

栃木市勤労者総合福祉センター  
指定管理者募集要項

令和8年6月  
栃 木 市

## 目 次

第1	施設の設置目的	1
第2	指定管理者の公募の概要	1
第3	施設の概要及び業務内容	2
第4	申請者の資格	2
第5	申請方法	3
第6	提案を求める内容	4
第7	申請に当たっての注意点	4
第8	経費に関する事項	6
第9	損害賠償保険への加入	7
第10	公募説明会	7
第11	申請に関する質問及び回答	7
第12	審査及び選定に関する事項	8
第13	指定管理者の候補者	8
第14	指定管理者の指定	9
第15	業務の引継ぎ及び開業準備	9
第16	関係法令等の順守	9
第17	障害者就労施設等からの物品等の調達について	9
第18	利用者アンケートの実施	9
第19	指定の取消し等	9
第20	今後の予定	10
第21	問い合わせ先	10
☆	提案審査基準	11
☆	事業実施概要書	13
☆	参考収支計画書(年度)	19
☆	仕様書	21
☆	申請書類(様式第1号～様式第9号)	40

### 問い合わせ先

〒328-8686 栃木市万町9番25号

栃木市産業振興部商工振興課中小企業支援係(本庁舎4階4A-7 窓口)

TEL 0282-21-2372

E-mail: syoukou01@city.tochigi.lg.jp

栃木市ホームページ: <https://www.city.tochigi.lg.jp>

\* この募集要項は、ホームページからダウンロードすることもできます。

# 【栃木市勤労者総合福祉センター】指定管理者募集要項

## 第1 施設の設置目的

栃木市(以下「市」という。)では、市内の中小企業等に働く勤労者及び市民の福祉の増進と余暇活動の充実を図り、もって勤労意欲と生活向上に資するため、平成3年4月から栃木市勤労者総合福祉センター(以下「本施設」という。)を設置しています。

## 第2 指定管理者の公募の概要

本施設の効率的かつ効果的な運営を目指すため、地方自治法(昭和22年法律第67号)、栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成22年栃木市条例第74号。以下「条例」という。 )及び栃木市勤労者総合福祉センター条例(平成22年栃木市条例第68号)に基づき、この栃木市勤労者総合福祉センター指定管理者募集要項(以下「本要項」という。)により指定管理者(施設の管理運営を行う事業者)を募集します。

### 1 施設の名称及び所在地

名称 栃木市勤労者総合福祉センター

所在地 栃木市今泉町1丁目2番7号

### 2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

ただし、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。

### 3 指定管理者の候補者の募集及び選定の方式

公募型プロポーザル方式を採用し、条例第4条第1項に規定する栃木市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において書類審査及びヒアリングを行い、「指定管理者の候補者(案)」を選定します。ただし、選定のための会議は、非公開とします。

「指定管理者の候補者」の決定については、市長が行います。

### 4 選定結果の通知等

指定管理者の候補者の選定結果については、申請者に対し文書で通知するとともに、市のホームページ等で公表します。

### 5 指定管理者の指定

指定管理者の指定について議会の議決を経た後、市長が候補者を指定管理者に指定します。

### 6 優良管理者更新制度について

本施設は、優良管理者更新制度の対象施設とします。

優良管理者更新制度とは、指定期間における管理状況が良好であり、かつ、同一指定管理者に継続して施設を管理運営させることが施設の安定した管理運営・市民サービスの向上に繋がると栃木市指定管理者選定委員会が認めた場合に、現指定管理者が、指定期間満了後、引き続いて次の指定管理者として業務を行うことができる制度です。

更新は、公募外選定により、連続して2回までとしますが、施設の老朽化等により

市の方針に変更があった際は更新しない場合もあります。

### 第3 施設の概要及び業務内容

事業実施概要書及び仕様書等を参照してください。

### 第4 申請者の資格

申請者は、「法人その他の団体」（法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。）又は「複数の法人その他の団体で構成されるグループ（以下「共同事業体」という。）」（以下「法人等」という。）で、次の要件を満たすものとします。

- ① 指定期間にわたって、安定して本施設を管理運営できる経営能力を備えていること。
- ② 法人等又はそれらの役員及び従業員等が、類似施設において十分な管理運営実績を有すること。  
ただし、共同事業体の場合においては、類似施設において十分な管理運営実績を有する法人等が構成団体に含まれていること。
- ③ 次の事項に該当しないこと。
  - ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、市の入札に参加できない法人等
  - イ 栃木市競争入札参加資格者指名停止基準（平成22年栃木市告示第144号）に基づく指名停止期間中の法人等
  - ウ 経営不振の状態（破産、会社更生手続開始、民事再生手続開始若しくは特別清算開始の申立てを受け、又は手形交換所取引停止処分がなされたとき）の法人等
  - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、市若しくは他の地方公共団体から指定管理者に係る指定を取消され、その取消の日から2年（他の地方公共団体の場合は1年）を経過していない法人等又は当該業務の全部若しくは一部を停止され、停止期間満了の日から1年（他の地方公共団体の場合は6月）を経過していない法人等
  - オ 地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する法人等（いわゆる兼業禁止規定を準用）。  
ただし、同法の規定で対象外とされる出資団体（1/2以上）に準じ、市の外郭団体や地域団体などの団体については、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外として申請できることとします。
  - カ 栃木市暴力団排除条例（平成23年栃木市条例第62号）に基づく、暴力団、暴力団員等及び密接関係者が役員就任や経営関与等を行っている法人等
  - キ 法人税、消費税、地方消費税及び栃木県税・栃木市税を滞納している法人等及び権利能力なき社団の代表者
  - ク 指定管理者の選定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した法人等
  - ケ 法人等が権利能力なき社団に当たり、法律行為を行う能力を有しない場合には、その代表者が、法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者
- ④ 栃木市勤労者総合福祉センターの公募説明会に出席した者。  
ただし、共同事業体で申請する場合は、説明会に出席した者が共同事業体に含まれていることを条件とする。

## 第5 申請方法

### 1 申請書類

次に掲げる書類を提出してください。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

(2) 添付書類

① 法人等の組織及び財務の概要を記載した書類〔団体の概要書（様式第2号）〕

② 申請の資格を有していることを証する書類

ア 法人の履歴事項全部証明書（申請日前3月以内に交付されたもの）

権利能力なき社団の場合は、役員名簿、代表者の身分証明書、その他団体の存在を明らかにできるものとする。

※ 代表者の身分証明書とは、代表者本人の本籍地役所（役場）で発行される「禁治産の宣告の通知を受けていないこと」「後見の登記の通知を受けていないこと」「破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていないこと」を証明する身分証明書を指します。栃木市に本籍地がある場合は市民生活課で発行しています。

イ 定款、若しくは寄附行為

権利能力なき社団の場合は、定款に類するもの（団体の規約等）とする。

ウ 国税の納税証明書（その3の3）及び栃木県税・栃木市税に未納がないことの証明書

権利能力なき社団の場合は、その代表者の分とする。

エ 直近事業年度分の法人税確定申告書の写し又は電子申請等証明書及び添付書類一式の写し

法人税確定申告をしていない団体等については貸借対照表、収支計算書、財産目録、預貯金・借入金の残高証明書など財務状況が分かるものとする。

③ 事業計画書（様式第3号）

④ 収支計画書（様式第4号）

⑤ 管理運営体制計画書（様式第5号）

⑥ 共同事業体として申請する場合

ア 共同事業体協定書兼委任状（様式第6号）

イ 共同事業体構成団体連絡先一覧（様式第7号）

※ 共同事業体で申請する場合は、①及び②について、全ての構成団体分を添付してください。

### 2 事前確認

令和8年7月9日（木）から同年7月10日（金）まで書類の事前確認を受け付けます。事前確認時は確認用書類1部で結構です。

事前確認を受ける場合は前日までに、あらかじめ担当者に連絡ください。事前確認については、主に必要書類が揃っているか、収支計算の途中計算に誤りがないかなどを確認します。事業計画書の内容の確認など、選定審査に関わる部分は確認しません。

### 3 提出部数

正本1部、副本11部（副本は複写可）の計12部

### 4 受付期間

令和8年7月13日（月）から同年7月15日（水）

## 5 受付時間

午前9時から午後4時まで

## 6 提出方法

あらかじめ担当者に連絡のうえ、直接、産業振興部商工振興課の担当者に提出してください。提出時に書類の確認を行いますので、郵送等での提出は受け付けません。

## 第6 提案を求める内容

本施設の管理運営に関する「事業計画案」として、以下の項目について、様式第3号に提案内容を記載してください。

- (1) 平等利用の確保とサービス向上の取組み
  - ① 施設運営の基本方針
  - ② 施設利用の利便性及び平等性の確保
  - ③ 利用者等の要望への対応
- (2) 施設の効用を最大限に発揮する取組み
  - ① 勤労者及び市民の福祉の増進と余暇活動の充実への取組み
  - ② 新規利用者の増加の取組み
  - ③ 地域住民や隣接施設等との連携
  - ④ 就労支援に関する取組み
- (3) 施設経費の削減の取組み
  - ① 収支手続
  - ② 施設経費の削減等
- (4) 施設の管理を安定して行うための取組み
  - ① 管理運営体制
  - ② 職員の処遇
  - ③ 財務状況等
- (5) 施設の安全対策、危機管理体制の取組み
  - ① 日常の安全対策
  - ② 緊急時の危機管理体制
  - ③ 個人情報保護

## 第7 申請に当たっての注意点

### 1 複数申請の禁止

1申請者につき1申請とします。

### 2 共同事業体での申請

複数の団体で構成される共同事業体での申請については、次の事項に注意してください。

- ① 共同事業体名、事務所所在地及び代表者を定めてください。
- ② 申請書類の申請者は、共同事業体の代表者としてください。
- ③ 申請後の代表団体及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合には、この限りではありません。
- ④ 共同事業体の代表者及び構成団体は、当該施設に関し、他の共同事業体の構成団体となり又は単独で申請を行うことはできません。
- ⑤ 説明会に出席した法人等が構成団体に含まれること。(代表団体か否かは問わない)

### 3 申請書類の取扱い

提出された書類は返却いたしません。

### 4 費用負担

公募説明会への参加、申請書類作成等に要する費用は、申請者の自己負担とします。

### 5 再提出等の禁止

提出した申請書類の再提出、差し替えはできません。

### 6 記載事項の変更

指定管理者指定申請書（様式第1号）及び団体の概要書（様式第2号）の記載事項に変更があった場合は、指定管理者指定申請書等記載事項変更届（様式第8号）により、速やかに、変更内容を証明できる書類を添えて届け出てください。

### 7 申請書類の取扱い及び著作権

提出された申請書類等の著作権は、それぞれの団体に帰属します。

ただし、選定結果を公表するときや選定に必要な場合は、市が書類の全部又は一部を使用できるものとします。

また、指定管理者制度導入施設における情報公開制度の運用に当たっては、候補者選定に係る透明性や公平性の確保を図るとともに、適正な処理に努めなければなりません。

そのため、栃木市情報公開条例(平成22年栃木市条例第20号)に基づき、次の公表基準により運用します。

[公表基準]

対象文書 ※1	時 期		
	募集中	募 集 締切後	候補者 選定後
募集要項	◎	◎	◎
公募説明会参加者数	×	○	○
公募説明会参加者名	×	×	○
申請者数	—	×	◎
申請者名	—	×	○
指定管理者候補者選定結果 ※2	—	—	◎
選定委員会答申書 ※2	—	—	○
審査得点（合計点） ※2	—	—	◎
審査得点（項目別） ※2	—	—	○
指定申請書 ※3	×	×	○
団体の概要書 ※3	×	×	○
事業計画書 ※3	×	×	○
収支計画書 ※3	×	×	○

◎：ホームページに掲載するなど積極的に公開する情報

ただし、候補者選定後については一定期間ホームページ上で公開するものとし、ホームページ上での公開を終えたものは情報公開請求に基づき、原則として公開する情報とします。

- ：ホームページには掲載しないが、情報公開請求に基づき、原則として公開する情報
- ×：基本的には公開しない情報
- ※1：対象文書のうち、個人情報、公開することで申請者及び指定管理者等に明らかに不利益を与えると認められる情報及び公開することで以後の選定作業に著しい支障が生じる恐れがあると認められる情報は非公開。
- ※2：指定管理者の候補者となった提案者の法人等の名称は公開。他の申請者の名称については非公開。
- ※3：指定管理者の候補者の申請書類のみとし、他の申請者の申請書類は非公開。

## 8 書類の規格等

申請書類等は、日本工業規格A列4番の規格を使用するものとします。

ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。

なお、申請書類は、日本工業規格A列4番用のファイル等に綴じ、ファイル等の表紙及び背表紙に施設及び申請者の名称を表示してください。また、必ず全ての書類にページ番号を記載してください。履歴事項全部証明書等についても、手書きや数字印等で、通して付すようにしてください。

## 9 失格

次のいずれかに該当する申請は、失格となることがあります。

- ① 提出方法を順守せずに提出されたもの
- ② 様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
- ③ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの

## 第8 経費に関する事項

### 1 利用料金制度

施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は、市が支払う費用（指定管理料）のほか、利用者が支払う利用料金を自らの収入として扱うこととします。

### 2 市が支払う費用（指定管理料）

市が支払う費用については、収支計画書（様式第4号）における提案額〔指定管理料見積額〕を基本とします。（各年度に支払う費用は、参考収支計画書（p19）を例にすると16,136,000円ただし、令和9年度は14,953,000円）。

ただし、指定期間中に市が支払う費用の限度（以下「限度額」という。）を79,497,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とします。

また、指定管理者が行う管理運営業務の内容及び経費については、申請書類及びヒアリングにおいて確認された内容を基本としますが、仮基本協定を締結するまでに再度双方で協議し、確認することとします。

なお、指定期間途中で消費税率に変更があった場合については、別途協議することとします。

### 3 指定管理料の積算

指定管理料を積算する際は、期間中の提案額の合計及び各事業年度の提案額について、1,000円単位で提案してください。

各年度における提案額の1,000円未満の切上げ、切捨てるの選択は任意で、年度間で統一していなくても結構ですが、最終的に提案する合計金額が、市の提示する限度額を超える場合は失格になりますので注意してください。

## 第9 損害賠償保険への加入

市においては、施設の管理に関し、その責に帰すべき事由により第三者に対して損害を賠償する必要があるときのために、全国市長会市民総合損害賠償補償保険制度に加入しております。同制度は、『自治体施設の管理を地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に行わせた場合には、その指定管理者を被保険者とみなします。』とされております。

しかし、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に賠償義務が生じることから、原則として指定管理者には施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険への加入を義務付けるものとします。

- ・現在市が加入している損害賠償保険金限度額（※ 変更になる場合があります。）  
身体賠償 1名につき1億円(1事故につき10億円)  
財物賠償 1事故につき2,000万円

## 第10 公募説明会

### 1 公募説明会の開催

次のとおり公募説明会を開催します。当日は本施設を見学することができます。

なお、公募説明会の参加が申請の必須要件となります。

- ① 日時 令和8年6月22日(月)午前 10時から
- ② 場所 栃木市勤労者総合福祉センター 1階会議室
- ③ 参加者 公募に参加を予定する法人等とし、1団体につき3名までとします。  
なお、参加団体の名称は公表いたしません。

### 2 公募説明会参加申込

公募説明会の参加申込は、栃木市勤労者総合福祉センター指定管理者募集に係る公募説明会参加申込書(様式第9号)を受付期間内に、【商工振興課中小企業支援係】に提出してください。

- ① 申込期間 令和8年6月15日(月)から同年6月18日(木)まで
- ② 申込時間 午前9時から午後4時まで
- ③ 申込方法 原則、電子メールでお申込みください。
- ④ 注意事項 ただし、権利能力なき社団などで、申込書に代表者宅の住所や電話番号など個人情報を含む場合は、申込書を持参ください。

## 第11 申請に関する質問及び回答

### 1 質問

電子メールで質問を受け付けます。質問事項の他に、法人等名称、所在地、担当者の部署・職・氏名、電話番号を記入してください。

また、電子メール送信後、担当者まで必ず送信確認の電話連絡をお願いします。

ただし、電子メール送信時の事故等による個人情報流出を防ぐため、代表者個人宅の所在地や電話番号などは記載しないでください。権利能力なき社団の場合などは、



候補者を決定します。

市は、指定管理者の候補者と協議を行い、協議結果に基づき仮基本協定を締結します。

指定管理者の候補者は、市との協議・調整に誠意をもって対応することとし、市との協議を正当な理由なしに辞退できないものとします。

また、指定管理者の候補者が正当な理由なしに辞退するときには、市が被った損害額を請求することができるものとします。

#### **第14 指定管理者の指定**

指定管理者の候補者を、令和8年12月議会の議決を経て指定管理者に指定します。

第13の規定による仮基本協定は、指定管理者の指定に係る議会の議決を経て、市が指定管理者に指定することで基本協定として発効します。

なお、市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に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著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮基本協定を解除し、当該候補者を指定管理者として指定しません。これらの場合、指定管理者が応募のために負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

また、議決を得るまでの間に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著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、市が被った損害額を請求することができるものとします。

#### **第15 業務の引継ぎ及び開業準備**

指定管理者に指定された者は、令和9年3月末日までの間に、同年4月1日から業務を開始できるように引継ぎを受けてください。引継ぎ及び開業準備のため発生する費用については、指定管理者に指定された者の負担とします。

#### **第16 関係法令等の順守**

管理運営に当たっては、関係法令に基づき業務従事者に係る最低賃金・労働条件の確保を図ることはもとより、施設利用に関する公平性の確保や管理運営を通じて取得した個人情報の保護についても十分配慮してください。

#### **第17 障害者就労施設等からの物品等の調達について**

障害者優先調達推進法（平成24年法律第50号）が施行され、国や地方公共団体等は、物品や役務の調達に当たって、優先的に障害者就労施設等から物品や役務を調達するよう努めることになりました。指定管理者には、この法律の趣旨をご理解いただき、物品や役務の調達に当たりご配慮をお願いします。

#### **第18 利用者アンケートの実施**

指定管理者は、施設の管理運営の適正を期すとともに、市民サービスの向上を図るため、利用者アンケートを実施することとします。市は、その結果を踏まえた上で、必要に応じ指定管理者の指導・監督を行います。

#### **第19 指定の取消し等**

指定管理者が、市議会での議決を経てから指定管理開始前に不相当と認められる事情が生じた場合、また、指定管理開始後に管理を怠る等、管理状況が良好でないと認めるときは、改善の指導を行い、指導に従わないときは、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

その場合、指定管理者に損害が発生しても、市は賠償請求に応じませんが、取消しに伴う市の損害額については、指定管理者に賠償請求を行うことができるものとします。

指定の取消しを受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑に業務を行うことができるように、引継ぎを行うこととします。

## 第20 今後の予定（予定につきましては、市の都合で予告なく変更する場合がございます）

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| ① 申請書の事前確認         | 令和8年 7月 9日（木）、10日（金） |
| ② 申請書の受付締め切り       | 令和8年 7月15日（水）16時まで   |
| ③ 選定委員会への案内通知      | 令和8年 7月31日（金）発送予定    |
| ④ 選定委員会によるヒアリング等   | 令和8年 8月19日頃（別途通知）    |
| ⑤ 指定管理者候補者の決定      | 令和8年 9月下旬            |
| ⑥ 選定結果通知           | 令和8年 9月下旬【配達日指定郵便】※1 |
| ⑦ 仮基本協定の締結         | 令和8年10月              |
| ⑧ 市議会での議決          | 令和8年12月              |
| ⑨ 業務の引継ぎ           | 令和9年 3月31日まで         |
| ⑩ 年度協定の締結（3月議会終了後） | 令和9年 3月31日まで         |
| ⑪ 指定管理開始           | 令和9年 4月 1日           |

※1 候補者選定は、第13に記載のとおりとなりますが、選定結果通知は、市が、市議会に候補者の説明を行う日と同日に到着する郵便にてお届けします。

## 第21 問い合わせ先

〒328-8686 栃木市万町9番25号

産業振興部商工振興課中小企業支援係（本庁舎4階 4A-7窓口）

担当者 平間、臼井

電話 0282-21-2372

E-mail syoukou01@city.tochigi.lg.jp

## 提案審査基準（栃木市勤労者総合福祉センター）

評価項目	評価点					評価なし
	優れている	やや優れている	普通	やや劣っている	劣っている	
<b>(1) 平等利用の確保とサービス向上の取組み</b> ( /30点 )						
① 施設運営の基本方針 ・施設の設置目的や特性に基づいた施設運営の基本方針が提案されているか。 ・施設運営の基本方針を職員が適切に理解し、浸透させるための方策が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 施設利用の利便性及び平等性の確保 ・施設予約や利用方法等について、誰もが利用しやすい利便性と平等性確保の取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 利用者等の要望への対応 ・アンケートをどのような手法で収集し、利用者等の意見を把握し、運営に反映させる取組みが提案されているか。 ・利用者等からの苦情や意見に対し、適切な取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
<b>(2) 施設の効用を最大限に発揮する取組み</b> ( /40点 )						
① 勤労者及び市民の福祉の増進と余暇活動の充実への取組み ・施設の設置目的に基づいた、勤労者及び市民の福祉を増進する取組みが提案されているか。 ・余暇活動の充実のための計画が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 新規利用者の増加の取組み ・広報活動等（広報紙、ケーブルTV、ホームページ、SNS等）による新規利用者の増加に向けた、効果的な取組みが提案されているか。 ・開館時間の延長及び新規事業等による新規利用者の増加に向けた、効果的な取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 地域住民や隣接施設等との連携 ・地域の住民や隣接施設等との連携等、利用者や地域住民の満足度を高める取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
④ 就労支援に関する取組み ・失業者等の就業を支援するため、効果的な就労相談体制の確立が提案されているか。 ・育休後の復職支援など若者・女性の活躍推進のための取組が提案されているか。 ・キャリアコンサルタントなど就労相談業務に関する有資格者または就労相談に関する研修等を受けた者を配置するなど人員の専門性が提案されているか。	10	8	6	4	2	0

<b>(3) 施設経費の削減の取組み</b> ( /15点 )						
① 収支手続 ・指定管理料、利用料金等の収支手続について、適切で透明性の高い管理が提案されているか。	5	4	3	2	1	0
② 施設経費の削減等 ・サービスの質を確保した経費削減の取組みが提案されているか。 ・清掃、警備、保守点検など、業務の一部委託等をする場合、複数業者からの見積合わせなど、経費削減等に考慮した取組みが提案されているか。 ・施設、備品等の管理について、適切に維持管理し、省エネ、省資源、環境配慮物品の購入など環境への配慮の取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
<b>(4) 施設の管理を安定して行うための取組み</b> ( /25点 )						
① 管理運営体制 ・施設の適正管理に必要な運営体制及び職員の配置が提案されているか。	5	4	3	2	1	0
② 職員の処遇 ・法令を順守した勤務形態及び職員の育成指導、研修等の取組みが提案されているか。 ・職員の柔軟な働き方への配慮や福利厚生が取組が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 財務状況等 ・各種税金や社会保険料等は適切に納められているか。 ・団体の財務状況等は健全であるか。	10	8	6	4	2	0
<b>(5) 施設の安全対策、危機管理体制の取組み</b> ( /30点 )						
① 日常の安全対策 ・日常の安全点検及び法定点検等の安全対策が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 緊急時の危機管理体制 ・緊急時の危機管理体制等が提案されているか。 ・避難訓練や防災訓練等の実施が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 個人情報保護 ・具体的な個人情報保護対策が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
<b>提案に係る審査得点 &lt;A&gt;</b> ( /140点 )						
<b>(6) 価格点 &lt;B&gt;</b> ( /60点 ) ○最低提案額/当該提案者の提案額×60点 (小数点第2位以下四捨五入) ※ 提案額=指定管理料見積額						
<b>合 計 &lt; A + B &gt;</b> ( /200点 )						

# 勤労者総合福祉センター事業実施概要書

勤労者総合福祉センターの現在の状況は、次のとおりです。

## 1 施設の概要

### (1) 所在地

栃木市今泉町 1-2-7

### (2) 施設概要

- ① 敷地面積 4,217.48 m<sup>2</sup>
- ② 建築面積 1,054.16 m<sup>2</sup>
- ③ 建築構造 鉄筋コンクリート造 2階建
- ④ 整備費総額 約 300 百万円
- ⑤ 開館年月 平成 3 年 4 月
- ⑥ 主要施設

区 分	面 積 等	収容数
1 F 会議室	48.75 m <sup>2</sup>	30 人
2 F 会議室	84.50 m <sup>2</sup>	54 人
教養文化室(和室)	57.75 m <sup>2</sup> (25 畳)	30 人
職業技能講習室	48.75 m <sup>2</sup>	30 人
研修室	52.00 m <sup>2</sup>	30 人
多目的ホール	255.75 m <sup>2</sup>	200 人
器具庫	22.75 m <sup>2</sup>	—
更衣室(男女別)	各 19.50 m <sup>2</sup> シャワー室	—
事務室	30.13 m <sup>2</sup>	—
トイレ 1 F	男: 16.64 m <sup>2</sup> 女: 24.24 m <sup>2</sup> 多目的: 4.4 m <sup>2</sup>	—
トイレ 2 F	男: 17.58 m <sup>2</sup> 女: 15.43 m <sup>2</sup>	—
倉庫	1 F: 16.25 m <sup>2</sup> 2 F: 4.6 m <sup>2</sup>	—
駐車場	※敷地内の他施設と共用	普通車: 51 台 思いやり駐車場: 2 台

※ 施設平面図については、資料 1 参照

## 2 利用範囲等

利用範囲について、現状と次回更新で変更ありません。  
仕様書 P. 2 2、2 3 を参照してください。

## 3 利用料金

利用料金について、現状と次回更新で変更ありません。  
仕様書 P. 2 4、2 5 を参照してください。

## 4 利用実績

### (1) 利用人数

(令和5年～令和7年度) 上段：市内 下段：市外

区分	令和5年度 開館日数 291日		令和6年度 開館日数 286日		令和7年度 開館日数 289日		
	件数(件)	人員(人)	件数(件)	人員(人)	件数(件)	人員(人)	
1F会議室	142	928 212	146	1,091 164	131	881 150	
2F会議室	120	2,754 201	117	2,457 177	106	2,419 90	
教養文化室	9	131 6	4	64 0	8	377 0	
職業技能講習室	273	2,210 25	241	2,862 4	254	4,606 48	
研修室	16	239 33	41	292 156	45	467 149	
多目的 ホール	(団体)	742	24,495 30	726	24,166 29	768	25,735 47
	(個人)	174	365 5	251	648 16	190	516 7
屋外(イベント)	0	0	0	0	0	0	
合計	1,476	31,634	1,526	32,126	1,502	35,492	

### (2) 事業状況

令和7年度の講座及びイベントの実績については、資料2参照

## 5 施設の管理

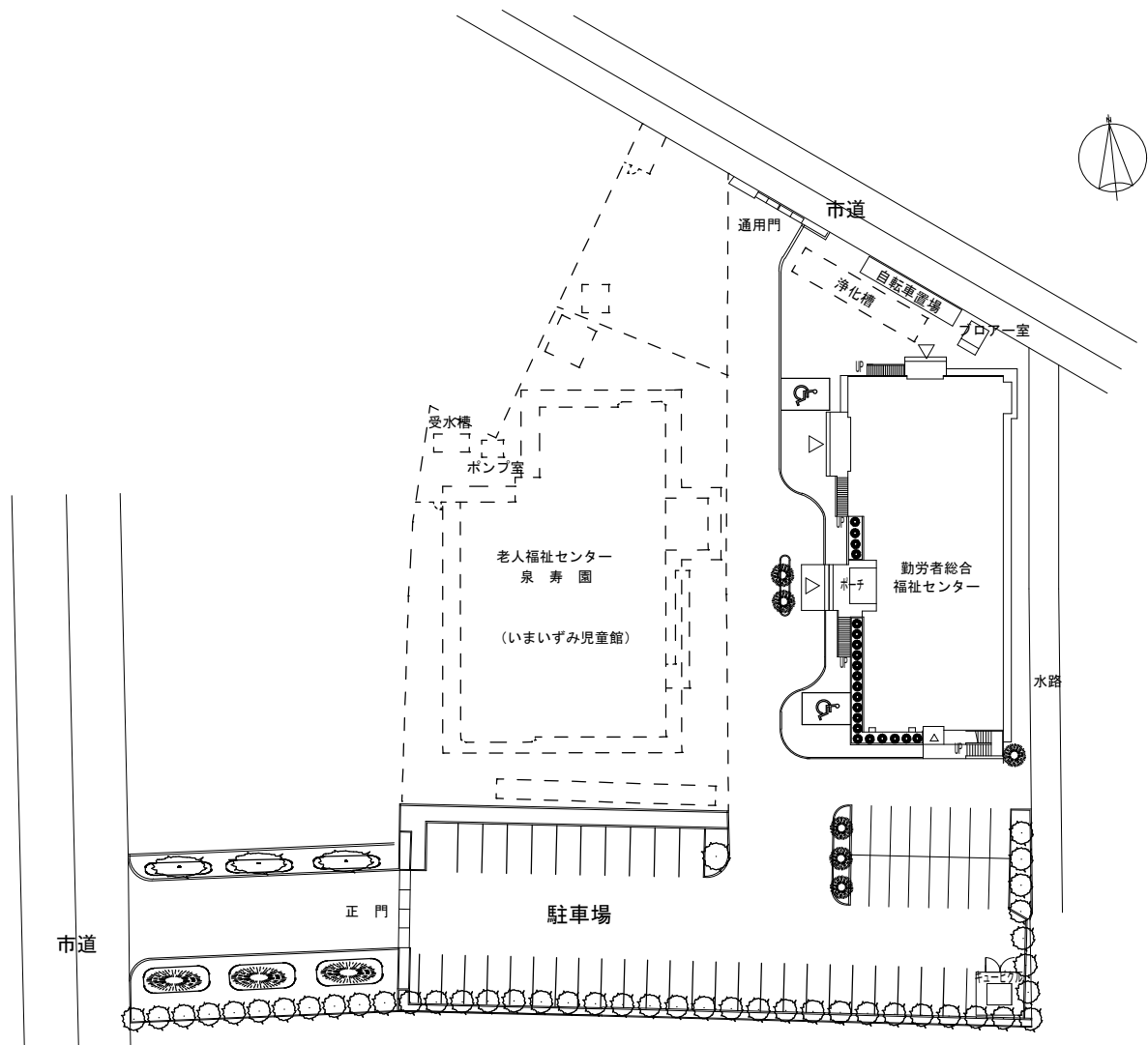
### (1) 業務の委託状況

過去3年間の施設管理業務委託実績一覧については、資料3参照



### (2) 修繕状況

過去3年間の施設設備等修繕実績については、資料4参照

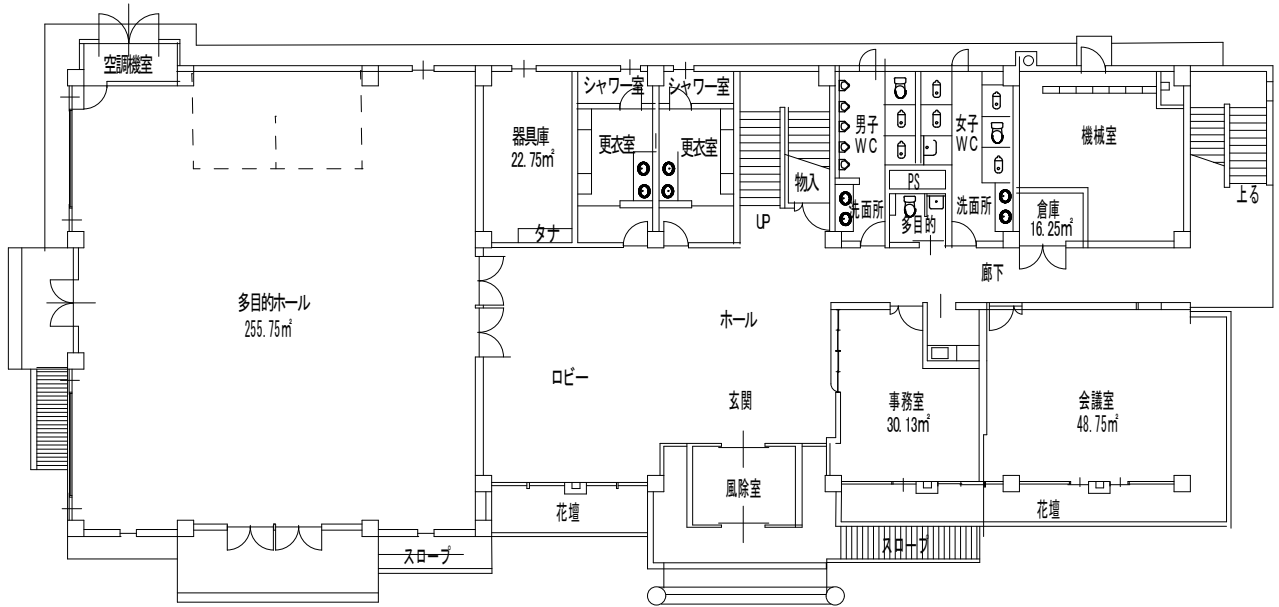
勤労者総合福祉センター 施設配置図



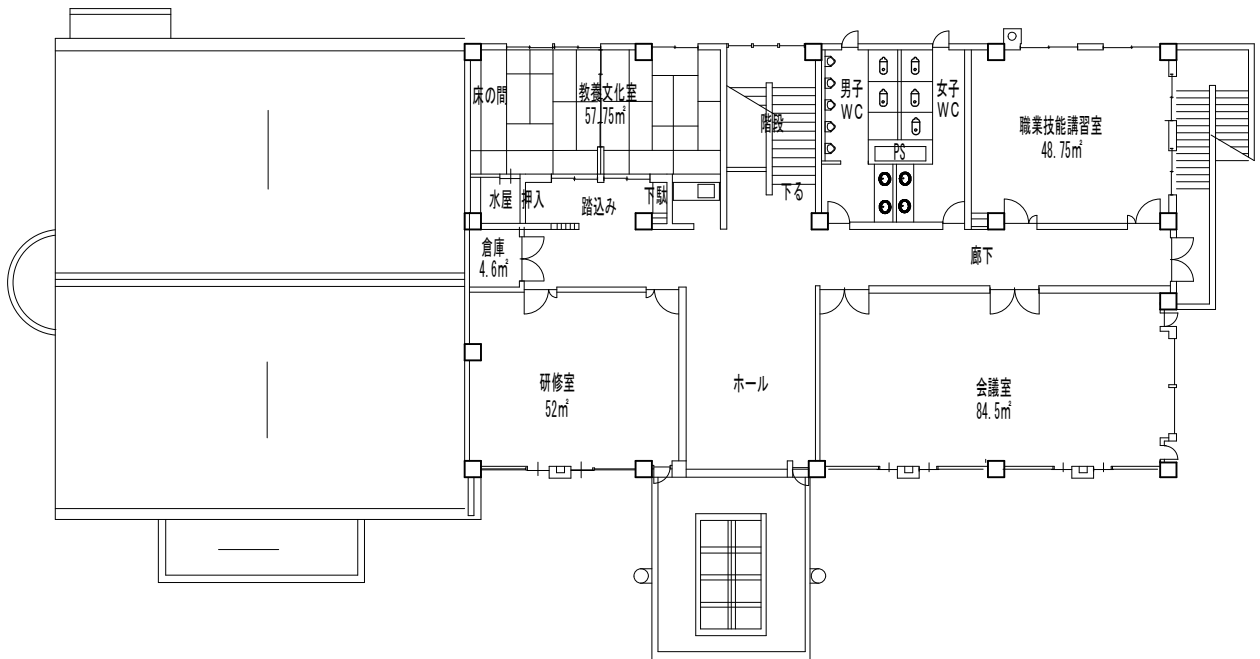
植栽管理分担

-  勤労者総合福祉センター担当
-  他施設担当

## 勤労者総合福祉センター 施設平面図



1階平面図



2階平面図

**資料 2**

令和 7 年度 講座及びイベント開催実績

No.	講座名	1 期 (R7. 4~7)	2 期 (R7. 8~11)	3 期 (R7. 12~R8. 3)
1	初めての書道	10 回	10 回	10 回
2	健康体操	10 回	10 回	10 回
3	筋力アップ	10 回	10 回	10 回
4	ストレッチ&ヨガ	10 回	10 回	10 回
5	エアロ★ダンス	10 回	10 回	10 回
6	リズム体操	10 回	10 回	10 回
7	イキイキ☆フィットネス	10 回	10 回	10 回

No.	イベント名	開催日または期間
1	きんぞう新聞 ハッピーナンバーキャンペーン	令和 7 年 4 月～ 9 月
2	サマーエコジョイキャンペーン	令和 7 年 6 月～ 7 月
3	ふれあいパーティー (婚活イベント)	令和 7 年 6 月 15 日
4	0 円マルシェ	令和 7 年 9 月 7 日
5	ふれあいパーティー (婚活イベント)	令和 7 年 9 月 21 日
6	子ども対象イベント 勤労感謝キャンペーン	令和 7 年 11 月～12 月
7	みんなで楽しく体力測定	令和 7 年 12 月 3 日
8	家庭の日クリスマスイベント 親子 GOEN CAFE	令和 7 年 12 月 15 日
9	生活習慣病講座	令和 8 年 1 月 9 日
10	新春イベント 開運手相占い	令和 8 年 1 月 25 日
11	ふれあいパーティー (婚活イベント)	令和 8 年 1 月 25 日
12	マザーズセミナー	令和 8 年 2 月 4 日
13	応急手当講習会 救急入門コース	令和 8 年 2 月 16 日
14	勤総フェスティバル	令和 8 年 3 月 8 日
15	楽×楽 ECO 講座	令和 8 年 3 月 15 日

**資料 3**

過去 3 年間の施設管理業務委託実績一覧

【単位：円】

業務委託名	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
清掃業務	1, 405, 690	1, 396, 890	1, 387, 265
地下タンク清掃及び漏洩検査			
空調点検			
自動ドア内側保守点検	33, 000	33, 000	33, 000
自動ドア外側保守点検	26, 400	26, 400	26, 400
消防用設備保守点検	142, 956	153, 252	153, 252
自家用電気工作物点検	280, 452	280, 452	301, 572
警備委託			

## 資料 4

## 過去3年間の施設設備等修繕実績

## 令和5年

修繕内容	費用負担	修繕費（円）	備考
水回り修理	指定管理者	47,850	2 F 男子トイレ洗面所止水栓
ガス警報器	指定管理者	6,600	1 F 給湯室
駐車場外灯支柱塗装	指定管理者	112,200	外灯ポール錆止め3基
ケレン錆止め	指定管理者	28,600	屋外給湯煙突塗装
コンセントプレート	指定管理者	5,170	事務所内コンセント
非常用蛍光灯	指定管理者	123,200	2 F 会議室、職業技能講習室
避難口誘導灯	指定管理者	74,250	多目的ホール1か所
洋式トイレ取替	市	462,000	2 F 女子トイレ

## 令和6年度

修繕内容	費用負担	修繕費（円）	備考
誘導灯LED	指定管理者	74,250	2階廊下
排煙装置（3か所）	指定管理者	124,300	教養文化室2か所、2F倉庫
屋外照明機器	指定管理者	25,685	屋外非常階段踊り場
非常灯用バッテリー	指定管理者	49,500	教養文化室2か所
換気扇	指定管理者	25,960	1F書庫用倉庫
ドアノブ	指定管理者	4,400	2F倉庫
外壁灯	指定管理者	23,485	東外壁照明灯
トイレフラッシュバルブ	指定管理者	21,230	2F男子トイレ小便器
洋式トイレ取替	市	448,250	2F女子トイレ

## 令和7年度

修繕内容	費用負担	修繕費（円）	備考
防犯カメラ設置	指定管理者	115,500	
トイレ温便座用コンセント設置	指定管理者	102,300	1F女子トイレ
庭園外灯ポーチ	指定管理者	22,000	配線修理
受電設備フェンス	指定管理者	85,800	フェンスの網等修理
正門戸車取替え	指定管理者	74,250	
外壁パネル等修繕	市	394,900	

参考収支計画書（令和9年度）

1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金（税込）	1,728,000	貸室利用料金
② 事業収入（税込）	1,432,000	講座参加費、イベント参加費
③ その他の収入（税込）	0	
<b>計</b>	<b>3,160,000</b>	

(支出)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	9,020,000	給与等（手当等含む）
② 事務経費	6,852,000	
報償費	1,516,000	講座講師料
旅費	14,000	旅費交通費
消耗品費	191,000	トイレ用品、事務用品等
燃料費	482,000	灯油代
光熱水費	1,706,000	電気料、水道料、ガス代
維持補修費	433,000	施設、遊具等修繕費
医薬材料費	6,000	救急医薬品
通信運搬費	113,000	事務所電話料、インターネット利用料
手数料	1,000	振込手数料
広告宣伝費	207,000	ホームページ保守管理費
備品費	126,000	備品購入費
委託料	2,011,000	施設維持管理保守点検（清掃、タンク、空調） 警備委託料、自家用電気工作物保安管理委託料 自動ドア守点検委託料、消防用設備保守点検委託料
使用料及び賃借料	23,000	PC・携帯電話リース、行政財産使用料
保険料	23,000	総合賠償保険
③ 一般管理費	1,588,000	本社間接経費
④ 租税公課	653,000	人件費及び保険料にかかる消費税負担分
<b>計</b>	<b>18,113,000</b>	

(収支) 令和9年度

(単位：円)

収入合計	3,160,000
支出合計	18,113,000
差 引	14,953,000

提案額 [指定管理料見積額]

(指定管理業務差引額 1事業年度合計) ④

14,953,000円

2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 売店収入	0	
② 事業収入	0	
<b>計</b>	<b>0</b>	

(支出)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 売店運営経費	0	
人件費等	0	
② 事業経費	0	
<b>計</b>	<b>0</b>	

(収支)

(単位：円)

収入合計	0
支出合計	0
差 引	0

注意：指定管理業務と自主事業に係る人件費は、適切に区分すること。

参考収支計画書（令和10年～13年度）

1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金（税込）	2,156,000	貸室利用料金
② 事業収入（税込）	1,720,000	講座参加費、イベント参加費
③ その他の収入（税込）	0	
<b>計</b>	<b>3,876,000</b>	

(支出)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	10,605,000	給与等（手当等含む）
② 事務経費	6,852,000	
報償費	1,516,000	講座講師料
旅費	14,000	旅費交通費
消耗品費	191,000	トイレ用品、事務用品等
燃料費	482,000	灯油代
光熱水費	1,706,000	電気料、水道料、ガス代
維持補修費	433,000	施設、遊具等修繕費
医薬材料費	6,000	救急医薬品
通信運搬費	113,000	事務所電話料、インターネット利用料
手数料	1,000	振込手数料
広告宣伝費	207,000	ホームページ保守管理費
備品費	126,000	備品購入費
委託料	2,011,000	施設維持管理保守点検（清掃、タンク、空調） 警備委託料、自家用電気工作物保安管理委託料 自動ドア守点検委託料、消防用設備保守点検委託料
使用料及び賃借料	23,000	PC・携帯電話リース、行政財産使用料
保険料	23,000	総合賠償保険
③ 一般管理費	1,746,000	本社間接経費
④ 租税公課	809,000	人件費及び保険料にかかる消費税負担分
<b>計</b>	<b>20,012,000</b>	

(収支) 令和10年～令和13年度

(単位：円)

収入合計	3,876,000
支出合計	20,012,000
差 引	16,136,000

提案額 [指定管理料見積額]  
(指定管理業務差引額 4 事業年度合計) ㊸

**64,544,000円**

提案額 [指定管理料見積額]  
(指定管理業務差引額 5 事業年度合計) ㊸+㊹

**79,497,000円**

2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 売店収入	0	
② 事業収入	0	
<b>計</b>	<b>0</b>	

(支出)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 売店運営経費	0	
人件費等	0	
② 事業経費	0	
<b>計</b>	<b>0</b>	

(収支)

(単位：円)

収入合計	0
支出合計	0
差 引	0

注意：指定管理業務と自主事業に係る人件費は、適切に区分すること。

## 仕 様 書

本仕様書は、栃木市勤労者総合福祉センター（以下、「本施設」という。）の適切な管理のために必要となる業務の管理基準等について定めるものです。

### 1 施設概要

#### (1) 所在地

栃木市今泉町1丁目2番7号

#### (2) 施設概要

- ① 敷地面積 4,217.48 m<sup>2</sup>
- ② 建築面積 1,054.16 m<sup>2</sup>
- ③ 建築構造 鉄筋コンクリート造2階建
- ④ 整備費総額 約300百万円
- ⑤ 開館年月 平成3年4月
- ⑥ 主要施設

区 分	面 積 等	収容数
1 F会議室	48.75 m <sup>2</sup>	30人
2 F会議室	84.50 m <sup>2</sup>	54人
教養文化室（和室）	57.75 m <sup>2</sup> （25畳）	30人
職業技能講習室	48.75 m <sup>2</sup>	30人
研修室	52.00 m <sup>2</sup>	30人
多目的ホール	255.75 m <sup>2</sup>	200人
器具庫	22.75 m <sup>2</sup>	—
更衣室（男女別）	各19.50 m <sup>2</sup> シャワー室	—
事務室	30.13 m <sup>2</sup>	—
トイレ1 F	男：16.64 m <sup>2</sup> 女：24.24 m <sup>2</sup> 多目的：4.4 m <sup>2</sup>	—
トイレ2 F	男：17.58 m <sup>2</sup> 女：15.43 m <sup>2</sup>	—
倉庫	1 F：16.25 m <sup>2</sup> 2 F：4.6 m <sup>2</sup>	—
駐車場	※敷地内の他施設と共用	普通車：51台 思いやり駐車場：2台

## 2 管理に関する基本的な考え方

- ① 施設利用の利便性及び平等性を確保すること。
- ② 利用者の意見を把握し、運営に反映させること。
- ③ 施設の設置目的に基づいた、「市内の中小企業等に働く勤労者及び市民の福祉の増進と余暇活動の充実を図り、もって勤労意欲と生活の向上に資する」取組みを行うこと。
- ④ 就労に関する相談や情報提供を行い、とりわけ若者と女性の活躍を支援すること。
- ⑤ 利用者の増加に向けて、効果的な広報活動を行うこと。
- ⑥ 地域住民及び関係団体との連携及び協働の事業を行うこと。
- ⑦ サービスの質を確保して、環境保護に配慮しつつ経費削減の取組みを行うこと。
- ⑧ 施設、設備を適切に維持管理すること。
- ⑨ 施設の適正管理に必要な運営体制及び職員配置を行うこと。
- ⑩ 関係法令の順守と利用者等の安全確保をすること。
- ⑪ 個人情報適切に保護、管理すること。

## 3 管理の基準

### (1) 指定管理者への管理権限の付与

地方自治法（昭和22年法律第67号）、栃木市勤労者総合福祉センター条例（及び栃木市勤労者総合福祉センター条例施行規則）の規定に基づき、指定管理者へ次の管理権限を付与する。

- ① 利用の承認（条例第6条）
- ② 利用の制限（条例第7条）
- ③ 利用承認の取消（条例第12条）
- ④ 利用料金の収受（条例第8条）
- ⑤ 利用料金の減免（条例第9条）

### (2) 開館時間

午前9時から午後9時まで（日曜日については午後5時まで）

※ 指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、市と協議の上、これを変更することができる。

### (3) 休館日

- ① 火曜日  
（火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合は、その翌日）
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

※ 指定管理者は、管理上必要があると認めるときは、市と協議の上、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

#### **(4) 利用の申込み**

本施設を利用しようとする者(以下「申請者」という。)は、利用予定日の2月前から2日前までに利用承認申請書を、指定管理者に提出するものとする。

ただし、多目的ホールを個人で利用する場合の利用承認申請は、利用当日に行うものとする。

#### **(5) 利用の承認**

本施設の利用を承認するときは、利用承認書兼領収書を申請者に交付するものとする。

#### **(6) 利用の制限**

次のいずれかに該当する場合は、本施設の利用を承認しないことができる。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めたとき。
- ② 施設等を損傷し、又は汚損するおそれがあると認めたとき。
- ③ 営利を目的とした事業を行うとき。
- ④ 上記のほか、施設の管理上支障があると認めたとき。

#### **(7) 利用承認の取消**

次のいずれかに該当する場合は、その承認を取り消し、又は利用の停止をすることができる。

- ① 利用者が栃木市勤労者総合福祉センター条例（又は栃木市勤労者総合福祉センター条例施行規則）の規定に違反したとき。
- ② 利用者が利用目的以外に利用したとき。
- ③ 利用者が虚偽その他不正な手段により利用の承認を受けたとき。
- ④ 上記のほか、指定管理者が必要と認めたとき。

#### **(8) 関係法令の順守**

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の関係法令等を順守すること。

- ① 地方自治法
- ② 栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- ③ 栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ④ 栃木市勤労者総合福祉センター条例
- ⑤ 栃木市勤労者総合福祉センター条例施行規則
- ⑥ 栃木市情報公開条例
- ⑦ 個人情報保護に関する法律

- ⑧ 栃木市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑨ 栃木市行政手続条例
- ⑩ 栃木市暴力団等排除条例
- ⑪ 消防法
- ⑫ 食品衛生法
- ⑬ 労働基準法
- ⑭ 最低賃金法
- ⑮ 労働者派遣法
- ⑯ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑰ 電気事業法
- ⑱ 水道法
- ⑲ 水質汚濁防止法
- ⑳ 大気汚染防止法
- ㉑ 建築基準法
- ㉒ 都市計画法
- ㉓ 浄化槽法
- ㉔ 公衆浴場法
- ㉕ その他関係法令等

#### 4 利用料金

##### (1) 利用料金

区 分		利用時間	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
		会議室 研修室 職業技能講習室 教養文化室	市内の者	940 円	940 円
	市外の者	1,150 円	1,150 円	1,150 円	
多目的ホール	団体 利用	市内の者	2時間まで 2,090 円		
		市外の者	2時間まで 2,610 円		
	個人 利用	市内の者	1人につき2時間まで 100 円		
		市外の者	1人につき2時間まで 120 円		

備考

- 1 この表において「市内の者」とは、市内に住所を有する者及び市内に所在する事業所に勤務

する者をいう。ただし、「関東どまんなかサミット」の連携により小山市、下都賀郡野木町、茨城県古河市、埼玉県加須市及び群馬県邑楽郡板倉町に住所を有する者は市内の者に含む。

- 2 この表において「市外の者」とは、前項に定める市内の者以外の者をいう。
- 3 利用規定時間を超過した場合において、1時間に満たない端数があるときは、これを1時間とし、超過時間1時間ごとに、この表に定める金額に100分の25(多目的ホールにあつては、100分の50)を乗じて得た額を加算する。
- 4 多目的ホールの個人利用については、団体利用の状況に応じ、利用が可能な場合に限る。

## (2) 利用料金の減免

以下の利用の場合は利用料金を全額免除とする。

- ① 市又は市に直接関係のある機関、団体等が公の目的で利用するとき。
  - ② 市長が特に必要と認めるとき。
- ※ 利用料金の減免措置により生じた収入の増減については清算しません。

## 5 業務の範囲

各業務については、栃木市勤労者総合福祉センター条例及び施行規則に従い、適切に実施すること。

なお、業務全体を他のものに包括的に委託してはならない。

### (1) 施設の利用に関する業務

ア 施設の利用予約受付、利用承認、利用料金の徴収に関する業務

- ・有料施設の利用については、栃木市勤労者総合福祉センター受付窓口において、利用承認申請を受理するとともに、利用承認申請書を審査すること。また、利用承認が妥当な場合は、利用承認書を交付し利用料金を徴収すること。

ただし、多目的ホールの個人利用については、利用する日に申し込みを受け、多目的ホールの団体利用がない場合のみ利用を承認すること。また、施設の利用に伴い、音響器具、視聴覚器具等の設備器具の貸し出しが必要な場合は、利用者から利用承認申請とあわせて申し込みを受け付け、利用が可能であれば利用を承認すること。

- ・申請は、有料施設を利用する日の2月前から2日前までに受け付けることとするが、電話等で事前に施設利用の予約を受けた場合は、利用時間前までに利用承認申請書を受理することができる。
- ・利用料金減免申請書を受理した場合、減免基準に合致するか確認した上で、減免決定通知書を交付すること。判断が難しい場合は市に問い合わせること。

イ 貸出施設の準備、利用後の検査・確認業務

- ・貸出施設の利用においては、施設を常に良好な状態に保っておくとともに、利

用後、室内の備品が定位置に設置・収納されているかを確認すること。また、多目的ホールは、ホール利用、体育利用の利用目的に応じて、必要があれば利用者に対し舞台設備、音響設備、照明設備等の利用の案内を行うこと。

ウ 敷地内の巡視及び施設利用者の誘導・指導業務

- ・敷地内を定期的に巡視し、利用者の安全確保に努めるとともに、施設利用者に対して適切な誘導及び指導を行うこと。また、施設の異常確認、不法投棄、車上荒らし、車両の通り抜け防止等の防犯、安全対策に努めること。

エ 駐車場の利用調整について

- ・駐車台数が限られているため、大きな会議、イベント等を開催する場合には、利用者への乗り合わせのお願い、敷地内他施設を含めた来場者の調整を図るなど、駐車場所を確保するための対応に努めること。

オ 敷地出入口門扉の開閉業務

- ・開館前、閉館後には、敷地内出入口の門扉の開閉及び開錠、施錠を行い、夜間の防犯に努めること。（門扉の開閉については敷地内他施設との役割分担により行う。）

**(2) 施設の設置目的を達成する業務**

ア 施設の設置目的に基づいた業務

- ・施設の設置目的に基づき、施設の効用を発揮する取組みを行うこと。
- ・特色ある事業やイベント等のほか、施設内外での広報活動等、施設の利用促進につながる取組みを行うこと。
- ・地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業等、施設利用者や地域住民の満足度を高める取組みを行うこと。

イ 法人等独自の自主事業の実施

- ・施設活性化のため、指定管理者の創意工夫による法人等独自の自主事業を行うこと。なお、自主事業を企画する際は、事前に計画書を提出し、市の承認を受け、自主事業の実施に必要な許可等の手続き及び関係機関との協議等は指定管理者が行うこととし、実施後、自主事業報告書（月報及び年報）を提出すること。
- ・自主事業にかかる経費は指定管理者の負担とし、自主事業で得た収入は指定管理者の収入とする。

**(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務**

ア 日常清掃業務

- ・建物内及び敷地内を清潔に保つため、ロビー、事務室、各部屋、トイレ等の日常清掃を行うこと。

- イ 定期清掃業務
  - ・日常とは別に、定期的に床、多目的ホール木床、カーペット、窓磨き、トイレ等の特殊清掃を行うこと。
- ウ ごみの処理業務
  - ・施設で発生する可燃物、不燃物及び資源物のごみは、市の分別区分に従い、決められた日時、方法により指定の場所に出すこと。収集できないごみについては指定管理者において運搬処理すること。
- エ 自家用電気工作物保安管理業務
  - ・受電設備、配電設備等の点検、測定等を行うこと。(年6回)
- オ 警備業務
  - ・開館時間以外の職員不在時(夜間及び休館日)の警備システムによる機械保安警備及び巡回警備を行うこと。(当初5年間契約 令和14年3月まで)
- カ 消防設備保守点検業務
  - ・消火器、自動火災報知設備、非常放送器具及び設備、誘導灯の点検を行うこと。(年2回)
- キ 空調機器保守点検、清掃業務
  - ・空調機器の点検及び清掃を行うこと。(年2回)
- ク 自動ドア保守点検業務
  - ・正面玄関の自動ドアの点検を行うこと。(年2回)
- ケ 電気保安管理(受電設備の清掃)
  - ・自家用電気工作物変電設備の点検、清掃を行うこと。(年1回)
- コ 貯油槽清掃及び地下埋設配管点検業務
  - ・貯油槽の清掃及び地下埋設配管の点検を行うこと。(年1回)
- サ 自動体外式除細動器(AED)について
  - ・必要な事態が発生した場合に適切に対応できるよう、栃木市自動体外式除細動器管理要領に基づき、点検者を定め毎日点検し、必要な措置を行うとともに、機器の取り扱いに習熟すること。
  - ・パッドとバッテリーは、指定された時期に定期的に交換こと。また、自動体外式除細動器を使用したときは、その都度パッドを交換すること。
- シ 備品等の管理業務
  - ・トレーニング機器、卓球器具等備品は定期的に劣化診断点検を行うとともに良好な状態に管理すること。
- ス 緑地管理業務

- ・施設の景観を保持するため、植木の剪定、害虫駆除、芝刈り、除草作業等を行うこと。植栽については、施設配置図（資料1）の管理区分によるものとする。

#### **(4) 就労支援に関する業務（令和10年度以降）**

- ・相談者のプライバシー保護に配慮したうえで、就労支援の相談窓口を次の時間に開設すること。

- ① 第1～4月曜日：13時から21時
- ② 第1～3土曜日：13時から21時

#### **(5) その他の管理業務**

##### **ア 施設の総務・経理業務**

- ・円滑な運営を行うとともに、適正な経理処理を行うこと。また、予約受付簿、利用料金集計表、申請書その他の文書を作成・管理すること。

##### **イ 事務経費の執行**

- ・施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や、印刷製本、委託業務に伴う経費を支払うとともに、通信運搬費、電気料、賃借料等の支払いを行うこと。

##### **ウ 施設・設備の軽微な修繕業務**

- ・施設を良好な状態に保つため、定期的に巡回・点検を行うとともに、施設及び設備の軽微な修繕を行うこと。

なお、修繕料及び維持補修費について、市と指定管理者は基本協定書の中で清算にかかる詳細を決定し、計画額と実行額に差額が生じた場合は、指定管理者は市にその差額を返金すること。

##### **エ 事業計画書及び収支計画書の作成業務**

- ・毎年度、次年度の事業計画書及び収支計画書等を、市が定める日までに作成し、市に提出すること。

##### **オ 事業報告書等の作成業務**

- ・月報及び年報形式で、所定の報告書により市へ利用状況を報告すること。
- ・次の事項を記載した事業報告書を作成し、市へ提出すること。

- ① 業務の実施状況
- ② 利用状況
- ③ 利用料金の収入状況
- ④ 経費の支出状況
- ⑤ 自主事業の収支状況

##### **カ 災害が発生した場合の業務**

- ・災害が発生した場合を想定し、災害の拡大防止や安全な避難場所、避難経路確

保等に配慮した体制を整えること。

キ 新型インフルエンザが発生した場合の業務

- ・新型インフルエンザが発生した場合を想定し、業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。

ク 情報の管理業務

- ・指定管理者が管理業務を通して取得した情報については、適切に管理すること。特に、個人情報については、保護の観点から取扱基準を定めるなど、必要な措置を講じること。

ケ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

- ・新たな指定管理者が指定された場合は、円滑に引継ぎを行うこと。

コ その他施設を管理する上で必要な管理業務

- ・その他市長が必要と認める業務があるときは、その業務を実施すること。

## 6 災害時の避難場所としての対応について

栃木市勤労者総合福祉センターは、災害時の指定緊急避難場所・指定避難所（以下「避難所」という）に指定されていることから、災害時等には避難所開設や被災者救援（以下「避難所開設等」という）のために利用されることがある。そのため、以下の点に留意し、適切な対応を行うこと。

- ① 避難所の開設運営は市が行う。
- ② 指定管理者は市の協力要請に基づき、避難所開設等に必要な協力をする。
- ③ 指定管理者は、災害時等に緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、施設を開放し、市に協力をする。

## 7 役割分担

栃木市と指定管理者との役割分担は、原則として次のとおりとする。

ただし、定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担を決めることとする。

項	目	栃木市	指定管理者
施設 (施設附属の設備等を含む。)	1件当たりの修繕(老朽化等)	20万円以上	20万円未満
	改築、増築、改造等	○	
	管理上の瑕疵による修繕		○
	不明の第三者に起因する修繕	20万円以上	20万円未満

	事故、災害等による修繕	協議による	
	火災保険の加入	○	
備品	1件当たりの修理（経年劣化等）	20万円以上	20万円未満
	管理上の瑕疵による修繕		○
	不明の第三者に起因する修繕	20万円以上	20万円未満
	更新・新規購入（市の方針によるもの）	○	
	更新・新規購入 （指定管理者が管理運営上必要なもの）		○ 市の承認必要
不可抗力	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、市又は指定管理者いずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象を起因とする施設、設備等の修復による経費の増加	○	
	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、市又は指定管理者いずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象を起因とする事業履行不能	協議による	
利用者	施設利用者に係る保険の加入		○
金利及び物価	金利及び物価の変動による経費の増加への対応		○
法令	施設の管理運営に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応	○	
	指定管理者に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応		○
税制	施設の管理運営に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応	○	
	指定管理者に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応		○
苦情等	地域との協調、施設管理・管理運営業務に対する住民または利用者の苦情への対応		○
	地域との協調、施設管理・管理運営業務に係る以外の住民または利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定	○	
需要変動	需要見込みと異なる状況の利用者減		○
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵での事故及びこれに伴う利用者への損害		○

	施設又は機器の故障による臨時休館等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置		○
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
資料、展示品等への 損傷	管理上の瑕疵に起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う損失		○
	大災害発生時の避難所開設等による損失 ※損失補償の対象及び範囲は協議による	○	
事業終了に伴う費用	指定期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

## 8 総括責任者及び業務従事者の配置

利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努めるため、本施設の業務に従事する者として、次に掲げる者を置くこと。

### (1) 総括責任者（館長）

施設を総括する者として、次のすべての要件を満たす総括責任者を置くこと。

- ア 人格が高潔であること。
- イ 経営能力を有すること。
- ウ 施設全体を把握し、安全管理ができること。
- エ 常勤とすること。

### (2) 総括責任者（館長）の代理者

総括責任者（館長）の代理をあらかじめ定めておくこと。

### (3) 業務従事者（最低常時1人配置）

施設を円滑に管理運営するため、次の全ての要件を満たす業務従事者を置くこと。

- ア 年齢満18歳以上であること。
- イ 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
- ウ 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。

### (4) 日常的な機械・電気の操作・管理の能力がある職員（資格の有無は問わない。）を常時1人配置すること。

### (5) 必要な有資格者を適正に配置すること。

※ 総括責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

※ 消防法第8条第1項による防火管理者を定めること。(総括責任者、業務従事者が兼ねることができる。)

※ 防火管理者は、消防計画書を作成し火災等の緊急時に備え消防訓練等を実施すること。

## 9 備品等の取り扱い

### (1) 貸与備品

別紙のとおり

### (2) 備品の購入等

備品の更新及び新たに購入を要するものについては、原則として指定管理者が調達し、購入にあたっては事前に市に協議すること。また、指定管理者が調達した備品の帰属先についても、別途協議のうえ決定すること。

## 10 協議、意見交換の実施等

### (1) 意見交換の実施

施設管理の向上を図るため、指定管理者は毎月定期的に市と意見交換を行うこと。

### (2) 意見箱の設置

指定管理者は、利用者のニーズを把握しサービスの維持向上を図るため、利用者が意見を述べる「意見箱」を設置すること。

その場合、指定管理者は、投函された意見を毎日処理するとともに、市に報告すること。

### (3) 疑義事項の協議

この仕様書に定めのない事項並びに業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定すること。

## 11 その他

### (1) 家庭の日について

栃木県が指定する「家庭の日」である毎月第3日曜日は、午前9時から午前12時までの間、中学生以下とその保護者の多目的ホールの利用料金を無料とすること。

### (2) 選挙時の対応について

公職選挙法(昭和25年法律第100号)に基づく投票所に指定されているため、選挙時には市選挙管理委員会が行う投票所・開票所の開設及び管理運営に協力するとともに、利用者への周知及び利用予定者の調整を図ること。

### (3) 自動販売機の取り扱いについて

市有施設の自動販売機については、市が入札によって設置事業者を決定し、市有財産の貸付により設置するため、指定管理者は設置しないこと。

ただし、食品類、紙コップ式飲料は設置可能とする。その場合は自主事業に収支を計上すること。なお、設置に当たっては市と事前に協議を行うこと。

### (4) ネーミングライツ事業について

ネーミングライツ事業により、施設愛称を募集し、命名を行うことがある。

ネーミングライツ事業の契約期間中は、ホームページ、パンフレット、電話等において、ネーミングライツによる愛称を使用すること。

また、市と協議の上、施設においてネーミングライツ事業者のポスターの掲出や販売促進活動等を行う場合があるので協力すること。

### (5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、施設使用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務に対応すること。インボイス制度に関する詳細な内容を知りたい場合は、国税庁ホームページで確認すること。

### (6) 公共施設案内・予約システム\*の活用について

利用者の利便性向上のため、会議室等の貸館業務において、本システムを導入していることから、積極的に活用すること。

なお、本システムのオンラインキャッシュレス決済機能を活用する場合の利用料金の取扱いについては、導入時に別途調整するものとし、提案額の積算には含まないこと。

また、多様な支払手段のニーズに対応するため、本システムに搭載しているオンラインキャッシュレス決済機能を可能な限り活用すること。

※公共施設案内・予約システム・・・パソコンやスマートフォンからインターネットを通じて、各施設の「空き状況の照会」や「仮予約」を行うことができるシステム。なお、令和5年度からオンラインキャッシュレス決済機能を実装している。

※オンラインキャッシュレス決済により支払われた利用料金については、決済業者を経由するため、入金までに1か月程度の時間を要する。

※決済手数料（利用料金に対し一定の割合で発生する費用）や指定管理者への入金方法については、決済業者との契約内容により対応が異なる。

## 備品調書

施設名：栃木市勤労者総合福祉センター

## 1. 全館

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	消火器	R3.11設置 アルテシモⅡ MEA10B	10	モリタ富田工業(株)	館内8、館外2
2	消火器設置台	使用法付き	8	—	館内8
3	消火器格納箱	扉付き 赤	2	—	館外1、外壁1

## 2. 事務室

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	事務机	鋼板製・グレー	4	プラス	
2	事務机	木製・幅106cm、木製・幅139cm	各1	—	
3	事務椅子(肘掛付)	布・ビニール張り・KB-142S	4	プラス	
4	応接椅子	1人用肘掛付 黒	2	プラス	
5	センターテーブル	CK-121 白	1	プラス	
6	引き違い書庫	スチール戸・幅176cm	1	プラス	
7	引き違い書庫	硝子戸・幅176cm	1	プラス	
8	引き違い書庫	スチール戸・幅88cm	1	プラス	
9	引き違い書庫	硝子戸・幅88cm	1	プラス	
10	ロッカー	グレー 4人用 スチール製	1	プラス	
11	ロッカー	ベージュ スチール製	1	プラス	
12	カードキャビネット	A5 1列3段 ベージュ	2	プラス	
13	ファイリングキャビネット	B5 1列3段 ベージュ	1	プラス	
14	月予定表	縦罫 白 ホワイトボード	1	プラス	
15	レターケース	ベージュ A4 10段	1	プラス	
16	レターケース	ベージュ A4 5段	2	プラス	
17	レターケース	黒 A4 5段	2	プラス	
18	ティークャビネット	グレー/ライトグレー	1	プラス	
19	エアーポット	中栓なし 2.2ℓ	1	エベレスト	
20	キーボックス	グリーン 収容40	1	スギタ	
21	ペーパーカッター	13D 茶	1	プラス	
22	国旗	旗・支柱セット	1	—	
23	救急箱	木製	1	—	
24	懐中電灯	赤 HL-2710 電池式	1	ハツネ	
25	コピー機	RICOH MP C2503	1	RICOH	
26	AED	AED-3100	1	日本光電	2023.7更新

## 3. 会議室(1階)

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	テーブル(幕板付)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	3	アイチ	
2	テーブル(幕板無)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	12	アイチ	
3	椅子	ビニールレザー張り(黒)	32	アイチ	
4	演台	塩ビ合板 木目調	1	—	
5	花台	塩ビ合板 木目調	1	—	
6	電話機台	塩ビ合板 木目調	1	—	
7	黒板拭クリーナー	CV-6JP	1	プラス	

#### 4. 多目的ホール

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	卓球台	移動キャスター付き 青 型式IF	2	SAN-EI	
2	卓球台	移動キャスター付き 青 型式IF	3	SAN-EI	
3	卓球サポート	支柱	5	Nittaku・SAN-EI	
4	卓球サポート(ラージ用)	支柱(ラージ用)	2	Nittaku	
5	サポートキャップ	NT-3450	4	Nittaku	
6	卓球ネット	青(短い)	2	Nittaku・SAN-EI	
7	卓球ネット(ラージ用)	ラージ用 青	2	Nittaku	
8	ハイパワーアンプ	WA-840A	1	ナショナル	
9	CDカセットデッキ	CD-A500	1	TASCAM	
10	オーディオミキサー	WR-420A	1	ナショナル	
11	ワイヤレスチューナー	WX3020	1	パナソニック	
12	AVコンソール	WU-L86	1	ナショナル	
13	AVコンソール	WU-L82	1	ナショナル	
14	電源抑制ユニット	WU-L55	1	ナショナル	
15	マイクコード	ダイナミックマイク接続用 灰	1	—	
16	マイクスタンド卓上型	WN-172	1	ナショナル	
17	マイクスタンド卓上型	WN-173	1	ナショナル	
18	マイクスタンド床置型	WN-430	2	ナショナル	
19	ステージ設置用金具	専用金具 上下設置時に使用	2	—	
20	電話機台	塩ビ合板 木目調	1	—	
21	椅子	ビニールレザー張り(赤)	199	アイチ	
22	椅子運搬台車	鋼製又はメラニン焼付 黒	7	アイチ	椅子30脚収納運搬可
23	床敷きマット	ビニール(緑)	9	—	
24	マイク付演台	木製 マイク装置一体型	1	UTIDA	
25	移動式大鏡	キャスター付き	2	—	
26	スリッパ	茶色・緑【茶196、緑19】	215	—	
27	モップ杖	ホール清掃用 グリーン	4	—	

#### 5. 男子・女子更衣室

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	コインロッカー	グリーン KL-N8	2	コクヨ	使用后コイン返却
2	テーブル	折りたたみ式 木目調	3	—	
3	スノコ	水色	2	—	
4	カーテン	水色	2	—	

#### 6. 1階情報コーナー・玄関フロア

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	フラワーボックス	ポリ合板(水受皿付)白	2	—	
2	シューズボックス	鋼板製 ベージュ	1	プラス	
3	傾斜型雑誌掛け	鋼板製3段 片面 ベージュ	2	プラス	
4	部屋使用案内板	罫線込 白	1	プラス	
5	案内板	両面スチールホホワイト RW-12	5	プラス	
6	電話機台	塩ビ合板 木目調	1	—	
7	傘立て	30本収納 ステンレス製	1	—	
8	卓上パンフレットスタンド	案内用 2段	1	—	

### 7. 会議室(2階)

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	テーブル(幕板付)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	3	アイチ	
2	テーブル(幕板無)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	24	アイチ	
3	椅子	ビニールレザー張り(黒)	54	アイチ	
4	演台	塩ビ合板 木目調	1	—	
5	花台	塩ビ合板 木目調	1	—	
6	電話機台	塩ビ合板 木目調	1	—	

### 8. 研修室

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	テーブル(幕板付)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	3	アイチ	
2	テーブル(幕板無)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	12	アイチ	
3	椅子	ビニールレザー張り(黒)	30	アイチ	積み重ね可
4	電話機台	塩ビ合板 木目調	1	—	

### 9. 職業技能講習室

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	テーブル(幕板付)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	3	アイチ	
2	テーブル(幕板無)	天板折りたたみ・キャスター付 木目調	12	アイチ	
3	椅子	ビニールレザー張り(黒)	30	アイチ	
4	電話機台	塩ビ合板 木目調	1	—	

### 10. 教養文化室

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	折りたたみテーブル	木目調 和室用	12	アイチ	
2	座布団	和室用	20	—	
3	小釜	茶道用道具	2	—	
4	鉄瓶	〃	2	—	
5	炉釜	〃	3	—	
6	炉縁	〃 座敷はめ込み	1	—	
7	炉用電熱器	〃 〃	1	—	
8	風炉先屏風	〃	1	—	
9	丸卓	〃	1	—	
10	茶碗(唐津)	〃	3	—	
11	茶碗(藤)	〃	3	—	
12	茶碗(八ツ橋)	〃	3	—	
13	茶碗(椿)	〃	2	—	
14	茶碗(萩)	〃	5	—	
15	茶碗(掛分)	〃	1	—	
16	茶杓	〃	8	—	
17	茶筴	〃	4	—	
18	風炉(ふうろ)	茶道用道具 大1、中4	5	—	
19	棗	〃 赤4、黒4	8	—	
20	柄杓	〃	8	—	
21	箸	〃	4	—	
22	建水	〃	5	—	

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
23	菓子器	イチョウ1、どんぶり2	3	—	
24	菓子器	うるしぬり	1	—	
25	山道盆	—	6	—	
26	蓋置	竹製4、陶製2	6	—	
27	電熱器	—	5	—	
28	色紙掛	—	1	—	
29	色紙	—	1	—	
30	筒釜	—	2	—	
31	置炉(電熱器組)	—	1	—	
32	更好棚	—	1	—	
33	茶掃箱	茶ジョウゴ1、水屋茶杓1、ほうき1入	1	—	
34	矢筈	—	1	—	
35	水つぎ	—	1	—	
36	小板	—	5	—	
37	けんざん	華道用道具	14	—	
38	華器	丸(大)24、半月1	25	—	
39	—	たて丸筒3、長方形1	4	—	
40	鏡(姿見)	木製 回転式姿見	1	—	
41	レターケース	ページュ A4 5段	1	プラス	

### 11. 2階ロビー

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	応接椅子	一人用肘掛付 黒	4	プラス	
2	センターテーブル	CK-121 白	2	プラス	
3	案内板	両面スチールホワイト RW-12	4	プラス	
4	黒板拭クリーナー	CV-6JP	1	プラス	

### 12. 湯沸室

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	ガステーブル	RTS-2NE(W)	1	リンナイ	
2	やかん	—	3	—	
3	ポット	—	4	—	
4	アルミ急須	—	1	—	
5	湯飲茶碗	—	111	—	
6	ガラスコップ	—	10	—	
7	水さし	—	4	—	
8	灰皿	—	50	—	

### 13. その他移動して使用している物品等

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
1	マイクアンプ	スピーカー内蔵 WX-205	1	パナソニック	
2	マイクアンプ	WM-330 灰	1	ナショナル	
3	マイクコード	マイクアンプ接続用 黒	1	—	
4	OHP	PK-7	1	プラス	

No.	物品名	規格・型式	数量	メーカー名	備考
5	台車	JOIFA331 最大積載量300kg	1	プラス	
6	ベビーベッド	木製 キャスター付 白	2	—	
7	スモーキングスタンド	ステンレス製	4	—	館外使用1、館内保管3
8	ダストボックス	ステンレス製	2	—	
9	屋上入口用梯子	ステンレス製	1	—	屋上入口用
10	フェスティバル用看板(横型)	フェスティバル 多目的ホール用	1	—	
11	フェスティバル用看板(縦型)	入口案内用、作品展案内用	各1	—	
12	脚立	アルミ合金製 全長4.25m	1	ハセガワ	
13	踏台	TNS-8 高さ80cm	1	日本アルミ	
14	スチール棚	アイボリー 高さ178cm	1	スリーエス	
15	スチール棚	白 高さ180cm	1	—	
16	マンホール開口用具一式	点検作業、燃料給油時使用	1	—	
17	水栓開閉用具	水栓用 ベージュ	1	—	
18	物干竿掛け	屋外用 グリーン	2	—	
19	ポリ容器	水色 70ℓ、45ℓ、35ℓ	各1	—	
20	バケツ	ポリバケツ6、ブリキバケツ1	7	—	
21	ゴミ箱	白 ポリプロピレン製 11.7ℓ	3	—	
22	ソーラーセンサーライト	館外、駐輪場使用ライト&パネル OSSC-08	1	—	OHM 07-5343

#### 14. その他(消耗品等)

No.	物品名	使用案内	在庫	備考
1	蛍光管、電球	管理者 館内外用	有	蛍光灯40W、20W、外灯電球等
2	筆記用具	〃 受付用	有	鉛筆、ボールペン、消しゴム等
3	清掃用具	〃 清掃用	有	ほうき、ちりとり、雑巾等
4	黒板拭き、チョーク、ホワイトボードペン	利用者 黒板・案内板記入用	有	各部屋にて使用
5	救急医薬品	〃 事故救急用	有	絆創膏等の外傷薬のみ

備品調書(施設鍵一覧表)

NO.	品名	数量
1	ポーチ・風除室入口自動ドア	3
2	多目的ホール西側出入口(南)	3
3	多目的ホール西側出入口(北)	3
4	多目的ホール北側出入口ドア	3
5	空調機室入口ドア	3
6	機械室東入口ドア	3
7	機械室南入口ドア	3
8	一階廊下南入口ドア	3
9	多目的ホール内空調機入口ドア	3
10	多目的ホール内器具庫入口ドア	2
11	多目的ホール南側ロビー出入口(東)	3
12	多目的ホール南側ロビー出入口(西)	3
13	男子更衣室入口ドア	3
14	女子更衣室入口ドア	3
15	階段下倉庫入口ドア	3
16	事務室入口ドア	3
17	事務室受付ガラス戸	4
18	更衣室ロッカー用マスターキー	2
19	会議室北側入口ドア	3
20	会議室南側入口ドア	3
21	倉庫入口ドア	3
22	機械室入口廊下側ドア	3
23	二階廊下南入口ドア	3
24	二階倉庫入口ドア	3
25	二階研修室北側入口ドア	3
26	二階研修室南側入口ドア	2
27	二階会議室北側ドア	3
28	二階会議室南側入口ドア	3
29	二階職業技能講習室北側入口ドア	3
30	二階職業技能講習室南側入口ドア	3

NO.	品名	数量
31	煙突灰出口扉	2
32	別棟ブローアーム入口ドア	3
33	変電所	2
34	変電所入口	3
35	端子盤	3
36	電灯分電盤	2
37	ボイラー	2
38	浄化槽操作室	1
39	オイルタンク(2種×3本)	6
40	キーボックスキー	3
41	二階女子トイレ内PS点検扉	3
42	屋上点検口	3
43	手堤金庫	2
44	門扉	12
45	引き違い書庫(上)	2
46	引き違い書庫(下)	2
47	引き違い書庫・小(下)	1
48	引き違い書庫(倉庫内)	2
49	ファイリングキャビネット	2
50	カードキャビネット	2
51	ロッカー開き戸	2
52	入口電柱ボックス(PAS)	2
53	マスターキー	7

◎No.1～No.40はキーボックス内(施設管理用)

◎No.41～No.53はキーボックス外(備品及び管理用)

◎No.8、No.16、NO.44はセコム貸与(各2本)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

(宛先) 栃木市長

次の施設の指定管理者として指定を受けたいので、栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により申請します。

申請者	所在地 名称 代表者 電話番号	
施設名		

添付書類

- 1 法人等の組織及び財務の概要を記載した書類 [団体の概要書 (様式第2号)]
- 2 申請の資格を有していることを証する書類
  - ア 法人等の履歴事項全部証明書 (申請日前3月以内に交付されたもの)  
ただし、権利能力なき社団の場合は、役員名簿、代表者の身分証明書、その他団体の存在を明らかにできるものとする。
  - イ 定款、若しくは寄附行為  
ただし、権利能力なき社団の場合は、定款に類するもの(団体の規約等)とする。
  - ウ 国税の納税証明書 (その3の3) 及び栃木県税・栃木市税に未納がないことの証明書  
ただし、権利能力なき社団の場合は、その代表者の分とする。
  - エ 直近事業年度分の法人税確定申告書 (税務署受付印のあるもの) の写し又は電子申請等証明書及び添付書類一式の写し  
ただし、法人税確定申告をしていない団体等については、貸借対照表、収支計算書、財産目録、預貯金・借入金の残高証明書など財務状況が分かるものとする。
- 3 事業計画書 (様式第3号)
- 4 収支計画書 (様式第4号)
- 5 その他市長が必要と認める書類
  - ア 管理運営体制計画書 (様式第5号)
- 6 共同事業体として申請する場合
  - ア 共同事業体協定書兼委任状 (様式第6号)
  - イ 共同事業体構成団体連絡先一覧 (様式第7号)

連絡先

名 称	
所 在 地	
担当者部署・職・氏名	
電話・FAX	
E-mail	

団体の概要書

項目	内容
所在地	〒
名称	
代表者	
役員氏名等	下記のとおり

役職名	ふりがな 氏名	生年月日	性別	住所
代表者				

※ 適宜行を増やしてください。

設立年月日	年 月 日		
資本金（千円）			
従業員数	従業員総数		
	有資格者等	資格の種類	人数
			人
			人
			人
業務内容・資格			
類似施設の運営実績			
概要特記 (ISO 等)			

※ 詳細な資料があれば添付すること。

	決算年次	年度	年度	年度
財務状況 (過去3年間 について、 記入してく ださい。)	資産総額			
	売上高			
	経常利益			
	当期利益			
	経常収支比率			
	経常収益			
	経常費用			

※ 経常収支比率＝経常収益（営業収益＋営業外収益）÷経常費用（営業費用＋営業外費用）×100

(1) 平等利用の確保とサービス向上の取組み

(2) 施設の効用を最大限に発揮する取組み

(3) 施設経費の削減の取組み

(4) 施設の管理を安定して行うための取組み

(5) 施設の安全対策、危機管理体制の取組み

※1 仕様書の「3 管理の基準」「4 利用料金」「5 業務の範囲」についてどのように行うのか具体的に記載してください。

2 本要項「第6 提案を求める内容」については、指定期間である3年間を通し、市民サービスの向上や利用促進の対策等を盛り込み、具体的な提案内容を記載してください。

3 任意様式で作成したものを添付しても可。ページ（枚数）の制限は特に設けていません。

## 収 支 計 画 書 (第 1 事業年度)

## 1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金		
② 事業収入		
③ その他の収入		
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	0	
・ 給料（諸手当込）		
・ 法定福利費		
② 事務経費	0	
・ 報償費		
・ 旅費		
・ 消耗品費		
・ 燃料費		
・ 印刷製本費		
・ 光熱水費		
・ 修繕費		
・ 維持補修費		
・ 医薬材料費		
・ 通信運搬費		
・ 手数料		
・ 保険料		
・ 委託料		
・ 使用料、賃借料		
③ 事業経費	0	
・ 講座開催費		
④ 一般管理費	0	
・ 本社間接経費		
⑤ 公租公課	0	
・ 自動車税		
・ 消費税負担分 （人件費相当）		
・ 消費税負担分 （その他不課税取引）		
⑥ 提案額調整		
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

提案額【指定管理料見積額】

(指定管理料差引額 5事業年度合計)

--

## 2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

(注意事項)

- ・ 参考収支計画書を参考にし、全ての項目について、積算の根拠を示すこと（任意様式可）
- ・ 提案内容で追記すべきことがあったら、適宜追加すること
- ・ 消費税は込みで計算すること

## 収 支 計 画 書 (第 2 事業年度)

## 1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金		
② 事業収入		
③ その他の収入		
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	0	
・ 給料（諸手当込）		
・ 法定福利費		
② 事務経費	0	
・ 報償費		
・ 旅費		
・ 消耗品費		
・ 燃料費		
・ 印刷製本費		
・ 光熱水費		
・ 修繕費		
・ 維持補修費		
・ 医薬材料費		
・ 通信運搬費		
・ 手数料		
・ 保険料		
・ 委託料		
・ 使用料、賃借料		
③ 事業経費	0	
・ 講座開催費		
④ 一般管理費	0	
・ 本社間接経費		
⑤ 公租公課	0	
・ 自動車税		
・ 消費税負担分 （人件費相当）		
・ 消費税負担分 （その他不課税取引）		
⑥ 提案額調整		
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

提案額【指定管理料見積額】

(指定管理料差引額 5事業年度合計)

--

## 2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

(注意事項)

- ・ 参考収支計画書を参考にし、全ての項目について、積算の根拠を示すこと（任意様式可）
- ・ 提案内容で追記すべきことがあったら、適宜追加すること
- ・ 消費税は込みで計算すること

## 収 支 計 画 書 (第 3 事業年度)

## 1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金		
② 事業収入		
③ その他の収入		
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	0	
・ 給料（諸手当込）		
・ 法定福利費		
② 事務経費	0	
・ 報償費		
・ 旅費		
・ 消耗品費		
・ 燃料費		
・ 印刷製本費		
・ 光熱水費		
・ 修繕費		
・ 維持補修費		
・ 医薬材料費		
・ 通信運搬費		
・ 手数料		
・ 保険料		
・ 委託料		
・ 使用料、賃借料		
③ 事業経費	0	
・ 講座開催費		
④ 一般管理費	0	
・ 本社間接経費		
⑤ 公租公課	0	
・ 自動車税		
・ 消費税負担分 （人件費相当）		
・ 消費税負担分 （その他不課税取引）		
⑥ 提案額調整		
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

提案額【指定管理料見積額】

(指定管理料差引額 5事業年度合計)

--

## 2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

(注意事項)

- ・ 参考収支計画書を参考にし、全ての項目について、積算の根拠を示すこと（任意様式可）
- ・ 提案内容で追記すべきことがあったら、適宜追加すること
- ・ 消費税は込みで計算すること

## 収 支 計 画 書 (第 4 事業年度)

## 1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金		
② 事業収入		
③ その他の収入		
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	0	
・ 給料（諸手当込）		
・ 法定福利費		
② 事務経費	0	
・ 報償費		
・ 旅費		
・ 消耗品費		
・ 燃料費		
・ 印刷製本費		
・ 光熱水費		
・ 修繕費		
・ 維持補修費		
・ 医薬材料費		
・ 通信運搬費		
・ 手数料		
・ 保険料		
・ 委託料		
・ 使用料、賃借料		
③ 事業経費	0	
・ 講座開催費		
④ 一般管理費	0	
・ 本社間接経費		
⑤ 公租公課	0	
・ 自動車税		
・ 消費税負担分 （人件費相当）		
・ 消費税負担分 （その他不課税取引）		
⑥ 提案額調整		
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

提案額【指定管理料見積額】

(指定管理料差引額 5事業年度合計)

--

## 2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

(注意事項)

- ・ 参考収支計画書を参考にし、全ての項目について、積算の根拠を示すこと（任意様式可）
- ・ 提案内容で追記すべきことがあったら、適宜追加すること
- ・ 消費税は込みで計算すること

## 収 支 計 画 書 (第 5 事業年度)

## 1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金		
② 事業収入		
③ その他の収入		
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等	0	
・ 給料（諸手当込）		
・ 法定福利費		
② 事務経費	0	
・ 報償費		
・ 旅費		
・ 消耗品費		
・ 燃料費		
・ 印刷製本費		
・ 光熱水費		
・ 修繕費		
・ 維持補修費		
・ 医薬材料費		
・ 通信運搬費		
・ 手数料		
・ 保険料		
・ 委託料		
・ 使用料、賃借料		
③ 事業経費	0	
・ 講座開催費		
④ 一般管理費	0	
・ 本社間接経費		
⑤ 公租公課	0	
・ 自動車税		
・ 消費税負担分 （人件費相当）		
・ 消費税負担分 （その他不課税取引）		
⑥ 提案額調整		
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

提案額【指定管理料見積額】

(指定管理料差引額 5事業年度合計)

--

## 2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
計	0	

(収支)

収入合計	0
支出合計	0
差引	0

(注意事項)

- ・ 参考収支計画書を参考にし、全ての項目について、積算の根拠を示すこと（任意様式可）
- ・ 提案内容で追記すべきことがあったら、適宜追加すること
- ・ 消費税は込みで計算すること

管理運営体制計画書

(1) 業務従事者の資格、経歴等

区 分	正社員・嘱託・ アルバイトの別	氏 名	年齢	性別	資格・経歴等
総括責任者					
業務従事者A					
業務従事者B					
※ 業務従事者全員を記入し、「業務従事者A」や「業務従事者B」等の表記により区別すること。 なお、業務従事者が決まっていない場合には、氏名欄は「未定」とし、想定される年齢や性別を記入すること。					

(2) 業務従事者の配置計画

区 分	日	月	火	水	木	金	土
総括責任者							
業務従事者A							
業務従事者B							
※ 1 業務従事者全員を記入し、「業務従事者A」や「業務従事者B」等の表記により区別すること。 2 交代制の場合は、「早出（○時間勤務）」、「中間出（△時間勤務）」、「遅出（□時間勤務）」のように記入すること。 3 開館前の準備時間及び閉館後の後片付けの時間も考慮すること。							

(3) 業務の委託計画

区 分	委託業者
自家用電気工作物保安全管理業務	
浄化槽保守点検業務	
浄化槽清掃作業業務	
警備業務	
消防用設備保守点検業務	
遊具点検業務	
清掃業務	
芝除草剤散布業務	
受電設備清掃業務	
受水槽清掃業務	
防火対象物点検業務	
※ 委託する業務のみ記入すること。	※ 委託業者が内定していれば業者名を、未定であれば「未定」と記入すること。

## 共 同 事 業 体 協 定 書 兼 委 任 状

栃木市長 あて

栃木市勤労者総合福祉センターの指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同事業体を結成し、栃木市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、指定管理者に指定された場合は、各構成団体は栃木市勤労者総合福祉センターの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体名	
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の代表団体(受任者)	所在地 名 称 代表者
共同事業体の構成団体(委任者)	所在地 名 称 代表者
	所在地 名 称 代表者
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に栃木市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡いたしません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

注 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3団体を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共同事業体構成団体連絡先一覧

[共同事業体名]

[代表団体 担当者連絡先]

名 称			
役 割			
担当者 部署・職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

名 称			
役 割			
担当者 部署・職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

名 称			
役 割			
担当者 部署・職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

注 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3団体を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

指定管理者指定申請書等記載事項変更届

年 月 日

栃木市長 あて

下記のとおり変更したので届け出ます。

記

申請者	所在地 名称 代表者 電話番号	
施設名		

届出事項	変更前	変更後	変更年月日	備考

- ※1 指定管理者指定申請書（様式第1号）及び団体の概要書（様式第2号）の記載事項に変更があった場合は、届け出ること。
- 2 人名変更の場合は、フリガナを記入すること。
- 3 変更内容を証明できる書類を添付すること。

栃木市勤労者総合福祉センター指定管理者募集に係る公募説明会参加申込書

年 月 日

栃木市長 あて

栃木市勤労者総合福祉センターの指定管理者の公募説明会について、下記のとおり参加を申込みます。

記

所在地 名称 代表者 電話番号	
担当者 部署・職・氏名 電話番号	
参加者 部署・職・氏名	

※ 参加者は3名まで

※ この申込書は、事前に提出してください。

申込方法 この用紙に必要事項を記入し、栃木市産業振興部商工振興課中小企業支援係へ、原則、電子メール又は直接お申込みください。

また、申込書を発送した場合は、その旨担当者まで電話にてご連絡ください。

住所及び電子メールのアドレスは、募集要項に記載してある問い合わせ先をご覧ください。

申込期限 令和7年6月18日（木）16時まで