

指定管理者制度の導入マニュアル

(改訂版)

鹿児島市

令和7年1月

目 次

1	指定管理者制度について	1
(1)	指定管理者制度の目的	1
(2)	公の施設の管理運営方法のあり方	1
(3)	公の施設	1
2	導入に向けた基本的な考え方	2
(1)	募集方法について	2
(2)	指定期間について	3
(3)	直営の施設について	3
(4)	利用料金制について	4
(5)	情報公開と個人情報の保護について	4
(6)	委託料の精算について	5
(7)	委託金額について	5
(8)	指定管理者の第三者への業務委託について	5
(9)	公社等の外郭団体について	6
(10)	自主事業について	6
3	条例の整備	7
4	候補者の選定前の手続き	7
(1)	募集要項及び業務指針(仕様書)の作成	7
(2)	公募の実施	9
(3)	申請関係書類の提出及び受理	9
(4)	共同企業体の取扱いについて	10
(5)	公募して応募者がいなかった場合の対応	11
(6)	公募によらない場合の措置	11
5	候補者の選定	13
(1)	選定委員会の設置	13
(2)	選定結果	15
(3)	指定管理者の指定	15
6	指定管理者の指定後の手続き等	15
(1)	基本協定の締結	15
(2)	年度協定の締結	16
(3)	事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査	16
(4)	業務停止命令、指定の取消し	16
(5)	リスク分担	16
(6)	賠償責任保険の加入	17
7	導入に向けたスケジュール	18
参考		19
(1)	募集要項	20
(2)	業務指針	28
(3)	指定管理者指定申請書	37
(4)	事業計画書	39
(5)	収支予算書	44
(6)	管理運営費明細書	45
(7)	事業者概要調書	46
(8)	従業員数(市内)調書	48
(9)	類似施設等運営実績表	49
(10)	営業用機械器具調書	50

1 指定管理者制度について

(1) 指定管理者制度の目的

多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減を図ることを目的とするものである。

(2) 公の施設の管理運営方法のあり方

公の施設の管理については、施設の設置目的を踏まえながら、行政責任の確保に留意するとともに、利用者である市民へのサービス向上と、効率的な管理運営のあり方を総合的に検討し、直営による管理か、指定管理者による管理かを判断する。

(3) 公の施設

「公の施設」とは住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するために地方公共団体が設置する施設であり、その設置及び管理に関する事項は、条例で定めなければならないとされている。

○公の施設（指定管理者制度の導入を検討したもの）の設置状況

（令和6年4月1日現在）

局名	施設数	主な施設
総務局	1	国際交流センター
市民局	7	市民文化ホール、谷山サザンホールなど
環境局	23	環境未来館、斎場、墓地、納骨堂
健康福祉局	60	高齢者福祉センター、地域福祉館など
こども未来局	21	児童センター、親子のつどい広場など
産業局	22	勤労者交流センター、職業訓練センターなど
観光交流局	37	水族館、維新ふるさと館、レインボー桜島など
建設局	132	健康の森公園、ふれあいスポーツランドなど
教育委員会	37	科学館、ふるさと考古歴史館、天文館図書館など
合計	340	

※直営を含む。

※農業用水給水施設、無料公園（都計区域外含む）、地域下水道施設、港湾施設、土地改良施設、学校、市道、準用河川などや公営企業で所管するものについては、指定管理者制度の導入になじみにくいことなどから施設数から除いている。

2 導入に向けた基本的な考え方

(1) 募集方法について

指定管理者の募集にあたっては、公募を原則とする。

また、P F I を活用した施設や専門的な技術やノウハウ、これまでの実績や経験を持つ団体の活用が管理運営に資すると認められる施設については、公募を行わず特定の団体を指定管理者の候補者として選定することができることとしている。

公募の実施の有無については、次の考え方で2つに分類する。

①指定管理者を公募するもの

指定管理者の募集の原則に基づき公募とする。

②施設の性質等から特定の団体を指定管理者とするもの

専門的な技術やノウハウ、これまでの実績や経験を持つ人材の確保が必要であるものなど、次のような場合は、施設の専門性や性質、目的などから特定の団体を指定する。

(次回の選定についても、特別な状況の変化がない限り、特定の団体を指定する。)

- P F I の活用により一定期間、施設の管理運営をする団体を指定する場合
- 専門的かつ高度な技術、ノウハウなどを有する特定の団体を指定することが適切な施設の管理運営に資すると認められる場合
- 施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合
- 施設の性質又は目的から特定の団体を指定し、その団体の持つ実績や経験を活用することが、適切な施設の管理運営に資すると認められる場合

※経過的措置（平成23年度まで）

本市においては、指定管理者制度の導入に際して、経過的措置として管理委託先を指定管理者とし、次回選定時に再度公募の可否を検討した。

施設の性質等を勘案すると基本的には公募が適当と思われるが、施設の受託を失ったときの管理委託先の経営や組織体制などを考慮し、経過的措置として、管理委託先の公共的団体等を指定したものである。

(2)指定期間について

指定期間については、指定管理者にとって中長期的な視点に立った人材の確保と育成、機材の購入、リース等が行いやすくなり、施設のより安定的な運営や一層の市民サービスの向上、より安定した雇用の確保が期待できることから、原則5年間とする。

なお、P F I 導入施設において運用を指定管理者とする場合等には、期間を長期に設定できるものとする。

(3)直営の施設について

公の施設の管理は、基本的には地方公共団体がを行い、施設設置の目的を効果的に達成するため必要がある場合には、指定管理者に施設の管理を行わせることができるとされている。

これまで直営で管理を行っている施設については、従来の管理委託制度のもとで直営か管理委託かを検討し、直営による管理が適当であると判断してきたものである。

これらについては、今後、市民ニーズや社会情勢の変化等にあわせて、随時、検討し対応することとする。

(4) 利用料金制について（平成22年度の選定から見直し）

利用料金制は、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、市や指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられた仕組みであり、一般的には、収支の採算がとれるような運営が可能な施設に適用が考えられるとされている。

利用料金制については、収支の採算がとれるような運営が可能な施設への採用を基本に、施設の性格や設置目的を踏まえ、施設ごとにその可否について検討することとする。

また、利用料金制の採用については、募集の段階で条件の一つとして示すものであることから、指定期間途中での移行は行わないこととし、指定期間の満了により次の指定をする段階で検討することとする。

なお、利用料金制の効果的な採用の仕組みや運用方法についても、引き続き調査研究していくこととする。

※利用料金と使用料の違い

利用料金は、公の施設の利用の対価であり、公の施設の使用料に相応するものであるが、地方公共団体の歳入ではなく、指定管理者の収入とされるものである。

使用料は、行政財産の使用又は公の施設の利用の対価として、その使用者等から徴収する金銭であり、当該行政財産等を有する地方公共団体の歳入となるものである。

※利用料金制採用施設

- ① スパランド裸・楽・良
- ② 郡山体育館、郡山総合運動場、郡山早馬球技場、郡山花尾運動場
- ③ 鴨池公園水泳プール
- ④ 国民宿舎レインボー桜島、桜島マグマ温泉

(5) 情報公開と個人情報の保護について

情報公開については、指定管理者に対して、業務の執行に関する協定書の中で、業務の範囲内の情報の公開についての取扱いを具体的に義務付けることとする。

個人情報の保護については、業務のうえで知り得た個人情報の守秘義務について公の施設の設置条例で規定するとともに、業務指針（仕様書）や協定書にも明記する。

(6) 委託料の精算について

委託料の精算については、自主的な経営努力を促すために、次の①から③までの場合以外は、精算しないこととする。

なお、精算する場合は、精算する費目を事前に設定するとともに、原則として、指定管理者が執行した支出総額が、市が支払った委託料に満たないときに限る。

①新設で執行額の正確な予測が困難である施設

②既存施設のうち光熱水費の額が大きな施設（概ね年間5千万円以上）

③その他特に当初の予算見込みと実績に差が出やすいと考えられる費目のある施設

※精算の有無は、利用料金制の場合と同様に、指定管理者の募集の段階で示す必要があることから、指定期間の途中で変更することは適当でない。

(7) 委託金額について

委託料の額については、応募者に基準となる額を示す必要があることから、参考として募集の段階で、過去の管理に要した経費の平均額等を示すこととする。

(8) 指定管理者の第三者への業務委託について

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託することは差し支えないが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。

また、公の施設の管理のあり方を踏まえると、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

なお、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理しなければならない。

また、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定することが望ましい。

(9) 公社等の外郭団体について

公社等の外郭団体については、これまで公の施設の管理運営の委託は公共的団体等に限られていたことから、それぞれの目的に応じて設立されたもので、公の施設の管理運営において、本市の効率的な行政運営の推進に大きく寄与してきたところである。

しかし、指定管理者制度の導入により、民間の企業等も公の施設の管理運営を行うことができるようになったことから、その果たすべき役割も変化してきており、外郭団体のあり方そのものが問われてきている。

今後のあり方については、外郭団体自身がその対応策について、具体的に検討し、経営基盤の強化や業務の効率化の推進に努めることはもとより、市としても設立に関与してきた経過もあることから、外郭団体のあり方に関する指針（平成18年6月）に基づき、年次的な対策や計画等について、適切な対応を図ることとする。

(10) 自主事業について

自主事業とは、指定管理者がその管理する公の施設において、指定管理業務とは別に、指定管理者ではなく一事業者として、施設の使用許可又は目的外使用許可を得て行う事業である。

一事業者として行う事業であることから、実施に伴う費用は指定管理者が負担し、得られた収入は全て指定管理者の収入となる。また、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、自主事業の実施に伴う一切の責任についても指定管理者が負う。

自主事業の実施にあたっては以下の手順に基づく。

- ① 施設所管課へ事前相談
- ② 施設所管課において施設の使用許可又は行政財産の目的外使用許可の要件を満たすか等を確認
- ③ 施設の使用許可又は行政財産の目的外使用許可手続き
- ④ 自主事業の実施
- ⑤ 自主事業の結果報告（入場（館）者の推移、イベントの参加人数など施設の利用促進へ寄与した効果 等）

なお、指定管理者選定時において自主事業の提案を求めることができる。

※自主提案事業との違い

自主提案事業とは、本市が指定する業務以外で指定管理者が希望、提案した業務のことで指定管理業務になるが、自主事業との違いは下表のとおり。

	費用負担	収益の帰属	事業実施の責任
自主提案事業	指定管理料で負担	— ※通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできない	募集要項のリスク分担表や協定による
自主事業	指定管理者が自己で負担	指定管理者の収入	指定管理者

3 条例の整備

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めなければならない。（地方自治法（昭和22年法律第67号）（以下「法」という。）第244条の2第3項及び第4項）

4 候補者の選定前の手続き

（1）募集要項及び業務指針（仕様書）の作成

①募集要項の作成

指定管理者の募集に必要な事項等については、施設や管理業務の内容によって差異が生じることが想定されるが、概ね次のような項目を記した募集要項を各施設所管課で作成する。

- ア 指定管理者制度導入の目的
- イ 施設の概要
- ウ 業務の範囲
- エ 指定予定期間
- オ 管理の基準
- カ 本市が支払う委託料
- キ 応募資格
- ク 申請に必要な書類
- ケ 申請書の受付期間
- コ 募集要項の配布及び申請の受付場所
- サ 選定基準、選定方法
- シ 選定結果及び理由の通知
- ス リスク分担
- セ 公租公課
- ソ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

②業務指針（仕様書）の作成

募集要項の添付書類として、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法等について業務指針（仕様書）としてまとめる。

概ね次のような項目を記した業務指針（仕様書）を各施設所管課で作成する。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 施設の概要
- ウ 開館時間等
- エ 業務の範囲及び留意事項
- オ 職員の確保
- カ 委託料の実績
- キ 報告書の作成
- ク 管理運営費の精算
- ケ 施設等の修繕の費用負担
- コ 調査、監督
- サ 指定管理者に対する監査
- シ 物品の帰属等
- ス 安全管理
- セ 緊急時の対応
- ソ 秘密保持義務
- タ 損害賠償
- チ 法令等の遵守
- ツ 協定の締結
- テ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

(2)公募の実施

① 募集の方法

公募を実施する募集予定施設については、市のホームページ等で事前公表を行う。また、公募を実施するときは、その旨を告示し、併せて募集要項等を市のホームページ等で公表する。

② 応募資格

申請者の資格は、原則として以下の各号のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。

なお、申請者は、申請時において、以下の各号をすべて満たす必要がある。

ア 本市内に主たる事務所又は営業所を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。

ウ 本市から指名停止措置を受けていない法人等であること。

エ 納期の到来している国税、鹿児島県税、鹿児島市税、水道料金及び下水道使用料を完納している法人等であること。

オ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。

カ 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人でない法人等であること（※市長が無限責任社員等で、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので4分の1以上を出資している法人及び外郭団体等は除く。）。

キ 鹿児島市が行う契約からの暴力団排除対策要綱（平成26年3月27日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

ク 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又は同条第6号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しないこと。

(3)申請関係書類の提出及び受理

① 申請に必要な書類

申請にあたっては、概ね次のような書類の提出を求める。

ア 指定管理者指定申請書

イ 事業計画書

ウ 収支予算書

エ 管理運営費明細書

オ 事業者概要調書

- カ 従業員数（市内）調書
- キ 類似施設等管理運営実績表
- ク 営業用機械器具調書（施設の状況により作成すること）
- ケ 当該法人の定款又は寄付行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- コ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- サ 申請法人等の申請日前において作成した直近の収支予算書、事業計画書及び決算報告書
- シ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど法人等の概要が分かるもの
- ス 国税、鹿児島県税の納税証明書、鹿児島市税の滞納がないことの証明書、水道料金及び下水道使用料の納入証明書
- セ 役員の名簿及び履歴書
- ソ 共同企業体協定書（共同企業体で申請する場合のみ）

② 提出期限

申請関係書類の提出期限は、告示日の翌日から起算して30日以後の別に定める日とする。

（4）共同企業体の取扱いについて

次の①から③までのいずれにも該当する共同企業体で、構成員全員が応募資格を満たす共同企業体については、申請を認めるものとする。ただし、同一の施設において、単独で申請した法人等が共同企業体の構成員になること及び2以上の共同企業体の構成員になることはできないものとする。

また、申請後、代表者及び構成員の変更は認めないものとする。

なお、申請に必要な書類については、「オ 事業者概要調書」から「セ 役員の名簿及び履歴書」までの書類（「ク 営業用機械器具調書」を除く。）は構成員ごとに作成し、その他の書類は代表者が作成することとする。

○共同企業体の内容（鹿児島市建設工事共同企業体取扱要領に準じたもの）

① 構成員の数及び組合せ

運営上の責任の明確化を図るため、構成員の数は少数（2社又は3社）とし、構成員の組合せは個人以外の法人等によるものとする。

② 出資比率

構成員の出資比率は、構成員の協議により定めるものとする。ただし、構成員の最低出資比率は、均等割りの10分の6以上とする。

③ 代表者

代表者は、構成員のうち最大の出資比率となる構成員とし、出資比率が同等の場合は、管理の主たる業務を行う構成員とする。

(5)公募して応募者がいなかった場合の対応

指定管理者を公募し、応募者がいなかった場合は、基本的には業務指針の見直し等を検討した上で再公募の手続きをとる。

ただし、施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合は、「公募を行わず特定の団体を指定管理者の候補者として選定することができる」こととしており、手続きに要する期間等も考慮しながら、状況に応じて特定の団体を選定するなどの対応をとることとする。

(6)公募によらない場合の措置

公募によらず特定の団体を候補者として選定する場合は、次の①申請要項（募集要項に替わるもの）及び②業務指針（仕様書）を作成し、当該団体に申請要項に基づき事業計画書など申請に必要な書類を提出させるとともに、面接、書類審査等を行い、公募の場合と同様に指定管理者としての適格性を判断する。

また、特定の団体に対しては、指定管理者制度が導入された趣旨を踏まえ、これまで以上の事務の効率化と、さらなる市民サービスの向上、経費の節減を求めていくこととする。

① 申請要項の作成

募集要項に準じて、概ね次のような項目を記した申請要項を各施設所管課で作成する。（主な相違点は特定の団体に直接配布するため配付場所の記載を削除することや「募集」の文言を「申請」に変えることなどである。）

- ア 指定管理者制度導入の目的
- イ 施設の概要
- ウ 業務の範囲
- エ 指定予定期間
- オ 管理の基準
- カ 本市が支払う委託料
- キ 申請資格
- ク 申請に必要な書類
- ケ 申請書の受付期限
- コ 申請の受付場所
- サ 選定基準、選定方法
- シ 選定結果及び理由の通知
- ス リスク分担
- セ 公租公課
- ソ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

② 業務指針（仕様書）の作成

公募の場合と同様に、概ね次のような項目を記した業務指針（仕様書）を各施設所管課で

作成する。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 施設の概要
- ウ 開館時間等
- エ 業務の範囲及び留意事項
- オ 職員の確保
- カ 委託料の実績
- キ 報告書の作成
- ク 管理運営費の精算
- ケ 施設等の修繕の費用負担
- コ 調査、監督
- サ 指定管理者に対する監査
- シ 物品の帰属等
- ス 安全管理
- セ 緊急時の対応
- ソ 秘密保持義務
- タ 損害賠償
- チ 法令等の遵守
- ツ 協定の締結
- テ その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

③ 申請に必要な書類

申請にあたっては、公募の場合と同様に、概ね次のような書類の提出を求める。

- ア 指定管理者指定申請書
- イ 事業計画書
- ウ 収支予算書
- エ 管理運営費明細書
- オ 事業者概要調書
- カ 従業員数（市内）調書
- キ 類似施設等管理運営実績表
- ク 営業用機械器具調書（施設の状況により作成すること）
- ケ 当該法人の定款又は寄付行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- コ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- サ 申請法人等の申請日前において作成した直近の収支予算書、事業計画書及び決算報告書
- シ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど法人等の概要が分かるもの
- ス 国税、鹿児島県税の納税証明書、鹿児島市税の滞納がないことの証明書、水道料金及び下水道使用料の納入証明書
- セ 役員の名簿及び履歴書

5 候補者の選定

(1) 選定委員会の設置

① 設置の目的

指定管理者制度の導入における公募の実施の有無の決定、指定管理者の候補者の選定及び全庁的な調整のため、指定管理者選定委員会を設置している。

② 組織

選定委員会は、副市長、教育長、総務局長、企画財政局長、危機管理局长、市民局长、環境局长、健康福祉局长、こども未来局长、産業局长、観光交流局长、建設局长、財政部長及び市長が指名する職員若干名をもって組織し、必要があるときは、外部の学識経験者等を会議に出席させその意見を聴くことができる。

※選定委員会における第三者意見の聴取について

指定管理者の選定の際、その施設に係る技術的、法的専門性の見地からの助言を必要とした場合等において、専門家たる学識経験者等を会議に出席させ、必要とする専門的意見を聴くことができる。

③ 候補者の選定基準、選定の視点及び配点

委員会においては、法人等から提出を受けた事業計画書等をもとに、条例の選定基準によって審査する。

審査にあたっては、市民サービスの向上と経費の縮減を図るために、管理運営の実績や市民の平等利用の確保策、経費縮減への取組みなどを総合的に評価し、指定管理者の候補者を選定する。

基本的な選定基準は、次のとおりである。

ア 施設の設置目的を達成することができるものであること。

イ 市民の平等利用を確保することができるものであること。

ウ 施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

エ 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

応募者の目安となるよう、選定基準をより具体的にした「選定の視点及び配点」を作成し、募集要項の中に盛り込むこととする。

なお、下記については標準的なものであり、個々の施設ごとに作成する。

選定基準／選定の視点	配点
① ○○センターの設置目的を達成することができるものであること。	(110)
(ア) 業務指針と事業計画書等との整合性はとれているか	20
(イ) 管理運営に対する企画力・意欲・姿勢はどうか	20
(ウ) 要望・苦情等への対応策は十分か	10
(エ) 環境に配慮した取組の状況はどうか	10
(オ) 法定の障害者雇用の状況はどうか	10
(カ) 社会貢献への取組状況はどうか	10
(キ) 自主提案事業の提案内容はどうか など	20
② 市民の平等利用を確保することができるものであること。	(30)
(ア) 市民の平等利用の確保策(差別的な取扱いの禁止など)	10
(イ) 市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か	10
(ウ) 施設運営に関するモニタリング	10
③ ○○センターの効用を最大限に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	(180)
(ア) 市民サービスの向上策は十分か	30
(イ) 提案額の評価	90
(ウ) 市民サービスの低下を招かない経費縮減策	20
(エ) 類似施設等での業務実績はあるか	10
(オ) 施設の広報計画が適切に行われるか	10
(カ) 施設の利用促進などに関する企画力・意欲・姿勢はどうか など	20
④ ○○センターの管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。	(130)
(ア) 職員の配置計画・研修計画は適切か	20
(イ) 法人等の財務状況は良好か	20
(ウ) 個人情報の保護対策は十分か	20
(エ) 安全管理の対策は十分か	20
(オ) 緊急時の対応策は適切か	20
(カ) 業務委託の状況はどうか など	30
合計	(450)

(2)選定結果

委員会における選定の結果を受けて、指定管理者の候補者の決定について市長の決裁を受ける。

また、選定結果を申請者全員に通知し、選定理由を公表するとともに、候補者に対しては、議会の議決を経て指定管理者に指定する旨を通知する。

(3)指定管理者の指定

指定管理者の候補者が決定すれば、「公の施設の名称」「指定管理者となる団体の名称」「指定の期間」について、指定管理者の指定議案としての手続きをとる。

議会での議決後、指定管理者の指定について告示し、相手方に指定した旨を通知するとともに、必要に応じて指定後に締結する協定の内容等について協議を開始する。

また、市のホームページ等への掲載により、市民に周知を図る。

6 指定管理者の指定後の手続き等

(1)基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

基本協定に盛り込むべき事項としては、概ね次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。

- ア 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- イ 協定期間、委託料の上限額、支払方法、
- ウ 施設等の原形変更の承認、原状回復
- エ 報告書の作成、提出
- オ 文書の保存等、管理業務の引継
- カ 調査、監督等
- キ 指定の取消し、管理業務の停止
- ク 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- ケ 損害賠償、非常時の対応、リスク分担
- コ 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- サ 利用料金の帰属（利用料金制度を採用する場合）
- シ その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

(2)年度協定の締結

各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。

(3)事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。(法第244条の2第7項)

市長は指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。(法第244条の2第10項)

また、協定等の定めにより、毎月、指定管理者は管理業務に関する報告書を市に提出することとし、市は、報告書等により、指定管理者及び業務委託先の職員の配置状況等や、管理運営費の執行状況など管理運営の状況を確認の上、業務指針（仕様書）など市が示した管理運営の内容を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して改善を指示する。

(4)業務停止命令、指定の取消し

指定管理者が上記(3)の指示に従わないときなど管理を継続させることが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。(法第244条の2第11項)

指定の取消しの判断については、所管部局で状況を把握し、統一的な判断ができるよう選定委員会で協議、調整したものをもとに市長が決定する。

また、取消しをした場合、新たに指定管理者の選定を行うまでの間は、緊急の措置として、業務委託や職員等による対応を検討する。その後については、状況に応じ、再公募するか、公募せずに特定の団体を選定するなどの対応を行う。

※ 「管理を継続することが適当でない場合」とは、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じる恐れがある場合のことである。

(5)リスク分担

本市と指定管理者で負担するリスク分担については、次の標準的な表を参考にして施設ごとの性質等に応じて決定するものとする。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

リスク分担表（負担者側に○）

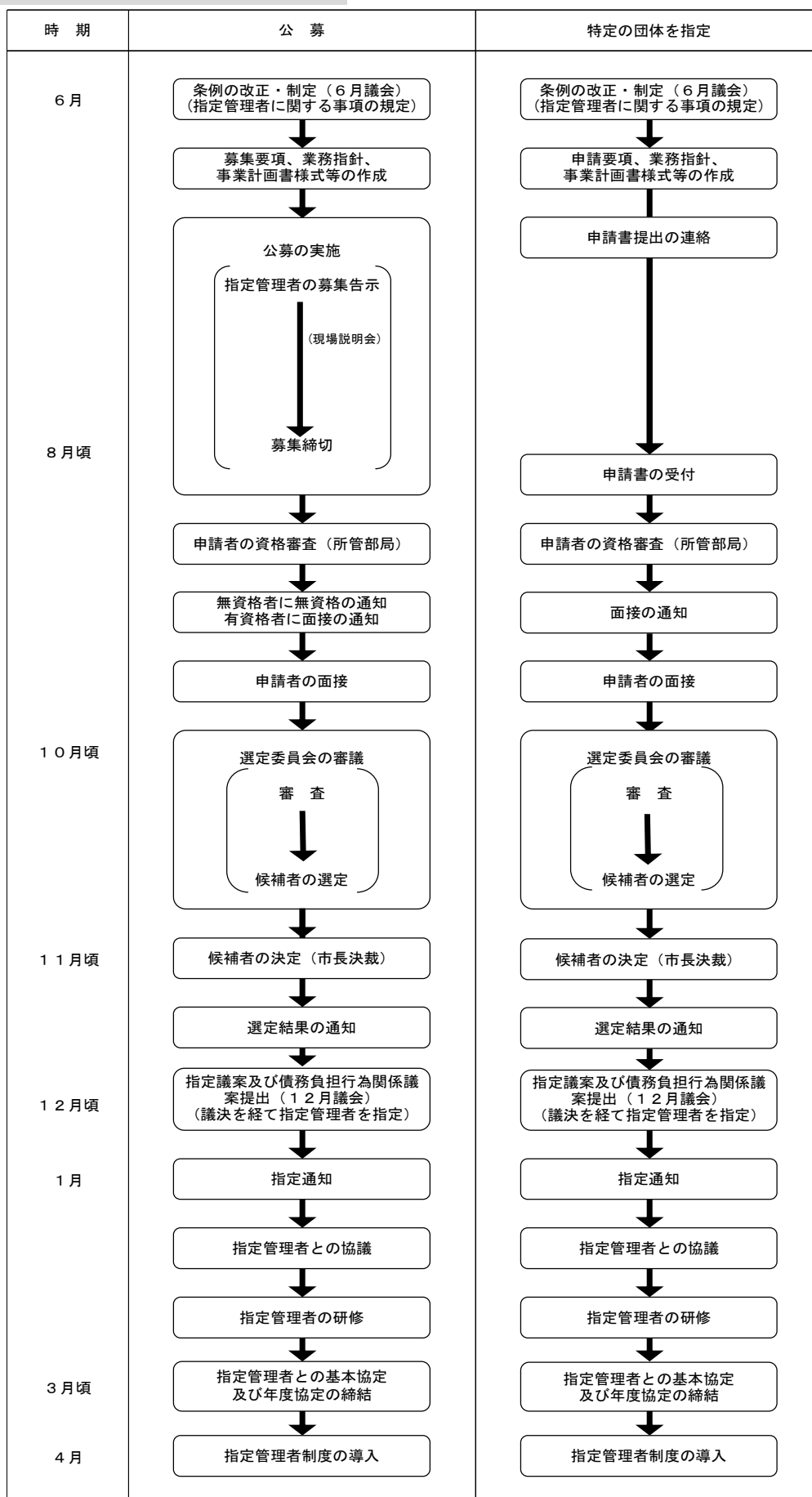
番号	種類	リスクの内容	負担者	
			本市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利の変動など本市の責めに帰さない要因による管理運営費の上昇		○
2	施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等の損傷の修繕（※1）		○
		管理上の瑕疵による施設等の損傷の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○

※1 大規模な修繕（施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は、本市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

（6）賠償責任保険の加入

指定管理者における賠償責任保険の加入については、各施設の性質等に応じて判断し、加入させる必要があると判断した施設は、保険の加入を義務付ける。

7 導入に向けたスケジュール（下記記載スケジュールは一般的なパターン）



参 考

(各種ひな型)

(1) 募集要項

(2) 業務指針

(3) 指定管理者指定申請書

添付書類一覧

①事業計画書（様式1）

②収支予算書（様式2）

③管理運営費明細書（様式3）

④事業者概要調書（様式4）

⑤従業員数（市内）調書（様式5）

⑥類似施設等運営実績表（様式6）

⑦営業用機械器具調書（様式7）

「〇〇センター」指定管理者募集要項

次のとおり標記公の施設〇〇センター（以下「△△センター」という。）の指定管理者を募集します。

1 指定管理者制度導入の目的

（例）多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、△△センターの機能を最大限に発揮し、市民サービスの向上と経費の縮減を図ることを目的とします。

2 施設の概要

- (1) 名 称 〇〇センター
- (2) 所 在 地 鹿児島市〇〇町〇〇番〇〇号
- (3) 設置時期 令和〇〇年〇〇月
- (4) 施設概要
 - ① 敷地面積 〇〇㎡
 - ② 建物概要
 - 構 造 〇〇造〇建
 - 延床面積 〇〇㎡
 - 施設内容 〇〇、〇〇、〇〇など
 - ③ その他附属設備の概要 別添のとおり
- (5) 利用者数
 - 令和〇年度： 人
 - 令和〇年度： 人
 - 令和〇年度： 人

※ 施設の詳細については、別冊「指定管理者の業務指針」を参照すること。

3 業務の範囲

- (1) △△センターの使用の許可等に関する業務
- (2) △△センターの使用許可の取消し等に関する業務
- (3) △△センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、△△センターの運営に関する事務のうち、市長が必要と認める業務

※ 業務の詳細については、別冊「指定管理者の業務指針」を参照すること。

4 指定予定期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

（指定期間全体に係る基本協定を締結するとともに、指定期間における会計年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）ごとに、鹿児島市（以下「本市」という。）と年度協定を締結します。）

5 管理の基準

- (1) 開館時間 午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで
- (2) 休館日
 - ① 〇曜日
 - ② 〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで

(3) 開館時間及び休館日の変更

(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができます。

※ 管理に係る詳細については、別冊「指定管理者の業務指針」を参照すること。

6 本市が支払う委託料

管理業務に要する経費として本市が支払う金額は、会計年度ごとに締結する協定書において予算の範囲で定めます（申請の際に応募法人等の提案した委託料（以下「申請時の提案額」という。）が、そのまま本市が支払う委託料になるものではありません。）。

※ 委託料の額は、申請時の提案額を上限とし、特段の事情がない限り、増額は認めません。

7 応募資格

申請者は、申請時において、以下の各号を全て満たす者としてします。

- (1) 本市内に主たる事務所又は営業所を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。
- (3) 本市から指名停止措置を受けていない法人等であること。
- (4) 納期の到来している国税、鹿児島県税、鹿児島市税、水道料金及び下水道使用料を完納している法人等であること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること（巻末「参考：地方自治法施行令抜粋」参照）。
- (6) 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人でない法人等であること（※市長が無限責任社員等で、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので4分の1以上を出資している法人及び外郭団体等は除く。）。
- (7) 鹿児島市が行う契約からの暴力団排除対策要綱（平成26年3月27日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (8) 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又は同条第6号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しないこと。

※ 次の①から③までのいずれにも該当する共同企業体で、構成員全員が応募資格を満たす共同企業体については、申請することができます。

ただし、同一の施設において、単独で申請した法人等が共同企業体の構成員になること及び2以上の共同企業体の構成員になることはできません。

また、申請後、代表者及び構成員の変更は認めません。

なお、「8 申請に必要な書類」については、「④事業者概要調書」から「⑬役員の名簿及び履歴書」までの書類（「⑦営業用機械器具調書」を除く。）は構成員ごとに作成し、その他の書類は代表者が作成してください。

○共同企業体の内容

① 構成員の数及び組合せ

構成員の数は、2者又は3者とし、構成員の組合せは個人以外の法人等によるものとします。

② 出資比率

構成員の出資比率は、構成員の協議により定めるものとします。ただし、構成員の最低出資比率は、均等割の10分の6以上とします。

③ 代表者

代表者は、構成員のうち最大の出資比率となる構成員とし、出資比率が同等の場合は、管理の主たる業務を行う構成員とします。

8 申請に必要な書類

(1) 指定管理者指定申請書

(2) 添付書類（原則A4版）

① ○○センター事業計画書（様式1）

② ○○センター収支予算書（様式2）

③ 管理運営費明細書（様式3）

④ 事業者概要調書（様式4）

⑤ 従業員数（市内）調書（様式5）

⑥ 類似施設等運営実績表（様式6）

⑦ 営業用機械器具調書（様式7）

⑧ 当該法人の定款（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）

⑨ 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本

⑩ 申請法人等の申請日前において作成した直近の収支予算書、事業計画書及び決算報告書（決算報告書については、直近3か年）

⑪ 設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要が分かるもの

⑫ 国税、鹿児島県税の納税証明書、鹿児島市税の滞納がないことの証明書、水道料金及び下水道使用料の納入証明書

⑬ 役員の名簿及び履歴書

⑭ 共同企業体協定書（共同企業体で申請するときのみ）

※ ②及び③については、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込んでください。

※ 申請日現在において、本市業務委託等入札参加有資格業者又は本市物品購入等入札参加

有資格業者であるものは、⑨に掲げる書類を提出する必要はありませんが、有資格業者決定通知書の写しを提出してください。

※ 申請書類は、申請日現在で作成してください。⑨及び⑫については、申請日前3か月内に発行されたものを提出してください。

※ 提出部数は各1部です。持参又は郵送（受付期間必着のこと。）してください。申請に係る費用は、申請者の負担とします。なお、提出された書類等は、返却しません（ファックス等による受付は致しません。）。

※ 申請書等の様式は、本市のホームページからダウンロードできます。

<http://www.city.kagoshima.lg.jp/>

9 申請書の受付期間 ※申請後の書類差替はできません。

(1) 受付期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から同年〇〇月〇〇日（〇）まで（必着）（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

(2) 受付時間

午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

※ 現場説明会：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時から〇〇で実施します。現場説明会への参加については、事前に電話等で連絡してください。

※ 質疑がある場合は、所定の様式（質問票）により、令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに電子メール（〇〇〇〇@city.kagoshima.lg.jp）又はファックス（099-〇〇〇-〇〇〇〇）で、提出してください（令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに、ホームページにて回答を掲載します。）。

10 募集要項の配布及び申請の受付場所

鹿児島市〇〇局〇〇部〇〇課（〇館〇階）

電話 099-〇〇〇-〇〇〇〇

住所 〒892-8677 鹿児島市山下町11番1号

11 選定基準、選定方法

(1) 選定基準、選定の視点及び配点

選定基準／選定の視点	配点
① 〇〇センターの設置目的を達成することができるものであること。	(110)
(ア) 業務指針と事業計画書等との整合性はとれているか	20
(イ) 管理運営に対する企画力・意欲・姿勢はどうか	20
(ウ) 要望・苦情等への対応策は十分か	10
(エ) 環境に配慮した取組の状況はどうか	10
(オ) 法定の障害者雇用の状況はどうか	10
(カ) 社会貢献への取組状況はどうか	10

(キ) 自主提案事業の提案内容はどうか	30
② 市民の平等利用を確保することができるものであること。	(30)
(ア) 市民の平等利用の確保策(差別的な取扱いの禁止など)	10
(イ) 市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か	10
(ウ) 施設運営に関するモニタリング	10
③ ○○センターの効用を最大限に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	(180)
(ア) 市民サービスの向上策は十分か	30
(イ) 提案額の評価	90
(ウ) 市民サービスの低下を招かない経費縮減策	20
(エ) 類似施設等での業務実績はあるか	10
(オ) 施設の広報計画が適切に行われるか	10
(カ) 施設の利用促進などに関する企画力・意欲・姿勢はどうか	20
④ ○○センターの管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。	(130)
(ア) 職員の配置計画・研修計画は適切か	20
(イ) 法人等の財務状況は良好か	20
(ウ) 個人情報の保護対策は十分か	20
(エ) 安全管理の対策は十分か	20
(オ) 緊急時の対応策は適切か	20
(カ) 業務委託の状況はどうか	30
合計	(450)

(2) 選定方法

応募書類の審査及び代表者等の面接審査により選定します。

※ 面接審査は令和〇〇年〇〇月上(中、下)旬頃を予定しています。日時等詳細は後日ご連絡します。

12 選定結果及び理由の通知

応募者全員に、令和〇〇年〇〇月をめどに、選定結果を文書にて通知します。なお、指定管理者は、鹿児島市議会の議決を経て決定(指定)されます。

※ 議決後、業務執行上必要となる事項を、本市と指定管理者の協議により協定として締結します。

※ 協定内容の詳細については、別冊「指定管理者の業務指針」を参照すること。

13 リスク分担

本市と指定管理者で負担するリスク分担については、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスク分担表（負担者側に○）

番号	種類	リスクの内容	負担者	
			本市	指定管理者
1	管理運営費の上昇	物価・金利の変動など本市の責めに帰さない要因による管理運営費の上昇		○
2	施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等の損傷の修繕（※）		○
		管理上の瑕疵による施設等の損傷の修繕		○
3	損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
		管理業務中における故意又は過失による損害賠償		○
4	不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
5	指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○

※ 大規模な修繕（施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は、本市と指定管理者で協議の上、定めることとします。

14 公租公課

指定管理者は、法人税、消費税及び地方消費税、法人住民税、法人事業税、固定資産税（償却資産）等のほか、本市では、事業所税の納税義務を負う場合があります。詳細は、各関係機関にお問い合わせください。

税務官公署	所管する国税及び地方税
税務署	法人税、消費税及び地方消費税
鹿児島地域振興局	法人県民税、法人事業税
鹿児島市役所	【市民税課】法人市民税、事業所税 【資産税課】固定資産税（償却資産）

15 その他

- (1) 申請その他提出された書類は開示又は公表することがあります。
- (2) 管理業務等の実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対し、損害を与えたときは、指定管理者の負担でその損害を賠償しなければなりません。
この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入する必要があります。
- (3) 売店は指定管理者の業務に含まれません（売店の運営を希望される場合は、別途お問い合わせください。）。

16 自主事業

〇〇センターの使用許可又は行政財産の目的外使用許可を得た場合、自主事業（※）として収益事業を行うことができます。

得られた収入は全て指定管理者の収入になりますが、実施に伴う費用や第三者に損害を与

えた場合の損害賠償など、自主事業の実施に伴う一切の責任については指定管理者が負うこととなります。

自主事業実施までの手順は以下のとおりです。

- ① 施設所管課へ事前相談
- ② 施設所管課において施設の使用許可又は行政財産の目的外使用許可の要件を満たすか等を確認
- ③ 施設の使用許可又は行政財産の目的外使用許可手続き
- ④ 自主事業の実施
- ⑤ 自主事業の結果報告（入場（館）者の推移、イベントの参加人数など施設の利用促進へ寄与した効果 等）

※自主事業・・・指定管理者がその管理する公の施設において、指定管理業務とは別に、指定管理者ではなく一事業者として、施設の使用許可又は目的外使用許可を得て行う事業のこと。

自主提案事業との違いは下表のとおりです。

	費用負担	収益の帰属	事業実施の責任
自主提案事業	指定管理料で負担	— ※通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできない	募集要項のリスク分担表や協定による
自主事業	指定管理者が自己で負担	指定管理者の収入	指定管理者

「参考：地方自治法施行令抜粋」

(一般競争入札の参加者の資格)

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 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32条第1項各号に掲げる者

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- (6) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- (7) この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

「〇〇センター」

指定管理者の業務指針

鹿児島市〇〇課

令和〇〇年〇月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

～施設の設置目的や機能等を記載～

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) その他〇〇等の維持管理

その他〇〇等の管理は、その特徴を十分に把握し、年間計画をたて、適正な管理を行うこと。

(5) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(6) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(9) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

イベントの企画、講座の開催や各種大会の誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(11) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や〇〇施設などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 ○○センター
- (2) 所在地 鹿児島市○○町○○番○○号
- (3) 設置時期 令和○○年○○月
- (4) 施設概要
 - ① 敷地面積 ○○㎡
 - ② 建物概要
 - 構 造 ○○造○建
 - 延床面積 ○○㎡
 - 施設内容 ○○、○○、○○など
 - ③ その他附属施設の概要 別添のとおり
 - ④ 主な機械設備概要 別添のとおり
- (5) 施設の図面
 - 全体図 別添のとおり

3 開館時間等

- (1) 開館時間 午前○時○○分から午後○時まで
(ただし、○○については、午前○○時○○分から午後○○時○○分まで)
- (2) 休館日
 - ① ○曜日
 - ② ○○月○○日から○○月○○日まで
(ただし、○○については、○曜日も休館日とする。)
- (3) 開館時間及び休館日の変更
(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができる。
- (4) 利用の制限
次に該当するときは、使用を許可しないこと。
 - ① 公の秩序を乱し、善良の風俗を害すおそれがあると認められるとき。
 - ② 営利を目的とすると認められるとき。
 - ③ その他市長が適当でないと認めるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

- (1) 管理運営に関する主な業務の範囲
 - ① 管理業務
 - ア 基本的な管理運営業務
 - (ア) 総括責任者として、施設長を1人配置する。
 - (イ) ○○法に規定する○○（有資格者など）を○人以上配置する。
 - (ウ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。
 - イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

受付カウンターにおいて、受付及び案内業務を行う職員を開館時間のうち〇〇時から〇〇時の間1人以上配置すること。

イ 使用料・施設の占用使用料の収納業務

〇〇条例に基づく使用料及び占用使用料を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと。

ウ 減免申請の受付等

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

次に掲げる広報を実施すること。

イ 利用促進イベント等に関する業務

次に掲げる事業を企画し、実施すること。

イ 利用促進に関する業務

次に掲げる業務を実施すること。

④ その他

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑤ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) その他〇〇等の維持管理に関する主な業務の範囲

～別途、施設等がある場合に記載～

(4) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料の実績

当該施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和〇〇年度から令和〇〇年度の委託料実績の平均額 〇〇, 〇〇〇千円

項目	内訳	実績(平均額)(千円)
人件費		
一般事務費	消耗品費	
	印刷製本費	
	通信運搬費	
	手数料	
維持管理費	光熱水費	
	修繕料	
	委託料	
	保険料	
公課費		
自主提案事業		

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額である。

※ 上記の額は、現状に対する〇〇(例：開館日の増)に伴う経費の変化(見込額)を加味している。(加味していない。)

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費(電気使用料)は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免受付件数、減免対象人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

(3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること。
(役員名簿を含む。)

(4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算(精算する場合)

毎会計年度終了後、30日以内に管理運営費の支出の内訳を明らかにした精算書を提出し、本市の承認を受けなければならない。この精算書において、事前に取り決めておいた費目について、指定管理者が管理運営に要した費用の額が、本市の支払総額に満たない場合は、原則としてその差額は本市に返還するものとする。

8 管理運営費の精算（精算しない場合）

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件当たりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 大規模災害時の対応

本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、公の施設の管理者として、施設の安全点検を行い、使用が可能な場合には、市の承諾を得て、平常時の人員体制の範囲内で、避難者の受入れなど、適切な対応を行うこと。

ただし、突発的な災害により、市と連絡を取ることが困難な場合には、自らの判断により避難者の受入れ等を行うこと。

なお、避難者が多数集まり、結果として指定避難所として指定されるなど、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

17 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) ○○センター条例
- (5) ○○センター条例施行規則
- (6) 鹿児島市会計規則
- (7) 鹿児島市行政手続条例
- (8) ○○法

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

18 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両方で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報保護の保護、情報の公開
- (11) 利用料金の帰属
- (12) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。

19 その他

(利用料金制度を採用する場合)

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。

(3) 指定管理者指定申請書

〇〇センター指定管理者指定申請書

年 月 日

鹿児島市長 殿

申請者 所在地
団体名
代表者氏名
担当者名
電 話

〇〇センターの指定管理者の指定を受けたいので、次の書類を添付して申請します。

記

- 1 〇〇センターの管理に係る事業計画書
- 2 〇〇センターの管理に係る収支予算書
- 3 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- 4 当該団体の経営状況を説明する書類
- 5 その他市長が必要と認める書類

添付書類一覧

- 1 ○○センター事業計画書 （様式 1）
- 2 ○○センター収支予算書 （様式 2）
- 3 管理運営費明細書 （様式 3）
- 4 事業者概要調書 （様式 4）
- 5 従業員数（市内）調書 （様式 5）
- 6 類似施設等運営実績表 （様式 6）
- 7 営業用機械器具調書 （様式 7）
- 8 定款（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- 9 登記簿謄本（法人の場合）
- 10 申請日前において作成した直近の収支予算書、事業計画書及び決算報告書（決算報告書については直近 3 カ年）
- 11 設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかるもの
- 12 国税、鹿児島県税の納税証明書、鹿児島市税の滞納がないことの証明書、水道料金及び下水道使用料の納入証明書
- 13 役員の名簿及び履歴書
- 14 共同企業体協定書（共同企業体で申請する場合）

※ 添付資料には見出しを右につけてください。

(4)事業計画書

〇〇センター事業計画書

団体名

代表者名

令和 年 月 日

* 以下の事項について項目ごとに記載してください。

1 管理運営の基本方針

(魅力ある施設として多くの市民に利用されるためにどのような運営方針をもつてのぞみますか。)

(また、次の各内容についての目標値を設定してください。)

内容	目標値
総利用者数(年間)	〇〇人以上
利用者満足度(毎年実施:標本数〇〇〇件以上)	〇〇%以上
〇〇室の利用率(年平均値)	〇〇%以上

2 指定管理者申請の動機

3 要望・苦情等への対応策

(要望・苦情等への対応の手順を示してください。また、対応策をマニュアル化している場合、マニュアルも提出してください。)

4 環境に配慮した取組

(ごみの減量化や省エネ、CO2 削減への取組、ISO14001 の認証取得状況、本市の環境管理事業所の認定状況など、環境保全への取組実績等を示してください。)

(1)これまでの取組実績

(2)当該施設での今後の取組予定

5 法定の障害者雇用の状況

(団体における法定雇用の算定基礎となる労働者数及び雇用障害者数を記入してください(障害者雇用状況報告書の写しを添付してください。)。法定雇用義務がない場合は、その旨を記載した上で、雇用障害者数を記入してください。)

6 社会貢献活動

(地域活動への参加やボランティア活動など、社会貢献活動の実績又は今後の予定を示してください。)

7 市民の利用に当たって

(1)市民の平等利用の確保策

(指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が本施設を利用することを拒んではならず、また、利用に当たって不当な差別的取扱いをしてはならないことになっています。本施設の利用に関して市民の平等な利用の確保についての考え方、対策等の概要を記載してください。)

(2)市民との情報の共有という観点からの情報公開への対応

(管理運営に係る情報の開示請求に対する対応の概要を記載してください。)

(3)施設運営に関するモニタリング

(アンケート調査など市民の声を反映するための方法の概要を記載してください。)

8 施設の効果的・効率的な管理

(1)市民サービスの向上策

(サービス向上に向けての強化するポイントの概要を記載してください。)

(2)管理経費の縮減方法

(市民サービスの低下を招かない経費の縮減方法の概要を記載してください。)

(3)利用促進等

(広報活動、市の指定する利用促進イベント等についての提案内容・事業計画の概要を記載してください。)

① 広報活動

② 利用促進イベント等(※10 自主提案事業以外について記載してください。)

9 管理運営に当たって

(1)職員の確保策等

①本施設に従事する職員(非正規雇用(※1)を含む。)の確保策、雇用スケジュールを示してください。

(本施設に従事する職員(非正規雇用を含む。)の採用計画等を記載してください。また、新規雇用を計画している人数、職種がわかるように記載してください。)

※1 「非正規雇用」とは、「正規雇用」(※2)以外のパート・アルバイト、契約社員、嘱託、派遣労働者等とする。

※2 「正規雇用」とは、a. 期間の定めがない、b. フルタイム、c. 直接雇用(労働者派遣のような雇用関係と指揮命令関係が異なるもの(間接雇用)ではない)のいずれも満たすもの。

②施設の管理に必要な資格保有者、技術者の人数・年数を示してください。

③ 職員の研修計画を示してください。

(本施設に従事する職員(非正規雇用を含む。)の研修の年間計画(研修名、内容、対象者、回数)を記載してください。)

(2)管理運営体制

①指揮命令系統がわかる組織図を記載してください。

(本施設を運営する組織図を示してください。組織図の中には職員数と業務内容、資格なども示してください。なお、今回の応募時点で既に配置を想定している具体的な人材がある場合には、当該業務の経験年数、資格などを記載してください。)

②開館日の配置人数を示してください。

(各業務ごとに曜日ごとの配置人員が分かるように記載してください。)

(例)

(単位:人)

	事務室	総合窓口	トレーニング室	清掃
平日	()	()	()	()
土日、祝日	()	()	()	()

()は非正規雇用の人数を内数で記載してください。

③現金や書類等の管理方法

(現金や書類等の管理方法の概要を記載してください。)

④秘密保持義務対策

(個人情報の管理方法の概要を記載してください。)

⑤安全管理対策

（事故防止の取組や体制など安全管理対策の概要を記載してください。）

⑥施設内で事故が発生した場合の対応策、地震、火事、その他災害等緊急時の体制、対策

（事故発生時、緊急時の体制、対策の概要を記載してください。災害時の対応マニュアルを作成している場合はマニュアルを添付してください。）

⑦委託予定業務

（委託を予定している業務について、その業務の内容、委託する理由、委託先選定に当たっての方法、受託業者への指導体制などを、施設の運営管理、施設維持管理、植栽等維持管理、利用促進事業等ごとに記載してください。※委託業務について、全て記載してください。）

10 自主提案事業

（施設を有効的に活用するために、市が指定する業務以外の独自の提案による業務の実施を希望、提案する場合は、その内容・費用等を具体的に記載してください。また、当該費用については、収支予算書及び管理運営費明細書に計上してください。※8(3)②の市の指定する利用促進イベント等以外について記載してください。）

11 当該施設を管理運営するに当たり、工夫してきたことや特に取り組んできたこと

12 その他(特記すべき事項があれば記載してください。)

(5)収支予算書

〇〇センター収支予算書

申請団体名

(単位:千円)

		〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	備 考
収入合計(A)							
項 目	委託料						
支出合計(B)							
項 目	市が指定した業務に要する経費						
	人件費 ※当該施設の管理に係る全ての人件費 (自主提案事業に要する経費に係る人件 費を除く。)						
	一般事務費 ※事務関係費(人件費を除く。)						
	維持管理費 ※施設の維持管理に係る経費(人件費を除く。)						
	公課費						
	その他(一般管理費を含む。)						
	自主提案事業に要する経費 ※団体が独自に希望、提案する事業に係る 経費(人件費を含む。)						

※ ①令和〇〇年度から〇〇年度までの収支予算を記載のこと。(各年度4月から翌年3月まで)

②使用料は、市に納入することになるため、指定管理者の収入にはなりません。

③項目名は、必要に応じて変更してもかまいません。

④項目名及び支出合計は、管理運営費明細書(様式3)と一致しなければなりません。

⑤金額については、消費税及び地方消費税に相当する額を除いて記載してください。

⑥管理運営に必要な経費は全て見込んでください(人件費の上昇分なども見込むことができます。)

項 目	内 訳	金 額	備 考
市が指定した業務に要する経費			
人件費			
正規雇用			
非正規雇用：パート			
非正規雇用：その他			
一般事務費			
消耗品費			
印刷製本費			
通信運搬費			
〇〇費			
維持管理費			
光熱水費			
電気			
上・下水道			
ガス			
委託費			
警備			
清掃			
〇〇			
施設修繕料			
施設等修繕費	施設修繕、物品修繕	〇〇	
〇〇費			
公課費			
〇〇税			
その他			
一般管理費			
自主提案事業に要する経費			
人件費			
正規雇用			
非正規雇用：パート			
非正規雇用：その他			
消耗品費			
委託費			
その他			
一般管理費			
計			

※ ①詳細な内容等については、別紙に記載してもかまいません。

②項目名、枚数等は必要に応じて変えてください。

③金額については、消費税及び地方消費税に相当する額を除いて記載してください。

④収支予算書(様式2)と項目等は一致させ、年度ごとに指定期間分を作成してください。

⑤管理運営に必要な経費は全て見込んでください(人件費の上昇分なども見込むことができます。)

(7)事業者概要調書

事 業 者 概 要 調 書

1 事業者名											
2 代表者											
3 所在地											
4 創業年月日、 営業年数	創業年月日 年 月 日			本社営業年数 年			市内営業年数 年				
従業員数		役員		正規雇用		非正規雇用		その他			
	全 社										
	(市内)	()		()		()		()			
5 決算の状況 (決算日) 令和 年 月 日 (株式会社、公益法人、社会 福祉法人(※)以外の法人等 の場合は記入できるところを 記入してください。)			年度		年度		年度				
	流動資産		千円		千円		千円				
	流動負債		千円		千円		千円				
	流動比率		%		%		%				
	固定資産		千円		千円		千円				
	自己資本		千円		千円		千円				
	固定比率		%		%		%				
	経常利益		千円		千円		千円				
	総資本		千円		千円		千円				
	総資本経常利益率		%		%		%				
	※千円未満は切り捨て、%については小数第2位を四捨五入し、少数第1位まで記載してください。										
	6 総売上高										
	7 事業内容										
	①主たる事業										
	②主たる事業以外										
8 経営理念											

9 再生手続き等の有無について（右欄の該当するものに丸を付けてください。） 指定管理者の申請に際し、次の事項について虚偽でないことを申し立てます。	
①会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしているか	・手続きをしている ・手続きをしていない
②本市から指名停止措置を受けているか	・指名停止を受けている ・指名停止を受けていない
③地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するか（この条文では、一般競争入札の参加資格がない者について規定している。）	・参加資格がある ・参加資格がない
④鹿児島市が行う契約からの暴力団排除対策要綱（平成26年3月27日制定）に基づく入札参加除外措置を受けているか	・除外措置を受けている ・除外措置を受けていない
⑤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又は同条第6号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しているか	・該当する ・該当しない

* 公益法人、社会福祉法人については、次の適用項目に読み替えた上で記入してください。

項目	法人種類	参照すべき財務諸表	適用項目
自己資本	公益法人	貸借対照表	正味財産
	社会福祉法人	貸借対照表	純資産
総資本	公益法人	貸借対照表	負債及び正味財産合計
	社会福祉法人	貸借対照表	負債及び純資産の部合計
経常利益	公益法人	正味財産増減計算書	当期経常増減差額
	社会福祉法人	事業活動計算書	経常増減差額

(8)従業員数（市内）調書

従 業 員 数 （ 市 内 ） 調 書

申請団体名_____

令和 年 月 日現在

職 種	男	女	計
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
	人 () 人	人 () 人	人 () 人
市 内 合 計	人 () 人	人 () 人	人 () 人

※①上段には正規雇用の職員数のみを記入し、非正規雇用の職員数は別途下段（ ）の中に記入すること。

②「正規雇用」とは、a. 期間の定めがない、b. フルタイム、c. 直接雇用（労働者派遣のような雇用関係と指揮命令関係が異なるもの（間接雇用）ではない）のいずれも満たすもの。

③「非正規雇用」とは、上記②以外のパート・アルバイト、契約社員、嘱託、派遣労働者等とする。

④合計人数は、様式4「事業者概要調書」中、「4 従業員数の（市内）」の人数と一致させること。

(9) 類似施設等運営実績表

類 似 施 設 等 運 営 実 績 表

申請団体名 _____

番号	施設名	所在地	施設の用途、内容など	運営業務内容	運営期間	
					開始	年 月 日
1					終了	年 月 日
					終了	年 月 日
2					開始	年 月 日
					終了	年 月 日
3					開始	年 月 日
					終了	年 月 日
4					開始	年 月 日
					終了	年 月 日
5					開始	年 月 日
					終了	年 月 日
6					開始	年 月 日
					終了	年 月 日

※ ①過去5年間(令和〇〇年度から〇〇年度まで)における類似施設等の主な運営の実績について記入してください。

②複数枚になるときは頁を継ぎ足してください。

営業用機械器具調書

申請団体名

令和 年 月 日現在

施設管理に予定している主要な機材を記入してください。

(委託を予定している業務にかかるものを除く。)

名 称		用 途	数量	保有 保有予定 の別	備考
〇〇用機材				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
〇〇用機材				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
〇〇用機材				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
その他の機材				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	
				保有・予定	

*区分は上記区分にこだわらなくてもかまいません。

平成 1 7 年 6 月（初 版）

平成 1 7 年 8 月（第 1 次改訂版）

平成 2 2 年 6 月（第 2 次改訂版）

平成 2 7 年 3 月（第 3 次改訂版）

平成 2 9 年 6 月（第 4 次改訂版）

平成 3 0 年 4 月（第 5 次改訂版）

令和 2 年 4 月（第 6 次改訂版）

令和 6 年 6 月（第 7 次改訂版）

令和 7 年 1 月（第 8 次改訂版）