

とちぎ福祉プラザ指定管理者公募要領

とちぎ福祉プラザの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び「とちぎ福祉プラザ設置及び管理条例（平成 12 年栃木県条例第 34 号。以下「設置管理条例」という。）第 8 条の 2 第 1 項の規定により下記のとおり指定管理者候補者を募集します。

1 施設の設置目的、規模、その他概要に関する事項

(1) 設置目的

障害者をはじめとする県民の幅広い交流及び社会参加並びに自主的な福祉活動を支援し、もって県民がともに支え合う地域社会の形成に資することを目的に設置します。

また、障害者の社会参加の観点から、障害のある人が身近な地域で、地域の方々等と交流しながらスポーツ活動を継続して行うことができるよう、栃木県の障害者スポーツ活動の拠点としての機能を有しています。

(2) 名称及び所在地

- ① 名 称 とちぎ福祉プラザ
- ② 所在地 栃木県宇都宮市若草 1 丁目 10 番 6 号

(3) 施設の規模及びその他概要

① 本館

ア 開 館 平成 12 年 10 月一部供用開始
平成 13 年 4 月全面供用開始

イ 施設規模 鉄筋コンクリート造 4 階建 一部地下 1 階

ウ 敷地面積 17,354.69 m²

エ 延床面積 本館 9,392.63 m²
附属棟 835.59 m²

オ 駐 車 場 普通車 250 台（一般用 224 台、障害者用 26 台）

カ 施 設 地下 1 階 倉庫、機械室

1 階 事務室、多目的ホール、特別会議室、レクリエーション室、和室、調理実習室、相談室、福祉情報コーナー、授産品展示販売コーナー、ボランティアルーム、モデルルーム、喫茶軽食コーナー

2 階 研修室、会議室、団体事務室、とちぎ視聴覚障害者情報センター

3 階 研修室、会議室、団体事務室

4 階 会議室、団体事務室

キ 入居団体 栃木県社会福祉協議会、日本赤十字社栃木県支部、栃木県共同募金会、栃木県民生委員協議会、栃木県民間社会福祉施設職員退職手当共済財団、栃木県保育協議会、とちぎケアマネジャー協会、栃木県聴覚障害者福祉会連合会、栃木県身体障害者福祉会連合会、栃木県手をつなぐ育成会、栃木県視覚障害者福祉協会、栃木県肢体不

自由児協会、栃木県心身障害児者親の会連合会、栃木県肢体不自由児者父母の会連合会、栃木県頸髄損傷者連絡会、栃木盲ろう者友の会、とちぎセルフセンター、とちぎソーシャルケアサービス従事者協議会（栃木県医療社会事業協会・栃木県ホームヘルパー協議会・栃木県社会福祉会・栃木県介護福祉士会・栃木県ソーシャルワーカー協会・栃木県精神保健福祉士会）、栃木県ボランティア連絡協議会、栃木県障害・施設事業協会、栃木県自閉症協会、日本てんかん協会、ウイメンズハウスとちぎ、栃木県臨床検査技師会、認知症の人と家族の会、栃木いのちの電話、とちぎノーマライゼーション研究会、栃木県保育協議会、栃木県民間保育園連盟

② 障害者スポーツセンター

ア 開 館 平成 28 年 8 月 供用開始

イ 施設規模 鉄筋コンクリート造 2 階建 一部鉄骨造

ウ 敷地面積 23,585.73 m²（東側芝生広場及び駐車場を含む）

エ 延床面積 2,253.81 m²

オ 駐 車 場 普通車 96 台（一般用 69 台、障害者用 27 台）

カ 施 設 1 階 アリーナ、事務室、器具庫、機械室、会議室

2 階 観覧室兼多目的室、サウンドテーブルテニス室 1、サウンドテーブルテニス室 2、トレーニングコーナー

キ 入居団体 栃木県障害者スポーツ協会、栃木県身体障害者団体連絡協議会

※ 施設の詳細についてはホームページをご参照ください。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e01/plaza.html>

2-1 指定管理者が行う管理の基準

(1) 利用時間

① 本館

ア 設置管理条例別表に掲げる施設 午前 9 時から午後 9 時（日曜日にあたっては、午後 5 時）まで

イ 前号に掲げる施設以外の施設 午前 9 時から午後 5 時まで

② 障害者スポーツセンター

ア 午前 9 時から午後 9 時まで

(2) 休館日

① 本館

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（その日が日曜日又は土曜日にあたる場合を除く。）

イ 毎月第 1 日曜日

ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

② 障害者スポーツセンター

ア 毎週月曜日（その日が、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる場合はその翌日）

イ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

- ※ ただし、利用時間・休館日ともに、知事が必要と認めるときはこれを変更することができます。また、指定管理者が知事の承認を得て、休館日を少なくしたり、利用時間を長くしたりすることができます。

(3) 公平な利用の確保

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民がとちぎ福祉プラザ（以下「プラザ」という。）を利用することを拒んではなりません。また、プラザ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。

(4) 管理運営を通じて取得した個人情報の保護

指定管理者には個人情報保護法第 66 条第 2 項第 2 号の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置が義務づけられるとともに、従事者（その退職者も含む。）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事者（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になります。

(5) 利用料金制度

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

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）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は別添 1 「とちぎ福祉プラザ施設の利用料金表」のとおり

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。

ア 本館

- ・ 障害者をはじめとする県民の幅広い交流及び社会参加並びに自主的な福祉活動の支援を直接の目的として使用する場合は利用料金の 2 分の 1 を免除
- ・ 県から福祉に関する事業の委託を受けた者がその事業を行う場合に利用する場合は利用料

金の全部を免除

- ・ 要約筆記の用に供するため附属設備及び器具を利用する場合は利用料金の全部を免除
- ・ 上記に掲げる場合の他、知事が特に必要があると認める場合は利用料金の全部又は一部を免除

イ 障害者スポーツセンター

○ 普通利用

- ・ 障害者、障害者1名につき1名の介助者及び障害者団体が利用する場合は利用料金の全部を免除

○ 専用利用

- ・ 県内に住所を有する又は県内において活動を行っている障害者団体等が障害者の福祉の増進を目的とする催事、会議、研修等で施設を利用する場合は利用料金の全部を免除
- ・ 県から福祉に関する事業の委託を受けた者がその事業を行うために利用する場合は利用料金の全部を免除
- ・ 障害者をはじめとする県民の幅広い交流及び社会参加並びに自主的な福祉活動の支援を直接の目的として利用する場合は利用料金の2分の1を免除
- ・ 上記に掲げる場合の他、知事が特に必要があると認める場合は利用料金の全部又は一部を免除

(6) 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、以下の事項など、適切に実施してください。

- ① 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。
- ② 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 法令の遵守

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

2-2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の行う業務の範囲は以下のとおりとします。詳細は別添2「とちぎ福祉プラザ指定管理者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、又は受け負わせることはできませんが、主要な部分を除く業務については、県の承認を得た上で、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。

なお、これらの業務のうち、業務の主要な部分は仕様書で定めることとします。

(1) 指定管理業務

① プラザの施設の維持管理に関すること

ア 施設、附属設備及び物品の維持管理に関すること。

イ 施設等の清潔の保持その他環境整備に関すること。

② 有料施設等の利用の許可に関すること。

ア 施設等の利用に係る事務（有料施設等の利用許可に関するものを含む。）に関すること。

③ プラザの運営に関すること。

ア 受付案内及び利用者支援業務に関すること。

イ 福祉情報コーナー等の管理運営に関すること。

④ 上記業務に付帯する業務に関すること。

(2) 指定管理業務以外の業務

① 行政財産の目的外使用許可を与えている事項（入居団体の執務室、倉庫、車庫、会議室の維持管理（営繕を除く。）、喫茶軽食コーナーの運営、授産製品展示コーナーの運営、自動販売機の管理）、及び県が委託事業として実施している事項（とちぎ視聴覚障害者情報センターの運営、福祉人材・研修センターの運営）については、指定管理者の管理の対象外とします。

② 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

別添3「申請者の応募資格」のとおりです。

4 指定期間

令和6（2024）年4月1日から令和11（2029）年3月31日までの5年間とします。ただし、この期間は、栃木県議会での議決により確定します。

なお、管理を継続することが適当でないとき、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、プラザ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 指定管理者の候補者の選定方法

(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 「とちぎ福祉プラザ指定管理者選考委員会の組織及び運営に関する要綱」に基づき設置された「とちぎ福祉プラザ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、各選考委員の採点を集計し、「評価の総合点合計が最も高い者」を指定管理者候補者として選定する。

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は、令和6（2024）年1月中旬を予定しておりますが、その詳細につきましては、申請者宛て別途通知します。

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。

- ・ 学識経験者（2名）、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、別添4「とちぎ福祉プラザに係る選考基準」のとおりです。

(3) 指定管理者候補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。

また、形式審査及び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。

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、経費総額から利用料金収入見込額の金額を差し引いた額です。

令和6（2024）年度169,155千円（うち消費税及び地方消費税の額15,378千円）

令和7（2025）年度169,155千円（うち消費税及び地方消費税の額15,378千円）

令和8（2026）年度169,155千円（うち消費税及び地方消費税の額15,378千円）

令和9（2027）年度169,155千円（うち消費税及び地方消費税の額15,378千円）

令和10（2028）年度169,155千円（うち消費税及び地方消費税の額15,378千円）

(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、県へ返納していただきます。

【 委託料のうち、修繕の額（指定期間総額） 】

39,573千円（うち消費税及び地方消費税の額3,598千円）

7 申請の手続き

(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1）
- ② 定款、寄附行為その他これらに準ずるもの（定款、寄附行為のない団体にあつては、団体の目的、事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等を記載した書類）
- ③ 以下の内容を記載した事業計画書（様式2）
 - ア 管理及び運営に関する基本方針
 - イ 指定期間の年度ごとの当該施設の管理及び運営に関する業務の実施計画
 - ウ 管理方法について
 - エ その他
- ④ 年度ごとの当該施設の管理及び運営に関する業務に係る収支予算書（様式3）
- ⑤ 指定の申請に係る公の施設の管理の業務を適正かつ確実にを行うに足りる知識及び能力を有することを明らかにする書類（組織体制、職員配置等）（様式4）
- ⑥ 指定の申請に係る公の施設の管理の業務に関し知り得た個人情報の適正な取扱いを確保するために講ずべき措置（安全管理体制、研修計画等）について定めた書類（様式5）
- ⑦ 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の申請者に関する事業報告書、貸借対照表、収支決算書、財産目録その他経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあつては、その設立時における財産目録）
- ⑧ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ⑨ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類（様式6）
- ⑩ 指定の申請に係る業務以外の業務を行っている場合は、その業務の種類及び概要を記載した書類

- ⑪ 法人である場合：登記事項証明書
- ⑫ 別添3「申請者の応募資格」の1(1)及び2(1)に該当しない旨の宣誓書(様式7)
- 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8)
※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(保健福祉部長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9)
- 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5(2023)年10月31日(火曜日)～同年12月28日(木曜日)
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
栃木県保健福祉部保健福祉課地域福祉担当(栃木県庁本館4階) 担当者 川田
- ③ その他
以下のホームページから公募要領がダウンロードできます。
なお、郵便での配布は行いません。

URL=<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e01/plaza.html>

(3) 現地説明会の開催

- ① 開催日時
令和5(2023)年11月16日(木曜日)10時00分～11時30分(予定)
- ② 開催場所
とちぎ福祉プラザ 特別会議室
- 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、11月8日(水曜日)午後5時までに、様式11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、電子メールの到着確認のため、電話による連絡をしてください。

参加人数は1団体3名以内とします。

なお、現地説明会への出席が応募資格となるので、必ず出席してください。

上記日時以外の施設見学の希望は受け付けませんので注意してください。

(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5(2023)年10月31日(火曜日)～同年11月21日(火曜日)

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

② 受付方法

原則、電子メールにより、様式12により(6)に示す担当者宛てお送りください(様式自由)。なお、電子メールの到着確認のため、電話による連絡をしてください。

③ 回答方法

質問に対する回答は、令和5(2023)年11月16日(木曜日)の現地説明会において回答するほか、11月29日(水曜日)までに県のホームページに掲載します。

(5) 指定申請の受付期間等

① 受付期間及び時間

令和5(2023)年11月30日(木曜日)～同年12月28日(木曜日)

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。なお、電子メールの到着確認のため、電話による連絡をしてください。

(6) 現地説明会の申込み先、公募に関する質問先及び指定申請の提出先

〒320-8501 宇都宮市埴田1丁目1番20号 栃木県庁本館4階

栃木県保健福祉部保健福祉課地域福祉担当 担当者 川田

電話：028-623-3047 E-mail：hofuku@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(様式10)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添5リスク分担表及び別添6「とちぎ福祉プラザの管理に関する協定(案)」のとおりです。

9 モニタリング

(1) 利用者アンケート等の実施

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

(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

プラザの各業務の詳細については、別添2「とちぎ福祉プラザ指定管理者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、別添6「とちぎ福祉プラザ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は、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プラザ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

プラザの利用状況については、「とちぎ福祉プラザ施設別利用状況」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、保健福祉課執務室で配布します。

また、プラザの詳細な図面について閲覧を希望される場合には、同期間中保健福祉課執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、プラザ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、プラザ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、本社機能などプラザ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。

プラザ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4階
栃木県保健福祉部保健福祉課地域福祉担当 担当者 川田
電話：028-623-3047
E-mail：hofuku@pref.tochigi.lg.jp

(別添 1)

とちぎ福祉プラザ施設の利用料金表

1 本館
(1) 会議室等

施設区分\利用時間区分	午前9時から正午まで		午後1時から午後5時まで		午後6時から午後9時まで	
	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額
第1研修室	1,230円～3,690円	2,500円	1,645円～4,935円	3,350円	1,230円～3,690円	2,500円
第2研修室	1,540円～4,620円	3,130円	2,055円～6,165円	4,180円	1,540円～4,620円	3,130円
福祉研修室	A	1,540円～4,620円	2,055円～6,165円	4,180円	1,540円～4,620円	3,130円
	B	1,230円～3,690円	2,500円	1,645円～4,935円	3,350円	1,230円～3,690円
特別会議室	1,230円～3,690円	2,500円	1,645円～4,935円	3,350円	1,230円～3,690円	2,500円
201会議室	615円～1,845円	1,250円	820円～2,460円	1,670円	615円～1,845円	1,250円
301会議室	770円～2,310円	1,560円	1,025円～3,075円	2,080円	770円～2,310円	1,560円
401会議室	770円～2,310円	1,560円	1,025円～3,075円	2,080円	770円～2,310円	1,560円
402会議室	615円～1,845円	1,250円	820円～2,460円	1,670円	615円～1,845円	1,250円
403会議室	615円～1,845円	1,250円	820円～2,460円	1,670円	615円～1,845円	1,250円
多目的ホール	4,625円～13,875円	9,420円	6,150円～18,450円	12,500円	4,625円～13,875円	9,420円
和室	615円～1,845円	1,250円	820円～2,460円	1,670円	615円～1,845円	1,250円
調理室	770円～2,310円	1,560円	1,025円～3,075円	2,080円	770円～2,310円	1,560円

(2) レクリエーション室

ア 専用利用の場合

施設区分\利用時間区分	午前9時から正午まで		午後1時から午後5時まで		午後6時から午後9時まで	
	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額
レクリエーション室	1,230円～3,690円	2,500円	1,645円～4,935円	3,350円	1,230円～3,690円	2,500円

イ 普通利用の場合

施設区分\利用時間区分	午前9時から午後9時まで	
	条例で定める範囲内の額	現行の額
レクリエーション室	1人1回につき50～150円	1人1回につき100円

2 障害者スポーツセンター

(1) アリーナ等

ア 専用利用の場合

施設区分\利用時間区分		午前9時から正午まで		午後1時から午後5時まで		午後5時から午後7時まで		午後7時から午後9時まで	
		条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額
アリーナ	全面	1,870円～5,610円	3,800円	2,810円～8,430円	5,720円	1,875円～5,625円	3,810円	1,875円～5,625円	3,810円
	半面	935円～2,805円	1,900円	1,405円～4,215円	2,860円	935円～2,805円	1,900円	935円～2,805円	1,900円
サウンドテーブルテニス室1		615円～1,845円	1,250円	820円～2,460円	1,670円	410円～1,230円	830円	410円～1,230円	830円
サウンドテーブルテニス室2		615円～1,845円	1,250円	820円～2,460円	1,670円	410円～1,230円	830円	410円～1,230円	830円
観覧室兼多目的室		935円～2,805円	1,900円	1,405円～4,215円	2,860円	935円～2,805円	1,900円	935円～2,805円	1,900円

イ 普通利用の場合

施設区分\利用時間区分	単位	午前9時から午後1時まで		午後1時から午後5時まで		午後5時から午後9時まで	
		条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額
アリーナ	高校生等以下（1人1回につき）	105円～315円	220円	105円～315円	220円	105円～315円	220円
	その他の者（1人1回につき）	215円～645円	430円	215円～645円	430円	215円～645円	430円
サウンドテーブル テニス室1	高校生等以下（1人1回につき）	105円～315円	220円	105円～315円	220円	105円～315円	220円
	その他の者（1人1回につき）	215円～645円	430円	215円～645円	430円	215円～645円	430円
サウンドテーブル テニス室2	高校生等以下（1人1回につき）	105円～315円	220円	105円～315円	220円	105円～315円	220円
	その他の者（1人1回につき）	215円～645円	430円	215円～645円	430円	215円～645円	430円
トレーニングコーナー	高校生等以下（1人1回につき）	130円～390円	270円	130円～390円	270円	130円～390円	270円
	その他の者（1人1回につき）	265円～795円	530円	265円～795円	530円	265円～795円	530円
観覧室兼多目的室	高校生等以下（1人1回につき）	105円～315円	220円	105円～315円	220円	105円～315円	220円
	その他の者（1人1回につき）	215円～645円	430円	215円～645円	430円	215円～645円	430円

(2) 会議室

施設区分\利用時間区分	午前9時から正午まで		午後1時から午後5時まで		午後5時から午後7時まで		午後7時から午後9時まで	
	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額	条例で定める範囲内の額	現行の額
会議室	770円～2,310円	1,560円	1,025円～3,075円	2,080円	510円～1,530円	1,030円	510円～1,530円	1,030円

3 附属設備及び器具の利用料金の基準額

名称	施設区分	単位	条例で定める範囲内の額	現行の額
オーバーヘッドプロジェクター	条例別表に掲げる施設、その他	式	100円～300円	200円
CCDカメラ一体型液晶データプロジェクター	条例別表に掲げる施設、その他	式	1,080円～3,240円	2,200円
ピアノ	多目的ホール	台	1,695円～5,085円	3,450円
持込器具電源利用料	多目的ホール	500W	100円～300円	200円

(別添 2)

とちぎ福祉プラザ指定管理者業務に関する仕様書

本書は、とちぎ福祉プラザ（以下、「プラザ」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について定めるものである。

第 1 管理運営業務の基本方針

指定管理者がプラザ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) 本館は、障害者をはじめとする県民の幅広い交流及び社会参加並びに自主的な福祉活動を支援し、もって県民がともに支え合う地域社会の形成に資するために設置されていることから、その設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 障害者スポーツセンターは、障害者が気軽に利用することができ、スポーツ活動を継続して行える環境を整え、障害者をはじめとする多くの県民の交流の場の形成に資するために設置されていることから、その設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (3) とちぎ福祉プラザ設置及び管理条例（平成 12 年栃木県条例第 34 号）、とちぎ福祉プラザ設置及び管理条例施行規則（平成 12 年栃木県規則第 125 号）等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (4) 住民の平等利用を確保するため、利用する個人や団体及びグループに対して、公平かつ公正な取扱いをすること。
- (5) 個人情報の適正な管理を行うこと。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

第 2 法令等の遵守

プラザ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。

- (1) とちぎ福祉プラザ設置及び管理条例（平成 12 年栃木県条例第 34 号）（以下、「設
管条例」という。）
- (2) とちぎ福祉プラザ設置及び管理条例施行規則（平成 12 年栃木県規則第 125 号）
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

第3 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) プラザの施設の維持管理に関すること。
- (2) 有料施設等の利用の許可に関すること。
- (3) プラザの運営に関すること。
- (4) 上記に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

2 指定管理者の行う業務から除く範囲

プラザの施設内において、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及び県が委託事業として実施している事項については、指定管理者の業務の範囲には含まれないものとする。

- (1) 行政財産の目的外使用許可を与えている事項
 - ・入居団体の執務室、倉庫、車庫、会議室の維持管理（営繕を除く。）
 - ・授産製品展示コーナーの運営
 - ・喫茶軽食コーナーの運営
 - ・自動販売機の管理
- (2) 県が委託事業として実施している事項
 - ・とちぎ視聴覚障害者情報センターの運営
 - ・福祉人材・研修センターの運営

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「2 有料施設等の利用の許可に関する業務」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 管理運営の体制

- (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、適正数の職員の確保を配置すること。
- (2) プラザ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、調整する総括責任者を1名配置し、業務の開始前に県に報告すること。
- (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) 法令等により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行うこと。

第5 管理運営業務の基準

下記の管理運営基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

なお、本館及び障害者スポーツセンターの管理運営業務の個別基準については別紙1-1「本館管理運営業務の個別基準」及び別紙2-1「障害者スポーツセンター管理運営業務の個別基準」に定めるものとする。

1 施設の維持管理基準

別紙1-1「本館管理運営業務の個別基準」第1の1及び別紙2-1「障害者スポーツセンター管理運営業務の個別基準」第1の1のとおり

2 有料施設等の利用の許可に関する業務

- (1) 施設利用許可等

① 業務内容

ア 利用許可申請及び利用許可

- ・ 利用者より利用許可申請書の提出があった場合は、内容を確認して許可に適すると判断した場合は、利用料金と支払期限を記入し、利用許可書を交付する。

イ 利用許可の変更

- ・ 利用者より利用変更許可申請書の提出があった場合は、内容を確認して、変更後の利用料金と支払期限を記入し、利用変更許可書を交付する。

ウ 利用許可の取消

- ・ 利用許可後に、利用の取消が生じた場合は、利用取消届出書を提出させる。

エ 利用料金の還付

- ・ 利用許可の変更または取消により、利用料金の還付が生じる場合は、利用料金還付請求書を提出させる。

3 プラザの運営に関する業務

- (1) ホームページの管理運営

とちぎ福祉プラザホームページの定期的な更新を行う。

(2) 契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定期間中、次の内容若しくは次の内容と同等以上の内容の保険の契約を締結すること。

① 施設管理者賠償責任保険

- ・ 保険契約者－指定管理者
- ・ 被保険者－指定管理者
- ・ 保険の対象－施設内における法律の賠償責任保険
- ・ 補償額－対人賠償：1名につき1億円以上

1 事故につき5億円以上

対物賠償：1事故につき1千万円以上

4 その他附帯する業務

(1) 目的外使用許可施設の経費支払い

- ・ 県が行政財産の目的外使用許可を与えている団体の光熱水費等について、県に代わり一括して電力会社等へ支払いをし、その状況を取りまとめて毎月末までに県に報告すること。

(2) その他

- ・ 県が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めたときは、誠意をもって協力・対応しなければならない。

第6 管理運営に要する費用

1 利用料金の設定

(1) プラザ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10条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができる。この場合には、事前に免除の基準を作成し、県の承認を得ること。

なお、免除に当たって、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(3) 利用料金を変更する場合、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

2 利用料金の徴収

(1) プラザの利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金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。

なお、納入方法について、利用者の利便性の向上の観点から、施設の実情に応じたキャッシュレス決済を令和7年3月までに導入すること。

3 委託料

委託料の支払時期及び方法については、県と指定管理者が協議した上で決定する。

第7 備品の帰属等

(1) プラザ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) 指定管理者は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。

(3) 備品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

(4) 指定管理者は、県に帰属する備品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その了解を得ること。

本館管理運営業務の個別基準

第 1 管理運営業務の基準

下記の管理運営業務の基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

1 施設の維持管理基準

(1) 施設の維持管理業務

【本館清掃等業務】

① 主な業務

- ・ 日常清掃
- ・ 定期清掃
- ・ 公仕業務
- ・ 衛生的環境管理

② 業務内容

別紙 1 - 2 「本館清掃業務等仕様書」のとおり。

【本館緑地管理業務】

① 主な業務

本館周辺の外構緑地等にかかる樹木等の消毒、施肥、剪定、除草等

② 業務内容

別紙 1 - 3 「本館周辺緑地管理業務仕様書」のとおり。

【本館警備業務】

① 業務範囲及び警備の方法

ア 本館 - 機械警備

- ・ 延床面積 約 9, 300 m² (キャノピー除く。)
- ・ 構造等 R C F 4 F 一部 B 1、一部 S・S R C

イ 車庫倉庫 - 巡回警備

- ・ 延床面積 約 1, 240 m² (キャノピー含む。)
- ・ 構造等 S 2 F

ウ 構内 - 巡回警備

- ・ 敷地面積 約 17, 300 m²

② 警備日及び時間

警備対象施設が無人の状態にあるとき、毎日終日まで実施する。

③ 責任者及び従事者

責任者 1 名及び従事者 2 名以上を定める。

④ 任務

ア 火災の予防

- ・ 消防設備器具及び機材の点検確認
- ・ 電気器具等のコンセント点検確認
- ・ 灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
- ・ ガス器具類及びガス元栓の点検確認
- ・ 危険物使用箇所の点検確認
- ・ 可燃物異常の有無の確認
- ・ 火災の発見と初期消火及び消防署等への通報
- ・ その他防災上必要と考えられる事項

イ 盗難の防止

- ・ 窓、扉、門、シャッター等の点検並びに施錠確認
- ・ その他の不審者の発見と排除
- ・ 警察署への通報連絡及び渉外（犯人引渡等）
- ・ 犯人の逮捕
- ・ その他盗難防止に関する事項

ウ 非常事態への対応

- ・ 非常事態が事前に予知されるものへの対応
- ・ 警報受信装置等による非常事態を受信した際の迅速な対応
- ・ 非常事態発生時の迅速な対応

⑤ 巡回回数等

- ・ 巡回回数は毎日 1 回とする。
- ・ 毎月 1 回警報機器の保守点検を実施する。

【本館空調自動制御機器中央監視盤設備保守点検】

① 点検対象

ア 中央監視盤（Airtegra）

- ① 本体
- ② タッチ式パネル
- ③ アナシエーター
- ④ 周辺機器

- ⑤無停電電源装置
- ⑥通信ユニット
- イ リモートステーション
- ウ 自動制御装置
 - ①室内用温湿度検出器
 - ②CO2 検出器
 - ③ダクト用温湿度検出器
 - ④ダクト用露点温度検出器
 - ⑤電源トランス
 - ⑥直流電源装置
 - ⑦直流信号変換器
 - ⑧ダンパー操作器
 - ⑨DDC
 - ⑩ダクト用湿度検出器

② 点検内容

- ・外観点検、作動点検、数値測定

③ 点検回数

- ・年 1 回点検

【本館消防設備保守点検】

① 点検対象

- ア 消火器 55本
- イ 屋内消火栓設備 1式
 - ・消火栓 43基
- ウ 自動火災報知設備 1式
 - ・受信機（GR型1級）
 - ・副受信機
 - ・熱アナログ式スポット型感知器 87個
 - ・煙感知器光電式アナログ 332個
 - ・光電式分離型感知器 1対
 - ・発信器（P-1, 2級） 45個
 - ・電鈴 3個
 - ・電源等 1式

エ	ガス漏れ火災警報設備	1 式
オ	防火設備	
	・ 排煙機	3 基
	・ 連動操作盤	1 台
	・ 煙感知器	4 7 個
	・ 防火扉	1 9 台
	・ 防火・防災シャッター	3 6 台
	・ 防排煙ダンパー	6 台
	・ 電鈴、電子ブザー	3 6 基
	・ 中継器リレー	1 2 個
	・ 排煙口	6 個
	・ 蓄電池	1 式
カ	誘導灯及び誘導標識	1 式
キ	非常警報器具及び設備	1 式
ク	非常電源（自家発電）	1 式

② 点検回数

- ・ 外観機能点検年 1 回、総合点検年 1 回

【本館防火設備点検】

建築基準法に基づく定期点検

① 点検対象

- | | |
|-----------|-------|
| ・ 防火シャッター | 3 6 台 |
| ・ 防火扉 | 1 9 台 |

② 点検回数

- ・ 年 1 回

【本館自動ドア保守点検】

① 点検対象

- | | |
|--------|-------|
| ・ 自動ドア | 1 9 台 |
|--------|-------|

② 点検内容

- ・ ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ・ ドア開閉速度、クッション作動の異常の有無及び調整
- ・ ドアエンジン装置の電気回路の異常の有無及び調整
- ・ オイル漏れ、エアー漏れの有無及び調整

- ・オイル不足、潤滑油不足の有無及び調整
- ・部品の劣化状況及び調整

③ 点検回数 3回

【本館エレベーター保守業務】

① 点検対象

- ・インバーター制御式 乗用 1450 kg 60m/min 4stops 1基
- ・インバーター制御式 乗用 1000 kg 60m/min 4stops 1基
- ・インバーター制御式 乗用 750 kg 60m/min 4stops 1基

〈付加装置〉

- ・停電時自動着床装置
- ・地震時管制運転装置
- ・火災時管制運転装置
- ・音声合成オートアナウンス装置
- ・監視盤
- ・CCTVシステム

② 保守点検回数

- ・3箇月に1回点検、保全作業を行う。
- ・年1回総合機能検査を行う。

③ リモート点検

昇降設備の運行状態を常時記録し、その記録を収集して、定期的に以下の機器の状態を点検すること。

ア 制御関連機器（機械室）

- ・室内環境（機器温度）、ブレーキ動作状態、制御盤接触器動作状態、制御盤内制御機器動作状態

イ カゴ関連機器

- ・カゴの戸開閉状態、カゴ操作盤押釦動作状態、ドアスイッチ動作状態、照明点灯状態、インターホン電源電圧状態、停電等点灯状態

ウ 乗場関連機器

- ・乗場の戸開閉状態、乗場ドアスイッチ動作状態、乗場押釦動作状態

エ 昇降路内関連機器

- ・安全スイッチ動作状態

オ 運転状態

・起動状態、加速状態、一定速状態、着床状態

④ 異常監視・直接通話サービス

昇降機設備についてリモート点検装置からの異常通報に基づき、適切な処置をとること。

⑤ 消耗品の供給

⑥ メンテナンス工事

【本館多目的ホール音響映像設備保守点検】

① 点検対象

〈音響設備〉

・音声ミキサー	17-241N MAIN	1台
・音声ミキサー	8IN以下 SUB	
・カセットデッキ		3台
・CD		3台
・MD		2台
・ワイヤレス受信機	4波	1台
・リミッター	ST	1台
・電力増幅器	ST 300W+300W	5台
・電力増幅器	ST 150W+150W	5台
・電力増幅器	ST 120W+120W	1台
・デジタルプロセッサ		6台
・グラフィックイコライザー	MONO	2台
・入力パッチベイ	51-100回路	1式
・パターン制御部		1式
・出力制御部		1式
・モニターユニット		2面
・非常電源CUTユニット		1式
・電源制御器		5台
・プロセミアムスピーカー		3台
・シーリングスピーカー		6台
・はね返りスピーカー		2台
・ステージスピーカー		2式
・モニタースピーカー		2台

・運行系スピーカー	5台
・ダイナミックマイク	10本
・ワイヤレスマイク	4本
・エアモニターマイク	2本
・ワイヤレスANT	4本
・マイクスタンド 卓上	4本
・マイクスタンド 床上直	7本
・マイクスタンド ブーム	4本
・マルチケーブル 8CH	2本
・マルチボックス 8CH BOX	2本
・MIC-SP 床 BOX ケーブルカゴ	8面
・MIC-SP 床 BOX 8CH	2面
・MIC-SP-VIDEO プレート	15面
・ワゴン接続盤	1面
・舞台用インターカム 電源部	1台
・舞台用インターカム 子機	5台
・舞台用インターカム ヘッドセット	5台
・音響測定及びサウンドチューニング	1式
・ミニブームスタンド	3本

〈舞台映像設備〉

・高輝度大型プロジェクター	1台
・モニターTV 14型	1台
・AVセレクター	2台
・S-VHS-S付 VTR	3台
・DVD	2台
・オーバーヘッドカメラ	1台
・3CCDカラーカメラ	1台
・カメラ回転台及びリモコン	2式
・電源制御器	1台
・ブルーレイレコーダー	1台

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定

③ 点検回数

重点検年 1 回、軽点検年 1 回

【本館多目的ホール舞台機構吊物動力設備保守点検】

① 点検対象

- ・ 美術ボタン 4 本
- ・ 引割幕昇降
- ・ 引割幕開閉
- ・ ボーダーライト
- ・ サスライト
- ・ バック幕昇降
- ・ バック幕開閉
- ・ ホリゾン幕
- ・ シーリングライトボタン 4 本
- ・ フロントサイドボタン上手
- ・ フロントサイトボタン下手
- ・ 可動間仕切り 1 (小)
- ・ 可動間仕切り 2 (大)
- ・ 昇降ステージ 1 (大)
- ・ 昇降ステージ 2 (小)

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定

③ 点検回数

年 1 回

【本館多目的ホール電動式移動観覧席保守点検】

① 点検対象

株式会社コトブキ製 R C S - 3 2 0 2 T i 3 0 8 席

② 点検内容

- ・ 本体外観点検
- ・ 組立接合部点検
- ・ 操作用スイッチ点検
- ・ 制御装置点検
- ・ 駆動装置点検

- ・起立装置点検
- ・動作点検
- ・配線ケーブル点検
- ・絶縁テスト

③ 点検回数

年 1 回

【本館多目的ホール舞台照明設備保守点検】 ○令和5年度にLED化工事を実施予定。機器等未定。

① 点検対象

〈調光設備〉

・主幹盤	1 面
・分岐盤	1 面
・調光器盤	2 面
・照明操作卓	1 面
・負荷モニター盤	1 面
・ワイヤレス装置	1 面
・遠方操作パネル	1 面
・映写室操作パネル	1 面
・操作卓用コネクターパネル	3 面
・催事電源盤	2 面

〈負荷設備〉

・ボーダーライト	1 列
・サスペンションフライダクト	1 列
・アッパーホリゾンライト	1 列
・シーリングフライダクト	4 列
・フロントサイドフライダクト	2 列
・ケーブルリール	1 3 台 1 式
・負荷回路コンセント	1 式
・絶縁試験	1 式

〈クセノンピンスポット〉

・クセノンピンスポットライト	1 K W	2 台
----------------	-------	-----

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定

③ 点検回数

- ・調光設備、負荷設備 年2回
- ・クセノンピンスポットライト 年1回

【本館ボディソニック設備保守点検】

① 点検対象

ボディソニック（株）製

- ・P20H 2台
- ・M200H 3台
- ・PX5 2台
- ・トランスデューサ 270台
- ・BPR-2001 2台

TOA（株）製

- ・PD-150 2台

② 点検内容

外観点検、動作点検

③ 点検回数

年1回

【本館高所作業台保守点検】

① 点検対象

アップライト製 アップライトリフトUL25 1台

② 点検内容

①に係る外観点検、動作点検、数値測定

③ 保守点検回数

年1回

【本館総合案内システム保守点検】

① 点検対象

- ・総合案内盤（稼動停止中） 1台
- ・個別案内盤 17台
- ・入力装置 1式
- ・表示制御装置（稼動停止中） 1式

② 点検内容

- ・各機器の電源電圧確認

- ・各機器の動作確認
- ・各機器の清掃
- ・各機器の実装状態の確認
- ・各機器の機能確認

③ 点検回数

年 1 回

【本館非常用発電機保守点検】

① 点検対象

川崎重工業製 P U 3 7 5 ガスタービン発電設備

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定、清掃

③ 点検回数

年 1 回

【本館蓄電池装置保守点検】

① 点検対象

古河電池製 【型 式】 D P 2 1 0 0 T - 0 7 5 S M B M

【蓄電池】 M S E × 5 4 個

② 点検内容

①に係る外観点検、動作点検、数値測定

③ 点検回数

年 1 回

【本館太陽光発電設備保守管理】

① 管理対象

太陽光パネル 1 0 k W （ P H 階）

リチウム蓄電池 1 5 k W h （地下 1 階機械室）

緊急警報盤（管理事務室）

② 保守管理内容

発電電力量の確認、目視点検 月 1 回

発電電力量の等の県への報告 年 1 回

その他、災害による設備破損等の県への報告等

【本館弱電設備保守点検】 電話設備は令和 5 年度に工事实施予定。機器未定。

① 点検対象

〈電話設備〉 日立製作所製

・基本本体	C X 8 S - E C B T A	1 台
・増設本体	C X 8 S - B C B T A	1 台
・課金プリンター	C X 8 S - C O N S L	1 台
・表示付電話機	H I - 2 4 B T E L - S D	1 3 台
・一般卓上電話機	H I - P 5	1 3 台
・壁掛電話機	H I T - W 2	2 0 台
・バッテリー	C X A - 2 8 A H B A T T A	1 台
・リチウムバッテリー (C C U)		1 台
・多機能電話機 8 回路ユニット	C X A - 8 D M T L I N A	2 台
・一般電話 8 回路ユニット	C X A - 8 L I N A	6 台
・一般局線 8 回路ユニット	C X A - 8 C O T A	1 台
・課金プリンタインタフェイス	C X A - O U S A	1 台
・P B 信号受信ユニット	C X A - 8 P B R A	1 台
・専用線ユニット	C X A - 2 O D T A	1 台

〈電気時計設備〉 松下電工製

・親時計 4 回路		1 台
・子時計		9 8 台

〈T V 共聴設備〉

・ヘッドエンド 入力U/V/BS 出力U/V/BS		1 台
・UHFアンテナ		1 台
・VHFアンテナ		1 台
・FMアンテナ		1 台
・AMアンテナ		1 台
・BSアンテナ		2 台
・側面取付型マスト		1 台
・BS自立マスト		1 台
・直列ユニット中		6 1 台
・直列ユニット末		4 0 台
・U/V/BSブースター		1 4 台
・2分配器		2 台
・4分配器		2 台

・ 2 分岐器	5 台
・ 4 分岐器	4 台
・ 6 分配器	1 台
・ FM・UV 混合器	1 台
・ UV 混合器	1 台

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定

③ 点検回数

年 1 回

【本館パッケージ空調機保守点検】

① 点検対象

〈プラザパッケージ空調機（日立製）〉

・ RP-AP-1120CHVP1(セット)	1 台	(加湿器	WM-VDF50-18)
・ RPD-AP560KP1(室内機)	1 台	(加湿器	WM-VDF50-18)
・ RAS-AP560SG2(室外機)	1 台		
・ RPD-AP450KP1(室内機)	1 台	(加湿器	WM-VDF50-05)
・ RPD-AP224KP1(室内機)	1 台	(加湿器	WM-VDF50-04)
・ RAS-730SG2(室外機)	1 台		
・ RCA-GP112RGHP3	1 セット		
・ RPK-GP22K3	4 台		

〈全熱交換機（三菱電機製）〉

・ LF-500X2-F60	2 台
・ LF-500X2-F60	1 台
・ LF-300X2-F60	1 台
・ LF-150X2-F60	1 台

② 点検内容

外観点検、作動点検、全熱交換機フィルター清掃

③ 点検回数

年 2 回

【本館床暖房設備保守点検】

① 点検対象

〈多目的ホール〉

- ・電源種別 3φ3W200V50Hz
 - ・設計発熱量 230W/m²
 - ・暖房面積 約270m²
 - ・設置箇所 多目的ホール、昇降ステージ
 - ・操作盤 フロアヒーティング操作盤
- 運転：床温による自動運転、埋設された温度調節機の受感部（白金測温抵抗体）により自動的にON、OFF
- 安全装置：漏電遮断装置内蔵、過電流遮断装置内蔵

〈レクリエーション室〉

- ・電源種別 3φ3W200V50Hz
 - ・設計発熱量 230W/m²
 - ・暖房面積 82m²
 - ・設置箇所 レクリエーション室
 - ・操作盤 フロアヒーティング操作盤
- 運転：床温による自動運転、埋設された温度調節機の受感部（白金測温抵抗体）により自動的にON、OFF
- 安全装置：漏電遮断装置内蔵、過電流遮断装置内蔵

② 点検内容

外観点検、運転状態点検

③ 点検回数

年1回

【本館給排気ファン設備保守点検】

① 点検対象

荏原製作所製

・ P99757606	2SRMU3	0.75KW	SF-B1-1	1台
・ P99757608	2SRMU3	0.75KW	SF-B1-2	1台
・ P99757614	2SRMU3	0.75KW	EF-B1-1	1台
・ P99757617	2SRMU3	0.75KW	EF-1-1	1台
・ P99757619	13/4SMU5.3		EF-1-2	1台
・ P99757621	11/2SMU5.2		EF-1-3	1台
・ T137941154	13/4SMU5.3		EF-2-1	1台

・ P 99768605	2 S R M U 3	0.75KW	E F - 2 - 2	1 台
・ P 99768606	2 S M U 5 . 5		E F - 2 - 3	1 台
・ T 137941315	2 S M U 5 . 5		E F - 3 - 1	1 台
・ T 137941154	1 3 / 4 S M U 5 . 3		E F - 4 - 1	1 台
・ P 99772543	2 1 / 2 S M R O S	1.5KW	E F - P H - 1	1 台
・ P 99768995	3 L F U 5 . 2 7 S		S F - P H - 1	1 台
・ P 99758914	5 1 / 2 S R M H	11KW	S M F - 1	1 台
・ P 99758916	5 1 / 2 S R M H	7.5KW	S M F - 2	1 台
・ P 99758917	4 1 / 2 S R P 3 H	3.7KW	S M F - 3	1 台
・ P 99768996	3 L F U 5 . 2 7		E F - S 2 - 1	4 台
・ P 99757624	1 1 / 2 S M U 5 . 0 6 S		E F - 1 - 4	1 台
・ P 99757626	1 S M U R 5 . 0 2 S		E F - 1 - 1 0	2 台
・ P 99757630	1 1 / 2 S M U 5 . 0 6 S		E F - 1 - 1	1 台
・ P 99768615	1 1 / 2 S M U 5 . 0 6 S		E F - 2 - 4	1 台
・ P 99768617	1 1 / 4 S M U 5 . 0 3 S		E F - 2 - 9	1 台
・ P 99768619	1 1 / 4 S M U 5 . 0 3 S		C L F - 2 - 1	2 台
・ P 99768621	1 1 / 4 S M U 5 . 0 3 S		E F - 3 - 6	1 台
・ P 99768622	1 1 / 4 S M U 5 . 0 3 S		E F - 4 - 4	1 台
・ P 99768623	1 1 / 4 S M U 5 . 0 6 S		E F - P H - 2	1 台
・ T 127940633	1 1 / 2 S M U 5 . 1 5 S		E F - S 1 - 1	1 台
・ P 99768627	1 1 / 4 S M U 5 . 0 3 S		E F - 2 - 1 0	1 台

② 点検内容

外観点検、動作点検、清掃

③ 点検回数

年 1 回

【本館空調換気扇（全熱交換機）保守点検】

① 点検対象

三菱電機製

・ LGH-N50CS 2	1 9 台
・ LGH-N35CS 2	7 台
・ LGH-N25CS 2	7 台
・ LGH-N15CS 2	2 台

・ LGH-N100RXV	1 台
・ LGH-N80RXV	6 台
・ LGH-N65RXW	1 2 台
・ LGH-N50RXW	1 台
・ LGH-N35RXW	8 台
・ LGH-N25RXW	2 台
・ LGH-N15RXW	2 台

② 点検内容

- ・ 熱交換素子のクリーニング
- ・ プレフィルターのクリーニング
- ・ 機器本体のシロッコファン、ケーシング、ドレンパン等の点検清掃
- ・ 本体の電源、電気部品、リモコンの点検
- ・ 各ダクトの取り付け確認

③ 点検回数

年 2 回

【本館ガスヒートポンプ屋外機保守点検】

① 点検対象

・ U-GH224U1DR	5 台
・ U-GH280U1DR	1 1 台
・ U-GH355U1DR	7 台
・ U-GH450U1DR	8 台
・ U-GH560U1DR	8 台

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定、機能維持点検

③ 点検回数

年 1 回

【本館ガスヒートポンプ屋内機保守点検】

① 点検対象

〈室内機〉 パナソニック製

・ S-G28KT1(壁掛形)	4 台
・ S-G45KT1(壁掛形)	1 台

・ S-G56KT1 (壁樹形)	2 台
・ S-G28DS1 (高天井形 1 方向)	2 台
・ S-G86DS1 (高天井形 1 方向)	2 台
・ S-G45DS1 (高天井形 1 方向)	4 台
・ S-G56DS1 (高天井形 1 方向)	4 台
・ S-G22LS1 (天井カセット形 2 方向)	3 台
・ S-G28LS1 (天井カセット形 2 方向)	7 台
・ S-G36LS1 (天井カセット形 2 方向)	10 台
・ S-G45LS1 (天井カセット形 2 方向)	16 台
・ S-G56LS1 (天井カセット形 2 方向)	6 台
・ S-G71LS1 (天井カセット形 2 方向)	6 台
・ S-G90LS1 (天井カセット形 2 方向)	3 台
・ S-G112LS1 (天井カセット形 2 方向)	2 台
・ S-G28UT1 (天井カセット形 4 方向)	2 台
・ S-C36U1 (天井カセット形 4 方向)	17 台
・ S-G45VT1 (天井カセット形 4 方向)	37 台
・ S-G56UT1 (天井カセット形 4 方向)	17 台
・ S-G71UT1 (天井カセット形 4 方向)	25 台
・ S-G80UT1 (天井カセット形 4 方向)	6 台
・ S-G90UT1 (天井カセット形 4 方向)	8 台
・ S-G112UT1 (天井カセット形 4 方向)	1 台
・ S-G140UT1 (天井カセット形 4 方向)	1 台
・ S-G160UT1 (天井カセット形 4 方向)	2 台
・ S-G45FS2 (天井ビルトインカセット形)	1 台
・ S-G112FS2 (天井ビルトインカセット形)	2 台
・ S-G71ES1 (天井埋込形)	1 台
・ S-G112ES1 (天井埋込形)	1 台
・ S-G140ES1 (天井埋込形)	2 台
・ S-G110XES1 (天井埋込形ハイレッシュ)	11 台
・ S-G280BES1 (床置プレナス形)	2 台
〈加湿器〉	
・ CZ-07ASU5	94 台

- ・ RH-SN07U 3 0 台
- ・ CZ-09ASD1 1 2 台
- ・ RH-SN014U 8 台
- ・ CZ-20ASF2 2 台
- ・ CZ-07ASF2 1 台
- ・ 標準品組込 1 1 台

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定、清掃

③ 点検回数

年 1 回

【本館自家用電気工作物保安管理】

① 点検対象

ア 需要設備

- ・ 設備容量 1, 5 0 0 キロボルトアンペア
- ・ 受電電圧 6, 6 0 0 ボルト

イ 非常用予備発電装置

- ・ 発電機定格容量 3 7 5 キロボルトアンペア
- ・ 発電機定格電圧 6, 6 0 0 ボルト
- ・ 原動機の種類 ガスタービン

② 点検内容

外観点検、動作点検、数値測定、清掃

③ 点検回数

- ・ 月次点検 毎月 1 回
- ・ 年次点検 A 毎年 1 回
- ・ 年次点検 B 3 年 1 回

【本館生ごみ処理機保守点検】

① 点検対象

(株) 日立家電製

- ・ G M R - 2 0 C B - 3 1 台

② 点検内容

外観点検、動作点検、清掃

③ 点検回数

年 1 回

【廃棄物処理業務】

① 廃棄物の種類

- ・可燃物、危険物、不燃物、資源物

② 収集回数

- ・可燃物 週 3 回
- ・危険物 週 1 回
- ・不燃物 週 1 回
- ・資源物 週 1 回

【とちぎ福祉プラザ施設予約システム保守業務】

① 対象システム

- ・とちぎ福祉プラザ施設予約システム

② 保守内容

- ・システム障害が生じた時の復旧作業
- ・プログラム変更支援

2 プラザの運営に関する業務

(1) 本館受付案内等業務

① 総合案内

ア 職員の配置日及び配置時間

- ・配置日 開館日全日
- ・配置時間 午前 9 時から午後 9 時まで（日曜日にあっては午後 5 時まで）

イ 業務内容

- ・来館者等の案内
- ・視察見学者の案内・説明
- ・車椅子の貸出及び点検
- ・その他

(2) 本館施設利用受付等業務

施設の利用受付は、直接申込み又はとちぎ福祉プラザ施設予約システムを利用したインターネットによる申込みにより受け付ける。

① 本館施設利用受付

ア 職員の配置日及び配置時間

- ・ 配置日 開館日全日
- ・ 配置時間 午前9時から午後9時まで（日曜日にあつては午後5時まで）

イ 業務内容

○ 利用受付

受付期間は原則として次のとおりとする。

- ・ 受付期間は利用日の6箇月前（県から福祉に関する事業の委託を受けた者がその事業を行うために利用する場合にあつては、利用日の1年前）の月の初日から利用日の前日（その日が休館日の場合は、その日前のその日に最も近い休館日以外の日。以下同じ。）まで。
- ・ 福祉関係団体等が福祉を目的に利用する場合、利用日の8箇月前の日の属する月の5日から利用日の前日まで。

(3) 本館福祉情報コーナーの管理運営

- ・ 書籍、ビデオ等の貸し出し（貸し出し期間2週間）
- ・ コーナーの整理整頓
- ・ 情報の更新（随時更新）

別紙 1 - 2

本館清掃業務等仕様書

1 業務内容

次のとおりとする。なお、各業務とも障害者や高齢者の雇用に配慮すること。

(1) 清掃業務（詳細別紙のとおり）

① 日常清掃（常駐） 午前 8 時～午後 5 時（1 名は午後 7 時まで）

② 定期清掃（随時）

(2) 公仕業務（1 名常駐）

① 時間 午前 7 時 30 分～午後 9 時 30 分

（日曜日は午前 7 時 30 分～午後 5 時 30 分）

② 主な業務

- ・ 玄関の開閉
- ・ 貸出施設の設備調整（会議室等公共部分の空調、備品、その他設備の調整）
- ・ 公共部分の蛍光灯交換等施設設備の簡易な修理、調整
- ・ 日常的な緑地管理（駐車場美化、屋上庭園管理含む。）
- ・ その他の施設設備管理

(3) ビル管理（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定められた管理）

- ・ 建物環境衛生監督（ビル管理技術者）選任
- ・ 室内空気環境測定（15pt 以上）
- ・ 飲料水水質検査
- ・ 飲料水遊離残留塩素検査
- ・ 排水管清掃（硬質塩ビ管 150A 70m、125A 100m、100A 61m）
- ・ 受水槽清掃・点検業務（呼称容量 24 リットル[°] ウメートル、実容量 19 リットル[°] ウメートル）
※ 寸法 3 × 4 × 2 H、2 分割型、FRP 製
- ・ 害虫駆除（年 2 回）

(4) 施設規模

- ・ 本館床延面積 約 9, 3 0 0 m²（キャビ[°]-除く。）
- ・ 本館建面積 約 2, 7 6 0 m²（ " ）
- ・ 車庫倉庫等床延面積 約 1, 2 4 0 m²（キャビ[°]-含む。）
- ・ 車庫倉庫等建面積 約 8 1 0 m²（キャビ[°]-含む。）
- ・ 敷地面積 約 1 7, 3 0 0 m²

2 責任者

常勤の責任者を置くものとする。なお、業務に支障がなければ公仕と兼任することもできる。

3 開館日、開館時間等

(1) 開館日

毎月第 1 日曜日、祝日（土日を除く。）、年末年始を休館とし、それ以外は開館する。

(2) 開館時間

- ①貸出施設等（多目的ホール、会議室、調理実習室、研修室など） 9:00～21:00
- ②福祉情報提供施設等（福祉情報コーナーなど） 9:00～17:00
- ③各専用部分（事務室等） 8:30～17:15※標準的勤務時間

4 任 務

- (1) 業務範囲内において、「清掃業務実施基準表」による清掃
- (2) 業務範囲内から排出されるごみの適法かつ適正な処理

5 留意事項

- (1) 各ゴミ箱等からの搬出は、原則として休館日を除く毎日行うこと。
- (2) 貸出施設等は、利用時間以外に清掃を行うこと。また、一般公開施設（福祉情報コーナー周辺）は、午前9時の公開開始以前に清掃を行うこと。
- (3) 業務に支障を来す恐れのある場所の床洗浄・ワックス塗布等は休館日に行うこと。

6 一般事項

業務を実施するに当たり、本仕様書及び「清掃業務実施基準表」に従い次の項目を厳守すること。

- (1) 窓の開閉等により塵埃を飛散させないこと。
- (2) 執務時間中の清掃作業は、塵埃飛散防止に十分注意すること。
- (3) 清掃器具の取扱いによる衝撃等での機械器具その他の物品を破損しないこと。
- (4) ガソリン、ベンジン等の引火性の危険物は使用しないこと。
- (5) 電気の使用に当たっては、制限容量以内のものとし、極力節約に努めるものとする。
- (6) 水道の使用に当たっては、極力節約するとともに、機械その他のものに飛散させないこと。
- (7) 塵払いは、機械その他の設備のあるところは、必ず真空掃除機を使用すること。
なお、執務時間中に実施する場合は、原則として、すべて真空掃除機による吸塵を行うこと。
- (8) 室内の掃き掃除は、塵埃飛散防止のため、真空掃除機又はブロアーブラシ類を使用し入念に行うこと。
- (9) 絨毯敷床は、真空掃除機で丁寧に吸塵を行い、絨毛を損傷しないよう織り目に従って数回繰り返し入念に行うこと。この場合、輕易に移動できる椅子、衝立等の備品類は移動のうえ、掃除すること。
- (10) ロンリュウム等の床は、真空掃除機若しくは特殊モップで塵埃を除去し、必要に応じワックス等を塗布のうえ、ポリッシャーをもって磨きだしする。
ただし、器具の使用できないところは、特殊モップ等で磨きだしする。この際、輕易に移動できるものは移動のうえ、入念に掃除すること。
- (11) 石床、床等は、固くしぼったモップ又は雑巾をもって十分水拭きし、必要なワックス塗布して仕上げる。雨天等のため濡れた場合は、乾いたモップで充分水分を吸収し安全を図ること。
- (12) 壁、窓、棚等の手の届く範囲内でクリーナーを使用のうえ、塵払いし、清水をもって雑巾拭きを行うこと。
- (13) 机、窓枠、窓台、物置台等は、丁寧に塵払いを行い、水又は特殊雑巾拭きを行うこと。
- (14) 便所の汚物入れの汚物は所定の場所に投棄し、容器は内外ともに水洗いすること。

- (15)洗面器、便器類は、洗浄剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、布拭きすること。
- (16)洗台、又はモルタル塗装腰部は、雑巾で水拭きすること。
- (17)塵芥、紙屑は、毎日搬出して所定の場所へ運搬すること。
- (18)便所のペーパー、洗面所の水石鹼及び芳香剤は、常時補給して使用に支障のないようにすること。
- (19)扉、階段の金具類は、地金のものは磨き粉で磨きだし、メッキのものは指定薬剤を使って磨きだし、金具周りの手垢等も薬液又は石鹼水を用いて丁寧に拭き取ること。
- (20)高所作業については、作業者の安全を十分に確保した上で行うこと。
- (21)回収ゴミについては、ゴミ減量化の観点から極力資源ゴミとするよう努力すること。
- (22)机、ドアノブ、トイレの便座は、次亜塩素酸水を噴霧し、布拭きすること。なお、椅子等の布部分は噴霧のみとする。
- (23)マイク、AV機器等、水拭きできない電化製品は、アルコールスプレーを噴霧し、消毒すること。

別紙 本館清掃業務仕様

作業種類	日常作業														定期作業													
	床の清掃	灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品等清掃	窓台の清掃	エレベーター溝清掃	扉の清掃	スイッチ回り清掃	手すり清掃	流し台清掃	湯沸器の清掃	茶がら入れ清掃	鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物の処理	水石酸の補給	金属部分の清掃	マットの清掃	排水口の清掃	白板等の清掃	ガラス面磨き	床の表面洗浄仕上	床面の剥離洗浄仕上	扉間仕切ガラス磨き	外窓等ガラス磨き		
共用部分	風除室北・南	2			適	適		適	適									適	適				適	1/3月	適	1/年	1/年	
	玄関ホール	2	2	1	適	適		適	適	適								適					適					
	多目的ホール	1			適	適		適	適									適										
	控え室	1		1	適			適	適					適	適			適										
	トイレ	1	1	適			1	適	適	1				1	1	1	1	適										
	倉庫(3)	適						適	適																			
	スロープ	1						適		適																		
	WC(2)	1					1	適	適	1					1	1	1	1	1									
	ホワイエ	1	1	1	適			適	適	適										適								
	軽食喫茶	1	1		適	1		適	適										適									
	自販機コーナー	1	1						適																			
	事務室								適																			
	情報コーナー等	2		1		1		適	適										適								1/年	
	モデルルーム	2		1	1	1	1	適	適	適	1								適									
	相談室	1		適		適	適	適	適	適									適									
	静養室	1		適		適	適	適	適	適									適									
	湯沸室	1	1	1				適	適			適	適	1					適									
	調理実習室	1	1	適			1	適	適	適	適								適									
	1階發送室							適																				
	中庭	適		適				適	適																			適
	レクレーション室	1					1	適	適	適	1				1				適									
	和室	1	1				1	適	適	適									適									
	管理室	1	1					適	適										適									
	メールコーナー	1	1					適	適										適									
	ゴミ処理室	適	適	適				適	適										適									
	WC(1)等	2	2	1			1	適	適	1					1	1	1	1	1									
	倉庫(1)	適						適											適									
	倉庫(2)	適						適											適									
	シャワー室	1	1	1			1	適	適	1					1				1									
	会議室	1	1				1	適	適										適									適
	廊下	2						適	適	適									適									
	階段	2						適	適	適									適									
	エレベーター	2						適	適	適					1				適									
	201会議室	1	1			1		適	適										適									
	第1研修室	1	1			1		適	適										適									
	第2研修室	1	1			1		適	適										適									
	倉庫(2)	適						適	適										適									
	301会議室	1	1			1		適	適										適									適
	福祉研修室	1	1			1		適	適										適									適
	倉庫(1)	適						適	適										適									
会議室	1	1			1		適	適										適									適	
4階会議室(2)~(5)	1	1			1		適	適										適									適	
倉庫(2)	適						適	適										適										
2~4階廊下	2						適	適	適					1				適									適	
2~4階階段	2						適	適										適									適	
2~4階トイレ等	2	2	1		1		適	適	1					1	1	1	1	1										
2~4階交流ロビー	2	2	2		1		適	適										適									適	
2~4階湯沸室	1	1	1				適	適		適	適	1						適										
屋上庭園	1	1	1		適		適											適									適	
専用部分	2~4階団体事務室						適																	2/年				
	3・4階団体会議室						適																					
	2・3階ブース						適																					
屋外部分	犬走り	1	1					適										適		適								
	屋上	適						適										適		適								
	建物回り	適						適										適		適								
	車庫	適						適										適		適								

※ 日常業務の数字は、1日に実施する回数。『適』は、毎日ではないが適時作業する箇所。

別紙 1 - 3

本館周辺緑地管理業務仕様書

1 業務内容

本館周辺の外構緑地等にかかる樹木等の消毒、施肥、剪定、除草等

(1) 病虫害防除工…年1回

◇屋上庭園部 (61.2 m²)

◇建物周辺部

- ・高木 (C=0.6以上1.2未満 6本)
- ・高木 (C=0.3以上0.6未満 9本)
- ・高木 (C=0.3未満 9本)
- ・低木 (653.5 m²)

◇外構緑地部

- ・高木 (C=0.3以上0.6未満 23本)
- ・低木 (575.0 m²)
- ・玉物 (H=1.0未満 32個)

(2) 施肥工…年1回

◇屋上庭園部 (61.2 m²)

◇建物周辺部 (低木植栽地等 653.5 m²)

◇外構緑地部 (低木植栽地等 575.0 m²)

(3) 樹木整枝剪定工…年1回

◇屋上庭園部 (61.2 m²)

◇建物周辺部

- ・常緑樹高木 (C=0.6以上1.2未満 6本)
- ・落葉樹高木 (C=0.3以上0.6未満 9本)
- ・落葉樹高木 (C=0.3未満 9本)
- ・低木 (653.5 m²)

◇外構緑地部

- ・落葉樹高木 (C=0.3以上0.6未満 23本)
- ・低木 (575.0 m²)

・玉物（H=1.0未満 32個）

（4）除草工（年3回）

・人力抜根除草（屋上庭園部及び低木植栽地等 1,289.7㎡）

・除草剤散布（地被類、高中木植栽地等 74.0㎡）

（5）巡回及び応急処理

季節（適期）における巡回を年12回以上実施するとともに良好な環境を維持するため、状況に応じた応急措置等を実施する。

(別紙 2 - 1)

障害者スポーツセンター管理運営業務の個別基準

第 1 管理運営業務の基準

下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

1 施設の維持管理基準

(1) 施設の維持管理業務

【センター清掃等業務】

① 主な業務

- ・ 日常清掃
- ・ 定期清掃
- ・ 衛生的環境管理

② 業務内容

別紙 2 - 2 「センター清掃業務等仕様書」のとおり。

【センター緑地管理業務】

① 主な業務

センター及び芝生広場周辺の外構緑地等に係る樹木等の消毒、施肥、剪定等

② 樹木一覧

樹木No.	種類	樹種	幹周等 (cm)	本数
9	常緑広葉樹	ネズミモチ	H=2~2.5	6
11	落葉広葉樹	ケヤキ	160	1
13	針葉樹	ヒマラヤスギ	130	1
14	針葉樹	カイズカイブキ	115	1
21	落葉広葉樹	サンゴジュ	H=2	3
22	常緑広葉樹	ツバキ	H=6	1
28	落葉広葉樹	カツラ	200	1
29	常緑広葉樹	サザンカ	H=6	1
30	常緑広葉樹	モッコク	30	35
31	常緑広葉樹	キンモクセイ	H=7、W=6.5	1
32	常緑広葉樹	ツバキ	H=3	1
33	落葉広葉樹	カエデ	125	1

34-40	落葉広葉樹	カツラ	180-200	6
41	寄植	オオムラサキ	H=0.9、W=1.6	39
42	落葉広葉樹	サクラ	200	1
43	落葉広葉樹	トチノキ	160	1
44	落葉広葉樹	トチノキ	230	1
45	落葉広葉樹	サンゴジュ	15	2
46	針葉樹	マツ	120	1
47	落葉広葉樹	サクラ	217	1
48	針葉樹	マツ	180	1
49	針葉樹	マツ	190	1
50	寄植	オオムラサキ	H=1、W=1	49
51	常緑広葉樹	ネズミモチ	H=5	6
52	常緑広葉樹	ネズミモチ	H=6	6
番号外	寄植・生垣	ドウダン		25
番号外	寄植・生垣	ドウダン		7
番号外	常緑広葉樹	ナンテン	H=1.7	1
番号外	常緑広葉樹	ツツジ	H=1	1

【芝生広場等除草業務】

① 業務内容及び範囲

センター周辺、芝生広場（約 9,300 m²）及びフェンスまわり等の除草を行う。

② 除草作業の期間及び実施回数

対象範囲の雑草の繁茂状況を確認し、5月中旬から10月末までの間に計6回実施する。

【センター警備業務】

① 業務範囲及び警備の方法

ア 体育館—機械警備

- ・延床面積 約 2,253 m²（キャノピー除く。）
- ・構造等 RC造F2、一部S

イ 構内—巡回警備

- ・敷地面積 約 23,586 m²（芝生広場及び東側駐車場を含む。）

② 警備日及び時間

警備対象施設が無人の状態にあるとき、毎日終日まで実施する。

③ 責任者及び従事者

責任者 1 名及び従事者 2 名以上を定める。

④ 任務

ア 火災の予防

- ・ 消防設備器具及び機材の点検確認
- ・ 電気器具等のコンセント点検確認
- ・ 灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
- ・ ガス器具類及びガス元栓の点検確認
- ・ 危険物使用箇所の点検確認
- ・ 可燃物以上の有無の確認
- ・ 破砕の発見と初期消火及び消防署等への通報
- ・ その他防災上必要と考えられる事項

イ 盗難の防止

- ・ 窓、扉、門等の点検並びに施錠確認
- ・ その他不審者の発見と排除
- ・ 警察署への通報連絡及び渉外（犯人引渡等）
- ・ 犯人の逮捕
- ・ その他盗難防止に関する事項

ウ 非常事態への対応

- ・ 非常事態が事前に予知されるものへの対応
- ・ 警報受信装置等による非常事態を受信した際の迅速な対応
- ・ 非常事態発生時の迅速な対応

⑤ 巡回回数等

- ・ 巡回回数は毎日 1 回とする。
- ・ 毎月 1 回警報機器の保守点検を実施する。

【センター空調自動制御機器点検】

① 点検対象

ア 空調自動制御盤

イ 冷暖切替用制御盤

ウ ダンパ操作器 (MY6050A)

② 点検内容及び回数

・上記①に係る外観点検、作動点検

・年1回点検

【センター消防設備保守点検】

① 点検対象

ア 消火器 7本

イ パッケージ消火設備 7基

・延床面積 約2,253㎡ (キャノピー除く。)

・構造等 RC造F2、一部S

ウ 自動火災報知設備 1式

・受信機 (P-1級) 20回線 1台

・差動式分布型感知器 4個

・差動式スポット型感知器 19個

・定温式スポット型感知器 16個

・煙感知器 10個

・発信機 (P-1、2級) 7個

・電源等 1式

エ 誘導灯及び誘導標識

・誘導灯 (誘導音点滅型) 12台

・電源装置 1式

オ 避難器具 2基

カ 消防機関通報設備 1式

② 保守点検回数

・外観機能点検年1回、総合点検年1回

【センター防火設備点検】

建築基準法に基づく定期点検

① 点検対象

・防火シャッター 6台

・防火扉 1台

② 点検回数

年 1 回

【センター自動ドア保守点検】

① 点検対象

・自動ドア 4 台

② 点検内容

- ・検出装置 — 取付状態、検出範囲（幅、奥行方向の測定）、補助光電センサーの機能
- ・駆動装置 — モーターの回転具合、異音、取付状態・ベルトの張り及び摩耗の具合
- ・制御装置 — 開閉速度の測定及び調整・開放タイマの確認及び調整
- ・扉懸架部 — レール及び戸車の汚れ、異音、摩耗の具合・扉脱線防止の取付状態、摩耗の具合
- ・建具部 — 扉の建付・振れ止め材の取付状態、摩耗の具合・錠前のかかり具合
- ・電気 — 配線結線状態・各スイッチの機能及び取付状態・絶縁抵抗
- ・その他 — 開閉回数・総合動作・各ステッカー貼り付け状態

③ 点検回数年 3 回

【センターエレベーター保守点検】

① 点検対象

・交流インバーター制御方式 寝台用兼車椅子用 1000kg 45m/min
2 stops 1 基

〈付加装置〉

- ・地震時管制運転装置（EER-P）
- ・停電時自動着床装置（MELD）
- ・火災時管制運転装置（FER）
- ・オートアナウンス装置（AAN）
- ・戸開走行保護装置（UCMP）
- ・車椅子仕様
- ・視覚障害者対応仕様

〈特記事項〉

- ・車椅子仕様 専用乗場ボタン、専用かご操作盤、かご内鏡、かご内手摺、多光軸ドアセフティ、戸開放時間（10秒）
- ・視覚障害者対応 音声案内装置（方向、階床、戸閉、管制運転案内）
点字銘板（一般用乗場ボタン・かご操作盤に貼付け）
- ・その他 戸開延長ボタン（180秒）、かご床補強（重過重対応 500kg）、
トーガード延長、高調波対策

② 点検内容

ア 遠隔監視項目

- ・エレベーターの異常状態の発生復帰を常時監視する。

イ 遠隔点検項目

- ・エレベーターの運行状態を定期的に確認する。（確認項目は以下のとおり）
制御盤付近の温度、電動機動作確認、ブレーキ動作状態、制御機器動作状態、着床状態、予備ボタン動作状態、昇降路リミットスイッチ動作状態、戸開閉状態、戸開閉速度状態、戸閉め安全装置動作状態、荷重検出装置動作状態、安全スイッチ動作状態、ピット環境、かご走行状態、かご戸スイッチ動作状態、かご内照明点灯状態、かご内停電灯動作状態、乗り場戸スイッチ動作状態、インターホン（トスコール）動作状態

ウ 遠隔故障データ収集

エ 定期点検

- ・定期的な昇降機の点検。必要に応じた清掃、給油、調整。

③ 点検回数

- ・3箇月に1回点検、保全作業を行う。
- ・年1回総合機能検査を行う。

【センター太陽光発電設備保守管理】

① 管理対象

- ・太陽光パネル 10kW（R階）
- ・リチウム蓄電池 15kW（1階機械室）
- ・緊急警報盤（事務室）

② 保守管理内容

- ・発電電力量の確認、目視点検 月1回
- ・発電電力量の県への報告 年1回

・その他、災害による設備破損の県への報告等

【センター弱電設備保守点検】

① 点検対象

品名	数量	品名	数量
1 電話設備		6 得点表示設備	
電話主装置	1 式	室内競技得点表示盤 壁掛型	2 台
多機能電話機 (停電用)	1 台	コネクタボックス	4 台
多機能電話機	1 台	7 非常放送設備	
多機能電話機 (コート・レスタイフ)	2 台	壁掛型防災アンプ 160W10 回線	1 台
一般電話機	4 台	天井埋込型スピーカー	10 台
F A X	4 台	天井埋込型スピーカー ATT 付	16 台
2 テレビ共聴設備		ソフトホーンスピーカー 15W	2 台
UHFアンテナ 20 素子	1 基	ソフトホーンスピーカー 6W	1 台
アンテナマスト	1 式	アッテネーター	9 台
UHFブースター	1 台	マルチリモートマイクロホン	1 台
2 分配器	2 個		
T V 端子 (送り)	3 個		
T V 端子 (端末)	3 個	8 音響設備	
3 時計設備		アリーナ音響架	1 組
電波時計 390φ	7 台	4ch ワイヤレスチューナー、デジタルミキサー、SD・USB・CD・CD レコーダー、ダブルカセットデッキ、外部入力パネル、デジタルパワーアンプ、主電源ユニット、フランクパル、ベンチレートパネル、ドア付アルミラック	
電波時計 700φ 壁取付	1 台		
4 I T V 設備			
ドーム型カメラ	5 台		
屋外用カメラ	2 台	メインスピーカー 防球型	2 台
回転・ズーム型カメラ	1 台	サブスピーカーA 防球型	2 台
スイッチングHUB 16ポート	1 台	サブスピーカーB 固定 壁付	2 台
19型液晶モニター	1 台	マイクコンセント 壁付	2 台
ネットワークレコーダー	1 台	スピーカーコンセント 壁付	2 台
スイッチングHUB 8ポート	1 台	はね返りスピーカー 移動式	2 台
5 文字放送設備		ワイヤレスアンテナ ガード付	4 台

操作用パソコン	1台	ワイヤレスマイクロホン ハンド型	3台
デジタルマルチスイッチャ	1台	ワイヤレスマイクロホン ヘッドセット型	1台
4分配器	3台	チャージャー ワイヤレスマイク用	2台
受信器	4台	ダイナミックマイクロホン	2台
23インチ操作・確認用モニター	1台	マイクスタンド床上型	2台
42インチ液晶テレビ	4台	マイクスタンド卓上型	2台
BDプレイヤー	1台		

② 点検内容 外観点検、作動点検

③ 点検回数 年1回

【センターパッケージ空調機保守点検】

① 点検対象

〈室内機及び室外機〉

記号	名称	仕様	設置場所	台数
ACP-1	空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	マルチ型室外機 冷暖房切替型・ 高効率タイプ 冷房能力 45.0Kw、暖房能力 50.0Kw	屋外	1
ACP-1-1		天井カセット型（4方向吹） 冷房能力 11.2Kw、暖房能力 12.5Kw	1階エント ランス	2
ACP-1-2		天井カセット型（4方向吹） 冷房能力 5.6Kw、暖房能力 6.3Kw	1階事務室	2
ACP-1-3		天井カセット型（1方向吹）コー ナータイプ 冷房能力 2.2Kw、暖房能力 2.5Kw	1階静養室	1
ACP-2	空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	マルチ型室外機 冷暖房切替型・ 高効率タイプ 冷房能力 61.5Kw、暖房能力 69.0Kw	屋外	1
ACP-2-1		天井カセット型（4方向吹） 冷房能力 8.0Kw、暖房能力 9.0Kw	1階廊下	3
ACP-2-2		天井カセット型（4方向吹） 冷房能力 8.0Kw、暖房能力 9.0Kw	1階会議室	2

ACP-2-3		天井ビルトイン型 冷房能力 7.1Kw、暖房能力 6.5Kw	1 階多目的 WC 1 階男子 WC	1
ACP-2-4		天井ビルトイン型 冷房能力 3.6Kw、暖房能力 4.0Kw	1 階女子 WC	1
ACP-2-5		天井ビルトイン型 冷房能力 2.8Kw、暖房能力 3.2Kw	1 階男子更衣室 1 階男子更衣室	2
ACP-3	空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	マルチ型室外機 冷暖房切替型・ 高効率タイプ 冷房能力 85.0Kw、暖房能力 95.0Kw	屋外	1
ACP-3-1		床置ダクト接続型 冷房能力 56.0Kw、暖房能力 53.0Kw	1 階機械室	1
ACP-3-2		天埋型・高静圧型 冷房能力 22.4Kw 暖房能力 25.0Kw	1 階器具庫	1
ACP-4	空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	マルチ型室外機 冷暖房切替型・ 高効率タイプ 冷房能力 85.0Kw、暖房能力 95.0Kw	屋外	1
ACP-4-1		床置ダクト型 冷房能力 56.0Kw、暖房能力 63.0Kw	1 階機械室	1
ACP-4-2		天埋型・高静圧型 冷房能力 22.4Kw 暖房能力 25.0Kw	1 階器具庫	1
ACP-5	空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	マルチ型室外機 冷暖房切替型・ 高効率タイプ 冷房能力 77.5Kw、暖房能力 90.0Kw	屋外	1

ACP-5-1		天井カセット型（４方向吹） 冷房能力 11.2Kw、暖房能力 12.5Kw	2階 STT 室 1 2階 STT 室 2	2
ACP-5-2		天井カセット型（４方向吹） 冷房能力 3.6Kw、暖房能力 4.0Kw	2階ウォー キングデッ キ	4
ACP-5-3		天井カセット型（１方向吹）コー ナータイプ 冷房能力 5.6Kw、暖房能力 6.3Kw	2階男子 WC 2階女子 WC	2
ACP-5-4		天埋型・高静圧型 冷房能力 28.0Kw 暖房能力 31.5Kw	2階通路・ホ ール	1
ACP-6	空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	マルチ型室外機 冷暖房切替型・ 高効率タイプ 冷房能力 61.5Kw、暖房能力 69.0Kw	屋外	1
ACP-6-1		天井カセット型（４方向吹） 冷房能力 7.1Kw、暖房能力 8.5Kw	2階トレーニ ングコーナ ー	2
ACP-6-2		天井カセット型（４方向吹） 冷房能力 6.3Kw、暖房能力 7.5Kw	2階多目的 室兼観覧室	3
ACP-6-3		天埋型・高静圧型 冷房能力 22.4Kw 暖房能力 25.0Kw	2階多目的 室兼観覧室	1

② 点検内容 外観点検、作動点検

③ 点検回数 年２回

【センター給排気ファン設備保守点検】

① 点検対象

記号	名 称	仕 様	設置場所	台数
FV-1	天井扇	インテリアパネル型 150φ×180 m ³ /H×70Pa	1階ロッカールーム・書庫	1
FV-2	天井扇	金属パネル型 150φ×250 m ³ /H×80Pa	1階給湯室	1
FE-1	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 250φ×1200 m ³ /H×180Pa	1階器具庫	1
FE-2	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 250φ×1100 m ³ /H×180Pa	1階機械室	1
FE-3	排気ファン	ストレートシロッコファン 200φ×850 m ³ /H×150Pa	2階男子 WC 2階女子 WC	2
FE-4	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン (耐湿型) 250φ×1070 m ³ /H×200Pa	1階男子 WC (更衣室・シャワールーム)	1
FE-5	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン (耐湿型) 200φ×870 m ³ /H×180Pa	1階女子 WC (更衣室・シャワールーム)	1
FE-6	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 200φ×350 m ³ /H×150Pa	2階階段室 (1階エントランス・廊下含む)	1
FE-7	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 200φ×250 m ³ /H×200Pa	1階多目的 WC	1
FE-8	有圧扇	排気用格子型 2500φ×7500 m ³ /H×20Pa	1階アリーナ	4
FE-9	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 200φ×680 m ³ /H×150Pa	1階会議室	2
FE-10	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 250φ×1200 m ³ /H×150Pa	2階多目的室兼観覧室	1

FE-11	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 250φ×1000 m ³ /H×180Pa	2階トレーニングコーナー 2階ウォーキングデッキ	1
FE-12	排気ファン	消音型 ストレートシロッコファン 200φ×360 m ³ /H×150Pa	2階STT室1 2階STT室2	2
FS-1	給気ファン	消音型 ストレートシロッコファン No.2×3000 m ³ /H×180Pa	1階機械室（アリーナ用）	1
HEA-1	全熱交換機	天埋型 150φ×350 m ³ /H×145Pa	1階事務室（静養室含む）	1

② 点検内容 外観点検、動作点検、清掃

③ 点検回数 年1回

【センター自家用電気工作物保安全管理】

① 点検対象

ア 需要設備

- ・設備容量 225キロボルトアンペア
- ・受電電圧 6,600ボルト

② 点検内容 外観点検、動作点検、数値測定、清掃

③ 点検回数

- ・月次点検 毎月1回
- ・年次点検A 毎年1回
- ・年次点検B 3年ごとに1回

【トレーニングコーナー機器保守点検】

① 点検対象

- ・エアロバイク（イヤーセンサー付き）
竹井機器工業製 T.K.K. 3073 2台
- ・アームエルゴメーター
ヤマトヒューマン製 YAG-2000 1台
- ・アームエルゴメーター用昇降システム
ヤマトヒューマン製 YAG-LS1 1台
- ・ショルダープレス

セノー製 BM8100	1台
・ニーエクステンション	
セノー製 BM8500	1台
・トレーニングマシン	
パラマウント製 S-MP20	1台

② 点検内容 設置状況確認、動作点検

③ 点検回数 年1回

【障害者スポーツセンター施設予約システム保守業務】

① 点検対象

- ・障害者スポーツセンター利用申込システム

② 保守内容

- ・システム障害が生じた場合の復旧作業
- ・プログラム変更支援

2 センターの運営に関する業務

(1) 受付案内、利用者支援等業務

① 総合案内等

ア 配置及び配置時間

- ・配置日 開館日全日
- ・配置時間 午前9時から午後9時まで

イ 業務内容

- ・来館者等の案内
- ・視察見学者の案内・説明
- ・競技用品等の貸出及び日常点検
- ・利用者支援（器具等の使用方法や注意事項の説明、競技等の会場セッティングの支援）
- ・障害者スポーツに関する相談への対応
- ・その他

(2) センター施設利用受付等

施設の利用受付は、直接申込み又は障害者スポーツセンター利用申込システムを利用したインターネットによる申込みにより受け付ける。

① センター施設利用受付

ア 職員の配置日及び配置時間

- ・ 配置日 開館日全日
- ・ 配置時間 午前9時から午後9時まで

② 業務内容

○ 利用受付

受付期間は原則として次のとおりとする。

- ・ 障害者及び障害者関係団体にあつては利用日の3箇月前の月の初日から利用日の前日（その日が閉館日の場合は、その日前のその日に最も近い休館日以外の日。以下同じ。）まで。
- ・ その他の者の利用にあつては利用日の1箇月前の月の初日から利用日の前日まで。ただし、県から福祉に関する事業の委託を受けた者がその事業を行うために利用する場合にあつては、利用日の1年前から受け付けるものとする。

別紙 2 - 2

センター清掃業務等仕様書

1 業務内容

(1) 清掃業務（詳細別紙のとおり）

- ① 日常清掃（常駐） 午前 9 時～午後 4 時
- ② 定期清掃（随時）

(2) ビル管理（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定められた管理）

- ・ 建築環境衛生監督（ビル管理技術者）選任
- ・ 室内空気環境測定（9 pt 以上）
- ・ 飲料水水質検査
- ・ 飲料水遊離残留塩素検査
- ・ 排水管清掃（硬質塩ビ管 150A 22m、125A 52m、100A 76m）
- ・ 害虫駆除（年 2 回）

(3) 施設規模

- ・ 延床面積 約 2, 253. 8 m²（キャノピー除く）
- ・ 建築面積 約 1, 794. 6 m²（キャノピー除く）
- ・ 敷地面積 約 23, 586 m²（芝生広場を含む）

2 責任者

常勤の責任者を置くものとする。

3 開館日、開館時間等

(1) 開館日

毎週月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）、年末年始を休館とし、それ以外は開館する。

(2) 開館時間

午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分（施設利用時間は午前 9 時から午後 9 時）

4 任務

- (1) 業務範囲内において、「清掃業務実施基準表」による清掃
- (2) 業務範囲内から排出されるごみの適法かつ適正な処理

5 留意事項

- (1) 各ゴミ箱等からの搬出は、原則として休館日を除く毎日行うこと。

(2) 貸出施設等は、利用時間以外に清掃を行うこと。また、一般公開施設は午前9時の公開開始以前に清掃を行うこと。

(3) 業務に支障を来す恐れのある場所の床洗浄・ワックス塗布等は休館日に行うこと。

6 一般的事項

業務を実施するに当たり、本仕様書及び「清掃業務実施基準表」に従い次の項目を厳守すること。

(1) 窓の開閉等により塵埃を飛散させないこと。

(2) 執務時間中の清掃作業は、塵埃飛散防止に十分注意すること。

(3) 清掃器具の取扱いによる衝撃等での機械器具その他の物品を破損しないこと。

(4) ガソリン、ベンジン等の引火性の危険物は使用しないこと。

(5) 電気の使用に当たっては、制限容量以内のものとし、極力節約に努めるものとする。

(6) 水道の使用に当たっては、極力節約するとともに、機械その他のものに飛散させないこと。

(7) 塵払いは、機械その他の設備のあるところは、必ず真空掃除機を使用すること。

なお、執務時間中に実施する場合は、原則として、すべて真空掃除機による吸塵を行うこと。

(8) 室内の掃き掃除は、塵埃飛散防止のため、真空掃除機又はブローブラシ類を使用し入念に行うこと。

(9) 毯敷床は、真空掃除機で丁寧に吸塵を行い、絨毛を損傷しないよう織り目に従って数回繰り返し入念に行うこと。この場合、輕易に移動できる椅子、衝立等の備品類は移動のうえ掃除すること。

(10) ロンリュウム等の床は、真空掃除機若しくは特殊モップで塵埃を除去し、必要に応じワックス等を塗布のうえ、ポリッシャーをもって磨きだしする。

ただし、器具の使用できないところは、特殊モップ等で磨きだしする。この際、輕易に移動できるものは移動のうえ入念に掃除すること。

(11) 石床、床等は、固くしぼったモップ又は雑巾をもって十分水拭きし、必要なワックス塗布して仕上げる。雨天等のため濡れた場合は、乾いたモップで十分水分を吸収し安全を図ること。

(12) 壁、窓、棚等の手の届く範囲内でクリーナーを使用のうえ、塵払いし、清水をもって雑巾拭きを行うこと。

(13) 机、窓枠、窓台、物置台等は丁寧に塵払いを行い、水又は特殊雑巾拭きを行うこと。

(14) 便所の汚物入れの汚物は所定の場所に投棄し、容器は内外ともに水洗いすること。

(15) 洗面器、便器類は、洗浄剤を用いて丁寧に水洗いのうえ、布拭きすること。

(16) 洗台又はモルタル塗装腰部は、雑巾で水拭きすること。

(17) 塵芥、紙屑は、毎日搬出して所定の場所へ運搬すること。

(18) 便所のペーパー、洗面所の水石鹼及び芳香剤は、常時補給して使用に支障のないようにすること。

(19) 扉、階段の金具類は、地金のものは磨き粉で磨きだし、メッキのものは指定薬剤を使って磨きだし、金具周りの手垢等も薬液又は石鹼水を用いて丁寧に拭き取ること。

(20) 高所作業については、作業者の安全を十分に確保した上で行うこと。

(21) 回収ゴミについては、ゴミ減量化の観点から極力資源ゴミとするよう努力すること。

別紙 センター清掃業務仕様

	日常作業															定期作業											
	床の清掃	紙屑等処理	壁面清掃	備品等清掃	窓台の清掃	エレベーター溝清掃	扉の清掃	スイッチ回り清掃	手すり清掃	流し台清掃	湯沸器の清掃	茶がら入れ清掃	鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物の処理	水石鯨の補給	金属部分の清掃	マットの清掃	排水口の清掃	白板等の清掃	ガラス面磨き	床の表面洗浄仕上	床面の剥離洗浄仕上	外窓等ガラス磨き			
1階																											
風除室	2		適	適			適	適									適	適									
エントランスホール	2	1	適	適			適	適	適								適										
アリーナ	適						適										適										
会議室	1	1			1		適	適									適			適							
器具庫	適						適	適																			
エレベーター	2					適	適	適				1					適										
廊下(自販機・手洗コーナー含む)	2	1					適	適				1	1		1	1											
男子更衣室・脱衣・シャワー室	1	1	1				適	適	1			1					1										
女子更衣室・脱衣・シャワー室	1	1	1				適	適				1					1										
男子トイレ(車椅子用を含む)	2	2	1				適	適	1			1	1	1	1	1											
女子トイレ(車椅子用を含む)	2	2	1				適	適	1			1	1	1	1	1											
多目的トイレ	1	1	1				適	適	1			1	1	1	1	1											
2階																											
ホール・廊下	1						適	適	適								適										
観覧室兼多目的室	1	1						適	適								適										
ウォーキングデッキ	1							適	適																		
トレーニングコーナー	1	1																									
自販機コーナー	1	1						適																			
STT室1	適	適			1		適	適																			
STT室2	適	適			1		適	適																			
男子トイレ(車椅子用を含む)	2	2	1				適	適	1			1	1	1	1	1											
女子トイレ(車椅子用を含む)	2	2	1				適	適	1			1	1	1	1	1											
屋内階段	2							適	適								適										
専用部分																											
1階																											
事務室							適																				
ロッカールーム・書庫																											
給湯室																											
屋外																											
犬走り	1	1						適									適		適								
屋上	適																適		適								
建物回り	適							適									適		適								
トップライト																											

※日常業務の数字は、1日に実施する回数。『適』は、毎日ではないが適時作業する箇所。

(別添3)

申請者の応募資格

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

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。）のうちに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 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

- (1) 当該施設の現地説明会に出席すること
- (2) 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の団体であること

(別添4)

1 選考基準

選考委員会において各委員が選考を行う際の基準及び配点は以下のとおりです。

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

評価体系	審査項目	配点
	④ 過去の実績 申請者の、類似施設の管理運営実績や関連業務の実施状況等から、申請者は当該施設を良好に管理運営するためのノウハウ等を有していると認められるか。	5
3 アイデア等 評価 (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 獨創性 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（キャッシュレス決済等を含め施設の特性に応じた利用料金の徴収方法等）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 = 15 - (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 施設の特性 に応じた評価 (10点)	障害者や高齢者などが施設を利用する際に施設管理者として特に配慮すべき事項、県民の地域福祉活動等の状況を踏まえて対応すべき事項など、社会福祉活動について相当の知識を有しており、福祉団体等の施設の利用者に対して適切な支援ができるか。	10
計		100

2 採点基準

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段階評価することとし、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〕	
5・大変優れている	配点×1.0
4・やや優れている	配点×0.8
3・普通	配点×0.6
2・やや劣っている	配点×0.4
1・劣っている	配点×0.2

3 最低基準

指定管理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とする。

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5)

リスク分担表

No	種 類	内 容	負 担 者	
			県	指定管理者
1	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
		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	○	
		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及び費用負担区分」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、指定管理者から申し出があり、かつ、県の承認を得た場合、200万円未満の修繕については、指定管理者が実施可能とする。
- 2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ県と協議し、承認を受けなければならない。
- 3 修繕等の費用の負担者は実施区分と同様とする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、県と指定管理者で協議する。
- 4 「備品」とはその形質又は形状を変えることなく、長期間継続して使用及び保存をすることができるもので、取得価額又は評価額が10万円以上のものをいう。

(別添6)

とちぎ福祉プラザの管理に関する協定(案)

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

(本協定の目的)

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、とちぎ福祉プラザ(以下「プラザ」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。

(公共性の趣旨の尊重)

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

(指定管理業務)

第3条 甲は、とちぎ福祉プラザ設置及び管理条例(平成12年栃木県条例第34号。以下「条例」という。)の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) プラザ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) プラザの運営に関する業務
- (4) 上記業務に附帯する業務に関する業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別添2「とちぎ福祉プラザ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、プラザの指定管理者として、前条に掲げる業務を行う期間は、令和6(2024)年4月1日から令和11(2029)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、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、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、プラザ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、本協定、条例、関係法令等のほか、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、公募要領等及び提案書の間には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6(2024)年度(令和6(2024)年4月1日～令和7(2025)年3月31日)	〇〇〇円
(うち消費税額及び地方消費税の額)	〇〇〇円)
令和7(2025)年度(令和7(2025)年4月1日～令和8(2026)年3月31日)	〇〇〇円
(うち消費税額及び地方消費税の額)	〇〇〇円)
令和8(2026)年度(令和8(2026)年4月1日～令和9(2027)年3月31日)	〇〇〇円
(うち消費税額及び地方消費税の額)	〇〇〇円)
令和9(2027)年度(令和9(2027)年4月1日～令和10(2028)年3月31日)	〇〇〇円
(うち消費税額及び地方消費税の額)	〇〇〇円)
令和10(2028)年度(令和10(2028)年4月1日～令和11(2029)年3月31日)	〇〇〇円
(うち消費税額及び地方消費税の額)	〇〇〇円)

2 委託料の支払いは、年度ごとに甲乙協議の上作成する支払計画書に従い、乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

(委託料の精算)

第8条 乙は、指定管理期間終了に際し、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。

(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、条例別表に定める額の範囲内において、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 乙が行うプラザの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時にプラザ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) プラザを利用することができる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) 休館日及び利用することができる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) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第2条から第4条及び第6条の規定並びに次条の規定により行うこと。
- (5) 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。
- (6) 受動喫煙(室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。)を防止するために必要な措置を講じること。
- (7) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
- (8) 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。
- (9) 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。

- (10) 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。
- (11) 建物の改築、構築物の新設等又は機械装置の新設等の現状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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) その他適正な管理を行うため甲が必要と認める事項。

(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、当該事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 4 乙は、条例第6条の規定による当該利用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。
- 5 乙は、前項の不利益処分をするときは、栃木県行政手続条例（平成7年栃木県条例第39号）第12条から第26条までの規定の適用があることに留意するとともに、同条例第13条第1項第1号の聴聞を実施するときは、栃木県聴聞手続規則（平成6年栃木県規則第55号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。
- 6 乙は、身体障害者が施設を利用する場合において身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）第2条第1項に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

(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、プラザの利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

(開業準備)

第15条 乙は、指定の開始日に先立ち、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。

(事業計画書等)

第16条 乙は、令和6(2024)年度から令和10(2029)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) 管理業務執行計画
- (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適当と認められる場合は、これを承認するものとする。この場合において、必要があると認められるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに通則条例第4条第5号に定める書類(法人でない団体についてはこれに準ずる書類)を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画書を変更することができない。

(定期報告)

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

- (1) 利用状況
- (2) 利用料金収入計算書
- (3) 入居団体等の光熱水費弁償金に関する事項

(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)60日以内に、プラザ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業務の停止を命じられたときは、指定を取り消され、又は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) 管理業務の実施状況(利用者の利用状況を含む。)
- (2) 利用料金の収入実績
- (3) プラザの管理業務に係る経理の状況(管理経費の支払明細を含む。)
- (4) 利用不許可の件数及びその理由
- (5) サービス向上を図った事項と成果
- (6) 環境配慮の取組状況
- (7) 前6号に掲げるもののほか、プラザの管理の実態を把握するために甲が必要と認める事項

(自己評価制度)

第19条 乙は、施設の効果的・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、プラザ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等を踏まえ、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、譲渡し、担保に提供し、又は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(別添2「とちぎ福祉プラザ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場合は、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、プラザの施設、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者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。)若しくは管理の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（ただし、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、当該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、別添5「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項に定める事項で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、甲の所有に属するプラザの施設、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、別添5「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、プラザの建物、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。

（施設賠償責任保険）

第32条 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別記3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 指定期間中、指定管理業務の実施に関連して事故や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、乙が行うプラザ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業務の全部又は一部の停止を命ずる。

- (1) 法人その他の団体が倒産又は解散したとき。
 - (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とき等、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時。
 - (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業務の全部又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条件を失ったと認められるとき。
 - (2) 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
 - (3) 本協定の事項に関して違反をしたと認められるとき。
 - (4) 個人情報の保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。

- (5) 関係法令、条例又は規則に関して違反したと認められるとき。
- (6) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(委託料の返還)

第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、プラザの施設、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ぎ)

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、プラザ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ぎを実施するものとする。なお、引継ぎ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(〇〇〇〇)年〇月〇日

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。

別記 2

個人情報取扱特記事項

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

（基本的事項）

第 1 乙は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第 2 乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。当該指定の期間が満了したとき、又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

（従事者の監督等）

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

2 乙は、指定管理業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 乙は、指定管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても指定管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

（収集の制限）

第 4 乙は、指定管理業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

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

（適正管理）

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

（作業場所の特定等）

第 7 乙は、指定管理業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が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。

(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。

別記 3

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。

- 施設賠償責任保険
 - 保険契約者－乙
 - 被保険者－乙
 - 保険の対象－プラザ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人当たり1億円以上、1事故当たり5億円以上
 - 対物：1事故当たり1千万円以上
 - 免責金額－なし

(様式1)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

栃木県知事 福 田 富 一 様

本店又は主たる事業所の所在地
申請者 法人等の名称
代表者の氏名
電話番号

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので、栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例第4条の規定により申請します。

記

公の施設の名称

(別紙)

【提出書類一覧表】

様式	項目	提出の有無	
様式1	指定管理者指定申請書		
様式2	事業計画書		
様式3	収支予算書		
様式4	実施体制表		
様式5	個人情報の適正な取扱いについて		
様式6	役員名簿		
様式7	指定管理者の指定申請に係る宣誓書		
様式8	団体の概要		
様式9	コンソーシアム構成員表（個人又は法人で構成する共同（コンソーシアム）による申請の場合に限る。）		
《附属書類》	1	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）	
	2	申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書又は収支決算書、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（申請書を提出する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）	
	3	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	
	4	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	
	5	登記事項証明書（法人の場合）	
	6	県税、地方消費税の納税証明書（納税義務者でない場合は、未納の税額がないことの証明書）	
	7	代表者の住民票の写し（コンソーシアム構成員が個人の場合に限る。）	

※ 「提出の有無」欄に、提出した文書に○、提出しない文書に×を記入してください。

※ コンソーシアムによる申請の場合、次の書類を構成員ごとに提出してください。

① コンソーシアムを構成する法人

様式6、8

附属書類1、2、3、4、5、6

② コンソーシアムを構成する個人

附属書類2、3、4、6

(様式2)

事業計画書

1 基本方針

施設の管理運営に当たっての基本方針を記入してください。

※ 次の事項を含めて記載してください。

- 管理運営のあり方
 - ・ 県民の公平な利用の確保の考え方
 - ・ 利用者へのサービスの基本的な考え方
 - ・ 収入確保と経費削減の基本的な考え方
 - ・ 県との連携の考え方
- 施設の設置目的を踏まえた管理運営方針
- 指定期間5年間の達成目標

2 実施計画

(1) 県民の平等な利用の確保についての方策を記入してください。

(2) 利用者へのサービス向上策について記入してください。

(3) 開館日及び利用時間の設定の考え方について記入してください。

(4) 管理に係る経費の縮減方策について記入してください。

(5) 施設の利用率向上を図るための具体的な方策を記入してください。

(6) サービスの向上を図るための「利用者アンケート」及びそれを受けた自己評価、改善についての考え方及び具体的な手法について記入してください。

(7) 利用者や近隣住民から寄せられた苦情に対しての解決方法、処理体制について記入してください。

(8) 事故・災害発生時における対応策（事前の研修計画等を含む。）及び想定される事故・災害の防止の取組みについて記入してください。

(9) 受動喫煙の防止対策について記入してください。

(10) 省資源、省エネルギー等環境負荷の低減策等について記入してください。

(11) 施設賠償責任保険の考え方について記入してください。

--

3 管理方法について

(1) 施設を管理する上で、委託を予定する業務がありましたら、その内容を記入してください。

業 務 名	業 務 内 容	委 託 予 定 額	委 託 予 定 業 者 名
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)

		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
		千円	(会社名) (代表者名) (所在地)
合 計		千円	

※ 合計額は収支予算書（様式3）の（1－1）支出の科目「委託料」と一致すること。

(2) 委託先の選定方法について記入してください。

(5) 業務種別の維持・管理業務について、その頻度、仕様等を記入してください。

なお、記載に当たっては、仕様書を参照してください。

区分	業務種別	業務内容、対象物	仕様、条件等	頻度
総括管理業務				
設備管理業務				
清掃業務				
警備業務				
植栽管理				
廃棄物処理				
維持修繕				
施設の利用に係る業務				
その他				

4 自主事業について

- (1) 自主事業を実施する場合の、企画から実施までの手順、留意点等を具体的に記入してください。

- (2) 自主事業の内容、事業費の見込みを具体的に記入してください。

(内容)

(事業費見込み)

事業費 _____ 千円 = (事業実施に必要な直接経費) - (入場料収入等)

※ここで記入された事業費は、収支予算書(様式3)の(1-2)と連動したものとしてください。

(様式3)

収 支 予 算 書

(1-1) 収支予算書

(単位:千円)

		R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)	R 9 (2027)	R 10 (2028)	備 考
収 入	県委託料						
	利用料収入						
収入合計 (A)							
支 出	人件費						
	賃 金						
	報償費						
	旅 費						
	保険料						
	公課費						
	事務費						
	光熱水費						
	修繕料						
	備品費						
	使用料及び賃借料						
	負担金						
	委託料						
	減価償却費						
法人税等							
支出合計 (B)							
収支差額(A) - (B)							

※ 令和6(2024)年度～令和10(2028)年度における各年度の収支予算を主な収入支出項目に区分して示すこと。

※ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること。

※ 積算内訳を別紙(様式自由。ただし、A4縦、横書)に示すこと。

※ 修繕等の引当金勘定については計上しないこと。

※ 収入支出の各項目は、収支実績を参考にすること。

※ 自主事業に係る収支予算は含めないこと。

(1-2) 収支予算書 (自主事業分)

(単位：千円)

		R 6 (2024)	R 7 (2025)	R 8 (2026)	R 9 (2027)	R 10 (2028)	備考
収							
入							
収入合計 (A)							
支							
出							
支出合計 (B)							
収支差額(A) - (B)							

※ 自主事業に係る収支予算のみを記入すること。

(2) 利用料収入

利用料収入に関し、その料金設定の考え方、料金体系及び収入見込額等について記入してください。

--

(3) 利益処分計画

施設の管理運営により利益が生じた場合の利益処分計画について記入してください。

--

(様式4)

実施体制表

(1) 施設の管理運営に当たる組織図を記入してください。



(2) 組織の特徴、実施体制の考え方、総括責任者の人選、職についての考え方を記入してください。



(3) 組織人員一覧表

役職・ 職種	担当業務	能力・資格、 実務経験年数等	人件費	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考
合 計						

※ 雇用形態欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記入すること。

※ 雇用者の確保方策欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する（予定）の別、その目途を記入すること。

※ 人件費の合計は、収支予算書（様式3）の令和6年度人件費の額と一致すること。

※ 備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入すること（別紙可）。

(4) 職種別に配置される1日の標準的な人員を記入してください。

職員配置の場所	職員配置の時間帯	常勤職員	パート職員	臨時職員	委託職員
	: ~ :				
	: ~ :				
	: ~ :				
	: ~ :				
	: ~ :				
	: ~ :				
	: ~ :				
	: ~ :				

(5) 職員の採用方針について記入してください。

(6) 人材育成方針及び担当職員の業務水準を維持向上させる方策について記入してください。

(様式5)

個人情報の適正な取扱いに関する調書

個人情報の適正な取扱いを確保するために講ずる措置について記入してください。

(1) 安全管理体制について

--

(2) 従業員等の研修計画について

--

(様式7)

年 月 日

栃木県知事 福田 富一 様

本店又は主たる事務所の所在地
申請者 法人等の名称
代表者の氏名
電話番号

とちぎ福祉プラザの指定管理者の指定申請に係る宣誓書

とちぎ福祉プラザの指定管理者の指定申請に当たり、申請者（コンソーシアムの構成員を含む。）若しくはその代表者、役員又は使用人が、とちぎ福祉プラザ公募要領別添3申請者の応募資格1(4)及び2(1)に列記する事項に該当しないことを宣誓します。

(様式8)

団体の概要

団体の種別	公益財団法人 株式会社 その他の法人 () その他の団体 ()	公益社団法人 有限会社	NPO法人
団体の名称			
団体の所在地			
資本金又は基本財産	千円		
社員(職員)数	人		
設立の趣旨			
事業概要			

※ 「団体の種別」欄では、該当するものを○で囲むこと。その他の法人又はその他の団体については、()内に内容を記入すること。

※ 「社員(職員)数」欄は、申請時の人数を記入すること。

※ 会社概要等がある場合は、添付すること。

- (1) 当該施設と類似施設の運営実績がある場合、その内容について記入してください。
 なお、実績がない場合には、「該当なし」と記入してください。

施設名及び所在地	施設の規模	業務の内容	実施期間

- ※「施設の規模」欄には、建物の構造・階数・延床面積を記入してください。
- ※「業務の内容」欄には、受託している業務内容を簡潔に記入してください。
- ※ 実績を明らかにする書類があれば、添付してください。

- (2) 自主事業として挙げた事業の企画・実施の実績がある場合、その内容について記入してください。実績がない場合には、「該当なし」とご記入ください。

施設名及び所在地	事業または活動の内容	実施期間

- ※「事業または活動の内容」欄は、必要に応じ様式を変更しても結構です。詳細に記述してください。

(3) 当施設を管理していく上での貴団体のセールスポイントについて記入してください。

(様式9)

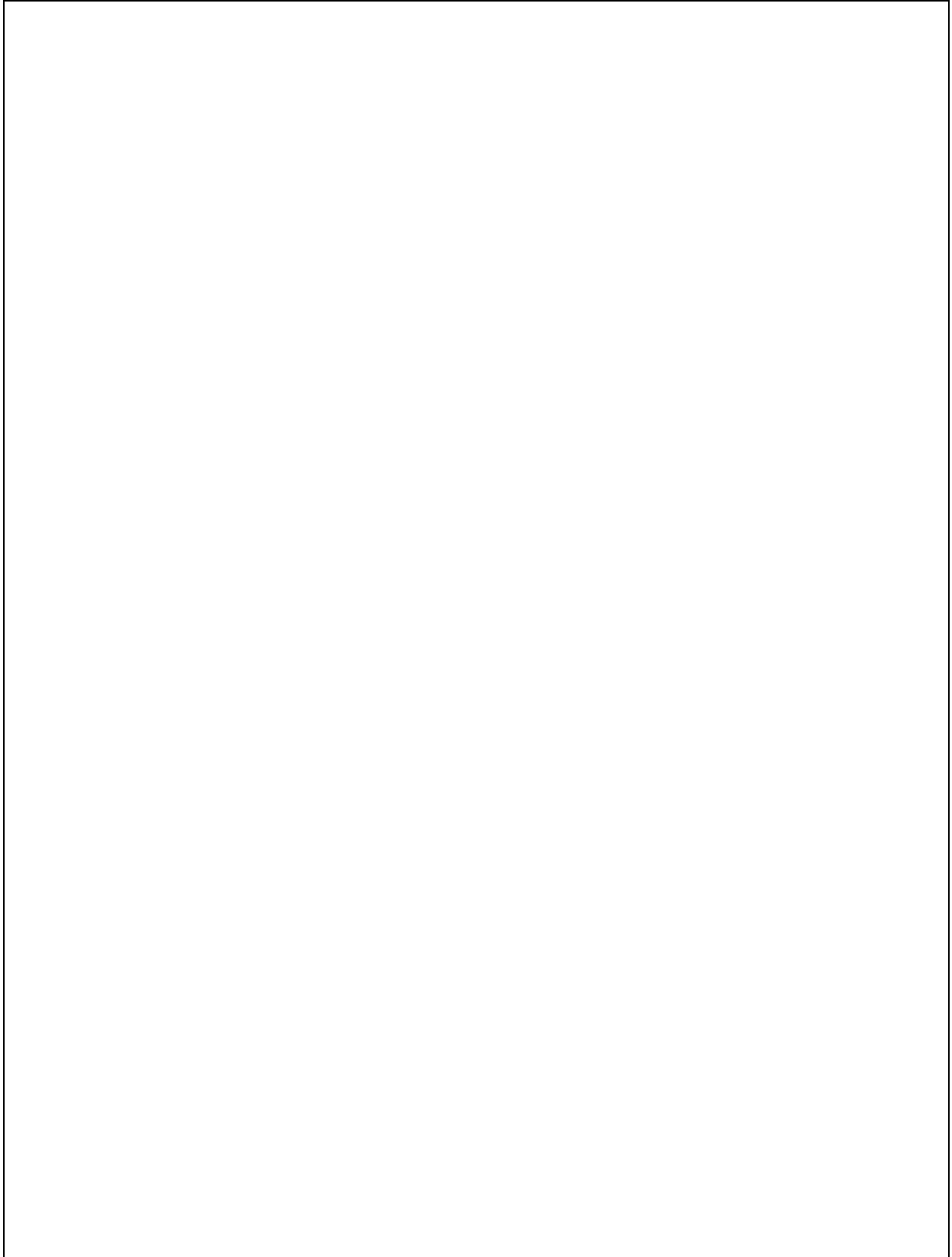
コンソーシアム構成員表

コンソーシアム名 _____

代 表 と な る 者	住 所、本店又は 主たる事務所の所在地	
	法 人 等 の 場 合 は そ の 名 称	
	氏名又は法人等の場合 は 代 表 者 の 氏 名	印
	主 な 担 当 業 務	
構 成 員	住 所、本店又は 主たる事務所の所在地	
	法 人 等 の 場 合 は そ の 名 称	
	氏名又は法人等の場合 は 代 表 者 の 氏 名	印
	主 な 担 当 業 務	
構 成 員	住 所、本店又は 主たる事務所の所在地	
	法 人 等 の 場 合 は そ の 名 称	
	氏名又は法人等の場合 は 代 表 者 の 氏 名	印
	主 な 担 当 業 務	

※ コンソーシアムによる申請を行う場合のみ提出すること。

コンソーシアム構成員の役割、責任分担及び責任割合



- ※ 図表等を用いて説明してください。
- ※ コンソーシアムの規約等（案も可）を添付してください。

(様式 10)

辞 退 届

令和 年 月 日付けでとちぎ福祉プラザの指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

年 月 日

本店又は主たる事務所の所在地
申請者 法人等の名称
代表者の氏名
電話番号

※コンソーシアム応募の場合は、構成員全員の連名としてください。

(様式 11)

現地説明会の参加申込書

年 月 日

栃木県保健福祉部長 様

本店又は主たる事務所の所在地
申込者 法人等の名称
代表者の氏名
電話番号

とちぎ福祉プラザの指定管理者に係る現地説明会の参加について、次のとおり申込みします。

1 参加者

氏 名	役 職	連 絡 先

※ 参加者は1団体につき3名までとします。

(様式 12)

質 問 書

本店又は主たる事務所の所在地
申込書 法人等の名称
代表者の氏名
電話番号

(質問の内容)

資料名		頁数	
項目名			