

大津町公の施設の指定管理者制度に係る運用指針

大津町

平成17年12月
(令和2年3月一部改正)
(令和4年7月一部改正)

■大津町公の施設の指定管理者制度に係る運用指針 目次

第1 運用指針の目的	3
第2 指定管理者制度に関する基本的事項	3
第3 個別設置条例の改正及び整備に関する事項	3
第4 指定管理者の募集方針に関する事項	4
第5 指定管理者の募集に関する事項	7
第6 指定管理者の選定に関する事項	8
第7 指定管理者の指定に関する事項	10
第8 モニタリングに関する事項	11
指定管理者制度の標準事務処理フロー	14

■準則例示集

準則例1 指定管理者制度運営会議設置要項の例	15
準則例2 指定管理者の業務の範囲及び管理基準改正整備の例	16
準則例3 審査基準の具体的項目例	18
準則例4 指定管理者募集要項例	22
準則例5 指定管理候補者選定委員会の審査参加要件の確認書	26
準則例6 指定管理候補者選定委員会報告例	27
準則例7 指定管理候補者選定結果通知例	29
準則例8 指定管理候補者選定結果公表例	31
準則例9 協定書例	33
準則例10 指定管理者の指定指令書例	43
準則例11 指定管理者の告示例	44
準則例12 指定管理者事業報告総括表例	45
準則例13 指定管理者の管理運営評価票例	48
準則例14 指定管理者モニタリング（実地調査）チェックリスト	51

第1 運用指針の目的

この運用指針は、大津町が、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及び大津町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第29号。以下「指定手続条例」という。）の規定に基づき、公の施設の指定管理者の指定までの標準的な事務処理及び指定管理者による施設の管理運営等の監視・評価（以下「モニタリング」という。）の標準的な実施方法等について定めるものである。

所管部課においては、この運用指針に沿って指定管理者の指定及びモニタリングを進めるものとする。

なお、指定及びモニタリングに当たっては、指定管理者制度の目的が、公の施設に対する多様な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であることを十分に認識して取り組むものとする。

また、指定管理候補者（指定手続条例第4号に規定する「指定管理候補者」という。以下同じ。）の選定過程等については、所管部課が説明責任を負うものであるため、事務処理における透明性・公平性の確保に特に留意する必要がある。

第2 指定管理者制度に関する基本的事項

(1) 指定管理者制度の導入に当たっての考え方

所管する公の施設に指定管理者制度を導入するか否かの検討に当たっては、制度の目的を踏まえつつ、制度を導入しようとする当該公の施設の設置目的、性格、規模、機能等を考慮する必要がある。

そのためには、当該施設を構成している施設面と機能面の双方において、公の施設としてのサービス提供を継続すべき事柄を所管部課において整理する必要がある。

(2) 指定管理者制度への対応について

- ① 指定管理候補者の選定に当たっては、指定手続条例第4条に定める選定基準に沿い、行政サービスの向上や価格面等を総合的に勘案し、それぞれの公の施設の管理について最も適当な指定管理候補者を指定管理者選定委員会（大津町公の施設に係る指定管理選定委員会条例で設置する指定管理者選定委員会をいう。以下、「選定委員会」という。）において選定するものとする。
- ② 現在、町が自ら管理運営を行っている公の施設についても、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観点から、個別法令の規定で制限があるものを除き、指定管理者制度の導入の可能性を検討するものとする。なお、個別法令で管理運営の主体を限定している場合であっても、全ての現場管理業務を町が直接行うことまでを求めているとは限らないので、法令の趣旨に遡って検討を行うこと。
- ③ 今後、町が施設整備を行う公の施設については、個別法令の規定で制限があるものを除き、指定管理者制度の積極的な導入に努めるものとする。
- ④ 指定を受けて行う施設の管理運営は、指定管理者の本来業務となることから、指定管理者となる団体の施設管理部門への町職員の派遣は行わないものとする。
- ⑤ 指定管理者制度を導入した施設の指定期間終了に伴う次期指定管理者の選定にあたっては、指定期間が終了する前年度までに、施設の管理運営のあり方等について検討し、指定管理者制度の継続の適否を判断する。

(3) 指定管理者制度運営会議

- ① 指定管理者制度の適正な運営を確保するため、施設を所管する部課ごとに指定管理者制度運営会議（以下「運営会議」という。）を設置し、指定管理者制度運営に係る重要な事項を審議する。
- ② 運営会議は、施設を所管する部の部長及び課長並びに担当で構成する。
- ③ 運営会議の設置要項については、準則例1を参考にすること。

第3 個別設置条例の改正及び整備に関する事項

指定管理者制度を導入する施設の設置条例（以下「個別設置条例」という。）については、以下の事項について規定の整備を行うこと。

なお、個別設置条例において整備が必要と思われる事項は、準則例2に示すとおりであり、施設の態様や性格等に応じて適宜必要な事項を整備するものとする。

また、個別設置条例の改正に併せて、指定管理者制度の導入に伴う個別設置条例施行規則（以下「規則」という。）の改正を行う必要がある。

(1) 指定管理者による管理

- ① 指定手続条例第2条では、「指定管理者に管理を行わせることのできる公の施設については、それぞれの公の施設の設置及びその管理に関する条例の定めるところによる。」と規定しており、指定管理者制度を導入する場合は、個別設置条例の中で、指定管理者による管理について規定する必要がある。
- ② PFI事業等において、PFI事業者を指定管理者に指定する場合など、指定管理者となるべき法

人その他の団体（以下「団体等」という。）が限定される場合については、指定手続条例によらない選定手続について選定の特例として個別設置条例に規定を設ける必要がある。

なお、この場合に限らず、廃止が予定される施設で、廃止までの期間を特定の指定管理者に管理を行わせる場合等、個別設置条例において選定の特例を規定する場合には、事前に財政課と協議を行うこと。

- ③ 公の施設の管理については、法第 252 条の 14 の規定により、他の普通地方公共団体への事務委託が可能であるが、事務委託を行う施設に対し、他の普通地方公共団体において指定管理者制度の導入が可能であることから、他の普通地方公共団体の施設と隣接している等、他の普通地方公共団体施設と一体的に管理運営を行うことが効率的と判断されるような場合は、当該規定の適用について検討を行うこと。

なお、当該規定を適用する場合には、事前に当該普通地方公共団体とも十分な協議を行うこと。

(2) 管理の基準

- ① 指定管理者が行う業務に係る管理の基準として、下記事項の規定整備を行うこと。

- i 供用日、供用時間、許可の条件の要件等
- ii 使用許可の基準
- iii その他特に必要な事項

- ② 管理の基準は主たるものを個別設置条例に規定するとともに、その具体的事項は募集要項や協定書に規定することとなるので、詳細に検討すること。

(3) 業務の範囲

- ① 指定管理者に行わせる業務の範囲については、個別設置条例の施設の目的及び業務を参考に個別設置条例の中で規定することとし、その際、公の施設として行うべき業務を明確にし、指定管理者が行う業務の具体的範囲を確定すること。

- ② 指定管理者に行わせる業務の具体的な内容は、別途募集要項や協定書に規定することになるので、詳細に検討を行うこと。

※ 指定管理者に利用者調査等のモニタリングを義務付けることとする。

(4) 利用料金制

- ① 利用料金制については、指定管理者へのインセンティブの提供及び会計事務の効率化の観点から検討を行うこと。

- ② 新たに利用料金制を導入する施設については、利用料金制に係る規定を個別設置条例の中で規定すること。

なお、指定管理者は、個別設置条例に定める使用料の額の範囲内で、町長の承認を得て、利用料金を定めることができるものである。

(5) 施行規則の改正

- ① 指定管理者による管理に当たっては、使用許可の申請書、変更許可の申請書、使用の取消しの届出書等の様式を定める規定について、指定管理者独自の取扱いを認めるため、指定管理者による管理の場合の適用除外規定を設けることとする。

- ② 規則改正の施行時期は、個別設置条例の改正の施行時期と整合を図って規定する。

第 4 指定管理者の募集方針に関する事項

(1) 募集方針

- ① 指定管理者制度を導入する施設については、募集方針を策定することとし、その内容は以下のとおりとする。

なお、指定管理者の指定期間が満了し、新たに指定管理者を指定する場合についても同様に募集方針の策定を行うこととする。

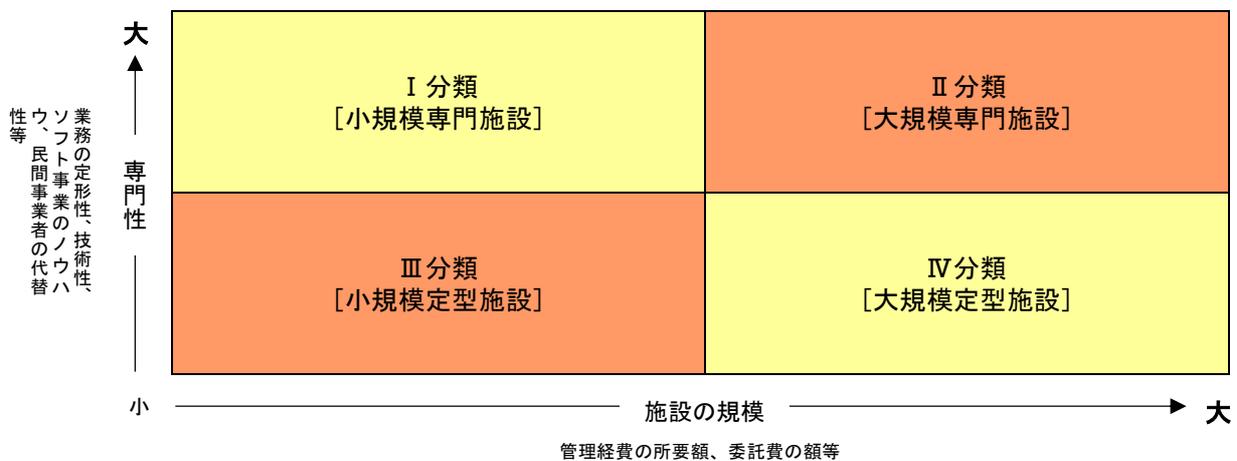
- i 指定管理者制度を導入する施設の名称及び位置
- ii 供用日、供用時間等管理の基準の具体的内容
- iii 施設管理運営と指定管理者募集の基本的な考え方
- iv 指定管理者が行う業務の範囲の具体的内容
- v 参加資格とその設定理由
- vi 審査の方法、審査の基準、配点等並びに審査基準の適用判断及びその理由
- vii 指定期間
- viii 利用料金制の有無
- ix 基準価格（指定管理者へ支払うこととなる委託料の基準）

- ② 募集方針は原則施設ごとに策定することとするが、サービスの向上、経費の節減、管理運営の一体性などの観点から、複数の施設の管理を同一の指定管理者にまとめて行わせることが適当と判断できる場合は、一括して募集方針を策定することができる。
- ③ 募集方針の策定に当たっては、あらかじめ外部の有識者の意見を聴くこととする。
- ④ 募集方針の決裁は町長決裁とし、財政課長に合議を行うこと。
 なお、新たに指定管理者制度を導入する場合の募集方針などの決定にあたっては、必要に応じて運営会議で審議を行うこと。

(2) 審査基準

- ① 審査基準については、指定手続条例第4条第1項の選定基準に基づき、施設の設置目的、性格、規模、機能等を踏まえて設定すること。
- ② 審査基準の配点については、基準の項目ごとにそれぞれ得点を配分するものとする。
 なお、指定管理者として必要な最低基準を設けることができるものとする。
- ③ 得点の配分方式については、施設の性格、規模、機能等を踏まえ、以下の審査基準の類型化を参考に設定すること。
- ④ 審査基準の類型化の中で「その他必要な事項」の欄の得点については、所管部課による配点とし、他の項目の得点に配分することも可能とする。
- ⑤ 公の施設の設置目的、性格、規模、機能等により、審査基準の類型化に当てはめることが困難と認められる場合は、審査基準の審査項目及び配点について事前に財政課と協議を行うこと。
- ⑥ 審査基準の具体的な項目については、準則例3を参考とすること。

審査基準の類型化



I 分類（小規模専門施設）

審査基準	審査項目	判定
住民の平等な利用の確保	設置目的との適合性等	適・不適で判断
	事業内容の偏り等	

審査基準	審査項目	配点 (100点満点)
施設の効用の最大限の発揮	サービスの内容等	35
	〇〇〇	
管理経費の縮減	提案価格の得点	25
	収支計画の内容等	
管理を安定して行う 人的、財政的基礎	人的、財政的基盤等	30
	〇〇〇	
その他必要な事項（部・課枠得点として配分）		10
【審査基準の配点の視点】 ・施設で実施する事業内容を重視 ・事業者によるサービスの質的向上を重視		

II 分類（大規模専門施設）

審査基準	審査項目	判定
住民の平等な利用の確保	設置目的との適合性等	適・不適で判断
	事業内容の偏り等	

審査基準	審査項目	配点 (100点満点)
施設の効用の最大限の発揮	サービスの内容等	35
	〇〇〇	
管理経費の縮減	提案価格の得点	20
	収支計画の内容等	
管理を安定して行う 人的、財政的基礎	人的、財政的基盤等	35
	〇〇〇	
その他必要な事項（部・課枠得点として配分）		10
【審査基準の配点の視点】 ・サービスの安定的な提供能力を重視 ・施設で実施する事業内容の優劣を重視		

III 分類（小規模定型施設）

審査基準	審査項目	判定
住民の平等な利用の確保	設置目的との適合性等	適・不適で判断
	事業内容の偏り等	

審査基準	審査項目	配点 (100点満点)
施設の効用の最大限の発揮	サービスの内容等	30
	〇〇〇	
管理経費の縮減	提案価格の得点	30
	収支計画の内容等	
管理を安定して行う 人的、財政的基礎	人的、財政的基盤等	30
	〇〇〇	
その他必要な事項（部・課枠得点として配分）		10
【審査基準の配点の視点】 ・平均的に各審査項目を評価		

IV 分類（大規模定型施設）

審査基準	審査項目	判定
住民の平等な利用の確保	設置目的との適合性等	適・不適で判断
	事業内容の偏り等	

審査基準	審査項目	配点 (100点満点)
施設の効用の最大限の発揮	サービスの内容等	25
	〇〇〇	
管理経費の縮減	提案価格の得点	40
	収支計画の内容等	
管理を安定して行う 人的、財政的基礎	人的、財政的基盤等	25
	〇〇〇	
その他必要な事項（部・課枠得点として配分）		10
【審査基準の配点の視点】 ・経費縮減効果が最も期待できる施設であり、経費の縮減を重視		

※ I 分類から IV 分類における「その他必要な事項」の得点は部・課枠得点だが、他の審査項目への配点も可能とする。

(3) 審査方法

- ① 具体的な審査方法については、募集方針に定めることとする。
- ② 標準的な審査方法を示すと、第1次審査として書類審査（資格審査）を行い、第2次審査として事業計画等について個別に提案を求め、その内容を審査する。
- ③ 指定管理者に管理を行わせる公の施設の規模、業務の内容によっては第1次審査を区分せず、第2次審査と併せて実施することができるものとする。
- ④ 第2次審査に当たっては、原則として、事業計画等の提案をした者に対して個別ヒアリングを実施するものとするが、公の施設の規模、業務の内容等を勘案し、個別ヒアリングを省略して、提出された書類により内容を審査することができるものとする。

(4) 指定期間

- ① 指定期間は、原則として5年以内とする。ただし、指定管理者の業務が建物施設の維持管理業務が主たる業務となっている定型施設については、3年以内とする。
- ② 5年を超える指定を行う場合には、その必要性、合理性等を明確にして、事前に財政課等に協議を行うこと。

(5) 基準価格

- ① 指定管理者へ委託料を支払う場合にあっては、当該支払金額について、あらかじめ上限額を設定し、評価の基準となる価格（以下「基準価格」という。）とすること。基準価格の設定に当たっては、財政

課と事前協議を行っておくこと。

なお、利用料金制を採用した場合の基準価格は、管理運営経費（見込み）から利用料金収入額（見込み）を引いた価格とする。

おって、基準価格の内容によっては最低制限価格を設けるなど、所管部課において適宜判断を行うこと。

- ② 利用料金制を採用した場合等で、委託料が支払われないときは、基準価格を設定しないものであること。

ただし、利用料金収入（見込み）が管理運営経費（見込み）を超える場合は、その差額を町へ納入させることができる。

- ③ 基準価格を設定した場合には、基準価格を超える提案価格があったものについては1次審査で失格となることに留意すること。
- ④ ①で定めた基準価格については、役務の提供を受けることに要する費用であるため、消費税を加えた価格であることに留意すること。

(6) 債務負担行為の設定

- ① 複数年度の期間に及び指定管理者の指定期間を設ける場合、債務負担行為の設定が必要である。
- ② 債務負担行為の設定額は、上限額として設定するものであることに留意すること。
- ③ 債務負担行為の設定は、指定管理者の募集開始までに行うこと。

第5 指定管理者の募集に関する事項

(1) 募集方法

- ① 指定管理者の募集については、指定手続条例第3条で規定されており、公募が原則であること。
- ② 選定の特例については、指定手続条例第5条で規定されているが、その適用に当たっては、事前に財政課等に協議を行うこと。
- ③ 指定管理者の募集は、原則として、公の施設ごとに行う。ただし、サービスの向上、経費の節減、管理運営の一体性などの観点から、複数の施設の管理を同一の指定管理者にまとめて行わせることが適当と判断できる場合は、一括して募集することができるものとする。
- ④ 指定管理者の募集は、募集要項を作成して行う。なお、募集要項への記載事項は、次表及び準則例4を参考に、施設の性格等を勘案して設定すること。

【募集要項への記載項目例】

- ・ 募集を行う施設の名称・所在地・施設の規模・施設の内容・施設の設置目的
- ・ 募集の目的
- ・ 募集期間等（募集要項の配布期間、申請書の受付期間、質問受付期間）
- ・ 説明会、現地見学会の有無
- ・ 指定管理者が行う業務の範囲
- ・ 供用日、供用時間等管理の基準
- ・ 関係法令の遵守
- ・ 応募者の参加資格
- ・ 応募書類
- ・ 今後のスケジュール等
- ・ 審査の方法、審査の基準等
- ・ 指定期間
- ・ 利用料金制の有無
- ・ 基準価格（指定管理者へ支払うこととなる委託料の基準）
- ・ 指定管理者と町の責任分担
- ・ 事業の継続が困難になった場合における措置
- ・ 協定の締結及び協定案 など

【申請書類の内容例】

- ・申請書（指定手続条例施行規則で規定）
- ・事業計画書
 - ① 施設の管理に関する基本的な考え方
 - ② 管理組織体制
 - ③ 年間の事業計画、スケジュール
 - ④ 収支計画
 - ⑤ 個人情報の保護に関して講ずる措置
 - ⑥ 同種の施設の運営実績
- ・関係書類（①～④は申請書に記載済）
 - ① 法人登記簿謄本
 - ② 法人等の事業計画書及び収支予算書
 - ③ 法人等の事業報告書及び収支計算書、貸借対照表 等
 - ④ 事業に係る国税（所得税・法人税及び消費税）、県税（事業税・自動車税及びその他の県税）及び町税（住民税及び固定資産税）に未納がないことの証明書
 - ⑤ 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの
 - ⑥ 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類
 - ⑦ 指定の申請に関する意思決定を証する書類

- ⑤ 指定管理者の募集に当たっては、指定手続条例第3条第2項の規定により、あらかじめ公告することとされており、町広報、町ホームページ等へ募集要項を掲載するなどして広く周知することが望ましい。
- ⑥ 募集のための周知期間は、周知に十分な期間を確保する必要があることから、原則として1ヶ月以上とする。再公募や緊急を要する場合等においても、少なくとも10日以上期間を設けるものとする。

(2) 応募者の参加資格

- ① 応募者の参加資格は、次表を参考に、各施設の性格、規模、機能等を勘案のうえ設定すること。
なお、警備や緊急時の対応等、施設の適正な管理運営を確保するため、町内に事業所を有すること等を参加資格とする場合には、その設定理由を明らかにしておくこと。

【参加資格例】

次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 町から指名停止措置を受けていないこと、又は大津町暴力団排除条例（平成23年条例第10号）に規定する暴力団若しくは暴力団員又はそれらと密接な関係を有していないこと。
- ③ 労働者災害補償保険に加入していること。
- ④ 事業に係る国税（所得税・法人税及び消費税）、県税（事業税・自動車税及びその他の県税）及び町税（住民税及び固定資産税）に未納がないこと。
- ⑤ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っていないこと。また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。

- ② 施設によっては、類似施設の運営実績を参加資格に盛り込むことも考えられるが、その設定に当たっては、いたずらに応募者が制限されないよう、慎重に設定を行うこと。

第6 指定管理者の選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会

- ① 応募者の審査は、選定委員会で行う。
- ② 委員本人及び委員と親子、夫婦又は兄弟姉妹の関係にある者が応募者の役員等に就任している場合、当該委員は当該施設の審査に参加できない。また、委員本人及び委員が役員を務める団体等と応募者との間に特定の利害関係（請負契約、助成を受けている等）がある場合には、当該委員は当該施設の審査に参加できない。なお、確認にあたっては準則例5を活用すること。
- ③ 選定委員会では、募集方針で定めた審査基準及び審査方法に基づき、各委員が個別に審査・採点し、各委員の採点を集計した結果に基づいて、指定管理候補者を選定し、町に報告するものとする。なお、町への報告は、準則例6を参考とすること。

(2) 選定結果の公表

- ① 指定管理候補者の選定結果については、応募者全員に選定結果を通知するとともに、選定の透明性を確保する観点からホームページ等において情報提供に努めること。また、応募者名、得点状況等を公表することを募集要項にあらかじめ明記し、応募者に対し公表内容について周知を図っておくこと。
なお、選定結果の通知及び情報公開方法については、準則例7、8を参考にすること。
- ② 外部に対する情報提供ルールの考え方は以下に示すとおりである。

情報提供ルールの考え方

時期	情報の内容	公開基準
募集中	・ 基準価格 ・ 審査基準の内容と配点 ・ 選定委員会の委員数と構成 ・ 応募状況（申請者数） ・ 応募者名	○ ○ ○ ○ △※1
募集締切時	・ 応募状況及び応募者名 ・ 応募者の事業計画書の内容	○ △※2
選定委員会終了後	・ 選定委員会の委員の職氏名	○
選定後	・ 指定管理候補者名 ・ 指定管理候補者選定理由 ・ 選定委員会の議事概要 ・ 選定委員会の審査における応募者の総得点及び項目ごとの得点 ・ 選定委員会の審査における委員ごとの総得点及び項目ごとの得点（委員名匿名） ・ 指定管理候補者の事業計画の内容（概要） ・ 応募者の事業計画書の内容 ・ 応募者の提案価格	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ △※2 ○

○…公表又は公開できる情報

△…大津町情報公開条例に基づく開示請求に基づいて、情報提供の可否について、個別の判断を要する情報。（大津町情報公開条例（平成15年条例第29号。以下「公開条例」という。）第7条各号に定める不開示情報に該当する又は不開示情報が含まれている可能性があるため、個別に情報提供の可否を判断して対応する。）

※1…募集締切前に他の応募者名が分かった場合、不当な圧力や談合等が懸念されるため。（公開条例第7条第2号ア該当）

※2…事業計画書の提案内容には、提案者独自の独創的な提案が含まれている可能性があるため。（公開条例第7条第2号ア該当）

(3) 提案価格の得点

- ① あらかじめ指定管理者に支払うべき委託料の上限（基準価格）を設定している場合には、提案された価格について次の算式により算定を行うこと。

提案価格の得点 = (基準価格 - (当該応募者の提案価格 - 応募者のうち、最低の提案価格))

÷ 基準価格 × 提案価格に配分された得点

※提案価格及び基準価格は消費税を含んだ価格

ただし、業務内容等により、別の方法による必要があると認められる場合には、この限りでない。

- ② 施設の運営費用がすべて利用料金で賄える場合など、町の委託費が発生しない施設や利用料金により多くの収益が見込める施設等については、提案価格に係る審査方法等については財政課と事前協議を行うこと。

第7 指定管理者の指定に関する事項

(1) 指定管理者の議会の議決

- ① 所属部課は、指定管理候補者を選定したときは、法第244条の2第6項に基づき議会の議決を得るための手続きを速やかに進めるものとする。
- ② 議会の議決を要する事項は、次表のとおりである。

【議会の議決事項】

- i 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称
- ii 指定管理候補者の名称
- iii 指定期間

(2) 指定管理者との協定の締結

- ① 議会の議決を経て、指定管理候補者を指定管理者として指定するときは、指定手続条例第6条第1項の規定により、大津町と指定管理候補者の間で協定を締結しなければならない。
- ② 協定で締結する内容は指定手続条例第7条第2項に規定する内容とするが、具体的な内容を示すと次表のとおりとなる。
なお、標準的な協定書の内容は準則例9のとおりとする。
- ③ 協定の締結にあたり、大規模地震等の災害発生時に当該施設が避難所や物資集配拠点等の本来の用途とは異なる利用が想定される場合については、災害発生時における対応方針、指定管理者と施設管理者との役割分担、当該対応により新たに発生する経費等の負担のあり方やその協議方法（協議の時期や手続、協議対象事項等）等についても、あらかじめ協定書又は業務仕様書等に明記する必要がある。（総務省自治行政局長通知（平成29年4月25日付け総行経第25号）参照。）
- ④ 単年度毎に実施する内容を具体的に協定で定める場合は、指定期間全体に関する協定（包括協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて締結することも可能とする。
- ⑤ 利用料金制を採らない施設で、使用料が発生する施設について、当該使用料の収納についても指定管理者に行わせる場合には、地方自治法施行令第158条に規定する歳入の徴収又は収納の私人への委託が必要であるので、指定管理者と別途委託契約を締結すること。
- ⑥ 協定書に係る印紙税の取扱いについて、税務署に確認したところでは、指定管理者制度に基づく協定書は委任契約であることから、一般的には課税対象文書ではなく、印紙の貼付は不要である。
ただし、協定書に委任の範囲を超える内容が含まれている場合には課税文書となり、印紙の貼付が必要となることがあるため、疑義がある場合には管轄の税務署に確認すること。

【協定事項例】

- ・ 指定管理者に行わせる業務の範囲
- ・ 指定管理者が行う管理の基準
- ・ 指定期間
- ・ 施設の使用許可に関する基準
- ・ 管理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
- ・ 町が支払う管理運営委託費及び管理運営委託費の額の変更に関する事項
- ・ 供用日、供用時間に関する事項
- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 減免の取扱いに関する事項
- ・ 指定管理者と町のリスク分担に関する事項
- ・ 大規模災害発生時の対応に関する事項
- ・ モニタリング及び事業報告に関する事項（事業報告書の提出、内容）
- ・ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・ 指定期間満了時における原状回復義務
- ・ 指定管理者の損害賠償義務及び保険加入等に関する事項
- ・ 事業の引継ぎに関する事項
- ・ その他町が必要と認める事項 等

【協定事項例：二段階方式】

○包括協定

- ・ 指定管理者に行わせる業務の範囲
- ・ 指定管理者が行う管理の基準
- ・ 指定期間
- ・ 施設の使用許可に関する基準
- ・ 管理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
- ・ 供用日、供用時間に関する事項
- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 減免の取扱いに関する事項
- ・ 指定管理者と町のリスク分担に関する事項
- ・ 大規模災害発生時の対応に関する事項
- ・ モニタリング及び事業報告に関する事項（事業報告書の提出、内容）
- ・ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・ 指定期間満了時における原状回復義務
- ・ 指定管理者の損害賠償義務及び保険加入等に関する事項
- ・ 事業の引継ぎに関する事項
- ・ その他町が必要と認める事項 等

○年度協定

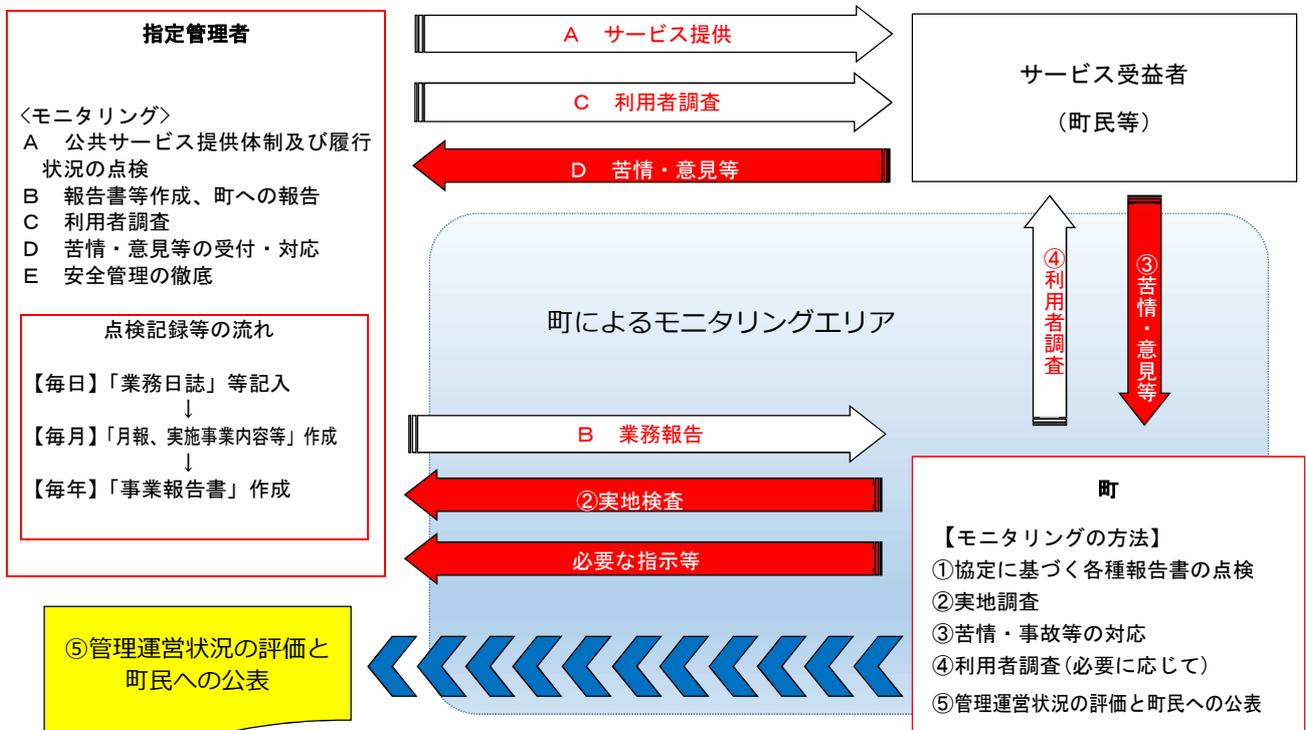
- ・ 当該年度の事業の実施に関する事項
- ・ 町が支払う管理運営委託費及び管理運営委託費の額の変更に関する事項
- ・ 事業報告に関する事項（町との連絡体制、随時の事業報告、立ち入り調査等）
- ・ リスク管理、責任分担に関する事項（当該年度に必要となる事項）

(3) 指定管理者の指定

- ① 指定管理者の指定は、指令で行うものとする。指令の書式は準則例10を参考にする。
- ② 指定管理者の指定を行ったときは、指定手続条例第6条第2項の規定に基づき、遅滞なく告示を行うこと。なお、告示の書式は準則例11のとおりである。

第8 モニタリングに関する事項

指定管理者制度を導入した公の施設の指定管理者による施設の管理運営及び公共サービスの提供に関し、町と指定管理者との間で締結した協定書や仕様書に基づき適正かつ確実に履行されているかどうかを監視し、評価するものとする。



(1) 指定管理者によるモニタリング

- ① 業務報告書及び事業報告書の作成・提出
協定書に基づき、実施した事業の内容及び実績等を記載した定例業務報告書（月次又は四半期次

報告)及び年間事業報告書(年次報告)を作成し、町に報告する。

② 利用者調査

i 調査方法

施設形態や利用形態に応じ、所管部課と協議のうえ、次のいずれかの方法で実施する。

- a 意見箱等の常設によるアンケート調査
- b 現地にて直接利用者に面談法で行うアンケート調査
- c 利用者に郵送式のアンケート調査
- d 利用実績のある企業・団体に郵送式のアンケート調査

ii 調査項目の構成

施設形態や利用形態に応じ、次の項目を調査する。

- a 施設管理状況
- b 利用条件
- c 職員対応状況
- d 催し、展示等
- e サービス全般

iii 調査結果の取扱い

調査結果については、調査終了後、速やかにその対応状況とともに町に報告する。また、調査結果は、年度終了後の管理運営状況の評価として公表することとする。

③ 苦情・事故等の対応

利用者等から指定管理者に寄せられた苦情、意見等については、その対応状況とともに町に報告する。また、事故が発生した場合には、速やかに町に報告する。

④ 自己評価

上記②、③を踏まえ、施設の管理運営状況の自己評価について、事業報告書総括表(準則例12)に記載し、町に提出する。

(2) 町によるモニタリング

① 協定に基づく各種報告書の点検

i 業務報告書〔例月点検〕

協定書に基づき指定管理者から提出される業務報告書の内容について点検を行い、内容に疑義等が生じた場合は、実地調査等により確認を行い、必要に応じ指定管理者に対し指導等を行う。〔協定書(準則第10条)関係〕

ii 事業報告書の点検

協定書に基づき指定管理者から毎事業年度終了後2か月以内に提出される事業報告書、事業報告書の内容をとりまとめた事業報告書総括表(準則例12)の内容について点検を行う。〔協定書(準則第11条)関係〕

② 実地調査

i 定期調査

施設の管理業務の適正を期するため、協定書(準則第10条第2項)の規定に基づき、当該管理業務の実態を把握するために適当な時期を選び、毎年度、実地調査を行うこと。

ii 調査内容

調査に当たっては、指定管理者から提出された前記の報告書等の内容、苦情情報や利用者調査の結果等を踏まえ、協定書や仕様書等に定められた業務内容が適正かつ確実に実施されているか点検し確認する。

特に、次の点については、現場の管理日誌や経理関係帳簿、施設利用の状況等を点検、確認する。

- ① 帳簿等の備え付け、記載は適正に行われているか
- ② 施設、設備は、常に使用できる状態に管理されているか
- ③ 人員配置等公共サービス提供体制が整っているか
- ④ 安全管理については、チェックリストやマニュアルに基づき適正に点検されているか
- ⑤ 適正な経理事務が行われているか

※ モニタリングの適切な実施に資するよう、必要に応じ準則例14のチェックリストを活用し、実地調査を実施すること。チェックリストについては、施設の状況等に応じて、適宜追加・修正を行うこと。

iii 調査結果に対する対応

調査の結果、改善等を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に必要な指示、改善指導を行い、改善結果について指定管理者から報告を求める。

iv 随時調査

上記調査の他、必要に応じて随時、実地調査を実施する。なお、調査の際、iiの調査内容についても、可能な限り、点検、確認すること。

③ 苦情・事故等の対応

町に直接寄せられた苦情、意見等については、必要に応じて実地調査等により確認を行ったうえで、指定管理者に改善等の措置を求める。また、所管施設において事故が発生した場合には、速やかに必要な対応をとること。

④ 利用者調査(必要に応じて)

必要に応じて、所管部課は、施設の利用者にアンケート調査を行う。方法等は、指定管理者が行う利用者アンケート調査と同様とする。なお、調査結果については、指定管理者に通知し、必要に応じ実地調査、点検を行い、改善指導等を行う。また、調査結果は、年度終了後の管理運営状況の評価として公表することとする。

⑤ 管理運営状況等の評価・公表

i 管理運営状況等の評価

「(1) 指定管理者によるモニタリング」の結果及び前記①～④の方法により、点検、調査した結果を踏まえ、指定管理者の管理運営についての評価票(準則例13「管理運営評価票」)を作成する。また、評価票の作成に当たっては、必要に応じ外部有識者の意見を聴するものとする。

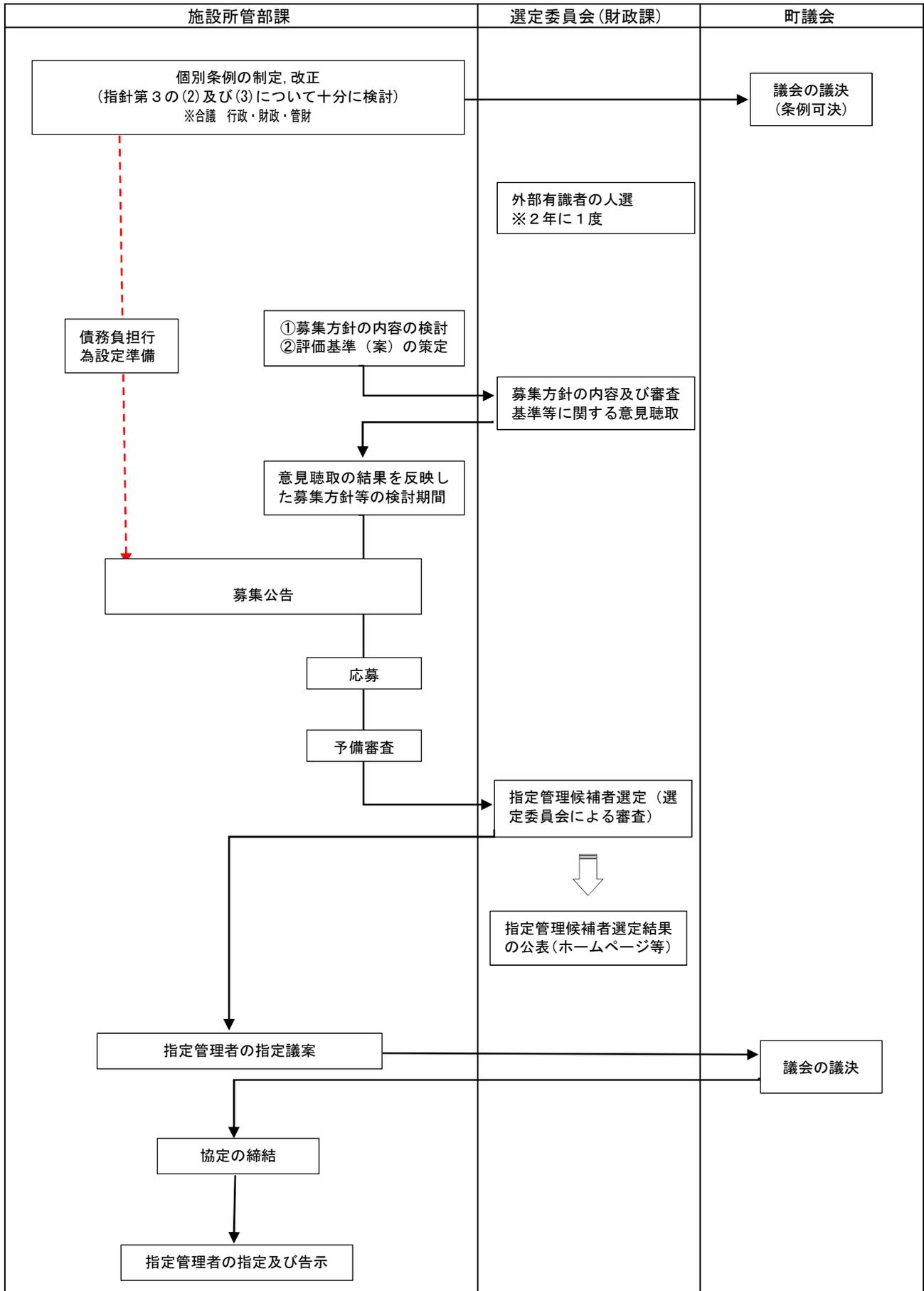
ii 評価結果の公表

評価結果については、町ホームページを通じて公表する。

【公表内容】

- ・管理運営評価票(準則例13)

指定管理者制度導入の標準事務処理フロー



準則例示集

ここに示した準則例は、多くの公の施設について共通する事項を例示したものであり、この中からそれぞれの公の施設に必要な事項を抽出するなどの作業を経て、具体的な事務を執行することになる。

準則例 1

〇〇課指定管理者制度運営会議設置要項

(設置)

第1条 指定管理者制度の運営に関する重要な事項を審議するため、〇〇課指定管理者制度運営会議（以下「会議」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 会議は、〇〇課の指定管理者制度運営に関し、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 新たに指定管理者制度を導入する場合の募集方針に関する事項
- (2) その他指定管理者制度運営に関する重要な事項

(組織)

第3条 会議は、〇〇部長、〇〇課長、〇〇係長及び担当職員で組織する。

2 会議に議長を置くこととし、〇〇部長をもって充てる。

(議事概要の作成)

第4条 会議の結果については、議事概要を作成するものとする。

2 議事概要には、会議の日時、議題、出席者の職氏名、審議結果、出席者の意見の概要等を記載するものとする。

(事務局)

第5条 会議の事務は、〇〇部（〇〇局）〇〇課において処理する。

準則例 2

〇〇センター条例（個別条例改正の例）

※ 内は、既存の規定の例。条文数や内容は、個々の条例によって異なる。

- 第1条 設置（、名称）
- 第2条 位置
- 第3条 業務
- 第4条 組織（、職員）

（休館日）

第5条 〇〇センターの休館日は、〇〇とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、町長が特に必要があると認めるときは、同項の休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができる。

（開館時間）

第6条 〇〇センターの開館時間は、午前〇時から午後〇時までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、町長が特に必要があると認めるときは、同項の開館時間を変更することができる。

（使用の許可）

第7条 〇〇センターを使用しようとする者は町長の許可を受けなければならない。

- 2 町長は、前項の許可をする場合において、管理上必要な条件を付することができる。

（使用の許可の基準）

第8条 町長は、前条の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可をしないことができる。

- (1) 〇〇センターにおける公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 〇〇センターの施設又は設備をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他使用させることが〇〇センターの管理上支障があると認められるとき。

第9条 許可の取消し等

第10条 使用料

第11条 使用料の減免

（指定管理者による管理）

第12条 〇〇センターの管理は、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項の規定により法人その他の団体であって町長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

- 2 前項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合は、第5条及び第6条の規定にかかわらず、当該指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、〇〇センターの休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。

- 3 第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合は、第7条から第9条までの規定中「町長」とあるのは、「指定管理者」と読み替えるものとする。

- 4 第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合において、当該指定管理者が〇〇センターの管理を行うこととされた期間前にされた第7条第1項（前項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の許可の申請は、当該指定管理者にされた許可の申請とみなす。

- 5 第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合において、当該指定管理者が〇〇センターの管理を行うこととされた期間前に第7条第1項（第3項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の許可を受けている者は、当該指定管理者の使用の許可を受けた者とみなす。

（指定管理者の業務）

第13条 指定管理者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務
- (2) 〇〇センターの使用の許可に関する業務
- (3) 〇〇センターの施設及び設備の維持及び修繕に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が〇〇センターの管理上必要と認める業務

(利用料金) ※利用料金制を導入する可能性がある場合に規定

- 第14条 第10条第1項(使用料)の規定にかかわらず、〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合には、前条各号(第13条各号)(指定管理者が行う業務)に掲げる業務のほか、当該指定管理者に〇〇の施設及び設備の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を収受させることができる。
- 2 利用料金の額は、〇〇に定める額に〇〇を乗じて得た額を上限として、指定管理者が町長の承認を得て定める額とする。
 - 3 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免又は還付をすることができる。

(原状回復義務)

第15条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は法第244条の2第11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ぜられたときは、その管理しなくなった〇〇センターの施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償)

第16条 故意又は過失により〇〇センターの施設又は設備をき損し、又は滅失した者は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、町長が特別の事情があると認めるときは、損害賠償義務の全部又は一部を免除することができる。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行の際現に改正前の〇〇センター条例第〇条の規定により管理を委託している〇〇センターの管理については、地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号)附則第2条に規定する日までの間は、なお従前の例による。

※ 状況に応じ、必要な経過措置を定めるものとする。(個別条例の改正の際に行政係と協議すること)

◆ 参 考

指定管理者を公募によらず、選定の特例を設ける場合の規定について

- (1) 恒久的に選定の特例を利用する場合(本則指定管理者による管理の規定(第12条)の第2項に規定する。)

- 2 町長(教育委員会)は、前項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合で、町長(教育委員会)が特別の事情があると認めるときは、大津町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年12月22日条例第29号。次項において「手続条例」という。)第3条の規定にかかわらず、指定管理候補者の選定を行うことができる。
- 3 前項の規定による指定管理候補者の選定にあたっては、町長(教育委員会)は、選定を行おうとする法人その他の団体と協議し、手続条例第3条第1項各号の書類の提出を求め、手続条例第4条各号に照らし総合的に判断するものとする。

※ この場合、公募を前提とした手続条例第3条の適用はない。また、指定管理者による管理の規定(第12条)は、第2項中「前項」を「第1項」に改め、2項ずつ繰り下げる必要がある。

- (2) 一時的に選定の特例を利用する場合(附則第3項に規定する。)

- 3 この条例の施行の日から〇〇年3月31日までの間において、第12条第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合で、町長(教育委員会)が特別の事情があると認めるときは、大津町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年12月22日条例第29号。次項において「手続条例」という。)第3条の規定にかかわらず、指定管理候補者の選定を行うことができる。
- 4 前項の規定による指定管理候補者の選定にあたっては、町長(教育委員会)は、選定を行おうとする法人その他の団体と協議し、手続条例第3条第1項各号の書類の提出を求め、手続条例第4条各号に照らし総合的に判断するものとする。

準則例 3-I

〇〇センター指定管理者審査基準（審査基準 I 分類：小規模専門施設適用）

審査基準	審査項目	内容	判定※
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か。 (指定手続条例第 4 条第 1 号)	・施設の設置目的及び町が示した管理の方針	・公の施設としての設置目的を理解しているか	適 ・ 否
		・町が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
	・住民の施設の平等な利用の確保	・団体の経営モラルや経営実態は健全か	
		・事業計画等の内容が収益事業等の特定の事業に偏っていないか ・施設の利用が一部の利用者に偏った計画となっていないか	

※選定委員会において「否」と判定された場合は失格とし、以下の採点は実施しない。

No	審査基準	審査項目	小配点	内容	配点
1	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ものであるか。 (指定手続条例第 4 条第 2 号)	・利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		・年間の広報計画の内容は適切か	35
				・利用拡大の取組内容は適切か	
				・地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		・サービスの向上のための取組内容は適切か	
				・募集要項に示した内容の提案は適切か	
				・自主事業の提案は町が意図した企画となっているか	
・施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性		・全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか			
		・求めている内容が事業計画書で提案されているか			
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。 (指定手続条例第 4 条第 2 号)	・施設の管理運営に係る経費の内容	15	・提案価格の得点	25
		・収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	10	・収入、支出の積算方法や根拠は適切か ・収支計画の実現可能性はあるか	
3	事業計画書に沿った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いるか。 (条例第 4 条第 3 号)	・安定的な運営が可能となる人的能力		・職員体制は十分か、また採用や確保の方策は適切か	30
				・緊急時や住民、利用者からの対応等の体制は確保されているか	
		・安定的な運営が可能となる経理的基盤		・職員の指導育成、研修体制は十分か	
				・団体の財務状況は健全か	
・類似施設の運営実績		・金融機関、出資者等の支援体制は十分か ・民間を含めた類似施設や類似業務を良好に運営した実績はあるか			
4	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。 (指定手続条例第 4 条第 4 号)	・〇〇〇		・〇〇〇	10

準則例 3-Ⅱ

〇〇センター指定管理者審査基準（審査基準Ⅱ分類：大規模専門施設適用）

審査基準	審査項目	内容	判定※
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か。 （指定手続条例第4条第1号）	・施設の設置目的及び町が示した管理の方針	・公の施設としての設置目的を理解しているか	適 ・ 否
		・町が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
	・住民の施設の平等な利用の確保	・団体の経営モラルや経営実態は健全か	
		・事業計画等の内容が収益事業等の特定の事業に偏っていないか ・施設の利用が一部の利用者に偏った計画となっていないか	

※選定委員会において「否」と判定された場合は失格とし、以下の採点は実施しない。

No	審査基準	審査項目	小配点	内容	配点
1	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ものであるか。 （指定手続条例第4条第2号）	・利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		・年間の広報計画の内容は適切か	35
				・利用拡大の取組内容は適切か	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		・地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	
				・サービスの向上のための取組内容は適切か	
・施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性		・募集要項に示した内容の提案は適切か			
		・自主事業の提案は町が意図した企画となっているか			
		・全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか			
		・求めている内容が事業計画書で提案されているか			
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。 （指定手続条例第4条第2号）	・施設の管理運営に係る経費の内容	15	・提案価格の得点	20
		・収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	5	・収入、支出の積算方法や根拠は適切か ・収支計画の実現可能性はあるか	
3	事業計画書に沿った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いるか。 （条例第4条第3号）	・安定的な運営が可能となる人的能力		・職員体制は十分か、また採用や確保の方策は適切か	35
				・緊急時や住民、利用者からの対応等の体制は確保されているか	
		・安定的な運営が可能となる経理的基盤		・職員の指導育成、研修体制は十分か	
				・団体の財務状況は健全か	
・類似施設の運営実績		・金融機関、出資者等の支援体制は十分か ・民間を含めた類似施設や類似業務を良好に運営した実績はあるか			
4	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。 （指定手続条例第4条第4号）	・〇〇〇		・〇〇〇	10

準則例 3-Ⅲ

〇〇センター指定管理者審査基準（審査基準Ⅲ分類：小規模定型施設適用）

審査基準	審査項目	内容	判定※
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か。 （指定手続条例第4条第1号）	・施設の設置目的及び町が示した管理の方針	・公の施設としての設置目的を理解しているか	適 ・ 否
		・町が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
	・住民の施設の平等な利用の確保	・団体の経営モラルや経営実態は健全か	
		・事業計画等の内容が収益事業等の特定の事業に偏っていないか ・施設の利用が一部の利用者に偏った計画となっていないか	

※選定委員会において「否」と判定された場合は失格とし、以下の採点は実施しない。

No	審査基準	審査項目	小配点	内容	配点
1	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ものであるか。 （指定手続条例第4条第2号）	・利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		・年間の広報計画の内容は適切か	30
				・地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		・サービスの向上のための取組内容は適切か	
				・募集要項に示した内容の提案は適切か	
・施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性		・自主事業の提案は町が意図した企画となっているか			
		・全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか			
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。 （指定手続条例第4条第2号）	・施設の管理運営に係る経費の内容	20	・提案価格の得点	30
		・収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	10	・収入、支出の積算方法や根拠は適切か ・収支計画の実現可能性はあるか	
3	事業計画書に沿った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いるか。 （条例第4条第3号）	・安定的な運営が可能となる人的能力		・職員体制は十分か、また採用や確保の方策は適切か	30
				・緊急時や住民、利用者からの対応等の体制は確保されているか	
		・安定的な運営が可能となる経理的基盤		・職員の指導育成、研修体制は十分か	
・類似施設の運営実績		・団体の財務状況は健全か			
		・金融機関、出資者等の支援体制は十分か			
・民間を含めた類似施設や類似業務を良好に運営した実績はあるか					
4	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。 （指定手続条例第4条第4号）	・〇〇〇		・〇〇〇	10

準則例 3-IV

〇〇センター指定管理者審査基準（審査基準IV分類：大規模定型施設適用）

審査基準	審査項目	内容	判定※
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か。 (指定手続条例第4条第1号)	・施設の設置目的及び町が示した管理の方針	・公の施設としての設置目的を理解しているか	適 ・ 否
		・町が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか	
	・住民の施設の平等な利用の確保	・団体の経営モラルや経営実態は健全か	
		・事業計画等の内容が収益事業等の特定の事業に偏っていないか ・施設の利用が一部の利用者に偏った計画となっていないか	

※選定委員会において「否」と判定された場合は失格とし、以下の採点は実施しない。

No	審査基準	審査項目	小配点	内容	配点	
1	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ものであるか。 (指定手続条例第4条第2号)	・利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果		・年間の広報計画の内容は適切か	25	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果		・利用拡大の取組内容は適切か		
				・地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか		
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	・サービスの向上のための取組内容は適切か					
	・募集要項に示した内容の提案は適切か					
	・自主事業の提案は町が意図した企画となっているか					
	・全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか					
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。 (指定手続条例第4条第2号)	・施設の管理運営に係る経費の内容	30	・求めている内容が事業計画書で提案されているか		40
		・収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	10	・施設管理、安全管理は適切か		
		・維持管理は効率的に行われているか				
3	事業計画書に沿った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いるか。 (条例第4条第3号)	・安定的な運営が可能となる人的能力		・職員体制は十分か、また採用や確保の方策は適切か	25	
		・安定的な運営が可能となる経理的基盤		・緊急時や住民、利用者からの対応等の体制は確保されているか		
				・職員の指導育成、研修体制は十分か		
・類似施設の運営実績	・団体の財務状況は健全か					
	・金融機関、出資者等の支援体制は十分か					
	・民間を含めた類似施設や類似業務を良好に運営した実績はあるか					
4	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。 (指定手続条例第4条第4号)	・〇〇〇		・〇〇〇	10	

- (7) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (8) 納税証明書
 - イ 法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
 - ロ 県税及び町税について未納がないことの証明書
- (9) その他町長が必要と認める書類
 - イ 県内事業所に係る従業員名簿及び賃金台帳
 - ロ グループで申請する場合はグループ構成員表及び協定書（構成員の代表団体、役割分担、代金請求・受領団体等を明らかにした書類）

9 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 ○○年○月○日（○）～○日まで
- ② 受付方法 質問票（別紙様式 [略]）に記入のうえ、FAX又は電子メールで提出してください。

10 現地説明会の実施

現地説明会を、次により開催します。参加を希望される場合は、法人等の名称及び参加する方の氏名を事前に連絡してください。

- ① 開催日時 ○○年○月○日（○） 午後○時から○時間程度
- ② 開催場所 ○○センター ○○会議室

11 申請書提出先及び提出期間

- (1) 提出先 大津町役場○○部○○課
〒869-1292 熊本県菊池郡大津町大字大津 1 2 3 3
電話 096-293-○○○○ FAX 096-293-○○○○
- (2) 提出期間 ○○年○月○日（○）から○○年○月○日（○）までの日（町の休日を除く。）の午前8時30分から午後5時までとします。

※ 郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。

※ 電子メール、ファクシミリでの提出は認めません。

12 選定方法

- (1) 指定管理候補者選定委員会において指定管理候補者を選定します。
なお、指定管理候補者選定委員会では、各委員が次の審査基準に基づいて審査・採点を行います。
- (2) 審査基準と配点 募集方針で定めた審査基準

審査基準及び審査内容	配点
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か。 ア 施設の設置目的及び町が示した管理の方針 イ 住民の施設の平等な利用の確保 ※選定委員会で否と判断された場合は失格とし、以下の採点は実施しません。	適・否
1 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ものであるか。 ア ○○○ イ ○○○ ウ ○○○	○○
2 事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。 ア 施設の管理運営に係る経費の内容 イ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	○○
3 事業計画書に沿った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いるか。 ア ○○○ イ ○○○ ウ ○○○	○○
4 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。 ア ○○○	○○
合計	○○○

- 13 申請に要する経費
申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。
- 14 無効又は失格
本要項中に記載しているほか、以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。
- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
 - ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - ④ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ⑤ その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不適当と認められるもの
- 15 選定委員会
〇〇年〇月〇日（〇）に実施します。（予定）
申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。時間、場所については後日連絡します。
- 16 選定結果等の公表
応募状況については、申請した団体の名称について公表します。
選定結果については、各申請者に文書で通知するとともに、町のホームページ上で、各申請者の得点状況、指定管理候補者の事業計画の概要等を公表します。
- 17 指定管理者の決定及び管理業務に係る委託料
- ① 指定管理者は〇〇年〇月大津町議会の議決を経て指定されます。
 - ② 議決後に町と指定管理者との間で協定を締結しますが、この協定の管理業務に係る委託料は〇〇年度予算額以内となりますので、申請時に提出のあった管理業務に係る提案価格を下回る場合があります。
- 18 ネーミングライツの導入について（ネーミングライツ導入の可能性がある場合）
町がネーミングライツを導入し、施設のスポンサー企業が決定した場合には、スポンサー企業が指定する名称を施設名称としてください。
- 19 その他
- ① 提出書類はお返しできません。
 - ② 提出された書類は、必要に応じ複写します。（使用は役場内及び選定委員会での検討に限ります。）
 - ③ 提出された書類は、情報公開の請求により開示することがあります。
- 20 留意事項
- ① 指定管理候補者を指定管理者として指定する前において、指定管理候補者が「7 参加資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき、又は財務状況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、若しくは社会的信用を著しく損な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は、協定を締結しない又は協定を解除し、指定管理者の指定を行わないことがあります。
 - ② 指定管理者の指定後に、指定管理者が「7 参加資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき、又は財務状況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、若しくは社会的信用を著しく損な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るものとします。
- 21 添付資料・様式
- (1) 指定管理者指定申請書（別記様式）
 - (2) 〇〇センター指定管理者事業計画書（別紙様式1 [略]）
 - (3) 〇〇センター管理業務の収支予算書（別紙様式2 [略]）
 - (4) 質問書（別紙様式3 [略]）
 - (5) 〇〇センター施設概要書 [略]
 - (6) 〇〇センター指定管理者仕様書 [略]
 - (7) 〇〇センターの管理運営に関する協定書（案） [略]
- 問い合わせ先
〇〇部〇〇課 〇〇、〇〇
電話 096-〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 096-〇〇〇-〇〇〇〇

指定管理候補者選定委員会の審査参加要件の確認書

対象施設名		
確認者	所属	
	職	
	氏名	

各委員に聞き取り、その結果を「有」・「無」にチェックし、「有」の場合は内容を簡潔に記載する。

委員氏名	委員本人及び委員及び委員と親子、夫婦又は兄弟姉妹の関係にある者が応募者の役員等に就任しているか。	委員本人及び委員が役員を務める団体と応募者との間に特定の利害関係(請負契約、助成を受けている等)が有るかどうか。	確認日
	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無
	<input type="checkbox"/> 有		<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無

※各委員には審査にあたり応募者と利害関係がないことを確認する旨と、応募者と利害関係が有る場合には審査に参加できないことを事前に説明する。

準則例 6

年 月 日

大津町長 様

大津町指定管理候補者選定委員会委員長

〇〇〇〇

〇〇施設の指定管理候補者の選定結果は別紙のとおりです。

指定管理候補者選定委員会採点集計表

施設名:〇〇センター

審査基準		審査項目	配点	A社 【実名】	B社 【実名】	C社 【実名】
事業計画書の内容が、住民の平等な使用を確保することができるものであるか。		<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的及び町が示した管理の方針 住民の施設の平等な利用の確保 	適・否	適	適	適
1	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ものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果 サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営に係る経費の内容 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
3	事業計画書に沿った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いるか。	<ul style="list-style-type: none"> 安定的な運営が可能となる人的能力 安定的な運営が可能となる経理的基礎 類似施設の運営実績 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
4	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。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の特性に応じた審査項目 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
合 計 点			〇〇 (100点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点

準則例 7-I (指定管理候補者向け)

〇〇第〇〇号
〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 (指定管理候補者名) 様

大津町長

〇〇センターの指定管理候補者の選定結果について (通知)
〇年〇月〇日付で申請のこのことについて、大津町指定管理候補者選定委員会の審査の結果、貴〇を当該施設の指定管理候補者として選定しましたので通知します。

記

1 選定理由

〇〇取組みによる利用者サービスの向上策が高く評価されたため

2 選定委員会における採点集計結果

審査基準		審査項目	配点	A社 【実名】	B社 【実名】	C社 【実名】
事業計画書の内容が、住民の平等な使用を確保することができるものであるか。		・ 施設の設置目的及び町が示した管理の方針 ・ 住民の施設の平等な利用の確保	適・否	適	適	適
1	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ものであるか。	・ 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果 ・ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 ・ 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。	・ 施設の管理運営に係る経費の内容 ・ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
3	事業計画書に沿った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いるか。	・ 安定的な運営が可能となる人的能力 ・ 安定的な運営が可能となる経理的基盤 ・ 類似施設の運営実績	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
4	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。	・ 施設の特性に応じた審査項目	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
合計点			〇〇 (100点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点

3 留意事項

この通知は、指定管理候補者の選定に係るものであり、指定管理者の指定の手続は、令和〇〇年〇月定例町議会の議決を経て行います。

準則例 7-Ⅱ (指定管理候補者以外向け)

〇〇第〇〇号
〇〇年〇月〇〇日

〇〇〇〇 (応募者名) 様

大津町長

〇〇センターの指定管理候補者の選定結果について (通知)
〇年〇月〇日付で申請のこのことについて、〇〇部指定管理候補者選定委員会の審査の結果、貴〇は、〇〇施設の指定管理候補者として選定されませんでしたので通知します。

記

1 選定委員会における採点集計結果

審査基準		審査項目	配点	A社 【実名】	B社 【実名】	C社 【実名】
事業計画書の内容が、住民の平等な使用を確保することができるものであるか。		<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的及び町が示した管理の方針 住民の施設の平等な利用の確保 	適・否	適	適	適
1	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ものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果 サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営に係る経費の内容 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
3	事業計画書に沿った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いるか。	<ul style="list-style-type: none"> 安定的な運営が可能となる人的能力 安定的な運営が可能となる経理的基盤 類似施設の運営実績 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
4	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。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の特性に応じた審査項目 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
合計点			〇〇 (100点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点

【指定管理候補者に選定された団体】

〇〇〇

準則例 8

「〇〇〇（施設の名称）」における指定管理候補者の選定結果について

大津町では、「〇〇〇（施設設置）条例」第〇条の規定に基づき、「〇〇〇（施設の名称）」の指定管理者の公募を行った結果、〇 団体から提案書類の応募があり、大津町指定管理候補者選定委員会での審査を経て、指定管理候補者を選定しましたので、その選定結果を公表します。

なお、指定管理者の指定については、地方自治法第244条の2第6項の規定により、議会の議決を経た後に、指定を行うこととなります。

1 施設の名称

〇〇〇（施設の名称）

2 指定管理候補者

〇〇（指定管理候補者名）代表者〇〇〇（氏名）

〇〇〇（住所）

3 指定期間

〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日（予定）

4 選定理由

〇〇 〇などの提案により利用者のサービスの向上を図るとともに、〇〇 〇などの管理経費節減努力が選定委員会で高い評価を得たことを踏まえ、〇 〇 〇（指定管理候補者名）を指定管理候補者として選定することとした。

5 指定管理候補者の事業計画の概要

〇〇 〇などにより利用者サービスの向上を行うとともに、施設全体の適正な維持管理を実施する。

6 大津町指定管理候補者選定委員会の審査結果

(1)開催日：〇〇年〇〇月〇〇日

(2)委員：(委員長) 〇〇 〇〇 (〇〇〇 (職氏名))
〇〇 〇〇 (〇〇〇 (職氏名))
〇〇 〇〇 (〇〇〇 (職氏名))
〇〇 〇〇 (〇〇〇 (職氏名))

(3)指定管理候補者に関する意見

① 〇 〇施設の指定管理候補者としてA 社【実名】が適当。

②

【選定委員会における採点集計結果】・・・別紙のとおり (PDF)

大津町指定管理候補者選定委員会採点集計表

施設名:〇〇センター

審査基準		審査項目	配点	A社 【実名】	B社 【実名】	C社 【実名】
事業計画書の内容が、住民の平等な使用を確保することができるものであるか。		<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的及び町が示した管理の方針 住民の施設の平等な利用の確保 	適・否	適	適	適
1	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ものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果 サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
2	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営に係る経費の内容 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
3	事業計画書に沿った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いるか。	<ul style="list-style-type: none"> 安定的な運営が可能となる人的能力 安定的な運営が可能となる経理的基礎 類似施設の運営実績 	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
4	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。	施設の特性に応じた審査項目	〇〇 (〇〇点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点
合 計 点			〇〇 (100点×〇名)	〇〇点	〇〇点	〇〇点

〇〇センターの管理運営に関する協定書

大津町（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、〇〇センター条例（ ）第〇条第〇項の規定により指定管理者として指定された乙が行う〇〇センター（以下「センター」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次の条項により協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、〇〇センター条例（〇〇年条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇条（第〇項）（指定管理者による管理の規定条項）の規定により指定管理者として指定された乙が行う管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理業務の範囲）

第2条 甲は、条例第〇条（第〇項）の規定に基づき、次に掲げる管理業務を乙に行わせる。

(1) 〇〇.....

(2) 〇〇.....

個別設置条例で指定管理者の業務として掲げた業務を記載

(3) 〇〇.....

2 前項各号に掲げる管理業務の細目は、別記1 管理業務仕様書（以下「仕様書」という。[略]）に定めるとおりとする。

（管理物件）

第3条 管理業務の対象となる施設及び物品（以下「管理物件」という。）は、別に甲が提示する財産台帳及び物品台帳に記載するとおりとする。

2 乙は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（乙の責務）

第4条 乙は、センターが円滑に運営されるよう、条例及び〇〇センター条例施行規則（〇〇年規則第〇〇号）のほか、次に掲げる規程及びこの協定の定めるところに従い信義に沿って誠実に管理業務を履行しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の行政関係法令

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

その他の労働関係法令

(3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他管理物件の維持管理又は保守点検に関する法令

2 乙は、次に掲げる事項に留意し、管理業務を履行しなければならない。

(1) 管理物件の管理の実施に際し知り得た個人情報の保護を図るため、大津町個人情報保護条例第13条第1項の規定に従い、第20条において定める安全確保の措置を講じること。

(2) センターの使用に係る許可承認等行政処分に対応する権限を行使するときは、大津町行政手続条例第2章の規定を遵守すること。

(3) 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は、これを適正に管理し、5年間保存すること。次条第1項に規定する指定期間を過ぎた後も同様とすること。

(4) 管理業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び適正処理に努めること。

(5) 管理業務の実施に当たっては、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

2 乙は、センターの使用者の被災に対する第一次責任を有し、センター又は当該使用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指定の期間)

第5条 甲が乙を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(委託料)

第6条 管理業務の委託料（以下「委託料」という。）の額は、次の表のとおりとする。

対象年度	委託料の額
〇〇年度	金〇〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇円)

2 甲は、事業年度の当初に乙と協議したうえで前項の表に定める委託料の事業年度ごとの支払計画を定めた計画を作成し、その計画に従って、乙は書面により委託料を請求するものとする。

3 甲は、前項の規定による適法な請求書を受領した日から30日を経過する日までに委託料を前金払により乙に支払うものとする。

(委託料の額の変更)

第7条 委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

(リスク分担)

第8条 管理業務に係るリスク分担については、別記2 [例] のとおりとする。

2 前項のリスク分担に疑義がある場合又は同項に定めるリスク分担以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議のうえリスク分担を決定する。

(事業計画等の提出)

第9条 乙は、事業年度の2月末日までに、当該事業年度の翌事業年度の管理業務に係る事業計画書を甲に提出しなければならない。

2 前項の事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 管理業務に係る運営体制
- (2) 管理業務として実施する事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理業務に係る経費の総額及び内訳
- (4) その他甲が必要と認める事項

3 甲は、第1項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

(業務報告)

第10条 乙は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

- (1) ○○月報
- (2) 管理業務として実施した事業の内容及び実績

2 甲は、管理業務の適正を期するため、乙に対し、前項各号に掲げる事項のほか管理業務及び管理業務に係る経費の収支の状況に関し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。

(事業報告)

第11条 乙は、事業年度終了後2か月を経過する日まで(○○年度にあつては、○月○日まで)に管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) ○○センターの使用状況
- (3) センターの使用料(利用料)の収入の実績
- (4) 管理業務に係る経費の収支決算
- (5) その他甲が必要と認める事項

3 甲は、センターの良好な状況を確保するため、管理業務の水準を表す適正な指標を設定するものとする。

4 乙は、第1項の事業報告書と併せ、前項の指標に対する管理業務の進捗状況を記載した書面を甲に提出しなければならない。

5 乙は、管理業務に係る経費の収支に関する帳票その他管理業務に係る記録を整備し、常に管理業務に係る経理を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その求めに応じ状況を報告しなければならない。

(情報公開)

第12条 乙は、センターの管理及び運営に関する情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(指定の取消し等)

第13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、指定管理者としての指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の実施を停止させ、支払った委託料の全部若しくは一部を返還させ、及びこれらにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) この協定に違反したとき。
 - (2) 管理業務の処理が著しく不相当であるとき。
 - (3) 乙の代表者等が指定管理者からの暴力団排除に関する合意書2に定める排除措置の対象者であるとき。
 - (4) センターの指定管理者の募集要項に定めた参加資格に掲げる要件を欠くこととなったとき、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でない認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど乙が指定管理者としてふさわしくないとき。
 - (5) 前各号に掲げる場合のほか、乙がセンターの指定管理者として管理業務を継続して実施することが適当でないとき。
- 2 乙が、この協定を指定期間内に解除しようとするときは、その3か月前までに甲の承認を得なければならない。
- 3 甲は、第1項各号に掲げる場合のほか、必要があるときは、管理業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合においては、甲は、廃止しようとする日の30日前までに乙に通知しなければならない。
- 4 前2項の規定により、この協定が解除され、又は管理業務が廃止された場合における損害の賠償については、甲、乙協議して定める。

(天災等による施設供用の休止等)

第14条 甲は、天災その他やむを得ない事由によりセンターの全部又は一部を使用させることができないと認めるときは、センターの全部又は一部の供用を休止するため、この指定管理者としての指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の実施を停止させることができる。甲がセンターを武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律で定める避難施設として指定し、武力攻撃事態等の避難施設として使用する場合についても、同様とする。

2 乙は、前項に規定する事由によりセンターの全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、甲の承認を得てセンターの全部又は一部の供用を休止することができる。

(大規模災害等の発生に伴う経費の負担等)

第15条 乙は、大規模災害等の不可抗力の発生に起因して乙にあらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の負担が発生した場合、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって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、センターの被害状況等の確認を行った上で乙と協議を行い、当該経費の負担を決定するものとする。

(原状回復義務)

第16条 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者としての指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった管理物件の全部又は一部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。

(損害の賠償)

第17条 乙は、管理業務の履行に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 前項に規定する場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償した

ときは、甲は、乙に対して求償権を有するものとする。

(保険契約)

第 18 条 乙は、甲が指定する期日までに、自己の負担により損害賠償責任の履行の確保のため、履行保証保険契約（以下この条において「保険契約」という。）を締結するものとする。

2 乙は、前項の規定により履行保証保険契約を締結したときは、当該保険契約に係る保険証券の写しその他の契約内容を証する書面を、遅滞なく甲に提出するものとする。

3 乙が第 1 項の保険契約の変更を行ったときは、前項の規定を準用する。

(管理業務の再委託)

第 19 条 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得て、管理業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、管理業務の全部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該管理業務の一部に関して、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなす。

(個人情報保護)

第 20 条 乙は、管理業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記 3 「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(管理物件以外のセンターの使用)

第 21 条 乙は、管理物件以外のセンターの施設、設備及び物品を使用するときは、甲の承認を得なければならない。

(重要事項の変更の届出)

第 22 条 乙は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(書類の提出)

第 23 条 乙は、管理業務に必要な諸規則及び非常時の体制を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(業務の引継ぎ等)

第 24 条 乙は、指定期間が満了し、又は指定管理者としての指定を取り消されたときは、円滑に、かつ、支障なく管理業務の実施が継続できるよう、甲又は甲が指定する者に対して、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 甲が新たに指定管理者の募集等を行う場合において、乙は、甲の求めに応じて、管理業務の実施状況等に関する情報を提供しなければならない。

(協定の改定)

第 25 条 管理業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議のうえ、この協定を改定することができる。

(協議)

第26条 この協定に関し疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を所持する。

年 月 日

甲 大津町
代表者 大津町長

乙 (住所)
(名称)
(代表者氏名)

リスク分担表（例）

種 類	内 容	負 担 者	
		甲	乙
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び使用者への対応	地域との協調 センターの管理業務に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟及び要望への対応 上記以外	○	○ ○
法令の変更	センターの管理業務に影響を及ぼす法令変更 指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更	○	○
税制度の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更 一般的な税制変更	○	○
政治又は行政的理由による事業変更	政治的又は行政的理由から、管理業務の継続に支障が生じた場合又は管理業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う、施設又は設備の修復、による経費の増加 不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の増加	○ △	
書類の誤り	仕様書等甲が責任を持つ書類の誤りによるもの 事業計画書等乙が提出した内容の誤りによるもの	○	○
資金調達	経費の支払遅延（甲→乙）によって生じた事由 経費の支払遅延（乙→業者）によって生じた事由	○	○
管理物件の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの 経年劣化によるもの（小規模なもの） "（上記以外） 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの） 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		○ ○ ○
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの 第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（小規模なもの） 第三者の行為から生じたもので当該第三者が特定できないもの（上記以外）	○	○ ○

種 類	内 容	負 担 者	
		甲	乙
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい又は犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間の中途において管理業務を廃止した場合における乙の撤収費用		○

(注) △は別途、町との協議が必要。

別記3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

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

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他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。

(作業場所の特定)

第5 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。

(従事者の特定等)

第6 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第11 乙は、この契約による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び大津町個人情報保護条例（平成15年7月11日条例第28号）第5章の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

(指示・報告)

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(実地調査)

第13 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第14 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

準則例 10

第 号 □
(指定の議決の議案のとおり) → 所 在 地 □ □
(法人の場合は法人名まで、任意団体の場合は代表者名まで) → 名 称 □

〇〇年〇月〇〇日付け（文書番号がある場合は、〇〇第△△号）で申請の〇〇センターの指定管理者については、〇〇センター条例（〇〇年大津町条例第〇〇号）第〇条第〇項〔 ← 指定管理者による管理の規定〕の規定により次のとおり指定します。

〇〇年〇月〇〇日

大津町長

施設の名称 〇〇センター

指定の期間 〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇〇日まで

準則例 1 1

大津町告示第 号

〇〇センター条例（令和〇年大津町条例第〇〇号）第〇条第〇項の規定により大津町〇〇センターの指定管理者を指定したので、大津町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第29号）第6条第1項の規定により次のとおり告示する。

年 月 日

大津町長 〇 〇 〇 〇

施設の名称	指 定 管 理 者		指定の期間
	所 在 地	名称及び代表者	
大津町〇〇センター	〇〇町〇番〇号 (登記簿のとおり記載)	〇〇〇〇 代表者職 氏 名	〇〇年〇月 〇日から 〇年〇月〇〇日 まで

〇〇〇〇 指定管理者 □□年度 事業報告書 総括表

所管部課：〇〇部〇〇〇課

I 管理業務の水準を表す指標の状況報告

管理業務の水準を表す指標	目 標 値	実 績 値	備 考
〇〇〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇			

II 事業報告

1 管理業務実施状況

① 施設維持管理業務実績

作業項目	実 施 日	内 容
清 掃		
保守・点検		
保安・警備		
施設維持管理		
その他		

② 運営事業実績

〔主な事業・イベント〕

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内 容
		人	
		人	
		人	
		人	

※施設の維持管理業務のみを行う施設は、記載不要。

2 利用状況

施設名	年計	年計	前年度計	前年度比
	開館日数			
〇〇ホール	利用可能日数			
	利用日数			
	利用率			
	入場者数			
□□会議室	利用可能日数			
	利用日数			
	利用率			
	入場者数			
△△室	利用可能日数			
	利用日数			
	利用率			
	入場者数			

※施設入場料や使用料が無料等により、入場(利用者)数が把握できない場合は、「入場者数」欄を削除する等、施設の利用形態に応じて適宜様式は変更すること。

3 管理経費の収支状況

① 収入			
項目		内 訳	金額(円)
利用料金収入	〇〇室		
	〇〇ホール		
		
指定管理料			
自主事業収入			
.....			
合 計			
		収入未済額	
		うち利用料金収入分	

② 支出			
項 目		内 訳	金額(円)
人件費			
施設管理費			
事業費			
.....			
合計			

4 利用者調査結果

調査実施内容	調査年月日	令和 年 月 日										
	調査方法											
	調査対象数											
調査結果	調査分野	回 答 内 容										
		とともよい	よい	普通	あまりよくない	悪い	わからない					
	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%		
	施設管理状況											
	利用条件											
	職員対応状況											
	催し・展示等											
	サービス全般											
利用者からの意見等												

※実際の調査項目に応じて、適宜様式を変更すること。

5 意見・苦情等の対応

利用者からの意見・苦情等	改善状況

6 昨年度の評価で、改善を指摘された事項に対する対応

指 摘 事 項	改善内容・結果

7 自己評価

--

8 その他

--

〇〇〇〇 指定管理者 □□年度 管理運営評価票

所管部課：〇〇部〇〇〇課

I 施設の管理概要

指定管理者名		
指定期間		
施設概要	設置目的	
	施設区分	
指定管理料		

II 管理運営の評価

1 管理業務の水準の評価

管理業務の水準を表す指標	目 標 値	実 績 値	備 考
〇〇〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇			
【点検・調査結果及び評価】			

2 管理業務実施状況

①施設維持管理業務実績

作業項目	実 施 日	内 容
清 掃		
保守・点検		
保安・警備		
施設維持管理		
その他		
【点検・調査結果及び評価】		

②運営事業実績

〔主な事業・イベント〕

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内 容
		人	
		人	
		人	
【点検・調査結果及び評価】			

※施設の維持管理業務のみを行う施設は、記載不要。

3 利用状況

施設名	年計	年計	前年度計	前年度比
	〇〇ホール	開館日数		
利用可能日数				
利用日数				
利用率				
□□会議室	開館日数			
	利用可能日数			
	利用日数			
	利用率			
△△室	開館日数			
	利用可能日数			
	利用日数			
	利用率			
【点検・調査結果及び評価】				

※施設入場料や使用料が無料等により、入場(利用者)数が把握できない場合は、「入場者数」欄を削除する等、施設の利用形態に応じて適宜様式は変更すること。

4 管理経費の収支状況

① 収入			
項目		内 訳	金額(円)
利用料金収入	〇〇室		
	〇〇ホール		
		
指定管理料			
自主事業収入			
.....			
合 計			
		収入未済額	
		うち利用料金収入分	

② 支出			
項目		内 訳	金額(円)
人件費			
施設管理費			
事業費			
...			
合計			
【点検・調査結果及び評価】			

5 利用者調査結果

調査実施内容	調査年月日	令和 年 月 日												
	調査方法													
	調査対象数													
調査結果	調査分野	回 答 内 容												
		とてもよい	よい	普通	あまりよくない	悪い	わからない							
	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%		
	施設管理状況													
	利用条件													
	職員対応状況													
	催し・展示等													
	サービス全般													
利用者からの意見等														
【調査結果及び評価】														

※実際の調査項目に応じて、適宜様式を変更すること。

6 意見・苦情等の対応

利用者からの意見・苦情等	改善状況
【調査結果及び評価】	

7 昨年度の評価で、改善を指摘した事項に対する対応

指摘事項	改善内容・結果
【調査結果及び評価】	

8 その他

--

指定管理者モニタリング(実地調査)チェックリスト

施設名 ()

指定管理者名 ()

実地調査実施日		調査実施場所	
調査実施者職・氏名		対応者職・氏名	

確認項目		確認資料(一例)	適否	所見
			適 否	
1 管理業務の水準の評価				
法令遵守	管理業務の実施にあたって関係法令が遵守されているか。	業務内容に応じた法令等		
協定書に基づく各種契約等の実施	協定書等に定めた保険等に参加しているか。	保険証書等		
目標の達成状況	目標が達成されたか。達成されていない場合でも、達成に向けた取組みが適切に行われているか	実績の数値		
危機管理・安全対策	危機管理体制を整備し、職員に周知徹底しているか。	体制図、マニュアル等		
	安全管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底しているか。			
	緊急対応の訓練等を実施しているか。			
管理運営体制	責任者の配置や業務分担等組織体制は適切か。	組織体制、事務分掌、職員名簿、出勤簿等		
	業務内容に応じた有資格者の配置や職員数など適正な体制か。			
	職員の勤務状況は適切か。労働法規が遵守されているか。			
2 管理業務実施状況				
① 施設維持管理業務実績				
業務日誌	業務日誌が整備され、きちんと記載されているか。	業務日誌		
清掃	仕様書等に従い、清掃が行われているか。	仕様書、作業日報、各種管理簿・台帳等		
施設の維持管理	仕様書等に従い、施設の保守・安全点検が行われているか。			
	施設の不具合や危険箇所等はないか。			
	必要な修繕が適切に行われているか。			
	案内表示や看板等が適切に設置されているか。			
設備の維持管理	仕様書等に従い、設備の保守・安全点検が行われているか。			
	設備の不具合、危険箇所等はないか。			
	必要な修繕が適切に行われているか。			
備品等の管理	使用不能となった備品等はないか。			
	必要な備品等の調達はなされているか。			
	備品管理簿等により適切に管理されているか。			
② 運営事業実績				
事業の計画的な実施	事業計画書等に沿って計画的に事業が行われているか。	事業計画書、事業実施関係資料、広報関係資料等		
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされているか。			
事業の成果	コストに見合った効果やニーズに沿った成果が得られているか。			
3 利用状況				
利用増に向けた取組み	利用増に向けた取組内容は適切か。	同上		
4 管理経費の収支状況				
経理の状況	管理業務に関する経費とその他の経費が区分されているか。	財務諸表、経理関係帳簿、預金通帳、領収書、監査報告書等		
	帳簿等を備え、適切に収支の管理がなされているか。			
	現金の管理方法は適切か。			
経費節減への取組み	経費節減のための取組みが十分に行われているか。			
収入の増加への取組み	収入増加を意識した取組みが十分になされているか。			
財務の状況	流動資産が流動負債を上回るなどバランスシート上の問題はないか。			
	営業利益や経常利益がマイナスとなるなど損益計算上の問題はないか。			
	監査報告等で問題点が指摘されていないか。			
	その他、不適切と思われる点はないか。			
5 利用者調査結果				
利用者調査の実施	利用者調査が適切に実施されているか。	利用者調査関係資料		
調査結果の活用	調査結果の分析等がなされているか。			
		分析に基づき、必要に応じ改善策等が講じられているか。		

確認項目		確認資料(一例)	適否		所見
			適	否	
6意見・苦情等の対応		関係書類			
意見・苦情の記録	意見や苦情については整理されているか。				
適切な対応	意見や苦情に対し、適切な対応がなされているか。				
7昨年度の評価で改善を指摘した事項に対する対応					
指摘事項への対応	昨年度指摘事項については、改善策が講じられているか。	関係書類			

総合所見

指摘