

青森市森林博物館 指定管理者募集要項

**令和 8 年 8 月
青森市教育委員会事務局
文化遺産課**

目 次

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

青森市森林博物館 指定管理者募集要項

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

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

1 施設概要

(1) 名称

青森市森林博物館

(2) 所在地

青森市柳川二丁目4番37号

(3) 設置目的

森林に関する資料を調査収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に市民の利用に供し、もって市民の教育・文化の発展に寄与することを目的とします。

(4) 建物概要

開 館	昭和57年11月 ※ 竣工：明治41年11月（旧青森大林区署庁舎として）	
構 造	木造建築 2階建て	
敷地面積	4,976㎡	
延床面積	2,089㎡（主なる室の合計）	
主なる室	一階	第1展示室（116㎡）、第2展示室（157㎡）、第5展示室（117㎡）、第6展示室（132㎡）、事務室（86㎡）、第1収蔵室（45㎡）、第3収蔵室（33㎡）、休憩室（27㎡）、準備室（27㎡）、便所・廊下等（426㎡）
	二階	第3展示室（64㎡）、第4展示室（132㎡）、特別室（66㎡）、第1学習室（66㎡）、第2学習室（66㎡）、第3学習室（106㎡）、第2収蔵室（91㎡）、図書室（37㎡）、準備室（40㎡）、便所・廊下等（255㎡）
その他	森林鉄道機関車展示室（73㎡）、電気室（16㎡）、駐車場（乗用車約20台） 青森市指定有形文化財（平成16年11月17日指定）	

(5) 令和7年度及び令和8年度の事業活動（別紙3のとおり）

2 管理運営の基準

(1) 開館時間 4月1日から10月31日まで 9:00～17:00

11月1日から3月31日まで 9:00～16:30

(2) 休館日 ・毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日にあたる場合は、その翌日）

・年末年始（12月28日から1月4日まで）

※指定管理者は、必要があると認めるときは、開館時間を変更し、休館日においても開館し、若しくは開館日においても休館することができます。ただし、災害その他緊急やむを得ない理由がある場合を除き、あらかじめ市教育委員会の承認を得る必要があります。

(3) 法令等の遵守

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守してください。

なお、条例等の改正や規則等が新たに定められた場合は、市教育委員会はその旨、指定管理者に通知します。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 青森市森林博物館条例（平成17年青森市条例第109号）
- エ 青森市森林博物館条例施行規則（平成17年青森市教育委員会規則第23号）
- オ 青森市文化財保護条例（平成17年青森市条例第113号）
- カ 青森市文化財保護条例施行規則（平成17年青森市教育委員会規則第27号）
- キ 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）
- ク 青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年青森市規則第23号）
- ケ 青森市教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に係る規則（平成20年青森市教育委員会規則第4号）
- コ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- サ 青森市指定管理者制度導入基本方針
- シ 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- ス 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- セ 青森市中小企業振興基本条例（平成24年青森市条例第63号）
- ソ 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）のほか労働法令
- タ 消防法（昭和23年法律第186号）
- チ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ツ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- テ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令

3 管理運営業務の範囲

指定管理者の業務の範囲は、以下のとおりとします。

なお、詳細については、仕様書のとおりとします。

- (1) 博物館の管理運営に関する業務
- (2) 博物館の施設及び設備並びに資料等の維持管理に関する業務
- (3) 博物館の使用の許可等に関する業務
- (4) 利用料金の収納に関する業務
- (5) 森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務
- (6) 施設の設置目的を達成するために必要な業務
- (7) 管理に必要な鍵の保管等業務
- (8) 市教育委員会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）
- (9) その他市教育委員会が必要と認める業務

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 公募スケジュール等

(1) 募集要項等の配布

期 間：令和8年8月3日（月）から令和8年9月3日（木）まで
（ただし、土・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

配布場所：青森市教育委員会事務局文化遺産課
（青森市大字野沢字沢部108番地3 縄文の学び舎・小牧野館2階）
※市ホームページからもダウンロードできます。

(2) 説明会参加受付時間及び開催場所等

募集に当たり説明会を開催しますので、参加希望者は青森市教育委員会事務局文化遺産課までお申込みください。

受付期間：令和8年8月3日（月）から令和8年8月6日（木）まで

開催日時：令和8年8月7日（金）午後2時（2時間程度の予定）

開催場所：青森市森林博物館（青森市柳川二丁目4番37号）

受付方法：市教育委員会事務局文化遺産課まで別紙「説明会参加申込書（様式第6号）」を、持参・郵送、FAX又は電子メールで提出してください。

※申請書等をホームページからダウンロードした団体等で、現地説明会に出席できない団体等は、事前に連絡してください。

(3) 募集要項に関する質問の受付等

受付期間：令和8年8月7日（金）から令和8年8月18日（火）まで
（ただし、土・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで）

質問方法：市教育委員会事務局文化遺産課まで別紙「申請に関する質問書（様式第7号）」を、持参・郵送、FAX又は電子メールで提出してください。（電話、口頭での質問は受け付けません。）

回答方法：令和8年8月25日（火）までに、説明会出席団体及び募集要項配布団体に対し、郵送・FAX又は電子メールで回答します。

※受付期間を過ぎた質問事項については、原則、回答することができませんので、御注意ください。

※質問への回答は、市ホームページにも掲載します。

(4) 申請書等の受付

受付期間：令和8年8月26日（水）から令和8年9月3日（木）まで
（ただし、土・日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで）

受付方法：市教育委員会事務局文化遺産課に、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) 指定管理者候補者選定に係る審査

令和8年10月上旬から順次開催します。

(2) 選定結果の通知

令和8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8年12月議会に提案します。

(4) 指定の通知

令和8年12月議会での議決後、文書にて通知します。

(5) 協定の締結

指定管理業務開始前までに締結します。

7 応募資格

法人その他の団体で、次の（１）から（１０）までのすべ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）
直近の３事業年度のうち、一度でも債務超過（貸借対照表のうち「純資産の部」の合計額がマイナスとなっている状態）がないこと。（指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体を選定する観点から、一度でも債務超過がある団体については、応募資格がないものとしています。）
- （２）青森市内に事務所等の活動拠点を有すること。
- （３）本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税が未納でないこと。
- （４）施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること。
- （５）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- （６）本市から指名停止措置を受けていないこと。
- （７）地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。
（本市の取消しに限定しない）
- （８）地方自治法第９２条の２（議員の兼業禁止）、第１４２条（長の兼業禁止）、第１８０条の５第６項（委員の兼業禁止）又は第２５２条の２第３項第１２号（外部監査委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む。）」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと。
- （９）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）等の規定に基づき更生又は再生手続きをしていないものであること。
- （１０）暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第１項第２号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にない団体であること。

【複数の団体で施設の管理運営を行う場合】

- ・共同企業体（※）で応募してください。
- ・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教育委員会が指定管理の継続に関する協議を行うものとします。

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

8 応募書類

- (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））

複数の団体で施設の管理を行う場合は、団体名は「共同企業体名」を記入し、代表者氏名、所在地及び連絡先は、共同企業体の代表者のものを記入してください。また、以下の（6）から（10）については、構成するすべての団体分を提出してください。

- (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、上記申請書のほか「共同企業体構成員表」（様式第1号）を提出してください。また、代表団体を選定してください。

- (3) 青森市森林博物館事業計画書及び森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務の実施計画書〔必須事業及び自主事業〕（様式第2号及び様式第2号別紙①②）

必須事業のほかに自主事業がある場合は、実施計画書〔自主事業〕（様式第2号別紙②）も併せて提出してください。

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。

- (4) 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）

- (5) 青森市森林博物館管理運営業務収支予算書（様式第3号）

項目ごとの金額を説明する資料を任意の様式で作成し、提出してください。

※指定期間各年度分を記載してください。

- (6) 青森市森林博物館指定管理業務人件費等内訳書（様式第4号）

- (7) 応募資格を証する書類

ア 法人の場合は、市税の完納証明書及び令和5年度・令和6年度・令和7年度（直近3か年）の法人税、消費税及び地方消費税の納税を証明する書類

イ 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市税の完納証明書

ウ 「7 応募資格」の（1）から（10）までに係る「指定管理者の申請に係る応募資格誓約書」（様式第5号）

※共同企業体の場合は、構成員すべての団体名等を記入の上、提出してください。

- (8) 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）

- (9) 役員名簿

- (10) 組織・運営・業務概要を記載した書類（任意様式）

共同企業体の場合は、役割分担について明記してください。

- (11) 当該団体の経営状況を説明する書類

ア 令和5年度から令和7年度まで（直近3事業年度分）の「事業報告書」及び「決算報告書」一式（損益計算書、貸借対照表のほか各種明細書等を含む。）

イ 令和8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。

※上記書類を作成していない団体にあつては、当該書類に準ずる書類を提出してください。

※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。

- (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）

【応募に関する留意事項】

ア 1団体1申請として、重複申請は禁止します。

（単独に応募した法人等は、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。)
- イ 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。
- ウ 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また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、または単独で参加することはできません。
- エ 提出部数等は、紙媒体で正本1部、副本5部及びデータ（CD等）正本・副本とします。
- ※提出するデータはすべてPDFファイルとし、全ファイルの合計データ容量は80MB以内としてください。また、データ容量を可能な限り減らすため、データのPDF化に当たってはスキャナーを使用しないでください。
- オ 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してください。
- ※黒塗り等を行う際は、実際に紙をペンで塗りつぶすのではなく、別に副本用データを作成し、Wordの蛍光ペン機能等で、黒塗りを行うことにより、データ容量を減らすことができます。
- カ 青森市森林博物館指定管理業務収支予算書（様式第3号）について、項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。また、管理運営業務の一部を第三者に委託する場合は、指定管理業務収支予算書（様式第3号）の積算根拠となる見積書を提出してください。
- キ 申請に当たって必要となる費用は、すべて申請者の負担とします。
- ク 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず返却できません。
- ケ 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。
- コ 申請締切後は、提出された書類の内容の変更又は追加はできません。
- サ 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。
- シ 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。
- ス 申請書提出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。
- セ 選定結果に関する以下の事項については、市ホームページ等で公開します。
- ・施設名
 - ・選定された団体名
 - ・指定期間
 - ・選定理由
 - ・選定基準及び配点
 - ・応募者名（ただし、応募者が2者の場合は非公表とします。）※3者以上の場合は公表
 - ・採点結果（ただし、匿名での公表とします。）
 - ・会議概要（ただし、ノウハウに関する部分については非公表とします。）

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者は、応募資格を有する団体の中から、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「選定基準」に基づき総合的に判断し、決定します。

- ① 「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。
- ② 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。
- ③ 「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。
- ④ 指定管理基準額は上限額となることから、各年度の提案額の平均が指定管理料基準額内に収まるように提案額を設定してください。提案額が指定管理料基準額を上回る場合は失格となります。
- ⑤ 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77点を最低基準点とし、応募者の合計得点がこれに満たない場合は失格となります。

【参考】内訳

1 管理運営全般について

1-a～c	「普通」とした点数	12点
1-d 財務の健全性	配点の50%に当たる点数	5点
2 管理について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	30点
3 運営について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	30点
4 応募団体について	除外	0点
5 効率性について	除外	0点
		合計77点

10 指定管理料

(1) 指定管理料の額

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

(2) 指定管理料基準額

19,446千円／年平均（消費税及び地方消費税を含みます。）

※この指定管理料基準額については、指定管理業務において算定した支出額から、次項（11 利用料金）で示す利用料金基準額を、差し引いた後の額となっています。

※指定管理料基準額は、選定における基準との比較を行うために算出した額であり、今後、市で定める予算額及び指定管理者指定議決後に締結する協定での指定管理料の額とは異なる場合があります。

※指定管理料の金額、支払時期及び方法は別途覚書で定めます。

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

(4) 維持修繕費、光熱水費については精算対象経費とし、収支予算書においては以下の金額

で積算してください。

また、残額が生じた場合は、これを市へ返納してください。

なお、精算項目と定めている経費について、予算を超えて支出する場合は、事前に市教育委員会への協議のうえ、認められた場合において支出が可能となります。また、精算対象項目と定めている経費については、原則、他の経費への流用はできません。

※精算対象経費は、様式3号の記載額となります。

※指定管理者は、原則1件当たり100,000円(税抜)以下の修繕については、修繕費100,000円(税抜)／年の範囲内において、自ら修繕対応するものとします。

また、維持修繕費の範囲内で対応できない突発的な修繕が発生した場合は、市教育委員会と指定管理者が協議のうえ、指定管理料を調整することとします。

1.1 利用料金制に関する事項

(1) 利用料金制の採用

博物館の管理運営においては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用します。したがって、博物館の利用料金は指定管理者自らの収入とし、管理運営に係る経費に充てることとします。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、青森市森林博物館条例別表に定める観覧料及び使用料の額に、0.7を乗じて得た額から当該観覧料及び使用料の額に1.3を乗じて得た額までの範囲の額において、指定管理者が市長の承認を得て定める額とします。

なお、提案額の積算に当たっての利用料金収入見込額は、青森市森林博物館条例別表に定める額により積算してください。

・利用料金見込額：663千円／年

※観覧者数や使用件数の3か年平均実績に、現在の単価を乗じて積算しています。

・有料観覧者数及び観覧料収入の実績（概要）

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
有料 観覧者数	2,053 人	2,516 人	2,825 人	2,464 人
観覧料収入	497,520 円	591,180 円	664,130 円	584,276 円

・使用件数及び使用料収入の実績（概要）

区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
使用件数	57 件	39 件	33 件	43 件
使用料収入	105,687 円	74,162 円	56,499 円	78,782 円

※実績の詳細は、別紙5「観覧料及び使用料の実績」を、参照してください。

※利用料金収入については、状況の変化等により増減が考えられることから、収支予算書の作成に当たっては、上記観覧料及び使用料収入の実績を参考とし、十分留意しながら利用料金見込額を設定してください。（上記利用料金見込額は、上限額又は下限額を設定したものではありません。）

※入館料収入については、消費税（10%分）込の金額です。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免は、青森市森林博物館条例第15条の規定により、指定管理者において市長の承認を経て行います。

(4) 利用料金が増収となった場合の取扱い

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、市教育委員会と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うえで適正である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、根拠を示しつつ主張する部分については、市教育委員会と指定管理者が協議のうえ、市に納付する割合を決定することとします。

12 協定

(1) 協定は、市教育委員会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 市教育委員会と指定管理者の責任分担に関する事項

キ 緊急時の対応に関する事項

ク その他必要事項

(3) 指定管理料の金額、支払時期及び方法など単年度ごとに取り決める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。

13 責任区分

市教育委員会と指定管理者との責任分担は、別紙2「市教育委員会と指定管理者の責任分担表」に基づくこととします。

14 施設賠償責任保険への加入

市教育委員会に施設設置者としての瑕疵があった場合には、市教育委員会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管理責任に起因したものについては、指定管理者が市教育委員会又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになります。また、指定管理者に起因した損害について、市教育委員会が第三者に損害賠償した場合、市教育委員会は指定管理者に対して求償することとなるため、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）：4億5,425万円（参考：令和8年度の額）

免責：故意若しくは重大な過失又は法令違反によって生じた損害

（損害の種類によって5万円までの損害は補償対象外となります。）

15 事業計画

指定管理者は毎年度開始前、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作成し、市教育委員会が指定する期日までに提出しなければなりません。

16 事業報告

- （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、市教育委員会が指定する期日までに提出しなければなりません。
- （2）「共同企業体構成員表（様式第1号）」を提出した場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況が分かる資料も併せて提出しなければなりません。
- （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、市教育委員会が指定する期日までに提出しなければなりません。
- （4）市教育委員会は事業報告書等に基づき、指定管理者の運営状況について、評価結果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。
- （5）市教育委員会は施設の設置責任者として、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、その結果を市ホームページに掲載します。

17 その他

- （1）博物館に備え付けられている市の備品については、管理運営に必要なため、無償で使うことができます。
- （2）原則として指定管理業務に必要な備品については市教育委員会の予算で購入し、その所有権は市に帰属させることとします。その他、指定管理者が指定管理料で自主事業等に要する備品を購入する際は、事前に市教育委員会との協議が必要です。
- （3）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教育委員会に提出し、承認を得なければなりません。
- （4）個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の取扱いには十分に注意しなければなりません。
- （5）青森市情報公開条例の規定に基づき、管理運営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。
- （6）市教育委員会は、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、指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- （7）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。

- (8) 指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び消費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合せの上、応募書類を作成してください。

- (9) 指定管理者は、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します。
- (10) 指定管理者は、「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」に基づく環境配慮事項の遵守として、施設及び設備管理に関する各種エネルギー使用量を記録し、市教育委員会が指定する期日までに報告しなければなりません。
- (11) 指定管理者は、施設従業員に対し、「青森市職員接遇マニュアル」の周知徹底を図るものとします。
- (12) 指定管理者は、業務に係る関係法令等を遵守するものとします。
- (13) 指定を受けた者は、応募書類とは別に、協定の締結までに法令等による資格の保有が確認できる書類を提出してください。（防火管理者の資格証明書、運転免許証など）
- (14) 指定管理者は、各種感染症対策、熱中症対策、防災対策を行う等、利用者の生命に危害が及ばないように、必要な措置を講じなければなりません。

18 問合せ先

担当部局 青森市教育委員会事務局文化遺産課
住 所 青森市大字野沢字沢部108番地3 縄文の学び舎・小牧野館2階
電話番号 017-718-1392
ファックス 017-718-1394
電子メール bunkaisan@city.aomori.aomori.jp
※件名は「指定管理者募集について」としてください。
担 当 設楽・長崎

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（様式第1号）
- (3) 青森市森林博物館事業計画書（様式第2号）
- (4) 森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務の実施計画書〔必須事業及び自主事業〕（様式第2号別紙①②）
- (5) 青森市森林博物館管理運営業務収支予算書（様式第3号）
- (6) 青森市森林博物館指定管理業務人件費等内訳書（様式第4号）
- (7) 指定管理者の申請に係る応募資格誓約書（様式第5号）
- (8) 説明会参加申込書（様式第6号）
- (9) 申請に関する質問書（様式第7号）
- (10) 青森市森林博物館指定管理業務仕様書
- (11) 選定基準（別紙1）
- (12) 青森市教育委員会と指定管理者の責任分担表（別紙2）
- (13) 令和7年度及び令和8年度の事業活動（別紙3）
- (14) 青森市森林博物館パンフレット（別紙4）
- (15) 観覧料及び使用料の実績（別紙5）

- (16) 青森市森林博物館条例（平成17年青森市条例第109号）
- (17) 青森市森林博物館条例施行規則（平成17年青森市教育委員会規則第23号）
- (18) 青森市教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則（平成20年青森市教育委員会規則第4号）
- (19) 青森市指定管理者制度導入基本方針
- (20) 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- (21) 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- (22) 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）
- (23) 青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）
- (24) 青森市職員接遇マニュアル

別記様式（第 2 条関係）

指定管理者指定申請書

年 月 日

青森市教育委員会 様

所在地

申請者 団体名

代表者氏名

連絡先（電話）

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

施設の名称 青森市森林博物館

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） その他青森市教育委員会が特に必要と認める書類

共同企業体構成員表

1 共同企業体名

2 構成員等

(代表となる団体) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

青森市森林博物館
事業計画書

____年 ____月 ____日作成

施設名	青森市森林博物館		
申請団体	名 称		
	所在地	〒	
	設立年月日		
	電話番号		ファックス番号
	電子メールアドレス		ホームページアドレス
代表者	氏 名		
	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
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
① 管理運営全般について	a. 管理運営方針	※施設の設置目的を踏まえ、施設運営を行う上での全体的な運営方針、基本的な考え方について記入してください。	
	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	※施設運営を行う上での地域や関係団体等との協力、連携調整に向けた取組、考え方について記入してください。	

② 管 理 に つ い て	a. 地元雇用への配慮	※地元(市内在住者)雇用の取組、考え方について記入してください。
	b. 職員等の配置計画	※適正な管理運営を行うための人員配置を考慮の上、記入してください。 ※組織図、勤務表、防火管理者の配置等の資料を提出してください。また、配置業務、雇用形態、勤務時間、休日設定などについて人件費等内訳書(様式第4号)も、併せて提出してください。
	c. 職員の雇用・労働条件について	
	d. 職員等の研修計画	
	e. 施設管理計画	
	f. 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組	

② 管 理 に つ い て	g. 個人情報保護の取扱いに関する取組	
	h. 環境保全、負荷低減への取組	※「青森市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)」に基づく取組内容等について記入してください。
	i. 福祉に関する取組	
③ 運 営 に つ い て	a. 市民の平等な利用を確保するための方針	
	b. 利用者等の要望等の把握と反映方法	
	c. サービス向上の対策	

	d.来館者を増加させるためのPR及びイベントの実施計画又は自主事業	
③ 運 営 に つ い て	e. 森林に関する理解を深め、郷土を愛する心をはぐくむ業務の実施計画	※e-1 展示資料の解説に関する実施計画について記入してください。
		※e-2 必須事業のうち、イベント・企画展・講演会等の実施計画について記入してください。(様式第2号別紙①添付)
		※e-3 ホームページ等の内容・更新頻度について記入してください。

※可能な限り具体的に記入すること。

※第三者委託をする項目については見積書を添付すること。

※事業計画の項目を踏まえ、任意様式により「提案書」を提出することも可。

※各項目について年度毎(R9～R13)の取組が分かるように記入すること。

森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務の実施計画書
〔必須事業／企画展・イベント・野外での自然観察会等〕

①事業名	
②実施場所	
③実施期間	
④事業内容	
⑤対象・効果	
⑥経費積算(参加費等の徴収を予定している場合は、その内容も記入してください。) ※必須事業で得た収入は、指定管理者の収入とします。	
⑦その他特記すべき事項	

※各項目について年度毎(R9～R13)の取組が分かるように記入すること。
※1事業ごとに別葉とすること。

森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務の実施計画書
〔自主事業〕

①事業名	
②実施場所	
③実施期間	
④事業内容	
⑤対象・効果	
⑥経費積算(参加費等の徴収を予定している場合は、その内容も記入してください。) ※自主事業で得た収入は、指定管理者の収入とします。	
⑦その他特記すべき事項	

※各項目について年度毎(R9～R13)の取組が分かるように記入すること。
※1事業ごとに別葉とすること。

青森市森林博物館管理運営業務収支予算書

申請団体名

【収入】 単位:円

区 分・項 目	内 訳	金 額	備 考
指定管理料			
利用料金収入見込額			
その他収入			自主事業収益等
合 計			

【支出】 単位:円

区分・項目		摘要	積算額				
			R 9 年度	R 1 0 年度	R 1 1 年度	R 1 2 年度	R 1 3 年度
管理運営事業							
人件費							
	給料・賃金						
	共済費（社会保険料等）						
	健康診断料						
	通勤手当						
消耗品費							
	事務・業務用品						
	コピー代						
印刷製本費							
	パンフレット印刷費						
通信運搬費							
	電話料、インターネット回線使用料						
	郵便料						
手数料							
	白布等洗濯代等						
委託料		(各再委託料)					
	消防設備保守点検業務	法定					
	給排水衛生設備保守点検業務	法定					
	自家用電気工作物点検業務	法定					
	防火設備点検業務	法定					
	清掃業務（除雪含む）	1回/2日 特別清掃年2回					
	警備業務						
	一般廃棄物収集運搬業務						
	樹木管理業務						
ホームページ運用業務							
使用料及び賃借料							
	複合機借上料	コピー・ファックス複合機					
	パソコン借上料						
保険料							
	施設賠償責任保険						
公告宣伝費							
	情報掲載料	観光手形					
光熱水費【精算項目】			974,113	974,113	974,113	974,113	974,113
	電気料		556,100	556,100	556,100	556,100	556,100
	上下水道料		151,266	151,266	151,266	151,266	151,266
	灯油代	ストーブ用	266,747	266,747	266,747	266,747	266,747
維持修繕費【精算項目】			100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
	維持修繕費		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
企画運営事業 ※必須事業（指定管理料により実施する事業）							
ソフト経費							
	企画展・イベント・自然森林教室等						
公租公課費							
公租公課費							
	消費税及び地方消費税等	10%					
計							

※支出の積算額は、税抜価格を記載してください。

※積算の根拠となる見積書や積算内訳資料（任意様式）を添付してください。

※支出項目の区分は例示であり、必要に応じて変更しても差し支えありません。

※自主事業の実施による収入及び支出は、本収支予算書に計上せず、森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務の実施計画書〔自主事業〕（様式第2号別紙②）において内訳を記載してください。

※自主事業の実施による収益を本管理業務に活用する場合は、「収入」の「その他収入」に計上してください。

青森市森林博物館指定管理業務人件費等内訳書

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

※「人件費総額」の合計額は、収支予算書の人件費と同額となります。

指定管理者の申請に係る応募資格誓約書

令和 年 月 日

青森市教育委員会 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

青森市森林博物館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) 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。(指定管理期間中、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る。)
複数の者で施設の管理運営を行う場合は共同企業体とし、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること。
- (2) 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること。
- (3) 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税が未納でないこと。
- (4) 施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること。
- (5) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当しないこと。
- (6) 青森市から指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。(本市の取消しに限定しない)
- (8) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(長の兼業禁止)、第180条の5第6項(委員の兼業禁止)又は第252条の28第3項第12号(外部監査委員の兼業禁止)の規定中「請負」を「請負(指定管理者に係る業務を含む。)」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと。
- (9) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき更生又は再生手続きをしていないものであること。
- (10) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない団体であること。

※企業共同体的場合は、構成員全ての団体名等を記載のうえ、提出すること。

説明会参加申込書

令和 年 月 日

青森市教育委員会 様

申請者 所 在 地
団 体 名
代表者氏名
担 当 者

青森市森林博物館の指定管理者の募集に係る説明会への参加を申し込みます。

団 体 名	
代 表 者 氏 名	
共 同 企 業 体 名	(共同企業体の場合)
共同企業体代表者氏名	(共同企業体の場合)
団 体 の 形 態	株式会社・有限会社・公益法人・NPO・その他 ()
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E メールアドレス	
説明会出席者職氏名 (1者につき3名まで)	

申請に関する質問書

青森市森林博物館の指定管理者の申請に関して、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	電話番号	
	ファックス番号	
	電子メールアドレス	

※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8年8月7日（金）から令和8年8月18日（火）まで】

申請に関する質問書

青森市森林博物館の指定管理者の申請に関して、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	電話番号	
	ファックス番号	
	電子メールアドレス	

※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8年8月7日（金）から令和8年8月18日（火）まで】

申請に関する質問書

青森市森林博物館の指定管理者の申請に関して、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	電話番号	
	ファックス番号	
	電子メールアドレス	

※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8年8月7日（金）から令和8年8月18日（火）まで】

申請に関する質問書

青森市森林博物館の指定管理者の申請に関して、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	電話番号	
	ファックス番号	
	電子メールアドレス	

※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8年8月7日（金）から令和8年8月18日（火）まで】

申請に関する質問書

青森市森林博物館の指定管理者の申請に関して、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	電話番号	
	ファックス番号	
	電子メールアドレス	

※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8年8月7日（金）から令和8年8月18日（火）まで】

**青森市森林博物館
指定管理業務仕様書**

**令和 8 年 8 月
青森市教育委員会事務局
文化遺産課**

目 次

1	目的	1
2	基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	開館時間及び休館日	2
5	利用料金	2
6	指定期間	3
7	法令等の遵守	3
8	職員等の配置	4
9	業務の内容	4
10	事業計画	8
11	事業報告	8
12	業務実施に当たっての注意事項	9
13	実績評価	9
14	指定取消し等	10
15	協議	10

青森市森林博物館 指定管理業務仕様書

1 目 的

この仕様書は、青森市教育委員会（以下「市教育委員会」という。）と指定管理者との間における「青森市森林博物館（以下「博物館」という。）」の指定管理者が行う管理運営の基準及び業務の内容等について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、博物館を管理運営するに当たり、次に掲げる事項に留意すること。

- （１）青森市森林博物館条例（以下「博物館条例」という。）のほか、関係する法令、条例等の規定を遵守し、利用者が博物館を平等に使用できるようにすること。
- （２）博物館は、森林に関する資料を調査収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に市民の利用に供し、もって市民の教育・文化の発展に寄与することを目的とした施設であることから、指定管理者は、これらの設置目的に基づき専門性と継続性をもって適切な管理運営を行うこと。
- （３）博物館の展示品及び収蔵品は、貴重な資料であることを十分に理解した上で、その管理を適切に行うこと。
- （４）地域住民や利用者等の意見・要望を、敏感かつ的確に捉え、これに応えるなど、適切な運営を行うこと。
- （５）博物館の管理運営については、効果的かつ効率的に行い、住民サービスの向上及び経費削減に努めること。
- （６）指定管理者は、主催する各種事業を通して、森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育み、もって本市における教育の振興及び文化の発展に寄与するための企画運営を行うこと。
- （７）市教育委員会の施策及び行事等に協力すること。
- （８）青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）にのっとり、温室効果ガスの排出量の削減等の取組及び地球温暖化対策の推進に努めること。
- （９）博物館の管理運営に係る個人情報の保護を徹底すること。
- （１０）博物館の利用者が常に安全に利用できるよう、施設の適切な管理及び環境整備を図ること。

3 施設の概要

名 称	青森市森林博物館
位 置	青森市柳川二丁目４番３７号
開 館	昭和５７年１１月 ※ 竣工：明治４１年１１月（旧青森大林区署庁舎として）
構 造	木造建築 ２階建て
敷地面積	４，９７６㎡

延床面積		2, 089㎡（主なる室の合計）
主なる室	一階	第1展示室（116㎡）、第2展示室（157㎡）、第5展示室（117㎡）、第6展示室（132㎡）、事務室（86㎡）、第1収蔵室（45㎡）、第3収蔵室（33㎡）、休憩室（27㎡）、準備室（27㎡）、便所・廊下等（426㎡）
	二階	第3展示室（64㎡）、第4展示室（132㎡）、特別室（66㎡）、第1学習室（66㎡）、第2学習室（66㎡）、第3学習室（106㎡）、第2収蔵室（91㎡）、図書室（37㎡）、準備室（40㎡）、便所・廊下等（255㎡）
その他		森林鉄道機関車展示室（73㎡）、電気室（16㎡）、駐車場（乗用車約20台） 青森市指定有形文化財（平成16年11月17日指定）

4 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 4月1日から10月31日まで 9:00～17:00
11月1日から3月31日まで 9:00～16:30
- (2) 休館日 ・毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日にあたる時は、その翌日）
・年末年始（12月28日から1月4日まで）

※指定管理者は、必要があると認めるときは、開館時間を変更し、休館日においても開館し、若しくは開館日においても休館することができる。ただし、災害その他緊急やむを得ない理由がある場合を除き、あらかじめ市教育委員会の承認を得る必要がある。

5 利用料金

- (1) 利用料金は、博物館条例別表に定める観覧料及び使用料の額に、0.7を乗じて得た額から当該観覧料及び使用料の額に1.3を乗じて得た額までの範囲内の額において、指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。
- 博物館条例別表（第6条、第14条関係）

1 観覧料

区分		金額
個人 (一人につき)	一般	250円
	大学生及び高校生	130円
団体 (一人につき)	一般	130円
	大学生及び高校生	70円

備考 1 団体とは、20人以上で構成され責任者の引率する集団をいう。

2 使用料

区分	午前	午後	全日
	9時～12時	1時～4時	午前9時～午後4時
第1学習室（66㎡）	640円	640円	1,270円
第2学習室（66㎡）	640円	640円	1,270円
第3学習室（106㎡）	890円	890円	1,780円

備考 1 暖房を使用する期間（原則として11月から4月まで）の使用料は、規定使用料の5割増しの額とする。

2 使用のための準備及び原状回復に要する時間は、使用時間に含むものとする。

- (2) 利用料金は、指定管理者の収入となる。
- (3) 利用料金の減免の決定は、博物館条例に基づき、指定管理者において、市長の承認を経て行う。
- (4) 利用料金は原則前納とするが、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りではない。
- (5) 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、市教育委員会と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。
「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する。
「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する。ただし、支出額については、その内容を精査した上で適正であると認められる部分を対象とする。
「一定割合」とは、基本的に2分の1とする。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、根拠を示しつつ主張する部分については、市教育委員会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。
- (6) 指定期間満了日後の利用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を、新たな指定管理者又は市教育委員会に引き継ぐこととする。

6 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

7 法令等の遵守

指定管理者は、博物館の管理運営に当たり、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき管理運営しなければならない。

なお、条例等の改正や規則等が新たに定められた場合は、市教育委員会はその旨、指定管理者に通知することとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 青森市森林博物館条例（平成17年青森市条例第109号）
- (4) 青森市森林博物館条例施行規則（平成17年青森市教育委員会規則第23号）
- (5) 青森市文化財保護条例（平成17年青森市条例第113号）
- (6) 青森市文化財保護条例施行規則（平成17年青森市教育委員会規則第27号）
- (7) 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）
- (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施行規則（平成17年青森市規則第23号）
- (9) 青森市教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に係る規則（平成20年青森市教育委員会規則第4号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) 青森市指定管理者制度導入基本方針
- (12) 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- (13) 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- (14) 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）
- (15) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）のほか労働法令

- (16) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (17) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (18) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (19) その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令

8 職員等の配置

指定管理者は、博物館の管理運営に係る業務を適正かつ円滑に実施するため、必要な人員を継続的に配置し、博物館を常に良好な状態で管理すること。

有資格者であることを証明する書類は、協定締結後から業務開始日の前日までに、また、有資格者に変更が生じた際は、速やかに変更後の証明書類を市教育委員会に提出すること。

(1) 管理運営業務に従事する者（職員等）の適正配置

ア 業務を的確に遂行するため、博物館の業務全体を総合的に把握し調整する責任者を1名配置する。責任者は、市教育委員会との連絡調整を行う。

イ 業務を円滑に遂行するため、責任者を補佐する者を1名配置する。責任者を補佐する者は、責任者が不在等のとき、あるいは事故又は欠けたときは、その職務を代行する。

ウ その他、博物館の管理運営上必要な下記の者を配置する。

なお、上記ア及びイの者は下記①②③④も兼務できるほか、下記①②③④の者は相互に兼務することもできる。

①博物館における展示資料の解説及び企画展示や体験学習等の各種事業を実施するため、森林に関して専門的知識を有する者（以下「専門員」という。）を、常時2名以上従事させる。専門員とは、森林に関して豊富な識見と経験を持ち、市民の教育・文化活動に対する助言や指導に必要な能力を有する者で、技術士（林業）、林業技士、森林インストラクター、樹木医等の資格を有する者が望ましい。

②経理を担当する者を1名以上配置する。

③事務を担当する者を1名以上配置する。

④甲種防火管理者を1名以上配置する。

エ 博物館には、原則として常時3名以上の者を従事させる。

(2) 職員等の勤務形態・研修等

ア 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。

イ 職員等に対し、管理運営業務に必要な研修等を実施する。

9 業務の内容

指定管理者の業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 博物館の管理運営に関する業務

ア 博物館の管理運営は、別表1「青森市森林博物館の管理方針」のとおりとする。

イ 市教育委員会と指定管理者との役割分担は、別表2「青森市教育委員会と指定管理者との役割分担」のとおりとする。

(2) 博物館の施設及び設備並びに資料等の維持管理に関する業務

ア 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することとし、不具合、破損等があった場合には、応急の安全対策を行うとともに、速やかに市教育委員会に報告すること。

イ 施設管理業務等の基準は別表3「青森市森林博物館の維持管理の仕様書」に基づくとともに、以下の内容のとおりとする。

① 施設管理業務

- ・館内及び敷地内を1日1回以上巡回すること（休館日を除く）。
- ・展示物及び収蔵品の破損・汚損防止、盗難監視等に努めること。
- ・駐車場等敷地内の整理・管理を行うこと。
- ・出入口及び各室の開錠・施錠・機械警備等を適切に行うこと。
- ・災害又は悪天候の後、早急に巡回を行い、復旧や環境美化に努めるなど適切に対応し、直ちに災害等の状況を市教育委員会に報告すること。
- ・事故が発生したときは、速やかに消防、警察等の関係機関に連絡するほか、必要な応急措置を取るとともに、当該事故の状況を市教育委員会に報告すること。
- ・施設管理に伴う事務機器・事務用品の調達及び関係経費の支払いを適切に行うこと。
- ・電話料、電気料、上下水道料、燃料費等の支払いを適切に行うこと。
- ・借上料等（複合機、パソコン賃借料等）の支払いを適切に行うこと。

② 防災管理業務

- ・防火管理者の選任及び消防計画を作成すること。
- ・消防訓練及び地震を想定した避難訓練を各々年2回以上実施し、市教育委員会に報告すること。

③ 維持修繕業務

- ・建築物について美観を維持すること。新たなひび割れ、はがれ、かび等の発生及び雨漏りなどの異常を発見したときは、速やかに市教育委員会に報告すること。
- ・原則として、1件当たり100千円（税抜）以下の維持修繕については、維持修繕費100千円（税抜）／年の範囲内において自ら修繕対応することとし、維持修繕費に残額が生じた場合は市へ返納すること。

※維持修繕費の範囲内で対応できない突発的な修繕が発生した場合は、市教育委員会と指定管理者が協議の上、指定管理料を調整することとする。

- ・照明機器の電球等の状況を確認し、必要に応じて交換すること。
なお、当該交換費用については、維持修繕費の範囲内で対応すること。

④ 警備業務

- ・電気、水道等の安全確認を適切に行うこと。
- ・博物館の火災、盗難等を防止するとともに、不法行為を排除する等の博物館の秩序維持に努めること。
- ・夜間や休館日の機械警備業務に当たっては、当該専門業者との連絡体制を整備すること。
- ・盗難が発生したときは、直ちに現場に駆けつけるとともに、市教育委員会及び関係機関へ通報すること。
- ・機器類の定期保守については、必要に応じて専門業者に依頼し対処すること。
- ・機器類（展示物含む）の故障が発生したときは、市教育委員会に報告すること。
- ・火災警報装置や警備機械等の操作について、博物館の管理運営業務に支障を来たことがないよう、事前に専門業者等から十分な説明を受け、常に良好な状態で使用できるように努めること。

⑤ 敷地内等除雪業務

指定管理者は、博物館の出入口及び非常口前の除雪や雪庇の除去を適切に行うとともに、進入路及び駐車場内の除雪を行う業者に対して、連絡、調整及び指示を適切に行うこと。

また、歩道の除雪など冬期間における来館者の安全対策を講ずること。

- ⑥ 設備機器保守及び点検業務
消防設備・給排水衛生設備・自家用電気工作物等の保守及び点検を適切に行うこと。
 - ⑦ 清掃業務
館内及び敷地内の清掃、ごみ収集及び事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の処理を定期的実施すること。また、日常作業のほか、年2回のワックスがけなどの特別作業を実施すること。
 - ⑧ 展示資料管理等業務
展示資料の点検は、展示リストと照合し、確認すること。また、展示ケースについては、美観の維持に努めること。
 - ⑨ 植栽管理業務
常に敷地内の樹木の枝折れ、倒木等の危険の有無について確認を行うとともに、除草作業、草刈払い作業、樹木枝払い作業、樹木病害虫予防剤の散布、雪囲いの設置・取外し作業等を行うこと。
 - ⑩ その他の業務
別表3「青森市森林博物館の維持管理の仕様書」に掲げるとおり実施すること。
- (3) 博物館の使用の許可等に関する業務
- ア 博物館条例及び同条例施行規則に基づき、使用の許可を行うこと。また、使用許可申請及び使用許可変更申請に係る使用の許可をしたときは、使用者による原状回復の検査を行うこと。
 - イ 不適切な観覧者及び使用者がいる場合は、博物館条例施行規則の規定に基づき、適切に対処すること。
 - ウ 観覧者及び使用者数の把握、入退館の管理を行うこと。
 - エ 観覧者及び使用者から施設等の損傷の申出があったときは、直ちに状況確認を行い、損傷が確認されたときは市教育委員会に報告すること。
- (4) 利用料金の収納に関する業務
- ア 博物館条例に基づき、利用料金の収納、減免等の各手続事務を行うこと。
 - イ 収入金の種別を明らかにした計算書を毎日整理するとともに、利用料金の収納状況について毎月検査をすること。また、随時入館券を点検する等、不正防止に努めること。収納及び検査の結果は月ごとの集計を行った実績報告書にまとめ、後述の月次報告書に添付し、市教育委員会に提出すること。
 - ウ 指定管理期間満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を、新たな指定管理者又は市教育委員会に引き継ぐこと。
- (5) 森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務
- ア 観覧者に対し、博物館の展示資料の解説を行い、森林に関する理解の啓発を図ること。
 - イ 森林に関する理解の啓発につながる企画展を第1学習室や第2学習室等を使用して年3回以上実施すること。なお、令和9年度については修繕工事完成記念イベント等を企画・開催すること。
 - ウ 博物館の特色を生かしたイベントを年2回以上実施すること。イベントの内容については、より集客を見込めるものとし、森林に関心の薄い人達も楽しめるような体験等のワークショップを盛り込むこと。
 - エ このほか野外での自然観察会等の事業を年1回以上実施すること。
 - オ 青森観光施設共通パンフレット「観光手形」について、継続して加入し、他の観光施設等との連携を図ること。
 - カ 指定管理者は、森林に関する理解の啓発を目的に、上記イ～オ以外の事業（自主事業）

を実施することができる。

① 自主事業の実施に当たっては、事前に市教育委員会の承認を得るとともに、関係団体等と積極的な連携を図ること。

② 自主事業により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。また、自主事業において損失が発生した場合は指定管理者の負担となるが、収益が発生した場合、公共施設を活用して得る収益という観点から、その使途については、本管理運営業務を充実させるために活用するよう努めるものとする。

ク 博物館のPRを全国的に展開するため、ホームページ等を通じ、各種情報を積極的に発信すること。また、既存のホームページの運営は必須とする。

なお、指定管理者の交代が生じた際には、市教育委員会及び新たな指定管理者にすべてを引き渡すこと。

(6) 博物館の設置目的を達成するために必要な業務

ア 市民サービスの向上策を積極的に提案し、市教育委員会の承認を得たものについて実施すること。

イ 利用者等の要望の把握に努め、管理運営に反映させること。また、苦情に対しては誠意をもって迅速に対応すること。

ウ 博物館の適切な利用を図るため、パンフレット等により、施設の配置、業務内容等を利用者に告知し、広く周知を行うこと。

エ 業務の実施に当たり、適正な業務手順を定めて職員等に周知し、接客技術とマナーの向上を図るとともに、定期的に実施状況を点検し、自己管理を行うこと。

オ 学校教育及び各関係施設等との協力・連携を積極的に行うこと。

カ 上記に掲げる業務のほか、博物館条例及び同条例施行規則、その他の法令等の規定に従い、博物館の管理運営業務全般を行うこと。

(7) 管理に必要な鍵等の保管等業務

ア 博物館の管理に必要な鍵等の使用や保管等については、指定管理期間中は指定管理者の業務とする。鍵等の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所持者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。

イ 鍵等の紛失、破損等があった場合は、直ちに市教育委員会に報告すること。

ウ 鍵等の複製は固く禁止する。ただし、市教育委員会が認めたものを除く。

エ 鍵等の引継ぎは、指定期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。

(8) 市教育委員会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）

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、市教育委員会が設置する。その場合、指定管理者は、市教育委員会が設置する自動販売機に対する対応業務（連絡、調整、故障時の対応等）を行うこと。

なお、市教育委員会の入札が不調に終わり、施設利用者の利便性及び災害時における飲料水の確保などやむを得ない理由がある場合には、指定管理者が市教育長の許可（行政財産の目的外使用許可）を受け、自動販売機を設置する場合もある。

(9) その他

ア 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従業員等に指導すること。

イ 管理運営業務を行うために必要と認める備品等は、市教育委員会が無償で貸与する（別表4「青森市森林博物館備品一覧表」のとおり）。指定管理者は、貸与された備品類に破損等が生じたときには速やかに市教育委員会に報告すること。

ウ 貸与された備品類以外で管理運営業務上必要な備品等が生じたときは、原則として市教

育委員会の予算で購入し、その所有権は市教育委員会に帰属させることとする。その他、指定管理者が指定管理料で自主事業等に要する備品を購入する際は、事前に市教育委員会と協議すること。

エ 指定期間中において、所有権が市に帰属する備品（貸与・購入等の別を問わない）については、台帳管理を行うなど適切に管理すること。

オ 博物館条例で定められている業務以外で施設を使用する場合（販売店等を設置する場合等）は、市教育長の許可（行政財産の目的外使用許可）を受けること。販売店等の売上収入や販売手数料等は、指定管理者の収入とし、その使途については、本管理業務を充実させるために活用するよう努めるものとする。

カ 市教育委員会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、市教育委員会が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の管理責任に起因したものについては、指定管理者が市教育委員会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。また、指定管理者に起因した損害について、市教育委員会が第三者に損害賠償した場合、市教育委員会は指定管理者に対して求償することとなるため、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、当該賠償責任に対応すること。

【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建物総合損害保険

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）：4億5,425万円（参考：令和8年度の額）

免責：故意若しくは重大な過失又は法令違反によって生じた損害

（損害の種類によって5万円までの損害は補償対象外となる。）

キ 開館時間の変更、臨時休館日等が発生した場合は、適正に対応すること（2ページ参照）。

ク 展示資料（実物・模型・文献・写真・図面・映像等）について、公開または借用・閲覧等の申出があったときは、市教育委員会に報告し、対応を協議すること。

ケ 管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

なお、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教育委員会に提出し、承認を得ること。

コ 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、適用される関係法令に基づき適切に対応すること。

10 事業計画

指定管理者は毎年度開始前、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作成し、市教育委員会が指定する期日までに提出すること。

11 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、市教育委員会が指定する期日までに提出すること。

（2）本管理運営業務の実施状況は、市教育委員会との協議により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年間保存すること。

- (3) 申請時に「共同企業体構成員表（様式第1号）」を提出した場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況が分かる資料も併せて提出すること。
- (4) 指定管理者は毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び事業等の概要、金銭の出納管理状況等を月次報告書として、市教育委員会が指定する期日までに提出すること。
- (5) 市教育委員会は事業報告書等に基づき、指定管理者の運営状況について、評価結果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、市民に周知する。
- (6) 市教育委員会は施設の設置責任者として、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、その結果を市ホームページに掲載する。

1 2 業務実施に当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に注意し、円滑に実施するものとする。

- (1) 博物館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。
- (2) 指定管理者は、管理運営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、適切な処理と整理保存に努めること。
- (3) 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は、市教育委員会と協議すること。
- (4) 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こと。
- (5) 指定管理者は、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こと。
- (6) 個人情報の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こと。
- (7) 「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」の進行管理に必要な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、市教育委員会が指定する期日までに報告すること。
- (8) 指定管理者は、指定期間の始期から円滑に管理運営業務を実施できるよう、市教育委員会又は前指定管理者と業務の引継ぎを行うこと。
- (9) 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、市教育委員会又は新たな指定管理者との円滑な事務引継ぎに協力するとともに、管理に必要なデータ等を市教育委員会が指定する期日までに引き渡すこと。

1 3 実績評価

- (1) 市教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書や収支決算書等について、確認、検証し、評価を実施する。また、収支決算書については、指定管理者の指定の申請時に「共同企業体構成員表」を提出している場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況も併せて確認、検証し、評価を実施する。
- (2) 市教育委員会は、年2回のモニタリング調査（施設管理運営状況の聴取及び実地調査）を実施する。
- (3) 市教育委員会は、事業報告書等の確認の際又は年2回のモニタリングの際に、施設の安定した管理運営が図られるよう、指定管理者である団体の財務状況について確認を行う。
なお、確認に当たっては、損益計算書及び貸借対照表又はこれに準ずる書類を提出すること。
- (4) 青森市指定管理者選定評価委員会によるモニタリング調査を行う場合があり、その調査の結果、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・改善の助言等を行う。助言等を受けた場合は、速やかに改善措置を講じ市教育委員会へ報告することと

する。

- (5) 事業報告書等による評価結果及びモニタリングによる評価結果については、当該施設に掲示するほか、市ホームページに掲載し、広く市民へ周知する。

14 指定取消し等

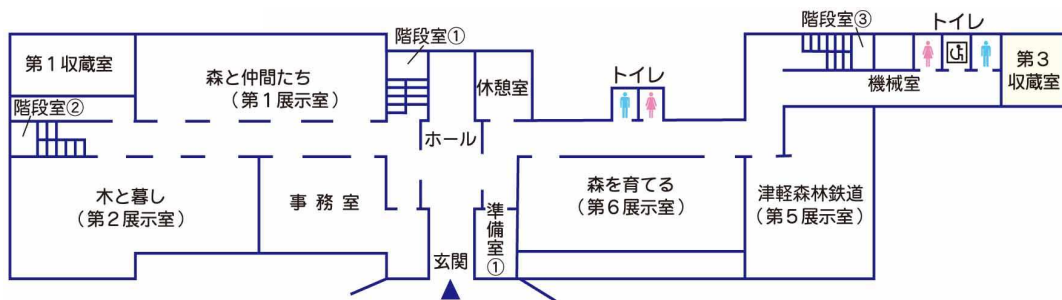
- (1) 市教育委員会は、指定管理者に対して報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をした場合、この指示に従わないときや、管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (2) 指定管理者の業務が求められる基準を満たしていないと判断した場合、市教育委員会は指定管理者に必要な改善措置を講じるように通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止、若しくは指定を解除することができる。
- (3) 市教育委員会は、指定管理者に対し、上記(1)(2)の事項により生じた損害の賠償を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

15 協議

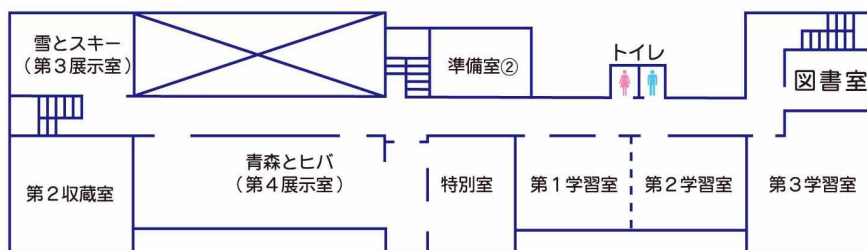
指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市教育委員会と協議し、決定するものとする。

別表1 青森市森林博物館の管理方針

区分	階	室（場所）名	管理主体		管理方針
			市	指定管理者	
展示スペース	1	ホール	展示資料	◎	・入館者が快適に観覧できるよう、適切な環境を維持する。 ・展示資料については市教育委員会の指示に基づき、指定管理者が適切に管理する。 ・市教育委員会は、必要に応じて展示物の入替え及び収藏品台帳の更新を行う。
	1	第1展示室	展示資料	◎	
	1	第2展示室	展示資料	◎	
	2	第3展示室	展示資料	◎	
	2	第4展示室	展示資料	◎	
	1	第5展示室	展示資料	◎	
	1	第6展示室	展示資料	◎	
	2	特別室	展示資料	◎	
	1・2	廊下、階段	展示資料	◎	
	別棟	森林鉄道機関車展示室	展示資料	◎	
収蔵スペース	1	第1収蔵室	◎		・第1収蔵室・第2収蔵室及び第3収蔵室のうち書庫における資料等の保管については市教育委員会の管理とし、担当職員以外の入室を制限する。ただし指定管理者が調査研究、維持管理等に必要な場合は、市教育委員会の立会いのもとで行う。 ・第3収蔵室の道具類及び図書室の図書資料等については、常に整理をしておくものとする。
	2	第2収蔵室	◎		
	1	第3収蔵室		◎	
	1	第3収蔵室のうち書庫	◎		
	2	図書室		◎	
活用スペース	2	第1学習室		◎	・利用者が活用しやすい適切な環境を維持するよう努める。
	2	第2学習室		◎	
	2	第3学習室		◎	
管理スペース	1	受付・事務室		◎	・職員等の執務・作業環境として適切に管理するとともに環境設定（設備等）の維持に努める。
	1・2	準備室①②		◎	
	1・2	階段室①～③		◎	
	1	機械室		◎	
	別棟	電気室		◎	
共用スペース	1・2	男子トイレ		◎	・入館者が快適に過ごせるよう、環境設定（照明等）、美観の維持に努める。
	1・2	女子トイレ		◎	
	1	身障者トイレ		◎	
	1	休憩室		◎	
その他	屋外	駐車場・前庭・敷地		◎	・美観の維持に努めるとともに、駐車場や歩道の除雪など、冬期間における来館者の安全対策を講じ、場内での事故がないよう注意喚起を図る。

館内配置図
(1階)

(2階)



別表2 青森市教育委員会と指定管理者との役割分担

業務区分	概要	担当 ◎：主、○：補助	
		青森市 教委	指定管理者
展示資料の取扱い	展示資料の整理・保存管理	◎	
	展示資料の使用（貸出）許可	◎	
	展示資料の解説		◎
	展示資料の点検		◎※
企画展示・体験学習等	企画展示等の実施		◎
	体験学習・イベント等の実施		◎
周知活動等	学校等との連携	○	◎
	取材・視察等への対応	○	◎
	ホームページ等での情報発信		◎
施設等の見回り	施設・敷地の見回り		◎
施設の入館許可	施設の入館許可		◎
	施設の入館料の収受		◎
保守管理業務	保守管理業務		◎
備品管理業務	備品管理業務		◎
清掃・警備等	清掃・警備等業務		◎

※ 展示資料がき損した場合には、速やかに市に報告し、対応を協議するものとする。

別表 3
青森市森林博物館の維持管理の仕様書

青森市森林博物館並びに附属設備等に係る維持管理業務は次のとおり行うこととする。

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
	防災管理業務	①防火管理者の選任及び消防計画作成 ②消防訓練の実施及び報告	①甲種防火管理者講習会修了者を配置	①1回 ②年2回以上
	維持修繕業務	①施設及び設備等の軽微な維持修繕（照明機器の電球等の交換を含む）	年額100千円(税抜)以下の維持修繕	随時
	警備業務	①機械警備	警報装置の保守及び点検も含む	毎日
	除雪業務	①構内及び駐車場等 ②建物周辺雪庇等の除去 ③入館者が来館する際の安全確保	周辺との調合を図り、施設利用に支障の無いよう実施	随時
設備機器保守及び点検業務	設備機器保守及び点検業務	①消防設備保守及び点検業務	①消防法に基づく点検 ※単位：箇所 ・自動火災報知設備（受信機1、副受信機1、差動式感知器74、煙感知器12、発信機4、ベル4、ランプ4、電源1） ・パッケージ型消火設備6 ・屋内消火栓設備（消火器15） ・非常用放送設備（スピーカー29、電源1、増幅器1） ・誘導灯19	①年2回
		②自家用電気工作物保安管理業務	容量86kVA 電圧6,600V	②月次点検：1回/3ヶ月 年次点検：1回/1年 臨時点検：必要の都度
		③給排水衛生設備保守及び点検業務	・給水設備（給水配管付属機器） ・排水設備（排水ポンプ） ・給湯設備（茶沸器） ・衛生設備（手洗器他）	③年3回
		④建築基準法改正に基づく防火設備の点検業務	⑤点検 ・防火扉1箇所、防火シャッター1箇所	⑤法定：年1回
清掃業務	日常作業	①玄関、ホール、第1～6展示室、特別室、廊下、階段、第1～3学習室、受付・事務室、各トイレ、休憩室、	①トイレトペーパー及び石鹸等の各種消耗品の補充、除塵、洗浄（展示物・展示ケース含む）、ガラス掃除 ゴミ・廃棄物・汚物等の収集、その他 ※ 特別室は掃除機による清掃	①1回/2日 ※休館日を除く ※汚れが目立つ場合には随時
		②森林鉄道機関車展示室、第1～3収蔵室、図書室、準備室①②、階段室①～③、機械室、電気室	②除塵、洗浄（展示物・展示ケース含む）、ガラス掃除 ゴミ・廃棄物・汚物等の収集、その他	②1回/6ヶ月 ※汚れが目立つ場合には随時
	特別作業	③敷地内	③ゴミ収集	③随時
		①玄関、ホール、第1～6展示室、廊下、階段、第1～3学習室、受付・事務室、休憩室	①床洗浄後ワックスがけ、天井・腰面等清掃	①年2回
展示資料管理等業務	日常点検業務	②特別室、森林鉄道機関車展示室	②天井・腰面等清掃	②年2回
		①エントランス 34点 ②第1展示室 90点 ③第2展示室 211点 ④第3展示室 93点 ⑤第4展示室 69点 ⑥2階吹抜前 7点 ⑦特別室 77点 ⑧廊下等（東側） 11点 ⑨第5展示室 33点 ⑩第6展示室 131点 ⑪休憩室 15点 ⑫森林機関車展示室 22点 計 793点 ※ 各部屋、周辺廊下等を含む	①展示資料等の点検 ②展示リストとの突合作業 「青森市森林博物館 常設展示一覧表」と照合 ※ 展示内容・点検等の変更がある場合には、最新の一覧表を用いること。	①随時 ②1回／3ヶ月
植栽管理等業務	樹木等管理業務	①除草作業	①敷地内の除草	①随時
		②草刈払い作業	②刈払機による草刈り	②随時
		③樹木枝払い作業	③樹木の枝払い	③随時
		④雪囲いの設置・取り外し作業	④雪囲い用設備等修復作業含む	④設置・解体時
その他業務	事業系一般廃棄物収集運搬業務	一般廃棄物収集・運搬処理	①可燃物 ②不燃物	①週2回 ②週1回
	産業廃棄物収集運搬業務	産業廃棄物収集・運搬処理	蛍光灯、電池ほか	適宜
	ホームページ等運営業務	ホームページ等の更新	最新情報に更新	②随時
	その他	スズメバチ対策	①誘引剤を作り、天井裏等に吊るす	①年3回

別表4 青森市森林博物館 備品一覧表

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
122746	260010999 その他	H13. 9.25	小橋の一本杉 2立米(幹周り5m、高さ1mに相当する量)
122752	010010010 片袖机	S54. 2.26	スチール
122754	010010010 片袖机	S57.11. 2	スチール 1, 060×730×740
122755	010010010 片袖机	S57.11. 2	スチール 1, 060×730×740
122756	010010010 片袖机	S57.11. 2	スチール 1, 060×730×740
122757	010010010 片袖机	S57.11. 5	スチール(プラス) 1, 000×800×700 00-949 HD108-3W
122758	010010010 片袖机	S57.11. 5	スチール(プラス) 1, 000×800×700 00-949 HD108-3W
122759	010010010 片袖机	S58. 3.31	スチール ウチダ5号 1, 060×730×740
122760	010010020 両袖机	S57.11. 2	スチール 1, 460×730×740
122764	010010030 脇机	S58. 6.21	ウチダ9号
122766	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-290 HA-615M
122767	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-290 HA-615M
122768	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-290 HA-615M
122769	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-290 HA-615M
122770	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-290 HA-615M
122771	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-290 HA-615M
122772	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122773	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122774	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122775	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122776	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122777	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122778	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122779	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122780	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122781	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122782	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122783	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122784	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122785	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122786	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122787	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122788	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122789	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122790	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122791	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122792	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122793	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122794	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122795	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122796	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122797	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122798	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122799	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122800	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M
122801	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1, 800×450×740 92-304 HA-620M

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
122802	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122803	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122804	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122805	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122806	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122807	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122808	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122809	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122810	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122811	010010070 長机	S57.11. 5	折りたたみ可動式幕板付(プラス) 1,800×450×740 92-304 HA-620M
122822	010020020 応接セット用テーブル	S57.11. 8	プラス03-387
122823	020010010 肘付回転椅子	S54. 2.26	肘付回転椅子
122824	020010010 肘付回転椅子	S57.10.31	コトブキFK 90KM 課長級
122825	020010010 肘付回転椅子	S57.10.30	肘なし:コトブキFK 80KM 係長級
122828	020010020 肘なし回転椅子	S57.10.30	オカムラ 係員
122829	020010020 肘なし回転椅子	S57.10.30	オカムラ 係員
122830	020010040 応接セット用椅子	S57.11. 8	一人用 プラス 03-379
122831	020010040 応接セット用椅子	S57.11. 8	一人用 プラス 03-379
122832	020010040 応接セット用椅子	S57.11. 8	一人用 プラス 03-379
122833	020010040 応接セット用椅子	S57.11. 8	一人用 プラス 03-379
122834	020010040 応接セット用椅子	S57.11. 8	長椅子 三人用 プラス 03-360
122835	020020040 車椅子	S57.11. 6	KR500
122836	020020040 車椅子	S57.11. 6	KR500
122840	030010010 収納棚	H 5. 7. 6	H1820×P480×W1190
122841	030010010 収納棚	H 5.10.27	H1820×P480×W1190
122842	030010010 収納棚	H 5.10.27	H1820×P480×W1190
122843	030010010 収納棚	H 9. 3. 6	LA66L-17
122844	030010010 収納棚	H 9. 3. 6	LA66L-17
122845	030010010 収納棚	H 9. 3. 6	LA66L-17
122846	030010010 収納棚	H 9. 3. 6	LA66L-17
122847	030010020 食器棚	S57.10.30	日進 35ミラジュ
122850	030010070 展示ケース	S58. 9.10	移動式 1800×2100×900
122851	030010070 展示ケース	S58. 9.10	移動式 1800×2100×900
122852	030010070 展示ケース	S58. 9.10	移動式 1800×2100×900
122854	030010070 展示ケース	S58. 9.10	移動式 1800×2100×900
122855	030010070 展示ケース	S58. 9.10	移動式 1800×2100×900
122856	030010070 展示ケース	S58. 9.10	移動式 1800×2100×900
122857	030010070 展示ケース	H 2. 3.29	1800×600×900
122858	030010070 展示ケース	H 3. 3.12	1800×600×900
122861	030020010 キャビネット	S57.11. 2	B5 10段 ポケット 50
122862	030020010 キャビネット	S57.11. 2	B5 10段 ポケット 50
122863	030020010 キャビネット	S57.11. 2	B5 10段 ポケット 50
122864	030020010 キャビネット	S57.11. 2	B5 10段 ポケット 50
122865	030020010 キャビネット	S57.11. 2	B5 10段 ポケット 50
122867	030020020 ロッカー	S57.11.11	4連式スチール製
122868	030020030 コインロッカー	H 7. 2. 7	CLS-8
122869	030020050 レターケース	S57.11.18	10段 488×294×410
122871	030020080 耐火金庫	S58. 6.14	ウチダ T-23型 987H×610W×615D
122874	030020100 書庫	S57. 3.19	プラス 850V 63-908
122875	030020100 書庫	S57. 2.27	プラス 08-125 SS-205

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
122876	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122877	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122878	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122879	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122880	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122881	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122882	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122883	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール ページュ 1760×400×880
122884	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール 両開き 880×380×1790
122885	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール 両開き 880×380×1790
122886	030020100 書庫	S57.11. 2	スチール 両開き 880×380×1790
122887	030020100 書庫	S57.11. 2	上乗せ用 880×380×400
122888	030020100 書庫	S57.11. 2	上乗せ用 880×380×400
122889	030020100 書庫	S57.11. 2	上乗せ用 880×380×400
122890	030020100 書庫	S57.11. 4	ガラス戸引き違い ページュ 1760×400×880
122891	030020100 書庫	S57.11. 4	ガラス戸引き違い ページュ 1760×400×880
122892	030020100 書庫	S57.11. 4	ガラス戸引き違い ページュ 1760×400×880
122893	030020100 書庫	S57.11. 4	ガラス戸引き違い ページュ 1760×400×880
122894	030020100 書庫	S57.11. 4	ガラス戸引き違い ページュ 1760×400×880
122895	030020100 書庫	S57.11. 4	ガラス戸引き違い ページュ 1760×400×880
122896	030020100 書庫	H 1. 3.28	両開き ウチダ300ー7000LB色3×6型 880×1700×380
122897	030020100 書庫	H 1. 3.31	引き違い書庫 プラス 57ー037 SGー306R ガラス戸
122898	030020100 書庫	H 1. 4.19	ウチダ 300ー792 LB色 3×6型W型
122899	030020100 書庫	H11. 2.20	ガラス戸引き違い プラス SGー306R
122900	030020100 書庫	H11. 2.20	ガラス戸引き違い プラス SGー306R
122901	030020100 書庫	H11. 2.20	ガラス戸引き違い プラス SGー306R
122905	030030010 ラック	H 8. 2.24	ライオン CSー300
122906	030030010 ラック	S57.11.11	プラス 19ー860
122907	030030060 記載台	S57.11.11	片面型（プラス 67ー105）800×550×1, 050
122909	030030150 演台	S57.11. 5	WAー110 1200×480×1070
122912	030030999 その他	S58. 9.10	移動式ステージ 1800×600×900
122913	030030999 その他	S58. 9.10	移動式ステージ 1800×600×900
122914	030030999 その他	S58. 9.10	移動式ステージ 1800×600×900
122915	030030999 その他	S58. 9.10	移動式ステージ 1800×600×900
122918	030030999 その他	S63. 7.21	テレビ台 RKーC3700
122919	030030999 その他	H 7. 6.23	カメラ取り付け台
122920	030030999 その他	H 7. 6.23	カメラ取り付け台
122921	030030999 その他	H 7. 6.23	カメラ取り付け台
122922	040010030 黒板	S57.11. 5	プラス53ー686 スクリーン1200×1200 ボード1200×1800
122923	040010030 黒板	S57.11. 5	昇降可動式 プラス53ー651 900×1800
122924	040010030 黒板	S57.11. 5	プラス53ー686 スクリーン1200×1200 ボード1200×1800
122925	040010040 衝立	S57.11.20	衝立
122926	040010050 掛時計	S60. 3.30	セイコーQE652B
122927	040010999 その他	S60. 1.29	マジックボード 3600×900×30
122930	040020040 カーペット	H 3. 2.19	電気式 DC2510
122931	040020040 カーペット	H 3. 2.19	電気式 DC2510
122932	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122933	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122934	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122935	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
122936	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122937	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122938	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122939	040020050 カーテン	H19. 3.28	スミノエ エコソラリス W1500×H2650
122940	040020999 その他	S57.11.17	玄関マット ハイクラウン A型 TM-205
122941	040030010 絵画	S57.10.18	八甲田山 80号
122945	040040020 掲示板	S58. 5.29	マジックボード仕上げ 900×2700×30
122946	040040020 掲示板	S58. 5.29	マジックボード仕上げ 900×1700×30
122947	040040020 掲示板	S58. 5.29	マジックボード仕上げ 900×3600×30
122958	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122959	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122960	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122961	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122962	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122963	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122964	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122965	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122966	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122967	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122968	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122969	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122970	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122971	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122972	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122973	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122974	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122975	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122976	040040030 展示パネル	S59. 6.30	1800×2115
122977	040040030 展示パネル	S60. 3.30	1800×2115
122978	040040030 展示パネル	S60. 3.30	1800×2115
122979	040040030 展示パネル	S60. 3.30	1800×2115
122980	040040030 展示パネル	S60. 3.30	1800×2115
122981	040040030 展示パネル	S60. 3.30	1800×2115
122982	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122983	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122984	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122985	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122986	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122987	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122988	040040030 展示パネル	S62. 4.23	1800×2000
122989	040040030 展示パネル	S62. 3.26	1800×2000
122990	040040030 展示パネル	S62. 3.26	1800×2000
122991	040040030 展示パネル	S62. 3.26	1800×2000
122993	050010010 ストープ	H 4.11.17	サンポット 61BF-1
122999	080030999 その他	H 1. 3.28	記念スタンプ 日付入り 60×60
123002	090040010 パソコン	H 3.10.23	パソコン PC-9801
123006	110010999 その他	H13. 1. 4	日本原色虫えい図鑑 日本原色虫えい図鑑
123007	110010999 その他	H 3. 3.27	日本の野生植物 木Ⅱ
123008	110010999 その他	H 3. 3.27	日本の野生植物 木Ⅰ
123009	110010999 その他	H 4. 2.12	日本の野生植物 シダ

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
123010	110010999 その他	H 4. 3.26	THE HIMALAYAN PLANTS VOL. 1
123011	110010999 その他	H 4. 3.26	THE HIMALAYAN PLANTS VOL. 2
123012	110010999 その他	H 4. 6.21	ヒマラヤの花
123013	110010999 その他	H 4. 9.24	日本イネ科植物図譜
123014	110010999 その他	H 5. 1.19	新日本植物誌(シダ編)
123015	110010999 その他	H 5. 1.19	新日本植物誌(顕花編)
123017	110010999 その他	H13. 4.26	日本植物方言集成 日本植物方言集成
123018	110020999 その他	H 3.10. 8	世界有用植物事典
123019	110020999 その他	S62. 7. 1	園芸大百科事典
123020	110020999 その他	H11. 1.13	森林の百科事典
123021	110020999 その他	H11.12.21	牧野新日本植物図鑑
123022	110020999 その他	H14.10.24	森林・林業百科事典 日本林業技術協会 編
123023	110020999 その他	H15. 6. 5	日本の帰化植物 平凡社
123038	130010010 テレビ	S63. 7.21	ビクター AV-M3700S 37型
123040	130010010 テレビ	H 7. 6.23	9型
123041	130010010 テレビ	H19. 3.22	ビクター モニターテレビ AV-29KB5
123042	130010010 テレビ	H19. 3.22	IOデータ 液晶モニター LCD-AD197GW
123043	130010020 ビデオデッキ	S63. 3.12	ナショナル HiFiマックロード
123045	130010020 ビデオデッキ	H 4. 3.17	VC-F2100
123048	130010080 アンプ	H19. 3.22	SONY TA-FB720R
123050	130010110 プレーヤー	H19. 3.22	SONY MDプレイヤー MDS-S50
123051	130010110 プレーヤー	H19. 3.22	SONY MDプレイヤー MDS-S500
123052	130010190 視聴覚設備	H19. 3.22	ボタン操作遠隔装置
123059	130010999 その他	H 7. 6.23	テレビカメラ
123060	130010999 その他	H 7. 6.23	テレビカメラ
123061	130010999 その他	H 7. 6.23	テレビカメラ
123063	130020010 映写機	S58. 7.27	エルモ 16-AAR
123064	130020020 スライド映写機	S58. 7.27	エルモ AS-3000A
123065	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	16mmカラーフィルム25分 架線集材(ワイヤーロープと安全)
123066	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	16mmカラーフィルム20分 森林管理(森を育てる)
123067	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	16mmカラーフィルム18分 森林資源の開発
123068	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	16mmカラーフィルム20分 変わって来た日本の林業
123069	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	スライドフィルム カラー200コマ 林業経営の近代化のため(身近な草と花 上・下)
123070	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	スライドフィルム カラー200コマ 日本の昆虫 上・下
123071	130020030 映写フィルム	S59. 3.31	16mmカラーフィルム20分 この緑を灰にするな
123074	130020040 カメラ	S58. 6.24	ニコンFE
123075	130020040 カメラ	H 3. 3.25	ニコン AF24-50 F601 AFQP
123077	130020070 ビデオカメラ	H 3. 3.22	ソニーキットカメラ CCDJR-45
123078	130020070 ビデオカメラ	H 4. 3. 3	ソニー CCD-TR75
123079	130020090 レンズ	S58. 7.27	エルモ F35 F-75-120(スライド映写機用)
123081	130020090 レンズ	S63.11. 4	タムロン(ニコンマウント)200~500mm F5、6
123082	130020090 レンズ	H 1. 9.22	コンバージョンレンズ19Z
123083	130020090 レンズ	H 3. 2. 2	AFズームニッコール フィルター付
123086	130020120 スクリーン	S59. 6.28	GTK-BS
123087	130020120 スクリーン	S59. 6.28	GTK-BS
123088	130020150 三脚	S58. 7.28	スリックEV3
123089	130020150 三脚	S58. 7.28	スリックEV3
123090	130020150 三脚	S58. 7.28	スリックEV3
123103	130020200 顕微鏡	S59. 3.28	オリンパス VMZ-4SA
123104	130020999 その他	S58. 6.24	モータードライブ MD-12

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
123107	130040050 暗幕	S58. 7.27	布製
123108	130040050 暗幕	S61. 3.25	暗幕
123111	160010999 その他	H 7. 6.23	感知センサー 親機
123112	160010999 その他	H 7. 6.23	感知センサー 子機
123113	160010999 その他	H 7. 6.23	感知センサー 子機
123114	170010999 その他	S63. 8.25	電工ドラム 50m巻き
123119	200010999 その他	S61. 3.27	電気カンナノコギリ
123127	230030030 はしご	S62. 2.12	2ALF-93 全長9. 24
123130	260020999 その他	S58. 6.24	索張り集材機模型 UK式
123131	260020999 その他	S58. 6.24	索張り集材機模型 UK式
123132	260020999 その他	S58. 6.24	索張り集材機模型 UK式
123133	260030999 その他	S57.10.25	椅子(展示用) ヒバ材 一人用
123134	260030999 その他	S57.10.25	椅子(展示用) ヒバ材 一人用
123135	260030999 その他	S57.10.25	書棚(展示用) ヒバ材
123136	260030999 その他	S57.10.25	書棚(展示用) ヒバ材
123137	260030999 その他	S57.10.25	テーブル(展示用) ヒバ材
123138	260030999 その他	S57.10.25	ベンチ(展示用) ヒバ材
123139	260030999 その他	S57.10.25	ベンチ(展示用) ヒバ材
123140	290010070 額縁	S57.11.12	油絵用 M80号
166548	010010020 両袖机	H20. 9.22	W1460×D730×H740
166549	030020100 書庫	H20. 9.22	ウチダ W880×D380×H400
166550	020010020 肘なし回転椅子	H20. 9.22	オカムラ
166551	020010020 肘なし回転椅子	H20. 9.22	オカムラ
166553	030020010 キャビネット	H20. 9.22	オカムラ W880×D400×H880
233343	050010010 ストープ	H25.11.22	ストープ
306004	030020100 書庫	H29. 2. 3	ウチダ W880×D380×H400
306005	030010070 展示ケース	H29. 2. 3	1800×600×900
306006	030010070 展示ケース	H29. 2. 3	1800×600×900
306007	030010070 展示ケース	H29. 2. 3	1800×600×900
306008	030030999 その他	H29. 2. 3	移動式ステージ 1800×600×900
306009	050010010 ストープ	H29. 2. 3	ストープ(コロナ)
306010	030010010 収納棚	H29. 2. 3	木製 W750×D560×H700 植物標本用
306011	030010010 収納棚	H29. 2. 3	木製 W750×D560×H700 植物標本用
306012	130010230 プロジェクター	H29. 2. 3	リコー
306013	090040040 スキャナー	H29. 2. 3	EPSON
306014	130010310 携帯用拡声機	H29. 2. 3	南京無線 NZ-610-L
306015	130010310 携帯用拡声機	H29. 2. 3	南京無線 NZ-610-L
306016	130010310 携帯用拡声機	H29. 2. 3	南京無線 NZ-610-L
306017	130010310 携帯用拡声機	H29. 2. 3	南京無線 NZ-610-L
306018	090060999 その他	H29. 2. 3	押葉標本貼付器 双葉製作所
306019	130020200 顕微鏡	H29. 2. 3	デジタル顕微鏡 島津理化
306020	030020100 書庫	H29. 2. 3	W800×D400×H1790 上部ガラス扉
306021	030010040 書棚	H29. 2. 3	プラス W880×D380×H1800
306022	030010040 書棚	H29. 2. 3	プラス W880×D380×H1800
306023	030020010 キャビネット	H29. 2. 3	スチール W520×D380×H880
306024	030020010 キャビネット	H29. 2. 3	スチール W700×D560×H670 COPYSTAR
306025	030020010 キャビネット	H29. 2. 3	スチール W600×D400×H1020 エルモ
306026	030020010 キャビネット	H29. 2. 3	スチール W530×D760×H830 ライオン
306027	030010010 収納棚	H29. 2. 3	木製 H900×D500×W1200
306028	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1200×D600×H2100

備品番号	品 名	取得年月日	規 格
306029	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1200×D600×H2100
306030	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1800×D600×H2100
306031	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1790×D600×H1800
306032	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1800×D470×H1800
306033	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1800×D470×H2080
306034	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	組立式 W1210×D460×H2100
306035	030030020 スチールラック	H29. 2. 3	キャスター付 W770×D510×H1070
306036	030010070 展示ケース	H29. 2. 3	W1500×D480×H1250
306037	030010070 展示ケース	H29. 2. 3	W1800×D900×H900
306038	030010070 展示ケース	H29. 2. 3	W1700×D750×H1800
306039	030020020 ロッカー	H29. 2. 3	単体
306040	030020020 ロッカー	H29. 2. 3	2連式 オカムラ
306041	030020020 ロッカー	H29. 2. 3	4連式
306042	010030999 その他	H29. 2. 3	掲示板 マジックボード仕上げ W2700×H1800
306043	260030999 その他	H29. 2. 3	和筆筭(展示用)ヒバ材 W1140×D440×H1790
306044	260030999 その他	H29. 2. 3	洋筆筭(展示用)ヒバ材 W1140×D460×H1790
306045	260030999 その他	H29. 2. 3	和筆筭(展示用)ヒバ材 W1140×D440×H1790
306046	260030999 その他	H29. 2. 3	衝立(展示用)ヒバ材 W660×D60×H1400
306047	260030999 その他	H29. 2. 3	家具(展示用)ヒバ材 W630×D370×H980
306048	260030999 その他	H29. 2. 3	家具(展示用)ヒバ材 W1350×D400×H1200
306182	090060999 その他	H29. 2.20	押葉標本貼付器 双葉製作所
306183	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306184	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306185	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306186	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306187	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306188	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306189	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306190	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306191	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306192	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306193	030010010 収納棚	H29. 2.20	木製 H900×D500×W1200
306194	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1200×D600×H2100
306195	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1800×D600×H2100
306196	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1790×D600×H1800
306197	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1790×D600×H1800
306198	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1790×D600×H1800
306199	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1800×D470×H2080
306200	030030020 スチールラック	H29. 2.20	組み立て式 W1210×D460×H2100
306201	040040030 展示パネル	H29. 2.20	1800×2000
309402	130020050 デジタルカメラ	H29. 6. 8	オリンパス STYLUS TG-4 Tough (顕微鏡モード撮影機能付)
309403	110040999 その他	H29. 4.11	北東北維管束植物分布図
311239	040030020 版画	H30. 9. 5	孔版画(シルクスクリーン)
320682	050010010 ストープ	R 2.10.14	サンポット FF-185CTS Q
328493	050010010 ストープ	R 2.12. 5	コロナ ニューブルーバーナ GH-C12F
358513	050020010 空冷エアコン	R 7. 5.23	スポットクーラー メーカー:ナカトミ 型番:SAC-2500S
358514	050020010 空冷エアコン	R 7. 5.23	スポットクーラー メーカー:ナカトミ 型番:SAC-2500S
361761	050020999 その他	R 7.11.25	スポットクーラー用排熱延長ダクト EDS-3H ナカトミ

※本表は、本市の備品台帳のデータを記載したものです。

※今後、本表に追加変更が生じる可能性があります。

選定基準

項目	選定基準	配点	最低基準点
1 管理運営全般について（30点）			
a. 管理運営方針	- 管理運営方針が施設の設置目的に合致しているか - 市の求めに柔軟に対応できるか	10点	6点
b. 同種の施設管理業務の実績	同種の施設管理業務の実績があるか	5点	3点
c. 地域や関係団体との連携	- 交流、協力に対し積極的か - 具体性があるか	5点	3点
d. 財務の健全性	団体の財務状況は良好か	10点	5点
2 管理について（50点）			
a. 地元雇用への配慮	市内在住者の雇用について配慮があるか	5点	3点
b. 職員等の配置計画	- 職員の適正配置がなされているか - 森林に関して専門的知識を有する者が常時2名以上配置されているか	5点	3点
c. 職員の雇用・労働条件について	職員の雇用・労働条件の向上に努めているか	5点	3点
d. 職員等の研修計画	- 職員の育成に方向性があるか - 職員研修の内容及び回数は適切か	5点	3点
e. 施設管理計画	管理保守点検業務が適切に行われているか	10点	6点
f. 防犯、防災、緊急時の対応に関する取組	- 的確な対応であるか - 事故防止に向けて取り組んでいるか	5点	3点
g. 個人情報保護の取扱いに関する取組	- 職員への個人情報保護の周知方法が適切か - 具体的な保護策を講じ、内容が適切か	5点	3点
h. 環境保全、負荷低減への取組	- 職員への環境保全の周知方法が適切か - 具体的な取組案があり、内容が適切か	5点	3点
i. 福祉に関する取組	- 障がい者等への対応は適切か - 障がい者の雇用に取り組んでいるか	5点	3点
3 運営について（50点）			
a. 市民の平等な利用を確保するための方針	平等な利用確保の方針は明確か	5点	3点
b. 利用者等の要望等の把握と反映方法	- 要望を運営に反映する工夫がされているか - 現実的な手法であるか	5点	3点
c. サービス向上の対策	- 利用者に対するサービス向上が見込まれるか - 苦情処理の体制は明確か - 定期的な自己評価を行うか	10点	6点
d. 来館者を増加させるためのPR及びイベントの実施計画又は自主事業	- 利用促進策は具体的であり、実現可能か - イベントの継続性があるか	10点	6点
e. 森林に関する理解を深め、郷土を愛する心を育む業務の実施計画	- 展示資料の解説に関する実施計画が適切かつ効果的な内容であるか（e-1：5点） - 必須事業の実施計画が具体的かつ効果的な内容であるか（e-2：10点） - ホームページ等の内容・更新頻度が適切かつ効果的か（e-3：5点）	20点	12点

4 応募団体について（５点）			
a. 本店の所在地	・ 市内に本店を有する者であるか （共同企業体の場合は構成員に市内に本店を有する者が含まれているか）	5点	—
5 効率性について（３０点）			
収支計画	・ 提案内容に対する経費の額が妥当であるか ・ 経費の縮減等に係る方策について工夫されているか	30点	—
計		165点	77点

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

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

■「財務の健全性」の採点基準

①当期利益（５点満点）（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	3	5

②利益剰余金（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	3	5

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

当期利益・利益剰余金のマイナス額が著しく大きい場合は、表の標準例によらず低い点をつける場合があります。
また、直近の事業年度において利益剰余金がマイナスの場合は、審査の結果失格とする場合があります。

■「5 効率性について」の採点基準

効率性についての点数＝{①基本点＋経費縮減の配点（②経費縮減率×③1％あたりの配点）}

×④管理運営全体（効率性の項目を除いた全項目）の獲得点の割合

※得点に小数点以下の端数が生じた場合は小数点第3位を四捨五入する

①基本点＝配点／2

②経費縮減率＝{1－（指定管理料提案額＋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

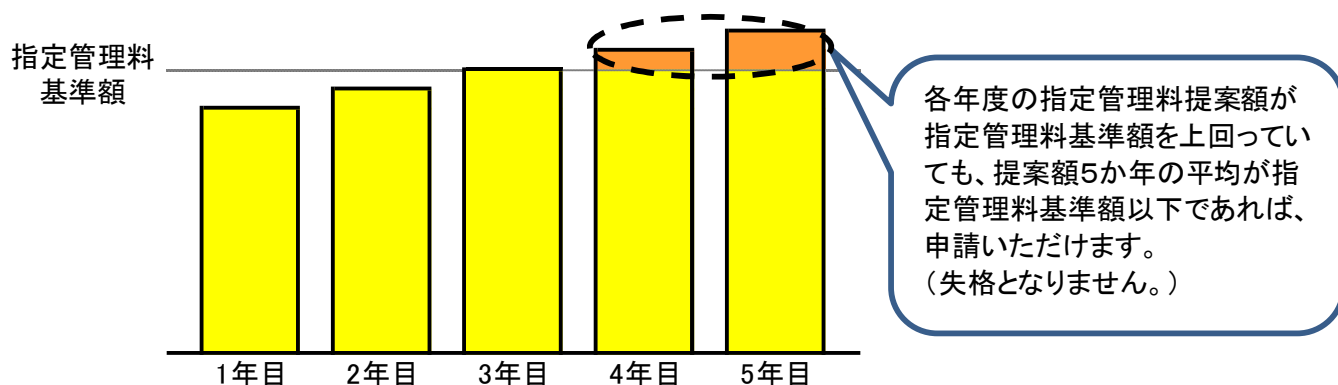
<参考>基本点＋経費縮減の配点について {①＋（②×③）}

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

※1％縮減で、基本点に0.75点加算され、最大30点となります。

※指定管理料基準額は上限額となることから、各年度の提案額の平均が指定管理料基準額内に収まるように提案

額を設定してください。各年度の提案額の平均が指定管理料基準額を上回る場合は失格となります。



■最低基準点について

最低基準点の設定について、業務の質を一定以上に維持する観点から、

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

の合計77点を最低基準点とし、応募者の合計得点がこれに満たない場合は失格となります。

【参考】内訳

1 管理運営全般について

1-a ~ c	「普通」とした点数	12点
1-d 財務の健全性	配点の50%に当たる点数	5点
2 管理について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	30点
3 運営について	すべての選定基準項目を「普通」とした点数	30点
4 応募団体について	除外	0点
5 効率性について	除外	0点

合計77点

青森市教育委員会と指定管理者の責任分担表

項 目		市	指定管理者
賃金水準・ 物価変動	賃金水準・物価の変動に伴う経費の増加 (ただし、急激な変動があった場合は協議)		○
法令の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす関係法令等の変更に関するもの	協 議	
事業の中止・ 変更・延期	市の政策変更により、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は管理運営業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
	緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における指定管理料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	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 100千円以下 (100千円/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、市教育委員会と指定管理者の協議の上で対応する。

令和7年度及び令和8年度の事業活動

1 令和7年度 青森市森林博物館事業活動実績

(1) 企画展事業 (年3回以上)

回	期 間	企 画 展 名	協 力 団 体 等
1	4月20日(日)～6月22日(日)	浅虫夏泊県立公園生き物写真展	ブルーピースAOMORIほか
2	7月5日(土)～7月17日(木)	津軽ジビエ考展	あおもりジビエマルシェ
3	7月23日(水)～8月17日(日)	夏休み特別企画「昆虫標本と写真展」	津軽昆虫同好会
4	9月6日(土)～9月28日(日)	鈴木正治・きのしごと	青森県立郷土館
5	10月12日(日)～10月31日(金)	3館巡回展	県緑推

(2) イベント事業 (年2回以上)

回	実 施 日	事 業 名 等
1	6月28日(土)・29日(日)	森博夏まつり
2	10月4日(土)・5日(日)	森博秋まつり

(3) 自然森林教室事業 (年1回以上)

回	実 施 日	場 所	市 町 村 名	事 業 名 等
1	5月11日(日)	深浦町十二湖	深浦町	世界自然遺産十二湖探訪
2	7月12日(土)	奥入瀬溪流	十和田市	奥入瀬溪流探訪

募集人員 40名 参加費 (1.2) 5,000円(貸切バス使用)

(4) 付帯事業(現地集合観察会 年7回以上)(きのこ鑑定会 9/1～10/31 週1回)

回	実 施 日	事 業 名 等
1	4月1日～3月31日	自然・環境・森林・林業の解説活動
2	4月20日(日)	浅虫夏泊県立公園生き物写真展講演会(ミハイ太田)
3	4月27日(日)	無人島夏泊半島大島トレッキング(ミハイ太田)
4	4月29日(火・祝)	野木和公園周辺の植物観察会(古川)
5	5月17日(土)	梵珠山トレッキング(村松)
6	6月14日(土)	森博周辺の植物観察会(辻村)
7	6月21日(土)	樹木医と歩く観察会 現地集合:月見野森林公園(楠)
8	6月22日(日)	沖館川多目的遊水地の植物観察会 現地集合:リバーランド(乗田)
9	7月5日(土)	津軽ジビエ企画展講演会(盛)
10	7月6日(日)	七夕植物観察会 現地集合:森博前庭(辻村ほか)
11	9月6日(土)	鈴木正治アートトレッキング現地集合:森博・(県立郷土館学芸員)
12	9月6日(土)～ 10月25日(土)	野生きのこ鑑定会 毎週土曜日 10:00～12:00
13	9月13日(土)	秋のきのこ観察会 現地集合:月見野森林公園(三ツ谷)
14	9月13日(土)	ギャラリートーク「鈴木正治・きのしごと」(県立郷土館太田原学芸員)
15	9月21日(日)	森博周辺の植物観察会(葛西政光)
16	10月5日(日)	クラシックギターin秋のふれあいデー(児玉和奏)
17	10月18日(土)	オオバクロモジ蒸留体験(池田啓子)
18	11月2日(日)	野鳥観察会 現地集合:野木和公園(針生)
19	11月9日(日)	「女将さん鈴木正治を語る in 浅虫天然温泉辰巳館」(辰巳館女将)
20	11月22日(土)	明治建築と津軽三味線演奏会(山上進)
21	12月6日(土)	クリスマスリース作り(手塚)
22	2月15日(日)	明治建築と珈琲冬物語 森林博物館(今井)
23	3月7日(土)	樹木冬芽観察入門 現地集合:梵珠山(乗田)

(5) 自主事業

回	実施日	事業名等
1	7月22日(火)～8月31日(日)	第11回自然ふれあいスタンプラリー 青森県森林組合連合会が指定管理業務を行っている3館の連携企画
2	7月13日(日)	食べて遊んでナイトハイク in 梵珠山
3	1月6日(火)～1月31日(土)	小学生公募川柳展

2 令和8年度 青森市森林博物館事業活動計画

(1) 企画展事業 (年3回以上)

回	期 間	企画展名	協力団体等
1	4月4日(土)～5月10日(日)	山・川・海はつながっている 海洋ごみの現状写真展	NPO 法人 OWS・三津谷あゆみ
2	4月19日(日)～6月21日(日)	青森営林局と青森ヒバの街沖館町会30周年記念写真展	沖館町会
3	7月4日(土)～8月30日(日)	豊かな自然青森市写真展	津軽植物の会・酸ヶ湯温泉(株)
4	7月22日(水)～8月23日(日)	夏休み特別企画「昆虫標本と写真展」	津軽昆虫同好会
5	10月11日(日)～10月31日(土)	3館巡回展	県緑推

(2) イベント事業 (年2回以上)

回	実施日	事業名等
1	6月27日(土)・28日(日)	森博夏まつり
2	10月3日(土)・4日(日)	森博秋まつり

(3) 自然森林教室事業 (年1回以上)

回	実施日	場 所	市町村名	事業名等
1	4月26日(日)	深浦町十二湖	深浦町	新緑の白神を愛でる十二湖トレッキング

募集人員 40名 参加費 6,000円(貸切バス使用)

(4) 付帯事業(現地集合観察会 年7回以上)(きのこ鑑定会 9/1～10/31 週1回)

回	実施日	事業名等
1	4月1日～3月31日	自然・環境・森林・林業の解説活動
2	4月18日(土)	企画展連動 W・S 新聞バッグ作り(三津谷)
3	4月29日(水・祝)	野木和公園周辺の植物観察会(古川)
4	5月10日(日)	浅虫夏泊県立公園無人島大島トレッキング+ゴミ拾い(ミハイ太田)
5	5月16日(土)	梵珠山トレッキング(村松)
6	6月7日(日)	沖館川多目的遊水地の植物観察会 現地集合:リバーランド(澤田)
7	6月21日(日)	樹木医と歩く観察会 現地集合:月見野森林公園(楠)
8	8月22日(土)	梵珠山トレッキング(村松)
9	9月5日(土)～ 10月31日(土)	野生きのこ鑑定会 毎週土曜日 10:00～12:00
10	9月6日(日)	鈴木正治アートトレッキング現地集合:森博・(県立郷土館学芸員)
11	9月19日(土)	秋のきのこ観察会 現地集合:月見野森林公園(三ツ谷)
12	9月20日(日)	ワクワク広場観察会 現地集合:ワクワク広場(太田原潤)
13	10月25日(日)	野鳥観察会 現地集合:野木和公園(針生)
14	11月7日(土)	明治建築と津軽三味線演奏会(山上進)
15	11月8日(日)	鈴木正治アートトレッキング現地集合:浅虫・(辰巳館女将さん)
16	12月5日(土)	クリスマスリース作り(手塚)
17	2月14日(日)	明治建築と珈琲冬物語 森林博物館(今井)
18	3月6日(土)	樹木冬芽観察入門 現地集合:梵珠山(乗田)
19	3月13日(土)	オオバクロモジアロマテラピー(池田)

3 自主事業

回	実 施 日	事 業 名 等
1	7 月下旬～8 月下旬	第 11 回自然ふれあいスタンプラリー 青森県森林組合連合会が指定管理業務を行っている 3 館の連携企画
2	7 月 12 日（日）	食べて遊んでナイトハイク in 梵珠山
3	1 月上旬～下旬	小学生公募川柳展

森林博物館の建物について

青森市森林博物館は、昭和53年(1978)の市制施行80周年記念事業の一つとして、旧青森大林区署(のちの青森営林局)の建物を、全国初の森と木を考える博物館として整備したもので、昭和57年(1982)に開館しました。

青森大林区署庁舎は、明治41年(1908)に、津軽地方や下北地方の豊富なヒバ材を使用したルネッサンス式洋風木造建物として建設された、青森市を代表する建物の一つです。庁舎の設計には文部技師久留正道、工事主任は山林技師の岡本直二郎、建築は土木建築業の成田文吉が担当しました。建物の周辺には青森貯木場や製材所があり、翌明治42年(1909)には津軽森林鉄道も完成するなど、青森県の林業の中心地としてにぎわいました。

その後、業務の拡大により大正10年(1921)以降には次々に増築され、さらに昭和9年(1934)には玄関にある車寄が設けられました。その間、大正13年(1924)の官制改制により青森営林局と改称されました。この庁舎は70年以上にわたり使用されましたが、昭和54年(1979)に新庁舎建替に伴い、青森市が建物を譲り受け、本館部分の保存や前庭等の整備を経て、昭和57年(1982)11月に、森林博物館として開館しました。

森林博物館の建物は、青森市の有形文化財として平成16年(2004)に指定され、令和4年(2022)には「林業遺産」(日本森林学会)に認定されています。



昭和43年(1968)撮影の青森営林局庁舎
「国有林の治山」より転載

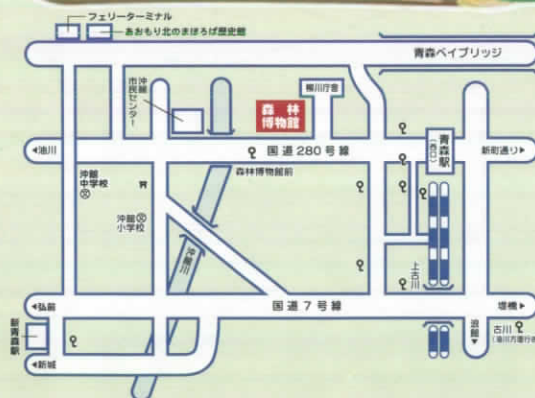
▼森林鉄道機関車



前庭西側にある別館(第7展示室)では、実際に下北半島の森林鉄道で活躍した機関車を展示しています。
この機関車は、映画「飢餓海峡」(昭和40年/1965)のロケでも使用されました。※客車部分は津軽森林鉄道です。

スタンプ欄

案内図



新青森駅から青森駅まで

市営バス⇄古川方面・青森駅行 バス停・森林博物館前下車

青森駅西口より徒歩10分

市営バス⇄野木和団地・後潟方面行 バス停・森林博物館前下車
(自家用車・バス、駐車できます)

青森市森林博物館

指定管理者 青森県森林組合連合会



青森市森林博物館

Aomori City Forestry Museum



観覧料

個人	一般	250円
	高校生・大学生	130円
団体 (20人以上)	一般	130円
	高校生・大学生	70円
中学生以下・70歳以上		無料

使用料

さまざまな活動にご利用下さい。

	午前9時～12時	午後1時～4時	午前9時～午後4時
第1・2学習室	640円	640円	1,270円
第3学習室	890円	890円	1,780円

(暖房期間11月～4月までは5割増しとなります)

開館時間

- 4月1日から10月31日まで 午前 9:00～午後 5:00
- 11月1日から3月31日まで 午前 9:00～午後 4:30

休館日

- 毎週月曜日(祝日に当たるときは、翌日)
- 年末年始(12月28日～1月4日)

〒038-0012 青森市柳川2丁目4-37
TEL 017(766)7800 FAX 017(766)7803



◀ 森と仲間たち



青森市森林博物館
PRキャラクター「もりまる」

1F

森林博物館は、郷土・青森を軸に、緑の大切さや森林と人間との結びつきについて、子どもたちからお年寄りまで学習できる展示となっています。

「森と仲間たち」「木と暮らし」「森を育てる」の3つの展示室では、自然のしくみや、緑のある生活と文化、森を守り育てる林業の仕事などを紹介しています。

また、日本初の森林鉄道をテーマとした「よみがえる津軽森林鉄道」の展示室を、平成28年(2016)7月に開設しました。

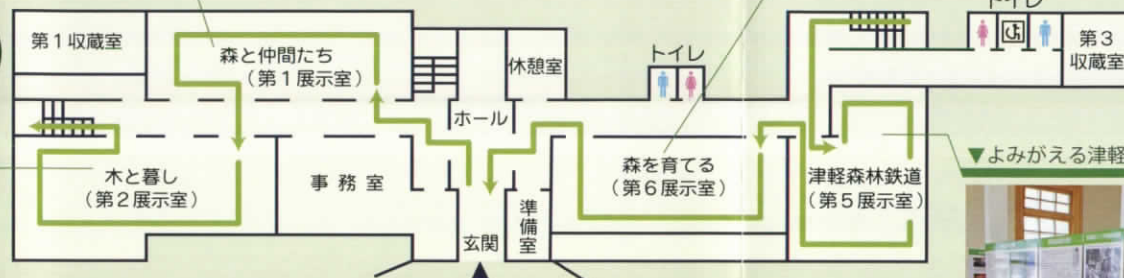


▲ 森を育てる



◀ 木と暮らし

1F



▼ よみがえる津軽森林鉄道



◀ 雪とスキー

2F



▼ 特別室 (旧営林局長室)



◀ 青森とヒバ



青森市森林博物館

2F

山の林業や現地調査と深い関わりをもつ「雪とスキー」の展示室では、風雪の特徴やスキー年表、三浦敬三・雄一郎親子など本県ゆかりの人物、一本ストックなどの実物展示をはじめ、八甲田山の雄大な樹氷の造形美などを紹介しています。

「青森とヒバ」の展示室では、日本三大美林のひとつ青森特産ヒバの生態や歴史等を紹介しているほか、家具類などを展示しています。

また、映画「八甲田山」(昭和52年/1977)のロケにも使われた、明治の雰囲気を残す旧青森営林局長室を、特別室として復元展示しております。

このほか、様々な活動を行う場所として、3つの学習室を使用することができます(有料)。

緑の、樹々ゆたかな前庭の御散策をお楽しみ下さい。

観覧料及び使用料の実績

1 観覧料収入及び観覧者数

令和4年度

	観覧者数		観覧料収入									
	全体	うち無料	一般(個人)		一般(団体)		大・高生(個人)		大・高生(団体)		計	
			250円		130円		130円		70円			
			人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
4月	373	289	79	19,750	0	0	5	650	0	0	84	20,400
5月	485	268	195	48,750	0	0	22	2,860	0	0	217	51,610
6月	609	448	157	39,250	0	0	4	520	0	0	161	39,770
7月	884	561	316	79,000	0	0	7	910	0	0	323	79,910
8月	912	546	343	85,500	0	0	23	2,990	0	0	366	88,490
9月	776	551	203	50,750	0	0	22	2,860	0	0	225	53,610
10月	477	279	183	45,750	0	0	15	1,950	0	0	198	47,700
11月	356	190	154	38,500	0	0	12	1,560	0	0	166	40,060
12月	129	69	57	14,250	0	0	3	390	0	0	60	14,640
1月	198	146	47	11,750	0	0	5	650	0	0	52	12,400
2月	151	73	75	18,750	0	0	3	390	0	0	78	19,140
3月	271	148	115	28,750	0	0	8	1,040	0	0	123	29,790
計	5,621	3,568	1,924	480,750	0	0	129	16,770	0	0	2,053	497,520

※半額免除実績 8月：一般(個人)から2名

令和5年度

	観覧者数		観覧料収入									
	全体	うち無料	一般(個人)		一般(団体)		大・高生(個人)		大・高生(団体)		計	
			250円		130円		130円		70円			
			人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
4月	394	229	154	38,500	0	0	11	1,430	0	0	165	39,930
5月	408	175	194	48,500	0	0	39	5,070	0	0	233	53,570
6月	610	391	181	45,250	36	4,680	2	260	0	0	219	50,190
7月	2,924	2,637	278	69,500	0	0	9	1,170	0	0	287	70,670
8月	976	527	373	92,750	30	3,900	46	5,980	0	0	449	102,630
9月	536	274	243	60,750	0	0	19	2,470	0	0	262	63,220
10月	2,975	2,791	179	44,750	0	0	5	650	0	0	184	45,400
11月	308	163	128	32,000	0	0	17	2,210	0	0	145	34,210
12月	250	148	78	19,500	0	0	24	3,120	0	0	102	22,620
1月	322	205	112	28,000	0	0	5	650	0	0	117	28,650
2月	316	164	133	33,250	0	0	19	2,470	0	0	152	35,720
3月	307	106	160	40,000	4	520	21	2,730	16	1,120	201	44,370
計	10,326	7,810	2,213	552,750	70	9,100	217	28,210	16	1,120	2,516	591,180

※半額免除実績 8月：一般(個人)から4名

令和6年度

	観覧者数		観覧料収入									
	全体	うち無料	一般(個人)		一般(団体)		大・高生(個人)		大・高生(団体)		計	
			250円		130円		130円		70円			
			人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額		
4月	425	275	146	36,500	0	0	4	520	0	0	150	37,020
5月	866	470	350	87,500	28	3,640	14	1,820	4	280	396	93,240
6月	2,839	2,645	188	47,000	0	0	6	780	0	0	194	47,780
7月	1,007	670	307	76,750	21	2,730	9	1,170	0	0	337	80,650
8月	834	398	349	87,250	41	5,330	46	5,980	0	0	436	98,560
9月	548	268	213	53,250	47	6,110	20	2,600	0	0	280	61,960
10月	3,842	3,492	292	73,000	49	6,370	9	1,170	0	0	350	80,540
11月	372	184	179	44,750	0	0	9	1,170	0	0	188	45,920
12月	172	109	60	15,000	0	0	3	390	0	0	63	15,390
1月	183	79	101	25,250	0	0	3	390	0	0	104	25,640
2月	201	73	119	29,750	0	0	9	1,170	0	0	128	30,920
3月	322	123	172	43,000	0	0	27	3,510	0	0	199	46,510
計	11,611	8,786	2,476	619,000	186	24,180	159	20,670	4	280	2,825	664,130

3ヶ年平均

	観覧者数		観覧料収入									
	全体	うち無料	一般(個人)		一般(団体)		大・高生(個人)		大・高生(団体)		計	
			人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額
令和4年度	5,621	3,568	1,924	480,750	0	0	129	16,770	0	0	2,053	497,520
令和5年度	10,326	7,810	2,213	552,750	70	9,100	217	28,210	16	1,120	2,516	591,180
令和6年度	11,611	8,786	2,476	619,000	186	24,180	159	20,670	4	280	2,825	664,130
平均	9,186	6,721	2,204	550,833	85	11,093	168	21,883	6	466	2,464	584,276

2 使用料収入及び使用件数

令和4年度

			第1学習室			第2学習室			第3学習室			計	
			単価	件数	金額	単価	件数	金額	単価	件数	金額	件数	金額
通常	午前	通常	640	0	0	640	0	0	890	3	2,670	3	2,670
	午後		640	0	0	640	0	0	890	4	3,560	4	3,560
	全日		1,270	0	0	1,270	0	0	1,780	27	48,060	27	48,060
	午前	冬季	960	0	0	960	0	0	1,335	3	4,005	3	4,005
	午後		960	0	0	960	0	0	1,335	3	4,005	3	4,005
	全日		1,905	0	0	1,905	0	0	2,670	16	42,720	16	42,720
半額免除	午前	通常	320	0	0	320	0	0	445	0	0	0	0
	午後		320	0	0	320	0	0	445	0	0	0	0
	全日		635	0	0	635	0	0	890	0	0	0	0
	午前	冬季	480	0	0	480	0	0	667	1	667	1	667
	午後		480	0	0	480	0	0	667	0	0	0	0
	全日		952	0	0	952	0	0	1,335	0	0	0	0
計				0	0		0	0		57	105,687	57	105,687

令和5年度

			第1学習室			第2学習室			第3学習室			計	
			単価	件数	金額	単価	件数	金額	単価	件数	金額	件数	金額
通常	午前	通常	640	1	640	640	1	640	890	2	1,780	4	3,060
	午後		640	0	0	640	0	0	890	1	890	1	890
	全日		1,270	0	0	1,270	0	0	1,780	17	30,260	17	30,260
	午前	冬季	960	0	0	960	0	0	1,335	1	1,335	1	1,335
	午後		960	0	0	960	0	0	1,335	2	2,670	2	2,670
	全日		1,905	0	0	1,905	0	0	2,670	13	35,280	13	35,280
半額免除	午前	通常	320	0	0	320	0	0	445	0	0	0	0
	午後		320	0	0	320	0	0	445	0	0	0	0
	全日		635	0	0	635	0	0	890	0	0	0	0
	午前	冬季	480	0	0	480	0	0	667	1	667	1	667
	午後		480	0	0	480	0	0	667	0	0	0	0
	全日		952	0	0	952	0	0	1,335	0	0	0	0
計				1	640		1	640		37	72,882	39	74,162

令和6年度

			第1学習室			第2学習室			第3学習室			計	
			単価	件数	金額	単価	件数	金額	単価	件数	金額	件数	金額
通常	午前	通常	640		0	640		0	890	4	3,560	4	3,560
	午後		640		0	640		0	890	1	890	1	890
	全日		1,270		0	1,270	1	1,270	1,780	11	19,580	12	20,850
	午前	冬季	960	1	960	960	1	960	1,335	1	1,335	3	3,255
	午後		960		0	960	1	960	1,335	1	1,335	2	2,295
	全日		1,905		0	1,905		0	2,670	9	24,030	9	24,030
半額免除	午前	通常	320		0	320		0	445		0	0	0
	午後		320		0	320		0	445		0	0	0
	全日		635		0	635		0	890		0	0	0
	午前	冬季	480		0	480		0	667	1	667	1	667
	午後		480		0	480		0	667		0	0	0
	全日		952		0	952	1	952	1,335		0	1	952
計				1	960		4	4,142		28	51,397	33	56,499

3ヶ年平均

		第1学習室			第2学習室			第3学習室			計	
		件数	金額		件数	金額		件数	金額		件数	金額
令和4年度		0	0		0	0		57	105,687		57	105,687
令和5年度		1	640		1	640		37	72,882		39	74,162
令和6年度		1	960		4	4,142		28	51,397		33	56,499
平均		0	533		1	1,594		40	76,655		43	78,782

○青森市森林博物館条例

平成十七年四月一日

条例第九号

改正 平成一八年三月条例第二二号

平成一八年六月条例第五五号

平成一九年九月条例第四二号

平成二〇年三月条例第一三号

平成三一年三月条例第二号

令和三年六月条例第一八号

(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、森林博物館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 森林に関する資料を調査収集し、保管し、展示して教育的配慮の下に市民の利用に供し、もって市民の教育・文化の発展に寄与するため、森林博物館を設置する。

(名称及び位置)

第三条 森林博物館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
青森市森林博物館	青森市柳川二丁目四番三十七号

(業務)

第四条 青森市森林博物館（以下「博物館」という。）は、次に掲げる業務を行う。

- 一 森林に関する実物、標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム等の資料（以下「博物館資料」という。）を収集し、保管し、及び展示し、市民の利用に供すること。
- 二 博物館資料に関する講演会、講習会、映写会等の開催及びその奨励を行うこと。
- 三 学校及びその他の教育機関等と緊密に連絡し、協力すること。
- 四 その他第二条に掲げる目的を達成するために必要な業務

(開館時間及び休館日)

第五条 博物館の開館時間及び休館日は、利用者の利便性及び博物館の運営の効率性を考慮して、委員会規則で定める。

(平成一八条例五五・追加)

(観覧料及び使用料)

第六条 博物館を利用しようとする者からは、別表に定める観覧料又は使用料を徴収する。

2 観覧料及び使用料は、前納とする。

3 前二項の規定により納付した観覧料及び使用料は、還付しない。ただし、観覧料及び使用料について、市長が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(平成一八条例五五・旧第五条繰下、平成二〇条例一三・令和三条例一八・一部改正)

(使用の許可)

第七条 博物館の施設でその利用について使用料を納付すべきこととされているものを使用しようとする者は、あらかじめ青森市教育委員会（以下「委員会」という。）の許可を受けなければならない。

2 委員会は、前項の許可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。

(平成一八条例五五・旧第六条繰下)

(観覧料及び使用料の減免)

第八条 市長は、特別の理由があると認めるときは、第六条第一項の観覧料及び使用料を減免することができる。

(平成一八条例五五・旧第七条繰下・一部改正)

(使用許可の取消し等)

第九条 委員会は、使用の許可を受けようとする者又は使用者（次項において「使用者等」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、使用の許可を拒み、又は使用の許可を取り消し、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 博物館の施設、物品及び博物館資料を損傷し、汚損し、又はそのおそれのあると認めるとき。

四 この条例、この条例に基づく委員会規則又は第七条第二項の許可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許可を受けたとき。

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者等に損害があっても、市長はその責めを負わない。

(平成一八条例五五・旧第八条繰下・一部改正、平成一九条例四二・一部改正)

(特殊物件の搬入等)

第十条 使用者は、博物館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、あらかじめ委員会の許可を受けなければならない。

(平成一八条例五五・旧第九条繰下)

(権利譲渡等の禁止)

第十一条 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。

(平成一八条例五五・旧第十条繰下)

(指定管理者による管理)

第十二条 博物館の管理は、青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(平成十七年青森市条例第三十号)に基づき委員会が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に、これを行わせることができる。

(平成一八条例五五・追加、令和三条例一八・一部改正)

(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 第四条各号に掲げる業務の実施に関すること。
- 二 使用許可を行うこと。
- 三 使用許可に条件を付すること。
- 四 博物館の維持管理に関すること。
- 五 その他委員会が必要と認める業務

(平成一八条例五五・追加)

(利用料金)

第十四条 第十二条の規定により指定管理者に博物館の管理を行わせることとした場合は、

博物館を利用しようとする者は、第六条第一項の規定にかかわらず、その利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を当該指定管理者に前納しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定により指定管理者に納入された利用料金は、指定管理者にその収入として収受させる。

3 前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。

- 4 利用料金の額は、別表に定める観覧料及び使用料の額に〇・七を乗じて得た額から当該観覧料及び使用料の額に一・三を乗じて得た額までの範囲内の額で、指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。

(令和三条例一八・追加)

(利用料金の減免)

第十五条 指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、前条第一項に規定する利用料金を減免することができる。

(令和三条例一八・追加)

(損害賠償)

第十六条 使用者は、その使用により博物館の施設、物品及び博物館資料を損傷し、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、委員会が特にやむを得ないと認めるときは、この限りでない。

(平成一八条例五五・旧第十一条繰下、令和三条例一八・旧第十四条繰下)

(原状回復)

第十七条 使用者は、博物館の使用を終了したとき、又は使用を取り消されたとき、若しくは使用を停止されたときは、速やかにその使用に係る施設又は物品を原状に復さなければならない。

- 2 使用者が前項の義務を履行しないときは、委員会又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委員会が徴収する。

(平成一八条例五五・旧第十二条繰下・一部改正、令和三条例一八・旧第十五条繰下・一部改正)

(委任)

第十八条 この条例の施行に関し必要な事項は、委員会規則で定める。

(平成一八条例二二・旧第十六条繰上、平成一八条例五五・旧第十三条繰下、令和三条例一八・旧第十六条繰下)

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 (平成一八年三月条例第二二号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(青森市特別職の職員の給与に関する条例の一部改正)

- 2 青森市特別職の職員の給与に関する条例(平成十七年青森市条例第四十九号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(青森市費用弁償条例の一部改正)

- 3 青森市費用弁償条例(平成十七年青森市条例第五十号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(平成一八年六月条例第五五号)

(施行期日)

この条例は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則(平成一九年九月条例第四二号)抄

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成二〇年三月条例第一三号)

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成三一年三月条例第二号)抄

(施行期日)

第一条 この条例は、平成三十一年十月一日から施行する。

(経過措置)

第三条 第二条の規定による改正後の青森市森林博物館条例別表の二使用料の表の規定は、施行日以後に許可を受けた使用に係る使用料について適用し、施行日前に許可を受けた使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(令和三年六月条例第一八号)

(施行期日)

この条例は、令和四年四月一日から施行する。

別表(第6条、第14条関係)

(平成18条例55・平成31条例2・令和3条例18・一部改正)

1 観覧料

区分		常設展示の場合	特別展示の場合
個人	一般	250円	500円以内の範囲内

	大学生、高校生	1 3 0 円	において委員会が別に定める額
団体	一般	1 3 0 円	
	大学生、高校生	7 0 円	

備考

- 1 団体とは、20人以上で構成され責任者の引率する集団をいう。
- 2 特別展示の場合は、小学生及び中学生であっても、500円以内の範囲内において委員会が別に定める額を観覧料として徴収する。

2 使用料

区分	午前	午後	全日
	9時～12時	1時～4時	午前9時～午後4時
第1学習室（66m ² ）	640円	640円	1,270円
第2学習室（66m ² ）	640円	640円	1,270円
第3学習室（106m ² ）	890円	890円	1,780円

備考

- 1 暖房を使用する期間（原則として11月から4月まで）の使用料は、規定使用料の5割増しの額とする。
- 2 使用のための準備及び原状回復に要する時間は、使用時間を含むものとする。
- 3 附属設備及び備品類の使用料は、午前又は午後をもってそれぞれ1回とし、1附属設備又は1備品類につき5,000円以内で委員会規則で定める額とする。

○青森市森林博物館条例施行規則

平成十七年四月一日

教育委員会規則第二十三号

改正 平成一八年三月教委規則第六号

平成一九年三月教委規則第五号

平成二〇年三月教委規則第七号

平成三一年四月教委規則第九号

令和四年三月教委規則第五号

令和五年三月教委規則第四号

令和八年三月教委規則第六号

(趣旨)

第一条 この規則は、青森市森林博物館条例（平成十七年青森市条例第百九号。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 青森市森林博物館（以下「博物館」という。）の開館時間は、次のとおりとする。

- 一 四月一日から十月三十一日まで 午前九時から午後五時まで
- 二 十一月一日から翌年三月三十一日まで 午前九時から午後四時三十分まで

2 博物館の休館日は、次のとおりとする。

- 一 毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に定める休日に当たるときは、その翌日）
- 二 年末年始 十二月二十八日から翌年一月四日まで

3 前二項の規定にかかわらず、やむを得ない理由があるときはこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

(平成一九教委規則五・旧第四条繰上・一部改正、平成三一教委規則九・一部改正)

(観覧券の交付)

第三条 博物館資料を観覧しようとする者（以下「観覧者」という。）は、観覧券の交付を受けなければならない。

(平成一九教委規則五・旧第五条繰上)

(使用許可の申請)

第四条 条例第七条第一項の規定による許可の申請は、青森市森林博物館使用許可申請書により行わなければならない。

2 前項の許可の申請は、使用日の六箇月前から七日前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、青森市教育委員会（以下「委員会」という。）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。

（平成一九教委規則五・旧第六条繰上・一部改正、平成二〇教委規則七・一部改正）

（観覧料及び使用料又は利用料金の減免の申請）

第五条 条例第八条の規定による観覧料及び使用料の減免を受けようとする者は、青森市森林博物館観覧料及び使用料減免申請書（様式第一号）を教育長に提出（観覧料の減免を受けようとする者が、心身障害者である場合にあっては、療育手帳、身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳を提示）しなければならない。

2 条例第十五条の規定による利用料金の減免を受けようとする者は、青森市森林博物館利用料金減免申請書（観覧料に相当する利用料金の減免を受けようとする者が、心身障害者である場合にあっては、療育手帳、身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳の提示）により、指定管理者の承認を得なければならない。

（平成一九教委規則五・旧第七条繰上・一部改正、令和四教委規則五・令和五教委規則四・一部改正、令和八教委規則六・一部改正）

（特別設備許可申請）

第六条 条例第十条の規定による許可の申請は、青森市森林博物館特別設備許可申請書により行わなければならない。この場合第四条第一項の申請書と併せて行うものとする。

（平成一九教委規則五・旧第八条繰上・一部改正）

（使用許可書等の交付及び提示義務）

第七条 第四条第一項又は前条の規定による申請を許可したときは、青森市森林博物館使用許可書を交付するものとする。

2 前項の許可書の交付を受けた者（以下「使用者」という。）は、前項の許可書を常時携帯し、博物館の職員又は条例第十二条に定める指定管理者（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。

（平成一九教委規則五・旧第九条繰上・一部改正）

（使用許可等に係る申請事項の変更）

第八条 使用者は、使用許可された事項を変更しようとするときは、青森市森林博物館使用

許可変更申請書によりあらかじめ承認を受けなければならない。

(平成一九教委規則五・旧第十条繰上・一部改正)

(使用取りやめの届出)

第九条 使用者は、博物館の使用を取りやめるときには、青森市森林博物館使用取りやめ届によりあらかじめ届け出なければならない。

(平成一九教委規則五・旧第十一条繰上・一部改正)

(観覧料及び使用料又は利用料金の還付)

第十条 条例第六条第三項ただし書又は第十四条第三項ただし書の規定による特別の理由があると認めるときは、次の表の上欄に掲げる場合とし、当該場合における還付する観覧料及び使用料又は利用料金の額は、それぞれ同表の下欄に定める額（一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）とする。

特別の理由	還付する額
一 使用者の責めに帰することができない理由のある場合	観覧料及び使用料又は利用料金の全額
二 使用日の九十日前までに第九条の規定による届出があった場合	使用料又は利用料金の全額
三 使用日の六十日前までに第九条の規定による届出があった場合	条例別表の2使用料の表備考の規定使用料又は規定使用料に相当する利用料金（以下「規定使用料等」という。）の七割に相当する額及び規定使用料等以外の使用料又は利用料金の全額
四 使用日の三十日前までに第九条の規定による届出があった場合	規定使用料等の五割に相当する額及び規定使用料等以外の使用料又は利用料金の全額
五 使用日の七日前までに第九条の規定による届出があった場合	規定使用料等以外の使用料又は利用料金の全額

2 前項に規定する観覧料及び使用料の還付を受けようとする者は、青森市森林博物館観覧料及び使用料還付申請書（様式第二号）を教育長に提出しなければならない。

3 第一項に規定する利用料金の還付を受けようとする者は、青森市森林博物館利用料金還付申請書により、指定管理者の承認を得なければならない。

(平成二〇教委規則七・追加、令和四教委規則五・令和五教委規則四・一部改正)

(使用者の順守事項)

第十一条 使用者は、次に掲げる事項を順守しなければならない。

- 一 収容定員を超えて入館させないこと。
- 二 あらかじめ指定した場所以外で飲食又は喫煙させないこと。
- 三 博物館又はその敷地内で、物品の販売、金品の寄附又は募集等の行為をさせないこと。
- 四 博物館の清潔を保つこと。
- 五 前各号のほか博物館の職員又は指定管理者の指示に従うこと。

(平成一九教委規則五・旧第十二条繰上・一部改正、平成二〇教委規則七・旧第十条繰下)

(観覧者の順守事項)

第十二条 観覧者は、次に掲げる事項を順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 博物館の清潔を保つこと。
- 三 騒音を発し、暴力を用いる等他人に迷惑をかけないこと。
- 四 指定の場所以外に出入りしないこと。
- 五 前各号のほか博物館の職員又は指定管理者の指示に従うこと。

(平成一九教委規則五・旧第十三条繰上・一部改正、平成二〇教委規則七・旧第十一条繰下)

(入館の拒否等)

第十三条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、博物館への入館を拒否し、又は退館させることができる。

- 一 他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑をかけるおそれがあると認められる者又はこれに相当すると認められる物品、動物の類を携行する者
- 二 前号のほか、管理運営上支障があると認めたとき。

(平成一九教委規則五・旧第十四条繰上、平成二〇教委規則七・旧第十二条繰下)

(破損等の届出)

第十四条 指定管理者又は使用者若しくは観覧者は、建物、附属設備及び備品類を損傷し、汚損し、又は滅失したときは、直ちに青森市森林博物館破損等届（様式第三号）により委員会に届け出てその指示を受けなければならない。

(平成一九教委規則五・旧第十五条繰上・一部改正、平成二〇教委規則七・旧第十三条繰下・一部改正)

(職員等の立入り)

第十五条 使用者は、管理上の必要による職員又は指定管理者の立入りを拒んではならない。

(平成一九教委規則五・旧第十六条繰上・一部改正、平成二〇教委規則七・旧第十四条繰下・一部改正)

(使用後の点検)

第十六条 使用者は、博物館の使用を終了したときは、直ちに博物館の職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。

(平成一九教委規則五・旧第十七条繰上・一部改正、平成二〇教委規則七・旧第十五条繰下)

(委任)

第十七条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

(平成一八教委規則六・旧第二十条繰上、平成一九教委規則五・旧第十八条繰上、平成二〇教委規則七・旧第十六条繰下)

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、合併前の青森市森林博物館条例施行規則（昭和五十七年青森市教育委員会規則第十三号）の規定によりなされた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（平成一八年三月教委規則第六号）

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成一九年三月教委規則第五号）

(施行期日)

1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、この規則による改正前の青森市森林博物館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森林博物館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（平成二〇年三月教委規則第七号）

(施行期日)

- 1 この規則は、青森市森林博物館条例の一部を改正する条例（平成二十年青森市条例第十三号）の施行の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の青森市森林博物館条例施行規則第四条の規定は、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（平成三十一年四月教委規則第九号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成三十一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森林博物館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森林博物館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（令和四年三月教委規則第五号）

（施行期日）

この規則は、令和四年四月一日から施行する。

附 則（令和五年三月教委規則第四号）

（施行期日）

この規則は、令和五年四月一日から施行する。

附 則（令和八年三月教委規則第六号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和八年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に提出されているこの規則による改正前の各条例施行規則に定める様式に寄る申請書は、それぞれ改正後の規定によるものとみなす。

様式第1号(第5条関係)

青森市森林博物館観覧料及び使用料減免申請書

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

申請者 住 所 _____
団体名 _____
氏 名 _____
電 話 () _____

観覧料・使用料の減免を受けたいので、条例第8条の規定により次のとおり申請します。

記

観覧・使用年月日	年 月 日	使用場所	第 学習室
観覧・使用時間	午 前後 時 分～午 前後 時 分		
観覧・使用人員	人		
減 免 の 理 由			

様式第2号(第10条関係)
青森市森林博物館観覧料及び使用料還付申請書

年 月 日				
青森市教育委員会教育長 様				
団体名 _____				
申請者 住 所 _____				
氏 名 _____				
電 話 _____				
次のとおり観覧料・使用料の還付を申請します。				
使用許可年月 日・番号	年 月 日 第 号			
使用日時	年 月 日 曜日 午前・後 時 分～午前・後 時 分			
使用場所				
還付申請の理由				
区 分	既納使用料	還付申請額	還付金額	備 考
規定使用料				
暖 房 料				
計				
備 考				

様式第3号(第14条関係)

青森市森林博物館破損等届

年 月 日

青森市教育委員会教育長 様

申請者 住 所 _____
団体名 _____
氏 名 _____
電 話 () _____

次のとおり破損(汚損・滅失)したのでお届けします。
については、ご指示の方法により損害を賠償します。

使用許可年月日 及 び 番 号	年 月 日 第 号		
使 用 目 的 (行 事 名)			
使 用 責 任 者	住所		
	氏名	電話	()
破 損 等 の 日 時	年 月 日 午 前 後 時 分		
破 損 等 の 箇 所 又 は 物 件 の 内 容 及 び 数 量			
備 考			

様式第 1 号（第 5 条関係）

（平成 1 9 教委規則 5 ・旧様式第 2 号繰上 ・一部改正、平成 3 1 教委規則 9 ・令和 4 教委規則 5 ・令和 5 教委規則 4 ・一部改正）

様式第 2 号（第 1 0 条関係）

（平成 2 0 教委規則 7 ・追加、平成 3 1 教委規則 9 ・令和 4 教委規則 5 ・令和 5 教委規則 4 ・一部改正）

様式第 3 号（第 1 4 条関係）

（平成 1 9 教委規則 5 ・旧様式第 7 号繰上 ・一部改正、平成 2 0 教委規則 7 ・旧様式第 2 号繰下 ・一部改正、平成 3 1 教委規則 9 ・一部改正）

○青森市教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則

平成二十年三月三十一日

教育委員会規則第四号

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)の規定による青森市教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等については、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施行規則(平成十七年青森市規則第二十三号)の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に行われた青森市教育委員会が所管する公の施設の指定管理者の指定に係る処分、手続その他の行為は、この規則の規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

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
資料編		17
資料1	「地方自治法（抜粋）」	19
資料2	「総務省自治行政局長通知」	20
資料3	「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」	24
資料4	「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」	25
資料5	「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」	28
資料6	「募集要項に明記する事項及び内容」	30
資料7	「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」	40
資料8	「利用料金に関する事項について」	41

青森市指定管理者制度導入基本方針 改定履歴

平成１７年７月 「指定管理者制度導入基本方針」策定

①平成１８年５月改定

- 基本スケジュールの変更（指定議案の提出を３月議会から１２月議会へなど）

②平成１９年３月改定

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

③平成２０年７月改定

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

④平成２１年１０月改定

- 選定委員会への外部委員の登用
- 選定結果の公表方法の見直し

⑤平成２２年 ４月改定

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

⑥平成２３年 ４月改定

- 応募書類が情報公開の対象となることを明記

⑦平成２４年 ４月改定

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

⑧平成２５年 ７月改定

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

⑨平成２９年 ４月改定

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

⑩平成３０年 ７月改定

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

1 はじめに

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

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

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

2 指定管理者制度導入への対応

(1) 制度導入に当たっての基本的考え方

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

(2) 基本スケジュール

① 指定管理者制度導入の適否（4月下旬～）

- ・指定管理者選定評価委員会による審査

② 施設設置条例の制定・改正（6月議会）

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

③ 募集要項の作成（～7月）

- ・指定管理者選定評価委員会による募集要項の審査

④ 指定管理者の募集（8月～）

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

⑤ 応募受付（～9月）

- ・提出書類の確認

⑥ 候補者の選定（10月）

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

⑦ 指定議案・債務負担行為の議決（12月議会）

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

⑧ 指定の通知・告示・協定締結（12月議会後）

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

⑨ 予算議決（3月議会）

- ・指定管理料の歳出予算

⑩ 管理業務の開始（4月～）

⑪ 事業報告・業務の調査等

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

(3) 条例の整備

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

(4) 業務の範囲

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

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

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

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

(5) 指定の期間

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

(6) 利用料金制

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

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

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

3 指定管理者の募集

(1) 公募の実施

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

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

具体的には、次のような場合等が想定される。

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

(2) 募集方法、募集期間

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

(3) 募集の単位

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

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

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

(4) 共同企業体の取扱い

① 共同企業体の定義

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

② 構成員の責任の明確化

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

③ 構成員の変更等に伴う対応

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

(5) 募集要項等の作成

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

なお、公募を行わない施設にあっても、上記募集要項等に準じた書類を作成する。

① 施設概要

施設の名称、所在地、設置目的、面積・構造などの施設の概要を明記する。

② 管理の基準

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

③ 管理業務の範囲

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

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

④ 指定期間

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

⑤ 公募スケジュール等

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

⑥ 選定等のスケジュール

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

⑦ 応募資格

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

- i 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること（法人格の有無は問わない。）
- ii 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- iii 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること
- iv 施設の管理に当たって必要な資格や免許等を有していること
- v 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 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、個人情報の保護、責任区分、緊急時の対応など、市と指定管理者の協議によりその詳細について協定を締結する旨を明記する。

⑬ 市と指定管理者との責任区分に関する事項

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

⑭ 事業計画等に関する事項

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

⑮ 事業報告等に関する事項

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

⑯ その他

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

4 候補者の選定

(1) 指定管理者選定評価委員会の設置

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

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

(2) 選定基準

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

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

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

③ 運営について

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

④ 効率性について

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

⑤ 応募団体について

- ・市内に本店を有する者であるか

(3) 選定基準の配点

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

5 予定管理経費等

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

6 選定結果の通知及び情報の公開

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

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

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

7 指定の議決

指定管理者の指定は、次の事項について議会の議決を経て行う。

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

8 協定の締結

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

（２）協定で定める事項は、次のとおりとする。

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

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

9 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

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

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

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

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

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

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

10 事業の検証及びモニタリング調査の実施

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

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

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

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

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

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

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

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

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

選定評価委員会による検証等については、次のような視点で行うものとする。

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

1 1 指定の取消し等

(1) 市が指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をした場合、指定管理者がこの指示に従わないときや管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

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

1 2 業務の引継ぎ

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

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

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

資 料 編

資料1 「地方自治法（抜粋）」

資料2 「総務省自治行政局長通知」

資料3 「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」

資料4 「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」

資料5 「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」

資料6 「募集要項に明記する事項及び内容」

資料7 「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」

資料8 「利用料金に関する事項について」

資料 1 「地方自治法（抜粋）」

（公の施設）

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

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

（公の施設の設置、管理及び廃止）

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

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

資料 2 「総務省自治行政局長通知」

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

総 行 行 第 8 7 号

平成 15 年 7 月 17

日

各都道府県知事殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

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

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

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

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

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

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

記

第 1 地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

第 2 公の施設の管理に関する事項

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

1 指定管理者に関する事項

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

2 条例で規定すべき事項

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

① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

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

ア 住民の平等利用が確保されること。

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

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

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

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

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

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

3 適正な管理の確保等に関する事項

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

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

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

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

4 その他

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

第3 施行期日等

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

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

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

総 行 経 第 3 8 号
平成22年12月28日

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議員
各指定都市議会議員

} 殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について

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

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

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

記

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

資料3 「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」

	管理委託制度（従来）	業務委託	指定管理者制度
受託主体	公共団体、公共的団体、 政令で定める出資法人に 限定	限定なし ※議員、長についての禁 止規定あり（地方自治法 92条の2、142条）	法人その他の団体 ※法人格は必ずしも必要 ではないが、個人は不可
法的性格	「公法上の契約関係」 条例を根拠として締結さ れる契約に基づく具体的 な管理の事務または業務 執行の委託	「私法上の契約関係」 契約に基づく個別の事務 または業務執行の委託	「管理代行」 指定（行政処分的一种）に より公の施設の管理権限 の指定を受けたものに委 任するもの
公の施設の管理権限	設置者たる地方公共団体 が有する	設置者たる地方公共団体 が有する	指定管理者が有する ※「管理の基準」、「業務 の範囲」は条例で定める
①施設の使用許可	受託者はできない		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	受託者はできない		条例で定めることを要し、指定管理者 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	受託者はできない		指定管理者はできない
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、個人情報が適切に保護されるよう配慮しなければならない。

（教育委員会所管の施設への適用）

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

（委任）

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

附 則

（施行期日）

この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年六月条例第五七号）

（施行期日）

この条例は、公布の日から施行する。

資料５「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」

平成十七年四月一日

規則第二十三号

改正 平成二四年七月規則第三三号

(趣旨)

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

(申請の手続)

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

2 条例第三条に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

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

(協定の締結)

第三条 条例第十一条の規定による協定で定める事項は、次のとおりとする。

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

(委任)

第四条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年七月規則第三三号）

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

指定管理者指定申請書

年 月 日

青森市長 様

所在地
申請者 団体名
代表者氏名
連絡先（電話）

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

施設の名称

添付書類

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

資料6「募集要項に明記する事項及び内容」

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

1 施設概要等

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

2 管理の基準

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

3 管理業務の範囲

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

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

◆個々の業務内容の詳細については、業務仕様書として別途作成する。

4 指定期間

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで（○年間）

5 公募スケジュール等

- (1) 募集要項等の配布

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

配布場所 ○○○○ ※市ホームページからもダウンロードできます。

- (2) 説明会の開催

日 時 令和○年○月○日（○） ○時から○時まで

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

◆現地説明会も実施する場合は、その開催日時、場所等も明記する。

(3) 募集要項等に関する質問の受付等

受付期間 令和〇年〇月〇日 (〇) から令和〇年〇月〇日 (〇) まで
(ただし、土・日曜日、祝日を除く、〇時から〇時まで)

受付方法 質問書(様式〇号)により提出してください。

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

(4) 申請書等の受付

受付期間 令和〇年〇月〇日 (〇) から令和〇年〇月〇日 (〇) まで
(ただし、土・日曜日、祝日を除く、〇時から〇時まで)

提出方法 〇〇〇課に直接持参してください。

※応募内容等については、ヒアリングさせていただく場合があります。

6 選定等のスケジュール(予定)

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

7 応募資格

法人その他の団体で、次の全ての要件を満たす者とします。

- ① 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること(法人格の有無は問わない。
なお、複数の者で施設の管理運営を行う場合は、共同企業体で応募すること
ただし、その場合、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること
- ② 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- ③ 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること
- ④ 施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること
- ⑤ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当しないこと
- ⑥ 本市から指名停止措置を受けていないこと
- ⑦ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと(本市の取消しに限定しない)
- ⑧ 地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)及び第142条(長の兼業禁止)又は第180条の5第6項(委員の兼業禁止)の規定中、「請負」を「請負(指定管理者に係る業務を含む)」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと
- ⑨ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき更生又は再生手続をしていないものであること
- ⑩ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員

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

8 応募書類

(1) 指定管理者指定申請書(様式〇号)

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

(2) 共同企業体構成員表(共同企業体の応募の場合)

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

◆共同企業体として申請する場合には、代表団体を選定すること。

(例:共同企業体の場合)

様式第〇号

共同企業体構成員表

1 共同企業体名

2 構成員等

(代表となる団体)所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員)所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員)所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員)所在地

団体名

代表者氏名

印

(3) 事業計画書、事業の実施計画書

◆必須事業以外の自主事業がある場合、自主事業計画書も併せて作成すること。

(4) 〇〇〇管理運営収支予算書

◆項目ごとの金額を説明する資料を任意の様式で作成すること。

(5) 人件費等内訳書

様式〇号

人件費等内訳書

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

※「人件費総額」の合計額は、収支予算書の人件費と同額となります。

(6) 応募資格を証する書類

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

◆共同企業体の場合は、構成員全ての団体名等を記載のうえ、提出すること。

（例：共同企業体の場合）

様式○号

指定管理者の申請に係る応募資格誓約書

令和 年 月 日

青森市長 ○○ ○○ 様

所在地

団体名

代表者

印

（構成員）所在地

団体名

代表者氏名

印

（構成員）所在地

団体名

代表者氏名

印

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

記

- (1) 指定期間中、施設を安定して管理運営できる団体であること（法人格の有無は問わない）
複数の者で施設の管理運営を行う場合は共同企業体とし、当該共同企業体の構成員のいずれかは市内に本店を有する者であること
- (2) 青森市内に事務所等の活動拠点を有すること
- (3) 本市の市税、法人税、消費税及び地方消費税を完納していること
- (4) 施設を管理するに当たって必要な資格や免許等を有していること
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと
- (6) 青森市から指名停止措置を受けていないこと
- (7) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと（本市の取消しに限定しない）
- (8) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2（議員の兼業禁止）及び第142条（長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員の兼業禁止）の規定中、「請負」を「請負（指定管理者に係る業務を含む）」とみなした場合に、その規定に抵触しないこと
- (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしていないものであること
- (10) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統

制の下にない団体であること

※企業共同体の場合は、構成員全ての団体名等を記載のうえ、提出すること。

(7) 定款又は寄附行為の写し又は登記事項証明書（法人以外の団体は会則等）

(8) 役員名簿

(9) 組織・運営・業務概要を記載した書類

(10) 当該団体の経営状況を説明する書類

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

（損益計算書、貸借対照表のほか各種明細書等を含む。）

・令和〇年度の事業計画書及び収支予算書

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

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

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

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

※ 応募に関する留意事項

① 1団体1申請として重複申請は禁止します。

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

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

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

④ 提出部数 正本1部と副本〇部提出。

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

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

⑦ 応募に要する費用は応募者の負担とします。

⑧ 提出された書類は返却しません。

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

⑩ 応募締切後は、提出された書類の内容の変更又は追加には応じません。

⑪ 提出された書類に虚偽の記載があった場合には失格とします。

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

る情報)を除き、開示の対象となります。

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

9 選定方法等

(1) 選定方法

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

(2) 選定基準

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

10 指定管理料

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

(2) 指定管理料基準額

○○○／年平均(消費税及び地方消費税を含む)

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

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

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

◆精算する場合は、(3)については、精算する旨を記載する。

11 利用料金制に関する事項

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

1 2 協定

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

(2) 協定で定める事項は、次のとおりとします。

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

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

1 3 責任区分

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

1 4 施設賠償責任保険への加入

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

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

なお、〇〇保険については、市が加入します。

1 5 事業計画

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

1 6 事業報告

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

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

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

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

17 その他

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

18 問合せ先

担当部局、住所、電話番号、FAX、eメール、担当

19 配布資料

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

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

資料７「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」

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

※上記に規定する事項以外は、市と指定管理者の協議の上で対応する。

※需要変動については、利用料を徴収する場合に記載するものとする。

資料 8 「利用料金に関する事項について」

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

1 「著しく上回る利益が生じた場合」とは

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

2 「増収分の一定割合」とは

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

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

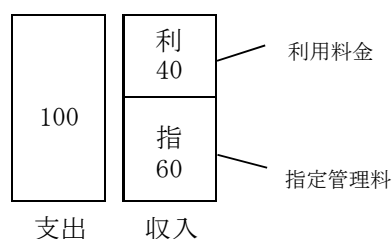
また、指定管理者側が、自主的な経営努力等による増収分であることを、根拠を示しつつ主張する部分については、市と指定管理者が協議の上、市に納付する割合を決定することとする。

(参考：著しく上回る利益が生じた場合の事例)

◆協定締結時

協定締結時の指定管理料見込額にかかる収支予定において、

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

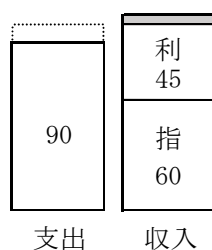


◆事業報告時

①「著しく上回る利益が生じた場合」に当てはまる場合の例

(協定締結時の収支予定と比べ...)

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



(収入見込<黒字の場合)

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

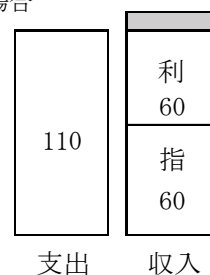
パターン②：【支出を 100、利用料金額を 50 とした場合】黒字で、支出は同額だが、利用料金収入見込額を上回った場合



(収入見込=黒字の場合)

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

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

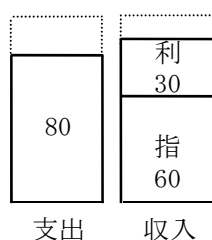


(収入見込>黒字の場合)

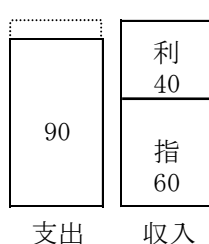
- ・協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額は『20』
- ・黒字は『10』
- ・増収分の 1/2 で『5』を納付

②「著しく上回る利益が生じた場合」に当てはまらない場合の例

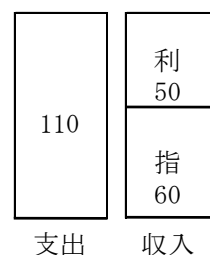
パターン④：【支出を 80、利用料金額を 30 とした場合】黒字だが、利用料金収入額が下回った場合



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



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



○青森市情報公開条例

平成十七年四月一日

条例第二十六号

改正 平成一九年九月条例第四一号

平成二一年三月条例第五号

平成二一年一二月条例第三六号

平成二五年三月条例第一七号

平成二七年三月条例第一五号

平成二八年三月条例第七号

令和五年三月条例第一号

(目的)

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

(定義)

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

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

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

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

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

（平成二一条例五・一部改正）

(解釈及び運用)

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

(適正使用)

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

(行政文書の開示請求)

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

(開示請求の手続)

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

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

二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するために必要な事項

三 前二号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

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

(行政文書の開示義務)

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

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

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

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

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

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

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

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

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

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

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

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

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

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

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

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

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

ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

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

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

(部分開示)

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

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

(公益上の理由による裁量的開示)

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

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

(行政文書の存否に関する情報)

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

(開示請求に対する決定等)

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

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

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

(開示決定等の期限)

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

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

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

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

一 この項の規定を適用する旨及びその理由

二 残りの行政文書について開示決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

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

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

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

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

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

(開示の実施)

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

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

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

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

(他の制度との調整)

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

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

(費用負担)

第十六条 この条例の規定による行政文書の開示に係る手数料は、無料とする。

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

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

(審査請求)

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

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

(平成二一条例五・追加、平成二八条例七・一部改正)

(審査請求があった場合の手続)

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

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

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

（平成二一条例五・平成二八条例七・一部改正）

（開示請求をしようとする者に対する情報の提供等）

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

（行政文書の管理）

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

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

(開示状況の公表)

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

(情報公開の総合的推進)

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

(市が出資する法人の情報公開)

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

(指定管理者の情報公開)

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

(平成二一条例三六・追加)

(委任)

第二十四条 この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

(平成二一条例三六・旧第二十三条繰下)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

(経過措置)

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

(市が設立した地方独立行政法人に関する経過措置)

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

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

(平成二一条例五・追加)

附 則 (平成一九年九月条例第四一号) 抄

(施行期日)

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

一 略

二 前号に掲げる規定以外の規定及び次項の規定 平成十九年十月一日

附 則 (平成二一年三月条例第五号)

(施行期日)

この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則 (平成二一年一二月条例第三六号)

(施行期日)

この条例は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則 (平成二五年三月条例第一七号)

(施行期日)

この条例は、平成二十五年四月一日から施行する。

附 則 (平成二七年三月条例第一五号)

(施行期日)

この条例は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則 (平成二八年三月条例第七号)

(施行期日)

この条例は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則 (令和五年三月条例第一号) 抄

(施行期日)

第一条 この条例は、令和五年四月一日から施行する。

○青森市暴力団排除条例

平成二十三年十二月二十二日

条例第三十三号

(目的)

第一条 この条例は、暴力団が市民生活及び経済活動に介入し、暴力及びこれを背景とした資金獲得活動によって市民及び地域社会に多大な脅威を与えている状況に鑑み、暴力団排除に関し、基本理念を定め、市、市民及び事業者の責務を明らかにするとともに、暴力団排除のための措置等について必要な事項を定めることにより、暴力団排除の推進を図り、もって市民生活の安全と平穏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穏を確保し、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、積極的な活用を努めること。

五 中小企業の振興に関する市民の理解を深め、協力を促進するための施策を推進すること。

六 前各号に掲げる事項を基本とする施策を推進するために必要な財政上の措置を講ずること。

(平成二八条例二九・一部改正)

(議会への報告)

第八条 市長は、毎年度、中小企業の振興に関する施策の実施状況を議会に報告しなければならない。

(委任)

第九条 この条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 第八条の規定は、平成二十四年度分の中小企業の振興に関する施策の実施状況に係る議会への報告から適用する。

附 則 (平成二八年六月条例第二九号)

(施行期日)

この条例は、公布の日から施行する。

第4期

青森市地球温暖化対策実行計画 (事務事業編)

2025年（令和7年）3月改定

青 森 市

目 次

第 1 章 計画策定の背景

- 1 地球温暖化とは 1
- 2 地球温暖化対策をめぐる動向 1
- 3 前計画（第 3 期計画）の概要 5

第 2 章 計画の基本的事項

- 1 改定の経緯 8
- 2 計画の目的 8
- 3 計画期間 8
- 4 基準年度 8
- 5 計画の対象とする事務・事業の範囲 8
- 6 対象とする温室効果ガス 8

第 3 章 温室効果ガス総排出量の削減目標

- 1 基準年度における温室効果ガスの排出状況 9
- 2 温室効果ガス総排出量の現状(2023年度実績) 10
- 3 温室効果ガス総排出量の削減目標 11

第 4 章 目標達成に向けた取組

- 1 取組の基本方針 12
- 2 目標達成のための取組 13
- 3 重点取組 15

第 5 章 計画の進行管理等

- 1 進行管理 16
- 2 推進体制 16
- 3 実施状況の公表 17

資料編

- 1 改定履歴 18
- 2 西暦和暦早見表 18

第1章 計画策定の背景

1 地球温暖化とは

「地球温暖化」とは、人の活動に伴って発生する温室効果ガスが大気中の温室効果ガスの濃度を増加させることにより、地球全体として、地表、大気及び海水の温度が追加的に上昇する現象をいいます。

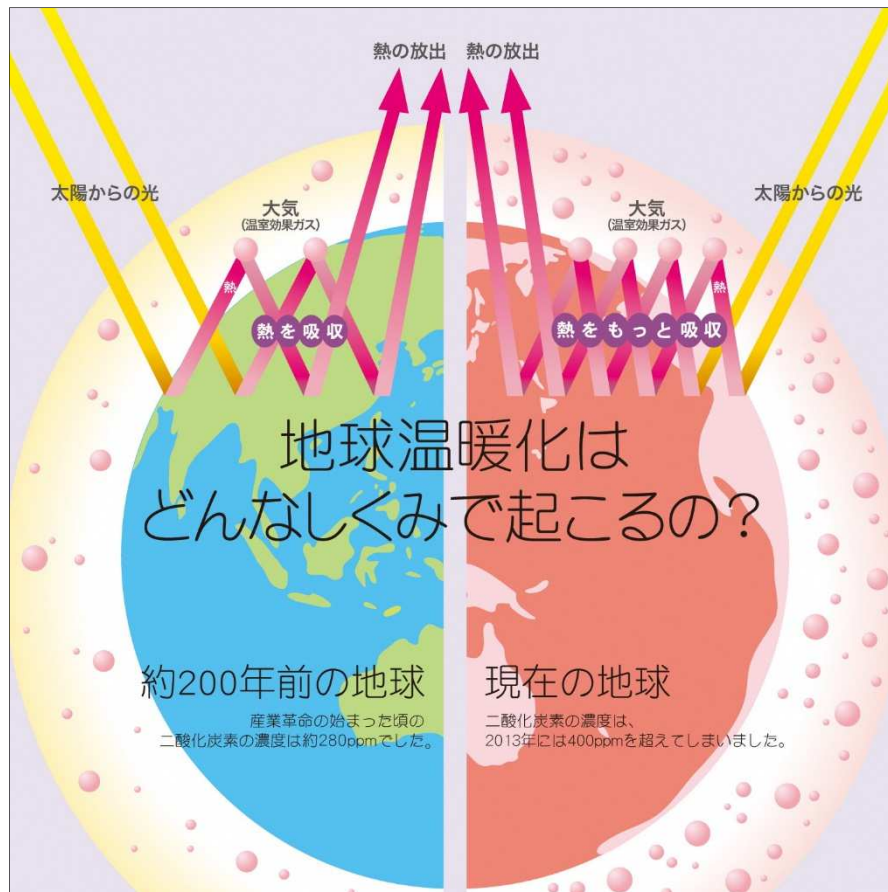


図1 温室効果ガスと地球温暖化のメカニズム
(出典：全国地球温暖化防止活動推進センターウェブサイト)

2 地球温暖化対策をめぐる動向

(1) 気候変動の影響

地球温暖化問題は、その予想される影響の大きさや深刻さから見て、人類の生存基盤に関わる安全保障の問題と認識されており、最も重要な環境問題の一つとされています。既に世界的にも平均気温の上昇、雪氷の融解、海面水位の上昇が観測されています。

2021年8月には、IPCC第6次評価報告書第1作業部会報告書が公表され、同報告書では、人間の影響が大気、海洋及び陸域を温暖化させてきたことには疑う余地がないこと、大気、海洋、雪氷圏及び生物圏において、広範囲かつ急速な変化が現れていること、気候システムの多くの変化（極端な高温や大雨の頻度と強度の増加、強い熱帯低気圧の割合の増加等）は、地球温暖化の進行に直接関係して拡大することが示されました。

個々の気象現象と地球温暖化との関係を明確にすることは容易ではありませんが、今後、地球温暖化の進行に伴い、このような猛暑や豪雨のリスクは更に高まることが予測されています。

(2) 国際的な動向

- ・2015年にフランス・パリで開催されたCOP21において、新たな法的拘束力のある国際的な合意文書となる「パリ協定」が採択され、「世界的な平均気温上昇を産業革命以前に比べて2°Cより十分低く保つとともに、1.5°Cに抑える努力を追求すること」を掲げました。
- ・2018年に公表されたIPCC「1.5°C特別報告書」によると、世界全体の平均気温の上昇を、2°Cを十分下回り、1.5°Cの水準に抑えるためには、CO₂排出量を2050年頃に正味ゼロとすることが必要とされています。この報告書を受け、世界各国で、2050年までのカーボンニュートラルを目標として掲げる動きが広がりました。
- ・2021年に英国・グラスゴーにて開催されたCOP26において、今世紀半ばでの温室効果ガス実質排出量ゼロ及びその経過点である2030年に向けて野心的な緩和策及び更なる適応策を締約国に求める内容となっており、特にこの10年における行動を加速させる必要があることが強調されました。
- ・2022年にエジプト・シャルム・エル・シェイクで開催されたCOP27において、気候変動対策の各分野における取組の強化を求めるCOP27全体決定「シャルム・エル・シェイク実施計画」、2030年までの緩和の野心と実施を向上するための「緩和作業計画」が採択されました。
- ・2023年にアラブ首長国連邦（UAE）・ドバイで開催されたCOP28において、パリ協定の目的達成に向けた世界全体の進捗を評価するグローバル・ストックテイク（GST）に関する決定、ロス＆ダメージ（気候変動の悪影響に伴う損失と損害）に対応するための基金を含む新たな資金措置の制度の大枠に関する決定等が採択されました。

(3) 国の動向

《緩和策》

- ・2020年10月に「2050年までに、温室効果ガスの排出を全体としてゼロにする、すなわち、2050年カーボンニュートラル、脱炭素社会の実現を目指す」ことが宣言されました。
- ・2021年4月に「2030年度の温室効果ガスの削減目標を2013年度比46%削減することとし、さらに、50%の高みに向けて、挑戦を続けていく」ことが公表されました。
- ・2021年5月に地球温暖化対策の推進に関する法律（以下、「地球温暖化対策推進法」という。）が改正され、2050年までの脱炭素社会の実現を基本理念として法律に位置付け、地方公共団体実行計画（区域施策編）に関する施策目標の追加や、地域脱炭素化促進事業に関する規定が新たに追加されました。
- ・2021年6月に国・地方脱炭素実現会議において「地域脱炭素ロードマップ」が策定され、5年の間に政策を総動員し、2030年までに少なくとも100か所の「脱炭素先行地域」を創出すること、全国で脱炭素の基盤となる重点対策（自家消費型の太陽光発電、住宅・建築物の省エネ、ゼロカーボン・ドライブ等）を実施することとされました。
- ・2021年10月に「地球温暖化対策計画」が閣議決定されました。
- ・同月に政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の削減等のため実行すべき措置について定める計画（政府実行計画）の改定が行われました。温室効果ガス排出削減目標を2030年度までに50%削減（2013年度比）に見直し、その目標達成に向け、太陽光発電の導入、新築建築物のZEB化、電動車の導入、LED照明の導入、再生可能エネルギー電力調達等について、政府自らが率先して実行する方針が示されました。

《適応策》

- ・2018年6月に「気候変動適応法」が公布され、同年11月に「気候変動適応計画」が策定されました。
- ・2021年10月に最新の科学的知見を勘案し、「気候変動適応計画」の変更が閣議決定されました。
- ・2023年4月に気候変動適応の一分野である熱中症対策を強化するため、気候変動適応法の一部を改正する法律が成立し、改正気候変動適応法に基づき、同年5月に「熱中症対策実行計画」の基本的事項を定める等の一部変更がされました。

(4) 県の動向

- ・1998年3月に「青森県環境保全率先行動計画」（知事部局対象）が策定されました。
- ・2000年9月に対象範囲を県のすべての機関に拡充するとともに、地球温暖化対策推進法に基づく地方公共団体実行計画として位置付けた「地球にやさしい青森県行動プラン」（事務事業編）が策定されました。
- ・2001年4月に「青森県地球温暖化防止計画」（区域施策編）が策定されました。
- ・2006年3月に「地球にやさしい青森県行動プラン（第2期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2011年3月に区域施策編の2期目の計画としての「青森県地球温暖化対策推進計画」及び環境関連法令等の順守及び環境汚染の予防に関する取組を加えた「地球にやさしい青森県行動プラン（第3期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2016年2月に重点取組項目として「廃棄物の減量・リサイクル、適正処理の推進」の取組を加えた「地球にやさしい青森県行動プラン（第4期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2018年3月に国の地球温暖化対策計画策定や国内外の情勢を踏まえ、「青森県地球温暖化対策推進計画」が改定され、温室効果ガス排出量を2030年度に2013年度比で31.0%削減するとの目標が設定されました。
- ・2020年10月に、温室効果ガス排出量削減、3R及び省資源の推進を柱とした「地球にやさしい青森県行動プラン（第5期計画）」（事務事業編）が策定されました。
- ・2021年2月に「2050年までの温室効果ガス排出実質ゼロを目指して取り組む」ことが表明されました。
- ・2021年3月に気候変動による被害の回避・軽減に向けた適応策を取りまとめた「青森県気候変動適応取組方針」が策定されました。
- ・2023年3月に「青森県地球温暖化対策推進計画」を改定し、2030年度温室効果ガス排出量の削減目標を2013年度比51.1%削減するとの目標が設定されるとともに、「地球にやさしい青森県行動プラン（第6期計画）」（事務事業編）を策定し、新たな削減目標が設定され、青森県における気候変動への適応策として「青森県気候変動適応取組方針」が示されました。

(5) 青森市の取組

- ・2001年3月に市の事務事業に伴う温室効果ガスの排出状況の把握及び排出量を抑制するため、「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第1期計画」という。）を策定しました。
- ・2007年8月に第1期計画が満了し、更に活動を推進するため「第2期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第2期計画」という。）を策定しました。
- ・2011年3月に「青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」を策定しました。
- ・2012年1月に第2期計画が満了し、更に活動を推進するため「第3期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第3期計画」という。）を策定しました。
- ・2018年3月に「青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」を改定しました。
- ・2020年3月に第3期計画が満了し、更に活動を推進するため「第4期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、「第4期計画」という。）を策定しました。
- ・2024年3月に2050年までの温室効果ガス排出実質ゼロを目指して取り組むことを宣言しました。

3 前計画（第 3 期計画）の概要

（1）策定期間

2012 年 1 月

（2）計画期間

2011 年度から 2015 年度（2019 年度まで延長）までとし、基準年度は 2010 年度としました。

※計画期間の延長は市庁舎の移転等に伴うものです。

（3）対象となる事務・事業の範囲

すべての課及び直営施設等が実施する事務事業

（小・中学校、外部への委託、指定管理施設等を除きます。）

（4）対象とする温室効果ガス

地球温暖化対策推進法により、削減の対象とされている 6 種類の温室効果ガスのうち、二酸化炭素（CO₂）、メタン（CH₄）、一酸化二窒素（N₂O）の 3 種類となっています。

※排出実績が無いハイドロフルオロカーボン（HFC）とパーフルオロカーボン（PFC）と六フッ化硫黄（SF₆）は除きます。

（5）削減目標

2015 年度における温室効果ガス総排出量を基準年度である 2010 年度実績値を調整した値を基準として 19.7%削減としました。

なお、2016 年度以降は前年実績を目標値としました。

(6) 温室効果ガス排出の実態

① 第3期計画の実施状況

計画策定時の事務・事業の範囲では、2018年度の温室効果ガス総排出量は、30,232.9t-CO₂で、基準年度の総排出量 82,474.6t-CO₂と比較すると63.3%の削減となりました。

第3期計画では、温室効果ガスが基準値と比べて63.3%削減されていますが、この理由としては、計画期間内に廃止又は指定管理施設へ移行したことにより計画の対象外となった施設が多数あったためです。

【温室効果ガス総排出量の推移】(二酸化炭素換算値)

年度	排出量実績				削減率
	二酸化炭素	メタン	一酸化二窒素	合計	
2010年度 (基準)	64,701.5 t	14,228.5 t	3,544.5 t	82,474.6 t	—
2011年度	60,802.8 t	14,251.5 t	3,168.2 t	78,222.5 t	5.16 %
2012年度	59,539.3 t	13,853.6 t	3,410.6 t	76,803.5 t	6.88 %
2013年度	58,335.6 t	14,024.3 t	3,579.9 t	75,939.8 t	7.92 %
2014年度	51,297.9 t	13,532.4 t	3,539.6 t	68,369.9 t	17.10 %
2015年度	29,663.8 t	11,452.5 t	1,863.4 t	42,979.7 t	47.89 %
2016年度	29,771.0 t	866.4 t	1,982.8 t	32,620.2 t	60.45 %
2017年度	27,961.9 t	624.8 t	1,708.7 t	30,295.5 t	63.27 %
2018年度	27,965.9 t	606.9 t	1,660.1 t	30,232.9 t	63.34 %

※削減率は小数点第3位を四捨五入

② 温室効果ガス総排出量の内訳

本市の2018年度の事務・事業における温室効果ガスの種類別排出量は、二酸化炭素 27,965.9 トン、メタン 28.9 トン、一酸化二窒素 5.4 トンとなっており、温室効果ガス総排出量は、CO₂換算値で 30,232.9 トンとなっています。

【温室効果ガスの種類別排出量】

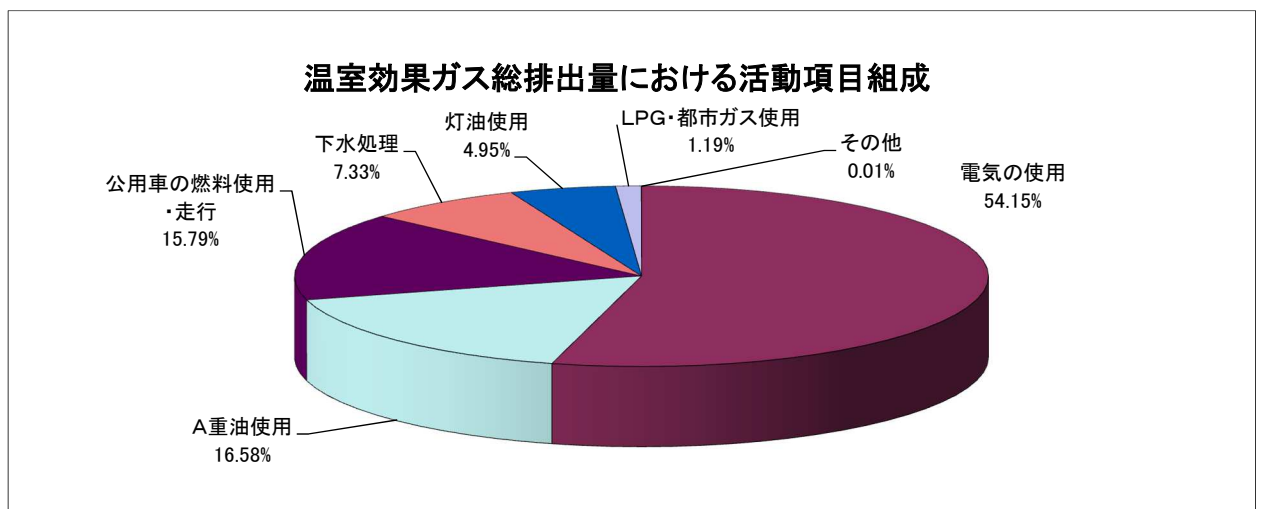
温室効果ガス	排出量	CO ₂ 換算値
CO ₂ (二酸化炭素)	27,965.9 t	27,965.9 t
CH ₄ (メタン)	28.9 t	606.9 t
N ₂ O (一酸化二窒素)	5.4 t	1,660.1 t
合計	—	30,232.9 t

③ 活動項目ごとの内訳

本市の2018年度の事務・事業で発生した温室効果ガス総排出量の内訳は、電力使用に伴う排出量が多く、CO₂換算で16,370.7トンとなっており、全体の約54%を占めています。次いでA重油、公用車の燃料使用及び走行に伴う排出、下水処理に伴う排出、灯油の使用に伴う排出の順となっています。今後は、電気使用に伴う排出量を削減するため、「節電と省エネ化」に、より一層取り組むことが重要です。

【活動項目ごとの温室効果ガス排出量】

活動項目	CO ₂ 換算値
電気使用に伴う排出	16,370.7 t
A重油使用に伴う排出	5,012.7 t
公用車の燃料使用及び走行に伴う排出	4,773.7 t
下水処理に伴う排出	2,216.9 t
灯油の使用に伴う排出	1,496.1 t
LPG・都市ガスの使用に伴う排出	359.2 t
その他	3.6 t
合計	30,232.9 t



第2章 計画の基本的事項

1 改定の経緯

本市が一事業者として率先して温室効果ガスの排出を抑制し、地球温暖化防止に寄与することを目的に、地球温暖化対策推進法に基づき、2001年3月に「青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定し、市の事務・事業による温室効果ガスの排出の抑制に取り組んできましたが、2020年3月に第3期計画期間を満了したことから、これまでの取組結果を踏まえ、更に活動を推進するため、2020年4月に第4期計画を策定しました。

その後、2024年3月に、2050年までに温室効果ガス排出実質ゼロを目指す「ゼロカーボンシティ宣言」をし、2025年3月に、国及び県の計画改定を踏まえ「青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」を改定したことから、本市においても地球温暖化対策に率先して取り組むため、第4期計画を見直し、新たな削減目標及び取組等を定めるために改定するものです。

2 計画の目的

この計画は、本市が一事業者として、自らの事務・事業に関し、温室効果ガスの排出量の削減等のための取組を定めるとともに、自ら率先して市民及び事業者の模範となる取組を行うことにより、地球温暖化対策の推進を図り、もって地球温暖化防止に寄与することを目的とします。

3 計画期間

この計画の計画期間は、2020年度から2030年度までとします。

ただし、国等の動向、計画の進捗状況を踏まえ、計画期間内においても必要に応じて見直すこととします。

4 基準年度

市庁舎の移転等により大きくエネルギー使用量が変化したため、2018年度を基準年度とします。

なお、基準値は2018年度の実績値をもとに、施設の増減等を勘案し算定しました。

5 計画の対象とする事務・事業の範囲

この計画の対象範囲は、すべての課及び施設が管理する事務・事業とします。

6 対象とする温室効果ガス

地球温暖化対策推進法に規定する7種類の温室効果ガスのうち、事務事業編の「温室効果ガス総排出量」の算定対象かつ本市から排出実績のある二酸化炭素（CO₂）、メタン（CH₄）、一酸化二窒素（N₂O）の3種類とします。

※算定対象外の三フッ化窒素（NF₃）及び排出実績が無いハイドロフルオロカーボン（HFC）、パーフルオロカーボン（PFC）、六フッ化硫黄（SF₆）は対象外とします。

第3章 温室効果ガス総排出量の削減目標

1 基準年度における温室効果ガスの排出状況

(1) 温室効果ガス総排出量の内訳

本計画においては、「地方公共団体実行計画（事務事業編）策定・実施マニュアル」の改定に伴い、第3期計画までは対象外としてきた、小・中学校及び指定管理施設等（ごみ処理施設等 643 施設）の施設を新たに対象とし、基準年度となる 2018 年度の温室効果ガス総排出量を算定したところ、二酸化炭素 110,189.0 トン、メタン 409.7 トン、一酸化二窒素 11.6 トンとなっており、温室効果ガス総排出量は、CO₂ 換算値で 122,386.6 トンとなっています。

【温室効果ガスの種類別排出量】

温室効果ガス	排出量	CO ₂ 換算値
CO ₃ (二酸化炭素)	110,189.0 t	110,189.0 t
CH ₄ (メタン)	409.7 t	8,603.1 t
N ₂ O (一酸化二窒素)	11.6 t	3,594.5 t
合計	—	122,386.6 t

(2) 活動項目ごとの内訳

基準年度となる 2018 年度の事務・事業で発生した温室効果ガス総排出量の内訳は、電力使用に伴う排出量が多く、CO₂ 換算で 43,243.0 トンとなっており、次いでごみの焼却、A 重油、灯油、ごみの埋立処分に伴う排出の順となっています。

なお、基準年度の温室効果ガス総排出量の算定において、計画策定時は旧庁舎の暖房は A 重油を使用しており、新庁舎では冷暖房に都市ガスを使用していることから、2021 年度から A 重油使用に伴う排出 13,410.9 t を 13,202.2 t へ、LPG・都市ガスの使用に伴う排出 1,855.6 t を 2,258.8 t へ修正しています。

【活動項目ごとの温室効果ガス総排出量】

活動項目	CO ₂ 換算値
電気使用に伴う排出	43,243.0 t
A 重油使用に伴う排出	13,202.2 t
公用車等の燃料使用及び走行に伴う排出	5,030.5 t
下水処理に伴う排出	2,696.8 t
灯油の使用に伴う排出	10,911.2 t
L P G ・都市ガスの使用に伴う排出	2,258.8 t
ごみの焼却に伴う排出	37,175.6 t
ごみの埋立処分に伴う排出	7,694.4 t
その他	174.1 t
合計	122,386.6 t

2 温室効果ガス総排出量の現状（2023年度実績）

（1）温室効果ガス総排出量の内訳

2023年度の温室効果ガス総排出量は、二酸化炭素 98,370.8 トン、メタン 220.5 トン、一酸化二窒素 10.7 トンであり、温室効果ガス総排出量は、CO₂換算値で 106,307.0 トンとなっています。

【温室効果ガスの種類別排出量】

温室効果ガス	排出量	CO ₂ 換算値
CO ₂ （二酸化炭素）	98,370.8 t	98,370.8 t
CH ₄ （メタン）	220.5 t	4,630.0 t
N ₂ O（一酸化二窒素）	10.7 t	3,306.2 t
合計	—	106,307.0 t

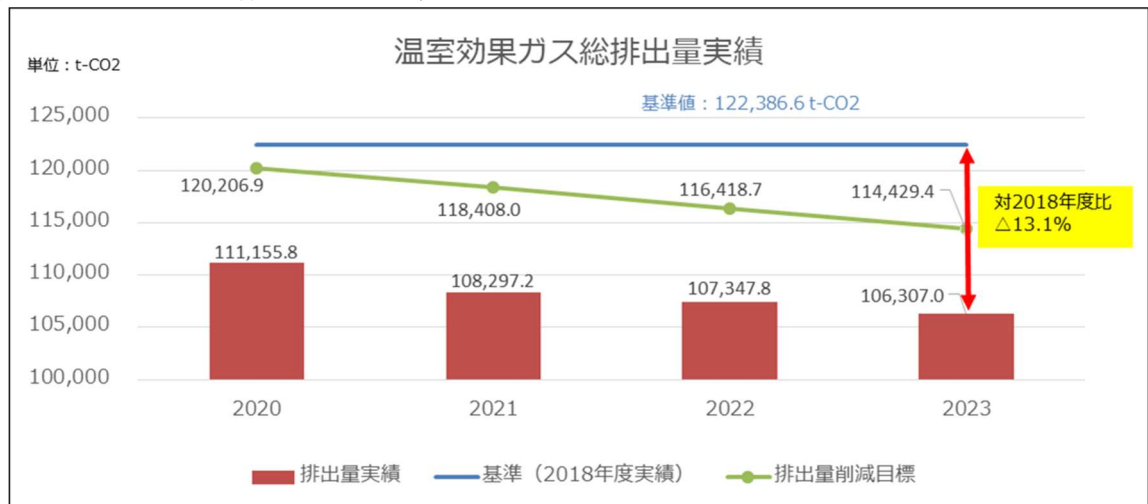
（2）活動項目ごとの内訳

2023年度の事務・事業で発生した温室効果ガス総排出量の内訳は、電力使用に伴う排出量が多く、CO₂換算で 40,061.7 トンとなっており、次いでごみの焼却、A重油、灯油、ごみの埋立処分に伴う排出の順となっています。

【活動項目ごとの温室効果ガス排出量】

活動項目	CO ₂ 換算値
電気使用に伴う排出	40,061.7 t
A重油使用に伴う排出	12,001.1 t
公用車等の燃料使用及び走行に伴う排出	4,887.6 t
下水処理に伴う排出	2,472.1 t
灯油の使用に伴う排出	7,371.0 t
LPG・都市ガスの使用に伴う排出	2,022.8 t
ごみの焼却に伴う排出	33,535.6 t
ごみの埋立処分に伴う排出	3,648.8 t
その他	306.3 t
合計	106,307.0 t

（3）温室効果ガス総排出量実績の推移



3 温室効果ガス総排出量の削減目標

【活動項目ごとの削減目標】（CO₂換算値）

活動項目	基準値	目標値	削減目標
①電気使用に伴う排出	43,243.0 t	26,205.3 t	39.4%削減
②A重油使用に伴う排出	13,202.2 t	8,000.5 t	39.4%削減
③公用車等の燃料使用及び走行に伴う排出	5,030.5 t	3,048.5 t	39.4%削減
④下水処理に伴う排出	2,696.8 t	2,696.8 t	—
⑤灯油の使用に伴う排出	10,911.2 t	6,612.2 t	39.4%削減
⑥L P G・都市ガスの使用に伴う排出	2,258.8 t	1,368.8 t	39.4%削減
⑦ごみの焼却に伴う排出	37,175.6 t	29,220.0 t	21.4%削減
⑧ごみの埋立処分に伴う排出	7,694.4 t	6,047.8 t	21.4%削減
⑨その他	174.1 t	174.1 t	—
合計	122,386.6 t	83,374.0 t	31.9%削減

・活動項目①～③、⑤、⑥

本計画の上位計画である青森市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の削減目標に基づき調整し設定。

・活動項目④

下水接続世帯数の増、1世帯当たりの使用量の減や雨水等の処理量を考慮し、基準値を目標値として設定。

・活動項目⑦、⑧

青森市の可燃ごみ処分量の将来推計を参考に設定。

・活動項目⑨

浄化槽の使用等によるものであり、基準値を目標値として設定。

上記を踏まえ、温室効果ガス総排出量の削減目標は、次のとおりとします。

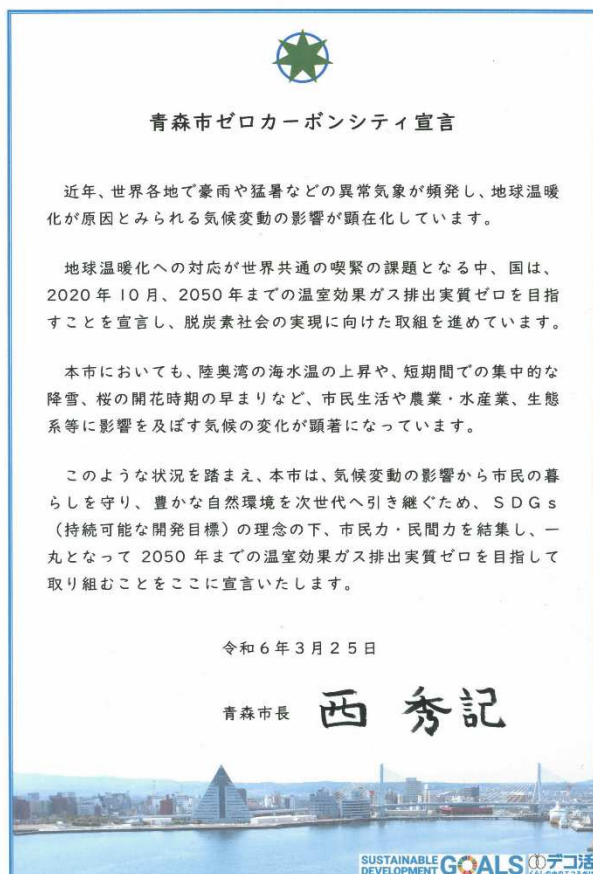
基準年度	2018年度 (122,386.6 t-CO ₂)
削減目標 (改定前)	2030年度 (100,522.2 t-CO ₂) 基準年度比▲17.9%
削減目標 (改定後)	2030年度 (83,374.0 t-CO ₂) 基準年度比▲31.9%

第4章 目標達成に向けた取組

1 取組の基本方針

温室効果ガス総排出量の削減目標の達成に向け、全庁一丸となって次の基本方針に則り取組を実践します。

- 基本方針1 省エネルギー対策
- 基本方針2 再生可能エネルギー等の利活用
- 基本方針3 環境負荷の少ないモビリティの推進
- 基本方針4 3R（リデュース・リユース・リサイクル）及び省資源の推進
- 基本方針5 環境教育・普及啓発活動の推進
- 基本方針6 吸収源対策の推進
- 基本方針7 環境に配慮した物品の調達



本市では、2024年3月25日にゼロカーボンシティ宣言をしました。

温室効果ガス総排出量の削減の達成に向け、本計画に基づいて青森市役所自らが率先的な取組を行います。

～ゼロカーボンシティとは～
環境省では、「2050年に二酸化炭素を実質ゼロにすること（二酸化炭素などの温室効果ガスの人為的な発生源による排出量と森林などの吸収源による除去量との間の均衡を達成すること）を目指す旨を首長自らがまたは地方自治体として公表した地方自治体」をゼロカーボンシティとしています。

2 目標達成のための取組

基本方針1 省エネルギー対策

- (1) 市有施設すべての照明をLED化することを目指します。
- (2) 高効率給湯器、空調機器など省エネ機器の導入を推進します。
- (3) BEMSなどのエネルギー管理システムの導入を推進します。
- (4) コージェネレーションシステムの導入を推進します。
- (5) 市有施設を新築、増改築の際にはZEB化を推進します。
- (6) スマート農業の普及を推進します。
- (7) 省力化栽培等の持続可能な農業を推進します。
- (8) 省エネ行動を実践します。
- (9) アオモリ・スマート・スタイルを通じて、クールビズやウォームビズを実践します。
- (10) テレワークを推進します。
- (11) ノー残業デーを設定・実施します。
- (12) 事務改善等により、定時退庁を心がけ、ワークライフバランスを推進します。
- (13) E S C O事業を推進します。
- (14) 施設の整備・管理運営を担う民間事業者等に対して省エネ対策等を要請します。

基本方針2 再生可能エネルギー等の利活用

- (1) 再生可能エネルギーを活用した電力の地産地消を推進します。
- (2) PPAモデル等による自家消費型の太陽光発電設備の導入を推進します。
- (3) ソーラーシェアリングの導入を推進します。
- (4) 化石燃料から非化石燃料へのエネルギー転換を推進します。
- (5) 再生可能エネルギー関連産業の育成を図ります。
- (6) 周辺環境と調和した再生可能エネルギーの導入を図ります。
- (7) 事業所等での再エネ電力プランの契約等により、再生可能エネルギーの導入を推進します。
- (8) 再生可能エネルギー事業の促進区域について検討します。

基本方針3 環境負荷の少ないモビリティの推進

- (1) 環境にやさしい次世代自動車の導入を推進します。
- (2) 次世代自動車によるカーシェアリングの利用を推進します。
- (3) エコドライブの実践及び自転車や徒歩での移動に努めます。
- (4) 時差出勤やノーマイカーデー、相乗りを実践します。
- (5) 公共施設へのEV充電設備の導入を推進します。

基本方針4 3R（リデュース・リユース・リサイクル）及び省資源の推進

- (1) 分別方法を理解し、適正な分別に努めます。
- (2) 3つの「きる」（食材は使い「きる」、料理は食べ「きる」、生ごみは水気を「きる」）を実践し、食品ロスの削減と生ごみの発生抑制に努めます。
- (3) 代替フロン類を使用する機器を適正に管理し、廃棄する際は適切に処分します。
- (4) サステナブルファッションを実践します。
- (5) リサイクルによりゼロエミッションを推進します。
- (6) 紙の使用量の削減やリサイクルを推進します。
- (7) 節水に努めます。
- (8) ごみ削減のため、マイボトルの持参を推奨します。
- (9) 稲わらは燃やさずに「稲わらふりーでん」の活用を推進します。
- (10) 市民・事業者への意識啓発に努め、ごみの減量化に対する自主的な活動を促進します。

基本方針5 環境教育・普及啓発活動の推進

- (1) 地球温暖化に関する学習会やイベントの情報を収集し、積極的に参加します。
- (2) 環境講座の開催や講師派遣を行うなど、環境学習の場や機会を提供し人材育成に努めます。
- (3) 優れた取組を行っている環境保全活動団体等を顕彰します。
- (4) 森、里、川、海の保全に関する理解を深めます。
- (5) 庁内LAN等を活用して地球温暖化に関する情報提供や意識啓発を行います。

基本方針6 吸収源対策の推進

- (1) 植樹イベント等の森林の保全活動や地域の緑化活動へ、積極的に参加します。
- (2) 事業所、公園、道路、河川、教育施設等の緑化を推進します。
- (3) 地元産材等の利用に努めます。
- (4) 土地の開発行為の際には、可能な限りの緑を保全します。
- (5) J-クレジット制度の利活用による取組等を通じて、森林資源の循環を推進します。
- (6) ブルーカーボンに関する取組を推進します。

基本方針7 環境に配慮した物品の調達

- (1) 環境配慮契約法に基づくグリーン契約に努めます。

3 重点取組

国の事務事業編である「政府実行計画」及び青森県の事務事業編である「第6期地球にやさしい青森県行動プラン」を踏まえ、前掲「2 目標達成のための取組」のうち、次の3項目について重点取組とし、温室効果ガス総排出量削減の目標達成に向け、取り組みます。

(1) 再生可能エネルギーの利活用の推進

2030年度までに設置可能な市保有の建築物（敷地含む）の50%以上に太陽光発電設備を設置することを目指すとともに、調達する電力については、環境配慮の視点や費用対効果などを総合的に判断しながら、再生可能エネルギー由来の電力の導入に努めます。

太陽光発電設備の導入に当たっては、庁内関係各課と調整を図りながら、設置場所や設置容量等について検討します。

(2) 公用車の次世代自動車化

2030年度までに代替可能な次世代自動車がない場合を除き、新規導入・更新の際は次世代自動車の導入を図り、次世代自動車の保有割合を2023年度を基準として約2倍に増やすことを目指します。

※基準日は2024年3月31日とします。

(3) LED照明の導入

2030年度までに既存設備を含めた市有施設のLED照明導入割合を100%にすることを目指します。

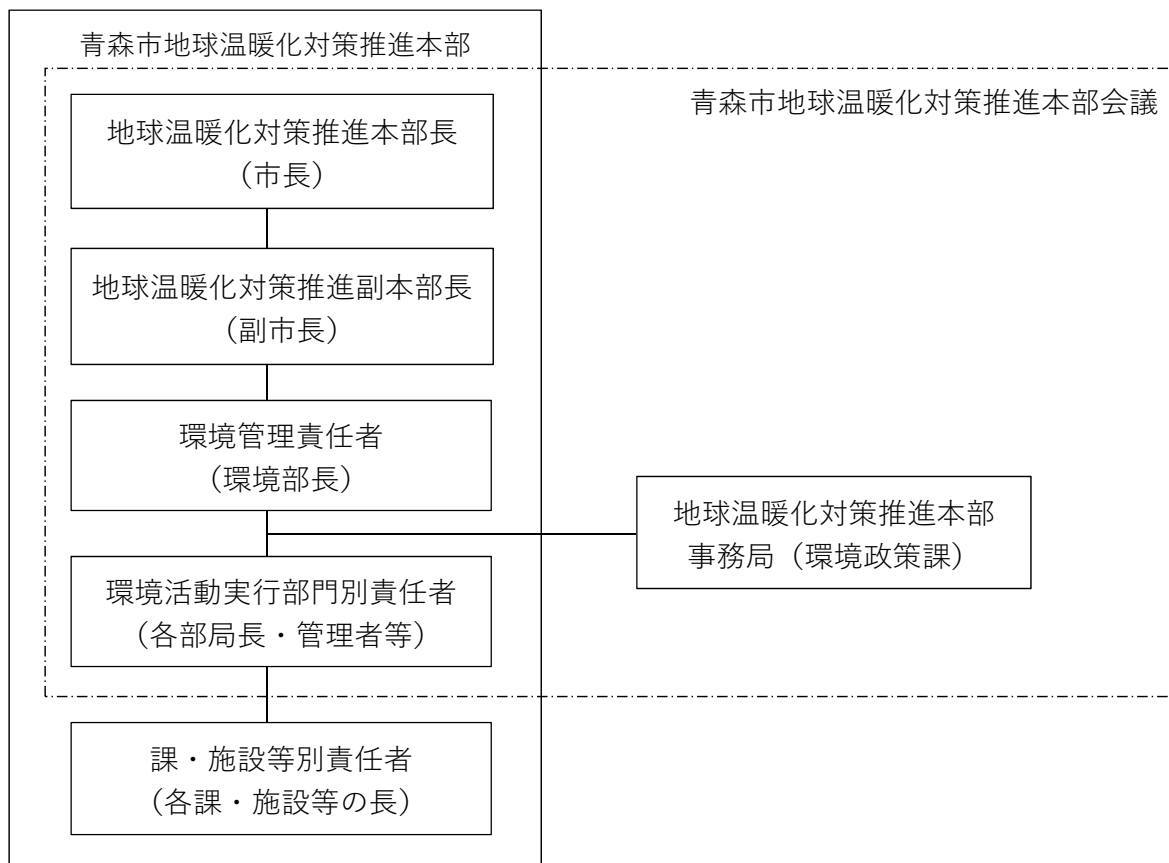
第5章 計画の進行管理等

1 進行管理

温室効果ガス総排出量の削減目標及び目標達成に向けた重点取組の成果指標の達成状況については、定期的の実績を取りまとめ、比較、検証することで本計画の着実な推進を図ります。

成果指標		現状	目標 (2030年度)
重点取組（１）	設置可能な市保有の建築物（敷地含む）への太陽光発電設備設置割合	太陽光発電設備導入のための調査を行っていないため、導入可能な建築物（敷地含む）を把握できていない	設置可能な市保有の建築物（敷地含む）の50%以上
重点取組（２）	公用車の次世代自動車の保有割合	8.2% (2023年度)	16.4%
重点取組（３）	LED照明の導入割合	11.7% (2023年度)	100%

2 推進体制



【青森市地球温暖化対策推進本部】

- ・本計画の取組に関する事項のほか、地球温暖化対策に関する事項全般を所掌します。

※構成員は青森市地球温暖化対策推進本部設置要綱（2009年8月5日実施）第8条第2項のとおり

【青森市地球温暖化対策推進本部会議】

- ・本計画に関する重要案件（計画の見直しや進捗状況の評価など）のほか、地球温暖化対策に関する重要案件の検討及び審議を行うため、必要に応じて開催します。

（１）地球温暖化対策推進本部長（市長）

計画の継続的な改善を図るために温室効果ガス総排出量の削減目標の決定、見直しを行い、その結果を環境管理責任者（環境部長）に指示します。

（２）地球温暖化対策推進副本部長（副市長）

地球温暖化対策推進本部長を補佐します。

（３）環境管理責任者（環境部長）

計画の進行管理を行うとともに、見直しの必要性等について、地球温暖化対策推進本部長に報告します。

また、本部長の指示事項や計画の見直し等があった場合には、その内容を各環境活動実行部門別責任者に指示します。

（４）環境活動実行部門別責任者（各部局長・管理者等）

各部局等内における環境活動の整理、監督を行うとともに、環境活動実績等を取りまとめ、環境管理責任者に報告します。

（５）課・施設等別責任者（各課・施設等の長）

各課等における環境活動実績等を取りまとめ、環境活動実行部門責任者に報告します。

3 実施状況の公表

実施状況は、「青森市のかんきょう」及び市ホームページなどを通じて公表します。

資料編

1 改定履歴

○2020年4月

第4期青森市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を策定しました。

○2025年3月28日

国及び青森県の計画並びに本市区域施策編の改定を踏まえ、温室効果ガス削減目標や取組内容等について見直しました。

2 西暦和暦早見表

西暦	和暦		西暦	和暦
1998	平成10年		2019	令和1年
1999	平成11年		2020	令和2年
2000	平成12年		2021	令和3年
2001	平成13年		2022	令和4年
2002	平成14年		2023	令和5年
2003	平成15年		2024	令和6年
2004	平成16年		2025	令和7年
2005	平成17年		2026	令和8年
2006	平成18年		2027	令和9年
2007	平成19年		2028	令和10年
2008	平成20年		2029	令和11年
2009	平成21年		2030	令和12年
2010	平成22年			
2011	平成23年			
2012	平成24年			
2013	平成25年			
2014	平成26年			
2015	平成27年			
2016	平成28年			
2017	平成29年			
2018	平成30年			

青森市職員 待遇マニュアル

青森市総務部人事課

【令和 7 年 9 月一部改訂】

はじめに

人口減少時代において多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応していくために、市民との連携・協働により各種事業を推進している私たちにとって、市民は「大切なお客様」であると同時に「協働のパートナー」です。

言うまでもなく、「協働のパートナー」であるためには信頼関係が不可欠ですが、担当する仕事を公平・正確・迅速に行うだけでは信頼関係は築けません。

職員一人ひとりが市民の気持ちになって対応し、職員誰もが行政サービスの提供者であることを意識して行動することができれば、市民との信頼関係も確立できるはずです。

接遇の基本は、「相手の身になって考えるやさしさと思いやりを持ち、その気持ちを相手に伝える」ことです。

しかし、残念なことに、依然として職員の対応についての苦情が寄せられており、その中には、態度や言葉づかいに関するものが多く見受けられます。

たとえ一人の行動、発言であってもそれは「青森市役所」の代表としての対応となることを忘れてはいけません。

この「青森市職員接遇マニュアル」は、私たち職員が身につけておくべき接遇の基本をテーマ毎にまとめたものです。

常に身近において実践することにより、市民の皆様から信頼される職員、親しまれる市役所を目指していきましょう。

目 次

I 基本マナー編

- 1 接遇の基本 P1～4
 - (1) 言葉づかい
 - (2) 敬語の使い方
 - (3) お辞儀の仕方
 - (4) 服装と身だしなみ
- 2 窓口対応 P5・6
 - (1) 窓口対応における心構え
 - (2) 窓口対応手順
- 3 電話対応 P7～9
 - (1) 電話対応における心構え
 - (2) 電話の受け方
 - (3) 電話の掛け方
- 4 クレーム対応 P10～12
 - (1) クレーム対応における心構え
 - (2) クレーム対応手順
 - (3) カスタマーハラスメント対策

II ビジネスマナー編

- 5 来客案内 P13
 - (1) 他課や会議室までの案内
 - (2) 会議室への案内
 - (3) エレベーターでの案内
- 6 席次のマナー P14・15
 - (1) 応接室における席次
 - (2) 会議室における席次
 - (3) エレベーターにおける席次
 - (4) 自動車における席次
- 7 その他のマナー P16・17
 - (1) 訪問
 - (2) 名刺交換
- < 参考資料 > P18～21
 - (1) 自己診断チェック
 - (2) 一般用語と接客用語
 - (3) 職場用語の言い換え例
 - (4) 伝言メモ様式例

1 接遇の基本

接遇の基本は、「相手の気持ちを理解すること」であり、社会人として当然心得ていなければならないものです。これができないと、いくら業務の知識があっても、市民の皆様からの信頼は得られません。

お客様が窓口に来ているのに、自分の仕事を中断されたくないからといって、見て見ぬふりをしたりせずに、自分がそのようにされたらどう感じるのか考えながら、常にお客様の立場に立った接遇を心掛けましょう。

(1) 言葉づかい

私達は、言葉で人と話し、人間関係を円滑にし、お互いに意思が通じ合うことができます。

無駄なおしゃべりや粗雑な言葉はもちろんのことですが、役所言葉、専門用語、仲間言葉、あいまいな言葉などは使わず、丁寧でわかりやすい言葉を使うように心掛けましょう。

例えば、「そちらに記載例が出ています。」を「そちらに書き方の見本があります。」と言い換えた方が、分かりやすくなります。

(巻末掲載の「(3)職場用語の言い換え例」を参考にしてください。)

ポイント

接遇の基本用語を使いこなしましょう

お客様や場所に応じた言葉を使っているつもりでも、とっさに使い慣れた言葉が出てしまうことがあります。

普段から丁寧な言葉づかいを心掛けましょう。

以下の言葉は、特によく使いますので、反射的に口から出るようにしましょう。

(巻末掲載の「(2)一般用語と接客用語」を参考にしてください。)

「どのような、ご用件ですか」

「かしこまりました」

「少々、お待ちくださいませ」

「(大変)お待たせいたしました」

「恐れ入ります」

「申し訳ございません」

「お疲れ様でした」

(2) 敬語の使い方

社会人として敬語を正しく使うことは大切であり、敬語を正しく使えと、「きちんとしている人だ」と相手にいい印象を与えることができます。

逆に、敬語を言い間違えることは、相手に失礼であり不快感を与えてしまいます。

敬語には、尊敬語、謙譲語、丁寧語の三つの種類があり、それぞれ、次のような特徴がありますので、TP0（時、場所柄、場合）に合わせて間違えずに使うようにしましょう。

① 尊敬語

お客様の動作や物事に対して敬意を表します

<例>

- ◆「どちらからいらっしゃいましたか？」
- ◆「書き方の見本を御覧になりましたか？」

② 謙譲語

自分の行為や物事に対してへりくだることにより間接的にお客様に敬意を表します

<例>

- ◆「こちらからすぐに参ります。」
- ◆「私がいたしましょうか？」
- ◆「はい、では確かに申し伝えます。」

③ 丁寧語

お客様が聞きやすいように、言葉づかいを丁寧にして敬意を表します

<例>

- ◆慣用的にそえる
「お茶」「お金」
- ◆お客様の持ちもの、動作、状態にそえる
「お車」「お荷物」「御住所」「御職業」「お出掛け」「お帰り」「御在宅」

ポイント

間違いやすい敬語に気をつけましょう

敬語は、意識して無理に使おうとすればするほど不自然に聞こえるものですので、一つ一つの言葉の意味を考え、確実に身につけて、自然に使えるようになりますように。

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 「さきほどお客様の <u>申された</u> ことですが、」 | ⇒ ㊚ おっしゃった |
| 「どちらから <u>参られましたか</u> ？」 | ⇒ ㊚ いらっしゃいましたか |
| 「食事は何を <u>いただかれますか</u> ？」 | ⇒ ㊚ 召し上がりますか |
| 「そちらで <u>結構</u> ですか？」 | ⇒ ㊚ よろしいでしょうか |
| 「案内状を <u>拝見</u> されましたか？」 | ⇒ ㊚ 御覧になりましたか |

(3) お辞儀の仕方

お辞儀は、言葉以上にこちらの意思をお客様に伝えます。特に職場でのお辞儀は、市役所の第一印象に影響を与えますから、いい加減にはできません。

単に頭を下げるのではなく、心を込めて、丁寧にお辞儀をすることが重要です。

ポイント

お辞儀をするタイミングが肝心です

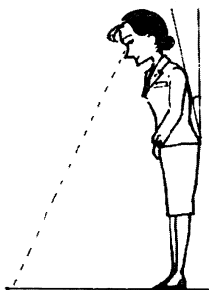
お辞儀をする際は、先に挨拶を述べてから行う（先語後礼）ことが大切であり、挨拶が完全に終わってから、お辞儀をすることにより、一連の動作がスムーズに見えます。

- ・最初にお客様と目を合わせる
- ・背筋を伸ばし、正しい姿勢で立つ
- ・頭を倒すのではなく、胸をお客様に近づける感じで倒す
- ・お辞儀の速度はゆっくり（ある角度で止め、そこで一呼吸静止する感じで）
- ・起き上がる時のスピードはお客様に合わせる
- ・最後もお客様と目を合わせる

3種類のお辞儀

<15°のお辞儀>

15°



2m先
廊下ですれ
ちがった時
などの軽い
お辞儀

<30°のお辞儀>

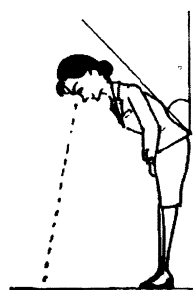
30°



1.5m先
朝・夕の挨拶、
来客との
直接対応

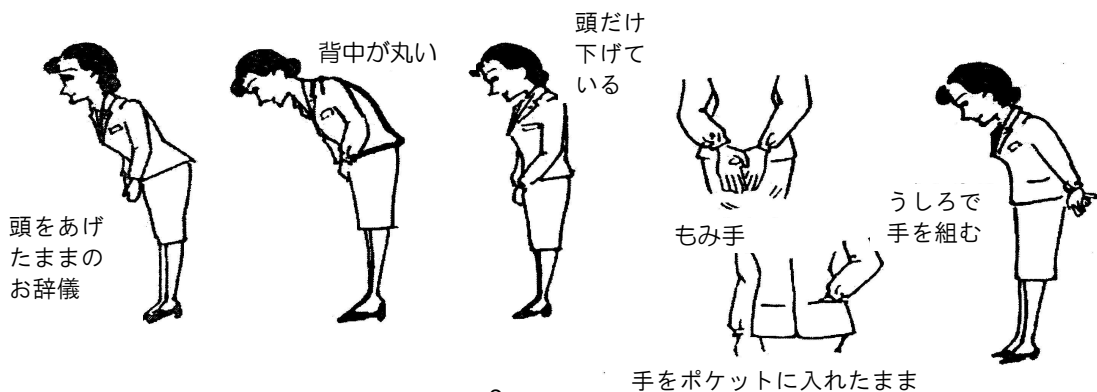
<45°のお辞儀>

45°



1m以内
お詫び
出迎え
見送り

良くないお辞儀の例



(4) 服装と身だしなみ

市役所には、老若男女を問わずあらゆる年代の方が訪れます。職員の服装については、制服が決められている場合を除いて基本的には自由ですが、周囲の職員と調和のとれた清潔感のある身だしなみを心掛けなければなりません。

特に窓口での対応では、話す内容や話し方も大事ですが、表情や態度・身だしなみなどの視覚情報が最も重要です。第一印象は、最初の3～7秒の間に決まるといわれており、一度作られてしまうと、その印象にとらわれ、払拭することは難しいものです。

たとえ同じ行動を取ったとしても、最初に「良い感じを受けた人」と「悪い感じを受けた人」ではその受け取り方が大きく異なります。

きちんとした服装、笑顔、感じの良い挨拶で出迎えることで「良い印象」を持っていただくことができ、その後の対応をスムーズに進めることができます。

身だしなみのポイント

① 市民等に不快感を与えないように心掛けましょう

- ・髪や爪などは清潔感を意識し、整えましょう。
- ・服は汚れやしわのない清潔感のあるものを心掛け、色・柄・素材など派手なものは避けましょう。

② 服装については、TPO（時、場所、場合に即した対応）によって使い分けましょう

- ・周囲が違和感を覚えないように、時季を各自で考慮しながら服装を判断しましょう。
- ・式典への出席等、社会通念上必要と判断される場においてはジャケットやネクタイを着用するなど、必要に応じて対応しましょう。

③ 名札は常に着用しましょう

- ・職員の名前等が、対応したお客様に伝わるように、名札は常に着用しましょう。

2 窓口対応

(1) 窓口対応における心構え

「どの窓口へ行ったらいいのだろう」という不安感を抱いて来たお客様に、「来てよかった」「この職員に对应してもらってよかった」と満足してお帰りいただくためには、窓口での対応が非常に重要です。

お客様に「どのようなご用件でしょうか。」「お待たせいたしました。」などこちらから声を掛けることで、お迎えする気持ちを伝えます。

対応の手順を知り、その段階にふさわしい対応をしましょう。

(2) 窓口対応手順

① 笑顔で感じ良く出迎え、挨拶をする

お客様に気付いているのに知らないふりなどせず、体全体をお客様に向け、優しい笑顔で迎えます。

お客様の目を見て、明るくはっきりした声でさわやかに「おはようございます。」「どのような御用件でしょうか。」「お待たせいたしました。」と挨拶をします。

② 用件を聴く

まずは、適度なあいづちやうなずきを行いながら、聴き役に徹しましょう。

不明瞭な点は質問し、お客様の意向を素早く正確に把握するとともに、確認のために、「〇〇税の口座振替のお申込みでよろしいでしょうか。」など、内容を復唱するとよいでしょう。

お客様の声を単なる音声として聞くのではなく、積極的に耳を傾けることにより、お客様は、誠実に自分の話を聴いてくれていると満足感を得ることができるものです。

③ 対応できるか判断する

お客様の用件を把握したら、次に、それは自分（自分の課）で処理できるかどうか、自分で処理できないなら誰（どの課）に任せるべきかを、正確に素早く判断します。

この判断を誤ると、「たらい回しにされた」という批判を受けることになります。

担当がどの部署（課）かを素早く判断するためには、日頃から自分の仕事だけではなく、関連する事項や組織全般について幅広い知識を身につけておかねばなりません。

④ 処理する

用件を処理するときは、以下のことに気を付けましょう。

- ◆迅速かつ正確に
- ◆中立かつ公平に
- ◆感じよく、丁寧に

⑤ 見送る

用件を済ませたお客様が窓口を3歩離れるまで、見送るという気持ちが大切です。

見送る際は、軽く会釈をしながら、「お疲れ様でした。」と声を掛けましょう。

ポイント

クッション言葉を使いましょう

クッション言葉は、「お願い・依頼」「反論・反対意見」「拒否」など、直接伝えると冷たく、そっけなくなるような場合に有効です。

クッション言葉を活用して会話に柔らかい印象を与え、お客様に不快感を感じさせないようにしましょう。

「恐れ入りますが」

「恐縮ですが」

「お手数ですが」

「失礼ですが」

「よろしければ」

「申し訳ございませんが」

「誠に申し上げにくいのですが」

「あいにくですが」

3 電話応対

(1) 電話応対における心構え

市役所には、問い合わせや要望など様々な電話がかかります。

電話を受けたあなたが、本市を代表して対応しているということを忘れずに、必ず自分の名前を名乗ってから電話にでましょう。

常にお客様が目の前にいるという気持ちで姿勢を正し、明るいトーンで話すことで、お客様に誠意が伝わります。

通話時間が長くなると、料金がかさみますので、お客様にコストがかかっていることを忘れずに迅速な対応を心掛けましょう。

また、電話での待ち時間は、実際の時間よりも長く感じるため、返答までに時間がかかるようなら、折り返し連絡するなどの対応をとり、やむを得ず、お待たせする場合は、目安となる時間をお知らせしましょう。

(2) 電話の受け方

内容	対応例	お客様	留意事項
①事前準備			メモ用紙を準備しておく。
②受話器をとり名乗る	(2 コール以内にでる) 「おはようございます。 (午前 10 時位まで) 青森市■■■課、●●●でございます。」	「××の■■■と申します。」	自分の名前を名乗る 《3 コール以上の場合》 「お待たせいたしました。」を付ける。
③お客様の名前を確認	「××の■■■様ですね。いつもお世話になっております。」 《お客様が名乗らない場合》 「恐れ入りますが、どちら様ですか。」	「こちらこそお世話になっております。恐れ入りますが、△△主幹はいらっしゃいますか。」	名前を復唱する 《聞きとりづらい場合》 「お電話が少し遠いようですが。」と言う。 クッション言葉を付ける。
④名指し人を確認	「△△でございますね。かしこまりました。」 《担当部署が違う場合》 担当部署が違う旨説明し、お詫びした上で責任をもって担当課に取次ぐ。		名前を復唱する ※さんや役職などの呼称はつけない(上司や親族からの場合は除く)。

I 基本マナー編

⑤在席の場合	《同姓者がいる場合》 「△△は2人おりますが、男性と女性どちらでしょうか。」 「△△に代わりますので、少々お待ちください。」 目安となる時間 ※少々…取り次ぐまでの間 少し…10秒 しばらく…1分 後ほど…30分 後日…2日以内	「男性の方です。」	「太っている人ですか。」など身体的特徴を言わない。 取り次ぐ際は、聞いた内容を正確に伝える。 ＜取り次がれたら＞ 「お電話代わりました。■■課、△△でございます。いつもお世話になっております。」と言ってでる。
⑥不在の場合	「申し訳ございませんが、あいにく△△は外出しております、午後には戻る予定になっております。」 「戻り次第こちらから連絡させましょうか。」	「そうですか。」 「お願いします。」	外出していると答えるだけでなく、積極的に戻る時間をお知らせする。 こちらから掛けなおすのが基本。
⑦電話を掛けなおす場合	「午後には戻る予定ですので、戻り次第こちらからお電話を差し上げるよう申し伝えます。」 「それでは、恐れ入りますが、御連絡先を教えてくださいませんか。」 「繰り返します。 017-734-1111、××の■■様ですね。かしこまりました。」	「お願いします。」 「こちらの電話番号は、017-734-1111で、私、××の■■と申します。」 「よろしく申し上げます。」	単に伝えるではなく、申し伝えるが丁寧。 連絡先は念のため聞いておく。 必ず復唱する。
⑧用件を代わって聞く場合	「午後には戻る予定ですが、よろしければ、代わりにご用件をお伺いいたします。」	「お願いします。」	お客様が急いでいる場合や代わりに対応できる場合。
⑨締めくくりの言葉	「私は△△と申します。では、失礼いたします。」		誰が伝言を受けたのか明らかにするために、必ず氏名を改めて名乗る。

※メモをとる場合は、巻末掲載の「[参考] 伝言メモ様式例」を参考にしてください。

(3) 電話の掛け方

内容	対応例	留意事項
①事前準備		予め要件を整理しメモしておく。 必要な書類は手元に用意しておく。
②電話をかける	《個人宅へ掛ける場合》 「〇〇様のお宅でございますか。」 《携帯電話へ掛ける場合》 「〇〇様の携帯電話でございますか。」 《官公署・企業へ掛ける場合》 「〇〇市▲▲課（〇〇株式会社◇◇課）です。」と 先方が名乗るのが通例ですが、そうでない場合は、 「〇〇市（〇〇株式会社）様でございますか。」と 聞く	相手を確認する。
③自分を名乗る	「私、青森市（役所）■課の△△と申します。おはようございます。（午前10時位まで）」	TP0 に応じて、「いつもお世話になっております。」などと言い換える。 庁内の他課へ電話する場合も、「■課の△△と申します」と必ず名前を名乗る。
④相手がいるか確認	「恐れ入りますが、◆様はいらっしゃいますか。」	
⑤在席の場合	※在席の場合は取り次いでもらう	取り次がれたら「今、お時間大丈夫でしょうか。」と相手の都合を確認する。
⑥不在の場合	「恐れ入りますが、何時ごろお戻りですか。」 《戻る時間がわかっている場合》 「かしこまりました。それでは改めて、こちらからお電話いたします。」 《折り返し連絡をもらう場合》 「申し訳ございませんが、お戻りになりましたら、お電話いただけませんか。」 《伝言を依頼する場合》 「恐れ入りますが、お伝えいただけますか。」	戻る予定時間を確認する。 基本的にはかけなおす。 自分の所属・氏名・連絡先を確実に伝える。
⑦締めくくりの言葉	「私、青森市の■課の△△と申しますが、失礼ですが、お名前をお伺いしてもよろしいでしょうか。」 「どうぞよろしくお願いいたします。失礼いたします。」	自分の名前を名乗ったうえで、伝言を依頼した相手の名前を聞く。 電話をかけた側が切るのが基本ですが、市民にかける場合などは、先方が切ったのを確認してから受話器を置く。

4 クレーム対応

(1) クレーム対応における心構え

「クレーム＝貴重な指摘・意見」ですので、私たち職員が気付いていない問題点や市民ニーズにしっかりと耳を傾け、業務改善のきっかけにしましょう。

お客様の中には、悪意のあるクレームを言ったり、不当な要求をしてくる方がいるのも事実ですが、原則として全てのクレームに対して、誠意があるものとして対応する必要があります。

その上で、お客様の言い分を注意深く聴き、常識の範囲で対応できるのかどうかを慎重かつ迅速に判断し、悪意のあるクレームや不当な要求であると判断した場合は、複数名での対応などの危機管理対応に切り替える必要があります。

(2) クレーム対応手順

① お客様に冷静になってもらう

お客様に冷静になってもらうために、不快な思いをさせたことに対しては、「御不快な思いをさせて申し訳ございませんでした。」などと、謝罪しましょう。

また、お客様がひどく興奮している場合は、人や場所などの状況を変えることで冷静になっていただける場合もあります。

② お客様の話をじっくり聴く

お客様の目を見ながら話をじっくり聴きましょう。

その際には、うなずく、あいづちを打つ、復唱する、メモをとるなど、「聴いている」態度をお客様に示すことも重要です。

興奮しているお客様も「自分が言っていることを理解してくれている」と安心し、徐々に冷静になっていただけるはずです。

つい、こちらの言い分を説明して「早く済ませたい」と考えがちですが、お客様の言いたいことを話していただくことが重要です。

③ 事実関係を確認する

こちらとお客様側の認識や常識の違いがクレームとなることが多いので、5W1Hの要領で適宜質問をしながら、事実関係をはっきりさせます。

「いつ(when)、どこ(where)の課に、どのような用件で(what)行った時、
どの担当者から(who)、どんな対応を受け(why)、どのような不快な思いをしたのか(how)」

④ 対応する

不手際があった場合は誠意をもって謝ったうえで、対応できることであれば、迅速に対応し、影響が大きくなる苦情については、速やかに上司に報告しましょう。

仮に対応できないことであっても、「誠に申し上げにくいのですが。」「お気持ちはわかりますが。」などのクッション言葉を活用しながら、解決策や代替案を示したりすることにより、納得してもらえる場合があります。

「おまえじゃ話にならない、上司を出せ。」と言われることがありますが、担当者の説明では納得できず、より責任のある人から説明を聞きたいと思うのは当たり前のことです。

そんな時は、「私が担当です。責任をもって対応いたします。」「必要な時には上司を呼んで参りますので、その前にもう少し説明させていただきませんか。」などと、その業務に最も精通しているという自信を持ち、誠意を持って対応しましょう。

それでも納得してもらえない場合は、上司に内容を説明したうえで、段階的に上司に引き継いでいきましょう。

ポイント

相手の心情を理解していることを伝えましょう

クレームを言っている相手に対しては、「自分の立場や気持ちを理解してくれている」と感じてもらうことが重要です。

決して事務的にならずに、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。」

(3) カスタマーハラスメント対策

① 青森市職員カスタマーハラスメント基本方針

近年、顧客等からの著しい迷惑行為、いわゆるカスタマーハラスメント※が社会問題となっており、本市でも窓口等において、カスタマーハラスメントに該当する可能性のある行為が確認されています。

これらの行為は、通常の業務への支障やほかの利用者へのサービスの低下を招くほか、職場環境を悪化させる重大な問題であると考えます。

本市において、よりよい行政サービスを提供していくとともに、理不尽で過剰な要求から職員を守り、安心して働ける職場環境づくりを進めるため、組織的なカスタマーハラスメント対策に取り組むこととし、「青森市職員カスタマーハラスメント基本方針」を令和7年9月に決めました。

※カスタマーハラスメントの定義

行政サービスの利用者等からのクレーム・言動のうち、内容の妥当性に照らして、その要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害されるもの

② カスタマーハラスメントへの対応

カスタマーハラスメントが発生した場合には、職員を守るため、複数人での対応や、職員からの相談に応じた対応など、組織的に対応し、また、状況に応じて、対応できない旨を明確に伝える、対応を中止するなど、毅然と対応しましょう。

さらに、悪質と判断した場合には、警察への通報や弁護士への相談など、法的に対応します。

「青森市職員カスタマーハラスメント基本方針」及びカスタマーハラスメントへの具体的な対応方法を示した「青森市職員カスタマーハラスメント対応マニュアル」(対外秘)については、青森市業務システムポータルライブラリに掲載しておりますので、詳細は、そちらをご覧ください。

5 来客案内

お客様の用件が済んだら、「お疲れ様でした。」と言声を掛けるとともに、車で来庁されたかどうか確認し、駐車券への押印・無料時間の延長手続きなど、必要に応じて適切な応対をしましょう。

廊下でどこの課に行けばいいのか迷っているお客様には、こちらから積極的に声を掛け、案内するように心掛けましょう。

(1) 他課や会議室までの案内

- ① 案内する場所を伝える。
- ② お客様には廊下の中央を歩いてもらい、自分はおお客様の斜め前に立ち案内する。
- ③ お客様に対して完全に背中を向けないように歩く。
- ④ お客様の歩調に合わせてながら2～3歩先を歩く。
- ⑤ 曲がる時は、歩く速度を落とすかいったん止まり曲がる方向を示す。

(2) 会議室への案内

- ① 案内場所に着いたら、ノックをし、空室であることを確認する。
- ② 内開きのドアなら、自分が先に入り、「どうぞお入りください。」と声を掛ける。
- ③ 外開きのドアなら、「どうぞお入りください。」と声を掛け、先に案内する。
- ④ 指定席の場合は席まで案内し、指定席でない場合はその旨を伝える。（応接室への案内の場合は上座をお勧めする）
- ⑤ ドアを閉めるときは、ドアに体を向けてゆっくりと閉める。

(3) エレベーターでの案内

- ① お客様と一緒にエレベーターに乗る際は、先入れ先出しが基本。
- ② 乗る時には外側のボタンを押し、「どうぞ。」と声を掛け、先にお客様に乗ってもらい、自分が乗る時は、「失礼します。」と言い、操作盤の前で待機する。（大人数を案内するときは、「失礼します。」と言って先に乗る）
- ③ 降りる時は「開」のボタンを押し、お客様に先に降りてもらい「右（左）手にお進みください。」と声を掛ける。

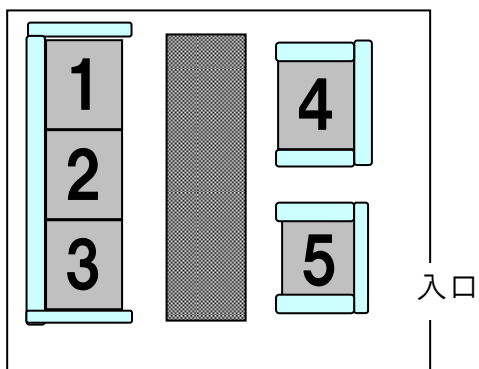
6 席次のマナー

会議や乗り物を利用する際の席次マナーは、ビジネスマナーの基本であり、社会人としての常識が試されますので、しっかり覚え、社会人として恥ずかしくないようにしましょう。

(1) 応接室における席次

部屋の入口から遠いところが上座となります。

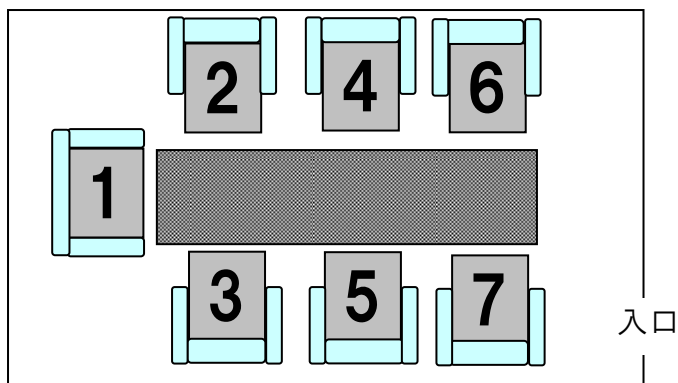
※ 上記が原則ですが、大きな窓があり、美しい景観や眺望が臨める場合や絵画がある場合は、入口側であっても景色や絵画が見える方が上座となることに注意が必要です。



(2) 会議室における席次

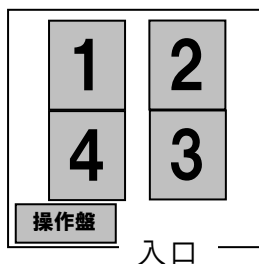
議長の席に近く、部屋の入り口から遠い方が上座となります。

※ (1)と同様の例外あり



(3) エレベーターにおける席次

操作盤の前が下座で、その奥が上座となります。

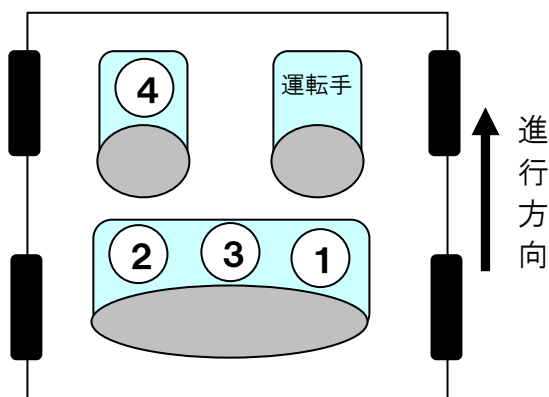


(4) 自動車における席次

① 運転手がいる場合（公用車など）

運転席の後ろが上座で、後部座席に3名で座る時は、真中が最も下座となります。

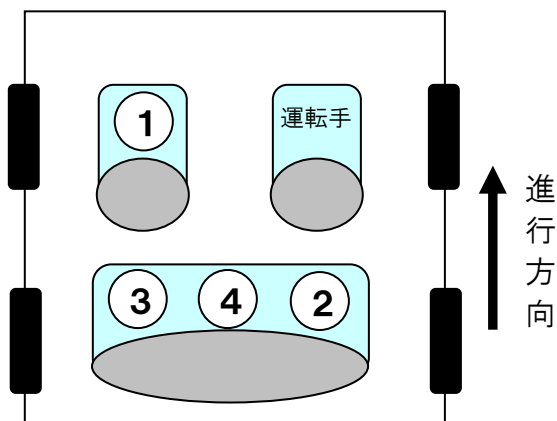
※ タクシーであれば、1の席は入り口から最も遠く乗り降りしづらいため、上司やお客様の意向を確認するようにしましょう。



② 上司やお客様が運転する場合

トータル4～5名で乗車するなら助手席が上座

※ 3名で乗車するような場合には、後部は1名でゆったり座れることになるため、上司やお客様の意向を確認する。



7 その他のマナー

(1) 訪問

訪問前に電話で要件・日時を打ち合わせておくのは当然ですが、日時を決定する際は、先方の都合を優先させるのが礼儀です。

また、約束した日から1週間以上経つ場合は、前日に確認の連絡をしておいたほうがよいでしょう。

訪問時は、常に自分が青森市役所の代表として対応しているという意識を持ち、謙虚な姿勢で臨みましょう。

コートの着脱については、一般的には建物の外でするのが基本ですが、脱いだコートを通された部屋に置く場合は、椅子に掛けるか、外からのほこりを入れないため裏返しにしてたたみ、ソファの端の方に置きましょう。

帰りは、相手が見えなくなってから着るのが基本ですが、冬などに「寒いのでこちらでお召してください。」と言われた場合には、お礼をして着てもいいでしょう。

訪問の流れ

- ① 当日は、約束の5分前には受付に到着するように出発する。
- ② 到着したら、受付で組織・氏名を名乗り、約束の時間を伝え、取次ぎを依頼する。
- ③ 応接室に通されたら、特に指示がない場合は下座に座って待ち、お茶は出されても勧められるまでは手をつけない。
- ④ 相手が応接室に入ってきたら、すぐ立ち上がって挨拶をし、椅子を勧められてから着席する。
- ⑤ 用件が終わり帰る場合には、近くまで歩み寄り、「大変お世話になりました。失礼いたします。」などと声を掛ける。

訪問時のタブー

- ① 約束時間への遅刻をすること
- ② 待っている間、落ち着きなく動き回ったり、軽薄な話をする事
- ③ 相手に進められる前にお茶を飲むこと
- ④ 相手が応接室に来た時、座ったまま挨拶をすること

(2) 名刺交換

名刺交換では、会社名、所属、肩書き、氏名、連絡先等を先方に伝えるだけでなく、社会人としての常識を持っているかが試されます。

また、名刺はその人自身を表すものですので、くれぐれも大切に扱きましょう。

名刺交換は自分を知ってもらうプレゼンテーションの場でもあります。

初対面の際に行った名刺交換の印象が、後々まで残ることもありますので、相手に好印象を与えるために、スマートに笑顔で対応できるようにしましょう。

名刺交換の流れ

- ① 上着を着用し、身だしなみを整える。
- ② 座っていたら立ち上がる。テーブル越しでの交換はせず、相手の前まで行く。
- ③ 名刺を名刺入れから取り出し、自分の名前をお客様側に向けて、渡す準備をする。
※普段から名刺を切らさないように補充しておくのが原則ですが、仮に切らしていた場合は、その旨を伝え、後日改めて郵送する旨伝える。
- ④ 名刺の端を右手で持ち、左手を添え、「青森市役所〇〇課△△と申します。よろしくお願いいたします。」と自己紹介してからお辞儀をし、名刺を渡す。
※名刺を渡すのが遅くなってしまった場合は、「申し遅れました。」と一言付け加える。
- ⑤ 名刺入れを左手に持ち、名刺を右手に持っておき、右手に持った名刺を渡しなが、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」「お待ちいたしました」とあいさつをしていますか
	用件を済ませたお客様に「お疲れ様でした」などとあいさつをしていますか
話し方	分かりやすい言葉で親切に話ができていますか
	正しい敬語を使っていますか
表情	笑顔で正しい姿勢で対応できていますか
態度	感情的にならずいつも冷静に対応できていますか
案内	来庁された方が、担当課がわからず困っていたら、積極的に声を掛け担当課へ案内していますか
身だしなみ	清潔感のあるきちんとした服装ができていますか
	見やすい位置に名札を表示していますか
クレーム対応	不手際があった場合は素直に謝罪していますか
	クレームを言ってきたお客様の話を十分に聴いていますか
電話対応	2コール以内に出て、所属と姓を名乗っていますか
	返答に時間を要する場合、折り返し連絡をするなど臨機応変に対応できていますか
	担当課が異なる電話がかかってきた場合、たらい回しにならないように責任を持って担当課まで引継いでいますか

(2) 一般用語と接客用語

一般用語	接客用語
です	でございます
します	いたします
あります	ございます
いません	おりません
わかりました	かしこまりました
わかりません	わかりかねます
急ぎですか	お急ぎでいらっしゃいますか
届けます	お届けいたします
知りません	存じません
もらいます	いただきます
聞きます	承ります
誰ですか	どなたさまですか
やめてください	御遠慮願えますか
これですか	こちらでございますか
どうですか	いかがでございますか
行きます	参ります・お伺いいたします
何歳くらいの人ですか	お幾つ位の方でいらっしゃいますか
住所を書いてください	恐れ入りますが、御住所を記入してください
後で電話します	後ほど、お電話を差し上げるようにいたします
何のご用ですか	どのようなご用件でしょうか
お客様がいますので	ただいま来客中でございますので
いつ帰るかわかりません	いつ頃戻りますか、ちょっと予定が分かりかねます
聞いています	伺っております
来てます	いらっしゃっています・お見えです
ちょっと聞きたいんですけど	少々お伺いしたいのですが
どうでしょうか	いかがでしょうか
他の人でもいいですか	代替りの者でもよろしいでしょうか

(3) 職場用語の言い換え例

職場用語	言い換える言葉
申請者	申請する方
被扶養者	扶養されている方
被保護者	保護を受けている方
押印	はん（印鑑）をおす
遵守	まもる
徴収猶予	納入を一時のばす
職権消除	役所の権限で取り消す
措置	決定し処理する
還付金	お返しするお金
受理します	受けつけます
規定の様式	定められた様式
期日厳守	必ず期日までに
交付する （支給する）	渡す
通知する	お知らせする
転記	書き写す

(4) 伝言メモ様式例

伝言メモ

様へ

月	日()	AM・PM	時	分
(氏名)				様から
☐ 電話がありました。				
☐ 電話をいただきたい。 連絡先 TEL () -				
☐ もう一度電話をします。 日 時頃				
☐ 来庁されました。 ☐ また来庁します。 ☐ 戻り次第電話をいただきたい。				
☐ 用件は以下のとおりです。 ----- ----- -----				
受付者:				