

栃木県グリーンスタジアム指定管理者公募要領

栃木県グリーンスタジアムの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び「栃木県体育施設設置及び管理条例」（平成5年栃木県条例第4号）第9条の2の規定により以下のとおり指定管理者候補者を募集します。

1 当該公の施設の設置の目的、規模、その他概要に関する事項

(1) 設置目的

当施設は、県内の中核体育施設としての役割を担っており、地域スポーツから全国レベルの大会まで幅広い利用を促進し、スポーツの普及振興を図り、県民の健全な心身の発達に寄与するために設置されています。

(2) 名称及び所在地

- ① 名称 栃木県グリーンスタジアム
- ② 所在地 栃木県宇都宮市清原工業団地32番

(3) 施設の規模及びその他概要

- ① 開館 平成5（1993）年6月
- ② 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造り）地下1階地上3階
- ③ 敷地面積 93,820.00㎡（宇都宮市都市公園内）
- ④ 延床面積 10,307.91㎡
- ⑤ 施設内容 メイングラウンド（西洋芝）：11,304㎡
観客席数：15,227席
サブグラウンド（人工芝）：8,395㎡
管理棟：6,769.39㎡
大会議室、小会議室、事務室、貴賓室、選手控室等
バックスタンド：2,701.31㎡
諸室棟：769.79㎡
会議室1～会議室7

※施設の詳細についてはホームページを御参照ください。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/c09/education/sports/shisetsu/greenstudium.html>

2-1 指定管理者が行う管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

- ① 開館時間：午前9時から午後9時まで
- ② 休館日

ア 毎週月曜日（その日が休日に当たるときは、その翌日）
イ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

※指定管理者は特に必要があると認めるときは知事の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

(2) 公平な利用の確保

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が栃木県グリーンスタジアムを利用することを拒んではなりません。また、栃木県グリーンスタジアムの管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

なお、障害者差別解消法及び栃木県障害者差別解消推進条例により、障害を理由とした不当な差別的取扱いは禁止されています。県が策定した「栃木県障害者差別対応指針」を参考に対応してください。

(3) 管理運営を通じて取得した個人情報の保護

指定管理者には個人情報保護法第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（その退職者を含む。）にも個人情報の漏洩禁止義務が課せられ、罰則も適用されます。

また、指定管理者からの委託先の事業者及びその従業者（その退職者を含む。）も含めて、個人情報情報を適切に保護する義務を負うこととなります。

(4) 利用料金制度

① 利用料金は、栃木県体育施設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。現行の使用料等を参考にした上、利用料金を設定するとともに、その基本的な考え方を示してください。

また、利用形態に応じた割引制度などについて提案がある場合には、具体的内容及びその基本的な考え方を示してください。

② 指定管理者は、徴収した利用料金をその収入として収受することとします。

③ 利用料金体系については、県の承認を受けた上で変更できるものとしますが、変更が認められた場合には、利用者に対し、十分な告知期間を設けるとともに、新たな利用料金体系の適用期日より前に事前予約等をしている利用者に対して、不利益にならないよう対応してください。

④ 次に該当する場合は、利用料金の全部又は一部を免除することとします。

その他、県主催のスポーツ大会等については、利用料金を免除してください。

・栃木県体育施設設置及び管理条例（平成5年栃木県条例第4号）第11条に規定する場合

・県立スポーツ施設の使用料等の障害者減免に関する取扱要領第4条に規定する場合

(5) インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応については、県と調整の上、適切に実施してください。

実施内容については、以下のとおりです。

・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へ交付してください。

・交付したインボイスの写しを約7年間保存してください。

(6) 施設環境の保持及びサービス向上

施設を常に清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者数の増加に努めてください。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応してください。

(7) 環境への配慮

ごみの削減、省エネルギー、環境負荷の低減に資する物品等の調達など、環境に配慮した運営を行ってください。

(8) 危機管理

災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じ、県及び関係機関等に通報できる体制を構築するとともに、必要な訓練等を行ってください。

(9) 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、栃木県体育施設設置及び管理条例、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

指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおりとします。詳細は別紙1「栃木県グリーンスタジアム指定管理業務に関する仕様書」（以下、「仕様書」という。）を参照してください。

また、指定管理者は、業務範囲に掲げる業務の全部若しくは主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、主要な部分を除く業務については、県の承認を得た上で、第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

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 栃木県グリーンスタジアムの施設の維持管理に関する業務

② 栃木県グリーンスタジアムの有料施設等の利用の許可に関する業務

③ 栃木県グリーンスタジアムの運営に関する業務

④ 上記①から③までに附帯する業務

(2) 指定管理業務以外の業務

指定管理者が自主事業を行おうとする場合、あらかじめ県と協議し、その承認を得ることとします。利用者の利便性向上や施設の効用を最大限に発揮させる観点から、創意工夫を図り積極的に提案してください。

自主事業を実施する場合の留意点は次のとおりです。

- ① 自主事業の内容がグリーンスタジアムの設置目的に反しないものであること。
- ② 自主事業の実施に当たって、他の利用者の支障とならないこと。
- ③ 民間事業者が運営する施設と競合しないよう配慮すること。
- ④ 県が支出する委託料を自主事業に要する経費に充当できないこと。
- ⑤ 自主事業に係る経理については、指定管理業務と区分して、別口座により管理すること。

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1「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認めるときは、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、栃木県グリーンスタジアム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 「栃木県体育施設等指定管理者選考委員会の組織及び運営に関する要綱」に基づき設置された「栃木県体育施設等指定管理者選考委員会（栃木県グリーンスタジアム）」（以下「選考委員会」という。）において、申請者からのプレゼンテーションを受け、選考基準に基づき評価・採点を行い、申請者の順位を決定の上、候補者を選定します。

〔選定方法〕

- ① 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」を候補者として選定する。
- ② ①の「評価の総合点合計が最も高い者」が複数あった場合は、申請者の中で「最高点と評価した選考委員が最も多かった者」を候補者として選定する。
- ③ ②の場合において、申請者の中で「最高点と評価した選考委員が最も多かった者」が複数あった場合は、選考委員会で審議の上、候補者を選定する。

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の開催日時は、令和6(2024)年1月15日(月曜日)としますが、その詳細につきましては、申請者宛て別途通知します。

また、プレゼンテーションは1団体3名以内で行うものとし、説明15分、質疑応答15分を予定しております。

ウ 選考委員会の委員は5名とし、その構成は次のとおりです。

- ・スポーツに関する専門的知識を有する者
- ・財務・経理・経営の専門的知識を有する者
- ・スポーツ施設を利用する団体の代表
- ・スポーツ施設を所管する部局の職員(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2「選考基準」のとおりです。

(3) 指定管理者候補者の選定及び結果の公表

選考委員会の審査に基づき、指定管理者候補者の選定を行い、その結果について速やかに各申請者宛てお知らせするとともに、ホームページで公表します。

また、形式審査時及び1次審査時に評点審査の対象外となった申請者に対しては、その都度速やかに結果及び理由をお知らせします。

なお、申請者名及び審査結果の概要等については、選定結果として原則公表します。

6 委託料の上限額等

(1) 委託料の上限額

指定期間中に県が支払う委託料の上限額は、次のとおりとします。

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を差し引いた額です。

令和6(2024)年度67,339千円(うち消費税及び地方消費税の額 6,121千円)

令和7(2025)年度67,339千円(うち消費税及び地方消費税の額 6,121千円)

令和8(2026)年度67,339千円(うち消費税及び地方消費税の額 6,121千円)

令和9(2027)年度67,339千円(うち消費税及び地方消費税の額 6,121千円)

令和10(2028)年度67,339千円(うち消費税及び地方消費税の額 6,121千円)

なお、委託料の上限額は、経費総額から以下の金額を差し引いた額です。

- ・利用料金収入見込額

(2) 委託料の精算

原則として、委託料の精算は行いません。ただし、修繕費に余剰が生じた場合、当該余剰金については、県へ返納していただきます。

[委託料のうち、修繕費の額(指定期間総額)]

7,540千円(うち消費税及び地方消費税の額 685千円)

7 申請の手続

(1) 提出書類

申請時には次の書類を提出してください。

- ① 指定管理者指定申請書(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 年度ごとの当該施設の管理及び運営に要する委託料
 - エ サッカー場の天然芝の管理に関する基本的な考え方
 - オ その他(自己評価手法など)
- ④ 年度ごとの当該施設の管理及び運営に関する業務に係る収支予算書(様式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、財産目録その他の経理的基礎を有することを明らかにする書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録）
 - ⑧ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
 - ⑨ 役員の氏名、住所及び略歴を記載した書類（様式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1「申請者の応募資格」1(4)及び2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

【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】

- ⑮ コンソーシアム構成員表（様式9）
- ⑯ コンソーシアムを構成する法人：登記事項証明書
- ⑰ 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
〒320-8501 宇都宮市塙田1丁目1番20号 栃木県庁本館7階
栃木県生活文化スポーツ部スポーツ振興課スポーツ施設担当 担当者：長島
電話：028-623-3414
E-mail: sports-shisetsu@pref.tochigi.lg.jp
- ③ その他
以下のホームページから公募要領がダウンロードできます。
なお、郵便での配布は行いません。
URL: <http://www.pref.tochigi.lg.jp/c09/shisetsu/sports/documents/koubogreen.html>

(3) 現地説明会の開催

- ① 開催日時
令和5（2023）年11月7日（火曜日）午後3時～午後4時（予定）
- ② 開催場所
栃木県グリーンスタジアム（宇都宮市清原工業団地32番）
- 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6日（月曜日）正午までに、様式10により、(6)に示す担当者宛て原則として電子メールによりお申込みください。
なお、参加人数は1団体3名以内とします。
※メール送信後、到着確認のため(6)に示す担当者宛て電話連絡を行ってください。

(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14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、(6)に示す担当者宛てお送りください。（様式11）
※メール送信後、到着確認のため(6)に示す担当者宛て電話連絡を行ってください。
- 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2部（正本1部、副本1部）提出してください。なお、副本は選考委員会の審査において使用しますので、審査の公平を期すため、社名や担当者名が入った文言や画像等、提案者が特定される記載はしないでください。

※メール送信後、到着確認のため(6)に示す担当者宛て電話連絡を行ってください。

(6) 現地説明会の申込み先、公募に関する質問先及び指定申請の提出先

〒320-8501 宇都宮市埜田1丁目1番20号 栃木県庁本館7階
栃木県生活文化スポーツ部スポーツ振興課スポーツ施設担当 担当者：長島
電話：028-623-3414
E-mail: sports-shisetsu@pref.tochigi.lg.jp

(7) 留意事項

- ① 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属しますが、栃木県は、選定結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できることとします。
- ② 申請に関して必要となる経費は、申請者の負担とします。
- ③ 提出された書類は、返却しません。
- ④ 提出された書類は、栃木県情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、開示することがあります。
- ⑤ 指定申請の提出期間経過後の書類の差替えは認めません。
- ⑥ 栃木県が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。
- ⑦ 指定申請の提出後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

8 県と指定管理者のリスク分担

基本的な考え方については別紙2「栃木県グリーンスタジアム管理に関する協定」別記3リスク分担表のとおりです。

9 モニタリング

(1) 利用者アンケート等の実施

指定管理者は、利用者アンケート等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。

なお、アンケート等の内容や実施方法については、県と協議の上、決定してください。

(2) 自己評価

指定管理者は、把握した利用者の満足度を踏まえ、毎年度自己評価を実施し、その報告書を事業報告書とともに提出してください。

なお、自己評価については、当該施設にふさわしい方法を、事業計画書に記載してください。

(3) 県による評価項目

県は、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているか、指定管理者による管理運営状況を下記項目ごとに評価し、その結果を毎年度公表します。

- ① 住民の平等利用の確保
- ② 施設の効用の最大限発揮
- ③ 管理を安定的に行う物的人的基礎
- ④ 個人情報保護
- ⑤ その他（管理運営上の特記事項等）

(4) 是正勧告等

利用者からの意見・要望等への対応状況、事業報告書及び上記(3)の評価等の結果、業務内容に改善が必要と認める場合、県は、立入調査を実施した上、指定管理者に対して業務改善勧告又は是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合や指定管理者の業務が仕様書の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことがあります。

10 仕様書

栃木県グリーンスタジアムの各業務の詳細については、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であっても、指定管理者候補者が本件に関して支出した費用については補償しません。

なお、協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

具体的な協定案については、別紙2「栃木県グリーンスタジアム管理に関する協定」を参照してください。

12 事業報告書等

(1) 年度別事業計画書の提出

令和6（2024）年度から令和10（2028）年度までの年度ごとに、年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに提出してください。

なお、年度別事業計画書に記載する事項は次のとおりです。

- ① 管理執行体制
- ② 事業計画
- ③ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- ④ その他県が必要と認める事項

(2) 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、管理の実態を把握するために県が必要と認める事項

(3) 定期報告書の提出

毎月10日までに前月の状況について報告してください。

なお、報告書に記載する事項は次のとおりです。

- ① 利用者の利用状況
- ② 利用料金収入
- ③ その他県が必要と認める事項

(4) 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、県はその変更を指示することとします。

13 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 報告義務

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には速やかに県に報告し、県の指示を受けなければなりません。

(2) 改善指示及び指定の取消し

県は、施設の適正な管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、県は、指定管理者に対して改善に向けて必要な指示を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることとします。この場合において、指定管理者が当該期限内に改善策を実施することができなかつたときは、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は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

栃木県グリーンスタジアムの利用状況については、「栃木県グリーンスタジアム施設利用状況」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、栃木県グリーンスタジアム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、栃木県グリーンスタジアム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、本社機能など栃木県グリーンスタジアム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。

栃木県グリーンスタジアム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 宇都宮市塙田1丁目1番20号 栃木県庁本館7階
栃木県生活文化スポーツ部スポーツ振興課スポーツ施設担当 担当者：長島
電話：028-623-3414
E-mail: sports-shisetsu@pref.tochigi.lg.jp

(別添 1)

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) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた又は登録を受ける予定の法人その他団体であること

(別添 2)

選考基準

評価体系	審査項目	配点
1 基本的事項 (35点)	① 平等利用・適正な権限行使 申請者の策定した基本方針及び業務の実施計画等は、以下のとおり住民の平等利用の確保を図るものとなっているか。 ・施設運営における住民の平等な利用について考慮されているか。 ・事業内容に偏りがあり、一部の住民に利用者が限定されることはないか。 ・合理的な理由なく、一部の利用者を制限又は優遇していることはないか。	5
	② 提案の合目的性・的確性 申請者の策定した基本方針及び業務の実施計画等は、当該施設の設置目的に適合する内容となっているか。 また、業務内容は、県民ニーズを十分に把握し、県民サービスの向上を図るものとなっているか	5
	③ 提案の具体性 申請者の策定した業務の実施計画は、当該施設の利用促進や経費節減に対する取組が具体的に示されているか。	5
	④ 提案の実現性 申請者の策定した業務の実施計画は、事業内容や事業量を適切に把握し、実現性が高い内容となっているか。	5
	⑤ 個人情報保護 申請者は、プライバシーポリシーの策定及び公表、事業者内部の責任体制の整備、個人情報の取扱いを外部に委託する場合の監督体制の整備、従業員に対する教育研修など、個人情報保護に関する措置を既に行っているか。 また、申請者の策定した個人情報の安全管理体制、委託先も含めた従業員の研修計画等は個人情報保護のために十分なものとなっているか。	5
	⑥ 安全対策（事故・災害発生時の対応） 事故又は災害発生時に講ずるべき対応策（連絡体制の整備、避難誘導、応急措置等）及び業務従事者への研修計画等は適切なものとなっているか。	5
	⑦ 安全対策（安全管理・防災対策） 事故等を防止するための事前の安全管理対策及び防災対策は適切なものとなっているか。	5
2 事業者評価 (20点)	① 人的基礎 申請者が計画している職員体制及び配置人員（現場責任者、有資格者、指揮系統、責任権限等）は適切なものとなっているか。 また、一部業務を第三者へ委託する場合、その業務の範囲、理由及び委託先に対する考え方は適切なものとなっているか。	5
	② 経理的基礎 申請者の現在の事業活動状況や経営状況等から、申請者は提案内容のとおりに安定的に施設の管理運営を行う財政基礎を有していると認められるか。	5
	③ 申請者の経営理念・姿勢等 申請者の経営理念や方針は、当該施設の指定管理者としてふさわしいものとなっているか。 また、指定管理に取り組むに当たっての申請者の姿勢は、積極的かつ真摯なものとなっているか。	5

評価体系	審査項目	配点
	④ 管理運営実績及び専門的知識 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 独創性 申請者の策定した業務の実施計画及び提案した自主事業の内容は、創意工夫や斬新性が認められ、キャッシュレス決済の導入など利用者の利便性の向上や施設の魅力度の向上に寄与するものとなっているか。	5
	③ 社会性 申請者の策定した業務の実施計画は、以下の項目に配慮した内容となっているか。 ・障害者、高齢者及び子どもの利用に対する配慮 ・省エネ、環境（騒音・光害対策、ごみ削減等）への配慮 ・地域貢献、地域住民への配慮	5
4 価格等評価 (20点)	① 経済性 申請者が作成した収支計画は、事業内容が漏れなく反映され、かつ、過大又は過小な見積りはなく、収支のバランスがとれたものとなっているか。 また、収支計画は、経費の節減に努める内容となっているか。	5
	② 提案価格評価 申請者からの提案価格に対する得点は、以下により算定する。 ただし、最低点数は0点とする。 (算定式) ・得点 = 配点 - (最低提案価格からの増加率* × 0.5) ※増加率(%) = {(提案価格 - 最低提案価格) / 最低提案価格} × 100	15
5 その他 (10点)	①天然芝の適切な管理方法の提案が具体的に示されているか。	5
	②プロスポーツ・競技団体との連携について取組が具体的に示されているか。	5
計		100

〔評価基準〕

選考委員会において評点審査を行うための評価基準は以下のとおりとします。

評価	点数
大変優れている	配点×1.0
やや優れている	配点×0.8
普通	配点×0.6
やや劣る	配点×0.4
劣る	配点×0.2

〔最低基準〕

指定管理者候補者として選定されるための最低基準点は、総得点から、上表4-②の提案価格評価点を除いた点数の100分の60とします。

最高得点の申請者が最低基準点に満たない場合は、申請者全員を失格とし、再公募又は非公募により改めて候補者を選定します。

(別紙1)

栃木県グリーンスタジアム指定管理業務に関する仕様書

本書は、栃木県グリーンスタジアム（以下、「グリーンスタジアム」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務内容及び基準等を定めるものである。

第1 管理運営業務の基本方針

指定管理者がグリーンスタジアム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) グリーンスタジアムは、スポーツの普及振興を図り、もって県民の健全な心身の発達に寄与するために設置されているため、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 施設の利用に関し公平性を確保し、特定の利用者に有利又は不利となるような取扱いをしないこと。
- (3) 利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者サービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。
- (5) 各種トラブル又は苦情に対しては、迅速かつ適切に対応すること。
- (6) グリーンスタジアムを常に清潔に保つこと。
- (7) 指定管理業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制するなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関と良好な関係を維持すること。
- (10) 障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないとともに、合理的配慮の提供を適正に行うこと。
- (11) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は県と協議すること。

第2 法令等の遵守

グリーンスタジアムの管理運営業務を行うに当たっては、関係法令等を遵守すること。

なお、特に留意が必要な法令は以下のとおりである。

- ・地方自治法
- ・栃木県体育施設設置及び管理条例及び同条例施行規則

第3 業務内容

1 指定管理者の業務内容

- (1) グリーンスタジアム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) グリーンスタジアムの運営に関する業務
- (4) 上記に掲げる業務に附帯する業務

2 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のうち2(1)、(2)、(3)及び3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。

3 指定管理者の行う業務から除く範囲

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

第4 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22

年法律第49号)を遵守し、適正数の職員を配置すること。

- (2) グリーンスタジアムの管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し、及び調整する総括責任者を配置し、業務の開始前に県に報告すること。また、総括責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 指定管理者は、官営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) 指定管理業務に従事する者は、以下のとおり有資格者を配置すること。
甲種防火管理者
- (5) 指定管理者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- (6) 指定管理者は、職員の育成及びグリーンスタジアムの管理運営に必要な研修を実施すること。
障害者への配慮や対応に関する研修については、毎年度実施すること。
なお、利用者等が突然の心停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的として自動体外式除細動器(AED)を配置しているため、指定管理者は、自動体外式除細動器(AED)講習会を受講した職員を配置すること。

第5 管理運営業務の基準

1 グリーンスタジアムの施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

グリーンスタジアムの機能、特性を十分把握した上で施設を正常に保持し、利用者の安全かつ快適な利用が確保されるよう適切な維持管理を行うこと。

施設及び附属設備等の維持管理等については次のとおりとする(附表1のとおり)。

また、維持管理業務を第三者に委託する際には、作業報告書の提出や履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について契約書に明記の上、契約を締結すること。なお、日々完結する業務(清掃等)については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日毎に履行確認を行うこと。

① 消防設備保守点検業務(防火対象物定期点検業務)

② 防火設備保守点検業務

③ 非常用発電機保守点検業務

④ 自家用電気工作物保守管理業務

⑤ し尿浄化槽維持管理業務

⑥ ボイラー、オイル貯蔵タンク点検清掃業務

⑦ 排水ポンプ点検業務

⑧ 警備業務

業務の詳細は、別紙「栃木県グリーンスタジアム警備業務仕様書」に定めるとおりとする。

⑨ 施設内雑草刈り込み業務

⑩ スズメ蜂駆除業務

⑪ 清掃業務

業務の詳細は、別紙「栃木県グリーンスタジアム清掃業務仕様書」に定めるとおりとする。

⑫ 天然芝管理業務

業務の詳細は、別紙「栃木県グリーンスタジアム天然芝管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

⑬ 大型映像装置保守業務

⑭ 人工芝管理業務

⑮ 昇降機保守点検業務

その他、上記以外の業務について、特に施設の維持管理上必要と認められる業務については随時行うものとする。

また、設備等の保守点検業務や植物等の維持管理業を専門業者等へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。

(2) 物品の管理に関する業務

① 物品の使用

指定管理者は、グリーンスタジアムに設置されている物品を使用するときは、次の条件を遵守しなければならない。ただし、事前に県と協議し、承認を得たものを除く。

- ・ 物品の引渡し、返納に要する費用は指定管理者が負担すること。
- ・ 物品取扱責任者を配置し、物品の効率的使用に努めること。
- ・ 物品を転貸しないこと。
- ・ 物品を目的外使用しないこと。
- ・ 県から物品の使用場所が指定されている場合、指定場所以外では使用しないこと。
- ・ 指定管理者が使用条件に違反し、県から指示があった場合は速やかに返納すること。
- ・ 滅失又は損傷があったときは、報告書を提出し、県の指示に従うこと。この場合において、その原因が天災火災又は盗難にかかるものであるときには、滅失又はき損の事実を証する関係官公署の発行する証明書を当該報告書に添付すること。
- ・ 県が随時に実地に調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持管理及び返納に関して必要な指示をしたときにはこれに従うこと。

② 備品の管理

- ・ 別紙「県有備品一覧」に基づき、県有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の負担により実施すること。県有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められる備品が生じた場合は、県に報告すること。
- ・ 別紙「県有備品一覧」に基づき、県有備品を照合した上、状況を確認し、各年度末に県に報告すること。

③ 備品の帰属等

- ・ グリーンスタジアム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。
- ・ 指定管理者が使用した県有備品については、指定管理期間終了時に、備品現在高を記載した調書により県に報告し、指定された場所に返還しなければならない。
- ・ 指定管理者が営業として集客力向上のために要する備品については、あらかじめ県と協議の上、委託料で購入することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間終了時に残存する備品については、県と協議の上、県に引き渡すことができる。

④ 物品の貸付け

施設の物品の借受けについて申出があったときは、当該貸付けが施設の運営に支障を及ぼさないことを確認の上、物品借受申請書（公益上必要があると認められる場合は、物品無償（減額）借受申請書）を申出者から收受し、当該申請書を県に送付すること。

2 有料施設等の利用の許可に関する業務

(1) 利用受付

ア 利用許可申請書の受付は、原則として専用利用を受けようとする日の3ヶ月前の日の属する月の初日から末日までとする。

イ 年間の利用予定に関しては、平等な利用が図られるよう、会議開催等を通じて利用団体と綿密に打合せを行った上で調整をすること。

(2) 利用許可申請及び利用許可

- ア 利用者より利用許可申請書の提出があった場合は、内容確認後、利用者に利用料と納付期限等を口頭で通知すること。
- イ 納付期限までに利用料の納付があったときは、利用者に利用許可書及び領収書を発行すること。なお、利用許可書は控え（複写）を作成し、利用許可申請書と共に保管する。
- ウ 利用許可後に利用内容に変更が生じた場合は、利用変更許可申請書を提出させ、内容を確認し、変更後の利用料金と納付期限を記入の上、利用変更許可書を交付すること。
- エ 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こと。
- オ 利用変更許可及び利用取消により利用料を還付する場合は、利用料還付請求書を提出させること。
- カ 特別の理由により利用料の免除を受けようとする者がある場合、当該申出者から利用料免除申請書を提出させ、内容を確認すること。

(3) 利用調整

グリーンスタジアムの運営をスムーズに行うために、原則として利用許可年度の前年度に年間の利用の調整を行うものとする。

調整は、書面により申込みを行った後、利用申込者を集め利用に関する注意事項や重複申込者の調整を図るための会議を開催し行うものとする。

(4) 利用打合せ

ア 大会等以外の利用については、利用許可申請書の提出があった際に、利用内容の確認及び注意事項等の指示を行う。

イ 大会等の開催については、その内容について主催者と事前に打ち合わせを行い、適切な運営が行えるよう努めること。

特に、Jリーグ等の有料試合や大規模なイベントについては入念な打合せを行い、必要があれば誓約書等の提出を求めるものとする。

(5) 会場設営及び原状回復

グラウンドのライン引き等、専用の機器を取り扱う場合は職員が対応し、その他の設営や後片づけ作業は、利用者及び施設の危害のないように職員が立ち合うこととする。

また、利用が終わった場合は、利用者に利用施設の原状回復をさせることとする。

3 グリーンスタジアムの運営に関する業務

グリーンスタジアムの運営を通じてスポーツの普及振興を図るとともに、利用者の利便性向上利用促進及び安全管理等について指定管理者の判断により適切に行うこと。

(1) 受付、案内業務

施設の設置目的を十分理解し、利用受付（上記第5の2のとおり）のほか、電話等の各種問い合わせに対しても丁寧かつ適切に対応すること。なお、意見、要望及び苦情等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し迅速に対応したうえで、その記録を残すこと。

(2) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するための利用促進に努め、次の事項を実施すること。

① 施設月報の作成・周知（毎月）

グリーンスタジアムで行われる大会等の案内や利用に関する案内等を記載した月報を、毎前月の15日までに作成の上、広く周知すること。

② 意見箱等の設置

利用者の意見を把握するため、意見箱等を設置すること。

③ 利用者アンケート等の実施（随時）

利用者の満足度を把握するため、アンケート等を実施すること。

④ ホームページ等の作成

利用者の利便性の向上を図るため、グリーンスタジアムのホームページを作成し、施設概

要や利用案内、予約状況等の情報提供を積極的に行うこと。併せて、施設案内パンフレットやポスター等を作成・配布することにより、県民や県内外の競技団体等に広く周知すること。

⑤ その他

その他、利用促進を図るために必要な対策を実施すること。

(3) 危機管理に関する業務

事故・災害等の防止に配慮するとともに、緊急時に利用者の安全が図られるよう対策を講じること。

また、グリーンスタジアム内において事故・災害等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、県に対して状況を報告すること。

(4) 指定管理者が契約を締結すべき保険

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。なお、保険契約については、1年ごとに更新する場合も可能とする。

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
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 … 対人補償：1名につき1億円以上
1事故につき3億円以上
対物補償：1事故につき1億円以上

② スポーツ災害補償保険

保険契約者 … 指定管理者
被保険者 … 指定管理者
保険の対象 … 施設内における利用者の事故における管理者が支払う見舞金
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 … 見舞金（補償金）：死亡120万円以上
後遺障害4.8～120万円以上
入院（日額）2,500円以上

③ 自動車損害賠償責任保険

保険契約者 … 指定管理者
被保険者 … 指定管理者
保険の対象 … グリーンスタジアムの管理運営業務に使用する県有車両（1台）
保険期間 … 指定管理の期間中更新し続けるものとする

④ 自動車保険

保険契約者 … 指定管理者
被保険者 … 指定管理者
保険の対象 … ③自動車損害賠償責任保険と同じ
保険期間 … 指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償内容 … 対人：1,000万円以上
対物：100万円（免責10万円）以上
自損事故傷害：1,500万円以上
無保険車傷害：1,000万円以上
示談代行あり

(5) インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応については、県と調整の上、適切に実施すること。

実施内容については、以下のとおり。

・ 現行の区分記載請求書の記載事項に加えて、登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費

- 税額等を記載した適格請求書（インボイス）を買手である事業者に交付すること。
- ・ 交付したインボイスの写しを約7年間保存すること。

第6 管理運営に要する費用

1 利用料金の設定

- (1) グリーンスタジアムの利用料金の金額は、栃木県体育施設設置及び管理条例（平成5年栃木県条例第4号。以下「条例」という。）に定める範囲内で、県の承認を受けて設定すること。
- (2) 条例第11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) グリーンスタジアムの利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の納入時期及び納入方法については、指定管理者が定めること。

3 委託料

委託料の支払時期及び方法については、県と指定管理者とが協議の上作成する支払計画書において定める。

4 経理処理

指定管理者は、収入及び管理運営に要した経費について、施設毎に把握できるよう管理するものとし、支出した費用については各事業年度終了後、県に報告すること。なお、管理運営に要した経費の構成及び区分については、別紙「管理運営経費処理基準」を参考に区分すること。

第7 自主事業

第1 (1) グリーンスタジアムの基本理念を達成するため、指定管理者は自ら利用者サービスの向上や誘客につながるイベント等、自主事業を積極的に行うこと。自主事業は県に事業内容を提案し、承諾を得たうえで、実施するものとする。

自主事業	指定管理者が管理運営業務を行う施設において、独立採算で事業を実施する形態（指定管理者が主催する大会・イベント・スポーツ教室等）
------	---

なお、各事業内容は、誰もが利用できる又は参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用できる又は参加できるものは認めない。利用者や地域住民のニーズを把握し、公平な運営を心がけること。

また、自主事業は指定管理者が自ら実施するものとし、別途事業主体を設立して実施することは認めない。ただし、県と指定管理者との間で協議を行い、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

① 費用及び料金の設定

自主事業の実施に伴う料金は、指定管理者が徴収するものとする。料金の設定は指定管理者の提案に委ねるが、設定にあたっては、本施設が公の施設であることを踏まえ設定すること。また、スポーツ教室等を開催する場合は、一般の民間スポーツ施設と比較して高額な料金にならないように十分配慮すること。

② 自主事業の取り扱い

指定管理者が本施設内で自主事業を実施する場合、当該施設の利用料金を支払うこと。

③ 会計処理

指定管理業務と自主事業とは、別会計とするなど明確に区分して経理すること。

第8 留意事項

(1) 施設の目的外使用

施設の供用部分等の一部の使用について申し出があったときは、当該使用が施設の目的及び運営を妨げないことを確認のうえ、県有財産使用許可申請書を申出者から収受した上、当該申請書を県に送付すること。

(2) 大会運営用施設占有届

専用利用許可を受けた者が、当該許可を受けた範囲内で大会運営に関連して売店設置等のため施設を占有しようとするときは、大会運営用施設占有届を申出者から提出させ、内容を把握すること。

(3) 県の要請に対する協力

① 県から、グリーンスタジアムの管理運営並びにグリーンスタジアムの現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。

② 県が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、各種イベント、要人案内、視察対応、当該公園の管理に関する会議、監査、検査等）への参加、支援、協力、実施に当たっては、積極的かつ主体的に行うこと。

(4) 委託料の精算等

指定期間中に県が支払う委託料については、原則として精算は行わない。ただし、委託料のうち修繕費に剰余金が生じた場合は、精算の上、県へ返納するものとする。修繕に要した費用を把握するため、修繕料を支出した一覧表を半期毎に県へ提出すること。

〔委託料のうち修繕費の額（指定期間総額）〕

7, 540千円（うち消費税及び地方消費税の額 685千円）

(5) 事務室等の利用

指定管理者は、栃木県グリーンスタジアム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。

(6) キャッシュレス決済の導入

キャッシュレス決済については、利用者の利便性の向上や、電子化による業務効率化が期待されるため、令和8（2026）年3月末までに導入すること。（なお、可能な限り早期に導入することが望ましい。）

(7) ネーミングライツ（施設命名権）

ネーミングライツに関する契約に基づく愛称を用いることになった場合は、当該愛称を使用すること。

また、ネーミングライツパートナーが行う事業については、その円滑な実施に向けて協力すること。

附表1

項 目	施設(設備)等概要	業 務 の 主 な 内 容	点検回数
消防設備保守点検業務 (防火対象物定期点検業務)	自動火災報知設備	受信機 P型1級40回線 1台	6月・12月 (年2回) 屋内消火栓 ホース耐圧試験(年1回) ※これらの設備については、別に定期点検業務を実施する。
		低温式スポット感知器 防水型1種 102台	
		低温式スポット感知器 防水型1種 5個	
		煙感知器 光電式露出2種 31個	
		煙感知器 2値式 14個	
		総合盤 1個	
		電鈴 150防水型 5個	
		消火栓起動連動装置 1式	
		電源装置 予備 1式	
	スプリンクラー設備	加圧送水装置 1台	
		ポンプ操作盤 1台	
		自動起動装置 1台	
		スプリンクラーヘッド 167個	
		流水探知機 1台	
		一斉開放弁 1台	
		連結送水口 1台	
	非常放送設備	増幅器操作部 増幅器出力 1式	
		増幅器操作部 スピーカー回路 1式	
		遠隔操作 1式	
		スピーカー 1式	
	消火栓設備	加圧送水装置 ポンプモーター 1組	
		操作盤 1台	
		消火栓 13台	
		消火栓ホース(耐圧試験)	
	誘導灯設備	誘導灯 避難口 33灯	
		誘導灯 通路 15灯	
	防火扉	防火扉・非常扉 12台	
連動操作盤 1台			
蓄電池 1式			

項目	施設(設備)等概要	業務の主な内容		点検回数
防火設備保守点検	防火扉・非常扉 12台 連動操作盤 1台 蓄電池 1式	総合的な作動の状況		年1回
		防火区画の形成の状況		
		感知器と連動した防火設備の閉鎖状況		
		閉鎖の障害となる物品の放置の状況		
		連動機構に係る感知器や連動制御器の状況及び自動閉鎖装置の設置状況		
		安全装置に係る危害防止用連動中継器の配線の状況や作動の状況		
		駆動装置に係る開閉機の取り付け状況やローラーチェーン等の状況		
		本体・枠に係る扉の取り付け状況や金物の劣化及び損傷の状況やカーテン部の劣化の状況等		
非常用発電機保守点検業務	原動機 製造者:三菱重工(株) 型式:4サイクル 水冷直結 発電機 製造者:三菱電機(株) 型式:閉鎖型搭載方式 容量:310KVA	消防法第17条の3の3の仕様書による		定期点検2回 (6ヶ月点検) 総合点検1回 (12ヶ月点検)
自家用電気工作物保守管理業務	受電設備	責任分界となる区分開閉器引込線等(架空電線、支持物ケーブル)	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
			区分開閉器動作試験	年次点検
			保護継電器動作試験	年次点検
			保護継電器動作特性試験	年次点検
		断路器	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		遮断器開閉器	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
			動作試験	年次点検
			内部点検	年次点検
			絶縁油の点検・試験	年次点検
		電力ヒューズ	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		計器用変成器	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検

項 目	施設(設備)等概要	業 務 の 主 な 内 容		点検回数
自家用電気工作物保守管理業務	受電設備	変圧器	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
			内部点検	年次点検
			絶縁油の点検・試験	年次点検
		電力用コンデンサ	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		避雷器	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		母線	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		その他の高圧機器	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		配電盤 制御回路	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
	保護継電器動作試験		年次点検	
	保護継電器動作特性試験		年次点検	
	計器校正試験		年次点検	
	制御回路試験		年次点検	
	受電設備	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検	月・年次点検
		接地装置	外観点検	月・年次点検
			接地抵抗測定	年次点検
	配電設備	配電線路(架空電線、 支持物ケーブル)	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
		断路器・遮断器 開閉器・変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	月・年次点検
絶縁抵抗測定			年次点検	
内部点検			年次点検	
絶縁油の点検・試験			年次点検	
接地装置		外観点検	月・年次点検	
		接地抵抗測定	年次点検	

項目	施設(設備)等概要	業務の主な内容		点検回数
自家用電気工作物保守管理業務	非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	月・年次点検
			始動試験	月・年次点検
			機関保護継電器動作試験	年次点検
		発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
			接地抵抗測定	年次点検
		遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	月・年次点検
			保護継電器動作試験	年次点検
			保護継電器動作特性試験	年次点検
			制御装置試験	年次点検
			その他は受電設備に準ずる	
		蓄電池設備	本体	外観点検
	液量点検			月・年次点検
	電圧・比重測定			年次点検
	液温測定			年次点検
	充電装置 付属装置 接地装置		外観点検	月・年次点検
			絶縁抵抗測定	年次点検
			接地抵抗測定	年次点検
	電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線、配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検	月・年次点検
絶縁抵抗測定			年次点検	
接地抵抗測定			年次点検	
漏洩電流測定			月・年次点検	
し尿浄化槽維持管理業務	施設能力 流水水質 平均排水量 160m ³ /日 (スクリーンを有する接触ハッキ方式) BOD濃度 260mg/l 放流水水質 BOD濃度 20mg/l	施設の保守点検		年間26回
		機械類、計測機の調整・補修		随時
		消毒剤の補充、注入		随時
		放流水の水質検査及び保健所への報告		月1回
		汚泥の調整		随時
		障害物となる汚物の除去及びその他浄化槽の適正機能点検		随時

項目	施設(設備)等概要	業務の主な内容		点検回数
ボイラー、オイル貯蔵タンク点検清掃業務	ボイラー タクマ汎用機械(株) 型式 SKM-480 伝熱面積 7.9㎡ オイル貯蔵タンク 地下タンク(1,900ℓ)灯油用	ボイラー本体及び付属装置等の点検、整備、清掃	本体 胴、鏡板、炉筒、水管、煙管、外囲い、安全弁、温度水高計、吹出装置	年1回
			燃料装置 燃料供給装置(サービスタンク、オイルキャホップを含む)バーナー煙道(排煙濃度監視計を含む)、ストレーナ、バーナータイル、炉壁	
			自動制御装置 起動及び停止装置、火災検出装置、電気配線、燃料遮断装置、水位調節、圧力調整装置	
		その他 給水装置、給湯管及び附属弁、水処理装置		
		オイル貯蔵タンクの点検	消防法第14条の3の2の規定に基づく点検及び点検記録の作成	
		オイル貯蔵タンク及び配管内の清掃		
排水ポンプ点検清掃業務	MTO-550BM 2台	排水水中のポンプの点検		年1回 ※5年に1回実施、次回実施令和10年度
		潤滑油(タービン油 Ⅱ32)の取替及びグリースの補充		
清掃業務	別紙「栃木県グリーンスタジアム清掃業務仕様書」とおり			年間通し
施設内雑草刈り込み業務	雑草の刈り込み場所及び刈草の収集処分	管理棟西側斜面(7,073㎡)		年/期間中1回
		メイングラウンド北側斜面(1,150㎡)		年/期間中2回
スズメ蜂駆除業務	スズメ蜂及び巣の駆除	利用者の安全を図るため確認させた場合は随時実施		随時
警備業務	別紙「栃木県グリーンスタジアム警備業務仕様書」とおり			年間通し
天然芝管理業務	別紙「栃木県グリーンスタジアム芝管理業務仕様書」とおり			年間通し
大型映像装置保守点検業務	大型映像装置、可搬型映像装置、可搬式発電設備保守1式	表示ユニット・建屋点検(フィルター交換含む)		年1回
		給電盤		
		操作卓(計算機システム)		
		スクリーンコントローラー		
		映像機器収納架		
		映像音声操作卓		
		タイトラ卓		
		カメラシステム(中継盤含む)		
		電圧・電流測定・輝度測定		
大型映像装置保守点検業務	大型映像装置、可搬型映像装置、可搬式発電設備保守1式	総合動作確認		年1回
		可搬式発電設備保守点検		
		コンピューター制御装置の動作確認(表示部との連動)		

項 目	施設(設備)等概要	業 務 の 主 な 内 容	点検回数
人工芝管理業務	サブグラウンド人工芝	ブラッシングによる起毛	年1回
		ゴムチップの充填	
		人工芝ピッチ及び周辺の清掃	隔日
エレベーター保守点検	エレベーター 1基 型式 SP13-CO60	目的 ①法令等基準の適合確保 ②設備の保全、安全性及び機能維持 内容：設備の点検及び清掃	年12回

栃木県グリーンスタジアム警備業務仕様書

1. 目的

栃木県グリーンスタジアムにおける火災警報の監視、盗難の防止の拡大、不法行為の排除及び財産の保全を図ることを目的とする。

2. 警備対象

- (1)所在地 宇都宮市清原工業団地 3 2 番地
- (2)対象施設 栃木県グリーンスタジアム

3. 期間及び時間

警備業務の実施期間及び時間は次のとおりとする。

- (1)期間 指定管理期間中
- (2)時間 業務終了時間から翌日午前 8 時 3 0 分まで。
休場日は午前 8 時 3 0 分から翌日午前 8 時 3 0 分まで。

4. 警備方法

施設内に警報装置を設置し、警備業務者の本社又は通信指令本部と専用回線により接続する自動監視方式による機械警備とする。

ただし、より適切な警備方法が提案でき、内容が適切と認められる場合はその方法によるものでもよい。

(1)設置する警報装置の機能

施設内に設置する警報装置の機能は、次のとおりとすること。

- ア. 盗難防止のため施設内へ侵入する者を早期に発見する機能を有すること。
- イ. ガラス等を破損し施設内へ侵入した者を早期に発見する機能を有すること。
- ウ. 火災の発生を探知する機能を有すること。

(2)異常事態発生時の対応

異常事態発生の信号が発せられた場合には、直ちに警備員を現場に急行させ異常事態の確認を行うとともに、火災の場合は消防署へ、盗難の場合は警察署へ連絡し、併せてグリーンスタジアムの総括責任者へ直ちに連絡し、協力して事態の処理に当たること。

5. 警報装置の保守点検及び維持管理

施設に設置した警報装置の保守点検及び維持管理は、次のとおりとする。

- (1)警報装置は、警備業務者の責任において保守点検を行い、常に正常な機能を発揮するように維持管理すること。
- (2)委託期間中の警報装置の誤作動によって生じた損害については、県は負担しない。
- (3)施設に設置した警報装置については、委託期間が満了したときは速やかに現状回復をすること。（契約解除による場合も同様とする。）

栃木県グリーンスタジアム清掃業務仕様書

1. 目的

栃木県グリーンスタジアムの美観の保持及び環境衛生の維持を図ることを目的とする。

2. 対象

(1)所在地	宇都宮市清原工業団地32番地
(2)施設名	栃木県グリーンスタジアム
(3)敷地面積	93,820㎡
(4)建築面積	8,132㎡
(5)延床面積	10,352㎡
(6)ガラス総面積	452㎡
(7)貯水槽	24㎡×2基

3. 期間

指定管理期間中

4. 清掃方法

(1)日常清掃業務

日常清掃業務は実施要領に定める、清掃業務を週2回（火曜日・金曜日）行うこと。

ア. 清掃作業員

日常清掃業務遂行のため、グリーンスタジアムに作業主任者及び一般作業員各1名を配置すること。

(2)定期清掃業務

定期清掃業務は、実施要領に定める清掃業務を年4回以上行うこと。

(3)ゴミの運搬処理

年間8回以上 1回当たり可燃・不燃併せて約500kg程度

(4)貯水槽清掃業務

① 点検要領

貯水槽の清掃を行うに際しては点検を念入りに行い、適切な対策と清掃のための工程を立てること。

点検の対象は貯水槽本体及び貯水槽に附属している機器装置とし、給水設備としての機能上必要な附属設備についても十分な点検を行うこと。

また、貯水槽を機能的、衛生的に維持するために次の諸点に特に重点をおく。

- ◎漏 水⇒ 貯水槽、配管類及び弁類からの漏水
- ◎被 服 塗 装⇒ 管の被覆及び貯水槽の内外の塗装
- ◎計 器 類⇒ 各種警報装置及び水位計の正確性、電気部品の機能
- ◎清 潔 程 度⇒ 清潔の保持

② 清掃作業管理事項

ア. 現場の把握

作業計画に必要な貯水槽周辺の状況と断水時の関係を把握し、貯水槽の清掃に際しては原則として断水をさせない作業を行うものとする。

断水をまぬがれない場合は、断水時間を極力短くして清掃するよう配慮する。

イ. 準備計画

清掃作業の実施明細及び作業人員の配置計画を作成すること。

ウ. 作業員の健康管理

※水道法第21条第1項（健康診断）の遵守

水道事業者は水道の取水場、浄水場又は配水池において、業務に従事している者及びこれ

らの施設の設置場所の構内に居住している者について、厚生省令の定めるところにより定期及び臨時の健康診断を行わなければならない。

※水道法施行規則第15条（健康診断）の遵守

法第21条第1項の規定により行う健康診断は、概ね3ヶ月ごとに、病原体が尿尿に排泄される伝染病の患者（病原体の保有者を含む）の有無に関して行うものとする。

概ね3ヶ月ごとの健康診断とは、作業員は3ヵ月ごとに検便をして伝染病の病原体の有無を調査する。

エ. 作業衣、作業道具等の消毒

作業に使用する作業衣・作業道具などは貯水槽の清掃専用で消毒済みのものを使用する。

オ. 水質の条件

貯水槽の清掃が全部完了し、貯水槽内に水を満水させた後、残留塩素測定及び水質検査を下記の5項目について行い、それぞれの条件を上回ってはいなければならない。

◎遊離残留塩素⇒ 0.4ppm以上

◎色 度⇒ 5度以下

◎濁 度⇒ 2度以下

◎臭 気⇒ 異常でないこと。ただし、消毒による臭気を除く

◎ 味 ⇒ 異常でないこと。

カ. その他

その他、貯水槽清掃管理基準に基づき行うものとする。

(5)業務時間

ア. 日常清掃業務の実施時間は午前8時30分から午後5時15分とする。

イ. 定期清掃業務は、日常清掃日以外の日の実施要領に基づき行うこと。

栃木県グリーンスタジアム天然芝管理業務仕様書

1 基本事項

- (1) フィールド（ピッチ）について「サッカー競技規則（公益財団法人日本サッカー協会（JFA）」に基づく管理を行うこと。
- (2) Jリーグなどのサッカー競技の公式試合等に対応するため、年間を通じて常緑を保ち、裸地のない状態を維持するとともに、全面に均一で密生した芝生を定着させ、サッカー等のボールがイレギュラーすることのないよう平坦で滑らかな表面にすること。また、試合で必要となるライン引き等の実施について、利用者と連携し対応すること。
- (3) コンサート等のイベント実施後、速やかにJリーグ又はこれと同等以上の規模の試合を開催できるようにすること。
- (4) サッカー等の利用が連日続く状況下においても、利用者と必要な協議をしながら良好なフィールドコンディションを提供すること。

2 芝生の種類

ティフトン419+ペレニアルライグラス（ウインターオーバーシード）

3 面積

メイン競技場 （洋 芝） 11,304㎡

4 機材等の取扱について

業務に必要な機材等は全て指定管理者（又は業務を受託者された者）が用意すること。

県 有 備 品 一 覧 表

1 机 類

No.1

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
1 机 類						
(1)テーブル	天童木工T-6063SS	脚	2	205,000	H5.4.1	貴賓室
〃	天童木工T-6049SS	脚	1	122,000	H5.4.1	貴賓室
〃	天童木工T-6053SS	脚	1	149,000	H5.4.1	貴賓室
計			4			

2 いす類

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
2 いす類						
(1)ロビーチェア	コクヨ CN-276	脚	5	114,000	H5.4.1	ホールA
〃	コクヨ CN-275	脚	4	114,000	H5.4.1	ホールA
計			9			
(2)応接用いす	天童木工布Cグループ T-7093SS	脚	9	215,000	H5.4.1	貴賓室
計			9			

3 たな・箱類

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
3 たな・箱類						
(1)耐火金庫	ライオン EX-122ST	台	1	193,200	H5.4.1	事務室
計			1			
(2)戸だな	引きちがい戸 化粧板檜材	台	1	128,000	H22.3.11	展示ケース兼用
計			1			
(3)コインロッカー	アルファ S1684 WA	台	4	186,200	H5.4.1	ホールB
〃	アルファ S1684 WA	台	4	186,200	H5.4.1	1階ロビー
計			8			
(4)飾りだな	天童木工T-8052SS	台	1	449,000	H5.4.1	貴賓室
計			1			
(5)フラワーボックス	オカムラ AM35L916AB	台	1	166,600	H5.4.1	ホールC
計			1			

4 台類、事務用機器類

No.2

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
4 台類						
(1)演台	イトーキ LCG-114S-11	台	1	100,170	H5.4.1	大会議室
計			1			
(2)ステージ	イトーキ PLPS-200	台	2	244,000	H23.4.1	会議室4
計			2			
(3)演壇	イトーキ LCG-520	台	5	108,300	H23.4.1	3階ブース
計			5			
(4)花台	天童木工T-6054SS	台	1	119,000	H5.4.1	貴賓室
計			1			
5 事務用機器類						
(1)複写機	キャノンMF7430	台	1	303,975	H23.2.25	事務室
計			1			

6 車両類、医療・福祉機器類

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
6 車両類						
(1)軽四輪車	スバル KS4C3D(ダンプ)	台	1	1,062,815	H5.4.1	器具庫(B1)
計			1			
(2)特殊車	トーヨー 524-GP(トラクタ)	台	1	1,723,800	H5.4.1	サブ連絡通路
計			1			
7 医療・福祉機器類						
(1)担架(ストレッチャー)	ファーノ65EXL	台	1	178,395	H26.2.6	医務室
〃	ファーノ65EXL	台	1	140,400	H27.1.23	医務室
計			2			
(2)自動体外式除細動器	HEARTSTART HS1+e	台	1	250,800	R4.3.16	管理棟南側階段室
	HEARTSTART FRx+e	台	2	239,800	R4.9.29	玄関ホール、医務室
計			3			

8 作業用機器類

No.3

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
8 作業用機器類						
(1)刈払機	ハンマーナイフモア	台	1	803,250	H18.9.5	器具庫(B1)
計			1			
(2)芝刈機	ゴールデンスター RMS-521	台	1	134,000	H5.4.1	器具庫(B1)
〃	バロネス GM64A-M	台	1	438,900	H14.2.20	器具庫(B1)
計			2			
(3)スポーツトラックアタッチメント	トーヨー QPY=6(クオドラプレイ)	台	1	822,120	H5.4.1	器具庫(B1)
〃	トーヨー Q11R-6(クオドラプレイハードレイキタウン)	台	1	132,600	H5.4.1	器具庫(B1)
〃	トーヨー TRM-2(グラウンドマット)	台	1	171,600	H5.4.1	器具庫(B1)
〃	トーヨー L-1(ライムソー)	台	1	168,480	H5.4.1	器具庫(B1)
転圧ローラー	トーヨーローラー TR14S	個	1	364,350	H17.8.10	器具庫(B1)
計			5			
(4)バキュームスイーパー	トーヨー LS-5000型	台	1	367,500	H13.6.19	器具庫(B1)
計			1			
(5)芝生養生シート	サンサンスクリーン	枚	32	108,864	H31.1.11	バックスタンド
計			32			
(6)ライン引機	ニススポーツ F3128(電動式)	台	1	245,700	H15.5.23	器具庫(B1)
〃	ルイ高RT-M320921(蓄圧式)	台	1	165,000	R4.3.9	器具庫(B1)
計			2			

9 視聴覚・光学機器類

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
9 視聴覚・光学機器類						
(1)テレビ	シャープ 29C-ES3	台	1	164,000	H5.4.1	貴賓室
計			1			
(2)可搬型映像設備	高輝度フルカラーLED	台	1	8,360,000	H24.4.1	関係者駐車場
計			1			
(3)大型映像用発電機設備	非常用可搬型3Φ3W200V37KVA	台	1	3,116,000	H24.4.1	諸室棟南側碎石駐車場
計			1			

10 体育用具類

No.4

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
10 体育用具類						
(1)サッカーゴール	ルイ高 RT-F011935	対	1	385,000	R3.3.23	サブグラウンド
〃	トーエーライト B-7951	組	1	471,450	H17.7.8	サブグラウンド
〃	ルイ高 RT-F010909	対	1	2,310,000	H21.2.10	倉庫・器具庫(B1)
〃	ルイ高 RT-F011909	式	1	1,009,800	R2.3.13	メイングラウンド
計			4			
(2)サッカー得点板	ニシF2233	式	1	922,950	H16.6.9	地階 玄関ホール
計			1			
(3)サッカーベンチ	ルイ高 RT-R141108(8人掛け)	台	4	1,507,000	R3.5.14	器具庫(B1)
	ルイ高 RT-R141104(4人掛け)	台	1	1,045,000	R3.5.14	器具庫(B1)
計			5			
(4)シェルター	古河 FA-9912	式	1	1,854,000	H5.6.28	器具庫(B1)、サブグラウンド(第4審用)
計			1			
(5)フットサルゴール	エバニュー KE727Z	組	8	211,837	H16.6.23	バックスタンド、サブグラウンド
計			8			
(6)ラグビーゴール	ミズノ アルミ製径140H=10m	対	1	1,080,000	H5.4.1	バックスタンド
〃	ミズノ アルミ製径140H=8m	対	1	940,000	H5.4.1	サブグラウンド更衣室・倉庫
計			2			

11 雑品類

品名	規格又は種類	単位	数量	単価	取得年月日	使用場所
11 雑品類						
(1)天幕(テント)	エバニュー KA-324	張	1	114,000	H5.4.1	サブグラウンド
〃	エバニュー KA-333	張	1	127,800	H5.4.1	サブグラウンド
計			2			
(2)エンジン式高圧洗浄機	SEC1616-2N	台	1	231,000	R4.12.14	電話機室
計			1			
(3)製氷機	ホンザキDIM-30D-1	台	1	345,924	H28.2.16	医務室
計			1			

管理運営経費処理基準

1 経費の構成

経費の構成は、以下の①～④とする。

- ① 直接人件費
- ② 維持管理費
- ③ 事業費
- ④ 自主事業
- ⑤ 一般管理費

2 経費区分の説明

(1) 直接人件費

当該公の施設に係る維持管理業務に直接従事する職員の人件費として要する経費。基本的に年間を通じて雇用する者を対象とし、日額や時間給による賃金雇用は維持管理費に区分する。

- ① 当該公の施設に係る維持管理業務に直接従事する職員の給料手当
- ② 当該公の施設に係る維持管理業務に直接従事する臨時雇用の賃金等
- ③ 役員・総務職員等の本部職員、事業で支弁される職員は除く。

(2) 維持管理費

当該公の施設に係る維持管理、運営に要する経費。

- ① 光熱水費等
公の施設を住民の利用に供するために要する光熱水費、電力、燃料費等
- ② 消耗品費
公の施設の維持管理業務を処理するため直接消費する事務用品及び消耗工具器具等の購入、印刷製本等に要する経費
- ③ 借料損料
公の施設の維持管理業務を処理するため直接使用する事務用機器類及び清掃器具等の借料及び損料
- ④ 通信交通費
公の施設を住民の利用に供するために行う受付業務等に要する郵便、電話及び事務用機器等に係る通信費、交通費並びに旅費
当該公の施設に係る維持管理業務に直接従事する職員の出張旅費、連絡交通費、連絡用車両の損料及び電話、郵便等の通信費
- ⑤ 修繕料

指定管理者が行うこととされている公の施設に係る修繕等に要する経費

⑥ 外部委託

警備、清掃等、第三者に委託して行う業務に係る委託料

⑦ 法定福利費

当該公の施設に係る維持管理業務に直接従事する職員に対する厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金

⑧ 福利厚生費

当該公の施設に係る維持管理業務に直接従事する職員に対する慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生に要する費用

⑨ 安全管理費

危険防止等の安全管理に関する費用

⑩ 技術管理費

資料の作成、諸手続、資格等の届出その他公の施設の管理運営上必要な費用

⑪ 賃金

日額や時間給による雇用者に要する費用

⑫ その他

協定において加入が義務づけられている施設保険その他の損害保険料
上記のいずれにも属さない費用

(3) 事業費

当該公の施設の単なる維持管理ということではなく、施設を設置する目的に沿って県が施策として実施し、施設運営の一環として指定管理者の業務として委託する事業に要する経費。

(4) 自主事業

指定管理者が自主事業の実施に際して支出した費用

(5) 一般管理費

一般管理費は、指定管理者が自らの企業体を維持管理していくために必要な直接業務費（直接人件費及び事業費）及び維持管理費以外の費用で、営業費、営業利益を含む。

① 役員報酬

取締役、監査役及び理事等の役員に対する報酬

② 従業員給料手当

総務職員等の本部職員に対する給料、諸手当及び賞与（賞与引当金繰入額を含む。）

③ 退職金

従業員（役員及び職員：以下同様）に対する退職金（退職給与引当金繰入額及び退職年金掛金を含む。）

④ 法定福利費

総務職員等の本部職員に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の保険料の事業主負担額及び児童手当拠出金

⑤ 福利厚生費

総務職員等の本部職員に対する慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生に要する費用

⑥ 修繕維持費

公の施設を除く建物、装置等の修繕・維持、倉庫物品の管理等に要する費用

⑦ 事務用品費

事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費（公の施設の管理業務に直接係るものを除く。）

⑧ 通信交通費

通信費、交通費及び旅費（公の施設の管理業務に直接係るものを除く。）

⑨ 光熱水費

電力、水道、ガス等の使用料（公の施設の管理業務に直接係るものを除く。）

⑩ 調査研究費

技術研究、開発等に要する費用

⑪ 広告宣伝費

広告、公告又は宣伝に要する費用

⑫ 交際費

得意先、来客等に対する接待、慶弔見舞い及び中元歳暮品等に要する費用

⑬ 寄付金

社会福祉団体等に対する寄付金

⑭ 地代家賃

賃事務所、寮、社宅等の借地借家料

⑮ 減価償却費

公の施設を除く減価償却資産に対する償却額

⑯ 租税公課

事業税、事業所税、不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料、身体障害者雇用納付金等の公課

⑰ 保険料

指定管理者が任意で加入している火災保険その他の損害保険料

⑱ 雑費

上記のいずれにも属さない費用

別紙 2

栃木県グリーンスタジアム管理に関する協定

栃木県（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇（〇〇〇〇）年〇月〇日付け栃木県指令〇〇第〇〇号による指定管理者の指定に基づく管理運営業務について、栃木県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年栃木県条例第4号。以下「通則条例」という。）第6条の規定に基づき、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、栃木県グリーンスタジアム（以下「グリーンスタジアム」という。）を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（趣旨の尊重等）

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

（指定管理業務）

第3条 甲は、栃木県体育施設設置及び管理条例（平成5年条例第4号。以下「条例」という。）第9条の3の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) グリーンスタジアムの施設の維持管理に関する業務
- (2) グリーンスタジアムの利用の許可に関する業務
- (3) グリーンスタジアムの運営に関する業務

(4) 前3号に掲げる業務のほか、指定管理者がグリーンスタジアムの管理上必要と認める業務のうち知事のみの特権に属するものを除く業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1「栃木県グリーンスタジアム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、グリーンスタジアムの指定管理者として、前条第1項各号に掲げる業務を行う期間は、令和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、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、この限りではない。

2 管理運営業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（善管注意義務）

第5条 乙は、関係法令及び本協定の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、グリーンスタジアムを常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

（業務の実施）

第6条 乙は、関係法令、条例、本協定等のほか、公募要領及び公募時に提出した事業計画書に従って管理運営業務を実施するものとする。

2 本協定、公募要領等及び公募時に提出された事業計画書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、公募要領、公募時に提出された事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、公募時に提出された事業計画書で指定管理業務に関する仕様書を上回る水準が提案されている場合は、当該事業計画書に示された水準によるものとする。

(委託料)

第7条 指定管理業務に対する委託料の額は、次のとおりとする。

令和6(2024)年度	(令和6(2024)年4月1日～令和7(2025)年3月31日)	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
令和7(2025)年度	(令和7(2025)年4月1日～令和8(2026)年3月31日)	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
令和8(2026)年度	(令和8(2026)年4月1日～令和9(2027)年3月31日)	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
令和9(2027)年度	(令和9(2027)年4月1日～令和10(2028)年3月31日)	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
令和10(2028)年度	(令和10(2028)年4月1日～令和11(2029)年3月31日)	〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円 (うち消費税及び地方消費税の額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)

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、指定期間の終了に際し、委託料のうち修繕費に余剰金が生じたときは、指定期間終了後45日以内に当該余剰金を甲に返還しなければならない。

(委託料の額の変更)

第9条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

(利用料金)

第10条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例に基づき、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免について定めるものとする。

(管理の基準)

第11条 乙が行うグリーンスタジアムの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 臨時にグリーンスタジアム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) グリーンスタジアムの競技場(以下「利用施設」という。)の利用時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
- (3) 休館日及び利用時間並びに利用料金(減免制度を含む。)は、見やすい場所に掲示すること。
- (4) 利用の許可及び許可の取消し又は利用の停止は、条例第4条、第5条及び第7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、定期的に保守点検を行い、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、グリーンスタジアムの現状を変更しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
- (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を遵守すること。

(利用に関する許可の基準)

第12条 乙は、利用の許可を受けようとする者が、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 他の利用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
 - (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - (5) 衛生上支障があると認められるとき。
 - (6) その他管理上支障があると認められるとき。
- 2 乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている事務所（以下この条において「事務所」という。）に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 3 乙は、利用に係る申請が事務所に到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、事務所に備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
- 4 乙は、条例第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、グリーンスタジアム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、指定管理業務を開始する日に先立ち、管理運営業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

(年度別事業計画書等)

第16条 乙は、令和6(2024)年度から令和10(2028)年度までの年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに、甲に提出するものとする。

- (1) 管理執行体制
- (2) 事業計画
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認められるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

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

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

(定期報告)

第17条 乙は、次に掲げる事項について毎月10日までに前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 利用者の利用状況
- (2) 利用料金収入
- (3) その他甲が必要と認める事項

(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)原則として60日以内に、グリーンスタジアムに関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の中途において法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、又は年度末を含む期間の管理の業務の停止を命じられたときは、指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命じられた日から起算して30日以内に、当該年度分として、指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命じられた日までの間の事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) グリーンスタジアムの指定管理業務の執行状況及び施設の利用状況
- (2) グリーンスタジアムの利用料金収入の実績
- (3) グリーンスタジアムの管理運営に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、グリーンスタジアムの管理の実態を把握するために甲が必要と認める事項

(自己評価の実施)

第19条 乙は、グリーンスタジアムの効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度、利用者の満足度を踏まえた自己評価を実施して、その報告書を前条本文の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(業務報告の聴取等)

第20条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、グリーンスタジアムの管理の適正を期するために、乙に対して、第11条に定める管理の基準に従って行われるべき当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をする

ことができる。

- 2 甲は、第18条に定める年度別の事業報告書及び前条の自己評価の報告書の点検並びに実地の調査の結果を踏まえ、乙による管理運営状況の評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 3 前項に規定する評価の具体的な実施方法は、甲が別に定める。

(地位の承継等の制限)

第21条 乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は、指定管理者としての権利について譲渡、担保権の設定、その他の処分をしてはならない。

(委託等の禁止)

第22条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部又は主要な部分（別紙1「栃木県グリーンスタジアム指定管理業務に関する仕様書」において定める業務をいう。）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、指定管理業務の一部（前項に規定する主要な部分を除く。以下同じ。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 3 前項の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。
- 4 乙が指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(譲渡等の禁止)

第23条 乙は、グリーンスタジアムの施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(文書の管理・保存)

第24条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）については、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

(個人情報保護)

第25条 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(秘密保持義務)

第26条 乙は、乙の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）若しくは指定管理業務に従事している者又はこれらの者であった者が、指定管理業務に関し知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、指定管理業務の一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対しても秘密の保持を義務づけるものとする。

(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って、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開規程等により行うものとする。

- 2 前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更する場合も同様とする。
- 3 乙は、公の施設の管理に関する経営状況等の公表を行うものとする。

(環境への配慮)

第28条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- (2) 資源採取から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(リスク分担)

第29条 指定管理業務に関するリスク分担については、別記3「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項に定める事項について疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙両方で協議の上リスク分担を決定する。

(施設、設備及び物品の使用)

第30条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属するグリーンスタジアムの施設、設備及び物品を使用することができる。

(施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分)

第31条 施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分については、別記4「施設の改築及び修繕等の実施区分」のとおりとする。

- 2 乙は、グリーンスタジアムの建物、構築物、機械装置又は工具器具備品について、改築、新設、修繕その他の現状変更が必要と認められるときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。

(保険契約等)

第32条 乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙2に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。

- 2 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面の写しを速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(緊急時の対応)

第33条 指定の期間中、指定管理業務の執行に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

(第三者の損害の負担)

第34条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

- 2 乙は、乙が行うグリーンスタジアムの管理に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- 3 前2項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。
- 4 前項の場合において、乙の行為又は管理により生じた損害は、甲の責めに帰すべき事由による場合を除き、乙が負担するものとする。

(原状回復)

第35条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要し

た費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第36条 乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
- 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

第37条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる。

- (1) 法人その他の団体が倒産（解散）したとき。
 - (2) 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難であると認められるとき。
 - (3) 本協定の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
 - (4) 法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
 - (5) 個人情報保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。
 - (6) 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
 - (7) 乙が、公募に際して虚偽の記載をし、若しくは申立てをしたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される時。
 - (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して認められるとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定を取消し又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (1) 公募要領に定める応募資格を失ったと認められるとき。
 - (2) 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
 - (3) 本協定の事項に関して違反をしたと認められるとき。
 - (4) 個人情報保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。
 - (5) 関係法令、条例又は規則に関して違反したと認められるとき。
 - (6) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(委託料の返還)

第38条 乙は、前条の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により委託料の全部又は一部を返還しなければならない。

(損害賠償等)

第39条 乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、法第244条の2第11項の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

(施設等の引渡し)

第40条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、又は法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、グリーンスタジアムの施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、通則条例第9条の規定に従い原状に回復した上で

甲に引き渡さなければならない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(指定管理業務の引継)

第41条 乙は、指定管理者の指定の期間が満了した後、又は法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定が取り消された後において、グリーンスタジアムの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継を実施するものとする。なお、引継の方法等については、別途協議するものとする。

- 2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

(協定の改定)

第42条 本協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、本協定を改定することができる。

(公の施設の廃止)

第43条 甲は、第4条の規定による指定期間にかかわらず、グリーンスタジアム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6(2024)年月日

甲

乙

別記 1（第24条関係）

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。

（文書等の廃棄の手続）

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（第25条関係）

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。

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

（作業場所の特定等）

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

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、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。
ただし、指定管理者からの申し出があり、かつ、県の承認を得た場合、200万円未満の修繕については、指定管理者が実施可能とする。
- 2 乙は、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甲と協議し、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、甲と乙で協議する。
- 4 「備品」とは、その形質又は形状を変えずに、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。