

愛知県指定管理者制度 ガイドライン

2026年3月

愛 知 県

目 次

I	指定管理者制度の概要	1
1	管理受託制度と指定管理者制度	1
2	指定管理者になりうる者	3
3	指定管理者が行使できる権限	3
4	指定管理者制度をとることができない場合	3
5	利用料金制	3
6	指定管理者に対する監督	3
7	指定の取消し・業務停止命令	3
8	指定管理者が行った処分に対する審査請求	4
9	その他	4
II	指定管理者制度の導入及び運用の基本的考え方	5
1	標準的な選定事務スケジュール	7
2	公の施設のあり方の総点検	8
3	指定管理者制度導入の検討	9
4	設置条例・規則・募集要項等の整備	10
(1)	条例・規則等で定めるべき事項	10
①	指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準	10
②	業務の範囲その他必要な事項	13
(2)	募集要項等の整備	14
①	募集要項で明示すべき項目	14
②	その他明示すべき項目	17
③	提出書類について	20
(参考)	各種税の取扱い	22
5	公募	23
(1)	募集期間	23
(2)	募集の周知	23
(3)	募集期間における質疑応答及び新たな情報の提供	23
(4)	申請がない場合	23
(5)	公募の性格について	23
6	任意指定	24
7	申請（申請書、事業計画書、その他必要書類の受理）	25
(1)	資格要件の確認と申請書等の受理	25
(2)	申請に関する留意事項	25
①	審査の対象又は優先交渉権者からの除外	25
②	申請書類等の取扱い	25
③	費用負担	25
④	複数提案等の禁止	25
⑤	提案書等に係る著作権	25

8 選定.....	26
(1) 指定管理者の選定方法	26
①指定管理者等選定会議における評価	26
②県における選定	26
(2) 審査基準及び審査項目・配点	27
(3) 選定結果の公表	27
9 県議会の議決.....	28
10 指定管理者の指定（書面による指定の通知）	29
(1) 指定管理者の指定の通知	29
(2) 指定後の対応	29
11 協定の締結.....	30
(1) 協定の締結	30
(2) 業務の引継ぎ等	31
(3) 物品の所有権についての考え方	31
12 管理の業務の実施・事業報告.....	32
(1) 事業報告及び指定管理者に対する監督	32
(2) 指定管理者の管理運営状況の点検・評価	32
(3) 指定管理者の指定の取消し等	33
(4) 監査委員等による監査	34
(5) 利用者に損害を与えたときの賠償責任	34
＜様式集＞.....	35
1 募集要項参考例.....	37
2 業務仕様書参考例.....	105
3 基本協定参考例.....	122
4 年度別協定参考例.....	138
＜モニタリング手順書参考例＞.....	141
＜参考資料＞.....	157
○地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）＜抜粋＞.....	158
○地方自治法の一部を改正する法律の公布について.....	160
（平成 15 年 7 月 17 日付け総行行第 87 号総務省自治行政局長通知）	
○地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について.....	163
（平成 15 年 8 月 29 日付け総行行第 113 号総務省自治行政局長通知）	
○指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて.....	164
（平成 17 年 11 月 14 日付け総税市第 59 号総務省自治税務局市町村税課通知）	
○指定管理者制度の運用について.....	165
（平成 19 年 1 月 31 日付け総行行第 15 号総務省自治行政局長通知）	
○指定管理者制度の運用上の留意事項.....	166
（平成 20 年 6 月 6 日付け総務省自治行政局行政課）	

○指定管理者制度の運用について……………	167
（平成 22 年 12 月 28 日付け総行第 38 号総務省自治行政局長通知）	
○指定管理者による公の施設の管理に関する条例……………	169
（平成 17 年 7 月 8 日条例第 52 号）	
○指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則……………	171
（平成 17 年 7 月 8 日規則第 70 号）	
○愛知県〇〇局指定管理者選定会議開催要綱（例）……………	174
○愛知県〇〇局指定管理者モニタリング会議開催要綱（例）……………	175

※ 本文中、「（第〇条第〇項）」とあるのは、地方自治法の条項をいう。

I 指定管理者制度の概要

1 管理委託制度と指定管理者制度

地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）が平成 15 年 6 月 13 日に公布され、同年 9 月 2 日に施行された。

この改正により、公の施設の管理を公共団体（土地改良区等）、公共的団体（農協・自治会等）及び地方公共団体の出資法人のうち一定の要件を満たすものに限って委託できるとした「管理委託制度」が廃止され、これらの団体に加え幅広く民間事業者を含んだ地方公共団体が指定するもの（「指定管理者」という。）が管理を代行する「指定管理者制度」が創設された。この制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、その管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としたものである。

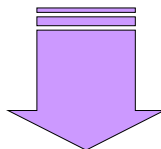
受託者が公の施設の設置者である地方公共団体と委託契約を締結し公の施設の管理を行う従来の管理委託制度とは異なり、指定管理者制度は、公の施設の管理を指定管理者に委任して行わせる（管理の代行）行政処分と解されている。

公の施設の管理に関する制度の改正

<旧> 管理委託制度

地方公共団体の管理権限の下で、具体的な管理の事務・業務を以下の管理受託者が執行

- ・ 公共団体（土地改良区等）
- ・ 公共的団体（農協・自治会等）
- ・ 地方公共団体の出資法人のうち一定要件(1/2 以上出資等)を満たすもの



<新> 指定管理者制度

地方公共団体の指定を受けた「指定管理者」が管理を代行

- ・ 指定管理者の範囲については特段の制約を設けず、議会の議決を経て指定
- ・ 指定管理者も使用許可を行うことが可能

(例)

- 地方公共団体が設置する公の施設の管理を株式会社等の民間事業者が行うことが可能
- P F I 事業で建設した公の施設について、P F I 事業者による利用料金制を含めた管理代行が可能

指定管理者制度と管理委託制度の比較

区分	新（指定管理者制度）	旧（管理委託制度）
制度の趣旨	地方公共団体が指定する者（指定管理者）による管理の代行	地方公共団体の管理権限の下で、出資法人等に対し、具体的な管理の事務・業務を委託
条例の規定	<p>条例の定めるところにより、指定管理者に管理を行わせることができる。</p> <p>条例には次の事項を規定しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定の手續 ・ 業務の具体的範囲 ・ 管理の基準 	<p>条例の定めるところにより、出資法人等に管理を委託することができる。</p> <p>条例には、委託先及び委託する業務の範囲並びに休館日等の管理の基準となる事項を規定。</p>
指定管理者の指定又は管理の委託	行政処分（不服申立ての対象となる。）	契約による委託
	法人その他の団体で地方公共団体が指定するもの	公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人で一定要件を満たすものが対象
	地方公共団体が期間を定めて指定	受託者と公の施設の管理委託契約を締結
	あらかじめ議会の議決が必要	条例で委託先を規定
利用料金制	可	可
適正な管理の確保	<p><事業報告書の提出></p> <p>指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を地方公共団体に提出</p>	地方自治法に規定なし(契約に基づく提出が可能)
	<p><調査・報告></p> <p>地方公共団体の長又は委員会は、管理の業務又は経理の状況について報告を求め、調査し、必要な指示をすることができる。</p>	同左
	<p><指定の取消し等></p> <p>地方公共団体は、指定管理者が指示に従わない等管理の継続が不適当な場合には、指定を取り消し、又は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。</p>	地方自治法に規定なし(契約に基づく解除が可能)

2 指定管理者になりうる者

管理委託制度では、公の施設の管理は、一定の要件を満たした地方公共団体の出資法人等にしか認められていなかったが、指定管理者制度では、出資法人以外の民間事業者を含む地方公共団体が指定する法人その他の団体にまで枠を広げ、公の施設の管理の代行を認めている（第244条の2第3項）。

なお、指定管理者は、「法人その他の団体」であればよく、法人格を有している必要はない（第244条の2第3項）。

3 指定管理者が行使できる権限

地方公共団体は、条例の定めるところにより、指定管理者に公の施設の管理に属する権限を行使させることができる。

なお、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可など法令等により地方公共団体の長又は委員会が行うとされている権限については、指定管理者がこれを行うことはできない。

4 指定管理者制度をとることができない場合

県立高等学校等個別の法律で管理主体が限定される場合には、指定管理者制度をとることができない。

5 利用料金制

指定管理者制度においても、従来の管理委託制度と同様、地方公共団体が適当と認めるときは、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができる。

また、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除き、条例の定めるところにより、地方公共団体の承認を受けて指定管理者が定めるものとされている（第244条の2第9項）。

この「利用料金制」の目的は、①利用料金を直接指定管理者の収入とすることで一層の経営努力を引き出す、②条例に定める範囲内で指定管理者が弾力的な料金設定を行うことにより、利用者のニーズに応じた料金設定、多様なサービスの提供を可能にする、③県の使用料収入事務の軽減を図ること、である。

利用料金の額については、設置条例等における設定の範囲内（基準額に0.7から1.3を乗じて得た金額の範囲内）で指定管理者の申請に基づき、知事の承認及び公告を経て定める。

これらの利用料金の取扱いについては、指定管理者の指定後において改めて協定事項として定める必要がある。

なお、指定管理者が利益を優先した運営を行い、施設の設置目的が十分に達成されなくなる可能性もあることから、県には適切に指導・監督を行う義務がある。

6 指定管理者に対する監督

施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる（第244条の2第10項）。

7 指定の取消し・業務停止命令

指定管理者が指示に従わないときその他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（第 244 条の 2 第 11 項）。

8 指定管理者が行った処分に対する審査請求

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分に対する審査請求については、地方公共団体の長に対して行うこととされている（第 244 条の 4 第 1 項）。

9 その他

公の施設の効果的・効率的な管理を通じて公の施設の効用を最大限に発揮させるため、指定管理者制度の運用等については、適宜見直しを行うものとする。

Ⅱ 指定管理者制度の導入及び運用の基本的考え方

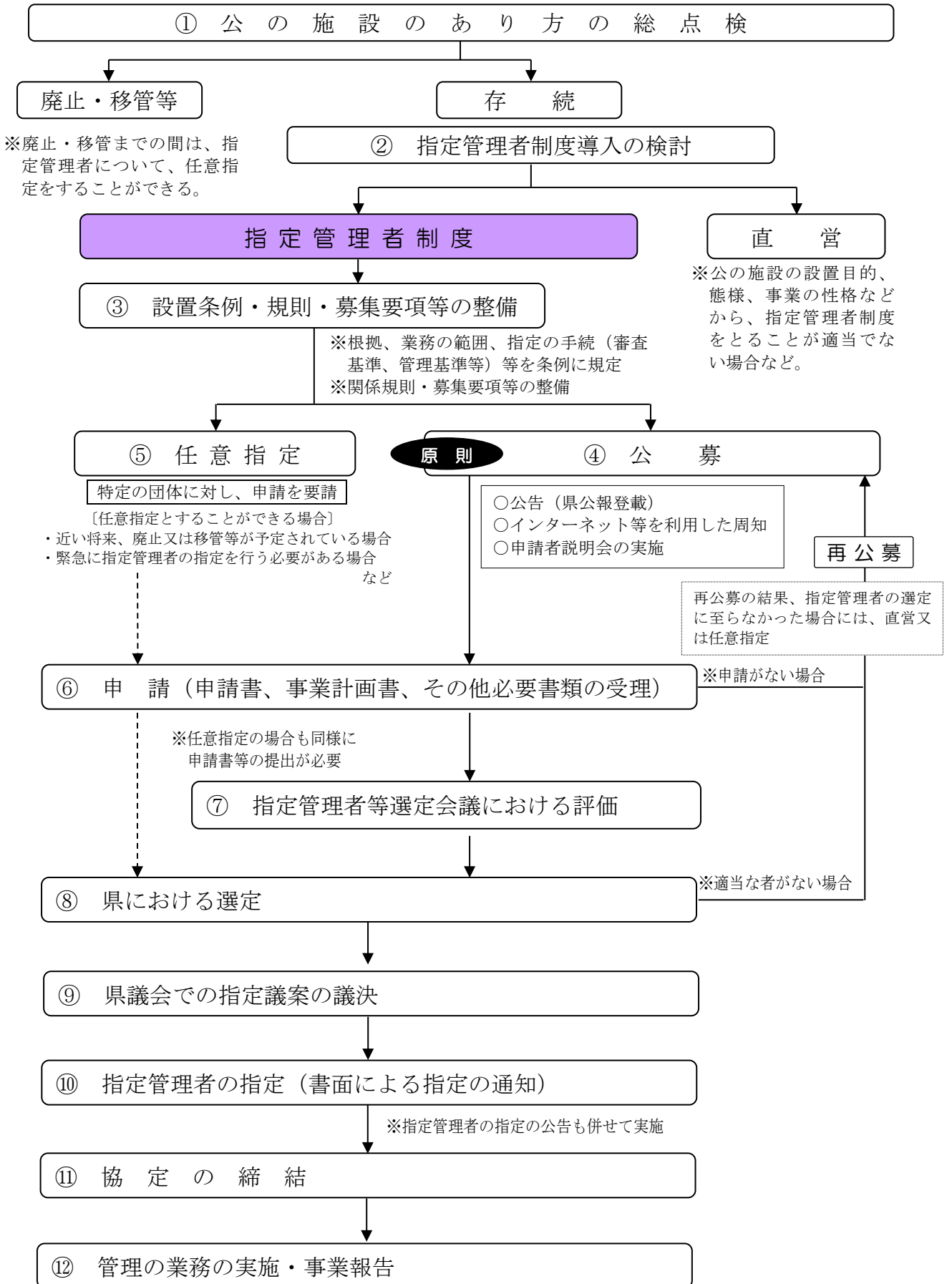
指定管理者制度の創設に当たって、平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号総務省自治行政局長通知では、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的」とし、制度導入に際しては、「公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用」することとされている。

本県では、これまでも、行財政改革の取組の一つとして公の施設の抜本的見直しを行い、公の施設の効果的、効率的な管理と住民サービスの向上に活かす有効な手法として指定管理者制度の活用を図ってきたところであるが、これまでの制度の運営上の課題を検証・整理した上で、管理運営の質を更に向上させていくことが求められている。

本ガイドラインは、指定管理者制度の運用にあたって、準拠すべき基本的事項や留意事項について取りまとめたものであるが、各局にあっては、このガイドラインに沿って、選定過程の透明性・公平性の確保に特に留意しつつ、指定管理者制度の適切な運用を進めるものとする。

なお、今後、同制度を運用していく過程で生じる諸課題を踏まえ、必要に応じて本ガイドラインの改訂・充実を図っていくこととする。

指定管理者制度導入及び運用フローチャート



1 標準的な選定事務スケジュール

指定管理者の標準的な選定事務スケジュールは以下のとおり。

(原則として、指定期間の開始日前の直近の1回前の定例会(指定期間の開始日が4月1日の場合は、前年度の12月議会)に指定管理者の指定議案を提出できるよう、事務を実施)

区分		公募	任意指定
4月		各局(※)で募集要項等の検討、作成	
5月		①選定会議構成員就任依頼 ↓	
6月	上旬	②選定会議(募集要項・審査基準等評価) ③募集要項・審査基準等決定 ↓	
	中旬		
	下旬	④募集要項記者発表・公募開始	
7月	上旬	⑤現地説明会・質問受付 ↓	
	中旬		①募集要項・仕様書を団体に提示
	下旬	60日程度 ↑	②団体と協議、申請書提出依頼
8月	上旬		
	中旬		
	下旬	⑥申請書提出期限 ⑦選定会議構成員利害関係照会 ↓	③申請書提出期限
9月	上旬	⑧暴力団排除照会	④暴力団排除照会
	中旬	⑨選定会議(候補者評価) ↓	
	下旬	⑩候補者選定	⑤候補者選定
10月	上旬	指定議案の作成	
	中旬		
	下旬		
11月			
12月		議案質疑、議決後指定管理者に通知	
1月		再公募の場合は、上記②～⑩を実施し、 2月議会に提案	
2月		協定書締結に向けた準備	
3月		協定書締結	

※ 教育委員会を含む。以下本ガイドラインにおいて同じ。

2 公の施設のあり方の総点検

指定管理者制度を導入するか否かにかかわらず、まず、当該公の施設が

「①民間と競合していないか」

「②県としての存置の意義が薄れていないか」

「③利用率が大きく低下していないか」

といった観点から総点検し、公の施設の廃止、民間・市町村等への移管も視野に含めた存置の必要性を検討する。

見直しの対象とする公の施設

① 民間競合施設

(例)

- ・「民間と競合する公的施設の改革について（平成12年5月26日閣議決定）」において見直すこととされた「会館、宿泊施設、会議場、結婚式場、健康増進施設、総合保養施設、勤労者リフレッシュ施設、その他これらに準ずる施設」に該当する施設

② 県としての存置の意義が薄れてきている施設

(例)

- ・県として設置する先導的役割が終了した施設
- ・市町村等により類似施設が設置され、競合している施設
- ・指定管理者等の対応力向上等により移譲可能な施設
- ・利用者の大半が施設所在市町村の住民であるなど、広域自治体である県として存置すべき意義が薄れている施設

③ 老朽化し、かつ、利用率の低い施設

(例)

- ・設置（改築）後、一定年数を経過した施設であって、かつ、施設利用率の低い施設

3 指定管理者制度導入の検討

「公の施設のあり方の総点検」を行った結果、「存続」と判断した施設の管理運営にあたっては、地方自治法上、県による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む）あるいは指定管理者制度の導入のいずれかの選択を行う必要がある（個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設を除く）。

公の施設の設置目的、態様、事業の性格などから直営とすることに合理的理由がある場合を除き、住民サービスの向上や経費節減等の観点から、可能な限り指定管理者制度の導入を行う。また、現に直営となっている施設にあっても、指定管理者制度の導入を含め、より効果的・効率的な運営のあり方を検討する。

なお、今後、新規に設置する公の施設については、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、可能な限り同制度を導入するよう検討を行う。

直営の理由（①に該当する施設については、指定管理者制度の導入を随時検討）

- ① 施設の持つ高い公共性、専門性及び性格などを踏まえ、県が自ら主体となって直接管理運営することで、最も効果的・効率的に施設の設置目的を達成することが見込まれる施設
- ② 個別法の規定により管理者が県に限定される施設

4 設置条例・規則・募集要項等の整備

(1) 条例・規則等で定めるべき事項

指定管理者制度の導入に当たっては、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条例で定めることとされている（第244条の2第4項）。

本県では、指定管理者の指定の手續及び指定管理者が行う管理の基準は「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7月8日条例第52号）」で定めており、それ以外の事項については、各施設の設置条例で規定する。

① 指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準

○指定管理者による公の施設の管理に関する条例（抜粋）

（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を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。

（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規則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

指定管理者の指定に関する事務については、愛知県公契約条例に定める基本方針の趣旨を踏まえ、当該条例に定める公契約の取扱いに準じて行う。

<参考>

○愛知県公契約条例 抜粋

(指定管理者の指定に関する事務に係る取扱い)

第十一条 知事及び教育委員会は、公の施設の管理を地方自治法（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に規定する指定管理者に行わせようとするときは、第三条に定める基本方針の趣旨を踏まえ、この条例に定める公契約に係る取扱いに準じて、その指定に関する事務を行うものとする。

指定管理者が行う管理の基準については、公の施設の設置目的や態様等に応じて設定する必要があるが、各施設の設置規則に委任するほか、細目にわたる事項を募集要項や協議の上協定書に定めることとしてもよい。

なお、指定管理者が管理を行うに当たっての留意事項は以下のとおり。

ア 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らない。

イ 指定管理者が公の施設の管理を通じて取得した個人情報については、個人情報保護の観点から適切な取扱いが求められるが、協定書において必要な措置の基準を定める必要がある。

ウ 管理業務に係る情報の公開についても、指定管理者がこれを推進するよう、管理の基準の一部として協定書に定めることが望ましい。

【管理の基準の例】

- 休館日、開館時間等
- 利用許可の審査基準
- 関係法令の遵守
- 施設の適切な維持管理
- 施設の利用者に対する適切かつ公平なサービスの提供
- 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の適切な取扱い
- 管理業務に係る情報の公開を推進するための措置

<参考>

ア関係

○愛知県暴力団排除条例 抜粋

(公の施設の利用における措置)

第九条 知事若しくは教育委員会又は指定管理者（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に規定する指定管理者をいう。）は、公の施設の利用の許可の申請があった場合において、当該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、当該公の施設の設置及び管理に関する事項を定めた条例の規定により、当該許可をしないことができるものとする。

2 知事又は教育委員会は、公の施設の利用の許可をした後において、当該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、当該公の施設の設置及び管理に関する事項を定めた条例の規定により、当該許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができるものとする。

※ 暴力団排除のための具体的な作業手順及び排除方法等については、「愛知県暴力団排除条例の施行に伴う留意事項について（平成22年12月 県民生活部地域安全課・警察本部刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策課）」、「公の施設の利用からの暴力団排除事務マニュアル（施設管理者向け）（平成23年3月 県民生活部地域安全課・警察本部刑事部組織犯罪対策局組織犯罪対策課）」を参照のこと。

イ関係

○個人情報保護に関する法律 抜粋

（安全管理措置）

第六十六条 行政機関の長等は、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を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

一 略

二 指定管理者（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に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

三 略

四 略

五 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（二以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

（従事者の義務）

第六十七条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第二項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和六十年法律第八十八号）第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第一百七十六条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ関係

○愛知県情報公開条例 抜粋

（指定管理者等の情報公開）

第二十八条 実施機関は、公の施設の管理を行わせる指定管理者（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に規定する指定管理者をいう。）及び公立国際教育学校等（国家戦略特別区域法（平成二十五年法律第七号）第十二条の三第一項に規定する公立国際教育学校等をいう。以下この条において同じ。）の管理を行わせる指定公立国際教育学校等管理法人（同項に規定する指定公

立国際教育学校等管理法人をいう。)について、当該指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務及び当該指定公立国際教育学校等管理法人が行う公立国際教育学校等の管理に関する業務に係る情報の公開が推進されるよう、当該指定管理者及び当該指定公立国際教育学校等管理法人に対し指導する等必要な措置を講じなければならない。

② 業務の範囲その他必要な事項（設置条例で規定）

ア 指定管理者に公の施設の管理を行わせる根拠

公の施設の管理に関する業務を、指定管理者に行わせることができる旨を規定。

イ 業務の範囲

指定管理者に行わせる業務の範囲について規定する。

業務の範囲については、施設等の維持管理に関する事項のほか、使用許可（その取消しを含む。）を行わせるか否かも含め、公の施設の設置目的や態様等に応じて設定する。

また、公の施設の設置目的等から、その施設等の維持管理と一体で実施することが効果的かつ効率的である業務（公の施設を利用した事業等）についても、具体的な業務内容を規定した上で指定管理者に行わせることができる。

なお、業務の範囲については、規則に委任するほか、細目にわたる事項を募集要項や協議の上協定書に定めることとしてもよい。

ウ 利用料金制

利用料金制を適用する場合には、設置条例でその旨を規定する。

設 置 条 例（例）

△△センター条例（抜粋）

（指定管理者による管理）

第〇条 知事は、法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、〇〇センター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 第〇条の規定により〇〇センターの利用を許可すること。
- 二 第〇条の規定により許可に条件を付すること。
- 三 第〇条の規定により許可に係る行為の中止を承認すること。
- 四 その他〇〇センターを維持管理し、及び運営すること。

（利用料金）

第〇条 知事は、第〇条の規定により知事が指定する法人その他の団体に、別表第〇に掲げる〇〇センターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

2 前項の場合においては、第〇条第〇項の許可を受けた者は、当該利用料金を

指定管理者に納付しなければならない。この場合においては、第〇条第〇項の規定は、適用しない。

3 利用料金の額は、別表第〇に定める使用料の額に相当する額に〇・七を乗じて得た額から当該使用料の額に相当する額に一・三を乗じて得た額までの範囲内において指定管理者が定める額とする。

4 指定管理者は、前項の規定により利用料金の額を定めようとするときは、知事の承認を受けなければならない。その額を変更しようとするときも、同様とする。

5 知事は、前項の承認をしたときは、その旨及び当該利用料金の額を公告しなければならない。

6 第〇条の規定は、利用料金について準用する。この場合において、第〇項中「知事」とあるのは、「指定管理者」と読み替えるものとする。

※ 第6項は、利用料金の還付、免除、徴収延期に関する準用規定

※ 上記は、指定管理者制度に関して各公の施設に共通すると想定される事項を示したものであり、公の施設の設置目的や態様等に応じ規定の整備を行うこと。

(2) 募集要項等の整備

募集要項の作成にあたっては、先進的な事例、他の自治体の類似施設の事例などの事前調査を行った上で、入念な検討を行い、募集要項で定めるべき事項と内容を決定すること。

公募を行う場合は、条件が民間事業者などにとっても魅力あるものか、どのような主体が応募し、どのような経営手法を発揮できるのか等、受け手側の調査を行うことも有効である。

募集要項で示す共通的な項目、提出書類については、以下のとおりである。

① 募集要項で明示すべき項目

募集に当たっては、条例で定めた事項のほか、当該公の施設の概要、リスク分担、指定期間、県が支払う経費（以下「指定管理料」という。）の目安、申請の資格、募集期間、申請の手続、指定管理者の決定方法、主な審査基準などについて、募集要項で示すものとする。合わせて、施設及び附属設備の仕様、過去の利用実績、現に管理を行っている人員等の体制、光熱水費や修繕実績、積算の参考となる経費など、申請者が事業計画を策定する上で必要な情報をできる限り多く提供するよう努めなければならない。

ア 公の施設の概要

施設の名称（ネーミングライツ導入施設は、愛称を併記する。）・所在地・概要・災害応急対策における位置付け等、施設の利用状況等の情報を提示する。なお、大規模施設など、施設についての詳細な説明が必要と考えられる場合は、「施設概要」を別冊とするなどの工夫をすること。

イ リスク分担

県と指定管理者の間で、どのようにリスク管理を行うのかを記載する。特に修繕費については疑義を生じやすいので、募集要項公表時や現地説明会実施の際に、過去の主な修繕実績について例示すること。

<リスク分担表の例>

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 (2～3件の修繕を例示)	○	
	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(2～3件の修繕を例示) 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

ウ 指定の期間

指定の期間は、指定管理者による管理が適切かつ効果的、効率的に行われているか、一定期間が経過するごとに設置者が見直す機会を設けるとともに、

他の事業者等にも参入機会を与え、競争環境を作り出すという趣旨から設けられているものであり、原則、5年とする。

ただし、PFIなど管理形態からこれにより難しい場合や、公の施設の効果的・効率的な管理、サービス提供の安定性・継続性の確保等の観点から上記期間によることが困難な事情がある場合には、別に適当な期間を設定するものとする。

※5年以外の期間を設定する場合の例

指定期間	例
短期	<ul style="list-style-type: none"> 施設の廃止など施設の大幅な見直しを予定している場合 施設の大規模改修などが予定されている場合
長期	<ul style="list-style-type: none"> PFIなどの管理形態である場合 高度の専門性や事業の企画力が必要とされる業務が主たる業務であり、中長期的な運営ノウハウの蓄積や計画的な人材の確保・育成等が求められる場合

エ 指定管理料の目安

過去3ヶ年の利用料金収入及び運営費の実績等を記載する。なお、過去の運営費等は、事業計画を立てる上で目安となる金額であるが、指定管理者に支払う金額を約束するものではない。

また、特殊な事由（災害や大規模なイベント等）により、利用料金収入及び運営費の実績が変動している場合には、その事由に関する情報についても提供するよう努めるものとする。

オ 申請の資格

指定管理者としてふさわしくない団体を排除するため、申請できない団体を明記する。また、施設等を管理するに当たって必要となる資格や免許など、公の施設の管理を行わせる上で必要となる条件も示すこと。

カ 募集期間

指定管理者を募集するに当たっては、できるだけ数多くの事業者等から企画提案を募ることが望ましく、また、公平性を確保した適切な募集期間を設定するとの観点から、原則として、募集を開始した日から起算して60日程度の募集期間を設けるものとする。

キ 申請の手続、指定管理者の決定方法、主な審査基準

申請書類の内容や提出期限、審査基準等を記載する。

ク ネーミングライツ（施設等の命名権付与）

既にネーミングライツを導入している施設については、ネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）の権利を確保するため、使用すべき愛称、契約期間、パートナー名称、パートナーの権利等を記載する。

なお、ネーミングライツ契約が指定期間中に終了する場合には、ネーミングライツの更新を行う可能性があること（指定管理者の同意は必要としない。）をあわせて記載する。

また、ネーミングライツを導入していない施設については、指定期間中に

パートナーの募集を行う可能性があること（指定管理者の同意は必要としない。）を記載する。

② その他明示すべき項目

ア 現地説明会

原則、募集期間中に現地説明会を行うものとし、施設の設置目的、指定管理者に求める管理水準、施設の現況等を示すなど、情報提供に努めるものとする。また、複数の施設を公募する場合には、各施設に共通する概要説明会を一括で行い、施設の実地見学等を中心とした個別の説明会を施設ごとに行う方法も考えられる。

イ 業務及び管理の基準

指定管理者が行うべき業務及び管理の基準を示すが、詳細は業務仕様書で定めることとなる。施設の設置目的に沿った管理運営を確保するために必要な事項については、できるだけ具体的な仕様を示す必要がある一方、指定管理者の創意工夫を妨げるような不要な制限を設けないよう留意する。

ウ 自主事業に関する事項

指定管理者は、当該施設内において、指定管理者としてではなく、一団体として行う事業（自主事業）を行うことができるが、施設の使用にあたっては、当該使用にかかる利用許可又は県による目的外使用許可が必要となる。

また、施設の特性から、食堂運営、物品販売等を指定管理者による自主事業として提案させることにより、合理的かつ効率的な管理運営が見込まれる場合には、必要に応じて自主事業に関する事項（提案すべき事業内容及び行財の使用許可方法）を記載する。

なお、自主事業の効果を指定管理者選定時の評価項目として考慮することはできるが、これを義務付けることはできない。

エ 利用者等の安全の確保

i 施設の定期的点検の実施

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各施設について、法定点検を含む定期的な点検を指定管理者が確実に実施することとし、その条件等については、業務仕様書、協定書等で規定する。

施設の定期的点検、利用者の安全を確保するために事故を未然に防ぐ措置、対応については、基本的には指定管理者の責任で実施し、安全管理上の問題が生じた場合には、県に速やかな報告を義務付けることとする。

県は指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として、指定管理者を点検・監督し、安全確保を行う義務を負うものである。

ii 災害等発生時の対応

災害等発生時には、指定管理者は速やかに県へ連絡するとともに、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うこと、県が施設の利用制限等を求めた場合には、これに協力するよう努めること、を募集要項・協定書等で規定する。

オ 保険加入について

i 施設賠償責任保険について

公の施設の管理運営が行われている際に、故意または過失、施設の瑕疵

等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。この場合の責任分担の原則としては、「リスク分担表」で示した負担者がその賠償する責任を負うことになる。

なお、指定管理者の損害賠償責任の履行を確保する観点から、「施設の特性を踏まえて保険に加入するだけのリスク管理が必要かどうか」、「どのようなリスクに対応する保険が必要なのか」を施設ごとに検討し、必要に応じて保険加入に関する事項を記載すること。

ii 履行保証保険について

指定管理者の取消や撤退があると、新しい指定管理者が決まるまでの間、施設の閉鎖を余儀なくされたり、サービスの提供が中断してしまったりする事態となり、県民生活への影響が大きいため、防止策が求められる。

このため、各局において、特に影響が大きいと判断した施設においては、指定管理者に「履行保証保険」への加入を義務付けることができることとし、その条件についても、募集要項等で示すこととする。

この場合、申請者の希望により、保険金相当額の保証金を県に納入することに代えることもできることとする。

<「履行保証」導入のメリット・デメリット>

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者が破綻したとしても、新しい指定管理者が決まるまでの間の金銭的な追加負担がカバーされ施設の安定的な運営を確保。 	<ul style="list-style-type: none"> 履行保証相当分のコストアップ 金銭補償のみで、管理運営の継続を直接担保するものではない。
<ul style="list-style-type: none"> 損害保険会社や銀行など金融機関によるモニタリング効果（財務基盤や信用力が高い団体が応募） 	<ul style="list-style-type: none"> NPOなど財務基盤や信用力の低い団体にとっては参入障壁となる可能性がある。

カ モニタリング等に関する事項

指定管理者からの年度末の事業評価に基づく評価、さらに日常的に実施される業務等の状況についてモニタリング等を実施することにより、施設の管理運営状況を把握し、施設の設置責任者として適切かつ確実なサービスの提供が確保されるよう努めるとともに、今後の指定管理者業務に活かすようにする。また、その方法等については、募集要項、協定書等で規定する。

キ 業務の引継ぎ

指定管理者が交代することとなった場合、施設利用者の利便性を損なわないよう、現管理者、新管理者及び各所管局が協力し、引継ぎを行うことを募集要項、協定書等で規定する。

ク その他特記すべき事項

施設において、利用者に損害が発生するといった重大な事故（損害賠償事案等）があった場合や、指定期間中に大規模改修等を予定している場合など、指定管理者が施設の管理運営等を行うため、必要と考えられるものについては、必要に応じて募集要項、協定書等に記載すること。

募集要項（例）

△△センター指定管理者募集要項

第1 施設の概要

- 1 名称
- 2 設置目的・役割
- 3 沿革
- 4 所在地
- 5 施設の規模等
- 6 施設の利用状況
- 7 利用料金
- 8 ネーミングライツ（施設等の命名権付与）
（※導入済みの場合）

第2 募集の内容

- 1 指定管理者が行う業務
- 2 指定管理者が行う管理の基準
- 3 リスク分担
- 4 指定の期間
- 5 業務に必要な経費等
- 6 その他

第3 申請に係る事項

- 1 指定管理者の申請資格
- 2 申請手続等
- 3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成

第4 審査及び指定管理者候補の選定に係る事項

- 1 審査の方法
- 2 審査の日程
- 3 ○○局指定管理者等選定会議
- 4 審査基準等

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
- 2 指定管理者の指定
- 3 指定管理者との協定締結

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
- 2 暴力団の排除
- 3 個人情報の取扱い
- 4 情報公開への対応
- 5 履行保証保険への加入
- 6 災害発生時の対応
- 7 法令等の遵守

第7 業務の継続が困難となった場合の措置

- 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
- 2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

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
- 2 業務開始前における指定等の取消
- 3 申請書類等の取扱い
- 4 費用負担
- 5 言語、通貨及び単位
- 6 ネーミングライツ（施設等の命名権付与）
（※未導入の場合）
- 7 その他

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
- 2 県の監査委員による監査
- 3 指定の取消し等
- 4 業務の引継ぎについて

第10 問い合わせ先及び各種書類の提出先

（別表）リスク分担表

参考資料

- ・△△センター条例
- ・△△センターの指定管理者の指定に関する規則
- ・その他参考となる資料
（利用実績や光熱水費等のデータ、施設図面、設備の仕様等）

※ 上記内容に限ることなく、募集に当たり必要な項目を適宜盛り込むこと。

③ 提出書類について

指定管理者として指定を受けようとする者は申請書、事業計画書その他必要な資料を提出しなければならない旨を規定する。

提出書類については、公の施設の設置目的や態様、審査基準等に応じて定めることとなるが、共通する主なものは次のとおりである。

【提出書類等の例】

- 申請書
- 事業計画書
＜記載事項の例＞
 - ・管理運営に関する基本的な考え方、事業実施計画
 - ・利用者サービス向上への取り組み
 - ・利用促進に関する取り組み

- ・ 地域や関係機関との連携についての考え方
 - ・ 経費縮減への取り組み
 - ・ 管理運営に係る収支計画
 - ・ 実施体制・人員配置計画
 - ・ 人材育成計画
 - ・ 業務の再委託に関する考え方
 - ・ 緊急時の体制
 - ・ 個人情報保護に関する措置
 - ・ その他必要な事項
- 申請する法人等に関する書類
- ・ 定款又はこれに準ずるもの
 - ・ 登記事項証明書又はこれに準ずるもの（申請者が法人である場合）
 - ・ 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
 - ・ 法人等概要書、組織及び運営に関する事項を記載した書類
 - ・ 業務実績一覧
- 共同体による申請の場合には、共同体協定書の写し等

(参考) 各種税の取扱い

1 消費税・地方消費税

消費税法は、第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸し付け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものである。

2 印紙税

印紙税法第2条において「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する」と規定されており、指定管理に関する協定書を「請負に関する契約書」とみなして収入印紙の貼付を行っているケースも見受けられる。しかしながら、総務省の見解にもあるとおり、

ア 協定は契約ではなく「指定」という行政処分の附款（行政行為の効果を制限し、又は義務を課すために付加される意思表示）であると考えられること

イ 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないことなどの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要である。ただし、設置条例等で定められた指定管理者業務以外の業務（例：自主事業）に関する事項が協定書の中に含まれている場合には、当該事項が請負に関する契約書と解釈され、協定書全体が課税対象となる場合がある（平成22年4月27日 名古屋中税務署見解）。

実務上は、通常の印紙税の取扱いと同様、協定書等の内容を確認し、案件ごとに請負に関する契約に該当するかどうかを判断する必要があるため、対象文書（協定書）を所轄の税務署に持参し、確認することが必要である。なお、印紙税をどちらが負担するかについて、募集要項に明記することが望ましい。

3 事業所税

事業所税は、地方税法に基づき指定都市や人口30万人以上の都市などで、事業所の資産、従業員に対して課税する目的税であり、県内では、令和4年3月現在、名古屋市、豊橋市、岡崎市、豊田市、春日井市、一宮市が課税団体となっている。

総務省市町村税課長の通知（平成17年11月14日総税市第59号）に基づき、利用料金制を適用している公の施設の管理運営事業は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、公益法人が指定管理者である場合も含めて一定の条件下（施設の収入全体に占める指定管理料の割合や従業員数の状況）で事業所税の課税対象となる可能性がある。具体的な判定については、各指定管理者が事前に所管市へ確認することが必要である。

4 法人住民税・法人県民税

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけでなく、特定非営利活動法人、法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体並びに法人でない社団または財団で代表者又は管理人の定めがあるものの場合には、「法人」として、法人住民税・法人県民税（法人税割・均等割）が原則として課税されるが、具体的な判定については、各指定管理者が事前に所管市町村へ確認することが必要である。

5 公募

(1) 募集期間

できるだけ数多くの事業者等から企画提案を募ることが望ましく、また、公平性を確保した適切な募集期間を設定するとの観点から、原則として、募集を開始した日から起算して60日程度の募集期間を設けるものとする。

(2) 募集の周知

公平に機会を提供する趣旨から、指定管理者を募集する旨を公告、記者発表するとともに、ウェブページへの掲載を行うなど、広く周知するものとする。

さらに、申請を検討している事業者等に対しては、可能な限り、説明会を開催するなど説明の機会を設けることが望ましい。

また、申請者の独創的なアイデアを引き出すため、事業計画書の作成に当たっては公の施設の管理に関する積極的な提案を行うよう働きかけを行うことが適当である。

(3) 募集期間における質疑応答及び新たな情報の提供

募集期間に、申請者等から質問や新たな情報の提供を求められた場合や現地説明会における質疑応答については、これらの内容が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き、他の申請者等に対しても同じ内容をウェブページ等で示すこととする。

また、募集要項には、ウェブページアドレスとともにその旨を案内しておくこと。

(4) 申請がない場合

募集期間内に申請がない場合には、原則として、上記の手續により再度募集を行うものとする。

基本的には、初回の募集要項と同一の内容で再度募集を行うこととなるが、必要があればその内容に変更を加えた上で募集を行うこととしてもよい。

当該募集期間については、以後の事務処理に必要な期間を確保した上で、できる限り長い期間を設定することとする(特に、再々度の公募を想定しておく必要はない)。

また、募集に当たっては、積極的な周知を行うとともに、新たな情報の提供にも努めること。

なお、再度募集を行ったにも関わらず、申請がない場合や適当な事業者等がない場合など、指定管理者の選定に至らなかったときには、当面の間、直営とするか、又は適当な者を任意指定することとする。

(5) 公募の性格について

指定管理者の指定は「行政処分」であるが、その公募の性格は「公募プロポーザル方式」に準じて、優先交渉権者を定めるためのものである。

6 任意指定

指定管理者の選定については、県が有する公の施設を効果的かつ効率的に管理する観点から、公募によることを原則とするが、近い将来に廃止又は移管等が予定される場合など公募によらないことが適当と認められる場合には、例外として、指定管理者を任意に選定（以下「任意指定」という。）することができるものとする。

ただし、この場合は、競争環境の中での選定を実施しない合理的な理由を明らかにし、説明責任を十分に果たすことが求められるため、これまで管理してきた団体を引き続き指定管理者候補として選定する場合には、利用者サービスの向上と経費の節減等について、従前以上の経営努力を当該団体に求めること。

<参考> 「任意指定」を行う理由の例

- ① 近い将来、廃止又は移管等が予定される施設
- ② 団体事業と施設の設置目的及び県の施策とが密接不可分の関係にある施設
- ③ 県民のライフラインに関わり、管理者の変更に慎重な判断が必要とされる施設
- ④ 利用者の生活の場となる施設など継続的・安定的なサービスの提供に特別な配慮を要する施設
- ⑤ 整備途上・整備予定の施設
- ⑥ 地元市町村との関わりが施設の管理運営上特に深い施設
- ⑦ 近接する他者の施設等との一体的管理運営を行っている施設
- ⑧ 施設の整備手法等から管理者が特定される施設

7 申請（申請書、事業計画書、その他必要書類の受理）

(1) 資格要件の確認と申請書等の受理

募集要項で示した資格要件を申請者が満たしているか、申請書等提出書類の全てが揃っているか確認を行うこと。

なお、指定管理者からの暴力団排除については、愛知県警察本部と協定を締結しているため留意すること。

(2) 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

応募に際し不正な行為を行った場合、申請書類に虚偽の記載があった場合、申請資格を満たしていないことが判明した場合、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等については、審査の対象又は優先交渉権者から除外する。

② 申請書類等の取扱い

- ・提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ・申請者が提出した書類の著作権は申請者に帰属するが、愛知県情報公開条例（平成12年愛知県条例第19号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、県が必要と認める場合に全部もしくは一部を無償で使用できるものとする。
- ・申請書類の内容を県の承認なしに提出期限後に変更することはできない。

③ 費用負担

申請に係る費用は、すべて申請者の負担とする。

④ 複数提案等の禁止

1 団体につき提案（申請）は1つとし、複数の提案はできない。また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体となることや、1 団体が複数のグループにおいて同時に構成団体となることもできない。

⑤ 提案書等に係る著作権

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するが、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使用できるものとする。

8 選定

(1) 指定管理者の選定方法

申請を行った各事業者等の中から、条例に定める審査基準に基づく評価の基準〔事業者等の規模、安定性、公正性、運営(経営)実績、類似施設の管理実績、効率化への取り組み、待遇・サービス体制、必要とする経費、事業計画内容などのほか、当該公の施設の状況に応じ必要となる項目〕に照らして、最も適切な管理を行うことができると認められる者を総合的に評価し、選定する。

評価選定に当たっては、任意指定を行う場合を除き、指定管理者等選定会議を開催するものとする。これは、申請が一件である場合であっても、同様である。

なお、評価選定の結果、指定管理者として適当な者がいないと判断した場合には、前述「5(4) 申請がない場合」に準じて、再度募集の手続等を進めるものとする。

① 指定管理者等選定会議における評価

ア 開催方法

公の施設を所管する各局において、必要の都度、指定管理者等選定会議を開催する。

イ 役割

県が作成する募集要項及び審査基準等に対して意見を述べる。また、申請書の確認や必要に応じて応募者に対する聴き取り調査（ヒアリング）を実施し、あらかじめ設定した審査基準に照らし、評価（採点等）を行う。

ウ 構成員

5名程度で構成し、公正性をより一層確保し、専門的な知見・広い視野から評価を行うため、外部有識者等を過半数含むこととする。

なお、外部有識者等には、公認会計士等の財務の専門家及び施設の行政サービスに応じた有識者等を含めることが望ましい。

また、審査過程の公平性を確保するため、外部有識者等より、応募団体と利害関係（※）がないことに関する誓約書の提出等を求めることとする。外部有識者等が応募団体と利害関係を有することが判明した場合、あるいは、県職員等の内部職員が応募団体の役員又は評議員を兼ねている場合には、当該団体が申請した施設に係る評価（採点等）は行わないこととし、県は可能な限り当該構成員を変更する措置を講ずることとする。

※利害関係とは、以下の①～③に該当する場合をいう。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 当該法人の役員（会社法法人の取締役、会計参与、監査役、公益法人等の理事、監事、評議員）に就任している。② 当該法人の役員会に出席するなど、名称のいかんを問わず経営に実質的に関与する立場（執行役、理事、監事、顧問、参与等）にある。③ 当該法人の顧問弁護士、会計監査人、株主等の立場にある。 |
|---|

② 県における選定

県は、選定会議における評価結果等を踏まえ、指定管理者候補者の選定を行う。指定管理者候補者の選定は、原則として主管課を所管する部長（又は事業監）、施設所管部長（又は事業監）、主管課長、施設所管課室長その他必要な職員の承認を得るものとする。

(2) 審査基準及び審査項目・配点

審査基準等については、価格だけではなく、施設の設置目的・態様に応じ県民サービスの向上につながる質の高い管理運営への取り組みや費用対効果、管理運営体制、物的・人的能力の状況等について総合的な観点から設定の上、あらかじめ募集要項において明示すること。

なお、評価項目のうち「社会的価値の実現に資する取組」については、会計局の定める「公契約を活用した社会的価値の実現に関する評価事務取扱要領」における評価方法に準じて評価すること。

また、評価項目の配点については、各施設の設置目的・特性を踏まえて設定すること。経費の配点については、100点満点中30点を基本とし、施設の特性に応じて、20～40点の範囲で設定できるものとする。

※施設の特性による経費の配点例

施設の特性	配点 (100点満点)
・指定管理者の創意工夫に基づく業務の割合が高い施設 ・施設の利用促進、サービスの向上を重視する施設	20～30点
・施設の維持管理など定型的な業務の割合が高い施設 ・管理運営の効率性や経費削減を重視する施設	30～40点

(3) 選定結果の公表

選定結果（選定会議構成員の氏名等を含む）については、ウェブページへの掲載、県政記者クラブへの資料提供等により公表するものとする。

9 県議会の議決

指定管理者の指定は、指定管理者候補者の選定後、愛知県議会による議決を経て行わなければならない（第244条の2第6項）。議案の提出時期は、指定管理者業務の引継ぎ・準備期間を確保するため、原則として、指定期間の開始日前の直近の1回前の定例会（指定期間の開始日が4月1日の場合は、前年度の12月議会）に提出するものとする。ただし、再度の公募により候補者を選定した場合、新たに施設を開設する場合など特別の事情があると認められる場合は、これによらない取扱いとすることができるものとする。

指定管理者の指定に当たって議決すべき事項は次のとおりである。

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定期間

10 指定管理者の指定（書面による指定の通知）

(1) 指定管理者の指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、県議会の議決を経た後遅滞なく書面による通知をもって行うこととする。

また、併せて、当該指定管理者を指定した旨を遅滞なく公告する。

(2) 指定後の対応

協定の締結に先がけて、県は指定管理者として指定された団体に事業計画を作成させるとともに、指定管理者が交替する場合は業務引継ぎを行わせるものとする。なお、指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実にないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとし、その旨を募集要項に明記する。

11 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定後は、県と指定管理者との間で協定を締結する。

協定締結に当たっては、指定管理料やその支払方法、管理の業務の細目事項、個人情報の適切な管理、責任分担に関する事項などについて、指定管理者と協議の上、協定書に明記する。

併せて、申請時に示された事業計画書に基づき、モニタリング項目・評価基準を設定する必要があるが、客観性の確保及びそれに対する正当な評価を行うために、可能な限り数値化した目標を評価指標として盛り込むこととする。その際には、県が求める管理水準を明確にし、指定管理者の意欲向上につながるよう、両者が十分協議して納得の得られる目標数値を設定することが望ましい。

指定管理料については、通常、当該指定管理者が申請の際に提示した額となるが、協議の過程で必要があれば事業計画の内容について修正を行い、併せて再積算された指定管理料をもって協定を締結することも予定されるところである。

ただし、指定管理者の工夫や提案を活かすという観点から、指定管理者が作成した当初の計画内容を最大限尊重しなければならない。

また、協定については、指定期間全体にわたって協定締結を行う方式（一括協定方式）と、包括的な協定に合わせて年度ごとの協定を締結する方式（協定分離方式）が考えられるが、本県においては、協定分離方式により協定の締結を行っている。

【協定書に定める事項の例】

- 協定期間
- 使用許可に関する事項
- 利用料金に関する事項
- 情報公開を推進するための事項
- 個人情報の適切な管理に関する事項
- 休館日・開館時間
- その他管理の基準に関する事項
- 事業の実施に関する事項
- 指定の取消しに関する事項
- 責任分担に関する事項
- 事業報告に関する事項
- 指定管理料の支払いに関する事項
- 保険の付保に関する事項
- 修繕費の取扱い

- ① 管理の基準、協定期間、物品管理などについて指定期間全般にわたる包括的な協定を締結する（基本協定）。
- ② 指定管理料や事業内容などについて毎年度協定を締結する（年度別協定）。

(指定管理料の協定書記載例)

[①の包括的協定]
 第〇条 甲（愛知県）は乙（指定管理者）に、毎年度予算の範囲内において、指定管理料を支払うものとする。

[②の単年度協定]
 第〇条 甲（愛知県）は乙（指定管理者）に、指定管理料として〇〇円を支払うものとする。

(2) 業務の引継ぎ等

指定期間の終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際には、次期指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、現指定管理者に対し指示するとともに、引継の場に立ち会い、指導・監督を行うものとする。なお、引継に要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。

(3) 物品の所有権についての考え方

以下の考え方によるものとし、基本協定及び年度別協定で規定すること。

分類	内容	所有権	備考
管理物品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県が指定管理者に無償貸与したもの。 ・ 指定管理者が管理運営経費で購入したもの。 	県	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度別協定に「管理物品一覧表」を添付（年度毎に内容が変わらない場合は、基本協定で定めることも可能） ・ 管理台帳を備えて適正に管理
持込物品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだもの。 ・ 指定管理者が管理運営経費以外の経費により購入したもの。 	指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理物品とは別の管理台帳を備えて適正に管理 ・ 指定期間終了後、県と協議の上で、当該物品を県に無償譲渡することができる

12 管理の業務の実施・事業報告

(1) 事業報告及び指定管理者に対する監督

毎年度終了後、指定管理者は、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、県に提出しなければならない（第244条の2第7項）。

事業報告書には、

- ①管理の業務の実施状況や利用状況
- ②料金収入の実績や公の施設の管理に関する収支状況
- ③協定締結の際に設定した評価指標の達成状況
- ④指定管理者による自己評価結果（利用者アンケート等を含む）
- ⑤自主事業の実施状況、収支状況（業務仕様書で県が実施を求めている事業など、管理運営業務と密接な関連があるものに限る。）

など指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項を記載させることとし、その旨協定書に定めるものとする。

また、公の施設の安定かつ適正な管理を期するため、必要により、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する報告を求め、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（第244条の2第10項）とされている。

なお、指示によらずとも改善が見込まれる場合は、指示を行う前に、指定管理者に対して是正勧告等の指導を行った上で、指定管理者に誠意を持って対応させる。

新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態措置等が本県に適用されている期間における感染リスクの高い催事の開催（利用許可）等については、早期に指定管理者と情報共有を図るとともに、指定管理者に対して感染防止対策の徹底等について、必要な指示等を行うこと。

(2) 指定管理者の管理運営状況の点検・評価

指定管理者が実施するサービスが、管理基準・業務仕様書等で定められた水準を充足しているか、サービスの質はどうか、運営の安定性はどうか（サービスが継続して安定的に提供されているか）等の点につき、点検・評価を行う。

＜点検・評価の目的＞

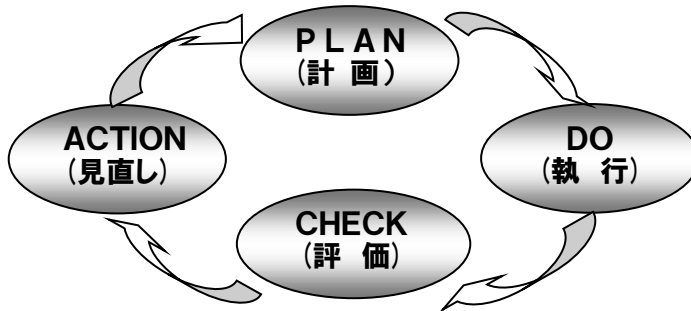
- ① 点検・評価結果を公表することで、設置者としての説明責任を果たすとともに、サービス水準の維持・向上を図ること
- ② 点検・評価結果を踏まえ、施設の管理運営方法や次期選定条件等を改善し、よりよい施設運営をめざすこと

点検・評価にあたっての評価基準・様式等は、別に参考例を示すこととするが、協定締結の際、指定管理者と十分協議の上、評価基準を設定することが前提となる。

点検・評価の結果は、指定管理者にフィードバックし、いわゆる「PDCA」と呼ばれるマネジメントサイクルを機能させ、管理運営の質を持続的に改善させることが必要である。

<指定管理者制度におけるマネジメントサイクル>

- P (PLAN) : 目標の明確化、数値目標の設定
- D (DO) : 協定に則った管理運営
- C (CHECK) : 管理運営状況の点検・評価
- A (ACTION) : 点検・評価結果に基づく改善計画の策定・実施



なお、点検・評価にあたっては、指定期間中に指定管理者モニタリング会議による評価・検証を実施するとともに、その結果について、毎年度、ウェブページで公表する。（指定管理者モニタリング会議による評価・検証については、原則、令和4年度以降に選定を行った施設を対象とする。）

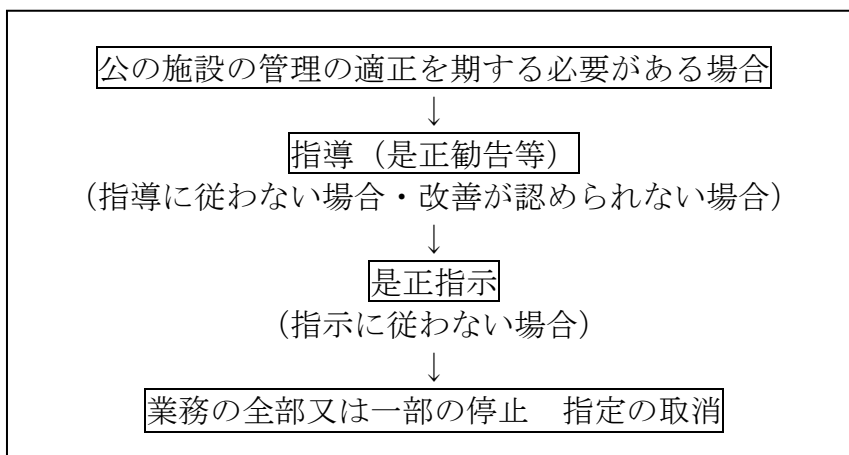
(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、業務の水準が業務仕様書や事業計画書が定める水準に達していない場合等、公の施設の管理の適正を期する必要があると認められる場合は、指定管理者に対して、指定管理者業務又は経理の状況に関する報告を求め、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。（第244条の2第10項・前頁再掲）

その上で、指定管理者が指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、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。（第244条の2第11項）

なお、指示によらずとも改善が見込まれる場合は、指示を行う前に、指定管理者に対して是正勧告等の指導を行った上で、指定管理者に誠意を持って対応させる。

また、この場合の指定管理者に対する指示、指定の取消し、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は、不利益処分に該当するため、これを行う際には、行政手続法（平成5年法律第88号）の規定に基づく手続が必要であることに留意する。



(4) 監査委員等による監査

指定管理者による公の施設の管理については、管理業務全般が監査対象となるものではないが、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、評価・モニタリングとは異なる視点から、次のとおり監査委員等による監査の対象となる場合がある。

① 監査委員による監査

- ・監査委員が必要と認めるとき、または知事の要求があるとき（法第199条第7項）。
- ・監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭・調査、帳簿・書類等の提出、学識経験等からの意見聴取ができる（法第199条第8項）。

② 包括外部監査契約に基づく監査

「外部監査契約に基づく監査に関する条例」第2条の規定により、包括外部監査人が必要と認めるとき（法第252条の37）。

③ 個別外部監査契約に基づく監査

「外部監査契約に基づく監査に関する条例」第3条の規定により、知事等が要求するとき（法第252条の42）。

(5) 利用者に損害を与えたときの賠償責任

国家賠償法の規定により、次のいずれの場合も、設置者たる地方公共団体が賠償責任を問われる可能性があるため、指定管理者による管理開始後は、設置者としての監督権限を適切に行使することが重要である。

- ① 公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害が生じた場合（暴行等）
- ② 公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合（設計、建造上で不完全な点がある場合や、維持、修繕や保管に不完全な点がある場合等）

<参考>国家賠償法

第1条 国又は公共団体の公権力の行使に当る公務員が、その職務を行うについて、故意又は過失によつて違法に他人に損害を加えたときは、国又は公共団体が、これを賠償する責に任ずる。

2 前項の場合において、公務員に故意又は重大な過失があつたときは、国又は公共団体は、その公務員に対して求償権を有する。

第2条 道路、河川その他の公の営造物の設置又は管理に瑕疵があつたために他人に損害を生じたときは、国又は公共団体は、これを賠償する責に任ずる。

2 前項の場合において、他に損害の原因について責に任ずべき者があるときは、国又は公共団体は、これに対して求償権を有する。

様式集

1 募集要項参考例

○ ○ 施 設
指 定 管 理 者 募 集 要 項

年 月
愛 知 県 ○ ○ 局

目 次

第1 施設の概要	
1 名称	.....
2 設置目的役割	.....
3 沿革	.....
4 所在地	.....
5 施設の規模等	.....
6 施設の利用状況	.....
7 利用料金	.....
8 ネーミングライツ（施設等の命名権付与） （※導入済みの場合）	.....
第2 募集の内容	
1 指定管理者が行う業務	.....
2 指定管理者が行う管理の基準	.....
3 リスク分担	.....
4 指定の期間（予定）	.....
5 業務に必要な経費等	.....
6 その他	.....
第3 申請に係る事項	
1 指定管理者の申請資格	.....
2 申請手続等	.....
3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成	.....
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	.....
2 審査の日程	.....
3 愛知県〇〇局指定管理者等選定会議	.....
4 審査基準等	.....
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	.....
2 指定管理者の指定	.....
3 指定管理者との協定締結	.....
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	.....
2 暴力団の排除	.....
3 個人情報の取り扱い	.....
4 情報公開への対応	.....
5 履行保証保険への加入	.....
6 災害等発生時の対応	.....
7 法令等の遵守	.....
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	.....
2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合	.....

第8 申請に関する留意事項

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

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.....
- 2 県の監査委員による監査.....
- 3 指定の取消し等.....
- 4 業務の引継ぎについて.....

第10 問い合わせ先及び各種書類の提出先.....

（別紙）審査基準等.....

（別紙）個人情報取扱事務委託基準.....

（別表）リスク分担表.....

○様式資料については、「資料様式編」を参照してください。

〇〇施設指定管理者募集要項

愛知県（以下「県」という。）は、〇〇施設について、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、〇〇施設条例（昭和 年愛知県条例第 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、以下のとおり〇〇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

〇〇施設（愛称：△△〇〇施設） ※ネーミングライツ導入施設のみ愛称明記

2 設置目的役割

県民の〇〇〇に対する意識の向上と〇〇〇の促進を図り、もって県民の福祉を増進する。

3 沿革

昭和 年 月 開館
昭和 年 月 愛知県〇〇協会に管理委託
平成 年 月 施設改修

4 所在地

愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
※資料1「〇〇施設案内図」参照

※大規模施設など、施設についての詳細な説明が必要と考えられる場合は、「施設概要」を別冊とするなどの工夫をしてください。

5 施設の規模等

着工年月日：昭和 年 月 日
竣工年月日：昭和 年 月 日
開館年月日：昭和 年 月 日
敷地面積：〇,〇〇〇.〇㎡
建築面積：〇〇〇.〇㎡
建築延面積：〇,〇〇〇.〇㎡
建物の構造：鉄筋コンクリート造、地下〇階、地上〇階建て冷暖房設備付エレベーター
〇基付
駐車場：〇〇台駐車可能
総工費：〇〇億〇,〇〇〇万円
※資料2「〇〇施設平面図敷地図」参照
災害応急対策における位置付け：大規模な災害が発生した場合は、広域防災拠点となる施設

6 施設の利用状況

※資料3「〇〇施設の利用状況」参照

7 利用料金

※資料4「現行利用料金一覧表」参照

8 ネーミングライツ（施設等の命名権付与）

※導入済みの場合

〇〇施設では、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間、〇〇をネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）としてネーミングライツを導入しています。
このため、指定管理者は、県とパートナーが締結した契約に従い、看板、ウェブページ、広報チラシ等において、愛称（1に記載のとおり）を施設の名称として使用するなどの必要があります。

なお、愛称については、県とパートナーが締結した契約の期間の満了により、変更される可能性があります。

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。

※各施設条例の規定のとおり記載すること。

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（教育委員会）が定める基準
 - ◎ なお、業務及び管理の基準の詳細は「○○施設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）

○○年4月1日から○○年3月31日まで（○年間）

5 業務に必要な経費等

○○条例第 条に規定する利用料金及び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。ただし、指定管理料の額を変更すべき特別な事由が生じた場合には、協議の上、額を変更するものとします。

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。

※特殊な事由（災害やイベント等）により、利用料金収入や経費の大幅な増減があった場合は、その旨（事由の名称や概要、時期、収支状況、利用者数等）に関する情報も合わせて提供してください。

6 その他

※施設において、利用者に損害が生じるといった重大な事故（損害賠償事案等）があった場合や、指定期間中に大規模改修等を予定しており、施設整備に伴う利用制限区域や期間を示すことのできる場合等においては、必要に応じてその内容を記載してください。なお、施設の工事に伴い施設の一部または全部が利用休止となる場合で、利用料金収入が見込めない場合等には、必要に応じて指定管理料の考え方等についても明示してください。

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、副本〇〇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（地方消費税を含む）、法人事業税及び法人都道府県民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：〇〇年〇月〇日（〇）午後〇時から
- 集合場所：〇〇施設正面入口前
- 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、愛知県〇〇局〇〇部〇〇課〇〇グループ宛にお送りください。
- 申込締切：〇〇年〇月〇日（〇）午後〇時まで
- 留意事項：現地説明会では、施設の現況、過去の利用料金収入や管理運営費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。
- 参加人数については、1申請者につき〇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、愛知県〇〇局〇〇部〇〇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：〇〇年〇月〇日（〇）午後〇時まで
- 質問方法：別紙質疑書により、郵送、FAX又は電子メールにより、愛知県〇〇局〇〇部〇〇課宛にお送りください。
- 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、〇〇年〇月〇日（〇）を目途に、県のウェブページ（<https://www.pref.aichi.lg.jp/abc>）にて回答する予定です。
- (4) 申請書類の受付
- 受付期間：〇〇年〇月〇日（〇）から〇月〇日（〇）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：愛知県〇〇局〇〇部〇〇課
- 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（〇行）、行文字数（〇字）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）
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3-8-13-8-23-8-3）
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3-10-13-10-23-10-3）
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PR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。

また、本施設には、上記の目的から食堂及び喫茶室が設けられていますので、その運営計画についても、自主事業として提案するよう努めてください。

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、愛知県〇〇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、〇〇年〇月〇旬から〇〇年〇月〇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 愛知県〇〇局指定管理者等選定会議

〇〇施設を所管する愛知県〇〇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、観点の細目等及び配点ウエイトは、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、〇年〇月〇旬頃を目途に、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 履行保証保険等への加入に関する事項
- ケ 災害発生時の対応に関する事項
- コ 法令等の遵守に関する事項
- サ 事業評価の実施に関する事項
- シ 指定期間満了時における事項
- ス 損害賠償等に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ソ 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、〇〇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、〇〇施設の指定管理者業務に係る情報については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 履行保証保険への加入

(必要があれば、履行保証保険への加入又は保険金相当額の保証金納付を義務付ける。)

6 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。

7 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、〇〇法、〇〇法施行令（昭和 年政令第 号）及び条例並びに〇〇施設条例施行規則（昭和 年愛知県規則第 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) その他〇〇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〇〇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、〇〇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使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、選定会議の構成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）

（※未導入の場合）

〇〇施設において、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) 〇〇施設に複数の申請（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、選定会議開催日の前日までに、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

県は、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(施設の窓口に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〇〇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相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

愛知県〇〇局〇〇部〇〇課〇〇グループ

〒460-8501 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 (愛知県庁〇〇庁舎〇階)

電話 052-〇〇〇-〇〇〇〇 (ダイヤルイン)

FAX 052-〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス: abc-def@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 (条例第三条第三項第一号)	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 (条例第三条第三項第二号)	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	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	40	20	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
		その他の取組(接遇、利用者指導、自主事業等)	5	5			
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	5	5				
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 (条例第三条第三項第二号)	〇〇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 (条例第三条第三項第三号)	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	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		
			再委託時の体制(点検、チェック、指導監督体制)		3		
		経営の安定性	業務を安定確実にこなせる経営規模等	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				
	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				

5	その他の基準 (条例第三条第三 項第四号)	社会的価値 の実現に資する取組	環境に配 慮した事 業活動	ISO14001、エコアクション21、KE S、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ること	3	1			
				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			
				当年度又は前年度に障害者就労施設等からの物 品およ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、及び愛知県「休み方改革」イニシ アチブのうち「自社だけでなく、取引先とも一 緒になって休み方改革を推進」を実施している こと（いずれか一方のみ満たしている場合は2 分の1の点数とする）		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					10 ※2	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 社会的取組の小計点数（16点満点）に16分の10を乗じた点数を付与します。

「5 その他の基準」の「社会的価値の実現に資する取組」のうち「その他」については、会計局作成の「公契約を活用した社会的価値の実現に関する評価事務取扱要領」に定める「3 評価項目（2）推奨評価項目」について評価の対象とする場合に記載してください。

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が記録された資料

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 2～3件の修繕を例示	○	
	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 2～3件の修繕を例示		○
	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

〇〇施設

指定管理者募集要項 様式資料編

注) 施設の特性に応じて、申請書類の様式を変更する場合であっても、評価の統一性を確保するため、申請者が同一の提案内容を複数の様式に記載することのないよう留意すること。また、申請書類の様式と審査基準等の記載内容・記載順との整合にも留意すること。

様式名称	様式番号	頁
指定管理者指定申請書	(様式1-1)	
指定管理者指定申請辞退届	(様式1-2)	
指定管理者業務の実施に関する計画書	(様式2-1)	
指定管理者指定申請書総括表	(様式2-2)	
計画-1 「平等な利用の確保に関する方針」	(様式3-1)	
計画-2 「施設の基本的な管理運営方針」	(様式3-2)	
計画-3 「施設の維持管理についての考え方」	(様式3-3)	
計画-4 「利用者サービス向上への取組」	(様式3-4)	
計画-5 「利用促進への取組」	(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」	(様式3-6)	
計画-7 「経費縮減への取組」	(様式3-7)	
計画-8 「管理運営に係る収支計画の概要」	(様式3-8-1)	
	収支計画書	(様式3-8-2)
	利用料金提案書	(様式3-8-3)
計画-9 「施設管理に関する技術等」	(様式3-9)	
計画-10 「施設管理の実施体制の概要」	(様式3-10-1)	
	人員配置計画書	(様式3-10-2)
	業務の再委託及びその点検方法	(様式3-10-3)
計画-11 「人材育成の方針」	(様式3-11)	
計画-12 「緊急時の体制の概要」	(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」	(様式3-13)	
計画-14 「諸規程の整備又は方針」	(様式3-14)	
計画-15 「管理運営に係るPR事項」	(様式3-15)	
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	(様式4)	
法人等概要書、法人役員等一覧	(様式5-12)	
主要業務実績一覧、管理運営業務に関する実績状況	(様式6-12)	
誓約書	(様式7)	
共同体構成員届	(様式8)	
〇〇施設管理運営業務に関する共同体協定書	(様式9)	
委任状	(様式10)	
〇〇施設指定管理者募集に係る現地説明会の参加について	(様式11)	
〇〇施設指定管理者申請に係る質疑書	(様式12-12)	
(資料)		
〇〇施設案内図	(資料1)	
〇〇施設平面図敷地図	(資料2)	
〇〇施設の利用状況	(資料3)	
現行利用料金一覧表	(資料4)	
〇〇施設の収支状況	(資料5-1)	
〇〇施設の利用料金収入の状況	(資料5-2)	
地方自治法(抜粋)	(資料6)	
関係条例規則	(資料7)	

(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

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	〇〇施設
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 (○○施設)

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3-8-13-8-23-8-3)	
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3-10-13-10-2ポーション表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」

〇〇施設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」

〇〇施設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」

〇〇施設の日常的、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 3-5)

「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。

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

(様式 3 - 6)

「地域や関係機関との連携についての考え方」

〇〇施設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」

〇〇施設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 A4 版で作成してください。）

また、有料施設の利用料金について、承認申請額設定の考え方や理由を利用料金提案書（様式 3-8-3）に記入してください。

(様式 3-8-2)

「収支計画書」

(単位：千円)

区 分		年	年	年	年	年
利用料等 (収入)	利用料金収入					
	指定管理料収入					
	収入計(a)					
管理運営費 (支出)	施設管理費	人件費(雇員直営作業員)				
		清掃費				
		保守点検費				
		警備費				
		修繕費				
		雑工				
	運営費	人件費(事務所職員)				
		人件費(雇員直営作業員)				
		イベント費				
		光熱水費				
		事務所運営費				
管理運営費(支出)計(b)						
収支差(a)-(b)						
備考						

- ※ 1 人件費には施設管理費、運営費に区分される業務に従事する人員の給与等を記入して下さい。(これらの欄の合計が指定管理者業務全体の人件費となります。)
- ※ 2 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。
- ※ 3 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。
- ※ 4 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。)

(様式 3-8-3)

「利用料金提案書」

○利用料金の設定に係る考え方等について記入してください。

--

○個々の利用料金制導入施設について利用料金の承認申請料金を記入してください。

施設名	区分	単位	使用料の額 (単位 円)	年 件数 (実績)	現行料金 (単位 円)	承認申請料金 (単位 円)

施設ごとに構成が異なるので、各所属で編集のこと

(様式 3 - 9)

「施設管理に関する技術等」

〇〇施設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」

〇〇施設にどのような能力（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」(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)			
総括責任者兼所長	〇〇施設のマネージメント全般		○				40代	40h	
運營業務責任者	経理全般、庶務事務	経理事務士3級、簿記資格	○				30代	40h	
スタッフ①	経理担当	情報処理活用能力検定準2級					20代	40h	
営業担当	誘客営業等	営業経験者	○				40代	40h	
スタッフ①	窓口業務			○			20代	40h	
企画担当	催事計画	イベント業務管理者	○				30代	40h	
スタッフ①	催事担当		○				20代	40h	
施設管理業務責任者	施設管理	建築設備士	○				40代	20h	本社兼務
スタッフ①			○				30代	40h	
スタッフ②			○				30代	40h	
マルチスタッフ①	施設管理			○			50代	40h	
マルチスタッフ②	施設管理			○			40代	40h	
マルチスタッフ③	イベント支援			○			60代	40h	

※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、〇〇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、総括責任者、所長、運營業務責任者、施設管理業務責任者については必ず記入してください。(総括責任者と所長は兼務することができます。)

※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上記入してください。

※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。

※〇〇施設に常勤する職員を除き、貴団体の本社などで〇〇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、週間勤務時間に〇〇施設管理運營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)

(別紙3)

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との相関	添付書類(写)
環境マネジメントシステムの導入	<input type="checkbox"/> ISO14001の認証 <input type="checkbox"/> エコアクション21の認証 <input type="checkbox"/> KESの認証 <input type="checkbox"/> エコステージの認証		<input type="checkbox"/> 登録証 <input type="checkbox"/> 登録・承認証 <input type="checkbox"/> 登録証 <input type="checkbox"/> 認証書
自動車エコ事業所の認定	<input type="checkbox"/> 自動車エコ事業所の認定		<input type="checkbox"/> 認定証
あいち生物多様性企業認証	<input type="checkbox"/> あいち生物多様性企業認証の取得		<input type="checkbox"/> 認証書
障害者法定雇用率の達成	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 障害者法定雇用率を達成 <input type="checkbox"/> 障害者法定雇用率を未達成 <input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 障害者雇用状況報告書
協力雇用主の登録及び保護観察対象者等の雇用	<input type="checkbox"/> 協力雇用主の登録 <input type="checkbox"/> 保護観察対象者等の雇用		<input type="checkbox"/> 証明書 <input type="checkbox"/> 証明書
障害者就労施設等からの調達実績	<input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 調達実績の分かる書類 <small>契約書、納品書、請求書、領収書等</small>
女性の活躍促進	<input type="checkbox"/> あいち女性輝きカンパニーの認証 <input type="checkbox"/> 女性の活躍促進宣言の提出 <input type="checkbox"/> えるぼし認定・プラチナえるぼし認定		<input type="checkbox"/> 認証書 <input type="checkbox"/> 受理書(※) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 愛知県ファミリー・フレンドリー企業の登録 <input type="checkbox"/> あいちっこ家庭教育応援企業への賛同 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 愛知県休み方改革マイスター企業の認定 <input type="checkbox"/> 愛知県「休み方改革」イニシアチブ「自社だけでなく、取引先とも一緒になって休み方改革を推進」の実施		<input type="checkbox"/> 登録証 <input type="checkbox"/> 賛同書 <input type="checkbox"/> 基準適合一般事業主認定通知書等 <input type="checkbox"/> 認定証 <input type="checkbox"/> 愛知県「休み方改革」プロジェクト特設サイトの企業等ページの写し
エコモビリティライフの推進	<input type="checkbox"/> あいちエコモビリティライフ推進協議会への加入 <input type="checkbox"/> エコ通勤優良事業所の認証		<input type="checkbox"/> 加入証明書 <input type="checkbox"/> 登録証
安全なまちづくりと交通安全の推進	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 活動報告書の提出		<input type="checkbox"/> 登録証 <input type="checkbox"/> 報告書
健康づくりの推進	<input type="checkbox"/> 愛知県健康経営推進企業の登録		<input type="checkbox"/> 証明書
取引適正化の推進	<input type="checkbox"/> パートナーシップ構築宣言の公表		<input type="checkbox"/> 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。

※会計局作成の「公契約を活用した社会的価値の実現に関する評価事務取扱要領」に定める直近の「申告書」により作成してください。(ガイドラインで示しているのは、2026年4月時点の申告書となります。)

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が対象です(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ぐるみん認定(トライくるみん認定・プラチナぐるみん認定を含む)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
愛知県「休み方改革」イニシアチブ「自社だけでなく、取引先とも一緒になって休み方改革を推進」の実施に関すること	愛知県経済産業局産業部産業政策課広報・企画調整グループ 愛知県労働局労働福祉課労使関係グループ 愛知県観光コンベンション局観光振興課企画グループ
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務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6-2)

〇〇施設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箇年程度の〇〇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、構成員連名としてください)

〇〇施設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、〇〇施設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)

〇〇施設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
----------	--------------------

構成員	所在地 名称 代表者氏名
-----	--------------------

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 ○○施設の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 愛知県と○○施設の管理運営業務についての協定書の締結
- 3 ○○施設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

愛知県〇〇局〇〇部〇〇課長 殿

(申請者)

所在地

団体名

代表者氏名

〇〇施設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)

「〇〇施設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 (〇〇施設)

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」、〇〇施設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。

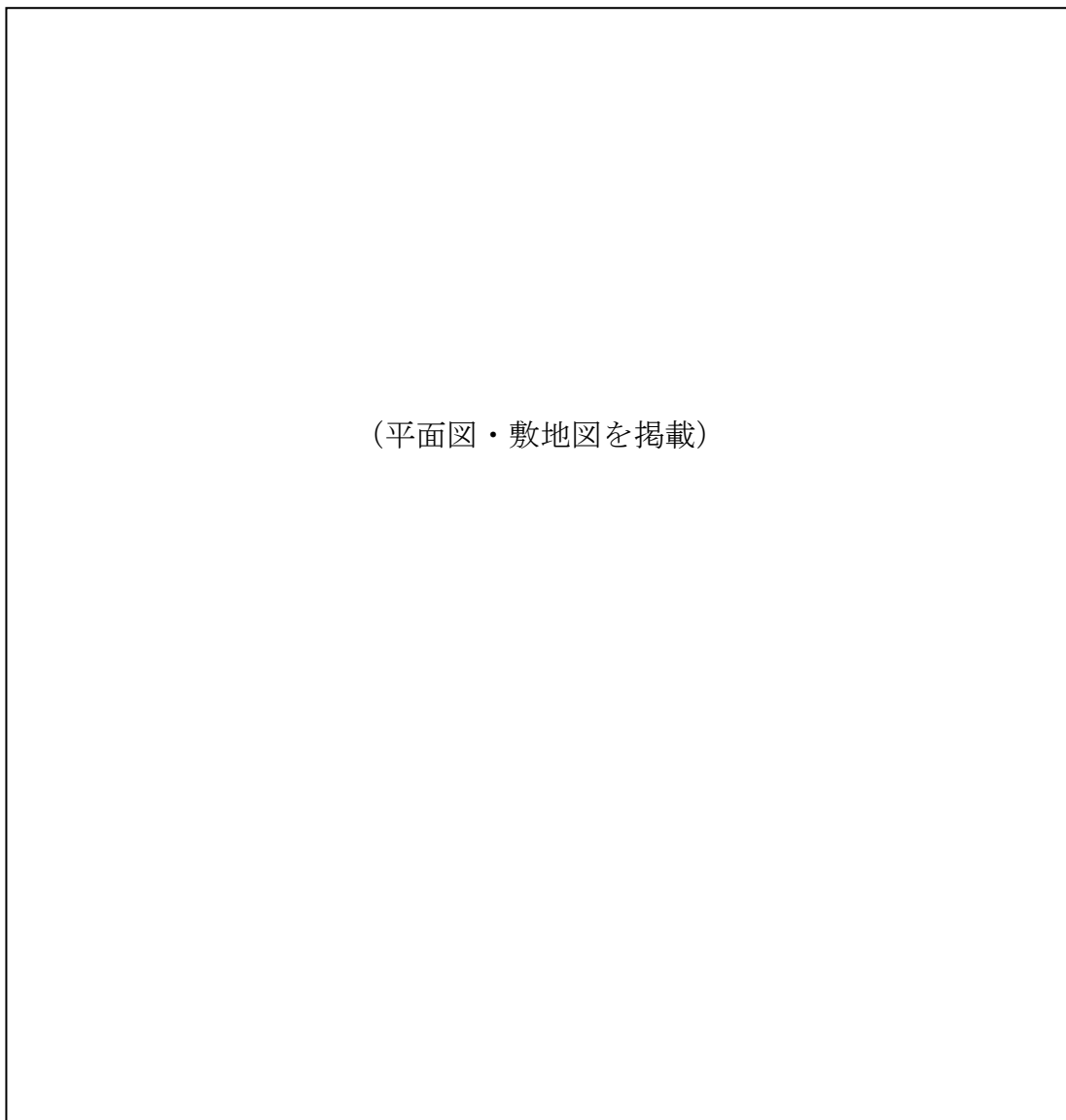
(資料1)

〇〇施設案内図

(施設案内図、ウェブページアドレス等を掲載)

(資料2)

〇〇施設平面図敷地図



(資料3)

〇〇施設の利用状況

施設名 運 営 日 数 (日)	区 分	〇〇年度 〇〇日	〇〇年度 〇〇日	〇〇年度 〇〇日	平均 〇〇日
講堂 定員〇〇人	件数	件	件	件	件
	人数	人	人	人	人
	稼働率	%	%	%	%
教室 定員〇〇人	件数	件	件	件	件
	人数	人	人	人	人
	稼働率	%	%	%	%
第1会議室 定員〇〇人	件数	件	件	件	件
	人数	人	人	人	人
	稼働率	%	%	%	%
第2会議室 定員〇〇人	件数	件	件	件	件
	人数	人	人	人	人
	稼働率	%	%	%	%
第3会議室 定員〇〇人	件数	件	件	件	件
	人数	人	人	人	人
	稼働率	%	%	%	%

※稼働率＝利用件数／運営日数／3（利用区分 午前午後夜間）

(資料4)

現行利用料金一覧表

(現行の利用料金表を掲載)

(資料5-1)

〇〇施設の収支状況

(単位:千円)

区 分		〇〇年度実績	〇〇年度実績	〇〇年度実績
(収入) 利用料金等	利用料金収入			
	指定管理料			
	収入計(a)			
(支出) 管理運営費	施設管理 運営費	人件費		
		清掃費		
		設備保守点検運 転管理費		
		警備費		
		修繕費		
		その他施設管理 費		
		光熱水費		
		運営費		
	管理運営費(支出)計(b)			
収支差(a)-(b)				

*収支差は前年度繰越金で対応

※上記の期間において、特殊な事由（災害やイベント等）によって、利用料金収入や運営費が大幅に変動した場合は、事由の名称・概要・開催時期・当該期間の利用料金収入・イベント参加者数（利用者）など、必要な情報の提供に努めてください。

(資料5-2)

〇〇施設の利用料金収入の状況

(単位:千円)

料金区分	〇〇年度実績	〇〇年度実績	〇〇年度実績
会議室			
体育館			
合計			

※上記の期間において、特殊な事由（災害やイベント等）によって、利用料金収入が大幅に変動した場合は、事由の名称・概要・開催時期・当該期間の利用料金収入・イベント参加者数（利用者）など、必要な情報の提供に努めてください。

(資料6)

地方自治法（抜粋）

(公の施設関係条文を記載)

(資料7)

関係条例規則

(関係条例・規則を記載)

〇〇施設指定管理者業務仕様書

愛 知 県 〇 〇 局

目 次

第1	目的	.....
第2	〇〇施設管理運営業務の基本方針	.....
第3	法令等の遵守	.....
第4	開館時間及び休館日	.....
1	開館時間	.....
2	休館日	.....
第5	〇〇施設運営会議の開催	.....
第6	業務内容	.....
1	指定管理者の業務及び管理の基準	.....
2	指定管理者の業務から除く範囲	.....
3	体制の確保	.....
4	運営業務	.....
5	施設管理業務	.....
6	管理運営において配慮すべき事項	.....
7	資格	.....
8	再委託	.....
第7	管理運営に要する費用	.....
1	利用料金	.....
2	指定管理料	.....
第8	経理	.....
1	予算執行	.....
2	経理規定	.....
3	立ち入り検査	.....
第9	事業計画書及び事業報告書の提出	.....
第10	物品	.....
第11	施設の維持補修改良、更新	.....
第12	損害賠償等	.....
第13	保険への加入	.....
第14	指定期間の前に行う業務	.....
第15	留意事項	.....
第16	報告	.....

第17 その他.....

別表1 主なイベント、行事等.....

別表2 現行の警備方法.....

別表3 主要建築物.....

別表4 建築物等の定期の点検保守.....

別表5 建築物等の清掃.....

〇〇施設指定管理者業務仕様書

第1 目的

〇〇施設の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 〇〇施設の管理運営業務の基本方針

- 1 〇〇施設を広く県民の利用に供するとともに〇〇施設の適正な管理を期するものとする。
- 2 〇〇施設は、〇〇〇を目的に設置され、〇〇〇などの設備を備えているので、その特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

〇〇施設の管理運営業務を行うにあたって、関連法令が有る場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意する。

- (1) 〇〇法、〇〇法施行令、〇〇法施行規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 〇〇施設条例、〇〇施設条例管理規則
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年6月15日法律第177号）、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）等
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) その他の関係法令

施設ごとに必要な規定を記載

第4 開館時間及び休館日

1 開館時間

〇〇施設の開館時間は愛知県〇〇施設条例施行規則第 条に定める時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める時間を開館しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 休館日

〇〇施設の休館日は、愛知県〇〇施設条例施行規則第 条に定める日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開館することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める日を開館しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

設置については各局に任せる。

第5 〇〇施設運営会議の開催

指定管理者は「〇〇施設運営会議（仮称）」の主体的な運営を行う。

※「〇〇施設運営会議（仮称）」は、〇〇施設の適正な管理と〇〇施設の活性化を図るため県及び関係者が協議する場として設置する。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

（業務）

- (1) 〇〇施設の利用を許可すること。
- (2) 〇〇施設の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 〇〇施設の利用の中止を承認すること。

※各施設条例の規定のとおりに記載すること。

- (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。

(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（教育委員会）が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

指定管理者に別に設置許可を与える施設、第三者が管理する管理許可施設（○件）、設置許可施設（○件）、占用物件（○件）及び制限行為許可の区域（○件）については、第6第1項第4号に規定するものを除き、第6第4項から第5項の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 本○○施設の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運營業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県に報告するものとする。
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。

当該業務の実施に必要な資格等がある場合には明記すること。

- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運營業務

○○施設は、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべての○○施設利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、○○施設利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

- (1) 館内案内、利用案内、接遇業務
 - ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事一般団体視察等）、苦情対応等にあたる。
 - イ 本○○施設が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。
 - ウ ○○施設に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を県へ報告する。
- (2) ○○施設利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
 - ア 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
 - イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。
- (3) 利用促進に関する業務
 - ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
○○施設で実施する主なイベント、行事等については別表1を参考とし、○○施設の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
 - イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
 - ウ 県又は県内市町村、他団体等との共同イベント等を企画し実施する。
 - エ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等に支援協力を行う。

オ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。

カ 各種団体へ誘客活動を行う。

(4) 本〇〇施設の情報提供、広報、広告に関する業務

ア PR用ポスターチラシ等を作成配布する。

イ 各種のマスメディアを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。

ウ 旅行代理店等への誘客活動を行う。

エ 〇〇施設を紹介するウェブページの開設、メンテナンスをする。

オ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレットチラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。

カ 協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、施設の愛称として△△〇〇施設を使用するなど、ネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）の権利を確保する。

また、パートナーによる〇〇施設を活用した社会貢献活動への支援に努める。

ネーミングライツ導入済みの場合

(5) 利用料金の收受業務

ア 有料〇〇施設の利用料、入館料等を收受し、管理する。

イ 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払いに対応する。

(6) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。

イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。

ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。

(7) 県民やボランティア等との協働事業の推進

ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。

イ ボランティア等との協働により、〇〇施設利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進する。

ウ ボランティア養成講座の開講等継続的な協働活動を推進する。

(8) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の搜索保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の搜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

(9) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。

イ 鍵の保管は厳重に行うこと。

(10) 緊急救急対応に関する業務

ア 災害及び〇〇施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。

イ 緊急救急対応は県が定める「県営〇〇施設管理マニュアル」や「災害時対応マニュアル」によって対応する。

ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県が定めるマニュアルとは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携協力に関する県市町村等との事前調整な

ど、非常時の対応について十分な対策を講じる。

エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。

なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

一時滞在施設でない場合の記載。一時滞在施設の場合は、「帰宅行動を開始するまでの間は施設内に留めるものとする」と記載すること。また、市町村の指定避難所に指定されている場合については、なお以下の記載は不要。

(指定避難所に指定されている場合)

オ 本施設は、〇〇〇(市町村)の指定避難所に指定されているため、〇〇〇(市町村)により施設が指定避難所として開設された場合には、〇〇〇(市町村)が定める「避難所運営マニュアル」に従い、避難所運営に協力する。なお、避難所の運営については、県、市町村及び指定管理者により別途協定を締結し、それぞれが担う役割や避難所運営に協力することによる費用負担等について定める。

(指定避難所に指定されていない場合)

オ 本施設は〇〇〇(市町村)の指定避難所に指定されていないが、〇〇〇(市町村)から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに県に報告するとともに、可能な限り〇〇〇(市町村)からの打診に応じることを前提に、〇〇〇(市町村)及び県と協議を行うこと。

カ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器(AED)の取扱い研修を受けさせること。

(指定暑熱避難施設に指定されている場合)

AED設置施設のみ記載

キ 本施設は、気候変動適応法に基づく〇〇〇(市町村)の指定暑熱避難施設に指定されているため、設置者である県及び市町村により別途締結される協定に従い、避難施設運営に協力する。

(11) 警備に関する業務

ア 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者不審車両の進入防止、火の元及び消火器火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見処置等を行う。

イ 開館時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。(現行の警備方法は別表2のとおり)

ウ 警備業務従事者は、警備業法(昭和47年7月5日法律第117号)上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。

エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、〇〇施設周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(12) 館内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全快適に本〇〇施設を利用できるよう館内巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

ウ 不適当な利用者、愛知県〇〇施設条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(13) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物（ネーミングライツのサインを含む。）等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3～5を参考とし、〇〇施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。
また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

- ア 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- イ 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
〇〇施設利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

- 〇〇施設利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、〇〇施設利用者の支障とならないように十分配慮する。
- ア 屋外清掃
館地館路のごみ拾い、東屋等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチテーブルの掃き拭きなどを行う。
 - イ トイレ清掃
館内トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。
 - ウ ごみ搬送
館内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内で収集されたごみの搬送などを行う。
 - エ 廃棄物処理
ゴミは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。〇〇施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から館外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最

終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

- (1) ○○施設敷地内の売店等設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図り、○○施設の管理運営に努める。
- (2) ○○市観光協会と特に春秋の行楽シーズン前に行事の打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、○○市観光協会等が○○施設内で行うイベントには、積極的に協力、協調し、○○施設の活性化に努める。

7 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから○○施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、○○施設に配置しなければならない。
ただし、法令等により○○施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより○○施設への配置義務を免除する。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する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し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運營業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ県の承諾を得なければならない。
- (4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

○○施設の管理運営に必要な費用については、利用料金及び県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

1 利用料金

- (1) ○○施設内の有料施設（愛知県○○施設条例別表第 〇 に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

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う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお額の確定後は、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。ただし、指定管理料の額を変更すべき特別な事由が生じた場合には、協議の上、額を変更するものとする。

第8 経理

1 予算執行

○○施設は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない

い。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

県は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに県に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、県から支払われる〇〇施設の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、〇〇施設の利用状況、受託及び自主事業の実施状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書および事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度協定書に逸脱違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しく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は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 県は指定管理者に、〇〇施設の管理運営に必要となる物品（別添「管理物品一覧表」のとおり）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則及び愛知県〇〇施設管理マニュアルに基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（県が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新にかかる経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

作成は任意とする。

第11 施設の維持補修改良、更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される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は、指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増

すために要する経費は、県の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、県の負担とする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めるときは、県はその全部または一部を免除することができるものとする。

第13 保険への加入

指定管理者は、〇〇施設利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

(1) 賠償保険 〇〇施設利用者、ボランティア等の事故に対応するため

(2) 傷害保険 館内遊具利用者等の事故への対応のため

(3) 履行保証保険 指定管理者の倒産等への対応のため

必要な場合のみ。

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや〇〇施設管理等に参加できるよう配慮すること。

(2) 県との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から〇〇施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。

イ 県からの要請への協力

(ア) 県から、〇〇施設の管理運営並びに〇〇施設の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他県が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査検査等）への支援協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 各種規程の作成

指定管理者が〇〇施設の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名

ネーミングライツ未導入の場合

称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第 1 6 報告

各業務については、業務報告を毎月〇日までに前月分を一括して報告するものとする。

第 1 7 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表3 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
〇〇施設（管理事務所含む）	鉄筋コンクリート造 一部二階建	1,727㎡	

施設により周期は異なるため理由があれば変更可。要協議

別表4 建築物等の定期の点検保守

項 目	内 容	周期
屋根	雨漏りの有無 瓦のズレの有無 等	3か月
とい	堆積物ごみの有無 変形破損の有無 取付金具の状態 等	3か月
外壁	ひび割れ破損の有無 プラスター漆喰のひび割れ剥離 剥落の有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ漏水の有無 シーリングガasketの状态 等	3か月
自動ドア	建具レールの変形、摩耗状況 ドアの走行抵抗の状态 ベルトワイヤーチェーンの状态 駆動装置の作動状态 電圧電流の状态（規格との適合性） 作動センサーの感度 等	3か月
床	タイルのひび割れ浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3か月
内壁	タイルのひび割れ浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター漆喰のひび割れ剥離剥落の有無 壁紙の剥離汚損の有無 トイレブースの破損変形の有無 等	3か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3か月
カーテンブラインド	汚損変形の有無 等	3か月
手すり	取付状态 等	3か月
その他	羽蟻の発生蟻害の有無 等	3か月

項目	内容	標準周期
照明器具	汚損損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 ランプ切れ点灯時のうなり音ちらつきの有無等	3か月
分電盤開閉器	壁床への固定状態 雨水の浸入異常な加熱振動等の有無 遮断器タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること。）等	1年
受変電設備	過熱油漏れ変形等の有無 絶縁抵抗接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること。）等	1年
通信情報設備	据え付け汚れの状態 作動状態等	6か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器（フロン排出抑制法の対象機器設置施設で指定管理者に実施させる場合）	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷摩耗さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況 庫内温度の確認（冷凍冷蔵機器のみ）等 ※一定規模以上の機器については専門家による定期点検	3か月
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと。	6か月
空調設備	据え付け状態、異常音の有無 フィルターの汚れ冷媒の漏出の有無等	6か月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無等	1年
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無等	6か月
防災設備	※法定点検を行うこと。	6か月
門扉、扉	作動状態、錆腐食の有無等	3か月
排水管、マンホール、桝等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無等	3か月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無等	随時

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表5 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目内容			標準回数				
			事務室会議室等	廊下階段等	便所洗面所厨房	体験教室等集客施設	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
硬質床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	1／日	1／日			1／日
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等	1／日			1／日	1／日
	定期	洗浄	1／年			1／年	1／年

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

イ 床以外の清掃

項目内容			標準回数				
			事務室会議室等	廊下階段等	便所洗面所厨房	設 体 験 教 室 等 集 客 施	その他の室
壁	定期	拭き		2 / 月	2 / 月	2 / 月	
		除塵		1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月
フロアマット	日常	除塵		1 / 日		1 / 日	
	定期	洗淨		1 / 月		1 / 月	
トイレブース	日常	拭き			1 / 日		
灰皿ゴミ箱	日常	洗淨	1 / 日			1 / 日	1 / 日
洗面台	日常	洗淨			1 / 日		
鏡	日常	拭き			1 / 日		
衛生陶器	日常	洗淨			1 / 日		
流し台	日常	洗淨			1 / 日	1 / 日	
窓ガラス	日常	拭き	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日	1 / 日
	定期	洗淨	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月	1 / 月

上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

(注) 用語の定義 弾性床：ビニル床タイル等

硬質床：タイル、コンクリート、石等

繊維床：カーペット等

除 塵（掃除機等）：電気掃除機によりゴミを吸引する。

水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。

全体：全体をモップで丁寧に拭く。

表面洗淨：(1)除塵

(2)専用洗剤をムラのないよう塗布

(3)床磨き機で洗淨

(4)汚水を除去

(5)2回以上水拭きし、乾燥

(6)床ワックスを2回重ね塗りする。

拭 き：ウエス等で拭く。

洗 淨：専用洗剤で洗淨し、ウエス等で拭きあげる。

3 基本協定参考例

〇〇〇施設の管理に関する基本協定

愛知県（以下「甲」という。）及び（以下「乙」という。）は、次の条項により、〇〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

（公共性の趣旨の尊重）

第2条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う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。

（信義誠実の原則）

第3条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実に本協定を履行しなければならない。

（協定期間等）

第4条 本協定の期間（以下「協定期間」という。）は、協定の締結の日から〇〇年3月31日までとする。ただし、第20条、第21条及び第23条の規定に基づき乙が負担する義務は、本協定が終了後も存続するものとする。

2 指定管理者の業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 業務の範囲と実施条件

（指定管理者業務）

第5条 〇〇〇条例（昭和〇年愛知県条例第〇号。以下「条例」という。）第〇条の規定に基づき、甲が乙に行わせる本施設の管理に関する業務（以下「指定管理者業務」という。）は、次に掲げるとおりとする。

- (1) （条例で掲げた業務を記載）
- (2)
- (3)

2 指定管理者業務の詳細及び乙が指定管理者業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、別記1「指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

3 前項の仕様書に定めるもののほか、協定期間における各年度の指定管理者業務に

関し必要な事項は、甲乙協議の上、各年度毎に定める協定（以下「年度別協定」という。）で定める。

（甲が行う業務の範囲）

第6条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

＜例示＞

- (1) 本施設の目的外使用許可
- (2) 本施設の修繕業務（第9条の規定によるものに限る。）
- (3)

（本施設の使用料）

第7条 甲及び乙は、本施設の使用料の取扱いについて、別途「〇〇施設の使用料徴収事務委託契約」を締結するものとする。

↑

（※この条項は、使用料徴収事務委託を行う施設の場合のみ規定。）

（再委託の禁止等）

第7条 乙は、指定管理者業務を一括して、又は指定管理者業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、指定管理者業務の一部についてあらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りではない。

- 2 乙が指定管理者業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理者業務に関して乙が委託し、又は請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用（以下「損害等」という。）については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害等とみなして、乙が負担するものとする。

（管理物件）

第8条 指定管理者業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及び管理物品とする。

- 2 管理施設の内容は別記2のとおりとし、管理物品の内容は年度別協定で定める。

↑（※管理物品の内容が年度毎に変わらない場合は、基本協定で定めることも可能。）

- 3 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（管理施設の修繕等）

第9条 管理施設の修繕業務のうち、施設の維持補修改良に当たっては、法人税法基本通達（以下「同通達」とする。）第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とする。同通達において「修繕費」に区分される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は、原則乙が自己の責任及び負担により行うものとし、「資本的支出」に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、原則甲が自己の責任及び負担により行うものとする。

- 2 管理施設の修繕業務のうち、施設の更新に当たっては、乙の運営上の事由による場合は、原則乙が自己の責任及び負担により行うものとし、経年劣化による場合は、原則甲が自己の責任及び負担により行うものとする。

(リスク分担)

第10条 本施設の管理業務に伴うリスク分担については、別記3のとおりとする。
ただし、本協定及び別記3に定めがない事項については、甲乙協議により決定するものとする。

(管理物品)

第11条 甲は、管理物品を無償で乙に貸与するものとする。

- 2 乙は、管理物品について管理台帳を備えて適正に管理し、常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 乙は、管理物品を指定管理者業務を実施するためにのみ利用するものとし、指定管理者業務の実施以外の目的で管理物品を管理施設の外部に持ち出し、第三者に管理物品に係る権利を譲渡し、若しくは貸与し、又は管理物品の形質を変更してはならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。
- 4 管理物品の修理に要する費用（甲が貸与する公用車の維持に要する費用を含む。）は、乙が負担するものとする。
- 5 乙が、指定管理者業務に係る事業計画書（以下「事業計画書」という。）に記載した指定管理者業務に係る経費（以下「管理運営経費」という。）により管理物品を購入したときは、当該管理物品は甲に帰属するものとする。
- 6 乙は、乙（乙が指定管理者業務の一部を委託した者又はこれに準ずるものを含む。以下第20条及び第21条において同じ。）の故意又は過失により管理物品を毀損し、又は滅失したときは、速やかに原状に回復させ、又は必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有する物品を購入し、又は調達しなければならない。
- 7 乙は、乙が指定管理者として指定された期間（以下「指定期間」という。）が満了し、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、管理物品を甲に返還しなければならない。

(持込物品)

- 第12条 乙は、指定管理者業務の実施に供するため、自ら所有する物品を持ち込み、又は管理運営経費以外の経費により物品を購入しようとするときは、事前に甲の承認を得なければならない。
- 2 前項の物品（以下「持込物品」という。）は、乙に帰属するものとする。
 - 3 乙は、持込物品について管理物品に係るものとは別の管理台帳を備えて管理しなければならない。
 - 4 乙は、指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、持込物品を直ちに撤去しなければならない。ただし、乙は、甲と合意したときは、当該持込物品を甲に引き継ぐことができる。

第3章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

第13条 甲は、乙に対し毎年度予算の範囲内で、指定管理者業務の実施に必要な経費（以下「指定管理料」という。）を支払うものとする。

- 2 協定期間における各年度の指定管理料の額、支払方法、支払時期及び精算の取扱いその他細目的事項については、甲乙協議の上、年度別協定で定める。

(指定管理料の額の変更)

第14条 指定管理料の額を変更すべき特別な事由が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、額を変更するものとする。

(利用料金)

第15条 本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、乙の収入とする。

- 2 利用料金の額は、条例別表第〇に定める使用料の額に相当する額に0.7を乗じて得た額から当該使用料の額に相当する額に1.3を乗じて得た額までの範囲内において乙が定める額とする。
- 3 乙は、前項の規定により利用料金の額を定めようとするときは、知事の承認を受けなければならない。その額を変更しようとするときも、同様とする。

第4章 指定管理者業務の実施

(指定管理者業務の実施)

第16条 乙は、指定管理者業務を行うに当たっては、関係法令、条例、各種基準（※）、本協定及び年度別協定のほか、募集要項及び仕様書、乙が提出した指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）に従って管理業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項、仕様書及び申請書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項、仕様書、申請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、申請書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、申請書に示された水準によるものとする。

※ 「各種基準」とは審査基準、運営基準等を想定
暴力団排除に関して、許可の審査基準に規定することとなったため、追加

(開業準備)

第17条 乙は、指定期間の開始日前に、あらかじめ次に掲げる業務を行わなければならない。

- (1) 条例第〇条第〇項の規定に基づき、知事の承認を受けて利用料金の額を定めること。
 - (2) 指定管理者業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を実施すること。
 - (3) 指定管理者業務の実施に関する各種規程等を作成すること。
 - (4) 本協定締結時に本施設を管理している団体から業務の引継ぎを受けること。
- 2 前項各号に掲げる業務に要する費用は、乙が負担するものとする。
 - 3 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 4 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除きその申

出に応じなければならない。

↑

(※第1項(2)(4)は指定管理者が現在の指定管理者である場合には、削除することも可能。)

(県民への周知)

第18条 乙は、自らの名称と連絡先、甲の所管課名を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記しなければならない。

(事業計画書等)

第19条 乙は、協定期間の各年度毎に、あらかじめ次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、当該各年度の前の年度の1月末日までに甲に提出するものとする。ただし、初年度の事業計画書については、年 月 日までに甲に提出するものとする。

<例示>

- (1) 人員配置計画
- (2) 業務実施計画
- (3) 収支計画
- (4) 管理運営上の目標
- (5)

- 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、必要があると認めるときは、その変更について乙と協議することができる。
- 3 乙は、甲に提出した事業計画書を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(守秘義務)

第20条 乙は、指定管理者業務を実施するに当たり知り得た秘密を他に漏らし、又は指定管理者業務の実施以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定の取消しがなされた後においても、同様とする。

(個人情報の保護)

第21条 乙は、指定管理者業務を実施するに当たり知り得た個人情報については、別記4「個人情報取扱事務委託基準」に基づき、適正に取り扱わなければならない。指定期間が満了し、又は指定の取消しがなされた後においても、同様とする。

(情報公開)

- 第22条 乙は、指定管理者業務に係る情報については、乙が定める情報公開要綱等により開示するものとする。
- 2 乙は、前項の情報公開要綱等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。情報公開要綱等を変更しようとするときも、同様とする。

(文書等の管理)

第23条 乙は、指定管理者業務を実施するに当たり作成し、又は取得した文書及び図画並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）については、別記5「文書管理上

の留意事項」に基づき、適正に管理しなければならない。

(環境への配慮)

第24条 乙は、指定管理者業務を実施するに当たっては、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 環境に配慮した商品サービスの購入（グリーン購入）を推進し、及びその廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気ガスガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- (3) 化学物質感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、管理業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(苦情意見等への対応)

第25条 乙は、本施設の利用者等から苦情意見等を受けた場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、その内容について、第30条に規定する業務日報に記録し、甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、苦情意見等を受け付けた場合には、甲と協力してその対応に当たるものとする。
- 3 甲は、利用者等から直接乙に係る苦情意見等を受けた場合には、当該苦情意見等への対応について、乙に対して必要な指導をし、又は協議を申し出ることができる。
- 4 乙は、前項の指導又は協議の申出を受けた場合には誠実に対応するものとする。
- 5 甲は、指定管理者業務のサービス水準向上を目的として、甲が受けた苦情意見等を基に仕様書又は事業計画書等の改善について、乙に協議を申し出ることができる。
- 6 乙は、前項の協議に誠実に対応しなければならない。

(緊急時の対応)

第26条 乙は、指定管理者業務の実施に関連して事故、火災、災害等の緊急事態が発生した場合には、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が発生した旨の報告をしなければならない。また、甲が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときには、乙は、これに最大限協力するよう努めなければならない。

- 2 緊急事態が発生した場合には、乙は、甲と協力してその原因の調査に当たるものとする。

↑

(※あらかじめ、指定管理者と県との連絡体制を記した緊急連絡網等を作成する。)

(暴力団の排除等)

第27条 乙は、本施設が暴力団の活動に利用されることにより暴力団の利益になるおそれがあると認めるとき、又は本邦外出身者に対する不当な差別的言動が行われるおそれがあると認めるときは、甲に対してその旨を報告し、指示を受けなければならない。

第5章 業務実施状況の把握と業務改善

(運営会議の設置)

第28条 甲及び乙は、指定管理者業務を円滑に実施するため、情報交換、業務の調整等を図る運営会議を設置するものとする。

2 運営会議の業務の詳細については、別途作成する設置要綱で定める。なお、設置要綱の内容については、甲と乙の協議により決定するものとする。

(利用者満足度調査)

第29条 乙は、指定管理者業務のサービス水準の向上を目的として、利用者の満足度の調査（以下「利用者満足度調査」という。）を実施するものとする。

2 利用者満足度調査の実施の方法等については、年度別協定の締結の際に甲と乙とが協議し定める。

3 乙は、利用者満足度調査により把握した利用者の要望、苦情等を真摯に受け止め、業務改善等に活かすよう努めるものとする。

4 乙は、各年度終了後○日以内に、利用者満足度調査の結果、利用者満足度調査への乙の対応等を記した報告書（以下「利用者満足度調査報告書」という。）を甲に提出しなければならない。

5 甲は、指定管理者業務のサービス水準の向上を目的として、利用者満足度調査報告書を基に仕様書又は事業計画等の改善について、乙に協議を申し出ることができる。

6 乙は、前項の協議に誠実に対応しなければならない。

(業務日報)

第30条 乙は、指定管理者業務の実施に関し次の各号に掲げる項目を日報により管理し、指定管理者業務の実施状況を把握しなければならない。

<例示>

- (1) 指定管理者業務の実施状況
- (2) 本施設の利用状況
- (3) 利用料金（使用料）の収入の実績（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）
- (4) 本施設の管理運営に係る収支状況
- (5) 人員の異動に関する状況
- (6) 本施設の利用者等からの苦情意見等及びそれに対する対応状況
- (7)

(月例報告)

第31条 乙は、次に掲げる事項について、毎月○日までに前月の状況を甲に報告しなければならない。

<例示>

- (1) 指定管理者業務の実施状況
- (2) 本施設の利用状況
- (3) 利用料金（使用料）の収入の実績（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）
- (4) 本施設の管理運営に係る収支状況

- (5) ○○事業の実施状況及び収支状況（県が報告を必要とする自主事業ごとに記載）
- (6) 人員の異動に関する状況
- (7) 本施設の利用者等からの苦情意見等及びそれに対する対応状況
- (8)

2 甲は、必要があると認めるときは、指定管理者業務の実施状況を随時確認するものとする。

（事業報告書等）

第32条 乙は、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7項の規定に基づき、毎年度終了後、○日以内に、事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

＜例示＞

- (1) 指定管理者業務の実施状況
- (2) 本施設の利用状況
- (3) 利用料金（使用料）の収入の実績（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）
- (4) 本施設の管理運営に係る収支状況
- (5) ○○事業の実施状況及び収支状況（県が報告を必要とする自主事業ごとに記載）
- (6) 人員の異動に関する状況
- (7) 本施設の利用者等からの苦情意見等及びそれに対する対応状況
- (8)

3 乙は、乙の各事業年度の決算が確定した後、速やかに財務諸表又はこれらに類するもの（法人でない団体にあつ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、年度の中途において指定の取消しがなされ、又は年度の末日を含む期間の指定管理者業務の全部の停止を命じられたときは、指定の取消しがなされた日又は指定管理者業務の全部の停止を命じられた日までの間の事業報告書を○日以内に作成し、甲に提出しなければならない。

（帳簿類等の提出要求）

第33条 甲は、監査委員等が甲の事務を監査するために必要があると認めるときは、乙に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求めることができる。

（事業評価）

第34条 甲は、乙が行う指定管理者業務の実施状況について、事業評価（○○局指定管理者モニタリング会議による評価・検証を含む。）を実施するものとし、その結果を公表する。

2 前項の事業評価を実施するに当たり、甲と乙は協議の上、業務計画に基づく管理運営目標、モニタリング項目を別に定めるものとする。管理運営目標については、数値目標を設定するよう努めるものとする。

3 乙は、毎年度、前項の管理運営目標の達成状況及び目標達成のために取り組む具体的内容について、甲に報告しなければならない。

4 甲は、第一項の事業評価の結果、必要と認める場合には、乙に指定管理者業務の

改善等の必要な措置をとるよう指示することができる。

第6章 指定期間の満了

(指定管理者業務の引継ぎ)

第35条 乙は、指定期間の満了に先立ち、本施設の管理が遅滞なく円滑に継続するよう、業務に必要なデータ等を遅滞なく提供し、甲又は甲が指定する者に対して指定管理者業務を引き継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

<指定管理者が変更となる場合、追加>

2 乙は、前指定管理者が受理した施設の利用予約内容及び関係書類、前受金(※)についての引継ぎに当たっては、施設予約者の利用に支障が出ないように、万全を期するものとする。 ※ 前受金の規定については、該当がある場合

- 2 乙は、指定期間終了後においても、甲又は甲の指定する者が管理業務に関する情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合は、これに協力するものとする。
- 3 前二項に規定する引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、甲乙協議の上定めるものとする。
- 4 乙は、前三項に規定する引継ぎに要する費用を負担するものとする。

(原状回復義務)

第36条 乙は、指定期間が満了したときは、その管理しなくなった本施設及び管理物品を甲の指定する期日までに、原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

- 2 甲は、乙が正当な理由なく前項に規定する原状回復義務を怠ったときは、乙に代わって原状を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。

(指定期間満了時の取扱い)

第37条 第35条及び第36条の規定は、第39条の規定により指定の取消し又は業務の停止が命じられた場合に準用する。ただし、甲と乙とが合意した場合は、この限りではない。

第7章 指定の取消し等

(指定管理者業務の継続が困難となった場合の措置等)

第38条 乙は、指定管理者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報告しなければならない。

- 2 前項の場合には、甲と乙は、指定管理者業務の継続の可否について協議するものとする。ただし、協議を開始した日から60日以内に協議が整わない場合は、乙は、甲に通知することにより、指定の取消しを申し出ることができる。

(指定の取消し等)

第39条 甲は、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、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止（以下「業務の停止」という。）を命ずることができる。

- (1) 乙が関係法令、条例、本協定及び年度別協定の規定に違反したとき。
- (2) 乙が関係法令、条例、本協定及び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とき。
- (3) 乙の経営状況の悪化又は不可抗力等により、乙が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とき。
- (4) 乙が第31条及び第32条の規定による月例報告又は事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (5) 乙が違法行為を行った場合等、乙に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相当と判断される時。
- (6) 乙が、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とき。
- (7) 乙から第38条第2項の申し出があったとき。
- (8) その他乙に指定管理者業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。

2 前項の場合において乙に損害が生じても、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

(指定管理料の返還)

第40条 乙は、指定の取消しがなされたとき又は業務の停止を命じられたときは、甲の定めるところにより指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

第8章 不可抗力

(不可抗力発生時の対応)

第41条 不可抗力（自然災害、暴動テロ等の人災、第三者による不法行為その他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合には、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく速やかに対応措置をとり、不可抗力により発生する損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、甲に対して速やかに不可抗力が発生した旨を報告しなければならない。

(不可抗力による全部又は一部の業務実施の免除)

第42条 不可抗力の発生により指定管理者業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められた場合には、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第43条 不可抗力の発生に起因して乙が指定管理者業務の全部又は一部を実施できなかった場合には、甲は、乙との協議の上、乙が実施できなかった業務に関する費用を指定管理料から控除することができるものとする。

2 不可抗力の発生に起因して乙に損失又は増加費用が発生した場合には、乙は、その内容の詳細を甲に報告するものとする。

- 3 甲は、前項の報告を受けた場合には、その状況を確認の上、乙と協議を行い、不可抗力による影響、指定管理者業務の継続の可否、費用負担等を判定し、合理性が認められる範囲内で費用を負担するものとする。なお、乙が付保した保険により補てんされた金額相当分については、甲の負担から控除するものとする。
- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損失又は増加費用が発生した場合には、当該損失等に係る費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

- 第44条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、指定管理者業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。
- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。
 - 3 前項の取消しによって乙に発生する損害損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で原則として甲が負担するものとする。

(制度等変更によって発生した費用等の負担)

- 第45条 制度等の変更に起因して乙に損害損失や増加費用が発生した場合には、乙は、その内容の詳細を甲に通知するものとする。
- 2 甲は、前項の通知を受けた場合には、制度等の変更の影響を調査した上で乙と協議を行い、指定管理者業務に影響を及ぼすか否かの認定、指定管理者業務の継続の可否、費用負担等を決定し、合理性が認められる範囲内で費用を負担するものとする。

第9章 損害賠償

(損害賠償)

- 第46条 乙は、指定管理者業務の実施に当たり、故意又は過失により本施設又は管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲は、特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。
- 2 乙は、前項に定める場合のほか、指定管理者業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を甲に賠償しなければならない。

(第三者への損害賠償)

- 第47条 乙は、指定管理者業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により利用者その他の第三者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 乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について甲が第三者に対して当該損害につき賠償した場合には、乙は、甲からの請求にしたがって直ちに甲が第三者に賠償した額を甲に対して支払うものとする。

第10章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第48条 乙は、条例又は本協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。

(保険)

第49条 指定管理者業務の実施に当たり、甲が付保しなければならない保険は、次に掲げるとおりとする。

<例示>

(1) 火災保険

2 指定管理者業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次に掲げるとおりとする。

<例示>

(1) 賠償保険

(2) 傷害保険

(3) 履行保証保険

(口座の管理及び経理の区分)

第50条 乙は、指定管理料及び利用料金による収入について、乙の他の口座とは別の口座で管理するとともに、指定管理者業務に係る経理とその他の乙の業務に係る経理を区分して整理しなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第51条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

(重要事項の変更の届出)

第52条 乙は、定款（これに準ずるものを含む。）、事務所の所在地、代表者又は役員の変更等をしたときは、変更したことを証する書類を添付のうえ、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(共同体による場合) ※該当する場合のみ

第53条 乙を構成する各構成員は、共同連帯して指定管理者業務を実施するものとし、本協定上の債務は構成員が連帯してその債務を負担するものとする。

2 甲は、本協定に基づくすべての行為を共同体の代表者に対して行うものとし、甲が当該代表者に対して行ったすべての行為は、乙を構成するすべての構成員に対して行ったものとみなす。また、乙は甲に対して行う本協定に基づくすべての行為について、当該代表者を通じて行わなければならない。

3 乙の代表団体及び各構成員は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲並びに乙を構成する他団体の承認を受けた場合は、この限りでない。

4 乙の代表団体及び各構成員は、指定期間中において、甲並びに乙を構成する他団体の承認がなければ、乙から脱退してはならない。

5 前項の規定により脱退した者がある場合又は乙の代表団体若しくは各構成員のうちいずれかが倒産し、又は解散した場合は、残存する乙の代表団体及び各構成員が共同連帯して管理業務を遂行し、又は甲の承認を受けて新たな構成員を加えなければならない。

(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場合) ※該当する場合のみ

第53条 本条第6項の規定により、乙から指定管理者業務の配分を受けた各組合員(以下「組合員」という。)は、協同連帯して指定管理者業務を実施するものとし、甲に対して、乙と連帯して保証の責に任ずるものとする。

2 甲は、本協定に基づくすべての行為を乙に対して行うものとし、甲が乙に対して行ったすべての行為は、乙並びに組合員に対して行ったものとみなす。また、乙及び組合員が、甲に対して行う本協定に基づくすべての行為については、乙を通じて行わなければならない。

3 乙及び組合員は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲並びに乙及び他の組合員の承認を受けた場合は、この限りでない。

4 組合員は、指定期間中において、甲並びに乙及び他の組合員の承認がなければ、指定管理者業務から脱退してはならない。

5 前項の規定により脱退した者がある場合又は組合員のうちいずれかが倒産した場合は、乙及び残存する組合員が共同連帯して指定管理者業務を遂行し、又は甲の承認を受けて新たな者を加えなければならない。

6 乙が配分する指定管理者業務及び配分を受ける組合員は次のとおりとする。

指定管理者業務	配分を受ける組合員
〇〇業務	名古屋市〇区〇△丁目△番△号 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇
〇〇業務	名古屋市〇区〇△丁目△番△号 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇

(協定の変更)

第53条 本協定の締結後、関係法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上本協定を変更することができる。

(年度別協定)

第54条 本協定に定めるもののほか、年度毎に定める必要がある事項については、別途締結する年度別協定で定めるものとする。

(解釈)

第55条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき指定管理者業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(裁判管轄)

第56条 本協定に関する訴の管轄は、愛知県庁所在地を管轄区域とする名古屋地方裁判所とする。

(疑義についての協議)

第57条 本協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

本協定の証として本書2通を作成し、甲及び乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保管する。

年 月 日

甲 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
愛知県
代表者 愛知県知事 ○○○○ 印

乙 (所在地、名称、代表者職氏名 印)

※共同体の場合

乙

所在地
名 称 (共同体の名称)

代表団体 所在地
名 称
代表者職氏名 印

構成員 所在地
名 称
代表者職氏名 印

構成員 所在地
名 称
代表者職氏名 印

(別記1) 指定管理者業務仕様書
(指定管理者業務仕様書を添付)

(別記2) 管理施設の内容
(管理施設の内容がわかる資料を添付)

(別記3) リスク分担表
(募集要項のリスク分担表を添付)

(別記4) 個人情報取扱事務委託基準
(「個人情報取扱事務委託基準」を添付し、目的外収集利用の禁止、第三者への提供の禁止、安全管理措置に関する事項等を規定)

(別記5) 文書管理上の留意事項
(「文書管理上の留意事項」を添付し、文書等の管理基準、保存期間等を規定)

4 年度別協定参考例

〇〇年度の〇〇〇施設の管理に関する年度別協定

愛知県（以下「甲」という。）及び（以下「乙」という。）は、〇年〇月〇日に締結した〇〇〇施設の管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、次の条項により、〇〇年度の〇〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関する年度別協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目 的）

第1条 本協定は、〇〇年度の本施設の指定管理者業務、指定管理料の額、支払方法等を定めることを目的とする。

（指定管理者業務）

第2条 乙は、別記1「〇〇年度事業計画書」に定める次に掲げる計画に沿って、〇〇年度における指定管理者業務を行わなければならない。

<例示>

- (1) 人員配置計画
- (2) 業務実施計画
- (3) 収支計画
- (4) 管理運営上の目標
- (5)

2 乙は、人員配置計画、業務実施計画若しくは収支計画の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。ただし、経費の配分の変更で予算費目相互間のいずれか低い額の〇%以内の変更については、この限りではない。

（管理物品）

第3条 基本協定第8条に規定する管理物品は、別記2「管理物品一覧表」のとおりとする。

（指定管理料）

第4条 甲は、〇〇年度の指定管理料として、次の金額を乙に支払うものとする。

金〇〇〇円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇〇〇円

「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定により算出したもので、指定管理料の額に110分の10を乗じて得た額である。

2 指定管理料の支払は、次表に定めるところにより、前金払で支払うものとする。

区 分	支払額
年 月分	〇〇〇円
年 月分	〇〇〇円
年 月分	〇〇〇円

- 3 乙は、毎月○日までに、翌月の指定管理料の支払に関する請求書を甲に送付するものとし、甲は当該請求書に基づき、乙に対して指定管理料を支払うものとする。ただし、○年4月分の指定管理料の支払に関する請求書については、○月○日までに甲に送付するものとする。
- 4 甲は、第1項の指定管理料及び指定管理者が指定管理者業務に要した経費の状況から客観的に判断して、経費の執行が基本協定第5条に定める指定管理者業務の内容を充足していないと判断した場合には、乙に対して適切な執行を指示することができる。
- 5 前3項に定めるもののほか、指定管理料等の請求及び支払については、愛知県財務規則（昭和39年愛知県規則第10号）に定めるところによる。

（指定管理料の減額）

- 第5条 甲は、乙の指定管理者の指定を取り消し、又は乙に指定管理者業務の停止を命じたときは、当該取消し又は停止の命令によって乙が実施しないこととなった業務に係る指定管理料に相当する額を前条第1項の指定管理料の額から減額するものとする。
- 2 甲は、乙が愛知県○○条例（平成 年愛知県条例第 号）、基本協定又は本協定に違反したときは、乙と協議の上、前条第1項の指定管理料等を減額することができる。
 - 3 甲及び乙は、法令改正、自然災害その他特別の理由があるときは、協議の上、前条の指定管理料等について必要な変更を行うものとする。

（疑義についての協議）

- 第6条 本協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき、又はこの協定に特別の定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

この協定の証として本書2通を作成し、甲及び乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保管する。

年 月 日

甲 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号
愛知県
代表者 愛知県知事 ○○○○ 印

乙 （所在地、名称、代表者職氏名 印）

モニタリング手順書参考例

参考例

指定管理者制度導入施設における
モニタリング手順書

愛知県
〇〇局（〇〇課）

- 指定管理者制度を導入した後も、あくまで施設の設置責任者は県であり、指定管理者の業務の実施状況について把握、確認を行うことが必要となります。
- モニタリングは、定期的実施するものや随時必要に応じて行う場合などがありますが、施設の性格や状況にあわせて、適宜、実施します。
- 基本的には、指定管理者から提出される報告書や施設への立入調査、施設運営会議の場などを通じて指定管理者の業務の実施状況を把握していくこととなりますが、以下に標準的と考えられるモニタリング方法を挙げますので、各施設のモニタリングの実施に当たっての参考としてください。
- モニタリングに当たっては、申請時に示された事業計画書に基づき、モニタリング項目、評価基準を設定する必要がありますが、その際には、県が求める管理水準を明確にし、指定管理者の意欲向上につながるよう、両者が十分協議して納得の得られる目標数値を設定することが望ましいと考えられます。
- モニタリングの方法、回数、時期などは施設の性格などにより異なります。お示しする手順、様式等はいくまで標準的なものとして作成しており、ただちにそのまま使用できるとは限りません。各施設を熟知している各局において、必要な修正を行い、最適なモニタリングが実施できるよう工夫をしてください。
 なお、全体の整合をとるため、評価基準については、4段階評価（S A B C）で統一してください。
- 指定管理者に指定されているP F I事業者に対して、P F Iの事業契約に基づき、施設の管理・運営状況を対象としたモニタリングが実施されている場合は、当該モニタリングとは別に本手順書によるモニタリングを実施する必要はありません。

<目次>

第1	定期モニタリング	1	実施にあたって.....
		2	チェックの視点.....
		3	実施方法.....
		4	回数時期等.....
		5	モニタリング結果の公表.....
第2	外部有識者等による評価・検証	1	指定管理者モニタリング会議.....
		2	構成員.....
		3	評価方法.....
		4	評価結果の公表.....
第3	随時モニタリング	1	資料提出要求.....
		2	立入調査.....
第4	日常的なモニタリング.....		
第5	補足事項	1	県による利用満足度調査.....
		2	苦情対応.....
		3	欠格条項該当に係る調査等.....
		4	収支状況および指定管理者 の財務状況等の確認
第6	その他.....		

第1 定期モニタリング

定期的に県に報告を行う「月例報告書」や「事業報告書」等は協定書において必要な項目を定めておき、また、「業務日報」や「利用満足度調査」の実施についても協定書等において義務付けておく必要があります。

特に指定管理者が従来の管理者から新しい事業者となった場合やトラブルの発生（あるいは予見される場合）等には、一定期間、県に対して業務日報の提出や口頭での状況報告を行ってもらうことも大切です。

1 実施にあたって

モニタリングの実施にあたっては、「県が指定管理者に対して求める事項（募集要項、仕様書、提案書、協定書等）の内容が不履行となっていないかどうか」のチェックが第一となります。（県が指定管理者に課している指定管理者業務が適切に実施されていないようでは論外です。）

その上で、一定水準を満たしていれば良い事項（充足事項）と現在の水準でも特に問題はないが創意工夫によりさらに効果的あるいは効率的に業務が実施できることが期待できる事項（上乘せ事項）とを見極めつつ、より良い管理運営が実施されるように指導または協力を指定管理者に対して行っていく必要があります。

なお、本手順書によるモニタリングは、原則として、平成27年度以降に選定された指定管理者に対して行うこととします。

2 チェックの視点

モニタリングの主な視点としては、以下の事項が考えられます。（施設の種類は様々なので全てが該当するとは限らず、また、完全に網羅されているとも限りません。）これらが適切に実施されていない場合、県は改善に向けて指定管理者と協議指導などを行っていく必要があります。

- ・利用者の平等な取り扱いの確保や法令等の遵守はなされているか。
 - ・利用料金は条例に基づいて適正に運用がなされているか。
 - ・個人情報の取り扱いなど、公の施設の管理者として必要な対応がしっかりなされているか。
 - ・管理運営業務は県が求める基準に従い適正かつ確実に実施されたか。
 - ・人員配置は計画通り実施されているか。
 - ・利用者の安全確保は図られているか。
 - ・利用状況は計画通り推移しているか。
 - ・収支決算状況は計画通り推移しているか。
 - ・指定管理料は適切に経理されているか（自主事業に係る経費など、指定管理者業務以外の経費を指定管理料から支出していないか。）。
 - ・申請時に提案された事項は、実施されているか。
 - ・指定管理者の財務状況は選定時と比較して悪化していないか。
 - ・利用者からの苦情やトラブルへの対応は適切か。
- 等

3 実施方法

(1) 実施にあたっては、あらかじめ日時、調査内容、調査実施職員の職氏名および

立ち会いを求める相手方等について連絡します。

モニタリングの実施にあたっては、モニタリングの個別項目や配点を施設の特性に応じて作成したうえで、モニタリング調書（別紙1）、参考資料（別紙2）を事前に指定管理者に送付し、当日までに指定管理者に自己評価を行っていただきます。

当日は、指定管理者の自己評価の結果を踏まえつつ、県（所管局）としての評価を行います。なお、県が評価を行うにあたっては、指定管理者にも同席してもらい、必要に応じて説明をしてもらいながら、実施することが望ましいものと考えます。

- (2) モニタリングを行うにあたっての、標準的な様式を別添のとおり参考として示しますので活用してください。なお、全体の整合をとるため、評価基準については、以下を参考に4段階評価としてください。

評価	基準
S	県の求める水準と比べて、期待を上回る水準で管理運営されている。
A	概ね期待どおりの水準で施設運営がなされている。（協定書等の水準）
B	一部分を除き、概ね期待どおりの水準で施設運営がなされている。
C	県の求める水準と比べて不十分な状況である。
—	評価時点では、実施段階に無いなど （○年度実施予定事業であり、△年度は実施していない場合など）

- (3) 個別項目の評価については、上記の基準により評価しますが、総合評価については、県としての統一性を確保する観点から以下のとおり、取扱うこととする。

①個別項目（最少単位）の評価結果を点数化する。（合計は100点）

各項目に点数を配点し、S 1倍、A 0.75倍、B 0.5倍、C 0.25倍を乗じる。
（配点×評価（S～Cの倍率）＝得点）

②総合評価は個別項目の得点を積算し、合計得点に応じた4段階評価とする。

得点が、90点以上：S、70点以上90点未満：A、50点以上70点未満：B、50点未満：C

※基本項目で、B又はC評価があった場合は、総合評価もB又はCとする。

なお、各区分の評価は、下記の得点率により、結果を算出します。

得点率が、90%以上：S、70%以上90%未満：A、50%以上70%未満：B、50%未満：C

- (4) モニタリング項目のうち、上乘せ事項に関しては、指定管理者申請書を踏まえ、指定管理者と協議のうえ、なるべく数値目標を定めるよう努めてください。

なお、県やイベント実行委員会等が主催するイベント等により、通常時期に比べて利用料金収入や利用者数の大幅な増加があった場合は、モニタリング調書等にその旨を記載するとともに、そのイベントに関する部分については、モニタリングの対象としない。

- (5) モニタリングの結果に関しては、指定管理者による施設の適切な管理と更なるサービスの向上に資するよう、必ず指定管理者へフィードバックしてください。

なお、協定書や業務仕様書等の実施に不十分な部分がある場合や、サービス水準が要求レベルに達していない場合、運営目標が達成されていない場合などには、

第2 外部有識者等による評価・検証

県が実施するモニタリングの透明性公平性を確保するとともに、施設のサービス水準の維持向上を図るため、外部有識者等で構成する指定管理者モニタリング会議を開催し、客観的かつ専門的な評価・検証を行います。

1 指定管理者モニタリング会議

公募施設を所管する各局において、指定管理者モニタリング会議（以下「モニタリング会議」という。）を開催します。

なお、モニタリング会議は、原則として、公募施設を対象に、施設の指定期間の中間年度（指定期間が5年の場合は3年度目）を目途に開催します。

また、モニタリング会議の評価結果を翌年度の施設の管理運営等に反映させる観点から、モニタリング会議は評価年度の12月末までに開催します。

2 構成員

3名程度の外部有識者等で構成します。外部有識者等は、選定時の事業計画等と実際の管理運営状況を比較検証等できるよう、当該施設の選定に関わった選定会議の外部有識者等と同じとすることが望ましい。

また、審査過程の公平性を確保するため、評価対象の施設の指定管理者と利害関係（※）を有する者を選任しないよう留意してください（外部有識者等の選任に当たっては、指定管理者等選定会議における選任方法を参考にしてください。）。

※利害関係とは、以下の①～③に該当する場合をいいます。

- ① 当該法人の役員（会社法法人の取締役、会計参与、監査役、公益法人等の理事、監事、評議員）に就任している。
- ② 当該法人の役員会に出席するなど、名称のいかんを問わず経営に実質的に関与する立場（執行役、理事、監事、顧問、参与等）にある。
- ③ 当該法人の顧問弁護士、会計監査人、株主等の立場にある。

3 評価方法

評価年度の前年度までの施設の管理運営状況や県のモニタリング実施手順等について、モニタリング調書等の関係書類の提出や県からの説明等を行った上で、外部有識者等に、客観的かつ専門的な見地から意見をいただきます。

また、外部有識者等から意見を聴く貴重な機会であるので、指定管理者のサービス水準の向上、効率的な運営の推進等についての助言も求めるよう努めてください。

4 評価結果の公表

モニタリング会議の評価結果については、指定管理者にフィードバックするとともに、別紙4により、ウェブページにて公表します。

なお、モニタリング会議の評価結果を踏まえ、指定管理者において業務改善等が必要な場合は、指定管理者に対して改善結果の報告を求めるなど、履行の確認を行うよう努めてください。

第3 随時モニタリング

月例業務報告、事業実績報告などの定期モニタリングによるほか、状況に応じて、資料提出要求や随時の立入調査などを実施します。資料要求や立入調査は、利用者からの苦情通報や事故の発生などのトラブル発生時等の場合に想定されます。

また、特に指定管理者が従来の管理者から代わった施設などについては、予期せぬ事案の発生も予測されることから、施設の管理の適正を期するため、県も現地調査等を施設の設置者として可能な限り行う必要があります。

1 資料提出要求

県は施設の適正管理を確保するために、必要に応じて指定管理者に報告を求めたり、資料提出を要求し、より適確に施設の管理運営状況の把握を行うこととします。

通常は月例報告等定期モニタリングで施設の管理運営状況の把握を行うこととし、随時の資料要求は特に必要が生じた場合に行うようにします。

なお、必要が生じて資料要求する際には、適切な提出期限を設定のうえ文書により依頼します。

2 立入調査

県は、施設の管理の適正を期するため、原則として立入調査を行うこととします。

(1) チェックの視点

立ち入り調査を行う場合には、利用者からの苦情や事故の発生などのトラブルの発生時が想定されるため、調査にあたっては、その状況の把握や原因の究明などに努めることとします。

指定管理者が従来の管理者から代わった場合などには、施設の管理の適正を期するため、適宜、立ち入り調査を行う必要がありますが、その場合には、定期モニタリングと同様の視点でしっかりとチェックを行うこととします。

(2) 実施方法

立入調査は、事前に指定管理者に通知して行う場合と非通知で行う場合とがあります。

事前に実施する場合には、日時、調査内容、調査実施職員の職氏名、立ち会いを求める相手方等を連絡します。事前連絡の時期は調査実施の1週間程度前までを目途としますが、事案に応じて臨機適切に設定します。当日は立入調査を実施する根拠、趣旨等を説明してから行います。

また、調査を効率的に実施するため、できれば事前に「調査票」を作成し、それに基づいて実施します。調査終了後、調査実施職員は、指定管理者に調査結果の講評を伝え、問題等があれば、その改善策について実施を求め、あるいは協議をします。

非通知で行う場合は、あらかじめの手順は行いませんが、当日、立入調査を実施する根拠趣旨を説明することや、調査終了後に行う措置については、事前に通知して行う場合と同様です。

(注) 県が施設の設置者として抜打調査を行うことは、協定書等に定めがなくとも違法とはなりません。公の施設の管理を代行させるという指定管理者制度の趣旨からむやみに実施することは避け、必要が生じた場合や新しい管理者に移行した場合など、適時適切な機会に行うこととします。なお、あらかじめ協定書などにその実施の可能性について定めておくか、指定管理者と協議して承諾を得ておくことにより緊張感をもった運営実施につながります。

(3) 実施頻度

立入調査実施のきっかけは、利用者からの苦情通報、事故の発生等が想定されますが、そのような要因がなくても、指定管理者が代わった場合や業務内容に変更があった場合等大きな変化があった場合には、適宜、立入調査を実施します。

第4 日常的なモニタリング

施設の運営を継続的に改善していくためには、月例報告、事業実績報告などの定期モニタリングや資料提出要求、立入調査といった随時モニタリングとあわせて、それらの前提となる日常的なコミュニケーションが重要です。

指定管理者との良好なコミュニケーションを確保するため、原則として、施設運営会議を設置することとします。その場で積極的な情報交換を行うとともに、電話等で様子を聞いたり、適宜、施設を訪問するなど、適切な日常モニタリングを心がけます。

特に利用者の安全確保については、運営会議などの場を通じて注意喚起や危機管理体制の確認強化を行うなど、適切に指導を行ってください。

第5 補足事項

1 県による利用満足度調査

協定書等において指定管理者に対して実施を義務付けるほか、可能な限り県においても独自のアンケート調査を実施すべきです。

(1) 実施方法

実施にあたっては原則として県が自ら実施します。なお、指定管理者の同意があれば、指定管理者に県のアンケート様式を示して、実施をゆだねても支障はありませんが、その場合であっても適正に調査を実施しているかどうかを確認するため、県が現地で立ち会うことが必要です。

(2) 実施時期

従前との比較が可能となるように、前年度と同時期に実施させることを原則としますが、施設の性格や利用実態にあわせて、もっともふさわしい時期に実施します。季節ごとのデータ把握が必要な施設にあっては、年に複数回実施します。

(3) 結果の評価

結果については必要に応じて指定管理者に伝え、改善を要する場合は、適宜、その原因究明を指示するとともに、改善策の検討や実施を指示します。県として対応すべき事項に原因がある場合は、県として必要な措置を検討します。

2 苦情対応

利用者から指定管理者に対して、直接苦情が寄せられた場合には、直ちに苦情申出者に連絡をとらせ、状況を説明させるなど必要な対応をとらせします。その内容については、月例報告書等により報告させます。

なお、県に対して利用者から直接苦情が寄せられた場合には、文書に記録し、必要な情報は指定管理者に伝達します。県の対応に対する苦情については、指定管理者に責任転嫁せず、指定管理者による対応と同様の方法で所管課において適切に対応します。

3 欠格条項該当に係る調査等

公募の際に示した欠格条項については、指定期間中も継続して担保されるべき条件です。指定管理者が欠格条項に該当していないかどうかは、県において、常時チェックする必要があります。

なお欠格条項のうち暴力団に係る要件は、平成18年3月6日付け17総第2128号で「指定管理者からの暴力団排除に関する合意書」について関係部局に通知したところです。合意書の趣旨等も十分に踏まえて、チェックをしてください。（暴力団に係る要件に該当するかどうかの確認方法については、県と警察本部との間で交わした合意書に従い確認してください。）

4 収支状況および指定管理者の財務状況等の確認

他の自治体においては、指定管理者の財務状況の悪化等により、運営がたちゆかなくなり、指定を取り消すといった事案も生じています。定期モニタリング等において、収支状況をしっかり確認し、指定管理者業務が適切に実施され、その収支が事業計画などに照らして支障とまらない範囲の結果となっているかチェックする必要があります。

また、指定管理者に指定している事業者が、施設の管理を安定して行うに足る財務状況であるかどうかについてもでき得る限り注意しておく必要があります。

そのため、指定管理者業務の収支状況のチェックと合わせて、指定管理者の決算確定後に提出される財務諸表等の状況を毎年度比較して不自然な変動（突然、負債が数倍になる、純益が大幅減になる等）がないかどうかを確認するなど総合的なチェックも行う必要があります。

第6 その他

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納及び出納に関連する事務については、地方自治法の規定により、監査委員監査、包括外部監査等の対象にもなりますので監査対象となった場合には、所管局においても適正な監査執行に協力します。

また監査の結果について、その内容に応じて、適時適切に対応するよう指定管理者に指示、監督します。

〇〇年度 〇〇施設指定管理者管理運営モニタリング調査

指定管理者		所管課		総合評価		A			
				〇本欄は県が記入する。評価は、全項目の評価結果を点数化した上で、合計得点により決定する。ただし、「基本項目」の項目のうち、いずれか一つでも「B」、「C」であった場合は、他の項目の評価結果如何に関わらず、「B」以下の評価とする。		〇右隣の欄には、指定管理者の業務の実施状況に対する総括的評価を記入する。			
基本項目	協定書、提案書に掲げる個別項目等	配点	協定書や事業計画等の内容 (提案書や事業計画書に掲げている「数値」目標についても記載)	実施状況 (数値目標がある項目についてはその実績も記載)	指定管理者の自己評価	県の評価			
					評価 得点	評価内容	評価 得点 評価内容		
基本項目	施設の設置目的に基づき利用者の平等な利用の確保	2	〇施設の設置目的に基づき利用者の利用の確保を実施しているか。	〇〇〇〇を目的とした公の施設であることを大前提とし、利用者の平等な利用の確保を図った。	A	1.2			
	法令遵守	2			A	1.2			
	資格	2			A	1.2			
	個人情報の取り扱い	2	〇配点は、施設の特性、選定の審査時の配点を参考に施設毎に定める。	〇本欄は、あらかじめ県が記入し、指定管理者及び県が（自己）評価を行う際の指標とする。	A	1.2			
	守秘義務	2			A	1.2			
	基本項目の評価	10			A	6.0			
	施設の適正な管理	営業時間、休業日	2			S	2		
		運営会議	2			A	1.5		
		業務実施体制の確保	2			A	1.5		
		速く並びに指荷物及び運失物の対応に関する業務	2			A	1.5		
各施設、ゲートの開錠及び施錠		2			A	1.5			
利用者の安全確保		3	〇様式では、協定書・仕様書の雛形における項目、その他重要と思われる項目を抽出して記載している。 〇各局は、実際に指定管理者と取り交わしている協定書や提案内容をよく精査して、項目の抽出を行う。 〇なお、「基本項目」については、公の施設の管理運営上必須事項であると考えられる項目であるため固定とする。（「基本項目」の項目のうち、いずれか一つでも「B」、「C」であった場合は、他の項目の評価結果如何に関わらず、「B」以下の評価とする。なお、施設の性格等により基本項目を追加することもできる。）		A	2.25			
緊急・救急対応		3			S	3			
警備に関する業務		2			A	1.5			
施設内巡視及び利用者指導		2			A	1.5			
施設等保守、点検等業務		2			A	1.5			
施設清掃業務	2			A	1.5				
管理運営における配慮	2			A	1.5				
物品管理	2			A	1.5				
維持補修、改良、更新	2			S	2				
施設の適正な管理の評価	30			A	24.25				
サービスの維持・向上	案内案内、利用案内、接客業務の状況	5			A	3.75			
	利用者ニーズの把握（アンケートの実施等）	4			A	3			
	利用促進に関する業務（提案の実施）	5			S	4			
	情報提供、広報、広告に関する業務	4			S	5			
	苦情、意見への対応	4			A	3			
	地元自治体等との連絡調整業務	4			A	3			
	県民やボランティア等との協働事業	4			A	3			
	サービスの維持・向上の評価	30			A	24.75			
運営等の安定性	事業計画、事業報告書の提出	3			A	2.25			
	再委託の状況	3			S	3			
	管理運営に関する収支状況	3			S	3			
	管理運営に要する人員配置	3			A	2.25			
	利用料金の収受業務	3			A	2.25			
	経理	3			A	2.25			
	文書管理	3			A	2.25			
	情報公開	3			A	2.25			
	環境への配慮	3			A	2.25			
	指定管理者の財務状況	3			A	2.25			
運営等の安定性の評価	30			A	24				
指定管理者の自己評価（総括）	(例) 全体としては、問題なく管理運営が出来たものと考えている。利用状況についても、概ね計画通りの実績が達成できたものと考えているが、年度後半の利用率が前年度と比較して低下しているが、これは2月に〇〇があったためと考えている。			合計	79.0				
				合計	75.2				

〇「実施状況」欄は、指定管理者が記入し、数値目標がある場合は、必ずその実績も記入する。
 〇「指定管理者の自己評価」欄は、指定管理者が、項目ごとの指標等を踏まえ、業務の実施状況について自己評価を記入する。
 〇「県の評価」欄は、県が指定管理者の自己評価も踏まえつつ、県としての客観的な評価を記入する。
 〇「指定管理者の自己評価」及び「県の評価」欄では、下記の評価基準をもとに4段階評価を行うとともに、その理由や考え方を記入する。特に、概ね期待どおりの水準で管理運営がなされているとの評価（「A」）以外の評価（「S」、「B」、「C」）となる場合には、水準超過（又は水準不足）と判断した内容を具体的に記入する。

【評価基準】
 S 県の求める水準と比べて期待を上回る水準で管理運営されている。
 A 概ね期待どおり（協定書等）の水準で管理運営がなされている。
 B 一部分を除き、概ね期待どおりの水準で管理運営がなされている。
 C 県の求める水準と比べて不十分な状況である。
 — 評価時点では、実施段階に無いなど。

①個別項目（最少単位）の評価結果を点数化する。（配点×評価（S～Cの倍率）＝得点）
 各項目に点数を配点し、S：1倍、A：0.75倍、B：0.5倍、C：0.25倍を乗じる。

②総合評価は個別項目の合計得点に応じた5段階評価とする。
 得点が90点以上：S、70点以上90点未満：A、50点以上70点未満：B、50点未満：C
 ※基本項目で、B又はCがあった場合は、総合評価もB又はCとする。

※各区分（基本項目等）の評価は、合計得点の得点率（合計得点/満点時の得点）により算出する。
 得点率が、90%以上：S、70%以上90%未満：A、50%以上70%未満：B、50%未満：C

〇各区分の項目を評価したうえで、区分の合計得点の得点率から評価を決定する。
 24.0/満点30=80%=A（70%以上90%未満）

〇合計得点が総合評価の結果を決定する。
 75.2点=A（70点以上90点未満）

【参考資料】

1 年度収支状況 (単位 円)

	収入額			支出額	収支差額
	利用料金収入 (前年同月)	指定管理料	その他		
第1四半期					
第2四半期					
第3四半期					
第4四半期					
計					

(参考) 5ヵ年の利用料金収入計画数値

年度	年度	年度	年度	年度

2 利用状況

	第1競技場	第2競技場	ホール	集会室	宿泊室
第1四半期 (下段は前年)					
第2四半期					
第3四半期					
第4四半期					
計					

3 アンケート等実施状況

- (1) アンケート実施回数 回 (指定管理者 回、県 回、合同 回)
- (2) 実施方法
- (3) 回収率等
- (4) 内

(アンケートの結果について、総括した内容を記入)

4 苦情等およびその対応の状況

- (1) 件数
- (2) 内容
(主な内容)

(対応状況)

5 その他

※管理運営上問題となった事項や課題、対応、改善事項等を記載
(例) 施設利用に当たって事故が発生した項目
指定管理者から運営上の課題とされた項目
監査等で指摘を受けた項目 等

○ 施設の利用状況の把握のため記載する利用状況の指標は、それぞれの施設の利用状況を適確にあらわせる単位を使用するように努めます。
(県職員はもちろんのこと、一般県民がみて解らないような単位では、住民の福祉増進のためその利用に供することを目的に設置している「公の施設」のモニタリング資料として、不適切なものとなります。)

- 本紙に掲げている項目は、原則として必須記載事項のみ記載しています(該当する項目が無い場合は、省略可。)
- 施設の内容等に基づき、適宜、必要となるデータ項目を追加等してください。
- 様式については、記載しやすいように適宜変更しても構いません。

〇〇〇施設指定管理者運営モニタリング結果（△△年度）

1 施設の概要

施設名 : 〇〇〇施設（愛称：〇〇〇）
 所在地 : 〇〇市〇〇町〇番地
 設置根拠 : 〇〇〇施設条例（昭和〇年 供用開始）
 設置目的：
 施設概要： 敷地面積
 主な建物
 駐車場〇台
 開館時間、休館日

2 指定管理概要

指定管理者名 〇〇共同体（△△株、□□財団）
 指定期間 〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日まで
 指定管理者選定時の主な提案内容とその実施状況
 施設の開園時間延長（〇年〇月から実施）、利用料金の値下げ（未実施）、〇〇イベントの毎月開催（〇年△月から実施）

指定管理者選定時に具体的な提案があった内容について、できる限り記載してください。

3 利用状況

(単位:人、件)

区分	〇年度		〇－1年度		増減 (①－②)
	計画値	実績値(①)	計画値	実績値(②)	
〇〇競技場					
△△競技場					
〇〇ホール					
〇〇室					
計					

選定の際に提出された計画値が無い場合や、利用料金収入の無い施設においても、目標値や実績値を把握しているときは、記入してください。

※計画値とは、指定管理者を選定する際に提出された計画値を指します。

4 収支状況

(単位:千円)

区分	〇年度		〇－1年度		増減 (①－②)
	計画値	実績値(①)	計画値	実績値(②)	
収入計					
利用料金収入					
指定管理料					
その他					
支出					
収支差					

5 モニタリング結果

(1) 総合評価

評価	評価内容

(2) 区分ごとの評価

区分名称	評価	評価内容
基本項目		
施設の適正な管理		
サービスの維持向上		
運営等の安定性		

【評価の基準】

評価	基準
S	県の求める水準と比べて、期待を上回る水準で管理運営されている。
A	概ね期待どおりの水準で施設運営がなされている。(協定書等の水準)
B	一部分を除き、概ね期待どおりの水準で施設運営がなされている。
C	県の求める水準と比べて不十分な状況である。

(3) 今後の対応等

- 県としてモニタリングでの評価結果を踏まえて、どうしていくのか、対応等を記載

6 利用者からの反応

- アンケート概要、利用者からの謝意、苦情及びその対応状況を記載

7 その他

- 管理運営上問題となった事項や課題、対応、改善事項等を記載
 (例) 施設利用に当たって事故が発生した項目
 指定管理者から運営上の課題とされた項目
 監査等で指摘を受けた項目 等

○ 問い合わせ先

〇〇局〇〇部〇〇課〇〇グループ
 電話：052-〇〇〇-△△△ (ダイヤルイン)
 ファクシミリ：052-〇〇〇-△△△
 メールアドレス：×××@pref.aichi.lg.jp

〇〇局指定管理者モニタリング会議の評価結果【対象年度：〇〇～〇〇年度】

1 施設の概要

施設名	〇〇〇施設（愛称：〇〇〇）
所在地	〇〇市〇〇町〇番地
設置根拠	〇〇〇施設条例（〇〇〇〇年 供用開始）
設置目的	〇〇の増進を図るため
指定管理者名	〇〇共同体（△△株、□□財団）
指定期間	〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日まで

2 構成員

氏名	所属等

3 開催状況

年月日	場所

4 評価・検証結果

区分名称	意見等
基本項目	
施設の適正な管理	
サービスの維持向上	
運営等の安定性	

5 今後の対応等

- 県として、モニタリング会議での評価結果を踏まえて、どうしていくか、対応等を記載

○ 問い合わせ先

〇〇局〇〇部〇〇課〇〇グループ
 電話：052-〇〇〇-△△△（ダイヤルイン）
 ファクシミリ：052-〇〇〇-△△△
 メールアドレス：×××@pref.aichi.lg.jp

参 考 资 料

地方自治法（昭和22年法律第67号）〈抜粋〉

第十章 公の施設

（公の施設）

第 244 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 3 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 244 条の 2 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 3 分の 2 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 244 条の 4 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き認めるときは、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 244 条の 3 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 2 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 244 条の 4 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があつた日から 20 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。

附 則（地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号））

(経過措置)

第 2 条 この法律の施行の際現に改正前の地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき管理を委託している公の施設については、この法律の施行の日（平成 15 年 9 月 2 日）から起算して 3 年を経過する日（その日前に改正後の地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき当該公の施設の管理に係る指定をした場合には、当該指定の日）までの間は、なお従前の例による。

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号。以下「改正法」という）は、平成15年6月6日に成立し、同月13日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は、地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに、公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正する必要がある、その際、公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いいたします。

また、指定管理者制度と地方独立行政法人制度との関係等については「地方独立行政法人法及び地方独立行政法人法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の公布について（通知）」（平成15年7月17日付け総行行第86号、総行公第39号、総財公第61号、総財務第71号、15文科高第275号総務省自治行政局長総務省自治財政局長文部科学省高等教育局長通知）を参照してください。

貴職におかれましては、下記事項に留意の上、地方公共団体の内部組織に関する規定及び公の施設の指定管理者制度の適正な運用に十分配慮されるとともに、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、施行に当たって留意すべき事項については、政令、省令等と併せ後日お示しします。

記

第1 地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

第2 公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること（第244条の2第3項関係）。
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第231条の3）、不服申立てに対する決定（第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（第238条の4第4項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。（第244条の2第3項関係）
- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名

称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。（第244条の2第6項関係）

2 条例で規定すべき事項

- (1) 指定管理者の指定の手続、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は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第244条の2第4項関係）
 - ① 「指定の手続」としては、申請の方法や審査基準等を定めるものであること。なお指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。
 - ア 住民の平等利用が確保されること。
 - イ 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
 - ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。
 - ② 「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。
 - ③ 「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。
- (2) 旧法第244条の2第4項及び第5項と同様、指定管理者制度においても、利用料金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こととし、当該利用料金は、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していること。（第244条の2第8項及び第9項関係）
- (3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

3 適正な管理の確保等に関する事項

- (1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。（第244条の2第7項関係）
- (2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。
- (3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。
その際「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成15年6月16日付け総行第91号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

4 その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

第3 施行期日等

- 1 この法律は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとする。こと。（改正法附則第1条関係）
- 2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第2条関係）

総行行第 1 1 3 号
平成 1 5 年 8 月 2 9 日

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律の施行期日を定める政令（平成 1 5 年政令第 3 7 4 号）、地方自治法施行令の一部を改正する政令（平成 1 5 年政令第 3 7 5 号。以下「改正令」という。）及び地方自治法施行規則の一部を改正する省令（平成 1 5 年総務省令第 1 1 1 号。以下「改正規則」という。）は、平成 1 5 年 8 月 2 9 日に公布され、地方自治法の一部を改正する法律（平成 1 5 年法律第 8 1 号。以下「改正法」という。）、改正令及び改正規則は、平成 1 5 年 9 月 2 日から施行されることとなりました。

改正法の内容、留意事項については、「地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）」（平成 1 5 年 7 月 1 7 日付け総行行第 8 7 号総務省自治行政局長通知）により示したところですが、改正令及び改正規則の内容は、改正法の施行に伴う規定の整備のほか、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号。以下「法」という。）第 2 2 1 条第 3 項に規定する普通地方公共団体の長の調査等及び法第 1 9 9 条第 7 項後段に規定する監査委員による監査の対象となる法人の範囲を改めたものです。

貴職におかれては、下記事項及び上記通知に示した事項に留意の上、改正法による地方公共団体の内部組織に関する事項及び公の施設の指定管理者制度の施行が円滑に行なわれるとともに、地方公共団体が資本金等の出資をしている法人に対する長の調査等及び監査委員による監査が適切に運用されるよう格別の配慮をされますようお願いいたします。なお、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

記

第一 地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

第二 公の施設に関する事項

改正法の施行に伴い、地方自治法施行令及び地方自治法施行規則中、公の施設の管理受託者に関する規定を削除したほか、その他関係政令の規定について所要の整備を行なったものであること。（令第 1 7 3 条の 3、則第 1 7 条、改正令附則第 9 条関係）

（以下、略）

総 税 市 第 5 9 号
平成17年11月14日

各 道 府 県 総 務 部 長
東京都総務主税局長 殿

総務省自治税務局市町村税課長
(公印省略)

指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて

公の施設の管理については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により指定管理者制度が新たに導入され、平成18年9月までの間に全ての公の施設について、各地方公共団体は自らが直接管理を行うか、指定管理者制度に移行するかを決定することとされています。

これに伴い、指定管理者制度が導入された公の施設における事業所税の事業主体の判定については、下記のとおり取り扱うことが適当と考えますので、管内関係市に対しこの旨周知願います。

記

- 1 これまで委託事業については、様々な委託形態が存在するため、一般的に事業主体（納税義務者）の判定にあたり、施設の利用、施設の管理及び収益の帰属等を総合的に勘案することとされてきたところであるが、指定管理者制度においては、施設の利用及び施設の管理については指定管理者が行うため、実質的な判定は、収益の帰属（地方自治法第244条の2第8項に基づく利用料金制の導入の有無）によることとなる。
- 2 利用料金制が導入されている指定管理者は、地方公共団体による利用料金の承認が必要になる等の一定の制約を受けるものではあるが、条例に基づいて経営の根幹である利用料金の決定を第一義的に行うことができ、また、利用料金を自らの収入として帰属させることができるため、この場合の指定管理者は、公の施設の管理事業における実質的な事業主体と判断しうる。
- 3 ただし、利用料金制が導入されている指定管理者であっても、地方公共団体から指定管理料等の交付を受けている場合については、主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである。
- 4 なお、地方公共団体と指定管理者との間で、公の施設における管理事業の結果生じた全ての利益を地方公共団体へ返還し、かつ、生じた損失の全てを地方公共団体が補てんするような取決めがあり、実質的に指定管理者に事業の主体性が認められないような場合には、事業主体は地方公共団体となるものである。

総行行第15号
平成19年1月31日

各都道府県知事 殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について（通知）

地方自治法第244条に規定する公の施設の管理については、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）により、指定管理者制度が導入されたところですが、平成18年9月1日をもって平成15年改正法附則第2条に規定する経過措置期間が終了し、地方公共団体は、公の施設について自らが直接管理を行うか、指定管理者による管理を行うかのいずれかによることとなったところです。また、指定管理者の導入の状況については、別添のとおり「公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果」として公表しました。

公の施設の管理及び指定管理者制度の運用にあたっては、引き続き、下記の点に留意の上、運用されるようお願いします。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしく願いいたします。

記

- 1 公の施設の管理については、既に指定管理者制度を導入している施設も含め、引き続き、そのあり方について検証及び見直しを行い、より効果的、効率的な運営に努めること。
- 2 指定管理者の選定手続については、透明性の高い手続きが求められることから、指定管理者の指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準、手続等について適時に必要な情報開示を行うこと等に努めること。

指定管理者制度の運用上の留意事項

○指定管理者の選定過程に関する留意事項

- 指定管理者を選定する際の基準設定に当たって、事業計画書に沿った管理を安定して行うことが可能な人的能力物的能力を具体的に反映させているか
- 複数の申請者に事業計画書を提出させることなく、特定の事業者を指定する際には、当該事業者の選定理由について十分に説明責任を果たしているか
- 選定委員会のあり方（選定の基準等）について説明責任を果たしているか
- 選定委員には施設の行政サービス等に応じた専門家等が確保されているか
- 情報公開等を十分行い、住民から見て透明性が確保されているか

○指定管理者に対する評価に関する留意事項

- 評価項目、配点等について客観性透明性が確保されているか
- モニタリングの数値、方法等について客観性透明性が確保されているか
- モニタリングに当たり、当該行政サービス等に応じた専門家等の意見を聴取しているか
- 評価する施設の態様に応じた適切な評価を実施しているか
- 評価結果についての必要な情報公開がされているか

○指定管理者との協定に関する留意事項

- 施設の種別に応じた必要な体制（物的人的）に関する事項を定めているか
- 損害賠償責任の履行の確保に関する事項（保険加入等）を定めているか
- 指定管理者変更に伴う事業の引継ぎに関する事項が定められているか
- 修繕費等の支出について、指定管理者と適切な役割分担の定めがあるか
- 自主事業と委託事業について明確な区分が定められているか

○委託料等の支出に関する留意事項

- 指定管理者に利益が出た場合の利益配分のあり方等を公募の際の条件として可能な範囲で明示しているか
- 地方公共団体側の事情で予算（委託料等）が削減された場合等を想定し、指定管理者側と協議の場を設ける等適切な定めが協定等にあるか
- 委託料の支出にあたり選定の基準（人的物的能力等）等に応じた適切な積算がなされているか
- 利用料金の設定に当たっては、住民に対するサービス提供のあり方を勘案し適正な料金設定となるよう留意しているか

総行経第38号
平成22年12月28日

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議長
各指定都市議会議長

） 殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について

指定管理者制度は、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である公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成15年9月に設けられたところです。

本制度は、その導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところですが、地方公共団体において様々な取組がなされる中で、留意すべき点も明らかになってきたことから、これまでの通知に加え、下記の点に留意の上、改めて制度の適切な運用に努められるよう、地方自治法第252条の17の5に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしく願いたいします。

記

- 1 指定管理者制度については、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に活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっていること。

- 2 指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なるものであること。
- 3 指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとするとしてされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。
- 5 指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。
- 6 指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。
- 7 指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。
- 8 指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

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 7 月 8 日条例第 52 号)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 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 2 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 3 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。

(指定の手續の特例)

第 4 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 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5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6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。

指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則

(平成 17 年 7 月 8 日規則第 70 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、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。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例第 3 条第 1 項の規則で定める事項)

第 2 条 条例第三条第一項の規則で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- 一 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び所在地
- 二 指定管理者に行わせる公の施設の管理に関する業務の範囲
- 三 指定管理者の指定の期間
- 四 指定管理者の指定の申請の方法
- 五 指定管理者の選定に係る審査の基準
- 六 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

(指定管理者の指定の申請等)

第 3 条 条例第三条第二項の規定による申請は、知事が定める期間内に、指定管理者指定申請書（様式第一）を知事に提出することにより行うものとする。

2 条例第三条第二項の規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- 一 定款又はこれに準ずるもの
- 二 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
- 三 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
- 四 組織及び運営に関する事項を記載した書類
- 五 現に行っている業務の概要を記載した書類
- 六 前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

(名称等の変更の届出)

第 4 条 指定管理者は、次に掲げる事項に変更があったときは、速やかに、名称等変更届出書（様式第二）にその事実を証する書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- 一 名称、主たる事務所の所在地又は代表者の氏名
- 二 その他知事が定める事項

(雑則)

第 5 条 この規則に定めるもののほか、指定管理者による公の施設の管理に関し必要な事項は、知事が定める。

様式第1 (第3条関係)

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

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第2（第4条関係）

名称等変更届出書

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

下記のとおり変更があったので、指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則第4条の規定により届け出ます。

記

1 変更の内容

変更に係る事項	変 更 後	変 更 前

2 変更年月日

(添付書類)

変更の事実を証する書類

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

愛知県〇〇局指定管理者等選定会議開催要綱（例）

（趣 旨）

第1条 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7月8日愛知県条例第52号）第3条第1項の規定に基づき、指定管理者の公募を実施する〇〇局が所管する公の施設（以下「公募施設」という。）の指定管理者又は愛知県ネーミングライツ導入ガイドライン第9項第5号の規定に基づき、ネーミングライツを公募する施設のネーミングライツパートナーの候補の選定を公平かつ適正に行うため、愛知県〇〇局指定管理者等選定会議（以下「選定会議」という。）を開催する。

（所掌事務）

第2条 選定会議は、次に掲げる事務を行う。

- （1）公募施設の指定管理者の募集等に関すること
- （2）公募施設の指定管理者の候補選定のための評価に関すること
- （3）ネーミングライツパートナーの候補選定のための評価に関すること
- （4）前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める事項

（選定会議の構成）

第3条 選定会議は、次のとおり構成する。

会 長 〇〇部長

構成員 〇〇課長、会長が依頼する外部有識者等

2 会長に事故があるときは、他の構成員の中から互選で会長代理を選出する。

（会 議）

第4条 選定会議は、会長が招集する。

2 会長は、必要があると認めるときは、構成員以外の者を出席させることができる。

（会議等の公開）

第5条 会議は原則公開とする。ただし、愛知県情報公開条例（平成12年3月28日愛知県条例第19号）第7条に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）が含まれる事項について議題とする場合又は会議を公開することにより選定会議の適正な運営に著しい支障が生ずると認められる場合であつて、選定会議がその一部又は全部を公開しない旨の決定をしたときは、この限りでない。

2 会議録及び会議資料は原則公開とする。ただし、不開示情報が記録されている場合は、会議録及び会議資料のうちの当該部分は非公開とする。

3 会議録及び会議資料は5年間保存とする。

（構成員の責務）

第6条 構成員は、公正、公平に事務を行わなければならない。

2 構成員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。ただし、県が公表した情報については、この限りでない。

（雑 則）

第7条 選定会議の庶務は、〇〇局〇〇部〇〇課において行う。

2 この要綱に定めるもののほか、選定会議の運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。

愛知県〇〇局指定管理者モニタリング会議開催要綱（例）

（趣 旨）

第1条 指定管理者の公募を実施した〇〇局が所管する公の施設（以下「公募施設」という。）のモニタリングを公平かつ適正に行うため、愛知県〇〇局指定管理者モニタリング会議（以下「モニタリング会議」という。）を開催する。

（所掌事務）

第2条 モニタリング会議は、次に掲げる事務を行う。

- （1）公募施設の事業評価結果に対する評価・検証に関すること
- （2）公募施設の管理運営に対する評価・検証に関すること
- （3）前各号に掲げるもののほか、〇〇部長が必要と認める事項

（モニタリング会議の構成）

第3条 モニタリング会議は、〇〇部長が依頼する有識者等により構成する。

（会 議）

第4条 モニタリング会議は、〇〇部長が招集する。

2 〇〇部長は、必要があると認めるときは、構成員以外の者を出席させることができる。

（会議等の公開）

第5条 会議は原則公開とする。ただし、愛知県情報公開条例（平成12年3月28日愛知県条例第19号）第7条に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）が含まれる事項について議題とする場合又は会議を公開することによりモニタリング会議の適正な運営に著しい支障が生ずると認められる場合であって、モニタリング会議がその一部又は全部を公開しない旨の決定をしたときは、この限りでない。

2 会議録及び会議資料は原則公開とする。ただし、不開示情報が記録されている場合は、会議録及び会議資料のうちの当該部分は非公開とする。

3 会議録及び会議資料は5年間保存とする。

（構成員の責務）

第6条 構成員は、公正、公平に事務を行わなければならない。

2 構成員は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。ただし、県が公表した情報については、この限りでない。

（雑 則）

第7条 モニタリング会議の庶務は、〇〇局〇〇部〇〇課において行う。

2 この要綱に定めるもののほか、モニタリング会議の運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。

愛知県指定管理者制度ガイドライン
愛知県総務局総務部総務課
行政経営企画グループ
電話 052-954-6077 (ダイヤルイン)