

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

群馬県青少年会館

指定管理者募集要項

令和元年7月

群馬県教育委員会

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

群馬県青少年会館指定管理者募集要項

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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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) 青少年会館の施設及び附属設備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 事業計画書」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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

4 指定の期間

令和2年4月1日から令和7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、法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- 1 団体又はその代表者が、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、その取消してから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団体（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 県内に事務所・事業所を有する団体であること。
- 3 グループ申請の場合の条件

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

- (1) 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表となる団体を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負います。
 - (2) グループを構成するすべての団体は、前記1から2までの条件を満たす必要があります。
 - (3) 同時に本会館の指定管理者に応募する複数のグループの構成団体となることはできません。
 - (4) 単独に応募した団体は、グループで応募する場合の構成団体となることはできません。
 - (5) 代表となる団体及びグループを構成する団体の変更は原則として認めません。ただし、グループを構成する団体については、業務遂行上支障がないと群馬県が判断した場合に限り、変更を認める場合があります。
- 4 別添仕様書に記載の青少年健全育成事業を実施するにあたり、社会教育主事となりうる資格を有する職員を3名以上配置すること。

6 申請の方法

1 提出書類

指定管理者指定申請書(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

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

- (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29年度及び平成30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）
- (16) グループ申請に関する書類
 - ・ 指定管理者の募集へのグループによる申請に当たっての誓約書（別添様式7）
 - ・ グループ構成表（別添様式8）
 - ・ 委任状（別添様式9）

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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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応募者（グループ申請の構成団体である場合を含む。）につき1提案までとし、複数提案することはできません。
- (4) 複数の団体でグループを構成して応募する場合は、全ての団体について、前記1(3)から(15)までの書類の提出が必要です。

7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、令和元年7月1日(月)から8月30日(金)まで午前9時から午後5時の間（ただし、正午から午後1時までの間を除く。）とします。なお、土曜日、日曜日及び祝日は除きます。

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、書類審査による第1次審査と、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踏まえた第2次審査を行います。

9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で合計得点が第1位となった者について、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、合計得点が第1位であっても、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。また、選定委員会において各選定委員の採点状況等を総合的に検討し、合計得点が第1位でない者を候補者に適すると判断する場合があります。

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

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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
 ざん新たなアイデアの活用、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	<ul style="list-style-type: none"> 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 独自のざん新たなアイデ 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 × $\frac{\text{指定管理料} - \text{提案額}}{\text{指定管理料} - \text{提案額}}$ ※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 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。	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 グループの場合の責任 や役割分担は妥当か 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 						

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

	法令遵守等	か ・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	・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	20	20	15	10	5	0
	地域貢献	・地域団体(住民)との連 携や地域貢献は十分か	※4 現指定管理者 10	10	7.5	5	2.5	0
	環境問題への 取組	・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) ・同種又は類似施設の 適切な管理実績 ・同種又は類似施設の 十分な実態調査・分 析 ・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 管理運営状況の評価結果に応じて 10	10	7.5	5	2.5	0

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12-6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

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

※ 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。

それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「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」全体を20点満点で採点します。

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、下表のとおり加点減点項目・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2.2%以上2.5%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がある団体	3点以内の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務がない団体	4点以内の加算
2. 障害者雇用率が2.5%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がある団体	4点以内の加算
・ 障害者雇用状況の報告義務がない団体	5点以内の加算
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2.5%（2.4%）以上2.8%（2.7%）未満	3点以内の加算
・ 障害者雇用率が2.8%（2.7%）以上	4点以内の加算
4. 過去2年分の障害者雇用納付金について、滞納があった場合	5点以内で減点

※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 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かかわらず、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。

10 スケジュール

1 募集要項の配付

(1) 配付期間 令和元年7月1日（月）から8月30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時まで（ただし、正午から午後1時までの間を除く。）

○群馬県ホームページでは配付期間内の終日

※配付最終日（8月30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/>）の、次の場所からダウンロードが可能です。

トップページ>県政情報>行政改革・地方分権>行政改革>

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

指定管理者制度＞（指定管理者募集情報）

2 申請に関する現地説明会

申請に関する現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望する場合は、説明会参加申込書（別添様式5）により申し込んでください。

(1) 日時：令和元年7月19日（金） 13時30分から

(2) 場所：群馬県青少年会館 2階 中会議室

(3) 申込：令和元年7月17日（水）午後5時00分必着

後記13の問い合わせ先へ、郵送、ファクシミリ又は持参により提出してください。

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

3 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6）により行ってください。質問票は、後記13の問い合わせ先までお送りください（メール可。令和元年8月19日（月）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。

4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和元年9月末頃にすべての申請者に対して通知します。

5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、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、第1次審査の結果と合わせて連絡します。

6 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、令和元年10月末頃に申請者に対して通知します。

7 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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

8 指定管理者の指定

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

11 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

338,865千円（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む5年間の総額。5年間の税抜きの総額は308,060千円）

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12-1の基本協定で定めるものとします。）。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12-1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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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」という。）の扱い

消費税等は10%で算定してください。

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10）又は免税事業者届出書（別添様式11）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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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) 個人情報の保護に関する事項
- (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）

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

【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 損害賠償責任保険に関する事項

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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。

5 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。

6 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～45人	0.5人以上
46人～70人	1人以上
71人～95人	1.5人以上
96人～120人	2人以上
121人～145人	2.5人以上
146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。

7 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

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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。

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

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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进行评估します。

(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。

1.2 失格事由

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。

1.3 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) 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。
- (3) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事由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。
- (4) 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。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

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 電話：(027)226-4669

FAX：(027)224-8780 メール：kigakushu@pref.gunma.lg.jp

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

群馬県青少年会館 管理運営業務仕様書

令和元年7月

群馬県教育委員会

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

群馬県青少年会館管理運営業務仕様書

本仕様書は、群馬県青少年会館指定管理者募集要項に定めるもののほか、青少年会館の管理業務を指定管理者に委託するに当たり、その業務の詳細を定めるものである。

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) 施設の概要

ア 施設の基本的性格

青少年会館は、青少年団体と行政が協力して運営管理に当たり県の青少年活動の拠点施設として、青少年の居場所づくりや集団宿泊訓練、ボランティア活動、県民への情報提供等の次世代を担う青少年のための教育活動実践の場として活動してきた。また青少年団体との連携、協力、支援の拠点としての重要な位置づけをされた施設である。

イ 施設の構成

(ア) 建物床面積 1,679.45㎡

(イ) 延床面積 3,718.96㎡ 鉄筋コンクリート造3階建

内訳 本館 2,746.81㎡

新館 930.30㎡

倉庫 41.85㎡

○本館1階

- ・団体事務室(5室) 148.13㎡
 - ①ボーイスカウト群馬県連盟 30.67㎡
※含む(公財)群馬県ボーイスカウト振興財団2.1㎡
 - ②(一社)ガールスカウト群馬県連盟 28.93㎡
 - ③(公財)群馬県子ども会育成連合会 28.93㎡
 - ④群馬県青少年団体連絡協議会 28.93㎡
 - ⑤群馬県青年団連合会 30.67㎡
- ・ミーティングルーム(10名)
- ・レストラン「ジェロール」 170.78㎡
- ・プレイホール 365.77㎡
- ・管理事務室 33.20㎡

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

○本館 2階

- ・大会議室 (150名)
- ・中会議室 (60名)
- ・小会議室 (30名)
- ・特別会議室 (30名)
- ・音楽室 (60名)

○本館 3階

- ・和室第1～3室 (各18名)
- ・和室第4室 (9名)
- ・和室第5室 (4名)
- ・和室第6室 (6名)
- ・洋室 (6名)

○新館 1階

- ・情報相談コーナー 102.50㎡
- ・事務室 111.45㎡

○新館 2階

- ・多目的学習室 (80名)
- ・ミーティングルーム (10名)

○新館 3階

- ・洋室A～B (各8名)
- ・特別室A～B (各2名)

(ウ) 敷地面積 8,862.08㎡

(エ) 管理物品 別添「備品一覧」のとおり

2 休館日

- (1) 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）第3条に規定する休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
- (2) 12月27日から翌年1月5日まで

3 利用時間

- (1) 会議室等 午前9時から午後10時まで
- (2) 宿泊 チェックイン：17時30分（新館洋室・新館特別室15時00分）
チェックアウト：8時30分（新館洋室・新館特別室10時00分）

4 指定管理者が行う業務

- (1) 青少年健全育成事業
青少年の健全な育成を推進するための業務並びに青少年団体の育成及び指導に関

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

する以下に掲げる事業を行うこと。

- ア 県内の青少年活動の拠点施設として、各種の情報を収集し県内の青少年に情報発信するとともに、青少年活動の指導者養成や研修会等をとおして県内青少年の交流の場を提供する等、行政と一体となり施設の基本的性格に添った事業を実施する。
- イ 青少年関係団体の活動の活性化を通じた青少年健全育成を目指し、県内全域で活動する青少年団体との連携や団体への支援を行う。
- ウ 別添「青少年健全育成事業例」に記載の事業、又は同等以上の青少年健全育成に資する各種事業を行うものとする。
- エ 指定管理者は、事業計画の策定に当たり群馬県教育委員会と協議し、毎年度事業計画書を提出すること。

(2) 管理施設の利用の承認等に関する業務

管理施設の利用の承認等に関する以下に掲げる業務を行うこと。

- ア 施設の利用の承認
- イ 承認の取消しに関する業務
- ウ 休館日の変更等に関する業務
- エ 研修室、会議室、プレイホール、宿泊室等の利用に供する業務
- オ 研修室、会議室、プレイホール、宿泊室等（団体事務室、レストランを除く。）の維持管理に関する業務
- カ 予約の受付及び利用者との連絡調整

(3) 管理施設利用料金の收受、減免及び返還に関する業務

管理施設利用料金の收受、減免及び返還に関する以下に掲げる業務を行うこと。

- ア 指定管理者の定めた利用料金の收受業務
- イ 利用料金の減免に関する業務
- ウ 利用料金の返還に関する業務

(4) 管理施設の維持管理に関する業務

ア 別添「施設管理業務一覧」の管理基準により、施設・設備の日常点検、保守管理、清掃作業、修繕、植栽管理等を行い、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めること。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）。

(ア) 日常点検業務

施設・設備等について、目視等による巡回点検を行い、常に安全かつ良好な状態を保持し、異常を発見した場合は、速やかに適切な処置を行うこと。

(イ) 保守管理業務

施設・設備等の適正な機能維持、安全で快適な利用環境を確保するため、

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

保守管理を徹底すること。

(ウ) 植栽等管理業務

会館全体の美化を図り、潤いある空間を確保するため、施設敷地内における樹木の剪定や草刈りなど、適正な緑化管理を行うこと。

(エ) 清掃業務

施設的环境を清潔で快適に維持し、利用者が安全に気持ちよく利用できるよう、清掃や消毒作業を行うこと。

(オ) 修繕業務

施設・設備が破損・老朽化などにより、安全又は管理運営上、支障が生じた場合には、直ちに修繕を行うこと。

(カ) 備品管理業務

備品の管理にあたっては、常に良好な状態で使用できるよう、日常の点検・補修を行うこと。また、使用前後の個数確認と年1回の総点検を行うこと。

(キ) 駐車場管理業務

構内の車輛が円滑に運行及び駐車ができるよう、駐車場の管理業務を適切に行うこと。また、多くの利用者が見込まれる場合には、駐車整理のための要員を配置するなど、必要な措置を講じること。

(ク) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難、破壊等の犯罪などの発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

(ケ) 防火・防災業務

火災や大地震など緊急時を想定した危機管理体制の構築・行動マニュアルの作成、避難訓練・職員研修等を充実するなど、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全して利用できる環境の確保に努めること。

イ 群馬県青少年会館管理標準の遵守状況を定期的に把握し、県民サービスを低下させないように留意しつつ、環境負荷の低減に向けた適切な管理に努めること。

5 協定に関する事項

管理に係る細目的事項等を盛り込んだ指定期間全体にわたる基本協定と、年度毎に管理費用の具体的な額や支払い方法を定める年度協定を締結する。

(1) 基本協定

ア 総則

イ 業務の範囲と実施条件

ウ 実施業務

エ 備品等の扱い

オ 業務の実施に係る確認事項

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

- カ 指定管理料及び利用料
- キ 損害賠償及び不可抗力
- ク 指定期間の満了
- ケ 指定期間満了以前の指定の取消
- コ その他

(2) 年度協定

- ア 年度協定の目的
- イ 業務内容
- ウ 指定管理料
- エ 疑義等の決定

6 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

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）（以下、「施設予約サービス」という。）を運用する。

施設予約サービスとは、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を行うことができるサービスである。青少年会館の職員は、インターネットを経由して、システムにアクセスし、利用することができる。

なお、施設予約サービスを利用することによって収集される個人情報、群馬県個人情報保護条例が適用される。

(1) 施設予約サービス利用条件

ア 情報セキュリティポリシーに関する事項

施設予約サービスを利用するに当たって、会館職員は必要な情報セキュリティの確保のため、ぐんま電子申請等受付システム情報セキュリティポリシーを遵守すること。

イ 個人情報保護に関する事項

施設予約サービスを利用するに当たって、会館職員は施設の運営に際し知り得た個人情報の保護のため、群馬県個人情報保護条例とぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規程を遵守すること。

(2) 施設予約サービスに係る業務に関する事項

ア 施設予約サービスを用いた予約に関する業務（予約登録、予約審査、実績登録等）

イ 施設予約サービスを用いた施設情報の保守に関する業務（審査を行う職員の情報、部屋、設備等の情報も含む）

ウ 利用者登録に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）

※申請者からぐんま電子申請等受付システムサービス利用規約への同意を得てから、利用者登録を行ってください。

エ 施設利用登録※に関する業務（審査等）

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

※申請者が施設予約サービスを利用してインターネットから施設に予約を申し込むことができるように予め登録することです。
オ その他「施設予約サービス」を運用するのに必要な業務

- (3) 施設予約サービスの運用に当たって指定管理者が用意するものに関する事項
施設予約サービスを用いる運用をする場合、次のものを指定管理者が用意します。
(別図参照)

- ア 施設予約サービスを利用するために必要な機器
 ※スペック等は別表のとおり
- イ インターネット接続環境及びインターネット接続にかかる費用（月額利用料・モデムレンタル料等）
- ウ 電源とスペースの確保
- エ その他運用に必要な消耗品等

7 報告書に関する事項

- (1) 月例報告書の提出

当該月の翌月の10日までに下記の事項を記載した月例報告書を提出すること。

- ア 指定管理業務等の実施状況
- イ 会館の利用状況
- ウ 利用料金の収入の状況
- エ 管理経費の収支の状況
- オ 利用者からの苦情とその対応状況
- カ 指定管理業務等の実施に関する重要又は異例な事項
- キ その他群馬県教育委員会が必要と認める事項

- (2) 事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ア 指定管理業務等の実施状況
- イ 会館の利用状況
- ウ 利用料金の収入の実績
- エ 管理経費の収支決算
- オ その他群馬県教育委員会が必要と認める事項

- (3) 随時報告書

事件・事故、災害等があった場合には、速やかに県に報告し、必要に応じて対応を協議すること。

- ア 事件・事故、災害等発生日時
- イ 事件・事故、災害等の内容
- ウ 被害状況
- エ 対応状況

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

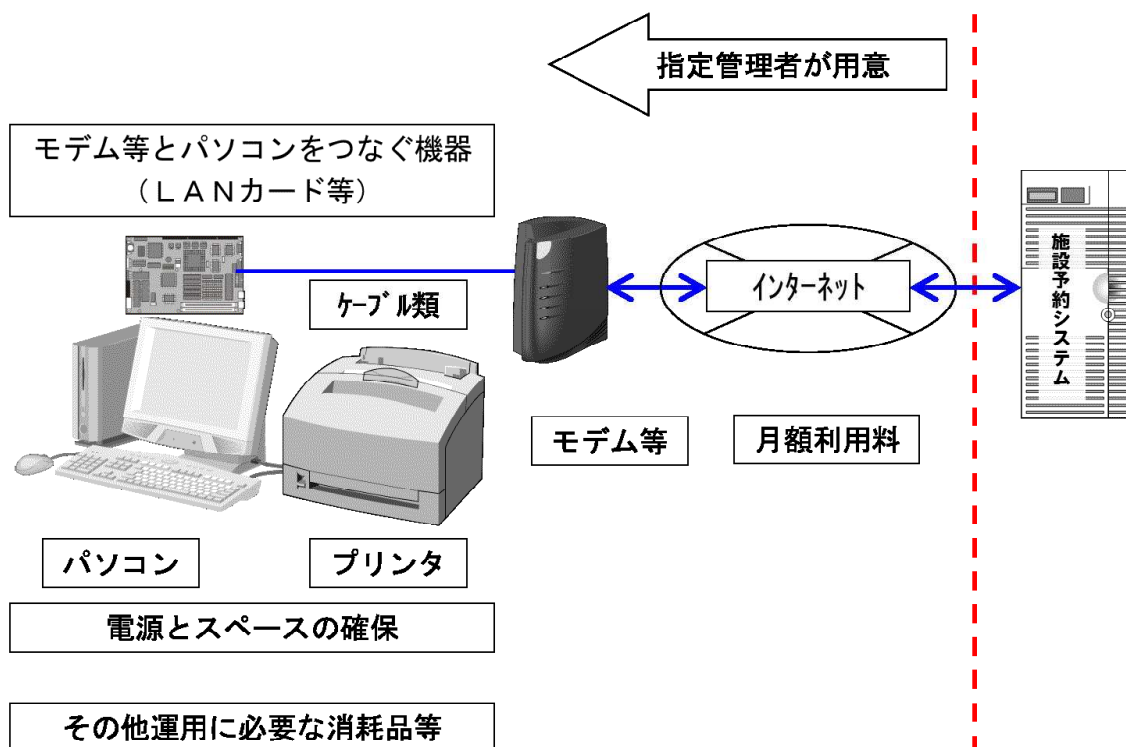
オ その他群馬県教育委員会が必要と認める事項

8 協議

- (1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に現在の指定管理者と業務の引継ぎを行い、又、現在の指定管理者は、令和2年3月31日までに新館1階事務室から他の場所へ移動することとする。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は群馬県教育委員会と協議し決定するものとする。

※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

別図



※本要項は前回の募集要項のため、この要項では申請できません。

別表

項目	スペック等
パソコン	<ul style="list-style-type: none">・搭載メモリ OS 及び関連アプリケーションを稼働させるために必要な容量・LAN 100BASE-TX/10BASE-T・CPU OS システム要件準拠・モニタ 1280×1024ドット以上を推奨・ハードディスク 下欄のソフト類を格納・稼働させるのに必要な容量
ソフト	<ul style="list-style-type: none">・OS 下記のいずれかのOS<ul style="list-style-type: none">① Microsoft Windows 7② Microsoft Windows 8③ Microsoft Windows10・ブラウザ（※1） Microsoft Internet Explorer11・その他のソフト Microsoft Office Excel 2007以降 ウイルス対策ソフト Adobe Reader7.0以上
通信回線	<ul style="list-style-type: none">・上り/下り 2 Mbps以上
プリンタ	<ul style="list-style-type: none">・A 4 以上の印刷が可能なプリンタ