

名古屋市民ギャラリー栄 指定管理者募集要項

令和6年5月

名古屋市観光文化交流局

名古屋市民ギャラリー栄指定管理者募集要項

目 次

1	施設の設置目的	1
2	対象施設及び施設概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
4	指定期間	1
5	選定に参加する者に必要な資格	1
6	管理の基準	3
7	指定管理業務に従事する者の配置の基準	5
8	指定管理料	5
9	指定管理者が費用及び危険を負担する範囲	8
10	募集要項・業務仕様書等の配付及び申請の受付	9
11	申請書類	10
12	提出部数	11
13	申請書類作成・提出にあたっての注意	11
14	現地見学会	12
15	質問の受付・回答	13
16	選定手続き及び選定基準	14
17	指定管理者の指定	15
18	協定に関する事項	16
19	団体における変更等への対応	17
20	その他申請にあたっての留意事項	17
21	指定管理者の管理運営状況の点検・評価	18
22	市監査委員等による監査	18
23	業務の引継ぎ	18
24	暴力団関係事業者の排除	19
25	暴力団の施設利用における措置	19
26	問合せ先	20

(別添) 別紙1～6

名古屋市民ギャラリー条例（平成3年名古屋市条例第14号。以下「条例」という。）第11条の規定により、名古屋市民ギャラリー栄を管理する指定管理者を次のとおり募集します。

1 施設の設置目的

美術作品等の発表の場を提供することにより、市民文化の振興に寄与する。（条例第1条）

2 対象施設及び施設概要

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 名 称 | 名古屋市民ギャラリー栄 |
| (2) 所 在 地 | 名古屋市中区栄四丁目1番8号 |
| (3) 開館年月 | 平成 3年 8月 |
| (4) 施設内容 | 別添パンフレットを参照 |

3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 一般の利用に供すること。
- (2) 使用の許可に関すること。
- (3) 施設の維持管理及び修繕（原形を変ずる修繕及び模様替を除く。）に関すること。
- (4) 利用料金に関すること。
- (5) 緊急時対応に関すること。
- (6) 事業計画書に関すること。
- (7) 事業報告書に関すること。
- (8) 管理運営状況の点検・評価に関すること。
- (9) 引継業務に関すること。
- (10) 提案事業に関すること。
- (11) その他必要な指定管理業務。

4 指定期間

令和7年 4月 1日から令和12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) 申請資格

法人その他の団体又は複数の団体を構成員として構成されるグループであって、次の要件を満たす団体とします。

- 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 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により名古屋市（以下「市」という。）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。
- ク 労働基準法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。
- ケ 健康保険・厚生年金保険及び雇用保険に加入していること（各保険について加入する義務がない者を除く）。
- 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）に基づく排除措置の期間がない者であること。

(2) グループによる申請の条件

- ア グループの構成員の中から代表者を定めること。
- イ 対象施設の指定管理者に申請したグループの構成員は、他のグループの構成員として、又は単独で対象施設の指定管理者に申請することはできません。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 グループの構成員は上記(1) アからコまでの要件を満たすこと。
- 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すること。
- オ グループとして指定管理者に選定された場合、選定されてから指定期間が終了するまでの間、グループの代表者及び構成員の変更は、原則として認めません。

(3) 事業協同組合等の申請

次の各号のいずれかに該当する事業協同組合(以下「組合」という。)と当該組合の組合員との双方が同時に同じ施設の申請をすることはできません。組合と当該組合の組合員との双方が同じ施設の指定管理者に申請をした場合は、組合及び当該組合の組合員双方の申請を無効とします。

ア 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)によって設立された事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合

イ 中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)によって設立された協業組合、商工組合、商工組合連合会

ウ 商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)によって設立された商店街振興組合、商店街振興組合連合会

(4) 特別目的会社(Special Purpose Company)の申請

特別目的会社として申請しようとする場合で、申請日時点で特別目的会社が未だ設立しておらず、設立予定として申請する場合、令和6年8月末日までに設立することの実現性を証明する資料を申請書類に添えて必ず提出してください。

6 管理の基準

(1) 使用時間及び開館時間

午前9時30分から午後7時まで。ただし休館日の前日は午前9時30分から午後5時まで。

(2) 休館日等

ア 休館日は、12月29日から翌年の1月3日まで及び月曜日とします。ただし、月曜日は利用者の搬入があるため、原則職員の配置が必要です。

イ 指定管理者は、市と協議の上、利用者サービスの向上を図るものと認められた場合には、休館日を開館日とすることができます。また、市が特に必要であると認めるときは、休館日以外の日を臨時に休館することがあります。

ウ 条例の規定に基づき、施設保守点検の実施等により管理上支障があるとして使用許可をしない日又は区分を設ける場合は、市の定める方法により事前に市に報告してください。

(3) 関係法令の遵守及び施設の設置目的に沿った管理運営

ア 条例、名古屋市民ギャラリー条例施行細則(平成6年名古屋市規則第51号)(以下「規則」という。)、名古屋市会計規則(昭和39年名古屋市規則第5号)及び名古屋市民ギャラリー栄指定管理者業務仕様書(以下「業務仕様書」という。)に示す法令等を遵守した上で管理運営を行ってください。

イ 条例で定める施設の設置目的、「名古屋市文化芸術推進計画2025（令和3年10月）」、別紙1「名古屋市民ギャラリー事業方針」に沿った施策を推進するとともに、市の実施する事業への協力や、「新たな劇場」を市内文化施設の中心に据え、施設間の有機的な連携を図り、文化芸術に対する市民の興味・関心を広げ、文化団体等の多様な文化活動の促進を図ること。なお、「名古屋市文化芸術推進計画2025」は市公式ウェブサイトで閲覧可能です。

ウ 上記以外に、名古屋市文化芸術推進基本条例の趣旨に沿った施策を推進するように努めてください。

(4) 情報の保護

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条の規定及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）第66条の規定により、情報の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。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。

(5) 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項の規定に基づき、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てください。

(6) 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、市が定める手続きに従い、市の承認を得なければ委託することはできません。また、受託者から業務の履行状況を書面等により確認し、適切に監督指導してください。ただし、下記「7 指定管理業務に従事する者の配置の基準」(1)の配置基準は厳守することとします。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて指定管理者の責任において負担してください。

(7) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用しています。

(8) 備品に関する事項

ア 備品とは、名古屋市会計規則第132条に該当するものを指します。

イ 市が無償で貸与する備品は業務仕様書で示します。

ウ 「8 指定管理料」(2)の備品購入費により備品を購入する場合は市と協議が必要です。なお、この場合の備品の所有権は市となります。

(9) 中区役所平和不動産共同ビル

中区役所平和不動産共同ビルは、市民ギャラリー栄のほか中区役所や民間テナント等との複合施設であり、ビルの全体管理は、平和不動産プロパティマネジメント(株)が行っています。

指定管理者は、各区分所有者及び平和不動産プロパティマネジメント(株)と連携協力体制を形成、維持していただきます。

7 指定管理業務に従事する者の配置の基準

- (1) 配置の基準は以下のとおりとします。なお、提案により、下記基準の者に加え、その他の者を配置することも可能です。

要員 (※1)	業務概要	配置人数	資格等	必要な能力 (※3)
館長	すべての業務の統括	1名 (※2)		組織・事業を統括管理する能力
副館長	館長の補佐	1名以上 (※2)		
管理業務員	上記に属さない業務	必要数		

※1 館長が他の要員を兼ねることは認めない

※2 正規職員（外部委託や人材派遣によらず、指定管理者が直接雇用する者をいう。）を配置すること

※3 配置する要員のうち、少なくとも1名は主催事業の企画実施能力を有する者を含めること

- (2) 開館日は、原則として管理事務室に上記配置の基準に基づく配置人員のうちから2名以上配置してください。このうち、1名以上は、市の行う普通救命講習1又は同等以上の水準の救命講習受講を終えてから3年を経過していない者を配置してください。
- (3) 対象施設の防火管理者を指名してください。
- (4) 指定管理業務の実施のため、民間有識者等からなり、指定期間を通じて活動する審議会、協議会等諮問機関を指定管理者が独自に設置する場合は、その設置前に諮問機関の名称、所掌事務、権限、構成等必要な事項を定め市に提出し、その許可を得た上で設置してください。

8 指定管理料

指定管理料は、以下の2通りに分類します。

(1) 指定管理料（固定経費）

指定管理者が申請の際に積算した支出見込額から収入見込額を差し引いた額を指定管理料（固定経費）とします。指定管理料（固定経費）は、業務仕様書にかかる参考資料で示す額を参考にしてください。

なお、指定管理料（固定経費）は、原則として申請時の提案額を上限とし、市と協議の上、市の予算範囲内にて「18 協定に関する事項（2）」に定める年度協定書を毎年度締結します。原則として、当該経費は増額・精算はしません。

ア 支出見込額

対象施設の指定管理業務を行うにあたり必要な経費を指します。以下に主なものを列挙します。

(7) 施設管理費

- ・人件費（法定福利費等諸経費を含む。）
- ・光熱水費
- ・事務費（消耗品の購入費（ただし、「8 指定管理料」(2)で指定するものを除く。）、通信費、印刷製本費等）
- ・管理費（施設の保守点検、維持管理等）
※保守点検の内容については、業務仕様書で示します。
- ・A E Dリース料

(イ) 事業実施にかかる経費

(ロ) 損害賠償責任保険等の保険料

(エ) 租税公課

(ウ) 指定管理業務を行うことに伴い発生する本社・事業所等の経費

(カ) その他個別に要する費用

イ 収入見込額

以下のものが指定管理者の収入となります。

(7) 条例で定める利用料金

(イ) 規則で定める附属設備利用料金

(ロ) 事業実施に伴う諸収入

(エ) 公的又は民間助成事業による助成金

(ウ) 法人等からの協賛金

(カ) その他諸収入（市が第三者に許可することで設置する便益施設設置業者が使用した光熱水費等）

ウ 収入見込額のうち利用料金の設定

条例で定める利用料金及び規則に定める附属設備の利用料金は、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た上で定めることができます。ただし、令和7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7年4月1日以降の使用分であっても現指定管理者が定めた料金が適用されますので、収入の算定に当たっては注意してください。

なお、利用料金の増額等に当たっては、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。

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。

エ 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。

(<https://www.city.nagoya.jp/shisei/category/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0.html> に掲載)

(2) 指定管理料（精算対象経費）

以下の経費は市が年度ごとに金額を定めて指定管理者に支払い、毎年度末に精算します。申請者は提案できません。

ア 修繕工事費

イ 備品購入費

ウ 貸出用消耗品（名古屋市会計規則第132条により定めた「物品分類表」において、備品の分類に品名が掲げられている物品で、単価20,000円未満のもののうち、施設の利用に際し、利用者又は劇場職員が使用する物品。）購入費

エ 物品修繕費

オ 事業所税（資産割）

※対象施設の収支計画における支出総額（事業所税にかかる金額を除く。）に対する利用料金収入の比率が5割を超える場合に限り、指定管理料（精算対象経費）の対象とすることが出来ます。（平成17年総務省通知「総税市第59号」）

カ その他市と指定管理者が協議し定める経費

(3) 指定管理料の金額、支払方法及び時期

市と指定管理者の協議により、年度ごとに締結する協定書により定めます。指定管理料の金額は、申請時の提案額を上限とし、原則増額は認めません。

(4) 管理口座

管理経費及び利用料金収入については、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。

(5) 指定期間開始時及び終了時の収入の取扱い

ア 令和7年4月1日以降の利用分で、令和7年3月31日までに現指定管理者が当該利用分の利用料金を収入したものについては、利用日を基準に利用料金収入の帰属を判断するため、現指定管理者から収入証拠書類を添えて支払われます。収入証拠書類の点検は、指定管理者自らの責任で行ってください。

イ 令和12年4月1日以降の利用分で、令和12年3月31日までに当該利用分の利用料金を収入したものについては、指定期間終了後、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。（指定管理者が変更となる場合に限りです。）

9 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

(1) 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 原形を変えずの修繕若しくは模様替又は1件2,500千円を超える工事

イ その他協議により定める事項

(2) 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、及び対象施設が使用に耐えない状態となった又は損傷した場合は、市の指示により、その損害の全部又は一部について指定管理者が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指定管理者に対して請求します。

(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、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、その都度、市と協議することとします。

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により、指定管理業務が必要でなくなったと市が判断した場合には、当該指定管理業務に係る指定管理料の返還を指示する場合があります。

なお、責任の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方は別紙2「責任分担表」のとおりです。

(4) 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。

(5) その他の費用負担

選定手続きを経て選定された団体が、名古屋市会において指定の議決を得られなかった場合や、当該団体の事情により、指定期間の開始日までに対象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。

なお、この場合（名古屋市会において指定の議決を得られなかった場合を除く。）において、市に何らかの損害が生じた場合、選定された団体は市に損害を賠償するものとします。

また、この場合（名古屋市会において指定の議決を得られなかった場合を除く。）において、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選定された団体に対して請求します。

10 募集要項・業務仕様書等の配付及び申請の受付

(1) 配付・受付場所

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化芸術推進課文化施設担当
（名古屋市役所本庁舎5階）

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

TEL：052-972-3175

(2) 配付期間

令和6年 5月31日（金）から令和6年 7月25日（木）まで

※平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

※募集要項・業務仕様書は名古屋市公式ウェブサイトからダウンロードできます。

※業務仕様書にかかる参考資料（名古屋市公式ウェブサイトからはダウンロードできません。）については、上記期間中、上記配付・受付場所にてお渡ししますので、事前に電話連絡の上、来庁してください。

(3) 申請方法

持参のみとします。その他の方法は無効とします。

(4) 申請受付期限

令和6年 8月5日（月）午後5時まで

なお、申請しようとする日の2日前まで（当該日が土日又は祝日の場合は、直前の平日まで）に、電話にて予約の上来庁してください。（予約受付は、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。）予約なく来庁された場合は、受付しません。

(5) 申請書類の不備

提出時に、市が書類確認をした結果、不備があり、申請書類の修正・追加の必要があると判断した場合には、上記(4)申請受付期限までに対応していただきます。なお、再来庁の日時は市が指定します。対応できなかった場合、その申請は受理せず、申請はなかったものとして取り扱います。

11 申請書類

規則で定める名古屋市民ギャラリー指定管理者指定申請書（別記様式）に以下の書類を添付して提出してください。なお、グループ申請の場合、申請書における枠内の申請者欄の名称はグループの名称を、枠外の申請者欄の名称はグループを代表する構成員の名称を記載してください。

申請書類は、A4サイズ縦長、横書きとします。以下の書類が揃わない申請は受理しません。

なお、申請に際しては、申請者は、本要項及び業務仕様書の記載内容を了承した上で、申請書類を提出したものとみなします。

(1) 申請者に関する書類（様式の指定がないものは、任意様式です。）

ア 誓約書（様式1）（グループ申請の場合、構成員すべて連名の上誓約すること。）

イ 定款又は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（登記事項証明書を除く。）。グループ申請の場合は構成員各々が提出すること。）

※登記事項証明書とは現在事項全部証明書を指します。

ウ 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（グループ申

請の場合は構成員各々が提出すること。)

(ア) 団体の概要 (様式2)

(イ) 直近の決算終了年度から3年間の法人税納税証明書、法人道府県民税 (法人都民税を含む。) 納税証明書、法人市町村民税納税証明書、固定資産税納税証明書、消費税及び地方消費税納税証明書 (滞納がない旨の証明でも可。)

(ウ) 直近の決算終了年度から3年間の財務諸表等 (別紙3のとおり)

(エ) その他団体の概要がわかるもの (会社概要、パンフレット等)

エ グループにおける代表者の選定及び事業分担等に関する協定書 (グループにより申請する場合のみ提出すること。)

オ 「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への照会のための資料「指定管理者申請団体代表者等名簿」 (様式3) (以下「県警資料」という。) 及び上記名簿の内容を入力したExcelデータ (様式3別添)

(2) 事業提案に関する書類

事業計画書 (様式4～様式18)

(3) 賃金スライド制度に関する書類

対象人件費等計算書 (別添様式)

12 提出部数

正本1部、コピー10部に加え、正本をPDFデータ化したものと様式3別添のExcelデータを格納したCD-ROMを1枚提出してください。

ただし、県警資料及び納税証明書については、コピーは不要です。

13 申請書類作成・提出にあたっての注意

(1) 申請書類作成について

ア 様式毎に2枚以上にわたる場合は、両面印刷してください。

イ 余白は上下左右とも15mmとしてください。

ウ 本文の文字サイズは10.5pt以上としてください。

エ 枠や色の使用は、読みやすさを損ねることの無いよう工夫してください。

(2) 申請書類提出について

ア 提出の際は、1部ごとに、フラットファイル (青) に以下の順序で綴じたうえ、インデックス (下線部参照) を全すべにつけてください。

なお、県警資料については、フラットファイルに綴じず、別途持参してください。

(順序) 指定申請書→誓約書(様式1)→協定書等(※1)→事業計画書(様式4～様式18)(様式6及び様式8により添付する規定は様式18の後に綴じてください)→団体の概要(様式2)→登記事項証明書等(※2)→納税証明書(※3)→財務諸表→人件費計算書→その他

※1 グループで申請する場合のみ、構成員間で締結する協定書等を添付してください。

※2 登記事項証明書等とは11(1)イにて示す書類です。

※3 納税証明書については、正本にのみ綴じてください。なお、名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化芸術推進課(以下「文化芸術推進課」という。)が令和6年度に指定管理者を募集する他の文化施設に申請する場合は、いずれか1施設の申請書に原本を添付し、他施設の申請書にはコピー添付でよいものとします。コピーには、「本納税証明書の原本は(施設名)指定管理者指定申請書に添付」と記入してください。

※4 県警資料については、文化芸術推進課が令和6年度に指定管理者を募集する他の文化施設に申請する場合は、いずれか1施設の申請書に添付すればよいものとします。

イ フラットファイルに、以下のとおり背ラベルをつけてください。背ラベルは再ハクリ可能なタイプを使用してください。

「市民ギャラリー栄指定管理者指定申請書 (申請者名称)」

14 現地見学会

(1) 日時・内容・参加人数について

ア 日 時

施設名称	開催月日	見学時間
名古屋市公会堂	7月 1日 (月)	14時00分～16時00分
名古屋市青少年文化センター	7月 2日 (火)	10時00分～12時00分
名古屋能楽堂	6月25日 (火)	14時00分～16時00分
名古屋市中村文化小劇場	6月12日 (水)	10時00分～12時00分
名古屋市南文化小劇場	6月20日 (木)	10時00分～12時00分
名古屋市天白文化小劇場	6月21日 (金)	10時00分～12時00分
名古屋市守山文化小劇場	6月19日 (水)	10時00分～12時00分
名古屋市千種文化小劇場	6月14日 (金)	10時00分～12時00分

名古屋市中川文化小劇場	6月18日（火）	10時00分～12時00分
名古屋市瑞穂文化小劇場	6月27日（木）	10時00分～12時00分
名古屋市民ギャラリー栄	6月24日（月）	9時30分～11時30分
名古屋市演劇練習館	6月17日（月）	14時00分～16時00分
名古屋市短歌会館	6月28日（金）	14時00分～16時00分
名古屋市東山荘	6月24日（月）	14時00分～16時00分

イ 内 容 施設の概要説明、現地見学及び各所図面の閲覧

ウ 参加人数 1団体あたり2名まで

(2) 参加申込み

出席を希望する団体は、電子メールにより「26 問合せ先」まで申し込んでください。

- ・ 申込方法：メールタイトルに「現地見学会申込（団体名）」と記載し、メール本文に、以下の事項をすべて明記する。
- ・ 申込期限：令和6年 6月7日（金）午後5時まで

なお、以下の事項のいずれかが欠けた申込みについては無効とさせていただきますのでご注意ください。

- ①団体名 ②住所 ③参加者氏名 ④電話番号 ⑤電子メールアドレス
⑥見学を希望する施設名

※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、開始時刻に間に合わなかった場合は見学会に参加出来ない場合があります。
- ・ 当日は、募集要項、業務仕様書の配付はしませんので、各自必要に応じ持参してください。
- ・ 現地見学会における写真撮影は原則可能ですが、個人情報の保護等の理由により一部禁止する場所があります。

15 質問の受付・回答

(1) 質問の受付

申請に関する質問がある場合は、別紙4「質問票」に質問事項を記載し、令和6年7月8日（月）午後5時までに「28 問合せ先」へ電子メールでお送りください。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、現地見学会に参加した団体及び業務仕様書にかかる参考資料を受け取ったすべての団体に、令和6年7月22日（月）までに電子メールで回答します。

16 選定手続き及び選定基準

(1) 選定手続き

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文化施設第1部会」（以下「部会」という。）において、申請者から申請書類にかかるプレゼンテーションを受け、申請者に対するヒアリングを実施し、その後審査により指定管理者の候補者及び次点候補者を選定します。なお、プレゼンテーションにおける参加人数は1館の場合4名、複数館申請の場合は1館追加するごとに1名追加できるもの（7館申請の場合、最大10名）とし、申請書類以外の資料の提出、機材の使用は出来ません。開催日時等詳細につきましては、申請者（グループの場合は代表団体）に後日連絡します。

(2) 部会の構成

部会を構成する委員は以下のとおりです（敬称略・50音順）。

役 職	氏 名
椋山女学園大学現代マネジメント学部教授	黒田 達朗
愛知県少年少女合唱連盟理事長	小泉 孝
クリエイティブ・リンク・ナゴヤ ディレクター 名古屋市文化芸術施策に関する懇談会委員	佐藤 友美
名古屋造形大学造形学部教授	高橋 綾子
公認会計士	山下佳代子

なお、委員が申請者と利害関係を有する場合など、公正な選定の妨げになる可能性がある場合は、その委員は当該選定にかかるすべての審査に参加できないこととします。

(3) 選定の基準

委員は、事業計画書等の内容及びプレゼンテーション等の結果を基に、別紙5の「審査基準」に従い審査を行い採点します。

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。

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、委員間の議論で決するものとします。

(4) 選定結果の公表

選定結果は、すべての申請者に書面によりお知らせするほか、市公式ウェブサイトで公表します。なお、公表内容には、部会における審議の議事要旨等、候補者の提案の概要及びすべての申請者の名称、総得点及び審査基準ごとの得点内訳が含まれます。そのため、候補者となった団体には、別紙6の「提案の概要」を作成していただきます。

(5) その他

指定管理者指定申請の日から選定結果の公表までの間「5 選定に参加する者に必要な資格 (1) 申請資格」に列挙する各要件を満たさなくなった場合、その者を失格とします。

17 指定管理者の指定

(1) 指定手続き

ア 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、候補者を指定管理者に指定します。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。

イ 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。

ウ 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。

(2) 指定の取り消し及び業務停止命令

市は、指定期間中に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じることができます。

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」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 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

前項の規定に基づき、市が指定の取り消し又は業務停止命令を行った場合、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ます。また、指定の取り消し又は業務停止命令に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたとしても市はこれを負担しません。

18 協定に関する事項

指定管理者と市は協議の上、次の事項について協定を締結します。

(1) 基本協定書（指定期間を通じて効力を有する）

ア 指定期間に関する事項

イ 使用の許可等に関する事項

ウ 利用料金に関する事項

エ 指定管理業務に従事させる者の職種、人数及び職務の内容

オ 市が支払うべき経費に関する事項

カ 個人情報の保護のために講ずる措置の内容

キ 情報公開に関する事項

ク 指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

ケ 施設の利用者等の苦情解決の措置の内容

コ 災害や事故が発生した場合など、緊急時の対応に関する事項

サ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

- シ 事業計画書及び収支予算書の提出
- ス 事業報告書及び収支決算書の提出
- セ 管理運営状況の自己点検、利用者満足度調査等の実施
- ソ 指定期間終了による業務の引継ぎ
- タ その他市が必要と認める事項

(2) 年度協定書（年度内のみ効力を有する）

- ア 当該年度の業務内容
- イ 当該年度の指定管理料
- ウ 指定管理料の支払方法
- エ その他市が必要と認める事項

19 団体における変更等への対応

指定管理者の団体固有の事由に基づく変更等への対応のうち、団体の法人格が変更される（法人格を新たに取得する場合を含む。）場合は、原則として名古屋市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する場合はこの限りではありません。

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 その他申請にあたっての留意事項

- (1) 申請は1申請者につき1つのみとし、複数の申請はできません。
- (2) 事業計画書の内容に関して、各種関係法令による規制等が存在する場合は、申請者の責任及び費用負担により、解決した上で申請してください。
- (3) 指定管理者は、申請時に提出した事業計画書に特段の記載がない限り、事業計画書において提案した事項を指定期間の初年度からすべて実施しなければなりません。
- (4) 申請の際に要する一切の費用は、申請者の負担とします。
- (5) 本要項の定めに従わない申請については、受理しません。
- (6) 申請書類の内容を提出期限後に変更することはできません。また、提出された申請書類は理由の如何を問わず返却しません。

- (7) 申請書類は名古屋市情報公開条例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に全部又は一部を公表します。申請書類について行政文書公開請求があった場合は、名古屋市情報公開条例第7条第1項各号に掲げる非公開情報が記録されている場合を除き、公開となります。行政文書公開請求等に対する公開・非公開の決定にあたっては、名古屋市情報公開条例のほか名古屋市情報公開審査会において示された答申を参考に、市において判断しますので、特に必要がある場合を除き、意見照会を行いません。(名古屋市情報公開審査会答申については名古屋市公式ウェブサイトに掲載しています。)
- (8) 申請後に辞退する場合は、必ず書面により申し出てください。
- (9) 申請書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際し不正な行為を行った場合は、失格とします。
- (10) 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。当該追加書類についても、上記(7)の定めが適用されます。
- (11) 申請者が選定委員及び本市職員並びに関係者に対し、当該選定に関し接触した事実が認められた場合には失格となる場合があります。
- (12) 特別の定めがある場合を除き、申請書類に使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位はメートル法とします。

21 指定管理者の管理運営状況の点検・評価

市は、指定管理者の管理運営状況について点検・評価を行い、施設の現状と併せて評価項目ごとの結果を公表するとともに、次期選定に活用することとします。評価にあたっての具体的な評価基準・様式等は、「指定管理者制度導入施設における管理運営状況の点検・評価について（市公式ウェブサイトで閲覧可）」によるものとします。

22 市監査委員等による監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づき、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、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、すみやかに改善等を措置してください。

23 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 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

暴力団の排除措置を講ずる公の施設について、暴力団の利益となる活動と認められる施設利用の排除を徹底するため、指定管理者は以下の事項に留意するものとします。

ア 愛知県警察本部長との合意書

市では、公の施設における暴力団の利益活動の排除に向け、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日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）において、愛知県警察本部の協力を得て対処することとしています。

イ 事務処理マニュアル

上記アの合意書に基づき、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、具体的には、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある利用申請があった場合は、市を通じ、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ます。その結果、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、その利用申請に対して不許可処分を行います。

26 問合せ先

名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化芸術推進課文化施設担当
（名古屋市役所本庁舎 5 階）

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

電話番号 052-972-3175

ファクシミリ番号 052-972-4128

電子メールアドレス a3175@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

【名古屋市民ギャラリー事業方針】

1 施設の位置づけ

- (1) 美術作品等の発表の場
- (2) 市民が身近に文化に触れる場

2 施策・事業の方向性

- (1) 市民の美術作品等の発表の場としての活用
 - ・市民の美術作品等の発表の場の提供
 - ・より多くの市民が美術作品等を発表できる場を増やす効果的な取り組み
 - ・人々が気軽に参加し、表現する力を育むワークショップ等の実施
- (2) 気軽に文化に触れる機会の創出と情報発信
 - ・市民が文化芸術に触れる場を増やす効果的な取り組み
 - ・幅広い年齢層の市民が美術作品等に興味を持ち、ギャラリーに足を運ぶための取り組み
 - ・市民が暮らしの中で潤いや心の豊かさを感じられるよう、気軽に文化に触れることができる機会の創出に努める
 - ・情報コーナー等を活用した美術関連の情報発信の充実
- (3) 市民の交流の場としての活用
 - ・地域に開かれた施設として交流の場を提供し、情報発信を行う
 - ・ロビー等のフリースペースを活用した人々が集まり交流する場の創出
 - ・市民が多様な文化に親しみ、参加・交流する場の創出
- (4) 文化活動をコーディネートする機能の充実
 - ・市民の文化活動に対する相談窓口として対応
 - ・広報や集客活動、活動メンバー募集等のサポート
 - ・他の美術館・ギャラリー等と連携した事業の実施
- (5) 合築施設との連携（市民ギャラリー矢田のみ）
 - ・東文化小劇場と一体的な運営施設として、その特徴を活かした連携の充実
 - ・長期的な視点での連携事業の計画立案やその改善発展に取り組む

責任分担表

項 目	内 容	危険負担	
		市	指定管 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		○
周辺住民等への損害	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		○
不可抗力への対応	自然災害等により、業務を変更、中止又 は延期する場合	協議事項（※1）	
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		○

（※1）あらかじめ規定が可能な事項については、別途付記するものとする。

（※2）上記にあてはまらない事項については、その都度協議を行うこととします。

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 一般社団法人・一般財団法人
○決算書（財務諸表、計算書類） ・貸借対照表 ※ ・損益計算書 ※ ・販売費及び一般管理費明細書 ・（製造原価報告書） ・株主資本等変動計算書 ・個別注記表 ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕	○財務諸表 ・貸借対照表 ※ ・損益計算書（正味財産増減計算書）※ ・財務諸表に対する注記 ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕

NPO 法人	事業協同組合等
○財務諸表 ・貸借対照表 ※ ・活動計算書 ・財務諸表の注記 ○直前期末従業員等の状況〔別添様式〕	○財務諸表 ・貸借対照表 ※ ・損益計算書 ※ ・財務諸表の注記 ○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	

質 問 票

令和 年 月 日

団 体 名

所 在 地

フリガナ
担当者氏名

所属・職名

電 話 番 号

ファクシミリ番号

指定管理者公募について、下記のとおり質問事項を提出します。

対象施設	
項 目	(公募書類又は資料名・ページ・項目)
内 容	

注 1 質問事項は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記載してください。

注 2 電子メールに添付して送付される際、開封確認等で受信を確認してください。

別紙5

$$\frac{\text{最低提案額}}{\text{提案額}} \times 5$$

審査総得点(最低基準点43点)

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

①指定管理業務

②自主事業（実施を予定する場合） ※選定の基準の対象外

(3) 収支計画について

①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

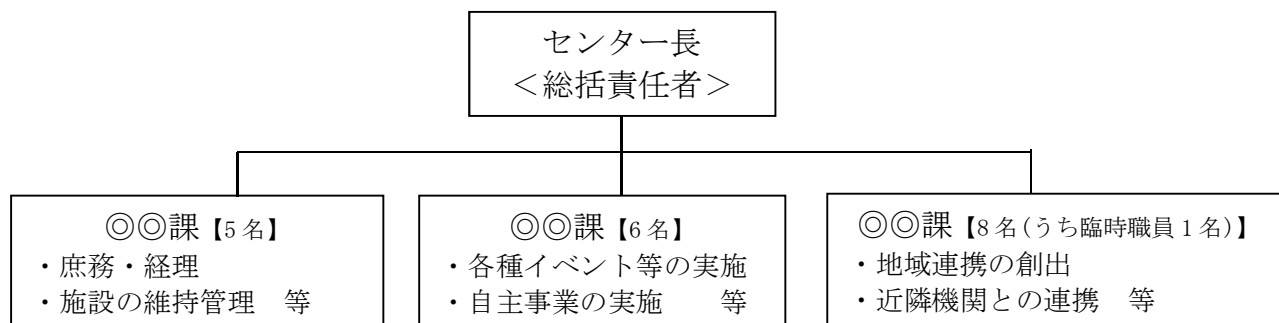
<基本方針>

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

<組織・人員の配置・体制>

- ・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。



<人材育成方針>

- ・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。

<市民の平等利用に関する考え方>

- ・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

<災害時の危機管理体制及び事故発生時の対応方針>

- ・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

②自主事業（実施を予定する場合） ※選定の基準の対象外

＜名古屋市○○センターオリジナルグッズ等の販売＞

- ・館内外において、利用者の便益を図るとともに、当館の PR にもつながる物品を販売

＜自主イベントの実施＞

- ・施設利用者の多い時期に合わせ、当館の PR や地域の活性化を目的としたイベントの開催（地域連携イベント、講演会等）

(3) 収支計画について

①管理運営にかかる費用等

<各年度ごとの提案総額（各年度ごとの総計）>

◎年度	◎◎◎千円
◎年度	◎◎◎千円
◎年度	◎◎◎千円
◎年度	◎◎◎千円

<期間を通じた収支計画（指定期間を通じた項目別内訳）>

【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	◎◎◎
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	◎◎◎◎◎
支 出 計		◎◎◎◎◎◎

※額には消費税及び地方消費税を含む。

<経費削減の取組み>

- ・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。

名古屋市民ギャラリー栄指定管理者指定申請書類 様式一覧

- 【別記様式】 名古屋市民ギャラリー指定管理者指定申請書
- 【様式 1】 誓約書
- 【様式 2】 団体の概要
- 【様式 3】 指定管理者申請団体代表者等名簿（愛知県警察本部提出資料）

事業計画書

- 【様式 4】 管理運営能力及び実績
- 【様式 5】 職員配置・養成計画
- 【様式 6】 情報の保護・公開に関する計画
- 【様式 7】 法令遵守（コンプライアンス）に関する計画
- 【様式 8】 施設維持管理・安全管理に関する計画
- 【様式 9】 施設の平等利用に関する計画
- 【様式10】 利用料金の設定
- 【様式11】 作品発表・交流の場の創出に関する計画
- 【様式12】 幅広い年齢層に向けた集客事業に関する計画
- 【様式13】 情報発信の充実に関する計画
- 【様式14】 フリースペースの活用に関する計画
- 【様式15】 類似施設との連携に関する計画
- 【様式16】 サービスの向上に関する計画
- 【様式17】 利用促進に関する計画
- 【様式18-1】 収支計画
- 【様式18-2】 年度別収支計画
- 【様式18-3】 利用料金収入の算定根拠

- 【別添様式】 対象人件費等計算書（賃金スライド制度に関する書類）

- ※1 【様式 4】 ～ 【様式 18-3】 については、各様式に特段の表記がある場合を除き、様式ごと A4 サイズ 2 枚以内で作成してください。各ページ右上に施設名を、各ページ下部には通しページ番号を明記してください。
- ※2 以下、特段の定めのない限り、名古屋市民ギャラリーを「市民ギャラリー」と表記します。

別記様式

名古屋市民ギャラリー指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(あて先) 名古屋市長

申請者所在地

名称

代表者氏名

次のとおり指定管理者の指定を受けたいので申請します。

申請者	フリガナ 名 称			
	所 在 地	電話番号() -		
	代 表 者	フリガナ 氏 名		職 名
		住 所	電話番号() -	
	種 別	☐ 法人（種類 ） ☐ 法人以外の団体		
管理を行おうとする ギャラリーの名称		名古屋市民ギャラリー栄		
併せて提出する書類		1 事業計画書 2 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類） 3 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がわかるもの 4 その他（ ）		
備 考				

注 該当する□の中にレ印をつけてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。

【様式1】

誓 約 書

令和 年 月 日

(あて先)名古屋市長

申請者 所 在 地
 名 称
 代表者氏名

名古屋市が実施する「名古屋市民ギャラリー栄指定管理者」の公募に係る申請に際して、募集要項に定める欠格事項に該当しないこと及び添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

【様式2】

団 体 の 概 要

名 称				
本社等所在地				
名古屋市内の 拠点の所在地	※上記本社等が名古屋市内にない場合のみ記載してください。			
代 表 者				
設 立 年 月 日		資 本 金 (千 円)		
沿 革				
従 業 員 数	※非正規社員も含みます。			
主な業務内容				
公益的な 取組み状況				
財 務 状 況 (直近3年)	年 度	年度	年度	年度
	総 資 本			
	自己資本			
	経常利益			
	流動資産			
	流動負債			

※グループ申請の場合は、構成団体ごとに作成してください。

(申請に関する担当連絡先)

フリ 氏 名		部署・職名	
電話番号		F A X 番号	
電子メール			

【様式3（愛知県警察本部提出資料）】

令和 年 月 日

名古屋市長あて

(所在地)
(商号又は名称)
(代表者等職氏名) (印)

指定管理者申請団体 代表者等名簿

対象施設への指定管理者申請団体の名称、代表者等の役職者名等は、下記の通りで相違ありません。

記

申請対象施設	名古屋市民ギャラリー栄		
団 体 名 (商号又は名称)			
所 在 地			
役 職 名	フリガナ	生年月日	住 所
	氏 名		

留意事項

- ・この名簿には、代表者、団体内における対象施設の管理運営に係る責任者（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等）について記入してください。
- ・本様式は、「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」に基づく排除措置対象法人等であるか否かの確認をするため、愛知県警察本部への照会に使用します。

【様式3別添】代表者等名簿

[illegible]

	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	住所	法人名	法人所在地	役職
1	ナカヤマ タロウ	名古屋 太郎	S	40	1	1	M	名古屋市東区三の丸一丁目2番3号	名古屋株式会社	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号	代表取締役社長
2	チカラ ジロウ	千種 次郎	S	43	2	2	M	名古屋市千種区覚王山通8丁目9番10号	名古屋株式会社	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号	常務取締役
3								上記は記入例			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

★書式変更しないで下さい

★シメイはカナ半角で、姓と名の間も半角で1マス開ける

★氏名は全角で、姓と名の間も全角で1マス開ける

★生年月日は和暦で記載する

★性別欄には、M（男性）、F（女性）を記載する

管 理 運 営 能 力 及 び 実 績

(1) 施設の管理運営に関し、貴団体の持つ能力、ノウハウ等を記述してください。

(2) 施設の運営に関し、貴団体の人材が持つ知識や技術、経験等について記述してください。

(3) 施設の運営実績

ア 下記の表に申請者の施設管理実績数を書き入れてください。 (単位:館)

施設規模 施設管理実績	美術館・ギャラリー 一等美術系施設	ホール有施設	ホール無施設
指定管理者としての 本市施設管理実績			
指定管理者としての 他都市施設管理実績			
業務受託者としての 本市施設管理実績			
業務受託者としての 他都市施設管理実績			

イ 上記アのうち、指定管理者としての施設管理実績に関し、詳細に記入してください。

施設名	所在地	年間利用者数	指定期間

※ (3) について、グループ申請の場合は構成員各々で作成してください。

グループ申請の場合は、本ページはA4サイズ3枚以内で作成してください。

【様式 5】

(事業計画書 市民ギャラリー栄)

職員配置・養成計画

(1) 市民ギャラリー栄の運営体制にかかる組織図を記述してください。

(2) 配置する職員について記述してください。

要員 (※1)	人数	資格、実績等	能力(※2)		経験年数	雇用形態 (※3)
			事業	組織		
館長				○		
副館長						
管理業務員						
その他						

※1 館長が他の要員を兼ねることは認めません。

※2 これらの能力を有する者に○を付けてください。なお、各要員に必要な能力については、あらかじめ「○」を付してあります。

【凡例】 事業：主催事業の企画実施能力

組織：組織・事業を統括管理する能力

※3 館長・副館長は正規職員としてください。

(3) 職員が良好な健康状態で勤務するため、関係法令に即した勤務シフトの策定方法を記述してください。

4) 下記の能力に係る職員養成方策を記述してください。

ア 主催事業の企画実施

イ 組織・事業の統括管理

(5) 市民ギャラリー栄の各職務に応じた研修の方策について記述してください。

対象者	研修の方策
共通	
館長	
副館長	
管理業務員	
その他	

※特段の記載のない限り、受講する研修は指定期間中毎年度受講するものと捉えます。

情報の保護・公開に関する計画

(1) 市民ギャラリー栄の管理運営に係る情報保護の方策について具体的に記述してください。

(2) 市民ギャラリー栄の管理運営に係る情報公開の方策について具体的に記述してください。

申請者の規程整備状況について

○情報保護に関する規程 ☐ 設けている ☐ 設けていない

○情報公開に関する規程 ☐ 設けている ☐ 設けていない

※ 該当する□にレ点をつけてください。

※「設けている」と回答した場合、事業計画書様式18-3の後に当該規定を添付してください。

※「設けていない」と回答した場合、指定管理期間開始までの整備予定の有無について併せて回答してください。

法令遵守（コンプライアンス）に関する計画

(1) 貴団体が現在取り組んでいるコンプライアンスの取り組みを記述してください。

(2) 市民ギャラリー栄の指定管理者として実施するコンプライアンスの取り組みを記述してください。

本ページは A4 サイズ 3 枚以内で作成してください。

【様式 8】

(市民ギャラリー栄)

施設維持管理・安全管理に関する計画

(1) 維持管理の実施手法を記述してください。

ア 施設全般（設備含む）

イ 備品

(2) 維持管理業務の実施者・実施内容・実施頻度を記述してください。

(3) 異常が発見された場合の対応手順・連絡体制を、図示等わかりやすく記述してください。

(4) 施設における安全管理に関する方策を記述してください。

(5) 事故や災害が発生した時の対応方法及びフローについて記述してください。

(6) 利用者の事故等に対する補償及び賠償の方策について記述してください。
保険加入する場合はその内容も併せて記述してください。

申請者の規程整備状況について

☐安全管理に関する規程 ☐ 設けている ☐ 設けていない

※ 該当する□にレ点をつけてください。

※「設けている」と回答した場合、事業計画書様式18-3の後に当該規定を添付してください。

※「設けていない」と回答した場合、指定管理期間開始までの整備予定の有無について併せて回答してください。

施設の平等利用に関する計画

(1) 平等利用を確保するための利用受付方法について記述してください。

(2) 苦情・要望にどのように対応するか記述してください。

利用料金の設定

(1) 施設の利用料金 該当する□の中にレ点をつけてください。 ☐ 利用料金の基準額を適用する ☐ 基準額以外の利用料金を設定する(下欄に具体案について記述してください) (施設の利用料金の設定及びその理由) 〔 例：【設定内容】第1展示室1日区分 10,800円→10,000円 【理由】現在、比較的利用率の低い区分の利用率向上の取組の一環として 〕
(2) 附属設備の利用料金 該当する□の中にレ点をつけてください。 ☐ 利用料金の基準額を適用する ☐ 基準額以外の利用料金を設定する(下欄に具体案について記述してください) (附属設備の利用料金の設定及びその理由) 〔 例：【設定内容】展示ケース 200円→160円 【理由】現在、比較的利用率の低い区分の利用率向上の取組の一環として 〕
(3) 指定管理者独自で設定する減免及び還付規定 条例・規則とは別に利用料金の減免規定・還付規定を設ける場合、その規定について記述してください。 (新たに設ける減免規定・還付規定の内容及びその理由)
(4) 利用料金の納期の設定について 利用料金の納期設定について、記述してください。
(5) 基準額と異なる利用料金を設定する場合の市民への周知方法及び適用時期について記述してください。

作品発表・交流の場の創出に関する計画

より多くの市民が多様な文化に親しみ、発表・交流できる場を創出するための効果的な取り組みについて記述してください。

幅広い年齢層に向けた集客事業に関する計画

現状分析や課題検討をふまえ、幅広い年齢層の市民に対して、気軽に文化に触れる機会を提供するための取り組みについて記述してください。

情報発信の充実に関する計画

情報コーナー等の活用や他の文化施設・各種団体等との連携による美術関連の情報発信の取り組みについて記述してください。

フリースペースの活用に関する計画

人々が集まり、交流が促進されるような取り組みについて記述してください。

類似施設との連携に関する計画

類似施設との連携によって相乗効果が期待できる取り組みについて記述してください。

サービスの向上に関する計画

(1) 施設サービスの向上のために取り組む方策について具体的に記述してください。

ア 主催者向け

イ 鑑賞者向け

(2) 満足度調査の手法と施設運営への反映策について記述してください。

利用促進に関する計画

(1) 利用促進の方策について

ア 施設の利用率向上のために取り組む方策を記述してください。

イ 展示室を借りて行われる展覧会等への来館者を増やすため、利用者にどのような協力をするか、その方策を具体的に記述してください。

(4) 利用率（単位％、日数ベース）目標について記述してください。

※利用率（日数ベース）＝利用日数／利用可能日数

※土日休とは、土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）」に規定する休日とする。

ア 展示室（11室平均）

	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度
展示室 (平均)					

【参考】過去5カ年の利用率実績

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度
展示室 (平均)	96.2	35.2	54.3	87.7	87.0

イ 上記の設定に係る根拠を記述してください。

【様式18-1】

(事業計画書)

収支計画

(単位:千円)

区分		7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	合計	備考
収入項目	指定管理料						0	
	利用料金収入 (事業実施に伴う施設使用料含む)						0	
	事業収入						0	
	自動販売機収入						0	
	助成金・協賛金収入						0	
	その他収入						0	
収入計		0	0	0	0	0	0	
支出項目	人件費						0	
	光熱水費						0	
	事務費						0	
	管理費						0	
	事業費 (施設使用料含む)						0	
	保険料						0	
	租税公課費 (事業所税を除く)						0	
	本社・事業所経費						0	
管理運営経費計		0	0	0	0	0	0	

※欄が不足する場合は追加してください。

※消費税及び地方消費税は現行の税率(10%)で積算してください。

年度別収支計画

令和 年度分

(単位:千円)

区分		金額	内訳金額等算出根拠	備考	
収入項目	指定管理料				
	利用料金収入 (事業実施に伴う施設使用料含む)				
	事業収入				
	自動販売機収入				
	助成金・協賛金収入				
	その他収入				
収入計		0			
支出項目	人件費		館長・副館長	千円	・第三者委託(人材派遣を含む)の場合は管理費に計上
			管理業務員	千円	
				千円	
	光熱水費		電気	千円	
			ガス	千円	
			水道	千円	
				千円	
	事務費		事務用消耗品	千円	・自動販売機用貸付料については、枠外の内訳についても要回答
			施設用消耗品	千円	
			通信費	千円	
			印刷費	千円	
			自動販売機用貸付料	千円	
		千円			
			施設管理	千円	
			清掃及び廃棄物	千円	
			人材派遣等	千円	
			施設警備	千円	
				千円	
				千円	
				千円	
				千円	
	事業費(施設使用料含む)			千円	
	保険料			千円	
	租税公課費(事業所税を除く)			千円	
	本社・事業所経費		労務管理	千円	
			出納管理	千円	
			庶務支援	千円	
				千円	
その他経費			千円		
管理運営経費計		0			

※自動販売機用貸付料内訳 設置予定台数: 台、 1台あたりの年額: 円

※年度ごとに作成してください。欄が不足する場合は追加してください。

※募集要項8(2)指定管理料(精算対象経費)及び仕様書15「自主事業の実施」に含まれる項目は計上しないでください。

※消費税及び地方消費税は現行の税率(10%)で積算してください。

【様式18-3】

(事業計画書)

利用料金収入の算定根拠

(単位:円)

令和7年度

区分	金額	算出根拠
第1展示室		
第2展示室		
第3展示室		
第4展示室		
第5展示室		
第6展示室		
第7展示室		
第8展示室		
第9展示室		
第10展示室		
第11展示室		
附属設備		
計	0	

(単位:円)

令和8年度

区分	金額	算出根拠
第1展示室		
第2展示室		
第3展示室		
第4展示室		
第5展示室		
第6展示室		
第7展示室		
第8展示室		
第9展示室		
第10展示室		
第11展示室		
附属設備		
計	0	

(単位:円)

令和9年度

区分	金額	算出根拠
第1展示室		
第2展示室		
第3展示室		
第4展示室		
第5展示室		
第6展示室		
第7展示室		
第8展示室		
第9展示室		
第10展示室		
第11展示室		
附属設備		
計	0	

本ページはA4サイズ2枚以内で作成ください。

令和10年度 (単位:円)

区分	金額	算出根拠
第1展示室		
第2展示室		
第3展示室		
第4展示室		
第5展示室		
第6展示室		
第7展示室		
第8展示室		
第9展示室		
第10展示室		
第11展示室		
附属設備		
計	0	

令和11年度 (単位:円)

区分	金額	算出根拠
第1展示室		
第2展示室		
第3展示室		
第4展示室		
第5展示室		
第6展示室		
第7展示室		
第8展示室		
第9展示室		
第10展示室		
第11展示室		
附属設備		
計	0	

対象人件費等計算書

令和8～11年度予算算定用

施設名：名古屋市民ギャラリー栄
指定期間：令和7年度～令和11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7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	令和11年度 予算算定
正規	(A) 配置人数(単位:人) (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 (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 (①+前年度の④)		0	0	0	0
	(C) 変動率(前年度比較):③ (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 (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 (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 (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7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	令和11年度 予算算定
嘱託	(A) 配置人数(単位:人) (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 (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 (①+前年度の④)		0	0	0	0
	(C) 変動率(前年度比較):③ (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 (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 (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 (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7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	令和11年度 予算算定
臨時	(A) 配置人数(単位:人) (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 (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 (①+前年度の④)		0	0	0	0
	(C) 変動率(前年度比較):③ (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 (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 (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 (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7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	令和11年度 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 (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) (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)) (単位:円)		0	0	0	0
	(F) 賃金スライド額(各年度) (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 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) (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11年度予算算定用

施設名：○○○○○○○○○○○○○○○○○○
指定期間：令和7年度～令和11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

正規	年度	管理初年度 令和7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	最終年度 令和11年度 予算算定
	(A) 配置人数(単位：人) (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 (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 (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 (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 (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 (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 (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				

嘱託	年度	管理初年度 令和7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	最終年度 令和11年度 予算算定
	(A) 配置人数(単位：人) (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 (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
	変動率算定ベース金額(単位：円)：② (①+前年度の④)		2,000,000	2,006,000	2,012,018	2,018,054
	(C) 変動率(前年度比較)：③ (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%
	(D2) 増減額(各年度)(単位：円)：④ (②×③)		6,000	6,018	6,036	6,054
	増減額(累計)(単位：円)		6,000	12,018	18,054	24,108
	合計(単位：円)(②+④)		2,006,000	2,012,018	2,018,054	2,024,108
	対象としている人件費の種別 (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 (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7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	令和11年度 予算算定
臨時	(A) 配置人数(単位:人) (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 (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 (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 (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 (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 (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 (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7年度 予算算定	令和8年度 予算算定	令和9年度 予算算定	令和10年度 予算算定	令和11年度 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
	変動率算定ベース金額(単位:円):② (①+前年度の④)		8,500,000	8,593,000	8,688,304	8,785,980
	(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) (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)) (単位:円)		-7,000	88,304	185,980	286,097
	(F) 賃金スライド額(各年度) (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 地方消費税(各年度)(単位:円):⑦		0	8,830	9,767	10,011
	(H) 賃金スライド総額(各年度) (単位:円)(⑥+⑦)		0	97,134	107,443	110,128

※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 (指定管理者)	名 古 屋 市 (施設所管部署)
≪ステップ①≫	指定管理者 選定年度		(1) ・対象人件費等計算書へ必要事項をあらかじめ入力 ・申請の必要書類として申請者に提出を要求
		(2) ・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) ・指定管理者の選定終了 ・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 開始後		(4) ・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 ・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) ・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）	
≪ステップ③≫			(6) ・賃金スライド総額を含めた予算調整
			(7) ・賃金スライドの最終確定
		・年度協定書の締結	