

山 県 市 指 定 管 理 者 制 度 導 入 及 び 運 用 ガ イ ド ラ イ ン

平 成 2 8 年 1 0 月

山 県 市

山口市指定管理者制度導入及び運用ガイドライン目次

第 1 趣旨	1
第 2 指定管理者制度導入に関する基本方針	1
第 3 指定管理者制度の導入までの標準的な流れ	1
① 管理運営方法等の検討	1
② 施設設置条例の整備	2
③ 指定管理者制度の具体的導入方針の検討	2
④ 山口市公の施設の指定管理者制度検討委員会	6
⑤ 山口市指定管理者候補者選定委員会（1 回目）	6
⑥ 公募・特定団体指定	7
⑦ 指定管理者候補者選定委員会（2 回目）	9
⑧ 指定管理者候補者の決定・選定結果の通知	10
⑨ 指定議案の提出・議決	10
⑩ 指定管理者の決定・指定の通知	11
⑪ 協定の協議・締結	11
⑫ 管理の開始	11

○ 別紙

1	指定管理者制度導入までの標準的な流れ	12
2	指定管理者制度検討委員会協議・審査依頼書	13
3	指定管理者制度検討委員会協議・審査結果報告書	14
4	指定管理者候補者選定委員会審議・検討依頼書	15
5	指定管理者候補者選定委員会審議・検討結果報告書	16
6	指定管理者候補者選定委員会選定結果報告書	17
7	指定管理者候補者選定結果通知書	18
8	指定管理者の指定について（告示）	19
9	指定管理者指定通知書	20
10	指定管理者募集要項（標準）	22
11	指定管理業務仕様書（標準）	34
12	申請様式集（標準）	54
(1)	指定管理者指定申請書（様式第1号）	56
(2)	事業計画書（様式第2号）	57
(3)	収支計画書（様式第3号）	72
(4)	団体概要書（様式第4号）	74
(5)	役員名簿（様式第5号）	76
(6)	誓約書（様式第6号）	77
(7)	共同体協定書兼委任状（様式第7号）	78
(8)	共同体構成団体名簿（様式第8号）	79
(9)	指定管理者募集現地説明会参加申込書（様式第9号）	80
(10)	指定管理者の応募に係る質問書（様式第10号）	81
(11)	指定管理者応募辞退届（様式第11号）	82
13	管理に関する協定書	84

〈沿革〉

平成23年 9月 6日・・・策定
平成23年12月 2日・・・改定
平成24年 4月 1日・・・改定
平成25年 9月18日・・・改定
平成25年11月 6日・・・改定
平成28年 9月12日・・・改定
平成28年10月28日・・・改定

第1 趣旨

このガイドラインは、本市が設置する公の施設に係る指定管理者制度の導入及び運用に当たって想定される事務処理等についての考え方及び標準的な取扱いを示すものです。

第2 指定管理者制度導入に関する基本方針

本市では、第3次山県市行政改革大綱の基本項目に「民間委託等の推進」を掲げ、同実施計画では、すべての公の施設について、定期的に施設管理のあり方を点検し、民営化、指定管理者制度の導入等を検討し、市民サービスの向上と行政運営の効率化に努めることとしています。

社会経済情勢や市民ニーズが変化する中で、施設所管課等は、常に公の施設の必要性について検討する必要があると、その上で、公の施設の設置目的や利用実態、民間能力の活用による管理運営の効率化、経費の削減、市民サービスの向上等の可能性等を踏まえ、行政が直接担う必要があるかどうかを十分精査し、可能な限り指定管理者制度の導入により民間能力の活用を図るものとします。

また、指定管理者制度の導入・運用に当たっては、指定管理者制度の目的である市民サービスの向上や経費の節減を図ることも重要ですが、公の施設の設置者として、利用者の公平性と指定手続の公正性の確保を第一に考える責任があります。

第3 指定管理者制度の導入までの標準的な流れ

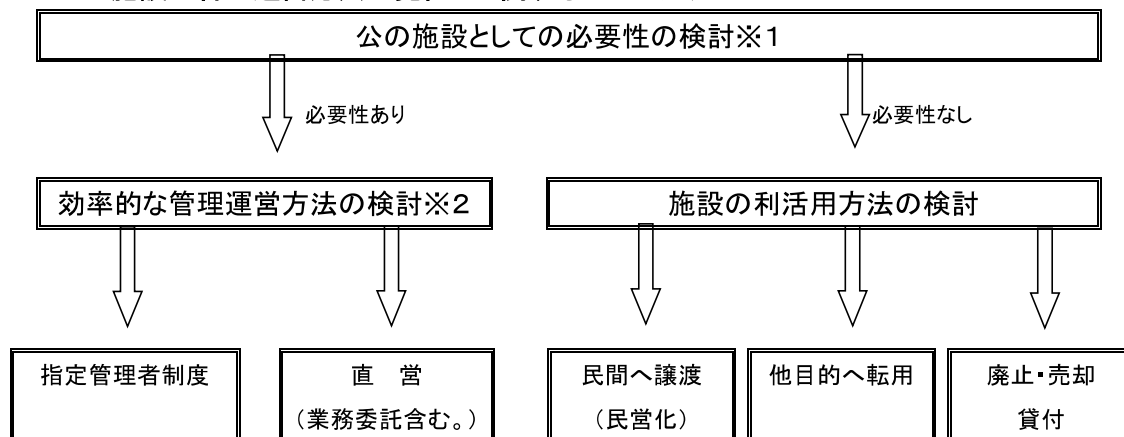
指定管理者制度を導入する場合、概ね「指定管理者制度導入までの標準的な流れ」（別紙1）のような手順となります。

以下、各手順における手続の詳細及び留意事項等を示します。

① 管理運営方法等の検討

市は、すべての公の施設について、常に施設管理のあり方を点検する必要があります。このため、施設所管課等は、次のフローチャートを参考に施設の必要性や管理運営方法の見直しを定期的に行うものとします。

○公の施設の管理運営方法の見直しに関するフローチャート



※1 公の施設としての必要性の検討の視点の例示

- ・施設の設置目的が、時代や市民ニーズに適合しているか
- ・市としてサービスを継続していく必要があるか
- ・施設がなくなることにより、市民の日常生活に支障があるか
- ・民間施設等との競合はないか
- ・施設の利用率は低迷していないか

※2 効率的な管理運営方法の検討の視点の例示

○指定管理者制度導入の妥当性

- ・施設の公平性や中立性の確保を前提に、民間事業者等でも直営と同等以上の管理運営が可能である
- ・民間能力の活用により、施設の活性化、経費の削減、市民サービスの向上等が期待できる

○直営の妥当性

- ・個別法の規定等で指定管理者に委ねることに制約がある
- ・高度な公平性や中立性、個人情報保護等の観点から、市が直営で行う必要性が高い
- ・民間事業者等では適正な管理運営を行えるものが存在しない又は直営で行う以上の管理運営の効率化や市民サービスの向上が期待できない

② 施設設置条例の整備

指定管理者制度を導入する場合、指定管理者に公の施設の管理を行わせる旨のほか、指定管理者の指定の手續、管理の基準及び業務の範囲その他必要事項を市の条例で定める必要があります。（地方自治法第244条の2第3項、第4項）

本市においては、これらの事項については、それぞれの公の施設の設置条例に規定することとしており、施設所管課等は、指定管理者制度を導入する方針を決定したときは、原則として指定議案を提出する予定の2回前の議会定例会までに施設設置条例の制定又は改正をする必要があります。

また、条例の整備とともに、施設設置条例の施行規則の整備も行う必要があります。

③ 指定管理者制度の具体的導入方針の検討

施設所管課等は、指定管理者制度を導入することを決定したら、具体的な指定管理者制度の導入方針を決定する必要があります。

まず、指定管理者の指定までに必要な期間や市民等への周知期間、指定管理者への業務引継の期間等を考慮し、指定管理者制度を開始する時期等を決定し、導入までのスケジュールを決定します。

そして、指定管理者候補者の募集方法（公募又は特定の団体のみから指定管理者の指定に係る申請を受ける方法（以下「特定団体指定」といいます。）、募集要項、仕様書、指定管理者候補者の選定方法及び選定基準等の案を作成

し、課長決裁（企画財政課合議）を経て、山縣市公の施設の指定管理者制度検討委員会（以下「検討委員会」という。）へ当該内容等について協議・審査を依頼します。

なお、募集要項及び仕様書は、「指定管理者募集要項（標準）」（別紙１０）及び「指定管理業務仕様書（標準）」（別紙１１）を基本に作成するものとし、指定管理者制度検討委員会への協議・審査依頼は、「指定管理者制度検討委員会協議・審査依頼書」（別紙２）により行います。

（１）公募の原則

指定管理者候補者の選定手続については、透明性の高い手続が求められるとともに、当該公の施設の設置目的を最も効果的に達成できる法人その他の団体を指定管理者とすることが必要であることから、指定管理者の募集については、公募を原則とします。

ただし、①施設の性質、規模、機能等を考慮し、特定の団体を指定管理者候補者として選定することについて合理的な理由が認められる場合、②公募に対し申請する団体等がなかった場合又は選定の結果、指定管理者候補者として適当と認める団体がなかった場合、③緊急に指定管理者を指定しなければならない場合等、公募によらないことが適当と認められる場合にあっては、特定団体指定によることができることとします。

*①の合理的な理由が認められる場合の例示

ア 管理運営に専門的かつ高度な技術を有する等の理由により、その施設を管理できる団体が他に存在しないことが客観的に明らかな場合

イ 市と密接に連携して事業を展開する団体が、その事業と一体的に公の施設の管理運営を行うことにより、その施設の効用が最大限発揮され、他の団体が管理運営を行うのと比較し、有益であることが明らかな場合

ウ 市の施策等との一体性が強い施設であり、他の団体が管理運営を行うことで市の施策推進に支障が生じると認められる場合

エ 隣接する施設の管理者等を指定管理者とすることにより、効果的かつ効率的な管理運営が行われることが明らかであって、市民にとって有利であると認められる場合

オ 現在の指定管理者による管理状況が極めて良好で利用者の満足度も高く、引き続き同一の指定管理者を指定することが、施設の管理運営上明らかに効果的かつ効率的で、市民にとって有利であると認められる場合

カ 主に地域の住民が利用する比較的小規模な施設等であって、利用者の公平な利用の確保を前提に、当該地域の住民等で組織された団体等に管理を行わせることが、効率的であり、かつ、他に管理運営を行う

のに適した団体がないと認められる場合

(2) 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うこととされています。（地方自治法第244条の2第5項）これは、指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けることが適当との考え方によるものですが、過度に長期の指定期間を設定することは、社会経済情勢の変動等に対応できないことや競争性の低下につながるものが危惧されますし、過度に短期の指定期間を設定することは、指定管理者にとってノウハウの蓄積や投下資本の回収、管理運営の評価・改善等を行う上で十分ではないことが考えられます。

これらのことを踏まえ、競争原理の確保、公の施設の効果的かつ効率的な管理運営の観点、施設の性質や実情等を勘案し、原則として3年から5年までの期間で指定期間を決定することとします。

*指定期間決定の観点の例示

○短期とする観点

ア 単に施設の維持管理が業務の主体である場合

イ 初めて指定管理者制度を導入する施設又は指定管理者制度を継続する施設であっても業務内容等が大幅に変更する場合

○長期とする観点

ア 指定管理者の創意工夫による利用者のサービス向上や利用促進が期待できる施設で、施設の効用を最大限発揮するためにはある程度長期的な運営が必要と認められる場合

イ 業務内容に専門性が強く求められ、人材育成や人材の確保にかなりの期間を要する場合

ウ 公募によることなく従来の指定管理者等に従来と同様の業務内容の管理運営を継続して行わせる場合

(3) 申請資格

指定管理者は、法人その他の団体でなければならないとされていますので（地方自治法第244条の2第3項）、個人での申請はできませんが、団体であれば法人格の有無は問いません。

また、複数の団体が共同体を構成して申請することもできます。

具体的な申請資格については、それぞれの募集要項において定めることとなりますが、各施設の特性や実情等を考慮し、適正な申請資格を設定する必要があります。

なお、共同体で申請する場合は、構成員であるすべての団体が、当該申請資格を満たす必要がありますし、1つの団体が複数の申請をすることはできないものとします。

*申請資格を制限されるものの例示

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されているもの
- イ 山県市建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領（平成15年山県市訓令甲第22号。同要領第11条の規定により準用する場合を含む。以下同じ。）の規定により、指名停止措置を受けている又は同要領に定める指名停止措置要件に該当すると認められるもの
- ウ 本市又は本市以外の地方公共団体において、地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受け2年を経過しないもの。ただし、不可抗力による指定の取消しを除く。
- エ 国税（法人税又は所得税及び消費税）又は地方税の滞納があるもの（非法人にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）
- オ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- キ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- ク 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくはその構成員（構成員でなくなった日から5年以内の者を含む。）と関係を有するもの
- ケ 市職員等（市長、副市長、教育長、市議会議員、地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員若しくは委員又は一般職）が役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人）に就いているもの

（4）利用料金制度

利用料金制度とは、指定管理者が施設の利用に係る料金を直接指定管理者の収入として収受することができる制度で（地方自治法第244条の2第8項）、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたものです。

利用料金制度の導入は、指定管理者の経営努力の意欲を高め、施設により効果的かつ効率的な活用が図られることが期待されることから、当該施設の性質や、適正な運営、管理に係る会計事務の効率化等の観点から総合的に判断し、積極的に導入を検討する必要があります。

④ 山口市公の施設の指定管理者制度検討委員会

指定管理者制度は、市民生活と密接に関係する公の施設の管理運営を長期にわたって民間事業者等に委ねることとなるため、制度導入の可否や指定管理者に行わせる業務の内容等については、慎重に決定する必要があります。

このため、市の内部において、制度導入の可否並びに募集方法、募集要項、仕様書、選定方法及び選定基準等の案について、多方面の視点から総合的に審査するために検討委員会を設置しています。

検討委員会は、施設所管課等からの依頼に基づき、山口市公の施設の指定管理者制度検討委員会設置要綱（平成17年山口市訓令甲第24号）第2条各号に定める事項について、協議・審査を行い、その結果を市長へ報告することを職務とし、委員は、副市長（委員長）、総務課長（副委員長）、企画財政課長、施設を所管する課等の長、会計管理者その他委員長が必要と認める者で構成されます。

施設所管課等は、検討委員会の協議・審査結果を踏まえ、募集方法、募集要項、仕様書、選定方法及び選定基準等について必要な修正等を行い、市長決裁（企画財政課合議）を経て、次に山口市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）へ審議・検討を依頼します。

なお、検討委員会から施設所管課等への報告は、「指定管理者制度検討委員会協議・審査結果報告書」（別紙3）により行います。

⑤ 山口市指定管理者候補者選定委員会（1回目）

市は、指定管理者候補者を公正かつ適正に選定するため、主に市職員以外の委員で構成される選定委員会を設置しています。

まず、選定委員会においては、指定管理者候補者の募集開始に先立ち、山口市指定管理者候補者選定委員会設置要綱（平成22年山口市訓令甲第10号）第2条各号に定める事項のうち募集方法、募集要項、仕様書、選定方法及び選定基準について審議・検討を行い、その結果を市長へ報告します。

選定委員会の委員は、会計又は財務に関し識見を有する者、市民の代表、副市長その他市長が必要と認める者で構成され、透明性及び公正性確保の観点から副市長以外は、すべて市職員以外の委員としています。

施設所管課等は、選定委員会の審議・検討結果を踏まえ、募集方法、募集要項、仕様書、選定方法及び選定基準について必要な修正等を行い、市長決裁（企画財政課合議）を経て最終的に決定します。

なお、選定委員会への審議・検討依頼は、「指定管理者候補者選定委員会審議・検討依頼書」（別紙4）により、選定委員会から市長への報告は、「指定管理者候補者選定委員会審議・検討結果報告書」（別紙5）により行います。

⑥ 公募・特定団体指定

(1) 公募の場合

指定管理者候補者を公募しようとするときは、市の広報紙、ホームページ、施設所管課等の窓口での資料配布等により広く周知を図ります。

*掲載事項

○広報紙

ア 施設の概要

イ 指定期間

ウ 募集要項の配布に関する事項

エ 申請受付に関する事項

オ その他必要と認められる事項

○ホームページ

ア 募集要項（選定方法及び選定基準を含む。）

イ 仕様書

ウ 申請様式集

エ その他必要と認められる事項

また、募集要項の配布開始から申請の提出期限までは、緊急を要する場合や施設の規模、業務内容等を考慮して短期間でも十分に申請の準備をすることが可能と認められる場合等の特段の事情がない限り、原則として概ね1箇月以上の期間を設けることとします。

(2) 特定団体指定の場合

公募によることなく申請書を提出させる場合、施設所管課等は、特定団体に対して募集要項、仕様書、申請様式集その他必要な書類とともに募集の通知をするものとし、公募の場合と同様、特段の事情がない限り、当該通知をしたときから申請書の提出期限までは、原則として、概ね1箇月以上の期間を設けることとします。

(3) 現地説明会等

公募の場合、申請しようとする団体に、現地を確認する機会を設けることで、より正確かつ具体的な提案をしていただくことができると考えられるため、原則として現地説明会を開催することとします。

また、特定団体指定の場合についても、必要に応じて現地説明会を開催することとします。

指定管理者募集に関する質問は、原則として、質問を記載した書面を、施設所管課等へEメール、ファクシミリ又は窓口で提出する方法によることとします。

なお、現地説明会への参加申込み様式は、申請様式集（別紙12）の「指定管理者募集現地説明会参加申込書（様式第9号）、質問書の

様式は、「指定管理者の応募に係る質問書（様式第 10 号）に準じて作成します。

（４）申請方法等

公募又は特定団体指定のいずれの場合についても、申請書類の提出は、持参に限るものとし、施設所管課等で受付を行います。

また、申請に必要な書類は、次に掲げる書類を基本に、施設の性質や実情、募集内容等を考慮した上で、それぞれの募集要項において定めます。

- ア 指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
- イ 事業計画書（様式第 2 号）
- ウ 収支計画書（様式第 3 号）
- エ 団体概要書（様式第 4 号）
- オ 役員名簿（様式第 5 号）
- カ 誓約書（様式第 6 号）
- キ 定款、規約又はこれに類する書類（要原本証明）
- ク 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、非法人にあっては当該団体の代表者の身分証明書
- ケ 直近 3 年度の財務諸表等財務内容がわかるもの（貸借対照表、損益計算書及び財産目録その他これに類する文書）
- コ 直近 3 年度の事業報告書
- サ 国税（法人税又は所得税及び消費税）及び地方税の納税証明書（申請時点において、発行の日から 30 日以内のもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した文書（法人にあっては当該法人のもの、非法人にあっては当該団体の代表者のもの）
 - 国税関係 法人・・・税務署が発行する納税証明書（その 3 の 3）
個人・・・税務署が発行する納税証明書（その 3 の 2）
 - 地方税関係 未納がないことを証明できるもの。ただし、期間を指定した納税証明書しか発行できない場合は、申請時点で終了している直近 2 年度又は直近 2 事業年度分の納税証明書
- シ 管理運営上必要となる許可証等の写し
- ス 共同体協定書兼委任状（共同体で申請する場合のみ）（様式第 7 号）
- セ 共同体構成団体名簿（共同体で申請する場合のみ）（様式第 8 号）
- ソ 共同体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（共同体で申請する場合のみ）
- タ その他市長が必要と認める書類

（６）辞退

申請書類を提出後の辞退については、原則として、当該募集に係る申請期間内に限ってできるものとし、申請期間満了後の辞退は、認めないものとします。

また、辞退する申請団体は、上記期間内に、「指定管理者応募辞退届」（様式第11号）を施設所管課等に提出しなければなりません。

（7）接触の禁止等

申請団体（申請予定者を含みます。）又はその関係者と山口市指定管理者候補者選定委員会委員又は募集案件に係る市職員が、当該案件に関し個別に接触することは禁止します。（募集開始前を含みます。）

ただし、市職員がやむを得ず申請団体（申請予定者を含みます。）又はその関係者と接触することが必要な場合は、必ず2人以上の職員で対応するとともに、メール、電話等を含めその対応内容はすべて記録し、速やかに所属長に報告するものとします。

（8）指定管理者候補者選定依頼

申請期間終了後、施設所管課等は、募集方法（公募又は特定団体指定）にかかわらず、選定委員会に指定管理者候補者の選定を依頼します。

⑦ 指定管理者候補者選定委員会（2回目）

選定依頼を受けた選定委員会は、募集要項に定めた選定方法及び選定基準に基づき、指定管理者候補者（予定者）を決定し、当該選定結果を市長に報告します。

基本的な選定方法及び選定基準は、次のとおりです。

なお、選定委員会への審議・検討依頼は、「指定管理者候補者選定委員会審議・検討依頼書」（別紙4）により、選定委員会からの選定結果の報告は、「指定管理者候補者選定委員会選定結果報告書」（別紙6）により行います。

（1）選定方法

ア 資格審査（事前審査）

選定委員会に先立ち、提出された申請書類等の内容に基づき、施設所管課等において応募資格の審査を行います。審査の結果、応募資格を満たしていないと認められた申請団体は、失格とし、以後の審査に加わることはできません。

イ 総合審査

選定委員会は、公募又は特定団体指定にかかわらず、応募資格を満たしている申請団体の申請関係書類等の審査及び申請団体ヒアリングを実施し、原則としてすべての委員が、募集要項に定める選定

基準に基づき採点し審査する総合点数方式により、指定管理者候補者（予定者）を選定します。

公募の場合で複数の団体から申請があった場合については、原則として最も得点の高かった団体を、指定管理者候補者（予定者）に決定します。

ただし、最も得点の高かった団体であっても、その得点が一定の水準に満たない場合は、指定管理者候補者（予定者）として選定しません。

また、特定団体指定の場合や公募を行ったが申請のあった団体が1団体のみであった場合についても、当該団体の得点が一定の水準に満たない場合は、指定管理者候補者（予定者）として選定しません。

（２）選定基準

選定基準は、それぞれの施設設置条例に規定することとなっており、施設設置条例に規定すべき基本的な選定基準は、次のとおりです。

ア 施設の運営が、市民の公平な利用を確保できるものであること。

イ 施設の効用が最大限に発揮されるものであること。

ウ 施設の適切な管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

エ 事業計画書の内容に即し、業務を安定的に行う能力を有すること。

施設所管課等は、条例に定めた選定基準に基づき、具体的な評価項目を設定するとともに、それぞれの施設の性質等に応じて配点を決定します。

なお、標準的な評価項目は、「募集要項（標準）」（別紙１０）の選定基準（標準）」のとおりとし、適宜追加・修正等を加え、決定します。

⑧ 指定管理者候補者の決定・選定結果の通知

選定委員会からの報告を受けた後、施設所管課等は、市長決裁（企画財政課合議）を経て、正式に指定管理者候補者として決定します。この際、市長は、選定委員会の選定結果を最大限尊重するものとします。

また、施設所管課等は、指定管理者候補者の選定結果を、すべての申請団体に対して、速やかに通知します。

なお、選定結果の通知は、「指定管理者候補者選定結果通知書」（別紙７）により行います。

⑨ 指定議案の提出・議決

指定管理者を指定しようとするときは、あらかじめ議会の議決が必要となります。（地方自治法第２４４条の２第６項）議案の提出時期については、指定

管理業務の引継期間や市民・利用者への周知期間等を考慮し、適切な時期を検討する必要があります。

また、指定管理者に対して指定管理料の支払いが発生する場合は、併せて債務負担行為の議決が必要となります。

⑩ 指定管理者の決定・指定の通知及び告示

市議会からの議決報告を受けた後、施設所管課等は、直ちに市長決裁（企画財政課合議）を経て、正式に指定管理者として決定し、指定管理者に指定した旨を告示するとともに、当該団体に対し通知します。

なお、告示の様式は、「指定管理者の指定について」（別紙８）のとおりです。

また、指定の通知は、「指定管理者指定通知書」（別紙９）により行います。

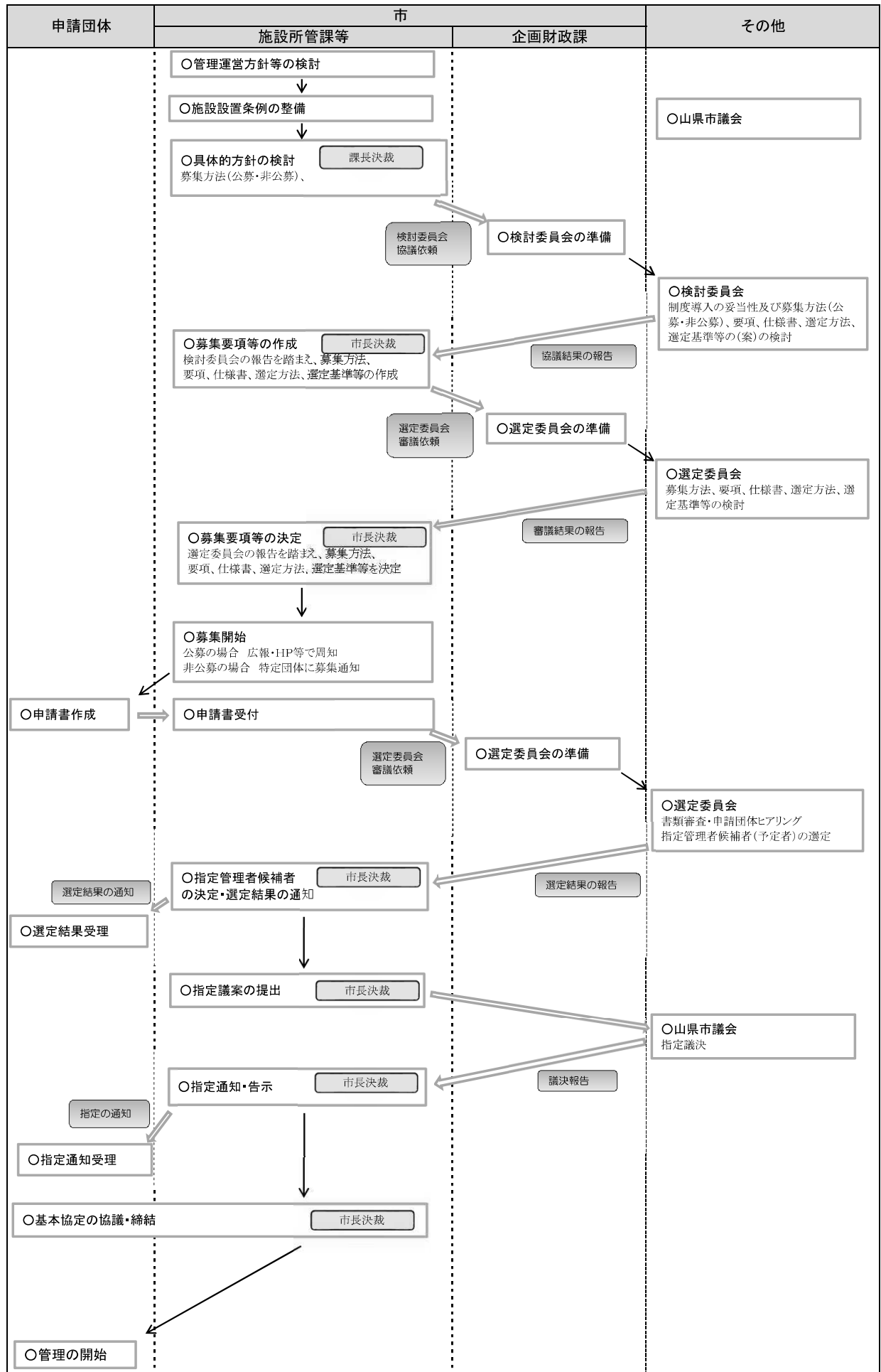
⑪ 協定の協議・締結

指定管理者候補者決定後、指定管理業務の細目について指定管理者と協議を行い、指定管理者指定後、協議が整い次第、指定管理業務に関する事項を定めた協定を締結します。

なお、協定の内容は、「管理に関する協定書」（別紙１３）を基本に作成します。

⑫ 管理の開始

指定管理者制度導入までの標準的な流れ



(別紙 2)

年 月 日

山県市公の施設の指定管理者制度
検討委員会委員長 様

所管課等

所管課等の長 印

指定管理者制度検討委員会協議・審査依頼書

公の施設に係る指定管理者候補者の募集を行うに当たり、次のとおり募集方法等の協議・審査を依頼します。

施設の名称	
施設の所在地	
募集方法 ※該当する項目の番号に○ を付してください。	1 公募 2 特定団体指定 (団体名)
協議・審査依頼事項 ※該当する項目の番号に○ を付してください。	1 指定管理者制度の導入に関すること。 2 募集方法（公募・特定団体指定）に関すること。 3 募集要項（案）及び仕様書（案）に関すること。 4 選定方法（案）及び選定基準（案）に関すること。 5 指定の取消し又は業務の停止に関すること。 6 その他（ ）
添付書類 ※添付書類の内容は、適宜、 項目を追加・削除等してくだ さい。	1 募集要項（案） 2 仕様書（案） 3 申請関係様式集（案） 4 特定団体選定理由書（特定団体指定の場合のみ）

(別紙 3)

年 月 日

山県市長 様

山県市公の施設の指定管理者制度
検討委員会委員長

指定管理者制度検討委員会協議・審査結果報告書

年 月 日付けで協議・審査依頼のあった公の施設の指定管理者候補者の募集方法等
について、次のとおり協議・審査結果を報告します。

施設の名称	
施設の所在地	
協議・審査事項	
協議・審査結果 及び意見等	

(別紙 4)

年 月 日

山県市指定管理者候補者
選定委員会委員長 様

山県市長

指定管理者候補者選定委員会審議・検討依頼書

公の施設に係る指定管理者候補者の 募集・選定 を行うに当たり、次のとおり指定管理者候補者の 募集方法等・選定 について審議・検討を依頼します。

施設の名称	
施設の所在地	
募集方法 ※該当する項目の番号に ○を付してください。	1 公募 2 特定団体指定 (団体名)
審議・検討依頼事項 ※該当する項目の番号に ○を付してください。	1 募集方法（公募・特定団体指定）に関すること。 2 募集要項及び仕様書に関すること。 3 選定方法及び選定基準に関すること。 4 指定管理者候補者の選定に関すること。 5 その他 ()
添付書類	1 2 3 4

※不用な文字は＝で抹消してください。

(別紙 5)

年 月 日

山県市長 様

山県市指定管理者候補者
選定委員会委員長

印

指定管理者候補者選定委員会審議・検討結果報告書

年 月 日付けで審議・検討依頼のあった公の施設に係る指定管理者候補者の募集方法等について、次のとおり審議・検討結果を報告します。

施設の名称	
施設の所在地	
審議・検討事項	
審議・検討結果 及び意見等	

(別紙6)

年 月 日

山県市長 様

山県市指定管理者候補者
選定委員会委員長

印

指定管理者候補者選定委員会選定結果報告書

年 月 日付けで審議・検討依頼のあった公の施設に係る指定管理者候補者の選定について、次のとおり選定結果を報告します。

施設の名称	
施設の所在地	
審議・検討事項	
指定管理者候補者とすべきものと決定した団体又は指定管理者候補者とすべきものを選定しない旨及び理由	

添付資料 審査結果表

(別紙 7)

第 号
年 月 日

団体名

代表者氏名

様

山県市長

印

指定管理者候補者選定結果通知書

年 月 日付けで申請のありました公の施設の指定管理者の指定に係る候補者の選定結果について、下記のとおり通知します。

記

1 公の施設

(1) 名称

(2) 所在地

2 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 選定結果

指定管理者候補者に 選定する。

指定管理者候補者に 選定しない。

(別紙 8)

山県市告示第 号

山県市〇〇〇〇の指定管理者の指定について

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、指定管理者を次のとおり指定したので、山県市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例（平成〇〇年山県市条例第〇〇号）第〇条第〇項の規定により告示する。

〇〇年〇〇月〇〇日

山県市長

記

- | | | |
|---|----------|----------------------------|
| 1 | 施設 の 名 称 | 山県市〇〇〇〇 |
| 2 | 指定する団体 | (所在地)
(団体名)
(代表者職氏名) |
| 3 | 指定の期間 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで |

(別紙 9)

第 号
年 月 日

団体名

代表者氏名

様

山県市長

印

指定管理者指定通知書

年 月 日付けで申請のありました公の施設の指定管理者の指定について、下記のとおり貴団体を指定管理者に指定しましたので、通知します。

記

1 指定管理者として指定する公の施設

(1) 名称

(2) 所在地

2 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

(別紙 10)

山県市〇〇〇〇

指定管理者募集要項（標準）

平成〇年〇月

山県市〇〇課

山鼎市〇〇〇〇指定管理者募集要項目次

1	募集の目的
2	施設の概要
3	募集方法
4	指定期間
5	関係法令等の遵守
6	管理の基準及び指定管理者が行う業務
7	指定管理料
8	応募資格
9	募集手続
10	申請手続
11	選定手続
12	選定結果
13	協定の締結
14	指定期間の前に行う業務
15	指定管理業務開始までの主なスケジュール
16	問い合わせ・書類等提出先

○ 提供資料

1
2

〇〇〇〇指定管理者募集要項（標準）

1 募集の目的

山口市（以下「市」という。）では、〇〇〇〇の設置目的を踏まえ、より効率的な管理運営を行い、利用者へのサービス向上及び経費の節減等を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び山口市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例（平成××年山口市条例第××号）第〇条の規定に基づき、〇〇〇〇の管理運営を行う指定管理者を募集します。

2 施設の概要【例】

- (1) 名称 〇〇〇〇
- (2) 所在地 岐阜県山口市高木〇〇番地
- (3) 開設年月日 昭和63年4月1日
- (4) 施設概要 敷地面積 3,000 m²
延べ床面積 2,000 m²（1階 1,000 m², 2階 1,000 m²）
構造 鉄筋コンクリート造 2階建
- (5) 施設内容 ホール、会議室2部屋 など
- (6) 運営状況 **※使用者数、使用料収入額等を概ね3年間分記載（別紙可）**

3 募集方法

公募（特定団体指定）

4 指定期間

平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの〇年間

5 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ① 〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例
- ② 〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例施行規則
- ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- ⑤ 消防法、電気事業法、水道法その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する法令
- ⑥ 山口市個人情報保護条例
- ⑦ 山口市情報公開条例
- ⑧ 山口市公文書規程
- ⑨ その他の関係法令

※その他施設に応じて必要な事項を記載

6 管理の基準及び指定管理者が行う業務

管理の基準及び指定管理者が行う業務については、「〇〇〇〇指定管理業務仕様書」のとおりとする。

7 指定管理料

指定管理料は、1年度当たり〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

上記金額の範囲内で、事業計画書及び収支計画書を作成すること。

8 応募資格

法人その他の団体（法人格の有無は問いません。以下「法人等」という。）又は複数の法人等が共同する団体（以下「共同体」という。）であること。

ただし、次のいずれかに該当する法人等は応募できない。（共同体として応募する場合は、共同体を構成するすべての法人等が該当してはならない。）

なお、これらの要件は、申請時点から指定期間終了まで、継続的に満たしている必要がある。

- （１）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されているもの
- （２）山県市建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領（平成１５年山県市訓令甲第２２号。同要領第１１条の規定により準用する場合を含む。以下同じ。）の規定により、指名停止措置を受けている又は同要領に定める指名停止措置要件に該当すると認められるもの
- （３）本市又は本市以外の地方公共団体において、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受け２年を経過しないもの。ただし、不可抗力による指定の取消しを除く。
- （４）国税（法人税又は所得税及び消費税）又は地方税の滞納があるもの（非法人にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）
- （５）民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- （６）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- （７）破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- （８）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に掲げる暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくはその構成員（構成員でなくなった日から５年以内の者を含む。）と関係を有するもの
- （９）市職員等（市長、副市長、教育長、市議会議員、地方自治法第１８０条の５第１項に規定する委員会の委員若しくは委員又は一般職）が役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、

支配人及び清算人)に就いているもの
※その他施設に応じて必要な事項を記載

9 募集手続

(1) 募集要項の配布

- ① 配布期間 平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇)
(午前8時30分～午後5時。土・日曜日、祝日を除く。)
- ② 配布場所 山県市役所 〇階 〇〇課
※市ホームページからダウンロードすることもできます。

(2) 現地説明会

- ① 日時 平成〇〇年〇月〇日(〇) 午前〇時～
- ② 場所 〇〇〇〇 1階ホール
- ③ 申込み 「〇〇〇〇指定管理者募集現地説明会参加申込書」に必要事項を記入の上、山県市〇〇課に提出
※申込み期限 平成〇〇年〇月〇日(〇) 午後5時
- ④ 提出方法 ファックス、電子メール又は窓口

(3) 応募に関する質問

- ① 受付期間 平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇)
(午前8時30分～午後5時。土・日曜日、祝日を除く。)
- ② 質問方法 「〇〇〇〇指定管理者の募集に関する質問書」に必要事項を記入の上、山県市〇〇課に提出
- ③ 提出方法 ファックス、電子メール又は窓口
- ④ 回答方法 平成〇〇年〇月〇日(〇)までに市ホームページ及び山県市〇〇課窓口において公表します。なお、公表の際、質問者が明示されることはありません。

10 申請手続

(1) 申請期間

平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇)
(午前8時30分～午後5時。土・日曜日、祝日を除く。)

(2) 申請方法

次に掲げる提出書類1式を山県市〇〇課に提出

(3) 提出書類

- ① 山県市〇〇〇〇指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 収支計画書(様式第3号)
- ④ 団体概要書(様式第4号)
- ⑤ 役員名簿(様式第5号)
- ⑥ 誓約書(様式第6号)
- ⑦ 定款、規約又はこれに類する書類(要原本証明)
- ⑧ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書、非法人にあっては当該団体

の代表者の身分証明書

⑨ 直近3年度の財務諸表等財務内容がわかるもの（貸借対照表、損益計算書及び財産目録その他これに類する文書）

⑩ 直近3年度の事業報告書

⑪ 国税（法人税又は所得税及び消費税）及び地方税の納税証明書（申請時点において、発行の日から30日以内のもの）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した文書（法人にあっては当該法人のもの、非法人にあっては当該団体の代表者のもの）

＊国税関係 法人・・・税務署が発行する納税証明書（その3の3）

個人・・・税務署が発行する納税証明書（その3の2）

＊地方税関係 未納がないことを証明できるもの。ただし、期間を指定した納税証明書しか発行できない場合は、申請時点で終了している直近2年度又は直近2事業年度分の納税証明書

⑫ ○○許可証の写し

⑬ 共同体協定書兼委任状（共同体で申請する場合のみ）（様式第7号）

⑭ 共同体構成団体名簿（共同体で申請する場合のみ）（様式第8号）

⑮ 共同体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（共同体で申請する場合のみ）

⑯ その他市長が必要と認める書類

なお、共同体で申請する場合、④～⑪は構成団体であるすべての法人等のものを提出すること。

（4）提出方法

窓口へ直接持参

（5）提出部数

正本1部 正本の写し○部

（※原本：所管課等で保管、写し：選定委員7部、事務局3部、所管課○部）

（6）留意事項

① 申請に際して必要となる費用は、すべて申請団体の負担とする。

② 申請書類は、返却しないものとする。

③ 申請書類を提出後、辞退をする場合は、（1）の申請期間内に「**指定管理者応募辞退届**」を提出すること。なお、申請期間満了後の辞退は、認めないものとし、万一、申請期間満了後に辞退した場合、市が被った被害について、賠償請求することがある。

④ 提出された書類の著作権は、申請団体に帰属するが、市は、申請書類を複写することができるものとする。また、山縣市情報公開条例の規定により開示請求があった場合は、開示する場合がある。

⑤ 提出された申請書類の内容の変更は原則として認めない。ただし、申請期間内に限り、軽微な修正については、提出書類全部との引換えにより認めるものとする。

⑥ 市が必要と認めるときは、追加資料の提出、書類の不足・不備の補完又は内容不明点の照会を求める場合がある。

⑦ 1つの法人等が複数の申請をすることはできない。また、1つの法人等

が複数の共同体に加わることもできない。

- ⑧ 申請団体（申請予定者を含む。）又はその関係者が、本件に関し、山県市指定管理者候補者選定委員会委員、本件に関係する市職員又は他の申請団体（申請予定者を含む。）等に、個別に接触することは禁止する。接触事実が認められた場合は、失格とすることがある。
- ⑨ 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とすることがある。

1 1 選定手続

（1）審査方法

① 資格審査

提出された申請書類等の内容に基づき、施設所管課等において応募資格の審査を行う。審査の結果、応募資格を満たしていないと認められた申請団体は、失格とし、以後の選定に加わることはできないものとする。

② 総合審査

山県市指定管理者候補者選定委員会において、応募資格を満たしている申請団体について書類審査及び申請団体ヒアリングを実施し、次の選定基準に基づき総合点数方式により審査し、指定管理者候補者（予定者）として選定する。

その後、当該選定結果を参考にして、市長が指定管理者候補者として最終決定し、議会の議決を経た後に、指定管理者に指定する。

（2）選定基準

〇〇〇〇条例第〇条第〇項に定める選定基準に基づく具体的な評価項目は次のとおりとする。

選定基準（標準）

選定基準	No.	評価項目	配点
1.市民の公平な利用を確保できるものであること。	1	管理運営に関する基本方針	
	2	コンプライアンス（法令遵守）及び管理の基準等に対する具体的対応	
	3	その他（市民の公平な利用に関する提案等）	
2.施設の効用が最大限発揮されるものであること。	4	施設の役割の理解と課題の認識	
	5	利用者サービスの向上に関する提案	
	6	利用者増への取組みに関する提案	
	7	自主事業の企画	
	8	行政・地元市民等との連携及び地域との協働に関する対応	
	9	施設・設備の維持管理の適正性	
	10	利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映	
3.施設の適切な管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	11	その他（施設の効用の発揮に関する提案等）	
	12	指定期間内に市が支払う指定管理料の提案額	
	13	業務遂行のための適切な経費の積算	
	14	管理業務の効率化と経費の縮減に関する考え方	
4.事業計画書の内容に即し、業務を安定的に行う能力を有すること。	15	その他（経費縮減に対する提案等）	
	16	業務遂行に必要な体制の確保（適正な組織、人員配置、責任体制）	
	17	従事者の人材育成（研修体制）	
	18	継続的に安定した運営が可能な財政的基盤（経営状況）	
	19	過去の類似事業の実績、評価	
	20	リスク管理の具体的対応策	
	21	個人情報保護・情報公開への対応	
	22	安全管理及び災害時・緊急時等の危機管理への対応	
	23	その他（継続性・安定性に関する提案）	

※施設の特性等に応じて、項目の追加、削除、修正等をしてください。

※配点欄は、施設特性や設置目的により、重要性に応じて5点又は8点のいずれかを記載してください。

評価の基準

8点評価項目	5点評価項目	評価基準
8	5	とくに優れていると考えるレベル
6	4	通常レベルに比べて優れていると考えるレベル
4	3	通常はこの程度は実施されるべきと考えるレベル（標準点）
2	2	通常レベルに達していないと考えるレベル
1	1	通常レベルに達してなく、問題と考えるレベル
0	0	記載等がなく、評価することができない

※選定の条件

- 1 採点に加わった委員の合計点数(以下「総得点」という。)が、採点に加わった委員全員が全項目を標準点と評価した場合の総得点に満たない申請団体は、指定管理者候補者としてしない。
- 2 2人以上の委員が、1点又は0点と評価した項目が2項目以上ある申請団体は、指定管理者候補者としてしない。

※ 選定等にあたっての留意事項

(1) 申請団体が次の要件に該当する場合は、選定対象から除外する。

- ① 提出期限までに所定の申請書類が整わなかった場合
- ② 申請書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 山口市指定管理者候補者選定委員会委員、本件に関係する市職員又は他の申請団体（申請予定者を含む。）等に不当な接触等をした場合
- ④ 選定審査に関して不当な要求等を申し入れた場合
- ⑤ その他不正な行為があった場合

(2) 指定等の取消し

市との協定の締結までに、指定管理者候補者（予定者を含む。）として選定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者等の決定又は指定を取り消すことができるものとする。

- ① 山口市議会において指定にかかる議案が否決されたとき。
- ② 指定管理者等が倒産し、又は解散したとき。
- ③ 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ④ 申請書類に虚偽の記載があったことが判明したとき。
- ⑤ 細目協議が整わないとき、又は正当な理由なく協定の締結に応じないとき。
- ⑥ 本要項に定める応募資格を失ったとき、又は応募資格がないことが判明したとき。
- ⑦ 指定管理者等又はその関係者が山口市指定管理者候補者選定委員会委員、本件に関係する市職員又は他の申請団体（申請予定者を含む。）等に不当な接触等をした事実が判明したとき。
- ⑧ 指定管理者等又はその関係者の法令違反その他不適切な事案等（本業務に直接かわらないものを含む。）により、指定管理者等の信用が著しく失墜したとき、又は指定管理者等に業務を継続させることが社会通念上不適當と認められるとき。
- ⑨ その他指定管理者等に決定又は指定することが不可能になったとき、又は著しく不当と認められる事情が生じたとき。

なお、前各項目のいずれかに該当したことによる取消しが、指定管理者等の責めに帰すべき事由による場合、市が被った被害について、賠償請求することがある。

また、指定管理者等の決定又は指定の取消しまでに、指定管理者等が、〇〇〇〇の管理運営のために要した費用について、市は、補償しないものとする。

指定管理者等の決定又は指定が取消しとなった場合、選定において第2位に決定した申請団体を指定管理者候補者として選定する場合がある。（第2位の申請団体について同様の事態が発生した場合は、第3位以降の申請団体について順次同様に取り扱うこととする。）

(3) その他

申請団体が1団体のみの場合や選定審査において最も評価を得たものであっても、提案内容が一定の水準に満たないと認められる場合は、指定管理者候補者（予定者を含む。）として選定しないものとする。

1.2 選定結果

選定結果については、すべての申請団体に対して、速やかに書面にて通知するとともに、選定結果の概要、選定した指定管理者候補者名を市ホームページにて公表する。

1.3 協定の締結

指定管理者候補者決定後、市は、指定管理者候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、指定管理者指定後に、指定管理業務に関する事項及び指定管理料等を定めた「協定」を締結する。

なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、その都度、協議し定める。

1.4 指定期間の前に行う業務

指定管理者は、平成〇〇年4月1日から適正に管理運営が行えるよう、「〇〇〇〇指定管理業務仕様書」に定める事項について、準備業務を行うこと。

なお、準備に要する経費については、指定管理者の負担とする。

1.5 指定管理業務開始までの主なスケジュール

募集要項の配布	平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇)
現地説明会申込み期限	平成〇〇年〇月〇日(〇)
現地説明会	平成〇〇年〇月〇日(〇) 午前〇時～
質問書提出期限	平成〇〇年〇月〇日(〇)
質問書回答期限	平成〇〇年〇月〇日(〇)
申請期間	平成〇〇年〇月〇日(〇)～平成〇〇年〇月〇日(〇)

山県市指定管理者候補者選 定委員会(ヒアリング実施)	平成〇〇年〇月〇旬(予定)
選定結果通知	平成〇〇年〇月〇旬(予定)
指定管理者の指定	平成〇〇年〇月議会
協定の締結	平成〇〇年〇月〇旬
業務の引継ぎ	協定締結後～平成〇〇年3月
指定管理業務の開始	平成〇〇年4月1日(〇)

1 6 問い合わせ・書類等提出先

山県市役所 〇〇課

〒501-2192 山県市高木 1000 番地 1

電 話 0581-22-〇〇〇〇(直通)

F A X 0581-22-〇〇〇〇

E-mail @city.gifu-yamagata.lg.jp

ホームページ <http://www.city.yamagata.gifu.jp/>

(別紙 1 1)

山 県 市 ○ ○ ○ ○

指 定 管 理 業 務 仕 様 書 (標 準)

平 成 ○ 年 ○ 月

山 県 市 ○ ○ 課

山口市〇〇〇〇指定管理業務仕様書目次

1	管理運営に関する基本的な考え方	・ ・ ・ ・ ・
2	施設の概要	・ ・ ・ ・ ・
3	指定期間	・ ・ ・ ・ ・
4	関係法令等の遵守	・ ・ ・ ・ ・
5	管理の基準	・ ・ ・ ・ ・
6	人員配置	・ ・ ・ ・ ・
7	指定管理者が行う業務	・ ・ ・ ・ ・
8	事業計画及び事業報告	・ ・ ・ ・ ・
9	モニタリング	・ ・ ・ ・ ・
10	モニタリング結果に基づく改善指示・命令等	・ ・ ・ ・ ・
11	業務の委託等	・ ・ ・ ・ ・
12	リスクの分担及び保険への加入	・ ・ ・ ・ ・
13	備品・消耗品等の帰属	・ ・ ・ ・ ・
14	管理に係る経費等	・ ・ ・ ・ ・
15	協定の締結	・ ・ ・ ・ ・
16	指定の取消し等	・ ・ ・ ・ ・
17	指定期間の前に行う業務	・ ・ ・ ・ ・
18	指定期間終了後の引継ぎ	・ ・ ・ ・ ・
19	その他	・ ・ ・ ・ ・
○ 提供資料		
1		・ ・ ・ ・ ・
2		・ ・ ・ ・ ・

〇〇〇〇指定管理業務仕様書（標準）

山県市〇〇〇〇（以下「〇〇」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び基準等は、この仕様書による。

1 管理運営に関する基本的な考え方

（１）施設の設置目的及び運営方針

※施設の設置目的や運営方針を記載

（２）管理運営に関する基本方針

〇〇〇〇の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- ① 公の施設としての位置づけを理解し、効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- ② 利用者の平等な利用の確保及び安全に配慮するとともに事故防止に努めること。
- ③ 利用促進に努めるとともに、利用者の満足度を高めるようサービスの向上に努めること。
- ④ 地元市民の雇用に努めること。
- ⑤ 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。 など

※その他施設に応じて必要な事項を記載

2 施設の概要【例】

- | | |
|----------|--|
| （１）名称 | 〇〇〇〇 |
| （２）所在地 | 岐阜県山県市高木〇〇番地 |
| （３）開設年月日 | 昭和 6 3 年 4 月 1 日 |
| （４）施設概要 | 敷地面積 3,000 m ²
延べ床面積 2,000 m ² （ 1 階 1,000 m ² , 2 階 1,000 m ² ）
構造 鉄筋コンクリート造 2 階建 |
| （５）施設内容 | ホール、会議室 2 部屋 など |
| （６）運営状況 | ※使用者数、使用料収入額等を概ね 3 年間分記載
（別紙可） |

3 指定期間

平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの〇年間

4 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ① 〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例
- ② 〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例施行規則
- ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- ⑤ 消防法、電気事業法、水道法その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する法令
- ⑥ 山県市個人情報保護条例
- ⑦ 山県市情報公開条例
- ⑧ 山県市公文書規程
- ⑨ その他の関係法令

※指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

※その他施設に応じて必要な事項を記載

5 管理の基準

(1) 休業日（休館日・休日等）

- ① 月曜日（当日が国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の最初の休日以外の日）

- ② 12月28日から翌年の1月3日まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し又は臨時に休業（休館等）することができる。

(2) 利用時間（開館時間等）

午前〇時から午後〇時まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、山口市個人情報保護条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

また、個人情報の漏えい等の行為には、山口市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

(4) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、山口市情報公開条例に基づいて、適正な情報公開に努めなければならない。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に準じ、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了後には、市の指示に従って市に引き渡すこと。

(6) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの活用を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全に関する情報提供に努めるとともに、施設の管理運営に従事する者（以下「従事者」という。）に対する教育及び学習の推進に努めること。

(7) 利用者の安全確保

利用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策について、各種マニュアルを作成し、万一に備えて従事者に指導・訓練を行うこと。

(8) 緊急時の対応

- ① 災害等の緊急事態の発生に対応できるよう、必要な資機材等を用意して

おくこと。

- ② 万一事故等が発生した場合は、速やかにその状況や原因及びそれに対する処置を市に報告すること。
- ③ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、従事者を指導するとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ④ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるように近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。
- ⑤ 施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- ⑥ 災害等により、市が避難所ほか防災拠点として使用する必要があると判断するときは、その指示に従うこと。

(9) 施設のバリアフリー化

施設内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線及び掲示等に配慮すること。

(10) 管理運営規程の作成

指定管理者は、必要に応じて〇〇〇〇の管理運営に関する規程を定め、あらかじめ市に報告すること。

(11) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

6 人員配置

(1) 人員配置

- ① 管理運営業務及び事業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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。
- ② 総括責任者を1名配置すること。また、総括責任者が不在となる場合は、それに代わる人員を配置すること。
- ③ 従事者のうち、1名は、防火管理者の資格を有すること。

※その他施設に応じて、危険物取扱者等の必要な資格者等を記載

(2) 従事者研修等

従事者の資質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。

(3) 名札の着用

従事者は、名札を着用するなど、常に利用者に施設関係者とわかるようにすること。

(4) 地元市民の雇用促進に努めること。

7 指定管理者が行う業務【例】

(1) 施設等維持管理に関する業務

① 施設保守点検業務

(ア) ○○保守点検業務 年○回以上

(イ) ○×保守点検業務 年×回以上

(ウ) ○△点検業務 年△回以上

② 清掃業務

(ア) 通常清掃業務：随時（館内、○○等）

(イ) ガラス清掃業務：随時

(ウ) トイレの清掃

(エ) その他清掃業務：随時

③ 備品等管理業務

(ア) 市が所有し、指定管理者に貸し付ける備品（以下「附属備品」という。）については、適切に管理するとともに、不具合が生じた場合や処分する場合等については、速やかに市と協議すること。

(イ) 附属備品が故障等により修繕が必要となった場合は、1物品○万円未満の備品の修繕は指定管理者が負担すること。備品の修繕見積り金額が1物品○万円以上見込まれる場合は、市と協議すること。

(ウ) 附属備品が経年劣化又は破損等により使用できなくなった場合は、1物品○万円未満の備品については、指定管理者が代替品を購入すること。代替品の購入見積り金額が1物品○万円以上見込まれる場合は、市と協議すること。

(エ) 指定管理者の故意又は不注意により附属備品をき損又は紛失等した場合は、イ及びウの規定にかかわらず、すべて指定管理者の負担において、修繕又は代替品若しくは代替品の購入に要する費用を弁償すること。

(オ) 電球、トイレトーパー等の日常的な管理運営に必要となる施設、設備等の消耗品や部品の交換については、指定管理者が指定管理料で負担すること。

※イ及びウの金額は、リスク分担表に同じ

④ 保安警備業務

〇〇〇〇の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、防火管理者を設置すること。

(ア) 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保安警備に万全を期すること。

(イ) 病気及びけが人等が発生したときは、直ちに状況を確認するとともに、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。

(ウ) 施設内で発生した事故等の処理及び連絡調整は、市と協議して実施すること。

⑤ 施設・設備等の維持・修繕業務

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設、設備等の維持・修繕を行うこと。

指定管理者が行う修繕の範囲は次のとおりとする。

(ア) 1箇所〇〇万円未満の施設等の修繕は指定管理者が負担すること。施設等の修繕見積金額が1箇所〇〇万円以上見込まれる場合は、市と協議すること。

※アの金額は、リスク分担表に同じ

⑥ 維持管理日誌の記録等

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

※その他施設に応じて必要な事項を記載

(2) 施設等管理運営に関する業務

① 物販・飲食物等の販売に関する業務

※詳細内容を記載

② 〇〇〇〇の運営に関する業務

※詳細内容を記載

③ 施設の使用受付・許可等業務

(ア) 使用の受付

※詳細内容を記載

(イ) 使用の許可

※詳細内容を記載

(ウ) 使用の制限について

※詳細内容を記載

④ 利用料金の収受等に関する業務

(ア) 利用料金の収受

利用者からの利用料金の徴収を行うこと。利用料金は、地方自治法及び条例の規定により指定管理者の収入とする。

利用料金は、条例の範囲内で市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(イ) 利用料金の還付

条例に基づき、利用の中止や取消し等に伴う利用料金の還付を行うこと。

(ウ) 利用料金の減免

指定管理者は、条例に基づき、減免に関する基準を作成し、あらかじめ市の承認を受け、公平かつ適正に利用料金の減免を行うこと。

なお、利用料金の減免に伴う利用料金収入の減収については、市からの補てん等を行わないものとする。

⑤ 利用促進・案内業務

(ア) 利用の案内

利用者が円滑に利用できるよう案内板等を設置するなど配慮すること。

電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切に対応すること。また、その内容を市へ報告すること。

(イ) 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に使用できるように、利用方法、注意事項の十分な説明、助言を行うこと。

(ウ) 利用促進業務

〇〇〇〇の利用促進に努めるとともに、施設・イベント等のPR及び情報提供のために、各種媒体での啓発を行うこと。

(エ) 指定管理の表示

〇〇〇〇が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

<表示例>

山県市の市有施設である〇〇〇〇は指定管理者〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇 電話〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

⑥ 運営管理日誌の記録等

指定管理者は、施設の運営管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(3) 自主事業に関する業務

指定管理者は、あらかじめ市に提案し、承認を得た上で、〇〇〇〇の設置目的に沿った独自事業を自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとする。

自主事業は、市民等が広く利用又は参加できるものとし、施設の有効活用や一般利用とのバランスに留意するとともに、参加料等については、公の施設であることを考慮し、適正な金額設定とすること。

(4) 行政等への協力業務

① 市が行う会議・事業等に参加・協力すること。

② 行政、関係団体及び地元市民等との情報交換、交流を積極的に行うとともに、施設の活性化に努めること。

(5) その他の業務

- ① 関係機関との連絡調整
- ② 必要な許認可等の取得、監督官庁への届出義務、情報公開条例に基づく情報公開業務等について、必要な措置を行うこと。
- ③ 視察受入れ業務

※その他施設に応じて必要な事項を記載

8 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度〇月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、年次報告書を市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりである。

ア ○○○○の運営状況

(組織体制、利用者数、利用内容、事業実施状況、自主事業実施状況、収支状況、課題分析と自己評価)

イ ○○○○の維持管理状況

施設等維持管理状況

② 月次報告書

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月の〇日までに市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりである。

ア 利用者数、利用内容、収支状況

9 モニタリング

(1) 指定管理者によるモニタリング

① 日常モニタリング

指定管理者は、アンケートの実施等により、利用者等の意見や要望を把握するとともに、運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めること。

② 自己評価

アンケートの結果等を踏まえ、定期的（１年度に１回以上）に施設運営の総合的な自己評価を行い、施設運営の改善を図ること。また、自己評価の結果を市に報告すること。

（２）市によるモニタリング

① 定期モニタリング

指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、適正かつ確実に行われているか確認する。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認する。

（３）第三者的機関によるモニタリング

① 指定管理者候補者選定委員会

指定管理者制度の推進及び効果的な運用について、指定管理者及び市のモニタリングの状況を検証し、かつ、施設の管理運営状況を確認し、中立的・専門的見地から必要に応じて改善に向けた指導・助言を行う。

１０ モニタリング結果に基づく改善指示・命令等

市は、各モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、市が業務内容等に問題があると認めたときは、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

指定管理者が、当該指示に従わない場合又は市が指定する期日までに是正等を行わない場合は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、このモニタリングの結果については、次回の指定管理者選定の際に加減点を行うことができるものとする。

１１ 業務の委託等

指定管理業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、維持管理に関する業務等の一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行うこと。

1 2 リスクの分担及び保険への加入

管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次の表のとおりとし、表に定める事項で疑義が生じた場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、〇〇保険、〇〇保険については、市が加入する。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者		
		市	指定管理者	市と協議
物価変動	物価変動に伴う経費の増減			○
金利変動	金利変動に伴う経費の増減		○	
法令変更	法令変更に伴う経費の増減			○
税制度の変更	法人税の変更		○	
	上記以外			○
住民対応	指定管理業務に対する苦情、要望等		○	
	上記以外	○		
維持管理	施設の維持管理		○	
施設設備の修繕	1箇所○万円未満		○	
	1箇所○万円以上	○		
備品の修理・更新・購入	1物品○万円未満		○	
	1物品○万円以上	○		
自然災害等による施設の損傷	1箇所○万円未満		○	
	1箇所○万円以上	○		
事故・火災等による施設の損傷	指定管理者の責めに帰するもの		○	
	上記以外で	1箇所○万円未満	○	
		1箇所○万円以上	○	
第三者への対応	指定管理者の責めに帰するもの		○	
	上記以外		○	
指定管理事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの		○	
	市の責任によるもの		○	
	指定管理者の責任によるもの		○	
業務内容の変更	市の指示による変更による経費の増減		○	
	上記以外		○	
セキュリティ	指定管理者の責めに帰する情報漏洩、犯罪発生等		○	
	上記以外		○	
事業終了（指定取消しによる場合を含む。）	事業終了に係る撤収費用等		○	
引継ぎ	業務引継ぎに係る費用		○	

※表内の「1箇所」については、その原因となる箇所に付随する一連の費用を含むことを原則とする。

1 3 備品・消耗品の帰属

市が、指定管理者に貸し付ける備品及び消耗品並びに指定管理者が代替品として又は市の指示により購入した備品及び消耗品は、市の所有とする。

指定管理者は、市所有の備品等について山県市会計規則（平成15年山県市規則第37号）に定める台帳等を備えて管理すること。

また、指定管理者が任意で購入し、又は持ち込み保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、市の許可を得ることとし、指定期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と経費で、撤去又は撤収すること。

1 4 管理に係る経費等

（1）指定管理者の収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 自主事業等の実施に係る収入
- ③ 指定管理料

（2）指定管理者の支出として見込まれるもの

- ① 人件費
- ② 事務費（消耗品費、通信運搬費等）
- ③ 事業費（自主事業を含む。消耗品費、報酬等）
- ④ 管理費（修繕費、光熱水費、保守点検費、備品購入費等）
- ⑤ 指定管理業務に係る一般管理費及び雑費
- ⑥ 指定管理業務の準備・撤収に要する費用
- ⑦ その他管理運営に必要な経費

（3）指定管理料の金額等

- ① 指定管理料

指定管理料は、1年度当たり〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、市が指定管理者に支払うものとする。

なお、指定管理料の額は、指定管理者から提出された事業計画書及び収支計画書を踏まえ協議の上、指定管理期間における指定管理料総額の債務負担行為の議決を経て、協定において決定する。

過去〇年分の収支実績額は別紙のとおりである。

(4) 指定管理料の支払い

市は、会計年度ごとに指定管理料を、指定管理者に支払う。なお、支払方法については別途協定で定める。

(5) 経理処理の扱いについて

指定管理者は、管理業務に係る収入及び支出について、適切に帳簿に記帳するとともに、経理事務を行うに当たり、当該帳簿及び証拠書類について、次年度の4月1日から起算して10年間保管すること。

また、指定管理業務にかかる経費及び収入は、指定管理者自身が通常使用している口座とは別の口座で管理するとともに、指定管理業務にかかる経理とその他の業務にかかる経費は区分して整理すること。

(6) 指定管理料の精算

指定管理者の経営努力等により利用料金収入や事業収入その他の収入が増加し、又は経費の節減等により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めない。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補てんは行わない。

なお、指定管理期間中は、特別な事情がない限り、債務負担行為の限度額が上限額となり、指定管理料の変更及び債務負担行為の限度額の変更はしないことを原則とする。

15 協定の締結

市と指定管理者は、協議の上、指定期間を通じての業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について定めた協定を締結する。

(1) 協定の主な内容

〇〇〇〇条例施行規則第〇条第〇項第〇号から第〇号までに規定されたもののほか、業務に関する基本的な事項、指定管理料に関する事項その他市長が必要と認める事項

(2) その他

協定で定めた事項については、原則として改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定内容の改定をすることができる。

協定締結後、指定管理者は、平成〇〇年〇月〇日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。（準備に要する経費は、指定管理者の負担とする。）

1 6 指定の取消し等

(1) 市による指定の取消し等

市は、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- ② 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が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、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑤ 指定管理者が募集要項に定める応募資格を失ったとき、又は応募資格がないことが判明したとき。
- ⑥ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実でないと認められるとき。
- ⑦ 指定管理者又はその関係者が山口市指定管理者候補者選定委員会委員、本件に関係する市職員又は他の申請団体（申請予定者を含む。）等に不当な接触等をした事実が判明したとき。
- ⑧ 指定管理者又はその関係者の法令違反その他不適切な事案等（本業務に直接かかわらないものを含む。）により、指定管理者の信用が著しく失墜したとき、又は指定管理者に業務を継続させることが社会通念上不適当と認められるとき。
- ⑨ その他市長が必要と認めるとき。

(2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、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。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- ② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事

由の如何を問わず、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

1 7 指定期間の前に行う業務

指定管理者は、平成〇〇年〇月〇日から適正に管理運営が行えるよう、次の事項を行うこと。なお、準備に要する経費については、指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する従事者等の確保、従事者研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) その他管理運営業務の諸準備

1 8 指定期間終了後の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後又は指定が取り消されたときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後又は指定の取消し等により、次期指定管理者等へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の使用管理に関しては遺漏がないように十分留意すること。

1 9 その他

- (1) 立入検査

市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できない。

また、市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならないものとし、指示に従わない場合には指定の取消しをすることができる。

- (2) 目的外使用

施設の目的外使用については、使用の許可を受けようとする者が、直接、市に目的外使用許可の申請を行い、許可を受けるものとする。

なお、指定管理者以外の者が目的外使用をする場合、目的外使用許可者と指定管理者で協議の上、電気使用料、水道料金や管理費等の負担費用を徴収することができるものとする。

(3) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要と認めるときは、指定管理業務に係る出納関係事務の監査を行う。

(4) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

(5) その他必要事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

(別紙 1 2)

山県市〇〇〇〇
指定管理者募集における
申請様式集(標準)

平成〇年〇月

山県市〇〇課

申請様式

目次

1. 指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
2. 事業計画書（様式第 2 号）
3. 収支計画書（様式第 3 号）
4. 団体概要書（様式第 4 号）
5. 役員名簿（様式第 5 号）
6. 誓約書（様式第 6 号）
7. 共同体協定書兼委任状（様式第 7 号）
8. 共同体構成団体名簿（様式第 8 号）
9. 指定管理者募集現地説明会参加申込書（様式第 9 号）
10. 指定管理者の応募に係る質問書（様式第 10 号）
11. 指定管理者応募辞退届（様式第 11 号）

(様式第 1 号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

山県市長 様

所在地
申請者 団体名
代表者名 印

〇〇〇〇の指定管理者の指定を受けたいので、山県市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例第〇条の規定により申請します。

記

提出書類

- (1) 〇〇〇〇事業計画書 (様式第 2 号)
- (2) 収支計画書 (様式第 3 号)
- (3) 団体概要書 (様式第 4 号)
- (4) 役員名簿 (様式第 5 号)
- (5) 誓約書 (様式 6 号)
- (6) 定款、規約又はこれに類する書類
- (7) その他指定管理者募集要項に記載された書類

※ 共同体応募の場合は、次の書類も添付してください。

- (1) 共同体協定書兼委任状 (様式第 7 号)
- (2) 共同体構成団体名簿 (様式第 8 号)

(様式第 2 号)

〇〇〇〇 事業計画書

申請年月日 平成 年 月 日

団 体 名		
代表者氏名		
所 在 地		
電 話 番 号		
FAX 番 号		
電子メール		
担 当 者 名	部課係名 :	氏名 :

＜ 1 ＞ 市民の公平な利用を確保できるものであること。

1 管理運営に関する基本方針について

＊施設全般における効果的な施設運営、効率的な管理を行うための考え方・経営理念・抱負、公平性の確保を貴団体のアピール点等を含めて記入してください。

※ 記入欄が不足する場合は、適宜広げて記入してください。（以下同様）

2 コンプライアンス（法令遵守）及び管理の基準等に対する具体的対応について

＊市が示した遵守すべき法令、休業日や開設時間、環境への配慮、バリアフリー等の利用者配慮等、業務遂行の基準についての考え方、また具体的にどのように対応するのか記入してください。

3 その他（市民の公平な利用に関する提案等）

*その他、市民の公平な利用を図る方策等について、提案があれば自由に記入してください。

＜２＞施設の効用が最大限発揮されるものであること。

4 ○○○○の役割・現状と課題と業務への意欲について

* 公の施設としての○○○○の役割、現状と課題についてどのように考えるか具体的に記入してください。

* これらを踏まえて、指定管理者業務に対してどのように取り組まれるか具体的に記入してください。

5 利用者へのサービスの向上について

* 利用者サービスを向上するための基本的な考え方や取組み等について記入してください。

（取組みについては、「①内容」「②実施時期」「③数値目標」を具体的に記入してください。）

また、「管理運営方法の改善」、「設備・備品等の整備」等があれば併せて記入してください。

6 利用者増への取組みについて

* 広くPRするための具体的な方法や利用促進方法等について、施設の利用者増に向けての取組みを記入してください。

(取組みについては、「①内容」「②実施時期」「③数値目標」を具体的に記入してください。)

7 自主事業の企画について

* 施設の特徴を生かした自主事業について、企画していることがあれば年度ごとに具体的に記入してください。

(企画については、「①内容」「②実施時期」「③利用料金」「③数値目標」等を具体的に記入してください。)

8 行政・地元市民等との連携及び地域との協働に関する取り組みについて

＊行政、関係団体、市民等との連携及び地域との協働や配慮（地元市民の雇用 など）についての取り組みを、具体的に記入してください。

9 施設・設備の維持管理の適正性について

＊施設、設備の維持・管理について、「清掃」「警備」「各種設備保守・点検」「修繕」「備品管理」等について、実施内容、回数など具体的に記入してください。

＊再委託を行う業務がある場合は、「①基本的な考え方」「②業務内容」などを具体的に記入してください。

1 0 利用者満足度把握、苦情・要望対応、運営改善への反映について

- *利用者の満足度を把握するための基本的考え方、具体的方法等について記入してください。
- *利用者や近隣住民から苦情があった場合の対応について、具体的に記入してください。
- *また苦情・要望について、運営改善へ反映させるための方策について、具体的方法を記入してください。
- *トラブル未然防止策等があれば、具体的に記入してください。

1 1 その他（施設の効用の発揮に関する提案等）

- *その他、施設の効用をさらに発揮させるための提案等があれば、具体的に記入してください。

＜ 3 ＞施設の適切な管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

1 2 指定期間内における指定管理料の提案額について

※指定期間内における指定管理料の提案額を記入してください。

指定管理料の提案額	〇〇年度	円
	〇〇年度	円
	〇〇年度	円

※様式第3号の「収入」の項目中「指定管理料」の金額を記入してください。

※指定管理期間の年度分を記入してください。

※指定管理料の提案額の根拠となった、収入・支出の計画（様式第3号）の内容について、補足事項、配慮した点、工夫した点、特にアピールしたい点等があれば記入してください。

1 3 業務遂行のための適切な経費の積算について

※人件費・事業費等の積算の考え方や内訳を記入してください。

※利用料金設定及び割引、免除の基本的な考え方を記入してください。

1 4 管理運営業務の効率化と経費の縮減に関する考え方について

＊施設の管理運営にあたり、効率化・効果的な管理運営、及び経費縮減に向けた基本的な考え方及び具体的対応策を記入してください。

＊併せて管理運営の質を低下させないための具体的対応策を記入してください。

1 5 その他（経費縮減に関する提案等）

＊その他経費縮減に関する提案等があれば具体的に記入してください。

＜ 4 ＞ 事業計画書の内容に即し、業務を安定的に行う能力を有すること。

1 6 業務遂行に必要な体制の確保及び人員配置について

- *管理運営に係る組織体制（人員体制図、責任体制、補助（バックアップ）体制、勤務体制（勤務ローテーション）等や必要な人材確保（採用条件、雇用形態等）を具体的に記入してください。
- *管理運営に必要な免許（取得予定も可）等を記入してください。

1 7 従事者の人材育成について

- *従事者の資質向上及び技術の継続的な向上に関する基本的な考え方、育成方法、研修体制等を具体的に記入してください。

1 8 継続的に安定した運営が可能な財政的基盤について

*施設を継続的・安定的に運営可能とする団体の財務・経営状況分析、アピールできる点があれば具体的に記入してください。

1 9 過去の類似施設の管理実績、評価について

*過去に類似施設の管理実績がある場合は、その内容を具体的に記入してください。
（「①施設名」「②所在地」「③業務内容」「④実施時期」などを具体的に記入してください。）
*実績がない場合には、それを補うための工夫についての基本的な考え方及び具体的対応策を記入してください。

2 0 リスク管理の具体的対応策について

*経年劣化等による施設の損傷など、指定管理者が負うこととなるリスクについてどのように考え、またこれらのリスクに対して具体的にどのように対応するのか記入してください。

*また業務仕様書に示すリスク管理、費用分担に対する対応策を具体的に記入してください。

2 1 個人情報保護・情報公開への対応について

*個人情報保護・情報公開について、（１）団体としてのこれまでの対応策、（２）指定管理業務における対応策について具体的に記入してください。

（１）団体としてのこれまでの対応策

（２）指定管理業務における対応策

2 2 危機管理及び安全管理への対応について

＊施設における事故・事件や災害を未然に防止するための安全管理対策、あるいは事故等発生時の危機管理対策についての基本的な考え方や具体的対応策について記入してください。

- ①安全・危機管理マニュアルの整備状況
- ②災害時等における関係先等緊急連絡体制・職員体制（図式化）
- ③市及び関係機関との連携、報告体制
など

2 3 その他（継続性・安定性に対する提案等）

＊その他、指定管理業務等を継続的に安定して行うための提案等があれば、自由に記入してください。

〇〇 〇〇〇〇〇〇について

※その他施設の特性や募集内容に応じて、項目の追加又は削除等をしてください。
※記入項目の追加、変更の場合は、選定基準1～4に正しく仕訳し、募集要項の評価項目も同じく訂正し整合させてください。

〇〇〇〇収支計画書

(単位：千円)

項 目	n 年度	n+1年度	n+2年度	合計額	積算内訳・積算根拠
収					
指定管理料					
利用料金収入					
内 訳					
自主事業による収入					
内 訳					
その他					
その他の収入					
計 (a)					
入					
人件費					
給料					
内 訳					
手当・賞与					
法定福利費等					
賃金					
旅費					
報償費					
消耗品費					
燃料費					
光熱水費					
電気					
内 訳					
ガス					
水道					
通信運搬費					
修繕費					
保険料					
委託料					
内 訳					
〇〇保守業務委託					
自主事業による経費					
内 訳					
その他					
一般管理費 (本社経費等)					
消費税					
計 (b)					
収支差額 (利益等) (c) (a-b)					
全体事業費 (d) (b+c)					
出					

指定期間分の行を挿入してください。

※ 欄が足りない場合は、適宜追加等してください。
※ 項目は例えば、必要に応じて増減し、作成してください。
※ 施設の管理運営に関する総費用 (本社経費・利益等を含む) を記載してください。
※ 支出の項目中 (「人件費」～「その他」) の項目は、現場 (〇〇〇〇) において必要な経費を計上してください。
※ 運営管理を行う上で、現場以外 (本社等) において必要な経費については、「一般管理費」の項目に計上してください。
※ 「収入計 (a)」と「全体事業費 (d)」の金額は、一致すること。

(様式第 4 号)

団 体 概 要 書

ふ り が な 団 体 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
所 在 地 ※任意団体の場合は、 代表者住所	〒		
	電話番号	FAX	
設 立 年 月 日			
申請団体の名称 (共同体の場合)		☐ 代表団体 ☐ 構成団体	いずれかを選択 してください
資本金、基本財産 又は資産の総額			
従 業 員 数			
免 許 ・ 登 録 等			
沿 革			
業 務 内 容			

指定管理業務の 運営実績 ※現在指定期間中のものを含め、すべて記入すること。（別紙可）	施設名	地方公共団体名	指定期間	指定取消し又は業務停止の有無
団体の構成図 及び組織図				
特記事項				
応募に関する 担当者等	役職・氏名 ふりがな		所属	
	電話番号		FAX	
	E-mail			

- ※１．会社パンフレット等がある場合は添付してください。
- ２．記入欄が不足する場合は、適宜広げて記入してください。
- ３．共同体応募の場合、構成団体ごとに作成してください。

(様式第 5 号)

役 員 名 簿

役職名	(ふりがな) 役員氏名	性別	生年月日	現 住 所

※ 共同体応募の場合、構成団体ごとに作成してください。

(様式第 6 号)

誓 約 書

年 月 日

山県市長 様

(申請者) 所在地

名 称

印

私（申請者）は、〇〇〇〇の指定管理者の公募に係る指定申請書及び添付書類の全ての記載事項について事実と相違ないこと、及び指定管理者の応募者として下記に示す制限事項に該当しないことを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の制限事項について疑義が生じた場合は、市長の指示に従って、制限事項に関する書類を速やかに市長に提出すること、及び市長が、関係行政庁に対して調査・照会を行い制限事項に関する情報収集を行うことに同意します。

記

(指定管理者応募に係る制限事項)

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限されているもの
- (2) 山県市建設工事請負契約に係る入札参加資格停止等措置要領（平成 15 年山県市訓令甲第 22 号。同要領第 11 条の規定により準用する場合を含む。以下同じ。）の規定により、指名停止措置を受けている又は同要領に定める指名停止措置要件に該当すると認められるもの
- (3) 本市又は本市以外の地方公共団体において、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受け 2 年を経過しないもの。ただし、不可抗力による指定の取消しを除く。
- (4) 国税（法人税又は所得税及び消費税）又は地方税の滞納があるもの（非法人にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- (7) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申し立てがなされた又はその開始決定がなされているもの
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくはその構成員（構成員でなくなった日から 5 年以内の者を含む。）と関係を有するもの
- (9) 市職員等（市長、副市長、教育長、市議会議員、地方自治法第 180 条の 5 第 1 項に規定する委員会の委員若しくは委員又は一般職）が役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人）に就いているもの① 法人にあっては、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれにも該当しない者であること。

(様式第 7 号)

共同体協定書兼委任状

年 月 日

山県市長 様

共同体名

代表団体 所在地

団体名

代表者氏名

印

件名	〇〇〇〇 指定管理者
----	------------

上記件名の募集に参加をするため、募集要項に基づき、共同体を結成し、山県市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同体が負担する債務等に関し、連帯して責任を負います。

共同体の名称	
共同体の代表団体 (受任者)	所在地 団体名 代表者職・氏名 印
共同体の 事務所所在地	
共同体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者職・氏名 印
	所在地 団体名 代表者職・氏名 印
共同事業体の成立、解散時期及び委任期間	当共同体は、 年 月 日に結成し、指定期間終了後 3 箇月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、当共同体が上記件名の指定管理者に指定されなかった場合は、ただちに解散します。また、当企業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 指定管理に係る協定締結に関する件 3 指定管理料等の請求及び受領に関する件 4 その他本件指定管理に係る契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

(備考) 共同体を結成して申請する場合は、この様式を提出してください。また、共同体の構成団体が、2 者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

(様式第 8 号)

共 同 体 構 成 団 体 名 簿

年 月 日

【共同体の名称： 】

代 表 団 体	団体名			
	代表者職氏名			
	所在地			
	担当者氏名		電話番号	
	FAX 番号		E-mail	
構 成 団 体	団体名			
	代表者職氏名			
	所在地			
	担当者氏名		電話番号	
	FAX 番号		E-mail	
構 成 団 体	団体名			
	代表者職氏名			
	所在地			
	担当者氏名		電話番号	
	FAX 番号		E-mail	

(備考) 共同体結成に係る協定書又はこれに相当する書類を添付してください。

(様式第 9 号)

〇〇〇〇指定管理者募集現地説明会参加申込書

年 月 日

山県市長 様

申請者 所在地
団体名
代表者名

印

〇〇〇〇の指定管理者募集に係る現地説明会への参加を下記のとおり申し込みます。

記

1 参加者

職	氏 名

※参加者は、1 団体あたり〇名以内としてください。

2 連絡先

担当者氏名：

電 話 番 号：

FAX 番 号：

E - m a i l：

申込書送付先：（施設所管課名）

住所：〒

FAX：

E-mail：

(様式第 10 号)

〇〇〇〇指定管理者の応募に係る質問書

(施設所管課) 宛
住所：〒
FAX：
E-mail：

年 月 日

団 体 名			
質 問 者	氏名		連絡先
質問項目	☐ 募集要項 () ページ 項目名 () ☐ 仕様書 () ページ 項目名 () ☐ その他 () について		
質問内容			

※ 1. 質問事項は、原則として本様式 1 枚につき 1 問とします。

2. 〇月〇日午後 5 時までに、FAX、E-mail 又は窓口へ提出してください。

(様式第 11 号)

指 定 管 理 者 応 募 辞 退 届

年 月 日

山 県 市 長 様

申請者 所在地
団体名
代表者名

印

年 月 日付で〇〇〇〇の指定管理者の応募に係る指定申請書及び添付書類を提出
しましたが、下記理由により辞退します。

記

辞退する理由：

(別紙 2 2)

山口市〇〇〇〇
の管理に関する協定書（標準）

平成〇〇年〇〇月

山口市

山口市〇〇〇〇の管理に関する協定書

山口市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、次のとおり、山口市〇〇〇〇（以下「本施設」という。）の管理に係る協定（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。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 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については、乙がその有する能力を最大限に活用して本施設の管理を行うとともに、利用者に提供するサービスを通じて、本施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成し、もって公共の福祉の増進に資する旨にあることを確認する。

（公共性及び民間事業者の趣旨の尊重）

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本施設の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」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 乙は、本施設の利用者の安全確保に十分配慮しつつ、管理運営経費の縮減を図るとともに、市民ニーズを適確に把握して常に利用者サービスの向上に努め、本施設の特色を最大限に発揮し、利用の拡大を図らなければならない。

3 甲は、管理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 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設（設備を含む。以下同じ。）と管理物品からなる。

- 2 管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。
- 3 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

第7条 甲が乙を〇〇〇〇の指定管理者として指定する期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

- 2 乙は、指定期間中、管理業務を実施しなければならない。
- 3 管理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 管理業務の範囲と管理の基準

（管理業務の範囲）

第8条 山口市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例（平成〇〇年山口市条例第〇〇号）（以下「条例」という。）第〇条に規定する管理業務の範囲は、次のとおりとする。

〈例示〉

- (1) 〇〇に関すること。
- (2) 〇〇に関すること。
- (3) その他〇〇の管理上又は設置の目的を達成するため市長が必要と認めるもの

※条例の規定を記載

- 2 前項各号に掲げる業務の詳細は、「〇〇〇〇指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）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) 本施設の目的外使用許可
- (2) 不払い使用料の強制徴収
- (3) 不服申立てに対する決定
- (4) 第〇条第〇項に規定する管理施設等の改造、増築
- (5) その他法令により甲が行うべきものとされている業務

（管理の基準）

第10条 乙が管理業務を実施するに当たって満たさなければならない管理の基準は、条例、山口市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例施行規則（平成〇〇年山口市規則第〇〇号）及び仕様書に示すとおりとする。

（業務範囲及び管理の基準の変更）

第11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条に規定

する管理業務の範囲及び前条に規定する管理の基準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 前項の協議により、双方が合意した場合は、管理業務の範囲又は管理の基準を変更することができる。
- 4 業務範囲又は管理の基準の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、第2項の協議において決定するものとする。

第3章 管理業務の実施

(管理業務の実施)

- 第12条 乙は、法令等を遵守するほか、本協定、募集要項、仕様書及び乙から提出された事業計画書その他甲及び乙が協議し、双方が合意した事項に従って管理業務を実施するものとする。
- 2 本協定、募集要項、仕様書及び事業計画書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、仕様書、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

(管理業務開始の準備)

- 第13条 乙は、管理業務の開始に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始前においても、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 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。

(業務の委託)

- 第14条 乙は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、管理業務の一部について事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- 2 乙が管理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、管理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。

(管理施設の改修等)

- 第15条 本施設の本来の効用を維持するために必要な管理施設の改造、増築については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、いずれの場合も甲及び乙との間で協議するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、あらかじめ甲の承認を受けた上で、管理施設の改造、

増築その他の現状変更を乙の費用と責任において実施できるものとする。この場合において、当該現状変更部分等に係る所有権は甲に帰属するものとする。

- 3 管理施設が破損・消耗した場合は、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修理・修繕等は、乙が自己の費用と責任において実施するものとし、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修理・修繕等が見込まれる場合は、甲及び乙との間で協議するものとする。

（緊急時の対応）

- 第16条 乙は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、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。

（守秘義務及び個人情報保護）

- 第17条 乙又は管理業務の全部若しくは一部に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 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）及び山県市個人情報保護条例（平成15年山県市条例第160号）の規定に準拠し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び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。
- 3 乙は、本協定による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（情報公開）

- 第18条 乙は、山県市情報公開条例（平成15年山県市条例第159号）第32条の2第1項に基づき、積極的な情報公開に努めるとともに同条第2項の規定に基づき、市から情報提供の求めがあったときは、これに応じなければならない。

（文書等の管理・保存）

- 第19条 乙は、管理業務において作成し、又は取得した文書等（文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。以下同じ。）の管理及び保存に関し、山県市公文書規程（平成15年山県市訓令甲第1号）に準じて文書等管理規程を整備し、これを遵守して、文書等の適正な管理及び保存を行わなければならない。

第4章 管理物品及び備品等の扱い

（甲による管理物品の貸与）

- 第20条 甲は、管理物品を、無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、管理物品を常に良好な状態に保つように努めなければならない。
- 3 乙は、故意又は過失により管理物品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修繕又は代替品若しくは代替品の購入に要する費用を弁償しなければならない。

（乙による備品等の購入等）

- 第21条 管理物品が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合、1件〇万円未満の備品については、乙が代替品を購入しなければならない。代替品の購入見積り金額が1件〇万円以上見込まれる場合は、甲と協議すること。
- 2 乙は、前項に定めるもののほか、サービス向上のための備品等を、任意で購入し、又は持ち込み、管理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 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

- 第22条 乙は、毎年度〇月末までに管理業務に係る翌年度の事業計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。
- 2 乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲との協議により決定するものとする。

（年次報告書）

- 第23条 乙は、毎年度終了後〇日以内に、年次報告書を市に提出しなければならない。
- 2 前項の報告書に記載すべき事項は、次のとおりとする。
 - (1) 本施設の運営状況（組織体制、利用者数、利用内容、事業実施状況、自主事業実施状況、収支状況、課題分析と自己評価）
 - (2) 本施設の維持管理状況
 - (3) その他甲が指示する事項

（月次報告書）

- 第24条 乙は、毎月月次報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出しなければならない。
- 2 前項の報告書に記載すべき事項は、次のとおりとする。
 - (1) 本施設の利用者数
 - (2) 利用の内容
 - (3) 収支状況
 - (4) その他甲が指示する事項

（指定取消し時の事業報告）

- 第25条 甲が第41条から第43条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合は、乙は、指定が取り消された日から14日以内に

当該年度の当該日までの第23条及び前条に定める報告書を提出しなければならない。

(甲による業務実施状況の確認)

第26条 甲は、第23条又は第24条の規定により乙が提出した報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、必要があると認めるときは、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 甲は、第1項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入るとともに、管理業務の実施状況や管理業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

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

(甲による業務の改善勧告等)

第27条 前条による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等により甲が示した水準を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の指示又は改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める指示又は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。

第6章 指定管理料及び料金

(指定管理料の支払)

第28条 甲は、管理業務実施の対価として、年〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）の指定管理料を乙に支払うものとする。

2 乙は、次の表に定める請求期日に従い、同表に定める金額を甲に対し、請求するものとし、甲は、乙の請求を受理した日から起算して30日以内に請求金額を支払うものとする。

請求期日	請求金額
〇月末	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
〇月末	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
〇月末	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

(指定管理料の変更)

第29条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動等により当初合意された指定管理料が不適當となったと認めたときは、相手方に対する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 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金の取扱い)

- 第30条 乙は、条例第〇条の規定により、利用料金を自らの収入として収受することができる。
- 2 利用料金の額は、条例第〇条に規定する額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、乙が定める。
- 3 乙は、公益上その他特別の理由があると認める場合は、条例第〇条の規定により、利用料金を減免することができる。この場合において、乙は、あらかじめ、減免に関する基準を作成し、市の承認を受け、公平かつ適正に利用料金の減免を行うものとする。
- 4 乙は、利用料金の額を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(目的外使用)

- 第31条 施設の目的外使用については、使用の許可を受けようとする者が、直接、甲に目的外使用許可の申請を行い、許可を受けるものとする。
- 2 乙以外の者が目的外使用をする場合、乙は、目的外使用する者と乙で協議の上、電気使用料、水道料金、管理費その他の負担費用を徴収することができるものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

- 第32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るときは、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。

(第三者等への賠償)

- 第33条 管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により甲又は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、その限りではない。
- 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34条 管理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) 損害賠償保険（甲の責めに帰すべき事由によるもの）
 - (3) 傷害賠償保険（甲の責めに帰すべき事由によるもの）
- 2 管理業務の実施に当たり、乙は必要に応じて、適切な保険に加入しなければならない。

（不可抗力発生時の対応）

第35条 不可抗力が発生した場合、乙は、そ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36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、乙と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用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37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管理業務の一部の実施ができなくなると認められた場合、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38条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設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。

（原状復帰義務）

第39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明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明け渡すことができるものとする。

（管理物品及び備品等の扱い）

第40条 本協定の終了に際し、管理物品の扱いについては、次のとおりとする。

- （1） 管理物品については、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） 第21条第2項の規定により、乙が任意で購入し、又は持ち込んだ備品については、乙の所有とする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

（甲による指定の取消し）

第41条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理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） 管理業務の実施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） 乙の責めに帰すべき事由により、乙から本協定の締結解除の申出があったとき。
 - （5） 募集要項に定める応募資格を失ったとき、又は応募資格がないことが判明したとき。
 - （6） 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。
 - （7） 乙又は乙の関係者が山県市指定管理者候補者選定委員会委員、本件に係する市職員又は他の申請団体（申請予定者を含む。）等に不当な接触等をした事実が判明したとき。
 - （8） 乙又は乙の関係者の法令違反その他不適切な事案等（管理業務に直接かわらないものを含む。）により、乙の信用が著しく失墜したとき、又は乙に業務を継続させることが社会通念上不適当と認められるとき。
 - （9） その他甲が必要と認めるとき。
- 2 甲は、前項の規定に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。
- （1） 指定取消しの理由
 - （2） 指定取消しの要否
 - （3） 乙による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) その他必要な事項

- 3 甲は、第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、その賠償の責めを負わない。
- 4 乙の責めに帰すべき事由により、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止が行われたことに伴い甲又は第三者に損害が生じたときは、乙はその損害を甲又は第三者に賠償しなければならない。
- 5 乙の責めに帰すべき事由により、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止が行われたことに伴い第三者に生じた損害について、甲が第三者に対して賠償した場合、甲は、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(乙による指定の取消しの申出)

第42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。
 - (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) その他乙が必要と認めるとき。
- 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43条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理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、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44条 第38条から第40条までの規定は、第41条から第43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はない。

(指定管理料の返還等)

第45条 甲は、乙の指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命じたときは、乙が当該取消し又は停止により管理業務を実施できなかったことにより免れた費用に相当する額を、指定管理料から減額し、又は指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

第10章 その他

（権利・義務の譲渡の禁止）

第46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はない。

（管理業務の範囲外の業務）

第47条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、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。

（管理業務の実施に係る指定管理者の口座）

第48条 乙は、管理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、管理業務に固有の口座を開設し、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49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50条 管理業務に関し、管理業務の前提条件や内容を変更したとき、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51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52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53条 本契約に関する紛争は、岐阜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	所在地	岐阜県山県市高木1000番地1	
	名 称	山 県 市	
	代表者	山県市長 ○○ ○○	印
乙	所在地		
	名 称		
	代表者		印

別紙 1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う管理業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に規定した管理業務以外の業務で、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。
- (4) 「事業計画書」とは、本施設の指定管理者の募集に当たり、乙が提出した事業計画書のことをいう。
- (5) 「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度締結する協定のことをいう。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、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）、法令変更及びその他甲又は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。
- (7) 「法令」とは、すべての法律、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程をいう。
- (8) 「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

〈例示〉

- ・ ○○○○ ○○室、男女トイレ、倉庫等
- ・ 敷地内の外構及び植栽
- ・ 駐車場

(2) 管理物品

種 類	数 量	備 考

別紙3 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定による管理業務を実施するに当たっては、山県市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び山県市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、本協定による管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）を定めなければならない。

2 乙は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を監督させなければならない。

3 乙は、業務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあっては、責任者及び業務従事者をあらかじめ書面により甲に届け出なければならない。責任者又は業務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 乙は、全ての業務従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他本協定に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、本協定による管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、業務の目的を明確にし、そ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。

2 乙は、本協定による管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 乙は、本協定による管理業務に関して知り得た個人情報を本協定の目的以外の目的

に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 乙は、本協定による管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 乙は、甲が承諾した場合を除き、本協定による管理業務に関して知り得た個人情報を、本協定の対象となる施設から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 乙は、本協定による管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 乙は、本協定による管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、本協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(業務従事者への周知)

第11 乙は、業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容を、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 乙は、本協定による管理業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 乙は、本協定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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(再委託の禁止)

第14 乙は、甲が承諾したときを除き、本協定による個人情報を取り扱う管理業務については、自ら行い、第三者に委託してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 乙は、本協定による管理業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）によって行わせる場合、労働者派遣契約書等に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 乙は、派遣労働者等に本協定による管理業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者等による個人情報の処理に関し、甲に対して責任を負うものとする。

(調査及び報告)

第16 甲は、乙が本協定による管理業務の遂行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 乙は、甲の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時等の公表)

第17 甲は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、乙の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(指定の取消し)

第18 甲は、乙が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、本協定による管理業務の全部又は一部を取り消すことができる。

2 乙は、前項の規定に基づく指定の取消しにより損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 乙は、本協定による管理業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより甲又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。