

指定管理者制度運用ガイドライン【資料編】

(令和7年2月改定版)

平成23年7月策定
平成25年5月改定
平成28年3月改定
平成29年1月改定
令和3年2月改定
令和4年5月改定
令和5年4月改定
令和7年2月改定

大分県総務部行政企画課

目次

○様式等

<総論（第1章）関係>

指定管理者制度の事務に係るスケジュール（例）	1
指定管理者制度運用に係る事務担当表	2

<選定手続等（第2章）関係>

指定管理者制度の導入・更新手続きに係る標準的スケジュール	3
募集要項例	4
審査基準例	43
指定管理候補者選定委員会設置要綱（例）	44
指定管理者の指定に係る指令書	46
基本協定書例	47
年度協定書例	84

<モニタリング（第3章）関係>

業務日誌（例）	86
定期モニタリング書面調査チェックシート（例）	87
定期モニタリング実地調査チェックシート（例）	89
事業報告書チェックシート（例）	93
業務計画書チェックシート（例）	95

<評価（第4章）関係>

指定管理者の管理運営に対する評価シート（5段階評価用）	96
指定管理者の管理運営に対する評価シート（所見評価用）	105
指定管理者制度導入施設の運営状況	113

○法令・条例・規則・訓令

地方自治法（抄）	116
大分県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例	118
大分県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則	121
指定管理候補者の選定過程における職員の規律に関する規程	125
大分県情報公開条例（抄）	128
大分県外部監査契約に基づく監査に関する条例（抄）	128
大分県事務決裁規程（抄）	129

○通知等

<地方自治法等関係>

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（H15. 7. 17 総務省自治 行政局長通知）	131
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（H17. 11. 14 総務省 自治税務局長通知）	135
指定管理者制度の運用について（H19. 1. 31 総務省自治行政局長通知）	136
指定管理者制度の運用について（H22. 12. 28 総務省自治行政局長通知）	137
大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の 運用について（H29. 4. 25 総務省自治行政局長通知）	139

<他の公物管理法関係>

社会福祉施設における指定管理者制度の活用について	142
指定管理者制度による都市公園の管理について	143
地方自治法に基づく指定管理者制度の活用の際の留意事項について	145
指定管理者制度による河川の管理について	147
指定管理者制度による港湾施設の管理について	148
公立学校における外部の人材や資源の活用の推進について	149
公営住宅の管理と指定管理者制度について	152
指定管理者制度による道路の管理について	154
地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について	155
都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の管理運営について	156

<県関係>

指定管理候補者選定委員会に係る情報の公開の取扱いについて（H20. 6. 30 総務部長通知）	158
審議会等の会議の公開に関する指針	160

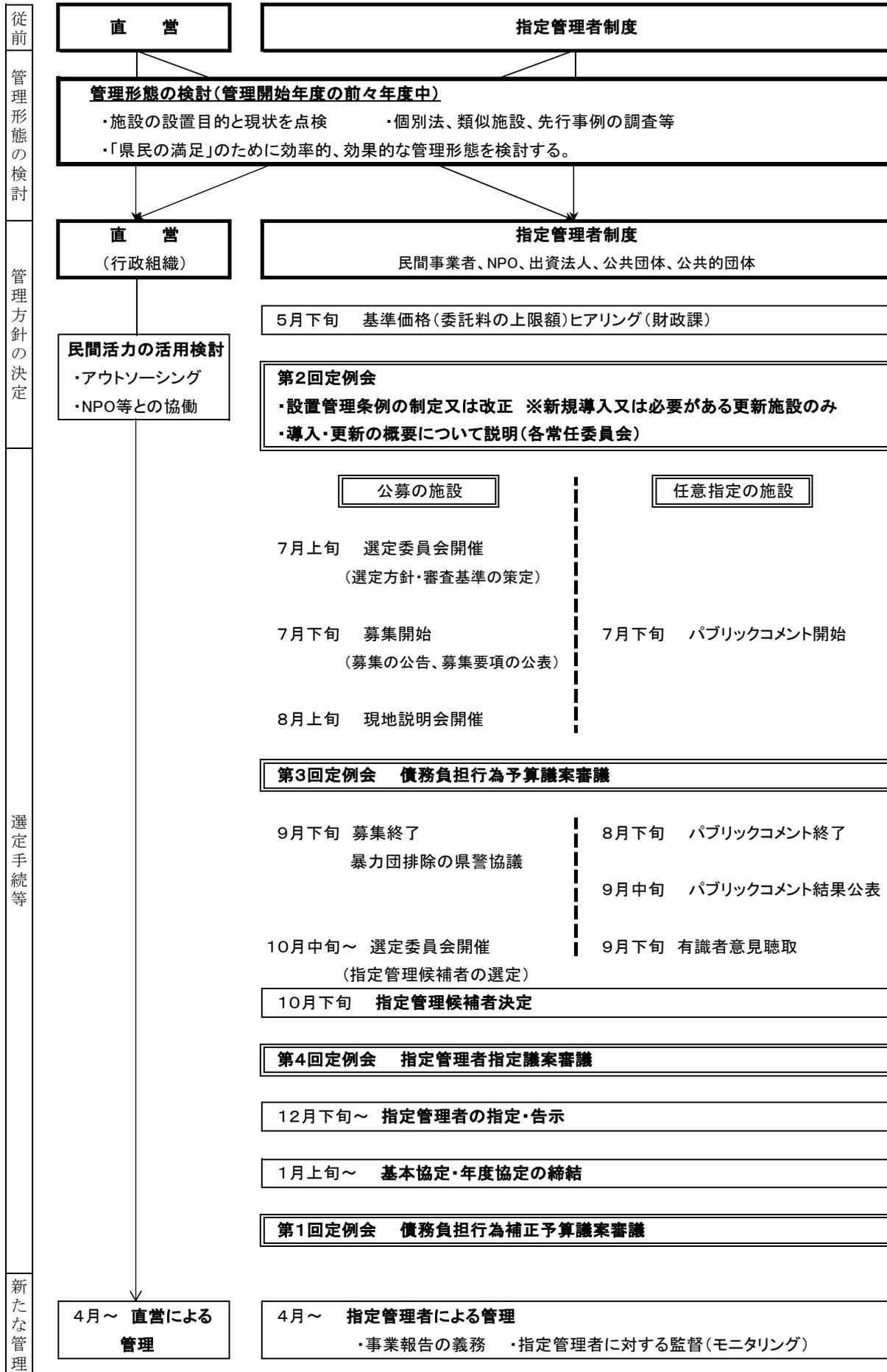
指定管理者制度の事務に係るスケジュール(例)

時期	導入・更新	モニタリング	評価	その他
4月	導入・更新に係る募集要項、仕様書等(案)を作成(～6月)	書面調査(前年度事業報告書、前月分業務報告書) 実地調査(所属長と担当者が施設の状況を把握)	評価基準の作成、評価に係る基礎資料のとりまとめ(～5月)	指定管理者制度導入施設担当者研修会
5月	基準単価算定に係る部局照会 基準単価の財政課ヒアリング	書面調査(前月分業務報告書)	施設所管課による所管課評価(～6月)	
6月	第2回定例会で設置管理条例制定又は改正議案審議 常任委員会「諸般の報告」で導入・更新方針について説明	書面調査(前月分業務報告書)	所管課評価の結果及び関連資料を提出	施設保全に係る研修会(指定管理者、施設所管課を対象)
7月	基準価格の知事査定 第1回選定委員会(選定方針、審査基準の決定) 公募開始(県報で公示、知事会見・新聞・ラジオ等で広報)	書面調査(前月分業務報告書) 実地調査(土木建築部職員同行、修繕必要箇所等を調査)	評価部会による評価(～8月、所管課評価の検証) ※施設所管課はヒアリング、現地調査に対応	
8月	公募に係る現地説明会を開催 県民意見募集、有識者等意見聴取(任意指定の施設)	書面調査(前月分業務報告書)	評価結果の取りまとめ	
9月	第3回定例会で債務負担行為予算議案審議 公募締切 応募団体の暴力団排除に係る県警(組織犯罪対策課)への照会	書面調査(前月分業務報告書)	評価結果を指定管理者・施設所管課に通知 指定管理者と評価結果への対応策を協議 ※以後改善状況をフォロー	
10月	第2回選定委員会(指定管理候補者を選定) 指定管理候補者を決定	書面調査(前月分業務報告書) 実地調査	行財政改革推進委員会で評価結果を報告 評価結果をホームページ等で公表	翌年度当初予算要求(委託料及び保全・修繕予算を要求) ※モニタリングの結果を保全・修繕予算要求に反映
11月		書面調査(前月分業務報告書)		
12月	第4回定例会で指定管理者の指定議案審議	書面調査(前月分業務報告書)		
1月	指定管理者の指定・告示 協定の締結(～3月) ※指定管理者が交代する場合は円滑に引継ぎをさせる。	書面調査(前月分業務報告書) 実地調査		
2月	次年度導入・更新方針に係る協議(年度内に方針決定)	書面調査(前月分業務報告書)		
3月	第1回定例会で債務負担行為補正予算議案審議	書面調査(前月分業務報告書)		

指定管理者制度運用に係る事務担当表

大項目	中項目	小項目	施設所管課	行政企画課	備考
全般的事項	通則条例・規則	通則条例・規則の改正		○	
	制度運用手続の統一	制度運用ガイドラインの策定、改定		○	
	情報の伝達、共有	担当者会議、研修会の開催	参加	○	
選定手続等	事前準備	設置条例の制定・改正	○	協議	
		事前検討(公募/非公募、選定単位、目標指標、基準価格等)	○	協議	基準価格については財政課と協議
	公募	公募の方針決定(公募の時期、期間、公告の日程、広報等)	○	協議	複数部局にまたがる場合は、行政企画課が調整
		募集要項等の作成	○	協議	
		各施設の公募HPの作成、公開	○	行政企画課HPからリンク	
		選定委員会の設置、開催等	○		
		現地説明会	○		
		選定の特例	パブリックコメント、有識者意見聴取等	○	協議
	指定管理候補者の決定	指定管理候補者の決定	○	合議	
	指定管理者の指定	指定管理者の指定議案提出	○	合議	
		指定管理者の指定、指定通知(指令書)	○	合議	
	指定の告示	指定管理者の指定の告示	○	時期の調整	時期については法務室と協議
	基本協定締結	基本協定締結	○	合議	
年度協定	年度協定締結	業務計画書の承認	○	写しの提出	3月下旬で行政企画課が別途指定する日までに提出。
		年度協定締結	○	協定書(案)の写しの提出	
モニタリング	モニタリングの実施	定期モニタリング、随時モニタリング等	○		
評価	所管課評価	所管課による評価	○		
	第三者評価	指定管理者評価部会による評価	ヒアリング対応等	○	
	公表	評価結果の公表		○	
	フォロー	評価結果への対応	○		指定管理者に指示

指定管理者制度の導入・更新手続に係る標準的スケジュール



〈募集要項例〉

大分県〇〇センター
指定管理者募集要項

令和〇年〇月〇日

大 分 県

〇〇センター指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の目的

従来、公の施設の管理受託者については、公共団体等に限定されていましたが、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が創設されました。これは、公の施設の管理を、民間の事業者にも門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、県民サービスの向上と経費の節減につなげようとするものです。

指定管理者の選定にあたっては、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

本募集要項は「〇〇センター」の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。

2 対象施設の概要

- (1) 施設の名称 〇〇センター
- (2) 施設の所在地 〇〇市〇〇丁目〇〇番〇号
- (3) 施設の設置目的（施設の沿革、役割等）
- (4) 運営の方向性
- (5) 目標指標

県では、〇〇センターの運営に関して次のとおり目標指標を定めていますので、これが達成できるように努力してください。

（目標指標）

(6) 施設の概要

（建物構造、敷地面積、延床面積、建築面積、開館（設置）、総工費、主な施設内容等）

※詳細は、「〇〇センター管理業務仕様書」を参照のこと。

整備期間中の施設については整備計画を示す必要

(7) 事業概要（〇〇センターの設置及び管理に関する条例に掲げる事業）

〇〇センターで行う事業の内容を記載

(8) 事業実績等

これまでの施設の運営体制、事業実績等（事業実施状況、利用状況、収支状況等）については、別添の「〇〇センターの事業実績に関する資料」を参照してください。

3 管理の基準

個別条例で指定管理者の管理の基準として掲げた事項を記載

指定管理者が管理業務を行うにあたり、次の事項を遵守すること。なお、詳細は「〇〇センター管理業務仕様書」を参照してください。

(1) 開館日、利用時間等

管理業務仕様書のとおりですが、知事の承認を得て変更することも可能です。

(2) 適切なサービスの提供を行うこと。

(3) センターの施設及び設備の維持管理を安全かつ適切に行うこと。

指定管理者において緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定（するとともに、防災士の資格を持つ常勤職員を1名以上配置）し、随時の従業員に対する研修や緊急事態等の対応についての訓練等により、事故防止や安全管理の徹底を図ること。

(4)業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

(5)業務を遂行する上で、以下の関係法令及び条例を遵守し、適正な管理業務を行うこと。

(ア) ○○○○法、同法施行令、同法施行規則

(イ) ○○センターの設置及び管理に関する条例、同条例施行規則

(ウ) 大分県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）、同条例施行規則

(エ) 大分県行政手続条例

指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、大分県行政手続条例が適用されるので留意すること。

(オ) 大分県情報公開条例

指定管理者が施設の管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

(カ) 個人情報保護に関する法律

指定管理者が施設の管理業務を通じて取得した個人情報の取扱いに関しては、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理を行うほか、個人情報を保護するために必要な措置を講じること（具体的には別途協定で定める）。

なお、個人情報の開示については、別途指定管理者において規程を定めるなどにより適正な取扱いに努めること。

(キ) 地方自治法（第244条、第244条の2）

(ク) 労働関係法令

(ケ) 行政不服審査法、行政事件訴訟法

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく処分の取消しの訴えを行うことができると等を処分の相手方に教示する義務があります。

(コ) その他関連する法令

(6)文書の管理・保存

指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書については、大分県文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

(7)事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度○月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、県と調整を図ったうえで作成、提出すること。

(8)事業報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の〇月〇日までに提出すること。

(9)その他

管理の基準の細目については、県と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。

4 指定管理者が行う業務

(1) 管理業務

個別条例で指定管理者の業務として掲げた業務を記載

ア ○○○○

イ ○○○○

ウ その他、センターの管理に関する事務のうち、知事のみ権限に属する事務を除く業務

※知事のみ権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第4項）、審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）等法令により定められているものです。

(2) 自主事業

ア 指定管理者は、〇〇センターの設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとします。

イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

(3) サービス改善提案事業

ア 応募者は、別記の現行サービスを参考にして、上記(1)の管理業務の質を高めるサービス向上策及び(2)自主事業のうち、各年度(〇〇万円※)(消費税及び地方消費税を含む。)の範囲内で、特に優れた提案と考えるものをサービス改善提案事業として申請することができます。

なお、指定管理候補者の選定においては、選定委員会は、当該サービス改善提案事業の内容を含めて審査を行い、指定管理候補者を選定します。

※基準価格1億円以上の場合は100万円、基準価格1億円未満の場合は50万円とし、それぞれ消費税率を乗じた額を上限とする。

イ 「サービス改善提案事業」として申請された事業については、指定管理候補者選定後、選定委員会が「更なる県民サービス向上につながる特に優れた提案」であるかを審査し、採択の可否を決定します。

ウ 選定委員会において、申請した事業がこの事業に採択された場合には、事業実施に係る県からの委託料を加算した額を提案価格とするため、金額を変更した申請書を再度提出していただきます。

なお、サービス改善提案事業として採択されなかった事業については、(1)管理業務又は(2)自主事業として実施していただくこととなります。

※「選定委員会」については、〇〇ページ「9 指定管理者の候補の選定」を参照してください。

(4) 留意事項

- ア 指定管理者が実施することとなる管理業務の詳細及びその基準については、別添「大分県〇〇センター管理業務仕様書」を参照してください。また、「利用者からの意見、要望等と指定管理者の対応状況」について、同仕様書において示しているので、サービス向上策の参考とし、採り入れる余地があるものについては、積極的に改善の提案を行ってください。
- イ 管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、県の承認を得た上で、専門の事業者へ委託することは可能です。
- ウ 事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、改善の勧告、指示等を行い、なお改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

《アの「利用者からの意見、要望等と指定管理者の対応状況」仕様書記載例》

○利用者からの意見、要望等と指定管理者の対応状況

利用者からの意見、要望等と指定管理者の対応状況について、主なものを以下に示します。サービス向上策の参考とし、採り入れる余地があるものについては、積極的に改善の提案を行ってください。

利用者からの意見、要望	指定管理者の対応状況
近隣の観光スポットを教えて欲しい。	施設内において周辺の観光マップの掲示や、近隣施設のパンフレットの設置などを行った。
事務局の窓口が分かりにくい。	目的ごとに窓口カウンターを色分けした。

本来県が設置者として対応すべきもの（施設によって異なるが、基本協定上、県負担となる一件50万円を超える修繕料を要する施設改修など）は、記載しない。

5 指定の期間

指定管理者が〇〇センターの管理を行う期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までの〇年間を予定しています。

この指定の期間は、県議会の議決により確定することになるので留意してください。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 経費

(1) 管理業務に要する経費の支払い

県は、指定管理者の業務を実施するために必要な経費として、選定された指定管理者が提示した額を上限として委託料を支払います。委託料の上限額、支払時期、支払方法

等については、大分県と指定管理者で締結する協定書で定めることとし、各年度の委託料は、県と指定管理者との協議によって決定することとします。

〇〇センターの管理業務に係る委託料の上限額（以下「基準価格」という。）については、以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

（基準価格） 令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円

なお、年度毎の基準価格は消費税及び地方消費税を含んだ額であるので、留意して下さい。

また、基準価格を超えた委託料の額に基づいた申請があった場合、失格とします。委託料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行いません。

《使用料の設定がある施設で、メリットシステムを導入する場合の追加例》

ただし、使用料にかかる収入が、収入目標額〇, 〇〇〇千円の±10%を上回る変動があった場合、その2分の1を翌年度（最終年度においては当該年度）の委託料に反映させることとします。

※ 整備期間中で指定期間内に施設の追加が予定されているものについては、経費負担をどうするか等を明記する。（詳細は管理業務仕様書中で記載）

※ 業務援助のための職員派遣の継続を許容する場合には、派遣にかかる人件費等を織り込んだ上で提案価格を作成するように明記する。

（2）管理業務に要する委託料の精算

指定管理者が業務を県が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

※ 実態と合わせるため、想定される収入の内訳により下線部を加除修正する。

※ 精算が必要な施設についてはこの限りではない。

《精算する場合の表記例》

県が支払った委託料については、指定管理者から提出された事業報告書を元に内容を確認し、精算します。

（3）サービス改善提案事業に要する経費

ア この事業に要する経費は、管理業務に要する経費とは別枠とし、事業終了後に精算して支払います。

イ 選定委員会において、申請した事業がこの事業に採択された場合には、事業実施に係る県からの委託料を加算した額を提案価格とするため、金額を変更した申請書を再

度提出していただきます。

ウ ○○センターのサービス改善提案事業に係る委託料の上限額については、以下のとおり設定しており、申請する事業は、上限額以内の金額で、収支の内訳がわかるように（１）の事業計画及び収支計画に含めて作成することとします。

（別途様式を参照してください。）

（サービス改善提案事業上限額）

令和○○年度 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

なお、年度毎の上限額は消費税及び地方消費税を含んだ額であるので、留意して下さい。

（４）管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

7 応募資格

※ 必要に応じて追加すること

（１）応募者の資格

応募しようとするものは、次の○～○までのいずれにも該当する法人その他の団体（以下「法人等」とする。）であること。

- ① 応募しようとする者（共同事業体の場合は代表企業・団体をいう。）が大分県内に事務所を置く又は置こうとする法人等であること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない法人であること。
- ③ 大分県から指名停止措置を受けていない法人であること。
- ④ 県発注工事に係る請負契約等に関し、次の事項に該当し、当該状態が継続していることから、指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
 - ・ 契約書に基づく措置要求に従わない等、請負契約等の履行が不誠実であること。
 - ・ 一括下請、下請代金の支払遅延、特定資材等の購入強制等について、関係行政機関等からの情報により請負者の下請契約関係が不適切であることが明確であること。
- ⑤ 以下の暴力団関係者排除対象者に該当しないこと。

指定管理者の指定を受けようとする団体若しくはその代表者等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者。以下同じ。）又は指定を受けた団体若しくは

その代表者等が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合

- (1) 暴力団関係者である場合
- (2) 暴力団関係者に金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
- (3) 暴力団関係者を使用した場合
- (4) 暴力団関係者と密接な交際等を有している場合

※詳しくは「指定管理者からの暴力団排除に関する連絡体制の確立についての合意書」を参照してください。

- ⑥ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていない者であること。また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される者でないこと。
- ⑦ 賃金不払いに関する厚生労働省からの通報が知事に対してあり、当該状態が継続している場合であって、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- ⑧ 県税、法人税、消費税等を滞納していない法人等であること。

(2) 応募者の形態

応募者の形態は、以下に示す形態のいずれかとします。

- ・単独団体 1つの企業・団体（株式会社、任意団体等、組織形態は問わない。）
- ・SPC 主として本施設の管理を目的として新たに設立する特別目的会社
- ・共同事業体 複数の企業・団体から構成される共同事業体

※ 応募時に設立していなくても応募できることとしますが、その場合、その実現性を証明する資料を提出してください。

また、大分県議会の指定の議決（令和〇年12月予定）までに、法人登記簿謄本又は法務局登記官の受領書を提出してください。

※ 共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結にあたっては共同事業体の構成員全てを協定当事者とします。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うこととなります。

8 指定管理者の公募手続

(1) 公募スケジュール

具体的な実施スケジュールは以下のとおりです。ただし、問い合わせ等は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く開庁日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時15分まで（以下、「開庁時間等」という。）をお願いいたします。

(スケジュール)

※分かれば時間まで記載。予定であれば(予定)と付記。

〇月〇〇日 ()	募集要項等公表
〇月〇〇日 () から 〇月〇〇日 () まで	募集要項等配布
〇月〇〇日 ()	募集要項等に関する説明会 (現地見学会を含む)

〇月〇〇日（ ）から 〇月〇〇日（ ）まで	募集要項等に関する質問の受付
〇月〇〇日（ ）	募集要項等に関する質問の回答
〇月〇〇日（ ）から 〇月〇〇日（ ）まで	指定申請書等の提出

(2) 公募手続

ア 募集要項等配布

以下のとおり、募集要項等を配布します。

配布期間 〇〇月〇〇日（ ）から〇〇月〇〇日（ ）まで

配布場所 大分市大手町3丁目1番1号

大分県庁〇〇〇〇部〇〇〇〇課

イ 募集要項等に関する説明会（現地見学会を含む。）

募集要項等に関する説明会を下記により行います。本説明会では、募集要項等の配布を行うとともに、会場において本施設に関する詳細図面を閲覧することができます。

なお、詳細図面については、本説明会終了後、応募書類等の提出締切日までの間、問合せ先において閲覧することができます。閲覧は、開庁時間等とします。

日 時：令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午前〇時〇〇分から正午まで

場 所：大分市〇〇〇（〇〇センター大会議室内）

参加人数：各団体〇名以内とします。複数の団体で共同事業体を組む場合にあっては、各構成団体につき〇名以内とします。

参加申込：参加希望の方は「〇〇センター指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書（様式第3号）」に必要事項を記入のうえ、〇〇月〇〇日（ ）午後5時15分までに、問合せ先までFAX又はE-mailにてお申し込み下さい。

ウ 募集要項等に関する質問書の受付

募集要項等の内容に関する質問を「〇〇センター指定管理者募集要項等に関する質問票（様式第4号）」により、以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）から〇〇月〇〇日（ ）まで

提出場所：問合せ先に同じ

提出方法：質問書はE-mailによる送付とします。

エ 募集要項等に関する質問の回答

すべての質問に対する回答を希望者全員にE-mailにより送付します。

なお、希望者は質問締切日までに問合せ先にE-mailにより質問の回答を希望する旨をお知らせください。

回答日：令和〇〇年〇〇月〇〇日（ ）

オ 指定申請書等の提出

指定申請書等を以下のとおり受け付けます。

① 申請書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- (i) 指定管理者指定申請書
〔指定手続条例施行規則（平成16年大分県規則第78号）に定める第1号様式〕
 - (ii) 申請にあたって事業者間の合意が確認できる書類（該当の場合のみ）
（参考例により作成し提出してください。）
 - (iii) 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書（様式第1号）
 - (iv) ○○センターの管理運営に関する収支計画書（様式第1号の2）
 - (v) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
 - (vi) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
 - (vii) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
 - (viii) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の団体の業務の内容を明らかにする書類
 - (ix) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く）。
 - (x) 納税証明書
 - (1) 法人税及び消費税について未納がないことの証明書
（第1号様式の添付書類には記載されていませんが、法人税納税証明書も添付してください。）
 - (2) 大分県の県税（同県税が課税されていない者で県外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の都道府県税）について未納がないことの証明書
 - (xi) 応募事業者確認書
 - (xii) 申立書（様式第2号）（提出書類資料に該当がない場合のみ）
 - (xiii) 誓約書
- ② 受付期間：令和○○年○○月○○日（ ）から○○月○○日（ ）まで
午前9時から正午まで、午後1時から午後5時15分まで
- ③ 提出場所：問合せ先に同じ
- ④ 提出方法：指定管理申請書等を電子申請システムで提出してください。
郵送・ファクシミリ等による提出は受理しません。要求した内容以外の書類、函面等についても受理しません。
- ⑤ 申請に当たっての留意事項
- ア 複数.の申請の禁止
1 応募者につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。
 - イ 申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合
申請はなかったものとして取り扱うこととします。
 - ウ 接触の禁止
申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合もしくは、指定管理候補者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となることがあります。
 - エ 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は認めません。

ただし、構成団体の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと県が判断した場合には、変更を可能とすることもあります。その際には、変更の旨を問合せ先までご連絡ください。

オ 応募の辞退

団体の解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、応募辞退届（様式第5号）を提出してください。

提出場所：問合せ先に同じ

カ 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

キ 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とします。

ク 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、指定管理候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとしします。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。

ケ 情報公開条例に基づく情報公開

提出された申請書類、選定過程、審査結果等については、大分県情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理候補者の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとしします（非公開情報：個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除く）。

コ 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請団体の負担とします。

サ 本事業提案応募のために説明会・現地見学等、定められた機会を除き、県から便宜を図ることはできません。応募者は県が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

シ 本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的への使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・ 公知となっている情報
- ・ 第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

9 指定管理者の候補の選定

(1) 選定方法

学識経験者〇〇名及び県職員〇〇名の委員で構成する大分県〇〇指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、各委員が次の審査基準に基づいて審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者として選定し、この結果により最終的に県で指定管理候補者を決定します。

《最低基準点を設ける場合》

ただし、指定管理候補者として選定されるための最低基準点を以下のとおり設定することがあります。

- 選定委員会全委員の合計点数の100分の○以上の得点を得ること。

これにより、最高得点の申請者であっても、最低基準点に満たない場合、候補者として選定されない場合があります。

この場合、以下のいずれかの方法により改めて候補者を選定することとします。

- ・再公募を行う
- ・申請者から改めて事業計画を提出いただき、それに基づき審査・選定する
- ・最高得点の申請者を、事業計画内容の改善を条件に認める

(2) 審査基準

指定手続条例第4条各号に定める選定基準によることとします。

- 1 県民の平等な利用が確保されるとともに、サービスの向上が図られるものであること。
- 2 事業計画の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- 3 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること。
- 4 その他公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要であるとして知事等が別に定める基準

選定基準に基づき設定する審査項目の概要は以下のとおりです。

※ 選定基準のワンランク下位の審査のポイントを示すこと

住民の平等な利用の確保（20）

- ・（審査のポイントの列挙）

② 施設の効用の最大限の発揮（25）

③ 経費の縮減（30）

④ 管理を安定して行う人的、財政的基礎（15）

⑤ その他必要な事項（10）

※（ ）内は配点

(3) ヒアリング等

ア 選定に当たり、提出書類により応募資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるヒアリングを行います。

イ 書類審査の結果は、全ての申請者に対して書面で通知します。

ウ ヒアリングの日時、場所等については、後日、該当する申請者に対して書面で通知します。

- エ ヒアリングの出席者は〇名以内とし、事業計画書中の組織体制表に基づくマネージャー（統括担当者）については必ずご出席ください。ただし、出席者は原則として代表者及びその社員（任意団体にあつては構成員）に限ります。
- ヒアリングの時間は、〇〇分以内を予定しています。

（４）審査結果の通知及び公表

ヒアリングの後、選定委員会で申請者の最終評価を行い、指定管理者として最もふさわしい指定管理候補者を選定します。選定の結果は、申請者全員（グループで応募の場合、グループの代表団体宛）に書面で通知するとともに公表します。

※（必要な場合のみ）「第２順位、第３順位までの法人等の決定をあわせて行います。」

10 指定管理者の指定及び協定の締結

（１）指定管理者の指定

指定管理者の指定には、大分県議会の議決が必要です。原則として選定された指定管理候補者を令和〇〇年第４回大分県議会定例会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する予定です。（令和〇〇年１２月予定）

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、指定手続条例第６条第１項の規定に基づいて告示を行います。

（２）協定の締結

大分県と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容は、管理業務仕様書を参照してください。

（３）留意事項

- ア 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- イ 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- （ア）正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- （イ）資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。
- （ウ）著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11 事業実施状況の監視等

（１）モニタリング

県は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、県は改善措置を講じる等の指導を行います。

さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 定期モニタリング

毎月、業務報告書を提出していただき、県は当該報告に基づき状況確認を行います。

イ 随時モニタリング

必要に応じ、随時状況確認等を行います。

(2) 評価の実施と公表

県は、指定管理者の業務の改善及び県民サービスの一層の向上に資するため、(1)のモニタリング及び毎事業年度終了後に提出される事業報告書の確認等により、業務の実施状況について評価を行い公表します。

(3) 利用者アンケートの実施

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、県に報告していただきます。

(4) 帳簿類等の提出要求

監査等に必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出する必要があります。

12 その他

(1) 指定管理者の責任履行に関する事項

ア 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければなりません。

イ 指定管理者は、事業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、速やかに県に報告しなければなりません。

ウ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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は、県は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、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かつ支障なく、本施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の（選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位の」）法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

エ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合については、県と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(4) リスク分担に関する方針

協定締結にあたり、県が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

項目	負担者		備考
	県	指定管理者	
管理業務		◎	指定管理施設の一部を使用するものが負担する庁舎等管理費の徴収を含む
施設・設備・備品等の維持管理	○ (大規模な修繕)	◎	
備品の購入、改修	◎		
施設等の使用許可 (付随事務を含む)		◎	行為許可、設置許可、管理許可、行政財産の目的外使用許可は除く
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰す事由の場合)	
災害復旧(復旧工事)	◎		

包括的管理責任	◎		
施設に対する各種保険の加入	○	○	事案による
火災保険の加入	◎		
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎	
一般的な税制変更 (消費税を除く)		◎	
消費税の変更	◎		

(◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある)

※利用者に係る賠償責任保険については、県を追加被保険者にするとともに、交叉責任担保追加特約を付帯すること。

※疑義のある場合や、定めのない事項については、指定管理者と本県が協議のうえ、定めることとします。

1.3 添付資料・様式（別添）

- (1) 指定管理者指定申請書（施行規則に定める第1号様式）
- (2) 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書（様式第1号）
- (3) ○○センターの管理運営に関する収支計画書(様式第1号の2)
- (4) 申立書（様式第2号）
- (5) ○○センター指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書(様式第3号)
- (6) ○○センター指定管理者募集要項等に関する質問票(様式第4号)
- (7) 応募辞退届（様式第5号）
- (8) ○○センター管理業務仕様書 [別添]
- (9) ○○センターの事業実績に関する資料 [別添]
- (10) 応募事業者確認書 [別添]
- (11) 誓約書 [別添]

1.4 問合せ先

〒870-8501

大分市大手町3丁目1番1号

大分県○○部○○課○○、○○

電 話 (内線○○○○)

F A X

電子メール

ホームページ

(利用料金制の場合の記載)

6 管理に要する経費

利用料金制(委託料併用)の場合

(1) 利用に係る料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受する「利用料金制」を採用しています。

利用料金については、県が条例で定める額の範囲内で、知事の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 管理業務経費

利用料金制度を採用する場合、通常、施設の管理業務経費見込額から利用料金収入見込額を差し引いた額を委託料の額としています。

(委託料＝管理業務経費－利用料金収入)

指定管理者制度において、県は、選定された指定管理者が提示した委託料の額を上限として委託料を支払います。委託料の上限額、支払時期、方法等については、大分県と指定管理者で締結する協定書で定めることとし、各年度の委託料は、県と指定管理者との協議によって決定することとします。

〇〇センターの管理業務に係る委託料の上限額(以下「基準価格」という。)については、以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

(基準価格)

令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円

管理業務経費見込額	〇〇, 〇〇〇円
利用料金収入見込額	〇〇, 〇〇〇円
差し引き(基準価格)	〇〇, 〇〇〇円

令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円

管理業務経費見込額	〇〇, 〇〇〇円
利用料金収入見込額	〇〇, 〇〇〇円
差し引き(基準価格)	〇〇, 〇〇〇円

令和〇〇年度 〇〇, 〇〇〇円

管理業務経費見込額	〇〇, 〇〇〇円
利用料金収入見込額	〇〇, 〇〇〇円
差し引き(基準価格)	〇〇, 〇〇〇円

なお、年度毎の基準価格は消費税及び地方消費税を含んだ額であるので、留意して下さい。

また、基準価格を超えた委託料の額に基づいた申請があった場合、失格とします。委託料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行いません。

※ 整備期間中で指定期間内に施設の追加が予定されているものについては、経費負担をどうするか等を明記する。（詳細は管理業務仕様書中で記載）

※ 業務援助のための職員派遣の継続を許容する場合には、派遣にかかる人件費等を織り込んだ上で提案価格を作成するように明記する。

（３）委託料の精算

指定管理者が業務を県が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

（４）管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

利用料金制（独立採算）の場合

（１）利用に係る料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用しています。

利用料金については、県が条例で定める額の範囲内で、知事の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

（２）管理業務経費

本施設の管理業務は、利用料金収入及びその他収入による独立採算方式を採用しています。原則として大分県から委託料の支払はありません（利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合、原則として補填は行いません。）ので、事業計画及び収支計画立案の際はご注意ください。

指定管理者が業務を県が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

ただし、指定管理者の経営努力とは明らかに無関係の事由により、極めて多額の剰余金が発生した場合には、当該剰余金の取扱いについて県と指定管理者が協議することとします。

なお、以下は、令和〇〇年度の管理業務に要する経費の見込額（消費税及び地方消費税を含む）ですので参考としてください。

令和〇〇年度収入見込額 〇〇, 〇〇〇千円

令和〇〇年度支出見込額 〇〇, 〇〇〇千円

(3) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

※ 整備期間中で指定期間内に施設の追加が予定されているものについては、経費負担をどうするか等を明記する。（詳細は管理業務仕様書中で記載）
--

※ 業務援助のための職員派遣の継続を許容する場合には、派遣にかかる人件費等を織り込んだ上で提案価格を作成するように明記する。
--

様式第 1 号

指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書
(施設名：〇〇〇〇センター)

(記載上の注意)

- ※用紙は A 4 版縦、書式は自由とします。必要であれば図表添付も可とします。
- ※ページ数の制限はありません。

1 団体の概要

団体名		
代表者名		
所在地		
資本金(基本財産)		
業務概要		
担当者	職名	
	氏名	
	電話番号	
	FAX 番号	
	E-mail アドレス	

2 施設の管理運営の基本的な考え方

※施設の設置目的や機能、管理運營業務仕様書に定める施設の基本方針等をふまえ、施設の管理運営に当たる基本的な考え方について、下記事項を含めて記載してください。

- 管理運営のあり方
 - ・住民の公平な利用の確保の考え方
 - ・利用者へのサービスの基本的な考え方
 - ・収入確保と経費削減の基本的な考え方
 - ・県との連携確保の考え方
- 管理運営を通じた企業育成や産業振興、地域活性化への寄与など公益性についての考え方
- 指定管理期間〇年間の達成目標

※本様式例は例示に過ぎません。

各施設の特性を踏まえて、審査を行う上で必要な事項が記載されるように、
事業計画の様式を作成してください。

3 施設の管理運営計画

(1) サービスの向上策

※利用者（主催者、会議等参加者、来館者等）、利用しようとする者へ提供できるサービスの向上について、具体策があれば提案してください。

(2) セルフモニタリングの方法についての考え方

※利用者満足度の把握の方法、その他サービス水準に対する評価の収集方法、それらの評価を踏まえた改善の実現方法等について提案してください。

※また、利用者や住民から寄せられた苦情に対しての解決方法や体制についての考え方を記載してください。

(3) 施設の利用条件の考え方

※利用時間・休館日の設定の考え方について記載してください。

※利用料金設定の考え方について記載してください。

※減免を行う場合は、その基準の考え方について記載してください。

(4) 施設の利用促進策

※利用者サービスの向上以外で、施設の利用促進の方策について提案してください。

(5) 経費削減の方策

※現行の管理経費と比較し、当提案においてどのように経費削減を行ったのか又は行っていくのかについて記載してください。

(6) 施設の維持管理の考え方

※利用者が快適で安全に利用してもらうための施設の維持管理についての基本的な考え方について記載してください。

(7) 外部委託の考え方

※保守点検など施設の維持管理業務で外部に委託を予定している場合は、その内容、委託先選定方法など外部委託の考え方について記載してください。

(8) 安全対策や緊急時の対応

※災害や事故防止への取組、緊急時に対する対応の考え方について記載してください。

※防災士の配置人数及び防災に関する研修・訓練の計画について記載してください。

防災士の配置を義務づける施設については、下線部分必須

(9) 個人情報の取扱いの考え方

※公の施設の管理運営に当たり、施設を利用する県民の個人情報の保護について、情報管理体制や基本的な考え方について記載してください。

(10) 類似施設の管理実績

※類似施設を管理運営した実績を記載してください。

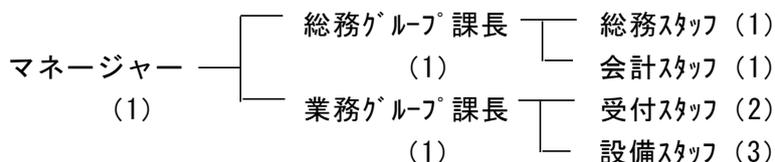
4 管理運営の実施体制及び組織

(1) 管理運営組織

※施設の管理運営に当たる組織図を記載してください。()書で人数も併記してください。

※組織の特徴と実施体制の考え方、マネージャー(館長)の人選、職務についての考え方を記載してください。

(組織図の参考例) 別紙でも可



(2) 職員の職種等

※組織図に記載された職員全てについて、雇用関係(常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等)、月勤務日数、担当する業務内容、年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)を記載してください。

注) 人件費の合計額(A)は、収支計画書(様式第1号の2)の令和 年の人件費の額と一致させてください。

(参考例) 別紙でも可

職種(職名)	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	人件費(千円)
マネージャー(館長)				
職員1 ()				
職員2 ()				
職員3 ()				
職員4 ()				
職員5 ()				
職員6 ()				
職員7 ()				
職員8 ()				
職員9 ()				
職員10 ()				
合計	—	—	—	

(3) 日常の職員配置

※1日の標準的な職員配置（勤務時間帯と職種が判るもの）とその考え方について記載してください。

(職員配置の参考例) 別紙でも可

配置場所	配置職員の時間帯	常勤職員	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
会館管理 事務室	～	人	人	人	人
	～	人	人	人	人
	～	人	人	人	人
	～	人	人	人	人
	～	人	人	人	人
その他	～	人	人	人	人
	～	人	人	人	人

(4) 人材育成方針及び職員研修

※人材育成方針及び担当職員の業務水準を維持、向上させる方策について提案してください。

5 その他の計画

(1) 管理運営業務の移行計画

※令和〇年4月1日から業務を遂行するに当たっての団体の移行計画（組織体制の確保、職員研修計画、現管理団体からの業務引継、円滑な管理をしていく上での団体の現状の課題と対応策等）について記載してください。

(2) 現に従事している職員の雇用についての考え

※上記(1)に関連し、効率的な管理を踏まえた上で、現に施設管理に従事している団体職員の雇用についての提案があれば、記載してください。

(3) 利益処分計画

※施設の管理運営により利益が生じた場合の利益処分計画について提案してください。

(4) 自主事業その他の提案事項

※上記以外で、施設の設置目的を効率的、効果的に達成するための方法、自主企画事業その他の提案又は突起する事項があれば記載してください。

(5) サービス改善提案事業への申請

※「2 施設の管理運営計画」の(1) サービス向上策、「4 その他の計画」の(4) 自主事業その他の提案事項のうち「特に優れている」と考える事業について、サービス改善提案事業として申請する場合に、記載してください。

6 年間の事業スケジュール

※ 自主事業（実施する場合）等を含めた年間の事業スケジュールを作成してください。

7 施設の管理運営に関する収支計画書

別紙〈様式第1号の2〉により作成のうえ、添付してください。

なお、この収支計画書中の、「県からの委託料（提案価格）」としているものが提案価格になります。

〇〇〇〇センターの管理運営に関する収支計画書

団体の名称()
(金額単位:千円)

経費名等	年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	備 考
想定する施設利用率(%)							
収 入 項 目	県からの委託料(提案価格)						※基準価格以内で設定すること。
	施設利用料収入						
	その他収入						
収入合計(A)							
支 出 項 目	人件費						
	消耗品費						
	修繕費						
	印刷製本費						
	広報費						
	光熱水費(電気、ガス、上下水道)						
	施設等維持管理費(保守管理費)						
	委託料						
	賃借料						
	事務管理費						
	その他支出						
支出合計(B)							
(A) - (B)							

- 注) 1. 金額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載してください。
 2. 積算根拠等を備考欄に記載してください。(別紙でも可)
 3. 施設等維持管理費(保守管理費)については、内訳を別紙に示してください。(A4版、様式任意)
 4. その他の欄に金額を計上する場合は、備考欄に内容等を記載してください。

申 立 書

令和 年 月 日

所在地
団体の名称
代表者氏名

〇〇〇〇センターにおける指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

以下の提出書類については該当ありません。

(該当のない提出書類の名称)

(該当のない理由)

〇〇〇〇センター指定管理者募集要項等に関する説明会
参加申込書

令和 年 月 日

大分県〇〇〇〇部〇〇〇〇課長 殿

住 所

申込者 団 体 名

代表者氏名

1. 参加希望者

役 職 名	氏 名

【連絡先】

団 体 名 : _____

担当者職・氏名 : _____

電話番号 : _____

F A X 番 号 : _____

〇〇〇〇センター指定管理者募集要項等に関する質問票

団体名： _____

所在地： _____

担当者職・氏名： _____

電話番号： _____

FAX番号： _____

電子メール： _____

No.	日付	頁	項目 番号	質問項目	質問の内容

※欄が不足する場合等は、適宜追加してください。

令和 年 月 日

応募辞退届

大分県〇〇〇〇部
〇〇〇〇課長 殿

住 所

団体名

代表者氏名

当社は、〇〇〇〇センター指定管理者の公募に対して応募いたしましたが、下記の理由により、応募を辞退いたします。

記

(応募を辞退する理由)

1 応募事業者

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

- 1 「商号又は名称」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載して下さい。

2 法定代理人

フリガナ	生年月日	住所
氏名	(性別)	
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 1 「法定代理人」は、①応募事業者の役員、②応募事業者の親会社等の役員が、「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

3 役員等

フリガナ 氏 名	生年月日(性別) 役職名又は名称	住 所
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 1 「役員等」とは、役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者）及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面の次に添付して下さい。

4 主要株主・主要出資者

発行済株式の総数		出資総額	
----------	--	------	--

ア 主要株主・主要出資者が個人の場合

フリガナ	生年月日 (性別)	住 所	
氏 名		所有株式数又は出資金額	割 合
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

5 親会社等

①その株主（株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。）又は総出資者の議決権の過半数を有している場合。

○ 個人の場合

フリガナ	生年月日（性別）	住 所		
氏 名		議決権の総数	所有する議決権の数	割 合
	()			

○ 法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割 合

②その役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。）に占める自己の役員又は職員（過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。）の割合が2分の1を超えている場合。

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合

③その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めている場合。

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

（記載上の注意）

- 1 「親会社等」には、応募事業者と次の関係にある者（①～③）を記載して下さい。
 - ① その株主（株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。）又は総出資者の議決権の過半数を有していること。
 - ② その役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。）に占める自己の役員又は職員（過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。）の割合が2分の1を超えていること。
 - ③ その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。
- 2 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載して下さい。
- 3 その役員に占める自己の役員等の割合は、「応募事業者における自己の役員等の数/応募事業者の役員の数×100」とします。

6 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		住 所
フリガナ	生年月日(性別)	
氏 名	役職名又は名称	

(記載上の注意)

- 1 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「役員等」に同じ。)を全て記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付して下さい。

7 応募資格の確認

下記事項について、すべて該当する者であることを確認いたします。

該当する場合は、チェック欄に○印を付けて下さい。

応募資格の確認表		チェック
1	地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない法人等であること。	
2	大分県から指名停止措置を受けていない法人等であること。	
3	<p>県発注工事に係る請負契約等に関し、次の事項に該当し、当該状態が継続していることから、指定管理者として不適当と認められる法人等でないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書に基づく措置要求に従わない等、請負契約等の履行が不誠実であること。 ・一括下請、下請代金の支払遅延、特定資材等の購入強制等について、関係行政機関等からの情報により請負者の下請契約関係が不適切であることが明確であること。 	
4	<p>以下の暴力団関係者排除対象者に該当しないこと。</p> <p>指定管理者の指定を受けようとする団体若しくはその代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者。以下同じ。）又は指定を受けた団体若しくはその代表者等が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 暴力団関係者である場合 (2) 暴力団関係者に金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合 (3) 暴力団関係者を使用した場合 (4) 暴力団関係者と密接な交際等を有している場合 	
5	<p>会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていない者であること。</p> <p>また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される者でないこと。</p>	
6	<p>賃金不払いに関する厚生労働省からの通報が知事に対してあり、当該状態が継続している場合であつて、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。</p>	
7	市税、県税、法人税、消費税等を滞納していない法人等であること。	

誓約書

当社は、〇〇〇〇センター指定管理者募集要項に定める応募資格中の下記事項について、すべて該当する者であることを誓約いたします。

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- 2 大分県から指名停止措置を受けていない法人等であること。
- 3 県発注工事に係る請負契約等に関し、次の事項に該当し、当該状態が継続していることから、指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
 - ・ 契約書に基づく措置要求に従わない等、請負契約等の履行が不誠実であること。
 - ・ 一括下請、下請代金の支払遅延、特定資材等の購入強制等について、関係行政機関等からの情報により請負者の下請契約関係が不適切であることが明確であること。
- 4 以下の暴力団関係者排除対象者に該当しないこと。

指定管理者の指定を受けようとする団体若しくはその代表者等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者。以下同じ。）又は指定を受けた団体若しくはその代表者等が、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合

 - （1）暴力団関係者である場合
 - （2）暴力団関係者に金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
 - （3）暴力団関係者を使用した場合
 - （4）暴力団関係者と密接な交際等を有している場合
- 5 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていない者であること。

また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される者でないこと。
- 6 賃金不払いに関する厚生労働省からの通報が知事に対してあり、当該状態が継続している場合であって、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- 7 県税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していない法人等であること。

大分県知事 〇〇 〇〇 殿

住 所

団体名

代表者氏名

審査基準（例）

	選定基準	審査項目	審査内容	配点（※1）	
1	事業計画書の内容が、県民の平等な利用が確保されるとともに、サービスの向上が図られるものであること （指定手続条例第4条第1号）	施設の設置目的及び県が示した管理の方針	施設の設置目的に合致した内容であるか。 県の管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか 団体の経営理念等は適切なものであるか	20	
		平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	事業内容等に偏りがないか 生活弱者等への配慮があるか		
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービス向上のための取組内容は適切か 募集要項に示した内容の提案は適切か 自主事業の提案は県が意図した企画となっているか		
2	事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するものであること （指定手続条例第4条第2号）	利用者増を図るための具体的な手法及び期待される効果	広報計画の内容が適切か 利用者増への取組内容が効果を期待できるものであるか 地域、関係機関、ボランティア等との連携・協働が図られているか	25	
		施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか 求めている内容が事業計画書で提案されているか 施設管理、安全管理は適切か 維持管理は効率的に行われているか		
3	事業計画書の内容が、管理の経費の縮減が図られるものであること （指定手続条例第4条第2号）	施設の管理運営に係る経費の内容 0（※2）	基準価格を下回っているか 提案価格の得点が優れているか		
4	事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること （指定手続条例第4条第3号）	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか 収支計画の実現可能性はあるか	25 (15)	
		安定的な運営が可能となる人的能力	職員体制は十分か 職員採用・確保の方法は適切であり、十分な見通しがあるか 職員の指導育成・研修体制等により能力の確保が図られているか		
		安定的な運営が可能となる経理的基盤	団体の財務状況は健全であるか 金融機関や出資者等の支援体制は十分か		
		類似施設の運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか		
5	その他公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要であるとして知事等が別に定める基準 （指定手続条例第4条第4号）	必要に応じて	（例） 県内事業者の新たな産業創出や事業機会の拡大を図ることにより、きめ細やかな県民ニーズの把握や日頃から培った地域ネットワークを活かした施設の利用促進が図られることなどが考えられる場合は、加点措置を設けることなどが考えられる。	（例） （10）	

※1 満点は100点となるように配点し、管理の経費の審査は30点以上としてください。

※2 施設の管理運営に係る経費の内容に関する審査は、評価方法を客観化することができるように、申請団体の提案価格を基にした計算方法により行ってください。計算方法の決定については、その他の審査項目との配点バランス考慮したうえで、計算方法例を参考に総合的に判断してください。

【参考】計算方法（例） 配点30点として

（例1）	管理経費削減に関する配点 = 30点 × (①基準価格 - ②提案価格) / (①基準価格 - ③最低提案価格)
（例2）	【Aパターン】 0.015 ≤ (①基準価格 - ③最低提案価格) / ①基準価格 の場合 管理経費削減に関する配点 = 30点 × (①基準価格 - ②提案価格) / (①基準価格 - ③最低提案価格)
	【Bパターン】 0.005 ≤ (①基準価格 - ③最低提案価格) / ①基準価格 < 0.015 の場合 管理経費削減に関する配点 = 15点 + 15点 × (①基準価格 - ②提案価格) / (①基準価格 - ③最低提案価格)
	【Cパターン】 (①基準価格 - ③) / ①基準価格 < 0.005 の場合 管理経費削減に関する配点 = 20点 + 10点 × (①基準価格 - ②提案価格) / (①基準価格 - ③最低提案価格)

〇〇センター指定管理候補者選定委員会設置要綱（例）

（設置）

第1条 〇〇センターの管理運営を地方自治法第244条の2第3項の規定に基づいて指定管理者に行わせるに当たり、指定管理候補者を公正かつ適正に選定するため、〇〇センター指定管理候補者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌するものとする。

- （1）指定管理候補者の選定方針、審査基準等の決定
- （2）指定管理候補者の審査及び選定
- （3）前二号に掲げる他、必要と認める事務

（組織）

第3条 委員会の委員は5名以上とし、指定管理者の候補者の選定に必要な学識経験を有する者（〇〇センターに関して指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体の役員、親族その他特別な関係にある者を除く。以下「学識経験者」という）及び県職員の委員で構成する。

- 2 学識経験者は、施設の業務に関する専門的知識を有する者、財務に関する専門的知識を有する者を各1名以上とし、学識経験者の数が委員全体の過半数を占めるものとする。
- 3 学識経験者の委員は知事（〇〇部長）が委嘱し、県職員の委員は別表に掲げる者をもってあてる。

（委員の権限）

第4条 委員は、次に掲げる事項について権限を有するものとする。

- （1）委員会が所掌する事務について審議を行い、採決に参加すること。
- （2）審査における応募者個別ヒアリングの際に必要な質問を行うこと。
- （3）選定における審査基準に基づく採点を行うこと。
- （4）その他、所掌事務を遂行する上で必要なこと。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置き、委員長は学識経験者の中から委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、会務を総括するものとする。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理するものとする。

（会議）

第6条 委員会は、必要の都度委員長が招集する。

2 委員長は会議の議長となる。

3 委員会は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

4 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

5 会議は、原則として公開するものとする。

(便宜供与等の禁止)

第7条 委員は、特定の団体及びその団体と利害関係を有する者に対して、選定過程における公知となっていない情報の提供、選定委員会における発言・採点等の機会を利用した便宜供与を行ってはならない。

(守秘義務)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。職を退いた後もまた同様とする。

(事務局)

第9条 委員会の庶務を処理するため、〇〇に事務局を置くものとする。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は委員長が別に定める。

附 則 この要綱は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

指令 第 号
(主たる事務所の所在地)
(法人(団体)の名称)
(代表者氏名)

令和〇〇年〇月〇日付けで申請のあった〇〇センターの指定管理者については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により指定する。

令和 年 月 日

大分県知事



記

指定管理者として指定する期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までとする。

《施設正式名称》の管理に関する基本協定書

大分県（以下「甲」という。）と《施設名》（以下「《施設名略称》」という。）の指定管理者 ○○（以下「乙」という。）とは、《施設名略称》の管理に関し、大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年大分県条例第52号。以下「指定手續条例」という。）第7条の規定により、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

【協定書の法的性格と位置づけ】

委託契約における管理は、管理委託契約に基づいて行われるものであるのに対し、指定管理者による管理は、指定という行政処分に基づき、指定管理者が県の公の施設の管理権限を代行するものである。県と指定管理者とは指定により既に法的に委任関係にあるため、契約を行う必要はないが、指定管理者の管理権限を前提としたうえで、条例、規則等に定めのない施設管理上の詳細事項については協定書に定めることとしたものである。

【基本協定と年度協定】

①各事業年度における業務内容の確認と、②各事業年度の委託料の支払額のみを年度協定で定めるものとし、その他の事項については全て基本協定で定めるものとした。年度協定での規定内容を最小限にとどめることによって両者の関係を明確にするとともに、両者の規定内容の重複・混乱を回避するためである。

【債務負担行為との関係】

本協定においては、債務負担行為の設定額を基本として委託料の上限額を定めることとしており、これを基本として各年度の委託料を年度協定で定めることとしている。債務負担行為設定の趣旨は、期間を定めた指定を行うことが、その期間における委託料の負担を伴うものであることから予算上の措置を行うことであり、これにより指定期間における県の負担（委託料）の目安を示し、指定管理者の収支計画の安定にも資するものである。

従って、各年度の委託料は、この債務負担行為の設定額を基本に予算措置が行われるべきものである。

第1章 総 則

（趣旨）

第1条 本協定は、《施設名略称》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ものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、《施設名略称》の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、（民間事業者である）乙の能力を活用しつつ、利用者である県民等に対するサービスの向上を図るとともに、経費の節減を図ることにあることを確認する。

（公共性等の尊重）

第3条 乙は、《施設名略称》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

協定書例（基本協定）

う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義に従い、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第6条 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

※別紙2は、特定可能なように具体的に記載することとし、必要に応じ台帳等を添付。

- 2 乙は、善良な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。
- 3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

（協定の期間）

第7条 この協定の期間は、乙が指定管理者に指定された期間である令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

※指定期間については、指定の通知（指令書）を交付するとともに、告示を行っているため、ここで定める必要はない。

（事業年度）

第8条 管理業務に係る事業年度（以下「年度」という。）は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 管理業務の範囲と実施

（管理業務の範囲等）

第9条 乙が行う管理業務の内容は、次のとおりとする。

- （1）《施設の設置管理条例の名称及び番号》（以下「施設条例」という。）第〇条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- （2）《施設名略称》の施設等の維持管理及び修繕に関する業務
- （3）《施設名略称》の利用の受付及び案内に関する業務
- （4）《施設名略称》の利用の許可に関する業務
- （5）《施設名略称》の利用の促進に関する業務
- （6）前各号に掲げるもののほか、甲が特に必要と認める業務

※各施設の設置管理条例に規定する「業務の範囲」を記載する。

2 前項各号に掲げる管理業務の詳細については、別記1の管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

※仕様書には、管理の基準に当たる内容、具体的な業務内容、業務の実施基準等を具体的に規定する。

※募集要項に添付した仕様書を修正した場合には、修正後仕様書を別記1として添付するか、又は何らかの書類として特定するための工夫が必要。

[募集要項に添付した仕様書をそのまま使用する場合の規定例]

2 前項各号に掲げる管理業務の詳細については、甲が募集要項に示した管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

（休館日及び利用時間の変更について）

第10条 乙は、《施設の管理規則・利用規則の名称及び番号》（以下「施設規則」という。）に規定する《施設名略称》の休館日及び利用時間について変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

2 乙は、前項の規定により休館日及び利用時間を変更する場合は、施設利用者等への十分な周知を図るものとする。

（管理業務の実施）

第11条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働関係法令、指定手続条例、施設条例、その他関係法令を遵守するとともに、本協定及び指定期間中の各事業年度ごとに別に定める協定（以下「年度協定」という。）に従って適正に管理業務を実施するものとする。

※仕様書は、提案内容を踏まえて作成することとし、必要な場合には提案書（該当部分）を仕様書に添付するなどにより、管理業務の詳細が、本協定で明確になるようにすること。

[募集要項に添付した仕様書をそのまま使用する場合の規定例]

（管理業務の実施）

第11条 乙は、管理業務の実施に当たり、地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働関係法令、指定手続条例、施設条例、その他関係法令を遵守するとともに、本協定、指定期間中の各事業年度ごとに別に定める協定（以下「年度協定」という。）、募集要項等及び乙が提出した指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）に従って適正に管理業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項等及び申請書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要

項等、申請書の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、申請書に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。

※あわせて、「別紙1 用語の定義」に以下を挿入する。

(2)「募集要項」とは、〇〇指定管理者募集要項のことをいう。

(3)「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（管理業務仕様書を含む）、

及びそれらに係る質問回答のことをいう。

（目標指標）

第12条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次の目標指標が達成できるよう努めなければならない。

(1)

(2)

（開業準備）

第13条 乙は、指定期間の開始の日（以下「指定開始日」という。）前に、管理業務の実施に必要な資格及び能力を有する人員を確保し、必要な訓練、研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日前に、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 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いてその申出に応じなければならない。

4 乙は、第1項及び第2項に規定する開業の準備に要する乙の費用を負担するものとする。

（第三者による実施）

第14条 乙は、管理業務の全部を一括して、又は主たる管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 乙は、前項の規定により管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、当該第三者との契約書の写しを速やかに甲に提出しなければならない。契約を更新し、又は変更した場合も同様とする。

3 乙が第1項の規定により管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の費用と責任において行うものとし、管理業務に関して当該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。

（管理施設の現状変更）

- 第15条 増築、改築、移設、改造その他の管理施設の現状変更については、甲がその費用と責任において実施するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙の必要により、管理施設の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上で乙の負担により実施するものとする。
 - 3 前項の規定により現状変更を行ったときは、遅滞なく甲の確認を受けなければならない。
 - 4 第2項の場合において、当該現状変更部分に係る所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたってその権利を主張しないものとする。

（管理物件の維持補修）

- 第16条 施設の設置の目的の達成に必要な機能を維持するために必要な管理物件の修繕は、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、管理物件の修繕のうち小規模（見積額が1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満）のものについては、当該年度における総額が〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えない範囲において、乙がその費用と責任において実施するものとする。この場合において、当該部分に係る所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたってその権利を主張しないものとする。
 - 3 第1項の規定により甲の負担と責任により実施することとなる管理物件の修繕について、管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、甲乙協議の上、甲の負担において乙に実施させることができる。

（管理施設の滅失等）

- 第17条 乙は、管理施設が滅失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項に規定する滅失又は損傷が自己の責めに帰すべき事由による場合は、乙の負担で速やかに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（甲による備品等の貸与）

- 第18条 甲は、別紙2に掲げる備品等（I種）を無償で乙に貸与する。
- 2 乙は、指定期間中、備品等（I種）を常に良好な状態に保つものとする。
 - 3 甲は、備品等（I種）が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなったときは、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等（I種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。
 - 4 乙は、故意又は過失により備品等（I種）を滅失し、又は損傷したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等（I種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。
- ※あらかじめ在庫、管理状況を確認しておく必要がある。

協定書例（基本協定）

（乙による備品等の購入等）

第19条 乙は、別紙2に掲げる備品等（Ⅱ種）を、自己の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供するものとする。

2 乙は、備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなったときは、自己の費用で当該備品等（Ⅱ種）と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意又は甲との協議等により備品等を購入し、又は調達することにより、管理業務の用に供することができるものとする。（この項の規定により購入し、又は調達した備品を以下「備品等（Ⅲ種）」という。）

この場合の所有権は、乙が有するものとする。ただし、事前に甲と乙が協議のうえ、双方が合意したものについては、乙が購入した備品を甲の所有とすることができるものとする。

☆備品等（Ⅱ種）がない場合は、削除・調整すること。（関連：第40条）

（利用の許可等）

第20条 乙は、施設条例第○条に規定する利用許可の手続を行うに当たっては、大分県行政手続条例（平成7年大分県条例第30号。以下「行政手続条例」という。）の規定に従わなければならない。

2 乙は、行政手続条例に基づき、利用許可申請に対する処分について、管理業務を開始する前に、甲と協議の上、その同意を得て審査基準及び標準処理期間（以下「審査基準等」という。）を定め、管理業務開始後直ちに、《施設名略称》の申請受付窓口に備置かなければならない。

☆条例等に「承認」の根拠がないため「協議の上、同意を得て定めること」とした。協議において実効を担保する必要。

3 乙は、前項の審査基準等について、閲覧に供する等により施設利用者への十分な周知を図るものとする。

4 乙は、利用許可申請に対して不許可処分を行うときは、当該申請者に対して、不許可処分を行う理由を示さなければならない。

5 乙は、利用許可申請に対して不許可処分を行う場合、当該申請者に対して行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく処分の取消しの訴えを行うことができる処分であることについて教示しなければならない。

6 前項の規定において乙が教示を行う内容は、別紙3のとおりとする。

7 乙は、利用許可申請に係る乙の審査状況及び処分の時期の見通しについて、当該申請者から情報の提供を求められた場合は、これに応じなければならない。

（文書の管理）

第21条 乙は、乙の役員及び職員（以下「役職員」という。）が管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の

協定書例（基本協定）

知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、乙の役職員が組織的に用いるものとして乙が管理しているもの（官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの及び文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録を除く。以下「文書」という。）について、文書の管理に関する規程を定め、適正に管理しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する規程を定めるときは、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。規程を改めるときも同様とする。

☆条例等に「承認」の根拠がないため「協議の上、同意を得て定めること」とした。協議において実効を担保する必要。

- 3 乙は、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、文書の管理について甲の指示に従うものとする。

（機密情報）

第22条 甲及び乙は、《施設名》の管理における「機密情報」を本協定に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

（1）秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報

（2）秘密である旨を告知した上で口頭で提供される情報であつて、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの

- 2 甲及び乙は、別記2「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

（個人情報の保護等）

第23条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定の趣旨に則して、別記2「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」を遵守し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び管理業務の実施に関して 乙が保有する個人情報の開示等のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、前項の措置に関して必要な事項を定めた規程を定めるものとする。
- 3 乙は、前項に規定する規程を定めるときは、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。規程を改めるときも同様とする。

☆条例等に「承認」の根拠がないため「協議の上、同意を得て定めること」とした。協議において実効を担保する必要。

（情報の公開）

第24条 乙は、大分県情報公開条例（平成12年大分県条例第47号）の規定の趣旨に則して、管理業務の実施に関して乙が管理する文書の適正な公開を行うものとする。

- 2 乙は、前項に規定する文書の公開を行うに当たり、情報の公開に関する規程を定めるものとする。
- 3 乙は、前項に規定する規程を定めるときは、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。規程を改めるときも同様とする。
☆条例等に「承認」の根拠がないため「協議の上、同意を得て定めること」とした。協議において実効を担保する必要。
- 4 乙は、利用者が必要とする情報を的確に把握し、その適切かつ有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

（緊急事態等の対応）

- 第25条 乙は、施設又は施設利用者の事故及び災害等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）の発生を想定した危機管理体制を整備するとともに、安全管理マニュアルを策定しなければならない。
- 2 乙は、随時、従業員等への研修及び緊急事態等の対応について訓練等を行い、危機管理体制及び安全管理マニュアルを周知徹底しなければならない。
 - 3 乙は、危機管理体制及び安全管理マニュアルの点検を随時行うとともに、消防署等関係機関から改善の助言又は指導があった場合は直ちに改善しなければならない。
 - 4 乙は、危険箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置を行うものとする。
 - 5 乙は、緊急事態等が発生した場合には、安全管理マニュアルに従い、迅速かつ適切に必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を速やかに通報しなければならない。
 - 6 乙は、緊急事態等が発生した場合には、甲と協力してその原因調査に当たるものとする。

（会計の区分）

- 第26条 乙は、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して行わなければならない。
- 2 乙は、管理業務に専用の銀行口座を開設し、管理業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理しなければならない。

第3章 業務実施に係る甲の確認等

（業務計画書）※様式は、各施設の実情に応じて適宜定めること。

- 第27条 乙は、本協定の期間における各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成し、各年度の前年度の2月末日までに甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 事業計画（自主事業及びサービス改善提案事業を含む。）
- (2) 人員配置計画

（３）収支計画

☆次期指定期間（初年度）を含めないことを明確にした。

２ 前項の規定にかかわらず、乙は、令和〇〇年度の業務計画書について、令和〇〇年３月〇日までに甲に提出するものとする。

☆基本協定の締結時期が３月になることを考慮し項を追加した。

３ 甲及び乙は、業務計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上決定するものとする。

[単年度指定の場合の規定例]

第２７条 乙は、あらかじめ次に掲げる事項を記載した年度における業務計画書を作成し、令和〇〇年３月〇日までに甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- （１）事業計画（自主事業を含む）
- （２）人員配置計画
- （３）収支計画

２ 甲及び乙は、業務計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上決定するものとする。

（モニタリングの実施）

第２８条 甲は、乙が行う業務の実施状況を把握し、《施設名略称》の良好な管理運営を確保するため、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

（１）定期モニタリング

乙は、毎月終了後１０日以内に、業務に関する次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出するものとし、甲は、提出された業務報告書により、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- ア 管理業務の実施状況に関する事項
- イ 自主事業の実施状況に関する事項
- ウ サービス改善提案事業に関する事項
- エ 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
- オ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- カ 利用者からの苦情とその対応状況
- キ 施設設備の維持管理状況
- ク その他甲が指示する事項

※あらかじめ具体的な業務報告書の様式を定めておくこと。

※業務報告書の報告項目は、各施設の実情に応じ上記以外に適宜設定して差し支えない。

（２）随時モニタリング

甲は、必要があると認める場合には、各業務の遂行状況を随時確認するものとする。

- 2 甲は、前項の規定によるモニタリングの実施に際して、乙に対して業務報告書の内容若しくはそれに関連する事項についての説明を求め、又は実地に調査することができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 乙は、モニタリングの実施に係る乙の費用を負担するものとする。
- 5 モニタリングの結果、乙の業務実施が本協定に定める条件等を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善等のために必要な勧告を行うものとする。
- 6 乙は、前項の規定による勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。
- 7 甲は、乙が第５項の規定による勧告に応じない場合又は前項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 8 前項の場合において、甲は必要に応じて別紙４に定めるところにより算定する違約金相当額を乙に支払わせることができる。

☆減額の仕組みを別紙４に整理したうえで再修正したもの。

（ペナルティ部分の率は、国土交通省発注工事等における違約金の率（請負代金額又は業務委託料の１０分の１）を準用。）＜業務に関し談合等の不正行為を行った受注者に適用されるもの＞

☆乙の違約金相当額の支払いにあたり、甲に次の委託料の支払い予定がある場合には、その支払期日とあわせることにより、当該委託料との相殺が可能。調定を起し、返納通知（公金振替）により処理。（指定期間満了後で相殺できない場合は、納入通知書（OCR）を発行。）

- 9 前項の違約金相当額は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。
☆前項による違約金相当額が支払われた場合でも、実損害は別途損害賠償が可能となるよう規定をおいたもの。

- 10 乙が、第２２条に規定する秘密の保持の義務及び第２３条に規定する個人情報の保護の措置を講じる義務に違反する等の重大な違反があった場合には、乙は、甲に対して当該違反のあった年度の委託料の１０分の１に相当する金額を違約金として支払わなければならない。この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

☆第８項と同様に、国土交通省発注工事等における違約金の率（１０分の１）を準用。

（乙による利用者満足度の調査等）

- 第２９条 乙は、施設利用者の満足度を調査するため、アンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取するとともに、その結果を速やかに甲に報告するものとする。

- 2 乙は、前項の調査結果に基づき、施設利用者の利便性の向上を図る上での課題を分析し、速やかに業務改善策をとりまとめ、実施するものとする。
- 3 乙は、前項の規定による業務改善の実施状況について自己評価するものとする。

（事業報告書）

第30条 乙は、毎年度終了後、業務に関し、〇〇日以内（〇月以内）に次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) サービス改善提案事業の実施状況に関する事項
- (4) 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
- (5) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (6) 利用者満足度調査に基づく課題分析の結果、業務改善の実施状況及び自己評価
- (7) 施設設備の維持管理状況
- (8) その他甲が指示する事項

※あらかじめ具体的な事業報告書の様式を定めておくこと。

※事業報告書の報告項目は、各施設の実情に応じ上記以外に適宜設定して差し支えない。

- 2 乙は、第44条及び第45条の規定により年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合には、指定が取り消された日から1か月以内に、指定が取り消された日までの当該年度の事業報告書を提出しなければならない。
- 3 甲は、第1項による事業報告書の内容が、本協定に定める条件等を満たしていない場合は、乙に対して業務の改善等のために必要な勧告を行うものとする。
- 4 乙は、前項の規定による勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。
- 5 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して説明を求めることができるものとする。
- 6 甲は、乙が第3項の規定による勧告に応じない場合又は第4項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 7 前項の場合において、甲は必要に応じて別紙4に定めるところにより算定する違約金相当額を乙に支払わせることができる。

☆乙の違約金の支払いにあたり、甲に次の委託料の支払い予定がある場合には、その支払期日とあわせることにより、当該委託料との相殺が可能。調定を起し、返納通知（公金振替）により処理。（指定期間満了後で相殺できない場合は、納入通知書（OCR）を発行。）

- 8 前項の違約金相当額は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。
☆前項による違約金が支払われた場合でも、実損害は別途損害賠償が可能となるよう規定をおい

たもの。

※単年度指定の場合、第3項、第4項、第6項、第7項を削除。

（評価の実施及び公表）

第31条 甲は、毎年度終了後、第28条に規定するモニタリングの実施及び前条に規定する事業報告書の審査により、乙の業務の実施状況について評価を行い公表するものとする。

第4章 委託料及び利用料金

（指定管理に伴う委託料）

第32条 甲は、管理業務実施の対価として、乙に対して委託料を支払う。

2 指定期間を通じて甲が乙に対して支払う委託料の総額（消費税及び地方消費税を含む。※1）は、令和〇〇年第1回大分県議会定例会における令和〇〇年度大分県一般会計補正予算で債務負担行為補正（追加）を行った《施設名略称》の管理運営委託料に係る限度額※2を上限とするものとし、各年度の委託料の額、支払い方法等の詳細は、第56条に規定する年度協定に定めるものとする。

※1 消費税の課税事業者の場合「消費税及び地方消費税を含む」とし、非課税事業者である場合は、「消費税及び地方消費税相当額を含む」と記載。

※2 使用料の施設でメリットシステムを導入している場合は、「限度額」の次に「及び第〇〇条に規定するメリットシステムに係る増額の合計額」を加えること。

（委託料の変更）

第33条 甲又は乙は、指定期間中に災害等により委託料が不適當となったと認めたときは、相手方に対して委託料の変更の協議を申し出ることができるものとする。

☆委託料算定の基礎となる物価等の想定範囲外の変動や、第27条第7項の「違約金相当額の減額」の適用に至らないまでも業務不（完全）履行の事実があった場合等に適用が考えられる。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

（利用料金）

第34条 乙は、本施設の利用に係る利用料金（以下「利用料金」という。）をその収入として収受することができる。

2 利用料金は、乙が、施設条例第〇〇条第〇項及び施設規則第〇〇条〇項の規定により、施設条例別表及び施設規則別表に定める額の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定又は改定については、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

- 3 乙は、前項の規定により利用料金を定めたときは、施設利用者等への十分な周知を図るものとする。

※還付など別途必要な規程があれば追加すること。

【以下は、使用料の施設の場合】

（使用料の徴収）

第〇〇条 甲は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき、大分県使用料及び手数料条例（昭和31年大分県条例第27号）第〇条に定める《施設名略称》の使用料の徴収の事務を乙に委託するものとし、乙は、これを受託するものとする。

- 2 前項の内容は、甲と乙で別途締結する委託契約によるものとする。

（メリットシステム等）

第〇〇条 甲は、前条の規定による各年度の使用料収入が収入目標額の110%を超えた場合には、収入目標額の110%に当たる額を基準とし、基準との差額の2分の1に相当する額を、収入のあった翌年度の委託料に加算するものとする。なお、指定期間の最終年度については、当該年度の委託料に加算するものとする。

- 2 甲は、前条の規定による各年度の使用料収入が収入目標額の90%に満たない場合には、収入目標額の90%に当たる額を基準とし、基準との差額の2分の1に相当する額を、収入のあった翌年度の委託料から減ずるものとする。なお、指定期間の最終年度については、当該年度の委託料から減ずるものとする。

- 3 前2項の規定により支払う額の算定に当たり、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

- 4 第1項及び第2項の各年度の収入目標額は、〇〇〇〇〇〇円とする。

※年度毎に異なる設定であれば、分けて記載すること。

- 5 （特記事項があれば記載）
-

第5章 損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第35条 乙は、管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害等を与えた場合は、その損害等を賠償しなければならない。

- 2 乙が、管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、甲は、その損害を賠償しなければならない。ただし、国家賠償法の適用がないものについては、この限りでない。

- 3 前項の規定により、甲が、損害を受けた第三者の求めに応じて損害を賠償したときは、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

- 4 甲は、乙による管理業務の実施において、甲の責めに帰すべき事由により乙又は第三

者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

※（第1項）

管理業務の実施において乙が甲に与える損害について、乙に甲に対する賠償責任があることを規定。

※（第2項）

管理業務の実施において乙が第三者に与える損害には、その多くに国家賠償法の適用が考えられ、この場合甲が賠償責任を負うことになるが、国家賠償法の適用がないものについては、甲が損害を賠償することを必ずしも要しないことになる（甲による賠償を妨げない）。

これにより、私経済作用によるもの（代金不払い等）で乙の責めに帰すべき事由による損害については民法の不法行為の規定により乙の賠償責任が問われることになる。又、民法第715条の規定による甲の使用者責任が認められた場合には、甲が損害賠償責任を負うことになる。

☆甲が賠償するに当たっては、第3項により乙への求償を伴うものであることを念押ししておくべき。

※（第3項）

第2項の規定により乙の責めに帰すべき事由による第三者の損害について国家賠償法の規定に基づき甲が損害を賠償する等により甲に損害が生じた場合、その損害賠償費用等について甲が乙に対して求償権を有することを規定したものである。

※（第4項）

甲の責めに帰すべき事由による損害については、民法の不法行為の規定により甲に賠償義務があるが、

第三者との関係で国家賠償法の規定の適用がある場合はそちらが優先される。

（保険）

第36条 甲は、次に掲げる保険に加入しなければならない。

（1）施設に係る火災保険

2 乙は、次に掲げる保険に加入しなければならない。

（1）施設賠償責任保険

（2）第三者賠償保険

※公募時に示したものが基本であり、それ以上は困難（施設によっては該当しないものもある）。

3 前項に定める保険の内容は、別記1の仕様書の記載のとおりとし、甲を追加被保険者とするとともに交叉責任担保追加特約を付帯すること。

4 乙は、第2項の規定により保険契約を締結したときは、契約書の写しを速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

（不可抗力発生時の対応）

第37条 不可抗力により管理業務の実施に支障が生じた場合、乙は、それを除去するため早急に対応措置をとり、かつ、当該不可抗力により発生する損害等を最小限にするよう努めなければならない。

2 乙は、管理運営する公の施設が災害発生時において避難所やボランティアの活動拠

点、物資集配拠点等として使用されることとなった場合は、開設準備等の初動対応を含め可能な限り協力を行うものとする。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第38条 不可抗力により損害等が発生した場合、乙は、その内容や程度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、損害等の状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定を行うとともに、費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力により乙に損害等が発生した場合、当該費用については、第16条第2項前段の規定による場合を除いて、甲が負担するものとする。なお、乙が加入する保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力により甲に損害等が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。
- 5 不可抗力により第三者に損害が生じた場合、甲は、損害を賠償しなければならない。
☆第三者との関係が漏れていたため、追加した。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第39条 前条第2項の規定による協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、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。

- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当分を委託料から減額することができるものとする。

第6章 指定期間の満了

（業務の引継ぎ等）

第40条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、《施設名略称》の管理が円滑に実施されるよう、甲又は甲が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、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、別途協議するものとする。

☆取消し等の場合の記述は、第47条で準用規定をおいているため、削除した。

- 2 乙は、指定管理者として更新されないことが確実となった場合においても、本協定の期間が満了するまでの間、次年度以降の《施設名略称》の管理が円滑に実施されるよう、《施設名略称》の利用促進に関する業務等について、仕様書に定めるとおりに実施しなければならない。

☆指定期間中の業務として当然ではあるが、念押しのために設けるもの。

- 3 甲は、必要と認める場合には、指定の期間の満了前に、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 4 乙は、甲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いてその申出に応じなければならない。
- 5 乙は、第1項及び前項に規定する引継ぎ等に要する乙の費用を負担するものとする。

（原状回復義務）

第41条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、管理施設を甲の指定する期日までに、原状に回復し甲の確認を受けた上で甲に引き渡さなければならない。

☆取消し等の場合の記述は、第45条で準用規定をおいているため、削除した。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は、管理施設の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理施設を引き渡すことができるものとする。
- 3 甲は、乙が正当な理由がなく第1項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、甲が乙に代わって原状に回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

（備品等の扱い）

第42条 乙が指定管理者として更新されない場合の備品等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種）については、甲の指定する期日までに、乙は、甲の確認を受けた上で、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。
- (2) 備品等（Ⅱ種）及び備品等（Ⅲ種）については、甲の指定する期日までに、原則として乙が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

☆取消し等の場合の記述は、第45条で準用規定をおいているため、削除した。

第7章 指定期間満了以前の指定の取消し等

（業務の継続が困難となった場合の措置等）

- 第43条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、遅滞なく甲に報告しなければならない。
- 2 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画書を提出させ、及びその実施を求めることができる。
 - 3 不可抗力その他乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続に著しい支障が生じた場合は、甲及び乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

る。

（指定の取消し等）

第44条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、地方自治法第244条の2第1項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 乙が、管理業務の実施に際し不正な行為を行ったとき。
- (2) 乙が、甲に対し虚偽の報告等をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 乙が、本協定及び年度協定に定める事項について正当な理由なく、その定めるとおりに履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 乙が、第28条第7項、第30条第6項及び前条第2項の規定による改善の指示に対して、甲が指定する期間内に改善計画を提出せず、又は改善計画に定められた事項を実施しなかったとき。
- (5) 乙の倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立又は手形交換所による取引停止処分をいう。）又は財務状況の著しい悪化により、乙による管理業務の遂行が困難と認められるとき。
- (6) 乙が、暴力団（暴力団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をいう。以下同じ。）の利益となる活動を行う団体であると認められるとき。
- (7) 乙が、暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあると認められるとき。
- (8) 乙の組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、乙に管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき。
- (9) 乙が、次のいずれかに該当し、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を甲に申し出たとき。
 - ア 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
 - イ 乙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とき。
- (10) 甲が、《施設名略称》を廃止又は休止するとき。
- (11) 甲が、《施設名略称》を、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第148条第1項の避難施設として指定し、避難施設として使用するとき。
- (12) 甲が、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第50条第1項の災害応急対策（以下この号において「災害応急対策」という。）の実施のため、《施設名略称》を使用するとき、又は甲以外の災害応急対策を実施する者の使用を認めたとき。
- (13) その他必要と認められるとき。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害等が生じたときは、前項第9号ア又は第10号から第12号までのいずれかに該当する場合を除き、甲は、その賠償の責めを負わない。

（不可抗力による指定の取消し）

第45条 甲は、第43条第3項の規定による協議の結果、管理業務の継続が困難と認めるときは、指定の取消しを行うものとする。

- 2 前項の規定による指定の取消しによって発生する損害等の負担については、甲乙協議の上決定するものとする。

（委託料の返還）

第46条 甲は、第44条の規定により指定を取り消したとき若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき又は前条の規定により指定を取り消したときは、委託料の全部又は一部を乙に支払わず、又は既に支払った委託料の全部若しくは一部の返還を乙に請求することができる。

（指定期間終了時の取扱い）

第47条 第40条から第42条までの規定は、第44条又は第45条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲と乙が合意した場合は、この限りでない。

第8章 その他

（リスク分担）

第48条 本協定本文に定めのあるもののほか、管理業務に関する甲及び乙とのリスク分担は、別記3「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙両者で協議の上、リスク分担を決定するものとする。

（重要事項の変更の届出）

第49条 乙は、大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成16年大分県規則第78号。以下「指定手續規則」という）第6条の規定に基づき、乙の名称、主たる事務所の所在地又は代表者に変更があったときは、指定手續規則第2号様式による指定管理者変更事項届出書により、速やかにその旨を甲に届け出なければならない。

（権利・義務の譲渡等の禁止）

第50条 乙は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、

この限りでない。

（運営協議会の設置）

第51条 甲及び乙は、管理業務を円滑に実施するため、甲乙協議の上別に定めるところにより、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置することができる。

（自主事業） ※自主事業を全く想定しないものについては不要

第52条 乙は、指定申請書で提案した自主事業について、その責任と費用により実施しなければならない。

☆乙が申請書で提案した自主事業の実施を担保する必要がある場合に規定。該当ない場合は抜いて項番号を調整。

☆特定する必要があるれば、「別紙〇に記載する自主事業」として別紙添付。

- 2 乙は、前項に定めるもののほか、《施設名略称》の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、その責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。
- 3 乙は、自主事業を実施する場合は、第27条に規定する業務計画書にその内容を記載しなければならない。
- 4 乙が自主事業を実施するに当たり、甲は、乙と協議の上、当該自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

[自主事業が決まっていない場合の規定例]

（上記例の第1項を削除、第2項を以下のように修正し第1項とする。第3、4項を第2、3項とする。）

第52条 乙は、《施設名略称》の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、その責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

（サービス改善提案事業）

第53条 乙は、指定申請書で申請した別記〇に記載するサービス改善提案事業を実施しなければならない。

- 2 乙は、サービス改善提案事業を実施する場合は、第27条に規定する業務計画書にその内容を記載しなければならない。
- 3 乙がサービス改善提案事業を実施するに当たり、甲は、乙と協議の上、当該サービス改善提案事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。
- 4 年度ごとのサービス改善提案事業に係る経費については、第32条第1項の委託料とは別に毎事業終了後、精算して支払うものとする。この場合において、第32条第2項に規定する委託料の総額は、第32条第1項の委託料にサービス改善提案事業に係る経費を含めた総額とする。

☆サービス改善提案事業が該当しない施設については削除

（請求、通知等の方法）

第54条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾、承認及び取消は、原則として書面により行うものとする。

☆承諾を追加。

（協定の変更）

第55条 管理業務の実施に関し、その前提となる条件の変更等の特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（年度協定）

第56条 各年度の管理業務及びサービス改善提案事業の内容並びにこれらに係る委託料の額及び支払い方法については、年度協定において定めるものとする。

（解釈）

第57条 本協定の規定に基づく書面の受領、届出、説明若しくは報告の要求及びその実施、並びに実地調査の実施を理由として、甲が乙の責任において行うべき管理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。

☆乙に協定違反の事実があった場合に、これに対する上記の甲の行動（受動的な行為を含む）そのものが、協定違反状態の、甲による黙示の追認になるものではないことを念のために明記しておくもの。

（合意管轄）

第58条 本協定に関する紛争については、甲の所在地である大分地方裁判所を第1審の専属的管轄裁判所とする。

※県内で大分市以外に本社をおく団体については、「甲の所在地である大分市を所管する大分地方裁判所」と特定した方がよい。（マリンカルチャーセンターのみ）

（疑義についての協議）

第59条 本協定の各条項等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、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

共同事業体方式の場合の追加・変更

共同事業体方式の場合、以下の部分を追加・修正する。

（代表団体の地位）

第〇条 乙の代表団体は、乙を代表して、甲との折衝及び委託料の請求及び受領を行うものとする。

（各構成員の責任）

第〇条 乙の代表団体及び各構成員は、この協定の規定に基づき乙が負担する一切の債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

（重要事項の変更の届け出）

第〇〇条 乙の代表団体及び各構成員は、大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成16年大分県規則第78号。以下「通則規則」という）第6条の規定に基づき、その名称、主たる事務所の所在地又は代表者に変更があったときは、通則規則第2号様式による指定管理者変更事項届出書により、速やかにその旨を甲に届け出なければならない。

（指定期間中における構成員の変更の禁止）

- 第〇〇条 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、甲並びに当該者以外の乙の代表団体及び各構成員の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 2 乙の代表団体及び各構成員は、指定期間中において、甲並びに当該者以外の乙の代表団体及び各構成員の承認がなければ、乙から脱退してはならない。
 - 3 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。

〔以下についても修正〕

本協定を証するため、本書を（甲、乙の構成員の合計数）通作成し、甲、乙（乙の代表団体及び各構成員）がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇〇年〇月〇日

甲

所在地 大分県大分市大手町 3 - 1 - 1
名 称 大分県
代表者 大分県知事 印

乙（指定管理者）

所在地
名 称 （グループ名）

代表団体 所在地
名 称
代表者 印

構 成 員 所在地
名 称
代表者 印

構 成 員 所在地
名 称
代表者 印

別紙1 用語の定義

- (1)「関係法令」とは、施設の管理業務を行う上で関係するすべての法律、法規、条例及び規則をいう。
- (2)「自主事業」とは、管理業務以外の業務であってサービス改善提案事業の対象にならないものをいう。
- (3)「サービス改善提案事業」とは、管理業務以外の業務であってサービス改善提案事業として採択された業務をいう。
- (4)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）及び人災（戦争、テロ、暴動等）であって、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。
- (5)「不可抗力の判定」とは、損害等が不可抗力により生じたものであるかどうか、乙の対応措置が適切になされなかったことにより拡大したものであるかどうか等を判定することをいう。

※両方で認識の違いが生じないように、必要に応じて追加すること。

※出てくる順に整理する。

別紙2 管理物件

(1) 管理施設

- ・〇〇センター
 〇〇〇棟、〇〇棟、〇〇駐車場、〇〇〇〇
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・その他付随施設

※敷地は、〇〇が所有

(2) 管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

1) 備品等（Ⅰ種）

種類	数量	備考

2) 備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考

3) 備品等（Ⅲ種）

種類	数量	備考

別紙3 不許可処分を行う場合の教示内容

第20条第6項の規定による不許可処分を行う場合に教示する内容は次のとおり。

【審査請求】

- ①当該不許可処分が、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求ができる処分であること。
- ②①の審査請求は、大分県知事に対して行うものであること。（地方自治法第244条の4第1項）
- ③審査請求をすることができる期間は、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であること。（行政不服審査法第18条）
- ④審査請求は書面で行わなければならないこと。（行政不服審査法第19条）

【処分の取消しの訴え】

- ①当該不許可処分が、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく処分の取消の訴えを行うことができる処分であること。
- ②当該取消処分に係る取消訴訟の被告とすべき者は、処分を行った行政庁（指定管理者）であること。（行政事件訴訟法第11条第2項）
- ③当該取消処分に係る取消訴訟は、処分があったことを知った日から6か月を経過したときは、提起することができないこと。（行政事件訴訟法第14条第1項）
- ④当該取消処分に係る取消訴訟は、処分の日から1年を経過したときは、提起することができないこと。（行政事件訴訟法第14条第2項）

別紙4 勧告に応じない場合等における措置について

本協定第28条第5項及び第30条第3項の規定に基づき甲が乙に対して行う勧告に対し乙が応じない場合又は勧告に対する処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、甲は、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画書を提出させ、及びその実施を求めることができる。

この場合において、甲は、必要と認められる場合には、施設利用者の《施設名略称》の利用に当たっての支障の程度に応じて、以下に定める算式に従い、違約金相当額を算定し、乙に支払わせるものとする。ただし、明らかに乙の責めに帰さない事由による場合、当該措置をとらないものとする。

①施設利用者が《施設名略称》を利用する上で明らかに重大な支障がある場合、重大な支障が生じた日から当該支障が解消されるまでの違約金相当額

$$\text{委託料（年額）} \div \text{年間開館日数} \times 1.0 \text{（影響率）} \times \text{（当該支障発生日数）} \times 1.1 \text{（ペナルティ）}$$

- (例) 管理運営業務の故意による放棄
 故意に甲との連絡を行わない（長期にわたる連絡不通等）
 甲からの指導・勧告に従わない等
 定期点検の未実施
 故障等（仕様書に示す機能を果たさない）の放置
 不衛生状態の放置
 災害時の未稼働（火災等発生時において適切な機能を果たさない事態の発生）
 安全措置の不備による人身事故の発生等

②施設利用者が《施設名略称》を利用することはできるが、明らかに利便性を欠く場合、利便性を欠くこととなった日から利便性が回復されるまでの違約金相当額

$$\text{委託料（年額）} \div \text{年間開館日数} \times 0.5 \text{（影響率）} \times \text{（当該支障発生日数）} \times 1.1 \text{（ペナルティ）}$$

- (例) 管理運営業務の怠慢
 施設利用者等への対応不備
 業務報告の不備
 関係者への連絡不備
 保全上必要な修理等の未実施

③本協定第52条第1項の規定による自主事業を実施しない場合等、上記の例により難しい場合の取扱いについては、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

別記 1

《施設正式名称》
管理業務仕様書

※公募時に定めた管理業務仕様書に、指定管理者からの提案内容等を加味して修正、
双方で確認した内容とすること。

※規定すべき事項に漏れがないように配慮すること。

※内容は個別の施設毎に異なる。

※募集要項に添付したものをそのまま使用する場合は、別記 1 としなくても可。

別記 2

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、機密情報（本協定に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、本協定による管理業務（以下「管理業務」という。）を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、管理業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の取得の範囲と手段）

第3条 乙は、管理業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し甲の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

（目的外利用及び提供の制限）

第4条 乙は、管理業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を管理業務の目的にのみ利用するものとし、本協定期間中はもとより協定を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

（複写又は複製の禁止）

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、管理業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（安全管理措置）

第6条 乙は、管理業務に関して収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 乙は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。

4 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、本協定の締結時に甲に書面（様式1）で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。

5 乙は、管理業務を行うために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

6 乙は、管理業務を行うために、私用のパソコン等を使用してはならない。

- 7 乙は、管理業務を行うために、パソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密情報・個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。
- 8 乙は、管理業務に関する機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
 - (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
 - (3) 管理業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。
ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
 - (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
 - (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
 - (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

（返還、廃棄及び消去）

- 第7条 甲から引き渡された機密情報・個人情報のほか、管理業務を行うために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。
- 2 乙は、管理業務終了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 乙は、第1項の管理業務に係る機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を甲に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も甲に書面（様式2）により報告しなければならない。
- 6 乙は、管理業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、甲に書面（様式3）により申請の上、甲の書面（様式4）による承認を受けなければならない。
- 7 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（責任体制の整備）

- 第8条 乙は、管理業務に係る機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

協定書例（基本協定）

（業務責任者及び業務従事者の監督）

- 第9条 乙は、管理業務に関して、機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、本協定の締結時に書面（様式1）で甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に報告するものとする。
- 2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

（派遣労働者）

- 第10条 乙は、管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（教育の実施）

- 第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この協定による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

（意見聴取）

- 第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

（知的財産権）

- 第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものではないことを確認する。

（対象外）

- 第14条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。
- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
 - (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
 - (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
 - (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
 - (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報
- 2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

（協定内容の遵守状況の報告）

- 第15条 甲は必要があると認めるときは、乙が行う管理業務に係る機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

（事故発生時の対応）

- 第16条 乙は、乙が行う管理業務に係る機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（監査、調査等）

- 第17条 甲は、指定期間中、乙が処理する本協定による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、乙が本協定による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、指定期間中少なくとも1年に1回、乙が処理するこの管理業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において監査、調査等するものとする。

注 本特記事項は、実態に即して適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略して差し支えないものとする。

様式1

年 月 日

大分県知事

様

住所又は所在地
 指定管理者名 氏名又は商号
 代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る作業場所及び業務責任者・従事者の報告（変更）について

年 月 日付けで協定を締結した〇〇〇〇事業に係る機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第6条第4項及び第9条第1項に基づき、機密情報・個人情報を取り扱う作業場所、業務責任者及び業務従事者について、下記のとおり報告します。

記

1 作業場所

--

2 業務責任者

所属・役職	氏 名	連絡先

3 業務従事者

所属・役職	氏 名

様式2

年 月 日

大分県知事 様

住所又は所在地
指定管理者名 氏名又は商号
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る
機密情報・個人情報の廃棄・消去について

年 月 日付で協定を締結した〇〇〇〇事業に係る機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第7条第5項に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 甲に帰属する機密情報・個人情報の取扱いの有無 （ 有 ・ 無 ）
- 2 機密情報・個人情報について下記のとおり廃棄・消去

	内容	備考
情報項目		
媒体名		
数量		
廃棄・消去の方法		
責任者		
廃棄・消去年月日		

※1が「無」の場合、2の記載は不要

※廃棄・消去を外部に委託した場合は、その証明書を必ず添付すること。

様式3

年 月 日

大分県知事 様

住所又は所在地
 指定管理者名 氏名又は商号
 代表者氏名

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けで協定を締結した〇〇〇〇事業に係る機密情報・個人情報について、下記のとおり引き続き保有・利用したいため、申請します。

記

1 継続保有・利用の理由	
2 情報項目	
3 業務責任者・作業場所（予定）	
4 保有・利用の継続期間（予定）	

※記載内容は、契約内容に応じて適宜修正すること。

様式4

年 月 日

指定管理者名 様

大分県知事

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けにて申請のあった上記の件については承認します。

機密情報・個人情報の取扱いについては「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、必要且つ適正な措置を講ずるようお願いします。

なお、機密情報・個人情報を引き続き保有・利用する必要がなくなった場合は、特記事項第7条第2項に基づき、速やかに機密情報・個人情報を廃棄又は消去し、同条第5項に基づき、廃棄又は消去した旨の証明書を提出するようお願いします。

別記3

リスク分担表

項目	内 容	負担区分	
		甲	乙
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増減		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望等への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に係る法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く）		○
	消費税の変更	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運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	○	
書類の誤り	県が作成した書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○

令和〇年度の《施設正式名称》の管理に関する年度協定書

大分県（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇日に、《施設正式名称》（以下《施設名略称》という。）の管理に関して締結した「《施設正式名称》の管理に係る基本協定書（以下「基本協定」という。）第56条の規定に基づき、令和〇年度の《施設正式名称》の管理に関する年度協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 本協定は、令和〇年度における《施設名略称》の管理業務及びサービス改善提案事業の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（協定の期間）

第2条 本協定の期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までとする。

（管理業務等の内容）

第3条 令和〇年度の管理業務及びサービス改善提案事業の内容は、〇〇施設の管理に関する基本協定書及び基本協定書第27条の規定により定めた業務計画書記載の管理業務及びサービス改善提案事業とする。

（委託料の額及び支払い方法）

第4条 甲は、乙に対し、令和〇年度の管理業務及びサービス改善提案事業の委託料として、金〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を支払うものとする。

2 乙は、前項の委託料の支払いを、表1に定める請求期日に従い、甲に請求するものとし、甲は、乙の請求を受理した日から起算して30日以内に口座振込みの方法により支払うものとする。

<表1>の例示

区 分	請求期日	請求金額
第1四半期	令和〇〇年〇月末	円
第2四半期	令和〇〇年〇月末	円
第3四半期	令和〇〇年〇月末	円
第4四半期	令和〇〇年〇月末	円
小 計		円
サービス改善提案事業	毎事業終了後	上限額 円
合 計		円

※上記金額には、消費税及び地方消費税相当額を含む。

※支払回数、請求時期は、施設の実情を踏まえ、乙と協議のうえ定めること。

なお、支払計画上その時期に支払可能な金額であるかどうか等、会計課と十分調整を図ること。

協定書例（年度協定）

（メリットシステム等の場合）

- 3 基本協定書第○条第1項の規定により算定された額がある場合には、当該金額を第4条第1項に定める委託料に加算し、甲乙協議の上、同条第2項の表1を改定するものとする。
- 4 基本協定書第○条第2項の規定により算定された額がある場合には、当該金額を第4条第1項に定める委託料を減額し、甲乙協議の上、同条第2項の表1を改定するものとする。

（サービス改善提案事業に係る経費の支払い）

第5条 前条の規定にかかわらず基本協定書第53条に規定するサービス改善提案事業に係る経費については、事業終了後に精算して支払うものとする。

（疑義等の決定）

第6条 本協定に定めのない事項については、基本協定によるものとする。基本協定にも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。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和○年○月○日

甲

所在地 大分県大分市大手町3-1-1
名 称 大分県
代表者 大分県知事 ○○ ○○ 印

乙（指定管理者）

所在地 ○○
名 称 ○○
代表者 ○○ 印

業務日誌(例)

令和 年 月 日 ()
 天気:

施設・設備の利用状況

施設名等	団体利用		一般利用	合計人数
	件数	人数	人数	
〇〇ホール				0
〇〇会議室				0
⋮				0
合 計	0	0	0	0
備 考	キャンセルの状況などを記載			

イベントの実施状況

イベント名	イベントの内容		集客人数
	講師・ 出演者等	概要	
〇〇展示会			
〇〇トークショー			
⋮			
合 計			0
備 考	参加者の状況などを記載		

研修の実施状況

研修名	講師等	内容	参加人数

維持管理業務の実績

業務内容	実施内容
清掃	
芝刈り	
⋮	
備 考	清掃等の実施の際に気づいたことなどを記載

利用者等からの意見、苦情

相手方	意見・苦情等の内容	対応状況

事故の状況

相手方	事故の概要	対応状況

県との協議事項

対応者	県担当者	協議内容

決裁欄

課長		総括	課員	担当

大分県〇〇センター書面調査チェックシート(令和〇〇年〇〇月分)

書面調査実施日	〇〇年〇〇月〇〇日() [報告書提出日:〇〇年〇〇月〇〇日]		
調査実施者職・氏名		実施状況	令和〇〇年度第()回目

確認項目		適否		所見
		適	否	
報告書等				
業務報告書	業務報告書は提出期限(〇月〇日)までに提出されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務報告書の記載事項に漏れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
添付書類	必要な添付書類は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事業の広報媒体、新聞記事は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
直接確認	書面で確認できなかった点について、電話確認等を行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
管理業務の実施状況				
清掃	仕様書等に従い、清掃が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
警備	仕様書等に従い、警備が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設の維持管理	仕様書等に従い、施設の保守・安全点検が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施設の不具合、危険箇所等は報告されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な修繕が適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設備の維持管理	仕様書等に従い、設備の保守・安全点検が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設備の不具合、危険箇所等は報告されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な修繕が適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
備品の管理	使用不能となった備品等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な備品の調達はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の実施状況				
計画に沿った実施	事業計画書どおりに事業が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実施に遅れが生じている事業はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業計画の変更	事業計画に変更が生じる場合の協議はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
サービス改善提案事業	サービス改善提案事業は、計画的に実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業実施の確認	実施予定事業名	予定日	実施日	
				<input type="checkbox"/>
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の成果	事業は利用者ニーズに合致し、相応の成果を収めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用状況				
利用者数	当初の見込みと大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者数等を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者数の増減	前月や前年同月の利用者数との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者数の増減理由についての的確な分析がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者増加への取組	利用者数の増加に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

確認項目		適否		所見
		適	否	
目標指標				
目標指標の達成見込み	目標指標は達成が見込まれるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
目標達成への取組	目標指標の達成に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収支状況				
収支計画との整合性	収支計画書の内容と大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入の把握	使用料(利用料金)収入を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入の増減	前月や前年同月の収入との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	収入の増減理由について、的確な分析がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入増加への取組	収入の増加に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
繰入による調整	企業・法人の会計から繰入がある場合、その内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者等(ネットによるクチコミ含む)からの意見・要望・苦情への対応				
意見等の記載	意見・苦情・要望等が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対応状況	意見・苦情・要望等に対する対応が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	対応の内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	対応は迅速になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職員研修の状況				
研修内容	研修を実施している場合、その内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
参加者数	研修を実施している場合、その参加人数は適当であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
県からの指示事項への対応				
対応状況	県から指示した事項がある場合、その対応は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ホームページ				
更新状況	ホームページは適宜更新されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

総合所見

臨時の実地調査を行う必要性	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	実施予定日	調査員

必要な指示等

指示を伝達した日		伝達方法	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他()	相手方

※このチェックシートは、「指定管理者制度運用ガイドライン」第3章3の(1)のアに定める書面調査に用いるものである。

決裁欄

課長		総括	課員	担当

大分県〇〇センター実地調査チェックシート

実地調査実施日	〇〇年〇〇月〇〇日()	調査実施場所	
調査実施者職・氏名		相手方対応者職・氏名	
実施状況	〇〇年度第()回目	事前連絡実施の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし(抜き打ち)

確認項目		適否		所見
		適	否	
管理業務の実施状況				
関係法令の遵守	管理業務の実施にあたって関係法令が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業務日誌	業務日誌が整備され、きちんと記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
清掃	仕様書等に従い、清掃が確実に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
警備	仕様書等に従い、警備が確実に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設の維持管理	仕様書等に従い、施設の保守・安全点検が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施設の美観を損ねるような汚損等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施設の不具合、危険箇所等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	県の了解の無い改造等が加えられていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施錠すべき箇所については、きちんと施錠されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	案内表示、看板等の設置は適当であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設備の維持管理	仕様書等に従い、設備の保守・安全点検が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設備の不具合、危険箇所等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な修繕が適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
備品等の管理	使用不能となった備品等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な備品等の調達はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
危機管理・安全対策	危機管理体制を整備し、職員に周知徹底しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安全管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	災害等に備えた緊急対応の訓練等を適切に実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	避難経路は適切に確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者対応	施設の予約や利用等が公平かつ適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の実施状況				
計画に沿った実施	事業計画書どおりに事業が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実施に遅れが生じている事業はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の成果	事業は利用者ニーズに合致し、相応の成果を収めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業実施の確認	事業名	実施日	確認書類	
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

確認項目		適否		所見
		適	否	
利用状況等				
利用者数増への取組	利用者数の増加に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
目標達成への取組	目標指標の達成に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収支状況等				
経理事務	管理業務に関する経費とその他の経費が区分されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	専用の口座、帳簿等を備え、適切に収支の管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	現金の管理方法等は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
経費節減への取組	経費節減のための取組が十分に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入増加への取組	収入の増加に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者等からの意見・要望・苦情への対応				
意見等の記載	利用者の意見等が県に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対応状況	県と協議が必要な利用者の意見等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	適切な対応が迅速に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者満足度調査				
調査の実施	利用者満足度調査がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査の回答者数が少なすぎないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の内容	利用者満足度調査の内容(方法、対象等)は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査内容について、事前の県への協議がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の結果	調査結果の集計・分析等がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査結果を業務の改善に役立てているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人員体制				
関係法令の遵守	管理業務の実施に当たって労働関係法令が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人員の配置	仕様書で求めている人員配置、資格要件が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
超勤実態	過度の超勤実態はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労働関係法令の遵守	労働(雇用)契約書を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	労働条件通知書を書面により交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ているか。 (常時10人以上の労働者を使用している場合。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	就業規則を作成している場合、掲示・備付け等により周知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	労働者名簿、賃金台帳を整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃金単価が大分県の最低賃金以上であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	最低賃金単価：〇〇円(R 年度)
	年次有給休暇を法令どおり付与しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	定期健康診断等必要な健康診断を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
健康診断	要件を満たす労働者について、労働保険、社会保険の加入手続きを行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	職員の健康診断は、きちんと実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
再委託の状況				
再委託の手続	県の承諾を受け、契約書の写しを提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
再委託の内容	再委託の内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
再委託業務のチェック	再委託業務に対するチェックは十分に実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
情報管理の適正化				
個人情報の保護	個人情報保護規程を定め、適正な取扱いがなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※別添様式で点検(年に1回実施)
	マイナンバー及び特定個人情報を扱うにあたり、「特定個人情報の取扱いに関するガイドライン」(特定個人情報保護委員会策定)に沿った対応を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
情報公開	情報公開規程を定め、適正な取扱いがなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
県からの指示事項への対応				
対応状況	県から指示した事項がある場合、その対応は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
保険の加入状況				
加入状況	協定書で義務づけた保険に加入しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

総合所見

--

指示事項

--

※今年度の実地調査実施状況

①累計回数(今回含む)		②複数職員による実施回数(①のうち)		③抜き打ちでの実施回数(①のうち)	
-------------	--	--------------------	--	-------------------	--

※このチェックシートは、「指定管理者制度運用ガイドライン」第3章3の(1)のイに定める実地調査に用いるものである。

【別添様式】機密保持及び個人情報保護に関する特記事項点検シート

点検項目	確認事項	点検結果	点検内容又は「否」の場合の措置内容
1. 機密情報・個人情報の取得、利用			
(ア)機密情報・個人情報の取得の範囲と手段(特記事項第3条)	・取得するときは、利用目的を明示し県の同意を得ているか ・利用目的に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しているか	適・否	
(イ)目的外利用及び提供の制限(第4条)	・県が提供した機密情報・個人情報は、管理業務の目的のみに利用しているか	適・否	
(ウ)提供した機密情報・個人情報の複写(第5条)	・県の承諾なしに機密情報・個人情報が記録された資料等を複写していないか	適・否	
2. 機密情報・個人情報の安全管理措置			
(ア)業務を処理する事業所(第6条第2項、第3項)	・県の同意なしに、機密情報・個人情報を事業所内から持ち出していないか ・機密情報・個人情報に関するデータの保管場所を日本国内に限定しているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所(作業場所)(第6条第4項)	・作業場所を特定し、あらかじめ県に届け出ているか ・作業場所を変更するときも同様になされているか	適・否	
(ウ)業務処理のためのパソコン及び電子媒体			
①パソコン等の台帳管理(第6条第5項)	・パソコン及び電子媒体を台帳で管理し、県が承諾した場合以外は作業場所から持ち出していないか	適・否	
②私用パソコン等の使用禁止(第6条第6項)	・私用のパソコン等を使用していないか	適・否	
③パソコン等のソフトウェア(第6条第7項)	・パソコン等に導入されたソフトウェアは脆弱性のないものに更新されているか。また、ファイル交換ソフト等個人情報の漏えいにつながるおそれのあるソフトウェアがインストールされていないか。	適・否	
(エ)機密情報・個人情報の管理等(第6条第8項)			
①機密情報・個人情報の金庫等での保管(第1号)	・金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか	適・否	
②電子データの保存及び持ち出し(第2号)	・電子データとして保存及び持ち出す場合、暗号化処理等の保護措置をとっているか	適・否	
③業務処理のための情報システム使用(第3号)	・業務処理のための情報システムについて、以下の措置が講じられているか。 認証機能によるシステムへのアクセス制御 アクセス状況の記録、保存、分析 不正アクセス監視	適・否	
④保管・管理のための台帳(第4号)	・保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写、保管、持ち出し、廃棄等の状況が記録されているか	適・否	
⑤盗難等の防止(第5号)	・盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置が講じられているか	適・否	
⑥バックアップ(第6号)	・バックアップが定期的に行われ、機密情報・個人情報が記録された文書及びそのバックアップに対して定期的な点検が行われているか	適・否	
3. 機密情報・個人情報の廃棄及び消去			
(ア)機密情報・個人情報の廃棄・消去(第7条第3項、第4項)	・電子媒体を物理的に破壊する等、判読、復元できないようしているか ・パソコン等にデータ消去用ソフトウェアを使用し、判読、復元できないようしているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報の廃棄証明(第7条第5項)	・機密情報・個人情報を廃棄又は消去した旨の証明書が提出されているか	適・否	
4. 責任体制の整備			
(ア)業務責任者、業務従事者(第8条、第9条)	・業務責任者及び業務従事者を定め、書面による報告がなされているか ・内部における監督、指示に基づく責任体制が構築されているか	適・否	
(イ)派遣労働者(第10条)	・業務を派遣労働者に行わせている場合、労働者派遣契約書に所定の事項を記載しているか	適・否	
(ウ)教育の実施(第11条)	・業務責任者及び業務従事者に対して必要な教育が実施されているか	適・否	
5. 第三者委託の有無(基本協定書本文)	・第三者委託を禁止している場合、基本協定書に反して第三者委託が行われていないか(基本協定書で第三者委託を認めている場合は、事前承認が必要であるにもかかわらず、事前承認なく第三者委託が行われていないか) ・第三者委託の条件等について基本協定書、仕様書に記載がある場合、その内容を満たしているか	適・否	

決裁欄

課長		総括	課員	担当

大分県〇〇センター令和〇〇年度事業報告書チェックシート

確認実施日	〇〇年〇〇月〇〇日() [報告書提出日:〇〇年〇〇月〇〇日]
確認実施者職・氏名	

確認項目		適否		所見
		適	否	
報告書等				
事業報告書	事業報告書は提出期限(〇月〇日)までに提出されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事業報告書の記載事項に漏れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
添付書類	必要な添付書類は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	事業の広報媒体、新聞記事等は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
直接確認	書面で確認できなかった点について、電話確認等を行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
管理業務の実施状況				
清掃	仕様書等に従い、清掃が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
警備	仕様書等に従い、警備が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設の維持管理	仕様書等に従い、施設の保守・安全点検が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	施設の不具合、危険箇所等が放置されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な修繕が適切に行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設備の維持管理	仕様書等に従い、設備の保守・安全点検が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	設備の不具合、危険箇所等が放置されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な修繕が適切に行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
備品の管理	使用不能となったままの備品等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な備品の調達はなされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の実施状況				
計画に沿った実施	事業計画書どおりに事業が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実施できていない事業はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業計画の変更	事業計画に変更が生じる場合の協議はなされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
サービス改善提案事業	サービス改善提案事業は、計画的に実施されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の成果	事業は利用者ニーズに合致し、相応の成果を収めたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用状況				
利用者数	当初の見込みと大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者数等を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者数の増減	前年度の利用者数との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者数の増減理由についての的確な分析がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者増加への取組	利用者数の増加に向けた適切な取組が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
目標指標				
目標指標の達成状況	目標指標は達成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
達成状況の分析	達成、未達成の主な要因を分析し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
今後の対策	目標指標の達成に向けた今後の対策が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

確認項目		適否		所見
		適	否	
収支状況				
収支計画との整合性	収支計画書の内容と大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入の把握	使用料(利用料金)収入を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入の増減	前年度の収入との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	収入の増減理由について、的確な分析がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入増加への取組	収入の増加に向けた取組内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者等(ネットによるクチコミ含む)からの意見・要望・苦情への対応				
意見等の記載	意見・苦情・要望等が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対応状況	意見・苦情・要望等に対する対応が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	対応の内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	対応は迅速になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者満足度調査				
調査の実施	利用者満足度調査がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査の回答者数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の内容	利用者満足度調査の内容(方法、対象等)は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査内容について、事前の県への協議がなされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の結果	調査結果の集計・分析等がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査結果が業務の改善に役立てられたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職員研修の状況				
研修内容	研修が実施され、その内容は適切であったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
参加者数	研修の参加人数は適当であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
県からの指示事項への対応				
対応状況	県から指示した事項への対応は適切であったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
自己評価				
自己評価の記載	当該年度の業務全般に係る自己評価が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
自己評価の内容	指定管理者の自己評価の内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

総合所見

臨時の実地調査を行う必要性	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	実施予定日	調査員

必要な指示等

指示を伝達した日		伝達方法	<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他()	相手方

【参考：令和〇〇年度モニタリング実施状況】

書面調査	実施回数	回	実地調査	①実施回数	回	②複数職員による実施回数(①のうち)	回	③抜き打ちでの実施回数(①のうち)	回
------	------	---	------	-------	---	--------------------	---	-------------------	---

※このチェックシートは、「指定管理者制度運用ガイドライン」第3章3の(5)に定める県による事業報告書の確認に用いるものである。

決裁欄

課長		総括	課員	担当

大分県〇〇センター令和〇〇年度業務計画書チェックシート

確認実施日	〇〇年〇〇月〇〇日() [計画書提出日:〇〇年〇〇月〇〇日]
確認実施者職・氏名	

確認項目		適否		所見
		適	否	
計画書等				
業務計画書	業務計画書は提出期限(〇月〇日)までに提出されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務計画書の記載事項に漏れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
添付書類	必要な添付書類は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
直接確認	書面で確認できなかった点について、電話確認等を行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業計画				
事業計画全般	事業計画は仕様書等の内容を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実現可能性に乏しい計画となっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者の意見・要望や過去の反省が反映されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
各事業の内容	各事業の内容が、施設の設置目的に合致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	各事業の内容が、利用者(県民)ニーズに合致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	成果が期待できる事業内容となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
サービス改善提案事業	サービス改善提案事業は、適切に計画されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
スケジュール	事業実施スケジュールは明確に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実現可能性のある実施スケジュールとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人員配置計画				
従業員数	指定管理業務に従事する従業員の数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	前年度に比べて従業員数の極端な増減がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	人員が手薄になっている部署等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	必要な資格保有者等が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
組織体制	指揮命令系統が明確になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	責任の所在や事務分掌等が明確になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	緊急時に対応できる体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収支計画				
収支計画の整合性	当初の収支計画書の内容と大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	過年度と比較して過大(過小)な収支見込みとなっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
記載項目	収支はそれぞれ費目ごとに分けて適切に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
積算	各費目ごとに適切な積算がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	積算の根拠が明確に示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
修繕費	管理物件の修繕費について、適切な額が計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
防災対策				
安全管理マニュアル	危機事象に即応できる内容となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
研修・訓練	必要な研修及び訓練の計画が示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

総合所見及び注意事項

--

※このチェックシートは、基本協定書の規定(協定書例では第27条)に基づき、各年度ごとの業務計画書が提出された際の確認に用いるものである。

指定管理者の管理運営に対する評価シート

所管課	〇〇〇〇部 〇〇〇〇課
評価対象期間	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

1 指定概要

施設概要	名称		施設種別	
	所在地			
	設置目的			
指定管理者	名称			
	代表者名			
	所在地			
指定管理業務の内容				
料金制度				
指定期間		〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日(〇年間)		

2 評価結果

評価項目			
1 施設の設置目的の達成(有効性の向上)に関する取組み		配点	評価点
(1)施設の設置目的の達成	目標	40	0
①計画に則って施設の管理運営(指定管理業務)が適切に行われたか。施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られているか(目標を達成できたか)。		5	0
②施設の利用者の増加や利便性を高めるための取組みがなされ、その効果があったか。また、複数の施設を一括して管理する場合は、施設間の有機的な連携が図られ、その効果が得られているか。		5	
③施設の設置目的に応じた効果的な営業・広報活動がなされ、その効果があったか。		5	
【評価の理由】			
①			
②			
③			

(2) 利用者の満足度		目標	配点		評価点	
①利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていると言えるか。			3	15	0	
②利用者の意見を把握し、それらを反映させる取組みがなされたか。			3			
③利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。			3			
④利用者への情報提供が十分になされたか。			3			
⑤その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。(①～④以外に評価できる取組みがある場合のみ)			3			
【評価の理由】						
①						
②						
③						
④						
⑤						
(3) 定性的な目標の達成状況		目標	配点		評価点	
①定性的に定めた目標が達成されているか。(将来ビジョン等で定めた目標など)			10	10		0
【評価の理由】						
①						
2 効率性の向上等に関する取組み			配点		評価点	
(1) 経費の低減等		目標	30		0	
①施設の管理運営(指定管理業務)に関し、経費を効率的に低減するための十分な取組みがなされ、その効果があったか。			5	15	0	
②主たる管理業務以外(清掃、警備、設備の保守点検等)について、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫がなされたか。			5			
③経費の効果的・効率的な執行がなされたか。			5			
【評価の理由】						
①						
②						
③						
(2) 収入の増加		目標	配点		評価点	
①収入を増加するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。			15	15		0
【評価の理由】						
①						

3 公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取組み		配点	評価点
(1) 施設の管理運営(指定管理業務)の実施状況	目標	30	0
①施設の管理運営(指定管理業務)にあたる人員の配置が合理的であったか。		5	15
②職員の資質・能力向上を図る取り組みがなされたか。		5	
③地域や関係団体等との連携や協働が図られたか。		5	
【評価の理由】			
①			
②			
③			
(2) 法令遵守、平等利用、安全対策、危機管理体制など	目標(①、②のいずれかに×があった場合、評価点は0とする。 ③～⑧については、×1つにつき2点の減点方式を取る。)	配点	評価点
①関係法令(地方自治法、労働関係法令、通則条例、設置条例等)が遵守されているか。		15	0
②施設の利用者の個人情報保護のための対策が適切に実施されているか。			
③利用者が平等に利用できるよう配慮されていたか。			
④施設の管理運営(指定管理業務)に係る収支の内容に不適切な点はないか。			
⑤管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。			
⑥防犯や事故等の危機管理体制、防災士の配置など、防災に係る体制が適切であったか。			
⑦防災に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。			
⑧事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか。			
【評価の理由】			
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			

【選定委員の意見】

※公募施設の総括評価のみ使用

【総合評価】

合計得点(100点満点)	0	評価ランク(A~E)	
【評価の理由】 ※管理運営に対する指摘事項等を記入してください。			
【今後の対応】 ※中間評価の場合は、今後の管理運営に向けての意見や総括評価時の目標達成に向けて重点的に取り組む事項等を記入してください。 なお、各評価項目の【評価の理由】欄に、重点的に取り組む事項を記入している場合は、【総合評価】欄への記入を省略しても問題ありません。			

【指定管理者評価部会の意見】

指定管理者の管理運営に対する評価シート【記入例】

所管課	〇〇〇〇部 〇〇〇〇課
評価対象期間	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇〇日

1 指定概要

施設概要	名 称		施設種別
	所在地		
	設置目的		
指定管理者	名 称		
	代表者名		
	所在地		
指定管理業務の内容			
料金制度			
指定期間		〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇〇日(〇年間)	

2 評価結果

評価項目					
1 施設の設置目的の達成(有効性の向上)に関する取組み				配点	評価点
(1)施設の設置目的の達成		目標	40	38	
①計画に則って施設の管理運営(指定管理業務)が適切に行われたか。施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られているか(目標を達成できたか)。	事業計画に定める項目を全て滞りなく実施する。 指定期間中において目標指標である、利用者5,000人以上を達成する。	5	15	5	15
②施設の利用者の増加や利便性を高めるための取組みがなされ、その効果があったか。また、複数の施設を一括して管理する場合は、施設間の有機的な連携が図られ、その効果が得られているか。	SNSで定期的に効果的な情報発信を行い、前回指定期間以上の利用者数を達成する。	5		5	
③施設の設置目的に応じた効果的な営業・広報活動がなされ、その効果があったか。	アンケート結果を分析し、新たな利用者層を開拓する。	5		5	
【評価の理由】					
事業計画に定めた項目のうち、○年度に予定していた○○については台風○号の影響により中止を余儀なくされたが、それ以外については全て滞りなく完了した。					
① ○年度～○年度については、年間利用者数5,000人以上を達成したが、○年度はインフルエンザの影響もあり、4,500人とどまった。期中をとおして平均5,200人の利用を達成したため、計画を大幅に上回る成果を挙げたと評価する。					
② ○年度にInstagramを開設し、指定管理期間中に1,000人のフォロワーを獲得した。アンケートの結果では、Instagramをきっかけとした利用者が10%を占めており、前回指定期間(4ヶ年分)の総利用者数19,000人から今回指定期間では20,900人を達成した。					
③ アンケート結果より、30代女性に潜在的ニーズがあることを分析。Instagramでターゲットを絞った情報配信を行うことで、30代女性の利用者数が前回指定期間より、5割					
(2)利用者の満足度		目標	配点	評価点	
①利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていると言えるか。	利用者数全体の1割以上からアンケートを取得し、平均4.5以上の満足度を獲得する。	3	15	2	13
②利用者の意見を把握し、それらを反映させる取組みがなされたか。	アンケート結果の分析結果を年に2回職員会議で共有するとともに、意見を出し合い改善に向けた必要な対策を実行する。	3		2	
③利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。	苦情が発生した際は、速やかに対応を行い利用者の理解を得る。また、再発防止策を講じる。	3		3	
④利用者への情報提供が十分になされたか。	イベント開催時のアンケートで6割以上が、営業・広報活動をきっかけとした利用となるようにする。	3		3	
⑤その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。(①～④以外に評価できる取り組みがある場合のみ)	サービス改善提案事業でホームページのリニューアルを行い、アクセス数を1.5倍に向上させる。	3		3	
【評価の理由】					
① ○年度～○年度においては0.8割(平均400件)のアンケート取得率にとどまったが、特典付きのWEBアンケートを実施することで○年度については1.2割取得することができた。アンケートの評点については、指定期間中平均で4.0にとどまった。					
② 指定期間中、滞りなく職員会議でアンケートの分析結果を共有した。また、6件の要望に対し、サービス向上推進事業を活用するなど、改善を図った。しかしながら、アンケートの評点に結びついていないため、アンケート内容の見直しを含めた検討を行う。					
③ ○年度～○年度については苦情を確認していない。○年度に開催したイベントのリハーサル時に、騒音に対する苦情があったが、本番に向けて対策を講じることを丁寧に説明することで納得いただいた。また、本番においては対策が功を奏し、一件も苦情が寄せられることはなかった。ここで行った対策をイベント実施手順に落とし込み、ノウハウとして蓄積した。					
④ ○年度に開催した○○イベントでは200人を集客し、180人からアンケートを回収。利用者の6割が広報活動をきっかけとしたものだった。(TVCM…2割、SNS…4割、チラシ…0.9割、ラジオ…0.1割)アンケート結果より、ラジオをやめ、SNS、WEB広告に注力したところ、○年度の同イベントでは7割の利用者が広報活動きっかけとなった。(TVCM…1.7割、SNS/WEB…5割、チラシ…0.3割)					
⑤ ホームページのリニューアルにより、改修前と比べて月平均のアクセス数が1.6倍に向上した。また、指定管理者評価部会の意見をもとに多言語化を行ったところ、海外からのアクセス数が3倍に伸びた。					

(3) 定性的な目標の達成状況		目標	配点		評価点	
① 定性的に定めた目標が達成されているか。(将来ビジョン等で定めた目標など)		年に3回50人規模のアウトリーチの活動を行い、アウトリーチをきっかけとした利用者を指定期間中に合計で60人獲得する。	10	10	10	10
【評価の理由】						
① ○年度～○年度において予定どおりアウトリーチ活動を行った。また、○年度については、○○による活動自粛要請により1回の活動にとどまった。 ○年度現在でアウトリーチによる利用者60人を達成しており、残りの1年で目標値を上回る見込み。						
2 効率性の向上等に関する取組み			配点		評価点	
(1) 経費の低減等		目標	30		27	
① 施設の管理運営(指定管理業務)に関し、経費を効率的に低減するための十分な取組みがなされ、その効果があったか。		アンケート結果など定量的な数値をもとに経費の使い方を見直し、同一経費で施設の利用者数を増加させる。	5	15	5	15
② 主たる管理業務以外(清掃、警備、設備の保守点検等)について、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫がなされたか。		再委託している管理業務の管理手法を見直し、経費を削減する。	5		5	
③ 経費の効果的・効率的な執行がなされたか。		不要な固定費を削減し、利用者の増加に資する経費を増やす。	5		5	
【評価の理由】						
① 「(2)利用者の満足度」④のとおり、広報にかかる経費の充当先を見直すことでイベントの参加者を200人から260人へと向上させた。また、ラジオからWEB広告に切り替えることで広報に係る経費が1割削減された。 職員に対して○○設備の点検に必要な資格の取得支援を実施し、2名が合格した。これまで、○○設備の点検は再委託してきたが、内製化することで経費を20万円削減することができた。						
② 施設内の清掃については再委託を継続しているが、県に倣い競争入札を行うことで、前回契約よりも10万円経費削減をした。 一方で○○業務については、業界の人材不足により人件費が上昇し、競争入札を行ったものの、前回よりも12万円の経費増となっている。しかしながら、全体を通して18万円の経費削減を達成し、②のとおり利用者数増加の効果を得た。						
(2) 収入の増加		目標	配点		評価点	
① 収入を増加するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。		○○世界大会に併せたイベントを開催し、200人以上の参加者を集めるとともに、これをきっかけに定期的なイベント化を実現す	15	15	12	12
【評価の理由】						
① ○年度にトップアスリートを招いて、○○世界大会に関連するイベントを開催し、190人が参加した。目標数には達しなかったが、参加者アンケートから得た課題をヒントに改善を図り、○年度から年に2回(閑散期の春と秋)定期イベントへと成長した。これにより、前回指定期間と比べ閑散期の利用者数が1割増加している。						

3 公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取組み		配点	評価点	
(1) 施設の管理運営(指定管理業務)の実施状況	目標	30	28	
① 施設の管理運営(指定管理業務)にあたる人員の配置が合理的であったか。	繁忙期はパートで人員を確保し、滞りなく施設運営を行う。	5	15	5
② 職員の資質・能力向上を図る取り組みがなされたか。	施設管理に関する資格取得の支援制度を設立し、実務に活かす。	5		5
③ 地域や関係団体等との連携や協働が図られたか。	地域の小学生を対象とした無料イベントを年に4回開催する。	5		5
【評価の理由】				
① 各年度の繁忙期(7から8月)には短期のパートを4名確保し、滞りなく施設運営を行った。当該期間において苦情は寄せられておらず、アンケート結果からもサービス水準が維持できているものと判断できる。これに加えて、「(1)経費の低減等」③のとおり、経費節減と共に効果的な人員配置を実現したことは評価できる。				
② 「(1)経費の低減等」②のとおり、当該制度を活用した資格取得者が誕生し、効果的な施設の管理運営に寄与している。				
③ ○年度から○年度にかけて地元小学生を対象としたイベントを年に4回開催。アンケートの評点は平均4.8で好評を得ている。なお、○年度については○○による活動自粛要請があったため開催を見送った。				
(2) 法令遵守、平等利用、安全対策、危機管理体制など	目標(①、②のいずれかに×があった場合、評価点は0とする。③～⑧については、×1つにつき2点の減点方式を取る。)	配点	評価点	
① 関係法令(地方自治法、労働関係法令、通則条例、設置条例等)が遵守されているか。	法令違反を発生させない。	15	○	13
② 施設の利用者の個人情報保護のための対策が適切に実施されているか。	個人情報漏洩等の事故を発生させてない。		○	
③ 利用者が平等に利用できるよう配慮されていたか。	特定の個人団体を排除しない。(国や県等からの要請に基づくものは除く)		×	
④ 施設の管理運営(指定管理業務)に係る収支の内容に不適切な点はないか。	モニタリングの結果、不適切な事案が確認されない。		○	
⑤ 管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。	管理側の瑕疵による事故を発生させない。		○	
⑥ 防犯や事故等の危機管理体制、防災士の配置など、防災に係る体制が適切であったか。	各種マニュアルを整備し、体制を確保する。		○	
⑦ 防災に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。	防災訓練を年に1回行う。		○	
⑧ 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか。	事故等発生時には適切な対応を行い、管理責任を問われる事象を発生させない。		○	
【評価の理由】				
① 法令違反は発生していない。				
② 個人情報漏洩等のインシデントは発生していない。				
③ 特定の個人団体を排除していない。				
④ モニタリングで不適切な取扱いがないことを確認した。				
⑤ ○年度に開催した○○イベントの際、スタッフの不注意により参加者がケガを負い、損害賠償を請求される事案が発生した。				
⑥ マニュアルを整備しており体制を定義している。				
⑦ 防災訓練を行った。				
⑧ 事故は発生していない。				

【選定委員の意見】

※公募施設の総括評価のみ使用

【総合評価】

合計得点(100点満点)	93	評価ランク(A~E)	A
--------------	----	------------	---

【評価の理由】

※管理運営に対する指摘事項等を記入してください。

【今後の対応】

※中間評価の場合は、今後の管理運営に向けての意見や総括評価時の目標達成に向けて重点的に取り組む事項等を記入してください。

なお、各評価項目の【評価の理由】欄に、重点的に取り組む事項を記入している場合は、【総合評価】欄への記入を省略しても問題ありません。

【指定管理者評価部会の意見】

指定管理者の管理運営に対する評価シート

所管課	〇〇〇〇部 〇〇〇〇課
評価対象期間	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

1 指定概要

施設概要	名称		施設種別
	所在地		
	設置目的		
指定管理者	名称		
	代表者名		
	所在地		
指定管理業務の内容			
料金制度			
指定期間		〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日(〇年間)	

2 評価結果

評価項目	
1 施設の設置目的の達成(有効性の向上)に関する取組み	
(1)施設の設置目的の達成	目標
①計画に則って施設の管理運営(指定管理業務)が適切に行われたか。施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られているか(目標を達成できたか)。	
②施設の利用者の増加や利便性を高めるための取組みがなされ、その効果があったか。また、複数の施設を一括して管理する場合は、施設間の有機的な連携が図られ、その効果が得られているか。	
③施設の設置目的に応じた効果的な営業・広報活動がなされ、その効果があったか。	
【評価の理由】	
①	
②	
③	

(2) 利用者の満足度	目標
①利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていると言えるか。	
②利用者の意見を把握し、それらを反映させる取組みがなされたか。	
③利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。	
④利用者への情報提供が十分になされたか。	
⑤その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。(①～④以外に評価できる取組みがある場合のみ)	
【評価の理由】	
①	
②	
③	
④	
⑤	
(3) 定性的な目標の達成	目標
①定性的に定めた目標が達成されているか。(将来ビジョン等で定めた目標など)	
【評価の理由】	
①	

2 効率性の向上等に関する取組み	
(1)経費の低減等	目標
①施設の管理運営(指定管理業務)に関し、経費を効率的に低減するための十分な取組みがなされ、その効果があったか。	
②主たる管理業務以外(清掃、警備、設備の保守点検等)について、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫がなされたか。	
③経費の効果的・効率的な執行がなされたか。	
【評価の理由】	
①	
②	
③	
(2)収入の増加	目標
①収入を増加するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。	
【評価の理由】	
①	
3 公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取組み	
(1)施設の管理運営(指定管理業務)の実施状況	目標
①施設の管理運営(指定管理業務)にあたる人員の配置が合理的であったか。	
②職員の資質・能力向上を図る取組みがなされたか。	
③地域や関係団体等との連携や協働が図られたか。	
【評価の理由】	
①	
②	
③	

(2) 法令遵守、平等利用、安全対策、危機管理体制など	目標
①関係法令(地方自治法、労働関係法令、通則条例、設置条例等)が遵守されているか。	
②施設の利用者の個人情報保護のための対策が適切に実施されているか。	
③利用者が平等に利用できるよう配慮されていたか。	
④施設の管理運営(指定管理業務)に係る収支の内容に不適切な点はないか。	
⑤管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。	
⑥防犯や事故等の危機管理体制、防災士の配置など、防災に係る体制が適切であったか。	
⑦防災に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。	
⑧事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか。	
【評価の理由】	
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
【総合評価】	
<p>【所見】</p> <p>※管理運営に対する指摘事項等を記入してください。</p> <p>【今後の対応】</p> <p>※今後の管理運営に向けての意見等を記入してください。</p>	
【指定管理者評価部会の意見】	

指定管理者の管理運営に対する評価シート【記入例】

所管課	〇〇〇〇部 〇〇〇〇課
評価対象期間	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

1 指定概要

施設概要	名称		施設種別
	所在地		
	設置目的		
指定管理者	名称		
	代表者名		
	所在地		
指定管理業務の内容			
料金制度			
指定期間		〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日(〇年間)	

2 評価結果

評価項目	
1 施設の設置目的の達成(有効性の向上)に関する取組み	
(1)施設の設置目的の達成	目標
①計画に則って施設の管理運営(指定管理業務)が適切に行われたか。施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られているか(目標を達成できたか)。	事業計画に定める項目を全て滞りなく実施する。 目標指標である、利用者5,000人以上を達成する。
②施設の利用者の増加や利便性を高めるための取組みがなされ、その効果があったか。また、複数の施設を一括して管理する場合は、施設間の有機的な連携が図られ、その効果が得られているか。	SNSを開設し、効果的な情報発信を行うことで、前年度比10%増の利用者数を達成する。
③施設の設置目的に応じた効果的な営業・広報活動がなされ、その効果があったか。	アンケート結果を分析し、新たな利用者層を開拓する。
【評価の理由】	
<p>事業計画に定めた項目のうち、〇年度に予定していた事業は全て滞りなく完了した。</p> <p>① 5,200人の年間利用者を記録し、目標指標は達成したものの、前年度と比較して300人減少した。これは、インフルエンザの影響により12月から2月にかけて利用者が減少したものであり、十分な成果が得られている。</p> <p>② 6月にInstagramを開設し、〇年3月までに600人のフォロワーを獲得した。アンケートの結果では、Instagramをきっかけとした利用者が〇%を占めており、利用者数は昨年度比5%増となった。目標達成には至らなかったが、一定の効果を得ることができたので、取得したデータから課題を分析し、改善をもって更なる利用者の獲得を目指す。</p> <p>③ アンケート結果より、30代女性に潜在的ニーズがあることを分析。Instagramでターゲットを絞った情報配信を行うことで、30代女性の利用者数が昨年度より、5割伸びた。</p>	

(2)利用者の満足度	目標
①利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていると言えるか。	利用者数全体の1割以上からアンケートを取得し、4.5以上の満足度を獲得する。
②利用者の意見を把握し、それらを反映させる取組みがなされたか。	アンケート結果の分析結果を年に2回職員会議で共有するとともに、意見を出し合い改善に向けた必要な対策を実行する。
③利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。	苦情が発生した際は、速やかに対応を行い利用者の理解を得る。また、再発防止策を講じる。
④利用者への情報提供が十分になされたか。	イベント開催時のアンケートで6割以上が、営業・広報活動をきっかけとした利用となるようにする。
⑤その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。(①～④以外に評価できる取組みがある場合のみ)	サービス改善提案事業でホームページのリニューアルを行い、アクセス数を1.5倍に向上させる。
【評価の理由】	
① 0.8割(400件)のアンケート取得にとどまったが、アンケートの評点で4.8を獲得した。アンケート取得率の向上に向けてWEBアンケートを開設したが、認知度が低いため伸び悩んでいる状況。指定管理者と連携して、特典付きキャンペーンの実施などの改善策を検討している。	
② 8月と10月の職員会議でアンケート結果を共有。「利用者から案内看板の文字が小さ(わかりにくい)」との意見を取り上げ、改修を行った所、利用者から好評の声が挙がっている。	
③ 今年度、苦情は発生しなかった。過去に発生した苦情と同様の事象が発生しないように、12月末に振り返りを行った。	
④ ○月に開催した○○イベントでは200人を集客し、180人からアンケートを回収。利用者の3割が広報活動をきっかけとしたものだった。(TVCM・・・2.8割、チラシ・・・0.2割) 費用に対して効果の低いチラシについて見直しを行い、WEB広告等を活用したアプローチに切り替えていく。	
⑤ ホームページのリニューアルにより、改修前と比べて月平均のアクセス数が1.6倍に向上した。また、前年度の指定管理者評価部会の意見をもとに多言語化を行ったところ、海外からのアクセス数が3倍に伸びた。	
(3)定性的な目標の達成	目標
①定性的に定めた目標が達成されているか。(将来ビジョン等で定めた目標など)	年に3回50人規模のアウトリーチの活動を行い、アウトリーチをきっかけとした利用者を20人獲得する。
【評価の理由】	
① 県内18市町村で各1回アウトリーチ活動を行った。この活動をきっかけとした今年度の利用者は15名で、うち10名は近隣の3市町からだった。今後は効果の高い近隣3市でアウトリーチを継続するとともに、遠方からの利用者増に向けて、対策を検討していく。	

2 効率性の向上等に関する取組み	
(1)経費の低減等	目標
①施設の管理運営(指定管理業務)に関し、経費を効率的に低減するための十分な取組みがなされ、その効果があったか。	アンケート結果など定量的な数値をもとに経費の使い方を見直し、同一経費で施設の利用者数を増加させる。
②主たる管理業務以外(清掃、警備、設備の保守点検等)について、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫がなされたか。	再委託している管理業務の管理手法を見直し、経費を削減する。
③経費の効果的・効率的な執行がなされたか。	不要な固定費を削減し、利用者の増加に資する経費を増やす。
【評価の理由】	
① アンケート結果より、利用者の多くがWEB広告から情報収集していることがわかった。試行で2月にリスティング広告を導入したところ、前年比で利用者が30人増加し、効果的であることが検証できた。次年度より本格的にWEB広告へシフトする。	
② 施設内の清掃については再委託を継続しているが、県に倣い競争入札を行うことで、前年比10万円の経費削減を達成した。	
③ 年度途中でチラシの郵送を廃止し、20万円分の郵送料を削減。削減した経費は、①に記載しているリスティング広告の検証充当した。次年度、大幅な利用者増を目指す。	
(2)収入の増加	目標
①収入を増加するための具体的な取組みがなされ、その効果があったか。	〇〇世界大会に併せたイベントを開催し、200人以上の参加者を集める。
【評価の理由】	
① トップアスリートを招いて、〇〇世界大会に関連するイベントを開催し、190人が参加した。目標数には達しなかったが、参加者アンケートから得た課題をヒントに改善を図り、次年度の集客につなげていく。	
3 公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取組み	
(1)施設の管理運営(指定管理業務)の実施状況	目標
①施設の管理運営(指定管理業務)にあたる人員の配置が合理的であったか。	繁忙期はパートで人員を確保し、滞りなく施設運営を行う。
②職員の資質・能力向上を図る取組みがなされたか。	施設管理に関する資格取得の支援制度を設立し、実務に活かす。
③地域や関係団体等との連携や協働が図られたか。	地域の小学生を対象とした無料イベントを年に4回開催する。
【評価の理由】	
① 繁忙期(7から8月)に短期のパートを4名確保し、滞りなく施設運営を行った。当該期間において苦情は寄せられておらず、アンケート結果からもサービス水準が維持できているものと判断できる。	
② 当該制度を活用した資格取得者が誕生した。〇〇点検業務に従事することが可能となったため、次年度は再委託を行わず、内製化することで経費を削減する。	
③ 地元小学生を対象としたイベントを年に4回開催。アンケートの評点は平均4.8で好評を得ている。	

(2)法令遵守、平等利用、安全対策、危機管理体制など	目標
①関係法令(地方自治法、労働関係法令、通則条例、設置条例等)が遵守されているか。	法令違反を発生させない。
②施設の利用者の個人情報を保護するための対策が適切に実施されているか。	個人情報漏洩等の事故を発生させてない。
③利用者が平等に利用できるよう配慮されていたか。	特定の個人団体を排除しない。 (国や県等からの要請に基づくものは除く)
④施設の管理運営(指定管理業務)に係る収支の内容に不適切な点はないか。	モニタリングの結果、不適切な事案が確認されない。
⑤管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。	管理側の瑕疵による事故を発生させない。
⑥防犯や事故等の危機管理体制、防災士の配置など、防災に係る体制が適切であったか。	各種マニュアルを整備し、体制を確保する。
⑦防災に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。	防災訓練を年に1回行う。
⑧事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか。	事故等発生時には適切な対応を行い、管理責任を問われる事象を発生させない。
【評価の理由】	
① 法令違反は発生していない。	
② 個人情報漏洩等のインシデントは発生していない。	
③ 特定の個人団体を排除していない。	
④ モニタリングで不適切な取扱いがないことを確認した。	
⑤ 事故は発生していない。	
⑥ マニュアルを整備しており体制を定義している。	
⑦ 防災訓練を行った。	
⑧ 事故は発生していない。	
【総合評価】	
<p>【所見】</p> <p>※管理運営に対する指摘事項等を記入してください。</p> <p>【今後の対応】</p> <p>※今後の管理運営に向けての意見等を記入してください。</p>	
【指定管理者評価部会の意見】	

指定管理者制度導入施設の運営状況（令和〇〇年度）

1. 施設名等

施設名		所在地 電話番号 ホームページ	
-----	--	-----------------------	--

2. 指定管理者および県の所管部課（窓口）

指定管理者	名称 所在地 指定期間	令和〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	県の所管部課 (局・室)	〇〇〇〇部 〇〇〇〇〇〇課 TEL :
-------	-------------------	-------------------	-----------------	------------------------

3. 施設の概要

設置年月日	
設置根拠	
設置目的	
事業内容	
施設内容	
使用料等	
閉館日	

4. 目標指標の達成状況

指標	年度	目標数値	実績	達成率(%)
	〇〇年度			

5. 施設の利用状況

利用者数(人)	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	累計	
	〇〇年度								/
	〇〇年度								
	〇〇年度								
	〇〇年度								
年度	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計		
〇〇年度							0		
〇〇年度							0		
〇〇年度							0		
〇〇年度							0		

6. 利用者満足度調査等の実施状況

利用者満足度調査	実施方法	
	実施結果	
利用者等からの主な意見・要望・苦情		左の対応状況

7. サービス向上に係る主な取組内容

サービス提供体制の強化	
イベント等の充実	

8. 管理に係る収支の状況

(単位：千円)

		〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
収入額(A)		0	0	0	0
内訳	県からの委託料				
	利用料金				
	事業収入				
	自主事業収入				
	その他(〇〇、〇〇)				
支出額(B)		0	0	0	0
内訳	人件費				
	維持管理費				
	事業費				
	自主事業費				
	その他(〇〇、〇〇)				
収支差額(A-B)		0	0	0	0

9. 施設使用料等の収入状況

利用料金(千円)	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
	〇〇年度							
	〇〇年度							
	〇〇年度							
	〇〇年度							
	年度	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
	〇〇年度							0
	〇〇年度							0
	〇〇年度							0
	〇〇年度							0

10. 指定管理者の管理体制

施設管理体制								
	職員数 (RO.4.1)	正規職員	パート	嘱託	他社から派遣	臨時職員	その他	合計

11. 適正な管理運営に係る主な取組内容

職員の資質・能力の向上	
防災に関する研修・訓練	
安全対策等	

○地方自治法（抄）

昭和22年法律第67号

（公の施設）

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつ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）

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

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の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收受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者

による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求)

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

2 普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求があつたときは、議会に諮問してこれを決定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二十日以内に意見を述べなければならない。

○大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例

平成16年条例第52号

(趣旨)

第一条 この条例は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第三項に規定する公の施設の指定管理者（以下「指定管理者」という。）の指定の手續等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第二条 知事又は教育委員会（以下「知事等」という。）は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を公告して、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募しなければならない。

- 一 施設の概要
- 二 申請者の資格
- 三 申請を受け付ける期間
- 四 選定の方法及び基準
- 五 指定管理者に管理を行わせる期間
- 六 その他知事等が別に定める事項

(指定管理者の指定の申請)

第三条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則又は教育委員会規則（以下「規則等」という。）で定める申請書に、次に掲げる書類を添えて、知事等に申請しなければならない。

- 一 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書
- 二 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- 三 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務内容を明らかにする書類
- 四 その他規則等で定める書類

(審査及び選定)

第四条 知事等は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる基準により総合的に審査を行い、指定管理者の候補者（以下「指定管理候補者」という。）として最も適当と認める団体を選定するものとする。

- 一 県民の平等な利用が確保されるとともに、サービスの向上が図られるものであること。
- 二 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理に係

る経費の縮減が図られるものであること。

三 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること。

四 その他公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要であるとして知事等が別に定める基準

(指定管理候補者の選定の特例)

第五条 知事等は、次の各号のいずれかに該当するときは、前三条に規定する手続によらず、前条に掲げる基準を満たすものと認める団体を指定管理候補者として選定することができる。

一 第三条の規定による申請がなかったとき、又は前条の審査を行った結果指定管理候補者となるべき団体がなかったとき。

二 指定管理候補者として選定した団体を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき、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とき、その他施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。

三 公の施設の設置目的及び業務の性質等から特定の団体に管理させることが、当該公の施設の適切な管理運営に資すると認められるとき。

四 その他規則等で定めるとき。

2 知事等は、前項の規定により指定管理候補者を選定する場合には、当該団体に対し、第三条に規定する書類の提出を求めるものとする。

(指定等の告示)

第六条 知事等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

2 前項の規定は、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、又は期間を定めて指定管理者による管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合に準用する。

(協定の締結)

第七条 知事等は、指定管理者の指定を行ったときは、当該指定管理者と公の施設の管理に関し、次に掲げる事項について、協定を締結するものとする。

一 管理に係る業務の内容に関する事項

二 県が支払うべき管理費用に関する事項

三 管理に係る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

四 その他規則等で定める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第八条 指定管理者は、毎年度終了後二月以内に知事等が別に定める日までに、当該

指定管理者が管理する公の施設に関し、規則等で定める事項を記載した事業報告書を作成し、知事等に提出しなければならない。ただし、年度の中途において法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日から一月以内で知事等が別に定める日までに、当該日までの事業報告書を作成し、知事等に提出しなければならない。

(損害賠償)

第九条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設又は公の施設の設備等を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失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、知事等が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(秘密保持義務等)

第十条 指定管理者の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者は、当該指定管理者に係る公の施設の管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

(委任)

第十一条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、知事等が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(大分県外部監査契約に基づく監査に関する条例の一部改正)

2 大分県外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成十一年大分県条例第一号）の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

○大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

平成16年規則第78号

(趣旨)

第一条 この規則は、大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成十六年大分県条例第五十二号。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。

(申請書)

第二条 条例第三条の規則で定める申請書は、指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

(申請に必要な書類)

第三条 条例第三条第四号の規則等定める書類は、次に掲げるものとする。

- 一 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 二 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- 三 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- 四 納税証明書
 - イ 消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
 - ロ 県税（県税が課されていない者で県外に主たる事務所を有するものにあつては、主たる事務所の所在地の都道府県税を含む。）について未納がないことの証明書
- 五 その他知事が必要と認める書類

(協定事項)

第四条 条例第七条第四号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- 一 条例第三条第一号の事業計画書に記載された事項
- 二 事業報告書に関する事項
- 三 指定管理者の指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- 四 指定管理者の損害賠償に関する事項
- 五 管理の業務に係る情報公開に関する事項
- 六 その他協議により必要と認める事項

(事業報告書の記載事項)

第五条 条例第八条の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- 一 公の施設の管理の業務の実施状況及び当該公の施設の利用状況に関する事項
- 二 公の施設に係る使用料又は当該公の施設の利用に係る料金の収入の実績に関する事項

三 前号に掲げるもののほか、公の施設の管理の業務に係る経理の状況に関する事項

四 前三号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

(変更事項の届出)

第六条 指定管理者は、その名称、主たる事務所の所在地又は代表者に変更があったときは、指定管理者変更事項届出書（第2号様式）により、速やかにその旨を知事に届け出なければならない。

(委任)

第七条 この規則に定めるもののほか、公の施設の指定管理者の指定の手續等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

大分県知事 殿

主たる事務所の所在地
申請者 名 称
代 表 者 氏 名 印

大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

公の施設の名称

(添付書類)

- 1 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書
- 2 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- 3 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務内容を明らかにする書類
- 4 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 5 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- 6 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)
- 7 納税証明書
 - イ 消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
 - ロ 県税(県税が課されていない者で県外に主たる事務所を有するものにあつては、主たる事務所の所在地の都道府県税を含む。)について未納がないことの証明書
- 8 その他知事が必要と認める書類

指定管理者変更事項届出書

年 月 日

大分県知事 殿

主たる事務所の所在地
届出者 名 称
代 表 者 氏 名 印

大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第6条の規定により、次のとおり届け出ます。

公 の 施 設 の 名 称			
変更の内容	事 項	変 更 前	変 更 後
	名 称		
	主たる事務所の所在地		
	代 表 者		
変 更 年 月 日			

- 注 1 登記簿謄本等変更を証する書類を添付してください。
2 変更事項以外の記載欄には、斜線を付してください。

指定管理候補者の選定過程における職員の規律に関する規程を次のとおり定める。

指定管理候補者の選定過程における職員の規律に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、指定管理候補者を選定する過程において、県職員が遵守すべき事項を定め、適正な選定の必要性を職員に認識させるとともに、透明かつ公平な選定を行うことにより、公務に対する県民の信頼を確保することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、「職員」とは、知事部局の一般職の県職員をいう。

2 この規程において、「外部」とは、職務上関係する職員及び指定管理候補者選定委員会の外部有識者委員以外の全ての者を指すものとする。

3 この規程において、「選定に関して秘密となる事項」とは、選定に関する全ての事項のうち、外部に公表することにより、選定過程の透明性、公平性に支障を及ぼすものをいう。

(対象となる事項)

第3条 指定管理候補者の選定に関して秘密となる事項に係る守秘義務違反、外部への便宜供与その他指定管理候補者の選定において公平・適正を欠く行為を対象とする。

(全職員に共通する事項)

第4条 指定管理候補者の選定に関して、全ての職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 恣意的な選定に加担してはならない。
- (2) 申請の状況や申請内容などの選定に関して秘密となる事項を外部に漏らしてはならない。
- (3) 審査選定における高い評価を受けることを目的として、申請書類作成上の有利な情報及び意見の特別な提供を求められた場合において、その求めに応じてはならない。
- (4) 募集内容に関し、他の申請者等に対して提供された又は提供されようとする情報と異なる情報の特別な提供を行ってはならない。
- (5) (1)～(4)のほか、特定の申請者等に対する便宜の供与と認められる行為を行ってはならない。

(応募を予定している団体の役職員である職員に関する事項)

第5条 応募を予定している団体の役員(法人の理事及び監事をいう。)又は職員である職員は、県職員としての立場において前条の規定を遵守するほか、指定管理者への応募予定団体の役職員としての立場を併せ持つことを十分に認識して慎重に行動しなければならない。

- 2 自らが役員又は職員(以下「役職員」という。)を務める団体の便宜を図るため、職務上知り得た選定に関して秘密となる事項を外部に漏らしてはならない。
- 3 自らが役職員を務める団体が、審査・選定における高い評価を受けられるよう、所管課担当職員等に対して申請書類作成上の有利な情報及び意見の特別な提供を求めてはならない。
- 4 自らが役職員を務める団体の便宜を図るために、募集内容に関し、他の申請者等に対

して提供された又は提供されようとする情報と異なる情報の特別な提供を求めてはならない。

- 5 選定に関して、選定委員会委員及び指定管理候補者の選定に係る事務に従事する職員等と接触してはならない（ただし、県職員として職務上必要な指示及び報告等を行う場合を除く。）。

（応募を予定している団体に業務援助のため派遣されている職員に関する事項）

第6条 応募を予定している団体に業務援助のため派遣されている職員は、県職員としての立場において第4条の規定を遵守するほか、指定管理者への応募予定団体の職員としての立場を併せ持つことを十分に認識し、慎重に行動しなければならない。

- 2 自らが役職員を務める団体の便宜を図るため、職務上知り得た選定に関して秘密となる事項を外部に漏らしてはならない。
- 3 自らが役職員を務める団体が、審査・選定における高い評価を受けられるよう、所管課担当職員等に対して申請書類作成上の有利な情報及び意見の特別な提供を求めてはならない。
- 4 自らが役職員を務める団体の便宜を図るために、募集内容に関し、他の申請者等に対して提供された又は提供されようとする情報と異なる情報の特別な提供を求めてはならない。
- 5 選定に関して、選定委員会委員及び指定管理候補者の選定に係る事務に従事する職員等と接触してはならない（ただし、県職員として職務上必要な指示及び報告等を行う場合を除く。）。

（指定管理候補者選定委員会の委員である職員に関する事項）

第7条 指定管理候補者選定委員会の委員である職員は、県職員としての立場において第4条の規定を遵守するほか、選定に関する情報を直接得ることができる立場にあること及び選定結果に強い影響を与えることのできる立場にあることを十分に認識して慎重に行動しなければならない。

- 2 恣意的な選定を行ってはならない。
- 3 選定に関して、応募を予定している団体の役職員（応募を予定している団体の役員である県職員を含む）と接触してはならない（ただし、県職員として職務上必要な指示及び報告等を行う場合を除く。）。
- 4 選定委員会において、特定の団体に有利な内容にするための発言・採点等を行うよう求められた場合、その求めに応じてはならない。

（指定管理候補者の選定に係る事務に従事する職員に関する事項）

第8条 指定管理候補者選定委員会の事務局を務める施設所管課担当職員等の選定に係る事務に従事する職員は、県職員としての立場において第4条の規定を遵守するほか、選定に関する情報を得やすい立場にあることを十分に認識して慎重に行動しなければならない。

- 2 応募が想定される公社等外郭団体に対して指導監督を行う立場にある施設所管課担当職員にあっては、団体への指導と便宜の供与とを混同してはならないことを十分に認識し、慎重に行動しなければならない。
- 3 選定に関して、応募を予定している団体の役職員（応募を予定している団体の役員である県職員を含む）と接触してはならない（ただし、県職員として職務上必要な指示及び報告等を行う場合を除く。）。

（他の情報提供との関係）

第9条 募集要項、現地説明会、質問回答の機会等を通じた、応募予定者の検討に資する情報の提供にあたっては、公平を損なわないよう十分留意しつつ、積極的に行わなければならない。

- 2 指定管理候補者決定後においては、選定過程の透明性を明らかにするため、選定結果に

について公表しなければならない。

(違反への対応)

第10条 職員が規程に違反する行為を行ったと認められる場合は、その違反の程度に応じ、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条の規定に基づく懲戒処分等の人事管理上必要な措置を講じるものとする。

2 職員は、前項の行為が地方公務員法第34条に規定する守秘義務違反に該当する場合は、同法第60条に規定する罰則（1年以下の懲役又は3万円以下の罰金）の適用の対象となることに十分留意しなければならない。

附則

この訓令は、平成20年6月24日から施行する。

平成17年大分県訓令乙行企第2070号は廃止する。

○大分県情報公開条例（抄）

平成 12 年条例第 47 号

（指定管理者の情報公開の推進）

第三十条の二 指定管理者(県が地方自治法第二百四十四条の二第三項の規定により指定した法人その他の団体をいう。以下同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する公の施設の管理に関する情報の公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、指定管理者の保有する公の施設の管理に関する情報の公開が推進されるよう必要な措置を講じなければならない。

○大分県外部監査契約に基づく監査に関する条例（抄）

平成 11 年条例第 1 号

（包括外部監査契約に基づく監査）

第二条 法第二百五十二条の二十九に規定する包括外部監査人は、必要があると認めるときは、次に掲げるものについて監査することができる。

一～四 （略）

五 県が法第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているもの
の出納その他の事務の執行で当該管理の業務に係るもの

（個別外部監査契約に基づく監査）

第三条 （略）

2～3 （略）

- 4 知事は、前条各号に掲げるものについて法第九十九条第七項の要求をする場合において、併せて当該要求に係る監査について監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを求めることができる。

5 （略）

○大分県事務決裁規程（抄）

昭和 43 年訓令甲第 11 号

(知事及び会計管理者の共通事項に関する決裁事項)

第三条 知事の権限に属する事務のうち本庁における共通事項に関する決裁事項は、別表第一の知事の欄に掲げるとおりとする。

2 (略)

(本庁の部長等の共通事項に関する専決事項)

第四条 知事の権限に属する事務のうち本庁の部長(会計管理局長を含む。以下同じ。)、課長、局長、所長及び室長並びに班総括(班を置かない場合にあつては課長、局長、所長及び室長の指定する者を含む。第三項及び第五条の二第一項において同じ。)の所掌事務であつて本庁における共通事項に関する専決事項は、別表第一のそれぞれの欄に掲げるとおりとする。

2 (略)

3 前二項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、知事の指定する職員が班総括の事務を専決することができるものとする。

別表第一(第三条、第四条関係)本庁における共通事項

一 知事の権限に属する事務の決裁事項				
項目	知事	部長	課長、局長、所長及び室長	班総括
三 条例、規則、告示及び訓令の制定改廃に関する事務	一 条例、規則、規約及び重要な訓令又は告示の制定改廃を行なうこと。	一 訓令又は法規的性質をもつ告示の制定改廃を行なうこと。	一 軽易又は定例的な事項の告示、公告、公表その他の公示を行なうこと。	
八 指定管理者の指定等に関する事務 この項中地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)を「法」、大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成十六年大分県条例第五十二号)を「条例」、大分県公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則(平成十六年大分県規則第七十八号)を「規則」という。	一 法第二百四十四条の二第三項の規定に基づき、公の施設の管理を行わせる法人その他の団体を指定すること。 二 法第二百四十四条の二第十一項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずること。	一 法第二百四十四条の二第九項の規定に基づき、利用料金について承認をすること。 二 条例第四条の規定に基づき、指定管理候補者を選定すること。 三 条例第四条第四号に基づき、選定の基準を定めること。	一 法第二百四十四条の二第十項の規定に基づき、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関して調査し、又は必要な指示をすること。 二 条例第三条の規定に基づき、指定管理者の指定を受けようとする団体から提出の申請書を受理すること。 三 条例第八条の規定に基づき、指定管理者の事業報告書を受理すること。	一 条例第五条第二項の規定に基づき、条例第三条に規定する申請書類の提出を求めること。 二 条例第八条の規定に基づき、事業報告書の提出期限を定めること。 三 規則第三条第五号の規定に基づき、同条第一号から第四号までに掲げる書類以外に必要と認められる書類を定めること。 四 規則第四条の規定に基づき、指定管理者との協議により必要と認められる書類を定めること。 五 規則第五条第四号の規定に基づき、同条第一号から第三号までに掲げる事項以外の事項について定めること。

				六 規則第六条の規定に基づき、指定管理者変更事項届出書を受理すること。
--	--	--	--	-------------------------------------

五 事前決裁を必要とする契約等(歳出)の決裁事項								
項目		知事の権限に属する事務				会計管理者の権限に属する事務(事前審査)		
		知事	部長	課長及び局長	班総括	会計管理者	会計管理局長	室長
委託料	実施の決定(その他)	設計金額一億円以上	設計金額一、〇〇〇万円以上一億円未満	設計金額一、〇〇〇万円未満	—	—	—	—

六 支出負担行為の決裁事項								
項目		知事の権限に属する事務				会計管理者の権限に属する事務(事前審査)		
		知事	部長	課長及び局長	班総括	会計管理者	会計管理局長	室長
委託料	その他	—	—	全額	—	一億円以上	一、〇〇〇万円以上一億円未満	一〇〇万円以上一、〇〇〇万円未満

総行行第87号
平成15年7月17日

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り、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

1 改正の趣旨及び留意点

(1) 今般の改正は、都道府県の自主組織権を尊重する観点から、都道府県の局部数

の法定制を廃止し、地方公共団体の長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を自主的に設けることができることとし、この場合において、当該地方公共団体の長の直近下位の内部組織の設置及びその分掌する事務について条例で定めることとしたものであること。(第158条第1項関係)

- (2) 地方公共団体の内部組織の編成に当たっては、その事務及び事業の運営が簡素かつ効率的なものとなるよう十分配慮しなければならないものであること。すなわち、組織の改編を行うに当たっては、社会経済情勢の変化に対応し、新たな行政課題や住民の多様なニーズに即応した施策を総合的かつ機動的に展開できるような見直しを行うとともに、既存の組織についても従来のあり方にとらわれることなく、スクラップ・アンド・ビルドを徹底することとされたいこと。(第158条第2項関係)

2 地方公共団体の内部組織のあり方に関する事項

第158条第1項の地方公共団体の長の直近下位の内部組織とは、地方公共団体の長の権限に属する事務を分掌するために設けられる最上位の組織を意味するものであり、局又は部若しくはこれに準ずる組織の名称如何にかかわらず、条例で定めることが必要となるものであること。(第158条第1項関係)

条例の制定又は改廃をした場合の届出に関する事項

- (1) 上記2の条例を制定し又は改廃したときは、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に遅滞なく届け出るものとされたこと。(第158条第3項関係)
- (2) 上記(1)により総務大臣又は都道府県知事に届け出なければならない事項は、当該条例の要旨のほか、総務省令で定めるものであるが、その内容は、新旧対照表及び改正理由並びに当該地方公共団体の組織図(当該地方公共団体の長の直近下位の内部組織を示すもの)を予定しているものであること。

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 「指定の手續」としては、申請の方法や選定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、その具体的な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日付け総行情第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。(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 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直接管理を行うか、指定管理者による管理を行な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いたします。

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、透明性の高い手続が求められていることから、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なうこと等に努めること。

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
各都道府県議会議員
各指定都市議会議員

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お願いいたします。

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してとされている。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。

総行経第25号
平成29年4月25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

大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した
指定管理者制度の運用について（通知）

平成28年熊本地震における対応で課題が指摘されたものについて、今後の震災対策に活かすため、中央防災会議防災対策実行会議に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援ワーキンググループ」が設置され、平成28年12月20日に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について（報告）」がとりまとめられ、平成29年4月11日開催の第37回中央防災会議にて報告されたところです。

本報告においては、関係者間の連携の不足に伴う課題の一つとして、「市町村と施設管理者、指定管理者の間で避難所運営を想定した役割分担等が共有されていなかったため、避難所運営を想定していなかった指定管理者に多大な負担が生じる場合もあった」ことが指摘され、実施すべき取組として、「避難所となる施設の中には、市町村が指定管理者を指定している場合もあるが、災害時の市町村との役割分担について予め協定等で決めておくとともに、発災後も必要に応じて話し合いを行うことが必要である。」とされています。

については、大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について、下記の点に留意の上、適切な運用に努められるよう、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項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お願ひします。

記

1. 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

(1) 指定避難所としての指定や果たすべき機能等の明確化

指定管理者が管理する施設における避難所等運営については、施設を設置する地方自治体（以下「設置団体」という。）の指定管理者制度所管部局及び施設管理担当部局が、防災担当部局等と緊密に連携し、条例、地域防災計画等において、当該施設の災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）上の指定避難所としての指定や果たすべき機能等について明確にしておく必要があること。

(2) 指定避難所である場合

指定避難所である場合、避難所運営の対応マニュアルの作成、指定管理者との協定の締結等を通じ、設置団体、施設所在市町村と指定管理者の間の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。その際、指定管理者が避難所運営や、市町村による避難所運営の支援の役割を担う場合にはその旨を明確にする必要があること。

(3) 指定避難所でない場合

大規模地震に係る災害の場合には、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意すること。このような事態が見込まれる施設では、避難者の受入れの可否の判断方法や、受け入れた場合の設置団体、施設所在市町村と指定管理者の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。

(4) 避難所等の運営を市町村が行う場合

大規模地震に係る災害の場合には、指定避難所や事実上避難者が集まる場所（以下「避難所等」という。）の運営を市町村が行うこととしている施設であっても、指定管理者が市町村による避難所等運営の支援の役割を担うなど、通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることに留意すること。

(5) 避難所等の運営を指定管理者が行う場合

避難所等の運営を指定管理者が行う場合には、受け入れる避難者の数、安

全管理、個人情報の取扱い等運営の基本的な方針の決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法等については、施設所在市町村と指定管理者の間で調整の上、定める必要があること。

また、指定管理者が避難所等運営において重要な役割を果たしている場合には、運営の基本的な方針を決定する際、施設所在市町村と指定管理者との間で十分な連絡調整が行われることが望ましいこと。

2. 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

(1) 費用負担の方針、協議の方法の明確化

指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担、また、不要となる費用の減額等の精算について、その方針や協議の方法（協議開始時期や手続、協議対象事項等）をあらかじめ定めしておく必要があること。

(2) 留意事項

費用の追加負担については、指定管理者の業務の円滑な実施に支障をきたすことがないように、留意する必要があること。特に、費用の追加負担の支出の時期については、指定管理者が本来得られるべき通常の指定管理料や利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮する必要があること。

また、都道府県が設置する施設を施設所在市町村が避難所等として利用する場合には、新たに必要となる費用の負担者が不明確になることがあるため、都道府県と施設所在市町村の間で事前の調整を行う必要があること。

3. その他

1及び2については、その内容に応じ、条例、地域防災計画のほか、指定管理者との間で定める協定その他の書面において、可能な限り具体的に明記しておくことが望ましいこと。

雇児総発第 0829001 号

社援保発第 0829001 号
障 企 発第 0829002 号
老 計 発第 0829002 号
平成 15 年 8 月 29 日

都道府県
各 指定都市 民生主管部（局）長 殿
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長
厚生労働省社会・援護局保護課長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長
厚生労働省老健局計画課長

社会福祉施設における指定管理者制度の活用について

今般、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 15 年政令第 374 号）が公布され、地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）は 9 月 2 日より施行されることとなったところであるが、同法において創設された指定管理者制度の趣旨及び内容について、別添「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号）のとおり、総務省自治行政局長より通知が発出されているので、御留意願いたい。

また、これに伴って、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）第 20 条の 4 に規定する養護老人ホーム、第 20 条の 5 に規定する特別養護老人ホームや児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 39 条に規定する保育所などの社会福祉施設であって、地方公共団体が設置するものについても、個別法による制約のない範囲において指定管理者制度を活用してその管理を指定管理者に行わせることができることとなったので、管内市区町村及び関係者に周知するようお願いする。

なお、本通知の発出については、総務省自治行政局とも協議済みである旨、申し添える。

国都公緑第76号
平成15年9月2日

各都道府県・政令指定都市 都市公園担当部局長 殿

国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長

指定管理者制度による都市公園の管理について

本年6月13日に公布された「地方自治法の一部を改正する法律」において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県・政令指定都市においては、指定管理者制度による都市公園の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いいたします。

なお、貴都道府県内市町村（政令指定都市を除く。）にもこの旨周知願います。

（本件は総務省自治行政局と協議済みであるので、念のため申し添えます。）

己

1. 指定管理者制度が創設されたことにより、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者に対し、都市公園法第5条第2項の許可を要することなく、都市公園全体又は区域の一部（園路により区分される等、外形的に区分されて公園管理者との管理区分を明確にすることができ、公園管理者以外の者が包括的な管理を行い得る一定規模の区域をいう。以下「一定規模の区域」という。）の管理を行わせることができること。
2. 指定管理者が行うことができる管理の範囲は、地方公共団体の設置に係る都市公園について公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（行為の許可、自らの収入とする利用料金の收受、事実行為（自らの収入としない利用料金の收受、清掃、巡回等）等）であること。
3. 指定管理者に行わせる管理の範囲については、地方公共団体の設置に係る都市公園について公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務以外の事務の範囲内で、都市公園条例において明確に定めること。
この際、行為の許可等の公権力の行使に係る事務を行わせることについては、国民の権利義務の制限になることにかんがみ、慎重に判断を行うこと。
4. 都市公園全体又は一定規模の区域について、公園管理者以外の者に事実行為として整備を行わせた場合において、当該者に対し事実行為に係る事務を行わせることにより管理を行わせることができるほか、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づく指定管理者制度により管理を行わせることもできること。例えば、PFI事業者に対し、同事業者が事実行為としてPFI事業により整備した公園の一定規模の区域を指定管理者制度により管理

を行わせることができること。

5. なお、従前の通り、都市公園法第5条第1項の規定に基づき、公園管理者が、その管理に係る都市公園に設ける公園施設で自ら設置管理することが不適當又は困難であると認められる場合については、都市公園法第5条第2項の許可をすることにより公園管理者以外の者に設置管理させることが可能であること。この場合、公園管理者以外の者は、地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者になることなく、都市公園法第5条第1項の規定に基づいて公園施設の設置管理を行うことができることから、指定管理者制度に係る条例に基づくことなく、自らの収入として料金収受すること等ができること。

医政総発第 1121002 号
平成 15 年 11 月 21 日

各都道府県医政主管部（局）長 殿

厚生労働省医政局総務課長

地方自治法に基づく指定管理者制度の活用にあたっての留意事項について (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。）が、平成 15 年 6 月 6 日に成立し、同月 13 日に公布され、本年 9 月 2 日より施行されることとなったところである。

これに伴い、改正前の地方自治法に基づく「管理委託制度」が、改正法の施行後は「指定管理者制度」に改められ（詳細は、「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号総務省自治行政局長通知）の第 2 参照）、地方公共団体が開設する病院等についても、当該地方公共団体の指定を受けた「指定管理者」が、その管理を代行することができることとなる。

指定管理者制度に基づき指定管理者に病院等の管理を行わせる場合の留意事項については下記のとおりであるので、貴職におかれてはその趣旨を十分に御理解いただくとともに、管下市町村にも周知徹底していただくようお願いしたい。

なお、本通知については、総務省自治行政局行政課及び同省自治財政局地域企業経営企画室とも協議済みであるので、念のため申し添える。

記

1. 地方自治法に基づき指定管理者に病院等の管理を行わせる場合の病院等の開設者について

地方公共団体以外の主体が病院等の管理を委託する場合には、当該病院等において医療を提供している者が医療法上の病院等の開設者となるものであるが、地方自治法の指定管理者制度に基づき地方公共団体が設置する病院等の管理を指定管理者に行わせる場合においては、当該病院等の管理運営に係る責任を、指定管理者に管理を行わせる地方公共団体が有するという指定管理者制度の趣旨にかんがみ、指定管理者に管理を行わせている地方公共団体を医療法上の病院等の開設者とする。

指定管理者に病院等の管理を行わせる場合において、条例又は協定等により規定すべき事項を参考までに示すと、以下のとおりである。

- ・ 診療科名

- ・ 病床数及び病床区分
 - ・ 地方公共団体が関与する仕組み（地域における医療関係者から構成される協議会の設置、議会への諮問等）
 - ・ 医療事故の場合の責任の所在
 - ・ その他病院等の管理運営に関する重要事項
2. 指定管理者とすることができる者の範囲について

改正法の施行に伴い、医療法人については指定管理者とすることが可能となったが、医療法第7条第5項の趣旨に照らし、営利を目的とする者については指定管理者とすることができないこと。

国河政第115号
国河環第135号
国河沼第232号
平成16年3月26日

(指定都市各通)

河川局水政課長
河川局河川環境課長
河川局治水課長

指定管理者制度による河川の管理について

平成15年9月2日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」(平成15年法律第81号)において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県、政令指定都市においては、指定管理者制度による河川の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、今回の通達により、河川管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たに示したところですが、この河川管理に係る指定管理者制度は、平成16年2月27日に地域再生推進本部で決定された「地域再生推進のためのプログラム」の一環としても活用できる旨申し添えます。

記

1. 指定管理者制度が創設されたことにより、従来、管理委託制度により行っていた河川管理に係る事務について、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、指定管理者制度を活用して指定管理者に行わせることが可能になったこと。
2. 指定管理者が行うことができる河川の管理の範囲は、行政判断を伴う事務(災害対応、計画策定及び工事発注等)及び行政権の行使を伴う事務(占用許可、監督処分等)以外の事務(①河川の清掃、②河川の除草、③軽微な補修(階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る。)、④ダム資料館等の管理・運営等)であること。
3. 指定管理者に行わせる河川の管理の範囲については、地方自治法第244条の2第3項及び第4項の規定に基づき、各自治体の条例において明確に定めること。

国港管第 1406 号
平成 16 年 3 月 29 日

(各都道府県(港湾担当部長)あて)

国土交通省港湾局管理課長

指定管理者制度による港湾施設の管理について

平成 15 年 9 月 2 日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」(平成 15 年法律第 81 号)において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県においては、指定管理者制度による港湾施設(港湾法(昭和 25 年法律第 218 号)第 2 条第 5 項各号に掲げる港湾施設をいう。以下同じ。)の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いいたします。

なお、貴都道府県管内の市町村管理に係る地方港湾の港湾管理者には、責職よりこの旨周知方お願いいたします。

記

1. 指定管理者制度が創設されたことにより、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 3 項の規定に基づき、指定管理者に対し、公の施設たる港湾施設の管理に係る事務を行わせることができるとされました。
2. 指定管理者が行うことができる業務の範囲は、公の施設たる港湾施設の管理に係る事務で、使用料の強制徴収(法第 231 条の 3)、不服申立てに対する決定(法第 244 条の 4)、行政財産の目的外使用許可(法第 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もの以外の事務(使用許可、自らの収入とする利用料金の収受、事実行為(自らの収入としない利用料金の収受、清掃、保守点検、植栽等)等)です。
3. 指定管理者に行わせる業務の範囲については、法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項の規定に基づき、各都道府県の条例において明確に定める必要があります。

この際、港湾施設の使用許可等の公権力の行使に係る事務を行わせることについては、国民の権利義務の制限になることにかんがみ、慎重に判断を行う必要があります。

15文科初第1321号

平成16年3月30日

各都道府県教育委員会教育長
各指定都市教育委員会教育長
殿

文部科学省初等中等教育局長
スポーツ・青少年局長

公立学校における外部の人材や資源の活用の推進について（通知）

平成16年3月4日に、中央教育審議会から文部科学大臣に対し、答申「今後の学校の管理運営の在り方について」が提出されました。このことについては、文部科学省初等中等教育局長通知（平成16年3月10日付け、15文科初第1157号）により、すでにお知らせしたところです。

この答申においては、学校が、多様な要請に応えつつ特色ある教育を推進していくためには、教育の様々な分野において、学校の外部にある資源の活用を積極的に進めることが有効であること、こうした取組を通じて、学校と学校外の社会の連携・協力が強化され、開かれた学校づくりの促進が期待されることなどが述べられています。

また、政府の「規制改革推進3ヵ年計画（再改定）」（平成15年3月28日閣議決定）においては、教育への外部資源の積極的活用の取組を促進するとともに、各学校の判断で外部人材や学外の学習環境の活用が推進されるよう、ガイドラインの策定や体制の整備等を図ることなどが決定されているところです。

これらを踏まえ、この度、公立学校における外部の人材や資源の活用の一層の推進を図るため、その活用に当たっての基本的な考え方や留意事項等を整理し、関係者の皆様に改めてお知らせすることとしました。各位におかれては、地域の実情等を踏まえつつ、下記の事項に十分御留意の上、教育への外部資源の活用を適切に進めていただくようお願いします。

あわせて、都道府県教育委員会におかれては、域内の市区町村教育委員会に対し、この通知の趣旨等について御周知願います。

己

- 1 学校の教育活動における外部の人材や資源の活用の在り方について
教育活動への外部の人材や資源の活用については、すでに特別非常勤講師制度や特別

免許状制度、高等学校における学校外の学修の単位認定の制度等が設けられ、各学校における取組が進められているところであり、今後ともその一層の推進が期待されます。

今後、こうした取組と併せて、特に「総合的な学習の時間」、外国語教育、情報教育、体育、芸術教育、特別活動などをはじめとする様々な分野等において、専門的な知識・技能、経験等を有する青少年団体等の社会教育団体やNPO法人、民間企業、ボランティア団体等の協力を得て、学校外の人材を活用することについても、それぞれの創意工夫を生かした積極的な取組が期待されるところです。

また、例えば、運動部活動においても、地域のスポーツ指導者等が外部指導者として活用されているところですが、今後、児童生徒の多様なニーズに応じたスポーツ環境の整備を一層推進していくためには、外部指導者をより積極的に活用していくことが期待されます。

学校の教育活動における外部人材活用にあたっては、以下に示すような考え方を踏まえ、教育委員会と学校との間で十分な共通理解を図るとともに、地域の実情等を十分に勘案しつつ取組を進めるようお願いします。

(1) 基本的な考え方について

公立学校における教育活動については、学校教育法第5条に規定される設置者管理主義の考え方にに基づき、公務員である当該学校の教職員が責任を持ってこれを担う必要があります。このため、学校外の人材を活用する場合には、当該人材を特別非常勤講師制度や特別免許状制度により教員等として位置づけない場合であっても、学校において作成された指導計画に基づき、校長や教員の監督下において、指導の一部（例えば、実技指導の一部など）を担うこととなります。その上で、学校の責任において、学校外の人材が行った指導の成果も含め、高等学校における単位認定等の児童生徒の学習状況の評価を行う必要があります。

(2) 外部の人材や資源の一層の活用のために求められる取組について

①教育委員会において求められる取組

学校を設置する地方公共団体の教育委員会においては、各学校における外部資源の活用の促進のための条件整備を行うことが求められます。具体的には、例えば以下のような取組を進めることが期待されます。

- 担当部署を明確化するなど、学校と民間団体等との間の連絡調整を行う体制を整備すること
- 関連する業務を所掌する首長部局、関係団体との連携も図りつつ、学校教育に協力してくれる人材バンクを整備すること
- 学校における外部人材の位置付けや経費負担の在り方、事故が起こった際の責任の所在などを含めた具体的なガイドラインを作成すること
- 外部の人材や資源の活用の取組について継続的に情報を収集し、広く発信するとと

もに、教員研修等に生かすこと

②学校において求められる取組

各学校においては、例えば、以下のような取組を進めることが期待されます。

- 担当窓口の明確化など外部との連携・協力に関する校内の体制を整備すること
- 各学校の教育目標や指導計画における外部人材の位置付けを明確化すること
- 教員と外部人材との明確な役割分担を踏まえた教育活動を実践すること
- 不断の点検・評価を行い、取組の改善を図ること

2 学校の施設管理等における外部資源活用の在り方について

公立学校の施設等の物的管理については、近年、PFI方式等により外部の機関に行わせる例も見られるところであり、文部科学省としても、公立学校施設の整備等におけるPFI方式の一層の推進に向けた手引書の作成等に取り組んでいるところです。

このほか、例えば、学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理などの業務や、学校施設の時間外一般開放の管理などについては、現行制度下においても、民間事業者に委託して実施することが可能となっていますので、各設置者の判断により適切な取組を進めていただくよう、念のため申し添えます。

国住総第193号
平成16年3月31日

各都道府県知事 殿

国土交通省住宅局長

公営住宅の管理と指定管理者制度について（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)は、平成15年6月13日に公布、同年9月2日から施行されており、これにより、公の施設の管理に関する制度が見直され、従来の管理委託制度（改正前の地方自治法第244条の2第3項の規定に基づく管理を委託するものをいう。以下同じ。）に代わり「指定管理者制度」が創設されたところである。

公営住宅（公営住宅法（昭和26年法律第193号）第2条第2号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。）は公の施設に該当するものであり、公営住宅の管理についても、管理委託制度により管理を委託することが可能であることから、公営住宅の管理と指定管理者制度との関係について、下記のとおり通知するので参考にされたい。

また、貴管内の事業主体（公営住宅法第2条第16号に規定する事業主体をいう。以下同じ。）に対しても、この旨周知されるようお願いする。

1 指定管理者制度の適用

公営住宅の管理については、公営住宅法上事業主体が行うこととされている管理に関する事務のうち、入居者の募集や収入審査など及び修繕、清掃等の事実行為について管理委託制度により地方公共団体が出資している法人等に委託している実態が多いところである。

指定管理者制度は、管理委託制度では受託者となれなかった民間事業者を含む法人その他の団体についても、議会の議決を経て地方公共団体の指定を受けた場合には、公の施設の管理を行うことができるものである。

公営住宅の管理の委任については、下記3の入居者のプライバシー保護に十分配慮したうえ、指定管理者制度に基づき行うことができることとなっている。なお、指定管理者制度については平成18年9月が移行のための猶予期限となっているところである。

2 委任の範囲

公営住宅の管理については、住宅困窮度に応じた優先入居の実施や、地域の実情や居住者の状況に応じた適切な家賃設定など、公平な住宅政策の観点からの行政主体としての判断が必要である。このため、公営住宅の入居者の決定その他の公営住宅法上事業主体が行うこととされている事務を指定管理者に委任して行わせることは適当ではない。したがって、公営住宅の管理について指定管理者が行うことができる事務の範囲は、従前の管理委

託制度により受託者が行うことのできるものと同じものである。

なお、地方公共団体が適当と認めるときは、公の施設の利用料金を指定管理者の収入として収受（指定管理者自らの収入として受入れることをいう。）させることができることとなっている。公営住宅の場合、その利用料金である家賃及び敷金等の決定や減免等は公営住宅制度の目的と密接不可分であることから、従来の管理委託制度のもとにおいても家賃等は事業主体自らの収入として収受していたところである。したがって、指定管理者制度に移行した後も指定管理者の収入として収受させることは適切ではない。ただし、家賃の徴収等の事務のみを委任することや駐車場等共同施設の使用料を収受させることについては差し支えないものである。

3 入居者のプライバシー保護について

公営住宅の管理に当たっては、入居者の収入や家族構成等重要な個人情報を取扱うことから、入居者のプライバシー保護について十分に措置することが不可欠である。

入居者のプライバシー保護については、個人情報保護条例、指定管理者の管理の基準に関する条例または公営住宅の管理に関する条例において指定管理者に対して入居者のプライバシー保護を義務付けるとともに事業主体と指定管理者との間で締結する契約に個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込むことを規定する必要がある。この場合においては、個人情報保護条例に罰則を設けることを積極的に検討することが望ましい。また、個人情報保護条例が制定されていない場合又は個人情報保護条例に罰則を設けない場合には、指定管理者の管理の基準に関する条例または公営住宅の管理に関する条例を定める際に違反に対する罰則規定を設けることが必要である。

さらに、指定管理者制度により公営住宅の管理を行う場合の具体的なプライバシー保護対策として少なくとも次のような措置を講ずるべきである。

- ① 電算システムで個人情報を取扱う場合は、事業主体のホストコンピューターと指定管理者の端末は専用回線とするなど外部からのアクセスが不可能となるようなセキュリティ対策を行うこと。
- ② 電算システムで個人情報を取扱う者は、電算システムの管理者からユーザーID、パスワードの指定を受けた者とするとともにその人数も極力限定すること。
- ③ 指定管理者は、個人情報を取扱う者に対して、第三者から個人情報を求められた場合の対応について研修等を行うことにより、入居者のプライバシー保護の重要性を認識させ、第三者への対応が的確に行えるように努めること。
- ④ 電算システムにデータ入力すること等個人情報を取扱う業務を指定管理者がさらに第三者へ委託するような場合には、氏名、住所等の情報の取扱いについては、あらかじめ個人を特定できないように処理するなど特段の配慮をすること。

4 その他

なお、平成16年2月27日付け地域再生本部決定の『「地域再生推進のためのプログラム」3（1）地域主導による資源の有効利用 ③アウトソーシングの促進』において、本制度を活用できることとされているので参考にされたい。

国道政第92号
国道国防第433号
国道地調第9号
平成16年3月31日

(指定都市各通)

道路局路政課長
道路局国道・防災課長
道路局地方道・環境課長

指定管理者制度による道路の管理について

平成15年9月2日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」(平成15年法律第81号)において指定管理者制度が創設されたところですが、各都道府県、政令指定都市におかれましては、指定管理者制度による道路の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いいたします。

なお、今回の通知により、道路管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たにお示ししたところですが、この制度は、地域再生プログラムの一環としても活用できる旨申し添えます。

1. 指定管理者制度が創設されたことにより、道路管理に係る事務について、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、指定管理者に行わせることができること。
2. 指定管理者が行うことができる道路の管理の範囲は、行政判断を伴う事務(災害対応、計画策定及び工事発注等)及び行政権の行使を伴う事務(占用許可、監督処分等)以外の事務(清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等)であって、地方自治法第244条の2第3項及び第4項の規定に基づき各自治体の条例において明確に範囲を定められたものであること。

なお、これらを指定管理者に包括的に委託することは可能です。

健総発第 0521001 号

平成 16 年 5 月 21 日

各 { 都道府県 }
政令市 } 衛生主管部（局）長 殿
特別区 }

厚生労働省健康局総務課長

地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（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。）が、平成 15 年 6 月 6 日に成立し、同月 13 日に公布され、同年 9 月 2 日より施行されたところであり、改正法において創設された指定管理者制度の趣旨及び内容については、別添 1（改正後の地方自治法）及び別添 2「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号総務省自治行政局長通知）のとおりである。

また、平成 16 年 2 月 27 日に開催された地域再生本部において、「地域再生推進のためのプログラム」が決定され、その中で、公共施設において積極的に指定管理者制度を活用することとされたところである（別添 3 参照）。

健康局所管の施設のうち、本制度の対象としては、地域保健法（昭和 22 年法律第 101 号）第 18 条に定める市町村保健センター、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）第 3 条第 8 項に定める水道施設、「農山村保健対策の推進について」（昭和 59 年 1 月 14 日衛発第 23 号公衆衛生局長通知）に基づく農村健診センター、「健康科学センターの整備について」（平成 7 年 8 月 8 日健医発第 1011 号保健医療局長通知）に基づく健康科学センター及び「難病特別対策事業について」（平成 10 年 4 月 9 日健医発第 635 号保健医療局長通知）に基づく難病相談・支援センターが挙げられるので、御了知の上、管内市区町村及び関係者に周知するようお願いする。

なお、保健所については、地方自治法第 244 条第 1 項に規定する「公の施設」に該当しないため、本制度の対象とならないので、ご留意願いたい。

追って、本通知については、総務省自治行政局行政課及び同省自治財政局公営企業課とも協議済みであるので、念のため申し添える。

能発0428第4号
平成22年4月28日

各都道府県知事 殿
横浜市長 殿

厚生労働省職業能力開発局長

都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の管理運営について

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）の規定に基づき、国、都道府県又は市町村が設置することとされている公共職業能力開発施設については、これまで、設置者である国、都道府県又は市町村が自ら管理運営を行うべきものとして解釈し運用してきたところである。

これについて、今般、「明日の安心と成長のための緊急経済対策」における構造改革特区に係る過去の未実現提案等についての政府の対応方針」（平成22年1月29日構造改革特別区域推進本部決定）において、平成22年度中に「都道府県が設置する職業能力開発校について、都道府県以外の者が管理運営することができるよう、所要の措置を講ずることとする。」とされたところである。

このため、都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の今後の管理運営について、下記のとおり整理することとしたので、御了知願いたい。

記

1 都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の管理運営について

都道府県又は市町村が職業能力開発促進法の規定に基づき設置した公共職業能力開発施設について、当該都道府県又は市町村以外の者が管理運営することができることとする。

2 指定管理者制度について

都道府県又は市町村が公共職業能力開発施設の管理運営を当該都道府県又は市町村以外の者に行わせるにあたっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく指定管理者制度によることとなること。

3 地方公共団体の責務

公共職業能力開発施設の管理運営を指定管理者に行わせる都道府県又は市町村は、当該公共職業能力開発施設の管理運営に係る責任を有する

者として、条例の制定や指定管理者との協定等の締結にあたり、指定管 理
者が職業能力開発促進法における職業訓練基準等を遵守して適切な公 共
職業訓練を実施するよう、必要な措置を講じなければならないこと。

関係各部署長

総務部長

指定管理候補者選定委員会に係る情報の公開の取扱いについて（通知）

上記のことについては、以下のとおり取り扱うこととするので通知します。

1 基本方針

指定管理候補者の選定においては、選定過程の透明性・公平性の確保が重要であることから、指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に係る情報についても、「大分県情報公開条例（以下「条例」という。）第7条各号に規定する非公開情報に当たらないものについては、積極的に公表していくことを基本とする。

具体的には、以下の2から5によることとする。

なお、選定委員会は、「審議会等」に該当するものではないが、会議の開催等公開に関する取扱いについては、この通知によるほか、別添の「審議会等の情報の公開に関する指針」（平成14年2月28日制定。以下「指針」という。）に準じて取り扱うものとする。ただし、同指針中、2、8、9は準用しないこととする。

2 選定委員会の内容に応じた対応

(1) 選定方針の策定（第一回目選定委員会）

審査・評価基準・募集要項等の内容を含む選定方針の策定に係る選定委員会については、個人情報等に配慮しつつ、会議を公開することとする。

(2) 選定（第二回目以降の選定委員会）

選定は、提出のあった申請書類による資格審査が行われた後、選定委員会委員によるヒアリング・評価を行い、この評価結果をまとめて得点の高い者を指定管理候補者とするものである。

このヒアリングの際には、選定に必要な情報を把握するために企業の内部事情、ノウハウを聴取することなどが高い蓋然性をもって予想されるため、非公開情報を含むものとして、会議を非公開とすることが適当である。

内容の公表時期については、指定管理候補者の決定後とする。

※指定の議決を得るまでは、指定管理候補者＝指定管理者でないが、指定管理候補者となった事実の公表によりその者の利益を害するとは考えられないため、指定の議決を待つ必要はない。

3 議事録について

(1) 公表時期

- ・ 2—(1)の場合は、会議開催後速やかに公表する。
- ・ 2—(2)の場合は、指定管理候補者の決定後に公表する。

(2) 公表内容

- ・ 選定委員の発言を要約筆記した議事録とする。

4 事項別公開内容

選定委員会に関する情報のうち、非公開情報以外の部分の公開については、別紙のとおり整理したので、これにより情報公開を行うこと。

5 留意事項

会議の公開については、あらかじめ、委員等に周知しておくこと。

また、募集要項にも公開を前提としていることを明記し、承知の上で申請させること。

(行政企画課)

【事項別公開内容】

文書等の種類	対 応	時期
選定方針の策定に関する選定委員会 (第1回選定委員会)	公開 (資料は配付しない。)	会議を公開
	公開	第1回選定委員会後公開 (7月8日以後)
	公開	第1回選定委員会後公開 (7月8日以後)
申請者数	公開	申請受付締切以降
申請者名	公開	指定管理候補者の決定後
提出された申請書類	原則公開 ただし、第7条各号に掲げる非公開情報に当たるとは非公開 ○非公開とする内容(2号該当の例) ・事業経営上の支障が生じると認められるもの ・信用・経理上の支障が生じると認められるもの ・労務管理上の支障が生じると認められるもの	指定管理候補者の決定後
選定委員会開催に伴い作成された準備書類	原則公開 ただし、第7条各号に掲げる非公開情報に当たるとは非公開 ○非公開とする内容(2号該当の例) ・事業経営上の支障が生じると認められるもの ・信用・経理上の支障が生じると認められるもの ・労務管理上の支障が生じると認められるもの	指定管理候補者の決定後
選定委員会議事録	原則公開 ただし、第7条各号に掲げる非公開情報に当たるとは非公開 ○非公開とする内容(2号該当の例) ・事業経営上の支障が生じると認められるもの ・信用・経理上の支障が生じると認められるもの ・労務管理上の支障が生じると認められるもの	指定管理候補者の決定後
評価・採点表	公開	指定管理候補者の決定後
	原則公開 ただし、第7条各号に掲げる非公開情報に当たるとは非公開	指定管理候補者の決定後
結果通知書	原則公開 ただし、第7条各号に掲げる非公開情報に当たるとは非公開	指定管理候補者の決定後

審議会等の会議の公開に関する指針

平成14年2月28日制定

平成18年12月1日一部改正

平成19年3月9日一部改正

1 目的

この指針は、審議会等の会議の公開に関する基本方針を定め、審議等の状況を明らかにすることにより、県政に関し県民に説明する責務を全うし、県民の県政に対する理解と信頼を深め、もって開かれた県政を実現することを目的とする。

2 対象とする審議会等

この指針の対象とする審議会等は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関及びこれに類するものをいう。

3 審議会等の公開の基準

審議会等の会議は、法令等の規定により公開することができないとされているときを除き、公開するものとする。ただし、次のいずれかに該当するときは、当該会議を公開しないことができる。

- (1) 大分県情報公開条例（大分県条例平成12年条例第47号。以下「条例」という。）第7条各号に規定する情報に該当する事項について審議等を行うとき。
- (2) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議等が著しく阻害され、会議の目的が達成できないと明らかに予想される時。

4 公開又は非公開の決定

- (1) 審議会等は、3に定める公開の基準に基づき、会議の公開又は非公開の決定を行うものとする。
なお、公開の会議中において、会議を非公開とすべきであると認められるに至ったときは、審議会等は、会議を非公開とすることができるものとする。
- (2) 審議会等は、会議の審議等の事項に非公開とする事項とそれ以外の事項がある場合において、審議等を容易に分離して行うことができると認められるときは、非公開とする事項に係る部分を除いて会議を公開するものとする。
- (3) 審議会等は、会議の公開又は非公開を決定した場合は、その決定の内容を公にするものとする。なお、非公開を決定した場合は、その理由を明らかにするものとする。

5 公開の方法

- (1) 審議会等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に、当該審議会等の長が会議の傍聴を認めることにより行うものとする。
- (2) 審議会等は、公開する会議において傍聴を認める定員をあらかじめ定め、会場に一定の傍聴席を設けるものとする。また、記者席は、別に設けるものとする。
- (3) 審議会等の長は、会議を円滑に運営するため、傍聴に係る遵守事項を定め、会議開催中における会場の秩序維持に努めるものとする。

6 会議の開催の周知

審議会等は、会議を開催するに当たっては、当該会議の開催日の1週間前までに、次の事項を県情報センターに配架し、県ホームページに掲載するとともに、報道機関へ提供する等の方法により周知するものとする。

ただし、緊急に会議を開催する必要があると認められるときその他やむを得ない場合は、この限りでない。

- ア 審議会等の名称
- イ 開催日時
- ウ 場所
- エ 議題
- オ 公開又は非公開（一部公開を含む。）の別及び非公開にあつては、その理由
- カ 傍聴者の定員
- キ 傍聴手続き
- ク 問い合わせ先
- ケ その他必要な事項

7 会議資料及び会議結果の公開

(1) 審議会等は、公開した会議の資料及び結果について、当該会議終了後2週間以内に県情報センターで閲覧に供し、県ホームページに掲載するものとする。

(2) 審議会等は、会議を非公開とした場合であっても条例第7条各号に掲げる非公開情報に該当するものを除き、当該会議終了後2週間以内に会議録の概要を公開するように努めるものとする。

8 その他

(1) 知事は、次の事項を記載した審議会等調書を作成し、県民の利用に供することとする。

- ア 名称
- イ 設置根拠等
- ウ 設置年月日
- エ 委員数
- オ 委員の氏名及び所属団体等
- カ 審議事項等
- キ 事務局担当課名
- ク その他必要な事項

(2) この指針に定めるもののほか、この指針の実施に関し必要な事項は、別に定める。

9 適用期日

この指針は、平成14年4月1日以降に開催される審議会等の会議から適用するものとする。