

宇都宮市青少年活動センター指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市青少年活動センター条例（以下「条例」という。）、同施行規則（以下「規則」という。）及び同事務取扱要領（以下「要領」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

(1) 施設の名称

宇都宮市青少年活動センター（以下「活動センター」という。）

※ 同一敷地内の「宇都宮市泉が丘コミュニティセンター」（鉄筋コンクリート造2階建、午前9時から午後9時まで貸館）については、指定管理業務の対象外とする。

(2) 施設の設置目的

青少年の意識や生活環境の変化など、多様化するニーズに対応できる施設として、青少年の健全育成、自主的活動及び交流の促進を図ることを目的とする。

(3) 所在地

栃木県宇都宮市今泉町3007番地

(4) 施設概要

敷地面積 9126.94㎡（公簿面積）

※ 活動センターの敷地のほか、泉が丘コミュニティセンター（指定管理業務対象外施設）の敷地の合計の面積

ア 本館

① 構造

鉄筋コンクリート造 2階建（一部3階建）

② 建築面積

549.51㎡

③ 延床面積

927.38㎡

イ 体育館

① 構造

鉄筋コンクリート造 2階建

② 建築面積

1,214.00㎡

③ 延床面積

1,661.78㎡（廊下27.20㎡を含む。）

ウ 自転車置場

① 構造

鉄骨造 平屋建

② 建築・延床面積

20.40㎡

エ 倉庫

① 構造

鉄骨造 平屋建

② 建築・延床面積

9.91㎡

※ 別紙1「施設配置図」，別紙2－1～3「施設概要」のとおり

(5) 主な施設内容

ア 活動センター本館（冷暖房完備）

① ホール・談話室（137.65㎡）

② 講堂兼プレールーム（140.40㎡）

アップライトピアノ有り

③ 料理室（68.25㎡）

調理器具・オーブンレンジ・炊飯器配備

④ 講習室（122.63㎡）分割利用可

⑤ 和室（68.38㎡）

⑥ 音楽室（43.57㎡）

アップライトピアノ・ドラムセット・ギターアンプ・エレキギター有り

⑦ 活動室（34.34㎡）

⑧ 事務室（71.93㎡）

⑨ トイレ

1階 男女別及び障がい者用

2階 男女別

⑩ 更衣室

男女別，ロッカー有り

⑪ 機械室（32.70㎡）

温水ボイラー：定格出力233KW，伝熱面積3.6㎡

冷房用チリングユニット：使用冷媒HFC－134a

イ 体育館

① アリーナ（924.0㎡）

バスケットボールまたはバレーボール2面，バトミントン6面使用可

② トレーニング室（89.6㎡）

③ 控室（61.6㎡）

④ 更衣室

男女別，コインロッカー有り

⑤ トイレ

男女別及び障がい者用

⑥ シャワー室

男女別，有料温水シャワー2基ずつあり

ウ テニスコート

ハードコート2面，夜間照明4基あり

3 指定管理者が行う業務

(1) 活動センターの事業に関する業務

青少年の健全育成，自主的活動及び交流の促進を図るための拠点の施設として，様々な年齢を対象とした以下の事業を実施すること。

なお，テキスト代や材料費等の必要経費については，実費相当分を徴収してもよい。

また，事業を実施するにあたり，効果や効率性を十分に検討した上で，計画書を作成し事前に市の承認を得て実施すること。

ア 青少年の教養の向上や青少年同士の交流などに係る事業（原則年間200回以上実施すること。）

- ① スポーツや音楽，社会体験など，様々な体験・経験の機会を提供するセミナー・イベント
- ② キャリア形成やスキルアップに関するセミナー・イベント
- ③ 青少年同士の交流のきっかけづくりやコミュニケーションづくりが図られるセミナー・イベント
- ④ 地域活動や市と連携した事業を行う青少年ボランティアの育成に関する事業
- ⑤ 関係機関やボランティア等と連携した様々な機会や場において，上記の事業に参加した青少年が学んだ経験やスキル等を活用できる事業

イ 青少年の自主活動や青少年団体の支援に係る事業（原則年間12回以上実施すること。）

- ① 青少年のネットワークづくりや自主活動を促進する事業
- ② 青少年団体同士の交流の促進や青少年団体に活躍・発表の機会を提供する事業
- ③ 青少年育成のための指導者の養成に関する事業

ウ 重点的に取り組む事業

- ① 施設を活用した，多様な青少年を対象とした居場所を創出し提供する事業
- ② 居場所に集まる青少年を対象とした体験・経験の機会を提供するセミナー・イベント

エ その他活動センターの目的を達成するために必要な事業

(2) 活動センターの運営に関する業務

活動センターの運営にあたっては，利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等，利用者ニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに，活動センターに関する要望及び苦情に対しては，誠意を持って対応すること。また，解決困難な場合は，市へ報告し，指示を受けること。

ア 使用申請の受付，許可，利用制限

イ 使用料の徴収

ウ 利用者への案内

エ 敷地内（駐車場を含む。）の秩序の維持

オ 各種統計

カ 消耗品等の購入

キ 光熱水費，電話料金等の公共料金の支払い

ク その他活動センターを運営するために必要な事項

(3) キャッシュレス決済の導入に係る業務

利用者の利便性の向上のため、指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を利用できるよう導入すること。

ア キャッシュレス決済機器を1台設置すること。

イ 施設所管課と協議し決済代行者を選定すること。

ウ 決済代行者との契約は、指定管理者が行うこと。

エ 以下の決済手段に対応すること。

- ・ 電子マネー決済

※ 地域連携ICカード「t o t r a」（交通系ICカード）に対応すること。

- ・ クレジットカード決済

- ・ QRコード決済

オ 品目別・科目別・決済手段別の決済データの抽出と、それらのクロス集計が可能であること。

カ キャッシュレス決済に係る費用の市負担については、指定事業の収入のみを対象とすること。

キ キャッシュレス決済のサービス利用開始は、令和5年4月1日とすること。

ク キャッシュレス決済により徴収した利用料については、決済代行者より指定管理者に入金された際は、速やかに市に納入すること。

ケ 導入するキャッシュレス機器等については、指定期間の終了時に市の備品とすること。

コ その他、導入にあたり必要な事項は、施設所管課と事前に協議すること。

(4) 施設の維持管理に関する業務

活動センターの維持にあたっては、市が定めるものは最低限実施することとし、美観、安全、衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講ずること。

ア 建築物の維持管理業務

建築物の外壁・内壁及び建築物と一体となった設備の監視、維持管理

イ 施設の保守点検業務

① 自動扉開閉装置保守点検業務

詳細については、別紙3「自動扉開閉装置保守点検業務仕様書」を参考にする。

② 冷暖房設備保守点検業務

詳細については、別紙4「冷暖房設備保守点検業務仕様書」を参考にする。

③ 自家用電気工作物保安管理業務（法定点検）

詳細については、別紙5「自家用電気工作物保安管理業務仕様書」を参考にする。

④ その他施設を維持していくための保守点検及び修繕

ウ 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理

① 自動体外式除細動器（AED）の維持管理業務（消耗部品の点検・交換）

- ・ 機器の型番：PHILIPS社製「ハートスタートHS1+e」（1台）
- ・ AED消耗品：バッテリー（寿命約4年）成人用・小児用パッド各1組（2年毎交換）

② その他施設で保有する附帯設備、備品の維持管理

エ 樹木、芝生等植栽の維持管理

① 除草・植木剪定及び害虫駆除業務

詳細については、別紙 6 「除草・植木剪定及び害虫駆除業務仕様書」を参考にするこ
と。

② その他施設を維持していくための維持管理

オ 清掃に関すること

① 清掃業務

詳細については、別紙 7 「清掃業務仕様書」を参考にするこ

② 一般廃棄物収集運搬業務

詳細については、別紙 8 「一般廃棄物収集運搬業務仕様書」を参考にするこ

③ グリストラップ清掃業務

詳細については、別紙 9 「グリストラップ清掃業務仕様書」を参考にするこ

④ その他施設を維持していくための清掃業務

カ 警備に関すること

① 警備業務

詳細については、別紙 10 「警備業務仕様書」を参考にするこ

② その他施設を維持していくための警備業務

キ 防災に関すること

① 消防用設備保守点検業務

詳細については、別紙 11 「消防用設備保守点検業務仕様書」を参考にするこ

② その他施設を維持していくための防災業務

(5) 施設、設備、備品等の修繕に関する業務

ア 1 件あたり 300 千円以下の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行
うこととし、1 件あたり 300 千円を超える修繕は、市が行うこととする。なお、指定管
理者が行った修繕全ての報告を定期的に提出するものとする。

イ 施設及び設備等が破損、老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計
画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年 1 回、市が別途指示するときに
必要修繕項目、修繕内容、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告するものとする。

(6) 施設を利用した自主事業に関する業務

施設の設置目的に合致し、かつ、施設の日常的な管理運営に影響を及ぼさない範囲で、自
己の責任と費用により、あらかじめ市の承認を受けた場合のみ、実施できるものとする。た
だし、指定管理者公募時に提案した内容については、協議の上、その内容を遵守するものと
する。

4 管理の運営に関する基本事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託とは異なり、指定管理者が施設の管理権限
と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と
判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があ

り、指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア 活動センターの目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

エ 活動センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 自己評価を行い、適正な施設運営に努め、利用者のサービスの向上に努めること。

カ 青少年の交流の促進に努めること。

キ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

ク 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

(2) 管理の基準

管理の基準は、条例、規則及び要領に基づき、以下のとおりとする。

ア 休館日（規則第3条）

1 2月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市の承認を受けた上で、自らの費用と責任により、休館日に開館する又は休館日を変更することができるものとする。

イ 開館時間（規則第2条）

① 月曜日から土曜日までは、午前9時から午後9時まで

ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。

② 日曜日及び休日は、午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市の承認を受けた上で、自らの費用と責任により、開館時間を延長することができるものとする。

ウ 使用許可の申請（条例第5条第1項、要領第4条）

① 青少年

青少年の使用許可の申請は、使用する日の属する月の前々月の初日（その日が土・日曜日または休日のときは、その次の日）から利用日までに行うものとする。

② 青少年以外の者

青少年以外の者の使用許可の申請は、使用する日の属する月の前の月の初日（その日が土・日曜日または休日のときは、その次の日）から利用日までに行うものとする。

③ 市主催事業等の使用許可の申請は、市の指示に従うものとする。

エ 使用料（条例第7条第1項から同第4項）

使用許可を受けた者が、条例第4条第2項に規定される者である場合には、当該使用者は条例「別表第1」（別紙12のとおり）に規定する使用料を徴収するものとする。この場合において、付属設備を使用するときは、併せて条例「別表第2」に規定する使用料を徴収するものとする。

また、使用許可を受けた者が、体育館に設置された温水シャワーを使用するときは、1機1回（5分間の使用）につき、100円を徴収するものとする。

業務終了後、1日の収納金額を集計し、指定した納付書に金額を記入後、収納した現金は鍵のかかる金庫等に厳重に保管し、翌週最初の営業日に指定金融機関等に納付する。（手数料は、市の収入とする。）

ただし、翌週最初の営業日が銀行法（昭和56年法律第59号）第15条第1項に規定する休日に該当するときは、当該期限となる日の翌日以後における最初の営業日に払い込むことができる。

オ 使用料の還付（条例第7条第6項、要領第9条）

既納の使用料は還付しない。ただし、特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することができる。その額は、次のとおりとする。

- ① 施設の責任で使用が不能又は荒天等により使用不能の場合は100%還付する。
- ② 使用日前30日までに使用者の都合で使用を取り消す場合は50%還付する。
- ③ 使用日前3日までに使用者の都合で使用を取り消す場合は30%還付する。

カ 施設の目的外使用について

自動販売機の設置など、施設を目的外に使用する場合は、宇都宮市行政財産使用料条例（昭和39年条例第11号）の規程に基づき、手続きを行うとともに、使用料等を市に収めること。

キ 宇都宮市情報公開条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市情報公開条例（平成12年宇都宮市条例第1号）の規程に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めること。

ク 個人情報の保護に関する法律及び宇都宮市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宇都宮市個人情報保護条例（平成12年宇都宮市条例第2号）の規程に基づき、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じること。

ケ 宇都宮市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を使用する者の申請に対して、使用の許可等を行う「行政庁」として宇都宮市行政手続条例（平成8年宇都宮市条例第41号）の適用を受ける。

コ 災害時の対応

活動センターは、宇都宮市地域防災計画において、避難所として指定されていることから、災害時には市の指示に従うこと。

なお、指定管理者が市の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

サ 宇都宮市環境基本条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市環境基本条例（平成13年宇都宮市条例第32号）の規程に基

づき、環境の保全のために必要な措置を講じること
シ 宇都宮市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市暴力団排除条例（平成２３年宇都宮市条例第３７号）の規程に基づき、暴力団の活動を助長すると認められる場合には、施設の利用を許可しないなどの必要な措置を講じること。

ス 関係法令等の遵守

指定管理者は、上記ウからスまでの条項のほか、宇都宮市青少年活動センターに係る以下の法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
- ② 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- ③ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- ④ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
- ⑤ 水道法（昭和３２年法律第１７７号）
- ⑥ 身体障害者補助犬法（平成１４年法律第４９号）
- ⑦ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
- ⑧ 宇都宮市やさしさをはぐくむ福祉のまちづくり条例（平成１２年条例第１８号）
- ⑨ 協定書
- ⑩ 仕様書
- ⑪ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

セ 業務の委託等

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、以下の業務及び予め市が認めた場合はこの限りではない。

- ① 自動扉開閉装置保守点検業務
- ② 冷暖房設備保守点検業務
- ③ 自家用電気工作物保安管理業務
- ④ 除草・植木剪定及び害虫駆除業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 一般廃棄物収集運搬業務
- ⑦ グリストラップ清掃業務
- ⑧ 警備業務
- ⑨ 消防用設備保守点検業務

5 指定期間

令和５年４月１日から令和１０年３月３１日までとする。

6 管理運営体制

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

(1) 職員の配置等

ア 活動センターの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う
所長を１名配置すること。

- イ 管理運営にあたっては、正規職員を常時1名配置すること。
- ウ 青少年活動の知識を有する者を配置すること。
- エ その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。
- オ 職員に対し、必要な研修を実施すること。
- カ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

(2) 施設の管理安全に関する事項

- ア 管理責任者及び防火管理者（甲種防火管理課程修了者）を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- エ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- オ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。
- カ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、その関係を維持させること。
- キ 緊急時対策、防犯・防火対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ク 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

7 物品の帰属等

(1) 備品の貸し付け

指定管理者に貸し付ける備品等（別紙13「備品一覧」）については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

(2) その他の備品

指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とすること。（指定管理料の中から管理運営上必要な備品を購入した場合も同様とする。）

(3) 消耗品

消耗品については、指定管理者の所有とすること。

(4) 備品の処分

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分が必要な物品は事前に市と協議すること。

8 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、初年度については、4月末日までに、2年目以降については前年度の3月末までに以下の事項について事業計画を策定し、市に提出し、承認を得ることとする。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中の毎月、市が指定する期日（原則として翌月１０日以内）までに、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の収支状況に関する事項
- イ 業務の実施に関する事項
- ウ 施設の利用状況に関する事項
- エ 使用料収入の明細に関する事項
- オ その他市が指示する事項

(3) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中の毎年度終了後、市が指定する期日までに上記(2)の業務報告書の内容に加え、管理運営実施状況の分析や評価、次年度に向けた改善点などを記載した事業報告書を作成し、提出すること。

(4) 立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

また、市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

9 リスクへの対応

指定期間における、主なリスクは、以下の負担区分を基本とする。

ただし、事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災、テロ等の人災）発生時の費用負担については、「１０ 損害賠償及び不可抗力」のとおりとする。

種 類	内 容	市	指定 管理者
管理施設の修繕 (不可抗力によらないもの)	経年劣化による損傷の修繕（１件３０万円以下のもの）		○
	経年劣化による損傷の修繕（１件３０万円を超えるもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できない損傷の修繕（１件３０万円以下のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できない損傷の修繕（１件３０万円を超えるもの）	○	
火災保険への加入	—	○	

管理施設の増改築、 移設	—	○	
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増加への 対応		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加への対応		○
需要の変動	利用者の増減に伴う利用料金の減収，費用の増加 への対応		○
周辺地域・住民及び 施設利用者の苦情 対応	—		○
法令の変更	施設管理，運営に影響を及ぼす法令変更に伴う 経費の増加への対応その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の 増加への対応その他対応		○
税制度への対応	施設管理，運営に影響を及ぼす税制度変更に伴う 経費の増加への対応その他対応	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制度変更に伴う 経 費の増加への対応その他対応		○

10 損害賠償及び不可抗力

事故により損害賠償が求められるものや，不可抗力（天災，テロ等の人災）発生時の費用負担についての基本的な考え方は，次のとおりとする。

詳細については，指定管理者と市との間で締結する協定書の中で定める。

(1) 損害賠償について

ア 指定管理者の故意又は過失により，管理物件が損傷した場合，指定管理者は，市に対し，その損害を賠償すること。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により，利用者等の第三者に損害が生じた場合，指定管理者は，その損害を賠償すること。

ウ 指定管理者は，市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とする。

【参考】 全国市長会市民総合賠償補償保険の保険金額

死亡・身体障害	1名1億円／1事故10億円
財物損壊	1事故2,000万円

※ 指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や，医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについては対象にならない。

(2) 不可抗力による損害について

ア 不可抗力による損害が発生した場合には，速やかに市に通知すること。

イ 不可抗力による損害であるか否かの判定や費用負担については，指定管理者と市の間で

協議すること。

ウ 不可抗力による損害や、対応に要する費用については、原則として市の負担とする。

11 指定期間満了以前の指定の取り消し

次の場合、市は、指定管理者に対し指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができることとする。

詳細については、指定管理者と市との間で締結する協定書の中で定める。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

ア 団体等が次のいずれかに該当するとき

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体等
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により、市又は他の自治体から指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取り消しの日から2年（他の自治体の場合は1年）を経過しない事業者・団体等又は当該業務の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から1年（他の自治体の場合は6ヶ月）を経過しない団体等
- ③ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる出資団体（出資比率2分の1以上）に準じ、市の外郭団体や地域団体などの団体については、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外として認められる場合を除く。
- ④ 暴力団員「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条に規定するもの」又は暴力団の密接関係者「栃木県暴力団排除条例施行規則（平成23年栃木県公安委員会規則第1号）第3条に規定するもの」が役員就任、経営関与等を行っている団体等
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税、宇都宮市税を滞納している団体等

イ 業務に際し不正行為があったとき

ウ 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき

エ 市が行った業務の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき

オ 協定書の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

カ 手形又は銀行取引停止処分がなされたとき、又は支払い停止事由が発生したとき

キ 差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき

ク 破産、会社更生、民事再生、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき

ケ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分を受けたとき

コ その他、市が必要と認めるとき

12 業務引継ぎ

(1) 指定後の引継ぎ

指定管理者は、指定後速やかに、現在の指定管理者である「公益財団法人とちぎYMCA」

からの業務引継ぎを行うこととする。

ただし、令和５年３月３１日以前に業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とする。

(2) 指定管理終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定管理終了後、新たに指定管理者となる者と円滑に業務引継ぎを行うこととする。

ただし、業務引継ぎに要する費用は、指定管理者と新たに指定管理者となる者の負担とする。

13 協議

この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、市と指定管理者により協議し決定する。