

愛知勤労身体障害者体育館
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 7 年 6 月
愛 知 県 労 働 局

目 次

第1 施設の概要	
1 名称	3
2 設置目的・役割	3
3 沿革	3
4 所在地	3
5 施設の規模等	3
6 施設の利用状況	3
7 施設使用料	3
第2 募集の内容	
1 指定管理者が行う業務	4
2 指定管理者が行う管理の基準	4
3 リスク分担	4
4 指定の期間（予定）	4
5 業務に必要な経費等	4
第3 申請に係る事項	
1 指定管理者の申請資格	4
2 申請手続等	5
3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成	6
第4 審査及び指定管理者候補者の選定に係る事項	
1 審査の方法	8
2 審査の日程	8
3 愛知県労働局指定管理者審査会	8
4 審査基準等	8
第5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	
1 指定管理者の候補者の選定	8
2 指定管理者の指定	8
3 指定管理者との協定締結	8
第6 業務の適正な実施に関する事項	
1 業務の再委託等の制限	9
2 暴力団の排除	9
3 個人情報の取り扱い	9
4 情報公開への対応	9
5 災害等発生時の対応	9
6 法令等の遵守	9
第7 業務の継続が困難となった場合の措置について	
1 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合	10
2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合	10

第8 申請に関する留意事項

- 1 審査の対象又は優先交渉権者からの除外 1 0
- 2 業務開始前における指定の取消し 1 0
- 3 申請書類等の取り扱い 1 0
- 4 費用負担 1 1
- 5 言語、通貨及び単位 1 1
- 6 ネーミングライツ（施設等の命名権付与） 1 1
- 7 その他 1 1

第9 事業実施状況のモニタリング（監視）等

- 1 モニタリング（監視）、評価の実施及び結果の公表 1 1
- 2 県の監査委員による監査 1 2
- 3 指定の取消し等 1 2
- 4 業務の引継ぎについて 1 2

第10 問い合わせ先及び各種書類の提出先 1 2

（別紙）審査基準等 1 3

（別紙）個人情報取扱事務委託基準 1 5

（別表）リスク分担表 1 8

○様式・資料については、「資料・様式編」を参照してください。

愛知勤労身体障害者体育館指定管理者募集要項

愛知県（以下「県」という。）は、愛知身体障害者体育館（以下、「本施設」又は「施設」という。）について、より効果的で効率的な管理運営を進め、県民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、愛知県労働者福祉施設条例（昭和39年愛知県条例第23号。以下「条例」という。）及び指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成17年愛知県条例第52号）の規定に基づき、以下のとおり施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名 称

愛知勤労身体障害者体育館

2 設置目的・役割

勤労身体障害者が自由時間を活用し、心身の健全な発達と勤労意欲の高揚に資することを目的として、勤労身体障害者のための体育施設を設置する。

3 沿革

昭和53年11月	開館
	管理委託先（社会福祉法人 愛知県厚生事業団）
平成 2年 2月	施設改修（駐車場屋根取付）
平成 6年 1月	施設整備（体育館外壁・屋根防水改修）
平成 6年 4月	管理委託先変更（財団法人 愛知県障害者スポーツ協会）
平成11年 4月	管理委託先変更（社会福祉法人 愛知県社会福祉協議会）
平成18年 4月	指定管理者制度導入（社会福祉法人 祖父江愛照会）

4 所在地

稲沢市祖父江町祖父江寺西14番5

※資料1「愛知勤労身体障害者体育館案内図」参照

5 施設の規模等

着工年月日：昭和53年 3月15日

竣工年月日：昭和53年10月31日

開館年月日：昭和53年11月23日

敷地面積：7,977.50㎡

建築面積：体育館 1,277.39㎡

駐車场上屋 166.20㎡

建築延面積：体育館 1,163.45㎡

駐車场上屋 166.20㎡

建物の構造：体育館 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建

駐車场上屋 鉄骨造平屋建て

駐車場：28台駐車可能

総工費：192,740千円

※資料2「愛知勤労身体障害者体育館平面図・敷地図」参照

6 施設の利用状況

※資料3「愛知勤労身体障害者体育館の利用状況」参照

7 施設使用料

※資料4「現行施設使用料」参照

第2 募集の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理者業務」という。）

- (1) 施設の利用を許可すること。
- (2) 施設の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 施設の利用の中止を承認すること。
- (4) 施設の利用に係る指示をすること。
- (5) 施設の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他施設を維持管理し、及び運営すること。

2 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準
 - ◎ なお、業務及び管理の基準の詳細は「愛知勤労身体障害者体育館管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）により定めます。

3 リスク分担

県とのリスク分担は、別表「リスク分担表」のとおりとします。

4 指定の期間（予定）

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 業務に必要な経費等

県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）をもって、業務を行うものとします。県は、施設の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払います。この場合の支払時期や方法その他細目的事項については、協議の上決定し、年度別協定で定めます。

額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めないこととします。

なお、施設の過去3か年の収支の状況は、資料5のとおりです。

第3 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、指定期間中に施設を安全円滑に管理運営することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同する団体（以下「共同体」という。）であることとします。個人での申請はできません。

また、次に掲げる（1）から（6）までのすべての要件を満たす必要があるものとします。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定により本県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないものでないこと、及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む。）及び施設に配置する職員に、次のアからウのいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ウ 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6号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者

(3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。

ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）

ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）

(4) 法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税を滞納している者でないこと。

(5) 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及びその利益となる活動を行う者でないこと。

(6) 申請書類提出の日から指定管理者候補者の選定通知を受けた日までに愛知県から指名停止の措置を受けていないこと。

2 申請手続等

申請は、次の必要な書類を作成のうえ提出してください。

なお、共同体による申請の場合には、(2)ウの「申請する法人等に関する書類」は構成員であるすべての法人等のものを提出してください。

また、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合による申請の場合で、申請書類提出時点で業務の配分を受ける組合員が決まっている場合には、(2)ウの「申請する法人等に関する書類」は配分を受けるすべての組合員のものを提出してください。

(1) 提出部数

申請書類は、原本1部、副本11部を提出してください。

なお、原本、副本とも目次・ページ数を付け、二穴綴じファイルに綴じるとともに、ファイルの表紙及び背表紙に申請者及び申請する公の施設の名称を明記してください。

(2) 申請書類

ア 指定管理者指定申請書・・・・・・・・・・・・・・（様式1）

イ 指定管理者業務の実施に関する計画書・・・・・・・・（様式2、3）

ウ 申請する法人等に関する書類

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

(イ) 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し

(ウ) 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近2事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）

(エ) 法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税及び地方消費税に関する納税証明書（過去3年分）

(オ) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書・・（様式4）

(カ) 法人等概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式5）

※法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

(キ) 法人等の主要業務実績一覧・・・・・・・・・・・・（様式6）

エ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式7）

オ 共同体構成員届（共同体の場合）・・・・・・・・・・（様式8）

カ 共同体協定書の写し（共同体の場合）・・・・・・・・（様式9）

キ 共同体委任状（共同体の場合）・・・・・・・・・・・・（様式10）

(3) 現地説明会及び質問受付等の実施及びスケジュール

ア 現地説明会の開催

日 時：令和7年8月6日（水）午前10時から

集合場所：愛知勤労身体障害者体育館多目的室

参加申込：様式11に、必要事項を記入の上、郵送、FAX又は電子メールにより、愛知県労働局労働福祉課企画・勤労福祉グループ宛にお送りください。

申込締切：令和7年7月30日（水）午後5時まで

留意事項：・現地説明会では、施設の設置目的、管理運営の基本方針・理念、施設の現況、過去の指定管理料の推移等の詳細情報をご説明し、希望者には施設見学を行いますので、指定管理者に申請する予定の方は、できる限り参加してください。なお、指定管理者募集要項及び業務仕様書については、当日配布する資料には含まれませんので、必ず御自身で準備してください。

- ・参加人数については、1申請者につき2人までとしてください。
- ・当日配布する資料について、現地説明会に出席できない方には、現地説明会の翌日以降、愛知県労働局労働福祉課で配布いたします。

イ 募集内容等に係る質問の受付

受付期間：令和7年8月20日（水）午後5時まで

質問方法：別紙質疑書（様式12）を郵送、FAX又は電子メールにより、愛知県労働局労働福祉課にお送りください。

回答方法：受け付けた質問に対する回答や現地説明会における質疑応答（事業者等独自の提案に関わるものと判断される場合を除く）をとりまとめ、令和7年8月27日（水）を目途に、県のウェブページ（<http://www.pref.aichi.lg.jp/rodofukushi/koubo2025.html>）にて回答する予定です。

（4）申請書類の受付

受付期間：令和7年9月3日（水）から9月10日（水）までの午前9時から午後5時まで

※ただし、土日及び祝日は除きます。

受付場所：愛知県労働局労働福祉課

受付方法：申請書類一式を、郵送又は持参により提出してください。なお、郵送の場合にも、上記受付期間内必着とします。

（5）留意事項

上記各種書類を郵送、FAX又は電子メールにて提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話により行ってください。

3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成

（1）「指定管理者指定申請書総括表」の作成について

様式2-2「指定管理者指定申請書総括表」は、（2）の各計画事項の要点を簡潔に記入してください。

様式2-2の作成においては、フォントは10.5ポイントとし、行数（68行）、行文字数（40字）を変更せずに作成してください。

様式2-2は、電子ファイルでも提出してください。

（2）計画の作成について

計画1から計画16までの事項ごとに所定の様式に指定管理者としての考え方を記入してください。

図、表等を使用してもかまいません。また、ページ数が複数となってもかまいませんが、各計画について1～3ページ程度（各計画内で添付する様式については、これに含まない。）で記入してください。

なお、事業協同組合による申請の場合で、申請書類提出時点で業務の配分を受ける組

合員が決まっている場合には、業務を行う組合員の名称及び業務の内容、事業協同組合と組合員の責任体制、組合員の脱退時における対応策等を必要に応じて記入してください。

計画一覧

計画 1	平等な利用の確保に関する方針（詳細は様式 3-1）
計画 2	施設の基本的な管理運営方針（詳細は様式 3-2）
計画 3	施設の維持管理についての考え方（詳細は様式 3-3）
計画 4	利用者サービス向上への取組（詳細は様式 3-4-1・3-4-2）
計画 5	利用促進への取組（詳細は様式 3-5）
計画 6	地域や関係機関との連携についての考え方（詳細は様式 3-6）
計画 7	経費縮減への取組（詳細は様式 3-7）
計画 8	管理運営に係る収支計画の概要（詳細は様式 3-8-1・3-8-2・3-8-3）
計画 9	施設管理に関する技術等（詳細は様式 3-9）
計画 10	施設管理の実施体制の概要（詳細は様式 3-10-1・3-10-2・3-10-3）
計画 11	人材育成の方針（詳細は様式 3-11）
計画 12	緊急時の体制の概要（詳細は様式 3-12）
計画 13	個人情報保護及び情報公開に対する考え方（詳細は様式 3-13）
計画 14	諸規程の整備又は方針（詳細は様式 3-14）
計画 15	管理運営に係る P R 事項（詳細は様式 3-15）
計画 16	自主事業に関する提案（様式は任意）

（3）指定管理者業務の実施に関する計画書作成上の条件

ア 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、当募集要項、仕様書等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

イ 収支計画書（様式 3-8-2）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成し

てください。

ウ 指定管理者業務の実施に関する計画書はA4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

(4) 自主事業に関する提案

指定管理者業務以外に、施設の設置目的を妨げず、かつ、利用者の便宜向上に資することを目的として、施設内において自らの責任により自主事業を行うことができます。

施設の利用率向上、利用者サービスの向上等に貢献できる自主事業に関する提案があれば、任意の様式により事業計画を提出してください。

なお、自主事業を行うためには、施設の利用許可又は行政財産の目的外使用許可が必要になるとともに、利用料金又は使用料の支払いが必要になります。

第4 審査及び指定管理者候補者の選定に係る事項

1 審査の方法

県は、愛知県労働局指定管理者等選定会議（以下「選定会議」という。）における審査結果等を踏まえ、指定管理者として最も適切で優秀な団体を指定管理者の優先交渉権者として選定します。なお、最終的には、県議会の議決を経て、愛知県が指定管理者を指定します。

2 審査の日程

審査は、令和7年9月中旬から下旬を予定しています。プレゼンテーション、ヒアリング等を行う場合には、別途連絡します。

3 愛知県労働局指定管理者等選定会議

愛知勤労身体障害者体育館を所管する愛知県労働局職員及び外部有識者等で構成します。

4 審査基準等

指定管理者による公の施設の管理に関する条例第3条第3項各号の基準により、県において、優先交渉権者を選定します。

審査基準ごとの審査の観点及びウエイトは、別紙のとおりとします。

第5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 指定管理者の候補者の選定

県は、選定会議の審査結果等を踏まえ、最も適切で優秀な団体を優先交渉権者として両者の間で細目協議を行います。細目協議が整った段階で、指定管理者候補者として選定します。

なお、優先交渉権者と協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、次点となった者との間で改めて協議を行うこととします。

指定管理者の候補者の選定結果は、令和7年10月下旬頃を目途に、審査を受けた団体のすべてに文書により通知するとともに結果は、県のウェブページなどで公表します。

2 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

また、指定管理者の指定をしたときはその旨を文書で通知するとともに公告を行います。

3 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した細目協議の内容を前提に、更に業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を定めることとします。なお、その際に収入印紙の貼付が必要な場合には、指定管理者の負担とします。

(1) 基本協定の内容

ア 施設及び業務等に関する事項

- イ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ウ 事業報告・業務報告に関する事項
- エ 物品等に関する事項
- オ 業務の一部の再委託に関する事項
- カ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ 指定管理者業務に係る情報の公開に関する事項
- ク 災害発生時の対応に関する事項
- ケ 法令等の遵守に関する事項
- コ 事業評価の実施に関する事項
- サ 指定期間満了時における事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- セ その他

(2) 年度別協定の内容

- ア 当該年度の業務内容に関する事項
- イ 当該年度に県が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ その他

第6 業務の適正な実施に関する事項

1 業務の再委託等の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることを禁じます。

業務の一部のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けるようにしてください。

2 暴力団の排除

公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、県の策定する利用許可に関する審査基準に基づき、これを許可してはなりません。

3 個人情報の取り扱い

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、本施設の指定管理者業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用される場合があります。

4 情報公開への対応

指定管理者は、本施設の指定管理者業務に係る情報について別途情報公開要綱等を策定し、情報公開に努めることとします。

5 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合には、指定管理者は速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

6 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、条例並びに愛知勤労身体障害者体育館管理規則（昭和45年愛知県規則第60号）のほか、以下の法令の遵守に気をつけてください。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別

的取り扱いをしてはならない。

- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、水道法（昭和32年6月15日法律第177号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) その他施設内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第7 業務の継続が困難となった場合等の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合等の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合等

指定管理者の責めに帰すべき事由により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は、指定管理者は速やかにその旨を県に報告するものとします。この場合、県と指定管理者は、指定管理者業務の継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者は県に指定の取消しを申し出ることができるものとします。なお、この場合において、県に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑に支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合等

災害その他の不可抗力等県及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、県又は指定管理者は指定の取消しの協議を求めることができるものとします。

なお、施設の指定管理者業務を行っている指定管理者が指定期間終了又は指定取消しなどにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならないこととします。

第8 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は優先交渉権者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象または優先交渉権者から除外します。

- (1) 選定会議の構成員又は応募に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、応募について不正な接触の事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 第3第1項に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 業務開始前における指定の取消し

指定管理者が業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者として行う業務の履行が確実でないと県が認めた場合
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと県が認めた場合
- (4) 1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取り扱い

- (1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。なお、当該募集において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は審査のため、審査会及び選定委員会の委員に配付することがあります。また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 公表

申請書類は、情報公開の対象文書となるため、情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5 言語、通貨及び単位

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

6 ネーミングライツ（施設の命名権付与）

施設において、ネーミングライツを導入した場合、県とネーミングライツ パートナー（以下「パートナー」という。）との契約に基づき、看板やウェブページ、広報チラシ等の媒体に愛称を使用することとなります。

なお、ネーミングライツの導入により、新たな経費等が発生する場合（看板や広報チラシの変更等）は、県又はパートナーが負担します。

7 その他

(1) 本施設に複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることはできます。

(2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、審査会開催日の前日まで、指定管理者指定申請辞退届（様式1-2）により申し出てください。

第9 事業実施状況のモニタリング(監視)等

1 モニタリング（監視）、評価の実施及び結果の公表

愛知県労働局は、施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務仕様書に基づき、指定管理者から提出される月例業務報告書、実績報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等により、業務の実施状況をモニタリング（監視）、評価します。なお、モニタリング（監視）、評価は、次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、モニタリング等に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況、法令の遵守等）についての事業評価を実施し、その結果を公表します。なお、詳細については協定において定めるものとします。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、管理運営業務の自己評価を行い、県に自己評価調書を提出するものとします。

(3) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の満足度をアンケート等で把握し、その結果及び対応状況について愛知県に報告するものとします。

- ・簡易アンケート（施設の窓口で常時アンケート用紙を備え、利用者に記入していただくなど、簡便な方法で随時実施する）
- ・詳細アンケート（アンケート用紙を利用者に一斉に送付し、回収・分析するなど、詳細な内容で定期的に実施する）

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

（４）外部有識者等の評価・検証

県は、施設の管理運営状況や県のモニタリング実施手順等の評価・検証を目的として、指定期間の中間年度を目途に、外部有識者等で構成する愛知県労働局指定管理者モニタリング会議を開催するため、指定管理者に対して会議への出席、帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

２ 県の監査委員による監査

県の監査委員等が愛知県の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

３ 指定の取消し等

（１）指定の取消し事由等

第８の２に掲げるほか、次のような場合に、県は、指定管理者に対して指定の取消し等（取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止）の措置を行う場合があります。

ア 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度別協定の規定に違反した場合。

イ 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度別協定の規定に基づく甲の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合。

ウ 指定管理者の経営状況の悪化又は不可抗力等により、指定管理者業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められる場合。

エ 指定管理者が基本協定に基づく県への報告を行わず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合。

オ 指定管理者が違法行為を行った場合等、指定管理者業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断される場合。

カ 指定管理者が、指定管理者からの暴力団排除に関する合意書に規定する排除対象法人等に該当すると認められた場合。

キ 指定管理者から第７の１の申し出があった場合。

ク 第７の２の指定の取消しの協議の結果、やむを得ないと判断した場合。

（２）指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

４ 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、県の指示に従い円滑な引継ぎに協力していただきます。

第１０ 問い合わせ先及び各種書類の提出先

愛知県労働局労働福祉課企画・勤労福祉グループ

〒460-8501 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号（愛知県庁本庁舎 2 階）

電 話 052-954-6899（ダイヤルイン）

FAX 052-954-6924

メールアドレス：rodofukushi@pref.aichi.lg.jp

(別 紙)

審査基準等

※「条例」：指定管理者による公の施設の管理に関する条例

指定基準		審査の観点		観点の細目等		配点		
1	業務計画に基づく管理により当該公の施設における県民の平等な利用の確保が図られること (条例第3条第3項第1号)	利用者の平等な利用の確保		施設の役割・設置目的を踏まえた適切で公平な対応か		確保されない場合は失格		
2	業務計画の内容が当該公の施設の設置の目的を効果的に達成することができるものであること (条例第3条第3項第2号)	施設の設置目的との整合性		管理運営に関する基本的な考え方(運営方針・理念)、維持管理の基本的な考え方及び取組内容		45	5	5
		申請者の取組姿勢		本事業への参加意欲、抱負、PR事項			5	5
		利用者に対するサービスの向上	利用者ニーズの把握と分析及び反映		23		5	5
			トラブルや苦情等の対処方法				5	5
			緊急時の体制・対応				5	5
			自主事業に関する取組内容				5	5
			その他の取組(接遇、利用者指導等)				3	3
施設等の利用促進策		利用促進に関する目標値及びその具現化・実現性		7	7			
地域等との連携		具体性、独創性、実現性、取組姿勢		5	5			
3	業務計画の内容が当該公の施設の設置の目的を効率的に達成することができるものであること (条例第3条第3項第2号)	施設の管理運営に係る県の経費		経 費		30 ※1		
4	業務計画に基づく当該公の施設の管理を適正かつ確実にを行う能力を有すること (条例第3条第3項第3号)	申請者の実績等		類似施設の管理運営実績、施設管理に関する知識や技術を十分に有しているか		20	5	5
		人的能力(管理運営組織)	業務を確実に実施できる執行体制・責任体制・人員配置計画、人材の育成計画(研修計画等)		6		3	3
			再委託時の体制(点検、チェック、指導監督体制)				3	3
		経営の安定性		業務を安定確実に行える経営規模等			3	3
		個人情報保護等、諸規程の整備	個人情報保護、情報公開に対する考え方、取扱い		6		3	3
諸規程(就業、給与、決裁、会計等)の整備(充足度、内容の整合性)			3	3				
5	その他の基準(※2) (条例第3条第3項第3号)	社会的	環境に配慮した事業	ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの認証を受けてい		5 ※2	3	1

3項第4号)	価値の実現に資する取組	活動	ること。		
			自動車エコ事業所の認定を受けていること。		1
			あいち生物多様性企業認証を受けていること。		1
		障害者等への就業支援	障害者雇用状況の報告義務がある事業主で、障害者法定雇用率を達成していること（障害者雇用状況の報告義務がない事業主である場合も加点対象とする。）	3	1
			名古屋保護観察所に協力雇用主としての登録を受け、保護観察対象者等（同一人物）を継続して3か月以上雇用していること。（「協力雇用主の登録」のみである場合は2分の1の点数とする）		1
			当該年度又は前年度に障害者就労施設等からの物品及び役務の調達実績があること。		1
		男女共同参画社会の形成	あいち女性輝きカンパニーの認証を受けていること。（本要件の一つである「女性の活躍促進宣言の提出」のみである場合は2分の1の点数とする。）	2	1
			えるぼし認定もしくはプラチナえるぼし認定を受けていること。		1
		仕事と生活の調和	愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録を受けていること。	4	1
			あいちっこ家庭教育応援企業賛同書を提出していること。		1
			くるみん認定、トライくるみん認定もしくはプラチナくるみん認定を受けていること。		1
			愛知県休み方改革マイスター企業の認定を受けていること。		1
		その他	（エコモビリティライフの推進）あいちエコモビリティライフ推進協議会に加入し、エコ通勤優良事業所の認証を受けていること。	4	1
			（安全なまちづくりと交通安全の推進）愛知県安全なまちづくり・交通安全パートナーシップ企業の登録を受け、活動報告書を提出していること。		1
			（健康づくりの推進）愛知県健康経営推進企業の登録を受けていること。		1
			（取引適正化の推進）パートナーシップ構築宣言を公表していること。		1
合 計				100	

※1 提案額が当該施設の維持管理運営にかかる指定管理料として適当と認められない場合は、他の提案内容にかかわらず指定管理者候補者として選定しません。

※2 「社会的価値の実現に資する取組」の小計点数（16点満点）に16分の5を乗じた点数を付与します。

(別 紙)

個人情報取扱事務委託基準

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

2 乙は、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）第2条第9項に規定する特定個人情報（以下「特定個人情報」という。）の取扱いに当たっては、この基準に定めるもののほか、愛知県における特定個人情報の取扱いに関する規程等を遵守しなければならない。

(管理体制)

第2 乙は、この契約による個人情報の取扱いに関する責任者、個人情報を取り扱う従業者（乙の組織内にあって直接又は間接に乙の指揮監督を受けて業務に従事している者をいい、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事及び派遣労働者等を含む。以下同じ。）の管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出する。

(秘密の保持)

第3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、その事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この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(従業者の明確化等)

第4 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者を明確にし、特定個人情報を取り扱う従業者のほか、甲が必要と認める場合については、書面により甲にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。

2 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育を行うものとする。

3 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者が派遣労働者である場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(再委託の禁止)

第5 乙は、この契約により個人情報を取り扱う事務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含み、再委託先が再々委託を行うなど、二以上の段階にわたる委託を行う場合を含む。以下同じ。）するときは、あらかじめ書面により甲の承認を得るものとする。甲の承認を得た再委託先の変更を行う場合も同様とする。

2 乙は、甲の承認により個人情報を取り扱う事務を再委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも書面で義務付けた上で、当該義務を遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。また、甲の承認により再委託する場合には、再委託先に提供する個人情報は再委託する業務内容に照らして必要最小限の範囲とし、必要のない特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部は削除し、又は別の記号に置き換える等の措置を講ずる。

(目的外収集、利用の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報記録された資料等(電磁的記録を含む。以下同じ。)を、甲の承認なしに複写し、又は複製してはならない。また、甲の承認により複写し、又は複製する場合には、必要最小限の範囲で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第8 乙は、この契約による事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記録された資料等を、甲の承認なしに第三者に提供してはならない。また、甲の承認により第三者に提供する場合には、提供する個人情報は提供目的に照らして必要最小限の範囲とし、必要のない特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部は削除し、又は別の記号に置き換える等の措置を講ずる。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

第9 乙は、この契約による事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、甲の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(安全管理措置に関する事項)

第10 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために提供を受けた個人情報及び乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理(再委託先による管理を含む。)のために必要な措置を講じなければならない。

(資料等の返還等)

第11 乙がこの契約による事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記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 乙は、甲の指示により、個人情報を削除し、又は廃棄した場合は、削除又は廃棄した記録を作成し、甲に証明書等により報告するものとする。また、乙が個人情報を削除又は廃棄するにあたっては、個人情報を復元困難及び判読不可能な方法によるものとする。

(第三者等からの回収)

第12 乙が、この契約による事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記録された資料等について、甲の承認を得て再委託による提供をした場合又は甲の承認を得て第三者に提供した場合、乙は、甲の指示により、当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(報告検査等)

第13 甲は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、乙に対して必要な報告を求め、随時に立入検査若しくは調査をし、又は乙に対して指示を与えることができる。なお、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第14 乙は、この契約により取り扱う個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損が発生し又は発生したおそれのある場合のほか、この契約に違反する事態が生じ、又は生ず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、甲の指示に従うものとする。この場合、甲は、乙に対して、個人情報保護のための措置(個人情報が記録された資料等の第三者からの回収を含む。)を指示することができる。

(損害賠償)

第15 乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合、甲にその損害を賠償しなければならない。

(別 表)

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		県	指 定 管理者
施設の維持管理・運営			○
施 設 の 法 的 管 理	使用許可、許可の取消		○
	目的外使用許可	○	
施設内整備、備品の維持管理			○
周辺住民・利用者からの苦情・要望等対応		△	○
施設の修繕	耐久性を増すための経費 （例）外壁改修工事、屋上防水改修工事等	○	
	通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費 （例）体育室建具の調整、窓ガラス補修等		○
	指定管理者の発意による修繕		
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、県からの経費 の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上 の理由による 事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営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	○	
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帰すことのできない自然的 又は人為な現象）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	○	
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書類の内容の誤りによるもの		○
利用者の安全 確保	利用者の安全を確保するため、事故を未然に防ぐ措置、対応	△	○
利用者や第三 者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等 の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の 費用	指定管理者業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間 途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

○：主たる負担者 △：従たる負担者

愛知県勤労身体障害者体育館
指定管理者募集要項 様式・資料編

様式名称	様式番号	頁
指定管理者指定申請書	(様式 1 - 1)	2 1
指定管理者指定申請辞退届	(様式 1 - 2)	2 2
指定管理者業務の実施に関する計画書	(様式 2 - 1)	2 3
指定管理者指定申請書総括表	(様式 2 - 2)	2 4
計画 - 1 「平等な利用の確保に関する方針」	(様式 3 - 1)	2 5
計画 - 2 「施設の基本的な管理運営方針」	(様式 3 - 2)	2 6
計画 - 3 「施設の維持管理についての考え方」	(様式 3 - 3)	2 7
計画 - 4 「利用者サービス向上への取組」	(様式 3 - 4 - 1)	2 8
「勤労身体障害者の利用サービス向上に繋がる自主事業」	(様式 3 - 4 - 2)	2 9
計画 - 5 「利用促進への取組」	(様式 3 - 5)	3 0
計画 - 6 「地域や関係機関との連携についての考え方」	(様式 3 - 6)	3 1
計画 - 7 「経費縮減への取組」	(様式 3 - 7)	3 2
計画 - 8 「管理運営に係る収支計画の概要」	(様式 3 - 8 - 1)	3 3
収支計画書	(様式 3 - 8 - 2)	3 4
計画 - 9 「施設管理に関する技術等」	(様式 3 - 9)	3 5
計画 - 1 0 「施設管理の実施体制の概要」	(様式 3 - 1 0 - 1)	3 6
人員配置計画書	(様式 3 - 1 0 - 2)	3 7
業務の再委託及びその点検方法	(様式 3 - 1 0 - 3)	3 9
計画 - 1 1 「人材育成の方針」	(様式 3 - 1 1)	4 0
計画 - 1 2 「緊急時の体制の概要」	(様式 3 - 1 2)	4 1
計画 - 1 3 「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」	(様式 3 - 1 3)	4 2
計画 - 1 4 「諸規程の整備又は方針」	(様式 3 - 1 4)	4 3
計画 - 1 5 「管理運営に係る P R 事項」	(様式 3 - 1 5)	4 4
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	(様式 4)	4 5
法人等概要書、法人役員等一覧	(様式 5 - 1 ・ 2)	4 7
主要業務実績一覧、管理運営業務に関する実績状況	(様式 6 - 1 ・ 2)	4 9
誓約書	(様式 7)	5 1
共同体構成員届	(様式 8)	5 2
愛知勤労身体障害者体育館管理運営業務に関する共同体協定書	(様式 9)	5 3
委任状	(様式 1 0)	5 4
愛知勤労身体障害者体育館指定管理者募集に係る現地説明会の参加について	(様式 1 1)	5 5
愛知勤労身体障害者体育館指定管理者申請に係る質疑書	(様式 1 2 - 1 ・ 2)	5 6
(資料)		
愛知勤労身体障害者体育館案内図	(資料 1)	5 8
愛知勤労身体障害者体育館平面図・敷地図	(資料 2)	5 9
愛知勤労身体障害者体育館の利用状況	(資料 3)	6 0
現行施設使用料	(資料 4)	6 1
愛知勤労身体障害者体育館の収支状況	(資料 5)	6 2
地方自治法 (抜粋)	(資料 6)	6 3
関係条例・規則	(資料 7)	6 5

(様式 1 - 1)

指定管理者指定申請書

年 月 日

愛知県知事 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名

下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、指定管理者による公の施設の管理に関する条例第 3 条第 2 項の規定により申請します。

記

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 指定管理者業務の実施に関する計画書
- 2 定款又はこれに準ずるもの
- 3 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書又はこれに準ずるもの
- 4 知事が指定する事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
- 5 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 6 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 7 その他知事が必要と認める書類

(様式 1 - 2)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

愛知県知事 殿

申請者 主たる事務所の所在地
名称
代表者氏名

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けるため 年 月 日申
請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

公の施設の名称：

申請辞退理由：

(様式 2 - 1)

指定管理者業務の実施に関する計画書

施 設 名	愛知勤労身体障害者体育館
住 所	
法人等名	
代表者名	
T E L	
F A X	
メールアドレス	
担当者所属	
担当者氏名	

(様式 2 - 2)

指定管理者指定申請書総括表 (愛知勤労身体障害者体育館)

申請者の名称 (所在地)	
平等な利用の確保に関する方針 (詳細は様式 3-1)	
施設の基本的な管理運営方針 (詳細は様式3-2)	
施設の維持管理についての考え方 (詳細は様式3-3)	
利用者サービス向上への取組 (詳細は様式3-4)	
利用促進への取組 (詳細は様式3-5)	
地域や関係機関との連携についての考え方 (詳細は様式3-6)	
経費縮減への取組 (詳細は様式3-7)	
管理運営に係る収支計画の概要 (詳細は様式3-8-1・3-8-2・3-8-3)	
施設管理に関する技術等 (詳細は様式3-9)	
施設管理の実施体制の概要 (詳細は様式3-10-1・3-10-2・ローテーション表・3-10-3)	
人材育成の方針 (詳細は様式3-11)	
緊急時の体制の概要 (詳細は様式3-12)	
個人情報保護及び情報公開に対する考え方 (詳細は様式3-13)	
諸規程の整備又は方針 (詳細は様式3-14)	
管理運営に係る P R 事項 (詳細は様式3-15)	

(様式 3 - 1)

「平等な利用の確保に関する方針」

愛知勤労身体障害者体育館を管理運営するうえで、利用者の平等な利用の確保に関する方針について記入してください。

(様式 3 - 2)

「施設の基本的な管理運営方針」

愛知勤労身体障害者体育館の設置目的を踏まえ、どのような管理運営を行っていくか基本的な考え方を記入してください。(運営方針、理念等)

(様式 3 - 3)

「施設の維持管理についての考え方」

愛知勤労身体障害者体育館の日常的、定期的な安全管理、植栽管理、清掃、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを記入してください。

また、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表（様式任意）を作成してください。

(1) 基本的な考え方及び重視するポイント

(2) 具体的な方法、内容、頻度等

①安全管理

②植栽管理

③清掃

④設備保守点検

⑤施設の修繕

⑥その他

(様式 3-4-1)

「利用者サービス向上への取組」

利用者サービスの向上に対する取組について記入してください。また、勤労身体障害者の利用者サービス向上に繋がる自主事業についても（様式 3-4-2）に必ず記入してください。

(1) どのようにして愛知勤労身体障害者体育館の利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映するか記入してください。

(2) トラブルが発生した場合や苦情等が寄せられた場合の対処方法や考え方について記入してください。

(3) その他の取組について記入してください。

(様式 3 - 4 - 2)

「勤労身体障害者の利用サービス向上に繋がる自主事業」

勤労身体障害者の「心身の健全な発達と勤労意欲の高揚に資する」という設置目的及び役割の達成のため、勤労身体障害者の利用サービス向上に繋がる自主事業について記入してください。

(様式 3 - 5)

「利用促進への取組」

利用促進、利用者増に関する目標値について記入するとともに、その具体的な方針や手法について記入してください。（勤労身体障害者の新規利用者増のための手法も必ず記入してください。）

なお、自主事業を実施する予定がある場合は、別の任意の様式にその内容を記入してください。

(1) 目標値

(2) 方針及び手法

(3) 勤労身体障害者の新規利用者増のための手法

(様式 3 - 6)

「地域や関係機関との連携についての考え方」

愛知勤労身体障害者体育館の管理運営にあたり、住民との協働や、地域や団体、関係機関との連携の考え方について記入してください。

(様式 3 - 7)

「経費縮減への取組」

愛知勤労身体障害者体育館の管理運営にあたり、どのようにして効率的な管理運営を行うか、経費の縮減に関する方針や創意工夫について記入してください。

(様式 3－8－1)

「管理運営に係る収支計画の概要」

収支計画書（様式 3－8－2）を作成するとともに、その積算内訳を添付してください。（様式任意。ただし A 4 版で作成してください。）

(様式 3-8-2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		令和 8 年度	令和 9 年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
収入	指定管理料収入					
	その他収入					
	収入計 (a)					
管理運営費 (支出)	人件費					
	施設管理費	清掃費				
		警備費				
		浄化槽保守点検費				
		消防設備保守点検費				
		電気設備点検費				
		修繕費				
		植栽管理費				
		その他管理費				
	運営費	イベント費				
		光熱水費				
		事務所運営費				
		キャッシュレス決済業務に係る経費				
	管理運営費 (支出) 計 (b)					
収支差 (a) - (b)						
備考						

※ 1 事務所運営費には、通信送信費、印刷製本費、消耗品費、消耗備品費、手数料、会議費、保険料、租税公課費、旅費交通費等を含めて下さい。

※ 2 その他特記事項（考え方等）があれば、備考に記入して下さい。

※ 3 積算内訳を添付してください。（なお、積算根拠が分からない場合等について、追加で資料の提出をお願いすることがあります。）

※ 4 キャッシュレス決済業務に係る経費には、キャッシュレス決済の実施に必要なとなる設備等の導入及び保守点検その他の費用に要する費用、キャッシュレス決済に係る支払手数料等を記入してください。

(様式 3 - 9)

「施設管理に関する技術等」

愛知勤労身体障害者体育館の管理運営を行うにあたり、貴団体が持っている技術、手法及び経験等でアピールしたい事項があれば記入してください。

(様式 3-10-1)

「施設管理の実施体制の概要」

愛知勤労身体障害者体育館にどのような能力（資格等）や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「人員配置計画書」（様式 3-10-2）を作成するとともに、本部と現地の責任体制・業務実施体制も含め、具体的かつ現実的な計画を記入してください。

(様式 3-10-2)

「人員配置計画書」

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	1 週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他 (具体的に記入)			

※仕様書を確認し必要な職員を記入してください。

※配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、施設の管理運営を総合的に把握し調整する総括責任者（館長）については必ず記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週 40 時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20 代、30 代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準 1 ヶ月：A4 版、様式任意）の案を作成し提出してください。

(様式 3-10-2)

人員配置計画書(記入例)

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数など	雇 用 形 態				職員の 年齢層	一週間の 勤務時間	備 考
			正規	パート	委託	その他(具体的に記入)			
総括責任者(館長)	業務全体の把握・調整、他機関との調整		○				60代	40h	
副館長	利用者対応、管理運営業務全般、経理業務	障害者スポーツ指導員(初級)	○				40代	40h	
主事	利用者対応、イベント指導	障害者スポーツ指導員(上級)	○				30代	40h	
	施設清掃(定期)				○				業者委託
	施設警備				○				業者委託
	浄化槽保守点検				○				業者委託
	消防設備保守点検				○				業者委託
	電気設備点検				○				業者委託
	建築物及び建築設備点検				○				業者委託

※仕様書を確認して必要な職員を記入してください。なお、配置する職員全てについて記入してください。

※役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職を記入してください。ただし、施設の管理運営を総合的に把握し調整する総括責任者(館長)については必ず記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。

※職員の雇用形態は、実際に勤務する職員を想定して該当する欄に○印を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パートは、非常勤で臨時に契約する職員とします。

※職員の年齢層は、20代、30代等目安で結構ですので記入してください。

※施設に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで施設の管理に係わる人員を置く場合は、備考欄にその旨記入し、週間勤務時間に施設管理運営業務に係わる時間を記入してください。

※本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表(標準1ヶ月:A4版、様式任意)の案を作成し提出してください。

(様式 3-10-3)

「業務の再委託及びその点検方法」

業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

(様式 3 - 1 1)

「人材育成の方針」

業務に携わる職員の技術や能力育成に関する方針及び研修計画等について記入してください。

(様式 3-12)

「緊急時の体制の概要」

事故や災害発生時などの緊急時の体制について、連絡方法及び対応を含めて記入してください。また、事故や災害発生時に的確に対応するための平時の取組（職員研修や施設の構成・構造や特性を踏まえた訓練の実施等）についても、具体的に記入してください。

(様式 3-13)

「個人情報保護及び情報公開に対する考え方」

個人情報保護に対する考え方等及び情報公開についての考え方について記入してください。(規程等を定めている場合は添付してください。)

(1) 個人情報保護に対する考え方及び個人情報の取扱い

(2) 情報公開に対する考え方(要綱等を制定済みであればその内容も)

(様式 3 - 1 4)

「諸規程の整備又は方針」

就業、給与、決裁及び会計等の取扱いについて規程等を定めている場合は添付してください。明文化したものがない場合はどのような方針で行っているか記入してください。

(様式 3 - 1 5)

「管理運営に係る P R 事項」

当該施設管理に対する参加意欲、抱負、P R したい事項について記入してください。

(様式4)

社会的価値の実現に資する取組に関する申告書

(申告者)住 所

名 称

代表者職・氏名

社会的価値の実現に資する取組について、下記のとおり申告します。

記

評価項目	申告内容	SDGsとの関連	添付書類 (写)
環境マネジメントシステムの導入	☐ ISO14001の認証 ☐ エコアクション21の認証 ☐ KESの認証 ☐ エコステージの認証		☐ 登録証 ☐ 登録・承認証 ☐ 登録証 ☐ 認証書
自動車エコ事業所の認定	☐ 自動車エコ事業所の認定		☐ 認定証
障害者法定雇用率の達成	☐ 障害者雇用状況の報告義務がある (法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が40.0人以上) → ☐ 障害者法定雇用率を達成 → ☐ 障害者法定雇用率を未達成 ☐ 報告義務がない (法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が40.0人未満)		☐ 障害者雇用状況報告書 ☐ なし ☐ なし
協力雇用主の登録及び保護観察対象者等の雇用	☐ 協力雇用主の登録 ☐ 保護観察対象者等の雇用		☐ 証明書 ☐ 証明書
障害者就労施設等からの調達実績	☐ 障害者就労施設等からの物品及び役務の調達実績 (当該年度又は前年度)		☐ 調達実績の分かる書類 契約書、納品書、請求書、領収書等
女性の活躍促進	☐ あいち女性輝きカンパニーの認証 ☐ 女性の活躍促進宣言の提出 ☐ えるぼし認定・プラチナえるぼし認定		☐ 認証書 ☐ 受理書(※) ☐ 基準適合一般事業主認定通知書等
ワーク・ライフ・バランスの推進	☐ 愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録 ☐ あいちっこ家庭教育応援企業への賛同 ☐ くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定 ☐ 愛知県休み方改革マイスター企業の認定	   	☐ 登録証 ☐ 賛同書 ☐ 基準適合一般事業主認定通知書等 ☐ 認定証
エコモビリティライフの推進	☐ あいちエコモビリティライフ推進協議会への加入 ☐ エコ通勤優良事業所の認証		☐ 加入証明書 ☐ 登録証
安全なまちづくりと交通安全の推進	☐ 愛知県安全なまちづくり・交通安全パートナーシップ企業の登録 ☐ 活動報告書の提出		☐ 登録証 ☐ 報告書
健康づくりの推進	☐ 愛知県健康経営推進企業の登録		☐ 証明書
取引適正化の推進	☐ パートナーシップ構築宣言の公表		☐ 宣言文

(※) あいち女性輝きカンパニーの認証書を提出する場合は、女性の活躍促進宣言の提出に係る受理書の添付を省略することができる。

裏面	
記 入 要 領	
(1) 申告者の住所、名称、代表者の職・氏名を記入してください。 (2) 「申告内容」欄は、現在取得している認証又は登録、障害者法定雇用率の達成状況など、該当する事項にチェックマーク(☑)を記入してください。 (3) 提出にあたっては、「添付書類(写)」欄の該当項目(書類)にチェックマーク(☑)を記入の上、申告する内容を証明する書類の写しを添付してください。 (4) 紛失等により登録証等がない場合は、下記の当該制度を所管する機関(愛知県の当該制度を所管する課、当該制度を所管する国の機関又は団体)にお問合せの上、再発行又は登録等を証明する書類の交付を受けてください。 (5) 「障害者法定雇用率の達成」については、障害者の雇用の促進等に関する法律、同施行令及び同施行規則の関係規定により、法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数が40.0人以上の事業主に対して、障害者の雇用状況の報告が義務付けられています。 申告する際には、報告義務の有無を記入し、義務がある場合は、障害者法定雇用率の達成状況を併せて記入してください。また、法定雇用率を達成しているときは、それを証明する書類として、公共職業安定所に報告した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付してください。 (6) 「協力雇用主の登録」及び「保護観察対象者等の雇用」に係る証明書の様式は、愛知県労働局就業促進課にお問い合わせください(Webページからもダウンロードできます)。この様式に必要な事項を記入の上名古屋保護観察所に持参し、証明書の交付を受けてください。 (7) 「障害者就労施設等からの調達実績」は、「愛知県障害者就労施設等からの物品及び役務の調達方針」で定める対象事業者からの調達対象です(愛知県福祉局福祉部障害福祉課Webページで確認できます)。 なお、「特例子会社」「重度障害者多数雇用事業所」「在宅就業障害者」「在宅就業支援団体」「共同受注窓口」については、「愛知県障害者就労施設等からの物品及び役務の調達に関する要綱」による登録又は認定を受けたもの(「優先調達登録事業者」及び「共同受注窓口」取扱物品及び役務リストに掲載)に限ります。 (8) 「女性の活躍促進宣言」に係る受理書は、愛知県県民文化局男女共同参画推進課において交付を受けてください。 (9) 「あいちエコモビリティライフ推進協議会への加入」に係る加入証明書は、愛知県都市・交通局交通対策課において交付を受けてください。 (10) 「パートナーシップ構築宣言の公表」に係る宣言文は、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト(https://www.biz-partnership.jp/)で公表している宣言文の写しを添付してください。 (11) ご不明な点がある場合は、下記へお問い合わせください。	
内容	お問合せ先(愛知県庁 052-961-2111《代表》)
制度に関すること	愛知県会計局管理課会計企画・調整グループ
環境マネジメントに関すること	愛知県環境局環境政策部環境活動推進課調整・環境配慮行動グループ
自動車エコ事業所の認定に関すること	愛知県環境局地球温暖化対策課自動車環境グループ
あいち生物多様性企業認証に関すること	愛知県環境局環境政策部自然環境課生物多様性保全グループ
障害者法定雇用率の達成、協力雇用主の登録及び保護観察対象者等の雇用に関すること	愛知県労働局就業促進課高齢者・障害者雇用対策グループ
障害者就労施設等からの調達に関すること	愛知県福祉局福祉部障害福祉課業務・調整グループ
女性の活躍促進に関すること(えるぼし認定(プラチナえるぼし認定を含む)を含む)	愛知県県民文化局男女共同参画推進課女性の活躍促進グループ
愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録及びくるみん認定(トライくるみん認定・プラチナくるみん認定を含む)に関すること	愛知県労働局労働福祉課仕事と生活の調和推進グループ
あいちっこ家庭教育応援企業への賛同に関すること	愛知県教育委員会教育部あいちの学び推進課家庭教育・地域連携支援グループ
愛知県休み方改革マイスター企業の認定に関すること	愛知県労働局労働福祉課労使関係グループ
エコモビリティライフの推進に関すること	愛知県都市・交通局交通対策課モビリティサービス推進グループ
安全なまちづくりと交通安全の推進に関すること	愛知県防災安全局県民安全課安全なまちづくりグループ
健康づくりの推進に関すること	愛知県保健医療局健康医療部健康対策課健康づくりグループ
取引適正化の推進に関すること	愛知県経済産業局中小企業部中小企業金融課経営支援・調整グループ

(様式 5 - 1)

法人等概要書

名 称	
代 表 者 氏 名	
主たる事務所の所在地	
設 立 年 月 日	
資 本 金	
売 上 高	
従 業 員 数	
業 務 内 容	
法人等の特色	

(様式 5-2)

法人役員等一覧（法人名： ）

[illegible]

※指定管理者の申請資格を確認するため、回答内容について、関係機関に照会することがあります。

※法人については非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体については法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。

※欄が不足する場合は、行を追加して記載してください。

※共同体の場合は、すべての構成団体の役員について記載してください。

(様式 6 - 1)

主要業務実績一覧

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去 3 箇年程度の主要実績業務について記入してください。

(本施設やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績がある場合は、様式 6 - 2 に記入してください。)

※業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について詳細に記入してください。

(様式 6 - 2)

愛知勤労身体障害者体育館等の管理運営業務に関する実績状況

業 務 名	業 務 内 容	備 考

※本書には過去 3 箇年程度の本施設やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

※業務内容欄には、施設の概要（施設名称、所在地、施設規模、年間集客数等）、業務の概要（業務内容、管理運営体制、管理運営業務の期間等）、受注額、発注者等について可能な限り詳細に記入してください。

(様式 7)

誓 約 書

愛 知 県 知 事 殿

年 月 日

所在地

団体名

代表者氏名

(共同体の場合、構成員連名で、押印してください)

愛知勤労身体障害者体育館の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項について真実に相違ありません。

記

- ・ 指定管理者募集要項第 3 の 1 の申請資格要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式 8)

共同体構成員届

年 月 日

愛 知 県 知 事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名 称 代表者氏名
----------	---------------------

構成員	所在地 名 称 代表者氏名
-----	---------------------

構成員	所在地 名 称 代表者氏名
-----	---------------------

このたび、愛知勤労身体障害者体育館における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式 9)

愛知勤労身体障害者体育館管理運営業務に関する共同体協定書

第 1 条

(目的)

第 2 条

(名称)

第 3 条

(所在地)

第 4 条

(成立の時期及び解散の時期)

第 5 条

(構成員の所在地及び名称)

第 6 条

(代表者の名称)

第 7 条

(代表者の権限)

第 8 条

(構成員の責任)

第 9 条

(権利義務の制限)

第 10 条

(構成員の脱退に対する措置)

第 11 条

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第 12 条

(協定書に定めのない事項)

年 月 日

構成員 (代表者)

所在地

名 称

代表者氏名

構成員

所在地

名 称

代表者氏名

※上記各条項を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

(様式 10)

委 任 状

愛 知 県 知 事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名 称 代表者氏名	印
----------	---------------------	---

構成員	所在地 名 称 代表者氏名	印
-----	---------------------	---

私は、下記の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 愛知勤労身体障害者体育館の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 愛知県と愛知勤労身体障害者体育館の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 愛知勤労身体障害者体育館の管理運営業務についての指定管理料の請求及び受領

(様式 1 1)

年 月 日

愛知県労働局労働福祉課長 殿

(申請者)

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

愛知勤労身体障害者体育館指定管理者募集に係る現地説明会の参加について

このことについて、下記の担当者が出席します。

記

参加者名（役職）：

連絡先 TEL：

FAX：

E-mail：

(様式 1 2 - 1)

「愛知勤労身体障害者体育館指定管理者申請に係る質疑書」

法人等名 :
代表者名 :
担当者名 :
T E L :
F A X :
E - mail :

(様式 1 2 - 2)

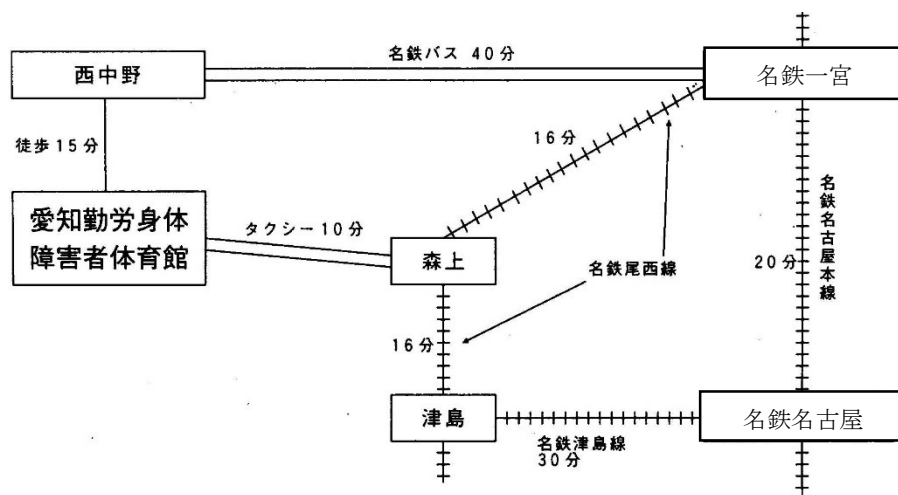
質 疑 書 (愛知勤労身体障害者体育館)

資料名称 ページ数 行 数	質 疑 事 項	回 答
	※ 用紙が不足する場合は、複写して使用してください。	

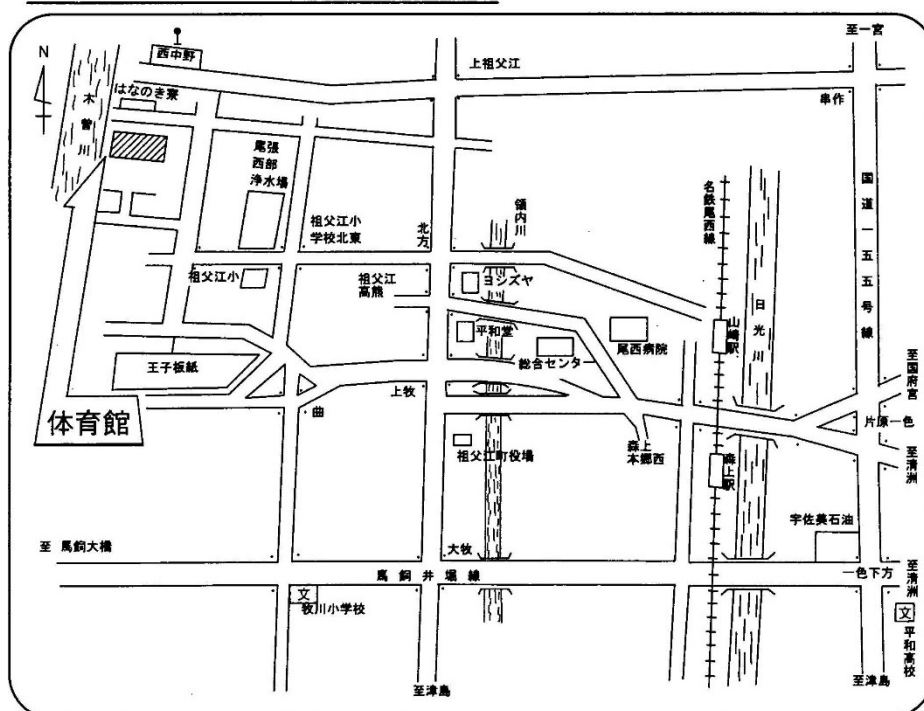
※資料名称は、本募集要項に関するものは「募集要項」、愛知勤労身体障害者体育館管理運営業務仕様書に関するものは「仕様書」、その他のものについては「その他」と記入してください。

(資料 1)

愛知勤労身体障害者体育館案内図



交通の案内

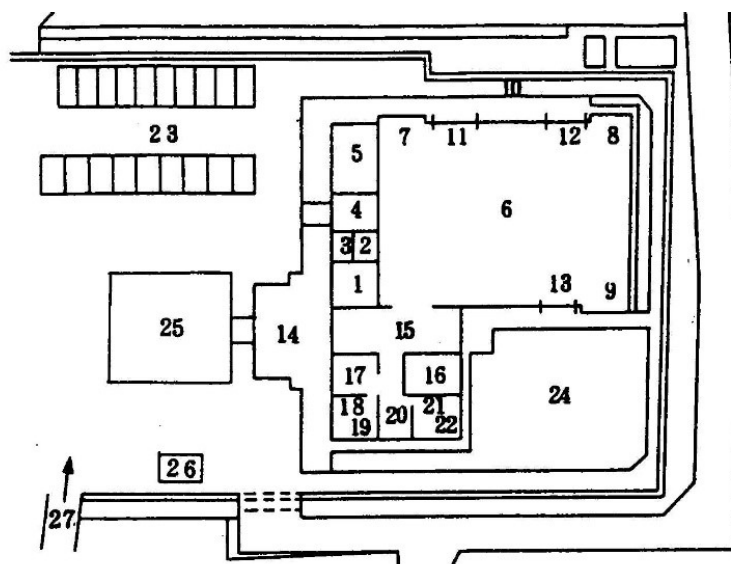


ホームページアドレス

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/rodofukushi/0000004642.html>

(資料2)

愛知勤労身体障害者体育館平面図・敷地図



1	管理事務室	2	休養室	3	湯沸室	4	機械室
5	器具庫	6	体育室	7～9	ベンチ	10	足洗場
11～13	非常口	14	ピロティ	15	談話室	16	多目的室
17	男子便所	18	男子シャワー室	19	男子更衣室	20	女子便所
21	女子シャワー室	22	女子更衣室	23	駐車場	24	庭園
25	屋根付駐車場	26	自転車置場	27	進入路		

(資料 3)

愛知勤労身体障害者体育館の利用状況

		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	平均
運営日数 (日)		308	309	304	307
利用日数 (日)		308	309	304	307
身体障害者	年間利用件数 (件)	565	546	608	573
	年間利用人数 (人)	4,789	4,636	4,590	4,671.7
	1 日平均利用件数 (件)	1.8	1.8	2	1.9
	1 日平均利用人数	15.5	15	15.1	15.2
一 般	年間利用件数 (件)	784	836	855	825
	年間利用人数 (人)	5,816	5,471	5,887	5,724.7
	1 日平均利用件数 (件)	2.5	2.7	2.8	2.7
	1 日平均利用人数	18.9	17.7	19.4	18.7
計	年間利用件数 (件)	1,349	1,382	1,463	1,398
	年間利用人数 (人)	10,605	10,107	10,477	10,396
	1 日平均利用件数 (件)	4.4	4.5	4.8	4.6
	1 日平均利用人数	34.4	32.7	34.5	33.9

(資料4)

現行施設使用料

- 1 勤労身体障害者の利用は無料
- 2 一般者の利用

区分	全部利用	一部利用		
		バレーボール 一面につき	バドミントン 一面につき	卓球 一面につき
2 時間	1,800 円	900 円	600 円	300 円
4 時間	3,600 円	1,800 円	1,200 円	600 円
8 時間	5,400 円	2,700 円	1,800 円	900 円

(資料5)

愛知勤労身体障害者体育館の収支状況

(単位：円)

区 分			令和4年度実績	令和5年度実績	令和6年度実績
収入	指定管理料収入		19, 200, 000	19, 356, 500	19, 405, 000
	諸収入		64, 671	75, 486	55, 944
	収入計(a)		19, 264, 671	19, 431, 986	19, 460, 944
管理運営費(支出)	施設管理 運営費	人件費	12, 434, 640	12, 460, 991	12, 830, 274
		清掃費	599, 940	599, 940	599, 940
		警備費	321, 744	321, 744	321, 744
		浄化槽保守点検費	594, 000	594, 000	594, 000
		消防設備保守点検 費	132, 000	132, 000	132, 000
		電気設備点検費	129, 360	129, 360	129, 360
		修繕費	360, 820	388, 457	372, 647
		植栽管理費	376, 300	371, 650	450, 728
		建築設備点検費	55, 000	55, 000	55, 000
		建築物点検費	0	55000	0
		その他管理費	0	0	0
		イベント費	858, 358	1, 104, 870	877, 578
		光熱水費	1, 447, 699	1, 176, 165	1, 253, 994
		事務所運営費	1, 898, 678	2, 037, 789	1, 935, 439
		キャッシュレス 決済に係る経費 (導入費用)	0	0	0
		キャッシュレス 決済に係る経費 (運用費用)	0	1, 500	0
	管理運営費(支出)計(b)		19, 208, 539	19, 426, 966	19, 552, 704
収支差(a)－(b)			56, 132	5, 020	△91, 760

※収支差は前年度繰越金で対応

※キャッシュレス決済業務に係る経費(導入費用)は、決済端末導入費用、環境整備費用、POSレジ導入費用、キャッシュレス決済業務に係る経費(運用費用)は、決済手数料、保守量、通信費、消耗品費(ロール紙)等

(資料6)

地方自治法（抜粋）

昭和二十二年法律第六十七号

(公の施設)

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該

指定管理者の収入として収受させることができる。

- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用)

第二百四十四条の三 普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。

- 2 普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。
- 3 前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

第二百四十四条の四 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

- 2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。
- 3 議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。
- 4 普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

関係条例・規則

指定管理者による公の施設の管理に関する条例

平成十七年愛知県条例第五十二号

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項の規定に基づき、他の条例に定めがあるものを除くほか、同項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に公の施設の管理を行わせる場合に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者による公の施設の管理)

第二条 知事又は教育委員会（以下「知事等」という。）は、別に条例で定めるところにより、その指定する指定管理者に公の施設の管理を行わせることができる。

(指定の手續)

第三条 知事等は、指定管理者の指定をしようとするときは、指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称、指定管理者に行わせる公の施設の管理に関する業務（以下「指定管理者業務」という。）の範囲その他の規則又は教育委員会規則（以下「規則等」という。）で定める事項を示して、当該指定を受けようとする法人その他の団体（以下「法人等」という。）を公募するものとする。

2 指定管理者の指定を受けようとする法人等は、規則等で定めるところにより、申請書に指定管理者業務の実施に関する計画（以下「業務計画」という。）を記載した書類その他規則等で定める書類を添えて、知事等に申請しなければならない。

3 知事等は、指定管理者の指定をするときは、前項の規定により申請した法人等のうちから、次に掲げる基準により最も適切に指定管理者業務を行うことができると認めるものを指定するものとする。

一 業務計画に基づく管理により当該公の施設における県民の平等な利用の確保が図られること。

二 業務計画の内容が当該公の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。

三 当該法人等が業務計画に基づく当該公の施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有すること。

四 前三号に掲げるもののほか、知事等が定める基準

4 知事等は、指定管理者の指定をしたときは、その旨を公告しなければならない

らない。

(指定の手續の特例)

第四条 知事等は、次に掲げる場合には、前条第一項又は第三項の規定によらず、指定管理者の指定をすることができる。

一 前条第一項の規定による公募をした場合において、同条第二項の規定による申請がなかったとき、又は同条第三項の規定により指定管理者として指定することが適当と認められるものがなかったとき。

二 地方自治法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定管理者の指定を取り消した場合において、前条第一項の規定による公募をするいとまがないとき。

三 前二号に掲げる場合のほか、知事等が特に必要と認めるとき。

(指定管理者が行う管理の基準)

第五条 指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理者業務を行わなければならない。

一 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

二 当該公の施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

三 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

四 前三号に掲げるもののほか、知事等が定める基準

(規則等への委任)

第六条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則等で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第五条の規定は、平成十八年四月一日から施行する。

愛知県労働者福祉施設条例（抜粋）

昭和三十九年愛知県条例第二十三号

（設置）

第一条 労働者の福祉を増進するため、労働者福祉施設（以下「施設」という。）を設置する。

（名称、位置等）

第二条 施設の名称及び位置並びに施設における業務は、別表第一のとおりとする。

（職員）

第三条 高等技術専門校に、校長その他の職員を置く。

（施設の利用）

第四条 次に掲げる者は、当該施設の利用について知事又は校長の許可を受けなければならない。

一 愛知勤労身体障害者体育館の運動施設を利用しようとする者

二 高等技術専門校に普通課程の訓練生として入校しようとし、又は短期課程の訓練生として入校し、若しくは入校させようとする者

三 高等技術専門校の施設を利用して認定職業訓練その他の職業訓練、職業能力検定又は職業訓練に関する試験を実施しようとする者

2 高等技術専門校に訓練生として入校させる場合の許可は、選考によるものとする。

3 知事又は校長は、施設の管理上必要があるときは、第一項第一号及び第三号の施設の利用の許可に条件を付けることができる。

（使用料、入校料、授業料及び受講料）

第五条 前条第一項第一号及び第三号の施設の利用の許可を受けた者からは別表第二に定める額（特別の設備又は器具を設けて電力を使用する場合にあつては、その額に実費を勘案して知事が定める額を加算した額）の使用料を、高等技術専門校の普通課程の訓練生として入校の許可を受けた者からは同表に定める額の入校料及び授業料を、高等技術専門校の短期課程（職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第二十三条第一項第三号に掲げる公共職業訓練に該当するものを除く。）の訓練生として入校し、又は入校させることについて許可を受けた者からは同表に定める額の受講料を徴収する。ただし、愛知勤労身体障害者体育館を勤労身体障害者が利用する場合は、この限りでない。

2 使用料、入校料、授業料及び受講料は、次に定めるところにより納付しなければならない。

一 使用料については、当該施設の利用開始日までにおいて知事（地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）第百五十八条第一項の規定により使用料の徴収の事務を委託する場合にあつては、当該委託を受けた

者)又は校長が指定する日までに納付すること。

二 入校料については、入校の日までにおいて校長が指定する日までに納付すること。

三 授業料については、規則で定めるところにより納付すること。

四 受講料については、職業訓練が行われる日までにおいて校長が指定する日までに納付すること。

3 納付された使用料、入校料、授業料及び受講料は、還付しない。ただし、使用料については、次に掲げる場合にあっては、この限りでない。

一 第七条第二項の規定により知事が公共の福祉のために許可を取り消し、又は利用の中止を命じたとき。

二 利用者が知事又は校長の承認を受けて利用を中止したとき。

4 知事は、貧困、災害その他特別の理由がある者に対しては使用料、入校料、授業料又は受講料について、学年の中途において退校した者に対しては授業料について、その全部若しくは一部を免除し、又はその徴収を延期することができる。

5 使用料、入校料、授業料又は受講料を納期限までに納付しなかつた者からは、納付すべき金額（千円未満の端数金額及び千円未満の金額は、切り捨てる。）に、当該期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、年十四・五パーセントの割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金を徴収する。ただし、延滞金に百円未満の端数があるとき、又は延滞金が百円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

6 第四項の規定は、前項の延滞金について準用する。

(利用者の義務)

第六条 利用者は、施設の利用に際しては、この条例及びこの条例に基づく規則の規定並びに第四条第三項の規定により許可に付けられた条件及び知事又は校長の指示に従うとともに、施設の秩序を乱すような行為をしてはならない。

(許可の取消し及び利用の中止命令)

第七条 知事又は校長は、利用者が前条の規定に違反したときは、第四条第一項の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

2 知事は、公共の福祉のためやむを得ない理由があるときは、第四条第一項の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

(指定管理者による管理)

第八条 知事は、法人その他の団体であつて知事が指定するものに、愛知勤労身体障害者体育館の管理に関する業務のうち、次に掲げる業務を行わせることができる。

一 第四条第一項の規定により愛知勤労身体障害者体育館の利用を許可すること。

二 第四条第三項の規定により愛知勤労身体障害者体育館の利用の許可に

条件を付けること。

三 第五条第三項第二号の規定により利用の中止を承認すること。

四 第六条の規定により愛知勤労身体障害者体育館の利用に係る指示をすること。

五 前条第一項の規定により愛知勤労身体障害者体育館の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。

六 その他愛知勤労身体障害者体育館を維持管理し、及び運営すること。
(規則への委任)

第九条 この条例に定めるもののほか、施設の利用条件その他施設の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

(過料)

第十条 詐欺その他不正の行為により、第五条の規定による使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた金額の五倍に相当する金額（当該五倍に相当する金額が五万円を超えないときは、五万円とする。）以下の過料を科する。

2 前項に定めるものを除くほか、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、一万円以下の過料を科する。

一 第四条第三項の規定により許可に付けられた条件に違反して施設を利用した者

二 第七条の規定による許可の取消し又は利用の中止命令に違反して施設を利用した者

三 その他不正の方法により許可を受けて施設を利用した者

3 第六条の規定に違反して施設の秩序を乱した者に対しては、五千元以下の過料を科する。

附 則（平成三十一年三月二十二日条例第二十九号）

(施行期日)

1 この条例は、平成三十一年四月一日から施行する。

(愛知県手数料条例の一部改正)

2 愛知県手数料条例（平成十二年愛知県条例第二十号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

別表第一（第二条関係）

名称	位置	業務
愛知勤労身体障害者体育館	稲沢市	勤労身体障害者の体育の向上を図るため、運動施設を利用させること。
(略)		

別表第二（第五条関係）

施設の名称	使用料、入校料、授業料及び受講料の名称	区分	単位	使用料、入校料、授業料及び受講料の額（単位円）
愛知勤労 身体障害 者体育館	運動施設 使用料	全部利用	二時間につき	一、八〇〇
			四時間につき	三、六〇〇
			八時間につき	五、四〇〇
		一部利用	二時間につき	九〇〇円以内で 知事が定める額
			四時間につき	一、八〇〇円以 内で知事が定め る額
			八時間につき	二、七〇〇円以 内で知事が定め る額
(略)				

愛知勤労身体障害者体育館管理規則（抜粋）

昭和四十五年愛知県規則第六十号

（趣旨）

第一条 この規則は、愛知勤労身体障害者体育館（以下「体育館」という。）の管理に関する事項を定めるものとする。

（休館日）

第二条 体育館の休館日は、次のとおりとする。

一 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日（以下「休日」という。）に該当する場合は、その翌日以降の最初の休日でない日）

二 十二月二十九日から翌年一月三日まで

2 知事は、必要があると認めるときは、臨時に前項の休館日を変更し、又は同項の休館日のほかに休館日を設けることができる。

3 愛知県労働者福祉施設条例（昭和三十九年愛知県条例第二十三号。以下「条例」という。）第八条の規定により知事が指定する法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、臨時に第一項の休館日を変更し、又は同項の休館日のほかに休館日を設けることができる。

（利用時間）

第三条 体育館の利用時間は、火曜日から土曜日までは午後零時三十分から午後九時三十分までとし、日曜日及び休日は午前八時三十分から午後五時三十分までとする。

2 知事は、必要があると認めるときは、臨時に前項の利用時間を変更することができる。

3 指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、臨時に第一項の利用時間を変更することができる。

（入館の禁止等）

第四条 知事（指定管理者がある場合にあっては、指定管理者。第十条を除き、以下同じ。）は、めいてい者その他体育館の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者又は体育館の施設に損害を加え、若しくは加えるおそれがある者に対し、体育館への立入りを禁じ、又は立ち退かせることができる。

（利用の許可）

第五条 運動施設を利用しようとする者は、利用許可申請書（様式第一）を知事に提出しなければならない。

2 知事は、運動施設の利用を許可したときは、速やかに利用許可書（様式第二）を申請者に交付するものとする。

3 前二項の規定により利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）の運動施設を利用する権利は、他人に譲渡し、又は転貸することができない。

(利用の変更の許可)

第六条 利用者は、利用日時その他利用許可書に記載された事項を変更しようとするときは、利用変更許可申請書（様式第三）に利用許可書を添えて知事に提出し、その許可を受けなければならない。

(利用の取消しの承認)

第七条 利用者は、運動施設の利用の取消しをしようとするときは、利用取消申込書（様式第四）に利用許可書を添えて知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(利用後の届出)

第八条 利用者は、運動施設の利用を終わり、又は利用を中止したときは、速やかに利用した設備を原状に回復し、その旨を知事に届け出なければならない。

(指示及び調査)

第九条 知事は、体育館の秩序の維持及び管理上必要があると認めるときは、利用者に対し、体育館の利用に関し指示をし、又は利用中の施設に職員を立ち入らせ、利用の状況を調査させることができる。

(雑則)

第十条 この規則に定めるもののほか、体育館の管理に関し必要な事項は、知事が定める。

2 指定管理者は、前項の規定により知事が定めるもののほか、知事の承認を受けて、体育館の管理に関し必要な事項を定めることができる。

附 則（令和元年六月二十八日規則第四十九号）

この規則は、令和元年七月一日から施行する。