

# **指定管理者制度導入手続等に係るガイドライン**

令和8年1月改定

山形県総務部行政経営企画課



## 目次

1 指定管理者の選定から協定締結までの手続	1
(1) 公募の原則	1
(2) 管理経費の設定	1
① 管理経費の見積り	
② 債務負担行為の設定	
③ 予算の歳出節	
(3) 審査委員会	1
① 審査委員会の設置	
② 審査委員会の構成	
③ 審査委員会に係る情報の公開	
(4) 募集前の準備	2
① 募集要項、仕様書等の作成	
② 指定期間	
③ 応募資格	
④ 事業計画書	
⑤ 添付書類	
⑥ 管理経費の概算額	
⑦ 選定基準	
(5) 公募の方法	7
① 公募する施設の単位	
② 広報手段	
③ 募集時期及び期間等	
④ 施設概要の説明等	
⑤ 公募の例外	
(6) 候補者の選定	8
① 審査委員会による審査等	
② 候補者の選定	
③ 候補者選定結果の連絡	
(7) 議会の議決	9
① 議決の時期	
② 債務負担行為の設定	
③ 指定議案	
④ 議会での審議	
⑤ 議決後の通知等	
(8) 協定の締結	9
① 指定管理者（候補者）との協議	
② 協定の内容	
③ 協定締結の時期	

④ 行政手続条例との関係	
2 協定締結後に関する手続	11
(1) 事業報告書の提出等	11
① 事業報告書の内容	
② 事業報告書の確認	
③ 指定管理者である法人等の財務諸表等の確認	
(2) サービス提供・管理運営状況に係る検証等	12
① サービス提供・管理運営状況に係る検証等	
(3) 意見交換及び連絡調整等	12
① 定期的な意見交換	
② 問題が生じた際の連絡調整	
(4) 所管部局による情報公開等	12
① 申請書の公表等	
② 候補者の選定に関する情報等の公表	
③ 事業報告書及び財務諸表の公表	
④ 管理運営状況等に係る検証結果の公表	
⑤ 指定管理者が行う情報公開に係る指導	
⑥ その他	
(5) その他の注意事項	13
① 指定管理者の取消し	
② 指定期間中における調査	
③ 業務の引継ぎ	
④ 指定後における法人等（市町村を除く）の合併等	
⑤ 指定後における市町村の合併	
⑥ 不正行為の防止	
3 指定管理者の公募から指定までの標準的スケジュール	15
【参考様式 1】指定管理者応募等資格照会書	16
【参考様式 2－1】収支計画書例	17
【参考様式 2－2】収支計画書例	19
【参考様式 3】●●部所管の公の施設に係る指定管理者の指定について	20
【参考様式 4－1】指定管理者制度導入施設の管理運営の状況等の検証等スキーム	21
【参考様式 4－2】指定管理者制度導入施設の管理運営検証結果【検証シート】	22
【参考様式 5】募集要項例	23
【参考様式 6】仕様書例	35
【参考様式 7】包括協定書例	46
【参考様式 8】年度協定書例	53
【参考様式 9】指定管理者選定に係る一次審査表	54
【参考様式 10】指定管理者候補者審査採点表	55

## 指定管理者制度導入手続等に係るガイドライン

平成15年9月に、「地方自治法の一部を改正する法律」が施行され、公の施設の管理について「指定管理者制度」が創設された。指定管理者制度は、従来の地方公共団体の出資法人等による「管理委託制度」とは異なり、民間事業者を含む幅広い法人や団体の中から指定管理者を指定して公の施設の管理を行わせるもので、様々な能力を活用しながら、多様化する住民ニーズに応え、施設の効果的・効率的運営を目指すことを目的としている。

また、制度を活用する効果として、住民サービスの一層の向上や行政経費の節減が図られることに加え、地域の活性化や雇用の確保等に繋がることなどが挙げられる。

このガイドラインは、こうした指定管理者制度の趣旨を踏まえた上で、本県が設置する公の施設について、指定管理者制度の円滑な導入及び指定管理者による施設の適切な管理に資するため、その事務手続を進めるに当たっての基本的な考え方をまとめたものである。

### 1 指定管理者の選定から協定締結までの手続

#### (1) 公募の原則

- ・指定管理者の候補者は、原則として公募すること。

#### (2) 管理経費の設定

##### ① 管理経費の見積り

- ・財政課と協議の上、最も効果的かつ効率的な運営が可能となるような施設管理に要する経費（以下「管理経費」という。）の設定に努めること。
- ・管理経費の積算に当たっては、指定管理者の有するノウハウが有効に発揮され、サービス水準の質的向上が図られるよう、十分に留意すること。

##### ② 債務負担行為の設定

- ・県から管理経費の支出を予定している場合は、公募の時点で予算上の手続を経ておく必要があることから、指定期間の単年度又は複数年度にかかわらず、債務負担行為の設定を行うこと。

※ 債務負担行為を設定する期間：公募する年度+指定期間となる年度

##### ③ 予算の歳出節

- ・管理経費の予算の歳出節は「委託料」とすること。

#### (3) 審査委員会

##### ① 審査委員会の設置

- ・管理経費等の審査項目ごとの配点について公募前に審査するとともに、申請者からの申請内容について審査し、最も適当な候補者を選定するため、指定管理者審査委員会（以下「審査委員会」という。）を各部局ごとに設置すること。

##### ② 審査委員会の構成

- ・審査委員会は、各部局長等を委員長とし、各部局主幹課長等及び共通外部委員等で構成すること。
- ・共通外部委員とは、外部の視点により、統一性を持って審査の透明性や公平性を確保するために、総務部で選任する外部の有識者委員をいうこと。
- ・各部局は、審査に専門的知識を要する場合など、必要に応じて共通外部委員とは別途に外部の有識者を委員として参画させることができること。

- ・共通外部委員及び各部局で選任する外部の有識者委員の総数は、審査委員会構成員の半数以上とすること。
- ・審査委員会構成員の中に、申請団体等の役員等関係者がいる場合は、当該構成員を除斥して公平性を確保したうえで会議を運営すること。

**(3) 審査委員会に係る情報の公開**

- ・審査委員会の構成員の氏名については、公表すること。
- ・審査委員会の開催予定については、「審議会等の公開に関する指針」（平成18年3月総務部長通知）に基づき公開すること。

**(4) 募集前の準備**

**(1) 募集要項、仕様書等の作成**

- ・公募する施設ごとに、募集要項を作成すること。ただし、同種又は類似の複数施設については、一の募集要項の作成によっても差し支えないこと。
- ・施設や管理内容等の詳細について、別葉の仕様書にまとめるなど分かりやすくなるよう工夫すること。

**<募集要項等の内容例>**

- 施設の名称、施設の規模、施設の業務内容、法令等の規定
- 管理の基準（開館時間、休館日、利用料金など）、指定期間
- 指定管理者の業務の範囲（利用者の意見の把握、サービス向上等の検証、指定管理者と県との業務役割分担、維持管理・修繕に係る経費負担、ソフト事業（県が管理運営の一環として指定管理者に事業内容の企画提案を求めて実施させる企画事業及び指定管理者の自主的な提案に基づき実施する自主事業を含む。）等に係る提案などを含む。）

※企画事業とは、県が施設の設置目的や特性等から必要と認める事業について、施設設置条例や協定書等で指定管理者が行う業務として規定し、指定管理者に事業内容等の企画提案を求め、指定管理料や利用料金等を充当して実施させる事業をいう。

※自主事業とは、指定管理者が自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施する、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等に資する事業をいう。

- 応募資格、応募窓口、応募方法、募集期間、申請書様式、事業計画書様式、添付書類、説明会の開催、管理経費の概算額と支払方法、選定基準、管理経費等の審査項目ごとの配点、申請書類の取扱い（著作権の帰属、書類の使用等）
- その他留意事項（申請費用の負担、施設の平等利用の確保、情報公開、個人情報保護、公益通報者保護に関して講ずる措置、環境へ配慮した取組み、申請書への虚偽記載の場合の失格、指定取消しの要件、ネーミングライツの導入など）

- ・募集要項に記載する選定基準及び管理経費等の審査項目ごとの配点、募集時期及び指定期間等、選定に関することについては、公募前に（3）に定める審査委員会に諮ること。
- ・審査委員会は、施設の特性等に応じ、選定基準や管理経費等の審査項目ごとの配点、募集時期及び指定期間等が適切であるか審査及び評価し、必要な意見を提供すること。
- ・企画事業の実施に当たっては、仕様書等において、県が指定管理者に期待する事業の実施回数や事業イメージ等を明示すること。
- ・自主事業の実施に当たっては、事業計画書及び収支計画書により、当該自主事業が施設の利用促進・活性化、利便性の向上等に資するものであり、かつ、仕様書等で示す指定管理業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用により実施されることを確認する旨を明示すること。なお、指定管

理者が行おうとする自主事業の内容が、施設の設置目的の範囲外である場合には、行政財産の目的外使用許可を受けることを要する。

- ・維持管理・修繕に係る経費負担について、指定管理期間中に疑義が生じないよう募集要項や仕様書において経費の負担区分、上限額等を明確に記載すること。
- ・申請書類の取扱いとして、著作権の帰属や申請書類の公表等の使用などについて明確に記載すること。
- ・「施設の平等利用の確保」については、施設の管理運営に当たって、高齢者や障がい者等、全ての利用者が平等に施設を利用できるように配慮するよう求めること。
- ・指定期間にネーミングライツの導入可能性がある施設においては、導入された場合の対応（ホームページやパンフレットの変更、看板改修等）や経費負担（指定管理者の負担増は生じない等）などについて明確に記載すること。
- ・指定管理者に公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を委託する場合は、このガイドラインのほか、指定公金事務取扱者制度に関する規定に従うこと。

## ② 指定期間

- ・指定期間は、施設の種類や特性に応じて設定すること。この場合、安定的な管理の確保を図りつつ、また、長期間の固定的な管理を避ける趣旨から、3～5年程度を目安とすること。
- ・指定管理者制度導入の目的である住民サービスの向上と行政コストの削減を一層進めるとともに、民間事業者等の参加を促進するため、部局ごとに、類似の施設の指定期間が可能な限り重複することのないように留意すること。

## ③ 応募資格

- ・申請者は、個人ではなく法人又は団体であること。
- ・社会的責任要件として、次の条件を応募資格に設定すること。

### ＜社会的責任要件＞

- 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと
- 山形県から指名停止措置を受けていないこと
- 県税、法人税、消費税等の滞納がないこと
- 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと
- 地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者でないこと。
- 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）
  - イ 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること
  - ロ 暴力団員等がその事業活動を支配していること
  - ハ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがあること

- ・当該施設の管理運営に最も適した候補者を選定するため、住民サービスの一層の向上、行政経費の節減、更に、施設の特性に応じて、地域の活性化や雇用の確保等の観点を含めて総合的に評価するとの考えを前提にした上で、次に掲げ

る点から、原則として、応募資格に「県内に主たる事務所を有する団体」等の地域に関する条件を付すこと。なお、管理運営に高い専門性やノウハウを要すること等から、県内法人・団体からの応募が必ずしも期待できない場合や、県内に限定せず、より幅広い法人・団体からの応募を求める必要がある場合は、当該地域に関する条件を付さないことができるものとする。

- ・地域の実情把握による円滑な管理運営を図る観点
- ・緊急時における対応の迅速化を図る観点
- ・地域の活性化及び雇用の確保等を図る観点
- ・申請から指定の議決までの間に、法人又は団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名に変更があったときは、速やかに、その旨を知事等に届け出るよう求めること。
- ・当該施設の指定管理者又は指定管理者であった者のうち重大な協定違反をした者については、県が協定違反の事実を知ったときから、その後初めて募集する本県施設への応募を認めないこと。

#### ＜重大な協定違反の例＞

- 県に帰属する個人情報の紛失、流失
  - 県に納付すべき金員の相当期間の未納
  - 業務の引継ぎの放棄
- など

- ・指定管理者に応募した法人又は団体の代表者等が暴力団員等又は暴力団員等がその事業活動を支配する者、又は暴力団員等をその業務に従事させ、もしくはその業務の補助者として使用するおそれがある者に該当しないことの確認については、警察本部と連携を密にして、必要な情報交換、情報提供などをを行うこと。（参考様式1 別紙）
- ・「適格請求書等保存方式」（インボイス制度）への対応が必要な施設については、応募資格の中に「適格請求書発行事業者として登録を受けた法人等であること」等の条件を付すこと。

#### ④ 事業計画書

- ・事業計画書の様式は、施設の種類や特性に応じて内容を設計すること。
- ・指定期間を複数年度とする場合は、当該複数年度分の事業計画を作成の上、申請させること。
- ・開館時間、休館日等の管理条件や施設の運営方法等については、利用者の利便性向上や効率的な管理運営の実現に向けて、申請者が持つノウハウを活かした提案がなされるよう努めること。

#### ＜事業計画書の内容例＞

- 施設の管理に関する基本的考え方
- 管理の条件、運営方法等に係る提案
- 企画事業の実施方針、事業内容等
- 自主事業の実施方針、事業内容等
- 管理組織体制
- 施設の管理に従事する者の雇用に関する考え方
- 年間の事業計画、スケジュール（複数年度指定する場合は、当該複数年度分の事業計画）
- 情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護に関して講ずる措置
- その他

#### ⑤ 添付書類

- ・添付書類は、山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「通則条例施行規則」という。）第2条第2項第1～4号に規定するもののほか、第5号の「知事等が必要と認める書類」として、施設の種類や

特性に応じて適宜定めること。

- ・指定管理者制度の活用による雇用の見込み等を把握する趣旨から、従業員数、指定管理業務従事予定者数、新たに雇用する人数及び雇用する地域を記載した資料を求めること。
- ・収支計画書は、指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を分けて作成させること。
- ・収支計画の適確性及び事業計画の実現可能性を判断する趣旨から、積算根拠が分かる資料を求める。(参考様式2 別紙)
- ・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ているかを確認できる資料(労働法令の違反状況、監督官庁からの指導状況、最低賃金の遵守状況、社会保険への加入状況など)を求める。
- ・応募する法人又は団体の財務状況や経営基盤を適確に把握する趣旨から、必要に応じて、その内容を補完する資料を求める。

#### ⑥ 管理経費の概算額

- ・募集要項に管理経費の上限額等を示す場合は、当該管理経費の上限額と、指定期間の各年度に支出する予定の管理経費(消費税及び地方消費税を含む。)の概算額を示すこと。合わせて、上限額を超えた申請は受理しないことを明記すること。なお、実際に支払われる管理経費は、当該概算額ではなく、毎年度の予算編成において確定するものであることを応募者に伝えること。

#### ⑦ 選定基準

- ・山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年3月県条例第11号。以下「通則条例」という。)第3条に規定する基準を踏まえ、施設の種類や特性に応じて施設ごとに具体的な選定基準を設定すること。
- ・募集要項の公表時に選定基準ごとの配点について明確に記載すること。
- ・提案額そのものに係る項目の配点については、新規導入施設の場合は、満点の2割から3割の範囲内、継続施設の場合は、満点の1割から2割の範囲内で、施設ごとに定めるものとする。
- ・また、不当廉価防止の観点から、上限額の1割削減を配点の満点(1割超の削減をしても1割削減と同得点とする。)とし、提案額に応じて点数化すること。
- ・継続施設に係る提案額については、上限額を超えない場合は配点の6割程度を一律に得点とし、残りの4割程度については、提案額に応じて点数化することができる。

#### ＜継続施設に係る提案額の評価方法のイメージ＞

##### ■設定例 1

配点		10	15	20
上限額と 比べた 提案額の 削減率	2.5%未満(同額を含む)	6	9	12
	2.5%以上5%未満	7	10.5	14
	5%以上7.5%未満	8	12	16
	7.5%以上10%未満	9	13.5	18
	10%以上	10	15	20

※申請者が複数の場合、提案額に差があるものの配点が同じ場合は、審査委員会の合議のもと点数に差を設けることができるものとする。

##### ■設定例 2

申請者が複数の場合、提案額が最も低い者の得点は、設定例1により点数化し、

その他の者の得点は、以下の計算式により、提案額が最も低い者の得点との比較により点数化する。 <b>&lt;計算式&gt;</b> $\text{その他の者の得点} = \frac{\text{提案額が最も低い者の点数} \times \text{最低提案額}}{\text{当該者提案額}}$
--

＜選定基準標準例＞※標準例を参考に、各部局において、施設の特性を踏まえて作成すること。

選定基準	審査項目	審査のポイント	確認書類	配点等			
基本事項	施設の設置目的と管理運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県が示す管理運営方針と申請者が提案した方針は合致するか。</li> <li>・申請者の経営モラルは適切か。</li> </ul>	事業計画書 (運営方針)	満たしていないければ「失格」			
	収支計画の適確性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者が提示した指定管理料は、県が示した上限額以内となっているか。</li> <li>・収支の積算と事業計画は整合性が図られているか。</li> <li>・収支計画は実現可能なものか。</li> <li>・業務遂行のための適切な積算となっているか。</li> <li>・現指定管理者が申請者の場合は、現事業計画の履行状況から、次期事業計画は実現可能か。</li> </ul>	事業計画書 収支計画書 ※収支計画の積算 根拠資料を含む サービス提供・管理運営状況に係る検証等結果【検証シート】				
	施設の維持管理の適確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該施設を適切かつ安定的に管理運営する能力があるか。</li> <li>・県が求める維持管理の基準に合致しているか。</li> </ul>	事業計画書				
	労働法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働関係法令は遵守しているか。</li> <li>・最低賃金は遵守しているか。</li> </ul>	労働法令違反状況、最低賃金の遵守状況等				
施設の平等利用を図るために具体的な手法と期待される効果	平等利用を図るために具体的な手法と期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者や障がい者等、全ての利用者の平等な利用や利用のしやすさに配慮しているか。</li> <li>・事業内容に偏りがないか。</li> </ul>	事業計画書 (運営方針) (事業内容)	5	5	5	
事業計画書の内容が施設の目的を効果的かつ効率的に達成することができること	管理経費における経済性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的な維持管理を図ることなどにより、提案額は県が示す上限額と比べ節減は図られているか。【※上限額の1割削減を配点の満点とする】</li> </ul>	事業計画書 収支計画書 ※収支計画の積算 根拠資料を含む	10	20	30	
	サービス向上を図るために具体的な手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上のための取組内容は適切か。</li> <li>・募集要項(仕様書)で示した内容への提案として適切か。</li> <li>・施設の機能や設備を十分に活用した提案となっているか。</li> <li>・自主事業の企画内容は、サービスの向上を一層図るものか。</li> </ul>	事業計画書 収支計画書 ※収支計画の積算 根拠資料を含む	30	30	30	
	施設の維持管理の内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理の内容(実施回数、箇所等)は、適切な計画となっているか。</li> <li>・施設の安全管理、利用者の安全管理への取組み(防犯・防災・事故防止・感染症防止等の対策)は十分か。</li> </ul>	事業計画書 ※維持管理の内容(回数、箇所等)	7	6	5	
	利用者の増加を図るために具体的な手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用拡大の取組内容は十分か。</li> <li>・広報計画の内容は適切か。</li> <li>・具体的かつ適切な達成目標(利用者数等)を設定しているか。</li> </ul>	事業計画書	6	5	4	
	管理運営に有益な地域における活動(地域貢献)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域との関わりが強い活動や地域と一体となった活動等。</li> <li>・地域、関係機関、ボランティアとの連携は十分か。</li> </ul>	事業計画書	5	4	3	
事業計画書に沿って施設の管理を適正かつ確實に行う能力を有すること	安定的な運営が可能となる人的能力及び運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員体制(人数、配置体制)は十分か。</li> <li>・責任の所在は明確か。</li> <li>・有資格者、経験者等の配置は十分か。</li> <li>・職員の採用、確保方策は適切か。</li> <li>・職員の育成、研修体制は十分か。</li> <li>・外部委託の実施計画は妥当か。</li> <li>・共同企業体の場合、構成団体の責任・役割分担は妥当か。</li> <li>・過去に本県の公の施設の指定管理者として重大な協定違反等をした事実はないか。あった場合は適正な措置がとられているか。</li> </ul>	事業計画書 (組織図) (実施体制) (雇用計画) (研修計画) 資格証明書 共同企業体協定書	9	7	5	
	財務状況及び経営	・申請者の財務状況は健全か。	会社概要、定款、登	9	7	5	

	基盤	・金融機関、出資者等の支援体制は十分か。	記事項証明書、財務諸表			
その他	利用者要望への対応	・利用者等からの苦情、要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か。 ・トラブルの未然防止、発生時の対策は妥当か。	事業計画書 (相談体制)	5	4	3
	緊急時の対応	・防災対策防災対策、緊急時及び事故発生時の対策（未然防止対策を含む。）は妥当か。	事業計画書 (リスク管理) (緊急時体制)	4	3	2
	情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組	・情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組は妥当か。	取組方針等	4	3	2
	地域経済への貢献	・地元企業の参画・活用や地域経済への貢献を考慮しているか。	事業計画書	3	3	3
	県の施策への協力	・県が進める各種施策（別表）に対し、協力しているか。	会社概要等	3	3	3

(別表) 県の施策への協力で評価する各種施策

- ①エコアクション21取得
- ②障がい者雇用
- ③子育て支援
- ④やまがたスマイル企業認定制度
- ⑤建設雇用改善優良事業所表彰
- ⑥地域貢献活動（災害活動、マイロード等）
- ⑦新規学卒者の雇用・インターンシップ受入れ
- ⑧女性の活躍推進
- ⑨協力雇用主としての活動
- ⑩新分野進出等経営革新への取組み（再生可能エネルギー分野への進出を含む。）
- ⑪当該施設におけるキャッシュレス決済への対応
- ⑫その他必要と認める施策

・地域の実情把握による円滑な管理運営を図る観点、緊急時における対応の迅速化を図る観点、又は地域の活性化及び雇用の確保等を図る観点から、選定基準において「県内に主たる事務所を有する団体」等を有利に評価することが可能であること。

## (5) 公募の方法

### ① 公募する施設の単位

- ・公募の単位は、公の施設の設置等について規定する条例（以下「公の施設の設置条例」という。）に定める施設ごとに行うことを原則とすること。
- ・隣接する複数の施設を一体的に管理する必要があるなど合理的な理由がある場合は、当該複数の施設について一括して公募し、同一人を指定管理者として指定することができるものとすること。
- ・公の施設の設置条例上は一の施設であるが、当該施設を構成するいくつかの施設を分離して管理することに合理的な理由がある場合は、これらを分離して公募し、それぞれ指定管理者を指定することができるものとすること。

### ② 広報手段

- ・公募に当たっては、公告、ホームページ、広報紙など広報手段を幅広く活用すること。

### ③ 募集時期及び期間等

- ・募集時期については、申請者が複数の施設について応募することができるよう各部局において前期公募と後期公募に分けて実施するなど、類似の施設の募集が一時期に集中しないように設定すること。
- ・募集期間とは、募集要項の配布開始日から公募の締切日までの期間をいうものとし、申請者が適切な準備ができるよう、概ね6週間、少なくとも1ヶ月は確

保すること。

- ・募集期間内に応募者がない場合は、募集期間を延長したり応募条件を変更して再公募の手続を探るなど、応募者の確保に努めること。

#### (4) 施設概要の説明等

- ・公募に当たり、現地説明会等を実施するなど、施設の概要や業務の内容について十分な説明を行うよう努めるとともに、質問事項を受け付けるための期間を設け、質問に対する回答を公表するなどして、応募予定者による適切な事業計画書の作成及び提案内容の向上に資すること。

#### (5) 公募の例外

- ・次に掲げる場合など、公募により候補者を募集することが不可能又は著しく困難である場合は、公募によらず、当該施設を管理できる能力を持つ法人等を一つ選定し、これを指定管理者の候補者とすることができる。ただし、事前に行政経営企画課と協議の上、知事の了解を得ること。

##### <公募によらず、指定管理者の候補者を選定することができる場合>

- 公募手続による応募者がなかったとき（応募の条件を変更しない場合に限る。）
- 候補者選定の結果、適当な候補者がなかったとき（応募の条件を変更しない場合に限る。）
- PFI法による施設整備を行い、一定期間施設の管理運営を行う者が既に決まっているとき
- 隣接する市町村有施設との一体的管理の必要性が認められ、当該市町村を指定することが適当であるとき
- 指定管理者が、法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消され、次の指定管理者を選定するに当たり、公募する暇がないとき

##### <公募によらず指定管理者の候補者を選定する場合の手続>

- 県から管理経費の支出を予定している場合は、選定の時点で予算上の手続を経ておく必要があることから、指定期間の単年度又は複数年度にかかわらず、債務負担行為の設定を行うこと。
- 当該施設を管理できる能力を持つ法人等を一つ選び、当該法人等と十分協議の上、指定管理者の候補者となることについて理解を求める。
- 当該法人等から申請書、事業計画書等の必要な書類を徴収し、これを審査委員会の審査に付した上で、指定管理者の候補者として選定すること。
- 当該候補者を選定した理由は公表すること。
- 指定の取消しを原因として公募によらず候補者を選定した場合、候補者選定後は、知事の専決処分による指定管理者の指定又は直近の議会における指定の議決後、すみやかに指定の告示及び協定の締結を行い、管理を開始させること。

#### (6) 候補者の選定

##### (1) 審査委員会による審査等

- ・審査委員会は、選定基準に基づき、申請者及びその事業計画書の内容等を審査及び評価し、部局長が候補者とすべき者を選定するに当たり必要な意見を提供すること。
- ・予め各委員に対して、対象施設の設置目的、機能、利用状況及び現場の状況並びに指定管理者制度の導入により期待される効果等について、十分な説明を行うこと。
- ・最も適した候補者を選定するため、選定基準に基づく各申請者の得点を参考のうえ、住民サービスの向上、行政経費の節減、これまでの管理運営の実績、更に、施設の特性に応じて、地域の活性化や雇用の確保、管理運営の安定性等、より良い地域社会を形成する観点を含めて総合的に審査及び評価すること。

この場合、審査委員会の合議により、必要に応じて選定基準に基づく申請者の再評価を行うこと。

(2) **候補者の選定**

- ・部局長は、審査委員会の審査結果を尊重しながら候補者とすべき者を選定し、あらかじめ行政経営企画課長を経由して総務部長に合議の上、知事の決裁を得て候補者とすること。(候補者の決定は、指定の議決に係る議案を決定することに等しいため、知事の専権事項である。)

(3) **候補者選定結果の連絡**

- ・候補者を選定した時点で、各申請者に選定結果を連絡すること。なお、正式な指定の通知、不指定の通知は議会の議決後に行うこと。

(7) **議会の議決**

(1) **議決の時期**

- ・新たに指定管理者となる者に対して円滑に事務を引き継ぐことができるよう、議決時期と管理の開始時期との期間を十分に確保すること。

(2) **債務負担行為の設定**

- ・県から管理経費の支出を予定している場合は、公募の有無にかかわらず、事前に予算上の手続を経ておく必要があることから、少なくとも指定の議決を得る直前の議会において、指定する施設毎に当該予算に係る債務負担行為の設定議案について議決を得ること。ただし、指定管理者である法人等の法人格の変更等により再度指定する場合は、当該指定までに債務負担行為の設定議案について議決を得ること。

(3) **指定議案**

- ・議案の内容は、公の施設の名称、指定をしようとする団体及び指定の期間となること。

(4) **議会での審議**

- ・議会での審議は、所管の常任委員会に付託されて行われることになること。この場合、指定管理者の候補者たる法人又は団体の名称と概要、選定理由等を資料にまとめ、円滑な審議に資するよう配慮すること。(参考様式3 別紙)

(5) **議決後の通知等**

- ・議決後は、指定管理者の指定について公示するほか、指定者にその旨を指令書により通知すること。また、不指定者にその旨を通知すること。
- ・不指定の通知には「不指定の理由」を記載すること。

(8) **協定の締結**

(1) **指定管理者（候補者）との協議**

- ・申請時に提出した事業計画書の内容を踏まえ、施設の管理や事業に関する細目的な事項や管理経費等を指定管理者と協議し、協定を締結すること。

(2) **協定の内容**

- ・原則として指定期間全体に関する協定（以下「包括協定」という。）と単年度ごとの詳細を定める協定（以下「年度協定」という。）の二段階に分けて締結すること。
- ・協定の内容は、主に次のような事項になるが、施設の種類や特性に応じて必要な事項を盛り込むこと。

＜協定の内容例＞

（包括協定）

○ 指定期間にに関する事項

- 事業計画に関する事項
- 管理の基準（開館時間、休館日等）、利用料金の設定・減免、行為制限に関する事項
- 業務の内容及び範囲（使用料の徴収を含む。）に関する事項
- 物品等の帰属に関する事項
- 事業報告（添付書類を含む。）に関する事項
- アンケートの実施など利用者の意見や要望の把握に関する事項
- サービスの提供や管理運営状況の分析・検証に関する事項
- 県が支払うべき管理経費及び支払方法に関する事項
- 県と指定管理者の定期的な意見交換及び協定にない問題が生じた際の連絡調整のあり方に関する事項
- 指定の取消し、業務の停止命令に関する事項
- 安全管理、リスク管理（施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動、金利変動、法令・税制等の変更が生じた場合の取決めを含む。）、責任分担、原状回復義務、損害賠償等に関する事項
- 管理運営上重大な支障が生じた場合又はそのおそれが生じた場合の指定管理者からの報告（県の求めによる資料等の提出を含む。）に関する事項
- 情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護に関する事項
- 業務の引継ぎに関する事項
- 環境へ配慮した取組みに関する事項
- 労働法令の遵守及び雇用・労働条件への配慮に関する事項
- その他

**(年度協定)**

- 当該年度の事業の実施に関する事項
  - 当該年度における県が支払うべき管理経費及び支払方法に関する事項
  - 当該年度に実施する事業に関する事業報告、リスク管理、責任分担等に関する事項
- ・「事業計画」「管理の基準」「業務の内容及び範囲」（以下「事業内容」という。）、「県が支払うべき管理経費」等に関する事項では、
- ア　指定期間において基本となる事業内容及び管理経費の総額について、指定管理者の提案内容を踏まえ県と指定管理者の両者で確認したうえで明記すること。
- イ　包括協定の内容を基本に、年度毎に実施する事業内容及び管理経費の額等を、両者で確認したうえで年度当初の年度協定で締結する旨を明記すること。
- ウ　会計処理の透明性の確保の観点から、指定管理者は、指定管理に係る経費とその他の業務に係る経費を区分しなければならない旨を明記すること。また、指定管理者は、指定管理業務に係る専用の銀行口座を設けることを盛り込むことが望ましいこと。
- ・「業務の内容及び範囲」に関する事項では、指定管理者がその業務の一部を委託契約又は請負契約により第三者に委ねることはできるが、業務の全部を第三者に委ねることはできないことを明記すること。
- ・「物品等の帰属に関する事項」では、指定管理者が購入した物品等の帰属先を明記すること。
- ・「利用者の意見や要望の把握」に関する事項では、単に意見箱の設置というだけでなく、アンケートの周知方法、実施時期・回数、調査項目などを工夫することにより、今後のサービス向上に繋がるようなアンケートの実施に努めるよう定めること。
- ・「安全管理、リスク管理、責任分担等」に関する事項では、天災（地震、津波、豪雨等）や人災（戦争、テロ行為、暴動等）等の大規模災害発生時に施設が避

難所や義援物資集積配分拠点等の本来の用途とは異なる利用が見込まれる施設においては、災害発生時における対応方針、指定管理者と施設管理者との役割分担、費用負担の方針やその協議方法（協議開始時期や手続、協議対象事項等）等について、施設の種類や特性に応じて必要な事項をあらかじめ定めておくこと。

- ・「損害賠償等」に関する事項では、「損害賠償責任保険等の加入に関する事項」等の具体的な事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。
- ・「情報公開」に関する事項では、指定管理者が行政事務を代行するという性質に鑑み、施設の管理業務に関して保有する文書の情報公開に努めるよう定めること。
- ・「業務の引継ぎ」に関する事項では、業務の引継ぎ方法について、関係書類や備品等の扱いなどの具体的な事項を盛り込むこと。また、指定管理者が指定期間以前に指定管理業務の準備を行う必要がある場合は、県と協議し、事前準備を行うことができるところを盛り込むこと。
- ・「環境へ配慮した取組み」に関する事項では、やまがたE C Oマネジメントシステムに基づく県の取組みと同等の取組みに努めるよう定めること。なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、令和3年4月1日から施行される山形県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。
- ・「労働法令の遵守及び雇用・労働条件への配慮」に関する事項では、指定管理者の責務として適切な配慮がなされるよう明記すること。
- ・「当該年度における県が支払うべき管理経費」に関する事項では、管理経費の額は、事業計画の変更や経費の積算の見直しがない限り変更はないこと。また包括協定で示されていない臨時的な業務には、それに見合った経費を別途措置すること。
- ・協定書は指定管理者制度による協定であることが分かるように記載すること。なお、包括協定及び年度協定に、収入印紙の貼付は不要であること。

### ③ 協定締結の時期

- ・包括協定については、指定管理者と内容の協議が整いしだい、速やかに締結すること。  
年度協定については、管理経費の支出がある場合、財務規則に基づき、会計管理者又は総合支庁の出納室長及び総務部長（本庁に限る。）に合議の上、4月1日付けで締結すること。

### ④ 行政手続条例との関係

- ・指定管理者は山形県行政手続条例の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、指定管理者が行う業務の範囲に一定の行政処分（施設の使用許可、許可の取消しなど）が含まれる場合は、行政手続条例の規定（主に第2章「申請に対する処分」及び第3章「不利益処分」に関する規定）の適用を受けることについて、協定事項に含まないとしても、指定管理者に対して十分に説明すること。

## 2 協定締結後に関する手続

### （1）事業報告書の提出等

#### ① 事業報告書の内容

- ・事業報告書の内容については、通則条例施行規則第4条第1～3号に規定するもののほか、第4号の「知事等が必要と認める事項」として、施設の種類や特性に応じて必要な事項を協定に適宜定めること。

## ② 事業報告書の確認

- ・事業報告書については、補助事業等の実績確認に準じ（平成22年3月30日付け財第314号総務部長通知を参照）、現地調査や証拠書類の提出等により確実に確認を行うこと。
- ・事業報告書の確認に当たっては、現地に赴く必要がある場合を除き、Web会議ツール等のデジタル技術を活用することも可能とする。

## ③ 指定管理者である法人等の財務諸表等の確認

- ・指定管理者として引き続き安定的な業務執行能力を有することを確認するため、施設の管理業務以外の業務を含めた事業者全体としての経営状況を示す財務諸表について、毎事業年度、法人等の決算がまとまりしだい提出を求めるとともに、必要に応じて、納税証明書等の提出を求ること。

## (2) サービス提供・管理運営状況に係る検証等

### ① サービス提供・管理運営状況に係る検証等（参考様式4-1、4-2 別紙）

- ・より良いサービスの提供等に向けて、利用者の意見を踏まえ、サービスの提供や管理運営状況について、指定管理者と施設所管課がそれぞれの立場で分析・検証を行うこと。
- ・検証に当たっては、施設に設置している第三者を含む運営協議会等や公募時の審査委員会を活用する等、施設の規模や状況に応じた方法により、外部視点の導入にも努めること。
- ・施設所管課は、指定管理者の検証報告を分析・検証するとともに、自らの分析・検証結果を踏まえ、必要に応じて適切な指示を行うこと。また、その結果について行政経営企画課に報告すること。

## (3) 意見交換及び連絡調整等

### ① 定期的な意見交換

- ・サービスの向上や適切な管理運営を図るため、現場状況を踏まえながら、四半期に1回以上、定期的な意見交換や情報交換を行い、特に、施設及び設備の管理状況や事業計画の履行状況について、必要に応じて、適切な指示を行うこと。
- ・1年に1回以上、指定管理料の変更等の必要性について、県から意見交換の場を設けること。なお、この意見交換は定期的な意見交換の場で行うことができるものとする。
- ・翌年度の事業計画（管理経費の額を含む。）に関して適切な時期に意見交換を行うこと。
- ・意見交換及び情報交換については、現地に赴く必要があるものを除き、Web会議ツール等のデジタル技術を活用することも可能とする。

### ② 問題が生じた際の連絡調整

- ・大規模修繕工事の実施など施設運営に大きな影響を与える場合や協定に盛り込まれていない問題等が生じた際の連絡調整手法について事前に決めておくこと。

## (4) 所管部局による情報公開等

### ① 申請書の公表等

- ・指定管理者決定後、指定管理者となった者から提出のあった申請書（事業計画書及び添付書類を含む。以下同じ。）については、個人情報の保護に関する法律の諸規定を遵守の上、原則としてその全部を情報公開窓口（県庁の行政

情報センター及び総合支庁に置かれる総合案内窓口をいう。以下同じ。)で公表すること。また、指定管理者とならなかった者から提出のあった申請書についても、その全部を公表することができる。

## ② 候補者の選定に関する情報等の公表

- ・「審議会等の公開に関する指針」(平成18年3月総務部長通知)に基づき、審査委員会が公開される場合は、審査委員会の記録等について作成し、県のホームページで公開すること。また、非公開の場合でも、会議録又は会議概要等を作成し、できる限り県のホームページで公開するよう努めること。
- ・候補者選定手続の透明性を確保するため、候補者を決定した場合は、速やかに、審査の方法、選定基準、管理経費等の審査項目ごとの配点、候補者の名称・所在地（主たる事務所の所在地が県外である場合で、県内に事務所等活動の拠点がある場合はその所在地を含む。）並びに候補者選定の結果及び理由（採点結果（細目まで）を含む。）について、県ホームページ及び情報公開窓口で公表すること。この場合、申請者並びに県民から納得を得られるよう、候補者の選定理由（候補者の優位性や評価された点）等についてわかりやすく公表すること。指定管理者を指定した場合も同様とする。  
なお、公表内容については、予め行政経営企画課と調整すること。
- ・公募によらず候補者を選定した場合でも、その理由を明らかにし、公表すること。指定管理者を指定した場合も同様とする。

## ③ 事業報告書及び財務諸表の公表

- ・指定管理者から、毎年度、県に提出された事業報告書及び財務諸表は、原則としてその全部を情報公開窓口で公表すること。

## ④ 管理運営状況等に係る検証結果の公表

- ・管理運営状況等に係る検証結果は、施設毎に県ホームページ及び情報公開窓口で公表すること。

## ⑤ 指定管理者が行う情報公開に係る指導

- ・指定管理者が行う情報公開に係る指導については、「公の施設の指定管理者の情報公開指導要綱」(平成27年4月)によること。

## ⑥ その他

- ・①から⑤までの情報公開等に関する取扱いについては、公募の際の募集要項等において明示すること。また、①から⑤までのうち、公表するものは全て、その写しを行政経営企画課あて回付すること。

## (5) その他の注意事項

### ① 指定管理者の取消し

- ・法第244条の2第11項に規定する指定管理者の指定の取消し又は業務の停止に該当する具体的な事例としては、次のような場合が考えられること。

#### ＜指定の取消し等に該当する事例＞

- 管理の業務や経理の状況に関する知事等の指示に従わないとき
- 通則条例第3条に規定する選定基準及び施設ごとに設定した選定基準を満たさなくなつたとき
- 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認めるとき（法人等の解散、不適切な施設運営、施設運営収支の著しい悪化、法人等の財務状況の著しい悪化、法令又は協定等の違反、施設管理の責任者又は法人等の役員の刑事訴追、指定の取消しの申し出があつた場合など）

- ・取消しを行った場合の管理経費の取扱い及び損害が発生した場合の取扱いに

について定めておくこと。

- ・指定管理者の指定の取消し又は業務の停止など不利益処分を行う場合は、山形県行政手続条例など関係規程に則って行うこと。
- ・指定の取消し又は業務の停止を命じたときは、速やかにその旨を公示すること。また、指定の取消しを行う場合は、速やかに新しい指定管理者を指定する手續をとること。なお、県民サービスの低下を招かないよう、新しい指定管理者による管理運営が行われるまでの間は、直営による施設の管理運営を行うこと。

**(2) 指定期間中における調査**

- ・指定期間中において、指定管理者が、事業計画書又は協定書に従って適切な施設管理を行っているか、施設のサービス水準が適切に保たれているか等について、法第244条の2第10項に基づき、定期的又は隨時に調査を行い、必要に応じて適切な指示を行うこと。

**(3) 業務の引継ぎ**

- ・指定管理者が交代し、現指定管理者から新しい指定管理者に業務の引継ぎを行う場合は、当該引き継ぎに県職員が立ち会うこと。
- ・指定管理者が指定期間以前に指定管理業務の準備を行う必要がある場合は、包括協定に定めるところにより、事前準備を行うことができること。
- ・業務の引継ぎに当たっては、現地に赴く必要がある場合を除き、Web会議ツール等のデジタル技術を活用することも可能とする。

**(4) 指定後における法人等（市町村を除く）の合併等**

- ・指定管理者である法人等（以下「変更前法人」という。）が、指定期間に合併等による法人格の変更や団体を構成する要素の重要な変更を行う場合であっても、審査委員会による審査において選定基準を満たすと認められる場合は、当該変更を行った後の法人等（以下「変更後法人」という。）を指定管理者に再度指定することができること。なお、再度指定の手続を行うにあたっては、変更前法人の指定の取消しを行うこと。また、再度指定する場合の指定期間については、変更前法人の残りの指定期間とすること。
- ・変更後法人を指定管理者に再度指定することが適当でない場合には、速やかに新しい指定管理者を指定する手続をすること。

**(5) 指定後における市町村の合併**

- ・市町村が指定管理者である場合、指定期間に当該市町村の合併が行われたときは、旧市町村の事務は新市町村に継承される（地方自治法施行令第5条）ことから、改めて指定管理者の指定の手続を必要としないこと。なお、通則条例施行規則第3条の規定により変更届出書の提出を受け、速やかに公示すること。

**(6) 不正行為の防止**

- ・公募するに当たっては、特定の者に便宜を図ったと疑われることのないよう十分に配慮するとともに、必要な情報提供は公平に行うよう努めること。
- ・不正行為が発覚した場合は、必要に応じて再公募を行うなど適正な対応を行うこと。

### 3 指定管理者の公募から指定までの標準的スケジュール

このスケジュールは、4月から指定管理者制度を導入する予定の施設について公募を実施する際の、前期と後期の日程を示したものである。

日 程	前期公募	後期公募
(導入前年)		
2月	2月定例県議会＜債務負担行為の設定＞	
3月		
4月	公募の準備（募集要項の作成） 審査委員会の開催（募集要項、選定基準、管理経費等審査項目ごとの配点の審査等）	
5月		
6月	公募期間（前期） (広報、現地説明会、質問受付など)	
7月		
8月	審査委員会の開催（申請者の審査） 候補者の決定（選定結果公表、議案の作成など）	公募期間（後期） (広報、現地説明会、質問受付など)
9月	9月定例県議会 <指定の議決> ⇒ 指定管理者の公示	
10月	指定管理者との協議開始	審査委員会の開催（申請者の審査） 候補者の決定（選定結果公表、議案の作成など）
11月		当初予算編成
12月		12月定例県議会 <指定の議決> ⇒ 指定管理者の公示
(導入年)		指定管理者との協議開始
1月		
2月	協定の締結（包括協定）※協議整い次第速やかに締結 業務打合せ、事務引継ぎ	2月定例県議会 <当初予算の議決>
3月		業務打合せ、事務引継ぎ
		協定の締結（年度協定）※4月1日付け
4月		指定管理者による管理の開始

【参考様式 1】

番号  
年月日

警察本部刑事部組織犯罪対策課長 殿

公の施設の所管課（室）長

指定管理者応募等資格照会書

山形県の公の施設の管理運営から暴力団排除を徹底するための連絡協力体制に関する合意書の1の(1)に基づき、下記のとおり照会します。

記

照会する 指定管理者 応募等法人等	商号又は名称				
	所在 地				
	代表者職氏名	職 名	ふり 氏	がな 名	
		性 別	生年月日		
	その他役員等 職 氏 名	職 名	ふり 氏	がな 名	
		性 別	生年月日		
		職 名	ふり 氏	がな 名	
		性 別	生年月日		
		職 名	ふり 氏	がな 名	
		性 別	生年月日		
職 名		ふり 氏	がな 名		
性 別		生年月日			
備 考					
照会事項	上記代表者その他役員等が、次のいずれかに該当するか否か。 ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員である者又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。） ② 暴力団員等がその事業活動を支配する者 ③ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれのある者				

【参考様式 2－1】収支計画書例（全ての事業者が作成）

収支計画書（積算内訳）					
収 入（消費税込み）					
区分	(参考) 前年度実績	内 訳	(単位：千円)		
			●年度	●年度	●年度
指定管理料					
利用料収入					
その他					
収入計					
支 出（消費税込み）					
区分	(参考) 前年度実績	内 訳	(単位：千円)		
			●年度	●年度	●年度
人件費（詳細は別紙）					
人件費					
	小 計				
運営費					
光熱水費					
燃料費					
通信費					
旅費・交通費					
修繕費					
消耗品費					
備品費					
賃借料					
保険料					
委託料					
広報費					
事務用品費					
会議費					
租税公課					
消費税					
小 計					
支出計					

- ※1 人件費(給与、各種手当、法定福利費、アルバイト賃金等)については、施設の実態に応じて、内訳を別紙で作成してください。
- ※2 過去の実績を参考に、施設の状況も確認いただき、記載してください。なお、管理運営業務仕様書「9 施設等修繕」に記載のとおり、原則として●万円未満の修繕は、指定管理者が負担することとしていますので、ご留意ください。
- ※3 業務の一部を委託する場合は、別紙で業務予定委託一覧表（任意様式）を作成してください。
- ※4 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

「人件費」内訳書（例）			
(1) 職員数内訳	(常勤職員	名、非常勤職員等（アルバイト等）	名)
(2) 給与	<u>計</u>	千円	
ア 常勤職員		<u>小計</u>	千円
給与	単価（月額）×○名×	か月＝	千円
ボーナス等	年額	千円	
イ 非常勤職員等（アルバイト等）	<u>小計</u>	千円	
非常勤職員等	単価（月額）×○名×	か月＝	千円
ボーナス等	年額	千円	
(3) 法定福利費	<u>計</u>	千円	
ア 常勤職員	<u>小計</u>	千円	
イ 非常勤職員	<u>小計</u>	千円	
(4) 各種手当等	<u>計</u>	千円	
ア 常勤職員	<u>小計</u>	千円	
イ 非常勤職員	<u>小計</u>	千円	
(5) その他	<u>計</u>	千円	

(※) 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。

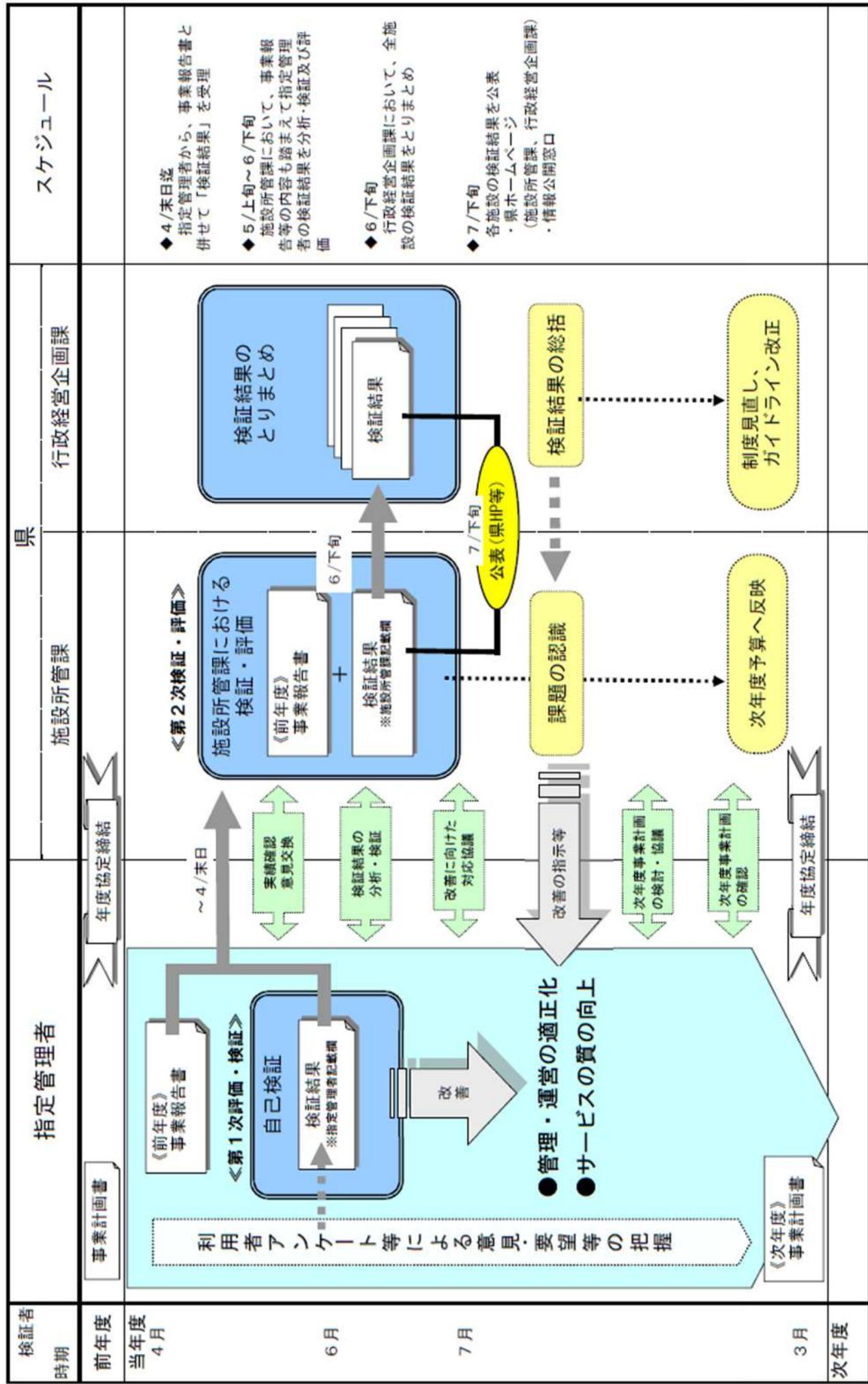
【参考様式 2－2】収支計画書例(申請者が消費税課税事業者である場合に併せて作成)

収支計画書（積算内訳）					
収 入（消費税抜き）					
(単位：千円)					
区分	(参考) 前年度実績	内 訳	●年度	●年度	●年度
指定管理料					
利用料収入					
その他					
収入計					
支 出（消費税抜き）					
(単位：千円)					
区分	(参考) 前年度実績	内 訳	●年度	●年度	●年度
人件費（詳細は別紙）					
	人件費				
	小 計				
運営費					
光熱水費					
燃料費					
通信費					
旅費・交通費					
修繕費					
消耗品費					
備品費					
賃借料					
保険料					
委託料					
広報費					
事務用品費					
会議費					
租税公課					
小 計					
支出計					
消費税					
(単位：千円)					
区分	(参考) 前年度実績	●年度	●年度	●年度	●年度
仮 受 消 費 税					
仮 払 消 費 税					



## 【参考様式4－1】 指定管理者制度導入施設の管理運営の状況等の検証等スキーム

指定管理者制度導入施設の管理運営の状況等の検証等スキーム



【参考様式 4－2】

指定管理者制度導入施設の管理運営検証結果【検証シート】

		管理No.	
施設の名称		指定管理者	
所在地		県担当課	
指定期間	○○年月日～○○年月日		(電話番号) ( - - - )
検証期間	○○年月日～○○年月日		

検証項目	指定管理者による自己検証	県(施設所管課)による評価・検証	
1 仕様書等に沿った管理・運営業務の履行状況			
① 管理・運営業務の履行状況		評価	«評価の理由»
② 管理・運営上の課題、問題点(改善すべきこと)			«課題等の原因分析»
課題、問題点への今後の対応			
2 利用者からの要望等への対応			
① 意見・要望等及びその対応状況		評価	«評価の理由»
意見・要望等への今後の対応			
3 指定管理者制度活用の効果			
① サービスの向上		評価	«評価の理由»
② 経費の節減		評価	«評価の理由»
③ その他(地域の活性化、雇用の確保等)		評価	«評価の理由»
総合的な評価			

【評価指標】

- A : 仕様書等に定める水準を上回っている等、優れた対応がなされている。
- B : 概ね適正に実施されている。
- C : 部分的に改善等を要するところがあるが、既に対応済み又は対応見込みである。
- D : 仕様書等に定める水準に達しておらず、大いに改善を行う必要がある。

注1) 検証項目については、施設の特性等に応じて適宜追加することができるものであること。

注2) 県(施設所管課)による評価・検証については、具体的な事例や数値により、評価した点を分かりやすく記載すること

#### 【参考様式5】募集要項例（施設の特性に応じて定めること）

## 山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 指定管理者募集要項

山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇の効果的かつ効率的な管理運営を行うため、山形県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年3月県条例第11号。以下「手続条例」という。)及び山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇条例(平成〇〇年〇月県条例第〇〇号。以下「施設設置条例」という。)に基づき、指定管理者を次のとおり募集します。

## 1 募集の概要

(1) 施設の名称

## 山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

## (2) 指定期間

令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで

### (3) 指定管理者の募集及び選定の方法

公募とし、申請者から提出のあった事業計画書の内容等について、山形県〇〇〇部指定管理者審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査したうえで、候補者を選定します。

#### (4) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、申請者に対して通知するとともに、山形県ホームページ（<https://www.pref.yamagata.jp>）、〇〇〇〇部〇〇〇〇課のページへの掲載等により公表します。

## (5) 協定の締結

県は、県議会の議決を経て、選定された候補者を指定管理者に指定します。その後、指定管理者と細目について協議を行い、協定を締結します。

## (6) 問合せ先

山形県〇〇〇〇部〇〇〇〇課 〇〇〇〇担当

〒990-8570 山形市松波二丁目 8 番 1 号

電 話 023-630-○○○○

F A X 023-630-○○○○

E-Mail 県ホームページ下部の「お問い合わせフォーム」から

## 2 施設の概要

※ 詳細は別添「施設概要」(略) を参照してください。

### 3 指定管理者が行う業務

## (1) 施設の運営に関する業務



## (2) 施設等の維持管理に関する業務

- ① . . . . . . . . . . . .
  - ② . . . . . . . . . . .
  - ③ . . . . . . . . . . .

### (3) その他の業務



※ 企画事業とは、県が施設の設置目的や特性等から必要と認める事業について、施設設置条例や協定書等で指定管理者が行う業務として規定し、指定管理者に事業内容等の企画提案を求め、指定管理料や利用料金等を充当して実施する事業とします。

※ 自主事業とは、指定管理者が自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施する、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等に資する事業とします。なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとします。収支計画書の作成に当たっては、指定管理業務に係る収支と自主事業に係る収支を分けることとします。

#### 4 指定管理者募集に関する事項

### (1) 指定管理者の募集及び選定スケジュール

主な手続の実施スケジュールは、次のとおりです。

- |            |                     |
|------------|---------------------|
| ① 募集要項等の配布 | 令和〇年〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇) |
| ② 質問書の受付   | 令和〇年〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇) |
| ③ 現地説明会の開催 | 令和〇年〇月〇日(〇)         |
| ④ 申請書類の受付  | 令和〇年〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇) |
| ⑤ 審査       | 令和〇年〇月〇月下旬～〇月上旬予定   |

- ⑥ 選定された候補者の公表 令和〇年〇月予定  
⑦ 指定管理者の指定 令和〇年〇月予定  
⑧ 指定管理者との協定締結 令和〇年〇月予定

## (2) 指定管理者の募集手続

## ① 募集要項等の配布

ア 配 布 期 間 令和〇年〇月〇日（〇）から〇月〇日（〇）までの  
午前8時30分から午後5時15分まで（ただし、山形  
県の休日を定める条例（平成元年3月県条例第10号）  
に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除  
く。）

イ配布場所 山形県〇〇〇〇部〇〇〇〇課 〇〇〇〇担当  
なお、県のホームページ（<https://www.pref.yamagata.jp>）からも入手することができます。

## ② 募集に関する質問書の受付

ア 受付期間 令和〇年〇月〇日(〇)から〇月〇日(〇)午後5時15分(必着)まで

イ 提 出 方 法 持参、郵送、電子メール又はFAXで、1(6)の問合せ先まで期間内に文書で送付してください。  
なお、質問書を送付した場合は、必ず電話で到達を確認してください。様式は自由です。ただし、電話、

ウ 回 答 方 法 質問書に対する回答は、質問書を提出した法人又は団体に電子メール等で随時回答するとともに、前記の県ホームページに掲載します。

### ③ 現地説明会

ア 開 催 日 時 令和〇年〇月〇日 (〇) 午前〇時から

不 集 合 場 所 山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇会議室

内○名以人法人各

現地説明会参加申込書（様式〇）により、持参、郵送、電子メール又はFAXで、1（6）の問合せ先に令和〇年〇月〇日（〇）午後5時15分（必着）までにお申し込みください。

なお、現地説明会参加申込書を送付した場合は、必ず電話で到達を確認してください。

#### ④ 申請書類の受付

ア 受付期間 令和〇年〇月〇日(〇)から〇月〇日(〇)まで(県の休日を除く。)の午前8時30分から午後5時15分まで

イ 受 付 方 法 1(6)の問合せ先まで、持参又は郵送してください。なお、郵送の場合は、簡易書留郵便等の確実な方法によるものとし、受付期間内に到着したものに限り、受け付けます。

## ⑤ 審查

○月下旬から○月上旬の間に実施予定です。ヒアリングを実施する場合は、別途、申請者に通知します。

⑥ 候補者の選定

審査委員会における審査結果に基づき、候補者を選定し、申請者全員に結果を通知するとともに、前記の県ホームページにおいて公表します。(○月予定)

⑦ 指定管理者の指定

県議会の議決後に、候補者を指定管理者に指定します。(○月予定)

⑧ 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定後に協定を締結します。(令和○年○月予定)

(3) 申請に関する事項

① 申請者に必要な資格

次に掲げる要件を全て満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

ア 県内に主たる事務所（本店）を有すること。

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同条を準用する場合を含む。）の規定により、本県における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと。

ウ 山形県から指名停止措置を受けていないこと。

エ 国税及び地方税を滞納していないこと。

オ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。

カ 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）。

- ・ 法人等の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有する者を含む。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。
- ・ 暴力団員等がその事業活動を支配していること。
- ・ 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがあること。

キ 県の公の施設の指定管理者又は指定管理者であった者のうち重大な協定違反をした者については、県が当該協定違反の事実を知った時以後最初に行われる本件施設の指定管理者の募集に対する応募でないこと。

ク 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消し（合併、分割等による法人格の変更等により再度指定の手續が行われたことに伴う指定の取消しを除く。）を受けた日から 2 年を経過しない者でないこと。

ケ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受け、又は登録を受ける予定であること。

コ 共同企業体が申請する場合は、当該共同企業体の全ての構成員がアからケまでの要件を全て満たすほか、次に掲げる要件を全て満たすものであること。

- ・ 共同企業体の適当な名称を設定し、及び代表となる法人等を選定すること。
  - ・ 当該共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員として又は単独で申請していないこと。
  - ・ 代表となる法人等が納税地を所管する税務署長に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 57 条の 6 第 1 項ただし書に規定する届出書を提出し、又は提出する予定であること。

## ② 複数の団体による共同申請

サービスの向上又は効率的な運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等が共同企業体を構成して申請することができます。この場合は次の③のエからカまでの書類は、構成員ごとに提出してください。

### ③ 申請書類

申請時には、次に掲げる書類（以下「申請書類」という。）を○部（正本1部、副本○部）提出してください。

- ア 指定管理者の指定申請書（手続条例施行規則別記様式第1号）  
イ 法人等の概要（様式〇）

共同企業体が申請を行う場合には、共同企業体申請構成表（様式〇）も提出してください。

- ## ウ 事業計画書、収支計画書（様式〇）

- #### 才 労働關係法令の遵守に関する誓約書（様式〇）

力 關係畫類

- a 指定管理者の指定を受けようとする法人等の定款、寄附行為若しくは規約及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

- b 法人等における申請の日の属する事業年度より前3箇年分の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他法人等の財務の状況を明らかにことができる書類（申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあっては、設立時の財産目録等）

- ### c 法人等の役員の名簿及び履歴書

- d 法人等が現に行っている業務の概要並びに法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類

- e 消費税納税証明書及び法人の場合は法人税納税証明書(税務署が発行する直近1年間の証明書。提出日において発行の日から3箇月以内のものに限る。)

- f 山形県税について未納の徴収金(納期限が到来していないものを除く。)がない旨の証明書(総合支庁が発行する直近1年間の証明書。提出日において発行の日から3箇月以内のものに限る。)

- g 市町村税について未納の徴収金(納期限が到来していないものを除く。)がない旨の証明書(市町村が発行する直近1年間の証明書。提出日において発行の日から3箇月以内のものに限る。)

1. 社会保険への加入状況を確認できる書類

〔雇用保険〕五記の書類のいざれか

- ## 雇用保険】下記の書類のいずれか 返送受取確認通知書（写）

- ・資格取扱等確認通知書(写)
  - ・直近の概算保険料又は確定保険料申告書(写)及び領収済通知書(写)

〔健康保険及び厚生年金保険〕下記の書類のいずれか

- ・被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書（写）
- ・被保険者報酬月額基礎届に伴う標準報酬決定通知書（写）
- ・直近の保険料の領収通知書（写）

i その他審査の参考となる資料

④ 留意事項

- ア 必要に応じて関連法人等の財務諸表や金融機関の支援体制等の資料を求める場合があります。
- イ 申請に際して必要となる費用はすべて申請者の負担とします。
- ウ 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
- エ 申請から県議会における指定の議決までの間に、法人等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名に変更があった場合は、速やかに、山形県知事あて変更届（任意の様式）を提出してください。

（4）欠格事項

申請者が次の各号のいずれかに該当する場合は、その申請者を失格とします。

- ① 本募集要項に定める資格・要件が備わっていない場合
- ② 事業計画書において、指定管理料が県の提示する額を上回っている場合
- ③ 複数の事業計画書を提出した場合
- ④ 様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しない場合
- ⑤ 審査委員会の委員に個別に接触した場合
- ⑥ 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- ⑦ 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ⑧ その他不正な行為があった場合

5 経費に関する事項

県は、予算の範囲内で、指定管理者に次に記載する上限額以内で指定期間中ににおける管理運営に要する管理経費として指定管理料を支払いますので、「収支計画書」（様式〇）の「指定管理料」の欄を記載するうえで参考にしてください。

また、指定管理者による施設の管理においては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項で定める「**利用料金制**」を採用するため、指定管理者は、指定管理料のほか利用者が支払う施設の利用料金を、自らの収入とすることができます。

（1）上限額

- ① 指定期間中に県が支払う指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）は次のとおりとします。

令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度	計
〇,〇〇〇千円	〇,〇〇〇千円	〇,〇〇〇千円	〇〇,〇〇〇千円

※ 申請の際は、この上限額以内で指定管理料を提示してください。

なお、各年度においても年度上限額以内となるようにしてください。上限額を超えた申請は受理しません。

- ② 指定管理料については、事業計画書に提示のあった金額を参考に指定管理者と協議を行い、年度協定に定めます。

なお、実際の指定管理料は、指定管理者が申請時に提示した額ではなく、これを上限として毎年度定める予算により確定します。（年度によっては指定管理者の提示金額に満たない場合があります。）

## (2) 指定管理料の支払

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割して指定管理料を支払います。支払方法、時期については、年度協定で定めます。

(3) 県が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費
  - ② 事務費（消耗品、電話料等）
  - ③ 管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費等）
  - ④ 事業費（企画事業関係）
  - ⑤ その他必要と認める経費

#### (4) 会計処理

山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区別して専用の口座で経理してください。

#### (5) 施設命名権（ネーミングライツ）との関係

山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇には、施設命名権を導入する予定です。施設命名権が導入（更新）された場合、指定管理者は必要に応じて、ホームページやパンフレットの変更等の対応を行ってください。

## 6 審査及び選定に関する事項

併せて経費負担について明記

### (1) 審查方法

審査委員会において、申請者から提出のあった事業計画書の内容等について、サービス向上、管理経費の節減、地域経済への貢献、管理運営の安定性、より良い地域社会を形成する観点などの次の選定基準に基づく得点を参考のうえ、総合的に審査し、候補者を選定します。

## (2) 選定基準

手続条例第3条に定める以下の基準を踏まえ選定します。

- ① 公の施設の平等利用が確保されるものであること。
  - ② 事業計画書の内容が、公の施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。
  - ③ 事業計画書に沿った公の施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有すること。

(3) 選定基準ごとの審査項目及び配点

選定基準	審査項目	審査のポイント	確認書類	配点等
基本事項	施設の設置目的と管理運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県が示す管理運営方針と申請者が提案した方針は合致するか。</li> <li>・申請者の経営モラルは適切か。</li> </ul>	事業計画書 (運営方針)	満たしていない ければ「失格」
	収支計画の適確性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者が提示した指定管理料は、県が示した上限額以内となっているか。</li> <li>・収支の積算と事業計画は整合性が図られているか。</li> <li>・収支計画は実現可能なものか。</li> <li>・業務遂行のための適切な積算となっているか。</li> <li>・現指定管理者が申請者の場合は、現事業計画の履行状況から、次期事業計画は実現可</li> </ul>	事業計画書 収支計画書 ※収支計画の積算 根拠資料を含む サービス提供・管 理運営状況に係る 検証等結果【検証 シート】	

		能か。		
	施設の維持管理の適確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該施設を適切かつ安定的に管理運営する能力があるか。</li> <li>県が求める維持管理の基準に合致しているか。</li> </ul>	事業計画書	
	労働法令の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働関係法令は遵守しているか。</li> <li>最低賃金は遵守しているか。</li> </ul>	労働法令違反状況、最低賃金の遵守状況等	
施設の平等利用の確保	平等利用を図るための具体的手法と期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者や障がい者等、全ての利用者の平等な利用や利用のしやすさに配慮しているか。</li> <li>事業内容に偏りがないか。</li> </ul>	事業計画書 (運営方針) (事業内容)	5 5 5
事業計画書の内容が施設の目的を効果的かつ効率的に達成することがでできること	管理経費における経済性	<ul style="list-style-type: none"> <li>効率的な維持管理を図ることなどにより、提案額は県が示す上限額と比べ節減は図られているか。 ※上限額の1割削減を配点の満点とする</li> </ul>	事業計画書 収支計画書 ※収支計画の積算 根拠資料を含む	10 20 30 新規：20～30点 継続：10～20点
	サービス向上を図るための具体的手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス向上のための取組内容は適切か。</li> <li>募集要項（仕様書）で示した内容への提案として適切か。</li> <li>施設の機能や設備を十分に活用した提案となっているか。</li> <li>自主事業の企画内容は、サービスの向上を一層図るものか。</li> </ul>	事業計画書 収支計画書 ※収支計画の積算 根拠資料を含む	30 30 30
	施設の維持管理の内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理の内容（実施回数、箇所等）は、適切な計画となっているか。</li> <li>施設の安全管理、利用者の安全管理への取組み（防犯・防災・事故防止・感染症防止等の対策）は十分か。</li> </ul>	事業計画書 ※維持管理の内容（回数、箇所等）	7 6 5
	利用者の増加を図るための具体的手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用拡大の取組内容は十分か。</li> <li>広報計画の内容は適切か。</li> <li>具体的かつ適切な達成目標（利用者数等）を設定しているか。</li> </ul>	事業計画書	6 5 4
	管理運営に有益な地域における活動（地域貢献）	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域との関わりが強い活動や地域と一緒にとなった活動等。</li> <li>地域、関係機関、ボランティアとの連携は十分か。</li> </ul>	事業計画書	5 4 3
事業計画書に沿つて施設の管理を適正かつ確實に行う能力を有すること	安定的な運営が可能となる人的能力及び運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員体制（人数、配置体制）は十分か。</li> <li>責任の所在は明確か。</li> <li>有資格者、経験者等の配置は十分か。</li> <li>職員の採用、確保方策は適切か。</li> <li>職員の育成、研修体制は十分か。</li> <li>外部委託の実施計画は妥当か。</li> <li>共同企業体の場合、構成団体の責任・役割分担は妥当か。</li> <li>過去に本県の公の施設の指定管理者として重大な協定違反等をした事実はないか。あつた場合は適正な措置がとられているか。</li> </ul>	事業計画書 (組織図) (実施体制) (雇用計画) (研修計画) 資格証明書 共同企業体協定書	9 7 5
	財務状況及び経営基盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者の財務状況は健全か。</li> <li>金融機関、出資者等の支援体制は十分か。</li> </ul>	会社概要、定款、登記事項証明書、財務諸表	9 7 5
その他	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等からの苦情、要望の把握及びそれへの対応体制は妥当か。</li> <li>トラブルの未然防止、発生時の対策は妥当か。</li> </ul>	事業計画書 (相談体制)	5 4 3
	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災対策、緊急時及び事故発生時の対策（未然防止対策を含む）の対策は妥当か。</li> </ul>	事業計画書 (リスク管理) (緊急時体制)	4 3 2
	情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組は妥当か。</li> </ul>	事業計画書 会社概要等	4 3 2
	地域経済への貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>地元企業の参画・活用や地域経済への貢献を考慮しているか。</li> </ul>	事業計画書	3 3 3
	県の施策への協力	<ul style="list-style-type: none"> <li>県が進める各種施策（別表）に対し、協力しているか。</li> </ul>	会社概要等	3 3 3
計				100

(別表) 県の施策への協力で評価する各種施策

- ①エコアクション21取得
- ②障がい者雇用
- ③子育て支援
- ④やまがたスマイル企業認定制度
- ⑤建設雇用改善優良事業所表彰
- ⑥地域貢献活動（災害活動、マイロード等）
- ⑦新規学卒者の雇用・インターンシップ受入れ
- ⑧女性の活躍推進
- ⑨協力雇用主としての活動
- ⑩新分野進出等経営革新への取組み（再生可能エネルギー分野への進出を含む。）
- ⑪当該施設におけるキャッシュレス決済への対応
- ⑫その他必要と認める施策

(4) 事業計画書等への記載事項

特に記載内容を指示する場合に記載

7 協定に関する事項

審査委員会により選定された候補者について、県議会の議決を経て指定管理者として指定した後、細部についての協議を行い、施設の管理運営に関する指定期間全体の「包括協定」を締結します。ただし、協定締結及び協定発効以前に、指定管理者の財務状況が悪化する、社会的信用を著しく失うなど、指定管理者として相応しくないと認められる状況に至った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

また、年度ごとに施設の管理運営に係る「年度協定」の締結を行います。それぞれの協定の内容は次のものを予定しています。

(1) 包括協定

- ① 指定期間にに関する事項
- ② 事業計画に関する事項
- ③ 管理の基準（利用時間、休館日等）、利用料金の設定・免除、行為制限に関する事項
- ④ 業務の内容及び範囲に関する事項
- ⑤ 物品等の帰属に関する事項
- ⑥ 事業報告（添付書類を含む。）に関する事項
- ⑦ アンケートの実施など利用者の意見や要望の把握に関する事項
- ⑧ サービス提供や管理運営状況の分析・検証に関する事項
- ⑨ 県が支払う指定管理料の総額、支払方法及び会計処理に関する事項
- ⑩ 県と指定管理者の定期的な意見交換及び協定にない問題が生じた際の連絡調整のあり方に関する事項
- ⑪ 指定の取消し、業務の停止命令に関する事項
- ⑫ 安全管理（大規模災害時の対応方針等を含む。）、リスク管理（施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合の取決めを含む。）、責任分担、原状回復義務、損害賠償等に関する事項
- ⑬ 管理運営上重大な支障が生じた場合又はそのおそれが生じた場合の指定管理者からの報告（県の求めによる資料等の提出を含む。）に関する事項
- ⑭ 情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護に関する事項
- ⑮ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑯ 環境へ配慮した取組みに関する事項（山形県環境保全率先実行計画（第5

- 期) の内容に留意した記載とする。)
- ⑯ 労働関係法令の遵守及び雇用・労働条件に対する配慮に関する事項
- ⑰ その他県が必要と認める事項

## (2) 年度協定

- ① 当該年度の事業の実施に関する事項
- ② 当該年度における県が支払う指定管理料の額及び支払方法に関する事項
- ③ 当該年度に実施する事業に関する事業報告、リスク管理、責任分担等に関する事項
- ④ その他県が必要と認める事項

## 8 調査及び指示

地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者が管理する施設の管理の適正を期すため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況について報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがあります。

## 9 関係法令等の遵守

指定管理者が業務を遂行するにあたり、関連する法令がある場合は、それらを遵守してください。施設設置条例及び関連する規則のほか、特に次の法令に留意してください。

### (1) 地方自治法

#### 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではなりません。

#### 第244条第3項

指定管理者は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはなりません。

### (2) 個人情報の保護に関する法律

#### 第66条第2項

指定管理者は、公の施設の管理の業務を行う場合において、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りません。

### (3) 山形県行政手続条例(平成8年3月県条例第9号)

県では、行政処分等に関する手続に関し、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、もって県民の権利利益の保護に資することを目的として、必要な事項を条例で定めています。

指定管理者は、この条例の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、同条例の諸規定が適用されます。

### (4) ○○○○○○○○○○

## 10 情報公開について

### (1) 申請書類の著作権及び公表

申請書類の著作権は、指定管理者に指定されるまでは申請者に、指定後は県に帰属します。指定管理者の指定後、指定管理者となった者から提出があった申請書類について、個人情報の保護に関する法律の諸規定を遵守の上、県は原則としてその全部を情報公開窓口（県庁の行政情報センター及び総合支庁窓口。以下同じ。）で公表します。

また、指定管理者とならなかつた者から提出があった申請書類についても、県はその全部を公表することができるものとします。

### (2) 候補者の選定に関する情報等の公表

審査委員会の会議録等を県ホームページで公開します。

候補者選定手続の透明性を確保するため、審査の方法、選定基準、配点、候補者の名称・所在地並びに候補者選定の結果及び理由（採点結果を含む。）について、県ホームページ及び情報公開窓口で公表します。

### (3) 事業報告書及び財務諸表の公表

指定管理者から毎年度、県に提出される事業報告書及び財務諸表は、原則としてその全部を情報公開窓口で公表します。

### (4) 管理運営状況等に係る検証結果の公表

毎年実施する管理運営状況等に係る検証結果は、県ホームページ及び情報公開窓口で公表します。

### (5) 指定管理者が行う情報公開に係る県の指導

指定管理者が行う情報公開については、「公の施設に係る指定管理者の情報公開指導要綱」に基づき、県は指定管理者に対して指導できるものとします。

## 11 指定管理者の指定の取消しに関する事項等

指定管理者の業務開始前又は指定期間中に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者として指定された者が、次の事項に該当した場合は、指定管理者の候補者の選定若しくは指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

### (1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し要件等

- ① 県議会の議決を得られなかつた場合
- ② 指定管理者の候補者又は指定管理者が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こした場合
- ③ 指定管理者の候補者又は指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明した場合
- ④ その他指定管理者に指定することが不可能となつた場合、又は著しく不適当と認められる事案が生じた場合

### (2) 指定期間中における取消し要件等

- ① 手続条例第3条に定める基準及び本募集要項4（3）①の「申請者に必要

な資格」を満たさなくなった場合

- ② 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、管理業務の履行が確実でないと認められる場合
- ③ 本募集要項8の県が行う必要な指示（いわゆる改善勧告）に従わない場合  
又は指示内容に係る改善が見られない場合
- ④ 合併・分割等による法人格の変更に伴い、再度指定手続を行う場合
- ⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認められる場合  
(例：法人等の解散、不適切な施設運営、施設運営収支の著しい悪化、法令又は協定等の違反、施設管理の責任者又は法人等の役員の刑事訴追、指定の取消しの申し出があった場合など)
- ⑥ 情報公開、個人情報の保護、公益通報者の保護の取扱い及び承認等の手続が不適切であると認められる場合

#### （3）協定締結の解除等

上記（1）又は（2）が適用された場合には、業務の停止を除き、協定を締結しないか又は協定を解除します。

#### （4）損害賠償

上記（1）又は（2）により指定管理者の候補者としての選定又は指定管理者の指定が取り消された場合で、県に損害が発生した場合には、県は損害賠償請求を行います。

#### （5）管理に要した費用の精算

上記（2）により指定管理者の指定が取り消され又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、県が指定管理者に支払った額に満たない場合は、指定管理者は県に対して残額を返還するものとします。

#### （6）その他

- ① 指定管理者は、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、速やかに県に報告しなければなりません。
- ② 自然災害等、県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合には、県と指定管理者は、業務の継続の可否について協議するものとします。
- ③ 自己の都合により指定管理者からの指定の取消しを求める場合には、その後の管理業務に支障を及ぼさないよう十分な期間をもって申し出をしてください。

### 12 その他

協定の解釈に疑義が生じた場合、又は、協定に定めのない事由が生じた場合は、県と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

#### 【参考様式 6】仕様書例（施設の特性に応じて定めること）

## I 基本的事項

## 1 基本コンセプト

- ### (1) 設置目的

- ## (2) 管理運営方針

## 2 施設の運営に関する基準

- ### (1) 施設の利用時間等

- ## (2) 許可基準

- ### (3) 利用料金等

### 3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

- #### (1) 指定管理者が配置する職員

- ## (2) 職員に対する研修の実施

4 危機管理対応

- ## (1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

- ## (2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について隨時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

- (3) 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律第112号)(以下「国民保護法」という。)に基づく避難施設としての役割

山形県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇は、国民保護法に基づき、県が指定する避難施設となっていることから、武力攻撃事態等においては、避難する住民を受け入れるための施設として、また、炊き出し等の救護を実施する場所として使用される場合がある。避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

#### (4) 大規模災害発生時の避難所としての使用

○○市内で災害が発生した場合、又は県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合がある（○○市長と「災害時における避難所としての施設利用等に関する協定書」を取り交わしている。）。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

#### (5) 気候変動適応法（平成 30 年法律第 50 号）に基づく指定暑熱避難施設としての役割

山形県○○○○○○○○○は、気候変動適応法に基づき、○○市が指定する指定暑熱避難施設となっていることから、山形県を対象とする熱中症特別警戒情報の発表があったときは、当該熱中症特別警戒情報の発表期間中、あらかじめ定めた日及び時間帯において、施設内の所定の供用部分を住民に開放するものとする。

### 5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第 5 期）の内容に留意すること。

### 6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

### 7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種類	内容	県	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動等（※ 1）	指定後のインフレ・デフレ等		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通	協議事項	

		常の予見可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
運営リスク		管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項	

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

## 8 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。

- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

## 9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、隨時県に報告するものとする。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とする。

## 10 管理運営に係る経費（指定管理料）

### （1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

### （2）指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれている。

指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納することとする。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとする。

### （3）指定管理料の支払

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

## 11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

## 13 原状回復義務

（1）指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

（2）指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 14 指定管理者が行う情報公開

### （1）文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関する文書等について、文書等の公開に関する手続を定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

## （2）指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

## （3）公の施設の管理運営に関する提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関する指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

## 15 指定管理者に対する監督・監査

- （1）県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況について報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。
- （2）県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。
- （3）県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

## 16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

## II 管理運営業務

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとする。

## 1 施設の運営に関する業務

### (1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 利用計画の管理、調整
  - ② 利用の予約の受付
  - ③ 利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行
  - ④ 利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止

## (2) 利用料金の徴収等に関する業務

- ① 利用料金の設定及び県民への周知
  - ② 利用料金の徴収、領収書の発行
  - ③ 利用料金の免除等の決定

(3) ○○○○に関する業務

#### (4) 企画事業に関する業務

実施に当たっては、別表2「企画事業の例示」を参考にすること。

## (5) その他施設の運営に関する業務

## 2 施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

### (1) 施設等の管理に関する業務

## (2) ○○○○に関する業務

(3) その他施設等の管理に必要な業務

### 3 〇〇〇〇に関する業務

## 4 その他の業務

### (1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当

該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が收受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

## (2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

## (3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにできる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

## (4) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出するものとする。

## (5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

## (6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

## (7) ○○○○の業務

## (8) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整 等

イ) 清掃作業基準

ロ) 一般廃棄物運搬処理業務及び産業廃棄物運搬処理業務基準

ハ) 消防用設備点検基準

二) ○○○○管理基準

別表 1

**業務分担表**

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内 容	業務実施者		備 考
		県	指 定 管 理 者	
1 施設の運営に関する業務	(1)運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	
		○○○○○○○○○○○○	○	
	(2)施設内外の連絡調整等に関すること	関係機関との連携及び連絡調整	○	
		○○○○○○○○○○○○	○	
	(3)県予算に関すること	予算管理、決算	○	
		支出事務	○	
	(4)施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		○
		利用計画の管理、調整への協力支援	○	
		利用予約の受付		○
		利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行		○
		利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止		○
	(5)利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○
		利用料金の徴収、領収書の発行		○
		利用料金の免除等の決定		○
	(6)○○○○に関する業務	○○○○○○○○○○○○		
		○○○○○○○○○○○○		
	(7)企画事業の実施に関する業務	企画事業の企画・実施業務		○
		企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務	○	
	(8)その他施設の運営に関する業務	閉館時の在館者の確認及び退去指示		○
		閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り		○
		郵便物等の收受及び整理		○
2 施設等の維持管理に関する業務	(1)施設等の管理に関する業務	清掃管理業務		○
		消防用設備点検業務		○
		○○○○管理業務		○
	(2)○○○○に関する業務	○○○○○○○○○○○○		
		○○○○○○○○○○○○		
	(3)その他施設等の管理に必要な業務	物品の保守・管理に関する業務		○
		危機管理業務		○

		損害賠償責任保険への加入		<input type="radio"/>	
		施設管理に付隨する業務		<input type="radio"/>	
3 その他の業務	(1)自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		<input type="radio"/>	
	(2)事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		<input type="radio"/>	
	(3)事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		<input type="radio"/>	
	(4)月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		<input type="radio"/>	
	(5)サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		<input type="radio"/>	
	(6)指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		<input type="radio"/>	
	(7)その他の業務	定期的な意見交換 問題が生じた際の連絡調整等	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

## 別表 2

## 企画事業の例示

( 令和●年度計画 )

## 【参考様式7】包括協定書例

### 山形県○○○○○○○○の管理運営に関する包括協定書

山形県知事 ○○ ○○（以下「甲」という。）と○○○○○○○○ ○○ ○○（以下「乙」という。）とは、山形県○○○○○○○○（以下「○○○○○○○○」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、次の条項により包括協定を締結する。

#### （協定の趣旨等）

第1条 この協定は、乙が指定管理者として○○○○○○○○の管理業務を実施するに当たり必要な基本的事項について定めるものとする。

2 この協定に定めるもののほか、年度ごとに定めることが必要な事項については、別途年度協定を締結するものとする。

#### （指定期間）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和○年4月1日から令和○年3月31日までとする。

2 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。

#### （指定管理者の責務）

第3条 乙は、管理業務の実施に当たり、地方自治法（昭和22年法律第67号）、山形県○○○施設条例（昭和○年○月○日○号。以下「施設設置条例」という。）及び関係法令等に定めるもののほか、本協定、年度協定、乙が甲の承認を得て作成する事業計画書及び甲が必要に応じて指示する事項に従い、管理業務を誠実に実施しなければならない。

#### （管理業務の内容及び範囲）

第4条 乙が行う管理業務の内容は次のとおりとする。

- (1) ○○○○○○○○の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) ○○○○○○○○の運営に関する業務
- (3) 施設設置条例第○条第○項に規定する施設の利用の許可に関する業務
- (4) 施設設置条例第○条に規定する利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、「山形県○○○○○○○○管理運営業務仕様書」のとおりとする。

#### （平等利用の確保）

第5条 乙は、管理業務の実施に当たり、○○○○○○○○の平等利用を確保するために必要な措置を講じなければならない。

#### （禁煙に関する措置）

第6条 ○○○○○○○○の敷地内は、禁煙とする。

2 乙は、前項に関し、その徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

#### （指定管理料）

第7条 甲は、乙に対して管理業務に要する費用（以下「指定管理料」という。）を支払う

ものとする。

- 2 指定期間中に甲が指定管理料として乙に支払う額の総額は〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）程度とする。
  - 3 甲が乙に対して支払う各事業年度の指定管理料の額、支払方法及び時期等は、年度協定で定めるものとする。
  - 4 乙は、管理業務に係る経理を他の業務に係る経理と区分し、管理業務に係る専用の銀行口座を開設するとともに、独立した帳簿を作成し、その適切な運用を図るものとする。

### (施設等の使用)

第8条 乙は、管理業務の実施に当たり、甲の所有に属する○○○○○○○○○の施設、設備及び物品（以下「施設等」という。）を使用することができる。

(修繕)

第9条 ○○○○○○○○の施設等の修繕は、次の区分により実施するものとする。

- (1) 甲は、施設等の経年劣化等に伴う改修・更新などで、1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える比較的大規模な修繕を行うことを原則とする。

(2) 乙は、1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の通常の保守点検の過程で生じる部品交換や、日常的な修繕など比較的小規模な修繕を収支計画に掲げた修繕費の範囲内で行うことを原則とする。

2 緊急な修繕を要する場合や特に必要と認められるものなど、前項の区分によりがたい場合は、個別の修繕事案の内容及び当該修繕に要する費用等を勘案し、甲、乙協議の上、定めるものとする。

3 乙は、修繕費の実績額が収支計画に掲げた額を下回った場合、その差額を甲に返還しなければならない。

4 乙は、年間を通じ必要な修繕の円滑かつ効率的な実施に努めなければならない。

### (委託の制限)

第10条 乙は、管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、あらかじめ甲の承認を得るものとする。ただし、あらかじめ事業計画書に記載し、承認を得た場合はこの限りでない。

### (物品の帰属)

第11条 管理業務の実施に当たり乙が指定管理料又は利用料金収入で新たに購入した物品の所有権は乙に帰属するものとする。ただし、単価○○千円以上の物品を購入しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を得なければならない。

- 2 前項ただし書きの物品の所有権は乙に帰属するものとする。

### (県有物品の管理)

第12条 乙は、甲が所有する物品（以下「県有物品」という。）を、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙は、県有物品を廃棄など異動しようとするときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。
  - 3 乙は、県有物品について、甲から示された台帳により整理するものとし、3月末の現在高と照合の上、翌4月末までに県有物品の状況を甲に報告するものとする。

### (現状変更)

第13条 乙は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇の施設等を変更しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を得なければならない。

(施設等の滅失又は損傷)

2 乙は、施設等の滅失又は損傷が自己の故意又は過失により生じたときは、乙の負担においてその施設等を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

### (目的外使用の禁止)

第15条 乙は、○○○○○○○○の施設等をその目的以外の用に供してはならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第16条 乙は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇の指定管理者としての権利義務を第三者に譲渡し、又は  
継承させてはならない。

(リスク負担)

(守秘義務)

第18条 乙は、管理業務に関し業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後も同様とする。

## (個人情報の保護)

第19条 乙は、管理業務を実施するに当たり個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報公開)

第20条 乙は、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）の趣旨に即して、管理業務に係る情報の公開に関する規程を定めるほか、情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

### (公益通報者保護)

第21条 乙は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）を遵守し、同法に基づき公益通報者に対する適切な措置を講じなければならない。

## (事業計画等)

第22条 乙は、各年度に係る管理運営体制、実施事業の概要及び実施時期、収支計画その他甲が必要と認める事項を記載した事業計画書を、前年度の2月末日までに、甲に提出し承認を受けなければならない。

2 前項の規定による甲の承認は、年度協定の締結をもってこれに代える。

3 乙は、事業計画の内容に変更が生じたときは、その内容及び理由について遅滞なく甲に報告しなければならない。ただし、軽微で管理業務の遂行に影響を及ぼさない変更については、この限りでない。

4 甲と乙は、翌年度の事業計画に関し、適切な時期に意見交換を行うものとする。

(月例報告)

第23条 乙は、毎月の施設の利用状況、利用料金の収納状況、修繕費の執行状況その他甲が必要と認める事項について、翌月の10日までに甲に報告するものとする。

(事業報告)

第24条 乙は、管理業務の実施状況及び経理状況、施設利用の状況、利用料金の収入実績その他甲が必要と認める事項について、毎年度事業終了後30日以内に、事業報告書を作成し、甲に提出するものとする。ただし、年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度に係る事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

(自己検証)

第25条 乙は、アンケートの実施などにより利用者の意見・要望の把握に努めるとともに、サービスの提供や管理業務の状況について自己評価を行い、その評価結果を前条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(利用料金等収入の取扱い)

第26条 乙は、○○○○○○○○○○に係る利用料金を乙の収入として收受することができる。  
2 利用料金は乙が、施設設置条例で定める使用料の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定しようとするときは、あらかじめ甲と協議し、承認を得なければならない。甲は承認した利用料金を公告するものとする。

(意見交換及び連絡調整)

第27条 甲と乙は、サービスの向上や適切な管理運営を図るため、管理業務の実施状況、指定管理料の変更の必要性等について、毎年度定期的な意見交換又は情報交換を行うものとする。  
2 ○○○○○○○○○○の運営に大きな影響を与えるような問題が生じた場合、又は本協定にない問題が生じた場合には、甲と乙は、速やかに協議を行うことができるよう連絡調整を行うものとする。

(環境への配慮)

第28条 乙は、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、山形県環境保全率先実行計画、その他規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めることとする。

(労働関係法令の遵守)

第29条 乙は、労働関係法令等を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮しなければならない。

(財務諸表等)

第30条 乙は、指定期間中の各事業年度に係る貸借対照表、損益計算書及び財産目録を翌事業年度の6月末日までに甲に提出しなければならない。  
2 甲は、前項の財務諸表のほか、必要に応じて乙に対して納税証明書の提出を求めることができる。

(帳簿等の保存)

第31条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を事業年度終了後5年間保存しなければならない。

(調査等)

第32条 甲は、必要に応じて乙に対して管理業務又は経理の状況等に関する報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第33条 甲は、乙が前条の指示に従わないときその他乙による管理業務を継続することが適當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業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(指定の取消し等に伴う指定管理料の返還)

第34条 乙は、前条の規定により指定管理者の指定を取り消されたとき又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(原状回復義務)

第35条 乙は、第2条の指定期間が満了したとき又は第33条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、乙の費用負担により、当該施設及び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。

(損害賠償)

第36条 乙は、管理業務の実施に当たり、乙の責め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、その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、甲は乙に対して求償することができるものとする。

(変更の届出)

第37条 乙は、名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名等に変更があった場合は、速やかに甲に届け出なければならない。

(緊急事態への対応)

第38条 乙は、○○○○○○○○○において事故や災害等が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲に報告しなければならない。

2 前項の報告後、甲と乙は、速やかに今後の対応について協議するものとする。

3 ○○○○○○○○は、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律第112号)に基づく避難施設として指定を受けており、乙は次の事項に従うとともに、積極的に協力しなければならない。

(1) 指定を受けた施設は、武力攻撃事態等において、避難する住民を受け入れるための施設として又は炊き出し等の救援を実施する場所として使用する。

(2) 避難施設として使用することとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

4 ○○○○○○○○が、県内及び隣接県等において大規模災害が発生し、避難所として使用されることになった場合、乙は前項の事項を準用し、積極的に協力しなければならない。

5 ○○○○○○○○は、気候変動適応法(平成30年法律第50号)に基づく指定暑熱避難施設として指定を受けており、同法に基づき山形県を対象とする熱中症特別警戒情報の発表があったときは、当該熱中症特別警戒情報の発表期間中、あらかじめ定めた日及び時間帯において、乙は施設内の所定の供用部分を住民に開放するものとする。

6 前3項に起因して損失や費用増加が発生した場合、乙は、甲とその内容や額を記載した書面をもって協議することができるものとする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第39条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速

やかにその旨を甲に申し出しなければならない。

- 2 甲は、前項の申し出があった場合、必要に応じて乙に資料等の提出を求めることができる。
- 3 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。
- 4 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合には、甲と乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(管理業務の引継ぎ)

第40条 乙は、第2条の指定期間が満了したとき又は第33条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、誠意をもって後任の指定管理者又は甲に管理業務の引継ぎを行うものとする。

(管理業務の範囲外の業務)

第41条 乙は、管理業務の実施を妨げない範囲において、乙の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、事業実施計画書等を甲に提出し承認を受けなければならない。

(協定の変更)

第42条 管理業務に関し、特別な事情が生じたときは、甲、乙協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義の解決)

第43条 この協定に定める事項について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、乙協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲、乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲 山形県山形市松波二丁目8番1号  
山形県知事

乙 山形県○○○○○○○○  
○○○○○○○○  
○○○○○○

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定に定める業務を行うに当たっては、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わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この協定に定める業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

### (保有の制限)

第3 乙は、個人情報を保有するときは、この協定による業務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 乙は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 乙は、甲の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 乙は、この協定に定める業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第5 乙は、この協定に定める業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、この協定に定める業務を行うために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (業務従事者への周知)

第7 乙は、この協定に定める業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 乙は、この協定に定める業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

### (委託の禁止)

第8 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報を取扱う業務を第三者に委託してはならない。

2 乙において、この協定に定める業務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を委託先にも遵守させなければならない。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、この協定に定める業務を行うために、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資料等は、指定期間の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

### (安全管理の確認)

第10 甲は、この協定に定める業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

### (事故発生時における報告)

第11 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。

## 【参考様式8】年度協定書例

### 山形県○○○○○○○○の管理運営に関する年度協定書

山形県知事 ○○ ○○（以下「甲」という。）と○○○○○○○○○ ○○ ○○（以下「乙」という。）とは、令和○年○月○日付けで締結した山形県○○○○○○○○○の管理運営に関する包括協定書（以下「包括協定」という。）第1条第2項の規定により、令和○年度において乙が実施する山形県○○○○○○○○の管理運営に関する業務（以下「令和○年度業務」という。）について、次のとおり協定を締結する。

#### （協定の期間）

第1条 この協定の期間は、令和○年4月1日から令和○年3月31日までとする。

#### （令和○年度業務に係る指定管理料の額及び支払の方法）

第2条 包括協定第7条第3項の規定に基づき、令和○年度において甲が乙に対して支払う指定管理料の額は、○○,○○○,○○○円（うち消費税及び地方消費税の額○,○○○,○○○円）とする。

2 前項の指定管理料は、概ね2か月ごとに乙からの請求に基づき概算払で支払うものとする。

3 包括協定第9条第3項の規定に基づく修繕費の精算に伴い確定した指定管理料の実績額が、第1項の指定管理料の額を下回る場合は、その実績額を指定管理料の額とする。

#### （令和○年度業務の内容）

第3条 令和○年度業務の内容は、包括協定第22条第1項の規定により、乙から提出のあった事業計画書に記載のとおりとする。

#### （疑義の決定）

第4条 この協定に定める事項について疑義が生じた場合又はこの協定に定めのない事項については、甲と乙が協議のうえ定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和○年○月○日

甲 山形県山形市松波二丁目8番1号  
山形県知事 ○ ○ ○ ○

乙 山形県○○○○○○○○  
○○○○○○○○  
○○○○○ ○ ○ ○ ○

参考様式9

山形県〇〇〇〇〇指定管理者選定に係る一次審査結果

内 容	(株)〇〇	〇〇(株)	確認書類等
1 申請者に必要な資格・要件			
ア 県内に主たる事務所(本店)を有すること			
イ 一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと			
ウ 山形県から指名停止措置を受けていないこと			
エ 国税及び地方税を滞納していないこと			
オ 会社更生法又は民事再生法の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと			
カ 暴力団員等が支配又は従事するおそれがないこと			
キ 指定管理者のうち重大な協定違反をした者の違反発覚後最初の指定管理者募集に対する応募でないこと			
ク 指定管理者の指定の取消しを受けた日から2年を経過しない者でないこと			
ケ 共同企業体が申請する場合、当該共同企業体の構成員が、他の共同企業体の構成員として又は単独で申請していないこと			
2 欠格要件			
申請した指定管理料が上限額を上回っていないこと			
複数の事業計画書を提出していないこと			
様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合していること			
審査委員会の委員に個別に接触しないこと 【委員会で確認】			審査委員会にて確認
提出書類に虚偽又は不正がないこと			
提出期限までに所定の書類が整っていること			
その他不正な行為がないこと			
一次審査の結果			

## ○○○○○指定管理者候補者審査 採点表

審査員御氏名

審査項目	審査のポイント	事業計画書等の審査箇所	配点	(株)○○○○
<b>1. 基本事項</b>				
①施設の設置目的と管理運営方針	・県が示す管理運営方針と申請者の経営モラルは適切か。 ・申請者が提示した指定管理料は、県が示した上限額以内となっているか。	事業計画書		
②収支計画の適切性及び実現の可能性	・収支の精算と事業計画は整合性が図られているか。 ・収支計画は実現可能なものか。 ・実施途次に遅延する可能性がなっているか。	事業計画書 収支計画書 サービス提供・管理運営に関する保証等結果状況【検証シート】	○ / ×	適している → ○ 適していない → ×
③施設の維持管理の適確性	・事業計画書が申請者の場合は、現事業計画の履行状況から、次期事業計画は実現可能か。 ・当該施設を適切かつ安価的に管理運営する能力があるか。	事業計画書		
④労働法令の遵守	・東労規則法令は遵守しているか。 ・最低賃金は遵守しているか。	労働法令違反状況等 最低賃金の遵守状況等	5	2. 3. 4. 5. の各項目について
<b>2. 施設の平等利用の確保</b>				
①平等利用を図るための具体的手法と期待される効果	・高齢者や障がい者等、全ての利用者の平等な利用や利用のしやすさに配慮しているか。 ・事業内容に偏りがないか。	事業計画書	5 1 / 2 / 3 / 4 / 5	1. 基本事項について
②事業計画書の内容が施設の目的を効果的に達成することができること	事業計画書	53	20点 16点 12点 8点 4点	2. 3. 4. 5. の各項目について
③事業経費における経済性	・効率的な運営管理を図ることなどにより、提案額は県が示す上限額と比較して節減が図られているか。	事業計画書	10 2 / 4 / 6 / 8 / 10	配点
④サービス向上を図るために具体的な手法	・サービス向上のための取組内容は適切か。 ・サービス向上のための取組内容への提携として適切か。	事業計画書	30 6 / 12 / 18 / 24 / 30	3. 4. 5. の各項目について
⑤施設の維持管理の内容の妥当性	・施設の機能や設備を十分に活用した提案などはないか。 ・自主事業の企画内容は、サービスの向上を一層図るものか。 ・施設管理の内容（実施回数、箇所等）は、適切な計画となっているか。 ・施設の安全管理、利用者の安全管理への取組み（防犯・防災・事故防止・感染症防止等の対策）は十分か。 ・利用拡大への取組内容は十分か。	事業計画書	7 1.4 / 2.8 / 4.2 / 5.6 / 7	配点
⑥利用者の増加を図るために具体的な手法	・広報計画の内容は適切か。 ・具体的かつ適切な達成目標（利用者数等）を設定しているか。	事業計画書	6 1.2 / 2.4 / 3.6 / 4.8 / 6	3. 4. 5. の各項目について
⑦管理運営における活動（地域貢献）	・地域の開拓が強い活動や地域と一緒にとした活動等についての提案があるか。 ・地域、関係機関、ボランティアとの連携は十分か。	事業計画書	5 1 / 2 / 3 / 4 / 5	配点
⑧財務状況及び経営基盤	・職員体制（人數、配置体制）は十分か。 ・責任の所在は明確か。 ・資格者、経験者の配置は十分か。 ・職員の採用、確保方策は適切か。 ・研修の育成、研修体制は妥当か。 ・共同企業体の場合、構成団体の責任・役割分担は妥当か。 ・過去に本県の公の施設の指定管理者として重大な協定違反等をした事実はないか。 ・申請者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。	事業計画書 会社概要、定款、登記事項証明書、財務諸表	9 1.8 / 3.6 / 5.4 / 7.2 / 9	4. その他の各項目について
<b>5. その他</b>				
①利用者要望への対応	・利用者等からの苦情、要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か。	事業計画書	5 1 / 2 / 3 / 4 / 5	5. その他の各項目について
②緊急時の対応	・トラブルの未然防止、発生時の対策は妥当か。	事業計画書	4 0.8 / 1.6 / 2.4 / 3.2 / 4	5. その他の各項目について
③情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組は妥当か。	・情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組は妥当か。	事業計画書 会社概要等	4 0.8 / 1.6 / 2.4 / 3.2 / 4	5. その他の各項目について
④地政経済への貢献	・地元企業の参画・活用や地域経済への貢献を考慮しているか。	事業計画書	3 0.6 / 1.2 / 1.8 / 2.4 / 3	5. その他の各項目について
⑤県の施策への協力	・県が進める各種施策に対し、協力しているか。	会社概要等	3 0.6 / 1.2 / 1.8 / 2.4 / 3	5. その他の各項目について
	合計		100	

# ○○○○○指定管理者候補者審査 集計表【株式会社○○○○○】

審査項目	審査のポイント	事業計画書等の審査箇所	配点	点 数			合計	平均点
				審査員1	審査員2	審査員3		
<b>1. 基本事項</b>								
①施設の設置目的と管理運営方針	・県が示す管理運営方針と申請者が提案した方針は合致するか。	事業計画書						
	・申請者が提出した指定管理料率は、県が示した上限額以内となつていいか。							
②収支計画の適確性及び実現の可能性	・収支計画は整合性が図られているか。	事業計画書 収支計画書 サービス提供・管理運営状況に係る検証等結果【検証シート】						
	・収支計画は実現可能なものか。							
	・業務遂行のための適切な算算となつているか。							
	・現指定管理者が申請者の場合は、現事業計画の履行状況から、次期事業計画は実現可能か。							
③施設の維持管理の適確性	・当該施設を適切かつ安定的に管理運営する能力があるか。	事業計画書						
	・県が求める維持管理の基準に合致しているか。							
④労働法令の遵守	・労働関係法令は遵守しているか。	労働法令違反状況、最低賃金の遵守状況等						
	・最低賃金は遵守しているか。							
<b>2. 施設の平等利用の確保</b>								
①平等利用を図るために具体的な手法と期待される効果	・高齢者や障がい者等、全ての利用者の平等な利用や利用のしやすさに配慮しているか。	事業計画書	5	0	0	0	0	0
	・事業内容に偏りがないか。						0	0
<b>3. 事業計画書の内容が施設の目的を効果的かつ効率的に達成することができること</b>								
①管理経営における経済性	・効率的な組織管理を図ることなどにより、事業額が表示上の限額と比べ節減は図られているか。	事業計画書	10	58	0	0	0	0
②サービス向上を図るために具体的な手法	・サービス向上のための取組内容は適切か。	事業計画書 収支計画書	30				0	0
③施設の維持管理の内容の妥当性	・募集要項（仕様書）で示した内容への提案として適切か。						0	0
	・施設の機能や設備を十分に活用した提案となつてあるものか。							
	・自主事業の企画内容は、サービスの向上を一番図るものか。							
	・施設管理の内容（実施回数、箇所等）は、適切な計画となつてあるか。							
	・施設の安全管理、利用者の安全管理への取組み（防犯・防災・事故防止・感染症防止等の対策）は十分か。							
④利用者の増加を図るために具体的な手法	・広報計画の内容は適切か。	事業計画書	6				0	0
	・具体的かつ適切な達成目標（利用者数等）を設定しているか。							
⑤管理運営上有益な地域における活動（地域貢献）	・地域との関わりが強い活動や地域と一体となった活動等についての提案があるか。	事業計画書	5				0	0
	・地域、関係機関、ボランティアとの連携は十分か。							
<b>4. 事業計画書に沿って施設の管理を適正かつ確実に行う能力を有すること</b>								
①安定的な運営が可能な人的能力及び運営体制	・職員体制（人数、配置体制）は十分か。							
	・責任の所在は明確か。							
	・有資格者、経験者等の配置は十分か。						0	0
	・職員の採用、研修体制は適切か。							
	・職員の育成、研修体制は十分か。							
	・外部委託の実施計画は妥当か。	事業計画書	9					
	・共同企業体の場合、構成団体の責任・役割分担は妥当か。							
	・過去に本県の公の施設の指定管理者として重大な協定違反等をした事実はないか。あつた場合は是正措置がとられているか。							
②財務状況及び経営基盤	・申請者の財務状況は健全か。	会社概要、定期登記 事項証明書、財務諸表	9				0	0
	・金融機関、投資者等の支援体制は十分か。							
<b>5. その他</b>								
①利用者要望への対応	・利用者等からの苦情、要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か。	事業計画書	5				0	0
②緊急時の対応	・トラブルの未然防止、発生時の対策は妥当か。	事業計画書	4				0	0
③情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組	・防火対策、緊急時及び事故発生時の対策（自然防災対策を含む）の対策は妥当か。	事業計画書 会社概要等	4				0	0
④地域経済への貢献	・情報公開、個人情報保護及び公益通報者保護の取組は妥当か。	事業計画書	3				0	0
⑤県の施策への協力	・県が進める各種施策に対し、協力しているか。	会社概要等	3				0	0
	<b>合計</b>		<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>