

北海道立市民活動促進センター
指定管理者公募要項
(素 案)

令和 6 年 (2024年) 7 月

北海道環境生活部くらし安全局道民生活課

目 次

第1	公募の内容	1
1	本施設の概要	1
2	管理に当たっての条件	1
(1)	指定管理者が行う業務の範囲	1
	◆指定管理業務の内容及び道と指定管理者の責任分担	2
(2)	指定管理者が行う管理の基準	2
(3)	指定期間	3
(4)	指定管理者の収入及び業務に必要な経費	4
(5)	リスクの分担	4
第2	申請の条件等	4
1	申請の要件	4
(1)	申請資格	4
(2)	欠格事項	4
(3)	負担金限度額	5
(4)	その他の要件	6
2	申請期間	7
3	申請書類	7
(1)	申請書類の内容	7
(2)	提出部数	7
(3)	提出方法	7
(4)	申請書類の取り扱い	7
	◆申請書類一覧表	8
第3	指定手続のスケジュール	9
1	指定手続のスケジュール	9
	◆指定手続のスケジュール	9
2	現地説明会及び質問の受付等	9
(1)	現地説明会の開催	9
(2)	募集内容等に関する質問の受付	9
第4	審査及び選定に関する事項	10
1	選定委員会の設置	10
2	選定基準	10
3	審査及び選定の方法	10
(1)	審査の方法	10
(2)	選定の方法	11
第5	指定及び協定の締結に関する事項	11
第6	申請に当たっての留意事項	12
1	選定又は指定の対象からの除外	12
2	不正行為情報への対応	12
3	不正な働きかけを受けた場合等の対応	12
4	自主企画事業	12
(1)	自主企画事業の実施について	12
(2)	利益の取扱いについて	13
5	その他	13
(1)	申請の辞退	13
(2)	費用の負担	13
(3)	使用言語、単価及び通貨	13
第7	事業実施状況の監視等	13
1	モニタリング	13
(1)	定期報告	13
(2)	状況確認及び意見交換	13
(3)	利用者満足度調査の実施	13
2	帳簿書類等の提出要求	13
第8	その他の事項	14
1	業務の継続が困難になった場合等の措置	14
(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	14
(2)	指定が取り消された場合等の賠償	14
(3)	不可抗力等による場合	14
2	民間企業とのタイアップ事業について	14
3	その他の協議すべき事項	14
4	業務の引継について	14
5	問い合わせ先	14
様式1	指定管理者指定申請書	
様式2	団体概要書	
様式3	コンソーシアム構成表	
様式4	委任状	
様式5	誓約書	
様式6	業務計画書	
様式7	収支計画書	
様式8	北海道立市民活動促進センター現地説明会参加申込書	
様式9	北海道立市民活動促進センター指定管理者公募要項に関する意見・質問書	
様式10	申請書類記載事実変更届	
様式11	指定管理者申請辞退届	
様式12	社会保険等適用除外申出書	
別添1	北海道立市民活動促進センターの概要	
別添2	北海道立市民活動促進センター要求水準書(案)	
別添3	北海道立市民活動促進センターの管理に関する協定書(案)	
別添4	リスク分担表(案)	
別添5	コンソーシアム協定書(案)	
別添6	北海道立市民活動促進センター指定管理者候補者決定基準(案)	
別添7	関係例規	

北海道（以下「道」という。）は、北海道立市民活動促進センター（以下「本施設」という。）を効果的かつ効率的に管理するため、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）第2条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募します。

第1 公募の内容

1 本施設の概要

本施設の概要は、次のとおりです。

なお、詳細については、別添1「北海道立市民活動促進センターの概要（以下「施設概要」という。）を参照してください。

- ・名称 北海道立市民活動促進センター
- ・所在地 札幌市中央区北2条西7丁目
かでの2・7（道民活動センタービル）8階、地下1階
- ・使用面積 221.54㎡
- ・設置目的 道民による市民活動を総合的に推進する。
- ・主要施設 交流コーナー、情報コーナー、相談コーナー、作業室等
※ 本施設が企画・運営する事業等に関し、かでの2・7（道民活動センタービル）内の研修室等を無料で利用することが可能です。
- ・施設の沿革 本施設は、北海道市民活動促進条例により平成13年（2001年）に日本生命北門館ビル1階に設置され、平成23年（2011年）9月にかでの2・7（道民活動センタービル）8階に移転しました。
指定管理者制度は、平成18年度（2008年度）から導入しています。

2 管理に当たっての条件

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

北海道市民活動促進条例（平成13年北海道条例第5号。以下「設置条例」という。）第19条第1号から第3号までに規定する指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の具体的な内容及び業務の実施に当たっての道と指定管理者の責任の分担は、次の表に示すとおりです。

なお、道では、指定管理者が、指定管理業務の遂行に当たり、住民に提供すべきサービスの水準を確保するため、業務区分毎に具体的な要求水準を定めるとともに、業務の質の向上に関する「管理の目標」を定めています（以下「要求水準」と総称する。）。

要求水準の具体的な内容は、別添2「北海道立市民活動促進センター要求水準書（以下「要求水準書」という。）に示すとおりです。

申請に当たっては、業務区分毎にこれらの要求水準を満たすことができる具体的な仕様を検討し、業務計画書において提案してください。

また、指定管理業務以外に施設の利用者の増加や利便性の向上、管理の目標の達成を図ることを目的として、負担金の範囲外で、自ら企画し実施する事業があれば、併せて積極的に提案してください。

◆指定管理業務の内容及び道と指定管理者の責任分担

項目	区分	内容	道	指定管理者
施設の管理運営	施設等の提供に関する業務	○総合窓口 ・施設の利用案内・受付、苦情対応、利用指導等 ○相談業務 ・市民活動に関する相談に対する対応 ・中間支援組織等の相談受付及び支援等の実施 ○施設の提供 ・交流コーナー、情報コーナー、作業室の提供（予約の受付含む） ○備品等貸出業務 ・複写機、ロッカー等の貸出 ・印刷機、複写機の貸出に伴う実費負担金の徴収 ○利用促進業務 ・施設紹介リーフレット等の作成・配布		◎
	情報収集提供業務	○ホームページ、掲示板等による情報提供 ○市民活動団体情報提供システムの保守管理・運営等 ○広報活動 ○協働に関する情報の収集・提供等 ○利用者満足度調査の実施		◎
	事業実施業務 (学習機会提供事業、 人材育成事業、調 査研究事業)	○市民活動や協働に関する知識を提供する講座等の実施 ○中間支援組織等の人材育成を図る研修会等の実施 ○中間支援組織等とのネットワークの形成事業の実施 ○市民活動を促進するための調査研究		◎
	全道の道民に事業を提供するための環境整備	○本施設近郊以外の道民も事業を享受できるような環境の整備		◎
施設等の維持管理	施設・設備・備品等管理	○施設・設備・備品等の点検、補修、維持・管理、廃棄、更新等	◎	○※
		○施設・設備等の清掃		◎
	安全管理	○利用者の事故防止等		◎
	施設整備・改修	○施設の改修、増築、大規模修繕等	◎	
事故処理等		○事故・災害発生時の応急処置、道・警察等への連絡等	○ 指示等	◎
その他		○上記業務に伴う財務、契約、記録管理、道への報告		◎

注1：「道」と「指定管理者」のそれぞれの欄中の「◎は主に業務を行う者」、「○は従に業務を行う者」を表す。

注2：「中間支援組織等」とは、道内において、次のいずれかの要件に該当する組織等をいう。

①NPO等の市民活動を支援するために設立された市町村立の組織、又はNPO法人。

②上記①に準ずる団体で、NPO等による市民活動を支援し、かつ将来的に中間支援組織となりうるが見込まれる団体。

※ 概ね1件50万円未満（消費税及び地方消費税を除く。）の補修等は、指定管理者が実施する。

(2) 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次に掲げる本施設の利用に係る基本的な条件及び業務運営の基本的事項（以下「管理の基準」という。）に沿って、本施設を適正に管理するものとします。

管理の基準は、関係法令等（条例、規則を含む。以下同じ。）の規定に基づき、その細目的事項について道と指定管理者が協議して協定で定めます。詳細については関係法令等及び別添3「北海道立市民活動促進センターの管理に関する協定書（案）」（以下「協定書案」という。）を参照してください。

ア 管理運営の基本方針等

① 基本方針

- a 道民に、市民活動の拠点にふさわしい施設・事業を提供する。
- b 市民活動の促進を図る施設として、多様な住民ニーズの充足を図る。

② 運営方針

- a 道内の市民活動団体等が気軽に利用できるよう、利用しやすい施設づくりを推進する。
- b 利用者のニーズを踏まえた講座等を積極的に開催し、もって利用促進を図る。

③ 維持管理方針

- a 利用者が常に快適に利用できるよう、常に施設の適切な管理を行う。
- b 施設の利用状況を常に把握し、効果的な保守・点検等を実施し、事故、災害、犯罪等を未然に防止する。

イ 施設の開館時間

月～金曜日：午前9時から午後9時まで

土・日・祝日：午前9時から午後6時まで

ただし、知事の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

ウ 施設の休館日等

① 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

② 運営方針

本施設の管理運営上必要があるときその他特に必要があると認められるときは、知事の承認を得て、休館日に開館し、又は臨時に休館することができる。

エ 利用の承認等

指定手続条例第4条第1号に定める基準に基づき、利用の承認等の業務を適切に実施し、住民の平等な利用を確保する。

オ 個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に定める指定管理者の義務及び指定管理者個人情報保護事務取扱要綱等に規定する個人情報の保護に関し必要な事項を適切に履行するとともに、住民からの情報開示の申し出に対し適切に対応する。

カ 情報公開の取扱い

北海道情報公開条例(平成10年北海道条例第28号)に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申し出に対し適切に対応する。

キ 秘密の保持

指定管理者の役員等は、施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

ク 著作権の取扱い

本業務の処理に伴い著作権その他の知的財産に関する権利が生じたときは、道に移転しなければならない。

ケ 再委託等

本業務を全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 指定期間

指定期間は、令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までの5年間で予定しています。

この指定期間は、令和6年(2024年)第4回定例議会(令和6年(2024年)11月開会予定)の議決を経て正式に決定します。

ただし、協定に違反したとき、その他知事が管理を継続することが適当でないと認めたときは、指定期間中であっても、法第244条の2第11項及び指定手続条例第12条第2項の規定に基づき、指定を取消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

(4) 指定管理者の収入及び業務に必要な経費

指定管理業務に必要な経費は、道が指定管理者に支払う負担金により賄います。

ア 道が指定管理者に支払う負担金

- ① 道は、本業務に係る経費を、指定期間にわたり、負担金として指定管理者に支払います。
- ② 負担金の額は、第2の1(3)に定める上限額の範囲内で、指定管理者が申請時に提案した額を基本として、その支払い方法等を含め、協定に定めます。
- ③ 協定に定める負担金の額は、事情の変更により著しく不相当となった場合並びに賃金水準が変動する場合を除き、変更しません。

イ 区分経理

本業務に係る資金の収支は、他の会計と区分し、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければなりません。

(5) リスクの分担

道と指定管理者のリスク分担は、別添4「リスク分担表」のとおりとします。

ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義がある場合又は「リスク分担表」に定めのないリスクが生じた場合は、道と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

第2 申請の条件等

1 申請の要件

(1) 申請資格

申請者は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることが必要です（団体を構成員とする連合体（以下「コンソーシアム」という。）にあっては、全ての構成員がいずれの要件も満たしていることが必要です。）

なお、申請資格の確認基準日は、当該申請の日とします。

- ① 道内に事業所又は事務所を有する法人その他の団体であること。
- ② 道立施設の管理を目的として、道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないこと。

(2) 欠格事項

指定手続条例施行規則第5条各号のいずれかに該当する団体（コンソーシアムの場合は、構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するもの）は、選定又は指定の対象外とします。

なお、欠格事項の確認基準日は、申請期間終了後、北海道立市民活動促進センター指定管理者候補者選定委員会において申請資格等審査（申請の形式的な要件に係る審査）を行う日とします。

北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号）（抜粋）

（欠格事項）

第5条 知事は、条例第4条に規定する申請者が、次の各号のいずれかに該当するときは、当該申請者を指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定してはならない。

- (1) 当該団体の責めに帰すべき事由により道又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から4年を経過しない団体。
- (2) 当該団体の役員（法人でない団体にあっては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体。
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ないもの
 - ウ 道における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- (3) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- (4) 次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人
 - ア 道の知事
 - イ 道議会の議員

(3) 負担金限度額

道が、指定期間における本施設の指定管理業務に係る費用を負担するため、指定管理者に支払う負担金は、総額で163,785,000円を限度とします。

申請者は、申請書に添付する収支計画書において、所定の欄に、上記の額の範囲内で、道が支払う負担金収入の総額を記載してください。

また、今後、公の施設に関する減免基準の見直しに伴う規則等の改正が行われた場合には、指定から協定の締結までの間であっても、提案のあった負担金の額について協議し、減額する場合があります。

【参考】負担金上限額の積算内訳

項 目	総額 (千円)	単年度あたり (平均)	
		金額 (千円)	主な内訳・数量
負担金上限額【A】 (B-I+J)	163,785	32,757	
指定管理業務費【B】 (C+H) ※税抜	148,895	29,779	
業務原価【C】 (D+G)	110,290	22,058	
直接業務費【D】 (E+F)	109,195	21,839	
直接人件費【E】	81,195	16,239	常勤職員3名、非常勤職員2名
直接物品費等【F】	28,000	5,600	
維持管理費	0	0	
光熱水費	0	0	
修繕費	0	0	
通信交通費	0	0	
外部委託費	0	0	
情報収集提供事業費	15,895	3,179	
学習機会の提供	1,770	354	
人材育成事業費	10,045	2,009	
調査研究事業費	290	58	
業務管理費【G】 (D×1%)	1,095	219	
一般管理費等【H】 (C×35%)	38,605	7,721	
利用料金収入見込額【I】 ※税抜	0	0	
消費税額【J】 ((B-I)×消費税率)	14,890	2,978	

【参考】負担金上限額を構成する経費の内容

経費の名称	経費の内容	備考
B 指定管理業務費	C 業務原価 + H 一般管理費等	
C 業務原価	D 直接業務費 + G 業務管理費	
D 直接業務費	E 直接人件費 + F 直接物品費等	
E 直接人件費	公の施設の維持管理及び運営業務に直接従事する従業員等(臨時雇用を含む。)が、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該従業員等の給料手当、賞与、賃金等に相当するもの	単価に必要数量を乗じて積算
F 直接物品費等	公の施設の維持管理及び運営業務に直接従事する従業員等が、当該業務を行うのに必要な物品等を消費し、又は使用することによって発生する費用で、次に掲げるもの ①光熱水費等 ②消耗品費 ③借料損料 ④通信交通費 ⑤修繕費 ⑥外部委託費 ⑦備品購入費 ⑧その他	単価に必要数量を乗じて積算
G 業務管理費	指定管理者が、公の施設の現場において業務を管理するために必要な直接業務費以外の費用で、次に掲げるもの ①総合調整費 ②福利厚生費 ③通信交通費 ④安全管理費 ⑤技術管理費 ⑥その他	単価に必要数量を乗じて積算するか、直接業務費(外部委託費を除く。)に業務管理費率を乗じて積算
H 一般管理費等	指定管理者が法人等を継続的に維持運営するのに必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用で、一般管理費(営業費を含む)及び営業利益に相当する次に掲げる費用 ①役員報酬 ②従業員給料手当 ③退職金 ④法定福利費 ⑤福利厚生費 ⑥修繕維持費 ⑦事務用品費 ⑧通信交通費 ⑨光熱水費 ⑩調査研究費 ⑪広告宣伝費 ⑫交際費 ⑬寄付金 ⑭地代家賃 ⑮減価償却費 ⑯租税公課 ⑰保険料 ⑱雑費	業務原価に一般管理費等率を乗じて積算

注1 直接人件費及び直接物品費等の単価は、市場価格を参考として公の施設ごとに定めています。

注2 業務管理費率は指定管理者の業務内容等を勘案して、一般管理費等率は業務原価の規模等に応じて、それぞれ公の施設ごとに定めています。

(4) その他の要件

ア 本施設について複数の申請をすることはできません。なお、単独で申請した団体が、他のコンソーシアムの構成員として申請した場合や、コンソーシアムとして申請した構成員が、単独で、又は他のコンソーシアムの構成員として申請した場合も、本施設について複数の申請をしたものと見なします。

イ 申請後に、コンソーシアムの代表団体を変更し、若しくは構成員の全部又は一部を変更すること(特定の構成員を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。)は、原則として認めません。ただし、構成員の一部が欠格事項に該当することとなった場合など、特別な事情により、道がやむを得ないと認めた場合は、道が指示する申請書及び添付書類(以下「申請書類」という。)の補正等を申請期間内に行った場合に限り、変更することができるものとします。

ウ 申請その他の指定手続(協定の締結を除く。)は、申請者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が自ら行うものとします。

エ 申請書類は、次に掲げる要件をいずれも満たしていることが必要です。

- ① 本公募要項に定める申請期間、提出先及び提出方法に適合していること
- ② 記載事項に不備がないこと
 - a 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していること
 - b 記載すべき事項が全て記載されていること
 - c 虚偽の内容が記載されていないこと

2 申請期間

申請を受け付ける期間及び時間は、次に掲げるとおりです。

申請期間：令和6年(2024年)7月24日(水)～令和6年(2024年)9月24日(火)
受付時間：土、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時まで

3 申請書類

(1) 申請書類の内容

申請に当たっては、団体の区分ごとに、申請書類一覧表(8ページ)に掲げる申請書類を提出してください。

なお、道が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 提出部数

申請書類は、原本1部、副本8部を提出してください。

(3) 提出方法

申請書類の提出方法は、持参または郵送(書留郵便に限る。)とします。

持参する場合は、受付時間内に下記提出先に持参してください。

郵送する場合は、申請期間の終了日の受付時間内必着とします。

提出先：北海道環境生活部くらし安全局道民生活課 道庁12階
住 所：〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

(4) 申請書類の取り扱い

ア 申請者は提出した一切の申請書類の書き換え、引き替え、又は撤回することができません。ただし、申請資格を失ったとき、欠格事項に該当することとなったとき、その他申請書類の記載事実(事務所の所在地等)に変更があったときは、速やかに、様式10「申請書類記載事実変更届」により届け出てください。

イ 申請書類に記載された個人情報、指定管理者の候補者の選定、審査その他の指定管理者の指定手続を実施する目的以外に、申請者に無断で使用することはありません。

ウ 道は、北海道立市民活動促進センター指定管理者候補者選定委員会に対し、その所掌事務を遂行するために必要な範囲内で、申請書類の全部又は一部(個人情報を含む。)を提供します。

エ 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。

オ 道が提示する公募要項等の著作権は道及び作成者に帰属し、申請者が提出した業務計画書等の著作権は、それぞれの申請者に帰属します。

カ 道は、指定手続に係る事務の遂行上必要な範囲において申請書類の複製を作成することができるものとします。また、指定手続の経過及び指定結果の公表等のため必要と認めたときは、申請者の承諾を得て、業務計画書等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

キ 申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

◆申請書類一覧表

種 類	団体の区分					備 考
	単独の団体		コンソーシアム			
	法人	その他	コンソーシアム	構成員		
	法人	その他	法人	その他		
指定管理者指定申請書	○	○	○			様式 1
申請資格を有することを証する書類						
団体概要書	○	○		○	○	様式 2 ※設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかる資料があれば、併せて提出する
コンソーシアム構成表			○			様式 3
委任状				○	○	様式 4
定款・寄付行為	○			○		
コンソーシアム協定書			○			※別添 5 「コンソーシアム協定書(案)」参照
規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を明らかにする書類		○	○		○	※規約その他団体の目的、組織及び運営の方法(事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等)を記載した書類
代表者の身分証明書及び住民票の写し	○	○	○	○	○	※代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録証明書の写し ※住民票に個人番号(マイナンバー)は記載しないこと
法人の登記事項証明	○			○		※申請日前3か月以内に取得したもの
団体の名称及び本店または主たる事業所の所在地を証明する書類	○	○	○	○	○	※法人が登記事項証明書により証明できる場合は不要 ※法人以外の団体が規約等により確認できる場合は不要
役員名簿	○	○	○	○	○	※役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの
印鑑証明	○	○	○	○	○	※申請日前3か月以内に取得したもの
施設の管理運営を行う上で必要な資格への対応を記載した書面	○	○	○	○	○	様式任意 資格を有する場合はその写し
誓約書	○	○	○ (構成員の連名)			様式 5
団体の財務の状況等に関する次の書類						
事業報告書、収支計算書、貸借対照表、財産目録その他財務の状況を明らかにする書類	○	○		○	○	※申請日の属する事業年度の前事業年度分 ※新たに設立する法人または設立初年度の法人にあっては、収支予算書またはこれに準ずる書類
道税に滞納がないことの証明書	○	○		○	○	※新たに設立する法人または設立初年度の法人にあっては、添付不要 ※道に納税義務がない場合は、本店等が所在する都府県の事業税に滞納がないことの証明書を添付する
消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書(国税通則法施行規則別紙第8号書式その3)	○	○		○	○	※納税義務がないため、納税証明書が発行されない場合は、誓約書にその旨を記載すること
健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書類(写し可)	○	○		○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 ①②③など加入状況が確認できる書類
雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書類(写し可)	○	○		○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書(控) ①②③など加入状況が確認できる書類
社会保険等適用除外申出書(様式 12)	○	○		○	○	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入義務のない場合
業務計画書	○	○	○			様式 6
収支計画書	○	○	○			様式 7

第3 指定手続のスケジュール

1 指定手続のスケジュール

公募から協定の締結までの指定手続のスケジュールは、概ね下表のとおりです。

◆指定手続のスケジュール

内 容	日 程
公募要項の配布期間 申請期間	令和6年(2024年)7月24日(水) ～9月24日(木) 土曜、日曜及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
現地説明会の開催	令和6年(2024年)7月31日(水)
公募要項に関する質問の受付	令和6年(2024年)7月25日(木) 8月8日(木) 土曜、日曜及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
質問の回答	令和6年(2024年)8月22日(木)頃
申請期間の終了	令和6年(2024年)9月24日(火)
申請資格等事前審査 ※申請の形式的要件に係る審査及び選定委員会への報告	令和6年(2024年)9月下旬～10月上旬(予定)
選定委員会の開催 ①申請資格等審査(形式的要件に係る審査) ②必須項目審査 ヒアリング等の実施 ③加点項目審査 ④最適な候補者の選定・知事への報告	
指定管理者の候補者の決定	
選定結果の連絡	
道議会へ指定議案の提案	令和6年(2024年)11月下旬(予定)
道議会において指定の議決	
指定の指令の通知	令和6年(2024年)12月中旬(予定)
協定の締結 業務引継	
指定管理者による管理の開始	令和7年(2025年)4月1日(火)

※選定結果の連絡後は、被選定者に対し、選定後の指定手続に係る説明等を行うため、あらかじめ日時を指定して来庁を要請する場合があります。

2 現地説明会及び質問の受付等

(1) 現地説明会の開催

日 時：令和6年(2024年)7月31日(水)午後2時から3時まで

場 所：札幌市中央区北2条西7丁目 かでる2・7(道民活動センタービル)8階
北海道立市民活動促進センター

参加申込：別紙様式8に必要事項を記入の上、郵送、FAX又は電子メールにより北海道環境生活部くらし安全局道民生活課あてにお送りください。

申込締切：令和6年(2024年)7月30日(火)午後5時まで

※参加人数については、1申請者につき2名までとさせていただきます。

※当日配布する資料について、現地説明会に出席できない方には、現地説明会の翌日以降、環境生活部くらし安全局道民生活課で配布します。

(2) 募集内容等に関する質問の受付

受付期間：令和6年(2024年)7月25日(木)～8月8日(木)

質問方法：別紙様式9により、持参、郵送、FAX又は電子メールで環境生活部くらし安全局道民生活課あてにお送りください。

※持参する場合は、土日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとします。

回答方法：受け付けた質問に対する回答をとりまとめ、令和6年(2024年)8月22日(木)頃を目処に、道のホームページにて公表します。

第4 審査及び選定に関する事項

1 選定委員会の設置

道では、指定手続条例第5条の規定に基づき、公の施設ごとに定める申請資格及び選定基準等の決定並びに指定管理者の候補者の選定について意見の聴取を行うため、北海道立市民活動促進センター指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しています。

選定委員会は、別添6「北海道立市民活動促進センター指定管理者候補者決定基準（以下「決定基準」という。）」に基づく申請者の審査を経て、指定管理者の候補者として最適と認める団体を決定し、その結果について審査の経過とともに道に報告します。

道は、選定委員会の報告を踏まえ、指定管理者の候補者として最適な団体を選定します。

なお、申請期間以降、本施設の指定管理者の指定までの間に、申請者又はそれと同一と判断される団体等が、選定委員会委員に面談を求めたり、申請者のPR資料等を提出することにより、自らを有利に、または他の団体を不利にするように働きかけることを禁じます。

◆北海道立市民活動促進センター指定管理者候補者選定委員会の構成

委員長	■■■■	■■■■	■■■■
副委員長	■■■■	■■■■	■■■■
委員	■■■■	■■■■	■■■■
委員	■■■■	■■■■	■■■■

2 選定基準

指定管理者制度を導入する道の公の施設に係る指定管理者の候補者の選定基準は、指定手続条例第4条各号に規定するとおりです。また、第5号の規定に基づき、本施設の性質又は目的に応じて定める基準は、次のとおりです。

市民活動の促進に関する取組を効果的に実施するため、市民活動を総合的に推進するための拠点としての機能を整備・充実させるものであること。

指定手続条例第4条

(選定)

第4条 知事等は前条の規定による申請があったときは当該団体（申請資格を有するものに限る。以下「申請者」という。）について、次に掲げる選定の基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒まないものであること及び住民が施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしないものであること。
- (2) 業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。
- (3) 業務計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること。
- (4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事等が施設の性質又は目的に応じて定める基準

3 審査及び選定の方法

審査及び選定は、別添6「決定基準」に基づき、次の方法により実施します。なお、審査及び選定の時期は、令和6年(2024年)9月下旬から10月上旬の予定です。

(1) 審査の方法

審査は、次の方法により実施します。

ア 申請資格等審査（申請の形式的要件に係る審査）

申請書類を受理した全ての団体を対象として、本公募要項第2の1の(1)から(4)までに定める申請資格等の要件（以下「申請の形式的要件」という。）に適合しているかどうかについて、申請書類の審査を行います。

審査の結果、申請の形式的要件に適合しないと判断された団体は失格となります。

イ 必須項目審査

失格者を除く全ての申請者を対象として、指定管理者の候補者として必要最低限の水準に達しているかどうかを審査するため、決定基準のⅢの(2)の「必須審査項目」ごとに適合状況を審査します。

必須審査項目を一つでも満たしていないと判断された申請者は、選定対象外となります。

ウ 加点項目審査

イの必須項目審査の結果、選定対象とされた申請者を対象として、業務計画等の達成水準を相対的に評価するため、決定基準のⅢの(3)の「加点項目審査」に基づき審査し、得点化します。

エ 選定委員会

選定委員会は、申請資格等審査、必須項目審査及び加点項目審査を行った上で、選定委員会運営要領第5条に定める方法により最適な候補者を決定します。

オ ヒアリング等

選定委員会は、必須項目審査及び加点項目審査を行うに当たり、失格者を除く申請者に対し、ヒアリング等を実施します。ヒアリング等の日程及び実施方法については、対象者に別途連絡します。

(2) 選定の方法

ア 道への報告

選定委員会は、最適な候補者を決定したときは、その結果について、審査の経過とともに道に報告します。

イ 指定管理者の候補者の選定

道は、選定委員会による審査結果の報告を踏まえて最適な指定管理者の候補者を選定します。選定の決定をしたときは、その結果を全ての申請者に連絡します。

第5 指定及び協定の締結に関する事項

指定管理者の候補者として選定された団体は、道議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和6年(2024年)第4回定例議会(令和6年(2024年)11月開催予定)に提出することとしています。

指定管理者の指定をしたときは、その結果について通知するとともに、審査の経過及び選定の結果とともに道のホームページ等で公表します。

道と指定管理者は、本業務の実施に必要な事項のうち、条例又は規則に定めのない細目的事項について協議し、協定を締結します。なお、協定を締結しようとする事項の具体的な内容については、別添3「協定書案」を参照してください。

第6 申請に当たっての留意事項

1 選定又は指定の対象からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を選定又は指定の対象から除外し、若しくは選定又は指定を取り消す場合があります。

- ア 選定委員会の委員又は指定手続に係る業務に従事する道職員若しくは関係者に対し、本件申請について不正に接触する行為、その他の公正な手続を妨げる行為の事実が判明した場合
- イ 本件申請について不正な利益を得るために連合した場合
- ウ 申請書類に虚偽の記載があった場合
- エ 複数の事業計画書又は収支計画書を提出した場合
- オ その他指定の手続きにおいて不正な行為があったと道が認めた場合
- カ 申請資格を満たしていないこと又は欠格事項に該当することが判明した場合
- キ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合
- ク 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと道が認めた場合

2 不正行為情報への対応

指定手続における公正な手続を妨げる行為又は不正の利益を得るために連合する行為についての情報があった場合は、指定手続の執行を延期し、又は事情聴取を行うことがあります。また、道が必要と認めたときは、指定手続を延期し、中止し、又は取り消すことがあります。

3 不正な働きかけを受けた場合等の対応

指定手続に係る業務に従事する職員や選定委員から、自らを有利に、または不利にするような不正な働きかけを受けた場合、その他、公正な手続を妨げる行為についての情報があった場合は、速やかに、次の北海道指定管理者制度総合相談窓口に通報してください。

【北海道指定管理者制度総合相談窓口】

北海道総務部イノベーション推進局改革推進課

電話番号：011-204-5002（直通）

※午前8時45分～午後5時30分（土日祝及び12月29日から1月3日までを除く）

Mail：somu.gyokaku1@pref.hokkaido.lg.jp

4 自主企画事業

(1) 自主企画事業の実施について

自主企画事業は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施することができます。

事業の実施に当たり、事業の性質が施設の設置目的内の利用と認められる「目的内自主企画事業」については、事業の目的や内容を記載した年次業務計画書により道の承認を受け、実施することができます（年度の途中で企画し、実施することとした事業については、年次業務計画書の変更により同様に承認を受けてください。）、施設の設置目的外の利用と認められる「目的外自主企画事業」については、別途行政財産の目的外使用許可が必要となります。なお、指定管理業務と自主企画事業との経理は、明確に区分してください。

【自主企画事業のイメージ】

指定管理業務	自主企画事業	
設置条例・協定書に記載 ※負担金で積算 ※経理を区分	目的内自主企画事業	目的外自主企画事業 ※行政財産の目的外 使用許可が必要
	施設の設置目的内	施設の設置目的外

(2) 利益の取扱いについて

自主企画事業は、指定管理者が自己の責任と費用により実施するものであることから、負担金の範囲外で実施し、事業による収入は指定管理者に帰属しますが、事業内容等を勘案し、利益の一部を道への還元や施設の効用を高めるために使用することが適当と認められる場合は、事業実施前に、協議によりその取扱いを決定することとします。

5 その他

(1) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、様式11「指定管理者申請辞退届」を提出してください。

(2) 費用の負担

指定の手續に関して申請者が要する費用は、それぞれ申請者の負担とします。

(3) 使用言語、単価及び通貨

申請書類及びその他の指定の手續に際して使用する言語は日本語、単位はSI単位、通貨単位は円を使用することとします。

第7 事業実施状況の監視等

1 モニタリング

道及び指定管理者は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準及び業務計画に従って業務を遂行していない場合、業務の全部又は一部について要求水準を満たしていないと判断した場合、道は改善措置を講ずる等の指導を行います。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消を行うことがあります。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、負担金を減額することがあります。

(1) 定期報告

指定管理者は、事業報告書及び四半期業務報告書を作成し、道に提出していただきます。

(2) 状況確認及び意見交換

道は、定期又は随時に、指定管理業務の実施状況について、現地での確認及び意見交換等を行います。

(3) 利用者満足度調査の実施

道及び指定管理者はそれぞれ、施設利用者の利便性の向上等の観点から、指定期間中にアンケート等による「利用者満足度調査」を実施し、施設利用者の満足度や意見・苦情等を聴取します。

なお、道が実施した結果は指定管理者に通知し、必要に応じ業務改善等の指示を行います。

2 帳簿書類等の提出要求

監査委員等が指定管理業務に係る出納関連の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿その他の記録を提出しなくてはなりません。

第8 その他の事項

1 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに道に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

(1) 指定管理者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り、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、道は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、道は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、道に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他道又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、道と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、道は指定管理者の指定の取消、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 民間企業とのタイアップ事業について

施設の価値や魅力向上を図るために、自主企画事業として民間企業とのタイアップ事業を実施することが可能です。(例：集客増を目的とした共同イベント開催など)

3 その他の協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、道及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

4 業務の引継について

指定期間の終了若しくは指定の取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引継に協力していただきます。

5 問い合わせ先

住 所	〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道環境生活部くらし安全局道民生活課（道民生活グループ）
電 話	011-204-5095（直通）
F A X	011-232-4820
E-mail	kansei.douseil@pref.hokkaido.lg.jp

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

北海道知事 様

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電 話 番 号

北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、次のとおり指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 公の施設の所在地

添付書類

- 1 申請資格を有していることを証する書類
- 2 業務計画書
- 3 収支計画書
- 4 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の申請者に関する事業報告書、収支計算書、貸借対照表、財産目録その他財務の状況を明らかにする書類
- 5 定款、寄附行為、規約その他団体の目的、組織及び運営の方法を明らかにする書類
- 6 法人にあっては、登記事項証明書
- 7 その他知事が指定する書類

(日本工業規格 A4)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者職・氏名	
所在地	
道内の事務所・事業所	
設立年月日	
資本金	年 月 日現在 千円
従業者数	年 月 日現在 人
主たる業務内容	
類似施設の管理等に関する過去の業務実績	
特記事項 * 協力企業等がある場合は、その名称・団体の概要及び役割等について記載すること * コンソーシアムの構成員にあつては、その役割等について記載すること	
連絡先等	連絡責任者 職・氏名
	住所
	電話 FAX
	e-mail

注 1 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

注 2 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要がわかる資料があれば添付すること。

注 3 コンソーシアムの場合は、各構成員ごとに作成し、コンソーシアム構成表に添付すること。

注 4 協力企業等とは、指定管理業務の一部について委託し、又は提携する等の協力関係にある特定の団体又は個人をいう。

コンソーシアム構成表

項 目		内 容			
コンソーシアムの名称					
代表団体の名称					
代表者の職・氏名					
事務所の所在地 電話番号					
コンソーシアム設立年月日					
構成員の概要					
No.	団体名 代表者職・氏名	事務所の所在地 (電話番号)	資本金等(千円)	従業員数(人)	業種・営業種目等
1					
2					
3					
4					
5					
<p>【事業スキーム】</p> <p>本施設の管理を行うに当たっての構成員間の役割分担及び協力企業等との関係等について 図示してください。なお、協力企業等とは、指定管理業務の一部について委託し、又は提携す る等の協力関係にある特定の団体又は個人をいいます。</p>					
連絡先等		連絡責任者 職・氏名			
		住所			
		電話		FAX	
		e-mail			

注 1 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

年 月 日

委 任 状

(コンソーシアムの各構成員の代表者から代表団体の代表者への委任状)

コンソーシアムの名称	
公の施設の名称	
構成員	所在地 名称 代表者職氏名 印
構成員	所在地 名称 代表者職氏名 印
構成員	所在地 名称 代表者職氏名 印
構成員	所在地 名称 代表者職氏名 印
構成員	所在地 名称 代表者職氏名 印

注 1 構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

私達は、下記の団体をグループの代表団体とし、北海道立市民活動促進センターに係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

受任者	所在地 商号又は名称 代表者職氏名 印
-----	------------------------------

※ 提出は、押印後、PDF等での提出を可とする。

年 月 日

誓 約 書

北海道知事 様

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電話番号

構成員 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電話番号

構成員 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電話番号

構成員 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電話番号

北海道立市民活動促進センターに係る指定管理者の指定の申請を行うに当たり、下記の事項については真実に相違ありません。

記

- 1 申請者及び構成員のいずれも、北海道立市民活動促進センター指定管理者公募要項第2に定める申請資格を有しています。
- 2 申請者及び構成員のいずれも、欠格事項に該当しません。
- 3 北海道立市民活動促進センターに係る指定管理者の指定申請書及び添付書類の記載事項は、すべて事実と相違ありません。
- 4 申請者及び構成員のいずれも、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行うものではありません。
- 5 申請者及び構成員のいずれも、道税に係る滞納並びに消費税及び地方消費税に係る未納がありません。
- 6 申請者及び構成員の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）には、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終えていない者はおりません。

業 務 計 画 書

団体名	
-----	--

* 選定基準及び主要な審査の項目ごとに様式を定める。

1	利用者の平等な利用の確保について	〔指定手続条例第 4 条第 1 号関係〕
<p>* 記載方法に関する説明を簡潔に記載し、必要に応じて記載例を提示する。</p> <p>* 参考として、関連する審査項目、管理の目標などを示す。</p> <p>施設の平等利用に関する運営の方針、障害者、高齢者等が平等に利用できる環境の整備に関する具体的な方法等について記載してください。</p>		
~~~~~		
~~~~~		

注 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

収 支 計 画 書

団体名	
-----	--

- * 指定期間の各事業年度毎に、収入及び支出の区分毎の金額を記載する。
- * 月別、事業別、業務別など、審査に必要な区分に応じて様式又は記載例を示す。
- * 道が支払う管理費用の総額を明記させる。

<○年度>		
収入		
区 分	内 訳	金 額
負担金		
利用料金収入		
その他収入		
収入計 a		
~~~~~		
区 分	内 訳	金 額
管理費		
○○業務		
××業務		
支出計 b		
~~~~~		
<○年度>		
		負担金の合計額
		円

注 1 欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

北海道立市民活動促進センター現地説明会参加申込書

北海道立市民活動促進センターの指定管理業務に係る現地説明会に参加したいので、申込みます。

団体の名称	
所在地	
電話番号	
F A X 番号	
E - m a i l	
参加者職・氏名	以上 名

本件に関する連絡責任者	連絡責任者 職・氏名	
	住所	
	電話	F A X
	e-mail	

年 月 日

北海道立市民活動促進センター指定管理者公募要項に関する意見・質問書

意見・質問者 会社名

所在地

担当者

氏 名

所 属

連絡先

電話

e-mail

北海道立市民活動促進センター指定管理者公募要項に関して、以下の意見又は質問がありますので提出します。

意見又は質問

資料名／該当ページ
意見又は質問項目
意見又は質問の別 1. 意見 2. 質問 (いずれかを○で囲んでください)
意見又は質問内容

注1 意見又は質問は、本様式1枚につき1件とし、簡潔に取りまとめて記載すること。

申請書類記載事実変更届

年 月 日

北海道知事 様

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電 話 番 号

下記のとおり変更したので、届け出ます。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 申請書類の提出年月日
- 3 変更の内容

- 4 変更の理由

指定管理者申請辞退届

年 月 日

北海道知事 様

申請者 主たる事務所の所在地
名 称
代表者職氏名
電 話 番 号

年 月 日付けで北海道立市民活動促進センターの指定管理者指定申請書を提出しましたが、都合により辞退しますので届け出ます。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 申請書類の提出年月日
- 3 辞退の理由

社会保険等適用除外申出書

北海道知事 様

次の理由により、社会保険又は雇用保険の届出義務のないことを申し出ます。

また、申出の内容を確認するため、北海道が他の官公署等に照会を行うことについて承諾します。

【社会保険】 健康保険 厚生年金保険

1. 従業員 5 人未満の個人事業所であるため。
2. 従業員 5 人以上であっても、強制適用事業所となる業種でない個人事業所のため。
3. その他

注 1 届出義務のない保険の種類をチェックし、該当する番号を○で囲むこと。

2 その他を選択した場合は、関係機関に問い合わせを行った上でその理由を記載すること。

(例) ○○年金事務所に確認し、△△により適用除外となる。

【雇用保険】

1. 役員だけの法人であるため。
2. その他

注 1 該当する番号を○で囲むこと。

2 その他を選択した場合は、関係機関に問い合わせを行った上でその理由を記載すること。

(例) ○○ハローワークに確認し、△△により適用除外となる。

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者

印

北海道立市民活動促進センターの概要

1 市民活動促進センターの概要

(1) 施設概要

道立市民活動促進センターの管理及び運營業務の対象となる施設は、次のとおりである。

1 所在地	札幌市中央区北2条西7丁目 かでの2、7（道民活動センタービル） 8階、地下1階
2 設置目的	道民による市民活動を総合的に推進する。
3 施設内容	
(1) 使用面積	221.54㎡（8階206.04㎡、地下1階15.5㎡）
(2) 施設	<ul style="list-style-type: none"> ・交流コーナー（予約席：6箇所（36席）、フリー席：2箇所（10席）） ・情報コーナー（テーブル：4台、書架等） ・受付 ・相談コーナー ・利用者用ロッカー2台 ・事務スペース等 ・作業室 ※地下1階（紙折機1台、丁合機1台等）

(2) 市民活動促進センター全体平面図

別紙1「北海道立市民活動促進センター配置図」のとおり

(3) 供与物品一覧

別紙2「北海道立市民活動促進センター供与物品一覧」のとおり

2 市民活動促進センター利用者数実績

施設	単位	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)
センター全体(合計)	人	5,305	3,552	6,776	6,671
交流コーナー	人	3,049	2,118	5,075	4,876
情報コーナー	人	923	379	737	735
相談件数	件	183	167	130	170
作業室	人	426	239	394	436
講座等参加	人	724	649	440	454

※利用者数実績は、延べ人数です。

3 管理運営経費の推移

(1) 管理運営経費の推移

(千円、人)

		R2年度 (2020年度) (決算)	R3年度 (2021年度) (決算)	R4年度 (2022年度) (決算)	R5年度 (2023年度) (決算)	R6年度 (2024年度) (予算)	主な内訳 ・数量
受益者 負担	利用料金	0	0	0	0	0	
	その他	338	257	233	280	800	印刷等実費 負担金
道負担	負担金	29,074	28,891	28,676	28,609	28,609	
	修繕費	0	0	0	0	0	
管理運 営経費	人件費	15,672	15,476	15,464	15,311	15,870	
	維持管理費	10,397	12,086	12,096	11,860	10,343	
	賃金	4,312	4,129	4,470	5,147	2,160	
	報償費	1,007	1,182	1,376	1,206	1,235	
	旅費交通費	314	234	991	1,095	1,359	
	消耗品費	908	835	1,255	195	1,390	
	印刷製本費	107	317	252	363	100	
	修繕費	0	1,980	0	0	50	
	備品購入費	316	0	0	0	0	
	通信運搬費	217	193	242	241	152	
	手数料	27	35	33	32	47	
	使用料	3,043	3,031	3,229	3,331	3,600	
	助成金	147	150	250	250	250	
	一般管理費	67	69	128	128	522	
消費税等	1,947	1,747	1,747	1,799	2,674		
職員 体制	常勤	2	2	2	2	2	
	非常勤・臨時職	6	6	6	7	7	

(2) 主な修繕等の実績及び見込み

年度	負担者	修繕箇所	金額(千円)	備考
R2年度 (2020年度) (実績)	指定管理者	なし		
	道	なし		
R3年度 (2021年度) (実績)	指定管理者	ホームページの改修等	1,980	
	道	なし		
R4年度 (2022年度) (実績)	指定管理者	なし		
	道	なし		
R5年度 (2023年度) (実績)	指定管理者	なし		
	道	なし		
R6年度 (2024年度) (実績)	指定管理者	なし		
	道	なし		

4 実施事業の概要

(1) 施設の管理運営

① 施設等の提供に関する業務

- ア 総合窓口（受付、利用案内、苦情対応、利用指導等）
- イ 相談業務（相談員を配置して、中間支援組織等の相談受付・その他支援等を実施）
- ウ 施設の提供（交流コーナー、情報コーナー、作業室の提供（予約の受付含む））
- エ 備品等貸出業務（ロッカー、複写機、機器等の貸出及び実費負担金の徴収）
- オ 利用促進業務（施設を紹介するリーフレット等の作成及び配布）

② 情報収集提供業務

- ア ホームページ、掲示板等による情報提供（事業実施業務、市民活動団体のイベント案内等）
- イ 市民活動団体情報提供システムの保守管理・運営等（NPO法人の事業報告書等のPDFファイル化・システム登録・内閣府ポータルサイトへの情報反映、登録団体の情報管理等）
- ウ 広報活動（市民活動団体の活動内容等の情報を収集し、広く道民に情報発信）
- エ 協働に関する情報の収集、提供等（NPOと行政、企業との協働に関する情報の収集、提供等）
- オ 利用者満足度調査の実施

③ 事業実施業務

- ア 市民活動や協働の推進に関する講座等の実施
- イ 中間支援組織等の人材育成を図る研修会等の実施、ネットワークの形成
- ウ 市民活動を促進するための調査研究

④ 全道の道民に事業を提供するための環境整備（本施設所在地（札幌市）近郊以外の道民も事業を享受できるような環境の整備）

⑤ 事故処理等（事故・災害発生時の応急措置、道・警察等への連絡等）

(2) 施設等の維持管理

① 施設・設備等の管理

- ア 施設・設備等の点検、補修
- イ 施設・設備等の清掃

② 供与物品等の管理（事務スペース、供与物品の維持管理・更新等）

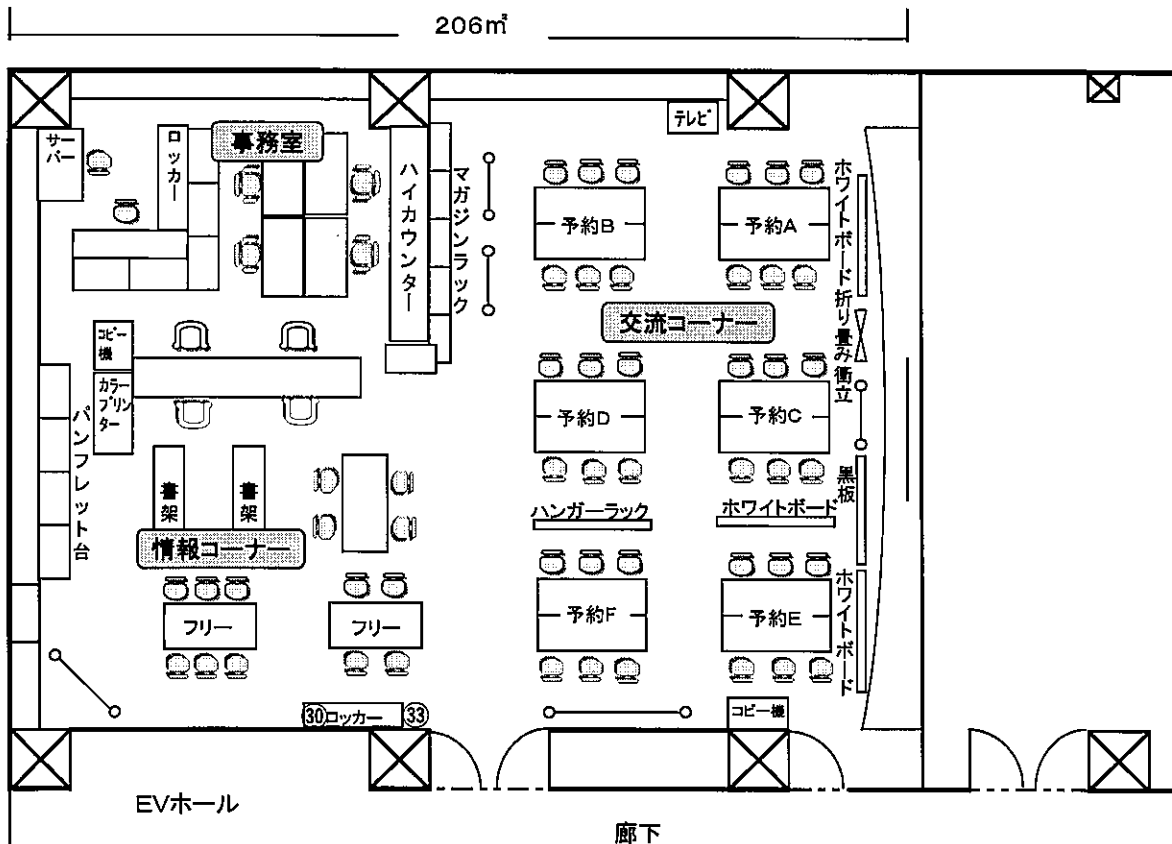
③ 安全管理（利用者の事故防止等）

(3) その他

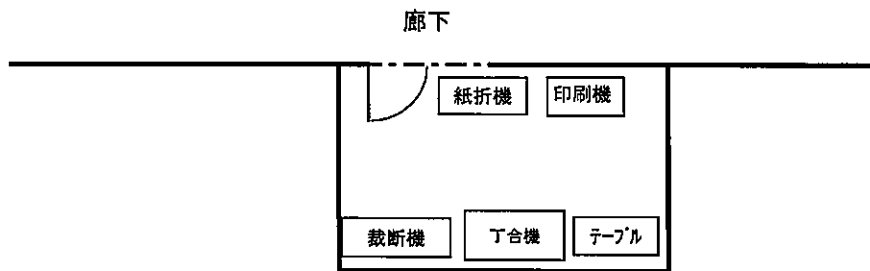
上記（1）、（2）の業務に伴う財務、契約、記録管理、道への報告

北海道立市民活動促進センター配置図

道民活動センタービル「かでの2・7」8階



道民活動センタービル「かでの2・7」 地下1階



※ 現在の配置図です。

供与物品一覧

	品名	規格等	数量
1	OA 用テーブル	コクヨ SD-MXNEL147LF11	2台
2		コクヨ SD-MXNER147LF11	2台
3	テーブル	コクヨ SD-MXN187LF11	1台
4	会議用折りたたみテーブル	オカムラ 8184 NA-MB12	5台
5	会議用テーブル	コクヨ KTPS61F1N	12台
6	作業机	プラス H-188M	2台
7	両袖机	コクヨ SD-BSE147DV3C3F11	2台
8	片袖机	コクヨ SD-BSE117LC3F11	2台
9	会議用椅子	ライオン NO. 1055F	30脚
10	カウンター	コクヨ CO-DAH8F1N	2式
11		コクヨ CO-DAD6F1N	2式
12	カウンターコーナー	コクヨ CO-DAA0F1N	1式
13	カウンターサイドパネル	コクヨ COS-DF1RF1	1式
14		コクヨ COS-DF2LF1	1式
15		コクヨ COS-DF3LF1	1式
16	収納ユニット キャビネット3段	コクヨ BWN-L5F1N	2式
17	収納ユニット トレー型	コクヨ BWN-P5E3F1N	1式
18	収納ユニット 両開き保管庫	コクヨ BWN-S6F1N	2式
19	収納ユニット オープン保管庫	コクヨ BWN-K6F1N	2式
20	収納ユニット スライドボード	コクヨ BB-W26N	1式
21	収納ユニット スペース	コクヨ BBW-J2	1式
22	収納ユニット ベース	コクヨ B3F4	4式
23	収納ユニット 両開き保管庫(上置)	コクヨ BWN-S1F1N	4式
24	収納ユニット 2枚引違保管庫	コクヨ BWN-N5F1N	1式
25	スチール物品棚	ライオン KAN-5565	1台
26	ロッカー3連	コクヨ LK-3F1	2台
27	スクールロッカー	コクヨ SLK-HT18L93	2台
28	書架 複式基本2連	コクヨ BL-41160Y	2台
29	書架 複式増連2連	コクヨ BL-41162Y	2台
30	雑誌架	コクヨZR-120F3M	2台
31	パンフレット台	コクヨ ZR-PS123JNN	5式
32	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PSS50J	4台
33		コクヨ ZR-PSS513	1台
34	パネルスクリーン	プラス SY-1818AE	4式
35	イベントパネル	コクヨ SNP-E64WN	5式
36	イベントパネル ポール	コクヨ SNF-E6	10本
37	イベントパネル 円盤ベース	コクヨSNB-E2	8式
38	イベントパネル T型ベース	コクヨSNB-E2	2式
39	OHPスクリーン三脚式	ILITE J-HS-4A	1台
40	ホワイトボード	コクヨ BB-RT36W1W1	1台
41		コクヨ BB-R736W3W3	1台
42		ライオン RM-11N	1台
43	紙折機	デュロ DF-755	1台
44	製本機	イタコ SB-50	1台
45	電動事務用断裁機	ライオン NO. 709	1台
46	丁合機	RISO COLLATOR TC3100	1台
47	丁合機専用架台		1台
48	コートハンガー	コクヨ CH-24NN	2台
49	ビジネスキッチン	コクヨBK-W120F1	1台
50	プロジェクター	EPSON EH-TW750	1台
51	サーマルカメラ フロアスタンド	アイリスプラザ IRC-F341SG	1台
52	ビデオスイッチャー	Roland/V-1HD+ HD	1台
53	チャンネルミキサー	YAMAHA MG16XU	1台
54	デジタルカメラ	Sony ZV-1F	2台
55	ビデオスイッチャー	Roland V-1HD+ HD	1台
56	マイク	YAMAHA DM-305	2台
57	カメラ三脚	Velbon EX-440	2台
58	外付けハードディスク	バッファロー HD-AD4U3	1台
59	マイクロホン(ショットガン)	SONY ECM-G1	1台

北海道立市民活動促進センター
要求水準書(案)

令和6年(2024年)〇月

北海道環境生活部くらし安全局道民生活課

第1 本書の位置付け

本要求書は、指定管理者が行う業務の細目を定めるとともに、指定管理者に道立市民活動促進センター（以下「本施設」という。）の管理を行わせるに当たり、北海道（以下「道」という。）が要求する、指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものである。

指定管理者の候補者の審査に当たっては、業務計画書の内容が、次に掲げる要求水準を全て満たすものであるかどうかについて審査を行う。なお、業務計画書の作成に当たっては、要求水準の一つでも満たしていない場合又は要求水準を満たすことが確認できない場合は、必須項目審査により選定対象外となることに留意し、業務の細目毎に、業務の処理方法その他の仕様について明確にするものとする。

指定管理者は、指定期間を通じて、本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、道は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかどうかについて、定期に又は随時にモニタリングを行う。

なお、道は、申請者の提案の内容又は指定期間における指定管理者の業務の遂行状況等を勘案し、要求水準書の内容について、必要な見直しを行う場合がある。

第2 業務の細目及び要求水準

指定管理者は、本施設の使命及び目的を踏まえ、次に掲げる管理運営の基本方針等に沿って、効果的かつ効率的に本業務を遂行するものとする。

1 本施設の使命

道民に、市民活動の拠点に相応しい施設・事業を提供し、市民活動の促進を図る施設として、多様な住民ニーズの充足を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

- (1) 市民活動に関する情報収集や調査研究を行い、多様な学習機会の提供や情報の提供を行い、道民の市民活動に関する理解を深めること。
- (2) 市民活動団体等の交流の機会の提供や相談対応などを実施することにより、道民の自主的で自律的な市民活動を促進すること。

3 基本方針等

(1) 基本方針

- ア 道民に、市民活動の拠点にふさわしい施設・事業を提供する。
- イ 市民活動の促進を図る施設として、多様な住民ニーズの充足を図る。

(2) 運営方針

- ア 道内の市民活動団体等が気軽に利用できるよう、利用しやすい施設づくりを推進する。
- イ 利用者等のニーズを踏まえた講座等を積極的に開催し、もって利用促進を図る。

(3) 維持管理方針

- ア 利用者が常に快適に利用できるよう、常に施設の適切な管理を行う。
- イ 施設の利用状況を常に把握し、効果的な保守・点検等を実施し事故、災害、犯罪等を未然に防止する。

4 管理の目標

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年1月26日北海道規則第125号。以下「規則」という。）第10条に基づき、指定管理者が当該指定期間に管理に係る業務を通じて住民に提供すべきサービスその他の業務の質の向上に関する目標（以下「管理の目標」という。）を達成するため、必要な措置等を講じるものとする。

なお、知事は、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年10月19日北海道条例第89号）第4条の規定により指定管理者候補者の選定を行う際、同条第2号の基準に基づき申請者の業務計画書の内容が、管理の目標を達成するために適切かつ効果的なものであるかどうかについて審査し、必要な指示等を行うとともに、管理の目標に係る達成状況に関し、定期に公表する。

本施設の「管理の目標」は、別紙1のとおりである。

5 業務の細目及び要求水準

指定管理者が行う業務の細目及び要求水準は、次のとおりとする。

◆ 管理運営業務

項目	内容	要求水準
1 施設等の提供に関する業務		
①総合窓口	・利用案内、各種受付、利用指導等を行う。	・窓口に必要な人員を配置し、適切かつ丁寧に対応する。 ・障害者及び高齢者等の利便に配慮する。 ・利用者に対し不当な差別的取扱いをしない。
②苦情・要望等への対応	・利用者からの苦情等・要望等に対し、迅速かつ適切に対応する。 ・苦情処理経過の記録及び道への報告を行う。	・苦情・要望等に対し、迅速かつ適切に対応し、施設の管理運営の向上に務める。 ・対応結果を職員で共有し利用者の利便性を高めるとともに速やかに道に報告する。 ・判断が困難な場合は、速やかに道に連絡し、その指示を受ける。 ・苦情があった場合は、翌月10日までに、苦情処理簿の写しを道に提出する。
③相談業務	・相談員を設置し、市民活動に関する相談に対応する。 ・中間支援組織等の相談受付・その他支援等を実施する。 ・相談内容、件数を道へ報告する。	・ボランティア・コミュニティ活動を含む幅広い市民活動に関する様々な相談に対応できる人員を配置し、適切な助言等を行う。 ・中間支援組織等の相談・支援等の対応を充実させるため、対応可能な専門の相談員を配置する。
④施設の提供	・交流コーナー、情報コーナー、作業室を提供（予約の受付含む）する。	・交流コーナー及び作業室は、利用票等で団体名及び利用者数を把握し、特定の団体だけが利用することのないよう配慮する。 ・利用者に対し、道民活動センター内の道立女性プラザ及び道立生涯学習推進センター（以下「連携施設」という）の交流活動場所などの施設・設備も利用可能である旨の情報提供を行う。
⑤備品等貸出業務	・複写機、ロッカーの貸出を行う。 ・複写機、印刷機をリース等により調達し、利用の予約受付、貸出を行う。 ・印刷機、複写機の利用に伴う実費負担金を徴収する。	・貸出した備品等は、その都度、点検を行う。 ・連携施設の図書の蔵書リストの配架等を行い、蔵書の内容を共有する。
⑥平等利用の確保	・住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利になる運営は行わないこと。	・正当な事由がない限り、施設を利用することを拒まないものであること及び施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしない。
⑦利用促進業務	・施設を紹介するリーフレット等を作成する。	・施設案内のリーフレット等を作成・配布し、道民の利用促進を図る。 ・連携施設の各施設管理者の共催により、各施設の認知度向上と利用促進を目的とした合同イベント等の利用促進事業を行う。

2 情報収集提供業務		
①ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページにおいて事業実業務（講座等）や市民活動団体等のイベント等の開催案内や、道や国等の施策、助成等の情報提供を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の課題や市民活動団体のニーズに対応する情報を収集し、効果的に提供すること等により管理の目標に定める利用促進に関する達成目標（指標）を達成する。 ・広報紙やホームページ等で連携施設の紹介を相互に行う。 ・システムの保守管理 ・NPO法人の事業報告書等のPDFファイル化 ・ " のシステム登録 ・ " の内閣府ポータルサイトへの情報反映 ・システム登録団体の情報管理 ・施設利用者の満足度等を把握するため、調査標本数を100名以上とする調査を年1回以上実施し、結果を道に報告するとともにホームページで公開する。 ・調査結果を踏まえ、施設の利便性を高めるよう、必要な改善措置を講じ、道に報告する。
②市民活動団体情報提供システム	<ul style="list-style-type: none"> ・市民活動団体情報提供システムの保守管理・運營業務を行う。 	
③広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・市民活動団体の活動等に関する情報を収集し、広く発信を行う。 	
④協働に関する情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・NPOと行政、企業等との協働に関する情報の収集、提供等を行う。 	
⑤利用者の満足度の把握	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の満足度調査の実施及び道への報告を行う。 	
3 事業実業務		
①学習機会の提供に関する事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・市民活動に関する学習機会の提供や人材の育成を図るための講座等を開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者に市民活動に関する実践的かつ多様な知識の提供を行う講座等を開催する。 ・講座等の開催に当たっては、行政や市民活動団体との意見交換を行うなど課題やニーズを把握し、各地の中間支援組織等と連携し、効果的な事業を構築・実施する。 ・管理の目標に定める利用促進に関する達成目標（指標）を達成する。 ・利用者に対し、不当な差別的取扱いをしない。 ・委嘱は、中間支援組織等の推薦等を受け、当該団体のスタッフ等に対して行う。 ・委嘱した者に対し、定額の活動費等を支給する。 ・定額の活動費以外に研修会経費・その他経費を必要に応じて支給する。 ・委嘱した者が所属する中間支援組織等が地域で開催する研修会や講座等について、必要な支援を行う。 ・研修会等の開催に当たっては、行政や市民活動団体との意見交換を行うなど課題やニーズを把握し、各地の中間支援組織等と連携し、効果的な事業を構築・実施する。 ・意見交換会や交流会など、中間支援組織や市民活動団体等のネットワークを促進するための事業を行う。
②人材の育成に関する事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・各中間支援組織等の地域における市民活動の推進・情報の収集及び提供、助言や支援等を担う人材を委嘱する。 ・中間支援組織等スタッフのスキルアップを目的とした研修会や、ネットワークを促進するための意見交換会等を行う。 	

③調査研究事業	・市民活動を促進するための調査研究を行う。	・多様な市民活動を促進するため、先進的・特徴的な活動事例等の調査研究を行う。 ・調査研究結果をホームページ等で広く道民に公表する。
4 全道の道民に事業を提供するための環境整備		
施設近郊以外の道民も本施設の事業を享受できるような環境を整備する。	・各地域の中間支援組織等との連携等により、相談対応や各種講座・イベントの開催等、施設近郊以外の道民も享受できる事業を工夫する。	
5 事故処理等		
①事故処理	・施設内での事故発生（事故、盗難、急病人やけが人等）時には、直ちに被災者への必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等関係機関へ連絡通報するなどの適正な事故処理を行うとともに、速やかに道に報告する。	
②安全対策	・事故後の安全対策を適切に行い、被害の拡大及び再発を防止する。	
③連絡体制	・事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立する。	
6 災害時対応		
①施設等の利用禁止	・災害等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は施設の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ施設管理者の了解を得ることが困難である場合は、供用 時間変更、施設の利用禁止、その他必要な措置を講ずる。	
②利用者の安全確保	・災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行う。	
③道に対する報告	・上記の場合、いずれも速やかに道に報告する。	
7 各種報告等		
①事業報告書	・規則第9条に基づき、業務実施状況等について毎年度終了後30日以内に知事に報告する。	
②利用状況報告	・業務日報は、別記7の1の事項が盛り込まれた様式を定め、毎日の状況を記録する。業務日報を集計した内容の月例業務報告書を翌月の10日まで、月例報告書に基づく四半期事業報告書を当該四半期終了後10日までに道に報告する。	
③その他	・その他知事が必要と認めるもの。	
8 指定管理者の名称		
施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者と管理者である道の連絡先を施設内に表示するとともに、リーフレット等に明示する。		
9 その他		
<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、1から8までに定める業務のほか、本施設の業務を円滑に推進するために必要な業務を行う。 ・財務事務の具体的な処理方法等に関する内部規定を定め、当該規定に基づき適正に処理する。 ・個人情報の保護について内部規定を整備し、当該規定に沿って適切な事務を行う。 		

◆ 維持管理業務

項目	内 容	要 求 水 準
1 施設等の管理業務		
①施設・設備等の修繕、清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スペース等の施設の修繕及び点検等を行う。 ・机等備品や設備の清掃を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スペース等の施設の劣化、破損等について、日常的に点検し、迅速に修繕を行い、機能・安全性を確保し、衛生・美観上良好な状態に保つ。
②事務スペース、作業室等の備品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を処理するために要する事務スペース及び供与物品(別紙)の管理を行う。 ・供与物品の廃棄等が必要な場合、速やかに道へ報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スペース及び作業室、供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理する。 ・供与物品の維持管理、修繕、及び更新を行う。 ・廃棄等が必要な供与物品がある場合は、道に報告後実施する。
2 その他	・上記業務に伴う財務、契約、記録管理	

※ 指定管理者は、上記に定める業務のほか、本施設の業務を円滑に推進するために必要な業務を行うものとする。

管 理 の 目 標

指定期間	令和 7 年(2025 年)度から令和 11 年(2029 年)度まで	施設名	北海道立市民活動促進センター
------	-------------------------------------	-----	----------------

1 本施設の使命

道民に、市民活動の拠点に相応しい施設・事業を提供し、市民活動の促進を図る施設として、多様な住民ニーズの充足を図る。

2 目的【上記使命を具体化するため、管理運営事業を通じて達成しようとする成果】

- (1) 市民活動に関する情報収集や調査研究を行い、多様な学習機会の提供や情報の提供を行い、道民の市民活動に関する理解を深めること。
- (2) 市民活動団体等の交流の機会の提供や相談対応などを実施することにより、道民の自主的で自律的な市民活動を促進すること。

3 達成目標及び業績指標【指定期間を通じて達成すべき成果及び具体的な指標】

(1) 利用促進

達成目標及び業績指標	基準年 R 5	指 標 値					達成度 評価ウ ェイト	評価 比率
		R 7	R 8	R 9	R 10	R 11		
●施設利用者数の確保	6,671 人	6,800 人以上	6,800 人以上	6,800 人以上	6,800 人以上	6,800 人以上	2.5/10	7/10
●情報提供サービスの充実 ・施設のホームページアクセス件数の増加	59,259 件	60,356 件以上	61,473 件以上	62,611 件以上	63,770 件以上	64,950 件以上	2.5/10	
●講座等受講者数の充実 ・道民対象 (年間 5 講座以上実施)	454 人	500 人以上	500 人以上	500 人以上	500 人以上	500 人以上	2.0/10	
・中間支援組織等対象 (年間 6 講座以上実施)	65 人	90 人以上	90 人	90 人以上	90 人以上	90 人以上	2.0/10	
・中間支援組織等ネットワー ーク促進	85 人	90 人以上	90 人以上	90 人以上	90 人以上	90 人以上	1.0/10	

(2) 利用者満足度の向上

達成目標及び業績指標	基準年 R 5	指 標 値					達成度 評価ウ ェイト	評価 比率
		R 7	R 8	R 9	R 10	R 11		
●利用者満足度の向上 ・道が実施する指定管理業務に関する満足度調査で満足と回答した利用者の割合を91%以上とすること。	84.3 %	91 %以上	91 %以上	91 %以上	91 %以上	91 %以上	10 /10	3/10

※ 1 施設利用者数は、来館利用者（相談コーナー、交流コーナー、情報コーナー、作業室等の利用者数及び講座受講者数）及び来館外利用者（地方開催講座受講者数及び電話相談件数等）の延べ人数です。

※ 2 達成度の評価方法については、次頁参照。

達成度の評価方法

1 「基礎点数」

ア 利用者数の増加等に関する指標（実数）の場合

$$\text{「基礎点数」} = \frac{(\text{当該年度実績値} - \text{基準年度実績})}{(\text{当該年度指標値} - \text{基準年度指標値})} \times 10$$

※小数点第2位を四捨五入。

イ 利用者の満足度の向上等に関する指標（比率）の場合

$$\text{「基礎点数」} = \text{当該年度実績値} / \text{当該年度指標値} \times 10$$

※ 評価対象年度の実績値が目標値を上回る（達成目標が100%を超える）場合は、基礎点数は上限の10点とする。

2 「ウエイト」

大項目（1）～（2）に設定している達成目標ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、達成目標ごとの重要度に着目してウエイトを設定することとし、大項目ごとのウエイトの合計が10分の10となるよう設定する。

3 「項目点」

項目ごとの基礎点数にウエイトを乗じて算出

$$\text{項目点} = \text{基礎点数} \times \text{ウエイト（割合）} \quad (\text{小数点第2位四捨五入})$$

4 「評価比率」

管理の目標全体に対する大項目ごとの達成効果への反映割合を設定するもので、項目の重要度に着目してウエイトを設定することとし、評価比率の合計が10分の10になるよう設定する。（ウエイト設定の考え方と同様）

5 「評価点」

大項目ごとに項目点の合計に評価比率を乗じて算出

$$\text{評価点} = \text{項目点の合計} \times \text{評価比率} \quad (\text{小数点第2位を四捨五入})$$

6 「評価点合計」及び「評価」

大項目ごとの評価点の合計数値によりランク分けしA～Eにより評価

評価点の合計	評価	考 え 方
10.0～9.0 点	A	目標達成に向け努力が評価できる。
8.9～8.0 点	B	目標達成に対し、一定程度の努力評価ができるが、一層の努力を要する。
7.9～7.0 点	C	目標達成に対し更なる努力が必要で、取組方法等の検討を要する。
6.9～5.0 点	D	目標達成への課題や取組について検証を行い、取組の見直し等を要する。
4.9～ 0 点	E	業績が著しく不良であり、道が改善指示を行う。 指示等を行ってもなお、改善されない場合は、業務の全部又は一部の停止若しくは指定の取消しを行う

7 「例外」

新規事業など前年度実績がない場合

『基礎点数』・・・目標数値に対する実績数値の割合により算出（実績数値／目標数値×10）

『項目点』・・・上記基礎点数に「ウエイト」を乗じて算出する。

8 調整点

目標設定時点では到底予測できなかった特殊事情のため、目標達成できなかった場合に限り、評価点を調整して加点を行う。

調整点は、不測の事態等により目標値に対する達成率が著しく低い場合に加点することとし、総合評価段階で総点数の一割程度（1.0）を加点する。

