指定管理者制度に関する指針

～参考資料集～

資料１：施設の設置管理条例等の改正例
資料２：募集要項例
資料３：選定委員会設置要綱例
資料４：指定管理者選定に関する事項の公表基準
資料５：審査基準例
資料６：指定管理者指定申請書
資料７：指定管理者事業計画書
資料８：収支予算書
資料９：誓約書
資料１０：グループ応募構成届出書
資料１１：指定管理候補者選定結果通知書
資料１２：指定管理者指定通知書
資料１３：基本協定書例（逐条解説）
資料１４：年度協定書例
資料１５：苦情・事件・事故対応報告書
資料１６：月次報告書
資料１７：利用者アンケート例
資料１８：事業報告書
資料１９：業務の履行状況確認表
資料２０：評価の視点
資料２１：指定管理業務評価結果通知書
資料２２：指定管理業務に関する改善指示書
資料２３：個人情報管理体制等届出書
資料２４：再委託承認申請書
資料２５：再委託承認通知書

（令和５年４月一部改正）

小　牧　市

資料１　施設の設置管理条例等の改正例

施設の設置管理条例等の例規に関しては、総務課と調整のうえ、改正等を行ってください。

□■ 施設の設置管理条例に定める事項 ■□

① 指定管理者制度による管理の規定

個別の公の施設について、指定管理者制度を活用して指定管理者に管理を行わせる根拠を規定する。

（〇〇施設の管理）
第〇条　市長は、〇〇施設の管理を地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に行わせるものとする。

② 指定の手続

指定管理者の指定手続は、管理者の募集告示、申請受付、審査、候補団体の決定、議会の議決、管理者指定の告示、協定の締結といった流れになるものと考えられる。
「指定の手続」を規定するに当たっては、条例事項として「申請方法」、「審査基準」、「指定等の告示」を想定した。

（指定管理者の指定の手続）
第〇条　指定管理者の指定を受けようとする団体は、事業計画書その他規則で定める書類を添えて市長に申請しなければならない。
２　市長は、前項の申請があったときは、次に掲げる基準に従い、適当と認められる団体を選定するものとする。
⑴　利用者の平等な利用を確保するとともにサービスの向上を図ることができること。
⑵　事業計画書の内容が、施設の適切な維持管理を図るものであるとともに管理に係る経費の縮減を図るものであること。
⑶　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。
⑷　その他〇〇施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有していること。

※必要に応じ下記の条文
前4号に掲げるもののほか、施設の性質又は目的に応じて別に定める基準

３　市長は、指定管理者の指定をしたとき、及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。

資料１

③ 業務の範囲

指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を示すものであり、施設の利用許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものとする。

（指定管理者が行う業務）
第〇条　指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。
⑴　利用の許可、利用の不許可、許可の取消しその他利用許可に関する業務
⑵　維持管理に関する業務
⑶　前2号に掲げるもののほか、〇〇施設の管理に関し市長が必要と認める業務

④ 管理の基準

「管理の基準」については、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、利用許可の基準等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど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業務運営の基本的事項を定めるものであること。

（管理の基準）
第〇条　指定管理者は、開館時間、休館日その他の規則で定める管理の基準に従って〇〇施設の管理を行わなければならない。

⑤ 利用料金制

利用料金制を導入する場合には、条例で規定する必要がある。
※利用料金額については、別表として定める必要がある。

（利用料金）
第〇条　〇〇（施設名）の施設等を利用しようとする者は、その利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者に支払わなければならない。
２　市長は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。
３　利用料金の額は、別表に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。利用料金の額を変更しようとするときも、同様とする。
４　利用料金は、前納とする。ただし、指定管理者が特別の事情があると認めるときは、後納とすることができる。

資料１

□■ 施設の管理規則に定める事項 ■□

➢ 指定管理者の指定の申請に必要な書類

第〇条　条例第〇条第１項の規定による申請は、指定管理者指定申請書（様式第〇）により行わなければならない。

２　条例第〇条第１項に規定する事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

⑴　管理業務を行うに当たっての基本的な考え方及びその方法

⑵　管理業務を通じて取得した個人情報の適正な取扱いのために講ずる措置の内容

⑶　管理業務に要する費用の見込額

⑷　その他市長が必要と認める事項

３　条例第〇条第１項に規定する規則で定める書類は、次に掲げるものとする。

⑴　定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）

⑵　指定管理者の指定を受けようとする団体の従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び財務状況がわかる書類

⑶　指定管理者の指定を受けようとする団体の活動実績を記載した書類

⑷　その他市長が必要と認める書類

➢ 指定管理者の選定結果の通知

第〇条　市長は、条例第〇条第２項の規定により団体を選定したときは、速やかに選定の結果を当該申請をした団体に通知しなければならない。

➢ 指定管理者の指定の通知

第〇条　市長は、指定管理者を指定したときは、指定した団体に通知しなければならない。

➢ 指定等の告示

第〇条　条例第〇条第３項の規定による指定の告示は、次に掲げる事項について行うものとする。

⑴　指定管理者及び施設の名称

⑵　指定管理者の指定の期間

２　条例第〇条第３項の規定による指定の取消しの告示は、次に掲げる事項について行うものとする。

⑴　指定管理者及び施設の名称

⑵　指定管理者の指定を取り消した日

資料１

- 協定の締結

第〇条　指定管理者は、次に掲げる事項について、市長と協定を締結しなければならない。
(1)　管理業務の具体的内容
(2)　〇〇施設の管理費用として、市が支払う金額
(3)　管理業務を通じて取得した個人情報の適正な取扱いのために講ずる措置の内容
(4)　管理業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲
(5)　緊急時等における対応方法
(6)　その他市長が必要と認める事項

- 事業報告書の提出

第〇条　指定管理者は、指定管理者事業報告書（様式第〇）を作成し、翌年度の５月31日まで（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して２月以内）に市長に提出しなければならない。

- 利用料金の額の承認の告示

第〇条　市長は、条例第〇条第〇項の承認を行ったときは、速やかにその旨及びその内容を告示するものとする。

※施設の管理規則に定める様式は、「指定管理者指定申請書」「指定管理者事業報告書」のみとし、「指定管理者選定結果通知書」「指定管理者指定通知書」等その他の様式については、本指針の参考資料を参考に各施設所管課が任意で作成するものとする。

資料２　募集要項例

小牧市では、施設の効果的かつ効率的な管理運営を通じ、市民サービスの向上と経費の削減を図るため、地方自治法第２４４条の２第３項及び〇〇条例の規定により、〇〇（施設名）の管理運営を行う指定管理者を下記のとおり募集します。

※募集要項は、施設の性質等に応じて必要な項目をできるだけ詳細に作成してください。

１　施設の概要

（１）　設 置 目 的
（２）　名　　称
（３）　所　在　地
（４）　施 設 内 容
　　敷地面積
　　建物延床面積
　　構造
（５）　利用者状況　過去３年間の利用実績
（６）　開　館　日　休館日を除く毎日
　　開 館 時 間　午前　時から午後　時まで
　　＊ 休館日　毎週〇曜日
　　１月１日から１月３日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで
　　（注）　休館日及び使用時間は、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更することができます。

２　施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、より質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費等の縮減を図ります。

※ 必要な事項を箇条書きしてください。

３　管理の基準

〇〇法、〇〇条例のほか、〇〇規則、管理業務仕様書等で定める管理の基準に従って、〇〇の管理を行うものとします。

※ 指定管理期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

４　指定期間

〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

５　業務内容

（１）管理業務仕様書のとおり
（２）留意事項
① 行政財産目的外使用許可、使用料の強制徴収等の市長の権限に属する事項は指定管理

者の業務から除かれます。

② 業務の全部を第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部については、事前に市の承諾を得て、第三者に委託することができます。

６　市の業務

市が実施する主な業務は、次のとおりです。

（１）指定管理者による管理運営状況等の監督

（２）１件 100 万円以上の施設修繕

（３）・・・　★その他、市の業務を列挙してください。

７　経費に関する事項

市が支払う管理経費の金額は、原則、募集要項に基づき提出された収支予算書の提示額を上限とし、支払い方法と合わせて年度ごとに締結する協定書で定めます。

★申請団体が収支予算書を作成するために、必要な情報を提供します。

（１）使用料収入

使用料収入は次のとおりですので、参考にしてください。

使用料及び使用料から生じる預金利子は、市の収入となります。

★新規施設は、見込み額、あるいは類似施設における実績を記載。

★利用料金制度を導入の場合は、過去３年間分の使用料収入を記載。

（２）管理運営に要する経費

施設に要する経費は次のとおりですので、参考にしてください。

★新規施設は、見込み額、あるいは類似施設における実績を記載。

★継続施設は、修繕の実績、建築年度や施設の状況等を記載。

（３）市が支払う管理経費に含まれるもの

人件費（社会保険料、退職引き当て金等含む）

管理費（修繕費、光熱水費、消耗品費等）

委託料（警備委託、保守点検、施設総合管理等）

（４）経費の負担区分

①100 万円未満の修繕は指定管理者で対応します。

※１件 100 万円以上の修繕については、「６ 市の業務」をご参照ください。

②・・・

③・・・

※詳細は、別表のリスク分担表をご参照ください。

（５）管理経費等の精算

指定管理業務を適切に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の削減など指定管理の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

また、利用料金収入などが減少した場合でも、管理経費による補填は行いません。

ただし、次のものは、原則、精算の対象とします。

○ 修繕費

○ 利用料金制度を採用した場合の使用料の減免利用者分の利用料金

（６）管理口座

指定管理業務に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成するとともに、原則、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座で管理することとします。

なお、特別な事情がある場合は、市と指定管理者との事前協議の上、収支状況を確認できる方策を基本協定書等で定めることとします。

８　応募に関する事項

（１）申請資格

次の要件を満たす団体とする。（個人による応募は不可）

①事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に本社、本店又は主たる営業所、事務所等を有していること。

②募集説明会に参加すること。

③小牧市暴力団排除条例（平成 24 年小牧市条例第 16 号）第２条第１号に規定する暴力団及び同条第２号に規定する暴力団員に該当しないこと。

④団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

(ア)法律行為を行う能力を有しない者

(イ)破産者で復権を得ない者

(ウ)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

(エ)地方自治法第 244 条の２第 11 項の規定による指定管理者の指定の取消しを受けたことがある者（他の自治体で指定を取り消された場合も含む）

(オ)本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合した者

(カ)法人税、所得税、消費税及び地方消費税、事業税、固定資産税、住民税を滞納している者（徴収猶予を受けている場合を除く）

(キ) 本業務を円滑に遂行する上で、安定的かつ健全な財政能力を有しない者

⑤・・・　★その他資格要件を列挙してください。

※グループでの応募も可能です。その場合は、応募時にグループを結成し、代表団体を定

め、上記の要件を代表団体に求めます。

※重複申請はできません。単体で申請をする場合は、他の団体と共同で申請をすることはできません。また、グループで申請する構成団体は、別のグループの構成団体となることはできません。

（２）提出書類

①指定管理者指定申請書（様式〇）

※複数の団体がグループを構成し、申請しようとする場合は、グループ応募構成届出書（様式〇）の添付が必要です。

②事業計画書＊１（様式〇）

③〇〇（施設名）管理運営に要する収支予算書＊２（様式〇）

④団体に関する書類（様式任意）

- 団体の概要（活動実績）を記載した書類（パンフレット等）
- 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）
- 登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）
- 団体の従業員の数、資本の額、その他の経営の規模及び財務状況がわかる書類（団体の役員名簿、事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書その他これらに相当する書類）
- 納税を証する書類（法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書、主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村税の納税証明書）

※未納がないことを証明するもの

提出部数　〇部

⑤誓約書（様式〇）

⑥・・・　★その他必要な書類があれば、追記してください。

⑦留意事項

- 複数の提案はできません。１団体１提案です。
- 提出書類は、指定管理者の選定以外の目的には使用しません。（返却はしません。）
- 提出書類に添付資料の不足や記載漏れ等の不備がある場合は、指定管理者選定委員会により失格と判定されることがあります。
- 複数団体によるグループでの申請の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則認めません。

＊１　事業計画書

事業計画書は、〇〇施設の設置目的を達成するため、どのような管理運営を行うのか、集客等の利用促進策や責任者・スタッフ等の配置、管理経費縮減の取り組み等を具体的か

つ簡潔に記載してください。

＊２　収支予算書

指定期間内の収支予算を年度ごとに主な収入・支出科目に区分して作成してください。

★利用料金制を導入せず、使用料を適用する場合は、使用料は指定管理者の収入にはならないので、その旨を周知してください。

（２）募集説明会

①募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次のとおり開催します。申請書の提出にあたっては募集説明会の参加が必要です。

- 開催日時：〇年〇月〇日（〇）　〇時から
- 開催場所：〇〇
- 参加人数：各団体〇名以内とします。

②質問の受付

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- 受付期間：〇年〇月〇日（〇）～〇年〇月〇日（〇）
  〇時から〇時まで
- 受付方法：問い合わせ先まで E-mail 又は FAX で提出してください。（様式任意）電話、訪問など口頭による質問は受け付けません。

なお、次に掲げる内容の質問に対しては回答しません。

- 単なる意見、要望に過ぎないもの
- 誹謗中傷の類が含まれているもの
- 応募に関して関連のないもの

③質問の回答

事前に受け付けた質問に対する回答を次のとおり行います。

- 回 答 日：〇年〇月〇日（〇）
- 回答方法：郵送、E-mail、FAX のいずれかにより各団体に通知します。

④申請方法

提出書類を次のとおり受け付けます。（土日祝日除く）

- 受付期間：〇年〇月〇日（〇）～〇年〇月〇日（〇）
- 受付時間：〇時から〇時まで
- 受付場所：〇〇

・提出方法：提出書類は受付期間中に必ず持参してください。郵送、E-mail、FAXによる申請は受け付けません。

９　選定に関する事項

（１）選定の方法

指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、申請団体から提出された書類及び企画提案説明（プレゼンテーション）の審査を行い、最も適当な団体を指定管理者の候補者として選出します。

（２）企画提案審査（応募団体によるプレゼンテーション）

・日時：〇年〇月〇日（〇）〇時から

・場所：〇〇

プレゼンテーションは、１団体〇分以内とします。プレゼンテーション終了後、選定委員会による審査会を実施します。

プレゼンテーションの実施順序は、事前に抽選により決定します。

（３）審査の基準及び配点

次に掲げる審査基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定します。

審査項目	審査の視点	配点

選定委員会における配点についても、募集時に明確にする必要があります。
（審査基準は、資料５参照）

（４）選定結果の公表

選定結果については、市のホームページ上において、公表します。

公表内容は、原則として、申請団体数及び団体名、選定委員会での質疑内容、審査結果等です。

１０　指定管理者の指定及び協定の締結

（１）指定管理者の指定

指定管理者の指定は、議会の議決が必要です。〇年小牧市議会第〇回定例議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定し、その旨を告示します。

（２）協定の締結

市は、指定を受けた団体との間で、募集要項等で示した内容に沿って協議を行い、全指

定期間を包括する基本協定書を締結します。また、会計年度ごとに指定管理料の額や支払い方法などの細目的事項を定めた年度協定書を締結します。

１１　履行責任

（１）事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の終了後翌年度の５月 31 日までに、事業報告書を作成し、市に提出するものとします。

（２）業務の聴取等

市は、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、現地調査するとともに、必要な指示をすることができるものとします。（指針 10 モニタリングの実施を参考に、必要な事項を記載します。）

（３）損害賠償

指定管理者の故意または過失によって施設の利用者等第三者に損害が生じた場合、その損害を賠償しなければなりません。

また、指定管理者の故意または過失によって管理する施設・設備を損傷し、又は滅失した場合も、その損害を市に賠償しなければなりません。

（４）保険の付保（指定管理者が負う賠償責任について）

★市の加入している保険を明示し、それとは別に指定管理者に加入を義務付ける保険の条件を示してください。

★指定管理者が負う賠償責任は、市の加入している保険では適用となりませんので、ご注意ください。

（５）業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間前までに、指定管理に係る必要書類の作成、業務の引継ぎ、研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とします。

また、指定の終了に際しては、市または、次期指定管理者に対し、円滑に業務の引継ぎを行うものとします。

（６）原状回復義務

指定管理者は指定が終了したときは、管理をしなくなった施設または当該施設の設備を速やかに原状に回復しなければなりません。（市に帰属した備品等は除く。）

（７）個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律等個人情報に関する法令を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければなりません。

※ その他業務の実施条件、管理経費に係る具体的な取り扱いや細目的な取り決めについては、協議のうえ、協定書で定めるものとします。

資料２

１２　指定管理者の社会的責務に対する配慮

（１）市内雇用への配慮

新たな従業員の雇用にあたっては、できる限り市民の雇用に努めるよう配慮するものとします。

（２）市内業者への配慮

物品の調達にあたっては、できる限り市内の事業者から調達するよう配慮するものとします。

（３）環境への配慮

指定管理業務を行うにあたっては、ごみの削減や資源の有効活用、省エネルギーに配慮するものとします。

１３　市と指定管理者のリスク分担

予め想定されるリスクと市と指定管理者の責任分担は、別表のとおりとします。

ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、または別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、その取り扱いを決定するものとします。

１４　留意事項

（１）申請に要する費用は、申請団体の負担とします。

（２）原則として、一度提出された書類の記載内容の変更、差し替え、追加等はできません。

（３）指定管理者の選定前に、選定委員会委員と個別に接触することを禁じます。

（４）指定管理者の指定前に、指定管理者候補者の責めに帰すべき事由により、当該指定管理者候補者による管理の業務に着手することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を行わないことがあります。

（５）指定管理者の指定後に、指定管理者が協定書の内容に違反したとき、もしくは正当な理由なく協定の締結に応じないとき、又は市長の指示に従わないとき、その他当該指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理の業務に着手又は継続することが適当でないと認められるときは、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あります。

（６）（４）又は（５）の場合において、指定管理者候補者又は指定管理者に生じた損害については、小牧市はその賠償の責めを負いません。

資料２

別表

★リスク分担表については、施設の性質等に応じて標準例を修正し、作成してください。

項目	リスクの内容	リスク分担	
		小牧市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の破綻、事業放棄など、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（市が取得すべきもの）	○	
	上記以外の場合		○
資金調達	委託料（市→指定管理者）の支払い遅延によって生じたもの	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備・物品等の損傷・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定書に定めた要求水準に不適合の場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
施設の競合	競合施設による利用者の減、収入の減		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設の管理・運営による利用者のけが、個人情報の漏えい等）		○
	上記以外の場合	○	
セキュリティー	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
引継ぎ	業務の引継ぎにかかる費用		○

資料２

事業終了時の費用	指定期間の満了、又は指定期間中における業務の廃止に伴う撤収・原状回復費用		○
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）、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	（※）
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な施設の管理・運営による騒音・振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	

（※）指定管理者が不可抗力発生時の必要な対応を怠ったことにより生じたものは、指定管理者の負担となることがある。（例：災害発生時等において、職員の身の安全が確保できているにも関わらず、利用者の避難誘導や安全確保等を行わず職場放棄し無断で帰宅したため利用者のけがに繋がった場合は、「施設利用者への損害」により判断する。）

※リスク分担については、協定書において最終的に決定しますので、変更となることもあります。

資料３　選定委員会設置要綱例

小牧市〇〇施設指定管理者選定委員会設置要綱

（　年　月　　日
　第　　号　）

（設置）

第１条　〇〇施設の管理を行わせる指定管理者の候補者を選定するため、〇〇指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（所掌事務）

第２条　委員会は、〇〇施設の指定管理者の指定を受けようとする者の提案内容、当該者の事業内容等を審査し、その結果を市長に報告する。

（組織等）

第３条　委員会は、委員〇人以内をもって組織する。

２　委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

⑴ 〇〇

⑵ 地域住民の代表

⑶ 大学教授又は准教授

⑷ 公認会計士の資格を有する者

⑸ △△

⑹ ××

３　委員会に委員長及び副委員長１人を置く。

４　委員長は〇〇部長をもって充て、副委員長は〇〇次長をもって充てる。

５　委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

６　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

７　委員は、前条に規定する市長への報告が完了したときに、解任されるものとする。

（会議）

第４条　委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集する。

２　委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

３　委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

４　委員会は、会議において必要があると認める場合は、議事に関係のある者に対して、出席を求め、その説明若しくは意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

（書類審査選考部会）

第５条　指定管理者の候補者の選定の準備事務として、委員会による審査の前に指定管理者

の指定を受けようとする者から提出された書類の審査及び評価を行い、プレゼンテーション及びヒアリングに参加する団体を選定し、その結果を委員会に報告させるため、委員会に書類審査選考部会（以下「選考部会」という。）を置く。

２　選考部会は、部会長及び部会員〇人をもって組織する。

３　部会長は、〇〇次長をもって充てる。

４　部会員は、次に掲げる者をもって充てる。

⑴　●●課長

⑵　●●課課長補佐

⑶　●●課△△係長

５　部会長は、会務を総理し、選考部会を代表する。

６　部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、あらかじめ部会長が指定した部会員がその職務を代理する。

７　選考部会の会議は、部会長が招集する。

（庶務）

第６条　委員会の庶務は、●●課において処理する。

（雑則）

第７条　この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附　則

１　この要綱は、　年　月　日から施行する。

２　この要綱は、第３条第７項の規定による委員の解任をもって、その効力を失う。

（保育園など複数の施設に適用する場合は、規定しない。一回きりで消滅させる場合は、要綱の失効を規定すること。）

資料４　指定管理者選定に関する事項の公表基準

１　ホームページでの公表例

小牧市〇〇（施設名）指定管理候補者の選定結果について

１．施設の名称
２．申請団体名　〇〇株式会社、㈱△△、◆◆株式会社
３．選定委員会の開催状況
（１）開催日時
（２）開催場所
（３）出 席 者　委員長〇〇　委員■■、□□、◇◇･･･
（４）選定の方法
４．選定結果
（１）指定管理候補者　〇〇株式会社（法人番号　　）
（２）選定の理由
（３）審査基準及び評価結果

審査基準	具体的な審査の視点	採点		
		㈱〇〇	A	B
１ 組織の安定性				
２ 事業の遂行能力				
・・・				
合計				
順位		１位	３位	２位

※会社名について、指定管理候補者は公表することとする。

※申請団体が１団体又は２団体の場合は、候補者となった団体の点数のみを表示する。

５．選定委員会の議事録（要旨）
「小牧市〇〇（施設名）指定管理者選定委員会 議事録（要旨）」を添付
※議事録（要旨）例については、次ページを参照してください。
６．指定期間
７．選定の経過

資料４

２　指定管理者選定委員会議事録（要旨）の作成例

小牧市〇〇（施設名）指定管理者選定委員会　議事録（要旨）

１．　委員会の開催状況
（１）開催日時
（２）開催場所
（３）出 席 者　委員長〇〇　委員■■、□□、◇◇･･･
事務局：△△課◎◎･･･
（４）欠 席 者　委員◆◆･･･
２．　内容

あいさつ	●委員長〇〇あいさつ ※あいさつの後、会議非公開、議事録（要旨）の作成、情報公開等について、事務的な確認を行う必要があります。
議題１	●審査対象施設等について 事務局から説明を行った。 ※審査対象施設の概要、スケジュール、応募状況の説明等について
議題２	●審査基準について 事務局から審査基準及び配点等について説明を行った。
議題３	●審査手順について 事務局から審査手順について説明を行った。
議題４	●審査１　（㈱〇〇） 事業計画書等に基づくプレゼンテーション ≪主な質疑≫ （質問） （回答） ・・・ ●審査２　（Ａ社） 事業計画書等に基づくプレゼンテーション ≪主な質疑≫ （質問） （回答） ・・・ ●審査３　（Ｂ社） 事業計画書等に基づくプレゼンテーション ≪主な質疑≫ （質問） （回答） ・・・
議題５	●委員会としての結論 ･･･等の意見が交わされたが、評価点数に基づき、株式会社〇〇を指定管理者候補とする。

※議事録（要旨）については、できるだけ簡潔に分かりやすく作成すること。
※質問等については、個別の委員名は記載しないこと。
※申請団体の技術ノウハウに関する部分については、掲載しないように注意すること。

資料４

３　情報公開条例に基づく開示等

- 指定管理者制度に係る選定情報は、市として指定管理候補者を決定するまでは、非開示とする。
- 市として指定管理候補者を決定した日以降、情報公開条例に基づき、開示することとする。

指定管理者制度に係る選定情報の公表及び情報公開請求に係る基準表

内容			ホームページ等への公表	開示請求による開示
１ 募集説明会	参加団体数		○	○
	参加団体名			○
	日時・場所		○	○
	内容等		○	○
２ 申請者	申請書類			○※１
	申請団体数		○	○
	申請団体名		○	○
３ 選定結果	選定委員会設置要綱		○	○
	選定委員会名簿		○	○
	審査（採点）項目		○	○
	審査基準		○	○
	選定委員会議事録（要旨）		○	○
	採点	応募団体名		○
		得点等	○	○

※１　申請団体から提出された事業計画書等（申請書類）、選定に関する資料は、申請団体の技術ノウハウに関する部分であり、原則、非開示とする。ただし、情報公開請求があった場合は、候補者が決定した後、個人情報部分を除き、開示することとする。

資料5　審査基準例

次に示す指定管理者候補者選定の審査基準は、その標準的な例として作成したものです。施設の設置目的等を踏まえ、その特性に応じて、必要な事項を審査基準として設定してください。

審査項目	審査の視点	配点	審査対象
1　組織の安定性			
1　財務の健全性	・財務諸表のバランスは取れているか。 ・過去３年間の決算状況はどうか。 **※別紙チェックリストを参照** **※あくまで財務の健全性を審査するものであり、事業者の規模によって判断するものではない。**		財務諸表、定款、寄附行為
2　同種・類似業務の実績	・類似施設の管理実績はあるか。		事業計画書２
2　事業の遂行能力			
1　事業所の位置	・近隣に事業所があるか。		事業計画書１
2　管理体制と組織	・施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ・施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を有しているか。 ・職員の業務水準を維持、向上させる研修等の方策が示されているか。		事業計画書４
3　法令遵守	・関係法令を遵守し、業務を遂行する方策が示されているか。		事業計画書３ウ
4　情報公開・個人情報保護	・施設の利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。 ・施設の管理運営業務に関する情報を公開する方策が考えられているか。		事業計画書３エ
5　環境負担軽減	・省エネルギーや環境負荷の軽減に配慮しているか。		事業計画書３オ
3　管理運営の基本コンセプト			
1　施設の管理運営に対する基本方針	・市の基本的な政策や計画、あるいは施設の設置目的や運営目的等を十分に理解したうえで、それらに適合した管理運営に対する関する基本方針を持っているか。		事業計画書３アイキ
2　行政との連携	・所管課、その他関係機関との連携について、方策が示されているか。		事業計画書３カ
4　運営業務（自主事業を含む）に関する計画			
1　市民の平等利用	・受付の方法や利用申請の重複の場合の抽選方法など、市民が利用するにあたって平等かつ公平に施設の利用運営が行われる体制か。		事業計画書５アウ
2　営業・広報活動	・より多くの利用を図る広報・ＰＲ活動を行う予定か。		事業計画書５イ
3　利用者数・稼働率	・利用者や周辺住民のサービス向上への期待が持てるか。		事業計画書５エ

	4　利用者満足度の向上	・利用者の意見及び要望を把握し、それらを反映するための仕組みはあるか。 ・トラブルや苦情の対応策が提案されているか。 ・その他サービスの質を維持、向上するための具体的な提案が提示されているか。		事業計画書５カキク
	5　他の団体、地域との連携	・他の団体、地域との連携について、方策が示されているか。		事業計画書５オ
6　維持管理計画				
	1　建築物の保守管理、清掃	・建築物の点検、予防保全及び修繕に関する計画や基準が示されているか。 ・清掃の内容、方法、頻度、清掃後のチェック体制が示されているか。		事業計画書６アイ
	2　設備・備品の管理	・責任者、監視方法、点検方法が示されているか。 ・備品の管理についての基準又は方針が示されているか。		事業計画書６ウ
	3　安全管理・保安警備	・日常の事故防止等の安全対策や事故発生時の対応等が十分に考えられているか。 ・緊急時の連絡体制や市への通報体制が示されているか。		事業計画書６エ
7　施設管理運営状況の確認				
	1　適切な経理事務	・事務処理、会計処理の基準は適正か。 ・帳簿や台帳等を整備し、情報公開等に適切に対処できるか。		事業計画書７アイ
	2　業務の履行確認	・年次報告、月次報告等により業務履行状況を確認できる体制であるか。 ・モニタリングについて的確に対応するための体制であるか。		事業計画書７ウエ
8　適切な経費の算定				
	1　指定管理業務に係る費用	・見積りの条件や根拠などは適正か。 ・事業計画を遂行するため、必要な経費が全て計上されているか。		収支予算書
	2　経費節減	・従来の委託料と比較して、利用者サービスを低下させずに経費縮減策が図られているか。 ・再委託が行われる場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるように工夫されているか。		収支予算書
9　その他				
	1　危機管理に対する対応策	・危機（災害、感染症等）発生時における業務継続等が十分に考えられているか。		事業計画書９ア
	2　企業（団体）倫理の取組	・企業（団体）倫理、コンプライアンスの心構え、取組方針は適正か。		事業計画書８
	3　独自提案	・独創性あふれる提案内容が示されているか。		事業計画書９イ
合　　計			100	

財務の健全性のチェック項目例

項目	指標	指標の説明	目安
貸借対照表	①自己資本比率	（純資産÷総資本）×100 自己資本比率が高い（総資本に占める自己資本の割合が多い）ほど、返済不要の資本を元手に事業を行っているため経営が安定する。また、株主からの資金調達である自己資本は、業績好調のときは配当金を支払う必要があるが、業績不調のときは支払いを見送る。業績の好不調に関係なく、元本返済＆利息支払いを行う必要がある。 中小企業の場合は15%前後が平均的といわれている。	【要注意】20～30%以下
	②流動比率	（流動資産÷流動負債）×100 流動負債（1年以内に返済すべき負債）を、どの程度が“流動資産（短期間で換金可能な資産）でカバーしているか”を示す指標。この比率が高いほど、短期的な資金繰りに余裕があることを示す。この比率が100%以下であると、短期的な支払いのために、資本や長期負債が使われていることになる。	【要注意】100%以下 120%～150%が標準
	③固定比率	（固定資産÷純資産）×100 固定資産と自己資本とを比較したもので、固定資産に投資した資金が返済義務のない自己資本ででどれだけまかなわれているかを見る。	【要注意】200%以上 100%以下が理想
	④固定長期適合率	固定資産÷（固定負債＋純資産） 固定資産のうち、どの程度が“自己資本と長期の借入金でまかなわれているか”を示す指標。企業の固定資産（設備投資等）は事業の用に供し、事業から得られる収益で回収がなされていくものであることから、長期性の資金（株主資本や長期借入金、社債等の固定負債）でまかなわれていることが望ましい。	【要注意】100%以上 50～80%程度が理想
損益計算書	⑤売上高	売上の総額	
	⑥営業利益	売上高－売上原価－販売費－一般管理費 企業本来の営業活動の成果を示す。	【要注意】マイナス
	⑦経常利益	営業利益＋営業外収益－営業外費用 企業の正常な収益力を示す。	【要注意】営業利益プラス かつ経常利益マイナス
	⑧売上高営業利益率	（営業利益÷売上高）×100 本来の営業活動による利益率であり、企業の“本業の収益性が高いかどうか”を示す指標。企業の本来の実力や管理効率を示す。営業利益率の平均値は業種によって異なる。	目安としては、5%を超えると上場してる有名企業並みに優良で、1～3%くらいが標準。
	⑨売上高経常利益率	（経常利益÷売上高）×100 営業活動及び財務活動の結果として生じた利益を表す。財テク力などを含めた会社の総合力を示す指標として、最も重視される。経常利益率の平均値は業種によって異なる。	
	⑩売上高総利益率	（売上総利益÷売上高）×100 企業が販売している商品（製品）の“利益率（マージン率）が高いかどうか”を示す指標。売上高総利益率が高い企業ほど、高付加価値を生み出しているといえる。業種によって大きな差があり、景気により上下しやすい。	【要注意】 商社：13%以下 製造業：10%以下 サービス業：30%以下

※要注意の目安に該当する場合又は期ごとの変動が大きい場合は、公認会計士に相談し、詳細を分析した上で、指定管理者に内容及び理由並びに財務状況を確認すること。

資料６　指定管理者指定申請書

〇〇施設指定管理者指定申請書

年　月　日

（あて先）小牧市長

団体名
住　所
氏　名
（電話　　）

〇〇施設に係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

添付書類　*（※ただし、複数ある施設では、添付書類を2とし、これより前に「1　〇〇施設の名称」を記載すること。）*

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

施設の管理規則の様式はここまで

（添付書類例）

１　事業計画書
２　〇〇施設管理運営に要する収支予算書
３　団体の概要（活動実績）を記載した書類
４　定款又は寄附行為（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）
５　登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類）
６　団体の従業員の数、資本の額、その他の経営の規模及び財務状況がわかる書類
７　納税を証する書類

資料７　事業計画書

１．　団体の概要

（グループで申請する場合、代表団体及び構成団体の全ての団体について作成してください。）

団　体　名			
代 表 者 名		設立年月日	
団体所在地			
指定管理に係る統括所	所　在　地		
	事業所名称		
	担当者氏名		
電 話 番 号		ＦＡＸ 番号	

２．　実績

同種・類似業務の実績を記入してください。

施　設　名	所　在　地	指　定　期　間

※必要に応じて、行を追加してください。

３．　管理運営に関する基本方針

次の項目について示してください。

ア　管理運営業務を行っていく上での基本方針

イ　自主事業の実施方針

ウ　法令順守に関する考え方

エ　情報公開・個人情報保護の対応策

オ　環境負荷軽減の対応策

カ　行政との連携

キ　達成目標

４．　管理体制と組織に関する計画

次の項目について示してください。

ア　組織図とその特色

イ　職員の雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定等）、業務内容、保有資格等

ウ　人材育成方針

エ　公の施設の管理者として必要な職員研修計画（救急救命研修、人権研修等）

資料７

５．　運営業務（自主事業を含む）に関する計画

「例：事業の実施に関する業務」にどのように取り組むのか示してください。その中で、次の項目についても説明してください。

ア　市民の平等な利用
イ　営業・広報活動に関する取組
ウ　貸館業務の手続等
エ　施設の利用者の増加や稼働率を高めるための取組
オ　他の団体、地域との連携
カ　利用者の意見及び要望を把握し、それらを反映するための仕組み
キ　利用者からの苦情に対する対策について
ク　自主事業、その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案

６．　維持管理業務に関する計画

施設等を良好に維持するための管理業務について示してください。

ア　建築物の保守管理計画
イ　清掃管理計画
ウ　設備・備品の管理計画
エ　安全管理・警備計画

７．　適切な事務及び業務の履行確認に関する計画

次の項目について示してください。

ア　事務処理、会計処理の基準
イ　各種帳票や台帳の整備
ウ　日報、月次報告書、事業報告書等の作成
エ　モニタリング方法

８．　企業（団体）倫理の取組

次の項目について示してください。

ア　申請者の企業（団体）倫理、コンプライアンスについての考え方、これまでの取組
イ　指定管理者として公の施設の管理を行うに当たって企業（団体）倫理、コンプライアンスの心構え、取組方針

９．　その他の計画

次の項目について示してください。

ア　危機管理（災害、感染症等）の対応策
イ　その他、独自事業の提案等

収 支 予 算 書

（単位：千円）

科目		年度	年度	年度	年度	備考（積算根拠等）
収入科目	市管理経費					
	事業収入					
	利用料金					
収入合計						

（単位：千円）

科目		年度	年度	年度	年度	備考（積算根拠等）
支出科目	人件費					
	常勤職員給与					
	非常勤職員給与					
	福利厚生費					
	労災保険料					
	雇用保険					
	健康保険(介護保険含)					
	厚生年金					
	退職金引当金					
	報償費					
	旅費					
	需用費					
	消耗品費					
	燃料費					
	食料費					
	印刷製本費					
	光熱水費					
	修繕費					
	役務費					
	通信運搬費					
	手数料					
	保険料					
	委託料					
	清掃委託料					
	警備委託料					
	使用料・賃借料					
	借上げ料					
	下水道料					
	備品購入費					
	その他間接経費					
支出合計						

※ 科目は例示です。適宜、追加・修正して下さい。

※ 各科目は実支出（見込）額を記入し、間接経費や本部経費等は必ず「その他間接経費」に記入してください。（各科目に間接経費等を含めることは不可。）

※ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入して下さい。

※ 積算内訳を別紙（様式は自由。ただし、A4縦、横書き）に示して下さい。

※ この予算書は、指定管理者として指定された場合に予算書とみなすものとなりますので、可能な限り正確に見積もって下さい。

資料９　誓約書

誓　　約　　書

年　　月　　日

（あて先）小牧市長

〇〇の指定管理者の指定申請を行うにあたり、下記に掲載した事項は真実に相違ありません。

申請者　　所 在 地
　　団 体 名
　　代表者名

記

〇〇指定管理者募集要項「申請資格」に関し、資格に該当する内容を有し、また、資格の制限に係る項目の該当はありません。

また、申請に係る全ての事項について、事実と相違ありません。

資料１０　グループ応募構成届出書

グループ応募構成届出書

年　月　日

（あて先）小牧市長

グループ名
代 表 団 体　所在地
団体名
代表者名

〇〇の指定管理者に応募するため、次の団体はグループを構成し、小牧市との間における下記の事項に関する権限を代表団体（者）に委任して申請します。

指定管理者に指定された場合は、各構成団体は〇〇の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴うグループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

グループの名　　称		
グループの所　在　地		
グループの代 表 団 体（受任者）	所在地 団体名 代表者名	
グループの構 成 団 体（委任者）	所在地 団体名 代表者名	
グループの構 成 団 体（委任者）	所在地 団体名 代表者名	
委 任 事 項	１．指定管理者の指定の申請に関する一切の権限 ２．小牧市との協定締結に関する一切の権限 ３．経費の請求受領に関する一切の権限 ４．契約の締結及び履行に関する一切の権限 ５．その他、上記に付随する一切の権限	

※記入欄が不足する場合は、欄を追加して下さい。
※団体間で締結した協定書（これに準ずるものを含む）の写しを添付して下さい。
※グループにおいて、担当する業務分担等各構成団体の役割や責任体制について、簡潔に記入して下さい。（A4 版１枚）

資料 10

参考 指定管理者に係るグループ協定書（案）

○○の指定管理者に係る○○○・○○○グループ協定書

（目　的）

第１条　当グループは、○○の指定管理業務を共同連帯して営むことを目的とする。

（名　称）

第２条　当グループは、○○○・○○○グループと称する。

（事務所の所在地）

第３条　当グループは、事務所を○○○○○○○○に置く。

（設立の時期及び解散の時期）

第４条　当グループは、○年○月○日に成立し、当該指定管理業務の協定期間の履行後○箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　指定管理者として指定を受けることができなかったときは、当グループは、前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

（構成員の所在地及び団体名）

第５条　当グループの構成員は、次のとおりとする。

所在地
団体名　　○○○○○○○
代表者名　　○○　○○

所在地
団体名　　○○○○○○○
代表者名　　○○　○○

所在地
団体名　　○○○○○○○
代表者名　　○○　○○

（代表団体の名称）

第６条　当グループは、○○○○○○○を代表団体とする。

（代表団体の権限）

第７条　当グループの代表団体は、指定管理業務に関し、当グループを代表して、小牧市と折衝する権限並びに自己の名義をもって指定管理料の請求、受領及び指定管理に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資の割合）

第８条　各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該指定管理業務について小牧市と協定内容の変更増減があっても、構成員の出資割合は変わらないものとする。

〇〇〇〇〇〇〇〇　　〇〇％

〇〇〇〇〇〇〇〇　　〇〇％

２　金銭以外のものによる出資については、時価に基づき構成員が協議して評価するものとする。

（運営委員会）

第９条　当グループは、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該指定管理業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者委託の決定その他のグループの運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該指定管理業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第１０条　各構成員は、当該指定管理業務の履行及び第三者委託その他の業務の履行に伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第１１条　当グループの取引金融機関は、〇〇銀行とし、グループの名義を冠した代表団体名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（決　算）

第１２条　当グループは、指定管理業務の履行の年度（４月１日～翌３月 31 日）又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

（利益金の配当の割合）

第１３条　当グループは、決算の結果利益を生じた場合は、第８条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

（欠損金の負担の割合）

第１４条　決算の結果欠損金を生じた場合には、第８条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

（解散後の構成員の責任）

第１５条　〇〇の指定管理業務に関して、当グループが小牧市に対して負う損害賠償責任については、当グループの解散の後においても、各構成員は共同連帯してその責を負うものとする。

資料１０

（協定書に定めのない事項）

第１６条　この協定書に定めのない事項については、当グループの構成員が誠意をもって解決するものとする。

〇〇〇〇〇〇と〇〇〇〇〇〇は、上記のとおり、グループ協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員がそれぞれ記名押印の上、１通を小牧市に提出し、他は各自所持するものとする。

年　　月　　日

所在地
団体名
（代表者の職名・氏名を記入）　　印

所在地
団体名
（代表者の職名・氏名を記入）　　印

所在地
団体名
（代表者の職名・氏名を記入）　　印

資料 11 指定管理候補者選定結果通知書

指定管理候補者選定結果通知書

第　　号
年　　月　　日

様

小牧市長　　印

このことについて、下記のとおり決定したので通知します。

記

1　決定区分等

□　指定管理者の候補者とする

施設に係る指定管理者として指定するに当たっては、地方自治法第 244 条の２第６項の規定により、議会の議決が必要となりますのでその旨ご了承ください。

□　指定管理者の候補者としない

候補者としない理由

（　　）

2　施設の名称

資料 12 指定管理者指定通知書

指定管理者指定通知書

第　　号
年　　月　　日

様

小牧市長　　印

このことについて、下記のとおり指定管理者に指定します。

記

１　施設の名称
２　指定の期間
３　管理業務の範囲
４　その他
　管理業務の細目については、別途締結する協定により定めるものとします。

資料 13　基本協定書例（逐条解説）

小牧市〇〇施設の管理及び運営に関する基本協定書

小牧市（以下「発注者」という。）と〇〇（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、小牧市〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理及び運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第１条　本協定は、小牧市〇〇施設の設置及び管理に関する条例（〇年小牧市条例第〇号。以下「条例」という。）第〇条の規定により指定管理者に指定された受注者が行う本施設の管理業務（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

【趣旨】

〇本条は、本協定書が規定している内容の概要を示し、協定の趣旨を明らかにするために設けたものである。

（指定の意義及び公共性の尊重）

第２条　発注者及び受注者は、本施設の管理運営に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる受注者の能力を活用しつつ、地域住民等に対する〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図るためであることを理解し、尊重するものとする。

２　受注者は、本施設の設置目的、本業務の実施に当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。

【趣旨】

〇本条は、事業実施にあたり、指定管理者を指定することの意義（事業の効率化だけを目指すものではないこと）を明らかにし、また、公共性を確保するために設けたものである。

（信義誠実の原則）

第３条　発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

【趣旨】

〇本条は、市と指定管理者が対等な立場に立って協力し、管理等を行うことを明らかにするために設けたものである。

（定義）

第４条　本協定で用いる次の各号の用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

＜例示＞

(1) 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）、法令変更並びにその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由をいう。ただし、施設利用者の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(2) 管理業務仕様書　〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいい、本業務の範囲及び業務の実施条件を明記したものをいう。
(3) 指定期間　発注者が受注者を指定管理者として指定し、本施設の管理運営を行わせる期間をいう。
(4) △△　・・・

【趣旨】
〇本条は、協定書を解釈する上での共通認識を持つため、重要な用語の意義を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】
〇上記の例示のほか、必要な用語の意義を追記することが望ましい。
・「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書含む）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。
・「年度協定」とは、本協定に基づき発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
・「自主事業」とは、第４４条に規定した本業務以外の業務で、指定管理者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。

（関係法令の遵守）
第５条　受注者は、本施設の管理にあたっては、本協定のほか、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。
(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
(2) 小牧市〇〇施設の設置及び管理に関する条例（〇年小牧市条例第〇号）
(3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
(4) 小牧市情報公開条例（平成 12 年小牧市条例第 39 号）
(5) その他発注者が本業務に必要と認めると認める法令等
２　この指定期間中に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守しなければならない。

【趣旨】
〇本条は、受注者が遵守すべき関係法令を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】
〇上記の例示のほか、必要な法令等を列記すること。

（指定期間）
第６条　指定期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。
２　指定管理実施のための引継期間は、本協定締結日以降〇年〇月〇日までとする。
３　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。

【趣旨】
〇本条は、指定期間、引継期間及び本業務に係る会計年度を明らかにするために設けたもので

ある。

【解釈・運用】

○新規施設の場合、施設の供用開始日が４月１日でないことがあり、指定開始日には　注意をする必要がある。

（本業務の範囲）

第７条　発注者は、条例第○条に基づき、次の業務を受注者に行わせる。

(1) 利用の許可、利用の不許可、許可の取消しその他利用許可に関する業務

(2) 維持管理に関する業務

(3) 前○号に掲げるもののほか、本施設の管理に関し市長が必要と認める業務

･･･条例で業務として揚げた業務を記載

２　前項各号に掲げる業務の細目は、管理業務仕様書（別記）に定めるとおりとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の業務範囲を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○本項は当該施設の設置管理条例に掲げる業務を記載するものである。施設の業務範囲を明確にするためにも、正確に記載する必要がある。

（第２項）

○本項は、本業務の具体的な仕様等は管理業務仕様書で定めることを明らかにするため、設けたものである。管理業務仕様書は、できる限り具体的かつ詳細に規定することが望ましい。

（発注者が行う業務の範囲）

第８条　次の業務については、発注者が自らの責任と費用において実施するものとする。

＜例示＞

(1) 不払い利用料の徴収業務

(2) 本施設の目的外使用許可

(3) 第１４条第１項に規定する本施設の修繕業務

(4) その他、本施設の運営上、発注者が直接実施する必要性が認められるもの

【趣旨】

○本条は、市の業務範囲を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○協定書には、できる限り具体的かつ詳細に市の業務範囲を規定することが望ましい。

○行政責任の確保の観点から、施設の設置目的・特性及び関係法令に照らし、本来、市が直接実施すべき業務について明確にするためのものである。

○指定管理者制度は、施設で行われる全ての業務を指定管理者に包括的に任せることを基本とするが、業務の一部を切り離して導入することも可能である。

ただし、その場合、その旨を「発注者が行う業務の範囲」に明記する必要がある。

例）市の施策の運営上、市が直接実施する必要性が認められるものなど

（業務実施条件）
第９条　受注者が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、管理業務仕様書に示すとおりである。

【趣旨】
○本条は、業務の実施条件を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】
○本業務の具体的な実施条件等（例えば、施設の営業日、開館時間、利用料金など）は　仕様書で定めることとする。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）
第１０条　発注者又は受注者は、必要があると認める場合は、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前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　発注者又は受注者は、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　業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う管理経費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。

【趣旨】
○本条は、指定管理期間内に業務範囲及び業務実施条件の変更が必要となった場合、柔軟に対応するために設けるものである。

【解釈・運用】
（第１項）
○業務範囲及び業務実施条件について、ある程度の柔軟性を確保するために設けたものである。ただし、原則は募集条件や当初の協定書に基づくものとし、合理性を欠く変更等は望ましくない。
○変更が考えられる例としては、利用料金制の導入、開館日の変更などが考えられる。
○変更にあたっては、市と指定管理者の間で十分な協議を行う必要がある。

（本業務の実施）
第１１条　受注者は、本協定、年度協定、関係法令等のほか、募集要項及び各年度の事業計画書に従って本業務を実施するものとする。
２　本協定、募集要項及び各年度の事業計画書の間に矛盾又はそごがある場合は、本協定、募集要項、各年度の事業計画書の順にその解釈が優先するものとする。
３　前項の規定にかかわらず、各年度の事業計画書にて管理業務仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

【趣旨】
○本条は、関係法令や募集要項、年度事業報告書等に基づき、業務を実施することを明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○選定時に提出される事業計画書は、理念的な要素が高いため、より具体的な計画書を毎年度予算時期にあわせて提出することとする。

（開業準備）

第１２条　受注者は、指定期間開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を受注者の負担で行わなければならない。【※発注者の負担もあるので注意】

２　受注者は、本業務の実施に必要な人材の確保にあたっては、市内雇用に配慮するものとする。

３　受注者は、必要と認める場合には、指定期間開始日に先立ち、発注者に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

４　発注者は、受注者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。

【趣旨】

○本条は、開業準備に係る規定のほか、施設の事前視察に関する規定を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○特別な事由がない限り、開業に係る準備経費（研修費等を含む）については、指定管理者が負担することとする。

（第２項）

○職員の雇用にあたって、指定管理者に、できる限り市民の雇用に努めるよう配慮することを求めるものである。

（第３項）

○指定管理者が施設の設備及び備品等の確認をするなど、円滑な管理業務に資するなどと認められる場合は、視察の申し出を受けるとしたものである。

（第三者への委託）

第１３条　受注者は、事前に発注者の文書による承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

２　受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して受注者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、すべて受注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とみなして、受注者が負担するものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が第三者に対し、業務の一部を委託する場合に必要な事項を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○「本業務の一部」とは、清掃、警備及び設備の保守点検などが考えられる。
○第三者に委託する場合であっても、再委託先の団体が法令・協定等の遵守や必要かつ十分なサービスの提供が確保されるように市は指定管理者を指導・監督しなければならない。

（本施設の修繕等）
第１４条　本施設の修繕については、１件につき 100 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発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
２　１件につき 100 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受注者が発注者より指定された修繕費の範囲内で、自己の責任において実施するものとする。修繕費に残額が生じた場合は、精算を行うこととする。
３　受注者は、本施設の原状を変更しようとするときは、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

【趣旨】
○本条は、施設の修繕の実施主体を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】
（第１～２項）
○本協定書では、原則、比較的大きな修繕（100 万円以上）については市が実施し、小さな修繕（100 万円未満）については指定管理者が指定管理料に含まれる修繕費の範囲内で実施し、修繕費に残額が生じた場合は、精算対応とすることとする。
　100 万円未満の修繕について、発注者と受注者の事前協議を必要とする金額を設定する場合は、協定書又は仕様書に明記することとする。
　指定管理者と協議のうえ、妥当性が認められる場合においては、基準額の変更を行うことができることとする。
（第３項）
○「本施設の原状を変更」とは、扉の除去などの施設の改修、もしくは改築や新たな工作物を設置するなど施設等の形状変化などが考えられる。

（緊急時の対応）
第１５条　受注者は、指定期間中に本業務の実施に関連して事故、災害等（以下「事故等」という。）の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。
２　受注者は、事故等が発生した場合は、発注者と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
３　受注者は、緊急時対策、防災対策等についてマニュアルを別に定め、従事者を指導するとともに、その実践に努めなければならない。

【趣旨】
○本条は、指定管理者が行うべき緊急時の対応及びその対策について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項、第２項）

○緊急事態が発生した場合に、指定管理者が行うべき事項を規定したものである。

（第３項）

○指定管理者は、予め緊急時対策及び防災対策等についてマニュアルを作成するとともに、従事者に指導等を行い、日頃から緊急時に備えなければならない。

（苦情への対応）

第１６条　受注者は、利用者等から苦情を受けた場合には、速やかに記録し、発注者に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

２　前項の苦情を受けた場合は、受注者は発注者と協力して原因調査にあたるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が行うべき苦情対応について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○苦情対応は基本的には指定管理者が対応すべきであるが、施設の設置者としての市の責任も免れないことから、場合によっては指定管理者と協力して真摯に対応する必要がある。

（文書等の保存）

第１７条　受注者は、本業務を実施するにあたり作成し、又は取得した文書（電磁的記録を含む。）については、小牧市市文書取扱規程（昭和 61 年小牧市訓令第６号）に準じて保存するものとする。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の文書等の保存について明らかにするために規定したものである。

（情報管理）

第１８条　受注者又は本業務の全部若しく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発注者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、又は指定を取り消された後においても同様とする。

２　受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の定めるところにより、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

【趣旨】

○本条は、業務によって知り得た各種の情報の管理や、個人情報の保護の具体的なあり方について規定したものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○個人情報の適正な管理のため指定管理者は、個人情報の保護体制を整備し「個人情報等情報資産に関する特記事項」及び「個人情報等情報資産に関する特記事項の運用手順」に基づき、個人情報管理体制等届出書により届け出る。また、個人情報の取扱いに係る部分を再委託する場合は、再委託承認申請書により申請する。

○また、市はモニタリングの実施時、個人情報の保護体制や遵守状況について調査を行う。

（情報公開）

第１９条　受注者は、小牧市情報公開条例（平成 12 年小牧市条例第 39 号）の趣旨にのっとり、本業務に係る情報を公開し、本業務の透明性を確保するよう努めなければならない。

【趣旨】

○本条は、本業務の透明性を確保するため、指定管理者が情報の公開に努めるようにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○指定管理者は、市の基準に準じて情報公開を行わなければならない。

○市は、業務の透明性を確保するためにも指定管理者に対し、情報を公開するように指導、助言等を行う必要がある。

（環境への配慮）

第２０条　受注者は、管理業務の履行に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理及び環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の環境への配慮について明らかにするために規定したものである。

（備品等の管理、使用等）

第２１条　発注者は、別紙○「備品リスト」に示す備品等を、無償で受注者に貸与するものとする。

２　受注者は指定期間中、発注者が無償で貸与した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実施の用に供することができなくなった場合、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて当該備品等を購入又は調達するものとする。

４　受注者は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、発注者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。

５　受注者の任意により自己の費用で購入又は調達した備品等は、本業務の実施のために供することができるものとする。この場合において当該備品等は受注者の所有に属するものとする。

【趣旨】

○本条は、市が貸与する備品や指定管理者が業務に資するために自己費用で調達した備品の帰属について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○市は、予め指定管理者に貸与する備品等の在庫や管理状況を確認し、それらを資料の形に整理しておく必要がある。

○第３項から第５項の規定により備品の再調達等があった場合は、備品等の管理状況資料を修正するなどし、指定期間終了時に円滑に引継ぎができるように努める必要がある。

（第３項）

○貸与した備品等が経年劣化により、使用できなくなった場合は、市が再調達する。

（第４項）

○貸与した備品等が指定管理者の故意又は過失により使用できなくなった場合は、指定管理者が弁償等を行うこととする。

（第５項）

○指定管理者が自主的に購入又は調達した備品等は、指定管理者の所有に属する。

（事業計画書及び収支予算書）

第２２条　受注者は、発注者と協議の上、次に掲げる事項を記載した事業計画書と収支予算書を当該各年度の前の年度の９月末日までに作成し、発注者に提出するものとする。ただし、〇年度【指定管理初年度】の事業計画書については、〇年〇月〇日までに提出するものとする。

(1) 人員配置計画

(2) 業務実施計画

(3) 収支計画

(4) 管理運営上の目標

２　発注者は、前項の規定により提出された事業計画書及び収支予算書について、必要があると認めるときは、その変更について受注者と協議することができる。

３　受注者は、発注者に提出した事業計画書及び収支予算書を変更しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

【趣旨】

○本条は、年度ごとの事業計画書について、必要な事項を規定するために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○本条でいう事業計画書は、選定時に提出される事業計画書とは異なり、より具体的な計画書として、次年度の予算査定の参考資料とするものである。

・指定管理初年度の事業計画書については、本協定締結後、速やかに市と指定管理者が協議し、作成するものとする。

（利用者アンケート調査）

第２３条　受注者は、本施設において提供されるサービスについて、利用者の意見や要望、満足度等を把握するため、自らの責任と費用に基づき定期的（最低年１回）な利用者アンケート調査を実施するものとする。

２ 受注者は、前項の調査結果について分析及び評価を行い、今後の施設管理運営に反映させるよう努めるとともに、発注者にその内容を報告しなければならない。

３ 調査項目は、発注者と受注者とが協議の上、定めるものとする。

【趣旨】

○本条は、利用者アンケートの実施について明らかにするために設けたものである。なお、本条は、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合は、省略することができる。

【解釈・運用】

（第１項）

○受注者はセルフモニタリングとして、利用者アンケートを実施する。利用者アンケートの実施回数は、指定管理者制度に関する指針により年１回以上としている。

（第２項）

○指定管理者は、アンケートの調査結果について、今後の施設管理運営に反映させるよう努める必要がある。

（第３項）

○調査項目の内容は、施設の性質等に応じて、指定管理者と市の協議により決定する。

（事業報告書等）

第２４条　受注者は、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した毎月の管理状況報告書（以下「月次報告書」という。）を、翌月１０日までに、毎年度終了後の指定管理者事業報告書を翌年度の５月３１日までに発注者に提出しなければならない。ただし、止むを得ない事情により当該期日までに報告書等の提出ができない場合は、発注者と受注者の協議のうえ、理由を明確にしたうえで期日を変更することができるものとする。

(1) 本業務の実施状況に関する事項

(2) 本施設の利用状況に関する事項

(3) 管理経費の収支状況

(4) その他発注者が指示する事項

２　受注者は、発注者が第３８条及び第３９条の規定に基づいて年度途中において受注者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６０日以内に当該年度の当該日までの間の指定管理者事業報告書を提出しなければならない。

【趣旨】

○本条は、事業報告書等について、必要な事項を規定するために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○「月次報告書」の提出については、原則翌月の 10 日とする。ただし、報告事項によっては、期日の変更を要する必要があり、その場合は指定管理者と協議のうえ、決める必要がある。

○「(3) 管理経費の収支状況」について、報告書の形式、内容、指定管理者の会計処理の方法等、指定管理者と協議のうえ、決める必要がある。

（発注者による業務実施状況の確認）

第２５条　発注者は、前条の規定により受注者が提出した月次報告書及び指定管理者事業報告書に基づき、受注者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　発注者は、前項における確認のほか、受注者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、管理物件へ立ち入り、又は受注者に対して必要な報告若しくは資料の提出を求めることができる。

３　発注者は、受注者に対して本業務の実施状況及び本業務に係る管理経費の収支状況について説明を求めることができる。

【趣旨】

○本条は、市が実施するモニタリングについて明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○市は毎年１回以上、現地への立入調査により直接業務遂行状況や個人情報の管理状況の確認を行うとともに関係書類を確認する。

（発注者による業務の改善勧告）

第２６条　前条の規定による確認の結果、受注者による本業務実施が管理業務仕様書その他の発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を指示するものとする。

２　受注者は、前項に定める改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

【趣旨】

○本条は、前条のモニタリングの結果、管理に不適切であった場合の対応を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○モニタリング等により、指定管理者が行う業務の条件を満たしていない場合、改善勧告を行う必要がある。

○指定管理者側は誠意を持ってそれに応じなければならない。

（管理経費の支払い）

第２７条　発注者は、本業務の対価として、受注者に対して管理経費を支払う。

２　発注者が受注者に対して支払う管理経費の詳細については、別途年度協定に定めるものとする。

【趣旨】

○本条は、管理経費の支払いについて明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○「管理経費の詳細」とは、管理経費の総額、支払い方法のことをいう。

（管理経費の変更）

第２８条　発注者又は受注者は、指定期間中に不可抗力又は本業務内容の変更により当初合意された管理経費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管理経費の変更を申し出ることができるものとする。ただし、受注者が、本業務を実施する中で、受注者の事情により経費の不足が生じた場合は、この限りでない。

２　発注者又は受注者は、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。

【趣旨】

○本条は、管理経費の変更が必要となった場合に対応するために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○当初合意された管理経費が不適当となる事由について、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の変動などが考えられる。

○管理経費の変更にあたっては、リスク分担表に準じて行うことになるため、予めリスク分担と明確にしておく必要がある。

○利用料金の減少及び指定管理者の事情により生じた経費の不足については、変更できないこととする。

（使用料徴収事務）

第２９条　受注者は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき、本施設の使用料の徴収を行うものとする。徴収事務の細目は、この場合において、管理業務仕様書に定めるとおりとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の使用徴収事務について明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○使用料徴収事務を指定管理者に行わせる場合、地方自治法施行令第１５８条第２項の規定に基づき、その旨を告示し、かつ当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表する必要がある。

○徴収した使用料及び使用料から生じる預金利子の帰属を明確にするため、「使用料及び使用料から生じる預金利子は市の収入となる。」ことを募集要項及び管理業務仕様書等に明記する。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第３０条　受注者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、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。

【趣旨】

○本条は、本業務の実施に係る管理経費の適切な管理を行うために必要な事項を規定したものである。

【解釈・運用】

○指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するために、専用の口座を新たに開設しなければならない。特別な事情がある場合は、市と指定管理者との事前協議の上、収支状況を確認できる方策を基本協定書等で定めることとする。

○これは、指定管理者が、自社の他事業等に指定管理料を流用したりすることを防ぐため行うものである。

○市は、指定管理業務にかかる収支報告書と専用口座により、収支の確認を行う必要がある。

（損害賠償等）

第３１条　受注者は、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発注者に賠償しなければならない。ただし、発注者が特別の事情があると認めたときは、発注者は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が負担すべき損害賠償について明らかにしたものである。

【解釈・運用】

○「特別な事情」とは建物の瑕疵など市の責めに帰すべき事由のことをいう。

（第三者への賠償）

第３２条　本業務の実施において、受注者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、受注者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者の責めに帰すべき事由又は発注者及び受注者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

２　発注者は、受注者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は、受注者に対して、賠償した金額、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。

【趣旨】

○本条は、第三者に損害が発生した場合の賠償について明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○指定管理者の故意又は過失により、第三者に損害を与えた場合、指定管理者が第三者に損害賠償を行うことになる。

（第２項）

○指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、市が賠償した場合、その費用等を求償することを定めたものである。

（保険）

第３３条　本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

＜例示＞

(1) 火災保険

２　本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

＜例示＞

(1) 施設賠償責任保険

(2) 第三者賠償保険

【趣旨】

○本条は、市及び指定管理者が付保すべき事項について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○市や指定管理者が付保するものについて、募集要項等と本条に明記する必要がある。

○市は、予め当該施設に関する付保の有無や保険の条件を確認し、それでカバーできない部分に関する対処方法を検討しなければならない。

【対処方法】

・市自ら、新たに付保する。

・指定管理者に付保を義務付ける。

・現状維持とする。

（リスクの分担）

第３４条　本協定本文に定めのあるもののほか、管理業務に関する発注者と受注者とのリスク分担は、別紙「リスク分担表」のとおりとする。

２　前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、リスク分担を定めるものとする。

【趣旨】

○本条は、物価及び金利の変動、不可抗力などのリスクが発生した場合、当初想定していたものに追加的な支出が必要になることがあるため、予め想定されるリスクと責任分担を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○リスクの分担については、予め募集要項等に規定し、双方の協議により、リスク分担表を作成し、協定書に添付する。

（不可抗力発生時の対応）

第３５条　不可抗力が発生したときは、受注者は、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めなければならない。

２　受注者は、不可抗力が発生する恐れがあるとき、又は発生したときは、発注者の指示に従い、施設利用者に対して状況を的確に伝達しなければならない。

３　受注者は、不可抗力が発生する恐れがあるとき、又は発生したときは、発注者の指示がある場合は、避難所としての体制をとらなければならない。（避難所の指定がされているとき）

【趣旨】

○本条は、不可抗力等が発生した場合の対応など、指定管理者の義務を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○費用負担が誰にあるかを問わず、指定管理者はその被害を最小限に抑えるように努めなければならないことを規定したものである。

○指定管理者がとるべき対応措置については下記のとおりである。

・施設の供用時間内外に関らず、迅速に非常時に備え職員体制（協定書第１５条第３項）を確立する。

・利用者の安全確保・非難誘導及び施設の保全・復旧作業を行う。

・早期に適切な処置を行い、発生する損害、損失及び費用を最小限にするように努める必要がある。

（第３項）

○避難所に指定されている施設においては、予め災害発生時の協力に関し、協力内容や経費負担等について協議しておく必要がある。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第３６条　不可抗力の発生に起因して受注者に損害、損失及び増加費用が発生したときは、受注者は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。

２　発注者は、前項の通知を受け取ったときは、損害状況を確認し、別紙「リスク分担表」をもとに、発注者と受注者が協議の上、不可抗力の判定、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受注者に損害、損失及び増加費用が発生したときは、合理性の認められる範囲で発注者が当該費用を負担するものとする。ただし、受注者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、発注者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発注者に損害、損失及び増加費用が発生したときは、当該費用については発注者が負担するものとする。

【趣旨】

○本条は、不可抗力等によって発生した損害に対する費用等の負担を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

○不可抗力により指定管理者に発生した損害や損失については、合理的な範囲内で市が負担することになる。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第３７条　前条第２項に規定する協議の結果、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ときは、受注者は、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　受注者が不可抗力により本業務の一部を実施できなかったときは、発注者は、受注者との協議の上、受注者が本業務を実施できなかったことにより免れた費用分を管理経費から減額することができるものとする。

【趣旨】

○本条は、不可抗力によって業務の一部の実施が不可能になった場合の指定管理者の免責事項を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○業務停止が長期に渡った場合やその業務の実施・再開が不可能と判断した場合等は、管理経費の見直しが必要になる場合があることを規定したものである。

（発注者による指定の取消し）

第３８条　発注者は、受注者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) 関係法令、又は本協定に違反したとき。

(2) 発注者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) 「小牧市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年６月 25 日付け小牧市長・愛知県小牧警察署長締結）に基づく排除措置を受けたとき。

(4) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。

(5) その他指定管理者が管理を継続することが適当でないと発注者が認めるとき。

２　発注者は、前項の規定により指定の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

(1) 指定取消しの理由

(2) 指定取消しの要否

(3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) 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、受注者は、これにより発注者に生ずる損害を賠償しなければならない。ただし、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

【趣旨】

○本条は、市が指定期間満了以前に指定を取り消す事由等を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○第５号に規定する事由には、指定管理者の破産や会社更生等の手続開始といった経営状況の悪化や社会的信用の失墜などが考えられる。

（第２項）

○第１項に規定する事由により指定の取消し又は業務停止命令を行い、それに伴う違約金を市に納付させる場合は、予め協定書その旨を規定する必要がある。

（不可抗力による指定の取消し）

第３９条　発注者又は受注者は、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の取消しの協議を求めることができるものとする。

２　前項の協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、発注者は指定の取消しを行うものとする。

３　前項における取消しによって受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者の協議により決定するものとする。

【趣旨】

○本条は、第３２条のほかにも、不可抗力により業務の中断が余儀なくされ、やむを得ず指定の取り消しが行われることを想定し、不可抗力による指定の取り消しについても明らかにしたものである。

（業務の引継ぎ等）

第４０条　受注者は、指定の終了に際し、発注者又は発注者が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

２　発注者は、必要と認める場合には、指定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者が指定する者による本施設の視察を申し出ることができるものとする。

３　受注者は、発注者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。

【趣旨】

○本条は、指定期間の終了後の業務に引継ぎについて明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○「必要と認める場合」とは、第１２条 開業準備の規定と関連して、次期指定管理者による施設の視察に関する事項を規定したものである。

（原状復帰義務）

第４１条　受注者は、指定期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定期間開始日を基準として本施設を原状に回復し、発注者に対して本施設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、発注者が必要があると認めた場合には、受注者は本施設の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して本施設を明け渡すことができるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定期間終了時の規定として、指定管理者による現状復帰義務を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○原則として、指定管理者は、施設を指定期間前の状態に回復させなければならない。

（第２項）

○施設によっては、必ずしも現状復帰が望ましいとは言い切れない面があり、市及び指定管理者が合意した場合においては、現状復帰せずに施設を明け渡すことができるとした。

（備品等の扱い）

第４２条　指定期間の終了に際し、受注者は、発注者又は発注者が指定する者に対して備品等を引き継がなければならない。ただし、受注者が自己の費用により購入又は調達したものについては、受注者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。

２　前項ただし書の規定にかかわらず、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合は、受注者は、発注者又は発注者が指定する者に対して受注者が自己の費用により購入又は調達した備品等を引き継ぐことができるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定期間の終了後の備品の取扱いについて明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○指定管理業務に必要がある備品については、市または次の指定管理者に引き継がなければならない。また、原則、指定管理者の任意で購入・調達した備品については、指定管理者が自己の所有物として撤去しなければならない。

（第２項）

○前項に規定に関らず、市と指定管理者の協議の上、合意した場合は、指定管理者が任意で購入・調達した備品についても市又は新たな指定管理者に対し、引き継ぐこととする。

（権利及び義務の譲渡の禁止）

第４３条　受注者は、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、事前に発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

【趣旨】

○本条は、本協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡することを禁止する旨を規定し

たものである。

（管理業務の範囲外の業務）
第４４条　受注者は、本施設の設置目的に合致し、かつ管理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　受注者は、自主事業を実施する場合は、発注者に対して毎年度第２２条に定める事業計画書とあわせて、自主事業実施計画書を提出し、事前に発注者の承諾を受けなければならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。
３　発注者と受注者は、自主事業を実施するにあたって、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。

【趣旨】
○本条は、指定管理者の自主事業に関する事項を規定したものである。

【解釈】
（第２項）
○自主事業については、指定管理者制度の効果を実現させる観点から積極的な実施を期待するが、管理業務へのマイナスの影響や施設設置目的から逸脱することないように市の承認を必要とするものである。

（請求、通知等の様式その他）
第４５条　本協定に関する発注者と受注者の間の請求、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。
２　本協定の履行に関して、発注者と受注者の間で用いる言語は、日本語とする。

【趣旨】
○本条は、市と指定管理者間の請求、通知等については、原則、書面により行う旨を規定したものである。

（協定の変更）
第４６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、発注者と受注者が協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

【趣旨】
○本条は、協定内容の変更に関する事項を規定したものである。

【解釈・運用】
○協定内容の変更については、市及び指定管理者、双方からの申し出により変更できるものとする。
○「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」とは、本協定のほか、募集要項及び事業計画書に掲げる事項や政治、行政的理由による業務の変更のことをいう。

（解釈）
第４７条　発注者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、発注者が受注者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。

【趣旨】
○本条は、協定書の解釈に関する事項を規定したものである。

（目的外使用）
第４８条　受注者は、利用者の利便性向上のため、自動販売機及び公衆電話の設置等に関し、第７条で定めている業務以外で本施設を使用するときは、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。

【趣旨】
○本条は、目的外使用に関する事項を規定したものである。

（疑義についての協議）
第４９条　本協定の各条項等の解釈に疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

【趣旨】
○本条は、疑義に関する事項を規定したものである。

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

〇年〇月〇日

発注者
所在地　小牧市堀の内一丁目１番地
名　　称　小牧市
代表者　小牧市長　〇〇〇〇　　印

受注者
所在地
名　称
代表者職・氏名　　印

利用料金制度を導入する場合

（利用料金収入の取扱い）
第〇条　受注者は、本施設に係る利用料金を当該受注者の収入として、収受することができる。

（利用料金の決定）
第〇条　利用料金は、受注者が、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発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受注者の協議を行うものとする。

【趣旨】
〇本条は、利用料金を徴収する事業の場合、その収受について規定したものである。

【解釈・運用】
〇利用料金制の目的は下記の３点があげられる。
① 利用料金を直接指定管理者の収入とすることにより自主的な経営努力を促す。
② 弾力的な料金設定（条例に定める範囲内に限る）により利用者ニーズに応じた料金設定、多様なサービスの提供が可能となる。
③ 市の収入事務等の軽減

〇利用料金制の導入にあたっては、需要予測、施設の利用実態や収支状況から十分な検討をしたうえで行う必要がある。
〇利用料金制を導入した場合、指定管理者が利益を優先した運営を行うことも予想されるため、十分な指導、監督を行う必要がある。
〇その他、施設の特性に応じて、「利用料金の減免」について規定することも考えられる。内容については以下のとおりである。
・条例に則り減免できる旨を記載する。
・受注者が自主文化事業を行う場合の利用料金の取り扱い（減免とするのか、100％徴収とするのか等）を示す。
・発注者との共催、その他特段の理由での減免については、免除された料金は発注者が別途予算化して支払うなど。

資料 13-2　基本協定書例（逐条解説）　～教育委員会所管施設の場合～

小牧市〇〇施設の管理及び運営に関する基本協定書

小牧市（以下「甲」という。）及び小牧市教育委員会（以下「乙」という。）と〇〇（以下「丙」という。）とは、次のとおり、乙の所管する小牧市〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理及び運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第１条　本協定は、小牧市〇〇施設の設置及び管理に関する条例（〇年小牧市条例第〇号。以下「条例」という。）第〇条の規定により指定管理者に指定された丙が行う本施設の管理業務（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

【趣旨】

〇本条は、本協定書が規定している内容の概要を示し、協定の趣旨を明らかにするために設けたものである。

（指定の意義及び公共性の尊重）

第２条　甲、乙及び丙は、本施設の管理運営に関して乙が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる丙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図るためであることを理解し、尊重するものとする。

２　丙は、本施設の設置目的、本業務の実施に当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。

【趣旨】

〇本条は、事業実施にあたり、指定管理者を指定することの意義（事業の効率化だけを目指すものではないこと）を明らかにし、また、公共性を確保するために設けたものである。

（信義誠実の原則）

第３条　甲、乙及び丙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

【趣旨】

〇本条は、市、教育委員会と指定管理者が対等な立場に立って協力し、管理等を行うことを明らかにするために設けたものである。

（定義）

第４条　本協定で用いる次の各号の用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

＜例示＞

(1) 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）、法令変更並びにその他甲、乙及び丙の責めに帰すことのできない事由をいう。ただし、施設利用者の増減は、不可抗力に含まないものとする。

(2) 管理業務仕様書　〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいい、本業務の範囲及び業務の実施条件を明記したものをいう。
(3) 指定期間　乙が丙を指定管理者として指定し、本施設の管理運営を行わせる期間をいう。
(4) △△　・・・

【趣旨】

〇本条は、協定書を解釈する上での共通認識を持つため、重要な用語の意義を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

〇上記の例示のほか、必要な用語の意義を追記することが望ましい。

・「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書含む）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。
・「年度協定」とは、本協定に基づき、甲、乙及び丙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
・「自主事業」とは、第４４条に規定した本業務以外の業務で、丙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。

（関係法令の遵守）

第５条　丙は、本施設の管理にあたっては、本協定のほか、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
(2) 小牧市〇〇施設の設置及び管理に関する条例（〇年小牧市条例第〇号）
(3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
(4) 小牧市情報公開条例（平成 12 年小牧市条例第 39 号）
(5) その他乙が本業務に必要と認めると認める法令等

２　この指定期間中に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守しなければならない。

【趣旨】

〇本条は、指定管理者が遵守すべき関係法令を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

〇上記の例示のほか、必要な法令等を列記すること。

（指定期間）

第６条　指定期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。

２　指定管理実施のための引継期間は、本協定締結日以降〇年〇月〇日までとする。

３　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。

【趣旨】

〇本条は、指定期間、引継期間及び本業務に係る会計年度を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○新規施設の場合、施設の供用開始日が４月１日でないことがあり、指定開始日には　注意をする必要がある。

（本業務の範囲）

第７条　乙は、条例第○条の規定に基づき、次の業務を丙に行わせる。

(1) 利用の許可、利用の不許可、許可の取消しその他利用許可に関する業務

(2) 維持管理に関する業務

(3) 前○号に掲げるもののほか、本施設の管理に関し乙が必要と認める業務

･･･条例で業務として揚げた業務を記載

２　前項各号に掲げる業務の細目は、管理業務仕様書（別記）に定めるとおりとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の業務範囲を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○本項は当該施設の設置管理条例に掲げる業務を記載するものである。施設の業務範囲を明確にするためにも、正確に記載する必要がある。

（第２項）

○本項は、本業務の具体的な仕様等は管理業務仕様書で定めることを明らかにするため、設けたものである。管理業務仕様書は、できる限り具体的かつ詳細に規定することが望ましい。

（乙が行う業務の範囲）

第８条　次の業務については、乙が自らの責任と費用において実施するものとする。

＜例示＞

(1) 不払い利用料の徴収業務

(2) 本施設の目的外使用許可

(3) 第１４条第１項に規定する本施設の修繕業務

(4) その他、本施設の運営上、乙が直接実施する必要性が認められるもの

【趣旨】

○本条は、教育委員会の業務範囲を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○協定書には、できる限り具体的かつ詳細に教育委員会の業務範囲を規定することが望ましい。

○行政責任の確保の観点から、施設の設置目的・特性及び関係法令に照らし、本来、教育委員会が直接実施すべき業務について明確にするためのものである。

○指定管理者制度は、施設で行われる全ての業務を指定管理者に包括的に任せることを基本とするが、業務の一部を切り離して導入することも可能である。

ただし、その場合、その旨を「乙が行う業務の範囲」に明記する必要がある。

例）教育委員会の施策の運営上、教育委員会が直接実施する必要性が認められるものなど

○予算の執行や契約の締結などは「長の権限に属する補助執行事務」であるが、指定管理に関して乙が行う事務に付随するため、条文では「甲及び乙」ではなく「乙」の表記とする。

（業務実施条件）
第９条　丙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、管理業務仕様書に示すとおりである。

【趣旨】
○本条は、業務の実施条件を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】
○本業務の具体的な実施条件等（例えば、施設の営業日、開館時間、利用料金など）は　仕様書で定めることとする。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）
第１０条　乙又は丙は、必要があると認める場合は、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前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　乙又は丙は、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　業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う管理経費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。

【趣旨】
○本条は、指定管理期間内に業務範囲及び業務実施条件の変更が必要となった場合、柔軟に対応するために設けるものである。

【解釈・運用】
（第１項）
○業務範囲及び業務実施条件について、ある程度の柔軟性を確保するために設けたものである。ただし、原則は募集条件や当初の協定書に基づくものとし、合理性を欠く変更等は望ましくない。
○変更が考えられる例としては、利用料金制の導入、開館日の変更などが考えられる。
○変更にあたっては、市長、教育委員会と指定管理者の間で十分な協議を行う必要がある。

（本業務の実施）
第１１条　丙は、本協定、年度協定、関係法令等のほか、募集要項及び各年度の事業計画書に従って本業務を実施するものとする。
２　本協定、募集要項及び各年度の事業計画書の間に矛盾又はそごがある場合は、本協定、募集要項、各年度の事業計画書の順にその解釈が優先するものとする。
３　前項の規定にかかわらず、各年度の事業計画書にて管理業務仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

【趣旨】

○本条は、関係法令や募集要項、年度事業報告書等に基づき、業務を実施することを明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○選定時に提出される事業計画書は、理念的な要素が高いため、より具体的な計画書を毎年度予算時期にあわせて提出することとする。

（開業準備）

第１２条　丙は、指定期間開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を丙の負担で行わなければならない。【※教育委員会の負担もあるので注意】

２　丙は、本業務の実施に必要な人材の確保にあたっては、市内雇用に配慮するものとする。

３　丙は、必要と認める場合には、指定期間開始日に先立ち、乙に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

４　乙は、丙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。

【趣旨】

○本条は、開業準備に係る規定のほか、施設の事前視察に関する規定を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○特別な事由がない限り、開業に係る準備経費（研修費等を含む）については、指定管理者が負担することとする。

（第２項）

○職員の雇用にあたって、指定管理者に、できる限り市民の雇用に努めるよう配慮することを求めるものである。

（第３項）

○指定管理者が施設の設備及び備品等の確認をするなど、円滑な管理業務に資するなどと認められる場合は、視察の申し出を受けるとしたものである。

（第三者への委託）

第１３条　丙は、事前に乙の文書による承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

２　丙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて丙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して丙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、すべて丙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、丙が負担するものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が第三者に対し、業務の一部を委託する場合に必要な事項を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○「本業務の一部」とは、清掃、警備及び設備の保守点検などが考えられる。

○第三者に委託する場合であっても、再委託先の団体が法令・協定等の遵守や必要かつ十分なサービスの提供が確保されるように市は指定管理者を指導・監督しなければならない。

（本施設の修繕等）

第１４条　本施設の修繕については、１件につき 100 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乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

２　１件につき 100 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丙が乙より指定された修繕費の範囲内で、自己の責任において実施するものとする。修繕費に残額が生じた場合は、精算を行うこととする。

３　丙は、本施設の原状を変更しようとするときは、あらかじめ乙の承認を得なければならない。

【趣旨】

○本条は、施設の修繕の実施主体を明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１～２項）

○本協定書では、原則、比較的大きな修繕（100 万円以上）については教育委員会が実施し、小さな修繕（100 万円未満）については指定管理者が指定管理料に含まれる修繕費の範囲内で実施し、修繕費に残額が生じた場合は、精算対応とすることとする。

100 万円未満の修繕について、教育委員会と指定管理者の事前協議を必要とする金額を設定する場合は、協定書又は仕様書に明記することとする。

指定管理者と協議のうえ、妥当性が認められる場合においては、基準額の変更を行うことができることとする。

（第３項）

○「本施設の原状を変更」とは、扉の除去などの施設の改修、もしくは改築や新たな工作物を設置するなど施設等の形状変化などが考えられる。

（緊急時の対応）

第１５条　丙は、指定期間中に本業務の実施に関連して事故、災害等（以下「事故等」という。）の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、乙を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。

２　丙は、事故等が発生した場合は、乙と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

３　丙は、緊急時対策、防災対策等についてマニュアルを別に定め、従事者を指導するとともに、その実践に努めなければならない。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が行うべき緊急時の対応及びその対策について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項、第２項）

○緊急事態が発生した場合に、指定管理者が行うべき事項を規定したものである。

（第３項）

○指定管理者は、予め緊急時対策及び防災対策等についてマニュアルを作成するとともに、従事者に指導等を行い、日頃から緊急時に備えなければならない。

（苦情への対応）

第１６条　丙は、利用者等から苦情を受けた場合には、速やかに記録し、乙に報告するとともに、必要な措置を講じなければならない。

２　前項の苦情を受けた場合は、丙は乙と協力して原因調査にあたるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が行うべき苦情対応について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○苦情対応は基本的には指定管理者が対応すべきであるが、施設の設置者としての市の責任も免れないことから、場合によっては指定管理者と協力して真摯に対応する必要がある。

（文書等の保存）

第１７条　丙は、本業務を実施するにあたり作成し、又は取得した文書（電磁的記録を含む。）については、小牧市市文書取扱規程（昭和 61 年小牧市訓令第６号）に準じて保存するものとする。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の文書等の保存について明らかにするために規定したものである。

（情報管理）

第１８条　丙又は本業務の全部若しく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乙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、又は指定を取り消された後においても同様とする。

２　丙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の定めるところにより、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

【趣旨】

○本条は、業務によって知り得た各種の情報の管理や、個人情報の保護の具体的なあり方について規定したものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○個人情報の適正な管理のため指定管理者は、個人情報の保護体制を整備し「個人情報等情報資産に関する特記事項」及び「個人情報等情報資産に関する特記事項の運用手順」に基づき、個人情報管理体制等届出書により届け出る。また、個人情報の取扱いに係る部分を再委託する場合は、再委託承認申請書により申請する。

○また、市はモニタリングの実施時、個人情報の保護体制や遵守状況について調査を行う。

（情報公開）

第１９条　丙は、小牧市情報公開条例（平成 12 年小牧市条例第 39 号）の趣旨にのっとり、本業務に係る情報を公開し、本業務の透明性を確保するよう努めなければならない。

【趣旨】

○本条は、本業務の透明性を確保するため、指定管理者が情報の公開に努めるようにするために設けたものである。

【解釈・運用】

○指定管理者は、市の基準に準じて情報公開を行わなければならない。

○教育委員会は、業務の透明性を確保するためにも指定管理者に対し、情報を公開するように指導、助言等を行う必要がある。

（環境への配慮）

第２０条　丙は、管理業務の履行に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理及び環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の環境への配慮について明らかにするために規定したものである。

（備品等の管理、使用等）

第２１条　乙は、別紙〇「備品リスト」に示す備品等を、無償で丙に貸与するものとする。

２　丙は指定期間中、乙が無償で貸与した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実施の用に供することができなくなった場合、乙は、丙との協議により、必要に応じて当該備品等を購入又は調達するものとする。

４　丙は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、乙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。

５　丙の任意により自己の費用で購入又は調達した備品等は、本業務の実施のために供することができるものとする。この場合において当該備品等は丙の所有に属するものとする。

【趣旨】

○本条は、教育委員会が貸与する備品や指定管理者が業務に資するために自己費用で調達した備品の帰属について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○教育委員会は、予め指定管理者に貸与する備品等の在庫や管理状況を確認し、それらを資料の形に整理しておく必要がある。

○第３項から第５項の規定により備品の再調達等があった場合は、備品等の管理状況資料を修正するなどし、指定期間終了時に円滑に引継ぎができるように努める必要がある。

（第３項）

○貸与した備品等が経年劣化により、使用できなくなった場合は、教育委員会が再調達する。

（第４項）

○貸与した備品等が指定管理者の故意又は過失により使用できなくなった場合は、指定管理者が弁償等を行うこととする。

（第５項）

○指定管理者が自主的に購入又は調達した備品等は、指定管理者の所有に属する。

（事業計画書及び収支予算書）

第２２条　丙は、乙と協議の上、次に掲げる事項を記載した事業計画書と収支予算書を当該各年度の前の年度の９月末日までに作成し、乙に提出するものとする。ただし、○年度【指定管理初年度】の事業計画書については、○年○月○日までに提出するものとする。

(1) 人員配置計画

(2) 業務実施計画

(3) 収支計画

(4) 管理運営上の目標

２　乙は、前項の規定により提出された事業計画書及び収支予算書について、必要があると認めるときは、その変更について丙と協議することができる。

３　丙は、乙に提出した事業計画書及び収支予算書を変更しようとするときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

【趣旨】

○本条は、年度ごとの事業計画書について、必要な事項を規定するために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○本条でいう事業計画書は、選定時に提出される事業計画書とは異なり、より具体的な計画書として、次年度の予算査定の参考資料とするものである。

・指定管理初年度の事業計画書については、本協定締結後、速やかに市と指定管理者が協議し、作成するものとする。

（利用者アンケート調査）

第２３条　丙は、本施設において提供されるサービスについて、利用者の意見や要望、満足度等を把握するため、自らの責任と費用に基づき定期的（最低年１回）な利用者アンケート調査を実施するものとする。

２ 丙は、前項の調査結果について分析及び評価を行い、今後の施設管理運営に反映させるよう努めるとともに、乙にその内容を報告しなければならない。

３ 調査項目は、乙と丙とが協議の上、定めるものとする。

【趣旨】

○本条は、利用者アンケートの実施について明らかにするために設けたものである。なお、本条は、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合は、省略することができる。

【解釈・運用】

（第１項）

○指定管理者はセルフモニタリングとして、利用者アンケートを実施する。利用者アンケートの実施回数は、指定管理者制度に関する指針により年１回以上としている。

（第２項）

○指定管理者は、アンケートの調査結果について、今後の施設管理運営に反映させるよう努める必要がある。

（第３項）

○調査項目の内容は、施設の性質等に応じて、指定管理者と教育委員会の協議により決定する。

（事業報告書等）

第２４条　丙は、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した毎月の管理状況報告書（以下「月次報告書」という。）を、翌月１０日までに、毎年度終了後の指定管理者事業報告書を翌年度の５月３１日までに乙に提出しなければならない。ただし、止むを得ない事情により当該期日までに報告書等の提出ができない場合は、乙と丙の協議のうえ、理由を明確にしたうえで期日を変更することができるものとする。

(1) 本業務の実施状況に関する事項

(2) 本施設の利用状況に関する事項

(3) 管理経費の収支状況

(4) その他乙が指示する事項

２　丙は、乙が第３８条及び第３９条の規定に基づいて年度途中において丙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６０日以内に当該年度の当該日までの間の指定管理者事業報告書を提出しなければならない。

【趣旨】

○本条は、事業報告書等について、必要な事項を規定するために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○「月次報告書」の提出については、原則翌月の 10 日とする。ただし、報告事項によっては、期日の変更を要する必要があり、その場合は指定管理者と協議のうえ、決める必要がある。

○「(3) 管理経費の収支状況」について、報告書の形式、内容、指定管理者の会計処理の方法等、指定管理者と協議のうえ、決める必要がある。

（乙による業務実施状況の確認）

第２５条　乙は、前条の規定により丙が提出した月次報告書及び指定管理者事業報告書に基づ

き、丙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　乙は、前項における確認のほか、丙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、管理物件へ立ち入り、又は丙に対して必要な報告若しくは資料の提出を求めることができる。
３　乙は、丙に対して本業務の実施状況及び本業務に係る管理経費の収支状況について説明を求めることができる。

【趣旨】
○本条は、教育委員会が実施するモニタリングについて明らかにするために設けたものである。
【解釈・運用】
（第２項）
○教育委員会は毎年１回以上、現地への立入調査により直接業務遂行状況や個人情報の管理状況の確認を行うとともに関係書類を確認する。

（乙による業務の改善勧告）
第２６条　前条の規定による確認の結果、丙による本業務実施が管理業務仕様書その他の乙が示した条件を満たしていない場合は、乙は、丙に対して業務の改善を指示するものとする。
２　丙は、前項に定める改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

【趣旨】
○本条は、前条のモニタリングの結果、管理に不適切であった場合の対応を明らかにしたものである。
【解釈・運用】
（第１項）
○モニタリング等により、指定管理者が行う業務の条件を満たしていない場合、改善勧告を行う必要がある。
○指定管理者側は誠意を持ってそれに応じなければならない。

（管理経費の支払い）
第２７条　甲は、本業務の対価として、丙に対して管理経費を支払う。
２　甲が丙に対して支払う管理経費の詳細については、甲、乙及び丙との三者において別途年度協定に定めるものとする。

【趣旨】
○本条は、管理経費の支払いについて明らかにしたものである。（予算の執行権は市長にある。）

【解釈・運用】
（第２項）
○「管理経費の詳細」とは、管理経費の総額、支払い方法のことをいう。

（管理経費の変更）
第２８条　乙又は丙は、指定期間中に不可抗力又は本業務内容の変更により当初合意された管

理経費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管理経費の変更を申し出ることができるものとする。ただし、丙が、本業務を実施する中で、丙の事情により経費の不足が生じた場合は、この限りでない。

２　乙又は丙は、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。

【趣旨】

○本条は、管理経費の変更が必要となった場合に対応するために設けたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○当初合意された管理経費が不適当となる事由について、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の変動などが考えられる。

○管理経費の変更にあたっては、リスク分担表に準じて行うことになるため、予めリスク分担と明確にしておく必要がある。

○利用料金の減少及び指定管理者の事情により生じた経費の不足については、変更できないこととする。

（使用料徴収事務）

第２９条　丙は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき、本施設の使用料の徴収を行うものとする。徴収事務の細目は、この場合において、管理業務仕様書に定めるとおりとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の使用徴収事務について明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○使用料徴収事務を指定管理者に行わせる場合、地方自治法施行令第１５８条第２項の規定に基づき、その旨を告示し、かつ当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表する必要がある。

○徴収した使用料及び使用料から生じる預金利子の帰属を明確にするため、「使用料及び使用料から生じる預金利子は市の収入となる。」ことを募集要項及び管理業務仕様書等に明記する。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第３０条　丙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、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。

【趣旨】

○本条は、本業務の実施に係る管理経費の適切な管理を行うために必要な事項を規定したものである。

【解釈・運用】

○指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するために、専用の口座を新たに開設しなければならない。特別な事情がある場合は、教育委員会と指定管理者との事前協議の上、収支状況を確認できる方策を基本協定書等で定めることとする。

○これは、指定管理者が、自社の他事業等に指定管理料を流用したりすることを防ぐため行うものである。

○教育委員会は、指定管理業務にかかる収支報告書と専用口座により、収支の確認を行う必要がある。

（損害賠償等）

第３１条　丙は、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乙に賠償しなければならない。ただし、乙が特別の事情があると認めたときは、乙は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定管理者が負担すべき損害賠償について明らかにしたものである。

【解釈・運用】

○「特別な事情」とは建物の瑕疵など市の責めに帰すべき事由のことをいう。

・市長は相手方に賠償させるかどうか決定する権限を有する。

（第三者への賠償）

第３２条　本業務の実施において、丙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、丙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が乙の責めに帰すべき事由又は乙及び丙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

２　乙は、丙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は、丙に対して、賠償した金額、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。

【趣旨】

○本条は、第三者に損害が発生した場合の賠償について明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○指定管理者の故意又は過失により、第三者に損害を与えた場合、指定管理者が第三者に損害賠償を行うことになる。

（第２項）

○指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、市が賠償した場合、その費用等を求償することを定めたものである。

（保険）

第３３条　本業務の実施に当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

＜例示＞
(1) 火災保険
２　本業務の実施に当たり、丙が付保しなければならない保険は、次のとおりである。
＜例示＞
(1) 施設賠償責任保険
(2) 第三者賠償保険

【趣旨】
○本条は、教育委員会及び指定管理者が付保すべき事項について明らかにするために設けたものである。

【解釈・運用】
○教育委員会や指定管理者が付保するものについて、募集要項等と本条に明記する必要がある。
○教育委員会は、予め当該施設に関する付保の有無や保険の条件を確認し、それでカバーできない部分に関する対処方法を検討しなければならない。
○教育委員会所管の施設の火災保険については、現状は市長部局で加入の手続きを実施しているが、施設を新設する際の調書の提出や火災保険の継続委託申込の確認等は教育委員会で実施しているため。

【対処方法】
・教育委員会自ら、新たに付保する。
・指定管理者に付保を義務付ける。
・現状維持とする。

（リスクの分担）
第３４条　本協定本文に定めのあるもののほか、管理業務に関する乙と丙とのリスク分担は、別紙「リスク分担表」のとおりとする。
２ 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、乙と丙が協議の上、リスク分担を定めるものとする。

【趣旨】
○本条は、物価及び金利の変動、不可抗力などのリスクが発生した場合、当初想定していたものに追加的な支出が必要になることがあるため、予め想定されるリスクと責任分担を明らかにしたものである。

【解釈・運用】
（第１項）
○リスクの分担については、予め募集要項等に規定し、双方の協議により、リスク分担表を作成し、協定書に添付する。

（不可抗力発生時の対応）
第３５条　不可抗力が発生したときは、丙は、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めなければならない。

２　丙は、不可抗力が発生する恐れがあるとき、又は発生したときは、乙の指示に従い、施設利用者に対して状況を的確に伝達しなければならない。

３　丙は、不可抗力が発生する恐れがあるとき、又は発生したときは、乙の指示がある場合は、避難所としての体制をとらなければならない。（避難所の指定がされているとき）

【趣旨】

○本条は、不可抗力等が発生した場合の対応など、指定管理者の義務を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○費用負担が誰にあるかを問わず、指定管理者はその被害を最小限に抑えるように努めなければならないことを規定したものである。

○指定管理者がとるべき対応措置については下記のとおりである。

・施設の供用時間内外に関らず、迅速に非常時に備え職員体制（協定書第１５条第３項）を確立する。

・利用者の安全確保・非難誘導及び施設の保全・復旧作業を行う。

・早期に適切な処置を行い、発生する損害、損失及び費用を最小限にするように努める必要がある。

（第３項）

○避難所に指定されている施設においては、予め災害発生時の協力に関し、協力内容や経費負担等について協議しておく必要がある。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第３６条　不可抗力の発生に起因して丙に損害、損失及び増加費用が発生したときは、丙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって乙に通知するものとする。

２　乙は、前項の通知を受け取ったときは、損害状況を確認し、別紙「リスク分担表」をもとに、乙と丙が協議の上、不可抗力の判定、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丙に損害、損失及び増加費用が発生したときは、合理性の認められる範囲で乙が当該費用を負担するものとする。ただし、丙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、乙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乙に損害、損失及び増加費用が発生したときは、当該費用については乙が負担するものとする。

【趣旨】

○本条は、不可抗力等によって発生した損害に対する費用等の負担を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

○不可抗力により指定管理者に発生した損害や損失については、合理的な範囲内で市が負担することになる。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第３７条　前条第２項に規定する協議の結果、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ときは、丙は、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　丙が不可抗力により本業務の一部を実施できなかったときは、乙は、丙との協議の上、丙が本業務を実施できなかったことにより免れた費用分を管理経費から減額することができるものとする。

【趣旨】

○本条は、不可抗力によって業務の一部の実施が不可能になった場合の指定管理者の免責事項を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○業務停止が長期に渡った場合やその業務の実施･再開が不可能と判断した場合等は、管理経費の見直しが必要になる場合があることを規定したものである。

（乙による指定の取消し）

第３８条　乙は、丙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) 関係法令、又は本協定に違反したとき。

(2) 乙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) 「小牧市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年６月 25 日付け小牧市長・愛知県小牧警察署長締結）に基づく排除措置を受けたとき。

(4) 自らの責めに帰すべき事由により丙から本協定締結の解除の申出があったとき。

(5) その他指定管理者が管理を継続することが適当でないと乙が認めるとき。

２　乙は、前項の規定により指定の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を丙に通知した上で、次の事項について丙と協議を行わなければならない。

(1) 指定取消しの理由

(2) 指定取消しの要否

(3) 丙による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) 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、丙は、これにより乙に生ずる損害を賠償しなければならない。ただし、丙に損害、損失及び増加費用が生じても、乙はその賠償の責めを負わない。

【趣旨】

○本条は、教育委員会が指定期間満了以前に指定を取り消す事由等を明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第１項）

○第５号に規定する事由には、指定管理者の破産や会社更生等の手続開始といった経営状況の

悪化や社会的信用の失墜などが考えられる。

（第２項）

○第１項に規定する事由により指定の取消し又は業務停止命令を行い、それに伴う違約金を市に納付させる場合は、予め協定書その旨を規定する必要がある。

（不可抗力による指定の取消し）

第３９条　乙又は丙は、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の取消しの協議を求めることができるものとする。

２　前項の協議の結果、やむを得ないと判断されたときは、乙は指定の取消しを行うものとする。

３　前項における取消しによって丙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で乙が負担することを原則として乙と丙の協議により決定するものとする。

【趣旨】

○本条は、第３２条のほかにも、不可抗力により業務の中断が余儀なくされ、やむを得ず指定の取り消しが行われることを想定し、不可抗力による指定の取り消しについても明らかにしたものである。

（業務の引継ぎ等）

第４０条　丙は、指定の終了に際し、乙又は乙が指定する者に対し、本業務の引継ぎ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、指定の終了に先立ち、丙に対して乙又は乙が指定する者による本施設の視察を申し出ることができるものとする。

３　丙は、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。

【趣旨】

○本条は、指定期間の終了後の業務に引継ぎについて明らかにしたものである。

【解釈・運用】

（第２項）

○「必要と認める場合」とは、第１２条 開業準備の規定と関連して、次期指定管理者による施設の視察に関する事項を規定したものである。

（原状復帰義務）

第４１条　丙は、指定期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定期間開始日を基準として本施設を原状に回復し、乙に対して本施設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、乙が必要があると認めた場合には、丙は本施設の原状回復は行わずに、別途乙が定める状態で乙に対して本施設を明け渡すことができるものとする。

【趣旨】

○本条は、指定期間終了時の規定として、指定管理者による現状復帰義務を明らかにしたもので

ある。

【解釈・運用】

（第１項）
○原則として、指定管理者は、施設を指定期間前の状態に回復させなければならない。
（第２項）
○施設によっては、必ずしも現状復帰が望ましいとは言い切れない面があり、教育委員会及び指定管理者が合意した場合においては、現状復帰せずに施設を明け渡すことができるとした。

（備品等の扱い）
第４２条　指定期間の終了に際し、丙は、乙又は乙が指定する者に対して備品等を引き継がなければならない。ただし、丙が自己の費用により購入又は調達したものについては、丙が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。
２　前項ただし書の規定にかかわらず、乙と丙の協議において両者が合意した場合は、丙は、乙又は乙が指定する者に対して丙が自己の費用により購入又は調達した備品等を引き継ぐことができるものとする。

【趣旨】
○本条は、指定期間の終了後の備品の取扱いについて明らかにしたものである。

【解釈・運用】
（第１項）
○指定管理業務に必要がある備品については、市または次の指定管理者に引き継がなければならない。また、原則、指定管理者の任意で購入・調達した備品については、指定管理者が自己の所有物として撤去しなければならない。
（第２項）
○前項に規定に関らず、市と指定管理者の協議の上、合意した場合は、指定管理者が任意で購入・調達した備品についても市又は新たな指定管理者に対し、引き継ぐこととする。

（権利及び義務の譲渡の禁止）
第４３条　丙は、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、事前に乙の承諾を受けた場合は、この限りでない。

【趣旨】
○本条は、本協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡することを禁止する旨を規定したものである。

（管理業務の範囲外の業務）
第４４条　丙は、本施設の設置目的に合致し、かつ管理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　丙は、自主事業を実施する場合は、乙に対して毎年度第２２条に定める事業計画書とあわせ

て、自主事業実施計画書を提出し、事前に乙の承諾を受けなければならない。その際、乙と丙は必要に応じて協議を行うものとする。

３　乙と丙は、自主事業を実施するにあたって、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。

【趣旨】

○本条は、指定管理者の自主事業に関する事項を規定したものである。

【解釈】

（第２項）

○自主事業については、指定管理者制度の効果を実現させる観点から積極的な実施を期待するが、管理業務へのマイナスの影響や施設設置目的から逸脱することないように教育委員会の承認を必要とするものである。

（請求、通知等の様式その他）

第４５条　本協定に関する甲、乙と丙の間の請求、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。

２　本協定の履行に関して、甲、乙と丙の間で用いる言語は、日本語とする。

【趣旨】

○本条は、市、教育委員会と指定管理者間の請求、通知等については、原則、書面により行う旨を規定したものである。

（協定の変更）

第４６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、乙及び丙が協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

【趣旨】

○本条は、協定内容の変更に関する事項を規定したものである。

【解釈・運用】

○協定内容の変更については、市、教育委員会及び指定管理者、双方からの申し出により変更できるものとする。

○「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」とは、本協定のほか、募集要項及び事業計画書に掲げる事項や政治、行政的理由による業務の変更のことをいう。

（解釈）

第４７条　乙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、乙が丙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。

【趣旨】

○本条は、協定書の解釈に関する事項を規定したものである。

（目的外使用）

第４８条　丙は、利用者の利便性向上のため、自動販売機及び公衆電話の設置等に関し、第７条で定めている業務以外で本施設を使用するときは、あらかじめ乙の許可を得なければならない。

【趣旨】

○本条は、目的外使用に関する事項を規定したものである。

（疑義についての協議）

第４９条　本協定の各条項等の解釈に疑義を生じたとき、又は本協定に特別の定めのない事項については、甲、乙及び丙が協議の上、これを定めるものとする。

【趣旨】

○本条は、疑義に関する事項を規定したものである。

本協定を証するため、本書を３通作成し、甲、乙及び丙がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

〇年〇月〇日

甲
所在地　小牧市堀の内一丁目１番地
名　　称　小牧市
代表者　小牧市長　〇〇〇〇　　印

乙
所在地　小牧市堀の内一丁目１番地
名　　称　小牧市教育委員会
代表者　教育長　〇〇〇〇　　印（教育長印）

丙
所在地
名　称
代表者職・氏名　　印

利用料金制度を導入する場合

（利用料金収入の取扱い）
第〇条　丙は、本施設に係る利用料金を当該丙の収入として、収受することができる。

（利用料金の決定）
第〇条　利用料金は、丙が、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乙の承諾を受けるものとし、必要に応じて乙と丙の協議を行うものとする。

【趣旨】
〇本条は、利用料金を徴収する事業の場合、その収受について規定したものである。

【解釈・運用】
〇利用料金制の目的は下記の３点があげられる。
① 利用料金を直接指定管理者の収入とすることにより自主的な経営努力を促す。
② 弾力的な料金設定（条例に定める範囲内に限る）により利用者ニーズに応じた料金設定、多様なサービスの提供が可能となる。
③ 市の収入事務等の軽減

〇利用料金制の導入にあたっては、需要予測、施設の利用実態や収支状況から十分な検討をしたうえで行う必要がある。
〇利用料金制を導入した場合、指定管理者が利益を優先した運営を行うことも予想されるため、十分な指導、監督を行う必要がある。
〇その他、施設の特性に応じて、「利用料金の減免」について規定することも考えられる。内容については以下のとおりである。
・条例に則り減免できる旨を記載する。
・丙が自主文化事業を行う場合の利用料金の取り扱い（減免とするのか、100％徴収とするのか等）を示す。
・甲又は乙との共催、その他特段の理由での減免については、免除された料金は乙が別途予算化して支払うなど。

資料14　年度協定書例

小牧市○○施設の管理運営に関する年度協定書

小牧市（以下「発注者」という。）と○○（以下「受注者」という。）とは、○年○月○日付けにて、小牧市○○施設（以下「本施設」という。）の管理及び運営に関し締結した小牧市○○施設の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、次のとおり当該年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の趣旨）

第１条　年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の本業務の内容及び本業務の対価として支払われる管理経費に関し、必要な事項を定めるものとする。

（年度協定の期間）

第２条　年度協定の期間は、○年○月○日から○年○月○日とする。

（管理経費）

第３条　発注者は、受注者に管理経費として、金○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

２　管理経費は、受注者の請求を受けた日から起算して３０日以内に支払うものとする。

３　管理経費は、○月、△月・・・に支払うものとする。

４　受注者は、会計年度終了後、2月以内に管理経費の精算を行い、修繕費について残額が生じた場合は、発注者へ返還するものとする。

（支払遅延）

第４条　発注者の責めに帰すべき事由により、管理経費の支払を遅延したときは、発注者は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条の規定に基づき遅延利息を受注者に支払わなければならない。

（本業務等の変更）

第５条　本業務の内容等に変更すべき特別な事情が生じたときは、その都度、発注者と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

（疑義等の決定）

資料14

第６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、発注者と受注者が協議の上、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、発注者、受注者がそれぞれ記名押印の上、発注者と受注者がそれぞれ１通を保有する。

○年○月○日

発注者
所在地　小牧市堀の内一丁目１番地
名　称　小牧市
代表者　小牧市長　　印

受注者
所在地
名　称
代表者職・氏名　　印

資料 14－２　年度協定書例　～教育委員会所管施設の場合～

小牧市○○施設の管理運営に関する年度協定書

小牧市（以下「甲」という。）及び小牧市教育委員会（以下「乙」という。）と○○（以下「丙」という。）とは、○年○月○日付けにて、小牧市○○施設（以下「本施設」という。）の管理及び運営に関し締結した小牧市○○施設の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、次のとおり当該年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の趣旨）

第１条　年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の本業務の内容及び本業務の対価として支払われる管理経費に関し、必要な事項を定めるものとする。

（年度協定の期間）

第２条　年度協定の期間は、○年○月○日から○年○月○日とする。

（管理経費）

第３条　甲は、丙に管理経費として、金○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

２　管理経費は、丙の請求を受けた日から起算して３０日以内に支払うものとする。

３　管理経費は、○月、△月・・・に支払うものとする。

４　丙は、会計年度終了後、2月以内に管理経費の精算を行い、修繕費について残額が生じた場合は、甲へ返還するものとする。

（支払遅延）

第４条　甲又は乙の責めに帰すべき事由により、管理経費の支払を遅延したときは、甲は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条の規定に基づき遅延利息を丙に支払わなければならない。

（本業務等の変更）

第５条　本業務の内容等に変更すべき特別な事情が生じたときは、その都度、甲、乙及び丙が協議の上、これを定めるものとする。

（疑義等の決定）

第６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、乙及び丙が協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を３通作成し、甲、乙及び丙がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

○年○月○日

甲
所在地　小牧市堀の内一丁目１番地
名　　称　小牧市
代表者　小牧市長　○○○○　　印

乙
所在地　小牧市堀の内一丁目１番地
名　　称　小牧市教育委員会
代表者　教育長　○○○○　　印（教育長印）

丙
所在地
名　称
代表者職・氏名　　印

資料15　苦情・事件・事故対応報告書

〇〇施設　苦情・事件・事故対応報告書

発生日	
内容・原因等	
指定管理者対応措置	
指定管理者からの 要望・意見等	
所管課対応措置	

※苦情、事件、事故などが発生した場合は、速やかに指定管理者から所管課へ報告してください。

資料16　月次報告書

○○施設 月次報告書

年度　月分

１．管理業務の実施状況

当該月に実施した管理業務内容

①開館日数（休館日）、開館時間

②保守点検業務（内容、検査日、検査業者、結果）

③自主事業（講座やイベントなど）運営業務（内容、参加者）

④苦情・事故等の内容及び対応

※施設所管課は施設の保守点検や苦情対応がどのように行われているか確認します。

２．施設の利用状況

①利用者数

②稼動率

③使用料徴収状況

３．管理経費の収支状況

①管理業務の収支状況（４半期または年度ごと）

※４半期ごとまたは年度ごとに提出してもらい、収支状況について確認します。

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

※報告書は指定管理者と施設所管課で協議し、それぞれ施設の性質等に応じた内容のものとする。

資料17　利用者アンケート例

○○施設利用者アンケート

本日、ご利用いただきました感想をお聞かせください。

性　　別	□男性　　□女性
年　　齢	□10代　□20代　□30代　□40代　□50代　□60歳以上
利用頻度	□ほぼ毎日 □週に数回 □月に数回 □年に数回 □ほとんど利用しない
居住地域	□小牧地区 □味岡地区　□篠岡地区　□北里地区　□小牧市以外（　　市町村）

Q１ 当館は満足いくものでしたか。
１．　非常に良かった
２．　やや良かった
３．　やや物足りなかった
４．　全く満足できなかった
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

Q２ 当館の場所はすぐ分かりましたか。
１．　非常に分かりやすかった
２．　まずまず分かりやすかった
３．　やや分かりにくかった
４．　非常に分かりにくかった
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

Q３ 照明、温度等、施設内の環境はいかがでしたか。
１．　非常に快適であった
２．　やや快適であった
３．　やや不快を感じた
４．　非常に不快であった
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

Q４ 館内の案内表示は分かりやすかったですか。
１．　非常に分かりやすかった
２．　まずまず分かりやすかった
３．　やや分かりにくかった
４．　非常に分かりにくかった
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

Q５ 職員の対応、マナー等はいかがでしたか。
２．　まずまず良かった
３．　やや不親切
４．　非常に不親切
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

※その他、アンケートの項目については、指定管理者

Q６ 利用方法・サービスの内容はすぐに理解できましたか。
１．　非常に分かりやすかった
２．　まずまず分かりやすかった
３．　やや分かりにくかった
４．　非常に分かりにくかった
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

Q７ 開館日や利用時間は利用しやすいですか。
１．　とても利用しやすい
２．　まずまず利用しやすい
３．　やや利用しにくい
４．　利用しにくい
５．　わからない（どちらともいえない）
（ご意見：　　）

ご協力ありがとうございました。

資料 18　事業報告書

〇〇施設事業報告書

年　　月　　日

（あて先）小牧市長

団体名
住　所
氏　名
（電話　　）

次のとおり〇〇施設に係る指定管理者の事業報告を別添のとおり提出します。

別添記載事項

1．管理業務の実施期間
2．運営業務の実施状況
3．維持管理業務の実施状況
4．施設の利用状況
5．管理経費等の収支状況
6．総括・自己評価
7．添付資料

備考　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

資料 18

別添

1．　管理業務の実施期間

ア　事業報告期間　　年　月　日(　)～　　年　月　日(　)

イ　開館時間

ウ　休館日、臨時の休館日

2．　運営業務の実施状況

ア　利用者数や利用拒否数、稼働率等

イ　事業の実施状況

ウ　自主事業の実施状況

3．　維持管理業務の実施状況

ア　建築物の保守管理業務

イ　修繕業務

ウ　清掃業務

エ　保安・警備業務

4．　施設の利用状況

ア　利用者アンケート等の集計結果と対応

イ　サービス向上策の実施状況

ウ　苦情及び事故の内容及び対応状況

5．　管理経費等の収支状況

ア　管理経費の収支状況

イ　管理経費節減の取組状況

ウ　団体の財務状況

※収支計算書及び財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）を添付してください。

6．　総括・自己評価

資料19　業務の履行状況確認表

〇〇施設における業務の履行状況確認表

分類	対象	項目	方法	適否	確認日
運営業務	職員配置	事業計画書どおりの人員を配置しているか。	現場確認		
	法令等の遵守	法令等で定められた書類を提出したか。	書類確認		
		法令等で定められた制度・体制が整っているか（※）。	現場確認		
	報告書等の提出	協定書等に基づき、必要な書類（業務計画書、月次報告書、事業報告書、苦情・事件・事故対応報告書等）を提出したか。	書類確認		
	各種管理記録等の整備保管	日報・月報等の記録・保管がされているか。	現場確認		
		整備・修繕・苦情・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。	現場確認		
		付保している保険を市に通知しているか。	書類確認		
	通帳・帳簿	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか。	現場確認		
	現金管理	使用料等の収受・保管などの現金管理が適切に行われたか。	現場確認		
	個人情報	個人情報の漏えいの防止対策を講じているか。	現場確認		
維持管理業務	点検・保守	施設・設備の点検・保守は確実に行われているか。	現場確認		
	機器の管理	機器・備品等の取扱説明書が整備・保管されているか。	現場確認		
	清掃	清掃は確実に行われているか。	現場確認		
	警備	マスターキー等の管理は適当か。	現場確認		
	安全対策	不審者等に対応するマニュアルを作成し、訓練を実施しているか。	現場確認		
		避難経路に障害物はないか。避難訓練等を実施しているか。	現場確認		
	景観	樹木の剪定、花壇の水やりなどは適切に行われているか。	現場確認		
サービスの質	接遇	利用者への接客対応は適切であるか。	現場確認		
その他	非常時・緊急時の対応	緊急時の連絡体制及びマニュアル（業務継続計画等）が整備、保管されているか。	現場確認		
		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか。	現場確認		

【書類確認】関係書類の提出状況を確認する。
【現場確認】市職員が施設へ行き、指定管理者への聞き取り及び現場での目視により確認する。
●必要に応じて、項目を修正し、使用してください。
※例：労働災害防止のための措置状況
日常的に実施している業務に関する注意事項や使用する作業道具の使用手順、安全性等が職員間で共有されているか。

資料20 評価の視点

評価項目		評価の視点	評価方法
①運営業務			
	職員配置	事業計画書どおりの人員を配置しているか。	現場確認
	法令等の遵守	法令等で定められた書類を提出しているか。	書類確認
	職員研修	業務に必要な研修・教育が適切に行われたか。	書類確認
	利用促進業務	利用者の増加や稼働率を高める取組みが適切に行われたか。	書類確認
	各種管理記録等の整備・保管	日報・月報・整備・修繕・故障・苦情・事件・事故等の記録は整備、保管されているか。	現場確認
	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、使用料等の収受・保管などの現金管理が適切に行われたか。	現場確認
	個人情報の取り扱い	個人情報の漏えいの防止対策を講じているか。	現場確認
②維持管理業務			
	点検・保守	施設・設備の点検・保守は確実に行われているか。	現場確認
	機器の管理	機器・備品等の取扱説明書が整備・保管されているか。	現場確認
	清掃	清掃は確実に行われているか。	現場確認
	警備	マスターキー等の管理が適切に行われたか。	現場確認
	安全対策	不審者等に対応するマニュアルを作成し、訓練を実施しているか。	現場確認、書類確認
		避難経路に障害物はないか。避難訓練等を実施しているか。	現場確認、書類確認
	景観	樹木の剪定、花壇の水やりは行われているか。	現場確認
③自主事業			
	事業の内容	実施された内容の質は妥当であるか。	書類確認
	工夫	利用者の増加につながるよう工夫されたか。	書類確認
④サービスの質			
	事業の質	講座やイベントは満足できる内容であったか。	書類確認、利用者アンケート
	利用者満足度	利用者アンケートの結果は良好であるか。また、その結果を踏まえた取組みはされたか。	利用者アンケート
	苦情対応	利用者の苦情への対応は適切であるか。	書類確認、利用者アンケート
	接遇	利用者への接客対応は適切であるか。	現場確認、利用者アンケート
⑤収支状況及び経費節減			
	経費節減の取り組み	経費を節減するための取り組みがされているか。	書類確認
	再委託	業務の再委託が適切な水準で行われ、経費が最小限となるように工夫されているか。	書類確認
	指定管理者の経営基盤	安定的な経営体力を備え、適切な経営情報の開示がなされているか。	書類確認
⑥その他			
	提案事項	利用者の満足度を高めるための新たな取組みの提案が実行されたか。	書類確認
	緊急時の対応	緊急時の連絡体制及びマニュアル（業務継続計画等）が整備、保管されているか。	現場確認
		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか。	現場確認

※必要に応じて、項目を修正し、使用してください。

資料21　指定管理業務評価結果通知書

〇〇施設指定管理業務評価結果通知書

第　　号
年　　月　　日

様

小牧市長　　印

このことについて、別紙のとおり、〇年度〇〇施設指定管理業務評価を実施した結果を通知します。

資料21

別紙

指定管理業務評価表

施設名			
対象年度	年度	評価担当部	部
指定管理者名	会社（法人番号　　）		
指定期間	年　月　日　～　年　月　日		
職員体制	常勤職員：　　人　　非常勤職員：　人　　合計：　　人		

１．　利用実績

（１）利用者数

※月別の利用者数を記載する。

（２）増減要因

２．　利用者アンケートの結果

実施期間		回答数	
アンケート結果の概要等	*※アンケート結果全体の概要（利用者の属性、利用頻度、満足度の割合や傾向等）や前年度のアンケート結果と比較して、どのような変化や傾向（満足度の改善や悪化、自由意見の内容等）がみられるか分析して記載。また、その他の部分に関する自由意見等を記載。*		
具体的な対応状況	*※アンケート結果の概要等を基に、具体的にどのような対応をとったか又は今後予定しているか記載。*		

３．　収支の実績

（単位：千円）

		○年度（前年決算額）	○年度（現年決算額）	○年度（翌年予算額）	備　考（主な内訳、増減要因）
収入	指定管理料				
	事業収入				
	合計				
支出	人件費				
	報償費				
	旅費				
	需用費				
	役務費				
	委託費				
	その他				
	合計				

資料21

資料21

４．　評価

項目	市の評価
運営業務	
維持管理業務	
自主事業	
サービスの質	
収支状況 及び 経費節減	
その他 （緊急時の対応、 市の改善指示に対 する対応等）	

※必要に応じて、項目を加除するなどして、使用してください。

資料22　指定管理業務に関する改善指示書

〇〇施設指定管理業務に関する改善指示書

第　　号
年　　月　　日

様

小牧市長　　印

このことについて、モニタリングの結果、改善が必要と認められる事項がありましたので、下記のとおり改善を指示します。

なお、期日までに報告がない場合または改善がなされない場合は、貴団体に対する指定の取り消し、又は、期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

記

１　改善指示内容

〇〇〇〇〇〇・・・・

２　改善報告提出方法

年　月　日までに文書にて、〇〇課へ提出してください。

資料23 個人情報管理体制等届出書

個人情報管理体制等届出書（新規・変更）

年　　月　　日

（あて先）小牧市長

団体名
住　所
氏　名

[記載責任者・連絡先等]
1　責 任 者
2　部・課名
3　電話番号

年　　月　　日付けで締結した下記協定に関する業務の個人情報管理体制等について届け出ます。

記

協　定　名		
個人情報の取扱い期間	年　月　日～　年　月　日	
個人情報管理体制	責任者職氏名及び連絡先	職氏名： 連絡先：
	緊急連絡先（休日・夜間を含む）	連絡者氏名： 連絡先：
個人情報の取扱い作業場所		
再委託の有無	有　・　無　（○で囲む）	

※個人情報管理体制に変更があった場合は、速やかに届け出てください。
※再委託が有のうち、個人情報の取扱いにかかる部分を再委託する場合は、再委託承認申請書にて申請し、承認を得る必要があります。

資料24 再委託承認申請書

再委託承認申請書

年　　月　　日

（あて先）小牧市長

団体名
住　所
氏　名

［記載責任者・連絡先等］
１　責 任 者
２　部・課名
３　電話番号

　　年　　月　　日付けで締結した下記協定に関する業務のうち、個人情報の取扱いに係る部分を再委託したいので承認願います。
　なお、個人情報の取扱いに関し、再委託先には当該協定において申請者が課せられている事項と同一の事項を遵守させるとともに、申請者が責任をもって管理監督いたします。

記

協　定　名		
再委託期間	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日	
再委託先住所・氏名 （法人にあっては、その所在地、名称及び代表者氏名）		再委託する業務内容
再委託する理由		
再委託承認判断基準の確認	再委託先が裏面の再委託承認判断基準に照らして問題のないことを確認しました・確認していません（○で囲む）	

裏面

再委託承認判断基準

１　再委託の業務内容及び理由について

⑴　再委託を行うことに合理的な理由があると認められ、業務を達成する上で必要かつやむを得ないものであること。

例：再委託の業務内容が、特殊技術を要するものである場合。

⑵　再委託の内容が、必要最小限の範囲であること。

２　再委託先について

⑴　再委託先の履行能力に疑義がないこと。

例：会社更生法、民事更生法の手続中の事業者や経営状態が不安定な事業者でないこと。

再委託される業務について技術力に問題がある事業者でないこと。　等

⑵　再委託先が協定案件の指定申請者でないこと。

選定の公正性、透明性の点で認められない。また、同一案件で指定申請した事業者に再委託すべき業務があることや、その業務を自社で実施できないことは考えられないため。

３　個人情報の保護について

⑴　再委託先について個人情報保護対策が十分になされており、指定管理者が協定時に課せられている事項と同一のセキュリティレベルを確保できること。

※以上３項目を踏まえて妥当と判断した後、再委託の申請を行うこと。
再々委託は禁じる。

資料25 再委託承認通知書

再委託承認通知書

第　　号
年　　月　　日

様

小牧市長

再委託の承認について（通知）

年　　月　　日付けで申請のありましたこのことについて下記のとおり承認します。
なお、個人情報の取扱いに関し、再委託先には当該協定において貴団体が課せられている事項と同一の事項を遵守させるとともに、貴団体が責任をもって管理監督してください。

記

協　定　名	
再委託期間	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
再委託先名	