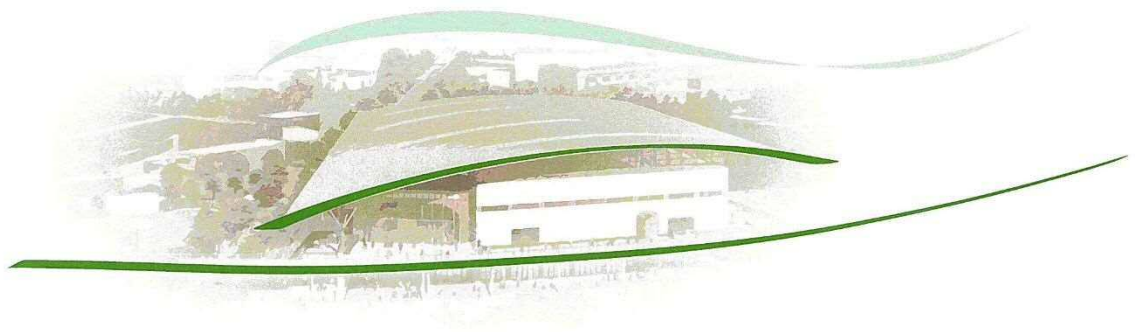


太宰府市  
指定管理者制度運用ガイドライン



令和5年3月  
経営企画課

## はじめに

平成 15 年 6 月の地方自治法の一部を改正する法律により、公の施設の管理について、「指定管理者制度」が創設された（地方自治法第 244 条の 2）。これまで、市の「公の施設」の管理については、市（直営）や公共的団体及び市の出資する法人（委託）に限定されていたが、この改正により、広く企業や NPO 法人を含む民間事業者等も公の施設の管理の代行ができることとなった。

これは、「公の施設」に相当する施設が民間においても設置され、効率的に運営されている状況があり、同時に、複雑化する市民サービスにこたえていくために、「公の施設」で実施する事業自体も、多様性、柔軟性、さらに専門性などが求められていることがある。こうした状況に、「より効果的、効率的に対応するためには、民間事業者等のノウハウの活用を活かすことが有効である」との考えに立ち、管理主体や範囲等の制限をはずしつつ、「公の施設」として適正な管理を行う仕組みを整備したものが、この指定管理者制度である。

太宰府市としても、指定管理者制度を導入することで、地域振興及び地域活性化等につながることを期待されることから、平成 17 年 2 月に「指定管理者制度導入方針」を決定、同年 6 月に「太宰府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」及び「太宰府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」を制定し、平成 18 年 4 月からの指定管理者制度の円滑な導入と統一した事務処理を行っているところである。

今後、なお一層の指定管理者制度の精度を高めるとともに、指定手続きの適切かつ迅速な対応を行い、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、「公の施設」の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図るために、ここに指定管理者制度運用方針を策定する。

## ガイドラインの改定経過

No.	時期	主な内容 ※改定以降に新たに締結するものを適用の対象とする。
1	平成 28 年 9 月	策定
2	平成 29 年 4 月	改定（指定管理者運営評価シートの導入など）
3	令和 3 年 7 月	改定（事業の明確化など）
4	令和 5 年 3 月	改定（個人情報に関する文言の修正など）

## < 目 次 >

1. 指定管理者制度について	1
2. 公の施設について	2
3. 指定管理者制度の流れについて	3
4. 指定管理者の要件・業務について	6
5. 公募による選定について	10
6. 非公募による選定について	12
7. 予算措置について	13
8. 指定の議決及び告示について	13
9. 指定管理者による管理について	14
【別紙】協定書仕様	20
【様式1】指定管理者運営評価シート	33
【様式2】指定管理者労働環境チェックシート	35
【様式3】財務諸表チェックシート	38

## 1. 指定管理者制度について

### (1) 指定管理者とは

指定管理者制度とは、民間企業・NPO等を含む団体に、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営を委ねることを可能とする地方自治法上の制度である。公の施設の管理運営を通じて、政策目的を達成するための手法の一つと位置付けられている。

この制度は、平成15年6月の地方自治法改正により創設されたものであるが、従来、行政処分として地方自治体が行っていた利用許可権限等、施設に関する管理権限を指定管理者に委任できることとなった。

	管理委託制度（法改正前）	指定管理者制度（法改正後）
管理運営団体	公共的団体、市の出資法人等に限定 ※議員、市長についての禁止規定有り	民間企業、NPO法人等（個人は除く） ※議員や市長についての禁止規定無し。 ただし、規模に関係なく議会の議決が必要。
管理権限	市	指定管理者（権限委任） ※管理基準、業務範囲等を条例で設定
使用許可	市	指定管理者とすることも可
使用料	条例で設定	条例で上限を設置し、その範囲内で自由設定
利用料金制	可能	可能
設置者責任	市	市
契約形態	委託契約（委託料）	協定（指定管理料）

### (2) 指定管理者の目的

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズに対し、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、経費の節減等のみならず住民サービスの向上を図ることを目的とする。

## 2. 公の施設について

### (1) 「公の施設」とは

「公の施設」とは、「住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために地方公共団体が設ける施設（地方自治法第244条第1項）」と定義されており、「公の施設」の設置及び管理に関する事項は条例で定めることとされている（地方自治法第244条の2第1項）。具体的には、次のような要件を満たすものが対象となる。

- ① 住民の利用に供する施設であること。
- ② 太宰府市民が主たる利用者であること。
- ③ 住民の福祉を直接的に増進することを目的とすること。
- ④ 地方公共団体が設けるものであること。
- ⑤ 施設であること。

したがって、庁舎など住民の利用に供することを目的としない施設は、「公の施設」ではない。「公の施設」の主なものとして、体育施設（体育館、運動場、プール等）、教育・文化施設（図書館、公民館等）、社会福祉施設（老人福祉施設、児童福祉施設、保育園等）、公営企業（上下水道等）、その他（公園、道路、河川、学校、公営住宅、墓地等）がある。

共同利用施設については、「公の施設」ではあるが、過去の経緯から例外的に地区公民館に準じた取り扱いとする。

### (2) 指定管理者制度の適用について

地方自治法上、「公の施設」の管理運営は、市による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む）若しくは指定管理者制度のいずれかの選定を行う必要がある。その際、「どちらの管理形態が、より効果的・効率的に施設の設置目的を達成できるか」を基本的な判断基準としなければならない。

なお、「公の施設」のうち、次のような特別な事情が認められる場合には、指定管理者制度を導入しないこと。

- ① 道路法や学校教育法等の法令により、施設が関係する業務を行う主体が自治体等に限定されており、指定管理者制度の導入が不可能な場合  
※道路や学校など、関係法令により施設に關係する業務を行う主体が自治体等のみに限定されている施設。
- ② 施設の在り方・運営形態を検討中である場合  
※廃止や譲渡、継続検討等をしている公の施設。
- ③ 自治体自らが管理を行うのが適切と判断した場合  
※公平性や公益性が極めて高い等の理由や政策上の観点から、自治体が直接に業務を行うことが望ましいと思われる施設。
- ④ 指定管理者として適切な団体が存在しないと自治体が判断した場合  
※行政以外に同様のサービスを提供する民間事業者等が存在しないような施設。
- ⑤ 制度の導入により、経費削減が見込めずサービスの低下が想定される場合

### 3. 指定管理者制度の流れについて

#### (1) 指定管理の開始まで

#### ●庁内の手続き、◆議会等の手続き

#### ○新規・更新ともに必要、◇更新においては必要な場合のみ該当

No	時期の目安 【随意選定】	手順	公募	随選
1	前々年度 3月まで	<p>●指定管理者制度を導入するか（継続するか）否かの検討</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個々の施設ごとの設置目的や果たすべき機能等について、吟味したうえで、本制度を利用することが「経費の節減」のみならず「住民サービスの向上」に寄与すると考えられる場合に導入を図る。</li> </ul>	○	○
2	前年度 4月	<p>●募集方式の決定（公募又は随意選定）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本的には公募で実施すること。</li> <li>例外的に非公募で実施する場合は、事前に経営企画課（企画政策係・財政係）と協議を要する。公募・非公募の実施について、市長の決裁を受ける。</li> </ul>	○	○
3	4月上旬 【6～7月】	<p>●指定管理の仕様の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務の範囲、内容及び管理の基準等について、仕様を定める。</li> </ul>	○	○
4	4月中旬 【6～7月】	<p>●指定管理料（上限）の決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様を基に指定管理料について積算（または見積徴取）を行い、指定管理者選定のための予算要求を行う。</li> </ul>	○	○
5	4月中旬 【6～7月】	<p>●公の施設の設置条例の改正準備、設置条例施行規則の改正準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて設置条例を改正し、地方自治法 244 条の 2 に基づき「指定管理者の指定の手続、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」及び利用料金を定める案を作成する。</li> <li>6月議会提案に向け法令審査会で改正案を審議する。</li> </ul>	◇	◇
6	5～6月 【8～9月】	<p>◆債務負担行為の設定（補正予算）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>議会の議決を得て、指定管理に係る債務負担行為を設定する。</li> </ul>	○	○
7	7～8月	<p>●募集要項案の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様の他、選定基準等の具体的な募集要項の案を作成する。</li> </ul>	○	
8	8月下旬	<p>●指定管理者候補者選定委員会の実施 ※主催：経営企画課</p>	○	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・選定委員の任命（市長決裁）</li> <li>・第1回選定委員会を開催し、募集要項を確定させる。</li> </ul>		
9	9月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者公募の準備</li> <li>・公募に係る資料の準備、ホームページ作成を行う。</li> </ul>	○	
10	9月中旬～下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●募集要項の配布</li> <li>・募集説明会及び施設見学会、質疑対応などを行う。</li> </ul>	○	
11	9月下旬 【10月上旬～10月下旬】	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定の申請の受付</li> <li>・申請を受け付け、申請書類を整理、形式審査（書類の点検項目等を整理）する。</li> </ul>	○	○
12	10月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者候補者選定委員会案内通知</li> <li>・申請者に選定委員会の案内を通知する。</li> </ul>	○	
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者指定議案の案件提出</li> <li>・12月議会に向け案件を提出</li> </ul>	○	○
14	10月～11月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者候補者選定委員会開催（経営企画課）</li> <li>・書類審査・面接審査</li> <li>・候補者の決定</li> <li>・選定結果の通知・公表</li> <li>・市長へ選定結果の報告</li> </ul>	○	
15	11月中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●仮協定締結</li> </ul>	○	
16	11月中旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定議案の提出</li> <li>・12月議会</li> </ul>	○	○
17	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆指定</li> <li>・議会の議決を得て指定を行う。</li> </ul>	○	○
18	12月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定の通知</li> <li>・指定管理者に指定を通知し、告示する。</li> </ul>	○	○
19	12月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>●基本協定締結</li> <li>・議決後、速やかに基本協定を締結する。</li> <li>・協定書の写しを経営企画課へ提出する。</li> </ul>	○	○
20	1月～3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理者の引継</li> <li>・指定管理者による施設の事前視察。</li> <li>・引継の際は、職員が立ち合うこと。</li> </ul>	○	○
21	3月～当該年度 4月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度協定締結</li> <li>・初年度の事業計画の協議を行い、その結果を踏まえて年度協定を締結する。</li> <li>・事業計画書の写しと協定書の写しを経営企画課へ提出する。</li> </ul>	○	○
22	当該年度 4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定管理開始</li> </ul>	○	○

(2) 指定管理期間中の流れ

時期	指定管理者	担当課	経営企画課
毎月	月次報告		
8月 ～ 9月	次年度事業計画素案（収支見込）の提出		
	次年度事業計画協議		
10月	当該年度の決算見込の提出	予算要求（当該年度決算見込及び次年度事業計画素案・収支見込を含む）。	
11月 12月		予算査定・協議	
1月	予算案を踏まえて次年度事業計画の協議		← 予算案決定
2月	事業計画書案（収支計画書案を含む。）の提出		
	次年度事業計画・現年度事業報告の協議		
3月		事業計画の承認 年度協定の締結	→ (報告受領)
4月 ～ 5月	事業報告書（収支報告書）・自己評価シートの提出	（必要に応じて事前協議）	
6月		市評価の実施	→ (報告受領)
	事業計画の再協議		



## 4. 指定管理者の要件・業務について

### (1) 基本的な考え方

指定管理者の選定に当たっては、制度の趣旨や本市の施策との整合性などを考慮し、適宜公募を行いながら、公の施設の設置目的をより効果的に実現し、かつ効率的な管理運営を行うことができる事業者を選定すること。

### (2) 指定期間

指定管理者の指定の期間は、原則として次の期間内とする。

公募の別	期間
随意選定	3年
公募選定	5年
随意選定のうち 共同利用施設に 地縁団体を選定 する場合	10年

ただし、今後 PFI 法の適用を受けて実施する事業等、長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置する場合、その他 5 年を超える期間とすることに合理的な事由がある場合は、所管課が経営企画課と協議の上、決定すること。

### (3) 応募資格

公募を行うに当たって、指定管理者の対象として、民間事業者等の幅広い団体を含めることとした法改正の趣旨を踏まえ、応募資格に制限を設ける場合は、法律による制限がある場合など、必要最小限のものとする。なお、指定管理者に求められる要件については、審査の中で不適切な団体を選別することを前提とし、具体的な評価項目として選定基準等の中で明示すること。

なお、次の項目については、資格要件として必ず規定すること。

- ① 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと
- ② 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中でないこと
- ③ 指定管理者の責に帰すべき事由により、5年以内に指定の取消を受けたものでないこと
- ④ 本市における入札参加を制限されていないこと
- ⑤ 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ないこと
- ⑥ 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、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員が役員に就任している団体又は暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体でないこと

- ⑦ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（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あること）
- ⑧ 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること
- ⑨ 共同事業体の場合には、構成するすべての団体が以上の条件を満たしていること

また、次の項目について留意すること。

ア 個人による応募

指定管理者となるものは「法人その他の団体」であり、個人を指定することはできない。

イ 法人格のない団体

団体については、法人格は必ずしも必要ではないが、団体として継続的に活動することが求められることから、次の要件を満たしているか判断する必要がある。

- (ア) 団体としての組織を備え、多数決の原則が行われていること。
- (イ) 構成員の変更があっても、団体そのものが存続すること。
- (ウ) 代表の方法・総会の運営・財産の管理・その他団体として主要な点が確定していること。

#### (4) 業務の範囲

民間事業者の参入によるサービスの向上、経費の抑制など費用対効果が総合的に発揮できるよう、公の施設において行わせる業務の範囲、管理の基準について、設置条例、規則等に定めた内容及びその細目を公募に先立ち所管課において整理し、明らかにしておくこと。これらの内容については、仕様書等において具体的に明記すること。

##### ① 業務の範囲

管理運営業務には、次のような内容が含まれる。

ア 事業に関する業務

イ 使用の許可に関する業務

ウ 使用料の徴収に関する業務

エ 使用料の減免に関する業務

オ 利用の制限に関する業務

カ 施設、附属設備等の維持及び修繕に関する業務

キ その他市長が必要と認める業務

事業については、以下の3類型とする。

類型	内容
指定事業	市が事業の内容・要件を示して実施させるもの。
提案事業	市が事業のテーマや目的などの大枠を示し、具体的な事業内容について指定管理者から提案を受けて実施させるもの。
自主事業	指定管理者の創意工夫により提案を受けて実施させるもの。

## ② 具体的範囲及び内容

指定管理者が行う管理の業務についてその具体的範囲及び内容を示すこと。

- ア 施設の設置目的及び期待する成果
- イ 施設の物理的範囲
- ウ 施設の管理及びあわせて提供すべきサービスの内容
- エ 管理に関し指定管理者が費用を負担しなければならない範囲
- オ 施設利用許可の権限の有無
- カ 利用料金制を採用する場合は、その旨

## ③ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者へ委託すること（以下「再委託」という。）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許されない。

個々の具体的業務を再委託する場合は、市から事前に承諾を受けること。市は事前承諾を文書によって行うこととする。

また、指定管理者が個々の具体的業務を再委託し、委託された第三者がさらに他業者へ委託（以下「再々委託」という。）する行為についても、市から事前に承諾を受けることとし、市は事前承諾を文書によって行うこととする。

再委託や再々委託等を制限なく認めることは、責任の所在が曖昧になり、情報管理におけるリスクが高くなるため、承諾にあたっては、個々の施設の状態に応じて、施設の管理運営に支障が出ない範囲内で承諾すべきかを判断すること。

再々委託から先の委託については、原則認めないこととする。

なお、再委託（再々委託）等の指定管理者が行う契約について、再委託・再々委託先については、太宰府市の一般競争入札参加資格の停止及び排除の措置がなされているものは委託先になることができない。また、暴力団排除の取組に協力するよう、所管課から依頼を行うこと。

## ④ 損害賠償

管理運營業務の執行にあたり、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う場合の責任分担としては、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなる。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設において、指定管理者の

行為（指定管理者の過失による事故等）が原因で利用者等に損害が生じた場合には、国家賠償法第1条の規定により、設置者たる市が賠償責任を負うこととなる。また、修繕等に不完全な点がある場合など、施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者等に損害が生じた場合には、国家賠償法第2条の規定により、設置者たる市が賠償責任を負うこととなる。

上記に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責事由がある場合には、市は指定管理者に対して賠償した金額及び賠償にかかる費用を求償すること。

#### ⑤ 賠償責任保険

本市の公の施設は、管財課で一括して〔「全国市長会」市民総合賠償補償保険（以下、「市長会保険」という。）〕に加入しており、管理運営業務に起因する賠償責任についても本保険の対象となる。しかしながら、市長会保険の対象とならない施設やカバーできない範囲があるため、所管課は、市長会保険の内容を確認の上、施設の特性に応じたリスクや指定管理者に求めるリスク分担の範囲などに応じて、指定管理者に、別途、賠償責任保険の加入を求める必要があるか、以下の基準に基づき判断をすること。

ア 市長会保険の対象外の施設。

イ 市長会保険の対象とならない範囲があると所管課が判断する場合。

ウ 市長会保険の支払限度額を超える賠償責任が生じる可能性があるとして施設所管課が判断する場合。

#### ⑥ リスクの分担

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるものであるから、指定管理者は施設の管理運営に関し、重要な責任とリスクを担うことになる。

しかしながら、指定管理者に対して、その責任を超える過度のリスクを負担させることは、公の施設の管理について安定性や継続性を損なうことになるため、管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保するために、あらかじめ指定管理者と本市それぞれが担うべき責任とリスク、リスクが顕在化した場合における対応策、連絡体制や費用負担等を明確化しておく必要がある。

具体的には、次のような項目についてあらかじめ定めておくことが考えられる。

ア 危機発生時の対応体制（責任者の明確化）

イ 危機発生時の報告・連絡体制（情報の共有・一元化）

ウ 被害者が発生した場合の対応策

エ 「業務継続計画」の策定（危機の発生による業務の中断を最小限にとどめ、施設の管理運営を継続的に実施していくための体制の構築）

## 5. 公募による選定について

### (1) 公募の手続

選定を公募又は非公募のいずれによるかの決定は速やかに行い、情報提供に努め、応募を検討している団体が十分な検討時間が得られるよう配慮すること。

公募の手続は、選定にかかる事務処理の人的・時間的な効率性を勘案しながら、公平性・公正性、客観性、透明性を最大限確保すること。

### (2) 指定管理者候補者選定委員会

指定管理者を公募する場合は、指定管理者の候補者の選定を公正かつ適正に行うため、選定委員会を設けること。

選定委員は 7 人以内で構成し、都市整備部長、経営企画課長、管財課長、上下水道課長、その他部長又は課長相当職で市長が適当と認める者の中から市長が任命する。ただし、応募者と利害関係にあるものについては、任命できない。また、応募者が選定委員に対し、不正な働きかけを行った場合は、当該応募者は候補者となる資格を失い、当該選定委員は選定委員会から除名される。

### (3) 選定基準

最適な指定管理者を選定するためには、選定の公平性・透明性を確保するとともに、応募者に対して、市が当該施設の管理者に対して何を求めているかを、具体的かつ明確に示すこと。

選定基準の原案は、所管課が作成し、指定管理者候補者選定委員会で決定することとし、決定した選定基準は、必ず募集要項に明示すること。

### (4) 公募の公告及び募集要項の作成

公募は、公募の条件等を詳しく記した募集要項を作成したうえで、市ホームページ等で、募集の実施、募集のスケジュール、募集要項の配布場所、募集の期間や問い合わせ・連絡先などを周知すること。募集要項については、当該施設の特性に応じて、市が指定管理者に期待する事項を明確にし、応募者に理解されるよう作成すること。

また、募集要項についての質問、回答の方法を定め、周知するとともに、適宜、現場説明会を行うこと。

#### ① 募集要項に記載する事項

- ア 施設の概要
- イ 申請受付期間
- ウ 利用料金に関する事項
- エ 指定期間
- オ 申請の資格
- カ 選定の基準
- キ 管理内容

ク その他市長等が指定する事項

## ② 指定管理料設定の考え方

指定管理料の設定に当たっては、管理運営のあり方や選定方法、利用料金制度の導入状況、前年度の指定管理料などを総合的に勘案して設定すること。なお、初めて指定管理者制度を導入する場合は、指定管理料の設定について、あらかじめ財政係と協議すること。

## ③ 民間業者の意見聴取等

公募を行う場合には、あらかじめ公の施設の運営参加に関心がある事業者等から、管理運営業務の内容、指定期間、参加条件等の意見や要望を調査し、公募条件を設定する際の参考にすること。また、利用者へのサービス向上の視点から、施設に関する要望事項など利用者のアンケート調査を実施し、管理運営のあり方の見直しに反映させること。

## ④ その他、募集に関して

募集要項に記載する主な項目は①に示したとおりであるが、それ以外の具体的な項目について、指定管理者を選定後、もしくは、管理期間中に指定管理者との協議による決定では、市側の意向の反映が難しいケースがあるため、事業計画書や提案内容等の公表・情報公開する範囲、引継など、市側の意向を確実に反映させる必要がある場合は、事前に募集要項に記載しておくこと。

## (5) 指定の申請

指定の申請書には、次の書類のうち必要なものを添付させること

- ①管理に関する事業計画書
- ②管理に関する収支予算書
- ③管理の業務に従事する者の配置及び勤務体制に関する書類
- ④申請団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ⑤申請団体が法人である場合にあっては、当該法人の登記事項証明書
- ⑥申請団体の全ての事業に係る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決算書及び事業報告書
- ⑦申請団体の役員の名簿及び従業員数を示した書類
- ⑧その他申請団体の活動実績に関する書類
- ⑨指定管理者又は管理に従事する者に資格が必要な場合は、その資格を有することの証明書
- ⑩その他指定管理者を選定するに当たって必要なもの

## (6) 候補者の決定

指定管理者候補者選定委員会において、候補者が決定したら、速やかに通知・公表、仮協定の締結を行うこと。

### ① 選定結果の通知

所管課は、候補者決定後速やかに、応募者に対して、選定の結果を通知す

ること。

## ② 選定結果に関する情報の公表

各応募者の評点、決定した候補者等の選定結果に関する情報は、本市ホームページで公表すること。

## ③ 仮協定の締結

所管課は候補者決定の通知後速やかに、公の施設の細項目的事項について、仮協定書を締結すること。ただし、選定から議決まで期間が短い場合は、仮協定を締結しないことも可能とする。

# 6. 非公募による選定について

## (1) 非公募による選定ができる場合

以下のような場合には、例外的に非公募により選定することができる。非公募で選定を行う場合は、事前に経営企画課（企画政策係・財政係）と協議したうえで、市長決裁を取り、決定すること。【経営企画課合議】

- ① 公の施設を民間施設の中に又はこれに接続して設ける場合であって、当該民間施設の管理と一体的に公の施設を管理することが、施設の構造上又は経済的観点から明らかに合理的な場合。
- ② PFI 法の活用による長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置し、設置後一定の期間指定管理者の役割を担うべき者が当該契約により限定されている場合。
- ③ 施設の管理上緊急に指定管理者を指定する必要がある場合。
- ④ その他特別な事情があると市長が認める場合。

## (2) 非公募の場合の手続

非公募の場合であっても、市民への情報提供、選定の客観性・透明性の確保の観点から、指定管理者の選定から管理状況などの事業報告書に至るまで、公の施設に関する情報を積極的に公表し、住民サービスの向上や効率化につなげること。

また、公の施設を運営する指定管理者がどのような理念や計画によって施設を運営するかは、利用者にとっても重要な事項であることから、提案書や事業計画書を団体や本市のホームページで公表すること。

指定管理者の選定は公募が原則であることから、現在、非公募で行っている施設については、次回の更新の際に、公募への移行ができないか検討を行うこと。

## 7. 予算措置について

予算措置の時期及び方法については、次のとおりとする。

- ① 原則として、指定管理者の候補者の募集又は指定をする前に、指定期間全体に必要な指定管理料の額を限度額とする債務負担行為を設定するものとする。
- ② 事業量等の変動に応じて管理経費の大幅な増減が見込まれる場合や施設の効用を高めるため、指定期間中の新事業の実施その他の管理の変更に伴う指定管理料の一定の増額を想定している場合、不測の事態により予算措置をする時間的余裕がなく募集等を行う場合等においては、遅くとも協定で細目的事項として指定管理料を定める時には、予算措置がされている必要があること及び指定管理者が予算措置を裏づけとした準備行為をすることができる期間を確保する必要があることから、次のとおりとする。

ア 指定期間が複数年にわたる場合

指定期間が複数年にわたる場合は、公募又は指定議案の提案までに、指定期間全体に係る債務負担行為を設定すること。この場合において、各年度に支払う指定管理料は、上記の負担行為の額の範囲内で各年度の当初予算として予算措置をすること。

イ 指定期間が単年度である場合

指定期間については2年を下回らない期間としているところであるがやむを得ず1年度以内の指定期間とせざるを得ない場合は、年度ごとの協定締結前に債務負担行為又は歳入歳出予算の措置をすること。

## 8. 指定の議決及び告示について

### (1) 指定議案の提出

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を得なければならない（法第244条の2第6項）。指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等とする。

指定管理者による管理を、会計年度に従い4月から始める場合は、その前年の12月議会までには、指定管理者の指定の議決を得ることが、次年度の予算編成や機構整備への対応のリミットとなることから、原則として指定管理者に管理を行わせようとする期間の初日の3か月以上前に招集される議会までに指定管理者の指定に係る議案を提出すること。

### (2) 指定の告示及び公表

所管課は、指定管理者の指定をしたとき及び指定を取り消したときは、遅滞なくその旨を告示するとともに市広報、市ホームページなどで公表すること。



## 9. 指定管理者による管理について

### (1) 協定等

公の施設の管理に関する細目的事項については、本市と指定管理者の間の協議により定め、基本協定書及び年度協定書を締結すること。

指定管理候補者の提案により、公募時の協定書、仕様書等に変更があったときは、その内容を反映させること。

#### ① 基本協定書

所管課は、公の施設の管理に関し、指定管理者が遵守すべき事項、その他必要な事項を基本協定書において定めること。

#### ② 年度協定書

所管課は、必要があれば、基本協定書に基づき、指定管理料に関すること、その他必要な事項について年度協定書を締結することができる。

#### ③ 事業計画書

所管課は、原則として各年度の2月末までに、翌年度の事業計画書を指定管理者から提出させること。事業計画書の作成にあたっては、所管課と指定管理者が十分協議し、事業目標とともに成果指標を設定すること。

#### ④ 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後5月31日までに、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、所管課に提出すること。

事業報告書に記載すべき事項は概ね以下のとおりである。

##### ア 管理業務の実施状況

- ・事業運営（事業名、場所、実施内容）
- ・維持管理（清掃、警備、保守点検、備品管理、小規模修繕）

##### イ 施設の利用状況

- ・利用者数、稼働率
- ・利用不許可、利用制限の件数及びその理由

##### ウ 使用料又は利用料金の収入実績

- ・使用料又は利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等

##### エ 管理経費の収支状況

- ・管理経費に係る収入及び支出の決算内容

##### オ その他

- ・指定事業、提案事業及び自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数、収支等）
- ・労働条件チェックシート
- ・利用者アンケート調査

### (2) 管理開始後

#### ① 自動販売機について

指定管理者制度導入施設において自動販売機を設置する場合は、原則と

して、市が自動販売機設置業者に対して公募を行い、目的外使用許可をして設置させるが、以下の基準に従い、指定管理者に設置させることもできる。

所管課は、下記の基準を全て満たす場合、自主事業としての設置を認めることができる。

- ア 施設の設置目的を妨げない範囲であること
- イ 施設のサービス向上につながる事
- ウ 指定管理者へのインセンティブとなること
- エ 指定管理者による自動販売機事業者選定にあたっては、原則として競争性を働かせた選定を行うこと

## ② 文書等の管理

指定管理者が管理すべき文書について、施設の性格、業務内容に応じて、管理保存すべき文書の範囲や、保存年限、保存方法等を定めたいうえで、協定書等に明示すること。なお、管理運営業務に直接関係しない文書（指定管理者が独自に作成しているマニュアル等）は、原則、市が保存年限や保存方法、引継ルール等を一方的に定めることはできないが、指定管理者との協議において、一定のルール（市に引き継ぐ等）を定めることは可能である。

## ③ 備品の管理

### ア 備品の定義

「その性質及び形状を変えないことなく比較的長期にわたり反復使用に耐える物品（材料品、精算品及び動物の分類に該当するものを除く。）」（太宰府市会計事務規則別表第5）のうち「原則購入金額3万円以上の物品等」（平成24年10月10日付管財課長・経営企画課長共同通知）

### イ 指定管理料で購入させる備品の考え方

指定管理料の中で備品を購入させる場合は、原則、備品購入経費部分は概算払いとし、備品購入に伴う予算額を明らかにしたうえで、使用しなかった分は年度末に返納させること。

### ウ 備品の帰属

- ・ 概算払いで購入させた備品は市の帰属（備品台帳に記載すること）
- ・ 前金払いで購入させた備品は指定管理者の帰属（自主事業）

### エ 予算を超える備品の購入

備品の予算額を超えて購入する必要がある場合の取り扱いについては、市が直接購入する、指定管理者が自費で購入する等が考えられるので、協定書に考え方を明示しておく必要がある。

### オ 備品の確認

年に1回実地調査した中で、現存を確認する。

## ④ 施設の維持補修

### ア 指定管理料で修繕させる場合の考え方

指定管理料の中で修繕をさせる場合は、原則、修繕費部分は概算払いとし、修繕に伴う予算額を明らかにしたうえで、使用しなかった分は年度末に返納させること。

#### イ 予算を超える修繕

修繕の予算額を超えて修繕する必要がある場合は市が直接修繕する。

#### ウ 修繕に関する事前協議

修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、事前協議を行うこととする。また、修繕後は、速やかに市に文書で報告をさせること。

※施設の状況等に応じて行う、緊急かつ軽微な修繕等については、所管課の判断で「事後承諾」とすることも可能である。

### ⑤ 施設の現状変更

指定管理者が、施設の敷地若しくは建物の現状に変更をもたらすような建物、設備等を設置し、又は第三者に設置させようとするときは、あらかじめ市の許可を得なければならない。

### ⑥ 災害発生時の協力

本市の公の施設のうち、災害発生時において、太宰府市地域防災計画上の避難所として位置づけられている施設については、災害時の初動対応について、指定管理者に協力を求める可能性がある。指定管理者は、協力を努める義務を負うことを募集要項及び協定書で規定すること。災害発生時において、指定管理者が実施すべき業務については、太宰府市地域防災計画等をもとにして、具体的に示すこと。

太宰府市地域防災計画上の避難所として位置づけられていない施設であっても、避難所として位置づけられる可能性もあるため、その場合には市への協力義務があることを募集要項及び協定書で規定すること。

### ⑦ 災害対応

災害等に備えて、指定管理者に災害時対応マニュアルを作成させること。所管課はマニュアルの作成状況、防災に関する研修や避難訓練の実施状況等について確認を行うこと。

### ⑧ 防火管理者の選任

消防法で防火管理者の選任を義務付けられている施設において、施設の管理業務を指定管理者に行わせている場合は、指定管理者から防火管理者の選任をし、消防署への届出等を行うこと。

### ⑨ 法人格等変更時の対応

指定管理者として指定された後、団体の合併等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として議会の議決を得た上で再度指定を行う必要がある。ただし、団体の性格や構成する人員等に変化がなく、単に名称が変更されただけであると認められるのであれば、再度指定を行う必要はない。指定管理者から法人格に変更が生じると見込まれる旨の報告を受けた場合、指定管理者から詳細を聴取し、必要な措置を講じること。

## (3) 指定管理者の監督・評価

### ① 監督及び評価の概要

本市の指定管理者制度の運用における監督及び評価は、PDCA サイクルに

基づくマネジメントシステムの一環である「C（Check：評価）」の役割を担うプロセスに位置づけられる。ここで、監督とは、「施設の管理運営の水準等について、日常的・継続的に確認を実施すること」とし、評価とは、「施設の管理運営の水準等について、日常の監督とは別に、一定の方法・様式等を定めて、定期的に、協定に対する達成状況等を測定すること」とする。

## ② 監督及び評価の方法

### ア 実施状況点検

#### (ア) 事業計画書（収支計画書）【2月末まで】

所管課は、事業計画書について、管理の内容、管理の実施に関し市に負担を求める金額、管理の成果を示す指標及び達成のための取組、管理を遂行するに当たっての人員計画及び要員確保策等が適切に計画されているか確認すること。

#### (イ) 月次報告書【毎月】

所管課は、指定管理者に毎月の管理運営業務の実施状況を報告させ、適正に管理されているか確認すること。

#### (ウ) 事業報告書（収支報告書）【5月末まで】

所管課は、毎年度事業終了後速やかに、事業報告書を指定管理者から提出させること。なお、事業報告書には、(オ)労働条件チェックシート及び(キ)利用者アンケート調査を貼付すること。

#### (エ) 実地調査

所管課は、毎年度少なくとも1回は実地に赴き適正に管理運営がなされているか調査すること。

#### (オ) 労働条件に関する監督

所管課は、毎年度、別紙労働条件チェックシートを用い、雇用契約、労働時間、給与計算、各種保険手続、法定帳簿等の整備、安全衛生関係等の労働条件が適正か確認すること。

#### (カ) 備品状況確認

備品の現存、備品台帳が適切に管理されているか確認すること。

#### (キ) 利用者アンケート調査

所管課は、利用者や市民の意見を的確に反映し、業務の改善を図ることを目的に、指定管理者に施設利用者に対してアンケートを実施させること。

### イ 評価

#### (ア) 指定管理者自己評価【5月末まで】

指定管理者は、別紙指定管理者評価シートを用いて、施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値の達成状況はどうか等の点について、毎年度自己評価を行い報告すること。

#### (イ) 市評価【6月末まで】

所管課は、提出された別紙指定管理者評価シートを基に、前述の実

施状況点検にて提出された資料を確認し、適正な管理運営がなされたか、目標に向けた指標が達成されたか等を客観的に分析し、評価すること。評価の結果、当該年度の事業計画において改善すべき点がある場合には、その旨も明記すること。

完成した別紙指定管理者評価シートは経営企画課へ報告すること。この際、前年度の事業報告書及び当該年度の事業計画書をあわせて報告すること。

#### ウ 財務に関する監督【指定管理者の決算後速やかに】

指定管理者の本体である団体や会社等の決算後、速やかに財務書類等（監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、利益処分計算書など）の提出を求め、その財務状況が指定管理者として継続的・安定的にサービスを提供できる状態にあるかどうかを確認する。

#### (4) 年度計画の見直し【6月】

所管課は、指定管理者の評価が完了した時点で、指定管理者に評価結果のフィードバックを行い、指定管理者は評価結果を踏まえて必要に応じて事業計画書の見直しを行うこと。所管課は、見直しされた事業計画について、前年度の評価結果を踏まえた改善がなされているか確認すること。

#### (5) 報告事項

指定管理者は、事業報告書とは別に次の項目について該当がある場合は随時所管課へ報告を行うこと。

- ① 施設において事故が生じた場合
- ② 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- ③ 指定管理者の定款、寄附行為、登記事項に変更があった場合
- ④ 合併、分割等により自社の法人格に変更が生じることが見込まれる場合
- ⑤ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- ⑥ 破産宣告の申立てがなされた場合
- ⑦ 経営不振などにより管理運営業務の継続が困難になった場合
- ⑧ 応募資格の要件を満たさなくなった場合

#### (6) 指定管理の変更

指定管理者は、指定期間の終了（指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等となった場合）に伴い、次期指定管理者等への業務の引継及び管理施設の原状回復を行うことが必要である。

##### ① 引継

指定管理者が変更となる場合、施設利用者へのサービスの継続性の確保は極めて重要であり、そのためには引継をスムーズに実施する必要がある。利用者や住民に不利益が生じることがないように、引継に関する具体的な項目を公募時、協定締結時に定めること。

個々の施設の形態や指定管理者の状況、指定期間等の公の施設ごとに引継内容が異なっているため、施設所管課ごとに定めることとするが、例示すると下記のとおり。

- ・引継すべき文書や備品
- ・引継時の新指定管理者の視察
- ・職員の立ち会い
- ・引継にかかる費用負担（引継も管理運営業務の一つであり、指定管理者が新指定管理者に引継料の請求を行うことは認められない。） など

## ② 原状回復

指定管理者は、指定期間の終了に伴い管理をしなくなった施設、附属設備等については、原状回復を行うことが必要である。ただし、現実的に困難な場合など、市が特別な事情があると認める場合は、現在の状況をもって明け渡すことも可能である。

なお、原状回復にかかる費用は、指定管理者の負担となる。

## (7) 指定管理者に対する調査・指示

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。

## 《施設名称》の管理運営に関する協定書

太宰府市(以下「市」という。)又は太宰府市及び太宰府市教育委員会(以下「市」という)と〇〇〇(以下「指定管理者」という。)とは、《施設名称》の管理運営に関する業務(以下「業務」という。)に関し、次のとおり協定を締結する。

【教育施設における協定書は、市に太宰府市教育委員会を併記し、締結者を太宰府市長と太宰府市教育委員会教育長の連名とする】

【仮協定書は次の条文を追記、協定書を基本協定書、指定管理者を候補者と言い換える】

この協定は仮協定とし、市が太宰府市議会の議決を経て、候補者を《施設名称》の指定管理者として指定することにより、当該指定の日以降に次の条項を内容とする本協定を締結するものとする。ただし、太宰府市議会の議決が得られないときは、市は候補者に対して不指定処分を行うものとし、当該不指定処分によりこの協定は無効とする。この場合において、市、候補者双方とも相手方に対して損害賠償等の要求は行わないものとする。

(協定の趣旨)

第1条 この協定は、市が《施設の設置条例》(〇年太宰府市条例第〇号、以下「条例」という。)第〇条の規定に基づき、指定管理者が市に代わり《施設名称》の業務を適正かつ円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。

(業務方針)

第2条 指定管理者は、次に掲げる方針に基づき《施設名称》の業務を行わなければならない。

- (1) 施設の設置目的を十分に認識し、施設の効用を最大限に発揮するため、適切な管理運営に努めること。
- (2) 公の施設として、サービスの提供に当たっては平等・公平な取り扱いを行うこと。
- (3) 多様な市民及び利用者のニーズに的確に対応するため、常にサービスの改善に努めるとともに、経費節減等により効率的・効果的な管理運営に努めること。

※その他、施設の特性によって必要な方針等があれば記載すること。

(名称及び位置)

第3条 《施設名称》の名称及び位置は次のとおりとする。

名 称：〇〇〇〇

位 置：〇〇〇〇

(指定期間)

第4条 市が指定管理者として指定する期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。

2 業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(業務の履行)

第5条 指定管理者は、別紙仕様書及び選定にあたって市に提示した業務に関する事業提案書を確実に履行することとする。

2 指定管理者は、本協定書、別紙仕様書、及び事業計画書並びにこれらに基づく市の指示及び通知に従って、業務を実施しなければならない。

(業務の要領)

第6条 業務上必要となる《施設名称》の具体的な業務の要領については、《施設名称》に関して市が定める条例、規則及び指定管理業務仕様書に従い指定管理者が作成し、市の承認を受けなければならない。

2 業務の要領に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

(管理施設の改修等)

第7条 施設の経年劣化等による、あるいは指定管理者の責めに帰することができない事由による改修、修繕等については、協定で定める額の範囲内において指定管理者が実施するものとする。

ただし、1件〇万円以上の修繕等については、事前に市の承認を受けなければならない。

2 施設の管理運営に係る大規模な改修、あるいは協定で定める額を超えるような修繕が発生した場合は、市と指定管理者が協議のうえ、市が自己の費用と責任において実施するものとする。

(第三者への委託)

第8条 指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託してはならない。業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合は、市から事前に承諾を受けなければならない。また、再委託された第三者がさらに他業者へ委託（以下「再々委託」という。）する場合については、市から事前に承諾を受けなければならない。再々委託から先の委託については、委託してはならない。

2 市は、指定管理者に対して、再委託又は再々委託に係る業務の内容その他必要な事項について、報告を求めることができる。



3 指定管理者が、再委託又は再々委託した場合は、再委託先又は再々委託先の第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用については、全て指定管理者が負担するものとする。

(法令上の責任)

第9条 指定管理者は、指定管理者の従業員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他の法令上の全ての責任を負って従業員を管理し、市に対し責任を及ぼさないものとする。

(指定管理料)

第10条 市は、業務実施の対価として指定管理者に対して指定管理料を支払う。ただし、修繕料・備品購入費については年度ごとに精算を行うものとする。

対象年度	指定管理料	左記のうち 修繕料・備品購入費
○年度	○○○円	○○○円
○年度	○○○円	○○○円
○年度	○○○円	○○○円

2 前項の指定管理料は各年度の額を四半期に分割し、指定管理者の請求に基づき各期中に支払うものとする。

3 2年目以降の指定管理料については、毎年度、市と指定管理者が協議し、必要に応じて年度協定にて変更の協定を締結する。

4 指定期間中に天災地変、業務内容の変更等により第1項に掲げる指定管理料が不適当と認めるときは、市、指定管理者とも相手方に指定管理料の変更を申し出て協議できるものとする。

※仮協定の場合。

【随意選定で仮協定時、予算が確定していない場合】

随意選定の場合、財団等の市の関係団体との協定において、予算査定中で指定管理料が確定していない場合、(指定管理料)は以下の条文とします。

(指定管理料)

第○条 市は、業務実施の対価として指定管理者に対して指定管理料を支払う。ただし、修繕料については年度ごとに精算を行うものとする。

2 前項の指定管理料は、本協定締結の日までに市と指定管理者が協議のうえ決定する。

【利用料金を取るとき】※以下「第〇〇条」繰り下げ。

(利用料金)

第 11 条 指定管理者は、条例第〇条第〇項の規定により利用料金を定めるときは、条例に定める利用料金の範囲内において、あらかじめ市の承認を得なければならない。

2 市は、条例第〇条の規定により、指定期間における利用料金を指定管理者の収入として収受させる。

<精算を行わない場合>

(剰余金の扱い)

第 11 条の 2 指定管理者は、指定管理料と利用料金による収入との合計から業務の実施に要した経費に係る適正な支出額を控除した額（以下「剰余金」という。）を得ることができる。

※剰余金が過大であると認められる場合は、剰余金の一部を納付させることができる。剰余金を納付させる場合は、明記する。

(例:指定管理料から修繕料及び備品購入費等の変動費を除いた額の 5%以上の収益を上げた場合、市に対してその超過分収益の 50%を還元しなければならない。

2 前項の収益金の還元の時期及び方法については、市と指定管理者が協議のうえ決定する。)

<精算を行う場合>

(指定管理料の精算)

第 11 条の 2 指定管理料は、毎年度、精算するものとする。

2 指定管理者は、指定管理料と利用料金による収入との合計額から業務の実施に要した経費に係る適正な支出額を控除した額（以下「剰余金」という。）が生じた場合は、当剰余金を市が指定する期日までに、市へ納付しなければならない。

【利用料金を取らないとき】

＜精算を行わない場合＞

（収益の還元）

第 11 条 指定管理者は、指定管理料から業務の実施に要した経費に係る適正な支出額を控除した額（以下「剰余金」という。）を得ることができる。

※剰余金が過大であると認められる場合は、剰余金の一部を納付させることができる。剰余金を納付させる場合は、明記する。

（例：指定管理料から修繕料及び備品購入費等の変動費を除いた額の 5%以上の収益を上げた場合、市に対してその超過分収益の 50%を還元しなければならない。

2 前項の収益金の還元の時期及び方法については、市と指定管理者が協議のうえ決定する。）

＜精算を行う場合＞

第 11 条 指定管理料は、毎年度、精算するものとする。

2 指定管理者は、指定管理料から業務の実施に要した経費に係る適正な支出額を控除した額（以下「剰余金」という。）が生じた場合は、当該剰余金を市が指定する期日までに、市へ納付しなければならない。

（行政財産の目的外使用）

第 11 条 市は、指定管理者から行政財産の目的外使用に係る申請があったときは、太宰府市公有財産規則（平成 9 年規則第 3 号）に定める基準の範囲において許可し、太宰府市行政財産使用料条例（平成 8 年条例第 27 号）により使用料を納付させることができるものとする。

（物品販売の行為）

第 12 条 指定管理者が市長の承認を受けて物品販売、教室等の事業を行う場合の諸費用及び必要な手続きは、指定管理者の負担とする。

（建物、附属設備及び備品等）

第 13 条 市は、指定管理者が行う業務に必要な建物、附属設備及び備品等（以下「建物等」という。）を貸与し、指定管理者に使用させるものとする。

2 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、建物等の管理及び運営をしなければならない。

3 貸与された建物等が経年劣化等により業務の実施の用に供することが出来なくなった場合は、市と指定管理者の協議により、当該建物等の取扱いを決めるものとする。

4 指定管理者は、故意または過失により貸与された建物等を毀損滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は自己の費用で当該建物等と同等

の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

(施設の現状変更)

第14条 指定管理者が、施設の敷地若しくは建物の現状に変更をもたらすような建物、設備等を設置し、又は第三者に設置させようとするときは、あらかじめ市の許可を得なければならない。

(指定管理者による物品の購入等)

第15条 指定管理者は、備品購入費の範囲内で、管理業務の実施に供するために必要な物品を購入し、又は調達するものとする。ただし、1件につき〇万円を超える物品を購入し、又は調達する場合は事前に市の承認を得るものとする。

- 2 前項の規定により購入し、又は調達した備品については、市に帰属するものとする。
- 3 業務上備品購入費を超えて物品を購入、又は調達する必要が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定することとする。
- 4 第1項の規定によらず、指定管理者が、備品購入費を除く指定管理料の中から購入し、又は調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

(報告書類等の作成及び提出)

第16条 指定管理者は、市が指定する日までに、《施設名称》に関する次の報告書類等を提出しなければならない。

(1) 毎年度終了時に提出する報告書類

- ①事業報告書
- ②施設利用者統計
- ③補修、修繕実施報告書
- ④利用者アンケート調査結果報告
- ⑤自己評価シート
- ⑥その他、市が必要とする書類

(2) 毎月終了後に提出する報告書類

- ①施設利用者統計
- ②利用料金収納状況
- ③管理運営業務の実施状況（建物・設備保守点検、修繕、清掃、警備等）
- ④その他、市が必要とする書類

(3) 次年度の事業計画書類

- ①事業計画書
- ②収支計画書
- ③その他、市が必要とする書類

なお、指定管理者の候補者選定時に提出した事業計画の内容に大きな変更事項がある場合は、事前に市と協議しなければならない。

(4) 指定管理者の決算後に提出する報告書類

- ①財務書類等（監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、利益処分計算書など）

※施設の設置目的、種類、特性等により、必要に応じて具体的な項目を定めること。

（業務報告の聴取等）

第 17 条 市は、《施設名称》の管理の適正を期すため、指定管理者に対してその業務又は経理の状況に関し必要に応じて報告を求め、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。

（指定の取消し等）

第 18 条 市は、指定管理者が次の号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全て若しくは一部の停止を命ずることができる。

（１）指定管理者に指定することが不可能又は不相当と認められるとき。

（２）その他、業務を継続することが困難であると認められるとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても市はその賠償の責めを負わない。

3 第 1 項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者が与えた損害について市は賠償請求することができる。

（原状回復の義務）

第 19 条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった《施設名称》の施設又は設備を速やかに原状回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

（損害賠償の義務）

第 20 条 指定管理者は、故意又は過失により《施設名称》の施設又は設備を毀損し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときはこの限りではない。

（緊急時の対応）

第 21 条 指定管理者は、指定期間中、管理業務の実施に関連して、事故、災害その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他の必要な措置に関する事項を定めなければならない。

2 指定管理者は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

3 緊急事態が発生した場合は、指定管理者は、市と協力して事故等の原因調査に当たらなければならない。

(災害発生時の協力)

第 22 条 指定管理者は、災害が発生した場合、利用者の安全に努めるとともに、太宰府市地域防災計画に基づき、避難所設置等の必要な措置について、市の指示に従い、協力するよう努めなければならない。

(個人情報の取扱い)

第 23 条 指定管理者は、管理運営業務の実施にあたって個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び関係法令等並びに別記 1「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。なお、管理運営業務のうち、自主事業の実施に関して知り得た個人情報は区別して管理することとする。

(情報公開の取扱い)

第 24 条 指定管理者は、管理運営業務における保有する文書等の情報の公開を行うにあたり、太宰府市情報公開条例（平成 9 年条例第 4 号）の規定を参考にした必要な措置を講じなければならない。

(文書の管理・保存)

第 25 条 指定管理者は、管理運営業務の範囲において作成し、又は取得した文書等について、太宰府市文書管理規程（昭和 60 年訓令第 7 号）に準じた適正な管理を行わなければならない。なお、当該指定管理者の指定の期間満了後は、市の指示に従って引き渡すものとする。

(リスク分担)

第 26 条 管理業務に関するリスク分担については、別記 2「責任・リスク分担」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合、又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

(市の監査事項)

第 27 条 ≪施設名称≫の施設の業務に関する出納その他の事務は、地方自治法第 199 条第 7 項の規定により市の監査の対象となる。

(事前協議)

第 28 条 指定管理者は、業務に関する重要な事項について、あらかじめ市と協議しなければならない。

(その他)

第 29 条 この協定書に定めのない事項及び疑義が発生したときは、市と指定管理者が協議して定めるものとし、協議が調わない場合は市の解釈によるものとする。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、市及び指定管理者記名押印のうえ、各自その 1 通を所持する。

※教育施設の場合は、教育長名も併記すること。

○年○月○日

市 太宰府市  
代表者 太宰府市長 ○○ ○○

太宰府市教育委員会  
代表者 太宰府市教育委員会教育長 ○○ ○○

指定管理者 ○○市○○○○丁目○番○号  
(商号) ○○○○○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第 1 指定管理者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を保護するため、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

2 指定管理者は、この協定による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

#### (秘密の保持)

第 2 指定管理者は、この協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第 3 指定管理者は、この協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (安全確保の措置)

第 4 指定管理者は、この協定による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (作業場所等の特定)

第 5 指定管理者は、この協定による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ市の承諾を得るものとする。

#### (持出しの禁止)

第 6 指定管理者は、この協定による事務を処理するために必要がある場合を除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

#### (利用及び提供の制限)

第 7 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、この協定による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第 8 指定管理者は、この協定による事務を処理するため市から提供された個人情報が記録された資料等がある場合は、市の承諾なしにそれを複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第 9 指定管理者は、この協定による個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第 10 指定管理者は、この協定による事務を処理するために市から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡す



ものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への研修)

第 11 指定管理者は、この協定による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この協定による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第 12 指定管理者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従い、原因究明等必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第 13 市は、指定管理者がこの協定による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができるものとする。

(指示及び報告)

第 14 市は、指定管理者がこの協定による事務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(取扱記録の作成)

第 15 指定管理者は、個人情報の適切な管理を確保するため、この協定による事務に関して取り扱う個人情報の取扱状況を記録し、市に報告しなければならない。

(運搬)

第 16 指定管理者は、この協定による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない

(協定解除及び損害賠償)

第 17 市は、指定管理者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記2

責 任 ・ リ ス ク 分 担

1 市と指定管理者の責任の分担は、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	太宰府市
施設(建物、工作物、機械設備等)の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
施設の修繕(予算額の範囲内)	○	
施設の修繕(予算額を超える場合)		○
安全衛生管理	○	
利用料金の収受	○	
施設の火災保険への加入		○
施設の賠償責任保険への加入	○	
管理上の瑕疵にかかる利用者への損害賠償	○	

※本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのないものについては、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

2 市と指定管理者のリスクの分担は、次のとおりとする。

種 類	負 担 者		内 容
	指定管理者	太宰府市	
不可抗力		○	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、その他の太宰府市若しくは指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的、または人為的現象)に伴う、施設、設備の修復に要する経費の増加及び業務の履行不能
施設・設備・備品等の損傷	○		指定管理者の故意・過失及び注意義務を怠ったことによるもの
		○	設計・構造上の原因によるもの
第三者への賠償	○		管理者としての注意義務を怠ったことにより、損害を与えた場合
		○	上記以外の理由により損害を与えた場合
セキュリティ	○		警備不備による情報漏えい、犯罪発生等
事業開始、終了時の費用	○		指定管理者の業務開始にかかる準備及び期間が終了した場合、または期間中途において指定取り消しを受けた

			場合における事業者の費用負担
物価変動	○		人件費、物品費等、物価変動に伴う経費の増
金利変動	○		金利変動に伴う経費の増
周辺地域住民及び利用者への対応	○		地域、関係団体との協調
	○		指定管理者、運営管理業務の内容に対する利用者からの反対、訴訟、要望への対応
		○	上記以外
法令の変更		○	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更
	○		指定管理者(団体)に影響を及ぼす法令変更
税制度の変更		○	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更
	○		一般的な税制変更
		○	消費税率の変更
政治、行政的理由による事業変更		○	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費増加負担

※本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのないものについては、市と指定管理者で協議のうえ決定する。

# 指定管理者運営評価シート

年度	
所管課	

## 1. 公の施設

公の施設名称						
所在地						
設置目的						
施設概要						
	単位	○年	○年	○年	○年	○年
開館日数	日					
利用者数	人					

## 2. 指定管理者

指定管理者	団体名		指定期間	開始日	
	所在地			終了日	
選定方法			利用料金制		

## 3. 指定管理者の管理の実施状況等

①施設の運営業務						
②施設の維持管理業務						
③事業概要	(指定事業)					
	(提案事業)					
	(自主事業)					
指標	単位		○年	○年	○年	○年
①		目標値				
		実績値				
②		目標値				
		実績値				
③		目標値				
		実績値				

④			目標値					
			実績値					
⑤			目標値					
			実績値					

#### 4.指定管理料およびその内訳

区分	〇年	〇年	〇年	〇年	〇年
指定管理料(単位:千円)					
うち修繕費					
うち備品購入費					
うち光熱水費					

#### 5.使用料等の収納状況

区分	〇年	〇年	〇年	〇年	〇年
使用料					
その他収入					
合計					

#### 6.指定管理者自己評価

#### 7.指定管理者改善提案

#### 8.所管課評価

# 指定管理者労働環境チェックシート

(注)各項目右項の該当するものを○で囲んでください。  
「いいえ」の項目がある場合、理由又は改善案を書面にて申し出てください。

1. 雇用契約と協定等	
(1) 就業規則・雇用契約、労使協定等の書類を整備する。 (労働基準法第15条、36条、89条、90条他)	はい・いいえ
(2) 事業所ごとに36協定を締結し、適正な時期に届出をする。 (労働基準法第36条)	はい・いいえ
(3) 就業規則の記載事項を適正に整える (労働基準法第89条) (①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項(育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業等も含める)、②賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項、③退職に関する事項(解雇の事由を含む。)、④退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項、⑤臨時の賃金等(退職手当を除く。))及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項、⑥労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項、⑦安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項、⑧職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項、⑨災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項、⑩表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項、⑪前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項)	はい・いいえ
(4) 事業所の就業規則を労働基準監督署へ届出る。 (労働基準法第89条、90条) ※どのように届け出るか一つを選んでください。 1. 事業所として届け出る。 2. 事業所ごとに意見聴取を行い、同一監督所管内の事業所で一括して届け出る。 3. 常時使用する労働者は10人未満の見込みなので届出は行わない。	はい・いいえ  1・2・3
(5) 就業規則を労働者に対して周知する。 (労働基準法第106条) ※どのように周知しますか(複数回答可) 1. 各作業所に掲示 2. 書面を労働者に交付 3. 磁気テープ等に記録し、常時確認できる機器を設置	はい・いいえ  1・2・3
(6) 労働条件を労働者に対し書面で通知する。 (労働基準法第15条)	はい・いいえ
(7) 労働条件通知書の記載事項を適正に整える。 (労働基準法施行規則第5条) (①労働契約の期間に関する事項 ②就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 ③所定労働時間を越える労働の有無 ④始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項⑤賃金(退職手当や賞与等を除く)の決定、計算方法及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項 ⑥退職に関する事項(解雇の事由含む))	はい・いいえ

2. 安全衛生関係		
(8) 採用時の健康診断を実施する。 (労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条) ※どのように実施しますか。(複数回答可) 1. 採用時に健康診断を実施する 2. 受診後3カ月以内の健康診断結果の提出を求める。	はい・いいえ  1・2	
(9) 毎年定期的に健康診断を実施する。 (労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第44条)	はい・いいえ	
(10) 健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者について、必要な措置を講じるほか、作業環境測定の実施、衛生委員会の報告その他の適切な措置を講ずる。 (労働安全衛生法第66条の4、5、健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針 他)	はい・いいえ	
(11) 事故報告等の記録など業務災害への対策を適正に行う。 (労働基準法第8章、労働者災害補償保険法)	はい・いいえ	
(12) 事業所の規模により、衛生推進者、衛生管理者、産業医その他必要な役職を選任し、衛生委員会等を設置し、労働者に周知する。 (労働安全衛生法第12条、12条の2、13条、18条他)	はい・いいえ	
(13) 雇入れ時及び指導監督者へ、必要な安全教育・健康教育等を実施する。 (労働安全衛生法第19条の2)	はい・いいえ	
3. 労働時間		
(14) 労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録する。 (労働基準法第32条、35条、36条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準 等)	はい・いいえ	
(15) 休憩時間を適正に運用する。 (労働基準法第34条) ※どのように運用しますか。 1. 全ての職員に一斉に付与する。 2. 休憩時間に関する労使協定を締結し、交代で休憩を取る。 3. 労働基準法別表第1に掲げる業種	はい・いいえ  1・2・3	
(16) 休暇・休日の取得状況及び管理を適切に行う。 (労働基準法第35条)	はい・いいえ	
4. 給与計算		
(17) 賃金台帳等から適正な計算をし、支払う。 (労働基準法第24条、第108条)	はい・いいえ	
(18) 時間外、休日及び深夜の割増賃金について、適正な計算をし、支払う。 (労働基準法第37条)	はい・いいえ	
(19) 福岡県の定める最低賃金水準を遵守する。	はい・いいえ	
5. 社会保険・労働保険・雇用保険		
(20) 社会保険、労働保険、雇用保険の加入手続きを適正に行う。 (健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法)	はい・いいえ	

## 6. 法定帳簿等の整備

(21) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿(又はタイムカード)を整備する。 (労働基準法第107条、108条)	はい・いいえ
(22) 労働者名簿の記載事項を適正に整える。 (①労働者の氏名 ②労働者の生年月日 ③労働者の履歴 ④労働者の性別 ⑤労働者の住所 ⑥雇入れ年月日 ⑦退職年月日及びその事由(退職の事由が解雇であるときは、その理由を含む。) ⑧在職中に死亡したときは死亡年月日及びその原因) (労働基準法第107条、労働基準法施行規則第53条)	はい・いいえ
(23) 賃金台帳の記載事項を適正に整える。 (①労働者の氏名 ②労働者の性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外労働に係る労働時間数 ⑦休日労働に係る労働時間数 ⑧深夜業に係る労働時間数 ⑨基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑩賃金の一部を控除した場合にはその額) (労働基準法第108条、労働基準法施行規則第54条)	はい・いいえ
7. ワーク・ライフ・バランスへの取り組み状況の把握	
(24) 休暇取得促進、育児・介護休業、勤務時間短縮制度等の措置を講じる。 (育児・介護休業法)	はい・いいえ

年 月 日

管理対象施設

団体名称

本部所在地

代表者

印

担当者  
連絡先



## 財務諸表チェックリスト

年度		施設名称						
所管課		指定管理者						
項目	指標等	数式	数値			今期数値のチェック		変動異常のチェック
			前々期	前期	今期	要注意の目安	チェック	
貸借対照表	資産合計	E				/		
	負債合計	I				/		
	流動比率	C/G				100%以下		
	自己資本比率	J/E				20～30%以下		
	固定比率	D/J				200%以上		
	固定長期適合率	D/(H+J)				100%以上		
	注記事項に異常値はないか						異常値有り	
損益計算書	売上高	K				/		
	営業利益	M				マイナス		
	経常利益	N				Mプラスかつ Nマイナス		
	売上高経常利益率	N/K				0.5%未満		
	注記事項に異常値はないか						異常値有り	
その他指標	総資本経常利益率	N/E				漸減傾向		
	手許流動性	A/(K/12)				1.5以下		
	売上債権回転期間(ア)	B/(K/12)				ア>イ		
	仕入債務回転期間(イ)	F/(L/12)						
監査報告書	適正な会計手続と報告されているか						問題有り	
	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘されていないか						指摘有り	
	事業の存続にかかわる異常事項が指摘されていないか						指摘有り	
キャッシュフロー計算書 (数値欄には、「+」か「-」かのみを記入)	営業キャッシュフロー	O				Oマイナス		
	投資キャッシュフロー	P				O・Q・R マイナスかつ Pプラス		
	財務キャッシュフロー	Q				Qプラス		
	現預金増減額	R				/		
	注記事項に異常値はないか						異常値有り	

※1 要注意の目安に該当する場合及び期ごとの変動が大きい場合にチェック(✓)を付ける。異常値や異常変動がある、チェックが付いた項目が多い等の場合は、経営企画課と協議のうえ、指定管理者に内容及び理由並びに財務状況を確認する。なお、担当課は指定管理者からの財務諸表等の提出を受けた後、チェックリストを経営企画課に提出すること。

※2 数式のアルファベットは、次ページ<参考>の各財務諸表の項目の符号である。

※3 必要に応じて、独立行政法人中小企業基盤整備機構「経営自己診断システム」の診断結果も活用する。

ホームページアドレス([http://k-sindan.smrj.go.jp/crd/servlet/diagnosis.CRD\\_0100](http://k-sindan.smrj.go.jp/crd/servlet/diagnosis.CRD_0100))

○貸借対照表

○年○月○日

(資産の部)		(負債の部)	
流動資産		流動負債	
現金及び預金	A	支払手形及び買掛金	F
受取手形及び売掛金	B	短期借入金	
その他		流動負債合計	G
流動資産合計	C	固定負債	
固定資産		社債	
建物及び構築物		退職給付引当金	
土地		固定負債合計	H
投資有価証券		負債合計	I
固定資産合計	D	(純資産の部)	
		資本金	
		利益剰余金	
		純資産合計	J
資産合計	E	負債純資産合計	

○損益計算書

自 ○年○月○日  
至 ○年○月○日

売上高	K
売上原価	L
売上総利益	
販売費及び一般管理費	
広告	
人件費	
営業利益	M
営業外収益	
受取利息	
その他	
営業外費用	
支払利息	
社債利息	
経常利益	N
特別利益	
外国為替	
特別損失	
固定資産売却損	
税引前当期純利益	
法人税・住民税等	
当期純利益	

○営業キャッシュフロー

自 ○年○月○日  
至 ○年○月○日

税引前当期利益	
減価償却費	
売上債権の増加	
棚卸資産の増加	
買入債務の増加	
営業キャッシュフロー	O
有形固定資産の取得	
その他投資による支出	
投資キャッシュフロー	P
フリーキャッシュフロー	
長期借入金の増加	
短期借入金の減少	
財務キャッシュフロー	Q
現預金増減額	R
期首現預金残高	
期末現預金残高	