

【令和5年2月8日 全員協議会】

行政経営部 行政総務課

資料5-2

指定管理者制度の運用マニュアル

平成27年2月 作成

平成27年4月 改訂

平成29年5月 改訂

平成30年5月 改訂

令和3年4月 改訂

令和5年1月 改訂

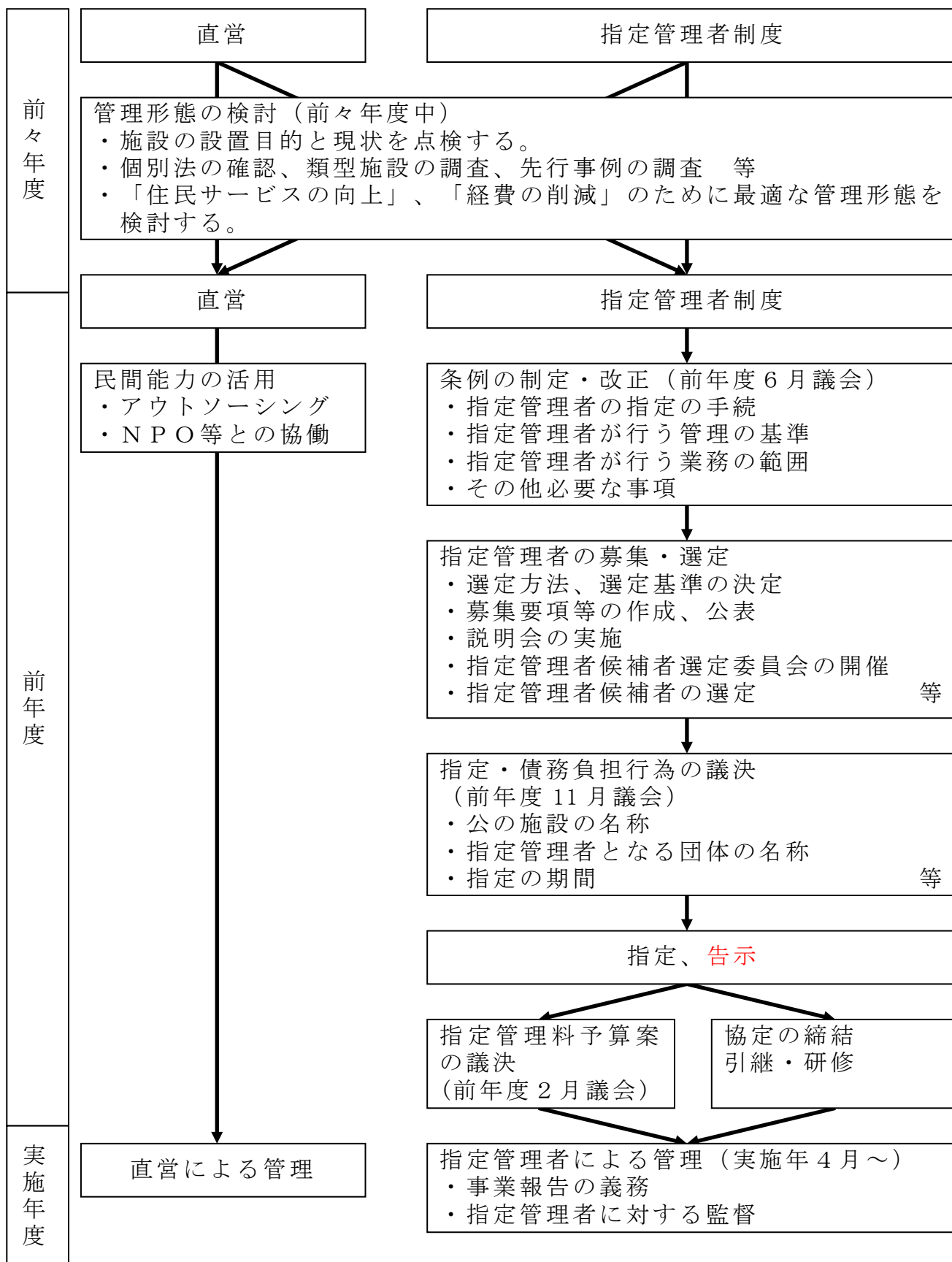
島田市 行政経営部 行政総務課

～ 目 次 ～

I 指定管理者制度導入・再指定の流れ	
1 制度導入・再指定の手続（標準的なスケジュール）	1
2 標準的な日程	2
3 事務の実施主体	3
II 管理形態の検討	
1 制度導入・再指定に係る基本的検討事項	4
2 指定管理の場合の留意事項	5
3 直営管理の場合の留意事項	5
III 条例の制定・改正	
1 条例で定めなければならない事項	6
2 利用料金制度について	8
IV 指定管理者の募集	
1 募集の考え方	9
2 募集要項の作成	10
3 募集の実施	11
V 指定管理者の審査・選定	
1 選定方法	12
2 審査	12
3 選定結果の公表	13
VI 指定管理者の指定等	
1 指定管理者の指定	14
2 協定の締結	14
3 業務の引継	15
VII 指定管理者による管理	
1 指定管理者による適切な管理	16
2 指定管理者に対する監督	18
3 管理運営実績の評価	19
VIII 指定管理者制度導入施設における利用者の安全確保	
1 基本的な考え方	20
2 具体的な取組	20
様式 1, 2	26
参考 1～3	29

I 指定管理者制度導入・再指定の流れ

1 制度導入・再指定の手続（標準的なスケジュール）



2 標準的な日程

指定管理~~者~~制度の導入及び再指定をするためには、方針決定のための検討期間、議会の議決、募集及び審査期間、引継期間など、準備のための時間が必要になります。

手続全体を把握した上でゆとりを持った日程を設定し、作業を始めることが大切であり、特に次の点に留意する必要があります。

① 市議会の議決

地方自治法では、指定管理者の指定の手続として、指定管理者制度に関して条例に定めることと、指定管理者を指定する議決を経ることが定められています。

また、指定管理料について債務負担行為を設定する場合には、指定管理者の指定までに議決を経ることが必要です。

② 募集期間

優れた提案を数多く得るためには、募集説明会や現地説明会、募集に関する質問・回答などの日程にも留意しながら、申請しようとする団体が事業計画を十分に検討できるよう、募集期間（概ね1ヶ月以上）を設定します。

③ 引継期間

現在の管理者から指定管理者に業務を円滑に移管し、利用者の安全を最優先にした管理をしていくためには、スタッフの確保や研修などの準備期間と引継期間の十分な確保にも配慮が必要です。

施設によって長期の引継期間が必要と判断する場合には、それに応じて募集の開始時期や指定の議決時期を標準的なスケジュールよりも早めることも検討が必要です。

○標準的なスケジュール

前々年度	管理形態の検討
前年度6月	条例の制定・改定（6月議会）
前年度7月	指定管理者候補者選定委員会（募集要項等の決定）
前年度8～9月	募集
前年度10月	指定管理者候補者選定委員会（候補者の決定）
前年度11月	指定・債務負担行為の議決（11月議会）
前年度12月	指定、 告示
当該年度4月	指定管理者による管理の開始

3 事務の実施主体

個々の公の施設における指定管理者制度の導入及び運用に関する事務は、原則として、当該公の施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）において実施します。

なお、具体的な事務としては、おおむね次のとおりとします。

① 指定管理者制度の導入検討時

ア 制度導入の可否の検討

イ 条例案の検討及び議会への上程並びに規則等の整備

② 指定時

ア 指定管理者募集要項の作成及び募集

イ 指定管理者候補者選定委員会への付議

ウ 指定管理者の指定に係る議案の提出

エ 指定管理者の指定の告示

オ 協定書の締結

③ 指定後

ア 指定管理者の監督及び事業の評価

イ 事業報告書の受領

Ⅱ 管理形態の検討

1 制度導入・再指定に係る基本的検討事項

指定管理者制度の創設の目的は、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ること」とされています。

また、指定管理者制度は、「公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認められるときに活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度」となっています。

このため、施設所管課は、「住民サービスの向上」、「経費の削減」といった面から、施設の設置目的達成のために最適な管理形態について検討します。

なお、このときの検討過程については記録して適切に保存してください。

(1) 制度導入に係る検討事項

施設所管課は、所管する直営の施設について、施設の設置目的や市の政策実現のために担っている役割を踏まえつつ、次の基準に基づき管理形態を検討します。

① 指定管理者による管理を行う施設についての基準

以下のアからウの3つの条件すべてに該当する施設

ア 指定管理者制度導入により、次のいずれかの効果が期待できること。

- ・事業の実施を伴う施設において、専門性、経験・実績などを活かした事業の企画、実施が可能であること。
- ・市民のニーズに合わせた開館日や開館時間の拡大など、市民サービスの充実が図られること。
- ・市の直営による管理運営経費と比較した場合、市歳出の削減が図られること。

イ 利用者の平等性、公平性の確保ができること。

ウ 施設の管理運営において必要とされる専門性、施設の規模等の事情を踏まえた上での受け皿となる団体があること。

② 直営方式を行う施設についての基準

以下のアからウの3つの条件のいずれかに該当する施設

ア 個別法により管理者が定められている施設

- ・道路（道路法） ※ただし、清掃、除草、軽微な補修等は除く。
- ・河川（河川法） ※ //
- ・学校、幼稚園（学校教育法）

- イ 将来計画等を考慮し、指定管理者による管理が適当でない施設
 - ・ 民営化など指定管理者制度より効果的な制度の導入が予定されている場合
 - ・ 施設の位置付けや業務内容が大きく変更になることが想定される場合 等
- ウ 上記①の基準に照らして、指定管理者による管理になじまないと判断される施設
 - ・ 小規模又は地域密着型等であって、直営を継続しつつ業務委託等を併用した方が**効果的**かつ**効率的**に管理することができる場合 等

(2) 再指定に係る検討事項

既に指定管理者制度を導入済みの施設についても、施設所管課は指定の更新に当たっては、様式1により指定期間全体に対する評価を通じて制度の導入効果を検証した上で、導入時と同様に最適な管理形態の検討を行うこととします。

2 指定管理の場合の留意事項

1の検討結果で指定管理者による管理を実施する場合、施設所管課は設置者として指定管理者に求める具体的成果、その結果どのような効果を期待するのかを明確にします。

3 直営管理の場合の留意事項

1の検討結果で直営による管理を実施する場合であっても、警備、清掃、窓口業務等の民間の能力を活用することにより「住民サービスの向上」、「経費の削減」が見込まれる場合は、業務内容をよく整理して、アウトソーシングを推進していきます。

《参考》直営方式、指定管理者制度及び業務委託の導入方法

直営方式とし、全業務を市が実施する。	直営方式とし、一部業務を第三者に委託する。
指定管理者に管理を委任し、全業務を指定管理者が実施する。	指定管理者に管理を委任し、一部業務を第三者に委託する。

Ⅲ 条例の制定・改正

1 条例で定めなければならない事項

指定管理者制度に関して条例で定めなければならない事項について、地方自治法では次のとおり定めています。指定管理者制度を導入するためには、それぞれの公の施設の条例の制定又は改正を行い、必要な事項を定めます。

第244条の2 (略)

2 (略)

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

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

5～11 (略)

(1) 指定管理者による管理

指定管理者制度の導入に当たっては、公の施設の条例で「指定管理者に当該公の施設の管理を行わせることができる」旨の規定を設けることが必要です。

(2) 指定管理者の指定の手續

指定管理者の「指定の手續」としては、申請の方法、選定基準等を規定します。

① 指定の申請

「指定管理者の指定は、当該公の施設の管理を行おうとするものの申請により行うものとし、申請は規則で定める申請書に事業計画書その他規則で定める書類を添付して行う」旨を定めます。

② 指定と選定基準

指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることを基本とし、「市長は、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当するもののうちから、最も適切に当該公の施設の管理を行うことができるものを候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者に指定する」旨を定めます。

国の通知では、「基準」として次のような項目を例示しています。

- ア 住民の平等利用が確保されること。
- イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

③ 指定等の告示

「市長は、指定管理者の指定を行い、又は指定の取り消し、業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を告示するものとする」旨を定めます。

(3) 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者が行う「管理の基準」としては、次のような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規定します。

- ア 休館日及び開館時間
- イ 使用を制限する場合の要件その他基本的な事項
- ウ 管理を通じて取得した個人情報の取扱い
- エ その他公の施設における適正な業務の運営のために必要な事項

ただし、個人情報の取扱いについては、島田市個人情報保護条例（平成17年5月5日条例第16号）第12条第2項において、「実施機関から前項に規定する事務の委託を受けたもの又は指定管理者は、受託した事務又は公の施設の管理に関する事務に関して、個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損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。」と定められているため、個別の条例で規定する必要はありません。

(4) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の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します。

指定管理者が行う業務の範囲を検討する際は、個別法の制約の有無を確認し、その上で、市と指定管理者の業務の範囲を整理します。

(5) その他の必要な事項

公の施設の目的や態様等に応じ、その他の必要な事項を定めます。

2 利用料金制度について

(1) 利用料金制度の概要

利用料金制度については、地方自治法第244条の2第8項、第9項の規定により定められおり、普通地方公共団体が適当と認めるときは、施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることができる制度です。

第244条の2 (略)

2～7 (略)

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

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

10、11 (略)

(2) 利用料金制度の検討

利用料金制度のメリットとしては、指定管理者の自主的な経営努力の発揮、市及び指定管理者の会計事務の効率化などが考えられます。

利用料金により収支採算がとれるような施設については、利用料金制度の採用が適しています。また、利用料金のみでは収支採算がとれないような場合であっても、利用料金制度を採用することでメリットが発揮される場合も適用を検討してください。

(3) 利用料金制度の採用

利用料金制度を採用する場合は、個別の条例に「利用料金は指定管理者の収入とする」旨を定めるほか、利用料金の定め方や納付の方法、減免や還付の基準等を定めます。

また、新たな指定管理者を指定した場合に、当該指定管理者が業務を開始する前（指定の議決後、**指定期間**開始前）においても、当該指定管理者が納付を受ける利用料金の額の承認事務ができるよう、附則に利用料金の事前承認規定を設けます。

IV 指定管理者の募集

1 募集の考え方

(1) 公募による選定

指定管理者の募集方法は、地方公共団体の判断によるものであるが、本市においては、様々な経営能力を持つ団体が幅広く参加できるよう、原則として公募することとします。「指定管理者制度の運用について」（平成19年1月31日付け総務省自治行政局長通知）においても「指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させること」としています。

(2) 公募によらない選定

公募の例外として、施設の特異性からおのずと団体が限定される場合など、次に掲げる場合は、公募によらないこととすることができます。

ア 法令等により管理者が限定されている施設である場合

イ 男女共同参画、子育て支援等特定の施策を実施する施設で、経営の効率化よりも市民団体、地域団体との連携やこれらの団体の育成が優先される場合

ウ 専門的かつ高度な技術などを有する特定の団体を指定することが適切な施設である場合

エ 施設管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

オ 指定管理者の公募に相当するような選定作業（PFI事業など）が行われている場合

カ その他公募によらない合理的な理由がある場合

公募によらない選定の場合、公募を実施しない理由や当該団体を選定することでどのような効果が期待できるのかを書面等で明らかにし、島田市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で審議し決定します。

また、市民に対しても説明責任を十分に果たす必要があります。

なお、指定管理者の指定は、「当該公の施設の管理を行おうとするものの申請により行う」ので、公募によらない場合も指定しようとする団体の申請が必要であり、公募の場合と同様、募集要項等の作成が必要になります。

(3) 指定期間

指定期間は、5年を基準としますが、PFI事業により建設する施設や高齢者、障害者等の入所型の社会福祉施設などで、特に業務の習熟に時間を要する施設など、専門性や人材の確保・育成、サービスの継続性を特に重視した長期の設定のほか、競争性の確保や施設の修繕計画等を踏まえた短期の設定など、個々の施設の特異性や指定の継続回数等を総合的に勘案して、最適な期間を定めることとします。

(4) 施設の指定単位

指定管理者は原則として、施設ごとに指定します。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、複数の施設の管理について、一括して同一の指定管理者を指定することができることとします。

ア 施設の設置目的又は指定管理者が行う業務が類似しており、施設単位で管理するよりも、一括して管理することが効果的かつ効率的である場合

イ 同一の敷地内又は近接する場所に複数の施設が配置されており、これらを一体的に管理することが効果的かつ効率的である場合

(5) 指定管理料（委託料）の取扱い

指定管理料は、当該施設に制度を導入する段階で、指定管理者が行う業務に関し必要な経費について、直営により管理する場合における想定運営経費を基に積算します。積算した指定管理料は、選定時に応募者の積算内容と比較するなどし、同額の経費でのサービス向上の可能性、又はサービスの低下を招かない範囲内での経費削減の可能性等について検討するための資料とします。

また、積算した経費は、必要に応じて募集時に内容を公開します。

なお、指定管理者の経営努力により発生した利潤及び損失については、精算を行いません。

2 募集要項の作成

指定管理者の募集、選定については、法令に特段の定めはなく、条例で定めた事項に従って、施設の状況を勘案しながら作業を進めます。

このため、指定管理者の募集に当たっては、募集要項を作成し、申請資格、選定基準、選定結果の公表その他必要な事項を規定し公表します。

募集要項に定める事項は、参考1のような事項が考えられますが、各施設によって状況は異なりますので、施設の設置目的をどのように実現していくのかを明確にし、申請予定者に市の意図を十分伝え優れた提案を得られるよう、他の施設の先行事例や他の自治体の類似施設の事例を調査するなど、入念な検討を行ってください。

なお、次に掲げる事項は、募集要項に必ず明記してください。

- ① 選定基準のうち島田市指定管理者候補者選定委員会規則別表に定める指定管理者候補者評価票の「施設の特異性に着目した項目」として施設ごとに設定される評価の内容
- ② 選定結果として全ての申請者の名称及び所在地、平均評価点数並びに総合評価点数をホームページ等において公表すること。

3 募集の実施

(1) 募集に関する周知

指定管理者の募集に関する周知は、幅広く情報を提供できるよう公告、広報紙、ホームページ等で公表します。公表と併せて、募集要項、業務仕様書（参考2）などの配布も行います。また、市ホームページからもダウンロードできるようにすることも検討します。

多くの団体に申請していただくため、募集の公表の前に、募集要項の配布時期の予定などを市ホームページ等で予めお知らせすることについても検討します。

(2) 募集期間

指定管理者の募集期間は、原則として1ヶ月以上を基準としますが、特別な事情がある場合には適当と認められる範囲内で別に定めることとします。

なお、施設規模や業務内容により、申請予定者の事業計画書等の作成に要する期間は異なりますので、施設ごとに十分な期間が設定できるよう検討します。

(3) 募集範囲

指定管理者の募集に当たっては、より広い範囲から団体を募集できるように、原則として募集の範囲は限定しません。

ただし、施設の性質、市内の団体を育成する必要性、受け皿となる団体の確保の可能性などの実情を考慮し、募集の範囲を限定することができることとします。

(4) 説明会、現地説明会

募集要項や仕様書等についての説明会を開催します。特に、施設の設置目的、指定管理者の果たすべき使命と期待する成果等について、施設所管課と申請予定者の間で認識が一致するよう十分な説明を行います。

また、申請予定者が事業計画を作成するに当たり、施設内を見学できるよう、現地での説明会も可能な限り実施します。事業計画の作成に必要な施設関係図面、設備一覧などを閲覧、配布できるよう用意しておきます。

なお、説明会等では施設の老朽化などマイナスの情報も説明します。

(5) 質問の受付・回答

募集に関する質問を受付、回答します。その際、質問はFAX、メール等書面で受け付け、回答はホームページ上で公表するなど、申請予定者全員が公平に情報を入手できるよう配慮する必要があります。

また、優れた事業計画の作成のために質疑応答は有効であるので、質問の受付期間、回答日から申請期限までは余裕のある日程にします。

V 指定管理者の審査・選定

1 選定方法

指定管理者の候補者は、選定委員会において選定します。

選定委員会の事務は、施設所管課及び行政総務課で以下の分担により行います。

- ・ 会議開催の日程調整 …………… 行政総務課
- ・ 申請者への会議出席依頼 …………… 行政総務課
- ・ 会議資料の作成 …………… 施設所管課
- ・ 議事要録の作成 …………… 施設所管課
- ・ 開催結果の取りまとめ …………… 行政総務課
- ・ 開催結果の公表 …………… 行政総務課
- ・ 選定結果等の市長への報告 …… 行政総務課
- ・ 選定結果の公表 …………… 行政総務課

2 審査

(1) 資格要件の確認と申請書の受理

施設所管課は、申請書、添付書類等をチェックし、資格要件について確認します。判断が難しい場合には、選定委員会に諮り、審査対象とするか失格とするか決定します。

申請書等提出書類がすべて揃っていることを確認した上で、受理します。

(2) 選定の基準

指定管理者の候補者の選定の基準は、各施設の条例の規定及び島田市指定管理者候補者選定委員会規則別表に定める指定管理者候補者評価票によることとします。

なお、複数の施設を一括して管理する場合は、指定管理者候補者評価票の「施設の特異性に着目した項目」において、施設間の有機的な連携が図られているかを評価の内容に設定することを検討してください。

(3) 審査の方法

選定委員会は、指定管理者候補者評価票の評価項目に沿って評価し、優秀提案者を決定します。

管理能力や提案内容を確認するために、書類審査のほか必要に応じて申請者によるプレゼンテーションや同者に対するヒアリングを実施します。

なお、多数の応募者が予想される場合は、第一次審査で書類選考を行うことを検討し、実施の可能性がある場合は募集要項に記載してください。

また、第一順位の者を指定できない事態も考慮して、第二順位、第三順位程度までを決定しておくことも検討します。

3 選定結果の公表

指定管理者の候補者の選定結果については、申請者全員に通知するとともに、選定の透明性を確保する観点から、ホームページ等により、候補者として選定された者を含め、全ての申請者の名称及び所在地、平均評価点数並びに総合評価点数を様式2により公表することとします。

なお、申請者から提出される事業計画書等については、独自のノウハウや営業秘密に係る部分もあることから公表は行いません。情報開示請求があった場合は、申請者に確認し公開可能な部分のみ開示するなど、取扱いには注意が必要です。

VI 指定管理者の指定等

1 指定管理者の指定

(1) 指定条件の協議

指定管理者候補者に協定書案を提示し、基本的な条件について協議し、合意を得ます。指定の議決後に交渉が不調に終わることのないように、細部まで協議しておきます。

(2) 指定の議決

指定管理者を指定しようとするときは、地方自治法第244条の2第6項に基づき、あらかじめ、議会の議決を経なければなりません。

指定管理者の指定に当たって議決すべき事項は、平成15年7月17日総行第87号総務省自治行政局長通知により、次のとおりとされています。

ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称

イ 指定管理者となる団体の名称

ウ 指定の期間 等

また、指定管理料について債務負担行為を設定する場合には、指定管理者の指定までに議決が必要です。

第244条の2 (略)

2～5 (略)

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

7～11 (略)

(3) 指定と告示

市議会による指定の議決後に指定を行い、その旨を告示します。

2 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者が公の施設の管理を行う権限は、条例に基づく「指定」により生じるため、「契約」を結ぶ必要はありませんが、条例に規定する事項以外の事項については、指定管理者と協議の上、協定を結ぶこととなります。

協定書は契約書ではありませんが、市と指定管理者の権利義務関係を定める文書であり、施設の管理に関して問題が生じた場合に、その責任の所在等を判断する文書になります。

指定期間の全期間にわたる事項については、基本協定を締結し、当該年度に支払う指定管理料の額及びその支払時期その他の事項について年度ごとに定める必要がある場合は、別途年度協定を締結します。

協定書への記載事項は、事業報告書の提出期限、指定管理料（委託料）の額及びその支払方法、施設内の物品の所有権の帰属等の詳細な事項が考えられ、参考3を例として各施設で検討します。

なお、協定の締結は、予算の成立後に行います。

(2) 事業計画の合意

協定を締結するに当たっては、市と指定管理者の間で調整を行うこととなりますが、指定管理者が募集時に提出した**事業計画書**等に基づき再度両者で協議し、指定管理者に期待する成果とそれを達成するための指定期間全体の事業計画について認識を共有することとします。

これらは、指定期間全体にわたる評価を行う際の基礎となります。

3 業務の引継

新たに制度を導入**又**は指定管理者が交代する場合には、管理開始日から円滑に施設の管理運営が行えるよう、市**又**は現在の指定管理者から新たな指定管理者への引継が必要となります。

引継項目やスケジュール等を協議の上、現地にて引継を行いますが、交代による指定管理者間での引継の場合でも、市は施設設置者としての立場から、必要な事項についてきちんと引継が行われているか確認します。

また、業務の内容を踏まえ引継に要する期間を十分に確保することとし、施設によって長期の引継期間が必要と判断する場合には、それに応じて募集の開始時期や指定の議決時期を指定の手続きに係る標準的なスケジュールよりも早めることも検討が必要です。

さらに、過去に発生したトラブルの記録や施設における危機注意箇所など、特に重要な事項の引継を確実にを行い、安全確保対策に万全を期すようにします。

市は、新たな指定管理者による管理開始後、業務が軌道に乗るまでの間、必要により現地において業務の指示等を行うことも検討します。

なお、**指定期間**満了後の交代時及び指定取り消しに伴う交代時にも、新たな指定管理者**又**は市に対して適切に引継を実施することを募集要項等に記載しておきます。

Ⅶ 指定管理者による管理

1 指定管理者による適切な管理

(1) 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

地方自治法第244条第2項及び第3項の規定により、指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

第244条 (略)

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 第三者への委託

法律に基づいて指定管理者を指定することとした制度の趣旨を鑑みれば、指定管理者は、管理に係る業務を一括して更に第三者に委託することはできません。

ただし、清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えありませんが、その場合は、地元企業の育成及び地域経済の活性化の観点から、地元企業への優先発注に配慮させるものとします。

(3) 個人情報の適切な取扱い

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いに十分留意する必要があります。

国通知では、個人情報が適切に保護されるよう

ア 指定管理者が行う「管理の基準」として、必要な事項を条例に規定する。

イ 個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する。

ウ 指定管理者の選定の際に、情報管理体制のチェックを行う。

等の必要な措置を講ずべきものであり、「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成15年6月16日付総行情第91号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいとしています。

なお、本市では、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合について、島田市個人情報保護条例（平成17年5月5日条例第16号）第12条に規定されているため、個別の条例で規定する必要はありませんが、個人情報の保護に関し必要な措置を講じることができる団体を慎重に選定す

るとともに、指定管理者と交わす協定に個人情報の適切な取扱いの遵守義務を明記し、十分な指導監督を行うことが必要です。

島田市個人情報保護条例（平成17年5月5日条例第16号）

第12条 実施機関は、個人情報の取扱いを伴う事務の全部若しくは一部を委託しようとするとき、又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により同項の指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）に公の施設の管理を行わせるときは、当該委託に係る契約又は管理に係る協定において、個人情報の適切な取扱いについて委託を受けるもの又は指定管理者が講ずべき措置を明らかにしなければならない。

2 実施機関から前項に規定する事務の委託を受けたもの又は指定管理者は、受託した事務又は公の施設の管理に関する事務に関して、個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損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。

3 前項の事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

(4) 利用者に損害を与えたときの賠償責任

国家賠償法の規定により、次のいずれの場合も、設置者たる地方公共団体が賠償責任を問われる可能性があります。

ア 設置者の監督権限を適切に行使しなかったことが原因で利用者に損害が生じた場合

イ 公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害が生じた場合（暴行など）

ウ 公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合（設計、建築上に不完全な点があった場合や、維持、修繕や保管に不完全な点があった場合など）

(5) 不服申立て

地方自治法第244条の4第3項の規定により、指定管理者の行った公の施設を利用する権利に関する処分に対する不服申立てについては、地方公共団体の長に対する審査請求として扱います。

第244条の4 （略）

2 （略）

3 普通地方公共団体の長及び前項に規定する機関以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が処分庁の直近上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

2 指定管理者に対する監督

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定により、毎年度終了後、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りません。

事業報告書には、以下の内容など指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項を記載するよう示します。

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況、料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況 等

また、事業報告書のほか、毎月又は四半期ごとなど定期的に報告書の提出を求め、施設の管理運営状況等の把握に努めます。

さらに、利用者からの苦情、異常の発見、トラブルの発生等については、直ちに市へ報告するように求め、情報を共有して対処します。

(2) 市による監督

指定管理者に対する監督等については、地方自治法第244条の2第10項、第11項に規定されています。

施設所管課は、年1回以上現地調査を実施し、指定管理者の管理運営状況の実情を確認します。

第244条の2 (略)

2～6 (略)

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

8、9 (略)

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

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

(3) 指定管理者との協議

施設所管課は、指定管理者と管理運営状況や危機管理の取組状況などの情報を常に共有するとともに、施設運営に関するノウハウの蓄積や喪失防止を図るため、指定管理者と緊密に協議や意見交換を行います。

協議を行った事項は、軽微な事項を除き、経過や結果について記録した資料を作成してください。

3 管理運営実績の評価

(1) 評価の目的

指定管理者の管理運営実績を評価することにより、施設の適正な管理運営の実現を図り、住民サービスの向上を目的として評価を実施します。

(2) 評価の方法

別に定める「指定管理者評価マニュアル」に基づき、評価することとします。

(3) モニタリング等の実施

施設利用者の利用動向、要望等を把握するため、指定管理者に利用者に対するアンケート調査、意見交換会等を実施させることを検討します。

Ⅷ 指定管理者制度導入施設における利用者の安全確保

1 基本的な考え方

施設運営には、自然災害や事故のほか、情報漏洩や盗難、利用者とのトラブルなど多様なリスクが存在しますが、その中でも利用者の安全確保については最優先に対処する必要があるため、特に利用者の生命・身体に危険が及ぶ事態を「危機」と捉え、これを未然に防ぐための取組を進めます。

指定管理者制度導入施設では、危機管理の責任者を明確にした上で、まずは平常時から危機の未然防止に最大限努めることが重要であり、あわせて、連絡体制の整備や計画の作成、訓練の実施など危機が発生した場合に備えます。

これまでも、様々な角度から対策の徹底に努めてきているところですが、施設の安全性の更なる向上を図るため、改めて施設運営面や制度運用面、施設の維持管理面から総合的に対策に取り組み、施設の設置目的の達成に向けて、利用者が安全かつ安心して利用できる環境を整備します。

2 具体的な取組

(1) 施設運営面での取組

① 想定される危機の把握

自然災害も含め、まずは、各施設において利用者の生命・身体に危機を及ぼし、施設の設置目的の達成を阻害する要因をすべて洗い出します。

提供するサービスや保有する設備・備品の内容、施設の利用形態や立地条件等に応じて、施設ごとに危機の要因が異なることに注意が必要です。

また、当該施設の危機管理に詳しい関係者や利用者に意見を求めたり、類似施設における危機管理の取組状況について情報を収集することも、要因の把握や対策を進める上で有効と考えられます。

事前の対策によって危機を未然に防止するため、あらゆる事態を確実に想定し、市と指定管理者で認識を共有しておくことが非常に重要です。

② 危機管理体制の構築

危機管理に関する責任者、担当者を明確にし、平常時から危機の未然防止と発生時への対策を進めます。

また、施設関係者（市、指定管理者、委託業者等）間での役割分担を明確にしておくとともに、緊急時の連絡体制を整備します。

さらに、危機が発生した場合には、施設関係者だけでは対応できない場合も多いことから、応援要請を念頭に警察や消防など関係機関への連絡体制も整備します。

③ 危機対応計画・マニュアルの作成

緊急時においても適切に判断し、行動できるよう、あらかじめ計画やマニュアルを作成しておきます。

想定される危機に合わせ具体的で誰にでも分かりやすいものを作成し、必要な項目が漏れていないかなどを関係者間で確認した上で、共有しておく必要があります。

④ 研修・訓練の実施

作成した計画やマニュアルをより実効性の高いものとし、いざというときに適切な対応がとれるよう、普段から研修等により意識啓発を行うとともに、危機の未然防止や危機発生時を想定した訓練を繰り返し行います。

研修や訓練には市も参加することとし、また、正規の職員だけでなく、平常時に施設運営に携わっている臨時職員やボランティア、委託業者等の関係者も対象とすることを検討します。

訓練実施後は、反省会の開催等により参加者からの意見を求め、改善すべき点を計画やマニュアルに反映します。

⑤ 点検・予防の徹底

施設内の安全点検や設備等の保守点検を確実かつ定期的に行い、危機要因の早期発見に努めるなど、常に想定される危機を意識した未然防止対策を進めます。

また、危機対策に必要な資機材（AED、自家発電機など）の整備を行います。

特に、平常時の施設運営において、事故につながる危険性のあったヒヤリハット事案が発生した場合には必ず記録するとともに関係者間で情報を共有し、その状況を生み出した原因を分析して、危機を未然に防ぐ対策を講じます。

(2) 制度運用面での取組

① 募集要項

指定管理者を募集する際に示す募集要項には、利用者の安全確保を最優先とした管理を行うことを明記し、具体的な内容については、施設ごとに想定される危機に応じて、「管理の基準」や「要求する業績水準」などで示します。

また、市と指定管理者の間で、危機管理に関してどのような役割分担、負担区分とするのかを記載します。

さらに、指定管理者の損害賠償責任の履行を確保する観点から、想定される危機に応じて保険に加入することを記載します。

② 審査

指定管理者の選定に当たっては、あらかじめ選定基準や審査項目及び配点等を募集要項で示すこととしています。

施設の態様や業務内容によっては、重要な項目として配点を高めることも必要です。

③ 協定書

市と指定管理者の間で合意した事項については協定を締結することになりますが、危機に対する役割分担などについても具体的に両方で協議の上、協定書に盛り込むこととします。

④ 引継

新たに制度を導入又は指定管理者が交代する場合には、管理開始日から円滑に施設の管理運営が行えるよう、市又は現在の指定管理者から新たな指定管理者への引継が必要となります。

引継項目やスケジュール等を協議の上、現地にて引継を行いますが、交代による指定管理者間での引継の場合でも、市は施設設置者としての立場から、必要な事項についてきちんと引継が行われているか確認します。

また、業務の内容を踏まえ引継に要する期間を十分に確保することとし、施設によって長期の引継期間が必要と判断する場合には、それに応じて募集の開始時期や指定の議決時期を指定の手続きに係る標準的なスケジュールよりも早めることも検討が必要です。

さらに、過去に発生したトラブルの記録や施設における危機注意箇所など、特に重要な事項の引継を確実にを行い、安全確保対策に万全を期すようにします。

市は、新たな指定管理者による管理開始後、業務が軌道に乗るまでの間、必要により現地において業務の指示等を行います。

⑤ 管理運営状況の確認

想定される危機の把握及びそれに対する計画・マニュアル、緊急時における連絡体制など、市は指定管理者と常に情報を共有します。

施設設置者として、市は、原則として年1回以上現地調査を行い、指定管理者の管理運営業務の実施状況を確認します。

また、定期的な状況報告に加え、利用者からの苦情や安全点検等による異常の発見、トラブルの発生等については、直ちに市に報告するようあらかじめ協定書などで定めておくとともに、状況を確認するための現地調査も随時実施します。

調査結果などから管理運営業務の内容に改善すべき事項が認められる場合には、指定管理者に対し、改善に向けた指導や助言を行います。

指定管理者に法令や協定書に反していることが認められる場合には、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。

市から改善指導や勧告等を行った事項及び監査等から指摘、意見のあった事項については、現地調査を実施して、実際には是正されていることを必ず確認します。

(3) 施設の維持管理面での取組

① 施設修繕における市と指定管理者の負担区分

施設の維持管理における市と指定管理者の責任分担を明確にするため、修繕に関する負担区分について、あらかじめ協定書等で明示しておきます。

また、指定管理料の算定については、他の運営費にまで影響を及ぼすことがないよう利用者の安全確保に必要な修繕費を精査して指定管理料に含め、実際に指定管理者による修繕が適切に行われているか、報告書や現地調査等で確認します。

なお、突発的な事態により市の負担で大規模な修繕工事が必要となった場合には、予算の制約からすぐに実施できないことも想定されますが、可能な限り迅速な対応を図るとともに、修繕が完了するまでは使用を中止するなど、利用者の安全確保を最優先に考えた措置を講じます。

② 計画的な施設修繕

設置目的の達成のためには、施設を常に安全な状態に維持することが必要です。

このため、施設の老朽化の状況や設備の耐用年数などを踏まえた上で、市は、現地調査や指定管理者との協議等により、近い将来に修繕が必要と思われる箇所を把握し、施設の利用状況などを考慮しながらその優先順位付けを行って、計画的に施設の修繕を行うものとします。

(4) 安全管理上の留意事項

以下に安全管理上の留意すべき事項の例を示していますが、全てではないので、各施設で洗い出したリスクも含めて、必要な対策を取るようしてください。

○日常点検等

- ・ 日常の管理、点検がマニュアルやチェックリスト等に基づき必要な頻度で確実に行われている。
- ・ ネジによる器具の固定など、施設設備が安全上適切な状態で維持管理されている。
- ・ 危険箇所には注意喚起の表示と物理的措置が講じられている。
- ・ 高い所に重い物を置いていない。

- ・再委託先がある場合にはそこでのリスクを把握し、適切な対処を行うよう必要な指示をしている。
- ・継続的に再委託を行う場合、リスク管理を徹底するため定期的な確認（書面、実地）を行っている。

○避難経路

- ・避難経路に余計な物が置かれていない。
- ・避難器具がすぐに使えるよう適切に管理されている。
- ・車椅子利用者等の要援護者がいる場合の避難誘導方法（エレベーター使用不可の場合を含む）が職員に周知されている。

○転落防止

- ・階段や上階の手摺の隙間から転落しないよう対策が講じられている。
- ・屋上出入口の施錠管理がされている。

○A E D

- ・A E Dの設置場所は誰でもすぐに分かるよう、貼り紙等で表示している。
- ・A E Dの操作方法に習熟するため、消防等の開催する講習会に参加している。

○防火・防犯対策

- ・消火器、消火栓、防火扉、防火シャッターの前に物を置いていない。
- ・消火器等を用いた消防訓練を定期的に（年1回程度）実施している。
- ・火気を使用する場所には適切な数の消火器を設置している。
- ・喫煙場所付近に可燃物を置いていない。
- ・火災が発生した場合の緊急時の連絡先を明示している。
- ・不審者が出やすい死角（自由に入れる、暗い、監視されていない）がある場合、特に注意を払って見回る等の対策を行っている。
- ・不審者発生のおそれのある場所には注意喚起や不審者を見かけた場合の連絡先を明示している。

○放送設備

- ・施設内の全ての場所で放送が聞こえるようになっている。

○子供の安全等

- ・子供の行動を前提に、転びやすい大きな石や目線の高さにある枝、くぎなどは取り除いている。
- ・過去に事故の多い箇所を中心に危険箇所（高い所、水場、小さな穴等）を洗い出し、対処している。

- ・利用者の年齢（子供～高齢者）や利用実態を踏まえた安全対策をしている。

○危機管理マニュアル

- ・リスクを洗い出し、その重大性に応じた対応の優先順位付けを行い、重大リスクについては発生防止策まで講じている。
- ・危機発生時の対応を、種別（地震、火災等）ごとに分かりやすくフローチャートにまとめている。
- ・緊急時の連絡体制、連絡方法、近隣の救急病院が記載されている。
- ・マニュアルには、緊急時の対応と平常時の対応が記載されている。
- ・簡易な（多くてもA4で2ページ程度の）初動対応一覧表を作成し、事務室内のすぐに目に付く場所に掲示している。
- ・施設内の危険箇所を記入、図示したハザードマップを作成し、スタッフで共有している。
- ・ハザードマップから危険箇所が解消されるよう、スケジュール化して対策に取り組んでいる。
- ・ヒヤリハット事案も含めて記録し、必要な対策を講じている。
- ・定期的に訓練を行って危機管理の実効性を検証し、必要に応じてマニュアル等の見直しを行っている。

(様式 1)

指定管理者制度導入結果チェック票

確認日： 年 月 日

施設名：

1 実績

数値等実績						
	目標	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
利用者数 (人)						
指定管理料 (円)						
利用料金収入 (円)						
支出 (円)						
評価結果						
運営実績（直営との違いを記載）						
開館日・時間						
自主事業						

※指標となる項目については、施設の実態に合わせ適宜加筆・修正等すること。

2 評価

	項 目	チェック欄
	理 由	
1	施設の設置目的に沿った管理運営	○・×
2	住民サービスの向上	○・×
3	経費の節減	○・×

※1に該当しない場合又は2，3の両方に該当しない場合で、現在の指定管理者以外に受け皿となる団体がない場合は、「直営による管理」への移行を検討。

(様式 2)

島田市〇〇指定管理者候補者選定結果

島田市〇〇条例（平成〇年島田市条例第〇号）第〇条の規定による島田市〇〇の指定管理者の指定に当たり、島田市指定管理者候補者選定委員会規則（平成27年島田市規則第54号）第2条第1項の規定により次のとおり指定管理者の候補者を選定したので、その結果を公表します。

1 選定結果

島田市〇〇の指定管理者の候補者は、〇〇とする。

2 選定経過

(1) 募集期間 〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

(2) 島田市指定管理者候補者選定委員会の開催

	開催日	内容
第1回	〇年〇月〇日	
第2回	〇年〇月〇日	

3 申請者

名称	所在地

(注) 記載順は、申請書の受付順である。

4 審査結果

評価項目 申請者名称	委員会の平均評価点数					総合 評価 点数
	1 事業計画の 内容	2 施設の管理 運営	3 収支計画	4 団体の能力 及び適格性	5 施設の特殊 性に着目し た項目	

備考 選定の方法は次のとおりである。

(1) 評価は、島田市指定管理者候補者選定委員会の各委員が、評価項目ごとに設けられた評価内容について「5 優れている、4 やや優れている、3 普通、2 やや劣っている、1 劣っている」の5段階で行う。

なお、評価内容は次のとおりである。

評価項目	評価内容
1 事業計画の内容	施設の管理を完遂できる事業計画か。
	施設の設置目的を十分に果たす計画か。
	事業計画及びスケジュールに無理はないか。
	職員配置、職員数及び採用計画は妥当か。
	施設の利用を公平に行う配慮がなされているか。
	地元企業の活用、地元雇用の促進等、地域振興に寄与する計画か。
2 施設の管理運営	利用者の意見を管理運営に反映できるか。また、利用者の利便性の向上に配慮されているか。
	施設の設置目的及び機能を理解しているか。
	柔軟なサービス提供の取組が期待できるか。
	緊急時の対応が図られているか。
	個人情報保護の措置が図られているか。
3 収支計画	収支予算の内容は適切であるか。
	経費の圧縮が図られているか。
	安定的な収入を得るための計画か。
	他の施設運営においての実績が収支計画に影響を及ぼさないか。
	市の歳出の軽減を図れるか。
4 団体の能力及び適格性	指定管理者制度の趣旨を理解しているか。
	管理を行うのに十分な管理組織となっているか。
	特定の政治団体、宗教等を偏重していないか。
	最近の活動内容に評価する点はあるか。
	施設の運営に対する意欲はあるか。
5 施設の特 殊性に着目 した項目	

- (2) 各委員の評価点数を評価項目単位で集計し、これを評価内容の数で除した点数を、各委員の「平均評価点数」とする。
- (3) 全ての委員の「平均評価点数」を評価項目ごとに合計して委員の数で除した点数（小数点以下2けた未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た点数）を「委員会の平均評価点数」とし、その合計を「総合評価点数」とする。
- (4) 「総合評価点数」の最も高いものを指定管理者の候補者として選定するものとする。ただし、「委員会の平均評価点数」に3点未満の点数がある団体は、指定管理者の候補者の選定対象としない。

(参考1) 募集要項に定める事項(例)

以下については、募集要項に定める事項の一例ですので、各施設の状況に応じて、申請予定者に市の意図を的確に伝えられるよう募集要項を作成してください。

1 施設の概要

名称、施設の設置目的、所在地、構造、敷地面積、建築面積、延床面積、施設内容、竣工年など、申請者が事業計画を作成する上で必要となる情報を詳細に記載します。

2 管理の基準

施設の休館日と開館時間、許可の制限、法令の遵守、情報の取扱いなどについて、それぞれの施設の実情に応じたルールを、できるだけ具体的に示します。

また、災害時における避難場所としての指定、施設の優先使用基準など、指定管理者が施設を管理するに当たって制約となる事項についても明記します。

なお、「3 指定管理者が行う業務の範囲」と併せて、仕様書へ記載することでも構いません。

3 指定管理者が行う業務の範囲

条例の規定等に基づき指定管理者が行う業務を記載します。なお、業務の詳細は仕様書に記載します。

4 指定の期間

IV 1 参照

5 管理経費に関する事項

利用料金制度、指定管理料などに関する事項を記載します。

利用料金制度については、III 2 参照

6 リスク等に対する指定管理者の負担・分担及び保険加入等に関する事項

指定管理者の管理開始後にリスク等が顕在化した場合のトラブルを防ぐために、施設の特性に応じて、具体的にどのようなリスク等が想定され、そのリスク等に対し、指定管理者が負担・分担する事項について、あらかじめ明記します。

7 申請者に関する事項

(1) 申請者の資格

法では、「法人その他の団体」を指定すると定められており、法人格は必要としませんが、団体であることが要件になります。

また、複数の団体がグループを構成して申請することもできるため、グループで申請する場合の留意点を記載します。

(2) 申請者の制限

指定管理者としてふさわしくない団体の排除や選定上の公平性の確保等の観点から、申請できない団体を記載します。

8 申請の方法

(1) 募集要項等の配布

配布期間、時間、場所等を記載します。

(2) 説明会の開催

開催日時、会場、参加人数、申込方法等を記載します。

(3) 募集に関する質問・回答

募集に関する質問の受付期間、受付方法、回答期限、回答方法等を記載します。

(4) 申請書類の受付

受付期間、時間、場所、提出方法、提出部数等を記載します。

(5) 申請書類

申請に必要な書類を記載します。

(6) 留意事項

申請書類の取扱い、不正などがあった場合の取扱いなどを記載します。

9 指定管理者候補者の審査及び選定

(1) 選定方法

V 2 参照

(2) 選定基準及び審査項目・配点

V 2 参照

(3) 選定結果の通知と公表

V 3 参照

10 指定管理者との協定の締結

VI 2 参照

11 事業評価、モニタリング等の実施

(1) 事業評価の実施

VII 2 参照

(2) モニタリング等の実施

VII 4 参照

12 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者に指定管理を継続させることが適当でない認められる場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の停止を命ずることがあること、その場合の損害賠償の取扱いなどを記載します。

13 業務の引継

VI 3 参照

14 その他

指定管理者の募集に当たり、周知しておく必要がある事項を記載します。

15 問合せ先

指定管理者選定手続きの問合せ先が分かるよう、担当課名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレスを記載します。

○様式（指定管理者指定申請書、事業計画書 等）

○その他資料

- ・施設に関する基本計画、プラン等
- ・関係条例、規則、規定等
- ・利用状況（利用者数の推移 等）
- ・経営状況（利用料金、管理運営費の推移 等）
- ・施設関係図面
- ・設備、備品一覧 等

○募集要項（例）

島田市○○○指定管理者募集要項

1 施設の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 名称 | 島田市○○○（以下「○○○」という。） |
| (2) 所在地 | 島田市中心町1-2-3 |
| (3) 設置目的 | 文化の振興・・・・・・・・ |
| (4) 施設の概要 | |
| ①敷地面積 | 4,000.5㎡ |
| ②建築面積/延床面積 | 2,000.1㎡/3,234.5㎡ |
| ③構造 | 鉄筋コンクリート造 地上3階 |
| ④施設内容 | 大ホール（1,000㎡、客席数500）
中ホール（500㎡、客席数200）
事務室（80㎡）
××× |
| ⑤竣工年 | 昭和62年5月 |

2 管理の基準

(1) 休館日

休館日は、次のとおりとします。ただし、市長の承認を得て変更することができることとします。

①月曜日（その日が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ときは、その日後においてその日に最も近い同法が規定する休日でない日）

②12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 開館時間

開館時間は午前9時から午後7時までとします。ただし、市長の承認を得て変更することができることとします。

(3) 許可の制限

次のいずれかに該当する時は、施設の利用を許可しません。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

ウ ○○○の管理及び運営上支障があると認められるとき。

(4) 法令の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる法令等その他○○○の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法、同法施行例
- イ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ウ ○○○条例、同条例施行規則
- エ 島田市個人情報保護条例
- オ 島田市情報公開条例
- カ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- キ その他関連法令

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、○○○の管理を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(6) 情報公開

指定管理者は、○○○の管理に関して保存する情報の公開に関し、市の施策に準じた措置を講じなければなりません。

(7) 業務の委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできませんが、清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えありません。

ただし、この場合は、あらかじめ市の承諾が必要となります。

なお、業務を第三者に委託する場合は、地元企業の育成及び地域経済の活性化の観点から、地元企業への優先発注に配慮してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとします。なお、詳細については、別添「○○○指定管理者業務仕様書」のとおりとします。

- (1) ○○○に関する業務
- (2) ○○○の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他○○○の管理に関して市長が必要と認める業務

4 指定の期間

令和○年4月1日から令和○年3月31日までの○年間

5 管理経費に関する事項

(1) 利用料金に関する事項

ア ○○○では利用料金制度を採用します。指定管理者は、施設の利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

イ 利用料金の額は、条例第○条の規定に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て設定するものとします。

ウ 指定管理者は、市長が定める基準に該当するときは、利用料金を減免しなければなりません。

(2) 指定管理料に関する事項

ア 利用料金収入のほかに、施設の管理運営に要する経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定期間中に次の金額を上限として指定管理料を年度ごとに支払います。ただし、上限額は予算の議決により変更する可能性があります。

指定期間中の指定管理料上限額 〇〇〇,〇〇〇千円

(消費税及び地方消費税相当額を含みます。)

イ 指定管理料の額は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込額から利用料金の収入見込額を差し引いた額を上限として、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市の予算の範囲内で協議の上決定します。

ウ 指定管理料の支払時期や方法については〇〇〇の管理の実施事項を定めた協定（以下「基本協定」という。）及び当該年度における事項を定めた協定（以下「年度協定」という。）で定めます。

エ 指定管理業務を実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。

また、指定管理者の運営に起因する利用料金収入の減少などが生じた場合は、原則として補填は行いません。

6 リスク等に対する指定管理者の負担・分担及び保険加入等に関する事項

(1) リスク等に対する指定管理者の負担・分担

リスク等に対する指定管理者の負担・分担については、次のとおりとし、詳細は、基本協定を締結する際に定めることとします。

(項目や負担・分担内容については、施設の特性に応じ設定すること)

項目	リスク等に対する指定管理者の負担・分担
管理物件の修繕	管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額1件〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者の負担と責任において実施する。
苦情等の処理	指定管理者は、管理業務の実施に関し利用者及び周辺住民等から苦情等を受けたときは、速やかに処理し、信頼の確保に努める。
備品の取扱	備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能および価値を有するものを見積額が1件〇〇万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものについては、必要に応じ、指定管理者の費用と責任において購入又は調達する。

物価及び金利変動によって発生した費用等の負担	人件費、物品費等の物価変動や金利変動に起因して発生する指定管理者の損害・損失や増加費用は、特段の理由がない限り指定管理者が負担する。
第三者への賠償	管理業務の実施に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合には、指定管理者はその損害を賠償する。
損害賠償	管理業務の実施に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えたときは、指定管理者はその損害を賠償する。

※本表に定めのないものについては、別途市と指定管理者とが協議の上、決定するものとする。

(2) 保険への加入

指定管理者は、施設の特性を踏まえ必要な保険に加入することとします。

7 申請者に関する事項

(1) 申請資格

ア 法人その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の団体により構成されるグループ（以下「グループ」という。）とします。なお、法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。

イ グループによる申請の場合は、次の事項に留意してください。

(ア) 代表となる団体を定めてください。

(イ) 他の団体は、当該グループの構成員として扱います。

(ウ) 単独で申請した団体は、グループの構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

(2) 申請者の制限

団体及びグループの構成団体並びにその代表者が、次のいずれかの項目に該当する場合は、申請者となることができません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

イ 島田市から指名停止措置を受けている者

ウ 国税及び地方税を滞納している者

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又はそれらの利益となる活動を行う者

オ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の申立てがなされた法人等及び開始命令がされている者

カ 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産の申立てがなされている者

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更正手続開始の申立てがなされている者

ク 民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てがなされている者

8 申請の方法

(1) 募集要項等の配布

- ① 配布期間 令和〇年〇月〇日（ ）から〇月〇日（ ）まで
（土曜、日曜及び祝日は除く。）
- ② 配布時間 午前〇時から午後〇時まで
- ③ 配布場所 島田市〇〇部〇〇課（島田市役所〇階）
※島田市ホームページからもダウンロードすることもできます。

(2) 説明会

- ① 開催日時 令和〇年〇月〇日（ ）午後〇時から
- ② 開催場所 〇〇〇 会議室
- ③ 参加人数 各団体又はグループ〇名以内
- ④ 申込方法 参加申込書（様式〇）に必要事項を記載の上、電子メール、FAX又は郵送のいずれかで〇月〇日（ ）午後5時までに
お申し込みください。

(3) 募集に関する質問・回答

- ① 受付期間 令和〇年〇月〇日（ ）から〇月〇日（ ）午後5時まで
- ② 提出方法 質問書（様式〇）に記載の上、電子メール、FAX又は郵送のいずれかで提出してください。
- ③ 提出場所 島田市〇〇部〇〇課
〒427-8501 島田市中心街1番の1
FAX 0547-〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス 〇〇〇@city.shimada.lg.jp
- ④ 回答方法 令和〇年〇月〇日（ ）までに市ホームページで回答を公表
します。

(4) 申請書類の受付

- ① 受付期間 令和〇年〇月〇日（ ）から〇月〇日（ ）
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで
- ③ 提出方法 持参又は郵送
（いずれの場合も、〇月〇日（ ）午後5時必着）
- ④ 提出場所 島田市〇〇部〇〇課
- ⑤ 提出部数 〇部（原本1部、副本〇部）

(5) 申請書類

申請に当たっては、次の書類を提出してください。

- ア 指定管理者指定申請書（様式〇）
- イ 事業計画書（様式〇）
- ウ 関係書類（グループ申請の場合は、構成員となる全ての団体のもの）
(ア) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

- (イ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
- (ウ) 法人にあっては登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し
- (エ) 法人等の事業計画書及び収支予算書
- (オ) 法人等の事業報告書及び収支決算書、貸借対照表 等
- (カ) 法人等の組織及び労務規定等運営に関する事項を記載した書類
- (キ) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税などの各納税証明書

エ グループ申請の場合は、構成員を記載した書類、グループ協定書の写し、委任状

(6) 留意事項

ア 申請書類は、日本工業規格のA4サイズとします。

ただし、官公庁の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記サイズ以外でも可とします。

イ 申請書類の所有権は市に帰属し、著作権は申請者に帰属します。ただし、市が指定管理者候補者の選定結果の公表等において必要と認めるときは、市は指定管理者候補者として選定された申請者の申請書類の一部又は全部を無償で使用でき、また、選定結果の公表に必要な範囲でその他の申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

ウ 申請書類において、著作権、意匠権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利を侵害した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

オ 申請に係る費用は申請者の負担とし、提出された申請書類等は返却しません。

カ 申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

(ア) 申請者の制限に掲げる事項に該当すると判明した場合

(イ) 複数の事業計画書を提出した場合

(ウ) 申請者又は申請者の代理人その他の関係者が指定管理者候補者選定委員会委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利に又は他者を不利にするように働きかけた場合

(エ) 申請書類に虚偽又は不正があった場合

(オ) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

(カ) 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合

(キ) 市が支払う指定管理料について、事業計画書において市が示している上限額を超える提示をした場合

(ク) 申請書類において、第三者の権利を侵害するおそれがあると市が認めた場合

(ケ) その他不正な行為があったと市が認めた場合

9 指定管理者候補者の審査及び選定

(1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定は、島田市指定管理者候補者選定委員会で審査を行います。

審査のなかで、申請者によるプレゼンテーション及び同者に対するヒアリングを行い、申請の内容を確認することがあります。

(2) 選定基準及び審査項目・配点

ア 選定基準

選定基準は、条例に定める「市民の平等な利用の確保」、「施設の効用の最大限の発揮と管理経費の縮減」、「安定した管理能力」の基準に照らし総合的に判断します。

イ 審査項目及び配点

審査項目と配点は以下のとおりです。

評価項目	評価内容	配点
1 事業計画の内容	施設の管理を完遂できる事業計画か。	
	施設の設置目的を十分に果たす計画か。	
	事業計画及びスケジュールに無理はないか。	
	職員配置、職員数及び採用計画は妥当か。	
	施設の利用を公平に行う配慮がなされているか。	
	地元企業の活用、地元雇用の促進等、地域振興に寄与する計画か。	
2 施設の管理運営	利用者の意見を管理運営に反映できるか。また、利用者の利便性の向上に配慮されているか。	
	施設の設置目的及び機能を理解しているか。	
	柔軟なサービス提供の取組が期待できるか。	
	緊急時の対応が図られているか。	
	個人情報保護の措置が図られているか。	
3 収支計画	収支予算の内容は適切であるか。	
	経費の圧縮が図られているか。	
	安定的な収入を得るための計画か。	
	他の施設運営においての実績が収支計画に影響を及ぼさないか。	
	市の歳出の軽減を図れるか。	
4 団体の能力及び適格性	指定管理者制度の趣旨を理解しているか。	
	管理を行うのに十分な管理組織となっているか。	
	特定の政治団体、宗教等を偏重していないか。	
	最近の活動内容に評価する点はあるか。	
	施設の運営に対する意欲があるか。	

5 施設の特殊性 に着目した項目	○ ○ ○ ○ ○	
	× × × × ×	
	△ △ △ △ △	
	□ □ □ □ □	
	= = = = =	

評価は、原則として、評価内容ごとに5段階で行う。

評価項目ごとに、各評価内容の評価点数を加算し、評価内容数で除した点数（小数点以下2桁未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た点数）を平均評価点数とし、その合計を総合評価点数とする。

総合評価点数の最も高いものを指定管理者の候補者として選定するものとする。ただし、各評価項目の平均評価点数に3点未満の点数がある場合は、指定管理者の候補者の選定対象としない。

(3) 選定結果の通知と公表

候補者を決定したときは、選定結果を申請者に書面で通知するとともに、全ての申請者の審査結果（申請者の名称及び所在地、審査項目ごとの平均評価点数及び総合評価点数）を市ホームページで公表します。

10 指定管理者の指定等

指定管理者の指定については、候補者を施設の指定管理者とする旨の議案を令和〇年11月の島田市議会に提出し、その議決をもって指定管理者として指定し、その旨を告示します。

指定管理者の指定後、指定管理者と市は管理業務を行うために、必要な詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。

さらに、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができるものとします。

11 事業評価、モニタリング等の実施

(1) 事業評価の実施

市は、事業報告書、現地調査等に基づき事業評価を行い公表します。

また、市が基準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業務改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることがあります。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定期間中でもその指定を取り消すことができます。

(2) モニタリング等の実施

指定管理者は、利用者の利用動向や意向・意見等を把握するため、独自のアンケート調査や、利用者との意見交換会などを実施するものとします。

12 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

この場合、指定管理者は、市に生じた損害について賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者の責に帰すことができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議することとします。なお、その結果管理業務の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

13 業務の引継

(1) 協定締結前の引継ぎ

指定管理者に指定されたものは、指定期間の始期から円滑に業務を行うことができるよう、必要な人員や適切な体制の整備、必要書類の作成、現在の管理者との事務引継及び各業務の習得を行うものとします。

なお、指定管理業務の開始日より前に事務引継等に要した費用は、すべて指定管理者の指定を受けた者の負担とします。

(2) 指定期間満了時又は取り消し時の引継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して市に引き渡すとともに、新たな指定管理者又は市と十分に事務引継を行うこととします。

ただし、原状回復について、市がその必要はないと認めた場合はこの限りではありません。

14 その他

指定管理者は、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、島田市が定める実行計画に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めていただくとともに、エネルギー使用の合理化に関する法律に基づいて行う年間エネルギーの使用量の報告など、必要な事務を行うこととします。

また、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ることや施設の利用者に対して環境の保全に関する情報提供に努めることとします。

15 問合せ先

島田市〇〇部〇〇課

〒427-8501 島田市中心町1番の1

電話 0547-36-〇〇〇〇 FAX 0547-36-〇〇〇〇

メールアドレス@city.shimada.lg.jp

(参考2) 仕様書に定める事項(例)

以下については、仕様書に定める事項の一例ですので、各施設の状況に応じて、申請予定者に市の意図を的確に伝えられるよう仕様書を作成してください。

1 趣旨

仕様書を作成する目的を記載する。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

市が当該施設を設置した目的や管理運営に関する方針を具体的に記載する。

3 管理の基準

募集要項に記載した場合は不要。募集要項(例)を参照

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の内容を漏れなく、申請者が具体的に想定できるように記載しますが、申請者が持つノウハウを十分発揮できるように、どの程度まで具体的に記載するかは業務ごとに判断します。

5 人員の配置等

法令で規定されている又は市が必要と判断する資格者の人数等を記載します。

6 施設の目的外使用

現在の目的外使用許可の状況と今後の対応及び指定管理者が施設の目的外の事業を実施する場合の対応を記載する。

7 物品の管理及び帰属

物品の管理方法及び指定期間中に取得した物品の帰属などを記載する。

8 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たり、その他制約になる事項等を記載する。

9 その他

仕様書に定めのない事項等の取扱いについてなどを記載する。

○仕様書（例）

島田市○○○指定管理者業務仕様書

島田市○○○（以下「○○○」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、島田市○○○条例（平成○年島田市条例第○号）によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、○○○の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準について定めることを目的とする。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

○○○は・・・・・・のため設置された施設である。

このため、○○○の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1)
- (2)
- (3)
- (4) 個人情報の保護を徹底すること
- (5) 効率的な管理運営を行うこと
- (6) 管理運営費の削減に努めること
- (7) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること

3 管理の基準等

募集要項（例）を参照

4 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる事項について、善良なる管理者の注意をもって行うこと。

- (1) ○○○の運営に関する業務
 - ア 施設利用の承認
.....
 - イ 利用料金の設定、収受
.....
- (2) ○○○の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ア 保守管理業務
 - (ア) 清掃業務

施設利用者が快適に利用できるよう、日常清掃、定期清掃を次のとおり行う。

(イ) 警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生防止に努め、異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じる。

(ウ) 保守点検業務

イ 経理業務

光熱水費、通信運搬費等施設に係る経費を支払うこと。

ウ 維持補修業務

(ア) 小規模な修繕等

定期巡回等により発見した異常箇所等について、必要な修繕や部品交換等を行う。

なお、指定管理者が行う修繕は、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものとする。

(イ) 年次計画の策定

定期巡回の点検結果及び利用者からの要望、意見等に基づき、施設の維持補修等の工事に係る年次計画を市と協議し策定する。

エ 消耗品の購入

施設の維持管理に支障を来さないように、必要な消耗品を購入すること。

(3) その他〇〇〇の管理に関して市長が必要と認める業務

ア 事業計画書、報告書等の作成及び提出

指定管理者は、市が指定する期日までに計画書等を市に提出すること。

(ア) 事業計画書

(イ) 事業報告書

(ウ)

イ 広報に関する業務

.

ウ 利用者の安全確保に関する業務

(ア) 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(イ)

5 職員の配置

(1) 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務の実施に支障のないように、管理運営業務に従事する職員を適正に配置するほか、管理運営業務の処理に必要な体制を整備すること。

(2) 施設の管理運営に必要な次の資格を有する職員を配置すること。

・〇〇〇〇 1名

・×××× 1名

(3) 指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、研修を行い、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(4) 指定管理者は、地元雇用の促進に努めること。

6 施設の目的外使用

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、自動販売機、公衆電話を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外の目的で使用する場合は、あらかじめ市長に許可を得なければならない。

また、目的外使用の場合は、島田市行政財産の使用料条例により定められた使用料を市に納付しなければならない。

7 物品の管理及び帰属

(1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者が購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。ただし、指定管理者が故意・過失により、破損等した市所有の備品を購入した場合及び市所有の備品を買い換えた場合並びに事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意した場合の備品の所有権は市が有するものとする。

(3) 指定管理者は、市の所有する物品については、島田市財務規則及び関係例規に基づき管理を行うものとする。

(4) 指定管理者は、市の所有する物品のうち、備品等については、島田市財務規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

8 業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。

(2) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

9 その他

本仕様書に定めのない事項が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し決定する。

(参考3) 協定書(例)

以下については、基本協定書及び年度協定書の二段階で実施する場合の一例ですので、各施設の状況に応じて協定書を作成してください。

○基本協定書(例)

島田市〇〇〇の管理に関する基本協定書

島田市(以下「甲」という。)と■■■(以下「乙」という。)とは、島田市〇〇〇条例(平成〇年島田市条例第〇号。以下「条例」という。)第〇条の規定に基づき、〇〇〇の管理及び運営に関する業務(以下「管理業務」という。)について、次のとおり協定を締結する。

(趣旨)

第1条 本協定は、条例第〇条の規定に基づき指定管理者に指定された乙が行う〇〇〇の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(管理業務の基本方針)

第2条 乙は、〇〇〇の管理業務を実施するに当たっては、〇〇〇の設置目的、指定管理者制度及び〇〇〇が公共施設であることを十分に理解し、自らの創意工夫を活かし、〇〇〇の利用者に対するサービスの向上及び管理経費の縮減を図り、もって市民福祉の一層の増進を図らなければならない。

(管理業務の内容)

第3条 乙は、条例第〇条に基づき、次に掲げる管理業務を行う。

(1) 〇〇に関する業務

(2) △△に関する業務

(3) 前各号に掲げるもののほか、〇〇〇の運営に関して市長が必要と認める業務

2 前項の管理業務の詳細は、別紙「島田市〇〇〇管理運営業務仕様書」(以下「仕様書」という。)に定めるとおりとする。

(信義誠実の原則)

第4条 甲及び乙は、信義に従い誠実にこの協定を履行しなければならない。

(管理物件)

第5条 乙が管理する施設及び備品(以下「管理物件」という。)は、別記1のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するとともに、常に

良好な状態に保つものとし、前項の備品については島田市財務規則（平成17年島田市規則第35号）に準じてその管理を行わなければならない。

- 3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りではない。

（協定期間）

第6条 本協定の有効期間（以下「協定期間」という。）は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までとする。

- 2 管理業務に係る事業年度は、4月1日から翌年3月31日とする。

（指定管理者の実施）

第7条 乙は、本協定、年度協定、条例及び関係法令等のほか、仕様書、島田市〇〇〇指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び条例第〇条に定める事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従って管理業務を実施しなければならない。

- 2 本協定、仕様書、募集要項及び事業計画書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、仕様書、募集要項、事業計画書の順にその適用が優先されるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書にて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。

（開業準備）

第8条 乙は、指定期間の開始に先立ち、管理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、甲が必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、管理物件の視察を行うことができる。

（委託等の禁止）

第9条 乙は、管理業務を行うに当たり、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

- 2 前項の承認を得て、乙が管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して、乙が委託し、又は請け負わせる第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用とみなして、乙が負担する。

（管理物件の現状変更）

第10条 乙は、管理業務を実施するために管理物件の新設、改築、移設、改造

その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上、乙の負担で実施する。

- 2 前項の場合において、乙は、甲に対し当該現状変更部分に対する一切の権利を放棄する。

(管理物件の修繕)

第11条 管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額1件について〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の負担と責任において実施するものとし、1件〇〇万円未満のものについては乙が自己の負担と責任において実施するものとする。

(危機管理マニュアルの作成及び提出)

第12条 乙は、管理業務の実施に関連する事故や災害等の緊急事態の発生に対し、利用者等の安全確保に努めるため、緊急時の利用者等の避難誘導や安全確保及び被害状況や対応状況の報告等のマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。

- 2 乙は作成したマニュアルについて、甲へ提出しなければならない。

(緊急時の対応)

第13条 乙は、管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対してその状況を報告しなければならない。

(苦情等の処理)

第14条 乙は、管理業務の実施に関し利用者及び周辺住民等から苦情等を受けたときは、速やかに処理し、信頼の確保に努めなければならない。

(文書の管理・保存)

第15条 乙は、管理業務の実施に伴い作成し、又は受領した文書等について、適正に管理・保存することとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(秘密の保持)

第16条 乙は、管理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、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、管理業務の実施に当たり、個人情報の取扱いについては、別記

2 「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報の開示等の請求)

第18条 島田市情報公開条例（平成17年島田市条例第15号）第5条に基づく指定施設の管理に係る情報の開示の請求がなされた場合、甲が開示の可否を決定することとし、甲からの対象文書の請求に対し、乙は速やかに応じなければならない。

(備品の取扱)

第19条 乙は、管理業務を実施するため別記1に示す備品等を使用することができる。

2 乙は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保たなければならない。

3 乙が管理する備品等が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合は、甲乙の協議により、当該備品と同等の機能および価値を有するものの見積額が1件につき20万円（消費税および地方消費税を含む。）以上のものについては、甲の費用と責任において必要に応じ購入又は調達するものとし、1件20万円未満のものについては、乙が必要に応じ自己の費用と責任において購入又は調達するものとする。

4 乙は、前項の規定に基づき備品を購入又は調達したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第3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、管理業務実施のために供することができるものとする。

6 乙が第3項に基づき購入又は調達した備品の所有権は、甲に帰属するものとする。

(管理物件の毀損等)

第20条 乙は、管理物件が滅失し、又は毀損したときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項に規定する滅失又は毀損が乙の責めに帰すべき事由による場合は、乙の費用と責任において速やかに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(年度別計画書等)

第21条 乙は、年度ごとに、次に掲げる内容を記載した年度別計画書を作成し、各年度の前年度の3月10日までに甲に提出し確認を受けなければならない。

(1) 事業計画

(2) 人員配置計画

(3) 収支計画

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

- 3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。ただし、経費の配分の変更についてはこの限りでない。

(施設利用者アンケートの実施)

第22条 乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等の実施により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について甲に報告するものとする。

(利用者会議)

第23条 乙は、利用者代表等からなる利用者会議を開催し、利用者の意見等を指定施設の運営に取り入れるものとする。

(事業報告書)

第24条 乙は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、年度の途中において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30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

- 3 前2項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 施設の利用状況（利用件数、利用者数、利用拒否の件数及び理由等）

(3) 利用料金収入の実績

(4) 管理経費等の収支状況

(5) 前各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

- 4 乙は、毎月終了後10日以内に前項第1号から第5号までに掲げる事項を記載した月例報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- 5 甲は、必要があると認めるときは、第1項若しくは第4項の報告書の内容又はこれに関する事項について、乙に対して説明を求め、又は実地に調査することができる。

(管理業務実施状況の確認と改善勧告)

第25条 甲は、乙による管理業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して管理業務の実施状況や管理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。

- 2 前条第1項、第4項及び前項による報告又は調査の結果、乙による業務実施が仕様書等、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勧告するものとする。

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

(環境への配慮)

第26条 乙は、管理業務を行うに当たっては、島田市地球温暖化対策実行計画(事務事業編)を遵守し、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出量削減に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めるものとする。

- 2 乙は、環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入)に努めるものとする。
- 3 乙は、有害物質・廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止するために必要な措置を講じるものとする。
- 4 乙は、施設の利用者等に対して環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に従事する者に対する教育及び学習の推進に努めるものとする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第27条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、直ちにその旨を甲に申し出なければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出及びその実施を求めることができる。
- 3 甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、甲と乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定管理料)

第28条 甲は、管理業務の実施に要する費用として、毎年度、甲の予算の範囲内で指定管理料を乙に支払う。

- 2 指定期間における前項の指定管理料の総額は、〇〇〇〇〇〇円(消費税および地方消費税相当額含む。)以内とする。
- 3 年度ごとの指定管理料の額及び支払方法については、別途締結する「年度協定」に定めるものとする。
- 4 甲は、乙の請求があった日から起算して30日以内に指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第29条 甲及び乙は、乙が管理運営に要した経費及び利用料金、その他の収入に増減があっても、指定管理料の変更は行わないものとする。ただし、指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲、乙協議の上、定めるものとする。

(利用料金)

第30条 乙は、利用料金を収受し、これを乙の収入とするものとする。

2 乙は、条例第〇条の規定に基づき、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を得て、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、甲の承認を得て、利用料金を還付又は減免することができるものとする。

(利用料金の変更)

第31条 乙は、前条第2項の利用料金の額を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(その他の収入)

第32条 乙は、管理業務の実施に伴い、利用料金以外の収入がある場合は、甲の収入とすることを条件として収受するものを除き、これを乙の収入とする。

(物価及び金利変動によって発生した費用等の負担)

第33条 人件費、物品費等の物価変動や金利変動に起因して発生する乙の損害・損失や増加費用は、特段の理由がない限り、乙が負担する。

(第三者への賠償)

第34条 管理業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合には、乙はその損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、甲がその損害を賠償したときは、甲は乙に対して、当該賠償額及びその賠償に伴い生じた費用を求償することができる。

(保険)

第35条 甲は、甲の所有に属する施設のうち必要なものについて、火災保険（火災、落雷、破裂及び爆発による損害並びにこれに関する損害を対象とする保険をいう。）に加入するものとする。

2 乙は、施設利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、管理業務開始までに、適切な保険に加入するものとする。

3 乙は、前項の保険に加入したときは、速やかにその保険証券の写しを甲へ提出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36条 天災（地震、落雷、洪水等）、人災（戦争、暴動等）、法令変更及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由（以下「不可抗力」という。）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しなければならない。
- 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、乙と協議を行い、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・損失や増加負担が発生した場合、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てん補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、当該費用のうち、甲が相当と認めるものについては、これを甲が負担する。

(指定の取り消し及び管理業務の停止)

- 第37条 甲は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。
- (1) 乙が、乙の責めに帰すべき事由により、本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
 - (2) 乙が、関係法令、条例及び規則又は本協定の規定に違反したとき。
 - (3) 管理業務の実施に当たり、乙に不正の行為があったとき。
 - (4) 乙が、正当な理由なく管理業務に関する甲の指示に従わないとき。
 - (5) 乙が、第25条第2項の改善勧告に従わないとき。
 - (6) 乙が、甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告や実地調査を拒否又は妨害したとき。
 - (7) 乙が倒産（破産手続開始、再生手続開始、更正手続開始、整理開始若しくは特別清算開始の申立又は手形交換所による取引停止処分をいう。）若しくは財務状況が著しく悪化したことによって管理業務の遂行が困難と認められ、又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - (8) 乙又は乙が管理業務を行うに当たり委託し若しくは請け負わせる第三者の役員等が、暴力団員等（島田市暴力団排除条例（平成24年条例第31号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）又は暴力団員等と密接な関係を有する者であるとき。
 - (9) 乙が、募集要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。
 - (10) 乙から指定管理者取り消しの申し入れがあり、甲が承認したとき。
 - (11) 甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となったとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(指定管理料の返還)

第38条 乙は、前条第1項の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(管理業務の引継ぎ等)

第39条 乙は、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲が定める期間内に甲又は甲が指定する者に対し、管理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、指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件の視察を行わせることができる。

(施設等の引渡し)

第40条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は第37条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指定する期日までに管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を引き渡さなければならない。ただし、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復を行わず、別途甲が定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

2 乙は、管理物件に支出した必要費及び有益費その他費用の償還請求権の一切を放棄する。

(管理業務の範囲外の業務)

第41条 乙は、指定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 乙は、自主事業を実施しようとする場合には、甲に対して自主事業実施計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなくてはならない。

3 甲は、乙が自主事業を実施するに当たって、実施条件を付すことができる。

(損害賠償)

第42条 乙は、管理業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲に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。

2 乙は、第37条により指定を取り消され、又は管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられた場合において、甲に損害が発生したときは、その損害を賠償しなければならない。

(変更の届出)

第43条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく、変更したことを証する書類を添付の上、甲に届け出なければならない。

(年度別の協定)

第44条 年度別の管理業務の内容及びこれに係る指定管理料等必要な事項については、毎年度締結する年度協定において定めることとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第45条 乙は、この協定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(協定の改定)

第46条 指定施設の管理に関し、特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定を改定することができる。

(裁判管轄)

第47条 この協定について訴えを提起するときは、静岡地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第48条 乙が管理業務を行うに当たり暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、静岡県島田警察署への通報その他の暴力団（島田市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。）の排除のために必要な協力を行うものとする。

(協定に定めのない事項の解決)

第49条 この協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、解決するものとする。

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、各自その1通を所持する。

令和〇年〇月〇日

(甲) 静岡県島田市中央町1番の1
島田市長 ○○○○

(乙) ○〇県〇〇市〇〇〇〇
■■■■
代表取締役 ○○○○

別記 1

1 管理施設

島田市〇〇〇

鉄筋コンクリート造 地上 3 階

敷地面積 4,000.5 m^2

建築面積 2,000.1 m^2

延床面積 3,234.5 m^2

2 管理備品

備品台帳を参照のこと。

別記 2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、この協定による業務に係る個人情報の取扱いについて、島田市個人情報保護条例の適用を受ける。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務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。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損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。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(苦情処理)

第11条 乙は、施設利用者等からこの協定による業務に係る個人情報の取扱いに関する苦情があった場合は、直ちに甲に報告するとともに、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(事故報告)

第12条 乙は、この協定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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

○年度協定書（例）

島田市○○○の管理に関する年度協定書

島田市（以下「甲」という。）と■■■（以下「乙」という。）は、島田市○○○の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、次のとおり年度協定を締結する。

（趣旨）

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

（業務内容）

第2条 甲及び乙は、令和○年度の業務内容は、基本協定書及び事業計画書に定めるとおりであることを確認する。

（指定管理料）

第3条 令和○年度の指定管理料は○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

2 乙は甲に対して、各四半期終了後に指定管理料の支払いを請求するものとする。

3 甲は、前項の支払請求があったときは、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。

（期間）

第4条 年度協定の期間は、令和○年4月1日から令和○年3月31日までとする。

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、各自その1通を所持する。

令和○年○月○日

（甲） 静岡県島田市中央町1番の1
島田市長 ○○○○

（乙） ○○県○○市○○○○
■■■
代表取締役 ○○○○