は上記ウ(オ) a (b) と同様とする。

3 センターの運営に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的に適った利用促進のため、積極的に各種広報活動を行

い、センターの有料施設等や無料施設（交流ロビー、サークル室、情報コーナー、図書コーナー等）の利用者に対して、平等かつ公平の観点を踏まえ、十分な利用ができるよう必要な便宜を図るとともに、全ての利用者に対してセンターの設置目的に適った適正な利用を行うよう必要な指示助言を行い、県内青少年活動の「拠点」としてふさわしい施設運営に努める。

(1) 受付（フロント）業務執行体制

「2 有料施設等の利用の許可に関する業務 (1) 受付（フロント）業務執行体制」と共通

(2) 有料施設等の利用に関すること

ア 適正利用関係業務

(ア) 利用表示

指定管理者は、利用許可者及び名称を掲載した標示物を作成し、利用日時前に利用有料施設ごとに掲示する。

併せて、正面入り口利用掲示板に、当日の有料施設利用許可者名、名称及び利用時間帯を表示する。

(イ) 利用者への利用前の対応

a 指定管理者は、窓口を訪れた利用許可者に対して、当該有料施設の鍵を渡す。

b 遵守事項等の確認・指導

指定管理者は、設置管理条例その他で定める利用の停止要件、遵守事項、原状回復義務等必要な項目について、状況により利用者に指示・確認する。

c 使用施設、備品等の使用方法の指導等

指定管理者は、利用者に対して以下の説明・指導等を行う。

(a) 各有料施設の利用方法及び適正な管理について説明を行う。

(b) 必要に応じて給湯室の利用方法及び適正な管理について説明を行う。

(c) 利用に応じて各研修施設等に附属するテーブル、椅子、ホワイトボード等、多目的ホールの男女ロッカー室及びシャワー室、和室のお茶道具等、調理室の調理器具及び食器類の貸出、使用方法の説明、管理を行う。

(d) 規則別表に定める有料附属設備及び器具の使用を希望する場合、貸出、使用方法の説明、管理を行う。

d 利用当日の延長、追加等への対応

指定管理者は、利用者が利用当日に、事前に利用許可を受けた施設の利用時間の延長、事前に利用許可を受けていない他の有料施設の利用、あるいは有料附属設備及び器具の利用を求めた場合、当日の利用状況等を勘案し、できる限り利用者の希望に応じる。なお、この場合の許認可事務等は「2 有料施設等の利用の許可に関する業務 (2) 有料施設等の利用の許可に関すること」に準じて行うものとする。

(ウ) 利用中の施設への立入り

指定管理者は、規則に基づき、安全管理等の事由によりセンターの管理のため必要と認めるときは、現に利用されている施設に職員を随時立ち入らせ、利用者に適切な指導・助言を行うこととする。

(エ) 利用終了後の対応

- a 指定管理者は、利用者から利用終了の報告を受けて、利用者とともに原状回復状況を確認し、利用者から鍵を受け取る。
- b 施設等の破損等を確認した場合の対応
 - (a) 指定管理者は、施設等の破損等を確認した場合、利用者とともに破損の状況を確認し、利用者から破損等の原因について詳しく聴取する。
 - (b) 破損等の原因が利用者の瑕疵によるものではないものの、施設等の機能を著しく損ない、修繕等を行わなければ今後も引き続き利用に供することができない場合、指定管理者は、事実の発生及び状況・原因について速やかに県に報告するとともに、「1 センターの施設の維持管理に関する業務 (1) 施設保守管理業務」に基づき対応すること。
 - (c) 破損等の原因が明らかに利用者の瑕疵によるものと判断されるが、施設等の機能を著しく損なうものではなく、修繕等を要せず今後も引き続き利用に供することができる場合、指定管理者は利用者に対して、利用者へ適切な使用方法について指導する。
 - (d) 破損等の原因が明らかに利用者の瑕疵によるものと判断され、施設等の機能を著しく損ない、修繕等を行わなければ今後も引き続き利用に供することができない場合、指定管理者は利用者から状況を書面で提出させるとともに、速やかに県に報告し、対応について協議すること。
- (オ) その他
指定管理者は、利用者の求めに応じて、近隣施設や交通機関等必要な情報を提供する。
- イ 宿泊施設関係業務
 - (ア) 電話料の徴収
指定管理者は、宿泊施設利用者が宿泊室内に備え付けの電話から外線を利用した場合、チェックアウトの際、課金機に表示される電話料金を利用者に請求し、徴収し、領収書を発行する。
なお、徴収した料金は、センターの電話料の支払いに充当する。
 - (イ) 郵便物の預かり等
指定管理者は、宿泊施設利用者宛てに届いた郵便物や電報を預かり、速やかに宿泊施設利用者に渡す。
また、宿泊施設利用者宛てセンターに電話があった場合、指定管理者は状況に応じて適切に取り次ぐ。
 - (ウ) 自炊施設、ランドリーの利用案内
指定管理者は、必要に応じて、宿泊施設利用者に、自炊施設、ランドリーの利用方法について説明する。
 - (エ) 施設等の破損等を確認した場合の対応
上記ア(エ) b と同様
 - (オ) その他
上記ア(オ)と同様
- ウ 多目的ホール個人利用関係業務
 - (ア) 利用について

設置管理条例及び取扱要領に基づき、個人で多目的ホールを利用する場合、利用者への便宜供与、利用の拡大、公平・公正な利用の確保の観点から、指定管理者は多目的ホールの個人利用について、規則に基づき利用期間、利用方法、遵守事項等必要事項を定め、県の承認を得ること。

(イ) 個人利用期間の団体予約の取扱について

前項で定めた個人利用期間に該当する曜日・時間帯に、事前に団体予約の希望があった場合の対応については、予約の内容、個人利用者への周知期間等諸般の状況を勘案して対応すること。

エ 利用料金の徴収業務

利用者から徴収した利用料金は指定管理者の収入となる。なお、利用料金の収入（減免、還付を含む。）実績の報告書を月毎に作成し、県が別に定める期日までに提出すること。

(3) 無料施設等の利用に関すること

ア 適正利用関係業務

(ア) 情報コーナー

a 利用規則の設定

指定管理者は、利用者が公平かつ静謐な環境のもとに利用できるよう利用規則を設けて利用者に周知させるとともに、設けた利用規則については県に報告する。

b 指定管理者は、希望者に対して、インターネット接続パーソナルコンピューター（PC）1台を利用させる。

c 青少年健全育成の観点から、フィルタリングソフトウェアの利用等により、青少年有害情報※を閲覧できないよう規制する。

※青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法律（平成20年法律第79号）第2条第4項の「青少年有害情報」をいう。

(イ) 図書コーナー

a 利用規則の設定

上記（ア）aと同様

b 図書類購入

利用者の閲覧に供するため、施設の設置目的に適い、利用者のニーズに沿った図書類を毎年度予算の範囲内で購入する。

c 索引管理

(a) 購入した図書類については、分類し、必要なデータ（分類番号、タイトル、著者、出版社、出版年等）を管理する。

(b) 購入した図書類の背表紙に索引テープを貼り、配架する。

(c) 利用者の求めに応じ、希望する図書を検索し提供する。

(ウ) サークル室

a 利用規則の設定

上記（ア）aと同様

b 利用希望者に貸し出しする。

(エ) 交流ロビー

a 利用規則の設定

上記（ア）aと同様

b 新聞・定期購読誌等の購入・配架

指定管理者は、新聞、定期購読雑誌等を購入し、配架する。なお、購入・配架する新聞・定期購読誌は施設の設置目的にふさわしいものを選択し、また利用者のニーズに応じ、適宜変更することができる。

c NHKテレビ（衛星放送）の放映

指定管理者は、交流ロビーのテレビでNHKテレビ（衛星放送）が受信できるよう管理する。

（4）広報業務に関すること

センターの利用促進及び青少年活動についての情報提供を積極的に行う観点から、広報活動を充実させること。

ア ホームページの管理運営

指定管理者は、閲覧者にセンターの最新かつ正確な情報を提供するため、変更や新しい事実が発生した場合はその都度更新するとともに、魅力あるホームページとするため、見やすいレイアウト、利用者へのサービス向上につながる新たな情報提供を常に心がけ、ホームページの管理運営を行うこと。

また、利用者の便宜を図るため、各種申請書類等はホームページ上からダウンロードできるよう推進すること。

イパンフレット等の作成・保管管理

指定管理者は、施設利用案内に係るパンフレット等を作成し、広報活動等に活用するとともに、適正な保管管理を行う。

ウ 視察対応

指定管理者は、施設利用予定者、行政関係者等の見学に対して、随時対応する。

エ その他センターの利用促進

指定管理者は、センターの利活用の促進を図ること。

（5）危機管理業務に関すること

ア 防犯、防災対策マニュアルの作成

指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災対策についてマニュアルを作成すること。

イ 避難訓練の実施

非常時の災害に関しては、消防法第8条に基づき、毎年1回は消防署職員の立ち会いによる避難訓練を行うこと。その他自主的な避難訓練を年1回以上実施すること。

ウ 施設賠償保険加入

指定管理者は、施設と昇降機（エレベーター）について賠償保険に加入するものとする。

なお、保険契約内容は、別表の「危機管理業務」に定めるとおりである。

エ 災害時等の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は、第一に利用者の安全を確保するため、避難誘導等適切な対応を行うとともに、関係機関に速やかに連絡すること。

オ 情報セキュリティ等に係る危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、情報セキュリティ事故及び情報流出事故に係る危機管理マニュアルを作成し、適正に管理すること。

(6) 光熱水費等契約支払業務に関すること

センターの光熱水費等（電気、上下水道使用料、ガス、NHK）の契約支払事務を行うこと。

なお、電力需給契約及びNHK受信契約の内容は、別表の「電力需給契約」及び「NHK受信契約」に定めるとおりである。

4 1～3に附随する業務

(1) センター入居青少年団体及びその他目的外使用許可に関する業務

ア 連絡調整業務

指定管理者は、県有財産の目的外使用許可により開館以来継続して入居している青少年団体、その他自動販売機設置業者等との連絡調整を行うこと。

イ 光熱水費等費用弁償に係る業務

指定管理者は、上記使用許可団体に係る毎月の光熱水費等費用弁償に係る使用量等について、県が指定する様式により報告すること。

(2) 自動販売機の設置及び管理業務に関すること

飲料用自動販売機の設置運營業務については、施設の設置目的に沿うものとして指定管理業務に位置づけ、下記のとおり実施する。

ア センターに飲料用自動販売機を3台設置し、その管理運營業務を行うこと。

イ 飲料用自動販売機の設置業者の選定にあたっては、公平な参加機会の確保及び収入の増加を図るため、原則として一般競争入札を実施する。

ウ 飲料用自動販売機の設置に係る設置業者との契約期間は、原則として指定管理期間（5年）とする。

エ 飲料用自動販売機の設置による収入は、指定管理者の収入とする。

オ 飲料用以外の自動販売機を設置する場合は、県に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

(5) 県への報告等

ア 県が別途示す稼働率等各種利用状況報告書の提出

イ 県、その他関係機関等からの各種照会に対する対応

(6) その他センターの管理運営等業務に付随する業務に関すること

第6 管理運営に要する費用

1 利用料金の設定

(1) センターの利用料金の金額は、設置管理条例に定める範囲内で、県の承認を受けて設定すること。

- (2) 設置管理条例第 10 条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。この場合には、事前に免除の基準を作成し、県の承認を得ること。なお、免除に当たって、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 利用料金を変更する場合、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

2 利用料金の徴収

- (1) センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の納入時期及び納入方法については、指定管理者が定めること。

3 委託料

委託料の支払時期及び方法については、県と指定管理者とが協議した上で決定する。

第 7 物品の帰属等

- ・ 備え付けの備品や県が購入の上貸し付けた物品については県に帰属するが、指定管理者が指定期間中に、利用サービスの向上あるいは営業努力のため県から支払われた費用により購入した備品（※ 1）は、原則として指定管理者に帰属する。ただし、指定管理期間終了時に残存する備品については、県と協議の上、県に引き渡すことができる。
また、備え付けの備品については、別途提示する。
- ・ 物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。
- ・ 指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その了解を得ること。
また、物品の異動については、県から示された備品一覧表等により整理すること。

（※ 1）備品の定義（栃木県財務規則第 119 条）

その性質又は形状をかえることなく長期間継続して使用及び保存をすることができるものをいう。

ただし、次のいずれかに該当する物品は消耗品として分類する。

- ・ 実験又は実習用材料品として使用するもの
- ・ 記念品、褒章品等贈与を目的とするもの
- ・ 取得価格又は評価額が 10 万円未満のもの

なお、次の物品については、取得価格又は評価額にかかわらず備品となる。

- ・ 図書館等における閲覧用の又は貸出用の図書及び映像音響ソフトウェア、
追録代等の経費負担の伴う加除式図書
- ・ 公印

施設の維持管理等に関する業務基準表

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度									
設備保守点検業務	自家用電機工作物保安管理業務	保安管理	需要設備	設備容量 400kVA 受電電圧 6,600V	・ 保安管理 ・ 非常用予備発電装置用軽油購入及び管理	○	隔月1回									
			非常用予備発電装置	発電機定格容量 26kVA 発電機定格電圧 200V 原動機の種類 ディーゼル												
			消防用設備等保守点検業務	保守点検				消火器具	粉末消火器（2～20加圧式）16本 粉末消火器（50～200車載式）1本	機能保全	○	年2回				
	屋内消火栓設備	電動機制御装置 1式 水圧開閉装置 1台 呼水装置 1基 屋内消火栓 6基														
	自動火災報知設備	受信機P型1級（10回線まで）1面 熱感知機（差動式、補償式）45個 熱感知機（定温式）15個 煙感知器（ヘアフレーム含む）45個 発信器（1級、2級）6個 消火栓始動装置 1式 表示灯 6個														
	消防機関へ通報する火災報知設備	非常通報機本体 1台														
	誘導灯及び誘導標識	誘導灯 1式														
	非常電源（自家発電設備）	原動機 1台 交流発電機 1台 制御装置 1式 始動装置 1台 燃料、水タンク、配管等 1式														
	防排煙制御設備	連動制御盤 1式														
	非常放送設備	非常放送設備 1式														
	警報用通報機設備	警報用通報機 1台														
	電話設備	デジタル電子交換機 1基 通話料金管理装置 1台 一般電話機 30台 多機能電話機 15台 玄関子機 1台 モジュラジャック 35個	年6回													
	申請事務			防火対象物点検特例申請事務	年1回											
	点検業務	弱電機器保守点検業務	保守点検	研修室視聴覚設備	メインスピーカ 2台 天井スピーカ 2台 ワイヤレスアンテナ 2個 液晶プロジェクター 1台 天吊金具 1台 電動スクリーン 1面 ワイヤレススイッチ 1個 A Vコンソール 1式	機能保全		年1回								
				第1音楽室音響設備	メインスピーカ 2台 スピーカスタンド 2台 スタジオモニタスピーカ 2台 アンプ架 1式 16chミキサー卓 1式 インターカム親機 1式 ヘッドホン用中継ボックス 1台 マイク用中継ボックス 1台 ヘッドホン 8個 インターカム子機 1式 接続ケーブル 1式											
				多目的ホール視聴覚設備	メインスピーカ 2台 スピーカスタンド 2台 はね返りスピーカ 2台 天井スピーカ 4台 ワイヤレスアンテナ 2個 液晶プロジェクター 1台 アジャスタブルマルチスタンド 1台 アンプ架 1式 A V操作卓 1式											
				受水槽清掃管理業務	清掃				受水槽				15㎡ 2槽式	受水槽清掃	○	年1回
				管理									水質検査及び水槽点検業務	年1回		
													水槽点検及び記録簿の作成	月1回		
													給水栓における水質検査及び記録簿の作成	毎週		
													簡易専用水道検査（保健衛生事業団実施）	年1回		

施設の維持管理等に関する業務基準表

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度
設備 保守 点 検 業 務	エレベータ保守管理業務	保守管理	常用昇降機 1台	積載量900kg、速度45M/M、停止箇所3箇所 ・遠隔監視装置 ・車椅子仕様 ・火災時管制運転装置 ・P波付地震時管制運転装置 ・停電時自動着床装置 ・音声合成装置	保守管理（遠隔点検、監視）		通年対応
	空調機保守点検業務	保守点検	空調機設備	空調機フィルター（64台） ロスナイフィルター（38台）	清掃		年1回
	自動給水ポンプ保守点検業務	保守点検	自動給水装置	自動給水装置 1式 汎用ポンプ 1式	保守点検		年2回
	自動ドア保守点検業務	保守点検	正面入口	両引自動扉 2台	保守点検		年3回
	防火シャッター、防火扉法定点検	保守点検	各階防火シャッター、防火扉設備	防火シャッター 5台 防火扉 1台	保守点検	○	年1回
	雨水側溝清掃業務	管内高圧洗浄	雨水側溝		清掃		年1回
	グリーストラップ清掃業務	清掃・汲み取り	グリーストラップ2基		清掃・汲み取り（産廃処理含む）		年6回
	業務用エアコンの改正フロン法に基づく点検	保守点検	業務用エアコン	改正フロン法に基づく第1種特定製品 圧縮機の定格出力7.5kw以上50kw（10台）	改正フロン法に基づく簡易点検 改正フロン法に基づく定期点検	○ ○	3か月に1回以上 3年に1回
備 品 管 理 業 務	施設管理システム保守業務	年間保守契約	管理事務室	フロント施設管理システム	保守管理		通年対応
	ファックスリース契約	リース契約	管理事務室	レーザーファクシミリ	リース		通年対応
	施設管理用パソコン等及びソフトリース契約	リース契約	管理事務室	フロント用PC 1台 事務用PC/施設管理システム用PC) 4台 施設予約管理システム（ソフト） 1 PC用A4プリンタ 1台 看板作成用大型プリンタ 1台 セキュリティ対策等ソフト 5 情報コーナー インターネット用PC 1台 セキュリティ対策等ソフト 1 有害対策フィルターリングソフト 1	リース		通年対応
清 掃 業 務	清掃業務	日常清掃	屋内 1F～3F	2名（午前8時～午後4時、午前8時～午後6時）	日常清掃		毎日
		ベッドメイク	宿泊室（16室）	宿泊室（シングル15、和室1）	ベッドメイク（使用の都度）		通年対応
		定期清掃	床清掃	カーペット（618.0㎡）	洗浄		年2回
				ビニールシート（821.0㎡）	洗浄ワックス塗布		年3回
				フローリング（272.0㎡）	洗浄ワックス塗布		年3回
				みかげ石（397.0㎡）	洗浄		年3回
				人工石（127.0㎡）	洗浄		年3回
			窓ガラス清掃	窓ガラス（パテーション含む）（300.0㎡）	洗浄		年2回
	一般廃棄物収集運搬処理業務	廃棄物処理	施設全股及び敷地内に生ずる一般廃棄物	焼却ゴミ（生ゴミ、紙屑）	ゴミ回収、分別、処理		週3回
				ダンボール			週1回
				資源物（缶・びん）			
				資源物（新聞、雑誌、書類）			
				資源物（ペットボトル）			
	害虫防除作業業務	衛生害虫駆除	屋内全般	不燃ゴミ（ガラス、傘、やかん、食器等） 危険ゴミ（蛍光灯、電球、電池等）	ゴミブリ駆除		集積都度
							年2回
	玄関マット等リース	リース契約	正面入口 玄関風除室内 管理事務室等 給湯室 管理室出入口 調理室	吸塵・吸水マットLLサイズ2枚 吸塵・吸水マットSLサイズ2枚 吸塵・吸水マットSサイズ4枚 吸塵・吸水マット2サイズ1枚 エクステリアマット1枚 レンジフードフィルター6枚	リース		月2回 （第2、4週目）
							適宜

別表

施設の維持管理等に関する業務基準表

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度
保安 警備業務	警備業務	機械警備	管理事務室	一般公衆回線を使用する機械警備システム	押しボタンによる不法侵入等異常の連絡		通年対応
		宿直管理	管理事務室	午後6時～翌朝午前8時	・施設内全般巡回 ・火災、事故等感知時の通報連絡及び宿泊者等の避難誘導		毎日
駐車場 管理業務	駐車場管理業務	駐車場管理	屋外	構内及び駐車場 午前8時00分～午後5時00分（繁忙期には延長有り） 常時1名体制（繁忙期等の状況に合わせて適正に配置）	・構内入退場する車両の交通整理 ・構内の整備及び路上駐車防止 ・駐車車両の管理 ・施設利用者以外の無断駐車未然防止及び排除		毎日
宿泊室 に関する 事項	宿泊室備品等リース	リース契約	宿泊室（16室）	バスマット バスタオル ハンドタオル フェイスタオル ガウン シーツ ビロケース	リース ※利用に応じて適宜変更		通年対応
	カーテン等クリーニング	クリーニング	宿泊室（16室）		クリーニング		適宜
フロント 業務	宿直業務	宿直管理	管理事務室	午後6時～翌朝午前8時	・フロント業務全般 ・宿泊者の対応		毎日
理 危 業 機 務 管	賠償責任保険加入	保険加入	施設（2,450㎡）	別紙2のとおり	保険加入		1年間
			昇降機（1台）				
電力 需給 契約	電力需給契約	契約締結	施設	(1)電機方式 ①供給電機方式 交流3相3線式 ②供給電圧（標準電圧）6,000V ③計量電圧（標準電圧）6,000V ④標準周波数 50Hz ⑤受電方式 1回線受電 ⑥非常用自家発電設備 有 （26kVA×1台） ⑦蓄熱式負荷設備 無 (2)契約電力及び使用見込電力量 ①契約電力 125kW ②使用予定電力量 24,000kWh/月	契約締結		1年間
NHK 契約 受信	NHKテレビ受信料支払い	受信料支払い	宿泊室（15室） 管理事務室	普通放送 16台分	受信料支払い		年1回
			交流ロビー	衛生放送 1台分			

その他の業務基準【自動販売機設置等業務】

区分	業 務 名	対象業務	対象設備等	規 格 等	管理の内容	法定	実施頻度
自販機	自動販売機の設置及び管理業務	委託契約締結	自動販売機コーナー	1F 1台 2F 2台	委託による自動販売機の設置及び管理		適宜

(別紙2)

とちぎ青少年センターに係る県有財産使用許可一覧

令和8(2026)年7月1日現在

区分	所在地	用途	面積等	使用者	許可期間	許可年月日 及び 許可番号
土地	宇都宮市駒生 1-1-6	雨水槽埋設敷	204.92 m ²	一般財団法人 栃木県連合教育会	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 428 号
〃	宇都宮市駒生 1 丁目地 内	電柱敷地	本柱 2 本 支線 2 本	東日本電信電 話株式会社 栃木支店	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 429 号
〃	宇都宮市駒生 1-669-3 及び 1-670-1	倉庫敷地	37.50 m ²	株式会社ロイ アルフーズ	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 430 号
〃	宇都宮市駒生 1-669-1	事務所敷地	14.38 m ²	一般財団法人 栃木県青年会 館	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 431 号
〃	宇都宮市駒生 1-11-1	電柱敷地	本柱 1 本	東京電力パワ ーグリッド株 式会社	R6.5.31 ～R9.3.31	R5.5.31 県協第 96 号
建物	宇都宮市駒生 1-1-6	事務室	134.16 m ²	栃木県青少年 団体連絡協議 会ほか 計 6 団体連名	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 432 号
〃	〃	モニュメント 設置敷	1.09 m ²	栃木県青少年 団体連絡協議 会	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 433 号
〃	〃	自動販売機 設置敷	0.83 m ²	とちぎ障害者 労働自立セン ターゆめ	R7.4.1 ～R10.3.31	R7.3.7 県協第 434 号

(別紙3)

申請者の応募資格

1 法人その他の団体（以下「法人等」という。）及び個人・法人等による共同体（以下「コンソーシアム」という。）並びにその構成員に関すること

- (1) 指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人等又はコンソーシアムであること
- (2) コンソーシアムによる申請の場合には、コンソーシアムの名称を設定し、代表となる個人又は法人等（以下「主たる構成員」という。）を選定すること
なお、この場合、次の①～③については認められない
 - ① 指定申請後又は指定申請の受付期間終了後に構成員を変更すること
 - ② 構成員が重複して複数のコンソーシアムの構成員となること
 - ③ 構成員が法人等である場合に単独で申請を行うこと
- (3) 法人等においては、栃木県内に主たる事務所（会社の場合には、会社法第4条に規定する本店。以下同じ。）を有している又は設置する予定があること
コンソーシアムにおいては、次の①又は②のとおりとする
 - ① 主たる構成員が法人等の場合
栃木県内に主たる事務所を有している又は設置する予定があること
 - ② 主たる構成員が個人の場合
栃木県内の市町に住民登録がある又は住民登録の予定があること
- (4) 次のいずれにも該当しないもの
 - ① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - ② 栃木県から指名停止措置を受けているもの
 - ③ 県税（地方消費税を含む。）を滞納しているもの
 - ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくは同法同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）がその事業活動を支配するもの
 - ⑤ 法人等又はコンソーシアム若しくはその構成員の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき栃木県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの
 - ⑥ その他、指定管理者として適当でないと認められるもの

2 法人等の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）又はコンソーシアムを構成する個人に関すること

- (1) 法人等の役員又はコンソーシアムを構成する個人のうちに次のいずれかに該当する者がいないこと
 - ① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
 - ② 暴力団員等
 - ③ 本人の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき栃木県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない法人等の役員又はコンソーシアムの構成員の役員若しくは個人であった者
 - ④ その他、指定管理者として適当でないと認められる者

3 その他

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定の法人等であること

コンソーシアムによる申請の場合には、コンソーシアムとしての適格請求書を発行する者が、適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定のコンソーシアム又はその構成員であること

(別紙 4)

応募資格に係る確認書

施設名称 とちぎ青少年センター
所管課 生活文化スポーツ部県民協働推進課

- ・聴取内容について、選定手続中に虚偽の事実が判明した場合は、その時点で失格となります。
- ・また、指定管理者として指定され、協定締結後の指定期間中に虚偽の事実が判明した場合は、協定に基づき指定の取消し等になることがあります。
- ・回答に当たっては、申請者を代表してお答えください。
- ・申請者確認欄については、○又は×で回答してください。（○に代えて✓でも可とします。）

1 法人その他の団体（以下「法人等」という。）及び個人・法人等による共同体（以下「コンソーシアム」という。）並びにその構成員に関すること

No.	要件	確認内容	申請者 確認欄
1	指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる法人等又はコンソーシアムであること	・安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる体制である ・財務状況は健全である	
2	コンソーシアムによる申請の場合には、コンソーシアムの名称を設定し、代表となる個人又は法人等（以下「主たる構成員」という。）を選定すること なお、この場合、次の①～③については認められない ① 指定申請後又は指定申請の受付期間終了後に構成員を変更すること ② 構成員が重複して複数のコンソーシアムの構成員となること ③ 構成員が法人等である場合に単独で申請を行うこと	・コンソーシアムの名称が設定されている ・コンソーシアムの主たる構成員が選定されている ・申請後又は指定申請の受付期間終了後に構成員の変更（予定を含む）はない ・同一施設の公募において、構成員が重複して複数のコンソーシアムの構成員になっていない ・同一施設の公募において、法人等の構成員が単独でも申請していない	
3	法人等においては、栃木県内に主たる事務所（会社の場合には、会社法第4条に規定する本店。以下同じ。）を有している又は設置する予定があること コンソーシアムにおいては、次の①又は②のとおりとする ① 主たる構成員が法人等の場合 栃木県内に主たる事務所を有している又は設置する予定があること ② 主たる構成員が個人の場合 栃木県内の市町に住民登録がある又は住民登録の予定があること	・栃木県内に主たる事務所を有している （設置予定の場合） ・栃木県内に主たる事務所を設置する予定がある （コンソーシアムの場合） ・主たる構成員が栃木県内に主たる事務所を有している又は住民登録がされている （コンソーシアムかつ設置予定の場合） ・主たる構成員が栃木県内に主たる事務所を設置する予定がある又は住民登録が予定されている	
4	次のいずれにも該当しないもの ① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者 ② 栃木県から指名停止措置を受けているもの ③ 県税（地方消費税を含む。）を滞納しているもの ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくは同法同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）がその事業活動を支配するもの ⑤ 法人等又はコンソーシアム若しくはその構成員の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき栃木県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの	・契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者ではない ・栃木県から指名停止措置を受けているものではない ・県税（地方消費税を含む。）を滞納しているものではない ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。）（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくは同法同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）がその事業活動を支配するものではない ・法人等又はコンソーシアム若しくはその構成員の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき栃木県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないものではない	

2 法人等の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）又はコンソーシアムを構成する個人に関すること

No.	要件	確認内容	申請者 確認欄
1	法人等の役員又はコンソーシアムを構成する個人のうちに次のいずれかに該当する者がいないこと ① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者 ② 暴力団員等 ③ 本人の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき栃木県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない法人等の役員又はコンソーシアムの構成員の役員若しくは個人であった	・ 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者はいない	
		・ 暴力団員等に該当する者はいない	
		・ 本人の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき栃木県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない法人等の役員又はコンソーシアムの構成員の役員若しくは個人であった者がいない	

3 その他

No.	要件	確認内容	申請者 確認欄
1	消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定の法人等であること コンソーシアムによる申請の場合には、コンソーシアムとしての適格請求書を発行する者が、適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定のコンソーシアム又はその構成員であること	・ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けている	
		（登録予定の場合） ・ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受ける予定がある	
2	その他、指定管理者として適当でないと認められる事実がない	・ 指定管理者としての適格性を疑われるような事実がない	

上記「申請者確認欄」に私が記載した内容は事実と相違ありません。

年 月 日

申請者名

部署名

役職名

氏名（直筆署名）

※所管課確認欄

確認者氏名（直筆署名）	申請者への確認年月日	資格確認完了年月日

(別紙5)

とちぎ青少年センター指定管理者に係る選考基準

評価体系	審査項目	配点
1 基本的事項 (40点)	① 平等利用・適正な権限行使 申請者の策定した基本方針及び業務の実施計画等は、以下のとおり住民の平等利用の確保を図るものとなっているか。 ・施設運営における住民平等な利用について考慮されているか。 ・事業内容に偏りがあり、一部の住民に利用者が限定されることはないか。 ・合理的な理由なく、一部の利用者を制限又は優遇していることはないか。	10
	② 提案の合目的性・的確性 申請者の策定した基本方針及び業務の実施計画等は、当該施設の設置目的に適合する内容となっているか。 また、業務内容は、県民ニーズを十分に把握し、県民サービスの向上を図るものとなっているか。	5
	③ 提案の具体性 申請者の策定した業務の実施計画は、当該施設の利用促進や経費節減に対する取組が具体的に示されているか。	5
	④ 提案の実現性 申請者の策定した業務の実施計画は、事業内容や事業量を適切に把握し、実現性が高い内容となっているか。	5
	⑤ 個人情報保護 申請者は、プライバシーポリシーの策定及び公表、事業者内部の責任体制の整備、個人情報の取扱いを外部に委託する場合の監督体制の整備、従業員に対する教育研修など、個人情報保護に関する措置を既に行っているか。 また、申請者の策定した個人情報の安全管理体制、委託先も含めた従業員の研修計画等は個人情報保護のために十分なものとなっているか。	5
	⑥ 安全対策（事故・災害発生時の対応） 事故又は災害発生時に講ずるべき対応策（連絡体制の整備、避難誘導、応急措置等）及び業務従事者への研修計画等は適切なものとなっているか。	5
	⑦ 安全対策（安全対策・防災対策） 事故等を防止するための事前の安全管理対策及び防災対策は適切なものとなっているか。	5
2 事業者評価 (20点)	① 人的基礎 申請者が計画している職員体制及び配置人員（現場責任者、有資格者、指揮系統、責任権限等）は適切なものとなっているか。 また、一部業務を第三者に委託する場合、その業務の範囲、理由及び委託先に対する考え方は適切なものとなっているか。	5
	② 経理的基礎 申請者の現在の事業活動状況や経営状況等から、申請者は提案内容のとおりに安定的に施設の管理運営を行う財政基礎を有していると認められるか。	5
	③ 申請者の経営理念・姿勢等 申請者の経営理念や方針は、当該施設の指定管理者としてふさわしいものとなっているか。 また、指定管理に取り組むに当たっての申請者の姿勢は、積極的かつ真摯なものとなっているか。	5
	④ 過去の実績 申請者の、類似施設の管理運営実績や関連業務の実施状況等から、申請者は当該施設を良好に管理運営するためのノウハウ等を有していると認められるか。	5

3 アイデア等 評価（20点）	① 改善性 申請者が策定した業務の実施計画は、施設の運営（運営時間、運営方法、利用料金、周知方法等）の改善を図るものとなっているか。 また、申請者から提案された自己評価手法は、当該施設の特性にふさわしく、かつ、業務改善につながるものとなっているか。	5
	② 独創性 申請者の策定した業務の実施計画及び提案した自主事業の内容は、創意工夫や斬新性が認められ、利用者の利便性の向上や施設の魅力度の向上に寄与するものとなっているか。 特に青少年の活動拠点としての意義を果たせるものとなっているか。	10
	③ 社会性 申請者の策定した業務の実施計画は、以下の項目に配慮した内容となっているか。 ・障害者、高齢者及び子どもの利用に対する配慮 ・省エネ、環境（騒音・公害対策、ごみ削減等）への配慮 ・地域貢献、地域住民への配慮	5
4 価格等評価 （20点）	① 経済性 申請者が作成した収支計画は、事業内容が漏れなく反映され、かつ、過大又は過小な見積りはなく、収支のバランスがとれたものとなっているか。 また、収支計画は、経費の節減に努める内容となっているか。	5
	② 提案価格評価 申請者からの提案価格に対する得点は、以下により算定する。 ただし、最低点数は0点とする。 （算定式） ・得点＝配点－（最低提案価格からの増加率※×0.5） ※増加率（％）＝{（提案価格－最低提案価格）／最低提案価格}×100	15
合 計		100

〔評価基準〕

選考委員会において評点審査を行うための評価基準は以下のとおりとします。

評価	点数
大変優れている	配点×1.0
やや優れている	配点×0.8
普通	配点×0.6
やや劣る	配点×0.4
劣る	配点×0.2

〔最低基準〕

指定管理者候補者として選定されるための最低基準点は、総得点から、上表4－②の提案価格評価点を除いた点数の100分の60とします。

最高得点の申請者が最低基準点に満たない場合は、申請者全員を失格とし、再公募又は非公募により改めて候補者を選定します

(別紙6)

とちぎ青少年センターの管理に関する協定書(案)

栃木県(以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇(以下「乙」という。)とは、令和〇(西暦)年〇月〇〇日付け栃木県指令〇〇第〇〇号による指定管理者の指定に基づく管理運営業務について、栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年栃木県条例第4号。以下「通則条例」という。)第6条の規定に基づき、次のとおり協定(以下「本協定」という。)を締結する。

(本協定の目的)

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、とちぎ青少年センター(以下「センター」という。)を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

(趣旨の尊重等)

第2条 乙は、センターの設置目的、指定管理者の指定の意義及び管理運営業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(指定管理業務)

第3条 甲は、とちぎ青少年センター設置及び管理条例(平成13年栃木県条例第4号。以下「条例」という。)第8条の3の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) センターの施設の維持管理に関する業務
- (2) 有料施設等の利用の許可に関する業務
- (3) センターの運営に関する業務
- (4) 前3号に掲げる業務に附帯する業務
- (5) 前各号に掲げる業務のほか、指定管理者がセンターの管理上必要と認める業務のうち知事のみの権限に属するものを除く業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「指定管理業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

(指定期間)

第4条 乙が、センターの指定管理者として、前条第1項各号に掲げる業務を行う期間は、令和9(2027)年4月1日から令和14(2032)年3月31日までとする。ただし、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、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ぜられたときは、その限りではない。

2 管理運営業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(善管注意義務)

第5条 乙は、関係法令及び本協定の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

(業務の実施)

第6条 乙は、関係法令、条例、本協定等のほか、公募要領及び公募時に提出した事業計画書に従って管理運営業務を実施するものとする。

2 本協定、公募要領等及び公募時に提出された事業計画書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協

定、公募要領、公募時に提出された事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、公募時に提出された事業計画書で指定管理業務に関する仕様書を上回る水準が提案されている場合は、当該事業計画書に示された水準によるものとする。

(委託料)

第7条 指定管理業務に対する委託料の額は、次のとおりとする。

令和9(2027)年度(令和9(2027)年4月1日～令和10(2028)年3月31日)

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税の額〇,〇〇〇,〇〇〇円)

令和10(2028)年度(令和10(2028)年4月1日～令和11(2029)年3月31日)

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税の額〇,〇〇〇,〇〇〇円)

令和11(2029)年度(令和11(2029)年4月1日～令和12(2030)年3月31日)

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税の額〇,〇〇〇,〇〇〇円)

令和12(2030)年度(令和12(2030)年4月1日～令和13(2031)年3月31日)

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税の額〇,〇〇〇,〇〇〇円)

令和13(2031)年度(令和13(2031)年4月1日～令和14(2032)年3月31日)

〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税額及び地方消費税の額〇,〇〇〇,〇〇〇円)

- 2 委託料の支払いは、年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。
- 3 指定管理期間中において、社会一般における賃金水準等に一定以上の変動が生じた場合には、甲は、当該変動等の影響を踏まえ、委託料の額の見直しを行うものとする。
- 4 前項の規定による委託料の額の見直しは、指定管理期間の2年目以降に適用するものとする。
- 5 前二項に定めるもののほか、賃金水準の変動の算定方法、対象となる職員及び経費の範囲、委託料の額の見直し方法その他必要な事項については、甲が別に定める。

(委託料の精算)

第8条 乙は、指定期間の終了に際し、委託料のうち修繕費に余剰金が生じたときは、指定期間終了後45日以内に当該余剰金を甲に返還しなければならない。

(委託料の額の変更)

第9条 委託料の額を変更すべき特別な事情(第7条第3項の規定に基づく委託料の額の見直しを除く。)が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

(利用料金)

第10条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例に基づき、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免、還付の基準について定めるものとする。

(管理の基準)

第11条 乙が行うセンターの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時にセンターの休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (2) センターの利用施設の利用時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) センターの利用時間及び有料施設等の利用料金(減免、還付制度を含む。)は、見やすい

場所に掲示し、必要に応じた周知を図ること。

- (4) センターの施設等を引き続いて利用することができる期間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (5) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第3条、第4条及び第6条の規定並びに次条の規定により行うこと。
- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (7) 受動喫煙を防止するために必要な措置を講じること。
- (8) 施設及び設備は、定期的に保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (9) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (10) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
- (11) 施設又は施設利用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
- (12) 建物の改築、構築物の新設等又は機械装置の新設等、センターの現状を変更しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (13) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (14) 指定管理業務に係る収入及び支出は、乙の他の口座とは別の口座で管理すること。
- (15) 指定管理業務に係る会計処理は、乙の他の事業から区分して経理すること。
- (16) 指定管理業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、5年間保存すること。
- (17) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は第26条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
- (18) その他適正な管理を行うため甲が必要と認める事項を遵守すること。

(利用に関する許可の基準)

第12条 乙は、利用の許可を受けようとする者が、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
 - (4) 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その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - (5) 衛生上支障があると認められるとき。
 - (6) その他管理上支障があると認められるとき。
- 2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所（以下この条において「事務所」という。）に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 4 乙は、条例第6条の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とさ

れる基準を定め、かつ、これを事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。

- 5 乙は、前項の不利益処分をするときは、栃木県行政手続条例（平成7年栃木県条例第39号）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、同条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、栃木県聴聞手続規則（平成6年栃木県規則第55号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。
- 6 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において、身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではないものとする。

（総括責任者の配置）

第13条 乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

（利益供与に関する指導）

第14条 乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、センターの利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

（開業準備）

第15条 乙は、指定管理業務を開始する日に先立ち、管理運営業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

（年度別事業計画書等）

第16条 乙は、令和9(2027)年度から令和13(2031)年度までの年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに、甲に提出するものとする。

- (1) 管理執行体制
- (2) 事業計画
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) その他甲が必要と認める事項

- 2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認められるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
- 3 乙は、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに通則条例第4条第5号に定める書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画書を変更することができない。

（定期報告）

第17条 乙は、次に掲げる事項について毎月20日までに前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) センターの利用状況
- (2) センターの利用料金の収入実績
- (3) 利用者アンケートの結果及びその対応状況

(4) 施設・設備等の修繕等の報告

(経理実績等の報告)

第18条 乙は、四半期終了毎に、原則として終了後30日以内に前期経理実績及び当期修繕計画を作成し、甲に提出しなければならない。

(事業報告書の作成及び提出)

第19条 乙は、毎年度終了後、原則として60日以内に、センターに関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の中途において法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、又は年度末を含む期間の管理の業務の停止を命じられたときは、指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命じられた日から起算して30日以内に当該年度分として、指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命じられた日までの間の事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) センターの管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) センターの利用料金等の収入実績
- (3) センターの管理業務に係る経費の収支状況
- (4) センターの修繕の実施状況
- (5) サービスの向上を図った事項と成果
- (6) センターの管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- (7) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために甲が必要と認める事項

(自己評価の実施)

第20条 乙は、センターの効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度、利用者の満足度を踏まえた自己評価を実施して、その報告書を前条本文の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(業務報告の聴取等)

第21条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、センターの管理の適正を期するために、乙に対して、第11条に定める管理の基準に従って行われるべき当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 2 甲は、第19条に定める年度別の事業報告書及び前条の自己評価の報告書の点検並びに実地の調査の結果を踏まえ、乙による管理運営状況の評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 3 前項に規定する評価の具体的な実施方法は、甲が別に定める。

(地位の承継等の制限)

第22条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は、指定管理者としての権利について譲渡、担保権の設定、その他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第23条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部又は主要な部分（別紙1「指定管理業務に関する仕様書」において定める業務をいう。）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、指定管理業務の一部（前項に規定する主要な部分を除く。以下同じ。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙が指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

（譲渡等の禁止）

第24条 乙は、センターの施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

（文書の管理・保存）

第25条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

（個人情報の保護）

第26条 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

- 第27条 乙は、乙の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）若しくは指定管理業務に従事している者又はこれらの者であった者が、指定管理業務に関し知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。
- 2 乙は、指定管理業務の一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対しても秘密の保持を義務づけるものとする。

（情報セキュリティ）

第28条 乙は、この契約による業務を実施するに当たっては、別記3「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

（情報公開）

- 第29条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開規程等により行うものとする。
- 2 前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更する場合も同様とする。
 - 3 乙は、公の施設の管理に関する経営状況等の公表を行うものとする。

（環境への配慮）

第30条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(リスク分担)

第31条 指定管理業務に関するリスク分担については、別記4「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項について疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙両方で協議の上リスク分担を決定する。

(施設、設備及び物品の使用)

第32条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するセンターの施設、設備及び物品を無償で使用するができる。

(施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分)

第33条 施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分については、別記5「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとする。

2 乙は、センターの建物、構築物、機械装置又は工具器具備品について、改築、新設、修繕その他の現状変更が必要と認められるときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。

(保険契約等)

第34条 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別記6に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。

2 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面の写しを速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(緊急時の対応)

第35条 指定の期間中、指定管理業務の執行に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

(第三者の損害の負担)

第36条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

2 乙は、乙が行うセンターの管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

第37条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品

を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第38条 乙は、指定管理業務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には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務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には、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
- 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務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には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第39条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第11項の規定により、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ずる。

- (1) 法人その他の団体が倒産（解散）したとき。
 - (2) 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であると認められるとき。
 - (3) 本協定の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
 - (4) 法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
 - (5) 個人情報の保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。
 - (6) 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
 - (7) 乙が、公募に際して虚偽の記載をし、若しくは申立てをしたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
 - (8) その他乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定を取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ずることができる。
- (1) 公募要領に定める応募資格を失ったと認められるとき。
 - (2) 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
 - (3) 本協定の事項に関して違反をしたと認められるとき。
 - (4) 個人情報の保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。
 - (5) 関係法令、条例又は規則に関して違反したと認められるとき。
 - (6) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(委託料の返還)

第40条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、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ときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

(損害賠償等)

第41条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、法第244条の2第11項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第42条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき又は法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、センターの施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、通則条例第9条の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の引継)

第43条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了した後、又は法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定が取り消された後において、センターの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務及び前納されたセンターの有料施設等の利用料金の引継を実施するものとする。なお、引継の方法等については、別途協議するものとする。

2 乙は、前項に規定する引継に要する乙の費用を負担するものとする。

(協定の改定)

第44条 本協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、本協定を改定することができる。

(公の施設の廃止)

第45条 甲は、第4条の規定による指定期間にかかわらず、センターを公の施設として廃止することができる。

2 前項の公の施設の廃止により乙に生じた損害又は損失に係る費用については、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則とし、甲及び乙の協議により決定するものとする。

(信義則)

第46条 甲と乙は信義を重んじ、誠実に本協定を遵守しなければならない。

(管轄裁判所)

第47条 本協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

(協定の費用)

第48条 本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(疑義等の解決)

第49条 本協定に定める事項について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

本協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和〇（〇〇〇〇）年〇〇月〇〇日

甲 栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号
栃 木 県
知 事 福 田 富 一

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇 〇〇 〇〇

別記 1

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第1 乙は、その業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じなければならない。

(文書等の管理基準等)

第2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、文書等の管理及び整理などに関して、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第3 処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）の保存年限は、栃木県文書等管理規則（平成13年栃木県規則第17号）別表に準じて定めるものとする。

(文書等の廃棄の手続)

第4 乙は、甲の承認を得た上で、保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとする。なお、完結文書の廃棄は、文書等の内容、媒体等に応じて、適正かつ確実な方法により行うものとする。

(文書等の引継ぎ)

第5 乙は、指定管理者の指定期間が満了した後、若しくは法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定が取り消された後には、保存年限が到来していない完結文書又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引継がなければならない。

個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この個人情報取扱特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第 1 乙は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、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（平成 25 年法律第 27 号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第 2 乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。当該指定の期間が満了したとき、又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられた後においても、同様とする。

（従事者の監督等）

第 3 乙は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかななければならない。

2 乙は、指定管理業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な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。

3 乙は、指定管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても指定管理業務に関して知り得た個人情報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その他個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

（収集の制限）

第 4 乙は、指定管理業務を行うために個人情報を収集するときは、当該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行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第 5 乙は、甲の指示がある場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を指定管理業務の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第 6 乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第7 乙は、指定管理業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、指定管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、当該指定の期間が満了したとき、又は法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、指定管理業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を、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、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 乙は、当該指定の期間が満了したとき、又は法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、甲の指示に従い、指定管理業務を処理するために、乙自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報記録された資料等を、消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該個人情報第三者の利用に供されることのない方法により、直ちに消去し、又は廃棄し、若しくは甲又は甲の指示するものに引き渡すものとする。

2 前項の場合において、乙が正当な理由がなく指定された期限内に個人情報等を消去若しくは廃棄せず、又は引き渡ししないときは、甲は、乙に代わって当該個人情報等を消去若しくは廃棄し、又は回収することができる。この場合においては、乙は、甲の消去若しくは廃棄又は回収について異議を申し出ることができず、また、甲の消去若しくは廃棄又は回収に要した費用を負担しなければならない。

(再委託)

第11 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、指定管理業務に係る個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、再委託先に指定管理業務に係る一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。

4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(苦情処理)

第12 乙は、指定管理業務に係る個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに、適宜、処理経過を報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、指定管理業務に関して、個人情報の漏えい、滅失及び毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第14 甲は、必要があると認めるときは、乙が指定管理業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は乙に対して報告を求めることができる。

(指示)

第15 甲は、乙が指定管理業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(損害賠償)

第16 甲は、乙が特記事項に違反したことにより甲に損害が発生したと認めるときは、損害賠償の請求をすることができるものとする。

情報セキュリティ特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、甲が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持する情報セキュリティ対策の重要性を認識し、情報セキュリティ対策を適正に実施しなければならない。

(業務の責任者及び従事者)

第2条 乙は、情報セキュリティ対策を適正に実施するために必要な体制を整備し、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、甲に書面で報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第3条 乙は、委託業務の作業場所を特定し、特定した場所以外で作業を実施してはならない。

2 乙は、特定した場所をあらかじめ甲に届け出なければならない。作業場所を変更する場合も、同様とする。

3 乙は、特定した作業場所から、委託業務に関連した情報資産を持ち出してはならない。ただし、この契約による業務を処理するために必要な場合において、甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(情報へのアクセス)

第4条 乙は、この契約によりアクセスを許可された情報の種類と範囲、アクセス方法を遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供を受けた情報資産を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う情報の範囲を明確にするとともに、情報に対するアクセス権限を必要最小限の範囲で適切に設定しなければならない。

(技術的安全管理措置)

第5条 乙は、情報システム（パソコン等の機器を含む。）を使用して、甲から提供を受けた情報資産を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、技術的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) アクセス制御
- (2) アクセス者の識別と認証
- (3) 外部からの不正アクセス等の防止
- (4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

(教育の実施)

第6条 乙は、この契約による業務の従事者及び関係する役員等に対し、この情報セキュリティ特記事項（以下「この特記事項」という。）その他この契約で定められた乙が遵守すべき事項を周知するとともに、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による業務の適正な履行に必要な教育を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第7条 乙は、次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、第三者

に提供（口頭又は閲覧による提供を含む。以下同じ。）し、又は漏えいしてはならない。

（１）甲から秘密である旨を明示されて提供を受けた有形無形の情報

（２）この契約による業務に関して知り得た有形無形の情報

２ 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報は、秘密情報に該当しない。

（１）甲から提供を受けた時点又はこの契約による業務に関して知り得た時点で、既に公知の情報

（２）甲から提供を受けた後又はこの契約による業務に関して知り得た後、乙の責めに帰すべき事由によらないで公知となった情報

（３）甲から提供を受けた時点又はこの契約による業務に関して知り得た時点で、既に乙が正当な手段で入手し、保有している情報であって、この契約とは別に秘密保持の対象となっていないもの

（４）甲から提供を受けた情報又はこの契約による業務に関して知り得た情報によらないで、乙が独自に創作した情報

３ 乙は、甲から秘密である旨を明示されて提供を受けた情報について、この契約による業務を処理するために知る必要のある自己の役員及び従業員を特定し、それらの者以外に提供し、又は漏えいしてはならない。

（目的外利用の禁止）

第８条 乙は、甲の指示がある場合を除き、秘密情報をこの契約の目的以外の目的のために利用してはならない。

（複製又は複製の禁止）

第９条 乙は、甲から秘密である旨を明示されて提供を受けた情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

（第三者への秘密情報の提供）

第１０条 乙は、第７条の規定にかかわらず、この契約による業務を処理するために必要な場合において、甲の承諾を得たときは、秘密情報を第三者に提供することができる。

２ 乙は、前項の規定により秘密情報を第三者に提供するときは、当該第三者に対し、この特記事項で定める秘密保持義務と同等の秘密保持義務を負わせるものとする。

３ 乙は、第１項の場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、その必要の限度において、秘密情報を第三者に提供することができる。

（１）法令に基づき提供が求められた場合

（２）合理的な理由により、弁護士、会計士、税理士その他乙に対して本契約に基づき乙が甲に負うのと同様以上の秘密保持の義務を負う者に対して提供する場合

４ 乙は、前項の規定により秘密情報を提供するときは、予め（やむを得ない場合にあっては、提供後速やかに）甲に対し、当該提供する内容を通知しなければならない。

（再委託）

第１１条 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による業務を自ら行い、第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２ この契約による業務を第三者に再委託する場合において、乙は、当該第三者（以下「再委託先」という。）にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に責任を負うものとする。

- 3 この契約による業務を再委託する場合において、乙は、乙及び再委託先がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(資料等の返却、廃棄等)

- 第12条 乙は、この契約による業務において取り扱った情報資産及び甲から提供を受けた情報が記された資料等を、この契約完了後直ちに、甲の指定した方法により、甲に返却し、又は抹消し、若しくは廃棄しなければならない。
- 2 乙は、この契約による業務に関して、乙自らが収集し、又は作成した情報及び情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに、甲の指定した方法により、甲に引き渡し、又は抹消し、若しくは廃棄しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第13条 乙は、甲から、この契約に基づき乙が実施する情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 乙は、情報セキュリティインシデントが発生したとき、その他情報セキュリティ上の懸念事項を把握したときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 3 乙は、情報セキュリティ対策の履行状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

- 第14条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策の状況について、乙及び再委託先について、監査又は検査を行うことができる。

(指示)

- 第15条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、不適当と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(情報セキュリティインシデントの公表)

- 第16条 甲は、この契約による業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じ、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。

(契約解除)

- 第17条 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、契約の解除をすることができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により乙に損害が生じた場合であっても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

- 第18条 甲は、乙若しくは再委託先が、故意又は過失によりこの特記事項の内容に違反したこと、又は怠ったことにより、甲に損害が発生したと認めるときは、乙に対し、損害賠償の請求をすることができる。第10条第1項の規定により乙が秘密情報を提供した第三者が秘密保持義務に違反したことにより甲に損害が発生したときも、同様とする。

(存続条項)

第 19 条 第 7 条、第 8 条、第 9 条、第 10 条、第 18 条、第 20 条、第 21 条及び本条は、この契約が終了し又は解除された後も、引き続き効力を有する。

(裁判管轄)

第 20 条 この特記事項について訴訟等を行う場合は、宇都宮市を管轄する地方裁判所又は簡易裁判所を合意による専属的裁判所とする。

(疑義等の決定)

第 21 条 この特記事項に定めのない事項及びこの特記事項に関し疑義が生じたときは、甲と乙とが協議して定めるものとする。

別記 4

リスク分担表

No	種 類	内 容	負 担 者	
			県	指定管理者
1	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減		○
		施設の管理運営に著しい影響を及ぼすもの（※）	○	
2	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
3	周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
		上記以外	○	
4	法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
		上記以外		○
5	税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
		消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○	
		消費税の増加、減少、廃止等に伴う納付金の増加・減少		○
		上記以外		○
6	政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
7	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
8	書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
9	支払い遅延	経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由	○	
		経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
10	施設・設備の損傷	「施設の改築及び修繕等の実施区分」による		
11	展示物、資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小破修繕で対応できるもの）		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
12	第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
13	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
14	収益の減少	利用者の減少に伴う指定管理者の収益の減少		○
15	個人情報の漏えい			○
16	事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※「著しい影響」とは、別添 7 の賃金スライド制度における「一定以上の変動が見られた場合」等をいう。

別記 5

施設の改築及び修繕等の実施区分

区分	項 目	実施区分		実施区分の考え方
		県	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である県が管理すべきものであるため、必要に応じて県が行う。
	見積額100万円未満の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
構築物	新設等			基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じて県と指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額100 万円以上の修繕	○		
	見積額100万円未満の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
機械装置	新設等			基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じて県と指定管理者で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	○		
	見積額100万円未満の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
工具器具 備品	購 入	○		公の施設の維持管理として必要と認められる備品の購入は、県が実施する。
			○	営業として集客力向上のためなどに要する備品の購入は、指定管理者が実施する。
	資本的支出となる修繕	○		県の所有する備品に限る。
	上記以外の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。
上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等			○	指定管理者が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。

【基本的考え方】

- 1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は県が実施する。
ただし、指定管理者からの申し出があり、かつ、県の承認を得た場合、200万円未満の修繕については、指定管理者が実施可能とする。
- 2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ県と協議し、承認を受けなければならない。
- 3 修繕等の費用の負担者は実施区分と同様とする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、県と指定管理者で協議する。
- 4 「備品」とは、その形質又は形状を変えることなく、長期間継続して使用及び保存をすることができるもので、取得価額又は評価額が10万円以上のものをいう。

別記 6

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、以下の保険及び補償額は最低限の条件とする。また保険契約については、1年毎に更新する場合も可能とする。

○ 施設賠償責任保険

保険契約者	－	乙
被保険者	－	乙
保険の対象	－	センターの施設内における法律上の賠償責任
保険期間	－	指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額	－	対人：1名あたり1億円以上、1事故あたり2億円以上 対物：1事故あたり1億円以上
免責金額	－	なし

○ 昇降機施設賠償責任保険

保険契約者	－	乙
被保険者	－	乙
保険の対象	－	センターの施設内における法律上の賠償責任
保険期間	－	指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額	－	対人：1名あたり1億円以上、1事故あたり2億円以上 対物：1事故あたり1億円以上
免責金額	－	なし

賃金スライド制度の運用について

第 1 目的・趣旨

本県の指定管理者制度の運用では、物価変動といった指定期間中に想定されるリスクについては、リスクを最もよく管理することができる者、本来そのリスクを負担すべき者が当該リスクを分担することを基本とし、施設で働く従業員の賃金や業務内容といった労働条件は、指定管理者の責任と裁量の範囲としている。

しかしながら、急激な人件費の高騰は指定管理者の経営リスクにつながり、ひいては業務履行の質の低下を招く恐れもあると考えられる。

このことを踏まえ、指定管理者の健全経営を通じた施設の適切な運営管理や、業務の適正な履行の確保を目的として、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に一定以上の変動が見られた場合に、委託料の見直しを行う仕組み（以下「賃金スライド制度」という。）を導入する。

なお、リスク分担表（別添 5）の No. 1 「物価変動」中「施設の管理運営に著しい影響を及ぼすもの」における「著しい影響」とは、上記「一定以上の変動が見られた場合」等をいう。

第 2 賃金スライド制度の概要

1 制度の概要

指定管理料上限額算定時における職員数に県の人件費単価を乗じた人件費相当額（以下、「対象人件費」という。）を算出の基礎とし、最新の人件費単価で算出した 2 年目以降の対象人件費について、前年度の対象人件費との差額が一定以上となった場合はその増減分を翌年度の指定管理料に反映する。

※社会情勢の変動に応じて行うものであり、賃金水準が下がった場合には委託料を減額する。

2 対象施設

原則、指定管理者制度を導入している全施設に導入する。

※PFI 法（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律）に基づく指定管理者制度導入施設には導入しない。

＜現に指定期間中の施設の経過措置＞

令和 8 年度においてすでに指定期間中の施設については、指定管理者が希望する場合に令和 9 年度から導入する。なお、導入を希望しない施設においても、次の選定替えの際には賃金スライド制度を導入する。

3 導入時期

令和 8（2026）年度から。

※指定期間の開始が 4 月 1 日ではない施設については、見直し計算を行うまでに指定期間が開始している場合は制度導入の対象とする。

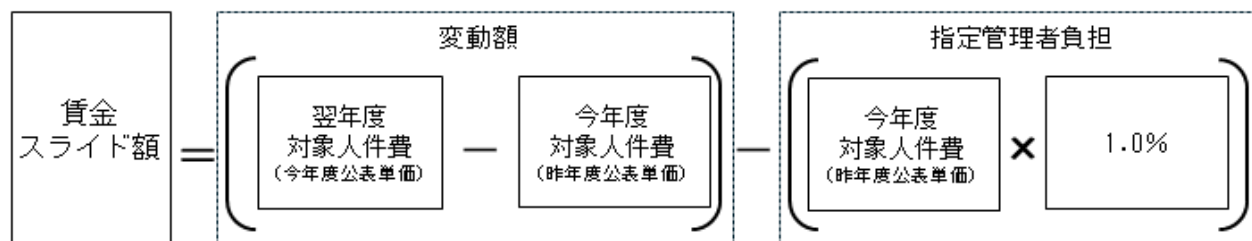
4 対象経費

県が施設ごとに算定した委託料上限額のうち、賃金水準の変動による影響を受ける経費（給与・賃金、賞与、社会保険料 等）

5 賃金スライド額の算出方法

- ・委託料上限額算定における職位区分ごとに必要な職員数に、毎年度栃木県人事委員会が公表する「職員の給与等に関する報告及び勧告」（以下「県人事委員会勧告」という。）に基づき見直しを行った人件費単価を乗じることにより、翌年度の対象人件費を再算定する。
- ・翌年度の対象人件費から今年度の対象人件費を除いたものを変動額とし、変動額から指定管理者の自己負担分（今年度の対象人件費の±1.0%まで）を除いた額を賃金スライド額とする。
※変動額がマイナスの場合は減額分から自己負担分を除いた額を賃金スライド額とする。

【算出のイメージ】 ※変動額がプラスになる場合



【例】

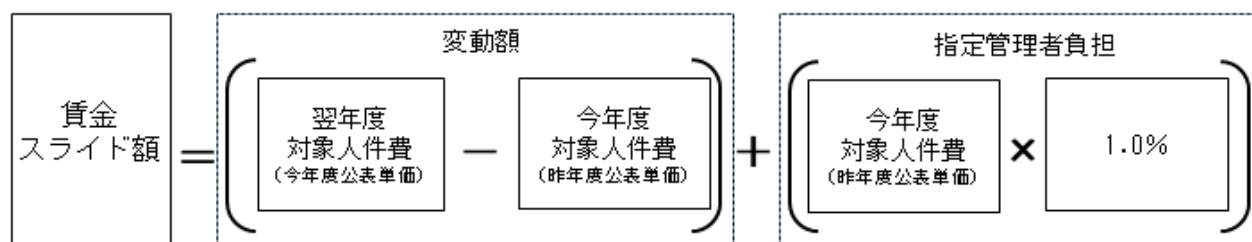
- ・指定期間2年目…(2年目対象人件費※－1年目の対象人件費)－(1年目の対象人件費額×1.0%)
- ・指定期間3年目…(3年目対象人件費※－2年目の対象人件費)－(2年目の対象人件費額×1.0%)
- ・指定期間4年目…(4年目対象人件費※－3年目の対象人件費)－(3年目の対象人件費額×1.0%)
- ・指定期間5年目…(5年目対象人件費※－4年目の対象人件費)－(4年目の対象人件費額×1.0%)

※「○年目対象人件費」：委託料上限額算定における職位区分ごとに必要な職員数に、○-1年目に公表された栃木県人事委員会勧告に基づき見直しを行った人件費単価を乗じることにより算出



「変動額－指定管理者負担＞0」の場合：賃金スライド額を翌年度委託料に加算
「変動額－指定管理者負担≤0」の場合：賃金スライドなし

【算出のイメージ】 ※変動額がマイナスになる場合



【例】

- ・指定期間2年目…(2年目対象人件費※－1年目の対象人件費)＋(1年目の対象人件費額×1.0%)
- ・指定期間3年目…(3年目対象人件費※－2年目の対象人件費)＋(2年目の対象人件費額×1.0%)
- ・指定期間4年目…(4年目対象人件費※－3年目の対象人件費)＋(3年目の対象人件費額×1.0%)
- ・指定期間5年目…(5年目対象人件費※－4年目の対象人件費)＋(4年目の対象人件費額×1.0%)

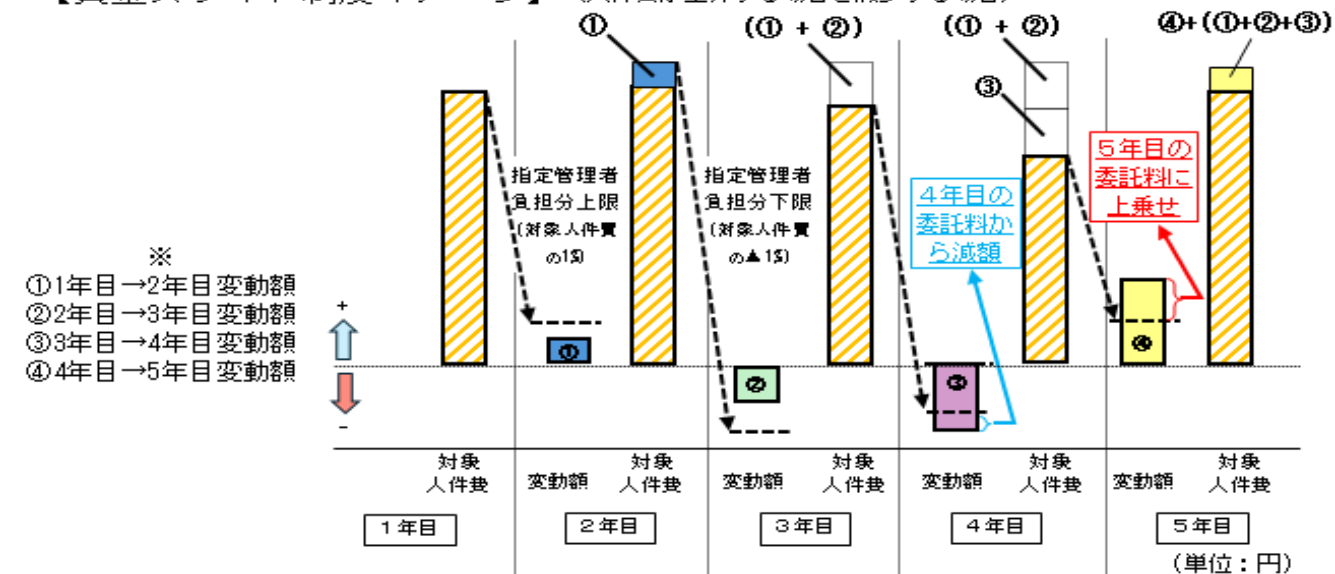
※「○年目対象人件費」：委託料上限額算定における職位区分ごとに必要な職員数に、○-1年目に公表された栃木県人事委員会勧告に基づき見直しを行った人件費単価を乗じることにより算出



「変動額＋指定管理者負担＜0」の場合：賃金スライド額を翌年度委託料から減額
「変動額＋指定管理者負担≥0」の場合：賃金スライドなし

6 主な手続

【賃金スライド制度イメージ】（人件費が上昇する場合と減少する場合）



	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
対象人件費	10,000,000	10,050,000	9,969,600	9,849,965	10,046,964
前年度からの変動率		0.5%	▲0.8%	▲1.2%	2.0%
前年度からの変動額		50,000(㊦)	▲80,400(㊦)	▲119,635(㊦)	196,999(㊦)
指定管理者負担分 (単年度)		50,000 (上限100,000)	▲80,400 (上限▲100,500)	▲99,696	98,450
賃金スライド額 (単年度)		0	0	▲19,939	98,549
委託料(人件費分)	10,000,000	10,000,000	10,000,000	9,980,061	10,078,610
賃金スライド額 (累計額)		0	0	▲19,939	78,610

- (1) 施設所管課室は、指定管理者の公募に当たり、募集要項に賃金スライド制度の適用について明記する。
- (2) 施設所管課室は、指定管理者の決定後、債務負担行為の設定に当たり、指定管理期間中の賃金スライド額を見込んだ内容※1とする。また、基本協定の締結においても賃金スライド制度の適用について定めた内容とする。
- (3) 指定管理開始後、施設所管課室は、各年度の県人事委員会勧告に基づく人件費単価の見直しを受け、翌年度の対象人件費額を算出する。
- (4) 施設所管課室は、翌年度の対象人件費と今年度の対象人件費の差額を算出し、年度間の差額が一定額以上となる場合は、賃金スライド額を翌年度の予算要求に反映する。
- (5) 施設所管課室は、指定管理者に対して翌年度の委託料の変更について通知するとともに、委託料の変更に伴う変更協定※2を締結する。
- (6) 委託料を増額した場合、施設所管課室は、指定管理者の賃上げ実施の状況を把握するため、委託料の支払い後に賃上げ状況のフォローアップ調査を実施する。

※1 賃金スライド制度による委託料見直しに対応するため、債務負担行為の設定に当たっては、賃金水準に一定以上の変動があった場合に算出する賃金スライド額の合計額を含む旨追記することとします。

※2 指定管理者との間で委託料の見直しに伴う変更協定を締結する場合は、当該年度の当初予算成立後、原則、翌年度の指定管理期間開始前までに行うこととします。

第3 賃金スライド制度の運用

1 運用スケジュール

段階	時期	施設所管部局	指定管理者
選定年度	7月	・ 募集要項（申請要項）に賃金スライド制度の適用を記載	
	9月～12月	・ 1年目委託料予算要求 ・ 指定管理者の指定 ・ 債務負担行為の設定（賃金スライド額についての記載を加える）	
	1月～3月	・ 基本協定書に賃金スライド制度に関する事項を記載	・ 1年目委託料の確定 ・ 4月から1年目指定管理開始
見直し 計算年度	10月～12月	（県人事委員会勧告の公表） （人件費単価の見直し） ・ 見直し後の人件費単価に基づき人件費相当額を算出の上、賃金スライド額の積算を実施 ・ 翌年度委託料予算要求（賃金スライド額を反映）	
	2月議会	翌年度委託料の内示（様式1）	必要に応じて翌年度事業計画の見直し等を行う
		・ 翌年度委託料議案提出（賃金スライド額反映版）	
	3月	・ 翌年度委託料の決定通知（様式2） ・ 変更協定書の締結（参考様式）（賃金スライド額を反映）	・ 翌年度委託料の確定
見直し 反映年度	4月以降	・ 委託料の支払い ・ （増額の場合）賃上げ状況フォローアップ調査（様式3）の実施	・ 賃上げ実施状況の報告
	（1年目と同じ流れ）		

2 その他

賃金スライド額の取扱いについて

賃金スライド額については、賃金スライド制度の主旨を踏まえ原則として人件費に充てることとするが、指定管理者制度においては組織運営を含む管理運営について指定管理者の創意工夫を生かし、効率的かつ効果的に実施されることが求められているため、職員への支払時期や方法等、実務上の取扱いについては指定管理者の裁量によるものとする。

○第○号
○○年○月○日

(指定管理者)
様

栃木県知事 ○○ ○○
(担当 : ○○課)

賃金スライド制度による令和○(西暦)年度における委託料の変更(内示)について(通知)
平素より、本県行政の推進にご協力いただき、厚く御礼申し上げます。

さて、本県において導入している賃金スライド制度に基づき、最新の賃金水準を踏まえた人件費の見直しを行った結果、一定以上の変動が見られることから、令和○(西暦)年度の委託料について下記のとおり変更を予定しておりますのでお知らせします。

なお、変更後の委託料については令和○(西暦)年度当初予算の成立をもって確定するものであることを申し添えます。

記

1 対象施設 ○○センター

2 変更内容(予定)

令和○年度指定管理料

(変更前) ○○○,○○○,○○○ 円

(変更後) ○○○,○○○,○○○ 円

(増減額) ○○○,○○○,○○○ 円

3 その他

指定管理に係る委託料の運用については原則指定管理者の裁量にゆだねられるところですが、賃金スライド制度導入の趣旨を踏まえ、年間事業計画書等の作成にあたり、適切に反映していただきますようお願いいたします。

○第○号
○○年○月○日

(指定管理者)
様

栃木県知事 ○○ ○○
(担当 : ○○課)

賃金スライド制度による令和○（西暦）年度における委託料の変更について（通知）

平素より、本県行政の推進にご協力いただき、厚く御礼申し上げます。

さて、本県において導入している賃金スライド制度に基づき、最新の賃金水準を踏まえた人件費の見直しを行った結果、一定以上の変動が見られることから、令和○（西暦）年度の委託料について下記のとおり変更することとしましたので通知します。

記

1 対象施設 ○○センター

2 変更内容

令和○年度指定管理料

(変更前) ○○○,○○○,○○○ 円

(変更後) ○○○,○○○,○○○ 円

(増減額) ○○○,○○○,○○○ 円

3 その他

- ・本変更に伴い、別途、指定管理に係る協定の一部変更について協議の上、変更協定を締結します。
- ・指定管理に係る委託料の運用については原則指定管理者の裁量にゆだねられるところですが、賃金スライド制度導入の趣旨を踏まえ、年間事業計画書等の作成にあたり、適切に反映していただきますようお願いいたします。

様式3

賃金スライド制度を踏まえた人件費の反映状況に関するフォローアップ調査

回答日：〇〇年〇月〇日

下記設問についてお答えください。設問中□がある場合は、該当するものを選択してください

1 基本情報

指定管理施設名：_____

指定管理者名：_____

記入者名：_____

2 賃金スライド額の反映状況

① 賃金スライド制度による増額分を人件費に活用（反映）しましたか

☐活用（反映）した → ②へ

☐活用（反映）していない → ③へ

② 賃金スライド制度による増額分を人件費に活用（反映）した場合、どのように実施しましたか

☐賃金スライド額を原資として、月例給、時給のベースアップを実施した

☐賃金スライド額を原資として、一時金（特別賞与等）支給を実施した

☐その他（下記に内容を記入してください）

③ 賃金スライド制度による増額分を人件費に活用（反映）しなかった場合、その理由はなんですか

以 上

(参考)

〇〇センターの管理に関する協定の一部を変更する協定書（標準例）

令和〇年〇月〇日付けで栃木県（以下「甲」という。）と□□□（以下「乙」という。）との間に締結した〇〇センターの管理に関する協定の一部を変更する協定を、次のとおり締結する。

1 原協定第〇条第▲項中

「

令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）
令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）」

を

「

令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
□□□, □□□, □□□円（うち消費税額及び地方消費税の額□, □□□, □□□円）
令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
□□□, □□□, □□□円（うち消費税額及び地方消費税の額□, □□□, □□□円）
令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
□□□, □□□, □□□円（うち消費税額及び地方消費税の額□, □□□, □□□円）
令和〇（西暦）年度（令和〇（西暦）年4月1日～令和〇（西暦）年3月31日）
□□□, □□□, □□□円（うち消費税額及び地方消費税の額□, □□□, □□□円）」

※賃金スライドの結果翌年度の委託料を変更する場合は、翌年度以降の委託料についても併せて増額(減額)する

に改める。

本協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和〇（西暦）年 月 日

甲

乙