

公の施設の指定管理者制度運用指針

伊勢原市

企画部経営企画課

◇平成 20 年5 月21 日制 定
◇平成 21 年1 月 9 日一部改正
◇平成 22 年6 月23 日一部改正
◇令和 2 年2 月18 日改 正
◇令和 6 年4 月 1 日一部改正

目次

はじめに	1
--------------------------------	---

第1章 指定管理者制度	1
1 指定管理者制度とは	1
2 公の施設とは	2
3 指定管理者の性質	3
4 指定管理者の権限の範囲	4

第2章 指定管理者制度運用の基本的な方針	5
1 導入対象施設	5
2 指定管理者の選定	5
3 指定期間	6
4 指定管理者の収入	7
5 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	7

第3章 指定管理者指定の手続き	9
1 条例の制定・改正	10
2 公募の手続き	11
3 候補者の選定	13
4 指定管理者の指定	17

第4章 指定後の手続き	19
1 協定の締結	19
2 モニタリング（事業報告・業務報告の聴取）	21
3 指定期間満了・取消しによる引継ぎ	23

第5章 制度運用全般	25
1 指定管理料の設定	25
2 債務負担行為の設定	25
3 指定管理者による公金の取扱い	26
4 指定の取消し	26
5 情報公開の実施	27
6 個人情報の取扱い	27
7 災害対応	27
8 参考：決裁区分	28

第6章 書式例集	29
<u>募集要項標準例</u>	29
<u>業務仕様書に盛り込む内容例</u>	41
<u>基本協定書(見本)</u> (別紙2,4省略)	43
別記1 文書管理上の留意事項	53
別記2 個人情報取扱特記事項	54
別紙1 管理施設等	56
別紙3 指定管理業務用備品等	57
<u>年度協定書(見本)</u>	58
<u>団体の概要標準例</u>	59
<u>事業計画書標準例</u>	60
<u>収支予算書標準例</u>	65
<u>指定管理者の候補者の選定に係る資料</u>	68
<u>選定結果の公表標準例</u>	69
<u>事業報告書標準例</u>	71
<u>指定管理者評価シート標準例</u>	76
資料	77
1 <u>総務省自治行政局長通知</u>	77
(H15.7.17 総行行第87号、H22.12.28 総行経第38号、H29.4.25 総行経第25号)	
2 <u>地方自治法(昭和22年法律第67号)(抜粋)</u>	82
3 <u>伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例</u>	83
(平成17年伊勢原市条例第20号)	
4 <u>伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則</u>	86
(平成17年伊勢原市規則第26号)	
5 <u>伊勢原市指定管理者候補者選定等委員会規則</u>	95

注:略称

法・・・地方自治法

(通則) 条例・伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例

規則・・・伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

本指針は、本市における指定管理者制度の運用の基本的な方針を示すとともに、指定管理者制度の活用にあたり、本市職員が適切に手続きを進められるよう、指定管理者制度の関係法令や事務処理の流れについて解説するものです。

第1章 指定管理者制度

1 指定管理者制度とは

市民の福祉の増進を目的に市が設置する「^{おおやけ}公の施設」の管理運営について、従来は市の出資団体や公共的な団体のみに管理を委託¹してきましたが、平成15年の地方自治法の改正により指定管理者制度が導入され、幅広い団体を対象に管理を任せることが可能となりました。

この制度は、指定管理者に施設の包括的な管理運営を任せるもので、民間事業者の能力やノウハウを幅広く活用し、施設を効果的・効率的に管理運営することにより、利用者の満足度を上げるとともに管理経費の節減を図ることなどを目的としています。

指定管理者による施設の管理運営に向けた流れ

-
- ```
graph TD; A[1. 指定管理者の選定に際しては、制度の趣旨である「民間事業者等のノウハウの活用」「市民サービスの向上」を踏まえ、原則として公募で募集を行います。] --> B[2. 指定管理者の候補者は、申込内容を審査することにより選定します。審査は条例第4条に示す基準に照らして指定管理者候補者選定等委員会で行います。]; B --> C[3. 選定結果に基づき市議会に議案を提出し、議決を経ることで指定が行われます。]; C --> D[4. 市は指定を受けた団体(指定管理者)と、施設の管理運営に係る協定を締結します。]; D --> E[5. 指定管理者は市との協定に基づき施設の管理運営を行います。];
```
1. 指定管理者の選定に際しては、制度の趣旨である「民間事業者等のノウハウの活用」「市民サービスの向上」を踏まえ、原則として公募で募集を行います。
  2. 指定管理者の候補者は、申込内容を審査することにより選定します。審査は条例第4条に示す基準に照らして指定管理者候補者選定等委員会で行います。
  3. 選定結果に基づき市議会に議案を提出し、議決を経ることで指定が行われます。
  4. 市は指定を受けた団体(指定管理者)と、施設の管理運営に係る協定を締結します。
  5. 指定管理者は市との協定に基づき施設の管理運営を行います。

<sup>1</sup> 管理委託制度 公の施設の管理を委託するため設けられていた制度。指定管理者制度の制定により平成18年度中に廃止

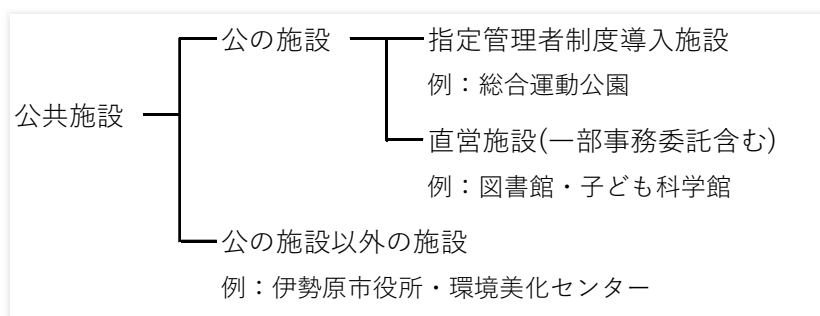
## 2 公の施設とは 法第 244 条第 1 項

「公の施設」とは、公共施設をその管理形態から見た区分<sup>2</sup>であり、法により「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設<sup>3</sup>」と定義されています。

「公の施設」の設置及びその管理に関する事項は条例で定めることとしています。

指定管理を行う公共施設は「公の施設」である必要があります。

### 公共施設の分類



### (1) 施設設置条例に規定する事項 法第 244 条の 2 第 4 項

指定管理者を設置する公の施設の設置条例には、次の事項を規定することが必要となります。

#### ア 施設の管理

指定管理者に当該施設の管理を行わせることができる旨を規定します。

#### イ 管理の基準

市民等が公の施設を利用するに当たっての基本的条件（開館時間、休館日、使用許可の基準、利用制限の要件等）を規定します。

#### ウ 管理業務の範囲

使用の許可まで指定管理者の業務に含めるか明確にするとともに、公の施設の維持管理等の範囲を当該公の施設の目的や態様等に応じて規定します。

#### エ 利用料金

利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合は、利用料金に関する事項を規定します。

<sup>2</sup> 施設を財産面から見て「行政財産」「普通財産」と分類する区分もあります。これは施設を「公の施設」とするか否かの分類と並列の関係であり、行政財産でかつ公の施設であることと、行政財産でかつ公の施設ではないことのどちらもあり得ます。

<sup>3</sup> 普通地方公共団体が設置する施設であっても、市役所庁舎など住民の利用に供することを目的としない施設は「公の施設」には該当せず、観光ホテル、物品陳列所等の当該地方公共団体の住民の利用に供しない施設などは「公の施設」には該当しない場合があります。

### 3 指定管理者の性質

指定管理者制度では、公の施設の管理に関する権限を市から指定管理者に委任します。この場合、設置者たる市は管理権限の行使は行わず、指定管理者の管理権限の行使について設置者としての責任を果たす立場から指示監督し、必要に応じて指定の取消し等を行ないます。業務委託、及び公の施設の管理のため従前に設けられていた管理委託制度(廃止済)との違いは、次表のとおりです。

|                    | 指定管理者制度                   | 業務委託       | 管理委託制度(廃止済)           |
|--------------------|---------------------------|------------|-----------------------|
| 受任者                | 法人、その他の団体<br>※団体であれば制限はない | 限定なし       | 市の出資法人・公共団体<br>・公共的団体 |
| 管理者を決める<br>議決      | 必要                        | 不要         |                       |
| 法的性格               | 指定(行政処分 <sup>4</sup> )    | 私法上の契約     | 公法上の契約                |
| 公の施設の管理<br>権限      | 指定管理者が有する                 | 設置者たる市が有する |                       |
| 施設の使用許可            | 指定管理者が行うことができる            | 受託者はできない   |                       |
| 利用料金制              | 採用可能                      | 採用不可能      | 採用可能                  |
| 公の施設の設置<br>者としての責任 | 市が有する                     |            |                       |

指定管理者は「法人、その他の団体」であれば、誰でもなれるものとされています。指定管理者による公の施設の管理は、議会の議決を経た上で市長が指定して地方公共団体に代わって行うものであり、請負契約<sup>5</sup>には当たらないと解されています。

また、指定管理者の指定は行政処分的一种であり、契約ではないため、法に規定する入札の対象とはなりません。

施設の使用許可については、適正な管理を確保するための規定を整備することで指定管理者に行わせることができ、利用者から徴収した料金を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用することが可能ですが、公の施設の設置者としての責任はあくまで市が有します。

<sup>4</sup> 行政の行為によって、市民に義務を課したり権利を付与したりするような、市民の権利や義務に直接具体的に影響を及ぼすことが法的に認められているものをいいます。

<sup>5</sup> 請負は、当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うことを約することによって、その効力を生ずる。(民法第632条)

#### 4 指定管理者の権限の範囲

市は、公の施設の設置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、公の施設の管理を指定管理者に行わせることができ、施設の使用許可についても管理権限内で行うことが可能です。

ただし、指定管理者は市長に代わって本市の事務である公の施設の管理を行う「機関」として管理権限を行使するのであって、法令により市長のみが行うことができるとされている権限については、指定管理者に行わせることはできません。

##### 法令により市長のみが行うことができるとされている権限

| 権限           | 地方自治法条文    |
|--------------|------------|
| 使用料の強制徴収     | 第 231 条の 3 |
| 行政財産の目的外使用許可 | 第 238 条の 4 |
| 不服申立てに対する決定  | 第 244 条の 4 |

### 1 導入対象施設

指定管理者制度は、施設の設置目的を鑑み必要であると認めるときに活用できる制度で、制度を導入するかしないかは市の自主性に委ねられています。

指定管理者制度の導入では、指定管理者に公の施設の使用許可権限を付与し、市との協働により施設の管理運営を進めることで、実態に合わせた管理が可能となることと、民間事業者等のノウハウが発揮されることにより、施設機能のさらなる活用が図られることの主に2点から、市民サービスの向上と効果的・効率的な施設管理による経費の縮減等が期待されます。

したがって本市では、公の施設のうち、個別法において管理の主体が限定されているもの<sup>6</sup>、及び PFI 事業で整備を図るものを除いたすべての施設で指定管理者制度の導入を検討し、上記の導入効果が見込めない施設<sup>7</sup>を除いて導入を進めるものとします。

また、効果が見込めなかったため指定管理者制度の導入を一旦は見送った施設についても、施設の改修や委託の更新等を機会と捉え、周期的かつ繰り返し導入の可否を検討するものとします。

一方で、指定管理者をすでに設置している施設にあっては、その他の管理手法を選択することで、より合理的な施設の管理運営が実現され、サービスの水準が保たれるものと見込まれる場合は、施設の長期的な在り方を見定めた上で、指定管理者を廃止することも検討するものとします。

### 2 指定管理者の選定

指定管理者は、制度の趣旨である「民間事業者等のノウハウの活用」「市民サービスの向上」を踏まえ、原則として公募で選定します。

また、2期目以降の指定管理者を募集する施設については、従前の指定管理者の実績・評価等を踏まえて従前の指定管理者を継続指定するのではなく、より高いレベルでのサービス追及や、競争性の確保という観点からも、原則公募を継続するものとします。

上記の原則を踏まえた上で、なおかつ非公募により指定管理者を選定する施設は条例第5条第1項各号に記すとおりですが、施設が具体的に備えるべき要件としては次のようなものが想定されます。

<sup>6</sup> 河川、下水道、道路については、行政判断を伴う事務、公権力の行使に当たる事務以外の事務について指定管理を行うことが可能です。例\_清掃、除草、保守点検、単なる事実行為としての使用料徴収など

<sup>7</sup> このような施設については、業務委託等の実施等、異なる手段で民間活力を利用することを検討してください。

- (1) 地域住民の交流、地域自治の振興を目的とした施設（地域密着型施設）で、地元住民によって構成されている団体が管理することにより利用者の利便性が図られると考えられるとき。
- (2) 施設のあり方について検討中の施設<sup>8</sup>や、近く廃止しようとしている施設について、暫定的に指定管理を継続する必要があるとき。
- (3) PFI 事業によりその全部又は一部を整備した施設について、当該 PFI 事業者に管理を行わせようとするとき。
- (4) 公募による応募がなかったとき。

### 3 指定期間

指定管理者の指定期間は法令に特段の定めはありませんが、本市においては5年を標準とします。ただし、5年間の指定期間を設けることが適当ではないと考えられる事情を持つ施設については、相応の期間を設定するなどの柔軟な対応を行います。

#### （１）５年を標準とする理由

- ア 指定管理者が施設の管理運営に習熟し、成果を発揮するためには一定の期間を要すること。
- イ 長期間の設定は運営を見直す機会を失い、競争性が弱まること。

#### （２）指定期間の例外

- ア ノウハウの蓄積等、継続的に専門性の高い人材の確保を要する施設
- イ 公共施設等総合管理計画に基づき、施設の統廃合や改築・大規模改修等、大幅な見直しが予定されている施設
- ウ 指定管理者と利用者、地域、団体等の信頼関係が特に重要であるなど、同一の指定管理者がある程度長期間にわたって管理運営を行うことが利用者サービスの向上につながる施設
- エ 指定管理者による施設への初期投資の回収に５年以上の期間を要する施設
- オ PFI 方式又は PFI 方式と同様の民間活力を導入する手法を採用し、全部又は一部を整備した施設

---

<sup>8</sup> 本市では、公共施設等総合管理計画及び公共施設再配置プランに基づく長期を見据えた公共施設管理運営の最適化を進めています。

## 4 指定管理者の収入

### (1) 指定管理料

施設の管理運営を行うための経費として、市は指定管理者に指定管理料を支払います。

指定管理料は、指定管理者が担う業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準、過去の管理実績や利用料金収入との関係、類似施設の経営情報などを考慮して、募集要項及び業務内容説明書等で示す水準を確保するために必要な経費を算出します。

また、指定管理料は、市と指定管理者とで内容等を協議した上で、毎年度締結する年度協定書に定めます。

### (2) 利用料金

指定管理者の自立的な経営努力の発揮や、指定管理者及び市の会計事務の効率化を図るため、条例に定められた範囲内の利用料金を指定管理者の収入とすることができます。(利用料金制)

利用料金は、公の施設の「利用の対価」であり、公の施設の「使用料」（法第 225 条）に相応するものです。したがって、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料を直接指定管理者に収入できる「利用料金制」とするか、使用料として市の歳入とするかは、個々の施設の設置条例で定めることとなりますが、指定管理者の経営努力の結果を反映させるため、可能な限り「利用料金制」とすることが望ましいものです。

また、使用料とした場合は、使用料の徴収事務について指定管理者に別途委託を行う必要があります。

## 5 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があります。

適格請求書等保存方式（「インボイス制度」という。）への対応が必要な施設については、募集要項や協定書等にその旨を記載します。

### (1) 利用料金制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、次のとおり、指定管理者がインボイスを交付等する必要があります。インボイス制度への対応について指定管理者と調整してください。

#### ○適格請求書の交付

取引の相手方（課税事業者）の求めに応じて、適格請求書（又は適格簡易請求書）を交付する。

#### ○適格返還請求書の交付

歳入の還付等があった場合、適格返還請求書を交付する。

#### ○修正した適格請求書の交付

交付した適格請求書（又は適格簡易請求書、適格返還請求書）に誤りがあった場合に、修正した適格請求書（又は適格簡易請求書、適格返還請求書）を交付する。

#### ○写しの保存

交付した適格請求書（又は適格簡易請求書、適格返還請求書）の写しを保存してください。なお、その保存期間については、その閉鎖または受領した日の属する課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日から7年間、事業者の納税地またはその事業に係る事務所等に保存しなければなりません。また、保存期間中に指定管理者が変更となった場合でも、7年間は従前の指定管理者が保管する必要があるので、注意してください。

### （２）料金收受代行制を導入している施設でインボイス施設への対応が必要な施設

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には、「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能です（双方でインボイスの写しを保存する必要がある）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能です。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを指定管理者と調整してください。

また、利用料金制の施設の管理運営を行う指定管理者については、適格請求書発行事業者となることから、次の義務が課されます。

#### ○適格請求書の交付

取引の相手方（課税事業者）の求めに応じて、適格請求書（又は適格簡易請求書）を交付すること

#### ○適格返還請求書の交付

歳入の還付等があった場合、適格返還請求書を交付すること

#### ○修正した適格請求書の交付

交付した適格請求書（又は適格簡易請求書、適格返還請求書）に誤りがあった場合に、修正した適格請求書（又は適格簡易請求書、適格返還請求書）を交付すること

#### ○写しの保存

交付した適格請求書（又は適格簡易請求書、適格返還請求書）の写しを保存すること

なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認してください。

### 第3章 指定管理者指定の手続き

指定管理者指定の手続きは、段階を踏んで進めていくものであることから、十分な作業期間の確保が必要となります。施設の性質や、新規設置、あるいは更新等の状況にもよりますが、指定管理者による管理運営開始の概ね1年前より順次作業を進めます。

次の表は指定管理者の設置(更新)を図る標準的な事務日程を示すものです。

表. 令和3年4月に指定期間を開始する場合の事務日程

| 年度  | 月  | 主な項目                 | 備考            |
|-----|----|----------------------|---------------|
| 令和2 | ～3 | 指定管理者導入 or 再選定に向けた準備 |               |
|     |    | 条例制定・改正の調整           | 議案作成 ※必要がある場合 |
|     | 5  | 募集要項(案)の調整           |               |
|     | 6  | 条例の制定・改正             | ※ 必要がある場合     |
|     | 7  | 指定管理者の公募(60日間)       | 募集要項作成        |
|     | 8  | 指定管理者の募集・説明会         |               |
|     | 9  | 候補者の選定               |               |
|     | 10 | 議案作成                 |               |
|     | 12 | 指定管理者の指定・債務負担行為の議決   |               |
| 令和3 | 1  | 指定管理者との協議            |               |
|     | 2  | 移行・引継ぎ準備             |               |
|     | 3  | 指定管理者との協定締結          | 基本協定・年度協定締結   |
|     |    | 予算議決                 |               |
|     | 4  | 管理運営開始               |               |

|                | 令和元年度                         | 令和2年度                |                                                           |                                      |                                                            |  |
|----------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|
|                | 1月～3月                         | 4月～6月                | 7月～9月                                                     | 10月～12月                              | 1月～3月                                                      |  |
| ①管理の<br>在り方の検討 | <div>→</div> 存廃/管理主体/<br>選定方法 |                      |                                                           |                                      |                                                            |  |
| ②条例改正等         |                               | 条例改正：<br>6月議会        |                                                           | 指定管理者の指定・<br>債務負担行為：<br>12月議会        |                                                            |  |
| ③公募準備          |                               | <div>←→</div> 募集要項作成 |                                                           |                                      |                                                            |  |
| ④公募及び選定        |                               |                      | <div>→</div> 公告等<br><div>←→</div> 申請締切<br><div>→</div> 選定 |                                      |                                                            |  |
| ⑤管理運営準備        |                               |                      |                                                           | <div>→</div> 議案作成<br><div>→</div> 議決 | <div>→</div> 協議<br><div>←→</div> 引き継ぎ<br><div>→</div> 協定締結 |  |

## 1 条例の制定・改正

本市では、指定管理者の指定の手続きに関する通則条例等として「伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」及び「伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則」を制定しています。

指定管理者を設置する施設については、この通則条例等に加えてそれぞれの施設の設置条例に指定管理者に施設の管理を行わせる根拠規定を設けると同時に、法第 244 条の 2 第 4 項で規定する項番（１）の事項について規定する必要があります。

### （１）施設設置条例に定めなくてはならない事項

- ア 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定
  - イ 管理の基準  
開館時間、休館日、使用許可の基準、利用の制限など
  - ウ 業務の範囲  
施設の維持管理、事業の内容、使用の承認など  
必要に応じて利用料金に関する事項、また利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合はその旨を規定
  - エ 指定管理者による管理ができない場合は、指定管理者に代わって市長（教育委員会）が管理運営を行うための読替規定
- ＊ 必要に応じて施設設置条例の施行規則に関連規定を設けてください。
- ＊ 施行規則の整備は、当該条例の規定の施行時期までに行ってください。

### （２）参考：通則条例に定めている事項

候補者の選定、協定の締結、事業報告書の作成及び提出、秘密保持義務など

## 2 公募の手続き 条例第2条

### (1) 募集要項と業務仕様書

#### ア 募集要項

指定管理者の募集と選考については、地方自治法において特段の定めはなく、施設所管課で指定管理者の公募に際して必要となる詳細な募集要項を作成します。募集要項の作成に当たっては、施設の設置目的に照らして、施設運営により達成すべき目標、運営方針を明確にするとともに、業務内容を精査した上で、指定管理者にどのような管理運営を期待するのかに重きを置いて、指定管理者の業務とする範囲、管理基準を設定し、具体的な内容を明示します。

また、募集要項の他に業務仕様書等を作成し、公募に当たって必要な情報提供を行います。業務仕様書その他添付書類に記す内容は、募集要項内に盛り込むことも可能です。応募者に分かりやすく多くの応募につながる募集要項<sup>9</sup>を作成してください。

参考様式→[募集要項標準例](#)

#### イ 業務仕様書

業務仕様書は、指定管理者に施設管理を行わせる上での実施基準となるものです。指定管理者に裁量を与えても管理に支障が生じない項目については、申込団体から自由な提案を求めるためにも性能発注方式<sup>10</sup>を採用することを検討してください。

参考様式→[業務仕様書標準例](#)

添付書類の例：施設概要、人員配置基準、リスク分担表

### (2) 公募の方法 規則第2条

選定はプロポーザル方式により行うものとします。

公募の周知は広報紙及び市のホームページ等を活用し、また、インターネット上の信頼できる民間情報サイトへの掲載も検討するなど、応募者を増やす工夫を行ってください。

公募予定施設及び時期については、可能な範囲で事前の情報提供をします。また、募集要項等公表後の早い段階で説明会及び現地見学会を開催してください。欠席した団体は失格とすることもできます。

募集要項の公表から応募申請締切までの公募期間は原則として60日以上とし、この間に資料提供、説明会、現地説明会、受付等を行います。

---

<sup>9</sup> 協定に定める事項を省略せず、募集要項の段階で応募者に対し提示を行います。

<sup>10</sup> 性能発注方式：発注者が発注内容や実施方法について詳細な仕様を決定せず、満たすべき要件やサービス水準を規定して発注する方式。経費節減、サービス向上効果が期待される。（⇔仕様発注方式）

例：トイレ清掃業務の場合。

【仕様発注】施設内のトイレを2回／日の頻度で清掃すること。→トイレ清掃を担当する従業員を1名配置しよう。

【性能発注】施設内のトイレを、常時清潔に保つこと。→特殊な薬剤で防臭・防菌できるから、清掃は1回／日で今まで以上に清潔に保てる。日常清掃従事者の業務として対応しよう。

募集要項に関する質問は、原則として文書(電子ファイルまたは紙)で受け付け、文書で質問者に回答するとともに、質問者以外の応募者にも情報を提供するため、質問の内容と市の回答をホームページへの掲載等により公表してください。

### (3) 応募者の資格 法第244条の2第3項

指定管理者となることができるものについては、法では「法人その他の団体」とされており、団体であること以外の制限はありませんが、施設を管理するために必要となる資格や免許等が必要な場合はそれを有していることを証明する書類が必要となります。

また、公の施設は、その設置目的により、指定管理者として適格な団体は異なり、一律に応募資格を定めることはできないことから、指定管理者の指定を受けるための応募資格は、公の施設ごとに定める必要があります。

### (4) 労働法令の遵守、雇用・労働条件への適切な配慮

指定管理者においても労働法令の遵守と、雇用労働条件への適切な配慮を行うことが当然に求められます。

施設所管課は、これらの事項を労働関係法規(労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等)の遵守という形で募集時の要項と指定後の協定書に謳いこみ、指定管理(候補)者にこれを守ることが求めると同時に、就業規則や給与規程等組織・人員体制を示す書類の提出を義務付けるなどの適切な配慮を行ってください。

## (5) 申請の受付 条例第3条 規則第4条

申請書、及びその他の書類は書面での提出を受けます。書類は施行規則第4条で示しているもののほか、施設の設置目的や管理形態等の態様に合わせて必要となる書類を要項で提示してください。

### 施行規則に示している書類

- (1) 指定管理者指定申込書<sup>11</sup>
- (2) 施設の管理業務に係る業務計画書及び収支予算書
- (3) 定款の写し、規約その他これらに類する書類
- (4) 登記事項証明書、または役員名簿等その構成状況を示す書類
- (5) 前年度の貸借対照表及び損益計算書あるいは事業実績報告書及び収支決算書
- (6) 事業年度の団体の事業計画書及び収支予算書又はこれらに類するもの
- (7) 納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書面

### 態様に合わせて必要となる書類の例

- 当該団体の概要書
- 就業規則、給与規定等組織・人員体制を示す書類<sup>12</sup>
- 健康保険料、労働保険料等の領収書の写し

受付期限は要項に記したものを厳守してください。

また、応募者受付に当たっては、受付期限到来まで他の応募者の有無についての照会には応じないでください。

## 3 候補者の選定 条例第4条

指定管理者の候補者は、申込内容を審査することにより選定します。審査は条例第4条に示す基準に照らし、指定管理者候補者選定等委員会が行います。

### (1) 指定管理者候補者選定等委員会

選定手続きを公平かつ適正に行うため、常設の附属機関である指定管理者候補者選定等委員会が審査による候補者の選定<sup>13</sup>を実施します。

外部委員への委嘱、委員会開催の日程調整、その他、委員会開催の伺い・決裁、議事録作成、進行シナリオの作成など、一連の事務を施設所管課及び指定管理者制度所管課が協

<sup>11</sup> 条例施行規則第1号様式を使用（共同事業体の場合は第1号様式の2を使用）

<sup>12</sup> 項番2の(4)で示した「労働関連法令の遵守」を指定管理者に求めるために必要となる書類の提出を義務付けてください。

<sup>13</sup> 伊勢原市指定管理者候補者選定等委員会規則第1号様式を使用して依頼します。

力して行います。ただし、地域コミュニティの活性化を目的とした施設等、非公募で選定している指定管理者を一括で更新するものについては、指定管理者制度所管課<sup>14</sup>で上記の事務を取りまとめて行います。

## (2) 審査基準

## 指定管理者の候補者の選定方法

評価項目及び項目別の評点の設定に当たっては、次ページの標準例を参考に、項目が「市として、どのような管理運営を求めているのか」を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、施設の設置目的・達成すべき目標等を適切に反映させてください。

トリム平均による評価項目ごとの得点算出例

○  $(9+7+8) \div 3 = 8$

評価項目  $\alpha$  の平均点は8点

### 参考：評価項目と配点の標準例

|                                                      |         |         |
|------------------------------------------------------|---------|---------|
| ○施設の設置目的の達成及びサービスの向上                                 |         | 25～55 点 |
| 《施設の管理運営》<br>設置目的に沿った管理運営方針・手法、施設利用の公平性、地域との連携       | 10～15 点 |         |
| 《事業計画》<br>利用者サービス向上の取組、利用促進策、利用者満足度の把握、自主事業計画案       | 10～25 点 |         |
| 《実施体制》<br>管理運営に必要な組織と人員体制、危機管理・安全管理等、個人情報保護・情報公開への対応 | 5～25 点  |         |
| ○経費の縮減                                               |         |         |
| 価格点評点（提案金額）                                          | 25～50 点 | 30～60 点 |
| 収支計画、支出見込み・増収策                                       | 5～10 点  |         |
| ○施設の維持管理                                             |         | 5～15 点  |
| 施設・設備の維持管理計画                                         |         |         |
| ○申込団体                                                |         | 10 点    |
| 経営方針、経営状況、同種施設の管理運営実績、専門性の有無、労働環境の整備                 |         |         |
|                                                      |         | 100 点   |

### （３）審査の留意事項

#### ア 管理運営経費（経費の節減）等について

管理運営経費については、節減を図ることが望まれます。ただし、単に指定管理料が低いことだけをもって高い評価とするのではなく、利用料金等の増収への取組や、利用者サービスにつながる経費や修繕費などの必要な項目に適切に経費を配分しているかなど、総合的な視点で評価してください。

#### イ 施設の維持管理、修繕等への取組に関する評価項目の設定

利用者の安全確保や施設の長寿命化のためには、経験・知識のある職員による定期点検等や、小まめな修繕を行うことが重要であることを踏まえ、施設の維持管理及び小規模な修繕への取組の考え方を評価することを検討してください。

## ウ 自主事業

自主事業については、単なる施設の収支への影響を測るのではなく、施設の設置目的や、施設の位置する地域の特性を活かした自主事業等の実施によるサービス提供を行う提案であるかどうかに着目して評価してください。

### 指定管理者が設置する自動販売機の取扱い

本市では新たな財源確保とともに、災害発生時における市民等の飲料確保策の拡大を図るため、「自動販売機設置場所の貸付に関する基本方針(H25.5.27)」を定め、公有財産に自動販売機の設置を希望する者を広く公募することとしています。

このことから、指定管理者制度導入施設においても同様に、市が直接、公募機会の創出<sup>➡</sup>及び自主財源の確保を図ることが望ましいため、原則として指定管理者による施設運営の収支から自動販売機設置による収入を切り離した上で、当該基本方針に基づき、自動販売機の設置について貸付の公募を推進します。

なお、すでに指定管理者が自主事業として設置している自動販売機については、指定期間中の切り替えは行わず、指定管理更新の機会に合わせた貸付への転換を図ります。

## (3) 非公募施設の審査 条例第5条

### ア 非公募施設の審査

地域コミュニティの活性化を目的とした施設等、非公募による指定管理者の選定を行う施設の候補者は、現在の指定期間の開始より審査前年度までの実績及び次期指定期間における事業計画等について評価と検証を受けることとします。

評価は、公募による候補者の選定と同様に選定委員会において行い、選定候補者の実績を検証するとともに、指定管理者として業務を遂行するための助言等を行うものとします。

### イ 条例第5条第1項第7号の取扱い

条例第5条第1項各号は公募に抛らない指定管理者の候補者選定の条件を示すものですが、うち第7号「指定管理者の指定の期間の満了に伴い新たに指定管理者を指定する場合で、現に指定管理者として指定されている者の実績等を考慮して、現指定管理者が当該施設の目的を最も効果的に達成することができると認められるとき。」の適用による候補者の選定に当たっては、指定管理者制度の目的は、公の施設の管理に民間の能力を活用し、住民サービスの向上及び経費の節減等を図ることにあり、施設管理が主体の施設など、幅広く担い手の存在する施設に対し安易にこの事由を適用することは、公募を原則とする本来の指定管理者制度の趣旨とは大きく異なることに留意してください。

また、この事由を適用する場合に限らず、非公募により指定管理者を選定した施設であっても、その後の社会経済環境等の変化により施設の在り方が変わる可能性もありま

す。このため、非公募とすることの妥当性を指定期間ごとに十分に検証してください。

#### 条例第 5 条第 1 項第 7 号の適用に当たって特に整理すること

- (1) 当該施設において、施設の設置目的を最も効果的に達成するとはどのような状態をいうのか。
- (2) 現指定管理者の管理実績のうちいかなる点を評価・考慮して、施設の設置目的を最も効果的に達成することができると評価したか。
- (3) モニタリングでは、非公募による指定管理者の選定を適当と判断することができる評価結果となっているか。
- (4) 他自治体や他の類似施設で実績を持つ、管理を代替しうる法人、その他の団体はないか。

#### (4) 結果の公開

指定管理候補者の選定結果については、全ての応募者に通知<sup>16</sup>するとともに、全応募者に対する、全審査員の項目別採点結果<sup>17</sup>を市のホームページで公表します。

#### (5) 1 団体のみが応募した場合の取扱い

現在の指定管理者など 1 団体のみの応募であった場合、当該指定管理者に対する実績評価が相当程度低い場合や、選定時の事業計画書等に基づく評価が低いような場合には、必ずしも適切な選定が行い難いケースが想定されます。

したがって、募集要項に「他の応募者がいない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されず、再度公募を行う」旨を記載し、選定委員会で予め最低制限基準を設けることとします。

### 4 指定管理者の指定

#### (1) 議案の提出 条例第 6 条

指定管理者候補者の選定直後に開催される市議会に議案を上程し、議決を得てください。

議決を要する事項<sup>18</sup>は、指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称、指定管理候補者の名称、指定期間です。

また、同一議会に指定管理料に係る債務負担行為の設定の議案を上程してください。債務負担行為の設定については第 5 章項番 1 を参考にしてください。

<sup>16</sup> 伊勢原市指定管理者候補者選定等委員会規則第 2 号様式を使用

<sup>17</sup> 選定結果の標準例(P69)を参照

<sup>18</sup> [総務省自治行政局長通知\(H15.7.17 第 87 号\)](#)による

## 議案書の例

※ 詳細は事務提要なども確認してください。

伊勢原市〇〇の指定管理者の指定について

伊勢原市〇〇の指定管理者を別紙のとおり指定する。

令和 年 月 日

伊勢原市長 〇〇 〇〇

提案理由

伊勢原市〇〇の指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により提案する。

~~~~別紙~~~~

伊勢原市〇〇の指定管理者の指定について

伊勢原市〇〇の指定管理者を次のように指定する。

| 施設の名称      | 指 定 管 理 者 |       | 指定の期間                       |
|------------|-----------|-------|-----------------------------|
|            | 所 在 地     | 名 称 等 |                             |
| 伊勢原市〇<br>〇 | □□        | △△    | 令和 年 月 日<br>から令和 年 月<br>日まで |

## (2) 議決後

規則第46条、57条

議決後は速やかに指定(甲決裁)を行い、その旨を指定管理者に通知<sup>19</sup>すると同時に、告示を行ってください。

## (3) 議決による不指定への対応

指定管理者候補者選定等委員会で指定管理者候補者として選定された団体が、市議会での審議の結果、指定管理者として指定されないことも想定されます<sup>20</sup>。その場合、次点候補者がいる場合にはその団体を候補者として議会に諮るのか、または不指定通知を行った上で再度公募・選定手続きを行うのかなど、手順を事前に定めておいてください。

なお、この場合の不指定通知は、一種の行政処分ですが、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」<sup>21</sup>に該当するため、不服申し立ての対象とはなりません。

<sup>19</sup> 条例施行規則第2号様式、3号様式を使用

<sup>20</sup> 平成30年12月相模原市市議会で、候補者の経理がずさんであることを理由に指定管理指定の議案が常任委員会で否決され、議案を引き下げることとなった。この時否決された4施設のうち2施設は事務処理期間を大幅に短縮しての再公募、残りの2施設は次点者繰り上げによる選定となった。

<sup>21</sup> 行政不服審査法第7条第1項第3号

### 1 協定の締結 条例第7条

指定後は、施設の管理運営全般について指定管理者と協定を締結します。

協定には指定当初に締結する基本協定と、年度単位で締結する年度協定の二つがあり、指定期間全体に及ぶ事項については基本協定、毎年度取り決める必要がある事項については年度協定に記してください。

なお、次に示す主な協定項目以外についても、想定される事項については必要に応じて協定に盛り込んでください。

参考様式→[基本協定書\(見本\)](#)

#### (1) 基本協定に規定する事項

##### ア 総括的事項

- 協定の目的 ○公共性の趣旨の尊重 ○信義誠実の原則 ○管理施設等
- 指定期間

##### イ 業務の実施に関する事項

- 関係法令等の遵守 ○業務の範囲 ○業務の実施（インボイス制度への対応を含む） ○総括責任者の配置 ○年度別事業計画書の提出 ○月例報告書の提出 ○事業報告書の提出 ○利用者アンケート等の実施 ○業務実施状況の確認 ○業務の改善勧告 ○権利義務の譲渡禁止 ○委託等の禁止 ○文書の管理・保存 ○秘密保持義務 ○個人情報の保護 ○情報公開 ○人権への配慮 ○管理施設等の改修等 ○備品等の管理・使用 ○事故、災害等への対応

##### ウ 指定管理料に関する事項

- 指定管理料 ○指定管理料の変更 ○利用料金 ○経理区分、口座の管理

##### エ 損害賠償、不可抗力への対応等に関する事項

- 損害賠償 ○第三者への損害賠償 ○保険 ○不可抗力発生時の対応 ○不可抗力によって発生した費用等の負担 ○不可抗力による一部の業務の免除
- リスク分担<sup>22</sup>

##### オ 指定の取消し等に関する事項

- 指定の取消し等 ○指定管理者による指定の取消しの申し出等 ○不可抗力による指定の取消し

##### カ その他

- 業務の引継ぎ ○原状回復義務 ○協定の改定 ○管轄裁判所 ○協定の費用 ○疑義の解決

二重下線を付した項目は指定管理者制度の趣旨上、協定書に盛り込むことが必須とされるものです。

また、リスク分担は、次のページに示す「リスク分担表(例)」を参考に、各施設の特性を踏まえて設ける項目を整理し、協定内、もしくは別紙で必ず定めてください。

<sup>22</sup> 施設の指定管理上想定される様々なリスクが顕在化した場合に、市と指定管理者、いずれのものが負担するか事前に明確にします。またリスクの軽重等について事前に想定が難しい案件については発生毎に「協議」により決めることとすることもできます。

リスク分担表(例)

| 項目               | 内 容                                                  | 負担者  |           |
|------------------|------------------------------------------------------|------|-----------|
|                  |                                                      | 市    | 指定<br>管理者 |
| 物価・金利変動          | 指定後のインフレ・デフレ及び金利の変動に伴う費用の増加又は収入の減少                   |      | ○         |
| 税制改正             | 消費税（地方消費税含む）の税率等の変更                                  | 協議事項 |           |
|                  | 法人税・法人住民税の税率等の変更                                     |      | ○         |
| 法令の変更            | 施設の管理運営に直接影響を及ぼす法令変更                                 | 協議事項 |           |
| 業務内容の変更          | 市の政策による期間中の変更                                        | ○    |           |
|                  | 指定管理者の発案による期間中の変更                                    | 協議事項 |           |
| 性能不適合            | 協定で定めた要求水準に不適合                                       |      | ○         |
| 周辺地域・住民及び利用者への対応 | 周辺地域との協調、施設の管理運営業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情・要望等への対応        |      | ○         |
| 許認可等             | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの                         | ○    |           |
|                  | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの                     |      | ○         |
| 需要変動             | 需要変動による収入の減少                                         |      | ○         |
| 不可抗力             | 不可抗力（自然災害、火災、暴動、その他いずれの責めにも帰すことのできない現象）に伴う施設・設備の復旧費用 | ○    |           |
|                  | 不可抗力に伴う管理運営の中断                                       | 協議事項 |           |
| 施設・設備の修繕等        | 躯体、屋上、外壁、給排水など重大な施設・設備の増改築、修繕、移設及び更新等                | ○    |           |
|                  | 指定管理者が設置した設備                                         |      | ○         |
|                  | 1件当たり〇〇万円未満(消費税を含む)の小規模なもの                           |      | ○         |
|                  | それ以外のもの                                              | ○    |           |
| 備品等の修繕等          | 経年劣化等に伴う更新                                           | ○    |           |
|                  | 指定管理者が設置した備品                                         |      | ○         |
|                  | 1件当たり〇〇万円未満(消費税を含む)の小規模なもの                           |      | ○         |
|                  | それ以外のもの                                              | ○    |           |
| 第三者への賠償          | 指定管理者の故意または過失によるもの                                   |      | ○         |
|                  | それ以外のもの                                              | ○    |           |
| 資金調達             | 市から指定管理者への支払遅延によるもの                                  | ○    |           |
|                  | 運営上必要な初期投資、運転資金の確保                                   |      | ○         |
| 事業終了時の費用         | 指定期間が終了した場合における指定管理業務の引継ぎ若しくは原状回復に要する経費、又は指定管理者の撤収費用 |      | ○         |

\* 上記の事項以外や疑義が生じた場合は、市と指定管理者双方の協議によるものとします。

## (2) 年度協定に規定する事項

年度協定の目的、〇〇年度の業務内容、〇〇年度の管理経費、効力の遡及、疑義等の決定

参考様式→[年度協定書\(見本\)](#)

## 2 モニタリング（事業報告・業務報告の聴取）

### (1) モニタリングの趣旨・目的等

モニタリングとは、「指定管理者により提供される公共施設サービスの水準を監視（測定・評価）する行為」のことです。

指定管理者制度導入施設の管理・運営状況に関し、当該施設の設置目的や条例、規則、仕様書及び協定書に沿って、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がされているかなどを把握し、立入等による現地調査、管理・運営状況の評価を行い、必要に応じて改善に向けた協議や指示を行うため、モニタリングを実施します。

また、必要に応じて指定管理者に対し指導若しくは助言を行うとともに、管理・運営業務の継続が適当でないと認められるときは指定の取消し等を行うことで、施設の管理・運営の適正化を図ります。

#### モニタリングの主な目的

##### ① 業務の利用状況の確認

指定管理者により提供される公共施設サービスが、仕様書等で定められた要求水準（管理の基準、業務内容等）を充足し達成されているか否かを確認し、所定の水準を充足していない場合、指定管理者に対してサービス水準の改善を求めること。

##### ② サービスの質の評価

指定管理者が提供する公共サービスの水準（質や満足度）を測定・評価し、更なるサービスの向上に役立てること。

例) 指定管理者の自己評価（セルフモニタリング）、利用者へのアンケート調査、事業評価（外部評価含む）

##### ③ サービスの安定性・継続性の評価（財務・経営の評価）

指定管理者により公共施設サービスが安定的・継続的に提供されているか、収支状況等を把握し、業務遂行能力を確認すること。

例) 収支報告書等の確認、経営分析指標の検証、法人の財務書類等の確認

### (2) モニタリングの方法

#### ア 事業報告書の確認及び実施調査の実施

法第244条の2 条例第8条・第9条 規則第8条

指定管理者は、施設の管理運営を当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行っているか自己点検し、その結果の一部を事業報告書の提出により市(施設所管課)に毎年度報告<sup>23</sup>する義務があります。

本市では、報告を受ける事項として、国の通知に基づき指定する項目<sup>24</sup>のほか、その

<sup>23</sup> 提出期限は翌年度4月30日

<sup>24</sup> 総務省自治行政局長通知(H15.7.17 第87号)により(1)管理業務の実施状況、(2)施設の利用状況、(3)料金収入(使用料、利用料金)の実績、(4)管理経費等の収支状況

他管理の実態を把握するための資料<sup>25</sup>の提出を受ける旨を定めています。また、必要に応じて設備・備品の修繕等についての月次報告を受ける旨も協定書に記してください。

毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書により、管理・運営の実施状況、施設の利用状況等を把握し、業務が適正な水準で履行されているかどうかを確認するとともに、指定管理者による管理・運営業務の実施状況を把握するため、実施調査を行います。

その際、必要に応じて指定管理者に対し、業務日報、経理関係帳票等の提出を求めたり、口頭による説明を受けたりするなどして、管理・運営業務の実施状況を詳細に把握するよう努めます。

参考様式→[事業報告書標準例](#)

## イ 利用者アンケートの実施

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理・運営業務の質の確保及び向上に資するため、毎年度、利用者アンケート調査を実施します。

なお、調査方法、調査項目等の詳細については、各公の施設の性格、利用形態等に応じて、市と指定管理者とが協議の上、決定することとします。

## ウ 事業評価の実施

施設所管課は、提出された事業報告書の内容や利用者アンケート結果を確認するとともに、現地調査を行うことで施設のサービス提供状況を普段から定期的に確認し、指定管理者による施設運営が適切に行われているかを評価します。

評価結果は「指定管理者評価シート」に年度単位でまとめると同時に、指定期間の満了年度には指定期間開始年度から指定期間の満了前年度までの総合評価を行います。<sup>26</sup>

参考様式→[指定管理者評価シート標準例](#)

## エ 指定管理者となっている法人等の経営状況の確認

施設所管課は、指定管理者となっている法人等の経営状況を把握するため、決算終了後、速やかに財務書類等の提出を求め、継続的かつ安定的な管理運営を実施できる状態にあるか確認します。その結果、法人等の経営状況に疑義が生じた場合は、指定管理者に事実関係を確認します。

## (3) モニタリング結果の活用

### ア サービス水準の維持に向けた管理・運営業務の改善

モニタリング結果を踏まえ、改善が必要な場合は、指定管理者と協議した上で、書面で指導を行います。指定管理者は指導項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、市に提出するとともに、改善に取り組むものとします。

<sup>25</sup> (1)当該年度の指定管理者及び従事者の出勤状況を示す資料、(2)管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容

<sup>26</sup> 年度単位の評価の期限は翌年度5月31日(部長決裁)。総合評価は指定管理施設を所管する副市長決裁。

## イ 指定の取消し等 法第 244 条の 2 第 11 項 条例第 10 条

管理・運營業務の改善に向けた指導に対する指示に従わない場合、若しくは、その他指定管理者の責めに帰する事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、市は指定管理者の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命じます。

### (参考) モニタリングの概要

| 項目             | 指定管理者                                                                                                                                                                    | 市（施設所管部課）                                                                                                                                                                | 時期／頻度           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 事業計画           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度別事業計画書の作成・提出</li> <li>※基本協定書(見本)第 10 条</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書の確認</li> </ul>                                                                                                              | 年度当初／<br>年 1 回  |
| 業務遂行<br>状況     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日報、月報等の記録</li> <li>・月例報告書の提出</li> <li>※基本協定書(見本)第 11 条</li> <li>・改善指導への対応</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月例報告書の確認</li> <li>・業務実施状況の確認（実施調査含む）</li> <li>・業務の改善指導・勧告</li> <li>※法第 244 条の 2 第 10 項、条例第 9 条、基本協定書(見込)第 14 条・第 15 条</li> </ul> | 定期的及び<br>随時     |
| 管理運営<br>状況     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書等の作成</li> <li>・評価項目の自己評価</li> <li>※法第 244 条の 2 第 7 項、総務省通知(H15. 7. 17 通知)第 2 の 3、条例第 8 条、規則第 8 条、基本協定書(見込)第 12 条</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書等の確認</li> <li>・事業評価<br/>(必要に応じて第三者委員会等による外部評価)</li> </ul>                                                                   | 年度終了後<br>／年 1 回 |
| 利用者<br>アンケート   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者アンケート等の実施</li> <li>※基本協定書(見込)第 13 条</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート結果の確認</li> </ul>                                                                                                            | 年 1 回以上         |
| 指定管理者の経営<br>状況 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の財務書類等の提出</li> </ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の財務書類等の確認</li> </ul>                                                                                                          | 決算終了後<br>／年 1 回 |
| 連絡会議           | 情報の共有、意見交換、調整                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          | 定期的及び<br>随時     |

## 3 指定期間満了・取消しによる引継ぎ

指定期間の満了、又は指定の取消しに伴い指定管理者の入れ替えが行われる場合は、旧指定管理者の自己負担により施設・設備等を原状に回復させてください。

また、新たな指定管理者による施設の管理運営が円滑に行われるようにするため、引継ぎ業務については、施設所管課が新旧指定管理者の仲介役となり、利用者に不利益を与えることのないように、次の点をはじめとする諸事項に配慮を怠ることのないようにしてください。

- (1) 新たな指定管理者による指定期間前の施設への立入や、OJT<sup>27</sup>を行う時間を設けるよう配慮すること。
- (2) 業務マニュアルを引き継ぐ場合には、不備等の確認を怠らないこと。
- (3) 備品の取扱いについての基準を明確にしておくこと。なお、指定管理者制度を新たに導入する場合や、指定管理者が従前と変更になる場合等、基本協定書を締結する前に引継ぎ期間を設ける場合であって、引継ぎ業務の一環として施設利用者等の個人情報の取扱い等を含む場合には、別途誓約書等を提出させること。

---

<sup>27</sup> On-The-Job Training：実際の職務現場において、業務を通して行う教育訓練

### 1 指定管理料の設定

指定管理者制度の草創期においては、全国において、指定管理者制度の導入により公の施設の管理運営経費の縮減が図られる点が大きく着目され、指定管理者制度が経費削減の手段として用いられてきた傾向がありますが、一方で、公の施設の管理運営を民間に任せ、そのノウハウを公の施設の管理運営に導入し、利用者に提供するサービスの質を向上させる目的もあります。

このため、指定管理料は適切な額を設定することが大前提であり、指定管理料（特に人件費）の算定について基準を設けている事例<sup>28</sup>も見受けられます。

本市においては、指定管理料の額の設定について基準を示すことはしませんが、こういった他の地方公共団体の事例なども参考に、公の施設の置かれた状況や、取り巻く環境などの実情に応じた適切な額の指定管理料を設定することが必要です。

特に人件費の算定に当たっては、本市が官製ワーキングプアを生み出すことのないよう配慮してください。

### 2 債務負担行為<sup>29</sup>の設定

指定管理者の指定を行う場合は、債務負担行為の設定が必要となります。ただし、利用料金で管理に要する経費を全額まかなう場合に限り、債務負担行為の設定は必要ありません。

施設所管課は、債務負担行為の設定について必ず財務主管課と調整してください。

#### （１）設定時期

指定議案と同一議会に提出することを基本とし、遅くとも指定管理業務を開始する月の前の月までの間とすること。

#### （２）設定方法

財務主管課が指定する様式を提出すること。

支出負担行為額は指定管理者が応募時に提出した収支予算書に記載されている指定管理料の総額（次年度予算に計上する額を除く）とすること。

#### （３）支出負担行為

各年度の指定管理料は年度協定に記載し、当該協定の締結の際に支出負担行為を行うこと。

<sup>28</sup> 基準を設けている自治体の例：東京都板橋区、熊本市

<sup>29</sup> (複数年に渡る)将来の財政支出を約束する行為。法第 214 条、215 条で予算の一部を構成することと規定されている。

### 3 指定管理者による公金の取扱い 法第 243 条、第 158 条

使用料など、市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への徴収委託の手續が必要となります。また、指定管理者に徴収を委託できる公金は限定されていますので、公の施設ごとの使用料、手数料等を規定する条例について、使用料、手数料等の徴収委託が可能な公金と徴収委託ができない実費弁償金等の範囲を確認し、必要に応じて条例を改正してください。

#### （１）指定管理者に収納を委託できる公金

使用料（目的外使用許可にかかるものを含む。）

物品（グッズ、農産物、食料品等）の代金、普通財産の賃貸料、手数料、保育費用等

#### （２）指定管理者に収納を委託できない公金

目的外使用に伴う光熱水費、講座の受講料、料理提供の対価や設置条例において公の施設の使用料として規定されていない光熱水費等の実費弁償金

### 4 指定の取消し 法第 244 条の 2 第 11 項 条例第 10 条

指定管理者が協定に基づく改善の指示に従わない場合や、管理を継続することが適当でないと認めるときには、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じる<sup>30</sup>ことができます。この場合、伊勢原市行政手続条例に定める聴聞等の不利益処分をしようとする場合の手續が必要となります。

協定では、法第 244 条の 2 第 11 項の内容について確認的に規定したうえで、次に示す例を参考に、指定取消し等の事由を例示列举してください。

#### （１）指定取消し等の事由（例）

ア 基本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき

イ 関係法令、条例又は規則に違反したとき

ウ 財政状況が著しく悪化するなど、指定管理業務の継続が困難となったとき

エ 指定管理者が募集要項に定める欠格事項に該当することとなったとき

オ 指定管理者への応募に際して、提出書類に虚偽の記載をし、又は申し立てたとき

カ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から指定の取消しの申出があったとき

キ 施設が、公の施設として廃止されることとなったとき

ク その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

#### （２）賠償責任等

指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を行った場合において、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わないものとします。また、指定の取消し等の処分を行った場合には、必要に応じて、市が既に支払った指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には、損害賠償の支払い等を指定管理者に求めることができる旨を協定書等に規定してください。

<sup>30</sup> 条例施行規則第 4 号様式、第 5 号様式を使用

## 5 情報公開の実施

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して、保有する情報の公開等に積極的に取り組むことが必要です。

実務においては、基本協定の中に「伊勢原市情報公開条例」の趣旨にのっとり、各指定管理者が「情報公開規程」を作成し、これに基づいた情報開示の申出等に対して適切に対応しなければならない旨を規定してください。また、指定管理者による本規程の作成状況を必ず確認してください。

## 6 個人情報の取扱い

指定管理者は「個人情報の保護に関する法律」に定める義務規定を遵守しなければなりません。また、市の出資法人が、指定管理施設の管理運営業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、「伊勢原市個人情報の保護に関する法律施行条例」の関係規定が合わせて適用（努力義務）されます。

基本協定においては、これら個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を定めます。

## 7 災害対応

本市における公の施設は、災害発生時において、避難場所、物資集配拠点等として重要な役割を担うことが想定されています。

指定管理施設が伊勢原市地域防災計画上に指定緊急避難場所又は指定避難所その他災害対応に必要な拠点等として位置付けられている場合には、施設の所管課は、募集要項及び基本協定に、災害時の使用内容（避難所等）等について明記した上で、災害時等の体制整備を求めることが望ましいといえます。リスクの分担については、災害等の程度により内容・経費が大きく変化しますので、市と指定管理者が協議して定めることとします。

また、現段階において伊勢原市地域防災計画等に位置付けがない施設であっても、今後位置付けが行われる可能性があります。そうした見直しがあった場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の締結・危機発生時の体制整備を求めること、さらには伊勢原市地域防災計画等に位置付けを持たないままの場合であっても、大規模災害など危機発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり、各指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うことを募集要項及び基本協定で規定してください。この協力義務は努力義務ですので指定管理者が当然に必ず実施しなければならないということではありませんが、公の施設であることを踏まえ、特段の支障がない限り応ずべきものです。

なお、避難所等の開設、運営により発生する経費や、見込んでいた利用料金収入が徴収できなかった分については、市と指定管理者が協議の上、合理性が認められる範囲内で市が負担しますが、実施されなかった公の施設の管理運営業務に係る指定管理料については減額することとなります。

## 8 参考：決裁区分

| 決裁区分<br>決裁事項  | 市 長                           | 副市長              | 部 長                         | 課 長          | 摘 要                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指定管理者制度       | ○指定管理者の指定及び指定の取消し<br>○基本協定の締結 | ○指定管理者更新前年度の総合評価 | ○指定管理者の指導、育成<br>○指定管理者の年度評価 | ○指定管理者との連絡調整 | ・年度協定の締結は、管理経費の金額の区分による。                                                                            |
| 支出負担行為<br>委託料 | 2,000 万円以上                    | 2,000 万円未満       | 1,000 万円未満                  | 300 万円未満     | ・300 万円以上は、財務主管部課長合議（部長の専決事項は、財務主管課長合議）<br>・単価契約済みのものは、課長専決                                         |
| 債務負担行為        | 当該支出負担行為の区分による。               |                  |                             |              | ・財務主管部課長合議（課長の専決事項は、財務主管課長合議）                                                                       |
| モニタリング        |                               | 総合評価             | 年度単位の評価                     |              | ・総合評価、年度単位の評価ともに、指定管理者制度所管部課長供覧<br>・指定管理者が作成する事業報告書の提出期限は、翌年度 4 月 30 日<br>・年度単位の評価の期限は、翌年度 5 月 31 日 |

\* 指定管理者制度、支出負担行為及び債務負担行為の決裁区分は事務決裁規程より

募集要項標準例

＊ 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

〇〇【施設名称】指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

〇〇【施設名称】は・・・のために設置される施設です。このたびは、〇〇【施設名称】の設置目的をより効果的に達成するため、次のとおり指定管理者とする事業者を公募します。

2 施設の概要

(1) 名称 ・ ・ ・ ・

愛称 伊勢原市と〇〇【ネーミングライツ契約事業者】とはネーミングライツ契約を締結しており、令和〇年〇月から令和〇年〇月までの間、〇〇【施設名称】の名称を「〇〇」【ネーミングライツ名称】としています。

指定管理者は、3に示す指定の期間（以下「指定期間」という。）においてネーミングライツ契約の期間中であった場合、施設の呼称、印刷物、表示物に愛称を使用しなければなりません。

なお、指定期間内にネーミングライツ契約を更新する場合、もしくは新たなネーミングライツ契約の締結により、愛称が変更となる場合があります。この場合、伊勢原市は、指定管理者と協議をした上で、伊勢原市又はネーミングライツ契約事業者の負担により、看板、パンフレットの印刷物、ホームページの表示変更や改修工事を行うことがあります。

※愛称については、ネーミングライツ導入中の施設、または導入可能性がある場合に必要に応じ記載してください。

(2) 所在地 伊勢原市 ・ ・ ・ ・

(3) 〇〇【施設名称】の概要

ア 構 造 例 鉄筋コンクリート造 地上2階建

イ 延床面積 ###.##㎡

ウ 開設年月日 昭和・・・年・・・月・・・日

エ 各階の概要

例 1階 事務室、給湯室、会議室 1A、会議室 1B

2階 多目的室、会議室 2A、会議室 2B、会議室 2C

オ その他

＊ 別途利用者数実績、光熱水費実績、補修・修繕の実績、施設・敷地・設備に係る各種図面、管理区域(範囲)の明示、複合施設における共用部分の管理の取扱い等、設備の一覧、備品台帳、設備、備品の更新履歴等を必要に応じて添付してください。

(4) 問い合わせ先

〒259-11## 神奈川県伊勢原市・・・

伊勢原市・・・部・・・課・・・係(〇〇【建物名】・階・番窓口)

電 話 0463-##-####

F a x 0463-##-####

E-mail .....@isehara-city.jp

3 指定期間

令和・・・年・・・月・・・日から令和・・・年・・・月・・・日まで(5年間)

＊ 指定期間を5年以外とする場合は、事前に指定管理者制度主管課と協議してください。

4 指定管理者が行う業務(指定管理業務)

設置条例に規定されている業務について記載してください。

業務の内容については、指定管理者の創意工夫を活かす観点から、業務内容の提示は最低限としてください。

提案事業(当該施設の設置目的に合致し当該施設の効用を高めることを目指して実施する事業)や自主事業(指定管理者の利益を目的として実施する事業)を認める場合は、その旨とともに留意事項を記載してください。

(1) 施設の維持管理業務

- 例 ア 建築物保守管理業務  
イ 設備機器管理業務  
ウ 清掃業務  
エ 備品管理業務 ほか

(2) 施設の運営に関する業務

- 例 ア 施設等の利用調整、受付、案内業務  
イ 〇〇教室業務(指定管理者に実施させる事業など)  
ウ 利用料金徴収業務  
エ 利用者支援業務  
オ 用具等貸出業務 ほか

＊ 使用料の徴収を選択する場合は、別途委託契約を締結することを記載してください。

(3) 自主事業として行うことが可能な業務

＊ 指定管理者による自主的な事業の実施を認める施設については、この項目を設けてください。

- 例 ア 〇〇教室事業(指定管理者が自らの費用負担により利益を得るために行う事業)  
イ 飲食事業  
ウ 改修事業(改修は市が認めた事業に限る)

5 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守することとします。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

ア 地方自治法

イ 地方自治法施行令

ウ 伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年伊勢原市条例第 20 号）及び同条例施行規則（平成 17 年伊勢原市規則第 26 号）

エ 当該施設の設置条例及び同条例施行規則

オ 施設設備の維持管理に関する法令

カ 消防法

キ 個人情報の保護に関する法律

ク 伊勢原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年伊勢原市条例第 22 号）

ケ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法）

コ 伊勢原市行政手続条例（平成 12 年伊勢原市条例第 9 号）

サ 伊勢原市情報公開条例（平成 15 年伊勢原市条例第 21 号）

＊ 上記項目は例示です。施設の特性や実施させる業務内容に応じて、遵守すべき法令等を明示してください。

## （2）文書の管理・保存

指定期間中に作成した文書は、市の文書取扱規則に準じて保存していただきます。

指定管理者は、伊勢原市行政文書取扱規程に基づいて、業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存してください。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定期間の終了後又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡し、もしくは引継ぎを行ってください。

ただし、法令等の規定により指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除きます。

## （3）情報公開・個人情報の保護に関する事項

ア 情報の公開

（ア）伊勢原市情報公開条例に基づき、管理運営に関して保有する情報の積極的な公開に努めてください。

（イ）情報公開について、その申出の手續きその他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用できるよう努めてください。

＊ 施設ごとに別途情報公開規定を定める必要があります。

イ 個人情報の保護

（ア）個人情報の保護に関する法律施行条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は指定管理者に準用されるため、指定管理者はこの条例を遵守してください。

（イ）個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底してください。

ウ 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知りえた秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用することはできません。その職を退いた後も同様とします。

(4) 人権への配慮

指定管理者は従事者への人権啓発研修等の実施に努め、人権擁護への取組を進めてください。

(5) 環境への配慮

環境関連法令を遵守し、安全で快適な施設利用が図られるよう努めてください。

(6) 緊急時の対応

＊ 緊急時の連絡体制の整備、指定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場合の対応等について記してください。

＊ 施設が防災計画において避難所等に位置づけられている場合  
位置づけられている旨を記すとともに、災害時の施設利用に関する協力と避難所等の開設等の体制整備を求めることを記してください。

＊ 現段階で避難所等として使用することが予定されていない施設の場合  
位置づけがない場合であっても、災害等の発生状況によって緊急避難場所等として使用することができ、指定管理者は緊急避難場所等の開設等について協力を求められた場合は、それに協力するよう努めなければならないことを記してください。

＊ 公の施設の防災計画上の位置づけの有無に応じた記載を、業務仕様書~~＝~~及び協定書にも必ず盛り込んでください。

(7) 年度別事業計画書の提出

＊ 施設の態様に応じた事業計画書の作成・提出方法を記してください。

(8) 月例報告書の提出

＊ 月例報告を求めない場合は項目を除いてください。

(9) 事業報告書の提出

伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に規定する事業報告書を、毎年度終了後、30日以内に市に提出していただきます。

(10) 保険の付保

＊ 市が加入する保険の内容を記してください。

＊ 指定管理者賠償責任保険（指定管理者及び市を被保険者とするもの。）に加入する必要があることを記してください。

(11) 権利、義務、業務の委託、譲渡

指定管理者は、施設の管理に当たり生じる権利、義務又は業務の~~＝~~全部又は主たる部分を第三者に委託、譲渡することはできません。その他、一部の業務の委託については、事前に市の承認を得る必要があります。

## 6 市と指定管理者のリスク分担

\* 想定されるリスクに対し、市と指定管理者のいずれが最も良くリスクを管理できるかを検討し作成してください。

\* 作成例（再提）

| 項目                | 内 容                                                  | 負担者  |           |
|-------------------|------------------------------------------------------|------|-----------|
|                   |                                                      | 市    | 指定<br>管理者 |
| 物 価 ・ 金 利 変 動     | 指定後のインフレ・デフレ及び金利の変動に伴う費用の増加又は収入の減少                   |      | ○         |
| 税 制 改 正           | 消費税（地方消費税含む）の税率等の変更                                  | 協議事項 |           |
|                   | 法人税・法人住民税の税率等の変更                                     |      | ○         |
| 法 令 の 変 更         | 施設の管理運営に直接影響を及ぼす法令変更                                 | 協議事項 |           |
| 業 務 内 容 の 変 更     | 市の政策による期間中の変更                                        | ○    |           |
|                   | 指定管理者の発案による期間中の変更                                    | 協議事項 |           |
| 性 能 不 適 合         | 協定で定めた要求水準に不適合                                       |      | ○         |
| 周辺地域・住民及び利用者への対応  | 周辺地域との協調、施設の管理運営業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情・要望等への対応        |      | ○         |
| 許 認 可 等           | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの                         | ○    |           |
|                   | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの                     |      | ○         |
| 需 要 変 動           | 需要変動による収入の減少                                         |      | ○         |
| 不 可 抗 力           | 不可抗力（自然災害、火災、暴動、その他いずれの責めにも帰すことのできない現象）に伴う施設・設備の復旧費用 | ○    |           |
|                   | 不可抗力に伴う管理運営の中断                                       | 協議事項 |           |
| 施 設 ・ 設 備 の 修 繕 等 | 躯体、屋上、外壁、給排水など重大な施設・設備の増改築、修繕、移設及び更新等                | ○    |           |
|                   | 指定管理者が設置した設備                                         |      | ○         |
|                   | 1 件当たり〇〇万円未満(消費税を含む)の小規模なもの                          |      | ○         |
|                   | それ以外のもの                                              | ○    |           |
| 備 品 等 の 修 繕 等     | 経年劣化等に伴う更新                                           | ○    |           |
|                   | 指定管理者が設置した設備                                         |      | ○         |
|                   | 1 件当たり〇〇万円未満(消費税を含む)の小規模なもの                          |      | ○         |
|                   | それ以外のもの                                              | ○    |           |
| 第 三 者 へ の 賠 償     | 指定管理者の故意または過失によるもの                                   |      | ○         |
|                   | それ以外のもの                                              | ○    |           |
| 資 金 調 達           | 市から指定管理者への支払遅延によるもの                                  | ○    |           |
|                   | 運営上必要な初期投資、運転資金の確保                                   |      | ○         |
| 事 業 終 了 時 の 費 用   | 指定期間が終了した場合における指定管理業務の引継ぎ若しくは原状回復に要する経費、又は指定管理者の撤収費用 |      | ○         |

\* 上記の事項以外や疑義が生じた場合は、市と指定管理者双方の協議によるものとします。

## 7 管理に要する経費

### (1) 指定管理業務に要する経費

- \* 利用料金制採用施設においては、算定した経費の総額から利用料金の収入見込額を差し引いたものが指定管理料となることを記してください。
- \* リスク分担（「6 市と指定管理者のリスク分担」）を踏まえて経費を算出することを記してください。
- \* 経費の現状については、区分（人件費、修繕費、光熱水費、事業費など）毎に実績額を明示してください。
- \* 利用料金制を採用している場合は、利用料金の収入実績や減免実績を明示してください。
- \* 利用料金の収入見込額が経費の額を上回る施設の場合は、当該上回る利用料金の取扱いについて記してください。
- \* 提案事業を認める場合は、提案事業に係る経費や収入も算入することを記してください。
- \* 自主事業を認める場合は、自主事業は指定管理者の責任と費用で行うものであるため、自主事業に係る経費は算入してはならない旨を記してください。
- \* 指定管理料は、市の予算査定の過程を経て、協議を行った上で確定するので、提案額が必ずしも保証されるものではないことを記してください。
- \* 指定管理料は、指定管理者が指定管理業務の一部を実施しなかった場合など特別の理由がある場合を除き、余剰が発生しても精算を行わないことを記してください。

### (2) 指定管理料の変更等

- \* 指定管理料の総額及び各年度の指定管理料は、提出書類（事業計画書等）をもとに指定管理者と協議を行って決定することを記してください。
- \* 指定期間中に法令の変更など特別の理由がある場合には、指定管理料の変更について市及び指定管理者双方が指定管理料の変更を申し出ることができること、並びに当該申し出があった場合は指定管理者と協議を行って指定管理料の変更の要否や変更金額等を決定することを記してください。
- \* 利用料金収入の増減や経費の増減により指定管理料に余剰又は不足が生じた場合の精算の有無等について記してください。

### (3) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経理は、それ以外の事業に係る経理と区分した専用の口座で収入・支出を整理してください。

- \* 管理する口座は 1 施設あたり 1 口座を原則とすることを記してください。

## 8 申込み資格等

- \* 不当に申込者を限定することのないよう、必要最小限の記載としてください。
- \* 施設を管理するために必要な資格、免許等がある場合には、それらを有している必要があることを記し、また、その他、施設の性質・目的等に応じて申込資格として必要な事項を記してください。
- \* グループでの申込を認める場合は、留意事項を記してください。

### (1) 申込資格

法人又はその他の団体（又は複数の法人等が共同する共同事業体）。

## (2) 欠格事項

- ア 破産者で復権を得ない法人又はその他の団体
- イ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により一般競争入札の参加を制限されている法人又はその他の団体
- ウ 伊勢原市から伊勢原市競争入札参加資格停止等措置要領により、競争入札の参加に関して指名停止を受けている法人又はその他の団体
- エ 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている法人
- オ 国税及び地方税を滞納している法人又はその他の団体
- カ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けた法人又はその他の団体
- キ 伊勢原市暴力団排除条例（平成23年伊勢原市条例第12号）第2条第2号に規定する暴力団及び第5号に規定する暴力団経営支配法人等

## (3) 留意事項

グループで申込される場合は、次の事項について留意してください。

- ・複数の法人その他の団体がグループで申込する場合は、代表する法人又は団体を定めてください。
- ・単独で申込した法人又は団体は、同一施設への申込においてグループ申込の構成員になることはできません。
- ・同一施設への申込について、複数のグループにおいて、同時に構成員になることはできません。

## 9 申込手続

### (1) 日程

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| ア 募集要項の配布        | 6月10日（月）～8月9日（金） |
| イ 現地見学会及び応募説明会   | 6月25日（火）         |
| ウ 公募に関する質問受付     | 6月25日（火）～7月1日（火） |
| エ 公募に関する質問回答     | 7月15日（火）         |
| オ 申込書類の受付期間      | 8月2日（金）～8月9日（金）  |
| カ 審査・選定（面接審査等実施） | 8月下旬             |
| キ 選定結果の通知・公表     | 10月上旬            |
| ク 指定管理者の指定       | 12月下旬            |
| ケ 指定管理者との協定締結    | 令和2年3月           |

＊ ここに例示している日程を目安に調整してください。

＊ 緊急の場合を除いて、募集要項の配布から申し込みの受付締切まで60日以上の間を設けてください。

### (2) 申込手続

#### ア 募集要項の配布

##### (ア) 配布期間

6月10日（月）から8月9日（金）まで（土日祝日を除く午前9時から午後5時まで）

##### (イ) 配布方法及び配布場所

伊勢原市ホームページからダウンロードしてください。

URL:http://・・・

イ 現地説明会

現地説明会及び応募方法、応募書類等に関する説明会を次のとおり開催します。現地見学会終了後、説明会を開催します。

(ア) 開催日時

6月25日(火) 午前10時から正午まで＊ 予定でも可

(イ) 開催場所

〇〇【施設名称】会議室1A ＊ 予定でも可

(ウ) 申込方法

参加を希望するものは、6月24日(月)午後5時までにFaxまたはE-mailで「様式1：指定管理者募集説明会参加申込書」を・・・課・・・係に送付してください。

＊ 施設等の現状等を正確に理解した上で事業計画書等を作成してもらうため、原則として現地説明会や説明会を開催してください。

＊ 必要に応じて参加人数を制限してください。

(3) 質問事項の受付

ア 受付期間

6月25日(火) 午前9時から7月1日(火) 午後5時まで

イ 受付方法

Fax又はE-mailで「様式：5質問書」を・・・課・・・係に送付してください。なお電話でのお問い合わせには応じませんので、ご了承をお願いします。

ウ 質問への回答

7月15日(火)に伊勢原市ホームページへの掲載により回答します。

URL:http://・・・

(4) 申込書類の受付

ア 申込書類

「10(1) 申込書類」を参照としてください。

イ 受付期間

8月2日(金) 午前9時から8月9日(金) 午後5時まで

＊ 1週間以上の期間を設けることが望まれます。また、期限を厳守してください。

ウ 受付方法

・・・課・・・係(〇〇【建物名】・階・番窓口)までご持参ください。

10 申込書類等

(1) 申込書類(例)

| 書類                   | 備考                              |
|----------------------|---------------------------------|
| 指定管理者指定申込書           | 募集要項様式1<br>(条例施行規則第1号様式(第4条関係)) |
| 団体の概要                | 募集要項様式2                         |
| 申込団体役員名簿             |                                 |
| 事業計画書                | 募集要項様式3<br>業務計画書及び収支予算書         |
| 定款の写し、規約その他これらに類する書類 |                                 |

|                                                   |                  |
|---------------------------------------------------|------------------|
| 法人にあっては当該法人の登記事項証明書                               | 1 部は原本           |
| 前事業年度の貸借対照表及び損益計算書                                | 又は事業実績報告書及び収支決算書 |
| 国税及び地方税の納税証明書                                     |                  |
| 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していることを証する書類 | 領収書の写しなど         |
| 団体の組織・人員体制を示す書類                                   | 就業規則、給与規定など      |

- \* 上記は一例です。通則条例第3条及び施行規則第4条に規定されている書類、及びその他提出を求める書類の名称・内容を記してください。
- \* 様式を定める場合は、様式番号を明記してください。
- \* 事業計画書の様式を定めない場合は、記すべき事項を募集要項で列記してください。
- \* 写しで良い場合にはその旨を記してください。

## （2）提出部数

正本 1 部

副本〇部（複写可）

- \* 審査委員の人数等に従い設定した提出部数を記してください。

## （3）留意事項

### ア 申込書類の変更

提出後の内容変更はできません。

### イ 申込書類の著作権

申込書類は返却しません。

申込書類の著作権は、団体等に帰属します。

指定管理者選定後事業内容を公表する場合、その他市長が必要と認めるときは、市は申込書類の全部又は一部を無償で公表、使用することができるものとします。

申込書類は、情報公開請求があった場合、伊勢原市情報公開条例に基づき、非公開とする部分を除き公開する場合があります。

### ウ 申込の辞退

申込書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（任意の様式）を提出してください。

### エ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申込書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は失格とします。

### オ 費用負担

申込みに当たっての費用は、申込者の負担とします。

## 11 選定方法等

指定管理者の指定は、申込書類等に基づいて指定管理者候補者選定等委員会で審査を行った上で候補者を選定し、市議会の議決を経て市長又は教育委員会が指定します。また、指定管理者候補者選定等委員会の審査の結果、すべての応募者の得点が最低基準点（〇〇点）に満たない場合は、指定管理者の候補者を選定しません。

## （1）選定基準（例）

|                      |      |
|----------------------|------|
| 〇施設の設置目的の達成及びサービスの向上 | 30 点 |
|----------------------|------|

|                                                      |      |       |
|------------------------------------------------------|------|-------|
| 《施設の管理運営》<br>設置目的に沿った管理運営方針・手法、施設利用の公平性、地域との連携       | 15 点 |       |
| 《事業計画》<br>利用者サービス向上の取組、利用促進策、利用者満足度の把握、自主事業案         | 10 点 |       |
| 《実施体制》<br>管理運営に必要な組織と人員体制、危機管理・安全管理等、個人情報保護・情報公開への対応 | 5 点  |       |
| ○経費の縮減                                               |      |       |
| 価格点評点（提案金額）                                          | 40 点 | 50 点  |
| 収支計画、支出見込み・増収策                                       | 10 点 |       |
| ○施設の維持管理                                             |      | 10 点  |
| 施設・設備の維持管理計画                                         |      |       |
| ○申込団体                                                |      | 10 点  |
| 経営方針、経営状況、同種施設の管理運営実績、専門性の有無、労働環境の整備                 |      |       |
| 合計                                                   |      | 100 点 |

なお、申込団体が1団体のみの場合であっても、指定管理者候補者選定等委員会の定める最低基準点に満たないときは選定されず、再度公募を行うこととなります。

また、財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

## （2）指定管理者候補者選定等委員会

- ＊ 指定管理者候補者選定等委員会の開催日時（予定）・場所（予定）及び審査方法の概要を記してください。

## （3）選定結果の通知

- ＊ 指定管理者候補者の選定結果の通知時期等について記してください。

## 12 協定の締結

市議会の議決を経て指定管理者として指定された後、市は指定管理者と協議を行い、指定管理業務の実施に関する包括的な事項を定める基本協定と、各年度の指定管理料や業務内容を定める年度協定を締結します。

- ＊ 指定管理者に指定された後に、市と協議し指定管理業務の実施に関する包括的な事項を定める基本協定及び各年度の指定管理料や業務内容等を定める年度協定を締結した上で、指定管理業務を実施することを記してください。

## （1）協定書の主な内容

### ア 基本協定

協定の目的、公共性の趣旨の尊重、信義誠実の原則、管理施設等、指定期間、関係法令等の遵守、業務の範囲、業務の実施（インボイス制度への対応を含む）、総括責任者の配置、年度別事業計画書の提出、月例報告書の提出、事業報告書の提出、利用者アン

ケート等の実施、業務実施状況の確認、業務の改善勧告、権利義務の譲渡等の禁止、委託等の禁止、文書の管理・保存、秘密保持義務、個人情報の保護、情報公開、人権への配慮、管理施設等の改修等、備品等の管理・使用、事故、災害等への対応、指定管理料、指定管理料の変更、利用料金、経理区分、口座の管理、損害賠償、第三者への損害賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務の免除、リスク分担、指定の取消し等、指定管理者による指定の取消しの申出等、不可抗力による指定の取消し、業務の引継ぎ、原状回復義務、協定の改定、管轄裁判所、協定の費用、疑義の解決

＊ 施設の態様に合わせて項目を列記してください。

#### イ 年度協定

年度協定の目的、当該年度の業務内容、当該年度の管理経費、効力の遡及、疑義等の決定など

＊ 施設の態様に合わせて項目を列記してください。

#### (2) 協定が締結できない場合の措置等

市は、指定管理候補者が指定管理者に指定することが不適当と認められる一定の事由が生じた場合、指定しないことがあります。また、この場合、申込み~~＝~~及び指定管理開始の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

ア 正当な理由がなく協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

エ 申込資格を喪失したとき

＊ 「候補者」とは協定締結前の状態をいいます。

### 13 指定管理業務のモニタリング等

#### (1) 市によるモニタリングの実施

市は、施設が設置目的に沿って適正に管理されるよう、指定管理業務の実施状況をモニタリングします。また、指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあります。

#### (2) 市の監査委員による監査

市の監査委員が、指定管理者の行う指定管理料等の出納その他の事務を監査する場合があります。また、市の監査委員が、市長等の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿等その他の記録の提出を求める場合があります。

＊ モニタリングの具体的な実施方法を基本協定で定めてください。

### 14 指定の取消し等

#### (1) 指定の取消し事由等

指定管理業務の実施状況等が基本協定に規定する取消し事由等に該当すると認められる場合には、市は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理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。

#### (2) 指定管理者からの指定の取消しの申し出等

- ＊ 施設の態様に応じた一定の事由に該当する場合は、指定管理者から市に対して指定の取消しの申し出や、指定管理業務を継続することができない事情が生じた旨を市に報告することができる旨を記してください。

### (3) 不可抗力

不可抗力（自然災害、火災、暴動、その他いずれの責めにも帰すことのできない現象）により指定管理業務の継続が困難と判断した場合には、市又は指定管理者から相手方に対して指定取消しの協議を求めることができます。

## 15 その他

### (1) 業務の引継ぎ

ア 指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市が指定する期日までに市又は市が指定するものに業務の引継ぎを行います。

イ 市が必要と認めるときは、指定期間の満了前に、市又は市が指定するものに施設等の視察を行わせる場合があります。

### (2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定が取り消されたとき若しくは指定管理業務の停止を命ぜられたときは、施設等の速やかな原状回復を行います。

### (3) 印紙税

- ＊ 事前に税務署に確認し、協定書への印紙貼付の要否等を記してください。

## 16 参考資料

### 例 (1) 施設関係資料

別紙1：〇〇【施設名称】管理施設等

別紙2：業務仕様書

### (2) 申込様式

募集要項様式1：指定管理者指定申込書

募集要項様式2：団体の概要

募集要項様式3：事業計画書

募集要項様式4：指定管理者指定募集説明会参加申込書

募集要項様式5：質問書

- ＊ 募集要項に添付する別紙及び様式を列記してください。

## 業務仕様書に盛り込む内容例

＊ 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。  
○○【施設名称】の指定管理に関する業務仕様書

### 1 指定管理者選定の目的

- 例\_\_（１）施設の設置目的・理念に基づいて管理運営を行うこと。  
（２）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。  
（３）個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること。  
（４）効率的運営を行うこと。  
（５）管理運営費の削減に努めること。

### 2 施設の概要

- （１）名 称 募集要項の内容と同様  
（２）所 在 地 募集要項の内容と同様  
（３）施設の概要 募集要項の内容と同様

### 3 指定期間 予定されている期間について記載

### 4 管理の基準

- （１）開館時間 条例で規定されている内容を記してください。  
（２）休 館 日 条例で規定されている内容を記してください。  
＊ 設置条例の規定により指定管理者が休館日や開館時間を変更することができる場合は、その手続や留意事項も記してください。  
（３）法令等の遵守  
＊ 一般的義務について記してください。

### 5 業務内容（施設の内容に応じて詳記すること。）

- （１）施設の運営に関すること  
＊ 利用の許可、運営の具体的内容等について記してください。  
（２）施設及び設備の維持管理に関すること  
＊ 維持管理の内容について記してください。  
（３）事業実施に関すること  
＊ 実施する事業の内容について記してください。  
（４）自主事業の実施に関すること  
＊ 自主事業を行う場合の考え方等について記してください。  
（５）業務の報告に関すること  
＊ 月次及び年次報告の内容について記してください。  
（６）その他  
＊ その他必要事項について記してください。

### 6 物品の帰属等

- ＊ 新たに購入した物品の帰属等について記してください。

## 7 備品の管理等

- \* 備品台帳を備える等管理について記してください。

## 8 防災及び災害時等の施設の使用と体制整備

- \* 「指定管理者災害対応の手引き(指定管理者制度適用施設避難場所等解説マニュアル)」の作成と施設従事者への周知徹底について記してください。

- \* 公の施設の位置づけに応じて、次のいずれかの内容を記してください。

### A 地域防災計画において避難場所として位置づけられている施設

市は、災害発生時等に施設を〇〇として利用する必要があるときは、指定管理者に対し協力を要請する。また、市と指定管理者は、避難者の受け入れの可否、市と指定管理者の役割分担、責任の所在、施設の運営方法等に係る協力内容について協議し、協力体制をあらかじめ明らかにする。

### B 地域防災計画において避難場所として位置づけられていない施設

指定管理者は緊急避難所等として使用することについて協力を求められた場合、それに協力するように努めなければならない。また、協力要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めるものとする。

- \* インボイス制度への対応が必要な施設については、インボイス制度への対応を記してください。

## 9 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応については、市と調整の上、適切に実施すること。

なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を確認すること。

- (1) 現行の区分記載請求書の記載事項に加えて、登録番号、適用税率、税率ごとに区分した消費税額等を記載した適格請求書（以下「インボイス」という。）を買手である事業者に交付すること。
- (2) 交付したインボイスの写しを約7年間保存すること。

## 10 その他留意事項

- \* 賠償保険への加入、物品販売行為の届出等その他の留意事項について記してください。

## 基本協定書（見本）

＊ 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

### 伊勢原市〇〇【施設名称】の管理に関する基本協定書（例）

伊勢原市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け伊勢原市指令（）第〇〇号による指定管理者の指定に基づく指定管理業務（以下「本業務」という。）について、伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年伊勢原市条例第２０号）第７条の規定に基づき、次のとおり協定（以下「本協定」という。）を締結する。

#### （本協定の目的）

第１条 本協定は、甲と乙とが相互に協力し、伊勢原市〇〇【施設名称】（以下「〇〇〇」という。）を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

#### （公共性の趣旨の尊重）

第２条 乙は、〇〇〇の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本業務（第７条第１項各号に掲げる業務をいう。以下同じ。）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。

#### （信義誠実の原則）

第３条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実に本協定を遵守しなければならない。

#### （管理施設等）

第４条 本業務の対象となる施設（以下「管理施設等」という。）は、別紙１「管理施設等」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施設等を管理しなければならない。

＊ 別紙１「管理施設等」には、本業務の対象となる施設及び付属設備等を記載（本業務を実施するために使用する備品等は除く。）

#### （指定期間）

第５条 指定期間は、令和〇〇年４月１日から令和〇〇年３月３１日までとする。

２ 本業務に係る会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

#### （関係法令等の遵守）

第６条 指定管理者は、本業務を実施する上で、関係する法令等を遵守しなければならない。関係する主な法令については、次のとおりとする。

ア 地方自治法

- イ 地方自治法施行令
- ウ 伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年伊勢原市条例第 20 号）及び同条例施行規則（平成 17 年伊勢原市規則第 26 号）
- エ 当該施設の設置条例及び同条例施行規則
- オ 施設設備の維持管理に関する法令
- カ 消防法
- キ 個人情報の保護に関する法律
- ク 伊勢原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年伊勢原市条例第 22 号）
- ケ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法）
- コ 伊勢原市行政手続条例（平成 12 年伊勢原市条例第 9 号）
- サ 伊勢原市情報公開条例（平成 15 年伊勢原市条例第 21 号）
- シ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
  - \* 上記項目は例示です。施設の特性や実施させる業務内容に応じて、遵守すべき法令等を明示してください。

#### （業務の範囲）

第 7 条 乙が行う業務の範囲は次のとおりとする。

（１）管理施設等の維持管理に関する業務

（２）管理施設等の利用の承認に関する当該施設の設置条例で掲げた業務

（３）管理施設等の運営に関する業務

\* （１）～（３）は設置条例に掲げているものを記してください

（４）自主事業に関する業務

\* 自主事業の実施を認める場合は記してください。

（５）インボイス制度に関する業務

\* インボイス制度への対応が必要な施設については、インボイス制度への対応を記してください。

（６）前 3（４）号に掲げる業務のほか、市長が施設の管理上必要と認める業務

2 本業務の細目は、別紙 2 「〇〇【施設名称】の指定管理業務に関する業務仕様書」に定めるとおりとする。

\* 指定管理者に行わせる業務の詳細は、仕様書で指示してください。

#### （業務の実施）

第 8 条 乙は、本協定、年度協定及び関係法令のほか、募集要項、本業務に関する仕様書及び事業計画書に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定と募集要項等及び事業計画の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項、本業務に関する仕様書、事業計画書の順にその解釈が優先するものとする。

#### （総括責任者の配置）

第9条 乙は、乙の職員のうちから本業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

(年度別事業計画書の提出)

第10条 乙は、指定期間の各年度ごとに、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、前年度の○月○日までに甲に提出し、その承認を受けなければならない。

例\_(1) 本業務の実施計画

(2) 本業務の人員配置計画

(3) 本業務に係る収支予算

\* 施設により異なります。

(4) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された年度別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、甲の承認を得なければ、甲に提出した年度別事業計画書を変更することができない。

(月例報告書の提出)

第11条 乙は、毎月終了後、次に掲げる事項を記載した月例報告書を作成し、○日までに甲に提出しなければならない。

(1) 管理施設等の利用状況

(2) 利用料金の収入状況 \* 施設により異なります。

(3) 管理施設等の修繕等の状況

(4) 利用者からの苦情とその対応状況

(5) 自主事業の実施状況 \* 施設の特性等を踏まえて適宜規定してください。

(6) その他甲が必要と認める事項

(事業報告書の提出)

第12条 乙は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、翌年度の4月末日までに甲に提出しなければならない。

(1) 本業務の実施状況及び利用状況

(2) 利用料金の収入実績及び減額免除の実績 \* 施設により異なります。

(3) 本業務に関する収支の状況

(4) 本業務に従事した者の出勤状況

(5) 本業務に関する課題の分析と自己評価

(6) 自主事業の実施状況 \* 施設の特性等を踏まえて適宜規定してください。

(利用者アンケート等の実施)

第13条 乙は、本業務に関し、各年度1回以上のアンケート等の実施により、施設の利用者から意見、苦情等を聴取し、その結果を甲に報告するとともに、サービス向上に努める等の業務改善に反映させなければならない。

2 甲は、前項の場合において、必要があると認めるときは、乙に対して期限を指定して利用者に対する意見聴取の実施を求めることができる。

（業務実施状況の確認）

第14条 甲は、管理施設等の管理の適正を期するために、乙に対して、本業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、及び実地について調査するため〇〇【施設名称】に立ち入ることができる。

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

（業務の改善勧告）

第15条 前条による確認の結果、乙による本業務の実施状況が甲の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。

2 乙は、前項の規定による改善勧告を受けた場合は、それに速やかに応じなければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第16条 乙は、本協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。ただし、事前に書面により甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（委託等の禁止）

第17条 乙は、本業務の執行に当たり、本業務の全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受けた場合は、本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 前項ただし書の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。

3 乙が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が自己の費用により負担するものとする。

（文書の管理・保存）

第18条 乙は、本業務に関する文書等（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を、別記1「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

2 乙は、指定期間が満了するとき、又は第37条の規定により指定を取り消されたときは、本業務に関する文書等を、甲が指定した期日までに甲又は甲が指定するものに引継ぎなければならない。

（秘密保持義務）

第19条 乙は、乙の役員（法人でない団体の代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）若しくは本業務に従事している者又はこれらの者であった者が、本業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対しても秘密の保持を義務付けるものとする。

#### （個人情報の保護）

第20条 乙は、本業務の遂行に当たり、個人情報（個人に関する情報（氏名、住所、性別、性格、学歴等に関する情報、収入、財産状態等に関する情報、健康状態、病歴等に関する情報など個人に関するすべての情報をいう。）であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）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。

2 乙は、本業務の遂行により知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止、並びに本人からの開示の申出等及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理の確保を図るために、個人情報の取扱規程等を作成し、公表するものとする。

3 前項の個人情報の取扱規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該個人情報の取扱規程等を変更する場合も同様とする。

＊ 個人情報の取扱いについては、指定管理者が独自に規程等を定め、当該規程等に基づいて手続を行います。なお、指定管理者が既に個人情報の取扱規程等を定めている場合は、その規程等に基づいて行うこととします。

#### （情報公開）

第21条 乙は、伊勢原市情報公開条例（平成15年伊勢原市条例第21号）の趣旨にのっとり、本業務に関する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、本業務に関する文書等であって、乙が管理しているものの公開については、別に定める情報公開規程等により行うものとする。

3 前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更する場合も同様とする。

＊ 情報公開については、指定管理者が独自に規程等を定め、当該規程等に基づき情報公開の手続を行います。なお、指定管理者が既に情報公開規程等を定めている場合は、その規程等に基づいて行うこととします。

#### （人権への配慮）

第22条 乙は、本業務の実施において、伊勢原市人権施策推進指針の趣旨を尊重しなければならない。

#### （管理施設等の改修等）

第23条 管理施設等の根幹に係る増改築、移設及び設備の更新等については、甲が実施するものとする。

- 2 乙は本業務の効率的又は効果的な運営を目的として管理施設の改修等を行おうとする場合には、甲に協議を申し出ることができる。当該協議においては当該改修等の必要性、妥当性等を検討するものとし、甲がその必要性、妥当性等を適正と認めた場合に、乙は当該改修等を自己の費用と責任において実施できるものとする。

(備品等の管理・使用)

第24条 乙は、本業務を実施するために備品等(別紙3「指定管理業務用備品等」のとおり。以下「指定管理業務用備品等」という。)を使用することができる。

- 2 乙は、善良なる管理者の注意をもって指定管理業務用備品等を管理しなければならない。
- 3 甲は、指定管理業務用備品等が甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により本業務実施のために使用することができなくなった時は、必要に応じて甲が購入又は調達するものとする。ただし、乙との協議の上、乙が購入する場合はこの限りではない。
- 4 乙は、故意又は過失により指定管理業務用備品等を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて、自己の費用により甲に対しこれを弁償又は当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達しなければならない。
- 5 乙は、指定期間が満了したとき、又は第37条の規定により指定を取り消されたときは、指定管理業務用備品等(第3項及び第4項の規定により乙が購入又は調達したものを含む。)を、甲が指定した期日までに甲又は甲が指定するものに引き継がなければならない。

(事故、災害等への対応)

第25条 乙は、本市と協議の上、事故や災害等による非常時及び緊急時の体制を整備しなくてはならない。

＊ 協議内容を任意の形式に整理して保管してください。

- 2 乙は、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係者に対して緊急事態が発生した旨を通報しなければならない。
- 3 甲は、緊急事態の発生により管理施設等がその役割及び機能をはたすことができないおそれがあるとき、又は利用者に重大な支障を生じる恐れがあるときは、乙に対して緊急措置として必要な指示を行うことができるものとする。
- 4 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査を行うものとする。

第25条の2

- 1 甲は、〇〇【施設名称】を、地震等の災害等発生時、または発生する恐れがある場合に、必要に応じて、緊急避難場所等として使用できるものとする。
- 2 乙は、甲から緊急避難場所等の開設等について要請された場合は、協力するよう努めなければならない。
- 3 乙は、前項に規定する要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めるものとする。

#### (指定管理料)

第26条 甲は、本業務の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2 各年度に甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払方法については、別途、年度協定に定めるものとする。

3 乙は、毎月末日から起算して〇日以内に、当該月の指定管理料の支払に関する請求書を甲に送付するものとする。

4 甲は、前項の請求書を受領してから30日以内に、乙に対して指定管理料を支払うものとする。

＊ 第3項及び第4項は年度協定書に記載することもあります。

#### (指定管理料の変更)

第27条 甲又は乙は、指定期間中に法令の変更など特別の理由により指定管理料の変更の必要が生じたときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 指定管理料の変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

#### (利用料金)

第28条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、設置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受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、利用料金の減額又は免除を行うときは、甲との協議を経て、あらかじめ当該減額又は免除の内容について定めるものとする。

4 乙は、指定期間が満了したとき、又は第37条の規定により指定を取り消されたときは、利用料金のうち翌年度等に利用が発生する分を、甲が指定する期日までに甲又は甲が指定するものに支払わなければならない。

＊ 利用料金制を採用せず使用料を収入する場合は、別途、当該使用料に係る徴収事務委託又は収納事務委託契約を締結するとともに、その旨を告示してください。(使用料を市が直接収納する場合は不要となります。)

#### (経理区分、口座の管理)

第29条 乙は、本業務に係る経理と乙が自己の責任と費用により実施する事業等に係る経理を明確に区分しなければならない。

2 乙は、専用の銀行口座等を開設し、本業務に係る収入及び支出を適切に管理するものとする。

#### (損害賠償)

第30条 乙は、本業務の実施に関し、故意又は過失により甲に損害を与えたときは、自己の費用によりその損害を賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(第三者への損害賠償)

第31条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失や増加費用が発生した場合には乙が、甲の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失や増加費用が生じた場合には甲が、当該費用を賠償しなければならない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償できるものとする。

(保険)

第32条 甲は、管理施設等について、〇〇【加入する保険名】保険に加入する。

2 乙は、本業務の実施にあたり、指定管理者賠償責任保険(甲と乙を被保険者とするもの。)に加入するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第33条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、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。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第34条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を甲に報告するものとする。

2 甲は、前項の報告を受けた場合、損害等の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・損失や増加費用が発生した場合、当該費用等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、乙が加入した保険により填補された金額相当分については、甲の負担に含めないものとする。

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、当該費用等については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務の免除)

第35条 甲は、前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなると認められる場合、乙に対して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除することができるものとする。

2 乙が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙と協議の上、乙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指定管理料から減額することができるものとする。

3 甲は、前項の規定に基づき、乙に支払った指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

(リスク分担)

第36条 本業務に関するリスク分担については、別紙4「リスク分担表」のとおりとする。  
ただし、リスク分担表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

＊ 募集要項で示したものをベースに作成してください。

(指定の取消し等)

第37条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 第15条の勧告に従わないとき。
- (2) 本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (3) 関係法令、条例又は規則に違反したとき。
- (4) 財政状況が著しく悪化するなど、本業務の継続が困難となったとき。
- (5) 乙が本施設の募集要項に定める欠格事項に該当することとなったとき。
- (6) 指定管理者への応募に際して、提出書類に虚偽の記載をし、又は申し立てたとき。
- (7) 自らの責めに帰すべき事由により、乙から指定の取消しの申出があったとき。
- (8) 本施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- (9) その他、甲が必要と認めるとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じて、甲はその賠償の責めを負わない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合、又は業務の停止を命じた場合、甲に生じた損害は、乙が賠償の責めを負うものとする。

(乙による指定の取消しの申出等)

第38条 乙は、甲が本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したときは、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

2 乙は、本業務を継続することができない事情が生じたときは、速やかに甲に報告しなければならない。

3 甲は、前2項の申出又は報告を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第39条 甲又は乙は、不可抗力の発生により本業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定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場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

(業務の引継ぎ)

第40条 乙は、指定期間が満了するとき、又は第37条の規定により指定を取り消されたとき

きは、〇〇【施設名称】の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が指定する期日までに甲又は甲が指定するものに対し、業務の引継ぎを行うものとする。なお、引継ぎの方法等については、別途協議するものとする。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設等の視察を申し出ることができるものとする。

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

#### （原状回復義務）

第41条 乙は、指定期間が満了したとき、又は第37条の規定により指定を取り消され、若しくは本業務の停止を命ぜられたときは、管理施設等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### （協定の改定）

第42条 本協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲乙協議して本協定を改定することができる。

#### （管轄裁判所）

第43条 本協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

#### （協定の費用）

第44条 本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

#### （疑義の解決）

第45条 本協定に定める事項について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項で必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

本協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

所在地 伊勢原市田中348番地

名 称 伊勢原市長



(伊勢原市教育委員会教育長)

乙（指定管理者）

所在地

名 称

代表者

㊟

## 別記 1

### 文書管理上の留意事項

#### (基本的事項)

第1条 乙は、その業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じなければならない。

#### (文書の管理基準等)

第2条 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、文書等の管理、整理及び保存期間などに関して、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

#### (文書等の廃棄の手続)

第3条 乙は、甲の承認を得た上で、保存期間が満了した文書等を廃棄するものとする。なお、文書等の廃棄は、文書等の内容、媒体等に応じて、適正かつ確実な方法により行うものとする。

個人情報取扱特記事項

乙が本業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報を収集し、保管し、又は利用するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び伊勢原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年伊勢原市条例第22号）の趣旨を十分尊重し、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定期間が満了したとき又は本協定第37条の規定により指定を取り消され、若しくは本業務の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

2 乙は、本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も本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知し、必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

（収集の制限）

第3条 乙は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を明確にし、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行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第4条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報を目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止をするため、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（複写及び複製の禁止）

第6条 乙は、本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、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託等の禁止）

第7条 乙は、個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

2 乙は、甲の承認により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求め

るものとする。

(資料等の返還)

第8条 乙は、指定期間が満了したとき、又は本協定第37条の規定により指定を取り消され、若しくは本業務の停止を命ぜられたときは、本業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等（当該資料等を複写し、又は複製したものを含む。）を直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第9条 乙は、指定期間が満了したとき、又は本協定第37条の規定により指定を取り消され、若しくは本業務の停止を命ぜられたときは、甲の指示に従い、本業務に関して知り得た個人情報記録された資料等を焼却、シュレッダー等による裁断、消去等当該個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄し、又は甲若しくは甲が指定するものに引き渡さなければならない。

2 前項の場合において、乙が正当な理由がなく指定された期限内に個人情報等を破棄せず、又は引き渡さないときは、甲は、乙に代わって当該個人情報等を破棄し、又は回収することができる。この場合において、乙は、甲の廃棄又は回収について異議を申し出ることができない。また、甲の廃棄又は回収に要した費用については、乙が自らの費用により負担しなければならない。

(苦情処理)

第10条 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに、適宜、その後の処理経過を甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第11条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(調査)

第12条 甲は、乙が本業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時に調査をすることができる。

(指示)

第13条 甲は、乙が本業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認めるときは、乙に対して随時必要な指示を行うことができる。

(損害賠償)

第14条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反したことにより甲に損害が発生したと認めるときは、乙に対し損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙 1

＊ 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

管理施設等

1 名 称 ○○【施設名称】

2 所在地 伊勢原市・・・・

3 施設の概要

(1) 構 造 例 鉄筋コンクリート造 地上2階建

(2) 延床面積 ###.##m<sup>2</sup>

(3) 敷地面積 ###.##m<sup>2</sup>

(4) 開設年月日 昭和・・・年・・・月・・・日

4 施設、設備一覧

| 施設名    | 階 | 面積・構造・規模・型式等                         |
|--------|---|--------------------------------------|
| 多目的ホール | 1 | ○○m <sup>2</sup> 、収容人数○○人            |
| 会議室    | 2 | ○○m <sup>2</sup> 、収容人数○○人            |
| 事務室    | 1 | ○○m <sup>2</sup>                     |
| エレベータ  |   | ○人乗り○台、(メーカー、型式)<br>○人乗り○台、(メーカー、型式) |
|        |   |                                      |
|        |   |                                      |

## 指定管理業務用備品等

| 品 名    | 規 格               | 数 量 | 保管場所 |
|--------|-------------------|-----|------|
| キャビネット | (メーカー、型式) 又は材質、寸法 | 2   | 事務室  |
| キャビネット | (メーカー、型式) 又は材質、寸法 | 1   | 会議室  |
| 事務用机   | (メーカー、型式) 又は材質、寸法 | 2   | 会議室  |
| 事務用いす  | (メーカー、型式) 又は材質、寸法 | 2   | 会議室  |

伊勢原市〇〇【施設名称】の管理に関する年度協定書（例）

伊勢原市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、令和〇〇年〇月〇日に、伊勢原市〇〇【施設名称】（以下「〇〇〇」という。）の管理に関して締結した伊勢原市〇〇〇の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、〇〇〇の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、〇〇【施設名称】の指定管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる管理経費を定めることを目的とする。

（令和〇〇年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、令和〇〇年度の業務内容は、基本協定に定めるとおりであることを確認する。

（令和〇〇年度の管理経費）

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、毎月末、金〇〇〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を乙に支払うものとする。

（効力の遡及）

第4条 本協定の効力は、甲と乙の記名押印日にかかわらず、協定期間の開始日から生じるものとする。

（疑義等の決定）

第5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。

2 基本協定に定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲

所在地 伊勢原市田中348番地

名 称 伊勢原市長

印

（伊勢原市教育委員会教育長）

乙（指定管理者）

所在地

名 称

代表者

印

**団体の概要標準例**

団体の概要

1 団体名

2 所在地

※法人にあつては登記簿上の本店所在地を、任意団体にあつては代表者の住所を記入してください。

3 代表者名

4 設立年月日  
年 月

5 従業員数（職種、人数の内訳を記載してください。）

6 沿革

7 事業内容等

8 資本金

9 応募に関する担当者連絡先

（1）氏 名

（2） 部署・職名

（3） 電話番号・FAX・E-mail

事業計画書標準例

\* 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

## 事業計画書

## 1 施設の設置目的の達成及びサービスの向上

## (1) 施設の管理運営

## ア 設置目的に沿った管理運営方針・手法

施設の設置目的に従い、どのように管理運営を進めていくのか、方針・手法を具体的に記してください。

## イ 施設利用の公平性

利用者の公平な施設利用を確保する手法を記してください。

## ウ 地域との連携

施設の設置されている地域特性をどのように理解し、地域のニーズをくみ取り、地域とどのように連携して施設運営を進めていくのかを記してください。

(2) 事業計画

ア 利用者サービス向上の取組

利用者サービス向上の取組(運営方法の改善、新たなサービスの実施など)について提案があれば記してください。

イ 利用促進策

現在の施設利用状況をどのように分析し、今後どのような利用促進策を図っていくのか記してください。

ウ 利用者満足度の把握

利用者の満足度・要望等の把握方法と施設運営への反映、また苦情への対応方針等を具体的に記してください。

エ 自主事業案

実施したい自主事業等があれば具体的に記してください。

### (3) 実施体制

#### ア 管理運営に必要な組織と人員体制

施設を管理運営する組織の体制及びこの組織体制を組む理由等について記してください。組織の体制は、職員の雇用種別、人数、所掌事務、責任者の配置などを具体的に記してください。

#### イ 危機管理・安全管理等

事故・災害等の緊急時の体制及び具体的な対応計画について記してください。  
施設設備の故障、事故、犯罪等を予防する具体的な計画や体制を記してください。

#### ウ 個人情報保護・情報公開への対応

個人情報保護に関する体制及び情報公開への対応について具体的に記してください。

## 2 経費の縮減

### (1) 収支計画

収支計画の基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について説明してください。

### (2) 支出見込み・増収策

支出の見込み、及び料金収入、自主事業収入、雑入等の増収策とその積算根拠について具体的に記してください。

## 3 施設の維持管理

### (1) 施設・設備の維持管理計画

施設・設備等の保守管理、点検、修繕、清掃、外構植栽等の管理の計画(考え方、作業頻度、作業体制など)について、効率化の工夫も含めて記してください。

#### 4 申込団体

##### (1) 経営方針

団体の概要について、指定様式外のことで特筆すべきことがあれば記してください。

##### (2) 経営状況

団体の経営状況について記してください。

##### (3) 同種施設の管理運営実績

団体が管理運営している公の施設、その他類似施設について主な業務実績等を記してください。

##### (4) 専門性の有無

団体がもつ専門性等が施設の管理運営に有効に働く場合、その説明を具体的に記してください。

##### (5) 労働環境の整備

職員の適正な雇用・労働条件の確保等の労働環境の整備手法について具体的に記してください。

# 収支予算書標準例

団体名

施設名

入力は別紙Excel ファイルを利用してください。

丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

## 収支予算書(総括表)

(1)収入 ※ 指定管理料を除いた金額。 (単位: 千円、税込み)

| 項 目         | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 | 備考 |
|-------------|-------|-------|--------|--------|--------|----|----|
| ①施設運営収入 (A) |       |       |        |        |        |    |    |
| 項 目 利用料金収入  |       |       |        |        |        |    |    |
| 指定事業収入      |       |       |        |        |        |    |    |
| 雑収入         |       |       |        |        |        |    |    |
| ②自主事業による収入  |       |       |        |        |        |    |    |
| 項 目 ○○教室等事業 |       |       |        |        |        |    |    |
| 物販事業        |       |       |        |        |        |    |    |
| 飲食事業        |       |       |        |        |        |    |    |
| その他         |       |       |        |        |        |    |    |
| 合計(①+②)     |       |       |        |        |        |    |    |

(2)支出 (単位: 千円、税込み)

| 項 目           | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 | 備考 |
|---------------|-------|-------|--------|--------|--------|----|----|
| ③維持管理運営費用 (B) |       |       |        |        |        |    |    |
| 人件費           |       |       |        |        |        |    |    |
| 給与・手当         |       |       |        |        |        |    |    |
| 法定福利厚生費       |       |       |        |        |        |    |    |
| その他           |       |       |        |        |        |    |    |
| 事務費           |       |       |        |        |        |    |    |
| 消耗品費          |       |       |        |        |        |    |    |
| 委託料           |       |       |        |        |        |    |    |
| 通信運搬費         |       |       |        |        |        |    |    |
| 印刷製本費         |       |       |        |        |        |    |    |
| 手数料           |       |       |        |        |        |    |    |
| 保険料           |       |       |        |        |        |    |    |
| 使用料及び賃借料      |       |       |        |        |        |    |    |
| その他           |       |       |        |        |        |    |    |
| 施設管理費         |       |       |        |        |        |    |    |
| 消耗品費          |       |       |        |        |        |    |    |
| 管理委託料         |       |       |        |        |        |    |    |
| 保守・点検費        |       |       |        |        |        |    |    |
| 修繕費           |       |       |        |        |        |    |    |
| 廃棄物処理費用       |       |       |        |        |        |    |    |
| 使用料及び賃借料      |       |       |        |        |        |    |    |
| 手数料           |       |       |        |        |        |    |    |
| その他           |       |       |        |        |        |    |    |
| 光熱水費          |       |       |        |        |        |    |    |
| 電気料           |       |       |        |        |        |    |    |
| ガス            |       |       |        |        |        |    |    |
| 上下水道料         |       |       |        |        |        |    |    |
| 事業費           |       |       |        |        |        |    |    |
| 報償費           |       |       |        |        |        |    |    |
| 消耗品費          |       |       |        |        |        |    |    |
| 使用料及び賃借料      |       |       |        |        |        |    |    |
| 委託料           |       |       |        |        |        |    |    |

|            |         |  |  |  |  |  |  |
|------------|---------|--|--|--|--|--|--|
| 項<br>目     | 通信運搬費   |  |  |  |  |  |  |
|            | 印刷製本費   |  |  |  |  |  |  |
|            | 手数料     |  |  |  |  |  |  |
|            | その他     |  |  |  |  |  |  |
|            | その他経費   |  |  |  |  |  |  |
| ④自主事業による経費 |         |  |  |  |  |  |  |
| 項<br>目     | 〇〇教室等事業 |  |  |  |  |  |  |
|            | 飲食事業    |  |  |  |  |  |  |
|            | 物販事業    |  |  |  |  |  |  |
|            | その他     |  |  |  |  |  |  |
| 合計(③+④)    |         |  |  |  |  |  |  |

### (3) 指定管理料

(単位:千円、税込み)

| 項 目                          | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 合計 | 備考 |
|------------------------------|-------|-------|--------|--------|--------|----|----|
| 指定管理料 =<br>(支出 (B) - 収入 (A)) |       |       |        |        |        |    |    |

※消費税、及び地方消費税を含めること。

### 〇〇年度収支予算書

※入力には別紙Excel ファイルを利用してください。

※丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

※指定管理を行わせようとする期間各年度別に、この様式、またはこれに類する書類の提出を求めてください。

#### (1)収入

(単位:千円、税込み)

| 項 目      | 金額     | 積算根拠      |
|----------|--------|-----------|
| ①指定管理料   |        | 市からの指定管理料 |
| ②施設運営収入  | 0      |           |
| 項<br>目   | 利用料金収入 |           |
|          | 指定事業収入 |           |
|          | 雑収入    | 利息        |
| (①+②)合計額 | 0      |           |

|            |         |  |
|------------|---------|--|
| ③自主事業による収入 | 0       |  |
| 項<br>目     | 〇〇教室等事業 |  |
|            | 物販事業    |  |
|            | 飲食事業    |  |
|            | その他     |  |

#### (2)支出

(単位:千円、税込み)

| 項 目       | 金額       | 積算根拠                 |
|-----------|----------|----------------------|
| ④維持管理運営費用 | 0        |                      |
| 項<br>目    | 人件費      | 0                    |
|           | 給与・手当    | 正規(契約)職員〇人、パート〇人     |
|           | 法定福利厚生費  | 正規(契約)職員〇人、パート〇人     |
|           | その他      |                      |
|           | 事務費      | 0                    |
|           | 消耗品費     | コピー用紙、文房具、プリンターインクほか |
|           | 委託料      |                      |
|           | 通信運搬費    | 電話料金、インターネット料金、郵便料金  |
|           | 印刷製本費    | 利用申込用紙等印刷            |
|           | 手数料      | 振込手数料                |
|           | 保険料      |                      |
|           | 使用料及び賃借料 | パソコンのリース             |
|           | その他      |                      |

|            |          |   |                                                    |
|------------|----------|---|----------------------------------------------------|
| 項<br>目     | 施設管理費    | 0 |                                                    |
|            | 消耗品費     |   | トイレットペーパー、照明関係（電球）ほか                               |
|            | 管理委託料    |   | 日常清掃・定期清掃・特別清掃、施設・設備巡回管理及び緊急対応、機械警備、植栽剪定、事務管理業務    |
|            | 保守・点検費   |   | 各設備保守・定期点検・清掃。令和4・7年度は建築基準法第12条第2項点検、フロン排出抑制法点検含む。 |
|            | 修繕費      |   |                                                    |
|            | 廃棄物処理費用  |   |                                                    |
|            | 使用料及び賃借料 |   |                                                    |
|            | 手数料      |   | 上水道水質検査                                            |
|            | その他      |   |                                                    |
|            | 光熱水費     | 0 |                                                    |
|            | 電気料      |   |                                                    |
|            | ガス       |   |                                                    |
|            | 上下水道料    |   |                                                    |
|            | 事業費      | 0 |                                                    |
|            | 報償費      |   | 教養講座等講師謝礼                                          |
|            | 消耗品費     |   | 経年劣化消耗品、その他                                        |
|            | 使用料及び賃借料 |   | リース（保守料込）                                          |
|            | 委託料      |   | 電位治療器保守                                            |
|            | 通信運搬費    |   | 郵便料金（DM）、サービス料                                     |
|            | 印刷製本費    |   | 利用案内等チラシ                                           |
|            | 手数料      |   | 振込手数料                                              |
|            | その他      | 0 |                                                    |
|            | その他経費    |   | 諸経費                                                |
| ⑤自主事業による経費 |          | 0 |                                                    |
| 項<br>目     | 〇〇教室等事業  |   |                                                    |
|            | 飲食事業     |   |                                                    |
|            | 物販事業     |   |                                                    |
|            | その他      |   |                                                    |

※消費税、及び地方消費税を含めること。

# 指定管理者の候補者の選定に係る資料

指定管理者の候補者の選定に係る資料

シートNo.

〇〇部〇〇課

## 指定管理対象施設及び候補者

|          |         |                                     |         |           |
|----------|---------|-------------------------------------|---------|-----------|
| 対象施設     | 名 称     | 伊勢原市〇〇                              | 所在地     | 伊勢原市〇〇    |
|          | 構 造     | SRC造地上2階地下1階建て                      | 延床面積    | 777.00㎡   |
|          | 管理業務    | ・施設の利用及び承認に関すること<br>・緊急時の対応に関すること 等 |         |           |
|          | 開館時間    | 午前9時30分から午後10時まで(休館日等)土・日・祝日、年末年始   |         |           |
|          | 施設の設置目的 | 〔伊勢原市〇〇条例 第1条〕<br>〇〇(設置条例より引用)      |         |           |
| 指定管理者候補者 | 所在地     | 伊勢原市〇〇                              | 名 称     | 〇〇管理運営委員会 |
|          | 代表者     | 委員長 〇〇                              | 指定の取消し  | 無し        |
|          |         |                                     | 管理業務の停止 | 無し        |

## 公募によらない候補者の選定事由

|           |           |    |                                      |
|-----------|-----------|----|--------------------------------------|
| 条例の該当条項号  | 第5条第1項第1号 | 条文 | 当該施設において地域住民による自主的な管理運営を確保する必要があるとき。 |
| 上記を適用した理由 | 〇〇〇のため    |    |                                      |

## 管理経費の収支状況等の実績

(単位:円)

|      |         | 現 行 指 定 管 理 期 間 |        |       |            |            | 次 期 指 定    |            |
|------|---------|-----------------|--------|-------|------------|------------|------------|------------|
|      |         | 決 算             |        |       |            |            | 管 理 期 間    |            |
|      |         | 平成29年度          | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度      | 合 計        | 令和3年度      | 令和4年度見込    |
| 歳 入  | 指定管理料   | 300,000         | 5      | 300   | 10,000,000 | 10,300,305 | 10,000,000 | 10,000,000 |
|      | 利用料金収入  | 3               | 3      | 3     | 3          | 12         | 5          | 6          |
|      | 指定事業収入  | 3               | 3      | 3     | 3          | 12         | 5          | 6          |
|      | 自主事業収入  | 3               | 3      | 3     | 3          | 12         | 5          | 6          |
|      | 雑収入     | 3               | 3      | 3     | 3          | 12         | 5          | 6          |
|      | 合 計     | 300,012         | 17     | 312   | 10,000,012 | 10,300,353 | 10,000,020 | 10,000,024 |
| 歳 出  | 人件費     | 5               | 5      | 5     | 5          | 20         | 5          | 6          |
|      | 事務費     | 5               | 5      | 0     | 5          | 15         | 5          | 6          |
|      | 施設管理費   | 5               | 5      | 5     | 5          | 20         | 5          | 6          |
|      | 光熱水費    | 300,000         | 5      | 5     | 10,000,000 | 10,300,010 | 10,000,000 | 10,000,000 |
|      | 事業費その他  | 5               | 5      | 5     | 5          | 20         | 5          | 6          |
|      | 合 計     | 300,025         | 30     | 25    | 10,000,025 | 10,300,105 | 10,000,025 | 10,000,030 |
| 差 引  |         | -13             | -13    | 287   | -13        |            | -5         | -6         |
| 利用状況 | 利用人数(人) | 1               | 2      | 3     | 4          | 10         | 5          | 6          |
|      | 開館日数(日) | 1               | 2      | 3     | 4          | 10         | 5          | 6          |
|      | 施設稼働率   | 0.1%            | 0.1%   | 0.1%  | 0.1%       |            | 0.1%       | 0.1%       |

## 事業評価結果(平成29年度から令和2年度)

| 区分      | 評価項目        | 項目評価 | 区分評価 | 評 価 基 準                                                                                                                                    |
|---------|-------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用状況    | 受託業務の実施     | B    | C    | 協定書、および業務仕様書に即して受託業務を実施している。                                                                                                               |
|         | 自主事業        | B    |      | 施設の設置目的に即した自主事業を実施している。                                                                                                                    |
|         | 利用者数・施設稼働率  | C    |      | 利用者数、施設稼働率が適正な水準にある。                                                                                                                       |
|         | 利用者のサービス向上  | C    |      | 利用者サービス向上のための取組を実施している。                                                                                                                    |
| 実施体制    | 利用者の満足度     | C    | B    | 利用者アンケート調査を実施し、満足度の向上に取り組んでいる。                                                                                                             |
|         | 組織と人員体制     | B    |      | 事業計画書に即した適切な組織体制と職員の配置を行っている。                                                                                                              |
|         | 危機管理・安全管理   | A    |      | 事故、災害時の連絡、及び行動体制が整備されている。                                                                                                                  |
|         | 個人情報保護・情報公開 | C    |      | 個人情報保護、及び情報公開に関する適正な管理・執行を行っている。                                                                                                           |
| 収支等     | 収支状況        | B    | B    | 収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。                                                                                                                     |
|         | 計画的な執行      | B    |      | 収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。                                                                                                                    |
| 維持管理    | 適正管理        | C    | B    | 口座、帳簿等の管理を適正に行っている。                                                                                                                        |
|         | 維持管理        | B    |      | 協定、仕様書、法令等に即した施設・設備等の保守管理を行っている。                                                                                                           |
|         | 備品          | B    |      | 備品を適正に管理し、利用者への提供を行っている。                                                                                                                   |
|         | 修繕          | C    |      | 協定書、業務仕様書等に即した修繕を適正に行っている。                                                                                                                 |
| 総 合 評 価 | 施設運営        | A    | B    | 事故防止、及び安全確保のために必要な対策を講じている。                                                                                                                |
|         |             |      |      | A:事業計画又は本市の定める水準の想定を大幅に上回る効果が得られた<br>B:事業計画又は本市の定める水準で想定した以上の効果が得られた<br>C:おおむね事業計画又は本市の定める水準どおりの効果が得られた<br>D:事業計画又は本市の定める水準で想定した効果が得られていない |

## 指定管理者候補者選定委員会による選定

|           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| 選定委員会開催日時 | 令和3年10月8日(金)9時から11時              |
| 選定結果      | 全委員一致で現在指定している団体を引き続き候補者として選定した。 |

**選定結果の公表標準例**

\* 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

## 〇〇【施設名称】の指定管理者候補者の選定結果について

### 1 施設について

(1) 施設名称 伊勢原市〇〇【施設名称】

(2) 所在地 伊勢原市・・・

(3) 施設の設置目的

〇〇【施設名称】は・・・のために設置される施設です。

### 2 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

### 3 公募及び選定のスケジュール

(1) 募集要項の配布 令和2年6月10日（月）から8月9日（金）まで

(2) 現地見学会及び応募説明会 令和2年6月25日（火）

(3) 公募に関する質問受付 令和2年6月25日（火）から7月1日（火）まで

(4) 公募に関する質問回答 令和2年7月15日（火）

(5) 申込書類の受付期間 令和2年8月2日（金）から8月9日（金）まで

(6) 選定委員会開催日 令和2年10月5日（月）

### 4 応募団体 3団体

(1) (公社)〇〇

(2) (株)〇〇〇

(3) 〇〇〇〇〇

\* 全ての団体名を記してください。応募が1者のみの場合でも本項目を設けてください。

### 5 指定管理者候補者名

(公社)〇〇

### 6 審査結果

| 団体名    | 結果 | 評価項目（配点）                                 |                |                      |               | 合計 |
|--------|----|------------------------------------------|----------------|----------------------|---------------|----|
|        |    | 施設の設置<br>目的の達成<br>及びサービ<br>スの向上<br>(30点) | 経費の縮減<br>(50点) | 施設の維持<br>管理<br>(10点) | 申込団体<br>(10点) |    |
| (公社)〇〇 | ○  |                                          |                |                      |               |    |
| (株)〇〇〇 |    |                                          |                |                      |               |    |
| 〇〇〇〇〇  |    |                                          |                |                      |               |    |

- \* すべての申請団体の名称及び採点結果を公表してください。
- \* 採点結果を表のとおり公表できない場合は、その旨及び採点方法に関する説明を付してください。

## 7 選定理由

伊勢原市〇〇【施設名】の指定管理者候補者の選定に当たっては、3団体から応募があり、それぞれ具体的な提案をいただきました。

指定管理候補者選定等委員会において、申請団体から受けた事業計画書等について、選定基準に基づき総合的な評価審査を行いました結果、次の理由により、上記の団体が指定管理者候補者として最適であると判断しました。

- (1) . . .
- (2) . . .
- (3) . . .

## 8 選定委員

|      |           |
|------|-----------|
| 委員長  | . . . ( ) |
| 副委員長 | . . . ( ) |
| 委員   | . . . ( ) |
| 委員   | . . . ( ) |
| 委員   | . . . ( ) |
| 委員   | . . . ( ) |
| 委員   | . . . ( ) |

(事務担当は、〇〇部〇〇課〇〇 電話番号 0463-##-####)

## 事業報告書標準例

- \* これは標準例です。報告書の様式は施設の態様に合わせて適宜調整してください。
- \* 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。

### 〇〇年度指定管理業務事業報告書

団体名：\_\_\_\_\_

施設名：\_\_\_\_\_

報告日： 令和 年 月 日

#### 1 管理業務の実施状況

##### (1) 事業運営

| No. | 事業名<br>(イベント・教室名) | 開催時期  | 開催回数 | 通算<br>参加人数 | 備考   |
|-----|-------------------|-------|------|------------|------|
| 1   | 〇〇体験教室            | 4月～6月 | 3回   | 24人        | 中止1回 |
|     |                   |       |      |            |      |
|     |                   |       |      |            |      |

##### (2) 維持管理

###### ア 備品の購入・廃棄

| No. | 品名  | 単価(千円) | 購入数 | 購入年月日    | 廃棄数 | 廃棄年月日 |
|-----|-----|--------|-----|----------|-----|-------|
| 1   | テレビ | 100    | 1   | R1.12.23 |     |       |
|     |     |        |     |          |     |       |
|     |     |        |     |          |     |       |

###### イ 小規模修繕

| No. | 修繕箇所 | 費用(千円) | 修繕年月日    | 業者名    |
|-----|------|--------|----------|--------|
| 1   | トイレ  | 100    | R1.12.23 | 株式会社〇〇 |
|     |      |        |          |        |
|     |      |        |          |        |

##### (3) アンケート実施結果

| 実施時期 |  |
|------|--|
| 実施結果 |  |

#### (4) 評価項目の自己評価

| 評価項目                                                                                                                                                                  | 自己評価結果 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| [利用状況に関する事項]<br>・ 協定書、及び業務仕様書に即して受託業務が実施されたか<br>・ 施設の設置目的に即した自主事業が実施されたか<br>・ 利用者数、施設稼働率が適正な水準となっているか<br>・ 利用者サービス向上のための取組が実施されたか<br>・ 利用者アンケート調査を実施し、満足度の向上に取り組んでいるか |        |
| [実施体制に関する事項]<br>・ 事業計画書に即した適切な組織体制と職員の配置が行われたか<br>・ 事故、災害時の連絡、及び行動体制が整備されたか<br>・ 個人情報保護、及び情報公開に関する規程を整備し、適正な管理・執行が行われたか                                               |        |
| [収支等に関する事項]<br>・ 収支予算書と比較して、収支状況は妥当であるか<br>・ 収支予算書の範囲内で適正に予算を執行されているか<br>・ 口座、帳簿等の管理が適正に行われたか                                                                         |        |
| [維持管理に関する事項]<br>・ 協定書、業務仕様書、及び法令等に即した施設・設備等の保守管理が行われたか<br>・ 備品を適正に管理し、利用者への提供が行われたか<br>・ 協定書、業務仕様書等に即した修繕を適正に行われたか<br>・ 事故防止、及び安全確保のために必要な対策を講じられたか                   |        |

※自己評価結果は、次の区分から選択すること

[A評価] 本市の定める水準の想定を大幅に上回る効果が得られた

[B評価] 本市の定める水準で想定した以上の効果が得られた

[C評価] おおむね本市の定める水準どおりの効果が得られた

[D評価] 本市の定める水準で想定した効果が得られていない

## 2 施設の利用状況

### (1) 利用状況

| No. | 利用年月日  | 利用した部屋 | 利用時間        | 利用団体名 | 利用人数 | 団体代表者 | 利用目的 | 備考 |
|-----|--------|--------|-------------|-------|------|-------|------|----|
| 1   | R3.4.5 | 会議室 A  | 10:00~12:00 | 〇〇会   | 10人  | 〇〇 〇〇 | 定例会議 | なし |
|     |        |        |             |       |      |       |      |    |
|     |        |        |             |       |      |       |      |    |

## (2) 部屋別稼働率

| 部屋名    | 稼働率    | 利用人数(延べ) |
|--------|--------|----------|
| 多目的ホール | ##.##% | 〇〇〇人     |
| 会議室 A  |        |          |
| 会議室 B  |        |          |

## 3 料金収入の実績(概要)

(単位：千円)

|     | 収入件数 | 収入済額 | 未収入済額 |
|-----|------|------|-------|
| 4月  | 10件  | 90   | 10    |
| 5月  |      |      |       |
| 6月  |      |      |       |
| 7月  |      |      |       |
| 8月  |      |      |       |
| 9月  |      |      |       |
| 10月 |      |      |       |
| 11月 |      |      |       |
| 12月 |      |      |       |
| 1月  |      |      |       |
| 2月  |      |      |       |
| 3月  |      |      |       |
| 合計  |      |      |       |

## 4 管理経費等の収支状況

## (1) 収支決算書

## ア 収入

(単位：千円)

| 項目         | 金額 | 積算根拠      |
|------------|----|-----------|
| ①指定管理料     |    | 市からの指定管理料 |
| ②施設運営収入    |    |           |
| 利用料金収入     |    |           |
| 指定事業収入     |    |           |
| 雑収入        |    | 利息        |
| (①+②)合計額   |    |           |
| ③自主事業による収入 |    |           |
| 〇〇教室等事業    |    |           |
| 物販事業       |    |           |
| 飲食事業       |    |           |
| その他        |    |           |

## イ 支出

(単位：千円)

| 項目                   | 金額    | 積算根拠                                               |
|----------------------|-------|----------------------------------------------------|
| ①人件費                 | 1,123 |                                                    |
| 給与・手当                | 1,000 | 正規（契約）職員〇人、パート〇人                                   |
| 法定福利厚生費              | 105   | 正規（契約）職員〇人、パート〇人                                   |
| その他                  | 18    |                                                    |
| ②事務費                 |       |                                                    |
| 消耗品費                 |       | コピー用紙、文房具、プリンターインクほか                               |
| 委託料                  |       |                                                    |
| 通信運搬費                |       | 電話料金、インターネット料金、郵便料金                                |
| 印刷製本費                |       | 利用申込用紙等印刷                                          |
| 手数料                  |       | 振込手数料                                              |
| 保険料                  |       |                                                    |
| 使用料及び賃借料             |       | パソコンのリース                                           |
| その他                  |       |                                                    |
| ③施設管理費               |       |                                                    |
| 消耗品費                 |       | トイレットペーパー、照明関係（電球）ほか                               |
| 管理委託料                |       | 日常清掃・定期清掃・特別清掃、施設・設備巡回管理及び緊急対応、機械警備、植栽剪定、事務管理業務    |
| 保守・点検費               |       | 各設備保守・定期点検・清掃。令和４・７年度は建築基準法第１２条第２項点検、フロン排出抑制法点検含む。 |
| 修繕費                  |       |                                                    |
| 廃棄物処理費用              |       | 年間想定排出量：燃せるごみ 450kg、プラごみ 5kg、再生紙 20kg、段ボール 50kg    |
| 使用料及び賃借料             |       |                                                    |
| 手数料                  |       | 上水道水質検査                                            |
| その他                  |       |                                                    |
| ④光熱水費                |       |                                                    |
| 電気料                  |       |                                                    |
| ガス                   |       |                                                    |
| 上下水道料                |       |                                                    |
| ⑤事業費                 |       |                                                    |
| 報償費                  |       | 教養講座等講師謝礼                                          |
| 消耗品費                 |       | 経年劣化消耗品、その他                                        |
| 使用料及び賃借料             |       | リース（保守料込）                                          |
| 委託料                  |       | 電位治療器保守                                            |
| 通信運搬費                |       | 郵便料金（DM）、サービス料                                     |
| 印刷製本費                |       | 利用案内等チラシ                                           |
| 手数料                  |       | 振込手数料                                              |
| ⑥その他                 | 10    |                                                    |
| その他経費                | 10    | 諸経費                                                |
| (①+②+③+④+⑤+⑥)<br>合計額 | 1,133 |                                                    |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| ⑦自主事業による経費 |  |  |
| 〇〇教室等事業    |  |  |
| 飲食事業       |  |  |
| 物販事業       |  |  |
| その他        |  |  |

\* 消費税、及び地方消費税を含めること。

## 5 指定管理業務に関する課題の分析等

| No. | 課題発生日  | 課題の内容                   | 対応措置                 | 分析・市への要望等               |
|-----|--------|-------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1   | R3.4.5 | 利用者より〇〇が使用できないとの苦情を受けた。 | 謝罪し、調整により応急的な対応を行った。 | 耐用年数を超過しているため入替を図ってほしい。 |
|     |        |                         |                      |                         |
|     |        |                         |                      |                         |
|     |        |                         |                      |                         |
|     |        |                         |                      |                         |

# 指定管理者評価シート標準例

\* 丸太文字の部分は書き換え、挿入、加除等が必要な箇所です。  
令和3年度指定管理者年度評価シート

施設名： ○○【施設名称】

施設区分： 公募・非公募

団体名： ○○【団体名称】

施設所管課： 企画部経営企画課

指定期間： 令和3年4月1日～令和7年3月31日

評価日： 令和4年 4月20日

| 区分   | 評価項目        | 評価基準                                    | 項目評価 | 区分評価 |
|------|-------------|-----------------------------------------|------|------|
| 利用状況 | 受託業務の実施     | 協定書、および業務仕様書に即して受託業務を実施している。            | B    | C    |
|      | 自主事業        | 施設の設置目的に即した自主事業を実施している。                 | B    |      |
|      | 利用者数・施設稼働率  | 利用者数、施設稼働率が適正な水準にある。                    | C    |      |
|      | 利用者のサービス向上  | 利用者サービス向上のための取組を実施している。                 | C    |      |
|      | 利用者満足度      | 利用者アンケート調査を実施し、満足度の向上に取り組んでいる。          | C    |      |
| 実施体制 | 組織と人員体制     | 事業計画書に即した適切な組織体制と職員の配置を行っている。           | B    | B    |
|      | 危機管理・安全管理   | 事故、災害時の連絡、及び行動体制が整備されている。               | A    |      |
|      | 個人情報保護・情報公開 | 個人情報保護、及び情報公開に関する規程を整備し、適正な管理・執行を行っている。 | C    |      |
| 収支等  | 収支状況        | 収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。                  | B    | B    |
|      | 計画的な執行      | 収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。                 | B    |      |
|      | 適正管理        | 口座、帳簿等の管理を適正に行っている。                     | C    |      |
| 維持管理 | 維持管理        | 協定書、業務仕様書、及び法令等に即した施設・設備等の保守管理を行っている。   | B    | B    |
|      | 備品          | 備品を適正に管理し、利用者への提供を行っている。                | B    |      |
|      | 修繕          | 協定書、業務仕様書等に即した修繕を適正に行っている。              | C    |      |
|      | 施設運営        | 事故防止、及び安全確保のために必要な対策を講じている。             | A    |      |
| 全体評価 |             |                                         | B    |      |

## \* 評価

A:事業計画又は本市の定める水準の想定を大幅に上回る効果が得られた

B:事業計画又は本市の定める水準で想定した以上の効果が得られた

C:おおむね事業計画又は本市の定める水準どおりの効果が得られた

D:事業計画又は本市の定める水準で想定した効果が得られていない

\* 施設の管理運営に関して、過失による事故や協定違反等による改善指示、参加停止措置などのペナルティを受けた場合は、当該項目と全体評価については原則として「D」とします。

\* 総合評価を実施する場合は、年度評価シート及び総合評価シート（「総合評価」タブを利用）の両方の資料を作成する必要がありますので、ご注意ください。

## 1 総務省自治行政局長通知

### H15.7.17 総行第 87 号

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

#### 第1 地方公共団体の内部組織に関する事項

##### 1 改正の趣旨及び留意点

- (1) 今般の改正は、都道府県の自主組織権を尊重する観点から、都道府県の局部数の法定制を廃止し、地方公共団体の長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を自主的に設けることができることとし、この場合において、当該地方公共団体の長の直近下位の内部組織の設置及びその分掌する事務について条例で定めることとしたものであること。（第158条第1項関係）
- (2) 地方公共団体の内部組織の編成に当たっては、その事務及び事業の運営が簡素かつ効率的なものとなるよう十分配慮しなければならないものであること。すなわち、組織の改編を行うに当たっては、社会経済情勢の変化に対応し、新たな行政課題や住民の多様なニーズに即応した施策を総合的かつ機動的に展開できるような見直しを行うとともに、既存の組織についても従来のあり方にとらわれることなく、スクラップ・アンド・ビルドを徹底することとされたいこと。（第158条第2項関係）

##### 2 地方公共団体の内部組織のあり方に関する事項

第158条第1項の地方公共団体の長の直近下位の内部組織とは、地方公共団体の長の権限に属する事務を分掌するために設けられる最上位の組織を意味するものであり、局又は部若しくはこれに準ずる組織の名称如何にかかわらず、条例で定めることが必要となるものであること。（第158条第1項関係）

##### 3 条例の制定又は改廃をした場合の届出に関する事項

- (1) 上記2の条例を制定し又は改廃したときは、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に遅滞なく届け出るものとされたこと。（第158条第3項関係）
- (2) 上記(1)により総務大臣又は都道府県知事に届け出なければならない事項は、当該条例の要旨のほか、総務省令で定めるものであるが、その内容は、新旧対照表及び改正理由並びに当該地方公共団体の組織図（当該地方公共団体の長の直近下位の内部組織を示すもの）を予定しているものであること。

#### 第2 公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、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、公の施設の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を目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

##### 1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること。（第244条の2第3項関係）
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第231条の3）、不服申立てに対する決定（第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（第238条の4第4項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。（第244条の2第3項関係）
- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。（第244条の2第6項関係）

## 2 条例で規定すべき事項

(1) 指定管理者の指定の手続、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は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第244条の2第4項関係）

① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。なお、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、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

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。

② 「管理の基準」としては、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、使用制限の要件等）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。

③ 「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があり、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するものであること。

(2) 旧法第244条の2第4項及び第5項と同様、指定管理者制度においても、利用料金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こととし、当該利用料金は、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していること。（第244条の2第8項及び第9項関係）

(3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

## 3 適正な管理の確保等に関する事項

(1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、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が記載されるものであること。（第244条の2第7項関係）

(2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

(3) 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、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、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等、必要な措置を講ずべきものであること。また、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こと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。その際、「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日付け総行情第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こと。

## 4 その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

## 第3 施行期日等

1 この法律は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとする。（改正法附則第1条関係）

2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改

正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第2条関係）

## **H22. 12. 28 総行経第 38 号**

### 指定管理者制度の運用について

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設である公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成15年9月に設けられたところです。

本制度は、その導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところですが、地方公共団体において様々な取組がなされる中で、留意すべき点も明らかになってきたことから、これまでの通知に加え、下記の点に留意の上、改めて制度の適切な運用に努められるよう、地方自治法第252条の17の5に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしく願いいたします。

- 1 指定管理者制度については、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ること。
- 2 指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なるものであること。
- 3 指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとするものとされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。
- 5 指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。
- 6 指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。
- 7 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こと等により、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。
- 8 指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（通知）

平成 28 年熊本地震における対応で課題が指摘されたものについて、今後の震災対策に活かすため、中央防災会議防災対策実行会議に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援ワーキンググループ」が設置され、平成 28 年 12 月 20 日に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について（報告）」がとりまとめられ、平成 29 年 4 月 11 日開催の第 37 回中央防災会議にて報告されたところです。

本報告においては、関係者間の連携の不足に伴う課題の一つとして、「市町村と施設管理者、指定管理者の間で避難所運営を想定した役割分担等が共有されていなかったため、避難所運営を想定していなかった指定管理者に多大な負担が生じる場合もあった」ことが指摘され、実施すべき取組として、「避難所となる施設の中には、市町村が指定管理者を指定している場合もあるが、災害時の市町村との役割分担について予め協定等で決めておくとともに、発災後も必要に応じて話し合いを行うことが必要である。」とされています。

ついては、大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について、下記の点に留意の上、適切な運用に努められるよう、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づき助言します。なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしく願います。

#### 1. 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

##### （1）指定避難所としての指定や果たすべき機能等の明確化

指定管理者が管理する施設における避難所等運営については、施設を設置する地方自治体（以下「設置団体」という。）の指定管理者制度所管部局及び施設管理担当部局が、防災担当部局等と緊密に連携し、条例、地域防災計画等において、当該施設の災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）上の指定避難所としての指定や果たすべき機能等について明確にしておく必要があること。

##### （2）指定避難所である場合

指定避難所である場合、避難所運営の対応マニュアルの作成、指定管理者との協定の締結等を通じ、設置団体、施設所在市町村と指定管理者の間の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。その際、指定管理者が避難所運営や、市町村による避難所運営の支援の役割を担う場合にはその旨を明確にする必要があること。

##### （3）指定避難所でない場合

大規模地震に係る災害の場合には、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意すること。このような事態が見込まれる施設では、避難者の受入れの可否の判断方法や、受け入れた場合の設置団体、施設所在市町村と指定管理者の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。

##### （4）避難所等の運営を市町村が行う場合

大規模地震に係る災害の場合には、指定避難所や事実上避難者が集まる場所（以下「避難所等」という。）の運営を市町村が行うこととしている施設であっても、指定管理者が市町村による避難所等運営の支援の役割を担うなど、通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることに留意すること。

(5) 避難所等の運営を指定管理者が行う場合

避難所等の運営を指定管理者が行う場合には、受け入れる避難者の数、安全管理、個人情報の取扱い等運営の基本的な方針の決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法等については、施設所在市町村と指定管理者の間で調整の上、定める必要があること。

また、指定管理者が避難所等運営において重要な役割を果たしている場合には、運営の基本的な方針を決定する際、施設所在市町村と指定管理者との間で十分な連絡調整が行われることが望ましいこと。

2. 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

(1) 費用負担の方針、協議の方法の明確化

指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担、また、不要となる費用の減額等の精算について、その方針や協議の方法（協議開始時期や手続、協議対象事項等）をあらかじめ定めておく必要があること。

(2) 留意事項

費用の追加負担については、指定管理者の業務の円滑な実施に支障をきたすことがないように、留意する必要があること。特に、費用の追加負担の支出の時期については、指定管理者が本来得られるべき通常の指定管理料や利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮する必要があること。

また、都道府県が設置する施設を施設所在市町村が避難所等として利用する場合には、新たに必要となる費用の負担者が不明確になることがあるため、都道府県と施設所在市町村の間で事前の調整を行う必要があること。

3. その他

1 及び 2 については、その内容に応じ、条例、地域防災計画のほか、指定管理者との間で定める協定その他の書面において、可能な限り具体的に明記しておくことが望ましいこと。

## 2 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）（抜粋）

### 第十章 公の施設

#### （公の施設）

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第三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。  
（公の施設の設置、管理及び廃止）

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

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

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

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

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

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

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

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

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

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

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

### 3 伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年伊勢原市条例第 20 号）

（趣旨）

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

（公募）

第 2 条 市長は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、指定管理者になろうとする法人その他の団体(以下「団体」という。)を公募するものとする。

2 市長は、候補者(第 4 条に規定する候補者をいう。)がいないときは、再度公募を行うことができる。

（指定管理者の指定の申込み）

第 3 条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定める申込書に次に掲げる書面を添えて、当該指定について市長に申し込まなければならない。

(1) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要なものとして規則で定める書面

（指定管理者の候補者の選定方法等）

第 4 条 市長は、前条の規定による申込みがあったときは、次に掲げる選定の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するものとする。

(1) その事業計画による公の施設の運営が、住民の平等利用を確保することができるものであること。

(2) その事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) その事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力及び財政的能力を有するものであること。

（公募によらない指定管理者の候補者の選定等）

第 5 条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

(1) 当該施設において地域住民による自主的な管理運営を確保する必要があるとき。

(2) 当該施設の設置目的を実現し、又は市の計画を実施するために、特定の団体に当該施設を管理運営させる必要があるとき。

(3) 当該施設の適正な維持管理を確保しつつ、住民に対し効果的にサービスを提供することができるものが特定の団体に限られるとき。

(4) 公募に対し応募者がいないとき。

(5) 前条の規定により指定管理者の候補者に選定した団体を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。

(6) 指定管理者の指定を受けた団体が第 7 条に規定する協定を締結しないとき。

(7) 指定管理者の指定の期間の満了に伴い新たに指定管理者を指定する場合で、現に指定管理者として指定されている者(以下この号において「現指定管理者」という。)の実績等を考慮して、現指定管理者が当該施設の目的を最も効果的に達成できると認められるとき。

2 前項の規定により選定された指定管理者の候補者の指定の申込みについては、第 3 条の規定を準用する。

3 市長は、前 2 項の規定により指定管理者の候補者を選定しようとするときは、前条に規定する選定基準によるものとする。

（指定管理者の指定）

第 6 条 市長は、第 4 条又は前条の規定により選定した指定管理者の候補者について、法第 244 条の 2 第 6 項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 市長は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第 7 条 指定管理者の指定を受けた団体は、市長と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 使用料又は利用に係る料金(以下「利用料金」という。)に関する事項
- (4) 管理経費に関する事項
- (5) 指定管理者が収集し、保管し、又は利用する個人情報の保護に関する事項
- (6) 事業報告書に関する事項
- (7) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (8) 損害賠償に関する事項
- (9) その他市長が必要と認める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第 8 条 指定管理者は、法第 244 条の 2 第 7 項の規定に基づき、毎年度終了後 30 日以内(ただし、年度の途中において第 10 条第 1 項の規定により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、その管理する公の施設に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして規則で定める事項

(業務報告の聴取等)

第 9 条 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第 10 条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他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を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止(以下この条及び次条において「管理業務の停止」という。)を命ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市長はその賠償の責めを負わない。

3 第 6 条第 2 項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止について準用する。

(原状回復義務)

第 11 条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは管理業務の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第 12 条 指定管理者は、故意又は過失により、その管理する公の施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、これにより生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(秘密保持義務)

第 13 条 指定管理者及び管理業務に従事している者(以下「従事者」という。)は、個人情報収集し、保管し、又は利用するに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び伊勢原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年伊勢原市条例第 22 号)の趣旨を十分尊重し、個人情報の保護について必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者及び従事者は、当該公の施設の管理上知り得た秘密を他人に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後においても同様とする。

(平 19 条例 9・一部改正)

(教育委員会の公の施設への適用)

第 14 条 この条例を教育委員会が管理する公の施設に適用する場合においては、この条例中「市長」とあるのは「教育委員会」と、「規則」とあるのは「教育委員会規則」とする。

(委任)

第 15 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 4 伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年伊勢原市規則第 26 号）

（趣旨）

第 1 条 この規則は、伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年伊勢原市条例第 20 号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（公募方法）

第 2 条 市長は、条例第 2 条の規定による指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）の公募においては、広報紙又はホームページへの掲載等必要な措置を講じなければならない。

（申込みの資格）

第 3 条 次の各号のいずれかに該当する団体は、条例第 3 条に規定する指定管理者の指定の申込みの資格を有しないものとする。

- (1) 破産者で復権を得ないもの
  - (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの
  - (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して 2 年を経過しないもの
  - (4) 国税及び地方税（特別徴収税額納入金を含む。）を滞納しているもの
  - (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は法人その他の団体であって、その役員若しくはこれに準ずる者のうちに同条第 6 号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下この号において「暴力団員等」という。）に該当する者があるもの若しくは暴力団員等がその事業活動を支配するもの
- 2 複数の団体が共同して構成するもの（以下「共同事業体」という。）が指定の申込みをすることができることとする場合は、当該共同事業体を構成するそれぞれの団体について前項の規定を適用する。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、施設の目的、態様等に応じて必要とする申込みの資格については、市長が別に定める。

（平 23 規則 8・追加）

（申込書等）

第 4 条 条例第 3 条の規則で定める申込書は、指定管理者指定申込書（第 1 号様式）とする。

2 条例第 3 条第 1 号の事業計画書は、指定期間に属する各年度の指定を受けようとする施設の管理業務に係る業務計画書及び収支予算書をいう。

3 条例第 3 条第 2 号の規則で定める書面は、次のとおりとする。

- (1) 定款の写し、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては当該法人の登記事項証明書、法人格のない団体にあつては役員名簿等その構成状況を示す書類
- (3) 商法法人にあつては申込書の提出日の属する事業年度の前年度の貸借対照表及び損益計算書、商法法人以外の団体にあつては申込書の提出日の属する事業年度の前年度の事業実績報告書及び収支決算書。ただし、当該申込者が申込書の提出日に属する事業年度に設立された団体である場合は、この限りでない。
- (4) 申込書の提出日の属する事業年度の団体の事業計画書及び収支予算書又はこれらに類するもの
- (5) 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書面
- (6) その他市長が必要と認める書類

4 指定管理者の指定を受けようとする団体が共同事業体である場合は、条例第 3 条の規則で定める申込書は指定管理者指定申込書（第 1 号様式の 2）とする。この場合において、当該申込書には、当該共同事業体を構成する団体ごとの前項各号に掲げる書面のほか、共同事業体協定書を添えなければならない。

（平 23 規則 8・追加）

(指定の通知等)

第5条 市長は、条例第6条第1項の規定により指定管理者を指定したときは、当該指定した団体に対し、指定管理者指定通知書(第2号様式)により通知する。

2 市長は、応募した団体を指定管理者に指定しなかったときは、当該指定しなかった団体に対し、指定管理者不指定通知書(第3号様式)により通知する。

3 市長は、条例第10条第1項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、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(以下この項及び次条第2項において「管理業務の停止」という。)を命じたときは、当該指定を取り消した団体に対しては指定管理者指定取消通知書(第4号様式)により、当該管理業務の停止を命じた団体に対しては指定管理者管理業務(全部・一部)停止通知書(第5号様式)により通知する。

(平23規則8・旧第4条繰下)

(指定の告示等)

第6条 条例第6条第2項に規定する告示は、次に掲げる事項について行う。

- (1) 指定管理者の指定をした日
- (2) 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称
- (3) 指定管理者に指定した団体の名称及び事務所の所在地
- (4) 指定管理者の指定の期間

2 条例第10条第3項の規定により条例第6条第2項を準用する場合は、次に掲げる事項について告示する。

- (1) 指定管理者の指定を取り消した日又は管理業務の停止を命じた日
- (2) 指定管理者の指定を取り消した、又は管理業務の停止を命じた団体が管理を行っていた施設の名称
- (3) 指定管理者の指定を取り消した、又は管理業務の停止を命じた団体の名称及び事務所の所在地
- (4) 管理業務の停止を命じた場合は、停止の期間

(平23規則8・旧第5条繰下)

(事業報告書)

第7条 条例第8条第4号の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 当該年度の指定管理者及び従事者の出勤状況を示す資料
- (2) 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要とする事項

(平23規則8・旧第6条繰下)

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか、指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項は、市長が別に定める。

第1号様式(第4条関係)

指定管理者指定申込書

年 月 日

伊勢原市長 殿

所在地  
団体名  
申請者 代表者氏名  
担当者名  
電話番号



伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申し込みます。

1 施設の名称及び所在地

|        |  |
|--------|--|
| 施設の名称  |  |
| 施設の所在地 |  |

2 提出書類

- (1) 事業計画書(業務計画書及び収支予算書)
- (2) 定款の写し、規約その他これらに類する書類
- (3) 登記事項証明書(又は役員名簿等その構成状況を示す書類)
- (4) 前事業年度の貸借対照表及び損益計算書(又は事業実績報告書及び収支決算書)
- (5) 現事業年度の事業計画書及び収支予算書(又はこれらに類するもの)
- (6) 国税及び地方税の納税証明書(又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書面)
- (7) その他( )

第1号様式の2(第4条関係)

指定管理者指定申込書

年 月 日

伊勢原市長 殿

共同事業体名

所在地  
団体名  
申請者(代表となる団体) 代表者氏名 (印)  
担当者名  
電話番号

伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、次の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申し込みます。

1 施設の名称及び所在地

|        |  |
|--------|--|
| 施設名称   |  |
| 施設の所在地 |  |

2 提出書類

- (1) 事業計画書(業務計画書及び収支予算書)
- (2) 定款の写し、規約その他これらに類する書類
- (3) 登記事項証明書(又は役員名簿等その構成状況を示す書類)
- (4) 前事業年度の貸借対照表及び損益計算書(又は事業実績報告書及び収支決算書)
- (5) 現事業年度の事業計画書及び収支予算書(又はこれらに類するもの)
- (6) 国税及び地方税の納税証明書(又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書面)
- (7) その他( )
- (8) 共同事業体協定書

(注) 第2号から第7号までに掲げるものにあつては、共同事業体の構成団体ごとに提出してください。

付表

共同事業体構成団体表

|      |                                     |   |
|------|-------------------------------------|---|
| 構成団体 | 所在地<br>団体名<br>代表者氏名<br>担当者名<br>電話番号 | 印 |
| 構成団体 | 所在地<br>団体名<br>代表者氏名<br>担当者名<br>電話番号 | 印 |
| 構成団体 | 所在地<br>団体名<br>代表者氏名<br>担当者名<br>電話番号 | 印 |

第2号様式(第5関係)

指定管理者指定通知書

伊勢原市指令( )第 号

所在地

団体名

代表者氏名

様

年 月 日付けで申込みのありました公の施設の指定管理者の指定について、伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第6条第1項の規定により指定しますので通知します。

年 月 日

伊勢原市長



1 指定に係る公の施設の名称及び所在地

|        |  |
|--------|--|
| 施設の名称  |  |
| 施設の所在地 |  |

2 指定の期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 管理業務の範囲

4 利用料金に関する事項

(担当 : TEL )

第3号様式(第5条関係)

指定管理者不指定通知書

第 号

所在地

団体名

代表者氏名

様

年 月 日付けで申込みのありました公の施設の指定管理者の指定については、貴団体を指定しませんので通知します。

年 月 日

伊勢原市長



1 指定に係る公の施設の名称

2 指定しない理由

(担当 : TEL )

第4号様式(第5条関係)

指定管理者指定取消通知書

伊勢原市指令( )第 号

所在地

団体名

代表者氏名

様

貴団体に対し行った公の施設の指定管理者の指定について、伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第10条第1項の規定により取り消しますので通知します。

年 月 日

伊勢原市長



1 指定の取消しに係る公の施設の名称

2 取消しの理由

<備考>

この処分に不服がある場合は、この処分を知った日の翌日から起算して3か月以内に市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しを求める訴えをする場合は、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に市を被告として提起することができます。ただし、処分を知った日から6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。また、審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起しなければなりません。

(担当: TEL )

第 5 号様式(第 5 条関係)

指定管理者管理業務(全部・一部)停止通知書

伊勢原市指令( )第 号

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

様

貴団体に対し行った公の施設の指定管理者の指定に基づく管理業務の(全部・一部)について、伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 10 条第 1 項の規定により停止を命じますので通知します。

年 月 日

伊勢原市長



- 1 管理業務の(全部・一部)停止に係る公の施設の名称
- 2 停止の範囲
- 3 停止の期間
- 4 停止の理由

<備考>

この処分に不服がある場合は、この処分を知った日の翌日から起算して 3 か月以内に市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分の取消しを求める訴えをする場合は、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に市を被告として提起することができます。ただし、処分を知った日から 6 か月以内であっても、処分の日から 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。また、審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して 6 か月以内に提起しなければなりません。

(担当 : TEL )

## 5 伊勢原市指定管理者候補者選定等委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、伊勢原市附属機関に関する条例(昭和41年伊勢原市条例第5号)第3条の規定に基づき、伊勢原市指定管理者候補者選定等委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 委員会は、指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)の候補者の選定、指定管理者の行った管理に係る評価、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止その他市長が必要と認める事項につき市長の意見の求めに応じて調査審議し、その結果を答申するものとする。

(組織)

第3条 委員会は、委員12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する。

(1) 識見を有する者

(2) その他市長が必要と認める者

3 委員の任期は、2年とする。ただし、指定管理者の候補者を選定する公の施設に関し、専門的な知識を有する者のうちから委嘱又は任命をする委員の任期については、委嘱又は任命の日から当該事案の審議が終了するまでの期間とする。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。ただし、委員長が選出されていないときは、市長がこれを行う。

2 委員会の会議は、委員の過半数の出席しなければ開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員会の会議は非公開とする。

(意見の聴取等)

第6条 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させて意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(秘密の保持)

第7条 委員は職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(候補者の選定等)

第8条 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の主管課長(以下「公の施設の主管課長」という。)は、指定管理者候補者選定依頼書(第1号様式)に伊勢原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第4条に定める申込書等を添えて、委員会に指定管理者の候補者の選定を依頼するものとする。

2 委員会は、条例及び指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の設置条例の規定等を総合的に勘案し、指定管理者の候補者を選定するものとする。

3 委員長は、選定委員会による選定の結果を指定管理者候補者選定結果通知書(第2号様式)により公の施設の主管課長に通知するものとする。

4 前項の規定により通知を受けた公の施設の主管課長は、選定の結果をすべての応募団体に対して速やかに通知するとともに、ホームページへの掲載により公表するものとする。

(部会)

第9条 委員会は、その所掌事務にかかわる事項を調査審議させるため、部会を置くことができる。

2 部会に属する委員は、委員長が委員会に諮って指名する。

3 部会に部会長を置き、部会に属する委員の互選によりこれを定める。

4 部会は、部会長が招集し、その議長となる。

5 部会長に事故あるとき又は部会長が欠けたときは、部会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、事務管理主管課において処理する。ただし、候補者の選定等を行う場合の庶務は、選定に係る公の施設の主管課若しくは事務管理主管課において処理する。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。