指定管理者制度導入に係る指針

平成１８年４月策定

（令和６年４月改訂）

指　　宿　　市

目　　次

Ⅰ　指定管理者制度の基本的事項　・・・・・・・・・　1
　1　公の施設とは　・・・・・・・・・　1
　2　公の施設の管理に関する地方自治法の改正　・・・・・・・・・　1
　3　指定管理者制度とは　・・・・・・・・・　1
　4　制度の概要　・・・・・・・・・　2
　　⑴　指定管理者制度の目的　・・・・・・・・・　2
　　⑵　指定管理者制度と管理委託制度の相違　・・・・・・・・・　2
　　⑶　制度の施行日（改正期日）　・・・・・・・・・　3
　　⑷　指定管理者の指定　・・・・・・・・・　3
　　ア　指定について
　　イ　指定管理に係る手続等
Ⅱ　指定管理者制度の導入について　・・・・・・・・・　3
　1　制度導入についての基本的考え方　・・・・・・・・・　3
　　⑴　導入対象施設　・・・・・・・・・　4
　　⑵　検討手順　・・・・・・・・・　4
　　⑶　個別の設置条例の制定・改正の基本的事項　・・・・・・・・・　5
　　⑷　指定期間　・・・・・・・・・　5
　　⑸　予算措置　・・・・・・・・・　5
　　⑹　使用料制度と利用料金制度　・・・・・・・・・　5
　2　制度導入手続　・・・・・・・・・　6
　　⑴　指定管理者の募集　・・・・・・・・・　6
　　ア　応募資格
　　イ　指定管理料の基準価格の設定
　　ウ　募集の方法
　　エ　公募によらない場合
　　オ　募集要項，仕様書の作成
　　カ　公募期間
　　キ　申請（応募）書類等
　　⑵　指定管理者の指定　・・・・・・・・・　8
　　ア　指定管理者候補者の選定
　　イ　指定管理者の指定
　　ウ　指定の告示
　　エ　協定の締結
Ⅲ　その他必要な措置　・・・・・・・・・　10
　1　モニタリング　・・・・・・・・・　10
　　⑴　モニタリングの実施事項
　　ア　利用者等アンケート調査
　　イ　報告書による確認等
　　ウ　実地調査
　　エ　モニタリング評価
　　オ　連絡調整会議

⑵　改善指示，指定の取消し等　・・・・・・・・　10
ア　指導，指示
イ　指定の取消し
2　苦情等への対応　・・・・・・・・・　11
⑴　施設利用許可処分に対する不服申立て　・・・・・・・・・　11
⑵　施設利用に際しての苦情等の対応　・・・・・・・・・　11
3　情報等の取扱い　・・・・・・・・・　11
⑴　個人情報の適正な取扱い　・・・・・・・・・　11
⑵　秘密保持義務　・・・・・・・・・　11
⑶　文書の取扱い　・・・・・・・・・　11
⑷　情報公開　・・・・・・・・・　11
4　損害賠償等　・・・・・・・・・　11
⑴　国家賠償法との関係　・・・・・・・・・　11
⑵　賠償責任保険への加入　・・・・・・・・・　12
⑶　原状回復義務　・・・・・・・・・　12
⑷　違約金　・・・・・・・・・　12
5　事務引継　・・・・・・・・・　12
6　制度の運用　・・・・・・・・・　12
⑴　制度指針の適用　・・・・・・・・・　12
⑵　制度導入の作業スケジュール　・・・・・・・・・　13
Ⅳ　関係法令等　・・・・・・・・・　15
・地方自治法（公の施設関係抜粋）　・・・・・・・・・　15
・地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号総務省自治行政局長通知）　・・・・・・・・・　16
・国家賠償法　・・・・・・・・・　17
・指宿市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例　・・・・・・・・・　17
・指宿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　・・・・・・・・・　20
Ⅴ　その他参考様式等　・・・・・・・・・　27
・指定管理者の公募公告例　・・・・・・・・・　27
・指定管理者を公募しない旨の公告例　・・・・・・・・・　28
・指定管理者の指定議案例　・・・・・・・・・　28
・指定管理者の指定の告示例　・・・・・・・・・　29
・宣誓書：申請時添付書類　・・・・・・・・・　29
・資格認定申請書（共同企業体用）：申請時添付書類　・・・・・・・・・　30
・共同企業体協定書：申請時添付書類　・・・・・・・・・　31
・指定管理者変更事項届出書の例　・・・・・・・・・　34
・私人への徴収委託の告示の例　・・・・・・・・・　34
・業務改善指示書の例　・・・・・・・・・　35
・業務停止命令書の例　・・・・・・・・・　36
・指定取消通知書の例　・・・・・・・・・　37
・募集要項の様式例　・・・・・・・・・　38
・仕様書の様式例　・・・・・・・・・　42

・基本協定書の様式例　・・・・・・・・・　53
・施設の管理に関する年度協定書の様式例　・・・・・・・・・　64
・使用料等徴収事務に関する協定書の様式例　・・・・・・・・・　66

はじめに

指定管理者制度は，民間の事業者等を公の施設の管理者とすることで，民間のノウハウを最大限活用し，施設のサービス向上や管理経費の縮減などに効果を発揮するものであると期待されています。

こうしたことから，本市が設置する公の施設についても積極的な導入を図っていこうとするところであり，本指針において指定管理者制度の導入の基本的な方針と具体的手続を定め，制度の円滑かつ効果的な運用を図ろうとするものです。

Ⅰ　指定管理者制度の基本的事項

１　公の施設とは

公の施設とは，地方公共団体が設置する施設で，当該地方公共団体の多数の住民が利用し，住民の福祉の向上に欠かせない公共サービスを提供する施設すなわち「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」のことです。

なお，地方公共団体が設置する施設であっても，事務又は事業のために直接使用するような行政庁舎等は公の施設には含まれません。

２　公の施設の管理に関する地方自治法の改正

平成 15 年 6 月の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２の一部改正により，公の施設の管理については，それまでの管理委託制度に替わり指定管理者制度が創設され，同年９月から施行されているところです。

「官から民へ」の構造改革の下，簡素で効率的な地方公共団体を実現するためには，民間活力の活用を阻む規制･制度等を取り除くことが重要です。

特に，公の施設の管理に関して，従来の管理委託制度では，当該施設の管理者の範囲を公益法人や公共的団体等に限定していたため，民間事業者による施設の維持管理の是非については，以前から論議がなされていたところです。

自治法改正による指定管理者制度は，公の施設の設置目的を損なうことなく，適切な管理を確保した上で，この限定を取り払い，民間事業者を含む管理者に施設の使用許可権限を付与することにより，「多様化する住民ニーズに効果的･効率的に対応し，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」とするものです。

３　指定管理者制度とは

指定管理者制度は，従来の管理委託制度とは異なり，地方公共団体が持っている公の施設の管理に関する権限を「委任」して代行させるもので，行政処分に当たる「使用許可」を行わせることができます。

この場合，公の施設の設置者である地方公共団体は，地方自治法に規定されている一部の権限（使用料の強制徴収，不服申立てに対する決定，行政財産の目的外使用許可，使用料の減免等）を除き公の施設の管理権限の行使自体は行わず，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監視を行うとともに必要に応じて指示等を行い，指定管理者が指示等に従わない場合等には指定の取消し等を行うことになります。

また，指定管理者については，民間事業者，ＮＰＯ，地域団体等，個人以外のもの（法人格は必要でない。）であればなることができるようになっています。

4　制度の概要

⑴　指定管理者制度の目的

ア　民間のノウハウを活かすことで，多様化する住民ニーズに対応し，住民サービスの向上を図る。

イ　施設管理コストの縮減により，行政の財政負担の軽減を図る。

※　住民サービスの質を落さずに，あるいは向上させて業務の効率化とコスト削減を図るという点で，行政改革の推進につながる。

⑵　指定管理者制度と管理委託制度の相違

比較区分	管理委託制度	指定管理者制度
制度の概念	管理の**委託（委託契約）**	管理の**代行（代行委任）**
公の施設の設置者と管理者との関係（法的性格）	**◆契約** ※市と管理受託者との関係は，法律又は条例に根拠を持つ公法上の契約関係（委託契約）であり，公の施設の管理権限は市にある。	**◆行政処分**（指定の行為） ※指定管理者の指定は，行政処分と捉えられており，指定管理者には公の施設の管理権限を委任して行わせるものである。 ※ただし，協定書については民法上の契約に準拠した取扱いとなる。
管理主体 ※管理することができる団体	**◆第三セクター** （市が 1/2 以上を出資している法人又は市が 1/4 以上を出資する法人で一定の要件を満たすもの） **◆公共団体**（土地改良区等） **◆公共的団体**（農協，漁協，自治会等）	**◆法人又はその他の団体** ※特段の制約は設けず議会の議決を経て指定することとされており，民間事業者や NPO も可能 （法人格は必要でないが，個人は不可。公共的性格は特段求められていない。）
管理権限 ※管理行為としてできる業務	**◆市長** ※管理受託者は，市長の管理権限の下で，委託契約に基づき施設の維持管理のための業務を執行する。なお，企画事務の他公権力の行使的色彩の強い事務は受託できない。	**◆指定管理者**（条例で定める業務の範囲において，指定管理者自らの判断で管理運営できる。） ・施設の使用許可 ・条例に定める管理権限事務 ・施設・設備の維持管理等 **※法令で地方自治体の長の権限とされている以下の権限は除く。** **・使用料の強制徴収** **（利用料強制徴収は除く。）** **・不服申立てに対する決定** **・行政財産の目的外使用許可** **・使用料の減免** **（利用料減免は除く。）**
管理期間	**◆単年（原則）**	**◆複数年でも可**
使用承認（処分）についての不服申立て等	◆市長に対する**審査請求**	◆市長に対する**審査請求**
利用料金制	◆条例の定める金額の範囲内で，管理者が市の承認を受けて利用料金を定め，自らの収入とすることができる。 ※利用料金の収入が管理経費を上回った場合は，指定管理者が内部留保等として経営努力のメリットを享受できるが，逆に下回った場合は，自己資金等による補填のリスクを負うことになる。	
瑕疵に起因する損害賠償	◆国家賠償法に基づき市に賠償を求めることができる。	
管理業務に起因する損害賠償	◆国家賠償法に基づき市に賠償を求めるか又は管理者に対し民法上の賠償を求めることができる。	
監査	◆管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査できる。	

⑶ 制度の施行日（改正期日）

平成１５年９月２日

（※施行日時点で既に管理委託を実施している既存の公の施設については，施行日から起算して３年を経過する日（平成１８年９月１日）までの間は，従来の管理委託制度を引き続き採ることができた。）

⑷ 指定管理者の指定

指定の意味及び手続は，次のとおりです。

ア　指定について

(ｱ) 指定管理者の指定は，行政処分の一種とされており，法律上の契約ではありません。

(ｲ) 地方公共団体と指定管理者とは取引関係に立つ（指定管理者のサービスを地方公共団体が買い上げる。）ものではないので，いわゆる「請負」には当たりません。

(ｳ) 指定管理者は，「法人その他の団体」であるため，個人は指定できません。ただし，法人格は必要ではありません。

イ　指定管理に係る手続等

(ｱ) 指定管理者の指定には，議会の議決を要します。

(ｲ) 指定管理者の権限自体は，「指定」によって生じるものであることから，契約を結ぶことは不要です。ただし，管理業務の実施に当たっての詳細な事項（事業報告書の提出期限，管理経費の額及び支払方法，物品の所有権の帰属等）については，市及び指定管理者双方で協議を行い，その協議結果を協定書に定め，当該協定書の締結によってその内容を明確にします。

(ｳ) 普通地方公共団体の長又は委員会は，指定管理者に対し，業務若しくは経理状況の報告を求め，実地検査を実施し，又は必要な指示をすることができます。指定管理者が指示に従わない場合やその他管理を継続することが適当でないと認められるときは，市は指定を取り消し，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じることができます。

(ｴ) 施設利用者は，公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てを，地方公共団体の長へ審査請求することができます。

(ｵ) 施設の設置又は管理において利用者に損害が生じた場合や，管理業務の執行に当たっての指定管理者の行為（暴力等）が原因で利用者に損害が発生した場合は，設置者たる地方公共団体が責任を負うことになります。

Ⅱ　指定管理者制度の導入について

１　制度導入についての基本的考え方

本市の公の施設には，道路，公園，学校，文化施設，スポーツ施設などの施設がありますが，これらの公の施設の管理については，法改正前は管理委託制度を活用し，外郭団体等に管理を委託することで，施設の機能を十分活かし，効果的･効率的な管理を行ってきたところです。

平成１５年６月の法改正により創設された指定管理者制度は，指定管理者である民間事業者等が市に替わって施設管理の「代行」を行うことから，民間のノウハウを最大限活用することで，より施設の効果を高めると期待されているところです。

平成１９年３月に策定した指宿市行政改革大綱の中でも，指定管理者制度の導入は，行政運営の効率化，市民サービスの向上という観点から，民間委託等推進策の一環として積極的かつ計画的に取り組むことにしています。

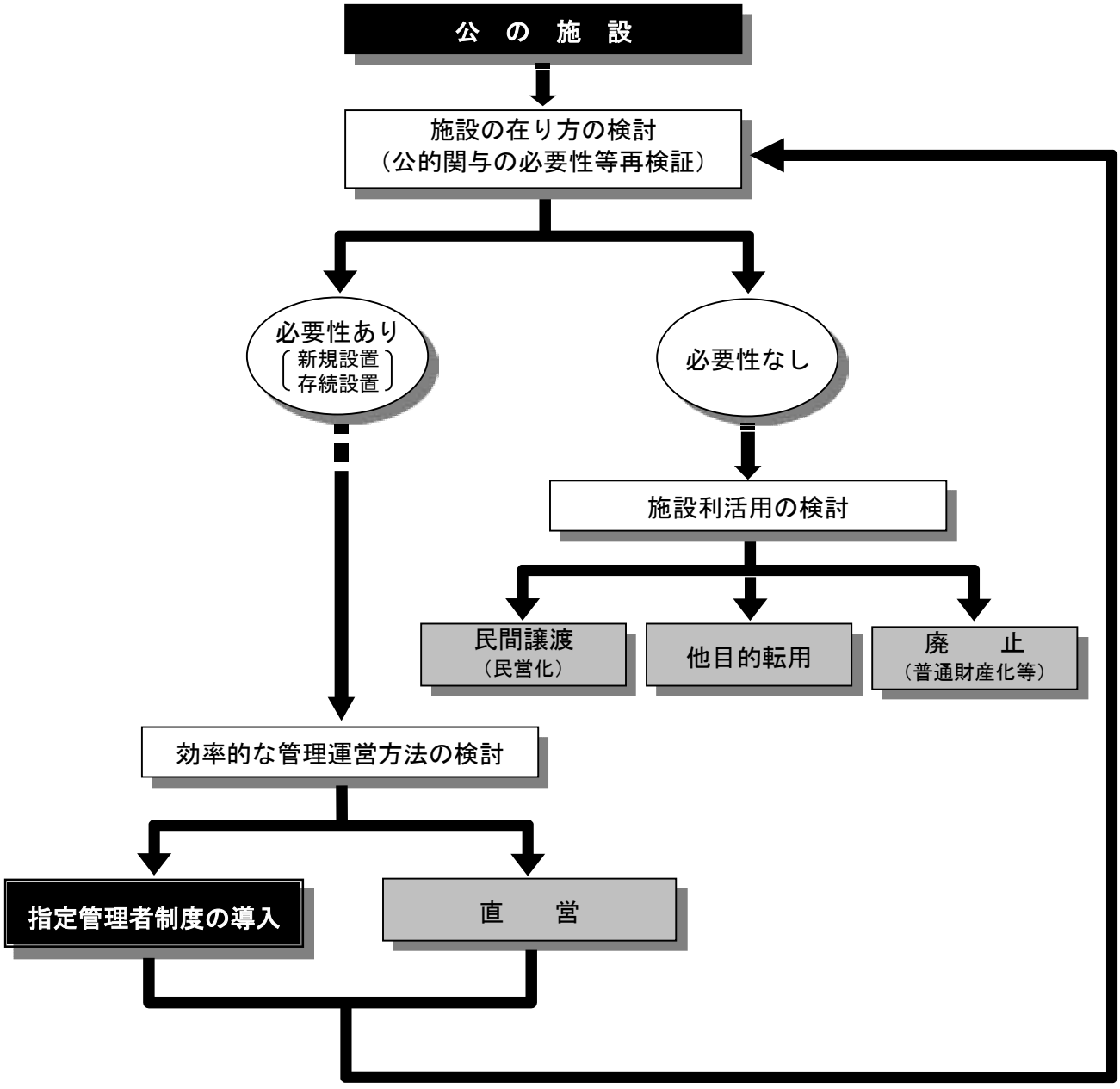
したがいまして，本市では，指定管理者制度の導入が可能な全ての公の施設について，この制度の活用を検討していきます。

⑴ 導入対象施設

市が設置した公の施設のうち，今後，廃止する施設や施設の在り方を見直すものなどを除き，公的関与を必要とする施設については，当該施設の設置目的，管理形態，特性等を踏まえ，効率的な管理運営方法の検討を行った上で可能な限り指定管理者制度を導入します。

また，新たに設置する公の施設については，指定管理者制度導入について必ず検討することとします。

《制度導入の検討に関するフロー》



⑵ 検討手順

制度導入に当たっての総合的調整は，総務部財政課が行います。

個々の公の施設における導入については，その設置目的が異なることから，施設を所管する課等で検討することになります。

また，同種同類の施設を複数の課等で所管する場合は，課相互間で調整を行うものとします。

なお，各施設の管理運営方針（制度導入の場合は，その導入時期も含む。）の決定は，次の手順により行うものとします。

ア　所管課等による管理運営の現状チェック及び方針案の作成

イ　財政課による管理運営の現状及び方針案のヒアリング及び所管課との協議

ウ　庁議による管理運営方針の決定

⑶　個別の施設条例の制定・改正の基本的事項

各施設担当課において指定管理者が行う管理の基準，業務の範囲，その他必要な事項を個別に盛り込んだ施設条例の制定及び改正を行います。

※指定管理者の指定の手続や全ての公の施設に共通するその他の事項等については，指定の手続等に関する通則条例である「指宿市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」を制定済み。

ア　指定管理施設

指定管理者による管理を行う施設であることを個別の施設条例に規定します。

イ　管理の基準

住民が公の施設を利用するに当たっての「休館日」，「開館時間」，「使用許可の基準」，「使用制限の要件」，「管理を通じて取得した個人情報の取扱い」等，当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である基本的な条件を個別の施設条例で定めます。ただし，細目にわたる事項を規則に委任することは差し支えありません。

ウ　業務の範囲

指定管理者が行う管理業務について，その具体的範囲を規定します。（使用の許可を業務とするかどうかを含め，施設の管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて具体的に設定します。）

⑷　指定期間

指定管理者を指定する期間は，新規施設（１期目）は３年，２期目以降の施設については５年を原則とします。ただし，ＰＦＩ制度導入施設については，事業者との契約期間とします。

⑸　予算措置

指定管理者の指定期間は，原則として，複数年度にわたるため，指定管理料については議会の議決を経て，債務負担行為を設定するものとします。

債務負担行為の設定に当たっては，指定管理料の基準額について，募集の開始前に財政課と事前協議を行い，債務負担行為に係る予算議案については，指定議案と同時に提案するものとします。

なお，指定管理料の予算支出科目は委託料とします。

⑹　使用料制度と利用料金制度

公の施設を利用する場合は使用料を課し，この使用料は地方公共団体の収入（使用料制度）となりますが，利用料金制度では，施設利用の対価としてこの収入を指定管理者自らが収入とすることができます。この利用料金制度では，原則として収入をもって管理経費を賄うことになるので，指定管理者の自立的経営努力が発揮しやすくなり，また，指定管理者や市の会計事務作業の効率化が図れます。したがって，指定管理者制度と利用料金制を合わせて導入することにより，効果的・効率的な管理及び住民サービスの向上が図られると認められる場合は，原則として利用料金制度を導入するものとします。

なお，利用料金の額は，個別の施設条例で定める金額の範囲内において，指定管理者自らが設定することができますが，あらかじめ市長の承認を受けるものとします。

《使用料制度と利用料金制度の比較》

区　　分	使用料制度	利用料金制度
金　額　の　設　定	市	個別の施設条例で定めた範囲内で指定管理者が設定する。（市長の事前承認等が必要）
料　金　の　徴　収　者	指定管理者 ※私人への徴収委託により徴収 ※公法上の債権に基づく公金 ※指定管理者は使用料の強制徴収，減免はできない。	指定管理者 ※利用料金として自ら収入 ※私法上の債権 ※利用料は私債権ということから，民事訴訟法上の手続により徴収。
収　　納　　先	市	指定管理者
インセンティブ効果	指定管理業務内ではなし （自主事業以外での収入増加は見込めない。）	あり

２　制度導入手続

⑴　指定管理者の募集

ア　応募資格

指定管理者の募集（申請）に当たっては，制度の趣旨を考慮し，次に掲げる資格要件以外については，原則としてあらかじめ指定管理者の要件（範囲）を限定しないこととします。ただし，法令との関係や施設の性質等により，特に要件（範囲）を限定すべき理由がある場合は，この限りではありません。

《資格要件》

(ｱ)　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４に規定する者に該当しないこと。

(ｲ)　地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

(ｳ)　申請者が国税，市税等の納付義務がある団体等である場合，当該税金に滞納がないこと。

(ｴ)　申請者となる団体の代表者が国税，市税等の納付義務がある場合，当該税金に滞納がないこと。

(ｵ)　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てをしていないものであること。

(ｶ)　暴力団（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をいう。）又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

イ　指定管理料の基準価格の設定

指定管理者に指定管理料を支払う場合にあっては，原則として，指定期間に係る当該指定管理料の上限額を評価審査の基準となる価格（以下「基準価格」という。）として設定します。なお，公募する場合においては，これを公表します。

提案された申請価格が基準価格を上回る額（納付金の場合は下回る額）の場合は，失格となります。

ウ　募集の方法

指定管理者の募集は，原則として公募によることとし，公告，広報紙，市ホームページのほか当該施設への掲示等により，広く公募者を募集するものとします。

エ　公募によらない場合

次のいずれかに該当するときは，公募によらないで指定管理者の候補者を選定することができます。この場合，公募によらない旨を公告することとします。

(ｱ)　指定管理者の指定を受けようとする団体等から申請がなかったとき，又は選定の基準に照らした結果，指定管理者の候補者となるべき団体等がなかったとき。

(ｲ)　指定管理者の候補者を指定管理者として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。

(ｳ)　指定管理者の指定を受けた団体等が，協定を締結しないとき。

(ｴ)　指定管理者が，協定違反等により指定管理者の指定を取り消されたとき。

(ｵ)　その他市長等が特に必要と認めるとき。（下記のような場合が，想定される。）

a　公の施設の性格，規模，機能等により公募に適さないと認められるとき。

b　市の施策の円滑な推進を図る上で，施設の設置目的と密接に関連する目的で設置された団体又はそれに準ずる団体等に管理させることが適当と認められるとき。

c　施設の管理運営に高度の専門的，学術的知識や技術が必要であると認められるとき。

d　隣接又は併設される施設の指定管理者と同一の者を指定することにより，効率的かつ効果的な運営が見込まれるとき。

e　ＰＦＩ手法により施設整備及び管理運営が行われるとき。

f　施設の廃止又は他団体等への譲渡が予定されているとき。

オ　募集要項，仕様書の作成

条例及び規則に定めた指定管理者に係る管理の基準等を基に，実務上必要となる細目について検討し，その中で公募に際し周知すべき項目について募集要項を整備することとします。なお，公募を行わない施設にあっても，募集要項に明示する場合と同様に施設管理仕様書等を作成することとします。

《募集要項に明示する事項等》

(ｱ)　施設の概要（設置目的，施設規模等）について

(ｲ)　指定期間について

(ｳ)　業務の範囲について

(ｴ)　管理の基準について

(ｵ)　管理経費に関する事項（指定管理料等について）

(ｶ)　市と指定管理者の責任分担について

(ｷ)　申請（応募）・選定等のスケジュール申請

(ｸ)　申請（応募）手続について

(ｹ)　指定管理者候補者の選定方法等について

(ｺ)　指定管理者の指定及び協定について

(ｻ)　モニタリングについて

(ｼ)　事業の継続が困難になった場合の措置等について

(ｽ)　様式等について

(ｾ)　具体的業務仕様書について

(ｿ)　その他参考資料について

カ　公募期間

公募の期間は，原則１か月以上を確保するものとします。ただし，特別の事情がある場合は，この限りでないものとします。

キ　申請（応募）書類等

申請（応募）書類は次のとおりとする。

《申請書類》

(ｱ)　指定管理者指定申請書（規則第１号様式）

(ｲ)　事業計画書（規則第 2 号様式）
(ｳ)　管理の業務に関する収支予算書（規則第 3 号様式）
(ｴ)　法人の場合は，登記事項証明書及び定款又は寄附行為
(ｵ)　法人以外の団体の場合は，定款その他約款
(ｶ)　申請書を提出する日の直前２事業年度における決算（事業経歴を含む。）に関する書類
（ただし,団体としての実績がある場合に限る。）
(ｷ)　宣誓書
(ｸ)　印鑑登録証明書
(ｹ)　申請者が国税，市税等の納付義務がある団体等である場合，当該税金に滞納がないことの証明
(ｺ)　申請者となる団体の代表者が国税，市税等の納付義務がある場合，当該税金に滞納がないことの証明
(ｻ)　団体等の組織図，役員（職員）名簿
(ｼ)　その他募集要項で定める書類又は指定管理者の指定に関し市長が特に必要とする書類

《共同企業体の場合》

上記申請書類のほか，資格認定申請書（共同企業体用）及び共同企業体協定書を提出する必要があります。

⑵　指定管理者の指定

ア　指定管理者候補者の選定

(ｱ)　選定組織

指定管理者候補者の選定に当たっては，選定の公平性及び透明性を確保するため，外部の有識者や市民も参画する指定管理者候補者選定委員会を設置します。

また，同組織では提出された事業計画書を基に，通則条例等で定める選定の基準に照らして総合的に審査し，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します。

なお，同組織の構成は次のとおりとします。

a　委員数　　10 人以内
b　委員の構成
⑻　副市長（市民福祉担当），総務部長，教育部長，施設の所管部長等
⑼　学識経験者
⑽　その他市長等が適当と認める者（利用者である市民の代表者等）
c　委員の任期　　２年（補欠委員は，残任期間）

(ｲ)　選定の基準（※指定管理者候補者選定評価項目比較表兼評価表）

当該公の施設の設置目的や性質等を考慮し，次に掲げる選定の審査基準を定めるものとし，評価項目及び評価項目における配点については，その施設ごとで設定します。

a　共通項目
⑻　事業計画書の内容が，住民の平等な利用を確保することができるものであること。
⑼　事業計画書の内容が，当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに，その管理の業務に係る経費の縮減が図られるものであること。
⑽　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。
b　任意項目

その他，当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認める事項として，法令等遵守及び危機管理体制並びに従業員の雇用体制及び労働条件等について，適切な措置が講じられているかなど，当該施設ごとに設定します。（以下のような事項が想定されます。）

⑻　現従業員の継続雇用や地域住民の雇用が見込まれること。
⑼　従業員のスキルアップのため，技術，接遇等の研修計画が提案されていること。

⑹ 施設設置目的を達成するため，自主事業の提案がなされていること。
⑺ 安全管理が十分図られること。
⑻ 労働福祉の確保が図られること。
⑼ 環境保護に配慮した経営を行っていること。
⑽ 障害者の雇用等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。
⑾ その他施設の性質又は目的に応じて必要と認められる事項

(ｳ) 選定結果の通知等

指定管理者の候補者を選定したときは，速やかに応募者全員に選定の結果を通知するとともに選定理由を公表するものとします。

(ｴ) 公募によらない場合

公募によらない場合は，その理由，候補者予定者の財政状況等を指定管理者候補者選定委員会で審査し，妥当と認められた場合に，当該予定者を指定管理者候補者として市長等に報告する。

イ 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された者について，議会の議決を経て指定管理者として指定します。

議案には，「公の施設の名称」，「指定管理者の名称」，「指定期間」等の事項を記載しなければなりません。

ウ 指定の告示

議会の議決が終了し，指定管理者の指定を行った場合は，速やかにその旨を告示するものとします。

エ 協定の締結

指定管理者制度では，管理権限は「指定」という行政処分により発生するもので，契約の締結は不要です。ただし，事業報告書の内容及び提出期限，管理経費の額及び支払方法，物品の帰属，減免の取扱い，リスク管理･責任分担，事務引継，事業の継続が困難になった場合の措置，指定の取消しなど管理業務の実施に当たっての詳細事項については，市と指定管理者双方の協議によって定め，協定書（基本協定書，単年度協定書）を締結する必要があります。

なお，指定管理者としての業務は，議決により定められた指定期間の開始の日から開始されるので，議決日から指定管理者としての業務の開始日の間に当該公の施設の管理に係る準備行為を行わせる場合は，別途契約を締結することが必要となります。ただし，指定管理者更新に伴う引継ぎ業務（開業準備）は除きます。

《基本協定書に定める基本的事項例》

(ｱ) 総則
（協定の目的，指定の意義，信義誠実の原則，管理物件，指定期間等）
(ｲ) 業務の範囲と実施条件に関する事項
(ｳ) 業務の実施に関する事項
（業務の実施方法，施設の維持保全，緊急時対応，情報管理等）
(ｴ) 備品等の取扱いに関する事項
(ｵ) 業務実施の確認に関する事項
（事業計画・報告，モニタリング，業務の実施状況確認，改善勧告等）
(ｶ) 指定管理料に関する事項
（指定管理料の支払い・変更，収入の取扱い等）
(ｷ) 損害賠償及び不可効力に関する事項
(ｸ) 指定期間満了時に関する事項
(ｹ) 指定期間満了前の指定の取消しに関する事項
(ｺ) その他に関する事項
（権利・義務の譲渡禁止，情報管理，様式，協定の変更，疑義の協議等）

《年度協定書に定める基本的事項例》

(ｱ) 年度協定の目的
(ｲ) 年度協定期間
(ｳ) 年度の業務内容
(ｴ) 年度の指定管理料
(ｵ) 疑義等の決定

Ⅲ　その他必要な措置

1　モニタリング

指定管理者が指定管理施設で提供する利用者へのサービスについて，市との間で取り決めた仕様書や協定書等の要求水準を満たしているか否か等の確認を行うほか，指定管理者自身がサービスの安定的，継続的な提供が可能な状態にあるかなどといった確認や調査を行うことで，より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに，利用者へのサービス向上を図るためにモニタリングを実施します。

なお，モニタリングの具体的実施方法等については，別途指針を定めることとします。

⑴ モニタリングの実施事項

ア　利用者等アンケート調査

指定管理者は，施設利用者の意見や要望を随時又は定期的に把握し，この結果等を提供するサービス水準の維持向上に資するものとします。

イ　報告書による確認等

指定管理者は，毎月等の定期，緊急時及び毎年度終了後に業務に関する報告書を市に提出し，市は業務状況等の確認を行うものとします。

ウ　実地調査

市は，随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとします。

エ　モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき，施設状況の評価を実施し，施設運営の適正化を図るものとします。

オ　連絡調整会議

市と指定管理者は，施設の管理運営状況を円滑に実施し，施設利用者への安定的なサービス提供を行うための業務調整や情報交換を行うため，連絡調整会議を開催するものとします。

⑵ 改善指示，指定の取消し等

ア　指導，指示

業務報告の聴取，実地調査及び制度導入効果の検証･評価等の結果に応じて，指定管理者に対し，適切な指導・指示等を行うものとします。

イ　指定の取消し

指定管理者が，指導・指示等に従わない場合，指定の取消しや業務停止（全部又は一部）を命じます。なお，指定取消しの際に講じなければならない必要な事項等は次のとおりです。

(ｱ)　指定取消通知
(ｲ)　施設の管理運営者等の変更内容の周知（指定管理者への変更，直営，休止等）
(ｳ)　取消しまでの事業報告書等提出
(ｴ)　業務，物品，文書等の引継ぎ
(ｵ)　施設，設備等の原状回復
(ｶ)　協定に基づく指定管理料等の精算

2　苦情等への対応

⑴　施設利用許可処分に対する不服申立て

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分（施設利用許可）についての不服申立てについては，市長へ審査請求することができます。

⑵　施設利用に際しての苦情等の対応

指定管理者は，利用者や市民からの苦情や意見に適宜対応し，これらをサービス内容の充実や質の向上に反映することとします。

3　情報等の取扱い

⑴　個人情報の適正な取扱い

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は，個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき，個人情報が適切に保護されるよう配慮しなければならないものとします。

⑵　秘密保持義務

指定管理者又は従事者は，当該公の施設の管理業務に関して知り得た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ものとします。このことは，指定管理者の指定期間が満了し，若しくは指定を取り消され，又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

⑶　文書の取扱い

指定管理者は，指定管理業務の執行に当たり作成し，又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については，以下の事項に留意し適正に管理及び保存するものとします。

ア　指定管理者は，指定管理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るものとする。

イ　指定管理者は，文書等を適正に管理するため，市と協議し文書管理の基準を定めるものとする。

ウ　処理が完結した文書等の保存年限は，指宿市文書取扱規程（平成 18 年指宿市訓令第 11 号）に準ずるものとする。

エ　指定管理者は，市の承認を得た上で，保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとする。

オ　指定管理者は，指定管理期間が満了した後，若しくは指定が取り消された後には保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書を市又は市が指定するものに引き継ぐものとする。

⑷　情報公開

指定管理者は，指定管理を通じて保有する文書等については，指宿市情報公開条例（平成 18 年指宿市条例第 12 号）の該当規定の趣旨にのっとり積極的に情報公開に対応できるよう努めるものとします。

なお，市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは指定管理者に対し当該情報を提出するよう求めるものとし，指定管理者は，速やかに応じるよう努めるものとします。

4　損害賠償等

⑴　国家賠償法との関係

公の施設そのものの瑕疵や施設管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で，利用者

が損害を受けた場合には，国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第２条の規定により，設置者である市が賠償責任を負うことになります。また，公の施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合は民法第 709 条により指定管理者に損害賠償責任が発生するが，国家賠償法第１条の規定により，設置者である市も賠償責任を負うことになります。

なお，被害者が市に直接賠償請求し，市が当該賠償を行ったとき，その賠償の原因が指定管理者の故意又は過失による場合には，市は指定管理者に対し当該賠償額を請求することができます。

また，指定管理者は，故意又は過失により施設・設備等を損壊・滅失したときは，その損害を市に賠償しなければなりません。

⑵ 賠償責任保険への加入

指定管理者は，指定管理期間中施設賠償責任保険のほか必要な保険に加入することとします。

⑶ 原状回復義務

指定管理者は，その指定の期間が満了した場合や指定を取り消された場合等は，施設・設備等を原状に回復しなければなりません。

⑷ 違約金

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため，指定管理者が業務に際して不正行為を行ったり，正当な理由なく施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合は，市は指定管理者に対し違約金を請求するものとします。

なお，納付額や納付方法については，協定書で定めます。

５ 事務引継

指定管理者は，その指定の期間が満了した場合や指定を取り消された場合等には，次期管理者（新たな指定管理者又は市）に適正に業務の引継ぎを行わなければなりません。

６ 制度の運用

⑴ 制度指針の適用

ア 本指針は平成 18 年 4 月以降の指定管理施設に適用するものとします。

イ 本指針において平成 20 年 10 月に改定した内容については，平成 21 年 4 月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

ウ 本指針において平成 21 年 8 月に改定した内容については，平成 22 年 4 月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

エ 本指針において平成 23 年９月に改定した内容については，改定月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

オ 本指針において平成 24 年５月に改定した内容については，改定月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

カ 本指針において平成 26 年５月に改定した内容については，改定月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

キ 本指針において平成 28 年７月に改定した内容については，改定月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

ク 本指針において令和２年５月に改定した内容については，改定月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

ケ 本指針において令和３年４月に改定した内容については，改定月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

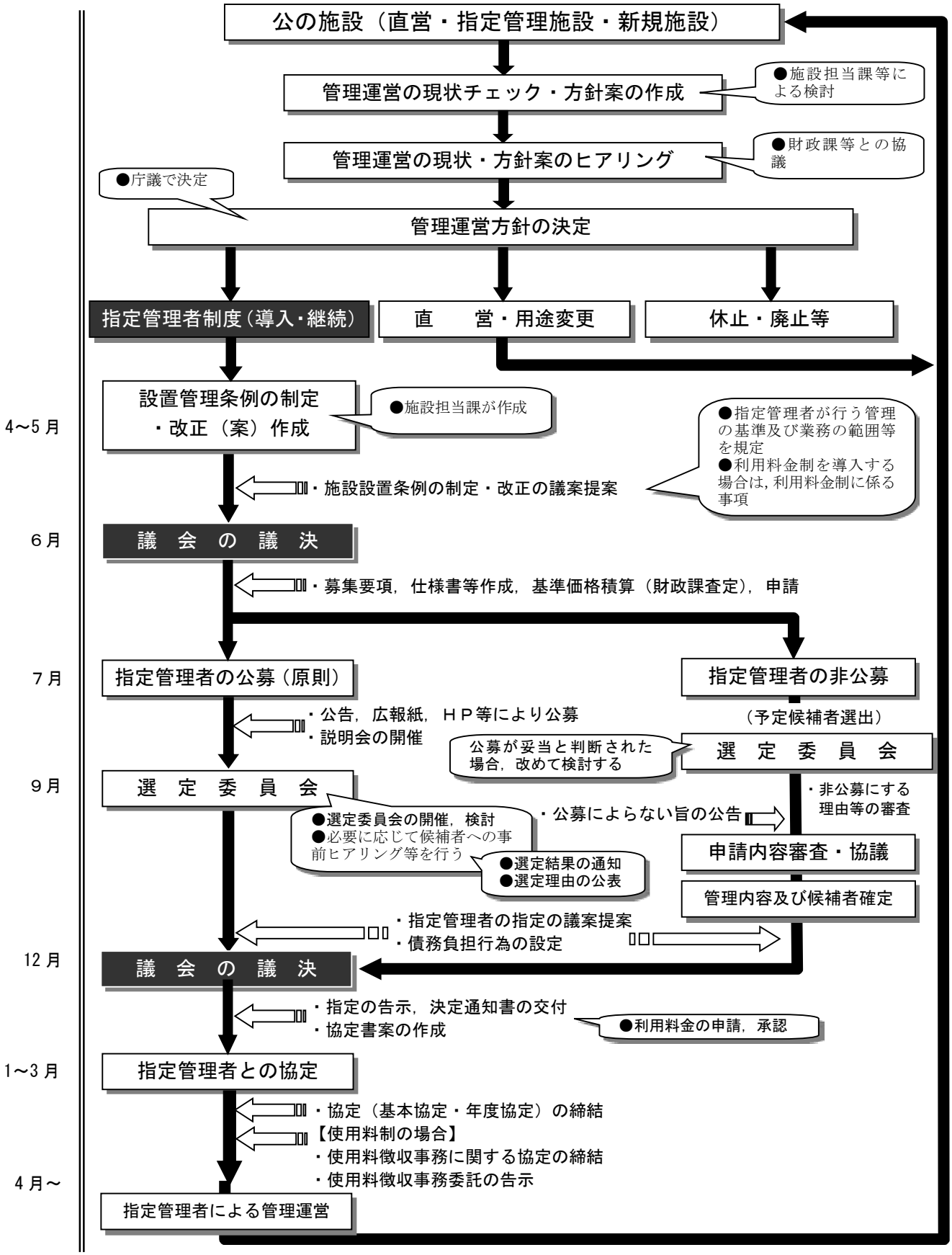
コ　本指針において令和４年４月に改定した内容については，改訂月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。
サ　本指針において令和６年４月に改定した内容については，改訂月以降の指宿市の指定管理施設（指定管理者の選定，指定作業時からを含む。）に適用するものとします。

なお，本指針は，指定管理者制度の運用状況及び社会情勢等の変化等を考慮し随時見直しを行うものとします。

⑵ 制度導入の作業スケジュール

原則，全ての公の施設について，次に示す図のとおり管理運営方針の検討・決定を行い，指定管理者制度を導入する施設については，制度導入の時期を設定し，その準備作業を進めるとともに，円滑な導入を図るものとします。

《制度導入に向けた作業スケジュール》



Ⅳ　関係法令等

地方自治法　（昭和２２年法律第６７号）

（公の施設）

第 244 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 244 条の２　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３分の２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って当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第 244 条の４において「指定管理者」という。）に，当該公の施設の管理を行わせることができる。

４　前項の条例には，指定管理者の指定の手続，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。

（公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用）

第 244 条の３　普通地方公共団体は，その区域外においても，また，関係普通地方公共団体との協議により，公の施設を設けることができる。

２　普通地方公共団体は，他の普通地方公共団体との協議により，当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。

３　前２項の協議については，関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

（公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求）

第 244 条の４　普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は，普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても，当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

２　普通地方公共団体の長は，公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求があつたときは，議会に諮問してこれを決定しなければならない。

３　議会は，前項の規定による諮問があつた日から 20 日以内に意見を述べなければならない。

地方自治法の一部を改正する法律の公布について
（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号総務省自治行政局長通知）抜粋

地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号。以下「改正法」という。）は，平成 15 年 6 月 6 日に成立し，同月 13 日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は，地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに，公の施設の管理について指定管理者制度を導入し，その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い，この法律の施行の際現に改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）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する必要があり，その際，公の施設の管理状況全般について点検し，指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いします。

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

⑴　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）

⑵　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）

⑶　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

⑴　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　事業計画事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であり，使用の許可まで含めるかどうかを含め，施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

⑵　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）

⑶　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

⑴　「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）

⑵　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。

⑶　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こと。（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）

国家賠償法　（昭和 22 年法律第 125 号）

第１条　国又は公共団体の公権力の行使に当る公務員が，その職務を行うについて，故意又は過失によつて違法に他人に損害を加えたときは，国又は公共団体が，これを賠償する責に任ずる。

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

第２条　道路，河川その他の公の営造物の設置又は管理に瑕疵があつたために他人に損害を生じたときは，国又は公共団体は，これを賠償する責に任ずる。

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

第３条　前２条の規定によつて国又は公共団体が損害を賠償する責に任ずる場合において，公務員の選任若しくは監督又は公の営造物の設置若しくは管理に当る者と公務員の俸給，給与その他の費用又は公の営造物の設置若しくは管理の費用を負担する者とが異なるときは，費用を負担する者もまた，その損害を賠償する責に任ずる。

２　前項の場合において，損害を賠償した者は，内部関係でその損害を賠償する責任ある者に対して求償権を有する。

第４条　国又は公共団体の損害賠償の責任については，前三条の規定による外，民法の規定による。

第５条　国又は公共団体の損害賠償の責任について民法以外の他の法律に別段の定があるときは，その定めるところによる。

第６条　この法律は，外国人が被害者である場合には，相互の保証があるときに限り，これを適用する。

指宿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 18 年指宿市条例第 199 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)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。

（指定管理者の公募）

第２条　市長又は教育委員会(以下「市長等」という。)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，規則又は教育委員会規則(以下「規則等」という。)で定める事項を明示して，指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体(以下「団体等」という。)を公募するものとする。

（指定管理者の指定の申請）

第３条　前条の規定による公募に応じて指定管理者の指定を受けようとする団体等は，規則等で定める申請書に次に掲げる書類を添えて，市長等に申請しなければならない。

⑴　管理の業務に関する事業計画書(以下「事業計画書」という。)

⑵　前号に掲げるもののほか，市長等が特に必要なものとして規則等で定める書類

（指定管理者の指定）

第４条　市長等は，前条の規定による申請があったときは，次に掲げる選定の基準に照らし，最も適当と認める団体等を指定管理者の候補者(以下「候補者」という。)として選定し，議会の議決を経て，

指定管理者として指定するものとする。
⑴　事業計画書の内容が，住民の平等な利用を確保することができるものであること。
⑵　事業計画書の内容が，当該公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに，その管理の業務に係る経費の縮減が図られるものであること。
⑶　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。
⑷　前3号に掲げるもののほか，市長等が当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認める基準

（指定管理者候補者選定委員会の設置）

第5条　市長等は，前条の規定による候補者の選定を公平かつ適正に行うため，指宿市指定管理者候補者選定委員会(以下「委員会」という。)を置く。

（委員会の所掌事務）

第6条　委員会は，次に掲げる事項について審査し，その結果を市長等に報告するものとする。
⑴　候補者の選定に関すること。
⑵　前号に掲げるもののほか，指定管理者の選定に関し市長等が必要と認めること。

（委員会の組織）

第7条　委員会は，委員10人以内で組織し，総務部の所掌する事務を担任する副市長(以下「副市長」という。)，総務部長，教育部長及び審査の対象となる公の施設を所管する部長等のほか，学識経験者その他市長等が適当と認める者のうちから市長等が委嘱する。
2　委員の任期は，2年とする。ただし，補欠委員の任期は，前任者の残任期間とする。
3　会長は，副市長の職にある者をもって充てる。
4　会長は，会務を総理し，委員会を代表する。
5　会長に事故があるとき，又は会長が欠けたときは，あらかじめ会長の指名する委員が，その職務を代理する。

（委員会の会議）

第8条　委員会の会議は，会長が招集し，会長が議長となる。
2　委員会の会議は，委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
3　委員会の議事は，出席した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　会長は，必要があると認めるときは，委員会に関係者の出席を求め，その意見を聴き，又は説明を求めることができる。
5　委員会の会議は，公開しないものとし，何人も審査等の内容を他に漏らしてはならない。

（指定管理者の指定の特例）

第9条　市長等は，次の各号のいずれかに該当するときは，第2条から第4条までの規定によらず候補者を選定し，議会の議決を経て，指定管理者として指定することができる。
⑴　第3条の規定による申請がなかったとき，又は第4条各号に掲げる選定の基準に照らした結果，候補者となるべき団体等がなかったとき。
⑵　候補者を指定管理者として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。
⑶　指定管理者の指定を受けた団体等が，次条に規定する協定を締結しないとき。
⑷　指定管理者が，第13条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたとき。
⑸　前各号に掲げるもののほか，市長等が特に必要と認めるとき。
2　前項の規定による候補者の選定に当たっては，市長等は，選定しようとする団体等と協議し，第3条各号に掲げる書類の提出を求め，第4条各号に掲げる選定の基準に照らし総合的に判断するものとする。

（協定の締結）

第10条　市長等は，第4条又は前条第1項の規定により指定管理者の指定をしたときは，指定管理者と当該公の施設の管理に関する協定を締結するものとする。
2　前項に規定する協定で定める事項は，次のとおりとする。
⑴　事業計画書に記載された事項
⑵　次条に規定する事業報告書に関する事項
⑶　市が支払うべき管理の業務に係る費用に関する事項
⑷　第13条第1項の規定による指定の取消し及び管理の業務の全部又は一部の停止に関する事項
⑸　管理の業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
⑹　前各号に掲げるもののほか，市長等が必要と認める事項

（事業報告書の作成及び提出）

第11条　指定管理者は，毎年度終了後30日以内に，その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し，市長等に提出しなければならない。ただし，年度途中において第13条第1項の規定により指定を取り消され，又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは，指定を取り消され，又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられた日から起算して30日以内に，当該日までの事業報告書を作成し，市長等に提出しなければならない。

⑴　管理の業務の実施状況
⑵　利用状況及び料金の収入実績
⑶　管理の業務の経理状況
⑷　前3号に掲げるもののほか，管理の業務の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

（業務報告の聴取等）

第12条　市長等は，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，定期又は臨時に，その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。

（指定の取消し等）

第13条　市長等は，指定管理者が第11条本文の規定による提出をしないとき，前条の規定による報告をせず，調査を拒み，又は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若しくは一部の停止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，又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより当該指定管理者に損害が生じても，市はその賠償の責めを負わない。

（原状回復義務）

第14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，若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは，その管理しなくなった公の施設の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，市長等の承認を得たときは，この限りでない。

（損害賠償義務）

第15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施設又は設備を損壊し，又は滅失したときは，それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし，市長等が特別の事情があると認めるときは，その全部又は一部を免除することができる。

（委任）

第16条　この条例に定めるもののほか，この条例の施行に関し必要な事項は，規則等で定める。

指宿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 18 年指宿市規則第 173 号）

（趣旨）

第１条　この規則は，指宿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 18 年指宿市条例第 199 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（公募に際しての明示事項等）

第２条　条例第２条の規則で定める事項は，次のとおりとする。

⑴　公の施設の名称
⑵　指定管理者に行わせる管理の業務の範囲
⑶　指定管理者に管理の業務を行わせる期間
⑷　条例第３条の規定による申請(以下「申請」という。)に必要な資格
⑸　申請の方法
⑹　申請を受け付ける期間
⑺　条例第４条各号に掲げる選定の基準
⑻　前各号に掲げるもののほか，市長が必要と認める事項

２　市長は，条例第２条の規定により指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体を公募するときは，その旨及び前項各号に掲げる事項を公告するとともに，広報紙又はホームページへの掲載等の必要な措置を講ずるものとする。

（申請書等の提出）

第３条　申請は，指定管理者指定申請書(第１号様式)に管理の業務に関する事業計画書(第２号様式)及び次に掲げる書類を添えて行わなければならない。

⑴　管理の業務に関する収支予算書(第３号様式)
⑵　法人にあっては，法人の登記事項証明書及び定款又は寄附行為(法人以外の団体にあっては，定款その他基本約款)
⑶　申請書を提出する日の直前２事業年度における決算に関する書類
⑷　前３号に掲げるもののほか，市長が必要と認める書類

（指定管理者候補者選定委員会の庶務）

第４条　条例第５条の指宿市指定管理者候補者選定委員会の庶務は，総務部財政課において処理する。

（選定結果の通知等）

第５条　市長は，条例第４条の規定により指定管理者の候補者を選定したときは，速やかにその結果を条例第３条の規定により申請した団体等に通知するとともに，選定理由を公表するものとする。

（公募によらない旨の公告）

第６条　市長は，条例第９条第１項の規定により公募によらず指定管理者の候補者を選定することとしたときは，その旨及び次に掲げる事項を公告するものとする。

⑴　公の施設の名称
⑵　指定管理者に行わせる管理の業務の範囲
⑶　指定管理者に管理の業務を行わせる期間

（指定の告示等）

第７条　市長は，条例第４条又は条例第９条第１項の規定により指定管理者を指定したときは，その旨を告示するとともに，指定管理者指定通知書(第４号様式)により当該指定管理者に通知するものとする。

２　条例第 13 条第１項の規定により指定管理者の指定を取り消したとき，又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは，その旨を告示するものとする。

３　指定管理者は，その名称又は主たる事務所の所在地を変更したときは，その旨を変更届出書(第５号様式)により市長に届け出なければならない。

４　市長は，前項の規定による届出があった場合は，その旨を告示するものとする。

（事業報告書の提出）

第８条　条例第 11 条に規定する事業報告書は，指定管理者事業報告書(第６号様式)によるものとする。

第１号様式(第３条関係)

指定管理者指定申請書

年　　月　　日

指宿市長　　様

申請者　所　在　地
団体等名
代表者氏名　　印

の指定管理者の指定を受けたいので，指宿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，下記のとおり書類を添えて申請します。

記

１　事業計画書
２　管理の業務に関する収支予算書
３　法人にあっては，法人の登記事項証明書及び定款又は寄附行為(法人以外の団体にあっては，定款その他基本約款)
４　申請書を提出する日の直前２事業年度における決算に関する書類
５　その他市長が必要と認める書類

第２号様式(第３条関係)

事業計画書

１　基本的事項

施設名			
団体等名			
代表者			
団体等所在地			
設立年月日	年　月　日	従業員数	
電話番号		ＦＡＸ番号	
主たる業務内容			
団体の経営方針			
施設の管理を希望する理由			
その他			

２　管理運営を行うに当たっての経営方針について

３　施設の管理について

(1)　職員の配置及び採用について(指揮命令系統がわかる組織図含む。)
(2)　職員の研修計画
(3)　経理について

4　施設の運営について

(1)　年間の自主事業計画

(2)　サービスを向上させるための方策

(3)　利用者等の要望の把握及び実現策

(4)　利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(5)　その他(地域活動への参加，他施設との連携等)

5　個人情報の保護措置について

6　緊急時対策について

(1)　防犯及び防災対応について

(2)　その他緊急時の対応について

第３号様式(第３条関係)

その１　　管理の業務に関する収支予算書(　　年度)

(　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで)

収　入　　(単位：円)

費　　目	金　　額	内　　訳	備　　考
指定管理料			
利　用　料			
販売等収入			
雑　　入			
そ　の　他			
合　　計			

支　出　　(単位：円)

費　　目		金　　額	内　　訳	備　　考
人件費	職員給料			
	職員手当等			
	賃　　金			
	共　済　費			
	そ　の　他			
報　償　費				
旅　　費				
需用費	消耗品費			
	燃　料　費			
	食　糧　費			
	印刷製本費			
	光熱水費			
	修　繕　費			
	そ　の　他			
役務費	通信運搬費			
	手　数　料			
	保　険　料			
	そ　の　他			
委　託　料				
使用料及び賃借料				
備品購入費				
負　担　金				
租税公課費				
本社・本部経費				
そ　の　他				
合　　計				

注１　年度ごとに作成すること（毎年度の収支見込が同じであれば１枚の提出でよい）。

２　各費目の積算明細を内訳欄に記載し，必要に応じて資料を添付すること。

３　仮受消費税から仮払消費税を差し引いた額の消費税は，租税公課費に計上する。

４　本社・本部経費は，支出内容，算出方法及び算出根拠が資料により明らかにできるものに限ることとし，算出において按分が必要な場合は，合理的な基準（施設数，職員数，事業支出額等）をもって算出すること。また，その項目，考え方，算出方法，検証方法等の資料を添付すること。

その２　　管理の業務に関する収支予算書(指定管理期間)

収　入　　(単位：円)

費　　目	年度	年度	年度	年度	年度	合　計
指定管理料						
利　用　料						
販売等収入						
雑　　入						
そ　の　他						
合　　計						

支　出　　(単位：円)

費　　目		年度	年度	年度	年度	年度	合　計
人件費	職員給料						
	職員手当等						
	賃　　金						
	共　済　費						
	そ　の　他						
報　償　費							
旅　　費							
需用費	消耗品費						
	燃　料　費						
	食　糧　費						
	印刷製本費						
	光熱水費						
	修　繕　費						
	そ　の　他						
役務費	通信運搬費						
	手　数　料						
	保　険　料						
	そ　の　他						
委　託　料							
使用料及び賃借料							
備品購入費							
負　担　金							
租税公課費							
本社・本部経費							
そ　の　他							
合　　計							

第 4 号様式(第 7 条関係)

指定管理者指定通知書

第　　号
年　　月　　日

所在地
団体等名
代表者氏名　　様

指宿市長　　印

年　　月　　日付けで申請のあった指定管理者の指定については，指宿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 4 条／第 9 条第 1 項）の規定により，下記のとおり指定します。

記

指定管理者として指定する公の施設の名称

指定管理者として指定する期間　　年　　月　　日から
年　　月　　日まで

第 5 号様式(第 7 条関係)

変更届出書

年　　月　　日

指宿市長　　様

申請者　所在地
団体名
代表者氏名　　印

次のとおり（名称／主たる事務所の所在地）を変更したので，指宿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 7 条第 3 項の規定により，下記のとおり届け出ます。

記

管理する公の施設の名称	
変　更　の　内　容	
変　更　年　月　日	年　　月　　日

第 6 号様式(第 8 条関係)

指定管理者事業報告書

年　　月　　日

指宿市長　　様

指定管理者　所在地
団体等名
代表者名　　印

指宿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 11 条の規定により，○○○○○（施設名）の管理に関し下記のとおり書類を添えて報告します。

記

1　管理の業務の実施状況
2　利用状況及び料金の収入実績
3　管理の業務の経理状況
4　その他市長が別に定める事項

V　その他参考様式等

《指定管理者の公募公告例》

指定管理者の公募の公告

指宿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 18 年指宿市条例第 199 号）第２条の規定により，次の公の施設については，指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体を公募することとした。

○○年○月○日

指宿市長　○○　○○　印

1　公の施設の名称
○○○○
2　指定管理者に行わせる管理業務の範囲
○○○○
3　指定管理者に管理の業務を行わせる期間
○○○○
4　申請に必要な資格
○○○○
5　申請の方法
○○○○
6　申請を受け付ける期間
○○○○

7　選定の基準
○○○○
8　その他市長が必要と認める事項
○○○○

《指定管理者を公募しない旨の公告例》

公募によらない指定管理者候補者の選定の公告

指宿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 18 年指宿市条例第 199 号）第９条第１項第○号の規定により，次の公の施設については，公募によらず指定管理者の候補者を選定することとした。

○○年○月○日

指宿市長　○○　○○　印

1　公の施設の名称
○○○○
2　指定管理者に行わせる管理業務の範囲
○○○○
3　指定管理者に管理の業務を行わせる期間
○○○○

《指定管理者の指定議案例》

議案第○号
○○○○○施設の指定管理者の指定について
○○○○○施設の指定管理者として下記の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，議会の議決を求める。

記

所　在　地　○○○市○○○番地
名　　称　○○○○
指定の期間　○○○年○月○日から○○○年○月○日まで

○○○年　○月　○日　　提　出
指　宿　市　長　　○○　○○

○○○年　○月　○日　　提　出
指宿市議会議長　　○○　○○

《指定管理者の指定の告示例》

指宿市告示第〇号

指宿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 18 年指宿市条例第 199 号）第４条の規定により，公の施設の指定管理者を次のとおり指定した。

【非公募の場合】第９条第１項の規定

〇〇年〇月〇日

指宿市長　〇〇　〇〇　印

１　公の施設の名称　　〇〇〇〇
２　指定管理者名　　〇〇〇〇
３　指　定　期　間　　〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇年〇月〇日まで
４　指　　定　　日　　〇〇〇年〇月〇日

《宣誓書：申請時添付書類》

宣　誓　書

年　　月　　日

指宿市長　〇〇　〇〇　様

所在地
団体名
（法人名）
代表者名　　印

指宿市〇〇〇〇（施設）の指定管理者の指定を申請するに当たり，以下の事項及び添付書類の内容について事実に相違ないことを宣誓いたします。

また，指定管理者の指定に係る議決の日（優先交渉権者以外の者にあっては，優先交渉権者の決定の日）までに以下の事項に該当しなくなったときは，直ちに指宿市に通知します。

《宣誓事項》

１　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４に規定する者に該当しない。
２　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがない。
３　国税，市税等の税金に滞納がない。（国税，市税等の納付義務がある団体等である場合）
４　代表者が国税，市税等の税金に滞納がない。（申請者となる団体の代表者が国税，市税等の納付義務がある場合。）
５　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更正手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てをしていない。
６　暴力団（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をいう。）又はその構成員の統制下にある団体でない。

《資格認定申請書（共同企業体用）：申請時添付書類》

資格認定申請書（共同企業体用）

令和　　年　　月　　日

指宿市長　＿＿＿＿＿＿　様

共同企業体　名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿共同企業体

共同企業体代表者　所在地　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
商号又は名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

共同企業体構成員　所在地　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
商号又は名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

共同企業体構成員　所在地　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
商号又は名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

今般，連帯責任によって指定管理者制度に係る管理運営業務を共同で行うため，＿＿＿を代表者とする＿＿＿＿＿共同企業体を結成したので，貴市の次の業務について参加したく，共同企業体協定書を添えて参加資格の認定審査を申請します。

件　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

なお，この資格認定申請書及び添付書類の全ての記載事項は，事実と相違ないことを誓約します。
また，上記業務について，次の権限を＿＿＿＿＿共同企業体代表者＿＿＿＿＿に委任します。

1　指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請に関する一切の権限
2　指定管理者制度に係る管理運営に関する協定書に関する一切の権限
3　指定管理料の請求，受領に関する一切の権限
4　上記権限の範囲内において，復代理人を選任する権限
5　その他業務の履行に関し，諸届，諸報告の提出に関する一切の権限

《共同企業体協定書：申請時添付書類》

共同企業体協定書

（目的）
第１条　当共同企業体は，「○○施設（以下「当該施設」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）
第２条　当共同企業体は，＿＿＿＿＿＿共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）
第３条　当企業体は，事務所を＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に置く。

（成立の時期及び解散の時期）
第４条　当企業体は，令和　　年　　月　　日に成立し，当該業務の指定期間の履行後○箇月以内を経過するまでの間は，解散することができない。
２　当該施設の指定管理者となることができなかったときは，当企業体は，前項の規定にかかわらず，当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）
第５条　当企業体の構成員は，次のとおりとする。

所在地
商号又は名称
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地
商号又は名称
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代表者の名称）
第６条　当企業体は，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿を代表者とする。

（代表者の権限）
第７条　当企業体の代表者は，当該業務の履行に関し，当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で，指宿市と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る管理運営業務に関する申請書の提出，協定の締結，指定管理料の請求，受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資の割合）
第８条　各構成員の出資の割合は，次のとおりとする。ただし，当該業務について指宿市と協定内容の変更増減があっても，構成員の出資の割合は変わらないものとする。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿％
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　＿＿＿％

２　金銭以外のものによる出資については，時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するもの

とする。

（運営委員会）
第９条　当企業体は，構成員全員をもって運営委員会を設け，組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項，資金管理方法，下請企業の決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し，当該業務の履行に当たるものとする。
２　運営委員会の会長は，当企業体の代表者が当たるものとする。

（構成員の責任）
第 10 条　各構成員は，当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し，連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）
第 11 条　当企業体の取引金融機関は，＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿とし，共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（決算）
第 12 条　当企業体は，業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

（利益金の配当の割合）
第 13 条　決算の結果利益を生じた場合には，第 8 条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

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

（権利義務の譲渡の制限）
第 15 条　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）
第 16 条　構成員は，指宿市及び構成員全員の承認がなければ，当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。
２　構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては，指宿市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。
３　第１項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは，残存構成員の出資の割合は，脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を，残存構成員が有している出資の割合により分割し，これを第８条に規定する割合に加えた割合とする。
４　脱退した構成員の出資金の返還は，決算の際行うものとする。ただし，決算の結果欠損金を生じた場合には，脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除して金額を返還するものとする。
５　決算の結果利益を生じた場合において，脱退構成員には利益金の配当は行わない。

（構成員の除名）
第 16 条の２　当企業体は，構成員のうちいずれかが，当該業務履行途中において重要な義務の不

履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては,他の構成員全員及び指宿市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2　前項の場合において，除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3　第１項の規定により構成員が除名された場合においては，前条第 2 項から第 5 項までを準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第 17 条　構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては，第 16 条第 2 項から第 5 項までを準用するものとする。

（代表者の変更）

第 17 条の２　代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては，従前の代表者に代えて，他の構成員全員及び指宿市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

（構成員の加入）

第 18 条 前２条の規定による構成員の脱退，除名及び破産又は解散（以下「脱退等」という。）により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは，第 16 条第２項及び第３項の規定にかかわらず残存構成員全員及び指宿市の承認を得て,新たな構成員を当該企業体に加入させることができる。

2　前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は,原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし，他の構成員の出資比率は第 16 条第３項（第 16 条の２第３項及び第 17 条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず，第８条の規定により従前有していた出資比率とする。

（解散後のかしに対する構成員の責任）

第 19 条　当企業体が解散した後においても，当該業務につきかしがあったときは，各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第 20 条 この協定書に定めのない事項については，運営委員会において定めるものとする。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿外＿＿＿社は,上記のとおり＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿共同企業体協定を締結したので，その証拠としてこの協定書　　通を作成し，各通に構成員が記名押印し，各自所持するものとする。

令和　　年　　月　　日

所在地
商号又は名称
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

所在地
商号又は名称
代表者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

《指定管理者変更事項届出書の例》

○○○年○月○日

指宿市長　様

（指定管理者）所　在　地
団　体　名
代表者氏名　　印

指定管理者（変更協議申請／変更事項届出）書

指宿市公の施設の管理を行うに当たり，下記事項について変更協議いたします。（変更したのでお届けいたします。）

記

公の施設の名称	
変更（協議）の内容	
変更（予定）年月日	○○○年○月○日

《私人への徴収委託の告示の例》

指宿市告示第　号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第１項の規定により，歳入の徴収の事務を次のとおり委託した。

○年○月○日

指宿市長　　○○　○○

1　歳入の種類
　指宿市○○条例（　　○年指宿市条例第○号）別表に定める使用料
2　委託の相手方
　○○○○（住所）
　○○○○○（団体名）
3　委託期間
　　○年○月○日から　　○年○月○日まで

《業務改善指示書の例》

第　　号
〇〇〇年〇月〇日

（指定管理者）　　様

指　宿　市　長　　〇〇　〇〇　印

指定管理者管理業務改善指示書

貴団体と指宿市との間において，〇〇〇年〇月〇日付けで締結した〇〇〇〇〇施設の管理に関する基本協定書に定める指定管理者の業務に関し，本市による所定のモニタリングの結果，改善を求める業務がありましたので，下記のとおり業務改善を指示します。

なお，本文書において指示した業務改善がなされない場合，指宿市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 13 条第 1 項の規定に基づき，貴団体に対する指定の取消し又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることを申し添えます。

記

1　改善を求める業務の内容

2　改善を求める理由

3　改善指示の内容

※なお書き以下の文について，軽易な改善の指示にあっては省略を可とする。

《業務停止命令書の例》

第　　号
○○○年○月○日

（指定管理者）　　様

指　宿　市　長　　○○　○○　印

指定管理者管理業務停止命令書

指宿市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第13条第１項の規定に基づき，貴団体が行う公の施設に係る指定管理者の業務について，下記のとおり（全部／一部）停止を命じます。

記

１　管理業務の停止を命ずる公の施設の名称及び所在地
（施設名）○○○○○
（所在地）指宿市○○○番地

２　停止を命ずる管理業務の内容

３　業務停止の期間
○○○年○月○日から○○○年○月○日まで

（注）この処分に不服があるときは，行政不服審査法（平成26年法律第68号）及び地方自治法の定めるところにより，この書面を受けた日の翌日から起算して３月以内に市長に審査請求（処分庁が教育委員会である場合は市長に審査請求）をし，又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の定めるところにより，この書面を受けた日の翌日から起算して６月以内に市を被告として（訴訟において市を代表する者は市長（処分庁が教育委員会である場合は教育委員会）となります。）処分の取消しの訴えを提起することができます（なお，この書面を受けた日の翌日から起算して６月以内であっても，処分の日から１年を経過した場合は処分の取消しの訴えを提起することはできません。）。ただし，審査請求をした場合には，処分の取消しの訴えは，その審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して６月以内に提起しなければなりません。

《指定取消通知書の例》

第　　号
〇〇〇年〇月〇日

（指定管理者）　　様

指　宿　市　長　　〇〇　〇〇　印

指定管理者指定取消通知書

指宿市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第13条第1項の規定に基づき，貴団体が行う公の施設に係る指定管理者の指定を下記のとおり取り消します。

記

1　指定を取り消す公の施設の名称及び所在地
（施設名）〇〇〇〇〇
（所在地）指宿市〇〇〇番地

2　指定の取消しの年月日
〇〇〇年〇月〇日

3　指定を取り消した理由

（注）この処分に不服があるときは，行政不服審査法(平成26年法律第68号)及び地方自治法の定めるところにより，この書面を受けた日の翌日から起算して3月以内に市長に審査請求(処分庁が教育委員会である場合は市長に審査請求)をし，又は行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)の定めるところにより，この書面を受けた日の翌日から起算して6月以内に市を被告として(訴訟において市を代表する者は市長(処分庁が教育委員会である場合は教育委員会)となります。)処分の取消しの訴えを提起することができます(なお，この書面を受けた日の翌日から起算して6月以内であっても，処分の日から1年を経過した場合は処分の取消しの訴えを提起することはできません。)。ただし，審査請求をした場合には，処分の取消しの訴えは，その審査請求に対する裁決の通知を受けた日の翌日から起算して6月以内に提起しなければなりません。

《募集要項の様式例》

○○○○○施設指定管理者募集要項

○○○○○施設の管理運営を効果的かつ効率的に行い，市民サービスの向上を図るため，地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第２４４条の２第３項及び指宿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 18 年指宿市条例第 199 号）の規定に基づき，次のとおり指定管理者を募集します。

1　対象施設の概要
別記○○○○○施設管理運営業務仕様書中の「Ⅱ　施設の概要」に記載のとおりです。

2　指定予定期間
○○年○月○日から○○年○月○日まで（○○年間）
※ただし，指宿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 18 年指宿市条例第 199 号。以下「手続条例」という。）第 13 条第１項の規定により，期間の途中においても指定を取り消すことがあります。

3　指定管理者が行う業務
指定管理者が行う業務は，○○○○○（施設管理）条例第○○条に規定する以下の業務です。なお，業務の詳細については○○○○○施設管理運営業務仕様書中「Ⅳ　業務の範囲及び内容」に記載のとおりです。
⑴　○○○○○施設の使用許可及び使用許可の取消しに関する業務
⑵　○○○○○施設の使用料の徴収に関する業務
⑶　○○○○○施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
⑷　前３号に掲げるもののほか，その他○○○○○施設の管理運営に関し，市長が必要と認める業務

4　指定管理施設の管理基準
別記○○○○○施設管理運営業務仕様書中の「Ⅲ　管理の基準」に記載のとおりです。

5　指定管理に係る経費等
別記○○○○○施設管理運営業務仕様書中の「Ⅵ　管理に関する経費等」に記載のとおりです。

6　市と指定管理者の責任の分担
別記○○○○○施設管理運営業務仕様書中の「Ⅴ　リスク分担」に記載のとおりです。

7　公募及び指定等のスケジュール
○○○○○施設の指定管理者の公募及び候補者の選定等については次の日程により行います。
なお，申請書受付以降の日程は予定であり，必要に応じて変更する場合があります。

工　　程	予　定　時　期
募集要項の配布	○○年○○月○○日（　曜日）から○○年○○月○○日（　曜日）まで
現地説明会	○○年○○月○○日（　曜日）
申請書受付	○○年○○月○○日（　曜日）から○○年○○月○○日（　曜日）まで
指定管理者候補者選定結果通知	○○年○○月
指定管理者指定（議決）	○○年○○月
協定書締結（基本，年度協定書）	○○年○○月

８　応募の手続等

⑴　指定管理者応募に関する問合せ，申込先及び各種書類の提出先

指宿市○○○部○○○課○○○係

〒891－0497　鹿児島県指宿市十町 2424 番地

電話　0993-○○-○○○○（内線○○○）

ＦＡＸ　0993-○○-○○○○

メールアドレス　○○○@city.ibusuki.jp

⑵　応募資格

申請者は法人その他の団体，若しくは共同企業体の構成員全員が以下の資格要件を全て満たす者に限ります。団体の場合，法人格は必ずしも必要ではないが，個人は申請することはできません。

なお，単独で申請した団体等が共同企業体の構成員になること及び２以上の共同企業体の構成員となることはできません。また，共同企業体の申請について，申請から協定締結までの間における代表者及び構成員の変更は認めません。

ア　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４に規定する者に該当しないこと。

イ　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の２第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。

ウ　申請者が国税，市税等の納付義務がある団体等である場合，当該税金に滞納がないこと。

エ　申請者となる団体の代表者が国税，市税等の納付義務がある場合，当該税金に滞納がないこと。

オ　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てをしていないものであること。

カ　暴力団（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をいう。）又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

※　その他，指定期間中，○○○○○施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体，若しくは法人その他の団体により任意に結成された共同企業体とする。

⑶　指定管理料の基準価格

基準価格は，○,○○○千円（指定期間合計）とします。

なお，基準価格を上回る額（納付金の場合は下回る額）での応募は失格となります。

⑷　現地説明会

下記のとおり現地説明会を行います。現地説明会への参加がない場合には，応募は認められないため，応募予定者は必ず参加してください。

ア　日　　時　　○○年○○月○○日（○曜日）　○○時

イ　場　　所　　鹿児島県指宿市○○○番地　○○○（施設）

ウ　申込方法　　法人等の名称，代表者名及び参加希望者（各団体３名まで）を明記の上，郵送，ファクシミリ又は電子メールにより，○○年○○月○○日（○曜日）までに○○○課○○○係にお申込みください。

⑸　質問等受付

ア　受付期間　　○○年○○月○○日（○曜日）から○○年○○月○○日（○曜日）までの日の○○時から○○時までとします。

イ　受付方法　　別途配布の質問書に内容を記入のうえ，応募書類の提出先に提出してください。

ウ　質問回答　　質問に対する回答は，○○年○○月○○日までに，説明会に参加した全ての事業者へ情報提供いたします。

エ　そ の 他　　質問者は，原則，現地説明会に参加した応募予定者に限ります。

⑹　申請関係書類

法人その他の団体であって，この要項により指定管理者の指定を受けようとする者は，申請書（規則第１号様式）に次に掲げる書類を添えて，提出期限内に提出してください。

共同企業体を結成して指定管理者の指定を受けようとする者にあっては，申請日までに共同企業体を結成し，申請書（規則第１号様式）のほか，資格認定申請書（共同企業体用）及び共同企業体協定書を併せて提出してください。また，共同企業体の構成員ごとに次に掲げる書類を提出してください。

なお，申請書類の作成及び提出に要する費用は，すべて申請を行う団体の負担とします。

ア　事業計画書（規則第２号様式）

イ　管理の業務に関する収支予算書（規則第３号様式）
ウ　法人の場合は，登記事項証明書及び定款又は寄附行為
エ　法人以外の団体の場合は，定款その他約款
オ　申請書を提出する日の直前２事業年度における決算（事業経歴を含む。）に関する書類（ただし，団体としての実績がある場合に限る。）
カ　宣誓書
キ　印鑑登録証明書
ク　申請者が国税，市税等の納付義務がある団体等である場合，当該税金に滞納がないことの証明
ケ　申請者となる団体の代表者が国税，市税等の納付義務がある場合，当該税金に滞納がないことの証明
コ　団体等の組織図，役員（職員）名簿
サ　その他指定管理者の指定に関し市長が特に必要とする書類
(ｱ)・・・・・
(ｲ)・・・・・

⑺　応募書類の提出部数
正本１部及び副本 15 部（副本は，複写可とする。）

⑻　応募書類の受付期間及び時間
〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）までの日の〇〇時から〇〇時までとします。

⑼　応募書類の提出方法
応募書類の提出方法は，持参又は郵送とし〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時必着とします。なお，郵送の場合は受取確認ができる方法で送付してください。

⑽　応募に当たっての留意事項
ア　法人等が提出する事業計画書等の著作権は提出した法人等に帰属します。ただし，市は必要な場合において事業計画書等の内容の全部又は一部を使用することができることとします。
イ　応募書類その他提出された書類は返却しません。
ウ　応募書類その他提出された書類は，指宿市情報公開条例（平成 18 年指宿市条例第 12 号）の規定に基づき開示することがあります。ただし，個人情報又は法人等の正当な利益を害する情報は非開示とします。
エ　提出期限後，応募書類その他提出された書類の再提出又は差替えは原則として認めません。
オ　⑹の申請書類のほか，必要に応じ追加資料の提出を依頼する場合や内容を確認する場合があります。
カ　指定管理に関する手続条例，〇〇〇〇〇（施設管理）条例，その他関係する法令等を了知の上で応募してください。

９　指定管理者の選定方法等

⑴　選定方法
学識経験者等の委員で構成する指宿市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し，選定基準に基づいて総合的に評価して指定管理者の候補者（以下「指定管理者候補者」という。）の選定を行います。

⑵　選定基準
指定管理者候補者の選定は，次に掲げる選定基準に基づき行います。
ア　事業計画書の内容が住民の平等な利用の確保に十分なものであること。
・事業計画の内容が，住民が広く利用可能なものであること。
イ　事業計画書の内容が〇〇〇〇〇施設の効用を最大限に発揮させるものであるとともに，委託業務に係る経費の効率化が図られるものであること。
・事業計画の内容が，委託業務の内容を理解し，かつ，適切なものであること。
・事業計画の内容が，現実的かつ独創的であること。
・事業計画の内容が，効果的かつ効率的な委託を実施できるものであること。
・適正な収支計画であること。

ウ　団体等が事業計画書に沿った○○○○○施設の管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有しており，又は確保できる見込みがあること。

⑶　主な審査の項目

ア　施設運営の理念・意欲
イ　運営方針・実績・ノウハウ
ウ　管理の基準・サービス提供の内容（休館日，閉館時間，利用料金等）
エ　収支計画（指定管理料を含む。）
オ　施設設備・泉源の保守管理及び衛生環境の確保
カ　利用促進に関する事項
キ　個人情報の保護への対応
ク　火災・盗難等の事故・事件の防止措置に関する事項
ケ　サービス提供体制（職員の配置）
コ　危機管理の体制・緊急時の対応サービス提供体制（職員の配置）
サ　財政基盤
シ　地域経済への波及効果（現従業員の継続雇用及び地域住民の優先雇用等）

⑷　指定管理者候補者の決定等

選定委員会での審査結果を踏まえ，指定管理者候補者を決定します。なお，選定結果については，応募書類を提出した団体等に書面で通知するとともに公表します。

⑸　選定対象の除外等

次のいずれかに該当する団体等は，指定管理者候補者の選定の対象から除外します。指定管理者候補者の決定を受けた団体等が，当該決定後に次のいずれかの場合に該当することが判明したときは，当該決定を取り消します。

ア　複数の事業計画書を提出したとき。
イ　選定委員会の委員に個別に接触したとき。
ウ　応募書類等の内容に虚偽又は不正があったとき。
エ　応募書類等の受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。
オ　応募書類等の提出後に，事業計画の内容を変更したとき。
カ　その他不正な行為があったとき。

10　指定管理者の指定及び協定の締結

⑴　指定管理者の指定

指定管理者の指定は，決定した指定管理者候補者を○○○○○施設の指定管理者として指定する旨の議案を指宿市議会に提出し，その議決を得て行います。

⑵　協定の締結

指定管理者を指定（議決）した後に，市と指定管理者は業務内容及び管理の基準に関する細目的事項等について協議の上，協定書を締結します。

⑶　留意事項

ア　指定管理者としての指定を受けた者が正当な理由がなく協定の締結に応じない場合は，指定管理者の指定の議決後においても指定を取り消すことがあります。
イ　指定管理者としての指定を受けた者が，協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合には，指定管理者の指定を取り消し，協定を締結しないことがあります。
　(ｱ)　資金事情の悪化等により，事業の履行が確実でないと認められるとき。
　(ｲ)　著しく社会的信用を損なう等により，指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11　モニタリングの実施

指定管理者が指定管理施設で提供する利用者へのサービスについて，市との間で取り決めた仕様書や協定書等の要求水準を満たしているか否か等の確認を行うほか，指定管理者自身がサービスの安定的，継続的な提供が可能な状態にあるかなどといった確認や調査を行うことで，より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに，利用者へのサービス向上を図るため，別に定める指針に基づきモニタリングを実施します。

12　事業の継続が困難になった場合の措置等

⑴　指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には，市は，法第 244 条の２第 10 項の規定により，指定管理者に対して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あります。この場合において，指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には，市は，法第 244 条の２第 11 項の規定により，指定管理者の指定を取り消すことがあります。

⑵　指定管理者の財務状況が著しく悪化し，指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には，市は，法第 244 条の２第 11 項の規定により，指定管理者の指定を取り消すことがあります。

⑶　不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には，市と指定管理者は，事業継続の可否について協議します。

13　様式等

⑴　様式等のダウンロード

この募集要項や申請に必要な様式等は，本市のホームページからダウンロードすることができます。

ホームページアドレス：http://www.city.ibusuki.lg.jp/

⑵　応募書類の内容に関する調査等

必要に応じて，申請書類等の内容について，申請者から聴取調査を行うことがあります。

14　管理運営業務仕様書（別記）

15　参考資料

⑴　○○○○○施設の位置図・平面図
⑵　○○○○○施設の利用者数の実績
⑶　○○○○○施設の年度別収支状況
⑷　○○○○○施設管理条例

《仕様書の様式例》

○○○○○施設管理運営業務仕様書

Ⅰ　趣　旨

本仕様書は，○○○○○施設の管理運営業務を実施するための仕様を示すものです。

指定管理者は，これらの業務の遂行に当たり，○○○○○施設が公の施設であることの性格及び○○○○○施設の設置目的を十分認識し，日常又は定期的に必要な保守，点検業務を行い，快適な施設環境を作るとともに，各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し，故障の予防，設備の恒久化に努めるものとします。

Ⅱ　施設の概要

１　施設の目的　（条例に規定している設置目的や機能等を記載する。）
２　施設の名称　○○○○○施設
３　施設の所在地　指宿市○○○○番地
４　建物等の概要
　建 築 年　　年　　月（築　　年）
　構　　造　鉄筋コンクリート造（２階建て）
　敷地面積　○○○㎡
　建築面積　○○○㎡
　延床面積　○○○㎡
５　施設の内容
　（１階）ホール（収容人員○○人），第１会議室（収容人員○○人），事務室，作業室，休憩室，書

庫，車庫，倉庫，トイレ，炊事場，テラス
（２階）調査研究室，多目的集会室（収容人員○○人），視聴覚研修室，資料展示コーナー，視聴覚資料準備室，トイレ，テラス

6　施設の利用状況

施設区分	○○年度	○○年度	○○年度
ホール	人	人	人
第１会議室	人	人	人
○○○○○	人	人	人

Ⅲ　管理の基準

1　管理運営の基本方針

指定管理者は，○○○○○施設の管理業務遂行に当たり，市民が広く利用し，市民の福祉向上を目的とした公の施設としての性格を十分認識し，利用者にとって快適な施設の環境作り及び○○○○○施設の利用の促進を目指すとともに，運営コストを常に意識し，経費の縮減に努めることとします。

また，施設利用者の安全性・利便性の確保に努めるための必要な人員の配置を行い，日常又は定期に必要な保守業務及び点検業務を行うこととします。

2　管理の基本的事項

⑴　開館時間

現行の開館時間は○○時○○分から○○時○○分ですが，指定管理者の提案により市と協議のうえ変更することも可能です。

⑵　休館日

休館日は，毎週○曜日です。（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する日に当たる場合はその翌日）なお，指定管理者は必要があると認めたときは，あらかじめ市長の承認を得て，休館日を変更し，又は臨時に休館日を定めることができます。

⑶　平等利用等

ア　平等利用

正当な理由がない限り，市民等が施設を利用することを拒んではならず，また，施設の利用に当たっては，不当な差別的取扱いをしてはなりません

イ　行為制限

○○○○○（施設管理）条例第○条の規定に基づき，利用者に対して，以下の行為をさせてはなりません。

(ｱ)　他の利用者の利用を妨げること。
(ｲ)　・・・・・
(ｳ)　・・・・・

ウ　利用制限

○○○○○（施設管理）条例第○条の規定に基づき，以下のいずれかに該当する場合は施設の利用許可はできません。

(ｱ)　公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある認められるとき。
(ｲ)　施設等を損傷し，汚損するおそれがあると認められるとき。
(ｳ)　・・・・・

⑷　職員の配置基準

業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに，労働基準法その他関係法令を遵守し，管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行うこととします。

ア　管理業務を行うに当たり，必要な有資格者は次のとおりです。

(ｱ)　防火管理者（甲種防火管理講習過程修了者）
(ｲ)　○○○○○者
(ｳ)　○○○○○者

イ　総括責任者を置くとともに各種業務における責任体制を確立することとします。

ウ　職員の勤務体制は，施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに，利用者の要望に応えられるものとします。

エ　職員の資質の向上を図るための研修を実施するとともに，施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

オ　地域雇用創出に最大限努めることとします。

⑸　サービスの向上，利用促進

施設を清潔に保つとともに，利用者に対するサービスの向上を図り，利用者の増加に努めるほか，地域住民や他の施設との連携をとり，施設の円滑な運営に努めることとします。また，各種トラブルや苦情等には迅速かつ適切に対応することとし，その内容や対応状況については，速やかに市に報告するものとします。

⑹　個人情報保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は，個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第２項で準用する同条第１項の規定及び第 67 条の規定を遵守し，個人情報が適切に保護されるよう配慮することとします。

当該公の施設の管理業務に関して知り得た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ものとし，このことは，指定管理者の指定期間が満了し，若しくは指定を取り消され，又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

⑺　業務の委託

指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし，管理業務のうち，設備等の保守管理，清掃，警備等の一部の業務については，あらかじめ市長の承認を受けて専門の事業者等に委託することができます。

⑻　法令の遵守

指定管理者が施設の管理運営をするに当たっては，地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他関係法令のほか，市と指定管理者が締結する協定書，仕様書等を遵守することとします。

⑼　情報公開

指定管理者は，指定管理を通じて保有する文書等については，指宿市情報公開条例（平成 18 年指宿市条例第 12 号）の該当規定の趣旨にのっとり，積極的に情報公開を行うよう努めるものとします。

なお，市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは，指定管理者に対し当該情報を提出するよう求めるものとし，指定管理者は，速やかにこれに応じるよう努めるものとします。

⑽　文書管理，保存

指定管理業務の執行に当たり，作成し，又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については，以下の事項に留意し，適正に管理・保存するものとします。

ア　指定管理者は，指定管理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るものとします。

イ　指定管理者は，文書等を適正に管理するため，市と協議し，文書管理の基準を定めるものとします。

ウ　処理が完結した文書等の保存年限は，指宿市文書取扱規程（平成 18 年指宿市訓令第 11 号）に準ずるものとします。

エ　指定管理者は，市の承認を得た上で，保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとします。

オ　指定管理者は，指定管理期間が満了した後，若しくは指定が取り消された後には，保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書を，市又は市が指定するものに引き継ぐものとします。

⑾　緊急対応，危機管理対応

ア　自然災害，人為災害，事故等あらゆる緊急事態，非常事態，不測の事態には，遅滞なく適切な措置を講じた上，市はじめ関係機関に通報することとします。特に，指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる犯罪予告，脅迫又は不当な要求，指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者，不審物等を認知した場合も同様に対応し，早急に協議等を行うこととします。

イ　緊急体制，危機管理体制を構築するとともに，対応マニュアルを作成し，随時訓練を行うこととします。

ウ　当該施設は指宿市防災計画において避難施設とされているので，災害発生時等で市が避難施設

に指定した場合は，市及び関係機関と連携し，避難者収容などの業務に当たってもらうことがあります。

⑿ 環境保全

施設の管理運営に当たっては，エネルギーの効率的利用，廃棄物の発生抑制，リサイクルの推進等環境への配慮を行うこととします。

Ⅳ 業務の範囲及び内容

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設・設備等について，効果的・効率的かつ安全で適切な管理を行うとともに，環境負荷を少なくし，省資源，省エネルギーに配慮をした維持管理を行ってください。

維持管理業務の実施に際しては，必要な官公署の免許，許認可等を受けてください。（第三者への業務委託による場合は，委託先が必ず免許等を保有していなければなりません。）

破損，不具合が生じたときは速やかに市に報告してください。

なお，施設及び設備等の維持管理に関する業務については，「建築保全業務共通仕様書○○年版」に記載されている点検内容，点検周期等を参考としてください。

また，保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの保守管理業務に係る関係書類を作成し、保管してください。

⑴ 施設及び設備の保守点検に関する業務

施設及び設備の性能，機能の保持及び安全性を確保するため，下記保守点検を実施することとします。

ア 電気保安管理保守点検（年○回）
イ 自動火災報知設備保守点検（年１回）
ウ 誘導灯，非常放送，防排煙設備保守点検（年１回）
エ 給排水，消火栓保守点検（年１回）
オ 空調計装機器保守点検（年１回）
カ エレベータ保守点検（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に基づく検査報告は年 1 回）
キ 自動開閉装置保守点検（年○回）
ク 防犯設備機器保守点検（年○回）
ケ 遊具施設保守点検（年○回）
コ 地下燃料タンク気密漏洩点検（年○回）

⑵ 施設の清掃，衛生管理に関する業務

施設利用者が快適かつ衛生的に利用できる環境を維持するため，下記の清掃等業務を実施することとします。（※具体的事項については別記個別仕様書を参照）

ア 日常清掃 （床面，内装，什器備品，トイレ手洗場等衛生設備，エレベーター等）
イ 定期清掃 （床ワックス，窓ガラス，エアコンフィルタ清掃，カーペット清掃，害虫駆除，草刈，貯水槽清掃等）
ウ 廃棄物処理

施設の管理運営によって発生したごみについては，廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）等に従い適正に処理することとします。なお，処理に当たっては分別を徹底し，リサイクルに努めることとします。

エ 喫煙対策

利用者等の健康増進のため，施設内では受動喫煙を防止するための必要な措置を講じることとします。

オ 飲食物等

自主事業等で飲食物の提供を行う場合は，関係法令を遵守することとします。

⑶ 保安警備に関する業務

施設や利用者に対する防犯対策，安全性確保のため，下記警備等業務を実施することとします。

ア 警備（夜間，休館日）
イ 防犯，火災報知設備監視
ウ 施設，設備故障等監視業務

エ　開館，閉館時施錠管理
オ　照明点滅，利用者案内及び監視
カ　緊急時連絡及び処置

⑷　設備管理に関する業務

施設利用者が施設の設備等を快適に利用できる環境を維持するため，下記の業務を実施することとします。

ア　受水槽管理　　（月〇回の清掃）
イ　冷水機　　（月〇回の保守）

⑸　修繕業務

施設及び設備，機器等損傷の修繕については，指定管理者が行うこととします。

なお，大規模な修繕（施設改造や指定管理料の範囲では困難な修繕など）や災害，事故等により必要となった修繕については，市と指定管理者で協議の上実施することとします。

また，指定管理者は，毎年度市が指定する期日までに，翌年以後５年間のうちに修繕が必要と見込まれる箇所については資料（見積書等）を添えて市に報告することとします。

⑹　物品管理業務

施設に配備する備品及び消耗品(以下「備品等」という。)について，その管理業務を下記のとおり実施することとします。(※管理する備品等については別記備品等一覧のとおり。)

ア　市が貸与する備品の管理（第Ⅰ種備品）
(ｱ)　市が貸与する備品は，台帳により管理し，現品には管理票を貼付することとします。
(ｲ)　指定管理者は指定期間中，備品を常に良好な状態に保つこととします。
(ｳ)　備品が経年劣化等により使用不能となった場合には，市と協議し，必要に応じて市が購入又は調達することとします。
(ｴ)　指定管理者が故意又は過失により毀損滅失したときは，市と協議し，必要に応じて指定管理者が弁償又は同等品を購入，調達することとします。

イ　指定管理者が指定管理料又は利用料金で購入した備品等の管理（第Ⅱ種備品）
(ｱ)　指定管理者が指定管理料又は利用料金で購入した備品は台帳で管理を行うこととします。
(ｲ)　備品等に不具合が生じた場合には，必要に応じ随時指定管理者が更新することとします。
(ｳ)　指定管理者が指定管理期間中に配備した備品等については，指定期間終了後，原則として市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。

2　施設の運営に関する業務

施設利用者の利便性の確保と，施設の有効利用のため，下記の業務を行うこととします。

⑴　施設及び設備の利用（使用）許可等に関する業務
ア　予約の受付，調整
イ　利用（使用）申請書の受理，利用（使用）許可書の発行等
ウ　利用（使用）許可の取消し
（エ　使用料の徴収事務）

⑵　施設及び設備等の利用料金の決定及び徴収に関する業務
ア　市長承認後の利用料金の決定（減免を含む。）
イ　利用料金の徴収及び還付の決定
ウ　制度の周知

⑶　施設等の利用に係る相談等に関する業務
ア　窓口対応，館内の案内
イ　要望，苦情，問い合わせ等に対する対応
ウ　利用者等への対応（施設利用に関する助言，指導等）

⑷　サービス向上を図るための業務

利用者のサービス向上を図るため下記業務等を行い，利用者の増加に努めることとします。

ア　ホームページの作成

※ホームページを新設，変更する場合は市に協議してください。なお，指定管理者が指定管理料，利用料金収入で作成したホームページについては，指定期間終了後，市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。

イ　パンフレット，ポスター等施設案内の作成

ウ　地域との連携

施設における事業を円滑かつ効果的に実施するため，地域はもちろんのこと，市及び他関係機関等と連携を図ってください。

エ　・・・・・

⑸　指定管理に付随する業務

ア　事業計画書及び収支予算書の作成

イ　モニタリングに関する業務

(ｱ)　利用者等アンケート調査，調査結果報告

(ｲ)　事業報告（年次，定期，緊急），事業自己評価

(ｳ)　市の実地調査対応（定期，随時）

(ｴ)　市及び関係機関との連絡調整業務

ウ　施設許可等に係る管理経費等の徴収業務

エ　次期指定管理者との引継業務及び補助

オ　その他施設運営に附帯する業務

⑹　自主事業

指定管理者は，施設の利用促進のため，市と協議の上，自主事業を行うことができます。

なお，指定管理者が当該施設で行う自主事業のうち，市に共催等を依頼し，承認を得た事業については利用料を減免することができます。

※　自主事業：指定管理者が行う業務として指定する本業務の範囲以外の業務で，乙が自己の責任と費用において実施する業務のこと。

Ⅴ　リスク分担

1　施設の管理運営における市と指定管理者の間のリスク分担は，下記のとおりとします。ただし，詳細については，基本協定書を締結する際に協議決定します。

種　　類	リスクの内容	負担区分	
		市	指定管理者
管理運営費の上昇	物価・金利の変動など，市の責めに帰すことができない要因による管理運営費の上昇		○
施設や物品の損傷	施設及び設備，機器等損傷の修繕（※）	○万円以上	○万円未満
	管理上の瑕疵による施設及び設備，機器等損傷の修繕		○
第三者への損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
	管理業務中の故意又は過失による損害賠償		○
不可抗力による費用負担	自然災害（地震・台風等）に起因する費用負担	協議事項	
指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
事業終了時の費用	指定期間満了又は期間途中での業務廃止に伴う事業者の撤去費用		○

※　大規模な修繕（施設改造や指定管理料の範囲では困難な修繕など）や災害，事故等により必要となった修繕については，市と指定管理者で協議の上定めることとします。

2　損害賠償等

①　公の施設そのものの瑕疵や施設管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で，利用者が損害を受けた場合には，設置者である市が賠償責任を負うことになります。また，公の施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合は，指定管理者が損害賠償責任を負いますが，被害者は設置者である市に賠償の請求を行うことができます。

なお，被害者が市に直接賠償請求し，市がこの賠償をおこなったとき，この賠償の原因が指定管理者の故意又は過失による場合には，市は指定管理者に対し当該賠償額を請求することができます。

3　賠償責任保険への加入

原則として，指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため，指定管理者は，指定管理期間中，施設賠償責任保険に加入することとします。

なお，市においては，施設での事故等に備え，「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。平成 23 年度の制度改正により，指定管理者を被保険者にみなすことから，市と同じ補償を受けることができます。ただし，指定管理者が独自で行う事業は，保険の対象外となるとともに，指定管理者が施設に損害を与えた場合も対象になりません。また，指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額の範囲内であっても，事案により，指定管理者に自己負担が生じる場合があります。

【参　考】市が現在加入している損害賠償責任保険の限度額

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

・身体賠償　1 名につき　　2 億円
　　1 事故につき　　20 億円
・財物賠償　1 事故につき　2,000 万円

例として，Ｒ２年度時点の情報を掲載しているため，最新情報を総務課に確認して記載する。

4　原状回復義務

⑴　施設，設備の改造

指定管理者は，施設又は設備の改造を行う場合には，予め市と協議するものとします。また，指定の期間が満了した場合や指定を取り消された場合等は，市の指示するところにより原則として施設・設備等を原状に復さなければなりません。

⑵　損壊，滅失等

指定管理者は，故意又は過失により施設・設備等を損壊・滅失したときは，市が指示するところにより，原状に復し，又は損害を市に賠償しなければなりません。

Ⅵ　管理に関する経費等

1　指定管理に係る経費

〇〇〇〇〇施設については，地方自治法第 244 条の２第８項に定める利用料金制度を採用します。なお，指定管理施設の収入等については次のとおりです。

⑴　利用料金

利用料金の額は，条例に規定する額の範囲内で，市長の承認を得て指定管理者が定めることができます。また，〇〇〇〇〇施設の有効利用，利用促進，利便性の向上を図るため，あらかじめ市長の承認を得て，利用料金減免の基準を設定することができます。

※　利用料金制：施設の使用料を利用料として指定管理者自らの収入として収受する制度。

⑵　指定管理料

適正に算出された施設の管理運営経費の合計額から，事業計画に基づき業務が実施された場合に想定される利用料金等の収入を差し引いた額を指定管理料として，市が指定管理者に支払います。

また，反対に利用料金等の収入が管理運営経費の合計額を上回る場合には，その差額を指定管理者は市に納付するものとします。（納付金制）

なお，指定管理料については，予算の範囲内で市と指定管理者の協議のうえ決定し，細目的事項については協定書で定めます。

⑶　管理経費に算入するもの

ア　人件費（賃金，手当，社会保険料等）
イ　事務費（消耗品費，印刷製本費，通信運搬費等）
ウ　管理費（修繕料，燃料費，光熱水費，保守点検料等）

⑷　電力の小売全面自由化に伴う電力契約の取扱い

電力の小売全面自由化に伴い，電力会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから，購入方法の見直しを行い経費節減等に努めていく必要があります。

指定管理者が電気供給事業者の変更を希望する場合又は電気供給事業者の提供する長期契約に加入する場合には，次の要件を満たすことについてあらかじめ市と協議を行い，報告書を提出するものとします。

ア　指定期間に限定されたものであること。
イ　電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第２条に定める小売電気事業者であること。
ウ　長期契約の加入及び電気供給事業者の変更については，原則として全て指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む。）において行うこと。

※　電力契約以外の光熱水費に係る契約についても上記に準じて必要な協議･報告を行うものとします。

⑸　本社・本部経費の考え方

施設運営において，本社の総務，人事又は経理部門等の人件費等の直接経費以外に必要な経費である間接経費については，内容を明確にしたうえで，「管理費（本社・本部経費）」として計上することができます。

ただし，経費計上が認められる管理費（本社・本部経費）は，検証可能なものに限ることとし，支出内容，算出方法及び算出根拠が資料により明らかにできるものとします。

公募時においては，管理費（本社・本部経費）として計上したいものについて，項目，考え方，算出方法，検証方法等を併せて提案することとします。算出において按分が必要な場合は，合理的な基準をもって算出することとします。

＜具体的な項目の事例＞

項　目	考え方
本社経費事務費	本社で行っている契約手続や支払等に要する人件費
福利厚生費分担金	本社職員が受けているものと同様の福利厚生費
求人広告費	本社が一括で実施している広告等の費用

＜算出方法，検証方法の例＞

算出基準	算出方法の例	算出根拠の例
施設数	按分対象となる費用について，(当該施設)を(当該部門で担当する施設数)で比率按分	・按分対象となる費用の根拠 ・当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる費用について，（当該施設の職員数）を（全社の職員数）で比率按分	・按分対象となる費用の証拠書類 ・施設職員数，全社職員数の根拠
事業支出額	按分対象となる費用について，（当該施設に関する支出額）を（全社における総支出額）で比率按分	・施設における支出額の根拠 ・全社における支出額の根拠

⑹　消費税の考え方

経費として計上する消費税は，仮受消費税から仮払消費税を差し引いた額を消費税として，租税公課費に計上することとします。

※　市が支払う指定管理料や利用者から支払われる利用料金等の総収入に含まれる消費税分を「仮受消費税」とします。

※　指定管理者が消耗品等の購入費，清掃委託等の委託料等を支払う際に，そこに消費税が含まれており，これらを「仮払消費税」とします。

⑺　自主事業による収入

指定管理者は，事業計画に基づく自主事業を行うことにより収入を得ることができます。ただし，この自主事業を実施するに当たり，当該施設内の区画を利用する場合にあっては，あらかじめ市長の許可等（行政財産の目的外使用の許可，行政財産の貸付契約締結）を得なければなりません。

2　指定管理料等の支払

⑴　支払時期

市が指定管理料を支払う場合は，会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払います。なお，支払時期，支払方法等は協定で定めるものとします。

⑵　指定管理料の精算

指定管理料については，原則精算することはありません。なお，やむを得ず指定管理料を変更する場合には市と指定管理者で協議を行うこととします。※電力契約変更に伴う光熱水費の削減増減分についても，原則，指定管理料の調整を行わないものとします。

⑶　口座管理

指定管理に関係する収入及び経費については，団体自体の固有口座とは別の専用口座で管理するものとします。

3　利用料金の取扱い

⑴　利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は，実際に利用する日の属する年度にかかわらず，納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし，指定期間終了に伴い，指定管理者が交代する場合で，旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は，旧指定管理者に帰属するものとします。

⑵　過年度還付金の取扱い

利用料金を還付する場合は，利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず，還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとします。このため，想定される過年度還付金は，過去の実績等を参考に必要経費に含め指定管理料を提案してください。

Ⅶ　管理運営状況の報告及び監督等

1　モニタリングの実施

指定管理者が指定管理施設で提供する利用者へのサービスについて，市との間で取り決めた仕様書や協定書等の要求水準を満たしているか否か等の確認を行うほか，指定管理者自身がサービスの安定的，継続的な提供が可能な状態にあるかなどといった確認や調査を行うことで，より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに，利用者へのサービス向上を図るためにモニタリングを実施します。

なお，モニタリングの具体的実施方法等については，別途指針を定めることとします。

2　モニタリングの実施事項

⑴　利用者等アンケート調査

指定管理者は，施設利用者の意見や要望を随時又は定期的に把握し，この結果等を提供するサービス水準の維持向上に資するものとします。

⑵　報告書による確認等

指定管理者は，毎年度終了後，毎月等の定期及び緊急時に業務に関する報告書を市に提出し，市は業務状況等の確認を行うものとします。

⑶　実地調査

市は，随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとします。

⑷　モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき，施設状況の評価を実施し，施設運営の適正化を図るものとします。

⑸　連絡調整会議

市と指定管理者は，施設の管理運営状況を円滑に実施し，施設利用者への安定的なサービス提供を行うための業務調整や情報交換を行うため，連絡調整会議を開催するものとします。

3　指導，指示等

市は，業務報告の聴取，実地調査及び制度導入効果の検証･評価等の結果に応じて，指定管理者に対し，適切な指導・指示等を行うことができます。

4　監査

市又は市監査委員が必要と認めるときは，指定管理者が行う管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができます。

Ⅷ　指定取消し等

1　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，下記の場合には指定の取消しを行います。なお，これらの指定取消しに係った費用等は全て指定管理者の負担となります。

⑴　協定を締結しない場合

指定管理者としての指定を受けた者が正当な理由がなく協定の締結に応じない場合は，指定管理者の指定の議決後においても指定を取り消すことがあります。

⑵　指定後の事情変化

指定管理者としての指定を受けた者が，協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合には，指定管理者の指定を取り消し，協定を締結しないことがあります。

(ｱ)　資金事情の悪化等により，事業の履行が確実でないと認められるとき。

(ｲ)　著しく社会的信用を損なう等により，指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

⑶　指導指示に従わない場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には，市は，指定管理者に対して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あります。この場合において，指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には，市は，指定管理者の指定を取り消すことがあります。

⑷　事業の継続が困難になった場合

指定管理者の財務状況が著しく悪化し，指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には，市は，指定管理者の指定を取り消すことがあります。

⑸　不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には，市と指定管理者は，事業継続の可否について協議を行い，継続が困難と判断した場合，市は指定管理者の指定を取り消し，又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

⑹　指定議案否決の場合

指定管理者候補者が議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合，指定管理者候補者が管理運営の準備のために支出した費用については指定管理者候補者の負担とします。

2　違約金について

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため，指定管理者が業務に際して不正行為を行ったり，正当な理由なく施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合は，市は指定管理者に対し違約金を請求するものとします。

なお，納付額や納付方法については，協定書で定めます。

Ⅸ　その他

1　市等の施策，イベントに対する協力

市の主催，共催等の催事に係るポスターの掲示，マスコミ取材その他市等が行う施策やイベントには積極的に協力するとともに，必要な利用料金の減免を行うものとする。

2　指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は，指定の期間満了後又は指定の取消し等により，次期指定管理者へ引き継ぐ際は，円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに，必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

指定期間満了に伴う指定管理者の指定は，市議会の議決後となります。指定管理者が交代する場合は，指定後速やかに現指定管理者，新指定管理者及び市の参加により管理業務の引継ぎを行います。

なお，管理業務の引継ぎに要する経費は，それぞれ団体の負担とします。

3　自動販売機等の設置

施設利用者の利便性確保のため，施設内に自動販売機等を設置する場合は，市の行政財産の目的外使用許可又は行政財産の貸付契約により設置運営するものとします。

4　職員の再雇用

施設管理に関し，新たに職員を雇用する場合等は，施設の円滑な業務移行を進めるためにも，旧指

定管理者が雇用していた職員等，当該施設での勤務経験等のある職員を再雇用するなどの配慮をお願いします。

5　その他協議

この仕様書に記載のない事項については，市と協議の上，業務を実施するものとします。

《別記個別仕様書》

○○○業務個別仕様書

※個々の業務について細目にわたり仕様が必要な場合は個別仕様書を作成する。

《基本協定書の様式例》

○○○○○施設の管理に関する基本協定書

○○市（以下「甲」という。）と○○（以下「乙」という。）とは，次のとおり，○○施設（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章　総　則

（本協定の目的）

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

下線部分は公共的団体の場合は削除

（指定管理者の指定の意義）

第２条　甲及び乙は，本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は，民間事業者※1たる乙の能力を活用しつつ，地域住民等に対する○○サービスの効果及び効率を向上させ，もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第３条　乙は，本施設の設置目的，指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）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。

２　甲は，本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し，その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第４条　甲及び乙は，互いに協力し信義を重んじ，対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第５条　本協定で用いる用語の定義は，別紙１のとおりとする。

（管理物件）

第６条　本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は，管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は，別紙２のとおりとする。

２　乙は，善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

公募の場合は第 4 条，非公募の場合は第 9 条第 1 項

（指定期間）

第７条　指宿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 18 年指宿市条例第 199 号。以下「条例」という。）第○条の規定に基づき指定管理者として指定する期間は，　○年○月○日から　○年○月○日である。

２　本業務に係る会計年度は，毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

第2章　本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第８条　○○施設条例（　○年○○市条例第○号。以下「○○条例」という。）第○条に規定する本業務の範囲は，次のとおりとする。

＜例示＞

(1)　管理施設の使用許可に関する業務

(2)　管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

(3) 管理施設等の維持保全に関する業務
(4) 前3号に掲げるもののほか，甲又は乙が必要と認める業務
2 前項各号に掲げる業務の細目は，仕様書に定めるとおりとする。

（甲が行う業務の範囲）
第9条 次の業務については，甲が自らの責任と費用において実施するものとする。
＜例示＞
(1) 不払い使用料の徴収業務
(2) 本施設の目的外使用許可
(3) 管理施設の修繕業務（詳細については第17条第1項を参照のこと。）

（業務実施条件）
第10条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は，仕様書に示すとおりである。

（仕様書等の変更）
第11条 甲及び乙は，本協定締結後に仕様書等の変更の必要が生じたときは，双方による協議を開催するものとし，双方が合意した場合は，仕様書等を変更することができる。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）
第12条 甲又は乙は，必要と認める場合は，相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び第10条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。
2 甲又は乙は，前項の通知を受けた場合は，協議に応じなければならない。
3 業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については，前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

募集要項等については，公募しない場合は仕様書とする。

（本業務の実施）
第13条 乙は，本協定，年度協定，条例，関係法令等のほか，募集要項等及び指定管理者指定申請書（以下「指定申請書」という。）に従って本業務を実施するものとする。
2 本協定，募集要項等及び指定申請書の間に矛盾又は齟齬がある場合は，本協定，募集要項等，指定申請書の順にその解釈が優先するものとする。
3 前項の規定にかかわらず，指定申請書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は，指定申請書に示された水準によるものとする。

（休館日及び開館時間の変更等）
第14条 乙は，○○条例第○条に規定する休館日及び開館時間を変更しようとするときは，変更しようとする日の1箇月前までに甲の承認を受けるものとする。
2 乙は，前項の規定により，休館日又は開館時間を変更する場合は，施設利用者への十分な周知を図らなければならない。

現在の指定管理者が継続する場合は条項削除

（開業準備）
第15条 乙は，指定開始日に先立ち，本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し，必要な研修等を行わなければならない。
2 乙は，必要と認める場合には，指定開始日に先立ち，甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
3 甲は，乙から前項の申出を受けた場合は，合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（第三者による実施）
第16条 乙は，事前に書面による甲の承諾を受けた場合を除いて，本業務の一部を第三者に委託し，又は

請け負わせてはならない。
2　乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は，すべて乙の責任及び費用において行うものとし，本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については，すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして，乙が負担するものとする。

（管理施設の維持保全）
第 17 条　管理施設の改造，増築，改築，大規模修繕については，甲と乙で協議の上実施するものとする。
2　乙が自己の事情により本業務を実施するために施設の改築等，施設の現状を変更しようとするときは，あらかじめ甲の承認を受けた場合に限り，乙の責任と費用負担により実施することができるものとする。ただし，乙が改築等をした部分については，その権利を将来にわたり主張することはできないものとする。
3　管理施設の維持保全については，１件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし，1 件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

（緊急時の対応）
第 18 条　指定期間中，本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合，乙は速やかに必要な措置を講じるとともに，甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。
2　事故等が発生した場合，乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
3　甲は，天災地変等の発生により，本施設を地域住民の避難場所又は援助物資の保管倉庫に使用するなど，緊急に必要があるときは，乙に対して業務の変更等について協力要請することとし，乙は，誠実に協力要請に応じるものとする。

（情報管理）
第 19 条　乙又は本業務の全部又は一部に従事する者は，本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし，又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し，若しくは指定を取り消された後においても同様とする。
2　乙は，個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に準拠し，本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩，滅失，毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第4章　備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）
第 20 条　甲は，別紙２に示す備品等（以下「備品等（Ｉ種）」という。）を，無償で乙に貸与する。
2　乙は，指定期間中，備品等（Ｉ種）を常に良好な状態に保つものとする。
3　備品等（Ｉ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合，甲は，乙との協議により，必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
4　乙は，故意又は過失により備品等（Ｉ種）を毀損滅失したときは，甲との協議により，必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（乙による備品等の購入等）
第 21 条　乙は，別紙２に定める備品等（以下「備品等（II 種）」という。）を，指定管理料又は利用料金（利用料金制度の場合のみ）により購入又は調達し，本業務実施のために供するものとする。
2　備品等（II 種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合，乙は，指定管理料又は利用料金（利用料金制度の場合のみ）により当該備品等を購入又は調達するものとする。
3　乙は，第１項に定めるもののほか，乙の任意で自己の費用により購入又は調達をした備品等（以下「備品等（III 種）」という。）を，本業務実施のために供することができるものとする。

第5章　業務実施に係る確認事項等

（業務計画書）
第 22 条　乙は，毎年度甲が指定する期日までに業務計画書を提出し，甲の確認を得なければならない。
2　甲及び乙は，業務計画書を変更しようとするときは，甲と乙の協議により決定するものとする。

（事業遂行の記録）
第 23 条　乙は，日常的又は定期的に行う施設の維持管理や安全対策等のほか，施設の利用状況，苦情・要望・利用拒否等の件数及びその理由，使用料等の収納状況等について，日報等に記録を行わなければならない。

（利用者等アンケート調査）
第 24 条　乙は施設利用者の意見や要望等を把握するため，自らの責任と費用により，年〇回の利用者等アンケート調査を実施することとし，その結果について自己による分析，評価を行い，管理業務の適正化に努めるとともに，甲に報告書として取りまとめ提出するものとする。

（事業報告書の提出）
第 25 条　乙は，毎年度終了後〇日以内に，本施設に関し，次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し，施設の管理運営についての自己評価を行うとともに，当該報告書を甲に提出しなければならない。ただし，年度の途中において第〇条から第〇条の規定により指定を取り消されたときは，その指定を取り消された日から 30 日以内に，当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。
(1)　利用者状況，稼働率等
(2)　管理経費の収支状況
(3)　利用制限等の件数及びその理由
(4)　事業運営状況
(5)　自主事業運営状況
(6)　維持管理状況
(7)　事故，故障等の内容及びその対応
(8)　苦情，要望等の内容及びその対応
(9)　利用者満足度調査の総括及びその対応
(10) 人員配置状況
(11) 団体の財務状況
(12) その他甲が必要とする事項
2　甲は，必要があると認めるときは，事業報告書の内容又はそれに関連する事項について，乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（定期報告書の提出及び随時報告）
第 26 条　乙は，毎月〇日までに，本施設に関し，次の各号に掲げる事項を記載した定期報告書を作成し，甲に提出しなければならない。
(1)　利用者数，収入状況，稼働率等
(2)　利用制限等の件数及びその理由
(3)　事業運営状況
(4)　維持管理状況
(5)　事故，故障等の内容及びその対応
(6)　苦情，要望等の内容及びその対応
(7)　その他甲が必要とする事項
2　甲は，必要があると認めるときは，定期報告書の内容又はそれに関連する事項について，乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。
3　乙は，施設内において災害，事件，事故等不測の事態が発生した場合には，迅速な連絡手段等を用いその状況等を速やかに甲に報告するとともに適切な対応策を講じなければならない。

（実地調査）
第 27 条　甲は，定期又は随時に，乙が管理する施設へ立ち入り，現地での業務遂行状況の確認を行うとと

もに，管理状況等についての調査及び評価を行う。
2　前項の調査の際，合理的な理由がある場合を除いて，乙は甲が必要とする書類等を提出しなければならない。
3　調査に関し確認すべき項目その他調査に必要な事項については，事前に甲乙協議して定めるものとする。

（甲による業務の改善勧告）
第 28 条　第 25 条から前条までの調査等による確認の結果，乙による業務実施が仕様書等，甲が示した条件を満たしていない場合は，甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。
2　乙は，前項に定める改善勧告を受けた場合は，速やかにそれに応じなければならない。

（連絡調整会議の設置）
第 29 条　甲と乙は，本業務を円滑に実施するため，情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を設置することができ，詳細については，別途作成する設置要綱にて定めるものとする。なお，設置要綱の内容については甲と乙の協議により決定するものとする。
2　甲と乙は協議の上，前項の連絡調整会議に，関連する企業，団体，外部有識者，市民等を参加させることができるものとする。

第6章　指定管理料及び利用料金※2（使用料）

利用料金制以外は使用料

（指定管理料の支払い）
第 30 条　甲は，本業務実施の対価として，乙に対して指定管理料を支払う。
2　甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については，別途，年度協定に定めるものとする。
3　乙は，年度協定に基づいて指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は，当該請求書を受領してから〇日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

（指定管理料の変更）
第 31 条　甲又は乙は，指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動並びにその他のやむを得ない事由により，当初合意された指定管理料が不適当であると判断されるときは，相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。
2　甲又は乙は，前項の申出を受けた場合は，協議に応じなければならない。
3　変更の要否や変更金額等については，前項の協議により決定するものとする。

【納付金制の例】

納付金及び利用料金※2

（納付金の納付）
第 30 条　乙は，本業務実施に関し，甲に対して納付金を支払うものとする。
2　乙が甲に対して納付する納付金の詳細については，別途「年度協定」に定めるものとする。
3　甲は，納付金の納付に関する納付通知書を毎年度〇月末日までに乙に送付するものとする。乙は，毎年度〇月末日までに甲に納付金を納付するものとする。

（納付金の変更）
第 31 条　甲又は乙は，指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動並びにその他のやむをえない事由により当初合意された納付金が不適当であると判断されるときは，相手方に対して通知をもって納付金の変更を申し出ることができるものとする。
2　甲又は乙は，前項の申出を受けた場合は，協議に応じなければならない。
3　変更の要否や変更金額等については，前項の協議により決定するものとする。

使用料の場合，なお別途徴収委託の告示も必要となる。（告示は初年度のみでも可）

（使用料等の徴収）
第32条　使用料の徴収に関しては，地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条及び地方自治法施行令

（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条の規定に基づき取り扱うものとする。
2　管理施設の使用料等の取扱いについては，別途「○○施設の使用料等徴収事務に関する協定書」に定めるものとする。

（利用料金収入の取扱い）　利用料金制の場合
第 32 条　乙は，本施設に係る利用料金を当該乙の収入として，収受することができる。

（利用料金の決定）　利用料金制の場合
第 33 条　利用料金は，乙が，○○条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし，その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし，必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

第7章　損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）
第 34 条　乙は，故意又は過失により管理物件を損傷し，又は滅失したときは，それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし，甲が特別の事情があると認めたときは，甲は，その全部又は一部を免除することができるものとする。

（第三者への賠償）
第 35 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が生じた場合，乙はその損害を賠償しなければならない。ただし，その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は，この限りではない。
2　甲は，乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合，乙に対して，賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

（保険）
第 36 条　本業務の実施に当たり，甲が付保しなければならない保険は，次のとおりである。
＜例示＞
(1)　火災保険
2　本業務の実施に当たり，乙が付保しなければならない保険は，次のとおりである。
＜例示＞
(1)　施設賠償責任保険
(2)　第三者賠償保険

（不可抗力発生時の対応）
第 37 条　不可抗力が発生した場合，乙は，不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり，不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）
第 38 条　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合，乙は，その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。
2　甲は，前項の通知を受け取った場合，損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い，不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
3　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合，当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお，乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については，甲の負担に含まないものとする。
4　不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合，当該費用については甲が負担するものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）
第 39 条　前条第 2 項に定める協議の結果，不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合，乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

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

第8章　指定期間の満了

（業務の引継ぎ等）
第 40 条　乙は，本協定の終了に際し，甲が指定するものに対し，本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
2　甲は，必要と認める場合には，本協定の終了に先立ち，乙に対して甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
3　乙は，甲から前項の申出を受けた場合は，合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（原状回復義務）
第 41 条　乙は，本協定の終了までに，指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し，甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。
2　前項の規定にかかわらず，甲が認めた場合には，乙は管理物件の原状回復は行わずに，別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

（備品等の扱い）
第 42 条　本協定の終了に際し，備品等の扱いについては，次のとおりとする。
(1)　備品等（I 種）及び備品等（II 種）については，乙は，甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
(2)　備品等（III 種）については，原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし，甲と乙の協議において両者が合意した場合，乙は，甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章　指定期間満了以前の指定の取消し等

（乙の構成員の変更）　JV の場合以外は条項削除
第 43 条　乙は，やむを得ない事由によりその構成員を変更しようとする場合，甲に対して構成員の変更を申し出ることができる。
2　甲は，前項の申出を受けた場合，乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

（甲による指定の取消し）
第 44 条　甲は，条例第 13 条の規定により，乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは，その指定を取り消し，又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。
(1)　業務に際し不正行為があったとき。
(2)　甲に対し虚偽の報告をし，又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
(3)　乙が本協定内容を履行せず，又はこれらに違反したとき。
(4)　自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申出があったとき。
2　甲は，前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には，次の事項について明記し乙に通知しなければならない。
(1)　指定取消しの理由
(2)　指定取消しの期日
(3)　その他必要な事項

3　第1項の規定により指定を取り消し，又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において，乙に損害・損失や増加費用が生じても，甲はその賠償の責めを負わない。

《年度協定書により甲が指定管理料を支払うこととなっている場合》
4　第1項の規定により指定を取り消し，又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合は，指定取消しの日まで若しくは業務停止の期間を除く期間分の指定管理料について年度協定書に基づく指定管理料を日割りにより精算するものとする。

（乙による指定の取消しの申出）
第45条　乙は次のいずれかに該当する場合，甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。
(1)　甲が本協定内容を履行せず，又はこれらに違反したとき（一方的な仕様変更又は指定管理料の減額等，甲より不合理な要求が提示された場合を含む。）。
(2)　甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
(3)　その他，甲の責めに帰すべき事由により乙が指定の取消しを希望するとき。
2　甲は，前項の申出を受けた場合，乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）
第46条　甲又は乙は，不可抗力の発生により，本業務の継続等が困難と判断した場合は，相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。
2　協議の結果，やむを得ないと判断された場合，甲は指定の取消しを行うものとする。
3　前項における取消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は，合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

（指定期間終了時の取扱い）
第47条　第40条から第42条までの規定は，第44条から第46条までの規定により本協定が終了した場合に，これを準用する。ただし，甲乙が合意した場合は，この限りでない。

（違約金）
第48条　乙は，第44条第1項に規定する事由により，甲が乙の指定を取り消したときは，取り消された年度における年度協定書に規定された指定管理料の総額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
2　前項の場合において違約金の額を超えて甲に損害が生じたときは、甲は乙に対してその超過分につき損害の賠償を請求することができる。

第10章　その他

（権利・義務の譲渡の禁止）
第49条　乙は，本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し，又は継承させてはならない。ただし，事前に甲の承諾を受けた場合は，この限りでない。

（本業務の範囲外の業務）
第50条　乙は，本施設の設置目的に合致し，かつ，本業務の実施を妨げない範囲において，自己の責任と費用により，自主事業を実施することができるものとする。
2　乙は，自主事業を実施する場合は，甲に対して業務計画書を提出し，事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際，甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。
3　甲と乙は，自主事業を実施するに当たって，別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）
第51条　乙は，本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として，本業務に固有の銀

行口座を開設し，その適切な運用を図るものとする。

（請求，通知等の様式その他）

第 52 条　本協定に関する甲乙間の請求，通知，申出，報告，承諾及び解除は，本協定に特別の定めがある場合を除き，書面により行わなければならない。

2　本協定の履行に関して，甲乙間で用いる言語は，日本語とする。

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

（協定の変更）

第 53 条　本業務に関し，本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは，甲と乙の協議の上，本協定の規定を変更することができるものとする。

（解釈）

第 54 条　甲が本協定の規定に基づき書類の受領，通知若しくは立会いを行い，又は説明若しくは報告を求めたことをもって，甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第 55 条　本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については，甲と乙の協議の上，これを定めるものとする。

（裁判管轄）

第 56 条　本契約に関する紛争は，鹿児島地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

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

○年○月○日

甲（地方公共団体）
所在地　○○
名　称　○○市
代表者　○○　　印

乙（指定管理者）
所在地　○○
名　称　○○
代表者　○○　　印

※1：指定管理者は，必ずしも利益の創出を基本とする民間事業者とは限らないが，例ではそのように想定して記述してあります。

※2：指定管理料及び利用料金の取扱いについては，個々の案件によって大きく異なるため，例では詳細な記述を避け，必要最小限の記述にとどめてあります。

別紙１

用語の定義

⑴　「指定開始日」とは，条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
⑵　「指定管理料」とは，甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
⑶　「仕様書」とは，本業務に係る仕様書のことをいう。
⑷　「自主事業」とは，第８条に規定した本業務以外の業務で，乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
⑸　「年度協定」とは，本協定に基づき，甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
⑹　「不可抗力」とは，天災（地震，津波，落雷，暴風雨，洪水，異常降雨，土砂崩壊等），人災（戦争，テロ，暴動等），法令変更その他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお，施設利用者数の増減は，不可抗力に含まないものとする。
⑺　「法令」とは，全ての法律，法規，条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定をいう。
⑻　「募集要項」とは，○○指定管理者募集要項のことをいう。
⑼　「募集要項等」とは，募集要項本体，募集要項添付資料（仕様書を含む。）及びそれらに係る質問回答のことをいう。
⑽　「利用料金」とは，管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別紙２

管理物件

１　管理施設（※詳細については、財産台帳を参照のこと。）

・〇〇施設
・〇〇施設
・敷地内の外構及び植栽
・その他施設

２　管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

（１）備品等（I 種）

種類	数量	備考

（２）備品等（II 種）

種類	数量	備考

添付資料（仕様書）

※[市が作成した業務仕様書を添付する。]

《施設の管理に関する年度協定書の様式例》

○○施設の管理に関する年度協定書

○○市（以下「甲」という。）と○○（以下「乙」という。）とは，　　○年○月○日に，○○施設（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した○○施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき，本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

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

（○年度の業務内容）
第２条　甲及び乙は，　　○年度の業務内容は，○○仕様書に定めるとおりであることを確認する。

（○年度の指定管理料）
第３条　甲は，本業務の実施の対価として，金○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を乙に支払うものとする。なお，支払い計画については別記のとおりとする。

（疑義等の決定）
第４条　年度協定に定めのない事項については，第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については，甲と乙の協議の上，これを定めるものとする。

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

○年○月○日

甲（地方公共団体）
所在地　○○
名　称　○○市
代表者　○○　　印

乙（指定管理者）
所在地　○○
名　称　○○
代表者　○○　　印

別記

＜支払計画書＞

支　払　期	月	金　　額
１　期	○月	○○○○○　円
２　期	○月	○○○○○　円
○　期	○月	○○○○○　円
○　期	○月	○○○○○　円
合　　計		○○○○○○　円

※　各支払期の請求書を受領した日から３０日以内に支払うものとする。

《使用料等徴収事務に関する協定書の様式例》

○○施設の使用料等徴収事務に関する協定書

指宿市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）との間において，地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第158条第１項の規定に基づき，○○施設に関する使用料等の徴収事務について，次により協定を締結する。

（徴収事務）

第１条　乙は，指宿市○○条例（　　年指宿市条例第○号）第　条に規定する使用料等の収納及びこれらに附帯する事務を行うものとする。ただし，当該使用料等に係る督促，延滞金の徴収及び施行令第171条の２から第171条の７までに規定する事務は含まないものとする。

（処理の方法）

第２条　使用料等を徴収しようとするときは，指宿市会計規則（平成18年指宿市規則第39号）第20条の２の取扱及び甲の指示するところに従い，前条に規定する事務を処理するものとする。

（使用料等の払込み）　※各施設によって対応を確認し，作成するものとする。

第３条　乙は，使用料等を徴収し，又は収納した場合には，当該使用料等を徴収し，又は収納した日の○○日（以下「払込期日」という。）までに，領収書簿冊の納入(付)書又は現金払込書により，会計管理者又は指定金融機関等に納付しなければならない。この場合において，払込期日が指定金融機関等の休日に当たるときは，払込期日は，その翌日以降における直近の営業日とする。

（調査等）

第４条　甲が必要と認めるときは，第１条に規定する事務に係る乙の関係諸帳簿及び証拠書類の閲覧及び説明を求め，並びに必要な調査をすることができる。

（損害賠償）

第５条　乙は，第１条に規定する事務の実施に関し，その責めに帰する理由により甲に損害を与えたときは，その損害を賠償するものとする。

（委託の禁止）

第６条 乙は，第１条の規定する事務を第三者に委託してはならない。

（期間）

第７条　この協定の期間は，　　年　月　日から　　年　月　日までとする。

（その他）

第８条　この協定に関して疑義があるとき，又はこの協定に定めのない事項については，必要に応じ，甲乙協議し定めるものとする。

この協定の証として，本書２通を作成し，甲乙両者記名押印の上，各自その１通を保有するものとする。

年　　月　　日

甲（地方公共団体）
所在地　○○
名　称　○○市
代表者　○○　　印

乙（指定管理者）
所在地　○○
名　称　○○
代表者　○○　　印