

○高知市工石山青少年の家条例
(平成 18 年 4 月 1 日条例第 28 号)

改正 平成 22 年 4 月 1 日条例第 37 号 平成 23 年 3 月 29 日条例第 4 号
平成 26 年 1 月 1 日条例第 1 号 平成 30 年 4 月 1 日条例第 52 号
平成 31 年 4 月 1 日条例第 9 号 令和 6 年 4 月 1 日条例第 52 号

(設置)

第 1 条 青少年に研修，野外活動等の場を提供することにより青少年の健全な育成を図るため，高知市工石山青少年の家(以下「青少年の家」という。)を設置する。

(位置)

第 2 条 青少年の家の位置は，次のとおりとする。

高知市土佐山高川 1898 番地 33

(事業)

第 3 条 青少年の家は，次に掲げる事業を行う。

- (1) 青少年のための研修，野外活動及びレクリエーション活動を実施し，又は指導すること。
- (2) 青少年の家の施設を青少年の利用に供すること。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか，第 1 条の設置目的を達成するために必要な事業

(職員)

第 4 条 青少年の家に所要の職員を置く。

(青少年の家の管理等)

第 5 条 高知市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は，青少年の家の管理を，地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき教育委員会が指定する者（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

2 前項の規定に基づき指定管理者に青少年の家の管理を行わせる場合における当該指定管理者の指定の手續等については，高知市公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例（平成 17 年条例第 69 号）の定めるところによる。

(指定管理者が行う業務)

第 6 条 前条第 1 項の規定に基づき指定管理者が管理を行う場合において，指定管理者は，次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 青少年の家の施設又は設備の利用の許可に関する業務
- (2) 青少年の家の維持管理に関する業務
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか，第 1 条の設置目的を達成するために教育委員会が必要と認める業務

(指定管理者の権限)

第 7 条 指定管理者は，第 5 条第 1 項の規定に基づく指定が効力を有する間，第 9 条から第 11 条まで，第 16 条及び第 17 条に規定する教育委員会の権限を行うものとする。た

ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられた期間における当該停止を命ぜられた業務に係るものを除く。

(休所日)

第 8 条 青少年の家の休所日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に休所し、又は臨時に開所することができる。

(1) 月曜日

(2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(利用の許可)

第 9 条 青少年の家を利用しようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。当該許可を受けた事項を変更するときも、また同様とする。

2 教育委員会は、青少年の家の管理上必要と認めるときは、前項の許可に条件を付することができる。

(利用の制限)

第 10 条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、青少年の家の利用を制限し、又は利用を許可しない。

(1) 第 1 条の設置目的に反すると認められるとき。

(2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(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 2 条第 2 号に規定する暴力団の活動に利用されると認めるとき。

(4) 施設又は設備器具等を損傷するおそれがあると認められるとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が不相当と認めるとき。

(権利の譲渡等の禁止)

第 11 条 第 9 条第 1 項の規定により利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、当該許可に伴う権利を譲渡し、又は転貸してはならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

(使用料)

第 12 条 利用者は、退所するまでに、別表に定める額によって算定した料金を使用料として納付しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、日を限って、後日納付することができる。

(使用料の減免)

第 13 条 市長は、公益上その他特別の事由があるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用料の不還付)

第 14 条 納付された使用料は、還付しないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

(1) 教育委員会の都合によって利用の許可を取り消したとき。

(2) 天災その他不可抗力によって利用することができなくなったとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認めるとき。

(利用料金の収入等)

第15条 市長は、第5条第1項の規定に基づき青少年の家の管理を指定管理者に行わせる場合において適当と認めるときは、指定管理者に青少年の家の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

2 前項の規定に基づき利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合にあっては、第12条の規定にかかわらず、利用者は、利用料金を当該指定管理者に納付しなければならない。

3 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

4 利用料金の減免及び還付については、前2条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」と、第13条中「市長」とあるのは「指定管理者」と、前条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(許可の取消し等)

第16条 教育委員会は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、青少年の家の利用の許可を取り消し、利用を停止させ、又は許可条件を変更することができる。

(1) この条例又はこの条例に基づく教育委員会規則に違反したとき。

(2) 第10条各号のいずれかに該当したとき。

(3) 許可条件に違反したとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認めるとき。

2 前項の場合において、利用者に損害が生じても、市は、賠償責任を負わない。ただし、同項第4号の規定に基づき同項の処分をした場合であって、当該処分が教育委員会の都合によるときは、この限りでない。

(設備の制限)

第17条 利用者は、青少年の家の利用に当たって特別の設備をし、又は青少年の家の設備に変更を加えてはならない。ただし、教育委員会の許可を受けたときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により許可を受けた場合の特別の設備等に要する費用については、当該許可を受けた利用者の負担とする。

(原状回復)

第18条 利用者は、その利用が終わったとき、又は利用の許可を取り消されたときは、直ちに施設及び設備器具等を原状に回復しなければならない。前条第1項ただし書の規定により特別の設備等の許可を受けた場合も、同様とする。

- 2 利用者が前項に規定する義務を履行しないときは、教育委員会において同項に規定する施設及び設備器具等を原状に回復し、当該原状の回復に要した費用を利用者から徴収するものとする。

(損害の賠償等)

第 19 条 利用者その他青少年の家を利用した者が、施設若しくは設備器具等を損傷し、又は亡失したときは、教育委員会の指示に従い、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

- 2 市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第 20 条 この条例の施行について必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 22 年 4 月 1 日条例第 37 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。ただし、附則第 3 項の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の高知市工石山青少年の家条例（以下「改正後の条例」という。）別表の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に利用するものに係る使用料から適用し、施行日前に利用するものに係る使用料については、なお従前の例による。

(準備行為)

- 3 改正後の条例の規定に基づく利用の許可及びこれに関し必要な手続その他の行為は、施行日前においても、改正後の条例の規定の例により行うことができる。

附 則(平成 23 年 3 月 29 日条例第 4 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の前日にこの条例による改正前の条例の規定に基づき使用、利用、行為又は入居の許可又は承認を受けたものについては、なお従前の例による。

附 則(平成 26 年 1 月 1 日条例第 1 号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
(公の施設に係る使用料の経過措置)
- 3 第 2 条から第 39 条までの規定による改正後の条例の規定に基づく使用料については、平成 26 年 4 月 1 日以後に使用又は利用の許可を受けたものに係る使用料から適用し、同日前に使用又は利用の許可を受けたものに係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(平成 30 年 4 月 1 日条例第 52 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 31 年 4 月 1 日条例第 9 号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 31 年 10 月 1 日から施行する。
(公の施設に係る使用料の経過措置)
- 2 第 1 条から第 15 条まで及び第 17 条から第 40 条までの規定による改正後の条例の規定に基づく使用料については、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に使用又は利用の許可を受けたものに係る使用料から適用し、施行日前に使用又は利用の許可を受けたものに係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和 6 年 4 月 1 日条例第 52 号）

(施行期日)

- 1 この条例は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この条例による改正後の高知市工石山青少年の家条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に利用するものに係る使用料から適用し、施行日前に利用するものに係る使用料については、なお従前の例による。

別表

区分			単位	金額
宿泊料金	青少年	中学生以下	1 人 1 泊	円 230
		上記以外		410
	青少年以外	820		

備考

- 1 青少年とは、25 歳未満の者をいう。
- 2 3 歳未満の幼児の宿泊料金は、無料とする。

○高知市工石山青少年の家条例施行規則

平成18年4月1日
教育委員会規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知市工石山青少年の家条例（平成18年条例第28号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(利用許可の申請)

第2条 条例第9条第1項の規定により高知市工石山青少年の家（以下「青少年の家」という。）の利用の許可を受けようとする者は、高知市工石山青少年の家利用申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、利用の14日前までに高知市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない事由があると認めた場合は、この限りでない。

(利用の許可等)

第3条 教育委員会は、前条の規定による利用を許可したときは、高知市工石山青少年の家利用許可証（第2号様式。以下「許可証」という。）を当該申請をした者に交付するものとし、利用を許可しないときはその旨を当該申請をした者に通知するものとする。

(利用者の遵守事項)

第4条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 許可証に記載された許可条件に違反しないこと。
- (2) 許可を受けないで飲食物その他の物品を販売し、又は陳列しないこと。
- (3) 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- (4) 所定の場所以外で飲食（飲酒を除く。）又は喫煙をしないこと。
- (5) 許可を受けないで宣伝し、又は勧誘しないこと。
- (6) 許可を受けないで広告物を掲示し、又は配布しないこと。
- (7) 許可を受けないで飲酒しないこと。
- (8) 利用の許可を受けていない施設、設備器具等を利用しないこと。
- (9) 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、係員の指示する事項

(使用料の減免)

第5条 条例第13条に規定する青少年の家の使用料の減免は、次に定めるところによる。

- (1) 次に掲げる場合は、条例第12条に規定する使用料を全額免除する。
 - ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳、療育手帳制度について（昭和48年9月27日厚生省発児第156号厚生事務次官通知）別紙療育手帳要綱による療育手帳又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条第2項に規定する精神障害者保健福祉手帳を所持する者（以下「身体障害者等」という。）が利用する場合
 - イ 身体障害者等を介護する者（身体障害者等1人につき1人とする。）が当該身体障害者等と同時に利

用する場合

ウ 生活保護法（昭和25年法律第144号）第13条に規定する教育扶助を受けている者又は高知市就学援助規則（平成18年教育委員会規則第1号）第2条第1項第2号に該当する者が利用する場合

(2) 前号に掲げるもののほか、教育委員会が特に必要と認めた場合は、条例別表に定める額によって算定した料金を全額免除し、又は減額して得た額を使用料とする。

2 使用料の免除又は減額を受けようとする者は、高知市工石山青少年の家使用料免除（減額）承認申請書（第3号様式）に関係書類を添えて教育委員会に申請しなければならない。

3 教育委員会は、前項の申請があったときは速やかにその内容を審査し、使用料の免除又は減額を決定したときは高知市工石山青少年の家使用料免除（減額）決定通知書（第4号様式）により、免除又は減額をしないことを決定した場合はその旨を当該申請をした者に通知するものとする。

（指定管理者を指定した場合の取扱い）

第6条 条例第5条第1項の規定に基づき青少年の家の管理を指定管理者に行わせる場合における第2条及び第3条の規定の適用については、第2条及び第3条中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」とする。

2 条例第15条第4項の規定により条例第13条の規定を準用する場合における第5条の規定の適用について、同条中「使用料」とあるのは「利用料金」と、同条第1項中「第13条」とあるのは「第15条第4項において準用する条例第13条」と、「第12条に規定する」とあるのは「第15条第3項の規定により定められた」と、同項第2号並びに同条第2項及び第3項中「教育委員会」とあるのは「指定管理者」とする。

3 第1項の場合における第2条及び第3条に規定する様式又は前項の場合における前条第2項及び第3項に規定する様式は、指定管理者が別に定めるものとする。

（その他）

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（移管に伴う経過措置）

2 この規則の施行の際現に使用している高知県立青少年の家の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年高知県教委規則第7号）の規定に基づく様式は、この規則の規定による様式にかかわらず、当分の間、なお修正して使用することができる。

附 則（平成22年1月1日教育委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年4月1日教育委員会規則第15号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年8月1日教育委員会規則第18号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の高知市工石山青少年の家条例施行規則の規定に基づく様式は、この規則による改正後の高知市工石山青少年の家条例施行規則の規定に基づく様式にかかわらず、当分の間、なお修正して使用することができる。

附 則 (令和6年7月5日教育委員会規則第6号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の高知市工石山青少年の家条例施行規則の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に利用するものに係る使用料から適用し、施行日前に利用するものに係る使用料については、なお従前の例による。

高知市工石山青少年の家利用申請書

年 月 日

決裁	係	係長（所長）	課長補佐	課長

高知市教育委員会 様

高知市工石山青少年の家条例及び同条例施行規則に従い、次のとおり利用したいので申請します。

申請者	代表者の住所				代表者の職・氏名				電話番号		
	〒								()		
団体名					引率責任者の職・氏名						
研修名					引率責任者の連絡先				()		
参加人員 (講師含む全員)		幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	その他学生	青年	青少年以外	指導者	計
	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
利用期間	入所	年	月	日	曜日	午前・午後	時	分	合計	人	
	退所	年	月	日	曜日	午前・午後	時	分			
利用目的	1 リーダー研修 2 職業人研修 3 グループ研修 4 学校行事研修 5 家族研修 6 クラブ活動 7 セミナー・講習会等 8 その他 ()										
区分	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	備考			
利用内容	午前	当初予定						研修内容を午前・午後・夕食後に分けて簡単に記入してください。 (例) 登山, 野外炊飯 竹・木細工, キャンプファイヤー 体育館での○の練習 レクリエーション, 講義 協議, 交歓会, 反省会 など			
		雨天時等									
	午後	当初予定									
		雨天時等									
	夜	当初予定									
		雨天時等									

◎ 宿泊申込

区分	月日	月日	月日	月日	月日	数量	単価	計
宿泊数	青少年	中学生以下				人	円	円
		上記以外				人	円	円
		青少年以外				人	円	円
◇障害者等の方の利用や介護をされる方が同時に利用される場合などは、使用料が減免される場合があります。詳しいことはお問い合わせください。								
備考								

◎ 本申請書は、利用の調整・準備等の都合上、利用予定日の14日前までに提出してください。

◎ 申込先 〒781-3211 高知県高知市土佐山高川1898番地33 高知市工石山青少年の家 TEL 088-895-2016 FAX 088-895-2055

第2号様式（第3条関係）

許可番号	
------	--

高知市工石山青少年の家利用許可証

年 月 日

高知市教育委員会 印

高知市工石山青少年の家条例及び同条例施行規則に従い、次のとおり許可します。

申請者	代表者の住所				代表者の職・氏名				電話番号				
	〒								()				
団体名					引率責任者の職・氏名								
研修名					引率責任者の連絡先		()						
参加人員 (講師含む全員)		幼児	小学生	中学生	高校生	大学生	その他学生	青年	青少年以外	指導者	計		
	男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
	女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人		
利用期間	入所	年 月 日 曜日				午前・午後		時	分	合計	人		
	退所	年 月 日 曜日				午前・午後		時	分				
利用目的	1 リーダー研修 2 職業人研修 3 グループ研修 4 学校行事研修 5 家族研修 6 クラブ活動 7 セミナー・講習会等 8 その他 ()												
区分	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	特記事項
利用内容	午前	当初予定											
		雨天時等											
	午後	当初予定											
		雨天時等											
	夜	当初予定											
		雨天時等											

◎ 宿泊料金

区分	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	数量	単価	計
宿泊料金	青少年	中学生以下									人	円	円
		上記以外									人	円	円
	青少年以外										人	円	円
◇この欄においては、使用料減免前の金額で表示しています。													

申請のあった免除（減額）については下記のとおり決定したので通知します。

免除・減額決定する人数 人
免除・減額決定する使用料 円

使用料額	宿泊料金	円
	宿泊減免額	△ 円
	合計	円

許可条件	<p>1 利用される方は、高知市工石山青少年の家条例及び同条例施行規則を守ってください。違反等の行為が認められた場合は、利用の許可を取り消し、利用を停止させ、又は許可内容を変更することがあります。</p> <p>2 利用に当たっては、係員の指示に従ってください。</p> <p>3 利用を終えたときは、速やかに使用した設備等を元の状態に戻し、係員の確認を受けてください。</p> <p>4 教育委員会において管理上必要と認めた場合は、利用許可を取り消す場合があります。</p> <p>5 利用人数の変更がある場合は、速やかに申し出てください。</p>
------	---

高知市教育委員会 様

申請者 住 所（所在地）

氏 名（名称及び代表者名）

電話番号

高知市工石山青少年の家使用料免除（減額）承認申請書

高知市工石山青少年の家の利用について、使用料の免除（減額）を受けたいので、高知市工石山青少年の家条例及び同条例施行規則に従い、次のとおり申請します。

利 用 許 可 番 号						
利 用 す る 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで					
減 額 ・ 免 除 を 受 け よ う と す る 理 由						
減額又は免除を受けよう とする人数及び金額	障害者等	障害者本人	人		円	
		介助者等	人			
	その他教育委員会が特に必要 があると認める者		人			
使 用 料 の 算 定	区 分		※算定内訳	※金 額		
	※通常の使用料の額 (A)			円		
	※減額又は免除する使用料の額 (B)			円		
	※決定した使用料の額 (A - B)			円		
※ 決 裁 欄				※受付年月日	年 月 日	
				※決定年月日	年 月 日	
				※通知年月日	年 月 日	

注 1 「利用許可番号」欄は、利用許可書の許可番号と同じ番号を記入してください。

2 ※印欄は、記入しないでください。

許可番号	
------	--

年 月 日

様

高知市教育委員会 ㊟

高知市工石山青少年の家使用料免除（減額）決定通知書

年 月 日付で申請のあった高知市工石山青少年の家使用料の免除（減額）については、高知市工石山青少年の家条例施行規則第5条第3項の規定に基づき、次のとおり決定したので通知します。

記

利用許可番号			
利用する期間	年 月 日 から 年 月 日まで		
減額又は免除する 人数及び金額	障害者等	障害者本人	人
		介助者等	人
	その他教育委員会が特に必要 があると認める者		人
使用料の算定	区 分	※算定内訳	※金額
	※通常の使用料の額 (A)		円
	※減額又は免除する使用料の額 (B)		円
	※決定した使用料の額 (A - B)		円

○高知市工石山青少年の家体験学習バス運行規則

平成20年9月1日
教育委員会規則第28号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知市工石山青少年の家体験学習バス（以下「体験学習バス」という。）の運行について、必要な事項を定めるものとする。

(運行)

第2条 体験学習バスは、おおむね15人以上のグループが次に掲げる用途に利用する場合に運行するものとする。

- (1) 青少年の健全育成に資するため、高知市工石山青少年の家を利用する場合
- (2) 前号に掲げるもののほか、教育長が特に必要と認めた場合

2 前項の規定による運行の範囲は、原則として高知市及び高知市に隣接する市町村とする。

(利用の申請)

第3条 体験学習バスを利用しようとする者は、高知市工石山青少年の家体験学習バス利用申請書（第1号様式）により教育長に申請するものとする。

(運行の決定)

第4条 教育長は、前条の規定により体験学習バスの利用の申請があったときは、速やかに運行の可否を決定し、当該申請者に通知するものとする。

(遵守事項)

第5条 体験学習バスを運行する者及び利用者（次条において「運転者等」という。）は、教育長の指示に従い、規律を重んじ、運行の安全を妨げないよう心がけなければならない。

(損害の賠償)

第6条 運転者等は、体験学習バスを損傷し、又は滅失したときは、教育委員会の指示に従い、これを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

2 教育委員会は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施

第1号様式 (第3条関係)

年 月 日

高 知 市 教 育 長 様

申込責任者 住 所

氏 名 ㊟

連絡先

高知市工石山青少年の家体験学習バス利用申請書

次のとおり体験学習バスを利用したいので申請します。

利用団体又は 利用者名	
利用目的	
乗車人数	
利用期間	利用日 乗車時刻 乗車場所 降車時刻 降車場所
	年 月 日 時 分 () ~ 時 分 ()
	年 月 日 時 分 () ~ 時 分 ()
	年 月 日 時 分 () ~ 時 分 ()
備考	

○高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成17年4月1日

条例第69号

(趣旨)

第1条 この条例は、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4項の規定に基づき、同条第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、法第244条の2第3項の規定により指定管理者を指定しようとするときは、次に掲げる事項を明示して、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募しなければならない。ただし、指定管理者に管理を行わせようとし、又は行わせている公の施設（以下「指定施設」という。）の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないときその他公募を行わないことについて合理的な理由があるときは、この限りでない。

- (1) 指定施設の概要
- (2) 申請することができる団体の資格
- (3) 申請を受け付ける期間
- (4) 申請に必要な書類
- (5) 第4条第1項各号に掲げる指定管理者の候補となる団体（以下「指定候補者」という。）を選定する基準
- (6) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (7) 指定施設の利用に係る料金に関する事項
- (8) 指定管理者を指定して管理を行わせる期間
- (9) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

(指定管理者の指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて市長等に申請しなければならない。

- (1) 団体の組織及び財務の状況の概要を記載した書類
- (2) 指定施設の管理に係る事業計画書
- (3) 指定施設の管理に係る収支予算書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める書類

(指定候補者の選定等)

第4条 市長等は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる基準に照らして審査した上、指定候補者を選定するものとする。

- (1) 指定施設の運営方法が、市民等の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 指定施設の設置の目的に照らし、その管理を効率的かつ効果的に行うことができるものであること。

- (3) 指定施設の管理を適確に遂行するに足りる人的構成及び財産的基礎を有するものであること。
 - (4) 前条第3号の収支予算書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
 - (5) 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の取扱いを適正に行う体制が整備されていること。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、市長等が施設の性質又は目的に応じて別に定める基準
- 2 市長等は、前項の規定による選定をしたときは、速やかにその結果を前条の規定により申請をした団体に通知するものとする。

（指定管理者の指定）

第5条 市長等は、指定候補者を指定管理者に指定する旨の議案が議会において議決されたときは、速やかに当該議決に係る指定候補者を指定管理者に指定しなければならない。

- 2 市長等は、指定管理者の指定をしたときは、その旨を告示しなければならない。
- 3 市長等は、第1項の議案が議会において否決されたときは、速やかに当該指定候補者を指定管理者に指定しない旨の処分を行わなければならない。

（協定の締結）

第6条 指定管理者は、第2条第8号に規定する期間の開始前に、市長等と指定施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定には、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 第3条第2号の事業計画書に記載された事項
- (2) 指定施設の管理に要する費用に関する事項
- (3) 指定施設の利用者等に係る個人情報の保護に関する事項
- (4) 指定施設の管理を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- (5) 法第244条の2第7項の事業報告書（以下「事業報告書」という。）に記載すべき事項
- (6) 法第244条の2第11項の規定による指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

（事業報告書の作成及び提出）

第7条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施及び利用の状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長等が定める事項

（業務報告の聴取等）

第8条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況につ

いて定期に、若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(原状回復)

第9条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき（当該期間の満了後引き続き指定管理者に指定されたときを除く。）、又は法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消されたときは、その管理しなくなった公の施設及び設備器具等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害の賠償等)

第10条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設若しくは設備器具等を損傷し、又は亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。

2 市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(個人情報の保護)

第11条 指定管理者は、個人情報保護法に準拠して、個人情報が適切に保護されるよう、必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者が管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、当該公の施設の管理に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(委任)

第12条 この条例の施行について必要な事項は、規則又は教育委員会規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年7月1日条例第37号）抄

(施行期日)

1 この条例は、平成18年10月1日から施行する。

附 則（令和5年1月1日条例第3号）抄

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

○高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成17年10月13日

規則第126号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第69号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(公募の方法)

第2条 条例第2条の規定による公募は、高知市公告式条例（昭和28年条例第1号）に基づく公告、高知市広報又は高知市ホームページへの掲載等により行うものとする。

(指定の申請)

第3条 条例第3条に規定する規則で定める申請書は、高知市公の施設に係る指定管理者指定申請書（第1号様式）によるものとする。

2 条例第3条第1号に規定する書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 法人以外の団体にあつては、代表者の身分を証する書類、会則、構成員名簿等
- (4) 国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類
- (5) 前事業年度における収支決算書、貸借対照表その他財務の状況の概要が分かる書類
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(選定結果の通知)

第4条 条例第4条第2項の規定による通知は、高知市公の施設に係る指定候補者選定結果通知書（第2号様式）によるものとする。

(指定等の通知)

第5条 条例第5条第1項の規定により指定管理者の指定をしたときは、高知市公の施設に係る指定管理者指定通知書（第3号様式）により当該指定管理者に通知するものとする。

2 条例第5条第3項の規定により指定管理者の指定をしないときは、高知市公の施設に係る指定管理者不指定通知書（第4号様式）により指定候補者に通知するものとする。

(指定の告示)

第6条 条例第5条第2項の規定による告示は、次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 管理を行わせる公の施設の名称及び所在地
- (2) 指定した法人その他の団体の名称及び主たる事務所の所在地
- (3) 指定の期間
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(指定の取消し等)

第7条 市長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り

消したときは高知市公の施設に係る指定管理者指定取消通知書（第5号様式）により，期限を定めて指定管理者の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは高知市公の施設に係る指定管理者業務停止命令書（第6号様式）により当該指定管理者に通知するとともに，その旨を告示しなければならない。

（その他）

第8条 この規則に定めるもののほか，必要な事項は，市長が別に定める。

附 則

この規則は，公布の日から施行する。

附 則（平成28年4月1日規則第54号）

この規則は，公布の日から施行する。

附 則（令和4年2月15日規則第27号）

この規則は，公布の日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

年 月 日

高知市長 様

所在地
申請者 名 称
代表者（職・氏名）

高知市公の施設に係る指定管理者指定申請書

指定管理者の指定を受けたいので、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の名称及び所在地

(1) 名 称

(2) 所在地

2 添付書類

第2号様式（第4条関係）

高知市指令 第 号

様

高知市公の施設に係る指定候補者選定結果通知書

年 月 日付で申請のありました指定管理者の指定に係る候補者（以下「指定候補者」という。）の選定結果については、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第2項の規定により、下記のとおり通知します。

年 月 日

高知市長 印

記

1 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の名称及び所在地

(1) 名 称

(2) 所在地

選定する。

2 選定結果 指定候補者に

選定しない。

第3号様式（第5条関係）

高知市指令 第 号

様

高知市公の施設に係る指定管理者指定通知書

年 月 日付で申請のありました高知市公の施設に係る指定管理者の指定については、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり指定しましたので通知します。

年 月 日

高知市長 印

記

1 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び所在地

(1) 名 称

(2) 所在地

2 指定の期間

年 月 日 から 年 月 日まで

第4号様式（第5条関係）

高知市指令 第 号

様

高知市公の施設に係る指定管理者不指定通知書

年 月 日付で申請のありました高知市公の施設に係る指定管理者の指定については、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり不指定としたので通知します。

年 月 日

高知市長 印

記

1 指定管理者の不指定に係る公の施設の名称及び所在地

(1) 名 称

(2) 所在地

2 不指定の理由等

様

高知市公の施設に係る指定管理者指定取消通知書

年 月 日付け高知市指令 第 号により通知をした高知市公の施設に係る指定管理者の指定については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、下記のとおり取り消したので通知します。

年 月 日

高知市長 印

記

1 指定管理者の指定の取消しに係る公の施設の名称及び所在地

- (1) 名 称
- (2) 所在地

2 取消年月日 年 月 日

3 取消しの理由

(教示)

- この処分について不服がある場合は、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、市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

様

高知市公の施設に係る指定管理者業務停止命令書

年 月 日付け高知市指令 第 号により通知をした高知市公の施設に係る指定管理者の指定については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により、下記のとおり業務の（全部・一部）の停止を命じます。

年 月 日

高知市長 印

記

1 指定管理者の指定の業務の停止に係る公の施設の名称及び所在地

- (1) 名称
- (2) 所在地

2 停止期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 業務の一部停止をする場合の当該停止する業務の内容

4 停止の理由

（教示）

- この処分について不服がある場合は、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、市長に対して審査請求をすることができます。
- この処分については、上記1の審査請求のほか、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、市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、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か月以内に提起することができます。
- ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや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。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

第1号様式 (第3条関係)

第2号様式 (第4条関係)

第3号様式 (第5条関係)

第4号様式 (第5条関係)

第5号様式 (第7条関係)

第6号様式 (第7条関係)

○高知市教育委員会の所管に係る高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成17年11月1日

教育委員会規則第29号

高知市教育委員会が所管する公の施設に係る高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第69号）の施行については、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第126号）の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成17年10月15日から適用する。

指定管理者業務評価指針

平成 29 年 2 月

高知市

1 はじめに

平成 15 年に地方自治法が改正され、公の施設について民間企業等による管理運営を可能とする「指定管理者制度」が施行されました。本市においても平成 18 年 4 月から同制度を導入し、平成 28 年 4 月現在で、188 施設について 28 の指定管理者を指定し施設管理を行っています。

本市では、これらの公の施設について、指定期間中における指定管理者による適切な管理運営を確保するため、市と指定管理者の両方で管理運営にかかる課題等を把握し、業務の改善指導や助言を行うことで今後の改善に向けた取組に活かしていくことを目的として、平成 21 年度から「指定管理者業務評価」を試行導入しているところです。また、第三者の客観的な視点や利用者目線からの評価を行うため、平成 25 年度からは外部委員による評価を一部実施しています。

これら試行実施の結果を踏まえ、平成 29 年度から外部委員が参加して行う評価を取り入れ、指定管理者業務評価制度を本格的に運用することとしました。

2 評価手法

指定管理者業務評価は、①指定管理者による自己評価、②施設所管課による一次評価、③指定管理者業務評価委員会による総合評価の 3 段階で実施します。

(1) 自己評価

評価者： 指定管理者

内 容： 指定管理者が、自らの管理運営業務について評価を行い、施設所管課へ報告します。

(2) 一次評価

評価者： 施設所管課

内 容： 施設所管課が、指定管理者から提出された自己評価の分析や指定管理者へのヒアリング、実地調査等を行い、指定管理者の管理運営業務について評価します。

(3) 総合評価

評価者： 指定管理者業務評価委員会

内 容： 指定管理者業務評価委員会条例に基づき設置される指定管理者業務評価委員会（平成 29 年 4 月設置予定）が、指定管理者の管理運営業務の状況について施設所管課へのヒアリングを実施し、委員の合議による総合評価を行います。

公募手続により指定管理者を指定した施設のうち、「8 外部評価の対象施設及び実施時期」に記載する対象年度においては、外部委員が参加する総合評価（以下「外部評価」といいます。）を実施します。

3 年度スケジュール

指定管理者業務評価の年度スケジュールは、次のとおりとします。

時期		実施主体	実施内容
12月 ～3月	事前協議	行政改革推進課⇔施設所管課（※） 指定管理者⇔施設所管課	・評価シートの評価項目について協議 ・業務履行状況チェックシートの記載項目について協議
4月末	事業報告	指定管理者→施設所管課	事業報告書 提出 ※毎年度終了後 30 日以内
5月～ 6月末	自己評価	指定管理者	自己評価 実施
	一次評価	施設所管課	一次評価 実施
7月 初旬	評価シート 等の提出	施設所管課→行政改革推進課	評価シート等の提出
7月 中下旬	総合評価	指定管理者業務評価委員会	総合評価 実施
8月	結果報告	指定管理者業務評価委員会 →市長・教育長	総合評価結果 報告
	通知	指定管理者業務評価委員会 →施設所管課 (施設所管課→指定管理者)	施設所管課へ総合評価結果を通知 (施設所管課から指定管理者へ総合評価結果 を通知)
	公表	行政改革推進課	行政改革推進課ホームページで評価結果及び 評価シートを公表
9月～ 3月	改善に向けた 取組	指定管理者⇔施設所管課	総合評価結果に基づき、改善すべき項目につ いて、協議し対応 ※改善すべき項目への対応状況は、次年度の 業務評価の際に評価

※指定管理者を新たに指定した年度においては、施設所管課と行政改革推進課で事前協議を行うこととし、その他の年度においても、必要に応じて施設所管課と行政改革推進課で協議を行います。

4 対象施設

指定管理者業務評価は、全ての指定管理者制度導入施設を対象とします。

5 評価基準日

指定管理者業務評価の評価基準日は、評価実施年度の前年度の末日とします。なお、年度途中で指定を取り消された場合等にあっては、当該年度の業務最終日とします。

6 評価実施についての事前協議等

(1) 施設所管課と行政改革推進課との協議

指定管理者を新たに指定した年度又は必要に応じて、評価実施に当たり、評価シート（様式例1）の評価項目及び業務履行状況チェックシート（様式例4）のチェック項目について、施設所管課と行政改革推進課で事前協議を行います。

評価シートの評価項目及び業務履行状況チェックシートのチェック項目は、仕様書、協定書、事業計画書及び収支計画書に基づき決定します。

(2) 施設所管課と指定管理者との協議

施設所管課は、評価シート及び業務履行状況チェックシートの内容について、指定管理者と協議を行い、互いに評価項目・チェック項目等を確認します。

(3) 評価シート等の各種様式の作成に際しての留意事項

評価シート等の各種様式については、各施設の設置目的や性質、仕様書、協定書、事業計画書及び収支計画書に基づき、様式例を参考に作成するものとします。

7 評価の実施

自己評価・一次評価・総合評価の具体的な手続は、次のとおりです。

(1) 自己評価

① 指定管理者は、管理運営業務について自己評価を行い、管理運営状況の分析内容や評価結果を評価シート（様式例1）に記載します。

② 指定管理者は、指定管理業務事業収支報告書（様式例2）・指定管理者自主事業開催報告書（様式例3）を作成し、評価シートとともに施設所管課に提出します。

なお、指定管理業務事業収支報告書（様式例2）・指定管理者自主事業開催報告書（様式例3）については、同様の記載内容で事業報告を行っている場合など、当該様式の代わりとなるものがある場合には、新たに作成する必要はありません。

(2) 一次評価

① 施設所管課は、指定管理者との定例会における協議、施設への現地調査、指定管理者から提出された事業報告書等により確認した内容を、業務履行状況チェックシート（様式例4）に記載します。

② 施設所管課は、指定管理者から提出された評価シート等と業務履行状況チェックシートをもとに、一次評価を行い、評価結果を評価シート（様式例1）に記載します。

③ 施設所管課は、指定管理者から提出された指定管理業務事業収支報告書（様式例2）及び指定管理者自主事業開催報告書（様式例3）とともに、評価シート（様式例1）及び業務履行状況チェックシート（様式例4）を行政改革推進課に提出します。

※指定管理業務事業収支報告書（様式例2）・指定管理者自主事業開催報告書（様式例3）によらず、当該様式の代わりとなるものがある場合には、それらの書類を提出します。

(3) 総合評価

指定管理者業務評価委員会は、評価シート（様式例1）、指定管理業務事業収支報告書（様式例2）、指定管理者自主事業開催報告書（様式例3）及び業務履行状況チェックシート（様

式例4)をもとに、施設所管課へのヒアリングを実施し、総合評価を行います。

総合評価結果は評価シート(様式例1)に記載し、評価結果通知書(様式例5)により施設所管課等へ通知した上で、公表します。

8 外部評価の対象施設及び実施時期

総合評価のうち外部評価は、公募手続により指定管理者を指定した施設を対象として、第三者の客観的な視点や利用者目線からの評価をするもので、原則として、指定期間の中間年度に実施します。

公募による指定の場合は、指定期間を原則5年としているため、外部評価は指定期間の3年目に実施します。5年を超える期間の指定期間を設定している場合には、3年に1回の割合で外部評価を実施します。

また、指定期間が4年以内である場合には、指定期間内に最低でも1回は外部評価を実施することとします。

例) 指定期間5年の指定管理者制度導入施設の場合

指定期間	評価対象	総合評価	指定管理者業務評価委員会の委員構成
1年目	前指定管理者による5年目の管理運営業務	通常総合評価	本市職員3人
2年目	1年目の管理運営業務	通常総合評価	本市職員3人
3年目	2年目の管理運営業務	外部評価	本市職員3人、外部委員3人
4年目	3年目の管理運営業務	通常総合評価	本市職員3人
5年目	4年目の管理運営業務	通常総合評価	本市職員3人
次期1年目	5年目の管理運営業務	通常総合評価	本市職員3人

9 評価項目

(1) 評価項目(大項目)の設定

評価項目の大項目は、①業務の履行状況の確認、②サービスの質の確認、③サービス提供の継続性と安定性の3つとします。

(2) 評価項目(小項目)の設定

大項目ごとに、具体的な評価項目として、小項目とその確認内容を設定します。

また、施設の設置目的や事業内容がそれぞれ異なることから、施設所管課で、各施設の仕様書、基本協定書、事業計画書及び収支予算書に応じて、小項目及び確認内容の追加、削除又は変更ができるものとします。

(3) 大項目別の小項目の配点

ひとつの小項目の配点は、「業務の履行状況の確認」は3点、「サービスの質の確認」は5点、「サービス提供の継続性と安定性」は3点とします。

大項目	小項目ごとの配点	考え方
業務の履行状況の確認	3点	仕様書及び事業計画書に基づき実施されていることが前提であるため、最大配点数を3点とする。
サービスの質の確認	5点	公共サービスがどの程度の水準で提供されているか確認するものであり、最大配点数を5点とする。

サービス提供の継続性と安定性	3点	指定管理者業務が安定的に実施され、将来に向けて継続性があるか確認するものであり、最大配点数を3点とする。
----------------	----	--

例) 大項目：業務の履行状況の確認について、小項目を20項目設定した場合には、60点の配点(3点×20項目)で採点することになります。

10 評価の基準

(1) 評価項目(大項目)別の小項目の評価基準

評価項目(小項目)の評価の判断基準は、次のとおりとします。

① 業務の履行状況の確認

点数	小項目の評価基準
3	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされ、適正であると認められる。
2	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営に達しておらず、簡易な改善や一部目標の見直しを要する。
1	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がほとんどなされておらず、早急な改善が必要である。
0	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営が全くなされておらず、抜本的な改善が必要である。

② サービスの質の確認

点数	小項目の評価基準
5	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準以上の運営がなされ、非常に優れていると認められる。
4	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準以上の運営がなされ、優れていると認められる。
3	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされ、適正であると認められる。
2	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営に達しておらず、簡易な改善や一部目標の見直しを要する。
1	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がほとんどなされておらず、早急な改善や目標の見直しが必要である。
0	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営が全くなされておらず、抜本的な改善が必要である。

③ サービス提供の継続性と安定性

点数	小項目の評価基準
3	事業計画・収支計画等に基づく経営がなされている。
2	概ね事業計画・収支計画等に基づく経営がなされているが、簡易な改善や一部業務の見直しを要する。
1	事業計画・収支計画等に基づく経営がほとんどなされておらず、早急な改善が必要であり、業務の全面的な見直しが必要である。
0	事業計画・収支計画等に基づく経営が全くなされておらず、抜本的に業務の全面的な見直しが必要である。

(2) 総合評価の評価基準

指定管理者業務評価委員会の評価点数の合計値について、配点の合計点数に対する割合を参考に、S, A, B, C評価とします。

区分	評価基準	評価内容
S	評価点数の合計値が配点合計点数の85%以上、かつ、全ての小項目で3点以上の評価であるもの	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画書・仕様書を上回る取組がなされ、非常に優れた実績をあげている。 適正に管理運営が行われており、またはそれ以上の取組がなされ、優れた実績をあげている。
A	<ul style="list-style-type: none"> 評価点数の合計値が配点合計点数の65%以上85%未満 評価点数の合計値が配点合計点数の85%以上であるが、小項目で2点以下の評価があるもの 	事業計画書・仕様書に沿って適正に管理運営が行われている。

B	評価点数の合計値が配点合計点数の 45%以上 65%未満	概ね事業計画書・仕様書に沿って適正に管理運営が行われているが、管理運営の一部に改善を要する。
C	評価点数の合計値が配点合計点数の 45%未満	事業計画書・仕様書に沿った管理運営が行われていない事項があり、管理運営の大部分において改善を要する。

※評価点数の合計値について配点の合計点数に対する割合の算定に当たっては、小数点以下は切り上げます。

11 評価結果の通知及び公表

(1) 結果の通知

指定管理者業務評価委員会で総合評価を行った後、施設所管課へ評価結果を通知します(様式例5)。

施設所管課は指定管理者へ評価結果を通知するとともに、課題・改善点等については指定管理者と協議し、次年度の事業計画等への反映に向けた取組を行うものとします。

(2) 結果の公表

指定管理者へ評価結果を通知後、市ホームページの行政改革推進課のページで評価結果及び評価シートを公表します。

12 その他

(1) 利用者アンケートの実施

仕様書及び事業計画書において、事業の実施に当たり施設利用者のニーズの把握に努め、事業の計画及び実施に反映させることとしています。

そのため、指定管理者は、利用者ニーズを把握する手段として、年1回以上、利用者アンケートを実施することとします。実施回数、実施時期、調査方法、調査項目等は指定管理者と施設所管課で協議し、決定します。

(2) 指定管理業務における目標値の設定

原則として、利用者数、稼働率等、指定管理業務における目標値を施設ごとに設定し、目標値に対する達成状況について評価します。

目標値の設定に当たっては、指定管理者と施設所管課で協議を行い、仕様書、協定書、事業計画書及び収支計画書を考慮し決定します。

【様式例1 評価シート】

平成〇年度指定管理者業務 評価シート

様式例

自己評価実施日 平成 年 月 日
 一次評価実施日 平成 年 月 日
 総合評価実施日 平成 年 月 日

1. 施設概要

施設名						施設所管課					
指定管理者名											
指定期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日	公募・指名の別	
設置目的											
業務内容											
施設内容											
職員体制	常勤職員		非常勤職員		契約社員		合計				
	パート職員		アルバイト		その他						

2. 目標値と達成状況（指定管理者記入欄）

指標	平成〇年度（1年目）		平成〇年度（2年目）		平成〇年度（3年目）		平成〇年度（4年目）		平成〇年度（5年目）	
	目標値	実績	目標値	実績	目標値	実績	目標値	実績	目標値	実績
（例）利用料金収入（円）										
（例）利用者数（人）										
（例）稼働率（パーセント）										
（例）収入目標額（円）										
目標値に対する達成状況について										

※目標指標は、各施設ごとに設定してください。

※達成状況は、目標値に到達しなかった要因又は目標値を上回った要因等について具体的に記載してください。

3. 利用状況（指定管理者記入欄）

		平成〇年度（1年目）	平成〇年度（2年目）	平成〇年度（3年目）	平成〇年度（4年目）	平成〇年度（5年目）
利用者数		人	人	人	人	人
利用者数：対前年度比		%	%	%	%	%
開館日数		日	日	日	日	日
利用率	A会議室 午前	%	%	%	%	%
	A会議室 午後	%	%	%	%	%
	A会議室 夜間	%	%	%	%	%
	B会議室 午前	%	%	%	%	%
	B会議室 午後	%	%	%	%	%
	B会議室 夜間	%	%	%	%	%
利用率についての評価						

※利用率の算定方法：

※利用率についての評価は、利用者数・利用率の推移、前年度との比較内容について具体的に記載してください。

4. 収支状況（指定管理者記入欄） ※詳細については、別紙「指定管理業務事業収支報告書」参照

単位：千円

		平成○年度 (1年目)	平成○年度 (2年目)	平成○年度 (3年目)	平成○年度 (4年目)	平成○年度 (5年目)
収入	指定管理料					
	利用料金収入					
	自主事業収入					
	その他収入					
	収入計					
支出	人件費					
	光熱水費					
	保険料					
	委託料					
	修繕費					
	事業費					
	消費税及び地方消費税					
	その他の公課費					
	事業所税					
	その他					
	支出計					
差引収支（収入計－支出計）						

5. 運営状況分析指標（指定管理者記入欄）

	平成○年度 (1年目)	平成○年度 (2年目)	平成○年度 (3年目)	平成○年度 (4年目)	平成○年度 (5年目)
①利用料金比率	%	%	%	%	%
②指定管理料比率	%	%	%	%	%
③人件費比率	%	%	%	%	%
④利用者1人当たりの管理コスト	円	円	円	円	円
⑤利用者1人当たりの高知市負担コスト	円	円	円	円	円
⑥外部委託費比率	%	%	%	%	%

※【運営状況分析指標の考え方】

指標	指標の説明
①利用料金比率	収入の総額に対して利用料金収入の占める割合を表す。
②指定管理料比率	収入の総額に対して指定管理料の占める割合を表す。
③人件費比率	支出の総額に対して人件費の占める割合を表す。
④利用者1人当たりの管理コスト	支出の総額を延べ利用者数で割った金額を表す。
⑤利用者1人当たりの高知市負担コスト	指定管理料を延べ利用者数で割った金額を表す。
⑥外部委託費比率	支出の総額に対して外部委託費の占める割合を表す。

6. 利用者の満足度調査等（指定管理者記入欄）

		平成○年度 (1年目)	平成○年度 (2年目)	平成○年度 (3年目)	平成○年度 (4年目)	平成○年度 (5年目)
調査の実施内容	①調査方法					
	②調査期間					
	③配布数					
	④回収数					
	⑤回収率					
調査結果 ※具体的に記載してください。						

7. 利用者からの苦情・意見等及びそれらへの対応（指定管理者記入欄）

日付	苦情・意見等	対応状況

8. 評価シート（自己評価・一次評価・総合評価）

(1) 業務の履行状況の確認

評価項目（小項目）	確認内容	自己評価	一次評価	総合評価
		指定管理者	施設所管課	指定管理者業務評価委員会
1 開館時間等	条例に基づき、開館時間・休館日は遵守されているか			
2 法令等遵守	地方自治法、施設に係る条例その他関係法令等は遵守されているか			
3 職員配置	適切な人員配置がされたか			
4 職員研修	管理運営のために必要な研修等が適切に行われたか			
5 使用許可業務	条例に基づき、適正な申請受付業務・使用許可業務が行われたか			
6 施設の平等利用の確保	施設利用申請等に対する平等の確保策はとられているか			
7 利用料金（使用料）	利用料金の設定、徴収・減免・還付等の手続は適切に行われているか			
8 保守点検業務・警備業務	保守点検業務・警備業務は適切に行われたか			
9 清掃・維持管理業務	清掃、維持管理業務は適切に行われたか			
10 廃棄物処理業務	廃棄物処理業務は適切に行われたか			
11 修繕業務	修繕業務は適切に行われたか			
12 事業の実施状況	条例、事業計画書等に基づき、事業を実施しているか			
13 利用状況	利用者数・稼働率等は適切な水準か			
14 利用促進の取組	利用者増加のための対策は適切に行われたか			
15 施設賠償責任保険の加入	施設賠償責任保険に加入しているか			
16 利用者の安全確保対策	事故時の対応体制（マニュアル作成、訓練等）が確立されているか			
17 緊急時対応	緊急時・防災時の対応体制（マニュアル作成、訓練等）が確立されているか			
18 個人情報保護に関する事	個人情報保護に関する対策は適切か			
19 情報公開に関する事	情報公開に関する対応は適切か			
20 備品購入・管理の状況	備品の購入手続・管理体制は適切に行われたか			
配点60点（20項目×3点）		小計		

評価基準（再掲）

点数	小項目の評価基準
3	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされ、適正であると認められる。
2	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営に達しておらず、簡易な改善や一部目標の見直しを要する。
1	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がほとんどなされておらず、早急な改善が必要である。
0	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営が全くなされておらず、抜本的な改善が必要である。

(2) サービスの質の確認

評価項目（小項目）	確認内容	自己評価	一次評価	総合評価
		指定管理者	施設所管課	指定管理者業務評価委員会
1 利用者ニーズの把握	利用者ニーズを把握するとともに、利用者ニーズを事業の計画及び実施に反映できているか			
2 接客態度・苦情要望等への対応	接客態度、苦情・要望等への対応等は適切か			
3 施設内の案内表示	施設内の案内表示は見やすくなっているか			
4 利用案内	施設情報・事業実施情報等は容易に入手できるようになっているか パンフレット・利用案内等は分かりやすくなっているか			
5 維持管理業務	日常清掃業務や衛生管理は適切か			
6 施設運営業務	実施された事業内容は適切に行われているか			
7 事業（自主事業を除く。）の実施状況	事業（自主事業を除く。）は効果的に行われたか 例）開催状況、利用者の満足度等			
8 自主事業の実施状況	施設目的に沿った自主事業が実施されたか			
9 目標達成度	施設目的・課題に沿った目標を設定し、目標達成に向けた取組はなされたか。			
配点45点（9項目×5点）		小計		

評価基準（再掲）

点数	小項目の評価基準
5	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準以上の運営がなされ、非常に優れていると認められる。
4	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準以上の運営がなされ、優れていると認められる。
3	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされ、適正であると認められる。
2	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営に達しておらず、簡易な改善や一部目標の見直しを要する。
1	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がほとんどなされておらず、早急な改善や目標の見直しが必要である。
0	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営が全くなされておらず、抜本的な改善が必要である。

(3) サービス提供の継続性と安定性

評価項目（小項目）	確認内容	自己評価	一次評価	総合評価
		指定管理者	施設所管課	指定管理者業務評価委員会
1 経費節減・効率的な運営	経費節減及び効率的な管理運営のための工夫が見られるか			
2 事業収支	事業収支は妥当か			
3 経営状況	指定管理者の経営状況は妥当か			
4 人件費比率	支出に占める人件費の割合は妥当か			
5 外部委託費比率	支出に占める外部委託費の割合は妥当か			
配点15点（5項目×3点）		小計		

評価基準（再掲）

点数	小項目の評価基準
3	事業計画・収支計画等に基づく経営がなされている。
2	概ね事業計画・収支計画等に基づく経営がなされているが、簡易な改善や一部業務の見直しを要する。
1	事業計画・収支計画等に基づく経営がほとんどなされておらず、早急な改善が必要であり、業務の全面的な見直しが必要である。
0	事業計画・収支計画等に基づく経営が全くなされておらず、抜本的に業務の全面的な見直しが必要である。

9. 自己評価・一次評価結果

(1) 評価結果

評価分類	配点	自己評価（指定管理者）	配点に対する割合	一次評価（施設所管課）	配点に対する割合
(1) 業務の履行状況の確認	60点	点	%	点	%
(2) サービスの質の確認	45点	点	%	点	%
(3) サービス提供の継続性と安定性	15点	点	%	点	%
合計	120点	点	%	点	%

(2) 自己評価（指定管理者評価）の内容

年度	評価内容

(3) 一次評価（施設所管課評価）の内容

年度	評価内容

10. 総合評価結果

(1) 評価結果

評価分類	配点	評価（指定管理者業務評価委員会） 合計	配点に対する割合	評価
(1) 業務の履行状況の確認	60 点	点	%	
(2) サービスの質の確認	45 点	点	%	
(3) サービス提供の継続性と安定性	15 点	点	%	
合計	120 点	点	%	

評価基準（再掲）

区分	S	A	B	C
評価基準	評価点数の合計値が配点合計点数の85%以上、かつ、全ての小項目で3点以上の評価であるもの	・評価点数の合計値が配点合計点数の65%以上85%未満 ・評価点数の合計値が配点合計点数の85%以上、かつ、小項目で2点以下の評価があるもの	評価点数の合計値が配点合計点数の45%以上65%未満	評価点数の合計値が配点合計点数の45%未満
評価内容	・事業計画書・仕様書を上回る取組がなされ、非常に優れた実績をあげている。 ・適正に管理運営が行われており、またはそれ以上の取組がなされ、優れた実績をあげている。	事業計画書・仕様書に沿って適正に管理運営が行われている。	概ね事業計画書・仕様書に沿った適正に管理運営が行われているが、管理運営の一部に改善を要する。	事業計画書・仕様書に沿った管理運営が行われていない事項があり、管理運営の大部分において改善を要する。

(2) 総評

--

(3) 総合評価実績

年度	評価結果	総合評価点数	総 評

11. 指定管理業務における課題・改善事項及びそれらへの対応（指定管理者記入欄）

課題・改善事項	改善時期	改善に向けた対応

【様式例2 指定管理業務事業収支報告書】

平成〇年度 指定管理業務事業収支報告書

施設名	
施設所管課	
指定管理者	
指定管理期間	

様式例

※同様の記載内容で別途事業報告を行っている場合など、この様式の代わりとなるものがある場合には、新たに作成する必要はありません。

＜単位＞ 金額：円，比率：%

	項目	主な内訳	前年度実績 (A)	平成〇年度計画 (B)	平成〇年度実績 (C)	前年度からの増減 (C) - (A)	対前年度比 (C) / (A)	計画値との増減 (C) - (B)	対計画比 (C) / (B)
収入	指定管理料								
	利用料金収入								
	自主事業収入								
	その他収入								
収入合計									
支出	人件費								
	光熱水費								
	保険料								
	委託料								
	修繕費								
	事業費								
	消費税及び地方消費税								
	その他の公課費								
	事業所税								
	その他								
支出合計									
差引収支（収入合計-支出合計）									

【評価内容】

※前年度実績及び計画値と比較して、増減した理由を具体的な要因を踏まえて、記載してください。

【様式例3 指定管理者自主事業開催報告書】

平成○年度 指定管理者自主事業開催報告書

様式例

施設名	
施設所管課	
指定管理者	
指定管理期間	

※同様の記載内容で別途事業報告を行っている場合など、この様式の代わりとなるものがある場合には、新たに作成する必要はありません。

事業名	計画内容				開催内容				評価
	実施時期	開催回数	利用者数	利用料金収入	実施時期	開催回数	利用者数	利用料金収入	

※「評価」の欄には、計画内容と開催内容を比較して、次の項目について具体的な要因を踏まえて記載してください。

- 開催回数の差
- 利用者数の差
- 利用料収入の差

計画した事業を開催できていない場合には、その理由

【様式例4 業務履行状況チェックシート】

平成〇年度指定管理業務 業務履行状況チェックシート

施設名	
施設所管課	
指定管理者	
指定管理期間	
実地調査 実施年月日	

様式例

<記載に当たった際の留意事項>

- ※各施設ごとに協定書、仕様書、事業計画書等をもとに作成すること。
- ※根拠の欄には、調査項目が何に基づいているかを記載すること。例) 基本協定書、仕様書、事業計画書等
- ※確認方法の欄は、次の①から④までの連続で記載すること。
- ① 指定管理者からの提出書類で確認した場合には「〇〇（提出書類の名称を記載）による確認」と記載すること（例えば、事業報告書で確認した場合には「事業報告書で確認」と記載する）。
- ② 指定管理者へのヒアリング等で確認した場合には「指定管理者への聞き取りによる確認」と記載すること。
- ③ 業務が行われている現場等に赴き確認した場合には「現地確認による」と記載すること。
- ④ ①から③による確認方法以外で確認した場合には、適宜確認方法を記載すること。
- ※適否の欄には、問題なければ「適」を、改善すべき事項があれば「否」を記載すること。

※業務履行状況チェックシートは施設所管課が作成すること。シートに記載に当たっては、指定管理者からの事業報告書の確認、指定管理者へのヒアリングや実地調査を行うこと。

区分	確認項目	確認する内容	根拠	確認方法	適否	確認した内容 ※具体的に記載すること。特に適否の欄に「否」を記載した場合には改善すべき事項を記載すること。
(1) 業務の履行状況の確認						
管理の基準	開館時間、休館日	条例上の開館時間、休館日は遵守できているか 管理運営上、開館時間及び休館日の変更が可能な場合、市長等の承認を得ているか。	基本協定書			
管理運営のための体制整備に関すること	従業員の雇用等（職員の配置等）	管理責任者を配置しているか（配置人数〇名） 管理責任者の配置について、書面にて本市へ通知しているか（管理責任者変更の場合も同様） 管理運営のために必要な資格者が確保されているか 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等について、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守しているか 管理運営に支障のないように、人員を配置しているか	仕様書 仕様書 仕様書 仕様書			
		従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施しているか	仕様書			
		経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務の実施	仕様書			
施設の利用に関すること	使用許可手続等	条例及び条例施行規則に基づき、使用許可、使用の制限、許可の取消し等を行っているか 使用状況を記録し、使用状況について統計をとっているか 施設利用申請等に対する平等の確保はとられているか ※確認内容の欄には、指定管理者が行っている対応を具体的に記載すること。	仕様書 仕様書 仕様書			
利用料金に関すること	利用料金の徴収	利用料金の納付・還付手続及び利用料金の徴収は適正に行われているか 次期指定管理者への利用料金の引継ぎ手続は適正に行われているか ※指定年度のみ該当	仕様書 仕様書			
		※利用料金制を採用してはいる施設は、当該項目を削除すること。				

施設及び設備の維持管理に関すること	維持管理業務	各維持管理業務について、仕様書に基づく実施となっているか 法令に基づく検査、届出等はなされているか 施設・設備の不具合が生じた場合に速やかに市へ報告し、対応しているか	仕様書 仕様書 仕様書					
	リスク分担に基づく施設・設備の修繕	施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場について、リスク分担表に基づき対応できているか ※リスク分担：〇〇円 ※確認内容の欄には、修繕箇所・修繕内容・修繕日・金額を記載してください。	仕様書・リスク分担表					
	施設形状等の変更	リスク分担〇〇円のほか、指定管理者と施設所管課との協議による修繕実績について ※確認内容の欄には、修繕箇所・修繕内容・修繕日・金額を記載してください。 無断で施設形状等が変更されていないか。施設の形状を変更する場合にはあらかじめ市の承認を受けているか。	仕様書・リスク分担表 基本協定書					
〇〇センター事業の運営に関すること	条例に基づく事業	条例に規定する事業を実施できているか ①〇〇事業（相別案文：第〇条第〇項第〇号）：年〇回以上 ②△△事業（相別案文：第〇条第〇項第△号）：年△回以上	仕様書					
利用促進の取組		利用者の増加や利便性を高める取組が行われているか	事業計画書・仕様書					
		適切な広報を行うなど、施設の利用促進に関する取組は積極的に図られているか	仕様書					
施設賠償責任保険の加入に関すること	保険の加入	施設賠償責任保険に加入しているか 【身体上の損害】 個年度額を被保険者1名につき金〇〇円以上、1事故につき〇〇円以上とする 【財物上の損害】 限度額を1事故につき〇〇円以上とする	仕様書					
利用者の安全確保に関すること	利用者の安全対策・監視体制等	マニュアルを作成しているか 従業員を指導し、訓練しているか マニュアルを作成しているか 従業員を指導し、訓練しているか	仕様書 仕様書 仕様書 仕様書					
	緊急時対策、防犯・防災対策等	マニュアルを作成しているか 従業員を指導し、訓練しているか	仕様書 仕様書					
個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する対策	事故が発生した場合の連絡体制、事故の原因調査体制は整っているか 従業員に対して、個人情報保護の重要性を周知・徹底できているか 個人情報が増えいした際の対応がとられているか その他個人情報取扱特記事項に記載する対応がとられているか	仕様書 仕様書 仕様書 仕様書					
		指定管理業務において、特定個人情報の取扱いについて必要な対策がとられているか （人的安全管理措置、技術的安全管理措置の有無）、（従業員への研修等）	仕様書					
情報公開に関すること	情報公開に関する対応	管理業務を行うに当たって、保有する文書の公開に努めているか 閲覧等の請求があった場合の対応は適正か	仕様書 仕様書					

情報の管理に関すること	情報の管理は適正に行われているか				基本協定書
保有文書の保管、保存	指定管理業務に関して保有する文書は適切に保管・保存されているか				基本協定書
備品等の管理に関すること	指定管理業務に算し付ける備品や消耗品等（市の所有とするもの）について、使用及び保管は適正に行われているか				仕様書
	備品等の保守点検・補修は計画的に実施されているか				-
	指定管理者が自ら購入・搬入し、又は設置しようとする場合に、その是非や所有権等について事前に市と協議できているか				仕様書
(2) サービスの質の確認					
利用客ニーズの把握	施設利用客のニーズを把握できているか。 例) 利用客アンケートの実施				仕様書
	施設利用客のニーズを事業の計画及び実施に反映させているか				仕様書
利用者サービスの向上	利用者へのサービス向上につながる取組を行っているか 例) ホームページの開設状況 例) 利用案内は分かりやすいものになっているか 例) 職員接客態度 例) 障子の取替周期 例) 掲示物及び施設内標示は適切か				仕様書
	苦情・要望への対応				-
	自主事業の実施				基本協定書
	自主事業の実施に当たり、事業計画書を作成した上で、事前に本市の承認を受けているか				
	自主事業の実施に当たり、仕様書に基づき実施となっているか 【仕様書の留意事項（例）】 ①市民ニーズの調査・反映 ②適切な実施体制及び職員配置				仕様書
(3) サービス提供の継続性と安定性					
財務状況に関すること	利用者サービスを低下させずに、経費削減が図られているか				事業計画書
	利用者増加による収入増加が図られているか				事業計画書
	収支と事業計画との整合性はとられているか				事業計画書
	事業収支が赤字の場合、赤字化のための改善策が実施されているか				-
(4) その他					
業務報告に関すること	報告書の提出				仕様書
	年経過後、4月30日までに、基本協定書に定める内容を記載した事業報告が提出されているか				
	毎月終了後、利用状況を翌月の10日までに提出されているか				仕様書
飲食物及び物品等の販賣業務に関すること	〇〇センター内において、飲食物及び物品等の販賣をする場合に、事前に市長の許可を得ているか				仕様書
その他管理運営業務に関し必要な業務	許可・届出業務				仕様書
	許可等の取得、監督官庁への届出業務は適正に行われているか				
職力団排除に関すること	職力団排除への取組・対応				基本協定書
	条例、基本協定書等に基づき、職力団等の排除の取組は適切に行われているか				
特定業務委託契約に関する事項（公共調達条例に基づく対応）	台帳の作成等				基本協定書・仕様書
	労働報酬の額等を記載した台帳を月ごとに作成しているか				
	台帳を事業所その他適当な場所に備えているか				基本協定書・仕様書
	台帳の写しを本市に提出しているか				基本協定書・仕様書
	知覚労働者の雇用、労働報酬下限額、申出先、申出先したことによる不利益な取扱いの禁止に関する事項を提示し、又は知覚労働者に交付しているか				基本協定書・仕様書
	知覚労働者からの申出への対応				基本協定書・仕様書
	知覚労働者から申出を受けたときに、誠実に対応しているか				
	労働報酬の支払い				基本協定書・仕様書
	公共調達条例に基づき、労働報酬の支払いが行われているか				
	是正措置				基本協定書・仕様書
	是正措置を求められた場合に、速やかに是正措置を講ずるとともに、本市に報告しているか				
再委託に関する事項	再委託に関する条約				基本協定書
	業務を再委託するに当たり、書面にて本市の承諾を得ているか				
目標達成状況	目標指標の達成状況は順調か				事業計画書
改善事項への対応状況	前回モニタリングチェック実施時に改善を要する事項について、対応されているか				-

【様式例5 評価結果通知】

平成 年 月 日

〇〇課長 様

高知市指定管理者業務評価委員会委員長

指定管理業務評価の結果について

平成 年 月 日に実施しました指定管理者業務評価委員会において、〇〇施設の指定管理業務評価は下記のとおりですので、通知します。なお、〇〇施設指定管理者へ周知をお願いします。

記

1. 指定管理業務評価結果
2. 総 評

< 指定管理者業務評価に関連する法令等 >

地方自治法

○第 244 条の 2 第 7 項

指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

○地方自治法第 244 条の 2 第 10 項

普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

○地方自治法第 244 条の 2 第 11 項

普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でない認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(事業報告書の作成及び提出)

第 7 条 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において法第 244 条の 2 第 11 項の規定によりその指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に、当該年度の当該取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施及び利用の状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして市長等が定める事項
(業務報告の聴取等)

第 8 条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況について定期的に、若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。