

酒田市指定管理者指定申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市（施設名）の指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。
なお、指定管理者の応募資格審査のために申請団体及び代表者の酒田州市税課税資料及び納税資料を使用することに同意します。

事業の実績	
公の施設の管理実績	
指定管理者となった場合の構想	

様式第1号（第2条関係）

（共同事業体で申請する場合）

また、酒田市（施設名）の指定管理者の応募資格審査のために共同事業体の各構成団体及び各代表者の酒田市市税課税資料及び納税資料を使用することに同意します。

年 月 日

構成団体 代表者団体の所在地
代表者団体名
代表者職氏名
電話

構成団体 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

構成団体 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

構成団体 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

構成団体 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市指定管理者指定書

番号
年 月 日

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名 様

酒田市長 

酒田市（施設名）の指定管理者として、次のとおり指定します。

酒田市（施設名）指定管理者	
団 体 名	
代 表 者 名	
団体の所在地	
指 定 の 期 間	

事業計画書

【申請団体の概要】

1 名称及び代表者名

[名称]

[代表者名]

2 所在地及び連絡先

[所在地]

[電話番号]

[FAX 番号]

[E-mail]

3 設立年月日

4 資本金（又は基本財産） 千円

5 概要

[業務内容]

[従業員数]

[主な実績]

6 財政状況（過去 3 年間）

（単位：円）

年 度	年度	年度	年度
総 収 入			
総 支 出			
当期損益			
累積損益			

様式 3

【事業計画】

1 管理の基本方針

- 指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的等を踏まえ、指定管理施設を管理運営するにあたっての基本的な方針・考え方等を記載してください。（管理運営にあたっての達成目標なども可能な限り記載してください。）

2 利用者の平等利用の確保

- 利用者の平等な利用を確保するための方策（受付業務や使用許可業務等の実施方法、利用者への情報提供の方法、生活弱者への配慮等）を記載してください。

3 サービスの向上

（1）サービスの質の維持又は向上

- サービスの質の維持又は向上を図るための具体的な取組みを記載してください。

（2）意見の反映と苦情等対応

- 利用者の意見・要望、利用者ニーズの把握やそれらの業務への反映の方法（自己評価の実施方法等を含む。）、トラブルや苦情等への対応・体制等について記載してください。

4 施設の効果的な活用と効率的な運営

（1）施設の効果的な活用方策

- 施設の利用者の増加や稼働率を高める利用促進の対策等を具体的に記載してください。
自主事業を予定している場合は、自主事業計画書を提出してください。

（2）効率的運営の取組み

- 効率的な運営を行うための管理経費の縮減への取組み、その他運営上工夫する点や力を入れる点を記載してください。

（3）要求水準等に対する取組み

- 仕様書で示した要求水準を達成するために特に力を入れる取組み又は当該施設特有の要求水準に対する取組み等を記載してください。

様式 3

5 施設管理を安定的に行う体制と能力

(1) 業務履行の体制

●施設の管理運営を行う執行体制や従事人数、有資格者の配置、職員ローテーション、労働条件について記載してください。あわせて指揮命令系統が分かる実施体制表（組織図）を提出してください。

(2) 職員の雇用と人材育成

●職員採用の方針や雇用計画、職員の指導・研修計画といった人材の確保、育成及び定着の確保のための考え方を記載してください。

(3) 施設の適切な維持管理

●施設自体の質を維持又は向上させるための方策・工夫を記載してください。
指定管理業務の一部を第三者への委託を行う場合は、委託計画書を提出してください。

(4) 財務的な能力

●団体の財務状況の健全性や収支計画の確実性について財務諸表（又は類似のもの）をもって説明し、経理の適正実施・チェックの方法等についても記載してください。

6 法令遵守と安全管理の確保等

(1) 法令遵守の徹底

●法令遵守の徹底に向けた具体的な方針・取組みや団体の内部規範の内容等について記載してください。
団体の経理規程を提出してください。
※経理規程について作成中の場合は、その旨を記載してください。
※労働基準監督署又は所管官庁の指導事例があれば、その改善状況も記載してください。

(2) 個人情報の保護

●個人情報が記載された書類の管理、職員が職務上知り得た情報の取扱方法、個人情報漏洩防止策等、個人情報の保護について具体的な方針や取組み、マニュアルの整備について記載してください。
※ISO27001、プライバシーマークを取得している場合はその旨を記載してください。

(3) 危機管理の取組み

●緊急時の対応方策や連絡体制、日常の事故防止策等のリスク管理や保険の付保について具体的に記載してください。対策マニュアル等を整備している場合は、提出してください。

(4) 環境への配慮

●環境保護に対する考えや管理運営する上で環境に配慮する点、工夫する事項を記載してください。
※ISO14001 を取得している場合はその旨を記載してください。

様式 3

(5) 類似施設の管理実績

施設名称	所在地	主な業務内容	運営開始年月日
			開始
			終了
			開始
			終了
			開始
			終了

※必要に応じて、行を追加してください。

7 その他

(1) 地域連携と地域貢献

●地域活動への関わり、地域に対する貢献の方策（地元雇用、物品等の地元調達）を記載してください。

(2) 施設運営に対する意欲等

●当該施設の管理運営をしていく上でアピールできる事項、強み等を記載してください。
また、当該施設が抱える課題を把握・分析し、改善策等を記載してください。

8 施設の性質又は目的に応じた項目（適宜設定）

◆施設の特性に応じた内容を、施設所管課で設定されます。

この項目は施設所管課で設定する項目となります。
特に設定しない場合は、「8」は削除してください。

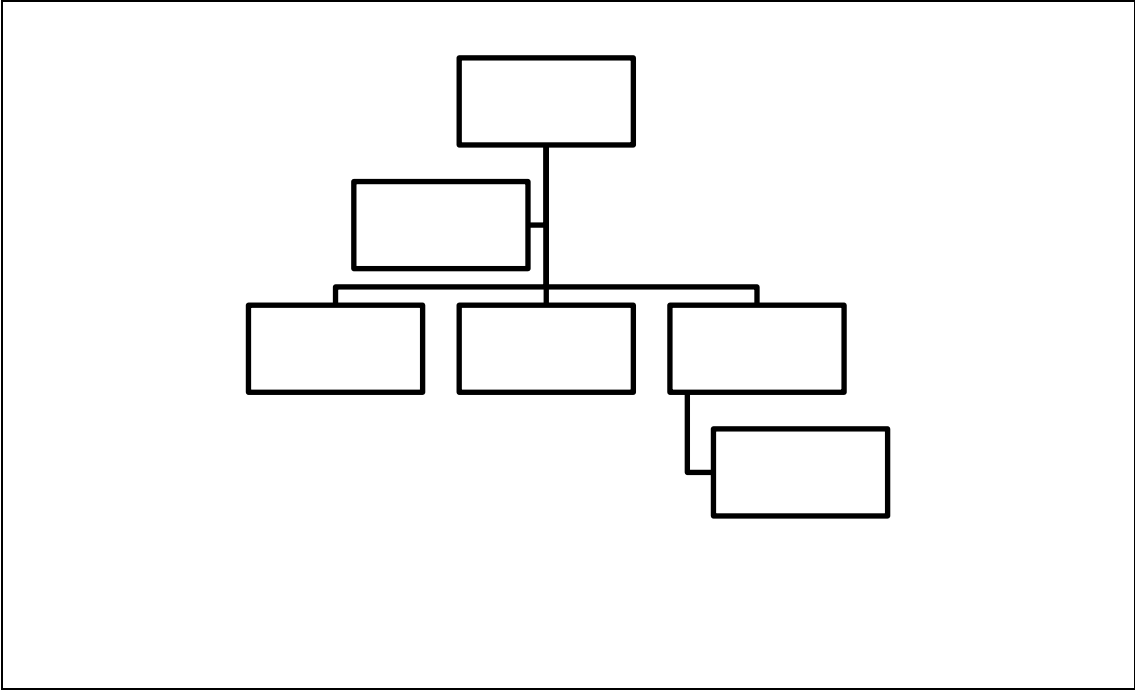
※上記事業計画書の項目は、指定管理者の申請に当たり最低限盛り込むべきものを示したものであり、必要に応じて追加しても構いません。

様式 3

(別紙)

実施体制表

(組織図)



(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 目途	備考

※「雇用形態」には、常勤・臨時・嘱託等の別を記載すること。

※「雇用者の目途」には、申請者がすでに雇用している者は「雇用済み」、今後雇用を予定するものは「予定」と記載すること。

※「備考欄」には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記載すること。

様式 3

(別紙)

委託計画書

委託する業務 又は内容	委託する理由	選定方法	備考

- ※契約する業務ごとに記載すること。
- ※「委託する理由」には、指定管理者から第三者へ委託する具体的な理由を記載すること。
- ※「選定方法」には、入札・随意契約等の別を記載すること。

様式 3

(別紙)

自主事業計画書

事業名称				
実施施設名				
実施日 (期間)				
実施目的				
対象者				
予定参加人数				
事業内容				
保険内容	※加入する保険名、補償内容を記載してください。			
収支計画 (単位：円)	収入		支出	
	項目	予算額	項目	予算額
	会費収入		人件費	
	事業参加料		食糧費	
	実費負担金		光熱水費	
	その他		消耗品費	
			印刷製本費	
			保険料	
			通信運搬費	
			広告料	
			使用料・賃借料	
			原材料費	
			その他	
	合計		合計	

※本計画書は事業ごとに作成すること。

※自主事業に要する経費に指定管理料を充てることはできない。

※収支計画に係る予算「項目」は必要に応じ設定すること。

※事業の内容を記したパンフレット等がある場合は、添付すること。

収支予算書

(様式4の1)

1 指定管理業務

(単位:円)

区分	項目	金額	積算内訳	備考
収入	利用料金 (設置管理条例上の使用料分)		※具体的な積算内容を記載	
	事業収入		※具体的な積算内容を記載	
	雑収入	預金利息		
		その他	※具体的な積算内容を記載 (自動販売機の設置に係る収入も記載すること)	
	指定管理料			
合計				A
支出	人件費	給与費、福利費等 (正職員・臨時職員分)	※人員の配置数も踏まえ、積算内容を記載 《追加》人件費算出資料	
	小計			B
	物件費	作業員賃金		
		報償費		
		旅費		
		交際費		
		食糧費		
		修繕費		
		燃料費		
		光熱水費		
		賄材料費		
		消耗品費		
		印刷製本費		
		保険料	※全国市長会市民総合賠償保障保険との重複を防止すること。事務取扱基準P46参照。	
		通信運搬費		
		広告料		
		手数料		
		委託料	※主な委託料の内容・金額を記入	
		使用料・賃借料		
		原材料費		
		負担金等		
	公租公課費		※具体的な内訳を記載	
	その他		※具体的な積算内容を記載	
	小計			C
	合計			D(B+C)
収支(指定管理業務)				E(A-D)

2 自主事業

※本項目は、自主事業計画書の内容と一致すること。

区分	金額	積算内訳	備考
収入	事業収入	※具体的な積算内容を記載	
	雑収入	※具体的な積算内容を記載	
	合計		F
支出	人件費	給与費、福利費等	※具体的な積算内容を記載
	物件費		※具体的な積算内容を記載
		指定管理業務の内訳を参考にして	
	その他		※具体的な積算内容を記載
合計			G
収支(自主事業)			H(F-G)

(注)積算内訳について、必要な場合は適宜別紙をご利用ください。

3 全体事業規模

区分	金額	積算内訳	備考
収入		指定管理業務収入 A + 自主事業収入 F	①
支出		指定管理業務支出 D + 自主事業支出 G	②
収支計			①-②

指定期間収支計画書

(様式4の2)

(単位:円)

事業	項目	年度					合計	備考
		n+1年度	n+2年度	n+3年度	n+4年度	n+5年度		
指定管理業務	収入							A
	うち指定管理料							
	支出							B
	収支(指定管理業務)							A-B=C
自主事業	収入							D
	支出							E
	収支(自主事業)							D-E=F
合計	収入							A+D=G
	支出							B+E=H
	収支(合計)							G-H

(様式4 参考) 人件費算出資料

指定管理事業、自主事業の区分

複数の施設を管理する場合など

	職種	正規 臨時	管理 自主	業務内容	きまって支払うもの(給与等)				期間 (月) …③	特別に支払うもの(賞与等)				年間人件費 (按分前) ⑥=(①+②)×③ +④+⑤	按分率	年間人件費 (按分後) =⑥×按分率
					給与等支給額…① (諸手当含む)	左の算出根拠	社会保険料等 …②	左の算出根拠		賞与等支給額 …④	左の算出根拠	社会保険料等 …⑤	左の算出根拠			
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
														0		0
合 計					0		0			0		0		0		0

≪記入例≫

指定管理事業、自主事業の区分

複数の施設を管理する場合など

	職種	正規 臨時	管理 自主	業務内容	きまって支払うもの(給与等)				期間 (月) …③	特別に支払うもの(賞与等)				年間人件費 (按分前) ⑥=(①+②)×③ +④+⑤	按分率	年間人件費 (按分後) =⑥×按分率
					給与等支給額…① (諸手当含む)	左の算出根拠	社会保険料等 …②	左の算出根拠		賞与等支給額 …④	左の算出根拠	社会保険料等 …⑤	左の算出根拠			
職員A	支配人	正	管理	施設の統括	300,000	〇〇給料表 3級40号を参考	51,675	健保・介護 20,445 年金 27,450 その他 3,780	12	1,200,000	給与月額×4.0	206,700	健保・介護 81,780 年金 109,800 その他 15,120	5,626,800	1.00	5,626,800
職員B	用務員	臨	管理	施設管理(2h) 施設内外清掃(2h) 事務補助(2h)	120,000	時給1,000円×6H×20 日	18,947	健保・介護 7,496 年金 10,065 その他 1,386	12	288,000	給与月額×2.4	37,205	健保・介護 14,720 年金 19,764 その他 2,721	1,992,569	1.00	1,992,569

山形県の最低賃金を上回るようにすること。

《参考》 予算科目の分類

科目名	内容
(歳入)利用料金	条例に基づき指定管理者の収入とすることができる使用料収入 【具体例】 施設使用料、会議室使用料、入館料、入浴料等、施設の設置管理条例で規定のある使用料 ※留意点 ・利用料金制を採用していない場合は、市の歳入となるので計上しないこと
(歳入)事業収入 ※指定管理業務分	条例に基づく料金設定は無いが、施設の機能として存在し、また指定管理の業務内容として協定や仕様書に記載されている業務に係る事業収入 【具体例】 レストラン部門の飲食事業収入、売店部門の物販事業収入
作業員賃金	比較的低度の肉体労働である、清掃、片付け、軽易な整地、冬囲いの設置等に従事する者に直接支払う賃金 ※留意点 ・人件費には含まないこと
報償費	講師謝礼等の謝金(品物含む)、司会料、記念品、祝い金など 純粋な謝礼又は報償的な経費など 【具体例】 講師謝礼、記念品など
旅費	施設管理業務のための出張や講師の旅費など、旅行に関する費用弁償額 【具体例】 出向宣伝に係る旅費、研修の旅費、講師招聘に係る旅費など
交際費	施設管理執行上必要である外部と交渉をするための経費など 【具体例】 施設長交際費、接客交際費、地域祭礼祝儀など
食糧費	交際費と類似するが、施設管理上の直接的な必要性から消費される、会議用・接待用茶菓、弁当など 【具体例】 菓子・弁当、その他飲食物(講師、出演者等に提供するものを含む)など
修繕費	施設の修繕で小規模なもの(基準額以下のもの)、備品の修繕や部品取替えなどに要する費用など 【具体例】 施設修繕、備品修繕、車検車両の修繕費など
燃料費	施設運営、車両運行に使用する燃料代 【具体例】 ガソリン、重油、軽油、灯油、混合油、プロパンガスなど
光熱水費	電気料、水道料(消雪用含む)、下水道使用料 【具体例】 電気、上下水道など
賄材料費	施設で提供している食事の材料購入経費など 【具体例】 提供する料理の調理に係る原材料費
消耗品費	短期間(概ね1年以内)の仕様で費消するもの、長期の保存に耐えないもので文具、用紙、図書などの事務用品や、施設で使用する小物類の購入など 【具体例】 文具、用紙、トナーなど
印刷製本費	印刷、製本などを依頼するために要する経費 【具体例】 パンフレット・ポスター制作費、写真現像など

科目名	内容
保険料	施設での事故に対応した賠償保険や、イベント保険、自動車損害保険料など 【具体例】火災保険、自動車損害賠償保険(自賠責含む)など 《留意点》 ・施設の火災保険、施設損害賠償保険は、市で加入しているもので足りない場合に限り、別途必要な保険料を計上する(注意:自主事業に係るものは市加入の保険では対象外となるため、指定管理者独自で加入する必要あり) ・自動車保険については、当該年度の車検時の自賠責保険料、任意保険料、車両保険料とする(対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る)
通信運搬費	郵便料(切手、ハガキなど)、電話・電報、インターネット経費(利用料・加入料など)、宅配利用料など 【具体例】郵便料、電話料、インターネット利用料(加入金)、宅配便など
広告料	施設管理上、利用者等に対して周知する必要がある場合にテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告を要する経費など 【具体例】テレビ広告、雑誌広告など
手数料	水質検査や消火器、タンクやボイラー、浄化槽の点検、車検やタイヤ交換の手数料など、特定の団体・個人からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費 【具体例】①取扱手数料(廃棄物回収、送金、口座振替など)、②車両関係手数料(車検手数料、タイヤ着脱など)、③検査手数料(水質検査、地下タンク、ボイラー、浄化槽など)、④その他手数料(クリーニング代、消火器点検、遊具点検、浄化槽清掃、汚泥引き抜き、予防注射など)
委託料	清掃業務、保守点検業務、植栽管理業務など、指定管理者が直接実施するよりも、他の者に委託して実施されるほうが効率的なものや、高度で専門的な知識を必要とする事業について委託契約を結んで実施した経費 【具体例】①保守点検業務委託(消防設備、冷暖房、電気工作物、地下タンク、浄化槽、ボイラー、自動ドアなど)、②その他業務委託(定期清掃、植栽管理、施設警備など) 《留意点》 ・施設管理に必要な保守点検委託料とし、市が必要と認めたものに限る。
使用料・賃借料	テレビ受信料(NHK受信料・CATV利用料)、有線放送聴取料、コピー機使用料、事務機器や車両のリース料、レンタル品の使用料、土地などの賃借料など、賃貸借契約に基づき支払う経費 【具体例】会場使用料、テレビ受信料(NHK、CATVなど)、有線放送、リース料(コンピュータ、自動車、コピー機)、レンタル(モップ、テーブルクロス、椅子など)
原材料費	物品を生産するための原料又は材料に要する経費 【具体例】工事、工作物に用いられる木杭、木材、縄、植木、砂、砂利、碎石など
負担金等	施設の運営上、加入することが有効である同業種の協会や組合に関する会費や負担金など 【具体例】会費、負担金など
公租公課費	自動車重量税、消費税、入湯税など租税公課を受ける場合に要する経費 【具体例】重量税、消費税、入湯税など 《留意点》 ・当該年度の車検時の重量税(対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る) ・団体にかかる法人税や法人市民税など法人自体にかかる経費は計上しない。
その他	上記以外の科目。(例)補償、補填及び賠償金など 【具体例】損害補償金、賠償金など 《留意点》 ・収支計画時点で計上しない。

暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書

年 月 日

酒田市長 あて

申請者 団体の所在地

団体名

代表者職氏名

- 1 当団体は、次に掲げるものに該当しないことを誓約します。
 - (1) 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 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）と認められる団体等
 - (2) 役員等（法人にあっては役員又は支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者を、法人でない団体にあっては当該団体の代表をいう。以下同じ。）が暴力団員（酒田市暴力団排除条例（平成 2 4 年条例第 1 0 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）及び暴力団員等（同第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であると認められる団体等
 - (3) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる団体等
 - (4) 役員等が自己、自社若しくは第三社の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用等したと認められる団体等
 - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等、直接あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる団体等
 - (6) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる団体等
- 2 当団体は、酒田市から前項各号に該当するものか否かを確認するため履歴事項全部証明書等必要書類の提出を求められたときは、直ちに提出します。
- 3 当団体は、本誓約書兼同意書及び別紙役員名簿に記載した情報を、酒田市が警察署に提供し、情報を収集することに同意します。
- 4 当団体は、別紙役員名簿に記載された全ての者から、前項の規定による提供について十分に説明し、真摯な同意を得ていることを誓約します。
- 5 当団体は、酒田市から受託した業務の実施にあたり、第 1 項各号に該当するものと契約しないことを誓約します。
- 6 当団体は、酒田市から受託した業務の実施にあたり締結した契約の相手方が第 1 項各号に該当するものと判明し、酒田市からは是正措置の要請を受けた場合は、当該要請に従います。

役員名簿

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名

		年 月 日現在	
役職名	(フリガナ) 氏 名	住 所	生年月日 本 籍 市町村
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・
			大・昭・平 ・

※共同事業体の場合は、構成団体ごとに作成すること。

労働関係法令の遵守に関する誓約書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていないことを誓約します。

国税及び地方税の納付に関する誓約書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地

団体名

代表者職氏名

電話

申請者が法人の場合は当該申請者が、申請者が法人でない団体の場合は当該申請者の代表者が納めるべき国税及び地方税（法人税又は所得税、消費税及び地方消費税、市税）を滞納していないことを誓約します。

また、酒田市の指名競争入札参加者登録簿への登載状況を確認することに同意します。

共同事業体構成届出書

年 月 日

酒田市長 宛

共同事業体名
代表者 団体の所在地
団体名
代表者名
電話

酒田市（施設名）の指定管理者に申請するため、次の団体は共同事業体を構成し、酒田市との間における下記の事項に関する権限を代表者に委任します。

指定管理者に指定された場合は、各構成団体は酒田市（施設名）の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

構成団体 （代表者・受任者）	所在地
	名 称
	代表者の氏名
	連絡先
構成団体 （委任者）	所在地
	名 称
	代表者の氏名
	連絡先
構成団体 （委任者）	所在地
	名 称
	代表者の氏名
	連絡先
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する一切の権限 2 酒田市との協定締結に関する一切の権限 3 経費の請求受領に関する一切の権限 4 契約の締結及び履行に関する一切の権限 5 その他、上記に付随する一切の権限

※団体間で締結した協定書（これに準ずるものを含む。）を添付すること。

様式 9

(参考例)

共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「酒田市（施設名）（以下「当該施設」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同事業体は、〇〇〇共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当事業体は、(元号) 〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該業務の指定期間の満了後6月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成団体の住所及び名称)

第5条 当事業体の構成団体は、次のとおりとする。

所在地

商号又は名称

代表者

所在地

商号又は名称

代表者

所在地

商号又は名称

代表者

(代表者の名称)

第6条 当事業体は、〇〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当事業体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにした上で、酒田市と折衝する権限並びに自己の名義をもって

様式 9

指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成団体の業務分担等の割合)

第 8 条 各構成団体の業務分担等の割合は、別表のとおりとする。

2 前項に基づく別表は、構成団体全員及び酒田市の承認がなければ、協定締結後に変更することができない。

(運営委員会)

第 9 条 当事業体は、構成団体全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、下請企業の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、管理業務の履行に当たるものとする。

(構成団体の責任)

第 10 条 各構成団体は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第 11 条 当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第 12 条 当事業体は、業務の履行の年度（4月1日～翌3月31日）又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第 13 条 当事業体は、決算の結果利益を生じた場合は、第 8 条に規定する割合により構成団体に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第 14 条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第 8 条に規定する割合により構成団体が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第 15 条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成団体の脱退に対する措置)

第 16 条 構成団体は、全ての構成団体及び酒田市の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成団体のうち当該業務履行途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成団体が共同連帯して当該業務を履行する。ただし、代表者が脱退した場合は、酒田市指定管理者制度取扱基準による手続を経るものとする。

(構成団体の除名)

第 17 条 当事業体は、構成団体いずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不

様式 9

履行その他の除名し得る事由を生じさせた場合においては、他の構成団体全員及び酒田市の承認により当該構成団体を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成団体に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成団体が除名された場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

(業務途中における構成団体の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成団体のいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項の規定を準用するものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第19条 当事業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成団体は共同連帯してその責めに任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項については、第9条に規定する運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成団体が記名押印して各自所持するとともに、1通を酒田市に提出するものとする。

(元号) 年 月 日

共同事業体の名称 〇〇〇共同事業体

代表者 (所在地)
構成団体 (商号又は名称)
(代表者職氏名)

構成団体 (所在地)
(商号又は名称)
(代表者職氏名)

構成団体 (所在地)
(商号又は名称)
(代表者職氏名)

〇〇〇共同事業体の業務分担表

構成団体名	指定管理業務の分担	指定管理業務 の分担の割合
〇〇株式会社 (代表者・受任者)	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	〇〇%
□□有限会社 (委託者)	1 2	〇〇%
N P O 法人△△ (委託者)	1 2	〇〇%

注 1 上記「業務の分担」については、本協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記載する。

注 2 代表者の「指定管理業務の分担の割合」については、他の構成団体より大きいこと。

注 3 本協定書第 8 条第 2 項の定めるところにより、上記業務分担表は、全ての構成団体及び酒田市の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

様式 10

酒田市____部____課 担当：____行き

酒田市（施設名）の指定管理に関する質問書

質問受付期間： 年 月 日 () ～ 月 日 ()

質問者 (団体名)		(担当者名)	
連絡先	e-mail	TEL	

質問日： 年 月 日

◎ 質問事項



指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地

団体名

代表者職氏名

電話

酒田市（施設名）の指定管理者指定申請を辞退します。

なお、既に提出している申請書類の処分については、貴職へ一任し、返却は求めないものとします。

審査結果通知書

(番 号)
年 月 日

(団体名)
(代表者職氏名) 様

酒田市長 ○ ○ ○ 印

年 月 日付けで提出された酒田市（施設名）の指定管理者指定申請について、
その審査結果を下記のとおり通知します。

記

施 設 名 称	
審査年月日	年 月 日
審 査 結 果	

指定管理業務委託承認申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市（施設名）の指定管理業務の一部を委託したいので、酒田市（施設名）の管理に関する包括協定第〇条の規定により、申請します。

記

業務名	委託する理由	選定方法	期間

※契約する業務ごとに記載すること。
※契約書（案）など契約内容がわかるものを添付すること。

【記入例】

指定管理業務委託承認申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市（施設名）の指定管理業務の一部を委託したいので、酒田市（施設名）の管理に関する包括協定第〇条の規定により、申請します。

記

業務名	委託する理由	選定方法	期間
清掃業務	・・・・・・・・・・	入札	R5. 4. 1～R6. 3. 31
機械警備業務	専門業者に委託した方が経費の面で効率的であるため	随意契約	R5. 4. 1～R6. 3. 31
設備機器保守点検	法定点検を実施する上で、専門的な技術や知識を必要とするため	入札	R5. 4. 1～R6. 3. 31
浄化槽維持管理業務	・・・・・・・・・・	入札	R5. 4. 1～R6. 3. 31
環境衛生管理業務	・・・・・・・・・・	入札	R5. 4. 1～R6. 3. 31
電気保安点検業務	法定点検を実施する上で、専門的な資格を必要とするため	随意契約	R5. 4. 1～R6. 3. 31
防災設備保守点検業務	・・・・・・・・・・	入札	R5. 4. 1～R6. 3. 31

※契約する業務ごとに記載すること。
※契約書（案）など契約内容がわかるものを添付すること。

指定管理業務委託承認通知書

(番 号)
年 月 日

(団体名)

(代表者職氏名) 様

酒田市長 ○ ○ ○ 印

年 月 日付けで申請のあった指定管理業務委託承認申請について、下記のとおり通知します。

記

- 1 指定管理施設の名称
- 2 委託を承認する指定管理業務
- 3 委託状況の報告
上記業務を第三者に委託した場合は、事業報告書において実施結果を報告すること。
- 4 委託を承認する条件
 - (1) 業者の選定から委託業務終了時の検収までの手続については、公正性や公平性に十分配慮して行うこと。
 - (2) 契約にあたっては、委託先から「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書(様式5)」の提出を求めること。
 - (3) 下請代金支払遅延等防止法(昭和31年法律第120号)を遵守すること。
 - (4) 上記業務を契約した場合は、遅滞なく委託契約書の写しを提出すること。
- 5 委託を不承認とする業務とその理由

利用料金承認申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市（施設名）設置管理条例第〇条の規定により、酒田市（施設名）の利用料金の承認を受けたいので、申請します。

記

1 指定管理施設の名称

2 利用料金額

条例上の区分	条例上の使用料	承認を受ける 利用料金	承認を受ける 期間

3 利用料金を独自に設定する理由

【記入例】

利用料金承認申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市（施設名）設置管理条例第〇条の規定により、酒田市（施設名）の利用料金の承認を受けたいので、申請します。

記

1 指定管理施設の名称

〇〇〇施設

2 利用料金額

条例上の区分	条例上の使用料	承認を受ける 利用料金	承認を受ける 期間
会議室使用料	750 円(午後 5 時～午後 9 時 30 分)	500 円	H30. 4. 1～H31. 3. 31

3 利用料金を独自に設定する理由

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・施設の利用率の向上と利用者の利便性に資するため変更するもの。

変更に伴う利用見込については、・・・・・・・・・・・・・・が想定される。

また、収支見込については、・・・・・・・・・・・・・・。

利用料金承認通知書

(番 号)
年 月 日

(団体名)

(代表者職氏名) 様

酒田市長 ○ ○ ○ 印

年 月 日付けで申請のあった利用料金承認申請について、下記のとおり通知
します。

記

1 指定管理施設の名称

2 承認の可否 承認します 承認しません

3 承認する条件

- (1) 利用料金の市民への周知は、指定管理者の責任において行うこと。
- (2) 当該利用料金は、当該指定期間においてのみ適用される旨を明示すること。
- (3) 収入状況については、常に整理し、市から収入状況に関する資料を求められた場合には、遅滞なく提出できるようにしておくこと。

4 承認しない場合の理由

利用料金変更承認申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団 体 名
代 表 者 名

酒田市（施設名）設置管理条例施行規則第〇条の規定により、酒田市（施設名）の利用料金の変更承認を受けたいので、申請します。

記

1 指定管理施設の名称

2 利用料金額

条例上の区分	条例上の使用料	現行利用料金	変更承認を受ける 利用料金	承認を受ける 期間

3 利用料金を変更する理由

【記入例】

利用料金変更承認申請書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団 体 名
代 表 者 名

酒田市（施設名）設置管理条例施行規則第〇条の規定により、酒田市（施設名）の利用料金の変更承認を受けたいので、申請します。

記

1 指定管理施設の名称

〇〇〇施設

2 利用料金額

条例上の区分	条例上の使用料	現行利用料金	変更承認を受ける 利用料金	承認を受ける 期間
会議室使用料	750 円(午後 5 時 ～午後 9 時 30 分)		500 円	R5. 4. ～R10. 3. 31

3 利用料金を変更する理由

・・・・・・施設の利用率の向上と利用者の利便性に資するため変更するもの or 現行料金でのサービス提供に努力してきたものの、昨今の物価高騰により現行の料金体系では赤字経営が見込まれるため変更するもの。

変更に伴う利用見込については、・・・・・・が想定される。また、収支見込については、・・・・・・。

利用料金変更承認通知書

(番 号)
年 月 日

(団体名)

(代表者職氏名) 様

酒田市長



年 月 日付けで申請のあった利用料金変更承認申請について、下記のとおり通知します。

記

1 指定管理施設の名称

2 承認の可否 承認します 承認しません

3 承認する条件

- (1) 利用料金の市民への周知は、指定管理者の責任において行うこと。
- (2) 当該利用料金は、当該指定期間においてのみ適用される旨を明示すること。
- (3) 収入状況については、常に整理し、市から収入状況に関する資料を求められた場合には、遅滞なく提出できるようにしておくこと。

4 承認しない場合の理由

事業報告書

年 月 日

酒田市長 宛

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
電話

酒田市（施設名）に係る指定管理者の事業等に関し、別添のとおり報告します。

記

別添記載事項

1 指定管理業務の実施状況

- (1) 事業期間、開館時間、休館日の状況
- (2) 維持管理業務の実施状況（委託、保守・点検業務、修繕の状況等）

※参考例参照

- (3) その他協定に基づく指定管理業務の実施状況

2 施設の利用状況

- (1) 利用者数、利用拒否等の件数、理由等
- (2) サービス向上策の実施状況
- (3) 自主事業の実施状況
- (4) その他利用実態を把握するために必要な事項

※参考例参照

3 利用料金等の収入実績（減免や未納の額、件数、理由等も含む。）

4 指定管理業務等に係る収支状況

※様式 19 参照

5 利用者の意見聴取の結果と対応状況

- (1) 利用者アンケート等の集計結果と対応状況
- (2) 苦情及び事故の内容及び対応状況

6 その他市が指示する事項

7 総括・自己評価

※事業評価書を作成すること

指定管理業務の委託結果報告書

	委託した業務名 又は内容	委託先	選定方法	委託料 (年額)	実施状況
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
委託料 合計					
(備考)					

※簡潔に記載すること。

※「実施状況」について、委託した業務の状況を簡潔に明記すること。

※委託を実施した記録及び業者からの報告書等は適切に保管すること。(5年間)

※「委託料合計」は、原則として「収支決算書」の「委託料」の金額と一致すること。

様式 18

(参考例)

指定管理業務の委託結果報告書

	委託した業務名 又は内容	委託先	選定方法	委託料 (年額)	実施状況
1	清掃業務	●●株式会社 (酒田市○町)	入札	1,000,000	清掃方法について指摘
2	機械警備業務	△△警備保障 (酒田市○町)	長期	2,000,000	概ね適切に実施
3	設備機器保守点検業務	◆◆サービス (酒田市○町)	入札	500,000	指摘事項あり
4	浄化槽維持管理業務	▽▽有限会社 (酒田市○町)	入札	350,000	○○の管理を追加
5	環境衛生管理業務	★★センター (酒田市○町)	入札	250,000	外構部分年4回実施
6	電気保安点検業務	東北電気保安協会 (酒田市○町)	随契	100,000	概ね適切に実施
7	防災設備保守点検業務	○○防災 (酒田市○町)	入札	300,000	指摘事項あり
8					
9					
10					
委託料 合計				4,500,000	
(備考)					

※簡潔に記載すること。

※「実施状況」について、委託した業務の状況を簡潔に明記すること。

※委託を実施した記録及び業者からの報告書等は適切に保管すること。(5年間)

※「委託料合計」は、原則として「収支決算書」の「委託料」の金額と一致すること。

保守・点検業務等実施結果報告書

	保守・点検 項目	保守・点検 事業者	実施日	保守・点検 結果	指定事項への 対応等	資料 添付
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(備考)						

※簡潔に記載すること。

※不具合箇所などの指摘事項があった場合は、その指摘内容が分かる点検業者からの保守点検報告書の写しを添付すること。

※指摘事項への対応について、修繕など改善措置を行った場合はその旨を明記すること。

※指摘事項に対して、未対応の場合はその理由及び対応予定を明記すること。

※保守点検を実施した記録及び業者からの結果報告書等は適切に保管すること。(5年間)

(参考例)

保守・点検業務等実施結果報告書

	保守・点検 項目	保守・点検 事業者	実施日	保守・点検 結果	指定事項への 対応等	資料 添付
1	消防設備点検	〇〇防災㈱ (酒田市〇〇 町〇1丁目)	10月10日	避難訓練誘導 灯破損	10月15日対応済 み(修繕)	有
2	電気工作物月 次点検	東北電気保安 協会(酒田市〇 町〇2丁目)	月1回 (全12回)	指摘なし		無
3	電気工作物年 次点検	〃	11月15日	指摘なし		無
4	ボイラー点検	◆◆サービス (酒田市〇町 〇番地)	2月10日	操作盤カバー の腐食(緊急 性なし)	経過観察中	有
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(備考)						

※簡潔に記載すること。

※不具合箇所などの指摘事項があった場合は、その指摘内容が分かる点検業者からの保守点検報告書の写しを添付すること。

※指摘事項への対応について、修繕など改善措置を行った場合はその旨を明記すること。

※指摘事項に対して、未対応の場合はその理由及び対応予定を明記すること。

※保守点検を実施した記録及び業者からの結果報告書等は適切に保管すること。(5年間)

修繕実施状況報告書

	修繕の概要（件名）	発生状況 ／対応状況	修繕の実施状況		対応業者
			実施日	決算額 （円）	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
修繕費 合計					
(備考)					

- ※簡潔に記載すること。
- ※「保守・点検業務等実施結果報告書」と重複する案件については、修繕を行ったものについて記入すること。
- ※修繕を実施した内容に関しては、着工前後の写真、見積書・請求書等の関係書類を適切に保管すること。（5年間）
- ※「修繕費合計」は、原則として「収支決算書」の「修繕費」の金額と一致すること。

様式 18

(参考例)

修繕実施状況報告書

	修繕の概要（件名）	発生状況 ／対応状況	修繕の実施状況		対応業者
			実施日	決算額 （円）	
1	エアコン室外機修繕	8月20日故障発生 現在正常に稼働	9月10日	85,000	〇〇設備 （酒田市）
2	避難誘導灯修繕	点検業者から指摘 現在正常に稼働	10月20日	50,000	〇〇防災 （株） （酒田市）
3	玄関タイル剥離修繕	部分的にモルタル補修	12月15日	35,000	〇〇工業 （有） （酒田市）
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
修繕費 合計				170,000	
(備考)					

※簡潔に記載すること。

※「保守・点検業務等実施結果報告書」と重複する案件については、修繕を行ったものについて記入すること。

※修繕を実施した内容に関しては、着工前後の写真、見積書・請求書等の関係書類を適切に保管すること。（5年間）

※「修繕費合計」は、原則として「収支決算書」の「修繕費」の金額と一致すること。

自主事業実施状況報告書

	自主事業名	内容	実施期日 実施期間	参加者 対象者	効果等	収支状況（円）	
1						収入	
						支出	
						差引	
2						収入	
						支出	
						差引	
3						収入	
						支出	
						差引	
4						収入	
						支出	
						差引	
5						収入	
						支出	
						差引	
6						収入	
						支出	
						差引	
7						収入	
						支出	
						差引	
8						収入	
						支出	
						差引	

※簡潔に記載すること。

※事業の内容を記したパンフレット等がある場合は、添付すること。

※収支がマイナスになった場合は、「効果等」欄に原因や理由を記載すること。

(参考例)

自主事業実施状況報告書

	自主事業名	内容	実施期日 実施期間	参加者 対象者	効果等	収支状況（円）	
1	秋の収穫祭	利用者を対象にイベントを開催。ノベルティ配布。	H28. 10. 10	100 名	利用者に対して施設のPRができた。リピーターの確保への効果が期待される。	収入	30,000
						支出	30,000
						差引	0
2						収入	
						支出	
						差引	
3						収入	
						支出	
						差引	
4						収入	
						支出	
						差引	
5						収入	
						支出	
						差引	
6						収入	
						支出	
						差引	
7						収入	
						支出	
						差引	
8						収入	
						支出	
						差引	

※簡潔に記載すること。

※事業の内容を記したパンフレット等がある場合は、添付すること。

※収支がマイナスになった場合は、「効果等」欄に原因や理由を記載すること。

様式 18

※「自主事業実施状況報告書」を作成する際に活用してください。

自主事業報告書

事業名称				
実施施設名				
実施日（期間）				
実施目的				
対象者				
参加人数				
事業内容				
保険内容	※加入した保険名、補償内容を記載すること。			
収支決算	収入		支出	
	項目	決算額	項目	決算額
	会費収入		人件費	
	事業参加料		食糧費	
	実費負担金		光熱水費	
	その他		消耗品費	
			印刷製本費	
			保険料	
			通信運搬費	
			広告料	
			使用料・賃借料	
			原材料費	
			その他	
	合計		合計	

※本報告書は事業ごとに作成すること。

収支決算書

(様式19の1)

1 指定管理業務

(単位:円)

区分	項目	金額	積算内訳	備考
収入	利用料金 (設置管理条例上の使用料分)		※具体的な積算内容を記載	
	事業収入		※具体的な積算内容を記載	
	雑収入	預金利息		
		その他	※具体的な積算内容を記載(自動販売機の設置に係る収入も記載すること)	
	指定管理料			
合計				A
支出	人件費	給与費、福利費等 (正職員・臨時職員分)		
	小計			B
	物件費	作業員賃金		
		報償費		
		旅費		
		交際費		
		食糧費		
		修繕費		
		燃料費		
		光熱水費		
		賄材料費		
		消耗品費		
		印刷製本費		
		保険料		
		通信運搬費		
		広告料		
		手数料		
		委託料	※主な委託料の内容・金額を記入	
		使用料・賃借料		
		原材料費		
		負担金等		
	公租公課費		※具体的な内訳を記載	
	その他		※具体的な積算内容を記載	
	小計			C
	合計			D(B+C)
収支(指定管理業務)				E(A-D)

2 自主事業

※本項目は、自主事業実施状況報告書の内容と一致すること。

区分	金額	積算内訳	備考
収入		※事業名(金額)を記載 例)〇〇事業(10,000円)	F
支出		同上 例)〇〇事業(9,000円)	G
収支(自主事業)			H(F-G)

(注)積算内訳について、必要な場合は適宜別紙をご利用ください。

3 全体事業規模

区分	金額	積算内訳	備考
収入		指定管理業務収入 A + 自主事業収入 F	①
支出		指定管理業務支出 D + 自主事業支出 G	②
収支計			①-②

指定期間収支見込書

(様式19の2)

(単位:円)

事業	項目	年度					合計	備考
		n+1年度	n+2年度	n+3年度	n+4年度	n+5年度		
指定管理業務	収入							A
	うち指定管理料							
	支出							
	収支(指定管理業務)							A-B=C
自主事業	収入							D
	支出							E
	収支(自主事業)							D-E=F
合計	収入							A+D=G
	支出							B+E=H
	収支(合計)							G-H

《参考》 予算科目の分類

科目名	内容
(歳入)利用料金	条例に基づき指定管理者の収入とすることができる使用料収入 【具体例】施設使用料、会議室使用料、入館料、入浴料等、施設の設置管理条例で規定のある使用料 《留意点》 ・利用料金制を採用していない場合は、市の歳入となるので計上しないこと
(歳入)事業収入 ※指定管理業務分	条例に基づく料金設定は無いが、施設の機能として存在し、また指定管理の業務内容として協定や仕様書に記載されている業務に係る事業収入 【具体例】レストラン部門の飲食事業収入、売店部門の物販事業収入
作業員賃金	比較的軽度の肉体労働である、清掃、片付け、軽易な整地、冬囲いの設置等に従事する者に直接支払う賃金 《留意点》 ・人件費には含まないこと
報償費	講師謝礼等の謝金(品物含む)、司会料、記念品、祝い金など 純粋な謝礼又は報償的な経費など 【具体例】講師謝礼、記念品など
旅費	施設管理業務のための出張や講師の旅費など、旅行に関する費用弁償額 【具体例】出向宣伝に係る旅費、研修の旅費、講師招聘に係る旅費など
交際費	施設管理執行上必要である外部と交渉をするための経費など 【具体例】施設長交際費、接客交際費、地域祭礼祝儀など
食糧費	交際費と類似するが、施設管理上の直接的な必要性から消費される、会議用・接待用茶菓、弁当など 【具体例】菓子・弁当、その他飲食物(講師、出演者等に提供するものを含む)など
修繕費	施設の修繕で小規模なもの(基準額以下のもの)、備品の修繕や部品取替えなどに要する費用など 【具体例】施設修繕、備品修繕、車検車両の修繕費など
燃料費	施設運営、車両運行に使用する燃料代 【具体例】ガソリン、重油、軽油、灯油、混合油、プロパンガスなど
光熱水費	電気料、水道料(消雪用含む)、下水道使用料 【具体例】電気、上下水道など
賄材料費	施設で提供している食事の材料購入経費など 【具体例】提供する料理の調理に係る原材料費
消耗品費	短期間(概ね1年以内)の仕様で費消するもの、長期の保存に耐えないもので文具、用紙、図書などの事務用品や、施設で使用する小物類の購入など 【具体例】文具、用紙、トナーなど
印刷製本費	印刷、製本などを依頼するために要する経費 【具体例】パンフレット・ポスター制作費、写真現像など

科目名	内容
保険料	施設での事故に対応した賠償保険や、イベント保険、自動車損害保険料など 【具体例】火災保険、自動車損害賠償保険(自賠責含む)など 《留意点》 ・施設の火災保険、施設損害賠償保険は、市で加入しているもので足りない場合に限り、別途必要な保険料を計上する(注意:自主事業に係るものは市加入の保険では対象外となるため、指定管理者独自で加入する必要あり) ・自動車保険については、当該年度の車検時の自賠責保険料、任意保険料、車両保険料とする(対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る)
通信運搬費	郵便料(切手、ハガキなど)、電話・電報、インターネット経費(利用料・加入料など)、宅配便利用料など 【具体例】郵便料、電話料、インターネット利用料(加入金)、宅配便など
広告料	施設管理上、利用者等に対して周知する必要がある場合にテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告を要する経費など 【具体例】テレビ広告、雑誌広告など
手数料	水質検査や消火器、タンクやボイラー、浄化槽の点検、車検やタイヤ交換の手数料など、特定の団体・個人からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費 【具体例】①取扱手数料(廃棄物回収、送金、口座振替など)、②車両関係手数料(車検手数料、タイヤ着脱など)、③検査手数料(水質検査、地下タンク、ボイラー、浄化槽など)、④その他手数料(クリーニング代、消火器点検、遊具点検、浄化槽清掃、汚泥引き抜き、予防注射など)
委託料	清掃業務、保守点検業務、植栽管理業務など、指定管理者が直接実施するよりも、他の者に委託して実施されるほうが効率的なものや、高度で専門的な知識を必要とする事業について委託契約を結んで実施した経費 【具体例】①保守点検業務委託(消防設備、冷暖房、電気工作物、地下タンク、浄化槽、ボイラー、自動ドアなど)、②その他業務委託(定期清掃、植栽管理、施設警備など) 《留意点》 ・施設管理に必要な保守点検委託料とし、市が必要と認めたものに限る。
使用料・賃借料	テレビ受信料(NHK受信料・CATV 利用料)、有線放送聴取料、コピー機使用料、事務機器や車両のリース料、レンタル品の使用料、土地などの賃借料など、賃貸借契約に基づき支払う経費 【具体例】会場使用料、テレビ受信料(NHK、CATVなど)、有線放送、リース料(コンピュータ、自動車、コピー機)、レンタル(モップ、テーブルクロス、椅子など)
原材料費	物品を生産するための原料又は材料に要する経費 【具体例】工事、工作物に用いられる木杭、木材、縄、植木、砂、砂利、碎石など
負担金等	施設の運営上、加入することが有効である同業種の協会や組合に関する会費や負担金など 【具体例】会費、負担金など
公租公課費	自動車重量税、消費税、入湯税など租税公課を受ける場合に要する経費 【具体例】重量税、消費税、入湯税など 《留意点》 ・当該年度の車検時の重量税(対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る) ・団体にかかる法人税や法人市民税など法人自体にかかる経費は計上しない。
その他	上記以外の科目。(例)補償、補填及び賠償金など 【具体例】損害補償金、賠償金など 《留意点》 ・収支計画時点で計上しない。

業務報告書（ 年度 月分）

年 月 日

酒田市長 宛

報告者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名
（報告担当者氏名）
電話

酒田市（施設名）に係る指定管理者の業務に関し、別添のとおり報告します。

記

別添記載事項

1 指定管理業務の実施状況

（1）開館日数（休館日）、開館時間

（2）保守点検業務（内容、検査日、検査業者、結果）

※点検結果を示す報告書等を添付すること。

2 施設の利用状況

（1）利用件数

（2）利用者数

（3）利用拒否件数及び利用拒否の理由

（4）利用料金の徴収状況（減免額及び件数を含む。）

※日計表を添付すること。

3 苦情・事故件数の状況

※苦情・要望処理状況、事故等対応状況のわかる資料を添付すること。

4 特記事項

※特記事項は、それぞれ施設の性質等に応じた内容のものとする。

（参考）指定管理業務の収支状況については、半期分ごとに作成することが望ましい。

連絡会議報告書（兼業務履行状況確認書）

施設名称		実施日	令和 年 月 日	
所在地			酒田市	
指定管理者		施設 所管課	●●●部●●●課●●係 確認者：	
聴取相手方(担当者):				

確認項目	評価基準	確認方法	確認結果
1 履行状況の評価			
1 業務執行に関する事項			
(1) 業務執行体制	業務執行体制（指揮命令系統、業務責任者等）が明確になっているか	書類	
(2) 人員の配置	施設の管理運営に要する人員を効率的に配置しているか	現地確認	
(3) 有資格者の確保	指定管理業務を遂行する上で必要な有資格者を確保しているか	現地確認	
(4) 職員研修の実施	職員の指導・研修が適切に行われているか	現地確認	
(5) 労働環境・条件	適切な労働環境や条件が確保され、労働関係法令が遵守されているか	書類	
(6) 人件費の水準	正規職員に対し、標準人件費の水準以上の賃金が支給されているか	書類	
2 業務手続に関する事項			
(1) 委託の管理	市への承認手続、報告書等による履行確認等がなされているか	書類	
(2) 取扱説明書の整備保管	設備・機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類	
(3) 管理記録等の整備保管	業務日誌や点検記録、修繕・故障履歴等が整備・保管されているか	書類	
(4) 報告書等の提出	業務報告書、事業報告書、事業計画書等が適切に提出されているか	書類	
3 施設の維持管理に関する事項			
(1) 点検・保守	施設・設備の点検・保守は確実に行われているか	現地確認	
(2) 清掃・環境保全	清掃・環境保全（植栽、廃棄物処理等）が適切に行われているか	現地確認	
(3) 保安・警備	防犯対策やマスターキー等の鍵の管理は適切に行われているか	現地確認	
(4) 備品等管理	市で準備した備品等に不足がなく、適切に管理されているか	現地確認	
(5) 施設・設備修繕	リスク分担に基づき、修繕は適切に行われているか	現地確認	
4 法令遵守・安全対策に関する事項			
(1) 法令の遵守	法令等で定められた書類が遅滞なく提出されているか	書類	
(2) 個人情報の取扱い	個人情報の漏洩、滅失等、適正な管理のため必要な措置を講じているか	書類	
(3) 安全対策の確保	事故防止や避難訓練などの対策が適切に確保されているか	書類	
(4) 緊急時の対応	緊急時の連絡網や対応マニュアル等が整備されているか	書類	
《意見交換の内容》			
《課題と対応策》 ※確認結果が「○」以外の項目について、その理由なども記入してください。			
《施設修繕の状況》			

確認項目	評価基準	確認方法	確認結果
2 サービスの質の評価			
1 施設の運営に関する事項			
(1) 開館日等の遵守	開館日・開館時間は守られているか（臨時開館等の手続は適正か）	書類	
(2) 使用許可の手続	施設の使用許可は条例等に従い適切に行われているか	書類	
(3) 接遇対応の状況	利用者への接遇対応は適切に行われているか	現地確認	
(4) 情報発信	利用促進を図るため積極的な情報発信が行われているか	現地確認	
(5) 利用者ニーズへの対応	利用者アンケート等を行うとともに、苦情や要望等に適切に対応しているか	現地確認	
2 施設の利用に関する事項			
(1) 施設の平等利用	一部の利用者への不当な利用制限や優遇措置は見受けられないか	書類	
(2) 利用料金の徴収	利用料金の徴収は適正に執行されているか	書類	
(3) 利用料金の減免	利用料金の減免手続は適正に行われているか	書類	
(4) 事業の実施状況	事業計画書にある事業が計画どおり実施されているか	書類	
(5) 利用状況	利用者数が前年度の実績（又は当初の目標）を上回った（又は達成した）か	書類	
3 業務水準等に関する事項			
(1) 要求水準の状況	指定管理業務の要求水準は達成できているか	書類	
(2) 経費節減の取組み	管理に係る経費を節減するための取組みはされているか	現地確認	
(3) 地元貢献	地元貢献に資する取組み（地元雇用・地元企業活用等）が行われているか	書類	
(4) 環境対策	環境に配慮した物品購入、省エネ、リサイクル推進等が行われているか	書類	
(5) 自主事業の状況	自主事業の質は妥当であり、利用者ニーズを捉えたものであるか	書類	
(6) 前年度評価の活用	前年度の評価を受けて、適切な改善が図られたか。	現地確認	
4 その他施設の性質又は目的に応じて必要と認める事項（指定管理者選定時の追加評価項目）			
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
《意見交換の内容》			
《課題と対応策》 ※確認結果が「○」以外の項目について、その理由なども記入してください。			

確認項目	評価基準	確認方法	確認結果
3 サービスの安定性の評価			
1 収支状況	収支計画書（様式4の2）に基づき適正に運営しているか		
2 区分経理の実施	指定管理業務と他の業務の経理区分が整理されているか	書類	
3 経理処理	交際費や食糧費の使途をはじめ、適正な経理処理が行われており、支払遅延の発生等はないか	書類	
4 現金等の取扱い	現金や金券の取扱い、通帳の管理は適切に行われているか	現地確認	
5 団体の経営状況	団体の経営状況は良好であるか		
《意見交換の内容》 《課題と対応策》 ※確認結果が「○」以外の項目について、その理由なども記入してください。			
その他 《監査委員の指摘事項への対応状況、指定管理者団体の経営状況など》			

《評価区分》

【確認結果における指標】

- ◎：要求水準を上回って達成できた。
○：要求水準を達成できた。
△：要求水準の一部未達成のものがある。（概ね達成できた）
×：要求水準を達成できなかった。
－：要求水準に該当項目なし

なお、各確認項目の評価にあたっては、別シート「評価の目安」を参考にしてください。

自己評価・所管課評価の目安

評価は仕様書等で定められた要求水準を基に行いますが、評価基準の統一のために、評価の目安（例）をまとめました。

下記はあくまで例なので、表の各項目で評価（◎,○,△,×,－）が空欄になっている場合でも、実情にあわせて評価（◎,○,△,×,－）してください。

評価		◎	○	△	×	－
基本的な考え方		要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
1	履行状況の評価					
	1	業務執行に関する事項				協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
		（１）業務執行体制	体制が明確になっている	体制は明確になっているが、体制に課題がある	体制が明確になっていない	
		（２）人員の配置	創意工夫により、指定管理料の算定上の人員より少ない人数で適正に運営している	○と×の中間	必要な人員が配置されておらず、業務に支障をきたしている	
		（３）有資格者の確保	必要な人員が配置されている		必要な人員が配置されていない	
		（４）職員研修の実施	研修を実施している	研修は行っているが、研修内容の組織内での共有が図られていない	研修を実施していない	
		（５）労働環境・条件	法令の基準を上回っている	法令を遵守している	法令を遵守していない	
		（６）人件費の水準	全ての正規職員の人件費が標準人件費の水準を上回っている	全ての正規職員の人件費が標準人件費の水準である	一部の正規職員の人件費が標準人件費の水準を下回っている	
					正規職員に対し、標準人件費の水準を下回った人件費を支出している	
	2	業務手続に関する事項				
		（１）委託の管理	承認手続、業務報告書の徴取を適正に行っている	承認手続、業務報告書の徴取に不備があったが、年度末時点では改善されている	承認手続、業務報告書の徴取に不備がある	
		（２）取扱説明書の整備保管	適正に整備保管している	軽微な不備がある	不備がある	
		（３）管理記録等の整備保管	管理記録等を基に、運営改善に向けた具体的な取組みを新たに行った	軽微な不備がある	不備がある	
		（４）報告書等の提出	適切に提出した	提出が若干遅れた（所管課の催促なし）	提出が遅れた（所管課の催促あり）	
	3	施設の維持管理に関する事項				
		（１）点検・保守	点検・保守結果に基づき、自主的に予防修繕等を行う費用対効果の向上を図るため、具体的な取組みを新たに行った	適切に点検・保守を行った	一部の点検・保守がなされていない	
		（２）清掃・環境保全	適切に清掃・環境保全を行った	○と×の中間	清掃・環境保全について、頻繁に苦情等があった	
		（３）保安・警備	防犯対策や鍵の管理を適正に行った	防犯対策や鍵の管理に軽微な不備があったが、年度末までに改善された	防犯対策や鍵の管理に不備があった	
		（４）備品等管理	備品台帳と現有物品等に差異が無いことを確認している		備品台帳に不備がある	
		（５）施設・設備修繕	破損前に予防修繕を行っている	優先順位等により指定管理者がすべき修繕のうち一部がなされていない	指定管理者がすべき修繕が放置されている	
	4	法令遵守・安全対策に関する事項				
		（１）法令の遵守	法令の基準を上回っている	法令を遵守している	法令を遵守していない	
		（２）個人情報の取扱い		内部のルールを設け、適切に取り扱っている	内部のルールはあるが、運用に課題がある	具体的な取組みがなされていない
		（３）安全対策の確保	法令の基準を上回る内容で事故防止や避難訓練を行っている	事故防止や避難訓練を適切に行っている		避難訓練を行っていない（法令上不要な施設を除く）
		（４）緊急時の対応		対応マニュアル等を整備している	対応マニュアル等の策定途中である	対応マニュアル等が無い

評価		◎	○	△	×	—
基本的な考え方		要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
2	サービスの質の評価					
	1 施設の運営に関する事項					協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
	（１）開館日等の遵守		適正に行った	必要な手続を経ずに臨時開館したことがあった	必要な手続を経ずに臨時休館したことがあった	
	（２）使用許可の手続		適正に行った		所定の手続がなされていないことがあった（口頭での使用許可など）	
	（３）接遇対応の状況		公共施設にふさわしい接遇を行った	○と×の間	接遇について、頻繁に苦情等があった	
	（４）情報発信	新たな媒体の活用や、頻繁な情報発信などプラスアルファの取組みを行った	ホームページ等により情報発信を行った	○と×の間	ホームページ等の情報更新の遅れが目立った	
	（５）利用者ニーズへの対応	利用者アンケートや意見箱の意見を基に新たな取組みを行った	利用者アンケートや意見箱の意見を運営に生かすことができた	○と×の間	アンケートの実施や意見箱の設置ができなかった	
	2 施設の利用に関する事項					
	（１）施設の平等利用		適正に行った		特定の団体を優先して使用許可を行ったことがあった	
	（２）利用料金の徴収		適正に行った		適正な処理ができなかった	
	（３）利用料金の減免		適正に行った		適正な減免ができなかった	
	（４）事業の実施状況	事業計画書の内容を拡充して事業を行った	事業計画書で予定した事業を行った	○と×の間	事業計画書で予定した事業ができなかった	
	（５）利用状況	前年度実績の103％以上（○の基準から＋５％） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の98％以上（人口減少率▲1.4％/年程度の減） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の93％以上（○の基準から▲５％） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の93％未満（○の基準から▲５％） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	
	3 業務水準等に関する事項					
	（１）要求水準の状況	施設ごとに設定された要求水準を上回った	施設ごとに設定された要求水準を達成できた	○と×の間	施設ごとに設定された要求水準を大幅に下回った	
	（２）経費節減の取組み	経費節減の新たな取組みを行い、成果をあげた	経費節減の取組みを行った	経費節減の取組みを行ったが思うような成果が出なかった	経費節減の取組みを行わなかった	
	（３）地元貢献	法定基準を大きく上回る障がい者雇用を行った	地元雇用や地域業者の活用を図った	○と×の間	地元雇用や地域業者に配慮しなかった	
	（４）環境対策	各種認証制度を受けた。環境負荷低減のための新たな取組みを行った	環境負荷低減のための取組み（グリーン購入法適合品購入、省エネなど）に複数取り組んだ	環境負荷低減のための取組み（グリーン購入法適合品購入、省エネなど）に取り組んだ	環境配慮への取組みを行わなかった	
	（５）自主事業の状況	利用者ニーズを反映し、自主事業の内容の見直しを	自主事業を行った	自主事業を行ったが、参加者数や内容等に課題が残った	自主事業は行わなかった	
	（６）前年度評価の活用	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）を要求水準を上回る程度まで改善できた	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善ができた。又は、前年度評価で指摘事項が無かった	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善のために取り組んだが、達成できなかった	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善に取り組んでいない	
3	サービスの安定性の評価					
	1 収支状況	単年度の全体収支が、直近３年間連続で黒字となった（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	単年度の全体収支が黒字だった。又は、単年度では赤字となったが、直近３年間の累計では黒字となる（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	評価が◎、○、×のいずれにも当てはまらない場合	単年度の全体収支が、直近３年間連続で赤字となった（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
	2 区分経理の実施		指定管理業務、自主事業、その他の経理が区分されている		指定管理業務、自主事業、その他の経理が区分されていない	
	3 経理処理		交際費及び食糧費の使途は適切で、全ての支出項目で支払遅延等がなかった		交際費又は食糧費の使途に不適切な支出があった。又は、支払遅延等があった	
	4 現金等の取扱い		適切に取り扱った		取扱いに不備があった	
	5 団体の経営状況		○財務諸表がある団体 累積欠損金がない	○財務諸表がある団体 累積欠損金はあるが、債務超過ではない	○財務諸表がある団体 債務超過である	
			○財務諸表がない団体 直近２年間の収支が連続黒字	○財務諸表がない団体 直近２年間の収支のいずれかが黒字	○財務諸表がない団体 直近２年間の収支が連続赤字	

事業評価書

施設名称		指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
所在地		評価期間	令和 年 4 月 1 日 ~ 令和 年 3 月 31 日
指定管理者	電話番号 - -	施設 所管課	●●部●●課 電話番号 - -

年数	年度	1年目	令和 年度	2年目	令和 年度	3年目	令和 年度	4年目	令和 年度	5年目	令和 年度	合計
施設開館数(日)												0
利用者数(人)												0

収支状況		単位:円									
		令和 年度		令和 年度		令和 年度		令和 年度		令和 年度	
		予算	決算	予算	決算	予算	決算	予算	決算	予算	決算
収入	指定管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利用料金										
	事業収入										
	雑収入										
	指定管理料										
	自主事業										
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	指定管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件費										
	物件費ほか										
	自主事業										
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収支	指定管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	自主事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	全体	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
1 履行状況の評価				
1 業務執行に関する事項				
(1) 業務執行体制	1	業務執行体制（指揮命令系統、業務責任者等）が明確になっているか		
(2) 人員の配置	1	施設の管理運営に要する人員を効率的に配置しているか		
(3) 有資格者の確保	1	指定管理業務を遂行する上で必要な有資格者を確保しているか		
(4) 職員研修の実施	1	職員の指導・研修が適切に行われているか		
(5) 労働環境・条件	1	適切な労働環境や条件が確保され、労働関係法令が遵守されているか		
(6) 人件費の水準	1	正規職員に対し、標準人件費の水準以上の賃金が支給されているか		
2 業務手続に関する事項				
(1) 委託の管理	1	市への承認手続、報告書等による履行確認等がなされているか		
(2) 取扱説明書の整備保管	1	設備・機器等の取扱説明書が整備・保管されているか		
(3) 管理記録等の整備保管	1	業務日誌や点検記録、修繕・故障履歴等が整備・保管されているか		
(4) 報告書等の提出	1	業務報告書、事業報告書、事業計画書等が適切に提出されているか		
3 施設の維持管理に関する事項				
(1) 点検・保守	1	施設・設備の点検・保守は確実にに行われているか		
(2) 清掃・環境保全	1	清掃・環境保全（植栽、廃棄物処理等）が適切に行われているか		
(3) 保安・警備	1	防犯対策やマスターキー等の鍵の管理は適切に行われているか		
(4) 備品等管理	1	市で準備した備品等に不足がなく、適切に管理されているか		
(5) 施設・設備修繕	1	リスク分担に基づき、修繕は適切に行われているか		
4 法令遵守・安全対策に関する事項				
(1) 法令の遵守	1	法令等で定められた書類を遅滞なく提出されているか		
(2) 個人情報の取扱い	1	個人情報の漏洩、滅失等、適正な管理のため必要な措置を講じているか		
(3) 安全対策の確保	1	事故防止や避難訓練などの対策が適切に確保されているか		
(4) 緊急時の対応	1	緊急時の連絡網や対応マニュアル等が整備されているか		
点数（標準点 0）			0	0
総括評価			A	A
《指定管理者の自己評価》				
《施設所管課の評価》				

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
2 サービスの質の評価				
1 施設の運営に関する事項				
(1) 開館日等の遵守	1	開館日・開館時間は守られているか（臨時開館等の手続は適正か）		
(2) 使用許可の手続	1	施設の使用許可は条例等に従い適切に行われているか		
(3) 接遇対応の状況	1	利用者への接遇対応は適切に行われているか		
(4) 情報発信	2	利用促進を図るため積極的な情報発信が行われているか		
(5) 利用者ニーズへの対応	2	利用者アンケート等を行うとともに、苦情や要望等に適切に対応しているか		
2 施設の利用に関する事項				
(1) 施設の平等利用	1	一部の利用者への不当な利用制限や優遇措置は見受けられないか		
(2) 利用料金の徴収	1	利用料金の徴収は適正に執行されているか		
(3) 利用料金の減免	1	利用料金の減免手続は適正に行われているか		
(4) 事業の実施状況	2	事業計画書にある事業が計画どおり実施されているか		
(5) 利用状況	2	利用者数が前年度の実績（又は当初の目標）を上回った（又は達成した）か		
3 業務水準等に関する事項				
(1) 要求水準の状況	2	指定管理業務の要求水準は達成できているか		
(2) 経費節減の取組み	1	管理に係る経費を節減するための取組みはされているか		
(3) 地元貢献	1	地元貢献に資する取組み（地元雇用・地元企業活用等）が行われているか		
(4) 環境対策	1	環境に配慮した物品購入、省エネ、リサイクル推進等が行われているか		
(5) 自主事業の状況	2	自主事業の質は妥当であり、利用者ニーズを捉えたものであるか		
(6) 前年度評価の活用	2	前年度の評価を受けて、適切な改善が図られたか		
4 その他施設の性質又は目的に応じて必要と認める事項（指定管理者選定時の追加評価項目）				
(1)	2			
(2)	2			
(3)	2			
(4)	2			
(5)	2			
点数（標準点 0）			0	0
総括評価			A	A
《指定管理者の自己評価》				
《施設所管課の評価》				

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
3 サービスの安定性の評価				
1 収支状況	1	収支計画書（様式4の2）に基づき適正に運営しているか		
2 区分経理の実施	1	指定管理業務と他の業務の経理区分が整理されているか		
3 経理処理	1	交際費や食糧費の用途をはじめ、適正な経理処理が行われており、支払遅延の発生等はないか		
		1 財務諸表は法令等に準拠して作成されているか		
	1	損益計算書の数値が適正に収支決算書（様式19の1）に表示されているか（数値が一致していない場合は対応関係の説明を求めること）		
4 現金等の取扱い	1	現金や金券の取扱い、通帳の管理は適切に行われているか		
5 団体の経営状況	1	団体の経営状況は良好であるか		
	1	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか（監査報告書により確認）		
	1	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか（監査報告書により確認）		
点数（標準点 0）			0	0
総括評価			A	A
《指定管理者の自己評価》		指定管理者自己評価実施日	令和	年 月 日
《施設所管課の評価》				
総合評価（各総括評価に基づく評価）				A
《施設所管課による総合評価》		評価実施日	令和	年 月 日
指定管理者選定委員会評価				
		評価実施日	令和	年 月 日

《評価区分》

【個別評価項目における指標】

- ◎ : 要求水準を上回って達成できた。
- : 要求水準を達成できた。
- △ : 要求水準の一部未達成のものがある（概ね達成できた）
- × : 要求水準を達成できなかった。
- － : 要求水準に該当項目なし

【統括評価における指標】

個別評価項目について、下記の通り計算した点数の合計で判断する。

- ◎ : 配点×1.5
- : 配点×1
- △ : 配点×0.5
- × : 配点×0

- A : 優良（点数の合計 $\geq$ 標準点×1 となる場合）
- B : 良好（点数の合計 $\geq$ 標準点×0.9 となる場合）
- C : 課題有（点数の合計 $<$ 標準点×0.9 となる場合）

【総合評価における指標】

- A : 優良（全統括がB以上であり、かつAが2つ以上）※ただし、「3サービスの安定性の評価」はAであること。
- B : 良好（全統括がB以上）
- C : 課題有（統括に1つでもCがある）

【選定委員会評価における指標】

- A : 優良（総合評価においてB以上であり、利用者アンケートの結果や外部意見を踏まえ総合的に「優良」と判断した場合）
- B : 良好（AとCの間）
- C : 課題有（総合評価がCの場合、Bであるが指定管理業務に影響を及ぼす課題・問題点が見受けられると判断した場合）

※評価対象外（利用料金制を採用していない、自主事業を実施していない場合の関係項目の未評価）については、空欄とすること

事業評価書 留意事項

事業評価書

施設	所在地	指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
指定管理者	電話番号 - -	評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
		施設 所管課	●●部●●課 電話番号 - -

年数	年度	1年目	令和5年度	2年目	令和6年度	3年目	令和7年度	4年目	令和8年度	5年目	令和9年度	合計
施設開館数(日)												0
利用者数(人)												0

収支状況

単位:円

		令和5年度		令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度	
		予算	決算	予算	決算	予算	決算	予算	決算	予算	決算
収入	指定管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利用料金										
	事業収入										
	雑収入										
	指定管理料										
	自主事業										
支出	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	指定管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件費										
	物件費ほか										
	自主事業										
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
収支	指定管理業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	自主事業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	全体	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

指定管理者が
入力する項目【施設所管課が入力する項目】
別シートの「評価の目安」を参考
にしてください。【指定管理者が入力する項目】
別シートの「評価の目安」を参考

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
1 履行状況の評価				
1 業務執行に関する事項				
(1) 業務執行体制	1	業務執行体制（指揮命令系統、業務責任者等）が明確になっているか		
(2) 人員の配置	1	施設の管理運営に要する人員を効率的に配置しているか		
(3) 有資格者の確保	1	指定管理業務を遂行する上で必要な有資格者を確保しているか		
(4) 職員研修の実施	1	職員の指導・研修が適切に行われているか		
(5) 労働環境・条件	1	適切な労働環境や条件が確保され、労働関係法令が遵守されているか		
(6) 人件費の水準	1	正規職員に対し、標準人件費の水準以上の賃金が支給されているか		
2 業務手続に関する事項				
(1) 委託の管理	1	委託の管理が適切に行われているか		
(2) 取扱説明書の整備保管	1	取扱説明書の整備・保管が適切に行われているか		
(3) 管理記録等の整備保管	1	管理記録等の整備・保管が適切に行われているか		
(4) 報告書等の提出	1	報告書等の提出が適切に行われているか		
3 施設の維持管理に関する事項				
(1) 点検・保守	1	施設・設備の点検・保守は確実に実行されているか		
(2) 清掃・環境保全	1	清掃・環境保全（植栽、廃棄物処理等）が適切に行われているか		
(3) 保安・警備	1	防犯対策やマスターキー等の鍵の管理は適切に行われているか		
(4) 備品等管理	1	市で準備した備品等に不足がなく、適切に管理されているか		
(5) 施設・設備修繕	1	リスク分担に基づき、修繕は適切に行われているか		
4 法令遵守・安全対策に関する事項				
(1) 法令の遵守	1	法令等で定められた書類を遅滞なく提出されているか		
(2) 個人情報の取扱い	1	個人情報の漏洩、滅失等、適正な管理のために必要な措置を講じているか		
(3) 安全対策の確保	1	事故防止や避難訓練などの対策が適切に確保されているか		
(4) 緊急時の対応	1	緊急時の連絡網や対応マニュアル等が整備されているか		
		点数（標準点 0）	0	0
		総括評価	A	A
《指定管理者の自己評価》		指定管理者が 入力する項目		
《施設所管課の評価》		施設所管課が 入力する項目		

《基本的な取扱い》
連絡会議報告書と同一の項目については、
年間を通しての評価を記載してください。

評価項目		配点	評価基準	自己評価	所管課評価
2 サービスの質の評価					
1 施設の運営に関する事項					
(1) 開館日等の遵守	1	開館日・開館時間は守られているか（臨時開館等の手続は適正か）			
(2) 使用許可の手続	1	施設の使用許可は条例等に従い適切に行われているか			
(3) 接遇対応の状況	1	利用者への接遇対応は適切に行われているか			
(4) 情報発信	2	利用促進を図るため積極的な情報発信が行われているか			
(5) 利用者ニーズへの対応	2	利用者アンケート等を行うとともに、苦情や要望等に適切に対応しているか			
2 施設の利用に関する事項					
(1) 施設の平等利用	1	一部の利用者への不当な利用制限や優遇措置は見受けられないか			
(2) 利用料金の徴収	1	利用料金の徴収は適正に執行されているか			
(3) 利用料金の減免	1	利用料金の減免手続は適正に行われているか			
(4) 事業の実施状況	2	事業計画書にある事業が計画どおり実施されているか			
(5) 利用状況	2	利用者数が前年度の実績（又は当初の目標）を上回った（又は達成した）か			
3 業務水準等に関する事項					
(1) 要求水準の状況	2	指定管理業務の要求水準は達成できているか			
(2) 経費節減の取組み	1	管理に係る経費を節減するための取組みはされているか			
(3) 地元貢献	1	地元貢献に資する取組み（地元雇用・地元企業活用等）が行われているか			
(4) 環境対策	1	環境に配慮した物品購入、省エネ、リサイクル推進等が行われているか			
(5) 自主事業の状況	2	自主事業の質は妥当であり、利用者ニーズを捉えたものであるか			
(6) 前年度評価の活用	2	前年度の評価を受けて、適切な改善が図られたか			
4 その他施設の性質又は目的に応じて必要と認める事項（指定管理者選定時の追加評価項目）					
(1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
				点数（標準点 0）	0
				総括評価	A
≪指定管理者の自己評価≫					
≪施設所管課の評価≫					

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
3 サービスの安定性の評価				
1 収支状況	1	収支計画書（様式4の2）に基づき適正に運営しているか		
2 区分経理の実施	1	指定管理業務と他の業務の経理区分が整理されているか		
3 経理処理		はじめ、適正な経理処理が行われており、支払遅延の発生等はないか に準拠して作成されているか が適正に収支決算書（様式19の1）に表示されているか いない場合は対応関係の説明を求めること）		
4 現金等の取扱い	1	現金や金券の取扱い、通帳の管理は適切に行われているか		
5 団体の経営状況	1	団体の経営状況は良好であるか		
	1	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか （監査報告書により確認）		
	1	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか（監査報告書により確認）		
点数（標準点 0 ）			0	0
総括評価			A	A
《指定管理者の自己評価》		指定管理者自己評価実施日	令和	年 月 日
《施設所管課の評価》				
総合評価（各総括評価に基づく評価）				A
《施設所管課による総合評価》		評価実施日	令和	年 月 日
指定管理者選定委員会評価				
		評価実施日	令和	年 月 日
【 指定管理者選定委員会での評価を入力するため、空欄 】 ※本評価の対象施設の事業評価書は、市ホームページ等で公開されます。				

《評価区分》

【個別評価項目における指標】

- ◎ : 要求水準を上回って達成できた。
- : 要求水準を達成できた。
- △ : 要求水準の一部未達成のものがある（概ね達成できた）
- × : 要求水準を達成できなかった。
- － : 要求水準に該当項目なし

【統括評価における指標】

個別評価項目について、下記の通り計算した点数の合計で判断する。

- ◎ : 配点×1.5
- : 配点×1
- △ : 配点×0.5
- × : 配点×0

- A : 優良（点数の合計 $\geq$ 標準点×1 となる場合）
- B : 良好（点数の合計 $\geq$ 標準点×0.9 となる場合）
- C : 課題有（点数の合計 $<$ 標準点×0.9 となる場合）

【総合評価における指標】

- A : 優良（全統括がB以上であり、かつAが2つ以上）※ただし、「3サービスの安定性の評価」はAであること。
- B : 良好（全統括がB以上）
- C : 課題有（統括に1つでもCがある）

【選定委員会評価における指標】

- A : 優良（総合評価においてB以上であり、利用者アンケートの結果や外部意見を踏まえ総合的に「優良」と判断した場合）
- B : 良好（AとCの間）
- C : 課題有（総合評価がCの場合、Bであるが指定管理業務に影響を及ぼす課題・問題点が見受けられると判断した場合）

※評価対象外（利用料金制を採用していない、自主事業を実施していない場合の関係項目の未評価）については、空欄とすること

自己評価・所管課評価の目安

評価は仕様書等で定められた要求水準を基に行いますが、評価基準の統一のために、評価の目安（例）をまとめました。

下記はあくまで例なので、表の各項目で評価（◎,○,△,×,－）が空欄になっている場合でも、実情にあわせて評価（◎,○,△,×,－）してください。

評価		◎	○	△	×	—
基本的な考え方		要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
1	履行状況の評価					
	1 業務執行に関する事項					協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
	(1) 業務執行体制		体制が明確になっている	体制は明確になっているが、体制に課題がある	体制が明確になっていない	
	(2) 人員の配置	創意工夫により、指定管理料の算定上の人員より少ない人数で適正に運営している	必要な人員が配置されている	○と×の中間	必要な人員が配置されておらず、業務に支障をきたしている	
	(3) 有資格者の確保	水準を上回る人員を配置している	必要な人員が配置されている		必要な人員が配置されていない	
	(4) 職員研修の実施		研修を実施している	研修は行っているが、研修内容の組織内での共有が図られていない	研修を実施していない	
	(5) 労働環境・条件	法令の基準を上回っている	法令を遵守している		法令を遵守していない	
	(6) 人件費の水準	全ての正規職員の人件費が標準人件費の水準を上回っている	全ての正規職員の人件費が標準人件費の水準である	一部の正規職員の人件費が標準人件費の水準を下回っている	正規職員に対し、標準人件費の水準を下回った人件費を支出している	
	2 業務手続に関する事項					
	(1) 委託の管理		承認手続、業務報告書の徴取を適正に行っている	承認手続、業務報告書の徴取に不備があったが、年度末時点では改善されている	承認手続、業務報告書の徴取に不備がある	
	(2) 取扱説明書の整備保管		適正に整備保管している	軽微な不備がある	不備がある	
	(3) 管理記録等の整備保管	管理記録等を基に、運営改善に向けた具体的な取組みを新たに行った	適正に整備保管している	軽微な不備がある	不備がある	
	(4) 報告書等の提出		適切に提出した	提出が若干遅れた（所管課の催促なし）	提出が遅れた（所管課の催促あり）	
	3 施設の維持管理に関する事項					
	(1) 点検・保守	点検・保守結果に基づき、自主的に予防修繕等を行った	適切に点検・保守を行った		一部の点検・保守がなされていない	
	(2) 清掃・環境保全	費用対効果の向上を図るため、具体的な取組みを新たに行った	適切に清掃・環境保全を行った	○と×の中間	清掃・環境保全について、頻繁に苦情等があった	
	(3) 保安・警備	〃	防犯対策や鍵の管理を適正に行った	防犯対策や鍵の管理に軽微な不備があったが、年度末までに改善された	防犯対策や鍵の管理に不備があった	
	(4) 備品等管理		備品台帳と現有物品等に差異が無いことを確認している		備品台帳に不備がある	
	(5) 施設・設備修繕	破損前に予防修繕を行っている	指定管理者がすべき修繕を適正に行っている	優先順位等により指定管理者がすべき修繕のうち一部がなされていない	指定管理者がすべき修繕が放置されている	
	4 法令遵守・安全対策に関する事項					
	(1) 法令の遵守	法令の基準を上回っている	法令を遵守している		法令を遵守していない	
	(2) 個人情報の取扱い		内部のルールを設け、適切に取り扱っている	内部のルールはあるが、運用に課題がある	具体的な取組みがなされていない	
	(3) 安全対策の確保	法令の基準を上回る内容で事故防止や避難訓練を行っている	事故防止や避難訓練を適切に行っている		避難訓練を行っていない（法令上不要な施設を除く）	
	(4) 緊急時の対応		対応マニュアル等を整備している	対応マニュアル等の策定途中である	対応マニュアル等が無い	

評価		◎	○	△	×	—
基本的な考え方		要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
2	サービスの質の評価					
1	施設の運営に関する事項					協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
	（１）開館日等の遵守		適正に行った	必要な手続を経ずに臨時開館した場合があった	必要な手続を経ずに臨時休館した場合があった	
	（２）使用許可の手続		適正に行った		所定の手続がなされていない場合があった（口頭での使用許可など）	
	（３）接遇対応の状況		公共施設にふさわしい接遇を行った	○と×の間	接遇について、頻繁に苦情等があった	
	（４）情報発信	新たな媒体の活用や、頻繁な情報発信などプラスアルファの取組みを行った	ホームページ等により情報発信を行った	○と×の間	ホームページ等の情報更新の遅れが目立った	
	（５）利用者ニーズへの対応	利用者アンケートや意見箱の意見を基に新たな取組みを行った	利用者アンケートや意見箱の意見を運営に生かすことができた	○と×の間	アンケートの実施や意見箱の設置ができなかった	
2	施設の利用に関する事項					
	（１）施設の平等利用		適正に行った		特定の団体を優先して使用許可を行ったことがあった	
	（２）利用料金の徴収		適正に行った		適正な処理ができなかった	
	（３）利用料金の減免		適正に行った		適正な減免ができなかった	
	（４）事業の実施状況	事業計画書の内容を拡充して事業を行った	事業計画書で予定した事業を行った	○と×の間	事業計画書で予定した事業ができなかった	
	（５）利用状況	前年度実績の103％以上（○の基準から＋５％） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の98％以上（人口減少率▲1.4％/年程度の減） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の93％以上（○の基準から▲５％） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の93％未満（○の基準から▲５％） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	
3	業務水準等に関する事項					
	（１）要求水準の状況	施設ごとに設定された要求水準を上回った	施設ごとに設定された要求水準を達成できた	○と×の間	施設ごとに設定された要求水準を大幅に下回った	
	（２）経費節減の取組み	経費節減の新たな取組みを行い、成果をあげた	経費節減の取組みを行った	経費節減の取組みを行ったが思うような成果が出な	経費節減の取組みを行わなかった	
	（３）地元貢献	法定基準を大きく上回る障がい者雇用を行った	地元雇用や地域業者の活用を図った	○と×の間	地元雇用や地域業者に配慮しなかった	
	（４）環境対策	各種認証制度を受けた。環境負荷低減のための新たな取組みを行った	環境負荷低減のための取組み（グリーン購入法適合品購入、省エネなど）に複数取り組んだ	環境負荷低減のための取組み（グリーン購入法適合品購入、省エネなど）に取り組んだ	環境配慮への取組みを行わなかった	
	（５）自主事業の状況	利用者ニーズを反映し、自主事業の内容の見直しを	自主事業を行った	自主事業を行ったが、参加者数や内容等に課題が残っ	自主事業は行わなかった	
	（６）前年度評価の活用	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）を要求水準を上回る程度まで改善できた	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善ができた。又は、前年度評価で指摘事項が無かった	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善のために取り組んだが、達成できなかった	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善に取り組んでいない	

評価		◎	○	△	×	—
基本的な考え方		要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
3	サービスの安定性の評価					
1	収支状況	単年度の全体収支が、直近3年間連続で黒字となった（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	単年度の全体収支が黒字だった。又は、単年度では赤字となったが、直近3年間の累計では黒字となる（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	評価が◎、○、×のいずれにも当てはまらない場合	単年度の全体収支が、直近3年間連続で赤字となった（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
2	区分経理の実施		指定管理業務、自主事業、その他の経理が区分されている		指定管理業務、自主事業、その他の経理が区分されていない	
3	経理処理		交際費及び食糧費の使途は適切で、全ての支出項目で支払遅延等がなかった 財務諸表は法令等に準拠して作成されている		交際費又は食糧費の使途に不適切な支出があった。又は、支払遅延等があった 財務諸表は法令等に準拠して作成されていない	
			損益計算書の数値が適正に収支決算書（様式19の1）に表示されている		損益計算書の数値が適正に収支決算書（様式19の1）に表示されていない（補正を求めること）	
4	現金等の取扱い		適切に取り扱った		取扱いに不備があった	
5	団体の経営状況		○財務諸表がある団体 累積欠損金がない	○財務諸表がある団体 累積欠損金はあるが、債務超過ではない	○財務諸表がある団体 債務超過である	
			○財務諸表がない団体 直近2年間の収支が連続黒字	○財務諸表がない団体 直近2年間の収支のいずれかが黒字	○財務諸表がない団体 直近2年間の収支が連続赤字	
			偶発債務・簿外債務等の存在が指摘されていない		偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされている	
			事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていない		事業の存続を脅かす異常事項が指摘されている	

債務超過の例

【資産の部】	【負債の部】
×	×
×	×
×	×
×	×
×	×
	負債の部合計 11,500万円
	【純資産の部】
	資本金 1,000万円
	利益剰余金 ▲2,500万円
	純資産の部合計 ▲1,500万円
資産の部合計 1億円	資産+負債合計 1億円

ここがマイナス

利益剰余金が▲の場合
累積欠損金

チェックリスト

施 設 名		施設所管課	
指定管理者		担 当 者	
担 当 者		電 話	

1 事業報告書

No.	項目	指定管理者	所管課
1	日付は、年度終了後 60 日以内となっているか (最終日が閉庁日にあたる場合は、その翌日)。	☐	☐
2	教育委員会所管の施設については、宛先が教育委員会になっているか。	☐	☐
3	押印は不要（令和 3 年 3 月改定）。	☐	☐
4	施設名が記載されているか。	☐	☐
5	上記期限内で収受しているか。	☐	☐
6	開館数と利用者数が事業評価書と一致するか。	☐	☐
7	委託結果報告書の委託料合計と収支決算書の委託料が一致すること。	☐	☐
8	保守・点検業務等実施結果報告書が提出されているか。	☐	☐
9	修繕実施状況報告書の修繕費合計と収支決算書の修繕費が一致すること。	☐	☐
10	収支決算書（様式 19 の 1）、指定期間収支見込書（様式 19 の 2）が添付されているか。	☐	☐
11	収支決算書（様式 19 の 1）の指定管理業務の収支が大幅な黒字となっている場合は、予算との比較を行い、要因を分析し説明すること（任意様式）。	☐	☐
12	上記 6 の数値と事業評価書の数値が一致するか。	☐	☐
13	収支決算書に指定管理業務と関係のない勘定科目、金額が含まれていないか。	☐	☐

2 事業評価書

No.	項目	指定管理者	所管課
1	指定期間の全てに数値が記載されているか。	☐	☐
2	上記 1 で「実績」と「計画」が正しく表示されているか。	☐	☐
3	指定管理業務の収支が収支決算書（様式 19 の 1）、指定期間収支見込書（様式 19 の 2）の「指定管理業務」と一致するか（自主事業との合計ではない）。	☐	☐
4	「1－3－(5) 施設・設備修繕」は、指定管理者がすべきことについて評価しているか。	☐	☐
5	「評価の目安」に従い、適正に評価しているか。	☐	☐
6	「指定管理者自己評価実施日」が年度終了後 60 日以内となっているか（最終日が閉庁日にあたる場合は、その翌日）。	☐	☐
7	「施設所管課評価実施日」が年度終了後 80 日以内となっているか（最終日が閉庁日にあたる場合は、その翌日）。	—	☐
8	一の施設を分割して指定管理している場合、原則として同じ評価になっているか。	☐	☐
9	「3－5 団体の経営状況」は、同一の指定管理者において同じ評価になっているか。	☐	☐

3 財務諸表

No.	項目	指定管理者	所管課
1	財務諸表が提出されているか。	☐	☐
2	損益計算書の数値が適正に収支決算書（様式 19 の 1）に反映されているか（確認できない場合は対応関係の説明を求めること）。	☐	☐

指定管理者指定取消し通知書

番号
年 月 日

申請者 団体の所在地
団体名
代表者職氏名 様

酒田市長 

地方自治法第244条の2第11項及び酒田市（施設名）の管理に関する包括協定第40条第1項第○号の規定に基づき、次のとおり指定を取り消します。

施 設 名	
指定取消し日	
取り消す理由	
そ の 他	○原状回復 ○損害賠償に関する事項 ○指定管理料の精算 ○新指定管理者への引継ぎ

必要に応じ記載

- この決定に不服がある場合には、この決定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、酒田市長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
 - この決定については、この決定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、酒田市を被告として（訴訟において酒田市を代表する者は酒田市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。
- ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該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、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(参考例)

(施設名) 施設利用者アンケート

(施設名) をご利用いただきありがとうございます。

施設の管理運営の参考にさせていただくため、利用者の皆様のご意見をいただきたいと考えておりますので、ご協力をお願いします。

(施設名／指定管理者名)

① あなたについてお聞きします。該当する箇所をチェック（又は記入）してください。

性 別	☐ 男性 ☐ 女性
年 齢	☐ 10代未満 ☐ 10代 ☐ 20代 ☐ 30代 ☐ 40代 ☐ 50代 ☐ 60代 ☐ 70代 ☐ 80代以上
居住地域	☐ 酒田地域（市街地） ☐ 酒田地域（旧公民館地区） ☐ 八幡地域 ☐ 松山地域 ☐ 平田地域 ☐ 酒田市以外（ 市・町・村）
利用頻度	☐ ほぼ毎日 ☐ 週に数回 ☐ 月に数回 ☐ 年に数回 ☐ 今回が初めて利用 ※「数回」とは、2～3回程度のことです。

② (施設名) の管理運営についてお聞きします。該当する数字に○を付けてください。

質問項目	悪 (満足できない) (分からない)	良 (満足いく) (分かりやすい)
Q1 当施設は満足のいくものでしたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q2 当施設の場所（公表している施設経路図等）はすぐ分かりましたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q3 照明、温度等、施設内の環境はいかがでしたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q4 清潔感、衛生管理等はいかがでしたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q5 施設内の案内表示は分かりやすかったですか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q6 施設内の安全対策・バリアフリー対策はいかがでしたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q7 施設職員の対応、マナー等はいかがでしたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q8 利用方法・サービスの内容はすぐに理解できましたか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q9 開館日や利用時間は利用しやすいですか。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	
Q10 (その他事項)	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5	

③ その他、ご意見等を記入してください。【自由記入】

ご協力ありがとうございました。

今後とも(施設名)をご利用いただきますようお願いします。