

群馬県青少年会館 指定管理者選定要領

※この要領は前回募集時（平成28年度）のものです。

※今回の募集では使用できません。

平成28年8月

群馬県教育委員会

群馬県青少年会館指定管理者選定要領

群馬県青少年会館の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、次のとおり指定管理者を選定します。

1 施設の概要

1 名称

群馬県青少年会館

2 所在地

前橋市荒牧町2番地12

3 概要

(1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

- 青少年団体活動の振興及び青少年の健全な育成の推進を目的に設置された施設
- 青少年や青少年団体の活動拠点及び県青少年教育行政施策展開の拠点施設
- 青少年指導者の養成、ボランティア活動、青少年の自立支援等、教育活動実践の場

(2) 施設の構成

- 敷地面積 8,862㎡、延床面積 3,718㎡
- 鉄筋コンクリート造3階建
- 宿泊定員99名
- 会議室等
大会議室、中会議室、小会議室、特別会議室、音楽室、
宿泊室（和室／6室、洋室／3室、特別室／2室）、プレイホール、多目的
学習室、情報相談コーナー、展示コーナー、ミーティングルーム（2室）、
団体事務室（5室）、レストラン、駐車場（120台）、倉庫等

(3) 施設の管理運営方針

- 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の削減を図る。
- 青少年団体の活動活性化及び青少年の健全育成に向けた事業を、最小の経費で最大の効果が出るように実施する。
- 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。

2 管理の業務等の範囲

1 指定管理業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。

- (1) 青少年の健全な育成を推進するための業務
- (2) 青少年団体※の育成及び指導

※各地域で活動している小規模団体・グループを含む。

- (3) 青少年会館の利用の承認等に関する業務
- (4) 青少年会館の利用の承認の取消し等に関する業務
- (5) 青少年会館の休館日の変更等に関する業務
- (6) 青少年会館の利用料等の収受等に関する業務
- (7) 青少年会館の施設等の維持管理に関する業務
- (8) その他、青少年会館の管理に必要な業務

2 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができます。

自主事業を計画している場合は、別添様式2に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、教育長と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

【留意事項】

- 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- 県は、群馬県青少年会館の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。
- 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費をあてることはできません。

3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が45,000人以上であることとします。また、このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

4 指定の期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日までとします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは、法人で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- 1 法人又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（（6）及び（9）については、役員等を含む。）
 - （1）法律行為を行う能力を有しない者
 - （2）破産者で復権を得ない者
 - （3）地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - （4）当該団体の責めに帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しから2年を経過しない者
 - （5）暴力団（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をいう。以下同じ。）
 - （6）暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又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「暴力団員等」という。）
 - （7）暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者
 - （8）親会社等又はその代表者、役員等が（5）から（7）までに該当する者
 - （9）（5）から（8）までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
 - （10）納付すべき税（群馬県税、法人税、消費税及び地方消費税）を滞納している者
 - （11）障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
 - （12）群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている法人（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）
- 2 群馬県内に主たる事務所を有する法人であること。

6 申請の方法

1 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則別記様式1）（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(1) 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・法人に関する事項
- ・管理運営方針に関する事項
- ・実施計画に関する事項
- ・収支計画に関する事項
- ・管理運営体制に関する事項
- ・自主事業に関する事項

(2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

(3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

(4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類

(5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(6) 登記事項証明書

(7) 役員の名簿

(8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書

(9) 労働保険に加入していることを証する書類

(10) 社会保険に加入していることを証する書類

(11) 就業規則、給与規程又はこれらに類する書類

(12) 育児休業規程等各種雇用関係規程

(13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）

(14) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成26年度及び平成27年度のもの）（対象となる事業者に限る。）

(15) 法人又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

2 提出方法

(1) 提出場所

前橋市大手町一丁目一番一号
群馬県教育委員会生涯学習課青少年教育係

(2) 提出方法

持参により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

(3) 提出部数

提出部数は、正1部、副10部の計11部とします。ただし、併せて申請書の内容を電子データで提出する場合は、編綴済みの正1部、未編綴の副1部の計2部及び印刷・複写が困難なリーフレット等資料11部でよいものとします。

3 著作権の帰属等

(1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

(2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。

(3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

4 その他

(1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。

(2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。

(3) 提案は、1提案までとし、複数提案することはできません。

7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、平成28年9月5日から平成28年9月9日までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する群馬県教育委員会指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを行います。

9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、申請者が指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。

1 選定基準

- (1) 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供等)
- (2) 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自の斬新なアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性等)
- (3) 指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守等)
- (4) その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識等)

2 審査項目、審査内容及び配点等

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	・施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か ・県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか	20	20	15	10	5	0

事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上のための取組は妥当か ・施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか ・効果的・効率的な工夫がなされているか ・独自のざん新なアイデアが生かされているか ・施設や設備の維持管理の取組は妥当か 	※1 25	25	18	13	7	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・収支の積算は妥当か ・収支計画と事業計画との整合性はとれているか 						
	経済性	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の節減は図られているか 	※1 5	※2 $\frac{\text{指定管理料} - \text{指定管理料}}{\text{上限額} - \text{提案額}}$ 配点× $\frac{\text{指定管理料} - \text{提案額}}{\text{指定管理料上限額} - \text{提案額}}$ ※ただし、配点を上限とする。				
指定管理者の指定を受けようとする法人が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・組織及び職員の勤務体制は妥当か ・職員配置計画は妥当か ・責任の所在は明確となっているか ・有資格者や経験者等の配置は妥当か ・外部委託の実施計画は妥当か ・障害者の雇用計画は妥当か ※3 	30	30	20	15	10	0
	財務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か 						
	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・法令違反の有無 ・法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等） ・労働保険や社会保険に加入しているか ・障害者雇用への取組 						
その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か ・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か 	10	10	7.5	5	2.5	0
	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・地域団体(住民)との連携や地域貢献は十分か 						
	環境問題への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全に対する取組は積極的か 						

防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か							
個人情報保護及び情報公開の取組	・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か							
専門的知識	・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか 〔(例) ・有資格者・経験者の確実な確保など〕	※4 現指定管理者は別項目として採点	10	10	7.5	5	2.5	0
		管理運営状況の評価結果に応じて						

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

- ※1 「事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること」の選定基準の採点は、「サービスの提供内容」及び「収支計画」と「経済性」とに分けて採点します。
- ※2 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化します。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減であっても2割削減と同得点とします。
- ※3 後記12-4障害者雇用に関する事項の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。
- ※4 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点します。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	直近がA
B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

※ 管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。

3 障害者雇用率加算等

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表とおりに加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

1. 障害者雇用率が2.0%以上2.3%未満の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	3点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	4点の加算
2. 障害者雇用率が2.3%以上の場合（地方公共団体を除く）	
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がある団体	4点の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務（※2）がない団体	5点の加算
3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会）	
・ 障害者雇用率が2.3%（2.2%）以上2.6%（2.5%）未満	3点の加算
・ 障害者雇用率が2.6%（2.5%）以上	4点の加算
4. 過去2年分（※4）の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	5点の減点

- ※1 グループ申請の場合は、原則全事業者の平均で算定するものとする。
- ※2 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。
- ※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。
- ※4 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

10 スケジュール

1 選定要領の配付

(1) 配付期間 平成28年8月19日(金)から平成28年9月2日(金)まで

(2) 配付時間 ・ 下記配付場所では配付期間内(土曜日、日曜日及び祝日を除く)の午前9時から午後5時15分まで

・ 群馬県ホームページでは配付期間内の終日

※ 配付最終日(9月2日)は午後4時をもって掲載を終了します。

※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。

(3) 配付場所 ・ 前記6-2(1)の提出場所に同じ

・ 群馬県ホームページ

(<http://www.pref.gunma.jp/>)

2 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票(別添様式5)により行ってください。質問票は、後記13の連絡先までお送りください(メール可。平成28年9月2日まで)。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

3 プレゼンテーション及びヒアリング

申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。(日時・場所等の詳細は別途、連絡します)

4 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、平成28年11月頃に申請者に対して通知します。

5 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

6 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、県議会（平成28年第3回後期定例会）における議決を経て行うものとします。

1.1 管理費用等

1 群馬県が指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）の総額

群馬県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は失格とします。

指定管理料の額

201,132千円以内（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を10%で算定した額を含む3年間の総額。3年間の税抜きの総額は182,847千円）

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記1.2-1の基本協定で定めるものとします。）。消費税等の税率の引上げ（8%→10%）が行われなかった場合は、その状況に応じて実際の上限額を見直します。さらに、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記1.2-1の年度協定で定めるものとします。）。

2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

また、利用料金制を導入しますので、徴収した利用料金は指定管理者の収入となります。利用者数等を適正に見積もって管理費用を積算し、利用料金収入を含めた収入と管理費用との差額を、指定管理料収入として計上してください。

なお、指定管理期間中に利用料金収入の実績に変動があっても、原則として指定管理料は変更しません。

3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締結する協定で定めます。

4 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

5 修繕費

1件20万円以内の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

6 備品購入費

(1) 事業計画（管理費用の積算）に含まれる備品

○申請者が指定管理業務を行うのに当たり備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

○群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、県に帰属します。その他備品についても、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

(2) 事業計画（管理費用の積算）にない備品

事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について群馬県と協議していただきます。

7 消費税及び地方消費税（以下「消費税等」とする。）の扱い

消費税等は10%で算定してください。

消費税等の税率の引上げ（8%→10%）が行われなかった場合は、その状況に応じて必要額を見直します。また、指定期間中に消費税等の税率が変更された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（別添様式6）を提出していただきます。

8 収入に関する留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりです。

- 指定管理料
- 利用料金

(2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、審査において失格となることがありますので、ご注意ください。

12 その他の留意事項

1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報保護に関する事項
- (5) その他必要な事項
 - 協定の目的
 - 指定の期間
 - 協定の適用関係
 - 区分経理
 - 文書の管理及び保存
 - 備品の取扱い
 - 秘密の保持
 - 月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
 - モニタリングの実施
 - リスク分担
 - 委託の原則禁止
 - 権利義務の譲渡の禁止
 - 緊急時の対応
 - 不可抗力による業務の免除

- 指定の取消し
- 指定管理者による協定解除の申出
- 指定管理業務の引継ぎ
- 自主事業
- 運営協議会の設置
- 原状回復義務
- 損害賠償
- 諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、利用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
- 暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

2 指定の取消し等

- (1) 前記10-6により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。
- (2) 協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でないと認められるとき
 - 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがあります。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) 群馬県青少年会館の設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬県青少年会館の設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) その他の関係法令

4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 5人以上の職員を雇用する施設については、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～49人	0.5人以上
50人～74人	1人以上
75人～99人	1.5人以上
100人～124人	2人以上
125人～149人	2.5人以上
150人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント
ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

- (2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

7 情報公開・個人情報保護に関する事項

(1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、群馬県青少年会館に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

(2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

8 利用承認の基準の設定等に関する事項

青少年会館の利用承認については、群馬県行政手続条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

9 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

青少年会館の利用承認については、パソコンや携帯電話等からインターネットによる予約申請の受付等も実施していただきます。

システムは群馬県が用意する「ぐんま電子申請等受付システム(施設予約サービス)」を利用して、運用していただくこととなります。

詳しくは、仕様書を確認してください。

10 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項目	指定管理者	群馬県	備考
施設等の利用承認等	○		
施設等の利用料金徴収等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
施設等に係る行政財産使用許可		○	
施設等の修繕	○		20万円以内の修繕
		○	20万円を超える修繕
事故・災害等による施設等の損害及び被災者に対する責任	○	○	第一次責任は指定管理者
施設等に係る火災保険加入		○	
利用者等に係る保険の加入	○		
包括的管理責任		○	

11 モニタリングに関する事項

(1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

(2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。

(3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況を評価します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

12 その他

- (1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- (2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。
 - 申請書類に虚偽の記載があったとき。
 - 選定に関して選定委員と接触したとき。(申請前を含む。)
 - 提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。
 - その他不正な行為があったとき。
- (3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。
- (4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。
- (5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつその改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、管理費用を減額することとなる場合があります。

13 問い合わせ先

群馬県教育委員会生涯学習課青少年教育係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

FAX：(027)224-8780

電話：(027)226-4668

メール：taguchi-h@pref.gunma.lg.jp

<様式1>

別記様式第1号（規格A4）（第3条関係）

指定管理者指定申請書

年 月 日

群馬県教育委員会委員長 あて

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、群馬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第3条（同条例第5条において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 公の施設の名称
群馬県青少年会館

- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 経営の状況を示す書類
 - (3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - (4) 登記事項証明書その他これに類する書類又は代表者の住民票の写し
 - (5) その他の書類

<様式2>

団体の名称	
-------	--

事業計画書（群馬県青少年会館）

1 団体に関する事項

(1) 団体の概要

① 団体の名称	
② 代表者氏名	
③ 主たる事務所の所在地	
④ 設立年月日	
⑤ 資本金（基本財産）	
⑥ 従業員数	
⑦ 電話番号	
⑧ 担当部署名	
⑨ 担当者氏名	
⑩ E-mail	

(2) 類似施設等の管理運営実績

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 (1)について、代表者及び役員等の名簿を別紙1により添付するとともに、障害者雇用の状況について別紙2を添付のこと。別紙3については、必要に応じて添付のこと。

3 (2)について、実績がある場合には、施設ごとに、施設名、施設所在地及び管理運営期間を記載すること。

(別紙1)

代表者及び役員等名簿

フリガナ	氏名	性別	生年月日				住所 郵便番号	役職名等又は指定 管理者等との関係	常勤・ 非常勤	備考
			元号	年	月	日				

注)

- 1 本名簿には、次に該当する者を記載する。
 - (1) 株式会社等においては、代表者、取締役、執行役、業務を執行する役員及び監査役又はこれらに準じる者
 - (2) 社団・財団法人においては、代表者、理事、監事又はこれらに準じる者
 - (3) 任意の団体においては、株式会社等及び社団・財団法人における該当者に準じた権限を有する者
- 2 フリガナは、半角カタカナで記録し、姓と名の間を半角で1マス空ける。
- 3 氏名は、全角で記録し、姓と名の間を全角で1マス空ける。
- 4 生年月日のうち、元号は、半角アルファベットで明治は「M」、大正は「T」、昭和は「S」、平成は「H」と記録する。
年、月、日は、半角の2桁で記録する。(1桁の場合は前に0を付加する。)
- 5 性別は、半角アルファベットで男性は「M」、女性は「F」と記録する。
- 6 郵便番号は、ハイフンを入れずに半角の7桁で記録する。
- 7 常勤・非常勤は、常勤の場合は「常勤」、非常勤の場合は「非常勤」と記録する。

障害者雇用率等

≪「障害者雇用状況報告書」の作成義務のある団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。≫※報告書の写しを提出してください。

1 障害者の雇用について

(1) 障害者を雇用している。

ア 法定雇用障害者数を達成している。

イ 法定雇用障害者数を達成していない。※障害者雇用計画書を提出してください。

a 法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数	人
b 法定雇用障害者数 (a×1.8%) (小数点以下は切捨て)	人
c 障害者雇用数	人
d 実雇用率 (c÷a×100)	%
e 障害者不足数 (b-c)	人

(2) 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： 人

2 過去2年分^(※1)の障害者雇用納付金について※障害者雇用納付金の申告義務のある団体は、障害者雇用納付金に係る申告書(写し)及び納付が確認できる書類を提出してください。

ア 滞納したことがない。

イ 滞納したことがある。

ウ 障害者雇用率を達成しており納付義務がない。

エ 障害者雇用納付金制度の対象事業主ではない。

≪「障害者雇用状況報告書」の作成義務のない団体は、以下について該当する項目を○で囲んでください。≫※障害者を雇用していて、障害者雇用加算の適用を受ける場合は、別紙3「障害者雇用状況報告書」も提出してください。

1 障害者を雇用している。

雇用率： ____%

(法定雇用障害者数算定の基礎となる労働者の数： ____人、うち障害者： ____人)

2 障害者を雇用していない。

常用雇用労働者数： ____人

「過去2年分」とは、指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

※2 ジョイント方式により構成された団体は、構成団体ごとに提出する。

障害者雇用状況報告書

平成28年6月1日現在

名称及び 代表者の 氏名		住所	〒 ー ー (電話 ー ー)	事業の種類 業種
区分		合計	記載における注意事項 ① 除外率(1) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則別表4 ② 常用雇用労働者数(2)(4) 「雇用期間の定めなく雇用されている労働者」及び「一定の雇用期間を定めて雇用されている労働者であって、雇用期間が反復更新され、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者」又は「雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」 ③ 短時間労働者(2)(3)(7) 1週間の所定労働時間が当該事業所に雇用する常用労働者の1週間の所定労働時間より比べて短く、かつ20時間以上30時間未満である常用労働者 ④ 法定雇用率(10) 障害者の雇用の促進等に関する法律施行令第9条及び第10条の2 ⑤ その他 ・(7)及び(8)の()内には、内数として、本年6月1日以前1年間に新規に雇い入れた者の数を記載すること。 ・(4)及び(5)には、小数点以下を切り捨てた数を記載すること。 ・(7)の(ホ)、(ヌ)及び(ワ)並びに(8)には、小数点以下第1位まで記載すること。 ・(9)には、小数点以下第3位を四捨五入した数を記載すること。	
(1) 除外率		%		
(2) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)		人		
(3) 短時間労働者の数		人		
(4) 常用雇用労働者の数 (2)+(3)×0.5		人		
(5) 除外率相当数 (4)×(1)		人		
(6) 法定雇用障害者の算定の 基礎となる労働者の数 (4)-(5)		人		
(7) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び 精神障害者の数				
(イ) 重度身体障害者の数		人 ()		
(ロ) 重度身体障害者以外の 身体障害者の数		人 ()		
(ハ) 重度身体障害者である 短時間労働者の数		人 ()		
(ニ) 重度身体障害者以外の 身体障害者である短時間 労働者の数		人 ()		
(ホ) 身体障害者の数 ((イ)×2+(ロ)+(ハ)+(ニ)×0.5)		人 ()		
(ヘ) 重度知的障害者の数		人 ()		
(ト) 重度知的障害者以外の 知的障害者の数		人 ()		
(チ) 重度知的障害者である 短時間労働者の数		人 ()		
(リ) 重度知的障害者以外の 知的障害者である短時間 労働者の数		人 ()		
(ス) 知的障害者の数 ((ヘ)×2+(ト)+(チ)+(リ)×0.5)		人 ()		
(ル) 精神障害者の数		人 ()		
(7) 精神障害者である 短時間労働者の数		人 ()		
(7) 精神障害者の数 ((ル)+(7)×0.5)		人 ()		
(8) 計 (7)の(ホ)+(7)の(ス)+(7)の(7)		人 ()		
(9) 実雇用率((8)/(6)×100)		%		

※ 障害者雇用促進法の規定に基づく計算による。

団体の名称	
-------	--

2 管理運営方針に関する事項 (成果目標を含む)

(施設の設置目的等を踏まえて、施設の管理運営を行う上での基本的な考え方を記載してください。)

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

3 実施計画に関する事項

(1) サービス等を向上させるための取組

(2) 利用者を増加させるための取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(3) 施設・設備の維持管理及び修繕の取組

(4) 情報公開及び個人情報保護への取組

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(5) 緊急時の体制・対応、防災対策

(6) 利用者の苦情等トラブルの未然防止と対応策

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(7) 利用者等の要望の把握及び対応策

(8) 法令遵守等への取組

① 法令違反の有無（過去3年間において関係法令に違反する行為があつて、指導監督機関から指導等を受けたことがある場合は、違反行為の内容、指導内容及び改善状況等を記載してください（貴団体が、当該施設を管理運営するために新たに設立された団体である場合は、貴団体を設立した団体について記載してください）。）

② 倫理規程、公益通報者保護制度の整備等

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(9) 地域団体（住民）との連携や地域貢献への取組

(10) 環境保全に対する取組

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(11) 青少年健全育成事業

- 注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。
2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

(12) 自主事業

(13) その他

注) 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

2 年度ごとに内容が異なる場合は、年度ごとに記載のこと。

団体の名称	
-------	--

4 収支計画に関する事項 (年度) (単位：千円)		
区 分	金 額	内 訳 (積 算 根 拠 など)
収 入		
①指定管理料 (県委託料)		(うち消費税及び地方消費税 円)
②		
収入合計 A		
支 出		
①人件費		
②維持管理費		
③事務費		
④青少年健全 育成事業費		
⑤修繕費		
⑥租税公課		
⑦		
支出合計 B		
差引収支額		
A - B		

- 注) 1 収支計画に関する事項は、指定期間中の各年度ごとに別葉で作成すること。
 2 自主事業を行う場合は、自主事業に係る収支計画を別に作成すること。
 3 欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。
 4 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること。ただし、指定管理料の内訳欄に、消費税及び地方消費税額を明記すること。

団体の名称	
-------	--

5 管理運営体制に関する事項

(1) 組織図

(2) 職員・勤務体制（雇用関係、給与、勤務時間、ローテーション並びに障害者の雇用及び勤務形態など）

注) 1 「組織図」欄は、分かりやすい形で図示し、()書で人数も併記すること。

2 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

団体の名称	
-------	--

(3) その他

① 責任体制（責任の所在，責任者の常駐の有無など）

② 有資格者，経験者の配置状況

③ 外部委託関係

業務の委託先等

業務の種類	委託人員	必要な資格等	委託先（予定）

委託先選定方法等の考え方

注) 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

<様式3>

事業計画書要旨

(施設名：群馬県青少年会館)

1 申請者名	
2 管理運営方針	
3 サービス等を向上させるための取組	
4 利用者を増加させるための取組	
5 施設・設備の維持管理及び修繕の取組	
6 地域団体(住民)との連携や地域貢献への取組	
7 環境保全に対する取組	

8 自主事業						
9 収 支 計 画 書	年度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	<u>合計</u>	
	総収入					
	内 訳	指定管理料				
		給付費				
		利用料金				
		その他				
	総支出					
10 管理運営体制 (組織及び人員の 状況、障害者雇用の 状況)						
11 その他						

- 注 1 申請書受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。
- 2 A4判2枚程度で事業計画書の該当項目を要約すること。
- 3 自主事業を行う場合は、収支計画書欄に自主事業を合算した数値を記載すること。

<様式4>

申 告 書

年 月 日

群馬県教育委員会委員長 あて

申請者

主たる事務所の所在地

名 称

代 表 者 氏 名

印

群馬県青少年会館に係る指定管理者の指定の申請に当たり、当団体又は代表者が群馬県青少年会館指定管理者選定要領5-1に定める欠格事項に該当しないことを申告します。

<様式5>

質 問 票

(施設名：群馬県青少年会館)

年 月 日

群馬県教育委員会生涯学習課青少年教育係 あて

F A X : (027) 224-8780

メール : taguchi-h@pref.gunma.lg.jp

団体の名称		
担当部署名		
担当者氏名		
連 絡 先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-MAIL	

質 問 事 項

具体的な内容

注：質問事項等を記載の上、平成28年9月2日までにお送りください。

(様式6)

課税事業者届出書

平成 年 月 日

契約担当者 あて

住所

氏名

印

下記の期間については、消費税法の課税事業者（同法第9条第1項本文の規定により消費税を納める義務が免除される事業者以外の者）であるので、その旨届出します。

記

課税期間	自	年	月	日
	至	年	月	日
課税期間	自	年	月	日
(予定)	至	年	月	日

(注) 契約期間が課税期間を超える場合には、課税期間(予定)を記入すること。

