

公の施設の指定管理者制度に関するガイドライン

平成27（2015）年3月制定
平成28（2016）年4月一部改定
平成29（2017）年4月一部改定
平成30（2018）年3月全部改定
平成30（2018）年7月一部改定
平成31（2019）年4月一部改定
令和5（2023）年1月一部改定

経営管理部行政改革 I C T 推進課

目 次

1 指定管理者制度の概要	1
(1) 指定管理者制度	
(2) 指定管理者の権限の範囲	
(3) 指定管理者の指定に向けた標準的なスケジュール	
2 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方	2
(1) 指定管理者制度の導入の原則	
(2) 公の施設のあり方の検討	
(3) 業務の範囲	
(4) 公募の原則	
(5) 指定期間	
(6) 利用料金制度	
(7) 委託料	
(8) 選考基準、配点及び最低基準	
(9) 申請者からの提案の募集	
(10) キャッシュレス決済の積極的な導入	
3 公の施設の設置及び管理に関する条例	5
(1) 管理の基準	
(2) 業務の範囲	
(3) 利用料金制度	
4 公募手続	6
(1) 公募予定施設の公表	
(2) 委託料上限額の算定	
(3) 選考委員会の設置	
(4) 公募要領の作成	
(5) 公募の開始	
(6) 公募手続の透明性の確保	
5 指定管理者候補者の選定	13
(1) 審査	
(2) 指定管理者候補者の選定及び結果の通知	
6 指定管理者の指定	14
(1) 指定管理者の指定に関する議案の提出	
(2) 債務負担行為の設定	
(3) 指定管理者の指定	
(4) 歳入の徴収又は収納の委託	

7	協定の締結等	15
	(1) 協定の締結	
	(2) 利用料金の承認	
	(3) 業務の引継	
8	指定管理者による管理に当たっての留意事項	16
	(1) 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止	
	(2) 個人情報保護	
	(3) 情報公開	
	(4) 栃木県行政手続条例の適用	
	(5) 行政財産の目的外使用許可	
9	適正な管理運営の確保	18
	(1) 指定管理者に対する監督	
	(2) 指定管理者による自己評価	
	(3) 管理運営状況の評価と評価結果の公表	

○様式等参考資料

別添 1	公募要領（標準例）	19
別添 2	申請者の応募資格（標準例）	30
別添 3	選考基準（標準例）	31
別添 4	申請に必要な提出書類一覧	33
別添 5	リスク分担表（標準例）	34
別添 6	管理に関する協定（標準例）	36
別添 7	選定結果等の公表の基準	52
別添 8	指定管理者候補者選定フロー	53
別添 9	事業の継続が困難となった場合の対応フロー	54
別添10	指定管理者による公の施設の管理運営状況	55
参考 1	指定管理者選定作業スケジュール	63
参考 2	指定管理者関係決裁区分一覧	65
参考 3	公募要領に係る協議様式	66

○関係法令等

①	地方自治法（抜粋）	70
②	栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例三段表	73
③	知事が所管する公の施設を管理する指定管理者の情報公開の推進に関する要綱	80

※上記法令等について、ガイドライン本文では以下のとおり略称を使用

- ・地方自治法 → 法
- ・栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例 → 通則条例
- ・栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則 → 通則規則
- ・栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する要綱 → 要綱

1 指定管理者制度の概要

(1) 指定管理者制度

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とし、平成15（2003）年の地方自治法改正により導入された制度です。これにより、公の施設の管理は、指定管理又は直営のいずれかの方法により行われることとなりました。

なお、P F I 事業を導入し、公の施設の管理運営をP F I 事業者に行わせようとする場合においても、法令の規定に基づく指定管理者の指定手続が必要となります。この場合においては、非公募により当該事業者を指定管理者に選定することとなります。（通則規則第4条第二号）

(2) 指定管理者の権限の範囲

地方公共団体の長は、条例で定めるところにより、指定管理者に施設の利用の許可を行わせることができます。ただし、使用料の強制徴収（法第231条の3）、審査請求に対する決定（法第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第7項）など法令により地方公共団体の長のみが行うことができるとされている権限については、これらを指定管理者に行わせることはできません。

(3) 指定管理者の指定に向けた標準的なスケジュール

① 公募の場合

4月	公募予定施設一覧の公表
5月	委託料上限額の算定
6月	設置及び管理条例の改正（利用条件、利用料金等） 選考委員会の設置、公募要領の作成
7月	公募の公告、公募要領のホームページ掲載・配布
8月	現地説明会、質問受付・回答 申請受付開始 ※公募の公告から1ヶ月以上を確保
9月	申請受付締切 ※申請の受付から1ヶ月以上を確保
10月	選考作業、指定管理者候補者の公表、選定結果通知
12月	債務負担行為の設定、指定の議決
1月～3月	指定の告示、協定の締結、業務の引継
翌年4月	指定管理者による公の施設の管理開始

② 非公募の場合

4月	指定管理者候補者の公表
6月	設置及び管理条例の改正（利用条件、利用料金等）
9月	委託料上限額の算定
10月	申請要領の作成
12月	債務負担行為の設定、指定の議決
1月～3月	指定の告示、協定の締結、業務の引継
翌年4月	指定管理者による公の施設の管理開始

2 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方

(1) 指定管理者制度の導入の原則

公の施設の管理については、民間活力の活用を推進し、住民サービスの向上を図るため、以下の場合を除き、指定管理者制度を導入するものとします。

〔指定管理導入の例外〕

- ・個別法の規定により管理者が県に限定されている場合
- ・施設の性格、公共性及び専門性の観点から、県が自ら管理運営することで効果的・効率的に施設の設置目的を達成できると見込まれる場合

(2) 公の施設のあり方の検討

指定管理者制度を導入又は継続しようとする場合、まずは公の施設として県が設置する必要性を以下の観点から再検討するものとします。

〔公の施設としての必要性の検討〕

- ・施設の役割及び事業内容等が民間と競合していないか。
- ・施設の設置目的が、現在の社会経済情勢又は県民ニーズに適合しているか。
(県が施設を設置する意義が薄れていないか、利用率が大きく低下していないか 等)

(3) 業務の範囲

① 業務の範囲の明確化

指定管理者に委託する業務の範囲については、施設の目的及び様態等に応じて、具体的かつ明確に設定するものとします。

また、施設管理業務と一体的に実施することが効果的・効率的な事業については、原則として、指定管理業務として指定管理者に行わせるものとします。

② 第三者委託

指定管理業務の全部又は主要な部分を指定管理者から第三者に委託することはできないものとします。ただし、主要な部分以外の業務（清掃又は警備といった個々の具体的業務）については、あらかじめ県の承認を得た上で委託できるものとします。

なお、業務の主要な部分については、公募要領及び仕様書に明記するものとします。

(4) 公募の原則

① 公募・非公募の別

当該公の施設の管理運営を行うに当たって、最も適切な法人その他の団体を指定管理者として選定するため、指定管理者の選定は公募を原則としています。ただし、特定の団体を指定管理者として選定することに合理的な理由が認められる場合にあっては、公募によることなく、当該団体を指定管理者として選定することもできます。（通則条例第3条第1項、第2項）

なお、通則規則第4条第三号における「特定の法人等に管理させることが当該公の施設の適切な管理運営に資するものと認めることにつき相当の理由」がある場合とは、以下のとおりとします。

〔通則規則第4条第三号における非公募理由〕

- ① 当該公の施設の所在する市町村、法人その他の団体と連携し、地域振興を図る観点から、現在管理を行っている法人その他の団体を指定することが適当と認められる場合
- ② 現在管理を行っている市町村等を指定することにより、効果的・効率的な管理運営が確保される場合
- ③ 国の通知等により、管理の主体が示されており、当該公の施設の管理運営に適切な法人その他の団体が客観的に特定される場合
- ④ P F I に準じた手法（施設整備と管理運営を一体で行う場合）によって施設整備及び管理運営が行われる場合
- ⑤ 廃止を予定又は検討している場合

② 公募単位

公募は、施設ごとに行うことを原則とします。ただし、住民サービスの向上、経費の節減又は管理運営の一体性の観点から、複数の施設を同一の指定管理者に管理させることが適当と認められる場合は、一括して公募することもできるものとします。

(5) 指定期間

指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は期間を定めて行うものとされています。指定期間については法令上具体の定めはなく、施設の設置目的や実情等を踏まえて定めることとなりますが、指定期間の設定に関する考え方は以下のとおりとします。

〔指定期間に関する考え方〕

- ・原則 5年
- ・当該施設の管理運営に係る専門性・特殊性から、事業者における人材確保・育成及び管理運営技術の蓄積を図る必要がある施設 10年
- ・指定管理者制度新規導入施設 3年
- ・P F I 手法等によって施設整備及び管理運営が行われる施設 当該契約期間

(6) 利用料金制度

公の施設の管理運営に当たり指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から、法第244条の2第8項の規定により、指定管理者が収受した利用料金は指定管理者の収入とすることができる利用料金制度が設けられています。また、法第244条の2第9項の規定により、利用料金は、公益上必要がある場合を除き、条例で定めるところにより、地方公共団体の承認を受けて指定管理者が定めるものとされています（承認料金制）。

上記の趣旨を踏まえ、指定管理業務の範囲に有料施設の管理運営が含まれている場合には、原則として利用料金制度を導入するものとします。

また、指定管理者制度を導入又は継続しようとする場合には、施設の利用促進及び経費の節減等を図るため、管理運営実績及び収支状況等を踏まえ、指定管理者の公募手続の開始前に、施設の利用条件及び利用料金等の見直しを行うものとします。

(7) 委託料

① 委託料上限額

指定管理者による管理を安定的に行うため、指定管理者の公募は、指定期間中に支払う委託料の上限額を年度ごとに明示した上で行うものとします。

② 委託料の精算

指定管理者の経営努力を促す観点から、指定管理業務の実施により指定管理者に利益又は損失が発生しても、原則として、委託料は精算しないものとします。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、県に返還するものとします。

(8) 選考基準、配点及び最低基準

選考基準及び配点は、要綱第7条第1項の規定により設置する選考委員会の意見を聴取した上で、当該施設の目的や特性を踏まえて設定するものとします。また、総得点の最低基準を設定し、これを下回った候補者は選定しないものとします。

(9) 申請者からの提案の募集

指定管理者による創意工夫を発揮しやすくする観点から、施設の有効利用に資する提案を積極的に募集するものとします。

例) ・施設の利用条件

- ・利用料金の額
- ・利用形態に応じた利用料金の割引制度
- ・施設の実情に応じたキャッシュレス決済の導入
- ・自主事業 など

(10) キャッシュレス決済の積極的な導入

「とちぎ行革プラン 2021」においては、県有施設へのクレジットカードや電子マネー等のキャッシュレス決済の推進を掲げていますので、指定管理者の公募に当たっては、キャッシュレス決済の推進に資する提案が積極的に行われるよう配慮するものとします。

例) ・仕様書に記載

- ・選考基準に加点項目として追加 など

3 公の施設の設置及び管理に関する条例

法第244条の2第4項の規定により、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項については、条例で定めることとされています。このうち、指定の手續については通則条例で定めていますが、それ以外の事項については施設ごとの設置及び管理に関する条例（以下「設管条例」という。）で規定する必要があります。

(1) 管理の基準

住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱いなど、当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めます。ただし、個人情報の取扱いについては、栃木県個人情報保護条例第12条第4項において、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合の措置等が規定されていることから、個別の設管条例で改めて規定する必要はありません。

(2) 業務の範囲

指定管理者が行う業務について、その具体的範囲を規定するもので、指定管理者に利用の許可を行わせるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて規定します。

〔業務の範囲の具体例〕

- ・施設の維持管理に関すること
- ・施設の利用の許可に関すること（※業務の範囲に利用の許可を含む場合）
- ・施設の運営に関すること
- ・上記業務に附帯する業務に関すること

(3) 利用料金制度

利用料金制度を導入する場合、設管条例でその旨を規定します。また、承認料金制による場合には、条例上は利用者負担の額の具体的な定めはなされませんが、承認の根拠、承認に関する手續等のほか、利用料金に関する基本的枠組み（利用料金の金額の範囲、算定方法等）を規定する必要があります。

4 公募手続

(1) 公募予定施設の公表

民間事業者の応募を促進する観点から、当該年度に公募を行う施設の一覧（施設名、指定期間、公募予定時期等）について、年度当初に行政改革ICT推進課ホームページで公表します。

(2) 委託料上限額の算定

施設ごとの委託料の上限額については、以下のとおり、利用料金収入の実績及び維持管理費に係る物価変動率等を勘案して算定するものとします。

〔委託料上限額の算定〕

①委託料上限額は、経費総額から利用料金収入等見込額を差し引いた額とする。

②利用料金収入等見込額は、原則として、利用料金収入見込額と飲料用自動販売機設置収入見込額を合算した額とし、それぞれ以下のとおり算定する。

ア 利用料金収入見込額：（前回算定額＋直近3か年平均値）÷2

イ 飲料用自動販売機設置収入見込額： 前回契約額の2分の1

③経費総額は、人件費、維持管理費、事業費及び一般管理費の合計額とし、原則としてそれぞれ以下のとおり算定する。

ア 人件費：職位区分ごとに必要な職員数×人件費単価

イ 維持管理費：前回算定額 × 物価変動率

※ただし、以下の場合には物価変動率によらず、実績等に応じて算定

i 施設改修等により前回算定額から大きな変動が見込まれる場合

ii 実績に基づき定額を措置すべき場合

iii 修繕費（別途、精算方式を導入）

ウ 事業費：必要経費を個別に積み上げ

エ 一般管理費：別途、設定する率

なお、算定方法の詳細は毎年度各部局へ別途通知するほか、委託料上限額は財政課に協議した上で決定します。（指定期間が10年の施設については、5年ごとに委託料の額を見直すこととしています。）

また、委託料上限額の算定の結果、利用料金収入見込額が経費総額を上回ると見込まれる場合には、指定管理者に対し、県への納付金に関する提案を求めるものとします。

(3) 選考委員会の設置

指定管理者の選定に当たって学識経験者から意見を聴くため、施設ごと又は同種の施設ごとに、指定管理者選考委員会を設置します。（通則条例第5条第2項、要綱第7条第1項）

また、選考委員会は原則5名以内の委員をもって組織し、その過半数は庁外の有識者及び学識経験者等とします。（要綱第7条第2項）

なお、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、所管部局が別に定めます。

そのほか、選考委員会に関する留意事項は以下のとおりです。

〔選考委員会に関する留意事項〕

- ・率直な意見交換が損なわれるおそれがあること及び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ため、選考委員会は非公開とする。
- ・庁外の委員が都合により選考委員会を欠席又は辞退した場合は、次により取り扱うものとし、庁外の委員が過半数となるようにする。
 - 庁外の委員1名が欠席・辞退の場合：県職員の委員1名が審査に不参加
 - 庁外の委員2名が欠席・辞退の場合：選考委員会を延期

(4) 公募要領の作成

公募要領に記載する事項は要綱第3条のとおりですが、それぞれ以下の留意点を踏まえて作成します。なお、公募要領の標準例は別添1のとおりです。

① 当該公の施設の設置の目的、規模その他概要に関する事項

施設の設置目的、名称、所在地、規模及び内容等について、具体的に記載します。

② 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

ア 管理の基準

住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件のほか、当該公の施設の適正な管理のために必要となる基本的事項を記載します。

i 開館時間及び休館日

設管条例及び設管条例施行規則に定める休館日及び開館時間を記載します。また、知事の承認を得た上で指定管理者が開館時間及び休館日を変更できることとする場合には、その旨を明記します。

ii 公平な利用の確保

公の施設の管理運営に当たって、住民の公平な利用を確保することを明記します。また、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」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が禁止されていること及び障害者への合理的配慮の提供義務があることを明記します。

iii 管理運営を通じて取得した個人情報の保護

個人情報保護に当たっての留意事項を記載します。また、指定管理者及び委託先の事業者等には「栃木県個人情報保護条例」が適用されることを明記します。

なお、個人情報保護に当たっての具体的な留意事項については、8-(2)のとおりです。

iv 利用料金制度

利用料金制度の導入の有無及び料金の決定方法について記載します。

また、利用料金を変更する場合には、新たな利用料金の適用期日より前に事前予約等を行っている利用者に対して不利益にならないよう対応する必要があることを明記します。

さらに、「障害者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例」、「栃木県県民の日に関する条例」、「とちぎの子ども・子育て支援条例」等による利用料金の減免を行う場合には、その旨を記載します。

v 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）への対応が必要な施設については、指定管理者が行う対応を記載します。

対応例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すること。
- ・ 交付したインボイスの写しを約7年間保存すること。
- ・ 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（使用料制の場合）、指定管理者が交付したインボイスの写しを県に送付すること。（なお、インボイスの写しは県でも保存が必要。）

※インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を参照。

vi その他

施設環境の保持、利用者サービス向上のための取組、環境への配慮、危機管理及び関係法令の遵守など、施設の管理運営に当たって必要な事項について記載します。

イ 業務の範囲

i 指定管理業務

設管条例等の規定に基づき、指定管理者が行うこととなる業務の範囲及び内容を記載し、業務内容の詳細については別に仕様書に定めます。

また、指定管理業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委託することはできないことを明記します。

ii 指定管理業務以外の業務

指定管理者による自主事業の実施に関する基本的な考え方及び留意事項を記載します。

また、指定管理者が行おうとする自主事業の内容が施設の設置目的の範囲外である場合には、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可が必要となる旨を明記します。

③ 指定管理者の指定の申請をする法人等に必要な資格（応募資格）

申請者の応募資格について記載します。（具体的な応募資格は、別添2のとおり）

なお、各施設の目的及び業務内容等に応じて個別に応募資格を設定する場合には、応募資格を有する者が特定の事業者に限定され、競争性を阻害することとならないよう、留意しなければなりません。

④ 指定管理者として指定する期間

指定管理者の指定期間を記載するほか、当該期間は議会の議決によって確定することを明記します。

⑤ 指定管理者候補者の選定

ア 審査方法

審査方法として、以下の内容を明記します。

- ・ 申請書類について形式的審査を行うこと
- ・ プレゼンテーションを受けた上、選考委員会において審査を行い、申請者の順位を決定すること
- ・ 申請者多数の場合は、プレゼンテーションの前に1次審査を実施することがあること

また、選考委員会の委員の選任分野を記載するとともに、率直な意見交換が損なわれるおそれがあること及び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、選考委員会は非公開とする旨を明記します。

イ 選考基準

審査項目及び配点を記載します。（選考基準の標準例は別添3のとおり）

なお、各施設の目的及び業務内容等に応じて選考基準を変更する場合には、特定の事業者
に有利となることのないよう留意しなければなりません。

ウ 指定管理者候補者の選定及び結果の公表等

選考委員会の審査を踏まえ、指定管理者候補者の選定を行った上、その結果について、申
請者宛て通知するとともにホームページで公表する旨を明記します。

また、選定結果の公表に当たっては、申請者名及び審査結果の概要等を原則公表すること
を明記します。

⑥ 県が支払う委託料の上限額

委託料の上限額を年度ごとに記載するとともに、委託料については災害等の特別な場合を除
き原則として増額しない旨を明記します。（指定期間が10年の施設については、5年ごとに委
託料の額を見直す旨を記載します。）

また、指定管理者による施設及び設備の修繕を計画的に行うため、委託料のうち修繕費の額
を明示するとともに、指定期間を通じて修繕費に剰余金が生じたときは、当該剰余金の返還を
求める旨を記載します。

なお、委託料上限額は、消費税及び地方消費税込みの金額とし、消費税及び地方消費税の額
（千円未満切り捨て）は内数として記載します。

⑦ 申請の手続

ア 提出書類

具体的な提出書類は、別添4のとおりです。

イ 公募要領の配布

公募要領の配布期間、配布時間及び配布場所（公募要領をダウンロードできるホームペー
ジのアドレスを含む。）を記載します。

また、配布場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレ
ス及び担当者名を明記します。以下、質問及び申請の受付場所も同様です。

ウ 現地説明会の開催

現地説明会の開催日時、開催場所、説明内容及び申込方法等を記載します。また、現地説
明会への出席を応募資格とする場合は、その旨を明記します。

エ 公募に関する質問の受付

公募に関する質問の受付期間、受付時間、受付方法及び回答方法を記載します。

オ 指定申請の受付

申請の受付期間、受付時間、受付場所及び受付方法を記載します。

カ その他留意事項

その他留意事項として、著作権の帰属、申請に要する費用負担及び提出書類の取扱い等
について、その内容を記載します。

⑧ 県と指定管理者の責任分担（リスク分担）

指定管理者による管理開始後にリスクが顕在化した場合に備え、県と指定管理者のリスク分
担についてあらかじめ明示します。（リスク分担の詳細は別添5のとおり）

⑨ モニタリング

指定管理者による管理運営開始後のモニタリングの方法について記載します。

⑩ 仕様書

業務の基準及び施設の管理基準等の詳細については、仕様書に定めた上、公募要領と併せて提示します。仕様書への主な記載項目は以下のとおりです。

〔仕様書への記載項目の例〕

- ・各業務の基準の詳細（業務の内容、開催回数、発行回数）
- ・施設の管理基準の詳細（機械設備の仕様、台数、面積、点検回数、有資格者人数など）
- ・指定管理業務の範囲から除く業務、第三者への委託を禁止する業務等
- ・利用料金の設定方法等
- ・物品の帰属 等

（県としてキャッシュレス決済を導入すべきと判断する場合）

- ・施設の実情に応じたキャッシュレス決済の導入

※記載に当たっては、施設の利用状況等を踏まえ、県民の利便性向上に資する決済方法の種類や機器等を適切に判断するとともに、望ましい調達方法についても検討すること。

⑪ 協定

指定管理者の指定後、県と指定管理者との間で、指定管理業務の実施に当たり必要な事項について協定を締結する旨を明記するとともに、協定案を提示します。（協定の標準例は別添6のとおり）

⑫ 事業報告書等

指定管理開始後における事業報告書の提出期限及び内容について記載します。

また、施設の規模又は性格等に応じて、法定の事業報告書以外に、半期又は四半期ごとに業務報告書の提出を義務づける場合には、その旨を明記します。

⑬ 事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者による当該施設の管理運営が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合の報告の義務等について記載します。

⑭ 当該施設の施設別利用状況等諸資料

申請者における事業計画書等の作成に必要な資料を以下のとおり作成した上、公募要領に添付し、現地説明会において配布し、又は期間及び場所を定めた上で縦覧に供します。

〔作成資料の例〕

- ・当該施設の施設別利用状況（少なくとも直近3年度分の利用件数、利用者数、稼働率）
- ・当該施設の平面図・敷地図
- ・当該施設の現行組織図
- ・施設の利用の許可事務の流れ
- ・施設管理業務一覧（委託業務名、業務の内容）
- ・施設の改築及び修繕等の実施区分（建物、構築物、機械装置、工具器具備品）
- ・自主事業、補助事業及び委託事業等の事務の流れ
- ・直近3年分の自主事業、補助事業及び委託事業等の実績（事業名、内容、参加者数等）
- ・直近3年分の講座等の収支状況（費目別、平均）
- ・直近3か年施設使用料収入実績（月別）
- ・当該施設の利用料金の上限額（施設別、時間別等）
- ・直近3か年の県支出金及びその内訳（管理委託料、事業委託料、自主事業補助金等）

⑮ 原状回復等

指定期間満了時又は指定が取り消された場合に、指定管理者が行うべき原状回復及び業務の引継について記載します。

⑯ その他

ア 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、当該施設の管理運営業務ができるように、前指定管理者から引継を受ける旨を記載します。

イ 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、作成し又は取得した文書等は、適正に管理・保存する旨を記載します。

ウ 情報公開

指定管理者は、栃木県情報公開条例第30条の2に基づき、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で、指定管理者が保有しているものの情報の開示及び提供を行う旨を記載します。

エ 予約の優先

指定期間前になされている予約を尊重する必要がある旨を記載します。

オ 事務室の利用

指定管理者の本部機能など、当該施設の管理運営に直接関係のない業務のために事務スペース又は倉庫等を使用する場合には、別途、行政財産の目的外使用許可が必要になる旨を記載します。

カ ネーミングライツ（施設命名権）

当該施設がネーミングライツパートナー契約に基づく愛称を用いている場合、指定管理者はその愛称を使用することを明記します。

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は、その円滑な実施に向け協力することを明記します。

(5) 公募の開始

① 公報への登載等

指定管理者を公募するときは、県公報に登載するとともに、県のホームページに公募要領を掲載しダウンロードできるようにします。（通則規則第3条、要綱第2条）

また、パブリシティの観点から、記者クラブに資料提供し、その周知を図るものとします。

② 現地説明会の開催

当該施設の状況を把握してもらうため、公募の開始後適切な時期に現地説明会を開催します。（要綱第5条）

③ 公募に関する質問の受付

公募内容に関する質問は、質問の受付期間を定めた上で、原則として電子メールにより受け付けることとします。

また、質問に対する回答は、現地説明会で回答するほか、申請を検討している者全員が公平に情報を入手できるよう、あらかじめ回答期日を定めた上、指定申請の受付開始前にホームページに掲載します。

④ 公募期間と指定申請の受付期間

指定申請のための準備期間を十分に確保するため、公募開始から受付開始までの周知期間及び指定申請の受付期間については、原則として、それぞれ1か月間以上確保します。（要綱第6条第2項）

(6) 公募手続の透明性の確保

公募手続の透明性を確保するため、別添7の公表基準に基づき、選定結果その他の情報をホームページで公表するものとします。

5 指定管理者候補者の選定

標準的な指定管理者候補者の選定フローは、別添8のとおりです。

(1) 審査

① 形式的審査

所管課室において、提出書類の不備がないか、応募資格は満たしているか、提案された委託料が上限額を超えていないか等について確認します。

② 選考委員会による審査

ア プレゼンテーションの実施

申請者の管理運営能力や提案内容について確認するため、書類審査のほか、原則として申請者によるプレゼンテーションを実施します。

また、申請者が多数の場合には、1次審査として書類審査を行った上、2次審査でプレゼンテーションを実施します。

イ 採点の基準

選考基準に基づき各申請者の事業計画を評価・採点します。採点は、審査項目ごとに5段階評価とすることを原則とし、県が求める水準に対しどの程度優れた提案がなされているかという視点で評価します。

〔基本的な採点基準〕

・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
・やや劣っている	配点×0.4
・劣っている	配点×0.2

ウ 申請者の順位の決定

各委員の得点の合計を合算し、申請者の順位を決定します。

エ 最低基準

指定管理者の一定の質を確保するため、あらかじめ選考委員会に諮った上で、総得点における最低基準点を設定します。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。

(2) 指定管理者候補者の選定及び結果の通知

選考委員会による審査を踏まえ、指定管理者候補者を選定します。

また、指定管理者候補者を選定したときは、その結果について速やかに各申請者宛て通知します。その際、指定管理者候補者以外の申請者に対しては、併せて理由の提示を行います。(要綱第8条)

6 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定に関する議案の提出

法第244条の2第6項の規定により、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければなりません。指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称及び指定の期間等です。

なお、指定管理者の指定及び債務負担行為の設定に関する議案については、原則として12月県議会通常会議に提出するものとします。

(2) 債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ、指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定します。

なお、債務負担行為の設定額は、指定期間中の委託料上限額の合計額とします。

(3) 指定管理者の指定

議会の議決後速やかに、指定管理者に指令書を交付するとともに、通則条例第8条第1項の規定により、指定管理者の指定をした旨を告示します。

また、指定管理者の名称、住所又は代表者名など、通則条例第7条第1号に掲げる事項に変更があったときは、指定管理者はその旨を知事に届け出なければならないこととしています。この場合の、当該届出書の様式は要綱第10条で定めるとおりです。

なお、変更届があった場合には、通則条例第8条第2項の規定により、その旨を告示する必要があります。

(4) 歳入の徴収又は収納の委託

公の施設の利用に係る料金について、指定管理者の収入とせず、県の歳入として使用料等を徴収又は収納する使用料制の場合には、法施行令第158条の規定に基づき、使用料等の徴収又は収納の事務を指定管理者に委託する必要があります。この場合、栃木県財務規則第53条の規定に基づき、会計管理者に協議しなければなりません。

7 協定の締結等

(1) 協定の締結

施設の管理運営に関する詳細な取決めを行うため、通則条例第6条の規定により、指定管理の開始までに、県と指定管理者とで協定を締結します。協定で定める事項は通則条例第6条で定めるとおりです。

また、協定の内容を変更する必要がある場合又は協定に規定されていない事項が生じた場合には、県と指定管理者で対応を協議した上で変更協定を締結するものとします。

(2) 利用料金の承認

利用料金について承認料金制を採用している施設の場合、各設管条例の規定に基づく利用料金の承認手続が必要となります。承認は指定管理者からの申請に基づき行うこととなりますが、条例の定める基本的枠組みに反しない限り、原則として承認を与えなければなりません。また、利用料金を承認した場合、各設管規則の規定に基づき、県公報で告示します。

なお、あらかじめ利用料金の減免基準を定める場合には、設管条例の規定に基づく承認手続が別途必要となります。

(3) 業務の引継

指定管理者が交代する場合、指定管理の開始前に現指定管理者と業務の引継ぎに関する協議を行い、施設の管理に必要な資料の整理等を行わせます。また、新指定管理者への引継ぎの場に立ち会うなど、指定期間の始期から円滑かつ支障なく管理運営業務ができるようにします。

8 指定管理者による管理に当たっての留意事項

(1) 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

法第244条第2項及び第3項の規定により、指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、また、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

(2) 個人情報保護

指定管理者には、栃木県個人情報保護条例第12条第4項の規定により、指定管理業務を行うために収集した個人情報の適正な管理が義務付けられます。個人情報の保護のために講ずべき具体的な措置とその遵守については、県と指定管理者との協定で定めるとともに、県は指定管理者に対して必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

また、個人情報を取り扱う事務が指定管理者から第三者へと委託（再委託）される場合には、県は再委託先に対しても間接的に監督義務を負うこととなります。この場合、再委託先にも指定管理者と同様の措置を講じさせる必要があることから、県と指定管理者とで取り交わす協定書の中に、指定管理者から再委託先に対して指定管理者と同様の措置を講ずるよう求めることなどの事項を定め、再委託先における個人情報の適正な取扱いを確保することとなります。

なお、個人情報保護の実効性確保の観点から、個人情報を保護するための具体的な措置、従事者に対する教育研修及び個人情報の取扱いを再委託する場合の監督体制などは、選考に際しての評価対象とします。

(3) 情報公開

指定管理者には、栃木県情報公開条例第30条の2の規定により、当該公の施設の管理に関して保有する情報の開示及び提供に関して努力義務が課せられます。

具体的には、指定管理者は、「知事が所管する公の施設を管理する指定管理者の情報公開の推進に関する要綱」等に基づき、文書等の開示に関する規程を定め、当該公の施設の管理に関する文書等の開示及び当該公の施設の管理に関する経営状況等の公表（経営状況等に関する資料を県民プラザに備え、県民の閲覧に供する）を行うこととなります。

(4) 栃木県行政手続条例の適用

指定管理者に当該公の施設の利用許可を行わせることとした場合、指定管理者は栃木県行政手続条例における行政庁に相当します。そのため、個々の設管条例で許可基準が定め尽くされている場合を除き、当該指定管理者は施設の利用の許可に当たっての審査基準を設定するとともに、標準処理期間及び処分基準を定めるよう努めなければなりません。また、施設の利用の許可の取消しを行う場合には聴聞手続を実施する必要があります。

なお、指定管理者が行った施設の利用の許可についての審査請求は、法第244条の4第1項の規定により、知事に対して行うものとされています。

(5) 行政財産の目的外使用許可

① 指定管理者が行う自主事業

指定管理者が行おうとする自主事業の内容が施設の設置目的の範囲外である場合には、行政財産の目的外使用許可が必要となります。ただし、自主事業の内容が当該施設の設置目的に沿

うものである場合、設管条例の規定に基づく施設の利用許可により実施することが可能です。
この場合においては、一般利用者との公平性を失しないよう留意することが必要です。

② 飲料用自動販売機の設置

飲料用自動販売機の設置運營業務については、当該公の施設の設置目的に沿うものとして指定管理業務に位置付けることにより、目的外使用許可は不要とします。

また、指定管理者に飲料用自動販売機の設置運營業務を行わせる場合には、原則として一般競争入札を実施するよう求めるとともに、委託料上限額の算定時に、自動販売機設置収入見込額の2分の1を経費総額から差し引くこととします。

9 適正な管理運営の確保

(1) 指定管理者に対する監督

① 事業報告書

法第244条の2第7項の規定により、指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、県に提出しなければならないこととされています。

事業報告書の提出期限等の詳細については、指定管理者との協定にその取扱いを規定することとなりますが、指定管理者の決算が確定しないなどの事情がある場合を除き、原則として毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、県に提出するよう求めることとします。

なお、事業報告書に記載する事項は、要綱第11条に定めるとおりです。

② 業務報告書

法定の事業報告書のほか、施設の規模又は性格等に応じて、指定管理者に対し半期あるいは四半期ごとに業務報告書の提出を求めることとします。

③ 現地調査

施設の規模又は性格等に応じて、定期及び随時に現地調査を実施し、管理運営が事業計画書で定められた水準を満たしているか、履行確認を行います。

④ 緊急時の対応

指定管理者に対し、指定管理業務に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、県及び関係者に報告するよう求めます。

⑤ 指定の取消し又は業務の停止命令

指定期間中に指定管理者が指定管理業務を継続することが困難となった場合には、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止命令を行います。事業の継続が困難となった場合の対応及びフローの参考例は別添9のとおりです。

(2) 指定管理者による自己評価

指定管理者に対し、利用者満足度調査及び自己評価を実施するとともに、その実施結果を事業報告書と併せて県に報告するよう求めます。利用者満足度は、原則として利用者アンケートにより把握するほか、当該施設の特性に応じて、利用者からの意見聴取などを実施します。

また、自己評価については、当該施設の特性に応じて、指定管理者が申請時に提案した自己評価手法により行うこととします。

(3) 管理運営状況の評価と評価結果の公表

所管課室は、事業報告書の内容、指定管理者による自己評価結果及び現地調査の結果等を踏まえ、指定管理者による管理運営状況の評価を実施します。評価は、項目ごとにA～Dの4段階評価とし、指定管理者が提出した事業計画に対して、実際の取組内容がどの程度優れているのかという視点で行います。

また、指定管理者による管理運営状況について透明性を確保するため、管理運営状況及びその評価結果については、県ホームページにおいて公表します。

なお、管理運営状況の評価に関する様式は別添10のとおりです。

(別添1)

公募要領（標準例）

栃木県〇〇センター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「栃木県〇〇センター設置及び管理条例」（平成〇〇年栃木県条例第〇〇号）第〇〇条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 当該公の施設の設置の目的、規模、その他概要に関する事項

(1) 設置目的

※各施設の設置目的及び基本的性格等について、具体的に記載する。

(2) 名称及び所在地

- ①名 称 栃木県〇〇センター
- ②所在地 栃木県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号

(3) 施設の規模及びその他概要

- ① 開 館 平成〇〇年〇〇月
- ② 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造地下〇〇階地上〇〇階
- ③ 敷地面積〇〇㎡
- ④ 延床面積〇〇㎡
- ⑤ 施設内容 メインホール：〇〇席
 サブホール：〇〇席
 第1会議室：定員〇〇名〇〇㎡
 第2会議室：定員〇〇名〇〇㎡
 レストラン：〇〇席

※施設の詳細についてはホームページを御参照ください。<http://www.〇〇〇〇>

2-1 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：午前〇〇時から午後〇〇時まで
- ② 休館日

- ア 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
- イ 毎週〇曜日
- ウ 12月29日から翌年1月3日まで

※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

指定管理者には栃木県個人情報保護条例が適用され、個人情報の適正な管理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、〇〇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。

（※参考として、条例で定める利用料金の下限額及び上限額並びに現行の額を記載する。）

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 次に該当する場合は、利用料金の全部又は一部を免除することとします。

（※施設の特性に応じて利用料金を減免する場合には、その内容及び根拠条項等を記載する。）

〔例〕 障害者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例（平成5年栃木県条例第2号）第2条に規定する場合

栃木県県民の日に関する条例（昭和60年栃木県条例第27号）第3条に規定する場合

とちぎの子ども・子育て支援条例（平成30年栃木県条例第39号）第20条第3項に規定する場合

(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。

（※以下、国税庁のホームページ等を参照の上、各施設において必要な対応を記載する。）

〔想定される標準的な対応例〕

- ・ 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、栃木県〇〇センター設置及び管理条例、同条例施行規則、栃木県個人情報保護条例、栃木県情報公開条例などを遵守しなければなりません。

2-2 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。詳細は別添〇「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ますものとしてします。

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 施設の維持管理に関する業務

- ア 〇〇に関すること
- イ △△に関すること

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

- ア 〇〇に関すること
- イ △△に関すること

④ 上記①から③までに附帯する業務

(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。

3 申請者の応募資格

別紙〇「申請者の応募資格」のとおりです。

4 指定期間

令和〇（西暦）年4月1日から令和〇（西暦）年3月31日までの〇〇年間とします。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き、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、センター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。

5 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。

② 選考委員会による審査

ア 「栃木県〇〇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「栃木県〇〇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、令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）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、説明〇〇分、質疑応答〇〇分を予定しております。

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。

〔例〕学識経験者、〇〇分野の代表、公認会計士、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、申請者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、別紙〇「栃木県〇〇センターに係る選考基準」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、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。

6 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。

(指定期間が10年の場合は、以下の内容を記載する。)

※委託料の額については、県と協議の上、5年ごとに見直しを行います。

また、指定期間中は災害等の特別な場合を除き原則として増額しませんので、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

(※上記のほか、入居団体から徴する光熱水費又は利用者から徴する実費負担金等、委託料から差し引いているものがある場合、漏れなく記載すること。)

令和〇(西暦)年度〇〇〇,〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)

令和〇(西暦)年度〇〇〇,〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)

令和〇(西暦)年度〇〇〇,〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)

令和〇(西暦)年度〇〇〇,〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)

令和〇(西暦)年度〇〇〇,〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)

(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)]

〇〇〇,〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)

7 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。

① 申請書(様式〇)

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(様式〇)

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(様式〇)

- 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）（様式〇）
 - 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（様式〇）
 - 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っては、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 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類（様式〇）
 - 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 別紙〇「申請者の応募資格」の消極的要件に該当しない旨の宣誓書（様式〇）
 - ⑬ 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）
 - ⑭ 団体の設立趣旨、組織、事業内容等概要を記載した書類（様式〇）
- ※個人又は法人で構成する共同（コンソーシアム）による申請の場合、⑦～⑭の書類は構成員ごとに提出
- ⑮ その他（所管部長等が必要と認める書類）

【個人若しくは法人で構成する共同（コンソーシアム）による申請の場合】

- ⑯ コンソーシアム構成員表（様式〇）
- ⑰ コンソーシアムを構成する法人：登記事項証明書
- ⑱ 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
令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同年〇〇月〇〇日（〇曜日）
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 宇都宮市埴田1丁目1番20号 栃木県庁本館〇〇階
栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当 担当者名
電話：028-623-〇〇〇〇
E-mail：〇〇〇〇@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=<http://www.pref.tochigi.lg.jp/〇〇〇〇/>

(3) 現地説明会の開催

- ① 開催日時
令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時～〇〇時（予定）

② 開催場所

栃木県〇〇センター

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、〇〇月〇〇日（〇曜日）午後〇〇時までには、様式〇〇により、(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団体〇名以内とします。

※当日配布する資料等もありますので、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

令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同月〇〇日（〇曜日）

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、令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）の現地説明会において回答するほか、〇〇月〇〇日（〇曜日）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

令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同年〇〇月〇〇日（〇曜日）

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 宇都宮市埜田1丁目1番20号 栃木県庁本館〇〇階

栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当 担当者名〇〇

電話：028-623-〇〇〇〇

E-mail：〇〇〇〇@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、栃木県は、選定結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を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 栃木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。

8 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○「栃木県○○センターの管理に関する協定（案）」別記○リスク分担表のとおりです。

9 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○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。

10 仕様書

センターの各業務の詳細については、別添○「栃木県○○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。

11 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にあっても、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、別紙〇「栃木県〇〇センターの管理に関する協定（案）」を参照してください。

12 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。

13 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。

14 施設別利用状況

センターの利用状況については、「栃木県〇〇センター施設別利用状況」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、7-②で定める公募要領の配布期間中、〇〇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、同期間中〇〇課事務室において縦覧に供します。

15 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。

16 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。

17 問合せ先

〒320-8501 宇都宮市埜田1丁目1番20号 栃木県庁本館〇〇階

栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当 担当者：〇〇

電話：028-623-〇〇〇〇

E-mail：〇〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp

(別添2)

申請者の応募資格（標準例）

1 法人その他の団体及び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その他の団体であること
- (2) 個人、法人その他の団体での共同（以下「コンソーシアム」という。）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、法人その他の団体を選定すること。
なお、コンソーシアムとして申請する場合、①指定申請の受付期間終了後に構成員を変更すること、②構成員が他のコンソーシアムの構成員となること、③構成員が単独で申請を行うことは認めない。
- (3) 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（コンソーシアムの場合は、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設置する予定があること）
- (4) 次のいずれにも該当しないもの
 - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
 - 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 会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続きを開始している法人等
 - ⑤ 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その構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体
 - ⑥ 地方自治法第244条の2第11項の規定により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5年を経過しないもの
 - ⑦ 県議会議員、知事、副知事、地方自治法第180条の5に規定する委員会の委員又は委員

2 法人その他の団体の役員又は使用人に関すること

- (1) 法人その他の団体の役員（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。）又は使用人（支配人及び支店又は営業所等の代表者である者をいう。）のうち次のいずれかに該当する者がいないこと
 - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
 - ② 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行が終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（第32条の3第7項（都道府県暴力追放運動推進センター役職員の守秘義務）を除く。）の規定に違反し、又は刑法第204条（傷害）、第206条（現場助勢）、第208条（暴行）、第208条の2（凶器準備集合及び結集）、第222条（脅迫）若しくは第247条（背任）の罪若しくは暴力行為等処罰ニ関スル法律の罪を犯し、罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - ④ 暴力団の構成員等
 - ⑤ 地方自治法第244条の2第11項の規定により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5年を経過しない法人その他の団体及びその構成員の役員又は使用人であった者
 - ⑥ 県議会議員、知事、副知事、地方自治法第180条の5に規定する委員会の委員又は委員であって、法人その他の団体において、会長、理事長、常務理事等の経営権を有する役職（ただし、名称にかかわらず、経営権のない名誉職的な役職である場合を除く。）又は監事若しくは監査役に就任している者
 - ⑦ 公務員で懲戒免職の処分を受け、その処分の日から5年を経過しない者

3 その他 ※必要に応じて、施設ごとに項目を追加

（インボイス制度への対応を要する施設については、以下の内容を記載）

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その他団体であること

(別添 3)

選考基準 (標準例)

評価体系	審査項目	配点
1 基本的事項 (35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の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。	5
	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 (安全管理・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、一部業務を第三者へ委託する場合、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

評価体系	審査項目	配点
3 アイデア等評価 (15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。	5
	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・光害対策、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
5 その他 (10点)	・ 施設の特性に応じて所管課が設定・配点（キャッシュレス決済の導入等） ※上記項目の配点を変更し、合計点を100点にすることも可	10
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。

(別添4)

申請に必要な提出書類一覧

No	提出書類名	条例等の条項
1	・申請書	条例第4条本文 規則別記様式
2	・定款、寄附行為その他これらに準ずるもの ※定款又は寄附行為等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	条例第4条第1号
3	・以下の内容を記載した事業計画書 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（利用者ニーズの把握方法、自己評価手法など）	条例第4条第2号
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	条例第4条第2号
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）	条例第4条第3号
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り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	条例第4条第4号
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） ※個人又は法人で構成する共同（コンソーシアム）による申請の場合、各構成員が当該書類を提出	条例第4条第5号
8	・申請書を提出する日の属する事業年度の申請者に関する事業計画書及び収支予算書	条例第4条6号
9	・役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類	規則第5条第2項第1号
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	規則第5条第2項第2号
11	・登記事項証明書（法人の場合）	規則第5条第2項第3号
12	・資格条件の消極的要件に該当しない旨の宣誓書	要綱第4条第3号
13	・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）	要綱第4条第4号
14	・団体の設立趣旨、組織、事業内容等概要を記載した書類	要綱第4条第5号
15	・その他所管部長等が必要と認める書類 ※申請時に、申請者が県内に本店又は主たる事務所を設置していない場合、本店又は主たる事務所の設置計画（予定地、スケジュール等）に関する書類の提出を求めること	要綱第4条第6号
16*	・コンソーシアム構成員表	要綱第4条第2号
17*	・登記事項証明書（コンソーシアムの構成員が法人の場合）	要綱第4条第1号
18*	・代表者の住民票の写し（コンソーシアムの構成員が個人の場合）	要綱第4条第1号

※No. 16～18は、共同（コンソーシアム）による申請の場合

(別添5)

リスク分担表（標準例）

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		○
		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		○

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。*

※1 平成31（2019）年度以降に指定手続を実施する場合に記載すること。

※2 協定の締結時期が平成30（2018）年度以前の場合、備品の基準額は2万円とする。

(別添6)

管理に関する協定（標準例）

栃木県（以下「甲」という。）と〇〇〇（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、栃木県〇〇センター（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、栃木県〇〇センター設置及び管理条例（〇〇年栃木県条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇〇条〔※業務の範囲の条項〕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、令和〇（西暦）年4月1日から令和〇（西暦）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、この限りではない。

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

（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。

※指定期間が10年の場合

（委託料の額の変更）

第9条 令和○（西暦）年度以降の委託料については、令和○（西暦）年度中に、甲乙協議の上、額の見直しを行うものとする。
2 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、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) センターのホール、ギャラリー等（以下「利用施設」という。）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) 休館日及び利用時間並びに利用料金（減免制度を含む。）は、見やすい場所に掲示すること。
- (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○条、第○条及び第○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25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团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、条例第〇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らないものとする。

(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

一の利用者等から利益の供与を受けないよう、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○(西暦)年度から令和○(西暦)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10日までに前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 利用者の利用状況
- (2) 利用料金収入

(事業報告書の作成及び提出)

第18条 乙は、毎年度終了後(法第244条の2第5項の規定による指定を受けた期間が1年以内であった場合においては、当該指定を受けた期間の満了後)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) センターの指定管理業務の執行状況及び施設の利用状況
- (2) センターの使用料又は利用料金収入の実績
- (3) センターの管理運営に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、センターの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19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20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18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21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22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23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24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25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26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。

※指定管理者が市町村の場合

(秘密保持義務)

第26条 乙は、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。

(情報公開)

第27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つて、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28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29条 指定管理業務に関するリスク分担については、別記3「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30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、設備及び物品を使用することができる。

(施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分)

第31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4「施設の改築及び修繕等の実施区分」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32条 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙2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33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を旨を通報しなければならない。

(第三者の損害の負担)

第34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35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36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37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相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38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39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40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41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ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

(協定の改定)

第42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43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44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45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46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47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(西暦)年 月 日

甲

乙

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。

(文書等の廃棄の手續)

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、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、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）及び栃木県個人情報保護条例（平成13年栃木県条例第3号）その他の個人情報の保護に関する法令、条例及び規程等を遵守し、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。

（注） 特定個人が識別できる防犯カメラ等の設置又は運用の業務について委託等を行う場合は、文書学事課において作成した「県が設置する防犯カメラ等の運用に関する要領例」（平成19年3月27日付け文学第835号）に従い、第6を下記のとおりとする。

（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。

また、この協定に基づき乙が設置又は運用する防犯カメラ等による個人情報の取扱いについては、「〇〇に設置する防犯カメラ等の運用に関する要領」の規定を遵守して個人情報の適正な取扱いを確保しなければならない。

(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が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。

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、その取扱いが不相当と認めるときは、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。

指定管理業務に関する仕様書

※仕様書の具体的な構成、項目及び記載内容は、施設の様態及び事業内容に応じて、所管課で検討すること。

本書は、〇〇センター（以下、「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務内容及び基準等を定めるものである。

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、〇〇を目的に設置され、〇〇などの設備を有しているため、その特色を活用し、〇〇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。

なお、特に留意が必要な法令は以下のとおりである。

※施設ごとに、特に留意が必要な法令を記載

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

2 指定管理者の行う業務から除く範囲

センターの施設内において、県が第三者に行政財産の目的外使用許可を与えている事項に関する以下の業務については、指定管理者の業務の範囲には含まれないものとする。

※行政財産の目的外使用許可等により、施設内に第三者が管理する部分がある場合には、当該箇所は指定管理者の業務の範囲に含まれないことを明記する。

3 業務の主要な部分

協定書第22条第1項に規定する業務の主要な部分とは、下記第5の業務のうち〇〇とし、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。
- (4) 管理運営業務の実施に当たり、以下のとおり有資格者を配置すること。

※有資格者の配置が必要な場合、その内容及び人数を記載

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

※施設・設備の管理、保守点検及び修繕、警備、清掃並びに光熱水費の支払いなど、維持管理業務の具体的な内容（基準、方法、回数等）を項目ごとに記載する。

2 有料施設等の利用の許可に関する業務

※受付開始日、受付時間及び利用調整方法など、施設の利用許可に当たっての具体的方法及び留意事項等を記載する。

3 センターの運営に関する業務

※開館時間・休館日及び利用料金の設定、利用者へのサービス接遇、利用者意見の把握及びサービス向上、各種企画・展示、広報、自動販売機の設置運営、インボイス制度に係る対応など、センターの運営業務の具体的な内容を項目ごとに記載する。

4 その他附帯する業務

※1～3のほか、附帯業務の具体的な内容を記載する。

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、設管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) 設管条例第〇条の規定に基づき、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し、協定で定める。

4 県が執行する費用

※県が直接執行する費用がある場合には、その内容を記載する。

第7 備品の帰属等

- (1) センターの維持管理に必要と認められる備品は県が購入することとし、当該備品は県に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者が営業として集客力向上のために要する備品については、あらかじめ県と協議の上、委託料で購入することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

※指定期間終了時に、指定管理者が購入した備品を県に帰属させる場合には、以下の記載を追加
ただし、指定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。

第8 留意事項

※県が実施するイベント等への協力、県との連携、各種規程の作成など、指定管理業務全般を通じた留意事項がある場合には、その内容を記載する。

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、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。

(記載例)

- 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名あたり〇億円以上、1事故あたり〇億円以上
 - 対物：1事故あたり〇億円以上
 - 免責金額－なし

- ※ 県と指定管理者が協議し、各施設の実情に合わせて保険金額及び条件等を設定する。
- ※ 指定管理者の行う業務内容及び提案内容によっては、生産物賠償責任保険（PL保険）、店舗賠償責任保険等、必要な保険について明記する。
- ※ 指定管理者の支払う保険料が著しく高くなる場合、委託料に転嫁される結果となりえるため十分確認を行う。
- ※ 提案する保険の内容の充実度をセールスポイントとする申請者もあり、多様な提案がなされることも想定されることから、募集要項に協定書（案）を添付する場合には、協議により決定する旨のみ記載するか、または、県が提示する最低の条件であることを明記した上で内容を記載する。

(別添7)

選定結果等の公表の基準

情報の内容	公表基準			
	公募公告時	受付開始時	受付締切時	選定後
委託料上限額	◎	◎	◎	◎
選考委員会の委員数と専門分野	◎	◎	◎	◎
選考委員会の委員の氏名	×	×	×	◎
選考基準及び配点	◎	◎	◎	◎
現地説明会の参加者数		○	○	○
現地説明会の参加者名		×	×	×
応募者数			◎	◎
応募者名			×	◎
応募者の事業計画書等の内容			×	○ ⁽¹⁾
指定管理者候補者の名称				◎
応募者の評価体系ごとの得点				◎ ⁽²⁾
指定管理者候補者の選定理由				◎

◎：ホームページに掲載するなど積極的に公表する情報

○：ホームページには掲載しないが、公文書開示請求に対して公開する情報

×：基本的に公表しない情報

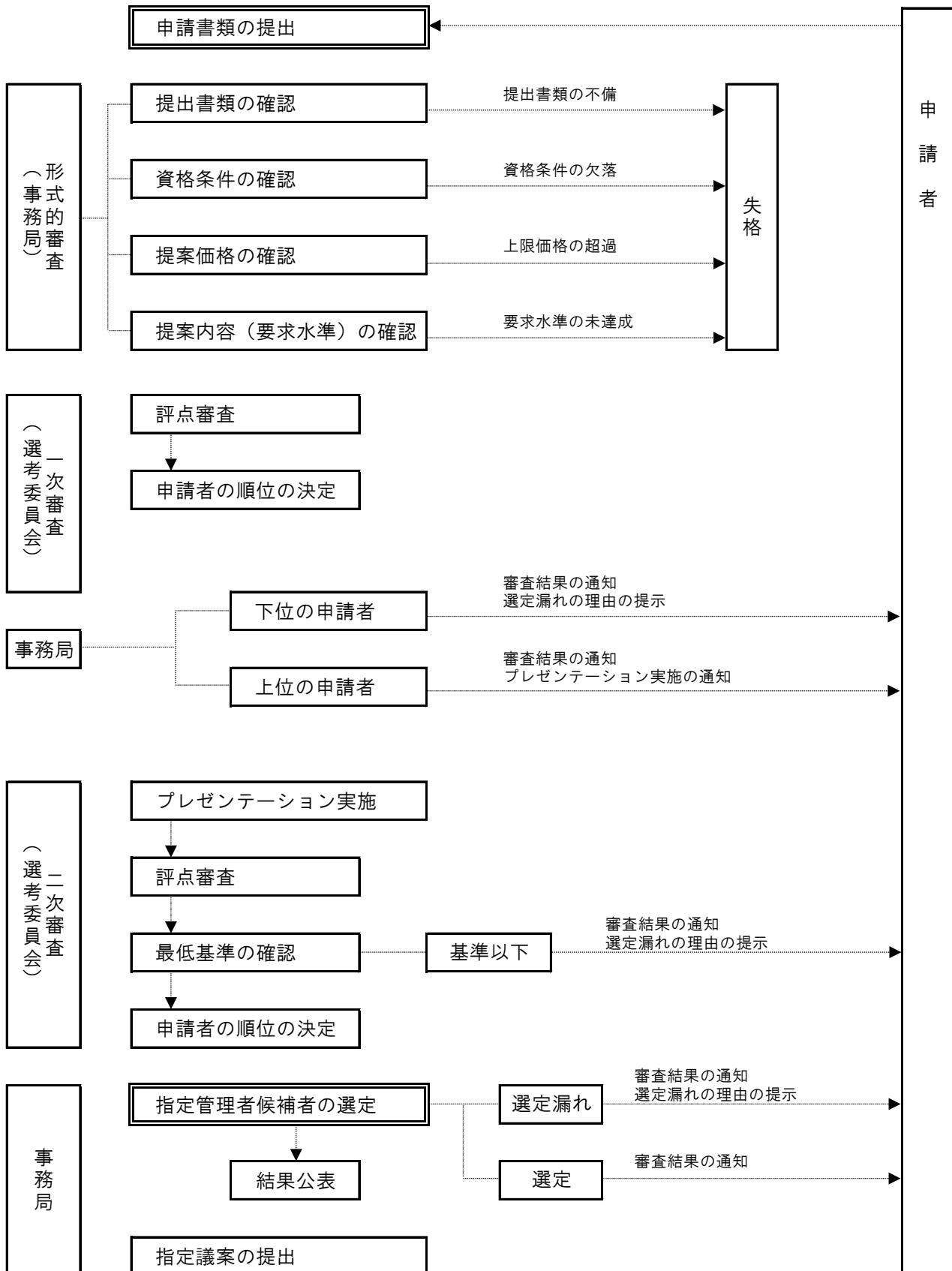
(1)：企業情報に当たる部分は栃木県情報公開条例に基づき開示・非開示を判断

(2)：候補者以外の得点は応募者名と関連づけないよう、名前を伏せて公表

(別添8)

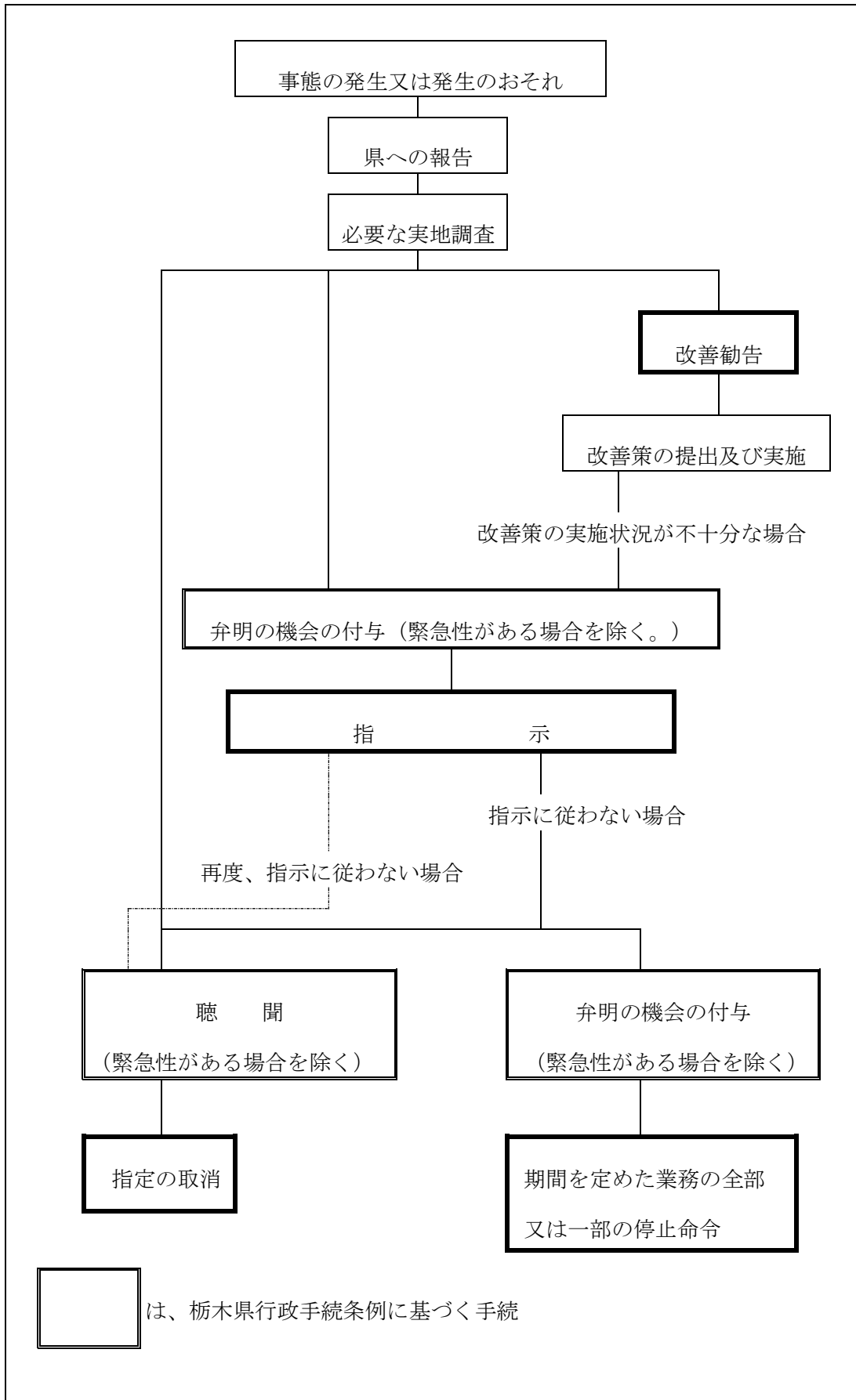
指定管理者候補者選定フロー

※ 1次審査は必要に応じて実施



(別添9)

事業の継続が困難となった場合の対応フロー



(別添 10)

指定管理者による公の施設の管理運営状況

年度

施設名	
施設所管課	
指定管理者	(法人番号)
指定期間	

1 施設の概要

施設所在地	
施設の概要	
業務内容	

2 収支の状況

年度

(千円)

収入			支出		
指 定 管 理 ※2	指定管理料		指 定 管 理 ※2	事業費	
	利用料金収入			管理運営費	
	その他収入※1			人件費	
	合計			その他支出※1	
指定管理業務収支差額①					
自主事業			自主事業		
自主事業収支差額②					
収支差額 (①+②)					
備考 (※1 その他収入の主なものを記載)			備考 (※1 その他支出の主なものを記載)		

※2 指定管理業務に係わるもののみ計上する。

年度 (前年度)

(千円)

収入			支出		
指 定 管 理 ※2	指定管理料		指 定 管 理 ※2	事業費	
	利用料金収入			管理運営費	
	その他収入※1			人件費	
	合計			その他支出※1	
指定管理業務収支差額①					
自主事業			自主事業		
自主事業収支差額②					
収支差額 (①+②)					
備考 (※1 その他収入の主なものを記載)			備考 (※1 その他支出の主なものを記載)		

※2 指定管理業務に係わるもののみ計上する。

3 利用状況

施設名	項目	年度 (前年度)	年度

4 サービス向上に向けた取組

--

5 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	
主な利用者意見（苦情・要望）	対 応
主な利用者意見（積極的評価）	

6 指定管理者による自己評価

成果のあった取組・積極的に取り組んだ事項・利用者満足度向上への取組
※指定管理者が独自に設定
今後改善・工夫したい事項

7 所管課室による評価

項目	評価の内容	確認内容・所見等	評価
1. 住民の 平等利用の 確保	① 住民の平等利用が確保されたか。		
	② 使用許可に関する権限が適正に行使されたか。		
	③ 高齢者、障害者等に対する配慮はなされたか。また、平等利用が確保できない場合の対応は適切か。		
2. 施設の 効用の最大 限発揮	① 施設の設置目的に沿った業務実施がなされたか。		
	② 施設の利用促進、県民サービスの向上が図られたか。		
	③ 利用者満足度を把握し、満足度の向上が図られたか。		
	④ 利用者からの意見、苦情に対して適切な対応がなされたか。		
	⑤ 施設、設備、備品の維持管理や安全管理は適切になされたか。		
	⑥ 指定管理者の創意工夫により業務改善等がなされたか。		

3. 管理を 安定的に行 う物的人的 基礎	① 組織体制は適正か。		
	② 収支は適正でバランスがとれたもの か。		
	③ 経費の縮減に取り組みられてきたか。		
	④ 人材育成は適切に実施されている か。		
	⑤ 危機管理体制（事故、緊急時の対応） は確保されているか。		
	⑥ 県や関係機関との連携体制は確保さ れているか。		
4. 個人情報 保護	① 個人情報の保護についての措置が計 画どおり実施されているか。		
	② 情報公開は適切になされているか。		
5. その他	① 施設の特性にふさわしい自己評価が なされているか。		
	② 自主事業が計画どおりに実施されて いるか。		
	③ イベント等を実施している場合は、地 域との連携が図られているか。		
	④ 環境への配慮（騒音・光害対策、ご み削減等）がなされているか。		
	⑤ その他管理運営上の特記事項		
総合的な評価			

※「評価」欄には、以下の指標により判定した結果を記載すること。

- A：事業計画に対して優れた取組となっている。
- B：事業計画どおりの取組となっている。
- C：事業計画に対して劣る取組となっている。
- D：事業計画に対して著しく劣る取組となっている。

3 利用状況

施設名	項目	令和〇（西暦）年度 （前年度）	令和〇（西暦）年度
宿泊室	利用可能日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用率	〇〇%	〇〇%
	利用者数	〇, 〇〇〇人	〇, 〇〇〇人
大ホール	利用可能日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用率	〇〇%	〇〇%
	利用者数	〇, 〇〇〇人	〇, 〇〇〇人

4 サービス向上に向けた取組

<ul style="list-style-type: none"> 施設の年中無休化と開館時間の延長（～18時→～20時） 送迎バスサービス ホームページ開設（予約確認、仮予約）

5 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法				
<ul style="list-style-type: none"> 利用者意見箱の設置 （その他、施設独自の方法で実施している場合には、内容を記載） 利用者アンケートの結果 回答者数〇〇名 				
主なアンケート項目	満足	やや満足	やや不満	不満
①施設の安全管理・清掃	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
②スタッフの応対	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
③サービスの内容	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
④利用料金	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
⑤（その他、施設の特性に応じて項目を追加）	〇〇%	〇〇%	〇〇%	〇〇%
主な利用者意見（苦情・要望）		対 応		
<ul style="list-style-type: none"> 冷房が良く効かない・機器のチェック 駐車場へのスロープが90度曲がるため危険 		<ul style="list-style-type: none"> 機器のチェック 早急に検討し、角度を緩和 		
主な利用者意見（積極的評価）				
<ul style="list-style-type: none"> 清潔、静か 職員の対応が丁寧 				

6 指定管理者による自己評価

成果のあった取組・積極的に取り組んだ事項・利用者満足度向上への取組
※指定管理者が独自に設定
<p>※各指定管理者が重点的に評価すべき内容（自己評価手法を前提とした評価内容）を独自に設定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が申請時にポイントとして挙げた点 ・指定管理者が具体的に重点を置いている点 など
今後改善・工夫したい事項

7 所管課室による評価

項目	評価の内容	確認内容・所見等	評価
1. 住民の平等利用の確保	① 住民の平等利用が確保されたか。	※確認方法、具体的な実施内容、確認結果等を記載。	B
	② 使用許可に関する権限が適正に行使されたか。		B
	③ 高齢者、障害者等に対する配慮はなされたか。また、平等利用が確保できない場合の対応は適切か。		B
2. 施設の効用の最大限発揮	① 施設の設置目的に沿った業務実施がなされたか。		B
	② 施設の利用促進、県民サービスの向上が図られたか。		A
	③ 利用者満足度を把握し、満足度の向上が図られたか。		A
	④ 利用者からの意見、苦情に対して適切な対応がなされたか。		B
	⑤ 施設、設備、備品の維持管理や安全管理は適切になされたか。		B
	⑥ 指定管理者の創意工夫により業務改善等がなされたか。		A

3. 管理を 安定的に行 う物的人的 基礎	① 組織体制は適正か。		B
	② 収支は適正でバランスがとれたものか。		B
	③ 経費の縮減に取り組まれてきたか。		B
	④ 人材育成は適切に実施されているか。		B
	⑤ 危機管理体制（事故、緊急時の対応）は確保されているか。		B
	⑥ 県や関係機関との連携体制は確保されているか。		A
4. 個人情報 保護	① 個人情報の保護についての措置が計画どおり実施されているか。		B
	② 情報公開は適切になされているか。		B
5. その他	① 施設の特性にふさわしい自己評価がなされているか。		B
	② 自主事業が計画どおりに実施されているか。		B
	③ イベント等を実施している場合は、地域との連携が図られているか。		A
	④ 環境への配慮（騒音・光害対策、ごみ削減等）がなされているか。		B
	⑤ その他管理運営上の特記事項		B
総合的な評価			
※管理運営に対する指摘事項や今後の管理運営に向けての意見等を記入。			

※「評価」欄には、以下の指標により判定した結果を記載すること。

- A：事業計画に対して優れた取組となっている。
- B：事業計画どおりの取組となっている。
- C：事業計画に対して劣る取組となっている。
- D：事業計画に対して著しく劣る取組となっている。

	議会	行政改革ICT推進課 (以下「行I課」) 作業	財政課作業	所管部局作業	選考委員会
前年度 10月		導入方針照会		導入方針検討・回答	
1月		内容確認			
2月		協議・調整		協議・調整	
3月		導入方針決定		公募要領検討	
〇〇年 4月		公募予定施設一覧公表 (HP掲載)		設管条例改正 議案提出	委員人選
5月			上限額照会	上限額算定 財政課協議	協議に当たっては、参考 3の様式を使用
6月	議決			協議・調整	選考委員会 (現地視察、選 考基準決定)
7月			上限額決定	公募要領決定 ※財政課・行I課へ提出	
		公募開始公表 (HPリンク)		公募開始(公告、HP掲載、要領配 布は全て同日付け)	
		回答内容の調整		質問受付	
				質問回答	現地説明会
				(公募開始から1ヶ月以上確保)	
8月				申請受付開始	
				(受付開始から1ヶ月以上確保)	
9月		公募終了(HPリンク)		申請受付締切	
				形式審査	選考委員会(プ レゼン・審査)
10月		選定結果報告		指定管理者候補者の選定	
		選定結果公表 (HPリンク)		指定管理者候補者の公表 選定結果の通知	
11月				議案提出 (指定管理者の指定) ※財政課、行I課合議	
12月	議決				
〇〇年 1月				指定の告示	
2月				利用料金・減免基準の承認	
3月				協定の締結 ※写しを財政課・行I課へ提出	
4月				利用料金の公告	
				使用料徴収事務委託の告示	

	議会	行政改革ICT推進課 (以下「行I課」) 作業	財政課作業	所管部局作業
前年度 10月		導入方針照会		導入方針検討・回答
1月		内容確認		
2月		協議・調整		協議・調整
3月		導入方針決定		
〇〇年 4月		指定管理者候補者の公表 (HP掲載)		設管条例改正議案提出 ※必要がある場合
5月				
6月	議決			仕様書等検討
7月				協議に当たっては、 参考3の様式を使 仕様書等作成 行I課協議
8月			委託料照会	委託料算定 財政課協議
9月				協議・調整 委託料決定 仕様書等決定 ※財政課・行I課へ提出
10月				事業計画書審査 指定管理者候補者の選定 選定結果の通知
11月				議案提出 (指定管理者の指定) ※財政課、行I課合議
12月	議決			
〇〇年 1月				指定の告示
2月				利用料金・減免基準の承認
3月				協定の締結 ※写しを財政課・行I課へ提出
4月				利用料金の公告 使用料徴収事務委託の告示

(参考2) 指定管理関係決裁区分一覧

項目	決裁・合議の時期	合議先	備考
設管条例の改正	6月議会議案提出時 (通常) 4月下旬	財政課 行政改革ICT推進課 (以下「行I課」) 文書学事課	・利用料金基準額に係る内容を含む場合、財政課と事前に協議
指定管理者の募集	公募開始前 (通常) 7月上旬	※合議不要(注1)	・公募要領の内容について、行I課と事前に協議 ・委託料上限額について、財政課と事前に協議
公募の告示	公募開始前(公告の2週間前まで) (通常) 7月上旬	※合議不要	・文書等取扱規程の改正に伴い、H30から文書学事課長への合議不要
指定管理候補者の選定等	指定管理候補者選定時 (通常) 10月下旬	※合議不要	・事務手続の簡素化の観点から、指定管理者候補者に対する選定結果の通知時期に支障がある場合を除き、原則として両者をまとめて起案
指定管理者の指定に係る議案提出	12月議会議案提出時 (通常) 10月下旬	財政課 行I課	
指定管理者の指定・告示	指定議決日以降 (通常) 12月議会議決日以降	※合議不要	・文書等取扱規程の改正に伴い、H30から文書学事課長への合議不要
協定の締結	指定告示後 (通常) 2～3月頃	※合議不要(注2)	・財務規則の改正に伴い、H30から財政課長・会計管理課長への合議不要
利用料金の承認	利用料金の設定、変更時	※合議不要	・H30から財政課長・会計管理課長への合議不要
利用料金の免除等の承認	利用料金の全部又は一部の免除、又は還付のための基準の設定、変更時	※合議不要	・H30から財政課長・会計管理課長への合議不要
利用料金の告示	協定締結、利用料金設定後	※合議不要	・文書等取扱規程の改正に伴い、H30から文書学事課長への合議不要
使用料徴収事務委託の告示	協定締結後	※合議不要	・文書等取扱規程の改正に伴い、H30から文書学事課長への合議不要
変更の告示	随時(公告の2週間前まで)	※合議不要	・文書等取扱規程の改正に伴い、H30から文書学事課長への合議不要

(注1) 公募要領、仕様書及び協定案等を財政課及び行I課宛て提出すること

(注2) 協定の写しを財政課及び行I課宛て提出すること

参考 3

公募要領に係る協議様式

施設名称	
所管課	

○公募要領については、ガイドラインで示す標準例を参考に作成の上、以下のチェックリストによる確認を行ってください。
 ○確認後、本協議様式とともに、行政改革 ICT 推進課宛て提出してください。

1 記載を要する事項の確認

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
1	当該公の施設の設置の目的、規模その他概要に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的、名称、所在地、規模及び内容等について、具体的に記載しているか。 		
2	指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 設管条例及び設管条例施行規則に定める休館日及び開館時間を記載しているか。 知事の承認を得た上で指定管理者が開館時間及び休館日を変更できることとする場合には、その旨を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 公の施設の管理運営に当たって、住民の公平な利用を確保することを明記しているか。 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」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が禁止されていること及び障害者への合理的配慮の提供義務があることを明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に当たっての留意事項を記載しているか。（具体的な留意事項は、ガイドライン 8-(2)のとおり。） 指定管理者及び委託先の事業者等には「栃木県個人情報保護条例」が適用されることを明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 利用料金制度の導入の有無及び料金の決定方法について記載しているか。 利用料金を変更する場合には、新たな利用料金の適用期日より前に事前予約等を行っている利用者に対して不利益にならないよう対応する必要があることを明記しているか。 「障害者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例」、「栃木県県民の日に関する条例」、「とちぎの子ども・子育て支援条例」等による利用料金の減免を行う場合には、その旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応が必要な施設については、指定管理者が行う対応を記載しているか。 ※対応例は以下のとおり。 > 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すること。 > 交付したインボイスの写しを約 7 年間保存すること。 > 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（使用料制の場合）、指定管理者が交付したインボイスの写しを県に送付すること。		
	<ul style="list-style-type: none"> 施設環境の保持、利用者サービス向上のための取組、環境への配慮、危機管理及び関係法令の遵守など、施設の管理運営に当たって必要な事項について記載しているか。 			

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
		<ul style="list-style-type: none"> ・設管条例等の規定に基づき、指定管理者が行うこととなる業務の範囲及び内容を記載し、業務内容の詳細については別に仕様書に定めているか。 ・指定管理業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委託することはできないことを明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者による自主事業の実施に関する基本的な考え方及び留意事項を記載しているか。 ・指定管理者が行おうとする自主事業の内容が施設の設置目的の範囲外である場合には、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可が必要となる旨を明記しているか。 		
3	指定管理者の指定の申請をする法人等に必要な資格（応募資格）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の応募資格について記載しているか。（具体的な応募資格は、ガイドライン別添2のとおり。） ・各施設の目的及び業務内容等に応じて個別に応募資格を設定する場合には、応募資格を有する者が特定の事業者に限定され、競争性を阻害することとならないよう、留意しているか。 		
4	指定管理者として指定する期間	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定期間を記載するほか、当該期間は議会の議決によって確定することを明記しているか。 		
5	指定管理者候補者の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・審査方法として、以下の内容を明記しているか。 ➢申請書類について形式的審査を行うこと。 ➢プレゼンテーションを受けた上、選考委員会において審査を行い、申請者の順位を決定すること。 ➢申請者多数の場合は、プレゼンテーションの前に1次審査を実施することがあること。 ・選考委員会の委員の選任分野を記載するとともに、率直な意見交換が損なわれるおそれがあること及び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、選考委員会は非公開とする旨を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・審査項目及び配点を記載しているか。（選考基準の標準例は、ガイドライン別添3のとおり。） ・各施設の目的及び業務内容等に応じて選考基準を変更する場合には、特定の事業者により有利となることがないよう留意しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・選考委員会の審査を踏まえ、指定管理者候補者の選定を行った上、その結果について、申請者宛て通知するとともにホームページで公表する旨を明記しているか。 ・選定結果の公表に当たっては、申請者名及び審査結果の概要等を原則公表することを明記しているか。 		
6	県が支払う委託料の上限額	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料の上限額を年度ごとに記載するとともに、委託料については災害等の特別な場合を除き原則として増額しない旨を明記しているか。（指定期間が10年の施設については、5年ごとに委託料の額を見直す旨を記載しているか。） ・指定管理者による施設及び設備の修繕を計画的に行うため、委託料のうち修繕費の額を明示するとともに、指定期間を通じて修繕費に剰余金が生じたときは、当該剰余金の返還を求める旨を記載しているか。 ・委託料上限額は、消費税及び地方消費税込みの金額とし、消費税及び地方消費税の額（千円未満切り捨て）は内数として記載しているか。 		

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
7	申請の手続	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類の内容を記載しているか。(具体的な提出書類は、ガイドライン別添4のとおり。) 提出方法は、原則として電子メールとしているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 公募要領の配布期間、配布時間及び配布場所(公募要領をダウンロードできるホームページのアドレスを含む。)を記載しているか。 配布場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 現地説明会の開催日時、開催場所、説明内容及び申込方法を記載しているか。 申込先は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 現地説明会への出席を応募資格とする場合は、その旨を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 公募に関する質問の受付期間、受付時間、受付方法及び回答方法を記載しているか。 受付場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 申請の受付期間、受付時間、受付場所及び受付方法を記載しているか。 受付場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> その他留意事項として、著作権の帰属、申請に要する費用負担及び提出書類の取扱い等について、その内容を記載しているか。 		
8	県と指定管理者の責任分担(リスク分担)	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者による管理開始後にリスクが顕在化した場合に備え、県と指定管理者のリスク分担についてあらかじめ明示しているか。(リスク分担の詳細は、ガイドライン別添5のとおり。) 		
9	モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者による管理運営開始後のモニタリングの方法について記載しているか。 		
10	仕様書	<ul style="list-style-type: none"> 業務の基準及び施設の管理基準等の詳細については、仕様書に定めた上、公募要領と併せて提示しているか。 仕様書には、以下の主な記載項目例を記載しているか。 <ul style="list-style-type: none"> >各業務の基準の詳細(業務の内容、開催回数、発行回数) >施設の管理基準の詳細(機械設備の仕様、台数、面積、点検回数、有資格者人数など) >指定管理業務の範囲から除く業務、第三者への委託を禁止する業務等 >利用料金の設定方法等 >物品の帰属等 (県としてキャッシュレス決済を導入すべきと判断する場合) >施設の実情に応じたキャッシュレス決済の導入 <p>※記載に当たっては、施設の利用状況等を踏まえ、県民の利便性向上に資する決済方法の種類や機器等を適切に判断するとともに、望ましい調達方法についても検討しているか。</p>		
11	協定	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の指定後、県と指定管理者との間で、指定管理業務の実施に当たり必要な事項について協定を締結する旨を明記するとともに、協定案を提示しているか。(協定の標準例は、ガイドライン別添6のとおり。) 		

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
12	事業報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理開始後における事業報告書の提出期限及び内容について記載しているか。 ・施設の規模又は性格等に応じて、法定の事業報告書以外に、半期又は四半期ごとに業務報告書の提出を義務づける場合には、その旨を明記しているか。 		
13	事業の継続が困難となった場合の措置等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者による当該施設の管理運営が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合の報告の義務等について記載しているか。 		
14	当該施設の施設別利用状況等諸資料	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者における事業計画書等の作成に必要な資料（ガイドランP10参照）を作成した上、公募要領に添付し、現地説明会において配布し、又は期間及び場所を定めた上で縦覧に供することとしているか。 		
15	原状回復等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間満了時又は指定が取り消された場合に、指定管理者が行うべき原状回復及び業務の引継について記載しているか。 		
16	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、指定期間の始期から円滑かつ支障なく、当該施設の管理運営業務ができるように、前指定管理者から引継を受ける旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・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、作成し又は取得した文書等は、適正に管理・保存する旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、栃木県情報公開条例第30条の2に基づき、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で、指定管理者が保有しているものの情報の開示及び提供を行う旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間前になされている予約を尊重する必要がある旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の本部機能など、当該施設の管理運営に直接関係のない業務のために事務スペース又は倉庫等を使用する場合には、別途、行政財産の目的外使用許可が必要になる旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設がネーミングライツパートナー契約に基づく愛称を用いている場合、指定管理者はその愛称を使用することを明記しているか。 ・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は、その円滑な実施に向け協力することを明記しているか。 		

2 その他協議事項等

--

地方自治法（昭和二十二年四月十七日法律第六十七号）（抜粋）

第十章 公の施設

（公の施設）

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理

者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用)

第二百四十四条の三 普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。

2 普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。

3 前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

3 議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

4 普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

第十三章 外部監査契約に基づく監査

第二節 包括外部監査契約に基づく監査

(包括外部監査人の監査)

第二百五十二条の三十七 包括外部監査人は、包括外部監査対象団体の財務に関する事務の執行及び包括外部監査対象団体の経営に係る事業の管理のうち、第二条第十四項及び第十五項の規定の趣旨を達成するため必要と認める特定の事件について監査するものとする。

2 (略)

3 (略)

4 包括外部監査対象団体は、当該包括外部監査対象団体が第百九十九条第七項に規定する財政的援助を与えているもの、出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの、当該包括外部監査対象団体が出資しているもので同項の政令で定めるもの、出納その他の事務の執行で当該出資に係るもの、当該包括外部監査対象団体が借入金の元金若しくは利子の支払を保証しているもの、出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの、当該包括外部監査対象団体が受益権を有する信託で同項の政令で定めるもの、受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの又は当該包括外部監査対象団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているもの、出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るものについて、包括外部監査人が必要があると

認めるときは監査することができることを条例により定めることができる。

(以下略)

第三節 個別外部監査契約に基づく監査

(第百九十九条第七項の規定による監査の特例)

第二百五十二条の四十二 普通地方公共団体が第百九十九条第七項に規定する財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るもの、普通地方公共団体が出資しているもので同項の政令で定めるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るもの、普通地方公共団体が借入金の元金若しくは利子の支払を保証しているものの出納その他の事務の執行で当該保証に係るもの、普通地方公共団体が受益権を有する信託で同項の政令で定めるものの受託者の出納その他の事務の執行で当該信託に係るもの又は普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものの出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るものについての第百九十九条第七項の要求に係る監査について、監査委員の監査に代えて契約に基づく監査によることができることを条例により定める普通地方公共団体の長は、同項の要求をする場合において、特に必要があると認めるときは、その理由を付して、併せて監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。

(以下略)

栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する条例三段表

<p>栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する条例</p>	<p>栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する条例施行規則</p>	<p>栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する要綱</p>
<p>(趣旨) 第一条 この条例は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。)(第二百四十四条第一項に規定する公の施設(以下「公の施設」という。))に係る法第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)(の指定の申請等)に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨) 第一条 この規則は、栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する条例(平成十七年栃木県条例第四号。以下「条例」という。)(の施行に関し必要な事項を定めるものとする。)(定義) 第二条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。</p>	<p>(趣旨) 第一条 この要綱は、公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関し、栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する条例(平成十七年栃木県条例第四号。以下「条例」という。)(及び栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する条例施行規則(平成十七年栃木県規則第十一号。以下「規則」という。))に定めるもののほか、必要な事項を定める。</p>
<p>(指定管理者による管理) 第二条 指定管理者に管理を行わせることのできる公の施設については、それぞれの公の施設に関する条例の定めるところによる。</p>	<p>(指定管理者の公募) 第三条 条例第三条第一項の規定による公募は、その旨及び次に掲げる事項を栃木県公報に登録して行うものとする。 一 当該公募に係る公の施設の設置の目的、規模その他当該公の施設の概要に関する事項 二 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲に関する事項 三 指定管理者の指定の申請をする法人等に必要な資格に関する事項 四 指定管理者として指定する期間に関する事項 五 指定管理者の候補者の選定の方法に関する事項 六 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項</p>	<p>(指定管理者の公募) 第二条 公の施設を所管する部局長等(以下「所管部長等」という。)(は、指定管理者になるうとする法人その他団体(以下「法人等」という。))に当該公の施設(以下「当該施設」という。)(の管理運営を行わせようとするときは、栃木県公報に登録して公募を行うとともに、県のホームページに公募要領を掲載し、ダウンロードできるようにするものとする。</p>
<p>(指定管理者の公募) 第三条 知事又は教育委員会(以下「知事等」という。)(は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、規則、教育委員会規則又は管理規程(地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第十条に規定する企業管理規程をいう。)(以下「規則等」という。)(で定めるところにより、法人及び法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるもの(以下「法人等」という。)(であって指定管理者の指定を受けようとするものを公募しなければならない。)</p>	<p>(指定管理者の公募) 第三条 条例第三条第二項の規則等で定める場合は、次に掲げる場合とする。 一 条例第三条第一項の規定により公募した場合で次のいずれかに該当する場合 イ 条例第四条の規定による申請がなかった場合 ロ 条例第五条第一項の規定による審査の結果、指定管理者の候補者として適当と認める法人等がなかった場合</p>	<p>(公募要領) 第三条 公募要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。 (1) 当該公の施設設置の目的、規模その他概要に関する事項 (2) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲 (3) 指定管理者の指定の申請をする法人等に必要な資格 (4) 指定管理者として指定する期間 (5) 指定管理者の候補者の選定の方法 (6) 県が支払う委託料の上限額 (7) 申請の手続 (8) 県と指定管理者の責任分担 (9) モニタリング (10) 仕様書 (11) 協定書 (12) 事業報告書等 (13) 事業の継続が困難になった場合の措置等</p>
<p>2 知事等は、当該公の施設の適正な管理を確保するため緊急の必要があるときその他規則等で定める場合には、前項の規定にかかわらず、その適当と認める法人等を指定管理者の候補者として選定することができる。</p>	<p>(条例第三条第二項の規則等で定める場合) 第四条 条例第三条第二項の規則等で定める場合は、次に掲げる場合とする。 一 条例第三条第一項の規定により公募した場合で次のいずれかに該当する場合 イ 条例第四条の規定による申請がなかった場合 ロ 条例第五条第一項の規定による審査の結果、指定管理者の候補者として適当と認める法人等がなかった場合</p>	

<p>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</p>	<p>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施行規則</p>	<p>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要綱</p>
<p>（指定管理者の指定の申請） 第四条 指定管理者の指定を受けようとする法人等は、規則等で定める申請書に次に掲げる書類を添付して、知事等の指定する期間内に、これを提出しなければならない。 一 定款、寄附行為その他これらに準ずるもの 二 指定の申請に係る公の施設の管理の業務に関する事業計画書及び収支予算書 三 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 四 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（栃木県個人情報保護条例（平成十三年栃木県条例第三号）第二条第二項に規定する個人情報をいう。次条及び第六条において同じ。）の適正な取扱いを確保するために講ずべき措置について定めた書類 五 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書、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</p>	<p>ハ 条例第五条第一項の規定により選定した指定管理者の候補者を指定管理者として指定することができなくなつた場合又は指定管理者として指定することが著しく不適當であると認められる事由が生じた場合 二 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（平成十一年法律第一百七号）第二条第四項に規定する選定事業によりその全部又は一部を整備した公の施設で同条第五項に規定する選定事業者に当該公の施設の管理を行わせようとする場合 三 当該公の施設の設置の目的、業務の性質その他の事情を総合的に勘案して特定の法人等に管理させることが当該公の施設の適切な管理運営に資するものと認めることにつき相当の理由がある公の施設について、知事の指名する法人等に当該公の施設の管理を行わせようとする場合</p> <p>（指定管理者の指定の申請） 第五条 条例第四条の規則等で定める申請書は、別記様式のとおりとする。</p>	<p>(14) 当該施設の施設別利用状況等資料 (15) 原状回復及び事務引継 (16) その他所管部局長が必要と認める事項</p>

<p>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</p>	<p>た法人にあつては、その設立時における財産目録)</p> <p>六 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</p> <p>七 前各号に掲げるもののほか、規則等で定める書類</p>	<p>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施行規則</p>	<p>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要綱</p>
	<p>2 条例第四条第七号の規則等で定める書類は、次に掲げる書類とする。</p> <p>一 役員の名、住所及び略歴を記載した書類</p> <p>二 指定の申請に係る業務以外の業務を行つている場合は、その業務の種類及び概要を記載した書類</p> <p>三 法人である場合は、当該法人の登記事項証明書</p> <p>四 前三号に掲げるもののほか、知事が定める書類</p>	<p>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要綱</p>	<p>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要綱</p>
<p>2 公募開始日から指定の申請の受付を開始する日までの期間及び指定の申請の受付期間は、原則として、それぞれ1か月以上確保するものとする。</p> <p>第6条 所管部長等は、前条の現地説明会の開催後に、指定の申請を受付けるものとする。</p> <p>第5条 (現地説明会の開催) 所管部長等は、指定管理者の公募を行う場合にあっては、原則として、通則規則第3条の規定による栃木県公報への掲載を行った日(以下「公募開始日」という。)以降適切な時期に、当該施設において現地説明会を開催するものとする。</p>	<p>第4条 (指定管理者の指定の申請) 通則規則第5条第2項第四号の知事が定める書類は、次に掲げる書類とする。</p> <p>(1) 個人又は法人が2者以上で構成する共同体(以下「コンソーシアム」という。)による申請の場合には、当該コンソーシアムを構成する個人の住民票の写し又は法人の登記事項証明書</p> <p>(2) コンソーシアムによる申請の場合には、その構成員及び当該コンソーシアムの代表を明記した書類(別記様式第1号)</p> <p>(3) 応募資格の消極的要件に該当しない旨の宣誓書</p> <p>(4) 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」)</p> <p>(5) 団体の設立趣旨、組織、事業内容等概要を記載した書類</p> <p>(6) その他所管部長等が定める書類</p>	<p>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要綱</p>	<p>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要綱</p>

<p>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</p>	<p>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施行規則</p>	<p>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要綱</p>
<p>(選定の基準等) 第五条 知事等は、前条の規定による申請があつたときは、次に掲げる基準に照らして審査した上、最も適当と認める法人等を指定管理者の候補者として選定するものとする。</p> <p>一 事業計画の内容が次のいずれにも該当するものであること。 イ 正当な理由がない限り、県民が当該申請に係る公の施設を利用することを拒まないものであること。 ロ 県民が当該申請に係る公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしないものであること。 ハ 当該申請に係る公の施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成できるものであること。 ニ 当該指定管理者の指定の申請をした法人等が当該申請に係る公の施設の管理の業務を適正かつ確実に行うに足りる知識及び能力並びに経理的基礎を有するものであること。 三 当該指定管理者の指定の申請をした法人等において、当該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に適正な取扱いを確保するための措置が講じられるものであること。 四 前各号に掲げるもののほか、知事等が当該申請に係る公の施設の設置の目的を達成するために必要と認める基準</p> <p>2 知事等は、前項の規定による選定を行うに当たっては、あらかじめ、学識経験を有する者の意見を聴かなければならない。</p>		<p>(指定管理者選考委員会) 第7条 所管部長等は、当該施設の指定管理者の選定について意見を聴くため、指定管理者選考委員会(以下「委員会」という。)を置くものとする。</p> <p>2 委員会は、原則5名以内の委員をもって組織し、過半数は庁外の有識者及び学識経験者とする。</p> <p>3 前2項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。</p> <p>(選定結果の通知) 第8条 所管部長等は、通則条例第5条第1項の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を申請者に通知しなければならない。この場合において、選定されなかった申請者に対しては、理由の提示を併せて行うものとする。</p>

<p>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</p>	<p>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施行規則</p>	<p>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要綱</p>
<p>(協定の締結) 第六条 指定管理者は、次に掲げる事項について知事等と協定を締結し、これに従い管理の業務を行わなければならない。 一 指定の期間に関する事項 二 管理の基準及び業務の範囲に関する事項 三 事業計画に関する事項 四 事業報告及び業務報告に関する事項 五 県が支払うべき管理の業務に係る費用に関する事項 六 管理の業務に関し知り得た個人情報 の取扱いに関する事項 七 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項 八 前各号に掲げるもののほか、知事等が別に定める事項</p>	<p>(変更の届出) 第六条 条例第七条第三号の規則等で定める事項は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。 一 前条第二項第二号に掲げる書類に記載した事項に変更があった場合 当該変更に係る業務の種類及び概要に関する事項 二 指定の申請に係る業務以外の業務を新たにを行うこととなった場合 当該新たに行うこととなった業務の種類及び概要に関する事項</p>	<p>(指定管理者の指定) 第9条 所管部長等は、法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該議決に係る指定管理者の候補者を指定管理者に指定する。 2 指定管理者の指定の様式は、別記様式第2号のとおりとする。</p>
<p>(変更の届出) 第七条 指定管理者は、次に掲げる事項に変更があったときは、その事実を証する書類を添付して、遅滞なく、知事等に届け出なければならない。 一 名称若しくは住所又は代表者若しくは管理人の氏名 二 定款、寄附行為その他これらに準ずるもの 三 前二号に掲げるもののほか、規則等で定める事項</p>	<p>(変更の届出) 第10条 通則条例第7条の変更届出書は、別記様式第3号のとおりとする。</p>	
<p>(指定等の告示) 第八条 知事等は、法第二百四十四条の二第三項の規定により指定管理者の</p>		

<p>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</p>	<p>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施行規則</p>	<p>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要綱</p>
<p>指定をしたときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。</p> <p>2 前項の規定は、法第二百四十四条の第二十一項の規定により指定管理者の指定を取り消し、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じたとき、又は前条の規定による届出(同条第一号に係るものに限る。)があつたときについて準用する。</p> <p>(原状回復義務)</p> <p>第九条 指定管理者は、当該指定の期間が満了したとき、又は法第二百四十四条の第二十一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、遅滞なく、当該管理の業務を行わなくなつた公の施設の施設、附属設備、器具又は機器を原状に回復しなければならない。ただし、知事等の承認を得たときは、この限りでない。</p> <p>(秘密保持義務)</p> <p>第十条 指定管理者の役員(法人でない団体の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。)若しくは管理の業務に従事している者又はこれらの者であつた者は、当該管理の業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。</p>		<p>(事業報告書の作成及び提出)</p> <p>第11条 所管部長等は、毎年度終了後(法第244条の2第5項の規定による指定を受けた期間が1年以内であつた場合においては、当該指定を受けた期間の満了後)原則、60日以内に、当該施設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、所管部長等に提出するよう指定管理者に求めるものとする。</p> <p>(1) 当該施設の管理業務の実施状況及び利用者の利用状況</p> <p>(2) 当該施設の使用料又は利用に係る料金の収入実績</p> <p>(3) 当該施設の管理に係る経費の収支状況</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、当該施設の実態を把握するために所管部長等が必要と認める事項</p>

<p>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</p>	<p>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施行規則</p>	<p>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要綱</p>
<p>(規則等への委任) 第十一条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則等で定める。</p>	<p>(委任) 第七条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、知事が定める。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、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業務の停止を命じられた場合においては、当該取消し又は業務停止命令があった日から起算して30日以内に、当該年度分として、当該取消し又は業務停止命令があった日までの間の事業報告書を作成し、所管部長等に提出するよう指定管理者に求めるものとする。</p> <p>3 事業報告書の様式は、別記様式第4号のとおりとする。</p> <p>(業務報告の聴取等) 第12条 所管部長等は、法第244条の2第10項の規定に基づき、当該施設の管理の適正を期するために、指定管理者に対して、当該施設の設置及び管理に関する条例で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ものとする。</p>

知事が所管する公の施設を管理する指定管理者の情報公開の推進に関する要綱

(平成17年7月26日制定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号。以下「条例」という。）第30条の2第2項の規定に基づき、知事が所管する公の施設を管理する指定管理者（以下「指定管理者」という。）の情報公開の推進に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の責務)

第2条 指定管理者は、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

- (1) 公の施設の管理に関する文書等の開示（条例第30条第1項の規定に基づき文書等の開示を実施している出資法人等及び市町村を除く。）
- (2) 公の施設の管理に関する経営状況等の公表

(文書等の開示)

第3条 文書等の開示を行う指定管理者は、条例の趣旨にのっとり、文書等の開示に関する規程を定めるものとする。

第4条 前条に掲げる措置によって、当該指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を不当に害すると認められる場合には、当該指定管理者、当該指定管理者を所管する課長（以下「所管課長」という。）及び文書学事課長が協議の上、適用除外事項を設けることができる。

(経営状況等の公表)

第5条 指定管理者は、別表に掲げる経営状況等に関する資料を所管課長を経由して文書学事課長に提出するものとする。

2 文書学事課長は、前項の資料の提出があったときは、これを県民プラザに備え、県民の閲覧に供するものとする。

(所管課長の指導等)

第6条 所管課長は、指定管理者の情報公開が推進されるよう、指定管理者に対し必要な指導又は助言を行うものとする。

2 所管課長は、指定管理者の情報公開に関して、苦情の申出があった場合において、必要があると認めるときは、苦情の申出者、当該苦情の申出に係る指定管理者の役職員その他の関係者に対し、質問を發し、又は意見の陳述、必要な書類の提出若しくは説明書の提出を求めることができる。

(その他)

第7条 第5条の規定による経営状況等に関する資料の整理及び保管については、行政資料の収集管理に関する要領（平成19年2月15日制定）を準用する。

附 則

この要綱は、平成17年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成19年3月7日から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年1月4日から実施する。

別表

資料の区分	基本資料	事業計画に関する資料	決算に関する資料
資料の内容	定款、寄付行為その他これらに準ずるもの 役員名簿	知事との協定に基づき、知事に提出した事業計画書等	知事との協定に基づき、知事に提出した事業報告書等
提出時期	指定を受けた時及び変更等があったとき	知事に提出後速やかに	知事に提出後速やかに

公の施設の指定管理者制度に関するガイドライン
新旧対照表

1 表紙

改定後	改定前
<p>公の施設の指定管理者制度に関するガイドライン</p> <p>平成27（2015）年3月制定 平成28（2016）年4月一部改定 平成29（2017）年4月一部改定 平成30（2018）年3月全部改定 平成30（2018）年7月一部改定 平成31（2018）年4月一部改定 令和5（2023）年1月一部改定</p> <p>経営管理部行政改革ICT推進課</p>	<p>公の施設の指定管理者制度に関するガイドライン</p> <p>平成27（2015）年3月制定 平成28（2016）年4月一部改訂 平成29（2017）年4月一部改訂 平成30（2018）年3月全部改訂 平成30（2018）年7月一部改訂 平成31（2018）年4月一部改訂</p> <p>経営管理部行政改革推進室</p>

2 目次

改定後	改定前
2 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方・・・・・・・・・・2 <u>(10) キャッシュレス決済の積極的な導入</u>	2 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方・・・・・・・・・・2
5 指定管理者候補者の選定・・・・・・・・・・13	5 指定管理者候補者の選定・・・・・・・・・・12
6 指定管理者の指定・・・・・・・・・・14	6 指定管理者の指定・・・・・・・・・・13
7 協定の締結等・・・・・・・・・・15	7 協定の締結等・・・・・・・・・・14

改定後	改定前
8 指定管理者による管理に当たっての留意事項・・・・・・・・・・ <u>16</u>	8 指定管理者による管理に当たっての留意事項・・・・・・・・・・ <u>15</u>
9 適正な管理運営の確保・・・・・・・・・・ <u>18</u>	9 適正な管理運営の確保・・・・・・・・・・ <u>17</u>
○様式等参考資料	○様式等参考資料
別添1 公募要領（標準例）・・・・・・・・・・ <u>19</u>	別添1 公募要領（標準例）・・・・・・・・・・ <u>18</u>
別添2 申請者の応募資格（標準例）・・・・・・・・・・ <u>30</u>	別添2 申請者の応募資格（標準例）・・・・・・・・・・ <u>28</u>
別添3 選考基準（標準例）・・・・・・・・・・ <u>31</u>	別添3 選考基準（標準例）・・・・・・・・・・ <u>29</u>
別添4 申請に必要な提出書類一覧・・・・・・・・・・ <u>33</u>	別添4 申請に必要な提出書類一覧・・・・・・・・・・ <u>31</u>
別添5 リスク分担表（標準例）・・・・・・・・・・ <u>34</u>	別添5 リスク分担表（標準例）・・・・・・・・・・ <u>32</u>
別添6 管理に関する協定（標準例）・・・・・・・・・・ <u>36</u>	別添6 管理に関する協定（標準例）・・・・・・・・・・ <u>34</u>
別添7 選定結果等の公表の基準・・・・・・・・・・ <u>52</u>	別添7 選定結果等の公表の基準・・・・・・・・・・ <u>50</u>
別添8 指定管理者候補者選定フロー・・・・・・・・・・ <u>53</u>	別添8 指定管理者候補者選定フロー・・・・・・・・・・ <u>51</u>
別添9 事業の継続が困難となった場合の対応フロー・・・・・・・・・・ <u>54</u>	別添9 事業の継続が困難となった場合の対応フロー・・・・・・・・・・ <u>52</u>
別添10 指定管理者による公の施設の管理運営状況・・・・・・・・・・ <u>55</u>	別添10 指定管理者による公の施設の管理運営状況・・・・・・・・・・ <u>53</u>
参考1 指定管理者選定作業スケジュール・・・・・・・・・・ <u>63</u>	参考1 指定管理者選定作業スケジュール・・・・・・・・・・ <u>61</u>
参考2 指定管理者関係決裁区分一覧・・・・・・・・・・ <u>65</u>	参考2 指定管理者関係決裁区分一覧・・・・・・・・・・ <u>63</u>
<u>参考3 公募要領に係る協議様式・・・・・・・・・・ <u>66</u></u>	
○関係法令等	○関係法令等
① 地方自治法（抜粋）・・・・・・・・・・ <u>70</u>	① 地方自治法（抜粋）・・・・・・・・・・ <u>64</u>
② 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三段表・・・・・・・・・・ <u>73</u>	② 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三段表・・・・・・・・・・ <u>67</u>
③ 知事が所管する公の施設を管理する指定管理者の情報公開の推進に関する要綱・・・・・・・・・・ <u>80</u>	③ 知事が所管する公の施設を管理する指定管理者の情報公開の推進に関する要綱・・・・・・・・・・ <u>74</u>

3 ガイドライン本文

改定後	改定前
<p>1 指定管理者制度の概要</p> <p>(1) 指定管理者制度</p> <p>指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とし、平成15(2003)年の地方自治法改正により導入された制度です。これにより、公の施設の管理は、指定管理又は直営のいずれかの方法により行われることとなりました。</p> <p>なお、P F I 事業を導入し、公の施設の管理運営を P F I 事業者に行わせようとする場合においても、法令の規定に基づく指定管理者の指定手続が必要となります。この場合においては、非公募により当該事業者を指定管理者に選定することとなります。(通則規則第4条第二号)</p> <p>2 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方</p> <p>(3) 業務の範囲</p> <p>② 第三者委託</p> <p>指定管理業務の全部又は主要な部分を指定管理者から第三者に委託することはできないものとします。ただし、主要な部分以外の業務(清掃又は警備といった個々の具体的業務)については、あらかじめ県の承認を得た上で委託できるものとします。</p> <p>なお、業務の主要な部分については、公募要領及び仕様書に明記するものとします。</p> <p>(7) 委託料</p> <p>② 委託料の精算</p> <p>指定管理者の経営努力を促す観点から、指定管理業務の実施により指定管理者に利益又は損失が発生しても、原則として、委託料は精算しないものとします。ただし、<u>修繕費に余剰金が生じた場合、当該余剰金については、県に返還するものとします。</u></p>	<p>1 指定管理者制度の概要</p> <p>(1) 指定管理者制度</p> <p>指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とし、平成15年_____の地方自治法改正により導入された制度です。これにより、公の施設の管理は、指定管理又は直営のいずれかの方法により行われることとなりました。</p> <p>なお、P F I 事業を導入し、公の施設の管理運営を P F I 事業者に行わせようとする場合においても、法令の規定に基づく指定管理者の指定手続が必要となります。この場合においては、非公募により当該事業者を指定管理者に選定することとなります。(通則規則第4条第二号)</p> <p>2 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方</p> <p>(3) 業務の範囲</p> <p>② 第三者委託</p> <p>指定管理業務の全部又は主要な部分を指定管理者から第三者に委託することはできないものとします。ただし、主要な部分以外の業務(清掃又は警備といった個々の具体的業務)については、あらかじめ県の承認を得た上で委託できるものとします。</p> <p>なお、業務の主要な部分については、公募要領及び仕様書に明記するものとします。</p> <p>(7) 委託料</p> <p>② 委託料の精算</p> <p>指定管理者の経営努力を促す観点から、指定管理業務の実施により指定管理者に利益又は損失が発生しても、原則として、委託料は精算しないものとします。ただし、<u>修繕費については、実績に基づき精算するものとします。</u></p>

改定後	改定前
<p>(8) 選考基準、配点及び最低基準 選考基準及び配点は、要綱第7条第1項の規定により設置する選考委員会の意見を聴取した上で、当該施設の目的や特性を踏まえて設定するものとします。<u>また、総得点の最低基準を設定し、これを下回った候補者は選定しないものとします。</u></p> <p>—</p> <p>(9) 申請者からの提案の募集 <u>指定管理者による創意工夫を発揮しやすくする観点から、施設の有効利用に資する提案を積極的に募集するものとします。</u> <u>例) ・施設の利用条件</u> ・利用料金の額 ・利用形態に応じた利用料金の割引制度 ・施設の実情に応じたキャッシュレス決済の導入 ・自主事業 など</p> <p>(10) <u>キャッシュレス決済の積極的な導入</u> 「とちぎ行革プラン2021」においては、<u>県有施設へのクレジットカードや電子マネー等のキャッシュレス決済の推進を掲げていますので、指定管理者の公募に当たっては、キャッシュレス決済の推進に資する提案が積極的に行われるよう配慮するものとします。</u> <u>例) ・仕様書に記載</u> ・<u>選考基準に加点項目として追加</u> など</p> <p>3 公の施設の設置及び管理に関する条例 法第244条の2第4項の規定により、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項については、条例で定めることとされています。このうち、<u>指定の手續</u>については通則条例で定めていますが、それ以外の事項については施設ごとの設置及び管理に関する条例（以下「設管条例」という。）で規定する必要があります。</p>	<p>(8) 選考基準、配点及び最低基準 選考基準及び配点は、要綱第7条第1項の規定により設置する選考委員会の意見を聴取した上で、当該施設の目的や特性を踏まえて設定するものとします。<u>また、総得点の最低基準を設定し、これを下回った候補者は選定しないものとします。</u></p> <p>(9) 申請者からの提案の募集 <u>指定管理者による創意工夫を発揮しやすくする観点から、施設の利用条件、利用料金の額、利用形態に応じた利用料金の割引制度、自主事業その他施設の有効利用に資する提案を積極的に募集するものとします。</u></p> <p>3 公の施設の設置及び管理に関する条例 法第244条の2第4項の規定により、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項については、条例で定めることとされています。このうち、<u>申請の手續</u>については通則条例で定めていますが、それ以外の事項については施設ごとの設置及び管理に関する条例（以下「設管条例」という。）で規定する必要があります。</p>

改定後	改定前
<p>4 公募手続</p> <p>(1) 公募予定施設の公表 民間事業者の応募を促進する観点から、当該年度に公募を行う施設の一覧（施設名、指定期間、公募予定時期等）について、年度当初に<u>行政改革ICT推進課</u>ホームページで公表します。</p> <p>(2) 委託料上限額の算定 ②利用料金収入等見込額は、<u>原則として</u>、<u>利用料金収入見込額と飲料用自動販売機設置収入見込額を合算した額とし</u>、<u>_____</u>それぞれ以下のとおり算定する。 ア 利用料金収入見込額：（前回算定額＋直近3か年平均値）÷2 イ 飲料用自動販売機設置収入見込額： 前回契約額の2分の1</p> <p>③経費総額は、人件費、維持管理費、事業費及び一般管理費の合計額とし、<u>原則としてそれぞれ以下のとおり算定する。</u></p> <p>なお、算定方法の詳細は毎年度各部署へ別途通知するほか、委託料上限額は財政課に協議した上で決定します。<u>（指定期間が10年の施設については、5年ごとに委託料の額を見直すこととしています。）</u></p> <p>また、委託料上限額の算定の結果、利用料金収入見込額が経費総額を上回ると見込まれる場合には、指定管理者に対し、県への納付金に関する提案を求めるものとします。</p>	<p>4 公募手続</p> <p>(1) 公募予定施設の公表 民間事業者の応募を促進する観点から、当該年度に公募を行う施設の一覧（施設名、指定期間、公募予定時期等）について、年度当初に<u>行政改革推進室</u> _____ ホームページで公表します。</p> <p>(2) 委託料上限額の算定 ②利用料金収入等見込額は、<u>_____</u>利用料金収入見込額と飲料用自動販売機設置収入見込額を合算した額とし、<u>原則として</u>それぞれ以下のとおり算定する。 ア 利用料金収入見込額：（前回算定額＋直近3か年平均値）÷2 イ 飲料用自動販売機設置収入見込額： 前回契約額の2分の1</p> <p>③経費総額は、人件費、維持管理費、事業費及び一般管理費の合計額とし、<u>原則としてそれぞ</u>以下のとおり算定する。</p> <p>なお、算定方法の詳細は毎年度各部署へ別途通知するほか、委託料上限額は財政課に協議した上で決定します。<u>_____</u></p> <p>また、委託料上限額の算定の結果、利用料金収入見込額が経費総額を上回ると見込まれる場合には、指定管理者に対し、県への納付金に関する提案を求めるものとします。</p>

改定後	改定前
<p>(4) 公募要領の作成</p> <p>② 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲</p> <p>ア 管理の基準</p> <p>iii 管理運営を通じて取得した個人情報の保護</p> <p>個人情報保護に当たっての留意事項を記載します。また、指定管理者及び委託先の事業者等には「栃木県個人情報保護条例」が適用されることを明記します。</p> <p>なお、個人情報保護に当たっての具体的な留意事項については、8-②のとおりです。</p> <p>iv 利用料金制度</p> <p>利用料金制度の導入の有無及び料金の決定方法について記載します。</p> <p>また、利用料金を変更する場合には、新たな利用料金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する必要があることを明記します。</p> <p>さらに、「<u>障害者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例</u>」、「<u>栃木県県民の日に関する条例</u>」、「<u>とちぎの子ども・子育て支援条例</u>」等による利用料金の減免を行う場合には、その旨を記載します。</p>	<p>(4) 公募要領の作成</p> <p>② 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲</p> <p>ア 管理の基準</p> <p>iii 管理運営を通じて取得した個人情報の保護</p> <p>個人情報保護に当たっての留意事項を記載します。また、指定管理者及び委託先の事業者等には「栃木県個人情報保護条例」が適用されることを明記します。</p> <p>なお、個人情報保護に当たっての具体的な留意事項については、8-③のとおりです。</p> <p>iv 利用料金制度</p> <p>利用料金制度の導入の有無及び料金の決定方法について記載します。</p> <p>また、利用料金を変更する場合には、新たな利用料金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する必要があることを明記します。</p> <p>さらに、「<u>障害者の利用に係る公の施設の使用料の免除に関する条例</u>」 _____による利用料金の減免を行う場合には、その旨を記載します。</p>

改定後	改定前
<p>v <u>インボイス制度への対応</u> <u>消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応が必要な施設については、指定管理者が行う対応を記載します。</u> <u>対応例は以下のとおりです。</u> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>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すること。</u> ・<u>交付したインボイスの写しを約7年間保存すること。</u> ・<u>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（使用料制の場合）、指定管理者が交付したインボイスの写しを県に送付すること。</u> <u>（なお、インボイスの写しは県でも保存が必要。）</u> <u>※インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を参照。</u></p> <p>vi その他 施設環境の保持、利用者サービス向上のための取組、環境への配慮、危機管理及び関係法令の遵守など、施設の管理運営に当たって必要な事項について記載します。</p> <p>⑥ 県が支払う委託料の上限額 委託料の上限額を年度ごとに記載するとともに、委託料については災害等の特別な場合を除き原則として増額しない旨を明記します。<u>（指定期間が10年の施設については、5年ごとに委託料の額を見直す旨を記載します。）</u> また、指定管理者による施設及び設備の修繕を計画的に行うため、委託料のうち修繕費の額を明示するとともに、指定期間を通じて修繕費に剰余金が生じたときは、<u>当該剰余金</u>の返還を求める旨を記載します。 なお、委託料上限額は、消費税及び地方消費税込みの金額とし、消費税及び地方消費税の額（千円未満切り捨て）は内数として記載します。</p>	<p>v その他 施設環境の保持、利用者サービス向上のための取組、環境への配慮、危機管理及び関係法令の遵守など、施設の管理運営に当たって必要な事項について記載します。</p> <p>⑥ 県が支払う委託料の上限額 委託料の上限額を年度ごとに記載するとともに、委託料については災害等の特別な場合を除き原則として増額しない旨を明記します。 _____ _____</p> <p>また、指定管理者による施設及び設備の修繕を計画的に行うため、委託料のうち修繕費の額を明示するとともに、指定期間を通じて修繕費に剰余金が生じたときは、<u>精算により修繕費</u>の返還を求める旨を記載します。 なお、委託料上限額は、消費税及び地方消費税込みの金額とし、消費税及び地方消費税の額（千円未満切り捨て）は内数として記載します。</p>

改定後	改定前
<p>⑦ 申請の手続</p> <p>ア 提出書類 <u>具体的な提出書類は、別添4のとおりです。</u> _____</p> <p>⑩ 仕様書 業務の基準及び施設の管理基準等の詳細については、仕様書に定めた上、公募要領と併せて提示します。仕様書への主な記載項目は以下のとおりです。</p> <div data-bbox="208 671 1108 1155" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〔仕様書への記載項目の例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務の基準の詳細（業務の内容、開催回数、発行回数） ・施設の管理基準の詳細（機械設備の仕様、台数、面積、点検回数、有資格者人数など） ・指定管理業務の範囲から除く業務、第三者への委託を禁止する業務等 ・利用料金の設定方法等 ・物品の帰属 等 <p><u>（県としてキャッシュレス決済を導入すべきと判断する場合）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の実情に応じたキャッシュレス決済の導入 <p><u>※記載に当たっては、施設の利用状況等を踏まえ、県民の利便性向上に資する決済方法の種類や機器等を適切に判断するとともに、望ましい調達方法についても検討すること。</u></p> </div>	<p>⑦ 申請の手続</p> <p>ア 提出書類 <u>提出書類の内容及び提出部数を記載します。（具体的な提出書類は別添4のとおり）</u> <u>なお、提出部数は、正本1部及び副本（選考委員会の委員数分）を基本とします。</u></p> <p>⑩ 仕様書 業務の基準及び施設の管理基準等の詳細については、仕様書に定めた上、公募要領と併せて提示します。仕様書への主な記載項目は以下のとおりです。</p> <div data-bbox="1180 671 2080 954" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〔仕様書への記載項目の例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各業務の基準の詳細（業務の内容、開催回数、発行回数） ・施設の管理基準の詳細（機械設備の仕様、台数、面積、点検回数、有資格者人数など） ・指定管理業務の範囲から除く業務、第三者への委託を禁止する業務等 ・利用料金の設定方法等 ・物品の帰属 等 </div>

改定後	改定前
<p>⑩ その他</p> <p>カ ネーミングライツ（施設命名権） 当該施設がネーミングライツパートナー契約に基づく<u>愛称</u>を用いている場合、指定管理者はその<u>愛称</u>を使用することを明記します。 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は、その円滑な実施に向け協力することを明記します。</p> <p>(5) 公募の開始</p> <p>③ 公募に関する質問の受付 公募内容に関する質問は、質問の受付期間を定めた上で、<u>原則として電子メールにより</u> _____ 受け付けることとします。 また、質問に対する回答は、現地説明会で回答するほか、申請を検討している者全員が公平に情報を入手できるよう、あらかじめ回答期日を定めた上、指定申請の受付開始前にホームページに掲載します。</p> <p>5 指定管理者候補者の選定</p> <p>(1) 審査</p> <p>② 選考委員会による審査</p> <p>ウ 申請者の順位の決定 各委員の得点の合計を合算し、申請者の順位を決定します。</p> <p>エ 最低基準 指定管理者の一定の質を確保するため、あらかじめ選考委員会に諮った上で、総得点における最低基準点を設定します。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。</p>	<p>⑩ その他</p> <p>カ ネーミングライツ（施設命名権） 当該施設がネーミングライツパートナー契約に基づく<u>通称</u>を用いている場合、指定管理者はその<u>通称</u>を使用することを明記します。 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は、その円滑な実施に向け協力することを明記します。</p> <p>(5) 公募の開始</p> <p>③ 公募に関する質問の受付 公募内容に関する質問は、質問の受付期間を定めた上で、<u>郵送、FAX又は電子メールのいずれかの方法で</u>受け付けることとします。 また、質問に対する回答は、現地説明会で回答するほか、申請を検討している者全員が公平に情報を入手できるよう、あらかじめ回答期日を定めた上、指定申請の受付開始前にホームページに掲載します。</p> <p>5 指定管理者候補者の選定</p> <p>(1) 審査</p> <p>② 選考委員会による審査</p> <p>イ 申請者の順位の決定 各委員の得点の合計を合算し、申請者の順位を決定します。</p> <p>ウ 最低基準 指定管理者の一定の質を確保するため、あらかじめ選考委員会に諮った上で、総得点における最低基準点を設定します。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。</p>

改定後	改定前
<p>6 指定管理者の指定</p> <p>(3) 指定管理者の指定</p> <p>議会の議決後速やかに、指定管理者に指令書を交付するとともに、通則条例第8条第1項の規定により、指定管理者の指定をした旨を告示します。</p> <p>また、指定管理者の名称、住所又は代表者名など、通則条例第7条第1号に掲げる事項に変更があったときは、指定管理者はその旨を知事に届け出なければならないこととしています。この場合の、当該届出書の様式は要綱第10条で定めるとおりです。</p> <p>なお、変更届があった場合には、通則条例第8条第2項の規定により、その旨を告示する必要があります。</p> <p>8 指定管理者による管理に当たっての留意事項</p> <p>(4) 栃木県行政手続条例の適用</p> <p>指定管理者に当該公の施設の利用許可を行わせることとした場合、指定管理者は栃木県行政手続条例における行政庁に相当します。そのため、個々の設管条例で許可基準が定め尽くされている場合を除き、当該指定管理者は施設の利用の許可に当たっての審査基準を設定するとともに、標準処理期間及び処分基準を定めるよう努めなければなりません。また、施設の利用の許可の取消しを行う場合には聴聞手続を実施する必要があります。</p> <p>なお、指定管理者が行った施設の利用の許可についての審査請求は、法第244条の4第1項の規定により、知事に対して行うものとされています。</p>	<p>6 指定管理者の指定</p> <p>(3) 指定管理者の指定</p> <p>議会の議決後速やかに、指定管理者に指令書を交付するとともに、通則条例第8条第1項の規定により、指定管理者の指定をした旨を告示します。</p> <p>また、指定管理者の名称、住所又は代表者名など、通則条例第7条第1号に掲げる事項に変更があったときは、指定管理者はその旨を知事に届け出なければならないこととしています。この場合の、当該届出書の様式は要綱第10条で定めるとおりです。</p> <p>なお、変更届があった場合には、通則条例第8条第1項の規定により、その旨を告示する必要があります。</p> <p>8 指定管理者による管理に当たっての留意事項</p> <p>(4) 栃木県行政手続条例の適用</p> <p>指定管理者に当該公の施設の利用許可を行わせることとした場合、指定管理者は栃木県行政手続条例における行政庁に相当します。そのため、個々の設管条例で許可基準が定め尽くされている場合を除き、当該指定管理者は施設の利用の許可に当たっての審査基準を設定するとともに、標準処理期間及び処分基準を定めるよう努めなければなりません。また、施設の利用の許可の取消しを行う場合には聴聞手続を実施する必要があります。</p> <p>なお、指定管理者が行った施設の利用の許可についての審査請求は、法第244条の4第3項の規定により、知事に対して行うものとされています。</p>

改定後	改定前
<p>9 適正な管理運営の確保</p> <p>(3) 管理運営状況の評価と評価結果の公表</p> <p>所管課室は、事業報告書の内容、指定管理者による自己評価結果及び現地調査の結果等を踏まえ、指定管理者による管理運営状況の評価を実施します。評価は、項目ごとに<u>A～Dの4段階評価</u>とし、指定管理者が提出した事業計画に対して、実際の取組内容がどの程度優れているのかという視点で行います。</p> <p>また、指定管理者による管理運営状況について透明性を確保するため、管理運営状況及びその評価結果については、県ホームページにおいて公表します。</p> <p>なお、管理運営状況の評価に関する様式は別添10のとおりです。</p>	<p>9 適正な管理運営の確保</p> <p>(3) 管理運営状況の評価と評価結果の公表</p> <p>所管課室は、事業報告書の内容、指定管理者による自己評価結果及び現地調査の結果等を踏まえ、指定管理者による管理運営状況の評価を実施します。評価は、項目ごとに<u>A～Eの5段階評価</u>とし、指定管理者が提出した事業計画に対して、実際の取組内容がどの程度優れているのかという視点で行います。</p> <p>また、指定管理者による管理運営状況について透明性を確保するため、管理運営状況及びその評価結果については、県ホームページにおいて公表します。</p> <p>なお、管理運営状況の評価に関する様式は別添10のとおりです。</p>

4 (別添1) 公募要領 (標準例)

改定後	改定前
<p>2-1 指定管理者が行う管理の基準</p> <p>(4) 利用料金制度</p> <p>④ 次に該当する場合は、利用料金の全部又は一部を免除することとします。 (※施設の特性に応じて利用料金を減免する場合には、その内容及び根拠条項等を記載する。)</p> <p>〔例〕 <u>障害者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例</u> (平成5年栃木県条例第2号) 第2条に規定する場合 <u>栃木県県民の日に関する条例</u> (昭和60年栃木県条例第27号) 第3条に規定する場合 <u>とちぎの子ども・子育て支援条例</u> (平成30年栃木県条例第39号) 第20条第3項に規定する場合</p>	<p>2-1 指定管理者が行う管理の基準</p> <p>(4) 利用料金制度</p> <p>④ 次に該当する場合は、利用料金の全部又は一部を免除すること__します。 (※施設の特性に応じて利用料金を減免する場合には、その内容及び根拠条項等を記載する。)</p> <p>〔例〕 <u>障害者の利用に係る公の施設の使用料の免除に関する条例</u> (平成5年栃木県条例第2号) 第2条に規定する場合</p>

改定後	改定前
<p>(5) <u>インボイス制度への対応</u> <u>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。</u> <u>実施内容については、以下のとおりです。</u> <u>（※以下、国税庁のホームページ等を参照の上、各施設において必要な対応を記載する。）</u> <u>〔想定される標準的な対応例〕</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>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</u> <u>に交付してください。</u> ・<u>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。</u> ・<u>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。</u> <p>(6) <u>施設環境の保持及びサービス向上</u> <u>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。</u></p> <p>(7) <u>環境への配慮</u> <u>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。</u></p> <p>(8) <u>危機管理</u> <u>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。</u></p>	<p>(5) <u>施設環境の保持及びサービス向上</u> <u>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。</u></p> <p>(6) <u>環境への配慮</u> <u>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。</u></p> <p>(7) <u>危機管理</u> <u>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。</u></p>

改定後	改定前
<p>(9) 法令の遵守</p> <p>地方自治法その他の関係法令、栃木県〇〇センター設置及び管理条例、同条例施行規則、栃木県個人情報保護条例、栃木県情報公開条例などを遵守しなければなりません。</p> <p>2-2 指定管理者が行う業務の範囲</p> <p>4 指定期間</p> <p>令和〇（西暦）年4月1日から令和〇（西暦）年3月31日までの〇〇年間とします。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。</p> <p>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。</p> <p>また、指定期間中であっても、センター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<u>協議</u>により決定するものとします。</p> <p>5 指定管理者候補者の選定方法</p> <p>(1) 審査</p> <p>② 選考委員会による審査</p> <p>イ プレゼンテーションの開催日時は、令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）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。</p> <p>(3) 指定管理者候補者の選定及び結果の公表</p> <p>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、ホームページで公表します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(8) 法令の遵守</p> <p>地方自治法その他の関係法令、栃木県〇〇センター設置及び管理条例、同条例施行規則、栃木県個人情報保護条例、栃木県情報公開条例などを遵守しなければなりません。</p> <p>2-2 指定管理者が行う業務の範囲</p> <p>4 指定期間</p> <p>平成〇〇年_____4月1日から平成〇〇年_____3月31日までの〇〇年間とします。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。</p> <p>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。</p> <p>また、指定期間中であっても、センター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<u>協議</u>により決定するものとします。</p> <p>5 指定管理者の候補者の選定方法</p> <p>(1) 審査</p> <p>② 選考委員会による審査</p> <p>イ プレゼンテーションの開催日時は、平成〇〇年_____〇〇月〇〇日（〇曜日）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。</p> <p>(3) 指定管理者候補者の選定及び結果の公表</p> <p>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します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

改定後	改定前
<p>6 委託料の上限額等</p> <p>(1) 委託料の上限額</p> <p>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。 (指定期間が10年の場合は、以下の内容を記載する。)</p> <p>※委託料の額については、県と協議の上、5年ごとに見直しを行います。</p> <p>また、指定期間中は災害等の特別な場合を除き原則として増額しませんので、事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。</p> <p>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。</p> <p>①利用料金収入見込額</p> <p>②自動販売機設置収入見込額の2分の1</p> <p>(※上記のほか、入居団体から徴する光熱水費又は利用者から徴する実費負担金等、委託料から差し引いているものがある場合、漏れなく記載すること。)</p> <p>令和〇(西暦)年度〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>令和〇(西暦)年度〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>令和〇(西暦)年度〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>令和〇(西暦)年度〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>令和〇(西暦)年度〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>(2) 委託料の精算</p> <p>原則として、委託料の精算は行いません。ただし、<u>修繕費に余剰金が生じた場合、当該余剰金については</u> _____、県へ返納していただきます。</p> <p>[委託料のうち、修繕費の額(指定期間総額)]</p> <p>〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p>	<p>6 委託料の上限額等</p> <p>(1) 委託料の上限額</p> <p>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。</p> <hr/> <p>また、指定期間中は災害等の特別な場合を除き原則として増額しませんので、事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。</p> <p>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。</p> <p>①利用料金収入見込額</p> <p>②自動販売機設置収入見込額の2分の1</p> <p>(※上記のほか、入居団体から徴する光熱水費又は利用者から徴する実費負担金等、委託料から差し引いているものがある場合、漏れなく記載すること。)</p> <p>平成〇〇年度 _____ 〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>平成〇〇年度 _____ 〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>平成〇〇年度 _____ 〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>平成〇〇年度 _____ 〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>平成〇〇年度 _____ 〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p> <p>(2) 委託料の精算</p> <p>原則として、委託料の精算は行いません。ただし、<u>修繕費については、指定期間を通じて不用額が生じた場合、精算の上、</u> 県へ返納していただきます。</p> <p>[委託料のうち、修繕費の額(指定期間総額)]</p> <p>〇〇〇, 〇〇〇千円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇千円)</p>

改定後	改定前
<p>7 申請の手続</p> <p>(1) 提出書類 申請時には次の書類を提出してください。</p> <hr/> <p>⑮ その他（<u>所管部長等</u>が必要と認める書類）</p> <p>(2) 公募要領の配布</p> <p>① 公募要領の配布期間及び時間 <u>令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同年〇〇月〇〇日（〇曜日）</u> 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。）</p> <p>② 配布場所 <u>〒320-8501 宇都宮市塙田1丁目1番20号 栃木県庁本館〇〇階</u> <u>栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当 担当者名</u> <u>電話：028-623-〇〇〇〇</u> <u>E-mail：〇〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp</u></p> <p>(3) 現地説明会の開催</p> <p>① 開催日時 <u>令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時～〇〇時（予定）</u></p>	<p>7 申請の手続</p> <p>(1) 提出書類 申請時には次の書類を提出してください。 <u>なお、提出書類は原則として日本工業規格A4版とし、ファイル等に綴じて、正本1部、副本5部（副本は複写可）の計6部を提出してください。</u></p> <p>⑮ その他（<u>所管部長</u>が必要と認める書類）</p> <p>(2) 公募要領の配布</p> <p>① 公募要領の配布期間及び時間 <u>平成〇〇年 〇〇月〇〇日（〇曜日）～同年〇〇月〇〇日（〇曜日）</u> 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。）</p> <p>② 配布場所 <u>栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当（栃木県庁本館〇〇階） 担当者名</u></p> <p>(3) 現地説明会の開催</p> <p>① 開催日時 <u>平成〇〇年 〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時～〇〇時（予定）</u></p>

改定後	改定前
<p>④ 参加手続</p> <p>説明会に出席する団体は、〇〇月〇〇日（〇曜日）午後〇〇時まで、様式〇〇により、(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。</p> <p>なお、参加人数は1団体〇名以内とします。</p> <p>※当日配布する資料等もありますので、申請を行う場合は必ず現地説明会に出席してください。</p> <p>(4) 公募に関する質問の受付</p> <p>① 質問の受付期間及び時間</p> <p>令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同月〇〇日（〇曜日）</p> <p>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。）</p> <p>② 受付方法</p> <p>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）</p> <p>③ 回答方法</p> <p>質問に対する回答は、令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）の現地説明会において回答するほか、〇〇月〇〇日（〇曜日）までに県のホームページに掲載します。</p> <p>(5) 指定申請の受付</p> <p>① 受付期間及び時間</p> <p>令和〇（西暦）年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同年〇〇月〇〇日（〇曜日）</p> <p>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。）</p>	<p>④ 参加手続</p> <p>説明会に出席する団体は、〇〇月〇〇日（〇曜日）午後〇〇時まで、様式〇〇により、(6)に示す担当者宛てFAX、電子メール又は郵送で申込みください。</p> <p>なお、参加人数は1団体〇名以内とします。</p> <p>※当日配布する資料等もありますので、申請を行う場合は必ず現地説明会に出席してください。</p> <p>(4) 公募に関する質問の受付</p> <p>① 質問の受付期間及び時間</p> <p>平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同月〇〇日（〇曜日）</p> <p>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。）</p> <p>② 受付方法</p> <p>FAX、電子メール又は郵送のいずれかの方法により、(6)に示す担当者宛てお送りください。（様式自由）</p> <p>③ 回答方法</p> <p>質問に対する回答は、平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）の現地説明会において回答するほか、〇〇月〇〇日（〇曜日）までに県のホームページに掲載します。</p> <p>(5) 指定申請の受付期間等</p> <p>① 受付期間及び時間</p> <p>平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）～同年〇〇月〇〇日（〇曜日）</p> <p>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。）</p>

改定後	改定前
17 問合せ先 <u>〒320-8501 宇都宮市塙田 1 丁目 1 番20号 栃木県庁本館〇〇階</u> 栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当 担当者：〇〇 電話：028-623-〇〇〇〇 _____ E-mail：〇〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp	17 問合せ先 <u>〒320-8501宇都宮市塙田 1 丁目 1 番20号栃木県庁本館〇〇階</u> 栃木県〇〇部〇〇課〇〇担当 担当者：〇〇 電話：028-623-〇〇〇〇 F A X：028-623-〇〇〇〇 E-mail：〇〇〇〇@pref.tochigi.lg.jp

5 (別添2) 申請者の応募資格 (標準例)

改定後	改定前
3 その他 ※必要に応じて、施設ごとに項目を追加 <u>(インボイス制度への対応を要する施設については、以下の内容を記載)</u> <u>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その他団体であること</u>	3 その他 ※必要に応じて、施設ごとに項目を追加

6 (別添3) 選考基準 (標準例)

改定後	改定前
1 基本的事項 (35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 <u>住民の平等な利用</u> 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。	1 基本的事項 (35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 <u>住民平等な利用</u> 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。

改定後	改定前
<p>② 提案の合目的性・的確性</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>② 提案の合目的性・的確性</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>5 その他 (10点)</p> <p>・施設の特性に応じて所管課が設定・配点 (キャッシュレス決済の導入等)</p> <p>※上記項目の配点を変更し、合計点を100点にすることも可</p>	<p>5 その他 (10点)</p> <p>・施設の特性に応じて所管課が設定・配点</p> <p>(上記項目の配点を変更し、合計点を100点にすることも可)</p>

7 (別添4) 申請に必要な提出書類一覧

改定後			改定前		
8	・申請書を提出する日の属する事業年度の申請者に関する事業計画書及び収支予算書	条例第4条第6号	8	・申請書を提出する日の属する事業年度の申請者に関する事業計画書及び収支予算書	条例第4条第5号
15	・ <u>その他所管部長等が必要と認める書類</u> ※申請時に、申請者が県内に本店又は主たる事務所を設置していない場合、本店又は主たる事務所の設置計画(予定地、スケジュール等)に関する書類の提出を求めること	要綱第4条第6号	15	・ <u>その他所管部長</u> が必要と認める書類 ※申請時に、申請者が県内に本店又は主たる事務所を設置していない場合、本店又は主たる事務所の設置計画(予定地、スケジュール等)に関する書類の提出を求めること	要綱第4条第6号
16※	・コンソーシアム構成員表	要綱第4条第2号	16※	・コンソーシアム構成員表	要綱第4条第1号
17※	・登記事項証明書(コンソーシアムの構成員が法人の場合)	要綱第4条第1号	17※	・登記事項証明書(コンソーシアムの構成員が法人の場合)	要綱第4条第2号
18※	・代表者の住民票の写し(コンソーシアムの構成員が個人の場合)	要綱第4条第1号	18※	・代表者の住民票の写し(コンソーシアムの構成員が個人の場合)	要綱第4条第2号

8 (別添5) リスク分担表(標準例)

改定後			改定前		
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	10	施設・設備の損傷	「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」による

9 施設の改築及び修繕等の実施区分

改定後	改定前
<p>【基本的考え方】</p> <p>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。</p> <p>ただし、指定管理者からの申し出があり、かつ、<u>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。</u></p>	<p>【基本的考え方】</p> <p>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。</p>

10 （別添6）管理に関する協定（標準例）

改定後	改定前
<p>栃木県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、<u>令和〇（西暦）年〇月〇〇日付栃木県指令〇〇第〇〇号</u>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。</p> <p>（本協定の目的）</p> <p>第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、栃木県〇〇センター（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。</p>	<p>栃木県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇年__月__日付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。</p> <p>（本協定の目的）</p> <p>第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、栃木県〇〇センター（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。</p>

改定後	改定前
<p>(指定期間)</p> <p>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、<u>令和〇（西暦）年4月1日から令和〇（西暦）年3月31日までとする。ただし、</u> <u>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、この限りではない。</u></p> <p>(委託料)</p> <p>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。</p> <p><u>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）</u> <u>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）</u></p> <p><u>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）</u> <u>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）</u></p> <p><u>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）</u> <u>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）</u></p> <p><u>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）</u> <u>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）</u></p> <p><u>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）</u> <u>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）</u></p>	<p>(指定期間)</p> <p>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、<u>〇〇年_____4月1日から〇〇年_____3月31日までとする。ただし、</u> <u>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、この限りではない。</u></p> <p>(委託料)</p> <p>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。</p> <p><u>〇〇年度（〇〇年4月1日～〇〇年3月31日）〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円</u> <u>（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）</u></p> <p><u>〇〇年度（〇〇年4月1日～〇〇年3月31日）〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円</u> <u>（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）</u></p> <p><u>〇〇年度（〇〇年4月1日～〇〇年3月31日）〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円</u> <u>（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）</u></p> <p><u>〇〇年度（〇〇年4月1日～〇〇年3月31日）〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円</u> <u>（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）</u></p> <p><u>〇〇年度（〇〇年4月1日～〇〇年3月31日）〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円</u> <u>（うち消費税額及び地方消費税の額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円）</u></p>

改定後	改定前
<p>(委託料の額の変更)</p> <p>第9条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、<u>甲乙協議の上、定めるものとする。</u></p> <p>※指定期間が10年の場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(委託料の額の変更)</p> <p>第9条 <u>令和〇（西暦）年度以降の委託料については、令和〇（西暦）年度中に、甲乙協議の上、額の見直しを行うものとする。</u></p> <p>2 <u>委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。</u></p> </div> <p>(管理の基準)</p> <p>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。</p> <p>(8) 施設及び設備は、<u>定期的に</u>保守点検を行い、その記録を作成すること。</p> <p>(利用に関する許可の基準)</p> <p>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。</p> <p>4 乙は、<u>条例第〇条</u>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。</p>	<p>(委託料の額の変更)</p> <p>第9条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、<u>甲乙協議の上、定めるものとする。</u></p> <p>(管理の基準)</p> <p>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。</p> <p>(8) 施設及び設備は、<u>定期的</u>保守点検を行い、その記録を作成すること。</p> <p>(利用に関する許可の基準)</p> <p>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。</p> <p>4 乙は、<u>条例第6条</u>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。</p>

改定後	改定前
<p>(年度別事業計画書等)</p> <p>第16条 乙は、令和〇(西暦)年度から令和〇(西暦)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。</p> <p>(1) 管理執行体制</p> <p>(2) 事業計画</p> <p>(3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案</p> <p>(4) その他甲が必要と認める事項</p> <p>(公の施設の廃止)</p> <p>第43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。</p> <p>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。</p> <p>令和〇(西暦)年 月 日</p> <p style="text-align: right;">甲</p> <p style="text-align: right;">乙</p>	<p>(年度別事業計画書等)</p> <p>第16条 乙は、〇〇年度から〇〇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。</p> <p>(1) 管理執行体制</p> <p>(2) 事業計画</p> <p>(3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案</p> <p>(4) その他甲が必要と認める事項</p> <p>(公の施設の廃止)</p> <p>第43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。</p> <p>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。</p> <p>____年 月 日</p> <p style="text-align: right;">甲</p> <p style="text-align: right;">乙</p>

11 別紙1 指定管理業務に関する仕様書

改定後	改定前
<p>第1 管理運営業務の基本方針</p> <p>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。</p> <p>(6) センターを常に清潔に保つこと。</p> <p>(7) 指定管理業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。</p> <p>(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。</p> <p>第3 業務内容</p> <p>1 指定管理者の業務内容</p> <p>(1) <u>センターの施設の維持管理に関する業務</u></p> <p>(2) <u>有料施設等の利用の許可に関する業務</u></p> <p>(3) <u>センターの運営に関する業務</u></p> <p>(4) <u>上記に掲げる業務に附帯する業務</u></p>	<p>第1 管理運営業務の基本方針</p> <p>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。</p> <p>(5) センターを常に清潔に保つこと。</p> <p>(6) 指定管理業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。</p> <p>(9) 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。</p> <p>第3 業務内容</p> <p>1 指定管理者の業務内容</p> <p>(1) <u>センターの施設の維持管理に関する業務に関する事</u></p> <p>(2) <u>有料施設等の利用の許可に関する業務に関する事</u></p> <p>(3) <u>センターの運営に関する業務に関する事</u></p> <p>(4) <u>上記に掲げる業務に附帯する業務に関する事</u></p>

改定後	改定前
<p>第4 管理運営体制</p> <p>(3) 指定管理者は、<u>管理運営業務</u>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。</p> <p>第5 管理運営業務の基準</p> <p>3 センターの運営に関する業務</p> <div data-bbox="168 632 1108 783" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※開館時間・休館日及び利用料金の設定、利用者へのサービス接遇、利用者意見の把握及びサービス向上、各種企画・展示、広報、自動販売機の設置運営、<u>インボイス制度に係る対応</u>など、センターの運営業務の具体的内容を項目ごとに記載する。</p> </div> <p>第7 備品の帰属等</p> <p>第8 留意事項</p>	<p>第4 管理運営体制</p> <p>(3) 指定管理者は、<u>官営運営業務</u>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。</p> <p>第5 管理運営業務の基準</p> <p>3 センターの運営に関する業務</p> <div data-bbox="1137 632 2078 783" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※開館時間・休館日及び利用料金の設定、利用者へのサービス接遇、利用者意見の把握及びサービス向上、各種企画・展示、広報、自動販売機の設置運営_____</p> <p>_____など、センターの運営業務の具体的内容を項目ごとに記載する。</p> </div> <p>第8 備品の帰属等</p> <p>第9 留意事項</p>

改定後				改定前			
3 利用状況				3 利用状況			
施設名	項目	令和〇（西暦）年度 （前年度）	令和〇（西暦）年度	施設名	項目	〇〇年度 （前年度）	〇〇年度
宿泊室	利用可能日数	〇〇〇日	〇〇〇日	宿泊室	利用可能日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用日数	〇〇〇日	〇〇〇日		利用日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用率	〇〇%	〇〇%		利用率	〇〇%	〇〇%
	利用者数	〇, 〇〇〇人	〇, 〇〇〇人		利用者数	〇, 〇〇〇人	〇, 〇〇〇人
大ホール	利用可能日数	〇〇〇日	〇〇〇日	大ホール	利用可能日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用日数	〇〇〇日	〇〇〇日		利用日数	〇〇〇日	〇〇〇日
	利用率	〇〇%	〇〇%		利用率	〇〇%	〇〇%
	利用者数	〇, 〇〇〇人	〇, 〇〇〇人		利用者数	〇, 〇〇〇人	〇, 〇〇〇人
7 所管課室による評価				7 所管課室による評価			
項目	評価の内容	確認内容・所見等	評価	項目	評価の内容	確認内容・所見等	評価
1. 住民の 平等利用の 確保	① 住民の平等利用が確保されたか。	※確認方法、具体的な実施内容、確認結果等を記載。	B	1. 住民の 平等利用の 確保	① 住民の平等利用が確保されたか。	※確認方法、具体的な実施内容、確認結果等を記載。	B
	② 使用許可に関する権限が適正に行使されたか。		<u>B</u>		② 使用許可に関する権限が適正に行使されたか。		<u>C</u>
	③ 高齢者、障害者等に対する配慮はなされたか。また、平等利用が確保できない場合の対応は適切か。		B		③ 高齢者、障害者等に対する配慮はなされたか。また、平等利用が確保できない場合の対応は適切か。		B
2. 施設の 効用の最大 限発揮	① 施設の設置目的に沿った業務実施がなされたか。		B	2. 施設の 効用の最大 限発揮	① 施設の設置目的に沿った業務実施がなされたか。		B
	② 施設の利用促進、県民サービスの向上が図られたか。		<u>A</u>		② 施設の利用促進、県民サービスの向上が図られたか。		<u>B</u>
	③ 利用者満足度を把握し、満足度の向上が図られたか。		<u>A</u>		③ 利用者満足度を把握し、満足度の向上が図られたか。		<u>B</u>
	④ 利用者からの意見、苦情に対して適切な対応がなされ		B		④ 利用者からの意見、苦情に対して適切な対応がなされ		B

改定後				改定前			
	たか。				たか。		
	⑤ 施設、設備、備品の維持管理や安全管理は適切になされたか。		<u>B</u>		⑤ 施設、設備、備品の維持管理や安全管理は適切になされたか。		<u>C</u>
	⑥ 指定管理者の創意工夫により業務改善等がなされたか。		<u>A</u>		⑥ 指定管理者の創意工夫により業務改善等がなされたか。		<u>C</u>
3. 管理を安定的に行う物的人的基礎	① 組織体制は適正か。		<u>B</u>	3. 管理を安定的に行う物的人的基礎	① 組織体制は適正か。		<u>C</u>
	② 収支は適正でバランスがとれたものか。		B		② 収支は適正でバランスがとれたものか。		B
	③ 経費の縮減に取り組まれてきたか。		B		③ 経費の縮減に取り組まれてきたか。		B
	④ 人材育成は適切に実施されているか。		B		④ 人材育成は適切に実施されているか。		B
	⑤ 危機管理体制（事故、緊急時の対応）は確保されているか。		B		⑤ 危機管理体制（事故、緊急時の対応）は確保されているか。		B
	⑥ 県や関係機関との連携体制は確保されているか。		A		⑥ 県や関係機関との連携体制は確保されているか。		A
4. 個人情報保護	① 個人情報の保護についての措置が計画どおり実施されているか。		B	4. 個人情報保護	① 個人情報の保護についての措置が計画どおり実施されているか。		B
	② 情報公開は適切になされているか。		<u>B</u>		② 情報公開は適切になされているか。		<u>C</u>
5. その他	① 施設の特性にふさわしい自己評価がなされているか。		<u>B</u>	5. その他	① 設_の特性にふさわしい自己評価がなされているか。		<u>C</u>
	② 自主事業が計画どおりに実施されているか。		<u>B</u>		② 自主事業が計画どおりに実施されているか。		<u>C</u>
	③ イベント等を実施している場合は、地域との連携が図		<u>A</u>		③ イベント等を実施している場合は、地域との連携が図		<u>B</u>

改定後				改定前			
	られているか。				られているか。		
	④ 環境への配慮（騒音・光害対策、ごみ削減等）がなされているか。		B		④ 環境への配慮（騒音・光害対策、ごみ削減等）がなされているか。		B
	⑤ その他管理運営上の特記事項		<u>B</u>		⑤ その他管理運営上の特記事項		<u>C</u>
総合的な評価				総合的な評価			
※管理運営に対する指摘事項や今後の管理運営に向けての意見等を記入。				※管理運営に対する指摘事項や今後の管理運営に向けての意見等を記入。			
<p>※「評価」欄には、以下の指標により判定した結果を記載すること。</p> <p><u>A</u>：事業計画に対して優れた取組となっている。</p> <p><u>B</u>：事業計画どおりの取組となっている。</p> <p><u>C</u>：事業計画に対して劣る取組となっている。</p> <p><u>D</u>：事業計画に対して著しく劣る取組となっている。</p>				<p>※「評価」欄には、以下の指標により判定した結果を記載すること。</p> <p><u>A</u>：事業計画に対して極めて優れた取組となっている。</p> <p><u>B</u>：事業計画に対して優れた取組となっている。</p> <p><u>C</u>：事業計画どおりの取組となっている。</p> <p><u>D</u>：事業計画に対して劣る取組となっている。</p> <p><u>E</u>：事業計画に対して極めて劣る取組となっている。</p>			

13-1 参考1 指定管理者選定作業スケジュール

P33、P34のとおり。

13-2 参考1 指定管理者選定作業スケジュール（非公募）

P35、P36のとおり。

14 (参考2) 指定管理関係決裁区分一覧

改定後				改定前			
設管条例の改正	6月議会議案提出時 (通常) 4月下旬	財政課 <u>行政改革ICT推進課</u> (以下「行I課」) 文書学事課	・利用料金基準額に係る内容を含む場合、財政課と事前に協議	設管条例の改正	6月議会議案提出時 (通常) 4月下旬	財政課 <u>行政改革推進室</u> 文書学事課	・利用料金基準額に係る内容を含む場合、財政課と事前に協議
指定管理者の募集	公募開始前 (通常) 7月上旬	※合議不要(注1)	・公募要領の内容について、 <u>行I課</u> と事前に協議 ・委託料上限額について、財政課と事前に協議	指定管理者の募集	公募開始前 (通常) 7月上旬	※合議不要(注1)	・公募要領の内容について、 <u>行革室</u> と事前に協議 ・委託料上限額について、財政課と事前に協議
指定管理候補者の選定等	指定管理候補者選定時 (通常) 10月下旬	※合議不要	・事務手続の簡素化の観点から、指定管理者候補者に対する選定結果の通知時期に支障がある場合を除き、原則として両者をまとめて起案	指定管理候補者の選定等	指定管理候補者選定時 (通常) 10月下旬	※合議不要	・事務手続の簡素化の観点から、指定管理者候補者に対する選定結果の通知時期に支障がある場合を除き、原則として両者をまとめて起案
指定管理者の指定に係る議案提出	12月議会議案提出時 (通常) 10月下旬	財政課 <u>行I課</u>		指定管理者の指定に係る議案提出	12月議会議案提出時 (通常) 10月下旬	財政課 <u>行政改革推進室</u>	

改定後	改定前
<p>(注1) 公募要領、仕様書及び協定案等を財政課及び行I課宛て提出すること</p> <p>(注2) 協定の写しを財政課及び行I課宛て提出すること</p>	<p>(注1) 公募要領、仕様書及び協定案等を財政課及び行政改革推進室宛て提出すること</p> <p>(注2) 協定の写しを財政課及び行政改革推進室宛て提出すること</p>

15 参考3 公募要領に係る協議様式

P37~P40のとおり。※新規追加

16 地方自治法（昭和二十二年四月十七日法律第六十七号）（抜粋）

改定後	改定前
<p>第十章 公の施設 （公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求） 第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。</p> <p>2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、<u>議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。</u></p> <p>3 <u>議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。</u></p> <p>4 <u>普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。</u></p>	<p>第十章 公の施設 （公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求） 第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。</p> <p>2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求があつたときは、<u>議会に諮問してこれを決定しなければならない。</u></p> <p>3 <u>議会は、前項の規定による諮問があつた日から二十日以内に意見を述べなければならない。</u></p>

	議会	行政改革ICT推進課 (以下「行I課」)作業	財政課作業	所管部局作業	選考委員会
前年度 10月		導入方針照会		導入方針検討・回答	
1月		内容確認			
2月		協議・調整		協議・調整	
3月		導入方針決定		公募要領検討	
〇〇年 4月		公募予定施設一覧公表 (HP掲載)		設管条例改正 議案提出	委員人選
				公募要領 行I課協議	
5月			上限額照会	上限額算定 財政課協議	協議に当たっては、参考 3の様式を使用
6月	議決			協議・調整	選考委員会 (現地視察、選 考基準決定)
7月			上限額決定	公募要領決定 ※財政課・行I課へ提出	
		公募開始公表 (HPリンク)		公募開始(公告、HP掲載、要領配 布は全て同日付け)	
		回答内容の調整		質問受付	
				質問回答	現地説明会
				(公募開始から1ヶ月以上確保)	
8月				申請受付開始	
				(受付開始から1ヶ月以上確保)	
9月		公募終了(HPリンク)		申請受付締切	
				形式審査	選考委員会(プ レゼン・審査)
10月		選定結果報告		指定管理者候補者の選定	
		選定結果公表 (HPリンク)		指定管理者候補者の公表 選定結果の通知	
11月				議案提出 (指定管理者の指定) ※財政課、行I課合議	
12月	議決				
〇〇年 1月				指定の告示	
2月				利用料金・減免基準の承認	
3月				協定の締結 ※写しを財政課・行I課へ提出	
4月				利用料金の公告	
				使用料徴収事務委託の告示	

	議会	行革室作業	財政課作業	所管部局作業	選考委員会
前年度 10月		導入方針照会		導入方針検討・回答	
1月		内容確認			
2月		協議・調整		協議・調整	
3月		導入方針決定		公募要領検討	
〇〇年 4月		公募予定施設一覧公表 (HP掲載)		設管条例改正 議案提出 公募要領 行革室協議	委員人選
5月			上限額照会	上限額算定 財政課協議	
6月	議決	協議・調整			選考委員会 (現地視察、選考基準決定)
7月			上限額決定	公募要領決定 ※財政課・行革室へ提出	
		公募開始公表 (HPリンク)		公募開始(公告、HP掲載、要領配布は全て同日付け)	
		回答内容の調整		質問受付 質問回答 現地説明会 (公募開始から1ヶ月以上確保)	
8月				申請受付開始 (受付開始から1ヶ月以上確保)	
9月		公募終了(HPリンク)		申請受付締切 形式審査	選考委員会(プレゼン・審査)
10月		選定結果報告 選定結果公表 (HPリンク)		指定管理者候補者の選定 指定管理者候補者の公表 選定結果の通知	
11月				議案提出 (指定管理者の指定) ※財政課、行革室合議	
12月	議決				
〇〇年 1月				指定の告示	
2月				利用料金・減免基準の承認	
3月				協定の締結 ※写しを財政課・行革室へ提出	
4月				利用料金の公告 使用料徴収事務委託の告示	

	議会	行政改革ICT推進課 (以下「行I課」) 作業	財政課作業	所管部局作業
前年度 10月		導入方針照会		導入方針検討・回答
1月		内容確認		
2月		協議・調整		協議・調整
3月		導入方針決定		
〇〇年 4月		指定管理者候補者の公表 (HP掲載)		設管条例改正議案提出 ※必要がある場合
5月				
6月	議決			仕様書等検討
7月				協議に当たっては、 参考3の様式を使 仕様書等作成 行I課協議
8月			委託料照会	委託料算定 財政課協議
9月				協議・調整 委託料決定 仕様書等決定 ※財政課・行I課へ提出
10月				事業計画書審査 指定管理者候補者の選定 選定結果の通知
11月				議案提出 (指定管理者の指定) ※財政課、行I課合議
12月	議決			
〇〇年 1月				指定の告示
2月				利用料金・減免基準の承認
3月				協定の締結 ※写しを財政課・行I課へ提出
4月				利用料金の公告 使用料徴収事務委託の告示

	議会	行革室作業	財政課	所管部局作業
前年度 10月		導入方針照会		導入方針検討・回答
1月		内容確認		
2月		協議・調整		協議・調整
3月		導入方針決定		
〇〇年 4月		指定管理者候補者の公表 (HP掲載)		設管条例改正議案提出 ※必要がある場合
5月				
6月	議決			仕様書等検討
7月				仕様書等作成 行革室協議
8月			委託料照会	委託料算定 財政課協議
9月		協議・調整		
			委託料決定	仕様書等決定 ※財政課・行革室へ提出
10月				事業計画書審査 指定管理者候補者の選定 選定結果の通知
11月				議案提出 (指定管理者の指定) ※財政課、行革室合議
12月	議決			
〇〇年 1月				指定の告示
2月				利用料金・減免基準の承認
3月				協定の締結 ※写しを財政課・行革室へ提出
4月				利用料金の公告 使用料徴収事務委託の告示

公募要領に係る協議様式

施設名称

所管課

○公募要領については、ガイドラインで示す標準例を参考に作成の上、以下のチェックリストによる確認を行ってください。
○確認後、本協議様式とともに、行政改革 ICT 推進課宛て提出してください。

1 記載を要する事項の確認

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
1	当該公の施設の設置の目的、規模その他概要に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的、名称、所在地、規模及び内容等について、具体的に記載しているか。 		
2	指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 設管条例及び設管条例施行規則に定める休館日及び開館時間を記載しているか。 知事の承認を得た上で指定管理者が開館時間及び休館日を変更できることとする場合には、その旨を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 公の施設の管理運営に当たって、住民の公平な利用を確保することを明記しているか。 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」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が禁止されていること及び障害者への合理的配慮の提供義務があることを明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に当たっての留意事項を記載しているか。（具体的な留意事項は、ガイドライン 8-(2)のとおり。） 指定管理者及び委託先の事業者等には「栃木県個人情報保護条例」が適用されることを明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 利用料金制度の導入の有無及び料金の決定方法について記載しているか。 利用料金を変更する場合には、新たな利用料金の適用期日より前に事前予約等を行っている利用者に対して不利益にならないよう対応する必要があることを明記しているか。 「障害者の利用に係る公の施設の使用料等の免除に関する条例」、「栃木県県民の日に関する条例」、「とちぎの子ども・子育て支援条例」等による利用料金の減免を行う場合には、その旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応が必要な施設については、指定管理者が行う対応を記載しているか。 <p>※対応例は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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すること。 > 交付したインボイスの写しを約 7 年間保存すること。 > 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（使用料制の場合）、指定管理者が交付したインボイスの写しを県に送付すること。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 施設環境の保持、利用者サービス向上のための取組、環境への配慮、危機管理及び関係法令の遵守など、施設の管理運営に当たって必要な事項について記載しているか。 			

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
		<ul style="list-style-type: none"> ・設管条例等の規定に基づき、指定管理者が行うこととなる業務の範囲及び内容を記載し、業務内容の詳細については別に仕様書に定めているか。 ・指定管理業務の全部又は主要な部分を第三者に対して委託することはできないことを明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者による自主事業の実施に関する基本的な考え方及び留意事項を記載しているか。 ・指定管理者が行おうとする自主事業の内容が施設の設置目的の範囲外である場合には、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可が必要となる旨を明記しているか。 		
3	指定管理者の指定の申請をする法人等に必要な資格（応募資格）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の応募資格について記載しているか。（具体的な応募資格は、ガイドライン別添2のとおり。） ・各施設の目的及び業務内容等に応じて個別に応募資格を設定する場合には、応募資格を有する者が特定の事業者に限定され、競争性を阻害することとならないよう、留意しているか。 		
4	指定管理者として指定する期間	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定期間を記載するほか、当該期間は議会の議決によって確定することを明記しているか。 		
5	指定管理者候補者の選定	<ul style="list-style-type: none"> ・審査方法として、以下の内容を明記しているか。 ➢申請書類について形式的審査を行うこと。 ➢プレゼンテーションを受けた上、選考委員会において審査を行い、申請者の順位を決定すること。 ➢申請者多数の場合は、プレゼンテーションの前に1次審査を実施することがあること。 ・選考委員会の委員の選任分野を記載するとともに、率直な意見交換が損なわれるおそれがあること及び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、選考委員会は非公開とする旨を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・審査項目及び配点を記載しているか。（選考基準の標準例は、ガイドライン別添3のとおり。） ・各施設の目的及び業務内容等に応じて選考基準を変更する場合には、特定の事業者により有利となることがないよう留意しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・選考委員会の審査を踏まえ、指定管理者候補者の選定を行った上、その結果について、申請者宛て通知するとともにホームページで公表する旨を明記しているか。 ・選定結果の公表に当たっては、申請者名及び審査結果の概要等を原則公表することを明記しているか。 		
6	県が支払う委託料の上限額	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料の上限額を年度ごとに記載するとともに、委託料については災害等の特別な場合を除き原則として増額しない旨を明記しているか。（指定期間が10年の施設については、5年ごとに委託料の額を見直す旨を記載しているか。） ・指定管理者による施設及び設備の修繕を計画的に行うため、委託料のうち修繕費の額を明示するとともに、指定期間を通じて修繕費に剰余金が生じたときは、当該剰余金の返還を求める旨を記載しているか。 ・委託料上限額は、消費税及び地方消費税込みの金額とし、消費税及び地方消費税の額（千円未満切り捨て）は内数として記載しているか。 		

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
7	申請の手続	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類の内容を記載しているか。(具体的な提出書類は、ガイドライン別添4のとおり。) 提出方法は、原則として電子メールとしているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 公募要領の配布期間、配布時間及び配布場所(公募要領をダウンロードできるホームページのアドレスを含む。)を記載しているか。 配布場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 現地説明会の開催日時、開催場所、説明内容及び申込方法を記載しているか。 申込先は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 現地説明会への出席を応募資格とする場合は、その旨を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 公募に関する質問の受付期間、受付時間、受付方法及び回答方法を記載しているか。 受付場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> 申請の受付期間、受付時間、受付場所及び受付方法を記載しているか。 受付場所は、当該公の施設の所管課とし、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス及び担当者名を明記しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> その他留意事項として、著作権の帰属、申請に要する費用負担及び提出書類の取扱い等について、その内容を記載しているか。 		
8	県と指定管理者の責任分担(リスク分担)	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者による管理開始後にリスクが顕在化した場合に備え、県と指定管理者のリスク分担についてあらかじめ明示しているか。(リスク分担の詳細は、ガイドライン別添5のとおり。) 		
9	モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者による管理運営開始後のモニタリングの方法について記載しているか。 		
10	仕様書	<ul style="list-style-type: none"> 業務の基準及び施設の管理基準等の詳細については、仕様書に定めた上、公募要領と併せて提示しているか。 仕様書には、以下の主な記載項目例を記載しているか。 <ul style="list-style-type: none"> >各業務の基準の詳細(業務の内容、開催回数、発行回数) >施設の管理基準の詳細(機械設備の仕様、台数、面積、点検回数、有資格者人数など) >指定管理業務の範囲から除く業務、第三者への委託を禁止する業務等 >利用料金の設定方法等 >物品の帰属等 (県としてキャッシュレス決済を導入すべきと判断する場合) >施設の実情に応じたキャッシュレス決済の導入 <p>※記載に当たっては、施設の利用状況等を踏まえ、県民の利便性向上に資する決済方法の種類や機器等を適切に判断するとともに、望ましい調達方法についても検討しているか。</p>		
11	協定	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の指定後、県と指定管理者との間で、指定管理業務の実施に当たり必要な事項について協定を締結する旨を明記するとともに、協定案を提示しているか。(協定の標準例は、ガイドライン別添6のとおり。) 		

No.	記載を要する事項	チェックポイント	確認結果	協議事項等
12	事業報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理開始後における事業報告書の提出期限及び内容について記載しているか。 ・施設の規模又は性格等に応じて、法定の事業報告書以外に、半期又は四半期ごとに業務報告書の提出を義務づける場合には、その旨を明記しているか。 		
13	事業の継続が困難となった場合の措置等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者による当該施設の管理運営が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合の報告の義務等について記載しているか。 		
14	当該施設の施設別利用状況等諸資料	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者における事業計画書等の作成に必要な資料（ガイドランP10参照）を作成した上、公募要領に添付し、現地説明会において配布し、又は期間及び場所を定めた上で縦覧に供することとしているか。 		
15	原状回復等	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間満了時又は指定が取り消された場合に、指定管理者が行うべき原状回復及び業務の引継について記載しているか。 		
16	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、指定期間の始期から円滑かつ支障なく、当該施設の管理運営業務ができるように、前指定管理者から引継を受ける旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・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、作成し又は取得した文書等は、適正に管理・保存する旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、栃木県情報公開条例第30条の2に基づき、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で、指定管理者が保有しているものの情報の開示及び提供を行う旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間前になされている予約を尊重する必要がある旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の本部機能など、当該施設の管理運営に直接関係のない業務のために事務スペース又は倉庫等を使用する場合には、別途、行政財産の目的外使用許可が必要になる旨を記載しているか。 		
		<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設がネーミングライツパートナー契約に基づく愛称を用いている場合、指定管理者はその愛称を使用することを明記しているか。 ・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は、その円滑な実施に向け協力することを明記しているか。 		

2 その他協議事項等

--