

横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘
指定管理者公募要項

平成22年2月
横浜市健康福祉局障害福祉課

1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたびは、平成23年4月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘(以下「センター」という。)

(2) 指定期間

平成23年4月1日から平成28年3月31日(5年間)

(3) 指定管理者の公募及び選定(詳細は、9ページ「6 公募及び選定に関する事項」参照)

指定管理者の公募及び選定は、「横浜市障害者研修保養センター条例」に基づき公募を行い、「横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘指定管理者選定委員会運営要綱」に基づき設置される「横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、応募者の中からセンターの設置目的を最も効果的に達成できると認められる団体を選定します。

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、指定管理者選定後、健康福祉局ホームページへの掲載等により公表します。

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

(4) 問合せ先

〒231-0017 横浜市中区港町1-1 本庁舎7階
健康福祉局障害福祉課地域活動支援係(本庁舎7階・703窓口)
電話 045(671)3602 Fax 045(671)3566
E-mail kf-ayumiso@city.yokohama.jp

3 指定管理者が行う業務

横浜市障害者研修保養センター条例第3条に規定する事業の実施に関すること。

(詳細は、2ページ「4(2)施設概要」参照)

4 横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘の概要

(1) 施設情報

ア 所在地

横浜市都筑区葛が谷2番3号 都筑ふれあいの丘

イ 開館年月日

昭和59年11月7日

ウ 構造・規模

鉄筋コンクリート造2階建 地上2階 延床面積約3,090㎡ 敷地面積18,480㎡(都筑ふれあいの丘全域)

エ 設備

客室13室、研修室2室、児童遊戯室1室、機能回復訓練室1室、浴室(大浴室2室、小浴室)、大広間、相談室、食堂、送迎バス等

オ 開館時間等

午前9時15分から午後9時まで

(ただし、横浜市障害者研修保養センター条例施行規則第2条第2項の場合は時間を変更することができる。)

カ 休館(休所)日

年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)、施設点検日(原則として毎月最終火曜日)、資源循環局都筑工場施設点検日

キ その他

隣接する資源循環局都筑工場の余熱利用施設で、他の施設とともに余熱と電力の供給を受けています。

(2) 施設概要

ア 施設の設置目的

センターは、「障害者、その家族その他の者(以下「障害者等」という。)が研修、保養、レクリエーション等を通じ、相互の親睦を深めることにより障害者の社会参加の促進及び福祉の増進を図るため」に設置される施設です。(横浜市障害者研修保養センター条例第1条)

イ 目的達成の手段

上述の目的を達成するために、以下のことを実施します。

(ア) 障害者等に対する研修及び研修のための施設の提供

(イ) 障害者等の保養のための施設の提供

(ウ) 障害者等のレクリエーション、スポーツ及び訓練の実施並びにそれらのための施設提供

(エ) 障害者等の福祉に関する相談及び指導

(オ) その他前記に準ずる事業

ウ 業務の範囲(詳細は別添の「業務の基準」を参照)

(ア) センターの運営に関して行わなければならない業務の基準

- ・受付業務
- ・応接業務
- ・バス運行業務
- ・夜間業務
- ・食堂業務

(イ) センターの維持管理に関して行わなければならない業務の基準

- ・清掃業務

- ・建築物保守管理業務(市民利用施設等の建築物概略調査・公共建築物簡易点検業務を含む)
- ・設備機器管理業務
- ・物品管理業務
- ・都筑ふれあいの丘施設の設備管理
- (ウ)障害者向け事業・研修に係る業務の基準
 - ・障害者向け事業・研修に関すること
- (エ)自主事業にかかる業務の基準
 - ・物販事業(自動販売機等)
- (オ)その他事業の基準
 - ・職員の配置
 - ・障害者への対応
 - ・人権の擁護
 - ・モニタリングの実施
 - ・広報
 - ・利用率・稼働率
 - ・障害者等の利用
 - ・急病・緊急時の対応
 - ・運営委員会
 - ・障害者等からの相談等への対応
 - ・事業計画書及び収支予算書の作成
 - ・事業報告書の作成
 - ・指定期間終了にあたっての引継業務
- (カ)留意事項
 - ・施設の管理に関すること
 - ・施設から発生する廃棄物に関すること
 - ・保険の取扱い
 - ・リスク分担について
 - ・苦情解決
 - ・個人情報保護
 - ・関係法規等の遵守
 - ・その他

<目次>

1 指定管理者制度の趣旨	P. 1
2 公募の概要	P. 1
(1) 対象施設	
(2) 指定期間	
(3) 指定管理者の公募及び選定	
(4) 問合せ先	
3 指定管理者が行う業務	P. 1
4 横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘の概要	P. 2
(1) 施設情報	
(2) 施設概要	
5 事業収支に関する事項	P. 4
(1) センターの運営収入	
(2) 経費	
(3) リスク分担	
(4) 業務実施上の留意事項	
6 公募及び選定に関する事項	P. 9
(1) 公募スケジュール(予定)	
(2) 公募手続きについて	
(3) 審査・選定の手続きについて	
(4) 応募手続きについて	
(5) 応募条件等について	
7 協定及び準備に関する事項	P. 14
(1) 協定の締結	
(2) 協定の主な内容	
(3) 準備業務	
(4) 指定候補者の変更	
(5) 指定取消及び管理業務の停止	
別紙1 指定管理者の情報の公開に関する標準規程について	P. 17

5 事業収支に関する事項

(1) センターの運営収入

センターでは、利用料金制度を導入しており、指定管理者は、利用者(指定管理者を含む)が支払う利用料金を、自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限として、指定管理者が、市の承諾を得て定めることができます。

＜利用料金収入の種別＞

- ・宿泊
- ・休憩

(2) 経費

ア 指定管理料

センターの運営に係る人件費、事業費、事務費、管理費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。管理費には、施設の維持保全にかかる清掃、点検、運転・監視、小破修繕を含む補修費の経費を含みます。

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料提案書を元に、会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに、横浜市の予算の範囲内で、横浜市と指定管理者が協議して決定します(予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります)。原則として、4半期ごとに指定管理経費を4分割した額を支払うことを想定していますが、支払い時期や方法等は協定で定めます。

各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の提案書で示された指定管理料の金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等(開館日数や開館時間の変更等を含む)に関して、市と指定管理者の間で協議を行うこととします。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、この公募要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続き等については、別途協定で定めます。

イ 小破修繕

施設・設備・備品等の小破修繕については、1件あたり100万円未満のものについては、指定管理者が負担します。なお、100万円以上については、横浜市の責任において対応します。

ウ 利用者の実費負担について

センターの客室及び食堂(レストラン)の利用については利用料金を徴収していますが、それ以外の設備の利用にかかる利用料金は徴収しません。ただし、印刷機、複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は利用者の負担とし、適切に徴収します。

また、自主事業等にかかるテキスト代・保険料等の実費相当額を参加者から徴収することができます。これら実費収入は、指定管理業務の収支報告書において適切に報告することとします。

(3)リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表の通りとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担(協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率の変更			○
	法人税・法人住民税率の変更		○	
	事業所税率の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	それ以外のもの		100万円未満	
		100万円以上		
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※不可抗力:暴風雨、洪水、高潮、地震、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、ストライキなど

(4)業務実施上の留意事項

ア 関係法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、関係する法令等を遵守することとします。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は改正された内容とします。

＜主な関連法令＞

- (ア) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (イ) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (ウ) 横浜市障害者研修保養センター条例(昭和59年10月条例第40号)
- (エ) 横浜市障害者研修保養センター条例施行規則(昭和59年10月規則第111号)
- (オ) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (カ) 横浜市個人情報の保護に関する条例(平成17年2月条例第6号)
- (キ) 労働関係法令(労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等)
- (ク) 震災対策条例
- (ケ) 施設・設備の維持保全関係法令(建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化に関する法律等)
- (コ) その他市の計画・施策等(防災関係、ごみゼロ関係、アスベスト・シックハウス関係)

イ 業務の基準・評価について

(ア)事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけではなく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、横浜市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

(イ)自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年1回以上、自己評価を実施することとします。

(ウ)第三者評価の実施

横浜市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

センターに関する第三者評価は、市が定めた評価基準に基づき、市が委嘱した外部有識者で構成された評価委員会から評価を受けることとし、これらの結果を公表します。

なお、実施時期については、指定開始から3年目に行うことを原則とします

(エ)業務の基準を満たしていない場合の措置

横浜市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

ウ その他

(ア) 個人情報の保護について

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」(平成17年2月横浜市条例第6号)の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、横浜市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、指定管理者は、従事者に対して必要な研修を行うこととします。

(イ) 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うこととします。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」(平成12年2月横浜市条例第2号)の趣旨に則り市が別途示す「標準規程」(別紙1)に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、情報開示請求等に対して適切に対応することとします。

(ウ) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、横浜市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- ② 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を横浜市へ報告しなければなりません。
- ③ 指定管理者は、損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険(指定管理者特約条項付き)に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応することとします。保険金額は1億円以上とします。

(エ) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、横浜市に提出することとします。

(オ) 利用の継続

業務の開始にあたっては、現にセンターを利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(カ) 環境への配慮

「横浜市脱温暖化行動方針(CO-DO30)」による温室効果ガスの削減や「横浜G30プラン」によるごみ排出量の削減など、地球環境に配慮する市の施策や事業に対して、積極的に取り組み協力することとします。

(キ) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

横浜市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は横浜市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。

②当事者の責めに帰することができない事由による場合

横浜市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

(ク) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、横浜市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(ケ) 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、行政運営調整局主税部法人税務課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

(コ) 施設情報の定期的報告

施設・設備の維持保全の状況について、指定管理者が確認し、市に報告します。確認及び報告は、市が平成21年度中に策定予定の「維持保全の手引き」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて行います。

(サ) 災害等発生時の対応

センターは、他都市応援職員宿泊施設として本市防災計画に位置づけられています。危機発生時には、積極的に市民、地域の防災組織などと相互に連携・協力するよう指定管理者は努める義務があります。

(シ) 目的外使用について

自動販売機等の設置を行っている施設は、毎年、指定管理者が市へ目的外使用許可の申請を行うものとします。自動販売機使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外します。

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理することとします。

(ス) その他

その他、記載のない事項については、健康福祉局長と協議を行なうこととします。

6 公募及び選定に関する事項

(1) 公募スケジュール(予定)

内 容	日 時
公募のお知らせ	3月15日(月)～
公募要項の配布	3月23日(火)～4月22日(木)
現地見学会及び公募説明会	3月29日(月)
公募要項に関する質問受付	3月30日(月)～4月1日(木)
公募要項に関する質問回答	4月12日(月)以降
公募書類の受付期間(郵送のみ)	4月1日(木)～4月22日(木)消印有効
審査・選定(面接審査実施)	5月下旬
選定結果の通知・公表	6月中旬
指定管理者の指定	10月中旬
指定管理者との協定締結	平成23年2月下旬締結

(2) 公募手続きについて

ア 公募のお知らせ

指定管理者の公募について、横浜市健康福祉局のホームページに掲載し、広くお知らせします。(周知期間:平成22年3月15日(月)～平成22年4月22日(木))

イ 公募要項の配布

(ア) 配布期間:平成22年3月23日(火)～平成22年4月22日(木)

(土・日・祝日を除く午前8時45分～午後5時まで)

(イ) 配布場所:健康福祉局障害福祉課地域活動支援係(本庁舎7階・703窓口)

横浜市健康福祉局ホームページからもダウンロードができます。

URL:http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shitei_kanri/

ウ 現地見学会及び応募説明会

現地見学会及び応募方法、応募書類等に関する説明会と施設見学会を次のとおり開催します。応募を予定される団体は、できる限りご参加ください。当日は、この公募要項は配布しませんので、各自でご持参ください。

なお、参加申し込みが無かった場合は説明会及び見学会を実施しません。

(ア) 開催日時:平成22年3月29日(月)午後1時～午後3時

(イ) 開催場所:横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘

(ウ) 参加人数:各団体3名以内とします。

(エ) 申込方法:参加をご希望される団体は、3月25日(木)午後5時までにFAXまたは、E-mailで「横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘応募説明会・見学会申込書」(様式1)を健康福祉局障害福祉課地域活動支援係にお送りください。

なお、説明会当日は、極力、公共交通機関をご利用ください。

エ 質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間:平成22年3月30日(月)午前9時～平成22年4月1日(火)午後5時

(イ) 受付方法:FAX または E-Mail で「質問書」(様式2)を健康福祉局障害福祉課地域活動支援係にお送りください。なお、電話でのお問合せには応じられないのでご了承ください。

オ 質問への回答

回答方法:平成22年4月12日(月)以降(予定)に、横浜市健康福祉局ホームページへの掲載により回答します。

URL :http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shitei_kanri/

カ 応募書類の受付

(ア)応募書類:12ページ「6(4)応募手続きについて」参照

(イ)受付期間

平成22年4月1日(木)平成22年4月22日(金)消印有効

(ウ)受付方法(郵送のみとします)

必ず、記録が残る送付方法(簡易書留等)でご提出ください。

※送付先の詳細は1ページ「2(4)問合せ先」の住所までお願いします。

(3) 審査・選定の手続きについて

ア 審査方法

選定委員会で審査を行い、その結果に基づき、横浜市健康福祉局長が指定候補者及び次点候補者を選定します。

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーション(20分)を行っていただき、それに対する質疑(10分)を行います。このため、団体の代表者又は代理の方合計3名までの出席をお願いします。

面接審査について、応募者には、後日詳細をお知らせいたします。

なお、選定委員会による審査及び横浜市健康福祉局長による選定後、横浜市会の議決を経て横浜市健康福祉局長が指定の通知を行うことにより、センターの指定管理者として正式に指定されます。

イ 選定委員(順不同、敬称略)

氏 名	備 考
石渡 和実	東洋英和女学院大学教授
山口 昇	税理士
服部 一弘	NPO 法人アニミ理事長
飯山 文子	社会福祉法人白根会白根学園成人寮施設長
石井 紀男	横浜市精神障害者家族会連合会会長

ウ 会議の公開

選定委員会の会議は、原則公開とします。ただし、公開しないことが適当であると選定委員会が判断した場合は、会議の一部又は全部を公開しないこととします。

エ 評価基準項目について

評 価 項 目		配 点
1	応募者の管理実績	10点
2	応募者の業務実績	10点
3	基本的な考え方	15点
(1)	障害者の福祉の向上に関する基本的な考え方	10点
(2)	運営の理念	5点
4	施設管理計画	20点
(1)	維持管理業務に関する基本方針	10点
(2)	建物等の保守管理計画	5点
(3)	清掃計画・外構植栽管理計画	5点
5	経営の安定・事業収支計画	50点
(1)	法人の経営状況	20点
(2)	基本的考え方	25点
(3)	向こう5か年収支計画	5点
6	障害者向け研修等事業の企画実施	40点
7	事業実施体制	75点
(1)	職員採用及び配置の考え方	10点
(2)	人材育成・研修計画	5点
(3)	運営委員会の設置運営	5点
(4)	実施体制・緊急時の対応	15点
(5)	障害者等からの相談等への対応	15点
(6)	業務水準の維持・向上等方策	15点
(7)	その他の方策	10点
8	その他運営計画	20点
(1)	広報・利用促進計画	10点
(2)	利用者支援計画	10点
合 計		240点

なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、選定委員会の定める最低制限基準点(144点)に満たないときは選定されず、再度公募を行うこととなります。次点候補者となるためにも、最低制限基準点を満たすことが必要です。

また、財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

オ 選定結果の通知・公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、横浜市健康福祉局ホームページへの掲載等により公表します。

なお、指定候補者の応募書類については、原則として指定管理者選定終了後に公表します。

URL:http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/shitei_kanri/

カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します。(平成22年10月中旬予定)

キ 指定管理者との協定締結

14ページ「6 協定及び準備に関する事項」参照

(4) 応募手続きについて

次の応募書類をアから順に並べ、原本を1部、写しを11部提出してください。なお、原本及び写しの書類のうち10部はファイル綴りとし、1部についてはファイルやステーブラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。各書類にはページ数及びインデックスを付してください。用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。(詳細は別添の「様式集」を参照)

ア 指定申請書【横浜市障害者研修保養センター施設条例施行規則 別記様式】

イ 提案書提出届(様式1)

ウ 団体の概要(様式2)

エ 申請団体役員名簿(様式3-1)

※県警照会用エクセルファイル(データ)も提出してください。

オ 定款、規約その他これらに類する書類

カ 「① 応募者の管理実績」(様式6)

キ 「② 応募者の障害者支援に関する業務実績」(様式7)

ク 「③ 運営の基本的な考え方」(様式8-A・B)

ケ 「④ 施設管理計画」(様式9-A・B・C)

コ 「⑤ 収支計画書」(様式10-A・B・C)

サ 「⑥ 障害者向け研修等事業の企画実施」(様式11)

シ 「⑦ 事業実施体制」(様式12-A・B・C・D・E・F・G)

ス 「⑧ 運営計画」(様式13-A・B)

セ 法人にあつては、法人の登記事項証明書

ソ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書(様式自由)

タ 平成18・19・20年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書

※任意団体においては、これらに類する書類

チ 過去3年間の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書

ツ 横浜市税の納税状況調査の同意書(様式14)

※現時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。

なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況(本市の課税状況の有無を含め)について状況調査を行います。

テ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書(様式15)※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。

ト 過去2年間の労働保険料の納付証明書(労働局又は労働基準監督署による納付証明書)

ナ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労働関係の書類(就業規則、給与規定等)

ニ 設立趣旨、事業内容のパンフレットなどの団体の概要がわかるもの

※ 共同事業体が応募する場合の応募書類について

共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。「イ 団体の概要」の次に、以下の2点の書類を添付して下さい。

イーa 共同事業体の結成に関する申請書

イーb 共同事業体連絡先一覧

(5) 応募条件等について

ア 応募者の資格(個人での応募は不可)

法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体。(以下「団体」という)

イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

(ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税又は労働保険料を滞納していること

(イ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること

(ウ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること

(エ) 地方自治法施行令第 167 条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていること

(オ) 選定委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること

(カ) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員の統制下にある団体であること

※本項目については、提出いただく「申請団体役員名簿(様式6)」により、横浜から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。

(キ) 2年以内に労働基準監督署からは正勧告を受けていること(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと)

ウ 共同事業体の場合の取扱いについて

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書(様式8)」を提出することとします。また、選定後協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出することとします。

エ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

オ 接触の禁止

選定委員、横浜市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

カ 重複応募の禁止

応募は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。

また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

キ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定委員会が認めた場合はこの限りではありません。

ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体(共同事業体に当たっては、構成団体)の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア) 現地見学会・公募説明会への代理出席

(イ) 事業計画書等、提出書類の作成(作成に関する技術的な助言等は可とします。)

(ウ) 選定委員会の面接審査への出席

ケ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

① オ～クの禁止事項に該当した場合は、公募要項に定める手続きを遵守しない場

② 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

コ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

サ 応募書類の開示

応募書類については、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

シ 応募の辞退

正当な理由がある場合にかぎり、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届(様式 16)」を提出してください。

ス 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

セ 提出書類の取扱い・著作権

健康福祉局が提示する設計図書(平面図等)の著作権は健康福祉局及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

7 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

選定委員会による審査及び選定後、健康福祉局は指定候補者と細目について協議を行い、仮協定を締結します。その後、議会の議決を経て指定管理者として指定された後に、仮協定に基づき基本協定を締結します。

また、毎年度、指定管理料の金額等に関する年度協定を締結します。

(2) 協定の主な内容

ア 管理運営業務の範囲及び内容

イ 法令の遵守

ウ 管理運営業務実施上の規定等(第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等)

エ 管理運営費用に関する事項(口座管理、指定管理料支払い方法の原則、光熱水費支払い方法の原則等)

オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項

カ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項

キ 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項

ク 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項

ケ 指定管理満了に関する事項

コ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項

サ 協定内容の変更に関する事項

シ その他必要な事項

(3) 準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、①事業計画書作成業務、②横浜市との連携・調整業務を行っていただきます。詳細については指定候補者に提示します。

なお、指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。

引継ぎ及び業務準備のために発生する費用については、現在当センターの指定管理者となっている団体を除き、「引継ぎ関連費用」として積算の上、指定管理料とは別に提案してください。引継ぎは前年度に行うこととなるため、市会における指定議案の議決後に、市と指定管理者となる団体との間で契約を別途協議の上、締結して実施します。

(4) 指定候補者の変更

健康福祉局は、指定候補者が、横浜市会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。

そのような場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

また、指定候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出することがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(5) 指定取消及び管理業務の停止

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようなものが考えられます。

- ① 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ② 法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③ 法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- ⑦ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき
- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- ⑨ 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う)により管理業務の継続が著しく困難になつ

たと判断されるとき

- ⑩ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫ その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

なお、指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額またはすでに支出した指定管理料の返還、また市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。

指定管理者の情報の公開に関する標準規程（案）について

1 標準規程（案）の概要

- (1) 出資法人等は別に標準規程を定めているため、対象となる指定管理者は、いわゆる株式会社、NPO法人、任意団体などの指定管理者とします。
- (2) 指定管理法人の保有する文書のうち、指定管理業務に関して作成、取得した文書を開示の対象とします。
- (3) 標準規程においては、閲覧手数料は無料とし、開示申出者には、写しの費用及び郵送費用の実費の負担を求めます。
- (4) 異議の申出があったとき、指定管理者は指定管理施設の所管課に助言を求めることができることとしました。

2 施設所管課としての今後のご対応

- (1) 22年4月から新たな指定管理期間に入る指定管理施設
 - 標準規程に準拠した情報公開規程を4月当初の時点で策定するよう指導されるようお願いします。
- (2) ガイドライン策定時には既に指定管理者の選定が終わっていた施設
 - 「指定管理者制度導入手続におけるチェックリスト」に基づいて、情報公開規程を策定するよう指導されるようお願いします。
- (3) 22年4月には指定管理期間が継続中である施設
 - チェックリストに基づいて情報公開規程の有無、内容について確認し、必要に応じて情報公開規程を策定するよう指導されるようお願いします。

指定管理者の情報の公開に関する標準規程（案）

横浜市障害者研修保養センター横浜あゆみ荘情報公開規程

制 定 平成〇年〇月

（趣旨）

第1条 この規程は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨にのっとり、□□□□（指定管理者の名称）が行う〇〇〇〇（公の施設の名称）の管理の業務（以下「指定管理業務」という。）に係る情報の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において「文書等」とは、□□□□（指定管理者の名称）の役員及び職員（以下「役職員」という。）が、□□□□（指定管理者の名称）が行う〇〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に関して作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、□□□□（指定管理者の名称）が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) □□□□（指定管理者の名称）において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

（□□□□（指定管理者の名称）の責務）

第3条 □□□□（指定管理者の名称）は、この規程の定めるところにより、□□□□（指定管理者の名称）が行う〇〇〇〇（公の施設の名称）の指定管理業務に係る情報を積極的に公開するよう努めなければならない。この場合において、□□□□（指定管理者の名称）は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をするものとする。

（利用者の責務）

第4条 文書等の開示の申出をしようとする者は、この規程の定めるところにより、適正な申出を行うとともに、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

（開示の申出ができるもの）

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、□□□□（指定管理者の名称）に対し、文書等の開示の申出をすることができる。

(開示申出の手続)

第6条 前条第1項の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、開示申出書（第1号様式）を□□□□（指定管理者の名称）に提出して行わなければならない。

- 2 □□□□（指定管理者の名称）は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をしたもの（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、□□□□（指定管理者の名称）は、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するように努めるものとする。

(文書等の原則開示)

第7条 □□□□（指定管理者の名称）は、開示申出があったときは、開示申出者に対し、当該開示申出に係る文書等を開示するものとする。

- 2 □□□□（指定管理者の名称）は、前項の規定にかかわらず、開示申出に係る文書等に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合は、当該文書等を開示しないことができる。

(1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができない情報

- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が□□□□（指定管理者の名称）の役員若しくは職員又は公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち当該役職員又は当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び□□□□（指定管理者の名称）を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は

事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ □□□□（指定管理者の名称）の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産等の保護その他の公共の安全の確保及び秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) □□□□（指定管理者の名称）並びに国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは円滑な意思決定が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) □□□□（指定管理者の名称）又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、□□□□（指定管理者の名称）又は国、独立行政法人等、地方公共団体若しくは地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ □□□□（指定管理者の名称）、国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

（文書等の一部開示）

第8条 □□□□（指定管理者の名称）は、開示申出に係る文書等の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示申出に係る文書等に前条第2項第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（文書等の存否に関する情報）

第9条 開示申出に対し、当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、□□□□（指定管理者の名称）は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

（開示申出に対する回答等）

第10条 □□□□（指定管理者の名称）は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を、開示回答書（第2号様式）又は一部開示回答書（第3号様式）により回答するものとする。

- 2 □□□□（指定管理者の名称）は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒否するとき、並びに開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。以下同じ。）は、開示申出者に対し、その旨を非開示回答書（第4号様式）により回答するものとする。

- 3 □□□□（指定管理者の名称）は、前2項の規定による回答に当たり、□□□□（指定管理者の名称）を○○○○（公の施設の名称）の指定管理者として指定した横浜市の機関（以下「横浜市の機関」という。）に対し必要な助言を求めることができる。

- 4 □□□□（指定管理者の名称）は、第1項及び第2項の場合において、開示申出に係る文書等が横浜市長その他の行政機関から取得した文書等であるときは、当該行政機関と協議するものとする。

- 5 前2項の場合において、□□□□（指定管理者の名称）は、申出人の同意なく、申出人に係る個人情報を横浜市の機関又は行政機関に提供してはならない。

（開示申出に対する回答の期限）

第11条 前条第1項及び第2項の規定による回答は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内にするものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、□□□□（指定管理者の名称）は、事務処理上の困難その他やむを得ない理由により前項に規定する期間内に回答することができないときは、60日以内に回答するよう努めるものとする。

（理由付記等）

第12条 □□□□（指定管理者の名称）は、第10条第1項の規定により開示申出に係る文書等の一部を開示しないとき、又は同条第2項の規定により開示申出に係る文書等

の全部を開示しないときは、開示申出者に対し、同条第1項及び第2項に規定する書面にその理由を示すものとする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第13条 開示申出に係る文書等に□□□□(指定管理者の名称)及び開示申出者以外のもの(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、□□□□(指定管理者の名称)は、開示申出に対する回答をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、意見を述べる機会を与えることができる。

2 □□□□(指定管理者の名称)は、前項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が当該文書等の開示に反対の意見を述べたにもかかわらず当該文書等を開示するときは、開示する旨の回答の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、□□□□(指定管理者の名称)は、開示する旨の回答をした後直ちに、当該情報に係る第三者に対し、開示する旨及びその理由並びに開示する日を書面により通知するものとする。

(開示の実施)

第14条 文書等の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴、閲覧又は写しの交付(マイクロフィルムに限る。)により、電磁的記録については次の各号に掲げる電磁的記録の種類に応じ、当該各号に定める方法のうち□□□□(指定管理者の名称)が現に使用している機器及び現に保有しているプログラムにより行うことができる方法により行う。

(1) 録音テープ

ア 当該録音テープを再生したものの聴取

イ 当該録音テープを録音カセットテープに複写したものの交付

(2) ビデオテープ

ア 当該ビデオテープを再生したものの視聴

イ 当該ビデオテープをビデオカセットテープに複写したものの交付

(3) 前2号に掲げるもの以外の電磁的記録

ア 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

イ 当該電磁的記録をその内容に応じてディスプレイ及び音声再生装置又はそのいずれかに出力したものの視聴又は閲覧

ウ 当該電磁的記録を用紙に出力したもの又はその写しの交付

エ 当該電磁的記録をフレキシブルディスク(一般にフロッピーディスクと呼ばれるもの)又は光ディスク(一般にCD-R又はDVD-Rと呼ばれるものに限る。)に複写したものの交付

2 前項の聴取、視聴又は閲覧の方法による文書等の開示にあつては、□□□□(指定管理者の名称)は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(他の法令等との調整)

第15条 □□□□(指定管理者の名称)は、法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、文書等の開示をしないものとする。

(費用負担)

第16条 第14条第1項の規定により写し等の交付を受ける者は、次の各号に定めるところにより、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

- (1) 写し等の作成に要する費用の額は、別表に定めるとおりとする。
- (2) 写し等の送付に要する費用の額は、当該写し等の送付に要する郵便料金相当額とする。

(異議の申出等)

第17条 開示申出者は、開示申出に対する回答について不服があるときは、□□□□(指定管理者の名称)に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

- 2 異議申出は、開示申出に対する回答があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。
- 3 異議申出があった場合には、□□□□(指定管理者の名称)は、当該異議申出の対象となった開示申出に対する回答について再度の検討を行った上で、当該異議申出に対する回答を書面により行うものとする。
- 4 前項の規定による回答を行う場合において、□□□□(指定管理者の名称)は、横浜市の機関に対し助言を求めることができる。
- 5 第10条第5項の規定は、前項の場合に準用する。

(情報提供等の推進)

第18条 □□□□(指定管理者の名称)は、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他○○○○(公の施設の名称)の事業に関する情報を広く市民に提供する施策を積極的に推進し、市民が○○○○(公の施設の名称)に関する正確で分かりやすい情報を得ることができるよう努めるものとする。

(文書等の管理)

第19条 □□□□(指定管理者の名称)は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

(開示申出をしようとするものに対する情報の提供等)

第20条 □□□□(指定管理者の名称)は、開示申出をしようとするものが容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、文書等の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。

(運用状況の報告)

第 21 条 □□□□ (指定管理者の名称) は、毎年 1 回、この規程の運用状況について取りまとめ、これを横浜市の機関に報告するものとする。

(委任)

第 22 条 この規程の施行に関し必要な事項は、△△△ (理事長等の役職名) が定める。

附 則

この規程は、平成○年○月○日から施行する。

別表（第 16 条）

文書等の種類	写し等の種類		金 額	
文書、図画及び写真	複写機により複写したもの（日本工業規格 A 列 3 番までの大きさの用紙を用いたものに限る。）	単色刷り	1 枚につき	10 円
		多色刷り	1 枚につき	100 円
	複写機により複写したもの（日本工業規格 A 列 3 番を超える大きさの用紙を用いたものに限る。）		実費	
マイクロフィルム	用紙に印刷したもの		1 枚につき	10 円
電 磁 的 記 録	録音カセットテープに複写したもの		1 巻につき	300 円
	ビデオカセットテープに複写したもの		1 巻につき	400 円
	用紙に出力したもの又はその写し（単色刷り）		1 枚につき	10 円
	フレキシブルディスクに複写したもの		1 枚につき	100 円
	光ディスクに複写したもの		1 枚につき	200 円

（備考）

- 1 マイクロフィルム及び電磁的記録の写し（電磁的記録にあつては、用紙に出力したものに限る。）を作成する場合は、日本工業規格 A 列 3 番までの大きさの用紙を用いるものとする。
- 2 文書、図画及び写真の写しを作成する場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を 1 枚として算定する。

第1号様式（第6条第1項）

開 示 申 出 書

年 月 日

（申出先）□□□□

申出者 氏 名

郵便番号

住 所

電話番号

〇〇〇〇（公の施設の名称）情報公開規程第6条第1項の規定に基づき、次のとおり文書等の開示について申し出ます。

1 開示申出に係る文書等の名称又は内容			
2 開示の実施方法	(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 視聴 （希望するものを○で囲んでください。）		
3 備 考		受 付 欄	

- （注意）1 申出者の氏名及び住所は、法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を記入してください。
- 2 「開示申出に係る文書等の名称又は内容」は、開示申出に係る文書等を特定することができるように記入してください。
- 3 申出者が法人その他の団体の場合は、備考欄に連絡可能な方の氏名及び電話番号を記入してください。

【個人情報の取扱いについて】

この開示申出書に記載された個人情報は、〇〇〇〇情報公開規程の定める事務を行うためだけに利用します。

（A4）

第2号様式（第10条第1項）

開 示 回 答 書

第 年 月 日

様

印

年 月 日に開示申出がありました文書等については、〇〇〇〇（公の施設の名称）情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおりその全部を開示することとしましたので回答します。

1 開示申出に係る文書等			
2 開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	場 所		
3 開示の実施方法			
4 担 当 課	電話 ()		
5 備 考			

- (注意) 1 この回答書を持参の上、指定の日時に指定の場所においてください。
2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。

(A4)

第3号様式（第10条第1項）

一部開示回答書

第 年 月 日 号

様



年 月 日に開示申出がありました文書等については、〇〇〇〇（公の施設の名称）情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおりその一部を開示することとしましたので回答します。

1 開示申出に係る 文書等			
2 開示の日時及び 場所	日 時	年 月 日 午前・午後	時 分
	場 所		
3 開示の実施方法			
4 非開示とする部 分の概要			
5 非開示とする根 拠規定	〇〇〇〇（公の施設の名称）情報公開規程第7条第2項第 号 に該当		
6 根拠規定を適用 する理由			
7 担 当 課	電話 （ ）		
8 備 考			

この回答に不服があるときは、この回答があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、
□□□□（指定管理者の名称）に異議の申出をすることができます。

- （注意） 1 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所においでください。
2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。

（A4）

第4号様式（第10条第2項）

非 開 示 回 答 書

第 年 月 日 号

様



年 月 日に開示申出がありました文書等については、〇〇〇〇（公の施設の名称）情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおりその全部を開示しないこととしましたので回答します。

1 開示申出に係る文書等	
2 文書等の概要	
3 非開示とする根拠規定	〇〇〇〇（公の施設の名称）情報公開規程第 条第 項第 号に該当
4 根拠規定を適用する理由	
5 担 当 課	電話 ()
6 備 考	

この回答に不服があるときは、この回答があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、〇〇〇〇（指定管理者の名称）に異議の申出をすることができます。

(A4)

