

平成28年3月 一部改正
平成29年3月 一部改正
平成29年9月 一部改正
平成31年4月 一部改正
令和3年7月 一部改正
令和4年3月 一部改正
令和5年3月 一部改正

**指定管理者制度導入の基本的考え方と
運用の手引き
【資料編】**

平成27年3月

盛岡市

目 次

第1	募集関係	1
1	仕様の概要（新設）	1
2	仕様の概要（既存施設）	4
3	募集要項（ひな形）	7
4	指定申請書	14
5	グループ申請構成書	15
6	申立書	16
7	申請する団体等の役員名簿	17
8	事業計画書（公募）	18
9	事業計画書（非公募）	21
10	収支予算書	24
11	自主事業計画書	25
12	実績調書	26
13	申請について（非公募・申請予定団体への通知作成例）	27
14	全施設に共通する仕様	31
15	指定管理者候補者選定審査評価表標準型	38
16	公募の日程表	40
17	非公募施設の申請手続き日程表	41
18	指定管理者制度導入施設に係る指定管理料算定基準	42
第2	選定・審査関係	47
1	指定管理者候補者の選定に係る審査員の設置に関する方針	47
2	指定管理者候補者選定要領（公募）	48
3	指定管理者候補者審査要領（非公募）	50
4	審査員名簿	52
5	指定管理者候補者の選定に係る審査員について（審査員事前説明内容）	53
6	承諾書（審査員への依頼時）	54
7	申立書（募集期間終了後～審査日まで）	55
8	指定管理者候補者選定審査進行要領（公募・例）	56
9	指定管理者候補者選定審査進行要領（非公募・例）	65
10	公の施設の指定管理者候補者選定審査傍聴要領	68
11	指定管理者候補者選定審査結果集計表（公募）	69
12	指定管理者候補者選定審査結果集計表（非公募）	71
13	指定管理者候補者選定結果通知（公募・候補者あて）	73

14	指定管理者候補者選定結果通知（不選定団体あて）	74
15	指定管理者候補者選定結果通知（非公募・候補者あて）	75
第3	指定関係	76
1	指定議案	76
2	指定管理者の指定議案の概要	77
3	選定審査結果（詳細・申請者あて）	81
4	指定通知書	84
5	不指定通知書	85
6	指定告示（例）	86
第4	協定関係	88
1	基本協定書（ひな形・利用料金あり）	88
2	基本協定書（ひな形・利用料金なし）	95
3	年度協定書（ひな形・利用料金あり）	102
4	年度協定書（ひな形・利用料金あり）	104
5	燃料費の額の調整に係る特記仕様書	106
6	公の施設の指定管理者のインターネット利用指針	108
7	個人情報取扱事務に係る特記仕様書	114
8	災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書	117
9	公正な職務の執行に係る特記仕様書	118
10	指定管理料月別執行計画書	120
11	前金払請求書	121
12	自家用電気工作物のみなし設置者に係る覚書	122
第5	指定期間の変更関係	123
1	期間変更検討中の連絡（指定管理者あて）	123
2	期間変更に係る事前協議（指定管理者あて）	124
3	期間変更の議案	125
4	期間変更の議案の概要	126
5	期間変更の通知（指定管理者あて）	129
6	期間変更の告示（ひな形）	130
第6	モニタリング・評価関係	131
1	指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）実施要領	131
2	指定管理者のモニタリングシート	134
3	モニタリングにおける判断基準と確認の方法	135
4	利用者アンケート	140

5	総括評価について	141
6	年度評価シート	145
7	総括評価シート	147
第7	指定管理者制度に関する法令	149
1	地方自治法（抄）	149
2	地方自治法施行令（抄）	150
第8	指定管理者制度に関する国からの通知	151
付録	災害対応関係	152
1	指定管理者災害対応の手引き	152
2	施設別災害対応マニュアル（ひな形）	159

仕様の概要と運営状況(新規)

		公募・非公募の別	
施設名称		所在地 開設年月日	
制度導入によって 目指す施設の姿			

I 仕様等

○ 施設の概要

施設の設置目的・概要	
建物・設備の概要	
主な備品の概要	

○ 仕様

開館(場)時間			
休館(場)日			
職員配置最低基準			
業務内容 (管 理)			
業務内容 (運 営)			
指 定 期 間	令和○年4月1日～令和○年3月31日(3年間)	利用料金制	
応 募 資 格			

仕様の概要と運営状況(新規)

○遵守法令

--

○指定管理者に求められる資質・専門性等

--

○ 要求水準

項目	評価指標	要求水準				
		○年度	○年度	○年度		
市民の平等使用の確保						
サービスの向上						
管理経費の縮減						
適正な管理運営						

○その他の留意事項

--

仕様の概要と運営状況(新規)

II 想定される運営状況

○ 運営全般

職員配置(想定)				
○年度スケジュール (予定)	4月		10月	
	5月		11月	
	6月		12月	
	7月		1月	
	8月		2月	
	9月		3月	
	事業名	事業費(単位:千円)	内容	
主な事業の概要				

○ 収支の見込み等

項目	○年度	○年度	○年度	平均	
収入(円)	指定管理料			0	
	利用料金収入			0	
	補助金			0	
	その他			0	
	合計	0	0	0	0
	使用料				0
支出(円)	人件費			0	
	事業費			0	
	光熱水費			0	
	その他			0	
	合計	0	0	0	0
利用者数(人)				0	
利用料金の減免実績(件)				0	
再委託業務	業務名		委託料		
	業務名		委託料		
	業務名		委託料		
	業務名		委託料		
備考	※件数、人数、金額等によって記載 ※利用料金制を採用していない施設の場合は記載しない				

III その他

現在の運営上の課題等	
問い合わせ先	課 係 019-000-0000 (直通)

仕様の概要と運営状況(再指定)

		公募・非公募の別	
施設名称		所在地 開設年月日	
制度導入によって 目指す施設の姿			

I 仕様等

○ 施設の概要

施設の設置目的・概要	
建物・設備の概要	
主な備品の概要	

○ 仕様

開館(場)時間			
休館(場)日			
職員配置最低基準			
業務内容 (管 理)			
業務内容 (運 営)			
指 定 期 間	令和○年4月1日～令和○年3月31日(3年間) ※新規指定 令和○年4月1日～令和○年3月31日(5年間) ※継続指定	利用料金制	
応 募 資 格			

仕様の概要と運営状況(再指定)

○遵守法令

--

○指定管理者に求められる資質・専門性等

--

○ 要求水準

項目	評価指標	要求水準				
		○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
市民の平等使用の確保						
サービスの向上						
管理経費の縮減						
適正な管理運営						

○その他の留意事項

--

仕様の概要と運営状況(再指定)

Ⅱ 現在の運営状況

○ 運営全般

現在の指定管理者				
職員配置				
○年度スケジュール (予定)	4月		10月	
	5月		11月	
	6月		12月	
	7月		1月	
	8月		2月	
	9月		3月	
	事業名	事業費(単位:千円)	内容	
主な事業の概要				

○ 収支の状況(決算額)等

項目	指定管理者制度導入後			
	○年度	○年度	○年度	○年度(見込み)
収入(円)	委託料			
	指定管理料			
	利用料金収入			
	補助金			
	その他			
	合計	0	0	0
支出(円)	使用料			
	人件費			
	事業費			
	光熱水費			
	その他			
合計	0	0	0	0
利用者数(人)				
利用料金の減免実績(件)				0
備考				

Ⅲ その他

現在の運営上の課題等	
問い合わせ先	課 係 019-000-0000 (直通)

【公募】募集要項作成例

盛岡市〇〇〇〇指定管理者募集要項

盛岡市〇〇〇〇の指定管理者を募集します。

この施設の指定管理者を希望する場合、次により申請をしてください。市で申請の内容を審査した上で、指定管理者候補者を選定し、市議会定例会の議決を経て指定されることとなります。

なお、この募集要項は申請にあたって必要な事項を記載したものであり、施設における管理運営業務の細目は、別添の仕様書において定めることとします。

1 対象施設の概要

(1) 名称

盛岡市〇〇〇〇（以下「〇〇」という。）

(2) 所在地

盛岡市〇〇町〇番〇号

(3) 施設・設備の概要

別添「盛岡市〇〇〇〇指定管理者仕様書」のとおり。

2 指定管理者が行う業務

(1) 盛岡市〇〇〇〇条例第〇〇条に規定される業務

※施設によっては条例に記載されていない業務もあることから、その際は適宜削除

ア 開館時間を変更すること。

イ 臨時に開館又は休館すること。

ウ 〇〇の使用を許可すること。

エ 〇〇の使用を許可しないこと。

オ 〇〇の使用許可に条件を付すること。

カ 〇〇の使用許可を取り消し、使用許可条件を変更し、又は行為の中止若しくは〇〇からの退去を命ずること。

キ 施設及び設備の維持管理に関すること。

(2) 盛岡市〇〇〇〇指定管理者仕様書記載の業務

(3) 災害発生時の対応 ※地方防災計画の位置づけにより下記のいずれかを記載

○ 地域防災計画に位置づけがある場合

本施設は、「盛岡市地域防災計画」における「〇〇」に指定されており、地震、風水害等の災害発生時には「△△（用途を記載）」として使用されることがあります。また、災害発生時の状況によっては、随時、協力を求められる可能性があります。指定管理者は、別途示す「災害時等における施設利用の協力に関する特記仕様書」及び本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従い、あらかじめ必要な体制整備等を行い、協力するよう努めなければなりません。

○ 地域防災計画に位置づけがない場合

本施設は、現段階では、「盛岡市地域防災計画」に位置づけはありませんが、今後地震、風水害等の災害発生時には避難場所等として位置づけられたり、災害発生時の

【公募】募集要項作成例

状況によっては、随時、協力を求められたりする可能性があります。指定管理者は、別途示す「災害時等における施設利用の協力に関する特記仕様書」及び本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従い、あらかじめ必要な体制整備等を行い、協力するよう努めなければなりません。

3 指定期間

- (1) 新規の団体が指定を受ける場合は令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで
- (2) 現在の指定管理者が継続して指定を受ける場合は令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで

※新規に指定管理者制度を導入する施設の場合、団体を問わず指定期間は原則3年間となりますので「〇年〇月〇日～〇年〇月〇日まで」のみ記載してください。

なお、現在の指定管理者が継続して指定を受けた場合において、指定期間中の業務の履行状況確認及び単年度ごとの達成状況等を振り返る年度評価の結果を踏まえ実施する総括評価の結果、管理運営の実績が特に良好と認められる場合は、指定期間を最長5年間延長する場合があります。※「なお、～」以降については、指定期間の例外（延長設定）を適用しない場合、記載不要です。

※ 本施設は、盛岡市共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後大規模改修等が予定されており、指定期間中に長期間休館となる場合があります。この場合、指定管理料が減額となる場合がありますが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、別途、市と指定管理者で協議を行います。

※「※ 本施設は～」以降については指定期間中のほか、指定期間終了直後（1～2年以内程度）に大規模改修予定の施設等を想定していますが、各施設の状況に応じて記載してください。

4 指定管理料 ※指定管理料のない施設では削除

募集にあたって、各年度の指定管理料の上限額は〇〇〇〇千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。（上限額には※一般管理費〇〇円が含まれています。）

提案額がこの金額を超える場合は審査の対象になりません。この上限額に含まれる次のものについては、提案額に盛り込むこととしてください。

※指定管理料の上限額を示し、提案額がこれを超えないことを選定基準の基本とします。予算、人事等関係各課と十分に協議のうえ、上限額を設定してください。

ア 年間修繕料 〇〇円

イ 光熱水費 〇〇円

※光熱水費は、新規施設 or 大規模改修後施設で年度末の調整を行う場合のみ記載

※一般管理費

本社等機能の維持にかかる経費、人材の確保や技能向上のための、人件費、研修費、退職手当引当金や需要変動や物価変動へのリスク対応などを想定して積算しています。

5 申請資格

【公募】募集要項作成例

- (1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）
- (2) 盛岡市内に事務所又は事業所を有する団体等 ※原則として記載する。ただし、施設の特性、規模等を勘案し、これによりがたい場合は削除。
- (3) 団体等又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に該当するもの
 - イ 盛岡市競争入札参加資格者に対する指名停止基準による指名停止を現に受けているもの
 - ウ 直近の 2 年度分の盛岡市に納付すべき法人市民税、固定資産税、都市計画税若しくは直近 2 事業年度分の法人税又は消費税及び地方消費税を滞納しているもの
 - エ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立てがあるもの又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがあるもの
 - オ 盛岡市暴力団排除条例（平成 27 年条例第 9 号）第 9 条第 1 項の「暴力団員等」の規定に該当するもの
 - カ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に指定の取消しを受けたもの
 - キ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けているもの（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであるものを除く。）

6 グループでの申請

複数の団体等によって構成されるグループ（以下「グループ」という。）で申請する場合には、次のことに留意してください。

- (1) 代表団体等
グループで申請する場合、グループを代表する団体等を定めてください。また、グループを代表する団体等は、盛岡市内に事務所又は事業所を有する団体等としてください。
- (2) 複数申請の禁止
 - ア 単独で申請した団体等は、グループでの申請の構成員になれません。
 - イ 申請した複数グループにおいて、同時に構成員になれません。

7 募集要項の配布

- (1) 配布場所
盛岡市〇〇〇〇部〇〇〇〇課
〒020-8530 盛岡市内丸 12 番 2 号（盛岡市役所本館〇階）
Tel 019-651-4111
- (2) 郵送による配付
郵送を希望される場合は、〇〇〇円分の切手を貼った返信用封筒を同封の上、盛岡市〇〇〇〇部〇〇〇〇課あて御請求ください。
- (3) 配布期間
令和〇年 7 月〇日（〇）～ 7 月〇日（〇）
- (4) 配布時間

【公募】募集要項作成例

午前9時～午後5時（ただし、土曜日、日曜日及び祝祭日は除く。）

8 申請書類

(1) 指定申請書（様式第1号）

※ グループでの申請の場合、グループ申請構成書（様式第1-2号）を併せて提出してください。

※「5 申請資格」で「盛岡市内に事務所又は事業所を有する団体等」と設定している場合、申請者の所在地は、盛岡市内の所在地が記載されることに留意してください。

(2) 申請資格を有していることを証明する書類

ア 法人登記簿の謄本（法人の場合のみ）又はその写し

イ 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しない旨を記載した申立書（様式第2-1号）

エ 納税証明書又はその写し

直近の2年度分の盛岡市に納付すべき法人市民税、固定資産税、都市計画税の納税証明書、直近2事業年度分の法人税の納税証明書並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）。

なお、各々の納税義務がない場合はその旨及びその理由を記載した申立書（様式第2-1号）

オ 申請する団体等の役員等名簿（様式2-2号）

※ 提出された役員等名簿に基づき、5申請資格（3）のオの該当の有無について、盛岡東警察署長へ照会します。

(3) 事業計画書（様式第3号）

(4) 収支予算書（様式第4号）

(5) 自主事業計画書（様式第5号）

(6) 団体等の経営状況を説明する書類

ア 前事業年度の収支損益計算書又はこれらに相当する書類

イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(7) 団体等の活動内容等を記載した書類

ア 事業報告書

イ 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

(8) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体等の概要が分かるもの

(9) 実績調書（様式第6号）

※ 官公庁又は民間において、業務委託、類似施設の管理業務等の契約実績を有する場合、もしくは公共における活動実績がある場合に記載してください。

また、当該施設の概要が分かる資料又は公共における活動内容が分かる資料を添付してください。

(10) グループの代表者、代表権限、意思決定の手続き等グループの組織に関する取決め

【公募】募集要項作成例

を記載した書類（グループでの申請の場合のみ）

※ グループで申請する場合、(2)及び(6)から(9)については、グループを構成するすべての団体等について、提出してください。

9 申請予定者説明会

申請方法、申請資格、指定管理者業務等についての説明会を開催します。（参加される団体等は事前にご連絡ください。）

(1) 日時

令和〇年〇月〇日（〇）午前10時～12時

(2) 場所

盛岡市役所4階40〇会議室

10 申請期間

令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）午後5時必着（郵送可）

11 選考及び指定

(1) 選考

申請書類及び聴き取りによる審査により選考します。

聴き取りによる審査の実施日 令和〇年〇月〇日（〇）に実施します。

団体等の代表者又は代理の方及び関係者1名の出席をお願いします。時間、場所については後日連絡します。

なお、聴き取りによる審査は公開で行われますが、この審査に申請者として出席する方は、他の申請者の審査を傍聴することはできません。

(2) 指定

指定管理者候補者に選定された団体等については、市議会において議決を経た後に指定管理者として指定することになります。

12 選定基準

指定管理料に係る提案額が本要項に定める上限額を超えないこととし、次の各号に掲げる基準によるものとします。

(1) 設置目的に合致した管理運営が行われること。

(2) 市民の平等な使用が確保されること。

(3) 施設の効用が最大限に発揮されること。

(4) サービスの向上が図られること。

(5) 管理に係る経費の縮減が図られること。

(6) 事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。

(7) 個人情報適正に管理されること。

13 選定結果の通知及び公表

【公募】募集要項作成例

選定結果は、申請者全員に通知するとともに公表します。ただし、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は、公表しないものとします。

14 添付資料

(1) 盛岡市〇〇〇〇指定管理者仕様書

(2) 参考資料

ア 施設の内容（資料1）

イ 〇〇〇〇利用実績（資料2）

ウ 盛岡市〇〇〇〇条例（昭和〇〇年盛岡市条例第〇〇号）及び盛岡市〇〇〇〇施行規則（昭和〇〇年規則第〇〇号）（資料3）

エ 盛岡市〇〇〇〇に係る経費の項目（資料4）

オ 盛岡市〇〇〇〇に係る再委託業務仕様書（資料5）**※特定の設備等に係る再委託業務について、市が仕様を定めているものがあれば、添付して下さい。**

(ア) 床・ガラス清掃（年〇回）仕様書

(イ) 機械警備仕様書

(ウ) 消防設備等保守点検仕様書

(エ) 自動扉保守点検仕様書

※再委託業務の内容に合わせて項目を加除して下さい。

(3) 申請書類の様式

ア 指定申請書（様式第1号）

イ グループ申請構成書（様式第1-2号）

ウ 申立書（様式第2-1号）

エ 申請する団体の役員等名簿（様式第2-2号）

オ 事業計画書（様式第3号）

カ 収支予算書（様式第4号）

キ 自主事業計画書（様式第5号）

ク 実績調書（様式第6号）

15 申請書類の提出・問い合わせ先

盛岡市〇〇〇〇部〇〇〇〇課（盛岡市役所本館〇階）

〒020-8530 盛岡市内丸12番2号 担当：〇〇・△△

TEL 019-651-4111 内線（ ） FAX 019-622-6211

E-mail：〇〇〇@city.morioka.iwate.jp

16 申請に際しての留意事項

(1) 申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(2) 申請に当たって提出した書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。

(3) 申請に当たって提出された書類は、返却しません。

【公募】募集要項作成例

- (4) 申請書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- (5) 以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。
- ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
 - イ 申請書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - ウ 申請書類に、記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - エ 申請書類に、虚偽の内容が記載されているもの。
 - オ 指定管理者募集業務に従事する市職員や審査員等に対して、本件申請についての接触の事実が認められたとき。
- (6) 申請に当たって質問事項がある場合は、質問書（様式第〇号）または任意の様式により書面で提出してください。 ※(6)及び様式第〇号は必要に応じて加えてください。
- い。

年 月 日

指 定 申 請 書

盛岡市長 様

申請者 所在地
法人名又は団体名
(グループ名)
代表者名

盛岡市 の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

提出書類

- 1 法人登記簿の謄本（法人の場合）又はその写し
- 2 団体の定款又は寄附行為その他これらに相当する書類
- 3 申立書（様式第 2－1 号）
- 4 納税証明書又はその写し（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）
 - (1) 直近の 2 年度分の盛岡市に納付すべき次の税金の納税証明書
 - ア 法人市民税
 - イ 固定資産税・都市計画税
 - (2) 直近 2 事業年度分の国に納付すべき次の税金の納税証明書
 - ア 法人税
 - イ 消費税及び地方消費税

なお、各々の納税義務がない場合はその旨及びその理由を記載した申立書（様式第 2－1 号）
- 5 申請する団体の役員等名簿（様式第 2－2 号）
- 6 事業計画書（様式第 3 号）
- 7 収支予算書（様式第 4 号）
- 8 自主事業計画書（様式第 5 号）
- 9 前事業年度の損益計算書又はこれに相当する書類
- 10 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
- 11 団体等の事業報告書
- 12 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- 13 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かるもの
- 14 実績調書（様式第 6 号）
- 15 グループの組織に関する取り決めに記載した書類

※ 該当する項目にレ印を記入すること。

連絡先・担当者名 TEL ()

グループ申請構成書

施設名 _____

グループ名 _____

構成員【1】（代表団体）

法人名又は団体名

代表者名

所在地 〒 _____

連絡先・担当者名 TEL (_____)

構成員【2】

法人名又は団体名

代表者名

所在地 〒 _____

連絡先・担当者名 TEL (_____)

構成員【3】

法人名又は団体名

代表者名

所在地 〒 _____

連絡先・担当者名 TEL (_____)

※構成員の欄が足りない場合は様式を追加して記載してください。

年 月 日

申 立 書

盛岡市長 様

申請者 所在地
法人名又は団体名
(グループ名)
代表者名

盛岡市 の指定管理者の募集に係る申請書類について、次のとおり申し立てます。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しない。
- 2 直近の2年度分の盛岡市に納付すべき法人市民税、固定資産税、都市計画税の納税義務がない。
(理由)
- 3 直近2事業年度分の法人税の納税義務がない。
(理由)
- 4 直近2事業年度分の消費税及び地方消費税の納税義務がない。
(理由)
- 5 直近2年以内に指定の取消しを受けていない。
- 6 直近2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていない。（必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みである。）

※該当する項目にレ印を記入すること。

申請する団体の役員等名簿

団体名	
-----	--

No.	氏名(半角カタカナ)	氏名(漢字)	生年月日(英数半角)				性別 (英字半角) 男性→M 女性→F	備考(役職名)
			元号 明治→M 大正→T 昭和→S 平成→H	年	月	日		
例	イワテ タロウ	岩手 太郎	S	55	5	5	M	理事長
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 記載欄が足りない場合は、適宜行を追加して下さい。

事業計画書

施設名			
法人名又は団体名 (グループ名)			
代表者名			
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
E-mail		担当者名	

1 申請動機・施設の現状に対する考え

2 管理運営の基本方針について

3 市民の平等な使用の確保策について

4 施設の運営について

(1) サービス向上・利用促進

(2) 緊急時対策

5 施設の管理について

(1) 保守管理の方法・体制

(2) 再委託業務

6 経費の縮減及び効率的な管理運営の方策について

7 職員の配置について

(1) 組織

(2) 事務分掌

(3) 勤務シフト

8 職員の資質向上について

9 雇用・労働条件の確保について

(1) 申請者の現状

- ① 労働基準法第 89 条に基づく就業規則を作成していますか。
 - 作成している 作成していない
 - 作成の義務がない（常時使用する労働者が 10 人に満たない）
- ② 最低賃金法に基づく最低賃金を上回る賃金を支払っていますか。
 - 支払っている 支払っていない
- ③ 労働基準法第 32 条に基づき適正な労働時間を確保していますか。
 - 確保している 確保していない

(2) 指定管理者となった場合の地元（盛岡市内）雇用・労働条件の確保に関する取組みについて

10 個人情報の管理について

事業計画書

施設名			
法人名又は団体名 (グループ名)			
代表者名			
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
E-mail		担当者名	

1 申請動機・施設の現状に対する考え

2 管理運営の基本方針について

3 市民の平等な使用の確保策について

4 施設の運営について

- (1) サービス向上・利用促進 (※再指定の場合は「前回の指定管理期間の取組からの改善点」も記載のこと。)

(2) 緊急時対策

5 施設の管理について

(1) 保守管理の方法・体制

(2) 再委託業務

6 経費の縮減及び効率的な管理運営の方策について

7 職員の配置について

(1) 組織

(2) 事務分掌

(3) 勤務シフト

8 職員の資質向上について

9 雇用・労働条件の確保について

(1) 申請者の現状

- ① 労働基準法第 89 条に基づく就業規則を作成していますか。
 - 作成している 作成していない
 - 作成の義務がない（常時使用する労働者が 10 人に満たない）
- ② 最低賃金法に基づく最低賃金を上回る賃金を支払っていますか。
 - 支払っている 支払っていない
- ③ 労働基準法第 32 条に基づき適正な労働時間を確保していますか。
 - 確保している 確保していない

(2) 指定管理者となった場合の地元（盛岡市内）雇用・労働条件の確保に関する取組みについて

10 個人情報の管理について

法人名又は団体名 (グループ名)	
---------------------	--

収 支 予 算 書

施設名 : _____

1 収入の部 (単位：円)

項 目	金額(税込)	算 定 の 基 礎
1 指定管理料	0	
1 指定管理料 (※)		
2 利用料金	0	
1		
2		
3 その他		
3 その他	0	
1		
2		
3 その他		
合 計	0	

2 支出の部 (単位：円)

項 目	金額(税込)	算 定 の 基 礎
【直接経費】 (施設の運営に直接必要となる経費 例:施設に勤務する職員の人件費や施設の光熱水費など)		
1 人件費	0	
1 給与		
2 諸手当		
3 賃金		
4 福利厚生費		
5 その他		
2 運営費	0	
1 報償費		
2 旅費		
3 消耗品費		
4 燃料費		
5 食糧費		
6 印刷製本費		
7 光熱水費		
8 修繕費		
9 通信費		
10 委託料		
11 公租公課		
12 その他		
3 事業費	0	
1 企画事業費		
2		
3 その他		
【間接経費】 (施設の管理運営に係る経費で直接経費以外のもの 例:組織機能の維持に係る経費など)		
4 一般管理費	0	
1 一般管理費		
支出合計	0	

【注意事項】

- ・収入の部と支出の部の合計額が一致するように作成してください。
- ・指定管理料(※)欄の金額が、指定管理料の上限額を超える場合は審査の対象になりません。

法人名又は団体名 (グループ名)	
---------------------	--

自主事業計画書

施設名 _____

1 事業名

2 事業の対象・目的

3 実施時期

4 事業内容

5 収支予算

法人名又は団体名 (グループ名)	
---------------------	--

実績調書

施設名 _____

実績【1】

1. 受託施設名
2. 施設住所
3. 契約件名
4. 請負金額 千円
5. 契約期間
6. 契約内容又は活動内容

実績【2】

1. 受託施設名
2. 施設住所
3. 契約件名
4. 請負金額 千円
5. 契約期間
6. 契約内容又は活動内容

実績【3】

1. 受託施設名
2. 施設住所
3. 契約件名
4. 請負金額 千円
5. 契約期間
6. 契約内容又は活動内容

※記入欄が不足する場合は様式を追加して記載してください。

○○○○○○長 ○ ○ ○ ○ 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

盛岡市○○○○○○○○○○○○の指定管理者の指定に係る申請について
時下 ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

日ごろ、本市の○○運営につきましては、特段の御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、現在貴団体が指定管理者となっている盛岡市○○○○○○○○○○○○については、令和○年3月31日で指定期間が終了することとなっておりますが、本市では、同年4月以降も引き続き貴団体に指定管理者となっていただく方向で検討しております。

つきましては、次により申請に係る書類を期限までに提出してください。

なお、この通知は申請にあたって必要な事項を記載したものであり、施設における管理運営業務の細目は、別添の仕様書において定めることとします。

記

I 申請に関する事項

1 指定管理者が行う業務

(1) 盛岡市○○○○条例第○○条に規定される業務

※施設によっては条例に記載されていない業務もあることから、その際は適宜削除

ア 開館時間を変更すること。

イ 臨時に開館又は休館すること。

ウ ○○の使用を許可すること。

エ ○○の使用を許可しないこと。

オ ○○の使用許可に条件を付すること。

カ ○○の使用許可を取り消し、使用許可条件を変更し、又は行為の中止若しくは○○からの退去を命ずること。

キ 施設及び設備の維持管理に関すること。

(2) 盛岡市○○○○指定管理者仕様書記載の業務

(3) 災害発生時の対応 ※地域防災計画の位置づけにより下記のいずれかを記載

○ 地域防災計画に位置づけがある場合

本施設は、「盛岡市地域防災計画」における「○○」に指定されており、地震等の災害発生時には「△△（用途を記載）」として使用されることがあります。また、災害発生時の状況によっては、随時、協力を求められる可能性があります。指定管理者は、別途示す「災害時等における施設利用の協力に関する特記仕様書」及び本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従い、あらかじめ必要な体制整備等を行い、協力するよう努めなければなりません。

○ 地域防災計画に位置づけがない場合

本施設は、現段階では、「盛岡市地域防災計画」に位置づけはありませんが、今後地震等の災害発生時には避難場所等として位置づけられたり、災害発生時の状況によって

【非公募】申請予定団体への通知作成例

は、随時、協力を求められたりする可能性があります。指定管理者は、別途示す「災害時等における施設利用の協力に関する特記仕様書」及び本市の「指定管理者災害対応の手引き」に従い、あらかじめ必要な体制整備等を行い、協力するよう努めなければなりません。

2 指定期間

令和○年4月1日から令和○年3月31日まで

なお、現在の指定管理者が継続して指定を受けた場合において、指定期間中の業務の履行状況確認及び単年度ごとの達成状況等を振り返る年度評価の結果を踏まえ実施する総括評価の結果、管理運営の実績が特に良好と認められる場合は、指定期間を最長5年間延長する場合があります。

※「なお、～」以降については、指定期間の例外（延長設定）を適用しない場合、記載不要です。

※ 本施設は、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後大規模改修等が予定されており、指定期間中に長期間休館となる場合があります。この場合、指定管理料が減額となる場合がありますが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、別途、市と指定管理者で協議を行います。

※「※ 本施設は～」以降については指定期間中のほか、指定期間終了直後（1～2年以内程度）に大規模改修予定の施設等を想定していますが、各施設の状況に応じて記載してください。

3 指定管理料 ※指定管理料のない施設では削除

募集にあたって、各年度の指定管理料の上限額は○○○○千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。提案額がこの金額を超える場合は審査の対象になりません。この上限額に含まれる次のものについては、提案額に盛り込むこととしてください。

※指定管理料の上限額を示し、提案額がこれを超えないことを選定基準の基本とします。予算、人事等関係各課と十分に協議のうえ、上限額を設定してください。

ア 年間修繕料 ○○円

イ 光熱水費 ○○円

※光熱水費は、新規施設 or 大規模改修後施設で年度末の調整を行う場合のみ記載

4 申請資格

(1) 法人その他の団体

(2) 盛岡市に事務所又は事業所を有する団体 ※原則として記載する。ただし、施設の特性、規模等を勘案し、これによりがたい場合は削除。

(3) 団体又はその代表者が次のいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当するもの

イ 盛岡市競争入札参加資格者に対する指名停止基準による指名停止を現に受けているもの

ウ 直近の2年度分の盛岡市に納付すべき法人市民税、固定資産税、都市計画税若しくは直近2事業年度分の法人税又は消費税及び地方消費税を滞納しているもの

エ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがあ

【非公募】申請予定団体への通知作成例

- るもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがあるもの
- オ 盛岡市暴力団排除条例（平成27年条例第9号）第9条第1項の「暴力団員等」の規定に該当するもの
- カ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けたもの
- キ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けているもの（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであることを除く。）

5 申請書類

(1) 指定申請書（様式第1号）

※「5 申請資格」で「盛岡市内に事務所又は事業所を有する団体等」と設定している場合、申請者の所在地は、盛岡市内の所在地が記載されることに留意してください。

(2) 申立書（様式第2-1号）

(3) 申請する団体の役員等名簿（様式2-2号）

※ 提出された役員名簿等に基づき、4 申請資格(3)のオの該当の有無について、盛岡東警察署長へ照会します。

(4) 事業計画書（様式第3号）

(5) 収支予算書（様式第4号）

(6) 自主事業計画書（様式第5号）

(7) 団体の経営状況を説明する書類

ア 前事業年度の収支損益計算書又はこれらに相当する書類

イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(8) 団体の活動内容等を記載した書類

ア 事業報告書

イ 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

(9) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かるもの

(10) 実績調書（様式第6号）

※ 官公庁又は民間において、業務委託、類似施設の管理業務等の契約実績を有する場合、もしくは公共における活動実績がある場合に記載してください。

また、当該施設の概要が分かる資料又は公共における活動内容が分かる資料を添付してください。

6 申請期限 令和○年○月○日（○曜日）

7 申請に際しての留意事項

(1) 申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(2) 申請に当たって提出した書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めません。

(3) 申請に当たって提出された書類は、返却しません。

(4) 申請書類は、情報公開条例に基づき開示等を行う場合があります。

(5) 以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。

イ 申請書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

【非公募】申請予定団体への通知作成例

- ウ 申請書類に、記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - エ 申請書類に、虚偽の内容が記載されているもの。
 - オ 指定管理者募集業務に従事する市職員及び審査員等に対して、本件申請についての接
触の事実が認められたとき。
- (6) 申請に当たって質問事項がある場合は、質問書（様式第〇号）または任意の様式により
書面で提出してください。

※(6)及び様式第〇号は必要に応じて加えてください。

II 審査及び指定に関する事項

1 審査基準

指定管理料に係る提案額が本通知に定める上限額を超えないこととし、次の各号に掲げる
基準によるものとします。

- (1) 設置目的に合致した管理運営が行われること。
- (2) 市民の平等な使用が確保されること。
- (3) 施設の効用が最大限に発揮されること。
- (4) サービスの向上が図られること。
- (5) 管理に係る経費の縮減が図られること。
- (6) 事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的
能力を有すること。
- (7) 個人情報が適正に管理されること。

2 審査及び指定

(1) 審査

別添「指定管理者候補者審査要領」により、書類審査及び聴取審査（公開）を行いま
す。

聴き取りによる審査は令和〇年〇月〇日（〇）に実施します。団体等の代表者又は代理
の方及び関係者1名の出席をお願いします。時間、場所については後日連絡します。

(2) 指定

審査の後、市議会において議決を経た後に指定管理者として指定することになります。

(3) 審査結果の公表

審査結果は、指定議決後に申請者に通知するとともにホームページにより公表します。
ただし、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するお
それのある事項は、公表しないものとします。

III 申請書類の提出・問い合わせ先

盛岡市〇〇〇〇部〇〇〇〇課（盛岡市役所本館〇階）
〒020-8530 盛岡市内丸12番2号 担当：〇〇・△△
電話 019-***-****（内線****）
ファクス 019-***-****
電子メール *****@city.morioka.iwate.jp

全施設に共通する仕様

- ・ 包括的な表現をしておりますので、施設の態様に合わせて適宜修正してください。修正にあたっては、各項目の【留意事項】を参考にしてください。
- ・ 仕様書には当該施設の管理運営において常に必要な業務内容等を盛り込むこととします。
- ・ 指定管理料や指定管理料に含まれる修繕料、光熱水費、燃料費等の基準は年度協定で定めませんが、原則として募集要項で示した金額を使用します。

○ 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者		
			市	指定管理者	
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項		
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○	
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○	
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減（※1）		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況（※1）		○	
	運営費の変動	燃料購入単価の変動に伴う燃料費の変動（※2）		○(基準内)	
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動		協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動			○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館		協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷			○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※3）		○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行		○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行			○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害			○
施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害			協議事項		
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク			○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項		

※1 利用料金制を採用する場合のみ適用されます。

※2 基準を超過した部分の燃料費については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※3 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

【留意事項】

- ・ 利用料金制を採用しない施設については、「※1」の項目を削除してください。
- ・ 全施設に共通と思われる項目を挙げておりますが、施設の態様に応じて、項目を追加しても構いません。

○ 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払います。次の項目を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

ア 修繕費

イ 光熱水費 ※新規施設or大規模改修施設で光熱水費の調整を行う場合のみ記載

指定管理料は、〇期（〇月、〇月、〇月・・・）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

【留意事項】

- ・基本協定書において「指定管理料は年度協定で定める」としていることから、仕様書には、指定管理料の金額は記載不要です。「上限額」は募集要項で示します。
- ・利用料金制を採用する施設において、減免利用者分の指定管理料の精算は次の考えにより、原則として行わないこととします。

指定管理者は、これまでの収支状況を参照しながら、減免利用による減収分を考慮した事業計画を立案し、市はこれに基づいて指定管理料を支払うこととなりますので、当初の需要見込みと異なる状況が生じた場合には、上記1「指定管理者と市とのリスク分担」における「需要変動」のリスクにあたるものと考えられます。この場合のリスクは、指定管理者が負うものとしていますので、減免利用者分の指定管理料の精算は原則として行わないものとします。

申請者が、できるだけ誤差のない収支予算を立案するためには、十分な情報提供が必要と思われるので、公募の際には、この点にご配慮願います。

※修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

【留意事項】

- ・原則として指定管理料の精算は行いませんが、例外的に修繕費については精算を行うものとします。

※利用料金の取扱いについて

利用料金は、原則として精算しないものとします。ただし、単年度の利用料金収入の決算額が、当該年度の収支予算書における利用料金の見積額を大幅に上回る場合、見積額と決算額の差額のうち一定程度を施設利用者のサービス向上に振り向ける方策について、市から指定管理者へ協議を申し入れるものとします。

協議を申し入れる際の基準等については、市と指定管理者が協議し、協定において定めるものとします。

【留意事項】

- ・利用料金制採用施設において、過大な収益を上げた場合の対応が議会等で問題となったことから、H20年6月に新たに追加した項目です。
施設利用者へ還元する方策を協議する、という点は市としての統一した対応となりますので、利用料金制採用施設においては上記の内容を仕様書に必ず盛り込んで下さい。

【共通】別紙1 共通仕様

※新規に供用開始する施設における光熱水費の取扱いについて

市は、施設管理に係る年間の光熱水費の基準額を指定管理料に算入します。光熱水費の基準額は年度協定において定めます。光熱水費の実績が基準額と異なる場合は、市と指定管理者で協議の上、次のとおり調整を行います。

ア 実績が年間の基準額より下回った場合
指定管理者はその差額を市に返納することとします。

イ 実績が年間の基準額より上回る場合
必要な額を、市から追加して支払うこととします。

ウ 精算対象とする期間 **※n年度：指定期間初年度**

令和n年度及び令和n+1年度については年度末に調整を行います。令和n+2年度以降は、年度協定を締結する際に、令和n年度及び令和n+1年度に調整した金額を指定管理料に反映し、年度末の調整は行わないことを基本とします。これによりがたい場合については、市と指定管理者で協議の上、対応を決定します。

【留意事項】

- ・新規施設のほか、大規模改修工事の実施設について、必要に応じて記載してください。
- ・新規に指定管理者制度を導入する施設であっても、従来から直営による管理運営を行っている場合には、過去の実績から光熱水費を見込むこととして、基本的には精算対象外となります。
- ・対象施設を把握するため、この項目を記載する場合はあらかじめ資産経営課へお知らせください。

○ 個人情報保護

盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第38号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- ① 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ② 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- ③その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

○ 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。ただし、利用料金制を採用する場合であって、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属します。この場合、事前に市と協議が必要になります。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければなりません。

【留意事項】

- ・利用料金制を採用しない場合には、(1)のただし書き以下は削除してください。

【共通】別紙1 共通仕様

○ 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

○ 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

○ 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

- ① 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証する。
- ② 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

【留意事項】

- ・本文「施設の特性に応じて…、その反映に努めます。」までの部分は、包括的な表現をしていますので、施設の態様に依拠して、より具体的な表現に修正してください。

○ 使用料等の徴収事務

基本協定書第4条第2項で示す使用料等の徴収事務の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 収納金の取扱いに関すること

（領収証書の発行、払込み、計算書の送付その他取扱いについて各施設において求められる事項を具体的に記載する。）

- (2) 会計管理者の検査に関すること

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、甲が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

- (3) 証拠書類の保管に関すること

関係書類については、各年度の経過後、5年間は保管することとする。

【留意事項】

- ・使用料等の徴収事務を指定管理者に行わせる施設については、この事項を盛り込んでください。
- ・「(1) 収納金の取扱いに関すること」については、各指定管理者に求める具体の事項を盛り込んでください。

※使用料等の徴収事務を私人に委託する場合、会計管理者への協議が必要です。協議については例年、指定期間開始前の12月頃に会計課から通知されています。

○ インボイス制度への対応について（令和5年10月1日より施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。

【留意事項】

- ・施設の所管課は、指定管理者からインボイスの写しが送られてきたら、その内容を確認し、交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管してください。
- ・その他、インボイス制度の概要については国税庁の資料を、市の登録番号等については、財政課通知を参照してください。

○ 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

- | | | |
|--------|--------|---------|
| ア 身体賠償 | 1名につき | 1億円 |
| | 1事故につき | 10億円 |
| イ 財物賠償 | 1事故につき | 2,000万円 |
| ウ 免責金額 | なし | |

○ 法令等の遵守

〇〇の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報保護法
- (5) 市〇〇条例、同施行規則
- (6) 市情報公開条例
- (7) 市個人情報保護条例

【共通】別紙1 共通仕様

(8) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

【留意事項】

・施設によって、上記に列挙した以外で個別具体的に必要な法令については記載してください。

○ 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

○ 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

○ 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

○ 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

(1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。

(2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

(3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

○ 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたっては、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
市民の平等使用の確保						
サービスの向上						
管理経費の縮減						
適正な管理運営						

○ 施設の改修

本施設は、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後大規模改修（※計画における位置付けに応じて記載してください）等が予定されており、指定期間中に長期間休館となる場合がある。

この場合、指定管理料が減額となる場合があるが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、別途、市と指定管理者で協議を行うものとする。

また、利用者への説明及び調整、工事期間中の管理運営等についても、市と協議し、必要な業務を行うものとする。

【留意事項】

- ・必要に応じて記載してください。その際、公共施設保有最適化・長寿命化中期計画及び同実施計画の公表内容との整合性に配慮してください。

指定管理者候補者選定審査評価表標準型

I 書類審査

指定管理料に係る提案額が募集要項に定める上限額を超えないこと。				○	・	×
大項目	審査項目 (中項目)	審査の視点 (小項目)	掛け率	評価点	審査点	
(1)	設置目的に合致した管理運営が行われること。	(1)-1 設置目的に合致した管理運営に係る基本方針の策定	・基本方針が施設の設置目的に合致しているか。	1.0		
(2)	市民の平等な使用が確保されること。	(2)-1 市民の平等な使用の確保	・一部の市民に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることはないか。(地域住民、地域外住民等)	1.0		
(3)	施設の効用が最大限に発揮されること。	(3)-1 施設効用の最大化	・事業計画の内容が、具体的、現実的であり、かつ創意工夫や積極性が見られるか。	3.0		
			・施設の利用を促進させる方策(宣伝・広報等)がとられているか。	1.5		
(4)	サービスの向上が図られること。	(4)-1 利用者に対するサービスの向上	・自主事業の内容が、施設の設置目的に合致しており、かつ利用者にとって魅力的なものとなっているか。	3.0		
			・利用者への応接等の職員研修は計画しているのか。	1.0		
			・利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策がとられているか。	3.0		
			・管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか。	1.5		
		(4)-2 円滑な施設運営	・施設の運営に利用者に関与することについて方策がとられているか(市民との協働の視点があるか)。	3.0		
			・緊急時対策や防災対策はとられているか。(標準書の整備や職員の指導等)	1.0		
(5)	管理に係る経費の縮減が図られること。	(5)-1 管理に係る経費の縮減	・市が定めた指定管理料の上限額に対する縮減程度はどのくらいか。	1.5		
			・管理運営に支障が生じない、現実的な経費見積もりがなされているか。	1.5		
			・効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。	1.5		
(6)	事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。	(6)-1 人的能力	・仕様書や事業計画書に記載された内容の業務を遂行するのに十分な職員体制がとられているか。	1.5		
			・職員の専門的知識・技能を向上させる研修体制は講じられているか。	1.3		
		(6)-2 物的・経営的能力	・施設の管理運営の実績はどうか。	1.3		
			・法人・団体としての施設管理の体制はどうか。(施設現場に対する管理部門の支援体制等)	1.3		
		(6)-3 雇用・労働条件等	・適正な労働条件が確保されているか。	1.0		
			・職員の地元雇用に配慮されているか。	1.3		
・盛岡市内に事務所又は事業所を有しているか。(※)	3.0					
(7)	個人情報適正に管理されること。	(7)-1 個人情報の管理	・個人情報保護の管理体制はどうか。(職員への周知、書類の保管、利用の適正)	1.0		
小 計 (A)						

Ⅱ 聴き取りによる審査

大項目	審査の視点（小項目）		掛け率	評価点	審査点
(1)(2)(3)(4)(5)	①	今回応募した動機はどのようなものか。	1.0		
(1)(2)(3)(4)	②	施設の設置理念・目的及び政策課題を理解しているか。	1.0		
(4)(5)	③	収支予算を計画するにあたって、経費の算定（縮減の工夫）をどのようにしたか。	1.5		
(4)(6)	④	施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているのか。	1.0		
(6)	⑤	人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか。	1.3		
(1)～(7)	⑥	その他、事業者としてアピールしたい点について。	1.0		
小 計 (B)					
合 計 (A) + (B)					

(※) 「公の施設の指定管理者制度導入に関する基本的な考え方」第2の1(2)に規定する「応募団体の所在地に制約を設けず、広く募る」場合に設定する項目（非公募の場合及び募集要項において「盛岡市内に事務所又は事業所を有する団体等であること」を申請資格とする場合は設定しない）。評価点は、盛岡市内に事務所又は事業所を有する場合を2点、そうでない場合を0点とする。ただし、施設の特性、規模等を勘案して、掛け率、評価点を別に設定することを妨げない。

注1) 採点基準について

4点	特に優れている
3点	やや優れている
2点	標準
1点	やや劣っている
0点	特に劣っている

注2) 掛け率について

<ul style="list-style-type: none"> 最も重要な視点である設置目的に合致した運営、サービスの向上、管理経費の縮減を達成するものか否かを判断する項目のうち、特に優先される項目 	3.0
<ul style="list-style-type: none"> 最も重要な視点である設置目的に合致した運営、サービスの向上、管理経費の縮減を達成するものか否かを判断する項目 	1.5
<ul style="list-style-type: none"> 安定した経営能力を判断する項目 	1.3
<ul style="list-style-type: none"> 施設運営を行う者として、また個人情報を取り扱う者として基本的な管理義務であり、全体の評価に対する重きを置くべきではない項目 	1.0

公募の日程表

担当課・係・直通番号 (広報等掲載用)		課	係 (TEL 019-***-****)
------------------------	--	---	----------------------

No.	審査対象施設		審査員 打ち合わせ会	募集要項 配布開始日	申請予定者説明会			公募期間	選定審査			備考
	名称	住所(盛岡市以降)	実施日		実施日	説明会の開 始時刻	会場		実施日	聞き取り 審査の 開始時刻	会場	
例	〇〇〇〇〇〇センター	中ノ橋通〇丁目〇番〇号	7月1日(月)	7月10日(水)	7月24日(水)	13:15	プラザおでって特別会議室	7月29日 ~ 8月28日	9月5日(木)	13:15	プラザおでって特別会議室	
例	〇〇〇〇〇〇センター	青山〇丁目〇番〇号	7月2日(火)	7月9日(火)	7月23日(火)	14:00	本庁舎別館404会議室	7月27日 ~ 8月26日	9月6日(金)	14:00	本庁舎別館404会議室	〇〇課〇〇係(〇〇〇〇) ▲▲課▲▲係(▲▲▲▲)
	〇〇〇〇館	〇〇〇丁目〇番〇号										
	〇〇〇〇〇〇センター	〇〇〇丁目〇番〇号										
1								~				
2								~				
3								~				
4								~				
5								~				
6								~				
7								~				
8								~				
9								~				
10								~				

非公募施設の申請手続き日程表

担当課・係・直通番号 (広報掲載用)		課 係 (TEL 019-***-****)
-----------------------	--	------------------------

No.	審査対象施設名		申請通知日	申請期間	選定審査			備考
	名称	住所(盛岡市以降)			実施日	聞き取り 審査の 開始時刻	会場	
例	〇〇〇〇〇〇センター	本宮〇丁目〇番〇号	7月27日(月)	7月29日 ~ 8月28日	9月9日(月)	13:15	プラザおでって特別会議室	
例	〇〇〇〇〇〇センター 〇〇〇〇〇〇館	仙北〇丁目〇番〇号	7月30日(木)	7月31日 ~ 8月31日	9月10日(火)	14:00	本庁舎別館404会議室	〇〇課〇〇係(〇〇〇〇) ▲▲課▲▲係(▲▲▲▲)
1				~				
2				~				
3				~				
4				~				
5				~				
6				~				
7				~				
8				~				
9				~				
10				~				

指定管理者制度導入施設に係る指定管理料算定基準

平成26年7月18日 市長公室長決裁

平成28年4月1日 一部改定

平成29年4月1日 一部改定

平成30年3月26日 一部改定

指定管理者の募集に当たり設定する指定管理料上限額については、これまでの実績などに基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を積算し、利用料金制の採否などを勘案の上、適切に設定する必要があります。このため、施設の実情を把握している施設所管課が、この基準及び仕様の変更等特殊事情を勘案の上、指定管理料積算シート（別添様式1）に基づき積算し、資産経営課及び財政課との協議を経て指定管理料の上限額を設定することとします。

設定に当たっては、指定管理者の経営努力を見込むこととしますが、管理経費を過度に削減することによってサービスの質の低下を招くことのないよう、十分留意してください。

1 基本的事項

(1) 新たに指定管理者制度を導入する施設

当該施設の過去3年度の管理運営経費を分析し、仕様書に示す施設管理運営の要求水準を勘案し積算するものとします。また、新設の施設については、同種、同規模の施設の実績を基に積算するものとします。

(2) 指定期間の更新を迎える施設

モニタリング・評価の結果及び指定管理者から提出された直近の指定期間（過去4年度。導入後4年度に満たない場合はその期間。以下同じ。）の収支報告書を分析し、費目別に指定管理料の適正性について改めて検証した上で、仕様書に示す施設管理運営の要求水準を勘案し積算するものとします。

2 算定基準

指定管理料の算定は、見込まれる歳出の合計（指定期間開始年度の消費税率で換算した額）から指定管理料以外の歳入（利用料金等）を差し引いて行うものとします。

算定基準は次のとおりですが、これにより難しい特殊事情がある場合は、根拠を明確にした上で、適切な額を積算してください。

(1) 歳出

ア 人件費

人件費については、直近（新たな上限額設定）年度予算額に過去4年度の平均執行率を乗じて得た額を算定の基準額とします。

イ 運営費、事業費及びその他の歳出

運営費（燃料費、光熱水費及び修繕料を除く）、事業費及びその他の歳出については、各費目の過去4年度の実績の平均額を算定の基準額とします。

(7) 燃料費及び光熱水費については、単価の変動があるため、直近の単価に過去4年度の平均数量を乗じて得た額を算定の基準額とします。（別添様式2を参考に作成願います。）

(1) 修繕料については、別途示す額とします。なお、大規模な修繕については、市の対応となりますので、上限額の算定に含めないようにしてください。

ウ 一般管理費

一般管理費は、施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社等機能の維持に係る経費やリスク分担を含めた諸経費分として、人件費に別に定める率を乗じて得た額を積み上げた額とします。

(2) 歳入

ア 利用料金及びその他の収入

利用料金及びその他の収入については、過去4年度の実績の平均額を算定の基準額とします。

なお、指定期間内に制度改正等により確実に増額又は減額が見込まれる場合には、それらが発生見込の年度を明確にした上で、増額後又は減額後の金額を含めた平均額により算出してください。

3 非公募施設における縮減率について

非公募施設については、公募施設に比べて競争性による経費の縮減が見込まれないことから、算定基準により積算された上限額に、公募によれば提案の際見込まれたであろう縮減率を乗じ、公募施設とのバランスを図ることとします。

縮減率は、上限額設定年度の「過去5年間に公募した施設の上限額の合計」に対する「指定管理者の提案額の合計」の比率とします。

指定管理者制度導入施設に係る指定管理料算定基準における率

1 一般管理費の率

指定管理者制度導入施設に係る指定管理料算定基準「2 算定基準 ウ 一般管理費」における「別に定める率」を次のとおりとします。

人件費	率 (%)
10,000 千円まで	5.0
10,000 千円超 100,000 千円まで	4.5
100,000 千円超 200,000 千円まで	4.0
200,000 千円超	3.5

[積算例 (人件費 150,000 千円の場合)]

10,000 千円まで	5.0%
10,000 千円超 100,000 千円まで	4.5%
100,000 千円超 200,000 千円まで	4.0%

→10,000 千円×5.0%=500 千円

→90,000 千円×4.5%=4,050 千円

→50,000 千円×4.0%=2,000 千円

一般管理費計 6,550 千円

施設名	募集区分	指定管理開始(更新)年度	32	現指定管理上限額(千円)	担当課コード	担当課名	財政課処理欄															
歳出科目		○年度			○年度			○年度			○年度			過去4年度実績平均	最低実績額	算定基準額	指定管理料	算定根拠(特殊事情等)	指定管理料	協議額根拠(特殊事情等)		
		予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	金額	(参考)		見積額		協議額			
1 人件費		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
2 運営費		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
3 事業費		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
4 その他の歳出		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
5 その他の歳出	一般管理費 人件費*各割合	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
合計		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
歳入科目		H27年度			H28年度			H29年度			H30年度			H31年度	過去4年度実績平均	最低実績額	算定基準額	指定管理料	算定根拠(特殊事情等)	指定管理料	協議額根拠(特殊事情等)	
		予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	金額	(参考)		見積額		協議額		
1 利用料収入		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
2 雑収入		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
3 指定管理料	指定管理料	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
合計		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
		指定管理料上限額																				
差額(歳入-歳出)		H27年度			H28年度			H29年度			H30年度			H31年度	過去4年度実績平均	最低実績額	算定基準額	指定管理料	算定根拠(特殊事情等)	指定管理料	協議額根拠(特殊事情等)	
		予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	決算額	執行率	予算額	金額	(参考)		見積額		協議額		
1 歳出合計 (①)		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
2 歳入合計 (②)		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
3 差引額 (②-①)		0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0	0		0			
差引額(利益又は損益)が生じた理由																	最高差額	(参考)	0			

◇燃料費・光熱水費 積算シート

指定管理開始(更新)年度

燃料費		年度	年度	年度	年度	平均		単価	算出基準額
A重油	使用量(L)					#DIV/0!	×	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
	使用料(円)					#DIV/0!		単価	
灯油	使用量(L)					#DIV/0!	×	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
	使用料(円)					#DIV/0!			

計

※算出根拠(特殊事情)

	→ <input type="text"/>
--	------------------------

光熱水費		年度	年度	年度	年度	平均		単価	基本料金	算出基準額	
電気	使用量(kW/h)					#DIV/0!	×	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
	使用料(円)					#DIV/0!		単価	基本料金		
水道	使用量(m ³)					#DIV/0!	×	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
	使用料(円)					#DIV/0!		単価	基本料金		
ガス	使用量(m ³)					#DIV/0!	×	<input type="text"/>	+	<input type="text"/>	= <input type="text"/>
	使用料(円)					#DIV/0!					

計

※算出根拠(特殊事情)

	→ <input type="text"/>
--	------------------------

指定管理者候補者の選定に係る審査員の設置に関する方針

平成 17 年 5 月 30 日市長決裁

(審査員の構成等)

- 第 1 審査員は、一の施設について、職員 1 名に対して職員以外の者（以下「外部審査員」という。）を 3 名置くことを基本とする。
- 2 一体管理を行う施設の審査等のため、職員の審査員を 2 名以上置く必要がある場合は、上記の基準に職員の審査員 1 名あたり外部審査員を 1 名増員するものとする。
- 3 職員の審査員は、原則として当該施設の所管課長をもって充てる。
- 4 審査は、2 名以上の外部審査員が欠席した場合には、実施しない。

(審査員の業務の範囲)

- 第 2 市が、施設ごとにあらかじめ定めた指定管理者候補者選定審査評価表に基づいて、各審査員は、書類審査及び聴き取りによる審査を行うものとする。
- 2 聴き取りによる審査の際には、市があらかじめ定めた質問項目のほか、各審査員は定められた時間の範囲内で自由に質問して良いものとする。
- 3 審査点の集計及び公表用の審査講評等の作成は、当該施設の所管課が行う。

(その他)

- 第 3 指定管理者への申請を予定している団体の役職員又はこれらの者の父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹など、公正な審査を期する上で支障が生じ得ると認められる者には、審査員は委嘱しない。
- 2 審査員には、審査の終了までの間、申請を予定している団体等との接触を極力控えるよう要請する。
- 3 審査員には、個人情報保護及び申請者の競争上の地位の保護等に配慮した対応を要請する。
- 4 審査員の氏名は、審査後に審査結果と併せて公表するものとする。

指定管理者候補者選定要領

平成17年5月30日市長決裁

平成18年7月13日改定

平成20年6月23日改定

平成22年4月28日改定

平成24年5月23日改定

平成28年4月1日改定

(趣旨)

第1 この要領は、市の公の施設の指定管理者の指定に当たり、公募に応じ指定申請のあった法人その他の団体（以下「申請者」という。）の中から指定管理者候補者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

(審査員)

第2 申請者の中から指定管理者の候補者を選定するため、審査員を置く。

2 審査員は、公の施設を所管する部等の職員のうちから市長が命じた者及び職員以外の者で市長が委嘱したもの（以下「審査員」という。）をもって充てるものとする。

(選定の基準)

第3 選定の基準は、指定管理料に係る提案額が仕様で定める上限額を超えないこととし、次の各号に掲げる基準によるものとする。

- (1) 設置目的に合致した管理運営が行われること。
- (2) 市民の平等な使用が確保されること。
- (3) 施設の効用が最大限に発揮されること。
- (4) サービスの向上が図られること。
- (5) 管理に係る経費の縮減が図られること。
- (6) 事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。
- (7) 個人情報適正に管理されること。

(審査の方法)

第4 審査は、第3に規定する基準に基づき施設ごとに定める「指定管理者候補者選定審査評価表（以下「評価表」という。）」に掲げる各審査項目について、提出された申請書類の内容審査及び聴き取りによる審査により、各審査員が5段階評価により各項目0点から4点までの評価点を付すことにより行い、さらに、この評価点に各項目ごとにあらかじめ定める掛け率を掛け、審査点を算定するものとする。

- 2 評価表の標準型は、別紙のとおりとする。
- 3 評価表は、施設の設置目的や機能の特性に応じ、掛け率を変更し、又は小項目を追加若しくは削除することがある。
- 4 評価表の策定に当たっては、あらかじめ職員以外の審査員の意見を聴くものとする。

(選定の方法)

第5 第4の審査の結果から、各審査員の審査点の総合計の最も多い申請者を指定管理者

候補者とする。ただし、いずれの申請者も満点の合計数の100分の50に満たない場合は、指定管理者候補者なしとする。

- 2 前項の場合において、各審査員の審査点の総合計の最も多い申請者が二者以上あったときは、これらの者のうち、評価表の大項目(4)及び(5)の項目における各審査員の審査点の合計の最も多い申請者を指定管理者候補者とする。
- 3 前項の場合において、評価表の大項目(4)及び(5)の項目における各審査員の審査点の合計の最も多い申請者が二者以上あったときは、これらの者のうち、評価表の大項目(4)及び(5)の項目における職員以外の審査員の審査点の合計の最も多い申請者を指定管理者候補者とする。
- 4 前項の場合において、評価表の大項目(4)及び(5)の項目における職員以外の審査員の審査点の合計の最も多い申請者が二者以上あったときは、これらの者の中からくじ引きによって指定管理者候補者を決定するものとする。
- 5 前4項の規定にかかわらず、評価表の大項目のいずれかに、各審査員の審査点の合計が0点の項目があった申請者は、失格とする。

(評価表の公表)

第6 評価表は、あらかじめ公表するものとする。

(審査の公開)

第7 審査は、聴き取りによる審査に限り公開で行うものとする。

(選定結果等の公表)

第8 選定結果は申請者全員に通知し、選定理由を公表する。ただし、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は公表しないものとする。

(庶務)

第9 選定に関する庶務は、指定管理者を指定しようとする公の施設を所管する課等において処理する。

指定管理者候補者審査要領

平成17年7月29日市長決裁

平成18年7月13日改定

平成20年7月15日改定

平成22年4月28日改定

平成25年7月25日改定

平成28年4月1日改定

平成29年3月30日改定

(趣旨)

第1 この要領は、市の公の施設の指定管理者の指定に当たり、公募によらず指定管理者を指定する施設について、指定管理者として予定されている法人その他の団体（以下「申請者」という。）の事業計画を審査するために必要な事項を定めるものとする。

(審査員)

第2 申請者の事業計画を審査するため、審査員を置く。

2 審査員は、当該施設を所管する課等の長及び財政部資産経営課長並びに市長公室企画調整課長及び財政部財政課長のうちから市長が命じる職員をもって充てる。ただし、非公募理由が「指定管理者制度導入の基本的考え方と運用の手引き」第1章第2、3(1)ア(ア)で示す施設については、当該施設を所管する課等の長及び市長が命じる職員とする。

(選定の基準)

第3 選定の基準は、指定管理料に係る提案額が仕様に定める上限額を超えないこととし、次の各号に掲げる基準によるものとする。

- (1) 設置目的に合致した管理運営が行われること。
- (2) 市民の平等な使用が確保されること。
- (3) 施設の効用が最大限に発揮されること。
- (4) サービスの向上が図られること。
- (5) 管理に係る経費の縮減が図られること。
- (6) 事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。
- (7) 個人情報適正に管理されること。

(審査の方法)

第4 審査の方法は、公募により指定管理者を指定する施設に関する指定管理者候補者選定要領第4第1項から第3項までの例によるものとする。

(合格基準)

第5 第4の審査における各審査員の審査点を合計し、施設ごとに定める指定管理者候補者審査評価表（以下「評価表」という。）の満点の合計数の100分の50以上であれば合

格とする。

- 2 各審査員の審査点の総合計が、前項の基準に満たない場合には、申請者に事業計画書を再提出させるか、又は運営の改善に関する計画書等を提出させ、再審査を行うものとする。
- 3 各審査員の審査点の総合計が、第一項の基準を超えている場合であっても、評価表の小項目のいずれかに、各審査員の審査点の合計が、当該項目の配点の100分の50に満たない項目があるときは、申請者に事業計画書を再提出させるか、又は運営の改善に関する計画書等を提出させるものとする。

(審査の公開)

第6 審査は、聴き取りによる審査に限り公開で行うものとする。

(審査結果の公表)

第7 審査結果は申請者に通知するとともに公表する。ただし、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は公表しないものとする。

(庶務)

第8 審査に関する庶務は、指定管理者を指定しようとする公の施設を所管する課等において処理する。

審査員名簿

施設名 () 課等名 ()

No.	フリガナ 氏 名	所属・肩書き等	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			

※ 外部審査員及び職員の審査員を記載のこと。

施設名 () 課等名 ()

No.	フリガナ 氏 名	所属・肩書き等	備 考
1			
2			
3			
4			
5			
6			

※ 外部審査員及び職員の審査員を記載のこと。

指定管理者候補者の選定に係る審査員について

1. 審査員の業務の内容等

- (1) 施設ごとにあらかじめ定めた指定管理者候補者選定審査評価表に基づいて、審査員は、書類審査及び聴き取りによる審査を行います。
- (2) あらかじめ、市で開催する審査員の打合せ会に出席し、施設の仕様、審査の内容及び方法等の説明を受け、また、指定管理者候補者選定審査評価表を作成するにあたって、意見を述べていただきます。
- (3) 聴き取りによる審査の際、市があらかじめ定めた質問項目のほか、定められた時間の範囲内で自由に質問することができます。
- (4) 聴き取りによる審査は、公開で行われます。
- (5) 審査点の集計及び公表用の審査講評等の作成は、市が行います。
なお、審査点は即日集計を行いますので、結果について確認していただきます。

2. 留意していただきたいこと

- (1) 審査の終了までの間、申請を予定している団体等との接触を極力控えるようお願いいたします。
- (2) 個人情報保護及び申請者の競争上の地位の保護等に配慮し、業務上知り得た申請者の情報等を第三者に漏らすことがないようにお願いいたします。
- (3) 審査員を委嘱されたあとに、貴方様及び貴方様の父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹などが役職員である団体等が、本件公募に申請することが明らかになった場合には、すみやかにご連絡願います。
- (4) 審査員の氏名は、審査が終了するまでの間、公表しないこととしておりますので、審査員の委嘱を受けたことを第三者へ漏らすことがないようにお願いいたします。

承 諾 書

私は、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者の選定に係る審査員になることを承諾いたします。

なお、次の事項に相違ないことを申し添えます。

- 1 申請が予定される団体との直接の利害関係がない。
例) 指定管理者への申請を予定している団体の役職員又はこれらの者の父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹などではない。
- 2 申請が予定される団体との経済的な利害関係がない。
例) 指定管理者への申請を予定している団体の株主・出資者・債権者・債務者であったり、同団体から無償または通常取引価格より低い対価によるサービスの提供その他の特別の経済上の利益の供与を受けている者ではない。
- 3 上記のほか、公正な審査を期する上で支障が生じ得ると認められる者ではない。
例) 指定管理者への申請を予定している団体へ加盟している団体の役員等ではない。

年 月 日

住所

氏名

盛岡市長 谷 藤 裕 明 様

申 立 書

私は、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者の選定に係る審査を行うにあたり、次の事項に相違ないことを申立てます。

- 1 申請団体との直接の利害関係がない。
例) 指定管理者への申請団体の役職員又はこれらの者の父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹などではない。

- 2 申請団体との経済的な利害関係がない。
例) 指定管理者への申請団体の株主・出資者・債権者・債務者であったり、同団体から無償または通常取引価格より低い対価によるサービスの提供その他の特別の経済上の利益の供与を受けている者ではない。

- 3 上記のほか、公正な審査を期する上で支障が生じ得ると認められる者ではない。
例) 指定管理者への申請団体へ加盟している団体の役員等ではない。

年 月 日

住所

氏名

盛岡市長 谷 藤 裕 明 様

【指定管理者候補者選定審査進行要領(公募・例)】

Part1

発言者	進 行	時間・時刻
課長補佐	<p>ただ今から、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者の選定審査を開始いたします。審査の開始に先立ち、この施設を所管いたします〇〇部の△△部長が審査員の皆様にご挨拶申し上げます。</p>	
部長	<p>〇〇部長の△△でございます。このたびは、ご多用中のところ盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者選定に係る審査をお引き受けいただき、誠にありがとうございます。……………長時間に渡る審査になりますが、よろしく願いいたします。</p>	
課長補佐	<p>審査に入ります前に、本日の日程を確認させていただきます。本日は、午前中に書類審査を行い、午後に聴き取りによる審査を行います。聴き取りによる審査の後、各審査員さんには審査評価表へ点数を記入していただきます。その後、事務局で集計をする間、暫時お待たせをすることになりますが、その間、各審査員さんからは、簡単なコメントを頂戴したいと思っております。このコメントは、審査結果を公表するにあたって、事務局の方で講評文を作成するための参考とさせていただくものですので、よろしくご協力願います。</p> <p>集計結果が出次第、その結果をお示しいたします。</p> <p>集計結果を確認していただいたところで、本日の日程は終了になります。終了時刻は17時00頃を予定しております。</p> <p>ここまでのところで何かご質問はございますでしょうか。</p> <p style="text-align: center;">(質疑応答)</p>	<p style="text-align: center;">10分</p> <p>10:00~10:10</p>

Part2

発言者	進 行	時間・時刻
<p>課長補佐</p> <p>係長</p>	<p>それでは、審査に入らせていただきます。</p> <p>審査員の皆様には、事前に審査資料を送付させていただいておりますが、はじめに、申請状況等につきまして、事務局の方からあらためてご説明いたします。</p> <p>〇〇係長の□□でございます。申請状況等につきましてご説明申し上げます。</p> <p>盛岡市〇〇〇〇の公募につきましては、〇月〇日より募集要項の配布を開始いたしまして、〇月〇日に申請予定者説明会を開催いたしました。この説明会には、民間企業3者、NPO法人3者、財団法人1者、民間企業とNPO法人からなるグループ1者の参加がございましたが、〇月〇日までの公募期間に申請があったのは、説明会に参加した団体のうち、民間企業1者、NPO法人2者、財団法人1者、民間企業とNPO法人からなるグループ1者、計5者であります。</p> <p>これら5者につきましては、申請にあたっての欠格条項のいずれにも該当していないことが、確認されております。</p> <p>申請状況につきましては、以上です。</p> <p>それでは書類審査に入らせていただきます。</p> <p>審査の進め方といたしましては、審査評価表の項目順に従って、一つずつ行っていきたくと思いますが、審査にあたって各審査員さんには、施設の現在の管理運営状況の詳細を確認したい、あるいは、他の審査員さんの専門的な見識を伺いたいというようなことがあろうかと思っておりますので、項目ごとに、事務局への質疑と審査員さん同士の意見交換を行いながら進めて参りたいと考えております。</p> <p>審査の進め方について、何かご質問はございますでしょうか？</p> <p>(質疑応答)</p>	<p>10分</p> <p>10:10~10:20</p>

課長補佐	<p>各審査員さんにおかれましては、この書類審査の時点で評価表へ評価点を記入して頂いても構いませんし、不明な点等ある場合には、聴き取りによる審査の際に質問して、確認していただき、その後に評価点を記入していただいても構いません。</p> <p>なお、各審査員さんには、各申請者の事業計画書の内容を抜粋して一覧にした「事業計画比較表」を事前にお配りしておりますので、これも参考にしていただきたいと思います。</p>	
------	---	--

Part3

発言者	進 行	時間・時刻
<p>課長補佐</p>	<p>それでは、まず初めに、評価表の大項目(1)「設置目的に合致した管理運営が行われること」についてです。この項目は、事業計画書の「1 申請動機・施設の現状に対する考え」、「2 管理運営の基本方針」に概ね対応します。</p> <p>これにつきまして、質問・意見交換など、どなたからでもご自由にどうぞ。</p> <p style="text-align: center;">(質疑・意見交換)</p> <p>それでは、次に、評価表の大項目(2)・・・</p> <p style="text-align: center;">・ ・ (休憩) ・ ・</p> <p>それでは、最後に、評価表の大項目(7)・・・</p> <p>他にご質問や意見交換などございませんでしょうか？これまでの(1)から(6)までのところでお聞き漏らし等があれば、ここで確認していただいてもよろしゅうございますが。</p> <p style="text-align: center;">(質疑・意見交換)</p> <p>それでは、これで午前の書類審査の部を終了いたします。</p> <p>午後の聴き取りによる審査は、午後1時15分の開始予定でございますが、若干の打合せ事項がございますので、午後1時ちょうどには再びこの場所にお集まりいただきますようお願いいたします。</p> <p>なお、審査途中の評価表のほか関係書類につきましては、この会場を施錠(又は職員が待機)いたしますので、そのままにさせていただいて結構です。</p> <p>それでは、どうもお疲れさまでした。</p>	<p style="text-align: center;">80分</p> <p>10:20~11:40</p> <p>(1項目当り10分+休憩10分)</p>

Part4

発言者	進 行	時間・時刻
<p>課長補佐</p>	<p>午後の部、聴き取りによる審査を開始いたします。聴き取りによる審査は、公開により行われます。</p> <p>聴き取りによる審査のタイムスケジュールにつきましては、別紙のとおりとなっております。</p> <p>※別紙の内容</p> <p>13:15～13:45 申請者 1 13:45～13:50 休憩・入替え（5分間） 13:50～14:20 申請者 2 14:20～14:30 休憩・入替え（10分間） 14:30～15:00 申請者 3 15:00～15:05 休憩・入替え（5分間） 15:05～15:35 申請者 4 15:35～15:45 休憩・入替え（10分間） 15:45～16:15 申請者 5</p> <p>16:20～16:40 評価 16:40～16:55 集計</p> <p>ご覧のように、一団体あたり30分の審査時間としております。</p> <p>あらかじめ市で用意しております聴き取り項目が6項目ございますが、これにつきましては、審査のはじめに、内部審査員である〇〇課長の方から順番に質問させていただきます。</p> <p>6項目の質問と応答が終わりましたならば、残りの時間で各審査員が自由に質問していただくこととなります。質問者の順番等は特に取り決めませんので、適宜行っていただきたいと思います。</p> <p>また、審査終了時間の概ね2分前になりましたら、事務局の方で「次が最後の質問である」旨、通告をいたしますのでご了承願います。</p> <p>5団体の聴き取りが終了した後、評価表への記入時間を20分間設けております。あまり時間はございませんが、ここでも、何か事務局への質問や他の審査員さんとの意見交換がありましたら、適宜行っていただいて構いません。</p> <p>聴き取りによる審査につきまして、ご質問はございますでしょうか？</p> <p>(質疑応答)</p>	<p>10分 13:00～13:10</p>

Part5

発言者	進 行	時間・時刻
課長補佐	<p>それでは、申請者と傍聴者に入ってください審査を開始いたします。</p> <p>(申請者1・傍聴者入場)</p> <p>ただいまから、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者選定に係る聴き取りによる審査を開始します。本日は、申請のあった5団体について審査を行います。タイムスケジュールは、入り口付近に掲示しておりますとおりでございますので、各自でご確認ください。</p> <p>傍聴の皆様には、傍聴要領をよくお読みの上、公正な審査の進行にご協力いただきますようお願いいたします。</p>	<p>5分</p> <p>13:10~13:15</p>
<p>課長補佐</p> <p>課長(審査員)</p> <p>申請者1</p> <p>課長(審査員)</p> <p>申請者1</p> <p>課長(審査員)</p> <p>申請者1</p> <p>審査員</p> <p>申請者1</p> <p>課長補佐</p> <p>審査員</p> <p>申請者</p>	<p>それでは、審査を開始いたします。</p> <p>申請者1『〇〇〇〇株式会社』様です。本日、聴き取りによる審査に出席されておりますのは、代表取締役社長の△△様と営業部の〇〇様の二名です。それでは、審査を開始します。</p> <p>はじめに、今回応募した動機はどのようなものか教えてください。</p> <p>……………。</p> <p>次に、……………。</p> <p>……………。</p> <p>その他、事業者としてアピールしたい点があればお話しください。</p> <p>……………。</p> <p>……………。</p> <p>……………。</p> <p>(質疑応答)</p> <p>審査終了時間の概ね2分前になりました。次の質問を最後の質問といたします。</p> <p>……………。</p> <p>……………。</p>	<p>80分</p> <p>申請者1 13:15~13:45</p> <p>休憩・入替え 13:45~13:50</p> <p>申請者2 13:50~14:20</p> <p>休憩・入替え 14:20~14:30</p> <p>申請者3 14:30~15:00</p> <p>休憩・入替え 15:00~15:05</p> <p>申請者4 15:05~15:35</p> <p>休憩・入替え 15:35~15:45</p> <p>申請者5 15:45~16:15</p>

Part6

発言者	進 行	時間・時刻
課長補佐	<p>これで、申請者1『〇〇〇〇株式会社』様の聴き取りによる審査を終了いたします。ここで5分間の休憩を取ります。再開時刻は、この会場の時計で13時50分といたします。</p> <p>傍聴の皆様申し上げますが、審査開始後の入場は、制限をすることがございますので、再開時刻までにご入場下さいませようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">(休憩・申請者2入場)</p>	<p style="text-align: center;">80分</p> <p>申請者1 13:15～13:45</p> <p>休憩・入替え 13:45～13:50</p> <p>申請者2 13:50～14:20</p> <p>休憩・入替え 14:20～14:30</p>
	<p>それでは、審査を再開いたします。</p> <p>申請者2『特定非営利活動法人〇〇〇〇』様です。本日、聴き取りによる審査に出席されておりますのは、理事長の△△様と事務局長の〇〇様の二名です。それでは、審査を開始します。</p> <p style="text-align: center;">(以下、申請者2～5まで、申請者1と同様の進行。)</p> <p>これで、申請者5『財団法人〇〇〇〇事業団』様の聴き取りによる審査を終了いたします。</p>	<p>申請者3 14:30～15:00</p> <p>休憩・入替え 15:00～15:05</p> <p>申請者4 15:05～15:35</p> <p>休憩・入替え 15:35～15:45</p> <p>申請者5 15:45～16:15</p>
課長補佐	<p>ただいまから、各審査員さんには、最終的な評価作業に入っております。傍聴の皆様には恐縮ですが、ここからの作業は非公開で実施いたしますので、退場をお願いいたします。</p> <p>なお、本日の審査結果につきましては、12月市議会定例会の初日に各申請者に通知いたしますし、市のホームページでは、選定された団体名のほか、得点や審査講評など、より詳しい情報を公表する予定でございますので、そちらの方をご覧になっていただきたいと思います。</p> <p>それでは、退場をお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">(申請者5・傍聴者退場)</p>	<p style="text-align: center;">5分</p> <p>16:15～16:20</p>

Part7

発言者	進 行	時間・時刻
<p>課長補佐</p>	<p>それでは、最後の評価作業に入ります。冒頭申し上げましたとおり、ここでの質問・意見交換も可能ですので、適宜行っていただき、評価表に評価点数が漏れなく記入されるようお願いいたします。</p> <p>(評価作業)</p> <p>時間となりましたので、ここで評価作業を終了いたします。記入漏れはございませんでしょうか？集計の際には、記入がない項目につきましては、0点という取り扱いにさせていただきますので、いま一度ご確認願います。</p> <p>それでは、評価表を回収させていただきます。</p> <p>(評価表の回収)</p>	<p>20分 16:20～16:40</p>
<p>課長補佐</p> <p>〇〇審査員</p> <p>課長補佐</p> <p>△△審査員</p> <p>課長補佐</p> <p>□□審査員</p> <p>課長補佐</p>	<p>集計作業のあいだ、各審査員さんには、暫時お待ちいただくこととなりますが、この時間を利用いたしまして、審査結果の公表の際に事務局で作成する審査講評の参考といたしたいので、各審査員さんから、本日の審査についてコメントを頂戴いたしたいと思います。</p> <p>まずは〇〇審査員さんからお願いいたします。</p> <p>……………。</p> <p>続いて、△△審査員さん、お願いいたします。</p> <p>……………。</p> <p>最後に、□□審査員さん、お願いいたします。</p> <p>……………。</p> <p>ありがとうございました。集計結果が出るまでもう少々お待ち願います。</p>	<p>15分 16:40～16:55</p>

Part8

発言者	進 行	時間・時刻
課長補佐	<p>お待たせいたしました。集計結果が出ましたので、お知らせいたします。報告は、〇〇係長の□□がいたします。</p>	
係長	<p>申請者名と総合計点数を申し上げます。</p> <p>申請者1『〇〇〇〇株式会社』、総合計点数〇〇〇点。</p> <p>申請者2……。申請者3……。申請者4……。申請者5……。</p> <p>いずれの申請者も、満点の点数〇点の100分の50を超えております。</p> <p>また、すべての審査員が同一の大項目に0点を付けた申請者はありません。</p> <p>よって、申請者1から5の中で、最も総合計点数が多かった、申請者〇『〇〇〇〇〇〇』が、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者となります。</p> <p>集計結果は以上です。</p>	
課長補佐	<p>このような集計結果が出ましたが、何か疑義がございますでしょうか。</p> <p style="text-align: center;">(質疑応答)</p> <p>長時間に渡る審査、ありがとうございました。</p> <p>最後に、お願いになりますが、本日の結果につきましては、12月市議会定例会の初日に各申請者へ通知するほか、指定の議決を得た後に市のホームページで公表の予定でございますので、それまでの間、審査結果を第三者にお話することのないようお願いいたします。</p> <p>それでは、最後に、△△部長が審査員の皆様に御挨拶申し上げます。</p>	<p>5分</p> <p>16:55～17:00</p>
部長	<p>本日は、長時間に渡って、誠にありがとうございました。……。</p>	
課長補佐	<p>これもちまして、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者の選定審査を終了いたします。</p> <p>本日は、誠にありがとうございました。</p>	

【指定管理者候補者審査進行要領（非公募・例）】

Part1

発言者	進 行	時間・時刻
<p>課長補佐</p>	<p>ただ今から、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者の事業計画の審査を行います。この施設の指定管理者として予定されているのは、〇〇〇〇事業団です。</p> <p>審査は、始めに書類審査を30分間行い、10分間の休憩を挿みまして、次に、聴き取りによる審査を30分間行います。</p> <p>それでは書類審査に入らせていただきます。</p> <p>審査は、審査評価表の項目順に従って、一つずつ行っていきたくと思いますが、項目ごとに、事務局への質疑と審査員同士の意見交換を行いながら進めて参ります。</p> <p>各審査員におかれましては、この書類審査の時点で評価表へ評価点を記入して頂いても構いませんし、不明な点等がある場合には、聴き取りによる審査の際に質問して、確認していただき、その後に評価点を記入していただいても構いません。</p> <p>ただし、聴き取りによる審査終了後は、評価・検討をする時間はございませんので、聴き取りによる審査終了時点には、評価表に点数が書き込まれているようにお願いします。</p>	<p align="center">2分 9:00~9:02</p>
<p>課長補佐</p>	<p>それでは、まず初めに、評価表の大項目(1)「設置目的に合致した管理運営が行われること」についてです。この項目は、事業計画書の「1 申請動機・施設の現状に対する考え」、「2 管理運営の基本方針」に概ね対応します。</p> <p>これにつきまして、質問・意見交換など、どなたからでもご自由にどうぞ。</p> <p align="center">(質疑応答)</p> <p>それでは、次に、評価表の大項目(2)・・・</p> <p align="center">・ ・ ・</p>	

Part2

発言者	進 行	時間・時刻
課長補佐	<p>それでは、最後に、評価表の大項目(7)・・・</p> <p>他にご質問や意見交換などございませんでしょうか？これまでの(1)から(6)までのところで聞き漏らし等があれば、ここで確認していただいても良いですが。</p> <p>それでは、ここで10分間の休憩を取ります。</p>	<p>28分 9:02~9:30</p>
	<p>(申請者・傍聴者入場)</p>	<p>10分 9:30~9:40</p>
<p>課長補佐</p> <p>課長(審査員)</p> <p>申請者</p> <p>課長(審査員)</p> <p>申請者</p> <p>課長(審査員)</p> <p>申請者</p> <p>審査員</p> <p>申請者</p>	<p>ただいまから、盛岡市〇〇〇〇の指定管理者候補者の事業計画について聴き取りによる審査を開始します。</p> <p>傍聴の皆様には、傍聴要領をよくお読みの上、公正な審査の進行にご協力いただきますようお願いいたします。</p> <p>それでは審査を開始いたします。</p> <p>この施設の指定管理者として予定されているのは、〇〇〇〇事業団です。本日、聴き取りによる審査に出席されておりますのは、理事長の△△様と事務局長の〇〇様の二名です。それでは、審査を開始します。</p> <p>はじめに、この施設の設置理念や目的をどのように理解していらっしゃるか、お聞かせ下さい。</p> <p>申請者 ……………。</p> <p>課長(審査員) 次に、…………。</p> <p>申請者 ……………。</p> <p>課長(審査員) その他、事業者としてアピールしたい点があればお話しください。</p> <p>申請者 ……………。</p> <p>審査員 ……………。</p> <p>申請者 ……………。</p>	<p>30分 9:40~10:10</p>

Part3

発言者	進 行	時間・時刻
<p>課長補佐</p> <p>審査員</p> <p>申請者</p>	<p>審査終了時間の概ね2分前になりました。次の質問を最後の質問といたします。</p> <p>……………。</p> <p>……………。</p>	
<p>課長補佐</p>	<p>これで、〇〇〇〇事業団様の聴き取りによる審査を終了いたします。</p> <p>なお、本日の審査結果につきましては、12月市議会定例会の初日に申請者へ通知します。市のホームページでは、得点や審査講評など、より詳しい情報を公表する予定でございますので、傍聴の皆様におかれましては、そちらの方をご覧になっていただきたいと思います。</p>	

公の施設の指定管理者候補者選定審査傍聴要領

盛岡市

1 傍聴する場合の手続

- (1) 審査の傍聴を希望する方は、審査の開始予定時刻までに、会場受付で氏名及び住所を記入し、事務局の指示に従って会場に入室してください。
- (2) 傍聴の受付は、先着順で行い、定員（〇名）になり次第受付を終了します。
- (3) 開始予定時刻を過ぎた場合は、原則として入室できません。

2 審査の秩序の維持

- (1) 傍聴者は、審査を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴者が審査の傍聴に際し守っていただく事項に違反したときは、注意し、なお、これに従わないときは、退場していただくことがあります。

3 審査を傍聴する場合に守っていただく事項

- 傍聴者は、審査を傍聴する際は、次の事項を守ってください。
- (1) 審査の実施中は、静かに傍聴し、拍手その他の方法により、発言に対し公然と意見を表明しないでください。
 - (2) 騒ぎ立てるなどして、審査の進行を妨げないでください。
 - (3) 会場において、飲食又は喫煙しないでください。
 - (4) 許可を得ないで、会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないでください。
 - (5) その他会場の秩序を乱し、審査の妨げとなる行為を行わないでください。

4 傍聴することができない者

申請者として審査に出席する者は、他の申請者の審査を傍聴することはできません。

指定管理者候補者選定審査評価表 集計表 (公募)

団体名 _____

I 書類審査

指定管理料に係る提案額が仕様に定める上限額を超えないこと。	○ ・ ×
-------------------------------	-------

大項目	審査項目 (中項目)	審査の視点 (小項目)	掛け率	外部審査員A		外部審査員B		外部審査員C		内部審査員						
				評価点	審査点	評価点	審査点	評価点	審査点	評価点	審査点					
(1)	設置目的に合致した管理運営が行われること。	(1)-1 設置目的に合致した管理運営に係る基本方針の策定	・基本方針が施設の設置目的に合致しているか。	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					
(2)	市民の平等な使用が確保されること。	(2)-1 市民の平等な使用の確保	・一部の市民に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることはないか。(地域住民、地域外住民等)	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					
(3)	施設の効用が最大限に発揮されること。	(3)-1 施設効用の最大化	・事業計画の内容が、具体的、現実的であり、かつ創意工夫や積極性が見られるか。	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					
			・施設の利用を促進させる方策(宣伝・広報等)がとられているか。									1.5				
(4)	サービスの向上が図られること。	(4)-1 利用者に対するサービスの向上	・自主事業の内容が、施設の設置目的に合致しており、かつ利用者にとって魅力的なものとなっているか。	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					
			・利用者への応接等の職員研修は計画しているのか。									1.0				
			・利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策がとられているか。									3.0				
			・管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか。									1.5				
		(4)-2 円滑な施設運営	・施設の運営に利用者が関与することについて方策がとられているか(市民との協働の視点があるか)。	3.0								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
			・緊急時対策や防災対策はとられているか。(標準書の整備や職員の指導等)	1.0												
(5)	管理に係る経費の縮減が図られること。	(5)-1 管理に係る経費の縮減	・市が定めた指定管理料の上限額に対する縮減程度はどのくらいか。	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0						
			・管理運営に支障が生じない、現実的な経費見積もりがなされているか。	1.5												
			・効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。	1.5												
(6)	事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。	(6)-1 人的能力	・仕様書や事業計画書に記載された内容の業務を遂行するのに十分な職員体制がとられているか。	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0						
			・職員の専門的知識・技能を向上させる研修体制は講じられているか。	1.3												
		(6)-2 物的・経営的能力	・施設の管理運営の実績はどうか。	1.3							0.0	0.0	0.0	0.0		
			・法人・団体としての施設管理の体制はどうか。(施設現場に対する管理部門の支援体制等)	1.3												
		(6)-3 雇用・労働条件	・適正な労働条件が確保されているか。	1.0							0.0	0.0	0.0	0.0		
			・職員の地元雇用に配慮されているか。	1.3												
(7)	個人情報適正に管理されること。	(7)-1 個人情報の管理	・個人情報保護の管理体制はどうか。(職員への周知、書類の保管、利用の適正)	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0						
小 計 (A)					0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0				

指定管理者候補者選定審査評価表 集計表 (公募)

II 聴き取りによる審査

大項目	審査の視点 (小項目)		掛け率	外部審査員A		外部審査員B		外部審査員C		内部審査員	
				評価点	審査点	評価点	審査点	評価点	審査点	評価点	審査点
(1)(2)(3)(4)(5)	①	今回応募した動機はどのようなものか。	1.0		0.0		0.0		0.0		0.0
(1)(2)(3)(4)	②	施設の設置理念・目的及び政策課題を理解しているか。	1.0		0.0		0.0		0.0		0.0
(4)(5)	③	収支予算を計画するにあたって、経費の算定(削減の工夫)をどのようにしたか。	1.5		0.0		0.0		0.0		0.0
(4)(6)	④	施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているのか。	1.0		0.0		0.0		0.0		0.0
(6)	⑤	人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか。	1.3		0.0		0.0		0.0		0.0
(1)~(7)	⑥	その他、事業者としてアピールしたい点について。	1.0		0.0		0.0		0.0		0.0
小 計 (B)					0.0		0.0		0.0		0.0
合 計 (A) + (B)					0.0		0.0		0.0		0.0

審査点総合計	(a)	0.0
審査点満点	(b)	
割合(判定基準:50%以上)	(a÷b)	#DIV/0!

注1) 採点基準について

- 4点 特に優れている
- 3点 やや優れている
- 2点 標準
- 1点 やや劣っている
- 0点 特に劣っている

注2) 掛け率について

- 最も重要な視点である設置目的に合致した運営、サービスの向上、管理経費の削減を達成するものか否かを判断する項目のうち、特に優先される項目 3.0
- 最も重要な視点である設置目的に合致した運営、サービスの向上、管理経費の削減を達成するものか否かを判断する項目 1.5
- 安定した経営能力を判断する項目 1.3
- 施設運営を行う者として、また個人情報を取り扱う者として基本的な管理義務であり、全体の評価に対する重きを置くべきではない項目 1.0

指定管理者候補者選定審査評価表 集計表 (非公募)

団体名 _____

I 書類審査

指定管理料に係る提案額が仕様に定める上限額を超えないこと。	○ ・ ×
-------------------------------	-------

大項目	審査項目 (中項目)	審査の視点 (小項目)	掛け率	(各所管課等の長)		企画調整課長 or財政課長		行政経営課長			
				評価点	審査点	評価点	審査点	評価点	審査点		
(1)	設置目的に合致した管理運営が行われること。	(1)-1 設置目的に合致した管理運営に係る基本方針の策定	1.0		0.0		0.0		0.0		
(2)	市民の平等な使用が確保されること。	(2)-1 市民の平等な使用の確保	1.0		0.0		0.0		0.0		
(3)	施設の効用が最大限に発揮されること。	(3)-1 施設効用の最大化	・事業計画の内容が、具体的、現実的であり、かつ創意工夫や積極性が見られるか。	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			・施設の利用を促進させる方策(宣伝・広報等)がとられているか。	1.5							
(4)	サービスの向上が図られること。	(4)-1 利用者に対するサービスの向上	・自主事業の内容が、施設の設置目的に合致しており、かつ利用者にとって魅力的なものとなっているか。	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
			・利用者への応接等の職員研修は計画しているのか。	1.0							
			・利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策がとられているか。	3.0							
			・管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか。	1.5							
(4)	サービスの向上が図られること。	(4)-2 円滑な施設運営	・施設の運営に利用者に関与することについて方策がとられているか(市民との協働の視点があるか)。	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
			・緊急時対策や防災対策はとられているか。(標準書の整備や職員の指導等)	1.0							
(5)	管理に係る経費の縮減が図られること。	(5)-1 管理に係る経費の縮減	・市が定めた指定管理料の上限額に対する縮減程度はどのくらいか。	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0			
			・管理運営に支障が生じない、現実的な経費見積もりがなされているか。	1.5							
			・効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。	1.5							
(6)	事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。	(6)-1 人的能力	・仕様書や事業計画書に記載された内容の業務を遂行するのに十分な職員体制がとられているか。	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0			
			・職員の専門的知識・技能を向上させる研修体制は講じられているか。	1.3							
		(6)-2 物的・経営的能力	・施設の管理運営の実績はどうか。	1.3					0.0	0.0	0.0
			・法人・団体としての施設管理の体制はどうか。(施設現場に対する管理部門の支援体制等)	1.3							
		(6)-3 雇用・労働条件	・適正な労働条件が確保されているか。	1.0					0.0	0.0	0.0
			・職員の地元雇用に配慮されているか。	1.3							
(7)	個人情報適正に管理されること。	(7)-1 個人情報の管理	・個人情報保護の管理体制はどうか。(職員への周知、書類の保管、利用の適正)	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
小 計 (A)					0	0.0	0	0.0	0	0.0	

指定管理者候補者選定審査評価表 集計表 (非公募)

II 聴き取りによる審査

大項目	審査の視点 (小項目)		掛け率	(各所管課等の長)		企画調整課長 or財政課長		行政経営課長	
				評価点	審査点	評価点	審査点	評価点	審査点
(1)(2)(3)(4)(5)	①	今回応募した動機はどのようなものか。	1.0		0.0		0.0		0.0
(1)(2)(3)(4)	②	施設の設置理念・目的及び政策課題を理解しているか。	1.0		0.0		0.0		0.0
(4)(5)	③	収支予算を計画するにあたって、経費の算定 (縮減の工夫) をどのようにしたか。	1.5		0.0		0.0		0.0
(4)(6)	④	施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているのか。	1.0		0.0		0.0		0.0
(6)	⑤	人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか。	1.3		0.0		0.0		0.0
(1)~(7)	⑥	その他、事業者としてアピールしたい点について。	1.0		0.0		0.0		0.0
小 計 (B)					0.0		0.0		0.0
合 計 (A) + (B)					0.0		0.0		0.0

注1) 採点基準について

- 4点 特に優れている
- 3点 やや優れている
- 2点 標準
- 1点 やや劣っている
- 0点 特に劣っている

注2) 掛け率について

- 最も重要な視点である設置目的に合致した運営、サービスの向上、管理経費の縮減を達成するものか否かを判断する項目のうち、特に優先される項目 3.0
- 最も重要な視点である設置目的に合致した運営、サービスの向上、管理経費の縮減を達成するものか否かを判断する項目 1.5
- 安定した経営能力を判断する項目 1.3
- 施設運営を行う者として、また個人情報を取り扱う者として基本的な管理義務であり、全体の評価に対する重きを置くべきではない項目 1.0

盛 第 号
令和 年 月 日

(指定管理者候補者団体名及び代表者氏名) 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

(施設名)に係る指定管理者候補者の選定結果について

令和 年 月 日付で申請がありました(施設名)に係る指定管理者の指定について、指定管理者候補者選定要領に基づき貴団体の事業計画を審査した結果、貴団体が指定管理者候補者となりましたのでお知らせします。

また、市では指定に関する手続きを下記のとおり進める予定としておりますので併せてお知らせします。

記

1 指定に係る議会の議決について

指定管理者の指定に当たっては、地方自治法第 244条の 2 第 6 項により予め議会の議決を経る必要があることから、令和〇年12月市議会定例会へ、貴団体を指定管理者とする旨の議案を提出しております。

この指定議案の議決を経て、正式に指定管理者として指定することとなります。

2 審査結果の通知及び公表について

審査の点数や講評等詳細については、12月市議会定例会で指定の議決を経た後に貴団体に通知します。また、審査結果は、市のホームページにて公表する予定ですが、公にすることにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は、公表しないものとします。

(公表しない事項の例：審査員によるコメントで評価の低い事項や指定管理者候補者とならなかった団体の名称等)

担当

所属名

担当者名

電話

盛 第 号
令和 年 月 日

(指定管理者候補者団体名及び代表者氏名) 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

(施設名)に係る指定管理者候補者の選定結果について

令和 年 月 日付で申請がありました(施設名)に係る指定管理者の指定について、指定管理者候補者選定要領に基づき貴団体の事業計画を審査した結果、貴団体は指定管理者候補者となりませんでしたのでお知らせします。

なお、審査の点数や講評等詳細については、12月市議会定例会で指定の議決を経た後に貴団体に通知します。また、審査結果は、市のホームページにて公表する予定ですが、公にすることにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は、公表しないものとします。(公表しない事項の例：審査員によるコメントで評価の低い事項や指定管理者候補者とならなかった団体の名称等)

担当

所属名

担当者名

電話

盛 第 号
令和 年 月 日

(指定管理者候補者団体名及び代表者氏名) 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

(施設名)に係る指定管理者候補者の審査結果について

令和 年 月 日付で申請がありました(施設名)に係る指定管理者の指定について、指定管理者候補者審査要領に基づき貴団体の事業計画を審査した結果、貴団体が指定管理者候補者となりましたのでお知らせします。

また、市では指定に関する手続きを下記のとおり進める予定としておりますので併せてお知らせします。

記

1 指定に係る議会の議決について

指定管理者の指定に当たっては、地方自治法第 244条の 2 第 6 項により予め議会の議決を経る必要があることから、令和 年12月市議会定例会へ、貴団体を指定管理者とする旨の議案を提出しております。

この指定議案の議決を経て、正式に指定管理者として指定することとなります。

2 審査結果の通知及び公表について

審査の点数や講評等詳細については、12月市議会定例会で指定の議決を経た後に貴団体に通知します。また、審査結果は、市のホームページにて公表する予定ですが、公にすることにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は、公表しないものとします。

(公表しない事項の例：審査員によるコメントで評価の低い事項や指定管理者候補者とならなかった団体の名称等)

担当

所属名

担当者名

電話

議案第 号

〇〇〇〇〇センター、〇〇〇〇〇センター及び〇〇〇〇〇センターの管理を行う指定
管理者の指定について

次のとおり指定管理者の指定をするものとする。

令和 年 月 日提出

盛岡市長 〇 〇 〇 〇

- 1 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称 〇〇〇〇〇センター、〇〇〇〇〇センター及び
〇〇〇〇〇センター
- 2 指定管理者の所在地及び名称
 - (1) 所在地 盛岡市〇〇町〇番〇号
 - (2) 名 称 〇〇〇〇法人〇〇〇〇
- 3 指定期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

提案理由

地方自治法（昭和22年法律第67号）第 244条の 2 第 6 項の規定に基づき、議会の議決を求めるものである。

指定管理者の指定議案の概要

—令和〇年〇月定例会—

指定議案の概要 目次

(議案番号)	(案	件)	(頁)
議案第 号	〇〇の管理を行う指定管理者の指定について		1

議案第〇号

〇〇の管理を行う指定管理者の指定について

1 対象施設

- (1) 名 称 (施設名)
- (2) 位 置 (住所)
- (3) 制度導入の種別 (新規・再指定の別) ※指定管理者制度を新規に導入したか否か
- (4) 指定期間 (指定期間)
- (5) 指定管理料の有無 (有無)
- (6) 利用料金制 (採用・不採用の別)
- (7) 公募・非公募の別 (公募・非公募の別)

2 申請の状況及び選定結果

- (1) 申請団体数 〇団体

※ いずれの団体も申請資格要件を満たしていることが確認された。

- (2) 指定管理者候補者

- ・ 団体名称 〇〇会社〇〇〇〇
- ・ 代表者名 理事長 〇 〇 〇 〇
- ・ 所在地 盛岡市〇〇町〇番〇号
- ・ 新規、再指定の別 (新規・再指定の別) ※新規の事業者か同じ事業者の再指定か

- (3) 候補者の主な業務内容

- (4) 候補者の実績

3 経過

- | | |
|-----------|-------------------------|
| 令和〇年〇月〇日 | 申請予定者説明会の告知 (広報、ホームページ) |
| 〇月〇日 | 募集要項・仕様書等の配布開始 |
| 〇月〇日 | 申請予定者説明会の開催 (〇団体の参加) |
| 〇月〇日～〇月〇日 | 公募期間 |
| 〇月〇日 | 審査の実施 |

4 採点結果

順位	申請者名	満点 (A)	総合計点 (B)	比率 (B/A)	指定管理料 上限額	提案額
1	(団体名)	〇.〇点	〇.〇点	〇.〇〇%	〇円	〇円
2	A		〇.〇点	〇.〇〇%		〇円
3	B		〇.〇点	〇.〇〇%		〇円
4	C		〇.〇点	〇.〇〇%		〇円

※ 指定管理者候補者選定要領第5に規定する次の事項には該当していない。

- ・ いずれの申請者も満点の合計数の100分の50に満たない場合は、指定管理者候補者なしとする。
- ・ 評価表の大項目のいずれかに、各審査員の審査点の合計が0点の項目があった申請者は失格とする。

5 総評（選定された団体の評価が高かった点について）

- ・
- ・

6 審査員

- (1) (所属・肩書き) (氏名)
- (2) (所属・肩書き) (氏名)
- (3) (所属・肩書き) (氏名)
- (4) 盛岡市〇〇部〇〇課長 (氏名)

(様式の設定) 例規の設定と同じ。

余白 上24ミリ 下24ミリ 左23.5ミリ 右23ミリ

MS明朝 10.5ポイント 44文字/行 34行/頁

※ 異なる様式で提出する事例があります。

各部等の体裁を統一するため、ご協力をお願いします。

盛 第 号
令和 年 月 日

(団体名及び代表者名) 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

指定管理者候補者選定審査結果について（通知）

令和 年 月 日付で申請のあった（施設名称）に係る指定管理者の指定については、令和 年 月 日付、盛岡市指令 第 号のとおりですが、貴団体の選定審査の結果について下記のとおりお知らせします。

なお、この後、指定管理者となった団体の選定審査結果については、市のホームページにて公表する予定です。ただし、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項は、公表しないものとします。（公表しない事項の例：審査員によるコメントで評価の低い事項や指定管理者候補者とならなかった団体の名称等）

記

- 1 指定管理者候補者選定審査結果（申請者名） 別紙のとおり。

所属名
担当者名
電話

指定管理者候補者選定審査結果(申請者名)

施設名:
 審査点合計/満点: ○点/○点
 各項目の点数: 下記「指定管理者候補者選定審査評価表」のとおり。
 審査員講評: 下記「審査員講評」のとおり。

○指定管理者候補者選定審査評価表 (※審査点は審査員○名の合計点数)

I 書類審査

大項目		審査項目 (中項目)		審査の視点 (小項目)	審査点	配点
(1)	設置目的に合致した管理運営が行われること。	(1)-1	設置目的に合致した管理運営に係る基本方針の策定	・基本方針が施設の設置目的に合致しているか。		
(2)	市民の平等な使用が確保されること。	(2)-1	市民の平等な使用の確保	・一部の市民に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることはないか。 (地域住民、地域外住民等)		
(3)	施設の効用が最大限に発揮されること。	(3)-1	施設効用の最大化	・事業計画の内容が、具体的、現実的であり、かつ創意工夫や積極性が見られるか。		
				・施設の利用を促進させる方策(宣伝・広報等)がとられているか。		
(4)	サービスの向上が図られること。	(4)-1	利用者に対するサービスの向上	・自主事業の内容が、施設の設置目的に合致しており、かつ利用者にとって魅力的なものとなっているか。		
				・利用者への応接等の職員研修は計画しているのか。		
				・利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策がとられているか。		
				・管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか。		
(4)-2	円滑な施設運営	・施設の運営に利用者が関与することについて方策がとられているか(市民との協働の視点があるか)。				
		・緊急時対策や防災対策はとられているか。(標準書の整備や職員の指導等)				
(5)	管理に係る経費の縮減が図られること。	(5)-1	管理に係る経費の縮減	・市が定めた指定管理料の上限額に対する縮減程度はどのくらいか。		
				・管理運営に支障が生じない、現実的な経費見積もりがなされているか。		
				・効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。		
(6)	事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。	(6)-1	人的能力	・仕様書や事業計画書に記載された内容の業務を遂行するのに十分な職員体制がとられているか。		
				・職員の専門的知識・技能を向上させる研修体制は講じられているか。		
		(6)-2	物的・経営的能力	・施設の管理運営の実績はどうか。		
				・法人・団体としての施設管理の体制はどうか。(施設現場に対する管理部門の支援体制等)		
		(6)-3	雇用・労働条件等	・適正な労働条件が確保されているか。		
				・職員の地元雇用に配慮されているか。 ・盛岡市内に事務所又は事業所を有しているか。(※)		
(7)	個人情報適正に管理されること。	(7)-1	個人情報の管理	・個人情報保護の管理体制はどうか。(職員への周知、書類の保管、利用の適正)		
小 計 (A)					0.0	0.0

II 聴き取りによる審査

大項目	審査の視点（小項目）		審査点	配点
(1)(2)(3)(4)(5)	①	今回応募した動機はどのようなものか。		
(1)(2)(3)(4)	②	施設の設置理念・目的及び政策課題を理解しているか。		
(4)(5)	③	収支予算を計画するにあたって、経費の算定（縮減の工夫）をどのようにしたか。		
(4)(6)	④	施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているのか。		
(6)	⑤	人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか。		
(1)～(7)	⑥	その他、事業者としてアピールしたい点について。		
		小 計 (B)	0.0	0.0
		合 計 (A) + (B)	0.0	0.0

(※) 「指定管理者制度導入の基本的考え方と運用の手引き」第1章第2の3(2)に規定する「応募団体の所在地に制約を設けず、広く募る」場合に設定する項目（非公募の場合及び募集要項において「盛岡市内に事務所又は事業所を有する団体等であること」を申請資格とする場合は設定しない）。評価点は、盛岡市内に事務所又は事業所を有する場合を2点、そうでない場合を0点とする。ただし、施設の特性、規模等を勘案して、掛け率、評価点を別に設定することを妨げない。

○審査員講評

盛岡市指令〇〇第〇〇号

住所

申請者(団体)名

代表者職氏名

盛岡市〇〇〇〇指定管理者指定通知書

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった〇〇〇〇に係る指定管理者の指定については、貴団体を〇〇〇〇の指定管理者として指定することとしましたので、盛岡市△△△△条例(昭和〇年条例第〇号)第〇条第〇項の規定により、次のとおり通知します。

なお、この指定通知書は、盛岡市△△△△条例施行規則(昭和〇年規則第〇号)第〇条の規定により、公衆に見やすいように掲示してください。

令和〇年〇月〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

- 1 指定の期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
- 2 管理業務の細目的事項等 別途締結する協定により定めるものとする。

盛岡市指令〇〇第〇〇号

住所

申請者(団体)名

代表者職氏名

盛岡市〇〇〇〇指定管理者不指定通知書

令和〇年〇月〇日付けで申請のあった〇〇〇〇に係る指定管理者の指定については、貴団体を〇〇〇〇の指定管理者として指定しないこととしたので、盛岡市△△△△条例（昭和〇年条例第〇号）第〇条第〇項の規定により、次のとおり通知します。

令和〇年〇月〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

理由 書類審査及び聴き取りによる審査における審査点の総合計点が全申請者（〇者）のなかで最高得点とならなかったことによる。

付記

- 1 この処分について不服がある場合は、この通知を受け取った日の翌日から起算して3月以内に市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この通知を受け取った日の翌日から起算して6月以内に市を被告として提起することができます。

担当

〇〇部〇〇課〇〇係

担当者名

電話：651-4111（内線 ）

盛岡市古川墓園に係る地方自治法（昭和22年法律第67号）第 244条の2 第3項の規定による指定をしたので、盛岡市墓園条例（昭和38年条例第45号）第28条の規定により、次のとおり告示する。

令和〇年〇月〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

1 指定管理者の所在地及び名称

(1) 所在地 盛岡市・・・

(2) 名称 ○○○協議会

2 指定期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

コミュニティセンターに係る地方自治法（昭和22年法律第67号）第 244条の2 第3 項の規定による指定をしたので、盛岡市コミュニティセンター条例（平成17年条例第94号）第14条の規定により、次のとおり告示する。

令和〇年〇月〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

1 指定に係るコミュニティセンターの名称並びに指定管理者の所在地及び名称

コミュニティセンターの名称	指定管理者の所在地及び名称
〇〇地区コミュニティセンター	所在地 盛岡市・・・ 名称 〇〇自治会
△△地区コミュニティセンター	所在地 盛岡市・・・ 名称 △△自治会
□□地区コミュニティセンター	所在地 盛岡市・・・ 名称 □□自治会
☆☆地区コミュニティセンター	所在地 盛岡市・・・ 名称 ☆☆自治会

2 指定期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書

盛岡市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、盛岡市〇〇〇〇（以下「〇〇〇〇」という。）の管理運営について、次のとおり協定する。

（趣旨）

第1条 この協定は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、盛岡市〇〇〇〇条例（昭和〇〇年条例第〇〇号。以下「条例」という。）及び盛岡市〇〇〇〇規則（昭和〇〇年規則第〇〇号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、〇〇〇〇の管理運営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 この協定の期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。ただし、法第244条の2第11項の規定に基づき甲が指定を取り消したときは、この限りでない。

（管理の基準）

第3条 乙は、法、条例、規則等並びにこの協定の規定に基づき、善良な管理者の注意をもって、誠実かつ公正に〇〇〇〇の管理運営並びに〇〇〇〇の施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理（以下「〇〇〇〇の管理運営」という。）を行わなければならない。

2 乙は、〇〇〇〇の管理運営に係る規程等を制定するときは、あらかじめ、甲と協議するものとする。

（業務の細目）

第4条 条例第〇条第1項に規定する乙の業務の細目は、別記1「仕様書」に定めるとおりとする。

（使用の許可）

第5条 乙は、〇〇〇〇の使用を許可するに当たっては、市民の平等な使用を確保するとともに、施設等の効用が最大限に発揮できるように努めなければならない。

（指定管理料）

第6条 甲は、乙に対し、〇〇〇〇の管理運営を行わせるための費用（以下「指定管理料」という。）を支払うものとする。

2 指定管理料の額は、別途年度協定で定めるものとする。

3 法令等の変更により、乙が行う〇〇〇〇の管理運営に追加費用が発生し、又は費用の減額が生じた場合の指定管理料の額の変更については、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

※次項は燃料費調整制度を適用する施設の場合のみ記載

4 前項の規定にかかわらず、〇〇〇〇の管理運営に係る燃料購入単価の著しい変動により、〇〇〇〇の管理運営に係る燃料費に追加費用が発生し、又は費用の減額が生じると見込まれる場合の指定管理料の額の変更については、別記2「燃料費の額の調整に係る特記仕様書」に定めるとおりとする。

※次項は新規施設or大規模改修施設で光熱水費調整を適用する施設の場合のみ記載。募

集時に同条件を募集要項及び仕様書で示していること。

- 5 第3項の規定にかかわらず、〇〇〇〇の管理運営に係る光熱水費に追加費用が発生し、又は費用の減額が生じると見込まれる場合の指定管理料の額の変更については、別記1「仕様書」に定めるとおりとする。この場合において、年間の光熱水費の基準額は別途年度協定で定めるものとする。

※次条は利用料金制を採用している施設の場合のみ記載

(利用料金)

第7条 乙は、甲の定める日までに、条例第〇条第2項の規定により、市長の承認を得て、利用料金の額を定めなければならない。

2 乙は、条例第〇条の規定に基づく利用料金の減免については、甲の定めた基準に基づいて行わなければならない。

3 甲は、毎年度の利用料金の決算額が別途年度協定で定める基準を超過した場合、超過した額の一部を施設利用者に対するサービスの向上のための取組に充てるよう、乙に協議を申し入れることができる。

4 前項の規定は、利用料金の決算見込額が別途年度協定書で定める基準を超過すると甲が認める場合について準用する。

(再委託の制限)

第8条 乙は、〇〇〇〇の管理運営に係る業務（以下「管理業務」という。）の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、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。

3 乙は、前項の規定により、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者の責めに帰すべき事由をすべて乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(施設等の改修等)

第9条 乙は、緊急の場合における安全確保のための改修を除き、施設等の現状に変更を加えてはならない。ただし、経費の節減に貢献できる変更等については、あらかじめ、甲の承認を得た上で行うことができる。

2 前項の規定により施設等の現状に変更を加えるための費用は、乙の負担とし、その所有権は、甲に帰属する。

(施設等の修繕)

第10条 指定管理料に盛り込んでいる年間修繕料の範囲内の小破修繕は、乙が行い、その費用は、乙の負担とする。年間修繕料の額は、別途年度協定で定めるものとする。

2 年間修繕料を上回る修繕は、甲乙協議の上行い、その費用は、甲の負担とする。ただし、乙がその費用を負担することを申し出た場合は、この限りでない。

3 乙は、年度末において年間修繕料に残額が生じたときは、その残額を甲に返還しなければならない。

【修繕は全て市が実施する場合】

第10条 施設等の修繕は、甲が行い、その費用は、甲の負担とする。

(指定管理者が全て実施する場合は、「甲」を「乙」に置き換える。)

(事故発生時の措置)

第11条 乙は、施設等が滅失し、又はき損したとき又は施設内で利用者に事故が発生したときは、最善の処置を講じた上、遅滞なくこれを甲に報告しなければならない。

(物品の所有権等)

第12条 指定管理料により購入した物品の所有権は、甲に帰属する。

- 2 乙が、利用料金収入が増加したこと等により、予算の積算に含まれていない物品を購入した場合、当該物品の所有権は、乙に帰属する。指定期間終了後の取り扱いは、原則、乙が撤去することとするが、必要があれば甲乙の協議に応じて対応を検討する。
- 3 乙は、前項の場合のほか、指定管理者の所有備品として物品を購入し、又は配備する場合は、あらかじめ、甲と協議するものとする。

(物品の維持管理)

第13条 乙は、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）の規定に基づき、〇〇〇〇に備え付けられた物品の適正な維持管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲の所有に属する備品について、それを受け入れたときは、速やかに甲に報告し、現に使用されている備品を使用する必要がなくなったとき又は使用することができなくなったときは、速やかに甲に返納するものとし、その保管に係る備品の状況を明らかにした備品管理簿を備えなければならない。また、年度末の現在高について、甲の定める日までに甲に報告しなければならない。

(機器の設置)

第14条 乙は、〇〇〇〇の敷地内に、利用者の利便性を高める等の目的で機器を設置しようとするときは、盛岡市財務規則第 189条の規定による行政財産使用許可申請書（以下「許可申請書」という。）を甲に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 甲は、前項の規定による提出があったときは、許可申請書を審査し、相当と認めたときは盛岡市財務規則第 190条の規定による行政財産使用許可書を交付するものとする。
- 3 乙は、行政財産の使用料の減免を受けようとするときは、第1項の規定による許可申請書を提出するときに、盛岡市財務規則第 196条の規定による行政財産使用料減免申請書を（以下「減免申請書」という。）を甲に提出しなければならない。
- 4 甲は、前項の規定による提出があったときは、盛岡市行政財産使用料条例第5条の規定により、使用料を減免することができる。

(事業計画書等の提出)

第15条 乙は、毎年度、甲の定める日までに、〇〇〇〇の管理運営に係る事業計画及び収支計画に関する書類を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、〇〇〇〇の管理運営に係る事業計画を変更しようとするときは、変更後の事業計画及び収支計画に関する書類を、あらかじめ、甲に提出しなければならない。

(報告書の提出等) **※報告書の提出頻度、期限は施設ごとに設定。**

第16条 乙は、（毎月）、〇〇〇〇の管理運営に関する報告書を作成し、（翌月10日）までに甲に提出しなければならない。

- 2 前項の報告書の書式及び記載内容は、甲乙協議の上定める。
- 3 乙は、条例第〇条に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。この場合において、甲が業務報告に基づき必要な指示をした場合は、これに従わなければならない

い。

(変更の届出)

第17条 乙は、条例及び規則で規定している事項（指定管理者の名称、住所、代表者、施設の長）に変更があった場合、甲に提出しなければならない。また、乙の役員に変更があった場合も同様とする。

(立入検査)

第18条 乙は、法第 244条の 2 第10項の規定に基づき実地調査を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、甲が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

※次条第 1 項は、モニタリング対象外としている地域密着施設では除外のこと。その場合は第 2 項を 1 項に繰り上げること。

(管理運営の評価)

第19条 乙は、〇〇〇〇の管理運営の効率化及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について自己又は第三者による評価を実施し、その結果を甲に報告するとともに、広く市民に公表するよう努めなければならない。

2 甲は、必要に応じ、乙の指定管理者としての管理運営について甲又は第三者による評価を実施し、その結果を広く市民に公表するものとする。

(要望等の処理)

第20条 乙は、市民又は利用者から要望、意見及び苦情等（以下、「要望等」という。）を受け付けたときは、その内容及び対応状況について、速やかに、甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項により乙が受け付けた要望等及び甲が直接受け付けた要望等の内容及び対応状況について、必要に応じて広く市民に公表するものとする。

(一般的損害の負担)

第21条 この協定の履行に当たり生じた損害は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合については、この限りでない。

(損害賠償及び施設等の復旧に要する費用負担)

第22条 乙は、次の事由による事故が発生したときは、これによって生じた損害を甲又は損害を受けた者に賠償しなければならない。

- (1) 施設等の使用目的以外の使用又は不可抗力と認められる事由以外の事由による施設等の滅失及びき損
- (2) 施設等の構造に起因する事故以外の事故で〇〇〇〇の管理運営に起因するもの
- (3) その他乙の責めに帰すべき事由により発生した事故

2 利用者の行為により施設等の損害が生じた場合において、当該利用者による損害賠償が行われなときは、施設等の復旧に要する費用は、乙の負担とする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第23条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供することはできない。

(協定の変更及び中止)

第24条 甲は、必要があると認めたときは、仕様書等を変更し、若しくは業務を一時停止

し、又はこれを打ち切ることができる。この場合において、指定管理料の額、協定の期間その他この協定に定める条件について変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(管理の不継続)

第25条 乙は、自己の責めに帰すべき理由により〇〇〇〇の管理運営を継続できないと判断し、指定管理者の指定の取消しを受けようとする場合は、その取消しを受けようとする3月前までに、甲に申し出なければならない。

(指定の取消し)

第26条 乙は、法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合において、甲に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

(指定管理料の返還)

第27条 乙は、前条の規定により指定を取り消された場合において、受領済みの指定管理料があるときは、甲の定めるところによりこれを返還しなければならない。

(返還する場合の延滞金) **※募集時点における政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率に準拠する。**

第28条 乙は、前条の規定により指定管理料の返還をしなければならない場合において、これを甲の定める納期日までに納付しなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年2.5パーセント **(※令和3年度に募集を行い、令和4年4月から指定期間開始する施設の場合、令和3年度時点での率を記載する)**の割合で計算した延滞金を甲に納付しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第29条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより〇〇〇〇の管理運営が終了するときは、甲又は甲が指定する者に対し、業務の引継ぎを行わなければならない。

(管理運営の終了に伴う原状回復)

第30条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより〇〇〇〇の管理運営が終了したときは、甲乙協議の上、破損し、又は汚損した部分を、引渡期日までに原状に回復しなければならない。

(広報)

第31条 乙は、〇〇〇〇の利用拡大、情報提供等のためホームページの開設等を行うときは、別記3「市の公の施設の指定管理者のインターネット利用指針」によらなければならない。

2 乙は、〇〇〇〇の利用拡大、情報提供等のため情報紙の配布等を行うときは、あらかじめ、甲と協議するものとする。

(個人情報の取扱い)

第32条 乙は、別記4「個人情報取扱事務に係る特記仕様書」に基づき、個人情報の取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、乙が行う業務について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、乙が行う業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう十分注意するとともに、防止のための教育の徹底を図らなければならない。

(情報公開)

第33条 乙は、甲の定めるところに従い、管理業務に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

(緊急時対策及び防犯・防災対策)

第34条 乙は、緊急時対策及び防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。

2 乙は、前項のマニュアルの作成に当たっては、甲と協議するものとする。

※次条は地域防災計画における位置付けに応じて記載すること。

<地域防災計画に位置づけがある場合>

(災害時等の施設の使用及び体制整備)

第35条 乙は、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合(以下「災害時等」という。)における施設の使用について、別記5「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」により適切に対応しなければならない。

2 乙は、災害時等には、別記5に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合には、甲に協力するよう努めるものとする。

3 前2項の措置により乙が協力を要した費用については、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議の上決定するものとする。

<地域防災計画に位置づけがない場合>

(災害時等の施設の使用及び体制整備)

第35条 乙は、本施設が今後、盛岡市地域防災計画に位置づけられる可能性があることを了承するとともに、位置づけられた場合には、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合(以下「災害時等」という。)における施設の使用について、別記5「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」により適切に対応しなければならない。

2 乙は、災害時等には、別記5に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合には、甲に協力するよう努めるものとする。

3 前2項の措置により乙が協力を要した費用については、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議の上決定するものとする。

(疑義の決定)

第36条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じた事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

甲乙両者は、本協定の履行に当たっては、「〇〇〇〇」の設置目的、管理運営において求められる公共性及び指定管理者制度の下で「〇〇〇〇」が管理運営されることの意義を理解し、双方の立場を尊重するものとする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

令和〇年4月1日

甲 住 所 盛岡市内丸12番2号
団体名 盛岡市
代表者 盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 印

乙 住 所
団体名
代表者

盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書

盛岡市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、盛岡市〇〇〇〇（以下「〇〇〇〇」という。）の管理運営について、次のとおり協定する。

（趣旨）

第1条 この協定は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、盛岡市〇〇〇〇条例（昭和〇〇年条例第〇〇号。以下「条例」という。）及び盛岡市〇〇〇〇規則（昭和〇〇年規則第〇〇号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、〇〇〇〇の管理運営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 この協定の期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。ただし、法第244条の2第11項の規定に基づき甲が指定を取り消したときは、この限りでない。

（管理の基準）

第3条 乙は、法、条例、規則等並びにこの協定の規定に基づき、善良な管理者の注意をもって、誠実かつ公正に〇〇〇〇の管理運営並びに〇〇〇〇の施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理（以下「〇〇〇〇の管理運営」という。）を行わなければならない。

2 乙は、〇〇〇〇の管理運営に係る規程等を制定するときは、あらかじめ、甲と協議するものとする。

（業務の細目）

第4条 条例第〇条第1項に規定する乙の業務の細目は、別記1「仕様書」に定めるとおりとする。

2 条例第〇条の規定に基づき利用者から支払われた〇〇〇〇（施設名称）の使用料等の徴収事務（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づく事務）を行うこととする。

（使用の許可）

第5条 乙は、〇〇〇〇の使用を許可するに当たっては、市民の平等な使用を確保するとともに、施設等の効用が最大限に発揮できるように努めなければならない。

（指定管理料）

第6条 甲は、乙に対し、〇〇〇〇の管理運営を行わせるための費用（以下「指定管理料」という。）を支払うものとする。

2 指定管理料の額は、別途年度協定で定めるものとする。

3 法令等の変更により、乙が行う〇〇〇〇の管理運営に追加費用が発生し、又は費用の減額が生じた場合の指定管理料の額の変更については、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

※次項は燃料費調整制度を適用する施設の場合のみ記載

4 前項の規定にかかわらず、〇〇〇〇の管理運営に係る燃料購入単価の著しい変動により、〇〇〇〇の管理運営に係る燃料費に追加費用が発生し、又は費用の減額が生じると

見込まれる場合の指定管理料の額の変更については、別記2「燃料費の額の調整に係る特記仕様書」に定めるとおりとする。

※次項は新規施設or大規模改修施設で光熱水費調整を適用する施設の場合のみ記載。募集時に同条件を募集要項及び仕様書で示していること。

5 第3項の規定にかかわらず、〇〇〇〇の管理運営に係る光熱水費に追加費用が発生し、又は費用の減額が生じると見込まれる場合の指定管理料の額の変更については、別記1「仕様書」に定めるとおりとする。この場合において、年間の光熱水費の基準額は別途年度協定で定めるものとする。

(再委託の制限)

第7条 乙は、〇〇〇〇(施設名称)の管理運営に係る業務(以下「管理業務」という。)の全部又は主たる部分及び使用料等の徴収事務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り、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。

3 乙は、前項の規定により、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者の責めに帰すべき事由をすべて乙の責めに帰すべき事由として責任を負わなければならない。

(施設等の改修等)

第8条 乙は、緊急の場合における安全確保のための改修を除き、施設等の現状に変更を加えてはならない。ただし、経費の節減に貢献できる変更等については、あらかじめ、甲の承認を得た上で行うことができる。

2 前項の規定により施設等の現状に変更を加えるための費用は、乙の負担とし、その所有権は、甲に帰属する。

(施設等の修繕)

第9条 指定管理料に盛り込んでいる年間修繕料の範囲内の小破修繕は、乙が行い、その費用は、乙の負担とする。年間修繕料の額は、別途年度協定で定めるものとする。

2 年間修繕料を上回る修繕は、甲乙協議の上行い、その費用は、甲の負担とする。ただし、乙がその費用を負担することを申し出た場合は、この限りでない。

3 乙は、年度末において年間修繕料に残額が生じたときは、その残額を甲に返還しなければならない。

【修繕は全て市が実施する場合】

第9条 施設等の修繕は、甲が行い、その費用は、甲の負担とする。

(指定管理者が全て実施する場合は、「甲」を「乙」に置き換える。)

(事故発生時の措置)

第10条 乙は、施設等が滅失し、又はき損したとき又は施設内で利用者に事故が発生したときは、最善の処置を講じた上、遅滞なくこれを甲に報告しなければならない。

(物品の所有権等)

第11条 指定管理料により購入した物品の所有権は、甲に帰属する。

2 乙が、利用料金収入が増加したこと等により、予算の積算に含まれていない物品を購入した場合、当該物品の所有権は、乙に帰属する。指定期間終了後の取り扱いは、原

則、乙が撤去することとするが、必要があれば甲乙の協議に応じて対応を検討する。

3 乙は、前項の場合のほか、指定管理者の所有備品として物品を購入し、又は配備する場合は、あらかじめ、甲と協議するものとする。

(物品の維持管理)

第12条 乙は、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）の規定に基づき、〇〇〇〇に備え付けられた物品の適正な維持管理に努めなければならない。

2 乙は、甲の所有に属する備品について、それを受け入れたときは、速やかに甲に報告し、現に使用されている備品を使用する必要がなくなったとき又は使用することができなくなったときは、速やかに甲に返納するものとし、その保管に係る備品の状況を明らかにした備品管理簿を備えなければならない。また、年度末の現在高について、甲の定める日までに甲に報告しなければならない。

(機器の設置)

第13条 乙は、〇〇〇〇の敷地内に、利用者の利便性を高める等の目的で機器を設置しようとするときは、盛岡市財務規則第 189条の規定による行政財産使用許可申請書（以下「許可申請書」という。）を甲に提出し、その許可を受けなければならない。

2 甲は、前項の規定による提出があったときは、許可申請書を審査し、相当と認めたときは盛岡市財務規則第 190条の規定による行政財産使用許可書を交付するものとする。

3 乙は、行政財産の使用料の減免を受けようとするときは、第1項の規定による許可申請書を提出するときに、盛岡市財務規則第 196条の規定による行政財産使用料減免申請書を（以下「減免申請書」という。）を甲に提出しなければならない。

4 甲は、前項の規定による提出があったときは、盛岡市行政財産使用料条例第5条の規定により、使用料を減免することができる。

(事業計画書等の提出)

第14条 乙は、毎年度、甲の定める日までに、〇〇〇〇の管理運営に係る事業計画及び収支計画に関する書類を甲に提出しなければならない。

2 乙は、〇〇〇〇の管理運営に係る事業計画を変更しようとするときは、変更後の事業計画及び収支計画に関する書類を、あらかじめ、甲に提出しなければならない。

(報告書の提出等) **※報告書の提出頻度、期限は施設ごとに設定。**

第15条 乙は、(毎月)、〇〇〇〇の管理運営に関する報告書を作成し、(翌月10日)までに甲に提出しなければならない。

2 前項の報告書の書式及び記載内容は、甲乙協議の上定める。

3 乙は、条例第〇条に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。この場合において、甲が業務報告に基づき必要な指示をした場合は、これに従わなければならない。

(変更の届出)

第16条 乙は、条例及び規則で規定している事項（指定管理者の名称、住所、代表者、施設の長）に変更があった場合、甲に提出しなければならない。また、乙の役員に変更があった場合も同様とする。

(立入検査)

第17条 乙は、法第 244条の2第10項の規定に基づき実地調査を受ける場合は、誠実に対

応しなければならない。この場合において、甲が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

※次条第1項は、モニタリング対象外としている地域密着施設では除外のこと。その場合は第2項を1項に繰り上げること。

(管理運営の評価)

第18条 乙は、〇〇〇〇の管理運営の効率化及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について自己又は第三者による評価を実施し、その結果を甲に報告するとともに、広く市民に公表するよう努めなければならない。

2 甲は、必要に応じ、乙の指定管理者としての管理運営について甲又は第三者による評価を実施し、その結果を広く市民に公表するものとする。

(要望等の処理)

第19条 乙は、市民又は利用者から要望、意見及び苦情等（以下、「要望等」という。）を受け付けたときは、その内容及び対応状況について、速やかに、甲に報告しなければならない。

2 甲は、前項により乙が受け付けた要望等及び甲が直接受け付けた要望等の内容及び対応状況について、必要に応じて広く市民に公表するものとする。

(一般的損害の負担)

第20条 この協定の履行に当たり生じた損害は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合については、この限りでない。

(損害賠償及び施設等の復旧に要する費用負担)

第21条 乙は、次の事由による事故が発生したときは、これによって生じた損害を甲又は損害を受けた者に賠償しなければならない。

(1) 施設等の使用目的以外の使用又は不可抗力と認められる事由以外の事由による施設等の滅失及びき損

(2) 施設等の構造に起因する事故以外の事故で〇〇〇〇の管理運営に起因するもの

(3) その他乙の責めに帰すべき事由により発生した事故

2 利用者の行為により施設等の損害が生じた場合において、当該利用者による損害賠償が行われなときは、施設等の復旧に要する費用は、乙の負担とする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第22条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供することはできない。

(協定の変更及び中止)

第23条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等を変更し、若しくは業務を一時停止し、又はこれを打ち切ることができる。この場合において、指定管理料の額、協定の期間その他この協定に定める条件について変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(管理の不継続)

第24条 乙は、自己の責めに帰すべき理由により〇〇〇〇の管理運営を継続できないと判断し、指定管理者の指定の取消しを受けようとする場合は、その取消しを受けようとする3月前までに、甲に申し出なければならない。

(指定の取消し)

第25条 乙は、法第 244条の 2 第11項の規定に基づき指定を取り消された場合において、甲に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

(指定管理料の返還)

第26条 乙は、前条の規定により指定を取り消された場合において、受領済みの指定管理料があるときは、甲の定めるところによりこれを返還しなければならない。

(返還する場合の延滞金) **※募集時点における政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率に準拠する。**

第27条 乙は、前条の規定により指定管理料の返還をしなければならない場合において、これを甲の定める納期日までに納付しなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 2.5パーセント **(※令和 3 年度に募集を行い、令和 4 年4月から指定期間開始する施設の場合、令和 3 年度時点での率を記載する)** の割合で計算した延滞金を甲に納付しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第28条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより〇〇〇〇の管理運営が終了するときは、甲又は甲が指定する者に対し、業務の引継ぎを行わなければならない。

(管理運営の終了に伴う原状回復)

第29条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより〇〇〇〇の管理運営が終了したときは、甲乙協議の上、破損し、又は汚損した部分を、引渡期日までに原状に回復しなければならない。

(広報)

第30条 乙は、〇〇〇〇の利用拡大、情報提供等のためホームページの開設等を行うときは、別記 3 「市の公の施設の指定管理者のインターネット利用指針」によらなければならない。

2 乙は、〇〇〇〇の利用拡大、情報提供等のため情報紙の配布等を行うときは、あらかじめ、甲と協議するものとする。

(個人情報の取扱い)

第31条 乙は、別記 4 「個人情報取扱事務に係る特記仕様書」に基づき、個人情報の取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、乙が行う業務について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、乙が行う業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう十分注意するとともに、防止のための教育の徹底を図らなければならない。

(情報公開)

第32条 乙は、甲の定めるところに従い、管理業務に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

(緊急時対策及び防犯・防災対策)

第33条 乙は、緊急時対策及び防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。

2 乙は、前項のマニュアルの作成に当たっては、甲と協議するものとする。

※次条は地域防災計画における位置付けに応じて記載すること。

<地域防災計画に位置づけがある場合>

(災害時等の施設の使用及び体制整備)

第34条 乙は、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合(以下「災害時等」という。)における施設の使用について、別記5「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」により適切に対応しなければならない。

2 乙は、災害時等には、別記5に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合には、甲に協力するよう努めるものとする。

3 前2項の措置により乙が協力を要した費用については、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議の上決定するものとする。

<地域防災計画に位置づけがない場合>

(災害時等の施設の使用及び体制整備)

第34条 乙は、本施設が今後、盛岡市地域防災計画に位置づけられる可能性があることを了承するとともに、位置づけられた場合には、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合(以下「災害時等」という。)における施設の使用について、別記5「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」により適切に対応しなければならない。

2 乙は、災害時等には、別記5に規定のない事項であっても、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合には、甲に協力するよう努めるものとする。

3 前2項の措置により乙が協力を要した費用については、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議の上決定するものとする。

(疑義の決定)

第35条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関し疑義が生じた事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

甲乙両者は、本協定の履行に当たっては、「〇〇〇〇」の設置目的、管理運営において求められる公共性及び指定管理者制度の下で「〇〇〇〇」が管理運営されることの意義を理解し、双方の立場を尊重するものとする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

令和〇年4月1日

甲 住 所 盛岡市内丸12番2号

団体名 盛岡市
代表者 盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 印

乙 住 所
団体名
代表者

盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する年度協定書

盛岡市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年4月1日付けで締結した盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第6条第2項、同条第4項（※第4項は燃料費の調整制度の適用がある施設のみ記載）及び同条第5項（※第5項は新規施設or大規模改修施設で光熱水費を調整する場合のみ）並びに第7条第3項及び第10条第1項の規定に基づき、次のとおり年度協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、盛岡市〇〇〇〇の管理運営に係る各年度の指定管理料の額、利用料金の取扱い等に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理料の額）

第2条 甲は、乙に対し、令和〇年度の指定管理料として金〇〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 基本協定書第10条第1項に規定する年間修繕料の額は、金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、前項に定める指定管理料の額に含むものとする。

（指定管理料の支払い）

第3条 指定管理料は、前金払いとし、〇期に分割して支払うものとする。

2 前金払の額は、乙が作成する指定管理料月別執行計画書（様式第1号）に基づき、甲乙協議の上、甲が定めるものとする。この場合において、乙は、当該前金払の額を協議しようとする日までに指定管理料月別執行計画書を甲に提出するものとする。

3 乙は、指定管理料を請求しようとするときは、指定管理料前金払請求書（様式第2号）を甲に提出しなければならない。

4 甲は、前項の請求があったときは、これを審査し、適正と認めるときは、速やかにこれを支払うものとする。

（指定管理料の額の変更）

第4条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じたときは、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

※次条は燃料費調整制度を適用する施設の場合のみ記載

（燃料費の調整に関する協議に必要となる事項）

第5条 基本協定書第6条第4項及び燃料費の額の調整に係る特記仕様書に基づき、指定管理料の額の変更を実施するために必要となる事項を次表のとおり定める。

対象とする燃料	調整基準値	基準範囲	
		上限値	下限値

※次条は新規施設or大規模改修施設で光熱水費調整を適用する施設の場合のみ記載

（光熱水費の調整に関する協議に必要となる事項）

第6条 基本協定書第6条第5項に規定する基準額は年間〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(利用料金に関する協議申入れの基準)

第7条 基本協定書第7条第3項に規定する基準は、〇〇〇〇〇〇〇〇 (例：当該年度の収支予算書における見積額の140パーセント) とする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

令和〇年4月1日

甲 住 所 盛岡市内丸12番2号
団体名 盛岡市
代表者 盛岡市長 〇 〇 〇 〇 印

乙 住 所
団体名
代表者 印

盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する年度協定書

盛岡市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇年4月1日付けで締結した盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書第6条第2項、同条第4項（※第4項は燃料費の調整制度の適用がある施設のみ記載）及び同条第5項（※第5項は新規施設or大規模改修施設で光熱水費を調整する場合のみ）並びに第9条第1項の規定に基づき、次のとおり年度協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、盛岡市〇〇〇〇の管理運営に係る各年度の指定管理料の額の取扱い等に関し必要な事項を定めるものとする。

（指定管理料の額）

第2条 甲は、乙に対し、令和〇年度の指定管理料として金〇〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 基本協定書第9条第1項に規定する年間修繕料の額は、金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、前項に定める指定管理料の額に含むものとする。

（指定管理料の支払い）

第3条 指定管理料は、前金払いとし、〇期に分割して支払うものとする。

2 前金払の額は、乙が作成する指定管理料月別執行計画書（様式第1号）に基づき、甲乙協議の上、甲が定めるものとする。この場合において、乙は、当該前金払の額を協議しようとする日までに指定管理料月別執行計画書を甲に提出するものとする。

3 乙は、指定管理料を請求しようとするときは、指定管理料前金払請求書（様式第2号）を甲に提出しなければならない。

4 甲は、前項の請求があったときは、これを審査し、適正と認めるときは、速やかにこれを支払うものとする。

（指定管理料の額の変更）

第4条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じたときは、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

※次条は燃料費調整制度を適用する施設の場合のみ記載

（燃料費の調整に関する協議に必要となる事項）

第5条 基本協定書第6条第4項及び燃料費の額の調整に係る特記仕様書に基づき、指定管理料の額の変更を実施するために必要となる事項を次表のとおり定める。

対象とする燃料	調整基準値	基準範囲	
		上限値	下限値

※次条は新規施設or大規模改修施設で光熱水費調整を適用する施設の場合のみ記載

（光熱水費の調整に関する協議に必要となる事項）

第6条 基本協定書第6条第5項に規定する基準額は年間〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

この協定締結の証として、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

○年4月1日

甲 住 所 盛岡市内丸12番2号
団体名 盛岡市
代表者 盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 印

乙 住 所
団体名
代表者 印

【別記2】

燃料費の額の調整に係る特記仕様書

「〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書」（以下「基本協定書」という。）第6条第4項に定める指定管理料の額の変更（以下「燃料費の調整」という。）については、本特記仕様書の定めによるものとします。

1 燃料費の調整の対象とする燃料

燃料の使用状況を踏まえて市と指定管理者とで協議の上、必要と判断される燃料を対象とすることとし、「盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する年度協定書」（以下「年度協定書」という。）において定めるものとします。

2 調整基準の設定

(1) 調整基準値の設定

年度協定書において、指定管理者の燃料購入単価について指定管理料上限額積算時からの変動の程度を把握するための基準となる値（以下「調整基準値」という。）を定めるものとします。

調整基準値は、原則として、日本銀行統計局が作成する「企業物価指数」のうち、調整を行う燃料の項目に該当する国内企業物価指数（以下「国内企業物価指数」という。）を用いることとし、市が指定管理料上限額積算時に燃料費の算定に用いた燃料単価に相当する値をもって充てることとします。

ただし、この原則に基づいて調整基準値を定めることが困難な場合は、市と指定管理者で協議の上、妥当と判断される国内企業物価指数の値を、調整基準値に充てることとします。

この調整基準値は、調整の対象とする燃料の種類ごとに定めるものとします。

(2) 基準範囲の設定

上記において定めた調整基準値を基に、基本協定書別記1「仕様書」中「第〇〇 リスク分担」の定めにより指定管理者が負担する燃料単価の変動範囲（以下「基準範囲」という。）の上限値と下限値を、年度協定書において定めるものとします。

上限値については原則として基準値の110%、下限値については原則として基準値の90%としますが、燃料の使用状況を考慮し市と指定管理者で協議の上、上記と異なる値を定めることも差し支えないものとします。

3 調整の手順

(1) 調整の実施についての判断

① 市は、管理運営期間中の毎年度1月に、年度協定書において燃料費の調整の対象としてい

【別記2】

る燃料について、以下に定める期間の国内企業物価指数の平均値を算出し、指定管理者へ通知することとします。

ア) 管理運営期間の最初の年度

- ・ 通年使用する燃料：当該年度の4月から12月まで
- ・ 暖房に使用する燃料：当該年度の10月から12月まで

イ) 管理運営期間の2年度目から最終年度まで

- ・ 通年使用する燃料：当該年度の前年度の1月から当該年度の12月まで
- ・ 暖房に使用する燃料：当該年度の前年度の1月から3月まで及び当該年度の10月から12月まで

② 市及び指定管理者は、①において算出した平均値が、基準範囲を超えて変動していた場合に、燃料費の調整について協議を開始することとします。

この場合、①において算出した平均値が基準範囲の上限値を上回った場合は指定管理料の額を増額することについて、①において算出した平均値が基準範囲の下限値を下回った場合については指定管理料の額を減額することについて、協議することとなります。

(2) 調整の対象とする額の決定

- ① 上記(1)②において燃料費の調整について協議を開始することとなったときは、指定管理者は、協議の対象となる燃料について、上記ア) またはイ) に定める期間の燃料の購入実績数量、購入金額及び平均購入単価(購入金額を購入実績数量で除したもの)を市へ通知します。
- ② 市は、①において通知を受けた指定管理者の平均購入単価のうち、年度協定書に定める基準範囲を超える変動分に相当する金額を算出します。算出された金額に、指定管理者が各年度の収支予算作成時に見込んだ当該年度の燃料購入予定数量を乗じて、調整の対象とする金額(以下「調整対象額」という。)を算出します。
- ③ 市及び指定管理者は、②において算出した調整対象額を基に協議を行い、燃料費の調整を行う額を決定します。
- ④ 市及び指定管理者は、③において決定された額について、指定管理料の額の変更に係る手続きを原則として当該年度末までに完了させることとします。ただし、当該年度末までに手続きを完了させることが困難な場合は、市及び指定管理者で協議の上、別途手続きの完了期限を設定することとします。

【別記3】

公の施設の指定管理者のインターネット利用指針

(平成18年1月25日市長決裁)

(改正 令和3年6月14日)

(改正 令和5年4月1日)

(趣旨)

第1 この指針は、市長又は教育委員会（以下、「市長等」という。）が公の施設の管理を行う者として指定した指定管理者のインターネットの利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) インターネット 世界中にある複数のコンピュータや通信機器を相互に接続することで構築された巨大なネットワークのことをいう。
- (2) ウイルス対策ソフト コンピュータに侵入し、ファイルを破壊したり、電子メールで情報を漏えいさせたりするコンピュータウイルスを検知し、ウイルスを除去したり、侵入を予防したりするソフトウェア等をいう。
- (3) ファイアウォール インターネットを通じて第三者が侵入し、データ又はプログラムの盗み見、改ざん、破壊等が行われることがないように、外部との境界を流れるデータを監視し、不正なアクセスを検出・遮断するシステムをいう。
- (4) ウェブアクセシビリティ 高齢者及び障がい者を含めて誰もがウェブで提供されている情報に容易にアクセスし、利用できることをいう。
- (5) コンテンツ ホームページに掲載する個々の情報をいう。
- (6) W3C ワールド・ワイド・ウェブ・コンソーシアム (World Wide Web Consortium) のことで、ウェブで使用される各種技術の標準化を推進するために設立された標準化団体をいう。
- (7) 広告配信サービス 自らが広告主を募集することなく、広告の配信を受け、アクセス数等に依りて収入を得ることができるサービスをいう。
- (8) SNS ソーシャル・ネットワーキング・サービス (Social Networking Service) のことであり、ウェブ上で社会的ネットワーク (ソーシャル・ネットワーク) を構築可能にするサービスのことをいう。

(インターネットの利用)

第3 指定管理者は、インターネットを利用することができる。

- 2 指定管理者はインターネットを利用する場合、ウイルス対策ソフト、ファイアウォール等を導入して、情報の漏えい、改ざん等について未然に防止する対策に努めることとする。
- 3 指定管理者はインターネットの利用に関し、管理するネットワーク及び情報システム等の情報資産について、情報の漏えい、改ざん等が発生した場合には、ただちに市長等へ報告し、必要な対応を講じなければならない。

(ホームページの開設)

第4 指定管理者は、自ら管理運営する公の施設のホームページを開設することができる。

【別記3】

- 2 指定管理者は、ホームページの特長である情報掲載の即時性、利用者との双方向性等を考慮し、積極的かつ迅速にホームページに情報を公開するとともに、市民等と情報交換するなど業務運営に活用するよう努めることとする。
- 3 ホームページを開設するサーバースペースは、指定管理者が用意する。ただし、広告配信等を条件に他のインターネット事業者が無料で提供するサーバースペースを利用することはできない。
- 4 ウェブアクセシビリティの向上を図るため、ホームページの開設に使用するHTML、CSS等はW3Cが発表しているウェブ標準に則って記述する。また、音声読み上げソフトへの対応等、全ての人が便利で使いやすいホームページの作成に努めるものとする。
- 5 指定管理者は、ホームページの作成・管理を行う責任者を指名し、市長等へ通知しなければならない。また、責任者を変更した場合、その旨市長等へ通知しなければならない。

(ホームページ作成の指針)

第5 指定管理者はコンテンツを作成するに当たり、ホームページ利用者の多様な利用環境を鑑み、W3C等で作成するウェブ標準、日本産業規格(JIS X 8341)、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及びウェブアクセシビリティに関する指針を尊重する。

- 2 Flash、java、javascriptは、必要不可欠な場合を除いて使用してはならない。
- 3 指定管理者が作成するコンテンツの内容は、自ら管理運営する公の施設の業務の範囲内とする。
- 4 他の広報媒体に掲載し、又は提供する情報は、原則としてホームページで公開しなければならない。
- 5 ホームページで個人情報を取り扱う場合は、盛岡市個人情報の保護に関する条例(令和4年条例第38号)及び別記4「個人情報取扱事務に係る特記仕様書」に基づき、適正に取り扱わなければならない。
- 6 指定管理者以外が有する著作権に十分配慮し、権利を侵害してはならない。また、人物の画像を使用する場合は、肖像権を侵害してはならない。

(電子メールへの対応)

第6 市民等から指定管理者に電子メールで送信された提案、要望、意見、苦情及び相談は、原則として14日以内に回答するものとする。ただし、電子メールが商行為、政治活動等を目的としたものである場合は、この限りでない。

- 2 受信した電子メールへの回答において、調整等が必要なため前号の期間内に回答することができないと判断される場合は、その理由を相手にあらかじめ知らせるものとする。

(リンクの設定)

第7 ホームページのリンク設定は、次のとおりとする。

- (1) 外部へのリンクを掲載する場合は、リンク先のホームページの管理者の了解を得ることとし、リンクの部分の言葉は、簡潔かつリンク先の内容が連想できる表現とする。
- (2) 他の機関又は個人が管理するホームページからのリンクは、自由とするが、リンク先は、トップページを原則とする。
- (3) 次に該当するホームページとのリンクは、許可しない。

【別記3】

- ア 政治性及び宗教性のあるもの並びに選挙に関するもの
- イ 意見広告、名刺広告等個人の宣伝に類するもの
- ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に定める風俗営業広告その他これに類するもの
- エ 消費者に不利益を与えるおそれがあるもの
- オ 青少年のための環境浄化に関する条例（昭和54年岩手県条例第35号）で規制される業種等その他これに類するもの
- カ 公序良俗に反するもの
- キ 社会問題についての主義主張を行うもの
- ク 各種法令等に違反しているもの及び違反行為を助長するおそれがあるもの
- ケ その他適当でないと市長等が認めたもの

（動画、音声等の配信）

第8 動画又は音楽を使用したコンテンツを提供する場合は、著作権及び肖像権に十分配慮するとともに、代替情報の提供に努めなければならない。

（広告の掲載）

第9 指定管理者は、ホームページに他の企業等の広告を掲載して収入を得ることができる。

- 2 広告主の選定等については「盛岡市広告掲載要綱（平成17年2月9日市長決裁）」の第4及び第5並びに「盛岡市広告掲載基準（平成17年2月9日市長決裁）」の第3及び第4の定めに基づき、広告配信サービスによる広告を掲載することはできない。

（SNSの利用）

第10 指定管理者は、自らが管理運営する公の施設の事業等について、盛岡市公式アカウントによるソーシャルメディアからの情報発信を希望するときは、当該施設の所管課を通じて広聴広報課へ依頼することができる。

- 2 指定管理者が自ら管理運営する公の施設のSNSのアカウントを取得しようとするときは、あらかじめ当該施設の所管課を通じて広聴広報課に協議しなければならない。

（改善指導）

第11 市長等は、インターネットの利用について必要があるときは、指定管理者に対し改善等の指導をすることがある。

（実施期日）

第12 この指針は、平成18年1月25日から実施する。

【別記3】

盛岡市広告掲載要綱（抄）

（平成17年2月9日 市長決裁）

（改正 平成27年3月31日）

（基本原則）

第4 市有資産に掲載する広告の基本原則は、消費者の保護、地域の社会及び経済の健全な発展、市民生活の向上等を図るため、次のとおりとする。

- (1) 公正で誠実なものであること。
- (2) 広告の相手方に不利益を与えないものであること。
- (3) 児童及び青少年に与える影響を考慮したものであること。
- (4) 品位を保ち、健全な風俗習慣を尊重したものであること。
- (5) 関係法規及び社会秩序を守るものであること。

（広告の掲載範囲）

第5 次のいずれかに該当する広告は、広告掲載の対象としない。

- (1) 政治活動、宗教活動又は選挙に関するもの
- (2) 意見広告、名刺広告等個人の宣伝に類するもの
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に定める風俗営業に関する広告その他これに類するもの
- (4) 消費者に不利益を与えるおそれがあるもの
- (5) 青少年のための環境浄化に関する条例（昭和54年岩手県条例第35号）において規制される業種その他これに類するもの
- (6) 公序良俗に反するもの
- (7) 社会問題についての主義主張を行うもの
- (8) 法令に違反しているもの及び違反行為を助長するおそれがあるもの
- (9) その他広告媒体に掲載する広告として適当でないと市長が認めたもの

2 前項に定めるもののほか、広告掲載をすることができない業種又は事業者、広告の内容、その他の広告掲載の適否を判断するための具体的な基準は、市長が別に定める。

【別記3】

盛岡市広告掲載基準（抄）

（平成17年2月9日 市長決裁）

（改正 平成21年2月16日）

（改正 平成25年5月10日）

（改正 平成27年3月31日）

（規制業種又は事業者）

第3 次に掲げる業種又は事業者の広告は、広告掲載の対象としない。

- (1) 政治活動及び宗教活動を行う団体その他これに類するもの
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）において規制される業種その他これに類するもの
- (3) 青少年のための環境浄化に関する条例（昭和54年岩手県条例第35号）で規制される業種その他これに類するもの
- (4) 武器等の製造及び販売に係るもの
- (5) たばこ製品に係るもの
- (6) 公営を除くギャンブルに係るもの
- (7) 貸金業、投資業又は商品先物取引業に係るもの
- (8) 法律に定めのない医療類似行為（整体、カイロプラクティック、エステティック等をいう。以下同じ。）を行う施設
- (9) 前各号に定めるもののほか、社会問題を引き起こしている業種又は事業者
- (10) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てをしたもの
- (11) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てをしたもの
- (12) 市税等の滞納があるもの
- (13) 盛岡市競争入札参加資格者に対する指名停止基準（平成3年9月30日市長決裁。以下「指名停止基準」という。）の規定による指名停止の期間中にある競争入札参加資格者

2 指名停止基準の適用を受ける競争入札参加資格者以外の者で、指名停止基準に規定する措置要件に該当する事実が判明し、当該事実に基づき過去に競争入札参加資格者に対して指名停止が行われた事例があるものについては、市長は、当該事実による指名停止の期間に準じた期間において、その者の広告を広告掲載の対象としないことがある。

3 第3第1項の規定にかかわらず、第1項第1号から第9号までに規定する業種に属する事業を営む事業者のこれらの業種以外の広告は、この基準に定められた規制の範囲内でその掲載を認めることがある。

（掲載基準）

第4 広報紙等に掲載することができない広告の内容及び表現は、次のとおりとする。

- (1) 人権侵害、名誉毀損又は各種の差別的な表現をしているもの

【別記3】

- (2) 法律において流通が禁止されている商品、無認可の商品、粗悪品等の不適切な商品又はサービスの提供に関するもの
 - (3) 他の商品等をひぼう、中傷又は排斥するもの及び他の商品等と比較して優良であると表現しているもの
 - (4) 氏名、写真、談話、商標、著作物等を無断で使用したもの
 - (5) 非科学的又は迷信に類するもので、消費者を迷わせたり、不安を与えたりする恐れがあるもの
 - (6) 誇大な表現をしているもの
 - (7) 射幸心を著しくあおる表現をしているもの
 - (8) 広告の目的又は内容が不明確なもの
 - (9) 根拠のない表示若しくは実績又は誤認を招くような表現をしているもの
 - (10) 商品、材料及び機材の売付けや資金集めを目的としている疑いのあるもの
 - (11) 容易さ及び安価さを強調する表現をしているもの
 - (12) 社会的事情に照らして不適切なもの
 - (13) 売春等の勧誘又はあっ旋の疑いのあるもの
 - (14) 債権の取立て、示談の引受け等を表現したもの
 - (15) 裸体の写真、イラスト等の性に関する表現をしているもの
 - (16) 暴力又は犯罪を肯定し、又は助長する表現をしているもの
 - (17) 残酷な描写等善良な風俗に反する表現をしているもの
 - (18) 未成年の喫煙、飲酒等を誘発し、又は助長する表現をしているもの
 - (19) 国内世論が大きく分かれているもの
 - (20) 市が商品、企業等を推奨していると明らかに誤認させるもの
 - (21) 市の広告事業の円滑な運営に支障をきたすもの
 - (22) 市の業務に不利益を及ぼす恐れがあるもの
 - (23) その他市長が不適切であると認めたもの
- 2 病院、診療所、助産所等が行う広告には、医療法第6条の5及び6条の7に規定する事項以外は掲載させないものとする。
 - 3 施術所（あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう及び柔道整復を行う事業所をいう。）が行う広告には、施術者の技能、施術方法又は経歴及び医療類似行為を掲載させないものとする。
 - 4 市その他公共機関等の許認可が必要な業種等が行う広告には、免許番号等を表示させるものとする。
 - 5 広告主には、各種法令等を遵守させるほか、公正競争規約及び広告に関する事業者団体等の自主規制についても遵守させるものとする。
 - 6 法令等の遵守について疑義がある場合は、広告を広告媒体に掲載しようとする者（以下「応募者」）に対し、主務官庁等への確認をさせるものとする。

【別記4】

個人情報取扱事務に係る特記仕様書

(基本的事項)

第1 盛岡市（以下「甲」という。）から個人情報を取り扱う事務について委託の契約等をした者（以下「乙」という。）は、この契約の履行に当たり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（盛岡市議会においては、盛岡市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第48号））及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）の趣旨に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、甲が講じるべき安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約の履行に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任者の選任)

第3 乙は、個人情報が適正に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う者（以下「事務取扱担当者」という。）に対して必要かつ適切な監督及び教育を行うため、責任者を選任するものとする。

(事務取扱担当者の明確化)

第4 乙は、事務取扱担当者を明確にするものとする。

(利用の制限)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報を、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、責任者及び事務取扱担当者以外の役員及び従業者に利用させてはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集し、又は作成するに当たっては、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

(適正な取得)

第7 乙は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(作業場所の特定及び持出しの禁止)

第8 乙は、この契約の履行に当たり、作業場所を特定し、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、当該作業場所を有する事業所内から個人情報を持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第9 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

【別記4】

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(日本国外における取扱いの禁止)

第12 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を日本国外において取り扱ってはならない。

(再委託の禁止)

第13 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の事前の承諾がある場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、前項の規定により委託する場合には、乙と当該第三者との再委託に係る契約において、この契約に基づき個人情報の取扱いに関して乙が甲に対して負う義務等と同等の義務等を当該第三者が負うべき旨を契約書に明記しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(返還等)

第14 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示をしたときは、消去又は廃棄の方法により当該個人情報が記録された資料等を処分するものとする。

2 乙は、前項ただし書の規定により処分したときは、当該消去又は廃棄を行った日時及び担当者氏名並びに当該消去又は廃棄の内容について、甲に書面により報告しなければならない。

(報告)

第15 乙は、甲から求めがあったときは、委託先における責任者及び事務取扱担当者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況について、甲に書面により報告しなければならない。

(立入検査等)

第16 甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙がこの契約を履行するための事務室、電子計算機室等に立ち入り、電子計算機その他の必要な物を検査し、又は関係者に質問することができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙の履行に甲の職員を立ち合わせ、又は乙に対しこの契約の実施に関して、調査し、若しくは報告を求めることができる。

【別記4】

3 前2項の規定は、乙が甲の承諾を得てこの契約による業務における個人情報の処理について第三者に委託する場合において準用する。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

4 甲は、乙からの報告及び前3項の立入検査等の結果、乙における個人情報の取扱いが、不適当と判断したときは、乙に対し、個人情報の安全管理措置の改善を求めることができるものとし、乙はこれに対し速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第17 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに理由を添えて甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(事務取扱担当者への周知徹底)

第18 乙は、事務取扱担当者に対し、個人情報の適正な取扱いが確保されるよう、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなどについて必要な事項を周知しなければならない。

(教育研修)

第19 乙は、責任者及び事務取扱担当者に対し、個人情報の適正な取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

2 乙は、事務取扱担当者のうち、情報システムの管理に関する事務に従事する者に対し、個人情報等の適切な管理のため、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 乙は、事務取扱担当者のうち、番号法第2条第9項に規定する特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者に対し、番号法第29条の2の規定によるサイバーセキュリティ（「サイバーセキュリティ基本法」（平成26年法律第104号）第2条に規定するサイバーセキュリティをいう。）の確保に関する事項その他の事項に関する教育研修を行うものとする。

4 乙は、教育研修を実施するに当たり、研修計画を策定し、実施体制を確立するものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第20 乙がこの契約に違反していると甲が認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

2 業務の履行に関して生じた損害は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合についてはこの限りではない。

【別記5】

災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書

(趣旨)

第1条 災害時等に、乙が管理する施設を、盛岡市地域防災計画に基づく指定緊急避難場所、指定避難場所及び支援物資等集積場所等(以下「避難場所等」という。)として使用することについて、必要な事項を定めるものとする。

(協力要請等)

第2条 甲は、災害時等に、避難場所等として使用する必要があるときは、乙に対し協力を要請するものとする。

2 乙が災害時等において緊急に対応することが必要と判断した場合は、甲にその状況を連絡し、指示を受けるものとする。なお、乙は、甲から連絡が途絶し、指示を受け取ることができない場合は、指示を受け取れる状況になるまで、乙の判断により避難場所等を開設するなど、適切な対応に努めるものとする。

(要請手続)

第3条 前条で規定する甲の要請は、施設を所管する長の名により当該施設の施設長に対して行うものとする。ただし、急を要する場合は、この限りではない。

(協力体制)

第4条 乙は、甲が作成する「盛岡市指定管理者災害対応の手引き」に基づきあらかじめ協力内容について甲と協議し、協力体制を明らかにしておくものとする。

2 前項の内容に変更が生じた場合、乙は、甲に報告するものとする。

(災害時等の対応)

第5条 乙は、災害時等においては、速やかに避難場所等としての機能を果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講じるものとする。

2 乙は、前項で定める措置を行ったのち、あらかじめ甲と協議した内容に基づき、避難場所等の開設及び運営に協力するものとする。

(費用負担)

第6条 この仕様書に基づき乙が協力を要した経費は、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議の上決定するものとする。

(疑義の決定)

第7条 この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し疑義が生じた事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

公正な職務の執行に係る特記仕様書

(基本的事項)

第1 盛岡市（以下「甲」という。）と契約等をした者（以下「乙」という。）は、この契約の履行にあたり、盛岡市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例（平成21年条例第29号。以下「条例」という。）に基づき、市民の利益の保護を図るため、法令の遵守及び倫理の保持並びに公正な職務の執行を確保しなければならない。

(通報対象事実)

第2 通報対象事実とは、乙の役員、従業員その他の関係者（以下「役職員」という。）の契約事務等に係る職務の執行に関する事実で、法令に違反するもの又は人の生命、身体、財産若しくは生活環境に重大な損害を与えるおそれがあるものをいう。

(公益通報)

第3 公益通報とは、乙の役職員が、通報対象事実が生じている、又は生じるおそれがある旨を盛岡市公正職務委員会又は盛岡市公正職務審査会に通報することをいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正な目的で行うものを除くものとする。

(通報対象事実に係る措置)

第4 乙は、契約の履行にあたり、通報対象事実があったと認められ、甲から勧告を受けたときは、当該事実の中止その他是正のために必要な措置を講じなければならない。

(調査の協力)

第5 乙及び乙の役職員は、通報対象事実に関し、甲、盛岡市公正職務委員会又は盛岡市公正職務審査会が行う調査に協力しなければならない。

2 乙及び乙の役職員は、調査に協力した際に知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(不利益な取扱いの禁止)

第6 乙は、契約の履行にあたり、乙の役職員に対し、条例に基づく公益通報をしたこと、又は通報対象事実に関する調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

2 乙は、前項の理由により不利益な取扱いがあったと認められ、甲から勧告を受けたときは、その不利益を回復するために必要な措置を講じなければならない。

(公表)

第7 甲は、乙が正当な理由なく第4又は第6の措置を講じないと甲が認めたときは、その旨を公表することができるものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第8 甲は、乙が第4又は第6の勧告に正当な理由なく従わないとき又は第5の調査に正当な理由なく協力しないときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

2 契約の履行に関して生じた損害は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき事由による場合についてはこの限りではない。

(様式第1号)

令和 年度〇〇〇〇指定管理料月別執行計画書

(単位:円)

科 目	予算額	執 行 計 画 額												
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
人件費														
事務費														
事業費														
管理費														
合計														
振込み希望日		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

様式第2号

令和〇年度盛岡市〇〇〇〇前金払請求書

令和 年 月 日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 様

住 所

団体名

代表者

㊟

令和〇年4月1日付で協定を締結した盛岡〇〇〇〇の指定管理者による管理業務について、次のとおり令和〇年度に係る指定管理料の前金払を請求します。

令和〇年度指定管理料	円
令和〇年度指定管理料前金払済額	円
今回請求額	円

前金払請求の理由 月期管理運営業務執行のため

振込先	銀行名	店名	種目	口座番号	受取人

覚 書

盛岡市（以下「甲」といいます。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」といいます。）とは、令和〇年４月１日締結した「盛岡市〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書」（以下「協定書」という。）に付帯し、〔施設名〕について、下記のとおり覚書します。

記

- 1 乙は、協定書に定める契約期間、管理物件に関して、電気事業法に定める自家用電気工作物を設置する者の責務である電気事業法第３９条第１項における電気設備の技術基準への適合維持に関する義務を負うものとする。
- 2 乙は、選任する電気主任技術者に職務を誠実に行なわせるものとする。
- 3 乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。
- 4 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任された者がその保安のためにする指示に従うものとする。
- 5 甲は、乙が自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を確保するため、施設の修繕等を必要とする場合、その実施について協力するものとする。

令和〇年４月１日

(甲)

住 所 盛岡市内丸 12 番 2 号
名 称 盛岡市
代表者名 盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 印

(乙)

住 所
名 称
代表者名 印

事務連絡

令和 年 月 日

〇〇〇〇 様

盛岡市〇〇〇課長 〇 〇 〇 〇

公の施設の指定管理業務に係る指定期間の変更（延長）について（連絡）

このことについて、貴団体を指定管理者として指定している施設のうち、次の施設について、指定期間の変更を検討しております。

つきましては、関係課との協議が整い次第、正式に協議をさせていただきますので、よろしくお願いたします。

記

1 対象施設

〇〇〇〇センター

2 指定期間の変更（延長）の理由

〇〇〇〇〇センターは令和〇年度に大規模改修工事の実施を予定しているが、工事完了後に〇〇〇から〇〇〇へと転用されることにより、施設の性格そのものが変わることから、地域拠点施設への転用に併せて新たな指定管理者での指定管理を開始することが管理運営上効率的であるため。

〇〇部〇〇課

担当者 〇〇〇〇

電話：019-***-****（ダイヤルイン）

3 盛 ○ 第 ○ 号
令和 年 月 日

(指定管理者の代表) 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

公の施設の指定管理業務に係る指定期間の変更（延長）の協議について
貴団体を指定管理者として指定している施設の指定期間を変更することについて、次のとおり協議します。

つきましては、指定期間を変更した場合に業務を継続することが可能か否かについて、○月○日までに文書にて回答願います。

記

1 対象施設

○○○○センター

2 指定期間

変更前 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

変更後 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

3 指定期間の変更（延長）の理由

○○○○センターは△△△△の大規模改修工事が完了後に、令和○年度から△△△△へ機能移転して供用開始する予定であり、これに伴う条例改正や仕様書の大幅な変更が必要であることから、移転までの期間については現在の指定管理者に管理運営を継続させ、移転先での供用開始に併せて新たに指定管理者を指定することが管理運営上効率的であるため。

4 業務内容及び指定管理料について

変更後の指定期間においても、原則として、現在の仕様書どおりの業務を行っていただきます。ただし、大規模改修工事の実施に伴う業務内容の変更等については、市との協議により対応を決定し、指定管理料の増額や減額を行う場合があります。

5 指定期間の変更に係る議会の議決について

貴団体による業務の継続が可能と確認されれば、令和○年12月市議会定例会へ、指定期間を延長する旨の議案を提出する予定です。この議案の議決を経て、正式に指定期間を延長することとなります。

○○部○○課

担当者 ○○○○

電話：019-***-****（ダイヤルイン）

議案第 号

〇〇〇〇〇〇〇の管理を行う指定管理者の指定期間の変更について

令和〇年〇月〇日議会の議決を得た議案第〇号〇〇〇〇〇〇〇の管理を行う指定管理者の指定について、指定期間を次のとおり変更するものとする。

令和 年 月 日提出

盛岡市長 〇 〇 〇 〇

指定期間「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで」を「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで」に改める。

提案理由

地方自治法（昭和22年法律第67号）第 244条の 2 第 6 項の規定に基づき、議会の議決を求めるものである。

指定管理者の指定期間変更の 議案の概要

—令和〇年〇月定例会—

指定期間変更の議案の概要 目次

(議案番号)	(案	件)	(頁)
議案第 号	盛岡市立〇〇〇〇センターの管理を行う指定管理者の指定期間の変更につ		
	いて……………		1
議案第 号	盛岡市立〇〇〇〇〇センター及び盛岡市立〇〇〇〇〇〇〇センターの管理		
	を行う指定管理者の指定期間の変更について……………		2

議案第 号

〇〇〇〇〇センターの管理を行う指定管理者の指定期間の変更について

1 対象施設

(1) 名 称 〇〇〇〇〇センター

(2) 位 置 盛岡市〇〇〇〇〇

2 指定管理者

(1) 団体名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2) 代表者名 理事長 〇 〇 〇 〇

(3) 所在地 盛岡市〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 指定期間

(1) 変更前 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

(2) 変更後 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

4 指定期間を変更する理由

〇〇〇〇〇センターは令和〇年度に大規模改修工事を実施し、工事完了後に〇〇〇から〇〇〇へ転用する予定である。これに関わって、条例改正や仕様書の大幅な変更が必要であることから、それまでの期間については現在の指定管理者に管理運営を継続させ、〇〇〇への転用に併せて新たに指定管理者を指定することが管理運営上効率的であるため。

○ 盛 ○ 第 ○ 号
令和 年 月 日

(指定管理者の代表) 様

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

○○○○センターの指定管理業務に係る指定期間の変更（延長）について（通知）
貴団体を指定管理者として指定している○○○○センターについて、指定期間を次のとおり変更
することとしましたので通知します。

記

1 指定期間

変更前 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

変更後 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで

2 管理業務の細目的事項等

原則として、すでに締結している協定に定める業務を行っていただきます。

業務内容及び指定管理料に変更が生じる場合については、別途協議の上で対応を決定します。

指定管理者の指定（令和〇年告示第〇号）により告示した〇〇センターに係る指定管理者の指定期間を次のとおり変更した。

令和〇年〇月〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○

1 指定管理者の所在地及び名称

(1) 所在地 盛岡市〇〇…

(2) 名称 株式会社〇〇

2 指定期間

(1) 変更前 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

(2) 変更後 令和〇年〇月〇日から令和●年●月●日まで

指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等 (モニタリング) 実施要領

業務の履行状況確認等（以下「モニタリング」という。）とは、「業務の履行状況」及び「サービスの質」についての確認を指すものであり、「指定管理者制度導入の基本的考え方と運用の手引き」第1章第2の2「指定管理者制度導入施設のマネジメントシステム」及び第2章第4の1「マネジメントサイクルの必要性」に基づいて実施するものである。

なお、モニタリングは、従来施設を所管している部署（以下「所管課等」という。）が行ってきた業務履行確認を補完するものであることから、所管課等はこれまで行ってきた確認のほかにモニタリングを行うこととする。

1 モニタリングの目的

- (1) 仕様書に基づく業務の履行状況を確認する仕組みをつくり、モニタリングの視点の一元化を図る。
- (2) 指定管理者制度導入施設の管理運営の状況を市民に広く、わかりやすく公表することにより、より良い管理運営に資する。
- (3) 所管課等と指定管理者が施設の管理運営上の課題を共有し、適正な管理運営を実現するためのコミュニケーションツールとする。

2 実施内容

- (1) 利用者意見の把握
- (2) 「指定管理者の業務のモニタリングシート」（別紙1）（以下「確認シート」という。）による確認及び実地確認
- (3) 確認シートの公表

3 モニタリングの実施方法

- (1) 実施回数
モニタリングは年1回、確認シートにより実施することとする。なお、「要改善」と判断した項目については、年度内に再度確認を行うこととする。
- (2) 実施時期
当該年度の12月までに確認することとする。対象とする期間は4月から確認する日付までの期間とする。
- (3) 実施方法
次の点に留意の上、確認シートを使用し、モニタリングを行う。
ア 所管課等は、施設を訪問し、書類の確認や指定管理者からの聴取り及び実地確認等

により、施設の管理運営の状況及びサービスの質を確認する。

イ 所管課等は、アにおいて確認した内容を、別に示す「モニタリングにおける判断基準と確認の方法」（別紙2）をもとに確認シートに記入する。

ウ 所管課等と指定管理者は、記入された確認シートの内容について、事実誤認や解釈の相違の有無等について確認を行う。所管課等は、確認の結果必要がある場合は確認シートの記載内容を修正する。

エ 確認シートの大項目の追加、変更、削除は不可とする。小項目は、各施設の性格に応じた項目の追加、変更、削除を可とする。この場合、その項目は所管課等と指定管理者の協議により決定する。

オ モニタリングの結果、改善が必要と認められる事項があった場合は、指定管理者に対し改善を求める。その際は、確認シート中「5. モニタリング結果を踏まえた今後の管理運営の方向性」の欄に改善内容を記載し、年度内に再度確認を行うこととする。

(4) 利用者意見の把握

確認シート中のサービスの質について、利用者に対して次のいずれかにより確認を行う。利用者意見把握の実施期間は2週間程度を標準とし、各施設の状況に応じ、任意に設定すること。

ア 別に定める「利用者アンケート」（別紙3）による確認

各施設において指定管理者が利用者アンケートの配布、回収、集計を行う。なお、アンケートは、施設の管理運営業務に支障のない範囲で、利用者に対し直接手渡しで配布することが望ましい。また、アンケート及び集計結果は所管課等に提出することとする。

イ 既存の独自アンケートによる確認

既に施設でアンケートを実施している場合は、上記アの設問を追加して実施することを原則とする。

ウ その他

アンケートによる意見把握が困難な場合は、施設の性格に見合った方法により確認することとする。

(5) 確認シートの公表

確認シートによる確認等の終了後、所管課等は速やかに資産経営課に確認シートを提出することとする。指定管理者は、確認シートを施設に掲示することとする。

4 実施対象施設

全施設とする。ただし、地元の町内会等が管理するコミュニティ施設は、実施対象から除くものとする。（コミュニティ施設は、主に地域住民が使用している施設であり、モニタリングの仕組みによらなくとも利用者が利用実態を把握できると考えられるため。）

【参考】基本協定書

(管理運営の評価)

第18条 乙は、〇〇〇〇の管理運営の効率化及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について自己又は第三者による評価を実施し、その結果を甲に報告するとともに、広く市民に公表するよう努めなければならない。

2 甲は、必要に応じ、乙の指定管理者としての管理運営について甲又は第三者による評価を実施し、その結果を広く市民に公表するものとする。

指定管理者のモニタリングシート

1. 基本情報

確認年月日: 令和 年 月 日

施設名			
住所			
指定管理者名		所管課名	
指定管理料(年額)			
今回確認期間	令和 年 4 月 1 日	から令和 年 月 日	まで (ヶ月間)

2. 業務の履行状況の確認について

(1) 稼働実績

項目		今期計画	今期実績
開館日数			
延べ利用者数	個人		
	団体		
主要事業開催回数	〇〇〇〇事業		
	▲▲▲▲事業		
	◆◆◆◆事業[自主事業]		

(2) 管理運営実績

項目		確認欄
設置目的	施設の設置目的及び市の施策の成果向上に果たす施設の役割を理解し、これらに沿った管理運営がなされているか。	適・要改善
平等利用	市民・利用者の平等な利用が確保されているか(一部の市民・利用者に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることが行われていないか。)	適・要改善
施設の効用の発揮	施設管理	
	建物・外構の保守・点検は仕様書等に基づき行われているか。	適・要改善
	設備の保守・点検は仕様書等に基づき行われているか。	適・要改善
	建物、外構、設備の修繕の履歴は整理、保管されているか。	適・要改善
	現金・備品等の管理	
	現金は適正に管理されているか。	適・要改善
	鍵は適正に管理されているか。	適・要改善
	施設に配置されている備品が適正に記録・管理されているか。	適・要改善
	備品の購入、廃棄、修繕の記録について整理、保管されているか。	適・要改善
	事業実施	
仕様書及び事業計画書で実施することとしている事業が実施されているか。	適・要改善	
危機管理		
危機対応の手順は整備されているか。	適・要改善	
管理の確保	適正な人数の職員が配置されているか。	適・要改善
	職員の資質向上のための研修等の取組みが実施されているか。	適・要改善
	適正な労働条件が確保されているか。	適・要改善

(2) 管理運営実績(続き)

項目		確認欄
個人情報	施設で取り扱う個人情報は、特記仕様書に基づき扱われているか。	適・要改善
その他	市と指定管理者の間で指定管理業務について記録することとしている事項について、記録が整備されているか。	適・要改善
	あらかじめ市に協議すべき事項について、適時に協議がされているか。	適・要改善
	市と指定管理者の間で指定管理業務について報告することとされている事項について、適時に報告がなされているか。	適・要改善

3. サービスの質の確認について

(1) サービス提供の状況

項目		確認欄
職員対応	職員の身だしなみは適切か	適・要改善
	利用者への対応のマナーは適切か	適・要改善
	利用者に対する職員の案内、説明は分かりやすく丁寧に行われているか。	適・要改善
施設管理	施設は清潔に保たれているか。	適・要改善
	施設内の案内が利用者にわかりやすく表示されているか。	適・要改善
	施設は利用者が利用目的に沿って安全に使用できる状態になっているか。	適・要改善
要苦望情	利用者からの苦情・要望に対し、適切な対応がなされているか	適・要改善
	利用者からの苦情・要望について、市への連絡報告が適切に行われているか	適・要改善
利用促進	事業実施の周知が適切にされているか。	適・要改善
	使用許可手続きは円滑に行われているか	適・要改善
	ホームページは「公の施設の指定管理者のインターネット利用指針」に沿って作成されているか。	適・要改善

4. 指定管理者が施設の管理運営及びサービスの質を向上させるために工夫した事項

--

5. モニタリング結果を踏まえた今後の管理運営の方向性

指定管理者	所管課

1. 業務の履行状況の確認（管理運営実績）について

	項目	「適」の判断基準	確認方法
設置目的	施設の設置目的及び市の施策の成果向上に果たす施設の役割を理解し、これらに沿った管理運営がなされているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が、施設の管理運営に関する条例に定める設置目的を理解している。 ・指定管理者が、市の総合計画、関連する行政計画における施設の役割と目指すべき成果を認識している。 ・施設で行われる事業が、条例上の設置目的や施設の役割を成果を実現する観点から構成されている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者からの聞き取り ・事業計画書による内容確認
平等利用	市民・利用者の平等な利用が確保されているか（一部の市民・利用者に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることが行われていないか。）。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置条例中「使用の許可等」の項において、許可をしないこととされている事由に該当するもの以外の理由で、特定の利用者の利用が妨げられていることがない。 ・正当な理由なく特定の利用者の利用が優遇されていない。 ・利用申込が重複した場合に、平等な利用を確保するための手順が明確になっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者からの聞き取り ・施設の利用状況を記録した書類の確認 ・利用受付に関する苦情記録の確認
施設の効用の発揮	建物・外構の保守・点検は仕様書等に基づき行われているか。	・仕様書および事業計画書で実施することとされた保守・点検が実施されている。	・保守・点検の状況を記録した書類の確認
	設備の保守・点検は仕様書等に基づき行われているか。	・仕様書および事業計画書で実施することとされた保守・点検が実施されている。	・保守・点検の状況を記録した書類の確認
	建物、外構、設備の修繕の履歴は整理、保管されているか。	・指定管理者が実施した修繕の履歴が記録され、保管されている。	・修繕履歴を記載した書類の確認

項目	「適」の判断基準	確認方法
施設に配置されている備品が記録・管理されているか。	・施設に配置されている備品の記録が保管されている。	・備品の配置状況を記録した書類の確認
現金は適正に管理されているか。	・紛失や盗難の恐れがないと認められる保管の方法が講じられている。	・保管方法についての聞き取り、保管場所の 実地確認
鍵は適正に管理されているか。	・紛失や盗難の恐れがないと認められる保管の方法が講じられている。	・保管方法についての聞き取り、保管場所の 実地確認
備品の購入、廃棄、修繕の記録は整理、保管されているか。	・基本協定書に基づき所有権が市に帰属する備品について、購入、廃棄、修繕の記録が保管されており、実際の購入、廃棄、修繕の状況と一致している。 ・上記の備品に市の備品票が貼付されている。	・備品の購入、廃棄、修繕の状況を記録した書類の確認 ・備品の実地確認
仕様書及び事業計画書で実施することとしている事業が実施されているか。	・事業の実施記録があり、事業を実施していたことが認められる。	・実施した事業の内容を記録した書類の確認
危機対応の手順は整備されているか。	・施設で想定される災害や事故について、対応手順が整備され、職員が共有できる状態となっている。	・整備されている対応手順についての聞き取りと実地確認 ・共有のための方策についての聞き取りと実地確認
管理能力の確保	適正な人数の職員が配置されているか。	・申請の際の事業計画を基本に、業務の遂行に十分な人数の職員が配置されている。 ・職員の配置状況について、指定管理者から聞き取り
	職員の資質向上のための研修等の取組みが実施されているか。	・申請の際の事業計画を基本に、職員の資質向上に向けた取組みが実施されている。 ・研修の実施状況について、指定管理者から聞き取り ・研修の受講を記録した書類の確認
	適正な労働条件が確保されているか。	・申請の際の事業計画書「雇用・労働条件の確保について」の項に申請者が記載した雇用・労働条件が遵守されている。 ・労働条件について、指定管理者から聞き取り

項目		「適」の判断基準	確認方法
個人情報保護	施設で取り扱う個人情報は、特記仕様書に基づき扱われているか。	<ul style="list-style-type: none"> 施設で取り扱う個人情報の種別が特定されており、それらが特記仕様書に沿って扱われている。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設で扱う個人情報の種類について、指定管理者から聞き取り 個人情報の取り扱い状況について、実地確認
その他	市と指定管理者の間で指定管理業務について記録することとしている事項について、記録が整備されているか。	<ul style="list-style-type: none"> 基本協定書、仕様書において、指定管理業務に関連し記録することと定められている事項が記録されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 記録されている書類の確認
	あらかじめ市に協議すべき事項について、適時に協議がされているか。	<ul style="list-style-type: none"> 基本協定書、仕様書において、指定管理業務に関し市へあらかじめ協議することと定められている事項が適時に協議されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 協議を受けた際の市側の書類の確認
	市と指定管理者の間で指定管理業務について報告することとされている事項について、適時に報告がなされているか。	<ul style="list-style-type: none"> 基本協定書、仕様書において、指定管理業務に関し市へ報告することと定められている事項が適時に報告されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 報告を受領した際の市側の書類の確認

2. サービスの質の確認について（サービス提供の状況）

項目		「適」の判断基準	確認方法
職員対応	職員の身だしなみは適切か。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アンケートで「よい」「おおむねよい」「普通」という回答が合わせて8割程度確保されている。 利用者に不快な印象を与える服装の乱れがない。 (服装について定めがある場合は、定めに従っている) 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者アンケートの回答の確認 服装等身だしなみについて、実地確認

	項目	「適」の判断基準	確認方法
	利用者への対応のマナーは適切か。	・利用者アンケートで「よい」「おおむねよい」「普通」という回答が合わせて8割程度確保されている。	・利用者アンケートの回答の確認
	利用者に対する職員の案内、説明は分かりやすく丁寧に行われているか。	・利用者アンケートで「よい」「おおむねよい」「普通」という回答が合わせて8割程度確保されている。	・利用者アンケートの回答の確認
施設管理	施設は清潔に保たれているか。	・利用者アンケートで「よい」「おおむねよい」「普通」という回答が合わせて8割程度確保されている。 ・仕様書で定められた清掃が実施されている。 ・施設内に目立った汚れが認められない。	・利用者アンケートの回答の確認 ・施設の清掃の状況について実地確認
	施設内の案内が利用者にわかりやすく表示されているか。	・利用者アンケートで「よい」「おおむねよい」「普通」という回答が合わせて8割程度確保されている。	・利用者アンケートの回答の確認
	施設は利用者が使用目的に沿って安全に使用できる状態になっているか。	・施設・設備が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていない。	・施設の状況について実地確認
苦情要望	利用者からの苦情・要望に対し、適切な対応がなされているか	・苦情・要望に対する指定管理者の判断が迅速に行われている。 ・判断結果が掲示などの方法により利用者へ周知されている。	・苦情・要望の対応記録の確認 ・利用者への周知の方法、状況について指定管理者から聞き取り
	利用者からの苦情・要望について、市への連絡報告が適切に行われているか	・苦情・要望の受付、対応の状況が迅速に市へ報告されている。(苦情・要望への対応について仕様書等に定めがあるときは、定めに従った対応が行われている)	・苦情・要望の対応記録の確認

	項目	「適」の判断基準	確認方法
利用促進	事業実施の周知が適切になされているか。	仕様書、事業計画書を基本に、事業ごとに周知方法が特定され、周知が確実に行われている。 (周知の基準があいまいにされていない)	・利用者アンケートの回答の確認
	使用許可手続きは円滑に行われているか。	申請から使用許可までの手続きが速やかに行われている。	・利用者アンケートの回答の確認
	ホームページは「公の施設の指定管理者のインターネット利用指針」に沿って作成されているか。	指定管理者が開設しているホームページが「公の施設の指定管理者のインターネット利用指針」に沿って作成・運用されていると認められる。	・利用者アンケートの回答の確認 ・ホームページの運用状況の確認

〇〇[施設名]〇〇利用者アンケート

本日は〇〇[施設名]〇〇をご利用いただきありがとうございます。

利用者の方により快適に施設を利用いただくため、アンケート調査を実施しております。ご協力をお願いします。

1. 職員の対応について伺います。

(1) 対応した職員の身だしなみはいかがでしたか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

(2) 対応した職員の態度はいかがでしたか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

(3) 対応した職員の説明はわかりやすかったですか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

2. 施設の様子について伺います。

(1) 施設は清潔に保たれていると感じましたか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

(2) 施設内の案内表示（講座の開催場所、トイレや湯沸室の場所など）はわかりやすいと感じましたか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

3. 利用手続きについて伺います。

(1) 利用手続きに必要な情報は手に入れやすかったですか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

(2) 利用申し込みの手続きはスムーズでしたか。

1 よい 2 おおむねよい 3 普通 4 やや悪い 5 悪い

〇回答された方について伺います。

(1) お住まい

1 市内 2 市外（市町村名： ）

(2) 性別

1 男性 2 女性

(3) 年齢

1 10代 2 20代 3 30代 4 40代 5 50代 6 60代
7 70代 8 80代以上

(4) 施設の利用回数

1 年に数回程度 2 月に数回程度 3 週に数回程度 4 今回が初めて
5 その他（ ）

ご協力ありがとうございました。

指定管理者制度導入施設における総括評価について

1 総括評価の目的

総括評価は、指定管理者制度を導入している全ての施設を対象に、指定期間中の業務の履行状況確認（以下「モニタリング」という。）及び単年度ごとの達成状況等を振り返る年度評価の結果を踏まえ、市民サービスの向上及び経費の削減など制度導入の効果等を検証するとともに、施設の管理運営上の課題を把握し、今後の改善につなげることを目的に実施する。

2 総括評価の内容

(1) 指定管理者制度導入による効果の検証

指定管理者制度導入の決定を行った際の検討結果に対して、サービス面及びコスト面について期待したとおりの効果が得られたかについて検証する。

検証の結果、期待したとおりの効果が得られなかったと判断された場合は、その要因の分析を行うとともに、指定管理者制度の導入自体が適切であったか、他の手法で施設を管理運営することにより、市民サービスの更なる向上を図ることができないかについて検討を行う。

(2) 事業実施条件等の検証

(1) により指定管理者制度を継続することが適当と判断された場合は、次の指定管理期間におけるサービス水準や役割分担などの事業実施条件、民間事業者等の選定方法、指定管理料等について改めて検証する。

3 総括評価の活用

上記2(1)により指定管理者制度の導入について再検討が必要と判断された場合は、その要因に応じて、公共サービスの提供主体（市、民間）の見直し、又は民間活力の活用手法（民営化、業務委託等）の見直しを行う。

また、上記2(2)により見直しが必要と判断された場合は、仕様書及び募集方法等の再検討を行う。

4 実施時期

総括評価は、次期指定管理者選定に要する期間を考慮して、指定期間終了の前年度に実施する。

5 総括評価の手順

(1) 要求水準（評価指標）の設定

要求水準（評価指標）は、次の4項目の視点に基づき、それぞれ設定するものとする。

ア 市民の平等な使用が確保されること。

イ サービスの向上が図られること。

ウ 管理に係る経費の縮減が図られること。

エ 事業計画書に基づき、継続して適正に管理することができる人的能力及び物的能力を有すること。

(2) モニタリングの実施

施設所管課は、毎年度、施設の設置目的や基本協定書に沿った管理運営がなされたかについて、「業務の履行状況」及び「サービスの質」の確認を行う。

(3) 年度評価の実施

指定管理者は、毎年度終了後に、施設の設置目的や基本協定書に沿った管理運営がなされたかについて評価を行い、評価結果を施設所管課に提出する。施設所管課は、その評価結果を踏まえ、要求水準（評価指標）や管理運営に対する評価を行う。

(4) 総括評価の実施

施設所管課は、指定期間中のモニタリング及び年度評価結果を踏まえ、指定管理者制度導入の効果を検証し、市として今後の管理運営の方針を決定する。

(5) 総括評価結果の公表及び方針に沿った措置

施設所管課は、総括評価結果を市ホームページで公表する。また、(4)により決定した方針に沿って措置を行う。

6 指定期間の例外について

(1) 指定期間の例外の設定

指定管理者としての応募を検討している団体等に対し、指定管理者への参入意欲の喚起、管理運営のインセンティブの付与のほか、長期的な視野に立った事業計画の策定等に資するため、指定期間の例外について、次のとおり設定できるものとする。

ア 延長設定

総括評価の結果、管理運営の実績が特に良好と認められる施設：一の指定期間につき最長5年の延長（新規指定を除く。延長は、1回限りとする。）

イ 長期設定

長期的な視野に立った事業計画の策定、専門的知識・技能を有する人材の確保や育成を図ることで、施設の設置目的をより効果的に達成することが見込まれる等により一の指定期間において5年を超えて長期間とすることが特に必要と認められる施設：最長10年（新規指定を除く。）

この場合、指定期間の中間年度（指定期間が10年の場合は5年目）の初めに、管理運営の実績を把握するため、総括評価に準じて中間評価を実施する。管理運営の実績が当初の目標

に比べて著しく下回る場合には、改善の指示を行うなど、適切に管理運営がなされるよう指導を行う。

なお、中間評価の結果、管理を継続することが適当でないと判断した場合には、法令による手続を経た後、指定を取り消し、併せて新たに公募・選定を行うことがある。

(2) 仕様書及び指定管理料の取扱い

指定期間の例外設定を適用した場合は、次に掲げる期間を対象に、社会経済情勢等を勘案して、仕様書の見直し及び指定管理料の再算定を行うものとする。

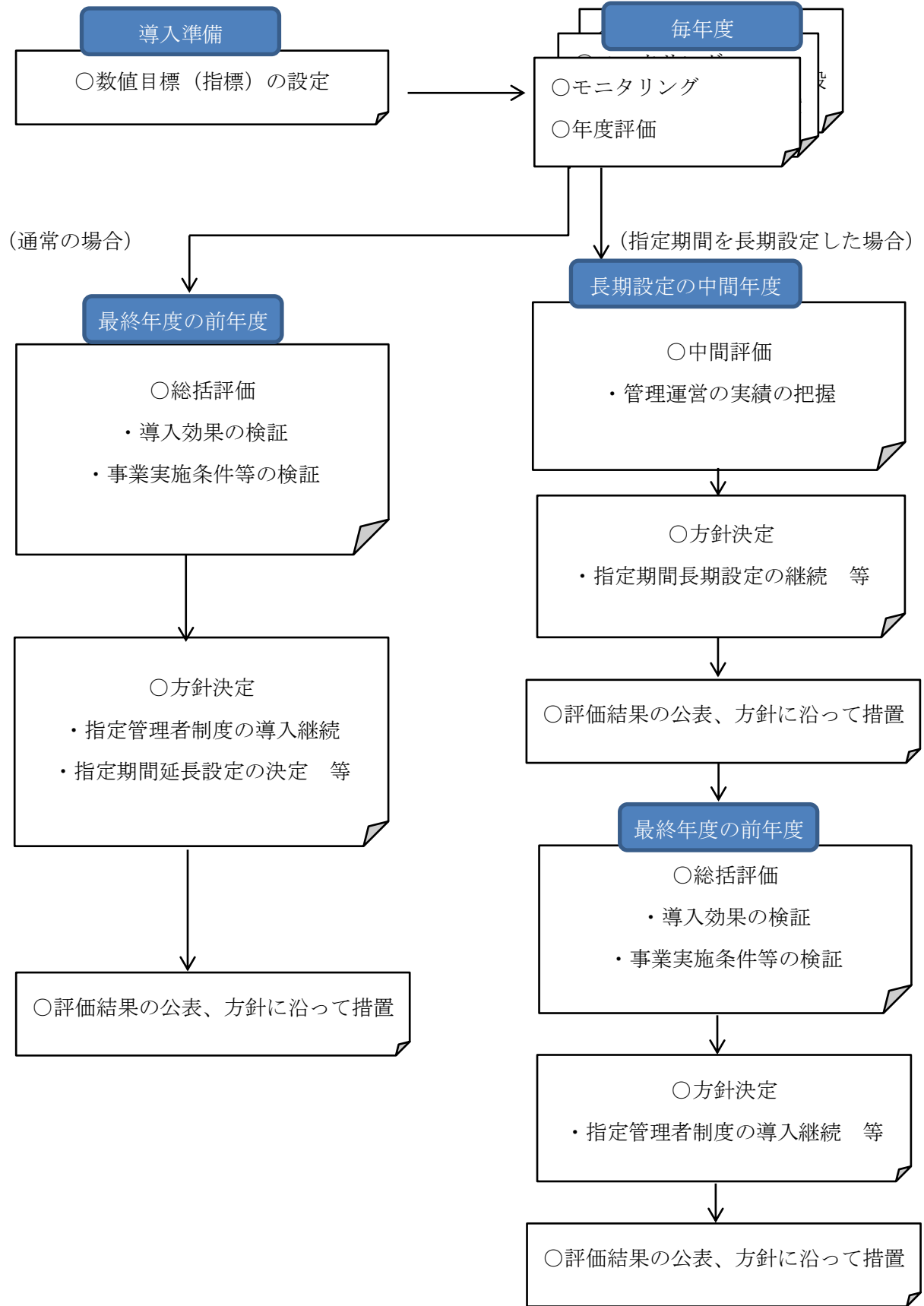
ア 指定期間を延長設定した場合：延長した指定期間

イ 指定期間を長期設定した場合：中間評価を実施した年度の翌年度以降の指定期間

(3) 議会の議決

指定期間を延長設定する場合においては、これまでと同様に指定管理者の指定について議決を経るものである。

【総括評価のイメージ】



指定管理者年度評価シート(年度)

1 施設の概要

施設名称		所在地	
施設の設置目的・概要			
建物・設備の概要		設置年月日	

2 指定管理者が行う業務等

指定管理者名		所管課名	
指定期間			
指定管理業務の内容		指定管理料(千円)	千円
制度導入によって目指す施設の姿			

3 評価

(1) 数値目標に対する評価

項目	評価指標	数値目標	実績	評価
市民の平等使用の確保				
サービスの向上				
管理経費の縮減				
適正な管理運営				

(2) 管理運営に対する評価

項目	自己評価	設置者評価
設置目的・役割	施設の設置目的に合致した基本方針を立て、全職員で共有しているか？	
平等使用	一部の市民に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることはないか？	
施設効用の発揮	施設の利用を促進させる方策(宣伝・広報等)がとられているか？	

項目		自己評価	設置者評価
サービスの向上	自主事業の内容は利用者にとって魅力的なものか？		
	サービスの改善・向上に取り組んでいるか？		
	利用者の立場に立った対応をしているか？		
管理体制	事業計画どおりに業務が執行されているか？		
	職員研修は計画どおりに実施されているか？		
	緊急時対策や防災対策は適切か？		
施設・設備の維持管理状況	施設・設備の管理状況は適切か？		
経営状況の適正化	効率的な管理運営がなされているか？		
個人情報適正管理	個人情報は適切に管理されているか？		

(3) 年度評価(数値目標及び管理運営(設置者評価)における評価結果を基に算定)

(4) 特記事項

※評価基準

数値目標に対する評価

S	達成率 130%以上
A	達成率 90%以上、130%未満
B	達成率 60%以上、90%未満
C	達成率 60%未満

管理運営に対する評価

S	協定書、仕様書等の遵守に加え、より優れたサービスが提供されている。
A	協定書、仕様書等に沿った適切なサービスが提供されている。
B	概ね協定書、仕様書等に沿ったサービスが提供されているが、一部に課題がある
C	協定書、基準等に沿ったサービスについて改善すべき点が多数ある。

年度評価

S	評価項目全てがA以上かつ、半分以上がSである。
AA	評価項目全てがA以上である。
A	評価項目にA以上が半数以上含まれている。※ただし、Cが1つ以上ある場合はC評価
B	評価項目にBが半数を超えている。※ただし、Cが1つ以上ある場合はC評価
C	評価項目にCが含まれている。

指定管理者総括評価シート

1 施設の概要

施設名称		所在地	
施設の設置目的・概要			
建物・設備の概要		設置年月日	

2 指定管理者が行う業務等

指定管理者名		所管課名	
指定期間			
指定管理業務の内容		指定管理料(千円)	千円 千円 千円 千円
制度導入によって目指す施設の姿			

3 評価結果

総合評価		年度	年度	年度	
施設所管部の評	管理運営方法の検討				
	指定期間中の導入効果及び課題				
	今後の管理運営方法	<input type="checkbox"/> 指定管理者制度 <input type="checkbox"/> 直営			
	理由				

町 価	指定管理者制度を継続する場合	
	選定方法	<input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募(理由:
	所在地に対する団体の条件	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 制約を設けない(理由:)
	管理形態	<input type="checkbox"/> 単館管理 <input type="checkbox"/> 一体管理(施設名及び理由:
今後の改善点		
の 制 意 見 担 当 部		

※評価基準

総合評価

S	【年度評価】の全てがAA以上かつ、Sが1つ以上である。※1単位内に複数施設がある場合は、1施設ごとにSが1つ以上である。
AA	【年度評価】の全てがA以上である。
A	【年度評価】のA以上が半数以上含まれている。※ただし、Cが一つ以上ある場合はC評価
B	【年度評価】のBが半数を超えている。※ただし、Cが一つ以上ある場合はC評価
C	【年度評価】にCが含まれている。

地方自治法（抄）

（公の施設）

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

- 2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

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

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

地方自治法施行令（抄）

（一般競争入札の参加者の資格）

第百六十七条の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

指定管理者制度に関する国からの通知

- 1 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 日付け総行行第 87 号総務省自治行政局長通知）
- 2 地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について（平成 15 年 8 月 29 日付け総行行第 113 号総務省自治行政局長知）
- 3 指定管理者制度の運用について（平成 19 年 1 月 31 日付け総行行第 15 号総務省自治行政局長通知）
- 4 指定管理者制度の運用について（平成 22 年 12 月 28 日付け総行経第 38 号総務省自治行政局長通知）
- 5 市町村の合併に際しての公の施設の指定管理者制度に係る経過措置の解釈について（平成 16 年 4 月 22 日付け総務省自治行政局行政課通知）
- 6 平成 20 年度地方財政の運営について（平成 20 年 6 月 6 日付け総財財第 33 号総務事務次官通知）
- 7 社会福祉施設における指定管理者制度の活用について（平成 15 年 8 月 29 日付け雇児総発第 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通知）・ 161
- 8 指定管理者制度による都市公園の管理について（平成 15 年 9 月 2 日付け国都公緑第 76 号国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長通知）
- 9 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（平成 15 年 11 月 21 日付け医政総発第 1121002 号厚生労働省医政局総務課長通知）
- 10 指定管理者制度による河川の管理について（平成 16 年 3 月 26 日付け国河政第 115 号、国河環第 135 号、国河沼第 232 号河川局水政課長、河川局河川環境課長、河川局治水課長通知）
- 11 指定管理者制度による下水道の管理について（平成 16 年 3 月 30 日付け国都下企第 71 号国土交通省都市・地域整備局、下水道部下水道企画課長通知）
- 12 指定管理者制度による道路の管理について（平成 16 年 3 月 31 日付け国道政第 92 号、国道国防第 433 号、国道地調第 9 号道路局路政課長、道路局国道・防災課長、道路局地方道・環境課長通知）
- 13 公営住宅の管理と指定管理者制度について（平成 16 年 3 月 31 日付け国住総第 193 号国土交通省住宅局長通知）
- 14 地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（平成 16 年 5 月 21 日付け健総発第 0521001 号厚生労働省健康局総務課長通知）
- 15 地方公共団体が設置する介護サービス提供施設における指定管理者制度の取扱いについて

盛岡市指定管理者災害対応の手引き

平成 25 年 7 月（策定）

平成 29 年 7 月（改定）

総務部危機管理防災課

財政部資産経営課

目 次

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	p1
2	盛岡市地域防災計画に位置づけられた公の施設・・・・・・・・	p1
3	平常時の準備・・・・・・・・・・・・・・・・	p2
4	災害時等の対応・・・・・・・・・・・・・・・・	p3
5	各施設の災害対応マニュアルひな形・・・・・・・・	p4
<参考>	避難場所等一覧表・・・・・・・・	p5

1 はじめに

「盛岡市地域防災計画」（以下「地域防災計画」という。）では、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）に、盛岡市（以下「市」という。）に施設などを指定緊急避難場所、指定避難所や支援物資等集積場所等（以下「避難場所等」という。）として使用することを定めています。

このため、地域防災計画に避難場所等として位置づけられた施設の指定管理者は、災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書及び本手引きに基づいて災害時等の体制を整備することが、市と締結する各施設の管理運営に関する基本協定書で定められています。

また、地域防災計画に位置づけがない施設についても、災害時等の状況によっては市から協力を求める場合があります。

指定管理者が、地域防災計画で定められた災害時等の使用目的や、求められる災害対応について理解を深めたいと、該当する類型により、マニュアルに沿って必要事項を記載し、協定に定められた災害時等の協力体制を整備することを目的とします。

2 盛岡市地域防災計画に位置づけられた公の施設

地域防災計画は「本編」、「震災編」、「資料編」の3編から成り、それぞれ市のホームページ上で公開されていますが、平成29年3月現在、地域防災計画に位置づけられた公の施設は「資料編」に記載されています。

なお、一覧表の公の施設は、指定管理者制度の導入の有無に関わらず、すべて記載されており、地域防災計画の見直しにより変更になる可能性があります。

また、次頁では、地域防災計画に位置づけられた公の施設の一例を掲載するとともに、P5以降では、地域防災計画の位置づけられた施設等の一覧表を参考に掲載しています。

【参考：施設一覧】

類型	災害時等の使用目的	公の施設
開放型	指定緊急避難場所 (災害が発生、または発生するおそれがある場合に迅速に避難する場所であり、洪水や土砂災害などの災害種別ごとに指定しています。)	岩手公園、高松公園、渋民運動公園、指定避難所として指定されている施設ほか
受入型	指定避難所 (避難のために必要な間滞在、または自らの居住の場所を確保することが困難な被災者を一時的に滞在させるための施設であり、小、中学校やコミュニティセンターなどを指定しています。)	小学校、中学校、地区活動センター、児童センターほか
	要配慮者対応の指定避難所	老人福祉センターほか
受入型	支援物資等集積場所	アイスアリーナ、都南体育館ほか
開放型	臨時ヘリポート	高松公園、中央公園ほか
受入型	応急危険度判定土等宿泊場所	河南公民館・盛岡劇場
受入型	遺体収容場所	盛岡体育館、飯岡体育館、渋民運動公園ほか

3 平常時の準備

(1) 市民及び事業所の責務

地域防災計画では、大規模な地震・風水害等の災害が発生した場合、市及び防災関係機関の対応には限界があることから、市民及び事業所は、防災組織の一員であるという共通認識のもとに、災害の未然防止と応急復旧対策等に積極的に参画するよう努めることとされています。

(2) 地域との連携

地域防災計画では、事業活動に当たって、地域構成員であることを自覚し、災害に強いまちづくり及び災害に強い人づくりのため、地域の防災活動に協力することとされています。

施設の職員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得できるように、防災訓練等に参加する機会を提供するよう努めてください。

(3) 情報収集と整理

災害時等に迅速に被害状況を把握したり、市へ連絡したりするために、また施設に万が一のことがあったときに利用者を避難誘導したり、けが人に応急処置をしたりするために、事前の情報収集は欠かせません。

「災害対応マニュアル」に必要事項を記入し、施設に保管するとともに、少なくとも年1回確認し、情報を随時更新します。

(4) 連絡先の報告

市と互いに緊急時の連絡先を報告し、随時更新します。

(5) 協力内容の協議

あらかじめ協力内容を市と協議し、協力体制を明らかにしておきます。協力内容は、災害時等の使用目的により異なります。参考資料「〇〇〇〇〇〇〇〇〇（施設名）災害対応マニュアル」を参考に、災害時等の施設職員の参集、開錠手順、使用する部屋や収容可能人数などを具体的に決めておきます。

4 災害時等の対応

災害時等の対応については、勤務時間外と勤務時間中に分けて考えます。

勤務時間中は、出勤している職員がそのまま災害対応にあたるので、利用者の安全確保や施設の被害状況の確認、市への連絡など、いわゆる初動対応を迅速に行うことができますが、勤務時間外については、すぐにそうした対応を取れないおそれがあります。

そこで、たとえば、勤務時間外においては施設の近くに住んでいる職員が駆けつけてまず開錠をする、指定された職員は地震の発生等により特に電話

連絡等がなくとも自発的に参集して初動対応にあたる、などのことをあらかじめ定めておきます。

5 各施設の災害対応マニュアル

以上のことを踏まえ、指定管理者は、施設ごとに災害対応マニュアルを作成し、職員に周知するなど、災害が発生しても冷静に対応できるよう日頃から備えることとします。

(参考資料「〇〇〇〇〇〇〇(施設名)災害対応マニュアル」を参照願います。)

<参考> 避難場所等一覧表

指定緊急避難場所等は、盛岡市地域防災計画の資料編に記載されています。

- (1) 資料編 第2章 2-5-1 指定緊急避難場所一覧表
- (2) 資料編 第2章 2-5-2 指定避難所一覧表
- (3) 資料編 第3章 3-6-1 支援物資等集積場所一覧表
- (4) 資料編 第3章 3-6-8 臨時ヘリポート一覧表
- (5) 資料編 第3章 3-20-3 応急危険度判定土等宿泊場所一覧表
- (6) 資料編 第3章 3-23-1 遺体収容場所

【参考資料】

平成 25 年 7 月策定

平成 29 年 9 月改定

〇〇〇〇〇〇〇〇〇（施設名）
災害対応マニュアル

記載に当たっての留意事項等は、明朝体で記している
ので、作成時には削除してください。

年 月 日

目 次

1 災害時等の施設使用の協力について	
(1) 災害対応の基本的方針	p1
(2) 利用者への周知	p2
2 平常時の準備	
(1) 基礎情報	p3
(2) 連絡体制	p7
(3) 協力体制	p10
■ 受入型	p10
■ 開放型	p15
3 災害時等の対応	
3-1 勤務時間外の対応	
(1) 施設職員の参集	p17
(2) 参集後の活動	p17
(3) 被害状況の報告	p18
■ 受入型	p19
(4) 受入場所の確保	
(5) 開設及び運営協力	
■ 開放型	p19
(4) 空地及び附帯設備の開放	
(5) 開設及び運営協力	
3-2 勤務時間中の対応	
(1) 被害状況の報告	p20
(2) 施設運営中の利用者への対応	p20
■ 受入型	p20
(3) 受入場所の確保	
(4) 開設及び運営協力	

■ 開放型 p20

(3) 空地及び附帯設備の開放

(4) 開設及び運営協力

<様式1> 避難者名簿 p21

<様式2> 公の施設(指定管理者)被害状況報告書 p22

指定管理者の災害時等の対応フロー(ポケット版) p23

1 災害時等の施設使用の協力について

(1) 災害対応の基本的方針

※ 記入例

指定管理者は、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）には、盛岡市（以下「市」という。）と締結した「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」に基づき、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の施設を、△△△（災害時等の使用目的※）として提供し、あらかじめ市と協議した協力体制を確立することとなっています。

〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等は、災害時等には、速やかに市に施設の被害状況を報告するとともに、△△△（災害時等の使用目的）として施設を使用できるように、施設・設備の管理保全、キャンセル対応等を行い、指定避難所となっている施設にあっては、あらかじめ定めた受入場所の確保を行います。

その後、あらかじめ定めた協力内容に基づき、△△△（災害時等の使用目的）の運営に協力します。

予定していた受入場所が確保できないなど協力内容に変更が生じたときは、速やかに市に連絡します。

なお、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等の勤務時間外においては、あらかじめ指定した参集者が施設に参集し、被害状況報告や受入場所の確保等を行います。

また、施設施設にあっては、あらかじめ指定した勤務時間外の開錠者（原則として緊急時対応者（正、副の2人程度）とする。）が、施設を開錠します。

受入場所、協力内容、参集者、開錠者（緊急時対応者）については、次頁以降のとおり、指定管理者と市で協議してあらかじめ決めておきます。

(2) 利用者への周知

※ 記入例

災害時等に施設を△△△（災害時等の使用目的）として使用することがあることを、あらかじめ利用者に周知しておきます。

※ 利用者への周知文例：

地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生するおそれがある場合には、公の施設として災害対応を実施するため、事前の連絡なく利用できなくなることがあります。

本施設は、災害時等は△△△（災害時等の使用目的）として使用されることとなりますので、利用者の方は、御自宅及び御自宅への経路が安全な場合は御自宅へお帰りいただき、万一の場合は最寄りの避難場所等へ避難していただくこととなります。

2 平常時の準備

(1) 基礎情報

ア 施設の概要


* 必要事項を記入します。

施設名称			
施設長			
所在地			
職員数	職種	平常時	災害時等
	常勤	人	人
	非常勤	人	人
	臨時職員	人	人
利用者数	1日約 人		
建物構造	造 階建 * 複数棟ある場合は、それぞれ記入		
延床面積	m ² * 複合施設の場合は専有部分の面積を記入		
形態	独立 ・ 併設施設あり		
	* 併設施設「あり」の場合 併設施設名 ()		
設備	給湯室	あり ・ なし (m ²)	
	調理室	あり ・ なし (m ²)	
	浴室	あり ・ なし (m ²)	
	トイレ	あり ・ なし (男性 箇所、女性 箇所、 多目的 箇所)	

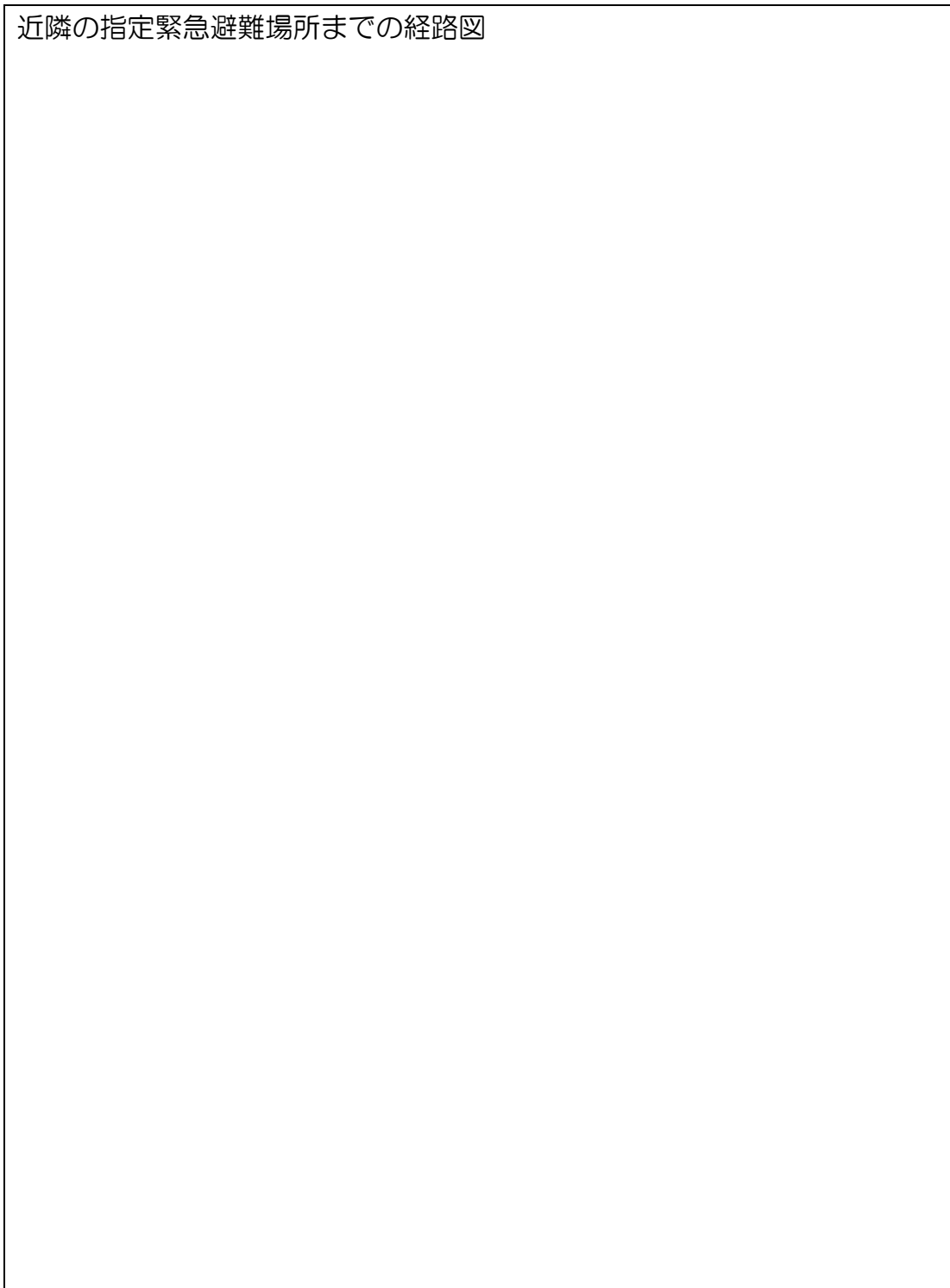
イ 地図

- * 施設～目的地の徒歩経路（自転車・バイクも可）を記入します。①最短ルート、②概ね幅 12m以上の大災害時でも通れる可能性が高い道路を通るルートなど、経路は複数記入します。

市役所までの経路図



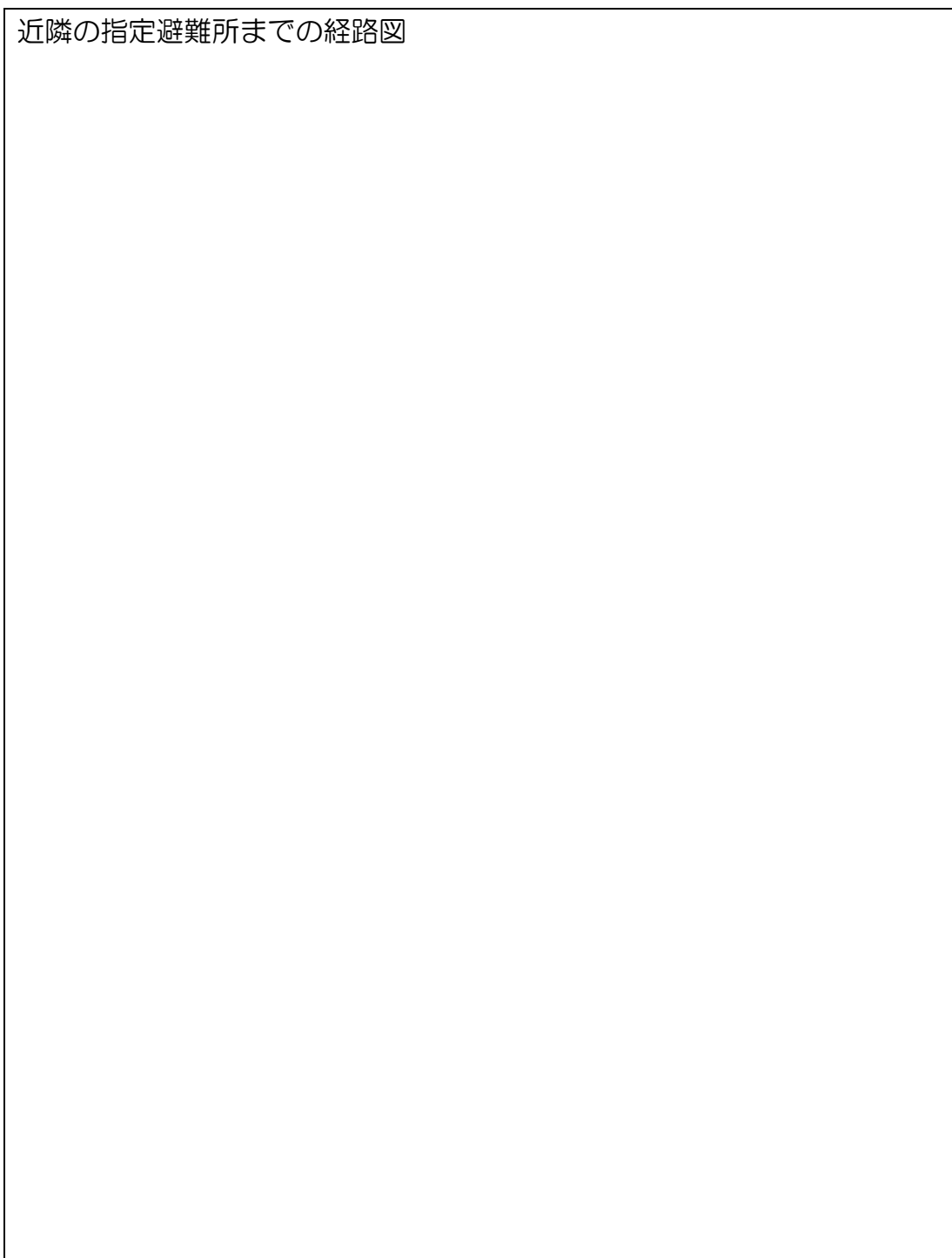
近隣の指定緊急避難場所までの経路図



* 指定緊急避難場所とは

災害が発生、または発生するおそれがある場合に迅速に避難する場所であり、洪水や土砂災害などの災害種別ごとに指定しています。

近隣の指定避難所までの経路図



* 指定避難所とは

避難のために必要な間滞在、または自らの居住の場所を確保することが困難な被災者を一時的に滞在させるための施設であり、小、中学校やコミュニティセンターなどを指定しています。

(2) 連絡体制

ア 連絡先の報告

* 災害時等に円滑な連絡体制をとれるよう、施設の緊急時の連絡先を市に報告するとともに、市の連絡先の報告を受け、ここに記入します。

なお、原則緊急時の場合にのみ使用することとし、取扱いには十分留意してください。

* 施設の緊急時の連絡先に変更が生じた場合、随時、市に報告します。

<盛岡市>

電：電話番号 F：ファックス番号 M：電子メールアドレス

	氏名・名称	連絡先	
所管	部	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者（正）	部	電	（自宅）
			（携帯）
	課	F	
	担当：	M	（携帯）
緊急時対応者（副）	部	電	（自宅）
			（携帯）
	課	F	
	担当：	M	（携帯）

<施設>

電：電話番号 F：ファックス番号 M：電子メールアドレス

	氏名・名称	連絡先	
施設		電	
		F	
		M	
施設長		電	(自宅)
			(携帯)
		F	
		M	
緊急時 対応者(正)		電	(自宅)
			(携帯)
		F	
		M	
緊急時 対応者(副)		電	(自宅)
			(携帯)
		F	
		M	

イ 参集者等の指定

- * 緊急対応者以外の施設職員の連絡先は、特に必要がなければ市に提出するものではありません。
- * 施設長は、職員数が多い場合等必要に応じて連絡網を作成し、施設職員の連絡体制を確立します。
- * 開錠者は原則として緊急時対応者としませんが、施設の実情に応じ、施設近隣に住む職員等を開錠者に指定して構いません。その場合、市に開錠者の連絡先を提出してください。
- * 参集条件については、「2 平常時の準備」「(3) 協力体制 ア 施設職員の参集」を参照してください。

	氏名	緊急時連絡先	災害時等の参集者は○ 開錠者は★	
			警戒配備	非常配備
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(3) 協力体制

- * 市と協力内容を協議し、ここに記入します。
類型ごとに、おおむね次の事項を定めます。

■ 受入型

ア 施設職員の参集

- * 指定管理者は、△△△（災害時等の使用目的）の開設・運営協力に必要な人員を市と協議し、施設職員の勤務時間外の参集者を指定します。
- * 参集者の指定について、「2 平常時の準備」「(2) 連絡体制 イ 参集者等の指定」に記載しておきます。
- * 参集の条件については、市の例によることとします。

※ 記入例（盛岡市は次の事由により災害対策本部を設置し、①～⑤の場合は、主査以上及びあらかじめ指名された職員が、⑥～⑩の場合は全職員が参集します。）

次の①～⑩の事由が発生したときは、指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

<警戒配備>

- ① 気象警報が発表され、相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長（市長）が警戒配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ② 大規模な火災・爆発等による相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長（市長）が警戒配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ③ 震度5強の地震が発生したとき。
- ④ 噴火警戒レベル4に相当する噴火警報が発表されたとき。
- ⑤ その他本部長が必要と認めたとき。

<非常配備>

- ⑥ 気象警報が発表され、相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長（市長）が非常配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ⑦ 大規模な火災・爆発等による相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長（市長）が非常配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ⑧ 震度6弱以上の地震が発生したとき。
- ⑨ 噴火警戒レベル5に相当する噴火警報が発表されたとき。
- ⑩ その他本部長が必要と認めたとき。

- * 上記事由によらずとも、市から「2 平常時の準備」「(2) 連絡体制 ア 連絡先」で定めた緊急時対応者に連絡し、施設利用協力の要請をすることがあります。

イ 開錠手順

※ 記入例

勤務時間外に次の事由が発生したときは、「2 平常時の準備」「(2) 連絡体制 イ 参集者等の指定」で指定された開錠者（緊急時対応者）は速やかに施設の開錠を行います。

- ① 震度5強以上の地震が発生したとき。
- ② 市から緊急時対応者に連絡が入ったとき。

開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に連絡を取る等し、速やかに開錠するよう措置します。

スペアキーを市に保管し、万が一のとき開錠者（緊急時対応者）以外の施設職員や市職員が施設を開錠できるようにします。

ウ 受入場所

- * 会議室や、和室、アリーナなどを使用します。
- * 避難者等を受け入れるときの参考として、収容可能人数は3㎡/1人を基準として、面積÷3㎡の算出結果を記入します。
- * トイレ等の設備や、電話・ファクス等の通信機器、コピー機、事務用品等の備品については必要に応じて使用します。
- * 高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者に配慮した環境の確保に努めます。

※ 記入例

- ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）
- ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）
- ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）（要配慮者用）

【留意事項】

- ※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。
- ※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は

立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

※ 受入場所の設置に当たっては、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者に配慮した環境の確保に努めること。

エ 開設及び運営協力

※ 記入例

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な場合は、施設は使用不可とし、市に報告します。

△△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営については次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

○ 指定避難所

市では、身近な市立小中学校等を、災害時の避難場所として「指定避難所」に指定しています。

指定避難所では自宅に住めなくなった人などが避難生活をします。

・開設

市は、施設に避難場所の開設を指示します。なお、施設管理者は、市からの指示連絡が無い場合にあっては、地域住民が自主的に避難を開始した場合は、その状況に応じて避難場所を開設する等適切な対応に努めてください。

市は、避難場所の運営及び施設管理者との連携協力を図るため、当該避難場所に市職員を派遣します。

・運営

避難場所は、施設の管理者及び職員（以下「施設管理者等」という。）並びに派遣した市職員をもって運営します。

なお、避難場所の運営に当たっては、施設管理者等及び市職員が相互に協力し、役割を分担するとともに、市との連絡調整を行いながら避難場所の円滑な運営に努めます。

避難者を受け入れた場合は、避難者名簿（受付順）（様式1）に氏名等を記入してもらいます。

避難者名簿の受付管理は、腕章を着けた市職員が行いますが、状況に応じて施設管理者等が行ってください。

施設管理者等及び市職員は、避難者が必要とする医療品、物資、飲料、食料等のニーズを把握し、市と連携して必要な支援を行うよう努めます。

施設管理者等及び市職員は、避難者の中に負傷者、高齢者、障がい者、乳幼

児、妊産婦等の要配慮者がいる場合は、必要に応じて保健衛生班の派遣、福祉施設等への緊急入所等の措置の必要性を市に報告します。

施設管理者等及び市職員は、災害状況を把握するため、テレビ、ラジオ等から情報を入手するとともに、その情報を黒板や壁に掲示するなど避難者への情報提供に努めます。

災害が沈静化すること等により、避難者が避難場所を退出する場合は、避難者名簿（受付順）の備考欄に退所した旨を記載します。

なお、避難所の開設が長期に及ぶ場合は、必要とする物資や救援のニーズが多様化すること、避難所の運営形態も施設ごとに様々な態様となることが考えられることから、その都度協議・検討しながら運営を行うこととなります。

・閉鎖

市は、施設に避難場所の閉鎖を指示します。

施設管理者は、市の指示により避難場所を閉鎖しますが、これにより難しいときは、施設管理者は、市と協議します。

施設管理者は、市の指示により避難場所を閉鎖したときは、その旨を報告します。

※ 協力例

- 市から指定避難所の一部として使用する旨の連絡があった場合、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者へ、指定避難所内の避難生活スペースへの移動を促す。ただし、自宅が安全な場合、避難生活をする必要はないため、事態が落ちつき次第帰宅するよう伝える。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを市に連絡する。
- 避難場所となる場合、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等に配慮した環境の確保、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、避難所における女性・子どもへの暴力防止及び男女ニーズの違いへの配慮に協力する。
- 避難者の受付名簿の作成に協力する。
- 避難者が必要とする医療品、物資などのニーズの把握に協力する。
- テレビやラジオ等から災害情報を入手し、避難者への情報提供に協力する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

○ 支援物資等集積場所

支援物資等集積場所は、全国から送られてくる救援物資の一時保管場所となります。

市は施設に連絡したうえで、施設での物資受入を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと物資の受入、仕分け整理、配送等に協力します。

※ 協力例

- 市から物資集配拠点として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か収容避難場所への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 支援物資等集積場所及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを市に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示を受けながら、物資の受入、仕分け整理、配送に協力する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

○ 応急危険度判定士等の宿泊施設

応急危険度判定士等の宿泊施設は、他都市から派遣された応援職員が一定期間宿泊します。

市は宿泊者の人数、氏名等を施設に連絡します。

施設職員は宿泊者の受付、宿泊に必要な物資の供給等を行います。

※ 協力例

- 市から宿泊施設として使用する旨の連絡があった場合、宿泊者が到着するまでの間に、受付簿の準備等をする。
- 宿泊人数に合わせて部屋の割り当てを行う。
- 宿泊者が到着したら受付をする。機関名・部署名・氏名を受付簿に記録する。
- 宿泊に必要な物資の調達を市に要請する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

○ 遺体収容場所

遺体収容場所は、遺体の安置、検案、遺留品の保管、身元確認、納棺等を行います。

市は施設に連絡したうえで、遺体の受入を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと遺体搬入の受付等に協力します。

※ 協力例

- 市から遺体収容場所として使用する旨の連絡があった場合、スペースの確保を行う。
- 利用者の施設外への退去(安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動)を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、遺体収容場所の性質を十分考慮して一部の部屋にまともってもらうなどする。
- 遺体収容場所及び市民立入禁止(身元確認のための立入は許可)であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 市と調整のうえ、遺体受入開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受入を開始する。
- 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを市に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示を受けながら、受付等に協力する。
- 不足物資については、市に要請する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

■ 開放型

ア 施設職員の参集

- * 受入型(p10)と同様の事項を定めます。

イ 開錠手順

- * 敷地内の空地が施錠等されているときは、受入型(p11)と同様に開錠に関する事項を定めます。緊急の場合には、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることが考えられます。

ウ 開放場所

* 敷地内の空地及び附帯設備とします。

※ 記入例
<ul style="list-style-type: none">・ 駐車場 〇〇㎡・ グラウンド 〇〇㎡ <p>【留意事項】</p> <p>※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員や避難者等の目に触れない場所に保管すること。</p> <p>※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室（もしくはそれらを含む建物）には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。</p>

エ 開設及び運営協力

※ 記入例
<p>施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な箇所は使用不可とし、市に報告します。</p> <p>△△△（災害時等の使用目的）については次のとおり協力します。</p>

-----該当する記入例を参照-----

○ 指定緊急避難場所

指定緊急避難場所は、一時的に住民の避難が必要となったときに使用されます。施設職員はその場の状況により避難誘導等に協力します。

※ 協力例
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 災害時等は、住民等が避難してくるので、敷地内の空地を開放する。<input type="checkbox"/> その場の状況により住民等の避難誘導に協力する。

○ 臨時ヘリポート

臨時ヘリポートはヘリコプターの離着陸場であり、他都市からの応援航空隊が集結したり緊急患者の搬送や緊急物資の輸送をしたりします。

臨時ヘリポートとして使用する場合、原則として市は施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

※ 協力例

- 市からヘリコプター離着陸場として使用する旨の連絡があった場合、ヘリコプターが到着するまでに敷地内の空地を開放する。
(ただし、災害時等の状況により、消防から連絡することや、事前の連絡なくヘリコプターが離着陸する場合がある。)
- その場の状況により、周辺の交通誘導や障害物の除去等に協力する。

3 災害時等の対応

3-1 勤務時間外の対応

(1) 施設職員の参集

※ 記入例

「2 平常時の準備」「(3) 協力体制 ア 施設職員の参集」で定めた事項により対応します。

(2) 参集後の活動

* あらかじめ定めた開錠手順に従って施設を開錠します。

ただし、開放型の施設については、緊急の場合、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることがあります。

※ 記入例

「2 平常時の準備」「(3) 協力体制 イ 開錠手順」で定めた事項により対応します。

※ 開錠手順の例

- ① 開錠者（緊急時対応者）は速やかに施設の開錠を行います。
- ② 開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に速やかに連絡を取り開錠に向かわせるか、その者から鍵を受け取って、開錠に向かいます。
- ③ ①②の方法による開錠ができない場合、参集している施設職員が、市に保管してあるスペアキーを取りに行き、開錠します。

■ 受入型

(4) 受入場所の確保

※ 記入例

△△△(災害時等の使用目的)開設のため、「2 平常時の準備」「(3) 協力体制(■受入型)ウ 受入場所」に定めたとおり確保します。

(5) 開設及び運営協力

※ 記入例

施設の維持保全(大規模修繕は除く)、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

△△△(災害時等の使用目的)の開設及び運営については、「2 平常時の準備」「(3) 協力体制(■受入型)エ 開設及び運営協力」に定めたとおり協力します。

■ 開放型

(4) 空地及び附帯設備の開放

※ 記入例

△△△(災害時等の使用目的)のため、「2 平常時の準備」「(3) 協力体制(■開放型)ウ 開放場所」に定めたとおり開放します。

(5) 開設及び運営協力

※ 記入例

施設の維持保全(大規模修繕は除く)、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

△△△(災害時等の使用目的)のについては、「2 平常時の準備」「(3) 協力体制(■開放型)エ 開設及び運営協力」に定めたとおり協力します。

3-2 勤務時間中の対応

(1) 被害状況の報告

※ 記入例

「3 災害時等の対応」「3-1 勤務時間外の対応 (3) 被害状況の報告」に定めたとおり対応します。

(2) 施設運営中の利用者への対応

※ 記入例

指定管理者の責任において実施します。

△△△（災害時等の使用目的）に施設が使われることを利用者に周知します。

けが人は、自力で歩けるときは近くで診察を行っている診療所又は病院へ向かわせ、自力で歩けないときは、消防へ救急要請します。

* 以下、「3 災害時等の対応」「3-1 勤務時間外の対応」と同じ

■ 受入型

- (3) 受入場所の確保
- (4) 開設及び運営協力

■ 開放型

- (3) 空地及び附帯設備の開放
- (4) 開設及び運営協力

<様式 1 >

避難者名簿（受付順）

避難場所

	氏 名	性別	年齢	住 所 ※市外居住者の場合 都道府県名から記入	電 話	備考
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				
		男 女				

<様式2>

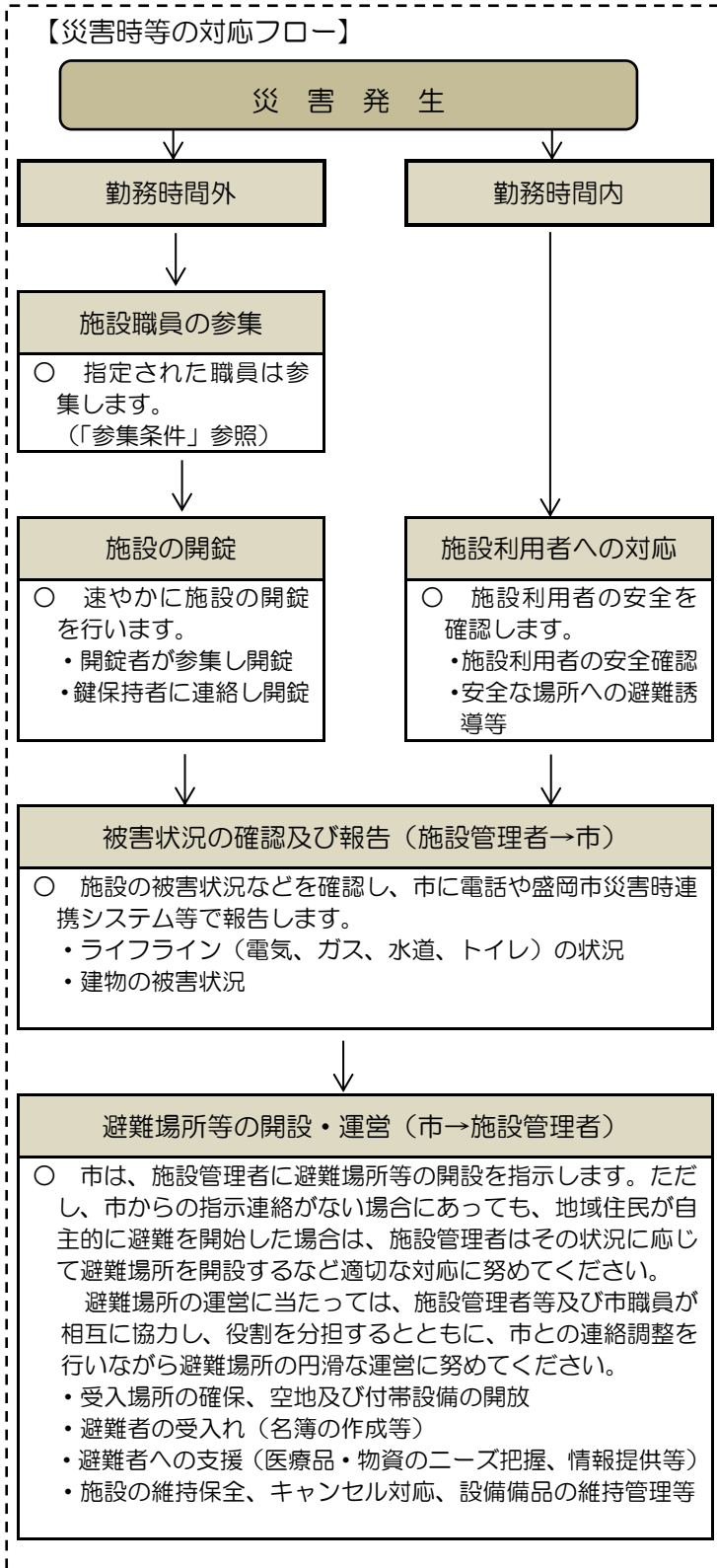
公の施設（指定管理者）被害状況報告書

1 報告日時	月 日 時 分	2 記入者氏名		
3 施設名		4 施設長氏名		
5 施設所在地				
6 災害時の使用目的				
7 連絡手段 ※使用できないものは二重線で消去	・電話（番号 — — ） ・FAX（番号 — — ） ・携帯電話（番号 — — ） （メールアドレス： ） ・インターネット（Eメールアドレス： ）			
8 職員の 参集状況		人数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 (例) 45歳常勤 けが重体 24歳臨時職員 軽いけが	
	常勤	人		
	非常勤	人		
	臨時職員	人		
9 利用者の 状況	人数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 (例) 5歳 けが		
	人			
10 ライフラインの 状況	使用可否（○をつける）			
	電気	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
	ガス	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
	水道	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
	トイレ	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
11 建物の 被害状況	被害状況を簡潔に記入（敷地・建物・室内の状況、その他）			
	使用可否	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
12 その他 連絡事項				

指定管理者の災害時等の対応フロー (ポケット版)

このポケット版は、災害時等における施設職員の対応フローなどを簡潔にまとめたものです。

※収容避難場所を例に作成しています。



【参集条件】

※盛岡市は次の事由により災害対策本部を設置し、①～⑤の場合は、主査以上及びあらかじめ指名された職員が、⑥～⑩の場合は全職員が参集します。

<警戒配備>

- ① 気象警報が発表され、相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長 (市長) が警戒配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ② 大規模な火災・爆発等による相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長 (市長) が警戒配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ③ 震度5強の地震が発生したとき。
- ④ 噴火警戒レベル4に相当する噴火警報が発表されたとき。
- ⑤ その他本部長が必要と認めるとき。

<非常配備>

- ⑥ 気象警報が発表され、相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長 (市長) が非常配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ⑦ 大規模な火災・爆発等による相当規模の災害が発生し、又は発生のおそれがある場合において、本部長 (市長) が非常配備体制により災害応急対策を講じる必要があると認めるとき。
- ⑧ 震度6弱以上の地震が発生したとき。
- ⑨ 噴火警戒レベル5に相当する噴火警報が発表されたとき。
- ⑩ その他本部長が必要と認めるとき。

【関係機関等連絡先】

連絡先	電話番号等

※災害時には落ち着いて行動しましょう。

※「盛岡市地域防災計画」、「災害対応マニュアル」をよく読み、日ごろから自分の役割分担を確認しておきましょう。