

# 青森市浪岡交流センター 指定管理者募集要項

令和7年8月

青森市浪岡振興部地域づくり振興課

## 目 次

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

## 青森市浪岡交流センター 指定管理者 募集要項（案）

青森市では、青森市浪岡交流センターを効果的・効率的に管理運営するため、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、同施設の指定管理者を募集します。

青森市浪岡交流センター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浪岡交流センター管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に則り、指定管理者指定申請書に事業計画書など必要な書類を添えて提出してください。

### 1 施設概要等

#### （1）施設の名称

青森市浪岡交流センター（あびねす）

#### （2）所在地

青森市浪岡大字浪岡字細田61番地20

#### （3）設置目的

浪岡地域の有する資源の活用を通じ、市民及び観光客の交流並びに産業、学術、文化等に関する活動の促進を図り、もって本市の観光の振興及び地域社会の活性化に資するため、浪岡地域交流施設を設置する。

#### （4）建物面積、建物構造、敷地面積等

敷地面積 浪岡交流センター 1,431.14 m<sup>2</sup>

低温熟成施設 647.46 m<sup>2</sup>

多目的広場 772.57 m<sup>2</sup>

りんご園地 812.58 m<sup>2</sup>

延べ床面積 浪岡交流センター 1,053.43 m<sup>2</sup>

低温熟成施設 436.65 m<sup>2</sup>

構 造 浪岡交流センター 鉄骨造 1階

低温熟成施設 鉄骨造 1階

#### （5）令和6年度及び令和7年度の主な事業活動概要（別添1）

### 2 管理の基準

#### （1）開設期間

4月1日から3月31日まで

#### （2）開館時間

4月1日から11月30日まで：午前9時から午後7時まで

12月1日から3月31日まで：午前9時から午後6時まで

#### （3）休館日

12月31日及び1月1日

#### （4）開館時間及び休館日の変更

開館時間及び休館日は、利用者の利便性及び運営の効率性を考慮して、変更することができます。

なお、変更の際は、市と指定管理者が協議の上、市の承認を得て、これを決定します。

その他、臨時に開館時間及び休館日を変更する場合も同様とします。

(5) 遵守すべき法令等（地方自治法、関係条例及び規則等）

業務を遂行する上で、以下の法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 青森市浪岡地域交流施設条例（平成22年青森市条例第3号）
- ③ 青森市浪岡地域交流施設条例施行規則（平成22年青森市規則第9号）
- 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17年青森市条例第30号）
- 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17年青森市規則第23号）
- ⑥ 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- ⑦ 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- ⑧ 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）
- ⑨ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働法令
- ⑩ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑪ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑫ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑬ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ⑭ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑮ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）及び関係法令
- ⑯ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑰ その他指定管理運営業務を行うに当たり遵守すべき法令

### 3 管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおりとします。なお、詳細は別紙「仕様書」のとおりとします。

- (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) 観光及び交通に関する情報の提供に関する業務
- (5) 地域における多様な活動の促進に関する業務
- (6) 地域資源を活用した地域ブランド開発の促進に関する業務
- (7) 施設の利用者に便益を提供するため、飲食業、物品販売業等の営業の用に供する業務
- (8) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務
- (9) 使用料収納事務

※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、青森市浪岡交流センター施設の使用料の収納及び市に納入する業務を行う。

### 4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 5 公募スケジュール等

### (1) 募集要項等の配布

期 間：令和7年8月1日（金）から令和7年9月1日（月）まで  
午前8時30分から午後5時まで（ただし、土・日曜日、祝日を除く）  
配布場所：青森市役所浪岡庁舎2階 地域づくり振興課  
※市ホームページからもダウンロードできます。

### (2) 説明会の開催

開催日時：令和7年8月12日（火） 午後2時から（1時間程度）  
開催場所：青森市浪岡交流センター（あびねす） 展示ハウス  
※参加希望者は令和7年8月1日（金）から令和7年8月8日（金）までに、説明会参加申込書（様式6号）を地域づくり振興課まで提出してください。（郵送、FAX又は電子メール可）

### (3) 募集要項等に関する質問の受付等

受付期間：令和7年8月12日（火）から令和7年8月18日（月）まで  
午前8時30分から午後5時まで（ただし、土・日曜日を除く）  
受付方法：応募に関する質問書（様式7号）により提出（電話、口頭での質問は受け付けません。）  
回答方法：令和7年8月25日（月）までに説明会出席団体及び募集要項配布団体に対し、郵送、FAX又は電子メールにて回答します。また、回答については市ホームページに掲載します。  
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7年8月26日（火）から令和7年9月1日（月）まで  
午前8時30分から午後5時まで（ただし、土・日曜日を除く）  
受付場所：青森市役所浪岡庁舎2階 地域づくり振興課  
受付方法：地域づくり振興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) 指定管理者候補者選定に係る審査 令和7年10月中旬から順次開催します。
- (2) 選定結果の通知 令和7年10月下旬を目途に審査結果を郵送で通知します。
- (3) 指定議案の提案 令和7年12月議会に提案します。
- (4) 指定の通知 令和7年12月議会での議決後、文書にて通知します。
- (5) 協定の締結 指定管理業務開始前までに締結します。

## 7 応募資格

法人その他の団体で、次の（１）～（９）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）  
また、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) 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。
- (9) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にない団体であること。

【複数の団体で施設の管理運営を行う場合】

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

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

(構成員の責任の明確化)

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

(構成員の変更等に伴う対応)

構成員の脱退や除名といった変更については、止むを得ない理由を除き、原則禁止とします。指定期間中、止むを得ない理由により構成員の脱退や除名が生じた場合は、残存する構成員と市が指定管理の継続に関する協議を行うものとします。

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

## 8 応募書類

- (1) 指定管理者指定申請書(青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則別記様式(第2条関係))
- (2) 青森市浪岡交流センター事業計画書(様式1号)

※自主事業を実施する場合は、自主事業計画書(様式1号別紙)も提出してください。

自主事業において損失が発生した場合は指定管理者の負担となりますが、収益が発生した場合、公共施設を活用して得る収益という観点から、その用途については、本管理運営業務を充実させるために活用するよう努めるものとします。

- (3) 選定基準（別紙1）の審査項目に係る規程やマニュアル（防災マニュアル、個人情報保護規程、雇用に関する規程等）
- (4) 青森市浪岡交流センター管理運営業務収支予算書（様式2号）  
 ※指定期間各年度分を記載してください。  
 ※項目ごとの金額を説明する資料（任意様式）を提出してください。
- (5) 青森市浪岡交流センター管理運営業務人件費等内訳書（様式3号）
- (6) 応募資格を証する書類  
 a) 法人の場合は、市税の完納証明書及び令和4年度・令和5年度・令和6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  
 b) 法人以外の団体においては、団体の代表者の住民票の写し及び完納証明書  
 c) 応募資格に係る「指定管理者の申請に係る応募資格誓約書」（様式4号）
- (7) 定款又は寄附行為の写し又は登記事項証明書（法人以外の団体は会則等）
- (8) 役員名簿
- (9) 組織・運営・業務概要を記載した書類
- (10) 当該団体の経営状況を説明する書類  
 a) 令和4年度から令和6年度まで（直近3事業年度分）の事業報告書及び決算報告書一式（損益計算書、貸借対照表のほか各種明細書等を含む。）  
 b) 令和7年度の事業計画書及び収支予算書  
 ※上記書類を作成していない団体にあつては、当該書類に準ずる書類を提出してください。  
 ※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）

**【複数の団体で施設の管理運営を行う場合】**

応募書類（1）の団体名は、「共同企業体名」を記入し、代表者氏名、所在地及び連絡先は、共同企業体の代表者のものを記入してください。併せて、共同企業体構成員表（様式5号）及び構成団体ごとの役割分担（様式任意）を提出してください。

応募書類（6）～（10）については、構成するすべての団体分を提出してください。

**【応募に関する留意事項】**

- ① 提出部数 正本1部と副本4部を紙媒体で提出するほか、正本・副本の両方をデータ（CD-ROM等）で提出してください。
- ② 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ような内容にしてください。  
 （応募団体名が特定されるものの例）
  - ・ 応募団体名（会社のマークが入った用紙、会社のチラシのロゴ、メールアドレスのドメイン名等を含む）
  - ・ 代表者名、元代表者名、及び応募者名により容易に推測できる親族の役員名（応募資格を証明する書類の代表者名等が記載されています。）
  - ・ グループ会社等のうち応募者名が容易に推測できるもの  
 応募者名：(株)〇〇〇〇  
 グループ会社：(株)〇〇〇〇電気、(株)〇〇〇〇建設 等

- ③ 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、収支予算書の積算根拠として見積書を提出してください。
- ④ 応募に要する費用は応募者の負担とします。
- ⑤ 提出された書類は理由の如何を問わず返却しません。
- ⑥ 応募締切後は、提出された書類の内容変更又は追加には応じません。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 選定結果に関する下記の事項について、市のホームページ等で公開します。
  - ・施設名
  - ・選定された団体名
  - ・指定の期間
  - ・選定理由
  - ・選定基準及び配点
  - ・応募者名（ただし、2者の場合は非公表とします。）※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、応募資格を有する応募団体の中から、市が設置する「指定管理者選定評価委員会」において、提出された応募書類並びに委員会でのプレゼンテーション及びヒアリング等に基づいた審査により候補者を選定し、議会の議決を経て、指定期間開始日より指定管理者となることが正式に決定します。

### （2）選定基準

- ① 指定管理者の候補者の選定は、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。なお、個別項目採点基準「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。（採点方法については別紙1「選定基準」参照）
- ② 「1-d. 財務の健全性」に関する選定基準の配点は、全体の概ね7%程度とします。
- ③ 指定期間中における指定管理団体の経営状況悪化等を理由とした辞退を未然に防ぎ、安定的に管理運営を行うことができる候補者を選定する観点から、直近の事業年度において利益剰余金（当期利益の積み上げ）がマイナスの場合は、審査の結果失格とする場合があります。
- ④ 「5 効率性について」の採点に当たっては、原則、指定管理期間全体に係る提案額の平均をもって採点します。
- ⑤ 指定管理料基準額は上限額となることから、各年度の提案額の平均が指定管理料基準額内に収まるように提案額を設定してください。提案額が指定管理料基準額を上回る場合は失格となります。
- ⑥ 最低基準点の設定について、業務の質を一定以上に維持する観点から、
  - ・選定基準項目のうち「4 応募団体について」と「5 効率性について」を除き、
  - ・選定基準項目のうち「1-d. 財務の健全性」の配点の50%に当たる点数と、

・それ以外の選定基準項目をすべて「普通」とした点数

の合計 74 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     |                      | 15 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 | 27 点    |
| 3          | 運営について        | すべての選定基準項目を「普通」とした点数 | 27 点    |
| 4          | 応募団体について      | 除外                   | 0 点     |
| 5          | 効率性について       | 除外                   | 0 点     |
|            |               |                      | 合計 74 点 |

## 10 指定管理料

(1) 市は毎年度の予算の範囲内において、青森市浪岡交流センター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

31, 127千円／年平均（消費税及び地方消費税を含む）

指定管理料は、当初想定されなかった特別な事情が発生した場合を除き変更しません。

※指定管理料基準額については、令和7年度当初予算額を基礎に、選定における基準との比較を行うために算出した額であり、今後、市で定める予算額及び指定管理者指定議決後に締結する協定での指定管理料の額とは異なります。なお、指定管理料の金額、支払い時期及び方法は別途覚書で定めます。

(3) 電気料、上下水道料、維持修繕料及びCA用ガス購入費については精算項目とし、収支予算書においては以下の金額で積算してください。精算項目である経費について予算を超えて支出する場合は、事前に市への協議のうえ、認められた場合において支出が可能となります。また、原則として他の経費への流用はできません。精算残額が生じた場合はこれを市へ返納してください。

指定管理者は、原則1件当たり100千円以下の修繕については、修繕費100千円／年の範囲内において、自ら修繕対応するものとします。

電気料：9,840,861円／年、上下水道料：653,703円／年、  
維持修繕料：100,000円／年、CA用ガス購入費：114,873円／年

(4) 公租公課は指定管理者の負担とします。

## 11 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、以下のとおりとします。

- ① 事業計画に関する事項
- ② 事業報告及び業務報告に関する事項
- ③ 施設の管理経費に関する事項
- ④ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

- ⑤ 個人情報保護に関する事項
- ⑥ 市と指定管理者の責任分担に関する事項
- ⑦ 緊急時の対応に関する事項
- ⑧ 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 2 責任区分

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

## 1 3 施設賠償責任保険への加入

市の施設設置者としての瑕疵により発生した損害については、市が損害賠償責任を負いますが、指定管理者の施設管理責任に起因した損害については、指定管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるため、原則として、指定管理者の負担により施設賠償責任保険に加入し、当該損害賠償責任に対応してください。

### 【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）：92,326万円（参考：令和7年度の額）

免責：故意若しくは重大な過失又は法令違反によって生じた損害

（損害の種類によって5万円までの損害は補償対象外となります。）

## 1 4 事業計画

指定管理者は毎年度開始前、施設の管理運営業務に係る事業計画書や管理に係る経費の収支状況等を取りまとめた収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければなりません。

## 1 5 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市に提出しなければなりません。

なお、「共同企業体構成員表」を提出した場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況がわかる資料も併せて提出しなければなりません。

(2) 指定管理者は毎月、利用状況、施設の異常の有無、実施した行為及び事業等の概要、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。

(3) 市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施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。

## 16 その他

- (1) 原則として指定管理業務に必要な備品については市の予算で購入し、その所有権は市に帰属させることとします。その他、指定管理者が自主事業等に要する備品を購入する際は、事前に市との協議が必要です。
- (2) 管理業務の全部を第三者に委託することは禁止します。管理業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ書面を市に提出し、承認を得なければなりません。
- (3) 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られる場合には、指定を取消し、協定を締結しないことができます。
- (4) 指定管理者が協定内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ことがあります。
- (5) 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い合わせの上、応募書類を作成してください。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 指定管理者は、施設職員に対し、「青森市職員接遇マニュアル」の周知徹底を図るものとします。
- (9) 指定管理者は、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。

## 17 問合せ先

担当部局 青森市浪岡振興部地域づくり振興課  
住 所 〒038-1392 青森市浪岡大字浪岡字稲村101番地1  
電話番号 0172-62-1127  
F A X 0172-62-1194  
eメール n-chiiki@city.aomori.aomori.jp  
担 当 地域振興チーム 主事 永田、 主幹 山内

## 18 配布資料

- (1) 指定管理者指定申請書  
(青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則別記様式(第2条関係))
- (2) 青森市浪岡交流センター事業計画書(様式1号)
- (3) 自主事業計画書(様式1号別紙)
- (4) 青森市浪岡交流センター管理業務収支予算書(様式2号)
- (5) 青森市浪岡交流センター指定管理業務人件費等内訳書(様式3号)
- (6) 指定管理者の申請に係る応募資格誓約書(様式4号)
- (7) 共同企業体構成員表(様式5号)
- (8) 説明会参加申込書(様式6号)
- (9) 応募に関する質問書(様式7号)
- (10) 青森市浪岡交流センター選定基準(別紙1)
- (11) 市と指定管理者の責任分担表(別紙2)

- (1 2) 青森市浪岡交流センター指定管理業務仕様書
- (1 3) 青森市浪岡交流センターの維持管理の仕様（仕様書附表 1）
- (1 4) 青森市浪岡交流センター備品一覧表（仕様書附表 2）
- (1 5) 青森市浪岡地域交流施設条例（平成 2 2 年青森市条例第 3 号）
- (1 6) 青森市浪岡地域交流施設条例施行規則（平成 2 2 年青森市規則第 9 号）
- (1 7) 青森市指定管理者制度導入基本方針
- (1 8) 青森市情報公開条例（平成 1 7 年青森市条例第 2 6 号）
- (1 9) 青森市暴力団排除条例（平成 2 3 年青森市条例第 3 3 号）
- (2 0) 青森市中小企業振興基本条例（平成 2 4 年青森市条例第 6 3 号）
- (2 1) 青森市環境方針
- (2 2) 青森市職員接遇マニュアル
- (2 3) 令和 6 年度及び令和 7 年度の主な事業活動概要（別添 1）
- (2 4) 青森市浪岡交流センター管理区域（別添 2）
- (2 5) 青森市浪岡交流センター施設平面図（別添 3）
- (2 6) 青森市浪岡交流センター財産区分図（別添 4）
- (2 7) 青森市浪岡交流センター共用部分等の費用負担区分表（別添 5）

指定管理者指定申請書

令和    年    月    日

青 森 市 長 様

|     |         |
|-----|---------|
|     | 所在地     |
| 申請者 | 団体名     |
|     | 代表者氏名   |
|     | 連絡先(電話) |

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

施設の名称    青森市浪岡交流センター

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

青森市浪岡交流センター事業計画書

令和 年 月 日作成

|                                                     |                   |                                                                                       |         |  |
|-----------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 施 設 名                                               |                   | 青森市浪岡交流センター（あびねす）                                                                     |         |  |
| 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 |  |
|                                                     | Eメールアドレス          |                                                                                       | HPアドレス  |  |
| 代 表 者                                               | 氏 名               |                                                                                       |         |  |
|                                                     | 住 所               | 〒                                                                                     |         |  |
|                                                     | 電話番号              |                                                                                       | ファックス番号 |  |
| ①<br>管<br>理<br>運<br>営<br>全<br>般<br>に<br>つ<br>い<br>て | a. 管理運営方針         | ※設置目的である観光の振興、地域社会の活性化や、利用者の平等な利用の確保など、施設運営を行う上での基本的な考え方、サービスキッチンも含めた管理運営方針を記載してください。 |         |  |
|                                                     | b. 同種の施設管理運営業務の実績 | 施設名称：<br>所在地：<br>管理運営期間： 年 月～ 年 月                                                     |         |  |
|                                                     | c. 地域や関係団体との連携    |                                                                                       |         |  |
| ②<br>管<br>理<br>に<br>つ<br>い<br>て                     | a. 地元雇用への配慮       |                                                                                       |         |  |

|                                 |                                          |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| ②<br>管<br>理<br>に<br>つ<br>い<br>て | b. 職員等の配置計画<br>(組織図、勤務表、防火管理者の<br>配置等添付) |                                          |
|                                 | c. 職員の雇用・労働条件について                        | ※雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）、職務内容などを記入してください。 |
|                                 | 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<br>関する取組                |                                          |
|                                 | g. 個人情報保護の取扱いに関す<br>る取組                  |                                          |
|                                 | h. 環境保全、負荷低減への取組                         |                                          |

|                                 |                               |  |
|---------------------------------|-------------------------------|--|
|                                 | i. 福祉に関する取組                   |  |
| ③<br>運<br>営<br>に<br>つ<br>い<br>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. 観光・交通情報の提供に関する取組           |  |
|                                 | e. 地域における多様な活動の促進に向けた取組       |  |
|                                 | f. 地域資源を活用した地域ブランド開発の促進に向けた取組 |  |

|  |                                           |                                                   |
|--|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <p>g. 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</p> | <p>※自主事業がある場合は、事業ごとに自主事業計画書（様式1号別紙）を提出してください。</p> |
|--|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|

※可能な限り具体的に記載してください。

再委託する項目については見積書を添付してください。

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とします。

各項目について年度毎（令和8年度から令和12年度まで）の取組内容がわかるように記載してください。

## 自主事業計画書

|                 |       |
|-----------------|-------|
| ①方 針            |       |
| ②事業内容           |       |
| ③実施場所           | ④実施期間 |
| ⑤対象・成果（想定集客数など） |       |
| ⑥経費積算（収入・支出・内訳） |       |
| ⑦その他特記すべき事項     |       |

※各項目について年度毎（令和 8 年度～令和 1 2 年度）の取組内容が分かるように記載すること。

※複数の事業提案がある場合、1 事業ごとに別葉とすること。

## 青森市浪岡交流センター管理運営業務収支予算書(令和 年度)

申請者名

## 【収 入】

| 区 分       | 項 目 | 金額(円) | 内 訳 | 摘 要       |
|-----------|-----|-------|-----|-----------|
| 指 定 管 理 料 |     |       |     | 指定管理料の提案額 |
| そ の 他 収 入 |     |       |     | 自主事業収益等   |
| 収 入 計     |     |       |     |           |

## 【支 出】

| 区 分                 | 項 目      | 金額(円)      | 内 訳 | 摘 要          |
|---------------------|----------|------------|-----|--------------|
| 人 件 費               | 給料（報酬）   |            |     | 職員給料等        |
|                     | 賃金       |            |     | アルバイト賃金等     |
|                     | 法定福利費    |            |     | 社会保険料等       |
|                     | 福利厚生費    |            |     | 健康診断料、通勤手当等  |
|                     | その他支出    |            |     |              |
|                     | 小計①      |            |     |              |
| ソフト事業費              | 報償費      |            |     | イベント出演謝金等    |
|                     | 消耗品費     |            |     | イベント用材料等     |
|                     | 印刷製本費    |            |     | チラシ・マップ等     |
|                     | 一般修繕料    |            |     | レンタサイクル修繕    |
|                     | 通信運搬費    |            |     | 機材運搬料等       |
|                     | 保険料      |            |     | イベント保険料等     |
|                     | 使用料及び賃借料 |            |     | 施設使用料、機材賃借料等 |
|                     | その他支出    |            |     |              |
|                     | 小計②      |            |     |              |
| 運 営 管 理 費           | 消耗品費     |            |     | 事務用品等        |
|                     | 通信運搬費    |            |     | 電話料、切手代等     |
|                     | 広告料      |            |     | ホームページ運営費等   |
|                     | 手数料      |            |     | ピアノ調律等       |
|                     | 保険料      |            |     | 施設賠償責任保険料    |
|                     | 委託料      |            |     | 保守点検業務等      |
|                     | 使用料及び賃借料 |            |     | AED 賃借料等     |
|                     | その他支出    |            |     |              |
|                     | 小計③      |            |     |              |
| 光 熱 水 費 等<br>(精算項目) | 電気料      | 9,840,861  |     |              |
|                     | 上下水道料    | 653,703    |     |              |
|                     | 維持修繕料    | 100,000    |     | 少額修繕分        |
|                     | C A用ガス   | 114,873    |     | 窒素ガス、二酸化炭素ガス |
|                     | 小計④      | 10,709,437 |     |              |
| 公租公課費⑤              |          |            |     | 消費税及び地方消費税等  |
| 支出計（①＋②＋③＋④＋⑤）      |          |            |     |              |

【作成に当たっての留意事項】

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

## 青織市浪岡交流センター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）<br>休憩（日） | 賃金単価          | 各種手当          | 社会保険等              | 労働安全衛生・<br>福利厚生等 | 就業規則<br>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<br>1 時間    | 月額<br>20万円    | 通勤手当、賞与       | 健康保険、厚生<br>年金、労働保険 | 健康診断<br>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<br>1 時間    | 月額<br>18万円    | 時間外手当<br>通勤手当 | 健康保険、厚生<br>年金、労働保険 | 健康診断<br>安全講習     | 有           | 280 万円   |
| 例 3 | 経理・庶務     | パート   | 4 人 | 35 時間   | 2 日<br>45 分    | 時給<br>1,000 円 | 通勤手当          | 健康保険、厚生<br>年金、労働保険 | 健康診断<br>作業環境の整備  | 有           | 1,100 万円 |
| 例 4 | 受付窓口      | アルバイト | 4 人 | 30 時間   | 2 日<br>15 分    | 日額<br>6,000円  | 通勤手当          | 健康保険、厚生<br>年金、労働保険 | 健康診断<br>作業環境の整備  | 有           | 870 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

青森市長 西 秀記 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

青森市浪岡交流センターの指定管理者の申請に当たり、下記の応募資格をすべて満たしていることを誓約します。

## 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)

また、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) 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。
- (9) 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。

共同企業体構成員表

1 共同企業体名

2 構成員等

|           |       |  |   |
|-----------|-------|--|---|
| (代表となる団体) | 所在地   |  |   |
|           | 団体名   |  |   |
|           | 代表者氏名 |  | 印 |
| (構成員)     | 所在地   |  |   |
|           | 団体名   |  |   |
|           | 代表者氏名 |  | 印 |
| (構成員)     | 所在地   |  |   |
|           | 団体名   |  |   |
|           | 代表者氏名 |  | 印 |
| (構成員)     | 所在地   |  |   |
|           | 団体名   |  |   |
|           | 代表者氏名 |  | 印 |

※共同企業体申請の場合のみ提出すること

説明会参加申込書

以下のとおり、募集説明会への参加を申し込みます。

令和    年    月    日

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| 商号又は名称               |                                   |
| 参加者の職氏名（1社につき3名まで）   |                                   |
|                      |                                   |
|                      |                                   |
|                      |                                   |
| 事務連絡担当者の<br>職氏名及び連絡先 | 職 氏 名<br>電    話<br>F A X<br>E メール |

| 応募に関する質問書                            |       |  |
|--------------------------------------|-------|--|
| 青森市浪岡交流センターの指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。 |       |  |
| 質問事項                                 |       |  |
| <p>【内容】具体的に記入してください。</p>             |       |  |
| 質問者                                  |       |  |
| 担当者                                  |       |  |
| 連絡先                                  | 電 話   |  |
|                                      | F A X |  |
|                                      | メー ル  |  |

※質問書は一問につき一枚としてください。

【質問受付期間 令和7年8月12日（火）から令和7年8月18日（月）まで】

| 応募に関する質問書                            |       |  |
|--------------------------------------|-------|--|
| 青森市浪岡交流センターの指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。 |       |  |
| 質問事項                                 |       |  |
| <p>【内容】具体的に記入してください。</p>             |       |  |
| 質問者                                  |       |  |
| 担当者                                  |       |  |
| 連絡先                                  | 電 話   |  |
|                                      | F A X |  |
|                                      | メー ル  |  |

※質問書は一問につき一枚としてください。

【質問受付期間 令和7年8月12日（火）から令和7年8月18日（月）まで】

| 応募に関する質問書                            |       |  |
|--------------------------------------|-------|--|
| 青森市浪岡交流センターの指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。 |       |  |
| 質問事項                                 |       |  |
| <p>【内容】具体的に記入してください。</p>             |       |  |
| 質問者                                  |       |  |
| 担当者                                  |       |  |
| 連絡先                                  | 電 話   |  |
|                                      | F A X |  |
|                                      | メー ル  |  |

※質問書は一問につき一枚としてください。

【質問受付期間 令和7年8月12日（火）から令和7年8月18日（月）まで】

## 応募に関する質問書

青森市浪岡交流センターの指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。

|      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 質問事項 | <p>【内容】具体的に記入してください。</p> |  |
| 質問者  |                          |  |
| 担当者  |                          |  |
| 連絡先  | 電 話                      |  |
|      | F A X                    |  |
|      | メー ル                     |  |

※質問書は一問につき一枚としてください。

【質問受付期間 令和7年8月12日（火）から令和7年8月18日（月）まで】

## 応募に関する質問書

青森市浪岡交流センターの指定管理者の応募に関して下記のとおり質問します。

|      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 質問事項 | <p>【内容】具体的に記入してください。</p> |  |
| 質問者  |                          |  |
| 担当者  |                          |  |
| 連絡先  | 電 話                      |  |
|      | F A X                    |  |
|      | メー ル                     |  |

※質問書は一問につき一枚としてください。

【質問受付期間 令和7年8月12日（火）から令和7年8月18日（月）まで】

## 青森市浪岡交流センター選定基準

| 項目                                 | 選定基準                                                   | 配点   | 最低基準点 |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|-------|
| 1 管理運営全般について（35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<br>・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<br>・具体性があるか                              | 10点  | 6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（45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<br>・青森市浪岡交流センター施設管理の経験者はいるか           | 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<br>・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                                   | 5点   | 3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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・障がい者の雇用に取り組んでいるか                    | 5点   | 3点    |
| 3 運営について（45点）                      |                                                        |      |       |
| a. 市民の平等な利用を確保するための方針              | ・平等な利用確保の方針は明確か                                        | 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<br>・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<br>・苦情処理の体制は明確か<br>・定期的な自己評価を行うか | 10点  | 6点    |
| d. 観光・交通情報の提供に関する取組                | ・最新情報を入手し、適切に提供するための取組か                                | 5点   | 3点    |
| e. 地域における多様な活動の促進に向けた取組            | ・地域における多様な活動の促進策は具体的であり、実現可能か。                         | 10点  | 6点    |
| f. 地域資源を活用した地域ブランド開発の促進に向けた取組      | ・低温熟成施設の機能を活用した具体的な取組案があり、実現可能か                        | 5点   | 3点    |
| g. 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 | ・広報・宣伝活動の具体的な取組案があり、実現可能か<br>・自主事業が実現可能で継続性があるか        | 5点   | 3点    |
| 4 応募団体について（5点）                     |                                                        |      |       |
| a. 本店の所在地                          | ・市内に本店を有する者であるか（共同企業体の場合は構成員に市内に本店を有する者が含まれているか）       | 5点   | —     |
| 5 効率性について（35点）                     |                                                        |      |       |
| 収支計画                               | ・提案内容に対する経費の額が妥当であるか<br>・経費の縮減等に係る方策について工夫されているか       | 35点  | —     |
| 計                                  |                                                        | 165点 | 74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<br>(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<br>(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<br>(1年間プラス) | 1年間マイナス<br>(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<br>(1年間プラス) | 1年間マイナス<br>(2年間プラス) | 3年ともプラス |
|----|----------|---------------------|---------------------|---------|
| 点数 | 0        | 1                   | 3                   | 5       |

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

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

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

## ■「5 効率性について」の採点基準

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

×④管理運営全体（効率性の項目を除いた全項目）の獲得点の割合

※得点に小数点以下の端数が生じた場合は小数点第3位を四捨五入する

①基本点＝配点／2

②経費縮減率＝（1－指定管理料提案額／指定管理料基準額）×100

③1%あたりの配点＝（①基本点：配点／2）／20

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

※指定管理料提案額は、原則指定期間全体に係る提案額の平均をもって採点する

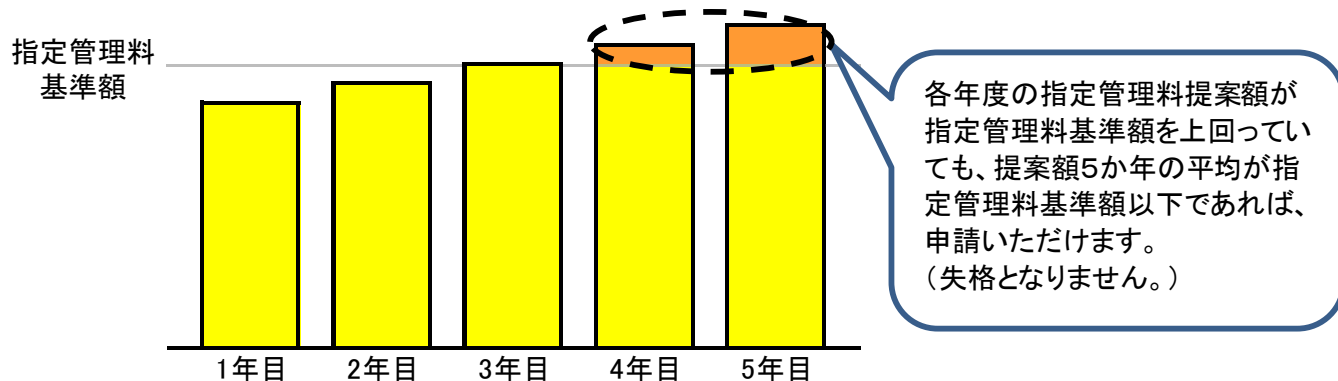
※経費縮減率の最大値は20%とする

<参考>基本点＋経費縮減の配点について {①＋（②×③）}

| 経費縮減率（%）                 | 20 | 15     | 10    | 5      | 0    |
|--------------------------|----|--------|-------|--------|------|
| 基本点＋経費縮減の配点<br>{①＋（②×③）} | 35 | 30.625 | 26.25 | 21.875 | 17.5 |

※1%縮減で、基本点に0.875点加算され、最大35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74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 15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 27点

3 運営について すべての選定基準項目を「普通」とした点数 27点

4 応募団体について 除外 0点

5 効率性について 除外 0点

合計74点

## 市と指定管理者の責任分担表

| 項 目             |                                                                                     | 市                         | 指定管理者                                        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|
| 賃金水準・<br>物価変動   | 賃金水準・物価の変動に伴う経費の増加<br>(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・<br>変更・延期 | 市の政策変更により、管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は管理運営業務の変更を余儀なくされた場合の経費の増加                            | ○                         |                                              |
|                 | 緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開館が不可能となった場合における指定管理料の取り扱い                                      | 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<br>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・<br>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<br>(右記金額を超える維持修繕がある場合) | ○<br>原則1件当たり<br>100千円以下<br>(100千円/年の<br>範囲内) |
| 終了手続            | 指定期間終了時の施設の水準の保持                                                                    |                           | ○                                            |
|                 | 事業の終了時における手続に関する諸費用                                                                 |                           | ○                                            |
| 準備行為            | 管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為                                                 |                           | ○                                            |

※上記に規定する事項以外は、市と指定管理者の協議の上で対応する。

青森市浪岡交流センター  
指定管理業務仕様書

令和7年8月

青森市浪岡振興部地域づくり振興課

## 目 次

|    |                 |    |
|----|-----------------|----|
| 1  | 目的              | 2  |
| 2  | 基本的な考え方         | 2  |
| 3  | 施設概要            | 2  |
| 4  | 開館時間及び休館日       | 3  |
| 5  | 使用料について         | 3  |
| 6  | 指定期間            | 4  |
| 7  | 法令等の遵守          | 5  |
| 8  | 職員等の配置          | 5  |
| 9  | 業務の内容           | 6  |
| 10 | 事業計画書及び収支予算書の作成 | 11 |
| 11 | 業務報告            | 12 |
| 12 | 事業報告書及び収支決算書の作成 | 12 |
| 13 | 業務実施に当たっての注意事項  | 12 |
| 14 | 実績評価            | 13 |
| 15 | 指定の取消し等         | 13 |
| 16 | 協議              | 13 |

## 青森市浪岡交流センター指定管理業務仕様書（案）

### 1 目的

この仕様書は、青森市浪岡交流センターの指定管理者が行う管理の基準及び業務の内容等について定めることを目的とします。

### 2 基本的な考え方

指定管理者は、青森市浪岡交流センターを管理運営するに当たり、次に掲げる事項に留意してください。

- (1) 関係する法令、条例等の規定を遵守し、施設利用者が平等に利用できること。
- (2) 青森市浪岡交流センターは、浪岡地域の有する資源の活用を通じ、市民及び観光客の交流並びに産業、学術、文化等に関する活動の促進を図り、もって本市の観光の振興及び地域社会の活性化に資することを目的とした施設であることから、その設置理念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) 地域住民や施設利用者等の意見、要望を敏感かつ的確に捉え、これに応えるなど、適切に運営すること。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の削減及びサービスの向上に努めること。
- (5) 市の施策及び行事等に協力すること。
- (6) 「青森市環境方針」に則り、環境の向上及び環境負荷の低減に努めること。
- (7) 施設の管理に係る個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 施設利用者が常に安全に利用できるよう、施設の環境整備を図ること。

### 3 施設概要

|                  |                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 名 称              | 青森市浪岡交流センター（あびねす）                                                                                                                           |
| 所在地              | 青森市浪岡大字浪岡字細田6 1 番地2 0                                                                                                                       |
| 設置趣旨             | 浪岡地域の有する資源の活用を通じ、市民及び観光客の交流並びに産業、学術、文化等に関する活動の促進を図り、もって本市の観光の振興及び地域社会の活性化に資するため、浪岡地域交流施設を設置する。                                              |
| 開設年月日            | 平成2 2 年4 月2 5 日                                                                                                                             |
| 敷地面積             | ・ 浪岡交流センター 1, 431. 14 m <sup>2</sup><br>・ 低温熟成施設 647. 46 m <sup>2</sup><br>・ 多目的広場 772. 57 m <sup>2</sup><br>・ りんご園地 812. 58 m <sup>2</sup> |
| 建物構造及び<br>延べ床面積等 | ・ 浪岡交流センター 鉄骨造1 階 1, 053. 43 m <sup>2</sup><br>・ 低温熟成施設 鉄骨造1 階 436. 65 m <sup>2</sup>                                                       |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設・設備内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・浪岡交流センター<br/>インフォメーション、アトリウム、常設展示コーナー、企画展示コーナー、展示ハウス、シンボルゾーン、多目的ホール、業務用施設（サービスキッチン）、事務室、倉庫、男女トイレ、多目的トイレ、コンコース</li> <li>・低温熟成施設<br/>雪室、雪室体験室、完熟試験庫、ブランド開発試験室、プレゼンテーションルーム、企画開発ルーム、男女トイレ、多目的トイレ</li> </ul>                                                                                                             |
| 事業・業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設の運営に関する業務</li> <li>(2) 施設及び設備等の維持管理に関する業務</li> <li>(3) 施設及び設備の使用許可等に関する業務</li> <li>(4) 観光及び交通に関する情報の提供に関する業務</li> <li>(5) 地域における多様な活動の促進に関する業務</li> <li>(6) 地域資源を活用した地域ブランド開発の促進に関する業務</li> <li>(7) 施設の利用者に便益を提供するため、飲食業、物品販売業等の営業の用に供する業務</li> <li>(8) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務</li> <li>(9) 使用料収納事務</li> </ul> |

#### 4 開館時間及び休館日

##### (1) 開館時間

4月1日から11月30日まで：午前9時から午後7時まで

12月1日から3月31日まで：午前9時から午後6時まで

##### (2) 休館日

12月31日及び1月1日

##### (3) 開館時間及び休館日の変更

開館時間及び休館日は、利用者の利便性及び運営の効率性を考慮して、変更することができます。

なお、変更の際は、市と指定管理者が協議の上、市の承認を得て、これを決定します。

その他、臨時に開館時間及び休館日を変更する場合も同様とします。

#### 5 使用料について

(1) 使用料は、市の収入となります。

(2) 使用料は、「青森市浪岡地域交流施設条例別表」及び「青森市浪岡地域交流施設条例施行規則別表」に定める額とします。

※青森市浪岡地域交流施設条例別表第1（第10条関係）

| 区分       | 使用料             |
|----------|-----------------|
| 企画展示コーナー | 1時間につき 210円     |
| 多目的ホール   | 1時間につき 290円     |
| 業務用施設    | 1㎡ 1月につき 3,050円 |

## 備 考

- 1 入場料を徴収する場合の使用料は、規定使用料の5割増しの額とします。
- 2 1時間を単位として使用料が定められているものの使用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とみなします。
- 3 業務用施設の使用面積に1㎡未満の端数があるときは、これを1㎡とみなします。
- 4 業務用施設の使用期間に1月未満の端数があるときは、これを1月とみなします。
- 5 附属設備及び備品類の使用料は、規則で定める単位ごとに、1附属設備又は1備品類につき5千円以内で規則で定める額とします。

## ※青森市浪岡地域交流施設条例別表第2（第10条関係）

| 使用の種類（多目的広場及びりんご園地）     | 単位 | 使用料        |
|-------------------------|----|------------|
| 行商                      | 1人 | 1日につき 113円 |
| 露店商                     | 1㎡ | 1日につき 41円  |
| 業として行う写真の撮影             | 1人 | 1日につき 113円 |
| 業として行う映画等の撮影            | 1㎡ | 1日につき 11円  |
| 興行                      | 1㎡ | 1日につき 26円  |
| 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催し | 1㎡ | 1日につき 9円   |

## 備 考

- 1 使用面積に1㎡未満の端数があるときは、これを1㎡とみなします。
- 2 使用時間に1日未満の端数があるときは、これを1日とみなします。

## ※青森市浪岡地域交流施設条例施行規則別表（第7条関係）

| 区分     | 品名      | 単位 | 使用料         |
|--------|---------|----|-------------|
| 多目的ホール | プロジェクター | 1台 | 1時間につき 640円 |
|        | マイク     | 1本 | 1時間につき 50円  |
|        | マイクスタンド | 1台 | 1時間につき 20円  |

## 備 考

使用時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間とみなします。

- (3) 業務用施設使用者が、電気及び水道を使用した場合は、電気料等の実費を徴収するものとします。
- (4) 使用料収納事務については、別途業務委託契約を締結するものとします。
- (5) 使用料の減免の決定は「青森市浪岡地域交流施設条例」及び「青森市浪岡地域交流施設条例施行規則」に基づき、市長が決定します。
- (6) 使用料は原則前納としますが、特別な理由があると認めるときは、この限りではありません。

## 6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

## 7 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき管理しなければなりません。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 青森市浪岡地域交流施設条例（平成22年青森市条例第3号）
- ③ 青森市浪岡地域交流施設条例施行規則（平成22年青森市規則第9号）
- 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17年青森市条例第30号）
- 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17年青森市規則第23号）
- ⑥ 青森市情報公開条例（平成17年青森市条例第26号）
- ⑦ 青森市暴力団排除条例（平成23年青森市条例第33号）
- ⑧ 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）
- ⑨ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働法令
- ⑩ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑪ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑫ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑬ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ⑭ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑮ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）及び関係法令
- ⑯ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑰ その他指定管理運営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、青森市浪岡交流センターの管理運営に必要な従業員等を配置し、当該施設を常に良好な状態で管理するものとします。

### （1）管理運営業務に従事する者（職員等）の適正配置

- ① 業務を的確に遂行するため、業務全体を総合的に把握し調整する責任者を1名配置するものとします。責任者は、市との連絡調整を行うものとします。
- ② 業務を円滑に遂行するため、責任者を補佐する者を1名配置するものとします。責任者を補佐する者は、責任者が不在のとき、あるいは事故又は欠けたときは、その職務を代行するものとします。
- ③ 施設の機器等を点検管理する者を1名配置するものとします。
- ④ 甲種防火管理者を1名以上配置するものとします。
- ⑤ インフォメーションは常に1名以上配置するものとします。
- ⑥ その他法令等で有資格者の配置が必要となる場合は、必要な人員を配置するものとします。

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に提出するものとします。

- ⑦ その他業務を達成するために必要な職員等を配置するものとします。

※上記各業務は相互に兼務することができます。ただし、①と②を兼務することはできません。

### （2）職員等の勤務形態・研修等

- ① 職員等の勤務形態は、労働基準法等の労働法令を遵守し、管理運営業務に支障がないように定

めるものとしします。

- ② 職員等に対し、管理運営業務に必要な研修等を実施するものとしします。また、講習会等に参加させることにより、管理技能のレベルアップに努めるものとしします。
- ③ 職員等に対し、「青森市職員接遇マニュアル」の周知徹底を図るものとしします。

## 9 業務の内容

指定管理者の業務の詳細は以下のとおりとしします。

### (1) 施設の運営に関する業務

- ① 指定管理者は、施設の年間の運営計画を作成し、市に提出するものとしします。
- ② 業務の実施に当たり、適正な手順を定めて職員に周知し、接客技術とマナーの向上を図るとともに、定期的実施状況を点検し、自己管理を行うものとしします。
- ③ 指定管理者は、緊急時の対応や防犯、防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うとともに、日常的に情報を収集し、事故等の未然防止を図るよう職員等に指導するものとしします。
- ④ 事故の発生又は利用者により施設、備品等の損壊等の被害を受けたときは、速やかに市へ連絡するとともに、適切な処理を行うものとしします。
- ⑤ 施設の配置、利用方法、業務内容を利用者に明確に告知するものとし、必要に応じて施設の案内及び展示物等の説明を行うものとしします。
- ⑥ 当該施設は駅舎と合築している施設であることから、施設の運営に関しては必要に応じてＪＲ東日本（東日本旅客鉄道株式会社）と連携を図るものとし、指定管理者が市と協議の上、適切に行うものとしします。

### (2) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

- ① 施設及び施設周辺の定期的な見回り及び点検を行い、常に安全で良好な状態を維持保全するものとしします。
- ② 冬期間は、施設の利用に支障及び危険の無いよう、次の場所を中心に除排雪を適切に行うほか、屋根雪落下等による施設の破損及び危険の防止に努めるものとしします。
  - ・施設出入口
  - ・施設周辺歩道
  - ・地下道及び駐車場から施設へ向かう通路
  - ・送迎用駐車場から施設へ向かう階段及び周辺の歩道
  - ・バス停及びタクシー乗り場周辺
- ③ 施設及び設備の不具合、損壊等があった場合は、応急の安全対策を行うとともに、速やかに市へ連絡するものとしします。
- ④ 施設の開錠、施錠、機械警備を適切に行うものとしします。また、施設への不審者の立ち入り等を防止し、秩序保持に努めるものとしします。
- ⑤ 施設の管理に必要な鍵等の使用や保管等については、指定期間中は指定管理者の業務としします。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してください。
- ⑥ 鍵等の紛失、破損等があった場合は、直ちに市に報告するものとしします。
- ⑦ 鍵等の複製はこれを固く禁止します。ただし、市が認めたものを除きます。

- ⑧ 鍵等の引継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとします。
- ⑨ 電球、ゴムパッキン等消耗部品の不具合を点検し、必要に応じて交換を行うものとします。
- ⑩ 建物及び設備にかかる保守点検業務を次のとおり行うものとします。
- ・自家用電気工作物管理 月次点検 1 2 回、年次点検 1 回
  - ・空調換気設備保守点検 年 1 回
  - ・冷蔵設備保守点検 年 1 回
  - ・フロン排出抑制法に基づく第一種特定製品の点検 簡易：3 か月に 1 回 定期：3 年に 1 回
  - ・自動ドア保守点検 年 4 回
  - ・消防用設備保守点検 年 2 回
  - ・ピアノの調律 年 1 回
  - ・レンタサイクルの点検・保守 随時
- ⑪ 施設及び敷地内の定期的な清掃を次のとおり行うものとします。
- ・日常清掃 毎日（除塵、トイレトペーパー及び水石鹸等の各種消耗品の補充、ゴミ・廃棄物・汚物等の収集、便器等洗浄、ドアの拭き掃除、施設周辺のゴミ・落葉拾い、その他）
  - ・特別清掃 年 6 回（床清掃・ワックスがけ）
  - ・特別清掃 年 2 回（ガラススクリーニング）
  - ・特別清掃 年 2 回（床タイル洗浄）
- ⑫ 事業系一般廃棄物及び産業廃棄物の処理を適切に行うものとします。
- ⑬ 自動体外式除細動器（AED）を設置及び適正に管理するものとし、救命救急講習受講者を配置して適切に運用するものとします。
- ⑭ りんご園地は、観光客等が自由に出入りできる屋外の施設であることから、景観の維持及び危険防止のため除草、支柱管理、ねずみ及び野鳥対策、雪害対策、暴風被害対策等を適切に行うものとします。また、剪定、肥料散布、薬剤散布、病虫害防除、散水管理、受粉、摘花、摘果、収穫等、りんご樹及びりんご園の管理のために必要な作業を適切に行うものとします。特に薬剤散布の際は、市街地であることを十分考慮し、周囲への健康被害等を及ぼすことのないよう最大限の配慮をするものとします。
- ⑮ シンボルツリー及びその他館内に設置のりんご古木に対し、昆虫防除を適切に行うものとします。
- ⑯ 雪室での地域ブランド開発及び雪体験室での雪体験が適切に行われるよう、低温熟成施設の雪室及び雪体験室へ雪の搬入、雪体験室へのかまくら・雪だるま等の設置を行うものとします。また、雪体験実施期間中は雪の汚れ対策や危険防止の為の作業を適切に行うものとします。期間終了後は、排雪及び清掃を行い、雪室及び雪体験室を清潔に保つものとします。
- ⑰ 防火管理者の選任及び消防計画を作成することとします。また、消防訓練を年 2 回以上実施し、報告することとします。
- ⑱ 電話料、光熱費、上下水道使用料、機器等借上料、保険料等の支払いを適切に行うものとします。
- ⑲ 自家用電気工作物については、以下のとおり取り扱うものとする。
- ・指定管理者は、自家用電気工作物の維持・管理の主体であり、電気事業法第 3 9 条第 1 項で定める技術基準に適合するように維持する義務を負うものとする。
  - ・指定管理者は、主任技術者として選任する者（保安管理業務を外部委託する場合は、契約の相

手方である保安法人の保安業務担当者又は電気管理技術者)に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行わせるものとする。

- ・市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、主任技術者（保安業務担当者又は電気管理技術者）の意見を尊重するものとする。
- ・市及び指定管理者の自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者（保安業務担当者又は電気管理技術者）がその保安のためにする指示に従うものとする。

※あらかじめ市の承認を得た管理運営業務については、専門の業者に委託することができます。

※維持管理の仕様については上記に基づくとともに、仕様書附表1「青森市浪岡交流センターの維持管理の仕様」のとおりとします。

### （3）施設等の使用許可等に関する業務

- ① 次に掲げる施設等の使用許可、使用許可事項の変更及び使用の取りやめに対する申請の受付並びに許可を行うものとしします。

- ・企画展示コーナー
- ・多目的ホール
- ・業務用施設（サービスキッチン）
- ・多目的ホールの附属設備及び備品類（プロジェクター、マイク、マイクスタンド）

※業務用施設については、指定管理者が市と協議した上で申請の受付、許可を行うものとしします。

- ② 次に掲げる行為等をするための多目的広場及びりんご園地の使用許可、使用許可事項の変更及び使用の取りやめに対する申請の受付並びに許可を行うものとしします。

- ・行商
- ・露天商
- ・業として行う写真の撮影
- ・業として行う映画等の撮影
- ・興行
- ・競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催し

- ③ 使用料還付申請・使用料減免申請の受付をした時は、市に送付するものとしします。

- ④ 使用者の監督を行い、適正な使用がなされていない場合は、青森市浪岡地域交流施設条例第12条に規定する使用許可の取消し等を行うものとしします。

- ⑤ 使用終了時の検査を行うものとしします。

- ⑥ 破損等届の受理及び状況確認を行い、市に報告を行うものとしします。

※施設等（上記施設含む）を条例で定められている以外の用途で使用する場合は、行政財産の目的外使用として市の使用許可と使用料の前納が必要となります。

### （4）観光及び交通に関する情報の提供に関する業務

- ① インフォメーションカウンターを訪れる利用者及び電話での問合せに対応するため、本市並びに周辺地域の観光・交通情報を収集し、次に掲げる情報を適切に提供するものとしします。

#### イ 観光地・観光施設に関する情報

- ・観光地・観光施設等の名称、所在地、連絡先、料金、休館日、利用可能時間、交通アクセス
- ・見どころ、体験設備、イベント、名物料理、おみやげ品等
- ・利用者の観覧（体験）希望施設と周辺観光施設とを組み合わせた観光ルート及び所要時間

- ・利用者の希望時間に応じた観光ルート
  - ・市の歴史、文化との関わり
  - ・その他
- ロ 本市並びに周辺地域の祭り、郷土芸能に関する情報
- ・祭りの期間、内容、参加方法、観覧方法、交通アクセス、駐車場、関連施設等
  - ・祭り、郷土芸能を体験、観覧できる施設（店舗）、料金等
  - ・市の歴史、文化との関わり
  - ・その他
- ハ 交通情報
- ・各種公共交通機関の路線、時間、料金等
  - ・自家用車での目的地までのルート、所要時間等
  - ・レンタサイクルの利用方法等
  - ・災害による道路通行制限等に関する道路情報
  - ・その他
- ニ 宿泊施設、飲食店情報
- ・希望料金、場所に応じた宿泊施設等の連絡先、料金、設備等
  - ・郷土料理、地酒、県産食材等を扱う飲食店等
  - ・その他県内の特産品、工芸品等を取り扱う施設（店舗）等
- ② 市民や観光客がまち歩きを楽しむための散策コースを、浪岡観光マップを用いて紹介するもの  
とします。
- ※浪岡観光マップとは、まち歩きを楽しむ新たな観光資源として市が作成するものです。
- ※浪岡観光マップの更新・見直しについては、指定管理者と市が協議するものとします。
- ③ 観光パンフレット等を収集し、適正に管理を行い、随時補充、更新をするものとします。
- ※市が作成するパンフレット以外の市内各観光施設、県内行政機関・観光関連団体等発行のパン  
フレット等については指定管理者が必要な種類、部数の提供を発行者に依頼し、確保すること  
となります。
- ※観光ポスター等は利用者が見やすい位置に適宜掲示するものとします。
- ④ 電話等でのパンフレット等の請求依頼があった場合は、必要に応じて依頼者へ発送する等の対  
応をするものとします。
- ⑤ インフォメーションカウンターで情報提供した利用者（電話問合せ含む）の人数、来訪目的、  
観光時間、目的地、交通手段、具体的な情報提供内容等について、市が指定する様式により日報  
を作成し、適宜、市に報告するものとします。また、月ごとに利用状況を集計した月報について、  
市が指定する様式により作成し、毎月、市に報告するものとします。
- ⑥ 障がい者が利用する場合、必要に応じて責任者又は職員が誘導・補助するものとします。
- ⑦ 公衆無線 LAN（Free Wi-Fi）環境を整備し、利用者へ無料で提供するものとします。
- (5) 地域における多様な活動の促進に関する業務
- 指定管理者は、地域における多様な活動の促進のため、施設において次の業務を実施するものと  
します。
- 業務の実施に要する経費（施設、附属設備、備品類の使用料を含む）は、指定管理料から支出する  
こととし、業務の実施により得た収入は、市の収入とします。

- ① りんご展示コーナーにおいて、市の代表的な農産物であるりんごの PR のための展示等を実施するものとします。
  - ② フクロウ展示コーナーにおいて、市の鳥であるフクロウの PR のための展示等を実施するものとします。
  - ③ ホタル・水生生物コーナーにおいて、市の昆虫であるホタルをはじめ、県内に住む希少水生生物の PR のための展示等を実施するものとします。
  - ④ 企画展示コーナー、展示ホール、展示ハウス、アトリウム、多目的ホールを利用して、月に 1～2 回程度、郷土の歴史、文化等に関連する美術作品等の展示や地域の賑わいを創出するための演奏会、郷土芸能等の発表会、講演会等を企画、実施するものとします。
  - ⑤ 企画展示コーナーにおいて、市民、市民団体等の作品展示を募集、受付、許可するものとします。(前掲使用許可業務)
  - ⑥ 多目的広場において、年に 3～4 回程度、市の特産品等の PR、地域社会の活性化等に繋がるイベントを実施するものとします。
  - ⑦ 低温熟成施設において、夏季(7～8 月)の雪体験を企画、実施するものとします。
  - ⑧ りんご園地において、りんごの生育の各種体験及び見学を企画、実施するものとします。
  - ⑨ 市が貸与する自転車を活用してレンタサイクルの貸出しを行い、浪岡地域における観光客の利便を向上させ、観光の振興を図るものとします。
- (6) 地域資源を活用した地域ブランド開発の促進に関する業務
- ① 低温熟成施設の機能を活かした地域ブランド開発の促進に取り組むものとし、大学等の学術的研究機関や生産者等と連携した取組みもできるものとします。
  - ② りんご園地で収穫したりんごについては、低温熟成施設を活用し、当該施設で実施するイベント等に役立てることとします。
  - ③ 低温熟成施設の活用にあたっては、農産物等の貯蔵に関する調査・研究等を行い、その成果を地域に還元することとします。
- (7) 施設の利用者に便益を提供するため、飲食業、物品販売業等の営業の用に供する業務
- ① 業務用施設の使用許可に関する業務を行うものとします。
  - ② 指定管理者は使用者と連絡調整を行い、適正に使用できる環境を提供するものとします。
- (8) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務
- ① 利用者等の要望の把握に努め、管理運営に反映させるものとします。また、苦情に対しては誠意をもって迅速に対応するものとします。
  - ② 利用者の増加を図るため、ホームページ、SNS 等により、施設案内のほか各種情報の積極的な広報・宣伝活動を行うものとします。
  - ③ 管理に当たり、個人情報保護体制を整備し、責任者及び職員等に周知、徹底を図るものとします。
  - ④ 施設に設置されている特殊簡易公衆電話(通称 ピンク電話)の管理を行うものとします。回収した料金は、市の収入となります。
  - ⑤ 「青森市環境方針」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、報告することとします。
  - ⑥ 指定管理者による第三者に対する施設賠償責任の履行を確保するため、施設賠償責任保険に加入することとします。市の施設設置者としての瑕疵により発生した損害については、市が損害賠

償責任を負いますが、指定管理者の施設管理責任に起因した損害については、指定管理者が市又は第三者に対してその損害を負うことになるため、原則として、指定管理者の負担により施設賠償責任保険に加入し、当該損害賠償責任に対して求償することとなります。

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

#### (9) 使用料収納事務

- ① 使用料の額は、「青森市浪岡地域交流施設条例別表」及び「青森市浪岡地域交流施設条例施行規則別表」に規定する額とします。
- ② 施設の使用者に対し、次に掲げる料金を請求するものとし、使用者がその料金を窓口で納付した場合は、指定管理者の領収書を交付するものとし、
  - ・施設の使用料
  - ・業務用施設内で使用された電気料、上下水道料
- ③ 収納した使用料は、収納した日の翌日までに市所定の納付書により納付するものとし、  
ただし、納付すべき日が金融機関の休業日に当たるときは、その翌営業日に納付するものとします。
- ④ 収入金の種別を明らかにした出納簿を毎日整理するとともに、使用料の収納及び保管状況について毎月検査し、不正防止に努めるものとし、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た上、月次報告書に添付して市に提出するものとし、  
※使用料収納事務については、別途「使用料収納事務委託契約」を締結し、その細目について定めるものとします。

#### (10) 自主事業

指定管理者においては、施設の設置目的を効果的に達成するため、本来の業務(上記(1)～(9))に支障の無い範囲で、施設を活用し、イベント開催等の自主事業を実施することができるものとします。

- ① 自主事業の実施に当たっては、事前に市の承認を得るものとします。
- ② 市は、自主事業の内容が施設の設置目的を踏まえて相応しくないと判断される場合、実施を承認しない場合があります。  
また、自主事業の実施により、本来の業務に支障を及ぼしていると判断される場合、内容の改善又は中止等を命ずる場合があります。
- ③ 自主事業の実施に要する経費(施設、附属設備、備品類の使用料を含む)は、指定管理者の自己負担とします。
- ④ 自主事業の実施により得た収入は、指定管理者の収入としますが、収益が発生した場合は、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。

### 10 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は毎年度開始前、管理運営業務の具体的な事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出するものとします。

### 11 業務報告

- (1) 指定管理者は毎月、施設利用状況、実施した行為及び行催事、施設管理状況、指定管理料執行状況及び金銭の出納管理状況等を月次報告書として、市が指定する期日までに提出するものとします。

- (2) 業務の実施状況は定めた日報に記録し、他の法令等に特段の定めが無い限り 5 年間保存するものとします。

## 1 2 事業報告書及び収支決算書の作成

- (1) 指定管理者は毎年度終了後、管理運営業務の実施状況、施設利用状況及び管理に係る収支状況等を取りまとめた事業報告書及び収支決算書を作成し、市が指定する期日までに市に提出するものとします。
- (2) 「共同企業体構成員表」を提出した場合は、グループを構成する団体の収支配分状況が分かる資料も提出するものとします。

## 1 3 業務実施に当たっての注意事項

- (1) 施設が、公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が、市の条例等とは別に施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合には、市と協議するものとします。
- (3) 企画展示コーナー、多目的ホール、業務用施設、プロジェクター、マイク及びマイクスタンドについては、指定管理者が業務又は自主事業で使用する場合であっても、使用申請と使用料の納付が必要です。

また、多目的広場及びりんご園地で、行商、露天商、業として行う写真の撮影、業として行う映画等の撮影、興行、競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しを行う場合も同様です。

- (4) 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、市又は前指定管理者と業務の引継ぎを行うものとします。
- (5) 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の指定する期日までに引き渡すものとします。
- (6) 施設の管理運営に必要なため、市の備品については無償で 사용할 ことができます。(仕様書附表 2)
- 指定管理者は、指定期間中において、所有権が市に帰属する備品については、台帳管理を行うなど適切に管理してください。
- また、原則として指定管理業務に必要な備品については市の予算で購入し、その所有権は市に帰属させることとします。その他、指定管理者が自主事業等に要する備品を購入する際は、事前に市との協議が必要です。
- (7) 指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって作成し、又は取得した文書等については、適切に取り扱ってください。
- (8) 指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が行う他の事業と区分して経理を明確にしてください。

## 1 4 実績評価

- (1) 市は指定管理者から提出された事業報告書や収支決算書について、確認、検証し、評価を実施します。また、収支決算書については、指定管理者が指定申請時に「共同企業体構成員表」を提出している場合は、共同企業体を構成する団体の収支配分状況も併せて確認、検証し、評価を実

施するものとします。

- (2) 市は当該施設へ年2回のモニタリング調査（施設運営状況の聴取や実地調査）を実施します。
- (3) 事業報告書等に基づき市が行う確認又は年2回市が行うモニタリングの際に、施設の安定した管理運営が図られるよう、指定管理者である団体の財務状況について確認を行います。確認に当たっては、指定管理者から提出された貸借対照表及び損益計算書又はこれに準ずる書類を提出していただきます。
- (4) 青森市指定管理者選定評価委員会によるモニタリング調査を行う場合があり、その結果、改善すべき内容が認められた場合においては、指定管理者に対して是正・改善の助言等を行います。指定管理者において助言等を受けた場合は速やかに改善措置を講じ、市へ報告するものとします。
- (5) 事業報告書の評価結果及びモニタリングの調査結果については、当該施設への掲示及び市ホームページに掲載し、広く市民へ周知します。

## **1 5 指定の取消し等**

- (1) 市が指定管理者に対して報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をした場合、この指示に従わないときや管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。また、このことにより生じた損害の賠償を、市は指定管理者に対し命ずることができます。

## **1 6 協議**

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

## 青森市浪岡交流センターの維持管理の仕様

青森市浪岡交流センターの施設及び附属施設に係る維持管理業務は次によって行うこととする。

| 業務区分   | 業務内容             | 仕様、条件等                                                                                                                                                            | 頻度（標準）                                                                                                                         |
|--------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統括管理業務 | 統括管理             | ①業務計画の立案<br>②保安管理、安全教育等の実施<br>③業務日報の確認・整理<br>④火災等緊急時の指揮・監督<br>⑤保守点検作業状況の確認<br>⑥備品等の管理<br>⑦法令等に基づく届出・報告・申請等<br>⑧鍵の管理・保管                                            | 随時                                                                                                                             |
|        | 設備機器の運転操作及び監視    | ①電気設備・空調設備及び給排水衛生設備関係等の運転操作及び監視<br>②防災・防犯設備関係の機能管理                                                                                                                | ①毎日<br>②随時                                                                                                                     |
| 維持管理業務 | 設備機器等の保守点検       | ①自家用電気工作物管理<br><br>②空調換気設備保守点検<br>③冷蔵設備保守点検<br>④フロン排出抑制法による第一種特定製品の点検<br><br>⑤自動ドア保守点検<br>⑥消防用設備保守点検<br>⑦ピアノの調律<br>⑧レンタサイクルの点検・保守<br>⑨各設備の日常点検、保守<br>⑩各設備の臨時点検、保守 | ①月次点検 1 2 回<br>年次点検 1 回<br>②年 1 回<br>③年 1 回<br>④簡易：3 か月に 1 回<br>定期：3 年に 1 回<br>⑤年 4 回<br>⑥年 2 回<br>⑦年 1 回<br>⑧随時<br>⑨毎日<br>⑩随時 |
|        | 屋外点検             | 屋根・外壁・敷地等の異常を点検                                                                                                                                                   | 毎日                                                                                                                             |
|        | 施設周辺の除排雪、屋根雪等の処理 | ①施設利用に支障及び危険のないよう除排雪を実施<br>②施設破損及び危険防止の為に屋根雪等監視・処理                                                                                                                | ①随時<br>②毎日                                                                                                                     |
|        | りんご園地管理          | ①りんご園地の景観維持、安全管理<br>②りんご園地管理に必要な一連の作業<br>※剪定、肥料散布、薬剤散布、病害虫等防除、散水、受粉、摘花、摘果、収穫、除草、支柱管理、その他                                                                          | ①毎日<br>②随時                                                                                                                     |
|        | シンボルツリー等の昆虫防除    | ①施設内の昆虫の監視、補虫、その他関連作業<br>②シンボルツリー等の防虫作業、昆虫駆除                                                                                                                      | ①毎日<br>②随時                                                                                                                     |
|        | 雪室・雪体験室管理        | ①雪室及び雪体験室への雪の搬入<br>②雪室及び雪体験室の排雪、清掃<br>③雪の状態の管理、利用者の危険防止作業                                                                                                         | ①年 1 回<br>②年 1 回<br>③毎日                                                                                                        |
|        | 消耗部品の交換          | 電球、ゴムパッキン等の交換作業                                                                                                                                                   | 随時                                                                                                                             |

|         |                       |                                                                      |                            |
|---------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|         | 施設・設備等の軽微な維持修繕        | 100 千円／年の範囲内の維持修繕                                                    | 随時                         |
| 清掃業務    | 日常清掃<br>(業務用施設除く)     | 除塵、トイレトペーパー及び水石鹸等の各種消耗品の補充、ゴミ・廃棄物・汚物等の収集、便器等洗浄、ドア等拭き掃除、施設周辺のゴミ拾い、その他 | 毎日                         |
|         | 特別清掃<br>(業務用施設除く)     | ①床清掃・ワックスがけ<br>②ガラスクリーニング<br>③床タイル洗浄                                 | ①年 6 回<br>②年 2 回<br>③年 2 回 |
|         | 事業系一般廃棄物及び<br>産業廃棄物処理 | ①事業系一般廃棄物の収集及び運搬処理<br>②産業廃棄物の収集及び運搬処理                                | ①週 2 回<br>②随時              |
| 防犯、防災業務 | 防火管理                  | ①防火管理者の選任及び消防計画作成<br>※甲種防火管理者講習会修了者を配置<br>②消防訓練の実施及び報告               | ①随時<br>②年 2 回以上            |
|         | AED の設置・運用            | ①自動体外式除細動器 (AED) の設置<br>②救命講習受講者の配置等による適切な運用<br>③管理・点検<br>④消耗品の交換    | ①毎日<br>②毎日<br>③毎日<br>④随時   |
|         | 警備                    | ①施設及び敷地内の巡回<br>②防犯カメラによるモニター監視及び録画<br>③機械警備                          | 毎日                         |
|         |                       |                                                                      |                            |

※上記項目以外にも維持管理上必要な事項が生じた場合は対応すること。

※休館日（12／31及び1／1）についても、トイレ清掃は実施すること。その他は必要に応じて対応すること。

※業務用施設については、使用者の営業設備又は商品その他財産が、天災地変、火災あるいは盗難、破損、滅失若しくは諸設備の故障により被った損害に対して、市及び指定管理者は一切責任を負わない。

## 青森市浪岡交流センター 備品一覧表

| No. | 品目             | 設置場所       | 備品番号   | 備考 |
|-----|----------------|------------|--------|----|
| 1   | 鉄骨テント          | 低温熟成施設     | 187173 |    |
| 2   | 鉄骨テント          | 低温熟成施設     | 187174 |    |
| 3   | 鉄骨テント          | 低温熟成施設     | 187175 |    |
| 4   | 台車             | 倉庫         | 187456 |    |
| 5   | 脚立             | 倉庫         | 187651 |    |
| 6   | 本郷風            | アトリウム      | 187759 |    |
| 7   | 本郷風            | アトリウム      | 187760 |    |
| 8   | カービング ふくろう家族   | シンボルゾーン    | 187761 |    |
| 9   | カービング ふくろう家族   | シンボルゾーン    | 187762 |    |
| 10  | カービング ノスリ      | シンボルゾーン    | 187763 |    |
| 11  | カービング オシドリ     | シンボルゾーン    | 187764 |    |
| 12  | カービング オシドリ     | シンボルゾーン    | 187765 |    |
| 13  | カービング アカハラ     | シンボルゾーン    | 187766 |    |
| 14  | カービング モズ       | シンボルゾーン    | 187767 |    |
| 15  | カービング コムクドリ    | シンボルゾーン    | 187768 |    |
| 16  | カービング シジウカラ    | シンボルゾーン    | 187769 |    |
| 17  | カービング シジウカラ    | シンボルゾーン    | 187770 |    |
| 18  | カービング カワラヒワ    | シンボルゾーン    | 187771 |    |
| 19  | カービング カワラヒワ    | シンボルゾーン    | 187772 |    |
| 20  | カービング ヨタカ      | シンボルゾーン    | 187773 |    |
| 21  | カービング シマフクロウ   | ふくろう展示コーナー | 187774 |    |
| 22  | カービング ワシミミズク   | ふくろう展示コーナー | 187775 |    |
| 23  | カービング シロフクロウ   | ふくろう展示コーナー | 187776 |    |
| 24  | カービング トラフズク    | ふくろう展示コーナー | 187777 |    |
| 25  | カービング コミミズク    | ふくろう展示コーナー | 187778 |    |
| 26  | カービング フクロウ     | ふくろう展示コーナー | 187779 |    |
| 27  | カービング アオバズク    | ふくろう展示コーナー | 187780 |    |
| 28  | カービング オオコノハズク  | ふくろう展示コーナー | 187781 |    |
| 29  | カービング コノハズク    | ふくろう展示コーナー | 187782 |    |
| 30  | カービング キンメフクロウ  | ふくろう展示コーナー | 187783 |    |
| 31  | リアルぬいぐるみ テン    | シンボルゾーン    | 187784 |    |
| 32  | リアルぬいぐるみ タヌキ   | シンボルゾーン    | 187785 |    |
| 33  | リアルぬいぐるみ ウサギ黒  | シンボルゾーン    | 187786 |    |
| 34  | リアルぬいぐるみ ウサギ黒  | シンボルゾーン    | 187787 |    |
| 35  | リアルぬいぐるみ ウサギ黒  | シンボルゾーン    | 187788 |    |
| 36  | リアルぬいぐるみ ウサギ白  | シンボルゾーン    | 301422 |    |
| 37  | リアルぬいぐるみ ヤマネ   | シンボルゾーン    | 187789 |    |
| 38  | リアルぬいぐるみ ヤマネ   | シンボルゾーン    | 187790 |    |
| 39  | リアルぬいぐるみ ヤマネ   | シンボルゾーン    | 187791 |    |
| 40  | リアルぬいぐるみ ヤマネ   | シンボルゾーン    | 199284 |    |
| 41  | リアルぬいぐるみ ヤマネ   | シンボルゾーン    | 301423 |    |
| 42  | リアルぬいぐるみ ハタネズミ | シンボルゾーン    | 187792 |    |
| 43  | リアルぬいぐるみ ハタネズミ | シンボルゾーン    | 187793 |    |
| 44  | リアルぬいぐるみ ハタネズミ | シンボルゾーン    | 187794 |    |
| 45  | リアルぬいぐるみ ハタネズミ | シンボルゾーン    | 187795 |    |
| 46  | 説明ボード          | シンボルゾーン    | 187796 |    |
| 47  | 骨格標本           | ふくろう展示コーナー | 187797 |    |
| 48  | 羽標本            | ふくろう展示コーナー | 187798 |    |
| 49  | 卵レプリカ          | ふくろう展示コーナー | 187800 |    |
| 50  | 卵レプリカ          | ふくろう展示コーナー | 187801 |    |
| 51  | 卵レプリカ          | ふくろう展示コーナー | 187802 |    |
| 52  | 卵レプリカ          | ふくろう展示コーナー | 187803 |    |
| 53  | 卵レプリカ          | ふくろう展示コーナー | 303402 |    |
| 54  | アロマ抽出器         | 倉庫         | 187804 |    |
| 55  | アロマ抽出器         | 倉庫         | 187805 |    |
| 56  | アロマ抽出器         | 倉庫         | 187806 |    |
| 57  | アロマ抽出器         | 倉庫         | 187807 |    |
| 58  | アロマ抽出器         | 倉庫         | 187808 |    |
| 59  | りんご脚立展示台       | 倉庫         | 187809 |    |
| 60  | りんご脚立展示台       | 倉庫         | 187810 |    |
| 61  | りんご脚立展示台       | 倉庫         | 187811 |    |

| No. | 品目                   | 設置場所      | 備品番号   | 備考      |
|-----|----------------------|-----------|--------|---------|
| 62  | 年輪標本                 | リンゴ展示コーナー | 187812 |         |
| 63  | 成長錘                  | リンゴ展示コーナー | 187813 |         |
| 64  | 土壌モノリス               | リンゴ展示コーナー | 187814 |         |
| 65  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187815 |         |
| 66  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187816 |         |
| 67  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187817 |         |
| 68  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187818 |         |
| 69  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187819 |         |
| 70  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187820 |         |
| 71  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187821 |         |
| 72  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187822 |         |
| 73  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187823 |         |
| 74  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187824 |         |
| 75  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187825 |         |
| 76  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187826 |         |
| 77  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187827 |         |
| 78  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187828 |         |
| 79  | りんご花と果実標本            | リンゴ展示コーナー | 187829 |         |
| 80  | りんご樹模型               | リンゴ展示コーナー | 187830 |         |
| 81  | りんご樹模型               | リンゴ展示コーナー | 187831 |         |
| 82  | りんご樹模型               | リンゴ展示コーナー | 187832 |         |
| 83  | りんご樹模型               | リンゴ展示コーナー | 187833 |         |
| 84  | りんご樹模型               | リンゴ展示コーナー | 187834 |         |
| 85  | 糖度計センサー（非破壊）         | 低温熟成施設    | 187835 |         |
| 86  | 糖度計センサー（破壊）          | 低温熟成施設    | 318578 |         |
| 87  | 糖度・酸度・重量計            | 低温熟成施設    | 187837 |         |
| 88  | コンピューターR             | リンゴ展示コーナー | 187838 | 6つ      |
| 89  | フェロモントラップ            | リンゴ展示コーナー | 187839 |         |
| 90  | 除雪機                  | 低温熟成施設    | 188053 |         |
| 91  | 脚立 MB X180A 6段       | 倉庫        | 188143 |         |
| 92  | ホワイトボード 横型月次予定表      | 事務室1      | 188156 |         |
| 93  | ピアノ                  | アトリウム     | 180584 |         |
| 94  | ピアノ用椅子               | アトリウム     | 188619 |         |
| 95  | ビジネス電話主装置            | 事務室2      | 188658 | 保安器端子盤内 |
| 96  | 多機能電話機               | 事務室1      | 188659 |         |
| 97  | 多機能電話機               | 事務室2      | 188660 |         |
| 98  | デジタルコードレス電話機         | インフォメーション | 188661 |         |
| 99  | 無停電電源装置              | 倉庫        | 188662 |         |
| 100 | ロッカー                 | 事務室2      | 188663 |         |
| 101 | スチールラック（パンフレットスタンド）  | インフォメーション | 188664 |         |
| 102 | レターケース（木製フロアケース）     | インフォメーション | 188665 |         |
| 103 | ホワイトボード（展示パネル兼用）     | 多目的ホール    | 188666 |         |
| 104 | ホワイトボード（展示パネル兼用）     | 多目的ホール    | 188667 |         |
| 105 | ホワイトボード（展示パネル兼用）     | 多目的ホール    | 188668 |         |
| 106 | ホワイトボード（展示パネル兼用）     | 多目的ホール    | 188669 |         |
| 107 | 台車（パイプ椅子用収納台車）       | 倉庫        | 188670 |         |
| 108 | 掲示板                  | 事務室1      | 188671 |         |
| 109 | ワークテーブル              | 事務室1      | 188672 |         |
| 110 | ワークテーブル              | 事務室1      | 188673 |         |
| 111 | ワークテーブル              | 事務室1      | 188674 |         |
| 112 | ワークテーブル              | 事務室1      | 188675 |         |
| 113 | インサイドワゴン             | 事務室1      | 188676 |         |
| 114 | インサイドワゴン             | 事務室1      | 188677 |         |
| 115 | インサイドワゴン             | 事務室1      | 188678 |         |
| 116 | インサイドワゴン             | 事務室1      | 188679 |         |
| 117 | 書棚                   | 事務室1      | 188680 |         |
| 118 | デスクトップパソコン 22型ディスプレイ | インフォメーション | 308596 |         |
| 119 | ノートパソコン 15.6型        | 事務室1      | 317386 |         |
| 120 | ノートパソコン 15.6型        | 事務室1      | 319541 |         |
| 121 | 16ポートハブ              | 床下        | 188684 |         |
| 122 | 8ポートハブ               | 床下        | 188685 |         |
| 123 | 8ポートハブ               | 事務室2      | 188686 | 保安器端子盤内 |
| 124 | 8ポートハブ               | 事務室1      | 188687 |         |
| 125 | アクセスポイント             | 多目的ホール    | 188688 | スクリーン裏  |

| No. | 品目                     | 設置場所      | 備品番号   | 備考 |
|-----|------------------------|-----------|--------|----|
| 126 | プリンタ                   | 事務室 1     | 188689 |    |
| 127 | プリンタ                   | インフォメーション | 188690 |    |
| 128 | ピアノフルカバー UP-573NB Mサイズ | アトリウム     | 190248 |    |
| 129 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195028 |    |
| 130 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195029 |    |
| 131 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195030 |    |
| 132 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195031 |    |
| 133 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195032 |    |
| 134 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195033 |    |
| 135 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195034 |    |
| 136 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195035 |    |
| 137 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 195036 |    |
| 138 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 213372 |    |
| 139 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 213373 |    |
| 140 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 213374 |    |
| 141 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 213375 |    |
| 142 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 213376 |    |
| 143 | 自転車                    | 低温熟成施設    | 213377 |    |
| 144 | 窓用ロールスクリーン             | 企画展示コーナー  | 195556 |    |
| 145 | 窓用ロールスクリーン             | 企画展示コーナー  | 195557 |    |
| 146 | 窓用ロールスクリーン             | 企画展示コーナー  | 195558 |    |
| 147 | 窓用ロールスクリーン             | 企画展示コーナー  | 195559 |    |
| 148 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197591 |    |
| 149 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197592 |    |
| 150 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197593 |    |
| 151 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197594 |    |
| 152 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197595 |    |
| 153 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197596 |    |
| 154 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197597 |    |
| 155 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197598 |    |
| 156 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197599 |    |
| 157 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197600 |    |
| 158 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197601 |    |
| 159 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197602 |    |
| 160 | 展示パネル                  | 倉庫        | 197603 |    |
| 161 | 展示パネル                  | 倉庫        | 301424 |    |
| 162 | 展示パネル                  | 倉庫        | 301425 |    |
| 163 | パーテーション                | 倉庫        | 197604 |    |
| 164 | パーテーション                | 倉庫        | 197605 |    |
| 165 | パーテーション                | 倉庫        | 197606 |    |
| 166 | パーテーション                | 倉庫        | 197607 |    |
| 167 | パーテーション                | 倉庫        | 197608 |    |
| 168 | パーテーション                | 倉庫        | 197609 |    |
| 169 | パーテーション                | 倉庫        | 301426 |    |
| 170 | パーテーション                | 倉庫        | 301427 |    |
| 171 | パーテーション                | 倉庫        | 301428 |    |
| 172 | パーテーション                | 倉庫        | 301429 |    |
| 173 | クリスマスツリー               | 倉庫        | 198901 |    |
| 174 | 雪落とし棒                  | 倉庫        | 199352 |    |
| 175 | 台車                     | 低温熟成施設    | 301430 |    |
| 176 | 車椅子                    | 正面入口      | 199826 |    |
| 177 | ラミネーター                 | 事務室 1     | 302337 |    |
| 178 | 整理棚                    | 事務室 1     | 53334  |    |
| 179 | パンフレットラック              | アトリウム     | 53417  |    |
| 180 | テーブル × 2 0             | アトリウム     |        |    |
| 181 | 椅子 × 9 9               | アトリウム 他   |        |    |
| 182 | OA機器用椅子 × 9            | 事務室 1 他   |        |    |
| 183 | 折りたたみテーブル × 1 9        | 倉庫        |        |    |
| 184 | パイプ椅子 × 4 1            | 倉庫        |        |    |
| 185 | 傘立て                    | 正面入口      |        |    |
| 186 | コートハンガー                | 事務室 1     |        |    |

※No. 180～186は、単価が1万円以下のため備品番号なし

## ○青森市浪岡地域交流施設条例

平成二十二年三月二十五日

条例第三号

改正 平成二三年六月条例第二五号

平成二四年三月条例第三三号

平成三一年三月条例第二号

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第一項の規定により、浪岡地域交流施設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 浪岡地域の有する資源の活用を通じ、市民及び観光客の交流並びに産業、学術、文化等に関する活動の促進を図り、もって本市の観光の振興及び地域社会の活性化に資するため、浪岡地域交流施設を設置する。

(名称及び位置)

第三条 浪岡地域交流施設の名称及び位置は、次のとおりとする。

| 名称          | 位置                 |
|-------------|--------------------|
| 青森市浪岡交流センター | 青森市浪岡大字浪岡字細田六一番地二〇 |

2 青森市浪岡交流センター（以下「センター」という。）に次の附帯施設を置く。

| 名称     | 位置                |
|--------|-------------------|
| 低温熟成施設 | 青森市浪岡大字浪岡字細田六〇番地三 |

(業務)

第四条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- 一 センターの利用に関すること。
- 二 観光及び交通に関する情報の提供に関すること。
- 三 地域における多様な活動の促進に関すること。
- 四 地域資源を活用した地域ブランド開発の促進に関すること。
- 五 センターの利用者等に便益を提供するため、飲食業、物品販売業等の営業の用に供すること。
- 六 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 センターの開館時間及び休館日は、利用者の利便性及びセンターの運営の効率性を考慮して、規則で定める。

(使用の許可)

第六条 センターのうち、次に掲げる施設を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

- 一 企画展示コーナー
- 二 多目的ホール
- 三 業務用施設

2 市長は、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。

(多目的広場等における行為の制限)

第七条 センターのうち、多目的広場及びりんご園地（以下「多目的広場等」という。）においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、第四号に掲げる行為については、第九条の許可を受けたときは、この限りでない。

- 一 多目的広場等を損傷し、又は汚損すること。
- 二 樹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- 三 ごみその他の汚物を捨てること。
- 四 広告又はこれに類するものを掲示し、又は散布すること。
- 五 みだりに火気を扱うこと。
- 六 前各号に掲げるもののほか、市長がセンターの管理上支障があると認めて禁止する行為

(多目的広場等における利用の禁止及び制限)

第八条 市長は、多目的広場等の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認めるとき、又は多目的広場等に関する工事のため必要があると認めるときは、区域を定めて多目的広場等の利用を禁止し、又は制限することができる。

(多目的広場等の使用の許可)

第九条 次に掲げる行為等をするため多目的広場等を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

- 一 行商その他これに類する行為
- 二 物品を販売し、若しくは頒布し、又は業として写真若しくは映画等を撮影すること。
- 三 興行を行うこと。
- 四 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しをすること。

2 市長は、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。

(使用料)

第十条 第六条の規定により使用の許可を受けた者にあつては別表第一に定める使用料を、前条の規定により使用の許可を受けた者にあつては別表第二に定める使用料を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 前項の規定により納付した使用料は、還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、当該使用料の全部又は一部を還付することができる。

(使用料の減免)

第十一条 市長は、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使用料（以下「使用料」という。）を減免することができる。

(使用許可の取消し等)

第十二条 市長は、第六条又は第九条の規定による使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）又は受けようとする者（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があると認めるとき。

二 他人に危害又は迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認めるとき。

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

四 この条例、この条例に基づく規則又は第六条第二項若しくは第九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つても、市長はその責めを負わない。

(監督処分)

第十三条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、利用の中止、原状回復又はセンターからの退去を命ずることができる。

一 この条例若しくはこの条例に基づく規則の規定若しくはこれらの規定に基づく処分に違反した者又はそのおそれがある者

二 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めら

れる行為のためセンターを利用する者

三 その他施設の管理運営上支障があると認めた者

2 前項の場合において、利用者に損害があっても、市長はその責めを負わない。

(特殊物件の搬入等)

第十四条 使用者は、センターの使用に当たって特別の施設若しくは設備を設け、又は特殊物件を搬入しようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

(権利譲渡等の禁止)

第十五条 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。

(指定管理者による管理)

第十六条 センターの管理は、青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成十七年青森市条例第三十号）に基づき市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、これを行わせることができる。

(平成二三条例二五・追加、平成二四条例三三・一部改正)

(指定管理者が行う管理の業務)

第十七条 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（使用許可に条件を付すること、及び特殊物件の搬入等に係る許可を含む。）を行うこと。

三 第八条の規定により区域を定めて多目的広場等の利用を禁止し、又は制限すること。

四 使用許可を拒み、若しくは取り消し、又は使用を制限すること。

五 第十三条第一項の規定による命令をすること。

六 センターの維持管理に関すること。

七 その他市長が必要と認める業務

(平成二三条例二五・追加)

(損害賠償)

第十八条 市長は、センターの施設に損害を与えた者に対して、その損害を賠償させることができる。

(平成二三条例二五・旧第十六条繰下)

(原状回復)

第十九条 使用者は、センターの使用を終了したとき、又は使用許可を取り消されたとき、若しくは使用を停止されたときは、速やかにその使用に係る施設又は物品を原状に復さな

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 使用者が前項本文の義務を履行しないときは、市長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徴収する。

(平成二三条例二五・旧第十七条繰下・一部改正、平成二四条例三三・一部改正)

(委任)

第二十条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(平成二三条例二五・旧第十八条繰下)

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 この条例の規定によるセンターの使用に係る申請、許可及び使用料の徴収並びにこれらに関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行前においても、この条例の規定の例により行うことができる。

附 則 (平成二三年六月条例第二五号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成二十四年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日前に、この条例による改正前の青森市浪岡地域交流施設条例の規定によりなされた同日以後の使用に係る使用の許可その他の行為は、この条例による改正後の青森市浪岡地域交流施設条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則 (平成二四年三月条例第三三号)

(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)

第二条 この条例(第二条、第五条、第十一条、第二十三条、第二十四条、第三十条、第三十四条、第三十六条、第三十七条、第三十九条、第四十二条、第四十三条、第四十五条、

第四十六条、第四十八条、第五十条及び第五十二条を除く。)による改正後のそれぞれの条例の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に許可を受けた使用、利用その他の行為に係る使用料、利用料金その他の料金について適用し、施行日前に許可を受けた使用、利用その他の行為に係る使用料、利用料金その他の料金については、なお従前の例による。

別表第一(第十条関係)

(平成三一条例二・一部改正)

| 区分       | 使用料                 |
|----------|---------------------|
| 企画展示コーナー | 一時間につき 二一〇円         |
| 多目的ホール   | 一時間につき 二九〇円         |
| 業務用施設    | 一平方メートル一月につき 三、〇五〇円 |

備考

- 1 入場料を徴収する場合の使用料は、規定使用料の五割増しの額とする。
- 2 一時間を単位として使用料が定められているものの使用時間に一時間未満の端数があるときは、これを一時間とみなす。
- 3 業務用施設の使用面積に一平方メートル未満の端数があるときは、これを一平方メートルとみなす。
- 4 業務用施設の使用期間に一月未満の端数があるときは、これを一月とみなす。
- 5 附属設備及び備品類の使用料は、規則で定める単位ごとに、一附属設備又は一備品類につき五千円以内で規則で定める額とする。

別表第二(第十条関係)

(平成三一条例二・一部改正)

| 使用の種類           | 単位      | 使用料        |
|-----------------|---------|------------|
| 行商              | 一人      | 一日につき 一一三円 |
| 露店商             | 一平方メートル | 一日につき 四一円  |
| 業として行う写真の撮影     | 一人      | 一日につき 一一三円 |
| 業として行う映画等の撮影    | 一平方メートル | 一日につき 一一円  |
| 興行              | 一平方メートル | 一日につき 二六円  |
| 第九条第一項第四号に掲げる行為 | 一平方メートル | 一日につき 九円   |

備考

- 1 使用面積に一平方メートル未満の端数があるときは、これを一平方メートルとみなす。

す。

- 2 使用時間に一日未満の端数があるときは、これを一日とみなす。



## ○青森市浪岡地域交流施設条例施行規則

平成二十二年三月三十一日

規則第九号

改正 平成二四年九月規則第四一号

平成三一年三月規則第九号

(趣旨)

第一条 この規則は、青森市浪岡地域交流施設条例（平成二十二年青森市条例第三号。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 青森市浪岡交流センター（以下「センター」という。）の開館時間は、次の表の上欄に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定める時間とする。

| 期間              | 時間        |
|-----------------|-----------|
| 四月一日から十一月三十日まで  | 九時から十九時まで |
| 十二月一日から三月三十一日まで | 九時から十八時まで |

2 センターの休館日は、一月一日及び十二月三十一日とする。

3 市長は、必要があると認めるときは、前二項の規定にかかわらず、開館時間を変更し、休館日においても開館し、又は開館日においても休館することがある。

(平成二四規則四一・一部改正)

(使用許可申請)

第三条 条例第六条第一項及び第九条第一項の規定による許可の申請は、青森市浪岡交流センター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、使用日の三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、市長が特に必要があると認める場合には、同項に規定する期間の始期の到来前であっても、申請を優先して受け付けることがある。

(平成二四規則四一・一部改正)

(使用許可書の交付及び提示義務)

第四条 前条第一項の規定による申請を許可したときは、青森市浪岡交流センター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、センターの使用に当た

り、当該許可書を常時携帯し、センターの職員又は条例第十六条に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)から要求があったときは、これを提示しなければならない。

(平成二四規則四一・一部改正)

(使用許可事項の変更)

第五条 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、青森市浪岡交流センター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。

(平成二四規則四一・一部改正)

(使用取りやめの届出)

第六条 使用者は、センターの使用を取りやめようとするときは、青森市浪岡交流センター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。

(平成二四規則四一・一部改正)

(附属設備及び備品類の使用料)

第七条 条例別表第一備考第五項の規則で定める単位及び規則で定める額は、別表のとおりとする。

(使用料の還付)

第八条 条例第十条第二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使用料の額は、それぞれ同表の下欄に定める額(一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額)とする。

| 特別の理由                          | 還付する額                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| 一 使用者の責めに帰することができない理由のある場合     | 使用料の全額                                  |
| 二 使用日の六十日前までに第六条の規定による届出があった場合 |                                         |
| 三 使用日の三十日前までに第六条の規定による届出があった場合 | 条例別表第一備考の規定使用料の七割に相当する額及び規定使用料以外の使用料の全額 |

2 前項に規定する使用料の還付を受けようとする者は、青森市浪岡交流センター使用料還付申請書(様式第一号)を市長に提出しなければならない。

(平成二四規則四一・一部改正)

(使用料の減免)

第九条 条例第十一条の規定による使用料の減免を受けようとする者は、青森市浪岡交流センター使用料減免申請書（様式第二号）を市長に提出しなければならない。

(平成二四規則四一・一部改正)

(特別設備許可申請)

第十条 条例第十四条の規定による許可の申請は、第三条の青森市浪岡交流センター使用許可申請書にその旨を記載しなければならない。

(使用者の遵守事項)

第十一条 使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 火災及び盗難の防止等に留意し、センター内における秩序を維持すること。
- 二 あらかじめ指定した場所以外で喫煙をさせないこと。
- 三 許可を受けた者のほか、センター又はその敷地において、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 センターの清潔を保つこと。
- 五 その他センターの職員又は指定管理者の指示に従うこと。

(平成二四規則四一・一部改正)

(入館の制限)

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

- 一 風紀を乱し、又は乱すおそれのある者
- 二 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携行する者
- 三 その他施設の管理上支障があると認める者

(平成二四規則四一・一部改正)

(破損等の届出)

第十三条 指定管理者又は使用者は、建物、附属設備及び備品類を破損し、汚損し、又は滅失したときは、直ちに青森市浪岡交流センター破損等届（様式第三号）により市長に届けて、その指示を受けなければならない。

(平成二四規則四一・一部改正)

(職員の立入り)

第十四条 使用者は、管理上の必要によるセンターの職員又は指定管理者の立入りを拒んではならない。

(平成二四規則四一・一部改正)

(使用後の点検)

第十五条 使用者は、センターの使用を終了したときは、直ちにセンター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。

(平成二四規則四一・一部改正)

(委任)

第十六条 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、平成二十二年四月二十五日から施行する。

附 則 (平成二四年九月規則第四一号)

(施行期日)

1 この規則は、平成二十四年十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浪岡地域交流施設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浪岡地域交流施設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 (平成三一年三月規則第九号)

(施行期日)

1 この規則は、平成三十一年十月一日から施行する。

(経過措置)

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

別表 (第七条関係)

(平成三一規則九・一部改正)

| 区分     | 品名      | 単位 | 使用料         |
|--------|---------|----|-------------|
| 多目的ホール | プロジェクター | 一台 | 一時間につき 六四〇円 |
|        | マイク     | 一本 | 一時間につき 五〇円  |
|        | マイクスタンド | 一台 | 一時間につき 二〇円  |

備考 使用時間に一時間未満の端数があるときは、これを一時間とみなす。

様式第1号(第8条関係)

青森市浪岡交流センター使用料還付申請書

年 月 日

青森市長 様

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
電 話 \_\_\_\_\_

次のとおり使用料の還付を申請します。

|                                           |                          |   |       |   |         |       |       |
|-------------------------------------------|--------------------------|---|-------|---|---------|-------|-------|
| 使 用 許 可<br>年 月 日 ・ 番 号                    | 年 月 日 第 号                |   |       |   |         |       |       |
| 使 用 責 任 者                                 | 住所                       |   |       |   |         |       |       |
|                                           | 氏名                       |   | 電話    |   |         |       |       |
| 使<br>用<br>場<br>所<br>及<br>び<br>使<br>用<br>料 | 月                        | ・ | 日     | 曜 | 時 間(自至) | 場 所 名 | 使 用 料 |
|                                           |                          |   |       |   | ～       |       | 円     |
|                                           |                          |   |       |   | ～       |       |       |
|                                           |                          |   |       |   | ～       |       |       |
|                                           | 合 計                      |   |       |   |         |       |       |
| 還付申請の理由                                   |                          |   |       |   |         |       |       |
| 還 付 方 法                                   | 振込先 金融機関<br>口座番号<br>口座名義 |   |       |   |         |       |       |
| 区 分                                       | 既納使用料                    |   | 還付申請額 |   | 還付金額    | 備考    |       |
| 使 用 料                                     | 円                        |   | 円     |   |         |       |       |

注 太線内は記入しないでください。

様式第2号(第9条関係)

青森市浪岡交流センター使用料減免申請書

年 月 日

青森市長 様

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
電 話 \_\_\_\_\_

次のとおり使用料の減免を受けたいので、青森市浪岡地域交流施設条例第11条の規定により申請します。

|             |                 |                 |       |
|-------------|-----------------|-----------------|-------|
| 使 用 年 月 日   | 年 月 日           | 使 用 場 所         |       |
| 使 用 時 間     | 午前 時 分 ~ 午後 時 分 | 午前 時 分 ~ 午後 時 分 |       |
| 減 免 の 理 由   |                 |                 |       |
| 使 用 許 可 番 号 | 使用料の額           | 減免額             | 減免後の額 |
|             |                 |                 |       |

注 太線内は記入しないでください。

様式第3号(第13条関係)

青森市浪岡交流センター破損等届

年 月 日

青森市長 様

申請者 住 所 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
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・番号                  | 年 月 日 第 号       |
| 使 用 目 的                     |                 |
| 使 用 責 任 者                   | 住所              |
|                             | 氏名 電話           |
| 破 損 等 の 日 時                 | 年 月 日 午前・午後 時 分 |
| 破損等の個所又は物件<br>の 内 容 及 び 数 量 |                 |

様式第 1 号（第 8 条関係）

（平成 2 4 規則 4 1 ・旧様式第 5 号繰上）

様式第 2 号（第 9 条関係）

（平成 2 4 規則 4 1 ・旧様式第 6 号繰上）

様式第 3 号（第 1 3 条関係）

（平成 2 4 規則 4 1 ・旧様式第 7 号繰上）



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

# 青森市指定管理者制度導入基本方針

平成30年7月 改定

青 森 市



## 目 次

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

## 青森市指定管理者制度導入基本方針 改定履歴

平成１７年７月 「指定管理者制度導入基本方針」策定

### ①平成１８年５月改定

- 基本スケジュールの変更（指定議案の提出を３月議会から１２月議会へなど）

### ②平成１９年３月改定

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

### ③平成２０年７月改定

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

### ④平成２１年１０月改定

- 選定委員会への外部委員の登用
- 選定結果の公表方法の見直し

### ⑤平成２２年 ４月改定

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

### ⑥平成２３年 ４月改定

- 応募書類が情報公開の対象となることを明記

### ⑦平成２４年 ４月改定

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

### ⑧平成２５年 ７月改定

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

### ⑨平成２９年 ４月改定

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

### ⑩平成３０年 ７月改定

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

## 1 はじめに

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

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

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

## 2 指定管理者制度導入への対応

### (1) 制度導入に当たっての基本的考え方

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

### (2) 基本スケジュール

#### ① 指定管理者制度導入の適否（4月下旬～）

- ・指定管理者選定評価委員会による審査

#### ② 施設設置条例の制定・改正（6月議会）

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

#### ③ 募集要項の作成（～7月）

- ・指定管理者選定評価委員会による募集要項の審査

#### ④ 指定管理者の募集（8月～）

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

#### ⑤ 応募受付（～9月）

- ・提出書類の確認

#### ⑥ 候補者の選定（10月）

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

#### ⑦ 指定議案・債務負担行為の議決（12月議会）

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

#### ⑧ 指定の通知・告示・協定締結（12月議会後）

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

#### ⑨ 予算議決（3月議会）

- ・指定管理料の歳出予算

#### ⑩ 管理業務の開始（4月～）

#### ⑪ 事業報告・業務の調査等

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

#### (3) 条例の整備

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

#### (4) 業務の範囲

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

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

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

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

#### (5) 指定の期間

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

#### (6) 利用料金制

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

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

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

### 3 指定管理者の募集

#### (1) 公募の実施

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

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

具体的には、次のような場合等が想定される。

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

#### (2) 募集方法、募集期間

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

#### (3) 募集の単位

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

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

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

#### (4) 共同企業体の取扱い

##### ① 共同企業体の定義

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

② 構成員の責任の明確化

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

③ 構成員の変更等に伴う対応

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

(5) 募集要項等の作成

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

なお、公募を行わない施設にあっても、上記募集要項等に準じた書類を作成する。

① 施設概要

施設の名称、所在地、設置目的、面積・構造などの施設の概要を明記する。

② 管理の基準

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

③ 管理業務の範囲

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

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

④ 指定期間

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

⑤ 公募スケジュール等

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

⑥ 選定等のスケジュール

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

⑦ 応募資格

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

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

⑧ 応募書類

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

⑨ 選定方法、選定基準

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

また、候補者を選定する際の選定基準について明記する。

⑩ 管理経費に関する事項

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

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

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

※指定管理料基準額の設定に当たっては、予め財政課と協議を行うこととする。

⑪ 利用料金制に関する事項

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

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

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

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

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

⑫ 協定に関する事項

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

⑬ 市と指定管理者との責任区分に関する事項

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

⑭ 事業計画等に関する事項

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

⑮ 事業報告等に関する事項

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

⑯ その他

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

## 4 候補者の選定

### (1) 指定管理者選定評価委員会の設置

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

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

### (2) 選定基準

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

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

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

③ 運営について

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

④ 効率性について

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

⑤ 応募団体について

- ・市内に本店を有する者であるか

(3) 選定基準の配点

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

## 5 予定管理経費等

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

## 6 選定結果の通知及び情報の公開

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

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

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

## 7 指定の議決

指定管理者の指定は、次の事項について議会の議決を経て行う。

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

## 8 協定の締結

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

（２）協定で定める事項は、次のとおりとする。

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

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

## 9 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

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

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

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

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

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

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

## 10 事業の検証及びモニタリング調査の実施

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

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

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

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

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

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

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

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

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

選定評価委員会による検証等については、次のような視点で行うものとする。

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

## 1 1 指定の取消し等

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

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

## 1 2 業務の引継ぎ

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

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

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



# 資 料 編

資料1 「地方自治法（抜粋）」

資料2 「総務省自治行政局長通知」

資料3 「管理委託制度、業務委託、指定管理者制度の対比表」

資料4 「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」

資料5 「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」

資料6 「募集要項に明記する事項及び内容」

資料7 「市と指定管理者の責任分担表（標準例）」

資料8 「利用料金に関する事項について」



## 資料 1 「地方自治法（抜粋）」

### （公の施設）

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

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

### （公の施設の設置、管理及び廃止）

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

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

## 資料 2 「総務省自治行政局長通知」

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

総 行 行 第 8 7 号

平成 15 年 7 月 17

日

各都道府県知事殿

総務省自治行政局長

### 地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

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

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

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

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

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

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

記

#### 第 1 地方公共団体の内部組織に関する事項（略）

#### 第 2 公の施設の管理に関する事項

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

## 1 指定管理者に関する事項

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

## 2 条例で規定すべき事項

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

① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

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

ア 住民の平等利用が確保されること。

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

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

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

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

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

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

## 3 適正な管理の確保等に関する事項

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

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

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

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

#### 4 その他

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

#### 第3 施行期日等

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

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

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

総 行 経 第 3 8 号  
平成22年12月28日

各都道府県知事  
各指定都市市長  
各都道府県議会議員  
各指定都市議会議員

} 殿

総務省自治行政局長

## 指定管理者制度の運用について

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

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

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

### 記

- 1 指定管理者制度については、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときに活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっていること。
- 2 指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なるものであること。
- 3 指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとするものとされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。
- 5 指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。
- 6 指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっても、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、<br>政令で定める出資法人に<br>限定                                 | 限定なし<br>※議員、長についての禁<br>止規定あり（地方自治法<br>92条の2、142条） | 法人その他の団体<br>※法人格は必ずしも必要<br>ではないが、個人は不可                        |
| 法的性格                                  | 「公法上の契約関係」<br>条例を根拠として締結さ<br>れる契約に基づく具体的<br>な管理の事務または業務<br>執行の委託 | 「私法上の契約関係」<br>契約に基づく個別の事務<br>または業務執行の委託           | 「管理代行」<br>指定（行政処分的一种）に<br>より公の施設の管理権限<br>の指定を受けたものに委<br>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<br>が有する                                              | 設置者たる地方公共団体<br>が有する                               | 指定管理者が有する<br>※「管理の基準」、「業務<br>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<br>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<br>はできない                                    |
| ③不服申立に対す<br>る決定、行政財産<br>の目的外使用の許<br>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<br>ての責任                    | 地方公共団体                                                           |                                                   |                                                               |
| 利用者に損害を<br>与えた場合                      | 地方公共団体にも責任が生じる                                                   |                                                   |                                                               |
| 利用料金制度                                | 採ることができる                                                         | 採ることはできない                                         | 採ることができる                                                      |

## 資料４「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」

平成十七年四月一日

条例第三十号

改正 平成二四年六月条例第五七号

(趣旨)

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

(指定管理者の指定を受けようとする団体の公募)

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

２ 次条及び第十条の規定は、前項ただし書の場合について準用する。

(指定管理者の指定の申請)

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

(指定管理者選定評価委員会)

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

(委員会の所掌事務)

第五条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

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

(委員会の組織等)

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

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

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

（委員の任期等）

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

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

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

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

（委員長及び副委員長）

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

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

（委員会の会議）

第九条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長が会議の議長となる。

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

（指定管理者の指定）

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

（協定の締結）

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

設の管理に関する協定を締結するものとする。

（事業報告書の作成及び提出）

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

一 管理業務の実施状況及び利用状況

二 管理に係る経費の収支状況

三 前二号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める事項

（原状回復）

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

（損害賠償）

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

（秘密保持義務）

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

（教育委員会所管の施設への適用）

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

（委任）

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

附 則

（施行期日）

この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年六月条例第五七号）

（施行期日）

この条例は、公布の日から施行する。

## 資料５「青森市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」

平成十七年四月一日

規則第二十三号

改正 平成二四年七月規則第三三号

（趣旨）

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

（申請の手続）

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

２ 条例第三条に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

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

（協定の締結）

第三条 条例第十一条の規定による協定で定める事項は、次のとおりとする。

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

（委任）

第四条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成二四年七月規則第三三号）

（施行期日）

この規則は、公布の日から施行する。

指定管理者指定申請書

年 月 日

青森市長 様

所在地  
申請者 団体名  
代表者氏名  
連絡先（電話）

下記の公の施設に関し、指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

施設の名称

添付書類

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

## 資料6「募集要項に明記する事項及び内容」

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

### 1 施設概要等

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

### 2 管理の基準

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

### 3 管理業務の範囲

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

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

◆個々の業務内容の詳細については、業務仕様書として別途作成する。

### 4 指定期間

令和○年○月○日から令和○年○月○日まで（○年間）

### 5 公募スケジュール等

- (1) 募集要項等の配布

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

配布場所 ○○○○ ※市ホームページからもダウンロードできます。

- (2) 説明会の開催

日 時 令和○年○月○日（○） ○時から○時まで

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

◆現地説明会も実施する場合は、その開催日時、場所等も明記する。

(3) 募集要項等に関する質問の受付等

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

(4) 申請書等の受付

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

## 6 選定等のスケジュール(予定)

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

## 7 応募資格

法人その他の団体で、次の全ての要件を満たす者とします。

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

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

## 8 応募書類

### (1) 指定管理者指定申請書(様式〇号)

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

### (2) 共同企業体構成員表(共同企業体の応募の場合)

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

◆共同企業体として申請する場合には、代表団体を選定すること。

(例: 共同企業体の場合)

様式第〇号

#### 共同企業体構成員表

1 共同企業体名

2 構成員等

(代表となる団体) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

団体名

代表者氏名

印

### (3) 事業計画書、事業の実施計画書

◆必須事業以外の自主事業がある場合、自主事業計画書も併せて作成すること。

### (4) 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<br>(週) | 休日(週)<br>休憩(日) | 賃金単価             | 各種手当          | 社会保険等          | 労働安全衛生・<br>福利厚生等 | 就業規則<br>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<br>1 時間    | 月額<br>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<br>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<br>1 時間    | 月額<br>1 8 万円     | 時間外手当<br>通勤手当 | 健康保険、厚生年金、労働保険 | 健康診断<br>安全講習     | 有           | 280 万円 |
| 例 3 | 経理・庶務     | パート   | 4 人 | 35 時間       | 2 日<br>45 分    | 時給<br>8 0 0 円    | 通勤手当          | 健康保険、厚生年金、労働保険 | 健康診断<br>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<br>15 分    | 日額<br>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<br>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・<br>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・<br>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                                        | ○   | ○<br>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。

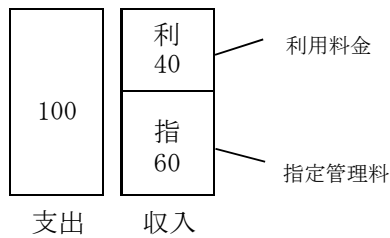
また、指定管理者側が、自主的な経営努力等による増収分であることを、根拠を示しつつ主張する部分については、市と指定管理者が協議の上、市に納付する割合を決定することとする。

(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

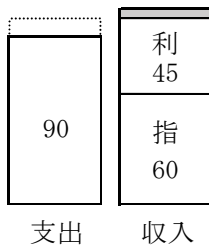


### ◆事業報告時

#### 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

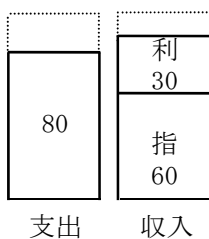


(収入見込>黒字の場合)

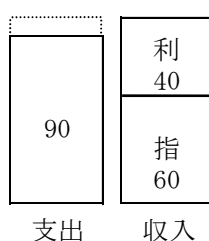
- ・協定締結時の利用料金収入見込額を上回る額は『20』
- ・黒字は『10』
- ・増収分の 1/2 で『5』を納付

#### 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

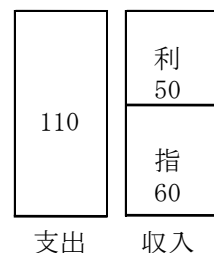
パターン④：【支出を 80、利用料金額を 30 とした場合】黒字だが、利用料金収入額が下回った場合



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。

# 青森市環境方針

## 【基本理念】

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

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

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

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

## 【基本方針】

### 1 地球温暖化対策の推進

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

### 2 3R（リデュース、リユース、リサイクル）・省資源の推進

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

### 3 環境法令等の遵守及び環境汚染の予防

環境に関する法令や条例等を遵守するとともに、環境汚染の予防に努めます。

### 4 継続的な改善の実施

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

### 5 職員への教育・研修の実施

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

### 6 環境方針及び活動結果の公表

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

平成21年 7月31日

青 森 市 長

# 青森市職員 待遇マニュアル

【R4.5.9 改訂】

青森市総務部人事課

はじめに

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

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

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

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

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

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

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

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

# 目 次

## I 基本マナー編

- 1 接遇の基本 . . . . . P1～4
  - (1) 言葉づかい
  - (2) 敬語の使い方
  - (3) お辞儀の仕方
  - (4) 服装と身だしなみ
- 2 窓口対応 . . . . . P5・6
  - (1) 窓口対応における心構え
  - (2) 窓口対応手順
- 3 電話対応 . . . . . P7～9
  - (1) 電話対応における心構え
  - (2) 電話の受け方
  - (3) 電話の掛け方
- 4 クレーム対応 . . . . . P10・11
  - (1) クレーム対応における心構え
  - (2) クレーム対応手順

## II ビジネスマナー編

- 5 来客案内 . . . . . P12
  - (1) 他課や会議室までの案内
  - (2) 会議室への案内
  - (3) エレベーターでの案内
- 6 席次のマナー . . . . . P13・14
  - (1) 応接室における席次
  - (2) 会議室における席次
  - (3) エレベーターにおける席次
  - (4) 自動車における席次
- 7 その他のマナー . . . . . P15・16
  - (1) 訪問
  - (2) 名刺交換
- <参考資料> . . . . . P17～20
  - (1) 自己診断チェック
  - (2) 一般用語と接客用語
  - (3) 職場用語の言い換え例
  - (4) 伝言メモ様式例

# 1 接遇の基本

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

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

## (1) 言葉づかい

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

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

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

(巻末掲載の「(3)職場用語の言い換え例」を参考にしてください。)

### ポイント

#### 接遇の基本用語を使いこなしましょう

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

普段から丁寧な言葉づかいを心掛けましょう。

以下の言葉は、特によく使いますので、反射的に口から出るようにしましょう。

(巻末掲載の「(2)一般用語と接客用語」を参考にしてください。)

「どのような、ご用件ですか」

「かしこまりました」

「少々、お待ちくださいませ」

「(大変)お待たせいたしました」

「恐れ入ります」

「申し訳ございません」

「お疲れ様でした」

## (2) 敬語の使い方

社会人として敬語を正しく使うことは大切であり、敬語を正しく使えると、「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

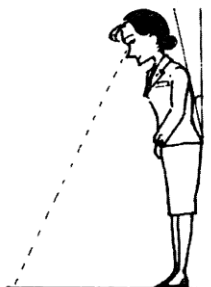
#### お辞儀をするタイミングが肝心です

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°



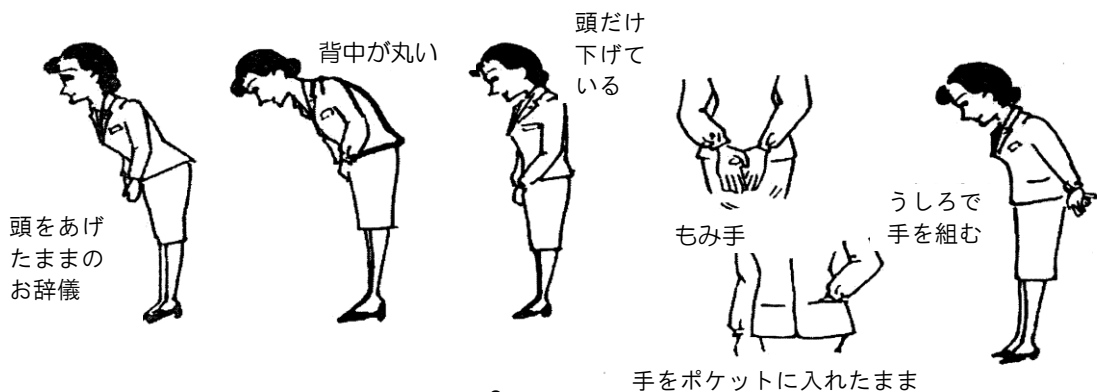
1.5m先  
朝・夕の挨拶、  
来客との  
直接対応

<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・職員証は常に着用しましょう

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

## 2 窓口対応

### (1) 窓口対応における心構え

「どの窓口へ行ったらいいのだろう」という不安感を抱いて来たお客様に、「来てよかった」「この職員に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、本市を代表して応対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)<br>「おはようございます。<br>(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<br>《3 コール以上の場合》<br>「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。」<br><br>《お客様が名乗らない場合》<br>「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<br>《聞きとりづらい場合》<br>「お電話が少し遠いようですが。」と言う。<br><br>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。」<br><br>《担当部署が違う場合》<br>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<br>※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       | <p>《同姓者がいる場合》<br/>「△△は2人おりますが、男性と女性どちらでしょうか。」</p> <p>「△△に代わりますので、少々お待ちください。」</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>目安となる時間</p> <p>※少々…取り次ぐまでの間<br/>         少し…10 秒<br/>         しばらく…1 分<br/>         後ほど…30 分<br/>         後日…2 日以内</p> </div> | 「男性の方です。」                                                                             | <p>「太っている人ですか。」など身体的特徴を言わない。</p> <p>取り次ぐ際は、聞いた内容を正確に伝える。</p> <p>＜取り次がれたら＞<br/>「お電話代わりました。■■課、△△でございます。いつもお世話になっております。」と言ってでる。</p> |
| ⑥不在の場合       | <p>「申し訳ございませんが、あいにく△△は外出しております、午後には戻る予定になっております。」</p> <p>「戻り次第こちらから連絡させましょうか。」</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>「そうですか。」</p> <p>「お願いします。」</p>                                                      | <p>外出していると答えるだけでなく、積極的に戻る時間をお知らせする。</p> <p>こちらから掛けなおすのが基本。</p>                                                                    |
| ⑦電話を掛けなおす場合  | <p>「午後には戻る予定ですので、戻り次第こちらからお電話を差し上げるよう申し伝えます。」</p> <p>「それでは、恐れ入りますが、御連絡先を教えてくださいませんか。」</p> <p>「繰り返します。<br/>017-734-1111、××の■■様ですね。かしこまりました。」</p>                                                                                                                                         | <p>「お願いします。」</p> <p>「こちらの電話番号は、017-734-1111 で、私、××の■■と申します。」</p> <p>「よろしく申し上げます。」</p> | <p>単に伝えるではなく、申し伝えるが丁寧。</p> <p>連絡先は念のため聞いておく。</p> <p>必ず復唱する。</p>                                                                   |
| 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。<br>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》<br>「〇〇様のお宅でございますか。」<br>《携帯電話へ掛ける場合》<br>「〇〇様の携帯電話でございますか。」<br>《官公署・企業へ掛ける場合》<br>「〇〇市▲▲課（〇〇株式会社◇◇課）です。」と<br>先方が名乗るのが通例ですが、そうでない場合は、<br>「〇〇市（〇〇株式会社）様でございますか。」と<br>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。<br>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。」<br><br>《戻る時間がわかっている場合》<br>「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。」<br><br>《折り返し連絡をもらう場合》<br>「申し訳ございませんが、お戻りになりましたら、お電話いただけませんかでしょうか。」<br><br>《伝言を依頼する場合》<br>「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。<br><br>基本的にはかけなおす。<br><br>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。」<br><br>「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。<br><br>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。」

## 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。

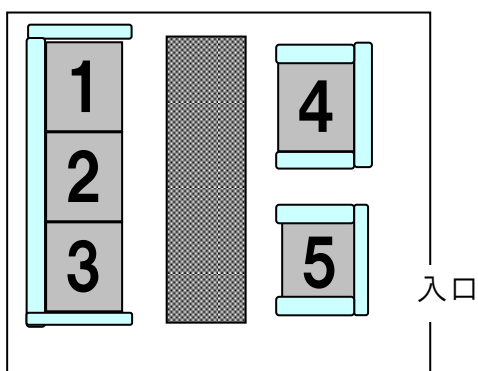
## 6 席次のマナー

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。

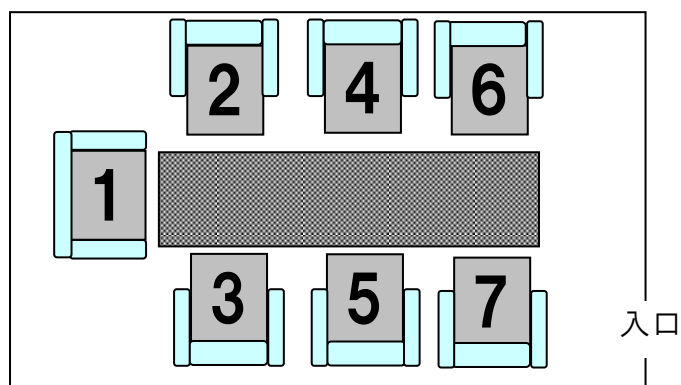
※ 上記が原則ですが、大きな窓があり、美しい景観や眺望が臨める場合や絵画がある場合は、入口側であっても景色や絵画が見える方が上座となることに注意が必要です。



### (2) 会議室における席次

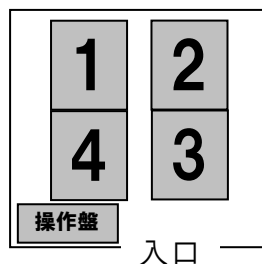
議長の席に近く、部屋の入り口から遠い方が上座となります。

※ (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。

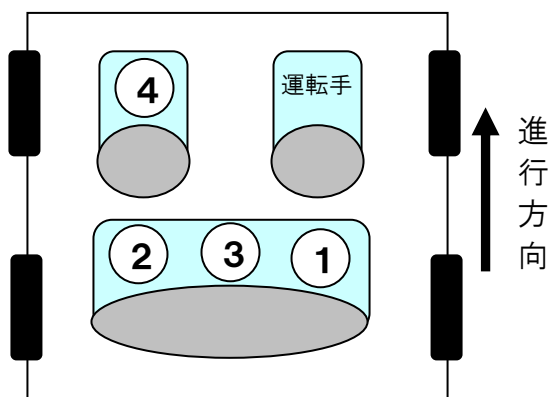


### (4) 自動車における席次

#### 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。

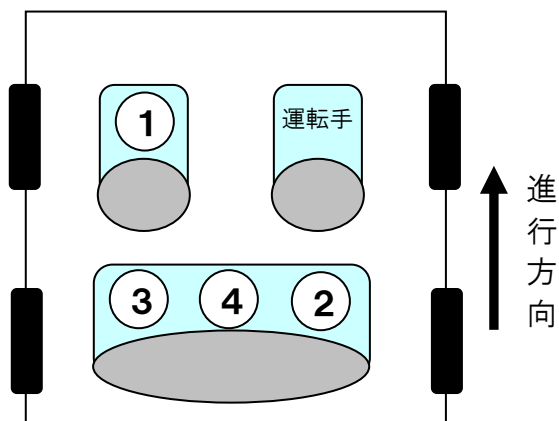
※ タクシーであれば、1の席は入り口から最も遠く乗り降りしづらいため、上司やお客様の意向を確認するようにしましょう。



#### 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あるのが基本ですが、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ますか                                 |
|        | 正しい敬語を使っていますか                                       |
| 表情     | 笑顔で正しい姿勢で対応できていますか                                  |
| 態度     | 感情的にならずいつも冷静に対応できていますか                              |
| 案内     | 来庁された方が、担当課がわからず困っていたら、積極的に声を掛け担当課へ案内していますか         |
| 身だしなみ  | 清潔感のあるきちんとした服装ができていますか                              |
|        | 見やすい位置に職員証を表示していますか                                 |
| クレーム対応 | 不手際があった場合は素直に謝罪していますか                               |
|        | クレームを言ってきたお客様の話を十分に聴いていますか                          |
| 電話対応   | 2コール以内に出て、所属と姓を名乗っていますか                             |
|        | 返答に時間を要する場合、折り返し連絡をするなど臨機応変に対応できていますか               |
|        | 担当課が異なる電話がかかってきた場合、たらい回しにならないように責任を持って担当課まで引継いでいますか |

## (2) 一般用語と接客用語

| 一般用語          | 接客用語                    |
|---------------|-------------------------|
| です            | でございます                  |
| します           | いたします                   |
| あります          | ございます                   |
| いません          | おりません                   |
| わかりました        | かしこまりました                |
| わかりません        | わかりかねます                 |
| 急ぎですか         | お急ぎでいらっしゃいますか           |
| 届けます          | お届けいたします                |
| 知りません         | 存じません                   |
| もらいます         | いただきます                  |
| 聞きます          | 承ります                    |
| 誰ですか          | どなたさまでですか               |
| やめてください       | 御遠慮願えますか                |
| これですか         | こちらでございますか              |
| どうですか         | いかがでございますか              |
| 行きます          | 参ります・お伺いいたします           |
| 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<br>（支給する） | 渡す         |
| 通知する           | お知らせする     |
| 転記             | 書き写す       |

(4) 伝言メモ様式例

# 伝言メモ

様へ

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

## 令和6年度及び令和7年度の主な事業活動概要

## 1 施設等の利用状況

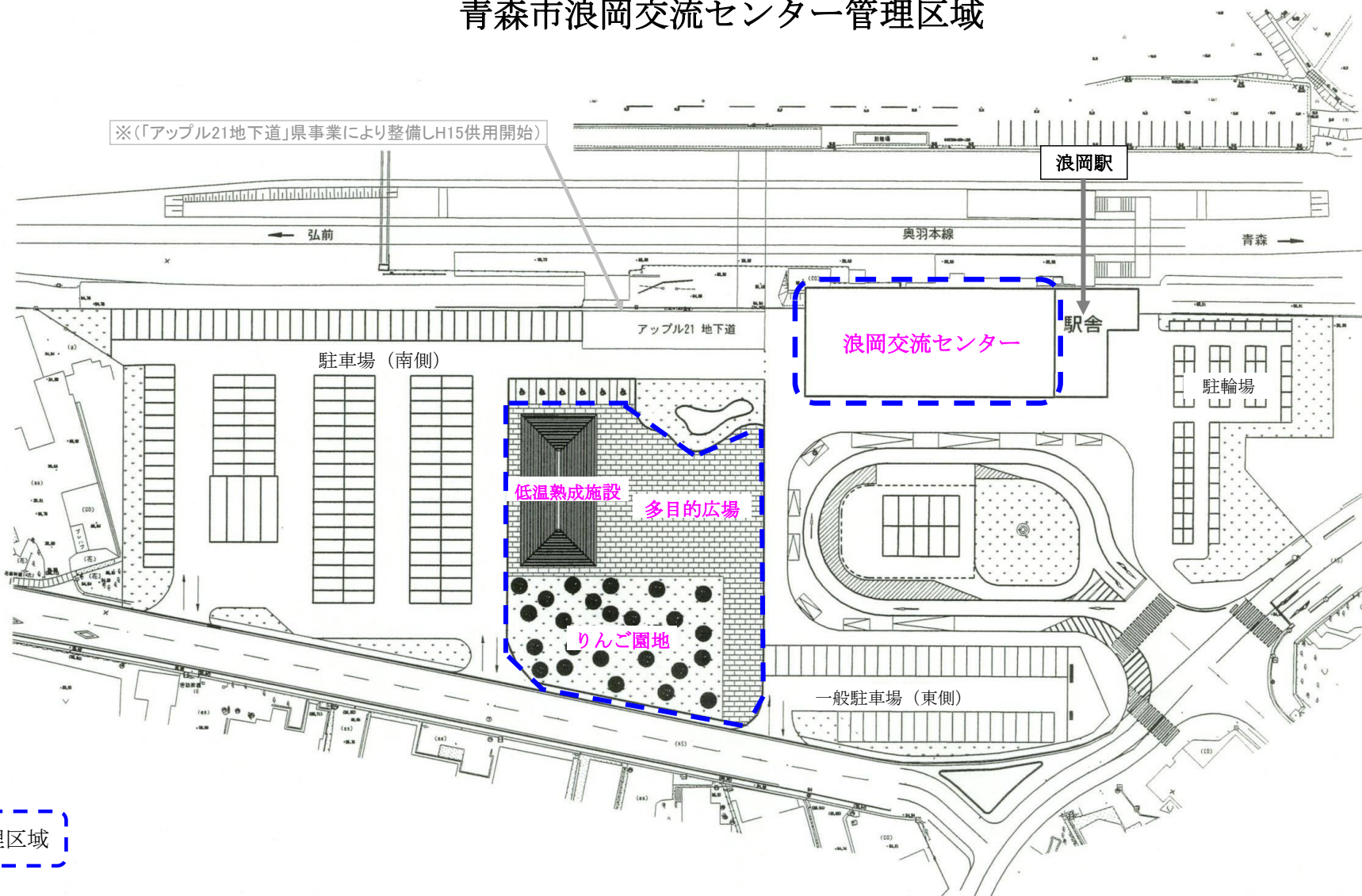
| 項目             | 令和6年度実績  | 備考                       |
|----------------|----------|--------------------------|
| 浪岡交流センター 来場者数  | 89,575 人 |                          |
| インフォメーション 利用件数 | 1,374 件  | 窓口、電話による<br>施設、観光、交通情報案内 |
| レンタサイクル 利用件数   | 395 件    | 4月中旬～10月末実施              |
| 低温熟成施設 雪体験来場者数 | 2,130 人  | 7月下旬～8月下旬実施              |
| 低温熟成施設 貯蔵・試験件数 | 3 件      | 八甲田牛等                    |

## 2 指定管理者によるイベント等の開催状況

| 項目                                           | 令和6年度<br>開催実績 | 令和7年度<br>開催予定 | 備考             |
|----------------------------------------------|---------------|---------------|----------------|
| ＜企画展示コーナー、展示ホール、展示ハウス、アトリウム、多目的ホールを利用したイベント＞ |               |               |                |
| 歴史、文化、美術作品等の展示                               | 7 回           | 8 回           |                |
| 演奏会、郷土芸能等の発表会                                | 20 回          | 15 回          |                |
| 手芸、工芸品の制作体験講習会                               | 3 回           | 3回            |                |
| ＜多目的広場を利用したイベント＞                             |               |               |                |
| 軽トラ朝市                                        | 3 回           | 3 回           | 8～10月          |
| りんご収穫祭                                       | 1 回           | 1 回           | 10月下旬          |
| あびねす冬まつり                                     | 1 回           | 1 回           | 2月上旬           |
| ＜りんごの生育の各種体験及び見学＞                            |               |               |                |
| 人工授粉体験                                       | 5月中旬実施        |               | 対象<br>小学校、児童館等 |
| りんご収穫体験                                      | 9月上旬～10月末実施   |               |                |
| りんご絵づけ体験                                     | 9月下旬実施        |               |                |
| りんご絵づけ収穫体験                                   | 10月下旬実施       |               |                |
| ＜その他＞                                        |               |               |                |
| 雪だるま、かまくら絵づけイラスト募集                           | 7月中旬実施        |               |                |

※令和7年度は年度当初の実施予定計画であり、変更となる場合があります。

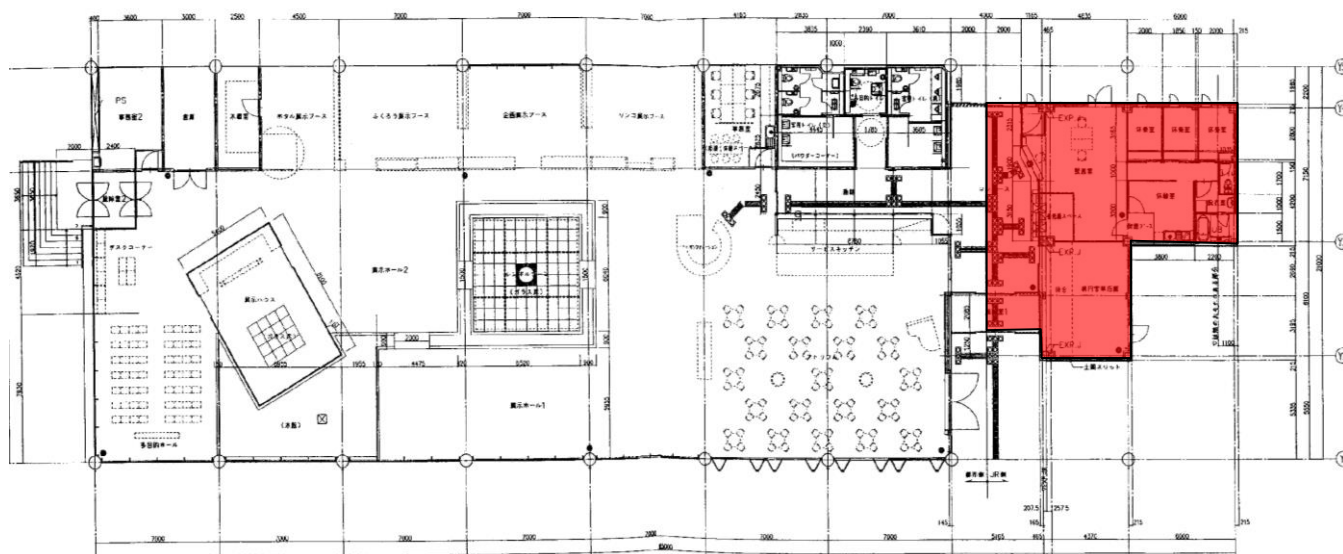
# 青森市浪岡交流センター管理区域





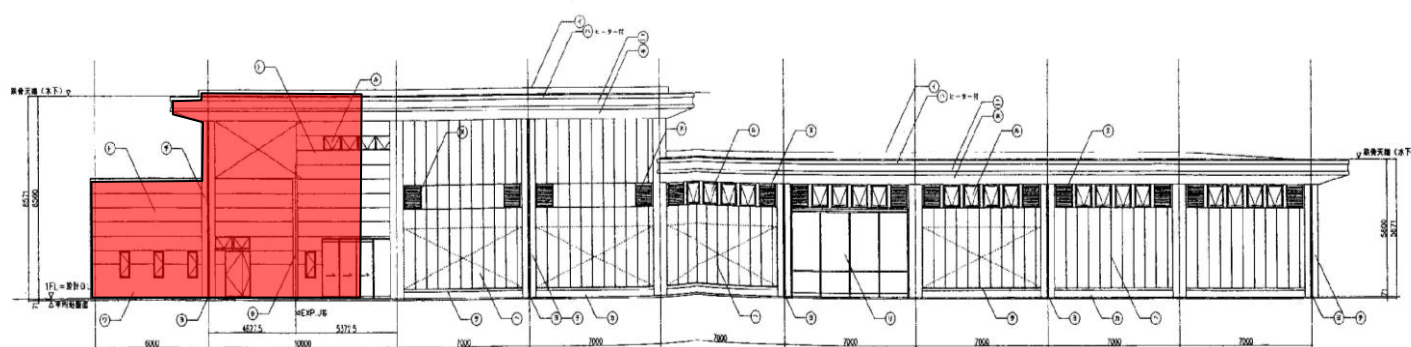
## 青森市浪岡交流センター 財産区分図

財産区分図— 1



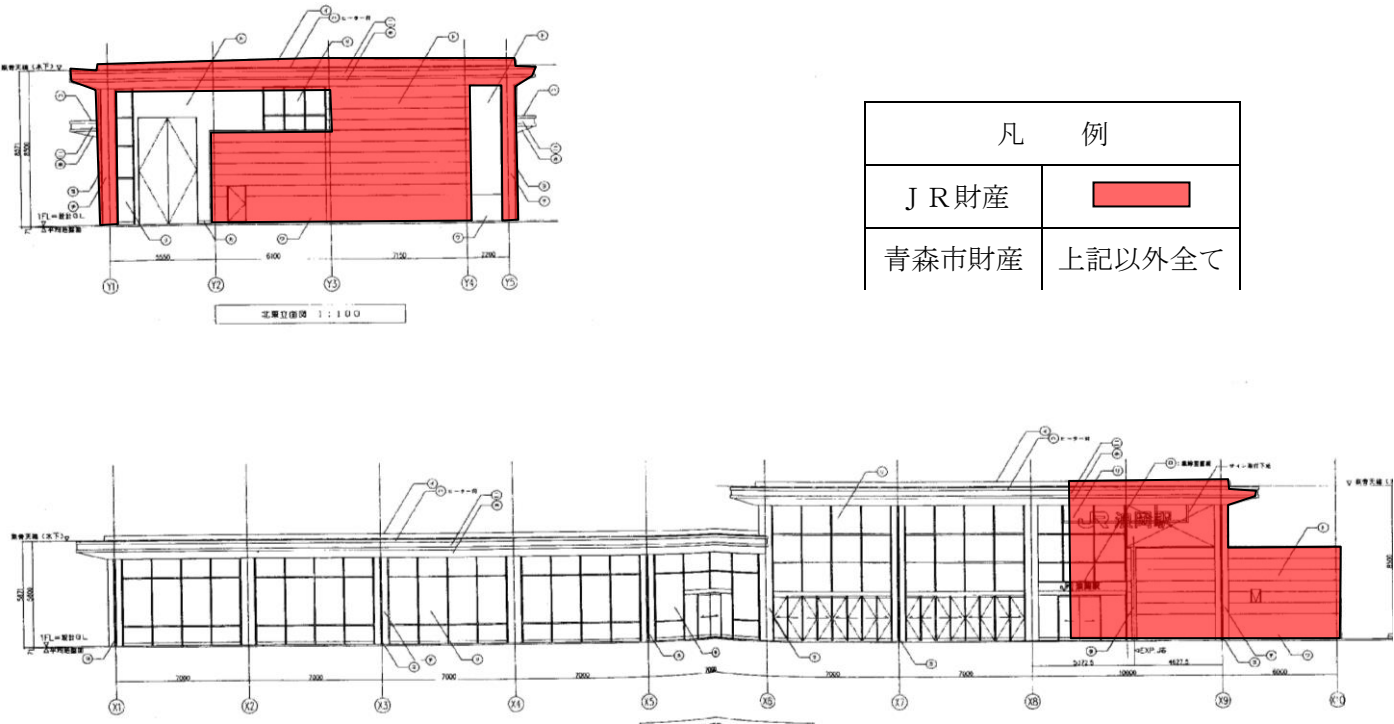
| 凡 例    |                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J R 財産 | <span style="display: inline-block; width: 20px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></span> |
| 青森市財産  | 上記以外全て                                                                                                                  |

財産区分図— 2

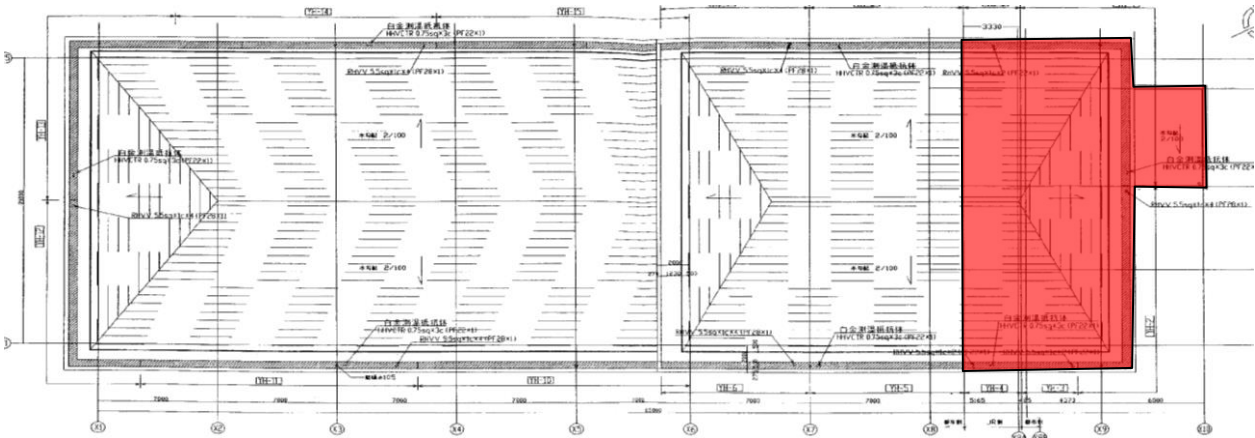


| 凡 例    |                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J R 財産 | <span style="display: inline-block; width: 20px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></span> |
| 青森市財産  | 上記以外全て                                                                                                                  |

財産区分図— 3



財産区分図— 4



| 凡 例     |        |
|---------|--------|
| J R 財 産 |        |
| 青森市財産   | 上記以外全て |

青森市浪岡交流センター 共用部分等の費用負担区分表

| 名称                | 場所        | 細目     | 費用負担 |   | 備考 |
|-------------------|-----------|--------|------|---|----|
|                   |           |        | 甲    | 乙 |    |
| 照明設備(共用)          | コンコース     | 電気料金   |      | ○ |    |
|                   | 風除室 1     | 灯具     |      | ○ |    |
|                   | 外部アプローチ部分 |        |      |   |    |
| 照明設備(市)           | 観光案内板     | 電気料金   |      | ○ |    |
|                   |           | 灯具     | ○    |   |    |
|                   |           |        |      |   |    |
| 非常用照明設備<br>誘導灯設備  | コンコース     | 電気料金   |      | ○ |    |
|                   | 風除室 1     | 灯具     |      | ○ |    |
|                   |           | メンテナンス |      | ○ |    |
| 火災報知設備            | コンコース     | 電気料金   | ○    |   |    |
|                   | 風除室 1     | 器具     |      | ○ |    |
|                   | 浪岡駅舎      | メンテナンス | ○    |   |    |
| 自動ドア              | 風除室 1     | 電気料金   |      | ○ |    |
|                   |           | 器具     |      | ○ |    |
|                   |           | メンテナンス |      | ○ |    |
| ロードヒーティング         | 外部アプローチ部分 | 電気料金   |      | ○ |    |
|                   |           | 器具     |      | ○ |    |
|                   |           |        |      |   |    |
| 清掃                | コンコース     |        |      |   |    |
|                   | 風除室 1     |        |      | ○ |    |
| 建具・ガラス破損<br>に伴う修繕 | コンコース     |        |      |   |    |
|                   | 風除室 1     |        |      | ○ |    |

甲…市（指定管理者）

乙… J R