

**青森市福祉増進センター  
青森市総合福祉センター  
青森市中央デイサービスセンター  
指定管理者 募集要項**

**令和7年8月**

**青森市福祉部福祉政策課  
介護保険課**

## 目 次

1	施設概要等	2
2	管理の基準	3
3	管理業務の範囲	4
4	青森市中央デイサービスセンターの利用対象者	4
5	指定期間	5
6	公募スケジュール等	5
7	選定等のスケジュール（予定）	5
8	応募資格	6
9	応募書類	7
10	選定方法等	9
11	指定管理料	9
12	青森市中央デイサービスセンターの利用料金に関する事項	10
13	協定	11
14	責任区分	11
15	施設賠償責任保険への加入	11
16	事業計画	12
17	事業報告	12
18	その他	12
19	問合せ先	13
20	配布資料	13

青森市福祉増進センター、青森市総合福祉センター及び青森市中央デイサービスセンター  
指定管理者 募集要項

青森市では、青森市福祉増進センター、青森市総合福祉センター及び青森市中央デイサービスセンター（以下「福祉増進センター等」という。）を効果的・効率的に管理運営するため、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、福祉増進センター等の指定管理者を募集します。

福祉増進センター等の指定管理者として応募する社会福祉法人は、本募集要項及び「青森市福祉増進センター等指定管理者の業務に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）に則り、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 施設概要等

(1) 青森市福祉増進センター

- ① 所在地 青森市本町四丁目1番3号
- ② 設置目的 高齢者に対する在宅福祉サービスを推進するとともに、市民へ福祉への関心・理解の機会を提供することにより、市民の福祉の向上を図ることを目的とします。
- ③ 敷地面積 4,009.55㎡
- ④ 建物構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造3階建  
1F 青森市中央デイサービスセンター、ボランティアセンター  
2F 研修室、娯楽室、児童遊戯室、小会議室、和室  
3F 大会議室、中会議室
- ⑤ 延床面積 3,667.25㎡
- ⑥ 事業活動 令和6年度及び令和7年度の事業活動は別紙3のとおり

(2) 青森市総合福祉センター

- ① 所在地 青森市中央三丁目16番1号
- ② 設置目的 児童、老人、身体障がい者等への福祉サービスを提供するとともに、市民及び市民組織等の協力による福祉活動を助長することにより、市民の福祉の向上を図ることを目的とします。
- ③ 敷地面積 3,540.40㎡  
1,486.11㎡（北西側敷地）
- ④ 建物構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造2階建  
1F 身体障害者福祉センター、老人福祉センター  
2F 児童センター
- ⑤ 延床面積 3,379.95㎡
- ⑥ 事業活動 令和6年度及び令和7年度の事業活動は別紙4のとおり

(3) 青森市中央デイサービスセンター

- ① 所在地 青森市本町四丁目1番3号（青森市福祉増進センター内）
- ② 設置目的 老人福祉法第15条第2項の規定に基づき、高齢者の在宅福祉の向上を図ることを目的とします。
- ③ 敷地面積 4,009.55㎡
- ④ 建物構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造（3階建ての1階部分の一部）

デイサービスセンター、日常動作訓練室、食堂、厨房、介護者教室、  
休憩室、特別浴室、男子浴室、女子浴室、活動室、事務室、  
車椅子用トイレ、男子トイレ、女子トイレ

- ④ 延床面積 約530㎡
- ⑤ 定員 35人
- ⑥ 事業活動 令和6年度及び令和7年度の事業活動は別紙5のとおり

## 2 管理の基準

- (1) 開館時間（市長の承認を得た場合は、変更することができる。）
  - ① 青森市福祉増進センター  
午前9時から午後9時まで
  - ② 青森市総合福祉センター  
午前9時から午後9時まで  
ただし、日・月曜、祝日、12月29日から1月3日までは、午前9時から午後5時まで  
児童センターは午前9時から午後6時まで
  - ③ 青森市中央デイサービスセンター  
午前8時30分から午後5時まで  
また、営業時間（サービス提供時間）は6時間以上7時間未満の範囲で、利用者の利便性及び運営の効率性を考慮して、指定管理者が定めることとします。
- (2) 休館日（市長の承認を得た場合は、臨時に休館し、又は休館日に開館することができます。）
  - ① 青森市福祉増進センター  
12月29日から1月3日まで
  - ② 青森市総合福祉センター  
年中無休  
ただし、児童センターは日曜、祝日、12月29日から1月3日までが休館日
  - ③ 青森市中央デイサービスセンター  
日曜、12月29日から1月3日まで
- (3) 法令等の遵守  
福祉増進センター等の管理に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。
  - ① 青森市福祉増進センター条例（平成17年青森市条例第130号）及び同条例施行規則（平成17年青森市規則第91号）
  - ② 青森市総合福祉センター条例（平成17年青森市条例第128号）及び同条例施行規則（平成17年青森市規則第89号）
  - ③ 青森市デイサービスセンター条例（平成17年青森市条例第131号）及び同条例施行規則（平成18年青森市規則第55号）
  - ④ 青森市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年青森市条例第8号）
  - ⑤ 青森市公衆浴場法施行条例（平成24年青森市条例第88号）
  - ⑥ 青森市公衆浴場法施行細則（平成18年規則第115号）
  - ⑦ 青森市介護保険条例（平成17年青森市条例第204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 青森市情報公開条例(平成17年青森市条例第26号)
- ⑪ 青森市暴力団排除条例(平成23年青森市条例第33号)
- ⑫ 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)
- ⑬ 青森市環境方針
- ⑭ 青森市職員接遇マニュアル
- ⑮ 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- ⑯ 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
- ⑰ 消防法(昭和23年法律第186号)ほか消防関係法令
- ⑱ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)
- ⑲ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律  
(平成17年法律第123号、以下「障害者総合支援法」という。)
- ⑳ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)及び関係法令
- ㉑ 介護保険法(平成9年法律第123号)
- ㉒ 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- ㉓ 青森市指定管理者制度導入基本方針
- ㉔ その他管理運営業務を行うに当たり遵守すべき法令

### 3 管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおりとします。なお、業務内容の詳細は、仕様書のとおりとします。

- (1) 青森市福祉増進センター条例第4条に規定する業務、青森市総合福祉センター条例第5条に規定する事業のうち仕様書に掲げるもの
- (2) 青森市デイサービスセンター条例第4条各号に掲げる事業の実施
- (3) 福祉増進センター等の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの使用の承認に関する業務
- (5) 青森市中央デイサービスセンターの利用料金の收受等に関する業務
- (6) その他市長が必要と認める業務

### 4 青森市中央デイサービスセンターの利用対象者

青森市中央デイサービスセンターを利用できる者は、以下のとおりとします。

- (1) 老人福祉法第10条の4第1項第2号に規定する措置に係る者
- (2) 介護保険法(平成9年法律第123号)第41条第1項に規定する居宅介護被保険者
- (3) 介護保険法第115条の4第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等
- (4) 障害者総合支援法(平成17年法律第13号)第4条第1項に規定する障害者であって、同法第19条第1項の規定による特例介護給付費又は特例訓練等給付費の支給決定を受け

た者

(5) その他市長が必要と認めた者

## 5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 6 公募スケジュール等

(1) 募集要項等の配布

期 間 令和7年8月1日（金）から令和7年9月1日（月）まで  
（ただし、土・日・祝日を除きます）午前8時30分から午後5時まで

配布場所 青森市役所駅前庁舎 4階 福祉政策課

※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7年8月8日（金） 午前10時から11時30分まで

開催場所 青森市福祉増進センター 3階 中会議室

※ 参加希望者は、令和7年8月1日（金）から令和7年8月7日（木）までに、福祉政策課まで申し込んでください。（電話、電子メール又はFAXにて）

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。

(3) 募集要項等に関する質問の受付等

受付期間 令和7年8月8日（金）から令和7年8月18日（月）まで

（ただし、土・日・祝日を除きます）午前8時30分から午後5時まで  
令和7年8月8日（金）は正午から午後5時まで

受付方法 質問書（様式7）を電子メール等により提出してください。電話・口頭での質問は受け付けません。

回答方法 令和7年8月25日（月）までに説明会出席者及び募集要項配布団体に対し、郵送又は電子メール等にて回答します。また、回答は市ホームページにも掲載します。

注）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ご注意ください。

(4) 申請書等の受付

受付期間 令和7年8月26日（火）から令和7年9月1日（月）（ただし、土・日曜日を除きます）午前8時30分から午後5時まで

受付場所 青森市役所駅前庁舎 4階 福祉政策課

提出方法 福祉政策課に直接持参してください。

注）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。

## 7 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7年10月中旬以降に開催します。

(2) 選定結果の通知

令和7年10月下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7年12月議会に提案します。

(4) 指定の通知

令和7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。

## 8 応募資格

次の(1)～(13)すべての要件を満たす者とします。

- (1) 指定期間中、福祉増進センター等を安定して管理運営できる社会福祉法人であること。  
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) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第56条第6項による命令、又は同条第7項による勧告を受けていない法人（命令又は勧告に対する改善が行われている場合を含む）であること。
- (4) 介護保険法第70条第1項の規定により、通所介護を行う居宅サービスの事業所として、都道府県知事等の指定を受けた事業者であること。
- (5) 障害者総合支援法第30条第1項第2号イ及び青森市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則第9条第2項の規定に基づき、基準該当事業所として本市から登録を受けること、又は本市に登録していること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 本市から指名停止措置を受けていないこと。
- (10) 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。  
（本市の取消しに限定しない）
- (11) 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）、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。
- (12) 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。
- (13) 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。

## 9 応募書類

応募に当たっては、以下の書類を青森市福祉部福祉政策課へ直接持参してください。提出部数は、正本1部、副本4部及びデータ（DVD等）です。

- (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) 青森市福祉増進センター等指定管理業務事業計画書（様式2）  
※自主事業を実施する場合は、自主事業計画書（任意様式）も提出してください。  
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ために活用するよう努めるものとします。
- (3) 選定基準（別紙1）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) 青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター指定管理業務収支予算書（様式3）  
※指定期間各年度分  
※項目が不足する場合は適宜追加してください。  
※費目ごとの金額を説明する資料を任意の様式で提出してください。
- (5) 青森市中央デイサービスセンター指定管理業務収支予算書（様式4）  
※指定期間各年度分  
※項目が不足する場合は適宜追加してください。  
※費目ごとの金額を説明する資料を任意の様式で提出してください。
- (6) 青森市福祉増進センター等指定管理業務人件費等内訳書（様式6）  
※施設ごとの内訳を作成してください。
- (7) 応募資格を証する書類
  - ① 本市の市税の完納証明書及び令和4年度から令和6年度まで（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

- ② 居宅サービス事業者を証する指定書の写し
- ③ 基準該当事業所として登録を受けた通知書の写し
- ④ 応募資格の(1)～(13)に係る「指定管理者の申請に係る応募資格誓約書」(様式5)

(8) 定款又は寄付行為の写し又は登記事項証明書

(9) 役員名簿

(10) 組織・運営・業務概要を記載した書類

(11) 申請法人の経営状況を説明する書類

・令和4年度から令和6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、貸借対照表等のほか各種明細書等を含む。)、又はこれらに準ずる書類とします。

・令和7年度の事業計画書及び収支予算書、又はこれらに準ずる書類とします。

※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。

(12) 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)

【 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すること。併せて、共同企業体構成員表(様式1)及び構成団体ごとの役割分担(様式任意)を提出すること。

応募書類(7)～(11)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。

(単独で応募した社会福祉法人は、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。又、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 副本に当たる応募書類一式については、黒塗り等により応募者名等を非表示とし、応募者を容易に推測されないものとする。

④ 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、見積書等の収支予算書の積算根拠となる資料を提出してください。

⑤ 応募に要する費用は応募者の負担とします。

⑥ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 提出された書類は、指定管理者候補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おそれがある情報)を除き、開示の対象となります。

⑪ 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。

⑫ 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。）

## 10 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「指定管理者選定評価委員会」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となることが正式に決定します。

### (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1の「選定基準」に基づき総合的に判断し決定します。

- ・「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。
- ・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。
- ・「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。
- ・指定管理料基準額は上限額となることから、指定期間全体に係る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。
- ・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91.5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。

## 11 指定管理料

- (1) 市は毎年度の予算の範囲内において、青森市福祉増進センター等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、会計年度ごとに別途覚書で定めます。

(2) 指定管理料基準額

113,527千円/年平均（消費税及び地方消費税を含む）

【内訳】①青森市福祉増進センター	52,870千円
②青森市総合福祉センター	60,657千円
③青森市中央デイサービスセンター	0円

※指定管理料基準額については、令和7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。

※指定管理料基準額の消費税及び地方消費税率は10%で計算していますので、指定管理期間各年度分の収支予算（様式3「青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター管理業務収支予算書」参照）についても、同様に10%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。

(4) 指定管理料のうち、燃料費、光熱水費、修繕費については精算対象経費とし、残額が生じた場合は、これを市に返納してください。精算対象経費について予算を超えて支出をする場合は、事前に市への協議が必要になります。また、原則として他の経費への流用はできません。

※精算対象額は（様式3「青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター管理業務収支予算書」参照）に記載のとおりです。

12 青森市中央デイサービスセンターの利用料金に関する事項

(1) 利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入とします。

(2) 利用料金は、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額その他により定められています。

(3) 利用料金の減免は市長の承認が必要です。

(4) 利用料金（本人負担分）は利用した日に納付していただきます。（口座振替は除く）

(5) 利用者数、利用料金収入の見込みについて

利用者数及び利用料金収入については要介護区分や報酬改定、その他法令等の改正など状況の変化により増減が考えられますので、下記を参考に収支計画書の作成に当たっては十分留意してください。

(参考)

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用料金収入	65,283千円	67,240千円	78,086千円	73,324千円	69,232千円
延利用者数	6,998人	7,556人	8,702人	7,999人	7,525人

(6) 青森市中央デイサービスセンターの施設・設備・備品に修繕の必要が生じた場合は、指定管理者は、利用料金の中から、年額1,079千円の範囲において自ら対応する

こととします。

なお、年額1,079千円を超える修繕が発生した場合は、原則市が対応することとなりますが、利用者の増加等により、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、増収分の範囲内で市と指定管理者と協議の上指定管理者が対応することとします。

- (7) 指定管理料と利用料金等収入の合計額が支出額を上回った場合、若しくは下回った場合の精算は行わないこととします。ただし、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することとなります。

※「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、協定締結時における利用料金等の収入見込額を上回る収入がある場合とします。

※「増収分」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における利用料金等の収入見込額を上回る額を比較し、少ない方を増収分とします。ただし、支出額については、その内容を精査した上で適正と認められる部分を対象とします。

※「一定割合」とは、基本的に2分の1とします。ただし、指定管理者が自主的な経営努力等による増収分であることを根拠と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します。

### 13 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、支払時期及び支払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。

### 14 責任区分

市と指定管理者の責任分担は、別紙2の「市と指定管理者の責任分担表」に基づくこととします。

### 15 施設賠償責任保険への加入

市の施設設置者としての瑕疵により発生した損害については、市が損害賠償責任を負いますが、指定管理者の施設管理責任に起因した損害については、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るため、原則として、指定管理者の負担により施設賠償責任保険に

加入し、当該損害賠償責任に対応しなければなりません。

【 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

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）：青森市福祉増進センター193,927万円（参考：令和7年度の額）

※青森市中央デイサービスセンター分含む。

青森市総合福祉センター66,186万円（参考：令和7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。）

16 事業計画

指定管理者は毎年度開始前、青森市福祉増進センター等の管理運営業務に係る事業計画書や管理に係る経費の収支状況等を取りまとめた収支予算書を提出しなければなりません。

17 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及び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。

※「共同企業体構成員表」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わかる資料を作成し、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の掲示、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提出しなければなりません。

(4) 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。

18 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、事前に市との協議が必要です。

(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、あらかじめ書面を市に提出し、承認を得なければなりません。

(3) 個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、情報の取扱いについては、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思われられる場合、指定を取り消し、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。
- (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、「青森市職員待遇マニュアル」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。
- (12) 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。

## 19 問合せ先

- (1) 担当部署 青森市 福祉部福祉政策課 施設管理チーム (担当：木村・寺沢)
- (2) 住 所 〒030-0801 青森市新町一丁目3番7号
- (3) 連絡先 電話(017-734-5315) FAX(017-734-3013)
- (4) アドレス kenko-fukushi@city.aomori.aomori.jp

## 20 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)
- (3) 青森市福祉増進センター等事業計画書(様式2)
- (4) 青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター管理業務収支予算書(様式3)
- (5) 青森市中央デイサービスセンター管理業務収支予算書(様式4)
- (6) 指定管理者の申請に係る応募資格誓約書(様式5)
- (7) 人件費等内訳書(様式6)
- (8) 応募に関する質問書(様式7)
- (9) 青森市福祉増進センター等指定管理者の業務に関する仕様書
- (10) 選定基準(別紙1)
- (11) 市と指定管理者の責任分担表(別紙2)
- (12) 青森市福祉増進センターの令和6年度及び令和7年度の事業活動(別紙3)
- (13) 青森市総合福祉センターの令和6年度及び令和7年度の事業活動(別紙4)
- (14) 青森市中央デイサービスセンターの令和6年度及び令和7年度の事業活動(別紙5)
- (15) 維持管理の仕様(別紙6)

- (16) 備品一覧表（別紙7）
- (17) 青森市福祉増進センター条例（平成17年青森市条例第130号）及び同条例施行規則（平成17年青森市規則第91号）
- (18) 青森市総合福祉センター条例（平成17年青森市条例第128号）及び同条例施行規則（平成17年青森市規則第89号）
- (19) 青森市デイサービスセンター条例（平成17年青森市条例第131号）及び同条例施行規則（平成18年青森市規則第55号）
- (20) 青森市指定管理者制度導入基本方針
- (21) 青森市環境方針
- (22) 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- (23) 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- (24) 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）
- (25) 青森市公衆浴場法施行条例（平成24年青森市条例第88号）
- (26) 青森市公衆浴場法施行細則（平成18年規則第115号）
- (27) 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

令和 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、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- (3) その他市長が必要と認める書類

(様式1)

## 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

※共同企業体申請の場合のみ提出すること。

(様式2)

### 青森市福祉増進センター等事業計画書

令和 年 月 日作成

施設名	青森市福祉増進センター ・ 青森市総合福祉センター・青森市中央デイサービスセンター				
申請法人	名称				
	所在地	〒			
	設立年月日				
	担当者	役職		氏名	
	電話番号	( )	-	ファックス番号	( ) -
	メールアドレス			HPアドレス	
代表者	氏名			生年月日	年 月 日
	住所	〒			
	電話番号	( )	-	ファックス番号	( ) -
現在管理運営する公的施設名		所在地		管理運営期間	

### 事業計画

項目	計画内容
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. 職員等の雇用・労働条件について	

d. 職員等の研修計画	
e. 施設管理計画	
f. 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組	
g. 個人情報の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. 利用者等の要望の把握と反映方法	

<p>c. サービス向上の対策</p>	
<p>d. 青森市福祉増進センター実施事業の実施計画</p>	
<p>e. 青森市総合福祉センター実施事業の実施計画</p>	
<p>f. 青森市中央デイサービスセンター実施事業の実施計画</p>	

(様式3)

青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター  
管理業務収支予算書(2施設計)(令和 年度)

申請者名 \_\_\_\_\_

単位：円

区分	項目	内訳	計	備考	
【収入】					
	指定管理料				
	その他の収入				
【支出】					
人件費	給料				
	共済費等				
	賃金				
	計				
事業費	ボランティア情報提供				
	人材の育成				
	老人福祉センター				
	児童センター				
	身体障害者福祉センター				
計					
管理費	消耗品費				
	通信運搬費				
	手数料				
	設備保守点検等委託料				
	使用料及び賃借料				
	保険料				
	公課費				
	その他				
燃料費等	燃料費		10,552,981	精算対象	
	光熱水費		21,224,770	精算対象	
	修繕費		1,324,073	精算対象	
	計				

- ・積算資料を添付の上、単年度ごとに管理期間(5年間)分作成のこと
- ・第三者に再委託する項目については、見積書を添付すること
- ・項目ごとの金額の説明において、不足する場合は任意の様式で作成すること

(様式3-1)

## 青森市福祉増進センター管理業務収支予算書（令和 年度）

申請者名 \_\_\_\_\_

単位：円

区分	項目	内訳	計	備考
【収入】				
	指定管理料			
	その他の収入			
【支出】				
人件費	給料			
	共済費等			
	賃金			
	計			
事業費	ボランティア情報提供			
	人材の育成			
	計			
管理費	消耗品費			
	通信運搬費			
	手数料			
	設備保守点検等委託料			
	使用料及び賃借料			
	保険料			
	公課費			
	その他			
燃料費等	燃料費		6,309,874	精算対象
	光熱水費		13,944,856	精算対象
	修繕費		611,111	精算対象
	計			

- ・積算資料を添付の上、単年度ごとに管理期間（5年間）分作成のこと
- ・第三者に再委託する項目については、見積書を添付すること
- ・項目ごとの金額の説明において、不足する場合は任意の様式で作成すること

(様式3-2)

## 青森市総合福祉センター管理業務収支予算書（令和 年度）

申請者名 \_\_\_\_\_

単位：円

区分	項目	内訳	計	備考
【収入】				
	指定管理料			
	その他の収入			
【支出】				
人件費	給料			
	共済費等			
	賃金			
	計			
事業費	老人福祉センター			
	児童センター			
	身体障害者福祉センター			
	計			
管理費	消耗品費			
	通信運搬費			
	手数料			
	設備保守点検等委託料			
	使用料及び賃借料			
	保険料			
	公課費			
	その他			
燃料費等	燃料費		4,243,107	精算対象
	光熱水費		7,279,914	精算対象
	修繕費		712,962	精算対象
	計			

- ・積算資料を添付の上、単年度ごとに管理期間（5年間）分作成のこと
- ・第三者に再委託する項目については、見積書を添付すること
- ・項目ごとの金額の説明において、不足する場合は任意の様式で作成すること

(様式4)

青森市中央デイサービスセンター管理業務収支予算書（令和 年度）

【収入】

区 分	項 目	金 額	内 訳
介護保険収入			(利用料金内訳)
事業収入			
その他の収入			
収入合計			

【支出】

区 分	項 目	金 額	内 訳
人件費			
事務費			
事業費			
修繕費			
公租公課費			
その他の経費			
支出合計			

※ 積算資料を添付の上、単年度毎に管理期間（5年間）分作成のこと

※ 第三者に再委託する項目については、見積書を添付すること

※ 収入の単価は令和7年度をベースに積算すること

※ 項目ごとの金額の説明において、不足する場合は任意の様式で作成すること

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

青森市福祉増進センター等の指定管理者の申請に当たり、下記応募資格をすべて満たしていることを誓約します。

記

- (1) 指定期間中、福祉増進センター等を安定して管理運営できる社会福祉法人であること。  
なお、複数の社会福祉法人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ものであること。
- (2) 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること。
- (3) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第56条第6項による命令、又は同条第7項による勧告を受けていない法人（命令又は勧告に対する改善が行われている場合を含む）であること。
- (4) 介護保険法第70条第1項の規定により、通所介護を行う居宅サービスの事業所として、都道府県知事等の指定を受けた事業者であること。
- (5) 障害者総合支援法第30条第1項第2号イ及び青森市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則第9条第2項の規定に基づき、基準該当事業所として本市から登録を受けること、又は本市に登録していること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 本市から指名停止措置を受けていないこと。
- (10) 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）
- (11) 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）、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。
- (12) 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。
- (13) 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。

(様式6)

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 18万円	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 1,000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	1,100万円
例4	受付窓口	アルバイト	4人	30時間	2日 15分	日額 6,000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	870万円

※人件費総額の合計額は、収支計画書の人件費と同額となります。

※施設毎の内訳を作成してください。

(様式7)

応募に関する質問書

青森市福祉増進センター等の指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。

質問事項	
------	--

【内容】具体的に記入してください。

質問者	
-----	--

担当者	
-----	--

連絡先	電話	FAX
	E-mail	

※質問書は、1問につき1枚としてください。

【質問受付期間 令和7年8月6日(水)～令和7年8月18日(月) 午後5時まで】

**青森市福祉増進センター一等指定管理者  
の業務に関する仕様書**

## 目 次

1	目的	2
2	福祉増進センター等の管理に関する基本的な考え方	2
3	施設の概要	2
4	開館時間及び休館日	3
5	法令等の遵守	4
6	指定期間	5
7	青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの職員の配置	5
8	青森市中央デイサービスセンターの職員の配置	5
9	施設の防災体制	6
10	青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの管理業務の内容	6
11	青森市中央デイサービスセンターの管理業務の内容	8
12	青森市中央デイサービスセンターの利用対象者	9
13	青森市中央デイサービスセンターの利用料金	9
14	業務実施に当たっての注意事項	11
15	施設賠償責任保険への加入	12
16	事業計画書及び収支予算書の作成	13
17	事業報告書及び収支決算書の作成	13
18	実績評価	13
19	指定の取消し等	14
20	協議	14

## 青森市福祉増進センター等指定管理者の業務に関する仕様書

### 1 目的

この仕様書は、青森市福祉増進センター、青森市総合福祉センター及び青森市中央デイサービスセンター（以下「福祉増進センター等」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等について定めることを目的とします。

### 2 福祉増進センター等の管理に関する基本的な考え方

福祉増進センター等を管理するに当たり、次に掲げる事項に留意してください。

なお、青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターは、両施設とも高齢者・障がい者・児童等に対する各種福祉サービスを提供し、市民の福祉の向上を図るという同一の目的のために設置されている施設であることから、その管理を一体的に行うこととします。

- ① 関係する法令、条例等の規程を遵守し、運営すること
- ② 青森市福祉増進センターの設置目的「高齢者に対する在宅福祉サービスを推進するとともに、市民に対し福祉についての関心及び理解を深める機会を提供し、もって市民の福祉の向上を図ること」及び青森市総合福祉センターの設置目的「児童、老人、身体障がい者等に対して各種の福祉サービスを提供するとともに、市民、市民組織等の協力による福祉活動を助長し、もって総合的に市民の福祉の向上を図ること」が達成できるよう、両施設を適正に管理すること
- ③ 青森市中央デイサービスセンターの設置目的「高齢者の在宅福祉の向上を図ること」が達成できるよう、心のこもったサービスの提供に努めること
- ④ 地域住民や福祉増進センター等の利用者の意見、要望等を考慮した上で、適切に運営すること
- ⑤ 福祉増進センター等を一括管理するメリットを十分に活かした効果的・効率的な管理・運営を行い、経費の削減に努めること
- ⑥ 青森市環境方針に則り、環境の向上及び環境負荷の低減に努めること
- ⑦ 福祉増進センター等の管理に係る個人情報の保護を徹底すること

### 3 施設の概要

#### (1) 青森市福祉増進センター

- ① 所在地 青森市本町四丁目1番3号
- ② 設置目的 高齢者に対する在宅福祉サービスを推進するとともに、市民に対し福祉についての関心及び理解を深める機会を提供し、もって市民の福祉の向上を図ることを目的とします。
- ③ 敷地面積 4,009.55㎡
- ④ 建物構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造3階建（本体棟）  
1F 青森市中央デイサービスセンター、ボランティアセンター  
2F 研修室、娯楽室、児童遊戯室、小会議室、和室

- 3 F 大会議室、中会議室
- ⑤ 延床面積 3,667.25㎡

(2) 青森市総合福祉センター

- ① 所在地 青森市中央三丁目16番1号
- ② 設置目的 児童、老人、身体障がい者等に対して各種の福祉サービスを提供するとともに、市民、市民組織等の協力による福祉活動を助長し、もって総合的に市民の福祉の向上を図ることを目的とします。
- ③ 敷地面積 3,540.40㎡  
1,486.11㎡（北西側敷地）
- ④ 建物構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造2階建  
1 F 身体障害者福祉センター、老人福祉センター  
2 F 児童センター
- ⑤ 延床面積 3,379.95㎡

(3) 青森市中央デイサービスセンター

- ① 所在地 青森市本町四丁目1番3号（青森市福祉増進センター内）
- ② 設置目的 老人福祉法第15条第2項の規定に基づき、高齢者の在宅福祉の向上を図ることを目的とします。
- ③ 建物構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造（3階建ての1階部分の一部）  
デイサービスセンター、日常動作訓練室、食堂、厨房、介護者教室、休憩室、特別浴室、男子浴室、女子浴室、活動室、事務室、車椅子用トイレ、男子トイレ、女子トイレ
- ④ 延床面積 約530㎡
- ⑤ 定員 35人

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間（市長の承認を得た場合は、変更することができます。）

- ① 青森市福祉増進センター  
午前9時から午後9時まで
- ② 青森市総合福祉センター  
午前9時から午後9時まで  
ただし、日・月曜、祝日、12月29日から1月3日までは、午前9時から午後5時まで  
児童センターは午前9時から午後6時まで
- ③ 青森市中央デイサービスセンター  
午前8時30分から午後5時まで  
また、営業時間（サービス提供時間）は6時間以上7時間未満の範囲で、利用者の利便性及び運営の効率性を考慮して、指定管理者が定めることとします。

(2) 休館日(市長の承認を得た場合は、臨時に休館し、又は休館日に開館することができます。)

① 青森市福祉増進センター

12月29日から1月3日まで

② 青森市総合福祉センター

年中無休

ただし、児童センターは日曜、祝日、12月29日から1月3日までが休館日

③ 青森市中央デイサービスセンター

日曜、12月29日から1月3日まで

## 5 法令等の遵守

福祉増進センター等の管理に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

① 青森市福祉増進センター条例(平成17年青森市条例第130号)及び同条例施行規則(平成17年青森市規則第91号)

② 青森市総合福祉センター条例(平成17年青森市条例第128号)及び同条例施行規則(平成17年青森市規則第89号)

③ 青森市デイサービスセンター条例(平成17年青森市条例第131号)及び同条例施行規則(平成18年青森市規則第55号)

④ 青森市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成25年青森市条例第8号)

⑤ 青森市公衆浴場法施行条例(平成24年青森市条例第88号)

⑥ 青森市公衆浴場法施行細則(平成18年規則第115号)

⑦ 青森市介護保険条例(平成17年青森市条例第204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 青森市情報公開条例(平成17年青森市条例第26号)

⑪ 青森市暴力団排除条例(平成23年青森市条例第33号)

⑫ 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)

⑬ 青森市環境方針

⑭ 青森市職員接遇マニュアル

⑮ 地方自治法(昭和22年法律第67号)

⑯ 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

⑰ 消防法(昭和23年法律第186号)ほか消防関係法令

⑱ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)

⑲ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号、以下「障害者総合支援法」という。)

⑳ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)及び関係法

令

- ⑳ 介護保険法（平成9年法律第123号）
- ㉑ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ㉒ 青森市指定管理者制度導入基本方針
- ㉓ その他管理運営業務を行うに当たり遵守すべき法令

## 6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 7 青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの職員の配置

指定管理者は、青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの管理運営に係る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するものとします。

- (1) 指定管理者は、青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの管理者として、両施設にそれぞれ管理責任者1人を配置するほか、その管理の業務に必要な業務員等を配置するものとします。その場合、施設の設置目的に鑑み、障がいのある者を積極的に配置するものとします。
- (2) 業務の実施に当たり必要な資質向上等のため、定期的に職員の研修を実施するものとします。

## 8 青森市中央デイサービスセンターの職員の配置

指定管理者は、青森市中央デイサービスセンターの管理運営に係る業務を適正かつ円滑に実施するため、「青森市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年青森市条例第8号）」等を遵守し、適切な人員を継続的に配置するものとします。

### (1) 管理運営業務に従事する者（職員等）の適正配置

- ① 業務を的確に遂行するため、業務全体を総合的に把握し調整する責任者を1人配置するものとします。責任者は市との連絡調整を行うものとします。
- ② 業務を円滑に遂行するため、責任者を補佐し、施設の機器等を点検管理する者を1人配置するものとします。責任者を補佐する者は、責任者が不在のとき、あるいは事故または欠けたときは、その職務を代行するものとします。
- ③ その他業務を達成するために必要な職員等を配置するものとします。

※ ①と②を兼務することはできません。

※ 参考「青森市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」

### 【通所介護】

#### ○従業者の員数

- ・生活相談員 サービス提供時間帯を通じて1人以上
- ・看護師又は准看護師 1人以上
- ・介護職員5人以上

・機能訓練指導員 1人以上

※ 生活相談員または介護職員のうち、1人以上は常勤

○管理者（常勤）は、管理業務に支障がない場合、他の職務との兼務可

(2) 職員等の勤務形態

- ① 職員等の勤務形態は、労働基準法等の労働法令を遵守し、管理運営業務に支障がないように定めるものとします。
- ② 職員等に対し、管理運営業務に必要な研修等を実施するものとします。

## 9 施設の防災体制

施設の防災体制は下記のとおりとします。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者を各施設ごとに配置の上、消防計画書を作成し、消防署及び関係機関へ遅滞なく提出するとともに、消防設備の維持管理など、防火管理上必要な業務を行うものとします。  
なお、防火管理者の資格証明書は、協定締結後から業務開始日の前日までに市に提出するものとします。また、防火管理者に変更が生じた時は、当該資格証明書を速やかに市に提出しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、緊急時の対応や防犯、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、事故等の未然防止を図るよう職員等に指導するものとします。
- (3) 施設内で事故や火災が発生した場合や施設及び設備等の損壊が生じた場合は、速やかに市に連絡するとともに、必要に応じて消防署、警察署等関係機関へ連絡の上、適切な措置を講じるものとします。その場合、利用者への被害が生じないよう特に留意しなければなりません。
- (4) 施設の出入り口及び各室の開館時の開錠、閉館時の施錠は確実に行い、夜間・休館日においては、機械警備を行うものとします。
- (5) 青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターは、青森市地域防災計画に基づく指定避難所として指定されており、災害発生による避難所開設時には、「避難所運営マニュアル」に従い、適切に対応するものとします。

## 10 青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センターの管理業務の内容

- (1) 青森市福祉増進センターの事業（現行の指定管理者による各事業の具体的内容については、別紙3「青森市福祉増進センターの令和6年度及び7年度の事業活動」参照）
  - ① 市民の福祉に対する関心・理解を深めるための機会を提供する場として、ボランティアセンターを活用し、ボランティア活動への支援及びその普及を図ること。
  - ② 広く市民及び市民組織等の福祉活動を支援・助長するとともに、福祉活動を行う能力を有する人材の育成を図ること。
  - ③ 福祉関係諸団体との連携・情報交換を図りながら、福祉情報の提供及び収集を行い、市民からの福祉サービスに関する相談及び問い合わせに対応すること。
  - ④ その他、市民の福祉の向上を図ること。

- (2) 青森市総合福祉センターの事業（現行の指定管理者による各事業の具体的内容については、別紙4「青森市総合福祉センターの令和6年度及び7年度の事業活動」参照）
- ① 老人福祉センターとして、教養の向上、高齢者の社会参加の場の確保及び健康の増進等を図ること。
  - ② 身体障害者福祉センターとして、身体障がい者等の社会参加の場の確保と社会的自立の向上を図ること。
  - ③ 児童センターとして、児童の健全な遊び場の確保と体力の増進を図ること。
- (3) 施設、設備の維持管理（維持管理の基準については、別紙6「維持管理の仕様」参照）  
指定管理者は施設、設備の維持管理に当たり、下記の事項を遵守すること。
- ① 施設内は定期的に見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を保持するとともに、施設内の設備、備品（別紙7「備品一覧表」参照）の保守点検を行うこと。
  - ② 施設内及び駐車場等を含む敷地内は、定期的に清掃・除草等を行い、美観の保持と管理衛生に努めること。
  - ③ 冬期間は、施設への出入り口、非常口及び駐車場等の除雪を行い、常に利用者に不便が生じないようにすること。
  - ④ 冷暖房設備、空調設備、ボイラー設備、給排水設備、エレベーター、自動ドアなど施設内の各設備は、必要な保守点検並びに調整を行い、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるようにすること。特に、給排水設備については、衛生的な管理を心がけ、定期的に設備の点検・清掃等を行うこと。
  - ⑤ 施設の管理に必要な事務機器、事務用品等は自ら調達し、その経費を支払うこと。ただし、市から支払われた管理の業務に係る経費から購入する場合は、事前に市と協議すること。（購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとします。）
  - ⑥ 修繕費予算の範囲内で対応できない突発的な修繕費用については、市と協議すること
  - ⑦ 施設内で生じる事業系一般廃棄物及び産業廃棄物は、業務員及び利用者が分別できる体制を整えた上で、衛生的に保管・処理すること。
  - ⑧ 施設敷地内にある樹木については、状況に応じて必要な剪定、病害虫の駆除を行うとともに、冬期間においては雪囲いや雪吊り等の措置を講じること。
  - ⑨ 敷地内は全面禁煙とすること。
  - ⑩ 自家用電気工作物保安管理業務は、市と専門業者との契約に基づき、専門業者が実施する。ただし、この業務の委託料は、市、専門業者、指定管理者の3者の覚書により、指定管理者が支払うこと。なお、指定管理者は、電気工作物に異常を発見した場合は速やかに市と専門業者に連絡し、指示に従うほか、実施する点検・検査業務には積極的に協力すること。
- (4) 施設の使用承認
- ① 条例等で定める特定の施設を専用して使用させるときは、申請に基づき使用の承認を行うこと。
  - ② 使用の承認に当たり管理上必要なときは、条件を付すること。
  - ③ 室の貸出しに当たっては、施設の設置目的に沿った目的以外での使用は承認しないこと。

- ④ 室の使用終了後は検査を行い、損傷等があった場合には、必要な措置を講じること。
  - ⑤ 使用者が条例に規定する使用の承認の取消し等に該当する場合は、使用の承認を拒み、又は取り消し、若しくは使用を制限すること。
- (5) 市が設置する自動販売機に係る対応業務（連絡、調整、故障時の対応等）

## 1 1 青森市中央デイサービスセンターの管理業務の内容

- (1) 青森市中央デイサービスセンターの運営に関する業務
- ① 入浴サービスに関すること。
  - ② 給食サービスに関すること。
  - ③ 生活指導に関すること。
  - ④ 日常動作訓練に関すること。
  - ⑤ 養護に関すること。
  - ⑥ 健康チェックに関すること。
  - ⑦ 送迎に関すること。
- (2) 利用料金の収受等に関する業務
- ① 利用者から支払われた利用料金は受領後金庫へ保管し、業務終了後日々の集計表と照合して、後日、金融機関へ入金し、適切に管理すること。
  - ② 毎月、口座振替により利用者から支払われた利用料金は、入金後利用実績と照合すること。
  - ③ 利用料金の還付の申出があった時は、関係書類を市に送付すること。
  - ④ 利用料金の減免の申出があった時は、関係書類を市に送付すること。
  - ⑤ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する事務については、当該制度が該当となる場合、適用される関係法令に基づき適正に対応すること。
- (3) 青森市中央デイサービスセンターの維持管理に関する業務
- ① 建物、設備の定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全すること。
  - ② 施設の不具合、損壊等があった場合は、応急の安全対策を講じ速やかに市へ連絡するとともに、その利用が危険であると認められるときは、施設の一部又は全部の利用を制限すること。
  - ③ 防犯警備を行うこと。
  - ④ 軽微な故障及び日常的な消耗部材に不具合又は不足が生じた場合には、必要に応じ修繕又は交換、補充を行い対応すること。
  - ⑤ 施設の清掃・消毒を行い衛生面に配慮すること。
- 日常清掃
- ・施設内の供用部分に関し清掃を行うこと。
- 特別清掃
- ・年2回程度、供用部分の窓、壁、床等の特別清掃を行うこと。
- ゴミ処理
- ・施設から排出されるゴミ処理を適正に行うこと。

## 病虫害の駆除

- ・駆除は適宜行うこと。

- ⑥ 設備の保守点検業務を行うこと。
  - ・ボイラー等保守点検業務（年1回実施）
  - ・重油タンク漏洩点検・清掃業務（年1回実施）
  - ・給排水設備保守点検業務（年1回実施）
  - ・空調機保守点検業務（年1回実施）
  - ・その他電気設備等保守点検業務（年1回実施）
- (4) 市が設置する自動販売機に係る対応業務（連絡、調整、故障時の対応等）
- (5) その他市長が必要と認める業務
  - ・指定管理者は、指定管理期間満了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。

### 12 青森市中央デイサービスセンターの利用対象者

青森市中央デイサービスセンターを利用できる者は以下のとおりとします。

- (1) 老人福祉法第10条の4第1項第2号に規定する措置に係る者
- (2) 介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項に規定する居宅要介護被保険者
- (3) 介護保険法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等
- (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第4条第1項に規定する障害者であって、同法第19条第1項の規定による特例介護給付費又は特例訓練等給付費の支給決定を受けた者（以下「障がい者」という。）
- (5) その他市長が必要と認めた者

### 13 青森市中央デイサービスセンターの利用料金

- (1) 利用料金は、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額、その他により定められており、以下の区分に応じた額とします。
  - ① 介護保険法第41条第1項に規定する居宅要介護被保険者  
介護保険法第41条第4項第1号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額
  - ② 介護保険法第115条の45第1項第1号に規定する居宅要支援被保険者等  
介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第140条の63の2第1項第1号イ
  - ③ 障がい者  
障害者総合支援法第30条第3項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額
  - ④ その他市長が必要と認めた者  
①②に定める額に準じて算定した費用の額
- (2) 利用者は、利用料金の額のうち、次の各号に掲げる区分に応じた本人負担額を、利用

した日に納付することとします。

① 介護保険法第41条第1項に規定する居宅要介護被保険者

利用料金の額から居宅介護サービス費として介護保険法第41条第4項第1号（同法第49条の2の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する額を控除した額

② 介護保険法第115条の45第1項に規定する居宅要支援被保険者等

利用料金の額から介護保険法第115条の45の3第2項に規定する第一号事業支給費として介護保険法施行規則第140条の63の2第1項第1号イ（同条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する額を控除した額

③ 障がい者

利用料金の額から障害者総合支援法第30条第3項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額から支給された特例介護給付費額の額を控除した額

④ その他市長が必要と認めた者

利用料金の全額

(3) 指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、本人負担額を減免することができます。

※ なお、減免に当たっては市長の承認を必要とします。

(4) 利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として収受させます。

(5) 利用者数、利用料金収入の見込みについて

利用者数及び利用料金収入については要介護区分や報酬改定、その他法令等の改正など状況の変化により増減が考えられることから、下記を参考に収支計画書の作成に当たっては十分留意しなければなりません。

(参考)

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用料金 収入	65,283千円	67,240千円	78,086千円	73,324千円	69,232千円
延利用者数	6,998人	7,556人	8,702人	7,999人	7,525人

(6) 青森市中央デイサービスセンターの施設・設備・備品に修繕の必要が生じた場合は指定管理者は、利用料金の中から、年額1,079千円の範囲において自ら対応するものとします。

なお、年額1,079千円を超える修繕が発生した場合は、原則市が対応することとなりますが、利用者の増加等により、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、増収分の範囲内で市と指定管理者と協議の上指定管理者が対応するものとします。

(7) 指定管理料と利用料金等収入の合計額が支出額を上回った場合、若しくは下回った場合の精算は行わないこととします。ただし、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するものとします。

- ※「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、協定締結時における利用料金等の収入見込額を上回る収入がある場合とします。
- ※「増収分」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における利用料金等の収入見込額を上回る額を比較し、少ない方を増収分とします。ただし、支出額については、その内容を精査した上で適正と認められる部分を対象とします。
- ※「一定割合」とは、基本的に2分の1とします。ただし、指定管理者が自主的な経営努力等による増収分であることを根拠と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ものとします。

#### 14 業務実施に当たっての注意事項

- (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、市または前指定管理者と業務の引継ぎを行うものとします。
- (2) 指定管理者は、指定期間が満了するとき、又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引き渡すものとします。
- (3) 福祉増進センター等が、公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営に努め、特定の団体あるいは個人が有利又は不利になる運営はしないこと。
- (4) 指定管理者が、市の条例等とは別に施設の管理に係る各種規程、要綱等を作成する場合には、市と協議しなければなりません。
- (5) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施するものとします。
- (6) 指定管理者が、業務の全部を第三者に委託することは禁止することとし、一部を委託する場合にはあらかじめ書面により市の承認を得なければなりません。
- (7) 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。
- (8) 個人情報保護に関する法律の遵守に留意し、情報の取扱いには十分に配慮するものとします。また、個人情報保護体制を整備し、職員等に周知、徹底を図らなければなりません。
- (9) 「青森市環境方針」に基づき、環境配慮事項を遵守し、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するものとします。
- (10) 市が指定管理者に対して報告を求め、実地調査し、または必要な指示をした場合、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、その指定を取り消し、また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あります。また、このことにより生じた損害の賠償を、市は指定管理者に対して命ずることができません。
- (11) 管理に必要な鍵の保管等業務
  - ア 福祉増進センター等の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定期間中は指定管理者の業務とします。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しなければなりません。
  - イ 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに市に報告するものとします。

- ウ 鍵の複製はこれを固く禁止します。ただし、市が認めたものを除きます。
- エ 鍵の引継ぎは、指定期間の開始及び終了時に書面にて行うものとします。
- (12) 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、適切に取り扱うものとします。
- 收受文書や支払いに関し適切な処理と整理保存に努めるものとします。
- (13) 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ものとします。
- 市が管理運営業務を行うために必要と認める備品（別紙7「備品一覧表」参照）は、市が貸与します。
- 貸与された備品類に破損等が生じたときは速やかに市に報告するものとします。
- (14) 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、事前に市との協議が必要です。
- (15) 条例で定められている業務以外で施設を使用する場合は、市長の許可（行政財産の目的外使用許可）を受けるものとします。
- (16) 施設の利用方法、業務内容を利用者に明確に告知するものとします。
- (17) 利用者からの意見を把握し、可能なものは運営に反映させるなど、心のこもったサービスの提供に努めるものとします。
- (18) 天災・人災を問わず、施設に損傷・被害があった場合や、利用者に事故があった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。
- (19) 指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、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ものとします。
- (20) 施設の利用促進等のため、市広報紙への記事の掲載等が必要なときは、その内容等を明確にした上で、青森市福祉部福祉政策課へ依頼することができます。

## 15 施設賠償責任保険への加入

市の施設設置者としての瑕疵により発生した損害については、市が損害賠償責任を負いますが、指定管理者の施設管理責任に起因した損害については、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るため、原則として、指定管理者の負担により施設賠償責任保険に加入し、当該損害賠償責任に対応しなければなりません。

### 【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

#### 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）：青森市福祉増進センター193,927万円（参考：令和7年度の額）

※青森市中央デイサービスセンター分含む。

青森市総合福祉センター66,186万円（参考：令和7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。）

#### 16 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、指定後の管理の業務の実施に当たって、市と協議の上、毎年度末までに翌年度の具体的な事業計画書及び詳細にわたる収支予算書（様式3「青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター管理業務収支予算書」参照及び様式4「青森市中央デイサービスセンター管理業務収支予算書」参照）を作成するものとします。

#### 17 事業報告書及び収支決算書の作成

- (1) 指定管理者は毎年度終了後、管理運営業務の実施状況及び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。  
※ 「共同企業体構成員表」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) 指定管理者は、毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び行催事等を月次報告書として市が指定する期日までに提出するものとします。
- (3) 本業務の実施状況は、市と協議して定めた日報に記録し、他の法令等に特段の定めがない限り5年間保存するものとします。

#### 18 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、評価を実施します。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、評価を実施します。
- (2) 市は、当該施設へ年2回モニタリング調査（施設運営状況の聴取や実地調査）を実施し、その運営状況の把握、実績評価を行います。  
また、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ます。
- (3) 事業報告書等に基づき市が行う確認の際又は年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、指定管理者の財務状況について確認します。また、確認に当たっては、損益計算書及び貸借対照表を基に確認することから、指定管理者に対しては、損益計算書及び貸借対照表の提出を求めるものとします。
- (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ます。モニタリング調査の結果改善すべき内容が認められた場合においては、指定管理者に対して是正・改善の助言等を行い、指定管理者において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市へ報告するものとします。
- (5) 事業報告書の評価結果及びモニタリング調査結果については、当概施設及び市ホームページへ掲載し、広く市民へ周知します。

## 19 指定の取消し等

- (1) 市が指定管理者に対して、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をした場合、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ます。
- (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と判断した場合、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通告を行い、それでも改善が認められない場合、管理運営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ます。
- (3) 市は指定管理者に対し、上記事項より生じた損害の賠償を命ずることができます。

## 20 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、決定します。

項目	選定基準	配点	最低基準点
<b>1 管理運営全般について（40点）</b>			
a. 管理運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設置目的に合致しているか</li> <li>市の求めに柔軟に対応できるか</li> </ul>	10点	6点
b. 同種の施設管理業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理業務の実績はあるか</li> </ul>	5点	3点
c. 地域や関係団体との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>交流、協力に対し積極的か</li> <li>具体性があるか</li> <li>関連のある介護関連事業所や行政機関との連携が図られているか。</li> </ul>	10点	6点
d. 財務の健全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の財務状況は良好か</li> </ul>	15点	7.5点
<b>2 管理について（50点）</b>			
a. 地元雇用への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内在住者の雇用について配慮があるか</li> </ul>	5点	3点
b. 職員等の配置計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な配置がなされているか</li> </ul>	5点	3点
c. 職員等の雇用・労働条件について	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員等の雇用・労働条件の向上に努めているか</li> </ul>	5点	3点
d. 職員等の研修計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員等の育成に方向性があるか</li> <li>内容及び回数は適切か</li> </ul>	5点	3点
e. 施設管理計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理保守点検業務が適切に行われているか</li> </ul>	5点	3点
f. 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>的確な対応であるか</li> <li>事故防止に向けて取り組んでいるか</li> </ul>	5点	3点
g. 個人情報の保護の取扱いに関する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護の職員への周知方法が適切か</li> <li>具体的な保護策を講じ、内容が適切か</li> </ul>	5点	3点
h. 環境保全、負荷低減への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境保全の職員への周知方法が適切か</li> <li>具体的な取組案があり、内容が適切か</li> </ul>	5点	3点
i. 福祉に関する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>障がい者等への対応は適切か</li> <li>障がい者の雇用に取り組んでいるか</li> </ul>	10点	6点
<b>3 運営について（65点）</b>			
a. 市民の平等な利用を確保するための方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>平等な利用確保の方針は明確か</li> <li>障がい者、高齢者、児童等への配慮は十分か</li> </ul>	10点	6点
b. 利用者等の要望等の把握と反映方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望を運営に反映する工夫がされているか</li> <li>青森市中央デイサービスセンターについては、常に利用者等の心身の状況を的確に把握しつつ、利用者及びその家族への相談援助の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者等の希望に沿って適切に提供できるか</li> </ul>	5点	3点
c. サービス向上の対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者に対するサービス向上が見込まれるか</li> <li>苦情処理の体制は明確か</li> <li>定期的な自己評価を行うか</li> <li>他の福祉事業との連携など福祉の向上の工夫がさ</li> </ul>	5点	3点

	れているか。		
d. 青森市福祉増進センター 実施事業の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に事業を実施できる体制は十分整っているか（d-1:10点）</li> <li>・継続的に事業を実施するための工夫や新たな事業の提案はあるか（d-2:5点）</li> </ul>	15点	9点
e. 青森市総合福祉センター 実施事業の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に事業を実施できる体制は十分整っているか（e-1:10点）</li> <li>・継続的に事業を実施するための工夫や新たな事業の提案はあるか（e-2:5点）</li> </ul>	15点	9点
f. 青森市中央デイサービスセンター 実施事業の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に事業を実施できる体制は十分整っているか（f-1:10点）</li> <li>・継続的に事業を実施するための工夫や新たな事業の提案はあるか（f-2:5点）</li> </ul>	15点	9点
4 応募団体について（5点）			
a. 本店の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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の割合）</li> </ul>	5点	—
5 効率性について（40点）			
収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の額が妥当であるか</li> <li>・経費の縮減等に係る方策が工夫されているか</li> </ul>	40点	—
計		200点	91.5点

## 採点基準について

◆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（7.5点満点）（標準例）

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	1.5	4.5	7.5

#### ②利益剰余金（7.5点満点）（標準例）

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	1.5	4.5	7.5

※ 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（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。

### ◆「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 + 利用料金基準額) / (指定管理料基準額 + 利用料金基準額)} × 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

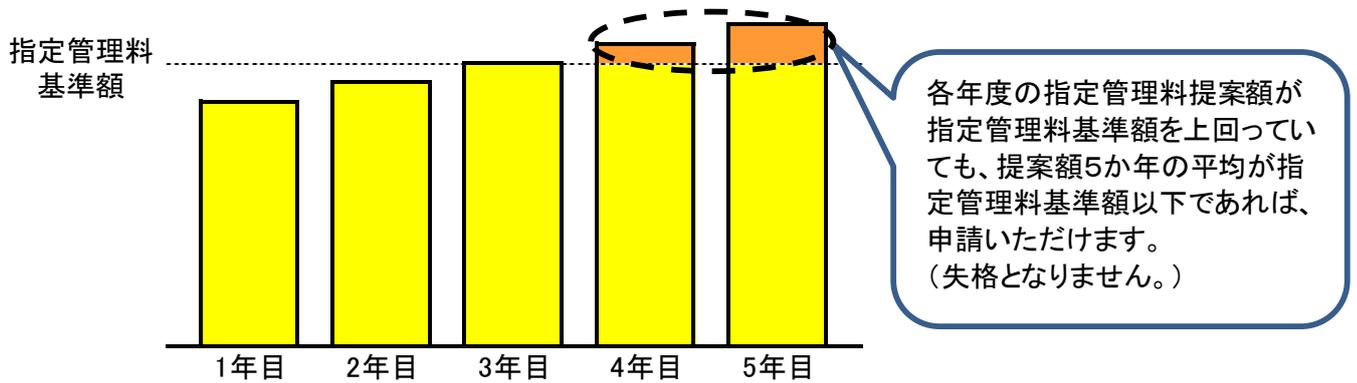
※経費縮減率の最大値は20%とする

<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)}	40	35	30	25	20

※1%縮減で、基本点に1点加算され、最大40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。



#### ■最低得点について

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91.5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。

市と指定管理者の責任分担表

項 目		市	指定管理者
許認可	事業実施に当たり指定管理者が取得すべき許認可の遅延・失効など		○
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	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法等の成立などによる影響		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及び利用料金制導入施設における利用料金の取扱い		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	青森市福祉増進センター及び青森市総合福祉センター	協 議 (右記金額を超える維持修繕がある場合) 原則 1 件当たり 200 千円以下 (1,325 千円/年の 範囲内)
		青森市中央デイサービスセンター	協 議 (右記金額を超える維持修繕がある場合) ○ 利用料金の中から 1,079 千円/年の 範囲内
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		○

※上記に規定した事項以外は、市と指定管理者の協議の上で対応する。

## ■青森市福祉増進センターの令和6年度及び7年度の事業活動

項目	事業名	実施内容	令和6年度	令和7年度
ボランティア 情報提供	ボランティアセンターホームページ運用	ボランティア活動の促進を図るため、来館者が体験ボランティアメニューの検索や申込ができるよう、ボランティアセンターのホームページを運用。	通年実施	通年実施
	体験ボランティア	ボランティアに参加する機会づくりのため、ボランティアを必要とする高齢者・障がい者・児童等の団体・施設から活動メニューを募り、参加者が希望するメニューを設定。	通年実施	通年実施
	ボランティア登録	ボランティア活動を行っている団体等に対して、ボランティア登録を行い、ボランティア情報の提供や相談援助など、ボランティア活動を支援。	通年実施	通年実施
	ボランティアに関する研修の実施	ボランティアをしたい、又はすでに行っている団体等に対して、ボランティア活動の内容に応じた研修を実施。	通年実施	通年実施
	出前講座の実施、機関紙の発行	ボランティアに参加する機会づくりのため、ボランティアに関する出前講座や機関紙を発行し、周知や啓発を行う。	通年実施	通年実施
人材の育成	民間福祉施設職員研修会の実施	各民間福祉施設に対して、福祉施設職員の合同研修会を実施（年1回）。	実施 （12月）	実施予定
福祉情報の提供 及び収集	福祉施設等のPR	施設利用者等に対し、各種施設や福祉サービスの冊子やパンフレットを配布し、施設内容・サービスのPRを行う。	通年実施	通年実施
	市民からの相談業務	状況にあった施設や、利用手続等をお知らせするなど、福祉サービスを必要とする市民に対して相談業務の実施。	通年実施	通年実施
	福祉増進センター等運営協議会の開催	地区社協、町会、民生委員児童委員協議会、市民組織ボランティアと定期的に意見・情報交換するため、福祉増進センター等運営協議会を開催。	実施 （6月）	実施予定
その他支援活動	子育て支援	児童遊戯室において月1回程度、児童厚生員による相談を交えながら、親子のふれあいを育み、交流・学習できる機会のため、子育てサークル等を実施。	通年実施	通年実施
	車椅子の貸与	車椅子を所有していない障がい者・高齢者等に対して、旅行などの一時的な外出をする場合に、1箇月を限度として車椅子を貸与。 （令和6年度181件）	通年実施	通年実施

## ■青森市総合福祉センターの令和6年度及び7年度の事業活動

項目	事業名	実施内容	令和6年度	令和7年度
老人福祉センター	入浴サービスの実施	健康の増進やコミュニケーションの場を提供するため、60歳以上のかたを対象に入浴サービス(毎週:火・木・土)を実施。(令和6年度利用者9,824人 ※障がい者利用分を含む)	通年実施	通年実施
	さわやか趣味講座の開催	60歳以上のかたを対象に、芸術性を高める講座や体力・健康を増進する講座、教養を向上させる講座など25種類(陶芸・社交ダンス・俳句等)の講座を開催。(各講座7~13回程度)	4~12月	実施予定
身体障害者福祉センター	障がい者ヨガ講座の開催	社会参加の場の確保、社会的自立の向上を図るため、視覚障がい者を対象にヨガ講座を開催。(年10回程度)	5~11月	実施予定
	入浴サービスの実施	健康の増進、社会参加の場の確保を図るため、障がい者を対象に入浴サービス(毎週:日)の実施。	通年実施	通年実施
	マッサージサービスの実施	障がい者雇用の観点から、一般施設利用者を対象としたマッサージサービスの実施。	通年実施	通年実施
児童センター	児童センター運営	児童厚生員を配置し、児童の創造性・自主性を高め、適切かつ健全な遊びの場を与え、個別的または集団的な指導により児童の健康を増進し、情操を豊かにするため、児童センターを運営。	通年実施	通年実施
	体力増進教室の開催	児童を対象に月1回程度、運動への親和性を高め基礎体力を養わせることを目的とした体力増進教室を開催。	通年実施	通年実施
	子育ての支援	親子で遊べるプレイルームにより、いつでも気軽に自由に過ごせる場を提供するほか、月1回程度、児童厚生員による相談を交えながら、親子のふれあいを育み、交流・学習できる機会を設けるための子育てサークル等を実施。	通年実施	通年実施
	手話クラブの開催	児童の健全育成を図るため、月1回程度、手話クラブを開催。	通年実施	通年実施
	各種イベントの開催	「クリスマス会」等のイベント・行事を随時開催するとともに、児童館と連携し、合同イベント(キャンプ等)を企画・実施。	通年実施	通年実施

## 青森市中央デイサービスセンターの令和6年度及び7年度の事業活動

## ○事業活動

- ・通所介護事業

## ○事業実績（延べ利用者数）

	令和6年度	令和7年度（4月末）
通所介護事業	6,750人	570人

## ○主な取組

- ・アンケート調査を実施し、利用者及び家族からのニーズの把握に努めた。
- ・デイサービスセンターの活動状況や行事の案内、毎月の献立等をお知らせする「デイサービスだより」を毎月1回発行し、利用者や家族に親しまれる環境づくりや地域包括支援センターや居宅介護支援事業所等に送付し、PR活動を実施した。
- ・地域に立地する保育園と交流会を開催した。

区 分	業務種別	業務内容、対象物	仕様、条件等	頻度（標準）	
施設保守管理業務	統括管理業務		①業務管理の立案 ②保安管理、安全教育等の実施 ③業務日誌の作成・報告 ④火災等緊急時の指揮・監督 ⑤保守点検作業状況の確認 ⑥物品等の管理業務	随時	
	維持修繕業務	施設及び設備の維持修繕		随時	
	警備業務	夜間機械警備	警報装置の保守点検も含む		毎日
		施設の開錠及び施錠業務	市営バス乗務員控室利用の為の開錠及び施錠業務		土曜・日曜・祝日 午前7:15～午前8:30 12月29日～1月3日 午前7:15～午後8:30
建築物環境衛生管理業務	煤煙測定業務 貯水槽清掃 飲料水水質検査 防鼠・殺虫業務 植木剪定除草作業	大気汚染防止法に基づく測定	年2回		
		水道法に基づく清掃	年1回		
		水道法に基づく検査	年1回		
		ネズミ及び害虫全般の駆除	年2回		
		庭木の剪定及び除草作業	年1回		
設備機器保守点検業務	設備機器保守点検業務	浴槽ろ過装置保守点検	フィルター清掃、ろ過ポンプ等の点検	年6回	
		給湯・暖房ボイラー保守点検	給湯器1台、ボイラー2台の保守点検	年1回	
		消防設備保守点検	消防法に基づく点検	年2回	
		自動電話交換設備保守点検	有線電気通信法に基づき点検整備	年6回	
		自家用電気工作物保安管理	電気事業法に基づく点検整備	年6回	
		地下タンク及び埋設配管遺漏検査・清掃	消防法規則に基づく点検清掃	年1回	
		エレベーター保守点検業務	エレベーター1基の設備全般の点検	月1回	
		自動扉開閉装置保守点検	自動扉4台・障がい者トイレ自動扉4台の保守点検	年2回	
		空調・冷暖房設備保守点検	随時のメンテナンス含む	年2回	
		窓ガラス・屋上清掃	窓ガラス・屋上ルーフトレンの清掃	年1回	
清掃業務	日常作業 (共用部分)	①玄関ホール	床面等の掃き拭き	毎日	
		②ロビー及び廊下	〃		
		③階段	〃		
④各階便所		〃			
⑤湯沸室		〃			
日常作業 (専用部分)	①各会議室等	除塵、机上拭き、黒板拭き等	毎日		
	②照明器具	除塵	適宜		
定期作業 (特別清掃)	床面	ワックス掛け	適宜		
その他業務	事業系一般廃棄物処理	事業系一般廃棄物収集・運搬処理	①可燃物 ②不燃物	週2回 週1回	
	産業廃棄物処理	産業廃棄物収集・運搬処理	産業廃棄物	随時	
	構内樹木管理	雪囲い		設置、撤去各1回	
		庭木管理	剪定・薬剤散布	適宜	
構内除排雪業務	建物周辺	周辺との整合を図り、施設利用に支障のないよう実施	随時		

区 分	業務種別	業務内容、対象物	仕様、条件等	頻度（標準）
施設保守管理業務	統括管理業務		①業務管理の立案 ②保安全管理、安全教育等の実施 ③業務日誌の作成・報告 ④火災等緊急時の指揮・監督 ⑤保守点検作業状況の確認 ⑥物品等の管理業務	随時
	維持修繕業務	施設及び設備の維持修繕		随時
	警備業務	夜間機械警備	警報装置の保守点検も含む	毎日
	建築物環境衛生管理業務	煤煙測定業務 受水槽清掃 貯湯槽・浴室及び配管清掃、生物膜検査 レジオネラ属菌に係る水質検査 防鼠・防虫業務	大気汚染防止法に基づく測定 水道法 青森市公衆浴場法施行条例に基づく清掃・検査 青森市公衆浴場法施行条例に基づく検査 ネズミ及び害虫全般の駆除	年2回 年1回 年1回 年1回 年2回
設備機器保守点検業務	設備機器保守点検業務	浴槽ろ過装置保守点検 ボイラー保守点検 消防設備保守点検 自動電話交換設備保守点検 自家用電気工作物保安全管理 地下タンク及び埋設配管遺漏検査・清掃 エレベーター保守点検業務 自動扉開閉装置保守点検 電位治療器保守点検	フィルター清掃、ろ過ポンプ等の点検 暖房・給湯用2台の保守点検 消防法に基づく点検 有線電気通信法に基づく点検整備 電気事業法に基づき点検整備 消防法規則に基づき点検清掃 エレベーター1基の設備全般の点検 自動扉4台・障がい者トイレ自動扉2台の保守点検 電位治療器6台の保守点検	月1回 年2回 年2回 年2回 年6回 年1回 月1回 年2回 年1回
清掃業務	日常作業 (共用部分)	①玄関ホール ②ロビー及び廊下 ③階段 ④各階便所 ⑤湯沸室	床面等の掃き拭き “ “ “ “	毎日
	日常作業 (専用部分)	①各会議室等 ②照明器具	除塵、机上拭き、黒板拭き等 除塵	毎日 適宜
	定期作業 (特別清掃)	床面	ワックス掛け	適宜
その他業務	事業系一般廃棄物処理	事業系一般廃棄物収集・運搬処理	①可燃物 ②不燃物	週2回 週1回
	産業廃棄物処理	産業廃棄物収集・運搬処理	産業廃棄物	随時
	構内除排雪業務	建物周辺	周辺との整合を図り、施設利用に支障のないよう実施	随時
	構内樹木管理	樹木剪定		随時

















37922	20020020	ベンチ	H9.3.21	屋外用 木製タイプ背無 PF-MC1N
37923	20020020	ベンチ	H9.3.21	屋外用 木製タイプ背無 PF-MC1N
37924	20020999	その他	H9.3.10	リクライニングチェアセット 背座ロックタイプUW56
37925	20020999	その他	H9.3.10	リクライニングチェアセット 背座ロックタイプUW56
37926	30010010	収納棚	H9.3.10	軽量棚B型ボード棚 1800×450×2400
37927	30010010	収納棚	H9.3.10	軽量棚B型ボード棚 1800×450×2400
37928	30010010	収納棚	H9.3.10	軽量棚B型ボード棚 1800×450×2400
37929	30010010	収納棚	H9.3.10	軽量棚B型ボード棚 1800×450×2400
37930	30010010	収納棚	H9.3.10	軽量棚B型ボード棚 1800×450×2400
37931	30010010	収納棚	H9.3.10	軽量棚B型ボード棚 1800×450×2400
37932	30010010	収納棚	H9.3.27	軽量棚L-7620-5(11-480) W1800×D600×H2100
37933	30010999	その他	H9.3.28	コンビドレーユニット CN-B320A(652-054)
37934	30020010	キャビネット	H9.3.21	スライドタイプHTT-219HSS-WE
37935	30020010	キャビネット	H9.3.21	スライドタイプHTT-219HSS-WE
37936	30020020	ロッカー	H9.3.10	3連
37937	30020020	ロッカー	H9.3.10	3連
37938	30020020	ロッカー	H9.3.10	3連
37939	30020020	ロッカー	H9.3.10	3連
37940	30020020	ロッカー	H9.3.10	3連
37941	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3307
37942	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3307
37943	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3307
37944	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3307
37945	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3307
37946	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ 3連 333-3303
37947	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3304
37948	30020020	ロッカー	H9.3.27	ウチダ333-3304
37949	30020020	ロッカー	H9.3.19	滅菌タイプ UVレース 900×515×790
37950	30020080	耐火金庫	H9.3.27	NE-3125型1200×750×700
37951	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37952	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37953	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37954	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37955	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37956	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37957	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37958	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37959	30020100	書庫	H9.3.10	3×6W型(上部ガラス戸)
37960	30020999	その他	H9.3.21	スライドロック(左端用) HTAA-LL
37961	30020999	その他	H9.3.21	H2100後列用引戸 HTAA-219GDS-WE
37962	30020999	その他	H9.3.21	スライド部品+後列オープン棚セット 追加用一連HTA-211TMWE
37963	30020999	その他	H9.3.21	スライド部品+後列オープン棚セット 追加用一連HTA-211TMWE
37964	30020999	その他	H9.3.25	PPコンテナ 3301(81)
37965	30020999	その他	H9.3.25	PPコンテナ 3301(81)
37966	30020999	その他	H9.3.25	PPコンテナ 3301(81)
37967	30020999	その他	H9.3.25	PPコンテナ 3301(81)
37968	30030010	ラック	H9.3.28	マガジンラック EA-100(36-157)
37969	30030010	ラック	H9.3.28	マガジンラック EA-100(36-157)
37970	30030010	ラック	H9.3.28	パンフレットラック EA-301(36-160)
37971	30030150	演台	H9.3.10	WA-11
37972	30030999	その他	H9.3.21	テレビ台 AV-3
37973	30030999	その他	H9.3.21	テレビ台 AV-4
37974	30030999	その他	H9.3.21	テレビ台 AV-4
37975	30030999	その他	H9.3.10	簡易ステージ KF-IN
37976	30030999	その他	H9.3.10	簡易ステージ KF-IN
37977	30030999	その他	H9.3.10	花台 WF-100
37981	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-8
37982	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-8
37983	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-8
37984	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-8
37985	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-8
37986	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37987	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37988	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37989	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37990	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37991	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37992	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37993	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37994	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37995	40010010	コートハンガー	H9.3.10	CH-9
37996	40010020	ホワイトボード	H9.3.28	行事告知板 RW-B13B(53-548)
37997	40010040	衝立	H9.3.28	MY-SB3(92-097)
37998	40010040	衝立	H9.3.28	MY-SB3(92-097)
37999	40010040	衝立	H9.3.25	TC-63T(530-0674)
38000	40010999	その他	H9.3.28	傘立て YR-51×1(09-870) YR-52×2(09-871)
38001	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38002	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38003	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38004	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38005	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38006	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38007	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38008	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38009	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38010	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38011	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38012	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38013	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38014	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38015	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38016	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38017	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38018	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス

38019	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38020	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38021	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38022	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38023	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38024	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38025	40010999	その他	H9.3.10	ダストボックス
38026	40010999	その他	H9.3.10	ロビーセット
38027	40020010	掛軸	H9.3.25	掛軸
38028	40030010	絵巻	H16.8.6	油彩画 F10号 はねっと「平和の音」福岡 幸子 作
38029	40040010	案内板	H9.3.27	プラスRW-B12(52-003)
38030	40040010	案内板	H9.3.27	プラスRW-B12(52-003)
38031	40040010	案内板	H9.3.27	プラスRW-B12(52-003)
38032	40040010	案内板	H9.3.27	プラスRW-B12(52-003)
38033	40040010	案内板	H9.3.27	プラスRW-B12(52-003)
38034	40040020	掲示板	H9.3.31	プラスRK-34N
38035	40040020	掲示板	H9.3.31	プラスKG-36
38036	40040020	掲示板	H9.3.31	プラスKG-36
38037	40040020	掲示板	H9.3.31	プラスRK-34N
38038	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38039	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38040	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38041	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38042	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38043	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38044	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38045	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38046	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38047	40040030	展示パネル	H9.3.10	22型 VP-90 900×1800
38055	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキーA25 1800×1350
38056	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキーA25 1800×1350
38058	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキーA25 2690×1480
38059	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキーA25 2690×1480
38061	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38062	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38063	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38064	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38065	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38066	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38067	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38068	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38069	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38070	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ シルキー 920×1950
38071	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38072	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38073	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38074	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38075	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38076	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38077	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 960×2180
38078	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38079	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38080	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38081	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38082	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38083	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38084	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1680
38085	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 980×1680
38086	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 980×1680
38087	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1000×1930
38088	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1930
38089	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1930
38090	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1930
38091	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1930
38092	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1930
38093	40040060	ブラインド	H9.3.19	タチカワ モノコムフラッキー 1080×1930
38094	40040999	その他	H9.3.25	丸卓 茶道用
38095	40040999	その他	H9.3.25	水屋瓶 茶道用
38096	40040999	その他	H9.3.25	毛氈(赤) 茶道用
38097	40040999	その他	H9.3.25	毛氈(赤) 茶道用
38098	40040999	その他	H9.3.25	毛氈(赤) 茶道用
38099	40040999	その他	H9.3.25	鬼面風炉釜 茶道用
38100	40040999	その他	H9.3.25	風炉先屏風 茶道用
38101	40040999	その他	H9.3.25	花入れ・三枝花台セット 茶道用
38102	40040999	その他	H9.3.25	点前道具取り合わせ 茶道用
38103	40040999	その他	H9.3.31	炉釜 茶道用
38104	60010010	冷蔵庫	H9.3.24	SJ-47S-H
38105	60010020	冷蔵庫	H9.3.31	ナショナル 110L
38107	70030010	ベッド	H9.3.10	在宅介護用 FU-118
38108	70030010	ベッド	H9.3.10	在宅介護用 FU-118
38109	70030010	ベッド	H9.3.19	パラマウント 2モーター-KQ602
38114	120010310	マット	H9.3.31	EV-33(6枚組)
38115	120010310	マット	H9.3.31	EV-33(6枚組)
38116	120010310	マット	H9.3.31	EV-33(6枚組)
38118	120030030	卓球台	H9.3.21	SS4 ブルーセンサー
38119	120050999	その他	H9.3.28	将棋セット コクヨ
38120	120050999	その他	H9.3.28	碁セット コクヨ
38121	120050999	その他	H9.3.28	碁セット コクヨ
38122	120050999	その他	H9.3.28	将棋セット コクヨ
38123	120050999	その他	H9.3.31	車椅子玉入れゲーム GH-920U
38124	120050999	その他	H9.3.31	デッキ輪投げ PW-9
38127	130010010	テレビ	H9.3.31	東芝29型 CATV対応29S66
38129	130010010	テレビ	H9.3.31	東芝29型 CATV対応29S66
38130	130010010	テレビ	H9.3.31	東芝29型 CATV対応29S66

38131	130010010	テレビ	H9.3.31	東芝29型 CATV対応29S66
38132	130010010	テレビ	H9.3.31	東芝29型 CATV対応29S66
38134	130010020	ビデオデッキ	H9.3.25	A-R6
38135	130010020	ビデオデッキ	H9.3.25	A-R6
38136	130010020	ビデオデッキ	H9.3.25	A-R6
38137	130010020	ビデオデッキ	H9.3.25	A-R6
38138	130010020	ビデオデッキ	H9.3.25	A-R6
38140	130010250	液晶ビジョンシステム	H9.3.24	XV-Z4050 550×538×230
38141	130020020	スライド映写機	H9.3.19	CS-45AD
38142	130020140	OHP	H9.3.19	FU-400HZ
38143	140010020	体重計	H9.3.19	手すり付 Y-100T
38144	140010020	体重計	H9.3.19	手すり付 Y-100T
38145	140010020	体重計	H9.3.19	手すり付 Y-100T
38147	140030999	その他	H9.3.31	移動式歩行補助平行棒 SPR-3210U
38152	140030999	その他	H9.3.19	シャワーキャリー-AZ NO513
38156	140030999	その他	H9.3.19	スデリライザー(消毒器) 800型495×310×470
38158	170020020	洗濯機	H9.3.25	東芝AW-A50X(H)
38159	170020999	その他	H9.3.25	乾燥機 東芝ED-A45M(H)
38160	170020999	その他	H9.3.25	乾燥機 東芝ED-A40M(H)
38161	190010150	クリーナー	H9.3.25	CVC-105(E-23) 384×384×524
38162	190010150	クリーナー	H9.3.25	CVC-120(E-38) 477×515×810
38163	190010999	その他	H9.3.25	コンドルファンDX型 (E-43)520×580×895
38164	190010999	その他	H9.3.25	サイクロンドライ (E-60)380×585×495
38166	190010999	その他	H9.3.25	コンドルポリシャ CP-14型(E-6)シャープ型
38167	210010030	台車	H9.3.10	パネル用 VP-90
38168	210010050	連搬用ワゴン	H9.3.25	D型600×900×900
38169	210010999	その他	H9.3.25	ツールカート(C-155) 956×448×115
38170	210010999	その他	H9.3.25	ダストカートY-2 (C-220)760×830×880
38171	210030999	その他	H9.3.25	ランドリーバッグ大 530-2122 φ600
38172	210030999	その他	H9.3.25	ランドリーバッグ大 530-2122 φ600
38174	290010999	その他	H9.3.10	プラントボックス SP-120型
38175	290010999	その他	H9.3.10	プラントボックス SP-120型
38178	290010999	その他	H9.3.21	屋外用スモークキングスタンド 木製タイプ PF-MS3
38179	290010999	その他	H9.3.21	屋外用スモークキングスタンド 木製タイプ PF-MS3
38180	290010999	その他	H9.3.21	屋外用くす入れ 木製タイプ PF-MW3
38181	290010999	その他	H9.3.21	屋外用くす入れ 木製タイプ PF-MW3
38182	290010999	その他	H9.3.19	ホータフルトレ 背もたれ型DX D-250-48
164454	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-71 3人用
164455	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-71 3人用
164456	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-71 3人用
164457	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-71 3人用
164458	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-73 2人用
164459	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-73 2人用
164460	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-C71 コーナー用
164461	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-C71 コーナー用
164462	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-C71 コーナー用
164463	10020030	会議用テーブル	H20.8.13	KOKUYO PT-C71 コーナー用
186428	130010010	テレビ	H21.12.8	42型 panasonic VIERA
186442	30030999	その他	H21.12.8	テレビ台
188072	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東映 ねずみくんのチョコッキ(1)
188074	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太とロボット王国
188075	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太とふしぎ風使い
188076	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太とフリキの迷宮
193764	130010230	プロジェクター	H22.6.30	エプソンEMP-822SP
193765	130010999	その他	H22.6.30	DVDレコーダー VTR一体型 D-VR7
193766	130010999	その他	H22.6.30	DVDレコーダー VTR一体型 D-VR7
193767	130010999	その他	H22.6.30	DVDレコーダー VTR一体型 D-VR7
193768	130010160	ハンドマイク	H22.6.30	ワイヤレスマイク ビクターWM-P970
193769	50060020	加湿器	H22.6.30	KA-J35S(L)
193770	50060020	加湿器	H22.6.30	KA-J35S(L)
193771	50060999	その他	H22.6.30	空気清浄機 シャープIGB200W
193772	50060999	その他	H22.6.30	空気清浄機 シャープIGB200W
193773	40040020	掲示板	H22.6.30	コクヨBB-D236PNN
193774	40040020	掲示板	H22.6.30	コクヨBB-D234PNN
308426	60070999	その他	H29.11.1	amadanaウォーターサーバー
308427	180020050	芝刈機	H29.11.1	刈払機 TR2310EZ
308428	170020010	掃除機	H29.11.1	コンドル バキュームクリーナー-CVC-108WD
308429	170020010	掃除機	H29.11.1	日立 業務用掃除機CV-100S6
308430	50060020	加湿器	H29.11.1	モーリス 超音波噴霧器SX-100S4L
308431	290010999	その他	H29.11.1	テント DXA60(アルミ)
308568	130010230	プロジェクター	H29.11.1	エプソン プロジェクター EB-2040
308569	90040010	パソコン	H29.11.1	デスクトップパソコン HP EliteDesk800
308570	90040020	ノートパソコン	H29.11.1	ノートパソコン HP ProBook450 G3/CT
308571	130010230	プロジェクター	H29.11.1	フロアタイプスクリーン izumi RS-80
308744	130010805	オーディオミキサー	H29.12.14	JVC PS-M100
309751	20020040	車椅子	H29.10.19	ミキ リクイニング式介助型車椅子 BAL-14
309752	270010999	その他	H29.12.15	疑似体験セット まなび体 高齢者用ver.2 M
309753	270010999	その他	H29.12.15	疑似体験セット まなび体 高齢者ver.2 L
309754	270010999	その他	H29.12.15	高齢者疑似体験教材 キッズEXセット
309755	290010999	その他	H30.1.18	加藤(株) 屋型テント GK2号型
309756	60040999	その他	H30.2.16	朝日産業(株) 全自動綿菓子機 CA-120型
309758	170020999	その他	H30.2.14	(株)星光技研 モーリス 超音波噴霧器 HM-201
311184	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ セレーノ浴室 タイプ25 1810×1890
311185	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ セレーノ浴室 タイプ25 1810×1890
311186	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ セレーノ浴室 タイプ25 1650×1880
311187	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ セレーノ浴室 タイプ25 1640×1880
311188	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ セレーノ浴室 タイプ25 1820×1880
311189	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ セレーノ浴室 タイプ25 1820×1880
311190	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ ユニーク標準 タイプ25 970×2060
311191	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ ユニーク標準 タイプ25 970×2060
311192	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ ユニーク 標準タイプ25 970×2060
311193	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ ユニーク 標準タイプ25 440×1910

311194	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ ユニーク プリントカラー25 410×1900
311195	40040060	ブラインド	H30.4.1	ニチベイ ユニーク プリントカラー25 920×1900
312890	170020020	洗濯機	H30.7.17	HITACHI 二槽式洗濯機 PS-H45L
312891	270010999	その他	H30.12.20	高齢者疑似体験教材 キッズEXセット
312892	270010999	その他	H30.12.20	疑似体験セット まなび体 片マヒ用 M
312893	270010999	その他	H30.12.20	疑似体験セット まなび体 片マヒ用 L
312894	130010080	アンプ	H31.1.30	ポータブルワイヤレスアンプ PE-W51DCDB
312895	40010010	コートハンガー	H31.1.31	トヨタプロダクツ CF-15F
313444	170020999	その他	H31.2.25	IH調理器 MR-S20M(K)
313445	20020040	車椅子	H31.2.25	ミギ リクライニング式解除型車椅子 BAL-14
314148	40010020	ホワイトボード	R1.6.10	プラス M026J-36WHA
315590	130010230	プロジェクター	R1.9.17	NEC NP-P474WJL
318707	130020050	デジタルカメラ	R2.3.9	CANON EOSX9(EF-S18-55 IS STM レンズキット)
318708	90040010	パソコン	R2.3.3	NEC PC-MRL36LZGAAS5
318712	130020070	ビデオカメラ	R2.3.16	デジタルビデオカメラ SONY HDR-CX680
318984	280010999	その他	R1.10.7	ツルミー 一般工事排水用 水中ポンプ LB-480

備品一覧表(青森市総合福祉センター)

備品番号	物品番号	品名	取得日	規格
37151	140010999	その他	H12.6.26	通電椅子HD台付
37153	140010999	その他	H12.6.26	絶縁台1.4m
37154	140010999	その他	H12.6.26	絶縁台1.4m
37155	140010999	その他	H12.6.26	絶縁台1.0m
37156	140010999	その他	H12.6.26	絶縁台1.0m
37157	140010999	その他	H12.6.26	絶縁台1.0m
37158	140010999	その他	H12.6.26	絶縁台1.0m
38183	10010020	両袖机	S61.4.1	スチール製
38184	10010030	脇机	S61.3.31	02-607DS-9号
38185	10010030	脇机	S61.3.31	02-607DS-9号
38186	10010040	OA機器用机	H5.3.31	クロカネ87168LOOL-2
38187	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38188	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38189	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38190	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38191	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38192	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38193	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38194	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38195	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38196	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38197	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38198	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38199	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38200	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38201	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38202	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38203	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38204	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38205	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38206	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38207	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38208	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38209	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38210	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38211	10010070	長机	S61.3.24	1500×450×700
38212	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38213	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38214	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38215	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38216	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38217	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38218	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38219	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38220	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38221	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38222	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38223	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38224	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38225	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38226	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38227	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38228	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38229	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38230	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38231	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38232	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38233	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38234	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38235	10010070	長机	S61.3.24	1800×450×700
38236	10010070	長机	S61.3.24	1500×450×700
38237	10010070	長机	S61.3.24	1500×450×700
38238	10010070	長机	S61.3.24	1500×450×700
38239	10010070	長机	S61.3.24	1500×450×700
38240	10010999	その他	S61.3.31	事務デスクW1000×D600×H700
38241	10010999	その他	S61.3.31	事務デスクW1000×D600×H700
38242	10020010	テーブル	S61.3.24	ロビーテーブルNT-140
38243	10020010	テーブル	S61.3.24	ロビーテーブルNT-140
38247	10020010	テーブル	S61.3.24	ロビーテーブルCN-460TD(690×690×555)
38248	10020010	テーブル	S61.3.24	ロビーテーブルCN-460TD(690×690×555)
38249	10020010	テーブル	S61.3.31	ロビーテーブルW1200×D600×H400
38250	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-0
38251	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38252	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38253	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38254	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38255	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38256	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38257	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38258	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38259	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38260	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38261	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38262	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38263	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38264	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38265	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38266	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38267	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38268	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38269	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D

38270	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38271	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38272	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38273	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38274	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38275	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38276	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38277	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38278	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38279	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38280	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38281	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38282	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38283	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38284	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38285	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38286	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38287	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38288	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38289	10020010	テーブル	S61.3.31	チトセFTV-45-D
38290	10020010	テーブル	S61.3.24	TB-401
38291	10020010	テーブル	S61.3.24	1700×450
38292	10020010	テーブル	S61.3.24	GT-32H
38293	10020010	テーブル	S61.3.24	GT-32H
38294	10020010	テーブル	S61.3.24	GT-32H
38295	10020010	テーブル	S61.3.24	GT-32H
38296	10020010	テーブル	S61.3.24	GT-32H
38297	10020030	会議用テーブル	S61.3.31	W1800×H700×D600
38298	10020120	教卓	S61.3.24	68-268B型
38299	10020120	教卓	S61.3.24	68-268B型
38300	10020120	教卓	S61.3.24	68-268B型
38309	20010030	OA機器用椅子	H5.3.31	クロガネ435-1241F
38310	20010060	長椅子	S61.3.24	LS-616N
38311	20010060	長椅子	S61.3.24	LS-616N
38312	20010060	長椅子	S61.3.24	LS-616N
38313	20010060	長椅子	S61.3.24	LS-625N
38314	20010060	長椅子	S61.3.24	LS-625N
38335	20010070	食堂用椅子	S61.3.24	KP-3161MBST
38336	20010070	食堂用椅子	S61.3.24	KP-3161MBST
38337	20010070	食堂用椅子	S61.3.24	KP-3161MBST
38338	20010070	食堂用椅子	S61.3.24	KP-3161MBST
38339	20010070	食堂用椅子	S61.3.24	KP-3161MBST
38340	20010070	食堂用椅子	S61.3.24	KP-3161MBST
38341	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38342	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38343	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38344	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38345	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38346	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38347	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38348	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38349	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38350	20020020	ベンチ	S61.3.24	ロビーチェアビニールレザーCN-460D
38354	20020020	ベンチ	S61.4.14	ベンチ
38355	20020020	ベンチ	S61.4.14	ベンチ
38356	20020020	ベンチ	S61.4.14	ベンチ
38367	30010020	食器棚	S61.3.31	ビジネスキッチン26W型チーク
38368	30010020	食器棚	S61.3.31	36W型チーク
38372	30010030	整理棚	S61.6.5	880×400×1790
38374	30010070	展示ケース	S61.3.24	1800×450×950
38375	30010070	展示ケース	S61.3.24	1800×450×950
38376	30020010	キャビネット	S61.6.18	ウチダ3×6
38377	30020010	キャビネット	S61.6.18	両開5段型260-0531
38378	30020010	キャビネット	S61.3.24	08-214
38379	30020010	キャビネット	S61.3.24	08-214
38380	30020010	キャビネット	S61.3.24	08-214
38381	30020010	キャビネット	S61.3.24	08-214
38382	30020010	キャビネット	S61.3.24	4段型260-0612
38383	30020010	キャビネット	S61.3.24	137-1501
38384	30020010	キャビネット	S61.3.24	08-214
38385	30020020	ロッカー	S61.3.24	LK-121人用
38386	30020020	ロッカー	H2.3.30	プラスNo6007-465
38387	30020020	ロッカー	H2.3.30	プラスSS-236M59-080
38388	30020020	ロッカー	S61.3.31	3連2段
38389	30020020	ロッカー	S61.3.31	3連2段
38390	30020020	ロッカー	S61.3.24	LK-222人用
38391	30020020	ロッカー	S61.3.24	LK-222人用
38392	30020020	ロッカー	S61.3.24	LK-222人用
38393	30020020	ロッカー	S61.3.24	LK-121人用
38394	30020020	ロッカー	S61.3.24	LK-121人用
38395	30020020	ロッカー	S62.10.1	プラスLK-22グレー
38396	30020050	レターケース	S61.6.7	B4判横型15段
38397	30020050	レターケース	S61.12.4	B4判横型15段
38398	30020090	保管庫	S61.4.14	イトーキHNG-36YN
38399	30020090	保管庫	S61.4.14	イトーキHNG-36YN
38400	30020090	保管庫	S61.4.14	イトーキHNG-36YN
38401	30020120	収納庫	S61.3.24	掃除用具用800×450×1600
38402	30020999	その他	S61.8.18	キーケースコクヨ60本用
38403	30020999	その他	S61.3.31	シューズボックスプラスNO35021-806
38404	30020999	その他	S61.3.31	下足入W3000×D380×H800
38405	30020999	その他	S61.3.31	下足入W3000×D380×H1600
38406	30020999	その他	H2.1.10	郵便箱外掛用DP-250(シマトウ)390×390×260
38407	30030010	ラック	S61.3.24	新聞架SD-1
38409	30030010	ラック	S61.3.24	マガジンラックZR-PS30
38410	30030010	ラック	S61.3.24	マガジンラック19-860
38413	30030100	映写台	H1.6.5	CB-80
38414	30030150	演台	S61.4.14	コクヨWA-12
38415	30030150	演台	S61.4.14	コクヨWA-12司会者用

38416	30030999	その他	S61.3.31	竹馬整理台
38417	30030999	その他	S61.4.14	花台コクヨWF-12
38419	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38420	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38421	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38422	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38423	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38424	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38425	30030999	その他	S61.3.24	作業台W1800×D900×H760
38426	30030999	その他	S61.3.31	炊飯器台
38427	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38428	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38429	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38430	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38431	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38432	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38433	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38434	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38435	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38436	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38437	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38438	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38439	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38440	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38441	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38442	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38443	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38444	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38445	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38446	40010010	コートハンガー	S61.3.31	W845×D515×H1575
38447	40010020	ホワイトボード	S61.7.4	行事告知板脚つき
38449	40010020	ホワイトボード	S61.7.4	行事告知板脚つき
38450	40010020	ホワイトボード	S61.7.4	行事告知板脚つき
38451	40010020	ホワイトボード	S61.7.4	行事告知板脚つき
38452	40010020	ホワイトボード	S61.7.4	行事告知板脚つき
38453	40010020	ホワイトボード	S61.7.4	行事告知板脚付
38454	40010030	黒板	S62.11.30	ライオンレ字脚黒板2A-01
38455	40010030	黒板	S61.3.31	黒板
38456	40010040	衝立	S61.4.14	プラスNH-GPM
38457	40010040	衝立	S61.4.14	プラスNH-GPM
38458	40010040	衝立	S61.4.14	ビニールレザー製W150×H160
38459	40010040	衝立	S61.4.14	ビニールレザー製W150×H160
38460	40010040	衝立	S61.4.14	ビニールレザー製W150×H160
38461	40010040	衝立	S61.4.14	ビニールレザー製W150×H160
38462	40010040	衝立	S61.4.14	ビニールレザー製W150×H160
38463	40010040	衝立	S61.4.14	ビニールレザー製W150×H160
38464	40010040	衝立	S61.4.14	プラスSC-1500
38465	40010040	衝立	S61.4.14	プラスSC-1500
38470	40010999	その他	S61.3.24	応接セットPX-7
38473	40010999	その他	S61.3.24	チェンスタンションH型
38474	40010999	その他	S61.3.24	チェンスタンションH型
38476	40010999	その他	S61.3.24	チェンスタンションH型
38477	40010999	その他	S61.3.24	チェンスタンションH型
38493	40030010	絵画	S60.6.27	「十和田湖情映」
38494	40030010	絵画	S61.4.1	「ラッセラーラッセラー」1200号
38495	40030010	絵画	S61.6.28	「濃々八甲田山景観」日本画42号
38496	40030020	版画	S63.9.26	「わが街あおもり」(青森十二景)二枚一組一枚につき58cm×80cm
38497	40030020	版画	S63.9.26	「冬日」76cm×197cm
38498	40030050	彫刻	S61.8.15	「母子像」高さ255cm本体170cm
38499	40040010	案内板	S61.3.20	案内板
38501	40040010	案内板	S61.3.24	S1-13
38502	40040010	案内板	S61.3.24	S1-13
38503	40040010	案内板	S61.3.31	GB-3
38504	40040010	案内板	S61.3.31	GB-3
38505	40040010	案内板	S61.3.31	GB-3
38511	40040020	掲示板	S61.3.31	RK-36脚付
38512	40040020	掲示板	S61.3.31	RK-36脚付
38513	40040020	掲示板	S61.3.31	RK-36脚付
38514	40040020	掲示板	S63.12.23	RK-36脚付
38515	40040020	掲示板	S63.12.23	RK-36脚付
38516	40040020	掲示板	H2.3.30	RK-36脚付
38517	40040020	掲示板	H2.3.30	RK-36脚付
38524	60080060	製氷機	S61.3.31	製氷機
38529	90010060	タイプライター	S61.3.24	ライトフレイラー点字用
38530	90010060	タイプライター	S61.3.24	ライトフレイラー点字用
38531	90010060	タイプライター	S61.3.24	ライトフレイラー点字用
38532	90010060	タイプライター	S61.3.24	ライトフレイラー点字用
38533	90010060	タイプライター	S61.3.24	アポロフレイラー点字用
38534	90010060	タイプライター	S61.3.24	アポロフレイラー点字用
38536	90060130	穿孔機	S62.2.9	ウチダVS-10型
38539	110010999	その他	S61.3.31	ドリトル先生物語全集1セット
38540	110010999	その他	S61.3.31	新・日本創作少年少女文学全集26巻
38541	110010999	その他	S61.3.31	先生のどっておきの話1セット
38542	110010999	その他	S61.3.31	ジュニア図書館小学5.6年セット全18巻
38543	110010999	その他	S61.3.31	小学生ノンフィクション
38545	110010999	その他	S61.3.31	猿鳩十えぶんこ1セット
38546	110010999	その他	S61.3.31	創作童話旺文社全19巻
38547	110010999	その他	S61.3.31	児童読書館(B)文研
38548	110010999	その他	S61.3.31	ジュニア図書館旺文社
38549	110010999	その他	S61.3.31	スポーツ全集1セット
38550	110010999	その他	S61.3.31	創作児童文学世界編旺文社全18巻
38551	110010999	その他	S61.3.31	創作児童文学日本編旺文社全26巻
38552	110010999	その他	S61.3.31	少年探偵江戸川乱歩全集1セット(全46巻)
38553	110010999	その他	S61.3.31	子どもの伝記全集1セット(全46巻)
38554	110010999	その他	S61.3.31	シャーロックホームズ全集1セット(全14巻)
38555	110010999	その他	S61.3.31	創作こども文庫1セット(全28巻)
38556	110010999	その他	S61.3.31	アメリカの絵本1セット(全23冊)
38558	110010999	その他	S61.3.31	名作の愛蔵版Bセット1セット(全30巻)

38559	110010999	その他	S61.3.31	ジュニア図書館②小学3、4年向1セット(全37巻)
38560	110010999	その他	S61.3.31	名作の愛蔵版Aセット1セット(全30巻)
38562	110010999	その他	S61.3.31	かかくのども傑作集1セット(全34巻)
38563	110010999	その他	S61.3.31	リンドクレーン作品集1セット(全18巻)
38564	110010999	その他	S61.3.31	こどものとも傑作集1セット(73冊)
38565	110020999	その他	S61.3.31	ワイドカラー図鑑時文社1セット
38566	110020999	その他	S61.3.31	教科書別、学習別大辞典ジュニアジャポニカ
38581	120030030	卓球台	H8.7.3	盲人卓球台
38583	120030030	卓球台	S61.4.14	卓球台セットプラスKT-5
38584	120030030	卓球台	S61.4.14	卓球台セットプラスKT-5
38612	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット初級予備用
38613	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット初級予備用
38614	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット初級予備用
38615	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット初級予備用
38616	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット初級予備用
38617	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38618	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38619	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38620	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38621	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38622	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38623	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38624	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38625	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38626	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット上級者用
38627	120050999	その他	S61.4.14	囲碁セット指導用
38628	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット初級予備用
38629	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット初級予備用
38630	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット初級予備用
38631	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット初級予備用
38632	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット初級予備用
38633	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38634	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38635	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38636	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38637	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38638	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38639	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38640	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38641	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38642	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット上級者用
38643	120050999	その他	S61.4.14	将棋セット指導用
38644	130010010	テレビ	H3.4.15	ハイオニアSD-P50BS350型
38657	130010040	ビデオソフト	S61.3.31	日本語話(2)
38658	130010040	ビデオソフト	S61.3.31	日本語話(1)
38694	130010140	スピーカー	S61.3.24	ZERO50F
38695	130010140	スピーカー	S61.3.24	ZERO50F
38707	130010290	カラオケセット	S61.4.14	ビクターレーザーディスク用
38708	130010290	カラオケセット	H2.12.6	デジタルカラオケベスト10
38714	130010999	その他	S61.3.31	マイクスタンドTL-51
38715	130010999	その他	S61.3.31	マイクスタンドTL-51
38716	130010999	その他	S61.4.14	カラオケ用ミュージックスタンドビクターTL-61型
38717	130020010	映写機	S61.4.1	ウチダ16ミリUST-1
38719	130020020	スライド映写機	H1.6.5	キャビンAF II-2500
38722	130020140	OHF	H6.5.8	コクヨJ-HP-A
38723	130020999	その他	S61.3.24	フィルム補修器202-5504
38724	130030010	ピアノ	S61.4.14	カワイUS-75
38729	140030230	担架	S61.4.14	ウチダ収納ケース付
38731	140030999	その他	S61.2.25	手洗台ヤカミ8523-210
38751	190010999	その他	S61.3.20	ポリッシャーCP-12K型
38756	200010020	電気丸鋸	S62.10.20	マルノコフレキ付
38757	200010030	グラインダー	S61.5.27	日立卓上GT-21205径
38758	200010030	グラインダー	H2.3.31	オービタルサンダー日立SV-12SD(ペーパーサイズ114mm)
38759	200010999	その他	S61.5.27	ベルト・サンダー日立BG-100100m/m100V
38763	200010999	その他	H1.11.17	ドライバードリル日立D10DA1
38768	200030999	その他	S61.6.20	ノミ夫人ノミ10本入セット
38770	210010050	連搬用ワゴン	S61.3.31	313-9030折りたたみ椅子收容用
38771	210010050	連搬用ワゴン	S61.3.31	313-9030折りたたみ椅子收容用
38772	210010050	連搬用ワゴン	S61.3.31	313-9030折りたたみ椅子收容用
38773	210010050	連搬用ワゴン	S61.3.31	313-9030折りたたみ椅子收容用
38775	230020010	救急袋	S61.2.28	W900×D720×H950
38776	230030030	はしご	S61.10.7	二連式6.52Mカンザワ2ALF-66
38777	230030999	その他	H7.6.13	誘導灯点滅装置FF90035N
38780	290010080	陶芸窯	H5.7.27	石油陶芸窯一式50-NS型標準型
38781	290010090	市旗	H17.8.31	綿半纏サイズ140cm×200cm
38782	290010150	物置小屋	S61.4.14	イナバ1.97坪NBN-60H型
38783	290010160	脚立	H2.3.23	コクヨSP-36W632×D1100×H1730
38784	290010999	その他	S62.7.31	膏状盆51cm×360cmマーク入り(市章)
38785	290010999	その他	S61.3.24	プラントボックスPX-W22
38786	290010999	その他	S61.3.24	プラントボックスPX-W22
38787	290010999	その他	S61.3.24	プラントボックスPX-W22
38788	290010999	その他	S61.3.24	プラントボックスPX-W22
38790	290010999	その他	H1.9.8	モップリンガーEXモデルスタンダード
38791	290010999	その他	H2.6.27	伸縮ポール3m
156309	400300020	版画	H1.12.13	イラスト青森14点1組(額付)36cm×113cm
182040	60070030	給湯器	H21.10.14	給湯器天然ガス13A用ノーリツGQ-2438WS-FFA
182041	60070020	湯沸機	H21.10.14	湯沸機天然ガス13A用パロマPH-5FS
183545	60030020	炊飯器	H21.10.14	炊飯器パロマPR-303SF
183546	60030020	炊飯器	H21.10.14	炊飯器パロマPR-303SF
183547	60020010	ガステーブル	H21.10.14	ガステーブルパロマPA-28F
183548	60020010	ガステーブル	H21.10.14	ガステーブルパロマPA-28F
183549	60020010	ガステーブル	H21.10.14	ガステーブルパロマPA-28F
183550	60020010	ガステーブル	H21.10.14	ガステーブルパロマPA-28F
183551	60020010	ガステーブル	H21.10.14	ガステーブルパロマPA-28F
183552	60020010	ガステーブル	H21.10.14	ガステーブルパロマPA-28F
183553	60060020	オーブンレンジ	H21.10.14	オープンリナイRCK-10M(a)-1
183554	60060020	オーブンレンジ	H21.10.14	オープンリナイRCK-10M(a)-1
183555	60060020	オーブンレンジ	H21.10.14	オープンリナイRCK-10M(a)-1

183556	60060020	オープンレンジ	H21.10.14	オープンリナイRCK-10M(a)-1
186429	130010010	テレビ	H21.12.8	42型panasonicVIERA
186443	30030999	その他	H21.12.8	テレビ台
187159	170020999	その他	H22.3.1	加湿空気清浄機DAIKINACK75K
188073	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 亜細亜堂アニメ落語館(6巻セット)
188077	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太の創世日記
188078	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太の銀河超特急
188079	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太のねじ巻き都市冒険
188080	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太の南海大冒険
188081	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太の宇宙漂流記
188082	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太の太陽王伝説
188083	130010040	ビデオソフト	H22.3.18	DVDソフト 東宝 藤子不二雄映画全集ドラえもん のび太と翼の勇者たち
193775	40010020	ホワイトボード	H22.6.30	ライオンNH-12SY
193777	130020050	デジタルカメラ	H22.6.30	PS-S5IS
230782	60010010	冷蔵庫	H24.12.26	冷蔵庫SJ-14W-W
230783	130010140	スピーカー	H24.12.26	スピーカー-extremecontrol
230784	130010160	ハンドマイク	H25.2.8	ワイヤレスマイクWM-1220
230785	130010080	アンプ	H25.2.8	ワイヤレスアンプWA-1712
232924	50020010	空冷エアコン	H25.4.13	シャープAC-562FE2
232923	60010010	冷蔵庫	H25.7.27	東芝GR-F62FX
233428	90040030	プリンタ	H25.11.25	カラーレーザープリンタA4OKI
233429	170020010	掃除機	H25.11.25	業務用クリーナーCV-95H2
233430	170020010	掃除機	H25.11.25	業務用クリーナーCV-95H2
234266	130010230	プロジェクター	H26.2.25	キャノンLV-7392A(J)
300002	140030050	血圧計	H27.6.11	自動血圧計(UDEX-iType II)
300003	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(24本収納)テラモトUB-280-624-0
300004	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(24本収納)テラモトUB-280-624-0
300005	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(36本収納)テラモトUB-280-636-0
300006	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(36本収納)テラモトUB-280-636-0
300007	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(36本収納)テラモトUB-280-636-0
300008	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(48本収納)テラモトUB-280-248-0
300009	40010802	傘立	H27.6.23	傘たて(48本収納)テラモトUB-280-248-0
300010	170020999	その他	H27.6.23	ガスパワー発電機ホンダEU9iGBエネポ
301421	20010010	肘付回転椅子	H28.3.14	パリュージュアウチタVF-210NSGブルー
307143	190010010	高圧洗浄機	H29.4.17	ヒタカHK-1890
308402	40040010	案内板	H29.10.31	案内板ポビアCHL-225
308403	150010999	その他	H29.10.31	デジタル残留塩素テスターDCT-01
308742	130010040	ビデオソフト	H29.12.7	DVDカラオケうたえもん(74枚組)
309619	140030999	その他	H30.3.29	電位治療器SW-9000H
309750	170020999	その他	H29.11.30	スチームファーストSF-275WHDIR
310637	130010230	プロジェクター	H30.5.18	エプソンEB-W05
310638	180020999	その他	H30.5.29	エンジン刈払機マキタMEM2300U
310639	140030999	その他	H30.6.21	電位治療器SW-9000H
314189	30010010	収納棚	R1.6.19	下駄箱シューズボックスナチュラル
314190	30010010	収納棚	R1.6.19	下駄箱シューズボックスナチュラル
314191	30010010	収納棚	R1.6.19	下駄箱シューズボックスナチュラル
314192	30010010	収納棚	R1.6.19	下駄箱シューズボックスナチュラル
314193	30010010	収納棚	R1.6.19	下駄箱シューズボックスナチュラル
314369	140030999	その他	R1.6.27	電位治療器SW-9000H
315634	170020999	その他	R1.9.9	エムケー精工ERM-301SN
315635	130010080	アンプ	R1.9.9	ワイヤレスアンプTOAWA-2800CD
316122	280010030	除雪機	R1.11.20	フジイSH913ML2-Sz

## ○青森市福祉増進センター条例

平成十七年四月一日

条例第三百十号

改正 平成一七年九月条例第二七四号

平成一九年九月条例第四二号

(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一項の規定により、福祉増進センター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)

第二条 高齢者に対する在宅福祉サービスを推進するとともに、市民に対し福祉についての関心及び理解を深める機会を提供し、もって市民の福祉の向上を図るため、福祉増進センターを設置する。

(名称及び位置)

第三条 福祉増進センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
青森市福祉増進センター	青森市本町四丁目一番三号

(業務)

第四条 青森市福祉増進センター（以下「福祉増進センター」という。）は、次に掲げる業務を行う。

- 一 在宅介護支援に関すること。
- 二 ホームヘルパー、ボランティア等の育成に関すること。
- 三 福祉関係諸団体の奉仕活動及び集会の場の供与に関すること。
- 四 その他第二条に掲げる目的を達成するため必要な業務

(開館時間及び休館日)

第五条 福祉増進センターの開館時間及び休館日は、利用者の利便性及び福祉増進センターの運営の効率性を考慮して、規則で定める。

(平成一七条例二七四・追加)

(利用)

第六条 福祉増進センターの利用者は、その設置の趣旨を尊重し、公衆道徳を守り、公共の福祉に反しないように利用しなければならない。

(平成一七条例二七四・旧第五条繰下)

(使用の承認)

第七条 福祉増進センターの施設で次に掲げるものを専用して使用しようとする者は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

- 一 会議室
- 二 研修室
- 三 和室

2 市長は、前項の承認を与える場合において、管理上必要な条件を付することができる。

(平成一七条例二七四・旧第六条繰下)

(使用料)

第八条 前条第一項に掲げる施設の使用料は、無料とする。

(平成一七条例二七四・旧第七条繰下)

(使用の承認の取消し等)

第九条 市長は、第七条第一項の規定により使用の承認を受けようとする者又は同項の承認を受けた者（以下「使用者」という。）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、使用の承認を拒み、又は使用の承認を取り消し、若しくは使用を制限することができる。

- 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 他人に危害又は迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認めるとき。
- 三 福祉増進センター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 この条例、この条例に基づく規則又は第七条第二項の承認の条件に違反したとき。
- 五 詐欺その他不正の行為により使用の承認を受けたとき。
- 六 集団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。
- 七 その他施設の管理運営上支障があると認めるとき。

2 前項の場合において使用の承認を受けようとする者又は使用者に損害があっても、市長はその責めを負わない。

(平成一七条例二七四・旧第八条繰下・一部改正、平成一九条例四二・一部改正)

(権利譲渡等の禁止)

第十条 使用者は、その権利を他に譲渡し、又は転貸してはならない。

(平成一七条例二七四・旧第九条繰下)

(指定管理者による管理)

第十一条 福祉増進センターの管理は、社会福祉法人であつて、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(以下「指定管理者」という。)に、これを行わせる。

(平成一七条例二七四・追加)

(指定管理者が行う管理の業務)

第十二条 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 第四条各号に掲げる業務の実施に関すること。
- 二 使用の承認を行うこと。
- 三 使用の承認に条件を付すること。
- 四 福祉増進センターの維持管理に関すること。
- 五 その他市長が必要と認める業務

(平成一七条例二七四・追加)

(損害賠償)

第十三条 使用者は、その使用により福祉増進センターの施設又は物品を損傷し、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。

(平成一七条例二七四・旧第十条繰下)

(原状回復)

第十四条 使用者は、福祉増進センターの使用を終了したとき、又は使用の承認を取り消されたとき、若しくは停止されたときは、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 使用者が前項の義務を履行しないときは、指定管理者においてこれを代行し、使用者からその費用を市長が徴収する。

(平成一七条例二七四・旧第十一条繰下・一部改正)

(委任)

第十五条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平成一七条例二七四・旧第十三条繰下)

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、合併前の青森市福祉増進センター条例（平成九年青森市条例第一号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成一七年九月条例第二七四号）

(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。

## ○青森市福祉増進センター条例施行規則

平成十七年四月一日

規則第九十一号

改正 平成一八年三月規則第二六号

平成二〇年三月規則第二一号

(趣旨)

第一条 この規則は、青森市福祉増進センター条例（平成十七年青森市条例第百三十号。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。

(開館時間及び休館日)

第二条 青森市福祉増進センター（以下「福祉増進センター」という。）の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

- 一 開館時間 午前九時から午後九時まで
- 二 休館日 十二月二十九日から翌年一月三日まで

2 市長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、開館時間を変更し、休館日においても開館し、又は開館日においても休館することがある。

(使用承認申請)

第三条 条例第七条第一項の規定による承認の申請は、青森市福祉増進センター使用承認申請書により行わなければならない。

2 前項の承認の申請は、使用する日の三箇月前から十日前（この日が休館日のときは、その翌日）まで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。

3 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。

(平成二〇規則二一・全改)

(使用承認書の交付及び提示義務)

第四条 前条の規定による申請を承認したときは、青森市福祉増進センター使用承認書を交付するものとする。

2 前項の承認書の交付を受けた者「（以下「使用者」という。）」は、福祉増進センターの使用に当たり当該承認書を常時携帯し、福祉増進センターの職員又は条例第十一条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）から要求があったときは、これを提示しなければならない。

(平成二〇規則二一・全改)

(入館者の遵守事項)

第五条 入館者は、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 福祉増進センターの清潔を保つこと。
- 三 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけること。
- 四 指定の場所以外に出入りしないこと。
- 五 その他福祉増進センターの係員又は指定管理者の指示に従うこと。

(平成一八規則二六・一部改正、平成二〇規則二一・旧第六条繰上)

(使用取りやめの届出)

第六条 承認書の交付を受けた者が、福祉増進センターの使用を取りやめるときは、青森市福祉増進センター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。

(平成一八規則二六・一部改正、平成二〇規則二一・旧第七条繰上)

(損傷等の届出)

第七条 指定管理者又は使用者は、福祉増進センターの施設又は物品を損傷し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに青森市福祉増進センター損傷等届(別記様式)により市長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(平成二〇規則二一・追加)

(係員等の立入り)

第八条 使用者は、管理上の必要による福祉増進センターの係員又は指定管理者の立入りを拒んではならない。

(平成二〇規則二一・追加)

(使用後の点検)

第九条 使用者は、福祉増進センターの使用を終了したときは、直ちに福祉増進センターの係員又は指定管理者にその旨を申し出て、点検を受けるものとする。

(平成二〇規則二一・追加)

(その他)

第十条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

(平成二〇規則二一・旧第八条繰下)

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、合併前の青森市福祉増進センター条例施行規則（平成九年青森市規則第九号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成一八年三月規則第二六号）

(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福祉増進センター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福祉増進センター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二一号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十年四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福祉増進センター条例施行規則第三条の規定は、この規則の施行の日以後になされた申請について適用し、同日前になされた申請については、なお従前の例による。

別記様式(第7条関係)

青森市福祉増進センター損傷等届

年 月 日

青森市長 様

届出者 団体名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

次のとおり損傷(汚損、紛失)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。

使用承認年月日	年 月 日	承認番号	第 号
損傷等の日時	年 月 日	時	分
使用室	階	室	
使用目的			
損傷等の箇所又は 物件の内容及び数量			
備 考			

別記様式（第7条関係）

（平成20規則21・追加）

## ○青森市総合福祉センター条例

平成十七年四月一日

条例第二百二十八号

改正 平成一七年九月条例第二七二号

平成一九年九月条例第四二号

平成二三年三月条例第一〇号

令和二年三月条例第一二号

(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一項の規定により、総合福祉センター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)

第二条 児童、老人、身体障害者等に対して各種の福祉サービスを提供するとともに、市民、市民組織等の協力による福祉活動を助長し、もって総合的に市民の福祉の向上を図るため、総合福祉センターを設置する。

(平成二三条例一〇・一部改正)

(名称及び位置)

第三条 総合福祉センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
青森市総合福祉センター	青森市中央三丁目十六番一号

(平成二三条例一〇・一部改正)

(施設)

第四条 青森市総合福祉センター（以下「総合福祉センター」という。）に老人福祉センター、身体障害者福祉センター及び児童センターを置く。

(平成二三条例一〇・一部改正)

(事業)

第五条 総合福祉センターは、次に掲げる事業を行う。

- 一 生活、身上等の相談及び指導に関すること。
- 二 機能回復訓練、療育指導及び技能習得に関すること。
- 三 教養の向上及びレクリエーションに関すること。
- 四 福祉関係諸団体の奉仕活動及び集会の場の供与に関すること。

五 その他第二条に掲げる目的を達成するため必要な事業

(平成二三条例一〇・一部改正)

(開館時間及び休館日)

第六条 総合福祉センターの開館時間及び休館日は、利用者の利便性及び総合福祉センターの運営の効率性を考慮して、規則で定める。

(平成一七条例二七二・追加)

(利用)

第七条 総合福祉センターの利用者は、その設置の趣旨を尊重し、公衆道徳を守り、公共の福祉に反しないように利用しなければならない。

(平成一七条例二七二・旧第六条繰下)

(使用の承認)

第八条 総合福祉センターの施設等で規則で定めるものを専用して使用しようとする者は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の承認をする場合において、管理上必要な条件を付することができる。

(平成一七条例二七二・旧第七条繰下)

(使用料)

第九条 総合福祉センターの使用料は、無料とする。

(平成一七条例二七二・旧第八条繰下)

(使用の承認の取消し等)

第十条 市長は、使用の承認を受けようとする者又は使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）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、使用の承認を拒み、又は使用の承認を取り消し、若しくは使用を制限することができる。

一 公の秩序又は風俗を害するおそれのあると認めるとき。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼし、又はそのおそれのあると認めるとき。

三 総合福祉センターの施設若しくは物品を損傷し、汚損し、又はそのおそれのあると認めるとき。

四 この条例、この条例に基づく規則又は第八条第二項の承認の条件に違反したとき。

五 詐欺その他不正の行為により使用の承認を受けたとき。

六 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。

七 その他施設の管理運営上支障があると認めるとき。

2 前項の場合において使用の承認を受けようとする者又は使用者に損害があっても、市長はその責めを負わない。

(平成一七条例二七二・旧第九条繰下・一部改正、平成一九条例四二・一部改正)

(特殊物件の搬入等)

第十一条 使用者は、総合福祉センターの使用に当たって特別の施設若しくは設備を設け、又は特殊物件を搬入しようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

(平成一七条例二七二・旧第十条繰下)

(指定管理者による管理)

第十二条 総合福祉センターの管理は、社会福祉法人であって、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（以下「指定管理者」という。）に、これを行わせる。

(平成一七条例二七二・追加)

(指定管理者が行う管理の業務)

第十三条 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 第五条に掲げる事業の実施に関すること。
- 二 使用の承認を行うこと。
- 三 使用の承認に条件を付すること。
- 四 総合福祉センターの維持管理に関すること。
- 五 その他市長が必要と認める業務

(平成一七条例二七二・追加、平成二三条例一〇・一部改正)

(権利譲渡等の禁止)

第十四条 使用者は、その権利を他に譲渡し、又は転貸してはならない。

(平成一七条例二七二・旧第十一条繰下)

(損害賠償)

第十五条 使用者は、その使用により総合福祉センターの施設又は物品を損傷し、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。

(平成一七条例二七二・旧第十二条繰下)

(原状回復)

第十六条 使用者は、総合福祉センターの使用を終了したとき、又は使用の承認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しなければならない。

- 2 使用者が前項の義務を履行しないときは、指定管理者においてこれを代行し、その費用を使用者から市長が徴収する。

(平成一七条例二七二・旧第十三条繰下・一部改正)

(委任)

第十七条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平成一七条例二七二・旧第十五条繰下)

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、合併前の青森市総合福祉センター条例（昭和六十一年青森市条例第四号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成一七年九月条例第二七二号）

(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（平成二三年三月条例第一〇号）

(施行期日)

この条例は、平成二十三年四月一日から施行する。

附 則（令和二年三月条例第 号）

(施行期日)

この条例は、令和二年四月一日から施行する。

## ○青森市総合福祉センター条例施行規則

平成十七年四月一日

規則第八十九号

改正 平成一七年四月規則第二〇五号

平成一八年三月規則第二五号

平成二〇年三月規則第二〇号

平成二三年三月規則第一五号

令和二年三月規則第二四号

(趣旨)

第一条 この規則は、青森市総合福祉センター条例（平成十七年青森市条例第二百二十八号。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。

(開館時間等)

第二条 青森市総合福祉センター（以下「総合福祉センター」という。）（児童センターを除く。）の開館時間は、午前九時から午後九時までとする。ただし、日曜日、月曜日、国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に定める休日（以下「祝日法による休日」という。）及び十二月二十九日から翌年一月三日まで（以下「年末年始」という。）は、午前九時から午後五時までとする。

- 2 児童センターの開館時間は、午前九時から午後六時までとする。
- 3 児童センターの休館日は、日曜日、祝日法による休日及び年末年始とする。
- 4 市長は、必要があると認めるときは、前三項の規定にかかわらず、開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

(平成一七規則二〇五・一部改正、平成一八規則二五・旧第五条繰上・一部改正)

(使用承認申請)

第三条 条例第八条第一項に規定する規則で定める施設は、別表のとおりとし、同項の規定による承認の申請は、青森市総合福祉センター使用承認申請書により行わなければならない。

- 2 前項の承認の申請は、使用する日の三箇月前から十日前（この日が休館日のときは、その翌日）まで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。
- 3 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。

(平成二〇規則二〇・全改)

(使用承認書の交付及び提示義務)

第四条 前条の規定による申請を承認したときは、青森市総合福祉センター使用承認書(以下「承認書」という。)を交付するものとする。

2 前項の規定により承認書の交付を受けた者(以下「使用者」という。)が承認書を損傷し、又は紛失したときは、速やかに青森市総合福祉センター使用承認書再交付申請書により承認書の再交付を受けなければならない。

3 使用者は、総合福祉センターの使用に当たり当該承認書を常時携帯し、総合福祉センターの職員又は条例第十二条に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)から要求があったときは、これを提示しなければならない。

(平成一八規則二五・旧第七条繰上・一部改正、平成二〇規則二〇・一部改正)

(特別設備の許可申請)

第五条 条例第十一条の規定による許可の申請は、青森市総合福祉センター特別設備許可申請書により行わなければならない。

(平成一八規則二五・旧第八条繰上・一部改正、平成二三規則一五・一部改正)

(特別設備使用許可書の交付)

第六条 指定管理者は、前条の規定による申請を許可したときは、青森市総合福祉センター特別設備使用許可書を当該申請者に対し交付するものとする。

(平成一八規則二五・旧第九条繰上・一部改正、平成二三規則一五・一部改正)

(使用の取りやめの届出)

第七条 使用者は、総合福祉センターの使用を取りやめるときは、青森市総合福祉センター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。

(平成一八規則二五・旧第十一条繰上・一部改正、平成二〇規則二〇・旧第八条繰上、平成二三規則一五・一部改正)

(損傷等の届出)

第八条 指定管理者又は使用者は、総合福祉センターの施設又は物品を損傷し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに青森市総合福祉センター損傷等届(別記様式)により市長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(平成二〇規則二〇・追加)

(係員等の立入り)

第九条 使用者は、管理上の必要による総合福祉センターの係員又は指定管理者の立入りを拒んではならない。

(平成二〇規則二〇・追加)

(使用後の点検)

第十条 使用者は、総合福祉センターの使用を終了したときは、直ちに総合福祉センターの係員又は指定管理者にその旨を申し出て、点検を受けるものとする。

(平成二〇規則二〇・追加)

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、合併前の青森市総合福祉センター条例施行規則(昭和六十一年青森市規則第十号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成一七年四月規則第二〇五号)抄

(施行期日)

1 この規則は、平成十七年五月十六日から施行する。

附 則(平成一八年三月規則第二五号)

(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総合福祉センター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総合福祉センター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二〇号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十年四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総合福祉センター条例施行規則第三条の規定は、この規則の施行の日以後になされた申請について適用し、同日前になされた申請については、なお従前の例による。

附 則（平成二十三年三月規則第一五号）

（施行期日）

この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。ただし、第五条、第六条、第七条及び別表（「第6条関係」を「第三条関係」に改める部分に限る。）の改正規定は、公布の日から施行する。

別表（第三条関係）

（平成二三規則一五・一部改正）

施設の区分	室名
老人福祉センター	集会室
身体障害者福祉センター	研修室、視聴覚室
児童センター	集会室
総合福祉センター共用	大集会室、調理実習室

附 則（令和二年三月規則第 号）

（施行期日）

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

別記様式(第8条関係)

青森市総合福祉センター損傷等届

年 月 日

青森市長 様

届出者 団体名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

次のとおり損傷(汚損、紛失)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。

使用承認年月日	年 月 日	承認番号	第 号
損傷等の日時	年 月 日	時 分	
使用室	階	室	
使用目的			
損傷等の箇所又は 物件の内容及び数量			
備 考			

別記様式（第8条関係）

（平成20規則20・追加）

## ○青森市デイサービスセンター条例

平成十七年四月一日

条例第三百三十一号

改正 平成一七年九月条例第二七五号

平成二〇年一二月条例第六四号

平成二四年三月条例第三〇号

平成二五年三月条例第一六号

平成二九年三月条例第一五号

平成三〇年六月条例第二三号

令和五年九月条例第一七号

(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一項の規定により、デイサービスセンター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)

第二条 老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）第十五条第二項の規定に基づき、高齢者の在宅福祉の向上を図るため、デイサービスセンターを設置する。

(名称及び位置)

第三条 デイサービスセンターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
青森市中央デイサービスセンター	青森市本町四丁目一番三号

(平成二四条例三〇・令和五条例一七・一部改正)

(事業)

第四条 デイサービスセンターは、次に掲げる事業を行う。

- 一 入浴サービスに関すること。
- 二 給食サービスに関すること。
- 三 生活指導に関すること。
- 四 日常動作訓練に関すること。
- 五 養護に関すること。
- 六 健康チェックに関すること。
- 七 送迎に関すること。

(開館時間及び休館日)

第五条 デイサービスセンターの開館時間及び休館日は、利用者の利便性及びデイサービスセンターの運営の効率性を考慮して、市長が別に定める。

(平成一七条例二七五・追加)

(利用対象者)

第六条 デイサービスセンターを利用することができる者は、本市に住所を有する概ね六十五歳以上の者であって、次に掲げるものとする。

- 一 老人福祉法第十条の四第一項第二号に規定する措置に係る者
- 二 介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第四十一条第一項に規定する居宅要介護被保険者
- 三 介護保険法第百十五条の四十五第一項第一号に規定する居宅要支援被保険者等
- 四 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成十七年法律第百二十三号。以下「障害者総合支援法」という。)第四条第一項に規定する障害者であって、障害者総合支援法第十九条第一項の規定による特例介護給付費又は特例訓練等給付費の支給決定を受けたもの(以下「障害者」という。)
- 五 その他市長が必要と認めた者

(平成二〇条例六四・全改、平成二五条例一六・平成二九条例一五・一部改正)

(利用料金)

第七条 デイサービスセンターの利用に係る料金(以下「利用料金」という。)は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 介護保険法第四十一条第一項に規定する居宅要介護被保険者 介護保険法第四十一条第四項第一号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額
- 二 介護保険法第百十五条の四十五第一項第一号に規定する居宅要支援被保険者等 介護保険法施行規則(平成十一年厚生省令第三十六号)第百四十条の六十三の二第一項第一号イに規定する厚生労働大臣が定める基準の例により算定した費用の額
- 三 障害者 障害者総合支援法第三十条第三項第二号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額
- 四 前三号に掲げる者以外の者(第六条第一号に掲げる者を除く。第三項第四号において同じ。) 第一号及び第二号に定める額に準じて算定した費用の額に第九条の規定によりデイサービスセンターの管理を行うもの(以下「指定管理者」という。)がそれぞれ市長の承認を得て定める割合を乗じて得た額

- 2 利用料金は、指定管理者にその収入として収受させる。
- 3 デイサービスセンターを利用する者は、利用料金の額のうち、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額（以下「本人負担額」という。）を、その利用した日に納付しなければならない。
  - 一 介護保険法第四十一条第一項に規定する居宅要介護被保険者 利用料金の額から居宅介護サービス費として介護保険法第四十一条第四項第一号（同法第四十九条の二の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する額を控除した額
  - 二 介護保険法第百十五条の四十五第一項第一号に規定する居宅要支援被保険者等 利用料金の額から介護保険法第百十五条の四十五の三第二項に規定する第一号事業支給費として介護保険法施行規則第四百十条の六十三の二第一項第一号イ（同条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する額を控除した額
  - 三 障害者 利用料金の額から障害者総合支援法第三十条第三項第二号に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額の百分の九十に相当する額から百分の百に相当する額までの範囲内において市長が定める額を控除した額
  - 四 前三号に掲げる者以外の者 利用料金の全額

- 4 第二項の規定により指定管理者に収受させた利用料金は、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、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。

（平成一七条例二七五・平成二〇条例六四・平成二四条例三〇・平成二五条例一六・一部改正、平成二九条例一五・旧第八条繰上・一部改正、平成三〇条例二三・一部改正）

（利用料金の減免）

- 第八条 指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、本人負担額を減免することができる。

（平成一七条例二七五・一部改正、平成二九条例一五・旧第九条繰上）

（指定管理者による管理）

- 第九条 デイサービスセンターの管理は、介護保険法第七十条第一項の規定により、通所介護を行う居宅サービス事業者として都道府県知事の指定を受けた事業者であって、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。

（平成一七条例二七五・追加、平成二九条例一五・旧第十条繰上）

（指定管理者が行う管理の業務）

第十条 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 第四条各号に掲げる事業の実施に関すること。
- 二 利用料金を還付すること。
- 三 利用料金を減免すること。
- 四 デイサービスセンターの維持管理に関すること。
- 五 その他市長が必要と認める業務

(平成一七条例二七五・追加、平成二〇条例六四・一部改正、平成二九条例一五・旧第十一条繰上)

(委任)

第十一条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(平成一七条例二七五・旧第十条繰下、平成二九条例一五・旧第十二条繰上)

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、合併前の青森市デイサービスセンター条例(平成九年青森市条例第二十一号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成一七年九月条例第二七五号)

(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(平成二〇年一二月条例第六四号)

(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 この条例の施行の際現にこの条例による改正前の青森市デイサービスセンター条例第七条の規定により青森市合浦デイサービスセンター又は青森市中央デイサービスセンターの利用に係る登録を受けている者で、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後引き続き青森市合浦デイサービスセンター又は青森市中央デイサービスセンターを利用しようとするものは、この条例による改正後の青森市デイサービスセンター条例(以下「改正後の条例」という。)第七条の規定により登録を受けた者とみなす。

- 3 改正後の条例第八条の規定は、施行日以後のデイサービスセンターの利用に係る利用料金について適用し、施行日前のデイサービスセンターの利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

附 則（平成二四年三月条例第三〇号）

（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、第三条の表の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の青森市デイサービスセンター条例第八条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後のデイサービスセンターの利用に係る利用料金について適用し、施行日前のデイサービスセンターの利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

附 則（平成二五年三月条例第一六号）抄

（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（平成二九年三月条例第一五号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成二十九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において介護保険法（平成九年法律第二百二十三号）第十九条第二項に規定する要支援認定を受けていた被保険者に係るこの条例による改正後の青森市デイサービスセンター条例の規定によるデイサービスセンターの利用については、当該要支援認定の有効期間（介護保険法第三十三条第一項に規定する有効期間をいう。）の末日までの間は、同条例第六条第三号並びに第七条第一項第二号及び第三項第二号の規定は適用せず、この条例による改正前の青森市デイサービスセンター条例第六条第二号並びに第八条第一項第二号及び第三項第二号の規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成三〇年六月条例第二三号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成三十年八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デイサービスセンター条例第七条第三項の規定は、この

条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後のデイサービスセンターの利用に係る本人負担額について適用し、施行日前のデイサービスセンターの利用に係る本人負担額については、なお従前の例による。

附 則（令和五年九月条例第一七号）

（施行期日）

この条例は、令和五年十二月二十九日から施行する。

## ○青森市デイサービスセンター条例施行規則

平成十八年三月三十一日

規則第五十五号

改正 平成二〇年一二月規則第八三号

平成二九年三月規則第一二号

令和四年一二月規則第三二号

令和五年一二月規則第三八号

(趣旨)

第一条 この規則は、青森市デイサービスセンター条例（平成十七年青森市条例第百三十一号。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。

(開館時間及び休館日)

第二条 デイサービスセンターの開館時間は、条例第九条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）が午前八時三十分から午後五時までを基本として、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

2 デイサービスセンターの休館日は、日曜日及び十二月三十一日から翌年一月三日までとする。

3 指定管理者は、必要があると認めるときは、前二項の規定にかかわらず、臨時に開館時間を変更し、休館日においても開館し、又は開館日においても休館することができる。

(平成二〇規則八三・平成二九規則一二・令和四規則三二・令和五規則三八・一部改正)

附 則

(施行期日)

この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則（平成二〇年一二月規則第八三号）

(施行期日)

この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則（平成二九年三月規則第一二号）

(施行期日)

この規則は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則（令和四年一二月規則第三二号）

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和五年一二月規則第三八号）

（施行期日）

この規則は、令和五年十二月二十九日から施行する。

## ○青森市公衆浴場法施行条例

平成二十四年十二月二十五日

条例第八十八号

改正 平成二九年三月条例第一七号

令和四年三月条例第一一号

(趣旨)

第一条 この条例は、公衆浴場法（昭和二十三年法律第百三十九号。以下「法」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 一般公衆浴場 温湯等を使用し、同時に多数人を入浴させる公衆浴場であつて、その利用の目的及び形態が地域住民の日常生活において保健衛生上必要な施設として利用されるもの
- 二 その他の公衆浴場 蒸気又は熱気を使用する公衆浴場その他の入浴料金、構造設備及び営業形態が一般公衆浴場と著しく異なる特別の事情がある公衆浴場であつて次に掲げるもの
  - イ サウナ風呂
  - ロ 老人福祉センター（老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）第二十条の七に規定する施設をいう。）に設置される老人のみを対象とした公衆浴場
  - ハ スポーツ施設に設置される当該施設の利用者のみを対象とした公衆浴場
  - ニ 工場、事業場等が従業員の福利厚生のために設置する公衆浴場
  - ホ 家族風呂
  - ヘ 露天風呂
  - ト 健康増進施設認定規程（昭和六十三年厚生省告示第二百七十三号）第二条第二号に規定する施設として同規程第三条第一項に規定する認定を受けた施設
  - チ 熱気、砂、おがくず等を使用する公衆浴場
  - リ 相当規模の保養、休養、娯楽、健康増進等のための施設を設置する公衆浴場等であつて、市長が前号の一般公衆浴場に該当しないと認めたもの

(設置場所の配置基準)

第三条 法第二条第三項に規定する条例で定める公衆浴場の設置場所の配置基準は、設置し

ようとする公衆浴場の入浴の主たる出入口の中心と最も近い既設の公衆浴場の入浴者の主たる出入口の中心点を基点として、相互間の距離が二百九十メートル以上の距離を有するものとする。この場合において、入浴者の主たる出入口が二つ以上あるときは、最も近い出入口の中心点を基点として測定するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、土地の状況、人口密度、浴場の利用率、交通の利便、既設公衆浴場の収容能力、衛生上の維持管理等その他の必要があると認めるときは、前項の距離によらないで許可することができる。

3 前二項の規定は、その他の公衆浴場については適用しない。

(一般公衆浴場の措置の基準)

第四条 浴場業を営む者（以下「営業者」という。）のうち一般公衆浴場業の営業者が講ずべき法第三条第二項に規定する条例で定める措置の基準は、別表第一のとおりとする。

(その他の公衆浴場の措置の基準)

第五条 営業者のうち第二条第二号イからチまでに掲げるその他の公衆浴場の営業者が講ずべき法第三条第二項に規定する条例で定める措置の基準は、別表第二のとおりとする。

2 第二条第二号リに掲げるその他の公衆浴場の営業者が講ずべき法第三条第二項に規定する条例で定める措置の基準は、当該公衆浴場の利用形態を勘案して市長が別に定める。

(委任)

第六条 この条例に定めるもののほか、法の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

この条例は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則（平成二九年三月条例第一七号）

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和四年三月条例第一一号）

(施行期日)

この条例は、令和四年十月一日から施行する。

別表第一（第四条関係）

(平成二九条例一七・令和四条例一一・一部改正)

番号	区分	措置の基準
一	出入口	イ 出入口は、二重とし、外部から直接脱衣室に入られない構造

		<p>であること。</p> <p>ロ 出入口には、相当数の履物を入れる設備を設けること</p>
二	脱衣室	<p>イ 開放窓（はえ、蚊等の侵入を防ぐための網戸等を備えた開放できる窓をいう。以下同じ。）又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 入浴者の衣類及び携帯品を保管する相当数の棚又は容器を設けること。</p> <p>ハ 洗面設備を設けること。</p> <p>ニ 洗面設備が水飲み場として兼用できない場合にあっては、水飲み場を設けること。ただし、浴室等入浴者が利用しやすい場所に水飲み場を設けるときは、この限りでない。</p> <p>ホ 浴室との仕切りの相当部分は、浴室内を容易に見通すことができる構造とすること。</p> <p>ヘ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。ただし、附帯家族風呂にあっては、この限りでない。</p> <p>ト 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
三	浴室	<p>イ 換気及び湯気抜きのための開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 浴槽は、上縁の高さを洗い場の床面から〇・三メートル以上とすること。ただし、洗い場での使用水及び浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造の浴槽又は常時溢水する状態で使用される浴槽については、この限りでない。</p> <p>ハ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。</p> <p>ニ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。</p> <p>ホ 天井には、水滴が落下しないよう適当な勾配を付けること。</p> <p>ヘ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ト 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。ただし、附帯家族風呂にあっては、この限りでない。</p> <p>チ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
四	便所	<p>イ 入浴者が利用しやすい場所に便所を設けること。</p> <p>ロ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ハ 流水式の手洗い設備を設けること。</p>

		<p>ニ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。</p> <p>ホ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
五	附帯露天風呂	<p>イ 洗い場を設けないこと。</p> <p>ロ 浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造とすること。</p>
六	附帯サウナ室	<p>イ 適当な位置に換気を適切に行うための給気口及び排気口又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、適当な勾配を付け、かつ、清掃作業の際に使用された水が完全に屋外に排出できるよう排水口を設けること。</p> <p>ハ 入口の適当な位置に室内を容易に見通すことができる窓を設けること。</p> <p>ニ 室内の入浴者が見やすい位置に非常用ブザー等を設けること。</p> <p>ホ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p>
七	屋外排水設備	<p>排水溝及び汚水沈でん槽は、衛生害虫の発生及びねずみの侵入を防止できる構造とすること。</p>
八	遵守事項	<p>イ 浴槽水、その原水及び上がり用水は、規則で定める水質基準に適合したものとすること。</p> <p>ロ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適当な温度に保つこと。</p> <p>ハ 入浴者が利用する給水栓の水が飲用に適するかどうかを入浴者が見やすい場所に表示すること。</p> <p>ニ 脱衣室及び浴室は、脱衣及び入浴に支障がない温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。</p> <p>ホ 入浴者が利用する場所は、十分な照度を保つこと。</p> <p>ヘ 出入口、脱衣室、浴室（浴槽を除く。）、便所、廊下、洗いおけ、腰掛け等は、一日に一回以上清掃し、又は洗浄するとともに、適宜消毒を行うこと。</p> <p>ト 入浴者に貸与するタオル、くし又はヘアブラシは、未使用のもの又は消毒済のものを用いること。</p> <p>チ 入浴者に貸与するかみそりは、未使用のものを用いること。</p>

- リ 浴室に使用済のかみそりを廃棄するための容器を備えるとともに、使用済のかみそりが放置されたままにしないこと。
- ヌ ねずみ、衛生害虫等の防除措置を十分に行うこと。
- ル 従業者には、常に清潔な衣服を着用させること。
- ヲ 入浴者の衛生及び風紀に係る責任者を置き、随時巡回させること。
- ワ 七歳以上の男女を混浴させないこと。ただし、市長がその利用形態から風紀上支障がないと認める場合は、この限りでない。
- カ 附帯サウナ室にあつては、入口に営業者が定める利用基準温度を表示するとともに室内の適当な位置に温度計を設けること。
- コ 入浴施設（利用者を入浴させる施設（浴槽を有しない施設、公衆浴場の家族風呂であつて、利用する都度、浴槽水（浴槽内の水をいう。以下この号において同じ。）を換水し、及び浴槽を清掃し、かつ、適宜浴槽を消毒するものその他レジオネラ症の発生の予防上支障がないと市長が認める施設を除く。）をいう。）は、次のとおりとすること。
- (1) 原水（浴槽水を再利用せずに浴槽又は給水栓（これに類するものを含む。以下この号において同じ。）に直接供給される水をいう。以下この号において同じ。）は、規則で定めるレジオネラ属菌に係る水質基準に適合したものとすること。
- (2) 貯湯槽（原水を貯留する設備をいう。以下この号において同じ。）を設置している場合は、次のいずれかの措置を講ずること。
- (i) 貯湯槽内の水の温度を六十度以上に保つこと。
- (ii) 貯湯槽内の水を消毒すること。
- (iii) 貯湯槽内の清掃及び消毒を適宜行うこと。
- (3) 浴槽水について次のいずれかの措置を講ずること。ただし、循環式浴槽（浴槽水をろ過器を通して循環させる構造

の浴槽をいう。以下この号において同じ。)以外の浴槽であつて、常時溢水する状態で使用し、かつ、毎日消毒するものに係る浴槽水にあつては、この限りでない。

(i) 浴槽水中の遊離残留塩素濃度が一リットルにつき〇・二ミリグラム以上になるよう塩素系薬剤による消毒を行い、遊離残留塩素濃度を適宜測定すること。この場合において、当該浴槽水が循環式浴槽に係る浴槽水であるときは、塩素系薬剤をろ過器の直前に注入し、又は投入すること。

(ii) オゾン殺菌その他の規則で定める方法により消毒を行うこと。

(4) 浴槽水は、一日に一回以上(循環式浴槽に係る浴槽水にあつては、一週間に一回以上)換水すること。

(5) 浴槽( (6) に規定するろ過器及び配管を除く。)は、一日に一回以上(循環式浴槽にあつては、一週間に一回以上)清掃し、適宜消毒を行うこと。

(6) 循環式浴槽に係るろ過器及び浴槽水を循環させるための配管は、一週間に一回以上高濃度の塩素その他の適当な薬剤を含む水により十分に洗浄すること。

(7) 浴槽水は、規則で定める方法により、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める頻度でレジオネラ属菌に係る水質検査を行うこと。

(i) 浴槽水を塩素系薬剤により消毒し、毎日換水している場合 一年に一回以上

(ii) 浴槽水を塩素系薬剤により消毒し、毎日換水していない場合 半年に一回以上(気泡発生装置等微小な水粒を発生させる装置を浴槽に設置している場合にあつては、三月に一回以上)

(iii) 浴槽水を塩素系薬剤により消毒していない場合 三月に一回以上

(8) 浴槽水を浴室(浴槽を除く。)に備え付けられた給水

		<p>栓に供給している場合は、規則で定める方法により、三月に一回以上当該給水栓から供給される水のレジオネラ属菌に係る水質検査を行うこと。</p> <p>(9) (7) 及び(8) の規定による水質検査により、(1) に規定する水質基準に適合しないことが判明したときは、規則で定めるところにより、その旨を市長に報告すること。</p> <p>(10) 貯湯槽及び配管は、一年に一回以上生物膜の有無を点検し、生物膜があった場合は、その除去を行うこと。</p> <p>(11) (2) から(10) までの規定による措置等の状況を記録し、その記録を三年間保管すること。</p>
--	--	--

別表第二 (第五条関係)

(平成二九条例一七・令和四条例一一・一部改正)

対象施設等	区分	措置の基準
一 第二条第 二号イから チまでに掲 げるその他 の公衆浴場	出入口	<p>イ 出入口は、二重とし、外部から直接脱衣室に入られない構造であること。</p> <p>ロ 出入口には、相当数の履物を入れる設備を設けること。</p>
	脱衣室	<p>イ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 入浴者の衣類及び携帯品を保管する相当数の棚又は容器を設けること。</p> <p>ハ 洗面設備を設けること。ただし、入浴者が利用しやすい他の場所に洗面設備を設けるときは、この限りでない。</p> <p>ニ 洗面設備が水飲み場として兼用できない場合にあつては、水飲み場を設けること。ただし、浴室等入浴者が利用しやすい場所に水飲み場を設けるときは、この限りでない。</p> <p>ホ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。ただし、家族風呂にあつては、この限りでない。</p> <p>ヘ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
	便所	<p>イ 入浴者が利用しやすい場所に便所を設けること。</p> <p>ロ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ハ 流水式の手洗い設備を設けること。</p> <p>ニ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造と</p>

	<p>すること。ただし、家族風呂の各室ごとに便所を設ける場合にあっては、この限りでない。</p> <p>ホ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
屋外排水設備	<p>排水溝及び汚水沈でん槽は、衛生害虫の発生及びねずみの侵入を防止できる構造とすること。</p>
遵守事項	<p>イ 上がり用水は、規則に定める水質基準に適合したものとすること。</p> <p>ロ 入浴者が利用する給水栓の水が飲用に適するかどうかを入浴者が見やすい場所に表示すること。</p> <p>ハ 脱衣室は、脱衣に支障がない温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。</p> <p>ニ 入浴者が利用する場所は、十分な照度を保つこと。</p> <p>ホ 出入口、脱衣室、浴室（浴槽を除く。）、便所、廊下、洗いおけ、腰掛け等は、一日に一回以上清掃し、又は洗浄するとともに、適宜消毒を行うこと。</p> <p>ヘ 入浴者に貸与するタオル、くし又はヘアブラシは、未使用のもの又は消毒済のものを用いること。</p> <p>ト 入浴者に貸与するかみそりは、未使用のものを用いること。</p> <p>チ 浴室等入浴者が利用しやすい場所に使用済のかみそりを廃棄するための容器を備えるとともに使用済のかみそりが放置されたままにしないこと。</p> <p>リ ねずみ、衛生害虫等の防除措置を十分に行うこと。</p> <p>ヌ 従業者には、常に清潔な衣服を着用させること。</p> <p>ル 七歳以上の男女を混浴させないこと。ただし、市長がその利用形態から風紀上支障がないと認める場合は、この限りでない。</p> <p>フ 入浴施設（利用者を入浴させる施設（浴槽を有しない施設、公衆浴場の家族風呂であって、利用する都度、浴槽水（浴槽内の水をいう。以下この号において同じ。）を換水し、及び浴槽を清掃し、かつ、適宜浴槽を消毒するものその他レジオネラ症の発生の予防上支障がないと市長が認める施設を除く。）をい</p>

う。)は、次のとおりとすること。

(1) 原水(浴槽水を再利用せずに浴槽又は給水栓(これに類するものを含む。以下この号において同じ。)に直接供給される水をいう。以下この号において同じ。)は、規則で定めるレジオネラ属菌に係る水質基準に適合したものとすること。

(2) 貯湯槽(原水を貯留する設備をいう。以下この号において同じ。)を設置している場合は、次のいずれかの措置を講ずること。

(i) 貯湯槽内の水の温度を六十度以上に保つこと。

(ii) 貯湯槽内の水を消毒すること。

(iii) 貯湯槽内の清掃及び消毒を適宜行うこと。

(3) 浴槽水について次のいずれかの措置を講ずること。ただし、循環式浴槽(浴槽水をろ過器を通して循環させる構造の浴槽をいう。以下この号において同じ。)以外の浴槽であって、常時溢水する状態で使用し、かつ、毎日消毒するものに係る浴槽水にあつては、この限りでない。

(i) 浴槽水中の遊離残留塩素濃度が一リットルにつき〇・二ミリグラム以上になるよう塩素系薬剤による消毒を行い、遊離残留塩素濃度を適宜測定すること。この場合において、当該浴槽水が循環式浴槽に係る浴槽水であるときは、塩素系薬剤をろ過器の直前に注入し、又は投入すること。

(ii) オゾン殺菌その他の規則で定める方法により消毒を行うこと。

(4) 浴槽水は、一日に一回以上(循環式浴槽に係る浴槽水にあつては、一週間に一回以上)換水すること。

(5) 浴槽((6)に規定するろ過器及び配管を除く。)は、一日に一回以上(循環式浴槽にあつては、一週間に一回以上)清掃し、適宜消毒を行うこと。

(6) 循環式浴槽に係るろ過器及び浴槽水を循環させるため

		<p>の配管は、一週間に一回以上高濃度の塩素その他の適当な薬剤を含む水により十分に洗浄すること。</p> <p>(7) 浴槽水は、規則で定める方法により、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める頻度でレジオネラ属菌に係る水質検査を行うこと。</p> <p>(i) 浴槽水を塩素系薬剤により消毒し、毎日換水している場合 一年に一回以上</p> <p>(ii) 浴槽水を塩素系薬剤により消毒し、毎日換水していない場合 半年に一回以上(気泡発生装置等微小な水粒を発生させる装置を浴槽に設置している場合にあつては、三月に一回以上)</p> <p>(iii) 浴槽水を塩素系薬剤により消毒していない場合 三月に一回以上</p> <p>(8) 浴槽水を浴室(浴槽を除く。)に備え付けられた給水栓に供給している場合は、規則で定める方法により、三月に一回以上当該給水栓から供給される水のレジオネラ属菌に係る水質検査を行うこと。</p> <p>(9) (7)及び(8)の規定による水質検査により、(1)に規定する水質基準に適合しないことが判明したときは、規則で定めるところにより、その旨を市長に報告すること。</p> <p>(10) 貯湯槽及び配管は、一年に一回以上生物膜の有無を点検し、生物膜があつた場合は、その除去を行うこと。</p> <p>(11) (2)から(10)までの規定による措置等の状況を記録し、その記録を三年間保管すること。</p>
<p>二 第二条第 二号イに掲 げるその他 の公衆浴場</p>	<p>サウナ室</p>	<p>イ 適当な位置に換気を適切に行うための給気口及び排気口又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、適当な勾配を付け、かつ、清掃作業の際に使用された水が完全に屋外に排出できるよう排水口を設けること。</p> <p>ハ 入口の適当な位置に室内を容易に見通すことができる窓を設けること。</p> <p>ニ 室内の入浴者が見やすい位置に非常用ブザー等を設けるこ</p>

		と。
		ホ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。
	洗い場	イ 開放窓又は換気設備を設けること。 ロ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。 ハ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。 ニ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。 ホ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。 ヘ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。
	遵守事項	イ 洗い場は、適当な温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。 ロ サウナ室の入口に営業者が定める利用基準温度を表示するとともに、室内の適当な位置に温度計を設けること。
三 第二条第 二号口から ホまでに掲 げるその他 の公衆浴場	浴室	イ 浴槽は、洗い場での使用水及び浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造又は常時溢水する状態で使用されるものとする こと。 ロ 天井には、水滴が落下しないよう適当な勾配を付けること。 ハ 開放窓又は換気設備を設けること。 ニ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。 ホ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。 ヘ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。 ト 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造と すること。ただし、家族風呂にあっては、この限りでない。 チ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。
	遵守事項	イ 浴槽水及びその原水は、規則に定める水質基準に適合したも のとする。こと。 ロ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適当な温度に保 つこと ハ 浴室は、入浴に支障がない温度に保ち、かつ、換気を十分に 行うこと。
四 第二条第 二号へに掲	浴槽	浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造とすること。
	洗い場	イ 屋内に設けること。

げるその他 の公衆浴場		<p>ロ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ハ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。</p> <p>ニ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。</p> <p>ホ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ヘ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。</p> <p>ト 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
	遵守事項	<p>イ 洗い場は、適当な温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。</p> <p>ロ 浴槽水及びその原水は、規則に定める水質基準に適合したものとすること。</p> <p>ハ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適当な温度に保つこと。</p>
五 第二条第 二号トに掲 げるその他 の公衆浴場	浴室（洗い 場を設ける 浴室を除 く。）	<p>イ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。</p> <p>ハ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。</p> <p>ニ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ホ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。ただし、水着を着用して入浴する浴室は、この限りでない。</p> <p>ヘ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。ただし、水着を着用して入浴する浴室は、この限りでない。</p> <p>ト 浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造とすること。</p>
	洗い場	<p>イ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。</p> <p>ハ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。</p> <p>ニ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ホ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。</p> <p>ヘ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
	遵守事項	<p>イ 浴槽水及びその原水は、規則に定める水質基準に適合したものとすること。</p>

		<p>ロ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適当な温度に保つこと。</p> <p>ハ 浴室は、入浴に支障がない温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。</p>
六 第二条第 二号チに掲 げるその他 の公衆浴場	洗い場	<p>イ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、水が滞留しないよう適当な勾配を付けること。</p> <p>ハ 床の最低部に適当な勾配を付けた排水溝を設けること。</p> <p>ニ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ホ 男性用及び女性用に区別し、相互に見通しのできない構造とすること。</p> <p>ヘ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p>
	遵守事項	<p>イ 砂、おがくず等は、適宜未使用のもの又は消毒済若しくは洗浄済のものと交換すること。</p> <p>ロ 洗い場は、適当な温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。</p>
七 附帯施設	洗い場に設 置する附帯 浴槽	<p>イ 浴槽は、洗い場での使用水及び浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造又は常時溢水する状態で使用されるものとする</p> <p>こと。</p> <p>ロ 浴槽水及びその原水は、規則に定める水質基準に適合したものとすること。</p> <p>ハ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適当な温度に保つこと。</p>
	附帯露天風 呂	<p>イ 洗い場を設けないこと。</p> <p>ロ 浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造とすること。</p> <p>ハ 浴槽水及びその原水は、規則に定める水質基準に適合したものとすること。</p> <p>ニ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適当な温度に保つこと</p>
	附帯サウナ 室	<p>イ 適当な位置に換気を適切に行うための給気口及び排気口又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、適当な勾配を付け、かつ、清掃作業の際に使用された水が完全に屋外に排出できるよう排水口を設けること。</p>

		<p>ハ 入口の適切な位置に室内を容易に見通すことができる窓を設けること。</p> <p>ニ 室内の入浴者が見やすい位置に非常用ブザー等を設けること。</p> <p>ホ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ヘ サウナ室の入口に営業者が定める利用基準温度を表示するとともに、室内の適切な位置に温度計を設けること。</p>
<p>附帯家族風呂</p>		<p>イ 開放窓又は換気設備を設けること。</p> <p>ロ 床は、水が滞留しないよう適切な勾配を付けること。</p> <p>ハ 床の最低部に適切な勾配を付けた排水溝を設けること。</p> <p>ニ 室内は、清掃のしやすい構造とすること。</p> <p>ホ 公衆浴場の外部から見通しのできない構造とすること。</p> <p>ヘ 浴槽は、洗い場での使用水及び浴槽からの溢水が浴槽内に流入しない構造又は常時溢水する状態で使用されるものとする こと。</p> <p>ト 天井には、水滴が落下しないよう適切な勾配を付けること。</p> <p>チ 浴槽水及びその原水は、規則に定める水質基準に適合したものとすること。</p> <p>リ 浴槽水は、常に、十分な量を保持し、かつ、適切な温度に保つこと。</p> <p>ヌ 浴室は、入浴に支障がない温度に保ち、かつ、換気を十分に行うこと。</p>
<p>砂、おがくず等を使用する附帯施設</p>		<p>砂、おがくず等は、適宜未使用のもの又は消毒済若しくは洗浄済のものと交換すること。</p>

## ○青森市公衆浴場法施行細則

平成十八年九月二十九日

規則第百十五号

改正 平成二五年三月規則第三三号

平成二九年三月規則第六号

令和二年三月規則第八号

令和五年一二月規則第三六号

令和七年三月規則第一六号

(趣旨)

第一条 この規則は、公衆浴場法施行規則(昭和二十三年厚生省令第二十七号。以下「省令」という。)及び青森市公衆浴場法施行条例(平成二十四年青森市条例第八十八号。以下「条例」という。)に定めるもののほか、公衆浴場法(昭和二十三年法律第百三十九号。以下「法」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(平成二五規則三三・一部改正)

(許可の申請書)

第二条 法第二条第一項の規定による許可を受けようとする者は、公衆浴場営業許可申請書を保健所長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- 一 営業施設の構造設備の仕様書
- 二 営業施設の配置図、平面図及び断面図で縮尺が二百分の一以上のもの
- 三 測量士又は測量士補が作成した最寄りの公衆浴場との距離実測図で縮尺が千分の一以上のもの

(令和五規則三六・一部改正)

(許可書の交付)

第三条 保健所長は、前条の許可申請があった場合において、当該公衆浴場の設置場所が条例第三条に規定する条件を具備し、かつ、その構造設備が条例第四条又は第五条に規定する基準に適合していると認めるときは、許可書を交付するものとする。

(平成二五規則三三・一部改正)

(水質基準)

第四条 条例別表第一の八の項イの規則で定める水質基準並びに条例別表第二の一の部遵守事項の項イ、三の部、四の部、五の部及び七の部の規則に定める水質基準は、次のとお

りとする。ただし、公衆浴場に温泉等を使用する場合で、第一号ハ及び第二号ホに定める水質基準に適合し、かつ、市長が公衆衛生上支障がないと認めたときは、第一号イ及びロ並びに第二号イからニまでに定める水質基準は、適用しない。

#### 一 浴槽水

イ 濁度は、五度を超えないこと。

ロ 次のいずれかに適合したものであること。ただし、塩素化イソシアヌル酸又はその塩を用いて消毒している等の理由により市長が有機物（全有機炭素（TOC）の量）の測定結果を適用することが適当でないとき、（２）に適合したものであること。

（１） 有機物（全有機炭素（TOC）の量）は、一リットルにつき八ミリグラムを超えないこと。

（２） 過マンガン酸カリウム消費量は、一リットルにつき二十五ミリグラムを超えないこと。

ハ 大腸菌は、一ミリリットルにつき一コロニー形成単位以下であること。

#### 二 浴槽水の原水及び上がり用水

イ 色度は、五度を超えないこと。

ロ 濁度は、二度を超えないこと。

ハ pH値は、五・八以上八・六以下であること。

ニ 次のいずれかに適合したものであること。ただし、塩素化イソシアヌル酸又はその塩を用いて消毒している等の理由により市長が有機物（全有機炭素（TOC）の量）の測定結果を適用することが適当でないとき、（２）に適合したものであること。

（１） 有機物（全有機炭素（TOC）の量）は、一リットルにつき三ミリグラムを超えないこと。

（２） 過マンガン酸カリウム消費量は、一リットルにつき十ミリグラムを超えないこと。

ホ 大腸菌は、検出されないこと。

（平成二五規則三三・追加、平成二九規則六・令和二規則八・令和七規則一六・一部改正）

（レジオネラ属菌に係る水質基準）

第五条 条例別表第一の八の項ヨ（１）及び条例別表第二の一の部遵守事項の項ヲ（１）に

規定する規則で定めるレジオネラ属菌に係る水質基準は、検出されないこととする。

(平成二九規則六・追加)

(消毒方法)

第六条 条例別表第一の八の項ヨ(3)(ii)及び条例別表第二の一の部遵守事項の項ヲ(3)

(ii)に規定する規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

- 一 オゾンによる方法。ただし、浴槽水中にオゾンを含んだ気泡が存在しないようにすること。
- 二 紫外線による方法
- 三 銀イオンによる方法
- 四 光触媒による方法
- 五 その他市長が適当と認める方法

(平成二九規則六・追加)

(水質検査の方法)

第七条 条例別表第一の八の項ヨ(7)及び(8)並びに条例別表第二の一の部遵守事項の項ヲ(7)及び(8)に規定する規則で定める方法は、冷却遠心濃縮法、ろ過濃縮法その他市長が適当と認める方法とする。ただし、一年に一回以上冷却遠心濃縮法又はろ過濃縮法により水質検査を行わなければならない。

(平成二九規則六・追加)

(基準に適合しない場合の報告)

第八条 条例別表第一の八の項ヨ(9)及び条例別表第二の一の部遵守事項の項ヲ(9)の規定による報告は、水質基準に適合しないことが判明した後直ちに、次に掲げる事項について行わなければならない。

- 一 施設の名称及びその所在地
- 二 水質検査に係る水を採取した年月日
- 三 水質検査の結果

(平成二九規則六・追加)

(営業者の地位の承継に係る届出)

第九条 法第二条の二第二項の規定による営業者の地位の承継の届出は、公衆浴場営業承継届出書により行わなければならない。

- 2 合併又は分割による前項の届出書には、省令第三条第二項又は第三条の二第二項に規定する書類のほか、合併による承継の場合にあっては合併後存続する法人又は合併により設

立される法人の登記事項証明書を、分割による承継の場合にあつては分割により当該浴場業を承継する法人の登記事項証明書を添付しなければならない。

(平成二五規則三三・旧第四条繰下、平成二九規則六・旧第五条繰下)

(申請書の記載事項変更等の届出)

第十条 省令第四条の規定による届出は、第二条第一項の申請書又は前条第一項の届出書の記載事項の変更にあつては公衆浴場営業許可申請書(公衆浴場営業承継届書)記載事項変更届出書により、営業の全部若しくは一部の停止又は廃止にあつては公衆浴場営業停止(廃止)届出書により行わなければならない。

(平成二五規則三三・旧第五条繰下、平成二九規則六・旧第六条繰下、令和五規則三六・一部改正)

(患者入浴の許可の申請)

第十一条 法第四条ただし書の規定による患者に対する入浴拒否の特例の許可の申請は、患者入浴許可申請書を保健所長に提出して行わなければならない。

2 前項の申請書には、患者用の入浴施設と患者以外の入浴者に係る入浴施設との関係を明らかにする図面を添付しなければならない。

(平成二五規則三三・旧第六条繰下、平成二九規則六・旧第七条繰下)

(様式)

第十二条 この規則で規定する書類の様式は、保健所長が別に定める。

(平成二五規則三三・旧第七条繰下、平成二九規則六・旧第八条繰下)

附 則

(施行期日)

この規則は、平成十八年十月一日から施行する。

附 則(平成二五年三月規則第三三号)

(施行期日)

この規則は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則(平成二九年三月規則第六号)

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和二年三月規則第八号)

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和五年一二月規則第三六号）

（施行期日）

この規則は、令和五年十二月十三日から施行する。

附 則（令和七年三月規則第一六号）

（施行期日）

この規則は、令和七年四月一日から施行する。

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30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
	<b>資料編</b>	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 1 6 7 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 2 4 4 条の 2 第 1 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 9 2 条の 2（議員の兼業禁止）及び第 1 4 2 条（長の兼業禁止）又は第 1 8 0 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と、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 「指定の手續」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、その具体的な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收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日付け総行経第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。こと。（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38号  
平成22年12月28日

各都道府県知事  
各指定都市市長  
各都道府県議会議長  
各指定都市議会議長 } 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してとされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に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	受託者にはできない		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	受託者にはできない		条例で定めることを要し、指定管理者にはできない
③不服申立に対する決定、行政財産の目的外使用の許可	受託者にはできない		指定管理者にはできない
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) ○○○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 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 18万円	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 800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 5,000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、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であるについては、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となります。

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、「青森市職員待遇マニュアル」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。

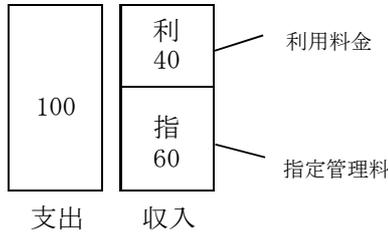
また、指定管理者側が、自主的な経営努力等による増収分であることを、根拠を示しつつ主張する部分については、市と指定管理者が協議の上、市に納付する割合を決定することとする。

(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

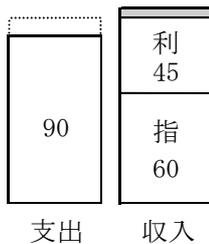


### ◆事業報告時

#### 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

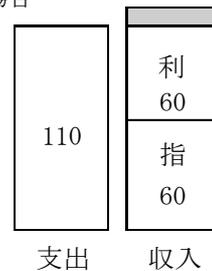
パターン②：【支出を 100、利用料金額を 50 とした場合】黒字で、支出は同額だが、利用料金収入見込額を上回った場合



(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

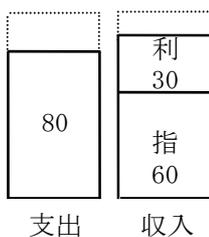


(収入見込 > 黒字の場合)

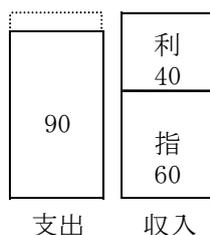
- ・協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額は『20』
- ・黒字は『10』
- ・増収分の 1/2 で『5』を納付

#### 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 平成十九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二百十号)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(昭和三十五年法律第二百六十一号)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する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、最初に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つては、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)

(審査請求があつた場合の手続)

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つたときは、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。

# 青森市環境方針

## 【基本理念】

青森市は、八甲田連峰、県民の森梵珠山、陸奥湾といった広大な自然にいだかれたまちです。私たちは、古来より、この豊かな自然から多くの恩恵を受け、恵まれた環境のもとで、発展してきました。

しかしながら、私たちが物質的に豊かになる一方で、様々な形で環境への負荷を与えるようになり、いつのまにか、人類の生存基盤である地球環境そのものを脅かすようになってきています。

私たちのふるさとである青森市の恵み豊かな自然環境とともに、かけがえのない美しい地球を将来世代に引き継いでいくことは、私たちに課せられた重要な責務です。

このため、青森市役所は、人と自然が共生し、環境への負荷の少ない持続可能な都市「海と山にいだかれた自然豊かな『緑と水と青空の青森市』」の実現に向け、環境マネジメントシステムにより、市自らが率先して、継続的に環境の保全と改善に取り組みます。

## 【基本方針】

### 1 地球温暖化対策の推進

新エネルギーや省エネルギー設備の積極的な導入などにより、温室効果ガス排出量の削減に取り組みます。

### 2 3R（リデュース、リユース、リサイクル）・省資源の推進

循環型社会の形成に向け、廃棄物の発生抑制、資源の再使用や再資源化等に積極的に取り組みます。

### 3 環境法令等の遵守及び環境汚染の予防

環境に関する法令や条例等を遵守するとともに、環境汚染の予防に努めます。

### 4 継続的な改善の実施

環境目的・目標を定め、定期的な見直しを行うことにより、環境マネジメントシステムの継続的な改善を図ります。

### 5 職員への教育・研修の実施

職員一人ひとりが環境方針を認識し、この方針に沿った活動を継続的に実施できるよう、教育・研修を行います。

### 6 環境方針及び活動結果の公表

環境方針は内外に公表するとともに、環境マネジメントシステムに基づく活動結果を広く公表します。

平成21年 7月31日

青 森 市 長

# 青森市職員 接遇マニュアル

【R4.5.9 改訂】

青森市総務部人事課

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・11
  - (1) クレーム対応における心構え
  - (2) クレーム対応手順

## II ビジネスマナー編

- 5 来客案内・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P12
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P13・14
  - (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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P15・16
  - (1) 訪問
  - (2) 名刺交換
- <参考資料>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P17～20
  - (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、相手に対し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、TPO（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

間違え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。

- |                               |   |              |
|-------------------------------|---|--------------|
| 「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。

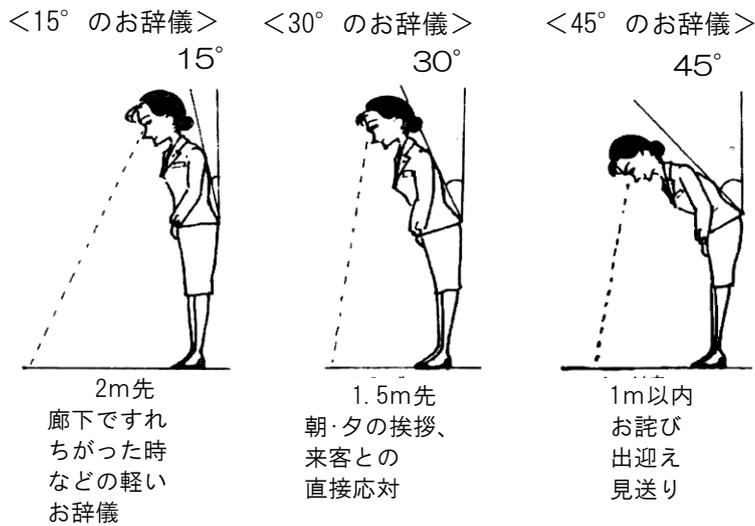
ポイント

お辞儀をするタイミングが肝心です

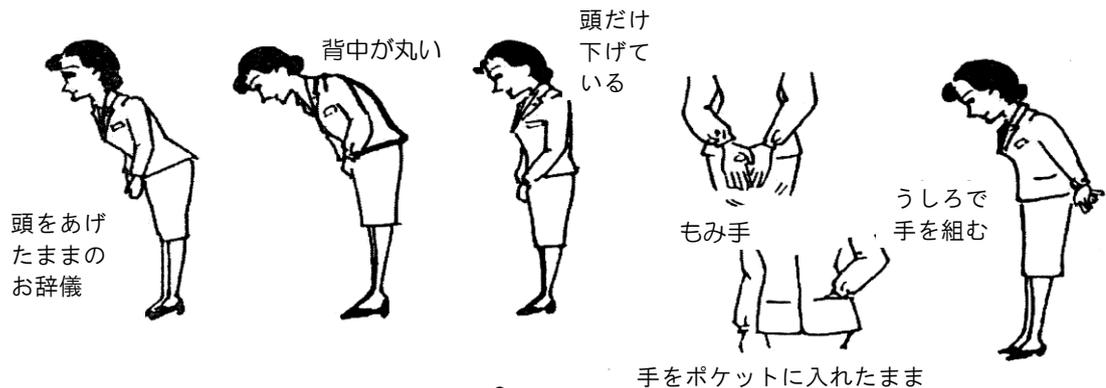
お辞儀をする際は、先に挨拶を述べてから行う（先語後礼）ことが大切であり、挨拶が完全に終わってから、お辞儀をすることにより、一連の動作がスムーズに見えます。

- ・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



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・職員証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」「この職員に対応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となります。

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なければなりません。

#### 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

<p>⑤在席の場合</p>	<p>《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。」</p> <p>「△△に代わりますので、少々お待ちください。」</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>目安となる時間</p> <p>※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</p> </div>	<p>「男性の方です。」</p>	<p>「太っている人ですか。」など身体的特徴を言わない。</p> <p>取り次ぐ際は、聞いた内容を正確に伝える。</p> <p>&lt;取り次がれたら&gt; 「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。</p>
<p>⑥不在の場合</p>	<p>「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。」</p> <p>「戻り次第こちらから連絡させましょうか。」</p>	<p>「そうですか。」</p> <p>「お願いします。」</p>	<p>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。</p> <p>こちらから掛けなおすのが基本。</p>
<p>⑦電話を掛けなおす場合</p>	<p>「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。」</p> <p>「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。」</p> <p>「繰り返します。017-734-1111、××の■■様ですね。かしこまりました。」</p>	<p>「お願いします。」</p> <p>「こちらの電話番号は、017-734-1111で、私、××の■■と申します。」</p> <p>「よろしく申し上げます。」</p>	<p>単に伝えるではなく、申し伝えるが丁寧。</p> <p>連絡先は念のため聞いておく。</p> <p>必ず復唱する。</p>
<p>⑧用件を代わって聞く場合</p>	<p>「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。」</p>	<p>「お願いします。」</p>	<p>お客様が急いでいる場合や代わりに対応できる場合。</p>
<p>⑨締めくくりの言葉</p>	<p>「私は△△と申します。では、失礼いたします。」</p>		<p>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。</p>

※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でしょうか。」  《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*)、どの課に(*where*)、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に、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。」

## 5 来客案内

お客様の用件が済んだら、「お疲れ様でした。」と一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対応をしましょう。

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。

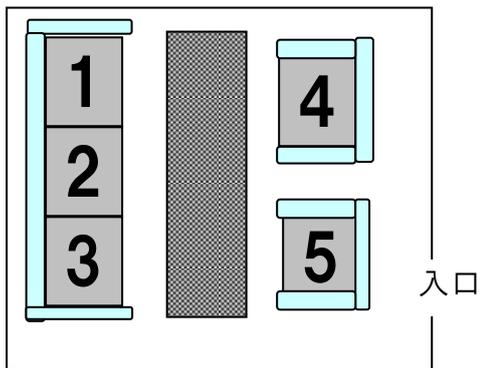
## 6 席次のマナー

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。

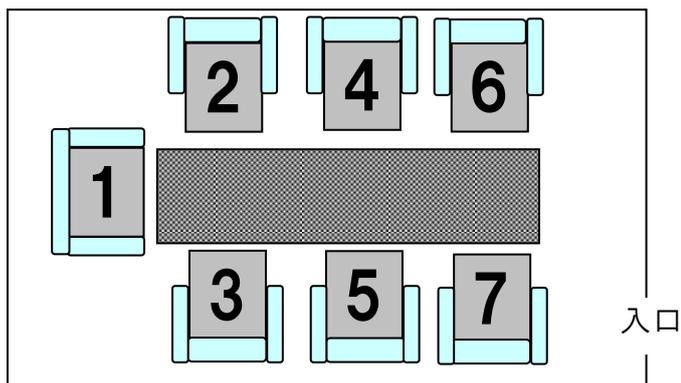
※ 上記が原則ですが、大きな窓があり、美しい景観や眺望が臨める場合や絵画がある場合は、入口側であっても景色や絵画が見える方が上座となることに注意が必要です。



### (2) 会議室における席次

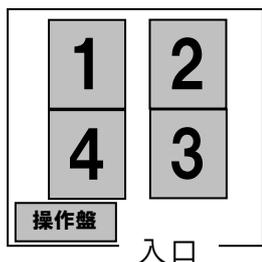
議長の席に近く、部屋の入り口から遠い方が上座となります。

※ (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。

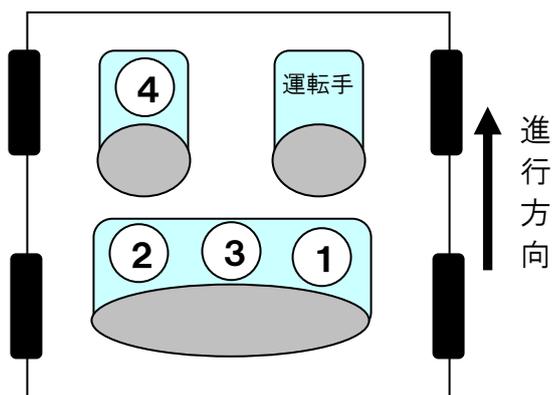


### (4) 自動車における席次

#### 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。

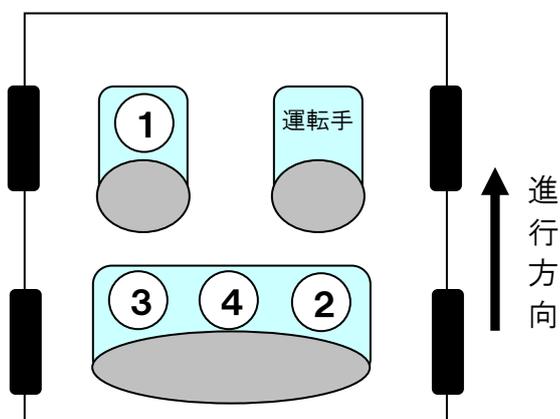
※ タクシーであれば、1の席は入り口から最も遠く乗り降りしづらいため、上司やお客様の意向を確認するようにしましょう。



#### 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なが、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」「お待たせいたしました」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
	見やすい位置に職員証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
<input type="checkbox"/> 電話がありました。				
<input type="checkbox"/> 電話をいただきたい。 連絡先 TEL ( ) -				
<input type="checkbox"/> もう一度電話をします。 日 時頃				
<input type="checkbox"/> 来庁されました。 <input type="checkbox"/> また来庁します。 <input type="checkbox"/> 戻り次第電話をいただきたい。				
<input type="checkbox"/> 用件は以下のとおりです。 ----- ----- -----				
受付者:				