弘前市指定管理者制度運用マニュアル

【資料編】

2026（令和 8）年 10 月改訂

財務部管財課公共施設マネジメント推進室

＜目次＞

1　選定方法等

1　【様式１】指定管理者募集方法等方針　・・・・・・・・・・・1

2　【様式２】基礎指定管理料積算書　・・・・・・・・・・・5

3　【様式３】年度別基礎指定管理料　・・・・・・・・・・・6

2　募集要項等

1　【様式４】標準募集要項（ひな型）　・・・・・・・・・・・7

2　【様式５】標準管理業務基準書（ひな型）　・・・・・・・・・・４６

3　選定方法等審議会資料

1　【様式６】指定管理者候補者募集方法等一覧　・・・・・・・・・・６０

4　募集周知

1　【様式７】指定管理者公募告示　・・・・・・・・・・６６

2　【様式８】指定管理者公募ＨＰ（管財課作成）　・・・・・・・・・・６８

3　【様式９】指定管理者公募ＨＰ（各課作成様式）　・・・・・・・・・・６９

5　小委員会

1　【様式 10】委員指名、採点依頼等文案　・・・・・・・・・・７２

2　【様式 11】各委員の評価表　・・・・・・・・・・７４

3　【様式 12】収支予算比較表・収支予算内訳比較表　・・・・・・・・・・７５

4　【様式 13】各申請者に係る各委員評価結果一覧表　・・・・・・・・・・７７

5　【様式 14】指定管理者候補者選定結果一覧表　・・・・・・・・・・７８

6　【様式 15】会議の流れ、次第　・・・・・・・・・・７９

7　【様式 16】小委員会選定案について（報告）　・・・・・・・・・・８０

8　【様式 17】小委員会の会議の概要　・・・・・・・・・・８１

6　選定結果等通知

1　【様式 18】弘前市指定管理者選定結果通知書　・・・・・・・・・・８２

2　【様式 19】評価点内訳　・・・・・・・・・・８６

7　指定手続（告示等）

1　【様式 20】指定管理者指定の告示　・・・・・・・・・・８８

2　【様式 21】弘前市指定管理者指定書　・・・・・・・・・・９０

3　【様式 22】指定管理者指定 HP（管財課作成様式）　・・・・・・・・・・９１

4　【様式 23】指定管理者指定 HP（各課作成様式）　・・・・・・・・・・９３

5　【様式 24】弘前市指定管理者不指定通知書　・・・・・・・・・１０１

8　協定

1　【様式 25】標準協定書（ひな型）　・・・・・・・・・１０２

2　【様式 26】標準年度協定書　・・・・・・・・・１２３

3　【様式 27】標準協議様式　・・・・・・・・・１２５

4　【様式 28】標準変更協定書等　・・・・・・・・・１２８

9　その他様式

1　【様式 29】弘前市指定管理者指定取消書　・・・・・・・・・１３０

2　【様式 30】弘前市指定管理者業務停止命令書　・・・・・・・・・１３１

10　参考

1　弘前市指定管理者選定等審議会委員の除斥要件　・・・・・・・・・１３２

【導入用】指定管理者募集方法等方針

所管課	

1　募集単位	内容
対象施設	
（グループで募集する場合） 募集グループ名	
グループ化の理由	
条例名	

2　指定管理者制度導入 の目的	

3　施設の目指す方向性	

4　募集方法等	公募　　非公募
（非公募の場合）団体名	
非公募の理由	＜方針第7条　非公募該当要件＞
	＜上記が該当する理由＞
指定管理期間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日
	年　　か月
5年以外の理由	

5　利用料金制	完全利用料金制　　一部利用料金制　　指定管理料のみ

6　指定管理者の業務範囲	
使用許可	
事務・運営業務	
維持管理	
指定事業、自主事業	
その他	

7　人員配置	
人員配置の要件	
直営時、過去の指定管理等における人員配置	

8　応募要件	
応募団体の要件	
必要資格	

9　指定管理料の積算	・別紙のとおり

10　その他	

【更新用】指定管理者募集方法等方針

所管課	

1　募集単位	内容
対象施設	
（グループで募集する場合）募集グループ名	
グループ化の理由	
条例名	

2　更新での変更点等（前回の選定時及び現状の管理運営における課題等を踏まえて記載すること）	

3　施設の目指す方向性	

4　募集方法等	公募　　非公募
（非公募の場合）団体名	
非公募の理由	＜方針第7条　非公募該当要件＞
	＜上記が該当する理由＞
指定管理期間	令和　年　月　日　～　令和　年　月　日
	年　　か月
5年以外の理由	

5　利用料金制	完全利用料金制　一部利用料金制　指定管理料のみ

6　指定管理者の業務範囲	
使用許可	
事務・運営業務	
維持管理	
指定事業、自主事業	
その他	

7　人員配置	
人員配置の要件	
現在の人員配置	

8　応募要件	
応募団体の要件	
必要資格	

9　指定管理料の積算	・別紙のとおり

10　その他	

基礎指定管理料積算書

（単位：円）

施　設　名　称									
負担区分	現指定管理予算（令和〇年度）			次期指定管理予算（令和〇年度以降）			増　減		備考 （指定管理者収支の概要）
	市	指定管理者（①）	合計（②）	市	指定管理者（③）	合計（④）	③−①	合計（④−②）	
収　　支	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入合計	0	0	0	0	0	0	0	0	
使用料			0			0	0	0	
利用料金			0			0	0	0	
基礎指定管理料※		0	0		0	0	0	0	※「基礎指定管理料」…指定管理調整費を含まない指定管理料
指定管理調整費		0	0			0	0	0	
目的外使用料			0			0	0	0	
その他			0			0	0	0	
支出合計	0	0	0	0	0	0	0	0	
■人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	
給料	0	0	0	0	0	0	0	0	
常勤職員（一般職）			0			0	0	0	
パート（非常勤職員）			0			0	0	0	
アルバイト（臨時職員）			0			0	0	0	
福利厚生費（手当）	0	0	0	0	0	0	0	0	
常勤職員（一般職）			0			0	0	0	
パート（非常勤職員）			0			0	0	0	
アルバイト（臨時職員）			0			0	0	0	
法定福利費（共済費）	0	0	0	0	0	0	0	0	
常勤職員（一般職）			0			0	0	0	
パート（非常勤職員）			0			0	0	0	
アルバイト（臨時職員）			0			0	0	0	
その他			0			0	0	0	
■事務費	0	0	0	0	0	0	0	0	
旅費			0			0	0	0	
消耗品費			0			0	0	0	
通信運搬費			0			0	0	0	
印刷製本費			0			0	0	0	
広告料			0			0	0	0	
手数料			0			0	0	0	
使用料及び賃借料			0			0	0	0	
備品購入費			0			0	0	0	
その他			0			0	0	0	
■施設管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	
光熱水費	0	0	0	0	0	0	0	0	
電気料			0			0	0	0	
その他			0			0	0	0	
燃料費			0			0	0	0	
修繕料	0	0	0	0	0	0	0	0	
施設修繕料			0			0	0	0	
物品修繕料			0			0	0	0	
施設管理委託料	0	0	0	0	0	0	0	0	
清掃			0			0	0	0	
一般廃棄物収集			0			0	0	0	
消防設備			0			0	0	0	
機械警備			0			0	0	0	
人警備			0			0	0	0	
冷暖房設備			0			0	0	0	
昇降機			0			0	0	0	
電気設備			0			0	0	0	
害虫駆除			0			0	0	0	
給排水設備			0			0	0	0	
機械設備			0			0	0	0	
除排雪			0			0	0	0	
その他			0			0	0	0	
原材料費			0			0	0	0	
■その他	0	0	0	0	0	0	0	0	
保険料等			0			0	0	0	
負担金			0			0	0	0	
その他			0			0	0	0	
租税公課費			0			0	0	0	
■消費税			0			0	0	0	

（注意事項）
・上記の「指定管理者」の列には、指定管理者が行う施設の管理運営に係る収支のみを記入してください。（自主事業や指定管理者が自己資金で行うものは除くこと）
・各費用の積算に当たっては積算根拠を備考欄に明記してください。欄内に記入が難しい場合は、別紙等で提出してください。
・セルを追加または削除する場合は、各セルの計算式の計算範囲がずれることや、様式3とのリンク切れ等にご注意ください。

当年度基礎指定管理料	0

当年度比増減

次期指定管理料※（単年度あたり）	0	0

※指定管理調整費（1億円以内×5%、1億円超部分3%）を含む。

年度別基礎指定管理料

（単位：円）

施設名称	0					
年度区分	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合　計
収　　支	0	0	0	0	0	0
収入合計	0	0	0	0	0	0
利用料金	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
支出合計	0	0	0	0	0	0
人件費	0	0	0	0	0	0
給料	0	0	0	0	0	0
常勤職員（一般職）	0	0	0	0	0	0
パート（非常勤職員）	0	0	0	0	0	0
アルバイト（臨時職員）	0	0	0	0	0	0
福利厚生費	0	0	0	0	0	0
常勤職員（一般職）	0	0	0	0	0	0
パート（非常勤職員）	0	0	0	0	0	0
アルバイト（臨時職員）	0	0	0	0	0	0
法定福利費	0	0	0	0	0	0
常勤職員（一般職）	0	0	0	0	0	0
パート（非常勤職員）	0	0	0	0	0	0
アルバイト（臨時職員）	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
事務費	0	0	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0	0	0
消耗品費	0	0	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0	0	0
印刷製本費	0	0	0	0	0	0
広告料	0	0	0	0	0	0
手数料	0	0	0	0	0	0
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
施設管理費	0	0	0	0	0	0
光熱水費	0	0	0	0	0	0
電気料	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
燃料費	0	0	0	0	0	0
修繕料	0	0	0	0	0	0
施設修繕料	0	0	0	0	0	0
物品修繕料	0	0	0	0	0	0
施設管理委託料	0	0	0	0	0	0
清掃	0	0	0	0	0	0
一般廃棄物収集	0	0	0	0	0	0
消防設備	0	0	0	0	0	0
機械警備	0	0	0	0	0	0
人警備	0	0	0	0	0	0
冷暖房設備	0	0	0	0	0	0
昇降機	0	0	0	0	0	0
電気設備	0	0	0	0	0	0
害虫駆除	0	0	0	0	0	0
給排水設備	0	0	0	0	0	0
機械設備	0	0	0	0	0	0
除排雪	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
原材料費	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
火災保険料等	0	0	0	0	0	0
負担金	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0
租税公課費	0	0	0	0	0	0
消費税	0	0	0	0	0	0
年度別基礎指定管理料	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

（※募集要項ひな型）

弘前市〇〇館
指定管理者募集要項

施設の管理運営方針、業務内容、
募集方法等により、適宜調整して
使用してください。

年　月
弘前市　　部　　課

Ⅰ　要項の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
Ⅱ　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
　１　名称及び所在地・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
　２　設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
　３　施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
Ⅲ　管理の条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
　１　目指す方向性と特に要請する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
　２　成果指標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
　３　管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・3
　４　自主事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
　５　指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
　６　有料施設使用料（利用料金）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
　７　指定管理料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
　８　指定管理者と市《教育委員会》の責任分担・・・・・・・・・・・・・・・6
　９　消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して・・・・・・・・・7
　10　職員の継続雇用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
Ⅳ　申請の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
　１　応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
　２　提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
　３　公募説明会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
　４　質問事項の受付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　５　申請書等の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　６　連絡先及び申請書等提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　７　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
Ⅴ　指定管理者の候補者の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　１　選定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　２　選定基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
　３　選定審査対象からの除外・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　４　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
Ⅵ　指定管理者の指定及び協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　１　指定管理者の指定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　２　協定の締結・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　３　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
Ⅶ　モニタリング等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

Ⅷ　添付資料・様式等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

Ⅰ　要項の趣旨

弘前市では、平成１８年度から指定管理者制度を導入し、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間のノウハウを活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図っています。

このたび、○○館（以下「本施設」という。）の管理運営を効果的・効率的に行っていくため、地方自治法第２４４条の２第３項及び弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第２条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集するものです。

Ⅱ　施設の概要

１　名称及び所在地

名　　称	所　　在　　地
	弘前市大字　　字　　番地
	弘前市大字　　字　　番地

２　設置目的

市の○○○の拠点として市民の○○向上を図るとともに、地域における市民の○○を促進し、○○増進を図るため○○施設として設置したものです。

３　施設の概要

施設の構造や管理対象諸室、利用状況などは、別紙「弘前市○○館管理業務基準書」（以下「別紙基準書」という。）に記載のとおりです。

Ⅲ　管理の条件

１　目指す方向性と特に要請する事項

(1) 目指す方向性

本市では、○○や○○の向上を重点施策としており、本施設を市の○○の拠点として、基本となるサービスを向上させるほか、施設機能を最大限に活かし、更なる利用促進による地域の文化向上を促進するとともに、周辺地域の活性化寄与することを目指しています。

(2) 特に要請する事項

①　利用促進を図る運営手法の提案

利用者の増加を図る効果的な運営手法の提案により、当施設の設置目的の達成と成果指標である○○（高齢者、観光客など）の年間利用者・件数の増加を

図るため、利用促進に係る幅広い提案を要請します。

② 市民参画を促進する提案

市内の各種団体など幅広い市民を巻き込んだ事業の企画・実施により本施設の更なる利用促進につながる提案を要請します。

③ サービス品質を高める運営手法の提案

本施設の〇〇という特性の活用や利用者の要望等を反映する仕組み等により、利用者の満足度向上につながるような、サービス品質を高める運営手法の提案を要請します。

④ 適切な維持管理の徹底

利用者が安全かつ快適に利用できるよう、安全面に配慮した適切かつ効率的な維持管理に努めることを要請します。

⑤ 〇〇設備の適正管理の徹底

本施設では〇〇設備を有しており、衛生管理の徹底が不可欠であるため、定期的な法令点検や清掃の実施等の適正管理の徹底を要請します。

2 成果指標

指定管理者による管理運営を客観的に評価するため、成果指標及び目標値を設定します。この成果指標は、モニタリングの際の評価の視点となります。

(1) 成果指標について

指標名と単位	・年間利用件数（件） 〇〇館の利用件数。令和〇年～令和〇年の平均値を踏まえた目標値とする。 ・〇〇事業企画実施件数（件） 〇〇に関する事業の実施件数。なお、１回あたりの参加者数は〇人を目標とする。 ・利用者の利用満足度（%） 利用者アンケートの満足度で、とても満足及び満足の占める割合。過去の実績を考慮せず、目標を80%とする。

(2) 目標値について

指標名	目標値				
	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
年間利用件数（件）					
事業企画実施件数（件）					

利用満足度（%）					

※このほか施設特性を考慮して成果指標と目標値を設定してください。

設定事例）

百石町展示館：施設の利用率

市民会館：自主事業の実施件数及び参加者数

城北公園交通広場：アンケートの不満の回答30%未満

児童センター：前年度実績以上の利用満足度

3　管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲

(1) 管理の基準

本施設は、弘前市〇〇館条例の規定のほか、その他の規則で定める管理の基準に従って管理を行います。管理に当たっての基準は別紙基準書に記載のとおりです。

(2) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の概要は次のとおりとし、業務の詳細は別紙基準書に記載のとおりです。

①　本施設の使用（利用）の許可等に関すること。

②　本施設の維持管理に関すること。

③　本施設で行う事業の実施に関すること。

④　その他本施設の管理に必要な業務。

(3) 業務の執行は指定管理者が自ら行うものとし、第三者に対して再委託することはできません。ただし、一部の業務の執行については、市≪弘前市教育委員会（以下「教育委員会」）≫の承認を受けて第三者へ再委託することができます。

4　自主事業

指定管理者は、自己の責任のもと、本施設を有効活用して、施設の魅力向上等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、事前に自主事業の内容を明らかにした上で市に協議し、市の承認が必要となります。また、指定管理者が経費（施設の使用料を含む）を負担しますが、自主事業により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。但し、実施に要する経費には市が支払う指定管理料を含むことはできません。

自主事業のうち、次の要件を全て満たすものは「提案事業」として、市が施設条例に基づき使用料を減免する場合があります。なお、提案事業に該当するかどうかは市が自主事業の承認時に判断します。

・提案した事業内容が施設条例上の設置目的に合致すること。
・実施する事業により施設の利用促進やサービス向上に繋がること。

5　指定期間

令和○年４月１日から令和○年３月３１日まで（○年間を予定）

※留意事項

○指定の期間は、令和○年第４回弘前市議会定例会（予定）での議決を経て、正式に確定します。

○指定後であっても、市≪教育委員会≫の指示に従わないなど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た場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

○施設の廃止、大規模改修工事に伴う施設の休止や業務仕様の変更等に伴い、指定期間を変更することがあります。

6　有料施設使用料（利用料金）

本施設の使用に係る料金（以下「使用料」という。）は、市の収入とします。詳細は、別紙基準書に記載のとおりです。

（利用料金制の場合）(1)本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者の収入とします。利用料金の額は、施設の利用促進及び利用者へのサービスの向上といった観点など踏まえ、条例で定める金額の範囲内の額で、指定管理者が市長≪教育委員会≫の承認を受けて定めるものとします。詳細は、別紙基準書に記載のとおりです。(2) 毎会計年度において、利用料金収入が増加し、利用料金基準額を上回った場合は、当該年度の利用料金収入実績額のうち利用料金基準額を超えた額に市に納入できる割合（Ｘ）を乗じて得た金額を、指定管理者は市に納付しなければなりません。なお、当該利用料金基準額は年額●，●●●，●●●円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。(3) 市に納入できる割合（Ｘ）を提案すること。なお、Ｘは３０％を下回らないものとします

※過去５年間の利用料金収入実績

年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
利用料金収入（円）					

7　指定管理料

(1) 指定管理者は、（施設の利用料金収入及び）指定管理料をもって施設の管理運営を行うものとします。また、指定管理料は、応募団体からの提案額を基準

に、市≪教育委員会≫と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて市の会計年度ごとに協定で定めるものとします。なお、基礎指定管理料に指定管理調整費を加算した額を、指定管理料として年度協定に定めます。

①（一部利用料金制の場合）　基礎指定管理料は、施設の管理運営に係る経費から利用料金収入等を差し引いて算出するものとします。

②　指定期間全体に係る基礎指定管理料の算定のための基準額は、下記基準額を上限とします。従って、これを超える基礎指定管理料に基づく事業計画書及び収支予算書の提案は、資格審査で失格となるので充分留意してください。

基準額（○年間の総額）　○○,○○○千円

※上記基準額には消費税及び地方消費税を含みます。

※上記基準額には指定管理調整費は含みません。

(1)　（利用料金制の場合）指定管理者は、施設の利用料金収入等をもって施設の管理運営を行うものとし、市は指定管理料を支払いません。

(2) 収支予算の算定は、以下のとおりとします。

①　（利用料金制の場合）利用料金収入は収支予算に積算すること。

②　自主事業にかかる収入および経費については、収支予算に積算しないこと。

③　人件費にかかる部分は、別紙基準書に示した職員配置を確保したもので積算すること。

④　その他経常的経費（事務費、市≪教育委員会≫の指定事業の実施に係る経費、管理費）についても、別紙基準書に示した業務を遂行するために必要な経費を積算すること。

なお、施設の基本的構造の変更や資産価値を高める改修に要する費用・⑤以外の修繕費と下記に示す費用は市≪教育委員会≫が負担するので、収支予算には積算しないこと。

※市が負担する費用

・光熱水費（電気料） ・○○保安管理業務委託料 ・除雪費

⑤　（指定管理者が修繕を実施する場合）施設、設備及び備品等の修繕は、次表の修繕費の範囲内で指定管理者が執行するものとすることから、収支予算には当該修繕費と同額を計上すること。なお、基礎指定管理料のうち修繕費については、年度末で残額が生じた場合は、精算を行うものとします。

修繕の範囲	修繕費
・その修繕が施設、設備及び備品等の原状回復・維持に要する修繕であり、基本的構造の変更や資産価値を	各年度○○万円 （消費税等含む）

高める修繕ではないこと。 ・施設、設備等の修繕は、１件につき200万円以下（消費税等を含む）であること。但し20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に市と協議を行うこと。 ・備品の修繕等は、１件につき100万円以下（消費税等を含む）であること。但し20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に市と協議を行うこと。	

⑥　消費税及び地方消費税の税率は、現行税率の10％で積算すること。なお、今後、消費税及び地方消費税の税率が改正される場合は、市≪教育委員会≫と指定管理者が協議を行い、指定管理料を定めるものとします。

(3) 支払方法及び経理区分

①　支払方法等

指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年の３月３１日まで）ごとに支払います。支払いの方法、回数等については市の会計年度ごとに協定で定めるものとします。

②　経理区分

指定管理者は、当施設の指定管理業務に係る経理とその他業務（法人等の固有業務）に係る経理を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理するものとします。（地方自治法第１９９条第７項の規定により、監査委員は、必要があると認めるとき、又は地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができます。）

(4) 指定管理調整費

市では、指定管理施設の管理運営に要する経費について、物価及び賃金の変動への対応、職員の処遇改善及び本社等機能の維持その他指定管理業務の適正な実施を図るため、指定管理調整費制度を設けています。市は、別に定める指定管理調整費制度に基づき、予算の範囲内で、基礎指定管理料に指定管理調整費を加算することとしております。詳細については、別添「指定管理調整費制度における実務手引き」をご参照ください。

なお、応募団体は、前述の基準額（上限額）の範囲内で、指定管理調整費を含まない基礎指定管理料を提案してください。指定期間中の物価及び賃金の変動等については、指定管理調整費制度により対応するため、基礎指定管理料の提案額に指定期間中の物価及び賃金の変動等を見込む必要はありません。

８　指定管理者と市≪教育委員会≫の責任分担

指定期間中における指定管理者と市≪教育委員会≫のリスク及び責任の分担の基本的な考え方は次のとおりとします。

なお、詳細については、後掲の基本協定を締結する際に協議の上定めるものとします。

項　　目	負　担	
	指定管理者	市 ≪教育委員会≫
管理上の瑕疵（故意・過失又は自主事業）による火災等事故による施設の損傷	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災等事故による施設の損傷		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による施設利用者等の被災に対する賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による施設利用者等の被災に対する賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による周辺住民への損害発生による賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任		○
施設の火災共済保険加入（施設の瑕疵によるもの）		○
法令改正により必要となった施設躯体の改修等		○
法令その他の制度変更により生じた管理コストの増加	協　議	
指定管理者の責任による管理業務の停止	○	
施設設置者の責任による管理業務の停止		○
不可抗力（天災、火災、暴動、感染症拡大等市≪教育委員会≫または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な事象をいう。）による業務停止・損害・損失・増加費用	協　議	
管理物件の基本的構造に係る増改築・移設及び設備の更新		○
施設管理の業務引継のコストの負担	○	

９　消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。（利用料金制の場合：また、本施設は利用料金制を導入していることから、指定管理者は適格請求書の発行事業者の登録が必要となります。）

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

10　職員の継続雇用

新たな指定管理者となった場合は、現在の指定管理者の職員で、引き続き施設の管理運営に従事することを希望する者の継続雇用に努めてください。

継続雇用の考え方については、事業計画書で提案してください。

Ⅳ　申請の手続

１　応募資格

本施設の指定管理者に係る申請を行う者は、次の資格等を有することとします。

(1) 法人その他の団体であること（法人格の有無は問わないが、個人では申請できない。）

① 応募団体は、単独の団体又は複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）であること。

② グループで応募する場合は、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定め、代表団体が申請手続を行うこと。代表団体は、グループの主たる業務を担う団体であること。

③ グループで応募する場合は、申請後における代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。

(2) 応募団体（グループの場合はすべての団体）は、弘前市内に主たる事務所（法人では本社機能）を有する団体であること。

(3) 団体又はその代表者等が、次に該当しないこと。

① 法律行為を行う能力を有しない者

② 地方自治法施行令第１６７条の４第２項に規定する者

③ 申請開始日から指定管理者候補者の決定の日までの間に、弘前市から指名停止措置を受けている者

④ 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により、他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された者

⑤　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者

⑥　直近２年間の法人税、法人事業税、法人都道府県民税、法人市町村民税（任意の団体にあっては代表者が市民税）、消費税及び地方消費税を滞納している者

⑦　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２号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又はその利益となる活動を行なう者

⑧　暴力団又はその構成員（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下にあると認められる者

(4) 複数応募の禁止

①　単独で応募した団体は、グループ応募の構成員になることはできない。

②　グループの構成団体は、２以上のグループの構成員となることはできない。

(5) 次に掲げる資格を有する者（別紙基準書に記載する資格を有する者）を配置すること。

①　××士　　２名

②　△△士　　１名

(6) （利用料金制の場合）消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体等であること。

２　提出書類

(1) 指定申請書及び申請団体に関する書類

①　弘前市指定管理者指定申請書（様式第１号）

②　グループ構成員表（様式第２号）※グループで応募する場合

③　弘前市指定管理者指定申請に係る申立書（様式第３号）

④　応募資格を有していることを証する書類

Ⅳの１応募資格の見出し符号	区　　分	提　出　書　類
Ⅳの１の(1)、(2)	法人の場合	定款、寄附行為
		登記事項証明書

	地方自治法第２６０条の２第１項に規定する地縁による団体の場合	地方自治法第２６０条の２第１２項の証明書
	法人でない場合	定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの
Ⅳの１の(3)の①、②。③、④、⑤、⑦、⑧	すべての団体	Ⅳの１の(3)の①、②、③、④、⑤、⑦、⑧に該当しない旨の申立書（様式第３号）
Ⅳの１の(3)の⑥	納税義務がある場合	納税証明書（直近２か年分）
	納税義務がない場合	納税義務がない旨を記載した申立書（様式第３号）
Ⅳの１の(5)	すべての団体	当該資格の証明書の写し
Ⅳの１の(6)	すべての団体	適格請求書発行事業者の登録通知書の写し

⑤　団体の経営の状況を示す書類

ア　貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずる書類（直近２か年分）

イ　申請日の属する年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類

⑥　団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類（団体の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）

⑦　役員の名簿及び略歴を記載した書類

⑧　現に指定管理者として管理を行っている施設若しくは指定管理者の申請を行っている施設又はＰＦＩ事業で維持管理・運営業務を担当している施設がある場合は、当該施設の名称及び所在地、指定の期間等を記載した書類

⑨　現在当施設の指定管理を行っている場合は、当施設の指定管理にかかる収支決算書・自主事業の実績状況が分かる書類及び当施設の利用状況を分析し、課題をまとめた書類

（現在管理を行っている場合）当施設の指定管理にかかる収支決算書・自主事業の実績状況が分かる書類及び当施設の利用状況を分析し、課題をまとめた書類

⑩　類似施設管理実績調書（様式第４号）

⑪　⑧及び⑩以外の業務経歴を説明する書類

⑫　グループ応募の場合は、すべての構成団体について上記④から⑪までの書類を提出すること。また、グループの規約又はこれに類するものを提出するこ

と。

⑬　各提出書類においては、法人の場合は記名押印すること。法人以外でも代表者が手書きしない場合は、記名押印も可とします。

(2) 施設管理に係る提案書

①　弘前市○○館事業計画書（様式第５号）

様式第５号を参照の上、本施設の管理内容について各項目に沿って提案してください。また、所定の様式に記入しきれない場合は、適宜様式の調整や書類の追加などを行い、必要に応じて、参考となる資料も添付してください。

なお、現に本施設の指定管理者として管理を行っている場合は、（非公募の場合：なお、本施設の）実績や課題を踏まえた内容としてください。

②　自主事業計画書（様式第６号）

③　弘前市○○館収支予算書（様式第７号）

④　事業計画書等の概要（様式第８号）

上記①から③の各資料の概要をまとめた資料を提出してください。なお、概要は選定過程を市民にわかりやすく示す際にも使用しますので、原則、開示できる内容としてください。

３　公募説明会

募集方法、提案書類、指定管理業務、管理対象施設の状況等についての説明会を以下のとおり開催します。また、この場で参考資料を配布します。

※説明会に参加しなくても、指定管理者候補者に申請することができます。

(1) 開催日時、場所

①　申請に関する説明会

・日時　　令和　　年　月　　日（　）午前　時　　分～午前　時

・場所

②　施設案内

・○○館Ａ　　令和　　年　月　　日（　）　説明会終了次第～午後　時

・○○館Ｂ　　令和　　年　月　　日（　）　午後　時～午後　時

(2) 申込方法

説明会への参加を希望する場合は、公募説明会参加申込書（様式第９号）を提出してください。

①　提出期限　　令和　　年　月　　日（　）　午後５時（必着）

②　提出方法　申請書等の提出先に提出すること（ＦＡＸ又は電子メールでの提出も可。ただし、受信できたか担当課に電話で確認をしてください。）。

なお、口頭、電話による申込みは受け付けません。

４　質問事項の受付

(1) 質問方法

令和　　年　月　　日（　）～　月　　日（　）午後５時までに質問票（様式第１０号）を申請書等の提出先に提出してください（ＦＡＸ又は電子メールでの提出も可。ただし、受信できたか担当課に電話で確認をしてください。）。

なお、口頭、電話による質問は受け付けません。

(2) 回答方法

令和　　年　月　　日頃に市のホームページにおいて公表します。

（ホームページhttp://www.city.hirosaki.aomori.jp/）

５　申請書等の提出

(1) 申請を受け付ける期間

令和　年　月　日（）から令和　　年　月　　日（）までの間の、午前８時３０分から午後５時までの間（ただし、市の休日を除く。）

(2) 提出方法

下記の提出先まで持参または記録が残る送付方法で提出してください。

なお、事業計画書等の概要（様式第８号）は、作成したワードデータも電子メール等により提出してください。（受付期間内必着）

(3) 提出部数

正本１部及び写し○部を提出してください。

６　連絡先及び申請書等提出先

弘前市大字上白銀町１番地１　弘前市役所　館　階　　課

電　話：０１７２－３５－１１１１　内線

ＦＡＸ：０１７２－○○－○○○○

Ｅ-mail：

７　留意事項

(1) 申請書等の提出の際は、不足・不備がないように十分注意してください。

(2) 市≪教育委員会≫が必要と認める場合は追加資料を求めることがあります。

(3) 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市≪教育委員会≫は指定管理者の決定の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(4) 提出された書類は、弘前市情報公開条例の規定に基づく、開示請求の対象となることがあり、情報公開の請求がされた場合、情報公開の手続きを行いますので、予めご承知おきください。なお、情報公開に係る考え方は、別添資料の指定管理者等に係る情報公開運用指針に記載のとおりです。

(5) 提出された書類等について、情報公開の請求があった場合において、市≪教育委員会≫が開示しようとするときは、当該申請書等を作成した団体に対し、意見書を提出する機会を与えるものとします。なお、本指定管理候補者の決定前において、開示することで決定に影響がでるおそれがある情報については決定後の開示とします。

(6) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(7) 市≪教育委員会≫の業務上の必要により、応募の事実に係る情報を市≪教育委員会≫の機関において利用する場合があります。

(8) 応募受付後に辞退する場合には、書面で提出してください。

Ⅴ　指定管理者の候補者の選定

１　選定方法

弘前市指定管理者選定等審議会（以下「審議会」という。）及び弘前市指定管理者選定等審議会〇〇部小委員会（以下「小委員会」という。）での審査を経て、指定管理者候補者を決定します。

(1) 小委員会において、下記の選定基準に基づき書類審査及びヒアリングにより、委員１名あたり１００点満点で審査を行い、指定管理者候補者の選定案を決定します。

(2) ヒアリングの実施日時等は、別途、申請者に通知します（　　年　月　　実施予定）。

(3) 小委員会の選定案をもって審議会で審議し、指定管理者候補者を選定します。

(4) 審議会での審議結果をもって、市≪教育委員会≫は指定管理者候補者に選定された申請者を適正と認めた場合は指定管理者の候補者に決定します。なお、指定管理者候補者に選定された申請者が適正と認められないときは、次順位の者と、協議を行う場合があります。ただし、次順位の者が指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を満たない場合はこの限りではありません。

(5) 選定の結果は、令和〇年１０月下旬頃（予定）に全申請者へ書面で通知します。なお、指定管理者候補者の選定結果については、申請団体名、申請団体ごとの採点結果等も含め市のホームページで公表します。

(6) サービスの質や適正な管理運営の確保を図るため、指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を配点合計の１００分の６０に設定します。当該基準

に満たない場合は、指定管理者の候補者として選定しません。

２　選定基準

評価項目		評価の視点	配点
(1)	総合的事項		１０
	施設の設置目的及び市≪教育委員会≫が示した管理運営の方針との適合性	・設置目的を理解し、市≪教育委員会≫が示した管理運営の方針に沿った提案がされているか。	１０
(2)	市民の平等な利用を確保することができること		5
	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	・公の施設としてすべての利用者に対して平等な利用機会の提供が可能になっているか。	5
(3)	施設の設置目的を効果的に達成することができること		５０
	①利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	・利用者増加を図るための取組が提案され、効果が期待できるか。 ・施設の周知に当たって有効な広報活動等が示されているか。	１５
	②サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	・利用者サービスを向上する取組が提案され、内容は効果的か。 ・利用者ニーズを把握し、それを反映する適切な取組が提案されているか。	１５
	③施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	・施設及び設備の維持管理が適切に行われるか。 ・安全管理に対する取組は適切か。	１０
	④自主事業の企画内容及び期待される効果	・施設目的の○○に資する自主事業が提案され、実現性及び効果が高いか。	１０
(4)	施設の効率的な管理運営ができること		１５
	①収支計画の適格性及び効率性	・管理運営に係る収入、経費の内容が具体的で、適正に見込まれているか。 ・運営の効率化等により基礎指定管理料の縮減に繋がっているか。 ・利用料金の設定は収支計画を含めて適正に見込まれているか。	１５
(5)	施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること		２０
	①安定的な管理運営が可能	・安定的かつ柔軟に管理運営できる職員体制	5

	となる職員体制	となっているか。 ・職務に必要な研修等が計画され、職員の能力向上等を図る計画があるか。	
	②安定的な管理運営が可能となる経理的基盤	・団体の組織体制が確立され、指揮命令系統等が明らかであるか。 ・指定期間中に安定的な運営が可能な収支基盤及び経営を有しているか。	5
	③個人情報等の適正な取扱いの確保	・個人情報等の適正な取り扱いの確保について具体的に記載しており、その内容が適切か。	5
	④類似施設の管理運営実績	・類似施設の管理運営実績があるか。また、どのような評価を得られているか。（本施設を現に管理している場合は、どのような実績及び評価を得られているか。）	5
	④（非公募の場合）本施設の管理運営実績	・本施設の管理運営の実績は適切か。またどのような評価を得られているか。	5
		合計	100

※このほか施設特性を考慮し、必要に応じて選定基準を追加してください。

設定事例）

りんご公園：インバウンド対策の具体的手法

市民会館、観光館駐車場：地域経済の活性化及び市内雇用の場の確保

伝統産業会館：伝統工芸関係の人材確保への配慮

3　選定審査対象からの除外

申請者が次の要件のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定審査の対象から除外します。

(1) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合

(2) 提出書類に虚偽又は不正があった場合

(3) この要項に違反又は著しく逸脱した場合

(4) 提出書類の提出期限を経過してから提出書類が提出された場合

(5) 本募集について複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合

(6) 提出書類の提出後に事業計画書の内容を大幅に変更した場合

(7) その他不正行為があった場合

4　その他

選定基準に基づき市≪教育委員会≫が審査を行う際、提出された事業計画書の提案内容に不足等があると判断した場合は、再度、提案を求めることがあります。再度の提案を求められた場合は、別途、通知する提案様式を用いて、速やかに提案してください。

Ⅵ　指定管理者の指定及び協定の締結

1　指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和〇年第４回弘前市議会定例会（予定）の議決を経て、指定管理者に指定します。

なお、議会の議決を得られないときや指定手続きの過程で指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

2　協定の締結

業務内容に関する事項、市≪教育委員会≫が支払う指定管理料（利用料金制の場合：利用料金）に関する事項、管理の基準等に関する事項等については、指定管理者と市≪教育委員会≫との間で協定を締結します。

なお、協定は指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度毎の指定管理料の支払いに係る事項を定めた「年度協定」を締結します。標準的な基本協定及び年度協定は別添資料のとおりですが、詳細については指定管理者の指定後に協議の上定めるものとします。

3　その他

指定管理者が、指定から指定期間開始までの期間において次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、市≪教育委員会≫は指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。なお、この場合においては、「Ⅴ　指定管理者の候補者の選定」における次順位の者と協議し、指定管理者の候補者として議会に議案を提出する場合があります。ただし、次順位の者が指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を満たない場合はこの限りではありません。

(1) 指定管理者の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とき。

(2) 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

Ⅶ　モニタリング等

市≪教育委員会≫は、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づき、指定管理者の管理業務の実施状況及び経理の履行状況に関し、定期的に又は随時に点検・評価を行い、その結果を公表します。

この場合において、管理が適正でないと認めたときは、市≪教育委員会≫は必要な指示を行います。なお、状況が改善されない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

Ⅷ　添付資料・様式等

本募集要項を補足する添付資料等は次のとおりです。

管理業務基準書	別紙「弘前市〇〇館管理業務基準書」のとおり。
申請書様式 ・資料	別添「弘前市〇〇館指定管理者申請書様式・資料集」のとおり。 ・様式第１号　弘前市指定管理者指定申請書 ・様式第２号　グループ構成員表 ・様式第３号　弘前市指定管理者指定申請に係る申立書 ・様式第４号　類似施設管理実績調書 ・様式第５号　弘前市〇〇館事業計画書 ・様式第６号　自主事業計画書 ・様式第７号　弘前市〇〇館収支予算書 ・様式第８号　事業計画書等の概要 ・様式第９号　公募説明会参加申込書 ・様式第10号　質問票 ・資料１　施設利用者数の状況 ・資料２　利用料金収入の状況 ・資料３　施設管理経費の状況 ・資料４　位置図、配置図、各階平面図 （・必要に応じて、参考となる資料を添付すること）
条例 その他資料	(1)　地方自治法（昭和２２年法律第６７号） (2)　弘前市〇〇館条例（平成〇〇年弘前市条例第〇〇号） (3)　弘前市〇〇館管理運営規則（平成〇〇年弘前市規則第〇〇号） (4)　弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１８年弘前市条例第７７号） (5)　弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成１８年弘前市規則第５６号） (6)　弘前市情報公開条例（平成１８年弘前市条例第１９号）

	(7)　弘前市行政手続条例（平成１８年弘前市条例第２２号） (8)　弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年弘前市条例第７号） (9)　弘前市物品会計規則（平成１８年弘前市規則第４７号） (10)　指定管理者選定等に係る情報公開運用指針 (11) 指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン (12) 基本協定（案） (13) 年度協定（案） (14) 指定管理調整費制度における実務手引き

様式第１号（第３条第１項関係）

令和　　年　　月　　日

弘前市長≪弘前市教育委員会委員長≫　殿

所　在　地
法人(団体)名
代表者職氏名

弘前市指定管理者指定申請書

下記の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第３条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

施設名：弘前市〇〇館

※　添付書類

(1) 事業計画書
(2) 自主事業計画書
(3) 収支予算書
(4) 上記の施設に係る指定管理者の指定を受けるための資格条件を満たしていることを証する書類
(5) 定款、寄附行為、規約その他団体の概要を明らかにする書類
(6) 法人の場合にあっては登記事項証明書
(7) 経営状況を説明する書類
(8) 納税証明書（当該団体が法人の場合にあっては最近の事業年度における法人市民税に関するもの、法人以外の団体の場合にあっては当該団体の代表者に係る最近の事業年度における市民税に関するもの）
(9) 業務経歴書等団体の活動実績を説明する書類
(10) その他市長が必要と認める書類

担当及び提出先：
電話：

様式第２号

グループ構成員表

１　施　設　名：弘前市〇〇館

２　グループ名：

３　構成員等

（代表となる団体）主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

（構成員）主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

（構成員）主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

（構成員）主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

備考　この様式は、グループによる申請を行う場合にのみ提出してください。

様式第３号

令和　　年　　月　　日

弘前市長≪弘前市教育委員会委員長≫　殿

所　　在　　地
法人(団体)名
代表者職氏名

弘前市指定管理者指定申請に係る申立書

弘前市指定管理者指定申請に係る申請資格及び申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

施設名：弘前市〇〇館

□　当法人（団体）は次のいずれにも該当しないことを証します。

(1) 法律行為を行う能力を有しない者
(2) 地方自治法施行令第１６７条の４第２項に規定する者
(3) 申請開始日から申請日までの間において、弘前市から指名停止措置を受けている者
(4) 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により、他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された者
(5) 会社更生法、民事再生法等又は破産法に基づく更生、再生又は破産手続開始の申立てを行っている者
(6) 直近２年間の法人税、法人事業税、法人都道府県民税、法人市町村民税（任意の団体にあっては代表者が市民税）、消費税及び地方消費税を滞納している者
(7) 暴力団、又はその利益となる活動を行なう者
(8) 暴力団又はその構成員（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下にあると認められる者

□　市町村民税の納税義務が無いため、納税証明書を添付しないことを証します。

備考　　該当する項目の□にレ点を記入してください。

様式第４号

類似施設管理実績調書

令和　　年　　月　　日

弘前市長≪弘前市教育委員会委員長≫　　殿

所　　在　　地
法人(団体)名
代表者職氏名

次のとおり管理実績を有することを証明します。

番号	施設名 所在地	施設の用途、内容など	主な業務内容	期　　間	
				開始	年　月　日
				終了	年　月　日
				開始	年　月　日
				終了	年　月　日
				開始	年　月　日
				終了	年　月　日

様式第５号

団体名またはグループ名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

弘前市〇〇館事業計画書

下記事項について、提案してください。記入枠は適宜調整又は別紙とし、必要に応じ参考となる資料を添付してください。

１　管理運営の基本方針

（１）管理運営の基本方針、理念等

本施設の設置目的を踏まえた上で、管理運営を行うに当たっての基本的な考え方を記載してください。

（２）管理運営の目標

施設の状況と課題の認識を踏まえ、設置目的の実現のための目標を記載してください。

（３）管理運営を希望する理由等

管理運営を希望する理由、また本業務を実施する上で自社の強みを記載してください。

２　市民の平等な利用を確保するための取り組み

公の施設であることを踏まえた上で、施設の平等利用について基本的な考え方や具体的手法を記載してください。

３　管理運営の実施計画

（１）施設利用提供の考え方

①　開館時間、休館日の設定と考え方

②　使用の受付、使用許可の考え方と実施方法

③　利用調整の考え方と実施方法

（２）利用料金の設定と考え方

①　利用料金設定の考え方

②　利用料金表

（単位：円）

室名	午前 （○○時～○○時）	午前 （○○時～○○時）	夜間 （○○時～○○時）
○○室			
○○室			
○○室			

４　施設の効用を増進させるための取り組み

（１）利用者の増加を図るための具体的手法

利用者の増加の考え方や取り組み方法（広報を含む）を記載してください。

（２）サービスの向上を図るための具体的手法

施設の管理運営におけるサービス水準の考え方やどのようにサービスに向上に取り組むか記載してください。

（３）利用者ニーズの把握

①　利用者ニーズの把握の方法

地域ニーズや利用者ニーズの把握方法と、それらのニーズを施設運営に反映させる方法を記載してください。

② 苦情処理の方法と体制

（４）施設の維持管理の実施計画

① 維持管理の実施計画

② 利用者の安全対策

ア 通常時の安全対策の内容と実施体制

イ 災害・事故時の対応の内容と実施体制

（５）市≪教育委員会≫の指定事業の実施計画

（６）自主事業（指定管理者が自主的に企画・実施する事業）の実施計画（実施する場合）

①　自主事業実施に当たっての基本方針

②　自主事業実施計画

「様式第６号　自主事業計画書」のとおり。

５　管理体制

（１）人員配置計画

役職	人数	業務内容
施設長	○人	
正規職員	○人	
パート職員	○人	
アルバイト職員	○人	
○○○	○人	

（２）職員確保の取り組み

職員を確保について、採用の方法及び考え方について記載してください。

（３）職員の指導育成、研修体制

施設管理業務の向上、接遇の向上等、職員の能力育成を図るための研修等の考え方と取組みについて記載してください。

６　個人情報の保護

（１）個人情報の管理体制

個人情報の収集、管理、利用、提供等に関する基本的考え方及び管理体制を記載してください。

（２）職員の教育

７　業務の再委託

（１）再委託する業務の内容

（２）再委託先の選定方法

（３）再委託した業務の実行の確保（受託者への指導体制等）

再委託した業務を確実に実施するための方法を記載してください。

８ 収支計画に関する事項

「様式第７号　収支予算書」のとおり

９　自由提案

本施設の管理・運営に関してその他提案がある場合、自由に記載してください。

様式第６号

自　主　事　業　計　画　書

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業名	目的・内容等	実施時期	①募集対象 ②目標数（人） ③一人当たり参加費（円）	収支計画（千円）	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				収入	
				支出	
				収支	
				合計	0

様式第７号

弘前市〇〇館収支予算書

（単位：千円）

事業年度				令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合　　計
項目	基礎指定管理料								0
	利用料金収入								0
	その他収入								0
収入合計（A）				0	0	0	0	0	0
項目	人件費			0	0	0	0	0	0
		給料		0	0	0	0	0	0
			職員給料						0
			パート賃金						0
			アルバイト賃金						0
		福利厚生費							0
		法定福利費							0
		その他（報償費等）							0
	事務費			0	0	0	0	0	0
		旅費							0
		消耗品費							0
		通信運搬費							0
		印刷製本費							0
		手数料							0
		使用料及び賃借料							0
		備品購入費							0
		その他							0
	施設管理費			0	0	0	0	0	0
		光熱水費							0
		燃料費							0
		修繕費							0
		施設管理委託料							0
			清掃						0
			一般廃棄物収集						0
			消防設備						0
			〇〇						0
			〇〇						0
	その他			0	0	0	0	0	0
		〇〇							0
		〇〇							0
支出合計（B）				0	0	0	0	0	0
収　支（A）－（B）				0	0	0	0	0	0

備考　１　金額は、消費税及び地方消費税を含んだ金額を記入してください。
２　収支の積算内訳を別紙（任意様式。Ａ４判）で提出すること。積算において特に工夫した点があればその旨を積算内訳に盛り込んでください。
３　項目は、例示です。必要に応じて項目の追加等をしてください。

様式第８号

団体名またはグループ名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

弘前市〇〇館　事業計画書等の概要

事業者の概要	設　　立 資　本　金　　千円 資　産　額　　千円 負　債　額　　千円 従業員数　　人 事業内容
事業計画書及び収支予算書	
１　管理運営の基本方針 （１）管理運営の基本方針、理念等	
（２）管理運営の目標	
（３）管理運営を希望する理由等	
２　市民の平等な利用を確保するための取り組み	
３　管理運営の実施計画 （１）施設利用提供の考え方	
（２）利用料金の設定と考え方	

【作成時の注意事項】

・本資料は事業計画書等に記載されている内容のうち、重視する事項やアピールポイント等を概要としてまとめてください。

・概要は事業計画書の項目と同じくしておりますが、作成に当たってはセルを結合する等※、まとめやすい構成で作成してください。

※（１）～（３）の項目をまとめるなど。ただし、項目番号１～８の順序は変更しないでください。

様式第８号

４　施設の効用を増進させるための取り組み （１）利用者の増加を図るための具体的手法	
（２）サービスの向上を図るための具体的手法	
（３）利用者ニーズの把握	
（４）施設の維持管理の実施計画	
（５）市≪教育委員会≫の指定事業の実施計画	
（６）自主事業の実施計画	
５　管理体制 （１）人員配置計画	
（２）職員確保の取り組み	
（３）職員の指導育成、研修体制	
６　個人情報の保護 （１）個人情報の管理体制	
（２）職員の教育	
７　業務の再委託 （１）再委託する業務の内容	

様式第８号

（２）再委託先の選定方法	
（３）再委託した業務の実行の確保	
８ 収支計画に関する事項	【収入】 指定管理料　　円 その他収入　　円 【支出】 人件費　　円 事務費　　円 施設管理費　　円 その他　　円
その他資料	
類似施設の管理運営実績 （本施設の管理運営を含む）	

様式第９号

令和　　年　　月　　日

公募説明会参加申込書

弘前市〇〇部〇〇課　宛て
(FAX 0172-〇〇-〇〇〇〇)
(E-mail　　)

次のとおり、公募説明会への参加を申し込みます。

施　　設　　名	弘前市〇〇館
団　体　の　名　称 （グループ団体名）	
代 表 者 職 氏 名 （グループの代表者名）	
主たる事務所の所在地	弘前市大字
電話及びファックス番号	電話：　　FAX：
説明会出席者職氏名	
担 当 者 連 絡 先	担当者職氏名： E-mail：

備考　出席者は、１団体（１グループ）〇名以内でお願いします。

様式第１０号

令和　　年　　月　　日

弘前市〇〇部〇〇課　宛て
(FAX 0172-〇〇-〇〇〇〇)
(E-mail　　)

所　在　地
法人(団体)名
代表者職氏名

質　問　票

次のとおり質問します。

施　設　名	弘前市〇〇館
要項等のページ	
質　問　表　題	
質　問　要　旨	
担当者及び連絡先等 電話及びﾌｧｯｸｽ番号	担当者職氏名： 電話：　　FAX： E-mail：

弘前市〇〇館管理業務基準書

弘前市〇〇館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書によるものとします。

1　趣旨

本基準書は、本施設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ことを目的とします。

2　本施設の管理に関する基本方針

本施設の管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

(1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
(2) 本施設の設置目的、管理運営の基本方針に基づき、管理を行うこと。
(3) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
(4) 利用者が安全・安心・快適に施設等を利用できるよう、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
(5) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。
(6) 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等の趣旨に基づき適正に行うこと。
(7) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること。
(8) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
(9) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。

3　施設の概要（詳細については「配置図及び平面図」を参照）

(1) 名　　称　　①弘前市〇〇館
　　②弘前市△△館
(2) 場　　所　　弘前市大字
(3) 開　　館　　平成　年　　月　　日
(4) 敷地面積　　１０，０００㎡
　　（うち広場面積６，０００㎡、駐車場１，０００㎡、花壇等７００㎡）
(5) 施設の概要
　①弘前市〇〇館
　　〇構　　造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造地上２階
　　〇延床面積：２，４４６㎡
　　〇施設の内容

＜１階＞
体育館　面積：○○㎡、２階観覧席の収容人数：○○名
軽運動室１・２　面積：各○○㎡
談話ロビー　面積：○○㎡
食堂、厨房（食品庫）　面積：○○㎡、収容人数：○○名
健康温浴施設　面積：○○㎡
会議室　面積：○○㎡、収容人数：○○名
事務室（給湯室、ロッカー室、受付）　面積：○○㎡
スタッフルーム　面積：○○㎡
物販スペース　面積：○○㎡
＜２階＞
交流室（ステージ、控え室）　面積：○○㎡、収容人数：○○名
和室研修室１・２・３　面積：各○○㎡、収容人数：各○○名
和室研修室４（茶室、水屋、前室）　面積：○○㎡、収容人数○○名
研修室５・６　面積：各○○㎡、収容人数：各○○名
実習室１・２　面積：各○○㎡、収容人数：各○○名

②弘前市△△館　※複数施設がある場合は施設毎に記入してください。
事務室、会議室（３部屋）、展示室
※各部屋の面積及び収容人数は平面図を参照

(6) 特記事項
以下の部屋・スペースは指定管理による管理対象外となります。
＜管理対象外一覧＞

施設名	室名	備考
①弘前市○○館	１階　厨房（食品庫）	○○団体が行政財産使用許可により使用
	１階　物販スペース	指定管理者の自主事業による利用（使用は行政財産使用許可を予定）
②弘前市△△館	２階　各部屋（共用部分は除く）	令和○年度まで○○課課室として使用予定

4　利用実績等

(1) 利用対象者：一般市民、地域の団体、企業など
(2) 利用実績
① 弘前市○○館

年度		○○年度	○○年度	○○年度	○○年度	○○年度
利用者数						
	体育館					
	交流室					

	和室１					
	和室２					

②弘前市△△館

年度		○○年度	○○年度	○○年度	○○年度	○○年度
利用者数						
	会議室１					
	会議室２					
	会議室３					

5　管理の基準

(1) 開館時間

① 午前９時から午後５時まで

② ただし○○館○○室は、午前10時から午後３時まで

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。

ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(2) 休館日

① 毎週水曜日

② 年末年始（１月１日から１月３日まで及び12月29日から12月31日まで）

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい休館日の設定が可能です。

ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(3) 使用料（利用料金）

有料施設利用者から徴収する使用料の額は、弘前市○○館条例（以下「○○館条例」という。）別表（○○使用料）及び弘前市○○館管理運営規則別表（附属設備等使用料）に定める額とします。

（利用料金制の場合）有料施設利用者から徴収する利用料金の額は、弘前市○○館条例（以下「○○館条例」という。）別表に定める金額の範囲内で指定管理者が市長≪教育委員会≫の承認を受けて定めるものとし、指定管理者の収入として収受することができます。

(4) 施設の使用（利用）許可等

施設の使用（利用）許可等の手続を行うに当たっては、○○館条例に基づき行ってください。なお、この対象の条例に「市長≪弘前市教育委員会委員長（以下「教育長」）≫」とある場合は「指定管理者」と読み替えるものとします。

① 施設の使用（利用）許可及び許可条件

使用（利用）の許可及び使用（利用）の許可に当たって条件を付する場合は、○○館条例第○条（使用（利用）の申込み等）の規定に従って行ってください。

② 使用（利用）の制限

使用（利用）の許可を拒む場合は、○○館条例第○条(使用（利用）の制限)の

規定に従って行ってください。

また、使用（利用）の許可を取り消し、又は使用（利用）を停止する場合は、○○館条例第○条（使用（利用）許可の取消し等）の規定に従って行ってください。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ市≪弘前市教育委員会（以下「教育委員会」）≫に協議し、その承認を受けてください。

③ 使用（利用）者の申請による使用（利用）許可事項の変更又は許可の取消し

使用（利用）者の申請により使用（利用）許可事項の変更又は許可の取消しを承認する場合は、○○館条例第○条（使用（利用）許可事項の変更等）の規定に従って行ってください。

ただし、あらかじめ市≪弘前市教育委員会（以下「教育委員会」）≫に協議し、その承認を受けてください。

④ 連続使用（利用）の承認

同一の使用（利用）者について、引き続き５日を超えて使用（利用）を認めようとするときは、○○館条例第○条（使用期間の制限）の規定に従って行ってください。

ただし、あらかじめ市≪教育委員会≫に協議し、その承認を受けてください。

⑤ 特別の設備等の承認

使用（利用）者の特別の設備等の使用（利用）の承認をする場合には、○○館条例第○条（特別の設備等）の規定に従って行ってください。

ただし、あらかじめ市≪教育委員会≫に協議し、その承認を受けてください。

⑥ 入場の制限

施設への入場を制限する場合は、○○館条例第○条（入場の制限）の規定に従って行ってください。

6　職員の配置等について

(1) 職員の配置基準

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとします。

常時配置する職員は、下記のとおりとしますが、市≪教育委員会≫が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、積極的に創意工夫を発揮した提案を行ってください。

なお、業務内容又は法令等により資格を要する業務については、有資格者を選任し、配置するものとします。

① 施設全体を統括できる能力を有する館長を常時１人配置してください。なお、館長の不在時においては、代理者を定め代行させる体制を構築してください。

② 開館時間中は、特別の場合を除き、来館者の受付等を行うため、職員を常に１名以上勤務させてください。

③ 指定管理業務を行う上で、次の有資格者を必ず選任してください。

ア 電気主任技術者

イ 甲種（乙種）防火管理者（※施設の用途規模に応じて甲種または乙種を選任）

(2) 市で想定する職員の配置方法

市では(1)に基づき、職員の配置方法を以下のとおり想定しております。

・ 館長１名

・ 事務職員１名

(3) 勤務体制

職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、本施設の管理に支障がない勤務体制としてください。

(4) 研修

職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施してください。

7 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

(1) 施設の利用に関すること

① 施設利用の許可に関すること

ア 使用許可（利用許可）

(ｱ) 指定管理者は、関係する条例や規則に基づき、施設の使用許可（利用許可）及び取消し等の業務を行ってください。

(ｲ) 許可に係る手続は○○館の事務所で行い、料金の収受や許可書の発行等の必要な業務を行ってください。

(ｳ) ○○施設の受付は券売機を使用し、利用時に回収してください。

(ｴ) 最低限施設の開館時間中は窓口で受付を行ってください。

開館時間：○時から○時まで

イ （※使用料の場合）使用料の徴収

本施設の使用料の徴収事務（地方自治法第２４３条の２第１項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）に関する業務委託契約を別途締結します。ただし、委託料は無償とします。

(ｱ) 指定管理者は、○○館条例第○条第○項（使用料）の規定に定めるところにより使用料を徴収してください。

(ｲ) ○○施設の使用料については、市≪教育委員会≫が設置する使用券販売機により、徴収してください。また、販売機の使用に当たって現金の回収及び補充、消耗品の調達・補充等、必要な業務を行ってください。

(ｳ) その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「弘前市○○館使用料徴収事務取扱要領」によるものとします。

イ （※利用料金制の場合）利用料金の徴収

本施設の利用料金の収受事務（地方自治法第２４４条の２第８項）を行い、指定管理者は、利用料金を指定管理者の収入として収受します。

(ｱ) 指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額にかかる市長≪教育委員会≫の承認を得てください。

(ｲ) 利用料金の収受に際しては、納入者に対して領収書を発行してください。
(ｳ) 利用料金に係る経理事務は、これを正確に記載し、整理保管してください。
(ｴ) キャッシュレス決済の導入等、利用者ニーズに配慮するよう努めてください。

ウ 受付業務

(ｱ) （※予約システムを使用する場合）施設の予約管理及び利用受付は、市が導入する公共施設予約管理システム（以下「管理システム」という。）を使用して行ってください。

なお、 指定管理者が所有する同程度の機能を持つ独自のシステムを導入していただいても差し支えありませんが、その際にも市のシステムは活用してください。また、独自システム導入にかかる一切の費用は指定管理者の負担とします。

(ｲ) 開館中の施設利用に関する質問（電話、来館等）があった場合は迅速に対応してください。

② 広報活動に関すること

ア 施設の利用促進のため、市民等に効果的かつ戦略的に施設や事業等の情報提供及び広報・宣伝を行ってください。

（※広報方法の指定がある場合）施設の利用促進のため、以下の広報・宣伝を行ってください。

(ｱ) インターネットによる情報の提供
(ｲ) 施設案内のリーフレットの作成・配布
(ｳ) 各種事業のチラシの作成・配布
(ｴ) その他施設の利用促進に有効な各種広報事業

イ ○○室の利用率向上のため、利用者サービスの向上を図るとともに、積極的にＰＲに努めてください。

③ 展示室の運営に関すること

ア 展示室において利用者の案内業務を行うこととし、すべての利用者に丁寧かつ迅速に対応してください。

イ 展示内容について電話による問合せや施設見学等があった場合は、円滑に対応してください。

ウ 利用者に配布するリーフレット等を製作してください。

エ 施設を円滑に利用するため、利用者に対して利用の手引の作成等を行ってください。

オ 施設にあらかじめ設置されている展示物の維持管理を適正に行ってください。

④ その他施設運営に関すること

ア 施設の利用時間に合わせて各部屋の施錠・解錠してください。

イ 施設利用に関する要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理し、要望や苦情等で重要なものは速やかに市≪教育委員会≫に報告してください。

ウ 施設の使用状況を把握するため、使用者統計を作成してください。

エ 所要の統計等の資料作成及び市または教育委員会からの調査照会事項に対する回答を迅速に行ってください。

オ 本施設の目的外使用許可の申請があった場合は、市≪教育委員会≫に申請するよう指示を行ってください。

カ その他、施設の運営において必要があると思われること。

※その他施設毎に必要な業務を追加してください。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理を行ってください。

施設等の維持管理に当たっては「公共施設維持管理マニュアル」に基づき実施してください。

① 保全業務

ア 点検・保全業務

(ｱ) 日常的に施設等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を発見または感じた時には正常化に向けた措置を行ってください。

(ｲ) 市≪教育委員会≫が点検等を実施する場合においては、指定管理者は点検記録の提出等、点検の実施に協力してください。

イ 修繕業務

(ｱ) 点検・保守に伴う修繕及び予期せぬ事故等が破損じた場合は修繕を行ってください。

(ｲ) 施設等の修繕については、1件あたり130万円以下（消費税等を含む）とし、修繕費の範囲内（各年度○○万円）で実施してください。但し20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に市≪教育委員会≫と協議を行ってください。

② 維持管理業務

ア 清掃業務（詳細は別紙仕様書○参照）

施設内外の日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔・美観の保持に努めてください。

イ ねずみ・こん虫駆除業務（詳細は別紙仕様書○参照）

ねずみ・こん虫の生息状況等の調査を行い、必要に応じて適切な方法で殺鼠・殺虫等の防除等を行い、施設における衛生的環境を確保してください。

ウ 駐車場の管理（詳細は別紙仕様書○参照）

駐車車両の整理及び誘導、放置自動車の取締等を行ってください。

エ 植栽管理業務（詳細は別紙仕様書○参照）

構内の植木雪囲い作業（取り払い作業を含む）、農薬散布作業、追肥作業、草刈り・草取り作業、植木剪定作業を行ってください。

オ 除雪業務（詳細は別紙仕様書○参照）

施設玄関及び敷地内歩行者通路周辺の除雪作業を行ってください。なお、駐

車場及び道路沿いは市≪教育委員会≫が除雪作業を行うこととします。

カ 警備（安全確認等）業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、館内外の取締巡回等により適切な防犯・防災警備を実施してください。

キ 防火管理者の選任

本施設は、消防法において防火管理者の選任が義務づけられている防火対象物です。指定管理者は、施設の管理について権限を有する者として、甲種防火管理者資格を有する防火管理者を選任し、消防計画の作成、避難訓練の実施、消火消防設備の点検整備等法令で定める必要な業務を行わせてください。

ク 建築物の環境衛生管理業務に関する業務

利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めてください。

ケ 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行ってください。

コ エレベーター保守点検業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

エレベーターの故障を未然に防ぐため常に遠隔点検し、非常時には遠隔操作できるよう、リモート点検システムを導入し、安全性を確保してください。

サ 自動ドア保守点検業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

自動ドアの正常稼働を図るため保守点検を行ってください。

シ 消防用設備等保守点検業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

消防用設備等に係る機器点検・総合点検等保守点検を行ってください。

ス 防火対象物点検業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

消防法に基づき防火対象物に係る法定点検を行ってください。

セ 熱源・空調設備保守点検業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

熱源設備、空気調和設備、ポンプ等を適正に保全し、その機能を維持し良好な状態を保持する保守点検を行ってください。

ソ 暖冷房空調・電気設備等運転管理業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

電気設備の管理業務、空調機等機械設備の運転管理業務（冷暖房の切り替えを含む）、館内における温度管理、空調機等設備の点検・整備を行ってください。

タ ホールの音響、照明、吊物各設備保守点検業務（詳細は別紙仕様書〇参照）

ホールの照明・音響・舞台設備等の点検及び清掃等を行ってください。

※その他施設毎に必要な業務を追加してください。

(3) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

① 指定事業

（※指定事業の内容が決定している場合）

〇〇を図るため、指定管理料により別紙仕様書〇に定める指定事業を企画・実

施してください。

（※指定事業の企画提案を受ける場合）

〇〇を図ることを目的に、指定管理料により指定事業を企画・実施してください。

ア 指定事業は年間〇回実施してください。

イ 指定事業の実施に当たってはあらかじめ市≪教育委員会≫に内容を企画提案してください。

② 自主事業

指定管理者は、自己の責任のもと、市≪教育委員会≫が指定する事業以外に事前に市≪教育委員会≫の承認を得た上で、本施設を有効活用して、施設の魅力向上等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

（※具体的な自主事業を求める場合）なお、市≪教育委員会≫では、施設の有効活用により中心市街地の賑わいの創出に寄与することも期待していることから、交流スペース又は多目的ホールにおける月１回程度のイベントの開催を提案してください。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画立案または他者と共催により実施する事業を指します。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的や一般利用者の利用を過度に阻害しないか等に照らして判断するので、適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

オ 自主事業に関する保険については、市≪教育委員会≫が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。

カ 一般利用者の利用を阻害しないよう配慮してください。（※使用料の場合）また、自主事業の実施に当たっては施設の使用許可や使用料の支払いが必要となります。

キ 自主事業の内容によっては、市が定める行政財産の目的外使用許可及び使用料の支払いが必要となることがあります（例：飲食、物品販売など）。

ク 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合は、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(4) 備品等の管理に関する業務

① 備品の管理に関すること

ア 指定管理者は、市≪教育委員会≫の所有に属する物品又は資産（以下「備品」という。）については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及

び廃棄等の異動について定期的に市≪教育委員会≫に報告してください。

イ 備品の修繕については、1件あたり50万円以下（消費税等を含む）とし、20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に市≪教育委員会≫と協議を行ってください。

ウ （※指定管理者が備品を購入しない場合）備品は市≪教育委員会≫が購入するものとし、指定管理者が管理上必要な備品の購入を希望する場合には、市≪教育委員会≫と協議を行うこととします。

ウ （※指定管理者が備品を購入する場合）指定管理料（または利用料金）により備品を購入する場合は、あらかじめ市≪教育委員会≫と協議を行ったうえで購入するものとします。

エ （※指定管理者が備品を購入する場合）ウで購入した備品は、市≪教育委員会≫の所有に属するものとし、帰属手続は、指定管理者が市≪教育委員会≫に対して寄附採納手続を行うものとします。

オ 指定管理者は、業務において使用する市≪教育委員会≫の所有に属する備品については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市≪教育委員会≫に報告してください。

カ 備え付けの備品は、別途提示します。

② 消耗品の購入及び管理に関すること

ア 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行ってください。

イ 指定管理者が指定期間内に指定管理業務に係る経理区分で購入した消耗品は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(5) 契約・支払いに関する業務

① 次に掲げるものについて、可能な範囲において契約者を市≪教育委員会≫から指定管理者に変更してください。

ア 電気 （〇〇株式会社）

イ ガス （〇〇株式会社）

ウ 電話 （東日本電信電話株式会社）

② 指定管理者は、インターネット接続のため、プロバイダと契約してください。なお、これに係る費用は指定管理料に含まれるものとします。

(6) その他管理上必要があると認める業務がある場合は、市≪教育委員会≫と指定管理者で協議により定めます。

8 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、年度毎にアンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、施設の管理運営に反映してください。また、その調査結果及び業務改善の状況については、市≪教育委員会≫に報告し

てください。

９　適格請求書等保存方式（インボイス制度への対応）

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要があります。

（※利用料金制の施設で指定管理者がインボイスを交付する場合）

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要があることから、インボイス制度への対応について市≪教育委員会≫と調整の上、次に掲げる業務を行うこととします。

(1) インボイス制度に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行ってください。

(2) インボイスを買手である事業者に交付してください。

(3) 交付したインボイスの写しを約７年間保存してください。

（※指定管理者が代理交付等を行う場合）

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能です。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能です。

「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市≪教育委員会≫と調整の上、インボイスの発行と保管を行ってください。

１０　緊急時対策及び防犯・防災対策

(1) 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えてください。

(2) 緊急事態が発生したときは、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市≪教育委員会≫を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報してください。

(3) 事故等が発生した場合、指定管理者は市≪教育委員会≫と協力して事故等の原因調査に当たるものとします。

(4) 災害時、市が指定避難所を開設する際は、鍵の受け渡し等の必要な協力を行ってください。

１１　年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

① 次年度の年度事業計画書及び収支予算書について、市≪教育委員会≫と調整を図りながら作成し、毎年度○月末までに提出すること。なお、令和○年度（※指

定管理初年度）における年度事業計画書及び収支予算書については、指定管理者に指定された後、速やかに提出してください。

② 年度事業計画書及び収支予算書は、本施設の指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮してください。

(2) 業務報告

① 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、市≪教育委員会≫が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出してください。

② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後１０日以内に市≪教育委員会≫に報告してください。

③ 毎年度終了後６０日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市≪教育委員会≫に提出してください。

④ 指定管理者は毎年度終了後、施設の特性等を踏まえ市≪教育委員会≫が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出してください。

１２　モニタリングの方法

(1) 市は、良好な管理状況を確保するため、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握するため、モニタリングを実施するものとします。

(2) モニタリングの実施方法は「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」に基づき実施するものとします。

１３　業務開始の準備及び引継ぎ

(1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。

(2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、次期指定管理者等に対して行う業務の引継ぎについては、円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとします。なお、この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とします。

(3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、本施設の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。

(4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市から指定管理者に提示します。

１４　文書等の管理

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、

市≪教育委員会≫又は次の指定管理者に引き継いでください。

１５　施設賠償責任保険の加入

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

＜全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容＞

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	身体賠償	１名につき	１億円
		１事故につき	１０億円
	財物賠償	１事故につき	２，０００万円

１６　業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 施設管理に係る規定・要綱等

① 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市≪教育委員会≫の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。

② 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市≪教育委員会≫とあらかじめ協議を行ってください。

(2) 指定管理料の支払い

① 指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に、会計年度（４月１日から翌年３月31日まで）ごとに市≪教育委員会≫と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて定めるものとします。

② 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

③ 指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとします。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した業務の実施に努めるものとします。

(4) 守秘義務

① 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じてください。

② 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないでください。その職を退いた後も同様であるものとします。

(5) 個人情報保護

① 指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じてください。

② 個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取扱いがあったときは、遅滞なく市≪教育委員会≫に報告してください。

(6) 情報公開

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じてください。

(7)行政手続きの明確化

① 指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間について明確にしてください。

② 審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応できる状態にしてください。

(8) 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づき実施するものとします。なお、法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

① 地方自治法、地方自治法施行令
② 弘前市〇〇館条例
③ 弘前市〇〇館管理運営規則
④ 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
⑤ 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
⑥ 弘前市情報公開条例
⑦ 弘前市行政手続条例
⑧ 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
⑨ 弘前市物品会計規則
⑩ その他関係法令等
⑪ 市≪教育委員会≫が定める事務取扱要領

１７　協議

この基準書に規定するものの他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並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市≪教育委員会≫が協議し、決定するものとします。

○○○○施設指定管理者候補者募集方法等一覧

施設名称	弘前市●●センター
担当部課名	●●部●●課

1．施設の現状

（1）施設の概要について

設置の目的	●●●●●●●
施設所在地	弘前市大字●●
開館日	平成10年4月1日
施設規模	敷地面積：5，000㎡ 建築物構造：鉄筋コンクリート造　地上2階建て 延床面積：3，000㎡
施設内容	1階：体育館、トレーニングルーム 2階：会議室
開館時間	9：00～22：00（火曜日、年末年始休館）
指定管理者制度の導入・更新時期	平成20年4月導入・平成24年4月更新・平成28年4月更新
現在の指定管理者	株式会社●●サービス

（2）現指定期間の実績・評価・課題等について

項目		R●年度	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度	評価
成果指標／利用状況	①成果指標						・利用団体の拡大に向けた有効な対策が図られておらず、全期間目標値を達成することができていない。
	指標	利用団体件数（単位：団体数）					
	目標値	100	105	105	110	110	
	実績	95	95	95	95	95	
	達成度	95%	90%	90%	86%	86%	
	②利用状況						
	項目	利用者数（単位：人）					
	実績	15,400	16,000	14,000	15,000	16,500	
	項目	使用料収入（単位：千円）					
	実績	15,400	16,000	14,000	15,000	16,500	

○○○○施設指定管理者候補者募集方法等一覧

指定管理者の収支状況	項目	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度	評価
	収支	0	2,000	1,000	500	0	
	収入（千円）	60,000	62,000	61,000	60,500	60,000	
	指定管理料	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	
	利用料金	10,000	12,000	11,000	10,500	10,000	
	その他						
	支出（千円）	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	
	人件費	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	
	事務費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
	管理費	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
	その他						

項目		内容
管理運営業務	主な管理運営業務の内容	受付、使用許可業務、維持管理業務（施設・設備保守点検・清掃・警備等）、事業の企画運営
	結果及び評価	一部保守点検業務において、令和●年度に未実施の点検業務があった。
自主事業	事業計画の内容	
	結果及び評価	
【導入の場合】 指定管理者制度導入の目的		
【更新の場合】 評価を踏まえた、指定管理者の選定方法や施設の管理運営における課題		
【更新の場合】 課題を踏まえて、指定管理者の選定方法や施設の管理運営に反映した改善内容		

○○○○施設指定管理者候補者募集方法等一覧

2. 指定管理者候補者の募集方法

(1)施設の目指す方向性

(2)指定管理者に特に要請する事項

(3)次期指定期間における成果指標について

指標内容					
目標値	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度
指標内容					
目標値	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度	R●年度

(4)次期指定管理者の募集方法等について

募集方法		公募または非公募
	非公募とする団体	
	非公募とする理由	＜方針第7条非公募該当要件＞
		＜上記が該当する理由＞
指定期間		令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日
		年　カ月
	5年以外とする理由	
利用料金制の有無		有または無

○○○○施設指定管理者候補者募集方法等一覧

応募要件		
	事業所の範囲	
	専門資格等の要否	

選定基準

	評価項目	評価の視点	配点
(1)	総合的事項		10
	施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性		10
(2)	市民の平等な利用を確保することができること		5
	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果		5
(3)	施設の設置目的を効果的に達成することができること		50
	①　利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		15
	②　サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		15
	③　施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性		10
	④　自主事業の企画内容及び期待される効果		10
(4)	施設の効率的な管理運営ができること		15
	①　収支計画の適格性及び効率性		10
(5)	施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること		20
	①　安定的な管理運営が可能となる職員体制		5
	②　安定的な管理運営が可能となる経理的基盤		5
	③　個人情報等の適正な取扱いの確保		5
	④　類似施設の管理運営実績		5
合計			100

○○○○施設指定管理者候補者募集方法等一覧

(5)指定管理者の業務内容について

項目				業務区分		説明
				指定管理者	市	
1	事務・運営に関する業務					
	(1)	使用の許可等に関する業務				
	(2)	使用料の収納業務に関する業務				
	(3)	施設の案内等に関する業務				
	(4)	施設のPR・広報活動に関する業務				
	(5)	備品に関する業務				
		①	備品の管理			
		②	備品の調達			
		③	調達備品の保守・点検			
2	維持管理に関する業務					
	(1)	建築物等保守管理業務				
		①	巡視・点検及び異常時の連絡			
		②	小額修繕(1件あたり20万円未満)			
		③	中・大規模修繕			
	(2)	機械・設備保守管理業務				
	(3)	清掃業務				
	(4)	植栽管理業務				
	(5)	警備業務				
		①	人警備			
		②	機械警備			
	(6)	除雪業務				
	(7)	害虫駆除業務				
	(8)	廃棄物運搬業務				
	(9)	○○○業務に関すること				
3	○○○業務に関すること					
4	△△△業務に関すること					
5	施設で行う事業の実施に関すること					
	(1)	市の指定事業				
	(2)	自主事業				
		期待する自主事業の内容				
新たに指定管理業務に追加する業務						
人員配置の要件						
市で想定する職員の配置方法						
現在の人員配置						

○○○○施設指定管理者候補者募集方法等一覧

(6)基礎指定管理料の積算内訳

		次期指定管理 収支予算(千円)	現指定管理 収支予算(千円)	増減
指定管理業務に係る収入		**0**	**0**	**0**
	基礎指定管理料			0
	利用料金			0
	その他			0
指定管理業務に係る支出		**0**	**0**	**0**
	人件費			0
	事務費			0
	施設管理費			0
	その他			0
増減の主な内容				

弘前市告示第　　号

弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１８年弘前市条例第７７号）第２条第１項の規定により、公の施設の管理を行わせるため指定管理者を別紙のとおり公募するので、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成１８年弘前市規則第５６号）第２条第１項の規定により告示する。

令和　　年　　月　　日

弘前市長

公の施設の名称及び所在地

施設の名称	所在地

担当課

電話番号

弘前市教育委員会告示第　　号

弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１８年弘前市条例第７７号）第２条第１項の規定により、公の施設の管理を行わせるため指定管理者を別紙のとおり公募するので、弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則においてその例によることとされる弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成１８年弘前市規則第５６号）第２条第１項の規定により告示する。

令和　　年　　月　　日

弘前市教育委員会教育長

公の施設の名称及び所在地

施設の名称	所在地

指定管理者の公募について

市≪弘前市教育委員会≫では、令和　年　月から公の施設を指定管理する団体（指定管理者）を募集します。
各施設の公募に関する情報は、「公募情報」のページでご確認いただけます。

施設名称	施設数	公募情報
○○施設	施設数：1	グループ1公募情報

弘前市〇〇館公募情報

指定管理者募集概要

◎募集施設

施設名称	所在地
弘前市〇〇館	弘前市大字〇〇〇

◎指定期間

令和　年4月1日（　曜日）～令和〇〇年3月31日（〇曜日）

◎公募説明会

日時：令和　年〇月〇〇日（〇曜日）　午前〇〇時～午前〇〇時

会場：〇〇館　〇〇会議室

◎質問受付期間

令和　年△月〇〇日（〇曜日）～

令和　年△月〇〇日（〇曜日）午後5時

◎質問に対する回答予定日

令和　年〇月〇〇日（〇曜日）

※市のホームページで公表します。

◎申請書受付期間

令和　年〇月〇〇日（〇曜日）午前8時30分　～

令和　年〇月〇〇日（〇曜日）午後5時

（ただし、市の休日を除きます。）

◎募集要項等

募集要項等は次の各ＰＤＦファイルでご確認いただけます。

【募集要項等】

・〇〇館　募集要項

・〇〇館　管理業務基準書

・（別紙1）〇〇〇〇業務

・（別紙2）〇〇〇〇業務

◎様式等

申請に必要な様式等は、次の各ファイルをダウンロードしてご利用いただけます。

【PDFファイル版】

・弘前市指定管理者指定申請書（様式第1号）
・グループ構成員表（様式第2号）
・弘前市指定管理者指定申請に係る申立書（様式第3号）
・類似施設管理実績調書（様式第4号）
・弘前市〇〇館事業計画書（様式第5号）
・自主事業計画書（様式第6号）
・弘前市〇〇館収支予算書（様式第7号）
・事業計画書等の概要（様式第8号）
・公募説明会参加申込書（様式第9号）
・質問票（様式第10号）

【DOC・XLSファイル版】

・弘前市指定管理者指定申請書（様式第1号）
・グループ構成員表（様式第2号）
・弘前市指定管理者指定申請に係る申立書（様式第3号）
・類似施設管理実績調書（様式第4号）
・弘前市〇〇館事業計画書（様式第5号）
・自主事業計画書（様式第6号）
・弘前市〇〇館収支予算書（様式第7号）
・事業計画書等の概要（様式第8号）
・公募説明会参加申込書（様式第9号）
・質問票（様式第10号）

◎資料

〇〇館に関連する資料については、次の各PDFファイルでご確認いただけます。

【関連資料】

・施設利用者数の状況（資料1）
・利用料金収入の状況（資料2）
・施設管理経費の状況（資料3）
・位置図、配置図、各階平面図（資料4）

◎条例等

〇〇館に関連する条例等については、「弘前市例規集」の各ページでご確認いただけます。

【関連条例】

リンク：「弘前市例規集」

・弘前市〇〇館条例

・弘前市〇〇館管理運営規則

・弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例

・弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

・弘前市情報公開条例

・弘前市行政手続条例

・弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例

【その他資料】

・指定管理者選定等に係る情報公開運用指針

・指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン

・基本協定（案）

・年度協定（案）

■問い合わせ先

担当課　〇〇部××課△△係

郵便番号　036-8551

住所　弘前市大字上白銀町１－１（市役所〇階）

電話　0172－〇〇－××××

令和○○年○○月○○日

○○部○○課長
　○○　○○　様

弘前市指定管理者選定等審議会
○○部小委員会委員長
　○○部長　○○　○○

○○部小委員会委員の指名及び評価表作成等について（依頼）

指定管理者候補者選定にあたり、貴職を○○部小委員会委員に指名しますので、下記のとおり評価表を作成し、小委員会へ出席してくださいますようお願いします。
また、申請団体からのヒアリングも実施しますので、出席をお願いします。

記

1　対象施設
　○○○館（複数ある場合は、「別紙対象施設一覧のとおり」とする）

2　評価表様式
　別紙「評価表」のとおり

3　評価表作成方法等
　裏面のとおり

4　申請団体によるヒアリング
　日時　令和○○年○月○日（○）○時から
　場所　○○会議室

5　評価表提出期日
　令和○○年○○月○○日（○）までに作成し、担当へ提出してくださいますようお願いいたします。

6　小委員会の開催
　日時　令和○○年○○月○○日（○）○時から
　場所　○○会議室
　案件　○○○館ほか○施設の指定管理者候補者の選定案について

担当　○○課○○係
　○○　内線○○○

評価表作成方法等

○　各団体からの指定管理者指定申請書等を基に、評価項目ごとの評価基準をもとに５段階で評価し、「評価」欄へ点数を記入してください。

評価	考え方
優	特に優れている
良	優れている
可	普通（要求要件どおり）
劣	劣っている
不可	該当しない（要求要件を満たしていない）

○「コメント」欄には、評価理由を具体的にご記入ください。

○参考資料
①申請書ほか申請に係る関係書類一式
②収支予算比較表
③収支予算内訳比較表
④事業計画書等の概要
⑤評価項目と審査対象書類
⑥その他
（施設所管課からの参考資料などがある場合）

弘前市〇〇館評価表

評価者名：

評価項目		評価の視点	主な審査対象資料	配点 内訳	優	良	可	劣	不可	〇〇企画 評価	コメント	（株）×× 評価	コメント
(1) 総合的事項				0									
									0				
(2) 市民の平等な利用を確保することができること				0									
									0				
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること				0									
	①								0				
	②								0				
	③								0				
	④								0				
(4) 施設の効率的な管理運営ができること				0									
	①								0				
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること				0									
	①								0				
	②								0				
	③								0				
	④								0				
評点合計				0						0		0	

弘前市〇〇館収支予算比較表

弘前市

（千円）

区分	年度	年度	年度	年度	年度	総額	備考
収入						0	
うち基礎指定管理料						0	基礎指定管理料基準額
うち利用料金						0	
支出						0	（収入と同額）
うち人件費						0	
うち事務費						0	
うち施設管理費						0	
うちその他						0	
収入ー支出	0	0	0	0	0	0	

〇〇企画

（千円）

区分	年度	年度	年度	年度	年度	総額	弘前市との差額	備　考
収入						0	0	
うち基礎指定管理料						0	0	
うち利用料金						0	0	
支出						0	0	
うち人件費						0	0	
うち事務費						0	0	
うち施設管理費						0	0	
うちその他						0	0	
収入ー支出	0	0	0	0	0	0	0	

（株）××

（千円）

区分	年度	年度	年度	年度	年度	総額	弘前市との差額	備　考
収入						0	0	
うち基礎指定管理料						0	0	
うち利用料金						0	0	
支出						0	0	
うち人件費						0	0	
うち事務費						0	0	
うち施設管理費						0	0	
うちその他						0	0	
収入ー支出	0	0	0	0	0	0	0	

上記金額は、消費税及び地方消費税額を含む。

弘前市〇〇館収支予算内訳比較表（令和　年度）

（単位：千円）

団　体　名			弘前市		〇〇企画		（株）××	
			総額	内訳	総額	内訳	総額	内訳
項目	市基礎指定管理料							
	利用料金							
	その他							
収入合計（A）			0		0		0	
項目	人件費		0		0		0	
		給料						
		常勤職員						
		パート						
		アルバイト						
		福利厚生費						
		法定福利費						
		その他						
	事務費		0		0		0	
		旅費						
		消耗品費						
		通信運搬費						
		印刷製本費						
		広告料						
		手数料						
		使用料及び賃借料						
		備品購入費						
		その他						
	施設管理費		0		0		0	
		光熱水費						
		燃料費						
		修繕料						
		施設管理委託料						
		その他						
	市の指定事業費							
	その他							
支出合計（B）			0		0		0	
収　支（A）－（B）			0		0		0	

上記金額は、消費税及び地方消費税額を含む。

弘前市〇〇館各委員評価結果一覧表

申請者：(株)〇〇

評価項目	評価の視点	配点						〇〇部小委員会各委員採点内容					合計	(項目別平均)
		内訳	優	良	可	劣	不可	〇〇課	〇〇課	〇〇課	〇〇課	〇〇課		
								〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇		
(1) 総合的事項		0											0	#DIV/0!
①							0						0	#DIV/0!
(2) 市民の平等な利用を確保することができること		0											0	#DIV/0!
②							0						0	#DIV/0!
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること		10											0	#DIV/0!
①							0						0	#DIV/0!
②							0						0	#DIV/0!
③							0						0	#DIV/0!
④		10					0						0	#DIV/0!
(4) 施設の効率的な管理運営ができること		0											0	#DIV/0!
①							0						0	#DIV/0!
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること		0											0	#DIV/0!
①							0						0	#DIV/0!
②							0						0	#DIV/0!
③							0						0	#DIV/0!
④							0						0	#DIV/0!
評点合計		10						#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	0	#DIV/0!

弘前市〇〇館指定管理者候補者選定結果一覧表

評価項目	評価の視点	配点	申請者			
		内訳				
(1) 総合的事項		0	0	0	0	0
(2) 市民の平等な利用を確保することができること		0	0	0	0	0
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること		0	0	0	0	0
①						
②						
③						
④						
(4) 施設の効率的な管理運営ができること		0	0	0	0	0
①						
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること		0	0	0	0	0
①						
②						
③						
④						
評点合計		0	0	0	0	0
委員数（人）						
100点満点換算点		#####	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
集計結果（順位）						
選定結果						

弘前市指定管理者選定等審議会

○○○○部小委員会

日時　令和○○年○○月○○日（○）
　　午前○時
会場　○○会議室

次　　第

1　開会

2　案件
　○○館ほか○施設の指定管理者候補者の選定案について

3　閉会

※会議の流れ（参考）
　それぞれの募集グループごとに
　　○採点の集計結果等の報告（担当課又は事務局）
　　○第１位の申請者を指定管理者候補者の選定案として決定

（会議資料
　指定管理者候補者選定結果一覧表（様式１４）及び各申請者に係る各委員評価結果一覧表（様式１３）など、適宜対応をお願いします。）

令和　　年○○月○○日

弘前市指定管理者選定等審議会
会長　（財務部長名）　様

弘前市指定管理者選定等審議会
○○○○部小委員会委員長
○○○○部長

○○館ほか○施設の指定管理者候補者の選定案について（報告）

標記について、審議した結果、下記のとおりとなりましたので報告します。

記

1　指定管理者候補者の選定案
指定管理者候補者選定結果一覧表（様式１４）のとおり

2　添付書類
・小委員会の会議の概要（様式１７）
・各委員の評価表（様式１１）
・収支予算比較表・収支予算内訳比較表（様式１２）
・各申請者に係る各委員評価結果一覧表（様式１３）
・申請書一式
・（ヒアリング内容がわかる資料）
・（その他必要な書類）

担当　○○部○○課○○係
○○　内線○○○

弘前市指定管理者選定等審議会〇〇部小委員会会議の概要

1　開催日時　　令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　午前〇時から

2　場所　　〇〇会議室

3　出席委員

・委員長　　〇〇部長　〇〇〇〇

・その他委員　　〇〇課長　〇〇〇〇、〇〇課長　〇〇〇〇

・事務局、担当等　　事務局　〇〇課　〇〇

施設所管課担当　〇〇課　〇〇

4　議事

〇〇館ほか〇施設の指定管理者候補者の選定案について

5　会議資料（別添）

〇〇〇〇

〇〇〇〇

6　議事の要旨

（公募用）

様式第２号（第４条関係）

弘○○発第　　号
令和　　年　　月　　日

様

弘前市長　　印

弘前市指定管理者選定結果通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のありました下記の施設に係る指定管理者の候補者について下記のとおり決定したので、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第４条の規定により通知します。

記

１　施設の名称　　（募集要項施設名称）

２　指定管理者の候補者決定者　　（団体名称）

３　選定結果

申請者	○○企画	（株）××
評価点 （○○○点満点）	○○○点	○○○点

評価点の内訳は別紙のとおりです。

・各申請団体の名称を記入してください。
・評価点欄には、100点満点換算点ではなく、実際の点数（各委員の評価点の合計）を記入してください。

担当　○○部○○課○○係
電話

（公募・教育委員会用）

様式第２号（第４条関係）

弘○○発第　　号
令和　　年　　月　　日

様

弘前市教育委員会
教育長　　印

弘前市指定管理者選定結果通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のありました下記の施設に係る指定管理者の候補者について下記のとおり決定したので、弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則においてその例によることとされる弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第４条の規定により通知します。

記

１　施設の名称　　（募集要項施設名称）

２　指定管理者の候補者決定者　　（団体名称）

３　選定結果

申請者	○○企画	（株）××
評価点 （○○○点満点）	○○○点	○○○点

・各申請団体の名称を記入してください。
・評価点欄には、100点満点換算点ではなく、実際の点数（各委員の評価点の合計）を記入してください。

評価点の内訳は別紙のとおりです。

担当　教育委員会○○課○○係
電話

（非公募用）

様式第２号（第４条関係）

弘○○発第　　号
令和　　年　　月　　日

様

弘前市長　　印

弘前市指定管理者選定結果通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のありました下記の施設に係る指定管理者の候補者について下記のとおり決定したので、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第４条の規定により通知します。

記

１　施設の名称　　（募集要項施設名称）

２　指定管理者の候補者決定者　　（団体名称）

３　選定結果

申請者	（団体名称）
評価点 （○○○点満点）	○○○点

・評価点欄には、100点満点換算点ではなく、実際の点数（各委員の評価点の合計）を記入してください。

評価点の内訳は別紙のとおりです。

担当　○○部○○課○○係
電話

（非公募・教育委員会用）

様式第２号（第４条関係）

弘○○発第　　号
令和　　年　　月　　日

様

弘前市教育委員会
教育長　　印

弘前市指定管理者選定結果通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のありました下記の施設に係る指定管理者の候補者について下記のとおり決定したので、弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則においてその例によることとされる弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第４条の規定により通知します。

記

１　施設の名称　　（募集要項施設名称）

２　指定管理者の候補者決定者　　（団体名称）

３　選定結果

申請者	（団体名称）
評価点 （○○○点満点）	○○○点

評価点の内訳は別紙のとおりです。

・評価点欄には、100点満点換算点ではなく、実際の点数（各委員の評価点の合計）を記入してください。

担当　教育委員会○○課○○係
電話

記載例　　　（公募用）

評　価　項　目	配点	評　価　点	
		○○企画	（株）××
(1) 総合的事項	0	0	0
施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性			
(2) 市民の平等な利用を確保することができること	0		
平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果			
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること	0	0	0
①　利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果			
②　サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果			
③　施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性			
④　自主事業の企画内容及び期待される効果			
(4) 施設の効率的な管理運営ができること	0	0	0
①　収支計画の適格性及び効率性			
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること	0	0	0
①　安定的な管理運営が可能となる職員体制			
②　安定的な管理運営が可能となる経理的基盤			
③　個人情報等の適正な取扱いの確保			
④　類似施設の管理運営実績			
評価点		0	0
委員数（人）			
100点満点換算点	100	#DIV/0!	#DIV/0!
選定結果順位			

「評価項目」は、各施設の募集要項により異なりますので、適宜修正して作成してください。

記載例　（非公募用）

評　価　項　目	配点	評価点 （団体名）
(1) 総合的事項	0	0
施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性		
(2) 市民の平等な利用を確保することができること		
平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果		
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること	0	0
① 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		
② サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		
③ 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性		
④ 自主事業の企画内容及び期待される効果		
(4) 施設の効率的な管理運営ができること	0	0
① 収支計画の適格性及び効率性		
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること	0	0
① 安定的な管理運営が可能となる職員体制		
② 安定的な管理運営が可能となる経理的基盤		
③ 個人情報等の適正な取扱いの確保		
④ 類似施設の管理運営実績		
評価点	0	0
委員数（人）		
100点満点換算点	100	#DIV/0!

「評価項目」は、各施設の募集要項により異なりますので、適宜修正して作成してください。

作成例

弘前市告示第○○号

弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１８年弘前市条例第７７号）第４条第１項の規定に基づき下記のとおり指定管理者を指定したので、同条第２項の規定により告示する。

令和○○年○○月○○日

弘前市長

記

１　指定管理者として指定した団体の名称及び所在地

（１）名　称：○○館管理運営委員会

（２）所在地：弘前市大字土手町○○番地

２　指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称

弘前市○○館

３　指定の期間

令和○○年４月１日から令和○○年３月３１日まで

担当課　　弘前市○○部△△課××係

電話番号

作成例（教育委員会）

弘前市教育委員会告示第〇〇号

弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則においてその例によることとされる弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第４条第１項の規定に基づき下記のとおり指定管理者を指定したので、同条第２項の規定により告示する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

弘前市教育委員会教育長

記

１　指定管理者として指定した団体の名称及び所在地
（１）名　称：〇〇館管理運営委員会
（２）所在地：弘前市大字土手町〇〇番地

２　指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称
弘前市〇〇館

３　指定の期間
令和〇〇年４月１日から令和〇〇年３月３１日まで

担当課　　弘前市教育委員会△△課××係
電話番号
ファックス

様式第３号（第５条関係）

（ 指 令 番 号 ）
令和　　年　　月　　日

所　　在　　地
法人(団体)名
代表者職氏名

弘前市長　　印
≪弘前市教育委員会教育長≫

弘前市指定管理者指定書

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった指定管理者の指定申請について、下記のとおり指定する。

記

１　施設の名称及び所在地

２　指定期間

３　管理業務の範囲

担当：
電話：

◎公募施設の指定管理者

公募施設の施設名、指定管理者の名称及び所在地、指定の期間、申請団体数、指定までの経過などの選定結果は、PDFファイルでご確認いただけます。

	施設名	施設数	担当課	
1	○○施設	1	○○課	選定結果
2	○○施設	4	○○課	選定結果

◎非公募施設の指定管理者

非公募施設の施設名、指定管理者の名称及び所在地、指定の期間、申請団体数、指定までの経過などの選定結果は、PDFファイルでご確認いただけます。

	施設名	施設数	担当課	
1	○○施設	1	○○課	選定結果
2	○○施設	1	○○課	選定結果

●●●●●の指定管理者の選定結果について

（公募）

弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、以下の団体を指定管理者候補者として選定しました。その後、弘前市議会令和〇年第〇回定例会において議決を得て、指定管理者として指定しました。

１　施設の名称及び所在地

施設の名称	所在地

２　指定管理者

名称

所在地

代表者職氏名

３　指定の期間

令和〇年４月１日から令和〇年３月３１日まで（〇年間）

４　申請団体数

株式会社〇〇〇〇　ほか〇団体

５　指定までの経過

(1) 公募説明会	令和〇年〇月〇日
(2) 申請受付	令和〇年〇月〇日～〇月〇日
(3) 申請者へのヒアリングの実施	令和〇年〇月〇日
(4) 指定管理者選定等審議会小委員会の開催	令和〇年〇月〇日
(5) 指定管理者選定等審議会の開催	令和〇年〇月〇日
(6) 教育委員会会議の開催	令和〇年〇月〇日
(7) 指定の議決	令和〇年〇月〇日

６　指定管理者候補者の選定方法

弘前市〇〇館等指定管理者募集要項で定める選定基準に基づき、弘前市指定管理者選定等審議会小委員会委員が、各自１００点満点で評価し、その後、その結果を基に弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、指定管理者候補者を選定しました。

7 評価点

評 価 項 目	配点	評 価 点	
		株式会社 〇〇〇〇	〇〇企画
(1) 総合的事項	0	0	0
施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性			
(2) 市民の平等な利用を確保することができること	0	0	0
平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果			
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること	0	0	0
利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果			
サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果			
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性			
自主事業の企画内容及び期待される効果			
(4) 施設の効率的な管理運営ができること	0	0	0
収支計画の適格性及び効率性			
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること	0	0	0
安定的な管理運営が可能となる職員体制			
安定的な管理運営が可能となる経理的基盤			
個人情報等の適正な取扱いの確保			
類似施設の管理運営実績			
評 価 点	0	0	0
委 員 数 (人)			
100 点 満 点 換 算 点	100		
選 定 結 果 順 位			

弘前市〇〇館等の指定管理者の選定結果について

（公募）

弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、以下の団体を指定管理者候補者として選定しました。
その後、弘前市議会令和〇年第〇回定例会において議決を得て、指定管理者として指定しました。

1　施設の名称及び所在地

施設の名称	所在地
弘前市〇〇館	弘前市大字〇〇
弘前市××センター	弘前市大字××

2　指定管理者

名称　　株式会社〇〇〇〇
所在地　　弘前市大字△△
代表者職氏名　　代表取締役　□□□□

3　指定の期間

令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで（〇年間

4　申請団体数

株式会社〇〇〇〇　ほか〇団体

5　指定までの経過

(1) 公募説明会　　令和〇年〇月〇日
(2) 申請受付　　令和〇年〇月〇日～〇月〇日
(3) 申請者へのヒアリングの実施　　令和〇年〇月〇日
(4) 指定管理者選定等審議会小委員会の開催　　令和〇年〇月〇日
(5) 指定管理者選定等審議会の開催　　令和〇年〇月〇日
(6) 教育委員会会議の開催　　令和〇年〇月〇日
(7) 指定の議決　　令和〇年〇月〇日

6　指定管理者候補者の選定方法

弘前市〇〇館等指定管理者募集要項で定める選定基準に基づき、弘前市指定管理者選定等審議会小委員会委員が、各自100点満点で評価し、その後、その結果を基に弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、指定管理者候補者を選定しました。

【記載にあたって】
・評価点部分について、申請者数に応じ、適宜列幅を調整してください。
・「評価項目」は、各施設募集要項の選定基準により異なりますので、適宜修正して作成してください。
・「配点」及び「評価点」は、施設所管部で行われた小委員会で決定した評価結果を基に記入してください。
・本資料はＰＤＦでＨＰへ掲載します。提出前に正しく表示されているか（誤字脱字がないか、ページ分割が正しいかなど）確認のうえ、提出してください。
・提出は1グループ１ＰＤＦとし、PDF名は「〇〇〇課_〇〇施設」としてください。

7 評価点

評価項目	配点	評価点	
		株式会社 〇〇〇〇	〇〇企画
(1) 総合的事項	**100**	**80**	**78**
施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性	100	80	78
(2) 市民の平等な利用を確保することができること	**100**	**90**	**81**
平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	100	90	81
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること	**100**	**88**	**82**
利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	25	25	20
サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	25	25	20
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	25	20	22
自主事業の企画内容及び期待される効果	25	18	20
(4) 施設の効率的な管理運営ができること	**100**	**78**	**88**
収支計画の適格性及び効率性	100	78	88
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること	**100**	**85**	**85**
安定的な管理運営が可能となる職員体制	25	18	20
安定的な管理運営が可能となる経理的基盤	25	18	22
個人情報等の適正な取扱いの確保	25	24	23
類似施設の管理運営実績	25	25	20
評価点	**500**	**421**	**414**
委員数（人）		5	
100点満点換算点	**100**	**84.2**	**82.8**
選定結果順位		1	2

●●●●●の指定管理者の選定結果について

（非公募）

弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、以下の団体を指定管理者候補者として選定しました。その後、弘前市議会令和〇年第〇回定例会において議決を得て、指定管理者として指定しました。

１　施設の名称及び所在地

施設の名称	所在地

２　指定管理者

名称

所在地

代表者職氏名

３　指定の期間

令和〇年４月１日から令和〇年３月３１日まで（〇年間）

４　指定までの経過

⑴ 申請受付	令和〇年〇月〇日
⑵ 申請者へのヒアリングの実施	令和〇年〇月〇日～〇月〇日
⑶ 指定管理者選定等審議会小委員会の開催	令和〇年〇月〇日
⑷ 指定管理者選定等審議会の開催	令和〇年〇月〇日
⑸ 教育委員会会議の開催	令和〇年〇月〇日
⑹ 指定の議決	令和〇年〇月〇日

５　指定管理者候補者の選定方法

弘前市〇〇館等指定管理者募集要項で定める選定基準に基づき、弘前市指定管理者選定等審議会小委員会委員が、各自１００点満点で評価し、その後、その結果を基に弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、指定管理者候補者を選定しました。

６ 評価点

評 価 項 目	配点	評 価 点 株式会社 〇〇〇〇
(1) 総合的事項	0	0
施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性		
(2) 市民の平等な利用を確保することができること	0	0
平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果		
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること	0	0
利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		
サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性		
自主事業の企画内容及び期待される効果		
(4) 施設の効率的な管理運営ができること	0	0
収支計画の適格性及び効率性		
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること	0	0
安定的な管理運営が可能となる職員体制		
安定的な管理運営が可能となる経理的基盤		
個人情報等の適正な取扱いの確保		
類似施設の管理運営実績		
評 価 点	0	0
委 員 数 （ 人 ）		
100 点 満 点 換 算 点	100	

弘前市〇〇センター等の指定管理者の選定結果について

（非公募）

弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、以下の団体を指定管理者候補者として選定しました。
その後、弘前市議会令和〇年第〇回定例会において議決を得て、指定管理者として指定しました。

1　施設の名称及び所在地

施設の名称	所在地
弘前市〇〇センター	弘前市大字〇〇
弘前市××センター	弘前市大字××

【記載にあたって】
・「評価項目」は、各施設募集要項の選定基準により異なりますので、適宜修正して作成してください。
・「配点」及び「評価点」は、施設所管部で行われた小委員会で決定した評価結果を基に記入してください。
・本資料はＰＤＦでＨＰへ掲載します。提出前に正しく表示されているか（誤字脱字がないか、ページ分割が正しいかなど）確認のうえ、提出してください。
・提出は1グループ１ＰＤＦとし、PDF名は「〇〇〇課_〇〇施設」としてください。

2　指定管理者

名称　　株式会社〇〇〇〇
所在地　　弘前市大字△△
代表者職氏名　　代表取締役　□□□□

3　指定の期間

令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで（〇年

4　指定までの経過

(1) 申請受付	令和〇年〇月〇日
(2) 申請者へのヒアリングの実施	令和〇年〇月〇日～〇月〇日
(3) 指定管理者選定等審議会小委員会の開催	令和〇年〇月〇日
(4) 指定管理者選定等審議会の開催	令和〇年〇月〇日
(5) 教育委員会会議の開催	令和〇年〇月〇日
(6) 指定の議決	令和〇年〇月〇日

5　指定管理者候補者の選定方法

弘前市〇〇館等指定管理者募集要項で定める選定基準に基づき、弘前市指定管理者選定等審議会小委員会委員が、各自100点満点で評価し、その後、その結果を基に弘前市指定管理者選定等審議会での審議を経て、指定管理者候補者を選定しました。

６ 評価点

評 価 項 目	配点	評 価 点 株式会社 〇〇〇〇
(1) 総合的事項	**100**	**80**
施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との適合性	100	80
(2) 市民の平等な利用を確保することができること	**100**	**90**
平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	100	90
(3) 施設の設置目的を効果的に達成することができること	**100**	**88**
利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	25	24
サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	25	22
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	25	22
自主事業の企画内容及び期待される効果	25	20
(4) 施設の効率的な管理運営ができること	**100**	**78**
収支計画の適格性及び効率性	100	78
(5) 施設の管理運営を適正かつ確実に行う能力を有していること	**100**	**85**
安定的な管理運営が可能となる職員体制	25	24
安定的な管理運営が可能となる経理的基盤	25	20
個人情報等の適正な取扱いの確保	25	21
類似施設の管理運営実績	25	20
評 価 点	**500**	**421**
委 員 数 （ 人 ）		5
100 点 満 点 換 算 点	**100**	**84.2**

様式第４号（第５条関係）

（ 指 令 番 号 ）
令和　　年　　月　　日

所　　在　　地
法人(団体)名
代表者職氏名

弘前市長　　印
≪弘前市教育委員会教育長≫

弘前市指定管理者不指定通知書

令和　　年　　月　　日付けで申請のあった指定管理者の指定申請について、下記の理由により指定しないことに決定したので通知する。

記

１　施設の名称

２　不指定の理由

教示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して２１日以内に、書面で、青森県知事に対して審決の申請をすることができます。処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、弘前市を被告として（市長が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して２１日以内に審決の申請を行った場合には、処分の取消しの訴えは、その審決の申請に対する審決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起しなければならないこととされています。

担当：
電話：　　（　　）

弘前市指定管理者による弘前市○○館の管理に関する協定書（案）

弘前市《弘前市教育委員会》（以下「甲」という。）と株式会社○○（以下「乙」という。）とは、乙が令和　　年　　月　　日付け弘前市《教委》指令（○○）第○○号により弘前市指定管理者の指定を受けて行う弘前市○○館（以下「本施設」という。）の管理について、弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１８年弘前市条例第７７号。以下「手続条例」という。）第５条の規定に基づき、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第１章　総則

（趣旨）

第１条　本協定は、乙が弘前市○○館条例（平成１８年弘前市条例第○○号。以下「○○館条例」という。）第○○条《第○○条第○○項←※条例中「(指定管理者による管理)」の条項》の規定に基づき指定管理者として行う本施設の管理業務（以下「管理業務」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

（公共性及び指定管理者の趣旨の尊重）

第２条　乙は、本施設が、市民等が平等に利用できる施設として公共性を有する公の施設であることを十分理解し、管理業務の実施に当たっては、その趣旨を尊重するものとする。

２　甲は、管理業務が、指定管理者である乙の創意工夫によって実施されることを十分理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

（管理物件）

第３条　管理業務の対象となる施設及び備品等（以下「管理物件」という。）の内容は、別表１のとおりとする。

２　乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（協定期間及び事業・会計年度）

第４条　本協定の期間は、○○年４月１日から○○年３月３１日までとする。

２　管理業務に係る事業年度及び会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

第２章　管理業務の範囲及び管理の基準

（管理業務の範囲）

第５条　乙が行う管理業務の範囲は、○○館条例第○○条《第１項》各号に掲げる業務とする。

２　管理業務の細目は、本協定並びに甲が定めた弘前市○○館指定管理者募集要項及

び弘前市○○館管理業務基準書（以下「募集要項等」という。）に定めるとおりとする。

（甲が行う業務の範囲）

第６条　甲が自らの責任と費用において実施する業務は、次のとおりとする。

（１）本施設の目的外使用許可に関する業務

（２）本施設を利用する権利に関する処分についての不服申し立てに関する業務

（３）第２０条に定める甲が行う管理物件の修繕に関する業務

（４）第２６条に定める甲が行う備品等の購入に関する業務

（５）管理物件の管理について、前各号に掲げるもののほか、前条に規定する乙が行う業務の範囲外の業務

（管理の基準）

第７条　管理業務の実施に当たって満たされなければならない基準は、募集要項等に示すとおりである。

（管理業務の範囲及び管理の基準の変更）

第８条　甲又は乙は、必要があると認めるときは、書面により相手方に通知して、第５条に定める管理業務の範囲及び前条に定める管理の基準の変更を求めることができる。

２　甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

３　管理業務の範囲又は管理の基準の変更等については、前項の協議において定めるものとする。

第３章　管理業務の実施

（管理業務の実施）

第９条　乙は、管理業務の実施に当たっては、法律、政令その他の命令、条例、規則その他公的機関の定める一切の規程、判断、措置等（以下「法令等」という。）並びに募集要項等その他甲の定めるところに従い、信義を重んじ、誠実にこれを行わなければならない。

（本協定等及び事業計画書の規定の適用関係）

第１０条　甲及び乙は、本協定《、各会計年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）←※指定管理料を支払う場合》及び募集要項等（以下「本協定等」と総称する。）並びに手続条例第３条の規定により乙が提出した事業計画書（以下「事業計画書」という。）の規定の間に矛盾又は齟齬がある場合には、本協定《、年度協定》、募集要項等、事業計画書の順に、その解釈が優先する。

２　募集要項等又は事業計画書において、その内容に矛盾又は齟齬がある場合には、甲乙協議して、定めるものとする。

（管理業務従事者の配置及び通知）

第１１条　乙は、管理業務の履行について、当該業務上の管理を司る業務主任者を定め、その氏名その他必要な事項を書面により甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

２　乙は、管理業務に従事する者を選任したときは、書面をもって甲に通知するものとする。その者を変更したときも同様とする。

３　乙は、前２項の規定により定め又は選任した職員に係る本施設における職名を定めようとするときは、あらかじめ甲に協議し、その承認を受けなければならない。

４　乙又は乙の職員は、前項の職名を使用するときは、必ず乙の団体名称を併せて使用しなければならない。

５　乙は、従事者に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

６　甲は、乙の従事者について、服務上著しく不適当を認めるときは、その理由を示して乙にその交代を指示するものとする。

（業務開始の準備）

第１２条　乙は、管理業務開始日《供用開始日←※施設の新設の場合》に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

２　前項に係る費用は、乙が負担するものとする。

３　乙は、必要と認める場合には、管理業務開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

４　甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

５　乙は、管理業務開始日までに業務実施の準備を履行していない場合又は同日以後実施準備の不備が判明した場合は、甲が指定する期日までに、その責任及び費用負担においてこれを履行し、又は不備を改善しなければならない。

（管理業務の手段）

第１３条　本施設の管理業務のために必要な一切の手段は、乙がその責任において定める。

２　前項の規定は、甲が乙に対し、同項の手段について必要な指示等をすることを妨げるものではない。

（使用不許可等を行う場合の承認）

第１４条　乙は、次に掲げる処分を行おうとするときは、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

（１）○○館条例第○○条第○項第○号≪条例中「指定管理者が行う業務の範囲」

の条項≫の規定による使用の不許可、取消し又は停止

（２）○○館条例第○○条第○項第○号≪条例中「指定管理者が行う業務の範囲」の条項≫の規定による使用の許可≪連続使用の許可≫

２　乙は、○○館条例第○○条≪条例中「入場者の制限」の条項≫の規定により入場者を制限したときは、その経緯及び対処について速やかに甲に報告しなければならない。

（施設の使用）

第１５条　乙は、指定管理者としての義務を履行するために必要な範囲において、本施設に自由に出入りし、及び使用することができる。

（施設の名称使用）

第１６条　乙は、指定管理者として本施設の名称を使用するときは、併せて自らの団体名及び代表者名を必ず表示するほか、乙が当該施設を所有しているような誤解や弘前市と同一であるような誤解を利用者等に与えないように努めなければならない。

２　乙が前項の規定に反して本施設の名称を使用したことにより、甲又は第三者に損害が生じた場合は、乙がこれを負担するものとする。乙の職員が使用した場合も同様とする。

（改善努力）

第１７条　乙は、本施設のより良い管理を目指して、日頃から利用者の要望又は評価を把握するよう努めるとともに、それらの結果及び甲からの要望等を考慮して管理業務の内容及び手順を見直し、常に改善に努めなければならない。

２　乙は、前項による改善を行ったときは、随時書面により当該改善事項を甲に報告するものとする。

（地位の譲渡の禁止）

第１８条　乙は、指定管理者の地位及び管理業務に関して生じた権利又は義務を他人に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供してはならない。

（業務の第三者による実施）

第１９条　乙は、管理業務の全部を第三者（以下「再受託者」という。）に委託し、又は請け負わせてはならない。

２　乙は、管理業務の一部を再受託者へ委託し、又は請け負わせようとするときは、事前に関連資料を添えて甲に通知し、承諾を得なければならない。

３　前項の規定による再受託者に管理業務の一部を委託し、または請け負わせる場合は、すべて乙がその責任において行い、当該再受託者の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、乙の責めに帰すべき事由とみなす。

４　再受託者に関する何らかの紛争等に起因して管理業務が遅延した場合において、

甲又は乙に生じた増加費用及び損害については、すべて乙が負担する。

（管理物件の修繕等）

第２０条　管理物件の基本的構造に係る増改築、移設及び設備の更新等については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

２　【指定管理者が修繕を行う場合】管理物件のうち施設、設備等の資産価値を高めるものではない原状回復・維持に要する修繕について、１件につき２００万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えるものは甲が自己の費用と責任において実施するものとし、１件につき２００万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものは修繕費の範囲内において乙が実施できるものとする。ただし、２０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の場合は事前に甲乙協議し、実施主体を決定するものとする。

３　管理物件のうち備品等の資産価値を高めるものではない原状回復・維持に要する修繕について、１件につき１００万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えるものは甲が自己の費用と責任において実施するものとし、１件につき１００万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものは修繕費の範囲内において乙が実施できるものとする。ただし、２０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の場合は事前に甲乙協議し、実施主体を決定するものとする。

２　【指定管理者が修繕を行わない場合】管理物件の《施設の←※管理物件のうち施設の修繕のみ市が実施する場合》修繕は甲が実施するものとする。

４　前項の規定にかかわらず、乙は、故意・過失により生じた原状回復・維持に要する修繕に係る費用を負担するものとする。

（緊急時の対策）

第２１条　乙は、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。

２　乙は、前項のマニュアルを作成したときは、速やかにその内容を甲に報告しなければならない。

（秘密の保持）

第２２条　乙の役員及び職員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または自己の利益若しくは不当な目的のために利用してはならない。指定期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても同様とする。

（個人情報の保護）

第２３条　乙は、個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、管理業務に関して取り扱う個人情報の漏えい、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止、損傷又は滅失の防止その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（許認可、届出等）

第２４条　乙は、指定管理者としての義務を履行するために必要な一切の許認可を、その責任及び費用負担において取得し、及び維持しなければならない。必要な一切の届出についても、同様とする。

２　乙は、前項の許認可の申請及び届出を行った場合は、遅滞なく、甲に報告しなければならない。

３　甲は、乙の要請がある場合は、乙による許認可の取得、届出及びその維持に必要な資料の提供その他について協力する。

４　乙は、本協定等の規定により、その責任に属させられた許認可の取得若しくは届出又はその維持の遅延により増加費用又は損害が生じた場合は、当該増加費用又は損害を自己の責任において負担しなければならない。ただし、不可抗力により遅延した場合については、甲乙協議して、定めるものとする。

（工事等への協力）

第２５条　乙は、甲又は甲が指定する者が指定期間中に本施設を適正な状態に保つため又はより利便性の増進する機能を付加するため工事又は修繕（以下「工事等」という。）を実施する場合は、工事等が円滑に実施できるよう協力しなければならない。

２　甲は、前項の工事等をするときは、あらかじめ乙に対し文書で通知しなければならない。ただし、施設の安全を保つため緊急に施行する必要がある場合は、この限りでない。

３　乙は、工事等の実施により新たに追加された機能、物品等を、管理業務の一環として適切に管理し、その維持管理を行わなければならない。ただし、甲が、その権原に属さないものとして指定した場合は、この限りでない。

４　工事等の実施により乙に追加費用及び損害が生じる場合は、甲が負担することを原則として、甲乙協議し、合理的な負担割合を定めるものとする。

第４章　備品等の取扱い

（備品等の帰属及び更新）

《※指定管理者が備品等を購入する場合》

第２６条　備品等の帰属については、以下のとおりとする。

（１）別表１の管理物品で示す備品等は、甲に帰属するものとする。

（２）乙が指定管理料《または利用料金》により購入した備品等は、甲に帰属するものとする。

（３）乙が独自の財源で購入した備品等は、乙に帰属するものとする。

（４）乙に対して寄付された備品等は、乙に帰属するものとする。

（５）乙が甲に対して寄付した備品等は、甲に帰属するものとする。

２　乙は、前項第２号の規定により備品等を購入する場合には、あらかじめ甲と協議し甲に帰属することの合意を行った上で購入するものとする。ただし、甲が当該備品等について、乙の負担とすることが適当でないと認めた場合は、この限りではない。

３　第１項第２号又は第５号の帰属手続については、乙の甲に対する寄附採納手続によるものとする。

４　甲は、第３項による備品等の寄附採納を受けたときは、弘前市物品会計規則（平成１８年弘前市規則第４７号）の規定により、品目、数量及び現在高並びに取得の経緯などについて整理しなければならない。

５　第１項第３号及び第４号の規定により乙が調達した備品等の劣化、破損、故障等による修繕に要する経費については、乙が負担するものとする。

《※指定管理者が備品等を購入しない場合（完全利用料金制等）》

第２６条　備品等の帰属については、以下のとおりとする。

（１）別表１の管理物品で示す備品等は、甲に帰属するものとする。

（２）甲が管理上必要と判断し購入した備品等は、甲に帰属するものとする。

（３）乙が独自の財源で購入した備品等は、乙に帰属するものとする。

（４）乙に対して寄付された備品等は、乙に帰属するものとする。

（５）乙が甲に対して寄付した備品等は、甲に帰属するものとする。

２　乙が管理上備品等の購入が必要と判断した場合には、甲と協議を行うこととし、甲が管理上必要と認めた場合には、甲が購入するものとする。

３　第１項第３号及び第４号の規定により乙が調達した備品等の劣化、破損、故障等による修繕に要する経費については、乙が負担するものとする。

４　第１項第５号の帰属手続については、乙の甲に対する寄附採納手続によるものとする。

第５章　業務実施に係る確認事項

（年度事業計画書）

第２７条　乙は、本業務の実施にあたっては、毎年○月○日（この日が弘前市の休日に関する条例（平成１８年弘前市条例第２号）第１条第１項に規定する休日に当たるときは、その後の当該休日でない日とし、甲があらかじめ相当の期間を定めて別の期日を指定した場合には、その日）までに、事業計画書に基づき、翌年度の管理業務に係る次に掲げる内容を記載した年度事業計画書に、管理業務に関する収支予算書を添付して、甲に提出しなければならない。

（１）管理運営の体制

（２）管理業務の実施計画

（３）前２号に掲げるもののほか、甲が指定する事項

２　甲は、年度事業計画書が提出されたときは、その内容を審査し、必要な指示をすることができる。

（事業報告書）

第２８条　乙は、毎事業年度終了後６０日以内に、次に掲げる内容を記載した事業報告書に、管理業務に関する収支決算書を添付して、甲に提出しなければならない。

（１）管理の業務の実施状況

（２）本施設の利用状況

（３）前２号に掲げるもののほか、甲が指定する事項

２　乙は、甲が年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書及び収支決算書を提出しなければならない。

３　乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

（業務報告）

第２９条　乙は、毎月終了後１０日以内に、前月の管理業務に係る前条第１項各号に掲げる事項を甲に報告するものとする。

２　甲は、必要があると認めるときは、前項の報告の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

（甲による業務実施状況の確認）

第３０条　甲は、前条の規定による乙の業務報告に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

２　甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況を確認することを目的として、随時、本施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して管理業務の実施状況や管理業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

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

（モニタリング）

第３１条　乙は、本施設に関するモニタリングにおいて、「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」に従うものとする。

２　甲は、モニタリングの結果に基づき、乙に対し、必要な指示をすることができる。

（報告義務）

第３２条　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲に対し、必要な事項を報

告しなければならない。

（１）本施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認めるとき。

（２）指定に関し不正の行為があったとき。

（３）法令等の規定、本件指定の条件又は本協定等に記載された条件に違反したとき。

（４）前３号に掲げる場合のほか、管理業務を継続しがたい事由があると認められるとき。

２　乙は、本施設又は本施設の使用者に災害があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに甲に報告し、その指示に従うものとする。

（決算書等の提出）

第３３条　乙は事業に係る決算の終了後、速やかに決算書（貸借対照表及び損益計算書等）その他団体の経営状況を説明できる書類を甲に提出しなければならない。

第６章　指定管理料《及び利用料金》

（指定管理料）【指定管理料のみの場合】

第３４条　甲は、管理業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払うものとする。

２　前項の指定管理料は、甲乙協議のうえ、毎年度の甲の予算額の範囲内で年度協定に定めるものとする。

３　乙は、指定期間中に収受する指定管理料を、管理業務及びこれに関連する経費（以下「管理運営経費」という。）に充てるものとする。

４　第１項に規定する指定管理料には、物価及び賃金の変動への対応並びにこれに伴う職員の処遇改善及び本社等機能の維持等への活用を目的とした指定管理調整費を含むものとする。なお、指定管理調整費の詳細は、別途「指定管理調整費制度における実務手引き」及び別途年度協定で定める。

（指定管理料及び利用料金）【一部利用料金制の場合】

第３４条　甲は、管理業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払うものとする。

２　前項の指定管理料は、甲乙協議のうえ、毎年度の甲の予算額の範囲内で年度協定に定めるものとする。

３　甲は、利用料金を乙の収入として収受させるものとする。

４　利用料金は、乙が条例及び規則に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲乙協議を行うものとする。

５　乙は、指定期間中に収受する指定管理料及び利用料金その他の収入を、管理業務

及びこれに関連する経費（以下「管理運営経費」という。）に充てるものとする。

（利用料金）【完全利用料金制の場合】

第３４条　甲は、利用料金を乙の収入として収受させるものとする。

２　利用料金は、乙が条例及び規則に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲乙協議を行うものとする。

３　乙は、指定期間中に収受する利用料金その他収入を、管理業務及びこれに関連する経費（以下「管理運営経費」という。）に充てるものとし、甲は、管理運営経費を乙に対し支弁しないものとする。

４　甲は、利用料金収入の減少及び乙の事情による管理運営経費の不足に対して、甲の事由による場合、または通常の予見可能な範囲を超える事由が生じた場合を除き、経費の補填等を行わない。

５　通常の予見可能な範囲を超える事由により施設の管理運営に支障をきたす大幅な利用料金収入の減少が生じた場合の費用負担については、甲乙協議を行った上で決定するものとする。

（指定管理料の変更）【指定管理料のみの場合】

第３５条　甲又は乙は、指定期間中に法令変更、本業務内容の変更等のやむを得ない事由により、当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。ただし、乙が、通常の管理業務を実施する中で、乙の事情による管理運営経費の不足が生じた場合は、この限りではない。

（指定管理料の変更）【一部利用料金制の場合】

第３５条　甲又は乙は、指定期間中に法令変更、本業務内容の変更等のやむを得ない事由により、当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。ただし、乙が、通常の管理業務を実施する中で、利用料金収入の減少及び乙の事情による管理運営経費の不足が生じた場合は、この限りではない。

２　通常の予見可能な範囲を超える事由により施設の管理運営に支障をきたす大幅な利用料金収入の減少が生じた場合の費用負担については、甲乙協議を行った上で決定するものとする。

（余剰金の返還）

第３６条　乙は、管理業務を適正に行った上でなお収支に余剰が生じた場合においても、当該余剰金を甲に返還する義務を負わない。≪乙は、管理業務を適正に行った上でなお収支に余剰が生じた場合には、当該余剰金を甲に返還し、精算するものとする。←※返還させる場合≫ただし、修繕費については収支に余剰が生じた場合に

は、当該余剰金を甲に返還し、精算するものとする。

（会計区分等）

第３７条　乙は、管理業務に要する経費を明らかにするため、他の事業と会計を区分して経理を行わなければならない。

２　乙は、前項の会計に関する帳簿及び関係書類を弘前市文書等管理規程（平成１８年弘前市訓令第３号）《弘前市教育委員会文書等管理規程（平成１８年教育委員会訓令第７号）》の規定に準じて保存しなければならない。

第７章　損害賠償及び不可抗力

（損害賠償）

第３８条　乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該損害を甲が負担し、その負担した額について甲の加入する全国市長会市民総合賠償補償保険その他の保険から補填された場合は、この限りでない。

（１）乙が管理業務を実施する上で、別表２に定める事項により甲又は第三者に損害を与えたとき。

（２）乙の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定が取り消された場合において甲又は第三者に損害を与えたとき。

２　甲が前項各号の規定による損害を負担し、同項ただし書による補填がなされなかったときは、甲は、乙に対して当該負担した額の全部又は一部を求償することができる。

（リスク分担）

第３９条　管理業務に関する甲乙間の責任の分担（以下「リスク分担」という。）は、別表２に定めるとおりとする。

２　前項に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙協議して、当該事態に係るリスク分担を決定する。

（保険の付保）

第４０条　【自主事業を行う場合】乙は、指定期間中、自主事業を行おうとするときは、保険に加入するとともにその保険料を負担しなければならない。

２　【再委託を行う場合】乙は、指定期間中、管理業務の一部を再受託者へ委託し、または請け負わせようとするときは、自ら又は再受託者をして、保険に加入し、又は加入させ、その保険料を負担し、又はさせなければならない。

（甲の債務不履行による損害賠償）

第４１条　甲の債務不履行により乙に損害が発生した場合は、乙は、当該損害について甲に賠償を求めることができ、甲は、乙が被った合理的な損害を賠償するものと

する。

２　甲の債務不履行により乙の指定が取り消された場合は、乙は、甲の債務不履行により被った合理的な損害の賠償を求めることができる。

３　前２項に規定する甲の債務不履行とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

（１）不可抗力等又は合理的な理由等によらずに、乙が本施設を利用することを許可しないこと。

（２）前号に掲げるもののほか、合理的な理由等によらずに本協定等に定める事項を履行しないこと。

（不可抗力発生時の対応）

第４２条　不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第４３条　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

２　甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

３　乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まれないものとする。

４　不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

５　管理業務に関して不可抗力により第三者に損害が発生した場合の措置は、甲乙協議して定めるものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第４４条　甲は、前条第２項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙に対して不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免除することができるものとする。

２　【指定管理料を支払う場合】乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第８章　指定の取消し

（甲による指定の取消し等）

第４５条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の

指定を取り消し、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。

（１）法令等及び本協定等の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

（２）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１０項の規定による甲の指示に従わないとき。

（３）業務の処理が著しく不適当と認められるとき。

（４）自らの責めに帰すべき事由により乙から指定の取消しの申出があったとき。

（５）著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

（６）前各号に掲げる場合のほか、指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

２　前項の規定により協定期間の中途において指定を取り消したときは、甲乙協議のうえ返還金の額を算出し、乙は既に受領した管理経費《(利用料金を含む。）←※利用料金制の場合》を甲に返還しなければならない。

３　乙は、前項の管理経費の返還において、管理経費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該管理経費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を甲に納付しなければならない。

４　第１項の規定による指定の取消し又は管理業務の停止を命じた場合において、乙に増加費用又は損害が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

（指定の取消し事由）

第４６条　前条第１項第６号に規定する指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるときとは、概ね次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

（１）乙が管理業務を放棄し、３０日間以上にわたりその状態が継続したとき。

（２）乙に係る破産手続開始、会社更生手続開始、民事再生手続開始、会社整理手続開始、特別清算手続開始その他の倒産法制上の手続について、乙が組織としてその申立てを決定したとき、又は第三者（乙の関係者を含む。）によりその申立てがなされたとき。《←※法人の場合》

（２）乙が組織としてその解散を決定したとき。《←※法人格なき団体の場合》

（３）乙が重大又は背信的な虚偽の報告を行ったとき。

（４）前各号に掲げる場合のほか、乙が本協定等及び事業計画書に違反した場合で、当該違反により指定管理者として指定した目的を達することができないと甲が認めたとき。

２　乙の指定管理者の指定が取り消された場合においては、甲が新たに本施設の管理運営を行うものを選定し、業務の引継が終了するまでの間、甲又は甲が指定するも

のは、本施設の管理運営を継続するために必要な範囲内で、指定管理者が所有する備品等を無償で利用することができる。

（乙による指定の辞退）

第４７条　乙は、甲が甲の責めに帰する理由により本協定等の内容を履行せず、又はこれに違反したと認められるときは、甲に対して書面により指定管理者の指定の辞退を申出ることができる。

２　甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその措置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）

第４８条　甲は、不可抗力の発生により、乙による管理業務の継続等が困難と判断した場合は、乙に対して指定の取消しを行うことができるものとする。

２　前項の取消しにより、甲又は乙に増加費用又は損害が生じた場合には、甲乙協議して、その負担を定めるものとする。

第９章　指定期間の終了

（業務の引継ぎ）

第４９条　乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

２　甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる本施設の視察を申し出ることができるものとする。

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

（原状回復義務）

第５０条　乙は、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業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合（以下「指定期間満了等の場合」という。）は、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときにおける当該承認を受けた部分については、この限りでない。

２　前項本文の場合において、乙が正当な理由なく相当期間内に当該施設又は設備を原状に復さないときは、甲は、乙に代わって当該施設又は設備を原状に回復するために必要な措置をとるものとする。この場合において、甲は当該措置に要した費用を乙から徴収するものとする。

（指定管理者所有物件）

第５１条　乙は、指定期間満了等の場合において、本施設内に乙が所有し、又は管理する機械器具、仮設物その他の物件（再受託者が所有し、又は管理するこれらの物

件を含む。以下この条において「指定管理者所有等物件」と総称する。）があるときは、当該指定管理者所有等物件をすべて撤去し、原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときにおける当該承認を受けた部分については、この限りではない。

２　前項本文の場合において、乙が正当な理由なく相当期間内に指定管理者所有等物件を撤去し、原状に復さないときは、甲は、乙に代わって現状に回復するために必要な措置をとるものとする。この場合において、甲は当該措置に要した費用を乙から徴収するものとする。

３　甲又は乙は、指定期間満了等の場合において、指定管理者所有等物件の譲渡を希望するときは、協議することができる。

（終了手続の負担）

第５２条　指定期間満了等の場合における第４９条から第５１条に規定する終了手続に伴い発生する諸費用については、乙がこれを負担する。

第１０章　その他

（管理業務の範囲外の業務）

第５３条　乙は、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

２　乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

３　乙は、本施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。

４　乙は、前項の規定により管理物件を利用し、模様替え等を行う場合、事前に甲の承諾を得るものとする。その模様替え等及び自主事業実施前の機能または状態の回復に要する費用については、乙の自己の費用で負担するものとする。

（業務不適正の場合の措置）

第５４条　甲は、自主事業の実施内容が、募集要項等に示す仕様及び水準を満たさないと認めるときは、乙に対し、改善措置をとることを通知するとともに、相当の期間を定めて、改善方法及び改善期日を記した計画書又は説明書（以下この条において「改善計画書」という。）を提出することを求めることができる。

２　乙は、前項の規定による要求があったときは、同項の期間内に、当該要求に係る改善計画書を甲に提出し、その内容について甲の承認を受けなければならない。この場合において、甲は、その承認による改善結果について一切の責任を負わない。

３　甲は、前項の規定により改善計画書の提出があった場合は、その内容を確認し、

当該改善計画書に記載された改善方法が不適切と認めるときは、乙に対し、改善計画書を修正の上、再度提出することを求めることができる。

４　甲は、乙が前項の規定による甲の要求に従わない場合又は再度提出された改善計画書に記載された改善方法がなお不適切と認める場合において自主事業を継続させることが不適切であると判断したときは、本協定のうち当該自主事業に係る部分を解除することができるとともに、当該自主事業の実施を禁止することができる。この場合において、甲は、理由を付し書面により乙に通知するものとする。

５　乙が前項の通知を受け取ってもなお当該自主事業の実施を継続するときにおける当該継続行為は、本協定に対する重大な背信的行為とみなす。

（専念義務等）

第５５条　乙は、甲の事前の承認を受けなければ、管理物件又は管理業務を利用して当該業務以外の業務（自主事業を含む。）を行ってはならない。

２　前項に規定する専念義務違反に起因する業務悪化については、乙の責めに帰すべき事由とみなす。

（重要事項の変更の届出）

第５６条　乙は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

（公租公課の負担）

第５７条　本協定等及びこれらに基づき締結される合意に関連して生ずる公租公課は、すべて乙の負担とする。ただし、法令等の変更により課された新たな公租公課により乙に生じた合理的な増加費用の負担については、甲乙協議して定めるものとする。

（情報公開）

第５８条　乙は、弘前市情報公開条例（平成１８年弘前市条例第１９号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

（環境配慮への協力）

第５９条　乙は、甲が実施する環境配慮に係る取組への協力要請に対して、可能な限りこれに協力するものとする。

（暴力団関係者の排除）

第６０条　乙は、管理業務の実施にあたり、次の各号に定める事項をまもらなければならない。

（１）暴力団による不当介入に応じない体制を確立すること。

（２）暴力団の関係業者と警備等の委託又は物品等の購入契約など、いかなる取引も行わないこと。

（３）暴力団からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対に応じない

こと。

（障害者差別解消法への対応）

第６１条　乙は、管理業務の実施にあたり、障がいのある利用者が不利益を受けることがないよう、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」等を踏まえた合理的配慮の提供を行わなければならない。

（監査）

第６２条　弘前市監査委員による甲の事務の監査に際し、甲は、必要に応じ乙に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求めることができるものとする。

２　乙は、甲から前項に規定する申し出を受けた場合、誠実に対応しなければならない。

（協議）

第６３条　この協定について疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議して、定めるものとする。

この協定を証するため本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　　日

甲　青森県弘前市大字上白銀町１番地１
弘前市長　　○　○　○　○
≪青森県弘前市大字賀田一丁目１番地１≫
≪弘前市教育委員会≫
≪教育長　○　○　○　○≫

乙　青森県弘前市大字○○○○
一般財団法人　○○○○
理事長　　○　○　○　○

別表１

管理施設及び備品等

１　管理施設

名　　称	○○○○館
場　　所	弘前市大字○○○○
施設規模	構造　　鉄筋コンクリート造　地上２階、地下１階建 延床面積　○○○○㎡
施設概要	１階　　体育室（○○㎡）、展示室（○○㎡）、トレーニング室（○○㎡） ２階　　第１会議室（○○㎡）、第２会議室（○○㎡）、第３会議室（○○㎡） 地下１階　器具収納庫、収蔵庫
付属施設	駐車場　　○○台 駐輪場　　○○台

２　備品等

登録番号	品名	規格	単位	数量	備考

登録番号	品名	規格	単位	数量	備考

別表２

指定管理者と市とのリスク分担表

項　　目	負　担	
	指定管理者	市 ≪教育委員会≫
管理上の瑕疵（故意・過失又は自主事業）による火災等事故による施設の損傷	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災等事故による施設の損傷		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による施設利用者等の被災に対する賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による施設利用者等の被災に対する賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による周辺住民への損害発生による賠償責任		○
管理上の瑕疵（故意・重過失又は自主事業）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵（上記以外）による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任		○
施設の火災共済保険加入（施設の瑕疵によるもの）		○
法令改正により必要となった施設躯体の改修等		○
法令その他の制度変更により生じた管理コストの増加	協　議	
指定管理者の責任による管理業務の停止	○	

施設設置者の責任による管理業務の停止		○
不可抗力（天災、火災、暴動、感染症拡大等市（教育委員会）または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な事象をいう。）による業務停止・損害・損失・増加費用	協　　議	
管理物件の基本的構造に係る増改築・移設及び設備の更新		○
施設管理の業務引継のコストの負担	○	

令和○○年度弘前市○○館の管理に関する年度協定書

弘前市≪弘前市教育委員会≫（以下「甲」という。）と○○○（以下「乙」という。）とは、弘前市○○館の管理業務（以下「管理業務」という。）の実施について、弘前市指定管理者による弘前市○○館の管理に関する協定書（以下「基本協定書」という。）第３４条第２項の規定に基づく令和○○年度における年度協定を締結する。

（協定期間）

第１条　この協定の期間は、令和○○年４月１日から令和○○年３月３１日までとする。

（年度指定管理料）

第２条　甲は、令和○○年度における乙の管理業務に対する対価として、金○○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）の指定管理料を支払う。

２　第１項により定める指定管理料のうち金○○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を基礎指定管理料とし、金○○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を基本協定書第３４条第３項に規定する指定管理調整費とする。

３　基礎指定管理料のうち金○○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を修繕費とし、収支に余剰が生じた場合には、当該余剰金を甲に返還し、精算するものとする。

（支払方法）

第３条　前条の指定管理料は、乙からの請求に基づき次のとおり支払うものとする。

支払時期	対象期間	支払額
令和○○年○月	令和○○年○月～○月	○○○○○円
令和○○年○月	令和○○年○月～○月	○○○○○円
令和○○年○月	令和○○年○月～○月	○○○○○円
令和○○年○月	令和○○年○月～○月	○○○○○円

２　甲は、前項の請求書を受理したときは、その日から３０日以内に支払うものとする。

３　（必要な場合）指定管理料の支払いは前金払いとする。

（協議）

第４条　この協定について疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議して、定めるものとする。

この協定を証するため本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　青森県弘前市大字上白銀町１番地１
弘前市長　○○○○
≪青森県弘前市大字賀田一丁目１番地１≫
≪弘前市教育委員会≫
≪教育長　○○○○≫

乙　青森県弘前市大字○○
　　一般財団法人　○○○○
　　理事長　　○○○○

令和　　年　　月　　日

弘前市長
≪弘前市教育委員会教育長≫
　○　○　○　○　様

弘前市指定管理者
一般財団法人弘前市○○協会
理事長　○　○　○　○

弘前市○○館の管理に関する協議について

標記のことについて、弘前市○○館条例施行規則及び弘前市指定管理者による弘前市○○館の管理に関する協定書の関係規定により、下記のとおり協議します。

記

１　開館時間及び休館日
　ア　開館時間　９時から２１時まで（ただし、特別に準備又は後かたづけが必要な場合は、可能な限り随時対応する。）
　イ　休館日　１２月２９日から翌年の１月３日まで

２　様式
　ア　弘前市○○館使用許可申請書（別紙１）
　イ　弘前市○○館使用許可書（別紙２）
　ウ　弘前市○○館使用許可事項変更・取消承認申請書（別紙３）
　エ　弘前市○○館使用許可事項変更・取消承認書（別紙４）

３　管理業務の委託・請負（添付資料：別紙５）
　業務名称　　委託・請負先　　代表者名

４　自主事業の実施
　別紙６のとおり

５　業務主任者及び業務従事者の選任並びに職名の使用
　別紙７のとおり
　・添付資料　組織体系図、事務分担表、勤務割り表

弘○収第　　号
令和　　年　月　　日

弘前市指定管理者
　一般財団法人弘前市○○協会
　　理事長　○　○　○　○　様

弘前市長
≪弘前市教育委員会教育長≫
　○　○　○　○

弘前市○○館の管理に関する協議について（回答）

　令和　　年　月　　日付けで協議のあった標記のことについては、全て承認することとしましたので通知します。

担当　○○部○○課○○係
電話

令和　　年　月　　日

弘前市長
≪弘前市教育委員会教育長≫
○　○　○　○　　様

弘前市指定管理者
一般財団法人弘前市○○協会
理事長　○　○　○　○

弘前市○○館の管理に関する関係書類の提出について

標記のことについて、下記のとおり提出します。

記

1　緊急時対策及び防犯・防災対策マニュアル

2　許認可事項の取得又は届出
(1) 防火管理者講習会受講証明書
(2) 警備業認定書

弘前市指定管理者による弘前市〇〇館の管理に関する協定書にかかる
変更協定書（案）

弘前市《弘前市教育委員会》（以下「甲」という。）と株式会社〇〇（以下「乙」という。）は、甲と乙の間で令和〇年〇月〇日付けで締結した「弘前市指定管理者による弘前市〇〇館の管理に関する協定書」（以下「原協定書」という。）を変更することについて、次のとおり協定を締結する。

（〇〇の変更）
第１条　原協定書第〇条第〇項で定める〇〇〇を、「〇〇〇〇」から「△△△△」に改める。

（協議）
第２条　この協定書に定めのない事項については，甲及び乙が協議の上定めるものとする。

この協定を証するため本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　青森県弘前市大字上白銀町１番地１
弘前市長　〇　〇　〇　〇
≪青森県弘前市大字賀田一丁目１番地１≫
≪弘前市教育委員会≫
≪教育長　　〇　〇　〇　〇≫

乙　青森県弘前市大字〇〇〇〇
一般財団法人　〇〇〇〇
理事長　　〇　〇　〇　〇

弘前市指定管理者による弘前市〇〇館の管理に関する年度協定書にかかる
変更協定書（案）

弘前市《弘前市教育委員会》（以下「甲」という。）と株式会社〇〇（以下「乙」という。）は、甲と乙の間で令和〇年〇月〇日付けで締結した「弘前市指定管理者による弘前市〇〇館の管理に関する年度協定書」（以下「原年度協定書」という。）を変更することについて、次のとおり協定を締結する。

（〇〇の変更）
第１条　原年度協定書第〇条第〇項で定める〇〇〇を、「〇〇〇〇」から「△△△△」に改める。

（協議）
第２条　この協定書に定めのない事項については，甲及び乙が協議の上定めるものとする。

この協定を証するため本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲　青森県弘前市大字上白銀町１番地１
弘前市長　〇　〇　〇　〇
≪青森県弘前市大字賀田一丁目１番地１≫
≪弘前市教育委員会≫
≪教育長　　〇　〇　〇　〇≫

乙　青森県弘前市大字〇〇〇〇
一般財団法人　〇〇〇〇
理事長　　〇　〇　〇　〇

様式第５号（第９条第１項関係）

（　達　番　号　）
令和　　年　　月　　日

所　　在　　地
法人(団体)名
代表者職氏名

弘前市長　　印
≪弘前市教育委員会教育長≫

弘前市指定管理者指定取消書

令和　　年　　月　　日付け（指令番号）で指定した下記の施設に係る指定管理者の指定について、地方自治法第244条の２第11項の規定により、指定管理者の指定を下記のとおり取り消す。

記

１　施設の名称

２　取り消す理由

教示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、書面で、市長に対して審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、弘前市を被告として（市長が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求を行った場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起しなければならないこととされています。

担当：
電話：　　（　　）

様式第６号（第９条第１項関係）

（　達　番　号　）
令和　　年　　月　　日

所　　在　　地
法人(団体)名
代表者職氏名

弘前市長　　印
≪弘前市教育委員会教育長≫

弘前市指定管理者業務停止命令書

令和　　年　　月　　日付け（指令番号）で指定した下記の施設に係る指定管理者業務について、地方自治法第244条の２第11項の規定により、下記のとおり業務の全部（一部）を停止することを命じる。

記

１　施設の名称

２　業務停止の内容

３　業務停止期間　　令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで

４　業務停止命令の理由

教示

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に、書面で、市長に対して審査請求をすることができます。

処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に、弘前市を被告として（市長が被告の代表者となります。）、提起することができます。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して３か月以内に審査請求を行った場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して６か月以内に提起しなければならないこととされています。

担当：
電話：　　（　　）

弘前市指定管理者選定等審議会委員の除斥要件

弘前市指定管理者選定等審議会委員（小委員会委員長及び委員を含む。以下「委員」という。）が、指定管理者の指定を受けようとする団体（複数の団体により構成されたグループにあっては、その構成団体である法人その他の団体。以下「申請団体」という。）と、次のいずれかの利害関係を有する場合は、当該委員は該当する指定管理者候補者の選定に係る案件の議事に加わることができない。なお、小委員会委員長が本除斥要件に該当するときは、あらかじめ当該委員長が指名する小委員会委員がその職務を代理する。

（利害関係の定義）

１　委員又はその父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹が、申請団体において、その名称のいかんを問わず支配力を有する地位にある場合。

２　委員と申請団体との経済的関係につき、指定管理者の公正な選定を妨げる事情があると認められる場合。

この要件は、平成２６年１１月２１日以降の指定管理者候補者の選定に係る案件の議事から適用する。