

名古屋国際センター

指定管理者募集要項

令和4年6月  
名古屋市観光文化交流局

## 名古屋国際センター指定管理者募集要項

名古屋国際センター条例（昭和59年名古屋市条例第38号。以下「条例」という。）第12条の規定により、名古屋国際センター（以下「センター」という。）の指定管理者を次のとおり募集します。

### 1 施設の設置目的

---

地域の国際化を推進し、住民の福祉と文化の向上を図るため、以下の施設を設置しています。

### 2 施設の概要

---

(1) 名称 名古屋国際センター

(2) 所在地 名古屋市中村区那古野一丁目47番 1号  
名古屋国際センタービル

(3) 施設の概要

ア 建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造

イ 延床面積 4,131.14㎡（センターの専有面積）  
（2～5階 3,095.66㎡、別棟ホール 1,035.48㎡）

ウ 施設内容 別棟 ホール

2階 事務室（ボランティア活動室）

3階 情報サービスコーナー、資料室・ビデオライブラリー・読書室（以下「ライブラリー」という。）、第1研修室、第2研修室、事務室

4階 第1展示室、第2展示室、第3展示室、第3研修室、事務室

5階 第1会議室、第2会議室、第3会議室、第4会議室、第5会議室、第6会議室、和室

(4) 開設年月 昭和59年10月

### 3 指定管理者が行う業務の内容

---

- (1) 地域の国際化推進のための情報提供及び相談
- (2) 地域の国際化推進のための講座及び研修
- (3) 地域の国際化推進に取り組む団体及び個人の活動の促進
- (4) その他地域の国際化を推進するため市長が必要と認める事業
- (5) 施設管理運営業務
  - ア 施設の供用及び使用の許可に関すること。
  - イ 附属設備の管理に関すること。
  - ウ 利用料金に関すること。
    - (ア) 利用料金徴収業務
    - (イ) 利用料金の減免に関すること。
    - (ウ) 利用料金の還付に関すること。
  - エ 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕又は模様替を除く。）に関すること。
- (6) 事業計画書及び収支予算書並びに事業報告書及び収支決算書の提出に関すること。
- (7) 利用者サービスの向上、利用率の向上、苦情解決、管理運営状況の自己評価・点検及び利用者調査に関すること。
- (8) 指定管理者の引継ぎに関すること。
  - ア 現指定管理者からの業務の引継ぎ
  - イ 次期指定管理者への業務の引継ぎ
- (9) 緊急時対応に関すること。
  - ア 災害への対応に関すること。
  - イ 事故への対応に関すること。
- (10) その他必要な事項

### 4 指定管理者の指定の予定期間

---

令和 5年 4月 1日から令和10年 3月31日まで（5年間）

## 5 選定に参加する者に必要な資格

---

### (1) 資格要件

法人その他の団体又は複数の団体により構成されるグループであって、次の要件を満たす団体であること。

ア 破産者で復権を得ない者でないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和 22年政令第 16号）第 167条の 4第 2項各号の規定のいずれかに該当する事実があった後 3年を経過しない者でないこと。

ウ 会社更生法（平成 14年法律第 154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていないこと。

エ 民事再生法（平成 11年法律第 225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていないこと。

オ 名古屋市指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。

カ 法人税、道府県民税（都民税を含む）、市町村民税（特別区民税を含む）、固定資産税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

キ 直近決算において債務超過でないこと。

ク 地方自治法（昭和 22年法律第 67号）第 244条の 2第 11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定の取消処分を受けてから 2年を経過しない者でないこと。

ケ 労働基準法（昭和 22年法律第 49号）等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けてから 1年を経過しない者でないこと。

コ 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成 20年 1月 28日付け 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置対象法人等でないこと。

※暴力団関係事業者であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会します。

また、指定管理者に指定された後に、排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部より排除要請があった場合は、原則として指定の取消をします。

### (2) グループによる申請

ア グループにより申請する場合は、代表団体を定めてください（他の団体は、当該グループの構成員とします。）。

イ グループの構成員は、他のグループの構成員になること又は単独で申請することとはできません。他のグループの構成員として、又は単独で同じ施設の指定管理者に申請をした場合は、当該構成員を一員とするグループ及び単独での申請の双方を無効とします。

ウ グループの構成員全てについて、上記(1) アからコまでの要件のすべてを満たす団体である必要があります。

エ グループの名称、グループを構成する構成員及び代表者の氏名・所在地、グループの成立期間、代表者及び構成員の責任分担、代表者に委任する事項等について定めた覚書又は協定書を構成員間で締結し、指定管理者指定申請書類に添えて提出してください。

オ 代表団体及びグループの構成員の申請後の変更は、原則として認めません。

## 6 管理の基準

---

### (1) 関係法令の遵守及びセンターの設置目的に沿った管理運営

施設の管理運営に際しては、地方自治法及び同施行令、条例及び名古屋国際センター条例施行細則（昭和 59 年名古屋市規則第 92 号。以下「規則」という。）、並びに関係法令等に精通し、これを遵守してください。

また、条例第 1 条に定める本施設の設置目的を深く理解し、それを達成するよう努めるとともに利用促進を図ってください。

### (2) 開館時間

ア 情報サービスコーナー・ライブラリー

火～日：午前 9時から午後 7時まで

イ 条例別表に掲げる施設（以下「会議室等」という。）

月～日：午前 9時から午後 9時まで

### (3) 休館日

ア 月曜日（ただし、会議室等は月曜日も開館）

イ 12月29日から翌年の 1月 3日まで

ウ 施設点検日（2月及び 8月の第 2日曜日）

ただし、市長が特に必要であると認めたときは、臨時に、休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することがあります。

#### (4) 情報の保護及び管理

指定管理者には、名古屋市情報あんしん条例（平成 16年名古屋市条例第 41号）第 12条の規定により、市の保有する情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講ずる義務が課せられます。

#### (5) 個人情報の保護及び管理

指定管理者には、名古屋市個人情報保護条例（平成 17年名古屋市条例第 26号）第 64条の規定により、当該施設を管理運営するにあたって取り扱われる個人情報の保護のために必要な措置を講ずる義務が課せられます。なお、その具体的内容である個人情報の開示、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、市の基準に基づき、協定の定めるところにより遵守してください。

#### (6) 情報の公開

指定管理者は、名古屋市情報公開条例（平成 12年名古屋市条例第 65号）第 37条の 2第 1項に基づき、当該施設の管理運営に関する情報公開を行うために必要な措置を講じるよう努めてください。

#### (7) 管理用カメラの管理及び運用

センターは、管理用カメラを設置された施設であるので、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」（平成 19年 9月 10日施行）の趣旨に従い、管理用カメラを管理・運用してください。

また、指定管理者が新たに管理用カメラを設置する場合も、同様に管理及び運用してください。

#### (8) 第三者への業務の委託

指定管理に係る業務の一部を第三者へ委託する場合、必ずあらかじめ市の承認を得、かつ、第三者を適切に監督指導してください。ただし、指定管理業務の全部又は主要な部分の委託はできません。

また、委託先の団体の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責に帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責任において負担してください。

#### (9) 環境配慮の取組み

「名古屋市役所環境行動計画2030」に基づき、公共交通機関の利用、エコドライブの実践、大気・水環境の保全、廃棄物の発生抑制・資源化、生物多様性の保全、緑

化の推進、節水、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組に努めてください。

#### (10) 感染防止対策

「名古屋国際センター会議室等の開館に向けたガイドライン」を遵守し、適切な感染防止対策等を講じてください。

### 7 管理運営業務に従事する者に必要な知識及び技能並びに人数配置の基準等

#### (1) 地域の国際化推進事業にかかる人員

国際交流、国際協力及び多文化共生に関する知識やノウハウを有し、実務経験や研究実績があるなど地域の国際化推進事業を適正に遂行するために必要な能力、知識及び経験のある人員を配置し、事業を積極的かつ効率的に展開できる組織及び体制を整備してください。

#### (2) 施設管理運営業務にかかる人員

センターの円滑な管理運営を図るために、組織及び体制を整備し、適正な数の人員を配置してください。

人員のうちに総括管理責任者として、施設の管理及び運営に関する知識及び経験を有し、管理運営業務に専従する者を必ず置いてください。センターの管理運営業務に専従する者のうちに、甲種防火管理者を置いてください。

#### (3) 職員の資質・能力の向上

研修等を実施することにより、継続的に職員の資質や能力の向上に努めてください。職員の資質や能力向上のために実施する研修等の計画をお示しください。

### 8 指定管理料

指定管理料のうち確定経費（修繕費、備品購入費を除く経費）については、提案を求め、原則として指定管理者の提案額を上限とし、市と協議の上、予算の範囲内で、毎年度締結する年度協定書により定めます。指定管理料（確定経費）の増額は、原則として認められません。また、具体的な支払方法及び時期についても、毎年度締結する協定書において定めます。

ただし、修繕費、備品購入費については、市において金額を定め別途支払います。毎年度末に精算しますので、収支計画には含めないでください。

また、管理運営業務にかかる指定管理者の経費及び収入は、それぞれ団体自身の

口座とは別の口座で管理してください。

(参考) 令和 4 年度の指定管理料 (修繕費及び備品購入費を除く)

|         |            |
|---------|------------|
| 令和 4 年度 | 257,984 千円 |
|---------|------------|

## (1) 収入

指定管理者の収入として、想定される項目は次のとおりです。

なお、指定期間における具体的な、収入の見込、利用率の想定及び利用料金の額の設定についてお示してください。

### ア 利用料金

会議室等及び附属設備の利用料金は、指定管理者の収入となります。

なお、指定管理者が、指定管理業務として会議室等を利用する場合、規則第 8 条第 2 項第 1 号に規定する利用料金の全額免除事由に該当し、利用料金は全額免除されます。

### イ 事業収入

実施する事業において、参加者から実費弁償として徴収する収入がある場合には、算定根拠と金額を計上してください。

### ウ その他収入

その他収入がある場合には、算定根拠と金額を計上してください。

## (2) 利用料金の額の設定

会議室等及び附属設備の利用料金は、条例及び規則に定める利用料金の基準額に 0.7 から 1.3 を乗じて得た額の範囲内で、指定管理者が市の承認を得て定めます。

ただし、令和 5 年 3 月 31 日までに使用申請を受理された者に対する利用料金は、令和 5 年 4 月 1 日以降の使用分であっても現在の基準額が適用されますので、収入の算定にあたっては注意してください。

なお、利用料金の増額等にあたっては、使用料の増額等に係る市民への周知期間の確保に関する条例 (平成 22 年名古屋市条例第 39 号) の趣旨により、周知期間を置く必要があるため、変更時期について、市と協議する必要があります。

また、条例改正等により利用料金の基準額が変更になった場合は、収支計画について改めて協議します。

### (3) 賃金水準の変動への対応

指定管理に係る各年度の人件費について、雇用形態別の賃金水準を図る指標に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の人件費をスライドできる制度を導入しています。

人件費のうち対象となる部分を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映がなされます（変動分がマイナスの場合も指定管理料に反映されます。）。また、その際、当初年度の人件費の1.0%分までの金額は、指定管理者の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」といいます。）。

申請団体は、「対象人件費等計算書」（別添様式）に必要事項を記入のうえ提出してください。また、指定管理者として指定された後、実際に賃金スライド制度に基づく増額を希望する場合は、別途申請書が必要となりますのでご注意ください。

賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」をご参照ください。

<http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

### (4) 指定管理料の精算

修繕費、備品購入費以外の指定管理料は、原則として精算しません。

### (5) 指定管理料の変更、返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、これを変更できるものとします。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定取り消し等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還してください。

### (6) 指定期間開始時及び満了時の収入の取扱い

ア 令和 5年 3月31日までに利用料金として入金されたもので、かつ令和 5年 4月 1日以降の利用に属するものについては、現在の指定管理者から支払われます。

イ 令和10年 3月31日までに利用料金として入金されたもので、かつ令和10年 4月 1日以降の利用に属するものについて、指定期間満了後、収入証拠書類を添えて、次期指定管理者に支払ってください。

### (7) 支出

指定管理者の支出として、想定される項目は次のとおりです。

なお、指定期間における支出の見込、管理運営経費の縮減のための取組み及び費用対効果の考え方をお示しください。

#### ア 主な内訳

国際化推進事業費、人件費、ビル共益費、事務費、清掃費、光熱水費、保守点検委託費及び租税公課など

(参考) 平成 30～令和 3 年度平均支出 (税込)

- ・ビル共益費※ 年額 78,389,784 円
- ・施設維持管理費 年額 18,715,703 円 (修繕費、人件費込)
- ・光熱水費 年額 5,447,933 円
- ・施設管理システム管理費 年額 1,708,200 円

#### ※ビル共益費について

ビル共益費は、「名古屋国際センタービル」を一括して管理するビル管理会社に対して支払う消耗品費、損害保険料、エレベーター設備等保守費、環境衛生費、委託費、修繕費等の固定経費です。

#### イ 行政財産の目的外使用に係る使用料

指定管理者が使用する土地及び建物のうち、自主事業のために行政財産の目的外の使用をする部分については、指定管理者は行政財産の目的外使用の許可を受けた上で、使用料を市に支払っていただくことになります。

#### ※備品に関して

基本的な備品は、市が無償で貸し付けます。また、指定管理料により購入する備品の所有権は、市に帰属します。購入に際しては、市と協議してください。

### (8) 新型コロナウイルス感染症の影響への対応

令和5年度以降における新型コロナウイルス感染症の影響を見通すことが困難であり、事業計画書・収支計画書については、感染状況が落ち着いており、かつ施設の利用制限はない（緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が発出されていない状態）との前提で作成して下さい。

また、国の緊急事態宣言に基づく愛知県知事からの要請等により施設の使用を停止した影響で利用料金収入が大きく減少した場合には、名古屋市と指定管理者の協議により必要な範囲で金額を精査し、所要額を補填する場合があります。

## 9 指定管理者が責任を分担する範囲等

(1) 指定管理業務に係る責任分担の基本的な考え方は、下表のとおりです。

| 項 目           | 内 容                              | 責任分担 |            |
|---------------|----------------------------------|------|------------|
|               |                                  | 市    | 指 定<br>管理者 |
| 法令等の変更        | 直接管理運営に関係するもの                    | ○    |            |
|               | 上記以外の場合                          |      | ○          |
| 事業の中止・延期      | 市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの      | ○    |            |
|               | 上記以外の場合                          |      | ○          |
| 許認可の遅延        | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など（市が取得するもの） | ○    |            |
|               | 上記以外の場合                          |      | ○          |
| 性能            | 協定書に定めた要求水準不適合                   |      | ○          |
| セキュリティ        | 施設の管理・警備の不備によるもの                 |      | ○          |
|               | 情報の管理及び保護に関するもの                  |      | ○          |
| 需要の変動         | 当初の需要見込みと異なる場合                   |      | ○          |
| 施設の競合         | 競合施設による利用者の減、利用料金収入の減            |      | ○          |
| 運営費の上昇        | 急激な物価上昇等特殊な事由が認められるもの            | ○    |            |
|               | 上記以外の場合                          |      | ○          |
| 施設・設備の損傷      | 市の責めに帰すべき事由による場合                 | ○    |            |
|               | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合             |      | ○          |
| 施設利用者への<br>損害 | 市の責めに帰すべき事由による場合                 | ○    |            |
|               | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合             |      | ○          |
| 周辺住民への<br>損害  | 市の責めに帰すべき事由による場合                 | ○    |            |
|               | 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合             |      | ○          |
| 債務不履行         | 市に協定内容の不履行がある場合                  | ○    |            |
|               | 指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合          |      | ○          |
| 事業終了時の費用      | 指定期間の満了に伴う原状回復費用                 |      | ○          |
| 業務引継ぎの費用      | 業務の引継ぎにかかる費用                     |      | ○          |

(2) 指定管理業務に関し、指定管理者が費用を負担する範囲

次に掲げる事項については、原則市が直接執行するものとし、指定管理者はこれ以外の費用を負担するものとします。

ア 原形を変ずる修繕又は模様替

イ その他協議により定める事項

(3) 協議を行う事項

指定管理者が、善良なる管理者としての注意をもって管理していたにもかかわらず発生した不可抗力等により、損害、損失等が生じた場合は、その負担のあり方について協議します。

また、予想し得ない事由で施設運営の中止等を行ったことで、管理運営業務が必要でないと市が判断した場合には、指定管理料の一部又は全部の返還を指示する場合があります。

(4) 損害賠償責任

ア 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えたと認められる場合、指定管理者が損害賠償責任を負うこととなります。

イ アにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償します。

(5) 保険の加入

指定管理者は、自らのリスクに対応して、必要な損害賠償責任保険等に参加する等、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じてください。

(6) その他の費用負担

選定手続きを経て選定された団体が指定の議決を得られなかった場合や、指定を受けた後、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに施設の管理運営ができなくなった場合においては、準備のために支出した費用等について、市は補償しません。

## 10 指定管理者の公募に関するスケジュール

---

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| (1) 募集要項等の配布     | 令和 4年 6月 1日(水)～ 7月25日(月) |
| (2) 応募者現地説明会申込期限 | 令和 4年 6月15日(水) 正午まで      |
| (3) 応募者現地説明会     | 令和 4年 6月16日(木)           |

- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| (4) 募集に関する質問受付    | 令和 4年 6月16日(木)～ 7月7日(木) |
| (5) 募集に関する質問回答    | 令和 4年 7月20日(水)までに回答     |
| (6) 申請書類の提出       | 令和 4年 8月 1日(月) 午後 5時必着  |
| (7) 審査            | 令和 4年 9月13日(火)          |
| (書類審査・プレゼン・ヒアリング) |                         |
| (8) 選定結果の通知・公表    | 令和 4年10月上旬(予定)          |
| (9) 指定管理者の指定      | 令和 4年12月(予定)            |
| (10) 指定管理者との協定締結  | 令和 5年 3月(予定)            |

## 11 申請書類

---

申請書類はA 4サイズ縦長、横書き及びA 3サイズ横長（各様式に従うこと）とします。また、申請書類に記載する内容は、令和 4年 6月 1日時点の消費税及び地方消費税率に準じて計算することとします。

- (1) 名古屋国際センター指定管理者指定申請書（規則第 4号様式）
- (2) 宣誓書（様式 1）
- (3) 団体の概要
  - ア 定款、寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
  - イ 指定管理者の指定を受けようとする者の従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び状況等がわかるもの
    - (ア) 団体の概要（様式 2）、その他団体の概要のわかるもの（役員等名簿、従業員の数がわかるもの、会社概要等）
    - (イ) 申請を行う日の属する事業年度における事業計画書及び過去 3年間の事業報告書
    - (ウ) 直近の決算終了年度から 3年間の財務諸表等（別紙 1のとおり）
    - (エ) 過去 3年間の法人税、本店等所在地の市町村民税、消費税及び地方消費税の納税証明書
- (4) 同種・類似施設の管理運営実績及び同種事業実績（様式 3）
- (5) 事業計画書（様式 4～様式 14）
- (6) 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成

20年 1月 28日付け 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づく愛知県警察本部長への照会のための資料（様式 17）及び上記名簿の内容を入力したExcelデータ（様式 17別添）

- (7) グループにおける代表団体の選定及び事業分担等に関する覚書又は協定書（グループにより応募する場合のみ）（様式任意）

なお、グループによる応募の場合は、(2)及び(3)アについて、構成員全ての分を提出してください。

- (8) その他市が必要と認める書類

- (9) 提出部数

正本 1部、コピー 10部をバインダーに綴じて提出してください。また、正本をPDFデータ化したものを格納したCD-ROMを 1枚提出してください。

## 12 募集要項の配布及び申請の受付、申請期限

- (1) 配布・受付場所

名古屋市観光文化交流局観光交流部国際交流課（名古屋市役所本庁舎 4 階）

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号

電話番号 052-972-3062

※ご来庁いただく際は、事前に国際交流課あてご一報ください。

- (2) 配布期間

令和 4年 6月 1日（水）から令和 4年 7月25日（月）まで

- (3) 配布・受付時間

平日の午前 9時から午後 5時まで（正午から午後 1時00分までを除く。）

- (4) 申請期限

令和 4年 8月 1日（月）午後 5時必着（郵送可）

## 13 応募者現地説明会

- (1) 開催日時、場所

日時 令和 4年 6月16日（木）午後2時30分から

場所 名古屋国際センタービル 4階 第 3研修室

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、オンラインでの開催に変更となる場合がございます。

## (2) 参加申込み

現地説明会に出席される団体は、応募者現地説明会参加申込書（様式15）にて、令和 4年 6月15日（水）（正午必着）までに電子メールにより「27 問合せ先」まで必ずご連絡ください。なお、1団体 2名以内とします。

※申込みを受け付けた旨の連絡は致しませんので、電子メールを送信される際は、開封確認設定を行う等、申請者方で受信確認を行ってください。電子メールの送受信にかかるトラブル等については、市はその責任を負いません。

## (3) 参加時の注意事項

来場には公共交通機関を利用してください。

当日は募集要項等を提供しません。必要な方は各自持参してください。

なお、本説明会に参加しなくても、指定管理者の指定申請を行うことができますが、個別の説明は公正を期すため行いませんのであらかじめご了承ください。

# 14 募集に関する質問の受付と回答

---

## (1) 質問の受付

申請に関する質問がある場合は、質問票（様式16）にて、令和 4年 6月16日（木）から 7月 7日（木）（午後 5時必着）までの間に、電子メールにより「27 問合せ先」まで質問してください。この期間外の質問並びに来訪及び電話による質問は受け付けません。なお、質問を受け付けた旨の連絡は致しませんので、電子メールを送信される際は、開封確認設定を行う等、申請者方で受信確認を行ってください。電子メールの送受信にかかるトラブル等については、市はその責任を負いません。

## (2) 質問の回答

質問者及び現地説明会に参加されたすべての団体に対し、令和 4年 7月20日（水）までに電子メールで順次回答します。

# 15 選定

---

## (1) 選定手続き

ア 名古屋市指定管理者選定委員会条例（平成28年名古屋市条例第16号）第8条に基づいて設置する「名古屋市観光文化交流局指定管理者選定委員会国際センター部会」（以下「部会」という。）において、申請書類の書面審査、申請団体からのプレゼンテーション及び部会・本市からのヒアリングにより、総合的に審査します。

（審査開催日は令和 4年 9月13日（火）。時間・場所等は、申請者に後日連絡します。）

※プレゼンテーション及びヒアリングに使用する資料は、申請書類として提出した資料に限定します。申請書類として提出した資料であれば、スクリーン投影は可能ですが、新たな資料を利用することはできません。プロジェクター、スクリーン等の機材は、応募者による持ち込みとします。

イ 最低基準点を満点の 5割とし、最低基準点以上の得点を得た申請者の中から、合計点の最も高かった者を指定管理者の候補者、2番目に高かった者を指定管理者の次点候補者とします。※満点は、「各委員の持ち点（190点）×当日審査に参加した委員の人数」とします。

## (2) 部会の構成（50音順・敬称略）

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| 加藤 義人  | 岐阜大学工学部客員教授             |
| 久米 裕之  | 公益財団法人豊田市国際交流協会事務局長     |
| 佐藤 久美  | 名古屋国際工科専門職大学工科学部教授      |
| 佐藤 由利子 | 東京工業大学環境・社会理工学院准教授      |
| 社本 洋典  | 弁護士（名古屋ウズベキスタン友好協会代表理事） |

ただし、委員が申請団体の役員の地位にある場合などは、当該委員を選定委員会から除きます。

## (3) 審査の基準

指定管理者の審査は、別表「名古屋国際センター 審査基準及び配点」に従い行います。

合計点が同点となった場合は、合計点から最も高い採点をした委員の点数及び最も低い採点をした委員の点数を減した点で決するものとします。それでもなお同点となった場合は、当該申請者のうちで、各審査項目で最も高い得点を得た項

目の数が最も多い申請者とします。それでも更に同点となった場合は、部会の委員による多数決で決するものとします。

なお、別表「名古屋国際センター 審査基準及び配点」にある項目のうち、「財務状況の健全性」について、委員のうち1人でも1点と評価した場合、該当団体の取扱いについては、個別に部会で協議を行います。

#### (4) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、申請団体すべてに対して通知し、市公式ウェブサイトへの掲載、市政記者クラブへの情報提供などにより公表します。公表する内容は、①選定委員会の開催日時、②選定委員会の委員、③候補者及び次点候補者として選定された団体、④申請団体、⑤部会における審議の議事要旨等、⑥候補者の提案の概要、⑦各申請団体の総得点及び審査項目ごとの得点内訳とします。そのため、候補者となった団体には、別紙2「提案の概要」を作成していただきます。

### 16 指定手続き

- (1) 地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、名古屋市会の議決を経た上で、指定管理者を指定します。指定管理者の指定を受けた団体には指定されたことを通知します。
- (2) 候補者が提出した申請書類の内容に虚偽があることが判明した場合、協議が整わない場合その他選定した団体を候補者とするができなくなった場合、管理運営を開始するまでの間に指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、原則として、次点候補者と協議を行い、候補者とします。
- (3) 指定管理者の指定を受けた団体が提出した申請書類の内容に虚偽があることが判明した場合、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことがあります。

### 17 指定の取消し等

(1) 指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に指定管理者としての業務の履行が確実に見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、市は指定を取り消すことがあります。その際、市が受けた損害・損失及び追加費用については、指定管理者が負担することとします。

(2) 指定の取消し及び業務停止命令

市は、指定管理者が以下の事項に該当する場合は、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ます。

ア 指定管理者が、条例、規則、協定及び関係法令に違反したと市が判断したとき。

イ 指定管理者が、正当な理由なく業務を履行しないとき、又は指定期間中に履行する見込みがないと市が判断したとき。

ウ 指定管理者が、業務の履行にあたり、市の指示に従わず、又は市の職員の職務の執行を妨げたとき。

エ 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」（平成 20年 1月 28日付け 名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除要請があったとき。

オ 指定管理者の経営状況の悪化等により指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難と市が判断するとき。

カ 当該施設を公の施設として廃止するとき。

キ その他指定管理者が管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

(3) 違約金等

(2) に基づき、市が指定の取消し又は業務停止命令を行った場合は、指定管理者は当該年度の指定管理料の全部又は一部を返還するとともに、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として市に納付するものとし、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたとしても市はこれを負担しないものとします。

---

## 18 協定に関する事項

---

指定管理者は、市と協議により法令遵守等の基本的事項、管理運営業務の具体的な内容、責任分担などに関して協定を締結するものとします。

協定書は、全指定期間をとおして効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成するものとします。

## 19 団体の法人格変更への対応

団体の法人格が変更される場合（法人格の変更には、法人格を取得した場合も含みます。）は、原則として議会の議決を経た上で再度指定を行うものとします。

ただし、団体が公益法人化する場合や存続団体として他団体と統合する場合で、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人としての同一性を持って存続している場合は除きます。

なお、再度指定を行う場合、指定管理者を改めて公募するかどうかは、変更された内容・程度等を総合的に勘案した上で、市が判断します。

## 20 指定管理者の管理運営状況の点検・評価

指定管理者の管理運営状況の点検・評価を行い、施設の現状とあわせて、評価項目ごとの結果を公表するとともに次期選定に活用します。評価にあたっての具体的な評価基準・様式等については、協定締結時に示します。

## 21 指定管理者に対する監査

地方自治法の規定に基づき、公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、指定管理者は、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、すみやかに改善等の措置をとるものとします。

## 22 業務の引継ぎ

業務の開始前に、現指定管理者から必要な引継ぎを受けてください。また、指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継ぎ業務を実施するほか、次の指定管理者の選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行ってください。なお、引継ぎに要する経費は原則として、現指定管理者の負担とします。

## 23 職員採用に関する配慮

---

現指定管理者で勤務している職員のうち、再就職を希望する職員については、その採用にできる限り配慮してください。

## 24 暴力団関係事業者の排除

---

### (1) 排除要請による申請受理・選定・指定の取り消し及び協定の解除について

市は、指定管理者の選定にあたり、暴力団関係事業者を排除しており、合意書に基づき、暴力団関係事業者であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会します。その結果、排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部長から排除要請があった場合には原則として申請の受理の取り消しを行います。なお、上記照会回答時点において排除要請がなかった場合でも、その後選定期間中に排除要請があった場合は同様の措置とし、候補者・次点候補者として決定後に排除要請があった場合は当該申請者にかかる選定の取り消し、名古屋市会にて議決があった後は指定の取り消し、指定管理者として協定締結後に排除要請があった場合は協定の解除を行います。

### (2) 損害賠償責任

ア 愛知県警察本部長からの排除要請による申請受理・選定・指定の取り消し及び協定の解除により、市又は第三者に損害を与えたと認められる場合は、当該申請者・候補者・指定管理者は市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償するものとします。

イ アにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を当該申請者・候補者・指定管理者に対して請求します。

## 25 暴力団の施設利用における措置

---

「名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書」（平成 24 年 3 月 30 日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）に基づき、公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きについては、名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」によるものとします。暴力団の利益になると認められ

るとの疑義がある場合は、観光文化交流局観光交流部国際交流課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会し、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行います。

## 26 申請にあたっての留意事項

---

- (1) 申請団体は、募集要項及び仕様書の記載内容を承諾した上で、申請書類を提出してください。
- (2) 1団体又は1グループにつき提案（申請）は1つとし、複数の提案はできません。
- (3) 申請書類の内容を提出期限後に変更することは、原則としてできません。
- (4) 申請書類に虚偽の記載があった場合又は応募に際し不正な行為を行った場合は、失格とします。
- (5) 申請書類を提出した後に辞退する場合は、文書により直ちに届け出てください。
- (6) 申請に関して必要となる一切の費用は、申請団体の負担とします。
- (7) 申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、本市が必要と認める場合は、資料を追加して提出してください。追加して提出された資料の取扱いも、他に提出されている書類の取扱いと同様とします。
- (8) 申請書類は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合は名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26号）第2条第1号で定める個人情報を除き、全部若しくは一部を公表します。

なお、名古屋市会で指定管理者の指定を審議するため、申請内容の概要を資料として提出する場合があります。
- (9) 本市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。
- (10) 申請しようとする者及び申請した者が、指定管理者の選定に関して選定委員会の委員及び本市職員並びに関係者に対し接することを禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- (11) 募集説明会の申し込みや質問事項への提出等における電子メールの送信にあたっては、送信者の責任により市への受信確認を行ってください。電子メールの送

受信にかかるトラブル等については、市はその責任を負いません。

## 27 問合せ先

---

名古屋市観光文化交流局観光交流部国際交流課

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3062

ファックス番号 052-972-4200

電子メール a3061@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

なお、電子メールの場合は、件名に必ず「指定管理者」という語を含めてください。

対象人件費等計算書

令和●+4年度予算算定用

施設名： 名古屋国際センター  
指定期間： 令和5年度～令和9年度  
申請者名：

★ 人件費総額(当初年度)(単位：円)  
(当初に申請者において記入)  
(E) 自己負担分(★の1.0%)(単位：円)

↓

0

|    | 年度                                         | 管理初年度         |                 |                 |                 | 最終年度            |
|----|--------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|    |                                            | 令和●年度<br>予算算定 | 令和●+1年度<br>予算算定 | 令和●+2年度<br>予算算定 | 令和●+3年度<br>予算算定 | 令和●+4年度<br>予算算定 |
| 正規 | (A) 配置人数(単位：人)<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)     |               |                 |                 |                 |                 |
|    | (B) 対象人件費(単位：円)：①<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)  |               |                 |                 |                 |                 |
|    | 変動率算定ベース金額(単位：円)：②<br>(①+前年度の④)            |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (C) 変動率(前年度比較)：③<br>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力) |               |                 |                 |                 |                 |
|    | (D1) 増減額(各年度)(単位：円)：④<br>(②×③)             |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 増減額(累計)(単位：円)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 合計(単位：円)(②+④)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 対象としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)            |               |                 |                 |                 |                 |
|    | 対象外としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)           |               |                 |                 |                 |                 |

|    | 年度                                         | 管理初年度         |                 |                 |                 | 最終年度            |
|----|--------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|    |                                            | 令和●年度<br>予算算定 | 令和●+1年度<br>予算算定 | 令和●+2年度<br>予算算定 | 令和●+3年度<br>予算算定 | 令和●+4年度<br>予算算定 |
| 嘱託 | (A) 配置人数(単位:人)<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)     |               |                 |                 |                 |                 |
|    | (B) 対象人件費(単位:円):①<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)  |               |                 |                 |                 |                 |
|    | 変動率算定ベース金額(単位:円):②<br>(①+前年度の④)            |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (C) 変動率(前年度比較):③<br>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力) |               |                 |                 |                 |                 |
|    | (D2) 増減額(各年度)(単位:円):④<br>(②×③)             |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 増減額(累計)(単位:円)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 合計(単位:円)(②+④)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 対象としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)            |               |                 |                 |                 |                 |
|    | 対象外としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)           |               |                 |                 |                 |                 |

|    | 年度                                         | 管理初年度         |                 |                 |                 | 最終年度            |
|----|--------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|    |                                            | 令和●年度<br>予算算定 | 令和●+1年度<br>予算算定 | 令和●+2年度<br>予算算定 | 令和●+3年度<br>予算算定 | 令和●+4年度<br>予算算定 |
| 臨時 | (A) 配置人数(単位:人)<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)     |               |                 |                 |                 |                 |
|    | (B) 対象人件費(単位:円):①<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)  |               |                 |                 |                 |                 |
|    | 変動率算定ベース金額(単位:円):②<br>(①+前年度の④)            |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (C) 変動率(前年度比較):③<br>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力) |               |                 |                 |                 |                 |
|    | (D3) 増減額(各年度)(単位:円):④<br>(②×③)             |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 増減額(累計)(単位:円)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 合計(単位:円)(②+④)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 対象としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)            |               |                 |                 |                 |                 |
|    | 対象外としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)           |               |                 |                 |                 |                 |

# 賃金スライド額算出

|    | 年度                                         | 管理初年度         |                 |                 |                 | 最終年度            |
|----|--------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|    |                                            | 令和●年度<br>予算算定 | 令和●+1年度<br>予算算定 | 令和●+2年度<br>予算算定 | 令和●+3年度<br>予算算定 | 令和●+4年度<br>予算算定 |
| 全体 | 配置人数合計(単位:人)                               | 0             | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 対象人件費合計(単位:円):①                            | 0             | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 変動率算定ベース金額(単位:円):②<br>(①+前年度の④)            |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (D) 増減額合計(各年度)(単位:円):④                     |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 増減額合計(累計)(単位:円):⑤                          |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | 合計(単位:円)(①+⑤)                              |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (E) 自己負担分(再掲)<br>(当初年度指定管理料の1.0%)(単位:円)    |               | 0               |                 |                 |                 |
|    | (自己負担額相殺(累計))<br>(単位:円)                    |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (F) 賃金スライド額(各年度)<br>(単位:円):⑥               |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (G) 賃金スライド額にかかる消費税及び<br>地方消費税(各年度)(単位:円):⑦ |               | 0               | 0               | 0               | 0               |
|    | (H) 賃金スライド総額(各年度)<br>(単位:円)(⑥+⑦)           |               | 0               | 0               | 0               | 0               |

※本計算書で算出された賃金スライド額については、予算査定や議会の審議等により、変動する可能性があります。

＜記入要領＞ ※以下でふれる赤色及び青色以外のセルについては、あらかじめ計算式が入力してありますので、加工をしないでください。

《ステップ①》 ～指定管理者選定年度に行う事務～

(1) 名古屋市（施設所管局）において、「施設名」、「指定期間」及び「年度（正規職員欄のみで可）」（いずれも青色のセル）を入力します（指定期間が5年以外の場合は、年数に応じて欄を追加または削除してください）。

(2) 申請者は、「申請者名」、「人件費総額(当初年度)」、正規・嘱託・臨時の各職員にかかる管理初年度から最終年度までの「(A) 配置人数」、「(B) 対象人件費」、「対象としている人件費の種別」及び「対象外としている人件費の種別」欄（いずれも赤色のセル）を入力し、必要書類として、申請時に名古屋市に提出してください。

（「人件費総額(当初年度)」欄を入力すると、自動的に「自己負担分(★の1.0%)」欄に数字が入ります）。

※「人件費総額(当初年度)」欄の数字は、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」のみではなく、人件費の総額を記載してください。

(3) 指定管理者選定後、選定された申請者の「対象人件費等計算書」を、以後の賃金スライドの基礎資料として使用します。

※情報共有のため、選定された申請者の「対象人件費計算書」は、総務局行政改革推進室及び財政局財政課にも参考として情報提供します。

《ステップ②》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

(4) 指定管理開始後、名古屋市（施設所管局）において、毎年度（10月ごろを想定）、「何年度の予算算定用か」明示したうえで、総務局行政改革推進室が通知する「指定管理者の賃金スライドにかかる変動率について」に記された変動率を、該当年度予算算定にかかる正規・嘱託・臨時職員の「(C) 変動率(前年度比較)」欄（青色のセル）に入力します。

入力後、正規・嘱託・臨時職員の「(D1～3) 増減額(各年度)」欄（薄黄色のセル）に、該当年度予算算定に係る増減額が表示されます。

また、その合計は、「(D) 増減額合計」欄（薄黄色のセル）に表示されます。

「(D) 増減額合計」から「(E) 自己負担分」を除いた該当年度の賃金スライドの額が「(F) 賃金スライド額」欄に、

それに伴う消費税及び地方消費税の額が「(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び地方消費税」欄に表示されます。

以上を踏まえ、**名古屋市は指定管理者に「(H) 賃金スライド総額」（いずれも黄色のセル）の額を通知（本計算書及び通知書）します。**

(5) 指定管理者は、名古屋市からの上記通知を基に、市に申請を行います（増額の場合のみ）。

(6) 施設所管局においては、該当年度予算算定における指定管理者の人件費として当初に予算要求している「変動率算定ベース金額」に加え、「(H) 賃金スライド総額（＝指定管理者からの申請額）」についても予算要求します。

《ステップ③》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

(7) 賃金スライド総額を加えた指定管理料を確定し、年度協定書を締結します。

## ＜留意事項＞

・本計算書については、名古屋市に提出後の変更は認めません。

・いずれも自主事業に係る経費は含みません。

・「勤務形態」：各指定管理施設で働く職員を以下の区分に従い選別してください。

※施設の性質や指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なり、一律的な区分は困難であるため、以下の考え方の例を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

正規 →各事業者において正規職員と分類している者

（考え方の例）以下に掲げる嘱託及び臨時以外で、期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員、正規職員

嘱託 →いわゆる嘱託職員などとして、指定管理業務に携わる者

（考え方の例）賃金の主たる部分は月給計算で受給しているが、1日の所定労働時間もしくは1週の所定労働日数が正規より短い

臨時 →いわゆるパート、アルバイトなど、指定管理業務に携わる臨時的に雇用された者

（考え方の例）賃金の主たる部分を時給計算で受給している。

・「配置人数」：各区分に分類される配置職員の人数を記載してください。

※雇用総人数ではなく、実際に業務を行うための人数となります。

※正規・嘱託・臨時職員いずれにおいても、指定管理以外の業務への従事も含め、当該施設管理の専任でない職員がいる場合、勤務時間等に鑑み、当該指定管理施設の管理に係る業務の部分のみを按分してください。

（例1）労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Aの業務に、4時間は指定管理と関係のない本社業務に従事

→指定管理施設Aの調書に0.5人を計上

（例2）労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Bの業務に、4時間は指定管理施設Cの業務に従事

→指定管理施設B、指定管理施設Cそれぞれの調書に0.5人ずつを計上

※上記の場合、対象人件費も、その按分率に従い計上してください。

・「対象人件費」：各勤務形態における職員の年間の給料、期末手当、勤勉手当、各種手当等のうち、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」の合計額を記載してください。

（対象となる人件費の一例） 給与・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料

（対象外の人件費の一例） 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金、退職給付引当金

※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類してください。

・変動率は小数第6位を四捨五入、消費税及び地方消費税の計算時に生じた1円未満の端数は切り捨て、それ以外の計算時に生じた1円未満の端数は四捨五入とします。

対象人件費等計算書

令和7年度予算算定用

施設名：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
指定期間：令和3年度～令和7年度  
申請者名：●●●●●●●●●●●●●●●●

★ 人件費総額(当初年度)(単位：円)  
(当初に申請者において記入)  
10,000,000  
↓  
(E) 自己負担分(★の1.0%)(単位：円)  
100,000

|    | 年度                                         | 管理初年度                   |               |               |               | 最終年度          |
|----|--------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|    |                                            | 令和3年度<br>予算算定           | 令和4年度<br>予算算定 | 令和5年度<br>予算算定 | 令和6年度<br>予算算定 | 令和7年度<br>予算算定 |
| 正規 | (A) 配置人数(単位：人)<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)     | 1                       | 1             | 1             | 1             | 1             |
|    | (B) 対象人件費(単位：円)：①<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)  | 4,000,000               | 4,000,000     | 4,000,000     | 4,000,000     | 4,000,000     |
|    | 変動率算定ベース金額(単位：円)：②<br>(①＋前年度の④)            |                         | 4,000,000     | 4,012,000     | 4,024,036     | 4,036,108     |
|    | (C) 変動率(前年度比較)：③<br>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力) |                         | 0.30000%      | 0.30000%      | 0.30000%      | 0.30000%      |
|    | (D1) 増減額(各年度)(単位：円)：④<br>(②×③)             |                         | 12,000        | 12,036        | 12,072        | 12,108        |
|    | 増減額(累計)(単位：円)                              |                         | 12,000        | 24,036        | 36,108        | 48,216        |
|    | 合計(単位：円)(②＋④)                              |                         | 4,012,000     | 4,024,036     | 4,036,108     | 4,048,216     |
|    | 対象としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)            | 給与・賃金、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料 |               |               |               |               |
|    | 対象外としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)           | 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済金     |               |               |               |               |

|    | 年度                                         | 管理初年度                   |               |               |               |               | 最終年度          |
|----|--------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|    |                                            | 令和3年度<br>予算算定           | 令和4年度<br>予算算定 | 令和5年度<br>予算算定 | 令和6年度<br>予算算定 | 令和7年度<br>予算算定 | 令和7年度<br>予算算定 |
| 嘱託 | (A) 配置人数(単位:人)<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)     | 1                       | 1             | 1             | 1             | 1             | 1             |
|    | (B) 対象人件費(単位:円):①<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)  | 2,000,000               | 2,000,000     | 2,000,000     | 2,000,000     | 2,000,000     | 2,000,000     |
|    | 変動率算定ベース金額(単位:円):②<br>(①+前年度の④)            |                         | 2,000,000     | 2,006,000     | 2,012,018     | 2,018,054     | 2,018,054     |
|    | (C) 変動率(前年度比較):③<br>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力) |                         | 0.30000%      | 0.30000%      | 0.30000%      | 0.30000%      | 0.30000%      |
|    | (D2) 増減額(各年度)(単位:円):④<br>(②×③)             |                         | 6,000         | 6,018         | 6,036         | 6,054         | 6,054         |
|    | 増減額(累計)(単位:円)                              |                         | 6,000         | 12,018        | 18,054        | 24,108        | 24,108        |
|    | 合計(単位:円)(②+④)                              |                         | 2,006,000     | 2,012,018     | 2,018,054     | 2,024,108     | 2,024,108     |
|    | 対象としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)            | 給与・賃金、賞与(期末・勤勉手当)、社会保険料 |               |               |               |               |               |
|    | 対象外としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)           | 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済金     |               |               |               |               |               |

|    | 年度                                         | 管理初年度         |               |               |               | 最終年度          |
|----|--------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|    |                                            | 令和3年度<br>予算算定 | 令和4年度<br>予算算定 | 令和5年度<br>予算算定 | 令和6年度<br>予算算定 | 令和7年度<br>予算算定 |
| 臨時 | (A) 配置人数(単位:人)<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)     | 3             | 3             | 3             | 3             | 3             |
|    | (B) 対象人件費(単位:円):①<br>(当初に申請者においてすべての欄を記入)  | 2,500,000     | 2,500,000     | 2,500,000     | 2,500,000     | 2,500,000     |
|    | 変動率算定ベース金額(単位:円):②<br>(①+前年度の④)            |               | 2,500,000     | 2,575,000     | 2,652,250     | 2,731,818     |
|    | (C) 変動率(前年度比較):③<br>(名古屋市(施設所管局)において毎年度入力) |               | 3.00000%      | 3.00000%      | 3.00000%      | 3.00000%      |
|    | (D3) 増減額(各年度)(単位:円):④<br>(②×③)             |               | 75,000        | 77,250        | 79,568        | 81,955        |
|    | 増減額(累計)(単位:円)                              |               | 75,000        | 152,250       | 231,818       | 313,773       |
|    | 合計(単位:円)(②+④)                              |               | 2,575,000     | 2,652,250     | 2,731,818     | 2,813,773     |
|    | 対象としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)            | 給与・賃金、社会保険料   |               |               |               |               |
|    | 対象外としている人件費の種別<br>(当初に申請者において記入)           | 通勤手当          |               |               |               |               |

# 賃金スライド額算出

|    | 年度                                             | 管理初年度         |                  |                  |                  | 最終年度             |
|----|------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|    |                                                | 令和3年度<br>予算算定 | 令和4年度<br>予算算定    | 令和5年度<br>予算算定    | 令和6年度<br>予算算定    | 令和7年度<br>予算算定    |
| 全体 | 配置人数合計(単位:人)                                   | 5             | 5                | 5                | 5                | 5                |
|    | 対象人件費合計(単位:円):①                                | 8,500,000     | 8,500,000        | 8,500,000        | 8,500,000        | 8,500,000        |
|    | <b>変動率算定ベース金額(単位:円):②</b><br><b>(①+前年度の④)</b>  |               | <b>8,500,000</b> | <b>8,593,000</b> | <b>8,688,304</b> | <b>8,785,980</b> |
|    | (D) 増減額合計(各年度)(単位:円):④                         |               | 93,000           | 95,304           | 97,676           | 100,117          |
|    | 増減額合計(累計)(単位:円):⑤                              |               | 93,000           | 188,304          | 285,980          | 386,097          |
|    | 合計(単位:円)(①+⑤)                                  |               | 8,593,000        | 8,688,304        | 8,785,980        | 8,886,097        |
|    | (E) 自己負担分(再掲)<br>(当初年度指定管理料の1.0%)(単位:円)        |               | 100,000          |                  |                  |                  |
|    | (自己負担額相殺(累計))<br>(単位:円)                        |               | -7,000           | 88,304           | 185,980          | 286,097          |
|    | (F) 賃金スライド額(各年度)<br>(単位:円):⑥                   |               | 0                | 88,304           | 97,676           | 100,117          |
|    | (G) 賃金スライド額にかかる消費税及び<br>地方消費税(各年度)(単位:円):⑦     |               | 0                | 8,830            | 9,767            | 10,011           |
|    | <b>(H) 賃金スライド総額(各年度)</b><br><b>(単位:円)(⑥+⑦)</b> |               | <b>0</b>         | <b>97,134</b>    | <b>107,443</b>   | <b>110,128</b>   |

※本計算書で算出された賃金スライド額については、予算査定や議会の審議等により、変動する可能性があります。

＜記入要領＞ ※以下でふれる赤色及び青色以外のセルについては、あらかじめ計算式が入力してありますので、加工をしないでください。

《ステップ①》 ～指定管理者選定年度に行う事務～

(1) 名古屋市（施設所管局）において、「施設名」、「指定期間」及び「年度（正規職員欄のみで可）」（いずれも青色のセル）を入力します（指定期間が5年以外の場合は、年数に応じて欄を追加または削除してください）。

(2) 申請者は、「申請者名」、「人件費総額(当初年度)」、正規・嘱託・臨時の各職員にかかる管理初年度から最終年度までの「(A) 配置人数」、「(B) 対象人件費」、「対象としている人件費の種別」及び「対象外としている人件費の種別」欄（いずれも赤色のセル）を入力し、必要書類として、申請時に名古屋市に提出してください。

（「人件費総額(当初年度)」欄を入力すると、自動的に「自己負担分(★の1.0%)」欄に数字が入ります）。

※「人件費総額(当初年度)」欄の数字は、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」のみではなく、人件費の総額を記載してください。

(3) 指定管理者選定後、選定された申請者の「対象人件費等計算書」を、以後の賃金スライドの基礎資料として使用します。

※情報共有のため、選定された申請者の「対象人件費計算書」は、総務局行政改革推進室及び財政局財政課にも参考として情報提供します。

《ステップ②》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

(4) 指定管理開始後、名古屋市（施設所管局）において、毎年度（10月ごろを想定）、「何年度の予算算定用か」明示したうえで、総務局行政改革推進室が通知する「指定管理者の賃金スライドにかかる変動率について」に記された変動率を、該当年度予算算定にかかる正規・嘱託・臨時職員の「(C) 変動率(前年度比較)」欄（青色のセル）に入力します。

入力後、正規・嘱託・臨時職員の「(D1～3) 増減額(各年度)」欄（薄黄色のセル）に、該当年度予算算定に係る増減額が表示されます。

また、その合計は、「(D) 増減額合計」欄（薄黄色のセル）に表示されます。

「(D) 増減額合計」から「(E) 自己負担分」を除いた該当年度の賃金スライドの額が「(F) 賃金スライド額」欄に、

それに伴う消費税及び地方消費税の額が「(G) 賃金スライド額にかかる消費税及び地方消費税」欄に表示されます。

以上を踏まえ、**名古屋市は指定管理者に「(H) 賃金スライド総額」（いずれも黄色のセル）の額を通知（本計算書及び通知書）します。**

(5) 指定管理者は、名古屋市からの上記通知を基に、市に申請を行います（増額の場合のみ）。

(6) 施設所管局においては、該当年度予算算定における指定管理者の人件費として当初に予算要求している「変動率算定ベース金額」に加え、「(H) 賃金スライド総額（＝指定管理者からの申請額）」についても予算要求します。

《ステップ③》 ～指定管理開始後、次年度の予算要求に向けての事務～

(7) 賃金スライド総額を加えた指定管理料を確定し、年度協定書を締結します。

## ＜留意事項＞

- ・本計算書については、名古屋市に提出後の変更は認めません。

- ・いずれも自主事業に係る経費は含みません。

- ・「勤務形態」：各指定管理施設で働く職員を以下の区分に従い選別してください。

※施設の性質や指定管理者の組織体制によって被雇用者の勤務形態は異なり、一律的な区分は困難であるため、以下の考え方の例を参考に、実際の雇用状況に応じて適切に判断してください。

正規 →各事業者において正規職員と分類している者

（考え方の例）以下に掲げる嘱託及び臨時以外で、期間を定めずに雇用されているいわゆる正職員、正規職員

嘱託 →いわゆる嘱託職員などとして、指定管理業務に携わる者

（考え方の例）賃金の主たる部分は月給計算で受給しているが、1日の所定労働時間もしくは1週の所定労働日数が正規より短い

臨時 →いわゆるパート、アルバイトなど、指定管理業務に携わる臨時的に雇用された者

（考え方の例）賃金の主たる部分を時給計算で受給している。

- ・「配置人数」：各区分に分類される配置職員の人数を記載してください。

※雇用総人数ではなく、実際に業務を行うための人数となります。

※正規・嘱託・臨時職員いずれにおいても、指定管理以外の業務への従事も含め、当該施設管理の専任でない職員がいる場合、勤務時間等に鑑み、当該指定管理施設の管理に係る業務の部分のみを按分してください。

（例1）労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Aの業務に、4時間は指定管理と関係のない本社業務に従事

→指定管理施設Aの調書に0.5人を計上

（例2）労働時間8時間のうち、4時間は指定管理施設Bの業務に、4時間は指定管理施設Cの業務に従事

→指定管理施設B、指定管理施設Cそれぞれの調書に0.5人ずつを計上

※上記の場合、対象人件費も、その按分率に従い計上してください。

- ・「対象人件費」：各勤務形態における職員の年間の給料、期末手当、勤勉手当、各種手当等のうち、「賃金水準の変動によって直接的な影響を受けるもの（賃金水準が変動したとき、それに連動して基本額等が変わることが想定されるもの）」の合計額を記載してください。

（対象となる人件費の一例） 給与・賃金、賞与（期末・勤勉手当）、社会保険料

（対象外の人件費の一例） 通勤手当、健康診断費、勤労者福祉共済掛金、退職給付引当金

※各指定管理者の給与形態等によって、手当等の内容、取扱いは異なり、一律的な区分は困難であるため、指定管理者の実情等に応じて適切に分類してください。

- ・変動率は小数第6位を四捨五入、消費税及び地方消費税の計算時に生じた1円未満の端数は切り捨て、それ以外の計算時に生じた1円未満の端数は四捨五入とします。

## 【参考】対象人件費等計算書等に関する事務の流れ

| 工程      | 時 期           | 申 請 者<br>(指定管理者)                          | 名 古 屋 市<br>(施設所管部署)                                                                     |
|---------|---------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ≪ステップ①≫ | 指定管理者<br>選定年度 |                                           | (1)<br>・対象人件費等計算書へ必要事項をあらかじめ入力<br>・申請の必要書類として申請者に提出を要求                                  |
|         |               | (2)<br>・対象人件費等計算書のへの必要事項入力、市への提出（申請団体すべて） |                                                                                         |
|         |               |                                           | (3)<br>・指定管理者の選定終了<br>・指定管理者に選定された申請者の対象人件費等計算書の総務局、財政局への情報提供                           |
| ≪ステップ②≫ | 指定管理<br>開始後   |                                           | (4)<br>・対象人件費等計算書への変動率の記載（毎年度10月ごろ）、賃金スライド額等の算出<br>・対象人件費等計算書及び通知書による賃金スライド総額の指定管理者への通知 |
|         |               | (5)<br>・賃金スライド総額の市への申請（申請書の提出。増額の場合のみ）    |                                                                                         |
|         |               |                                           | (6)<br>・賃金スライド総額を含めた予算調整                                                                |
| ≪ステップ③≫ |               |                                           | (7)<br>・賃金スライドの最終確定                                                                     |
|         |               | ・年度協定書の締結                                 |                                                                                         |

名古屋国際センター 審査基準及び配点（案）

| 条例に定める基準<br>（配点）                 | 項目                                        |                                                | 参照書類                           | 審査の視点                                                   | 配点                                                                                                           |                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 管理運営を安定して行<br>う物的及び人的能力<br>(30点) | 財務状況の健全性(※)                               |                                                | 様式2<br>財務書類                    | 指定期間を通じて事業を継続することができる財務的体力があるか                          | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 同種・類似施設の管理運営実績                            |                                                | 様式3                            | 同種・類似の施設の管理運営実績があるか                                     | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 同種事業実績                                    |                                                | 様式3                            | 同種事業を行った実績があるか                                          | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 情報・個人情報の保護及び管理、情報の公開                      |                                                | 様式9                            | 規程の整備のほか、情報・個人情報・公開の方策が適切か                              | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 必要な資格及び経験年数並びに人数配置                        |                                                | 様式10－1<br>様式10－2               | 十分な数の職員を適切な体制で配置しているか。職員の資格及び経験年数は十分か                   | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 職員の資質及び研修計画                               |                                                | 様式11                           | 職員の資質とその能力向上に必要な研修計画を具体的に定めているか                         | 5                                                                                                            |                           |
| 設置目的の効果的達成<br>(110点)             | 管理運営に関する基本方針                              |                                                | 様式4                            | 関係法令に精通し、設置目的を十分理解した基本方針か                               | 5★                                                                                                           |                           |
|                                  | 地域の国際化推進事業                                |                                                | 様式5-1～5-9<br>様式5-12            | 名古屋市多文化共生推進プラン、姉妹友好都市やパートナー都市など、本市の施策方針をふまえた提案内容となっているか | 5                                                                                                            |                           |
|                                  |                                           | 情報提供及び相談                                       |                                |                                                         |                                                                                                              |                           |
|                                  |                                           |                                                | 多言語による情報の提供事業                  | 様式5－1                                                   | ニーズにあわせた言語で提供されているか。より有効な手法による情報提供がなされているか                                                                   | 5★                        |
|                                  |                                           |                                                | 外国人のための各種相談事業                  | 様式5－2                                                   | ニーズにあわせた言語で実施されているか。開催回数、内容は適切か                                                                              | 5★                        |
|                                  |                                           |                                                | 国際交流等に関する広報事業                  | 様式5－3                                                   | センターの利用促進、市民の国際化への興味関心の増進及び外国人市民への広報が効果的に行われる内容か                                                             | 5★                        |
|                                  |                                           |                                                |                                | その他事業                                                   | 様式5－4                                                                                                        | ライブラリーの利用促進が具体的に提案されているか。 |
|                                  | 各種講座及び研修事業                                |                                                | 様式5－5                          | 多文化共生について市民の理解が深まる効果的な啓発内容か。市民の国際交流・国際理解を促進する内容か        | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 地域の国際化推進に取り組む団体及び個人の活動の促進事業               |                                                | 様式5－6                          | 国際化推進団体及び個人の活動を育成、支援、促進する内容か                            | 5                                                                                                            |                           |
|                                  |                                           | その他事業                                          |                                |                                                         |                                                                                                              |                           |
|                                  |                                           |                                                | 日本語及び日本社会に関する学習支援、教育           | 様式5－7                                                   | 日本語の学習支援の体制、内容は適切か。教育についての事業はニーズにあわせた内容で実施されているか                                                             | 5                         |
|                                  |                                           |                                                | 保健・医療・福祉、外国人市民の地域への参画促進        | 様式5－8                                                   | 保険・医療・福祉についての事業はニーズにあわせた内容で実施されているか。外国人市民の地域参画を促進する内容か                                                       | 5                         |
|                                  |                                           |                                                | 安心・安全の地域づくり、その他事業              | 様式5－9                                                   | 防災について効果的な啓発、適切な体制の整備が図られているか。関係団体との連携が図られているか。調査・分析・提言は、本市にとって効果的な内容となっているか。認知度向上に関する方策の実現可能性が高く、利用促進に結びつくか | 5                         |
|                                  | 施設管理運営業務                                  |                                                | 様式5－10                         | 市の国際交流施策に貢献し、施設の利用促進を図ることのできる内容か                        | 5                                                                                                            |                           |
|                                  |                                           | 施設の維持管理                                        | 様式5－11                         | 施設・備品等の保全及び設備保守の考え方は適切か                                 | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 提案事業(地域の国際化推進事業・施設管理運営業務)                 |                                                | 様式5-12                         | 設置目的に合致しているか。ニーズにあわせた提案か。サービス向上につながる内容か。実現性はあるか         | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 利用者サービス及び利用率の向上、苦情解決、管理運営状況の自己評価・点検、利用者調査 |                                                | 様式6<br>様式7                     | 方策や仕組みは適切か。利用者サービス及び利用率の向上のための方策について具体的な提案があるか          | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 緊急時対応                                     |                                                | 様式8                            | 災害及び事故への対応の仕組みは適切か。大規模災害の体制及び対応の仕組みは適切か                 | 5★                                                                                                           |                           |
| 管理運営経費<br>(40点)                  | 収入                                        | 様式12－1<br>様式12－2<br>様式12－3<br>様式12－4<br>様式12－5 | 収入の確保が図られているか                  | 5★                                                      |                                                                                                              |                           |
|                                  |                                           |                                                | 利用率、事業収入、その他の収入の積算は適切か         | 5★                                                      |                                                                                                              |                           |
|                                  | 利用料金の額の設定の活用                              |                                                | 様式12－6                         | 利用料金の額の設定が有効に活用されているか                                   | 5                                                                                                            |                           |
|                                  | 支出                                        | 様式12－1<br>様式12－2<br>様式12－7                     | 必要な経費が全て積算されているか               | 5                                                       |                                                                                                              |                           |
|                                  |                                           |                                                | 積算内訳の内容が詳細に記載されており適切か          | 5                                                       |                                                                                                              |                           |
|                                  | 経費の縮減                                     | 様式13<br>様式12－1<br>様式12－2                       | 費用対効果の考え方は適切か。経費の縮減は図られているか    | 5                                                       |                                                                                                              |                           |
| 連携協力体制(5点)                       | 地域の国際化推進活動の拠点としての連携協力体制                   | 様式14                                           | 他の国際化推進団体と連携協力体制を構築できる内容か      | 5                                                       |                                                                                                              |                           |
| 市民の平等利用の確保<br>(5点)               | 市民の平等利用の確保                                | 様式4                                            | 誰もが平等・公平に利用できる仕組みが具体的に提案されているか | 5                                                       |                                                                                                              |                           |
| 合 計(190点)                        |                                           |                                                |                                |                                                         | 190                                                                                                          |                           |

得点は、5段階評価とする（5:大変優れている、4:優れている、3:普通、2:劣っている、1:大変劣っている）

※ 配点欄に★マークが付いている項目には、×2の傾斜配点を実施する。

※ 財務書類の評価については、委員の審査における参考として事務局側で財務分析を委託し、その結果を選定委員会にて提出する。

## 提出を要する財務諸表等（直近 3 年間分）

| 株式会社                                                                                                                                                                                                                          | 公益社団法人・公益財団法人<br>一般社団法人・一般財団法人                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○決算書（財務諸表、計算書類） <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表 ※</li> <li>・損益計算書 ※</li> <li>・販売費及び一般管理費明細書</li> <li>・（製造原価報告書）</li> <li>・株主資本等変動計算書</li> <li>・個別注記表</li> <li>・利益の処分又は損失の処理に関する議案</li> </ul> ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 | ○財務諸表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・収支計算書・収支計算書に対する注記</li> <li>・貸借対照表 ※</li> <li>・損益計算書（正味財産増減計算書）※</li> <li>・財務諸表に対する注記</li> </ul> ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 |

| 特定非営利活動法人                                                                                                             | 事業協同組合等                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○財務諸表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表 ※</li> <li>・活動計算書</li> <li>・財務諸表の注記</li> </ul> ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 | ○財務諸表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表 ※</li> <li>・損益計算書 ※</li> <li>・財務諸表の注記</li> </ul> ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕 |

※…内訳表を含む

## 直前期末従業員等の状況

(単位：人)

| 区 分     | 人 数 |
|---------|-----|
| 常 勤 役 員 |     |
| 非常勤役員   |     |
| 正 職 員   |     |
| 非常勤職員   |     |
| そ の 他   |     |
| 合 計     |     |

## 提 案 の 概 要

施設名：\_\_\_\_\_

団体名：\_\_\_\_\_

※複数の団体により構成されるグループは  
各構成団体の名称もあわせて記入する。

### (1) 管理運営全般について

#### ①施設の管理運営に対する方針等

#### ②管理運営体制

### (2) 実施業務の計画について

#### 指定管理業務

(3) 収支計画について

| 管理運営にかかる費用等 |
|-------------|
|             |

## 提 案 の 概 要

施設名：名古屋市◎◎センター

団体名：◎◎◎◎株式会社

※複数の団体により構成されるグループは  
各構成団体の名称もあわせて記入する。

## (1) 管理運営全般について

## ①施設の管理運営に対する方針等

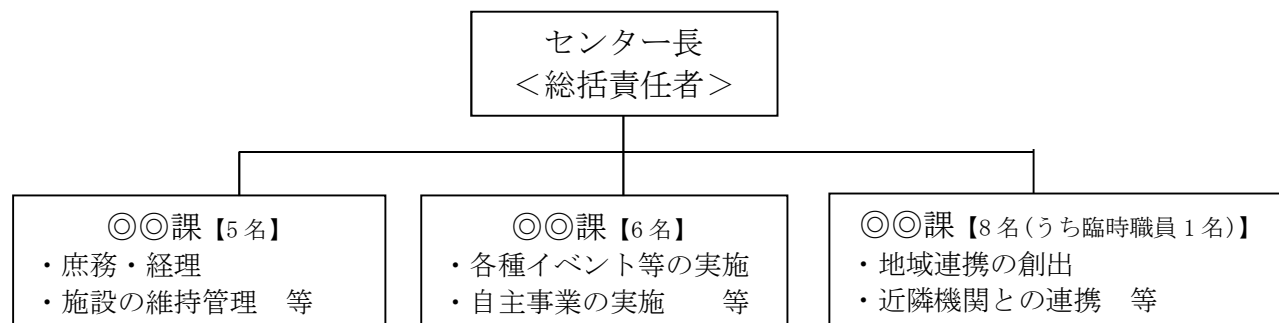
## &lt;基本方針&gt;

1. 名古屋市◎◎センターの利用者が、施設を等しく利用できるように努める。
2. 名古屋市◎◎センターを事業計画に沿って適正に管理するとともに、地域との交流促進を図る。

## ②管理運営体制

## &lt;組織・人員の配置・体制&gt;

- ・以下の体制を基本とし、イベント開催時などには、十分な増員を行う。



## &lt;人材育成方針&gt;

- ・お客様への笑顔と「おもてなしの心」を忘れずに、常に最上のサービスを提供できるよう切磋琢磨することを方針として掲げ、その方針に沿った人材育成を実施する。

## &lt;市民の平等利用に関する考え方&gt;

- ・施設予約の明確なルール設定と遵守（具体的には、予約は原則として先着順。例外的に抽選を行う場合は、公開の場で第三者がくじを引くことによって行う 等）
- ・さまざまな利用形態、利用者に即した対応基準と、それに沿った各種マニュアルの整備

## &lt;災害時の危機管理体制及び事故発生時の対応方針&gt;

- ・災害・事故・ケガ等の緊急対応として、リスク要因の程度ごとに行動マニュアルを作成し、スタッフ間での習熟を図る。

- ・緊急連絡網を作成して情報伝達・指示系統を明確にし、適切な対応に努める。
- ・災害・事故等が発生した場合は、直ちに怪我人等の応急処置を行うとともに、速やかに本社へ報告・伝達を行うとともに、名古屋市○○局○○課への連絡・報告を適切に行う。

#### ＜施設維持管理業務＞

- ・施設の設置目的を達成するために、仕様書に定める点検基準及び各種関係法令を遵守し、施設を訪れる利用者が安全かつ快適に利用できる施設環境の創出を目指す。

## （２）実施業務の計画について

### ①指定管理業務

#### ＜一般の施設利用に供する業務＞

- ・情報提供業務、問合せ・要望・苦情等対応業務、施設貸出し業務、施設利用打合せ業務、利用者満足度調査業務、利用促進業務 等

#### 【利用者増加策】

- ・弊社が指定管理者として管理運営を行っている施設のホームページや SNS による情報発信のネットワークを活かし、情報を幅広く提供するとともに、ホームページや SNS を見たお客様が来館した場合に粗品を進呈するキャンペーンを行うなど、ネット上の情報が、直接の来館者増に結びつく取り組みを実施する。

#### 【高齢者・身体障がい者等への対応】

- ・当センターに来館されることが困難な方に対し、新たにスタッフが出張で個別にサービスを行うための仕組みを整備する。
- ・イベント開催時には、高齢者や目の不自由な方向けに、文字を大きくしたパンフレットを作成し、手話通訳や要約筆記ができるスタッフを常時配置する。

#### ＜提案事業＞

- ・館内の貸出し施設に、地域の集会等で利用できる規模の多いという施設の特性を活かした、地域の方との協働開催による地域活性化事業の積極的な実施
- ・地域の方が貸し出し施設を利用する場合の料金割引等のサービスの実施
- ・本施設が実施する事業を地域においても積極的に展開するための、スタッフの出張による地域連携事業

## (3) 収支計画について

## ①管理運営にかかる費用等

## &lt;各年度ごとの提案総額（各年度ごとの総計）&gt;

|     |       |
|-----|-------|
| ◎年度 | ◎◎◎千円 |
| ◎年度 | ◎◎◎千円 |
| ◎年度 | ◎◎◎千円 |
| ◎年度 | ◎◎◎千円 |

## &lt;期間を通じた収支計画（指定期間を通じた項目別内訳）&gt;

## 【収入】

(単位：円)

| 費 目          | 内 容               | 金 額    |
|--------------|-------------------|--------|
| 指定管理料        | 名古屋市からの指定管理料      | ◎◎◎◎◎◎ |
| 会議室等利用(利用料金) | 会議室、イベントスペース利用料   | ◎◎◎◎◎  |
| 駐車場収入        | 駐車場利用収入           | ◎◎◎    |
| 自主事業         | 物販、喫茶、自主事業イベント収入等 | ◎◎◎◎   |
| 収 入 計        |                   | ◎◎◎◎◎◎ |

## 【支出】

(単位：円)

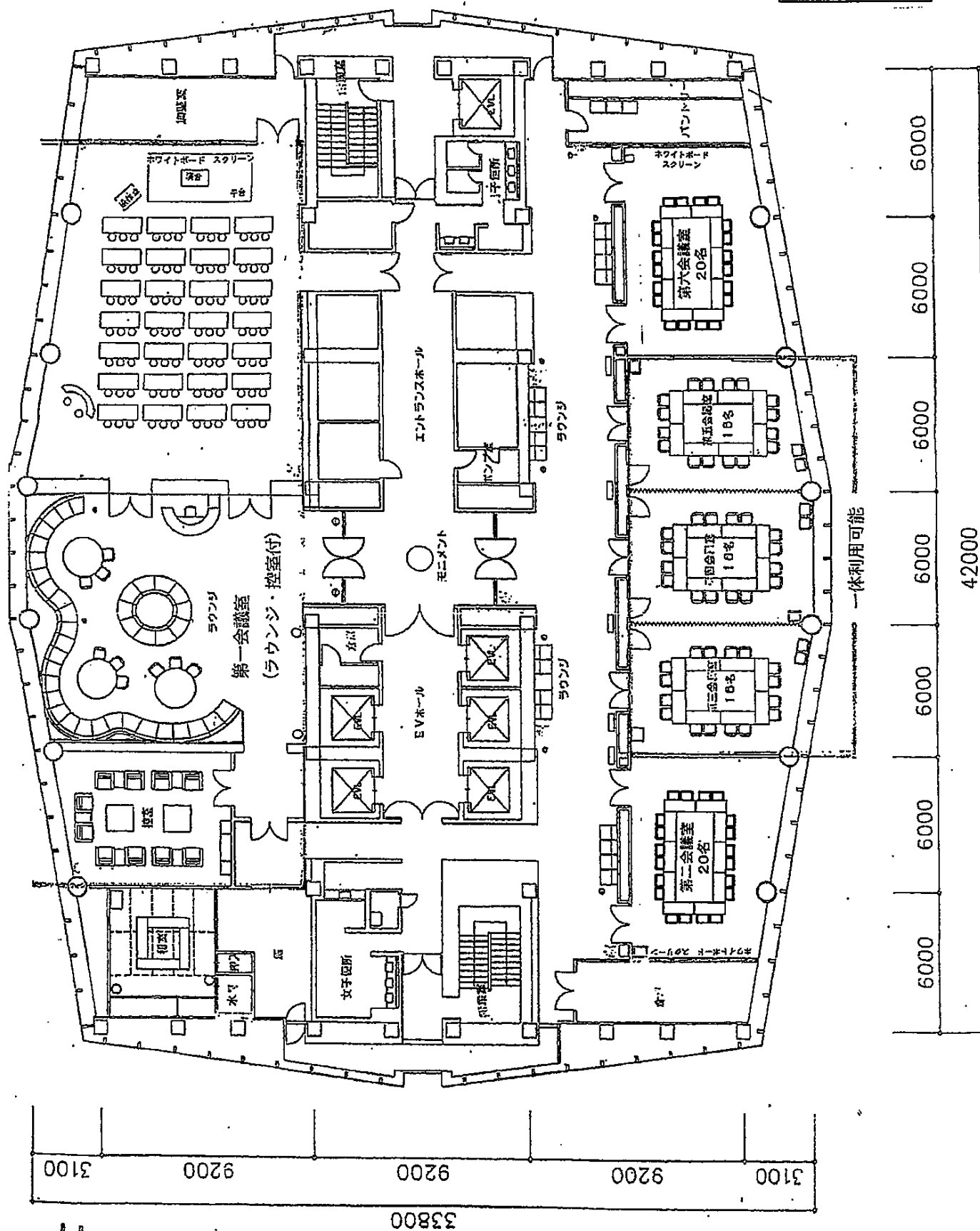
| 費 目     | 内 容               | 金 額    |
|---------|-------------------|--------|
| 人件費     | 人件費及び福利厚生費        | ◎◎◎◎◎◎ |
| 光熱水費    | 電気、ガス、水道料金        | ◎◎◎    |
| 管理費     | 修繕費、工事費、委託料等      | ◎◎◎◎   |
| 事務費     | 消耗品費、役務費、使用料、賃借料等 | ◎◎◎    |
| 指定管理業務費 | 報償費、旅費、委託料、広報費等   | ◎◎◎◎◎  |
| 自主事業費   | 自主事業収入原価          | ◎◎◎◎   |
| 支 出 計   |                   | ◎◎◎◎◎◎ |

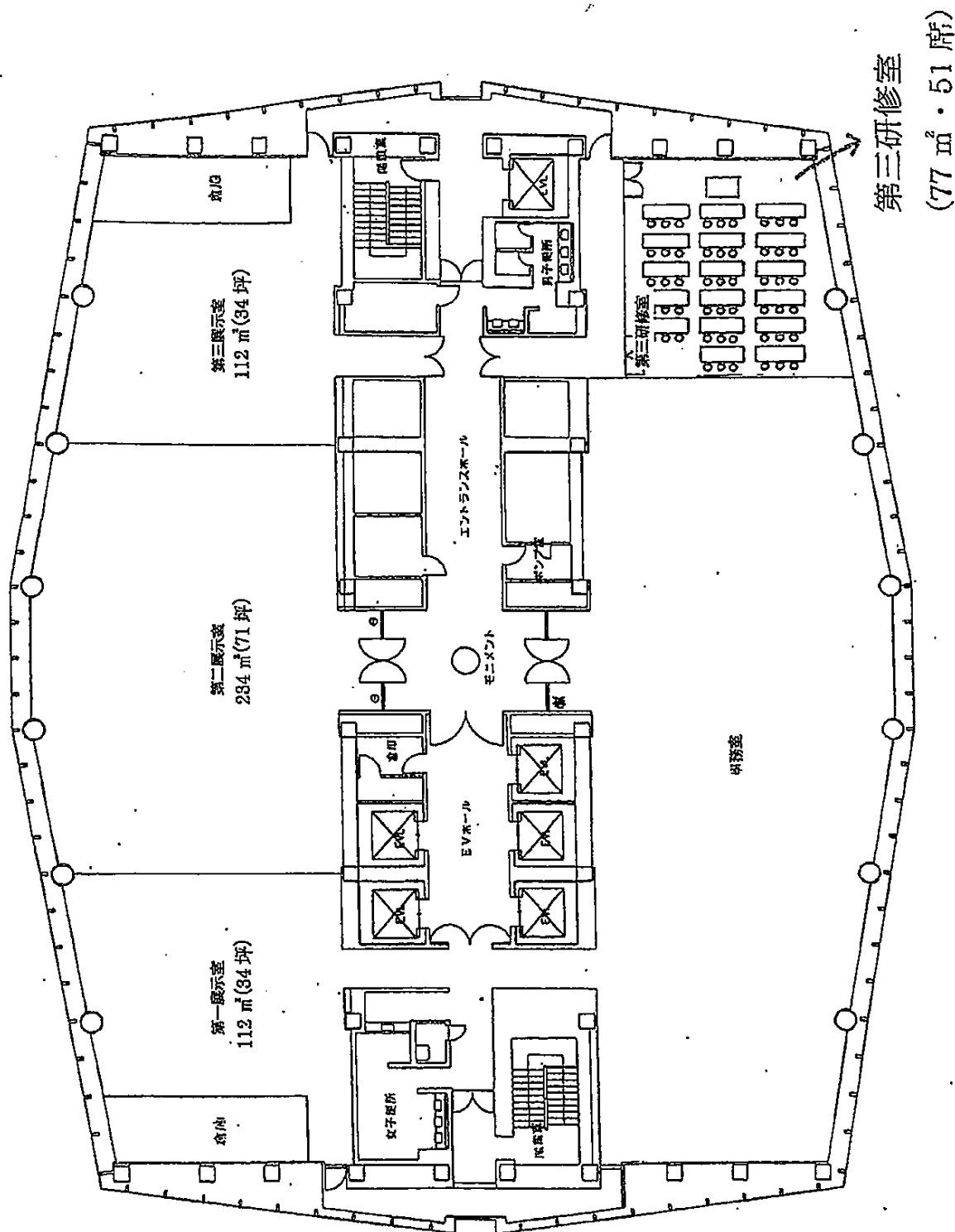
※額には消費税及び地方消費税を含む。

## &lt;経費削減の取組み&gt;

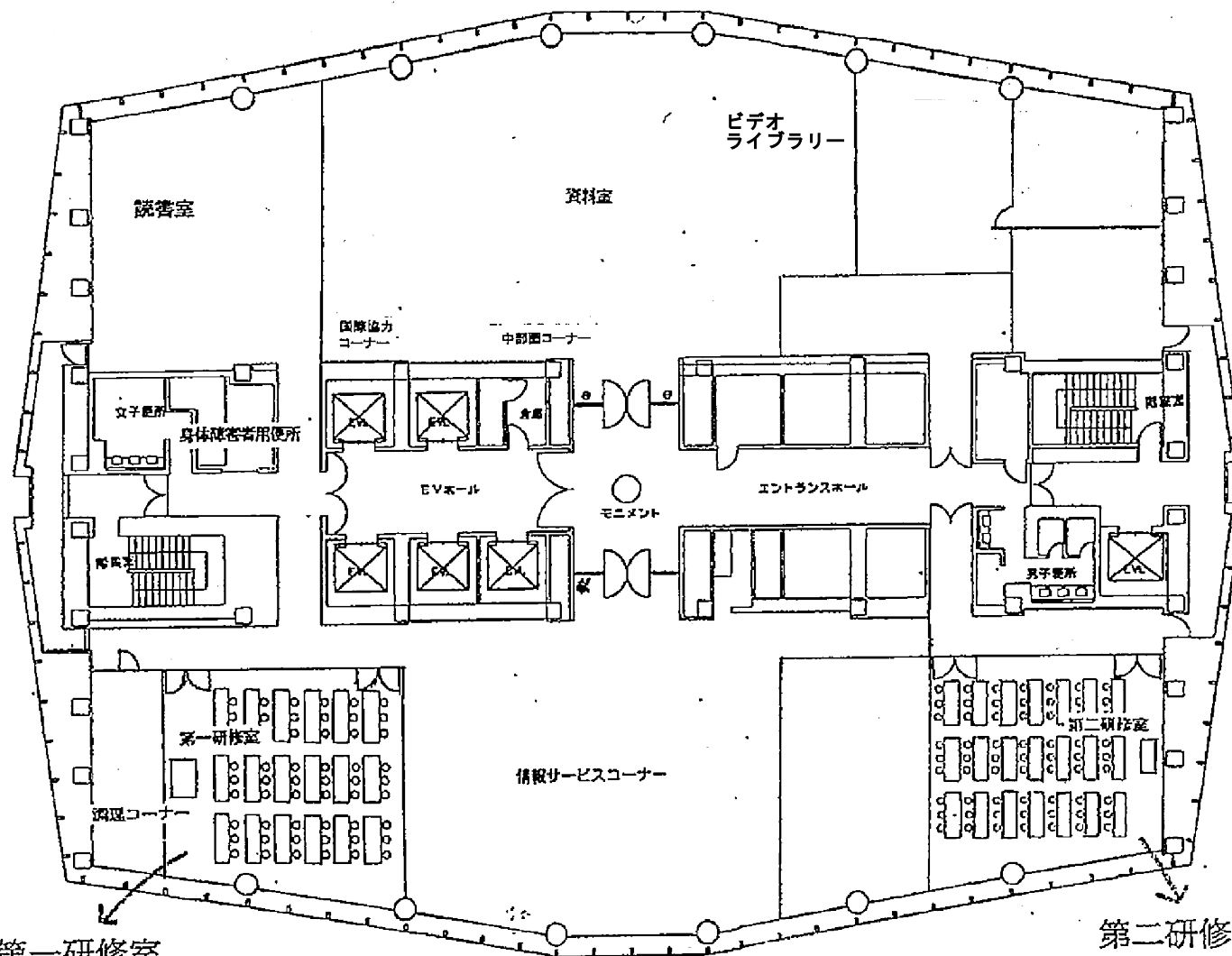
- ・定例的なスタッフ会議の場で、現在の施設の管理費及び前年度比を周知徹底するなど、一丸となった取り組みを行う。

## 施設図

LL  
LO

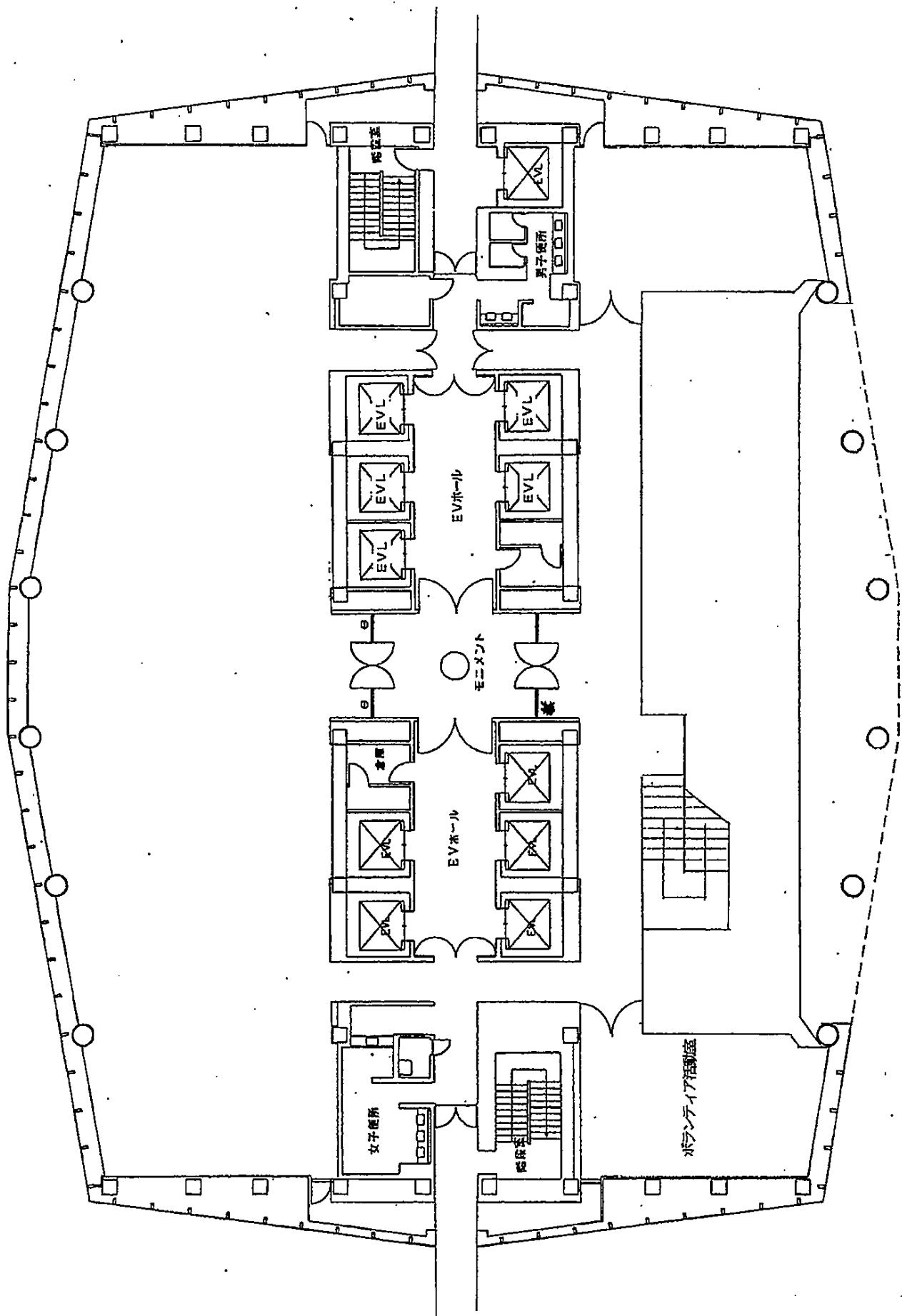


3F



第一研修室  
(106 m<sup>2</sup>・54 席)

第二研修室  
(77 m<sup>2</sup>・63 席)



# ホール（別棟）

