

青森市都市公園
指定管理者募集要項

令和8年10月

青森市都市整備部公園河川課

目 次

1	施設概要	1
2	管理の基準	1
3	管理業務の範囲	2
4	指定期間	2
5	公募スケジュール等	2
6	選定等のスケジュール（予定）	3
7	応募資格	3
8	応募書類	5
9	選定方法等	6
10	指定管理料	7
11	使用料	8
12	協定に関する事項	8
13	責任分担	8
14	施設賠償責任保険への加入	8
15	事業計画書等	9
16	事業報告書等	9
17	その他	9
18	問合せ先	10
19	配布資料	10

青森市都市公園 指定管理者募集要項

青森市では、青森市都市公園（以下「公園」という。）の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、同施設の指定管理者を募集します。

公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める本募集要項及び青森市都市公園指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）にのっとり、指定管理者指定申請書に事業計画書など必要な書類を添えて提出してください。

1 施設概要

（１）名 称

合浦公園、野木和公園、野木中央公園、本町公園、戸山中央公園、戸山西公園、奥野中央公園、はまた公園、浜田中央公園、八ツ役北公園、平和公園、駅前公園、新青森駅前公園、青森市スポーツ公園わくわく広場、大野中央公園

（２）設置目的

青森市都市公園条例（平成17年青森市条例第188号）に定める施設として、市民の休息・鑑賞・運動その他レクリエーション利用に供するとともに、都市環境の整備及び改善、災害時の避難等公共の福祉に資することを目的としている。

（３）所在地

別紙1「管理公園一覧表」のとおりです。

（４）面積

別紙1「管理公園一覧表」のとおりです。

（５）施設内容

仕様書のとおりです。

（６）令和7年度及び令和8年度の主な事業活動概要

別紙2「令和7年度及び令和8年度の主な事業活動概要」のとおりです。

2 管理の基準

（１）公園供用期間

4月1日から3月31日まで

（２）管理業務時間等

使用許可申請等の窓口業務は、原則として土・日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とし、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとします。ただし、青森春まつり及び青森秋まつり期間中については業務を行うものとします。その他、自主事業や市民サービス向上を目的とした場合、業務時間等を変更することができるものとし、指定管理者の提案で市と協議を行い、市長の承認を得て決定するものとします。ただし、指定管理者の提案した供用時間・休業日によって、公園利用者に著しく不便が生じた場合は、市が修正変更を命じることができるものとします。

公園の維持管理作業は、青森市都市公園管理業務仕様書 別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」のとおりとします。

（３）遵守すべき法令等（地方自治法、関係条例及び規則等）

指定管理者は、管理業務の遂行に当たっては、以下の法令等を遵守してください。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- エ 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- オ 都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- カ 青森市都市公園条例（平成17年青森市条例第188号）
- キ 青森市都市公園条例施行規則（平成17年青森市規則第150号）
- ク 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年青森市条例第30号）
- ケ 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年青森市規則第23号）
- コ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- サ 青森市指定管理者制度導入基本方針
- シ 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- ス 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- セ 青森市中小企業振興基本条例（平成24年青森市条例第63号）
- ソ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働法令
- タ その他、管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

3 管理業務の範囲

指定管理者の業務の範囲は以下のとおりとします。

なお、詳細については仕様書のとおりとします。

- （1）公園の利用、運営に関すること。
- （2）公園施設等の点検、整備、清掃等の維持管理に関すること。
- （3）公園使用料の収納に関すること。市と指定管理者は別に青森市都市公園使用料収納事務委託契約を締結し、指定管理者は公園使用料の収納及び市に納入する業務を行います。
- （4）その他市長が必要と認める業務。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 公募スケジュール等

- （1）募集要項等の配布

ア 配布期間：令和8年10月1日（木）から令和8年10月14日（水）まで
（ただし、土・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

イ 配布場所：青森市都市整備部公園河川課（青森市役所本庁舎3階）
市ホームページからもダウンロードできます。

- （2）現地説明会

ア 受付期間：令和8年10月1日（木）から令和8年10月6日（火）まで
（ただし、土・日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで）

イ 申込方法：参加希望者はあらかじめ様式6号「説明会参加申込書」により、持参、郵送、ファックス又は電子メールにて、公園河川課まで申し込みしてください。なお、郵送の場合、受付期間内に到着するように、期間に余裕を持って郵送してください。

ウ 開催日時：令和8年10月7日（水）、8日（木）の2日間

エ 開催場所：合浦公園を含む15公園

（詳細は別紙3「現地説明会スケジュール表」を参照してください。）

※申請書等を市ホームページからダウンロードした法人等で、現地説明会に参加できない法人等は事前に連絡してください。

（3）募集要項等に関する質問の受付等

ア 受付期間：令和8年10月6日（火）まで

（ただし、土・日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで）

イ 質問方法：様式7号「指定管理者応募に係る質問書」に記入の上、持参、郵送、ファックス又は電子メールにて、公園河川課まで提出してください。なお、電話、口頭での質問は受け付けませんので、留意してください。また、郵送の場合、受付期間内に到着するよう、期間に余裕を持って郵送してください。

ウ 回答方法：令和8年10月9日（金）までに、説明会出席者及び募集要項配布団体に対し、郵送、ファックス又は電子メールにて回答します。また、市ホームページにも掲載します。

※受付期間を過ぎた質問事項については、原則、お答えすることができませんので、御留意ください。

（4）申請書等の受付

ア 受付期間：令和8年10月8日（木）から令和8年10月14日（水）まで

（ただし、土・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

イ 受付場所：公園河川課（青森市役所本庁舎3階）

ウ 受付方法：公園河川課へ直接持参してください。

※郵送、ファックス、電子メールでの応募はできません。

必ず「8 応募書類」の内容を確認し、提出書類の漏れがないよう注意してください。

※応募内容等については、ヒアリングさせていただく場合があります。

6 選定等のスケジュール（予定）

（1）指定管理者候補者選定に係る審査

令和8年10月下旬に開催します。

（2）選定結果の通知

令和8年11月中旬を目途に審査結果を郵送で通知します。

（3）指定議案の提案

令和8年12月議会に提案します。

（4）指定の通知

令和8年12月議会での議決後、文書にて通知します。

（5）協定の締結

指定管理業務開始前までに締結します。

7 応募資格

法人その他の団体で、次の（1）から（10）まですべての要件を満たす者としてします。

（1）指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること。（法人格の有無は問わない）

直近の3事業年度のうち、一度でも債務超過（貸借対照表のうち「純資産の部」の合計額がマイナスとなっている状態）がないこと。（指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体を選定する観点から、一度でも債務超過がある団体については、応募資格がないものとしています。）

- （2）青森市内に事務所等の活動拠点を有すること。
- （3）本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税が未納でないこと。
- （4）施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること。
- （5）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- （6）本市から指名停止措置を受けていないこと。
- （7）地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。（本市の取消しに限定しない）
- （8）地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第180条の5第6項（委員の兼業禁止）又は第252条の28第3項第12号（外部監査委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む。）」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと。
- （9）会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続きをしていないものであること。
- （10）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）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない団体であること。

【複数の団体で施設の管理運営を行う場合】

- ・共同企業体（※）で応募すること。
- ・当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること。

※共同企業体とは、公の施設の管理及び運営に関する業務を共同で行うことを目的として、法人又は団体による任意の組み合わせで構成された団体をいいます。

（構成員の責任の明確化）

共同企業体は法人格を持たず、その権利義務は、原則として全構成団体に帰属しており、対外的な法律行為についても原則的には全構成団体の名で行うものとします。共同企業体には代表者を設け、共同企業体を代表して対外的な折衝にあたるほか、施設の管理運営に係る主導的な役割を担う等、重要な権限と義務を担保させることとします。

（構成員の変更等に伴う対応）

構成員の脱退や除名といった変更については、止むを得ない理由を除き、原則禁止とします。

指定期間中、止むを得ない理由により構成員の脱退や除名が生じた場合は、残存する構成員と市が指定管理の継続に関する協議を行うものとします。

協議の結果、残存する構成員で指定管理を継続することが可能とした場合は、市の承認のもとに指定管理を継続することができるものとします。

8 応募書類

次の書類を期限までに提出してください。

提出部数 正本1部 副本5部 及びデータ（CD-R等）

【応募書類】

番号	提出書類
①	指定管理者指定申請書 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則別記様式（第2条関係）
②	青森市都市公園指定管理業務事業計画書（様式2号） ※自主事業を実施する場合は、自主事業計画書（任意様式）も併せて作成してください。 自主事業において損失が発生した場合は指定管理者の負担となりますが、収益が発生した場合、公共施設を活用して得る収益という観点から、その用途については、本管理運営業務を充実させるよう努めるものとします。
③	選定基準（別紙4）の審査項目に係る規程やマニュアル （防災マニュアル、個人情報保護規程、雇用に関する規程等）
④	青森市都市公園指定管理業務収支予算書（様式3号） ※指定期間各年度分を記載すること。 ※項目ごとの金額を説明する資料（任意様式）を提出すること。
⑤	青森市都市公園指定管理業務人件費等内訳書（様式4号）
⑥	応募資格を証する書類 a) 法人の場合は、市税の完納証明書及び令和5年度～令和7年度（直近3か年）の法人税、消費税及び地方消費税の納税を証する書類 b) 法人以外の団体においては、団体の代表者の住民票の写し及び完納証明書 c) 応募資格に係る「指定管理者の申請に係る応募資格誓約書」（様式5号）
⑦	定款又は寄附行為の写し又は登記事項証明書（法人以外の団体は会則等）
⑧	役員名簿
⑨	組織・運営・業務概要を記載した書類
⑩	当該団体の経営状況を説明する書類 a) 令和5年度から令和7年度まで（直近3事業年度分）の事業報告書及び決算報告書一式（損益計算書、貸借対照表のほか各種明細書等を含む。） b) 令和8年度の事業計画書及び収支予算書 ※上記書類を作成していない団体にあつては、当該書類に準ずる書類を提出すること。 ※当該団体の経営状況を確認するに当たり、追加で書類の提出を求める場合があります。
⑪	類似施設等の管理業務実績がある場合、類似施設等管理業務実績表（任意様式） ※該当がない場合、提出の必要はありません。

【複数の団体で施設の管理運営を行う場合】

応募書類①の団体名は、「共同企業体名」を記入し、代表者氏名、所在地及び連絡先は、共同企業体の代表者のものを記入してください。併せて、共同企業体構成員表（様式1号）及び構成団体ごとの役割分担（任意様式）を提出してください。

応募書類⑥～⑩については、構成するすべての団体分を提出すること。

※ 応募に関する留意事項

- (1) 1 団体 1 申請として重複申請は禁止します。
(単独で応募した法人等は、同一の指定管理者の募集に対して共同企業体の構成員となることはできません。また、同一の指定管理者の募集に対し、複数の共同企業体において同時に構成員となることもできません。)
- (2) 共同企業体の構成員のうちに応募資格を満たさない者がある場合は、応募することはできません。
- (3) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が参加する場合においては、その組合員がほかの共同企業体に参加し、又は単独で参加することはできません。
- (4) 提出部数等は紙媒体で正本 1 部、副本 5 部＋データ（正本・副本）とします。
※データの提出方法は CD-R に保存して提出してください。
※提出するデータは全て PDF ファイルとし、全ファイルの合計データ容量は 80MB 以内としてください。また、データ容量を可能な限り減らすため、データの PDF 化に当たってはスキャナーを使用しないでください。
- (5) 副本に当たる事業計画書、事業の実施計画書及び収支予算書等は、黒塗り等（※）により団体名が特定又は推測できないような内容にしてください。
※黒塗り等を行う際は、実際に紙をペンで塗りつぶすのではなく、別に副本用データを作成し、word の蛍光ペン機能等で黒塗りを行うことにより、データ容量を減らすことができます。
- (6) 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、見積書等の積算根拠となる資料を提出してください。
- (7) 応募に要する費用は応募者の負担となります。
- (8) 提出された書類は返却しません。
- (9) 上記の書類がなく、新たに作成することができない特別の事情がある場合は、書類がない旨及びその理由を記載した申立書（任意様式）を提出してください。
- (10) 応募締切後は、提出された書類の内容の変更又は追加には応じません。
- (11) 提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (12) 提出された書類は、指定管理者候補者選定以外の目的には使用しません。ただし、青森市情報公開条例第 7 条の規定により、不開示情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報）を除き、開示の対象となります。
- (13) 応募受付後に申請を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- (14) 選定結果に関する以下の事項について、市のホームページ等で公開します。
 - ・施設名
 - ・選定された団体名
 - ・指定期間
 - ・選定理由
 - ・選定基準及び配点
 - ・応募者名（ただし、2 者以上の場合は非公表とします。）
 - ・採点結果（ただし、匿名での公表とします。）
 - ・会議概要（ただし、ノウハウに関する部分については非公表とします。）

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者は、応募資格を有する応募団体の中から、市が設置する「指定管理選定評価委員会」において、提出された応募書類並びに委員会でのプレゼンテーション及びヒアリング等に基づいた審査により候補者を選定し、議会の議決を経て、指定期間開始日より指定管理者になることが正式

に決定します。

(2) 選定基準

- ①指定管理者候補者の選定は、事業計画書等の内容を、別紙4「選定基準」に基づき総合的に判断し、決定します。
- ②「1-d.財務の健全性」については、申請者から提出される決算報告書に基づき採点します。
- ③指定期間中における指定管理団体の経営状況悪化等を理由とした辞退を未然に防ぎ、安定的に管理運営を行うことができる候補者を選定する観点から、直近の事業年度において利益剰余金（当期利益の積み上げ）がマイナスの場合は、審査の結果失格とする場合があります。
- ④「5 効率性について」の採点に当たっては、原則、指定期間全体に係る提案額の平均をもって採点します。
- ⑤指定管理料基準額は上限額となることから、各年度の提案額の平均が指定管理料基準額内に収まるように提案額を設定してください。提案額が指定管理料基準額を上回る場合は失格となります。
- ⑥最低基準点の設定について、業務の質を一定以上に維持する観点から、
 - ・選定基準項目のうち「4 応募団体について」と「5 効率性について」を除き、
 - ・選定基準項目のうち「1-d. 財務の健全性」の配点の50%に当たる点数と、それ以外の選定基準項目をすべて「普通」とした点数の合計82点を最低基準点とし、応募者の合計得点がこれに満たない場合は失格となります。

【参考】内訳

1 管理運営全般について

1-a ~ c	「普通」とした点数	12点
1-d 財務の健全性	配点の50%に当たる点数	5点
2 管理について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	39点
3 運営について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	27点
4 応募団体について	除外	0点
5 効率性について	除外	0点
		合計83点

10 指定管理料

(1) 指定管理料の額

市は毎年度の予算の範囲内において、都市公園の管理運営に必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払うこととし、その具体的な金額は、申請時に提案された収支予算書に基づき、指定管理者と市が協議の上、会計年度ごとに別途覚書で定めます。

(2) 指定管理料基準額（消費税及び地方消費税を含みます。）

107,481千円／年平均

※指定管理料基準額については、令和8年度当初予算額を基礎に、選定における基準との比較を行うために算出した額であり、今後、市で定める予算額及び指定管理者指定議決後に締結する協定での指定管理料の額とは異なる場合があります。なお、指定管理料の金額、支払時期及び方法については、別途覚書で定めます。

(3) 指定管理料は、原則変更しませんが、当初想定されなかった特別な事情が発生した場合は、その都度協議を行い決定します。

(4) 指定管理料のうち、維持修繕費及び光熱水費（上下水道料、電気料、燃料費）については精算対象経費とし、以下の金額にて積算してください。精算項目について予算を超えて支出する場合は、

事前に市へ協議のうえ、認められた場合において支出が可能となります。また、原則として他経費への流用はできません。

なお、残額が生じた場合は、これを市に返納してください。

①上下水道料 6, 609, 044 (円/年)

②電気料 16, 775, 520 (円/年)

③燃料費 557, 361 (円/年)

④維持修繕費 6, 726, 237 (円/年)

※指定管理者は、指定管理料の中から、原則1件当たり100,000円以下の修繕については、修繕費6,726,237円/年の範囲において自ら対応するものとします。

1.1 使用料

- (1) 使用料の収納事務は別途委託契約を締結します。
- (2) 使用料は、市の収入になります。
- (3) 使用料の減免の決定は、市長が行います。
- (4) 使用料は、前納となります。

1.2 協定に関する事項

- (1) 協定は、市と指定管理者の協議により定めることとし、文書により締結します。
- (2) 協定で定める主な事項は、次のとおりとします。
 - ア 事業計画に関する事項
 - イ 事業報告及び業務報告に関する事項
 - ウ 施設の管理経費に関する事項
 - エ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
 - オ 個人情報の保護に関する事項
 - カ 市と指定管理者の責任分担に関する事項
 - キ 緊急時の対応に関する事項
 - ク その他必要事項
- (3) 指定管理料の金額、支払時期及び方法など単年度ごとに取り決める事項については、(1)の協定のほか、覚書を締結することとします。

1.3 責任分担

市と指定管理者の責任分担については、別紙5「市と指定管理者の責任分担表」のとおりです。

1.4 施設賠償責任保険への加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その損害が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになります。また、指定管理者に起因した損害について、市が第三者に損害賠償した場合、市は指定管理者に対して求償することとなるため、指定管理者の負担により、施設賠償責任保険に加入しなければなりません。

なお、建物総合損害共済及び全国市長会市民総合賠償補償保険については、市が加入します。

【本市が加入する保険の概要】

①全国市長会市民総合賠償補償保険

対人：1名につき5千万円、1事故につき5億円

対物：1事故につき1千万円

※自主事業等の指定管理者独自の事業に係る賠償責任は対象外となります。

②建物総合損害共済

対象 火災、自然災害、事故等による損害

共済責任額（支払限度額）：12億6,702万円（参考：令和8年度の額）

免責：故意若しくは重大な過失又は法令違反によって生じた損害

（損害の種類によって5万円までの損害は補償対象外となります。）

15 事業計画書等

指定管理者は毎年度開始前、管理業務の実施計画などを取りまとめた事業計画書及び管理業務に係る収支状況を取りまとめた収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければなりません。

16 事業報告書等

- （1）指定管理者は毎年度終了後、管理業務の実施状況や利用状況を取りまとめた事業報告書及び管理業務に係る収支状況等を取りまとめた収支決算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければなりません。
- （2）「共同企業体構成員表」（様式1号）を提出した場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況が分かる資料を提出しなければなりません。
- （3）市は、事業報告書等に基づき、指定管理者の運営状況について施設へ掲示するとともに、市ホームページに掲載するなどして、市民に周知します。
- （4）指定管理者は毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び事業等の概要、金銭の出納管理状況等を月次報告書として、市が指定する期日までに提出しなければなりません。
- （5）市は施設の設置責任者として、定期的に指定管理者から運営状況の聴取及び実地調査を実施するとともに、その結果を市ホームページに掲載します。

17 その他

- （1）原則として指定管理業務に必要な備品については市の予算で購入し、その所有権は市に帰属させることとします。その他、指定管理者が自主事業等に要する備品を購入する際は、事前に市と協議が必要です。
- （2）管理業務の全部を第三者に委託することは禁止します。管理業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ書面により市の承認が必要となります。
- （3）個人情報の保護、情報公開の努力義務、指定の取消し等に十分注意しなければなりません。
- （4）指定管理者が協定の締結までに経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認める場合には、指定を取り消し、協定を締結しないことができます。
- （5）指定管理者は原則として法人税、法人市・県民税及び法人事業税等の課税対象となり、それを負担しなければなりません。
※詳しくは、税務署、青森県中央県税事務所、青森市税務部市民税課等の関係機関に問い合わせの上、応募書類を作成してください。
- （6）指定管理者は、物品の調達においては、市内の障害者就労施設等から優先して調達するよう努め

るものとします。

- (7) 指定管理者は「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づく環境配慮事項の遵守として、施設及び設備管理に関する各種エネルギー使用量を記録し、市が指定する期日までに報告しなければなりません。
- (8) 指定管理者は、施設職員に対し、「青森市職員接遇マニュアル」の周知徹底を図るものとします。
- (9) 指定を受けた者は、法令等有資格者の配置が必要な場合は、協定の締結後から業務開始日の前日までに、資格の保有が確認できる書類を提出しなければなりません（免許証、資格証明証など）。
- (12) 指定管理者は、業務に係る関係法令等の遵守に努めるものとします。
- (13) 指定管理者は、各種感染症対策、熱中症対策、防災対策を行う等、利用者の生命に危害が及ばないように、必要な措置を講じなければなりません。

18 問合せ先

担当部局：青森市都市整備部公園河川課

住 所：〒030-8555 青森市中央一丁目2番5号

電 話：017-752-8342（直通）

F A X：017-752-9016

E-mail：koen-kasen@city.aomori.aomori.jp

担 当：野村、小澤

19 配布資料

- (1) 指定管理者指定申請書（青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則別記様式(第2条関係)）
- (2) 共同企業体構成員表（様式1号）
- (3) 青森市都市公園指定管理業務事業計画書（様式2号）
- (4) 青森市都市公園指定管理業務収支予算書（様式3号）
- (5) 青森市都市公園指定管理業務人件費等内訳書（様式4号）
- (6) 指定管理者の申請に係る応募資格誓約書（様式5号）
- (7) 説明会参加申込書（様式6号）
- (8) 指定管理者応募に係る質問書（様式7号）
- (9) 管理公園一覧表（別紙1）
- (10) 令和7年度及び令和8年度の主な事業活動概要（別紙2）
- (11) 現地説明会スケジュール表及び位置図（別紙3）
- (12) 選定基準（別紙4）
- (13) 市と指定管理者の責任分担表（別紙5）
- (14) 青森市都市公園指定管理業務仕様書
- (15) 青森市都市公園条例（平成17年青森市条例第188号）
- (16) 青森市都市公園条例施行規則（平成17年青森市規則第150号）
- (17) 青森市指定管理者制度導入基本方針
- (18) 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- (19) 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- (20) 青森市中小企業振興基本条例（平成24年青森市条例第63号）
- (21) 青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）
- (22) 青森市職員接遇マニュアル

別記様式（第2条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

青 森 市 長 様

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

連絡先（電話）

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

施設の名称 青森市都市公園

添付書類

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書
- (2) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) その他市長が特に必要と定める書類

共同企業体構成員表

1 共同企業体名

2 構成員等

(代表となる団体)	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	印
-----------	-------------------------	---

(構成員)	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	印
-------	-------------------------	---

(構成員)	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	印
-------	-------------------------	---

(構成員)	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	印
-------	-------------------------	---

(構成員)	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	印
-------	-------------------------	---

※ 共同企業体による申請を行う場合のみ提出してください。

青森市都市公園指定管理業務 事業計画書

令和 年 月 日作成

施設名	青森市都市公園		
申請団体	名 称		
	所 在 地		
	設立年月日		
	電話番号		FAX 番号
	e-mail アドレス		
	HPアドレス		
代 表 者	住 所		
	氏 名		
	電話番号		FAX 番号
現在管理運営する公的施設名	所 在 地	管理運営期間	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	

以下の記入については、記入欄の調整又は任意様式により提出しても構いません。
 選定基準をもとに可能な限り具体的に記載してください。
 また、必要に応じて参考となる資料を添付してください。

1 管理運営全般について

a. 管理運営方針

b. 同種の施設管理業務の実績

c. 地域や関係団体との連携

2 管理について

a. 地元雇用への配慮

b. 職員等の配置計画

c. 職員の雇用・労働条件について

d. 職員等の研修計画

e. 施設管理計画

※e-1 各公園施設（照明・水道・トイレ・遊具等）の管理保守点検業務内容について記入してください。

※e-2 樹木及び芝生等の植生管理について記入してください。

※e-3 動物舎の適正管理及び動物の飼育管理について記入してください。

※e-4 公園内の安全対策について記入してください。

f. 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組

g. 個人情報保護の取扱いに関する取組

h. 環境保全、負荷低減への取組

i. 福祉に関する取組

3 運営について

a. 市民の平等な利用を確保するための方針

b. 利用者等の要望等の把握と反映方法

c. サービス向上の対策

d. 来場者を増加させるためのPR及びイベントの実施計画又は自主事業

※d-1 自主事業の内容について記入してください。

※d-2 独自性、独創性の高い提案について記入してください。

※d-3 HP や SNS 等の内容・更新頻度について記入してください。

e. 不法行為等への対策

4 自由提案

管理・運営等に関して、その他、提案がある場合は自由に記載してください。(任意様式で提出いただいても構いません)

青森市都市公園指定管理業務
収支予算書(令和 年度)

申請者名

【収 入】

区 分	項 目	金額(円)	内 訳	摘 要
指 定 管 理 料				市委託料の提案額
そ の 他 収 入				自主事業収益等
収 入 計				

【支 出】

区 分	項 目	金額(円)	内 訳	摘 要
人 件 費	給料（報酬）			職員給料、通勤費、賞与等
	賃金			アルバイト賃金等
	共済費			健康保険料等
	健康診断料			健康診断料
	小計①			
維 持 修 繕 費 （精算項目）	維持修繕料	6,726,237		
	小計②	6,726,237		
運 営 管 理 費	消耗品費			施設用品、職員支給品
	車両等管理費			車両リース、車両燃料費
	通信費			電話料等
	委託料			植栽管理等
	保守点検料			公園街灯・電気保持等
	保険料			車両保険料
	賃借料			PC・コピー機、その他リース
	処分費			産業廃棄物処理
	支払手数料			
	小計③			
光 熱 水 費 等 （精算項目）	燃料費	557,361		ガス代、灯油代
	電気料	16,755,520		
	上下水道料	6,609,044		
	小計④			
公租公課費⑤				消費税及び地方消費税等
支出計（①＋②＋③＋④＋⑤）				

【作成に当たっての留意事項】

- ※年度を記入の上、単年度ごと（5年間分）に作成してください。
- ※消費税及び地方消費税を10%として計上してください。
- ※「内訳」の積算資料等（任意様式）を添付してください。
- ※支出の「燃料費」「電気料」「上下水道料」及び「維持修繕料」は精算対象のため、全応募者において上記表の記載額（消費税及び地方消費税10%込）を計上してください。
- ※支出の「区分」及び「項目」は、必要に応じて記載内容を変更しても差し支えありません。
- ※「摘要」は、参考情報を記載している欄のため、列を削除しても構いません。
- ※自主事業の実施による収入及び支出は、本収支予算書に計上せず、自主事業計画書（様式3号-1）において内訳を記載してください。
- ※自主事業の実施による収益を本管理業務に活用する場合は、「収入」の「その他収入」に計上してください。

自主事業計画書

①事業名	
②実施場所	
③実施期間	
④事業内容	
⑤対象・効果	
⑥経費積算	
⑦その他特記すべき事項	

※各項目について年度毎の取組がわかるように記入すること。

1 事業ごとに別葉とすること。

青森市都市公園指定管理業務人件費等内訳書

No.	職・業務	雇用形態	人数	勤務時間（週）	休日（週） 休憩（日）	賃金単価	各種手当	社会保険等	労働安全衛生・ 福利厚生等	就業規則 の有無	人件費総額
例 1	館長（管理責任者）	正社員	1 人	40 時間	2 日 1 時間	月額 20 万円	通勤手当、賞与	健康保険、厚生 年金、労働保険	健康診断 作業環境の整備	有	360 万円
例 2	グループリーダー	正社員	1 人	40 時間	2 日 1 時間	月額 19 万円	時間外手当 通勤手当	健康保険、厚生 年金、労働保険	健康診断 安全講習	有	290 万円
例 3	経理・庶務	パート	4 人	35 時間	2 日 45 分	時給 1,050 円	通勤手当	健康保険、厚生 年金、労働保険	健康診断 作業環境の整備	有	1,150 万円
例 4	受付窓口	アルバイト	4 人	30 時間	2 日 15 分	日額 6,300 円	通勤手当	健康保険、厚生 年金、労働保険	健康診断 作業環境の整備	有	900 万円

※「人件費総額」の合計額は、収支予算書の人件費と同額となります。

指定管理者の申請に係る応募資格誓約書

年 月 日

青 森 市 長 様

所 在 地	
団 体 名	
代 表 者	印
(構成員) 所 在 地	
団 体 名	
代表者氏名	印
(構成員) 所 在 地	
団 体 名	
代表者氏名	印

青森市都市公園の指定管理者の申請に当たり、下記の応募資格をすべて満たしていることを誓約します。

- (1) 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること（法人格の有無は問わない）
直近の3事業年度のうち、一度でも債務超過がないこと
複数の者で施設の管理運営を行う場合は共同企業体とし、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること
- (2) 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- (3) 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税が未納でないこと
- (4) 施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと
- (6) 青森市から指名停止措置を受けていないこと
- (7) 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を受けたことがないこと（本市の取消しに限定しない）
- (8) 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）及び第142条（長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む）」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと
- (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更正又は再生手続きをしていないものであること
- (10) 暴力団（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない団体であること

※企業共同体的場合は、構成員全ての団体名等を記載のうえ、提出すること。

説明会参加申込書

年 月 日

青 森 市 長 様

申請者 所在地
団体名
代表者氏名
担当者

青森市都市公園の指定管理者の募集に係る説明会の参加を申し込みます。

団 体 名	
代 表 者 氏 名	
共 同 企 業 体 名	
共 同 企 業 体 代 表 者 氏 名	
団 体 の 形 態	株式会社・有限会社・公益法人・NPO・その他（ ）
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E メールアドレス	
説明会出席者職氏名	

指定管理者応募に関する質問書

年 月 日

青 森 市 長 様

申請者 所在地
 団体名
 代表者氏名
 担当者

指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。

施設名	青森市都市公園
要項等のページ	
質問事項	
【質問内容】※具体的に記入してください。	
電話番号	
FAX番号	
Eメールアドレス	

※ 応募に関する質問書は一問につき一枚としてください。

別紙 1

管理公園一覧表

公園名	位 置	面積 (ha)
合浦公園	青森市合浦二丁目 86 外	17.0
野木和公園	青森市大字羽白字野木和 47-1 外	33.9
野木中央公園	青森市大字野木字山口 15-8 外	3.5
本町公園	青森市本町一丁目 1-18 外	1.1
戸山中央公園	青森市蛭沢四丁目 48-188	2.2
戸山西公園	青森市蛭沢三丁目 17-18	1.3
奥野中央公園	青森市緑二丁目 17-1	2.0
はまたて公園	青森市浜館二丁目 9-1 外	1.0
浜田中央公園	青森市浜田三丁目 2-1	3.0
八ツ役北公園	青森市第二間屋町三丁目 1-44 外	1.0
平和公園	青森市大字浦町字野脇 369-1 外	3.0
駅前公園	青森市新町一丁目 2-15 外	0.6
新青森駅前公園	青森市石江二丁目 10	0.82
青森市スポーツ公園 わくわく広場	青森市大字大矢沢字野田 27-3	6.2
大野中央公園	青森市西大野三丁目 12	1.0

別紙 2

令和 7 年度及び令和 8 年度の主な事業活動概要

【令和 7 年度の主な事業活動概要】

- 公園の運営業務
 - ・公園使用許可、使用料の徴収、禁止行為等に対する指導 等
- 公園の維持管理業務
 - ・公園施設等の点検、整備、清掃、植栽管理 等
- 自主事業
 - ・青森春まつりへの参画、合浦親子わくわくもの作り体験講座、合浦公園四ツ目垣の設置事業 等

【令和 8 年度の主な事業活動概要】

- 公園の運営業務
 - ・公園使用許可、使用料の徴収、禁止行為等に対する指導 等
- 公園の維持管理業務
 - ・公園施設等の点検、整備、清掃、植栽管理 等
- 自主事業
 - ・青森秋まつり、青森冬まつりへの参画、合浦公園桜の樹勢回復事業 等

日 時	概 要
令和8年10月7日（水）	
AM 9 : 00 ~ AM 9 : 30（30分）	① 合浦公園 現地集合・現地解散
AM 9 : 50 ~ AM 10 : 20（30分）	⑤ 戸山中央公園 現地集合・現地解散
AM 10 : 25 ~ AM 10 : 55（30分）	⑥ 戸山西公園 現地集合・現地解散
AM 11 : 10 ~ AM 11 : 40（30分）	⑧ はまだて公園 現地集合・現地解散
PM 1 : 20 ~ PM 1 : 50（30分）	③ 野木中央公園 現地集合・現地解散
PM 2 : 10 ~ PM 2 : 40（30分）	⑭ 青森市スポーツ公園 わくわく広場 現地集合・現地解散
PM 2 : 50 ~ PM 3 : 20（30分）	⑩ ハツ役北公園 現地集合・現地解散
PM 3 : 30 ~ PM 4 : 00（30分）	⑨ 浜田中央公園 現地集合・現地解散
PM 4 : 10 ~ PM 4 : 40（30分）	⑦ 奥野中央公園 現地集合・現地解散
令和8年10月8日（木）	
AM 8 : 50 ~ AM 9 : 20（30分）	⑫ 駅前公園 現地集合・現地解散
AM 9 : 40 ~ AM 10 : 10（30分）	⑮ 大野中央公園 現地集合・現地解散
AM 10 : 30 ~ AM 11 : 00（30分）	④ 本町公園 現地集合・現地解散
AM 11 : 10 ~ AM 11 : 40（30分）	⑪ 平和公園 現地集合・現地解散
PM 1 : 20 ~ PM 1 : 50（30分）	② 野木和公園 現地集合・現地解散
PM 2 : 10 ~ PM 2 : 40（30分）	⑬ 新青森駅前公園 現地集合・現地解散

指定管理者制度導入対象公園

- ①合浦公園
- ②野木和公園
- ③野木中央公園
- ④本町公園
- ⑤戸山中央公園
- ⑥戸山西公園
- ⑦奥野中央公園
- ⑧はまだて公園
- ⑨浜田中央公園
- ⑩ハッ役北公園
- ⑪平和公園
- ⑫駅前公園
- ⑬新青森駅前公園
- ⑭青森市スポーツ公園わくわく広場
- ⑮大野中央公園

②野木和公園

⑬新青森駅前公園

⑫駅前公園

④本町公園

⑪平和公園

①合浦公園

⑦奥野中央公園

⑧はまだて公園

⑮大野中央公園

⑨浜田中央公園

⑥戸山西公園

⑤戸山中央公園

⑩ハッ役北公園

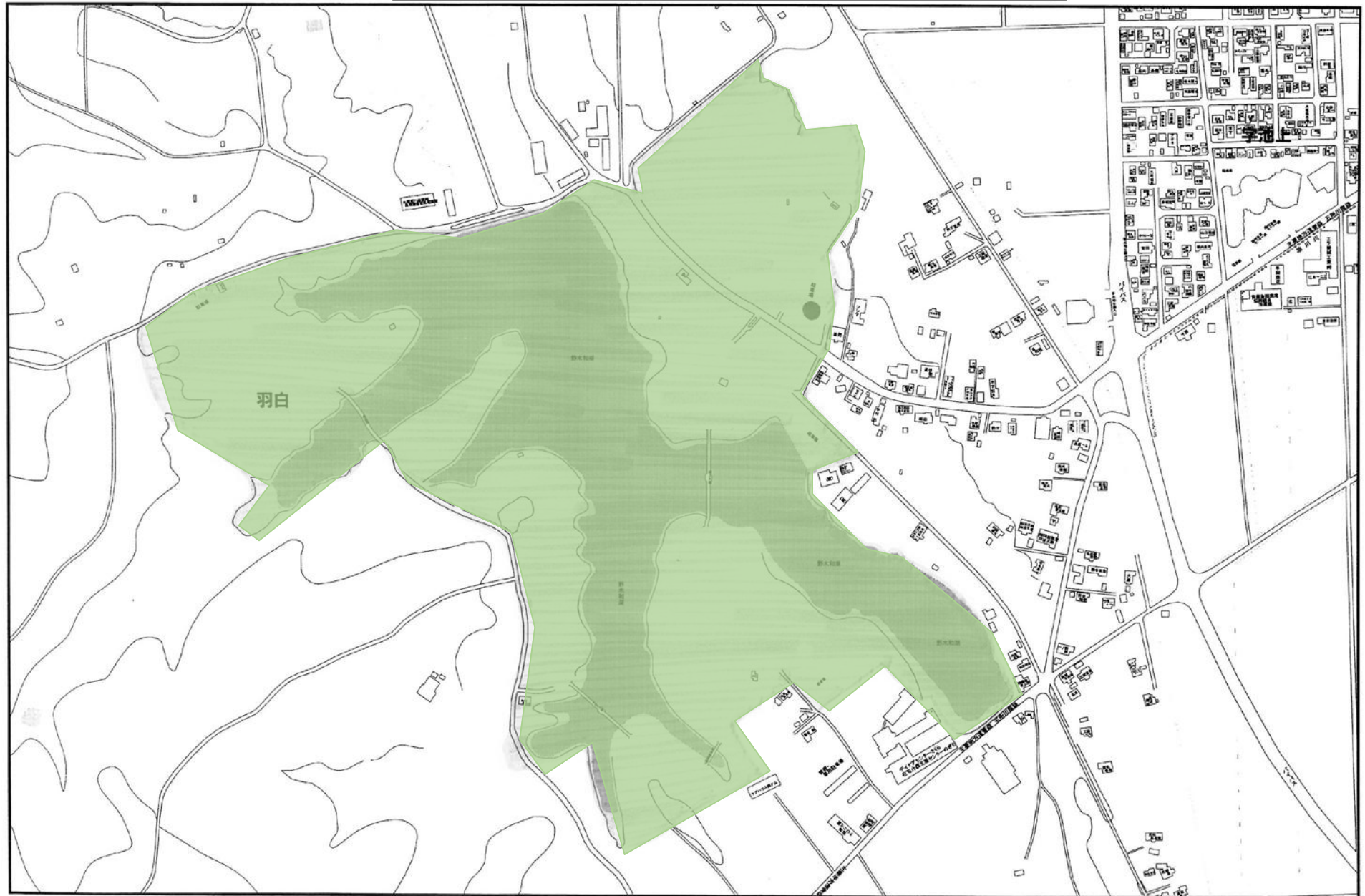
⑭青森市スポーツ公園
わくわく広場

③野木中央公園

①合浦公園



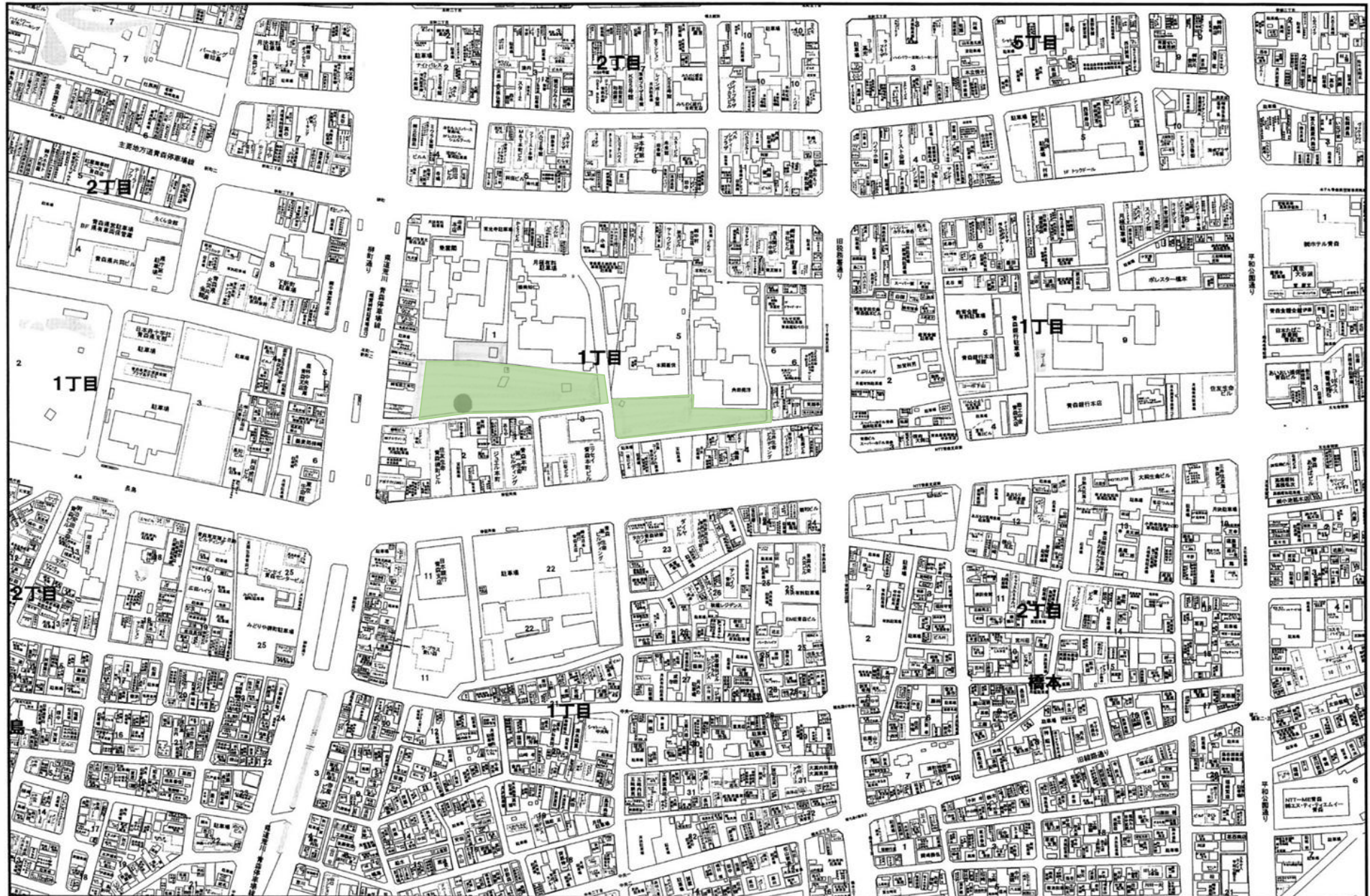
②野木和公園



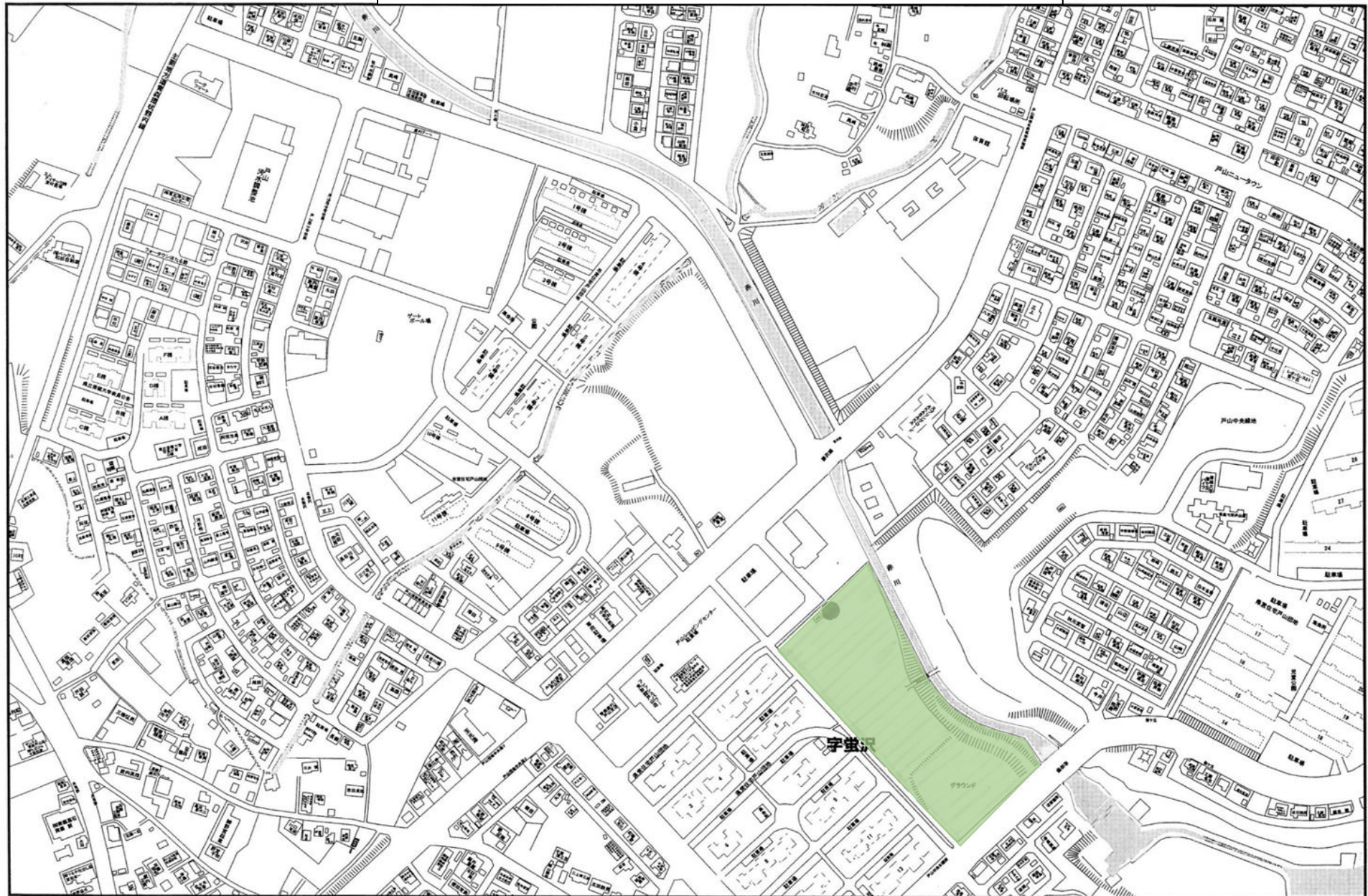
③野木中央公園



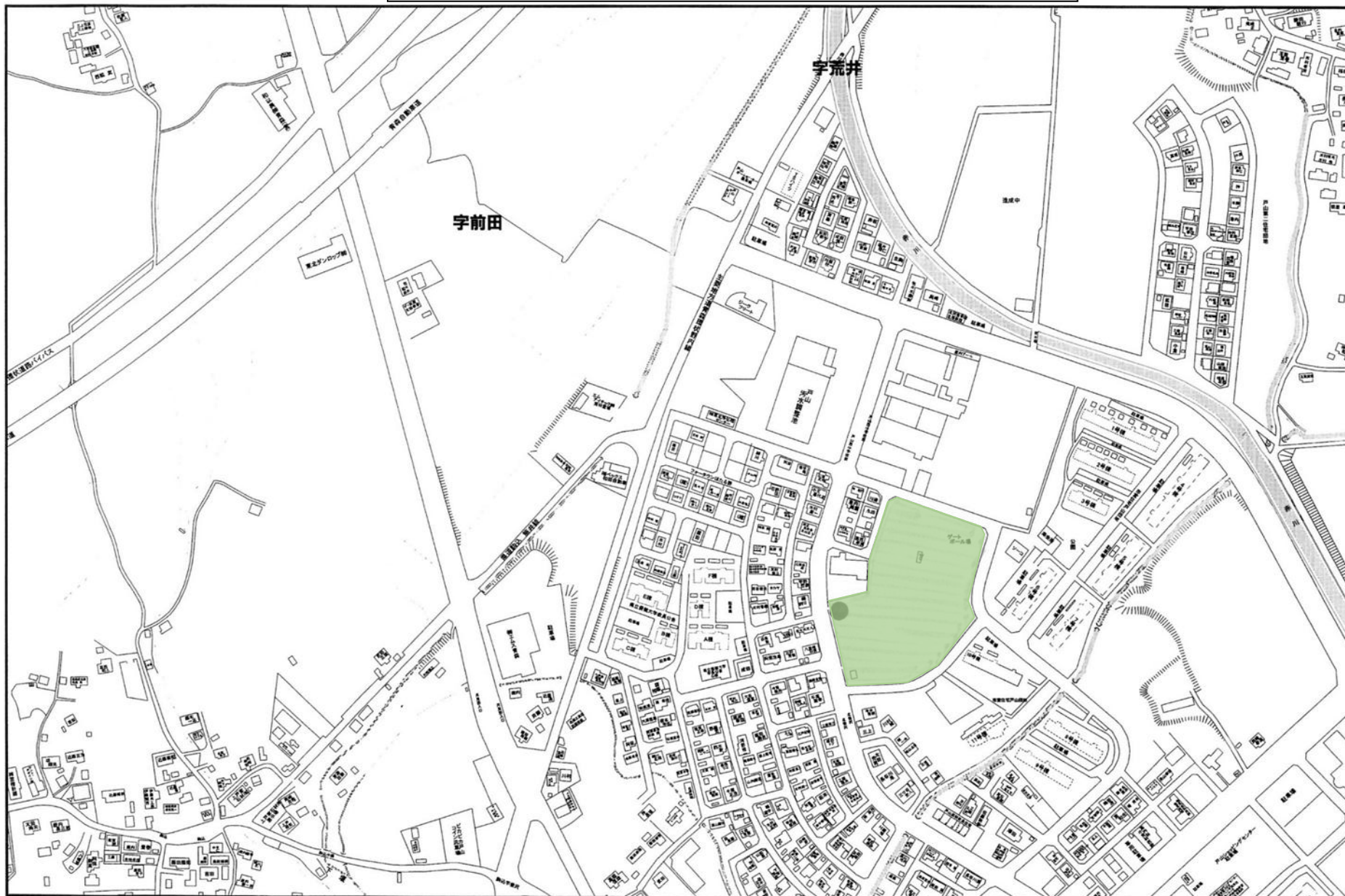
④本町公園



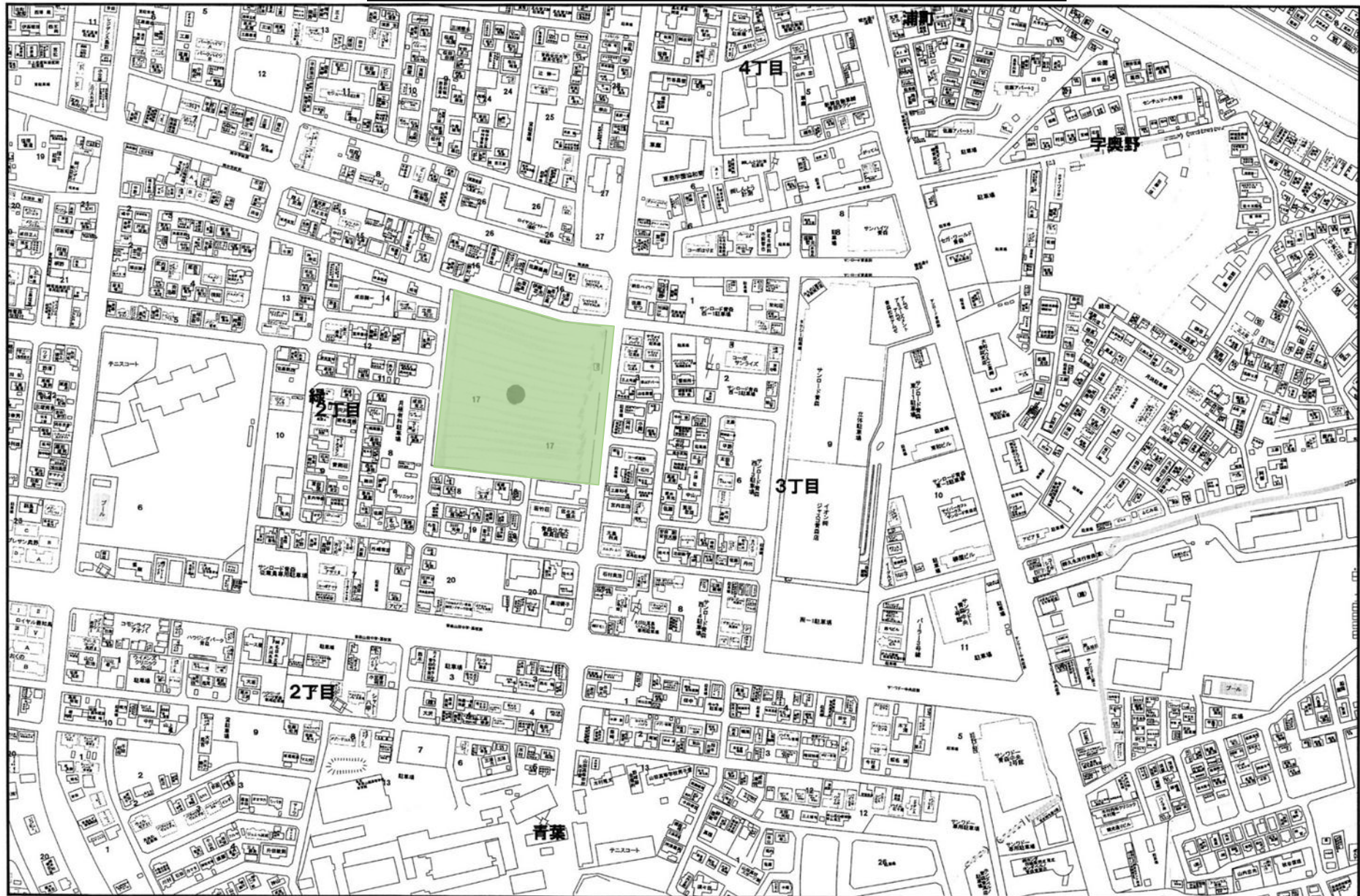
⑤戸山中央公園



⑥戸山西公園



⑦奥野中央公園



⑧はまだて公園



⑨浜田中央公園



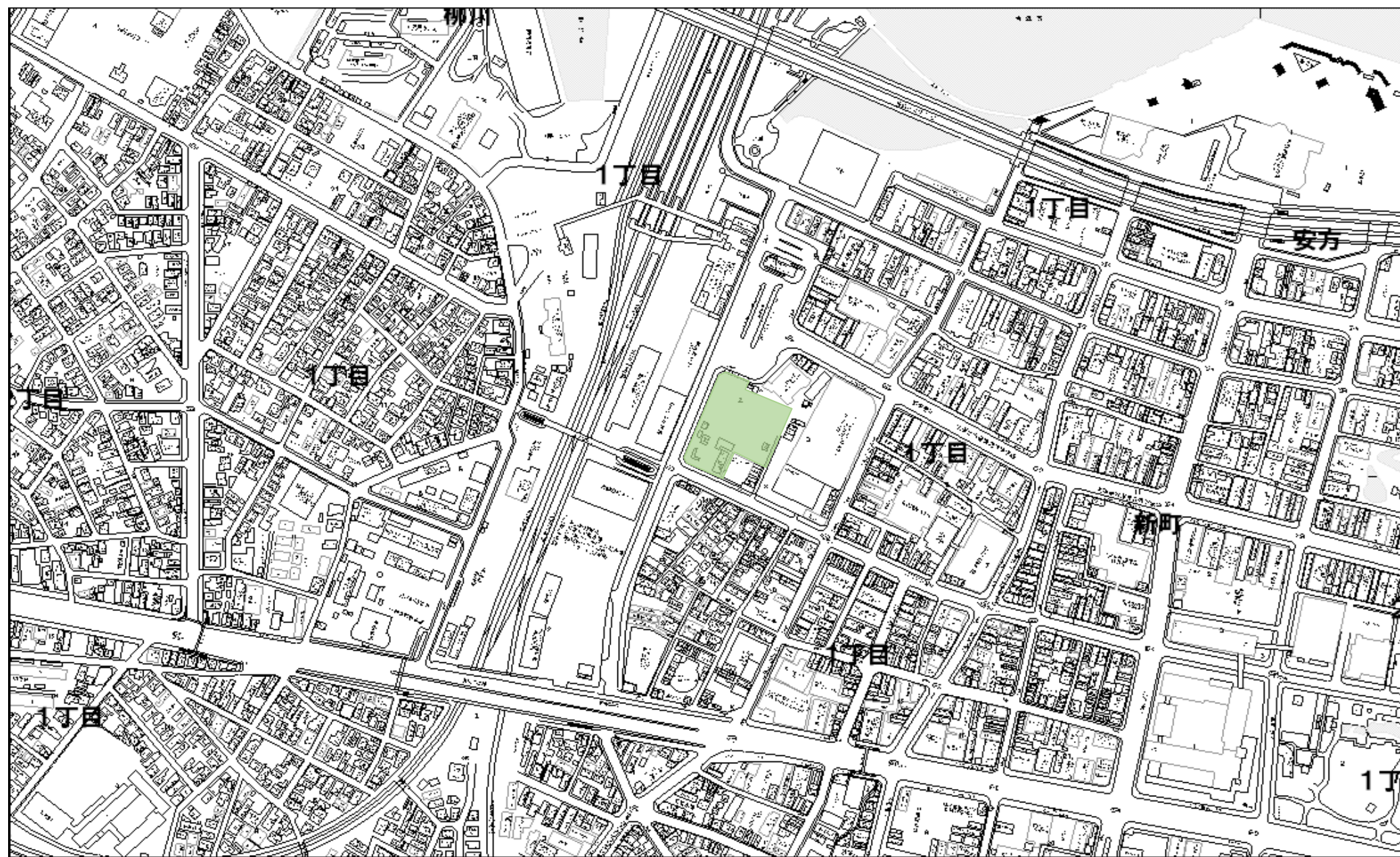
⑩ハツ役北公園



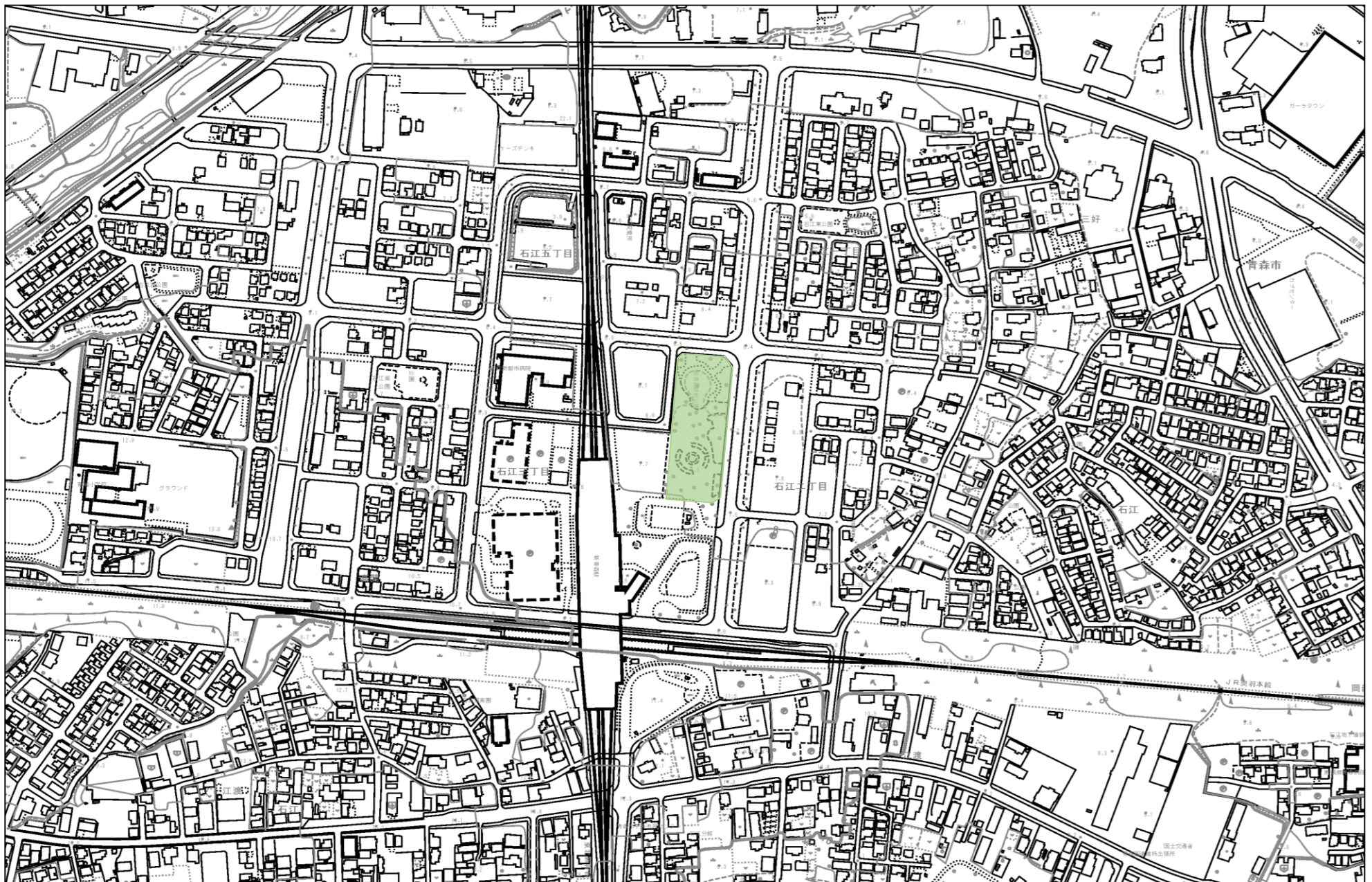
⑪平和公園



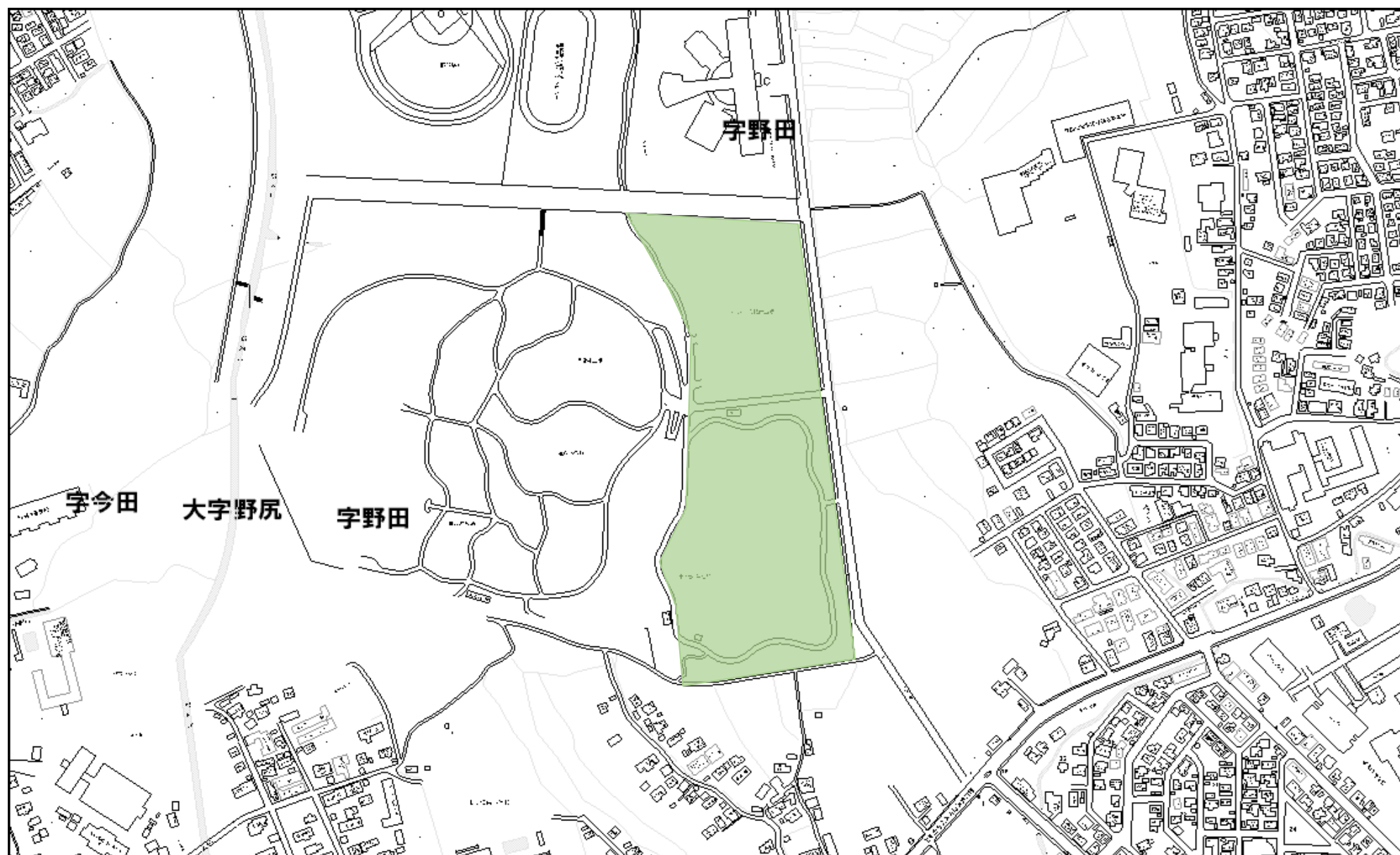
⑫駅前公園



⑬新青森駅前公園



⑭青森市スポーツ公園わくわく広場



⑮大野中央公園



選定基準

項目	選定基準	配点	最低基準点
1 管理運営全般について（30点）			
a. 管理運営方針	・管理運営方針が施設の設置目的に合致しているか ・市の求めに柔軟に対応できるか	10点	6点
b. 同種の施設管理業務の実績	・公園又は同等の施設管理業務の実績があるか	5点	3点
c. 地域や関係団体との連携	・交流、協力に対し積極的か ・具体性があるか	5点	3点
d. 財務の健全性	・団体の財務状況は良好か	10点	5点
2 管理について（65点）			
a. 地元雇用への配慮	・市内在住者の雇用について配慮があるか	5点	3点
b. 職員等の配置計画	・職員の適正配置がなされているか ・公園管理運営士の資格保有者又は経験者はいるか	10点	6点
c. 職員の雇用・労働条件について	・職員の雇用・労働条件の向上に努めているか	5点	3点
d. 職員等の研修計画	・職員の育成に方向性があるか ・職員研修の内容及び回数は適切か	5点	3点
e. 施設管理計画	・各公園施設（照明・水道・トイレ・遊具等）の管理保守点検が適切に行われるか（e-1:5点） ・樹木及び芝生等の植栽管理は適切か（e-2:5点） ・動物舎の適正管理及び動物の飼育管理は適切か（e-3:5点） ・公園内での安全対策は適切か（e-4:5点）	20点	12点
f. 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組	・的確な対応であるか ・災害時の指定緊急避難場所に指定されていることについて具体的な提案がなされているか ・事故防止に向けて取り組んでいるか	5点	3点
g. 個人情報保護の取扱いに関する取組	・職員への個人情報保護の周知方法が適切か ・具体的な保護策を講じ、内容が適切か	5点	3点
h. 環境保全、負荷低減への取組	・職員への環境保全の周知方法が適切か ・具体的な取組案があり、内容が適切か	5点	3点
i. 福祉に関する取組	・障がい者等への対応は適切か ・障がい者の雇用に取り組んでいるか	5点	3点
3 運営について（45点）			
a. 市民の平等な利用を確保するための方針	・平等な利用確保の方針は明確か ・団体利用者への対応がなされているか	5点	3点
b. 利用者等の要望等の把握と反映方法	・要望を運営に反映する工夫がされているか ・現実的な手法であるか	5点	3点
c. サービス向上の対策	・利用者に対するサービス向上が見込まれるか ・苦情処理の体制は明確か ・定期的な自己評価を行うか	10点	6点
d. 来場者を増加させるためのPR及びイベントの実施計画又は自主事業	・自主事業の内容が具体的で効果が見込めるか（d-1:10点） ・独自性、独創性の高い提案がされているか（d-2:5点） ・HPやSNS等の内容・更新頻度が適切か（d-3:5点）	20点	12点
e. 不法行為等への対策	・禁止行為等への対策が示されているか ・犬の放し飼いへの対策が示されているか ・その他の不法行為への対策が示されているか	5点	3点

4 応募団体について（5点）			
a. 本店の所在地	・ 市内に本店を有する者であるか (共同企業体の場合は構成員に市内に本店を有する者が含まれているか)	5点	—
5 効率性について（30点）			
収支計画	・ 提案内容に対する経費の額が妥当であるか ・ 経費の縮減等に係る方策について工夫されているか	30点	—
計		175点	83点

○個別項目採点基準（「1-d 財務の健全性」、「4 応募団体について」、「5 効率性について」を除く）

配点						
10点	大変よい	よい	普通 (標準的)	やや不十分	不十分	全く不十分
	10	8	6	4	2	0
5点	大変よい	よい	普通 (標準的)	やや不十分	不十分	全く不十分
	5	4	3	2	1	0

■「財務の健全性」の採点基準

①当期利益（5点満点）

区分	3年ともマイナス	2年間マイナス (1年間プラス)	1年間マイナス (2年間プラス)	3年ともプラス
点数	0	1	3	5

②利益剰余金（5点満点）

区分	3年ともマイナス	2年間マイナス (1年間プラス)	1年間マイナス (2年間プラス)	3年ともプラス
点数	0	1	3	5

※ 指定期間中における指定管理団体の経営状況悪化等を理由とした辞退を未然に防ぎ、安定的に管理運営を行うことができる候補者を選定する観点から、直近の3事業年度に一度でも債務超過（貸借対照表において純資産の部の合計額がマイナス）の状態がある団体については応募資格がないものとします。

当期利益・利益剰余金のマイナス額が著しく大きい場合は、表の標準例によらず低い点をつける場合があります。

また、直近の事業年度において利益剰余金がマイナスの場合は、審査の結果失格とする場合があります。

■「5 効率性について」の採点基準

効率性についての点数＝{①基本点＋経費縮減の配点（②経費縮減率×③1%あたりの配点）}
×④管理運営全体（効率性の項目を除いた全項目）の獲得点の割合

※得点に小数点以下の端数が生じた場合は小数点第3位を四捨五入する

①基本点＝配点／2

②経費縮減率＝（1－指定管理料提案額／指定管理料基準額）×100

③1%あたりの配点＝（①基本点：配点／2）／20

④管理運営全体の獲得点の割合＝管理運営全体の獲得点／（管理運営全体の配点／2）

※指定管理料提案額は、原則指定期間全体に係る提案額の平均をもって採点する

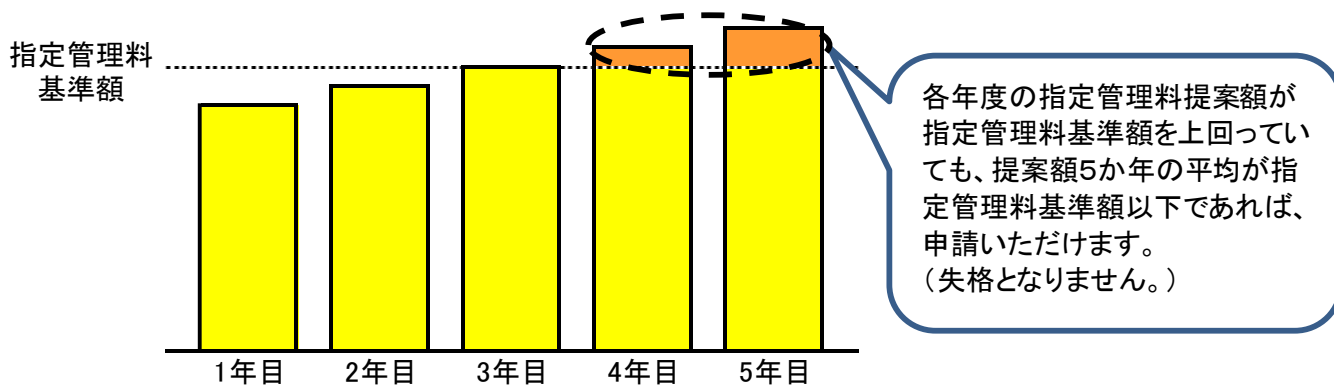
※経費縮減率の最大値は20%とする

<参考>基本点+経費縮減の配点について {①+ (②×③)}

経費縮減率 (%)	20	15	10	5	0
基本点+経費縮減の配点 {①+ (②×③)}	30	26.25	22.5	18.75	15

※1%縮減で、基本点に0.75点加算され、最大30点となります。

※指定管理料基準額は上限額となることから、各年度の提案額の平均が指定管理料基準額内に収まるように提案額を設定してください。各年度の提案額の平均が指定管理料基準額を上回る場合は失格となります。



■最低基準点について

最低基準点の設定について、業務の質を一定以上に維持する観点から、

- ・選定基準項目のうち「4 応募団体について」と「5 効率性について」を除き、
- ・選定基準項目のうち「1-d. 財務の健全性」の配点の50%に当たる点数と、
- ・それ以外の選定基準項目をすべて「普通」とした点数

の合計83点を最低基準点とし、応募者の合計得点がこれに満たない場合は失格となります。

【参考】内訳

1 管理運営全般について

1-a ~ c	「普通」とした点数	12点
1-d 財務の健全性	配点の50%に当たる点数	5点
2 管理について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	39点
3 運営について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	27点
4 応募団体について	除外	0点
5 効率性について	除外	0点
		合計83点

市と指定管理者の責任分担表

項 目		市	指定管理者
賃金水準・ 物価変動	賃金水準・物価の変動に伴う経費の増加 (ただし、急激な変動があった場合は協議)		○
法令の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす関係法令等の変更に関するもの	協 議	
事業の中止・ 変更・延期	市の政策変更により、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は管理運営業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
	緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における指定管理料の取扱い	協 議	
	指定管理者の事業放棄・経営破たんによるもの		○
第三者への 賠償	施設・設備の設計・構造上の瑕疵など、市の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者としての義務を怠るなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
	管理運営業務の一部を委託された者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱、感染症など市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象)に伴う費用負担、事業の変更・中止	協 議	
施設・設備・ 備品の損傷	指定管理者としての義務を怠ったことによる損傷		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない市の施設、設備、備品の損傷	協議 (右記金額を超える維持修繕力がある場合)	○ 原則 1 件当たり 100 千円以下 (6,726 千円/年 の範囲内)
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続に関する諸費用		○
準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		○

※上記に規定する事項以外は、市と指定管理者の協議の上で対応する。

青森市都市公園
指定管理業務仕様書

令和8年10月

青森市都市整備部公園河川課

目 次

1	目的	1
2	基本的な考え方	1
3	施設概要	1
4	公園供用期間及び管理業務時間等	3
5	公園使用料について	4
6	指定期間	4
7	法令等の遵守	4
8	職員の配置	4
9	業務の内容	5
10	事業計画書等に関する事項	10
11	事業報告書等に関する事項	10
12	業務を実施するに当たっての留意事項	10
13	実績評価	11
14	指定の取消し等	12
15	協議	12
別紙 1	維持管理特記仕様書	13
別紙 2	青森市都市公園指定管理者の維持管理水準	21

青森市都市公園 指定管理業務仕様書

1 目 的

この仕様書は、合浦公園、野木和公園、野木中央公園、本町公園、戸山中央公園、戸山西公園、奥野中央公園、はまだて公園、浜田中央公園、八ツ役北公園、平和公園、駅前公園、新青森駅前公園、青森市スポーツ公園わくわく広場、大野中央公園（以下、「公園」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務の内容等について定めることを目的とします。

2 基本的な考え方

指定管理者は、公園を管理運営するに当たり、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 関係する法令、条例等の規定を遵守し、公園利用者が平等に利用できること。
- (2) 公園の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見、要望を考慮し、適切に運営すること。
- (4) 効果的・効率的な管理運営を行い、住民サービスの向上及び経費の削減に努めること。
- (5) 「青森市環境方針」にのっとり、環境の向上及び環境負荷の低減に努めること。
- (6) 公園の管理に係る個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 市公園河川課と密接に連携を取りながら管理運営を行うこと。

3 施設概要

名 称	合浦公園
場 所	青森市合浦二丁目 86 外
面 積	17.0 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	野木和公園
場 所	青森市大字羽白字野木和 47-1 外
面 積	33.9 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	野木中央公園
場 所	青森市大字野木字山口 15-8 外
面 積	3.5 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	本町公園
場 所	青森市本町一丁目 1-18 外
面 積	1.1 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	戸山中央公園
場 所	青森市蛭沢四丁目 48-188
面 積	2.2 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	戸山西公園
場 所	青森市蛭沢三丁目 17-18
面 積	1.3 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	奥野中央公園
場 所	青森市緑二丁目 17-1
面 積	2.0 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	はまだて公園
場 所	青森市浜館二丁目 9-1 外
面 積	1.0 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	浜田中央公園
場 所	青森市浜田三丁目 2-1
面 積	3.0 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	ハツ役北公園
場 所	青森市第二問屋町三丁目 1-44 外
面 積	1.0 ha
施設内容	別紙 1「維持管理特記仕様書」及び別紙 2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	平和公園
場 所	青森市大字浦町字野脇 369-1 外
面 積	3.0 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	駅前公園
場 所	青森市新町一丁目 2-15 外
面 積	0.6 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	新青森駅前公園
場 所	青森市石江二丁目 10
面 積	0.82 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	青森市スポーツ公園わくわく広場
場 所	青森市大字大矢沢字野田 27-3
面 積	6.2 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

名 称	大野中央公園
場 所	青森市西大野三丁目 12
面 積	1.0 ha
施設内容	別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」参照

4 公園供用期間及び管理業務時間等

(1) 公園供用期間

4月1日から3月31日まで

(2) 管理業務時間等

使用許可申請等の窓口業務は、原則として土・日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とし、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、青森春まつり及び青森秋まつり期間中については業務を行うものとする。その他、自主事業や市民サービス向上を目的とした場合、業務時間等を変更することができるものとし、指定管理者の提案で市と協議を行い、市長の承認を得て決定するものとする。ただし、指定管理者の提案した業務時間・休業日によって、公園利用者に著しく不便が生じる場合は、市が修正変更を命じることができるものとする。

公園の維持管理作業は、青森市都市公園管理業務仕様書 別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」のとおりとする。

5 公園使用料について

- (1) 公園使用料は、市の収入となる。
- (2) 公園使用料は、青森市都市公園条例に定める額とする。
- (3) 地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、指定管理者は指定公金事務取扱者として指名を受け、市と指定管理者は別に青森市都市公園使用料収納事務委託契約を締結し、指定管理者は公園使用料の収納及び市に納入する業務を行う。
- (4) 使用料減免の決定は市が行う。

6 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

7 法令等の遵守

公園の管理運営に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき管理運営しなければならない。

なお、指定期間中に法令等が改正された場合は、市はその旨を指定管理者に通知する。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 都市公園法（昭和31年法律第79号）
- (4) 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- (5) 都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- (6) 青森市都市公園条例（平成17年青森市条例第188号）
- (7) 青森市都市公園条例施行規則（平成17年青森市規則第150号）
- (8) 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年青森市条例第30号）
- (9) 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年青森市規則第23号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- (12) 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- (13) 青森市中小企業振興基本条例（平成24年青森市条例第63号）
- (14) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働法令
- (15) その他、管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

8 職員の配置

指定管理者は、公園の管理業務を適正かつ円滑に実施するため、適切な人員を継続的に配置し、公園を常に良好な状態で管理すること。管理事務所には、窓口開設時間中、職員を常駐させること。

法令等で有資格者の配置が必要な場合は、協定の締結後から業務開始日の前日までに、また、有資格者に変更が生じた際は、速やかに証明書類を市に提出するものとする。

9 業務の内容

指定管理者が行う業務内容は以下のとおりとする。

(1) 業務内容

指定管理者の行う業務は、使用の受付等を含む公園全体の運営業務及び公園施設等の点検、整備、清掃等の維持管理業務とする。

各公園における公園施設等については、別紙1「維持管理特記仕様書」及び別紙2「青森市都市公園指定管理者の維持管理水準」のとおりとする。

(2) 公園全体の運営業務

公園全体の運営業務は、公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が公園を利用しやすいようサービスを向上させることを目的とする。

指定管理者においては、公園が市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、市民に接するときは、市民の満足度を高めるため、誠意を持って対応すること。

① 一般事項

- ア 利用者、市民及びマスコミ等からの苦情・要望・問い合わせに対しては、誠意を持って対応すること。
- イ 市民の利用に供するため、施設の有効利用、利用促進を図ること。また、青森市の広報やSNS等を活用し、広く情報の提供を図ること。
- ウ 安全快適な利用のため、利用上の注意等適切な措置を講じること。
- エ 公園の魅力作りや施設の有効活用を図ること。
- オ 利用の調整、受付、指導などの付帯する事務を行うこと。
- カ 野木和公園は市民で組織する団体が公園の維持管理等に協力しているので、これらの団体と連携をとりながら、良好な公園の維持管理に努めること。
- キ 野木和公園内にある野木和湖は農業用水に利用していることから、通常の維持管理は必要ないが、緊急時等の場合は農業者と連携し対応すること。

② 運営について

ア 光熱水費

管理運営上必要となる光熱水費、電話料金は原則として指定管理者の負担とすること。(指定管理料基準額に計上されている。)

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時などに当たり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済はもとより、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対応すること。

ウ 違法行為の注意及び指導

(あ) 青森市都市公園条例に照らし、無許可等の違法行為があった場合は中止させること。

(い) 不法占用の防止を図るための対策を講じること。

(う) 施設・遊具の利用方法で不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

(え) 公園内駐車場の違法駐車への対策を講じること。

エ 公園の使用及び占有

指定管理者は、公園の使用許可業務を行うこと。指定管理者は、占有許可業務を行うことはできないが、市から許可を得ている占有について、必要に応じて設営・撤去時に立会いを行うこととし、土地及び公園施設を破損又は損傷させていないか確認の上、損傷等が確認された場合は、速やかに

市に報告すること。

オ 損害賠償責任等

(あ) 指定管理者の負担により、施設賠償責任保険に加入すること。なお、建物総合損害共済及び全市市長会市民総合賠償補償保険については、市が加入する。

(い) 公園施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合の復旧に要する費用は、市の負担とすること。

(う) 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合の賠償費用は、指定管理者の負担とすること。

カ 業務報告書

1日の業務内容(窓口業務も含む)や市民との対応など特記事項を記した日報等を作成整理し、毎月1回市に報告すること。また、市は必要に応じて報告を求めることができるものとする。

キ 犬の放し飼い

犬の放し飼いに対する公園利用者からの苦情も多いことから、対策を講じること。

ク 動物の適正な管理

(あ) 合浦公園における小動物の飼育管理について、えさやりや動物舎内の清掃は毎日行うこと。

(い) 動物特有の感染症及び人と動物の共通感染症について、厚生労働省発行の「動物展示施設における人と動物の共通感染症ガイドライン」を遵守すること。動物及び人に感染が生じないよう日頃の衛生管理に気を配り、予防措置を生じること。

また、鳥の病気等については青森県の「野鳥における高病原性鳥インフルエンザに係る対応マニュアル」に基づき、ニホンザルの病気等については厚生労働省発行の「サル細菌性赤痢対策ガイドライン」等に基づき対応すること。

(う) 種類や個体数等については台帳にて管理すること。

ケ ホームレスへの対応

ホームレスが公園を起居の場所として使用し、公園利用者の適正な利用を妨げている場合は、市福祉部と協力して必要な措置を講じること。

③ 公園施設及び付帯施設について

ア 使用料徴収業務

公園使用料徴収時に利用者に領収書を発行するとともに、帳簿等を用いて使用料収入を整理すること。使用料の額は複数で確認し、誤りのないようにすること。

イ 不正防止措置

公園使用料の収納及び保管状況について、毎月検査結果を市に報告すること。また、随時、帳簿等を点検する等、職員等の料金収納等の不正行為の防止に努めること。

ウ 使用料の減免

公園施設の使用許可に伴う使用料は、青森市都市公園条例の規定に定めるところにより、使用料の全額又は一部を免除できる。減免の判断は、市が行うので、使用許可を行う際に指定管理者は、市に対して減免の判断を仰ぐこと。

エ 使用料の帰属

収納した使用料は、市に帰属するので、指定管理者から市に納付すること。納付方法等については別途使用料収納事務委託契約で定めるものとする。

オ 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の使用に係る使用料を事前に収受する場合は、その使用料に相当する金額を新たな指定管理者又は市に引き継ぐものとする。

カ 防犯・防災対策

(あ) 管理事務所の施錠・開錠の点検・確認の適正な管理を行うこと。また、火の始末等には責任

者を決めておくなど特に留意すること。

(い) 災害時には、市民の安全を第一義とし、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

(う) 各公園は、青森市地域防災計画で指定緊急避難場所等となっていることから、青森市地域防災計画を熟知し、適切な対応をすること。

キ 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を的確に把握し、必要に応じて指導等を行うこと。

④ 管理事務所について

管理事務所は合浦公園管理所とし、維持管理業務の拠点とするほか、利用者へのサービスの拠点及び情報の発信地として運営するものとする。

ア 開所時間

原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、土・日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)は事務所を閉所する。ただし、青森春まつり及び青森秋まつり期間中については開所するものとする。

イ 業務

(あ) 公園使用に係る受付業務、利用者への対応、市民からの苦情・要望への対応等。

(い) 維持管理業務全般における市との調整。

ウ 職員の配置

管理事務所には、窓口開設時間中、職員を常駐させること。

⑤ 自主事業について

指定管理者は、公園の利用促進を図る目的から、積極的に自主事業を行うものとする。

自主事業により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。自主事業において損失が発生した場合は指定管理者の負担となるが、収益が発生した場合、公共施設を活用して得る収益という観点から、その使途については、本管理運営業務を充実させるために活用するよう努めるものとする。

(3) 公園施設等の維持管理業務

公園利用者が安全・安心・快適かつ楽しく公園を利用できるよう常に適正な状態に維持すること。

維持管理に当たっては、年間作業計画を作成し、業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者の安全に万全を期さなければならない。

なお、景観や衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な措置を講じなければならない。

① 施設の維持管理

ア 公園利用者が、安全かつ快適に利用できるよう、常に各施設を巡視し、破損箇所の小規模な修繕及び交換、補充を適切に行うこと。

イ 遊具施設については、4月と7月の年2回点検を行い、遊具の安全を確保するとともに、安全管理について特に留意すること。

ウ 電気施設、機械施設については、適宜点検を行い法律の定めるところにより保守点検を随時行うこと。また、照明灯の球切れについても速やかに交換すること。

エ 水遊びや水流れの施設については、安全管理及び水質管理に特に留意すること。

オ 砂場については、安全管理及び衛生管理に特に留意すること。

カ ブランコ、滑り台、その他の遊具においても安全管理等に留意すること。

キ 冬期間においては、各施設が積雪により破損することのないよう必要な措置を講じること。

② 園地広場等

園地広場における各施設については次の業務を行うこと。

ア 日常的に園地及び施設の巡視点検、ゴミ拾い等の清掃を行うこと。

イ 落葉時期は、施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

ウ 低木の刈り込みを適期に行うこと。

エ 植栽地における病害虫の発生状況を常に点検し初期防除に努めること。

また、薬剤散布の必要が生じた場合は、農薬による周囲への健康被害を及ぼすことのないよう最大限の配慮をすること。

オ 枯損木、枯れ枝、支障木は除去すること。

カ 電気機械施設の故障等については、その故障程度が著しい場合は市に報告すること。

③ 公園トイレ

公園内のトイレについては、日常的に点検及び便器等の衛生機器の清掃を行うこと。

公園で管理するトイレについては、以下の手順に基づき日常的に施設の点検及び洗浄清掃を行うこと。

ア 清掃作業の手順

(あ) 清掃は、トイレを開放した状態で行うこと。

(い) 清掃作業中は「作業中」の看板を掲げ、利用者に周知を図ること。

(う) 建物内のゴミ、空き缶、紙くず等を取り除くこと。

(え) 便器、手洗い器、床等は洗剤を使用しブラッシングすること。

(お) 小便器の目皿及び排水管をブラシ等で掃除すること。

(か) ブラッシングした後、水で洗い流すこと。

(き) ドア、鴨居、棚、配管等の拭き掃除をすること。

(く) 利用者が直接手を触れる部分については、床や便器を清掃した雑巾や汚水等を使用しないこと。

(け) 雑巾の洗い水、洗剤の入ったバケツの水は、大便器の中へ捨て、屋外には捨てないこと。

(こ) 冬期開放するトイレについては、通路から入り口にかけての除雪を行い、圧雪、氷等は塩化カルシウムなどを撒いて利用者の安全を確保すること。

イ 排水管の詰まり、その他設備等の故障

(あ) 排水管の詰まりの場合、簡易なものはできるだけ取り除くこと。

(い) 大便器等が使用不能の場合は、ドアの外側に、「故障中」の表示をすること。

ウ 清掃用具等

下記の用具を必要数整えること。

・ホウキ ・バケツ ・ブラシ ・柄付タワシ ・スポンジタワシ ・雑巾
・ポリ袋 ・洗剤 ・殺虫剤 ・除雪用スコップ ・その他

④ 植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持すること。

また、植栽地の管理に当たっては、公園利用者の安全を確保しつつ、病害虫防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意し最も適切な時期や方法を選び管理すること。

ア 芝生・草地管理

(あ) 芝刈り・草刈りは、それぞれの公園に応じ適宜実施し、利用に支障のないようにすること。

(い) 施肥、散水、エアレーション等の作業は、状況を見ながら必要に応じ適宜行うこと。

(う) 各公園における花壇管理は、地拵えや球根、苗の植え付け、灌水、花殻摘み、施肥、病害虫防除及び除草等を適宜行うこと。

イ 樹木管理

(あ) 必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。

(い) 枯れ枝、危険木については、常に園内を巡視し危険がないよう処理すること。

- (う) 防除作業は必要最小限にとどめ、利用者、散布者に影響のないように留意すること。
- (え) 降雪に備え、低木、針葉樹の苗木等必要なものには適宜雪囲いを行うこと。
- (お) 冬期間については、枝からの落雪により利用者に危害が及ばないように適宜雪落しを行うこと。
- (か) 密集化、大木化、高齢化が進んでいる公園樹について、樹木の間引き計画を作成し実施すること。

⑤ 噴水、池などの親水施設の運転

噴水、池などの親水施設は、別紙１「維持管理特記仕様書」に定める期間に基づき運転すること。

⑥ 修繕計画の策定

公園内の施設・設備等の破損、損壊、老朽化した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収等を随時行い、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として年１回、市が別に指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し、市に報告すること。

(４) その他

① 施設における小破損修繕

遊具の部品交換、塗装、漏水、ガラス破損、機器調整等の管理施設の簡易な修繕を行うこと。原則１件当たり１００千円以下の修繕について、年額６，７２６千円の範囲において自ら対応することとし、毎年度の業務終了後、維持修繕費に残額が生じた場合は、これを市に返納すること。

なお、年額６，７２６千円を超える修繕が発生した場合は、市と指定管理者が協議の上、必要に応じて指定管理料を調整することとする。

② ゴミの分別処分

市の公園では、ゴミの持ち帰り運動を実施していることから、ゴミの分別は特に実施していないが、清掃等で発生したゴミの分別が必要である場合は分別収集し、事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の処理をすること。

③ 注意報、警報等が発令された場合の対応

ア 青森市危機管理基本方針に基づき対応することとするが、指定管理者としての災害対応連絡網を整備すること。

イ 台風、大雨等が予想されるときは事前に園内を巡視し、危険回避の措置をとり、また、台風、大雨、地震等における災害時には速やかに園内を巡視し、被害の有無を確認し、市に報告するとともに、危険箇所については、新たな２次災害を起こさないように努めること。

④ 用地の保全

公園外周の境界や不法占用の有無等の状況を把握し、異常があった場合は、その都度市に報告すること。

⑤ 市が設置する自動販売機に係る対応業務

市が設置する自動販売機について、連絡、調整、故障時の対応等を行うこと。

⑥ 法令等の遵守

公園の管理に当たっては、都市公園法をはじめとする関連法令等を遵守すること。

⑦ 事故等

次の各号については、速やかに消防、警察等の関係機関に連絡するほか必要な応急措置を取るとともに、公園河川課に報告すること。

ア 公園内において事故が発生したとき。

イ 公園施設等が滅失し又は棄損したとき。

ウ その他公園管理上不測の事態が生じたとき。

⑧ 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

⑨ 市からの要請への協力

市から、公園の管理運営及び公園の現状等に関する調査又は作業の要請があった場合には、迅速な対応をすること。

⑩ 備品

ア 市が備え付ける備品は、別紙１「維持管理特記仕様書」のとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。

指定管理者は、指定期間中において、所有権が市に帰属する備品については、台帳管理を行うなど適切に管理すること。

また、原則として指定管理業務に必要な備品については市の予算で購入し、その所有権は市に帰属させることとする。

イ 別紙１「維持管理特記仕様書」に定める備品以外で管理業務上必要な備品等が生じたときは、市と協議すること。

その他、指定管理者が自主事業等に要する備品を購入する際は、事前に市と協議すること。

なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品については、その所有権は指定管理者の帰属とする。

10 事業計画書等に関する事項

指定管理者は毎年度開始前、管理業務の実施計画などを取りまとめた事業計画書及び管理業務に係る収支状況を取りまとめた収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければならない。

11 事業報告書等に関する事項

(1) 指定管理者は毎年度終了後、管理業務の実施状況や利用状況を取りまとめた事業報告書及び管理業務に係る収支状況等を取りまとめた収支決算書を作成し、市が指定する期日までに市に提出しなければならない。

なお、「共同企業体構成員表」(様式１)を提出した場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況が分かる資料を提出しなければならない。

(2) 指定管理者は、毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び事業等の概要、金銭の出納管理状況等を月次報告書として市が指定する期日までに提出しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務日報を５年間保管し、市からの求めがあった場合は提出すること。

(4) 市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うものとする。

12 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 指定管理者は、指定期間の始期から円滑に管理業務等を実施できるよう、市又は前指定管理者と業務の引継ぎを行うこと。

(2) 指定管理者は、指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、市または新たな指定管理者との円滑な業務の引継ぎに協力するとともに、管理に必要なデータ等を市が指定する期日までに引き渡すこと。

- (3) 公の施設であることを念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (5) 指定管理者は、施設管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。
- (6) 指定管理者は、施設の利用者等に係る個人情報保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (7) 指定管理者は、施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。
- (8) 「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づく、環境配慮事項の遵守として、施設及び設備管理に関する各種エネルギー使用量の記録をし、報告すること。
- (9) 指定管理者は、緊急時、防犯、防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うとともに、日常的に情報を収集し、未然の防止を図るよう職員等に指導すること。
- (10) 指定管理者は、施設の管理に必要な鍵の保管等を適切に行うこと。
 - ① 都市公園施設（管理事務所、倉庫、トイレ、車止め等）の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定管理期間中は指定管理者の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所持者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。
 - ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに市に報告すること。
 - ③ 鍵の複製はこれを固く禁止する。ただし市が認めたものを除く。
 - ④ 鍵の引き継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に、書面にて行うものとする。
- (11) 指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって作成し、又は取得した文書等については、適切に取り扱うこと。
- (12) 指定管理者は、指定管理者業務を実施するに当たり、指定管理者が行う他の事業と区分して経理を明確にすること。
- (13) 指定管理者は、施設の管理運営に関する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。ただし、施設の管理運営に関する業務の一部については、市の承認を得て第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (14) 指定管理者は、職員の雇用に際し、障がい者の雇用を積極的に採用するなど市の福祉行政に配慮すること。
- (15) 観桜時期に合浦公園及び野木和公園で開催される青森春まつり及び合浦公園で開催される青森秋まつりについては、別紙1「維持管理特記仕様書」のとおりとする。
- (16) 自動販売機の設置については、原則、行政財産の貸付け（一般競争入札による）により、市が設置します。

1 3 実績評価

- (1) 市は指定管理者から提出された事業報告書や収支決算書等について、確認、検証し、評価を実施する。また収支決算書については、指定管理者が指定申請時に「共同企業体構成員表」を提出している場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況も併せて確認、検証し、評価を実施する。
- (2) 市は公園施設について、年2回のモニタリング調査（施設運営状況の聴取や実地調査）を実施する。
- (3) 事業報告書等に基づき市が行う確認又は年2回市が行うモニタリングの際に、施設の安定した管理運営が図られるよう、指定管理者である団体の財務状況について確認を行う。また、確認に当たっては、貸借対照表及び損益計算書又はこれに準ずる書類を提出すること。
- (4) 青森市指定管理者選定評価委員会によるモニタリング調査を行う場合があり、その結果、改善すべき

内容が認められた場合においては、指定管理者に対し是正・改善の助言等を行う。助言等を受けた指定管理者は速やかに改善措置を講じ、市へ報告すること。

- (5) 事業報告書等の評価結果及びモニタリング調査の結果については、施設に掲示するほか、市ホームページに掲載し、広く市民へ周知すること。

1 4 指定の取消し等

- (1) 市が指定管理者に対し、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をした場合、これらに従わないときや管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (2) 指定管理者の業務が求められる基準を満たしていない場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講じるように通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止、若しくは指定を解除することができる。
- (3) 市は指定管理者に対し、上記事項により生じた損害の賠償を命ずることができる。

1 5 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理 について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

維持管理特記仕様書

1. 施設管理

施設の概要については、次のとおりです。

(1) 公園施設名称

1	合浦公園	遊具、ベンチ、テーブル、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、駐車場、照明灯、案内板、車止め、柵、園路舗装、野外ステージ
2	野木和公園	遊具、ベンチ、スツール、シェルター、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、駐車場、照明灯、車止め、柵、園路舗装、歩道橋
3	野木中央公園	遊具、ベンチ、シェルター、パーゴラ、トイレ、水飲み場、駐車場、照明灯、案内板、車止め、園路舗装、歩道橋
4	本町公園	遊具、ベンチ、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、照明灯、車止め、柵、園路舗装
5	戸山中央公園	遊具、ベンチ、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、照明灯、車止め、柵、園路舗装、歩道橋
6	戸山西公園	遊具、ベンチ、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、照明灯、車止め、柵、園路舗装
7	奥野中央公園	遊具、ベンチ、シェルター、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、照明灯、案内板、車止め、園路舗装、歩道橋、親水施設
8	はまだて公園	遊具、ベンチ、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、照明灯、案内板、車止め、園路舗装、歩道橋、親水施設
9	浜田中央公園	遊具、ベンチ、テーブル、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、照明灯、車止め、園路舗装、歩道橋、親水施設
10	八ツ役北公園	遊具、ベンチ、四阿、トイレ、水飲み場、時計塔、照明灯、案内板、車止め、柵、園路舗装、親水施設
11	平和公園	ベンチ、四阿、トイレ、水飲み場、時計塔、照明灯、案内板、車止め、柵、園路舗装、親水施設
12	駅前公園	遊具、ベンチ、パーゴラ、トイレ、水飲み場、照明灯、車止め、園路舗装、親水施設
13	新青森駅前公園	車止め、案内板、サークルベンチ、スクエアベンチ、ベンチ、パーゴラ、水飲み場、照明灯、モニュメント、トイレ

14	青森市 スポーツ公園 わくわく広場	遊具、ベンチ、シェルター、テーブル、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、駐車場、照明灯、案内板、車止め、園路舗装、親水施設
15	大野中央公園	遊具、ベンチ、四阿、パーゴラ、トイレ、水飲み場、時計塔、照明灯、車止め、園路舗装、多目的ステージ

(2) 遊具詳細

1	合浦公園	鉄製複合遊具:1、複合遊具:2、滑り台:1、ブランコ:3、スプリング遊具:4、タイヤ渡り:1、鉄棒:1、丸太ステップ:1
2	野木和公園	ブランコ:1、滑り台:2、ターザンロープ:1、砂場:2、複合遊具:1、ウォールマウンテン:1
3	野木中央公園	バスケットゴール:1、トリム遊具:9、鉄製複合遊具:1
4	本町公園	ラダー:1、ブランコ:1、複合遊具:2、砂場:2、タイヤ渡り:1、丸太ステップ:1
5	戸山中央公園	ブランコ:1、鉄棒:1、シーソー:1、砂場:1、コンクリートウォール:1、複合遊具:3、クライムボード 1、背伸ばしベンチ 1
6	戸山西公園	ブランコ:1、滑り台:1、シーソー:1、砂場:1
7	奥野中央公園	ブランコ:1、砂場:1、複合遊具:1
8	はまだて公園	複合遊具:1
9	浜田中央公園	ブランコ:2、シーソー:1、バスケットゴール:2、木製複合遊具:2、丸太のぼり:4、クライミングウォール 1、健康遊具 3
10	ハツ役北公園	ブランコ:1、シーソー:1、滑り台:1
11	平和公園	—
12	駅前公園	複合遊具:1
13	新青森駅前公園	—
14	青森市 スポーツ公園 わくわく広場	ラダー:1、スプリング遊具:3、吊り橋:1、ネットクライム:1、鉄製複合遊具:1、複合遊具:2、FRPトンネル:1、回転遊具 3、スイング遊具 2
15	大野中央公園	ブランコ:2、シーソー:1、滑り台:1、鉄棒:1、ロッキング遊具:3、複合遊具:1

(3) トイレ詳細

公園名		場所	施設概要	建築床面積	摘要
1	合浦公園	西門	木造、カラー鉄板葺き屋根、 コンクリートサイディング	30.24 m ²	ユニバーサル トイレ
		浜西 (コンペトイレ)	鉄骨構造、鉄板葺き屋根、 コンクリート打放し外壁	99.37 m ²	身障者用、 パネルヒーター 暖房
		三誓の松傍	鉄骨構造、カラー鉄板葺き屋 根、コンクリートサイディング	53.92 m ²	蓄熱暖房、 時計
		浜東	木造、カラー鉄板葺き屋根、 コンクリートサイディング	19.2 m ²	
		神社裏	鉄骨構造、鉄板葺き屋根、 モルタル外壁	16 m ²	
		自由広場	コンクリートブロック構造、 鉄板葺き屋根、モルタル外壁	7.47 m ²	
2	野木和公園	ピクニック 広場	鉄骨構造、鉄板葺き屋根、 コンクリート打放し外壁	75.69 m ²	ユニバーサル トイレ
		こどもの国	鉄骨構造、鉄板葺き屋根、 コンクリート打放し外壁	35.94 m ²	ユニバーサル トイレ
		ふるさとの森	木造、カラー鉄板葺き屋根、 木板張り	33.5 m ²	ユニバーサル トイレ
		水辺散策園	鉄骨構造、鉄板葺き屋根、 コンクリート打放し外壁	44.46 m ²	ユニバーサル トイレ
		林間散策園	鉄骨構造、ステンレス板葺き 屋根、コンクリート打放し外壁	43.56 m ²	ユニバーサル トイレ
3	野木中央 公園		木造、カラー鉄板葺き屋根、 木板張り	46.37 m ²	ユニバーサル トイレ
4	本町公園		木造、カラー鉄板葺き屋根、 コンクリートサイディング	29.7 m ²	ユニバーサル トイレ
5	戸山中央 公園		コンクリートブロック構造、 鉄板葺き屋根、モルタル外壁	13.11 m ²	
6	戸山西公園		コンクリートブロック構造、 鉄板葺き屋根、モルタル外壁	13.11 m ²	
7	奥野中央 公園		鉄筋コンクリート構造、 鉄板葺き屋根、 コンクリート打放し外壁	32.22 m ²	身障者用

8	はまたて公園		鉄筋コンクリート構造、 モルタル防水陸屋根、 コンクリート打放し外壁	37.39 m ²	身障者用
9	浜田中央公園	北	木造、カラー鉄板葺き屋根、 コンクリートサイディング	51.43 m ²	ユニバーサル トイレ
		南	木造、カラー鉄板葺き屋根、 コンクリートサイディング	34.78 m ²	ユニバーサル トイレ
10	ハツ役北公園		木造、カラー鉄板葺き屋根、 自然石張り	29.25 m ²	ユニバーサル トイレ
11	平和公園	西	コンクリートブロック構造、 鉄板葺き屋根、モルタル外壁	21.28 m ²	
		東	コンクリートブロック構造、 鉄板葺き屋根、モルタル外壁	12.84 m ²	
		身障者用	コンクリートブロック構造、 鉄板葺き屋根、モルタル外壁	9.0 m ²	身障者用
12	駅前公園		鉄筋コンクリート構造	34.06 m ²	ユニバーサル トイレ
13	新青森駅前公園		コンクリートブロック構造、PC 下地塗装仕上屋根・ポリカー ボネイトトップライト、細割ボ ーダー磁器質タイル貼り	17.68 m ² 17.11 m ²	ユニバーサル トイレ
14	青森市 スポーツ公園 わくわく広場	駐車場側	木造	112.62 m ²	詰所含む
		遊具側	木造	49.98 m ²	
15	大野中央公園		プレキャストコンクリート構 造、PC下地塗装仕上屋根・ 外壁、ポリカーボネイトトップ ライト	17.68 m ²	ユニバーサル トイレ

通年使用可能な暖房設備付きのトイレは、合浦公園、駅前公園、新青森駅前公園となっている。

(4) 親水施設詳細

公園名	型式	施設概要	業務	期間	時間
合浦公園	噴水	水中ポンプ、噴水ポンプ、電気設備	雪囲い、始業・終業点検、稼働中2回点検	4月上旬～ 11月30日	9時から 17時まで
平和公園	噴水 (休止中)	横置きポンプ台、カートリッジ式ろ過機1台、噴水池	雪囲い、始業・終業点検、レジオネラ菌検査	5月上旬～ 10月31日	9時から 20時まで
奥野中央公園	湧水、 流れ、 上池、 中池、 下池	循環ポンプ2、砂ろ過機1、銅イオン活水機1、貯水槽	雪囲い、始業・終業点検、月毎点検・清掃4回、レジオネラ菌検査	〃	9時から 17時まで
はまだて公園	噴水、 流れ、 下池	循環ポンプ2、砂ろ過機1、銅イオン活水機1、塩素混入機、貯水槽	雪囲い、始業・終業点検、月毎点検・清掃4回、レジオネラ菌検査	〃	〃
浜田中央公園	湧水、 タワー、 流れ	循環ポンプ2、砂ろ過機1、銅イオン活水機1、貯水槽	上水受水槽;保守、点検 親水施設;雪囲い、始業・終業点検、月毎点検・清掃4回、レジオネラ菌検査	〃	〃
ハツ役北公園	噴水、 壁泉、 親水池	循環ポンプ2、砂ろ過機1、銅イオン活水機1、塩素混入機、貯水槽	雪囲い、始業・終業点検、月毎点検・清掃4回、レジオネラ菌検査	〃	〃
駅前公園	壁泉	水中ポンプ1、ろ過機1、銅イオン活水機1、制御盤、貯水槽	雪囲い・壁泉シート掛け、始業・終業点検、月毎点検・清掃4回、次亜塩素酸ソーダ補給2回	〃	〃

青森市 スポーツ公園 わくわく広場	流れ	循環ポンプ1、ろ過 機1、イオン活水機 1、制御盤、貯水槽	雪囲い、始業・終業 点検、月毎点検・ 清掃4回、レジオネ ラ菌検査	〃	〃
-------------------------	----	-------------------------------------	--	---	---

平和公園は観賞用の施設となっており、夜間照明もあります。その他は、親水施設であるため、夕方までの利用時間とする。

2. 植栽管理

(1) 花壇管理

公園名	場所	概要	面積	摘要
合浦公園	中央円形	円形	45.5 m ²	日陰
野木和公園	ふるさとの森	5箇所に分散	52 m ²	日向
本町公園	沈床庭	5箇所に分散	102 m ²	〃
奥野中央公園		2箇所に輪形	69 m ²	〃
はまたて公園		細長い輪形	100 m ²	〃
浜田中央公園	エントランス広場	3箇所に分散	5 m ²	〃
	ユニバーサル花壇	作業デッキ付き	60 m ²	〃
平和公園	大花壇		440 m ²	一部半日陰
駅前公園	園内南東部、サー クルツリー内	2箇所	230 m ²	一部日陰
新青森駅前公園	植樹樹内	低木周りラベンダー	132 m ²	
青森市 スポーツ公園 わくわく広場		園内通路に分散	416 m ²	日向

3. 動物管理

飼育頭数：令和8年4月1日現在

動物名	場所	業務	飼育頭数
ニホンザル	西側動物舎	動物舎の清掃、エサやり(毎日)	1 頭
孔雀	西側動物舎	〃	5 羽
孔雀鳩	西側動物舎	〃	45羽
ニワトリ	西側動物舎	〃	22羽

4. その他

(1) イベント対応

①都市公園管理者である都市整備部公園河川課が参画するイベントとして、合浦公園及び野木和公園において「青森春まつり」が、また合浦公園において「青森秋まつり」が開催される予定である。

指定管理者は、都市公園管理者などと協議し、収支計画を作成し、まつりの企画・運営を行うとともに、適正な管理に努めるものとする。

②合浦公園は、「あおり桜マラソン」のコースになっている（「青森春まつり」期間中）ことから、関係機関・出店者との調整を行うことともに、来場者への周知を行うこと。

(2) 備品

青森市が備え付ける備品は、別表（指定管理者貸与備品一覧）に記載されているものとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。

別表（指定管理者貸与備品一覧）

品目	品名	規格	数量
排水管清掃機	B プラマーズ	排水管清掃用具	1
工作機械	電気丸鋸	日立工機 C6MVY160-165mm	1
工作機械	インパクトドライバ	パナソニック EZ75A7LS2G	1
農林畜産用機器	チェーンソー	ゼノア G2501EZ 743636	1
〃	〃	新ダイワ SSE360S	1
〃	〃	MS261 C-M	1
〃	生垣バリカン	エンジン式トリマー マキタ EH451	1
〃	〃	エンジン式トリマー 新ダイワ DH2201S	1
〃	芝払機	オーレック草刈機 AM74B（自走式）	1
〃	〃	ゼノア BC2620WD-EZ（肩掛式）	2
〃	〃	ゼノア BC2611PW-EZ（肩掛式）	1
〃	草払機	BCZ265	5
〃	高枝切鋏	シルキー ロングボーイ 3 段	4
〃	〃	musasi 3.5m	
〃	〃	シルキー はやうち 4 段 179-39	1
〃	〃	シルキー はやうち 4 段 372-42	1
小型除雪機	除雪機	ホンダ	1
荷役運搬機械	リヤカー		1
その他	はしご	二連式 NCLS II-40 全長 4.0m	1
〃	脚立	Hasegawa RZA1.0-15	1
〃	三脚	アルミ 6 尺	1
〃	三脚	アルミ 10 尺	1
〃	担架		2
〃	暖房機	リンナイ RHF-559FT	1
〃	〃	リンナイ RHF-1005F1	1
〃	〃	コロナ FF-V15520P	2
計 26 種類			35

青森市都市公園指定管理者の維持管理水準

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	合浦公園	日常管理		巡回	毎日		・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事 ・舎建替改良工事	
				草刈り	年3回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ6棟	清掃	1日1回程度			
				冬季閉鎖6棟				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			管理棟・倉庫	清掃、点検、軽補修、除雪				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草;円形、合浦亭前				
			水生植物管理	水生植物:スイレン葉選り				
			花木管理	藤棚:整枝、剪定、病虫害防除、瘡病・腐朽病処理、施肥				
				樹木:施肥、病虫害防除、枯木支障木除去				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木:枯枝支障木除去、病虫害防除、桜の樹形を考慮した剪定				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池管理	池の清掃				
		動物管理	動物飼育	猿舎・小動物舎・孔雀舎・鳥舎の管理、雪囲い				
		その他	その他	立て看板・ポール立て				
				春まつり対応:早朝清掃、ゴミ分別・リサイクル				

【公園の概要】

本市を代表する公園。明治14年着手、同27年完成。水原・柿崎兄弟と有志によって造られた公園。

面積17.0ヘクタール、市街地の東、国道4号から入った所にあり北側は海浜。池沼の周辺は日本庭園の要式を取入れている。「日本の都市公園100選」(平成元年選定)

主な施設は、四阿7棟、トイレ6棟、花壇3箇所、動物舎7棟、蒸気機関車1両、野外ステージ1棟、石碑31基、多目的広場21,000㎡、駐車場 普通車160台大型車6台

植栽は、高木約1,700本 低木約1,300本…市指定天然記念物「三誓の松」等旧奥州街道松並木、藤棚 5箇所、池に睡蓮、黄菖蒲などがある。

ウォーキング、ラジオ体操、ゴミ拾いボランティア、など早朝から広く市民の利用がある。

公園管理者以外の管理する施設(業務外)として、市営野球場、市営庭球場、茶室「合浦亭」、海水浴用シャワー棟(経済部地域スポーツ課)

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	野木和公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。また、桜まつり期間は毎日実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ5棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖5棟				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	浄化槽	法定管理年1回	検査		
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	藤棚：整枝、剪定、病虫害防除、瘤病・腐朽病処理、施肥				
				樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
	その他	その他	立て看板・ポール立て					

【公園の概要】

旧油川町から寄付を受けて造られた公園。平成12年整備完了。

面積33.9ヘクタール(うち湖水面13.3ha)、市街地の西郊外に位置し、野木和湖を擁す。湖水の周辺にピクニック広場、こどもの国、ふるさとの森、水辺散策園、林間散策園、の5つに区分される。

主な施設は、四阿8棟、トイレ5棟、花壇1箇所、石碑3基、橋4箇所、駐車場4箇所(こどもの国120、ピクニック広場49台、ふるさとの森20台、水辺散策園70台)259台

植栽は、樹木約3,500本、藤棚1箇所。

地区内町会を主体とした「野木和公園を愛する会」が組織され、地域ぐるみの活動がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	野木中央公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	浄化槽	法定管理年1回	検査		
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、除草、病虫害防除				
			花木管理	藤棚：整枝、剪定、病虫害防除、瘤病・腐朽病処理、施肥				
				樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
		その他	その他	立て看板・ポール立て				

【公園の概要】

青森中核工業団地の造成に伴い整備された公園。平成9年度着工、同13年度完成。

面積3.5ヘクタール、市街地から南方八甲田山麓の裾野に位置する。団地の就業者及び地域住民の憩いの場と快適な生活環境の整備のため、また、災害時の指定緊急避難場所としての役割も担っている。

主な施設は、トイレ1棟、藤棚8箇所、シェルター1棟、遊戯施設:コンビネーション1基、トリム遊具、ハーフバスケットコート、駐車場
地区内のレクリエーション等の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業		
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考	
青森市	本町公園	日常管理		巡回	毎日		・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。	
				草刈り	年2回程度				
				清掃	毎日				
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度				
				冬季閉鎖					
		植栽管理	点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、桟・側溝泥上げ、遊具					
			花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草					
			花木管理	藤棚：整枝、剪定、病虫害防除、瘤病・腐朽病処理、施肥					
				樹木：施肥、病虫害防除					
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除					
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除					
				落ち葉掃き					
		その他	その他	立て看板・ポール立て					

【公園の概要】
戦災復興土地区画整理により用地を捻出し、昭和51年に完成した。
面積は東西あわせ1.1ヘクタール、中心市街地にあり。
主な施設は、トイレ1棟、沈床庭園（花壇）、藤棚1箇所、遊戯施設（砂場、ブランコ、複合遊具等）。
近隣の憩いの場として、ラジオ体操、付近の保育園・幼稚園の運動会、などの利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	戸山中央公園			巡回	毎日		・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
		植栽管理	花木管理	樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
	その他	その他	立て看板・ポール立て					

【公園の概要】

青森県住宅供給公社が造成した戸山団地内に造られた公園。昭和59年度開設。

面積2.2ヘクタール、市街地の東南の高台に位置する。3段に雛形造成されている。

主な施設は、シェルター1棟、トイレ1棟、多目的広場4,300㎡（バックネット付）、遊戯施設（砂場、ブランコ、バスケットゴール、複合遊具等）

団地内のレクリエーション、ソフトボール等の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	戸山西公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
		植栽管理	花木管理	樹木：施肥、病虫害防除、雪囲い				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
		落ち葉掃き						
	その他	その他	立て看板・ポール立て					

【公園の概要】

青森県住宅供給公社が造成した戸山団地内に造られた公園。昭和60年度開設。

面積1.3ヘクタール、市街地の東南の高台に位置する。一部にアカマツとミズナラの混交林地を残している。

主な施設は、四阿1棟、トイレ1棟、遊戯施設(砂場、ブランコ、滑り台等)

団地内のレクリエーション、隣接する小学校等の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	奥野中央公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	噴水浄化・循環施設				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	藤棚：整枝、剪定、病虫害防除、瘤病・腐朽病処理、施肥				
				樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・目地止め		レジオネラ菌の検査		
その他	その他	立て看板・ポール立て						

【公園の概要】
奥野第一土地区画整理により生じた土地に造られた公園。平成4年度開設。
面積2.0ヘクタール、区画整理地区内住宅地の中央に位置する。
主な施設は、シェルター1棟、四阿1棟、トイレ1棟、カナル、遊戯施設（砂場、複合遊具1基）、花壇2箇所
近隣のレクリエーション、ゲートボール等の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	はまだて公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	噴水浄化・循環施設				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	藤棚：整枝、剪定、病虫害防除、瘤病・腐朽病処理、施肥				
				樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・目地止め		レジオネラ菌の検査				
その他	その他	立て看板・ポール立て						

【公園の概要】

浜館第一土地区画整理により生じた土地に造られた公園。平成8年度開設。

面積1.0ヘクタール、区画整理地区内住宅地の中央に位置する。

主な施設は、四阿2棟、トイレ1棟、噴水・カナル、遊戯施設（複合遊具1基）、花壇、パーゴラ（日除け棚）

近隣のレクリエーションの利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	浜田中央公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ2棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖2棟				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	噴水浄化・循環施設				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	藤棚：整枝、剪定、病虫害防除、瘤病・腐朽病処理、施肥				
				樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・目地止め	池の清掃は年1回	レジオネラ菌の検査		
その他	その他	立て看板・ポール立て						
		園芸療法花壇の利用普及						

【公園の概要】
浜田土地区画整理により生じた土地に造られた公園。平成17年度開設。
面積3.0ヘクタール、区画整理地区内住宅地の南方に位置する。
主な施設は、四阿3棟、トイレ2棟、カナル、遊戯施設(ブランコ、トリム遊具等)、多目的広場、バスケットコート1面、花壇、ユニバーサル花壇、パーゴラ(藤棚・日除け棚)2基
近隣のレクリエーションの利用がある。また、ユニバーサル花壇の利用を図る。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	ハツ役北公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	噴水浄化・循環施設				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・目地止め		レジオネラ菌の検査		
その他	その他	立て看板・ポール立て						

【公園の概要】

ハツ役北地区組合土地区画整理及び第二卸団地の造成により生じた土地に造られた公園。平成13年度開設。

面積1.0ヘクタール、区画整理地区内住宅地の中央に位置する。

主な施設は、四阿1棟、トイレ1棟、壁泉、遊戯施設（ブランコ、滑り台、スプリング遊具等）、災害備蓄倉庫（矢作町会利用）

近隣のレクリエーションの利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	平和公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年2回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ3棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ				
			保守点検	受電施設、モニュメント				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、除草、病害虫防除				
			花木管理	バラ花壇：病害虫防除、施肥、剪定、雪囲い、草取り				
			低木管理	刈込、雪囲い、施肥、病害虫防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病害虫防除				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・目地止め		レジオネラ菌の検査		
その他	その他	池の水の入れ替え						
		立て看板・ポール立て						

【公園の概要】

昭和43年10月東北本線の南方移転に伴い、浦町駅の一部を公園として整備、54年竣工。モニュメント「大空のうた」や大噴水、大花壇、バラ花壇、などを配した未来と平和を祈念している。市街地の中にあるが、遊戯施設が無く修景施設と休養施設が主体となる、周りを低木と高木で囲い、喧騒を忘れさせる緑に包まれた静かな空間となっている。

面積3.0ヘクタール、「手づくり郷土賞“やすらぎとうるおいのある歩道”」（昭和63年選定）

主な施設は、シェルター1棟、トイレ3棟（うち身障者用1棟）、大花壇、バラ花壇、管理棟3棟、モニュメント1基、像・石碑5基、大噴水、池

植栽は、高木約1,000本 低木約11,000本。

ウォーキング、ジョギング、ラジオ体操、ゴミ拾いボランティア、など早朝から広く市民の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	駅前公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年3回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ	清掃	1日1回程度			
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	噴水浄化・循環施設				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・目地止め				
		その他	その他	立て看板・ポール立て				

【公園の概要】

青森駅前地区市街地再開発関連施設として国鉄から買収したものである。平成18年度開設。
面積0.6ヘクタール、青森駅に隣接し、駅利用者や買い物客等の憩いの場として供されている。
主な施設は、トイレ1棟、壁泉、遊戯施設(複合遊具)、パーゴラ等。
各種イベント、集会等の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業		
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考	
青森市	新青森駅前公園	日常管理		巡回	毎日		・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。	
				草刈り	年3回程度				
				清掃	毎日				
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、桟・側溝泥上げ					
			保守点検	噴水浄化・循環施設					
		植栽管理	花木管理	樹木：施肥、病害虫防除					
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病害虫防除					
			林地管理	高木：枯枝除去、病害虫防除					
			その他	落ち葉掃き					
		立て看板・ポール立て							

【公園の概要】
石江土地区画整理事業に伴い生じた、新青森駅に隣接する広場公園である。平成22年度開設。
面積0.82ヘクタール、憩いの場の確保、生活環境の改善、都市景観の向上を目指し設置され、近隣住民や新青森駅乗降客が集える公園である。
主な施設は、青森の在来種でつくる「縄文の森」、トイレ1棟、パーゴラ、照明設備等。
各種イベント等の利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業	
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考
青森市	青森市 スポーツ公園 わくわく広場						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。
		日常管理		巡回	毎日			
				草刈り	年3回程度			
				清掃	毎日			
		施設管理	トイレ2棟	清掃	1回/3日程度			
				冬季閉鎖				
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具				
			保守点検	噴水浄化・循環施設				
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草				
			花木管理	樹木：施肥、病虫害防除				
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除				
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除				
				落ち葉掃き				
		池泉管理	池・噴水管理	噴水・池の清掃、塗装・コーキング処理		レジオネラ菌の検査		
		その他	その他	立て看板・ポール立て				

【公園の概要】

平成17年度開設。

面積6.2ヘクタール、青森市南部に位置し、野球場・サッカー場・テニスコート等スポーツ施設を併設している。

主な施設は、トイレ2棟、水流れ、遊戯施設（複合遊具等）等。

近隣のレクリエーションの利用がある。

管理者	管理区域	管理区分	維持管理内容	指定管理者が行う管理作業			市が行う管理作業		
				作業内容・施設など	頻度	備考	作業内容	備考	
青森市	大野中央公園						・建替改良工事 ・改良工事 ・補植工事	※トイレ清掃は3日に1回程度とするが、巡回時等に汚れが目立つ場合には清掃を実施すること。	
		日常管理		巡回	毎日				
				草刈り	年2回程度				
				清掃	毎日				
		施設管理	トイレ1棟	清掃	1回/3日程度				
				冬季閉鎖					
			点検・補修	修繕工事、トイレ詰まり、ダスト敷均し、柵・側溝泥上げ、遊具、時計塔					
		植栽管理	花壇管理	地拵え、植付け、灌水、病虫害防除、除草					
			花木管理	樹木：施肥、病虫害防除					
			低木管理	整枝、剪定、施肥、雪囲い、病虫害防除					
			林地管理	高木：枯枝除去、病虫害防除					
				落ち葉掃き					
		その他	その他	立て看板・ポール立て					

【公園の概要】
大野地区の組合施行土地区画整理事業により生じた土地に造られた公園であり、地域住民の憩いの場の確保と快適な生活環境の場を創出し、安らぎと潤いの場を提供するとともに、災害時の指定緊急避難場所としての役割も担っている。
平成25年11月開設。面積1.0ヘクタール。
主な施設は、四阿1棟、多目的トイレ1棟、遊具施設（ブランコ、滑り台、スプリング遊具等）、時計塔。

○青森市都市公園条例

平成十七年四月一日

条例第百八十八号

改正 平成一七年九月条例第三〇一号

平成一八年六月条例第六二号

平成一九年六月条例第三八号

平成一九年九月条例第四二号

平成二〇年三月条例第一六号

平成二一年三月条例第一五号

平成二三年六月条例第二三号

平成二三年六月条例第二六号

平成二三年九月条例第三〇号

平成二四年三月条例第三四号

平成二四年一二月条例第九六号

平成二六年一二月条例第五五号

平成二八年六月条例第二六号

平成二九年七月条例第二七号

平成二九年一二月条例第三五号

平成三〇年三月条例第一三号

平成三一年三月条例第二号

令和二年三月条例第一一号

令和二年一二月条例第三二号

(趣旨)

第一条 この条例は、都市公園法（昭和三十一年法律第七十九号。以下「法」という。）及びこれに基づく命令に定めるもののほか、都市公園（以下「公園」という。）の設置及び管理について必要な事項を定めるものとする。

(設置、区域の変更及び廃止)

第二条 公園を設置し、その区域を変更し、又は公園を廃止するときは、市長は当該公園の名称、所在地、区域（公園を廃止する場合を除く。）その他必要と認める事項を公告しなければならない。

(公園の配置及び規模の基準)

第二条の二 法第三条第一項の条例で定める基準は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定めるところによる。

一 市民一人当たりの公園の敷地面積 十平方メートル以上を標準とすること。ただし、市街地にある公園にあつては、当該市街地の市民一人当たり五平方メートル以上を標準とすること。

二 公園の配置及び規模 次に掲げるとおりとする。

イ 公園の特質に応じて分布の均衡が図られたものであること。

ロ 防火、避難等災害の防止に資するよう考慮されたものであること。

ハ 主として街区内に居住する者の利用に供することを目的とする公園にあつては、街区内に居住する者が容易に利用することができるように配置され、その敷地面積は、〇・二五ヘクタールを標準としたものであること。

ニ 主として近隣に居住する者の利用に供することを目的とする公園にあつては、近隣に居住する者が容易に利用することができるように配置され、その敷地面積は、二ヘクタールを標準としたものであること。

ホ 主として徒歩圏域内に居住する者の利用に供することを目的とする公園にあつては、徒歩圏域内に居住する者が容易に利用することができるように配置され、その敷地面積は、四ヘクタールを標準としたものであること。

ヘ 主として市民の休息、観賞、散歩、遊戯、運動等総合的な利用に供することを目的とする公園、主として運動の用に供することを目的とする公園及び本市の区域を超える広域の利用に供することを目的とする公園で、休息、観賞、散歩、遊戯、運動等総合的な利用に供されるものにあつては、利用する者が容易に利用することができるように配置され、それぞれその利用目的に応じて公園としての機能を十分発揮することができるよう、その敷地面積が定められたものであること。

ト 主として公害又は災害を防止することを目的とする緩衝地帯としての公園、主として風致の享受の用に供することを目的とする公園、主として動植物の生息地又は生育地である樹林地等の保護を目的とする公園、主として市街地の中心部における休息又は観賞の用に供することを目的とする公園等イからへまでに掲げる公園以外の公園にあつては、それぞれその設置目的に応じて公園としての機能を十分発揮することができるように配置され、及びその敷地面積が定められたものであること。

(平成二四条例九六・追加)

(公園施設の建築面積の基準)

第二条の三 法第四条第一項本文に規定する条例で定める公園施設の建築面積の割合は、百分の二とする。

2 都市公園法施行令（昭和三十一年政令第二百九十号。以下この条及び次条において「政令」という。）第六条第一項第一号に掲げる場合に関する法第四条第一項ただし書に規定する条例で定める公園施設の建築面積の割合の範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の百分の十（青い森セントラルパークにあつては、百分の二十四）を限度として前項の規定により認められる公園施設の建築面積を超えることができることとする。

3 政令第六条第一項第二号に掲げる場合に関する法第四条第一項ただし書に規定する条例で定める公園施設の建築面積の割合の範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の百分の二十を限度として第一項の規定により認められる公園施設の建築面積を超えることができることとする。

4 政令第六条第一項第三号に掲げる場合に関する法第四条第一項ただし書に規定する条例で定める公園施設の建築面積の割合の範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の百分の十を限度として前三項の規定により認められる公園施設の建築面積を超えることができることとする。

5 政令第六条第一項第四号に掲げる場合に関する法第四条第一項ただし書に規定する条例で定める公園施設の建築面積の割合の範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の百分の二を限度として前四項の規定により認められる公園施設の建築面積を超えることができることとする。

6 政令第六条第六項に規定する場合に関する法第五条の九第一項の規定により読み替えて適用する法第四条第一項ただし書に規定する条例で定める公園施設の建築面積の割合の範囲は、政令第六条第六項に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の百分の十を限度として第一項の規定により認められる公園施設の建築面積を超えることができることとする。

（平成二四条例九六・追加、平成三〇条例一三・令和二条例一一・一部改正）

（運動施設の敷地面積の基準）

第二条の四 政令第八条第一項に規定する条例で定める運動施設の敷地面積の割合は、百分の五十とする。

（平成三〇条例一三・追加）

（行為の制限）

第三条 次の各号に掲げる行為をするため公園を使用しようとする者は、市長の許可を受け

なければならない。

- 一 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- 二 業として写真又は映画等を撮影すること。
- 三 興行を行うこと。
- 四 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。

2 前項の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- 一 申請者の住所、氏名及び職業（法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称、代表者の氏名及び営業種目とする。）
- 二 行為の目的
- 三 行為の期間
- 四 行為の場所又は公園施設
- 五 行為の内容その他市長の指示する事項

3 第一項の許可を受けた者が、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を市長に提出して、その許可を受けなければならない。

4 市長は、第一項各号に掲げる行為が、公衆の公園の利用に著しい支障を及ぼさないと認める場合に限り、第一項又は第三項の許可を与えることができる。

5 市長は、第一項又は第三項の許可に公園管理上必要な条件を付することができる。

（平成二四条例九六・一部改正）

（許可の特例）

第四条 法第六条第一項又は第三項の許可を受けた者は、当該許可に係る事項については前条第一項又は第三項の許可を受けることを要しない。

（行為の禁止）

第五条 公園内では、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、法第五条第一項、法第六条第一項若しくは第三項又は第三条第一項若しくは第三項の許可に係る事項については、この限りでない。

- 一 公園又は公園施設の施設若しくは物品を損傷し、若しくは汚損し、又は土石を採取すること。
- 二 竹、木を伐採し、又は植物を採取すること。
- 三 鳥獣、魚類を捕獲し、又は殺傷すること。

- 四 ごみその他の汚物を捨てること。
- 五 広告又はこれに類するものを掲示し若しくは散布すること。
- 六 立入禁止区域に立入ること。
- 七 指定された以外の場所に、車馬を乗り入れること。
- 八 みだりに火気（次号に掲げるものを除く。）を扱うこと。
- 九 夜間（午後十時から日の出までの時間をいう。）において花火等をする事。
- 十 前各号のほか、市長が公園の管理上特に必要があると認めて禁止すること。

（利用の禁止及び制限）

第六条 市長は、公園の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認めるとき、又は公園に関する工事のため、必要があると認めるときは、区域を定めて公園の利用を禁止し、又は制限することができる。

（有料公園施設）

第七条 公園に有料の公園施設（以下「有料公園施設」という。）として次に掲げる施設を設置する。

- 一 青森市営野球場
- 二 青森市営庭球場
- 三 青森市スポーツ会館
- 四 青森市スポーツ広場
- 五 浪岡野球場
- 六 浪岡庭球場
- 七 浪岡陸上競技場
- 八 浪岡相撲場
- 九 西山公園ロープトウ

2 前項各号に掲げる有料公園施設の使用期間及び使用時間は、使用者の利便性及び有料公園施設の運営の効率性を考慮して、規則で定める。

3 第一項各号に掲げる有料公園施設を使用しようとする者（同項第四号に掲げる有料公園施設については、規則で定める運動施設を専用して使用する者）は、市長の許可を受けなければならない。

4 前項の許可を受けようとする者（第一項第九号に掲げる有料公園施設に係る許可を受けようとする者を除く。）は、次に掲げる事項を記載した申請書を提出しなければならない。

- 一 申請者の住所、氏名及び職業

- 二 使用する有料公園施設
- 三 使用の目的
- 四 使用の方法
- 五 使用の期間
- 六 施設物件の有無
- 七 入場料等の徴否（最高料金）
- 八 その他市長の指示する事項

5 市長は、使用の許可を受けようとする者又は使用者が、当該使用につき、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用の許可を拒むことができる。

- 一 公の秩序又は風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- 二 他人に危害若しくは迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認めるとき。
- 三 有料公園施設の施設若しくは物品を損傷し、汚損し、又はそのおそれがあると認めるとき。
- 四 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- 五 その他施設の管理運営上支障があると認めるとき。

6 市長は、第三項の許可を与える場合において、管理運営上必要な条件を付することができる。

（平成一七条例三〇一・平成一九条例四二・平成二三条例三〇・一部改正）

（公園施設の設置又は管理の許可申請書の記載事項）

第八条 法第五条第一項に規定する申請書の記載事項は、次に掲げるものとする。

- 一 公園施設を設けようとするとき。
 - イ 申請者の住所、氏名及び職業
 - ロ 設置の目的
 - ハ 設置の期間
 - ニ 設置の場所
 - ホ 公園施設の構造
 - ヘ 公園施設の管理の方法
 - ト 工事施行の方法
 - チ 工事の着手及び完了の時期
 - リ 公園の復旧方法

- ヌ その他市長の指示する事項
- 二 公園施設を管理しようとするとき。
 - イ 申請者の住所、氏名及び職業
 - ロ 管理の目的
 - ハ 管理の期間
 - ニ 管理する公園施設
 - ホ 管理の方法
 - ヘ その他市長の指示する事項
- 三 許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項
(占用許可申請書の記載事項)

第九条 法第六条第二項の占用の許可申請書の記載事項は、次に掲げるものとする。

- 一 申請者の住所、氏名及び職業
- 二 占用の目的
- 三 占用の期間
- 四 占用の場所
- 五 工作物その他の物件又は施設の構造
- 六 工事期間及び実施方法
- 七 占用物件の管理方法
- 八 前各号のほか市長の指示する事項
(権利の譲渡禁止)

第十条 公園施設の設置若しくは管理又は公園の使用の許可を受けた者は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸することができない。

(法第六条第三項ただし書の条例で定める軽易な変更事項)

第十一条 法第六条第三項ただし書の条例で定める軽易な変更事項は、次に掲げるものとする。

- 一 占用物件の模様替えで、当該占用物件の外観又は構造の著しい変更を伴わないもの
- 二 占用物件に対する物件の添加で、当該占用者が当該占用の目的に付随して行うもの
(平成二三条例二六・一部改正)

(監督処分)

第十二条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、この条例の規定によって与えた許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、

原状回復若しくは公園からの退去を命ずることができる。

一 この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこれらの規定に基づく処分に違反している者

二 この条例の規定による許可に付した条件に違反している者

三 詐欺その他不正の行為によりこの条例の規定による許可を受けた者

四 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる行為のため公園を使用する者

2 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、この条例の規定による許可を受けた者に対し、前項に規定する処分をし、又は必要な措置を命ずることができる。

一 公園に関する工事のため、止むを得ない必要が生じた場合

二 公園の保全又は公衆の公園の利用に著しい支障が生じた場合

三 公園の管理上以外の理由に基づく公益上止むを得ない必要が生じた場合

3 前二項の場合において使用者に損害があっても、市長はその責めを負わない。

(平成一九条例四二・一部改正)

(届出)

第十三条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該行為をした者は、速やかにその旨を市長に届出なければならない。

一 法第五条第一項又は法第六条第一項若しくは第三項の許可を受けた者が、公園施設の設置又は公園の占有に関する工事を完了したとき。

二 前号に掲げる者が、公園施設の設置若しくは管理又は公園の占有を廃止したとき。

三 第三条の許可を受けた者が、公園の使用を廃止したとき。

四 第一号に掲げる者が、法第十条第一項の規定により公園を原状に回復したとき。

五 法第二十六条第二項又は第四項の規定によりこれらの項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。

六 法第二十七条第一項又は第二項の規定により同条第一項に規定する必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。

(工作物を保管した場合の公示事項)

第十四条 法第二十七条第五項の条例で定める事項は、次のとおりとする。

一 保管した工作物その他の物件又は施設（以下「工作物等」という。）の名称又は種類、形状及び数量

二 保管した工作物等の放置されていた場所及び当該工作物等を除却した日時

三 当該工作物等の保管を始めた日時及び保管の場所

四 前三号に掲げるもののほか、保管した工作物等を返還するため必要と認められる事項
(工作物等を保管した場合の公示の方法)

第十五条 法第二十七条第五項の規定による公示は、次に掲げる方法により行わなければならない。

一 前条各号に掲げる事項を、保管を始めた日から起算して十四日間、規則で定める場所に掲示すること。

二 前号の掲示に係る工作物等のうち特に貴重と認められる工作物等については、同号の掲示の期間が満了しても、なおその工作物等の所有者、占有者その他当該工作物等について権原を有する者（以下「所有者等」という。）の氏名及び住所を知ることができないときは、その掲示の要旨を広報又は新聞紙に掲載すること。

2 市長は、前項に規定する方法による公示を行うとともに、保管工作物等一覧簿を規則で定める場所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させなければならない。
(工作物等の価額の評価の方法)

第十六条 法第二十七条第六項の規定による工作物等の価額の評価は、取引の実例価格、当該工作物等の使用年数、損耗の程度その他当該工作物等の価額の評価に関する事情を勘案してするものとする。この場合において、市長は、必要があると認めるときは、工作物等の価額の評価に関し専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

(保管した工作物等を売却する場合の手続)

第十七条 法第二十七条第六項の規定による保管した工作物等の売却は、競争入札に付して行わなければならない。ただし、競争入札に付しても入札者がいない工作物等その他競争入札に付することが適当でないと認められる工作物等については、随意契約により売却することができる。

(工作物等を返還する場合の手続)

第十八条 市長は、保管した工作物等（法第二十七条第六項の規定により売却した代金を含む。）を当該工作物等の所有者等に返還するときは、返還を受ける者にその氏名及び住所を証するに足る書類を提示させる等の方法によってその者がその工作物等の返還を受けるべき工作物等の所有者等であることを証明させ、かつ、規則で定める様式による受領書と引換えに返還するものとする。

(使用料の納付)

第十九条 法第五条第一項、法第六条第一項若しくは第三項、第三条第一項若しくは第三項

又は第七条第三項の許可を受けた者は、別表一から別表六の二までに掲げる額の使用料を納付しなければならない。

(平成一七条例三〇一・平成二三条例三〇・一部改正)

(使用料の徴収)

第二十条 使用料は、公園施設の設置若しくは管理、公園の占用又は第三条第一項各号に掲げる行為（以下「公園の使用」という。）の期間が当該年度の三月三十一日を超えない場合においては、公園の使用の許可の際徴収する。

2 公園の使用の期間が当該年度の三月三十一日を超える場合においては、初年度の分は使用の許可の際、次年度以降の分は当該年度の始に徴収する。

3 第七条第一項各号に掲げる有料公園施設の使用料は、許可の際（有料公園施設の利用のうち、許可を受けることを要しないものについては、当該利用の申込の際）徴収する。

(平成二四条例九六・一部改正)

(使用料の減免)

第二十一条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、前条の使用料を減免することができる。

一 第七条第一項各号に掲げる有料公園施設について、専ら義務教育終了前の児童若しくは生徒又は心身障害者で市長が認めるものを対象に、その健全な育成を図る目的で使用するとき。

二 市長が公益上その他特別な理由があると認めたとき。

(使用料の還付)

第二十二条 既納の使用料は、還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、当該使用料の全部又は一部を還付することができる。

(平成二〇条例一六・一部改正)

(損害賠償)

第二十三条 市長は、公園施設に損害を与えた者に対して、それによって生じた損害を賠償させることができる。

(原状回復)

第二十四条 公園を使用する者及びこの条例による許可を受けた者（次項において「使用者等」という。）は、その使用を終了したとき、又は使用許可を取り消されたとき、若しくは使用を停止されたときは、速やかに、その使用に係る施設又は物品を原状に復さなければならない。

2 使用者等が前項の義務を履行しないときは、市長（第二十七条の規定により管理を行うもの（以下「指定管理者」という。）が管理する公園及び有料公園施設においては、指定管理者）がその義務を代行し、その費用を使用者等から市長が徴収する。

（平成一七条例三〇一・追加、平成一八条例六二・一部改正）

（公園予定地等の準用）

第二十五条 第三条から前条までの規定は、法第二十三条第一項に規定する公園予定地又は予定公園施設について準用する。

（平成一七条例三〇一・旧第二十四条繰下）

（罰則）

第二十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、五万円以下の過料に処する。

- 一 第三条第一項又は第三項の規定に違反した者
- 二 第五条の規定に違反した者
- 三 第十二条の規定による市長の命令に違反した者

2 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し前項各号の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前項の過料に処する。

3 詐欺その他不正の行為により使用料の徴収を免れた者に対しては、その徴収を免れた額の五倍に相当する額（当該五倍に相当する額が五万円を超えないときは、五万円）以下の過料に処する。

（平成一七条例三〇一・旧第二十五条繰下）

（指定管理者による管理）

第二十七条 別表七に掲げる公園及び第七条第一項第一号から第八号までに掲げる有料公園施設の管理は、青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成十七年青森市条例第三十号）に基づき市長が指定するものに、これを行わせることができる。

（平成一七条例三〇一・追加、平成一八条例六二・平成一九条例三八・平成二三条例三〇・平成二八条例二六・一部改正）

（指定管理者が行う管理の業務）

第二十八条 指定管理者は、次に掲げる管理の業務を行うものとする。

- 一 使用許可を行うこと。
- 二 使用許可に条件を付すること。
- 三 第六条の規定により区域を定めて別表七に掲げる公園の利用を禁止し、又は制限する

こと。

四 使用許可を拒み、又は取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更すること。

五 第十二条第一項及び第二項の規定による命令をすること。

六 前条の規定により管理を行うこととなる公園及び有料公園施設の維持管理に関すること。

七 その他市長が必要と認める業務

(平成一七条例三〇一・追加、平成一八条例六二・平成二三条例二六・一部改正)

(委任)

第二十九条 この条例の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

(平成一七条例三〇一・旧第二十七条繰下)

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに合併前の青森市都市公園条例（昭和三十三年青森市条例第六号）又は浪岡町都市公園条例（昭和五十二年浪岡町条例第二十三号）（以下「合併前の条例」という。）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の規定によりなされたものとみなす。

3 施行日の前日までにした行為に対する罰則の適用については、なお合併前の条例の例による。

附 則（平成一七年九月条例第三〇一号）

(施行期日)

この条例は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則（平成一八年六月条例第六二号）

(施行期日)

この条例は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則（平成一九年六月条例第三八号）

(施行期日)

この条例は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則（平成一九年九月条例第四二号）抄

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成二〇年三月条例第一六号)

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成二一年三月条例第一五号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の青森市都市公園条例別表二の規定は、この条例の施行の日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、同日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則 (平成二三年六月条例第二三号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成二十三年七月十五日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の青森市男女共同参画支援施設条例別表、青森市文化観光交流施設条例別表の二学習室・展望ルーム・イベントホールの表、青森市勤労者福祉施設条例別表、青森市西部工業団地多目的施設条例別表、青森市観光レクリエーション振興施設条例別表第一、青森市都市公園条例別表四及び別表五、青森市中世の館条例別表第一、青森市市民センター条例別表、青森市文化会館条例別表、青森市民美術展示館条例別表、青森市体育施設条例別表並びに青森市浪岡体育館条例別表の規定は、この条例の施行の日以後に許可を受けた使用又は利用に係る使用料又は利用料金について適用し、同日前に許可を受けた使用又は利用に係る使用料又は利用料金については、なお従前の例による。

附 則 (平成二三年六月条例第二六号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成二十四年四月一日から施行する。ただし、第十一条の改正規定、第二十八条中第五号を第七号とし、第四号を第六号とし、第三号の次に二号を加える改正規定及び次項の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 第二十八条中第五号を第七号とし、第四号を第六号とし、第三号の次に二号を加える改

正規定の施行の日前に、この条例による改正前の青森市都市公園条例の規定によりなされた使用の許可その他の行為は、この条例による改正後の青森市都市公園条例の相当規定によりなされたものとみなす。

- 3 この条例の施行の日前に、この条例による改正前の青森市都市公園条例の規定によりなされた同日以後の駅前公園、新青森駅前公園又は青森市スポーツ公園わくわく広場の使用に係る使用の許可その他の行為は、この条例による改正後の青森市都市公園条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成二三年九月条例第三〇号）
（施行期日）

この条例は、平成二十三年十二月一日から施行する。

附 則（平成二四年三月条例第三四号）
（施行期日）

- 1 この条例は、平成二十四年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の青森市都市公園条例別表二の規定は、この条例の施行の日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、同日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成二四年一二月条例第九六号）
（施行期日）

この条例は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則（平成二六年一二月条例第五五号）
（施行期日）

- 1 この条例は、平成二十七年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の青森市都市公園条例別表二の規定は、この条例の施行の日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、同日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（平成二八年六月条例第二六号）
（施行期日）

この条例は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二九年七月条例第二七号）

(施行期日)

この条例は、平成三十年四月一日から施行する。

附 則 (平成二九年一二月条例第三五号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成三十年四月一日から施行する。ただし、青森市都市公園条例別表二の改正規定(「第七条第一号」を「第七条第一項第一号」に、「第七条第二号」を「第七条第一項第二号」に、「第七条第三号」を「第七条第一項第三号」に、「第七条第四号」を「第七条第一項第四号」に、「第七条第五号」を「第七条第一項第五号」に、「第七条第六号」を「第七条第一項第六号」に、「第十二条第一号から第六号」を「第十二条第二項第一号から第六号」に、「第十二条第七号」を「第十二条第二項第七号」に、「第十二条第八号」を「第十二条第二項第八号」に、「第十二条第九号」を「第十二条第二項第九号」に改める部分に限る。)は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例(前項ただし書に係る部分を除く。)による改正後の青森市都市公園条例別表二の規定は、平成三十年四月一日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、同日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則 (平成三〇年三月条例第一三号)

(施行期日)

この条例中第二条の三第二項の改正規定、同条の次に一条を加える改正規定及び別表二の備考第一号の改正規定は公布の日から、別表五の改正規定は平成三十年四月一日から施行する。

附 則 (平成三一年三月条例第二号) 抄

(施行期日)

第一条 この条例は、平成三十一年十月一日から施行する。

(経過措置)

第十条 第三十九条の規定による改正後の青森市都市公園条例(次項において「新都市公園条例」という。)別表一及び別表二の規定は、施行日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、施行日前に許可を受けた使用に係る使用料(以下この項において「使用料」という。)(青森市都市公園条例第二十条第二項の規定により徴収する平成三十二年以降の年度分の使用料を除く。)については、なお従前の例による。

- 2 新都市公園条例別表三から別表六の二までの規定は、施行日以後に許可を受けた使用

（許可を受けることを要しないものについては、利用の申込みをした使用）に係る使用料について適用し、施行日前に許可を受けた使用（許可を受けることを要しないものについては、利用の申込みをした使用）に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和二年三月条例第一一号）

（施行期日）

この条例は、令和二年四月一日から施行する。

附 則（令和二年一二月条例第三二号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和三年一月一日から施行する。ただし、別表二法第六条第一項及び第三項の場合の部の改正規定は、同年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例（前項ただし書に規定する改正規定を除く。）による改正後の青森市都市公園条例別表二の規定は、令和三年一月一日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、同日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 この条例（前項ただし書に規定する改正規定に限る。）による改正後の青森市都市公園条例別表二の規定は、令和三年四月一日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、同日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。

別表一（第十九条関係）

（平成三一条例二・一部改正）

使用の種類			単位	使用料	
				春まつりその他これに類する期間で、市長が定めるもの	上記以外
第三条第一項及び第三項の場合	行商	法第二条第二項第五号の運動施設場内	一人	日額 三九八円	日額 三二六円
		その他	一人	日額 一三三円	日額 一一三円
	業として行う写真の撮影		一人	日額 一三三円	日額 一一三円
	業として行う映画等の撮影		一平方メートル	日額 三一円	日額 一一円

	興行	一平方メートル	日額 三一円	日額 二六円
	第三条第一項第四号に掲げる行為	一平方メートル	日額 一〇円	日額 九円
備考	一平方メートルに満たないときは一平方メートルとみなし、一日に満たないときは一日とみなす。			

別表二（第十九条関係）

（平成二一条例一五・全改、平成二四条例三四・平成二六条例五五・平成二九条例三五・平成三〇条例一三・平成三一条例二・令和二条例一一・令和二条例三二・一部改正）

使用の種類			単位	使用料
法第五条第一項の場合	公園施設（次に掲げる公園施設を除く。）		一平方メートル	月額 四四〇円（公募の方法により自動販売機を設置する場合は、入札価格を勘案して、月額四四〇円を下回らない範囲内において市長が定める額）
	法第五条の二第一項に規定する公募対象公園施設			法第五条の二第一項に規定する公募設置等指針を定める時点において青森市行政財産目的外使用料条例（平成十七年青森市条例第八十七号）別表の規定により算出した額
法第六条第一項及び第三項の場合	法第七条第一項第一号に掲げる	第一種電柱	一本	年額 五一〇円

合	工作物	第二種電柱		年額 七九〇 円
		第三種電柱		年額 一、一〇 〇円
		第一種電話柱		年額 四六〇 円
		第二種電話柱		年額 七三〇 円
		第三種電話柱		年額 一、〇〇 〇円
		その他の柱類		年額 四六円
		共架電線その他上空に設ける線類	一メートル	年額 五円
		地下に設ける電線その他の線類		年額 三円
		地上に設ける変圧器	一個	年額 四五〇 円
		地下に設ける変圧器	一平方メートル	年額 二七〇 円
		変圧塔その他これに類するもの	一個	年額 九一〇 円
		その他のもの	一平方メートル	年額 九一〇 円
	法第七条第一項 第二号に掲げる 物件	外径が〇・〇七メートル未満のもの	一メートル	年額 一九円
		外径が〇・〇七メートル以上 〇・一メートル未満のもの		年額 二七円
		外径が〇・一メートル以上 〇・一五メートル未満のもの		年額 四一円
		外径が〇・一五メートル以上		年額 五五円

	○・二メートル未満のもの		
	外径が○・二メートル以上 ○・三メートル未満のもの		年額 八二円
	外径が○・三メートル以上 ○・四メートル未満のもの		年額 一一〇 円
	外径が○・四メートル以上 ○・七メートル未満のもの		年額 一九〇 円
	外径が○・七メートル以上一 メートル未満のもの		年額 二七〇 円
	外径が一メートル以上のも の		年額 五五〇 円
法第七条第一項 第三号に掲げる 施設	通路で地下に設けられるも の 鉄道、軌道、公共駐車場その 他これらに類する施設で地 下に設けられるもの	一平方メート ル	年額 五六〇 円 年額 九一〇 円
法第七条第一項 第四号に掲げる 物件	郵便差出箱及び信書便差出 箱 公衆電話所	一個	年額 三八〇 円 年額 九一〇 円
法第七条第一項第五号に掲げる仮設工作物		一平方メート ル	無料
法第七条第一項 第六号に掲げる 仮設工作物	露天商 露天商以外	法第二条第 二項第五号 の運動施設 場内 その他	一平方メート ル 日額 一二三 円 日額 四一円 日額 四四九 円
令第十二条第一項各号に掲げる物件又は施設		法第五条の二第一項に規定	

		する公募設置等指針を定める 時点において青森市行政 財産目的外使用料条例別表 の規定により算出した額	
令第十二条第二 項第一号から第 六号までに掲げ る施設	標識	一本	年額 七三〇 円
	防火用貯水槽で地下に設け られるもの	一平方メート ル	年額 一、五〇 〇円
	国土交通省令で定める水道 施設、下水道施設、河川管理 施設及び変電所で地下に設 けられるもの		
	橋並びに道路、鉄道及び軌道 で高架のもの		
	索道及び鋼索鉄道		
	警察署の派出所及びこれに 附属する物件		
	天体、気象又は土地観測施設		
	令第十二条第二項第七号に掲げる工作物	一平方メート ル	月額 一九〇 円
令第十二条第二項第八号に掲げる物件			
令第十二条第二項第九号に掲げる施設	月額 九一円		

備考

一

令とは都市公園法施行令をいう。

二

第一種電柱とは電柱（当該電柱に設置される変圧器を含む。以下同じ。）のうち三条以下の電線（当該電柱を設置する者が設置するものに限る。以下この号において同じ。）を支持するものを、第二種電柱とは電柱のうち四条又は五条の電線を支持するものを、第三種電柱とは電柱のうち六条以上の電線を支持するものをいう。

三

第一種電話柱とは電話柱（電話その他の通信又は放送の用に供する電線を支持する柱をいい、電柱であるものを除く。以下同じ。）のうち三条以下の電線（当該電話柱を設置する者が設置するものに限る。以下この号において同じ。）を支持するものを、第二種電話柱とは電話柱のうち四条又は五条の電線を支持するものを、第三種電話柱

とは電話柱のうち六条以上の電線を支持するものをいう。

四 共架電線とは、電柱又は電話柱を設置する者以外の者が当該電柱又は電話柱に設置する電線をいう。

五 使用料の算定に当たり、表示面積、占用面積若しくは占用物件の面積若しくは長さが〇・〇一平方メートル若しくは〇・〇一メートル未満であるとき又はこれらの面積若しくは長さに〇・〇一平方メートル若しくは〇・〇一メートル未満の端数があるときはその全面積若しくは全長又はその端数の面積若しくは長さを切り捨てて、使用期間に端数があるときは当該端数を切り上げて計算するものとする。

六 法第七条第一項第六号に掲げる仮設工作物を設置する場合において、春まつりその他これに類する期間で、市長が定める期間における使用料は、規定使用料に一・二五を乗じて得た額とする。

別表三（第十九条関係）

（平成三一条例二・一部改正）

区分			使用料	
			入場料を徴収する場合	入場料を徴収しない場合
青森市営野球場			一時間につき 七、三四〇円	一時間につき 一、二三〇円
附帯設備	照明設備		一時間につき 六、一二〇円	
	スコアボード		一時間につき 二、六五〇円	
	放送設備		一時間につき 五一〇円	
	温水シャワー		一人一回につき 一一〇円	
青森市営庭球場			一面一時間につき 一、四七〇円	一面一時間につき 二五〇円
備考			一 使用のための準備及び原状回復に要する時間は、使用時間を含むものとする。 二 アマチュアスポーツ以外に使用する場合は、規定使用料の五割増しの額とする。 三 入場料を徴収する場合の入場料とは、入場料、会費、賛助金、寄附金その他いかなる名義をもってするを問わず、青森市営野球場、青森市営庭球場に入場する者から使用者が徴収する金銭をいう。	

	四 照明設備は、半灯で使用する場合は、規定使用料の二分の一の額とする。 五 スコアボードは、得点板及びアウトカウントのみ使用する場合は、規定使用料の二分の一の額とする。
--	--

別表四（第十九条関係）

（平成二三条例二三・平成三一条例二・一部改正）

使用場所等			区分	アマチュアスポーツ に使用する場合（一時間につき）		アマチュアスポーツ以外に使用する場合 （一時間につき）				摘要
			入場料を徴収しない場合	入場料を徴収する場合	入場料を徴収しない場合		入場料を徴収する場合		多目的運動場 （冬季以外）、 柔道	
					営利を目的としない場合	営利を目的とする場合	営利を目的としない場合	営利を目的とする場合		
青森市スポーツ会館	貸切使用	屋内グラウンド	七二〇円	一、四三〇円	二、八六〇円	七、一三〇円	七、一三〇円	二一、三九〇円	場、剣道場及	
		レスリング場	三一〇円	六二〇円	一、二三〇円	三、〇六〇円	三、〇六〇円	九、一七〇円	び多目的広場	
		多目的運動場（一シート）	五一〇円	一、〇二〇円	二、〇四〇円	五、一〇〇円	五、一〇〇円	一五、二八〇円	を二分の一使用する場合は、規定使用料の二分の一の額とする。	
		冬季以外	一、四三〇円	二、八六〇円	五、七一〇円	一四、二六〇円	一四、二六〇円	四二、七八〇円		
		柔道場	六二〇円	一、二三〇円	二、四五〇円	六、一二〇円	六、一二〇円	一八、三四〇円		

	剣道場	六二〇円	一、二三〇円	二、四五〇円	六、一二〇円	六、一二〇円	一八、三四〇円
	弓道場	七二〇円	一、四三〇円	二、八六〇円	七、一三〇円	七、一三〇円	二一、三九〇円
	会議室 (一)	六二〇円	一、二三〇円	二、四五〇円	六、一二〇円	六、一二〇円	一八、三四〇円
	会議室 (二)	二一〇円	四一〇円	八二〇円	二、〇四〇円	二、〇四〇円	六、一二〇円
	多目的広場	一、二三〇円	二、四五〇円	四、八九〇円	一二、二三〇円	一二、二三〇円	三六、六七〇円
個人使用（多目的運動場、柔道場、剣道場、弓道場に付き）	屋内グラウンドレスリング場	一般	一〇〇円				
		高校生	七〇円				
		中学生	四〇円				
		小学生	二〇円				

(注)

一 貸切使用で許可を受けた時間を超えて使用した場合は、超過した時間一時間（一時間未満は一時間をとみなす。）につき、許可を受けた使用区分欄に定める額の使用料を追加徴収する。

二 アマチュアスポーツ以外に使用する場合において、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日における使用料は、規定使用料の二割増しの額とする。

三 冬季の多目的運動場は、カーリングに使用する。

備考

- 一 使用料の計算において、十円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げるものとする。
- 二 使用のための準備及び原状回復に要する時間は、使用時間を含むものとする。
- 三 入場料を徴収する場合の入場料とは、入場料、会費、賛助金、寄附金その他いかなる名義をもってするを問わず青森市スポーツ会館に入場する者から使用者が徴収する金銭をいう。
- 四 営利を目的とする場合の使用には、規則で定める慈善活動のために行われる場合の使用は含まない。
- 五 附属設備以外の電気器具その他機械器具を使用したときは、電気料等の実費を徴収する。
- 六 附属設備及び備品類の使用料は、規則で定める単位ごとに、一附属設備又は一備品につき五千百円以内で規則で定める額とする。

別表五（第十九条関係）

（平成二三条例二三・平成三〇条例一三・平成三一条例二・一部改正）

区分			使用料（一時間につき）			
			入場料を徴収しない場合		入場料を徴収する場合	
			営利を目的としない場合	営利を目的とする場合	営利を目的としない場合	営利を目的とする場合
青森市スポーツ広場	野球場（一面につき）		一、〇二〇円	一〇、一九〇円	五、一〇〇円	二〇、三八〇円
	附帯設備	照明設備	一、〇二〇円			
	テニスコート（一面につき）		三一〇円	三、〇六〇円	一、五三〇円	六、一二〇円
	附帯設備	照明設備	一一〇円			
	サッカー場		一、〇二〇円	一〇、一九〇円	五、一〇〇円	二〇、三八〇円
	附帯設備	照明設備	五一〇円			
	ラグビー場		一、〇二〇円	一〇、一九〇円	五、一〇〇円	二〇、三八〇円

	附帯設備	照明設備	九二〇円		
	多目的グラウンド	一、六三〇円	一六、三〇〇円	八、一五〇円	三二、六〇〇円
	附帯設備	照明設備	一、一三〇円		
	会議室（一）	三一〇円	三、〇六〇円	一、五三〇円	六、一二〇円
	会議室（二）	三一〇円	三、〇六〇円	一、五三〇円	六、一二〇円
備考	一 使用のための準備及び原状回復に要する時間は、使用時間に含むものとする。 二 入場料を徴収する場合の入場料とは、入場料、会費、寄附金その他いかなる名義をもってするを問わず、青森市スポーツ広場に入場する者から使用者が徴収する金銭をいう。 三 営利を目的とする場合の使用には、規則で定める慈善活動のために行われる場合の使用は含まない。 四 許可を受けた時間を超えて使用した場合は、超過した時間一時間（一時間未満は一時間とみなす。）につき、許可を受けた使用区分欄に定める額の使用料を追加徴収する。 五 備品類の使用は、規則で定める単位ごとに、一備品類につき五千百円以内で規則で定める額とする。				

別表六（第十九条関係）

（平成三一条例二・一部改正）

区分	体育・スポーツに使用する場合		体育・スポーツ以外に使用する場合	
	入場料を徴収する場合一時間につき	入場料を徴収しない場合一時間につき	入場料を徴収する場合一時間につき	入場料を徴収しない場合一時間につき
浪岡野球場	三、一五〇円	三二〇円	四、六九〇円	四七〇円
浪岡庭球場（一面につき）	一、〇五〇円	一一〇円	一、五八〇円	一六〇円
浪岡陸上競技場	五、二五〇円	五三〇円	七、八八〇円	七九〇円
浪岡相撲場	三、一五〇円	三二〇円	四、九三〇円	四七〇円

備考	
一	体育・スポーツに関する使用する場合で中学生以下の者が使用する場合、半額とする。
二	夜間照明施設を使用する場合は、次の料金を加算する。
イ	野球場 全点灯照明の場合 一時間につき三、六七〇円
	三分の二点灯照明の場合 一時間につき二、四五〇円
	三分の一点灯照明の場合 一時間につき一、二三〇円
ロ	庭球場 一時間につき 二一〇円
三	使用者が本市の居住者でない場合の使用料（前号の加算分を含む。）は、二倍とする。
四	本表に定めていないものについては市長がその都度定める。

別表六の二（第十九条関係）

（平成二三条例三〇・追加、平成三一条例二・一部改正）

区分			使用料
西山公園ロープトウ	一日（午前九時から午後五時までの範囲内において連続した四時間をいう。）を単位とする場合	大人	一人一日につき 七二〇円
		小人	一人一日につき 三六〇円
	半日（午前九時から午後五時までの範囲内において連続した四時間をいう。）を単位とする場合	大人	一人半日につき 四一〇円
		小人	一人半日につき 二一〇円

備考

- 一 この表において、「小人」とは、義務教育終了前の児童及び生徒をいう。
- 二 一日を単位とする場合の使用料を納付した者の当該施設の使用時間が一日に満たないときは、これを一日とみなし、半日を単位とする場合の使用料を納付した者の当該施設の使用時間が半日に満たないときは、これを半日とみなす。
- 三 半日を単位とする場合の使用料を納付した者が、半日を超えて当該施設を使用しようとする場合における当該半日を超える使用に係る使用料は、一日を単位とする場合の使用料と半日を単位とする場合の使用料の差額に相当する額とする。

別表七（第二十七条・第二十八条関係）

（平成一八条例六二・追加、平成一九条例三八・平成二三条例二六・平成二八条例二六・平成二九条例二七・一部改正）

一 合浦公園

- 二 野木和公園
- 三 野木中央公園
- 四 本町公園
- 五 戸山中央公園
- 六 戸山西公園
- 七 奥野中央公園
- 八 はまだて公園
- 九 浜田中央公園
- 十 八ツ役北公園
- 十一 平和公園
- 十二 浪岡総合公園
- 十三 大杉公園
- 十四 駅前公園
- 十五 新青森駅前公園
- 十六 青森市スポーツ公園わくわく広場
- 十七 大野中央公園
- 十八 花岡公園

○青森市都市公園条例施行規則

平成十七年四月一日

規則第百五十号

改正 平成一八年三月規則第三三号

平成一九年三月規則第一〇号

平成二〇年三月規則第四八号

平成二三年七月規則第三四号

平成二三年十一月規則第四三号

平成三〇年三月規則第二三号

平成三一年三月規則第九号

(趣旨)

第一条 この規則は、青森市都市公園条例（平成十七年青森市条例第百八十八号。以下「条例」という。）第二十九条の規定に基き、必要な事項を定めるものとする。

(平成二〇規則四八・一部改正)

(申請書の様式等)

第二条 都市公園法（昭和三十一年法律第七十九号。以下「法」という。）第五条第一項及び第六条第二項並びに条例第三条第二項の規定による申請書（次項に定めるものを除く。）の様式は、様式第一号から様式第四号までとする。

2 条例別表七に掲げる公園に係る条例第三条第一項の規定に基づく許可及び条例第七条第三項の規定に基づく許可（条例第七条第一項第九号に掲げる有料公園施設に係る許可を除く。次条第一項第二号において同じ。）の申請は、申請書を提出して行うものとする。

(平成一八規則三三・平成一九規則一〇・平成二三規則四三・一部改正)

(申請の期間)

第三条 次の各号に掲げる許可の申請は、それぞれ当該各号に定める期間に行わなければならない。ただし、申請期間を経過した場合であっても、管理運営上支障がないと認められるときは、この限りでない。

一 法第五条第一項及び法第六条第一項並びに条例第三条第一項の規定に基づく許可の申請 使用する日の三月前から七日前まで

二 条例第七条第三項の規定に基づく許可の申請 使用する日の六月前（次年度の使用に係るものにあつてはその前年度の三月一日以降）から十日前まで

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認める場合には、同項各号に規定す

る期間の始期の到来前であっても、申請を優先して受け付けることがある。

(平成二〇規則四八・追加)

(許可書の交付)

第四条 法及び条例に基く許可は、許可書を交付して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、条例第七条第一項第二号、第三号及び第九号の有料公園施設の個人使用にあつては、使用料と引替えに交付する個人使用券をもって前項の許可書に替えるものとする。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第三条繰下、平成二三規則四三・一部改正)

第五条 前条第一項の許可を受けた者又は同条第二項の個人使用券の交付を受けた者は、同条第一項の許可書又は同条第二項の個人使用券を常時携帯し、公園管理員（以下「管理員」という。）又は条例第二十七条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）から提示を求められた場合は拒むことができない。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第四条繰下)

(運動場の使用期間等)

第六条 条例第七条第一項各号に掲げる有料公園施設（以下「運動場」という。）の使用期間及び使用時間は、別表第一のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第五条繰下・一部改正)

(運動場使用者の責務)

第七条 運動場の使用者は、その使用する設備その他の物件を管理し、一般入場観覧者の取締りの責めを負わなければならない。

- 2 運動場の使用に伴う経費はすべて使用者の負担とする。
- 3 使用者は運動場の使用を終わったとき、使用を停止されたとき、又は使用許可を取消されたときは直ちに清掃整頓し、かつ、特別の設備を施し若しくは変更を加えたものはこれを原状に復さなければならない。
- 4 使用者は第一項及び第三項の責務を履行するに当たっては、管理員又は指定管理者の指示に従わなければならない。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第六条繰下)

第八条 運動場の使用者は、次の各号に該当する者に対しては入場を拒否し又は退場させなければならない。

- 一 他人に危害を及ぼし、又は公衆に迷惑となるおそれのある者
- 二 その他管理員又は指定管理者において支障があると認める者

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第七条繰下)

第九条 運動場使用者は観覧者に対して次に掲げる行為を禁じなければならない。

- 一 騒音又は大声を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけること。
- 二 所定の場所以外に車馬を乗入れること。
- 三 競技をする場所に立入ること。
- 四 所定の観覧席以外の場所から観覧すること。
- 五 その他管理員又は指定管理者から禁止するよう指示されたこと。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第八条繰下)

第十条 運動場の使用者は、様式第五号による証票を携帯する者又は指定管理者の入場を拒むことができない。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第九条繰下)

(一般入場観覧者の遵守事項)

第十一条 一般入場観覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 指定の場所以外で飲食又は喫煙をしないこと。
- 二 運動場の清潔を保つこと。
- 三 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけないこと。
- 四 指定の場所以外に出入りしないこと。
- 五 前各号のほか、管理員又は指定管理者の指示に従うこと。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十条繰下)

(入場の制限)

第十二条 市長又は指定管理者は、次の各号のいずれかに該当すると認める者に対して、運動場への入場を拒否し、又は退去を命ずることがある。

- 一 風紀を乱し、又は乱すおそれのある者
- 二 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品又は動物を携行する者
- 三 その他運動場の管理上支障があると認めた者

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十一条繰下)

(使用料の徴収)

第十三条 公園の使用料は別に交付する納入通知書により納付しなければならない。ただし、運動場に係る使用料については、この限りでない。

(平成二〇規則四八・旧第十二条繰下)

(使用料の還付)

第十四条 条例第二十二條ただし書の規定による特別の理由があると認めるときは、次の各号に掲げる使用料の区分に応じ、当該各号の表の上欄に掲げる場合とし、当該場合における還付する使用料の額は、それぞれ同表の下欄に定める額(一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額)とする。

一 法第五条第一項及び法第六条第一項並びに条例第三条第一項の許可に係る使用料

特別の理由	還付する額
一 使用者の責めに帰することができない理由のある場合	使用料の全額
二 使用日の六十日前までに条例第十三条第一項第二号又は第三号の規定による届出があった場合	
三 使用日の三十日前までに条例第十三条第一項第二号又は第三号の規定による届出があった場合	使用料の範囲内で市長が別に定める還付基準額(以下「還付基準額」という。)の七割に相当する額及び使用料から還付基準額を差し引いた額

二 条例第七条第三項の許可に係る使用料

特別の理由	還付する額
一 使用者の責めに帰することができない理由のある場合	使用料の全額
二 使用日の九十日前までに第十七条の規定による届出があった場合	
三 使用日の六十日前までに第十七条の規定による届出があった場合	還付基準額の七割に相当する額及び使用料から還付基準額を差し引いた額
四 使用日の三十日前までに第十七条の規定による届出があった場合	還付基準額の五割に相当する額及び使用料から還付基準額を差し引いた額
五 使用日の七日前までに第十七条の規定による届出があった場合	使用料から還付基準額を差し引いた額

2 前項に規定する使用料の還付を受けようとする者は、公園使用料還付申請書（様式第六号）を市長に提出しなければならない。

（平成二〇規則四八・追加）

（使用料の減免）

第十五条 条例第二十一条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、様式第七号の公園使用料減免申請書を市長に提出しなければならない。

2 市長は使用料の減免を決定したときは、その旨を前項に規定する申請者に通知するものとする。

（平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十三条繰下・一部改正、平成二三規則四三・一部改正）

（使用許可等に係る申請事項の変更）

第十六条 運動場の使用者は、使用の許可を受けた事項を変更しようとするときは、使用許可変更申請書により、あらかじめ指定管理者の承認を受けなければならない。

（平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十四条繰下）

（使用取りやめの届出）

第十七条 運動場の使用者は、公園施設の使用を取りやめるときは、使用取りやめ届によりあらかじめ指定管理者に届け出なければならない。

（平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十五条繰下）

（慈善活動のための使用）

第十八条 条例別表四備考第四号及び条例別表五備考第三号の規則で定める慈善活動は、次に掲げる要件に該当する活動とする。

一 物品を販売し、若しくは頒布し、写真若しくは映画等を撮影し、興行を行い、又は競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しをすること（以下「催物等」という。）を業としない者が主催する活動

二 催物等に係る純益の全額が、地方公共団体、社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第二条に規定する社会福祉事業を行うもの、更生保護事業法（平成七年法律第八十六号）第二条に規定する更生保護事業を行うもの、公共的団体、学校（私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）第三条に規定する学校法人又は同法第六十四条第四項に規定する法人が設置するものに限る。）その他これらに類するもの（災害その他特別の理由があると認めた場合を除き、市内に主たる事務所、施設等を有するものに限る。）の目的の達成に資するために寄附される活動

三 催物等を主催する者又はこれに参加し、若しくは関係する者が、いかなる名称であるかを問わず、報酬その他これに類する費用（当該催物等に係る講師謝礼等を除く。）を受給しない活動

2 前項の慈善活動のための使用に係る許可の申請は、条例第七条第四項の申請書に、次に掲げる書類を添えて行わなければならない。

一 申請者が団体である場合にあっては、当該団体の定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

二 慈善活動に係る事業計画書及び収支予算書

三 寄附の相手方を確認できる書類

四 前三号に定めるもののほか、前項各号の要件に該当することを明らかにする書類

3 第一項の慈善活動のための使用に係る条例第七条第六項の許可の条件は、別に定めるもののほか、次に掲げる条件とする。

一 催物等に係る当該施設の使用の日から三箇月を経過した日又は寄附をした日から一箇月を経過した日のいずれか早い日までに慈善活動に係る事業報告書、収支決算書及び当該寄附に係る領収書（当該領収書により証明すべき事実をその提示によって確認することができるときは、当該領収書の写し）を提出すること。

二 第一項の要件を欠くに至ったとき、又は前号の条件に違反したときは、条例別表四備考第四号及び条例別表五備考第三号の規則で定める慈善活動のために行われるものである場合の使用料の適用を受けないものとして算出した使用料の額から条例第二十条第三項の規定により納付した使用料の額を控除した額を納付すること。

（平成二三規則三四・追加）

（附属設備及び備品類の使用料）

第十九条 条例別表四備考第六号の規則で定める単位及び規則で定める額は、別表第二のとおりとする。

2 条例別表五備考第五号の規則で定める単位及び規則で定める額は、別表第三のとおりとする。

（平成二〇規則四八・旧第十六条繰下、平成二三規則三四・旧第十八条繰下・一部改正）

（破損等の届出）

第二十条 指定管理者又は運動場の使用者は、建物、附属設備及び備品類を破損し、又は滅失したときは、直ちに破損等届（様式第八号）により市長に届け出て、その指示を受けな

なければならない。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十七条繰下・一部改正、
平成二三規則三四・旧第十九条繰下)

(工作物等を保管した場合の公示の場所)

第二十一条 条例第十五条第一項第一号の規則で定める場所は、当該都市公園の区域内とする。

(平成二〇規則四八・旧第十八条繰下、平成二三規則三四・旧第二十条繰下)

(保管工作物等一覧簿の閲覧場所)

第二十二条 条例第十五条第二項の規則で定める場所は、青森市都市整備部公園河川課とする。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第十九条繰下、平成二三規則三四・旧第二十一条繰下)

(保管工作物等一覧簿及び受領書の様式)

第二十三条 条例第十五条第二項の保管工作物等一覧簿の様式は、様式第九号による。

2 条例第十八条の受領書の様式は、様式第十号による。

(平成一八規則三三・一部改正、平成二〇規則四八・旧第二十条繰下・一部改正、
平成二三規則三四・旧第二十二条繰下)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに合併前の青森市都市公園条例施行規則(昭和三十三年青森市規則第三号)又は浪岡町都市公園条例施行規則(昭和五十三年浪岡町規則第十七号)(以下「合併前の規則」という。)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の規定によりなされたものとみなす。

3 この規則の施行の際現に存する合併前の規則の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則 (平成一八年三月規則第三三号)

(施行期日)

1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の青森市都市公園条例施行規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の青森市都市公園条例施行規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成一九年三月規則第一〇号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の青森市都市公園条例施行規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の青森市都市公園条例施行規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成二〇年三月規則第四八号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の青森市都市公園条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）第三条の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後になされた申請について適用し、施行日前になされた申請については、なお従前の例による。
- 3 改正後の規則第十四条の規定は、施行日以後になされた申請により使用許可を受けた使用に係る使用料の還付について適用し、施行日前になされた申請により使用許可を受けた使用に係る使用料の還付については、なお従前の例による。

附 則（平成二三年七月規則第三四号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成二十三年七月十五日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の青森市男女共同参画支援施設条例施行規則、青森市文化観光交流施設条例施行規則、青森市勤労者福祉施設条例施行規則、青森市西部工業団地多目的施設条例施行規則、青森市観光レクリエーション振興施設条例施行規則及び青森市都市公園条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に許可を受けた使用又は利用について適用し、同日前に許可を受けた使用又は利用については、なお従前の例による。

附 則（平成二三年十一月規則第四三号）

（施行期日）

1 この規則は、平成二十三年十二月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の青森市都市公園条例施行規則第十五条第二項及び様式第七号の規定は、この規則の施行の日以後になされた申請に係る使用料の減免について適用し、同日前になされた申請に係る使用料の減免については、なお従前の例による。

附 則（平成三〇年三月規則第二三号）

(施行期日)

この規則は、平成三十年四月一日から施行する。

附 則（平成三一年三月規則第九号）

(施行期日)

1 この規則は、平成三十一年十月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則（第四条及び第五条を除く。）による改正後のそれぞれの規則の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に許可を受けた使用及び利用に係る使用料及び利用料金について適用し、施行日前に許可を受けた使用及び利用に係る使用料及び利用料金については、なお従前の例による。

別表第一（第六条関係）

(平成二〇規則四八・平成二三規則四三・平成三〇規則二三・一部改正)

区分		使用期間	使用時間
青森市営野球場		五月一日から十月三十一日まで	午前八時三十分から午後八時三十分まで
青森市営庭球場		ただし、毎月第三月曜日（この日が休日に当たるときはその翌日）は、休場日とする。	午前七時三十分から午後五時（午後五時以降においても利用可能な時期にあっては日没）まで
青森市スポーツ会館	多目的広場		午前九時から午後五時（午後五時以降においても利用可能な時期にあっては日没）まで

	多目的広場以外の場所		通年 ただし、毎月第三月曜日から翌月曜日の間は、休館日とする。	午前九時から午後十時まで
青森市スポーツ広場	野球場	野球場一（照明設備あり）	五月一日から十一月三十日まで ただし、毎月第三月曜日から翌月曜日の間は、休場日とする。	午前九時から午後九時まで
		野球場二及び三（照明設備なし）		午前九時から午後五時まで
	テニスコート	一コートから七コートまで（照明設備あり）		午前九時から午後九時まで
		八コートから十二コートまで（照明設備なし）		午前九時から午後五時まで
	サッカー場			午前九時から午後九時まで
	ラグビー場			午前九時から午後九時まで
	多目的グラウンド			午前九時から午後九時まで
	会議室（一）			午前九時から午後九時まで
	会議室（二）			午前九時から午後九時まで
	備考			
一 野球場、テニスコート、サッカー場、ラグビー場及び多目的グラウンドについては、別に定めるところにより日の出から午前七時三十分まで使用できるものとする。				
二 野球場二及び三並びにテニスコート八コートから十二コートまでについては、午後五時以降使用可能な時期にあっては、別に定めるところにより日没まで使用できるものとする。				

浪岡野球場	五月一日から十一月三十日まで	午前七時三十分から午後九時まで
浪岡庭球場		
浪岡陸上競技場		
浪岡相撲場		
西山公園ロープトウ	一 一月四日から同月十四日まで及び十二月二十四日から同月二十八日まで 二 一月十五日から三月三十一日まで及び十二月一日から同月二十三日まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日に限る。）	午前九時から午後五時まで

別表第2（第19条関係）

（平成31規則9・全改）

区分	品名	単位	4時間以内の使用につき	4時間を超える使用につき
貸切使用の場 合体育 器具備 品	バスケット台	1台	円 130	円 250
	バドミントン支柱（ネット共）	1式	100	190
	バウンドテニスマット（ネット、ポール共）	1式	160	310
	アーチェリー三脚（四足）	1組	30	50
	アーチェリー用具	1式	60	110

	レスリングゴング	1 個	2 0	3 0
	カーリング計時用時計	1 個	1 3 0	2 5 0
	トランシーバー	1 個	4 0	7 0
	空手フロアーマット	1 組	1 8 0	3 5 0
	弓道用具	1 式	1 2 0	2 3 0
	サッカーゴール（ネット共）	1 式	2 3 0	4 5 0
	ラグビーポール（フラッグ共）	1 式	2 1 0	4 1 0
その他の の備品	フルカラープロジェクター（ワゴン共）	1 式	8 6 0	1, 7 2 0
	簡易設置型スクリーン	1 台	7 0	1 3 0
	放送設備	1 式	6 7 0	1, 3 3 0
	折畳テーブル	1 個	2 0	3 0
	パイプ椅子	1 脚	1 0	2 0
	長テーブル（座机）	1 個	2 0	3 0

別表第 3（第 1 9 条関係）

（平成 3 1 規則 9 ・全改）

区分	品名	単位	4 時間以内の使用 につき	4 時間を超える使 用につき
体育器具備品			円	円
	グラウンドフェンス	1 式	2 9 0	5 8 0
その他の備品	テント（屋根型）	1 張	1 3 0	2 5 0
	屋外放送設備	1 個	3 9 0	7 8 0
	折畳テーブル	1 個	2 0	3 0
	パイプ椅子	1 脚	1 0	2 0

様式第1号(第2条関係)

公園施設設置許可申請書

青森市長 様			
都市公園法第5条第1項の規定により公園施設設置の許可を申請します。			
年 月 日			
住所 申請者氏名 印 電 話 ()			
1 公園施設設置者の住所氏名及び職業			
2 公園施設を設置する都市公園			
3 公園施設の種類及び名称			
4 設置の目的			
5 設置の期間	自 年 月 日 至 年 月 日		
6 設置の場所及び使用面積			
7 公園施設の管理方法			
8 公園施設の構造			
9 工事の実施方法			
10 工事の着手予定日	年 月 日	11 工事完了予定日	年 月 日
12 都市公園の復旧方法			
13 添付図書			
14 使用料			
15 その他			
青森市指令 第 号 上記の申請について許可します。 年 月 日 青森市長 印		摘要	

太枠内は記入しないでください。

様式第2号(第2条関係)

公園施設管理許可申請書

青森市長	様
都市公園法第5条第1項の規定により公園施設管理の許可を申請します。	
年 月 日	
住所氏名 申請者氏名 電 話 ()	
印	

1 公園施設管理者の住所氏名及び職業	
2 公園施設の設置されている都市公園	
3 公園施設の種類及び名称	
4 管理の目的	
5 管理の期間	自 年 月 日 至 年 月 日
6 管理の方法	
7 使用料	
8 その他	

青森市指令 第 号 上記の申請について許可します。 年 月 日 青森市長	摘要 印
--	---

太枠内は記入しないでください。

様式第3号(第2条関係)

公園占用許可申請書

青森市長		様	
都市公園法第6条第2項の規定により公園占用の許可を申請します。			
年 月 日		住所 申請者氏名 電 話 () 印	
1 都市公園占有者の住所氏名及び職業			
2 占有する都市公園			
3 占有物件の種類及び数量			
4 占 用 の 目 的			
5 占 用 の 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日		
6 占有場所及び面積			
7 占有物件の管理方法			
8 占有物件の構造			
9 工事の実施方法			
10 工事の着手予定日	年 月 日	11 工事完了 予定日	年 月 日
12 都市公園の復旧方法			
13 添 付 図 書			
14 使 用 料			
15 そ の 他			
青森市指令 第 号 上記の申請について許可します。 年 月 日 青森市長		摘要 印	

太枠内は記入しないでください。

様式第4号(第2条関係)

公園使用許可申請書

(条例第3条第2項各号に掲げる行為をする場合)

青森市長		様	
青森市都市公園条例第3条第1項の規定により都市公園使用許可を申請します。			
年		月 日	
申請者		住所氏名 電話番号	() 番
1	都市公園使用者 住所氏名及び職業		
2	使用する都市公園		
3	行為の内容及び目的		
4	行為の期間	自 年 月 日 至 年 月 日	
5	行為を行う場所 又は公園施設		
6	使用料		
7	その他		
青森市指令 第 号		摘要	
上記申請について許可します。			
年 月 日			
青森市長		印	

太枠内は記入しないでください。

様式第5号(第10条関係)

5cm	
第 号	公園施設（ 管理事務従事者証
職 名	氏 名
生 年 月 日	
右者本市公園施設管理事務従事者たることを証明する。	
年 月 日	
青森市長	
印	

7cm

様式第6号(第14条関係)

公園使用料還付申請書

年 月 日

青森市長 様

団体名 _____

申請者 住 所 _____

氏 名 _____

電 話 _____

次のとおり使用料の還付を申請します。

使用許可年月日	年 月 日	許可番号	第 号
使用日時			
使用目的 (行事名)			
還付申請の理由			
区分	既納使用料	還付申請額	還付金額 備考
使用料			

注 太線内は記入しないでください。

様式第7号(第15条関係)

公園(使用料・施設使用料)減免申請書

青森市長 青森市都市公園条例第21条の規定により 申請します。 年 月 日	様	使 用 料 施設使用料 占 用 料	の減免を
申請者		団体名 _____ 住 所 _____ 氏 名 _____ 電 話 _____ ()	
1 使用する都市公園 又 は 公 園 施 設		2 使用場所	
3 使 用 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日		
4 使用の内容及び目的			
5 使 用 料 の 種 類	公園使用料 ・ 公園施設使用料 ・ 占用料		
6 使 用 料 減 免 申 請 の 金 額			
7 使 用 料 減 免 申 請 の 理 由			
8 添 付 書 類			
9 そ の 他			

青森市指令 第 号

上記申請について、減免を決定したので通知します。

年 月 日
青森市長
印

太枠内は記入しないでください。

様式第8号(第20条関係)

公園施設()破損等届

青森市長		様		年 月 日	
				団体名 _____ 住所 _____ 氏名 _____ 電話 _____ () _____	
青森市都市公園条例施行規則第19条の規定により、破損(汚損・滅失)したのでお届けします。 ついては、ご指示の方法により損害を賠償します。					
指令番号・年月日		指令第 号		年 月 日	
使 用 日 時		年 月 日 曜日 午前 時 分～午後 時 分 午後 時 分			
使 用 目 的					
使 用 場 所					
破 損 等 の 日 時		年 月 日 曜日 午前 時 分～午後 時 分 午後 時 分			
破損等の箇所又は物件の内容及び数量					

様式第9号(第23条関係)

保 管 工 作 物 等 一 覧 簿							
整理番号	保管した工作物等			放置されていた場所	除却した日時	保管を始めた日時	備 考
	名称又は種類	形 状	数 量				

様式第10号(第23条関係)

受 領 書

年 月 日	
青森市長	様
返還を受けた者	住所氏名 (電話番号) () 印
下記のとおり工作物等(現金)の返還を受けました。	
記	
返 還 を 受 け た 日 時	
返 還 を 受 け た 場 所	
返 還 を 受 け た 工 作 物 等	整 理 番 号
	名 称 又 は 種 類
	形 状
	数 量
	金 額 円

様式第1号（第2条関係）

（平成23規則34・一部改正）

様式第2号（第2条関係）

（平成23規則34・一部改正）

様式第3号（第2条関係）

（平成23規則34・一部改正）

様式第4号（第2条関係）

（平成23規則34・一部改正）

様式第5号（第10条関係）

（平成18規則33・旧様式第16号繰上、平成20規則48・平成23規則34・一部改正）

様式第6号（第14条関係）

（平成20規則48・追加、平成23規則34・一部改正）

様式第7号（第15条関係）

（平成18規則33・旧様式第17号繰上、平成20規則48・旧様式第6号繰下・一部改正、平成23規則34・平成23規則43・一部改正）

様式第8号（第20条関係）

（平成18規則33・旧様式第20号繰上、平成20規則48・旧様式第7号繰下・一部改正、平成23規則34・一部改正）

様式第9号（第23条関係）

（平成18規則33・旧様式第21号繰上、平成20規則48・旧様式第8号繰下・一部改正、平成23規則34・一部改正）

様式第10号（第23条関係）

（平成18規則33・旧様式第22号繰上、平成20規則48・旧様式第9号繰下・一部改正、平成23規則34・一部改正）

平成17年	7月	策定
平成18年	5月	改定
平成19年	3月	改定
平成20年	7月	改定
平成21年	10月	改定
平成22年	4月	改定
平成23年	4月	改定
平成24年	4月	改定
平成25年	7月	改定
平成29年	4月	改定
平成30年	7月	改定

青森市指定管理者制度導入基本方針

平 成 3 0 年 7 月 改定

青 森 市

目 次

1	はじめに	3
2	指定管理者制度導入への対応	4
(1)	制度導入に当たっての基本的考え方	4
(2)	基本スケジュール	4
(3)	条例の整備	5
(4)	業務の範囲	5
(5)	指定の期間	5
(6)	利用料金制	5
3	指定管理者の募集	6
(1)	公募の実施	6
(2)	募集方法、募集期間	6
(3)	募集の単位	6
(4)	共同企業体の取扱い	6
(5)	募集要項等の作成	7
4	候補者の選定	11
(1)	指定管理者選定評価委員会の設置	11
(2)	選定基準	11
(3)	選定基準の配点	12
5	予定管理経費等	12
6	選定結果の通知及び情報の公開	12
7	指定の議決	13
8	協定の締結	13
9	利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入	13
10	事業の検証及びモニタリング調査の実施	14
11	指定の取消し等	15
12	業務の引継ぎ	15
資料編		17
資料1	「地方自治法（抜粋）」	19
資料2	「総務省自治行政局長通知」	20
資料3	「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」	24
資料4	「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」	25
資料5	「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」	28
資料6	「募集要項に明記する事項及び内容」	30
資料7	「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」	40
資料8	「利用料金に関する事項について」	41

青森市指定管理者制度導入基本方針 改定履歴

平成１７年７月 「指定管理者制度導入基本方針」策定

①平成１８年５月改定

- 基本スケジュールの変更（指定議案の提出を３月議会から１２月議会へなど）

②平成１９年３月改定

- 年２回のモニタリング実施の追加
- 指定の取り消しに関する事項の追加
- 業務の引継ぎに関する事項の追加

③平成２０年７月改定

- 業務の範囲（行政財産の目的外使用及び使用料の減免に関する事項）の追加
- 利用料金制の適切な運用について追加
- 公募スケジュールの変更（説明会の開催時期、質問の受付期間等の明記等）

④平成２１年１０月改定

- 選定委員会への外部委員の登用
- 選定結果の公表方法の見直し

⑤平成２２年 ４月改定

- 三セク施設の原則公募（H24 審議より）
- 指定管理者による情報公開の努力義務を追記

⑥平成２３年 ４月改定

- 応募書類が情報公開の対象となることを明記

⑦平成２４年 ４月改定

- 選定委員会の所掌事務に「業務実施状況の検証・評価に関する事項」を追加
- 指定管理者の第三者に対する損害賠償責任の履行を確保するための損害賠償責任保険への加入を原則義務化
- 収支計画の採点方法の見直し

⑧平成２５年 ７月改定

- 応募書類に「人件費等内訳書」を追記
- 選定基準に雇用・労働条件に関する評価項目を追加
- 収支計画（効率性）に関する選定基準の配点割合を変更

⑨平成２９年 ４月改定

- 共同企業体の構成員の脱退等の取扱い規定の新設
- 選定基準（審査項目）に財務状況を追加
- モニタリング時等における団体の財務状況の定期的な確認の追加
- 選定評価委員会によるモニタリング調査の一部見直し

⑩平成３０年 ７月改定

- 選定基準（審査項目）の追加
- 共同企業体で申請する場合の条件の追加
- 利用料金制導入施設における前受金取扱いの明確化
- 事業計画書等の提出の明確化

1 はじめに

多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、効率的な管理運営を図ることを目的として、地方自治法の一部改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）により新たに指定管理者制度が導入され、これにより、これまで地方公共団体の出資法人や公共的団体等にしか認められていなかった公の施設の委託による管理運営については、民間事業者等の参入が可能となったところである。

この基本方針は、指定管理者制度を導入するに当たっての市としての判断基準や導入の手続き等について取りまとめたものであり、平成 17 年 7 月の策定以降、本市はこれまで所要の改定を行いながら、指定管理者制度の円滑な導入及び適切かつ効果的な運用を図ってきたところである。

なお、指定管理者制度については、他自治体においても、その運用について適宜見直し等を行いながら取り組んでいるところであり、本市においてもより適切かつ効果的な制度運用を図るために、今後も、国からの制度運用に関する通知及び他自治体の動向等にも留意しつつ、必要に応じて本方針の見直しを図るものとする。

2 指定管理者制度導入への対応

(1) 制度導入に当たっての基本的考え方

原則「民間にできることは民間に委ねる」という基本方針のもと、全ての公の施設について、外部化の検討対象として管理のあり方についての検証を行い、市民サービスの向上や効率的な管理運営が図れると見込まれる施設については、積極的に制度の導入を図るものとする。

(2) 基本スケジュール

① 指定管理者制度導入の適否（4月下旬～）

- ・指定管理者選定評価委員会による審査

② 施設設置条例の制定・改正（6月議会）

- ・指定管理者による管理の実施
- ・管理の基準（使用制限の要件等）
- ・業務の範囲（施設の維持管理、事業内容、使用許可等）
- ・（必要により）利用料金制に関する事項

③ 募集要項の作成（～7月）

- ・指定管理者選定評価委員会による募集要項の審査

④ 指定管理者の募集（8月～）

- ・募集についての告示
- ・ホームページや広報紙等の活用
- ・募集要項の提示(施設概要、応募資格、応募書類、選定基準等)

⑤ 応募受付（～9月）

- ・提出書類の確認

⑥ 候補者の選定（10月）

- ・指定管理者選定評価委員会による選定基準に基づく審査
- ・応募者に対して選定結果を通知

⑦ 指定議案・債務負担行為の議決（12月議会）

- ・公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間
- ・本市が指定期間内に支払う管理費用に係る債務負担行為の議決

⑧ 指定の通知・告示・協定締結（12月議会後）

- ・指定管理者として指定する旨の通知
- ・指定管理者の指定について告示
- ・指定管理者と管理の細目等について協定締結

⑨ 予算議決（3月議会）

- ・指定管理料の歳出予算

⑩ 管理業務の開始（4月～）

⑪ 事業報告・業務の調査等

- ・事業報告書のチェック、必要な指示等
- ・モニタリング調査の実施、必要な指示等
- ・指定管理者選定評価委員会による指定管理者が行う業務実施状況の検証・評価

(3) 条例の整備

本市の公の施設全般に共通する、指定管理者の指定手続等の一般通則を定める「指定手続等に関する条例」（平成 17 年 4 月 1 日施行）と、個々の公の施設の設置に関する事項や指定管理者が行う管理基準及び業務範囲等を定めた「設置条例」の 2 種類の条例を制定し、運用する。

(4) 業務の範囲

指定管理者には、多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応できるよう、原則、施設の管理業務及び当該施設で実施すべき事業に関する業務を包括的に委ねるものとする。

なお、指定管理者は、施設の管理業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせてはならないことに留意する。

条例制定に当たっては、施設の設置目的から当該施設で実施すべき事業を十分に検討・精査したうえで、指定管理者の業務の範囲として条例に規定するものとする。

使用料の強制徴収、不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限及び使用料の減免の承認については、指定管理者に行わせることはできない。

(5) 指定の期間

市民サービスの継続性と安定性を確保しながら、指定管理者が計画的な管理運営を行うことができるよう指定の期間は 5 年間を基本とし、施設の設置目的や性格等を考慮のうえ、施設毎に定めるものとする。

(6) 利用料金制

利用料金制（一部利用料金制含む）は、公の施設の管理運営に当たって指定管理者の自主的な努力を発揮しやすくし、また、市及び指定管理者の会計事務の効率化が期待できることから、施設の性格や実態等を考慮しながら制度導入について十分に検討したうえで、積極的に活用を図るものとする。

なお、利用料金制を導入する場合には、施設ごとの設置条例において関係規定を定めることとする。

利用料金制は、指定管理者が支出した管理費と、指定管理者が利用料金として収受した利用料金の差額を指定管理者に支払うような「不足払い方式」ではないことに留意し、毎年度、単なる損失補填は行わないものとする。

3 指定管理者の募集

(1) 公募の実施

今回の制度導入の趣旨は、公の施設の管理について、民間事業者の専門的な手法や経営ノウハウを活用することで市民サービスの向上と効率的な管理運営を狙いとするものであることから、当然にして指定管理者の募集については、原則として、競争原理の働く公募によることとする。

ただし、公募の手続をとる暇がないとき、当該施設の適正な運営を確保するため必要と認められるとき、その他市長が特に必要と認めるときは、例外として公募によらずに指定管理者候補者（以下「候補者」という。）の選定を行うことができるものとする。

具体的には、次のような場合等が想定される。

- ① 公募に対し応募が無かった場合や選定の結果、候補者として相応しい団体が無かった場合又は指定管理者である団体が継続して管理運営できない事由が発生するなど、緊急性があり公募を行う暇がない場合
- ② 地元住民団体が管理運営を行うことにより、コミュニティ意識の醸成や地域住民による主体的な活動の促進といった効果が期待できる場合

(2) 募集方法、募集期間

広報紙やホームページ、募集施設での掲示、関係団体への情報提供など幅広い広報手段を活用しながら、指定管理者の指定を希望する団体が十分に検討できるよう原則1か月以上の募集期間を設定し、施設の詳細な情報等を提供するとともに、必要に応じて説明会や現地説明会等を開催する。なお、指定管理者の募集に当たっては、関係者に広く周知させるため、告示する。

(3) 募集の単位

原則、個々の施設毎に募集を行うこととするが、施設間のネットワークや運用面での効率化の観点から、複数の施設を同一の指定管理者にまとめて管理させることが適当と判断できる場合は、複数の施設を一括して募集を行うことができるものとする。

また、施設運営の効率性や応募可能な団体を増やすといった観点から、複数の者で構成される共同企業体が申請することも可能とする。

ただし、その場合、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であることとする。

(4) 共同企業体の取扱い

① 共同企業体の定義

共同企業体とは、公の施設の管理及び運営に関する業務を共同で行うことを目的として、法人又は団体による任意の組み合わせで構成された団体をいう。

② 構成員の責任の明確化

- ・共同企業体は法人格を持たず、その権利義務は、原則として全構成団体に帰属しており、対外的な法律行為についても原則的には全構成団体の名で行うものとする。
- ・共同企業体には代表者を設け、共同企業体を代表して対外的な折衝にあたるほか、施設の管理運営に係る主導的な役割を担う等、重要な権限と義務を担保させることとする。

③ 構成員の変更等に伴う対応

- ・構成員の脱退や除名といった変更については、止むを得ない理由を除き、原則禁止とする。
- ・指定期間中、止むを得ない理由により構成員の脱退や除名が生じた場合は、残存する構成員と市が指定管理の継続に関する協議を行うものとする。
- ・協議の結果、残存する構成員で指定管理を継続することが可能とした場合は、市の承認のもとに指定管理を継続することができるものとする。

(5) 募集要項等の作成

概ね次の事項を記載した募集要項を作成する。また、必要により指定管理者が行う具体的な業務内容を整理した仕様書等を別に作成する。

なお、公募を行わない施設にあっても、上記募集要項等に準じた書類を作成する。

① 施設概要

施設の名称、所在地、設置目的、面積・構造などの施設の概要を明記する。

② 管理の基準

開館時間や休館日等を明記する。なお、これらを応募者の提案に委ねる場合については、その旨も明記する。また、法令等の遵守事項などを明記する。

③ 管理業務の範囲

基本的には施設設置条例に規定した内容を記載するものであるが、その具体的な内容を明記する。なお、その内容については別に仕様書を作成することができる。また、施設の設置目的を効果的に達成するため、指定管理者に施設を活用した自主事業の提案を提出してもらう場合は、その旨も明記する。

指定管理者に使用料の徴収に関する業務を行わせる場合には、その旨を明記するとともに、その手続きに当たっては別途委託契約を締結する旨も明記する。

④ 指定期間

指定管理者が、市民サービスの継続性と安定性を確保しながら、計画的に施設の管理運営を行うことができるよう、指定の期間は5年間を基本とするが、施設の性質や設置目的等を考慮のうえ、施設ごとに定める。

⑤ 公募スケジュール等

募集要項等の配布、説明会の開催、募集要項等に関する質問の受付期間や申請期間等を明記する。また、必要に応じて応募書類についてヒアリングを実施する旨を明記する。

⑥ 選定等のスケジュール

指定管理者選定評価委員会の開催時期、指定議案の提案時期、指定の通知及び協定の締結時期等を明記する。

⑦ 応募資格

応募者の資格は、次を基本とし、各施設の性格や機能等を考慮して個々に定めることとする。なお、施設の性格や特性等による資格要件を盛り込む際は、いたずらに応募者が制限されないよう、合理的な理由に基づき慎重に行うものとする。

- i 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること（法人格の有無は問わない。）
- ii 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- iii 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること
- iv 施設の管理に当たって必要な資格や免許等を有していること
- v 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと
- vi 本市から指名停止措置を受けていないこと
- vii 地方自治法第 244 条の 2 第 1 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと（本市の取消に限定しない）
- viii 地方自治法第 92 条の 2（議員の兼業禁止）及び第 142 条（長の兼業禁止）又は第 180 条の 5 第 6 項（委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む）」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと
- ix 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしていないものであること
- x 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）第 2 条第 1 項第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にない団体であること

⑧ 応募書類

応募書類の種類や記載事項等について明記する。また、応募に関する留意事項として、提出部数、選定結果についての公開事項、応募書類が情報公開の対象となること、応募書類を原則として返却しない旨を明記する。

⑨ 選定方法、選定基準

提出された応募書類に基づき、応募資格を有する応募団体の中から、市が設置する「指定管理者選定評価委員会」による審査を踏まえ候補者を選定する旨を明記する。

また、候補者を選定する際の選定基準について明記する。

⑩ 管理経費に関する事項

管理に要する経費（指定管理料）については、収支予算書において応募団体から提案を求めることとなるが、応募団体による事業計画書、収支予算書等作成の目安・基準とするため、指定管理者が行う業務の範囲や利用料金の設定等を考慮した上で、あらかじめ管理に必要と考えられる経費総額を積算し、指定管理料基準額として明記することを原則とする。

また、指定管理料基準額については、管理業務開始年度の前年度当初予算額を基礎に、新規の施設については類似施設を参考にしながら、候補者の選定における応募団体提案額との比較を行うために算出した額であり、今後、市が定める予算額及び指定管理者指定議決後に締結する協定での指定管理料の金額とは異なる場合があること、及び指定管理料の金額、支払い時期及び方法は協定書により別途定める旨を明記する。

精算する費目がある場合は、その費目を明記するとともに、応募団体に市の積算額で提案する旨を明記する。

※指定管理料基準額の設定に当たっては、予め財政課と協議を行うこととする。

⑪ 利用料金制に関する事項

指定管理者が管理を行うために必要な経費を賄う方法については、次の3つの方法が考えられる。

- ・ 全て利用料金で賄う（利用料金制）
- ・ 全て設置者である市からの指定管理料で賄う
- ・ 利用料金及び市からの指定管理料で賄う（一部利用料金制）

このうち、利用料金制（一部利用料金制含む）は、公の施設の管理運営に当たって指定管理者の自主的な努力を発揮しやすくし、また、市及び指定管理者の会計事務の効率化が期待できることから、施設の性格や利用実態等を考慮しながら制度導入について十分に検討したうえで、積極的に活用を図るものとし、導入する場合においては、その旨を明記する。

また、事業報告において、協定締結時の収支計画を著しく上回る利益が生じた場合は、指定管理者との協議により、増収分の一定割合を市に納付させることができる旨を明記する（協定書及び仕様書にも明記すること）。なお、個別施設の事情や指定管理者の自主的な経営努力などを総合的に判断し、過大に利益を吸い上げることのないようにする。

※この運用に当たっては、予め財政課と協議を行うこととする。（「著しく上回る利益が生じた場合」、「増収分の一定割合」の考え方については資料8を参照）

⑫ 協定に関する事項

事業計画に関する内容のほか、事業報告及び業務報告、利用料金、施設の管理経費、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、個人情報の保護、責任区分、緊急時の対応など、市と指定管理者の協議によりその詳細について協定を締結する旨を明記する。

⑬ 市と指定管理者との責任区分に関する事項

- ・指定管理者制度は、従来の管理委託契約と異なり、「指定」という行政処分によって公の施設の管理運営を市に代わって指定管理者に行わせるものであることから、これまで主に市が担ってきたリスクを適切に指定管理者にも分担させることが求められる。このことから、リスクに対する市と指定管理者の責任分担を明記する。
- ・指定管理者が協定内容に違反し又は故意若しくは過失によって、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対して損害賠償を求める旨を明記する。
- ・指定管理者が業務の実施において、指定管理者に帰すべき理由によって第三者に損害を与えた場合、指定管理者はその損害を賠償する旨を明記する。
- ・市は、指定管理者の責めに帰すべき理由により発生した損害について、市が第三者に対して損害を賠償した場合、市は指定管理者に対して求償する旨を明記する。

⑭ 事業計画等に関する事項

指定管理者は毎年度開始前に、当該施設の管理運営業務に関し事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出しなければならない旨を明記する。

⑮ 事業報告等に関する事項

指定管理者は毎年度終了後に、当該施設の管理運営業務に関し事業報告書及び収支決算書を作成し、市に提出しなければならない旨を明記する。

⑯ その他

- ・備品についての帰属関係を明記する。
- ・業務全部の第三者委託の禁止、個人情報の保護、情報公開の努力義務、指定の取消し等に関する事項について明記する。
- ・指定管理者が協定の締結までに経営状況の急激な悪化等により事業の履行が確実でない認められる場合は、指定を取消し、協定を締結しないことができる旨を明記する。
- ・公租公課については、指定管理者は原則として法人税、法人市・県民税及び法人事業税等の課税対象となり、それを負担しなければならない旨を明記する（詳しくは、税務署、青森県東青地域県民局県税部、青森市市民税課等の関係機関に問い合わせのうえ応募書類を作成する旨も明記する。）。
- ・物品等の調達においては、市内の障害者就労施設等から優先して調達するよう努めるものとする旨を明記する。
- ・青森市環境方針に基づく環境配慮事項の遵守に努めるものとする旨を明記する。
- ・指定管理者は、緊急時、防犯、防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うとともに、日常的に情報を収集し、未然の防止を図るよう職員等に指導する旨を仕様書に必ず明記する。
- ・青森市職員接遇マニュアルの周知徹底を図る旨を明記する。
- ・業務に係る関係法令等の遵守を明記する。

4 候補者の選定

(1) 指定管理者選定評価委員会の設置

候補者の選定等を行うため、市長が委嘱する外部有識者数名と市長が任命する理事又は次長を委員とし、市長が指名する委員を委員長とする「青森市指定管理者選定評価委員会」（以下「選定評価委員会」という。）を設置するものとし、市長は、選定評価委員会の意見を最大限尊重して候補者を決定する。

- ① 選定評価委員会は、以下の事務を所掌する。
 - ・ 指定管理者制度導入の適否に関する審査
 - ・ 指定管理者制度導入予定施設所管課が作成する募集要項に関する審査
 - ・ 募集要項に記載された指定管理者選定基準に基づく審査
 - ・ 指定管理者業務実施状況の検証・評価
- ② 申請者の資格審査等については、施設の所管課が確認のうえ、選定評価委員会の審議に付するものとする。
- ③ 選定評価委員会の会議については、具体的な団体のノウハウや信用情報に関する内容が公開されてしまう恐れがあることから、非公開とする。
- ④ 公募によらず候補者を選定する場合や、応募団体が一団体であった場合においても、選定評価委員会に諮ることとする。

(2) 選定基準

候補者の選定は、価格競争としての一般競争入札は馴染まず、事業計画書等に記載された事業計画の実施に要する費用、その実施による効果、事業計画に沿った管理を行う物的能力、人的能力等を総合的に判断して行う、プロポーザル方式によるものとする。

具体的には、次に示す項目を参考に各施設の設置目的や性格、機能等に応じた審査項目を設定するものとする。（※印は各施設に共通する項目の例示）

- ① 管理運営全般について
 - ・ 管理運営方針が施設の設置目的に合致しているか（※）
 - ・ 同種の施設管理業務の実績があるか
 - ・ 地域や関係団体との連携が図られるか
 - ・ 団体の財務状況は良好か（※）
- ② 管理について
 - ・ 市内在住者の雇用について配慮があるか（※）
 - ・ 職員の適正配置がなされているか（※）
 - ・ 職員の雇用・労働条件の向上に努めているか（※）
 - ・ 職員研修の内容及び回数は適切か（※）
 - ・ 管理保守点検業務が適切に行われるか（※）
 - ・ 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組は適切か（※）
 - ・ 個人情報保護の取扱いに関する取組は適切か（※）
 - ・ 環境保全、負荷低減の取組が十分に行われるか（※）
 - ・ 障害者雇用など福祉対策の取組が行われるか（※）

③ 運営について

- ・市民の平等利用が確保されるか（※）
- ・利用者ニーズを把握し反映させる仕組みが適切か（※）
- ・利用者に対するサービスの向上が見込まれるか（※）
- ・事業提案の内容が実現可能で効果的か

④ 効率性について

- ・提案内容に対する経費の額が妥当であるか（※）
- ・経費の縮減等に係る方策について工夫されているか（※）

⑤ 応募団体について

- ・市内に本店を有する者であるか

（３）選定基準の配点

- ① 選定に当たっては、評価項目の点数化による客観的な評価を行うこととし、点数の合計が最も高い申請者を候補者として選定することを原則とする。
- ② 各評価項目への得点配分については、市民サービスの提供を主体とする施設であるか、管理業務を主体とする施設であるかなど、当該施設の性格や業務の内容等を考慮しながら行うものとする。
- ③ 効率性に関する選定基準の配点については、全ての施設について統一することとし、全体の配点の２０％程度とする。

５ 予定管理経費等

- （１）指定管理者に対し施設の管理運営業務に係る経費を支払う場合にあつて、候補者を募集する際には、予め施設の予算規模を想定し、指定管理料基準額を設定することとする。
- （２）指定期間が複数年度にまたがることから、指定管理者を指定するまでに債務負担行為を設定する。なお、当該経費は、毎年度の予算で市と指定管理者の協議のうえ決定するものとする。

６ 選定結果の通知及び情報の公開

市は、選定結果について、申請のあった団体全てに通知するものとする。また、透明性の確保の観点から、以下の事項について、市のホームページ等で公開する。

- ・施設名
- ・選定された団体名
- ・指定の期間
- ・選定理由
- ・選定基準及び配点
- ・応募者名（ただし、２者の場合は非公表とする。）

- ・採点結果（ただし、匿名での公表とする。）
- ・会議概要（ただし、ノウハウに関する部分については非公表とする。）

7 指定の議決

指定管理者の指定は、次の事項について議会の議決を経て行う。

- ・指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ・指定管理者となる団体の名称
- ・指定の期間

8 協定の締結

（１）指定管理者に支払う経費の額等、細目的事項については、市と指定管理者との協議により定めることとし、別途文書により協定を締結する。

（２）協定で定める事項は、次のとおりとする。

- ・事業計画に関する事項
- ・事業報告及び業務報告に関する事項
- ・施設の管理経費に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・公の施設の管理運営に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- ・その他必要事項（責任分担、緊急時の対応 等）

（３）指定期間全体に係る事項については包括協定、単年度毎に取り決めるべき事項については、覚書を締結することとする。

9 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

施設の管理運営が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となり、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。

この場合の責任分担の原則としては、資料7「市と指定管理者との責任分担表（標準例）」のとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなるが、以下の理由により、指定管理者は、保険会社により提供されている「施設賠償責任保険」に加入し、当該保険からの支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とする。

なお、当該保険への加入については、指定管理者を記名被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続きを行う。

(1) 指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第1条（公務員による不法行為による損害賠償）、同法第2条（公の造営物の瑕疵による損害の賠償）並びに民法第715条（使用者責任）等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられ、これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に対して求償できる。

(2) 市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」については、平成23年度制度改正により、全ての指定管理者を当該保険の被保険者としてみなすことができるようになったものの、指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となり、また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあること。

さらには、指定管理者の自主事業による活動は対象外となる場合もあるため、指定管理者が独自で保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保する必要がある。

10 事業の検証及びモニタリング調査の実施

(1) 指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務に関する事業報告書を提出する。

(2) 施設所管課は、事業報告書等に基づき、指定管理者による運営状況について確認・検証し、不適切な状況に対しては必要に応じて改善指導を行い、その内容については、施設への掲示や市ホームページへの掲載により公表することとする。

また、施設の安定した管理運営が図られるよう、指定管理者の団体の財務状況について、確認するものとする。

(3) 施設所管課は、施設の設置者としての責任を果たす立場から、指定管理者と協議のうえ、市民ニーズの把握や利用者の要望等を施設の管理運営に反映させるために、年2回、モニタリング調査（施設の管理運営状況の聴取や実地調査）を行うことにより、当該施設の適切な管理運営が行われるよう努めることとし、不適切な状況に対しては必要に応じて改善指導を行い、その内容については、施設への掲示や市ホームページへの掲載により公表することとする。

また、施設の安定した管理運営が図られるよう、指定管理者の団体の財務状況について、確認するものとする。

(4) 選定評価委員会は、指定管理者による施設の管理運営状況及び施設所管課によるモニタリング調査等について、客観的な視点から検証・評価を行うため、施設所管課が実施した事業報告書等評価及びモニタリング評価の内容等について定期的に確認及び検証・評価を行い、改善すべき内容が認められた場合においては、是正・改善の助言等を行う。

指定管理者又は施設所管課は、選定評価委員会からは是正・改善の助言等を受けた場合は、速やかに改善措置を講じ、報告するものとする。

選定評価委員会は、指定管理者又は施設所管課による是正・改善の状況について、確認を行う。

選定評価委員会による検証・評価結果については、施設への掲示や市ホームページへの掲載により公表することとする。

選定評価委員会による検証等については、次のような視点で行うものとする。

- ・市が実施するモニタリングが適正であるかどうか
- ・是正・改善の指示等は適正に行われているか
- ・利用者アンケートや苦情に対する指定管理者や市の対応は適切であるか
- ・指定管理業務の会計処理は適切であるか、収支状況は健全であるか、業務実施状況は適正であるか、安全性を欠く点はないか

1 1 指定の取消し等

(1) 市が指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をした場合、指定管理者がこの指示に従わないときや管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、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できるものとする。

(2) 市は指定管理者に対して、このことにより生じた損害の賠償を命ずることができるものとする。

1 2 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間の始期から円滑に管理業務を実施できるよう、市又は前指定管理者と業務の引継ぎを行うものとする。

(2) 指定管理者は、指定期間が満了するとき、又は指定が取消されたときは、市又は新たな指定管理者との円滑な業務の引継ぎに協力するとともに、管理に必要なデータ等を市が指定する期日までに市又は新たな指定管理者に引渡すこととする。

(3) 利用料金制導入施設の指定管理者で指定期間満了日後の利用に係る利用料金を事前に收受する場合は、その利用料金に相当する金額を、新たな指定管理者又は市に引き継ぐこととする。

資 料 編

資料1 「地方自治法（抜粋）」

資料2 「総務省自治行政局長通知」

資料3 「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」

資料4 「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」

資料5 「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」

資料6 「募集要項に明記する事項及び内容」

資料7 「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」

資料8 「利用料金に関する事項について」

資料 1 「地方自治法（抜粋）」

（公の施設）

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

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

（公の施設の設置、管理及び廃止）

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

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

資料 2 「総務省自治行政局長通知」

平成 15 年 7 月 17 日付けの総務省自治行政局長通知によれば、公の施設の指定管理者制度の概要は、次のとおりである。

総 行 行 第 8 7 号

平成 15 年 7 月 17

日

各都道府県知事殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

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

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

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

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

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

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

記

第 1 地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

第 2 公の施設の管理に関する事項

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

1 指定管理者に関する事項

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

2 条例で規定すべき事項

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

① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

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

ア 住民の平等利用が確保されること。

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

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

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

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

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

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

3 適正な管理の確保等に関する事項

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

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

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

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

4 その他

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

第3 施行期日等

- 1 この法律は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとする。（改正法附則第1条関係）
- 2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第2条関係）

※ 個別法において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないとされているが、国における規制改革などによってこれらの制限が緩和されつつあるので、その動向に注意しておく必要がある。

平成22年12月28日付けの総務省自治行政局長通知による、公の施設の指定管理者制度の運用に係る留意点は、次のとおりである。

総 行 経 第 3 8 号
平成22年12月28日

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議員
各指定都市議会議員

} 殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について

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

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

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

記

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

資料3 「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」

	管理委託制度（従来）	業務委託	指定管理者制度
受託主体	公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人に限定	限定なし ※議員、長についての禁止規定あり（地方自治法92条の2、142条）	法人その他の団体 ※法人格は必ずしも必要ではないが、個人は不可
法的性格	「公法上の契約関係」 条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理の事務または業務執行の委託	「私法上の契約関係」 契約に基づく個別の事務または業務執行の委託	「管理代行」 指定（行政処分的一种）により公の施設の管理権限の指定を受けたものに委任するもの
公の施設の管理権限	設置者たる地方公共団体が有する	設置者たる地方公共団体が有する	指定管理者が有する ※「管理の基準」、「業務の範囲」は条例で定める
①施設の使用許可	受託者はいない		指定管理者が行うことができる
②基本的な利用条件の設定	受託者はいない		条例で定めることを要し、指定管理者はいない
③不服申立に対する決定、行政財産の目的外使用の許可	受託者はいない		指定管理者はいない
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体		
利用者に損害を与えた場合	地方公共団体にも責任が生じる		
利用料金制度	採ることができる	採ることはできない	採ることができる

資料４「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」

平成十七年四月一日

条例第三十号

改正 平成二四年六月条例第五七号

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項の規定により、本市が設置する公の施設の管理を行わせる者（以下「指定管理者」という。）の指定の手続等について必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定を受けようとする団体の公募)

第二条 市長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、当該公の施設（以下「当該施設」という。）に係る指定管理者の指定を受けようとする団体を公募しなければならない。ただし、公募の手続をとる暇がないとき、当該施設の適正な運営を確保するため必要と認められるときその他市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

２ 次条及び第十条の規定は、前項ただし書の場合について準用する。

(指定管理者の指定の申請)

第三条 法人その他の団体であって、前条第一項の規定による公募に応じて指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(指定管理者選定評価委員会)

第四条 指定管理者による公の施設の管理に関する事項について調査審議するため、青森市指定管理者選定評価委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の所掌事務)

第五条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- 一 指定管理者に管理を行わせる公の施設を選定すること。
- 二 指定管理者の指定の申請に至るまでの手続その他当該手続に必要な事項を審議すること。
- 三 指定管理者の指定の申請に係る事業計画書等の内容を審査し、指定管理者の候補者を選定すること。
- 四 指定管理者による公の施設の管理に関し評価すること。
- 五 その他指定管理者による公の施設の管理に関し市長が必要と認める事項を調査審議すること。

(委員会の組織等)

第六条 委員会は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する委員をもって組織する。

- 一 学識経験者
- 二 財務等について識見を有する者
- 三 その他市長が必要と認める者

2 前項第一号及び第二号に掲げる者のうちから委嘱される委員（以下「第一号委員及び第二号委員」という。）の員数は、それぞれ五人以内とする。

（委員の任期等）

第七条 委員の任期は、次の各号に掲げる委員の区分に応じ、当該各号に定める期間とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 一 第一号委員及び第二号委員 委嘱の日から当該日の属する年度の翌々年度の三月三十一日まで
- 二 前条第一項第三号に掲げる者のうちから委嘱され、又は任命される委員 委嘱又は任命の日から当該日の属する年度の三月三十一日まで

2 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

3 市長は、委員が前項前段の規定に違反したことが判明したとき、又は職務の遂行に必要な適格性を欠くと認めるときは、これを解嘱し、又は解任するものとする。

（委員長及び副委員長）

第八条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長にあつては市長の指名によってこれを定め、副委員長にあつては委員長の指名によってこれを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

（委員会の会議）

第九条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長が会議の議長となる。

- 2 委員会の会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、説明又は意見を求めることができる。

（指定管理者の指定）

第十条 市長は、委員会が指定管理者の候補者を選定したときは、第三条の規定による申請に係る事業計画書等に記載された事業計画の実施に要する費用、その実施による効果、第三条の規定による申請に係る事業計画に沿った管理を行う物的能力、人的能力等を総合的に判断して指定管理者の候補者を決定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

（協定の締結）

第十一条 指定管理者の指定を受けた団体は、規則で定めるところにより、市長と公の施

設の管理に関する協定を締結するものとする。

（事業報告書の作成及び提出）

第十二条 指定管理者は、毎年度終了後（年度の途中において指定を取り消されたときは、その日後）次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

一 管理業務の実施状況及び利用状況

二 管理に係る経費の収支状況

三 前二号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める事項

（原状回復）

第十三条 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、速やかにその管理しなくなった施設又は設備を原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

（損害賠償）

第十四条 指定管理者は、故意又は過失により当該施設若しくは物品を損傷し、汚損し、又は紛失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

（秘密保持義務）

第十五条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（従事していた者を含む。）は、青森市個人情報保護条例（平成十七年青森市条例第二十七号）第六条第二項及び第七条の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮しなければならない。

（教育委員会所管の施設への適用）

第十六条 教育委員会が所管する公の施設に係るこの条例の適用については、第二条、第三条、第五条、第十条から第十四条まで及び次条の規定中「市長」とあるのは、「教育委員会」とする。

（委任）

第十七条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定め、その他この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

（施行期日）

この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年六月条例第五七号）

（施行期日）

この条例は、公布の日から施行する。

資料５「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」

平成十七年四月一日

規則第二十三号

改正 平成二四年七月規則第三三号

（趣旨）

第一条 この規則は、青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成十七年条例第三十号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（申請の手続）

第二条 条例第三条に規定する指定管理者の指定を受けようとするものは、指定管理者指定申請書（別記様式。以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

２ 条例第三条に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

- 一 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 二 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

（協定の締結）

第三条 条例第十一条の規定による協定で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 事業計画に関する事項
- 二 事業報告及び業務報告に関する事項
- 三 施設の管理経費に関する事項
- 四 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- 五 公の施設の管理に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- 六 その他市長が必要と認める事項

（委任）

第四条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年七月規則第三三号）

（施行期日）

この規則は、公布の日から施行する。

指定管理者指定申請書

年 月 日

青森市長 様

所在地
申請者 団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

施設の名称

添付書類

- （１） 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書
- （２） 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- （３） その他市長が特に必要と定める書類

資料6「募集要項に明記する事項及び内容」

募集要項等に明記する事項の例は次のとおりとする。なお、施設によって保険加入の義務付けなどがある場合は、適宜追加すること。

1 施設概要等

- (1) 施設の名称
- (2) 所在地
- (3) 設置目的
- (4) 建物面積、建物構造、敷地面積等（1F ○○室、2F ○○室、その他）
- (5) 令和○年度及び○年度の事業活動

2 管理の基準

- (1) 開設期間
- (2) 開館時間
- (3) 休館日
- (4) 法令等の遵守
遵守すべき法令等（地方自治法、関係条例及び規則等）を列挙

3 管理業務の範囲

- (1) 施設の運営に関する業務
- (2) 施設及び設備等の維持管理に関する業務
- (3) 施設及び設備の使用許可等に関する業務
- (4) 使用料の収納に関する業務
- (5) その他の業務

◆指定管理者に「使用料の収納に関する業務」を行わせる場合には、注意事項として、「市と指定管理者は別に使用料収納事務委託契約を締結し、○○施設の使用料の収納及び市に納入する業務を行う。」旨を明記する。

◆個々の業務内容の詳細については、業務仕様書として別途作成する。

4 指定期間

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで（○年間）

5 公募スケジュール等

- (1) 募集要項等の配布

期 間 令和○年○月○日（○）から令和○年○月○日（○）まで
（ただし、土・日曜日、祝日を除く、○時から○時まで）

配布場所 ○○○○ ※市ホームページからもダウンロードできます。

- (2) 説明会の開催

日 時 令和○年○月○日（○） ○時から○時まで

開催場所 ○○○○ ※参加希望者は令和○年○月○日（○）から令和○年○月○日（○）
までに○○○課（施設）まで申し込みしてください。

◆現地説明会も実施する場合は、その開催日時、場所等も明記する。

(3) 募集要項等に関する質問の受付等

- 受付期間 令和〇年〇月〇日 (〇) から令和〇年〇月〇日 (〇) まで
(ただし、土・日曜日、祝日を除く、〇時から〇時まで)
- 受付方法 質問書(様式〇号)により提出してください。
- 回答方法 令和〇年〇月〇日 (〇) までに説明会出席者及び募集要項配布団体に対し、郵送又は FAX 又は電子メールにて回答します。
なお、申請書等を市ホームページからダウンロードした団体で、説明会に出席できない団体は、事前に連絡してください。
※受付期間を過ぎた質問事項については、原則、お答えすることができませんので留意してください。

(4) 申請書等の受付

- 受付期間 令和〇年〇月〇日 (〇) から令和〇年〇月〇日 (〇) まで
(ただし、土・日曜日、祝日を除く、〇時から〇時まで)
- 提出方法 〇〇〇課に直接持参してください。
※応募内容等については、ヒアリングさせていただく場合があります。

6 選定等のスケジュール(予定)

- (1) 選定評価委員会の開催予定 令和〇年〇月頃
- (2) 選定結果の通知 令和〇年〇月を目途に審査結果を郵送で通知します。
- (3) 指定議案の提案 令和〇年〇月議会に提案します。
- (4) 指定の通知 令和〇年〇月議会終了後、文書にて通知します。
- (5) 協定の締結 令和〇年4月1日以前には締結します。

7 応募資格

法人その他の団体で、次の全ての要件を満たす者とします。

- ① 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること(法人格の有無は問わない。
なお、複数の者で施設の管理運営を行う場合は、共同企業体で応募すること
ただし、その場合、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること
- ② 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- ③ 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること
- ④ 施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること
- ⑤ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当しないこと
- ⑥ 本市から指名停止措置を受けていないこと
- ⑦ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと(本市の取消しに限定しない)
- ⑧ 地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)及び第142条(長の兼業禁止)又は第180条の5第6項(委員の兼業禁止)の規定中、「請負」を「請負(指定管理者に係る業務を含む)」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと
- ⑨ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき更生又は再生手続をしていないものであること
- ⑩ 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)第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員

を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない団体であること

8 応募書類

(1) 指定管理者指定申請書(様式〇号)

◆共同企業体の場合の記載に当たっては、団体名は、「共同企業体名」を記入し、代表者氏名は共同企業体の代表者を記入すること。

(2) 共同企業体構成員表(共同企業体の応募の場合)

◆共同企業体の場合は、上記の申請書のほか、「共同企業体構成員表」(下記参考)を添付すること。

◆共同企業体として申請する場合には、代表団体を選定すること。

(例: 共同企業体の場合)

様式第〇号

共同企業体構成員表

1 共同企業体名

2 構成員等

(代表となる団体) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(3) 事業計画書、事業の実施計画書

◆必須事業以外の自主事業がある場合、自主事業計画書も併せて作成すること。

(4) 〇〇〇管理運営収支予算書

◆項目ごとの金額を説明する資料を任意の様式で作成すること。

(5) 人件費等内訳書

様式〇号

人件費等内訳書

No.	職・業務	雇用形態	人数	勤務時間 (週)	休日(週) 休憩(日)	賃金単価	各種手当	社会保険等	労働安全衛生・ 福利厚生等	就業規則 の有無	人件費総額
例 1	館長(管理責任者)	正社員	1 人	40 時間	2 日 1 時間	月額 2 0 万円	通勤手当、賞与	健康保険、厚生年金、労働保険	健康診断 作業環境の整備	有	360 万円
例 2	グループリーダー	正社員	1 人	40 時間	2 日 1 時間	月額 1 8 万円	時間外手当 通勤手当	健康保険、厚生年金、労働保険	健康診断 安全講習	有	280 万円
例 3	経理・庶務	パート	4 人	35 時間	2 日 45 分	時給 8 0 0 円	通勤手当	健康保険、厚生年金、労働保険	健康診断 作業環境の整備	有	880 万円
例 4	受付窓口	アルバイト	4 人	30 時間	2 日 15 分	日額 5, 0 0 0 円	通勤手当	健康保険、厚生年金、労働保険	健康診断 作業環境の整備	有	720 万円

※「人件費総額」の合計額は、収支予算書の人件費と同額となります。

(6) 応募資格を証する書類

- ・ 法人の場合は、市税の完納証明書及び令和（平成）○年度から令和○年度（直近3ヵ年）の法人税並びに消費税及び地方消費税の納税を証する書類
- ・ 法人以外の団体においては、団体の代表者の住民票の写し及び完納証明書
- ・ 指定管理者の申請に係る応募資格誓約書（様式○号）

◆共同企業体の場合は、構成員全ての団体名等を記載のうえ、提出すること。

（例：共同企業体の場合）

様式○号

指定管理者の申請に係る応募資格誓約書

令和 年 月 日

青森市長 ○○ ○○ 様

所在地

団体名

代表者

印

（構成員）所在地

団体名

代表者氏名

印

（構成員）所在地

団体名

代表者氏名

印

青森市○○施設の指定管理者の申請にあたり、下記の応募資格を全て満たしていることを誓約します。

記

- (1) 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること（法人格の有無は問わない）
複数の者で施設の管理運営を行う場合は共同企業体とし、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること
- (2) 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- (3) 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること
- (4) 施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと
- (6) 青森市から指名停止措置を受けていないこと
- (7) 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を受けたことがないこと（本市の取消しに限定しない）
- (8) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2（議員の兼業禁止）及び第142条（長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む）」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと
- (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしていないものであること
- (10) 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）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統

制の下にない団体であること

※企業共同体の場合は、構成員全ての団体名等を記載のうえ、提出すること。

(7) 定款又は寄附行為の写し又は登記事項証明書（法人以外の団体は会則等）

(8) 役員名簿

(9) 組織・運営・業務概要を記載した書類

(10) 当該団体の経営状況を説明する書類

・令和（平成）〇年度から令和〇年度まで（直近3事業年度分）の事業報告書及び決算報告書一式

（損益計算書、貸借対照表のほか各種明細書等を含む。）

・令和〇年度の事業計画書及び収支予算書

※共同企業体の場合は、構成するすべての団体について、経営状況を説明する書類を提出してください。

※社会福祉法人その他団体にあつては、当該書類に準ずる書類を提出してください。

※当該団体の経営状況を確認するに当たり、追加で書類の提出を求める場合があります。

(11) 類似施設等の管理運営実績がある場合には、類似施設等管理実績表（任意様式）

※ 応募に関する留意事項

① 1団体1申請として重複申請は禁止します。

（単独で応募した法人等は、同一の指定管理者の募集に対して共同企業体の構成員となることはできません。また、同一の指定管理者の募集に対し、複数の共同企業体において同時に構成員となることもできません。）

② 共同企業体の構成員のうちに応募資格を満たさない者がある場合は、応募することはできません。

③ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が参加する場合においては、その組合員が他の共同企業体に参加し、又は単独で参加することはできません。

④ 提出部数 正本1部と副本〇部提出。

⑤ 副本に当たる事業計画書、事業の実施計画書及び収支予算書は、団体名が特定又は推測できないような内容にしてください。

⑥ 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、見積書等の積算根拠となる資料を提出してください。

⑦ 応募に要する費用は応募者の負担とします。

⑧ 提出された書類は返却しません。

⑨ 上記の書類がなく、新たに作成することができない特別の事情がある場合は、書類がない旨及びその理由を記載した申立書（任意様式）を提出してください。

⑩ 応募締切後は、提出された書類の内容の変更又は追加には応じません。

⑪ 提出された書類に虚偽の記載があった場合には失格とします。

⑫ 提出された書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しません。ただし、青森市情報公開条例第7条の規定により、不開示情報（個人情報や法人等の利益を害する恐れがあ

る情報)を除き、開示の対象となります。

- ⑬ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出してください。
- ⑭ 選定結果に関する下記の事項について、市のホームページ等で公開します。
 - ・施設名
 - ・選定された団体名
 - ・指定の期間
 - ・選定理由
 - ・選定基準及び配点
 - ・応募者名(ただし、2者以上の場合は非公表とします。)
 - ・採点結果(ただし、匿名での公表とします。)
 - ・会議概要(ただし、ノウハウに関する部分については非公表とします。)

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者は、提出された応募書類に基づき、応募資格を有する応募団体の中から市が設置する「指定管理者選定評価委員会」による候補者の選定審査を踏まえ、市長が候補者を決定し、議会の議決を経て正式に決定します。

(2) 選定基準

指定管理者候補者の選定は、事業計画書等の内容を、別紙○「選定基準」に基づき総合的に判断し、決定します。なお、効率性の採点に当たっては、原則、指定管理期間全体に係る提案額の平均をもって採点します。

10 指定管理料

- (1) 市は毎年度の予算の範囲内において、○○○の管理に必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払うこととし、その具体的な金額は、申請時に提案された収支予算書に基づき、指定管理者と市が協議の上、会計年度ごとに覚書で定めます。

(2) 指定管理料基準額

○○○／年平均(消費税及び地方消費税を含む)

※指定管理料基準額については令和○年度当初予算額を基礎に、選定における基準との比較を行うために算出した額であり、今後、市で定める予算額及び指定管理者指定議決後に締結する協定での指定管理料の額とは異なります。なお、指定管理料の金額、支払い時期及び方法は別途覚書で定めます。

※(精算する費目がある場合)○○費は精算対象経費であることから、○○○円／年で計算してください。

- (3) 指定管理料は、原則変更しませんが、当初想定されなかった特別な事情が発生した場合は、その都度協議を行い決定します。

◆精算する場合は、(3)については、精算する旨を記載する。

11 利用料金制に関する事項

利用料金制(一部利用料金制含む)を採用する場合は、利用料金の見込額を明記する。

1 2 協定

(1) 協定は、市と指定管理者の協議により定めることとし、文書により締結します。

(2) 協定で定める事項は、次のとおりとします。

- ア 事業計画に関する事項
- イ 事業報告及び業務報告に関する事項
- ウ 施設の管理経費に関する事項
- エ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- オ 個人情報の保護に関する事項
- カ 市と指定管理者の責任分担に関する事項
- キ 緊急時の対応に関する事項
- ク その他必要事項

(3) 指定管理料の金額、支払い時期及び方法など単年度ごとに取り決めるべき事項については、(1)の協定のほか覚書を締結することとします。

1 3 責任区分

市と指定管理者の責任分担は、資料7「市と指定管理者の責任分担表(標準例)」を参考にして、施設毎の特殊性を考慮し設定してください。

1 4 施設賠償責任保険への加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その損害が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその損害を負うことになります。

また、指定管理者に起因した損害について、市が第三者に損害賠償した場合、市は指定管理者に対して求償することとなるため、指定管理者の負担により施設賠償責任保険に加入しなければなりません。

なお、〇〇保険については、市が加入します。

1 5 事業計画

(1) 指定管理者は毎年度開始前、管理運営業務の実施計画や利用目標を取りまとめた事業計画書及び管理に係る経費の収支予算等を取りまとめた収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければなりません。

1 6 事業報告

(1) 指定管理者は毎年度終了後、管理運営業務の実施状況や利用状況を取りまとめた事業報告書及び管理に係る経費の収支状況等を取りまとめた収支決算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければなりません。

(2) 市は事業報告書に基づき、指定管理者による運営状況を施設へ掲示するとともに、市ホームページに掲載するなどして、市民に周知します。

(3) 指定管理者は毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び事業等の概要、金銭の出納管理状況等を月次報告書として、市が指定する期日までに市に提出しなければなりません。

- (4) 市は施設の責任者として、定期的に指定管理者からの運営状況の聴取及び実地調査を実施するとともに、その結果をホームページに掲載します。

17 その他

- (1) 管理運営に必要なため、市の備品については無償で使用できます。また、指定管理者が購入した備品については、その所有権は指定管理者の帰属となります。
- (2) 管理業務の全部を第三者に委託することは禁止します。管理業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ書面を市に提出し、承認を得なければなりません。
- (3) 青森市個人情報保護条例の規定を遵守し、情報の取り扱いには十分に注意しなければなりません。
- (4) 青森市情報公開条例の規定に基づき、管理を行う公の施設に係る情報の開示及び提供に努めなければなりません。
- (5) 市は、指定管理者が協定の締結までに経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認める場合には、指定を取消し、協定を締結しないことができます。
- (6) この要項及び協定に違反したときは、指定期間内であっても業務の全部又は一部の指定を取り消すことがあります。
- (7) 指定管理者は原則として法人税、法人市・県民税及び法人事業税等の課税対象となり、それを負担しなければなりません。
※詳しくは、税務署、青森県東青地域県民局県税部、青森市市民税課等の関係機関に問い合わせのうえ応募書類を作成してください。
- (8) 物品等の調達においては、市内の障害者支援施設等から優先して調達するよう努めるものとします。
- (9) 指定管理者は、「青森市環境方針」に基づく環境配慮事項の遵守に努めるものとします。
- (10) 指定管理者は、施設職員に対し、「青森市職員接遇マニュアル」の周知徹底を図るものとします。
- (11) 指定管理者は、業務に係る関係法令等の遵守に努めるものとします。

18 問合せ先

担当部局、住所、電話番号、FAX、eメール、担当

19 配布資料

- (1) 指定管理者指定申請書（青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則別記様式）
- (2) 共同企業体構成員表（様式〇号）

- (3) ○○○事業計画書（様式○号）
- (4) ○○○事業の実施計画書
※必須事業実施計画書（様式○号）、自主事業実施計画書（様式○号）
- (5) ○○○収支予算書（様式○号）
- (6) 人件費等内訳書（様式○号）
- (7) 指定管理者の申請に係る応募資格誓約書（様式○号）
- (8) 応募に関する質問書（様式○号）
- (9) ○○管理運営業務仕様書
※仕様書には、維持管理の仕様・貸付備品一覧なども添付すること
- (10) 選定基準（別紙○）
- (11) 市と指定管理者の責任分担表（別紙○）
- (12) ○○施設の維持管理の仕様（別紙附表○）
- (13) ○○条例（平成○年青森市・・・）
- (14) ○○条例施行規則（平成○年青森市・・・）
- (15) 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成○年・・・）
- (16) 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成○年・・・）
- (17) 青森市個人情報保護条例（平成○年・・・）
- (18) 青森市個人情報保護条例施行規則（平成○年・・・）
- (19) 青森市情報公開条例（平成○年・・・）
- (20) 青森市暴力団排除条例（平成○年・・・）
- (21) 青森市環境方針
- (22) 青森市職員接遇マニュアル

資料７「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」

項 目		市	指定管理者
物価変動	物価の変動に伴う経費の増加（ただし、急激な変動があった場合は協議）		○
法令の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす関係法令等の変更に関するもの	協 議	
事業の中止・ 変更・延期	市の政策変更により、管理業務の継続に支障が生じた場合、又は管理業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
	緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における指定管理料及び利用料の取扱い	協 議	
	指定管理者の事業放棄・経営破たんによるもの		○
第三者への賠償	施設・設備の設計・構造上の瑕疵など、市の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害	○	
	指定管理者としての義務を怠るなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
	管理運営業務の一部を委託された者の責めに帰すべき事由により第三者に与えた損害		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱など市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う費用負担、事業の変更・中止	協 議	
施設・設備・ 備品の損傷	指定管理者としての義務を怠ったことによる損傷		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない市の施設、設備、備品の損傷	○	○ ただし、年額○千円以内（1件当たり○千円未満）
需要変動	利用者数が見込みを下回ることによる収益の減少		○
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続に関する諸費用		○
準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		○

※上記に規定する事項以外は、市と指定管理者の協議の上で対応する。

※需要変動については、利用料を徴収する場合に記載するものとする。

資料 8 「利用料金に関する事項について」

- 指定管理者制度導入基本方針において、募集要項に記載する事項として、利用料金に関するものがあり、その中で、「事業報告において、協定締結時の収支計画を著しく上回る利益が生じた場合、指定管理者との協議により、増収分の一定割合を市に納付させることができる旨を明記する」こととしている。
- 「著しく上回る利益」、「増収分の一定割合」の考え方について示すこととする。

1 「著しく上回る利益が生じた場合」とは

事業報告において、収支差が黒字であり、かつ、協定締結時の利用料金収入見込額を上回る収入がある場合とする。

2 「増収分の一定割合」とは

事業報告において、黒字となった収支差額と協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額を比較し、少ない方を増収分とすることとし、増収分の2分の1の額を市に納付するものとする。なお、増収分の2分の1の額に1円未満の端数が生じた場合は、1円未満の端数を切捨てた額を市に納付する額とする。

ただし、収支差額の積算における支出額については、その内容を精査したうえで、適正であると認められる部分を対象とする。

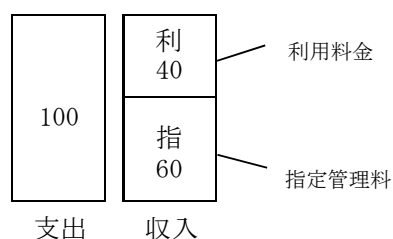
また、指定管理者側が、自主的な経営努力等による増収分であることを、根拠を示しつつ主張する部分については、市と指定管理者が協議の上、市に納付する割合を決定することとする。

(参考：著しく上回る利益が生じた場合の事例)

◆協定締結時

協定締結時の指定管理料見込額にかかる収支予定において、

【支出を 100、収入のうち指定管理料を 60、利用料金額を 40 とした場合】の積算

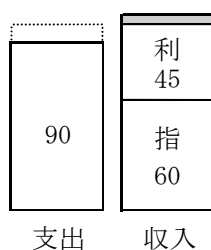


◆事業報告時

①「著しく上回る利益が生じた場合」に当てはまる場合の例

(協定締結時の収支予定と比べ...)

パターン①：【支出を 90、利用料金額を 45 とした場合】黒字で、支出が下回ったが、利用料金収入見込額を上回った場合



(収入見込<黒字の場合)

- ・協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額は『5』
- ・黒字は『15』
- ・増収分の 1/2 で『2.5』を納付

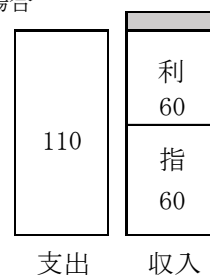
パターン②：【支出を 100、利用料金額を 50 とした場合】黒字で、支出は同額だが、利用料金収入見込額を上回った場合



(収入見込=黒字の場合)

- ・協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額は『10』
- ・黒字は『10』
- ・増収分の 1/2 で『5』を納付

パターン③：【支出を 110、利用料金額を 60 とした場合】黒字で、支出も利用料金収入見込額も上回った場合

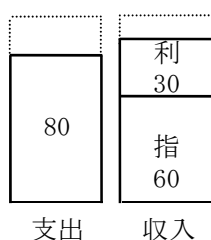


(収入見込>黒字の場合)

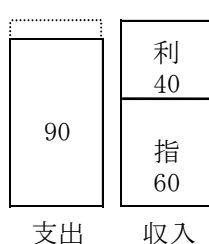
- ・協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額は『20』
- ・黒字は『10』
- ・増収分の 1/2 で『5』を納付

②「著しく上回る利益が生じた場合」に当てはまらない場合の例

パターン④：【支出を 80、利用料金額を 30 とした場合】黒字だが、利用料金収入額が下回った場合



パターン⑤：【支出を 90、利用料金額を 40 とした場合】黒字だが、利用料金収入見込額を上回らなかった場合



パターン⑥：【支出を 110、利用料金額を 50 とした場合】利用料金収入見込額を上回った



○青森市情報公開条例

平成十七年四月一日

条例第二十六号

改正 平成一九年九月条例第四一号

平成二一年三月条例第五号

平成二一年一二月条例第三六号

平成二五年三月条例第一七号

平成二七年三月条例第一五号

平成二八年三月条例第七号

令和五年三月条例第一号

(目的)

第一条 この条例は、行政文書の開示を請求する市民の権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、市民の市政参加を一層促進し、もって公正な市政の確保と市政に対する市民の信頼の増進に寄与することを目的とする。

(定義)

第二条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び議会並びに市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

二 行政文書 実施機関の職員（市が設立した地方独立行政法人にあっては、役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

イ 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

ロ 図書館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

（平成二一条例五・一部改正）

(解釈及び運用)

第三条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、行政文書の開示を請求する市民の権利を十分に尊重するものとする。この場合において、実施機関は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(適正使用)

第四条 この条例の定めるところにより行政文書の開示を受けたものは、これによって得た情報をこの条例の目的に即して適正に使用しなければならない。

(行政文書の開示請求)

第五条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手続)

第六条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出して行わなければならない。

一 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するために必要な事項

三 前二号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めなければならない。

(行政文書の開示義務)

第七条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る行政文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該行政文書を開示しなければならない。

一 法令若しくは他の条例（以下「法令等」という。）の規定により、又は実施機関が法律上従う義務を有する国の機関の指示により公にすることができない情報

二 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項

をいう。次条第二項において同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、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。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和二十二年法律第百二十号)第二条第一項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成十一年法律第百三号)第二条第四項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成十三年法律第百四十号)第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員並びに地方公務員法(昭和二十五年法律第百六十一号)第二条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

三 法人その他の団体(市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、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

ロ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

四 公にすることにより、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

五 市の機関、国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすること

により、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

六 市の機関、国の機関、独立行政法人等、他の地方公共団体の機関又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

イ 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

ホ 独立行政法人等、市若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(平成一九条例四一・平成二一条例五・平成二五条例一七・平成二七条例一五・令和五条例一・一部改正)

(部分開示)

第八条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る行政文書に前条第二号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第九条 実施機関は、開示請求に係る行政文書に不開示情報(第七条第一号に該当する情報

を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる。

(行政文書の存否に関する情報)

第十条 開示請求に対し、当該開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該行政文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する決定等)

第十一条 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨並びに開示を実施する日時及び場所を書面により通知しなければならない。ただし、開示請求があった際、直ちに、開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定をし、かつ、当該決定に基づき開示する場合にあっては、口頭で告知すれば足りる。

2 実施機関は、開示請求に係る行政文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る行政文書を保有していないときを含む。)は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

3 実施機関は、行政文書の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときは、その理由並びに当該行政文書の全部又は一部を開示することができる期日が明らかであるときは、当該期日及び開示することができる範囲を前二項の書面に記載しなければならない。

(開示決定等の期限)

第十二条 前条第一項又は第二項の規定による決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から十五日以内にしなければならない。ただし、第六条第二項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を三十日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

3 開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から四十五日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前二項の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る行政文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの行政文書については相

当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、第一項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 この項の規定を適用する旨及びその理由

二 残りの行政文書について開示決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十三条 開示請求に係る行政文書に市、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び開示請求者以外の者(以下この条及び第十七条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、第十一条第一項の開示決定(以下「開示決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る行政文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

一 第三者に関する情報が記録されている行政文書を開示しようとする場合であつて、当該情報が第七条第二号ロ又は同条第三号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

二 第三者に関する情報が記録されている行政文書を第九条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該行政文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書(第十七条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第十四条 行政文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。ただし、開示請求に係る行政文書を直接閲覧又は視聴に供することにより当該行政文書が汚損され、又は破損されるおそれがあるとき、開示請求に係る行政文書の一部を開示するときその他正当な理由がある

ときは、当該行政文書に代えて、当該行政文書を複写した物を閲覧若しくは視聴に供し、又はその写しを交付することにより、これを行うことができる。

2 行政文書の開示は、文書、図画、写真又はフィルムについてこれらの写し又はこれらを複写した物の写しを送付する場合を除き、実施機関が開示決定の通知の際に指定する日時及び場所において行う。

3 開示決定に基づき行政文書の開示を受けた者は、最初が開示を受けた日から三十日以内に限り、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。

(他の制度との調整)

第十五条 実施機関は、法令等の規定により、何人にも開示請求に係る行政文書が前条第一項本文に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。)には、同項本文の規定にかかわらず、当該行政文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令等の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令等の規定による開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第一項本文の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用負担)

第十六条 この条例の規定による行政文書の開示に係る手数料は、無料とする。

2 開示請求をして文書、図画、写真若しくはフィルム又はこれらを複写した物の写しの交付を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用の額として実施機関が定める額を負担しなければならない。

3 開示請求をして電磁的記録の開示を受ける者は、開示の方法ごとに当該開示の実施に要する費用の額として実施機関が定める額を負担しなければならない。

(審査請求)

第十六条の二 市が設立した地方独立行政法人がした開示決定等又は当該地方独立行政法人に対する開示請求に係る不作為について不服がある者は、当該地方独立行政法人に対し、審査請求をすることができる。

2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成二十六年法律第六十八号)第九条第一項本文の規定は、適用しない。

(平成二一条例五・追加、平成二八条例七・一部改正)

(審査請求があった場合の手続)

第十七条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審

査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、青森市情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る行政文書の全部を開示することとする場合(当該行政文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。)
- 2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第九条第三項において読み替えて適用する同法第二十九条第二項の弁明書の写しを添えてしなければならない。
- 3 第一項の規定により諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- 一 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
 - 二 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - 三 当該審査請求に係る行政文書の開示について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- 4 第十三条第三項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
- 一 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
 - 二 審査請求に係る開示決定等(審査請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る行政文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該行政文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

（平成二一条例五・平成二八条例七・一部改正）

（開示請求をしようとする者に対する情報の提供等）

第十八条 実施機関は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する行政文書の特定に資する情報の提供その他開示請求をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

（行政文書の管理）

第十九条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、行政文書の管理に関する定めを設け、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し必要な事項について定め、一般の閲覧に供しなければならない。

(開示状況の公表)

第二十条 市長は、毎年度、この条例による行政文書の開示の状況を公表しなければならない。

(情報公開の総合的推進)

第二十一条 市は、この条例による行政文書の開示のほか、市民が市政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう、広報活動、市が出資する法人等の事業、委託事業及び補助金等の交付に係る事業の実施状況に関する資料の収集及び整備その他の行政資料の提供等の情報提供施策の充実を図ることにより、情報公開の総合的推進に努めるものとする。

(市が出資する法人の情報公開)

第二十二条 市が出資する法人のうち市長が定める法人は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の開示及び提供を行うため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(指定管理者の情報公開)

第二十三条 指定管理者（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報のうち当該指定管理者が管理を行う公の施設に係るものの開示及び提供を行うため必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(平成二一条例三六・追加)

(委任)

第二十四条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

(平成二一条例三六・旧第二十三条繰下)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の青森市情報公開条例（平成十六年青森市条例第二号）又は浪岡町情報公開条例（平成十二年浪岡町条例第四号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(市が設立した地方独立行政法人に関する経過措置)

- 3 市が設立した地方独立行政法人の成立の日前において、この条例の規定により、実施機関が行った行政処分その他の行為又は実施機関に対して行った申請その他の行為のうち、

当該地方独立行政法人が行う業務に係るものは、当該地方独立行政法人が行った行政処分その他の行為又は当該地方独立行政法人に対して行った申請その他の行為とみなす。

(平成二一条例五・追加)

附 則 (平成一九年九月条例第四一号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

一 略

二 前号に掲げる規定以外の規定及び次項の規定 平成十九年十月一日

附 則 (平成二一年三月条例第五号)

(施行期日)

この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則 (平成二一年一二月条例第三六号)

(施行期日)

この条例は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則 (平成二五年三月条例第一七号)

(施行期日)

この条例は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則 (平成二七年三月条例第一五号)

(施行期日)

この条例は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則 (平成二八年三月条例第七号)

(施行期日)

この条例は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則 (令和五年三月条例第一号) 抄

(施行期日)

第一条 この条例は、令和五年四月一日から施行する。

○青森市暴力団排除条例

平成二十三年十二月二十二日

条例第三十三号

(目的)

第一条 この条例は、暴力団が市民生活及び経済活動に介入し、暴力及びこれを背景とした資金獲得活動によって市民及び地域社会に多大な脅威を与えている状況に鑑み、暴力団排除に関し、基本理念を定め、市、市民及び事業者の責務を明らかにするとともに、暴力団排除のための措置等について必要な事項を定めることにより、暴力団排除の推進を図り、もって市民生活の安全と平穩の確保及び本市経済の健全な発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第二条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 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(平成三年法律第七十七号。以下「法」という。)第二条第二号に規定する暴力団をいう。
- 二 暴力団員 法第二条第六号に規定する暴力団員をいう。
- 三 暴力団排除 市民生活又は事業活動に与える暴力団の影響を排除することをいう。

(基本理念)

第三条 暴力団排除は、市民生活の安全と平穩を確保し、及び本市経済が健全に発展する上での課題であることを深く認識して、関係行政機関及び関係団体とともに、市、市民及び事業者が連携して行われなければならない。

(市の責務)

第四条 市は、前条に定める暴力団排除についての基本理念（以下「基本理念」という。）にのっとり、青森県との連携を図りながら、あらゆる施策を通じ、暴力団排除に努めなければならない。

(市民の責務)

第五条 市民は、基本理念にのっとり、暴力団排除のための活動に自主的に取り組む等暴力団排除に積極的な役割を果たすよう努めるとともに、その生活に与える暴力団の影響に関する情報を市に提供すること等により、市が実施する暴力団排除の取組に協力するよう努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、青少年の家族及び地域住民は、基本理念にのっとり、青少年

に対し、暴力団に加入せず、及び暴力団員と交際しないようにするために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(事業者の責務)

第六条 事業者は、基本理念にのっとり、その事業活動を行うに当たり、暴力団員による不当な要求に応じない等暴力団排除のために必要な措置を講ずるよう努めるとともに、その事業活動に与える暴力団の影響に関する情報を市に提供すること等により、市が実施する暴力団排除の取組に協力するよう努めなければならない。

(市の事務及び事業からの暴力団の排除)

第七条 市は、その事務又は事業の執行に伴って暴力団に利益を与えることとならないようにするために必要な措置を講ずるものとする。

2 市は、市が締結する売買、貸借、請負その他の契約において、当該契約の相手方（相手方が法人の場合にあっては、その役員を含む。）又はその使用人について暴力団若しくは暴力団員であること、又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係にあることが判明したとき、その他当該契約の履行によって暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることが判明したときは当該契約を解除することができる旨を定めるものとする。

(相談の処理)

第八条 市は、市民又は事業者からの暴力団排除に関する相談に応じ、その相談に係る事項を解決するために必要な措置を講ずるものとする。

(安全の確保)

第九条 市は、暴力団排除のための活動に取り組んだこと等により暴力団員等から危害を加えられるおそれがあると認められる者の安全を確保するため、警察署長に対し警察官による保護を要請する等必要な措置を講ずるものとする。

2 市は、祭礼、興行その他の公共の場所における行事への暴力団員の関与、青森刑務所からの出所者に対する暴力団員による出迎えその他暴力団員がその所属する暴力団の威力を示して行う行為により、市民等に迷惑がかかり、又は危害が及ぶおそれがあると認めるときは、警察署長に対し、市民等の安全及び平穏な生活を確保するための必要な措置を講ずるよう要請するものとする。

(啓発)

第十条 市は、市民及び事業者の暴力団排除に関する関心と理解を深めるための啓発に必要な措置を講ずるものとする。

(市民及び事業者への支援)

第十一条 市は、市民及び事業者の暴力団排除に関する取組に対し、必要な助言及び協力その他の支援措置を講ずるものとする。

(行事からの暴力団の排除)

第十二条 祭礼、興行その他の公共の場所における行事を主催する者は、当該行事の開催及び運営に係る約款、規約その他の定めにおいて、次に掲げる事項を定めるよう努めなければならない。

- 一 当該行事の開催及び運営に関し、暴力団員を利用しないこと、又は関与させないこと。
- 二 暴力団員であることを知りながら、その者を当該行事に参加させないこと。
- 三 暴力団員であることを知りながら、その者の露店、屋台その他これらに類する店を出店させないこと。

(委任)

第十三条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

○青森市中小企業振興基本条例

平成二十四年六月二十七日

条例第六十三号

改正 平成二八年六月条例第二九号

本市内に立地する企業は、中小企業が多数を占めており、それぞれの業種及び職種において市内経済を根幹から支え、地域のまちづくりや雇用、災害時の助け合いなど、地域社会に貢献するとともに、本市の発展に大きく寄与してきた。地域経済の活性化が企業の利益や所得の増加を生み出すことにより、本市の租税収入の増加をもたらし、市民への多様な施策が実施できるという好循環を生み出してきた。

しかし、近年の国境を越えたグローバル経済の進展とそれに伴う競争の激化、社会構造を変える急速な少子高齢化の進行など、経済を取り巻く環境は極めて厳しい状態に置かれ、中小企業の活力の低下が懸念される。

このような状況の下、自主自立の青森市を作り育て、本市経済の持続可能な発展のためには、中小企業の意欲的で創造的な活動を支援することが不可欠である。この基本的な考え方を推進するための基本方針等を明らかにし、本市経済の中核をなす中小企業が生き生きと躍動する青森市を築くため、この条例を制定する。

(目的)

第一条 この条例は、本市経済における中小企業の役割の重要性に鑑み、中小企業の振興について基本理念を定め、及び市の責務等を明らかにするとともに、中小企業の振興に関する施策の基本となる事項を定めることにより、中小企業の振興に関する施策の総合的な推進を図り、もって本市経済の健全な発展並びに本市における雇用の場の創出及び市民生活の安定向上に寄与することを目的とする。

(中小企業者の範囲)

第二条 この条例において「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和三十八年法律第百五十四号）第二条第一項各号に掲げる者であって、本市に事務所又は事業所を有するものをいう。

(基本理念)

第三条 中小企業の振興は、中小企業者の自主的な努力と創意工夫を尊重して推進されなければならない。

2 中小企業の振興は、豊富な人材、多様な技術、豊かな自然その他の市内各地域が有する資源の持続的な活用を図ることにより推進することに努めるものとする。

(市の責務)

第四条 市は、この条例の基本理念にのっとり、中小企業の振興に関する施策を総合的に実施しなければならない。

2 市は、中小企業の振興に関する施策を実施するに当たっては、国、関係地方公共団体、中小企業者、中小企業に関する団体及び市民と協力し、効果的に実施するよう努めるものとする。

3 市は、工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、予算の適切な執行並びに透明かつ公正な競争及び契約の適正な履行の確保に留意しつつ、中小企業者で本市に本店又は主たる事務所を有するもの（以下「市内中小企業者」という。）の受注の機会の増大に努めるものとする。

(平成二八条例二九・一部改正)

(中小企業者の努力)

第五条 中小企業者は、経営の革新（中小企業基本法第二条第二項に規定する経営の革新をいう。以下同じ。）、経営基盤の強化及び経済的社会的環境の変化への即応のために、自主的に取り組むよう努めなければならない。

2 中小企業者は、市が実施する中小企業の振興に関する施策に協力するよう努めるものとする。

3 中小企業者は、地域社会を構成する一員としての社会的責任を自覚し、地域社会との調和を図り、緊急災害への対応をはじめとして暮らしやすい地域社会の実現に貢献するよう努めるものとする。

(市民の理解及び協力)

第六条 市民は、中小企業の振興が市民生活の安定向上において果たす役割の重要性を理解し、中小企業の健全な発展に協力するよう努めるものとする。

(施策の基本方針)

第七条 市は、中小企業の振興に関する施策の実施に当たっては、この条例の基本理念にのっとり、次に掲げる事項を基本として行わなければならない。

- 一 中小企業者の経営の革新及び経営基盤の強化を促進するための施策を推進すること。
- 二 市が行う工事の発注、物品及び役務の調達等に当たっては、透明かつ公正な競争及び契約の適正な履行の確保に留意しつつ、発注、調達等の対象を適切に分離し、又は分割すること等により、市内中小企業者の受注機会の増大に努めること。

三 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三項に規定する指

定管理者の選定に当たっては、予算の適正な執行並びに透明かつ公正な選定手続及び当該公の施設の効果的な管理の確保に留意しつつ、市内中小企業者の参入機会の増大に努めること。

四 中小企業者の経営の革新等のための自主的な取組、市の施策への協力、地域社会への貢献の状況等を適切に評価し、積極的な活用に努めること。

五 中小企業の振興に関する市民の理解を深め、協力を促進するための施策を推進すること。

六 前各号に掲げる事項を基本とする施策を推進するために必要な財政上の措置を講ずること。

(平成二八条例二九・一部改正)

(議会への報告)

第八条 市長は、毎年度、中小企業の振興に関する施策の実施状況を議会に報告しなければならない。

(委任)

第九条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 第八条の規定は、平成二十四年度分の中小企業の振興に関する施策の実施状況に係る議会への報告から適用する。

附 則 (平成二八年六月条例第二九号)

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

第4期

青森市地球温暖化対策実行計画 (事務事業編)

2025年（令和7年）3月改定

青 森 市

目 次

第 1 章 計画策定の背景

- 1 地球温暖化とは 1
- 2 地球温暖化対策をめぐる動向 1
- 3 前計画（第 3 期計画）の概要 5

第 2 章 計画の基本的事項

- 1 改定の経緯 8
- 2 計画の目的 8
- 3 計画期間 8
- 4 基準年度 8
- 5 計画の対象とする事務・事業の範囲 8
- 6 対象とする温室効果ガス 8

第 3 章 温室効果ガス総排出量の削減目標

- 1 基準年度における温室効果ガスの排出状況 9
- 2 温室効果ガス総排出量の現状(2023年度実績) 10
- 3 温室効果ガス総排出量の削減目標 11

第 4 章 目標達成に向けた取組

- 1 取組の基本方針 12
- 2 目標達成のための取組 13
- 3 重点取組 15

第 5 章 計画の進行管理等

- 1 進行管理 16
- 2 推進体制 16
- 3 実施状況の公表 17

資料編

- 1 改定履歴 18
- 2 西暦和暦早見表 18

第1章 計画策定の背景

1 地球温暖化とは

「地球温暖化」とは、人の活動に伴って発生する温室効果ガスが大気中の温室効果ガスの濃度を増加させることにより、地球全体として、地表、大気及び海水の温度が追加的に上昇する現象をいいます。

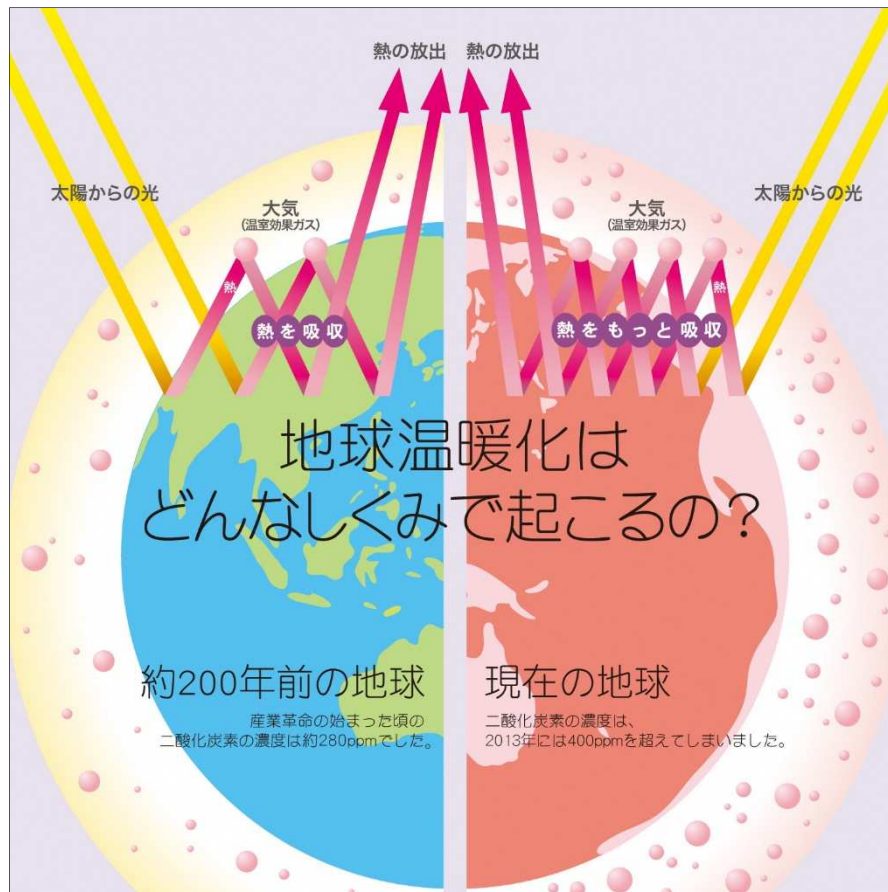


図1 温室効果ガスと地球温暖化のメカニズム
(出典：全国地球温暖化防止活動推進センターウェブサイト)

2 地球温暖化対策をめぐる動向

(1) 気候変動の影響

地球温暖化問題は、その予想される影響の大きさや深刻さから見て、人類の生存基盤に関わる安全保障の問題と認識されており、最も重要な環境問題の一つとされています。既に世界的にも平均気温の上昇、雪氷の融解、海面水位の上昇が観測されています。

2021年8月には、IPCC第6次評価報告書第1作業部会報告書が公表され、同報告書では、人間の影響が大気、海洋及び陸域を温暖化させてきたことには疑う余地がないこと、大気、海洋、雪氷圏及び生物圏において、広範囲かつ急速な変化が現れていること、気候システムの多くの変化（極端な高温や大雨の頻度と強度の増加、強い熱帯低気圧の割合の増加等）は、地球温暖化の進行に直接関係して拡大することが示されました。

個々の気象現象と地球温暖化との関係を明確にすることは容易ではありませんが、今後、地球温暖化の進行に伴い、このような猛暑や豪雨のリスクは更に高まることが予測されています。

(2) 国際的な動向

- ・2015年にフランス・パリで開催されたCOP21において、新たな法的拘束力のある国際的な合意文書となる「パリ協定」が採択され、「世界的な平均気温上昇を産業革命以前に比べて2°Cより十分低く保つとともに、1.5°Cに抑える努力を追求すること」を掲げました。
- ・2018年に公表されたIPCC「1.5°C特別報告書」によると、世界全体の平均気温の上昇を、2°Cを十分下回り、1.5°Cの水準に抑えるためには、CO₂排出量を2050年頃に正味ゼロとすることが必要とされています。この報告書を受け、世界各国で、2050年までのカーボンニュートラルを目標として掲げる動きが広がりました。
- ・2021年に英国・グラスゴーにて開催されたCOP26において、今世紀半ばでの温室効果ガス実質排出量ゼロ及びその経過点である2030年に向けて野心的な緩和策及び更なる適応策を締約国に求める内容となっており、特にこの10年における行動を加速させる必要があることが強調されました。
- ・2022年にエジプト・シャルム・エル・シェイクで開催されたCOP27において、気候変動対策の各分野における取組の強化を求めるCOP27全体決定「シャルム・エル・シェイク実施計画」、2030年までの緩和の野心と実施を向上するための「緩和作業計画」が採択されました。
- ・2023年にアラブ首長国連邦（UAE）・ドバイで開催されたCOP28において、パリ協定の目的達成に向けた世界全体の進捗を評価するグローバル・ストックテイク（GST）に関する決定、ロス＆ダメージ（気候変動の悪影響に伴う損失と損害）に対応するための基金を含む新たな資金措置の制度の大枠に関する決定等が採択されました。

(3) 国の動向

《緩和策》

- ・2020年10月に「2050年までに、温室効果ガスの排出を全体としてゼロにする、すなわち、2050年カーボンニュートラル、脱炭素社会の実現を目指す」ことが宣言されました。
- ・2021年4月に「2030年度の温室効果ガスの削減目標を2013年度比46%削減することとし、さらに、50%の高みに向けて、挑戦を続けていく」ことが公表されました。
- ・2021年5月に地球温暖化対策の推進に関する法律（以下、「地球温暖化対策推進法」という。）が改正され、2050年までの脱炭素社会の実現を基本理念として法律に位置付け、地方公共団体実行計画（区域施策編）に関する施策目標の追加や、地域脱炭素化促進事業に関する規定が新たに追加されました。
- ・2021年6月に国・地方脱炭素実現会議において「地域脱炭素ロードマップ」が策定され、5年の間に政策を総動員し、2030年までに少なくとも100か所の「脱炭素先行地域」を創出すること、全国で脱炭素の基盤となる重点対策（自家消費型の太陽光発電、住宅・建築物の省エネ、ゼロカーボン・ドライブ等）を実施することとされました。
- ・2021年10月に「地球温暖化対策計画」が閣議決定されました。
- ・同月に政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の削減等のため実行すべき措置について定める計画（政府実行計画）の改定が行われました。温室効果ガス排出削減目標を2030年度までに50%削減（2013年度比）に見直し、その目標達成に向け、太陽光発電の導入、新築建築物のZEB化、電動車の導入、LED照明の導入、再生可能エネルギー電力調達等について、政府自らが率先して実行する方針が示されました。

《適応策》

- ・2018年6月に「気候変動適応法」が公布され、同年11月に「気候変動適応計画」が策定されました。
- ・2021年10月に最新の科学的知見を勘案し、「気候変動適応計画」の変更が閣議決定されました。
- ・2023年4月に気候変動適応の一分野である熱中症対策を強化するため、気候変動適応法の一部を改正する法律が成立し、改正気候変動適応法に基づき、同年5月に「熱中症対策実行計画」の基本的事項を定める等の一部変更がされました。

(4) 県の動向

- ・1998年3月に「青森県環境保全率先行動計画」（知事部局対象）が策定されました。
- ・2000年9月に対象範囲を県のすべての機関に拡充するとともに、地球温暖化対策推進法に基づく地方公共団体実行計画として位置付けた「地球にやさしい青森県行動プラン」（事務事業編）が策定されました。
- ・2001年4月に「青森県地球温暖化防止計画」（区域施策編）が策定されました。
- ・2006年3月に「地球にやさしい青森県行動プラン（第2期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2011年3月に区域施策編の2期目の計画としての「青森県地球温暖化対策推進計画」及び環境関連法令等の順守及び環境汚染の予防に関する取組を加えた「地球にやさしい青森県行動プラン（第3期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2016年2月に重点取組項目として「廃棄物の減量・リサイクル、適正処理の推進」の取組を加えた「地球にやさしい青森県行動プラン（第4期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2018年3月に国の地球温暖化対策計画策定や国内外の情勢を踏まえ、「青森県地球温暖化対策推進計画」が改定され、温室効果ガス排出量を2030年度に2013年度比で31.0%削減するとの目標が設定されました。
- ・2020年10月に、温室効果ガス排出量削減、3R及び省資源の推進を柱とした「地球にやさしい青森県行動プラン（第5期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2021年2月に「2050年までの温室効果ガス排出実質ゼロを目指して取り組む」ことが表明されました。
- ・2021年3月に気候変動による被害の回避・軽減に向けた適応策を取りまとめた「青森県気候変動適応取組方針」が策定されました。
- ・2023年3月に「青森県地球温暖化対策推進計画」を改定し、2030年度温室効果ガス排出量の削減目標を2013年度比51.1%削減するとの目標が設定されるとともに、「地球にやさしい青森県行動プラン（第6期計画）」（事務事業編）を策定し、新たな削減目標が設定され、青森県における気候変動への適応策として「青森県気候変動適応取組方針」が示されました。

(5) 青森市の取組

- ・2001年3月に市の事務事業に伴う温室効果ガスの排出状況の把握及び排出量を抑制するため、「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第1期計画」という。）を策定しました。
- ・2007年8月に第1期計画が満了し、更に活動を推進するため「第2期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第2期計画」という。）を策定しました。
- ・2011年3月に「青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」を策定しました。
- ・2012年1月に第2期計画が満了し、更に活動を推進するため「第3期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第3期計画」という。）を策定しました。
- ・2018年3月に「青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」を改定しました。
- ・2020年3月に第3期計画が満了し、更に活動を推進するため「第4期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第4期計画」という。）を策定しました。
- ・2024年3月に2050年までの温室効果ガス排出実質ゼロを目指して取り組むことを宣言しました。

3 前計画（第 3 期計画）の概要

（1）策定期間

2012 年 1 月

（2）計画期間

2011 年度から 2015 年度（2019 年度まで延長）までとし、基準年度は 2010 年度としました。

※計画期間の延長は市庁舎の移転等に伴うものです。

（3）対象となる事務・事業の範囲

すべての課及び直営施設等が実施する事務事業

（小・中学校、外部への委託、指定管理施設等を除きます。）

（4）対象とする温室効果ガス

地球温暖化対策推進法により、削減の対象とされている 6 種類の温室効果ガスのうち、二酸化炭素（CO₂）、メタン（CH₄）、一酸化二窒素（N₂O）の 3 種類となっています。

※排出実績が無いハイドロフルオロカーボン（HFC）とパーフルオロカーボン（PFC）と六フッ化硫黄（SF₆）は除きます。

（5）削減目標

2015 年度における温室効果ガス総排出量を基準年度である 2010 年度実績値を調整した値を基準として 19.7%削減としました。

なお、2016 年度以降は前年実績を目標値としました。

(6) 温室効果ガス排出の実態

① 第3期計画の実施状況

計画策定時の事務・事業の範囲では、2018年度の温室効果ガス総排出量は、30,232.9t-CO₂で、基準年度の総排出量 82,474.6t-CO₂と比較すると63.3%の削減となりました。

第3期計画では、温室効果ガスが基準値と比べて63.3%削減されていますが、この理由としては、計画期間内に廃止又は指定管理施設へ移行したことにより計画の対象外となった施設が多数あったためです。

【温室効果ガス総排出量の推移】(二酸化炭素換算値)

年度	排出量実績				削減率
	二酸化炭素	メタン	一酸化二窒素	合計	
2010年度 (基準)	64,701.5 t	14,228.5 t	3,544.5 t	82,474.6 t	—
2011年度	60,802.8 t	14,251.5 t	3,168.2 t	78,222.5 t	5.16 %
2012年度	59,539.3 t	13,853.6 t	3,410.6 t	76,803.5 t	6.88 %
2013年度	58,335.6 t	14,024.3 t	3,579.9 t	75,939.8 t	7.92 %
2014年度	51,297.9 t	13,532.4 t	3,539.6 t	68,369.9 t	17.10 %
2015年度	29,663.8 t	11,452.5 t	1,863.4 t	42,979.7 t	47.89 %
2016年度	29,771.0 t	866.4 t	1,982.8 t	32,620.2 t	60.45 %
2017年度	27,961.9 t	624.8 t	1,708.7 t	30,295.5 t	63.27 %
2018年度	27,965.9 t	606.9 t	1,660.1 t	30,232.9 t	63.34 %

※削減率は小数点第3位を四捨五入

② 温室効果ガス総排出量の内訳

本市の2018年度の事務・事業における温室効果ガスの種類別排出量は、二酸化炭素 27,965.9 トン、メタン 28.9 トン、一酸化二窒素 5.4 トンとなっており、温室効果ガス総排出量は、CO₂換算値で 30,232.9 トンとなっています。

【温室効果ガスの種類別排出量】

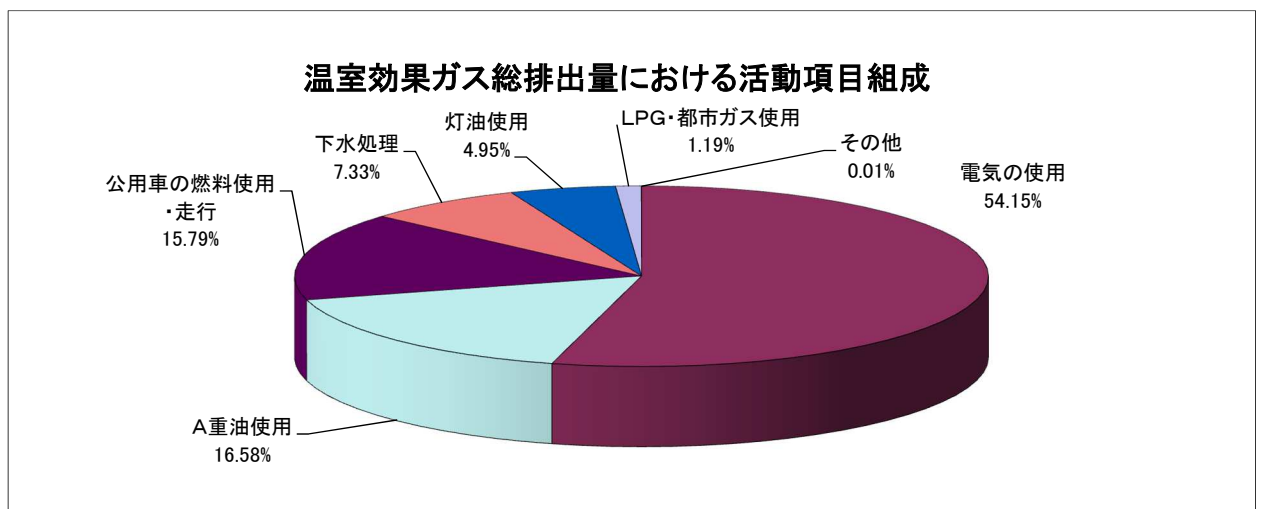
温室効果ガス	排出量	CO ₂ 換算値
CO ₂ (二酸化炭素)	27,965.9 t	27,965.9 t
CH ₄ (メタン)	28.9 t	606.9 t
N ₂ O (一酸化二窒素)	5.4 t	1,660.1 t
合計	—	30,232.9 t

③ 活動項目ごとの内訳

本市の2018年度の事務・事業で発生した温室効果ガス総排出量の内訳は、電力使用に伴う排出量が多く、CO₂換算で16,370.7トンとなっており、全体の約54%を占めています。次いでA重油、公用車の燃料使用及び走行に伴う排出、下水処理に伴う排出、灯油の使用に伴う排出の順となっています。今後は、電気使用に伴う排出量を削減するため、「節電と省エネ化」に、より一層取り組むことが重要です。

【活動項目ごとの温室効果ガス排出量】

活動項目	CO ₂ 換算値
電気使用に伴う排出	16,370.7 t
A重油使用に伴う排出	5,012.7 t
公用車の燃料使用及び走行に伴う排出	4,773.7 t
下水処理に伴う排出	2,216.9 t
灯油の使用に伴う排出	1,496.1 t
LPG・都市ガスの使用に伴う排出	359.2 t
その他	3.6 t
合計	30,232.9 t



第2章 計画の基本的事項

1 改定の経緯

本市が一事業者として率先して温室効果ガスの排出を抑制し、地球温暖化防止に寄与することを目的に、地球温暖化対策推進法に基づき、2001年3月に「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定し、市の事務・事業による温室効果ガスの排出の抑制に取り組んできましたが、2020年3月に第3期計画期間を満了したことから、これまでの取組結果を踏まえ、更に活動を推進するため、2020年4月に第4期計画を策定しました。

その後、2024年3月に、2050年までに温室効果ガス排出実質ゼロを目指す「ゼロカーボンシティ宣言」をし、2025年3月に、国及び県の計画改定を踏まえ「青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」を改定したことから、本市においても地球温暖化対策に率先して取り組むため、第4期計画を見直し、新たな削減目標及び取組等を定めるために改定するものです。

2 計画の目的

この計画は、本市が一事業者として、自らの事務・事業に関し、温室効果ガスの排出量の削減等のための取組を定めるとともに、自ら率先して市民及び事業者の模範となる取組を行うことにより、地球温暖化対策の推進を図り、もって地球温暖化防止に寄与することを目的とします。

3 計画期間

この計画の計画期間は、2020年度から2030年度までとします。

ただし、国等の動向、計画の進捗状況を踏まえ、計画期間内においても必要に応じて見直すこととします。

4 基準年度

市庁舎の移転等により大きくエネルギー使用量が変化したため、2018年度を基準年度とします。

なお、基準値は2018年度の実績値をもとに、施設の増減等を勘案し算定しました。

5 計画の対象とする事務・事業の範囲

この計画の対象範囲は、すべての課及び施設が管理する事務・事業とします。

6 対象とする温室効果ガス

地球温暖化対策推進法に規定する7種類の温室効果ガスのうち、事務事業編の「温室効果ガス総排出量」の算定対象かつ本市から排出実績のある二酸化炭素（CO₂）、メタン（CH₄）、一酸化二窒素（N₂O）の3種類とします。

※算定対象外の三フッ化窒素（NF₃）及び排出実績が無いハイドロフルオロカーボン（HFC）、パーフルオロカーボン（PFC）、六フッ化硫黄（SF₆）は対象外とします。

第3章 温室効果ガス総排出量の削減目標

1 基準年度における温室効果ガスの排出状況

(1) 温室効果ガス総排出量の内訳

本計画においては、「地方公共団体実行計画（事務事業編）策定・実施マニュアル」の改定に伴い、第3期計画までは対象外としてきた、小・中学校及び指定管理施設等（ごみ処理施設等 643 施設）の施設を新たに対象とし、基準年度となる 2018 年度の温室効果ガス総排出量を算定したところ、二酸化炭素 110,189.0 トン、メタン 409.7 トン、一酸化二窒素 11.6 トンとなっており、温室効果ガス総排出量は、CO₂ 換算値で 122,386.6 トンとなっています。

【温室効果ガスの種類別排出量】

温室効果ガス	排出量	CO ₂ 換算値
CO ₃ (二酸化炭素)	110,189.0 t	110,189.0 t
CH ₄ (メタン)	409.7 t	8,603.1 t
N ₂ O (一酸化二窒素)	11.6 t	3,594.5 t
合計	—	122,386.6 t

(2) 活動項目ごとの内訳

基準年度となる 2018 年度の事務・事業で発生した温室効果ガス総排出量の内訳は、電力使用に伴う排出量が多く、CO₂ 換算で 43,243.0 トンとなっており、次いでごみの焼却、A 重油、灯油、ごみの埋立処分に伴う排出の順となっています。

なお、基準年度の温室効果ガス総排出量の算定において、計画策定時は旧庁舎の暖房は A 重油を使用しており、新庁舎では冷暖房に都市ガスを使用していることから、2021 年度から A 重油使用に伴う排出 13,410.9 t を 13,202.2 t へ、LPG・都市ガスの使用に伴う排出 1,855.6 t を 2,258.8 t へ修正しています。

【活動項目ごとの温室効果ガス総排出量】

活動項目	CO ₂ 換算値
電気使用に伴う排出	43,243.0 t
A 重油使用に伴う排出	13,202.2 t
公用車等の燃料使用及び走行に伴う排出	5,030.5 t
下水処理に伴う排出	2,696.8 t
灯油の使用に伴う排出	10,911.2 t
L P G ・都市ガスの使用に伴う排出	2,258.8 t
ごみの焼却に伴う排出	37,175.6 t
ごみの埋立処分に伴う排出	7,694.4 t
その他	174.1 t
合計	122,386.6 t

2 温室効果ガス総排出量の現状（2023年度実績）

（1）温室効果ガス総排出量の内訳

2023年度の温室効果ガス総排出量は、二酸化炭素 98,370.8 トン、メタン 220.5 トン、一酸化二窒素 10.7 トンであり、温室効果ガス総排出量は、CO₂換算値で 106,307.0 トンとなっています。

【温室効果ガスの種類別排出量】

温室効果ガス	排出量	CO ₂ 換算値
CO ₂ （二酸化炭素）	98,370.8 t	98,370.8 t
CH ₄ （メタン）	220.5 t	4,630.0 t
N ₂ O（一酸化二窒素）	10.7 t	3,306.2 t
合計	—	106,307.0 t

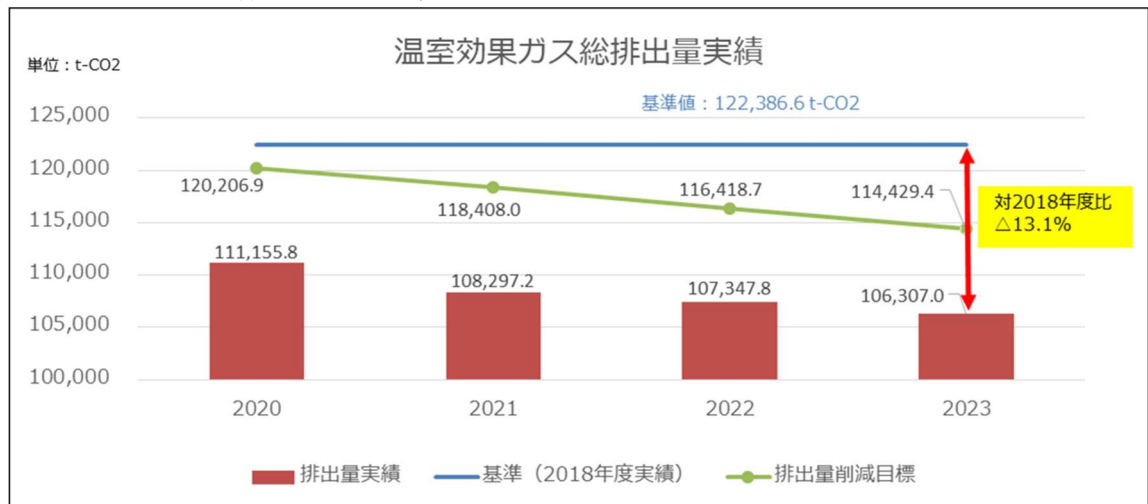
（2）活動項目ごとの内訳

2023年度の事務・事業で発生した温室効果ガス総排出量の内訳は、電力使用に伴う排出量が多く、CO₂換算で 40,061.7 トンとなっており、次いでごみの焼却、A 重油、灯油、ごみの埋立処分に伴う排出の順となっています。

【活動項目ごとの温室効果ガス排出量】

活動項目	CO ₂ 換算値
電気使用に伴う排出	40,061.7 t
A 重油使用に伴う排出	12,001.1 t
公用車等の燃料使用及び走行に伴う排出	4,887.6 t
下水処理に伴う排出	2,472.1 t
灯油の使用に伴う排出	7,371.0 t
L P G ・都市ガスの使用に伴う排出	2,022.8 t
ごみの焼却に伴う排出	33,535.6 t
ごみの埋立処分に伴う排出	3,648.8 t
その他	306.3 t
合計	106,307.0 t

（3）温室効果ガス総排出量実績の推移



3 温室効果ガス総排出量の削減目標

【活動項目ごとの削減目標】（CO₂換算値）

活動項目	基準値	目標値	削減目標
①電気使用に伴う排出	43,243.0 t	26,205.3 t	39.4%削減
②A重油使用に伴う排出	13,202.2 t	8,000.5 t	39.4%削減
③公用車等の燃料使用及び走行に伴う排出	5,030.5 t	3,048.5 t	39.4%削減
④下水処理に伴う排出	2,696.8 t	2,696.8 t	—
⑤灯油の使用に伴う排出	10,911.2 t	6,612.2 t	39.4%削減
⑥LPG・都市ガスの使用に伴う排出	2,258.8 t	1,368.8 t	39.4%削減
⑦ごみの焼却に伴う排出	37,175.6 t	29,220.0 t	21.4%削減
⑧ごみの埋立処分に伴う排出	7,694.4 t	6,047.8 t	21.4%削減
⑨その他	174.1 t	174.1 t	—
合計	122,386.6 t	83,374.0 t	31.9%削減

・活動項目①～③、⑤、⑥

本計画の上位計画である青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の削減目標に基づき調整し設定。

・活動項目④

下水接続世帯数の増、1世帯当たりの使用量の減や雨水等の処理量を考慮し、基準値を目標値として設定。

・活動項目⑦、⑧

青森市の可燃ごみ処分量の将来推計を参考に設定。

・活動項目⑨

浄化槽の使用等によるものであり、基準値を目標値として設定。

上記を踏まえ、温室効果ガス総排出量の削減目標は、次のとおりとします。

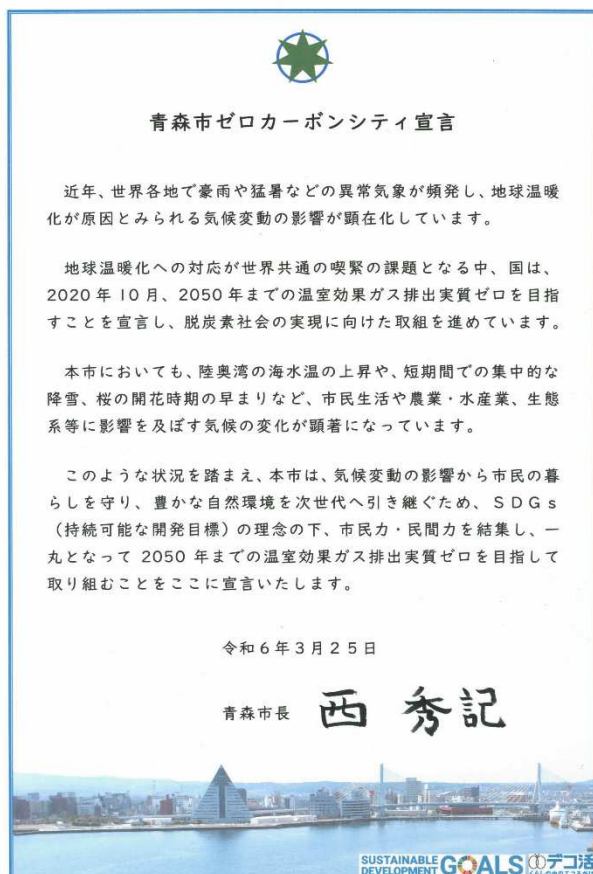
基準年度	2018年度 (122,386.6 t-CO ₂)
削減目標 (改定前)	2030年度 (100,522.2 t-CO ₂) 基準年度比▲17.9%
削減目標 (改定後)	2030年度 (83,374.0 t-CO ₂) 基準年度比▲31.9%

第4章 目標達成に向けた取組

1 取組の基本方針

温室効果ガス総排出量の削減目標の達成に向け、全庁一丸となって次の基本方針に則り取組を実践します。

- 基本方針1 省エネルギー対策
- 基本方針2 再生可能エネルギー等の利活用
- 基本方針3 環境負荷の少ないモビリティの推進
- 基本方針4 3R（リデュース・リユース・リサイクル）及び省資源の推進
- 基本方針5 環境教育・普及啓発活動の推進
- 基本方針6 吸収源対策の推進
- 基本方針7 環境に配慮した物品の調達



本市では、2024年3月25日にゼロカーボンシティ宣言をしました。

温室効果ガス総排出量の削減の達成に向け、本計画に基づいて青森市役所自らが率先的な取組を行います。

～ゼロカーボンシティとは～
環境省では、「2050年に二酸化炭素を実質ゼロにすること（二酸化炭素などの温室効果ガスの人為的な発生源による排出量と森林などの吸収源による除去量との間の均衡を達成すること）を目指す旨を首長自らがまたは地方自治体として公表した地方自治体」をゼロカーボンシティとしています。

2 目標達成のための取組

基本方針1 省エネルギー対策

- (1) 市有施設すべての照明をLED化することを目指します。
- (2) 高効率給湯器、空調機器など省エネ機器の導入を推進します。
- (3) BEMSなどのエネルギー管理システムの導入を推進します。
- (4) コージェネレーションシステムの導入を推進します。
- (5) 市有施設を新築、増改築の際にはZEB化を推進します。
- (6) スマート農業の普及を推進します。
- (7) 省力化栽培等の持続可能な農業を推進します。
- (8) 省エネ行動を実践します。
- (9) アオモリ・スマート・スタイルを通じて、クールビズやウォームビズを実践します。
- (10) テレワークを推進します。
- (11) ノー残業デーを設定・実施します。
- (12) 事務改善等により、定時退庁を心がけ、ワークライフバランスを推進します。
- (13) E S C O事業を推進します。
- (14) 施設の整備・管理運営を担う民間事業者等に対して省エネ対策等を要請します。

基本方針2 再生可能エネルギー等の利活用

- (1) 再生可能エネルギーを活用した電力の地産地消を推進します。
- (2) PPAモデル等による自家消費型の太陽光発電設備の導入を推進します。
- (3) ソーラーシェアリングの導入を推進します。
- (4) 化石燃料から非化石燃料へのエネルギー転換を推進します。
- (5) 再生可能エネルギー関連産業の育成を図ります。
- (6) 周辺環境と調和した再生可能エネルギーの導入を図ります。
- (7) 事業所等での再エネ電力プランの契約等により、再生可能エネルギーの導入を推進します。
- (8) 再生可能エネルギー事業の促進区域について検討します。

基本方針3 環境負荷の少ないモビリティの推進

- (1) 環境にやさしい次世代自動車の導入を推進します。
- (2) 次世代自動車によるカーシェアリングの利用を推進します。
- (3) エコドライブの実践及び自転車や徒歩での移動に努めます。
- (4) 時差出勤やノーマイカーデー、相乗りを実践します。
- (5) 公共施設へのEV充電設備の導入を推進します。

基本方針4 3R（リデュース・リユース・リサイクル）及び省資源の推進

- (1) 分別方法を理解し、適正な分別に努めます。
- (2) 3つの「きる」（食材は使い「きる」、料理は食べ「きる」、生ごみは水気を「きる」）を実践し、食品ロスの削減と生ごみの発生抑制に努めます。
- (3) 代替フロン類を使用する機器を適正に管理し、廃棄する際は適切に処分します。
- (4) サステナブルファッションを実践します。
- (5) リサイクルによりゼロエミッションを推進します。
- (6) 紙の使用量の削減やリサイクルを推進します。
- (7) 節水に努めます。
- (8) ごみ削減のため、マイボトルの持参を推奨します。
- (9) 稲わらは燃やさずに「稲わらふりーでん」の活用を推進します。
- (10) 市民・事業者への意識啓発に努め、ごみの減量化に対する自主的な活動を促進します。

基本方針5 環境教育・普及啓発活動の推進

- (1) 地球温暖化に関する学習会やイベントの情報を収集し、積極的に参加します。
- (2) 環境講座の開催や講師派遣を行うなど、環境学習の場や機会を提供し人材育成に努めます。
- (3) 優れた取組を行っている環境保全活動団体等を顕彰します。
- (4) 森、里、川、海の保全に関する理解を深めます。
- (5) 庁内LAN等を活用して地球温暖化に関する情報提供や意識啓発を行います。

基本方針6 吸収源対策の推進

- (1) 植樹イベント等の森林の保全活動や地域の緑化活動へ、積極的に参加します。
- (2) 事業所、公園、道路、河川、教育施設等の緑化を推進します。
- (3) 地元産材等の利用に努めます。
- (4) 土地の開発行為の際には、可能な限りの緑を保全します。
- (5) J-クレジット制度の利活用による取組等を通じて、森林資源の循環を推進します。
- (6) ブルーカーボンに関する取組を推進します。

基本方針7 環境に配慮した物品の調達

- (1) 環境配慮契約法に基づくグリーン契約に努めます。

3 重点取組

国の事務事業編である「政府実行計画」及び青森県の事務事業編である「第6期地球にやさしい青森県行動プラン」を踏まえ、前掲「2 目標達成のための取組」のうち、次の3項目について重点取組とし、温室効果ガス総排出量削減の目標達成に向け、取り組みます。

(1) 再生可能エネルギーの利活用の推進

2030年度までに設置可能な市保有の建築物（敷地含む）の50%以上に太陽光発電設備を設置することを目指すとともに、調達する電力については、環境配慮の視点や費用対効果などを総合的に判断しながら、再生可能エネルギー由来の電力の導入に努めます。

太陽光発電設備の導入に当たっては、庁内関係各課と調整を図りながら、設置場所や設置容量等について検討します。

(2) 公用車の次世代自動車化

2030年度までに代替可能な次世代自動車がない場合を除き、新規導入・更新の際は次世代自動車の導入を図り、次世代自動車の保有割合を2023年度を基準として約2倍に増やすことを目指します。

※基準日は2024年3月31日とします。

(3) LED照明の導入

2030年度までに既存設備を含めた市有施設のLED照明導入割合を100%にすることを目指します。

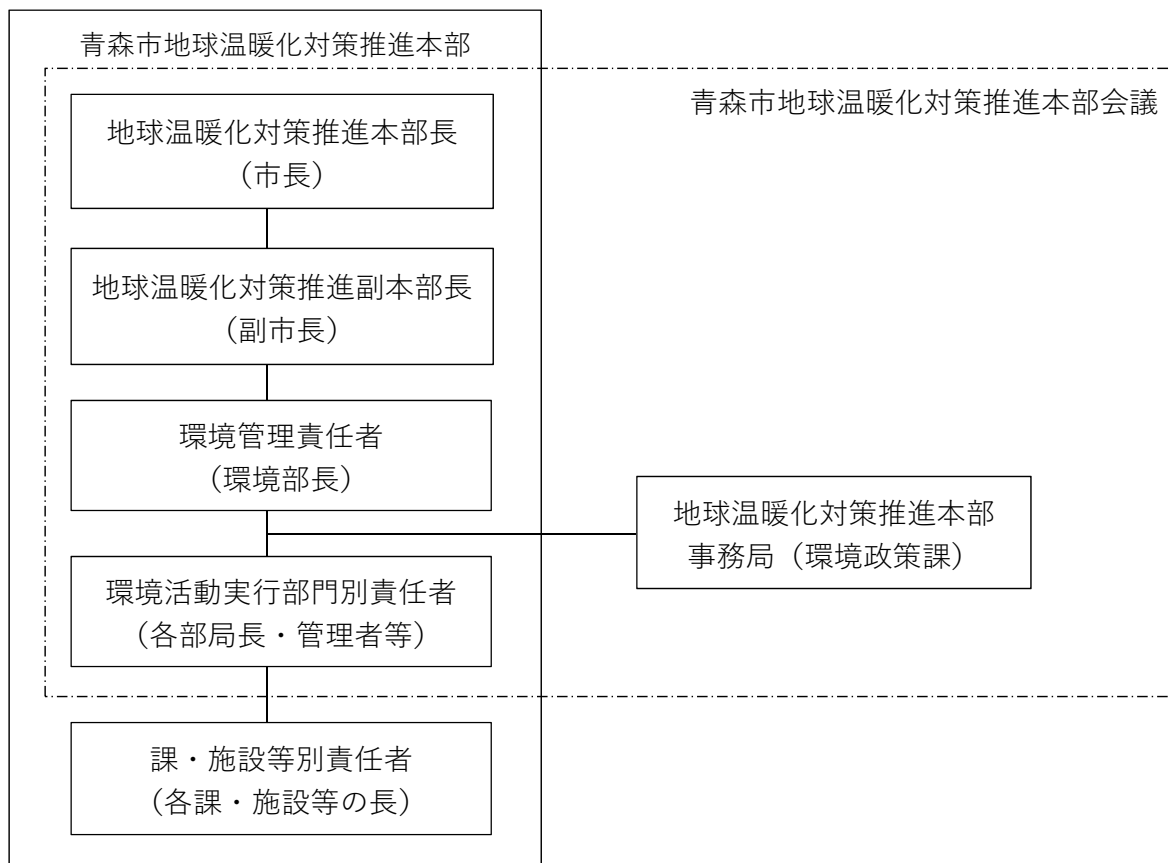
第5章 計画の進行管理等

1 進行管理

温室効果ガス総排出量の削減目標及び目標達成に向けた重点取組の成果指標の達成状況については、定期的の実績を取りまとめ、比較、検証することで本計画の着実な推進を図ります。

成果指標		現状	目標 (2030年度)
重点取組（１）	設置可能な市保有の建築物（敷地含む）への太陽光発電設備設置割合	太陽光発電設備導入のための調査を行っていないため、導入可能な建築物（敷地含む）を把握できていない	設置可能な市保有の建築物（敷地含む）の50%以上
重点取組（２）	公用車の次世代自動車の保有割合	8.2% (2023年度)	16.4%
重点取組（３）	LED照明の導入割合	11.7% (2023年度)	100%

2 推進体制



【青森市地球温暖化対策推進本部】

- ・本計画の取組に関する事項のほか、地球温暖化対策に関する事項全般を所掌します。

※構成員は青森市地球温暖化対策推進本部設置要綱（2009年8月5日実施）第8条第2項のとおり

【青森市地球温暖化対策推進本部会議】

- ・本計画に関する重要案件（計画の見直しや進捗状況の評価など）のほか、地球温暖化対策に関する重要案件の検討及び審議を行うため、必要に応じて開催します。

（１）地球温暖化対策推進本部長（市長）

計画の継続的な改善を図るために温室効果ガス総排出量の削減目標の決定、見直しを行い、その結果を環境管理責任者（環境部長）に指示します。

（２）地球温暖化対策推進副本部長（副市長）

地球温暖化対策推進本部長を補佐します。

（３）環境管理責任者（環境部長）

計画の進行管理を行うとともに、見直しの必要性等について、地球温暖化対策推進本部長に報告します。

また、本部長の指示事項や計画の見直し等があった場合には、その内容を各環境活動実行部門別責任者に指示します。

（４）環境活動実行部門別責任者（各部局長・管理者等）

各部局等内における環境活動の整理、監督を行うとともに、環境活動実績等を取りまとめ、環境管理責任者に報告します。

（５）課・施設等別責任者（各課・施設等の長）

各課等における環境活動実績等を取りまとめ、環境活動実行部門責任者に報告します。

3 実施状況の公表

実施状況は、「青森市のかんきょう」及び市ホームページなどを通じて公表します。

資料編

1 改定履歴

○2020年4月

第4期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を策定しました。

○2025年3月28日

国及び青森県の計画並びに本市区域施策編の改定を踏まえ、温室効果ガス削減目標や取組内容等について見直しました。

2 西暦和暦早見表

西暦	和暦		西暦	和暦
1998	平成10年		2019	令和1年
1999	平成11年		2020	令和2年
2000	平成12年		2021	令和3年
2001	平成13年		2022	令和4年
2002	平成14年		2023	令和5年
2003	平成15年		2024	令和6年
2004	平成16年		2025	令和7年
2005	平成17年		2026	令和8年
2006	平成18年		2027	令和9年
2007	平成19年		2028	令和10年
2008	平成20年		2029	令和11年
2009	平成21年		2030	令和12年
2010	平成22年			
2011	平成23年			
2012	平成24年			
2013	平成25年			
2014	平成26年			
2015	平成27年			
2016	平成28年			
2017	平成29年			
2018	平成30年			

青森市職員 待遇マニュアル

青森市総務部人事課

【令和 7 年 9 月一部改訂】

はじめに

人口減少時代において多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応していくために、市民との連携・協働により各種事業を推進している私たちにとって、市民は「大切なお客様」であると同時に「協働のパートナー」です。

言うまでもなく、「協働のパートナー」であるためには信頼関係が不可欠ですが、担当する仕事を公平・正確・迅速に行うだけでは信頼関係は築けません。

職員一人ひとりが市民の気持ちになって対応し、職員誰もが行政サービスの提供者であることを意識して行動することができれば、市民との信頼関係も確立できるはずです。

接遇の基本は、「相手の身になって考えるやさしさと思いやりを持ち、その気持ちを相手に伝える」ことです。

しかし、残念なことに、依然として職員の対応についての苦情が寄せられており、その中には、態度や言葉づかいに関するものが多く見受けられます。

たとえ一人の行動、発言であってもそれは「青森市役所」の代表としての対応となることを忘れてはいけません。

この「青森市職員接遇マニュアル」は、私たち職員が身につけておくべき接遇の基本をテーマ毎にまとめたものです。

常に身近において実践することにより、市民の皆様から信頼される職員、親しまれる市役所を目指していきましょう。

目 次

I 基本マナー編

- 1 接遇の基本・・・・・・・・・・・・・・・・ P1～4
 - (1) 言葉づかい
 - (2) 敬語の使い方
 - (3) お辞儀の仕方
 - (4) 服装と身だしなみ
- 2 窓口対応・・・・・・・・・・・・・・・・ P5・6
 - (1) 窓口対応における心構え
 - (2) 窓口対応手順
- 3 電話対応・・・・・・・・・・・・・・・・ P7～9
 - (1) 電話対応における心構え
 - (2) 電話の受け方
 - (3) 電話の掛け方
- 4 クレーム対応・・・・・・・・・・・・・・・・ P10～12
 - (1) クレーム対応における心構え
 - (2) クレーム対応手順
 - (3) カスタマーハラスメント対策

II ビジネスマナー編

- 5 来客案内・・・・・・・・・・・・・・・・ P13
 - (1) 他課や会議室までの案内
 - (2) 会議室への案内
 - (3) エレベーターでの案内
- 6 席次のマナー・・・・・・・・・・・・・・・・ P14・15
 - (1) 応接室における席次
 - (2) 会議室における席次
 - (3) エレベーターにおける席次
 - (4) 自動車における席次
- 7 その他のマナー・・・・・・・・・・・・・・・・ P16・17
 - (1) 訪問
 - (2) 名刺交換
- ＜参考資料＞・・・・・・・・・・・・・・・・ P18～21
 - (1) 自己診断チェック
 - (2) 一般用語と接客用語
 - (3) 職場用語の言い換え例
 - (4) 伝言メモ様式例

1 接遇の基本

接遇の基本は、「相手の気持ちを理解すること」であり、社会人として当然心得ていなければならないものです。これができないと、いくら業務の知識があっても、市民の皆様からの信頼は得られません。

お客様が窓口に来ているのに、自分の仕事を中断されたくないからといって、見て見ぬふりをしたりせずに、自分がそのようにされたらどう感じるのか考えながら、常にお客様の立場に立った接遇を心掛けましょう。

(1) 言葉づかい

私達は、言葉で人と話し、人間関係を円滑にし、お互いに意思が通じ合うことができます。

無駄なおしゃべりや粗雑な言葉はもちろんのことですが、役所言葉、専門用語、仲間言葉、あいまいな言葉などは使わず、丁寧でわかりやすい言葉を使うように心掛けましょう。

例えば、「そちらに記載例が出ています。」を「そちらに書き方の見本があります。」と言い換えた方が、分かりやすくなります。

(巻末掲載の「(3)職場用語の言い換え例」を参考にしてください。)

ポイント

接遇の基本用語を使いこなしましょう

お客様や場所に応じた言葉を使っているつもりでも、とっさに使い慣れた言葉が出てしまうことがあります。

普段から丁寧な言葉づかいを心掛けましょう。

以下の言葉は、特によく使いますので、反射的に口から出るようにしましょう。

(巻末掲載の「(2)一般用語と接客用語」を参考にしてください。)

「どのような、ご用件ですか」

「かしこまりました」

「少々、お待ちくださいませ」

「(大変)お待たせいたしました」

「恐れ入ります」

「申し訳ございません」

「お疲れ様でした」

(2) 敬語の使い方

社会人として敬語を正しく使うことは大切であり、敬語を正しく使えと、「きちんとしている人だ」と相手にいい印象を与えることができます。

逆に、敬語を言い間違えることは、相手に失礼であり不快感を与えてしまいます。

敬語には、尊敬語、謙譲語、丁寧語の三つの種類があり、それぞれ、次のような特徴がありますので、TP0（時、場所柄、場合）に合わせて間違えずに使うようにしましょう。

① 尊敬語

お客様の動作や物事に対して敬意を表します

<例>

- ◆「どちらからいらっしゃいましたか？」
- ◆「書き方の見本を御覧になりましたか？」

② 謙譲語

自分の行為や物事に対してへりくだることにより間接的にお客様に敬意を表します

<例>

- ◆「こちらからすぐに参ります。」
- ◆「私がいたしましょうか？」
- ◆「はい、では確かに申し伝えます。」

③ 丁寧語

お客様が聞きやすいように、言葉づかいを丁寧にして敬意を表します

<例>

- ◆慣用的にそえる
「お茶」「お金」
- ◆お客様の持ちもの、動作、状態にそえる
「お車」「お荷物」「御住所」「御職業」「お出掛け」「お帰り」「御在宅」

ポイント

間違いやすい敬語に気をつけましょう

敬語は、意識して無理に使おうとすればするほど不自然に聞こえるものですので、一つ一つの言葉の意味を考え、確実に身につけて、自然に使えるようになりますように。

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 「さきほどお客様の <u>申された</u> ことですが、」 | ⇒ ㊦ おっしゃった |
| 「どちらから <u>参られましたか</u> ？」 | ⇒ ㊦ いらっしゃいましたか |
| 「食事は何を <u>いただかれますか</u> ？」 | ⇒ ㊦ 召し上がりますか |
| 「そちらで <u>結構</u> ですか？」 | ⇒ ㊦ よろしいでしょうか |
| 「案内状を <u>拝見</u> されましたか？」 | ⇒ ㊦ 御覧になりましたか |

(3) お辞儀の仕方

お辞儀は、言葉以上にこちらの意思をお客様に伝えます。特に職場でのお辞儀は、市役所の第一印象に影響を与えますから、いい加減にはできません。

単に頭を下げるのではなく、心を込めて、丁寧にお辞儀をすることが重要です。

ポイント

お辞儀をするタイミングが肝心です

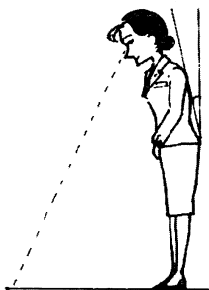
お辞儀をする際は、先に挨拶を述べてから行う（先語後礼）ことが大切であり、挨拶が完全に終わってから、お辞儀をすることにより、一連の動作がスムーズに見えます。

- ・最初にお客様と目を合わせる
- ・背筋を伸ばし、正しい姿勢で立つ
- ・頭を倒すのではなく、胸をお客様に近づける感じで倒す
- ・お辞儀の速度はゆっくり（ある角度で止め、そこで一呼吸静止する感じで）
- ・起き上がる時のスピードはお客様に合わせる
- ・最後もお客様と目を合わせる

3種類のお辞儀

<15°のお辞儀>

15°



2m先
廊下ですれ
ちがった時
などの軽い
お辞儀

<30°のお辞儀>

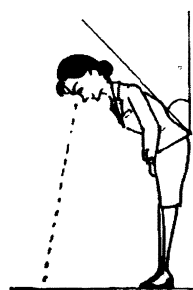
30°



1.5m先
朝・夕の挨拶、
来客との
直接対応

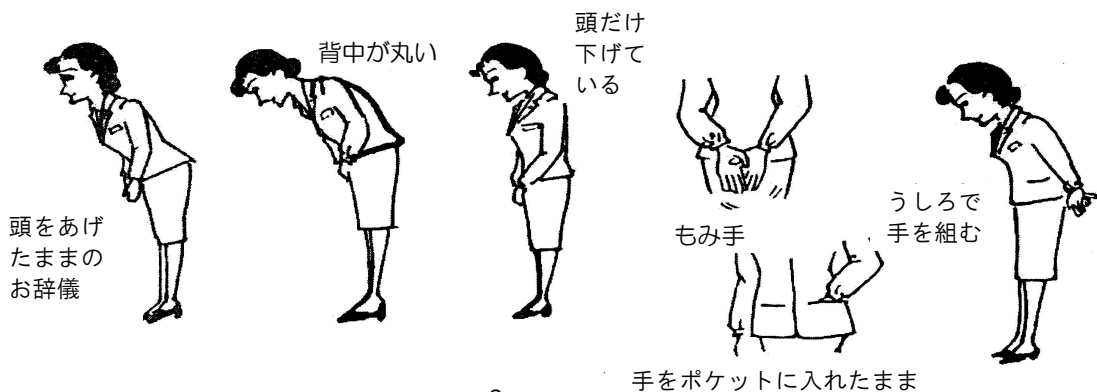
<45°のお辞儀>

45°



1m以内
お詫び
出迎え
見送り

良くないお辞儀の例



(4) 服装と身だしなみ

市役所には、老若男女を問わずあらゆる年代の方が訪れます。職員の服装については、制服が決められている場合を除いて基本的には自由ですが、周囲の職員と調和のとれた清潔感のある身だしなみを心掛けなければなりません。

特に窓口での対応では、話す内容や話し方も大事ですが、表情や態度・身だしなみなどの視覚情報が最も重要です。第一印象は、最初の3～7秒の間に決まるといわれており、一度作られてしまうと、その印象にとらわれ、払拭することは難しいものです。

たとえ同じ行動を取ったとしても、最初に「良い感じを受けた人」と「悪い感じを受けた人」ではその受け取り方が大きく異なります。

きちんとした服装、笑顔、感じの良い挨拶で出迎えることで「良い印象」を持っていただくことができ、その後の対応をスムーズに進めることができます。

身だしなみのポイント

① 市民等に不快感を与えないように心掛けましょう

- ・髪や爪などは清潔感を意識し、整えましょう。
- ・服は汚れやしわのない清潔感のあるものを心掛け、色・柄・素材など派手なものは避けましょう。

② 服装については、TPO（時、場所、場合に即した対応）によって使い分けましょう

- ・周囲が違和感を覚えないように、時季を各自で考慮しながら服装を判断しましょう。
- ・式典への出席等、社会通念上必要と判断される場においてはジャケットやネクタイを着用するなど、必要に応じて対応しましょう。

③ 名札は常に着用しましょう

- ・職員の名前等が、対応したお客様に伝わるように、名札は常に着用しましょう。

2 窓口対応

(1) 窓口対応における心構え

「どの窓口へ行ったらいいのだろう」という不安感を抱いて来たお客様に、「来てよかった」「この職員に对应してもらってよかった」と満足してお帰りいただくためには、窓口での対応が非常に重要です。

お客様に「どのようなご用件でしょうか。」「お待たせいたしました。」などこちらから声を掛けることで、お迎えする気持ちを伝えます。

対応の手順を知り、その段階にふさわしい対応をしましょう。

(2) 窓口対応手順

① 笑顔で感じ良く出迎え、挨拶をする

お客様に気付いているのに知らないふりなどせず、体全体をお客様に向け、優しい笑顔で迎えます。

お客様の目を見て、明るくはっきりした声でさわやかに「おはようございます。」「どのような御用件でしょうか。」「お待たせいたしました。」と挨拶をします。

② 用件を聴く

まずは、適度なあいづちやうなずきを行いながら、聴き役に徹しましょう。

不明瞭な点は質問し、お客様の意向を素早く正確に把握するとともに、確認のために、「〇〇税の口座振替のお申込みでよろしいでしょうか。」など、内容を復唱するとよいでしょう。

お客様の声を単なる音声として聞くのではなく、積極的に耳を傾けることにより、お客様は、誠実に自分の話を聴いてくれていると満足感を得ることができるものです。

③ 対応できるか判断する

お客様の用件を把握したら、次に、それは自分（自分の課）で処理できるかどうか、自分で処理できないなら誰（どの課）に任せるべきかを、正確に素早く判断します。

この判断を誤ると、「たらい回しにされた」という批判を受けることになります。

担当がどの部署（課）かを素早く判断するためには、日頃から自分の仕事だけではなく、関連する事項や組織全般について幅広い知識を身につけておかねばなりません。

④ 処理する

用件を処理するときは、以下のことに気を付けましょう。

- ◆迅速かつ正確に
- ◆中立かつ公平に
- ◆感じよく、丁寧に

⑤ 見送る

用件を済ませたお客様が窓口を3歩離れるまで、見送るという気持ちが大切です。

見送る際は、軽く会釈をしながら、「お疲れ様でした。」と声を掛けましょう。

ポイント

クッション言葉を使いましょう

クッション言葉は、「お願い・依頼」「反論・反対意見」「拒否」など、直接伝えると冷たく、そっけなくなるような場合に有効です。

クッション言葉を活用して会話に柔らかい印象を与え、お客様に不快感を感じさせないようにしましょう。

「恐れ入りますが」

「恐縮ですが」

「お手数ですが」

「失礼ですが」

「よろしければ」

「申し訳ございませんが」

「誠に申し上げにくいのですが」

「あいにくですが」

3 電話応対

(1) 電話応対における心構え

市役所には、問い合わせや要望など様々な電話がかかります。

電話を受けたあなたが、本市を代表して対応しているということを忘れずに、必ず自分の名前を名乗ってから電話にでましょう。

常にお客様が目の前にいるという気持ちで姿勢を正し、明るいトーンで話すことで、お客様に誠意が伝わります。

通話時間が長くなると、料金がかさみますので、お客様にコストがかかっていることを忘れずに迅速な対応を心掛けましょう。

また、電話での待ち時間は、実際の時間よりも長く感じるため、返答までに時間がかかるようなら、折り返し連絡するなどの対応をとり、やむを得ず、お待たせする場合は、目安となる時間をお知らせしましょう。

(2) 電話の受け方

内容	対応例	お客様	留意事項
①事前準備			メモ用紙を準備しておく。
②受話器をとり名乗る	(2 コール以内にでる) 「おはようございます。 (午前 10 時位まで) 青森市■■■課、●●●でございます。」	「××の■■■と申します。」	自分の名前を名乗る 《3 コール以上の場合》 「お待たせいたしました。」を付ける。
③お客様の名前を確認	「××の■■■様ですね。いつもお世話になっております。」 《お客様が名乗らない場合》 「恐れ入りますが、どちら様ですか。」	「こちらこそお世話になっております。恐れ入りますが、△△主幹はいらっしゃいますか。」	名前を復唱する 《聞きとりづらい場合》 「お電話が少し遠いようですが。」と言う。 クッション言葉を付ける。
④名指し人を確認	「△△でございますね。かしこまりました。」 《担当部署が違う場合》 担当部署が違う旨説明し、お詫びした上で責任をもって担当課に取次ぐ。		名前を復唱する ※さんや役職などの呼称はつけない(上司や親族からの場合は除く)。

I 基本マナー編

⑤在席の場合	《同姓者がいる場合》 「△△は2人おりますが、男性と女性どちらでしょうか。」 「△△に代わりますので、少々お待ちください。」 目安となる時間 ※少々…取り次ぐまでの間 少し…10秒 しばらく…1分 後ほど…30分 後日…2日以内	「男性の方です。」	「太っている人ですか。」など身体的特徴を言わない。 取り次ぐ際は、聞いた内容を正確に伝える。 ＜取り次がれたら＞ 「お電話代わりました。■■課、△△でございます。いつもお世話になっております。」と言ってでる。
⑥不在の場合	「申し訳ございませんが、あいにく△△は外出しております、午後には戻る予定になっております。」 「戻り次第こちらから連絡させましょうか。」	「そうですか。」 「お願いします。」	外出していると答えるだけでなく、積極的に戻る時間をお知らせする。 こちらから掛けなおすのが基本。
⑦電話を掛けなおす場合	「午後には戻る予定ですので、戻り次第こちらからお電話を差し上げるよう申し伝えます。」 「それでは、恐れ入りますが、御連絡先を教えてくださいませんか。」 「繰り返します。 017-734-1111、××の■■様ですね。かしこまりました。」	「お願いします。」 「こちらの電話番号は、017-734-1111で、私、××の■■と申します。」 「よろしくお願いします。」	単に伝えるではなく、申し伝えるが丁寧。 連絡先は念のため聞いておく。 必ず復唱する。
⑧用件を代わって聞く場合	「午後には戻る予定ですが、よろしければ、代わりにご用件をお伺いいたします。」	「お願いします。」	お客様が急いでいる場合や代わりに対応できる場合。
⑨締めくくりの言葉	「私は△△と申します。では、失礼いたします。」		誰が伝言を受けたのか明らかにするために、必ず氏名を改めて名乗る。

※メモをとる場合は、巻末掲載の「[参考] 伝言メモ様式例」を参考にしてください。

(3) 電話の掛け方

内容	対応例	留意事項
①事前準備		予め要件を整理しメモしておく。 必要な書類は手元に用意しておく。
②電話をかける	《個人宅へ掛ける場合》 「〇〇様のお宅でございますか。」 《携帯電話へ掛ける場合》 「〇〇様の携帯電話でございますか。」 《官公署・企業へ掛ける場合》 「〇〇市▲▲課（〇〇株式会社◇◇課）です。」と 先方が名乗るのが通例ですが、そうでない場合は、 「〇〇市（〇〇株式会社）様でございますか。」と 聞く	相手を確認する。
③自分を名乗る	「私、青森市（役所）■課の△△と申します。おはようございます。（午前10時位まで）」	TP0 に応じて、「いつもお世話になっております。」などと言い換える。 庁内の他課へ電話する場合も、「■課の△△と申します」と必ず名前を名乗る。
④相手がいるか確認	「恐れ入りますが、◆様はいらっしゃいますか。」	
⑤在席の場合	※在席の場合は取り次いでもらう	取り次がれたら「今、お時間大丈夫でしょうか。」と相手の都合を確認する。
⑥不在の場合	「恐れ入りますが、何時ごろお戻りですか。」 《戻る時間がわかっている場合》 「かしこまりました。それでは改めて、こちらからお電話いたします。」 《折り返し連絡をもらう場合》 「申し訳ございませんが、お戻りになりましたら、お電話いただけませんか。」 《伝言を依頼する場合》 「恐れ入りますが、お伝えいただけますか。」	戻る予定時間を確認する。 基本的にはかけなおす。 自分の所属・氏名・連絡先を確実に伝える。
⑦締めくくりの言葉	「私、青森市の■課の△△と申しますが、失礼ですが、お名前をお伺いしてもよろしいでしょうか。」 「どうぞよろしくお願いいたします。失礼いたします。」	自分の名前を名乗ったうえで、伝言を依頼した相手の名前を聞く。 電話をかけた側が切るのが基本ですが、市民にかける場合などは、先方が切ったのを確認してから受話器を置く。

4 クレーム対応

(1) クレーム対応における心構え

「クレーム＝貴重な指摘・意見」ですので、私たち職員が気付いていない問題点や市民ニーズにしっかりと耳を傾け、業務改善のきっかけにしましょう。

お客様の中には、悪意のあるクレームを言ったり、不当な要求をしてくる方がいるのも事実ですが、原則として全てのクレームに対して、誠意があるものとして対応する必要があります。

その上で、お客様の言い分を注意深く聴き、常識の範囲で対応できるのかどうかを慎重かつ迅速に判断し、悪意のあるクレームや不当な要求であると判断した場合は、複数名での対応などの危機管理対応に切り替える必要があります。

(2) クレーム対応手順

① お客様に冷静になってもらう

お客様に冷静になってもらうために、不快な思いをさせたことに対しては、「御不快な思いをさせて申し訳ございませんでした。」などと、謝罪しましょう。

また、お客様がひどく興奮している場合は、人や場所などの状況を変えることで冷静になっていただける場合もあります。

② お客様の話をじっくり聴く

お客様の目を見ながら話をじっくり聴きましょう。

その際には、うなずく、あいづちを打つ、復唱する、メモをとるなど、「聴いている」態度をお客様に示すことも重要です。

興奮しているお客様も「自分が言っていることを理解してくれている」と安心し、徐々に冷静になっていただけるはずです。

つい、こちらの言い分を説明して「早く済ませたい」と考えがちですが、お客様の言いたいことを話していただくことが重要です。

③ 事実関係を確認する

こちらとお客様側の認識や常識の違いがクレームとなることが多いので、5W1Hの要領で適宜質問をしながら、事実関係をはっきりさせます。

「いつ(when)、どこ(where)の課に、どのような用件で(what)行った時、
どの担当者から(who)、どんな対応を受け(why)、どのような不快な思いをしたのか(how)」

④ 対応する

不手際があった場合は誠意をもって謝ったうえで、対応できることであれば、迅速に対応し、影響が大きくなる苦情については、速やかに上司に報告しましょう。

仮に対応できないことであっても、「誠に申し上げにくいのですが。」「お気持ちはわかりますが。」などのクッション言葉を活用しながら、解決策や代替案を示したりすることにより、納得してもらえる場合があります。

「おまえじゃ話にならない、上司を出せ。」と言われることがありますが、担当者の説明では納得できず、より責任のある人から説明を聞きたいと思うのは当たり前のことです。

そんな時は、「私が担当です。責任をもって対応いたします。」「必要な時には上司を呼んで参りますので、その前にもう少し説明させていただきませんか。」などと、その業務に最も精通しているという自信を持ち、誠意を持って対応しましょう。

それでも納得してもらえない場合は、上司に内容を説明したうえで、段階的に上司に引き継いでいきましょう。

ポイント

相手の心情を理解していることを伝えましょう

クレームを言っている相手に対しては、「自分の立場や気持ちを理解してくれている」と感じてもらうことが重要です。

決して事務的にならず、相手の心情を理解していることを伝えるために、以下のような共感の言葉を使いましょう。

「おっしゃるとおりです。」

「御指摘のとおりです。」

「御事情お察しいたします。」

「お客様の御意見は真摯に受け止めます。」

「お気持ちはわかります。」

(3) カスタマーハラスメント対策

① 青森市職員カスタマーハラスメント基本方針

近年、顧客等からの著しい迷惑行為、いわゆるカスタマーハラスメント※が社会問題となっており、本市でも窓口等において、カスタマーハラスメントに該当する可能性のある行為が確認されています。

これらの行為は、通常の業務への支障やほかの利用者へのサービスの低下を招くほか、職場環境を悪化させる重大な問題であると考えます。

本市において、よりよい行政サービスを提供していくとともに、理不尽で過剰な要求から職員を守り、安心して働ける職場環境づくりを進めるため、組織的なカスタマーハラスメント対策に取り組むこととし、「青森市職員カスタマーハラスメント基本方針」を令和7年9月に決めました。

※カスタマーハラスメントの定義

行政サービスの利用者等からのクレーム・言動のうち、内容の妥当性に照らして、その要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害されるもの

② カスタマーハラスメントへの対応

カスタマーハラスメントが発生した場合には、職員を守るため、複数人での対応や、職員からの相談に応じた対応など、組織的に対応し、また、状況に応じて、対応できない旨を明確に伝える、対応を中止するなど、毅然と対応しましょう。

さらに、悪質と判断した場合には、警察への通報や弁護士への相談など、法的に対応します。

「青森市職員カスタマーハラスメント基本方針」及びカスタマーハラスメントへの具体的な対応方法を示した「青森市職員カスタマーハラスメント対応マニュアル」(対外秘)については、青森市業務システムポータルライブラリに掲載しておりますので、詳細は、そちらをご覧ください。

5 来客案内

お客様の用件が済んだら、「お疲れ様でした。」と言声を掛けるとともに、車で来庁されたかどうか確認し、駐車券への押印・無料時間の延長手続きなど、必要に応じて適切な応対をしましょう。

廊下でどこの課に行けばいいのか迷っているお客様には、こちらから積極的に声を掛け、案内するように心掛けましょう。

(1) 他課や会議室までの案内

- ① 案内する場所を伝える。
- ② お客様には廊下の中央を歩いてもらい、自分はおお客様の斜め前に立ち案内する。
- ③ お客様に対して完全に背中を向けないように歩く。
- ④ お客様の歩調に合わせてながら2～3歩先を歩く。
- ⑤ 曲がる時は、歩く速度を落とすかいったん止まり曲がる方向を示す。

(2) 会議室への案内

- ① 案内場所に着いたら、ノックをし、空室であることを確認する。
- ② 内開きのドアなら、自分が先に入り、「どうぞお入りください。」と声を掛ける。
- ③ 外開きのドアなら、「どうぞお入りください。」と声を掛け、先に案内する。
- ④ 指定席の場合は席まで案内し、指定席でない場合はその旨を伝える。（応接室への案内の場合は上座をお勧めする）
- ⑤ ドアを閉めるときは、ドアに体を向けてゆっくりと閉める。

(3) エレベーターでの案内

- ① お客様と一緒にエレベーターに乗る際は、先入れ先出しが基本。
- ② 乗る時には外側のボタンを押し、「どうぞ。」と声を掛け、先にお客様に乗ってもらい、自分が乗る時は、「失礼します。」と言い、操作盤の前で待機する。（大人数を案内するときは、「失礼します。」と言って先に乗る）
- ③ 降りる時は「開」のボタンを押し、お客様に先に降りてもらい「右（左）手にお進みください。」と声を掛ける。

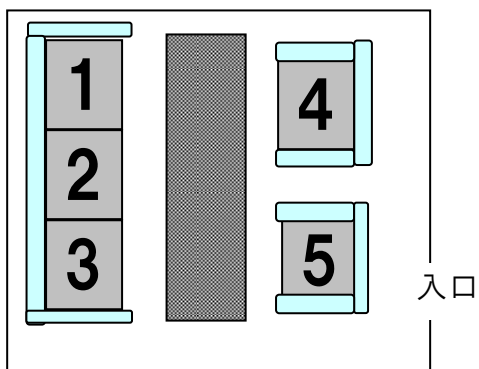
6 席次のマナー

会議や乗り物を利用する際の席次マナーは、ビジネスマナーの基本であり、社会人としての常識が試されますので、しっかり覚え、社会人として恥ずかしくないようにしましょう。

(1) 応接室における席次

部屋の入口から遠いところが上座となります。

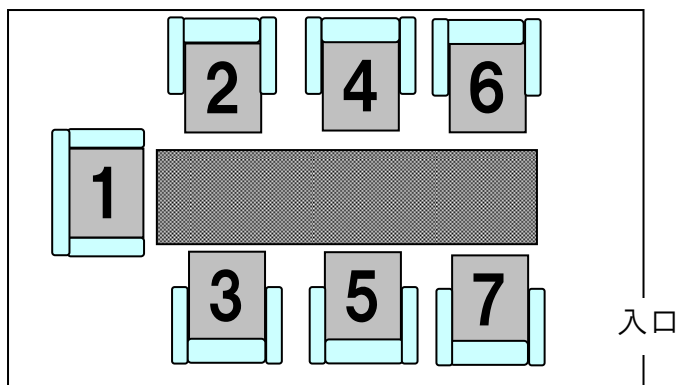
※ 上記が原則ですが、大きな窓があり、美しい景観や眺望が臨める場合や絵画がある場合は、入口側であっても景色や絵画が見える方が上座となることに注意が必要です。



(2) 会議室における席次

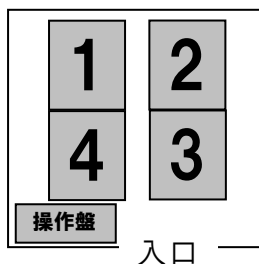
議長の席に近く、部屋の入り口から遠い方が上座となります。

※ (1)と同様の例外あり



(3) エレベーターにおける席次

操作盤の前が下座で、その奥が上座となります。

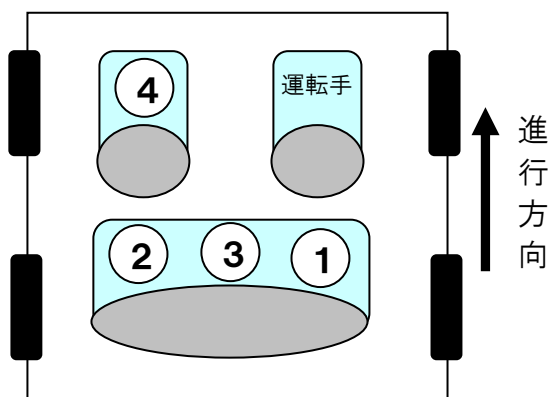


(4) 自動車における席次

① 運転手がいる場合（公用車など）

運転席の後ろが上座で、後部座席に3名で座る時は、真中が最も下座となります。

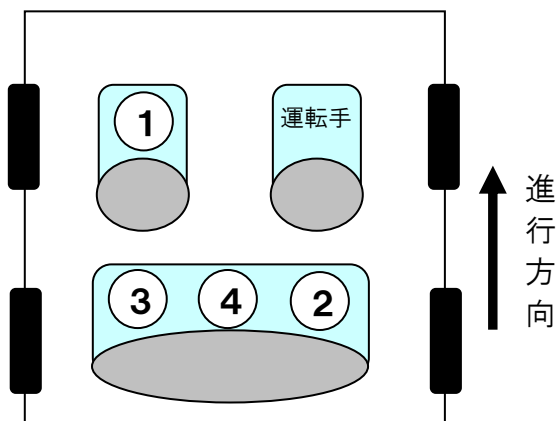
※ タクシーであれば、1の席は入り口から最も遠く乗り降りしづらいため、上司やお客様の意向を確認するようにしましょう。



② 上司やお客様が運転する場合

トータル4～5名で乗車するなら助手席が上座

※ 3名で乗車するような場合には、後部は1名でゆったり座れることになるため、上司やお客様の意向を確認する。



7 その他のマナー

(1) 訪問

訪問前に電話で要件・日時を打ち合わせておくのは当然ですが、日時を決定する際は、先方の都合を優先させるのが礼儀です。

また、約束した日から1週間以上経つ場合は、前日に確認の連絡をしておいたほうがよいでしょう。

訪問時は、常に自分が青森市役所の代表として対応しているという意識を持ち、謙虚な姿勢で臨みましょう。

コートの着脱については、一般的には建物の外でするのが基本ですが、脱いだコートを通された部屋に置く場合は、椅子に掛けるか、外からのほこりを入れないため裏返しにしてたたみ、ソファの端の方に置きましょう。

帰りは、相手が見えなくなってから着るのが基本ですが、冬などに「寒いのでこちらでお召してください。」と言われた場合には、お礼をして着てもいいでしょう。

訪問の流れ

- ① 当日は、約束の5分前には受付に到着するように出発する。
- ② 到着したら、受付で組織・氏名を名乗り、約束の時間を伝え、取次ぎを依頼する。
- ③ 応接室に通されたら、特に指示がない場合は下座に座って待ち、お茶は出されても勧められるまでは手をつけない。
- ④ 相手が応接室に入ってきたら、すぐ立ち上がって挨拶をし、椅子を勧められてから着席する。
- ⑤ 用件が終わり帰る場合には、近くまで歩み寄り、「大変お世話になりました。失礼いたします。」などと声を掛ける。

訪問時のタブー

- ① 約束時間への遅刻をすること
- ② 待っている間、落ち着きなく動き回ったり、軽薄な話をする事
- ③ 相手に進められる前にお茶を飲むこと
- ④ 相手が応接室に来た時、座ったまま挨拶をすること

(2) 名刺交換

名刺交換では、会社名、所属、肩書き、氏名、連絡先等を先方に伝えるだけでなく、社会人としての常識を持っているかが試されます。

また、名刺はその人自身を表すものですので、くれぐれも大切に扱きましょう。

名刺交換は自分を知ってもらうプレゼンテーションの場でもあります。

初対面の際に行った名刺交換の印象が、後々まで残ることもありますので、相手に好印象を与えるために、スマートに笑顔で対応できるようにしましょう。

名刺交換の流れ

- ① 上着を着用し、身だしなみを整える。
- ② 座っていたら立ち上がる。テーブル越しでの交換はせず、相手の前まで行く。
- ③ 名刺を名刺入れから取り出し、自分の名前をお客様側に向けて、渡す準備をする。
※普段から名刺を切らさないように補充しておくのが原則ですが、仮に切らしていた場合は、その旨を伝え、後日改めて郵送する旨伝える。
- ④ 名刺の端を右手で持ち、左手を添え、「青森市役所〇〇課△△と申します。よろしくお願いいたします。」と自己紹介してからお辞儀をし、名刺を渡す。
※名刺を渡すのが遅くなってしまった場合は、「申し遅れました。」と一言付け加える。
- ⑤ 名刺入れを左手に持ち、名刺を右手に持っておき、右手に持った名刺を渡ししながら、左手で名刺を同時に受け取り、「◆◆様ですね。頂戴致します。」と言う。
- ⑥ 名刺を受け取ったら、すぐしまわずに胸より高い位置に持ち、会社名や名前の読み方などを確認する。
- ⑦ 会議や打ち合わせでは、いただいた名刺はしまわず、名刺入れをクッション代わりにして机の上に置く。2枚以上名刺をいただいた場合は、座っている順に机の上に並べる。
- ⑧ 一般的には、終わった時にしまう。ただし、上司がしまった場合は合わせる。

名刺交換時のタブー

- ① 名刺を受け取る時、お客様の会社のロゴの上に指を置く。
- ② ポケットやお財布に直接名刺を入れ、そこから取り出す。
- ③ よれよれになったり、折れたり汚れたりしている名刺を渡す。
- ④ お客様から出された名刺を片手で受け取る。
- ⑤ 受け取った名刺を手でもて遊んだり、裏にお客様がいる前でメモをする。
- ⑥ 受け取った名刺を机の上に忘れて帰る。

< 参考資料 >

(1) 自己診断チェック

わかっているようでわかっていないのが自分のことです。あなた自身の日頃の対応を冷静な目で見つめて自己診断してみてください。定期的なチェックをお勧めします。

自己診断チェックシート

チェック項目	
あいさつ	来庁された方に「おはようございます」「お待ちいたしました」とあいさつをしていますか
	用件を済ませたお客様に「お疲れ様でした」などとあいさつをしていますか
話し方	分かりやすい言葉で親切に話ができていますか
	正しい敬語を使っていますか
表情	笑顔で正しい姿勢で対応できていますか
態度	感情的にならずいつも冷静に対応できていますか
案内	来庁された方が、担当課がわからず困っていたら、積極的に声を掛け担当課へ案内していますか
身だしなみ	清潔感のあるきちんとした服装ができていますか
	見やすい位置に名札を表示していますか
クレーム対応	不手際があった場合は素直に謝罪していますか
	クレームを言ってきたお客様の話を十分に聴いていますか
電話対応	2コール以内に出て、所属と姓を名乗っていますか
	返答に時間を要する場合、折り返し連絡をするなど臨機応変に対応できていますか
	担当課が異なる電話がかかってきた場合、たらい回しにならないように責任を持って担当課まで引継いでいますか

(2) 一般用語と接客用語

一般用語	接客用語
です	でございます
します	いたします
あります	ございます
いません	おりません
わかりました	かしこまりました
わかりません	わかりかねます
急ぎですか	お急ぎでいらっしゃいますか
届けます	お届けいたします
知りません	存じません
もらいます	いただきます
聞きます	承ります
誰ですか	どなたさまですか
やめてください	御遠慮願えますか
これですか	こちらでございますか
どうですか	いかがでございますか
行きます	参ります・お伺いいたします
何歳くらいの人ですか	お幾つ位の方でいらっしゃいますか
住所を書いてください	恐れ入りますが、御住所を記入してください
後で電話します	後ほど、お電話を差し上げるようにいたします
何のご用ですか	どのようなご用件でしょうか
お客様がいますので	ただいま来客中でございますので
いつ帰るかわかりません	いつ頃戻りますか、ちょっと予定が分かりかねます
聞いています	伺っております
来てます	いらっしゃっています・お見えです
ちょっと聞きたいんですけど	少々お伺いしたいのですが
どうでしょうか	いかがでしょうか
他の人でもいいですか	代替りの者でもよろしいでしょうか

(3) 職場用語の言い換え例

職場用語	言い換える言葉
申請者	申請する方
被扶養者	扶養されている方
被保護者	保護を受けている方
押印	はん（印鑑）をおす
遵守	まもる
徴収猶予	納入を一時のばす
職権消除	役所の権限で取り消す
措置	決定し処理する
還付金	お返しするお金
受理します	受けつけます
規定の様式	定められた様式
期日厳守	必ず期日までに
交付する （支給する）	渡す
通知する	お知らせする
転記	書き写す

(4) 伝言メモ様式例

伝言メモ

様へ

月	日()	AM・PM	時	分
(氏名)				様から
☐ 電話がありました。				
☐ 電話をいただきたい。				
連絡先 TEL () -				
☐ もう一度電話をします。				
日 時頃				
☐ 来庁されました。				
☐ また来庁します。				
☐ 戻り次第電話をいただきたい。				
☐ 用件は以下のとおりです。				

受付者:				