

名古屋市青少年交流プラザ 指定管理者募集要項

令和4年6月

名古屋市子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課

名古屋市青少年交流プラザ指定管理者募集要項 目次

第1 総則

1	青少年交流プラザの設置目的と役割	1
2	施設の概要	1
3	指定管理者の指定期間	2

第2 施設の管理・運営

1	指定管理者が行う管理の業務の範囲	3
2	管理の基準	3
3	指定管理者が行う事業の業務の範囲	5
4	事業の基準	5
5	市と指定管理者の責任分担	6

第3 指定管理者の選定

1	募集及び選定の方式	7
2	指定管理者選定に係る部会の設置	7
3	部会の構成	7
4	選定基準	8
5	指定管理者の選定	9
6	選定結果の通知及び公表	9
7	選定のスケジュール（予定）	10
8	プレゼンテーション及びヒアリング審査	10
9	協定の締結	11

第4 申請に関する事項

1	選定に参加する者に必要な資格	12
2	申請にあたっての留意事項	13
3	申請の手続	14
4	申請書類	16

第5 経理

1	指定管理料	17
2	指定管理料の変更・返還	18
3	精算	19
4	使用料	19
5	管理費口座	19
6	その他収入	19

第6 その他

1	引継業務	20
2	管理運営状況の点検・評価	20
3	市監査委員等による監査	20
4	その他	21
5	事務局	22
・	別表1 市と指定管理者の責任分担	23
・	別表2 青少年交流プラザ指定管理者選定評価表	25
・	別表3 管理運営の実績	26
・	申請書類の一覧	31
・	別記様式 1 名古屋市青少年交流プラザ 指定管理者募集説明会・施設見学参加申込書	35
・	別記様式 2 名古屋市青少年交流プラザ 指定管理者申請にかかる質問書	36
・	申請書類様式集	38

名古屋市青少年交流プラザ指定管理者募集要項

名古屋市青少年交流プラザは、民間の活力やノウハウを活用し、市民サービスの向上や効率的な運営を図るため、下記の条件、内容等により管理運営について本館である青少年交流プラザと分館である青少年宿泊センターを一体的に管理運営する、指定管理者を募集します。（指定管理者とは、地方自治法第 244条の 2 第 3項に規定する公の施設の管理運営を行う法人その他の団体です。）

第 1 総則

1 青少年交流プラザの設置目的と役割

青少年交流プラザは、社会性及び主体性に富み、人間性豊かで活力あふれる青少年の育成を図ることを目的とした施設です。

都市型の施設である本館と、自然豊かな場所に宿泊機能を備えた分館を一体的に運営し、青少年が気軽に立ち寄り、安心して過ごせる空間を提供するとともに、青少年の交流の拠点としての役割を担っています。

また、様々な事業の企画・運営することで、青少年の意欲に応じた活動を応援する施設です。

2 施設の概要

(1) 本館の概要

名 称	名古屋市青少年交流プラザ		
所在地	名古屋市北区柳原三丁目 6 番 8 号		
開設年度	平成19年度		
施設概要	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 3階建	
	敷地面積	2,912.17㎡	
	延床面積	2,294.97㎡	
	施設内容	事務室、プレイルーム、活動室、音楽スタジオ、ミーティングルーム、オープンスペース等	

(2) 分館の概要

名 称	名古屋市青少年宿泊センター
所在地	名古屋市緑区大高町字蝮池 4 番地の 6
開設年度	平成21年度 （建築年度：昭和58年度）
施設概要	構 造 鉄筋コンクリート造 4階建 敷地面積 5,372.03㎡ 延床面積 3,430.07㎡ 施設内容 事務室、宿泊室（定員 120人）、浴室、食堂、体育室、プレイルーム、活動室、音楽室、和室、教室等

3 指定管理者の指定期間

5年間（令和 5年 4月 1日から令和10年 3月31日まで）

※本募集要項において、呼称を下記のように定義するものとする。

プラザ・・・青少年交流プラザ及び青少年宿泊センター

本 館・・・青少年交流プラザ

分 館・・・青少年宿泊センター

第2 施設の管理・運営

施設の管理については本要項のほか、別添「管理業務の仕様書」を参照してください。

1 指定管理者が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）の範囲

- (1) 施設の一般の利用に関すること。
- (2) 施設の使用の許可に関すること。
- (3) 施設の使用料の徴収に関すること。
- (4) 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。
- (5) その他市長が定める業務

2 管理の基準

(1) 関係法令の遵守及び施設の設置目的に沿った管理運営

条例等関係法令を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。

(2) 開館時間

本館 午前 9時から午後 9時30分まで

分館 午前 9時から午後 9時まで

（夜間時には宿泊に対応する業務があります。）

(3) 休館日

ア 本館 月曜日（祝日法（※）による休日を除く）

ただし、祝日法による休日に当たるときは、その直後の祝日法による休日でない日

分館 月曜日（祝日法による休日並びに名古屋市立の小学校の学年始、

夏季、冬季及び学年末における休業日（以下「小学校の休業日」という。）を除く。）、祝日法による休日の翌日（日曜、土曜、祝日法による休日並びに小学校の休業日を除く。）

イ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

施設の設置目的をより効果的に達成するために、上記の開館時間以外の時間及び休館日に開館する提案をすることができます。

※祝日法・・・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)

(4) 使用料

名古屋市青少年交流プラザ条例（平成18年名古屋市条例第80号。以下「プラザ条例」という。）別表第 1、第 2及び名古屋市青少年交流プラザ条例施行細則（平成19年名古屋市規則第85号。以下「規則」という。）の別表第 2を参照してください。

(5) 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11条及び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条第 1項により、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じなければならない義務が課せられます。また、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項により、施設の管理に関する情報公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

(6) 再委託の禁止

管理業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は第三者に行わせることはできません。ただし、清掃業務、宿直業務、警備業務、特殊な機械器具・設備等の保守及び点検、名古屋市と協議の上行わせる業務を除きます。

(7) 備品管理について

備品（名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5号）第132条第 1項第 1号に定める備品）は、原則として、指定管理者において購入及び管理を行う。

(8) 職員配置の基準

総括管理責任者、副総括管理責任者、事業担当者、その他施設の運営に必要な職員を配置していただきます。

(9) 避難所

名古屋市地域防災計画において避難所として指定を受けている施設のため、指定管理者は次の業務を行っていただきます。

ア 区災害対策本部長（以下、「区本部長」という。）から避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに避難所を開設する。

イ 避難者の受け入れを行う。区本部長からの避難所開設指示以前に自主避

難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告をする。

ウ 避難状況を把握し、区本部長に連絡する。

エ 施設の管理保全に努める。

オ 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行う。

カ 市が特に必要と認め指示した事項

3 指定管理者が行う事業の業務の範囲（プラザ条例第2条に掲げる事業）

- (1) 青少年の社会参加体験活動その他の体験活動の促進
- (2) 青少年の社会参加活動の促進のための青少年ボランティアの養成及びそのボランティア活動の支援
- (3) 青少年相互の交流及び青少年と他の世代との交流の促進
- (4) 青少年の自立支援に関する事業
- (5) 青少年に関する情報の収集及び提供並びに相談
- (6) 青少年に関する各種の団体、施設等との連携
- (7) 青少年に関する調査研究
- (8) プラザの施設の供用
- (9) その他市長が必要と認める事業

4 事業の基準

- (1) 関係法令の遵守及び施設の設置目的や青少年のニーズに沿った事業運営
条例等関係法令を遵守し、施設の設置目的や青少年のニーズに沿った事業運営を行うこと。
- (2) 青少年の事業への参加・参画
事業の実施に際しては、青少年の意見を十分に反映させるなど、青少年の参加・参画という視点を重視すること。

5 市と指定管理者の責任分担

(1) 責任分担の考え方

プラザの管理業務に関し、本市及び指定管理者が費用及び危険を負担する範囲は別表1（23、24ページ）のとおりです。

(2) 損害賠償責任

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場合、指定管理者がその損害を賠償しなければなりません。また、これにより発生した損害について、本市が第三者に対し賠償を行った場合は、本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するものとします。ただし、本市がやむを得ない事由があると認める場合は、その全部又は一部を免除します。

また、再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させるものとします。

(3) 保険への加入

指定管理者は、損害賠償責任保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずるものとします。

(4) 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市と指定管理者の協議により、業務継続の可否や費用負担等を決定するものとします。

第3 指定管理者の選定

1 募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、提案型公募（プロポーザル方式）により行います。

2 指定管理者選定に係る部会の設置

名古屋市指定管理者選定委員会条例第1条及び第8条第1項の規定により、名古屋市青少年交流プラザ部会（以下「部会」という。）を設置し、選定基準等に基づき申請書類等の審査を行い、指定管理者の候補者となる団体を選定します。

3 部会の構成（五十音順、敬称略）

委員名	役職等
稲垣 未来	NAGOYA 学生キャンパスナゴ校元副代表
太田 勝久	三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 政策研究事業本部名古屋本部 副本部長兼研究開発第1部長
関 千里	愛知学院大学経営学部教授
谷口 由希子	名古屋市立大学大学院人間文化研究科准教授
林 秀明	愛知県弁護士会弁護士

※委員が申請団体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、審査に参加できません。この場合、当該委員は、すべての申請団体に係る審査に参加できないこととし、部会の人数は、除斥委員を除き、3名以上とします。

4 選定基準

(1) 指定管理者の候補者の選定

指定管理者の候補者の選定は、プラザ条例第12条第 3項に定める選定の基準に照らし、事業計画書等申請書類の内容及び申請団体によるプレゼンテーション及びヒアリング審査に基づき、別表2（25ページ）青少年交流プラザ指定管理者選定評価表（以下「評価表」という。）により総合的に行います。

(2) 採点方法、順位の決定方法

ア 評価表の各項目について、各委員が5段階で評価し、次表により評価点に置き換え、その評価点に評価表に基づき加重（×1または×2）した評点を団体ごとに合計し、委員ごとに団体の順位を出し、団体に順位点を付けます。

【評価点】

評 価	評 点
優れている	5 点
やや優れている	4 点
標準的である	3 点
やや劣っている	2 点
劣っている	1 点

※提案内容に問題があるものについては、5段階評価外として 0点とする。

【順位点】（N＝申請者数）

順位	1 位	2 位	…	N－1 位	N 位
順位点	N 点	N－1 点	…	2 点	1 点
【備考】各申請者の合計点について、同順位がある場合は、順位点は、同順位団体の合計順位点を同順位の申請者数で除した点数とします。（端数が出た場合は、少数点以下第 2 位を四捨五入）					

イ 団体ごとに各委員の順位点を集計し、その順位点の合計が最も高い団体を候補者とします。

ウ 順位点の合計が最も高い団体が複数あった場合は、各委員の評点の計を団体ごとに集計した合計点が最も高い団体を候補者とします。

エ 総合計点も同じ場合には、評価項目のうち、大項目（選定基準）「施設の設置目的を最も効果的に達成すること」における各委員の評点の計を団体ごとに集計した点数が最も高い団体を候補者とします。

オ 上記エも同じ場合には、部会で協議の上、部会長の裁定により候補者を決定します。

カ 上記ア～オに準じ次点候補者を決定します。

キ 各委員の評点の計の合計が、満点の 5割に満たない場合は、最低基準を満たしていない団体として選定しないこととします。

ク 各評価項目で 0点がついた団体がある場合、その取扱いについては、部会で協議を行います。

ケ 選定の際に「公の施設における指定管理者の管理運営状況の点検・評価について（指定管理者制度の運用に関する指針別冊）」に従い、指定管理期間を通した評価の結果を事務局から部会へ提供します。

5 指定管理者の選定

部会での審議の結果に基づき、指定管理者の候補者及び次点候補者の選定を行います。

候補者は、本市との協議が整った後、市会の議決を経て、指定管理者として正式に指定されます。ただし、選定された団体が提出した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、その他選定された団体が指定管理者として管理運営を行うことが困難となる事情が生じた場合は、原則として、次点候補者と協議を行い、次点候補者を候補者とするものとします。

6 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請団体に対して速やかに郵送にて通知します。

また、部会の開催日時、部会の委員、候補者及び次点候補者として選定された団体、申請団体、部会における審議の議事要旨等、候補者の提案の概要、各申請団体の総得点及び募集要項で記載した審査項目、審査基準ごとの得点内訳については、名古屋市公式ウェブサイトへの掲載等により公表します。

これらの選定結果について、申請団体は公表を承諾するものとします。

7 選定のスケジュール（予定）

内 容	時 期
1 募集の周知及び募集要項の配布開始	令和 4年 6月10日（金）
2 募集説明会及び施設見学	6月27日（月）
3 質問の受付	6月28日（火）から 7月 5日（火）
4 質問の回答	7月12日（火）
5 申請書類の受付	8月 1日（月）から 8月 5日（金）
6 部会の開催（プレゼンテーション 及びヒアリング審査）	8月23日（火）
7 選定結果の通知及び指定管理者の候補者の公表	9月下旬
8 指定管理者の指定	12月頃予定
9 協定締結	令和 5年 4月 1日（土）

8 プレゼンテーション及びヒアリング審査

申請団体は、令和 4年 8月23日（火）に開催する「部会（プレゼンテーション及びヒアリング審査）」に必ず参加してください。不参加の場合は失格とします。詳細については、申請書類受付期間終了後すみやかに申請団体へ別途ご案内します。

プレゼンテーションは、原則申請書類の内容に捕捉する形で行っていただきます。当日はプロジェクター及びスクリーンを本市で準備いたしますので、利用したい場合は、申請時に事務局へ申し出てください。

ただし、パソコンは申請者側で準備するものとし、事前に接続の確認をすることはできません。当日プロジェクターと接続できない事態が発生した場合も事務局では責任を負いませんので、ご了承くださいとともに、不具合がある場合も想定して紙資料も10部程度ご準備ください。

9 協定の締結

市と指定管理者の協議により、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、協定を締結します。なお、協定書は、全指定管理期間を通して効力を有する「基本協定書」と、年度ごとに締結する「年度協定書」を作成します。

第4 申請に関する事項

1 選定に参加する者に必要な資格

法人又は法人が代表を務める複数の団体によって構成されるコンソーシアム（共同事業体）であって、次の要件を満たすこと。コンソーシアム（共同事業体）で申請する場合は、構成団体となるすべての団体が次の要件を満たすことが必要です。そのほか「名古屋市青少年交流プラザ指定管理者コンソーシアム（共同事業体）取扱要領」を参照してください。

(1) 資格要件

上記に加えて次の資格要件が必要です。なお、コンソーシアムで申請する場合は、構成する全団体が要件を満たすことが必要です。

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 市町村民税、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。

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 「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。以下「合意書」という。）に基づく排除措置対象法人等でないこと。

(2) 暴力団関係事業者の排除

合意書に基づき暴力団関係事業者を排除する措置の事務手続きについて

は、「名古屋市が行う公の施設の指定管理者の指定からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱」（19総行経第 9号）及び「名古屋市が行う指定管理者の指定からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱いについて」（平成20年 3月24日付通知（平成21年 6月15日付通知にて一部取扱い修正）によるものとしします。その結果、指定管理者が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指定の取消しを行います。

2 申請にあたっての留意事項

(1) 募集要項等の承諾

募集要項及び管理業務の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) 複数提案等の禁止

申請1団体につき提案は 1案としします。複数の提案はできません。また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体となることや、1団体が複数のグループにおいて同時に構成団体となることもできません。

(3) 提案内容変更の禁止

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。

(4) 虚偽の記載をした場合等の対応

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、失格としします。

(5) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）をご提出ください。

(6) 費用負担

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します。

(7) 申請書類の取扱い・著作権

申請書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

申請団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。ただし、提出書類は、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ります。また、選定された事業者については、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号に定める個人情報を除きすべて公開されます。

なお、提出された申請書類の内容を公表する場合、その他市長が必要と認めるときには、市は申請書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

(8) 追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があります。追加書類の取扱い等については、申請書類に準じます。

(9) 接触の禁止

選定委員及び本市職員を含む本件関係者に対し、本件の選定にかかる接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

(10) 妨害行為の禁止

本件に申請しようとする他の法人等に対し、その申請を止めさせ又は不利な条件で申請するよう働きかける等の妨害行為を禁止します。妨害行為の事実が認められた場合は、失格とします。

(11) 談合行為の禁止

本件に申請しようとする他の法人等と共謀し、提案額を上げる等の談合行為を禁止します。談合行為の事実が認められた場合は、失格とします。

(12) 資料の目的外使用の禁止

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。また、この目的の範囲内であっても、市の下承を得ることなく第三者に対し、これを使用させたり又は内容を提示したりすることを禁じます。

3 申請の手続

(1) 募集説明会・施設見学

募集要項の内容に関する募集説明会・施設見学を次のとおり開催しますので、申請を予定される団体につきましては、必要に応じてご参加ください。1団体につき 2名以内とします。

令和 4年 6月22日（水曜日）の午後5時までに参加申込書（別記様式 1）に必要事項を記入の上、事務局まで郵送（必着）、ファックス又は電子メールでお申し込みください。

内 容	日 時	場 所
募集説明会	令和 4年 6月27日（月）午前10時	本 館
施設見学	令和 4年 6月27日（月）午前 募集説明会に引き続いて行います。	本 館
	令和 4年 6月27日（月）午後 本館施設見学後に行います。	分 館

(2) 質問の受付と回答

ア 質問の受付

募集説明会及び施設見学に際しては、質問は受け付けません。募集要項の内容等に関する質問は、次のとおり受け付けます。

- ・受付期間 令和 4年 6月28日（火曜日）午前 9時から 7月 5日（火曜日）午後 5時まで
- ・受付方法 質問書（別記様式 2）に記入の上、事務局あてに郵送（必着）、ファックス又は電子メールでご提出ください。

イ 質問の回答

質問に対する回答は、原則名古屋市公式ウェブサイト上で回答します。また、質問者及び募集説明会に参加したすべての団体に電子メールでご連絡します。

※回答予定日 令和 4年 7月 12日（火曜日）

(3) 申請書類の受付

申請書類の受付は、次のとおり行います。

- ・受付期間 令和 4年 8月 1日（月曜日）から 8月 5日（金曜日）
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。）
- ・受付方法 前日までに連絡の上、事務局に持参してください。

(4) 申請書類の作成

申請書類は、正本 1部と写し10部。併せて、正本の電子データも提出してください。提出の際は、書類番号の順に綴じ、書類番号のインデックスをつけ、ファイルに綴じ提出してください。ファイルの表紙及び背表紙には、申請団体名が分かるよう表記してください。但し、「愛知県警察本部への照会のための資料（代表者等名簿）」は、綴じずに、別途提出してください（1部のみ。写しは不要）。登記簿謄本や印鑑証明書等は、原本を申請書の正本に添付してください（写し10部にはそれらのコピーを添付してください。）。提出の用紙の大きさは、原則として日本工業規格A4サイズ縦長、横書きとしてください。

(5) 申請書類作成にあたっての注意事項

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との前提で作成して下さい。

※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時期を想定

4 申請書類

31ページから34ページの一覧のとおりです。

第5 経理

1 指定管理料

(1) 上限金額

5年間分の総額の上限 817,550千円（消費税及び地方消費税を除く）

本館・分館の合計金額を上限としていますが、経費見積については、本館・分館別で作成してください。

※管理運営の実績については別表3（26ページから30ページ）をご確認ください。

(2) 管理業務に必要な経費

指定管理者が管理業務に必要とする金額の提案を求めます。指定管理料は、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、毎年度締結する年度協定により定めます。やむを得ない特別な事由がない限り、指定管理料の増額は、認められません。ただし、目標の利用者数が増減した場合、変動する管理費については協議します。

(3) 指定管理料に含まれる経費

ア 管理費（主に施設管理に係る人件費（職員（臨時職員も含む）給与等。退職給与引当金を含みます。）消耗品費、光熱水道費、印刷製本費、通信費、保険料、施設の保守管理にかかる各種委託料及び賃借料、職員研修費等）

イ 事業費（主に事業実施に係る人件費（職員（臨時職員も含む）給与等。退職給与引当金を含みます。））、消耗品費、印刷製本費、報償費（講師謝金、ボランティア謝金等）、保険料、委託料、会場使用料等）

ウ 一般管理費（指定管理者の本部経費（給与処理等に係る人件費等））

エ 小規模修繕費

(4) 指定管理料に含まれない経費

原形を変ずる修繕及び模様替又は 1件 250万円を超える修繕については、原則として市は指定管理料として指定管理者に支払わずに、直接執行しますので提案額に含めないでください。

(5) 指定管理料の支払い

年度協定書に基づき、指定管理者の請求により、月ごとに口座振替によって支払います。なお、支払日及び金額内訳は、毎年度当初に市が指定管理者あて通知します。

(6) 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（自主事業に係る経費を除く。以下、同。）について、雇用形態別の賃金水準をはか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（自主事業に係る経費を除く）の1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」といいます。）。

指定管理者の公募にあたり、申請団体については、「対象人件費等計算書（市のホームページより様式をダウンロードしてください。）」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/50-8-0-0-0-0-0-0-0-0-0.html> に掲載）

2 指定管理料の変更・返還

市の定める仕様の変更、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、市と指定管理者との協議の上、指定管理料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、指定取消等があった場合は、指定管理料の全部又は一部を返還させます。また、予想し得ない事由で事業の中止等を行

った場合に、指定管理料の全部又は一部を返還させることがあります。

3 精算

原則として、指定管理料の精算は行いません。ただし、小規模修繕費については概算払いとし、各年度末において決算報告を行い、不用額を生じた場合は精算の上、市へ返納していただきます。

4 使用料

施設（駐車場含む）にかかる使用料はすべて市の収入とし、使用料の徴収事務に関しては、地方自治法施行令第 158 条第 1 項第 1 号に基づき、これを指定管理者に委託します。

5 管理費口座

管理業務にかかる経費及び収入は、団体本体の口座とは別の口座で管理してください。

6 その他収入

市の備品である印刷機の利用者への貸し出し（以下「印刷サービス」という。）の実施や講座受講料（実費相当分）等による収入については、管理運営費にあてることとします。印刷サービスの利用料金については別表のとおりとします。

別 表

区 分		利用料金
乾式複写機	1 枚	1 0 円
印刷機	製版 1 回	5 0 円
	B 4 用紙 1 枚（再生紙）	2 円
	B 5 用紙 1 枚（再生紙）	1 円
	A 4 用紙 1 枚（再生紙）	1 円
	A 4 用紙 1 枚（色再生紙）	3 円
	B 4 用紙 1 枚（色再生紙）	4 円
	A 3 用紙 1 枚（再生紙）	2 円
印刷用インク	持ち込み用紙 1 枚	5 0 銭

（備考） 利用料金の額に印刷枚数又は印刷回数を乗じて得た額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

第6 その他

1 引継業務

(1) 管理運営業務の開始に際しての引継ぎ

指定管理者として選定された団体は、令和 5年 4月 1日の協定発効に先がけて、申請書類等に基づく詳細な事業実施計画を作成していただくとともに、令和 4年度までの団体から指定管理者が変更になることとなった場合には業務引継ぎを受けていただきます。なお、令和 4年12月頃から令和 5年 3月末までに業務引継ぎ（管理業務の実施のために協定発効前に行うことが必要な業務を含む。）を実施していただきますが、引継ぎに要した経費は、すべて指定管理者として選定された団体の負担となります。

(2) 管理運営業務の終了に際しての引継ぎ

指定期間の終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了し、その後を他の指定管理者が引き継ぐ場合は、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、本市が必要と認める業務の引き継ぎを行っていただきます。

また、次期指定管理者の選定にあたっては、本市の求めに応じて現地説明、資料の提供等、必要な協力を行っていただきます。これらの引継ぎを行うために要する経費は、原則として指定管理者の負担となります。

2 管理運営状況の点検・評価

指定管理者には、市が別途指示する内容で、毎年度管理運営状況の点検、報告及び調査を行っていただきます。その内容をもとに、市は点検・評価を行い、評価結果について公表するとともに、次期指定管理者の選定に評価結果を活用します。

3 市監査委員等による監査

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、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、速やかに改善等の措置をとってください。

4 その他

(1) 協定締結前の指定の取消し

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、市は指定を取り消すことがあります。

(2) 市の免責事項等

選定された団体が市会において議決を得られなかった場合、指定管理者の指定を受けた後、指定管理者の事情により、指定期間開始日までに施設の管理ができなくなった場合や前号により指定を取り消された場合においては、団体が施設の管理業務及びその準備のために支出した費用等については、市は補償しません。

また、この場合（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、市に損害が生じた場合には、指定管理者の指定を受けた団体が損害を賠償するものとします。

(3) 指定の取消し

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難になった場合や、協定書に定める事由により指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと市が認める場合には、市は指定の取消をすることができるものとします。この場合において、指定管理者は、協定書に定める額を違約金として納付するとともに、市に生じた損害を賠償するものとします。

(4) 不可抗力による指定の取消し

自然災害など本市及び指定管理者の双方の責めに帰すことのできない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合は、協定継続の可否について協議するものとします。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、本市は指定を取り消すことがあります。この場合において、本市及び指定管理者の双方に生じた損害、損失及び増加費用等については、協議のうえ処理す

るものとしします。

(5) その他

ア 提案内容によっては、規則改正等を前提とする場合があるので、ご承知おきください。

イ 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとしします。

ウ 選定された団体の法人格が変更された場合は、原則として議会の議決を経た上で再度指定を行います。

5 事務局

子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課（名古屋市役所本庁舎 1階）

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

電話番号 052-972-3258

ファックス番号 052-972-4439

電子メールアドレス a3258@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp

（ファックスの場合は、電話で送達確認をしてください。）

対応時間 土、日、祝日を除く、午前 9時から午後 5時まで。ただし、
ファックス、電子メールに関しては常時受け付けます。

別表1 市と指定管理者の責任分担

項 目	内 容	責任分担	
		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（指定管理者の責めに帰 す場合を除く）	○	
	上記以外の場合		○
許認可遅延	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	協定書及び仕様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		○
運営コスト	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		○
小規模修繕	協定書に定めた概算払いの金額の範囲を超え て小規模修繕が必要となる場合		○
施設利用者 への損害	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
周辺住民等 への損害	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

項 目	内 容	責任分担	
		市	指定 管理者
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※	
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		○

※基本的には市が責任分担をします。なお、内容によっては協議することがあります。

別表2 青少年交流プラザ指定管理者選定評価表								
評価項目			評価の視点	審査書類	評価点	加重	配点	
大項目 (選定基準)	小項目							
事業計画書に沿った 管理を安定して行う 物的及び人的能力を 有していること (25点)	・将来にわたり安定した運営基盤 を有し、プラザの役割を担う理念を 有すること		・団体の理念や運営方針がプラザの設置目的や役割を担っていく にふさわしいか	書類番号 2全般	5点	－	5点	
			・財政基盤が安定し、健全な経営状況となっているか		5点	－	5点	
	・管理運営の実績及び能力がある こと		・青少年育成に関して、団体としての主体的な取組実績や能力・ノ ウハウがあるか	書類番号 3-1	5点	×2	10点	
			・施設の管理運営の実績や能力・ノウハウがあるか	書類番号 3-2	5点	－	5点	
施設設置目 的を最も効果 的に達成するこ と (125点)	全 般	・施設の設置目的を達成するた めの理念を持ち、適切な人員の配置 等ができること	・青少年育成などについての理念を持ち、十分な知識・経験を有 する人材を必要数配置する見通しや具体的な確保策はあるか。 また、総括責任者は仕様書に沿った人物を確保する見通しがある か	書類番号 4全般	5点	×2	10点	
			・青少年育成など職務に必要な資質の向上のための方策が具体 的に示されているか		5点	－	5点	
			・職員が情報共有を図り、一体となり運営を推進する体制がとられ ているか(本館と分館、時差勤務、指揮命令等)		5点	－	5点	
			・コンソーシアムで応募する場合 コンソーシアムの効果が発揮でき、一体的に実施できる体制と なっているか					
	・施設の設置趣旨を理解し、明確 な運営方針を持っていること	・施設の性格・機能及び役割を理解した方針か ・青少年の幅広いニーズに応えるとともに、権利を尊重し、青少年 の交流の拠点としての役割を果たす運営方針となっているか ・新たな取り組みに向けた創意工夫を発揮した提案が示されてい るか	書類番号 5全般	5点	－	5点		
		事 業 運 営	・本館、分館それぞれの施設機能 を活かして青少年が集まりつな がる拠点となる事業が示されてい ること	・ロビー等や貸館を利用する青少年や団体同士の交流や連携を 生み出すための事業展開について、明確な目的をもとに、効果的 な提案が示されているか	書類番号 5-2～4	5点	×2	10点
				・市内全域からプラザを利用してもらうように、明確な目的をもって 具体的かつ効果的な提案が示されているか		5点	×2	10点
			・総合支援プログラムに基づき、青 少年の意識やニーズに応じたプロ グラムが示されていること	・総合支援プログラムを踏まえ、青少年の意識やニーズの段階に 応じて、これまでにない新たな取り組みや独自性のある効果的な プログラムの提案が示されているか	書類番号 5-5～7	5点	×2	10点
	・プラザの活動を広く市内に展開 していくための効果的な事業が示 されていること		出張事業など、プラザの支援を市内全域の青少年に広げるため の効果的な提案が示されているか	書類番号 5-8～9	5点	×2	10点	
			ユースボランティアや地域活動への参加促進についての効果的 な提案が示されているか		5点	－	5点	
	・青少年の力を活かした事業運営 を展開していくために効果的な事 業が示されていること		情報の収集、発信など、プラザが情報発信拠点としての役割を 担う提案が示されているか	書類番号 5-10～13	5点	－	5点	
			児童館や本市の自立支援事業等青少年育成のために他団体と の連携についての具体的な提案やその効果について示されてい るか		5点	－	5点	
			企画委員会やユースカンファレンスが青少年のプラザ事業への 参画や意見表明の機会となるような具体的かつ効果的な提案が 示されているか		5点	×2	10点	
			青少年の自主活動促進や参加を促すための具体的かつ効果的 な提案が示されているか		5点	－	5点	
	・その他	青少年に関する調査研究について、収集や発信の取り組みが具 体的に示され、効果的な提案となっているか	書類番号 5-14	5点	－	5点		
	施 設 管 理	・運営の質の向上に向け効果的・ 具体的な提案が示されていること	適切な施設保守管理体制がとられているか ・施設の点検や設備等のメンテナンスの計画が示されているか	書類番号 6-1	5点	－	5点	
			宿泊をはじめ、利用者が施設を快適に過ごせるよう配慮した具 体的な方策が示されているか	書類番号 6-2	5点		5点	
			利用者の声を運営に反映させるための適切かつ具体的な方策 が示されているか ・施設使用を活性化させるために効果的で具体的な提案が示され ているか	書類番号 6-3～4	5点	×2	10点	
		・運営を適切に行うための具体的 な対応策が示されていること	緊急時対応、安全管理、苦情処理など、適切で具体的な対応策 が示されているか	書類番号 7-1～2	5点	－	5点	
			会計管理、情報管理など施設の管理運営面について、適切で具 体的な対応策が示されているか	書類番号 7-3～4				
市民の平等利用が確保されること(5点)			・障害の有無等を含め、すべての市民が平等に利用できるよう配 慮した施設運営がされているか	書類全般	5点	－	5点	
経費の縮減が図られること(5点)			・予算は適正で効率的な支出計画となっているか ・経費は適切な積算がなされているか	書類番号 8全般	5点	－	5点	
総合評価(5点)			・提案全体としてバランスが取れているか ・本市が示す方向性を踏まえた提案がされているか等	書類全般	5点	－	5点	
			計				165点	

別表 3 管理運営の実績

1 指定管理料の主な支出及びその他収入の実績

※新型コロナウイルス感染症影響前の平成30年度と直近の実績を掲載しています。

平成30年度

<本館>

区 分		執行額（円）	備 考
人件費		70,055,303	給料、各種手当、社会保険料事業主負担分、退職給与引当金、租税公課等
物件費		25,150,849	
	報償費	2,116,748	
	旅費	167,610	
	需用費	10,168,893	電気：5,027,671円 ガス：1,221,292円 水道：639,265円
	役務費	1,699,847	
	委託料	6,476,008	設備保守・点検 4,051,788円 清掃業務 2,116,800円
	使用料及び賃借料	3,669,887	
	その他経費	851,856	租税公課等
小規模修繕費		1,568,160	
一般管理費		2,722,601	
計		99,496,913	

※印刷サービス実施にかかる収入・・・347,547円

<分館>

区 分		執行額（円）	備 考
人件費		47,793,500	給料、各種手当、社会保険料事業主負担分、退職給与引当金、租税公課等
物件費		28,760,186	
	報償費	303,530	
	旅費	17,190	
	需用費	10,077,166	電気：3,603,114円 ガス：3,104,909円 水道：2,171,922円
	役務費	384,942	
	委託料	15,234,298	設備保守・点検 3,153,751円 清掃業務 4,145,083円 宿直警備業務委託 7,423,353円
	使用料及び賃借料	2,674,492	
	その他経費	68,568	租税公課等
小規模修繕費		2,937,837	
一般管理費		2,174,862	
計		81,666,385	

※印刷サービス実施にかかる収入・・・185,820円

令和２年度

<本館>

区 分		執行額（円）	備考
人件費		68,546,991	給料、各種手当、社会保険料事業主負担分、退職給与引当金、租税公課等
物件費		22,831,396	
	報償費	4,736,115	
	旅費	127,430	
	需用費	7,385,538	電気：3,914,025円 ガス：856,970円 水道：373,125円
	役務費	1,374,584	
	委託料	7,099,795	設備保守・点検 4,157,559円 清掃業務 2,156,000円
	使用料及び賃借料	1,516,954	
	その他経費	590,980	租税公課等
小規模修繕費		1,531,750	
一般管理費		2,506,373	
計		95,416,510	

※印刷サービス実施にかかる収入・・・7,556円

<分館>

区 分		執行額（円）	備考
人件費		40,183,286	給料、各種手当、社会保険料事業主負担分、退職給与引当金、租税公課等
物件費		23,226,712	
	報償費	51,600	
	旅費	5,370	
	需用費	6,772,546	電気：2,798,097円 ガス：2,264,876円 水道：934,721円
	役務費	374,704	
	委託料	14,045,551	設備保守・点検 3,254,504円 清掃業務 4,221,847円 宿直警備業務委託 5,511,880円
	使用料及び賃借料	1,936,632	
	その他経費	40,309	租税公課等
小規模修繕費		2,836,130	
一般管理費		2,584,486	
計		68,830,614	

※印刷サービス実施にかかる収入・・・7,400円

令和３年度

<本館>

区 分		執行額（円）	備考
人件費		68,576,706	給料、各種手当、社会保険料事業主負担分、退職給与引当金、租税公課等
物件費		18,165,374	
	報償費	2,197,386	
	旅費	256,772	
	需用費	7,705,529	電気：3,696,000円 ガス：735,871円 水道：308,061円
	役務費	1,176,658	
	委託料	5,141,102	設備保守・点検 4,845,454円 清掃業務 1,455,355円
	使用料及び賃借料	560,123	
	その他経費	1,127,804	租税公課等
小規模修繕費		2,637,976	
一般管理費		2,660,215	
計		92,040,271	

※印刷サービス実施にかかる収入・・・25,345円

<分館>

区 分		執行額（円）	備考
人件費		35,003,172	給料、各種手当、社会保険料事業主負担分、退職給与引当金、租税公課等
物件費		24,562,400	
	報償費	158,200	
	旅費	4,830	
	需用費	7,486,932	電気：2,863,947円 ガス：2,573,937円 水道：1,062,895円
	役務費	377,852	
	委託料	14,112,202	設備保守・点検 2,905,524円 清掃業務 4,221,847円 宿直警備業務委託 5,688,949円
	使用料及び賃借料	2,018,998	
	その他経費	403,386	租税公課等
小規模修繕費		4,558,540	
一般管理費		2,415,204	
計		66,539,316	

※印刷サービス実施にかかる収入・・・14,690円

2 施設利用状況の推移

(1) 本館

区 分		29 年度	30 年度	元年度	2 年度	3 年度
開所日数		318 日	321 日	297 日	259 日	77 日
部 屋	件 数	10,693 件	11,084 件	10,301 件	6,417 件	1,918 件
	利 用 率	70.9%	72.8%	73.0%	56.1%	52.6%
	利用 者数	青少年	65,626 人	65,651 人	61,572 人	24,181 人
		一 般	9,679 人	9,783 人	11,066 人	7,392 人
		主催 事業等	9,066 人	11,351 人	9,634 人	5,047 人
		合計 (1日平均)	84,371 人 (268.7 人)	86,785 人 (273.8 人)	82,272 人 (279.8 人)	36,620 人 (143.0 人)
オープ ン ス ペ ー ス	利 用 者 数 (1 日平均)	59,312 人 (188.9 人)	59,344 人 (187.2 人)	55,939 人 (190.3 人)	27,685 人 (108.1 人)	10,256 人 (134.9 人)
計 (1 日平均)		143,683 人 (457.6 人)	146,129 人 (461.0 人)	138,211 人 (470.1 人)	64,305 人 (251.2 人)	23,365 人 (307.4 人)

※令和2年3月2日から5月31日までの期間は新型コロナウイルス感染症対策のため休館
 ※令和3年4月1日から令和4年1月3日までの期間は天井脱落対策工事のため休館

本館利用登録団体数

区 分	29 年度	30 年度	元年度	2 年度	3 年度
団体数 (団体)	357	354	311	270	188

(2) 分館

区 分		29 年度	30 年度	元年度	2 年度	3 年度
開所日数 (日)		314 日	315 日	279 日	257 日	305 日
宿 泊 室	件 数	474 件	483 件	438 件	65 件	88 件
	利 用 率	37.4%	41.2%	44.3%	8.7%	9.2%
	利用 者数	青少年	8,871 人	9,120 人	8,543 人	960 人
		一 般	1,791 人	1,992 人	1,719 人	200 人
		合計 (1日平均)	10,662 人 (34.0 人)	11,112 人 (35.3 人)	10,262 人 (36.8 人)	1,160 人 (4.5 人)
研 修 室	件 数	4,122 件	3,873 件	3,648 件	2,113 件	3,041 件
	利 用 率	42.3%	39.6%	42.0%	30.5%	36.0%
	利 用 者数	青少年	58,833 人	57,420 人	63,776 人	16,298 人
		一 般	18,124 人	19,195 人	14,563 人	11,150 人
		合計 (1日平均)	76,957 人 (245.1 人)	76,615 人 (243.2 人)	78,339 人 (280.8 人)	27,448 人 (106.8 人)
	計 (1 日平均)	87,619 人 (279.0 人)	87,727 人 (278.5 人)	88,601 人 (317.6 人)	28,608 人 (111.3 人)	33,710 人 (110.5 人)

※令和2年3月2日から5月31日までの期間は新型コロナウイルス感染症対策のため休館
 ※令和4年1月25日から1月30日までの期間は給湯設備工事のため休館

3 事業参加者数の推移

(1 層目) 人につながる支援 (居場所づくり)

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
事業数	28事業	33事業	29事業	18事業	30事業
実施回数	193回	187回	126回	76回	141回
参加者数	1,578人 (139人)	1,602人 (195人)	1,420人 (180人)	664人 (87人)	1,483人 (291人)

(2 層目) 地域・まちにつながる支援

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
事業数	37事業	37事業	28事業	13事業	13事業
実施回数	104回	95回	68回	78回	108回
参加者数	1,552人 (922人)	1,483人 (700人)	2,367人 (511人)	1,657人 (492人)	1,905人 (851人)

(3 層目) 地域・まちに働きかける支援

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
事業数	11事業	9事業	10事業	3事業	4事業
実施回数	53回	59回	38回	9回	4回
参加者数	759人 (224人)	950人 (405人)	1,064人 (267人)	182人 (16人)	128人 (21人)

全体 (合計)

	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度
事業数	76事業	79事業	67事業	34事業	47事業
実施回数	350回	341回	232回	162回	253回
参加者数	3,889人 (1,285人)	4,035人 (1,300人)	4,851人 (958人)	2,503人 (595人)	3,516人 (1,163人)

※ () の数字は、企画運営青少年の数 (内数)

企画運営青少年とは、事業内容を企画するとともに運営者として事業を実施する青少年のこと。

申請書類の一覧

1 指定申請書

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
1-1	指定申請書	[規則別記様式]	11
1-2	誓約書	[様式第 1]	

2 申請団体について

(コンソーシアムで申請する場合は構成団体全てについて提出して下さい。)

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
2-1	代表者の履歴	[任意様式] ※代表者の押印や写真の貼付は必要ありません。	11
2-2	役員名簿	[任意様式] ※法人の役員が他法人の役員を兼ねている場合は、その法人名と役職を記載してください。	
2-3	定款又は 寄附行為	※最新のもの。非法人で未作成の場合は、これらに類するもの	
2-4	登記簿謄本	※申請日前 3か月以内に発行された、法人 登記簿謄本（現在事項全部証明書） ※非法人の場合は、団体の規約等	

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
2-5	印鑑証明書	※申請日前 3か月以内に発行された、法人 の印鑑証明書の原本 ※非法人の場合は、代表者の印鑑証明書	11
2-6	納税証明書等	※令和 4年 1月 1日以降に発行された、直 近 2か年分の納税証明書の原本（滞納が ない旨の証明でも可） ① 市町村民税 ② 固定資産税 ③ 消費税及び地方消費税 ※課税されていない場合は、その旨を記載 した申立書（任意様式）	
2-7	財務諸表等 （※）	[任意様式] ※直近2事業年度の財務諸表 ・株式会社の場合は、貸借対照表、損益計算 書、営業報告書、キャッシュフロー計算書、財産目録 及び注記、株主資本等変動計算書 ・公益法人の場合は、貸借対照表、収支計算 書、正味財産増減計算書、キャッシュフロー計算書、 財産目録及び注記、事業報告書 ・NPO法人の場合は、活動計算書、貸借対照 表、財産目録、事業報告書 ※非法人等で未作成の場合は、団体の決算書等 団体の活動状況のわかるも	

※公認会計士又は監査法人の監査を受けている場合には、監査証明済みの財務諸表を提出し、それ以外の法人にあっては法人税申告書等に添付される財務諸表を提出してください。なお、NPO法人においては、特定非営利活動促進法第29条に基づいて所轄庁に提出してものを提出してください

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
2-8	法人調書	[様式第 2]	11
2-9	経理規程	※最新のもの	
2-10	団体の沿革や 事業内容がわ かるもの	※対外的に発行しているパンフレット等 (未作成の場合は、任意様式で提出)	

3 事業実績及び事業計画書について

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
3-1 ～ 7-4	「事業実績」 及び「事業計 画書」につい て質問項目一 覧参照	[様式第 3-1・3-2] [様式第 4-1～4-4] [様式第 5-1～5-14] [様式第 6-1～6-4] [様式第 7-1～7-4] [任意様式] ※事業計画書・収支予算書については、新 型コロナウイルス感染症の感染状況が落ち 着いており（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時期を想定）、 かつ施設の利用制限はないとの前提で作成 して下さい。	11

4 経費見積

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
8-1	経費見積 (5年間計)	[様式第 8-1]	11
8-2	経費見積 (年度別)	[様式第 8-2]	
8-3	対象人件費等 計算書	[様式第 8-3] ※P. 18「賃金水準の変動への対応」を読み 様式を市のホームページよりダウンロード して作成してください。	

5 「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」 に基づくに基づく愛知県警察本部への照会のための資料

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
9	指定管理者申 請団体代表者 等名簿	[様式第 9] ※団体の代表者等について記載してくだ さい。 ※コンソーシアムによる申請の場合、そ の構成団体全てについて提出してくだ さい。	1

6 提案の概要

書類 番号	書類名	様式等	提出 部数
10	提案の概要	[様式第 10]	11

【別記様式 1】

名古屋市青少年交流プラザ指定管理者募集説明会・施設見学
参加申込書

(あて先) 名古屋市長

令和 年 月 日

募集説明会・施設見学に参加を申込みます。

団 体 名		(フリガナ)
連 絡 先	郵便番号	
	住 所	
	電話番号	
	ファックス番号	
	電子メールアドレス	
参加者氏名		

- ・ 申込締切 令和 4年 6月22日（水曜日）午後 5時まで
- ・ 提出方法 郵送（必着）、ファックス又は電子メールによること。
- ・ 参加人数 1団体につき 2名以内

【別記様式 2】

名古屋市青少年交流プラザ指定管理者申請にかかる
質問書

令和 年 月 日

団体名	(フリガナ)		
連絡先	電話番号	担当者	
メールアドレス			

- ・受付期間 令和 4年 6月28日（火曜日）午前 9時から 7月 5日（火曜日）
午後 5時まで
- ・提出方法 郵送（必着）、ファックス又は電子メールによること。
- ・質問に対する回答は、原則として質問者及び募集説明会・施設見学に参加したすべての団体に電子メールで行います。

申請書類様式集