

# 指定管理者制度導入・運用に係るガイドライン

## <参考資料集>

令和 7 年 3 月

資産経営課

本ガイドラインは、指定管理者制度の導入・運用に際して各施設に共通する、基本的な手続や留意事項について取りまとめたものである。

施設所管課は本ガイドラインを基に、指定管理者による適切な管理運営のために必要な細目を決定すること。

# 参考資料集

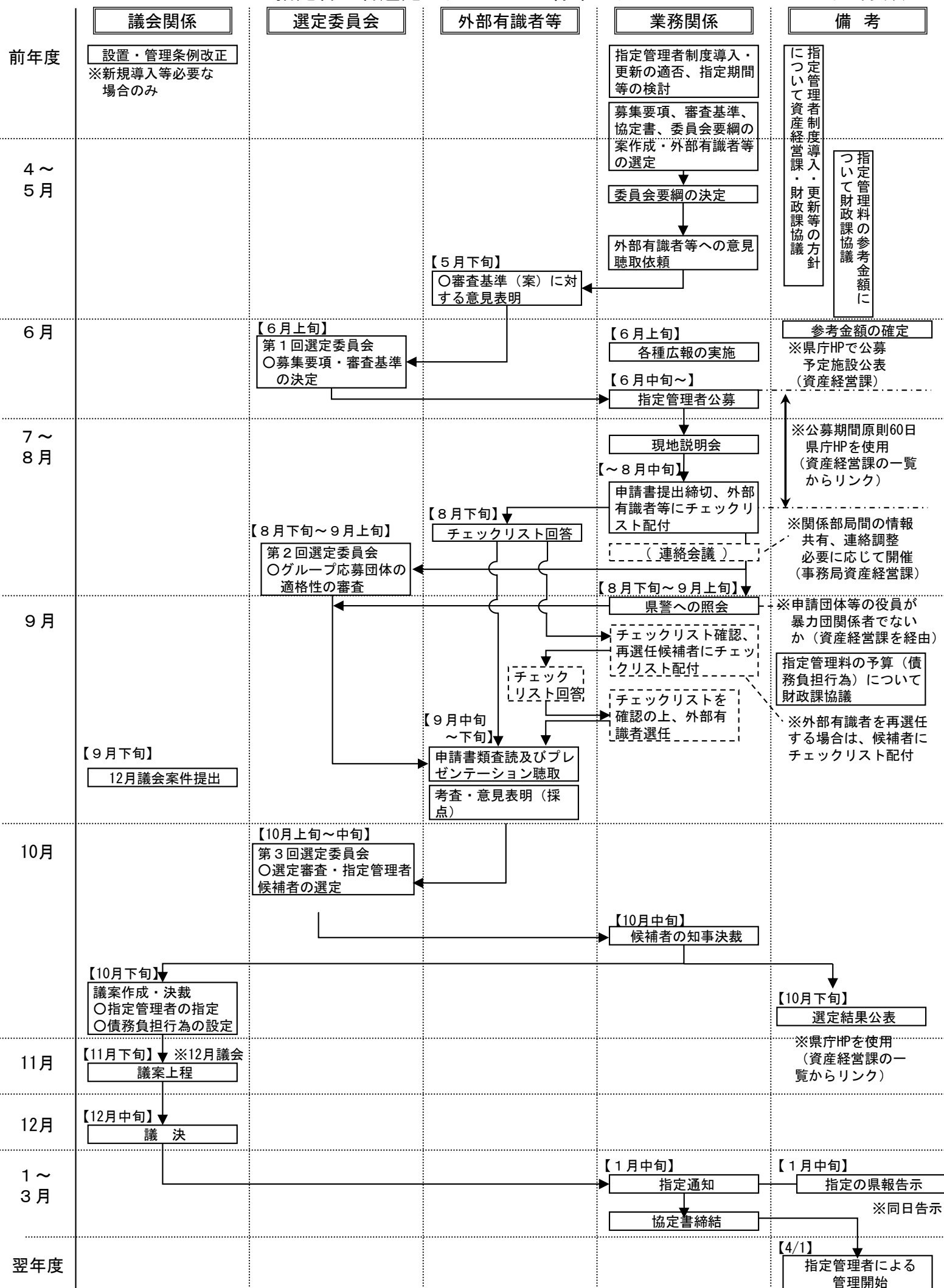
|         |                                                            |    |
|---------|------------------------------------------------------------|----|
| 参考資料 1  | 指定管理者選定スケジュール標準モデル・・・・・・・・・・                               | 1  |
| 参考資料 2  | 個別条例・・・・・・・・・・                                             | 2  |
| 参考資料 3  | 募集要項・・・・・・・・・・                                             | 8  |
| 参考資料 4  | 県への各種申請等様式（例）・・・・・・・・・・                                    | 30 |
| 参考資料 5  | 指定管理者制度導入施設における料金徴収の事前協議手続<br>（例）・・・・・・・・・・                | 33 |
| 参考資料 6  | 選定委員会設置要綱・・・・・・・・・・                                        | 34 |
| 参考資料 7  | 外部有識者等からの意見聴取に係る留意事項・・・・・・・・                               | 35 |
| 参考資料 8  | 審査基準（例）・・・・・・・・・・                                          | 38 |
| 参考資料 9  | 指定管理者からの暴力団排除に関する連絡体制に係る<br>事務処理要領・・・・・・・・・・               | 41 |
| 参考資料 10 | グループ応募に係る団体審査基準・・・・・・・・・・                                  | 44 |
| 参考資料 11 | 選定結果公表（例）・・・・・・・・・・                                        | 45 |
| 参考資料 12 | 指定の議案・・・・・・・・・・                                            | 48 |
| 参考資料 13 | 指定（不指定）通知・・・・・・・・・・                                        | 49 |
| 参考資料 14 | 協定書・・・・・・・・・・                                              | 51 |
| 参考資料 15 | 収支報告書・・・・・・・・・・                                            | 63 |
| 参考資料 16 | 実地確認・実地調査票・・・・・・・・・・                                       | 65 |
| 参考資料 17 | 指定管理者管理運営状況評価（例）・・・・・・・・・・                                 | 69 |
| 参考資料 18 | 指定管理者が管理する施設における施設利用の満足度調<br>査・・・・・・・・                     | 71 |
| 参考資料 19 | 指定管理者制度関係法規等・・・・・・・・・・                                     | 73 |
|         | ○地方自治法〔抄〕                                                  |    |
|         | ○千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手順等に関する条例                              |    |
|         | ○個人情報の保護に関する法律〔抄〕                                          |    |
|         | ○個人情報の保護に関する法律施行条例〔抄〕                                      |    |
|         | ○千葉県職員等の内部通報に関する要綱〔抄〕                                      |    |
| 参考資料 20 | 指定管理者制度関係総務省等通知・・・・・・・・・・                                  | 78 |
|         | ○地方自治法の一部を改正する法律の公布について（H15. 7. 17）〔抄〕                     |    |
|         | ○指定管理者制度の運用について（H19. 1. 31）                                |    |
|         | ○平成 20 年度地方財政の運営について（H20. 6. 6）〔抄〕                         |    |
|         | ○指定管理者制度の運用について（H22. 12. 28）                               |    |
|         | ○大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管<br>理者制度の運用について（H29. 4. 25） |    |
|         | ○2 以上の指定管理者による都市公園の管理について（R4. 12. 9）                       |    |
| 参考資料 21 | 指定管理者制度関係庁内通知等・・・・・・・・・・                                   | 84 |

- 行革担当省会議配付資料（H19. 12. 17）〔抄〕
- 指定管理者が管理する県の備品の取扱いについて（H27. 8. 5）
- 千葉県電力の調達に係る環境配慮方針（R3. 4. 1）〔抄〕
- 指定管理者の指定等の手続に関する押印の見直しについて（通知）  
（R3. 5. 13）
- 「大多喜県民の森」及び「船橋県民の森」における不適切な料金徴収について（R3. 6. 16）〔抄〕
- 知事が保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する要領  
（H19. 2. 16 制定、R4. 5. 25 改正）〔抄〕

参考資料は、多くの公の施設について共通する事項を例示したものであり、この中から施設所管課においてそれぞれの公の施設に必要な事項を抽出・加筆するなどの作業を経て、具体的な手続を行っていくことになります。

# 指定管理者選定スケジュール 標準モデル

参考資料1



1 「県が直営で行うことを想定していない施設の場合」及び ②「利用料金制をとる場合」の例

千葉県〇〇センター設置管理条例

(趣旨)

**第一条** この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第一項の規定により、千葉県〇〇センターの設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第二条** 県は、県民の〇〇〇〇〇〇に資するため、千葉県〇〇センター（以下「センター」という。）を△△市××字□□千百十一番地に設置する。

(業務)

**第三条** センターの業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 〇〇活動のための施設の提供
- 二 〇〇のための会場の提供
- 三 その他センターの設置の目的を達成するため必要な業務

(利用者の資格)

**第四条** センターの施設及びその附属設備（以下「施設等」という。）を利用することができる者は、〇〇である者とする。ただし、これらの者の利用を妨げない範囲内でこれらの者以外の者も利用することができる。

利用者の資格を制限したい場合は入れる。

(指定管理者による管理)

**第五条** 知事は、センターの設置の目的を効果的に達成するため、センターの管理を、法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

(業務の範囲)

**第六条** 指定管理者が行う業務の範囲は、第三条各号に掲げる業務とする。

(利用の承認)

**第七条** 施設等を利用しようとする者は、あらかじめ、指定管理者の承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認には、センターの管理上必要な条件を付することができる。

(利用の不承認)

**第八条** 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、センターの施設等の利用を承認しないことができる。

- 一 その利用が、公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- 二 その利用が、センターの設置の目的に反すると認められるとき。
- 三 その他センターの管理上支障があると認められるとき。

(利用の承認の取消し等)

**第九条** 指定管理者は、第七条の規定による利用の承認を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、その利用を制限し、又はその承認を取り消し、若しくは停止することができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- 二 第七条第二項の規定による利用の条件に違反したとき。
- 三 虚偽の申請その他不正の手段により利用の承認を受けた事実が明らかとなったとき。
- 四 その他センターの管理上支障があると認められるとき。

施設利用に承認（許可）が必要であることをことさら条例に書く必要がない施設については、施設利用の承認（許可）に係る規定は、不要。

(管理の基準)

**第十条** この条例に定めるもののほか、指定管理者が行う管理の基準については、規則で定める。

(利用料金)

**第十一条** センターを利用しようとする者は、指定管理者にその利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

- 2 指定管理者は、利用料金を自己の収入として収受する。
- 3 利用料金の額は、別表に掲げる額の範囲内において指定管理者が定める額とする。
- 4 指定管理者は、前項の規定により利用料金の額を定めようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。その額を変更しようとするときも、同様とする。

(利用料金の支払の時期)

**第十二条** 利用料金は、指定管理者が定める支払の時期までに支払わなければならない。

(利用料金の免除)

**第十三条** 指定管理者は、知事の承認を受けて定めた基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(利用料金の返還)

**第十四条** 支払われた利用料金は、返還しない。ただし、指定管理者が、災害その他特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

施設の運営に利用料金制を用いない場合は、第十一条から十四条までの規定は不要  
(①の場合にあり得る。)

(知事による管理)

**第十五条** 知事は、指定管理者の指定を受けるものがないとき、指定管理者を指定することができないとき、又は地方自治法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、第五条の規定にかかわらず、指定管理者を指定し、又は当該停止の期間が終了するまでの間、臨時にセンターの管理の業務の全部又は一部を行うものとする。

指定管理者の選定に係る議決が否決されるなど、指定管理者の指定ができない場合、臨時的に知事が施設の管理業務を行うことができるようにするための規定

2 前項の場合（業務の一部の停止を命じたことによる場合にあつては、当該停止を命じた業務に施設の利用の承認が含まれるときに限る。）における第七条から第九条までの規定の適用については、これらの規定中「指定管理者」とあるのは「知事」と、第七条第一項中「ならない」とあるのは「ならない。ただし当該利用について指定管理者の承認を受けている場合は、この限りではない」とする。

前項（臨時的に知事が管理を行う）の場合、施設の利用承認（7条～9条）は、「指定管理者」ではなく、「知事」が行うこととする読み替え規定

3 第一項の場合（業務の一部の停止を命じたことによる場合にあつては、当該停止を命じた業務に利用料金の収受が含まれるときに限る。）において、センターの有料の施設を利用しようとする者は、第十一条の規定にかかわらず、別表に掲げる額の範囲内において知事が定める使用料を納入しなければならない。ただし当該利用について同条第一項の規定による利用料金を支払っている場合は、この限りでない。

第一項（臨時的に知事が管理を行う）の場合、施設の利用に際し利用者が納めるのは、「指定管理者が定める利用料金」（11条）ではなく、「知事が定める使用料」とする読み替え規定

4 前項本文の場合における第十二条から前条まで及び別表の規定の適用については、これらの規定中「利用料金」とあるのは「使用料」と、「指定管理者」とあるのは「知事」と、第十三条中「知事の承認を受けて定めた基準」とあるのは「使用料及び手数料条例第五条第三項の規定の例」と、同表中「第十一条第三項」とあるのは、「第十五条第三項」とする。

前項（指定管理者が定める利用料金→知事が定める使用料とする読み替え）の場合、他の関連条文についても同様に、指定管理者の定める利用料金ではなく知事が定める使用料とする読み替え規定

- 5 知事は特に必要があると認めるときは、使用料の徴収を猶予し、又は分納させることができる。
- 6 使用料を納入すべき者が当該使用料を納入すべき期限まで納入しない場合においては、県税の例により延滞金を徴収する。ただし知事が特別の事情があるとき、その全部又は一部を免除することができる。
- 7 県民の日を定める条例に規定する県民の日その他規則で定める場合において、センターの有料の施設で規則で定めるものに係る使用料については、第三項本文の規定に関わらず、これを徴収しない。
- 8 偽りその他不正の行為により使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた金額の五倍に相当する金額（当該五倍に相当する金額が五万円を超えないときは、五万円とする。）以下の過料に処する。

- 9 第一項の規定により知事が管理の業務の全部又は一部を行った後指定管理者が当該業務を行うこととなった場合における第七条第一項及び第十一条第一項の規定の適用については、第七条第一項中「ならない」とあるのは「ならない。ただし、当該利用について知事の承認を受けている場合は、この限りでない」と、第十一条第一項中「ならない」とあるのは「ならない。ただし、当該利用について第十五条第三項本文の規定による使用料を納入している場合はこの限りでない」とする。

臨時的な知事による施設管理を指定管理者が引き継いだ場合における、施設の利用承認及び利用料金の取扱いに関する規定（→知事による施設利用承認を受け、また、使用料を納めている場合は、管理主体が指定管理者に移ったことによる、改めての指定管理者による利用承認及び利用料金の納入は不要）

（委任）

**第十六条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

別表（第十一条第三項）

| 利用料金の名称 | 区分 | 単位 | 額の範囲 |
|---------|----|----|------|
|         |    |    |      |

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、 年 月 日から施行する。

（使用料及び手数料条例の一部改正）

- 2 使用料及び手数料条例（昭和三十一年千葉県条例第六号）の一部を次のように改正する。

別表第二(一)中〇〇〇の項を削る。

利用料金制に改正する場合入れる。

## 2 「県が直営で行うことも想定される施設で、利用料金制をとらない場合」の例

### 千葉県〇〇センター設置管理条例

(趣旨)

**第一条** この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第一項の規定により、千葉県〇〇センターの設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

**第二条** 県は、県民の〇〇〇〇〇〇に資するため、千葉県〇〇センター（以下「センター」という。）を△△市××字□□千百十一番地に設置する。

(業務)

**第三条** センターの業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 〇〇活動のための施設の提供
- 二 〇〇のための会場の提供
- 三 その他センターの設置の目的を達成するため必要な業務

(利用者の資格)

**第四条** センターの施設及びその附属設備（以下「施設等」という。）を利用することができる者は、〇〇である者とする。ただし、これらの者の利用を妨げない範囲内でこれらの者以外の者も利用することができる。

利用者の資格を制限したい場合は入れる。

(利用の承認)

**第五条** 施設等を利用しようとする者は、あらかじめ、知事の承認を受けなければならない。

2 前項の承認には、センターの管理上必要な条件を付することができる。

(利用の不承認)

**第六条** 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、センターの施設等の利用を承認しないことができる。

- 一 その利用が、公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- 二 その利用が、センターの設置の目的に反すると認められるとき。
- 三 その他センターの管理上支障があると認められるとき。

(利用の承認の取消し等)

**第七条** 知事は、第五条の規定による利用の承認を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、その利用を制限し、又はその承認を取り消し、若しくは停止することができる。

- 一 この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- 二 第五条第二項の規定による利用の条件に違反したとき。
- 三 虚偽の申請その他不正の手段により利用の承認を受けた事実が明らかとなったとき。

四 その他センターの管理上支障があると認められるとき。

施設利用に承認（許可）が必要であることをことさら条例に書く必要がない施設については、施設利用の承認（許可）に係る規定は、不要。

（指定管理者による管理）

**第八条** 知事は、センターの設置の目的を効果的に達成するため、センターの管理を、法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

（業務の範囲）

**第九条** 指定管理者が行う業務の範囲は、第三条各号に掲げる業務（第五条の規定による施設等の利用の承認を含む。）とする。この場合における第五条から第七条までの規定の適用については、これらの規定中「知事」とあるのは、「指定管理者」とする。

（管理の基準）

**第十条** この条例に定めるもののほか、指定管理者が行う管理の基準については、規則で定める。

（委任）

**第十一条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

この条例は、 年 月 日から施行する。

## 〇〇センター指定管理者募集要項

〇〇センターの指定管理者を募集します。

### 1 対象施設の概要

(1) 名 称

〇〇センター

(2) 所在地

〇〇市〇〇〇町〇丁目〇〇番〇号

(3) 施設の沿革、役割等

〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

(4) 施設概要

敷地面積 〇〇㎡

延床面積 〇〇㎡ ( 〇〇棟 〇〇㎡、〇〇棟 〇〇㎡、〇〇園〇〇棟 〇〇㎡)

(5) 開館時間及び休館日等

開館時間は午前9時から午後5時まで、各施設の利用時間は次のとおり。

| 施設   | 区分 | 利用時間 |
|------|----|------|
| 〇〇施設 |    | ～    |
| 〇〇園  |    | ～    |

休館日は月曜日（祝日の場合はその翌日）と12月29日から1月3日まで。

(6) 施設利用者数

(単位：人)

|      | 〇年度  | 〇年度  | 〇年度  |
|------|------|------|------|
| 〇〇施設 | ××人  | ××人  | ××人  |
| 〇〇園  | ××人  | ××人  | ××人  |
| 総 計  | ×××人 | ×××人 | ×××人 |

(7) 収支状況

〇〇年度～〇〇年度の状況

別紙のとおり

過去3か年程度の利用料金(使用料)・維持管理費等の推移が分かるように記載すること。

### 2 指定管理者の業務の範囲

(1) 施設等の運営に関する業務

〇〇センターの施設及び設備、備品の利用許可等に関する業務

〇〇センターの利用料金の設定及び収受等に関する業務

(2) 施設等の管理に関する業務

〇〇センターの施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(3) その他の業務

〇〇・・・・・・・・

### 3 業務の基準

(1) 〇〇センターの管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

① 〇〇法、同施行令、同施行規則

② 千葉県〇〇センター設置管理条例、千葉県〇〇センター管理規則

③ 労働基準法、最低賃金法及び健康保険法等の労働関係諸法令、〇〇〇〇関係法令

#### ④ その他関連法規

なお、指定管理者が〇〇センターの利用者に対して行う許可その他の処分には、千葉県行政手続条例（平成 7 年千葉県条例第 48 号）が適用されるので留意すること。

- (2) 指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、〇〇センターの施設内において、「2 指定管理者の業務の範囲」に該当する業務以外の業務であり、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して行う、施設のサービス向上に資する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。自主事業については事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。
- (3) 事業計画書提出後に新たな事業を企画・実施するなど事業計画を変更する場合、実施内容や利用者から徴収する料金等について、事前に県への協議を行うこと。
- (4) 〇〇センターの管理の業務（自主事業を含む）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、県が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- (5) 〇〇センターの指定管理者が作成し、又は取得した文書（〇〇センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成 12 年千葉県条例第 65 号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、県に報告し了承を得るものとする。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の 7 日前までに県に報告し了承を得る。）

- (6) 指定管理者が保有する管理文書について、知事に対し千葉県個人情報保護条例（平成 5 年千葉県条例第 1 号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。
- (7) 指定管理者（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 5 項に規定する「個人情報取扱事業者」に該当するものを除く。）は、〇〇センターの管理の業務に係る個人情報について、千葉県個人情報保護条例第 53 条の規定に基づく「事業者が行う個人情報の適正な取扱いに関する指針」に基づき適正に取り扱うこと。
- (8) 指定管理者が行う〇〇センターの利用者に対する各種の指導については、千葉県行政手続条例第 4 章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。
- (9) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- (10) 省資源や省エネルギーの推進など、「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に基づいた取り組みを実施すること。
- (11) 施設利用の予約について、〇〇年度中にオンラインシステムによる申込み及び利用決定を行うようにすること。
- また、利用料金についても、〇〇年度中にキャッシュレス決済（オンラインでの決済を含む。）を導入すること。
- (12) 〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
- (13) 指定管理者が行う業務の詳細については、〇〇センター管理業務仕様書によること。

指定管理期間の初年度を想定。

基準について、詳細に明記する必要がある場合は、仕様書等として別途添付する。

#### 4 指定の期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは指定を取り消すことがあります。

#### 5 応募

##### (1) 応募資格

法人その他の団体（個人での応募はできません。）又はそのグループであって、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 会社更生法、民事再生法等による手続をしている団体でないこと。
- ② 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないこと。
- ③ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、本県から入札参加資格を取り消されていないこと。
- ④ 募集開始の日から選定委員会による指定管理者（候補者）選定までの間に本県から入札参加資格を停止されていないこと。

施設所管課において、適当な年数を設定すること。

- ⑤ 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こと（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）

- ⑥ 役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

警察本部との取決めにより、必要に応じ、指定管理者に応募した団体の役員等が暴力団関係者であるか否かについて、県警に照会することできる。（資産経営課経由）

- ⑦ 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 2 号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員が暴力団対策法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。

エ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

- ⑧ 〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

##### (2) グループ応募

〇〇センターのサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合は、次の事項に留意して申請してください。

- ① グループにより申請をする場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、代表となる法人等以外は、当該グループの構成団体として扱いま

す。

また、代表となる法人等又は構成団体の変更は認めません。

- ② グループ応募については、グループ（共同体）応募届（様式第4号）、グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）、グループ（共同体）協定書（様式第6号）を提出してください。
- ③ グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。
- ④ ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

## 6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を県に提出していただきます。なお、県が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。

- (1) 指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年千葉県規則第52号）別記様式、押印不要）

- (2) 事業計画書（様式第1号）

事業計画書に、管理運営の基本方針、管理運営実施計画、利用者サービスの向上、管理運営コスト削減の取組み、実施体制、収支計画（様式第1号の2、2の2、2の3、3、4）、職員の配置及び育成、類似施設の運営実績（又は今後予定している指定管理者業務）、地域への貢献などが記載されるよう、書式を定めること。

- (3) 関係書類

- ① 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書、収支決算書その他の団体の財務状況を明らかにする書類
- ② 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他、団体の業務の内容を明らかにする書類
- ③ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ④ 法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（法人のみ）
- ⑤ 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- ⑥ 法人税、消費税及び地方消費税、千葉県税、市町村税（本店及び県内事業所にかかるもの）の各納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税、県税及び市町村税を滞納していないことが確認できるもの）
  - ・法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（その3の3）
  - ・千葉県税は、県税事務所発行の納税証明書（第40号様式その2）なお、千葉県内に事業所がある法人の場合、千葉県税の完納情報提供に関する同意書（様式第2号）を提出することにより、県税事務所発行の納税証明書の提出を省略することができます。（同意書に基づき、千葉県○○部○○課が千葉県税の納付状況を確認します。）ただし、納付状況の確認日時点で未納税額がある場合は、県税事務所発行の納税証明書の提出を求めることがあります。
  - ・市町村税の納税証明書（様式名は各市町村へお問い合わせください）
- ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑧ 障害者雇用状況報告書の写し（今年度公共職業安定所長に提出した、受付印があるもの。ただし、インターネット経由で提出した場合、受付印は不要。）。なお、公共職業安定所長への提出義務のない事業主については、障害者雇用状況報告書（様式第3号）。
- ⑨ 厚生労働省が所管する事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト「スタートアップ労働条件」のWEB診断結果

⑩ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けている場合、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証する書類

⑪ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出してください。

- ・グループ（共同体）応募届（様式第4号）
- ・グループ（共同体）構成団体業務分担表（様式第5号）
- ・グループ（共同体）協定書（様式第6号）

(4) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本〇部（副本は複写可）とします。

## 7 管理運営経費等

(1) 管理運営経費

〇〇センターの利用に係る料金については指定管理者の収入とし、管理運営経費に充てるものとします。（利用料金制の場合）

〇〇センターの管理業務に係る千葉県負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの額で、以下の〇年間の総額が参考金額以内となるように申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。（〇年間の総額が参考金額以内であれば、年度別の金額を超える申請も可能です。）

なお、指定管理期間中、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により指定管理料の額を変更することがあります。

また、危険負担は危険負担表（別記）のとおりです。

（参考金額）〇年間の総額：〇〇〇〇千円（      円）

|   |      |                |
|---|------|----------------|
| { | 〇〇年度 | 〇〇〇千円（      円） |
|   | 〇〇年度 | 〇〇〇千円（      円） |
|   | 〇〇年度 | 〇〇〇千円（      円） |
|   | 〇〇年度 | 〇〇〇千円（      円） |
|   | 〇〇年度 | 〇〇〇千円（      円） |

※総額及び年度別の（      ）はうち消費税及び特別地方消費税の額

(2) 指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定

〇〇〇〇

(3) 運営上の課題

〇〇〇〇      ———— 特記すべき課題がある場合

## 8 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間      〇〇年〇月〇日（○）から〇〇年〇月〇日（○）まで

② 受付方法      質問書（様式第7号）に記入の上、FAX又は電子メールで提出してください。

FAX043-〇〇-〇〇    E-Mail   〇〇@〇〇.pref.chiba.lg.jp

## 9 現地説明会の実施

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名をあらかじめ連絡してください。

① 開催日時      〇〇年〇月〇日（○）    午後〇時から〇時間程度

- ② 開催場所      ○○センター○○会議室  
③ 連絡先      千葉県○○部○○課○○室   TEL043-223-○○

#### 10 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先      千葉県○○部○○課○○室（県庁○庁舎○階）  
〒260-8667   千葉市中央区市場町 1 - 1  
TEL   043-223-○○
- (2) 提出期間      ○○年○月○日(○)から○○年○月○日(○)まで（県の休日を除く）の  
午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとします。  
※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後 5 時までに必着のこと。  
※電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

#### 11 選定方法

- (1) 提出された提案書類をもとに次の審査基準に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者（候補者）選定委員会において候補者を選定します。

「○○センター指定管理者審査基準」を別途添付する

- (2) 選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。（時間、場所については申請者に後日連絡します。）
- (3) グループで応募した団体については、選定審査に先立ち、選定委員会において、提出された書類（上記 6、(3) 関係書類、様式第 4 号以下）に基づき、グループ化の理由、構成団体の業務・責任分担等の審査を行います。

#### 12 申請に要する経費

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

#### 13 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 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
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不適当と認められるもの

#### 14 選定結果

選定委員会における選定結果の詳細については、○○年○月○旬頃に千葉県ホームページに掲載します。

#### 15 指定管理者の決定及び協定

- (1) 指定管理者は○○年 1 2 月千葉県議会の議決を経て決定（指定）されます。
- (2) 指定後、県と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。

#### 16 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

|              |             |
|--------------|-------------|
| ○○年○○月○○日(○) | 募集要項公表・配布開始 |
| ○○日(○)       | 現地説明会       |
|              | 質問事項受付開始    |

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| ○○日 (○)    | 申請書受付開始                 |
| ○○日 (○)    | 質問事項締切                  |
| ○○月○○日 (○) | 申請書提出期限                 |
| ○○日 (○)    | プレゼンテーション               |
|            | 外部有識者等からの意見聴取           |
| ○○月○○日 (○) | 選定委員会で候補者の審査・選定、選定結果の公表 |
| ○○月        | 指定管理者の議決                |
| ○○月        | 指定管理者の指定                |
| ○○月        | 協定書の締結                  |
|            | 管理業務の引継ぎ                |
| ○○年 4月～    | 指定管理者による管理開始            |

## 17 その他

- (1) 提出書類は必要に応じ複写します。使用は県庁内及び選定委員会等において、選定の検討にあたり県が必要と認めるときに限ります。
- (2) 指定されなかった団体の提出書類は、指定管理者の指定の議決後○日以内に限り、申請者からの請求及び費用負担により原本（正本・副本）を返却します。
- (3) 提出書類（複写物を含む）は情報公開の請求により、千葉県情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (4) 「5 応募（1）⑥」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合があります。

### 問い合わせ先

千葉県○○部○○課○○室

担当者 ○○、○○

TEL043-223-○○ FAX043-○○-○○

E-Mail ○○@○○.pref.chiba.lg.jp

## 別記

危険負担表（例）

| 種類                 | 内容                                                                                                 | 負担者 |       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
|                    |                                                                                                    | 県   | 指定管理者 |
| 物価変動               | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増                                                                                |     | ○     |
| 金利変動               | 金利の変動に伴う経費の増                                                                                       |     | ○     |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調                                                                                             |     | ○     |
|                    | 施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応                                                            |     | ○     |
|                    | 上記以外                                                                                               | ○   |       |
| 法令の変更              | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                                 | ○   |       |
|                    | 指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更                                                                                 |     | ○     |
| 税制度の変更             | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更                                                                                 | ○   |       |
|                    | 一般的な税制変更                                                                                           |     | ○     |
| 政治、行政的理由による事業変更    | 政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担             | ○   |       |
| 不可抗力               | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能 | ○   |       |
| 書類の誤り              | 仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                              | ○   |       |
|                    | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの                                                                         |     | ○     |
| 資金調達               | 経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由                                                                         | ○   |       |
|                    | 経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由                                                                        |     | ○     |
| 施設・設備・備品の損傷に対する修繕  | 経年劣化によるもの（極めて小規模なもの（1件あたりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。））                 |     | ○     |
|                    | 〃（上記以外）                                                                                            | ○   |       |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの（1件あたりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。） |     | ○     |
|                    | 〃（上記以外）                                                                                            | ○   |       |
| 資料等の損傷             | 管理者として注意義務を怠ったことによるもの                                                                              |     | ○     |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの（1件あたり〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの）                                |     | ○     |
|                    | 〃（上記以外）                                                                                            | ○   |       |
| 第三者への賠償            | 管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合                                                                       |     | ○     |
|                    | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                                                                 | ○   |       |
| セキュリティ             | 警備不備により情報漏洩、犯罪発生                                                                                   |     | ○     |
| 事業終了時の費用           | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用                                                    |     | ○     |

※危険負担表については、原則として上記表の（例）によることとするが、施設の事業内容等に応じて必要な修正を行う。施設・設備・備品・資料等の損傷に対する負担の額については、施設ごとの状況に応じて定めること。

様式第 1 号

# 事業計画書

〇〇センターに係る指定管理者指定申請を行うにあたり、事業計画書を提出します。

なお、〇〇センター指定管理者募集要項「5 応募（1）①から〇」に掲げる全ての要件を満たしています。また、提出した申請書類に虚偽不正はありません。

|         |  |           |  |
|---------|--|-----------|--|
| 施設名     |  |           |  |
| 団体名     |  |           |  |
| 代表者名    |  |           |  |
| 所在地     |  |           |  |
| 電話番号    |  | FAX<br>番号 |  |
| メールアドレス |  |           |  |
| 担当者名    |  |           |  |

（留意事項）

- 事業計画書作成にあたり、各提案項目（添付書類を除く）はできる限り 1 枚以内に収まるよう工夫してください。

収支計画表 (〇〇年度～〇〇年度)

(単位:円)

| 項目 | 〇年度                    |      |   | 〇年度    |      |   | 〇年度    |      |   |
|----|------------------------|------|---|--------|------|---|--------|------|---|
|    | 指定管理業務                 | 自主事業 | 計 | 指定管理業務 | 自主事業 | 計 | 指定管理業務 | 自主事業 | 計 |
| 収入 | 指定管理料収入                |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 利用料金収入                 |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | その他収入                  |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 合計 (A)                 |      |   |        |      |   |        |      |   |
| 支出 | 人件費                    |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 消耗品費                   |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 修繕費                    |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 光熱水費                   |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 責任保険料                  |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 手数料                    |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 委託料                    |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 販売費及び一般管理費             |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 合計 (B)                 |      |   |        |      |   |        |      |   |
|    | 利益 (又は損失)<br>(収支差額A-B) |      |   |        |      |   |        |      |   |

## 【注意事項】

- ・収支項目及び対応金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記載内容と一致させること。
- ・消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。
- ・支出に係る各項目について、積算根拠を添付すること（任意様式にて提出）。

## 収支計画書（〇〇年度）

【経理区分：指定管理業務】

（単位：円）

| 項目                      |              | 金額 | 内訳                                                                            |
|-------------------------|--------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 収入                      | 指定管理料収入      |    |                                                                               |
|                         | 利用料金収入       |    |                                                                               |
|                         | その他収入        |    | 利用者から使用料・利用料金以外の費用を徴して行う指定管理業務についても記載すること。                                    |
|                         | 合 計（A）       |    |                                                                               |
| 支出                      | 人件費          |    | ※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。                                                   |
|                         | うち給与（基本給）    |    | 給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。                                                    |
|                         | うち手当         |    | 最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。                               |
|                         | うち賞与         |    |                                                                               |
|                         | うちその他        |    |                                                                               |
|                         | 消耗品費         |    |                                                                               |
|                         | 修繕費          |    |                                                                               |
|                         | 光熱水費         |    |                                                                               |
|                         | 責任保険料        |    |                                                                               |
|                         | 手数料          |    |                                                                               |
|                         | 委託料          |    | 委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。                                                  |
|                         | 販売費及び一般管理費※1 |    | 財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。 |
|                         | 合 計（B）       |    |                                                                               |
| 利益（又は損失）<br>（収支差額A－B）※2 |              |    |                                                                               |

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

## 【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務について記載すること。  
なお、「指定管理者の業務の範囲」外の業務であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、  
本様式に記載すること。
- ③ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。  
（販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。）
- ④ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑤ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

## 収支計画書（〇〇年度）

【経理区分：自主事業】

（単位：円）

| 項目                      |              | 金額 | 内訳                                                                            |
|-------------------------|--------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 収入                      | 指定管理料収入      |    |                                                                               |
|                         | 利用料金収入       |    |                                                                               |
|                         | その他収入        |    | 利用者から徴収する費用等について記載すること。                                                       |
|                         | 合 計 (A)      |    |                                                                               |
| 支出                      | 人件費          |    | ※ パート、アルバイトなどの非正規職員分も含めること。                                                   |
|                         | うち給与（基本給）    |    | 給与積算内訳表（様式第1号の3）により提出すること。                                                    |
|                         | うち手当         |    | 最低賃金の対象となる諸手当については、給与積算内訳表（様式第1号の3）の備考欄に記載すること。                               |
|                         | うち賞与         |    |                                                                               |
|                         | うちその他        |    |                                                                               |
|                         | 消耗品費         |    |                                                                               |
|                         | 修繕費          |    |                                                                               |
|                         | 光熱水費         |    |                                                                               |
|                         | 責任保険料        |    |                                                                               |
|                         | 手数料          |    |                                                                               |
|                         | 委託料          |    | 委託予定業務一覧表（様式第1号の4）により提出すること。                                                  |
|                         | 販売費及び一般管理費※1 |    | 財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。 |
|                         | 合 計 (B)      |    |                                                                               |
| 利益（又は損失）<br>（収支差額A－B）※2 |              |    |                                                                               |

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用（間接部門の人件費、租税公課など）。

※2 利益（又は損失）…企業会計における営業利益（又は損失）のこと。

## 【注意事項】

- ① 年度によって収支計画が異なる場合は、収支計画書を年度別に作成すること。
- ② 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」外の業務で、指定管理者が使用料・利用料金以外の費用を利用者から徴して行う事業（自主事業）について記載すること。
- ③ 申請者が適用を受ける会計基準や業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。  
（販売費及び一般管理費、利益（又は損失）の相当項目については、必ず設けること。）
- ④ 施設の管理運営のために直接的に要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、申請者の財務諸表における区分に準ずること。
- ⑤ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分すること。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

[illegible]

※年度ごとの合計金額は収支計画表（様式第1号の2）及び収支計画書（様式第1号の2の2）の利用料金収入と一致させること。

## 千葉県〇〇センター自主事業収入内訳書

| 自主事業の名称            | 区分 | 利用者から徴する費用の額 | ○年度             |                 | ○年度             |                 | ○年度             |                 |
|--------------------|----|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                    |    |              | ○件              | ○件              | ○件              | ○件              | ○件              | ○件              |
| (例) バーベキュー場<br>利用料 | 個人 | ○円           | ○○○, ○○○円       | ○○○, ○○○円       | ○○○, ○○○円       | ○○○, ○○○円       | ○○○, ○○○円       | ○○○, ○○○円       |
|                    | 小人 | ◇円           | ◇件              | ◇件              | ◇件              | ◇件              | ◇件              | ◇件              |
| (例) 食事代            | 大人 | △円程度         | △件              | △件              | △件              | △件              | △件              | △件              |
|                    | 小人 | □円～□円        | △△△, △△△円<br>□件 | △△△, △△△円<br>□件 | △△△, △△△円<br>□件 | △△△, △△△円<br>□件 | △△△, △△△円<br>□件 | △△△, △△△円<br>□件 |
|                    |    |              | □□, □□□円        | □□, □□□円        | □□, □□□円        | □□, □□□円        | □□, □□□円        | □□, □□□円        |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|                    |    |              |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
| 合計                 |    |              | 件               | 件               | 件               | 件               | 件               | 件               |
|                    |    |              | 円               | 円               | 円               | 円               | 円               | 円               |

## 給与積算内訳書（〇〇年度）

| 職種                           | 職種別<br>積算額<br>(円) | 内訳              |          |                    |                   |                       | 備考              |
|------------------------------|-------------------|-----------------|----------|--------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
|                              |                   | 配置<br>人数<br>(人) | 給与<br>形態 | 基本給<br>積算単価<br>(円) | 年間<br>労働日数<br>(日) | 1日の所定<br>労働時間<br>(時間) |                 |
| (記入例)                        |                   |                 |          |                    |                   |                       |                 |
| 〇〇長                          | ***               | *               | 月額       | ***                | *                 | *                     | 役付手当<br>月額 ***円 |
| 主任                           | ***               | *               | 月額       | ***                | *                 | *                     | 技能手当<br>月額 ***円 |
| スタッフA                        | ***               | *               | 月額       | ***                | *                 | *                     |                 |
| スタッフB                        | ***               | *               | 月額       | ***                | *                 | *                     |                 |
| パート                          | ***               | *               | 日額       | ***                | *                 | *                     |                 |
| アルバイト                        | ***               | *               | 時給       | ***                | *                 | *                     |                 |
|                              |                   |                 |          |                    |                   |                       |                 |
| 最低賃金の対象となる諸手当がある場合は備考欄に記載のこと |                   |                 |          |                    |                   |                       |                 |
|                              |                   |                 |          |                    |                   |                       |                 |
|                              |                   |                 |          |                    |                   |                       |                 |
| 合計                           | ***               |                 |          |                    |                   |                       |                 |

## 【注意事項】

- ・ 業務内容に応じて、適宜修正して使用すること。
- ・ 積算した合計金額は、収支計画書（様式第1号の2の2）の記入金額と整合させること。
- ・ 事業計画書の職員配置計画との整合性について、確認すること。
- ・ 職員数が多い場合には、おおまかな職種ごとの平均単価による記載も可とする。
- ・ 別様式による提出も可とするが、時間単価が確認（又は計算）できる様式とすること。

委託予定業務一覧表

(単位：円)

| 業務名                   | 業務内容        | 委託を行う理由             | 委託に係る予算額<br>(概算) | 委託先選定方法とその考え方                           |
|-----------------------|-------------|---------------------|------------------|-----------------------------------------|
| (記入例)<br>エレベーター設備保守点検 | エレベーターの保守点検 | 専門的な知識を要する業務のため     | ***              | 確実な履行が必要とされる業務であることから、契約実績のある取引企業を選定する。 |
| 警備委託                  | 施設の警備       | 専門的な知識を要する業務のため     | ***              | コストを抑えるため、見積合わせ等により、価格が低い者を選定する。        |
| 消防設備保守点検              | 消防設備の法定点検業務 | 免許及び専門的な知識を要する業務のため | ***              | 地元貢献の観点から、施設所在市町村の業者から選定する。             |
|                       |             |                     |                  |                                         |
|                       |             |                     |                  |                                         |
|                       |             |                     |                  |                                         |
|                       |             |                     | ***              |                                         |
| 合計                    |             |                     | ***              |                                         |

【注意事項】  
消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

## ○年度 千葉県税の完納情報提供に関する同意書

年 月 日

千葉県知事 ○○ ○○ 宛て

## 【申請者】

|                  |  |
|------------------|--|
| 住 所<br>(法人本社所在地) |  |
| フリガナ             |  |
| 法人名              |  |
| 電話番号             |  |

## 【同意する事項】（以下の内容を読んで、□にチェックを入れてください。）

□ 申請者は、以下のことに同意します。

全ての千葉県税（個人県民税および地方消費税を除く。）およびこれに付随する延滞金等の納付または納入の状況に関して、千葉県の税務担当職員が納付状況の審査に関わる職員に対して、千葉県税の完納情報の提供を行うこと。

## 【注意事項】

法人登記簿に記載の本社所在地、法人名称を御記入ください。

\*この同意書が提出された時点で千葉県税を納付書等により完納していたとしても、完納が確認できるまでに、時間差が生じる場合がありますので、御了承ください。

## 障害者雇用状況報告書（公共職業安定所長への提出義務がない事業主用）

〇〇年6月1日現在

|                             |                                |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1.<br>事業主                   | 住所                             |   |   |
|                             | 名称                             |   |   |
|                             | 代表者名                           |   |   |
|                             | 事業の種類                          |   |   |
| 2.<br>雇<br>用<br>の<br>状<br>況 | (1) 除外率                        |   | % |
|                             | (2) 常用雇用労働者の数                  |   |   |
|                             | ア 常用雇用労働者の数（短時間労働者を除く）         |   | 人 |
|                             | イ 短時間労働者の数                     |   | 人 |
|                             | ウ 常用雇用労働者の数                    |   | 人 |
|                             | エ 除外率相当数                       |   | 人 |
|                             | オ 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数        |   | 人 |
|                             | (3) 常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数   |   |   |
|                             | カ 重度身体障害者の数（短時間労働者を除く）         |   | 人 |
|                             | キ 重度身体障害者以外の身体障害者の数（短時間労働者を除く） |   | 人 |
|                             | ク 重度身体障害者である短時間労働者の数           |   | 人 |
|                             | ケ 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数   |   | 人 |
|                             | コ 身体障害者の数                      |   | 人 |
|                             | サ 重度知的障害者の数（短時間労働者を除く）         |   | 人 |
|                             | シ 重度知的障害者以外の知的障害者の数（短時間労働者を除く） |   | 人 |
|                             | ス 重度知的障害者である短時間労働者の数           |   | 人 |
|                             | セ 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数   |   | 人 |
|                             | ソ 知的障害者の数                      |   | 人 |
|                             | タ 精神障害者の数（短時間労働者を除く）           |   | 人 |
|                             | チ 精神障害者である短時間労働者の数             |   | 人 |
|                             | ツ 上記チのうち、一定の要件を満たす者の数          |   | 人 |
|                             | テ 精神障害者の数                      |   | 人 |
|                             | (4) 計                          |   | 人 |
| (5) 実雇用率                    |                                | % |   |

2(2)オの人数が  
45.5人未満であることを  
確認すること

障害者の雇用の促進等に関する法律の規定に基づく計算によること。

記入方法と用語の定義については、公共職業安定所長に提出する報告に準じる

## グループ（共同体）応募届

|     |  |
|-----|--|
| 施設名 |  |
|-----|--|

上記施設の運営のため、募集要項に基づきグループを結成し、千葉県との間における下記委任事項に関する権限を代表団体に委任します。

|                 |                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| グループの名称         |                                                                                                                                  |
| グループの代表団体（受任者）  |                                                                                                                                  |
| グループの構成団体（委任者）  |                                                                                                                                  |
| グループの成立時期及び委任期間 |                                                                                                                                  |
| グループの成立経緯       | <p>※ グループの設立経緯を記載してください。過去にグループによる事業実績があれば、その点も記載してください。</p> <p>また、グループ構成者それぞれについての組織としての方針決定の状況（「何年何月の総会で決定した」など）も記載してください。</p> |
| グループ応募の理由・必要性等  | <p>※ グループを組む理由（必要性・有効性）について記載してください。例えば、グループ構成者が互いに有しないノウハウの補完の観点、経営上のリスク回避の観点など。</p>                                            |
| 委任事項            |                                                                                                                                  |
| その他             |                                                                                                                                  |

## グループ（共同体）構成団体業務分担表

## 【代表団体】

|                        |                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 団体の名称                  |                                                                                      |
| 代表者の氏名                 |                                                                                      |
| 連絡先                    |                                                                                      |
| 役割及び責任分担               | ※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。                               |
| 人 員                    | ※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。<br>名<br>※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付 |
| 上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率) | ※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。<br>※算出に係る資料は別途添付            |

## 【構成団体】

|                        |                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 団体の名称                  |                                                                                      |
| 代表者の氏名                 |                                                                                      |
| 連絡先                    |                                                                                      |
| 役割及び責任分担               | ※ 役割分担及び責任分担に関し、グループ構成者それぞれの規模、能力から見た妥当性についても記載してください。                               |
| 人 員                    | ※ 人員配置について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。<br>名<br>※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付 |
| 上記業務に係る指定管理料配分額(又は配分率) | ※ 指定管理料の配分について、グループ構成者それぞれの役割、規模、能力から見た妥当性についても記載してください。<br>※算出に係る資料は別途添付            |

## グループ（共同体）協定書

〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募するにあたり、当施設の管理運営に関する業務について、次のとおり「〇〇〇〇グループ（共同体）協定書」（以下「協定書」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 本協定書は、〇〇〇〇〇の指定管理者として応募する甲、乙が行う当該施設の管理運営業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（名称）

第 2 条 当共同体は、〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体（以下「共同体」という。）と称する。

（構成員の住所及び名称）

第 3 条 当共同体の構成員は次のとおりとする。

|   |    |          |         |
|---|----|----------|---------|
| 甲 | 住所 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇丁目〇番〇号 |
|   | 名称 | 〇〇〇〇     |         |
| 乙 | 住所 | 〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇丁目〇番〇号 |
|   | 名称 | 〇〇〇〇     |         |

（代表団体）

第 4 条 当共同体の代表団体は〇〇〇〇とし、当該指定管理者業務運営上の最終責任を負う。

（事務所の所在地）

第 5 条 当共同体の事務所は、〇〇市〇町〇丁目〇番〇号に置く。

（業務分担）

第 6 条 甲及び乙は、指定管理者の業務について、下記の業務分担により責任をもって業務を遂行するとともに、相互に支援・協力を行うものとする。

- 2 甲の担当業務
- 3 乙の担当業務

（指定管理料）

第 7 条 甲は、指定管理者の代表として、千葉県から指定管理料を受けるものとし、受領後、乙へ本協定書第 8 条で定める割合に見合う額を支払うものとする。

（指定管理料の受領割合等）

第 8 条 甲及び乙が受領する指定管理料の受領割合は次のとおりとする。

|   |      |     |
|---|------|-----|
| 甲 | 〇〇〇〇 | 〇〇% |
| 乙 | 〇〇〇〇 | 〇〇% |

（事業年度及び決算）

第 9 条 当共同体の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日までとし、事業年度末に決算を行い決算書を作成する。

（欠損金の負担の割合）

第 10 条 前条の規定による決算の結果、欠損が生じた場合、甲及び乙は本協定書 8 条の割合によって、欠損を負担する。

（協定書に定めのない事項）

第 11 条 本協定書に定めのない事項については、甲、乙協議の上、定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体協定書を締結したことの証拠として、この協定書正本 2 通及び副本 1 通を作成し、各甲及び乙が記名押印の上、正本については甲及び乙各自が所持し、副本については千葉県に提出する。

年 月 日

〇〇〇〇・〇〇〇〇共同体

|   |     |            |         |
|---|-----|------------|---------|
| 甲 | 代表者 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇丁目〇番〇号 |
|   |     | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |         |
|   | 代表者 | 〇〇〇 〇〇〇    |         |

|   |     |            |         |
|---|-----|------------|---------|
| 乙 | 構成者 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 | 〇丁目〇番〇号 |
|   |     | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |         |
|   | 代表者 | 〇〇〇 〇〇〇    |         |

〇〇センター指定管理者応募に係る質問書

年 月 日

団体名等

担当者名

連絡先 電話

FAX

電子メール

| 質問項目 |
|------|
|      |
| 質問内容 |
|      |

○年○月○日

千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 様

千葉県○○センター指定管理者

○ ○ ○ ○

千葉県○○センター 利用料金の設定（変更）について

このことについて、千葉県○○センター設置管理条例に基づき、下記のとおり利用料金について設定（変更）いたしますので、承認くださるよう申請いたします。

記

1 利用料金の設定

別表のとおり

2 設定（変更）理由

以上

○年○月○日

千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 様

千葉県○○センター指定管理者

○ ○ ○ ○

千葉県○○センター 臨時休所日の設定（休所日の変更）について

このことについて、運営管理上必要であるため、下記のとおり申請いたします。

記

1 変更する日

○年○月○日を休所（開所）とする。

2 理由

以上

## 事故報告書（第1報）

報告日時： 年 月 日（ ）

午後〇時

報告者：千葉県〇〇センター

氏名◇◇ ◇◇

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

1 件 名：

2 発生日時： 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分頃

3 発生場所：

4 当 事 者：

5 発 見 者：

6 事故の概要：

7 被害状況：

8 原 因：

9 対応状況：

10 そ の 他：

指定管理者制度導入施設における料金徴収の事前協議手順（例）

|                          | 手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集要項策定時                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金制を導入している場合は、指定管理者に対し設定金額について事業計画書へ記載することを求める。</li> <li>・申請時点で計画している自主事業についても、もれなく事業計画書に記載するよう求める。</li> <li>・利用料金の設定や変更を行う場合は、県へ事前に申請するよう、仕様書で求める。</li> <li>・事業計画書に記載していない事業を指定管理期間中に実施する場合は、事前に県へ協議するよう、仕様書で求める。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <p>申請や協議方法について、事業者の創意工夫を妨げる方法とならないよう留意する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 申請時                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出された事業計画書を確認し、申請時点で計画している自主事業を申請者へ確認する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>事業者が計画している自主事業が県の公の施設で行うのにふさわしい内容となっているか、確認を行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指定時<br>（協定締結後の初年度の事業計画書） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に提出された事業計画書に基づく内容となっているかを確認する。</li> <li>・計画書提出時点で計画している自主事業や利用料金の設定金額や運用についてもれなく記載する必要があることを指定管理者へ教示し、提出された計画書にもれなく記載されているかを指定管理者へ確認する。</li> <li>・上記の料金徴収について、内容や金額に疑義がないかを確認し、疑義がある場合は指定管理者に詳細を確認し、徴収の妥当性を判断する。</li> <li>・事業計画書に記載のない自主事業の実施直前に計画していた事業内容及び徴収料金によう、指定管理者へ指示をする。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症の影響や天候の不順等により、自主事業の実施直前に計画していた事業内容及び徴収料金に若干の変更が生じるなど、事前協議が困難である場合には、例月報告で報告するよう指定管理者へ指示をする。（金額に大幅な変更が生じない場合）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・頻繁に価格の変動や品物の入れ替えのある物品販売については、「100円～150円」「1000円程度」「実費相当」のようにおおよその金額を事業計画書に記載することとして差し支えない。</li> <li>・参加人数等により実施内容や金額が変更となる自主事業についても、上記のように金額に幅を持たせる形で事業計画書に記載することとして差し支えない。</li> <li>・以上の料金徴収については、例月報告で利用者から実際に徴収した料金を報告するよう、指定管理者へ指示をする。</li> </ul> |
| 随時                       | <p>指定管理者から事業計画書に記載のない自主事業の申出や利用料金の運用変更について協議があった場合、内容や金額を確認し、県の施設で徴収することが適切な内容・金額であるかを確認する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>協議時点で金額が確定しない自主事業については、初年度の事業計画書同様、おおよその金額での事前協議とし、例月報告で実際の金額を報告させる形として差し支えない。</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 例月報告                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・例月業務報告書の中に県への協議が行われていない料金徴収がないかを確認し、該当する料金徴収があった場合には指定管理者に詳細を確認する。</li> <li>（ただし、事情により事前の県への協議が困難であった自主事業の徴収料金の変更については、例月報告書で報告を求めるととし、適切な内容・金額であるかを確認すること。）</li> <li>・当該料金徴収が指定管理者が徴収すべきでない不適切な料金徴収であった場合、速やかに資産経営課へ情報提供を行い、対応を検討する。</li> <li>・確認の結果、不適切な料金徴収には当たらない場合は、料金徴収の事前協議の徹底について再度指定管理者へ指導を行う。</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・例月報告に記載をさせるか、報告に基づくヒアリングの際に前回ヒアリングから今回のヒアリングまでの期間の全ての料金徴収について聞き取りを行うなどして、施設での料金徴収の実態把握に努める。</li> <li>・例月報告に記載をさせる場合は、協議時点で金額が確定していなかった料金徴収や、事前協議が困難であった料金変更について、実際に利用者から徴収した金額も含めもれなく報告書に記載されているか、指定管理者へ確認する。</li> </ul>                             |
| 定期的な実地調査                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の料金表や各種管理簿・台帳等の確認や従業員等への聞き取りなどにより、県へ事前に協議がされていない料金徴収がないかを確認する。</li> <li>・事前協議が行われていない料金徴収があった場合は、例月報告の場合と同様の対応をとる。</li> <li>・事前協議が行われていない料金徴収がなかった場合も、料金徴収には事前協議が必要である旨を改めて指定管理者へ周知する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | <p>実地調査のほか、施設のホームページやパンフレット等の料金表にも県へ事前に協議がされていない料金徴収の記載がないかを確認する。</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| 翌年度の事業計画書提出時             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画書提出時点で計画している自主事業や利用料金の設定金額や運用についてもれなく記載する必要があることを指定管理者へ教示し、提出された計画書にもれなく記載されているかを指定管理者へ確認する。</li> <li>・上記の料金徴収について、内容や金額に疑義がないかを確認し、疑義がある場合は指定管理者に詳細を確認し、徴収の妥当性を判断する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>年度途中で事業計画書に記載していない自主事業や利用料金の運用変更を行う場合は、事前に県への協議が必要である旨を再度指定管理者へ周知する。</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 実地確認時                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次業務報告書の中に事業計画書への記載など県への協議が行われていない料金徴収がないかを確認し、該当する料金徴収があった場合には指定管理者に詳細を確認する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>事前協議が行われていない料金徴収があった場合は、例月報告の場合と同様の対応をとる。</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

## 〇〇部指定管理者（候補者）選定委員会設置要綱

（目的）

**第1条** 〇〇部が所管する公の施設に係る指定管理者（候補者）の選定を公平かつ適正に実施するため、〇〇部指定管理者（候補者）選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

（所掌事務）

**第2条** 選定委員会は、千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成十六年千葉県条例第二号）第3条の規定により最も適当な指定管理者の候補者を選定するため、次の各号に掲げる事務を行う。

- （1）募集要項の決定
- （2）審査基準（審査項目、審査内容及び配点）の策定
- （3）指定申請の内容に係る審査及び評価

2 前項各号の事務を行うに当たっては、原則として外部の有識者等に意見を求めるものとする。

（組織）

**第3条** 選定委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

（委員長）

**第4条** 委員長は〇〇部長の職にある者をもって充てる。

状況に応じて、次長等としても差し支えない。

2 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。

3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が委員のうちから指名した者がその職務を代理する。

（委員）

**第5条** 委員は、〇〇部の次長、〇〇監及び部内各課長の職にある者をもって充てる。

2 委員に事故あるときは、当該委員の指名した者が、その職務を代理することができる。

（会議）

**第6条** 会議は、必要に応じて委員長が招集する。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 会議の議長は、委員長をもって充てる。

4 委員長及び委員は、自らが選定委員会の審査を受ける団体の役員であるときは、当該審査に関する議事に参与することができない。

5 選定委員会は、必要があると認められるときは、関係者に説明を求めることができる。

（事務局）

**第7条** 選定委員会の事務局は、〇〇課（各部主管課）が行う。

（雑則）

**第8条** この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が選定委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、〇〇年〇月〇日から施行する。

## 外部有識者等からの意見聴取に係る留意事項

〇〇〇〇部指定管理者選定委員会設置要綱第2条第2項の規定に基づき、外部有識者等に意見を求める際には、下記の事項に留意すること。

### 1 外部有識者等の選任について

#### (1) 選任基準等

ア 施設の性質等に応じ、適切な専門分野の有識者等（千葉県職員及び千葉県議会議員を除く。以下「外部有識者等」という。）複数名を分野ごとに選任すること。

（例）当該分野の学識経験者、財務会計・労務管理の専門家、関係団体、施設利用者の代表等が考えられるが、公平・公正な意見を聴取できる者を選任するよう配意すること。

イ 外部有識者等には、申請団体等による管理運営の安定性を審査する観点から、公認会計士、税理士又は中小企業診断士等の財務会計の専門家も選任すること。

ウ 外部有識者等には、指定申請することが見込まれる団体の代表者や業務執行権限のある役員等（常勤、非常勤）を選任しないこと。（この役員等には、団体の意思決定に参画する理事・評議員や重要な経営方針等について知り得る立場にある監事、株式会社の場合は取締役及び監査役が該当する。）

また、指定申請することが見込まれる団体と取引関係がある者など、公平性の確保に疑問が生じ得る者も選任しないこと。

エ 選任後においてウに該当することとなった外部有識者等からは、意見を聴取しないこと。既に意見を聴取している場合には、選定委員会における選定審査に際し当該意見を参考としないこと。

オ 申請書提出期限後、速やかに申請者との関係において、外部有識者等が公平性の確保に疑問が生じ得る者に該当しないか、別添のチェックリストにより確認すること。

チェックリストの質問項目No. 1～No. 4に該当する場合は、公平性の確保に疑問が生じ得る者として解任すること。チェックリストの質問項目No. 5に該当する場合は、個別の事例ごとに公平性の確保に疑問が生じ得る者か施設所管課が判断すること。

なお、外部有識者等が市町村職員の場合で、確認した結果、公平性の確保に疑問が生じ得るとして外部有識者等を解任したところ、必要な専門分野において他に適切な外部有識者等がおらず、解任した者の視点が選定において必要である場合には、参考として当該者から選定に関する意見（必要となる視点等）を聴取した上で、選定に係るプレゼンテーションの際に他の外部有識者等に対し当該意見を伝えることができる。

#### (2) 選任方法

ア 原則として「県において指定管理者の候補者を選定するに当たって専門的知見に基づく意見をいただきたい」旨の依頼を文書により行う等の方法によること。

※外部有識者等を構成員とする合議体を設けるものではないので、〇〇審査会委員への就任依頼のような形式は適当でない。

※地方自治法に基づく附属機関の委員又は専門委員にあたらなため、知事名の委嘱状を交付することは適当でない。

- イ 依頼に際し、〇〇〇〇部指定管理者選定委員会設置要綱第6条第5項の規定により、選定委員会において説明を求める場合がある旨を明示すること。
- ウ 上記イに併せ、外部有識者等は審査の過程において知り得た秘密を漏らしてはならず、また、その職を退いた後も同様である旨を明示すること。

### (3) 謝礼

外部有識者等の識見等に照らし謝礼金を支払うことが必要な場合、支出科目は報償費とし、附属機関の委員の日額報酬や社会的な相当性等を勘案し、適当と認められる金額を所属長決裁により決定すること。

※支出科目を報酬として支出することは適当でない。

## 2 意見聴取の実施について

### (1) 審査基準の策定に係る意見聴取

- ア 審査基準（審査項目、審査内容及び配点）は、県で作成した案を各外部有識者等に提示し、それぞれの意見を聴取し、それを踏まえ県の選定委員会において決定するものであること。
- イ 外部有識者等からの意見聴取は、個別に聴取する方法と、会議形式で聴取する方法のいずれでも差し支えないが、会議形式で行う場合であっても、外部有識者等の合議（採決等）により意見の取りまとめや決定をするものではないこと。
- ウ 外部有識者等の意見を踏まえ県の選定委員会において審査基準を決定したときは、当該基準を各外部有識者等に通知すること。

### (2) 指定管理者（候補者）の選定に係る意見聴取

- ア 外部有識者等に各申請団体の申請内容について審査基準に基づく採点を依頼し、指定申請書類及びプレゼンテーション等を踏まえて採点した結果（評点）を県に提出してもらう方法によること。
- イ 申請団体によるプレゼンテーションは、事務効率、申請団体の負担及び公平性等を勘案し、原則として外部有識者等に参集を依頼し一堂に会して行うこと（必要に応じ、外部有識者等に報償費、旅費を支出）。

なお、外部有識者等による採点や評価に支障がない範囲で、オンライン等による参集としても差し支えない。

- ウ 外部有識者等が参集したプレゼンテーションの場においては、申請団体に対する質疑応答が行われ、各外部有識者等の評価がこれに影響を受けること（例えば、財務会計の専門家の意見を他の外部有識者等が参考とすること等）は当然であり、また、質疑応答後に外部有識者等に各専門分野について意見を述べてもらい、他の外部有識者等が当該意見を参考に評価を行うことは可能である。

なお、採点は各外部有識者等がそれぞれの識見に基づき行うものであり、それぞれの意見を集約して合議体としての意見とするような運営はしないこと。

- エ 各外部有識者等の評点は、県において取りまとめ、県の選定委員会においてその集計結果を踏まえて選定審査を実施すること。

なお、評点の集計にあたっては、項目ごとの外部有識者等の平均点の小数点第二位を四捨五入して得た点数を合算して合計点を算出すること。

指定管理者申請団体との関係性に関するチェックリスト

別添

1 (施設名) 指定管理者申請団体 (グループ応募の場合は構成団体ごとに記載)

| No. | 申請団体名 | 主な事業所の所在地 | 申請団体の事業内容<br>(主なもの) |
|-----|-------|-----------|---------------------|
|     |       |           |                     |
|     |       |           |                     |
|     |       |           |                     |

2 質問項目

| No. | 質問内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 回答                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | <p>〇〇年4月以降、あなたは申請団体との間で、取引関係などにより、金銭のやりとりはありましたか。また、今後その予定はありますか。</p> <p>(例)・申請団体と顧問契約や業務委託契約、製造委託、工事委託等、金銭が支払われる何らかの契約を結んでいる。<br/>・申請団体(現指定管理者の場合は、指定管理者が主催するものを含む)が主催するイベント・講演会等に出席し、謝礼金等(交通費実費相当分を含む)を受け取る。<br/>・申請団体に、イベント・講演会等への職員の出席を依頼し、謝礼金等を支払う。<br/>・申請団体から寄付を受けている。申請団体へ寄付をしている。</p>              | <p>はい/いいえ<br/>□ / □</p> |
| 2   | <p>〇〇年4月以降、あなたは通常取引価格よりも低い対価によってサービスの提供を受ける等、申請団体から経済上の利益の供与を受けていましたか。また、今後その予定はありますか。</p> <p>(例)・通常享受できないような割引(広く一般に流通している割引券等を当該申請団体以外の者から入手し、使用する場合は除く)、サービスや物品の提供等(建物の無料貸与を含む)を受ける。<br/>・通常享受できるようなサービスや物品の提供等ではあるが、他に優先してその提供を受ける。<br/>・申請団体から従業員等、人員の派遣を無償で受けている。<br/>・申請団体が外部有識者に対して持つ売掛債権を放棄した。</p> | <p>はい/いいえ<br/>□ / □</p> |
| 3   | <p>・現在、あなた又はあなたの所属する団体(※)が、申請団体の株主・出資者・債権者・債務者に該当しますか。なお、あなたの所属する団体に係ることは、あなたが分かる範囲で回答して下さい。</p> <p>・現在、申請団体があなたの所属する団体(※)の株主・出資者・債権者・債務者に該当しますか。なお、あなたの所属する団体に係ることは、あなたが分かる範囲で回答して下さい。</p> <p>・今後、これらに該当する予定がありますか。</p>                                                                                    | <p>はい/いいえ<br/>□ / □</p> |
| 4   | <p>現在、あなたは申請団体の代表者や役員等(この役員等には、団体の意思決定に参画する理事・評議員や重要な経営方針等について知り得る立場にある監事、株式会社の場合は取締役及び監査役が該当する。以下同じ。)ですか。また、今後その予定はありますか。</p>                                                                                                                                                                              | <p>はい/いいえ<br/>□ / □</p> |
| 5   | <p>上記1～4以外に、あなたと申請団体との間で業務上の関わりなどありますか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>はい/いいえ<br/>□ / □</p> |
|     | <p>どのような関わりか、可能な限り全て記載してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |

※「所属する団体」とは、外部有識者等が代表や役員等を務める団体や外部有識者等が雇用されている団体のことを指します。

指定管理者申請団体との関係性については上記回答のとおりで相違ありません。

外部有識者等の自署によること  
※本人確認書類の写しの添付等により本人確認が可能であれば、自署によらず記名によることも差し支えありません。

〇〇年〇月〇日  
〇〇施設外部有識者

氏 名  
役職名

## 〇〇センター指定管理者審査基準（例）

## 【必須項目の審査】

- ・「1点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも3点満点。
- ・標準に満たない場合は0点。意見聴取した外部有識者等の過半数が0点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

| 選定基準                                                                 | 審査項目                                   | 審査内容                                            | 配点 | 確認事項<br>(参考)                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業計画書の内容が<br>県民の平等な利用を<br>確保することができる<br>ものであるか<br>(指定手続条例第3<br>条第1号) | 施設の設置目的及<br>び県が示した管理<br>の方針            | 施設の設置目的を理解しているか                                 | 3  | 管理運営基本方針<br>収支計画                                                                                                                                                                   |
|                                                                      |                                        | 県が示した管理の方針と事業者が<br>提案した運営方針が合致するか               | 3  |                                                                                                                                                                                    |
|                                                                      |                                        | 経営理念やコンプライアンスの取<br>組等、団体の経営モラルは適切か              | 3  | 関係法令等と整合性が<br>とれているか確認する<br>こと。特に給与の積算単<br>価が最低賃金を下回っ<br>ていないか確認するこ<br>ととし、最低賃金を下回<br>っていた場合は、最低賃<br>金の対象となる職務手<br>当等についても確認を<br>行うこと。また、障害者<br>の法定雇用率を満たし<br>ているかについても確<br>認すること。 |
|                                                                      | 平等な利用を図る<br>ための具体的な手<br>法及び期待される<br>効果 | 事業内容等が一部の県民、団体に<br>対して不当に利用を制限又は優遇<br>するものではないか | 3  |                                                                                                                                                                                    |
| 個人情報等の取扱は<br>適正か                                                     | 個人情報・データ<br>保護の取組                      | 要配慮者への対応は適切か                                    | 3  |                                                                                                                                                                                    |
|                                                                      |                                        | 個人情報・データ保護のための適<br>切な措置がとられているか                 | 3  |                                                                                                                                                                                    |

※必須項目は原則として、審査基準（例）に示した審査項目、審査内容及び配点によることとする。

## 【一般項目の審査】

- ・外部有識者等の評点を集計した結果、合計点が60点を下回り、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

| 選定基準                                                                           | 審査項目      | 審査内容                                                                      | 配点                                 | 確認事項<br>(参考)                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 事業計画書の内容が、当該公の施設の<br>効用を最大限に効果<br>的に効率的に発揮さ<br>せるものであるか。<br>(指定手続条例第3<br>条第2号) | サービス<br>面 | 利 用 者 の<br>増 加 を 図 る<br>た め の 具 体<br>的 手 法 及 び<br>期 待 さ れ る<br>効果         | 年間の広報計画の内容は<br>適切か                 | 管理運営実施計画<br>サービスの向上<br>コスト削減の取組 |
|                                                                                |           | 利用者増加への取組内容<br>は適切か                                                       | 地域、関係機関、ボラン<br>ティア等との連携が図れ<br>ているか |                                 |
|                                                                                |           |                                                                           | サービスの向上のための取<br>組内容は適切か            |                                 |
|                                                                                |           |                                                                           | 募集要項に示した内容へ<br>の提案は適切か             |                                 |
|                                                                                |           | 自主事業の提案は、公の<br>施設のサービス向上に資<br>するものとなっているか<br>。また、指定管理業務を<br>妨げない範囲となっているか | 全体的に施設の設備・機<br>能を活用した内容となっ<br>ているか |                                 |
|                                                                                |           |                                                                           | 求めている内容が事業計<br>画書で提案されているか         |                                 |
|                                                                                |           |                                                                           | 施設管理、安全管理は適<br>切か                  |                                 |
|                                                                                |           | 施設管理、安全管理は適<br>切か                                                         | 維持管理は効率的に計画<br>されているか              |                                 |
|                                                                                |           |                                                                           |                                    |                                 |
|                                                                                |           |                                                                           |                                    |                                 |

|                                                                                                                                                       |        |                            |                               |          |                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       |        | サービス面 計                    |                               | ○<br>／40 |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       | 経費面    | 管理に係る経費の縮減効果<br>(又は収益性の確保) | 経費の縮減等は見込まれるか                 | 計<br>20  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        | 経費面 計                      |                               | ○<br>／20 |                                                                                               |
| 事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な能力(人員、財政的基盤等)を有しているか。<br>(指定手続条例第3条第3号)<br><br><div>             応募者の財務諸表における売上高販管費比率を基に算出するなど、合理的に算出されているか。           </div> | 団体の安定性 | 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性        | 収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか      | ▲        | 管理運営実施計画<br>収支計画<br>職員配置計画<br>従業員雇用計画<br>会社概要<br>会社定款<br>法人の登記事項証明書<br>財務諸表<br>登録証明書等<br>経営実績 |
|                                                                                                                                                       |        |                            | 収支計画の実現可能性はあるか                |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        |                            | 販売費及び一般管理費の額は適正か              |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        | 安定的な運営が可能となる人的能力           | 人員配置等管理運営体制は適切か               |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        |                            | 職員採用、確保の方策は適切か                | 計<br>30  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        |                            | 職員の指導育成、研修体制は十分か              |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        | 安定的な運営が可能となる財政的基盤          | 団体の財務状況は健全か                   |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        |                            | 金融機関、出資者等の支援体制は十分か            |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        | 類似施設の運営実績                  | 実績からして、本件施設を良好に管理運営できる可能性はどうか | ▼        |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        | 団体の安定性 計                   |                               | ○<br>／30 |                                                                                               |
| その他                                                                                                                                                   | その他    | ○○○○                       | .....                         | 計<br>10  |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        |                            | .....                         |          |                                                                                               |
|                                                                                                                                                       |        | その他 計                      |                               | ○<br>／10 |                                                                                               |

※1 一般項目の審査項目、審査内容及び配点は、原則として審査基準(例)によることとするが、施設の設置目的や事業内容等に応じて必要な修正を行う。

※2 配点に当たっては、類似施設との整合性等にも十分配慮すること。配点は、上記の配点割合を基準とし、合計点は100点とする。なお、全体の1割以内を他の項目に加点・減点する(合計点100点のうち10点以内を、例えば「経費面」から「サービス面」に振替える等)ことも可能とする。

※3 各申請者の経費の見積額の採点方法の例

- ・「最低提案額を満点(20点)とし、最低提案額から参考金額の1(～3)%相当分額が上がるごとに1点ずつ減点し最低点数は1点とします。」
- ・参考金額を1点とし、参考金額から一定の金額が下がるごとに加点し、満点は20点とします。

#### 「地域への貢献」の評価

公の施設は、周辺地域の活性化や地域振興などに少なからず影響を与えるため、施設の設置目的や事業内容等に応じて、地域への貢献をその他の審査項目として設定するか、又は審査内容の一つの視点として評価することが適当である。

また、地域への貢献を積極的に評価することにより、地元中小企業者や NPO 等も参入しやすくなるという効果も期待される。

#### 「地域への貢献」の例

- ・ 物品・役務の調達における地元（県内）事業者への発注、県産品の購入・使用
- ・ 地域の美化活動
- ・ 防犯・防災活動、災害復旧活動
- ・ 地域における雇用機会の創出（特筆すべきもの）
- ・ 近隣の他施設（市町村立や民間施設）、学校、地元商店街等との連携によるサービス向上や地域の活性化
- ・ その他歴史・文化・観光等の地域資源の活用や、高齢者に優しいまちづくり等、地域での取組への積極的参加・協力

#### 「職員の労働環境」の評価

労働関係法令の遵守については必須項目で審査を行うが、職員の適切な労働環境の確保は施設の適切な管理に資するため、職員の労働環境向上に資する取組をその他の審査項目として設定するか、又は審査内容の一つの視点として評価することが適当である。

#### 「職員の労働環境」の例

- ・ 社労士診断認証制度による認証の取得
- ・ 労働環境を整備・改善するための国の支援制度や助成金の活用

### 【一般項目審査にあたっての目安】

| 配点に占める点数の割合 | 評価の考え方                                                                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 割        | 仕様書で求める水準を大幅に超える水準の提案がなされており、その内容についての疑義もない。                                                                                                                                     |
| 8 割         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書で求める水準をやや上回る水準の提案がなされており、その内容についての疑義もない。</li> <li>・ 仕様書で求める水準を大幅に超える水準の提案がなされている。書類上の内容に疑義はあるが、プレゼンテーションにおいてその疑義が解消されている。</li> </ul> |
| 6 割（適格ライン）  | 仕様書で求める最低限の水準を満たしている。                                                                                                                                                            |
| 4 割         | 仕様書で求める水準をやや下回っており、当該項目については求める水準を満たしていない。                                                                                                                                       |
| 2 割         | 仕様書で求める水準を大幅に下回っており、指定管理者としての適格性に相当程度疑義がある。                                                                                                                                      |

「外部有識者採点シート（例）」を庁内向け所属ページ（資産経営課）に掲載しております。

## 指定管理者からの暴力団排除に関する連絡体制に係る事務処理要領

### 1 目的

この要領は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者からの暴力団排除を徹底するため、千葉県警察本部（以下「県警」という。）との連絡体制を確立するにあたっての庁内の事務処理を定めることを目的とする。

### 2 適用範囲

この要領は、県の公の施設を管理する知事部局、教育委員会及び各公営企業の主務課（以下「主務課」という。）に適用する。

### 3 指定管理者募集要項への暴力団排除措置事由の明記

主務課は、指定管理者を募集する際は、応募資格要件として、次に掲げる事由（以下「暴力団排除措置事由」という。）に該当しないことを募集要項に明記するものとする。

- ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 2 号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき
- ② 役員等が暴力団員（暴力団対策法第 2 条第 6 号に規定するものをいう。）若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき
- ③ 役員等が、自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- ⑥ 役員等が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき

### 4 県警への照会

- （1）主務課は、指定管理者候補者の選定に際して、指定管理者に応募した法人及びその他の団体並びにそれらの役員等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者。任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が、暴力団排除措置事由に該当するか否かについて、文書（別記様式第 1 号）により、千葉県総務部（以下「総務部」という。）を経由して、県警に対し、照会することができるものとする。
- （2）前項の規定は、指定管理者及びその役員等について、暴力団排除措置事由に該当するか否か確認の必要が生じた場合にこれを準用する。

### 5 県警への指定管理者情報の通知

主務課は、指定管理者を指定したときは、総務部を経由して、県警に対し、指定管理者及びその役員等に係る情報を文書（別記様式第 2 号）により通知するものとする。

### 6 総務部から主務課への連絡

総務部は、県警から、前項 4 の照会に対する回答並びに指定管理者及びその役員等が暴力団排除措置事由に該当する旨の通知があった場合は、主務課に対して速やかに連絡するものとする。

### 7 総務部担当部署

この要領に定める総務部の事務は、資産経営課において処理する。

### 8 施行時期

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

## 様式第1号

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 主務課担当者 | 所 属  |  |
|        | 職・氏名 |  |
|        | 電話番号 |  |

## 様式第2号

|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|---------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|-----|--------|------------|---|---|-------------|
|                                 |         | 年 月 日                                               |     | 整理番号   |            |   |   |             |
| 指定管理者からの暴力団排除措置に関する指定管理者指定情報通知書 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
| 指定管理者                           | 商号又は名称  |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 | 所 在 地   |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 | 役 員 等   | 役 職                                                 | 氏 名 |        | 生年月日(半角)   |   |   | 性別<br>(M・F) |
|                                 |         |                                                     | 漢字  | ｶﾅ(半角) | 元号<br>MTSH | 年 | 月 |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 | 管理対象施設名 |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 | 指 定 日   |                                                     |     |        |            |   |   |             |
|                                 | 指 定 期 間 |                                                     |     |        |            |   |   |             |
| 申 請 区 分                         |         | 1 単独申請<br>2 グループ申請 ( a 代表団体・ b 構成団体)<br>(グループの名称： ) |     |        |            |   |   |             |
| 備 考                             |         |                                                     |     |        |            |   |   |             |

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 主務課担当者 | 所 属  |  |
|        | 職・氏名 |  |
|        | 電話番号 |  |

## グループ応募に係る団体審査基準

| 選定基準                                                                                | 審査項目                       | 審査内容                           | 配点 | 確認事項<br>(参考)                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|
| 事業計画書に沿った<br>管理を安定して行う<br>ために必要な能力(人<br>員、財政的基盤等)を<br>有しているか。<br>(指定手続条例第3<br>条第3号) | グループで応募す<br>る団体に係る確認<br>事項 | グループの設立の経緯は明らか<br>になっているか      | 10 | グループ(共同体)<br>応募届<br>グループ(共同体)<br>構成団体業務分担表<br>グループ(共同体)<br>協定書 |
|                                                                                     |                            | グループ応募する必要性・理由<br>は妥当なものか      | 10 |                                                                |
|                                                                                     |                            | 構成団体の役割分担及び責任分<br>担は明らかになっているか | 10 |                                                                |
|                                                                                     |                            | 構成団体の人員配置は妥当であ<br>るか           | 10 |                                                                |
|                                                                                     |                            | 各団体の経費配分は妥当である<br>か            | 10 |                                                                |

※各項目の必要点数は5点以上とし、かつ、合計の点数が35点以上で適格とする。

## 【団体審査にあたっての目安】

## 〔基本的な考え方〕

○応募者間競争ではなく、グループ応募の適格性の判断(＝絶対評価)

○適格ラインは7点(総合35点以上：審査内容5項目)

7点を基点に、以下の考え方で加減を行う。

|     | 適格性  |              | 評価の考え方                                                                                                                                                                    |
|-----|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 説明理由 | 疑義           |                                                                                                                                                                           |
| 10点 | 十分ある | なし           | 適格性を判断する着眼点(「グループ(共同体)応募届」、<br>「グループ(共同体)構成団体業務分担表」の記載上の<br>留意事項(※印))全てに関し、十分な理由が説明されて<br>おり、かつ適格性に疑義が認められる事項が何らない。                                                       |
| 7点  | ある   | なし           | 適格性を判断する着眼点全てについてではないものの、<br>概ね適格性を説明できる理由があり、かつ適格性に疑義<br>が認められる事項が何らない。                                                                                                  |
| 5点  | ある   | あり<br>是正余地あり | 適格性を判断する着眼点全てについてではないものの、<br>概ね適格性を説明できる理由がある。疑義はあるが軽微<br>であり、選定審査におけるプレゼンテーションまでに是<br>正が可能と思慮されるもの。(是正に応じない場合は選定<br>審査での減点対象)<br>例) 協定書の役割分担＝業務量割合と申請書の人員配置<br>割合の若干の不整合 |
| 0点  | なし   | あり<br>是正余地なし | 適格性を説明できる理由がなく、是正不可能と思慮され<br>る疑義があるもの。<br>例) グループ応募に至る双方の合意プロセスがはっきり<br>せず、組織の総意として双方に指定管理者を誠実に努め<br>る意思が確認できないもの                                                         |

※審査を行う5項目はいずれも必要な視点であり、1項目でも5点未満があれば欠格。

※審査を行う5項目のうち、例えば1項目で5点があっても、他項目における高得点で  
フォローでき、総合的に適格理由が確保できれば可 ⇒ 総合35点以上

施設名を記載

## 〇〇〇指定管理者（候補者）の選定結果について

※ ホームページで公表する際は、見出し 1 の直下に、ページ内の見出し 2 へのページ内リンクを設定する。

### 1 選定結果概要

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| 指定管理者候補者 | 千葉県成田市〇〇 1－2－3<br>(株) 甲山サービスグループ                          |
| 予定指定期間   | 〇〇年 4 月 1 日～〇〇年 3 月 3 1 日（〇年間）                            |
| 提案の概要    | ・<br>・<br>・<br>・<br>・                                     |
| 選定理由     | ・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>非公募の場合は、選定理由と併せて非公募理由を明記する。 |
| 応募者数     | 〇団体                                                       |

### 2 評価点数

非公募の場合は「申請者数」

#### (1) 必須項目の審査

| 審査内容                                    | 配点 | (株)<br>甲山サービス<br>グループ<br>選定 | 団体 A | 団体 B | 団体 C |
|-----------------------------------------|----|-----------------------------|------|------|------|
| 施設の設置目的を理解しているか                         |    |                             |      |      |      |
| 県が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか           |    |                             |      |      |      |
| 団体の経営モラルは適切か                            |    |                             |      |      |      |
| 事業内容等が一部の県民、団体に対して不当に利用を制限又は優遇するものではないか |    |                             |      |      |      |
| 要配慮者への対応は適切か                            |    |                             |      |      |      |
| 個人情報・データ保護のための適切な措置がとられているか             |    |                             |      |      |      |
| 必須項目小計                                  |    |                             |      |      |      |

※「1 点」を標準とし、優れたものについては特に加点。各項目とも 3 点満点。  
標準に満たない場合は 0 点。意見聴取した外部有識者等の過半数が 0 点を付けた審査内容があり、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

## (2) 一般項目の審査

| 審査内容                                                       | 配点 | (株)<br>甲山サービス<br>グループ<br>選定 | 団体 A | 団体 B | 団体 C |
|------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|------|------|------|
| 年間の広報計画の内容は適切か                                             |    |                             |      |      |      |
| 利用者増加への取組内容は適切か                                            |    |                             |      |      |      |
| 地域、関係機関、ボランティア等との連携が図れているか                                 |    |                             |      |      |      |
| サービスの向上のための取組内容は適切か                                        |    |                             |      |      |      |
| 募集要項に示した内容への提案は適切か                                         |    |                             |      |      |      |
| 自主事業の提案は、公の施設の設置目的の達成に資するものとなっているか。また、指定管理業務を妨げない範囲となっているか |    |                             |      |      |      |
| 全体的に施設の設備・機能を活用した内容となっているか                                 |    |                             |      |      |      |
| 求めている内容が事業計画書で提案されているか                                     |    |                             |      |      |      |
| 施設管理、安全管理は適切か                                              |    |                             |      |      |      |
| 維持管理は効率的に計画されているか                                          |    |                             |      |      |      |
| 県が想定した参考金額をどの程度下回っているか                                     |    |                             |      |      |      |
| 収入、支出の積算と事業計画の整合性は図れているか。                                  |    |                             |      |      |      |
| 収支計画の実現可能性はあるか。                                            |    |                             |      |      |      |
| 販売費及び一般管理費の額は適正か                                           |    |                             |      |      |      |
| 人員配置等管理運営体制は適切か                                            |    |                             |      |      |      |
| 職員採用、確保の方策は適切か                                             |    |                             |      |      |      |
| 職員の指導育成、研修体制は十分か                                           |    |                             |      |      |      |
| 団体の財務状況は健全か                                                |    |                             |      |      |      |
| 金融機関、出資者等の支援体制は十分か                                         |    |                             |      |      |      |
| 実績からして、本件施設を良好に管理運営できる可能性はどうか                              |    |                             |      |      |      |
| 一般項目小計                                                     |    |                             |      |      |      |
| 合計（必須項目＋一般項目）                                              |    |                             |      |      |      |

※意見を聴取した外部有識者等の評点を集計した結果、一般項目の合計点が60点を下回り、選定委員会がこれを適切な評価と認めた場合は失格。

点数表示は評価点数の平均とし、審査内容ごとに小数第一位までを記載（小数点第二位を四捨五入）する。  
小計及び合計欄には、審査内容ごとの小数点第一位までの数値の計を記載する。

### (3) グループ応募に係る団体審査

| 審査内容                      | 配点 | (株) 甲山<br>サービス<br>グループ |
|---------------------------|----|------------------------|
| グループの設立の経緯は明らかになっているか     | 10 |                        |
| グループ応募する必要性・理由は妥当なものか     | 10 |                        |
| 構成団体の役割分担・責任分担は明らかになっているか | 10 |                        |
| 構成団体の人員配置は妥当であるか          | 10 |                        |
| 各団体の経費配分は妥当であるか           | 10 |                        |
| 合 計                       | 50 |                        |
| 審査結果                      | —  | 適格                     |

グループ応募がある場合には、その結果も記載する。

※各項目の必要点数は5点以上とし、かつ、合計の点数が35点以上で適格とする。

### (4) 指定管理者選定委員会委員

| 区分  | 氏名    | 役職         |
|-----|-------|------------|
| 委員長 | 甲野 乙男 | 千葉県〇〇部長    |
| 委員  | 丙山 丁子 | 千葉県〇〇部次長   |
| 〃   | 乙藤 甲助 | 千葉県〇〇部〇〇課長 |
| 〃   | 丙谷 乙彦 | 千葉県〇〇部〇〇課長 |
| 〃   | 丁山 丙一 | 千葉県〇〇部〇〇課長 |

### (5) 選定審査にあたり意見聴取した外部有識者等

| 氏名    | 役職等        |
|-------|------------|
| 丙川 乙恵 | 〇〇大学〇〇学部教授 |
| 乙田 丁彦 | 公認会計士      |
| 甲山 丙次 | 千葉県〇〇協会理事  |
| 乙木 丁三 | NPO法人〇〇代表  |
| 丁本 甲美 | 〇〇市〇〇の会代表  |

選定審査にあたり意見を聴取した外部有識者等のみを記載する（審査基準（案）等への意見聴取をした後、「公平性の確保に疑問が生じ得る」として選定審査に当たり意見を聴取しなかった外部有識者等は記載しない。）。

## 3 審査基準

使用した審査基準を添付  
(グループ応募に係る団体審査基準は適宜添付)

議案第〇〇号 指定管理者の指定について

議案第〇〇号

指定管理者の指定について

県は、指定管理者を次のとおり指定する。

〇〇年〇月〇〇日提出

千葉県知事    〇   〇   〇   〇

- |   |            |                                          |                              |
|---|------------|------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 施設の名 称     | 〇〇センター                                   | 設置管理条例で所在地が記されていない場合は、所在地を記入 |
| 2 | 指定管理者となる団体 | 〇〇市〇〇一丁目1番1号<br>〇〇〇〇株式会社<br>代表者    〇〇 〇〇 |                              |
| 3 | 指 定 期 間    | 〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇〇日まで                      |                              |

千葉県〇〇指令第〇〇号

〇〇市〇〇町〇〇番地

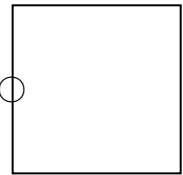
〇〇〇〇株式会社

代表者 〇 〇 〇 〇

〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった千葉県〇〇センターの指定管理者の指定については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、下記の条件を付して指定する。

〇〇年〇月〇〇日

千葉県知事 〇 〇 〇 〇



記

1 指定の期間

〇〇年〇〇月〇〇日 から〇〇年〇〇月〇〇日まで

2 指定の条件

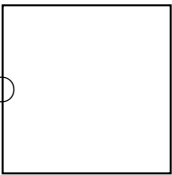
- (1) 千葉県〇〇センターの指定管理者である〇〇〇〇株式会社が作成し、又は取得した文書（千葉県〇〇センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。
- (2) 〇〇〇〇株式会社が保有する管理文書について、知事に対し個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、知事からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。
- (3) 〇〇〇〇株式会社は、千葉県〇〇センターの管理の業務に係る個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に基づき適正に取り扱うこと。
- (4) 〇〇〇〇株式会社が行う千葉県〇〇センターの利用者に対して行う各種の指導については、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）第4章の規定の適用はないが、〇〇〇〇株式会社は、これらの指導に当たっては、県の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。
- (5) …

千葉県〇〇指令第〇〇号

〇〇市〇〇町〇〇番地  
〇〇〇〇株式会社  
代表者 〇 〇 〇 〇

〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった千葉県〇〇センターの指定管理者の  
指定については、下記の理由により指定しないので通知します。  
〇〇年〇月〇〇日

千葉県知事 〇 〇 〇 〇



記

理由

.....  
.....  
.....

## 〇〇センターの管理運営に関する協定書

千葉県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇センター（以下「センター」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次の条項により協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、〇〇センター設置管理条例（平成〇〇年千葉県条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇条（指定管理者による管理の規定条項）の規定により指定管理者に指定された乙が行うセンターの管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理業務）

第2条 甲は、条例第〇条（及び〇〇センター管理規則（平成〇〇年千葉県規則第〇〇号）第〇条）の規定により、次に掲げる管理業務を乙に行わせる。

- (1) 〇〇
- (2) 〇〇
- (3) 〇〇

個別条例（規則）で指定管理者の業務として掲げた業務を記載

2 前項各号に掲げる業務の細目及び基準については、別記1「管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に定めるとおりとする。

3 乙は、本協定、募集要項及び事業計画書（申請時の事業計画書及び第7条の規定による事業計画書をいう。以下この項において同じ。）に従って業務を行うものとし、本協定、募集要項及び事業計画書の間に矛盾又は齟齬がある場合には、本協定、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

ただし、事業計画書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合には、事業計画書に示された水準によるものとする。

4 乙が行うセンターの利用者に対する許可は、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）に規定する申請に対する処分であり、乙はこの許可に係る標準処理期間を定め、公にするものとする。この場合において、標準処理期間は〇〇日と定めること。

4 乙が行うセンターの利用者に対する許可は、千葉県行政手続条例（平成7年千葉県条例第48号）に規定する申請に対する処分であり、乙はこの許可に係る審査基準及び処分基準（以下「審査基準等」という。）並びに標準処理期間を定め、公にするものとする。この場合において、審査基準等は甲の定める基準に従って定めるものとし、標準処理期間は〇〇日と定めること。

条例の「管理の基準」の規定のほか審査基準等を定めることが特に必要な場合

5 乙がセンターの利用者に対し不利益処分を行おうとするときは、事前に甲に報告することとし、聴聞又は弁明の機会の付与に関する手続については、千葉県聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年千葉県規則第54号）に規定する手続により行うこととする。

6 甲は、電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する保安の監督に係る業務を乙に行わせる。

(1) 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ものの意見を尊重すること。

(2) 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するものがその保安のためにする指示に従うこと。

(3) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

(4) 乙は、電気事業法第 39 条第 1 項の義務を果たすこと。

電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する保安の監督に係る業務を指定管理者に委託する場合

(管理物件)

第 3 条 乙が管理するセンターの施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に甲が提示する財産及び物品の一覧によるものとする。

2 物品の内容に変動があったときは、甲は物品の一覧を整理し、乙に提示するものとする。

3 乙は、管理物件をセンターの管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときはこの限りではない。

(指定管理者の責務)

第 4 条 乙は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他の関係法令及びこの協定の定めるところに従い信義に沿って誠実にセンターの管理業務を履行し、センターが円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 乙は、あらかじめ事故、災害等が発生した場合の対応マニュアルの作成など、緊急時のための体制を整えなければならない。

3 乙は、センターの施設の利用者（以下「施設利用者」という。）の被災に対する第一次責任を有し、施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

4 乙は、センターに事故、災害等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

5 乙は、センターの管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第 4 条の 2 センターは、災害時等において、甲の災害対策及び被災者のための利用に供することができ、乙はその利用に協力するものとする。

2 前項のため、乙は、別記仕様書により、センターを維持管理しなければならない。

災害時に避難所や帰宅困難者一時滞在施設として使用されることがある施設の場合に記載

(指定の期間)

第 5 条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇〇日までとする。

2 センターの管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(利用料金)

第〇条 センターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、乙の収入とし、センターの管理業務の実施に要する経費に充てる。

2 乙は、利用料金の額を定め、又は変更しようとするときは、その旨を甲に届け出るとともに、センターの管理業務の実施に要する経費の収支予算（決算）を記載した事業計画書を提出し、甲の承認を得るものとする。

3 乙は、条例第〇条の規定による利用料金の減免をする場合は、あらかじめ減免の基準を明確にし、甲の承認を得た後、利用者に対して周知を図るものとする。

利用料金制をとる場合に記載

(委託料)

第6条 甲は、センターの管理業務の実施に要する費用として、委託料を乙に支払う。

2 前項の委託料の額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、次の表のとおりとする。

| 対象年度 | 委託料の額（うち消費税及び地方消費税の額） |
|------|-----------------------|
| 〇〇年度 | 金〇〇〇〇円（ 円）            |
| 〇〇年度 | 金〇〇〇〇円（ 円）            |
| 〇〇年度 | 金〇〇〇〇円（ 円）            |
| 〇〇年度 | 金〇〇〇〇円（ 円）            |
| 〇〇年度 | 金〇〇〇〇円（ 円）            |
| 計    | 金〇〇〇〇〇円（ 円）           |

3 前項の規定にかかわらず、前条第1項に規定する期間中に委託料の額の算定の基礎とした諸要素に変動があったときは、甲乙協議の上、前項に規定する委託料の額を変更することができる。

(事業計画等の提出)

第7条 乙は、センターの管理業務に係る各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を甲に提出しなければならない。

- (1) センターの管理運営体制
- (2) センターの管理業務の概要及び実施する時期
- (3) センターの管理業務の実施に要する経費の収支予算
- (4) その他甲が必要と認める事項

事業の運営計画、利用者から料金を徴収する場合は内容と金額、施設管理の実施計画、収支計画、職員実施体制などを記載。

自主事業に関する事項等、上記以外に必要な事項を記載

2 乙は、事業計画書の提出後に新たな事業を実施するなど事業計画を変更する場合は、甲へ協議しなければならない。

3 甲は、前二項の提出又は協議があった場合には、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

(委託料の支払い)

第8条 第6条第1項の委託料は、乙の請求に基づき次の方法により支払うものとする。

ただし、支払期日の15日前までに請求がなかった場合は、乙の請求があった日から15日以内に支払うものとする。

| 対象年度 | 支払額                 | 支払期日              |
|------|---------------------|-------------------|
| 毎年度  | 当該年度の委託料の額を4で除して得た額 | 4月、7月、10月及び1月の月末日 |

(業務報告)

第9条 乙は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

(1) ○○月報

(2) 実施した事業の内容及び実績

2 甲は、センターの管理業務の適正を期するため、乙に対し、前項に掲げるもののほかセンターの管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(事業報告)

第10条 乙は、毎事業年度終了後速やかにセンターの管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、○月○日までにその承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

(1) センターの管理業務の実施状況

(2) ○○の利用状況

(3) 使用料(利用料)の収入の実績

(4) センターの管理業務の実施に要した費用の収支決算

(5) その他甲が必要と認める事項

施設の特性等を踏まえ、施設所管課において適切な期限を設定すること。

3 乙は、センターの管理業務に係る収支に関する帳票その他事業に係る記録を、乙が実施する他の事業と明確に区分して整備し、常にセンターの管理業務に係る経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(財務諸表等の提出)

第10条の2 乙は、毎会計期間終了後、速やかに財務諸表等を甲に提出しなければならない。

(実績評価等)

第11条 甲は、第10条の報告書に基づき、乙が行うセンターの管理業務の実績評価を毎年度行うものとする。

2 甲は、乙が行うセンターの管理業務について、必要と認めるときは、第三者又は専門的な見識を有する者による評価を実施することができるものとする。

3 甲は、前各項の評価を公表することができるものとする。

4 乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、次の各号に掲げるアンケート等により利用者等の意見・苦情等を聴取するものとする。

一 「施設来所者アンケート実施要綱」に基づく施設来所者アンケート

二 施設利用の満足度調査

三 利用者、外部有識者等を委員とする運営委員会

5 乙は、前項の結果及び業務改善の状況について、甲に報告するとともに、施設内への掲示等により公表するものとし、甲は、当該結果等について公表することができるものとする。

第2項・第4項の評価・アンケート等の実施については、施設の設置目的・性質や当該要綱の対象であるかどうか等を勘案の上、適宜選択して記載する。

(役員に関する報告)

第12条 乙は、役員に変更があったときは甲に報告しなければならない。

指定管理者が管理する県の備品の取扱いについては、参考資料 22 参照

(備品の管理及び帰属)

第13条 乙は、善良な管理者の注意をもってセンター備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は乙の負担とする。

2 センター備付けの備品の更新並びにその他の必要な備品の調達及び更新については、原則として、乙が行うものとし、その費用についても乙の負担とする。

3 前項により調達又は更新された備品の所有権は、事業計画中の維持管理に要する経費に見込まれている備品については甲に帰属するものとし、それ以外のものは乙に帰属するものとする。

4 前々項の規定に基づき、乙が備品を購入するにあたっては、購入する備品の帰属等についてあらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

備品の帰属（第13条）に関する他の例

(備品の管理及び帰属)

第13条 乙は、善良な管理者の注意をもってセンター備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は乙の負担とする。

2 センター備付けの備品の更新並びにセンターの管理運営上新たに必要な備品の調達及び更新については、原則として、乙が行うものとし、その費用についても乙の負担とする。

3 前項の規定に基づき、乙が備品を購入するにあたっては、購入する備品の帰属等についてあらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

4 センターの管理業務が終了したときは、乙は、速やかに備品の管理を甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

(備品の管理及び帰属)

第13条 乙は、別表1及び別表2に定める備品を、善良な管理者の注意を持って維持管理するものとする。

2 別表1に定める備品が経年劣化等により業務の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の負担で当該備品を調達するものとする。

3 別表2に定める備品が経年劣化等により業務の用に供することができなくなった場合、乙は、乙の負担で当該備品を調達するものとする。

4 前項の規定に基づき、乙が備品を購入するにあたっては、購入する備品の帰属等についてあらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

5 センターの管理業務が終了したときは、乙は、別表1及び別表2に定める備品の管理を、甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

(備品の管理及び帰属)

第13条 乙が、甲が支払う委託料で購入した備品については、甲の所有とし、乙は善良な管理者の注意をもって維持管理を行い、センターの管理業務が終了した後は、速やかに当該備品の管理を甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

2 前項の規定に基づき、乙が備品を購入するにあたっては、あらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

(リスク分担)

第14条 センターの管理業務に関する危険負担については、別記2のとおりとする。

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

(業務の委託)

第15条 乙は、センターの管理業務を一括して第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、センターの管理業務のうち、清掃、警備等個々の具体的な業務は第三者に委託することができる。この場合において、当該第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害等に対しては、すべて乙がその責を負うものとする。
- 3 乙は、前項の委託をする場合は、当該委託に係る契約をする前に、その契約方法、契約書案の写しを甲に報告するものとする。

(権利譲渡禁止)

第16条 乙は、この協定を締結したことにより生ずる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(指定の取消し等)

第17条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは業務の全部若しくは一部を停止させ、又は甲が支払った経費の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命ずることができる。

- (1) 関係法令、条例又は本協定に違反したとき。
- (2) 故意又は過失により、利用者に被害を生じさせ、又はセンター施設に損害を与えるなど、センターの管理業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
- (3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は報告若しくは調査を拒んだとき。
- (4) 管理業務に関する甲の指示に従わなかったとき。
- (5) 応募時の指定管理者の資格要件を満たさなくなったとき又は指定申請書若しくは添付書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (6) 乙の経営状況の悪化等により、本業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。
- (7) 法人格の変更や合併等により、乙の団体としての同一性が認められなくなったとき。
- (8) 前各号のほか、乙がセンターの指定管理者としてセンターの管理業務を継続することが適当でないと認められるとき

- 2 乙が、この協定を第5条第1項に規定する期間内に廃止しようとするときは、当該廃止しようとする日の3月前までに甲の承認を得なければならない。

- 3 甲は、第1項に定める場合のほか、必要があるときは、センターの管理業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合においては、甲は、当該廃止しようとする日の30日前までに乙に通知しなければならない。

- 4 前2項の規定により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、甲乙協議して定める。

(管理業務の引継ぎ)

第18条 乙は、第5条第1項に規定する期間が満了したとき、前条第1項により指定を取り消され、若しくはセンターの管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき、又は同条第3項の規定によりセンターの管理業務の全部若しくは一部が廃止されたとき

は、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対してセンターの管理業務の引き継ぎを行わなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(原状回復義務)

第19条 乙は、第5条第1項に規定する期間が満了したとき、第17条第1項により指定を取り消され、若しくはセンターの管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき、又は同条第3項の規定によりセンターの管理業務の全部若しくは一部が廃止されたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(損害の賠償)

第20条 乙は、センターの管理業務の履行に当たり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(文書管理)

第21条 乙は、センターの管理業務に係る各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る管理文書(乙が作成し、又は取得した文書(センターの管理業務に係るものに限る。))をいう。次条において同じ。)の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関する必要な事項を定め、甲に報告するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から報告があったときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

(管理文書の提出)

第22条 甲は、管理文書について、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく個人情報の開示の請求又は千葉県情報公開条例(平成12年千葉県条例第65号)に基づく行政文書の開示の請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、個人情報の保護に関する法律及び千葉県情報公開条例に基づく開示請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務(当該管理文書に係る開示請求に関する争訟の事務を含む。)が終了したときは、乙に当該管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第2項の規定により管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 管理文書をセンターの管理業務に使用する必要があり、これを提出するとセンターの管理業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

(個人情報の保護)

第23条 乙は、センターの管理業務を実施するに当たって取り扱う個人情報について、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(データの保護・管理)

第23条の2 乙は、センターの管理業務を実施するに当たって取り扱うデータについては、別記4「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

(内部通報制度の周知等)

第23条の3 乙は、「千葉県職員等の内部通報に関する要綱」について、センターの管理業務に従事する労働者に対して周知を図るとともに、同要綱に基づき甲が調査を行う必要が生じたときは、誠実に対応しなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第24条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(書類の提出)

第25条 乙は、センターの管理業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(協定の改定)

第26条 センターの管理業務に関し、事情の変更があったとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定を改定することができる。

(信義則)

第27条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を履行しなければならない。

(協議)

第28条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

(管轄合意)

第29条 この協定に関し紛争が生じた場合は、千葉地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

〇〇年〇月〇日

甲 千葉市中央区市場町1番1号

千 葉 県

千葉県知事 ○ ○ ○ ○

乙 〇〇市〇〇町〇〇番地

○ ○ ○ ○

代表者 職 ○ ○ ○ ○

## 別記 2

危険負担表（例）

| 種類                 | 内容                                                                                                  | 負担者 |       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
|                    |                                                                                                     | 県   | 指定管理者 |
| 物価変動               | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増                                                                                 |     | ○     |
| 金利変動               | 金利の変動に伴う経費の増                                                                                        |     | ○     |
| 周辺地域・住民及び施設利用者への対応 | 地域との協調                                                                                              |     | ○     |
|                    | 施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応                                                             |     | ○     |
|                    | 上記以外                                                                                                | ○   |       |
| 法令の変更              | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更                                                                                  | ○   |       |
|                    | 指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更                                                                                  |     | ○     |
| 税制度の変更             | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更                                                                                  | ○   |       |
|                    | 一般的な税制変更                                                                                            |     | ○     |
| 政治、行政的理由による事業変更    | 政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担              | ○   |       |
| 不可抗力               | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能  | ○   |       |
| 書類の誤り              | 仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの                                                                               | ○   |       |
|                    | 事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの                                                                          |     | ○     |
| 資金調達               | 経費の支払い遅延（県→指定管理者）によって生じた事由                                                                          | ○   |       |
|                    | 経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由                                                                         |     | ○     |
| 施設・設備・備品の損傷に対する修繕  | 経年劣化によるもの（極めて小規模なもの（1件あたりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。））                  |     | ○     |
|                    | 〃（上記以外）                                                                                             | ○   |       |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの（1件あたりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。但し、税法上の資本的支出に該当しない範囲内に限る。）） |     | ○     |
|                    | 〃（上記以外）                                                                                             | ○   |       |
| 資料等の損傷             | 管理者として注意義務を怠ったことによるもの                                                                               |     | ○     |
|                    | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの（1件あたり〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの））                                |     | ○     |
|                    | 〃（上記以外）                                                                                             | ○   |       |
| 第三者への賠償            | 管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合                                                                        |     | ○     |
|                    | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                                                                  | ○   |       |
| セキュリティ             | 警備不備により情報漏洩、犯罪発生                                                                                    |     | ○     |
| 事業終了時の費用           | 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用                                                     |     | ○     |

※危険負担表については、原則として上記表の（例）によることとするが、施設の事業内容等に応じて必要な修正を行う。施設・設備・備品・資料等の損傷に対する負担の額については、施設ごとの状況に応じて定めること。

## 個人情報取扱特記事項

### 第 1 基本的事項

乙は、個人情報の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行う。

### 第 2 事務従事者への周知及び監督

#### (事務従事者への監督)

1 乙は、この協定による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

#### (事務従事者への周知)

2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

- (1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと
- (2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

### 第 3 個人情報の取扱い

#### (収集の制限)

1 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

#### (秘密の保持)

2 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

#### (漏えい、滅失及びき損の防止等)

3 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報について、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る。

#### (持ち出しの制限)

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

#### (目的外利用及び提供の制限)

5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの協定の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

6 乙は、この協定による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

#### 第4 委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による事務を行うための個人情報の処理については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### 第5 事故発生時における報告

乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

#### 第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部情報システム課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める別記4「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

#### 第7 機器等の返還等

乙は、この協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された機器等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

#### 第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

- 1 甲は、乙がこの協定により行う個人情報の取扱状況随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

- 2 甲は、乙がこの協定により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

#### 第9 指定の取消し及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この協定による事務の目的を達成することができないと認められるとき

#### 注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は指定管理者を指す。
- 2 指定管理業務に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。

最新のデータ保護及び管理に関する特記仕様書は、庁内向け所属ページ（デジタル推進課）をご確認ください。

別記4

## データ保護及び管理に関する特記仕様書

### 第 1 目的

本契約において取り扱う各種データについて、適正なデータ保護・管理方策及び情報システムのセキュリティ方策について明確にすることを目的とする。

### 第 2 適用範囲

本契約を履行するに当たり、出版、報道等により公にされている情報を除き、千葉県（以下「発注者」という。）が交付若しくは使用を許可し、又は契約の相手方（以下「受注者」という。）が作成若しくは出力したものであって用紙に出力されたものを含む全ての情報（以下「電子データ等」という。）を対象とする。

### 第 3 対象とする脅威

本書において対象とする脅威は、次に掲げる情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合とする。

- （１）不正プログラムへの感染（受注者におけるものを含む。）
- （２）サービス不能攻撃によるシステムの停止（受注者におけるものを含む。）
- （３）情報システムへの不正アクセス（受注者におけるものを含む。）
- （４）書面又は外部記録媒体の盗難又は紛失（受注者におけるものを含む。）
- （５）機密情報の漏えい・改ざん（受注者におけるものを含む。）
- （６）異常処理等、予期せぬ長時間のシステム停止（受注者におけるものを含む。）
- （７）発注者が受注者に提供した又は受注者にアクセスを認めた発注者の電子データ等の目的外利用又は漏えい
- （８）アクセスを許可していない発注者の電子データ等への受注者によるアクセス
- （９）意図しない不正な変更等（受注者におけるものを含む。）

（以下、略）

## 収支報告書(〇〇年度 指定管理業務)

(単位:円)

| 項目                        |                  | 予算額 | 決算額 | 増減額<br>(予算-決算) | 備考                                                                            |
|---------------------------|------------------|-----|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 収<br>入                    | 指定管理料収入          |     |     |                |                                                                               |
|                           | 利用料金収入           |     |     |                |                                                                               |
|                           | その他収入            |     |     |                | 利用者から使用料・利用料金以外の費用を徴して行った指定管理業務についても記載すること。                                   |
|                           | 合 計 (A)          |     |     |                |                                                                               |
| 支<br>出                    | 人件費              |     |     |                |                                                                               |
|                           | うち給与(基本給)        |     |     |                |                                                                               |
|                           | うち手当             |     |     |                |                                                                               |
|                           | うち賞与             |     |     |                |                                                                               |
|                           | うちその他            |     |     |                |                                                                               |
|                           | 消耗品費             |     |     |                |                                                                               |
|                           | 修繕費              |     |     |                |                                                                               |
|                           | 光熱水費             |     |     |                |                                                                               |
|                           | 責任保険料            |     |     |                |                                                                               |
|                           | 手数料              |     |     |                |                                                                               |
|                           | 委託料              |     |     |                |                                                                               |
|                           | 販売費及び一般管理費※<br>1 |     |     |                | 財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。 |
|                           | 合 計 (B)          |     |     |                |                                                                               |
| 利益(又は損失)<br>(収支差額A-B) ※ 2 |                  |     |     |                |                                                                               |

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用(間接部門における人件費、租税公課など)。

※2 利益(又は損失)…企業会計における営業利益(又は損失)のこと。

## 【注意事項】

- ① 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務について記載すること。  
なお、「指定管理者の業務の範囲」外の業務であっても、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴しない場合は、本様式に記載すること。
- ② 収支項目及び予算額は、原則として収支計画書の記載内容と一致させること。
- ③ 施設の管理運営のために直接要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、指定管理者の財務諸表における区分に準ずること。
- ④ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分し、算出根拠を備考欄に記載すること。
- ⑤ 各項目の増減額が予算額の10%以上となっている場合には、その理由を備考欄に記載すること。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

## 収支報告書(〇〇年度 自主事業)

(単位：円)

| 項目                        |                  | 予算額 | 決算額 | 増減額<br>(予算-決算) | 備考                                                                            |
|---------------------------|------------------|-----|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 収入                        | 指定管理料収入          |     |     |                |                                                                               |
|                           | 利用料金収入           |     |     |                |                                                                               |
|                           | その他収入            |     |     |                | 利用者から徴収した費用等について記載すること。                                                       |
|                           | 合 計 (A)          |     |     |                |                                                                               |
| 支出                        | 人件費              |     |     |                |                                                                               |
|                           | うち給与(基本給)        |     |     |                |                                                                               |
|                           | うち手当             |     |     |                |                                                                               |
|                           | うち賞与             |     |     |                |                                                                               |
|                           | うちその他            |     |     |                |                                                                               |
|                           | 消耗品費             |     |     |                |                                                                               |
|                           | 修繕費              |     |     |                |                                                                               |
|                           | 光熱水費             |     |     |                |                                                                               |
|                           | 責任保険料            |     |     |                |                                                                               |
|                           | 手数料              |     |     |                |                                                                               |
|                           | 委託料              |     |     |                |                                                                               |
|                           | 販売費及び一般管理費※<br>1 |     |     |                | 財務諸表における売上高販管費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めることとし、算出根拠を内訳欄に記載すること。また、利益相当額は含めないこと。 |
| 合 計 (B)                   |                  |     |     |                |                                                                               |
| 利益(又は損失)<br>(収支差額A-B) ※ 2 |                  |     |     |                |                                                                               |

※1 販売費及び一般管理費…施設の管理運営のために直接的に要した費用ではないものの、団体として事業を運営するために必要な費用(間接部門における人件費、租税公課など)。

※2 利益(又は損失)…企業会計における営業利益(又は損失)のこと。

## 【注意事項】

- ① 本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」外の業務で、指定管理者が使用料・利用料金以外の費用を利用者から徴して行う事業(自主事業)について記載すること。
- ② 収支項目及び予算額は、原則として収支計画書の記載内容と一致させること。
- ③ 施設の管理運営のために直接要した費用と「販売費及び一般管理費」の区分については、指定管理者の財務諸表における区分に準ずること。
- ④ 指定管理業務と自主事業とに明確に区分できない支出がある場合には、収入比率など合理的と考えられる割合により按分し、算出根拠を備考欄に記載すること。
- ⑤ 各項目の増減額が予算額の10%以上となっている場合には、その理由を備考欄に記載すること。
- ⑥ 消費税及び特別地方消費税込みの額を記載すること。

実地確認の評価項目は原則として本表のとおりとするが、評価内容は選定時の審査項目や施設の特性等に応じ、本表を参考に適宜設定すること。  
また、実地調査の調査項目は、本表を参考に施設所管課で検討・決定すること。

参考資料 16

## 実地確認・実地調査票

| 評価項目・評価内容       |                                                            | 確認欄                                     |                                                                                                                           | 評価 |
|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                 |                                                            | 計画や目標の達成・履行状況                           | 改善・留意事項等                                                                                                                  |    |
| 管理業務の実施状況に関する事項 | <b>施設の設置目的・法令等の遵守等【重要項目】</b>                               |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 施設の設置目的や管理の基準に従った管理運営が行われているか。<br>(平等利用の確保、利用承認・不承認基準の遵守等) |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履行状況等により評価を記入</li> <li>・評価の単位は各施設にて決定(中項目欄以上のみ記載など)</li> <li>・表1の基準による</li> </ul> |    |
|                 | 法令等に違反していないか。                                              |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 個人情報・データ保護は適切に行われているか。                                     |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 適正な労働環境が確保されているか。                                          |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 県への報告は適時、適切になされているか。                                       |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | <b>安全性の確保【重要項目】</b>                                        |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 施設の安全の確保、日常の事故防止等の安全対策は適切か。                                |                                         | <p>特に給与の積算単価が最低賃金を下回っていないか確認することとし、最低賃金を下回っていた場合は、最低賃金の対象となる職務手当等についても確認を行うこと。</p>                                        |    |
|                 | 防犯、防災等の危機管理体制は適切か。                                         |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 事故発生時や非常時の対応は適切であったか。                                      |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | <b>適切な管理運営</b>                                             |                                         |                                                                                                                           | A  |
|                 | 協定書や事業計画に沿って、清掃、警備等の業務が適切に行われているか。                         | 回数、場所、方法について計画のとおり履行                    | 樹木の落ち葉について周辺住民からの苦情が〇件程度あるため、清掃方法や回数を見直す。                                                                                 |    |
|                 | 受付、案内は適切に行われているか。                                          |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 要配慮者への対応は適切か。                                              |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | <b>適切な財産管理</b>                                             |                                         |                                                                                                                           | B  |
|                 | 協定書や事業計画に沿って、施設・設備の点検・修繕が適切に行われているか。                       |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 備品、文書等の管理は適切か。                                             |                                         |                                                                                                                           |    |
| 事業の企画運営に関する事項   | <b>事業の実施(必須事業)【重要項目】</b>                                   |                                         |                                                                                                                           | S  |
|                 | 必須となっている各事業は計画どおり適切に実施されているか(時期、内容、参加者数、収支状況、効果等)。         | 実施内容、参加状況とも期待を上回った。今までにない新事業であり、好評であった。 | 次年度に向け事業水準の維持・向上が望まれる。                                                                                                    |    |
|                 | 指定管理者からの提案企画は適切に実施されているか。                                  |                                         |                                                                                                                           |    |
|                 | 施設の設備・機能を最大限活用した事業実施がなされているか。                              |                                         |                                                                                                                           |    |

個人情報保護やデータ保護に関する取扱いの規定はあるか、規定どおり実施しているか確認を行うこと。

| 評価項目・評価内容            |                                                                      | 確認欄                                                                                                                                     |                                     | 評価 |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|
|                      |                                                                      | 計画や目標の<br>達成・履行状況                                                                                                                       | 改善・留意事項等                            |    |
|                      | サービスの向上、自主事業、地域の連携等                                                  |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 上欄のほか利用者サービス向上のための具体的な取組の状況はどうか。                                     |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 自主事業は計画どおり実施されているか。また、それは利用者サービスの向上に貢献しているか。                         |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 地域、関係機関、ボランティア等との連携・協力は図られているか。また、それら地域での連携は施設利用の拡大や地域の活性化につながっているか。 |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | その他地域の活性化につながる事業への具体的な取組の状況はどうか。                                     |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      |                                                                      | 地域等との連携に加え、地域の活性化を評価内容とするためには、募集要項や審査基準により指定管理者に周知が図られていることが必要                                                                          |                                     |    |
| 施設利用<br>状況に関<br>する事項 | 利用者数、稼働率、料金収入等                                                       |                                                                                                                                         |                                     | A  |
|                      | 利用者数、稼働率や料金収入の状況・推移は事業計画（目標）と比較してどうか。                                | 前年度より〇パーセント増となり、計画を上回った。                                                                                                                | 強いていえば、秋季の利用者が伸びなかったことへの分析・対応が望まれる。 |    |
|                      | 計画に沿った広報活動、営業・誘致活動、その他利用拡大を図るための取組が行われているか。                          |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 利用者増加への取組の効果はどうか。                                                    |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 管理運営体制                                                               |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 組織・人員配置等管理運営体制は適切であったか。                                              |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 職員の確保や育成は適切に行われたか。                                                   |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 収支状況                                                                 |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 当該施設管理に係る収支決算の状況は計画と比較してどうか。<br>(必要な収入は確保されているか。過大な経費は計上されていないか。)    |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 利用者意見の反映、利用者満足度                                                      |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 利用者の意見を把握し、反映させる取組は適切か。また、利用者からの苦情等への対応は適切に行われているか。                  |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      | 満足度調査や来所者アンケートの結果、利用者の満足は得られているか。                                    |                                                                                                                                         |                                     |    |
|                      |                                                                      | 施設が老朽化している場合には、利用者に施設の整備状況や利用した感想を聴くと、一般的に低い評価になると考えられる。特に入所施設など県施設の設備の状況により評価が左右されると考えられるものもある。満足度の評価に当たっては、各施設の特性等に応じた評価の内容や基準を検討すること |                                     |    |

|                    |  |
|--------------------|--|
| 改善を要する点<br>についての指示 |  |
|--------------------|--|

|         |  |
|---------|--|
| 県の総合意見欄 |  |
|---------|--|

実地確認及び結果提出について、記載例を庁内向け所属ページ（資産経営課）に掲載しております。

### ■各項目の評価の基準（例）

各項目について、「S、A、B、C」で評価する。

表 1

| 基 準                                                             | 評価 | 対応数値 |
|-----------------------------------------------------------------|----|------|
| 事業計画を上回っている<br>期待する水準を上回っている<br>達成度イメージ：110%以上                  | S  | 3    |
| ほぼ事業計画どおりである<br>ほぼ期待する水準どおりである<br>達成度イメージ：90%以上～110%未満          | A  | 2    |
| 一部分を除き、事業計画どおりである<br>一部分を除き、期待する水準どおりである<br>達成度イメージ：70%以上～90%未満 | B  | 1    |
| 事業計画を大幅に下回っている<br>期待する水準に達していない<br>達成度イメージ：70%未満                | C  | 0    |

※施設の特性等に応じて基準を決定するが、できる限り本表を基本とすること。

4段階評価を変更するなど、大きく基準を変えようとする場合には、資産経営課に協議すること。

### ■総合評価の基準（例）

各項目の評価を表1「対応数値」に従い数値化し、以下に当てはめ総合評価を行う。

表 2

| 総合評価    | 基 準                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 優 良     | ・すべての項目が2.0以上で、各項目の数値の平均が2.5以上の場合                                                             |
| 良 好     | ・各項目の数値の平均が2.5以上であるが1.0以下の項目がある場合<br>・各項目の数値の平均が2.0以上 2.5未満の場合（ただし、1.0以下の項目は全体の3割以内）          |
| 一部良好でない | ・各項目の数値の平均が2.0以上だが、1.0以下の項目が全体の3割を超える場合<br>・各項目の数値の平均が1.5以上 2.0未満の場合                          |
| 良好でない   | ・各項目の数値の平均が1.5未満の場合<br>・0点の項目がひとつでもある場合<br>・【重要項目】に1.0以下の項目がひとつでもある場合<br>・1.0以下の項目が全体の7割以上の場合 |

※施設の特性等に応じて基準を決定するが、できる限り本表を基本とすること。

「優良」「良好」「一部良好でない」「良好でない」の4段階評価は原則として変更しないこと。

### 【第三者評価の結果を反映させる場合】

- ① 各外部有識者の評価を表1「対応数値」に従い数値化し、平均を算出する。
- ② （各項目の評価）平均した数値が2.5以上の場合はS評価、1.5以上 2.5未満の場合はA評価、0.5以上 1.5未満の場合はB評価、0.5未満の場合はC評価とする。
- ③ （総合評価）①により算出した平均を直接表2に当てはめ、総合評価とする。

## 〇〇年度〇〇指定管理者管理運営状況評価（例）

施設名を記載

## 1 概要

## (1) 施設名等

|              |  |
|--------------|--|
| 施設名          |  |
| 指定管理者        |  |
| 指定管理期間       |  |
| 評価対象年度       |  |
| 第三者評価の有無（今回） |  |
| 施設所管課        |  |

原則として、関係法令又は設置管理条例の規定を記載

## (2) 施設の設置目的等

|               |                |
|---------------|----------------|
| 設置目的          | ・・・に資する。       |
| 指定管理者が行う業務の範囲 | 1.<br>2.<br>3. |

上段に評価年度の数値を記載し、下段に評価前年度の数値を参考として記載。第三者評価の場合は、評価対象期間の年度の数値をすべて記載。

## (3) 施設の運営状況

| 年度         | 利用者<br>(人)※1 | 指定管理料<br>(A) | その他維持<br>管理費(B)※2 | 使用料等<br>県収入(C) | 県の収支<br>(C-A-B) | (参考)<br>利用料金 |
|------------|--------------|--------------|-------------------|----------------|-----------------|--------------|
| 〇〇         | 〇〇           | 〇〇千円         | 〇〇千円              | 〇〇千円           | 〇〇千円            | 〇〇円          |
| (参考)<br>〇〇 | 〇〇           | 〇〇千円         | 〇〇千円              | 〇〇千円           | 〇〇千円            | 〇〇円          |

※1 カウント方法：

※2 維持補修費、委託料、工事請負費、備品購入費（指定管理料に含まれるものを除く）

## 2 評価結果

## (1) 管理運営状況評価

## ■管理業務の実施状況に関する事項

| 評価項目            | 評価 | 評価理由等                                                                                                                                                              |
|-----------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の設置目的・法令等の遵守等 |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>客観的なデータ等を基に具体的な記載に努めること。</li> <li>公表を前提に分かりやすい表記に努めること。</li> <li>評価に反映する第三者の個々の意見はこの欄に記載すること。<br/>(第三者評価を実施した場合)</li> </ul> |
| 安全性の確保          |    |                                                                                                                                                                    |
| 適切な管理運営         |    |                                                                                                                                                                    |
| 適切な財産管理         |    |                                                                                                                                                                    |

## ■事業の企画運営に関する事項

| 評価項目            | 評価 | 評価理由等 |
|-----------------|----|-------|
| 事業の実施<br>(必須事業) |    |       |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| サービスの向上<br>自主事業<br>地域の連携等 |  |  |
|---------------------------|--|--|

■施設利用状況に関する事項

| 評価項目               | 評価 | 評価理由等 |
|--------------------|----|-------|
| 利用者数、稼働率、<br>料金収入等 |    |       |
| 管理運営体制             |    |       |
| 収支状況               |    |       |
| 利用者意見の反映<br>利用者満足度 |    |       |

表2の基準による4段階評価  
⇒優良  
良好  
一部良好でない  
良好でない

■総合評価

| 評価 | 評価理由等 |
|----|-------|
|    |       |

(2) 特記事項

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 特に評価される点                             |  |
| 次年度に向けて<br>改善が望まれる点                  |  |
| 前年度評価で改善が<br>望まれる点と指摘された点<br>とその改善状況 |  |

(3) 第三者評価におけるその他の意見

(第三者評価を実施した場合)

上記評価とは別に、専門的な立場等から、当該施設や事業のあり方、管理運営における留意点、評価の手法などについて意見があった場合に記載。

## 指定管理者が管理する施設における施設利用の満足度調査について

### 1 目 的

施設のサービス水準を客観的に測定し公表することにより、県民への説明責任を果たし、指定管理者に自ら提供しているサービスの質を認識させるとともに、調査結果を確認・分析し、改善が必要と認められる事項については指定管理者へ指示を行うことにより、施設の管理運営やサービスの向上を図る。

### 2 対象施設等

原則として、すべての施設を対象とする。

調査の方法や内容を工夫し、少しでもサービスの向上が図れるよう調査結果を活かしていくことを検討すること。

### 3 指定管理者との協議対象施設等

満足度調査の活用を検討するに当たっては、調査の実施及び実施方法等について指定管理者と協議し、適切な時期や方法を選択すること。

### 4 調査結果の公表

調査結果は施設内や県庁ホームページ等で公表する。

### 5 調査内容（例）

#### (1) 調査項目

- ・ 施設全般に対する利用者の満足度（総合満足度）
- ・ 施設の管理状況に対する満足度（例：安全性、公平性、清潔さ等）
- ・ サービスや事業内容に対する満足度
- ・ 職員の対応に対する満足度

）

## (2) 設問

質問 1：当施設の〇〇事業について、満足度をお聞かせください。

1 十分満足 2 やや満足 3 やや不満 4 かなり不満

質問 2：当施設の状態について、満足度をお聞かせください。

1 十分満足 2 やや満足 3 やや不満 4 かなり不満

質問 3：当施設の職員の対応について、満足度をお聞かせください。

1 十分満足 2 やや満足 3 やや不満 4 かなり不満

質問 4：当施設について、総合的な満足度をお聞かせください。

1 十分満足 2 やや満足 3 やや不満 4 かなり不満  
{

※煩雑にならない範囲で、満足であった（不満足であった）具体的な事項を問うことも可能

## (3) 実施方法

調査の実施方法として考えられる主なものは以下のとおりである。

- ・ 期間を設定し、施設の出入り口等において、調査票を来訪者へ配布・回収する方法
- ・ 期間を設定し、任意の来訪者からの聞き取り調査を実施する方法
- ・ 調査票を常設のアンケートボックス等へ投函させることにより回収する方法

※なお、福祉施設のように利用者を対象とした調査が難しい場合には、家族の会を通じたアンケート調査の実施、利用者や有識者等から成る運営委員会等の意見の活用が考えられる。

## 【指定管理者制度関係法規等】

## ○地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）〔抄〕

## 第十章 公の施設

## (公の施設)

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

2 普通地方公共団体（次条第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。

## ○千葉県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成16年3月22日条例第2号)

### (趣旨)

**第一条** この条例は、県の公の施設に係る地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）の指定の手續等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (指定管理者の指定の申請)

**第二条** 法人その他の団体であつて指定管理者の指定を受けようとするものは、申請書に次の各号に掲げる書類を添付して、指定管理者の指定を受けようとする公の施設を管理する知事、教育委員会又は公営企業管理者（以下「知事等」という。）の指定する日までに、知事等に提出しなければならない。

- 一 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の管理の業務に関する事業計画書（次条において「事業計画書」という。）
- 二 当該法人その他の団体に係る申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表及び損益計算書その他の当該法人その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 三 当該法人その他の団体に係る申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の当該法人その他の団体の業務の内容を明らかにすることができる書類
- 四 前各号に掲げるもののほか、知事等が必要と認める書類

### (指定管理者の指定)

**第三条** 知事等は、前条の規定により指定管理者の指定の申請をした法人その他の団体で次の各号に掲げる要件を満たすもののうちから、指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとする。

- 一 事業計画書に基づく運営が、正当な理由がない限り県民が公の施設を利用することを拒まないものであること及び県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ないものであること。
- 二 事業計画書の内容が、当該公の施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成できるものであること。
- 三 当該指定管理者の指定の申請をした法人その他の団体が、事業計画書に基づく運営を適正かつ確実に実施するに足る能力を有するものであること。

### (事業報告書の作成及び提出)

**第四条** 指定管理者は、毎年度終了後速やかに、当該指定管理者が管理する公の施設に関し、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書（以下この条において「事業報告書」という。）を作成し、知事等に提出しなければならない。ただし、年度の中途において法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日後速やかに、同日の属する年度の開始の日から当該指定を取り消された日までの期間についての事業報告書を作成し、知事等に提出しなければならない。

- 一 当該公の施設の管理の業務の実施状況及び当該公の施設の利用状況に関する事項
- 二 当該公の施設に係る使用料又は当該公の施設の利用に係る料金の収入の実績に関する事項
- 三 前号に掲げるもののほか、当該公の施設の管理の業務に係る経理の状況に関する事項
- 四 前各号に掲げるもののほか、知事等が必要と認める事項

**(原状回復義務等)**

**第五条** 指定管理者は、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は法第二百四十四条の二第十一項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、速やかに、当該指定管理者が管理の業務を行わなくなった公の施設における施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、知事等の承認を得たときは、この限りでない。

**第六条** 指定管理者は、故意又は過失により、当該指定管理者が管理の業務を行う公の施設における施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、遅滞なく、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、知事等が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

**(秘密保持義務等)**

**第七条** 指定管理者の役員（法人でない指定管理者にあつては、当該指定を受けた者）若しくは職員又はこれらの職にあつた者は、当該指定管理者に係る公の施設の管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

**附 則**

この条例は、公布の日から施行する。

**○個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）〔抄〕**

**第五章 行政機関等の義務等**

**(安全管理措置)**

**第六十六条** 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

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

二 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

**第八章 罰則**

**第一百七十六条** 行政機関等の職員若しくは職員であつた者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第二百一十一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、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第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

**第一百八十条** 第一百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

**○個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年千葉県条例第37号）〔抄〕**

**附 則**

### (施行期日)

- 1 この条例は、令和五年四月一日から施行する。

### (千葉県個人情報保護条例の廃止)

- 2 千葉県個人情報保護条例（平成五年千葉県条例第一号）は、廃止する。

### (経過措置)

- 3 次の各号に掲げる者に係る前項の規定による廃止前の千葉県個人情報保護条例（以下「旧条例」という。）第十二条第三項、第十三条第三項又は第十四条の規定によるその事務に関して知り得た旧条例第二条第一号に掲げる個人情報（以下「旧個人情報」という。）、その業務に関して知り得た旧個人情報又はその職務上知り得た旧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義務については、この条例の施行後も、なお従前の例による。
- 二 この条例の施行前において旧指定管理者（この条例の施行前において地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項の規定により法人その他の団体であつて県が指定していたものをいう。以下同じ。）の公の施設の管理の業務に従事していた者
- 7 この条例の施行前において旧指定管理者の当該旧指定管理者に係る公の施設の管理の業務として旧個人情報を取り扱う事務に従事していた者が、正当な理由がないのに、この条例の施行前において当該旧指定管理者が保有していた個人の秘密に属する事項が記録された旧条例第六十二条第二項に規定する個人情報ファイルをこの条例の施行後に提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。
- 9 附則第七項に規定する者が、その業務に関して知り得たこの条例の施行前において旧指定管理者が保有していた旧個人情報をこの条例の施行後に自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。
- 10 この条例の施行前において旧実施機関から旧条例第十二条第一項の委託を受けた法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。以下この項において同じ。）若しくは旧指定管理者である法人の代表者若しくは管理人又は旧実施機関から旧条例第十二条第一項の委託を受けた法人若しくは人若しくは旧指定管理者である法人の代理人、使用人その他の従業者であつた者が、当該委託を受けた法人若しくは人又は旧指定管理者である法人の業務に関して附則第六項から前項までの違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、当該委託を受けた法人若しくは人又は旧指定管理者である法人に対しても、各本項の罰金刑を科する。
- 11 この条例の施行前にした行為並びに附則第四項及び第五項の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの条例の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

## ○千葉県職員等の内部通報に関する要綱（内部の職員等からの通報）（平成 18 年 4 月 1 日施行）

[抄]

### (目的)

- 第1条 この要綱は、内部通報者の保護並びに通報があつた法令違反等の行為に係る調査及び是正措置等に関し必要な事項を定めること等により、県の事務又は事業における事故及び不祥事を未然に防止し、もって県民から信頼される公正な組織体制の確立を図ることを目的とする。

### (定義)

- 第2条 この要綱において、「県職員等」とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 知事、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、公営企業管理者及び議会（以下「県の各機関」という。）に属する地方

公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条第 2 項に規定する一般職の職員及び同条第 3 項第 3 号に規定する特別職の職員

（4）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管理者が行う  
県の施設の管理業務に従事する労働者

2 この要綱において「内部通報」とは、県職員等が、県が実施する事務又は事業に係る行為について、次の各号に掲げるいずれかの事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する場合に、当該行為について行う通報をいう。

（1）法令（条例、規則等を含む。）に違反する行為の事実

（2）県民等の生命、身体、財産その他の利益を害し、又はこれらに対して重大な影響を及ぼすおそれのある行為の事実

（3）公益に反し、又は公正な職務を損なうおそれのある行為の事実

（内部通報先及び方法）

第 6 条 県職員等は、次の各号に掲げるものに対して内部通報等を行うことができる。ただし、自らの人事上の処遇、給与、勤務時間その他の勤務条件に係わる事項については行うことができない。

（1）通報相談窓口（総務部に設置した通報相談窓口（教育委員会に関する内部通報等を除く。）及び教育庁に設置した通報相談窓口（教育委員会に関する内部通報等に限る。））

（2）外部調査員

2 外部調査員に対する内部通報は、別記様式若しくは当該様式の記載事項を記載した書面（ファックス及び電子メールを含む。以下同じ。）、電話又は面談により行うものとする。

## 【指定管理者制度関係総務省等通知】

○地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成 15 年 7 月 17 日 総行行第 87 号）〔抄〕  
（総務省自治行政局長発、各都道府県知事宛）

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

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

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

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

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

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

記

## 第 2 公の施設の管理に関する事項

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

## 1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること（第 244 条の 2 第 3 項関係）。
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第 231 条の 3）、不服申立てに対する決定（第 244 条の 4）、行政財産の目的外使用許可（第 238 条の 4 第 4 項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。（第 244 条の 2 第 3 項関係）
- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。（第 244 条の 2 第 6 項関係）

## 2 条例で規定すべき事項

- (1) 指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第 244 条の 2 第 4 項関係）

① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。なお指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア 住民の平等利用が確保されること。

イ 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

② 「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。

③ 「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

(2) 旧法第 244 条の 2 第 4 項及び第 5 項と同様、指定管理者制度においても、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができることとし、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしていること。（第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項関係）

(3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

### 3 適正な管理の確保等に関する事項

(1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。（第 244 条の 2 第 7 項関係）

(2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

(3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成 15 年 6 月 16 日付け総行第 91 号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

### 4 その他

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

## 第 3 施行期日等

2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後 3 年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第 244 条の 2 の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第 2 条関係）

## ○指定管理者制度の運用について（平成 19 年 1 月 31 日 総行第 15 号）

（総務省自治行政局長発・各都道府県知事宛）

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

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

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

### 記

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

## ○平成 20 年度地方財政の運営について（平成 20 年 6 月 6 日 総財第 33 号）〔抄〕

（総務事務次官発、各都道府県知事宛）

平成 20 年度の地方財政運営に当たっては、このような地方財政の現状を踏まえ、税収入の確保、受益者負担の適正化等財源の確保に努める一方、各種施策の優先順位についての厳しい選択を行い、限られた財源の重点的配分と経費支出の効率化に徹することとして、下記事項に十分留意の上、経済の動向に即応した機動的・弾力的な運営にも配意し、節度ある財政運営を行うようお願いいたします。

また、貴都道府県内の市町村に対しても速やかにその趣旨を御連絡いただくようお願いいたします。

### 記

#### 第一 財政運営の基本的事項

#### 4 地方分権改革、市町村合併及び行政改革の推進等

##### （8）指定管理者制度の運用

平成 15 年度に導入された指定管理者制度は、導入後 5 年を経過し新たな指定管理者の選定に入ろうとしている団体が多いと見込まれるところであり、運用に当たっては以下の事項に留意し、その在り方について検証及び見直しを行われたい。

ア 指定管理者の選定の際の基準設定に当たっては、公共サービスの水準の確保という観点  
が重要であること。

イ 指定管理者の適切な評価を行うに当たっては、当該施設の態様に応じ、公共サービスに  
ついて専門的知見を有する外部有識者等の視点を導入することが重要であること。

ウ 指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担  
に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り  
込むことが望ましいこと。また、委託料については、適切な積算に基づくものであること。

## ○指定管理者制度の運用について（平成 22 年 12 月 28 日 総行経第 38 号）

（総務省自治行政局長発、各都道府県知事・各指定都市市長・各都道府県議会議員・各指定都市議会議員宛）

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

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

なお、貴都道府県内の市町村に対しても、本通知について周知方よりお願いいたします。

### 記

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

## ○大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（通知）（平成 29 年 4 月 25 日 総行経第 25 号）

（総務省自治行政局長発、各都道府県知事・各指定都市市長・各都道府県議会議員・各指定都市議会議員宛）

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

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

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

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

### 記

#### 1. 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

##### （1）指定避難所としての指定や果たすべき機能等の明確化

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

##### （2）指定避難所である場合

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

##### （3）指定避難所でない場合

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

##### （4）避難所等の運営を市町村が行う場合

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

ことに留意すること。

#### (5) 避難所等の運営を指定管理者が行う場合

避難所等の運営を指定管理者が行う場合には、受け入れる避難者の数、安全管理、個人情報の取扱い等運営の基本的な方針の決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法等については、施設所在市町村と指定管理者の間に調整の上、定める必要があること。

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

### 2. 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

#### (1) 費用負担の方針、協議の方法の明確化

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

#### (2) 留意事項

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

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

### 3. その他

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

## 〇2 以上の指定管理者による都市公園の管理について（令和4年12月9日 国都公景第94号）

（国土交通省都市局公園緑地・景観課長発、都道府県都市公園担当部局庁宛）

「令和4年の地方分権改革に関する提案募集」において、既に指定管理者による管理が行われている都市公園について、その区域の一部を Park PFI 事業者等の第三者が指定管理者として管理することも可能である旨を明確化することについて提案があったことを踏まえ、指定管理者による都市公園の管理に関する考え方について、下記のとおり通知いたします。

なお、本件は総務省自治行政局市町村課行政経営支援室と協議済みである旨、念のため申し添えます。

#### 記

一の都市公園（又はその区域の一部）について、各指定管理者の管理区分を明確にしたうえで、複数の事業者（Park PFI 事業者を含む。）が指定管理者制度により管理することも可能である。

## 【指定管理者制度関係庁内通知等】

## ○行革担当国会議配付資料

(平成 19 年 12 月 17 日開催) [抄]

## 配付資料 2 広告事業の実施に当たっての留意事項

## 4 指定管理者制度導入施設における広告事業の実施について

## (1) 基本的な考え方

指定管理者が管理運営する施設に係る広告事業の実施については以下のとおり行う。

## ○施設の場合

- ・ 県が広告スペースを決定した後、指定管理者が広告事業主体となり広告の募集を行う。
- ・ 指定管理者に対して、行政財産の目的外使用許可を行い、規定の使用料を徴する。
- ・ 広告料は指定管理者の収入とし、その一部を指定管理料の減額等により県に還元させる。

## ○印刷物等の場合

- ・ 指定管理者が広告事業の主体となり広告の募集を行う。
- ・ 広告料は指定管理者の収入とし、その一部を指定管理料の減額等により県に還元させる。

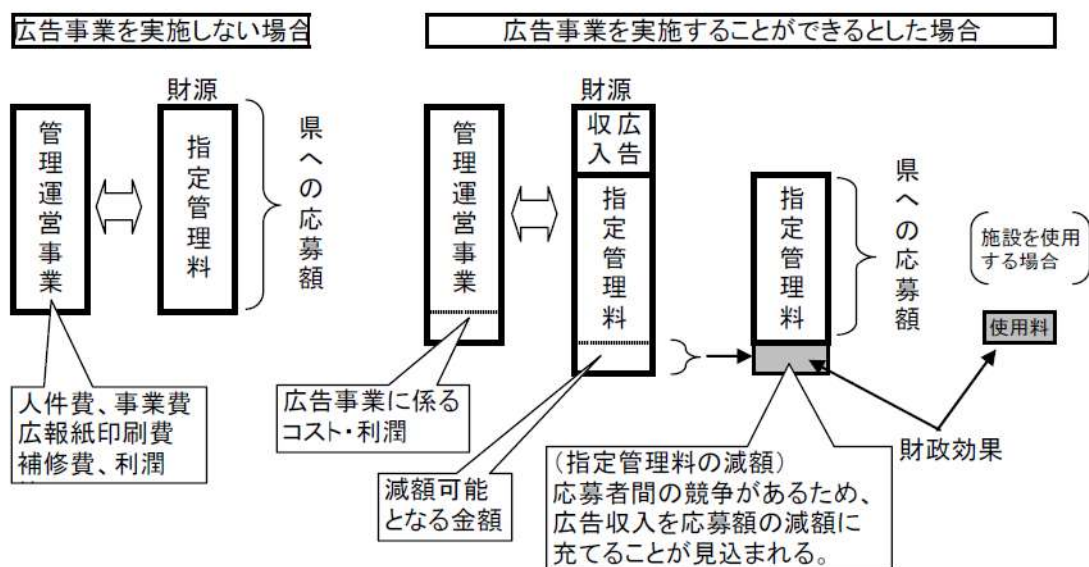
|      | 位置・面積等                                           | 県への手続                                                                                                                                                     | 広告料等の取扱                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設   | ・ 施設の本体の目的を損なわない箇所・範囲とするため、広告スペースは県が指定する。        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用許可申請<br/>(県の定める掲示スペースのうち、実際に使用する面積)</li> <li>・ 広告内容についての協議<br/>(指定期間の中途で行う場合)</li> <li>・ 還元額についての協議</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用料を県に納付</li> <li>・ 広告料は指定管理者の収入とし、その一部を指定管理料の減額等により県に還元させる。</li> </ul> |
| 印刷物等 | ・ 県施設に係る広報媒体としての機能が維持できるように、広告の掲載位置等についてチェックを行う。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告の掲載位置等についての協議</li> <li>・ 広告内容についての協議<br/>(指定期間の中途で行う場合)</li> <li>・ 還元額についての協議</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告料は指定管理者の収入とし、その一部を指定管理料の減額等により県に還元させる。</li> </ul>                     |

(2) 指定管理者の募集時に広告事業が実施できることを明示して行う場合

募集要項・業務仕様書に、指定管理者が行うことのできる事業として、広告事業に係る以下の事項について明示しておく。

- ①指定管理者は、県の指定する広告スペース等において、広告主に広告を掲出させ、  
公告に係る料金を徴収することができること。
- ②掲出する広告の内容は、千葉県広告事業実施要綱、千葉県広告掲出基準で定める範  
囲内とし（上乘せする場合はその旨を記載）、県と協議し決定すること。  
（印刷物等への広告掲載については、掲載位置等についても県と協議し、決定する  
こと）
- ③行政財産（施設壁面等）を使用する場合は、地方自治法第 238 条の 4 の規定による  
目的外使用許可を必要とし、併せて、使用料及び手数料条例に基づく使用料を県  
に納入すること。
- ④（行政財産（施設壁面等）を使用する場合）広告掲出が可能な広告スペースの位  
置、面積

(財政効果のイメージ)



```

graph TD
    1[① 施設・印刷物等への広告掲載の意思決定] --> 2[② 広告事業について指定管理者募集要項等へ記載]
    2 --> 3[③ 指定管理者の選定等（応募、選定、協定締結 等）]
    3 --> 4[④ 以下、指定管理者が広告事業を行うこととした場合  
（広告事業を実施しない場合もある）  
{ 広告主（＝広告内容）の協議  
施設使用の場合 使用許可手続き・使用料納入  
印刷物等の場合 広告掲載箇所等の協議 }]
    4 --> 5[⑤ 広告事業の実施]
    5 --> 6[⑥ 指定管理料の支払い]
  
```

指定管理者の募集時に広告事業の実施を明示することにより見込まれる財政効果である「指定管理料の減額」に見合う措置として、広告料収入によって節減可能となる指定管理料を県に還元させることとし、以下の事項について、協定等の変更を行う。

- ①
  - ②
  - ③
  - ④

指定管理者の募集時に広告事業が実施できることを明示して行う場合と同じ。

**現状**

管理運営事業 ↔ 財源  
指定管理料

人件費、事業費  
広報紙印刷費  
補修費、利潤

**広告事業の実施**

管理運営事業 ↔ 財源  
収入  
広告  
指定管理料

広告事業に係る  
コスト・利潤

減額可能  
となる金額

指定管理料の減額

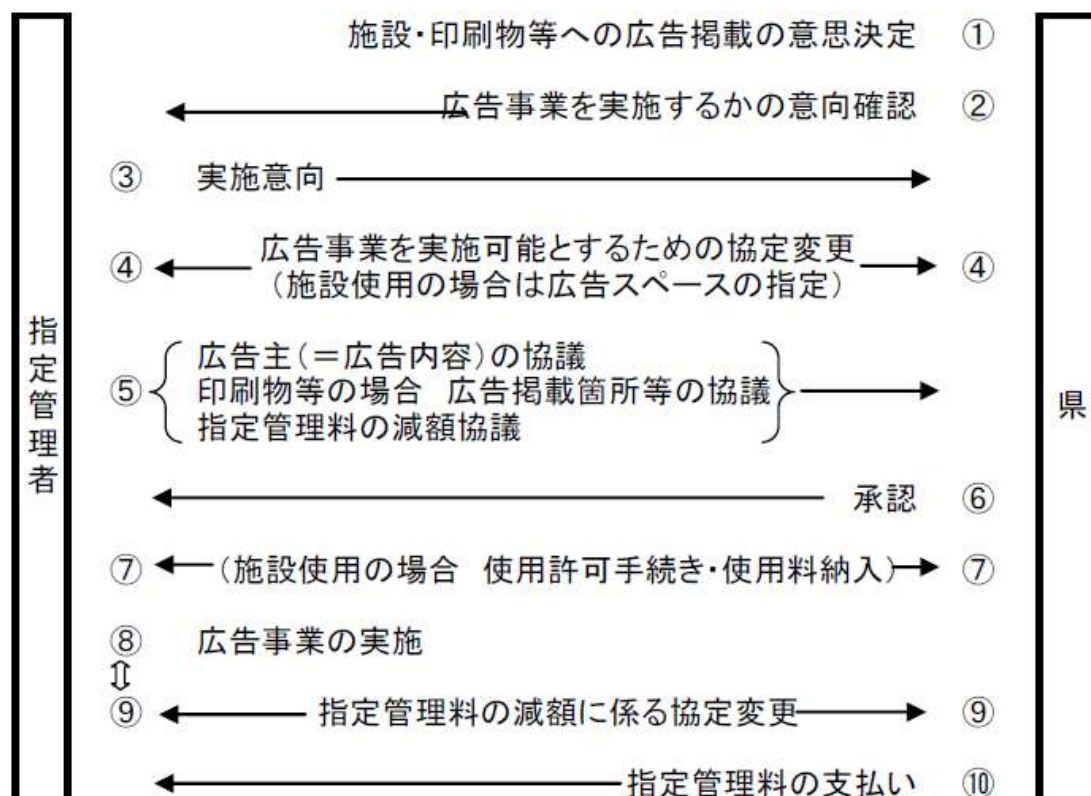
指定管理料  
減額

施設を使用  
する場合

使用料

財政効果

(実施フロー図)



○指定管理者が管理する県の備品の取扱いについて

(平成 27 年 8 月 5 日 行革第 130 号・管財第 735 号) [抄]

(総務部行政改革推進課長・管財課長発、関係各部(庁)主管課長宛)

このことについて、下記のとおり取扱うこととしたので、貴部(庁)内関係各課に周知願います。

記

1 千葉県財務規則上の取扱い

指定管理者が管理する県の備品については、財務規則第 181 条における「備品」として取扱い、寄託品には該当しないため、財務規則第 199 条第 2 項に規定する受領書は徴しないこととする。

2 物品管理システムにおける処理方法等について

本庁・かいで管理する備品と指定管理者が管理する備品を区別するため、物品管理システムにおける所在場所への施設名(原則、設置管理条例に規定するもの)の記載を徹底すること。また、別紙「管理事務の流れ」に則り、適正に管理を行うこと。

なお、所在場所が施設名となっていない備品については、平成 27 年 11 月末までに修正処理を行うこと。

## 1 指定管理開始時

備品の一覧を提示し協定締結 (県—指定管理者)

## 2 指定管理期間中

## (1) 備品を購入する場合

## &lt;県が購入する場合&gt;

購入 (県)



物品管理システムの登録・備品ラベルの貼付 (県)



協定締結時に提示した備品の一覧を更新 (県—指定管理者)

## &lt;指定管理者が購入する場合&gt;

県と指定管理者で備品の帰属等について事前協議

県所有とする場合

指定管理者所有とする場合

事前協議の承諾 (県)

購入 (指定管理者)

寄附申込書 (指定管理者)

寄附受入書 (県)

指定管理者による適切な管理 (指定管理者)

県の備品管理及び指定管理者の会計処理の適正化を図るため、少なくとも事業年度毎に寄付の申込及び受入の処理を行うこと。  
この場合、財務規則の第34条第2項第2号(財政課への合議)及び第187条(寄附の受入れ)について遺漏のないよう留意されたい。

## (2) 県所有の備品を使用しなくなった場合

使用しなくなった旨の申し入れ (指定管理者)

使用希望所属募集 (県)

自所属で使用 (県)

使用希望所属あり

使用希望所属なし

保管換え (県)

不用決定 (県)

廃棄決定 (県)

廃棄 (県)

売払決定 (県)

売払い (県)

物品管理システムの整理  
(所在場所の変更)  
(県)

協定締結時に提示した備品の一覧を更新 (県—指定管理者)

(注) 不用決定から廃棄・売払いまでの間、県が不用品を管理する場合は、不用決定時に一覧を更新する。

## 3 各事業年度終了後 (年1回)

事業報告書にて当該年度の備品増減を報告 (指定管理者)



備品の一覧・物品管理システムとの突合 (県)

物品管理システムにおいて  
その都度、必要な処理を行う。

※ 本「管理事務の流れ」については、主な管理事務の流れを示したものであるため、事務の詳細等については、財務規則、管財課の通知等に従うこと。

## ○千葉県電力の調達に係る環境配慮方針

R6.4 改正

(令和3年4月1日 環第31号) [抄]

(環境生活部環境政策課長発、各課・局の長・各出先機関の長宛)

### 1 目的

この方針は、「国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律」第11条の規定に基づき、千葉県が行う電力の調達に際し、温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約（以下、「環境配慮契約」という。）を締結するために必要な事項を定める。

### 3 環境配慮契約の実施方法

小売電気事業者の電力供給事業における環境配慮の状況について、次のとおり評価を行い、評価基準を満たす事業者と契約することにより、環境配慮契約を実施する。

#### (1) 競争入札における実施方法

ア 本県が行う電力の調達に係る競争入札に参加を希望する小売電気事業者は、「評価依頼書」（様式1）を毎年度、別に定める日までに環境生活部温暖化対策推進課に提出するものとする。ただし、報告した点数等に変更があった場合は、その都度、評価依頼書を提出するものとする。

イ 環境生活部温暖化対策推進課において、小売電気事業者から提出された評価依頼書の内容を確認し、評価基準への適合状況を判定する。

判定結果については、「千葉県電力の調達に係る環境配慮契約方針に基づく判定結果について」（様式2）により各小売電気事業者へ通知するとともに、各部局へ周知する。

ウ 契約担当者は、本方針の評価基準に適合していると判定された者を入札参加者とするを明らかにして入札公告を行うものとし、入札参加資格確認審査時に、各小売電気事業者の判定結果を確認し、入札参加資格の有無を確認するものとする。

エ 前項のとおり入札を実施した結果、入札不調となり、改めて公告を行う場合は、前項を適用しないことができる。その場合は、「随意契約における評価基準」への適合を入札参加者の要件とするよう努めるものとする。

#### (2) 随意契約における実施方法

随意契約に際しては、契約担当者は、評価基準を満たす事業者と契約するよう努めるものとする。なお、入札不調により随意契約を行う場合も含む。

### 8 その他

本方針の実施に際して必要な事項は、環境生活部において所管する。

また、各部局等においては、公社等外郭団体及び指定管理者等が管理する庁舎等においても本指針の趣旨に沿った電力の調達を行うよう要請に努めるものとする。

## ○指定管理者の指定等の手続に関する押印の見直しについて（通知）

（令和３年５月１３日 行革第１６８号）

（総務部行政改革推進課長発、指定管理者制度導入施設所管課長宛）

指定管理者の指定の申請にあたっては、法人その他の団体であって指定管理者の指定を受けようとするものは、指定申請書（千葉県公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成１６年千葉県規則第５２号）別記様式）に必要書類を添付して、指定管理者の指定を受けようとする公の施設を管理する知事、教育委員会又は公営企業管理者（以下「知事等」という。）の指定する日までに、知事等に提出する必要があります。

この度、指定管理者の指定等の手続に関する押印について、令和３年３月８日付行革第６４８号・政法第１４１０号「行政手続等における押印見直し方針の制定及び見直しの実施について（通知）」に基づき見直しを行い、指定申請書への押印は不要とすることとしましたので、適切に御対応いただきますよう、お願いします。

## ○「大多喜県民の森」及び「船橋県民の森」における不適切な料金徴収について

（令和３年６月１６日報道発表）〔抄〕

### ２ 事案の概要

#### （１）経緯

県民から寄せられた情報を受けて、県が実地調査したところ、大多喜県民の森及び船橋県民の森において、指定管理者が徴収できない料金（以下「不適切な料金」という。）を利用者から徴収している事実が確認された。

### ５ 再発防止策

- ・当該指定管理者に対し、徴収できる料金を正しく理解させるとともに、徴収する料金については県に提出する事業計画書にもれなく記載するよう、指導を徹底する。
- ・当該指定管理者における社内のチェック体制について、改善結果を県に報告させる。
- ・当該指定管理者が事業計画書どおりに料金を徴収しているか確認するため、県による実地調査を実施する。
- ・他の県民の森（４施設）の指定管理者に対しても、本件の事案を踏まえ、利用者からの適正な料金徴収について文書で周知する。

## ○知事が保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する要領

（平成１９年２月１６日制定、令和４年５月２５日改正）〔抄〕

### 第７ 職務個人情報の提供及び業務の委託等

（指定管理者の指定に伴う措置）

- ５ 保護管理者は、指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、選定に当たり必要な調査を行うこと、指定に当たり個人情報等を適正に取り扱うことを条件として付すこと、協定書等に安全管理、秘密の厳守等個人情報等の保護について必要な事項を明記し、指定管理者に個人情報等の保護について責務を課すことなどの措置を講ずるものとする。