

# 指定管理者制度の運用ガイドライン

令和8年4月改定

新潟県

## 目 次

<b>第1章 公の施設と管理手法</b> .....	4
1 公の施設とは .....	4
2 公の施設制度の主な改正経緯 .....	4
3 指定管理者制度とは .....	5
(1) 制度の概要 .....	5
(2) 指定管理者制度の具体的メリット .....	6
(3) 指定管理者指定までの事務フロー .....	6
<b>第2章 指定管理者の募集及び選定等に当たっての留意事項</b> .....	7
1 設置条例の制定・改正 .....	7
2 指定管理者の選定方法 .....	7
(1) 公募による選定 .....	7
(2) 特定の者を選定（非公募） .....	7
3 募集要項の作成 .....	8
(1) 公募の単位 .....	8
(2) 施設の目的及び指定管理者に要請する事項等の明確化 .....	8
(3) 新たな業務や施設運営方法についての提案 .....	9
(4) 選定基準の明確化 .....	9
(5) 指定期間 .....	9
(6) 指定管理料（委託料）の上限額の設定 .....	10
(7) 管理運営における収入 .....	10
(8) リスク分担（責任の分担） .....	11
(9) 申請者の資格要件 .....	14
(10) 募集期間 .....	14
(11) 1者応募時の募集期間延長 .....	14
(12) 地元優先調達の推進 .....	14
(13) 指定管理者審査委員会委員名簿の公表 .....	14
(14) 事業計画書、事業報告書の公表 .....	14
(15) 指標の設定 .....	15
(16) 指定管理者による業務の継続が困難となった場合等の措置 .....	15
(17) 事業所税の取扱い .....	15
4 募集要項の公表 .....	15
(1) 県報による告示 .....	15
(2) ホームページによる周知 .....	15
(3) その他の方法による周知 .....	16
5 指定管理者制度の導入に伴う暴力団排除 .....	16
(1) 募集要項等への暴排条項の導入 .....	16
(2) 「暴力団ではない」旨の誓約書等の徴取 .....	16
(3) 暴力団該当性に関する照会 .....	16

6	選定手続	17
(1)	指定管理者審査委員会	17
(2)	指定管理者候補の選定	19
(3)	選定結果の公表等	19
7	情報の公開及び個人情報の取扱い	19
(1)	条例の適用	19
(2)	情報公開請求への対応	20
<b>第3章</b>	<b>事務処理上の留意事項等</b>	<b>21</b>
1	指定管理者候補の知事報告と決定	21
(1)	知事報告	21
(2)	指定管理者指定の議会提案における知事決裁	21
(3)	他施設との整合性の確認	21
2	指定の通知と告示	21
(1)	指定の通知	21
(2)	指定しない旨の通知	21
(3)	指定の告示	21
3	協定締結時の支出負担行為事務	22
(1)	決裁区分	22
(2)	年度協定の締結	22
(3)	協定締結時の財務会計事務の手順	22
4	利用料金収入の一部還元	22
(1)	還元金の帰属	23
(2)	還元方法	23
5	検査調書	23
<b>第4章</b>	<b>モニタリング及び評価</b>	<b>24</b>
1	モニタリング及び評価の意義	24
(1)	意義	24
(2)	モニタリング及び評価の全体像（イメージ）	24
2	モニタリング	25
(1)	モニタリングの目的	25
(2)	モニタリング実施の根拠	25
(3)	モニタリングにおける指定管理者、県の役割として想定される内容	25
(4)	モニタリングの内容・方法等	25
(5)	モニタリング結果の取扱い	26
3	評価	27
(1)	評価の目的	27
(2)	評価の内容、方法等	27
(3)	評価結果の公表	28

<b>第5章</b>	<b>中間評価</b>	29
1	中間評価の目的・方法等	29
(1)	実施年度	29
(2)	評価方法	29
(3)	評価結果の公表と対応	29
(4)	再選定の手続	30
<b>資 料 編</b>		31
1	附属機関等の会議の公開に関する指針	32
2	募集公告事項	34
3	募集要項例	35
4	誓約書等例	48
5	暴力団の排除に関する確認書	49
6	審査委員会設置要綱例	54
7	指定通知例	55
8	指定告示事項	56
9	基本協定例	57
10	モニタリングシート（例）	75
11	評価シート	76
12	中間評価シート	77

## 第1章 公の施設と管理手法

### 1 公の施設とは

#### (1) 住民の利用に供するためのもの

住民の利用に供しない純然たる試験研究機関や庁舎は公の施設ではありません。

#### (2) 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの

当該地方公共団体以外の住民の利用を排除するものではありません。

#### (3) 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの

競輪場、競馬場などは「公の施設」ではありません。

#### (4) 地方公共団体が設けるもの

地方公共団体が何らかの権原（所有権に限らず、賃借権、使用貸借権等も可能）を有している必要があります。

#### (5) 施設であること

物的施設を中心とする概念であり、人的手段は必ずしもその要素ではありません。

### 2 公の施設制度の主な改正経緯

#### (1) 昭和38年の地方自治法（以下、「法」という。）改正

公の施設に関する制度を創設し、下記事項を規定

（営造物から「公の施設」を切り出し）

ア 公の施設の管理委託（公共団体・公共的団体のみ）

イ 公の施設の区域外設置

ウ 公の施設の利用権に関する処分についての不服申立て

#### (2) 平成3年の法改正

ア 公の施設の管理受託者の範囲を拡大

管理受託者として地方公共団体の一定の出資法人を追加

（1/2以上の出資法人、1/4以上の出資法人のうち1/2以上の役員のパイプライン法人

又は自治大臣の指定法人）

イ 「利用料金制」の導入

#### (3) 平成9年の法施行規則の改正

ア 管理受託者のうち「自治大臣の指定法人」を廃止

イ 上記アの代わりとして、「主要な役員派遣かつ当該法人の管理運営に係る事務に従事する主要な職員派遣法人等」を追加

#### (4) 平成 15 年の法改正

##### 「管理委託制度」に代わり「指定管理者制度」を創設

指定管理者制度では、公共団体、公共的団体及び地方公共団体の出資法人だけでなく、出資法人以外の民間営利企業も含む地方公共団体が指定する者（指定管理者）が管理を代行することが可能となりました。

本制度の創設に伴い、管理委託制度により運営している施設については、平成 18 年 9 月までに指定管理者制度による運営手法等への移行が必要とされました。

### 3 指定管理者制度とは

#### (1) 制度の概要

##### ア 設置条例

公の施設の設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）に必要な事項を定めることにより、法人その他の団体に公の施設の管理を行わせることができます。

##### イ 指定の方法

アの設置条例に従い、個々の指定管理者を、議会の議決を経て期間を定め指定します。

##### ウ 利用料金制

従来の管理委託制度と同様に、利用料金制をとることができます。

##### エ 事業報告書の提出

指定管理者に指定された団体は、毎年度終了後、事業報告書を提出。これにより、当該公の施設の目的に沿った利用がされているかをチェックします。

##### オ 地方公共団体の長による指示、指定の取消し、業務の停止命令

地方公共団体の長は、指定管理者に対し必要な指示を行うことができます。指定管理者が指示に従わない場合等指定の継続が不適当な場合には、指定を取消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

##### カ 指定管理者の行った利用関係の設定に対する不服申立て

処分に該当する個々の利用関係の設定に関する不服申立てについては、地方公共団体の長に対する審査請求として整理されます。

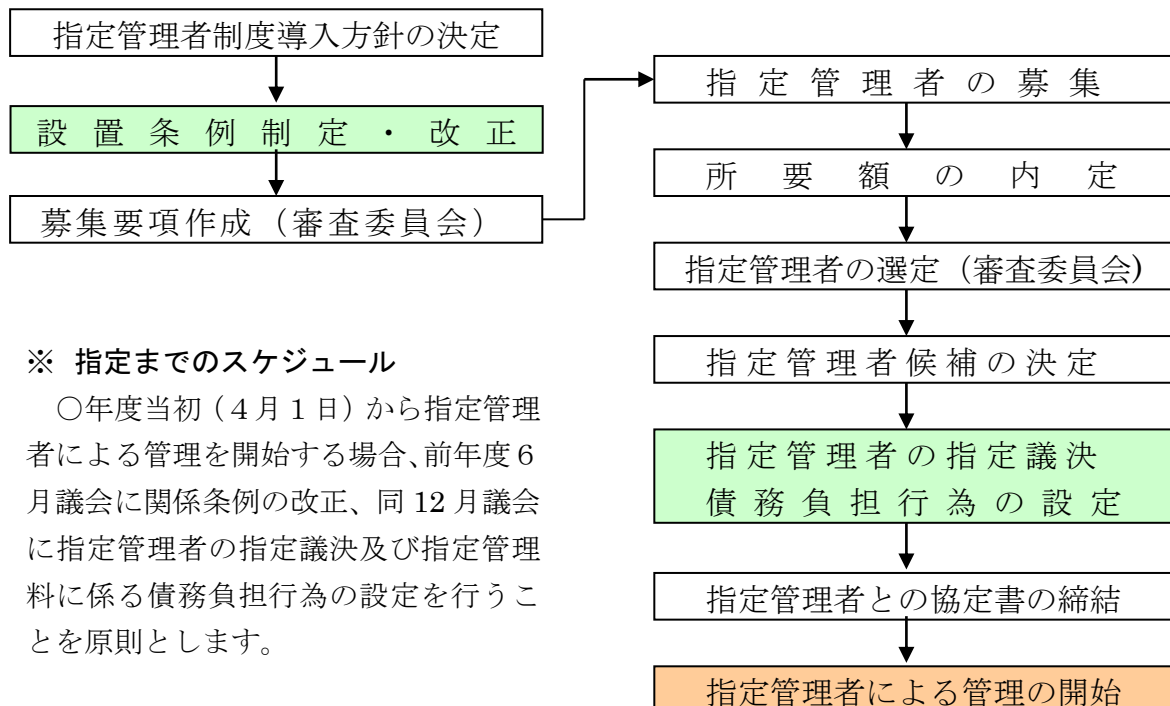
## キ 管理委託制度との比較

	管理委託制度	指定管理者制度
条 例 事 項	管理受託者	指 定 手 続：申請、選定、事業計画の提出等 業 務 の 範 囲：施設・設備の維持管理、個別使用許可 管 理 基 準：休館日、開館時間、使用制限の要件
管 理 者	1/2 以上の出資法人 公共団体、公共的団体	民間営利企業を含め制限なし 議会の議決を経て指定
管理の期間	定めなし	期間を定めて指定
事業報告書	規定なし	毎年度終了後事業報告
指 示 等	必要な指示のみ	必要な指示のほか 指定の取消、業務停止命令も可能
利用料金制	採用可能	採用可能
そ の 他	使用許可等行政的 行為は不可	使用許可等も指定管理者で可能 (不服申立は知事が処理) 旧管理委託施設は施行日から3年間の移行期間

### (2) 指定管理者制度の具体的メリット

- ア 指定管理者の範囲に特段の制限を設けないことから、民間事業者の参入が可能です。
- イ 民間事業者等の創意工夫により、住民への多様で満足度の高いサービスの提供や、施設の利用料金の引き下げが期待できます。
- ウ 複数の候補の中から指定管理者を指定することができることから、競争原理が働き、地方公共団体における経費負担の軽減を期待できます。

### (3) 指定管理者指定までの事務フロー



## 第2章 指定管理者の募集及び選定等に当たっての留意事項

### 1 設置条例の制定・改正

指定管理者制度を導入するためには、それぞれの公の施設の設置条例の制定又は改正を行い、次の事項を定める必要があります。

- ・ 指定管理者の指定の手續（申請、選定、事業計画の提出等）
- ・ 業務の具体的範囲（施設・設備の維持管理、個別の許可申請）
- ・ 管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件）
- ・ その他必要な事項

なお、県及び指定管理者が行う業務の範囲を検討する際には、まず、個別法の制約の有無を確認してください。

### 2 指定管理者の選定方法

#### (1) 公募による選定

「指定管理者」の選定にあたっては原則公募によることとします。また、公募にあたっては、民間事業者の参入を促す観点から、当該年度に公募を行う予定の施設については、原則公募時期及び期間等を合わせて一括して広報を行うこととします。

#### (2) 特定の者を選定（非公募）

施設の設置目的に沿った「適正な管理・運営」の観点から、次の場合は、事前に理由を公表の上、特定の者を指定管理者として選定することができます。

ア 当該施設のみ管理・運営に加え、県施策との連携や調整等の他の機能、役割が認められる場合

イ 競争原理が働かず、現管理者による管理・運営が適当と認められる場合

ウ 緊急を要する場合、申請者がいない場合等相当の理由がある場合

エ 指定期間5年の施設（維持管理業務が中心の施設を除く。）において、公募により選定された指定管理者の管理運営実績について、外部委員会による中間評価を行った結果、支障がないと判断される場合

オ PPP／PFI事業により施設の整備等を行い、PPP／PFI事業者が管理・運営を行う場合（PPP／PFIの詳細は、「新潟県PPP／PFI活用指針」を参照。）

ただし、アからウの理由により公募によらず指定管理者を選定する施設においても、指定管理者制度導入の趣旨を踏まえ、公募による選定手順に準じて対応してください。

なお、指定期間終了後の次期選定にあたっては、公募による選定が可能か、改めて各所管課において検討してください。

### 3 募集要項の作成

#### (1) 公募の単位

指定管理者の募集は、基本的には個々の施設ごとに公募を行います。

ただし、同一の建物内に複数の施設が設置されている場合や相互の施設の連携により経費節減等が見込まれる場合等においては、複数の施設を一括して公募することを検討してください。なお、一括公募の検討においては、適正な競争環境確保の観点から、参入障壁とならないよう一括する施設の範囲には十分留意すること。

#### (2) 施設の目的及び指定管理者に要請する事項等の明確化

民間の創意工夫を活用して一層の効果的・効率的な施設管理を図る観点から、次のような点について整理を行う他、施設の態様に応じてインセンティブを付与する等、事業者の創意工夫が働きやすいよう工夫し、申請者に周知すべき事項については募集要項に明記してください。

- 施設の設置目的
- 管理運営方針
- 施設の現状と課題  
(例)
  - ・ 施設の利用対象者が限定的であり、ホール、大研修室等の活用が十分ではない。
  - ・ 季節により利用状況にばらつきがあり、特に冬期間は利用率が低い。
  - ・ 職員ローテーションにより勤務職員が少ない開館日もあり、多数の見学者が来館した場合に、施設案内に支障をきたす。
- 指定管理者に行わせる業務
- 指定管理者に対して特に要請する事項  
(例)
  - ・ 施設利用促進のための具体的な方策の提示
  - ・ 効果的な広報（話題づくり、マスコミによる取材の積極的活用）
  - ・ 適切な苦情処理対応
  - ・ 利用者の安全対策
  - ・ 自主事業の積極的な活用
  - ・ バリアフリー対応及び外国人利用者への適切な対応
- 施設利用者等に対するアンケート調査の実施

### (3) 新たな業務や施設運営方法についての提案

指定管理者の募集に際しては、休館日、開館時間、利用料金及び業務の範囲等の基本条件を定めますが、これらの条件については、設置条例上も指定管理者による柔軟な対応が可能となっています。

については、次に例示するような新たな業務や効果的・効率的な施設運営方法に関する提案を積極的に求めることとしてください。

- 新たな業務  
(例)
  - ・ 施設の集客促進に関する業務
  - ・ イベントの実施
  - ・ 施設を活用した新たな収入確保に関する業務
  
- 効果的・効率的な施設管理方法  
(例)
  - ・ 開館時間の延長
  - ・ ごみの削減や省エネルギーに配慮した運営

また、申請者の提案により、利用者サービスを図ることを目的とする事業（例：食堂、物販店等の事業、自動販売機の設置）を行うことも、行政財産の目的外使用許可を受けること等により可能となります。指定管理者が独自の発想によりこれらの事業を行うことについても、提案を求めることを検討してください。

### (4) 選定基準の明確化

選定基準の詳細を明らかにすることにより、申請者からの有益な提案につながることを期待されることから、各審査項目の視点など可能な限り選定基準の詳細を明記してください。

### (5) 指定期間

指定の期間については、原則として次の考え方により、施設の性格に応じた適切な指定期間を設定してください。

- 維持管理業務が中心の施設  
5年間（新規参入機会の確保等を優先）
  
  - 業務に一定の専門性があり、ノウハウの蓄積や人材の育成が必要な施設  
安定したサービス水準の確保に配慮した上で、施設の特性に応じて次の2つから選択。ただし、いずれの場合も外部委員会による中間評価を実施。
    - ① 7年間
    - ② 5年（公募）＋5年（非公募）
- ※ ②については、当初の指定期間は5年間とし、管理運営実績について、当

該指定期間中に実施する外部委員会による中間評価において一定の評価を得た場合には、指定期間を5年間延長することができる。

- PPP／PFI事業により整備等を行う施設  
契約で定めた期間
- 特定の者を選定する（非公募）施設（PPP／PFI事業による場合を除く）  
5年間

## (6) 指定管理料（委託料）の上限額の設定

### ア 募集要項上の記載

指定管理者を公募する際には、県の予算の範囲内で提案を求める必要があることから、募集要項において指定管理料の上限額を公表することとします。  
（資料編3「募集要項例」参照）

### イ 上限額設定に係る財政課協議

指定管理者候補の選定に当たっては、指定管理料の提案額が重要な審査項目となります。募集要項に記載する指定管理料（単年度、指定期間）の上限額積算にあたっては、各部局が個別に財政課と協議することとします。

### ウ 債務負担行為設定の時期

指定管理料に係る債務負担行為の設定については、指定管理者の指定に係る議案の提出に合わせて行うこととします。

## (7) 管理運営における収入

### ア 利用料金制度導入施設

利用料金制度とは、指定管理者に、公の施設の利用に係る料金を収受させる制度です。この場合、利用料金は、県の歳入ではなく、指定管理者の収入になります。民間ノウハウによるサービスの質の向上や指定管理者のインセンティブ確保のため、「利用料金制度」を基本としてください。

利用料金制度を導入する施設においては、指定管理者に想定以上の利用料金収入が生じた場合、その収入の一部を県に還元することを基本としてください。手法としては、次のような条件を設定することが考えられます。

- ・ 指定管理者は、自らが想定する利用料金、目標となる利用者数、利用回数をもとに利用料金収入見込額を算定し、収支計画において提案する。
- ・ 実際の利用料金収入額が提案された収支計画の利用料金収入見込額を上回った場合は、上回った額（申請の際に提案された管理運営経費が適切な理由により増加した場合は当該増加額を除いた額）の〇割を県に納付するものとする。

- ・ 利用料金の収入減のリスクについては、指定管理者の負担とし、県は委託料の増額は行わないものとする。
- ・ リスク負担の詳細については、指定管理者と県が協議の上、協定において定める。

#### イ 使用料制の施設

使用料は、地方公共団体の歳入となるべき公法上の債権に基づく公金です。

利用料金制度を導入せず、使用料を徴収することとしている施設についても、各施設の実情に応じて、指定管理者に適切なインセンティブを付与することや、使用料の増収を図ることを検討してください。例えば、他の自治体では一定の増収があった場合に県が報奨金を支払うような事例があり、手法としては次のような条件を設定することが考えられます。

- ・ 指定管理者は、使用料金、目標となる利用者数、使用回数をもとに使用料収入見込額を算定し、事業計画において提案する。
- ・ 実際の使用料金額が提案された事業計画の使用料見込額を上回った場合は、上回った額の〇割を報奨金として県は支払うものとする。

#### (8) リスク分担（責任の分担）

当該施設の管理運営におけるリスク（責任）の負担がどれくらいになるかは、民間事業者が指定管理者として申請する際の重要な要素となるため、次により県と指定管理者のリスク分担を整理し募集要項に記載してください。

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。

- 法令変更等により、影響を受けるもの
  - ・ 指定管理者が対応可能なもの → 指定管理者
  - ・ 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの → 協議事項
- 指定管理者の管理上の瑕疵によるもの → 指定管理者
- 施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの → 県

リスク分担例 (※1)

種 類	内 容	負担者	
		県	指定管理者
法 令 変 更	施設の設置基準の変更等、法令変更に伴い施設設備等の改修・整備が必要なもの	●	
	施設の管理運営面での対応可能なもの		●
税 制 度 の 変 更	税制度の変更による納税額の増加によるもの (下記によるものを除く)		●※2
	消費税率及び地方消費税率の変更によるもの	●	
物 価 変 動	指定後の物価上昇、インフレ、デフレによるもの		●※2
運 営 費 の 膨 張	人件費等の運営費の膨張		●
利 用 変 動	当初の利用見込みとの乖離		●
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		●
施 設 設 備 等 の 損 傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	●	
	上記以外のもので、1件あたりの修繕額が60万円未満のもの		●
	上記以外のもので、1件あたりの修繕額が60万円以上のもの	●	
第三者への 損 害 賠 償	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●※3
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	●	
運 営 の 中 断 に 係 る リ ス ク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館、事業中止等		●
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館、事業中止等	●	
	県の責めに帰すべき要因による臨時休館、事業中止等	●	
不 可 抗 力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の県また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のうち通常の見込み可能な範囲外のもの)に伴う経費の増や事業履行不能等	●	

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

※2 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※3 一定の保険に加入するものとする。

ア 備品の帰属について(原則)

指定管理者制度における「備品」とは、原則として県物品会計規則による物品の分類基準(以下、「分類基準」という。)に定める「備品類(物品のうち、その性質又は形状を変えずに比較的長期の使用に耐えるもの。)」としますが、その取得単価は問いません。

したがって、分類基準上、取得単価が10万円未満の「消耗品類」に区分されるものであっても、各所管課の判断において、「備品」として取り扱って差し支えありません。

なお、指定管理者制度における「備品」は、次の区分により分類されます。

(ア) 施設機能として必要な備品

施設機能として必要な備品（施設機能として必要な事務備品を含む。）については、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（経年劣化等による更新を含む）であっても、県の所有に帰属するものとします。

指定管理者が購入及び更新を実施する場合には、あらかじめ県と協議を行うこととしてください。

(イ) 事務備品（施設機能として必要な事務備品を除く。）

事務備品を指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合、指定管理者の所有に属するものとします。

事務備品については、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとしますが、県が承諾した場合は、この限りではありません。

なお、事務備品の具体例としては、分類基準のうち、「庁用器具」及び「事務用器具」が該当するものと考えます。

(ウ) 指定管理者が任意調達した備品

指定管理者は、任意により備品を調達・搬入し、業務や自主事業の実施のために供することができます。

指定管理者が任意調達した備品の指定期間終了時の取扱いは、「事務備品」と同様とします。

(エ) 指定管理者からの備品寄付に係る手続き

指定管理者の所有する備品について寄付を受ける際には、随時、県物品会計規則第 14 条により、寄付物品調書を作成する必要があります。このうち、評価額が 50 万円以上のもの及び新たな予算措置を必要とするものについては、財政課との合議が必要です。

イ 修繕の負担について

(ア) 基本的な考え方

指定管理者の負担において実施する修繕については、税法上の考え方から 1 件当たりの金額が 60 万円未満のものを原則とします。

したがって、60 万円未満の修繕がどの程度必要になるかについては、事業計画において反映してもらう必要があります。

施設の老朽化、設備等の修繕単価等から 60 万円を基準とすることが困難な施設においては、個別に財政課との協議が必要となります。

なお、施設の予防保全に係る費用も修繕の負担と同様の取扱いとします。

(イ) 緊急時の対応

県が負担すべき修繕で緊急性の高いものについては、指定管理者からの事前協議に対して迅速かつ柔軟に対応することが必要ですが、緊急やむを得ず事前協議を経ずに修繕を行った場合の対応として、個別の事例に応じたルールを設定した上で事後的な協議を行うことも検討してください。

#### (9) 申請者の資格要件

県内の事業者が指定管理者として要求されている条件に対応できる十分な能力を持ち、かつ競争性が確保されると見込まれる場合には、緊急時の対応等の観点からも、「県内に主たる事務所（会社法法人においては、「本社・本店」）を置く又は置こうとする法人その他の団体であること」を指定管理者の申請者資格とすることを検討してください。

なお、この要件（以下「地域要件」という。）では十分なサービス水準を確保できないおそれがある場合は、県内事業者の育成にも配慮しながら、弾力的運用についても検討してください。この地域要件を緩和し、単に「事務所」若しくは「主たる事業所」とした場合は、その範囲を明記する必要があります。

#### (10) 募集期間

指定管理者の募集期間については、概ね2ヶ月としてできるだけ長い期間を確保することを検討してください。

#### (11) 1者応募時の募集期間延長

募集期間内に申請者が2者以上に至らない場合は、引き続き1ヶ月程度、募集期間を延長することを基本としてください。

なお、延長する可能性があることをあらかじめ募集要項等にその旨明記するとともに、当初募集期間の終了後に改めてホームページ等で周知してください。

#### (12) 地元優先調達の推進

県庁が政策的に地元優先調達を実施することは、県内産業の振興と税源涵養につながるものであり、より県民ニーズに沿った行財政運営の展開にも寄与するものであることから、県内調達の取組を行っています。

指定管理者による施設運営においても、地元優先調達や県産品活用は望ましいことから、これらの取り組みについて、募集要項例に示すような内容で申請者からの提案を求めることや、事業の選定基準において「県内の産業振興や雇用の確保への配慮」を選定基準として設定すること等を検討してください。

#### (13) 指定管理者審査委員会委員名簿の公表

申請者の指定管理者審査委員会委員等に対する個別の接触については失格条件となることから、審査委員会委員名簿については、委員の承諾を得た上で募集要項において公表することを原則とします。

#### (14) 事業計画書、事業報告書の公表

毎事業年度当初に指定管理者から提出される事業計画書や毎事業年度終了後に法令により県に提出が義務づけられている事業報告書については、県が施設の設置者として管理運営状況を県民に説明する観点から公表する旨をあらかじめ募集要項において明記してください。

#### (15) 指標の設定

施設の適切な管理運営と県民へのわかりやすい説明のため、原則として施設の性格に応じた指標を設定の上、申請者から当該指標に係る達成目標値の提案を求めることとし、募集要項等にその旨明記してください。

この場合における指標は、施設の利用者数や稼働率、利用料金収入等の定量的な指標を基本としますが、施設設置目的の達成状況をより明確にするため、複数の定量指標を用いることや、企画・展示等の充実度や利用者満足度等の定性的な指標を用いることも検討してください。

なお、指定管理者の柔軟な発想による創意工夫を導き出すため、目標達成の手段まで指定するようなことは行わず、施設運営に当たっての自由度が高くなるように留意してください。

#### (16) 指定管理者による業務の継続が困難となった場合等の措置

指定管理者による業務の継続が困難となる事態が生じた場合を想定し、これに対する措置をあらかじめ定めておくことが必要です。また、申請者にとっては、指定の取り消しに至るまでの手続等、業務の継続が困難となった場合の取扱いは、重要な募集条件の一つです。

したがって、指定管理者による業務の継続が困難となった場合等の措置の詳細を基本協定で定める場合であっても、募集要項において概要を示すことを検討してください。

#### (17) 事業所税の取扱い

新潟市内に設置される公の施設で、指定管理者が、収入総額の概ね5割程度を、利用料金で収受することが見込まれる場合、事業所税の対象となる事業主体が指定管理者であると認定され、新潟市から事業所税が課せられることとされています。そのため、事業所税の対象となる施設の公募にあたっては、この旨、募集要項等で明示しておく必要があります。

### 4 募集要項の公表

#### (1) 県報による告示

指定管理者の募集については、県報により告示を行ってください。

具体的な告示形式については、資料編2「募集公告事項」を参考としてください。

#### (2) ホームページによる周知

指定管理者の募集については、公募が決定した段階で『募集の予告』としてホームページにおいて公表し、募集開始時には県報による告示に併せ募集要項等をホームページに掲載してください。

なお、指定管理者制度のホームページは、行政改革課において、制度全般に関するトップページを設け、各所管課において作成するページへリンクすることにより運営します。各所管課は、指定管理者募集に係るホームページの内容を更新した場合には、行政改革課へその旨連絡してください。

### (3) その他の方法による周知

競争原理を働かせるため、多くの団体・法人等から応募してもらうことが望まれます。

そのため、各部局においても様々な手法による募集の周知に心がけてください。

## 5 指定管理者制度の導入に伴う暴力団排除

### (1) 募集要項等への暴排条項の導入

指定管理者の選定にあたり、募集の段階で暴力団を排除するため、募集要項の申請資格に「暴力団又は暴力団員及びこれらの者と社会的に非難されるような関係にある団体でないこと」を明示してください。

また、県の施設において、暴力団の資金源活動となるような行為は排除対象となるため、施設の管理細則等に「暴力団の活動に利用される若しくは利用されるおそれがあると認めるときは利用を許可しない」旨を明示するよう、指定管理者に求めてください。

### (2) 「暴力団ではない」旨の誓約書等の徴取

指定管理者へ申請した団体（以下、「申請団体」という。）から、「暴力団ではない」旨の誓約書等（資料編4「誓約書等例」参照）を徴取してください。

### (3) 暴力団該当性に関する照会

#### ア 確認書の締結

知事及び教育長と県警察本部長との間で、指定管理者制度における暴力団の排除に関する確認書（以下、「確認書」という。）を締結しています。

（資料編5「暴力団の排除に関する確認書」参照）

#### イ 照会の手順

##### (ア) 役員名簿の提出

県警察本部組織犯罪対策課（以下「県警」という。）において、申請団体の暴力団該当性を確認するにあたり、当該申請団体の役員等の生年月日が必要となります。

そのため、募集要項において申請団体に提出を求める「法人の登記簿謄本又は登記事項証明書」（以下、「登記簿謄本等」という。）の他に、「役員等名簿（生年月日を明記したもの）」（資料編3「募集要項例」別紙（役員等名簿様式例）参照）を提出してもらうことを基本とします。

- (イ) 照会の対象となる団体  
全ての申請団体について照会することを基本とします。  
ただし、所管課において、申請団体が暴力団に該当しないことが明らかであると判断する場合は、照会は不要です。
- (ウ) 県警への照会  
上記(イ)の申請団体について、確認書で定める別記様式1号により、各所管課が、直接、県警へ持参することにより照会してください。
- (エ) 県警からの回答
  - a 「該当なし」の場合  
上記(イ)の申請団体について該当がない場合は、確認書で定める別記様式2号により県警から「該当なし」の正式回答があります。
  - b 「該当あり」の場合
    - ① 該当した申請団体があった場合、県警担当者から口頭で連絡があります。
    - ② 該当団体のみを再度県警へ照会します（該当団体が複数ある場合は、1団体ごとに照会）。
    - ③ 別記様式2号により「該当あり」の正式回答があります。

## ウ 留意事項

- (ア) 指定管理者の指定後、当該指定管理者に暴力団該当性があると思われる事由が発生した場合には、随時、イの手順により照会することができます。
- (イ) 照会に対する確認には時間を要することから、期限に余裕をもって照会してください。
- (ウ) その他、疑義が生じた場合は、直接、県警へお問い合わせください。

## 6 選定手続

### (1) 指定管理者審査委員会

指定管理者の選定においては、民間有識者等の第三者を入れた「指定管理者審査委員会」の意見を踏まえて行うことを基本とします。

#### ア 委員会の業務

- (ア) 指定管理者の具体的な選定基準の検討
- (イ) 選定基準に基づく指定管理者候補の選定
- (ウ) (再選定の場合) 前期指定管理期間全体の管理運営状況の総括
- (エ) (指定期間が7年の場合又は指定期間5年の施設において公募により選定された指定管理者を更に5年間非公募により選定する場合) 管理運営実績の中間評価を実施

## イ 委員の構成

民間の有識者・・・5名以上

県職員が加わる場合は「オブザーバー委員」とし、人数も必要最小限に止め、委員会において施設管理者等の立場から意見を述べたり、申請者のプレゼンテーションに対して質問等を行います。委員会としての意思決定や選定に当たっての採点には加わらないこととします。

中間評価においては、原則として指定管理者候補を選定した際の委員を活用することとします。

## ウ 指定管理者審査委員会の委員選定及び運営

### (ア) 選定の所管

委員の選定は、各部局が対応することとします。委員の選定に当たっては、施設の性格等を考慮した上で、必要な分野の委員を選定し、人事・労務に精通した民間有識者についても選定してください。

### (イ) 運営の所管

委員会の運営は、各部局が対応することとし、経費については各部局で予算計上願います。

## エ 委員の独立性の確保

### (ア) 委員会設置要綱への除斥規定の設定

各施設審査委員会設置要綱（資料編6「審査委員会設置要綱例」参照）に、審査委員の除斥に関する規定を設けてください。

### (イ) 委員への確認

申請者の確定後初めて行う審査会の開始前に、各委員に対して申請者と関係がないことを確認するとともに、確認方法及び結果を委員会議事録に記録してください。

## オ 委員会の公開

審査委員会の公開・非公開については、「附属機関等の会議の公開に関する指針」（平成11年3月24日新潟県知事決定、以下「指針」という。）に基づき、原則として公開することを県の統一的な判断とします。

ただし、審査の過程のうち、指針「3 附属機関等の会議の公開の基準」の「イ 当該会議において、新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号）第7条各号に定める非公開情報（以下「非公開情報」という。）に関し審議等を行う場合」に該当する部分については、委員会の決定により非公開とすることができます。

非公開情報には、公にすることにより、申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもので、具体的には、申請者の提案内容の一部が該当するものと考えられます。

したがって、申請者の提案内容に対する審査委員個々の採点や、審査委員による協議等、非公開情報を取り扱うことが想定される審査の過程においては、

非公開とすることを基本とします（委員の意見等を踏まえ、公開とすることを妨げるものではありません）。

## (2) 指定管理者候補の選定

指定管理者候補の指定前における辞退というリスクを回避するために、指定管理者候補については、複数選定し、その順位付けを審査委員会において行うことが望ましいと考えます。

## (3) 選定結果の公表等

指定管理者の選定については、選定における経過の透明性を確保する必要があります。

ア 各種証拠書類を適切に保管するとともに、評価項目ごとに評価の結果及びその理由の記録を行う等、選定過程についての十分な記録を取ることとしてください。

イ 指定管理者候補の選定結果については、ホームページへの掲載等により、広く県民に対して情報提供を行ってください。

ウ 指定管理者候補の選定結果を公表する際には、指定管理者候補を選定したものであり、指定管理者が決定するのは、議会の議決を経て県が指定を行った段階である点を明確にしてください。

エ 一次審査として書面審査を行った場合、一次審査及び二次審査の内容を一括して公表し、どちらの審査についても十分な情報を公表してください。

オ 公表する内容は次のような事項としますが、例えば申請者のノウハウに関わる部分等、公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものについては除きます。

- ・ 指定管理者審査委員会委員の名簿
- ・ 審査項目及び配点
- ・ 指定管理者候補の名称及び順位
- ・ 指定管理料についての提案金額
- ・ 審査結果概要（提案内容を点数化して評価を行う場合は、その点数等）

## 7 情報の公開及び個人情報の取扱い

### (1) 法令等の適用

指定管理者制度を導入する施設における情報の公開及び個人情報の取扱いについては、当該業務に関して次の法令等が適用されます。

ア 新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号）

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

## (2) 情報公開請求への対応

指定管理者の選定に関する文書に対して、情報公開請求があった場合、下記により対応することを基本に検討してください。

### ア 行政文書全般（基本的な考え方）

- (ア) 指定管理者の選定に係る文書は、説明責任が求められる観点から、原則として「公開」
- (イ) 個人情報に記載されている部分のほか、公開することにより、申請者にとって具体的な不利益が生じる部分や、県の事務事業に具体的な支障があると判断される部分は、「非公開」

### イ 申請者から提出された書類（不採択となった者を含む）

(ア) 事業計画書、提案書等、事業収支見込（添付の内訳書等を含む）等原則として全部「公開」。

ただし、申請者の「ノウハウ」に係るものについては「非公開」。

（「ノウハウ」とは、単なるアイデアや発想では足りず、特許の内容に準じた扱いができるもので、公開された場合、具体的に不利益が生じるもの。）

(イ) 申請者の概要を説明する文書

決算情報等で法令で公開すべき情報（貸借対照表等）は「公開」。

公開された場合、申請者の内部管理等に支障がある場合は「非公開」。

### ウ 選定委員会での議事録

公開で行われる会議の場合、「公開」。

非公開の会議の場合は、選定委員会で決定した議事録等の公表の取り扱いや、事務事業に支障がないかを検討の上判断。

法人等の風評などに関する部分で、公開された場合に不利益が生じる部分については「非公開」。

### エ 選定委員会等における採点結果

選定委員の氏名を非公開とした上で、申請者名、個々の項目の配点、採点内容は「公開」

### オ その他

上記の判断は、審査が終了した段階を想定しており、現に審査中のものについては、別途判断する必要があります。

疑義がある場合は、法務文書課行政情報室へお問い合わせください。

## 第3章 事務処理上の留意事項等

### 1 指定管理者候補の知事報告と決定

#### (1) 知事報告

##### ア 指定管理者の応募状況

原則として、行政改革課で取りまとめた上で、必要に応じて報告しますので、応募状況については、行政改革課と連絡を密にとってください。

##### イ 指定管理者候補（順位付けした候補）

原則として、行政改革課で取りまとめた上で、報告しますので、速やかに行政改革課へ報告してください。

#### (2) 指定管理者指定の議会提案における知事決裁

指定管理者の指定には、議会の議決が必要であることから、上記(1)イにより指定管理者候補が決定された後、指定管理者の指定を議会へ提案するための起案（知事決裁）を行ってください。

#### (3) 他施設との整合性の確認

指定管理者候補の提案内容について、他施設との整合性の観点から支障がないか財政課において確認を行います。

### 2 指定の通知と告示

#### (1) 指定の通知

指定管理者の指定の通知については、資料編7「指定通知例」を参考としてください。

#### (2) 指定しない旨の通知

指定管理者候補を県として選定した時点で、選定結果を通知している場合は、「公募の結果、指定管理者に選定されなかったものを指定しない」旨の通知は不要とします（指定しないことが行政処分にあたらないという解釈のため）。

#### (3) 指定の告示

告示文については、資料編8「指定告示事項」を参考としてください。

なお、設置条例において、指定後速やかに告示を行うことが定められていることから、指定議決終了後直近の県報において告示するよう、確実に手続きを行ってください。

### 3 協定締結時の支出負担行為事務

#### (1) 決裁区分

基本協定には、指定管理料総額の上限額を記載しないことを基本とし、決裁区分は債務負担行為設定額に応じて決定します。

#### (2) 年度協定の締結

ア 年度協定については、制度上随意契約となります。

イ したがって、予定価格書及び見積書の添付が必要となります。(予定価格書と見積書の額が同額になります。)

ウ 決裁については、指定管理者を指定した際の起案を添付してください。

#### (3) 協定締結時の財務会計事務の手順

時 期	締結する協定	財務会計システムによる事務
指定の議決後	基本協定	○支出負担行為決議書の作成 ・支出負担行為額＝「0円」 ・総支出負担行為額＝「債務負担設定額」 として電算入力 ○協定締結後に支出負担行為の確定
翌年度4月	当該年度の年度協定	○支出負担行為決議書の作成（支出負担行為の整理） ・支出負担行為額＝「当該年度の指定管理料」 ・総支出負担行為額＝「空欄」 として電算入力
翌々年度以降 4月	前年度と同様	前年度と同様

#### 4 利用料金収入の一部還元

利用料金制を導入する施設においては、「想定以上の収入が生じた場合、その収入の一部を県に還元すること」を検討することとしており、その具体的手法として、収支計画の利用料金収入見込額を上回った場合には、一定の割合を県に納付することを基本としています。

##### (1) 還元金の帰属

県への還元分については、原則として部局の財源とします。

##### (2) 還元方法

県への還元方法については、金銭のみならず、当該施設の運営に必要な付帯設備や備品の整備等による還元も可能とします。

#### 5 検査調書

指定管理者制度は、従来の県と委託先との契約に基づく「管理委託制度」とは異なり、法律を根拠とする行政処分により県から相手方に管理権限の委任を行ったものであることから、契約を前提とした地方自治法第 234 条の 2 に基づく履行確認制度は直接適用されないため、検査調書の作成は不要となります。

しかしながら、財務規則の趣旨を踏まえ、年度末の時点で、「県からの支出額に見合った管理結果であったかどうか」を確認し、その上で「指定管理料の減額の必要がないかどうか」について判断することが望まれます。

## 第4章 モニタリング及び評価

### 1 モニタリング及び評価の意義

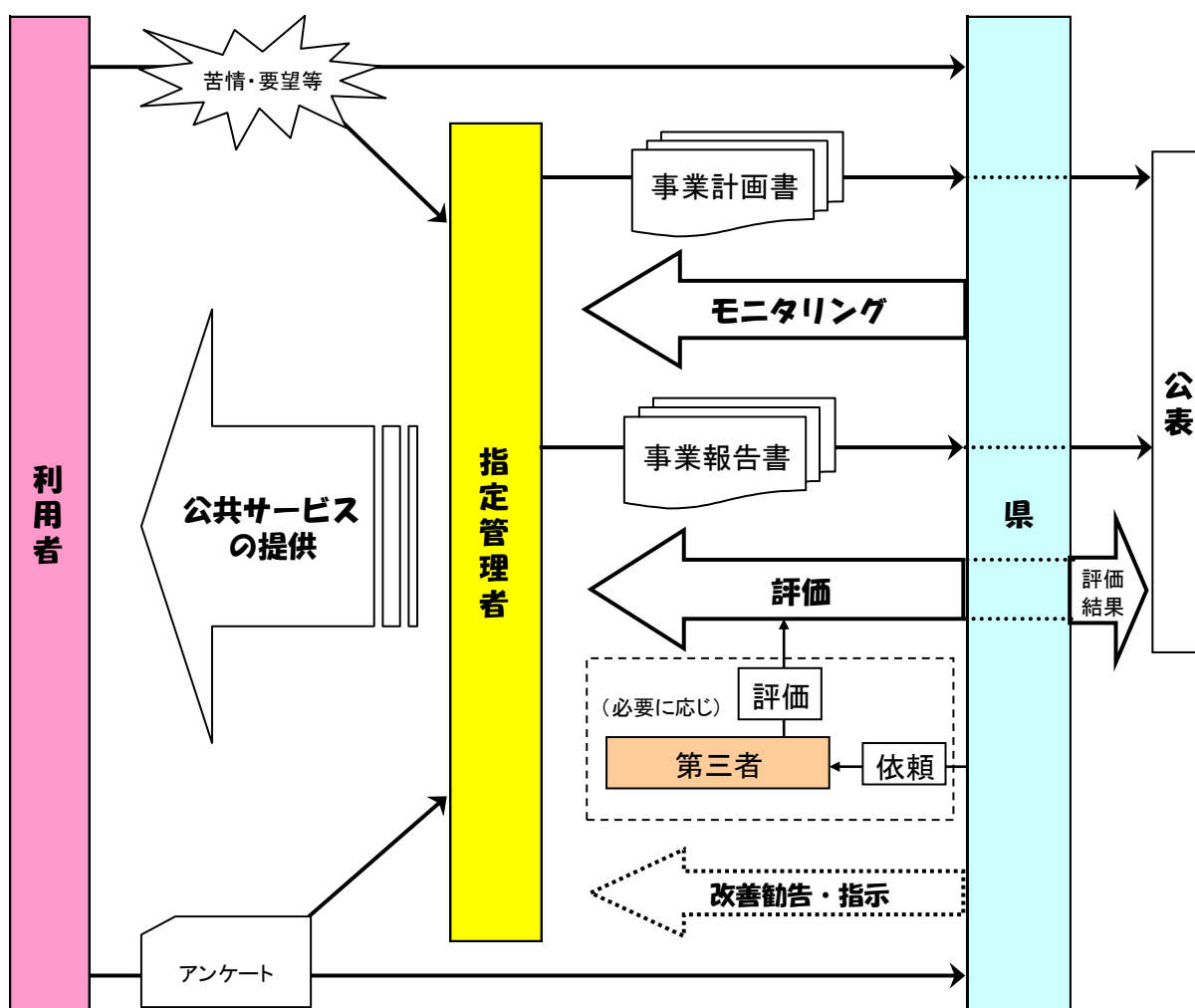
#### (1) 意義

公の施設の設置又は管理の瑕疵、公の施設の管理業務に当たっての指定管理者の行為により利用者に損害を生じた場合は、国家賠償法第2条の規定により、設置者たる地方公共団体が賠償責任を負うとされています。

指定管理者を指定した後は、指定管理者が当該公の施設の設置目的を理解し、適切な管理運営を実施し、良好なサービスを提供しているかを監視するために、モニタリングを行うことが重要です。

また、県によるモニタリングに基づいた改善に加え、指定管理者自らによる管理運営の一層の改善及びサービス水準の一層の向上を図っていくことも重要です。そのためには、モニタリングに評価の仕組みを一体的、有機的に組み込んでいく必要があります。

#### (2) モニタリング及び評価の全体像（イメージ）



## 2 モニタリング

### (1) モニタリングの目的

- ア 提供されるサービスについて、仕様書等で定められた要求水準が充足されているかを確認すること
- イ 指定管理者が提供するサービスが所定の水準を充足していない場合、指定管理者に対し、改善勧告等を行い、サービス水準の改善を求めること
- ウ 上記を通じて、公の施設の設置者としての県の責任を果たすこと

### (2) モニタリング実施の根拠

- ア 地方自治法上の根拠
  - (ア) 事業報告書の提出（法第 244 条の 2 第 7 項）
  - (イ) 業務・経理状況の報告の要求、指示（法第 244 条の 2 第 10 項）
  - (ウ) 指定管理者指定の取り消し（法第 244 条の 2 第 11 項）
- イ その他の根拠
  - 条例、規則、募集要項、提案書、事業計画書に記載された事項

### (3) モニタリングにおける指定管理者、県の役割として想定される内容

日程	指定管理者	県	
		書類確認	実地調査
毎日	・日報の作成 ・苦情・要望等の記録・整理		
月次	・月間報告書の作成・報告	・月間報告書の確認	随時（必要に応じ現地調査等）
四半期※1	・四半期報告書の作成・報告 ・（利用者アンケート実施）等	・四半期報告書の確認	・定期（又は随時）の立入によるモニタリング
年次	・年間報告書の作成・報告 ・（ワークショップ等の実施）	・年間報告書の確認	
緊急時	・緊急時の報告	・日報等の確認	・緊急時の対応 ・立入検査

※1 四半期ではなく、上下期の場合も想定される

### (4) モニタリングの内容・方法等

#### ア モニタリングの準備

##### (ア) モニタリングシートの作成

指定管理者の事業計画と実施内容の整合性を確認するとともに、評価の視点を統一し、できるだけ客観性を確保するため、あらかじめ所管課において資料編 10「モニタリングシート（例）」を参考に、所管する施設の特性に応じ「モニタリング項目」を設定します。

なお、モニタリング項目の設定にあたっては、各施設の特性に応じた必要最小限の項目とし、全施設共通の資料編 11「評価シート」における評価項目と有機的に関連づけることに留意してください。

(イ) モニタリングシートの提示

モニタリング及び評価に対する指定管理者の納得性を高めるため、モニタリング実施前に前記(ア)で作成した「モニタリングシート」を指定管理者に提示します。

イ モニタリング実施時期

(ア) 月次（又は四半期、上下半期）のモニタリング

担当者は、法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、必要最小限の頻度とした上で、指定管理者に「月間（又は四半期、上下半期）事業報告書」により報告を求め、業務・経理状況を確認するとともに、必要に応じて実地において確認（立入調査）等を行うものとします。

(イ) 年次モニタリング

- ・ 担当者は、指定管理者から法第 244 条の 2 第 7 項に基づき提出される「年間事業報告書」により業務運営状況を確認するとともに、原則として実地において確認（立入調査）等を行うものとします。
- ・ 「年間事業報告書」は、必要があれば県は抜本的な業務改善を求めるための資料として用いるほか、「事業計画書」とともに施設の設置者として県民への説明責任を果たす観点から、各施設ごとに課ホームページで公表するものとします。

(ウ) 緊急時のモニタリング

- ・ 事件、事故発生時等に、原因、対応状況等を現地調査するものです。
- ・ 緊急時のモニタリング等を的確に実施するためには、指定管理者に日報を作成させておくことが大切です。
- ・ 日報は、事故発生などの問題が生じた場合などに、県が業務内容を確認できる「業務記録」としての資料となるほか、指定管理者においても、設備の不具合等の兆候などを事前に把握し、事故防止につなげていく等の利用ができることから重要なものと位置づけられます。

(5) モニタリング結果の取扱い

ア フィードバック（推奨）

指定管理者の納得感を高めるとともに、管理運営の一層の改善及びサービス水準の一層の向上につなげていくため、モニタリング結果を記載したシート等を指定管理者に送付するなど、モニタリング結果のフィードバックに努めてください。

#### イ 指示・改善命令、取消

モニタリングにより、不適切な状況や、当初の事業計画等と重大な不整合が認められれば、速やかに指示・改善命令を行う必要があります。

改善を指示してもなお改善されない場合、又は改善が見込まれない場合には、指定管理の取り消しを検討してください。

なお、指定管理の取り消しを検討する時には、行政改革課に情報を提供してください。

### 3 評価

#### (1) 評価の目的

ア 指定管理者自らによる管理運営の一層の改善及びサービス水準の一層の向上を図っていくこと

イ 評価結果の公表を通じて、公の施設の設置者としての県の説明責任を果たし、県民の理解と信頼の確保を図ること

#### (2) 評価の内容、方法等

##### ア 目標の設定

施設の設置目的を踏まえ、利用者数や稼働率、イベントの開催数など施設の特性に応じた定量的な指標を用い、年度当初に指定管理者と協議の上目標設定するものとします。

##### イ 利用者アンケートの実施

業務の履行状況の確認だけでは把握することが難しい「サービスの質」についても、適切に評価することが望ましいことから、施設利用者の声（満足度等）を評価に反映させるため、施設所管課又は指定管理者が利用者アンケートを実施するものとします。

なお、利用者アンケートの項目や具体的な実施方法等については両方で協議して決めるものとします。

##### ウ 評価作業

モニタリング結果等をもとに、全施設共通の評価項目・評価基準（資料編10参照）により達成状況を評価します。

この場合の評価は、モニタリングの各項目（事業・施設管理・財務・管理体制）ごとの評価点数の平均により、公表用の「評定」を決定します。

ただし、サービスの質の向上などこの基準では十分に評価に反映されない項目については、利用者満足度やサービス向上に向けた取組の積極性、創意工夫等を考慮して評価してください。

エ 評価結果のフィードバックと報告

各施設所管課は、上記評価項目・評価基準に基づいて評価した結果を、資料編 11 掲載の評価シートに記載し、指定管理者にフィードバックするとともに、行政改革課に報告してください。

**(3) 評価結果の公表**

行政改革課は、全指定管理施設の評価結果をとりまとめ、ホームページで県民に公表します。

なお、行政改革課によるホームページの掲出に合わせて、施設所管課においては、当該所管施設の「事業計画書」や「事業報告書」等の管理運営状況を掲載しているホームページに当該評価シートを掲出するものとします。

## 第5章 中間評価

### 1 中間評価の目的・方法等

指定期間が7年間又は5年（公募）＋5年（非公募）により公募した施設は、管理運営実績について外部の民間有識者を評価者として、客観的かつ専門的な見地から中間評価を行います。

評価結果を通じて、今後の施設の管理運営の改善及び県民サービスの更なる向上を図るとともに、5年（公募）＋5年（非公募）により公募した施設については、支障がないと判断される場合、更に5年間非公募により現指定管理者を指定管理者候補として選定することができます。

#### (1) 実施年度

原則として、指定期間の4年目にそれ以前の年度（3年目まで）の管理運営実績について評価を実施します。

なお、県が毎年度実施するモニタリングの評価結果が著しく低いなど管理運営状況に課題がある場合には、必要に応じて実施することができます。

#### (2) 評価方法

毎年度県が実施してきたモニタリング及び評価結果を踏まえ、各委員が評価を行います。各委員が採点した評価項目の点数を踏まえ、合議により総合評価を決定し、必要に応じて改善に向けた意見・提案を行います。

具体的な評価の視点については、以下のような項目を参考にしてください。

ア 事業内容、施設管理、収支状況、管理体制の四分野において適切に管理運営が行われているか。（選定した際の事業計画等のおり管理運営が行われているか。）

イ 利用者アンケートの内容や実施方法は適切に行われているか。

ウ 労働環境が適切に維持されてきたか。

エ 県のモニタリング方法は適切に行われているか。県のモニタリングの評価結果に対する意見。

オ 施設の管理運営の改善、サービスの質の向上等に向けた意見・提案。

#### (3) 評価結果の公表と対応

各施設所管課は、委員会の評価結果を資料編 12 掲載の中間評価シートに記載し、指定管理者にフィードバックするとともに、ホームページで県民に公表します。

委員会の評価結果を踏まえ、業務改善等が必要な場合は、指定管理者に対して事業計画書や事業報告書において改善策及び改善結果の報告を求めるなど、履行の確認を行ってください。

また、翌年度以降に資料編 11 掲載の評価シートに改善状況を記載し、ホームページで県民に公表してください。

ア 5年（公募）＋5年（非公募）により公募した施設  
委員会の総合評価結果に基づき、以下のとおり対応してください。

(ア) 「S」及び「A」評価の場合

更に5年間非公募により現指定管理者を指定管理者候補として選定することができます。

ただし、評価が低い項目への対応や委員会の意見等については、必要に応じて次期事業計画へ反映させてください。

(イ) 「B」及び「C」評価の場合

新たに指定管理者を公募してください。

#### (4) 再選定の手続

(3)ア(ア)の場合に、現指定管理者を指定管理者候補として選定する場合、第2章6(1)の指定管理者審査委員会を開催しないことを基本とします（開催することを妨げるものではありません）。

ただし、この場合においても、第2章2(2)のとおり、特定の者を指定管理者として指定する理由を事前に公表してください。

## 2 非公募施設における外部評価

第2章2(2)アからウの理由により公募によらず指定管理者を選定する施設においても、施設の管理運営の改善及び県民サービスの更なる向上を図ることを目的として、1に準じて外部の民間有識者による評価を行うことを基本としてください。

# 資 料 編

- 1 附属機関等の会議の公開に関する指針
- 2 募集公告事項
- 3 募集要項例
- 4 誓約書等例
- 5 暴力団排除に関する確認書（案）
- 6 審査委員会設置要綱例
- 7 指定通知例
- 8 指定告示事項
- 9 基本協定例
- 10 モニタリングシート（例）
- 11 評価シート
- 12 中間評価シート

## 1 附属機関等の会議の公開に関する指針

### 附属機関等の会議の公開に関する指針

(平成11年3月24日新潟県知事決定)

改正 平成15年3月31日

#### 1 目的

この指針は、附属機関等の会議の公開に関する基本方針を定めてその審議等の状況を県民に明らかにすることにより、県政について県民に説明する責務が全うされるようにするとともに、県政に対する県民の理解と信頼を深め、県民の県政への参加を促進し、もって公正で開かれた県政を一層推進することを目的とする。

#### 2 対象

この指針の対象は、附属機関等の設置、運営基準要綱（平成10年3月30日制定）第2条第1項に定める附属機関及び同条第2項に定める協議会、懇談会等（以下「附属機関等」という。）の会議とする。

#### 3 附属機関等の会議の公開の基準

附属機関等の会議は、原則として公開する。ただし、次のいずれかに該当する場合は、全部又は一部の会議を公開しないことができる。

ア 法令又は条例の規定により当該会議が非公開とされている場合

イ 当該会議において、新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号）第7条各号に定める非公開情報に関し審議等を行う場合

ウ 当該会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生ずると認められる場合

#### 4 公開・非公開の決定

(1) 附属機関等の会議を公開するかどうかは、前記3に定める附属機関等の会議の公開の基準（以下「公開基準」という。）に基づき、当該附属機関等がその会議において決定するものとする。ただし、協議会、懇談会等にあつては、これを開催する者からの会議を公開するかどうかの説明を受けて、その構成員が了解することにより決定を行ったものとする。

(2) 附属機関等は、全部又は一部の会議を公開しないことを決定した場合は、その理由を明らかにするものとする。

(3) 附属機関等は、全部又は一部の会議を公開しないことを決定した場合であっても、その取扱いについて、公開を推進する観点から3年ごとに見直しを行うものとする。

(4) 知事は、附属機関等が会議を公開するかどうかについて、公開基準に沿って適切に対応することができるよう、必要な調整を行うものとする。

#### 5 公開の方法等

(1) 附属機関等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に、当該会議の傍聴を認めることに

- より行うものとする。なお、傍聴は、県民に限らず広く何人に対しても認めることとする。
- (2) 附属機関等が会議を公開する場合は、傍聴を認める定員をあらかじめ定め、当該会議の会場に傍聴席を設けるものとする。
  - (3) 附属機関等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴に係る遵守事項等を定め、当該会議の開催中における会場の秩序維持に努めるものとする。
  - (4) 附属機関等は、公開した会議の会議資料及び議事録又は議事概要等を作成した場合は、これらを一般の閲覧に供するものとする。  
また、非公開とした会議であっても、可能な限り、会議の結果について一般の閲覧に供するものとする。
  - (5) 附属機関等は、可能な限り、会議に関する報道機関の取材活動に対して配慮するものとする。

## 6 会議開催の周知

- (1) 附属機関等の事務を担当する課（室）所（以下「担当課等」という。）は、公開する会議の開催に当たっては、当該会議開催日の1週間前までに、次の事項を記載した案内を本庁及び主要な地域機関の庁舎に掲示するとともに、報道機関へ資料提供するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。
  - ア 開催日時
  - イ 場所
  - ウ 議題
  - エ 傍聴者の定員
  - オ 傍聴手続
  - カ 問い合わせ先
  - キ その他
- (2) 担当課等は、必要に応じ、担当課等の刊行物等を利用し、公開する会議の開催について周知するよう努めるものとする。

## 7 その他

- (1) 知事は、附属機関等の概要に関する資料等を作成し、一般の閲覧に供するものとする。
- (2) この指針の運用に当たって必要な事項は、別に定める。

## 8 適用期日等

- (1) この指針は、平成11年4月1日から実施し、平成11年6月1日以降に開催される附属機関等の会議に適用する。ただし、指針実施後の初回の会議が平成11年6月1日以降に開催される場合には、当該初回の会議の公開・非公開の決定については、附属機関等を設置又は開催する者が行うこととする。
- (2) 改正後の指針は、平成15年4月1日から実施し、平成15年6月1日以降に開催される附属機関等の会議に適用する。ただし、平成15年6月1日前に決定された改正前の指針に基づく公開・非公開の決定は、当分の間、改正後の指針に基づく公開・非公開の決定とみなす。

## 2 募集公告事項

指定管理者の募集について（公告）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び新潟県立〇〇館条例（昭和〇年新潟県条例第〇号）第〇条（※）の規定により、次のとおり指定管理者を募集する。

年 月 日

新潟県知事 氏 名

### 1 募集する事項

- (1) 対象施設及び対象業務
- (2) 指定の期間

### 2 申請資格

### 3 募集に関する必要な事項を示す場所等

- (1) 申請書の提出場所、募集条件を示す場所、募集要項の交付場所及び問い合わせ先
- (2) 募集要項の交付方法
- (3) 申請書類の提出期限

### 4 その他

- (1) 失格 虚偽の申請を行った場合及び本件募集要項において示した条件に違反した場合は、失格とする場合がある。
- (2) 指定管理者候補者の選定 選定基準に基づく指定管理者審査委員会の審査を踏まえ、指定管理者候補を選定する。
- (3) 指定管理者の指定 指定管理者は県議会の議決を経て指定する。
- (4) その他 詳細は募集要項による。

※設置条例中の指定管理者による管理についての条項

### 3 募集要項例

この募集要項例は、募集及び選定にあたっての留意事項等の具体的な記載例を示すことを目的としたものであり、事業計画書の様式や仕様書については定めておりません。これらについては、同種の施設のものを参考に検討してください。

#### 新潟県立〇〇館指定管理者募集要項

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 3 項及び新潟県立〇〇館条例（昭和〇年新潟県条例第〇号、以下「設置条例」という。）の規定に基づき、指定管理者を募集する。

#### 1 対象施設の概要

- (1) 名 称 新潟県立〇〇館
  - (2) 所在地 新潟県〇〇市〇〇丁目〇番〇号
  - (3) 施設の設置目的  
〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
  - (4) 沿革  
〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
  - (5) 管理運営方針  
〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
  - (6) 設置条例  
新潟県立〇〇館条例（昭和〇年新潟県条例第〇号）
  - (7) 施設・設備等の概要
    - ①施 設  
構 造：〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・
    - 建築面積：〇〇〇㎡
    - 延床面積：〇〇〇㎡
    - 建築時期：昭和〇年〇月
    - 施設概要：〇〇室、〇〇室、〇〇室ほか
    - ②敷 地  
面 積：〇〇〇㎡
- 詳細は、別紙「新潟県立〇〇館指定管理者仕様書」のとおり。

#### 2 指定管理者が行う業務

- (1) 指定管理者が行う業務
    - ① 〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
    - ② 〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
    - ③ 〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- 詳細は、別紙「新潟県立〇〇館指定管理者仕様書」のとおり。

## (2) 指定管理者の提案による業務・事業

指定管理者の提案により、イベントの実施や施設の集客促進に係る業務等の新たな業務を行うことが可能である。また、行政財産の目的外使用許可を受けることにより、利用者サービスを図ることを目的とする事業として、食堂、物販店等の事業、自動販売機の設置を行うことも可能である。申請者の柔軟な発想により、新たな業務・事業を行う場合は、別紙様式〇号により提案すること。

## (3) 指定管理者に特に要請する事項

現在、新潟県立〇〇館の施設運営にあたっては、〇〇・・・・・・が課題となっている。このような状況を踏まえ、次に示す事項について、申請者のノウハウや創意工夫の発揮を要請する。これらについての方針や具体的な提案について、別紙様式〇号により提案すること。

- ・ 施設利用促進のための具体的な方策の提示
- ・ 効果的な広報（話題づくり、マスコミによる取材の積極的活用）
- ・ 適切な苦情処理対応
- ・ バリアフリー対応及び外国人利用者への適切な対応 等

## (4) その他

### ア 施設利用者等に対するアンケート調査の実施

施設サービスの質的改善に活かすため、施設利用者等の満足度をアンケートにより調査するとともに、自ら分析した調査結果及び結果に基づく業務改善状況について、県に提出すること。

なお、アンケート項目や具体的な実施方法についてはあらかじめ県と協議して決めるものであること。イ 管理運営の目標数値の設定（提案事項）

指定管理者は、県が次に示した指標について、指定期間中に目指す達成目標（年次達成目標含む。）を数値により提案すること。

（指標例）

- ・ 年間利用者数
- ・ 冬期間の施設稼働率
- ・ 〇〇〇〇

## 3 指定の期間

〇年4月1日から〇年3月31日まで（〇年間）。ただし、県議会の議決を経て確定する。

また、管理運営実績について、外部委員会による中間評価を行った結果、支障がないと判断される場合は、指定期間を更に5年間延長する場合がある。

※指定期間を5年（公募）＋5年（非公募）とする場合に限る。

## 4 本施設の管理運営における収入

本施設の管理運営にあたって指定管理者の収入は、施設の利用者が支払う利用料金と県が支払う指定管理料である。

### (1) 指定管理料

指定管理料は、申請者の収支計画において提案された金額に基づき、年度毎に指定管理者と県が協議の上、予算の範囲内で定めるものとし、各年度の指定管理料は毎年度締結する年度協定において明記する。(別紙○参照)。

提案にあたっては、県が指定管理者に支払う指定管理料の年額及び指定期間(○年間)の総額を、次の基準額以内とすること。当該基準額を超える提案は失格とする。

- ・ 年額  
○○○, ○○○千円
- ・ 指定期間の総額(年額×指定期間○年)  
○○○, ○○○千円

また、提案にあたっては、別紙○に示す過去の収支状況を参考とすること。(※)

※前年度までの収支状況を資料として募集要項に添付する。

## (2) 利用料金

本事業では法第244条の2の規定に基づく利用料金制度を採用することとする。利用料金の額は、設置条例に基づき、あらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとする。

申請者は、自らが想定する利用料金、目標となる利用者数、利用回数をもとに利用料金収入見込額を算定し、別紙様式○号において収支計画を提案すること。

## (3) 利用料金の増収又は減収の場合の取扱い

指定管理者は、実際の利用料金収入額が提案した収支計画の利用料金収入見込額を上回った場合は、上回った額の○割(※)を県に納付すること。利用料金の収入減のリスクについては、指定管理者の負担とし、県は指定管理料の増額を行わない。ただし、リスク負担の詳細については、指定管理者と県が協議の上、協定において定めるものとする。

※県への納付額の割合については概ね5割とすることを基本としつつ、指定管理者に適切なインセンティブを付与することを考慮して決定してください。

## (4) 前受金の引継ぎについて(該当する施設のみ)

指定期間満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を、新たな指定管理者又は県に引き継ぐこととします。

## 5 管理の基準

指定管理者は、設置条例に定める管理の基準に基づき、運営すること。管理の基準の詳細は、別紙「新潟県立○○館指定管理者仕様書」のとおり。

### (1) 休館日

○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

### (2) 開館時間

○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

### (3) 管理に関する提案

指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。申請者の柔軟な発想により、新たな視点から検討を行い、これらを変更する場合は、別紙様式〇号により提案すること。

また、申請者のノウハウや創意工夫の発揮により、ごみの削減や省エネルギーに配慮した運営を行うことなど、効果的・効率的な施設管理方法についての提案がある場合は、別紙様式〇号により提案すること。

(4) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法
- イ 新潟県立〇〇館条例
- ウ 新潟県立〇〇館規則（昭和〇年新潟県規則第〇号）
- エ 新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号）
- オ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- カ 〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
- キ その他の関係法令

6 県と指定管理者のリスク分担

県と指定管理者のリスク分担の方針は、別表（責任分担参考例）のとおりとする。詳細については、協定書において定めることとする。

〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

7 備品の帰属

(1) 施設機能として必要な備品（施設機能として必要な事務備品を含む。）

施設機能として必要な備品については、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（経年劣化等による更新を含む）についても、県の所有に属するものとする。指定管理者が購入及び更新を実施する場合には、あらかじめ県と協議を行うものとする。

(2) 事務備品（施設機能として必要な事務備品を除く。）

事務備品を指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合、指定管理者の所有に属するものとする。事務部品については、指定期間終了時に、指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、県が承認した場合は、この限りではない。

(3) 指定管理者が任意調達した備品（施設機能として必要な事務備品を除く。）

指定管理者は、任意により備品を調達・搬入し、業務や自主事業の実施のために供することができる。指定管理者が任意調達した備品の指定期間終了時の取扱いは、事務備品と同様とする。

## 8 指定管理者の申請資格及び手続き

### (1) 申請資格

次の要件を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 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- イ 県議会議員が無限責任社員、取締役、執行役員若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人（以下「役員等」という。）に就任していないこと。
- ウ 知事、副知事並びに地方自治法第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が役員等に就任していないこと。（県が資本金その他これに準ずるものを出資している法人を除く。）
- エ 県の指名停止措置を受けていないこと。
- オ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと。
- カ 県税等を滞納していないこと。
- キ 経営状況が健全であること。
- ク 県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人等であること。
- ケ 指定管理者になろうとする法人等及びその役員が、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- コ ○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

### (2) 申請の手続き

#### ア 募集要項等の配布

##### (ア) 配布期間

○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

##### (イ) 配布場所

新潟県○○部○○課○○係

住 所：〒950-8570 新潟県新潟市中央区新光町4番地1

TEL：○○○・・・・・・・・

FAX：○○○・・・・・・・・

E-Mail：○○○・・・・・・・・

本件募集要項等については新潟県○○部○○課ホームページからも入手可能である。

ホームページアドレス <https://www.pref.niigata.lg.jp/>

#### イ 本件募集要項等に関する質問の受付

本件募集要項等に関する質問がある場合には、別紙質問票に記入の上、電子メール又はFAXにより提出すること。受領後、電子メール又はFAXにより県より受領確認の返信を行う。

##### (ア) 提出期間

○○・・・・・・・・・・・・・・・・

##### (イ) 回答方法

回答は一括して新潟県〇〇部〇〇課ホームページにおいて公表するほか、申請者全員に通知する。ただし、ノウハウに関わる部分等、公表することにより申請者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものについては当該質問者のみに回答を通知する。

(ウ) その他

軽微な事項に関する質問のうち、申請者間の公平性に影響を与えない事項については、電話等による質疑応答にも応じる。

ウ 申請書類の提出

(ア) 受付期間

〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

※ 上記期間中に申請者が2者以上に達しない場合は、受付期間を延長する  
場合がある。

延長する場合は、〇〇にて周知する。

(イ) 申請場所

ア(イ)に同じ。

申請書類の提出は持参又は書留郵便によること。郵送の場合、封書の表に赤字で「新潟県立〇〇館指定管理者申請書」、裏に法人等の住所、名称を記載すること。なお、郵便の事故等については申請者のリスク負担とする。

(ウ) 申請書類の提出部数

正本1部、副本〇部

エ 現地説明会の開催

現地説明会を、次により開催する。

(ア) 開催日時

〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(イ) 開催場所

新潟県立〇〇館 新潟県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

(ウ) 参加予約

説明会への参加を希望する場合は、〇月〇日までに法人等の名称及び参加者の氏名、連絡先を下記の問い合わせ先に連絡すること。なお、希望者多数の場合には、参加人数等を調整する場合がある。

オ 費用の負担

申請に関し必要な経費は、すべて申請者の負担とする。

(3) 申請のための提出書類

ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書 (別紙様式〇号)

(イ) 事業計画書 (別紙様式〇号から〇号)

(ウ) 定款、寄付行為その他これらに類するもの

(エ) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本又は登記事項証明書

(オ) 前年度の貸借対照表及び損益計算書その他の当該法人等の財務状況を明

らかにすることができる書類

- (カ) 前年度の事業報告書その他の当該法人等の業務の内容を明らかにすることができる書類
- (キ) 納税証明書（法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税）
- (ク) 役員名簿（別紙様式〇号）**（県警への暴力団排除の照会に役員のフリガナ、生年月日が必要であるため、提出を求めるもの）**
- (ケ) 〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

#### イ 留意事項

- (ア) 募集要項の承諾  
申請者は、申請書類の提出をもって、本募集要項の記載を承諾したものとみなす。
- (イ) 申請者の失格  
申請者が次の事項に該当した場合には、失格とする。
  - a 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
  - b 申請書類に虚偽の記載をした場合
- (ウ) 接触の禁止  
新潟県〇〇指定管理者審査委員会委員及び本県職員、並びに本県関係者に対し、本件提案についての接触を禁ずる。接触の事実が認められた場合には、失格となることがある。
- (エ) 重複提案の禁止  
申請一団体（グループ）につき、提案は一案とする。複数の提案はできない。
- (オ) 提案内容の変更・追加の禁止  
提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできない。ただし、募集期間を延長した場合は、延長前の募集期間内に申請した団体にとっては、延長後の募集期間終了までに、既に提出した申請書類を修正できる。また、県が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。
- (カ) 申請書類の取扱い  
提出された申請書類は、一切返却しない。
- (キ) 申請の辞退  
申請書類を提出した後に辞退する際には、速やかに文書で報告すること。
- (ク) 提出書類の取扱い  
団体が提出する書類の著作権は、作成団体にある。ただし、本公募事業において、選定結果を公表する場合、県は提出書類の全部又は一部を使用できるものとする。また、提出された書類は、情報公開の請求により開示する場合がある。

## 9 指定管理者候補の選定方法

### (1) 選定基準

指定管理者審査委員会において、指定管理者候補を次の選定基準により審査する。

審査項目		審査の視点	審査書類	配点
利用促進やサービス向上のための取組が行われること	利用者の平等利用の確保	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	利用者の増加及びサービス向上を図るための具体的な方策	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	積極的な自主事業の提案	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	利用者意見の把握、苦情への対応方策	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	地域住民や関係団体等との連携方策	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	環境への配慮	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	県内産業振興・雇用確保への配慮	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	適切な事業評価と評価を活かした管理運営	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	〇〇〇〇・・・・・・・・	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
適切に施設、設備及び備品が管理されること	施設、設備及び備品の維持管理方策	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	〇〇〇〇・・・・・・・・	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
安定的な運営が行われること	収支状況	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	〇〇〇〇・・・・・・・・	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
適切な管理と安全を確保できる組織・体制	適切な管理体制が確保されているか	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	安全対策、危機管理体制	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	個人情報保護のための方策	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	情報公開への対応	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
	〇〇〇〇・・・・・・・・	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点
〇〇〇〇・・・	〇〇〇〇・・・・・・・・	〇〇〇〇・・・・・・・・	様式〇号	〇点

### (2) 審査手続

指定管理者審査委員会において、書類審査及びヒアリングを行う。ヒアリングの実施日時等は、〇年〇月〇日までに別途申請者に通知する。

### (3) 選定結果の通知・公表

指定管理者審査委員会の審査を踏まえ、指定管理者候補を選定する。選定結果については、申請者全員に対して通知するとともに、新潟県〇〇部〇〇課ホームページにおいて公表する。

#### (4) 指定管理者審査委員会委員名簿

氏名（ふりがな）	職名等	備考
〇〇 〇〇	〇〇大学副学長	委員長
〇〇 〇〇	〇〇協会理事長	

### 10 指定管理者の指定

指定管理者は県議会の議決を経て指定する。

### 11 協定の締結

施設の管理業務を実施する上で定めておく必要がある事項について、指定管理者と県との間で協定を締結する。協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。（別紙○参照）

### 12 その他の事項

#### (1) 事業計画書等

ア 指定管理者として指定された場合にあつては、管理期間中、毎月、四半期及年間の業務の実施状況に関する事業報告書（月間事業報告書、四半期事業報告書）を、県が定めた様式により作成し、所定の期日までに県に提出するものとする。

イ 県は、当該申請に際して提出された事業計画書及び毎年度業務開始時に県に提出する年度事業計画書、並びに前年度の業務実績報告書について、個人情報保護条例及び情報公開条例の基準の範囲内で、ホームページ等により公表するものとする。

#### (2) 県による評価の実施と評価結果の公表

県は、毎事業年度終了後、指定管理者の業務実施状況について評価を行い、その結果を公表するものとする。

#### (3) 業務の継続が困難になった場合等の措置

ア 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らない。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、県は、指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

ウ 指定管理者が県の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど業務の継続が困難と認められる場合は、県は、指定管理者の指定の

取り消し又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は県に生じた損害を賠償しなければならない。

オ 県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、県は指定管理者の指定の取り消しもしくは業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

カ 指定管理者の指定を取り消された場合は、次に施設の業務を行う指定管理者又は県が円滑かつ支障なく本施設の業務を行うことができるよう、引継等の必要な対応を行うこと。

(4) 事業計画変更時等の指定管理料の減額

指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合や指定管理者が提出した事業計画を達成できない場合において、当初計画より事業経費が減少したときは、指定管理料の支払額から減額する。

(5) 県内の産業振興や雇用の確保への配慮

指定管理者が行う管理運営に当たって、特別な理由がある場合を除き、職員の雇用については県内居住者の雇用に努めるとともに、委託業務の発注や物品の調達等において、県産品の活用や県内業者への発注に努めること。なお、これらについての方針や具体的な提案について、別紙様式○号により提案すること。

(6) 指定期間終了時又は指定取消時の円滑な引継ぎ

指定期間が終了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は、指定期間内に指定を取り消されたときは、業務が遅滞なく円滑に実施されるように、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して業務の引継ぎを行うこと。

(7) 事業所税

新潟市などの指定都市等においては、公の施設の指定管理者も事業所税の対象となることから、事業計画書には事業所税の納付経費を含めて作成すること。

(8) ○○・・。

13 問い合わせ先

新潟県○○部○○課○○係

住所：〒950-8570 新潟県新潟市中央区新光町4番地1

TEL：○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

FAX：○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

E-Mail：○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

## 別紙○

### 1 基本協定

○○館の管理に関する協定書  
(全文(※資料編9参照)を掲載)

### 2 年度協定(指定管理料に関する記載例部分)

○○年度○○館の管理に関する協定書

新潟県(以下「甲」という。)と○○○○○(以下「乙」という。)とは、○○年○月○日に締結した○○館の管理に関する協定(以下「基本協定」という。)第○条の規定に基づき、次の条項により○○年度の協定を締結する。

(略)

(指定管理料)

第○条 甲は、○年度の指定管理料として、金○○○○○円を乙に支払うものとする。

別表（責任分担参考例）

種 類	内 容	負担者	
		県	指定管理者
法 令 変 更	施設の設置基準の変更等、法令変更に伴い施設設備等の改修・整備が必要なもの	●	
	施設の管理運営面で対応可能なもの		●
税 制 度 の 変 更	税制度の変更による納税額の増加によるもの （下記によるものを除く）		●※2
	消費税率及び地方消費税率の変更によるもの	●	
物 価 変 動	指定後の物価上昇、インフレ、デフレによるもの		●※2
運 営 費 の 膨 張	人件費等の運営費の膨張		●
利 用 変 動	当初の利用見込みとの乖離		●
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		●
施 設 設 備 等 の 損 傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	●	
	上記以外のもので、1件あたりの修繕額が60万円未満のもの		●
	上記以外のもので、1件あたりの修繕額が60万円以上のもの	●	
第 三 者 へ の 損 害 賠 償	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		●※3
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	●	
運 営 の 中 断 に 係 る リ ス ク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館、事業中止等		●
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館、事業中止等	●	
	県の責めに帰すべき要因による臨時休館、事業中止等	●	
不 可 抗 力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の県また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または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）に伴う経費の増や事業履行不能等	●	

※1 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、協議事項とする。

※2 指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※3 一定の保険に加入するものとする。

別紙〇（役員等名簿様式例）

役職名	フリガナ 氏名	現住所	生年月日	備考
			. .	
			. .	

※ 「役員等」とは、法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等。

#### 4 誓約書等例

### 誓約書（又は申立書）

○年○月○日

新潟県知事 殿

住 所

（法人、団体にあつては事務所所在地）

氏 名

（法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名）

生年月日

私は、下記事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、新潟県警察本部に照会することについて承諾します。

#### 記

私は、次のいずれにも該当しません。

- (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「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）が暴力団員である者、又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
- (4) 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
- (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (6) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
- (7) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

## 5 暴力団の排除に関する確認書

### 指定管理者制度における暴力団の排除に関する確認書

新潟県警察本部長（以下「甲」という。）、新潟県知事（以下「乙」という。）及び新潟県教育長（以下「丙」という。）は、乙が地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により指定する公の施設の指定管理者（以下「指定管理者」という。）からの暴力団の排除を徹底し、公の施設の適正な管理運営を図るため、次のとおり、相互に協力することを確認する。

（照会）

第1条 乙及び丙は、指定管理者の指定を申請した者（以下「申請者」という。）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、任意の団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者）に関して、公の施設の適正な管理運営を図るため、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号に掲げる暴力団員の該当性について、甲に対して、別記様式1号により照会することができる。

（回答）

第2条 甲は、乙又は丙から前条の照会があったときは、申請者の暴力団員該当性の有無について、速やかに別記様式2号により当該照会のあった乙又は丙に対して回答するものとする。

（守秘義務）

第3条 甲、乙、丙及び関係職員は、この確認書に基づいて得た情報を、指定管理者の選定審査に使用する以外他に漏らしてはならない。ただし、甲と乙又は丙が協議の上必要と認めたとき又は甲が捜査上必要と認めたときはこの限りではない。

（疑義の決定）

第4条 本確認書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、甲と乙又は丙が協議の上決定するものとする。

上記確認書の証として本書3通を作成し、当事者は各1通を保有するものとする。

平成19年3月7日

新潟県警察本部長 園田 一裕

新潟県知事 泉田 裕彦

新潟県教育長 武藤 克己

別記様式 1

		第 号 年 月 日
照 会 書		
照会申請者	商号又は名称	(付表 1 のとおり)
	所在地	(付表 1 のとおり)
	代表者	(付表 2 のとおり)
照会事項	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 7 7 号）第 2 条第 6 号に掲げる暴力団員の該当性	
備考		
<p>上記のとおり照会します。</p> <p>新潟県警察本部長 殿</p> <p style="text-align: right;">新潟県知事 (新潟県教育長)</p>		

取扱所属名：  
担当者名：  
内 線：



付表2

整理番号
------

申請者の役員等の一覧表

フリガナ				
商号又は名称				
所在地				
<b>【代 表 者】</b>				
役職名	フリガナ 氏 名	現住所	生年月日	備考
			. .	
<b>【代表者以外の役員等】</b>				
役職名	フリガナ 氏 名	現住所	生年月日	備考
			. .	
			. .	
			. .	
			. .	
			. .	
			. .	
			. .	
			. .	

		第 年 月 日	号 日
回 答 書			
回答申請者	商号又は名称		
	所在地		
	代表者		
照会事項に対する調査結果	1 該当する。 2 該当しない。		
備考			
上記のとおり回答します。  新潟県知事 殿 (新潟県教育長 殿)  新潟県警察本部長			

## 6 審査委員会設置要綱例

### 新潟県〇〇館指定管理者審査委員会設置要綱

#### (設置)

第1条 新潟県〇〇館の指定管理者の選定を公平かつ適正に実施するため、新潟県〇〇館指定管理者審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

#### (所掌事項)

第2条 委員会は、新潟県〇〇館の指定管理者の選定基準及び同基準に基づく指定管理者の申請内容の検討を行い、知事に対して意見を述べるものとする。

#### (組織)

第3条 委員会は、〇〇〇について識見を有する者〇人以内の委員をもって組織する。

2 委員の任期は、〇年以内とする。

#### (守秘義務)

第4条 委員は、委員会において知り得た情報は、他に漏らしてはならない。この委員会が終了した後も同様とする。

#### (委員長等)

第5条 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

2 委員長は、委員会を主宰する。

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

#### (会議)

第6条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員長が必要と認めた場合は、委員会に委員以外の者の出席を求めることができる。

3 委員会は、委員の過半数の出席によって成立する。

#### (委員の除斥)

第7条 委員は、指定管理者の指定を受けようとする者と利害関係を有する場合は、審議に加わることはできない。

#### (庶務)

第8条 委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

#### (雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は委員長が定める。

#### 附則

この要綱は、〇年〇月〇日から施行する。

## 7 指定通知例

新潟県 第 号  
年 月 日

様

新潟県知事

年 月 日付けで申請の指定管理者の指定について、地方自治法第244条の2第3項の規定により、下記のとおり指定します。

記

1 管理を行わせる施設の名称及び所在地

2 指定の期間

年 月 日から 年 月 日

3 その他

細目的事項については別途締結する協定により定めるものとする。

## 8 指定告示事項

新潟県告示第〇〇号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、指定管理者を次のとおり指定した。

年 月 日

新潟県知事 氏 名

- 1 指定管理者に管理を行わせる施設の名称  
〇〇館
- 2 指定管理者となる団体の所在地及び名称  
新潟市〇〇〇〇  
〇〇株式会社
- 3 指定の期間  
〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで
- 4 指定年月日  
〇年〇月〇日

## 9 基本協定例

### 〇〇施設の管理に関する基本協定書（例）

新潟県（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び新潟県〇〇施設条例（昭和〇年新潟県条例第〇号。以下「条例」という。）第〇条第〇項の規定に基づき、新潟県〇〇施設（以下「〇〇施設」という。）の管理（以下「管理」という。）について、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

#### 第1章 総則

##### （用語の定義）

**第1条** 本協定において使用する用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 「指定管理者」とは、法第244条の2第3項の規定により、甲が指定したものをいう。
- (2) 「法令」とは、法律、政令、省令、命令、条例、規則若しくは通達、行政指導、ガイドライン又は裁判所の判決、決定、命令、仲裁判断、若しくはその他公的機関の定める一切の規程、判断、措置等を示す。
- (3) 「募集要項」とは〇年〇月〇日に公表された〇〇施設指定管理者募集要項をいう。
- (4) 「募集要項等」とは、募集要項、業務仕様書（〇年〇月〇日に募集要項とともに公表された〇〇施設指定管理者業務仕様書をいう。）及び〇年〇月〇日に公表された募集要項附属資料をいう。（ない場合は記載の必要なし）
- (5) 「提案書」とは、甲が〇〇施設の指定管理者を選定するために行った募集に応じて乙が提出した申請提案をいう。
- (6) 「事業年度」とは、毎年4月1日から始まる1年間をいう。
- (7) 「指定管理料」とは、第19条に規定する指定管理料をいう。
- (8) 「利用料金等」とは、条例第〇条第〇項に規定する利用料金及びその他事業に係る収入をいう。
- (9) 「指定期間」とは、法第244条の2第5項の期間であって、〇年4月1日から〇年3月31日までをいう。
- (10) 「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤等の天災、騒乱、テロ、暴動、戦争、第三者の行為その他の自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの（募集要項に水準が定められている場合には、その水準を超えるものに限る。）等であって、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。なお、法令の変更は、「不可抗力」に含まれない。

##### （本協定の目的）

**第2条** 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、管理を円滑に実施するために必要な一切の事項を定めることを目的とする。

(協定期間等)

- 第3条** 本協定の協定期間は、本協定を締結した日から〇〇年3月31日までとする。  
ただし、法第244条の2第11項の規定に基づき、甲が乙の指定を取り消したときは、本協定の協定期間の終期は、当該指定を取り消した日とする。
- 2 管理の期間は、〇年4月1日から〇年3月31日までとする。

(公共性の趣旨の尊重)

- 第4条** 乙は、〇〇施設の管理が、法第244条に定める公の施設としての公共性を有することを十分理解し、管理の実施に当たっては、その趣旨を尊重しなければならない。

(管理の基本方針)

- 第5条** 乙は、〇〇施設の管理を実施するに当たり、利用者のサービスの向上及び経費の節減等による効果的かつ効率的な施設運営を図らなければならない。
- 2 乙は、〇〇施設の管理において、利用者の平等利用を確保しなければならない。
- 3 乙は、〇〇施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減を図らなければならない。

(信義誠実の原則)

- 第6条** 甲及び乙は、法令を遵守し、信義に従い誠実に本協定を履行しなければならない。

(管理の内容)

- 第7条** 乙は、条例第〇条に規定する業務（以下「業務」という。）を実施しなければならない。
- 2 乙は、業務のほか、条例、新潟県〇〇施設規則（昭和〇年新潟県規則第〇号。以下「規則」という。）、本協定、募集要項等、提案書及び第11条に規定する事業計画書に従って業務を実施しなければならない。

(区分経理)

- 第8条** 乙は、業務の実施に係る収入及び支出の経理について、他の経理と区分して行わなければならない。

(管理物件)

- 第9条** 乙が管理する施設及び設備並びに備品等（以下「管理物件」という。）は、別紙〇のとおりとする。
- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は、管理物件を業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

## 第2章 業務の実施

### (管理準備及び運営引継ぎ)

- 第10条 乙は、○年4月1日から円滑に業務が実施できるように、管理の準備及び甲からの運営の引継ぎを行わなければならない。
- 2 管理の準備及び運営の引継ぎに関する詳細については、本協定とは別に、必要に応じて甲、乙間で協議の上定めるものとする。

### (事業計画書)

- 第11条 乙は、各事業年度の始まる○日前までに、甲が別に定める記載事項を記載した事業計画書を作成の上、甲に提出して甲の確認を受けなければならない。
- 2 乙は、事業計画書の内容（甲が乙と協議して別に定めるものに限る。）を変更する場合は、甲に事前に報告しなければならない。
  - 3 甲は、第1項の規定による事業計画書を確認したときは、その内容を公表するものとする。

### (管理物件の原状変更)

- 第12条 乙は、管理を実施するための管理物件の原状を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 2 前項に定める管理物件の原状の変更に係る費用負担は、甲と乙で別途協議して定める（乙が負担するものとする）。

### (管理物件の維持管理及び維持補修)

- 第13条 乙は、管理物件の安全性及び本来機能を維持するために、本協定、募集要項等、提案書及び事業計画書に従い、維持管理及び維持補修（以下「維持管理等」という。）を実施しなければならない。
- 2 見積額が1件当たり60万円以上の維持補修は、必要に応じて甲が実施することとする。
  - 3 乙は、前項の規定にかかわらず、指定管理料及び利用料金等の範囲内で、事前に甲の承認を得て当該維持補修を実施することができる。  
この場合において、乙は当該維持補修を実施した部分について将来にわたり何らの権利についても主張することができない。
  - 4 管理物件である備品等の更新及び事業の用に供するために新たに必要と認められる備品等の購入については、必要に応じて予算の範囲内で甲が実施することとする。
  - 5 乙は、前項の規定にかかわらず、指定管理料及び利用料金等の範囲内で、事前に甲と協議の上、備品等を購入することができる。
  - 6 前項の規定により購入した備品等の所有権は、甲に帰属するものとする。ただし、管理のための事務の用に供する備品等（主として事務室において使用するものに限

る。次項において同じ。)の所有権は、乙に帰属する。

7 事務の用に供する備品等については、指定期間終了後に乙が自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、甲が承諾した場合は、この限りでない。

#### (譲渡等の禁止)

**第 14 条** 乙は、管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

#### (再委託の制限)

**第 15 条** 乙は業務を自ら行うものとし、他の者に業務を委託、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ乙が提案書において第三者に委託する旨又は請け負わせる旨を明記した業務については、この限りでない。

2 乙が提案書において第三者に委託する旨又は第三者に請け負わせる旨を明記しなかった業務について、乙がその業務を第三者に委託、又は請け負わせようとする場合には、あらかじめ甲と協議し、甲の承認を得なければならない。

#### (緊急時の対応)

**第 16 条** 乙は、業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに、必要な措置を講ずるとともに、甲及び関係者に対して緊急事態が発生した旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は、業務に関連して甲と協力して当該事故等の原因の調査に当たるものとする。

#### (休館日及び開館時間)

**第 17 条** 乙は、利用者に〇〇施設の休館日、開館時間及び使用時間について広く周知することにより、利用者の利便性の向上に努めるものとする。

#### (利用者アンケート等の実施)

**第 18 条** 乙は、アンケート等により利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び結果に基づく業務改善の状況について甲に報告するものとする。

### 第 3 章 指定管理料等

#### (指定管理料)

**第 19 条** 甲は、乙に対して、予算の範囲内で業務の実施に要する費用として、指定管理料を支払うものとする。

2 指定管理料の額は、毎事業年度、別途締結する協定（以下「年度協定」という。）において定めるものとする。

#### (指定管理料の支払)

第 20 条 指定管理料の支払は、四半期（具体的に月を入れることも可能）ごとに乙の請求に基づき、甲が支払うものとする。

2 甲は、乙の正当な請求があった日から起算して、○日以内に指定管理料を支払うものとする。

#### (指定管理料の額の変更)

第 21 条 指定管理料の額を変更すべき特別の事情が生じた場合は、甲乙協議の上、指定管理料の額を定めるものとする。

#### (指定管理料の精算)

第 22 条 年度協定により定めた指定管理料は、当該事業年度における業務の実施に要した費用又は利用料金等が、当該指定管理料の算出の根拠となった当該事業年度における費用又は利用料金等を上回り、又は下回った場合であっても、増額し、又は減額しないものとする。ただし、甲は、乙の責めに帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又は乙が提出した事業計画を達成できない場合において、管理の経費が減少したときは、指定管理料を減額することができる。

#### (利用料金)

第 23 条 乙は、条例第○条第○項に規定する利用料金（以下「利用料金」という。）を収受する。

2 乙は、条例別表に掲げる施設については同表に定める額、規則で定める附属設備については規則で定める額の範囲内で、あらかじめ甲の承認を得て、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、条例第○条第○項の規定にかかわらず、同項の規定により利用料金を定めることが適当でないとき認めるときは、あらかじめ甲の承認を得て、利用料金の額を定めることができる。

4 乙は前項の規定により利用料金を定めようとするときは、当該利用料金の額を定めようとする日の○前までに、甲に協議し、その承認を受けなければならない。

5 乙は、利用料金について、業務を実施するために必要と認められる経費に充当するものとする。

6 乙は、利用料金の額、支払方法等について、利用者への十分な周知に努めなければならない。

7 乙は、各事業年度における利用料金の収入の実績額が、事業計画書の利用料金の収入の見込額を上回った場合は、利用料金の収入の実績額から事業計画書の利用料金の収入の見込額を控除した額（以下「利用料金収入増加額」という。）の○分の○に相当する額を甲に納付するものとする。ただし、○○施設の維持管理に要した経費について事業計画書の維持管理経費を上回る額として甲が認める額（以下「維持管理経費増加額」という。）が生じている場合は、利用料金収入増加額から維持管理経費増加額を控除した額の○分の○に相当する額を甲に納付するものとする。

8 乙は、指定期間終了後、指定管理者として業務を行わない場合において、指定期間満了日の翌日以後の利用料金を前受金として収入しているときは、指定期間最終事業年度の3月31日までに前受金総額を甲に通知するとともに、通知した日から30日以内に、当該前受金に相当する額を甲又は甲の指定するものに対し、支払うものとする。(前受金の発生する施設のみ)

#### (その他事業に係る収入)

第24条 乙は、業務の実施に伴い、指定管理料及び利用料金以外に事業に係る収入がある場合は、甲の承認を得て、これを乙の収入とすることができる。

### 第4章 リスク分担・損害賠償

#### (リスク分担)

第25条 乙は、業務を実施するに当たり、責任を持ってこれを遂行するものとし、業務に伴い発生するリスクについては、乙が負うものとする。ただし、甲が、乙の業務の実施にあたり責任を負うべき合理的な理由がある場合は、甲がその責任を負うものとする。

2 甲と乙とのリスクの分担は、別紙〇のとおりとする。

#### (管理物件のき損等)

第26条 乙は、管理物件が滅失し、又はき損したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項に規定する滅失又はき損が自己の責めに帰すべき事由による場合は、乙の負担で速やかに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

#### (損害の賠償等)

第27条 乙は、業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は、乙に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

#### (保険の加入)

第28条 乙は、必要に応じ、業務の遂行上必要な保険に加入するものとする。

2 乙は、保険に加入した場合、保険契約及び保険証書の写しを、当該保険の契約締結後、速やかに甲に提出するものとする。

#### (不可抗力によって発生した損害)

第29条 甲は、第16条第1項の通報を受けた場合は、損害状況の確認を行った上乙と協議し、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。なお、当該費用負

担等については、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。

- 2 前項の規定による協議により、甲に費用負担が生じることとなった場合には、乙が付保した保険により補てんされた金額相当分については、甲の当該負担から除くものとする。

#### (法令改廃等による増加費用又は損害の扱い)

**第 30 条** 法令の改廃、変更等により、管理に要する費用の合理的な増加又は損害が発生した場合、当該増加費用又は損害の負担は、甲乙協議して決定することができる。

### 第 5 章 モニタリング

#### (甲による説明要求等)

**第 31 条** 甲は、乙に対し、第 3 条第 2 項に規定する管理の期間（以下「管理期間」という。）中、業務の実施状況について随時その説明を求め、又は業務の実施状況について自ら立ち会いの上確認をすることができる。

- 2 乙は、前項に規定する業務の実施状況についての説明及び確認について、甲に対して最大限の協力を行わなければならない。
- 3 甲は、第 1 項に規定する説明又は確認の結果、業務の実施状況が、条例、規則、本協定、募集要項等、提案書及び事業計画の内容に違反し、又は逸脱していると認めるときは、乙に対して期限を定めてその是正を勧告するものとする。この場合において、乙は、甲に対して次条に規定する事業報告書等において当該勧告に対する是正の内容を報告しなければならない。
- 4 甲又は乙は、必要に応じて、利用者に対するアンケート等を行う。
- 5 甲は、説明要求及び説明の実施、立会いの実施を理由として、業務の全部又は一部について、何ら責任を負うものではない。

#### (事業報告書等の提出)

**第 32 条** 乙は、管理期間中、毎月の業務の実施状況に関する事業報告書（以下「月間事業報告書」という。）、（四半期ごとの業務の実施状況に関する事業報告書（以下「四半期事業報告書」という。）及び年間の業務の実施状況に関する事業報告書（以下「年間事業報告書」という。）（以下「事業報告書等」と総称する。）を作成し、甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、事業報告書等に記載する具体的な項目及び内容について定め、乙に対して通知する。
- 3 乙は、管理期間中、事業報告書等を、甲が常時閲覧できるように保管し、管理しなければならない。
- 4 乙は、当月分の月間事業報告書を、翌月〇日までに提出しなければならない。
- 5 乙は、当該四半期分の四半期事業報告書を、当該四半期終了月の翌月〇日までに提出する。

- 6 乙は、当該事業年度分の年間事業報告書を、翌事業年度の4月30日までに甲に提出しなければならない。
- 7 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書等の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- 8 甲は、第6項の規定による年間事業報告書の提出があったときは、その内容を公表するものとする。

#### (モニタリングの実施及び評価結果の公表)

**第33条** 甲は、乙が行う業務の実施状況を確認し、及び評価するため、次に掲げるモニタリングを実施する。

##### (1) 月次別モニタリング

甲は、月に1回、乙から提出された月間事業報告書の内容を確認するほか、必要に応じて、実地において確認を行う。実地におけるモニタリングの実施に当たっては、原則として事前に実施の日時、確認項目、内容等を通知するものとする。ただし、必要があると認めるときは、事前の通知を行わずに実地におけるモニタリングを実施することができる。

##### (2) 四半期別モニタリング

甲は、四半期ごとに、乙から提出された四半期事業報告書の内容を確認するほか、必要に応じて、実地において確認を行う。実地におけるモニタリングの実施に当たっては、原則として事前に実施の日時、確認項目、内容等を通知するものとする。ただし、必要があると認めるときは、事前の通知を行わずに実地におけるモニタリングを実施することができる。

##### (3) 年次別モニタリング

甲は、毎事業年度終了後、実地において、乙から提出された年間事業報告書の内容を確認するほか、職員との面談、管理物件の確認等を行う。モニタリングの実施に当たってはあらかじめ実施の日時、確認項目、内容等を通知するものとする。

- 2 甲は、毎事業年度終了後、乙が行う業務の実施状況について評価を行い、その結果を公表するものとする。

#### (モニタリングに係る費用)

**第34条** モニタリングに係る費用は、事業報告書等の作成に係る費用を除き、甲の負担とする。

#### (監査委員等による監査)

**第35条** 乙は、法令の規定に基づき、監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人が管理の業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うときは、これに応じなければならない。

## 第6章 中間評価

### (中間評価の実施及び評価結果の公表)

第36条 甲は、管理期間の4年目に外部の民間有識者を評価者として、乙がそれ以前の年度（3年目まで）に行った管理運営実績について評価を行う。

2 甲は、中間評価終了後、その結果を公表するものとする。

## 第7章 指定管理者の指定の取消し等

### (乙の責めに帰すべき事由により業務継続が困難となった場合)

第37条 乙は、自らの責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又は業務の継続が困難となるおそれが生じた場合には、速やかに甲に申し出なければならない。

2 乙は前項の規定による申出を行う場合、指定の取り消し、又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができるものとする。

### (改善等の指示)

第38条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合、乙に対して業務の改善等必要な指示を行い、期間を定めて改善等の方法を記載した計画書の提出及び改善等の実施を求めるものとする。

- (1) 第33条の規定に基づく確認を行った結果、乙の責めに帰すべき事由により、業務の実施状況が条例、規則、本協定、募集要項等、提案書及び事業計画書に記載された内容を満たしていないと認められるとき。
- (2) 第36条の規定に基づく評価を行った結果、乙の業務改善等が必要と認められるとき。
- (3) 乙から前条第1項の規定による申出があったとき。
- (4) 乙の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となったと認められるとき、又は、業務の継続が困難となるおそれが生じたと認められるとき。
- (5) 乙が、募集要項に定める応募資格を失ったと認められるとき。
- (6) 乙の責めに帰すべき事由により、業務の履行が困難となったと認められるとき。
- (7) 法令に関して違反したと認められるとき。
- (8) 本協定に定める事項に関して違反したと認められるとき。
- (9) 個人情報保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき
- (10) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

### (指定の取消し等)

第39条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合、法第244条の2第11項の規定に基づき、乙に対して通知した上で、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 第37条第2項の規定による申出があったとき。

- (2) 甲が前条の規定による指示を行ったにもかかわらず、乙が指示に従わないとき、又は乙の業務の実施状況に改善等が見られないとき。
- (3) 乙が業務を放棄し、〇日以上にわたりその状態が継続したとき。
- (4) 乙が解散したとき。
- (5) 乙が破産申立、民事再生手続開始その他倒産法制上の手続開始の申立てを行ったとき又は第三者により申立てがなされたとき。
- (6) 乙が、事業報告書等に著しい虚偽記載を行ったとき。
- (7) その他乙に業務を行わせることが適当でないと認められるとき。

#### (指定の取消し等に伴う損害賠償等)

**第 40 条** 乙は、前条の規定により、指定を取り消され、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、甲に損害が発生したときは、その損害を賠償しなければならない。

2 甲は、前条の規定により、乙の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失又は業務に要する費用の増加が生じたときは、その賠償の責めを負わないものとする。

3 乙は、前条の規定により、指定を取り消され、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、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。

#### (甲の都合による指定の取消し等)

**第 41 条** 甲は、〇〇施設を閉館し、又は休館する場合等において、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。この場合において、甲は、指定の取消し等の効力を生ずる日の〇箇月前までに、乙にその旨を理由を付して通知しなければならない。

2 前項の規定により甲が指定の取消し等を命じた場合において、乙に損害、損失又は業務に要する費用の増加が生じたときは、その費用負担について、甲乙協議の上、決定するものとする。

#### (乙による指定管理者の取消しの申し出)

**第 42 条** 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して、指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定又は年度協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経て、業務の実施に関する措置を決定するものとする。

#### (甲の責めに帰すべき事由による指定の取消し等に伴う損害賠償等)

**第 43 条** 甲は、前条第 2 項の規定により甲が乙の指定を取り消すことを決定した場合において、甲が乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、前条第2項の規定により甲が乙の指定を取り消すことを決定した場合において、甲に損害、損失又は業務に要する費用の増加が生じても、その賠償の責めを負わないものとする。
- 3 乙は、前条第2項の規定により甲が乙の指定を取り消すことを決定した場合において、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。

#### (不可抗力による指定の取消し等)

**第44条** 不可抗力により業務の全部若しくは一部の遂行が困難となった場合、直ちに甲と乙は業務の全部若しくは一部の継続の可否等を協議するものとする。

- 2 前項の協議の結果、業務の一部の継続が可能であると判断した場合、甲は、〇〇施設の一部の供用を当分の間休止するものとする。この場合において、甲は、乙に対して、期間を定めて業務の一部の停止を命ずるとともに、乙との間で、業務内容を変更した変更協定書を締結するものとする。
- 3 第1項の協議の結果、業務の継続は不可能であるが、指定期間内において、業務の全部若しくは一部の再開は可能であると判断した場合、甲は施設の供用を当分の間休止するものとする。この場合において、甲は、乙に対して、期間を定めて業務の全部の停止を命ずるとともに、乙との間で、業務内容を変更した変更協定書を締結するものとする。
- 4 第1項の協議の結果、業務の継続は不可能であり、かつ、指定期間内において、業務の一部の再開も不可能であると判断した場合、甲は施設の供用を当分の間休止するものとする。この場合において、甲は、乙に対して、指定の取消しを命ずるとともに、乙との間で、本協定を解除するものとする。

#### (不可抗力による指定の取消し等に伴う損害賠償等)

**第45条** 前条第2項から第4項までの規定による業務の全部若しくは一部の停止の命令又は指定の取消しに伴い、乙に生じた損害、損失又は業務に要する費用の増加に係る費用負担については、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲乙の協議の上、決定するものとする。

2 乙は、前条第2項から第4項までの規定による業務の全部若しくは一部の停止の命令又は指定の取消しがあった場合、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。

### 第8章 指定管理者の引継ぎ等

#### (業務の引継ぎ)

**第46条** 乙は、協定期間が終了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は第39条、第41条、第42条及び第44条の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消されたときは、甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して確実に業務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、協定期間の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が

指定した者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

#### (管理物件の引渡し)

**第 47 条** 乙は、協定期間が終了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は第 39 条、第 41 条、第 42 条及び第 44 条の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消されたときは、管理物件を甲の指定する期日までに原状回復した上で、甲に引き渡さなければならない。ただし、乙は、甲が認めた場合には、管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

2 乙は、前項の場合において、甲に対して管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

### 第 9 章 その他

#### (秘密の保持)

**第 48 条** 乙は、業務の実施に伴い知り得た情報をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。協定期間終了後においても、同様とする。

#### (個人情報の保護)

**第 49 条** 乙は、業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別紙〇「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律(平成 17 年法律第 57 号)の趣旨に基づき、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

#### (情報の公開)

**第 50 条** 乙は、新潟県情報公開条例(平成 13 年新潟県条例第 57 号)の趣旨に基づき、業務の実施に関して保有する情報の公開に関する規程を定める等、必要な措置を講ずるように努めなければならない。

#### (権利義務の譲渡等の禁止)

**第 51 条** 乙は、本協定により生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

#### (名称の変更の届出)

**第 52 条** 乙は、その名称、代表者又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、遅滞なくその旨を甲に届け出なければならない。

#### (行政財産目的外使用を許可した者)(ある場合)

**第 53 条** 乙は、甲が法第 238 条の 4 第 7 項の規定により行政財産の使用を許可した

者が使用する管理物件の一部について、使用者との良好な関係のもと、〇〇施設の管理にあたるものとする。

- 2 法第 238 条の 4 第 7 項の規定による使用の許可に伴う電気料等必要経費を目的外使用許可者から徴収する場合、乙は、甲が当該徴収経費の額の算出に必要な根拠等、甲が別途指示する項目について甲が指定した期日までに報告するものとする。

#### (協議)

**第 54 条** 本協定に定める事項について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

#### (協定の変更)

**第 55 条** 業務の実施について特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上で本協定を変更することができる。

### 第 10 章 雑則

#### (請求、通知等の様式その他)

**第 56 条** 本協定並びにこれに基づき締結される一切の合意に定める請求、通知、報告、説明、回答、申出、承諾、承認、同意、確認、勧告、催告、要請等は、書面により行わなければならない。

- 2 本協定の履行に関して甲と乙の間で用いる計量単位は、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める。
- 3 期間の定めについては、民法（明治 29 年法律第 89 号）及び会社法（平成 17 年法律第 86 号）の定めるところによる。
- 4 本協定の履行に関して用いる時刻は、日本標準時とする。
- 5 本協定の履行に関して甲と乙の間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 本協定に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

#### (解釈)

**第 57 条** 条例、規則、本協定、募集要項等及び提案書の中に矛盾又は齟齬が存在する場合は、条例、規則、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先する。

- 2 募集要項等の各資料間で記載内容に矛盾又は齟齬が存在する場合は、甲及び乙は、協議の上、当該記載内容に関する事項を決定する。
- 3 提案書の各資料間で記載内容に矛盾又は齟齬が存在する場合には、協定締結協議における合意事項を優先する。

#### (管轄裁判所)

**第 58 条** 本協定に関する紛争については、新潟地方裁判所を第 1 審の専属管轄裁判所とする。

この協定の締結を証するため、この本書2通を作成し、甲乙記名の上、各自その1通を保有するものとする。

○年○月○日

甲 新潟市中央区新光町4番地1  
新潟県  
新潟県知事

乙 住所  
団体名  
代表者

別紙○

### 管理物件

乙が管理する管理物件は、次に掲げるとおりです。

(財産台帳のとおり)

(備品台帳のとおり)

別紙○

## 県と指定管理者のリスク分担方針

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、本協定による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、本協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業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行わなければならない。

### (適正管理)

第4 乙は、本協定による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、本協定による業務に関して知ることのできた個人情報を本協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに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、本協定による業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資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第7 乙は、本協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第8 乙は、本協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、協定期間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、その指示に従うものとする。

### (従事者の監督)

第9 乙は、本協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は本協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

**(実地調査)**

**第 10** 甲は、必要があると認められるときは、乙が本協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

**(指示等)**

**第 11** 甲は、乙が本協定による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、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を求めることができる。

**(事故報告)**

**第 12** 乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

# 10 モニタリングシート（例）

評価項目	モニタリング項目(例)	主なモニタリングの視点(例)	結果 (3・2・1・0)	摘要 (結果のコメント等)	モニタリング 実施方法等	
I 利用促進やサービス向上のための取組が行われているか	1 利用者の平等利用の確保	・公平・平等な利用が確保されているか				
	2 利用者の増加及びサービス向上を図るための取組	各事業の実施状況	・各事業が計画どおりに実施されているか			
		目標の達成状況	・利用者数や施設稼働率、教室・イベント参加者実績等は目標を達成しているか			
		利用促進・サービス向上の取組	・利用促進・サービス向上のための具体的な取組が実施されているか			
		利用者ニーズに合わせた事業の実施	・利用者ニーズに合わせた事業が実施されているか			
		広報活動	・施設の休館日、開館時間等について広く周知しているか ・パンフレット類は整備されているか ・ホームページは更新されているか			
		バリアフリー・外国人利用者対応	・バリアフリー対応及び外国人利用者への適切な対応がされているか			
	3 積極的な自主事業の実施	・自主事業は計画どおりに実施されているか				
	4 利用者意見の把握、苦情への対応	利用者意見把握の仕組み	・利用者が意見や苦情を述べやすい仕組みとしているか (意見箱の設置、HPでの受付等)			
		苦情・意見への対応	・苦情等への対応手順、担当者等が明確にされているか ・苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか ・苦情等への対応策について、利用者へ公表しているか			
アンケートの実施		・アンケートを実施しているか ・アンケートによる課題について対応策を講じ、改善しているか				
5 地域住民や関係団体等との連携	・住民や関係機関、施設との連携、協働の取り組みがなされているか					
6 環境への配慮	・ごみの発生の抑制、リサイクルに取り組んでいるか ・省エネの具体的な取組があるか					
7 県内産業振興・雇用確保への配慮	・県産品を優先的に活用しているか ・県内雇用により職員が確保されているか					
8 適切な事業評価と評価を活かした管理運営	・事業に関する自己評価を行い、その結果を管理運営に活かしているか					
II われているか 施設、設備及び備品の管理が適切に行	1 施設、設備等の維持管理	清掃	・清掃は計画どおりに行われているか ・衛生的な状態が保持されているか(見た目、悪臭等)			
		建物や設備の保守・点検・整備	・保守・点検は適切に実施されているか ・異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換等を行っているか ・不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか			
		植物育成管理	・植物育成管理は計画どおりに行われているか			
		備品の管理	・備品購入の手続きは適切に行われているか ・県の備品と指定管理者の備品を区別した台帳を作成しているか ・備品は適切に管理されているか			
	2 適切な管理運営	報告書等の提出	・事業計画書は提出されたか ・事業計画書を変更する場合、事前に県に報告を行ったか ・事業報告書は提出されたか			
		各種管理記録等の整備保管	・業務日誌等は整備、保管されているか ・点検記録や整備・修繕・事故等の履歴は整備、保管されているか			
保険への加入		・必要な保険に加入しているか				
III 運営が安定しているか 安定的な	1 収支状況	・収支は計画どおりとなっているか ・利用料金収入を増加させる取組を行っているか ・支出内容(間接費を含む)は適正なものとなっているか				
IV 体制と適切な管理と安全を確保できる組織・	1 適切な管理体制の確保(人員配置、組織体制、職員研修、労働条件等)	職員配置等の業務体制	・職員が計画どおり配置されているか ・責任体制が明確になっているか			
		職員の研修・資質向上	・職員に対する研修を計画どおり実施しているか ・職員の服装、電話対応、あいさつの言葉遣い・態度は適切か			
		職員の労働条件等	労働基準法、最低賃金法等の労働法令の遵守や、雇用・労働条件への適切な配慮がなされているか			
	2 安全対策、危機管理体制	緊急時(災害、事故)の対応	・緊急時対応マニュアルが整備、保管されているか ・緊急事態の発生に備えて定期的チェックや訓練を実施しているか ・緊急事態が発生した場合に、速やかに必要な措置を講じたか			
	3 個人情報保護への取組	個人情報の漏えい防止等の必要な措置が講じられているか(内部規定の策定など)				
4 情報公開への対応	新潟県情報公開条例の趣旨に基づき、情報の公開に関する規程を定める等、必要な措置を講じているか					
5 コンソーシアム内の取り決め※	業務分担・リスク分担・収入配分・間接費負担等に関する取り決めについて、構成団体間で文書により取り交わしているか					
V その他	1 その他必要な項目					

※指定管理者がコンソーシアム(共同事業者)である場合に限る。

# 11 評価シート

指定管理者管理施設の管理運営実績について【対象年度：〇〇年度】

評価担当課(施設所管課)

## 1 施設名等

施設名	所在地	
	電話	
	ホームページURL	

## 2 施設の概要

設置年月	
設置目的 (主な利用形態・サービス内容等)	

## 3 指定管理者

指定管理者	
指定期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年間)
選定方法	公募or非公募(特定)

## 4 以前の管理者

期間	管理形態 (直営、管理委託、指定管理)	選定方法 (公募or非公募)	管理者名
平成17年度まで		-	
年 月 日~			

## 5 管理運営実績(概要)

<ul style="list-style-type: none"> <li>■管理の成果を測る指標と目標数値</li> <li>■利用者アンケート結果(概要)                      など</li> </ul>
---

## 6 評価結果

区分	評価項目	評定	評価の理由
I 事業	利用促進やサービス向上のための取組が行われているか		(左の判断理由)
II 施設管理	施設、設備及び備品の維持管理・修繕が適切に行われているか		(左の判断理由)
III 財務	安定的な運営が行われているか		(左の判断理由)
IV 管理体制	適切な管理と安全を確保できる組織・体制となっているか		(左の判断理由)
V	その他(任意項目)		(左の判断理由)
特記事項			<ul style="list-style-type: none"> <li>・顕著な実績、利用者満足度が非常に高かった取組</li> <li>・単年度では成果が出ていないが、今後成果が期待できる取組</li> <li>・改善が必要な事項、改善に向けた取組                      など</li> </ul>

評定	判定基準
S (水準を上回る)	各項目の評価点数の平均が2.5以上
A (水準を達成)	各項目の評価点数の平均が1.5以上2.5未満
B (水準をやや下回る)	各項目の評価点数の平均が0.5以上1.5未満
C (水準を下回る)	各項目の評価点数の平均が0.5未満

## 7 中間評価で改善に向けて意見・提案された事項への対応状況

(中間評価実施年度の翌年度以降に記載)

【中間評価実施年月日:                      】

中間評価における意見・提案等	管理運営等への対応状況

## 12 中間評価シート

指定管理者管理施設の中間評価結果について【対象年度：〇〇年度～〇〇年度】

評価担当課(施設所管課)	
--------------	--

### 1 施設名等

施設名	所在地
	電話
	ホームページURL

### 2 施設の概要

設置年月
設置目的 (主な利用形態・サービス内容等)

### 3 指定管理者

指定管理者
指定期間 年 月 日 ~ 年 月 日 (年間)

### 4 委員

役職	氏名	所属等

### 5 委員会の開催状況

開催年月日	場所	内容

### 6 労働環境の点検

項目	点検結果、意見
労働条件	
安全衛生関係	
労働時間管理	
賃金等	

### 7 利用者アンケートの内容や実施方法

実施方法	
回答者数	
結果	
アンケートの内容や実施方法に対する意見	

### 8 県のモニタリング方法及び評価結果に対する意見

項目	意見

9 評価結果

区分	評価項目	委員会 評価	委員会評価の理由
I 事業	利用促進やサービス向上のための取組が行われているか		(左の判断理由)
II 施設管理	施設、設備及び備品の維持管理・修繕が適切に行われているか		(左の判断理由)
III 財務	安定的な運営が行われているか		(左の判断理由)
IV 管理体制	適切な管理と安全を確保できる組織・体制となっているか		(左の判断理由)
V	その他(任意項目)		(左の判断理由)
総合評価			(総評)

(総合評価基準)

評定	判定基準
S	全ての項目の評価点数の平均が2.5以上
A	全ての項目の評価点数の平均が1.5以上2.5未満
B	全ての項目の評価点数の平均が0.5以上1.5未満
C	全ての項目の評価点数の平均が0.5未満

10 改善に向けた意見・提案

(参考) 県の評価状況

区分	評価項目	評価			県評価の理由
		〇〇 年度	〇〇 年度	〇〇 年度	
I 事業	利用促進やサービス向上のための取組が行われているか				(左の判断理由)
II 施設管理	施設、設備及び備品の維持管理・修繕が適切に行われているか				(左の判断理由)
III 財務	安定的な運営が行われているか				(左の判断理由)
IV 管理体制	適切な管理と安全を確保できる組織・体制となっているか				(左の判断理由)
V	その他(任意項目)				(左の判断理由)

(評価基準)

評定	判定基準
S (水準を上回る)	各項目の評価点数の平均が2.5以上
A (水準を達成)	各項目の評価点数の平均が1.5以上2.5未満
B (水準をやや下回る)	各項目の評価点数の平均が0.5以上1.5未満
C (水準を下回る)	各項目の評価点数の平均が0.5未満