

指定管理者制度の運用に関する指針の改訂案に対する意見と対応一覧 (R7.3)

No.	ページ	意 見	意見を述べた 所属	対応
1	表紙	令和 6 年 3 月 → 令和 7 年 3 月 <u>(R7.3 見直しのため)</u>	危機管理課	意見のとおり修正
2	P3	NPO。社団、財団、社会福祉法人、・・・→NPO、社団、 (文脈的に、○ではなく句読点) 「法人格」「利用目的 (営利性)」「料金の加算」⇒中央揃え <u>(好みの問題)</u>	危機管理課	意見のとおり修正
3	P9	申請にあたっては、概ね次のような書類の提出を求める。次の書類 ((サ)の書類は、共同体で申請する場合に限ります。)を提出してください。 →申請にあたっては、概ね次のような書類の提出を求める。一次の書類 ((サ)の書類は、共同体で申請する場合に限ります。)を提出してください。 <u>(取り消し線漏れ)</u>	危機管理課	意見のとおり修正
4	P14	(6)業務の引継ぎ・・・中略・・・管理業務全般に関する内容を始め、→・・・はじめ、 <u>(平仮名へ)</u>	危機管理課	意見のとおり修正

5	P17	(4)災害発生時の対応・・・①・・・募集要項及び→○募集要項及び（1コマ スペース） ①地域防災計画に位置づけられている施設→①地域防災計画に<u>指定避難所として位置づけられている施設</u> ②・・・今後地域防災計画に位置づけられる・・・ →・・・<u>災害時等の状況によっては、今後地域防災計画に指定避難所として位置づけられる・・・</u>	危機管理課	意見のとおり修正
6	P21	30万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。ただし、修繕費用等の1件の限度額は、指定管理者が望んで修繕を行う場合、この限りではない。 ↑この「望んで」は、誤解の生むことがないように、共通認識が必要と思われる。	危機管理課	追記した文章を削除します。 「ただし、修繕費用等の1件の限度額は、指定管理者が望んで修繕を行う場合、この限りではない。」 （理由） P14 （4）リスク分担 で「規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。」と記しているため。
7	P21	リスク分担表の注意書きの追記について、令和6年度当初に行った「個人情報の取扱いに関する覚書」のように、別途覚書を締結する必要がありますか。	長寿福祉課	リスク分担表の注意書きの追記については、今後検討した上で追記しますので、今回の改訂では一旦削除します。
8	その他	令和6年度第2回指定管理施設所管課会議にて「サウンディング調査」の話が出ていたが、指針等に明記がないので、実施の有無や方法等は所管課で判断し、実施していくことになるか。	子育て支援課	「サウンディング調査」については検討に時間を要することから、次回（令和7年9月頃）の指針の見直し時に明記するよう整理していきます。

指定管理者制度の運用に関する指針等の見直しについて (令和 7 年 3 月 見直し分)

★主な変更点について

1. 指定管理者制度の運用に関する指針

○ 利用料金制度について（P3）

➤ 民間事業者の料金について追記

- ・使用者が民間事業者のときに使用料が 1 0 割加算される場合があることを明記。
- ・料金加算の例を追記。

○ 情報公開と個人情報の保護について（P4）

➤ 個人情報保護法を遵守する旨を追記

- ・協定書の付随資料として「個人情報取扱特記事項」を取り交わすことを追記。

○ 自主事業について（P5）

➤ 新たに項目を追加

- ・自主事業を推進するため概要を記載。また、財源確保につながるような利益還元の詳細を記載。
- ・目的外使用についての解説を追記。（設置及び管理に関する条例の目的外使用の禁止条項について、各施設で再確認を要する。）

○ 業務指針（仕様書）の作成（P8）

➤ 項目を修正

- ・秘密保持義務から個人情報の保護に修正。

○ 公募の実施（P8）、申請関係書類の提出及び受理（P9）

➤ 新たに項目を追加

- ・共同体から応募が可能になるよう様式等を追加。

➤ 項目を修正

- ・契約主体及び本社の所在地にて完納していることを明記。

- 公の施設指定管理者選定委員会の設置（P10）
 - 新たに文言を追加
 - ・指定管理者の実態を踏まえ採点基準を設けるよう明記。
- 指定管理者の統合等による再度の指定（P11）
 - 新たに項目を追加
 - ・指定管理者が統合したときの事務フローについて記載。
- 業務の引継ぎ（P14）
 - 新たに項目を追加
 - ・新たに指定管理者を指定したときの業務引継ぎのルールを明記。
- 公文書の特定・管理・保存（P17）
 - 公文書管理条例に基づく管理・保存について追記
 - ・公文書の管理に関する条例及び文書取扱規定に基づく文書の保存・管理であることを記載。
 - ・指定管理における取扱文書の保存期間の例を記載。
 - ・実態調査時に指定管理者が作成・取得した文書を把握すること明記。
 - ・文書を廃棄する際に市の承認を得ることを明記。
- 災害等発生時の対応（P17）
 - 新たに項目を追加
 - ・災害等発生時における指定管理施設の対応について明記。
- 業務継続計画（BCP）の策定の促進（P17）
 - 新たに項目を追加
 - ・業務継続計画（BCP）の策定の促進について明記。
- 別表2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（P17）
 - 新たに解説を追加
 - ・リスク分担を施設ごとの性質に応じて決定することを追記。
- 別記様式 業務の引き継ぎ関係様式（P22）
 - 新たに別記様式1～3を追加
 - ・指定管理業務の引継ぎにおける様式を追加。

2. (施設名) 指定管理者募集要項 (案)

- 共同体から応募が可能になるよう様式等を追加
 - ・ 応募資格 (P2)、申請に必要な書類 (P2～3) に共同体に関する事項を追記。
 - ・ 「共同体構成員届出書」及び「(施設名) 管理運営業務に関する共同協定書」を追加。(P19～21)
- 様式4 (収支予算書) の修正
 - ・ 指定管理業務と自主事業の収入、支出欄を追加。

3. (施設名) 管理運営業務仕様書 (案)

- 個人情報の保護に関する項目、様式を追加
 - ・ 個人情報の保護に関する項目を修正。(秘密保持義務→個人情報の保護) (P6)
 - ・ 「個人情報取扱特記事項」の様式を追加。(P8～10)
 - ・ 「リスク分担表」の様式を追加。(P11～12)
- 災害等発生時の対応について追記 (P6)

4. (施設名) 管理に関する基本協定書 (案)

- 指針の改訂に基づく条文の追加、修正
 - ・ 災害時等発生時の対応について追記。(P3)
 - ・ 個人情報の保護に関して条文を修正。(P4)
 - ・ 別紙3「個人情報取扱特記事項」の様式を追加

指定管理者制度の運用に関する指針等の見直しについて (令和 7 年 9 月 見直し予定箇所)

1. 指定管理者制度の運用に関する指針

- 5. 候補者の選定前の手続 (P7)
 - 募集要項の作成前のサウンディング調査の実施について検討
 - ・サウンディング調査の結果に基づいて、募集要項及び仕様書の作成についても検討。
- 業務の引継ぎ (P14)
 - 備品・文書の引継ぎについての詳細な記載を検討
- 8. 導入に向けたスケジュール (P15)
 - 選定の前年度からサウンディング調査を行うスケジュールを検討
- リスク分担表 (P20)
 - 「物価・金利」に注意書きの追記の検討
 - ・指定管理者が物価・人件費の変動によって過度なリスクを負担しないようなルール作りを検討。
 - 協定書の条項として追加の検討
- 実態調査票
 - 実態調査票の調査項目の修正及び追加の検討

2. (施設名) 指定管理者募集要項 (案)

- 様式 4 (収支予算書)
 - 収入における積算根拠欄の追加の検討

3. その他

- 各施設の設置及び管理に関する条例
 - 目的外使用の禁止の条文の改正の検討

指定管理者制度の運用に関する指針

【本編】

栗 東 市

令和7年 3月

目次

1. 指定管理者制度の運用に関する指針の目的について.....	1
2. 指定管理者制度について.....	1
(1) 指定管理者制度の目的	1
(2) 公の施設	1
3. 導入に向けた基本的な考え方	2
(1) 募集方法	2
(2) 公募の単位	2
(3) 指定期間	2
(4) 利用料金制度	3
(5) 情報公開と個人情報の保護について	4
(6) 委託料の精算	5
(7) 委託金額	5
(8) 指定管理者の第三者への再委託について	5
(9) 自主事業について	5
4. 条例の整備	6
5. 候補者の選定前の手続	7
(1) 募集要項の作成	7
(2) 業務指針（仕様書）の作成	7
(3) 公募の実施	8
(4) 申請関係書類の提出及び受理	9
(5) 質問書の受付及び回答	9
(6) 公募して応募者がいなかった場合の対応	10
6. 候補者の選定	10
(1) 公の施設指定管理者選定委員会の設置	10
(2) 選定結果	11
(3) 指定管理者の指定	11
(4) 指定管理者の統合等による再度の指定	11
7. 指定管理者の指定後の手続等	13
(1) 協定の締結	13

(2) 事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査	13
(3) 業務停止命令、指定の取消し	13
(4) リスク分担	14
(5) 賠償責任保険の加入	14
(6) 業務の引き継ぎ	14
8. 導入に向けたスケジュール	15
9. モニタリング分析	16
(1) モニタリングの種類	16
(2) モニタリングの方法	16
10. その他	16
(1) 指定期間の延長・短縮	16
(2) 公文書の特定・管理・保存	17
(3) 外部評価	17
(4) 災害等発生時の対応	17
(5) 業務継続計画（BCP）の策定の促進	18
別表1 指定管理者選定基準採点表（参考） [6-(1)-③関係]	19
別表2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（負担者側に○） [7-(4)関係]	
.....	20
別記様式 業務の引き継ぎ関係様式	22
参考資料 本指針の構成	26

1. 指定管理者制度の運用に関する指針の目的について

指定管理者制度の運用に関する指針（以下「本指針」という。）は、指定管理者（地方自治法（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。）制度の導入に関して準拠すべき基本的事項を定めることにより、指定管理者制度の導入並びに運用に係る手続等の透明化及び適正化を図ることを目的とする。

【解説】

本指針は、法第244条の2第3項に規定する指定管理者の指定の手続きに関する考え方を示したものであり、この指針を参考として正式な手続きを進めることを要します。

また、本市では、法に基づく条例は、個々の公の施設の設置及び管理条例に位置づけていますので、法に基づく諸手続き等については、個々の公の施設の設置及び管理条例や規則の改正により効力が生じることになることを留意する必要があります。

2. 指定管理者制度について

(1) 指定管理者制度の目的

多様化する市民のニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間のノウハウを活用することにより、市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減を図ることを目的とする。

【解説】

指定管理者制度の目的として、第一に、市民サービスの向上を図ること、第二に、経費の縮減を図ることを上げています。このため、指定管理者制度の導入・継続に関する評価・検証の視点としては、これらの目的の達成に向けた効果についての分析が必要となります。

(2) 公の施設

「公の施設」とは、住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための施設（法第244条第1項）であり、その設置及び管理に関する事項は、条例で定めなければならない（法第244条の2第1項）とされている。

3. 導入に向けた基本的な考え方

(1) 募集方法

指定管理者制度は、市が指定する団体等（一定の団体であれば法人格は必ずしも必要ではない。）に公の施設の管理運営を行わせる制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれ、そのノウハウやアイデアを活用することにより、多様化する市民のニーズに応え、施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減を図ることを目的としている。このことから、指定管理者の募集にあたっては、広く門戸を開き、多様な提案を受け入れるため、原則として公募によりこれを行う。ただし、以下に該当する場合は、公募を行わず、特定の者に申請を行わせることができる。

- ・ 特殊な技能を必要とするなど、専門性が高く、特定の団体に管理運営を行わせることが客観的に適当と認められる場合
- ・ 指定管理上、指定管理者を緊急に指定する必要がある場合
- ・ 現に指定管理者による管理を行っている施設にあたっては、当該公の施設を管理している団体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および事業効果が相当程度期待できる場合
- ・ P F I 事業などを活用して公の施設を新設する場合

【解説】

指定管理者の募集に関しては、原則として公募によりますが、P F I 事業のように合理的な理由があれば、公募を行わずに候補者を選定できると考えられます。

また、公の施設の候補者の選定にあたり、施設所管課が、公募によることが合理的でないと判断する場合は、公募によらない理由を明らかにしたうえで、非公募扱いとすることができると考えられます。

しかしながら、公募によらない候補者の選定を行うにあたり、特定の者による公の施設の管理が、住民サービスの向上につながり、加えて経費の縮減が図れることになるかどうかを十分に検討するとともに、市民に対する説明責任が果たせるかどうかなど、指定管理者制度の趣旨を踏まえた上で判断する必要があります。

(2) 公募の単位

公募は、原則として、一の施設ごとに行うものとする。ただし、相互に関連する施設であるため、又は、複数の施設を一の指定管理者により管理することが効果的かつ効率的である場合は、当該複数の施設を合わせて公募することができるものとする。

(3) 指定期間

指定管理者の指定期間は、管理の効率性及び運営の継続性の確保の2つの観点から、P F I 事業を除き、原則5年とする。ただし、施設の廃止が予定されている場合その他の特別な理由があるときは、この期間を延長又は短縮することができるものとする。

【解説】

指定管理者の指定期間は、原則5年としますが、P F I 事業のように合理的な理由があれば、指定期間を別途設定できると考えられます。また、施設の目的や実情を踏まえ、効果的かつ効率的な管理を行う観点から、施設所管課が指定期間を5年としないことが適当であると判断する場合も、理由を明らかにした上で、別途指定期間を設定できると考えられます。

(4) 利用料金制度

利用料金制度は、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするための制度であることから、指定管理者制度の導入にあたっては、利用料金制度を採用する。

また、使用者が民間事業者のときには、施設の設置及び管理に関する条例に基づいて利用料金に10割加算される場合があるため、留意すること。

【料金の加算の例】

法人格	利用目的（営利性）	料金の加算
株式会社	—	○
合同会社、有限会社等の会社	—	○
個人	営利	○
	それ以外	×
NPO、社団、財団、社会福祉法人、学校法人などの非営利法人（ただし、ここでの非営利とは利益の配分・分配が禁じられているにすぎない。）	営利	○
	それ以外	×

※個人や非営利法人が利用する際にはその利用目的が営利活動かそれ以外で料金を加算するか判断を行う。

【解説】

利用料金制度を採用した場合、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができます。なお、利用料金の額は、各施設の「設置及び管理に関する条例」に定められている金額を上限として指定管理者が市長の承認を得て定める金額となりますので、次のいずれかに該当するときは、必ず利用料金の承認申請書を指定管理者から提出してもらう必要があります。

また、条例で定められている金額については、特段の表記がない場合、税込みの金額となりますので注意してください。（非課税となる取引は、消費税法第6条の規定に該当する取引に限定されます。）

（申請書の提出が必要なとき）

- ・ 指定管理者制度を新たに導入するとき【新規施設】
- ・ 指定期間が満了となり、指定管理者を新たに指定するとき（現指定管理者を再度指定する場合も含む）
- ・ 利用料金の額を変更するとき

※ 提出様式については、各条例で定められているものです。

※ 指定期間内に料金の変更がない場合は、年度ごとの申請書の提出は不要です。（指定期間初年度にのみ申請書を提出。）

※ 申請書の提出が必要な施設は、条例でその旨を記載している施設に限られます。利用料金の額が法律等で定められている場合など、『利用料金の額＝条例で定められている額』としている施設については、指定管理者が利用料金の額を定めることはできません。

(5) 情報公開と個人情報の保護について

情報公開については、指定管理者に対して、業務の執行に関する協定書の中で、業務の範囲内の情報の公開についての取扱いを具体的に義務づけることとする。

個人情報の保護について、~~業務上知り得た個人情報の守秘義務について公の施設の設置条例で規定するとともに、業務指針（仕様書）や協定書に明記する。~~指定管理者は、「個人情報保護法」に規定される「個人情報取扱事業者」として、同法の定める義務規定を遵守しなければならない。指定管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、協定締結等において「個人情報取扱特記事項」を取り交わすことが必要である。協定書では個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を定める。

【解説】

協定書については、別冊4「管理に関する基本協定書（案）」を参照。

業務指針（仕様書）については、別冊3「管理運営業務仕様書（案）」を参照。

(6) 委託料の精算

委託料の精算については、管理業務が適正に執行されているのであれば、経営努力の結果指定管理者に余剰が生じたとしても、それは経営努力として評価することができるため、次に掲げる施設を除き、原則精算しないこととする。なお、精算する場合は、指定管理者が執行した支出総額が、市が支払った委託料に満たないときに限るものとする。

- 新設で執行額の正確な予測が困難である施設
- その他特に当初の予算見込みと実績に差が出やすいと考えられる費目のある施設

(7) 委託金額

委託料の額については、応募者に基準となる額を示す必要があることから、参考として募集の段階で、施設の定員及び過去の管理に要した経費の平均額等を示すこととする。

(8) 指定管理者の第三者への再委託について

清掃、警備など個々の業務を第三者へ委託することは差し支えないが、管理運営に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理運営の主たる業務を委託することもできない。

(9) 自主事業について

指定管理者制度では、指定管理者の創意工夫による自主事業を展開することで、市民サービスの向上が期待されており、自主事業を積極的に推進していくことが望まれています。

自主事業とは、指定管理者の責任において設置目的をより効果的・効率的に果たすため又は施設利用者の便益の実現を図るため、施設設置目的の実現に支障のない範囲内において実施する事業（イベント実施、物販、余剰スペースに収益施設を設置など）で、実施に係る責任や経費は全て指定管理者の負担となる（指定管理料の充当は不可）。

実施によって得られた収益は、指定管理者の収入とすることができるが、その一部を指定管理施設のサービス向上に使用（利益還元）することとし、その方法を仕様書等に記載することとも可。（選定時に利益還元の提案を求めることも可。）

【解説】

(1) 利益還元には次のような方法が考えられる。

例1) 収益の50%を利益還元する。

例2) 収益のうち年間100万円を利益還元する。(残りは全て指定管理者収入)

例3) 上記を指定管理者の提案とし、審査時の評価項目とする。

(2) 目的外使用について

地方自治法第238条の4第7項の規定では、「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。」とあるが、各施設の設置及び管理に関する条例では、目的外使用を禁じているケースが多いことから、施設設置目的に即した事業を実施すること。

※自主事業の幅を広げるために各施設の設置及び管理に関する条例の改正も検討すること。

4. 条例の整備

指定管理者によって公の施設を管理する場合は、次に掲げる事項を公の施設の設置条例で規定しなければならない。

- ・ 指定管理者の指定の手続（申請手続、選定基準、事業計画の提出等）
- ・ 協定の締結
- ・ 業務の範囲
- ・ 守秘義務、個人情報の取扱い
- ・ 事業報告書の提出
- ・ 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間等）
- ・ 利用料金制度
- ・ その他必要な事項

【解説】

根拠法令等を整理すると次のとおりとなる。

- ・ 指定管理者の指定の手続き 【法第244条の2第4項関係】
- ・ 協定の締結 【総務省通知】
- ・ 業務の範囲 【法第244条の2第4項関係】
- ・ 個人情報の保護 【個人情報保護法第66条第2項第2号】
- ・ 事業報告書の提出 【法第244条の2第7項関係】
- ・ 指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間等） 【法第244条の2第4項関係】
- ・ 利用料金制度 【法第244条の2第8項及び第9項関係】
- ・ その他必要な事項 【法第244条の2第10項関係】

5. 候補者の選定前の手続

(1) 募集要項の作成

指定管理者の募集に必要な事項について、施設や管理業務の内容によって若干の差異があるものの、概ね次に掲げる項目を定めた募集要項を各施設所管課で作成する。

- 指定管理者制度導入の目的
- 施設の概要
- 業務の範囲
- 指定予定期間
- 管理の基準
- 委託料
- 応募資格
- 申請に必要な書類
- 申請書の受付期間
- 質問の受付期間
- 申請書類等の配布、受付場所
- 選定基準、選定方法
- 選定結果の通知
- その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

【解説】

指定管理者募集要項については、別冊2「指定管理者募集要項（案）」をひな形として、施設所管課が作成します。

（その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項についての事例）

- ・「国民スポーツ大会」「全国障害者スポーツ大会」等、あらかじめ施設の使用が制限されることが判明している場合における、施設使用制限期間の費用分担
- ・前回募集時から指定管理者の業務内容に大きな変更がある場合における理由 など

(2) 業務指針（仕様書）の作成

募集要項の添付書類として、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法について仕様書としてまとめる。

仕様書は、概ね次に掲げる項目を各施設所管課で定める。

- 管理運営の基本方針
- 施設の概要
- 利用時間等
- 業務の範囲及び留意事項

- 職員の確保
- 委託料の実績
- 報告書の作成
- 管理運営経費の精算
- 施設等の修繕の費用負担
- 調査、監督、監査
- 物品の帰属等
- 安全管理
- 緊急時の対応
- **秘密保持義務個人情報の保護**
- リスク分担
- 損害賠償
- 法令等の遵守
- 協定の締結
- その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項

【解説】

仕様書については、別冊3「管理運営業務仕様書（案）」をひな形として、施設担当課が作成します。

(3) 公募の実施

① 募集の方法

指定管理者を公募するときは、概要を広報りっとうにおいて、また、募集内容等を市ホームページにおいて、それぞれ公表する。

② 応募資格

申請者の資格は、原則として、次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。**なお、共同体で申請する場合には、その構成員であるすべての団体が当該要件を満たしている必要がある。**

- 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。
- 本市から**入札参加資格**の指名停止措置を受けていない法人等であること。
- **契約主体の所在地及び本社所在地において**納期の到来している国税、**都道府県税**及び市**区町村税**を完納している法人等であること。
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人でない法人等であること。ただし、市長が

無限責任社員等で、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので二分の一以上を出資している法人及び外郭団体等を除く。

(4) 申請関係書類の提出及び受理

① 申請に必要な書類

申請にあたっては、~~概ね次のような書類の提出を求める。~~次の書類（(サ)の書類は、共同体で申請する場合に限ります。）を提出してください。なお、共同体で申請する場合にあつては、(イ)、(オ)から(コ)の書類は、その構成員に係るものを提出してください。

- (ア) 指定管理者指定申請書
- (イ) 団体概要書
- (ウ) 当該施設の事業計画書
- (エ) 当該施設の収支予算書
- (オ) 類似施設等管理運営実績表
- (カ) 指定申請に係る申立書
- (キ) 当該法人の定款又は寄付行為及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (ク) 申請法人等の指定管理者指定申請日前において直近2年分の収支予算書、事業計画書及び決算書
- (ケ) 納税に関する証明書（発行から3月以内のものに限る）
 - ※ 市税の完納証明書、県税の完納証明書、法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明書
- (コ) 印鑑証明書（発行から3月以内のものに限る）
- (サ) 共同体構成員届出書及び●●管理運営業務に関する共同体協定書（当該共同体協定書においては、構成する団体ごとの出資の割合又は責任の程度が明確となるように、関係条項を規定してください。）

② 提出期限

申請関係書類の提出期限は、募集開始日の翌日から起算して21日以後の別に定める日とする。

(5) 質問書の受付及び回答

① 質問書の受付

申請予定者は、募集要項及び仕様書の内容について疑義がある場合、各施設所管課に質問書を提出できるものとする。なお、質問書の提出方法については、質問書の送付及び受理が確認できる方法（ファックス又は電子メール）に限るものとする。

② 質問書の提出期限

質問書の提出期限は、募集開始日から起算して14日以後の別に定める日とし、申請書の提出期限と7日以上あけることとする。

③ 質問書への回答

申請予定者から提出された質問書については、回答書の送付及び受理が確認できる方法（ファックス又は電子メール）により当該回答を申請予定者に送付し、併せて他の申請予定者にその内容を同様に周知する。

(6) 公募して応募者がいなかった場合の対応

指定管理者を公募し、応募者がいなかった場合は、仕様書の見直し等を検討した上で再公募を原則としつつ、公募によらない候補者の選定の手続きなど、状況に応じて対応することとする。

6. 候補者の選定

(1) 公の施設指定管理者選定委員会の設置

① 設置の目的

指定管理者の候補者の公平かつ適正な選定を行うため、公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

② 組織

選定委員会は、政策推進部長、施設所管担当部長及び次に掲げる市長が委嘱する委員をもって組織する。

なお、施設所管担当部長については、必要に応じて複数名選任するものとする。

- ・ 公募委員（3人以内）
- ・ 学識経験者（3人以内）

申請者と委員については、利害関係を有しないことが必要であり、申請者が確定した段階で利害関係を有することが判明した場合、当該委員を変更する。

また、本市職員（施設所管担当部長等）が申請者の事業運営や意思決定等に影響を及ぼす立場にある役員（顧問、専務理事等）に就任しているときは、委員に加わらないこととし、必要に応じて、関係部局長等の職員を委員として加えることとする。

公募委員の募集にあたっては、概要を広報紙において、また募集内容等を市ホームページにおいて、それぞれ公表する。

③ 候補者の選定基準及び選定の視点

選定委員会においては、申請者から提出を受けた事業計画書等をもとに審査する。

審査にあたっては、条例の選定基準をもとに、別表1を参考に、施設ごとの性質に応じた採点基準を予め選定委員会で決定しこれにより指定管理者の候補者を選定する。（選定基準採点表は、指定管理者の実態を踏まえて必要な項目について基準を設けること。）

【基本的な選定基準】

- 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること。
- 適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- 事業計画に沿って計画的で適切な運営を安定して行う能力を有していること。

④ 選定委員会の公開について

申請者の提案内容には、著作権、特許権、その他事業者などが保有する特別なノウハウが含まれることが想定され、事業者などの経済活動上の地位、財産権その他の利益を害する恐れがあるため、また、会議において、委員の率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれる恐れに配慮するため、選定委員会は原則として非公開とする。

(2) 選定結果

選定委員会の選定結果を受けて、市長は指定管理者の候補者を決定する。また、選定結果を申請者全員に郵送で通知し、選定理由を公表するとともに、候補者に対しては、議会の議決（法第244条の2第6項）を経て指定管理者に指定する旨を通知する。

なお、申請者への選定結果の通知後速やかに市ホームページにおいて、選定結果等を公表するものとする。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者が決定すれば、「公の施設の名称」「指定管理者となる団体の名称」「指定の期間」について、指定管理者の指定議案としての手続をとる。

議会での議決後、相手方に指定した旨を通知するとともに、広報りっとうおよび市のホームページへの掲載により市民に周知する。また、必要に応じて指定後に締結する協定の内容について協議を開始する。

(4) 指定管理者の統合等による再度の指定

指定管理者指定後に、指定管理者である団体に変更が生じた場合は、団体の同一性の有無に応じて、手続が必要となる。手続には時間を要するため、団体に変更が生じることが判明次第、速やかに指定管理者との情報共有を行う。

① 団体としての同一性の判断

施設所管課は、団体に変更が生じた場合に、団体の同一性に影響がないかを確認する。団体の変更は様々であるため、団体の目的、性格、組織、人員体制等から実質的に団体の同一性を判断する。

なお、団体としての同一性がある場合でも、指定管理者の指定の前提（事業内容や財務内容、組織等）が失われ、条例や協定に定める指定管理者の指定の取消事由に該当することがないかを確認する。

【同一性がある場合の参考例】

- ・単に名称が変更される場合
- ・指定管理者である団体が存続会社となる吸収合併
- ・組織変更（一般社団（財団）法人→公益社団（財団）法人など）であって、団体の事業内容や財務内容、組織等に大きな変更がない場合
- ・グループ会社内での組織再編（分割・合併）であって、団体の事業内容や財務内容、組織等に大きな変更がない場合

②同一性がある場合の手続

団体としての同一性が認められると判断した場合は、総合調整会議に報告の上、引き続き現指定管理者が施設の管理運営を行うが、施設所管課は状況に応じて、議会へ報告すること。

〔事務フロー〕

- ① 指定管理者から※指定管理者名称等変更届の提出
- ② 所管課にて同一性があると判断
- ③ 総合調整会議にて、同一性があると判断した理由や現指定管理者が引き続き指定管理者になる旨を報告
- ④ 議会説明会にて報告

③同一性がない場合の手続

施設所管課は、団体としての同一性がないと判断した場合は、総合調整会議に報告の上、現指定管理者の指定を取り消し、選定委員会による選定の後、議会の議決を経て新たな指定管理者を指定する。

〔事務フロー〕

- ① 指定管理者から※指定管理者名称等変更届の提出
- ② 所管課にて同一性がないと判断
- ③ 総合調整会議にて、同一性がないと判断した理由や選定委員会による選定の後、議会の議決を経て新たな指定管理者を指定する旨を報告
- ④ 指定管理者から指定取消の申し出の提出（任意様式）
- ⑤ 指定管理者の指定の取消
- ⑥ 選定委員会による選定
- ⑦ 議会の議決を経て新たな指定管理者の指定

※指定管理者名称等変更届は別冊 1 を参照。

7. 指定管理者の指定後の手続等

(1) 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者により協議し、取り決めておく必要があるため、協定を締結する。

協定に盛り込むべき事項としては、概ね次のとおりとし、施設の性質等を考慮したうえで定める。

- ・ 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- ・ 報告書の作成、提出
- ・ 調査、監督等
- ・ 指定期間、委託費の額、支払い
- ・ 利用料金、物品の帰属
- ・ 施設等の原形変更の承認、原状回復
- ・ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- ・ 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- ・ 指定の取消し、管理業務の停止
- ・ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開
- ・ 文書等の保存、管理業務の引継ぎ
- ・ その他施設の規模、設置目的など

【解説】

協定書については、別冊4「管理に関する基本協定書（案）」をひな形として、施設担当課が作成することとします。

(2) 事業報告書、業務・経理状況の報告、実地調査

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。（法第244条の2第7項）

市長は、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て報告を求め、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。（法第244条の2第10項）

また、協定等の定めにより、指定管理者は管理業務に関する報告書を市に提出することとし、市は、報告書等により、指定管理者及び業務委託先の職員の配置状況や管理運営費の執行状況など管理運営の状況を確認した上で、仕様書など市が示した管理運営の内容を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して改善を指示する。

(3) 業務停止命令、指定の取消し

指定管理者が事業報告書の作成、業務・経理状況の報告及び実地調査並びに改善指示に従わないとき等管理を継続させることが適当でき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業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。（法第24

4 条の 2 第 1 1 項)

指定の取消しの判断については、各施設所管課で状況を把握したあと市長が決定する。

また、取消しをした場合、新たに指定管理者の選定を行うまでの間は、緊急の措置として、業務委託や職員等による対応を検討する。その後については、状況に応じ、再公募するか、直営にするなどの対応を行う。

【解説】

「管理を継続することが適当でない場合」とは、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合など、公の施設の適正な管理に重大な支障が生じ、又は生じるおそれがある場合のことです。

なお、指定管理施設を直営にする場合には、設置および管理条例の改正を要することに留意する必要があります。

(4) リスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別表 2 を参考にして施設ごとの性質に応じて決定するものとする。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

(5) 賠償責任保険の加入

賠償責任保険の加入については、各施設の性質等に応じて判断し、加入させる必要があると判断した場合は、指定管理者に加入を義務づける。

(6) 業務の引き継ぎ

新たに指定管理者を指定した場合は、施設の管理運営やサービスの継続性を確保するため、新しい指定管理者の指定期間が開始するまでに引き継ぎの確実な履行を担保する必要がある。引き継ぎの履行に当たっては、別記様式 1 から 3 を参考に管理業務全般に関する内容をはじめ、備品や個人情報の引渡しなど引き継ぎ事項のチェックリスト等を作成し、市の立会いの下、新指定管理者と旧指定管理者の間において全ての引き継ぎが完了したことを確認する。

また、新指定管理者には人員体制表を指定管理の開始 1 か月前までに提出を求め、人員の引き継ぎ等にも配慮し、管理・運営が滞りなく行えるようにする。

8. 導入に向けたスケジュール

時 期	直営施設	指定管理者制度導入済施設※
6 月	条例の改正（6 月議会） （指定管理者に関する事項の規定）	指定管理者による管理運営のモニタリング
7 月	募集要項、業務指針、事業計画書様式等の作成（指定管理者制度担当課合議）	募集要項、業務指針、事業計画書様式等の作成（指定管理者制度担当課合議）
8 月頃	公募の実施（21 日間以上） （指定管理者の募集告示） （必要に応じて施設説明会の開催）	公募の実施（21 日間以上） （必要に応じて施設説明会の開催）
9 月頃	申請者の資格審査（施設所管課） 無資格者に無資格通知 有資格者に面接の通知	申請者の資格審査（施設所管課） 無資格者に無資格通知 有資格者に面接の通知
10 月頃	申請者の面接 選定委員会の開催	申請者の面接 選定委員会の開催
11 月頃	候補者の決定（市長決裁）（指定管理者制度担当課合議） 選定結果の通知	候補者の決定（市長決裁）（指定管理者制度担当課合議） 選定結果の通知
12 月	債務負担行為の設定（12 月議会） 指定議案の提案（12 月議会） （議決を経て指定管理者を指定） 指定通知	債務負担行為の設定（12 月議会） 指定議案の提案（12 月議会） （議決を経て指定管理者を指定） 指定通知
1 月頃	指定管理者との協議 指定管理者の研修	指定管理者との協議 指定管理者の研修
3 月頃	指定管理者との協定書の締結（指定管理者制度担当課合議）	指定管理者との協定書の締結（指定管理者制度担当課合議） 必要に応じて業務引継ぎ
4 月	指定管理者による管理運営の開始	指定管理者による管理運営の開始

※指定管理者制度導入済施設のスケジュールは、指定管理期間終了後新たに指定管理者を募集する場合のものである。

※債務負担行為と指定議案の提案について、議案の提出順序は債務負担行為を先にするものとする。

9. モニタリング分析

(1) モニタリングの種類

① 実態評価

上半期終了後及び年度終了後、毎年実施する評価

② 包括評価

指定期間の最終年度に実施する評価

(2) モニタリングの方法

① 実態評価

- ・ 指定管理者は、上半期終了後及び毎年度終了後、指定管理施設実態調査票を作成する。
- ・ 施設所管課は、指定管理者から提出のあった業務報告書（毎月終了後）や事業報告書（毎年度終了後）、実態調査票等の書類確認に加え、実地調査により指定管理者の実態を確認し、評価を行う。
- ・ 評価結果については、ホームページに公表する。

② 包括評価

- ・ 実態評価を整理するとともに、指定管理制度の運用による効果を分析する。
- ・ 分析結果に基づき、継続的な制度運用のあり方を評価する。
- ・ 評価結果については、ホームページに公表する。

10. その他

(1) 指定期間の延長・短縮

指定管理者の指定後において、下記のようなやむを得ない事情がある場合に限り、指定期間の延長又は短縮を行うことができるものとする。

- ・ 天災等の特殊要因により指定管理者の公募を実施することが適当でないと判断できる場合（延長）
- ・ 指定期間内に当該施設を廃止する場合（短縮）

なお、延長する場合において、延長後の指定期間については必要最小限の期間とするとともに、原則として通常の指定管理者候補者の選定手続きに準じ、現在の指定管理者の実績に対する評価を踏まえ、引き続き指定管理者として適切であることを審査した上で、議会の議決を経て新たな指定期間を正式に決定するものとする。

また、当該施設の廃止により指定期間を短縮する場合においては、当該施設の廃止について議会の議決を得る必要がある。

(2) 公文書の特定・管理・保存

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書、並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式のほか、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。）については、法人税法、消費税法、栗東市公文書の管理に関する条例及び文書取扱規定等の関係法令に基づいて、適正に管理・保存することとする。

なお、指定管理者は、能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有するものを一つの集合物としてファイル（電磁的記録についてはフォルダ）にまとめ、~~ることにより、整理するものとする。~~、名称を付け、保存期間を設定する。なお、設定した保存期間は延長することも可。

【取扱文書の例】

文書名	保存期間
施設使用許可に関するもの	5年
その他軽易な文書	1年

※実態調査時に指定管理者が作成する公文書の目録などを通じて指定管理者が作成・取得した文書を把握すること。

※保存期間が終了し、文書を廃棄する場合、指定管理者は必ず市の承認を得て廃棄すること。

(3) 外部評価

市民サービスの向上を図ることを目的として、指定管理者による「自己評価」、市による「内部評価」に加え、年一回、指定管理者は第三者の視点による「外部評価」を実施することとする。

評価者、評価項目、評価方法等については、市と指定管理者が事前に協議をして決定するものとし、評価結果については市に報告するとともに、広く市民にも公表することとする。なお、評価方法については、各施設の特性等に応じて適切に設定すること。（アンケートによる外部評価も可能とする。）

(4) 災害等発生時の対応

栗東市の公の施設は、指定管理者制度導入施設を含めて、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下「災害時等」という。）に、避難所や避難場所、輸送基地等として使用することが、栗東市地域防災計画に定められている。

① 地域防災計画に指定避難所として位置づけられている施設

募集要項及び協定書に、災害時の使用内容等について明記した上で、協定書のほかに、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結するとともに、指定管理者に対して「指定管理者制度導入施設における災害対応の手引き・指針」に基づく災害時等の体制整備を求めること。

② 地域防災計画に位置づけがない施設

災害時等の状況によっては、今後地域防災計画に指定避難所として位置づけられる可能性があり、その場合には、災害時協定の締結と災害時等の体制整備を求めること。また、災害等発生時には、「指定管理者制度導入施設における災害対応の手引き・指針」に基づき、利用者の安全確保ならびに避難者への対応を行うこと。

※災害時等の状況によっては、防災計画に定めがない事項について栗東市から協力を求める場合があり、その場合は、協力するよう努めるものとするを募集要項及び協定書に明記すること。

(5) **業務継続計画（BCP）の策定の促進**

栗東市国土強靱化地域計画では「不特定多数の者が利用する事業所等の管理者は、自衛消防組織等を結成し、消防計画、防災計画などをあらかじめ定めるよう周知するとともに、市は、県と連携して、不特定多数の者が利用する事業所等の管理者に対して、災害時に果たすべき役割（生命の安全確保、二次災害の防止、事業の継続、地域貢献・地域との共生）を十分周知するとともに、各事業者の事業継続計画（BCP）の策定を促進する。」と記載されている。

施設所管課は、災害時の指定管理者の役割を明確にし、事業継続計画（BCP）の策定を促進すること。

別表 1 指定管理者選定基準採点表（参考）

[6-(1)-③関係]

番号	基準項目		選定基準	対応様式	審査する視点	配点	点数	得点
1	利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること	平等利用の確保	市民の平等利用の確保策	様式3-3	全ての利用者に対して公平なサービス提供が可能な計画か	10 (5×2)	×2	
			情報公開	様式3-3	市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か	5		
		サービスの向上	サービスの向上策	様式3-3	利用者サービスの向上に対する考え方や取組が優れているか	10 (5×2)	×2	
			施設運営に関するモニタリング	様式3-3 様式3-4	利用者の声を反映し、要望、苦情等への対応策は十分か	10 (5×2)	×2	
2	適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること	適切な維持管理	管理運営体制	様式3-5	管理運営体制は適切か	10 (5×2)	×2	
			危機管理・事故防止策への取組	様式3-5	個人情報の保護対策は十分か	5		
					安全管理の対策は十分か	5		
					緊急時の対応策は適切か			
		委託予定業務	様式3-5	委託予定業務は適切に行われるか	5			
		管理経費の縮減	市民サービスの低下を招かない経費の縮減	様式3-6	経費削減のための効率的な運営が図られるものとなっているか	10 (5×2)	×2	
様式4	事業運営のために適正な収支計画がなされているか			10 (5×2)	×2			
3	事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること	施設の利用促進	広報計画	様式3-6	施設の広報計画が適切に行われるか	5		
			施設の利用促進	様式3-6	施設の利用促進などに関する企画力、意欲、姿勢、独自性はどうか	10 (5×2)	×2	
				様式3-6	取組や提案は実施可能な計画か	10 (5×2)	×2	
		施設の有効利用	施設の有効利用のための取組	様式3-7	施設の有効活用のための新たな業務の提案があるか	10 (5×2)	×2	
4	事業計画に沿って計画的で適切な運営を安定して行う能力を有していること。	人的能力	職員の確保	様式3-5	職員の採用計画や資格、経験は十分か	5		
			職員の研修計画	様式3-5	職員の指導や育成に対する考え方や計画が、具体的で優れているか	5		
		物的能力	法人の財務状況	様式2 財務諸表	申請団体の資本金や信用度がすぐれているか	10 (5×2)	×2	
			管理運営実績	様式3-8 様式5	施設の管理運営に必要な経験と実績（類似施設等での実績含む）を備えているか	10 (5×2)	×2	
		社会貢献	社会貢献	様式3-9	社会貢献活動への取組は十分か	5		
合 計						150		
評価コメント欄								

採点基準	
評価	点数
かなりよく（計画）できている	5
よく（計画）できている	4
できている	3
あまりできていない	2
できていない	1

適否基準点	
合計	適否
90点以上	適合
90点未満	不適合

※選定基準採点表は、指定管理者の実態を踏まえて必要な項目について基準を設けること。

別表2 指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表（負担者側に○） [7-(4)関係]

種 類	内 容	分担者	
		市	指定管理者
物価・金利	物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増		○
需要の変動	当初の見込みと異なる状況の発生 (利用者減による利用料金の減など)		○
法令の変更	事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費		○
	指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更		○
その他の制度変更	市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費		○
	上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費	○	
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、 <u>固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの</u> （注1）		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの (ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施)	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外の施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた <u>小規模</u> （注2）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた <u>小規模</u> （注2）なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
サービス水準	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離		○
	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保することが不可能な仕様書等の瑕疵	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○（市が求償権を行使）
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○（市が求償権を行使）
	市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	

運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
住民及び施設利用者の対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム及び建設的提案・意見への対応		○
	上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

注1「固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの」
：修繕費用等の1件の限度額は、30万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

注2「小規模」：修繕費用等の1件の限度額は、5万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

※ 協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

※ 上記のリスク分担については、施設ごとの性質に応じて決定すること。

別記様式 業務の引き継ぎ関係様式

別記様式 1

栗 第 号
令和 年 月 日

現指定管理者 様

栗東市長 竹 村 健

指定管理施設の業務引継ぎについて（依頼）

標記の件につきまして、（施設名）の管理に関する基本協定書第33条第1項に基づき別紙内容により書類を作成し、引継ぎを実施いただきますようお願いいたします。

なお、別紙内容に記載されていない事項であっても引継ぎが必要となるものについては、引継ぎをしていただきますようお願いいたします。

問い合わせ

栗東市〇〇部〇〇課 担当：〇〇

電 話：077-553-1234（内線：〇〇）

メール：〇〇@city.ritto.lg.jp

指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等

(1) 資料の作成等について

現指定管理者は、当該施設の円滑な管理業務が遂行されるように、下記に示す事項に関する必要な資料を指定管理業務引継書として作成し、次期指定管理者に提出すること。また、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等については、引継書類として次期指定管理者に無償で提供すること。

ア 管理業務に関すること

- ・管理事務所の使用に関すること（電話、金庫、警備、鍵等。名義変更の必要なもの（電気、ガス、受水槽管理、機械警備、消防計画書、危険物取扱、設置許可等））
- ・年間行事予定及びそれぞれの留意事項（催し物等の前年度に決定している行事関係に関すること等（会議室等使用の調整にかかる事項、各種の共催・主催イベントの実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携・協力すべき事項なども含む））
- ・施設使用に係る事務処理及び取扱い（許認可手続き、減免手続き、施設利用券等）
- ・運営に必要な物品等の引継ぎ（備品（指定管理委託料で購入分）、貸与物品、引き継ぎ物品、持ち帰り物品等の仕分け）
- ・ホームページやパンフレット等の広報媒体に関すること（パンフレットの残、データ取扱い等）
- ・繁忙期対応に関すること（人員配置等）
- ・近隣関係者に関すること（地元、警察、消防等）
- ・関係利用者等（団体利用者、ローカルルール等）
- ・予約利用者の対応（令和〇年4月以降）
- ・異常気象時の対応方法（利用停止措置の方法、市への報告等）
- ・苦情要望に関することや運営管理上の課題事項に関すること
- ・施設賠償責任保険に関すること
- ・災害対応に関すること
- ・その他、運営上配慮してきたこと

〔引継書類（例）〕

- ・指定管理引継ぎ関係書類一覧
 - ・年間行事予定及び留意事項一覧、イベント報告書等
 - ・備品台帳一覧
 - ・近隣関係者、関係利用者一覧等
 - ・施設予約状況一覧（宿泊者名簿等）
 - ・異常気象時の対応マニュアル等
 - ・上記以外の必要な書類
-

イ 施設の維持管理に関すること

【施設管理】

- ・ 各種管理図面
- ・ 施設、設備の点検・検査情報（履歴等含め）
- ・ 設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル
- ・ 光熱水費メーター検針方法、支払区分
- ・ 施設、設備の使用や維持管理における留意が必要な事項
- ・ その他施設・設備の維持管理上の課題事項

〔引継書類（例）〕

- ・ 指定管理引継ぎ関係書類一覧
- ・ 外注業務の業務報告書等
- ・ 維持管理日報、運動施設管理工程表・日報、清掃日誌
- ・ 特殊業務の記録（地元要望による水路清掃、池水抜き等）
- ・ 光熱水費メーター位置図
- ・ 上記以外の必要な書類

（２）引継ぎに係る協議等

引継ぎに際し疑問等が生じたとき又は上記に定めのない事項については、必要に応じ
て協議のうえ定めるものとする。

.....

業務引継完了書

令和 年 月 日

栗東市長 ○○○○ 様

(指定管理施設名) 現指定管理者

所在地

団体名

代表者名

印

(指定管理施設名) 次期指定管理者

所在地

団体名

代表者名

印

下記のとおり（指定管理施設名）の業務引継を完了しましたので報告いたします。

記

1 施設の名称

(指定管理施設名)

2 業務引継完了日

令和 年 月 日

3 業務引継内容

(指定管理施設名) 管理運営に関すること。

- ・管理業務に関すること
- ・施設の維持管理に関すること
- ・その他○○に関すること

(別紙 1 「指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等」を参考とする。)

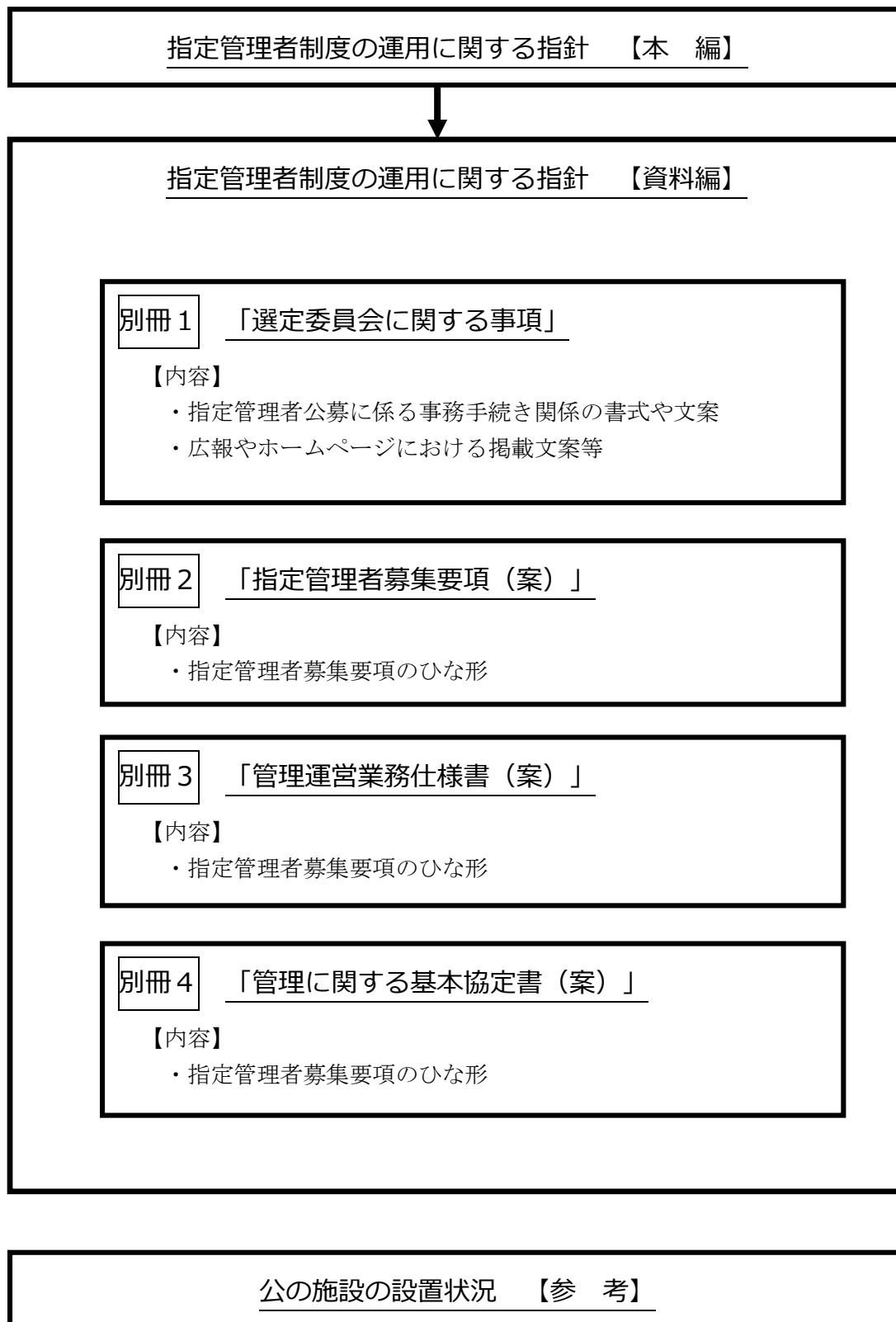
4 引継書類

別添のとおり

5 特記事項

栗東市が資料やデータの提供及び説明を求めたときには、現指定管理者は指定管理業務終了後 1 年間、応じることとします。

参考資料 本指針の構成



選定委員会に関する事項

【別冊 1】

栗 東 市

令和 2 年 4 月

目 次

	項 目	備 考	ページ 番号
1	指定管理者の募集について	広報・ホームページ	3
2	指定管理者選定委員会委員募集について	広報・ホームページ	4
3	指定管理者（候補者）選定委員応募申込書	一般→市	5
4	「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」委員 就任依頼書	市→予定公募委員	6
5	「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」委員 就任承諾書	公募（学識）委員→市	7
6	「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」委員 委嘱状	市→公募（学識）委員	8
7	（施設名）指定管理者指定申請に伴う指定管理 者候補者の選定結果について	選定委員会→市	9
8	指定管理者指定申請に係る審査結果について （選定通知）	市→申請者	1 2
9	指定管理者指定申請に係る審査結果について （否選定通知）	市→申請者	1 3
10	指定管理者候補者の決定について	ホームページ	1 4
11	指定管理者の指定について	議案	1 5
12	指定管理者の指定について	ホームページ	1 8
13	指定管理者の指定について	広報	1 9

その他

- 指定管理者選定基準採点表
- 指定管理者選定得点集計表（総合）
- 指定管理者選定得点集計表

指定管理者の募集について(広報・ホームページ用)

○ 令和□□年度から□年間の下記施設の指定管理者を募集します。

1. 対象施設

	施 設 名	問い合わせ先(担当課)
①	〇〇〇	〇〇課 TEL077-5・・・ FAX077-5・・・
②	×××	
③	□□□	△△課 TEL077-5・・・ FAX077-5・・・
④	△△△	

2. 申請書の受付

期 間 令和××年□□月△△日(☆)から□□月△△日(☆)まで(土曜日及び日曜日を除く)

提出先 各担当課までご持参ください。(郵送等による受付は行いません)

上記①②の施設 〇〇課(栗東市庁舎□階)

上記③④の施設 △△課(栗東市庁舎□階)

※申請書は□□月△△日(☆)より各担当窓口にて配布、および当ホームページからのダウンロードを予定しています。

3. 募集要項および仕様書等の配布

期 間 令和××年□□月△△日(☆)から□□月△△日(☆)まで(土曜日及び日曜日を除く)

場 所 各担当課窓口にて配布します。(郵送等による配布は行いません)

指定管理者選定委員会委員募集について(広報・ホームページ用)

○下記施設の指定管理者を選定するための指定管理者選定委員会を設置するにあたり、指定管理者選定委員会委員を募集します。

1. 対象施設

	施 設 名	問い合わせ先(担当課)
①	〇〇〇	〇〇課 TEL077-5・・・ FAX077-5・・・
②	×××	
③	□□□	△△課 TEL077-5・・・ FAX077-5・・・
④	△△△	

参考 指定管理者制度について
指定管理制度導入済施設一覧表
指定管理者の募集について
栗東市公の施設指定管理者選定委員会設置規則

2. 募集人員 3人

3. 開催回数 概ね〇回程度(□□月頃)

4. 応募資格

市内在住・在勤の20歳以上の人(現在、公募委員として市の各種審議会や委員会、協議会などの委員および議員、公務員は除きます。)

5. 応募方法・問い合わせ

□□月△△日(☆)【必着】までに、所定の「応募申込書」(〇〇課備え付け・市ホームページよりダウンロード可)に必要事項を記入の上、下記まで提出ください。(郵送可、FAX・Eメール提出は不可)

○提出および問い合わせ先

〇〇課 〒520-3088 滋賀県栗東市安養寺1-13-33

TEL077-55・・・(直通)

○応募申込書はこちら(Word形式 ダウンロード)

6. 選考方法

応募申込書の内容により決定し、通知します。

指定管理者（候補者）選定委員応募申込書

住 所	(〒) TEL - -
(ふ り が な) 氏 名	
生 年 月 日	明・大・昭・平 年 月 日 (歳) 男・女
勤 務 先	
自 己 履 歴	
よく利用する施設名	
応募の理由 (出来るだけ詳しく お書きください)	

栗〇〇第 〇〇 号
令和××年□□月△△日

様

栗東市長

「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」委員への就任について（依頼）

時下、あなたさまにおかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は、市政運営に対しまして格別のご支援、ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。また、このたびの指定管理者選定委員会委員募集にあたり、ご応募いただき重ねてお礼申し上げます。

さて、募集結果について、ご応募いただいた申込書の内容を審査いたしました結果、あなたさまにご就任をお願いする運びとなりましたのでご通知いたします。

つきましては、新たな指定管理者の候補者を選定するための、「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」の委員として下記の期間ご就任いただきますようお願い申し上げます。

なお、誠に勝手ながら、別紙承諾書を同封させていただきましたので、ご署名の上ご返送いただきますよう併せてお願い申し上げます。

記

委 嘱 期 間 ： 委嘱を受けた日から当該公の施設の指定管理者の指定を行う日まで
（□□月△△日に開催予定の第1回選定委員会において委嘱状を交付いたします。）

選定対象施設： （施設名）

令和××年□□月△△日

承 諾 書

栗 東 市 長 様

住所：

氏名：

令和××年□□月△△日付け栗〇〇第〇〇号で依頼のありました「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」の委員の委嘱について承諾します。

記

委 嘱 期 間 ： 委嘱を受けた日から当該公の施設の指定管理者の指定を行う日まで

選定対象施設：(施設名)

委 嘱 状

様

あなたを「栗東市公の施設指定管理者選定委員会」の委員に委嘱します。

委 嘱 期 間 ： 令和××年□□月△△日から
当該公の施設の指定管理者の指定を行う日まで

選定対象施設：（施設名）

令和××年□□月△△日

栗東市長

令和××年□□月△△日

栗 東 市 長 様

栗東市公の施設指定管理者選定委員会
会 長 ○○○

(施 設 名) 指定管理者指定申請に伴う
指定管理者候補者の選定結果について (報告)

令和××年□□月△△日 (施設名) の指定管理者指定申請について、第○回栗東市公の施設指定管理者選定委員会を開催し、指定管理者候補者を下記の通り選定しましたので報告します。

記

1. 指定管理者による管理施設 (施 設 名)

2. 指定管理者候補者 住 所 ○○○
 団体名 ×××
 代表者 △△△

3. 審査経過

第1回栗東市公の施設指定管理者選定委員会

令和××年□□月△△日 (☆) ○○時から栗東市役所○階第○委員会室において、第○回栗東市公の施設指定管理者選定委員会を開催し、委員の委嘱、会長、副会長の選任後、議事について審議を行った。

議 事

1) 指定管理者募集に伴う経過報告

①対象施設について

○ (施設名) 指定管理者募集要項、指定管理者運営業務仕様書等について説明

②募集方法について

○ (公募・非公募) で募集することについて説明

(※必要に応じて非公募の場合は簡潔に理由を記載すること。)

③募集結果について

○ 令和××年□□月△△日 (☆) から令和××年□□月△△日 (☆) まで、指定管理者指定申請を受付け○団体から申請があったことについて報告

2) 選定方法について

①指定管理者指定申請

○ 指定管理者指定申請書類を各委員に配布の上、申請書類について説明

②選定基準について

○ (施設名) 指定管理者募集要項に記載の選定基準及び選定方法に基づき指定管理者選定基準採点表 (案)、指定管理者選定得点集計表 (総合) (案) 等について説明

3) 今後のスケジュールについて

- 第2回指定管理者選定委員会運営タイムスケジュール（案）について説明

上記1) から3) について説明及び報告を受け、審議を行い以下の通り決定した。

ア. 第2回栗東市公の施設指定管理者選定委員会を令和××年□□月△△日（☆）〇〇時から、〇〇会議室において開催すること。

イ. 申請者の提案説明は、〇〇時〇〇分から指定管理者選定委員会運営タイムスケジュールにより実施すること。

ウ. 指定管理者候補者の選定については、各申請者からの提案説明を受け指定管理者選定基準採点表により採点し集計の後、審査員ごとの最高得点を獲得した審査員数が多い団体を候補者とするを基本として選定協議により決定すること。

第2回栗東市公の施設指定管理者選定委員会

令和××年□□月△△日（☆）〇〇時から〇〇会議室において、第2回栗東市公の施設指定管理者選定委員会を開催し、以下の議事について審議を行った。その後、〇〇時〇〇分から指定管理者指定申請に基づく提案説明を○団体より受け、指定管理者選定基準採点表により採点を行い、〇〇時〇〇分から選定協議し指定管理者候補者を決定した。

議 事

1) 選定方法について

①審査日程について

- 第2回指定管理者選定委員会運営タイムスケジュールについて説明

②選定方法等の確認について

- 指定管理者選定基準採点表、指定管理者選定得点集計表（総合）について説明

③選定結果報告について

- （施設名）指定管理者指定申請に伴う指定管理者候補者の選定結果について（報告）（案）について説明

上記1) について説明を受け審議を行い以下の通り決定した。

ア. 審査日程について、指定管理者選定委員会運営タイムスケジュールにより実施すること。

イ. 指定管理者候補者の選定については、第1回委員会での決定の通り、指定管理者選定基準採点表により採点後、審査員ごとの最高得点を獲得した審査員数が多い団体を候補者として選定することを基本として選定協議により決定することを確認した。

ウ. 指定管理者候補者の選定結果の市長への報告については、（施設名）指定管理者指定申請に伴う指定管理者候補者の選定結果について（報告）（案）に基づき作成すること。

エ. 市長への指定管理者候補者の選定結果についての報告書作成は会長に一任をすること。

4. 採点結果

指定管理者選定得点集計表

選定委員	申請団体名	最高	第2位
------	-------	----	-----

番 号	A	B	C	D	得点団体	得点団体
1	点	点	点	点		
2	点	点	点	点		
3	点	点	点	点		
4	点	点	点	点		
5	点	点	点	点		
6	点	点	点	点		
7	点	点	点	点		
8	点	点	点	点		
9	点	点	点	点		
10	点	点	点	点		

- ・得点については 150 点満点
- ・適否基準点は適合 90 点以上、不適合 90 点未満
- ・選定委員番号は、委員名簿記載順とは異なる

5. 選定結果

(選考結果説明)

このことから選定委員会において慎重審議の結果、〇〇〇 を指定管理者候補者として選定することとした。

6. 講評

(講評内容説明)

添付資料

指定管理者選定基準採点表

栗東市公の施設指定管理者選定委員会名簿

栗〇〇第 〇〇 号
令和××年□□月△△日

〇〇〇 様

栗東市長

指定管理者指定申請に係る審査結果について（通知）

標記の件について、令和××年□□月△△日付けで申請のありました（施設名）の指定管理者指定申請について、栗東市公の施設指定管理者選定委員会より、令和××年□□月△△日付けで、貴社を指定管理者候補者として選定した旨の報告を受け、貴社を最適と認め、当該施設の指定管理者候補者として決定しましたので通知します。

尚、（施設名）の設置及び管理に関する条例第〇条第〇項の規定により、議会の議決を経て、当該施設の指定管理者として指定する予定をしております。

記

1. 指定管理者による管理施設

（施設名）

2. 指定予定期間

令和××年□□月△△日から

令和××年□□月△△日まで（〇年間）

栗〇〇第 〇〇 号
令和××年□□月△△日

〇〇〇 様

栗東市長

指定管理者指定申請に係る審査結果について（通知）

標記の件について、令和××年□□月△△日付けで申請のありました（施設名）の指定管理者指定申請について、令和××年□□月△△日に開催された栗東市公の施設指定管理者選定委員会において、今回貴社は、指定管理者候補者として選定されませんでしたので通知します。

記

1. 指定管理者指定申請施設
(施 設 名)

指定管理者候補者の決定について(ホームページ用)

○ 令和□□年度から□年間に於ける下記施設の指定管理者の選定を行う選定委員会を開催し、指定管理者の候補者を決定しましたので、その結果について下記のとおり公表します。今後この結果を踏まえて、市議会の議決を経て指定管理者の指定を行います。
各施設名をクリックすると、選定結果の詳細内容が見られます。

1. 対象施設

施設名	指定管理者候補者	施設担当課（問合せ先）
○○○		○○課 TEL077-5・-・-・-・- FAX077-5・-・-・-・-
×××		
□□□		△△課 TEL077-5・-・-・-・- FAX077-5・-・-・-・-
△△△		

関連リンク

指定管理者制度について
指定管理制度導入済施設一覧表

議案第 号

〇〇〇 指定管理者の指定について

〇〇〇 の指定管理者を指定することについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）
第244条の2第6項の規定に基づき、議会の議決を求める。

令和 年 月 日 提出
栗 東 市 長
令和 年 月 日 決
栗東市議会議長

〇〇〇 の指定管理者の指定について

〇〇〇 の指定管理者を次のとおり指定する。

記

施設の名称	施設の所在地

指定管理者となる団体の名称 △△△
 代表者 □□□

指定期間 令和××年□□月△△日～令和××年□□月△△日

- 〇〇〇（施設名） 指定管理者指定申請に伴う
指定管理者候補者の選定結果について（報告）
- 〇〇〇（施設名） 指定管理者募集要項
- 〇〇〇（施設名） 管理運営業務仕様書
- 〇〇〇（施設名） 指定管理者指定申請書
 - ・ △△△（指定管理候補者名）（団体概要書、事業計画書、収支予算書）
- 〇〇〇（施設名） の管理に関する基本協定書（案）
- 〇〇〇（施設名） の管理に関する年度協定書（案）

指定管理者の指定について（市ホームページ用）

○ 令和□□年度から□年間に於ける下記施設の指定管理者を指定しました。今後この結果を受けて、指定管理者と施設の管理・運営にかかる協定書を締結します。
各指定管理者名をクリックすると、指定管理者の施設の管理・運営の企画内容がご覧いただけます。また、指定管理者選定委員会における議事録等についても、ご覧いただけます。

施 設 名	指定管理者名	施設担当課
○○○○	△△△△	○○課 TEL077-5・-・-・-・-・-・ FAX077-5・-・-・-・-・-・
××××	□□□□	

指定管理者選定委員会（○○部所管）

委員会議事録（ ○○○○ ××××

指定管理者候補者選定結果報告書（ ○○○○ ×××××

施 設 名	指定管理者名	施設担当課
△△△△	○○○○	□□課 TEL077-5・-・-・-・-・-・ FAX077-5・-・-・-・-・-・
□□□□	××××	

指定管理者選定委員会（□□部所管）

委員会議事録（ △△△△ □□□□ ）

指定管理者候補者選定結果報告書（ △△△△ □□□□ ）

関連リンク

指定管理者制度について

指定管理制度導入済施設一覧表

指定管理者の指定について(広報用)

○ 令和□□年度から□年間に於ける下記施設の指定管理者を指定しました。

施 設 名	指定管理者名	施設担当課
○○○○	△△△△	○○課 TEL077-5・-・-・-・- FAX077-5・-・-・-・-
××××	□□□□	
○○○○	△△△△	□□課 TEL077-5・-・-・-・- FAX077-5・-・-・-・-
××××	□□□□	

詳しくは上記の施設担当課までお問い合わせ、または市ホームページをご覧ください。

（施設名） 指定管理者募集要項（案）

【別冊 2】

栗東市〇〇部△△課

令和××年□月

目 次

1. 指定管理者の募集	1
2. 指定管理者制度導入の目的	1
3. 施設の概要	1
4. 業務の範囲	1
5. 指定予定期間	1
6. 管理の基準	2
7. 委託料について	2
8. 応募資格	2
9. 申請に必要な書類	2
10. 申請書の受付期間	3
(1) 受付期間	3
(2) 受付時間	3
(3) 質問書	3
11. 募集要項及び業務指針（仕様書）の配布並びに申請の受付場所	3
12. 選定基準及び選定方法	3
(1) 選定基準及び視点	3
(2) 選定方法	4
13. 選定結果及び理由の通知	4
14. その他	5

1. 指定管理者の募集

栗東市（以下「本市」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第24条の2第3項及び栗東市（施設名）の設置及び管理に関する条例（平成××年栗東市条例第□□号）第○条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

2. 指定管理者制度導入の目的

3. 施設の概要

- (1) 名 称
- (2) 所 在 地 栗東市
- (3) 設置時期 年 月
- (4) 施設概要
 - ① 敷地面積 m²
 - ② 建物概要
- (5) 利用者数 年度 人
年度 人
年度 人

※ 施設の詳細については、別冊3「（施設名）管理運営業務仕様書」を参照してください。

4. 業務の範囲

- (1) （施設名）の使用の許可等に関する業務。
- (2) （施設名）の使用許可の取消し等に関する業務。
- (3) （施設名）の施設及び設備の維持管理に関する業務。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、（施設名）の運営に関する事務のうち、市長が必要と認める業務。

※ 施設の詳細については、別冊「（施設名）管理運営業務仕様書」を参照してください。

5. 指定予定期間

令和××年□□月△△日から令和××年□□月△△日まで

（指定期間中、会計年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）ごとに、本市と協定を締結します。）

6. 管理の基準

(1) 開館時間

(2) 休館日

※ 施設の詳細については、別冊3「(施設名) 管理運営業務仕様書」を参照してください。

7. 委託料について

管理業務に要する経費として本市が支払う金額は、会計年度ごとに締結する協定書において定めます。(申請の際に応募団体の提案した委託料が、そのまま市が支払う委託料になるものではありません。)

8. 応募資格

申請者の資格は、原則として、次のとおりとする。なお、共同体で申請する場合には、その構成員であるすべての団体が当該要件を満たしている必要がある。

- (1) 法人その他の団体(以下「法人等」という。)であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等の規定に基づき、更生手続又は再生手続をしていない法人等であること。
- (3) 本市から入札参加資格の指名停止措置を受けていない法人等であること。
- (4) 契約主体の所在地及び本社所在地において納期の到来している国税、都道府県税及び市区町村税を完納している法人等であること。
- (5) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない法人等であること。
- (6) 市長及び市議会議員本人が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人でない法人等であること。ただし、市長が無限責任社員等で、本市が資本金、基本金その他これらに準ずるもので二分の一以上を出資している法人及び外郭団体等は除きます。

9. 申請に必要な書類

次の書類(⑩の書類は、共同体で申請する場合に限ります。)を提出してください。
なお、共同体で申請する場合にあっては、②、④から⑨の書類は、その構成員に係るものを提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書(様式1)
- (2) 添付書類(原則A4版)
 - ① 団体概要書(様式2)
 - ② 当該施設の事業計画書(様式3)

- ③ 当該施設の収支予算書（令和××年から令和××年までの５年間分）（様式４）
- ④ 類似施設等運営実績表（様式５）
- ⑤ 指定申請に係る申立書（様式６）
- ⑥ 法人の定款又は寄付行為及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- ⑦ 法人等の指定管理者指定申請日前において作成した直近２年分の収支予算書、事業計画書及び決算書
- ⑧ 契約主体の所在地及び本社所在地の納税に関する証明書（発行から３月以内のものに限る。）
 - 市・区・町・村税の完納証明書（入札参加資格審査用）
 - 都道府県の完納証明書
 - 法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明書
- ⑨ 印鑑証明書（発行から３月以内のものに限る。）
- ⑩ 共同体構成員届出書（様式７）及び●●管理運営業務に関する共同体協定書（様式８）なお、当該共同体協定書においては、構成する団体ごとの出資の割合又は責任の程度が明確となるように、関係条項を規定してください。

※ 募集開始日現在において、本市業務委託等入札参加有資格業者であるものは、⑥に掲げる登記簿謄本及び⑧に掲げる市税完納証明書を提出する必要はありません。

※ 提出部数は、別紙「指定管理者指定申請提出書類一覧」を参照してください。持参又は郵送（受付期間必着のこと。）してください。申請に係る費用は、申請者の負担とします。なお、提出された書類等は、返却しません。（ファックス、電子メール等による受付はいたしません。）

※ 申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、本市は指定管理者の公表等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

※ 申請書等の様式は、本市ホームページからダウンロードできます。

→ <http://www.city.ritto.lg.jp/>

10. 申請書の受付期間

（１）受付期間 令和××年□□月△△日（☆）から同年□□月△△日（☆）まで（必着）（土曜日及び日曜日を除く。）

（２）受付時間 午前８時３０分から午後５時１５分まで

※ 施設説明会：令和××年□□月△△日（☆）・・時から〇〇〇〇〇で実施します。
施設説明会への参加については、事前に電話等で連絡してください。

（３）質問書 募集要項及び仕様書の内容について質疑がある場合は、質問書（様式７）により、遅くとも令和××年□□月△△日（☆）までに提出してください。（ファックス又は電子メール可）

（４）質問書の回答 ファックス又は電子メールにより回答するとともに、他の申請予定者にその内容を周知します。尚、令和××年□□月△△日（☆）以降の

質問については、回答できない場合がありますのでご了承願います。

1 1. 募集要項及び仕様書の配布並びに申請の受付場所

栗東市〇〇部△△課□□係 担当：〇〇

電話：０７７－５・・・・・・、ファックス：０７７－５・・・・・・

メールアドレス：_____@city.ritto.lg.jp

郵便番号：５２０－３０８８ 滋賀県栗東市安養寺一丁目１３－３３

1 2. 選定基準及び選定方法

(1) 選定基準及び視点

- ① 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上が図られること。
 - ア 全ての利用者に対して公平なサービス提供が可能な計画か
 - イ 市民との情報の共有という観点からの情報公開の対応は十分か
 - ウ 利用者サービスの向上に対する考え方や取組が優れているか
 - エ 利用者の声を反映し、要望、苦情等への対応策は十分か
- ② 適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
 - ア 管理運営体制は適切か
 - イ 個人情報保護対策は十分か
 - ウ 安全管理の対策は十分か
 - エ 緊急時の対応策は適切か
 - オ 委託予定業務は適切に行われるか
 - カ 経費削減のための効率的な運営が図られるものとなっているか
 - キ 事業運営のために適切な収支計画がなされているか
- ③ 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。
 - ア 施設の広報計画が適切に行われるか
 - イ 施設の利用促進などに関する企画力、意欲、姿勢、独自性はどうか
 - ウ 取組や提案は実施可能な計画か
 - エ 施設の有効活用のための新たな業務の提案があるか
- ④ 事業計画に沿って計画的で適切な運営を安定して行う能力を有していること。
 - ア 職員の採用計画や資格、経験は十分か
 - イ 職員の指導や育成に対する考え方や計画が具体的で優れているか
 - ウ 申請団体の資本金や信用度が優れているか
 - エ 施設の管理運営に必要な経験と実績（類似施設等での実績含む）を備えているか
 - オ 社会貢献活動への取組は十分か

(2) 選定方法

応募書類の審査及び代表者等の面接審査により選定します。

※ 面接審査は、令和××年〇〇月頃を予定しています。日時等詳細は後日ご連絡します。

1 3. 選定結果及び理由の通知

応募者全員に、令和××年〇〇月をめどに、選定結果を文書にてお知らせします。なお、指定管理者は、栗東市議会の議決を経て決定（指定）されます。

※ 議決後、業務執行上必要となる事項を市と指定管理者の協議により協定として締結します。

※ 施設の詳細については、別冊3「（施設名）管理運営業務仕様書」を参照してください。

1 4. その他

指定管理者指定申請書その他提出された書類は、公開することがあります。

管理業務等の実施中に故意又は過失により市又は第三者に対し、損害を与えたときは、指定管理者の負担でその損害を賠償しなければなりません。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない団体は、保険に加入する必要があります。

指定管理者指定申請提出書類一覧

施設名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇所管課：△△△△△課

No.	提出書類	備 考	部数	市チェック
1 指定管理者の申請に関する書類				
1	指定管理者指定申請書（様式1）		1 部	
2	団体概要書（様式2）		1 2 部	
3	事業計画書（様式3）		1 2 部	
4	施設の管理に関する業務の収支予算書（令和〇〇年度～〇〇年度の5年間）（様式4）	単年度ごとに作成のこと	1 2 部	
5	類似施設等運営実績表（様式5）	該当がある場合のみ	1 2 部	
6	指定管理者指定申請に係る申立書（様式6）		1 2 部	
7	収支予算書、事業計画書、決算書（過去2年分）		1 2 部	
2 証明書等				
1	定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類		1 2 部	
2	登記簿謄本	法人のみ	1 部	
3	財務諸表（過去2年分）	法人のみ 貸借対照表、損益計算書、財産目録など	1 2 部	
4	印鑑証明書	法人のみ 発行から3月以内のもの	1 部	
5	市区町村税の完納証明書	発行から3月以内のもの	1 部	
6	都道府県税の完納証明書	発行から3月以内のもの	1 部	
7	法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明書	発行から3月以内のもの	1 部	

※ 提出書類は、証明書等を除くA4版とします。

※ 市区町村税、都道府県税、法人税と消費税及び地方消費税の納税義務がない場合は、指定管理者指定申請に係る申立書にその旨を記載すること。

様式 1

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

栗 東 市 長

様

申請者 住 所
 団 体 名
 代表者名
 電話番号

次の公の施設の管理運営について、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。

- ・ 公の施設名 (施設名)

(添付書類)

- ・ 団体概要書 (様式 2)
- ・ 事業計画書 (様式 3)
- ・ 収支予算書 (令和〇〇年度～令和〇〇年度の 5 年分) (様式 4)
- ・ 類似施設等運営実績表 (様式 5)
- ・ 指定管理者指定申請に係る申立書 (様式 6)
- ・ 収支予算書、事業計画書、決算書 (過去 2 年分)
- ・ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ・ 登記簿謄本 (法人以外の団体にあっては、当該団体の名称、所在地、設立年次等団体の概要及び活動内容等を記載した書類)
- ・ 財務諸表 (過去 2 年分)
- ・ 印鑑証明書
- ・ 市区町村税の完納証明書
- ・ 都道府県税の完納証明書
- ・ 法人税と消費税及び地方消費税の未納の税額がないことの証明書

様式2

団 体 概 要 書

令和 年 月 日

団 体 名	(フリガナ)			
所 在 地	〒			
代表者名		電話番号		
設立年月日		F a x		
従業員数	人			
沿 革				
主な業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年間) (単位:千円)	年 度	年度	年度	年度
	総 収 入 (A)			
	総 支 出 (B)			
	当期損益 (C) (A) + (B)			
	累積損益 (D) (C) +前年度 (D)			
担当者連絡先	氏 名 :			
	所属・部署 :			
	電 話 :			
	F a x :			
	e - m a i l :			

様式 3

事業計画書

団体名：_____

代表者名：_____

令和 年 月 日

1 管理運営の基本方針

(魅力ある施設として多くの市民に利用されるためにどのような運営方針をもってのぞみますか。)

2 指定管理者申請の動機

3 市民の利用にあたって

(1) 市民の平等利用の確保策

(指定管理者は、正当な理由がない限り、市民が本施設を利用することを拒んではならず、また、利用にあたっては不当な差別的取扱いをしてはならないことになっています。本施設の利用に関して市民の平等な利用の確保についての考え方、対策等の概要を記載してください。)

(2) 市民との情報の共有という観点からの情報公開への対応

(管理運営にあたっての情報公開内容の概要を記載してください。)

(3) 市民サービスの向上策

(サービス向上に向けて、強化するポイントの概要を記載してください。)

(4) 施設運営に関するモニタリング

(アンケート調査など市民の声を反映するための方法の概要を記載してください。)

4 要望・苦情等への対応策

(要望・苦情等への対応の手順を示してください。また、対応策をマニュアル化している場合、マニュアルも提出してください。)

5 管理運営にあたって

(1) 職員の確保策等

① 本施設に従事する職員・臨時職員等の確保策、雇用スケジュール

(本施設に従事する職員・臨時職員等の採用計画等を記載してください。また、新規雇用を計画している人数、職種がわかるように記載してください。)

② 施設の管理に必要な資格の保有者、技術者の人数及び経験年数

③ 職員の研修計画

(本施設に従事する職員・臨時職員等の研修計画(業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、市主催の人権・同和問題研修への参加等)について記載してください。)

(2) 管理運営体制

① 組織図(指揮命令系統がわかるもの)

(本施設を運営する組織図を示してください。組織図の中には職員数と業務内容、資格なども示してください。なお、今回の応募時点で既に配置を予想している具体的な人材がある場合には、当該業務の経験年数、資格などを記載してください。)

② 開館日の配置人数を示してください。

(業務ごとに曜日ごとの配置人員がわかるように記載してください。)

【例】

	事務室	窓口	清掃	・・・
平日	()	()	()	()
土日・祝日	()	()	()	()

※ () には、臨時職員で内数を記載してください。

③ 現金や書類等の管理方法

(現金や書類等の管理方法の概要を記載してください。)

④ 秘密保持義務対策

(個人情報の管理方法の概要を記載してください。)

⑤ 安全管理対策

(事故防止の取組みや体制など安全管理対策の概要を記載してください。)

⑥ 利用者に事故が起きた場合の対応策、地震、火事その他災害等緊急時の体制・対策

(事故発生時、緊急時の体制、対策の概要を記載してください。)

⑦ 委託予定業務

(委託を予定している業務について、その業務の内容、委託する理由、委託先選定にあたっての方法、受託業者への指導体制などを、施設運営、施設維持管理、植栽等維持管理、利用促進事業ごとに記載してください。委託予定の業務すべてを記載してください。)

6 施設の効果的・効率的な管理

(1) 管理経費の縮減方法

(サービスの低下を招かない経費の削減方法の概要を記載してください。)

(2) 広報計画

(広報活動についての提案内容の概要を記載してください。)

(3) 利用促進等

(利用促進イベント等についての提案内容・事業計画の概要を記載してください。)

7 市が指定する業務以外の新たな業務（自主事業）の提案

(施設を有効的に活用するために、自主事業等の新たな業務の実施を希望する場合、その内容・費用等を具体的に記載してください。また、当該費用については、収支予算書に計上してください。)

8 管理運営業務実績

(これまで行ってきた管理運営業務の中で、工夫してきたことや特に取り組んできたことを記載してください。)

9 社会貢献

(環境保護、障がい者雇用、地域活動への参加等の社会貢献活動の実績又は今後の予定を示してください。ごみの削減、省エネ、CO2 削減、ISO14001 の取得状況、障がい者の雇用についての方針等も併せて記載してください。)

10 その他

(特記すべき事項があれば記載してください。)

様式 4

収支予算書(税込)

(単位：千円)

【収入の部】		令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度	備 考
		指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	
指定管理料												
利用料金												
市の指定事業												
自主事業分収入												
繰越金												
収入合計 (A)												
【支出合計】		(内訳)		令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度	備考
				指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	
人件費												
	給料											
	諸手当											
	社会保険料											
一般管理費												
	消耗品費											
	印刷製本費											
	通信運搬費											
	使用料及び賃借料											
維持管理費												
	光熱水費											
	修繕費											
	手数料											
	委託料											
新規事業費												
その他												
公課費												
支出合計 (B)												
収支差引 (A) - (B)												

※ 人件費欄には施設管理に係るすべての人件費を、一般管理費欄には事務関係費（人件費を除く。）を、維持管理費欄には施設の維持管理に係る経費（人件費を除く。）をそれぞれに記載してください。

※ 公課費には消費税、収入印紙税、自動車税を記載し、法人税、住民税、事業税は除くこと。

様式5

類似施設等運営実績表

申請団体名：_____

No.	施設名	所在地	施設の用途、内容 など	運営業務内容	運営期間	
					開始	年 月 日
1					終了	年 月 日
					開始	年 月 日
2					終了	年 月 日
					開始	年 月 日
3					終了	年 月 日
					開始	年 月 日
4					終了	年 月 日
					開始	年 月 日
5					終了	年 月 日
					開始	年 月 日
6					終了	年 月 日
					開始	年 月 日

※ 過去5年間（ 年度～ 年度）の類似施設等の主な運営実績について
記入してください。

様式6

指定管理者指定申請に係る申立書

令和 年 月 日

栗 東 市 長

様

申請者 住 所
団 体 名
代表者名

(施設名)の指定管理者の指定申請に際し、次の事項について虚偽でないことを申し立てます

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- 2 破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- 3 建設工事等指名停止基準の規定による指名停止措置の期間中でないこと。
- 4 市区町村税、都道府県税、法人税と消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
ただし、次の税については該当がありません。
☐ 市区町村税
☐ 都道府県税
☐ 法人税と消費税及び地方消費税
- 5 応募書類に虚偽の記載がないこと。

様式 7

指定管理者指定申請に係る質問書

令和 年 月 日

栗東市〇〇〇〇〇課長 様

申請者 住 所
団 体 名
担当者氏名
電話番号
F A X
E-mail

(施設名) の指定管理者の指定申請について、次の事項について質問書を提出します。

質問事項	質問内容
例) 募集要項〇ページ 9 - (2) - ③ 〇〇〇〇 について	

※ F A X ・ E-mail で提出してください。

様式 8

年 月 日

栗東市長 様

共 同 体 構 成 員 届 出 書

●●（公の施設名）に係る指定管理者の指定を受けるため、別添「●●管理運営業務に関する共同体協定書」のとおり協定を締結し、共同体を結成しましたので、届け出ます。

共同体の名称

（構成員の代表団体）

所 在 地

名 称

代表者氏名

印

（構成員）

所 在 地

名 称

代表者氏名

印

（構成員）

所 在 地

名 称

代表者氏名

印

様式 9

●●管理運営業務に関する共同体協定書

(目的)

第1条 当共同体は、栗東市長から●●の設置及び管理に関する条例第5条第2項の規定による指定管理者の指定（以下「指定」という。）を受けて行う●●管理運営業務及び当該業務の附帯業務（指定に係る申請その他の準備行為及び当該管理運営業務の実施に係る栗東市との協定締結その他の準備行為を含む。）を、共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同体は、(以下「共同体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 共同体は、事務所を滋賀県 に置く。

(成立及び解散の時期)

第4条 共同体は、本協定書の締結の日に成立する。

2 共同体は、指定の期間の終了後、当該期間の最後の年度について地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項の規定により事業報告書を提出し、その報告内容について栗東市の承認が得られるまで、解散しない。

3 前項の規定にかかわらず、共同体は、他の法人その他の団体が指定を受けたとき、又は構成員の脱退若しくは除名により当該共同体の構成員が1団体となるときは、解散する。

(構成員)

第5条 共同体の構成員（以下「構成員」という。）は、次の表のとおりとする。

名 称	所 在 地

(代表団体)

第6条 共同体は、 を代表団体とする。

2 前項の代表団体は、次の権限を有するものとする。

(1)

(2)

(3)

(構成員の出資の割合)

第7条 構成員の出資の割合は、次の表のとおりとする。

構 成 員 の 名 称	出 資 の 割 合

2 共同体から脱退し、又は除名した構成員がある場合における他の構成員の出資の割合は、栗東市及び当該他の構成員の協議により定めるものとする。

(構成員の業務分担及び責任)

第8条 構成員は、共同体の業務を次の表のとおり分担し、責任を持って履行するものとする。

構 成 員 の 名 称	分 担 す る 業 務

2 構成員は、前項の業務の履行及びその履行に伴い共同体が負担すべき債務の履行に関

し、連帯して責任を負う。

(取引金融機関)

第9条 共同体の取引金融機関は、とし、共同体の名称を冠した代表団体名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第10条 共同体は、毎会計年度終了後に決算する。

2 共同体の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(構成員の損益分配の割合)

第11条 共同体の決算において生じた損益は、第7条に規定する出資の割合により、構成員に分配するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく共同体及び構成員の権利義務は、他者に譲渡することができない。

(構成員の脱退)

第13条 構成員は、やむを得ない事由があるときは、栗東市の承認を得たうえで共同体を脱退することができる。

2 前項の場合のほか、構成員は、破産手続開始の決定を受けたことをもって脱退する。

(構成員の除名)

第14条 構成員の除名は、正当な事由がある場合に限り、あらかじめ栗東市の承認を得て、他の構成員の一致によりすることができる。

2 前項の規定により構成員を除名したときは、その旨を当該構成員に通知しなければならない。

(代表団体の変更)

第15条 構成員の代表団体が共同体から脱退し、若しくは除名され、又は代表団体としての責務を果たせなくなったときは、あらかじめ栗東市の承認を得て、当該代表団体を変更することができるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第16条 本協定書に定めのない事項については、構成員の協議により定めるものとする。

及び

は、上記のと

おり●●管理運営業務に関する共同体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書通を作成し、各通に構成員が記名押印した上、各自1通を所持し、1通を栗東市へ提出するものとするものとする。

年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

所在地

名称

代表者氏名

所在地

名称

代表者氏名

備考 1 共同体で申請する場合には、この様式を参考に、当該共同体に係る協定書を作成してください。

2 代表団体の出資の割合又は責任の程度が最大であることが明確となるように、関係条項を規定してください。

(施設名) 管理運営業務仕様書 (案)

【別冊 3】

栗東市〇〇部△△課

令和××年□月

目 次

1. 管理運営の基本方針	1
2. 施設の概要	2
3. 利用時間等	2
4. 業務の範囲及び留意事項	2
5. 職員の確保	4
6. 委託料の実績	4
7. 報告書の作成	5
8. 管理運営経費の精算	5
9. 施設等の修繕の費用負担	5
10. 調査、監督	5
11. 指定管理者に対する監査	6
12. 物品の帰属等	6
13. 安全管理	6
14. 緊急時の対応	6
15. 秘密保持義務	6
16. リスク分担	6
17. 損害賠償	6
18. 法令等の遵守	6
19. 協定の締結	7

1. 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

(施設の設置目的や機能等を記載のこと。)

(2) 管理運営

季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営に心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の管理運営については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員数を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的、機能的、経済的損失を最小限にとどめるよう点検、補修及び清掃等を適切に行うこと。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に対して不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非公開情報として定めているもの以外は、公開を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果について、速やかに市に報告すること。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(9) 利用促進

催事にあわせたイベントの企画、講座の開催や各種大会の誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(10) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や(施設名〇〇〇〇)などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

(11) 環境への配慮

事業活動が環境に及ぼす影響を十分認識した環境負荷の抑制や省エネルギーなど環境と調和した行動に努めること。

(12) 障がい者福祉の推進

障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者の雇用拡大や障がい者就労施設等からの物品の調達など、障がい者福祉の推進に努めること。

(13) 持続可能な開発目標（SDGs）の推進

施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取入れること。

(14) (その他)

(施設の性質等により必要な事項を設定し記載)

2. 施設の概要

(1) 名 称

(2) 所 在 地

(3) 設置時期

(4) 施設概要

① 敷地面積

② 建物概要

構 造

延床面積

施設内容

③ その他附属施設の概要

④ 主な機械設備概要 別添のとおり

(5) 施設の図面

全体図 別添のとおり

3. 利用時間等

(1) 開館時間 午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで

ただし、△△については、午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで

(2) 休 館 日 〇〇月〇〇日から翌年の〇〇月〇〇日

ただし、△△については、☆曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）も休館日とする。

(3) 利用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

① 公の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

② 営利を目的とすると認められるとき。

③ その他市長が適当でないと認めるとき。

4. 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- ・総括責任者として、施設長を1人配置すること。
- ・〇〇法に規定する△△を☆人以上配置すること。
- ・労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために研修計画等に基づき、必要な研修（業務研修、接遇研修、人権・同和問題研修等）を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この仕様書の「7. 報告書の作成」を参照のこと。

オ 第三者への再委託

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託することはできるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理運営の主たる業務を委託することもできない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任をもって管理すること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

受付カウンターにおいて、受付及び案内業務を行う職員を開館時間のうち〇〇時から〇〇時の間1人以上配置すること。

イ 有料施設の使用料、施設の占有使用料の収納業務

〇〇条例に基づく利用料金を受領したときは、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。

ウ 減免申請の受付等

③ その他

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、公の施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑤ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) その他〇〇等の維持管理に関する主な業務の範囲

(別途、施設等がある場合に記載)

(4) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書で提案すること。(この業務の対価として、入館料など通常の使用料以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。)

5. 職員の確保

「4. 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6. 委託料の実績

施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は、次のとおりである。

(参考) 令和××年度から令和××年度までの委託料実績の平均額 〇〇, 〇〇〇千円

項 目	内 訳	実績 (平均額) (千円)

※ 上記の額は、市が支払った委託料のうち、取り引きにかかる消費税および地方消費税額を除いた額である。

7. 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免件数、減免人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 事業報告書及び決算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び決算書を翌年度5月末までに本市に提出しなければならない。

(3) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要とするもの。

8. 管理運営経費の精算

毎会計年度終了後に提出する決算書において、市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9. 施設等の修繕の費用負担

委託料の範囲内で施工できる施設及び設備等の軽微な修繕等については、指定管理者の負担とする。

また、施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕等については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

10. 調査、監督

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

1 1. 指定管理者に対する監査

指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

1 2. 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めるものとする。

1 3. 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

1 4. 緊急時の対応

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

1 5. 災害等発生時の対応

市が示す指定管理者災害対応の手引きに基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

- (1) 栗東市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応すること。
- (2) 指定管理者は、前項で定めるもののほか、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、指定管理者は当該要請に協力するよう努めるものとする。

1 6. ~~秘密保持義務~~個人情報保護

個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び栗東市個人情報保護法施行条例のほか、別紙1の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

1 7. リスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別紙2のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

18. 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

19. 法令等の遵守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 〇〇法
- ③ 労働関係法令
- ④ 栗東市〇〇条例
- ⑤ 同施行規則

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

20. 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両方で協議し、概ね次の事項について協定を締結する。協定の締結期間は原則として単年度とする。

- ア 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- イ 報告書の作成、提出
- ウ 調査、監督等
- エ 指定期間、委託費の額、支払い
- オ 利用料金、物品の帰属
- カ 施設等の原形変更の承認、原状回復
- キ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- ク 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- ケ 指定の取消し、管理業務の停止
- コ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開
- サ 文書等の保存、管理業務の引継ぎ
- シ その他施設の規模、設置目的等必要な事項

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の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）を含む。）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第 3 条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第 4 条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 5 条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第 6 条 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 7 条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件業務を効率的に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(再委託の禁止等)

第9条 受注者は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、その取扱いを再委託先（再委託先が受注者の子会社である場合を含む。）に委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、発注者の承諾に基づき本件業務の全部又は一部を再委託先に委託する場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記載又は記録された資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 受注者は、従事者等を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の安全の

確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(調査等)

第15条 発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第16条 発注者は、受注者が本件業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の業務従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務に関する個人情報の漏えい、不正利用その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより発注者又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

別紙 2

指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表 (負担者側に○)

種 類	内 容	分担者	
		市	指定管理者
物価・金利	物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増		○
需要の変動	当初の見込みと異なる状況の発生 (利用者減による利用料金の減など)		○
法令の変更	事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費		○
	指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更		○
その他の制度変更	市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費		○
	上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費	○	
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの(注1)		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの (ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施)	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外の施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模(注2)なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた小規模(注2)なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
サービス水準	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離		○
	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保することが不可能な仕様書等の瑕疵	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○(市が求償権を行使)

	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○（市が求償権を行使）
	市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
住民及び施設利用者の対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム及び建設的提案・意見への対応		○
	上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

注1 「固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの」

：修繕費用等の1件の限度額は、30万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

注2 「小規模」：修繕費用等の1件の限度額は、5万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

※ 協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

※ 上記のリスク分担については、施設ごとの性質に応じて決定すること。

(施設名) 管理に関する基本協定書(案)

【別冊 4】

令和 年 月

(施設名) の管理に関する基本協定書 (案)

栗東市（以下「甲」という。）と（指定管理者名）（以下「乙」という。）とは、（施設名）（以下「本施設」という。）の管理及び運営について（施設名）の設置及び管理に関する条例（昭和××年条例第□□号）（以下「条例」という。）第△条の規定により次のとおり（施設名）の管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）を締結する。

(総則)

第1条 甲は、条例第△条の規定に基づき、本施設の管理運営について乙を管理者として指定し、乙は、この基本協定及び条例、（施設名）の管理及び運営に関する規則（令和××年教委規則第△号。以下「規則」という。）、並びにその他関係法令に基づき、（施設の設置目的を記入）本施設の管理及び運営を行う。

(管理施設の概要)

第2条 管理施設の概要は別紙1のとおりとする。

(開館日等)

第3条 本施設の開館日は、次に掲げる日以外の日とする。

- (1) □□月△△日から翌年□□月△△日までの日
- (2) 毎週☆曜日。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たる場合は、その翌日以後の最初の休日でない日

2 本施設の開館時間は、次に掲げる時間とする。

- (1) 午前□時から午後□時まで

3 開館日及び開館時間について、前2項の規定にかかわらず、乙は、必要があると認めるときは、甲の承認を得て、開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができる。

(指定期間)

第4条 指定期間は、令和××年□□月△△日から令和××年□□月△△日までとする。

2 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(業務の範囲)

第5条 条例第△条に規定する業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 本施設の運営に関する業務

- ア 施設の受付、案内業務に関する業務
- イ 施設の利用の許可（取り消しを含む）に関する業務
- ウ 施設の利用料金の徴収に関する業務
- エ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務
- オ その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

(2) 本施設の維持管理に関する業務

- ア 施設及び設備の保守点検に関する業務
- イ 施設の清掃に関する業務
- ウ 敷地内の清掃等に関する業務
- エ 備品類の管理・調達
- オ 保安警備業務
- カ その他の維持管理

(3) その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 業務報告書の作成
- ウ 事業報告書（収支決算書を含む）の作成
- エ 施設の法定点検、施設点検報告
- オ 研修計画等に基づく職員研修（業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、市主催の人権・同和問題研修への参加等）の実施
- カ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（法定点検、施設点検等）の報告
- キ 甲（又は教育委員会）と乙との協議により、乙が実施することとなった業務
- ク 甲（又は教育委員会）と乙との協議により、両者が共催で実施することとなった事業に係る業務
- ケ 施設運営に関し特に配慮すべき事項の業務
（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第6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前条で定めた本業務の範囲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 業務範囲の変更及びそれに伴う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）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。

（開業準備）

第7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、甲に対して管理施設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。

（本業務の実施）

第8条 乙は、本協定、募集要項、仕様書、条例、及び関係法令等に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項及び仕様書等の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項、仕様書の順にその解釈が優先するものとする。

（再委託の禁止）

第9条 乙は、規則の規定に基づき、管理業務を第三者に再委託してはならない。ただし、本施設の管理に付随する個別の業務については、この限りではない。

- 2 本業務の一部を第三者に実施させる場合は、あらかじめ甲の承認を得たうえで、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する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て、乙が負担するものとする。

（指定管理委託料の支払い）

第10条 甲は、乙に対して指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う委託料の支払い方法等については年度協定に定めるものとする。
- 3 乙は、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

（委託料の変更）

第11条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は、物価水準の変動により当初合意された委託料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって委託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。

(利用料金収入の取扱い)

第12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。

(利用料金)

第13条 利用料金は、乙が、条例に規定する額を徴収するものとする。

(利用料金の減免)

第14条 利用料金の減免は、乙が、条例に規定する範囲内において実施する。

(施設の改修等)

第15条 施設の改造、増築、移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 施設の修繕、損傷、資料等の損傷については、指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表(別紙2)により対応するものとする。

(緊急時の対応)

第16条 乙は、本業務の実施に関連して災害、事故、利用者の疾患又は負傷、その他緊急事態が発生した場合は、直ちに事故等の対応をすると共に、負傷者等への応急処置を行い、医療機関へ搬送、負傷者等の氏名、被害者状況等を確認し、家族等への通報を行う。

2 乙は、発生状況をあらかじめ定めた緊急対応マニュアルにより速やかに甲に連絡するとともに、その処理の経過についても必要に応じて随時連絡する。

3 乙は、実地訓練を実施し、緊急に備えなければならない。

4 乙は、緊急事態発生後速やかに報告書を作成し、甲に提出する。

(災害等発生時の対応)

第17条 乙は、栗東市が示す指定管理者災害対応の手引きに基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

2 栗東市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で災害時等における施設利用の協力に関する協定を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。

3 指定管理者は、前2項で定めるもののほか、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、指定管理者は当該要請に協力するよう努めるものとする。

(危険負担)

第18条 管理施設に滅失毀損が生じた場合には、乙が損害を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰する事由による場合、又は不可抗力{ (「不可抗力」とは、天災(地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)、人災(暴動、テロ等)、法令変更、疾病・感染症の大流行、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。) 以下同じ。} による場合はこの限りではない。この場合において、火災保険その他損害を填補するものがあるときは、甲・乙協議して甲の負担すべき損害額を定める。

2 施設の管理に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙の負担において賠償する。ただし、その損害の発生が、甲の責めに帰すべき事由による場合は、甲が負担する。

3 施設の管理に伴い、通常避けることが出来ない事由により第三者に損害を生じたときは、甲がその損害を賠償しなければならない。ただし、乙がその損害を防止する必要な処置等善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じた損害については、乙の負担とする。

4 乙は、第三者に対して損害の賠償をする場合は、あらかじめ甲の同意を得るものとする。

5 管理施設に損害を生じたときは、乙は、事故発生後遅滞なくその状況を甲に通知しなければ

ならない。

(守秘義務)

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。

(個人情報保護)

第20条 乙は、個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び栗東市個人情報保護法施行条例のほか、別紙3の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。~~個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の漏えい、滅失、損傷又は改ざんの防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。~~

2 乙の役員及び職員は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(情報公開に関する事項)

第21条 乙は、栗東市情報公開条例の趣旨にのっとり、情報の公開を行うよう努めなければならない。

(施設内の物品の所有権の帰属)

第22条 甲が整備をし、栗東市備品台帳に登録した備品の所有権は、甲に帰属する。

2 甲は、前項に規定する備品を乙に無償で貸与する。

3 廃棄等が生じた第1項に規定する備品の処置については甲乙協議を行い決定する。

4 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。ただし、乙が指定管理料で購入した備品の所有権は、甲に帰属する。

(事業計画書及び収支予算書)

第23条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を提出し、甲の確認を得なければならない。

2 甲及び乙は、事業計画書及び収支予算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。

(業務報告書)

第24条 乙は、毎月10日までに次の各号に示す事項を記載した業務報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況等を記載した業務報告書
- (2) 本施設の利用件数、利用者数及び施設利用料金
- (3) 本施設の減免件数、減免人数及び減免額
- (4) その他特に報告を求めるもの

(事業報告書)

第25条 乙は、条例第△条及び規則第△条に基づき、毎年度終了後、4月30日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支決算書等
- (4) 自主事業の実施状況に関する事項
- (5) その他甲が指示する事項

2 乙は、甲が年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、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26条 甲は前条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本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、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、実地に調査し、又は必要な指示を行うことが出来る。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。

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。

(甲による業務の改善勧告)

第27条 前条による確認の結果、乙による業務実施が甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を期間を定めて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、改善策を甲に提出し、速やかにそれを実施しなければならない。

(指定管理者の指定解除に係る手続き等)

第28条 甲は、条例第△条の規定により、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。

(1) 乙が前条に規定する勧告をその期間内に実施できなかったとき

(2) 業務に際し不正行為があったとき

(3) 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

(4) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

(5) その他、甲が必要と認めるとき

2 前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る場合は、事前にその旨を乙に通知しなければならない。これにより乙に損害・損失や増加費用が生じて、甲はその賠償の責めを負わない。

(第三者への賠償)

第29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、その限りではない。

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。

(保険)

第30条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 建物総合損害共済

2 本業務の実施にあたり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 施設賠償責任保険

(2) 第三者賠償保険

(不可抗力発生時の対応)

第31条 不可抗力が発生した場合、乙は、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努力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32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てん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。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第33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。

(業務の引継ぎ等)

第34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施設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。

(原状復帰義務)

第35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。

(備品等の扱い)

第36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) 乙は、備品台帳に掲げる備品について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) 乙の費用で購入した備品については、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。この場合の乙の費用とは、甲が支払う委託料以外の財源を言う。

(不可抗力による指定の取り消し)

第37条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、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。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第38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はない。

(本業務の範囲外の業務)

第39条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ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、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(協定の変更)

第40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。

(委託料の返還)

第41条 甲は、次の各号に該当すると認めるときは、この指定管理者の指定及び本協定を解除し、乙に対し委託料の全部又は、一部の返還を請求することが出来るものとする。

(1) 乙が本協定に違反したとき。

(2) 甲において施設を休廃止しようとするとき、又は甲において施設を管理しようとするとき。

2 前項第2号の規定により解除しようとするときは、甲は、6ヶ月前までに乙にその旨を通知する。

3 甲は、乙の責めによる解除によって生じた損害は、賠償しない。

(外部評価の実施)

第42条 乙は、市民サービスの向上を図るため、その指標となる外部評価を年一回実施するものとする。

2 評価者、評価項目、評価方法等は、事前に乙が甲と協議し、決定するものとする。

3 乙は、評価結果を広く市民に通知するとともに、業務改善に努め、事業計画に反映させるものとする。

(一部管理施設の共有)

第43条 甲は、乙の管理施設の一部を、他の団体等に年間を通じて使用させるときは、事前に、乙に通知しなければならない。

2 乙は、他の団体等が、施設の一部を年間を通じて使用するにかかる光熱費等の諸経費については、該当団体等と直接協議して決定するものとする。

(目的外使用における責任の所在)

第44条 前条により、他の団体等が乙の管理施設の一部を使用する場合でも、その施設の管理責任は、乙に所在する。

(解釈)

第45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46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。

令和 年 月 日

甲

滋賀県栗東市安養寺一丁目13番33号

栗東市代表者

栗東市長

印

乙（指定管理者）

所在地

名 称

代表者

印

別紙 1 管理施設の概要

- ① ア. 名 称：(施設名)
- イ. 所在地：栗東市〇〇〇
- ウ. 面 積：
- エ. 施 設：

別紙 2

指定管理者による施設の管理運営上のリスク分担表 (負担者側に○)

種 類	内 容	分担者	
		市	指定管理者
物価・金利	物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増		○
需要の変動	当初の見込みと異なる状況の発生 (利用者減による利用料金の減など)		○
法令の変更	事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費		○
	指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費	○	
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更		○
その他の制度変更	市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費		○
	上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費	○	
施設・設備・物品等の修繕及び損傷	経年劣化によるもので、固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの(注1)		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの (ただし、事務処理手続きは指定管理者において実施)	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外の施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模(注2)なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた小規模(注2)なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
サービス水準	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離		○
	協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保することが不可能な仕様書等の瑕疵	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○(市が求償権を行使)

	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○（市が求償権を行使）
	市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
住民及び施設利用者の対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム及び建設的提案・意見への対応		○
	上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
不可抗力	天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴う犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

注１「固定経費内で対応できるもの若しくはその他の経費の活用をもって対応できるもの」
：修繕費用等の１件の限度額は、３０万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

注２「小規模」：修繕費用等の１件の限度額は、５万円未満を目安とし、各指定管理施設の状況により設定する。

※ 協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

※ 上記のリスク分担については、施設ごとの性質に応じて決定すること。

別紙 3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の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）を含む。）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件業務

を効率的に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(再委託の禁止等)

第9条 受注者は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、その取扱いを再委託先（再委託先が受注者の子会社である場合を含む。）に委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、発注者の承諾に基づき本件業務の全部又は一部を再委託先に委託する場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記載又は記録された資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 受注者は、従事者等を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(調査等)

第15条 発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第16条 発注者は、受注者が本件業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の業務従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務に関する個人情報の漏えい、不正利用その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより発注者又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

(施設名) の管理に関する年度協定書(案)

栗東市(以下「甲」という。)と (指定管理者) (以下「乙」という。)とは、令和××年□□月△△日に、 (施設名) (以下「本施設」という。)の管理に関して締結した (施設名) の管理に関する基本協定(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。

(年度協定の目的)

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委託料を定めることを目的とするものである。

(令和××年度の業務内容)

第2条 甲及び乙は、令和××年度の業務内容は、基本協定に定めるとおりであることを確認する。

(令和××年度の指定管理委託料)

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、金 円(消費税及び地方消費税を含む。)を四分割して乙に支払うものとする。

2 乙は、4月、7月、10月、1月に指定管理委託料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して支払うものとする。

(疑義等の決定)

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも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。

令和 年 月 日

甲

滋賀県栗東市安養寺一丁目13番33号

栗東市代表者

栗東市長

印

乙(指定管理者)

所在地

名 称

代表者

印