

角田市指定管理者制度
運用ガイドライン

平成30年5月

【令和3年3月改訂】

総務部企画財政課

目 次

1. はじめに	1
2. 公の施設とは	1
3. 指定管理者制度とは	1
4. 指定管理者制度についての基本的考え方	2
5. 条例による基本的条件の設定	2
6. 業務委託との使い分け	2
7. 指定管理者制度で実施できない業務	3
8. 指定期間	3
9. 指定管理者指定までの手続き	3
10. 指定管理者制度導入のスケジュール	6
11. 目標の設定	6
12. 利用料金制	7
13. 指定管理料の設定	7
14. 指定管理料の精算と返還	8
15. 指定管理料の変動	8
16. 各種税の取扱い	8
17. 自主事業	9
18. 備品等の取扱い	10
19. 施設等の修繕	11
20. 事務の引継ぎと準備行為	12
21. 双方代理の禁止	12
22. 利用者等に対する賠償責任	12
23. 賠償補償保険	13
24. 災害等の緊急時の対応	13
25. リスク分担の標準例	14
募集（申請）要項（例）	17
仕様書（例）	37
協定書（例）	49
関係法令等	72

1. はじめに

公の施設の管理については、平成 15 年の地方自治法の一部改正により、従前の管理委託制度が廃止され、サービスの向上や管理経費の縮減等の効果を発揮するとの期待の下、指定管理者制度が創設され、施設管理者の対象として、民間事業者も対象となった。

本市においても、平成 17 年度に「角田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 17 年角田市条例第 14 号）」、「角田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成 17 年角田市規則第 21 号）」及び「角田市公の施設に係る指定管理者候補選定委員会設置規程（平成 17 年角田市庁訓第 12 号）」を制定し、平成 18 年度から公の施設へ指定管理者制度を導入しており、施設利用者の増加や管理の効率化といった一定の効果が見られている。

本ガイドラインは、指定管理者制度の運用全般にわたる課題や、様々な施設に共通する取扱い等を整理した制度運用の基礎として策定したものであり、本市における公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成し、住民福祉のより一層の向上に資することを目的としている。

なお、本ガイドラインは、指定管理者制度運用の原則を定めるものであり、実施にあたっては、各施設の所管課が施設ごとの設置目的や性格に合わせ、適宜調整を図るものとする。

2. 公の施設とは

公の施設とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するため」に地方公共団体が設ける施設（地方自治法第 244 条第 1 項）と定義され、公の施設の設置及び管理に関する事項は条例で定めることとされている。市役所庁舎や事務所等、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としない施設は公の施設ではない。

3. 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、公の施設の本来の設置目的を損なうことなく、適切な管理を確保した上で、株式会社等を含む民間事業者に、指定管理者として公の施設の管理運営等を代行させることで、民間事業者の持つノウハウを最大限活用することにより、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応し、住民サービスの向上や、経費の節減等を図ることを目的とするものである。なお、従前の管理委託制度と指定管理者制度の主な相違点については以下のとおりである。

区 分	管理委託制度（従前）	指定管理者制度（現行）
地方公共団体と管理者との関係	地方公共団体との間で締結する委託契約に基づき、公の施設の管理業務を行う。	地方公共団体が行う行政処分（指定）に基づき、公の施設の管理業務を行う。
管理者の範囲	地方公共団体の出資法人等に限定され、具体的な管理者を条例で規定。	特別の制約を設けず、具体的な管理者を議会の議決を経て指定。
管理権限 業務の範囲	契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う。 管理権限及び責任は、設置者が引き続き有するものであり、使用許可権限は委託できない。	管理に関する権限を指定管理者に委任。 設置者は、管理権限の行使自体は行わず、必要に応じて指示等を行い、指示に従わないなどの場合には指定の取消し等を行う。

なお、公の施設の中でも、道路法、河川法、学校教育法等の個別法により、管理者が限定されている施設は、個別法の規定が優先され、指定管理者制度を採ることができない。

4. 指定管理者制度についての基本的考え方

本市では、行財政改革の取組みの一環として民間活力の積極導入を掲げ、指定管理者制度導入により「市民サービスの向上」、「業務量及び管理経費の削減」が図られる等のメリットが見込まれる公の施設について、検討、運用してきた。今後もこの方針に沿い、効率的かつ効果的な施設管理を実施するため、上記のようなメリットが見込まれる場合は、指定管理者制度導入を図っていくこととする。

また、本市と指定管理者は、施設の抱える課題への共通認識を持ち、協働して市民サービスの向上を目指すものとする。特に、災害時などの緊急事態において、公の施設が避難所等の重要な機能を果たす場合もあり、これらの機能を安定的かつ継続的に発揮できるよう指定管理者制度を運用することが必要となる。

5. 条例による基本的条件の設定

指定管理者に施設を管理させる場合には、地方公共団体は設置者の責任により、管理の基準や指定管理者に委ねる業務の範囲を条例で定めなければならない。

(1) 管理の基準

住民が公の施設を利用するに当たっての「休館日」、「開館時間」、「使用許可の基準」、「使用制限の要件」等、当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である基本的な条件を条例で定める。ただし、細部にわたる事項を規則に委任することは差し支えない。

(2) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲を、各施設の目的や態様等に応じて条例で定める。

6. 業務委託との使い分け

公の施設の管理業務を、業務委託契約によって一つの団体に包括的に委託することは、指定管理者制度の趣旨に照らすと適当ではなく、その場合は指定管理者制度によらなければならない。指定管理者制度を導入している施設においては、清掃や警備といった個々の業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、指定管理業務の全部を包括して第三者へ委託することはできない。

7. 指定管理者制度で実施できない業務

公の施設の管理に関連する業務であっても、次の業務は指定管理者に委ねることはできない。

- (1) 使用料の強制徴収
- (2) 不服申し立てに対する決定
- (3) 行政財産の目的外使用許可

8. 指定期間

指定期間は、管理が適切かつ効率的に行われているかをチェックし、見直す機会を設けるために設定する。施設の目的や実情によって期間は一律ではないが、合理的な理由がない限り長期間の指定は不適切である。

指定管理者を指定する期間については、導入当初は原則3年で、その後は原則4年と段階的な運用を行ってきたが、更なる事務の効率化や設備のリース期間等を考慮し、他の地方公共団体において、近年一般的な指定期間となっている5年を原則とする。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。

9. 指定管理者指定までの手続き

指定管理者の募集については、「角田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例」及び「角田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則」により定められている。その基本的な考え方については、次のとおりである。

(1) 指定管理者の募集

募集方法の基本的な考え方等は、次のとおりである。

ア 基本的な考え方

指定管理者の募集にあたっては、制度の趣旨を考慮し原則としてあらかじめ指定管理者の要件（範囲）を限定しないこととする。ただし、関係法令との絡みや施設の性格等により、要件（範囲）を限定すべき特別の理由がある場合にはこの限りではない。

イ 公募、非公募の決定

指定管理者を募集するにあたっては、原則公募とする。

公募にあたっては価格競争に偏り、特に労働条件悪化やサービス低下を招かないよう適正な指定管理料等での選定を行うものとする。

なお、公の施設の機能、性質等を考慮し、次のような合理的な理由があると認めるときは、公募によらないことができる。（角田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則第3条より）

- (1) 専門的又は高度な技術を有することが、客観的に特定されるとき。
- (2) 地域の人材活用、雇用の創出等地域との連携が相当程度期待できるとき。
- (3) 現に管理の委託を行い、又は指定管理者による管理を行っている公の施設にあつては、当該公の施設を管理している者が引き続き管理を行うことにより、当該公の施設に係る安定した行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。

- (4) 公募に対し申請した者がいないとき。
- (5) 指定管理者に選定された団体を指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。
- (6) 指定管理者の指定を受けた団体が、協定を締結しないとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公の施設の機能、性質等を考慮し、合理的理由があると認めるとき。

※ (7) 公の施設の機能、性質等を考慮し、合理的理由がある具体例

- ア その公の施設が、避難所として指定されている場合において、指定しようとする団体が、単に施設の管理だけにとどまらず、市（災害対策本部）と密接に連携でき、避難所運営も含め、その避難所機能を十分に発揮できる場合。
- イ 社会福祉施設・児童福祉施設等、利用者と施設の管理者との間に継続的な信頼関係が重要となる公の施設の場合で、指定しようとする団体であれば、その信頼関係を継続できる場合。
- ウ その公の施設の設置目的と、指定しようとする団体の設立目的が密接不可分である場合において、その団体が管理運営を行うことが、安定的・効果的とされる場合。

等

ウ 募集要項（非公募の場合は申請要項）及び仕様書の作成

募集（申請）要項及び仕様書を作成し、公募の場合はホームページ等を利用して広く公開するものとする。

エ 応募（非公募の場合は申請）の期間

応募の受付期間は、原則1カ月以上確保するものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。非公募の場合は、事務処理等に支障がないよう適切な申請受付期間を設けること。

オ 質問の受付と説明会の開催

指定管理者を募集するに当たっては、適当な期間を設け質問を受け付けるものとする。また、必要に応じ説明会を開催し、募集（申請）要項に関する内容及び施設の概要を説明する。

(2) 指定管理者の選定

ア 指定管理者候補選定委員会について

指定管理者の選定にあたっては、角田市公の施設に係る指定管理者候補選定委員会設置要綱（平成23年角田市告示第90号）により、指定管理者候補選定委員会を設置し選定を行う。

指定管理者候補選定委員会の委員については、副市長を委員長とした市職員の他、施設利用代表者や学識経験者といった市民等を加えた組織形態とすることで、選定についての透明性を図るものとする。

また、選定委員会における審査等の結果は、ホームページ等で公表するものとする。

イ 議案の作成

指定管理者の指定をしようとするときは、議会の議決を経なければならない。そのための議案には、「公の施設の名称」、「指定管理者の名称」、「指定期間」等の事項を記載する。

ウ 協定の締結

指定管理者制度では、管理権限は「指定」という行政処分により発生するものであるから、

契約の締結は不要である。

ただし、事業報告書の内容及び提出期限、指定管理料の額及び支払方法、物品の帰属、減免の取扱い、リスク管理・責任分担、事務引継、事業の継続が困難になった場合の措置、指定の取消し等の管理業務実施にあたっての詳細事項については、設置者と指定管理者との協議によって定め、協定を締結する必要がある。

協定は、指定期間につき1つのみ締結する場合と、「基本協定書」と「年度協定書」のように2つ締結する場合が考えられ、後者の場合は、指定管理業務に関する全般的及び基本的事項等を「基本協定書」で定め、年度ごとの業務内容や指定管理料を「年度協定書」で定めることとなる。

エ 暴力団等の排除

指定管理者等からの暴力団排除については、角田警察署との「指定管理者から暴力団を排除するための連絡協調体制の確立に関する協定書（平成22年2月23日締結）」により、指定管理者等が暴力団又は暴力団と関わりがあると認めた場合は、指定管理者から排除するものとする。

(3) 指定管理者の監督・評価

ア 事業報告書の提出

毎年度終了後、指定管理者から管理業務に関する事業報告書を提出させなければならない。

イ 事業計画書の提出

毎年度の詳細な事業計画については、予算編成までに指定管理者と設置者が協議し確定させるものとする。

ウ 事業の評価

指定管理者制度による効果を検証するため、毎年度、管理の実施状況の評価を指定管理者候補選定委員会で行う。

さらに、透明性を確保するため、評価結果についてホームページ等で公表するものとする。

エ 指定管理者の指導

制度導入効果の検証・評価の結果に応じて、指定管理者に対し適切な指示等を行うものとする。

10. 指定管理者制度導入のスケジュール

指定管理者制度導入の標準的なスケジュールは以下のとおりだが、施設ごとの事情等により時期が前後する可能性がある。

時期		施設所管課	総務課	備考
		指定管理者制度導入の決定		
指定 期間 前 年 度	6月	公の施設設置条例の制定・改定		6月議会
	7月～	公募・非公募の決定 募集（申請）要項・仕様書等の作成・決定	指定管理者候補 選定委員会	状況に応じて 数回開催
	8月～	公募・申請受付開始		
	9月～	指定管理候補者の審査・選定	指定管理者候補 選定委員会	状況に応じて 数回開催
	12月	指定管理者の指定・債務負担行為の設定		12月議会
	～3月	協定の締結・引継ぎ・事前準備等		
指定 期間	4月～	指定管理者による管理開始		
	7月頃	前年度の評価実施	指定管理者候補 選定委員会	
		次期指定管理者の選定準備		

11. 目標の設定

指定管理者制度を導入する上で、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するための目標設定が重要となる。

目標設定の意義は、施設を取り巻く現状や課題、住民からの要望等を踏まえ、「施設の管理運営や実施事業を通じ、市がどういったことを成し遂げたいのか」また「市がどのようなことを指定管理者に期待しているのか」というものを明確化することである。

この目標設定は、指定管理者の選定から評価に至るまでの、PDC Aサイクルを確立させる指標となるため、できるだけ具体的な目標を設定し、仕様書等へ明記すること。

目標の設定をするにあたっての例

(例) ○○アンケートを実施し、○○以上の評価を得られるよう努めること。

(例) 総合計画での指標（利用者数○○人）を達成できるよう努めること。

1 2. 利用料金制

利用料金制は、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を、当該指定管理者の収入として收受させることができるものであり、当該利用料金は、公益上必要な場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしている。ただし、指定管理者が利用料金を定めるに当たっては、条例の範囲内で、地方公共団体の承認を得ることが必要であり、指定管理者の裁量だけで自由に定められるものではない。(地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項)

利用料金制を採らない場合の施設使用料は、地方公共団体の歳入として、徴収委託を受けた指定管理者が利用者から徴収し、地方公共団体へ納付することとなる。この場合、徴収に関する委託契約を締結する必要がある、その旨を告示しなければならない。(地方自治法施行令第 158 条第 1 項及び第 2 項)

また、事前予約等で、利用料金收受年度と利用年度が異なる場合においては、その利用料金は前受金として取扱い、利用年度分の収入とすることとし、指定管理者が変更となる場合においては、次期指定管理者に引き継ぐものとする。併せて、回数券等を活用している施設については、市と指定管理者、また新旧指定管理者間だけでなく、利用者の権利関係に影響があるため、返金や継続使用の可否等を明確に定め、利用者等へ周知しておく必要がある。なお、利用料金制を採用していない施設の使用料については、利用年度に関わらず料金の收受年度の収入となるので留意する。

		利用年度	
		現年度	翌年度
利用料金の 收受年度	現年度	現年度の収入	<u>翌年度の収入(※)</u>
	翌年度		翌年度の収入

※使用料の場合は現年度の収入(歳入)となる。

1 3. 指定管理料の設定

指定管理者が管理を行うために必要な経費は、

(1) すべて利用料金で賄う

⇒【完全利用料金制】

(2) すべて市からの支出金(指定管理料)で賄う

⇒【非利用料金制】

(3) 一部を市からの支出金(指定管理料)で、残りを利用料金で賄う

⇒【一部利用料金制】

の三通りとなる。

指定管理料の設定については、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容及びサービス等をもとに、あらかじめ必要と考えられる経費を積算しておく必要がある。加えて、利用料金制を採用する施設の場合は、利用料金収入とのバランス等も考えた積算を行う必要がある。

1 4. 指定管理料の精算と返還

指定管理料の全額精算制を採用する場合、精算の結果、本業務実施に係る費用が市からの指定管理料を下回った場合は、その精算額をもって当該指定管理料とし、不用額については市へ返還する。

指定管理者へインセンティブを与えるような場合等は、全額精算制を採用しないことも可能だが、その場合でも、備品購入や修繕、事業の未実施や基準以下の人員配置等による不用額及び予備的経費については、原則精算対象とする。精算対象の経費が、指定管理者の利益補償や損失補填に充てられることの無いよう留意する。

指定管理料の精算の有無や、精算対象経費については、仕様書や協定書において明確にすること。

インセンティブを与える場合				
指定管理料	精算対象外の経費	精算対象の経費 (備品購入費・修繕費等)		
		剰余分		剰余分
事業経費実績	経費実績	指定管理者の 利益	経費実績	市へ返還

1 5. 指定管理料の変動

景気変動や税制の改正等により、指定期間中に指定管理料や使用料等に影響が出る場合は、原則協定書に定める「指定管理料の変更」の規定により対応する。

なお、消費税等の増税が予定されている場合等は、それらも視野に入れて、指定管理料及び債務負担行為を設定し、消費税等が増税されなかった場合等については、精算で対応する。

1 6. 各種税の取扱い

(1) 消費税・地方消費税

消費税は、事業者が行った資産等の譲渡に対して課税されるものであり、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 2 条第 1 項第 8 号において、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう」と規定されていることから、指定管理料については原則全額が課税対象となる。

(2) 印紙税

市と指定管理者との間で取り交わされる指定管理に関する協定は、成果物を求める請負ではなく、委任と捉えられることから、原則として収入印紙添付の必要がない文書と解釈して差し支えない。ただし、協定の内容から請負と判断される場合は、印紙税の課税対象となるため、協定内容について疑義のある場合は管轄の税務署へ確認すること。

17. 自主事業

(1) 自主事業とは

指定管理者が管理する公の施設においては、市があらかじめ提示する指定管理業務のほか、施設の効用を向上させるため、指定管理者が自己の費用負担と責任において実施する自主事業がある。この自主事業は、指定管理業務として行うものではないものから、施設の使用にあたっては、当該使用にかかる使用許可又は市による目的外使用許可が必要になる。

<p>①協定書等記載の業務 =指定管理業務</p>	<p>ア. <u>市が指定管理業務として仕様書に掲げた業務又は市と指定管理者の協議の中で、指定管理者の提案を受け、市が指定管理業務と認めた業務</u></p>
<p>②協定書等記載以外の業務 =自主事業</p>	<p>イ. 公の施設の設置目的内の業務 ⇒施設の使用許可により実施</p>
	<p>ウ. 公の施設の設置目的外の業務 ⇒施設の目的外使用許可により実施</p>

(2) 承認の要件

指定管理者が施設の効用を向上させる事業等を、自らの創意工夫やノウハウを活かした形で実施できるのが自主事業の大きな意義である。以下のような承認要件を明示した上で、自主事業を積極的に受け入れていくとともに、当該事業の実施については、承認要件に反する場合を除き指定管理者の自主性に委ねるものとする。

(自主事業の承認要件例)

- ア 公の施設の設置目的を十分考慮した上で、指定管理者の自らの費用負担と責任において実施するものであること
 - イ 設置目的及び業務水準の達成に寄与すること
 - ウ 指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理料の流用は原則として認めないが、利用料金制の場合、その収入を充てることは認められる）
 - エ 収支見込や事業の運営形態において、管理業務仕様書に示す指定管理者の本来業務に支障をもたらさないと認められること
 - オ 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと
 - カ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること
 - キ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと
- ※自主事業は、市民総合賠償補償保険（P13、23. 賠償補償保険参照）の範囲外。

(3) 自主事業を実施するにあたっての留意点

ア 利益の取扱い

自主事業により得た利益は、指定管理者の自らの費用負担にて行われていることから、指定管理者へ帰属する。

イ 区分経理

自主事業による収支については、他の収支と区分した上で、事業報告書にて報告を求めると。

ウ 指定管理業務でないことの明示

利用者に対し、指定管理者による独自の事業であることを明示した上で実施させること。

エ 承認の取消し

事業期間中、承認要件を欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められる場合を含む）には、承認を取消す必要がある。その際、承認の取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について、市は責任を負わないということも明確にしておく。

オ 目的外使用許可

設置目的の範囲外の自主事業の場合には、角田市公有財産規則（平成15年角田市規則第6号）等に基づき、行政財産の目的外使用許可が必要となる。

したがって、指定管理者から提案があった場合には、その事業が設置目的の範囲内か範囲外かを判断し、範囲外の場合は、目的外使用許可の手続きを進める。なお、目的外使用許可を行う場合には、原則として使用料を納付させる必要があるので留意する。

18. 備品等の取扱い

指定管理施設における管理に要する備品等についての経費は、本来市において負担すべきものとなるが、全ての備品等について市が用意することは迅速な事務処理の観点から困難である。したがって、施設で用いる備品等をⅠ種からⅢ種に分類して、費用負担を定め、仕様書や協定書に明記する。分類や費用負担の原則的な基準は次の表の通りだが、各施設の性質等に合わせ適宜調整すること。

備品区分		備品の費用負担及び帰属			
		調達	更新	修繕	帰属
Ⅰ種	通常施設に備え付けられている備品	角田市	角田市	角田市 (〇〇円以上) 指定管理者 (〇〇円未満)	角田市
Ⅱ種	指定管理業務を実施するにあたり、指定管理者が市の承認を得た上で購入する備品	指定管理者 (指定管理料)	指定管理者 (指定管理料)	角田市 (〇〇円以上) 指定管理者 (〇〇円未満)	角田市
Ⅲ種	指定管理業務以外の自主事業等で使用するために、指定管理者が自らの費用負担と責任で購入する備品	指定管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者

※ただし、どちらかの責により生じた更新や修繕については、備品区分を問わずその責がある者の費用負担で行うこととする。

(1) I種・II種備品等

I種・II種備品等の区分については、仕様書や協定書において明示すること。また、これらの備品等の帰属は市となることから、角田市会計規則（平成15年角田市規則第7号）に基づき備品等を管理（備品カードの作成等）すること。II種備品等の調達・更新については、費用を指定管理料で支払うこととなるため、これに相当する額を予め明示するなどして、精算制の場合は不用額を市へ返還させる。

なお、これらの備品等について、指定管理者の責により滅失・毀損した場合は、指定管理者の費用負担と責任で備品等の補充等を行うこととする。

(2) III種備品等

指定管理業務に要する備品等は、原則的にI種・II種備品等を用いることとなるが、指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のために、自らの費用負担と責任において備品等を購入することを妨げるものではない。これにより購入した備品等はIII種備品等として区分する。ただし、III種備品等の購入について、無制限に認めるのは適切では無く、事業計画書等で定める自主事業の範囲内での購入に留める等、市側で状況を把握しておくことが必要となる。

III種備品等は、指定管理者が自らの費用負担と責任において調達するため、当然備品等の帰属は指定管理者となる。なお、指定管理期間終了時の備品等の引継ぎ・撤収の際は、原則当該指定管理者が処分することとなるが、必要に応じて、双方の協議により市または市の指定するものへ引き継ぐことができる旨、協定書等へ明記する。

19. 施設等の修繕

指定管理者が管理する公の施設は、市の財産であるため、原則として修繕は市の費用負担と責任において行うこととする。

しかしながら、施設を運営していく上では、自然災害や機器等の故障、老朽化による予期せぬ損壊等、不測の事態により必要となる突発的かつ比較的軽微で緊急を要する修繕については、市よりも指定管理者で実施するほうが適切かつ迅速な対応が可能となることから、指定管理料に修繕にかかる費用を含めることができるものとし、協定書等では、修繕にかかる費用が一定額以下の場合について、指定管理者の責任において修繕を実施する旨を規定する。この場合、角田市契約規則（平成15年角田市規則第5号）に規定する「見積書の徴収」等の方法を参考として、修繕にかかる費用の抑制を図ることも必要となる。

指定管理料に修繕にかかる費用が含まれる場合については、これに相当する額を予め明示する等して、精算制の場合は原則として不用額を市へ返還させる。ただし、修繕の内容によっては、市で加入している建物総合損害共済を利用することができる場合もあるため、当該共済を利用できる修繕については、市で対応する。

20. 事務の引継ぎと準備行為

既存施設において、指定管理者が変更となる場合は、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うことを協定書へ明記する。

新設する公の施設や直営だった施設へ新たに指定管理者制度を導入する場合で、指定管理開始前に指定管理者へ準備行為等を行わせる必要がある時は、原則として指定管理者の指定議決後に締結する協定において、準備行為実施の旨を規定もしくは別途業務委託契約等により実施する。また、業務委託契約（随意契約を想定）の締結が地方自治法及び角田市契約規則等に違反しないよう留意するとともに、その施設の管理を包括的に業務委託することは出来ないため（P2の6. 業務委託との使い分け参照）、あくまでも準備行為という限定的な業務の内容とすること。なお、事前準備に係る費用負担についても、財政所管課等と調整の上、明確にしておくこと。

[平成30年1月11日宮城県市町村課行政第一班確認]

※平成31年4月供用開始の道の駅かくだにおいては、指定議決後に締結した協定書で開業準備について規定。開業準備に係る費用は指定管理者の負担とした。

21. 自己契約及び双方代理等

指定管理者と締結する協定については、あくまで行政処分的一种であるという考えがある一方で、その協定の内容等によっては実質的に契約と同等の効果を持つとの見解もあることから、指定管理者を指定する際、当該指定管理者の代表者が、市の代表者と同一人物である場合は（例えば、指定する第三セクターの代表者が市長である場合等）、指定管理者側もしくは市側のいずれかにおいて、協定上別の代表者を立てる等して、民法（明治29年法律第89号）第108条の自己契約及び双方代理等の規定に抵触することのないよう留意すること。（本市において市側の代表者を代える場合は、「角田市副市長に対する事務委任規則（平成30年規則第19号）」により副市長に委任する。）

[平成30年7月31日宮城県市町村課行政第一班確認]

22. 利用者等に対する賠償責任

管理運営業務の執行にあたり、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う場合の責任分担としては、下表（P14の25. リスク分担の標準例より抜粋）で示すとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負う。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条、同法第2条、民法（明治29年法律第89号）第715条等の規定により、設置者たる市が賠償責任を負うこととなる。これにより、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責事由がある時は、市は指定管理者に対して賠償した金額及び賠償にかかる費用を求償することができる。

項目	内容	角田市	指定管理者	協議
賠償責任	市に帰責事由のある利用者等への損害賠償	○		
	指定管理者に帰責事由のある利用者等への損害賠償		○	
	市と指定管理者の両者又は第三者等に帰責事由のある利用者等への損害賠償			○

23. 賠償補償保険

本市の公の施設は、一括して全国市長会の市民総合賠償補償保険に加入しており、管理運営業務に起因する賠償責任についても本保険の対象となる。しかしながら、市民総合賠償補償保険の対象とならない施設やカバーできない範囲があるため、施設所管課は、市民総合賠償補償保険の内容を確認の上、施設ごとの特殊なリスクやリスク分担の範囲等に応じて、指定管理者に、別途賠償責任保険の加入を求める必要があるか、以下の基準に基づき判断すること。

- (1) 市民総合賠償補償保険の対象外の施設
- (2) 市民総合賠償補償保険では、対象とならないリスクがあると施設所管課が判断する場合
- (3) 市民総合賠償補償保険の補償限度額を超える賠償責任が生じる可能性があるとして施設所管課が判断する場合

別途賠償責任保険の加入が必要と判断したときは、募集要項等にその旨を記載する。なお、指定管理者に加入させる賠償責任保険の補償限度額は、原則、市民総合賠償補償保険と同等以上のものとし、当該保険料については、指定管理料の中から支出することができる。ただし、施設所管課等においては、その賠償責任保険の補償範囲及び補償限度等が適切なものであるか留意すること。

なお、自主事業の実施に伴い加入する保険の保険料は、指定管理料から支出することはできない。ただし、上記の基準に基づき、賠償責任保険に加入させる必要があるとして施設所管課が判断したときに、その保険の基本的な対象に自主事業を含んでいる場合は、別途保険に加入させる必要はない。

【全国市長会市民総合賠償補償保険】

・補償限度額

身体賠償：1名につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償：1事故につき2千万円

・補償対象外施設：医療施設、住宅施設、学校・保育所等

24. 災害等の緊急時の対応

指定管理者は、災害等の緊急時において、速やかに必要な措置を講じることができるよう、非常時の対応マニュアルや、緊急連絡網を作成し、事前に市に届け出るものとする。また、緊急事態発生の際、指定管理者は、速やかに市や関係機関等にその旨を報告し、対応マニュアル等に従って必要な措置を講じることとする。

なお、市の避難所として指定されている公の施設において、災害等により避難所開設となった場合、指定管理者は市の指示に従い対応する。避難所開設に伴う増加費用等の負担については、市と指定管理者の協議により決定する。

[平成29年4月25日付総行経第25号による総務省自治行政局長通知]

25. リスク分担の標準例

市と指定管理者との標準的なリスク分担については次の表のとおりだが、各施設の性質や、所管課・指定管理者の状況等を踏まえ、施設ごとに適宜調節すること。なお、表に定める事項に疑義のある場合や例外的な場合又は定めのない事項については、市と指定管理者の協議により定めることとする。

項目	内容	角田市	指定管理者	協議	
物価変動	収支計画に多大な影響を与える物価変動等			○	
	上記以外のもの		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	上記以外のもの		○		
法令等変更	指定管理者制度に関わる法令等の新設・変更			○	
	消費税率等の変更			○	
応募・準備	応募や準備に係る費用等		○		
施設・設備等	施設の整備、改修工事	○			
	施設・設備の修繕	○(右記以外)	○(〇円以下)		
	市に帰責事由のある施設・設備・備品の更新・修繕	○			
	指定管理者に帰責事由のある施設・設備・備品の更新・修繕		○		
備品	Ⅰ種	新規購入・更新	○		
		修繕	○(右記以外)	○(〇円以下)	
	Ⅱ種	新規購入・更新		○	
		修繕	○(右記以外)	○(〇円以下)	
	Ⅲ種	新規購入・更新		○	
		修繕		○	
賠償責任	市に帰責事由のある利用者等への損害賠償	○			
	指定管理者に帰責事由のある利用者等への損害賠償		○		
	市と指定管理者の両者又は第三者等に帰責事由のある利用者等への損害賠償			○	
不可抗力	災害対応や避難所開設に伴う費用負担			○	
	不可抗力(地震、風水害等の天災、感染症の拡大、争乱、暴動等の人災やその他双方いずれの責めにも帰すことのできない事由)による復旧費用や管理業務の中断に係る損害等			○	
原状回復	指定期間満了又は指定の停止時における原状回復		○		

角田市〇〇〇センター

指定管理者募集要項

非公募の場合は「申請要項」

(例)

※標準的な例を示したものであるため、施設ごとに必要に応じて内容を修正する必要がある。
※公募の場合は、募集要項となり、非公募の場合は、申請要項となる。

〇〇年〇〇月

角 田 市

角田市〇〇〇センター指定管理者募集要項（例） （非公募の場合は「申請要項」）

（公募の場合）

角田市〇〇〇センターの指定管理者を募集します。

この施設での指定管理を希望する場合、次により応募をしてください。市で応募の内容を審査した上で、指定管理候補者を選定し、市議会の議決を経て指定されることとなります。

（非公募の場合）

角田市〇〇〇センターの指定管理者の申請を受け付けます。

市で申請の内容を審査した上で、市議会の議決を経て指定されることとなります。

1 対象施設の概要

（1）名称

角田市〇〇〇センター

（2）所在地

角田市〇〇字〇〇△△番地

（3）施設の設置目的（沿革）

本施設は・・・～として設置したものである。

※↑当該施設が、誰を対象者としている施設かなど、設置目的が明確にわかるような記述とすること。

（4）施設概要

開設年月 〇〇年〇月

敷地面積 〇〇〇㎡

建築面積 〇〇㎡

建物構造 鉄骨造り 2階建て

延床面積 〇〇㎡（1F 〇〇㎡、2F 〇〇㎡）

施設内容 1F（〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇）

2F（〇〇〇室、〇〇〇室、〇〇〇）

駐車場（大型バス〇台、乗用車〇台、身障者用〇台）

施設利用者数 定員〇〇人

〇〇年度実績 〇〇人

〇〇年度実績 〇〇人・・・

※↑施設利用者数について、4年分程度は明記する。ただし、管理のみの施設で、利用者数が必要情報でない場合など、施設の性質に合せ、内容は変更すること。

運営経費状況 別紙1のとおり

※↑運営経費状況は、公募・非公募に係らず、収支計画書や事業計画書等の作成に要する情報となるため掲載すること。そのほか、必要に応じて、料金体系などの情報も盛り込む。

その他詳細は、別添概要書（平面図、パンフレット等）を参照してください。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者の行う主な業務は、角田市〇〇〇センター条例第〇条に基づく次の業務です。
なお、業務の詳細については「角田市〇〇〇センター指定管理者仕様書」を参照願います。

- ア 施設及び附属設備並びに物品の管理保全に関すること
- イ 使用の許可に関すること
- ウ . . .
- エ . . .

※↑施設ごとの設置条例に基づき列記。

(2) 附帯業務

使用料の徴収事務…指定管理者と市は使用料の徴収事務に関する業務委託契約(地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条に基づく契約)を別途締結することにより行う業務であり、本来の指定管理業務とは別のものです。

※↑使用料の徴収事務については、利用料金制を採用しない場合に記載。

3 自主事業

自主事業とは、指定管理業務とは別に指定管理者が施設内において、イベントや物品販売等の事業を実施(施設使用料以外の料金を入場者から徴収し、収入を得る場合も含む)することをいい、自主事業で得た収入は指定管理者に帰属しますが、実施に要する経費は指定管理料には含みません。

自主事業実施の可否は、施設の設置目的等に照らし市で判断するため、相応しくないと判断される場合は承認しないこともあります。また、自主事業の実施が本来の指定管理業務に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善または中止を命じる場合があります。

※↑自主事業の項目は、実施を認めている場合にのみ必要。表現は施設ごとに適宜調整。

※↑基本的に仕様書や協定書に記載されている業務は、指定管理業務のため自主事業ではない。

4 管理の基準

- (1) 休館日 毎月第〇〇曜日及び年末年始(12月29日～31日及び1月1日～3日)
- (2) 開館時間 午前8時30分から午後9時まで
- (3) 関係法令等の遵守及び管理業務の内容

指定管理者が施設管理運営にあたり、遵守しなければならない法令及び管理業務の内容等は、別添「角田市〇〇〇センター指定管理者仕様書」に掲げるとおりです。

5 指定期間

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで（〇年間）

6 指定管理料

角田市が支払う指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という）は、指定管理者が提出する収支計画書における提案額を参考にし、市と指定管理者が協議の上決定します。なお、指定期間中〇年間の指定管理料の総額の上限額は〇〇, 〇〇〇千円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

なお、指定管理料について、精算制度を採用しています。精算の結果、本業務実施に係る費用が指定管理料を下回ったときは、その精算額をもって当該指定管理料とします。

※↑全額精算制を採用する場合。指定管理者へインセンティブを与える場合等は精算を行わないことも可能だが、その場合でも、備品購入や修繕、事業の未実施及び基準以下の人員配置等による不用額及び予備的経費については原則精算対象とする。

※↑指定管理料の上限額について、非公募の施設で、人件費相当分を別途市からの補助金等で支出している団体が申請する場合は、指定管理料に人件費を含まない旨記載する。

※7以降、（ ）内の（応募・申請）や（募集・申請）については、公募か非公募かにより使い分ける。基本的に公募の場合は応募及び募集、非公募については申請を使用。

7 （応募・申請）資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされた場合は、更生手続きの開始決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 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項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う団体でないこと。
- (4) 直近2年間の法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税のいずれも滞納していないこと。

※↑その他、必要に応じ、市内に事業所を置くことを必須にする規定、法人の種類（NPPO・社会福祉法人等）、特別な免許・資格を有する者の必置規定などを盛り込む。

グループでの（応募・申請）について

複数の団体等によって構成されるグループ（以下「グループ」という。）で（応募・申請）する場合には、次のことに留意してください。

- (1) グループで（応募・申請）する場合は、グループの代表となる団体等を定めてください。また、グループ構成団体すべてが前記（応募・申請）資格を満たしていることが必要です。
- (2) 単独で（応募・申請）した団体等は、グループでの（応募・申請）の構成団体として重複す

ることはできません。また、あるグループの構成団体は、他のグループの構成団体となることもできません。

※↑複数の団体によるグループでの応募又は申請を認める場合は記載。

※↑知識能力、技術力等の結集により効果的な管理運営を確保するため、共同企業体方式（JV）

を活用し、2以上の団体を1つの団体としてグループ化し応募又は申請することが可能。

8 指定管理者の（応募・申請）手続き

(1) (募集・申請) 要項等の配布

配布期間 ○○年○月○日（○曜日）から○○年○月○日（○曜日）まで

配布時間 午前8時30分～午後5時15分

土曜日、日曜日及び国民の祝日は除きます。

配布場所 〒981-1592 宮城県角田市角田字大坊41番地 角田市○○部○○課

(問合せ先) 電話 / ○○○○-○○-○○○○ FAX / ○○○○-○○-○○○○

メール / xxxxxxxxxxx@city.kakuda.lg.jp

配布資料 募集（申請）要項、施設概要書及び平面図、角田市○○○センター指定管理者仕様書、関係条例の写し、・・・。

郵 送 郵送での資料請求を希望される場合は、○○円分の切手を貼った返信用封筒を同封の上、上記宛先までご請求ください。

インターネット 角田市のホームページからも上記配布資料一式をダウンロードできます。

※非公募の場合は不用

(2) 質問書の提出

質問の提出は軽微なものを除き、下記の方法で行うこととします。

提出期間 ○○年○月○日（○曜日）～○日（○曜日）

提出方法 要項様式3号により文書にて提出（(募集・申請) 要項配布場所に同じ）してください。（郵送・ファックス・電子メール可。）

回答方法 質問に対する回答は、○月○日（○曜日）までに文書にて送付します。

また、同時に回答内容を角田市のホームページにて公開します。

※非公募の場合は不用

(3) (応募・申請) 予定者説明会

本指定管理者の募集に際し説明会を開催します。出席は1団体○名以内とし、(応募・申請)を予定している団体に限ります。

開催日時 ○○年○月○日（○曜日）午後○時から（○時間程度）

開催場所 角田市○○○センター（第○会議室）

出席申込 任意様式にて団体名・出席者名を記載し、開催日の○日前までにファックス・電子メール等でお申込み（(募集・申請) 要項配布場所に同じ）ください。

※↑必要に応じて開催。

(4) (応募・申請) 受付期間

受付期間 ○○年○月○日（○曜日）～○日（○曜日）○時締切

土曜日、日曜日及び国民の祝日は除きます。

受付場所 (募集・申請) 要項配布場所と同じ。

受付方法 直接持参。郵送、ファックス等による応募は受け付けません。

(5) 提出書類

ア 指定申請書(規則様式第1号)

※グループでの(応募・申請)の場合、グループ申請構成書(要綱様式第1-2号)もあわせて提出してください。

イ 事業計画に関する書類

(ア) 事業計画書(要項様式第4号)

(イ) 収支計画書(要項様式第5号)

ウ 団体に関する書類

(ア) 定款又は寄附行為その他これらに相当する書類

(イ) 登記事項証明書(法人の場合のみ)

(ウ) 前事業年度の損益(収支)計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(エ) 現事業年度の事業計画書及び収支計画書又はこれらに相当する書類

(オ) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

(カ) 団体の事業概要(報告書)及び施設管理の実績に関する書類

(キ) 本要項7-(4)に係る納税証明書

(ク) 申請資格に関する申立書(要項様式第2号)

(ケ) 労働者災害補償保険法に加入していることを証明する書類の写し(従業員を雇用していない事業者は除く。)

それぞれ正本1部、副本1部を提出してください。

なお、必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合もあります。

※↑その他施設ごと必要に応じ、書類を追加する。

(6) (応募・申請)に係る留意事項

ア 提出された(応募・申請)書類の内容を変更することはできません。

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

ウ 提出された書類は理由の如何を問わず、返却いたしません。

エ 書類提出後に辞退する場合には、辞退届(任意様式)を提出してください。

オ (応募・申請)に関して必要となる費用は、(応募・申請)団体の負担とします。

カ 本件業務に従事する本市職員(特別職も含む)に対して、書類の提出、所定の質疑応答の場合以外は、本件についての接触を禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

キ 本市が提示する設計図書等の著作権は本市に帰属し、(応募・申請)団体の提出する書類の著作権はそれぞれの(応募・申請)団体に帰属します。ただし、市は本指定管理者選定実施に関する報告等のため必要な場合には、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

ク 提出された書類は、情報公開条例(平成11年角田市条例第22号)に基づく情報公開の請求により開示する場合があります。

ケ 提出された書類を補足する資料の提出又は説明を求める場合があります。

9 指定管理者の選定及び指定等

(1) 選定方法

角田市公の施設に係る指定管理者候補選定委員会において、提出書類の審査及び面接審査を行い、下記の選定基準により総合的に勘案して候補者の選定を行います。

※↑非公募の場合、なお書き以下及び別紙2(P34)を削除。

(2) 選定基準

次に掲げる項目について審査を行います。なお、審査内容は別紙2を参照してください。

- ア 利用者の平等な利用の確保
- イ 利用者に対するサービスの向上
- ウ 施設の効果的な活用
- エ 管理経費の縮減
- オ 施設の適正な維持管理
- カ 施設の適正な運営
- キ 経営の健全性
- ク 経営の安定性

※↑その他施設の特性に応じ、審査項目を加除。

(3) 選定結果の通知

〇〇年〇月〇旬頃までに文書にて通知します。なお、市ホームページにおいても公表します。

(4) 指定手続

〇〇年12月議会(予定)での指定議案の議決を経て、正式に指定管理者として指定することになります。

指定にあたり、指定団体へ文書(指定書〔指令書〕)を発送し、その旨を角田市公告式条例(昭和30年角田市条例第1号)の定めるところにより告示します。

なお、市議会での議決が得られない場合は、指定管理者候補者を指定管理者に指定することができなくなります。

(5) 協定の締結

上記にて指定された団体と管理運営に関しての細目について協議を行い、下記ア及びイに掲げる事項を内容とする協定を締結します。

ア 基本協定

指定期間全体(〇年間)を通じて適用する事項については基本協定を締結します。

- ・基本協定の主な内容(予定)

上記にて指定された団体と管理運営に関しての細目について協議を行い、下記ア及びイに掲げる事項を内容とする協定を締結します。

~~ア 基本協定~~

~~指定期間全体(〇年間)を通じて適用する事項については基本協定を締結します。~~

- ~~・基本協定の主な内容(予定)~~

※年度協定を締結しない場合は、取消線部分を削除。

- (ア) 管理業務の基本的項目（業務の内容、管理施設の範囲等）
- (イ) 指定期間全体の指定管理料に関する事項
- (ウ) 管理業務に関する責任分担に関する事項
- (エ) 事業計画書及び事業報告書の提出に関する事項
- (オ) 業務報告に関する事項（定期報告等）
- (カ) 指定の取消し等に関する事項
- (キ) 秘密保持、情報公開、個人情報の保護に関する事項
- (ク) 管理業務の引継ぎに関する事項
- (ケ) その他

※↑その他施設の特性に応じ、項目を加除。

イ 年度協定

年度毎（4月1日～翌年3月31日）に取り決めるべき事項については年度協定を締結します。

・年度協定の主な内容（予定）

- (ア) 当該年度の管理業務の内容に関する事項
- (イ) 当該年度の指定管理料に関する事項
- (ウ) その他

※↑基本協定と年度協定の2つを締結する場合。協定を1つしか締結しない場合については、ア、

イと区別せず、年度協定に関する事項を削除。

(6) その他

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき又は社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。

10 問合せ先

角田市〇〇部〇〇課

担当：〇〇、〇〇

〒981-1592 宮城県角田市角田字大坊41番地

TEL / 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX / 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

E-mail : xxxxxxxxxx@city.kakuda.lg.jp

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

角田市長 殿
(または角田市教育委員会)

申 請 者 所 在 地
団 体 名
代 表 者 氏 名 印
電 話 番 号

角田市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第3条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、下記の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) 事業計画書及び収支予算書（指定を受けようとする期間内における各年度分）
- (2) 申請資格を有していることを証する書類
- (3) 公の施設の管理の実績を説明する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

グループ申請構成書

1 グループ名

2 構成員名称等

構成団体1 (代表団体)	所在地 団体名 代表者氏名 電話番号	印
-----------------	-----------------------------	---

構成団体2	所在地 団体名 代表者氏名 電話番号	印
-------	-----------------------------	---

構成団体3	所在地 団体名 代表者氏名 電話番号	印
-------	-----------------------------	---

構成団体4	所在地 団体名 代表者氏名 電話番号	印
-------	-----------------------------	---

構成団体5	所在地 団体名 代表者氏名 電話番号	印
-------	-----------------------------	---

※ この様式は、グループ申請を行う場合のみ提出してください。

※ グループの規約（案の段階でも可）及び構成団体の責任分担が分かるものを添付してください。

申請資格を有していることについての申立書

年 月 日

角田市長 殿

申請者 所在地

団体名

代表者氏名

印

角田市〇〇〇センターの指定管理者の指定に係る申請書類について、次のとおり申し立てます。

記

1 (募集・申請)要項中、(応募・申請)資格(1)～(3)までに該当しないこと。

↑公募であれば募集要項中、応募資格・・・、非公募であれば申請要項中、申請資格・・・。

2 直近2年間の消費税・地方消費税、県内事業所に係る法人事業税、法人市町村民税及び固定資産税のうち_____税の納税義務がないこと

その理由；_____

※ 該当する項目にレ印を記入すること。

質 問 書

(あて先) 角田市〇〇部〇〇課

F A X : 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

E-mail : xxxxxxxxx@city.kakuda.lg.jp

年 月 日

施設名称	角田市〇〇〇センター
貴団体等の所在地	
貴団体等の名称	
貴団体等における 担当者名・連絡先	氏 名 : _____
	電 話 : _____
	F A X : _____
	E-mail : _____
質問の項目	
質問の内容	

団体名：_____

必要に応じ参考となる資料を添付してください。

〈例示〉

1 管理運営の基本的考え方

施設の設置目的と公の施設であることを踏まえた上での管理運営の基本的な考え方。
市民等の平等な利用の確保についての考え方、方針。

2 施設、設備の維持管理計画

- 1 施設・設備の機能保持、機能劣化防止、利用者の安全対策の観点からの施設設備等の維持管理計画。
- 2 指定管理業務（仕様書別紙1施設管理基準表）ごとの具体的な実施計画。
- 3 業務の一部を再委託する考えがある場合、予定する業務内容・委託先等。

3 施設運営の実施計画

- 1 施設利用拡大のため、①施設の活用、②使用者のサービス・利便性向上（市民等の意見の把握方法や反映方法を記載させる等）、使用者数増のための具体的手法（年度ごとの利用者数の見込を記載させる等）、③施設等の宣伝・広報の方法。
- 2 使用の許可に関する業務の具体的方法（受付→許可→使用料又は利用料金徴収等の実施体制等）。
- 3 利用者対応（接遇）向上のための方策、苦情・トラブルへの対応等。
- 4 指定期間中の管理運営（経営）に関する基本方針、施設の効率的な運営のための具体的計画等。

4 人員配置計画等

職種（事務員、〇〇作業員等）及び人数。
雇用形態（常勤職員〔正職員〕、臨時職員、日々雇用職員〔アルバイト〕等）の明示。職能（資格、技能、経験等）の明示。
※当該施設を管理するため必要な人員基準をあらかじめ明示する必要がある場合は別途配置基準について記載する必要がある。（→仕様書別紙2参照）
職員の育成・研修計画。
（責任体制を明記させる等）

要項様式第4号

5 個人情報の管理

個人情報の取扱い、管理について、基本的考え方、管理体制。
(個人情報保護に関する職員への周知、個人情報の収集・管理(書類等の保管等)・
情報提供等について)

6 災害等の緊急時における対応

団体における災害等のマニュアル(それに類するものも含む。)作成状況。災害等
緊急時の対応の職員への周知徹底方法。災害等発生時の具体的対応方策(実施体
制等)。避難訓練等の実施。

7 自主事業の実施計画

自主事業の実施計画は、実施することを募集する段階で市が認めている場合にの
み項目を設ける。自主事業の提案提出をしたものの、実施が認められなかった場合
に申請を辞退する可能性がある団体の場合はその旨も記載する。

必要事項①自主事業実施にあたっての基本方針

②事業の目的

③事業内容、対象者、実施時期(年度・月)、周知方法等

④料金設定

8 自由提案(7自主事業提案とは別に)

①開館時間・休館日に関する提案

サービスや利用者の利便性の向上を図るための、開館時間や休館日についての
提案。

②管理運営のあり方に関する提案

サービスや利用者の利便性の向上を図るため、施設の活用や管理体制・管理業務
内容、経費節減を図るための提案等。

③その他

施設の設置目的・公の施設である概念から外れない範疇での、使用者の利便性・
サービス向上、施設の有効活用等が図られるような提案。他施設との連携、地域
への貢献、地域・団体との連携などについての提案とその効果等を具体的に計画
させる。

その他、特にアピールしたい点などを自由に記述させる等。

角田市〇〇〇センター収支計画書（総括）

団体名：_____

1 収入の部

(単位：千円)

項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	備考
1 指定管理料					
2 〇〇… (その他収入)					
3 . . .					
4 . . .					
合計					

- | |
|--|
| <p>※ 指定管理料は要項本文「6 指定管理料」の額の範囲で。
 ※ 別途市からの補助金等収入がある場合は記載する。
 ※ その他収入は、施設の諸収入や自主事業を認める場合はその収入も含める。
 ※ 記載する金額は全て税込みとする。</p> |
|--|

2 支出の部

(単位：千円)

項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	備考
1 人件費					
2 事務費					
3 管理費					
4 事業費					
5 . . .					
6 . . .					
合計					

角田市〇〇〇センター収支計画書（単年度）

団体名：_____

〇〇年度

1 収入の部

(単位：千円)

項目	金額	内訳・説明	備考
1 指定管理料			
2 〇〇…(その他収入)			
3 . . .			
4 . . .			
合計			

※項目は、あくまで例。

※総括の収支計画書より、内訳等について詳細に記載する。

2 支出の部

(単位：千円)

項目	金額	内訳・説明	備考
1 人件費			
2 事務費			
3 管理費			
4 事務費			
5 . . .			
6 . . .			
合計			

運 営 経 費 状 況

施設名:角田市〇〇センター

(単位:千円)

	収入		支出	
	科目	金額	科目	金額
〇年度	指定管理料	〇〇〇	人件費	〇〇〇
	利用料収入	〇〇〇	管理費	〇〇〇
	事業収入	〇〇〇	(うち修繕費)	(〇〇〇)
	補助金等収入	〇〇〇	事業費	〇〇〇
	自動販売機収入	〇〇〇		
〇年度				
〇年度				
〇年度				

別紙2

審査表(例) ※非公募の場合は削除。

施設名：[]

申請者：[]

審査項目	審査の視点	採点	配点
(1) 利用者の 平等な利用の確保	・申請団体の経営理念は、利用の平等性の観点から適切か。		10
	・施設の設置目的と提案された管理運営方針が合致しているか。		
(2) 利用者に対するサービスの向上	・利用者へのサービスの向上が期待できるか。		15
	・利用者ニーズを把握する方法並びに反映する仕組みは適切か。		
	・職員の研修内容及び回数は適切か。		
(3) 施設の効果的な活用	・利用促進、利用者増への取り組みはなされているか。		10
	・管理運営業務と自主事業の両立は図られているか。		
(4) 管理経費の縮減	・管理経費の縮減と事業者の創意工夫が見られるか。		15
	・経費の縮減が利用サービスの低下を招いていないか。		
	・事業の収支状況は、適切か。		
(5) 施設の適切な維持管理	・施設の管理保守点検業務の内容は適切か。		10
	・災害等緊急時に対応できる体制であるか。		
(6) 施設の適切な運営	・職員の配置等、十分な体制となっているか。		20
	・施設の運営に必要な資格者は確保されているか。		
	・個人情報保護の体制とそのチェックは適切か。		
	・施設利用者の安全確保が図られているか。		
(7) 経営の健全性	・適正な経理の処理がされるような措置はとられているか。		15
	・法令等を遵守した経営が行われているか。		
	・同様の施設の管理実績は十分か。		
(8) 経営の安定性	・財務状況は良好か。		5
	合計		100

～配点割合～

非常に優れている 5/5 優れている 4/5 普通 3/5
 やや劣る 2/5 劣る 1/5

※↑その他施設ごとに審査項目や視点の加除は可能。

角田市〇〇〇センター
指定管理者仕様書
(例)

※標準的な例を示したものであるため、施設ごとに必要に応じて内容を修正する必要がある。
※要項と併せて公表するもの。

〇〇年〇〇月
角 田 市

角田市〇〇〇センター指定管理者仕様書（例）

角田市〇〇〇センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、角田市〇〇〇センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

2 管理に関する市の基本的な考え方

角田市〇〇〇センターの管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うこと。

- (1) 施設利用者の安全を十分に図ること。
- (2) 住民の平等な利用を確保すること。
- (3) 適切な広報を行うなど施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を適切に管理運営に反映させること。
- (5) 地域住民・団体との連携を積極的に図ること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 当該公の施設に係る情報の公開に努めること。
- (9) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (10) 省資源、省エネルギーに努め、環境負荷低減に努めること。
- (11) 地域の雇用創出に配慮すること。

※↑施設に応じ項目を加除。その他、施設による基本的な考え方を列記。

3 法令等の遵守

指定管理者は角田市〇〇〇センターの管理運営について、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守して行わなければならない。なお、本指定期間中に下記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (3) 角田市〇〇〇センター条例（昭和〇年角田市条例第〇号）及び同施行規則（昭和〇年角田市規則第〇号）
- (4) 角田市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 17 年角田市条例第 14 号）及び同施行規則（平成 17 年角田市規則第 21 号）
- (5) 個人情報保護条例（平成 15 年角田市条例第 28 号）
- (6) 情報公開条例（平成 11 年角田市条例第 22 号）
- (7) その他管理運営に適用される法令

※↑その他施設に応じ必要な法令等を追加する。

4 業務の内容

(1) 指定管理業務（角田市〇〇〇センター条例第〇条に基づく業務）

※↓4 業務の内容については、条例規定項目や施設の性格等に合わせて、適宜内容を調整。

ア 施設及び附属設備並びに物品の管理保全に関する業務

(ア) 施設及び設備等の保守管理業務

施設及び設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。破損、不具合、修繕の必要等が発生したとき一件〇〇円の範囲であれば速やかに修繕する。なお、一件〇〇円を超える修繕については市と協議すること。

また、自家用電気工作物を有する施設にあつては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき必要な管理体制を整えること。

(イ) 清掃、警備に関する業務

施設の運営に支障をきたさないよう適切に行うこと。

(ウ) 施設管理全般を総括する業務

契約事務、維持管理、会計事務、収納事務、防災、備品管理、定期報告等に関すること。

なお、施設及び設備等の維持管理に関する業務の詳細は、別紙1「角田市〇〇〇センター施設管理基準表」のとおりです。

イ 使用許可に関する業務

(ア) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

施設利用者に対する使用申込受付、許可等及び取消しに関すること。

(イ) 利用者の施設利用に際しての窓口相談等に関する業務

利用者への窓口対応、案内及び各種問い合わせ・苦情等への対応に関すること。

(ウ) 施設使用許可の決定に関する業務

申請書の受理と市との連絡調整に関すること。

ウ その他の業務

(ア) 広報業務

主催事業の広報のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PR等の相互協力

(イ) 業務報告書等の作成業務

a. 各事業年度終了後60日以内に事業報告書及び収支決算書を作成し、市へ提出すること。

b. 毎月終了後10日以内に、施設の利用者及び使用料又は利用料金等収入の実績についての報告書を作成し、市へ提出すること。

※↑業務報告書の様式は施設ごとに適宜定めること。

(ウ) 事業計画書の作成業務

毎年度指定する期日までに、次年度の詳細な事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

(エ) 関係機関との連絡調整業務

市への定期的な報告書類の提出及び緊急事態等における市や関係機関への通報を行うこと。

(オ) 指定管理期間前及び指定管理期間終了にあたっての引継ぎ事務

(カ) 施設の管理運営全般のマニュアル作成

窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成、職員に対するマニュアルの周知徹底。

※↑その他の業務は、施設ごとに適宜追加。

(2) 附帯業務

使用料の徴収事務

市は指定管理者と、使用料の徴収事務に関する業務委託契約（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条に基づく契約）を別途締結する。

※↑利用料金制を採用せず、使用料の徴収事務を委託する場合のみ明記。

※↑利用料金制を採用する場合は、利用料金の收受、設定（市の承認が必要）、還付、減免基準に関することを明記。

※↑自主事業を認める場合は、事業の企画や実施に関することを明記。

(3) 目標の達成について

指定管理業務を行うにあたり、以下の目標を達成させるため、次のことに取組むこと。

ア 目標について

※↓以下例示。数値目標や利用者満足度、総合計画での指標等を考慮し、施設に応じて、適宜目標を設定する。ここで掲げた目標は、評価の際においても重要となり、PDCAサイクルを確立させる指標となる。

(例) ○○アンケートを実施し、○○以上の評価を得られるよう努めること。

(例) 総合計画での指標（利用者数○○人）を達成できるよう努めること。

イ 職員の配置、研修、労働条件に関すること

(ア) 職員の配置について

職員の配置にあたり、目標の達成が図れる体制を組むこと。また、職員の配置にあたり、次の資格要件等を満たすこと。

※↑施設ごとに必要な資格要件等があれば列記すること。

なお、詳細は別紙2「角田市○○センター施設管理人員配置基準」のとおり。

※↑施設により人員配置基準が必要な場合。

(イ) 職員の研修について

職員に対して管理運営に必要な知識・技能を習得させるとともに、職員の資質向上に資する研修を実施すること。

(ウ) 職員の労働条件について

配置する職員の勤務形態については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令を遵守し、施設の管理や提供するサービス等へ支障がないようにすること。

5 管理経費等について

(1) 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌3月31日まで）を基準として、分割で支払う。指定管理料の額や支払いに関する事項は別途協定書で定めるものとする。

(2) 指定管理者は、経理規定を策定のうえ帳簿及び会計証拠書類を備え、また管理収支の専用口座を設置し適正に会計を処理しなければならない。

※↑専用口座は団体自体の口座とは別のものであること。

(3) 施設の使用料は、角田市の歳入として取り扱うものとする。

※↑利用料金制を採用しない場合。

(3) 施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入として取り扱うものとする。

※↑利用料金制を採用する場合。

6 設備、備品の管理

角田市が所有する設備、備品等（※）は、角田市会計規則（平成 15 年角田市規則第 7 号）及び関係例規の管理原則に準じ、指定管理者が管理を行う。なお、角田市〇〇〇センター備え付けの設備・備品等は、別紙 3「角田市〇〇〇センター備品等一覧表」（以下、「一覧表」という。）のとおり。一覧表は、正本と副本を作成し、正本を市が管理し、副本を指定管理者が管理する。

この一覧表に登載する備品等はⅠ種・Ⅱ種に区分する。これらの備品等について、新規購入等により、一覧表の内容に変更が生じる場合は、一覧表を適宜加除すること。加除等をした場合は、市と指定管理者でその内容を共有し、一覧表の正本と副本の両方を適切に加除し管理する。

Ⅰ種・・・通常施設に備え付けられている備品。

Ⅱ種・・・指定管理業務を実施するにあたり、指定管理者が市の承認を得た上で購入する備品。

Ⅲ種・・・指定管理業務以外の自主事業等で使用するために、指定管理者が自らの費用負担と責任で購入する備品。

※ここで言う備品等は、角田市会計規則第 115 条に定める備品（同条第 2 項の消耗品とする備品も含まれる場合がある）を指す。税法上の備品の区分とは異なる。

7 指定管理者と角田市のリスク分担

管理業務に関するリスク分担については、次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合や例外的な場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

項目	内容	角田市	指定管理者	協議	
物価変動	収支計画に多大な影響を与える物価変動等			○	
	上記以外のもの		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	上記以外のもの		○		
法令等変更	指定管理者制度に関わる法令等の新設・変更			○	
	消費税率等の変更			○	
応募・準備	応募や準備に係る費用等		○		
施設・設備等	施設の整備、改修工事	○			
	施設・設備の修繕	○（右記以外）	○（〇円以下）		
	市に帰責事由のある施設・設備・備品の更新・修繕	○			
	指定管理者に帰責事由のある施設・設備・備品の更新・修繕		○		
備品	Ⅰ種	新規購入・更新	○		
		修繕	○（右記以外）	○（〇円以下）	
	Ⅱ種	新規購入・更新		○	
		修繕	○（右記以外）	○（〇円以下）	
	Ⅲ種	新規購入・更新		○	
		修繕		○	
賠償責任	市に帰責事由のある利用者等への損害賠償	○			
	指定管理者に帰責事由のある利用者等への損害賠償		○		
	市と指定管理者の両者又は第三者等に帰責事由のある利用者等への損害賠償			○	
不可抗力	災害対応や避難所開設に伴う費用負担			○	
	不可抗力による復旧費用や管理業務の中断			○	
原状回復	指定期間満了又は指定の停止時における原状回復		○		

※↑あくまで標準的な例を示したものであるため、施設ごとの性格等に応じ適宜調整。また、この表で示す以外のリスクも考えられる施設の場合は適宜項目を加除する。

※↑指定管理者が指定管理業務実施中の損害は、市民総合賠償補償保険の対象となるが、その損害が同保険の補償範囲を超える場合等に対応するため、指定管理者は各種損害補償保険に入るなどの措置を講ずること。

8 業務実施上の留意事項

- (1) 職員に対して個人情報の保護を周知・徹底すること。
- (2) 利用の許可等にあたっては、公平、平等な運用に努めること。
- (3) 災害等の緊急時に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し角田市に報告するとともに、職員を指導すること。

※↑団体等が現有している災害等マニュアルにかわるものがあれば、それに対応可。

- (4) 防火管理者を配置し、職員に対して防火管理を徹底するよう指導すること。

※↑消防法第8条に基づく防火管理者。防火管理者の配置が必要な施設のみ記載。

- (5) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに角田市に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、施設にかかる市の財産が滅失したとき。
 - ウ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (6) 指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。(一部であれば可)
- (7) 指定管理者は、その指定期間終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎ業務を行うものとする。

9 避難所開設時における対応について

指定管理者は、地震等災害が発生した場合において、管理する施設が避難所として開設される場合は、次のとおり対応すること。

- (1) 市から避難所開設の指示を受けた場合等、避難所の開設が必要な場合には、速やかに避難所を開設すること。
- (2) 開館時間内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市に報告すること。
- (3) 指定管理者は施設に精通していることから、開館時間内においては避難所へ常駐し、避難状況を把握し市に連絡する。また、市からの指示により、避難者を受け入れること。
- (4) 施設の管理保全に努めるとともに、被害防止拡大を図ること。
- (5) 避難所管理組織の構築に対応すること。
- (6) その他、市が特に必要と認め指示した事項に対応すること。

なお、避難所開設に伴い、指定管理者に損害・損失や増加費用又は不要となる費用等が発生した場合、指定管理者は、その内容や詳細を市に通知し、市はその状況の確認を行った上で、指定管理者との協議を行い、費用負担等を決定する。

10 業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、本市は指定管理者に対して必要な指示を行い、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る。この場合において、指定管理者が当該期間内に対応することができなかった場合には、本市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部もしくは一部の停止をすることができるものとする。これに際し、本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、指定取り消しを受けた場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (2) 災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰す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、業務継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に当該協議が整わない場合、それぞれ指定管理者の協定を解除できるものとする。また、その場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

11 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について疑義が生じたときは、市と指定管理者の協議により決定する。

角田市〇〇〇センター施設管理基準表（例）

項目	業務内容	頻度
清掃	①日常的な整理・整頓等	毎日
	②施設内（〇〇フロア）床清掃	毎日
	③便所清掃（〇箇所）	毎日
	④（〇〇棟）窓拭き	週〇回
	⑤U字溝、桝清掃	
	⑥駐車場内清掃	
	⑦ごみ収集	
植栽管理	⇒ 図面提示、面積 m ² 等	
	①日常保守点検	
	②除草・剪定、害虫駆除	
	③芝生管理	
機械警備	⇒ 〇〇機器、〇〇機器等分かるように列記すること	
	①火災、盗難及び特定の異常状態の感知	
	②事故確認時における関係先への通報、連絡	
	③警備実施事項の報告	
空調設備	①日常保守点検	
	②定期点検	
消防設備	①日常保守点検	
	②定期点検	
小破修繕	①照明装置の維持・交換等	適宜
	②その他施設の維持修繕	適宜

※↑上記はあくまで例。施設ごとに項目・業務内容・頻度は適宜調整。指定管理者が具体的に何を
 するかが明確に分かるようにする。

角田市〇〇〇センター施設管理人員配置基準（例）

* 当施設を円滑に管理運営するための必要な人員

【配置基準（常時）】

事務員 〇〇人

清掃業務員 〇〇人

警備員 〇〇人

雇用形態（常勤、日々雇用など）の指定がある場合や、業務を行うための資格・免許の取得義務がある場合、また曜日など開館日あるいは開館時間により配置人員が変動する場合はその旨も明示する。

※↑施設により人事配置基準が必要な場合は作成。

角田市〇〇〇センター備品等一覧表（正本・副本）（例）

番号	品名	メーカー・規格等	数量	購入年月日	区分	備考
1	ロッカー	〇〇 302-3423	7	〇〇/〇/〇	I種	第〇会議室
2	テーブル	〇〇 UR-2300H	17		I種	
3	机				I種	
4	椅子				I種	
5	応接セット				I種	
6	テレビ				I種	
7	冷凍冷蔵庫				I種	
8	ホワイトボード				I種	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

※備品等は I 種、II 種に区分する。

備品等を新たに購入した場合等、本一覧表の内容が変更となる場合は、適宜加除すること。

一覧表の正本は市が、副本は指定管理者が管理し、適切に管理すること。

※ここで言う備品等は、会計規則第 115 条に定める備品（同条第 2 項の消耗品とする備品も含まれる場合がある）を指す。税法上の備品の区分とは異なる。

角田市〇〇センターの管理に関する協定書 (例)

1. 基本協定書 (例)

2. 年度協定書 (例)

※実際の協定は、指定議決後から指定期間開始までに、施設ごとに所管課が作成した協定書(案)をもとに、市(教育委員会)と指定管理者との協議を経て締結する。

※年度協定を締結しない場合は、1つの協定書のみとなる。

角田市〇〇〇センターの管理に関する基本協定書（案）

※↑年度協定を締結しない場合は、・・・の管理に関する協定書。

角田市（※角田市教育委員会）（以下「甲」という。）と地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2に定める指定管理者である〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、角田市〇〇〇センター（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、角田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年角田市条例第14号。以下「手続条例」という。）第7条の規定に基づき、次のとおり基本協定（以下、「本協定」という。）を締結する。

※↑年度協定を締結しない場合は、「次のとおり本協定を締結する。」

第1章 総 則

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する本施設の設置の目的を効果的及び効率的に達成し、もって市民の福祉の一層の増進を図ることにあることを理解し、尊重するものとする。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義、及び指定管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（用語の定義）

第4条 本協定で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- （1） 仕様書 角田市〇〇〇センター指定管理者募集又は申請要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。（甲と乙の協議の上、変更があった場合は、変更後の仕様書のことをいう。）
- （2） 事業計画書等 本施設の指定管理者の申請にあたり、乙が提出した事業計画書、収支計画書その他のことをいう。（甲と乙の協議の上、変更があった場合は、変更後の事業計画書等のことをいう。）
- （3） 指定管理料 甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。

※教育委員会の協定の場合、第3号の「甲」を「角田市」にする。

- （4） 自主事業 本協定に定めのない、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- （5） 不可抗力 天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。
- （6） 法令 すべての法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定のことをいう。

(管理物件)

第5条 乙が管理する施設、附属設備及び備品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別紙1のとおりとする。

- 2 乙は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 乙は、管理物件を本業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(指定期間等)

第6条 甲が乙を本施設の指定管理者として指定する期間は、〇〇年4月1日から〇〇年3月31日までとする。

- 2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第7条 角田市〇〇〇センター条例（平成〇〇年角田市条例第〇号。以下「設置条例」という。）第〇条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

〈例示〉(利用料金制を採用しない場合)

- (1) 管理物件の管理保全に関すること
- (2) 本施設の使用の許可に関すること
- (3) 本施設の使用料の減免申請書の受理及び甲に対する取次ぎに関すること
-

- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別添仕様書及び事業計画書等に定めるとおりとする。

〈例示〉(利用料金制の場合)

- (1) 管理物件の管理保全に関すること
- (2) 本施設の使用の許可に関すること
- (3) 本施設の使用に係る利用料金の徴収に関すること
-

- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別添仕様書及び事業計画書等に定めるとおりとする。

※各施設の設置条例中「指定管理者が行う業務の範囲」を参考に列記する。

※利用料金制を採用しない施設の使用料の徴収については、別途契約を締結の上、指定管理者に請け負わせる(委託)ことになるが、未納がある場合等の督促、強制徴収等は、市の責任で行うことになる。

(甲が行う業務の範囲)

第8条 次の業務については、甲が自己の責任において実施するものとする。

〈例示〉

- (1) 本施設の使用料の減免の決定に関すること
- (2) 本施設の使用料の還付に関すること
- (3) 本施設の使用料に未納がある場合の督促等に関すること

- (4) 本施設の目的外使用の許可に関する事
- (5) 本施設の利用時間、休館日等の変更に関する事
- (6) 管理物件の改修、改造、増築、移設及び大規模修繕に関する事

・・・

※↑利用料金制を採用する場合は、(1)～(3)は不要。

※↑第7, 8条規定は、将来疑義の対象になることのないよう、施設ごとに慎重かつ明確に規定する。

(業務実施条件)

第9条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりである。

※本協定書には仕様書及び事業計画書等を添付する。これらは、甲と乙との協議の上、変更があった場合は、最終状態のものを添付する。

(本業務の範囲及び業務実施条件の変更)

第10条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第7条で定めた本業務の範囲及び第9条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 本業務の範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第11条 乙は、本協定、年度協定、設置条例、手続条例、その他関係法令等のほか、仕様書及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

※↑年度協定を締結しない場合は、本協定、設置条例・・・。

(開業準備)

第12条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

※指定管理者制度を新たに導入又は指定管理者が変更する場合に必要な規定となる。

(許認可及び届出等)

第13条 乙は、本業務を実施するために必要となる一切の許認可及び届出等を、自己の責任において取得し、又は実施するものとする。ただし、甲の責任において取得又は実施すべき許認可及び届出等については、甲が自己の責任においてこれを取得し、又は実施するものとする。

- 2 甲及び乙は、前項の許認可の取得及び届出等の実施について相互に協力するものとする。

(本業務従事者等)

- 第14条 乙は、本業務の実施にあたり、必要な従事者を配置するとともに、従事者の氏名をあらかじめ甲に届け出なければならない。ただし、その届出すべき範囲については甲と乙の協議により決定するものとする。
- 2 乙は、本業務の従事者の中から責任者を定め、甲に届け出なければならない。
 - 3 乙は、本業務の従事者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出なければならない。
 - 4 乙は、従事者に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

(重要事項の変更)

- 第15条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行おうとするときは、事前に甲に届け出なければならない。

(第三者による実施)

- 第16条 乙は、本業務の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。
- 2 乙は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について、事前に甲に届け出なければならない。当該業務の内容、当該第三者及び委託又は請負の期間を変更したときも同様とする。
 - 3 乙が本業務の一部を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。

(本業務の実施に伴い生じた権利等)

- 第17条 乙は、本業務の実施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、当該権利を甲に移転しなければならない。
- 2 乙は、甲の指示又は本業務の実施に基づき入手した物件（消耗品及び乙が自ら使用するために入手したものを除く。以下「取得物件」という。）があるときは、甲に報告しなければならない。
 - 3 前項に規定する取得物件の所有権は、本協定に定めがあるときを除き、乙が当該物件を入手した時点において甲に帰属するものとする。

(緊急時の対応)

- 第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
 - 3 乙は、事前に非常時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(情報管理)

- 第19条 乙又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
- 2 乙は、本業務の実施に関して知り得た、あるいは取得した個人情報の取扱いについては、個人情報保護条例（平成15年角田市条例第28号。）の規定に基づき、適正

に取り扱うとともに、別紙2に掲げる事項に留意して必要な措置を講じなければならない。

- 3 乙は、本業務の実施により作成、取得及び保有した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」）について、文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理、保存するものとし、指定の期間が満了し、又は第44条から第46条までの規定により指定を取り消されたときには、甲が必要とする管理文書については、甲と乙の協議の上引き渡すものとする。
- 4 乙は、前項の規程等を定めようとするときは、事前に甲に協議し、その承認を得なければならない。当該規程等を変更する場合も同様とする。
- 5 乙は、管理文書を本協定の終了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
- 6 乙は、管理文書については、手続条例第13条及び情報公開条例（平成11年角田市条例第22号）の規定に基づき、公開に努めなければならない。
- 7 乙は、管理文書に関し、情報公開に請求があった場合は、甲と協議し必要な措置を講じるものとする。

（資金管理及び財務処理）

- 第20条 乙は、本業務に係る資金の収支について、他の業務と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理し、その適切な運用を図るものとする。ただし、乙の申出により、合理的理由があり、かつ適切な運用を図ることができる甲が認めた場合には、乙は、他の方法によりその運用を図ることができる。
- 2 乙は、指定期間の開始日までに、本業務に係る財務事務の具体的な処理方法に関する規程等を定め、本業務に係る財務事務を適正に処理するものとする。
 - 3 乙は、前項の規程等を定めようとするときは、事前に甲に協議し、その承認を得なければならない。当該規程等を変更する場合も同様とする。

（管理物件の改修、修繕等）

- 第21条 管理物件の改修、改造、増築、移設及び大規模修繕については、甲が自己の責任において実施するものとする。ただし、甲と乙が協議し事業計画書等で定めた修繕及び仕様書で定めた額の範囲内における軽微な修繕については、乙が自己の責任において実施するものとする。
- 2 前項ただし書の規定により乙が修繕を実施する場合において、その額が1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕については、乙は、事前に甲と協議するものとする。

（備品等の管理）

- 第22条 甲は、別紙1に示す備品等（以下「備品等」という。）を、無償で乙に貸与する。
- 2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
 - 3 備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合、甲は、必要に応じて自己の責任で当該備品等を購入又は調達するものとする。ただし、乙との協議により、乙の費用で購入する場合はこの限りではない。
 - 4 備品等の修繕については、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、特別な事情があると認められるときは、甲と乙との協議により実施するものとする。

- 5 乙は、故意又は過失により備品等をき損、滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- 6 乙は、第1項に定めるもののほか、自己の費用により任意に備品等を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。

(窓口対応及び苦情処理等)

第23条 乙は、本業務の円滑かつ適切な実施を確保するため、窓口対応マニュアル等を作成し、事前に甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、本業務の実施に関し、利用者等から苦情があったときは、自己の責任において迅速かつ的確に対処するものとする。この場合において、乙は、当該苦情の内容、処理の経過及び結果について、甲に対し、毎月終了後10日以内に報告するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、利用者等からの苦情の内容が、本業務の範囲又は指定管理者の権限を超える事項に関するものであるときその他乙が単独に対処することが困難であるときは、速やかに、当該苦情の内容を甲に報告し、甲の指示に従って対処するものとする。

(自家用電気工作物の維持管理等)

第24条 乙は、自家用電気工作物の維持・管理の主体であって、経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持する義務を負うものとする。

- 2 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するに当たり、乙が電気主任技術者として選任する者又は保安管理業務外部委託契約をする場合は、契約相手方である保安法人の保安業務担当者又は電気管理技術者（以下「電気主任技術者等」という。）の意見を尊重するものとする。
- 3 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者等がその保安のためにする指示に従うように確約させる。
- 4 甲及び乙は、電気主任技術者等に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を、誠実に行うことを確約させる。

※↑自家用電気工作物を有する施設の場合。この条文により、乙をみなし設置者とする。以前は電気保安業務委託を、指定管理している施設も含め市で一括して行っていたが、現在は施設の指定管理者ごとに委託契約するため、乙をみなし設置者とする必要がある。

第4章 業務実施に係る確認事項

(事業計画書)

第25条 乙は、各年度甲が指定する期日までに、翌年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

- 2 前項の計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

(事業報告書)

第26条 乙は、毎月終了後10日以内に、本業務に関し次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

〈例示〉

- (1) 本施設の利用者の状況
- (2) 本施設の使用料等収入の状況
- (3) 利用者等からの苦情の内容、処理の状況
- (4) 利用者等からの意見、提案等の状況

・・・

※それぞれの施設により、提出を求める事項が異なるので個別に明記する。

2 乙は、毎年度終了後60日以内に、本業務に関し次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

〈例示〉

- (1) 管理の業務の実施及び利用の状況
- (2) 管理の業務に係る経費の収支状況

・・・

※それぞれの施設により、提出を求める事項が異なるので個別に明記することになるが、2項(1)(2)については「角田市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」の明記事項。

3 乙は、甲が指定管理者の指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から起算して30日以内に当該日までの前項各号に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

4 甲は、必要があると認めるときは、第1項及び第2項により乙が提出した事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(業務実施状況の確認)

第27条 甲は、前条第2項により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙が行う業務の実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができるとともに、必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(本業務の改善勧告)

第28条 甲は、前条による確認の結果、本業務実施状況が第9条に規定する業務実施条件を満たしていない場合は、乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(監査の請求)

第29条 乙は、法第199条第7項の規定による監査委員の監査のため、監査委員が必要と認めるときは、本業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

2 乙は、法第98条の規定に基づく甲に対する角田市議会の請求に基づく監査のため、甲が必要と認めるときは、甲に対し、本業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類

その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。

第5章 指定管理料

※↑利用料金制を採用する場合は、「第5章 指定管理料及び利用料金」

※年度協定を締結する場合

(指定管理料の支払い)

第30条 甲は、本業務実施の対価として、乙に指定管理料を支払うものとする。

- 2 甲が乙に支払う指定期間中の指定管理料は、〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として各年度の予算の範囲内で定めることとし、各年度の指定管理料の額及び支払い方法等については、甲と乙が別に締結する年度協定によるものとする。

※年度協定を締結しない場合

(指定管理料の支払い)

第30条 甲は、乙に対し、本業務実施の対価として〇〇年度〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)、〇〇年度〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)…の指定管理料を支払うものとする。

- 2 甲は、前項の指定管理料を別紙3「角田市〇〇〇センター指定管理料支払計画」に基づく乙の請求に対し、概算払い(又は前金払い)により乙に支払うものとする。

※↑指定管理料を2ヶ月ごとや、四半期ごとに支払う場合については、「概算払い(又は前金払い)により乙に支払うものとする。」と記載。

指定管理料の精算を行う場合は「概算払い」、精算を行わない場合は「前金払い」。

- 3 乙は、第44条から第46条までの規定により指定管理者の指定を取り消され、又は本業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に指定管理料が支払われているときは、甲の指定する期日までに当該指定の取り消し又は本業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた指定管理料として甲が計算して定める金額を甲に返納しなければならない。

(指定管理料の変更)

第31条 甲又は乙は、指定期間中に物価水準の変動や、関係法令の改正等により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(指定管理料の精算)

第32条 乙は、毎年度終了後30日以内に、本協定に基づく本業務実施に係る収支についての精算書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。精算の結果、収支精算額が当該年度の指定管理料を下回ったときは、甲は、その精算額をもって当該指定管理料とするものとする。

- 2 乙は、前項の規定による精算の結果、当該年度の指定管理料に剰余金が生じたときは、甲にその額を返納するものとする。

※↑指定管理料を全額精算する場合。インセンティブを与える場合や精算しない場合は要調整。

※利用料金制を採用する場合。以降条ずれに注意。

(利用料金)

第33条 乙は、本施設に係る利用料金を当該乙の収入として、收受することができる。
2 利用料金は、乙が、設置条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第33条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

※教育委員会の協定の場合、最初の「甲」を「角田市」に、次の「甲」を「角田市長」にする。

(第三者への賠償)

第34条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りでない。
2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

※教育委員会の協定の場合、第2項の「甲」を「角田市」にする。

(保険)

第35条 前2条に規定する賠償のため、乙が付保する保険は次のとおりとする。

(1) 乙が行う業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償責任保険

.....

※↑その他施設ごとに加入が必要な保険があれば列記する。

(指定避難所等としての使用)

第36条 本施設を甲が避難所等として指定している場合において、天災等の災害により本施設を避難所等として使用する場合、乙は甲の指示に従わなければならない。
2 前項の規定により避難所等として使用する場合、甲は乙に対して本協定に定める本業務の全部又は一部の実施について、免除することができるものとする。

(避難所等として使用した場合の費用等の負担)

第37条 本施設を前条の規定により避難所等として使用した場合において、乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。
2 甲は、前項の通知を受け取った場合、前条第2項の規定により乙が当該業務を実施

しなかったことで免れた費用などの状況の確認を行った上で、乙と協議を行い、費用負担等を決定するものとする。

※↑第36条及び37条は施設が市の指定避難所となっている場合。

(不可抗力発生時の対応)

第38条 不可抗力の発生が予想されるとき又は発生した場合、乙は、第18条に規定する措置のほか不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう最大限の努力をしなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第39条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で、甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険により補填された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

※教育委員会の協定の場合、第3項及び第4項の「甲」を「角田市」にする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第40条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

※教育委員会の協定の場合、第2項の「甲」を「角田市」にする。

第7章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第41条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理物件の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第42条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。
- 3 甲は、乙が第1項の義務を履行しないときは、これを原状に復し、その費用を乙に

請求することができるものとする。

(備品等の扱い)

第43条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 別紙1に示す備品等及び乙が第22条第3項ただし書の規定に基づき購入又は調達した備品等については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 第22条第6項に規定する備品等については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第8章 指定期間満了以前の指定の取り消し

(甲による指定の取り消し)

第44条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

〈例示〉

- (1) 本業務の実施に際し不正行為があったとき
 - (2) 乙が、甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
 - (3) 乙が本協定に基づく甲の指示又は本業務の改善勧告に従わないとき
 - (4) 乙が本協定内容を誠実に履行せず、又はこれらに違反したとき
 - (5) 乙が、指定管理者として指定を受ける際の申請資格に不適合となったとき
 - (6) 乙の経営状況が著しく悪化するなど、本業務に重大な支障が生じる恐れがあるとき
 - (7) 乙が著しく社会的信用を損なう等指定管理者として相応しくないと認められるとき
 - (8) その他乙が、指定管理者として相応しくないと甲が認めたとき
- 2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。
- (1) 指定取り消しの範囲及びその理由
 - (2) 乙による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
 - (3) その他必要な事項
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

※教育委員会の協定の場合、第3項の「甲」を「角田市」にする。

(乙による指定の取り消しの申出)

第45条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を誠実に履行せず、又はこれらに違反したとき
 - (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき
 - (3) その他、乙が必要と認めるとき
- 2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取り消し)

第46条 甲又は乙は、不可抗力等の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

3 前項における取り消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

※教育委員会の協定の場合、第3項最初の「甲」を「角田市」にする。

(指定期間終了時の取扱い)

第47条 第41条から第43条までの規定は、第44条から第46条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

第9章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第48条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(運営協議会の設置)

第49条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため必要と認める場合は、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置することができる。

2 前項の運営協議会を設置する場合には、甲と乙の協議により別途設置要綱等を定めるものとする。

3 甲と乙は協議の上、第1項の運営協議会に、甲乙それぞれの代表者、外部有識者、本施設利用者等を参加させることができるものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第50条 乙は、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施する場合は、甲に対して自主事業計画書を提出し、事前に協議し、甲の承諾を受けなければならない。

3 乙は、本施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。

4 甲と乙は、第1項の自主事業を実施するにあたって、別途その実施条件等を定めることができるものとする。

※↑第50条は自主事業の実施を認める場合。

(請求、通知等の様式その他)

第51条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。ただし、緊急を要する場合にはその他の方法で行うことができる。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

（協定の変更）

第52条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（解釈）

第53条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第54条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

〇〇年〇月〇日

甲 角田市角田字大坊41番地
角田市（*角田市教育委員会）
角田市長 〇〇〇〇 印

乙 （所在地）
（団体名）
（代表者氏名） 印

別紙1 管理物件

1 施設、附属設備等

- ・○○施設
- ・○○施設
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・○○設備
- ・○○設備
- ・その他附属設備

(※「財産台帳」等を参照し、具体的に記載する。)

2 備品等

別添仕様書中、「別紙○ 角田市○○○センター備品等一覧表」のとおり

(※若しくは「備品等一覧表」「備品台帳」等を参照し、具体的に記載する。)

(注意) 指定期間中に甲が購入及び調達した備品等又は乙が、甲が支払う指定管理料により購入及び調達した備品等がある場合は、「角田市○○○センター備品等一覧表」及び「備品台帳」にその都度加えるものとし、廃棄等の場合はその都度これを除くものとする。

別紙2 個人情報取扱特記事項

甲と乙は、本業務の実施にあたり、乙が取り扱う個人情報（行政手続における特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報に該当するものを含む）の保護及び管理について、次の通り特記事項を定める。

（基本的事項）

- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。
- 2 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、並びに個人情報保護条例（平成15年角田市条例第28号）及び個人情報保護条例施行規則（平成16年角田市規則第10号）を遵守するものとする。

（秘密の保持）

- 第2 乙は、本業務を行うことにより知り得た個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。
- 2 前項に規定する義務は、指定期間が満了し、若しくは指定が取り消された後も同様とする。

（本人に対する責任等）

- 第3 甲は、個人情報に法を遵守して適正に取得されたものであることを保証するとともに、乙を個人情報を取り扱う指定管理者として指定したことについて個人情報の主体たる本人に対して責任を負う。
- 2 乙は、本人から個人情報の開示、訂正、追加、又は削除等の請求を受けた場合、あるいは行政機関、司法機関、本人以外の第三者から個人情報の提供を要請された場合、すみやかに甲に通知するものとする。この場合、乙は、本人又は本人以外の者の請求又は要請に直接応じる義務を負わず、甲が自己の費用と責任をもって対応するものとする。

（委託の禁止）

- 第4 乙は、個人情報を取り扱う業務は自ら行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を委託し、又は請け負わせる場合は、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を第三者に求めなければならない。

(安全管理措置)

第5 乙は、本業務を行うために甲から引き渡された個人情報に滅失、き損及び改ざんしてはならない。乙自らが本業務を行うために作成し、又は取得した個人情報についても、同様とする。

2 乙は、本業務の実施にあたり、個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざん（以下「漏洩等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

3 甲及び乙は、甲が前項に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、本業務の内容、規模及び対価を考慮し、協議を行うものとする。

(取得の制限)

第6 乙は、本業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的の範囲内で適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第7 乙は、本業務を行うために個人情報を取り扱う場合には、甲の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報を当該業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第8 乙は、本業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本業務を行うために甲から引き渡され、又は乙自らが作成し、若しくは取得した個人情報が記録された資料等は、本業務終了後直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は本業務終了後で無くとも、甲の求めがあった場合は前項に定める個人情報が記録された資料等を返還し、又は引き渡すものとする。

(本業務に従事する者への周知及び監督)

第10 乙は、本業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、当該業務に関して知り得た個人情報の内容を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、本業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 3 乙は、前項に定める監督を行うにあたり、個人情報の取り扱いに関する管理責任者を定めるものとし、個人情報を取り扱う本業務に従事している者の範囲を限定するものとする。
- 4 乙は、本業務に従事している者に対して必要かつ適切な教育を行うものとする。乙が個人情報を取り扱う業務を委託し、又は請け負わせる場合も同様とする。

(個人情報取扱方針等の提出及び周知)

第11 乙は、個人情報の保護に関する考え方や方針についてまとめたものを作成し、事前に甲に提出するとともに、施設利用者に対し周知しなければならない。

(調査)

- 第12 甲は、乙が本業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、随時に調査をすることができる。
- 2 甲は前項に定める調査を行うにあたり、必要な限度において、乙に対する事前の通知により、報告、資料の提出または監査の受入を求めることができる。この場合、乙は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、甲の求めに応じるものとする。
 - 3 前項の報告、資料の提出又は監査にあたり、乙は甲に対して、乙の営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができるものとする。
 - 4 甲は、監査のために乙の事業所又はコンピュータセンター等への入館が必要となる場合、乙所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。
 - 5 乙は、甲による監査が通常の範囲を超えると判断するとき、甲と乙とが協議の上、監査の受入のために乙が要した費用を甲に請求することができるものとする。

(指示)

- 第13 甲は、乙が本業務を行うために取り扱う個人情報の状況について、不適正と認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。
- 2 乙は、前項の指示を受けたときは、安全管理措置の改善について甲と協議を行わなければならない。
 - 3 甲の指示する安全管理措置の改善が第5に定める安全管理措置の範囲を超え、かつ本業務の内容、規模及び対価に鑑み不相応な費用を要するものであるときは、当該改善に係る費用は甲が負担するものとする。

(事故発生の報告)

第14 乙は、本業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損等があった場合には、遅滞なくその状況を甲に報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の場合において、甲と乙は、事故の拡大又は再発を防止するために合理的に必要と認められる措置を講じなければならない。甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって個人情報等の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、甲と乙とが協議の上定めるものとする。

(損害賠償)

第15条 乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(免責)

第16条 乙は、第5に定める安全管理措置を誠実に実施したこと、また、それにもかかわらず個人情報等の漏洩等の事故の発生を回避できなかったことを証明できる場合、その範囲内において、前条に定める損害賠償の責任を免れるものとする。

(罰則)

第17条 乙は、本業務に係る保有個人情報の管理において、不適切な取扱いがあった場合又は違反した場合には、個人情報保護条例の規定に基づき、最大2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処せられることがある。

別紙3 角田市〇〇〇センター指定管理料支払計画

〔〇〇年度〕

(支払月)	(指定管理料支払額)
〇〇年〇月千円
.....	
合 計千円

〔〇〇年度〕

(支払月)	(指定管理料支払額)
〇〇年〇月千円
.....	
合 計千円

※↑別紙3は年度協定を締結しない場合。

【添付資料 仕様書等】

角田市〇〇〇センターの管理に関する年度協定書（案）

※基本協定と年度協定の2つを締結する場合。

角田市（以下「甲」という。）と△△△△（以下「乙」という。）とは、〇〇年〇月〇日に締結した角田市〇〇〇センター（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（〇〇年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、〇〇年度の業務内容について、基本協定第25条の規定に基づき乙が提出した事業計画書に定めるとおりであること確認する。

（指定管理料の支払い）

第3条 甲は、〇〇年度の本業務の実施の対価として、〇〇〇,〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を乙に支払うものとする。

2 甲は、前項の指定管理料を次のとおり分割し、乙の請求に基づき、概算払い（又は前金払い）により乙に支払うものとする。

支払月	指定管理料
〇月	〇,〇〇〇,〇〇〇円

※↑指定管理料を2ヶ月ごとや、四半期ごとに支払う場合については、「概算払い（又は前金払い）により乙に支払うものとする。」と記載し、表のような支払計画を記載する。指定管理料の精算を行う場合は「概算払い」、精算を行わない場合は「前金払い」。

3 乙は、基本協定の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は本業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に指定管理料が支払われているときは、甲の指定する期日までに当該指定の取り消し又は本業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた指定管理料として甲が計算して定める金額を甲に返納しなければならない。

（指定管理料の変更）

第4条 甲又は乙は、指定期間中に物価水準の変動や、関係法令の改正等により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(指定管理料の精算)

第5条 乙は、毎年度終了後30日以内に、基本協定及び本協定に基づく本業務実施に係る収支についての精算書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。精算の結果、収支精算額が当該年度の指定管理料を下回ったときは、甲は、その精算額をもって当該指定管理料とするものとする。

2 乙は、前項の規定により当該年度の指定管理料に剰余金が生じたときは、甲にその額を返納するものとする。

※↑指定管理料を全額精算する場合。インセンティブを与える場合や精算しない場合は要調整。

(疑義についての協議)

第6条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

〇〇年〇月〇日

甲 角田市角田字大坊41番地
角田市
角田市長 ○○○○ 印

乙 (所在地)
(団体名)
(代表者氏名)

【関係法令等】

○地方自治法

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

○国家賠償法

(公権力の行使に当る公務員の加害行為に基く損害賠償責任・その公務員に対する求償権)

第一条 国又は公共団体の公権力の行使に当る公務員が、その職務を行うについて、故意又は過失によつて違法に他人に損害を加えたときは、国又は公共団体が、これを賠償する責に任ずる。

2 前項の場合において、公務員に故意又は重大な過失があつたときは、国又は公共団体は、その公務員に対して求償権を有する。

(公の営造物の設置管理の瑕疵に基く損害の賠償責任・損害の責任者に対する求償権)

第二条 道路、河川その他の公の営造物の設置又は管理に瑕疵があつたために他人に損害を生じたときは、国又は公共団体は、これを賠償する責に任ずる。

2 前項の場合において、他に損害の原因について責に任ずべき者があるときは、国又は公共団体は、これに対して求償権を有する。

○民法

(自己契約及び双方代理等)

第一百八条 同一の法律行為について、相手方の代理人として、又は当事者双方の代理人としてした行為は、代理権を有しない者がした行為とみなす。ただし、債務の履行及び本人があらかじめ許諾した行為については、この限りでない。

2 前項本文に規定するもののほか、代理人と本人との利益が相反する行為については、代理権を有しない者がした行為とみなす。ただし、本人があらかじめ許諾した行為については、この限りでない。

(使用者等の責任)

第七百十五条 ある事業のために他人を使用する者は、被用者がその事業の執行について第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。ただし、使用者が被用者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであつたときは、この限りでない。

2 使用者に代わつて事業を監督する者も、前項の責任を負う。

3 前二項の規定は、使用者又は監督者から被用者に対する求償権の行使を妨げない。