

春日市公の施設指定管理者制度運用指針

令和5年12月改定版

<< 目 次 >>

I 基本方針

1 はじめに	1
2 指定管理者制度の概要	1
3 今後の指定管理者制度の活用	2

II 制度の運営体制

1 運営体制	3
2 事務執行フロー	4

III 制度の導入

[第1 制度導入の検討]

1 管理運営に関する検討	6
2 制度導入の決定	7

[第2 設置条例の制定・改正]

1 設置条例の制定・改正	8
--------------	---

[第3 選考方法の決定]

1 選考方法の検討	9
2 選考方法の決定	10
3 債務負担行為	10

[第4 募集]

1 募集要項等の作成	11
2 募集要項等の決定	18

[第5 選考]

1 選考資料の作成	19
2 選考	19
3 指定管理者候補者の決定	20

[第6 指定手続]

1 議案の提出	21
2 指定管理者の指定、告示等	21

IV 運営

[第7 業務の開始・評価等]

1 協定書の締結	22
2 事業報告書の提出及び公表	23
3 業務実績評価	23
4 指定期間満了	23

[第8 会計・経理]

1 会計・経理	25
2 補助金に関する取扱い	26
3 精算及び相互流用の取扱い	26

[第9 管理に係る経費等]

1 管理に係る経費の考え方	27
---------------	----

[第10 情報提供・情報公開]

1 情報提供	28
2 情報公開	28

【 資料・様式 】

- 資料1 春日市公の施設指定管理者選考等委員会要綱
- 資料2 春日市指定管理者制度導入検討委員会設置要綱
- 資料3 指定管理者の選考方法に係る調書
- 資料4 募集要項（例）
- 資料5 管理の基準及び業務の範囲（要項別紙）
- 資料6 収支計画書（例）
- 資料7 誓約書様式
- 資料8 申請資格例一覧
- 資料9 選考基準及び採点表（例）
- 資料10 審査資料（標準）
- 資料11 指定管理者決定の告示
- 資料12 基本協定書（例）

I 基本方針

1 はじめに

本市では平成17年度に「春日市公の施設指定管理者制度導入指針」を策定し、指定管理者制度を導入しました。制度の導入に当たっては、全ての公の施設の管理運営について検討を行い、従来の管理委託制度による管理運営を行っていた施設に指定管理者制度を導入するとともに、直営で運営する施設への制度導入も進めてきました。その後、指定管理者の選考や評価のあり方などの問題点に対応するとともに、指定管理者制度を活用することで公の施設の効果的かつ効率的な運営を図るため、導入指針の改正を行いました。

このたび、制度導入後の施設の運用にあたり想定される事務処理に関し、基本的な考え方や標準的な取扱いを新たに示すこととしたことから、「春日市公の施設指定管理者制度運用指針」と名称を改め、改正しました。

この運用指針は、施設を所管する担当課において指定管理者制度の事務を円滑に進めることができるよう、想定される事務処理の流れをまとめた事務マニュアルの形でまとめています。

なお、事務処理に関する基本的な考え方や標準的な取扱いについては、それぞれの施設の設置目的や特性等を考慮した上で、この運用指針によらない考え方や取扱いをすることができるものとします。

2 指定管理者制度の概要

従来、公の施設の管理運営についての委託先は、市の出資法人や公共団体及び公共的団体に限定されてきました（管理委託制度）。指定管理者制度は、この公の施設の管理運営を民間事業者やNPO法人等に委ねることを可能にする制度として、地方自治法の改正（平成15年9月）により創設されたものです。

この制度は、指定管理者に施設の利用許可なども含めた包括的な管理運営を任せることで、民間事業者等の能力やノウハウを活用し住民サービスの向上を図るとともに、施設管理の効率化を推進することを目的としています。

3 今後の指定管理者制度の活用

今後も、社会背景の変化等を検証しながら指定管理者制度の活用を図ります。既に制度を導入している施設においても、管理運営のあり方について十分な検証を行い、指定管理者制度の更なる活用を図っていきます。

また、指定管理者制度の運用の充実を図るため、必要に応じて運用指針の見直しを行っていきます。

II 制度の運営体制

1 運営体制

(1) 経営会議

経営会議では、選考等委員会や検討委員会で検討された内容について協議を行い、制度運営に関する方向性を確認します。

(2) 春日市公の施設指定管理者選考等委員会（選考等委員会）

選考等委員会では、指定管理者の選考、業務実績評価の確認、指定の取消し等に関して検討を行います。

- ・委員長 副市長
- ・副委員長 経営企画部長
- ・委員 部長職及び市長が指名した職員

★資料1 春日市公の施設指定管理者選考等委員会要綱

(3) 春日市指定管理者制度導入検討委員会（検討委員会）

検討委員会では、制度導入の適否、施設の現状分析や管理運営のあり方に関して検討を行います。

- ・委員長 経営企画部長
- ・副委員長 経営企画課長
- ・委員 財政課長、総務課長、経営企画課係長（企画担当）、財政課係長（財政担当）、総務課係長（法制担当）、委員長が指名した課長又は係長

★資料2 春日市指定管理者制度導入検討委員会設置要綱

(4) 施設を所管する担当課（所管課）

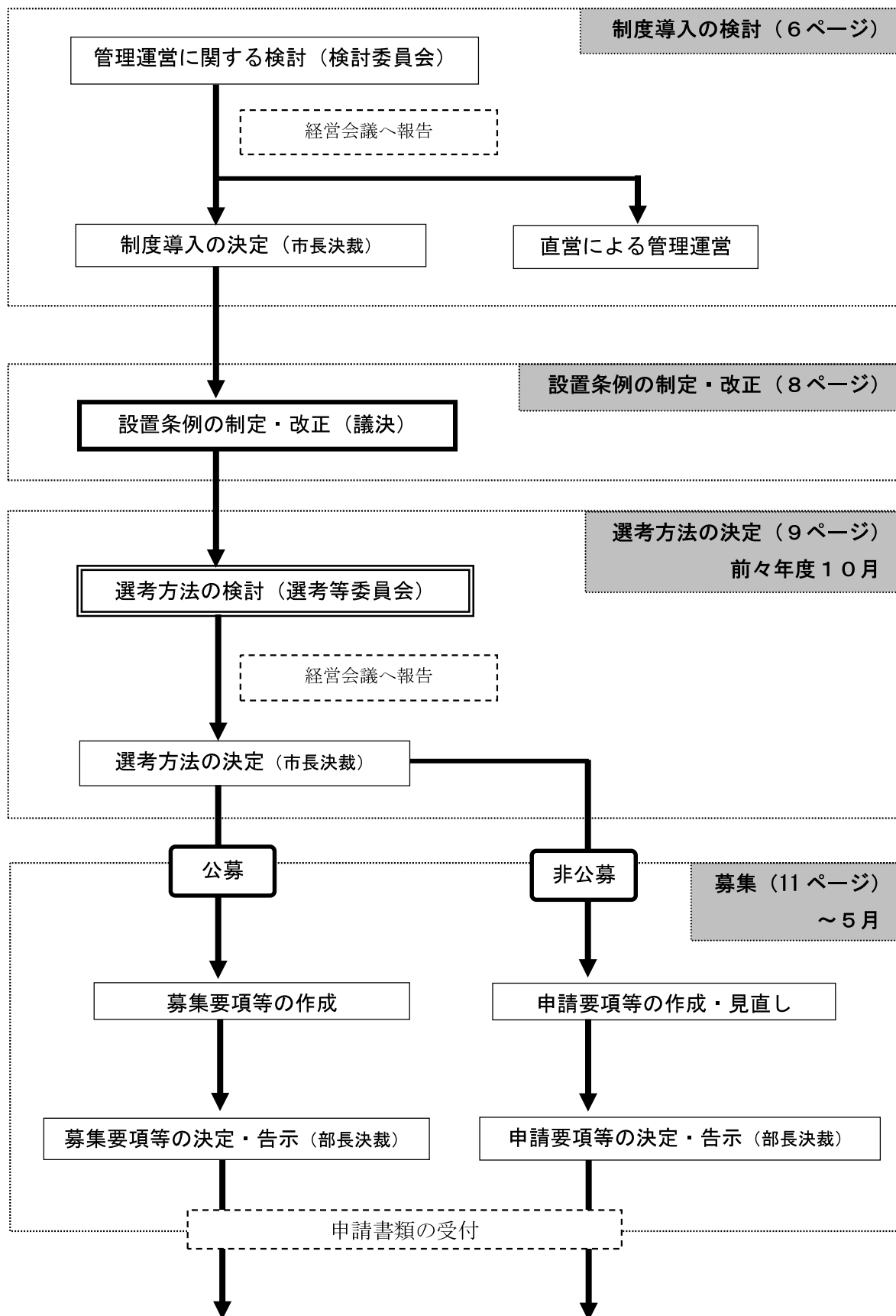
事務の執行は所管課が行います。

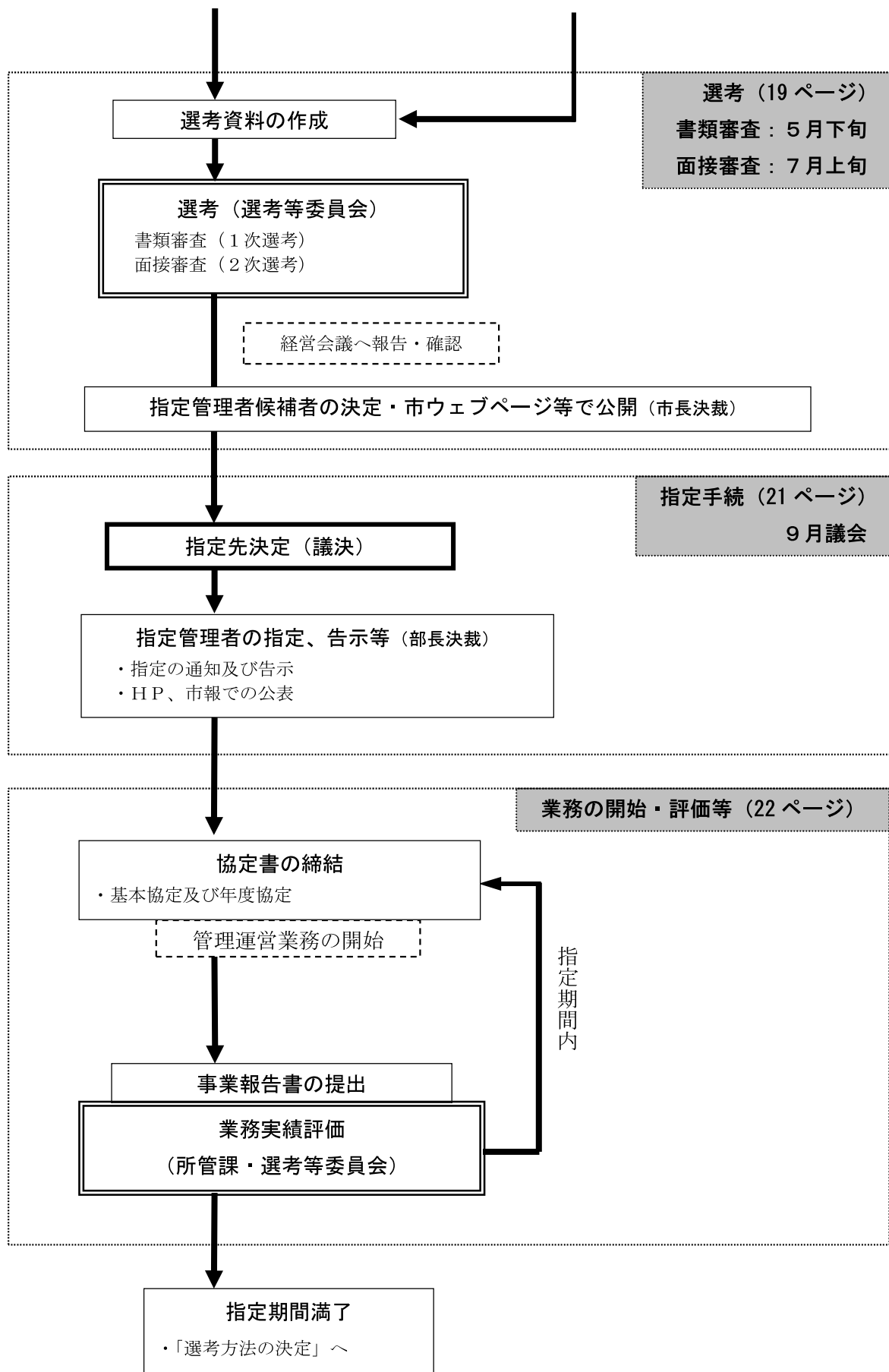
(5) 経営企画課企画担当（企画担当）

選考等委員会及び検討委員会の運営を行います。

また、所管課と連携を取りながら、所管課の事務の補助を行います。

2 事務執行フロー





Ⅲ 制度の導入

第1 制度導入の検討

1 管理運営に関する検討

新たに指定管理者制度を導入する場合、検討委員会において公の施設の管理運営に関する研究を行い、最適な管理運営方法を検討します。

(1) 管理運営に関する検討

施設の管理運営に関する事項を検証し、当該施設に指定管理者制度を導入することが適切かについて、方向性を検討します。

[確認事項]

確認事項	内 容（例）
① 施設の設置目的	・ 施設の設置目的 ・ 施策や事務事業の方向性
② 管理運営状況	・ 職員配置や業務委託の状況 ・ 施設の利用者数、使用料の推移 ・ 施設、設備等の管理状況
③ 市場の把握	・ 同種のサービスを提供できる法人等の存在 ・ 他団体の類似施設の運営状況 ・ 法令による施設の管理主体の限定の有無
④ その他	・ 周辺環境の変化 ・ 市民ニーズ、社会ニーズの動向 ・ その他特殊事情等

[検討事項]

検討事項	内 容（例）
① サービス水準の向上	・ 新たな事業展開の可能性 ・ 施設の利用者数の増加の見込み
② 経費の縮減	・ 人件費縮減の可能性 ・ 施設、設備等管理の効率化の可能性
③ その他	・ 他の手法（業務委託、PFI 等）との比較 ・ その他特殊事情等

(2) 指定管理者制度導入に関する検討

指定管理者制度の導入に効果が見込めると判断される場合、制度の導入に向けて必要となる事項を検討します。

検討事項	内 容（例）
① 法人等の範囲	・ 必要な事業実績 ・ 法人格の要否 ・ 事業所の地域要件の要否
② 選考方法	・ 公募（原則）、非公募 ※非公募とする条件については9ページ参照。
③ 業務の範囲	・ 市が行う業務と指定管理者が行う業務 ・ 必須事業と提案事業
④ 管理の基準	・ 休館日、開館時間の考え方 ・ 利用者の範囲、利用制限のあり方 ・ 関係法令の確認
⑤ 指定期間	・ 制度の導入年度 ・ 条例に定める指定期間の上限（「5年を超えない範囲」を標準とする。） ・ 1回目の指定期間（3年を標準とする。）
⑥ 利用料金	※利用料金制度は、公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させる制度です。使用料を徴収する施設は、指定管理者の経営努力を促す観点から、利用料金制度の活用を検討します。

2 制度導入の決定

検討委員会における検討結果を報告書としてまとめ、経営会議に報告します。

その後、経営会議での検討結果に基づき、指定管理者制度の導入を決定します。

なお、検討の経過で指定管理者制度を導入することが適切でないとされた場合は、直営で管理運営することとし、業務委託等を別途検討することとなります。

第2 設置条例の制定・改正

1 設置条例の制定・改正

指定管理者制度の導入に当たっては、新たに個別の設置条例を制定することとしています。制度を導入する前々年度の3月議会までを目安に、所管課において設置条例の議案を提出してください。

なお、地方自治法第244条の2第4項の規定から、設置条例には以下のような事項を規定する必要があります。

(1) 指定管理者による管理

指定管理者に施設の管理を行わせる旨を規定します。

(2) 指定の手続

指定管理者の選考手続に関する必要事項を規定します。

- ① 選考方法（公募の原則）
- ② 募集要項の作成
- ③ 指定の申請手続
- ④ 指定管理者の条件（選考基準）
- ⑤ 再指定に関する規定

(3) 指定等の告示

指定管理者の指定等について、告示を行う旨を規定します。

(4) 指定の期間

指定期間の上限を規定します。指定期間の上限は「5年を超えない範囲」を基準に、施設の特性等に応じて個別に検討します。

(5) 指定管理者が行う業務等

指定管理者が行う業務及びその範囲について規定します。

また、各年度の業務内容を「事業報告書」として市に提出することが必要である旨を規定します。

(6) 利用料金（該当施設のみ）

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

※ 検討段階においても、教育委員会や議会（閉会中の委員会など）に対し、適宜、必要な説明を行ってください。

第3 選考方法の決定

1 選考方法の検討

選考事務を行う前年度の10月までに、選考等委員会において、指定管理者の選考方法を検討します。所管課は、資料3「指定管理者の選考方法に係る調書」を作成し、選考等委員会に提出します（部長決裁）。選考等委員会の運営は企画担当が行います。（以下、全て同じ。）

なお、新規導入施設の選考方法については、制度導入の検討過程において、検討委員会で検討します。

(1) 公募・非公募

① 公募の原則

指定管理者の選考方法は、公募によることを原則とします。

② 非公募とすることができる条件

一定の条件を満たす場合は、公募によらない選考を実施することを可能とします。

施設		非公募とする条件
新規導入施設		ア 施設の設置目的などに照らし、複数の指定先が想定できない場合 イ 高度の専門性が必要であり、複数の指定先が想定できない場合 ウ 事業の継続性が、特に強く求められる場合 エ 政策目的に照らし、指定先を特定することが適切である場合 オ その他特別な事情がある場合（社会情勢、周辺環境等）
更新施設 （再指定）	設置条例の規定で、業務の実績等によって再指定が可能とされている施設	毎年度実施する業務実績評価の結果等から、業務実績が良好と認められる場合は、事業の安定性や積極的な取組を促す期間を確保する観点から、 <u>2回まで再指定による選考を行うことができます。</u> ただし、業務実績が良好と認められない場合は、必ず公募を行うこととなります。 ※3回以上の再指定を行う場合は、新規導入施設と同じ条件が必要です。
	設置条例の規定上、特に必要がある場合のみ非公募とすることが可能な施設	新規導入施設と同じ条件が必要です。

★資料3 指定管理者の選考方法に係る調書

(2) 指定先の特定

非公募とする場合は、指定先となる法人等を特定します。

(3) 指定期間

設置条例に定める範囲内で、指定期間を設定します。

設置条例で指定期間を「5年を超えない範囲」としている施設について、新たに指定管理者制度を導入する場合は3年、更新する場合は公募、非公募を問わず5年の指定期間を標準とします。

施設の規模、事業の安定性、業務実績評価の結果等を検討した上で、適切な指定期間を設定してください。

2 選考方法の決定

選考等委員会等による検討結果に基づき、市長決裁により選考方法を決定します。

起案は、一括して企画担当で行います。

3 債務負担行為

指定管理者の選考を行うに当たっては、指定期間中の指定管理料に関する債務負担行為を設定することとしています。導入又は更新を行う前年度の当初予算において、債務負担行為の設定を行ってください。

第4 募集

[公募による選考]

募集要項は、申請者に情報を提供するものであると同時に、これ以降の手続等を規定するものとなります。以下の内容を参考に、施設の設置条例等に応じて十分に検討してください。

なお、様式を規則で定めている場合は、このマニュアルの規定に関わらずそちらを使用してください。

1 募集要項等の作成

(1) 募集要項の作成

【募集要項に記載する事項（標準）】

業務・条件	① 施設の概要	募集・申請	⑨ 申請書類の提出
	② 管理の基準及び業務の範囲		⑩ 申請資格
	③ 指定期間		⑪ グループによる申請
募集・申請	④ 管理運営業務に要する経費	選考・指定手続	⑫ 審査及び選考に関する事項
	⑤ 募集要項の配布		⑬ 指定管理者の指定
	⑥ 説明会及び施設見学会の案内		⑭ 協定の締結
	⑦ 募集要項についての質疑		⑮ 協定が締結できない場合の措置
	⑧ 申請書類		⑯ 注意事項

★資料4 募集要項（例）

① 施設の概要

施設の名称、所在地、建築物の概要等、基本的な施設の情報を明示します。

② 管理の基準及び業務の範囲

管理運営の仕様書に当たるものとして、管理運営の具体的な内容、求められる管理水準等、職員配置、関係法令、業務実施条件等を明示します。過去の実績を提示するなど、できる限り詳細かつ分かりやすい形で示してください。

また、申請の際にリスクに応じたコストを見込むことができるよう、リスク分担を明示します。「リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクの責任を負う。」という考えに基づいてリスク分担を検討してください。

※ ②は、申請の際の最も基本的な事項となりますので、別紙で詳細を明示するなど、申請者に分かりやすい形で明示してください。

★資料5 管理の基準及び業務の範囲（要項別紙）

③ 指定期間

「第3 選考方法の決定」で設定した指定期間を明示します。

④ 管理運営業務に要する経費

ア 指定管理料の予定額

予定額を提示することで、申請者は提案の程度を決定することができ、市も評価に当たっての基準（安くて悪いのか、良いけれど高いのか）を絞り込むことができます。予定額を提示することが適切でない場合を除き、原則として指定管理料の予定額を明示します。

指定管理料の設定に当たっては、人件費、管理費、事業費など前年度実績等を参考にしながら十分に検討するとともに、債務負担行為の限度額に留意してください。特に新規導入の施設については、人件費や事業費の設定に、十分な根拠をもって検討することが必要となります。

イ 利用料金制度

設置条例の規定により利用料金制度（8 ページ参照）を導入する施設は、当該利用料金を指定管理者の収入として収受させることを明示します。

併せて、利用料金の減免等に必要な手続きなども明示します。

ウ 指定管理料の精算

指定管理料に過不足が生じた際の取扱いを明示します。

指定管理者の経営努力を促進するため、剰余金の返還や不足額の補填は行わないこととしますが、特別の事情がある場合（新規施設で、事前に必要経費を見込むことができない等）においては、一部の経費及び利用料金収入の実績に基づき、指定管理料の精算を行うこととしても差し支えありません。

エ 管理口座・経理区分

管理に要する経費の管理の方法を明示します。

業務実績評価において適正な経理活動ができているかを評価することができるよう、他の事業から独立した経理区分で管理することとしてください。

⑤ 募集要項の配布

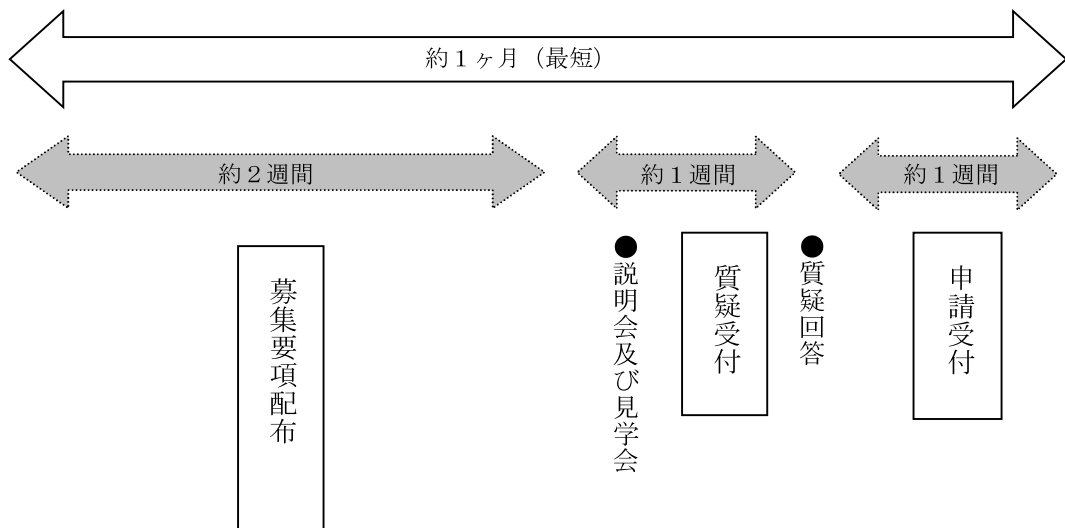
募集要項の配布期間、配布場所、配布方法等を明示します。

配布に当たっては、市ホームページを活用する等、申請者にとって最適な方法で実施してください。

【参考：募集要項配布～申請受付のスケジュール例】

申請者の資料作成時間を十分に確保するため、募集要項の配布から申請書の受付締め切りまでの期間が1ヶ月以上必要です。

施設の規模が大きい場合や、提案を求める項目数が多い場合等は、申請者が資料を作成するためにより長い期間が必要と考えられます。施設に応じて十分な期間を確保するよう努めてください。



⑥ 説明会及び施設見学会の案内

募集要項に関する説明及び現場の状況等を説明するための説明会に関する事項を明示します。指定管理者がよりよい提案ができるよう、説明会及び施設見学会は原則として開催してください。

なお、説明会の参加を申請の条件とする場合を除き、質疑応答を行った場合は、その内容を広く周知するようにしてください。

⑦ 募集要項についての質疑

質疑の受付期間や提出方法などを明示します。

選考に当たっての公平性を確保するため、電話等における個別の質疑には応じないこととし、全て文書で回答するようにしてください。

また、回答については、ホームページへの掲載などを通じて広く周知を行うようにしてください。

⑧ 申請書類

規則等で規定する申請書及び選考に必要な書類について、提出書類の一覧を明示します。

審査に必要な項目について漏れなく提出を求めるとともに、最小限の書類数とすることで、申請者の負担を軽減するように努めてください。

【提出書類（標準）】※規則で様式を定めている場合は、そちらを使用してください。

書類の内容		備 考
指定申請書		規則等で規定する様式
事業計画書		選考基準に応じた提案項目を設定する。 [例] ① 運営方針 ② 申請をした理由 ③ 類似施設の管理運営実績 ④ 職員配置、業務分担 ⑤ 勤務体制、職員研修 ⑥ 防犯、防災、緊急時の対応 ⑦ 事業実施計画 ⑧ サービス向上の方策 ⑨ 公平な施設利用の確保 ⑩ 個人情報保護 ⑪ 地域との連携 ⑫ その他
収支計画書		資料6 参照
法人に関する書類	定款その他の規約	最新のもの（法人は必須）。
	法人の概要	経営理念、事業実績等がわかるもの。
	役員、評議員の構成	最新のもの
	財務関係	貸借対照表、損益計算書（収支計算書）など
	登記簿謄本	
	市税等の滞納がない証明書	社会福祉法人やNPO法人などで、収益事業を行っていない非課税法人は省略可能。
誓約書 ※資料7 参照		書類上で確認できない申請資格を満たしていることを担保する。
その他		施設の特性に応じて必要なもの。

★資料6 収支計画書（例）

★資料7 誓約書様式

⑨ 申請書類の提出

申請書類の提出方法を明示します。書類不備を確認するため、窓口持参を原則としてください。

また、円滑な審査のため、できるだけ統一した書類の形状になるようにしてください。（表紙・目次の作成、インデックスの貼付など）

⑩ 申請資格

「資料8 申請資格」を参考に、法令の規定や管理実績など、施設の特性に応じて申請に必要な資格を明示します。

★資料8 申請資格例一覧

⑪ グループによる申請

より多くの事業者からの応募を得ることができるよう、原則としてグループによる申請を可とします。グループによる申請を可とする場合、次の事項を明示します。

ア 代表者となる団体を定めること。

イ グループ内の全ての団体が、申請資格を満たす必要があること。

ウ グループを構成する団体は、別に単独で申請を行うことや、別のグループの構成団体として申請することはできないこと。

⑫ 審査及び選考に関する事項

審査の概要、選考基準、選考結果の通知方法等について明示します。

ア 審査の概要

書類審査及び面接審査の２段階の選考であることや会場、日時等について明示します。

※ １次選考の書類審査には申請者の出席は必要ありません。

※ ２次選考の面接審査には代表者又は代理人の出席を求めます。出席人数については、募集内容に応じて検討してください。（標準を「２名以内」とします。）

※ 規則の規定によっては、面接審査を行わない場合があります。

イ 選考基準

別途作成する選考基準の「大分類」、「中分類」及び配点を明示します。（18 ページ参照）

大分類は、施設を問わず「経営能力」「業務運営（ソフト）」「維持管理（ハード）」「その他」とします。

ウ 選考結果の通知

選考結果の通知方法を明示します。

⑬ 指定管理者の指定

議会の議決後に市長から指定を受けることを明示します。併せて、議会に議案を提出する予定時期を明示します。

なお、選考後、指定を受けるまでは「指定管理者の候補者」として取り扱うこととなります。

⑭ 協定の締結

指定後、指定管理者と市との協議を通じて、協定を締結する旨を明示します。

⑮ 協定が締結できない場合の措置等

選考から協定の締結までの間に、指定管理者の指定の決定を取り消すことがある旨を明示します。

【取消しの要因（例）】

ア 申請資格の要件を欠いたとき

- イ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ウ 指定管理者の経営状況の悪化等により確実な事業の履行が見込めないとき
- エ 著しく社会的な信用を損う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

⑩ 注意事項

その他、次のような事項について、注意事項を明示します。

- ア 応募の辞退について
- イ 申請書類について
- ウ 応募者の失格について
- エ 選考が不調となった場合の取扱いについて
- オ 議会の承認について
- カ 指定管理者に指定された後の情報提供、情報公開に関する対応について

(カ記載の趣旨)

指定管理者に指定される責務として、毎事業年度当初に指定管理者から提出される事業計画書や収支計画書、毎事業年度終了後に法令により市に提出が義務付けられている事業報告書や収支決算書については、市が公の施設の設置者として管理運営状況を市民に説明する観点から、公表する旨をあらかじめ募集要項において明記する。

【参考：自主事業の位置づけ】

業務の範囲を検討する際、自主事業と管理運営業務を区別することが必要となりますが、「自主事業」「管理運営業務」の用語について明確な定義はありません。本市では次のように整理することとします。

▼自主事業

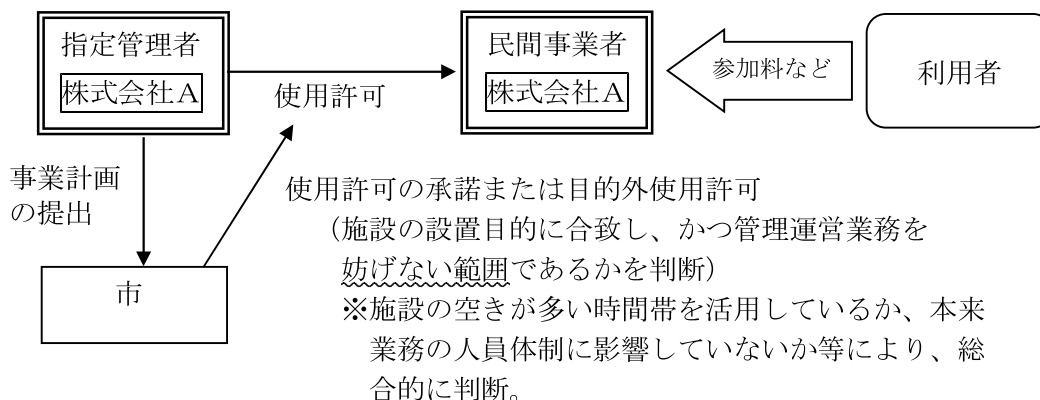
指定管理者が、（指定管理者としてではなく）施設利用者として施設を使用し、実施する事業。収入の帰属は一団体としての指定管理者となる。

▼管理運営業務

指定管理者が、市の一機関として実施する事業。事業費は原則として指定管理料に含む。収入がある場合の帰属は、別に定めのある場合を除き、市となる。

○自主事業における施設利用の許可について

施設の許可者と被許可者が同一となるため、市の承諾を条件とする旨を協定等で定めます。条例に定められたものでない利用形態の場合は、目的外使用許可により施設を利用するものとします。



(2) 選考基準及び採点表の作成

① 選考基準

効率的な審査を行うため、施設を問わず「経営能力」「業務運営（ソフト）」「維持管理（ハード）」「その他」で選考基準を分類（大分類）します。この大分類に合わせて評価項目（中分類）及び評価の視点（小分類）を設定してください。

中分類及び小分類については、設置条例に定める設置目的や施設の特性等に合わせて定めてください。

② 採点表

採点は、選考基準の中分類ごとに、S～Dの5段階で行います。

配点については、施設の特性を十分に勘案し、その重要度に応じて傾斜をつけてください。

【評価の段階】

評価	評価内容
S	特筆すべき提案（状況）がある
A	市が求める基準より優れた提案（状況）がある
B	市が求める基準を満たす提案である
C	市が求める基準にやや欠ける点がある
D	市が求める基準を多くの点で満たしていない

★資料9 選考基準及び採点表（例）

2 募集要項等の決定

部長決裁により募集要項等を決定し、告示を行います。

決定後は、募集要項の内容に沿って募集事務を行ってください。

【公募によらない選考】

公募によらない選考を行う場合は、申請要項を作成し、「第3 選考方法の決定」で特定した法人等（10 ページ参照）に提示します。申請要項は、公募による選考に準じた形で必要事項を明示してください。

なお、再指定の場合は、事業報告書で提出されているもの等、既に確認がとれている書類については省略できることとします。

第5 選考

1 選考資料の作成

所管課は、提出された申請書類に基づき、審査資料を準備します。「第4 募集」で作成した選考基準に応じて、適確かつ効率的な審査ができる資料を準備してください。

なお、作成した資料は、すべて書類審査前に選考等委員会委員に配付します。

【審査資料（標準）】

- | | | |
|-------------------|----|--------|
| ① 申請書類原本 | | |
| ② 申請資格を満たすことの確認書類 | —— | 書類審査資料 |
| ③ 選考基準及び採点表 | } | 面接審査資料 |
| ④ 選考基準別の申請書類概要 | | |
| ⑤ 経営指標を示す書類 | | |

★資料 10 審査資料（標準）

2 選考

(1) 選考方法

選考等委員会は、書類審査（1次選考）及び面接審査（2次選考）の2段階審査を行い、指定管理者の候補者を選考します。

なお、審査要領は企画担当が作成します。

① 書類審査（1次選考）

申請者が申請資格を有しているか、事業計画は要求水準を満たしているか等について審査します。

事業計画の一部が要求水準を満たしていないと判断される場合においても、全体として良好な計画であると認められる場合や、軽微な計画変更で対応できると考えられる場合は、面接審査を行う団体として選定することを可能とします。

② 面接審査（2次選考）

選考基準に基づき、申請書類及び面接の内容から、委員の個人評価により5段階評価で採点を行います。採点後に各委員の採点結果を合計し、その結果に基づき協議を行い、候補者を選考します。

(2) 選考が不調の場合

審査の結果、適当な候補者が選考されなかった場合は、再募集を行います。

ただし、緊急の場合など非公募で選考せざるを得ない場合は、最高点をとった申請者と再調整を行うなど、合理的な方法によって選考します。

【適当な候補者の基準】

採点の結果、候補者として選考される基準は、総合得点に対しての得点率が 60%以上であることとします。

非公募または1社応募の場合についても同様の基準で審査を行います。

3 指定管理者候補者の決定

選考結果を経営会議で確認した上で、選考した申請者を「指定管理者候補者」として決定します。

(1) 選考結果の通知

選考等委員会による選考結果は、書類審査、面接審査のそれぞれにおいて、申請者全員に文書で通知します。

(2) 指定管理者候補者についての周知

指定管理者候補者を市民に広く周知するため、指定管理者候補者の決定について市ウェブページ等で公開します。

また、企画担当は、ホームページに選考基準及び採点結果（候補者以外の申請者は点数のみ記載し、団体名は記載しない。）を掲載します。（制度導入後3ヶ月間）

第6 指定手続

1 議案の提出

(1) 議案の提出

指定管理者の指定には、議会の議決が必要となります。所管課において、指定開始前年度の9月議会を基準に、指定の議案を提出してください。異なる時期に提出する場合については、個別に調整を行ってください。

【議決すべき事項】

- ① 施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定の期間

2 指定管理者の指定、告示等

指定の議決後は、速やかに指定管理者へ指定の通知を行い、その旨を告示するとともに、市報やホームページなどで指定管理者制度の導入について市民へ広く周知します。

また、施設に関連する団体等がある場合は、説明会を開催したり、指定管理者との協議の場を設定するなどし、円滑な運営開始ができるように調整を行います。

★資料 11 指定管理者決定の告示

Ⅳ 運営

第7 業務の開始・評価等

1 協定書の締結

指定管理者による管理運営を開始するに当たって、業務に関する事項や管理運営に係る費用、個人情報の取扱いなど、施設の管理運営に必要な事項について十分な協議を行い、協定を締結します。

協定書の構成は、指定期間全体に及ぶ事項に関しては「基本協定」、指定管理料などのように毎年度定めるべき事項などについては「年度協定」で締結する、2段階の構成を基本とします。

【協定書の基本的な項目】

- ① 施設の概要
- ② 指定期間
- ③ 業務の範囲及び実施条件
- ④ 業務の実施方法
- ⑤ 備品等の取扱い
- ⑥ 事業計画及び事業報告
- ⑦ 指定管理料及び必要経費
- ⑧ 損害賠償及び不可抗力
- ⑨ 指定期間の満了時の対応
- ⑩ 指定の取消し
- ⑪ その他市長が必要と認める事項 など

※ 施設の特性や、募集・選考内容等により定めるべき事項が異なるため、既導入施設の協定書等を参考に、必要事項を漏れなく設定するようにしてください。

※ 個人情報の収集を伴う業務がある場合は、個人情報の保護に関する法律に基づき、「個人情報の取扱いに関し遵守すべき事項の確認表」の提出を求めるとともに、「個人情報の保護に関する特記仕様書」を協定書に添付することが必要です。

◆参考 desknet's NEO > 文書管理 > 02. 様式、指針・マニュアル > 【文書法制】 > 文書 > 個人情報保護 > 個人情報の保護に関する特記仕様書等

2 事業報告書の提出及び公表

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項の規定により、毎年度終了後に事業報告書を市へ提出することが義務付けられています。事業報告書は、各施設の設置に関する条例において毎年度終了後の60日以内（5月30日まで）に提出が義務づけられており、市は指定管理者に提出期限を遵守させるよう留意してください。

事業報告書に記載する項目及びそれに付随する資料については、事業計画書や収支計画書等を参考にしながら、指定管理者と十分に協議してください。記載する項目を協定書で定めている場合は、当該項目を記載するよう確認してください。

また、市は、この事業報告書を、情報公開コーナーに設置するなど、積極的に公表することを行っています。所管課は、広く市民に公の施設の管理運営の内容を説明するために、事業報告書やそれに付随する資料（収支決算書）を積極的に公表することについて、あらかじめ募集要項に明記する等により周知するとともに指定管理者と十分に連携を図ってください。

なお、事業報告書は業務実績評価（後述）の基礎資料となりますので、業務実績評価を適確に行うことができる資料の提出を求めてください。

【事業報告に係る項目例】

- ① 施設維持管理の状況
- ② 施設利用者数、利用状況
- ③ 管理運営に係る経費の収支状況
- ④ 苦情対応、事故対応等の事績
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ その他管理運営の実態を把握するために必要な事項

3 業務実績評価 ※詳細は「春日市指定管理者業務実績評価マニュアル」参照

指定管理者の業務実績及び業務改善等の取組を適確に評価するため、事業報告書を活用し、毎年度終了後に業務実績評価を実施します。

業務実績評価は、指定管理者が作成した「事業報告書」が基礎資料となりますが、必要に応じて現地調査を行うなど、管理運営状況の適切な把握に努めてください。

4 指定期間満了

指定期間が満了するときは、管理運営業務の再確認を行い、引き続き指定管理者制度による管理運営を行おうとする場合は、「第3 選考方法の決定」（9ページ）から更新事務を進めます。

指定管理者が変更となる場合には、現指定管理者からの業務の引継ぎ、施設の明け渡し、現指

定管理者が持ち込んだ備品や現指定管理者の保有する管理運営業務に関する情報（個人情報や事業者のノウハウ等を含む。）の取扱いなどについて、協定書に基づく適正な処理が必要です。

※ 指定の取消しについて

地方自治法第244条の2第11項の規定により、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止をすることができることとなっています。

所管課は、業務実績評価の結果などから、管理運営業務の状況が協定書等に定める水準に達していないと判断される場合は、業務改善の指示を行ってください。指定管理者が正当な理由なく当該指示に従わないときなどは、選考等委員会において指定の取消しや管理運営業務の全部又は一部の停止を検討します。

【取消しの事由（例）】

- ① 施設の管理運営業務を適正かつ確実に実施することができないと認められるとき。
- ② 指定手続に関する不正があったとき。
- ③ 法令等の規定、指定又は協定書の条件への違反があるとき。
- ④ 法令等又は協定書の規定に基づく報告、調査等に応じないとき。
- ⑤ 申請時の資格を失ったとき。
- ⑥ その他当該施設の管理運営業務を継続しがたい理由があると認められるとき。

第8 会計・経理

1 会計・経理

(1) 経理事務のルール等

指定管理者は、経理事務の方針やルール又は経理規程等（以下「経理事務のルール等」という。）を整備するものとします。市は指定管理者の経理が経理事務のルール等に基づき行われているか確認することとします。

なお、経理事務のルール等は、指定管理者が属する法人等で定めている経理規程等を適用することも可能としますが、本社（本部）経費や共同調達に係る按分方法など、管理運営業務に係る経費の積算基準などは、個別に定める必要があります。

(2) 会計処理の方法

指定管理者は、管理運営業務の会計について、指定管理者が定める経理事務のルール等（指定管理者が属する法人等の経理規程等を適用可）に基づき処理するものとします。また、管理運営業務の会計は、指定管理者が属する法人等の会計と区分し、その経理の状況を常に明らかにするものとします。

収支計画書及び収支決算書は、資料6 収支計画書（例）を参考に、統一した会計処理の方法で作成するものとします。

(3) 会計帳簿・証憑等

会計帳簿や証憑については、その形態（紙又は電磁的記録等）に関わらず、収支決算書と照合できるよう常に整備しておくものとします。管理運営業務の一部を指定管理者が属する法人等で行っている場合も同様です。

2 補助金に関する取扱い

(1) 補助金の収支の取扱い

市が指定管理者に対して特定の目的を持って交付する補助金については、指定管理料や利用料金をその財源として予定する管理運営業務の範囲外の収入であり、また別途交付申請や実績報告などの手続があることから、収支計画書及び収支決算書に計上しないこととします。

なお、放課後児童クラブ利用料金補助金など施設利用者等に対する補助金を指定管理者が代理受領している場合は、本来の支出の流れで収支を計上することとします（放課後児童クラブ利用料金補助金の場合は、放課後児童クラブ利用料として計上する。）。

(2) 補助金で購入した備品の取扱い

指定管理料の算定の際に想定していなかった補助金（例えば、感染症対策に係る補助金）によって指定管理者が購入した備品については、管理運営業務会計以外で調達した備品と同様の取扱いとします。

ただし、市と指定管理者の協議により、指定期間の満了に際して、当該備品を市又は市が指定する者に譲渡することは可能です。

3 精算及び相互流用の取扱い

修繕費や備品購入費等の費用について、予算に余剰が生じた場合の精算や予算の相互流用をできるようにするためには、市と指定管理者の協議により、協定書等に定めることが必要です。

このような運用を行う施設所管課においては、指定管理者に指定管理料を返還させる場合があることに留意し、適切に返還処理等を行ってください。

第9 管理に係る経費等

収支計画書及び収支決算書に記載する経費について、次に示す考え方に留意して適切に計上するものとします。

1 管理に係る経費の考え方

(1) 本社（本部）経費及びその他経費

管理運営業務の実施に当たっては、本市の施設において発生する経費（直接経費）のほか、指定管理者の本社（本部）からの支援に係る本社（本部）の総務、経理部門等の人件費（給与等）や、本社（本部）の固定資産等の使用に係る減価償却費、いわゆる間接経費の発生が想定されます。当該間接経費については、その内容や算出根拠を明確にした上で、他の経費とは分けて「本社（本部）経費」として計上を認めることとします。

「その他」の経費として、経費を計上する場合も、その内容や算出根拠を明確にした上で、計上を認めることとします。

これらの経費は、収支決算書のみに計上されたり、収支決算書の作成段階で費用が大きく増加することがないように、収支計画書の作成段階で適切に計上しておく必要があります。

(2) 共通経費按分の取扱い

本市の指定管理者である法人等が管理運営業務とそれ以外の業務に関し物品やサービスを共同調達する場合などにおいては、当該共同調達に係る経費（共通経費）が客観的かつ合理的に按分されていると市が認めるときに限り、管理運営費に計上できるものとします。

(3) 慶弔費や雑損失等

管理運営業務に関して慶弔や現金の紛失等による損失がある場合は、関係経費を慶弔費や雑損失として計上することができます。

慶弔費については、適宜又は別途支出基準を定め、市の事前承認を受けるものとします。

なお、現金の紛失等の事案が発生した場合は、速やかに指定管理者から市へ報告をさせるとともに、市は指定管理者に対し適切な指示を行う必要があります。

第10 情報提供・情報公開

1 情報提供

春日市情報基本条例の趣旨に基づき、市民への指定管理者制度導入施設の管理運営に関する説明責任を全うするために、客観性・公平性・透明性を確保すべきところは、情報公開コーナー等で広く積極的に保有情報の提供を行うこととします。

情報公開コーナーや市ウェブサイト等で情報提供する内容は、概ね次のとおりです。

[情報公開コーナー]

- ・事業報告書及び収支決算書（細目部分を含む）
- ・評価結果

[市ウェブサイト]

- ・募集要項
- ・選定結果
- ・指定結果
- ・指定の取消し状況 など

（注）選定結果について、指定管理候補者の団体の名称の公表は基本とするが、それ以外の団体の名称については公表しない。（A社、B社等と表記する。）

なお、事業報告書は、地方自治法第244条の2第7項の規定により、管理運営業務の実施状況や管理経費の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために提出される報告書であることから、必要な事項が安易に省略されることがないように各所管課において指導等を行うこととします。

2 情報公開

春日市情報公開条例の趣旨に基づき、指定管理者が公の施設の管理のために作成し、または取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、公開に努めるものとします。

ただし、春日市情報公開条例に基づく請求に対しては、開示の原則を踏まえた上で、それぞれの文書ごとに、全部開示、一部開示又は不開示等の判断をする必要があります。

[参考]

- ・ 指定管理者が作成した事業報告書等の写しに関する積極的な情報公開について
(令和5年5月17日付け事務連絡)
- ・ 指定管理者事業報告書の情報公開コーナー設置における不開示情報の取扱いについて
(令和元年6月経営企画課)

○春日市公の施設指定管理者選考等委員会要綱

平成17年 8 月18日
告 示 第 101号

（設置）

第 1 条 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 の規定に基づき指定する公の施設の指定管理者(以下「指定管理者」という。)の公正な選考等を行うため、春日市公の施設指定管理者選考等委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

（所掌事務）

第 2 条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 指定管理者の選考に関すること。
- (2) 指定管理者の業務の実績等の評価に関すること。
- (3) 指定管理者の指定の取消し等に関すること。
- (4) 指定管理者の選考等の手続に関すること。
- (5) その他指定管理者について、必要な事項に関すること。

（組織）

第 3 条 委員会は、副市長及び部長の職にある者並びに職員のうちから市長が指名する者をもって組織する。

- 2 委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 3 委員長は副市長を、副委員長は経営企画部長をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会の会務を総理する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

（会議）

第 4 条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

第4編 行政組織 （春日市公の施設指定管理者選考等委員会要綱）

- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長が必要と認めたときは、会議に関係職員又は関係者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

（庶務）

第5条 委員会の庶務は、経営企画部経営企画課において処理する。

（委任）

第6条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この告示は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年3月14日告示第45号)

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日告示第32号)

この告示は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月31日告示第77号)

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

○春日市指定管理者制度導入検討委員会 設置要綱

平成17年 4 月 1 日
告 示 第 51 号

(設置)

第 1 条 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定による指定管理者の導入を検討するため、春日市指定管理者制度導入検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項について必要な検討を行う。

- (1) 指定管理者制度の導入に関すること。
- (2) 公の施設の現状分析に関すること。
- (3) 公の施設の管理運営に関すること。

(組織)

第 3 条 委員会は、次に掲げる職にある者をもって組織する。

- (1) 経営企画部長
- (2) 経営企画課長
- (3) 財政課長
- (4) 総務課長
- (5) 経営企画課係長(企画担当)
- (6) 財政課係長(財政担当)
- (7) 総務課係長(法制担当)
- (8) 委員長が指名した部長、課長又は係長

2 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

3 委員長は経営企画部長を、副委員長は経営企画課長をもって充てる。

4 委員長は、委員会の会務を総理する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

（会議）

第4条 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集する。

2 委員長が必要と認めたときは、会議に関係職員の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

（研究会）

第5条 第2条各号に掲げる事項のうち委員長が指定する個別事項について調査研究を行うため、委員会に研究会を置くことができる。

2 研究会は、委員会委員の中から委員長が指名した者をもって組織する。

（庶務）

第6条 委員会の庶務は、経営企画部経営企画課において処理する。

（委任）

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会及び研究会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この告示は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日告示第32号)

この告示は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成27年7月1日告示第163号)

この告示は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年3月31日告示第77号)

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和5年3月31日告示第85号)

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

指定管理者の選考方法に係る調書

施設名：_____

課・担当：_____

1 選考方法

公 募 ・ 非 公 募 （いずれかを□で囲む）

2 指定期間

_____年度～_____年度（ カ年度）

3 指定先（非公募の場合のみ）

名 称	所在地

※ 非公募の場合は、別紙「公募によらない選考に係る理由等」を作成してください。

別紙

公募によらない選考に係る理由等

1 公募によらない理由

項目	○を記入	備考
(1) 業務実績が良好であるため ※ 2回の更新まで		※ 現指定期間の業務実績評価シートを添付
(2) 施設の設置目的等に照らし、 複数の指定先が想定できない ため		[設置目的と指定先の関係等]
(3) 高度の専門性が必要であり、 複数の指定先が想定できない ため		[指定先が保有する専門性の内容等]
(4) 事業の継続性が、特に強く求 められるため		[背景・理由等]
(5) 政策目的に照らし、指定先を 特定することが適切であるた め		[政策目的の内容、根拠となる法令や計画等]
(6) その他特別な事情があるた め（社会情勢や周辺環境等）		[詳細]

※理由が複数ある場合は、すべての欄に記入してください。

2 次回更新時における判断基準等

■公募を実施するために必要となる条件等があれば記入してください。

春日市△△センター指定管理者募集要項（例）

春日市が設置する春日市△△センターの管理を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び春日市△△センター条例（令和〇〇年春日市条例第〇〇号）第〇条の規定に基づき、当該施設の指定管理者を募集します。

1 施設の概要

- (1) 名 称 春日市△△センター
- (2) 所 在 地 春日市〇町〇丁目〇〇番地〇
- (3) 施設概要
- ① 構 造 〇〇〇〇〇〇
- ② 土地面積 ・ ・ ・ ・ ・ m²
- ③ 延床面積 ・ ・ ・ ・ ・ m²
- ④ 設置年月 令和〇〇年〇〇月
- ⑤ 施設内容 〇〇〇〇〇〇
- ⑥ 利用人数 〇〇〇〇〇〇人（令和〇〇年度総数）

施設が複数の場合は、分割指定または一括指定の別を明示します。

2 管理の基準及び業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりです。具体的な業務内容は、別紙1「管理の基準及び業務の範囲」を参照してください。

なお、指定管理者は、〇〇、〇〇を除いた業務のうち、一部を委託することはできますが、全部を他の事業者へ委託することはできません。

- (1) ・ ・ ・ ・ ・ 業務
- (2) ・ ・ ・ ・ ・ 業務
- (3) ・ ・ ・ ・ ・ 業務

施設使用の申請受付、使用の許可及び利用料金の徴収については、原則として再委託をできないこととします。

※ 指定管理者は毎年度、事業計画書及び事業報告書をそれぞれ市長が指定する日までに提出することが必要です。

3 指定期間（市議会の議決事項）

(1) 指定期間

令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで

(2) 留意事項

- ① 管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定期間内に指定を取り消す場合があります。
- ② 指定期間満了時点で市長が業務の実績等を評価し、適切に管理を行うことができると認められるときは、公募によることなく、引き続き指定管理者の候補者となる場合があります。

条例上の根拠に、注意してください。

4 指定管理業務に要する経費等

(1) 指定管理料

- ① 市は、各年度、指定管理者に対し、指定管理業務に要する経費の一部を指定管理料として支払います。指定管理料の額は、指定管理者の提案額を基に、市と指定管理者とで協議し、予算の範囲内で毎年度の年度協定において決定します。
- ② 申請の際の事業計画書及び収支計画書は、次の参考金額を指定管理料の上限（消費税〇%を含む。）として作成してください。

参考金額（上限額）： 令和〇年度 千円

※ 予算等の状況により、参考金額が指定管理料の基準とはならない場合があります。

(2) 利用料金

利用料金制度を導入しない場合は、使用料の取り扱いについて明示します。

- ① 本施設は利用料金制を適用し、利用料金は指定管理者の収入とします。
- ② 利用料金は、条例に定める金額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を受けて定めます。

(3) 指定管理料の精算

- ① 指定管理業務を適切に実施する中で、利用料金収入の増加や経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めません。また、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いません。
- ② 指定管理者が行う補修、修繕は、1件当たり〇〇万円未満（消費税を含む。）のものとし、修繕費（各年度〇〇万円）に余剰が生じた場合は、年度末に精算を行います。また、各年度につき修繕費を超えて修繕を行う必要がある場合は、市で行うこととします。

(4) 管理口座・経理区分

指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、指定管理業務に係る経費及び収入を適切に管理できるようにしてください。

5 募集要項の配布

(1) 配布期間

令和〇〇年〇月〇日（〇）から〇月〇日（〇）まで

(2) 配布場所

春日市〇〇部〇〇〇〇課〇〇担当（春日市〇町〇丁目〇番地〇）

(3) 配布時間

午前8時30分から午後5時まで（土、日曜日、祝日を除く。）

(4) 配布方法 上記配布場所にて直接配布（郵送等はいりません。）

※ 春日市ホームページでもダウンロードすることが出来ます。

<http://www.city.kasuga.fukuoka.jp/〇〇〇.html>

担当所管が出先機関の場合は、本庁行政管理課でも併せて配付することとしても構いません。

現地を確認しなければ適切な提案ができないと考えられる場合等は、説明会への出席を必須とします。

6 説明会及び施設見学会

募集要項に関する説明及び現場の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している場合は、できる限り出席をしてください。

(1) 日 時

令和〇〇年〇月〇日（〇） 午後〇時から〇時間程度

(2) 会場

春日市役所〇階 〇〇〇会議室

(3) 内容

指定管理者募集に関する説明及び施設見学（春日市△△センター）

申込書を別途作成します。

(4) 申込み

〇月〇日（〇）午後5時までに別紙〇（参加申込書）に必要事項を記入の上、春日市〇〇部〇〇課〇〇担当へ直接持参するか、電子メール（〇〇@city.kasuga.fukuoka.jp）またはファックス（092-〇〇〇-〇〇〇〇）で送付してください。

※ 応募者が多数の場合、開催時間等を変更する場合がありますのでご了承ください。

7 募集要項等についての質疑

(1) 質疑締切

令和〇〇年〇月〇日（〇）午後5時まで

※ 締切を過ぎての質疑の受付は行いません。

(2) 提出様式

任意

(3) 提出方法

返信先の電子メールアドレスまたはファックス番号を明記の上、春日市〇〇部〇〇課〇〇担当へ電子メール（〇〇@city.kasuga.fukuoka.jp）またはファックス（092-〇〇〇-〇〇〇〇）で送付してください。なお、電話及び口頭での質疑は受け付けません。

(4) 回答方法

すべての質問に対する回答について、令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに、明記された返信先に送付します。併せて、春日市ホームページに掲載します。

8 申請書類

別紙〇のとおり。

一覧表を別途作成し、必要書類及び各書類の作成要領を明示してください。

9 申請書類の提出

(1) 受付期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午後5時まで

(2) 提出部数

原本1部・コピー〇〇部

選考等委員9部+担当課必要数+企画担当2部

(3) 提出先

春日市〇〇部〇〇〇〇課〇〇担当

※ 窓口へ直接提出してください。郵送を含め、その他の方法による提出は受け付けません。

(4) 提出形式

各書類にページ番号を付け、表紙・目次を付してください。

書類は左綴じとし、インデックスを添付する等して書類名（略称可）が分かるようにし、A4判のファイルに綴じてください。書類の順番は、別紙〇に掲げた順番としてください。

10 申請資格

法人に限定する場合は、「法人」としてください。

指定管理者の指定申請ができる者は、・・・・・・に関する事業実績を有する団体等で、次の各号のいずれにも該当しない者としします。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者（地方公共団体の一般競争入札の参加資格に抵触する者）

(2) 春日市から指名停止措置を受けている者

(3) ・・・・

(4) ・・・・

11 グループによる申請

管理体制の分散等によるリスク回避等のため、グループによる申請を不可とする場合は、その旨を明記します。

複数の法人によるグループでの申請を可とします。

グループで申請する際は、グループの名称を設定するとともに、市との協定締結に向けた協議や指定管理料の請求等を行う代表者となる法人を定めてください。

また、「11 申請資格」のうち、・・・・・・に関する事業実績はいずれかの法人が有すればよいこととししますが、各号に定める申請資格については、全ての法人が満たすことが必要です。

なお、グループを構成する法人は、別に単独で申請を行うことや、別のグループの構成団体として申請することはできません。

12 審査及び選考に関する事項

(1) 書類審査（１次選考）

提出された書類について書類審査を実施します。申請者の出席は必要ありません。

- ① 日時 令和〇〇年〇〇月〇旬までに実施予定
- ② 会場 春日市役所

(2) 面接審査（２次選考）

書類審査（１次選考）に合格した申請者に対し、面接審査を実施します。

代表者又は代理人の出席（〇人以内）をお願いします。詳細は、書類審査の実施後速やかに申請者ごとに連絡します。

- ① 日時 令和〇〇年〇〇月〇旬（予定）
- ② 会場 春日市役所庁議室（市役所５階）

※ 詳細は、申請者ごとに別途連絡します。

申請者数によって選考の日程が変更となる場合があるため、具体的な日程を確保している場合でも「予定」としてください。

(3) 選考基準

提出された書類及び面接の内容から、次に掲げる選考基準に基づき審査します。

① 経営能力

- ア (〇点)
- イ (〇点)

「中分類」までの選考基準及び配点を明示します。

② 業務運営に関すること

- ア (〇点)
- イ (〇点)

③ 施設の維持管理に関すること

- ア (〇点)
- イ (〇点)

④ その他

- ア (〇点)
- イ (〇点)

(4) 選考結果の通知

書類審査及び面接審査の結果については、それぞれの選考後速やかに通知文書を送付します。また、面接審査の結果については、春日市役所前掲示場で審査結果を告示するとともに、ホームページで公表します。

13 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和〇〇年〇〇月に開催される春日市議会定例会（予定）での議決を受けることを条件として、指定管理者に指定されます。

14 協定の締結

指定管理者の指定の後、指定管理者と市は、申請書類として提出された事業計画書を基に協議を行い、管理業務の細目等を定めた協定を締結します。

15 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当することになった場合は、市は指定管理者としての指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- (1) この募集要項に定める申請資格の要件を欠いたとき。
- (2) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (3) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実にないと認められる事象を確認したとき。
- (4) 著しく社会的な信用を損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められる事象を確認したとき。

16 注意事項

- (1) 申請書類の提出後に辞退をする場合は、辞退届を提出してください。
- (2) 提出後の申請書類の内容は、明らかな誤り及び軽微な事項を除き、変更することはできません。なお、市が必要と認める場合は、追加書類の提出又は内容の修正を求めることがあります。
- (3) 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格として取り扱う場合があります。
- (4) 選考結果の公表をする場合その他市が必要と認めるときは、申請書類等の内容を使用できるものとします。なお、指定管理者の選考経過の公表等が必要な場合には、申請書類のうち必要な内容（不選定となった団体名を含む。）を公表する場合があります。
- (5) 提出された書類は、理由のいかんに関わらず返却しません。
- (6) 申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。
- (7) 審査の結果、適当な指定管理者が選考されなかった場合は、別途調整を行う場合があります。
- (8) この要項に定める事務手続きは、以下に掲げる春日市議会の議決を得ることを条件として進めています。なお、春日市議会の議決が得られなかった場合においても、申請に係る書類の作成や手続きに支出した費用についての補償は行いません。
 - ① 選定された候補者についての指定管理者としての指定議決
 - ② 本件事業の実施に係る予算の議決
- (9) 指定管理者に指定された後の事業計画書、収支計画書、事業報告書及び収支決算書等については、市民に対して指定管理者の公の施設の管理状況についての説明を行うために必要な情報として、公表することとします。

指定後の指定管理者の責務として、情報提供・情報公開に関する協力を強く要請するものもの。(令和5年5月追記)

書類提出先・問い合わせ先

春日市〇町〇丁目〇〇番地

春日市〇〇部〇〇〇〇課〇〇担当（担当：〇〇）

電話 092-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 092-〇〇〇-〇〇〇〇

別紙 1

管理の基準及び業務の範囲（春日市△△センター）（例）

春日市が指定する指定管理者として春日市△△センターの管理運営を行うに当たっての、管理の基準及び業務の範囲は次のとおりとする。

I 管理の基準

1 管理運営に関する基本的な考え方

市と指定管理者とで基本的な認識に齟齬が生じないよう、何を目指した施設であるのか等について、具体的に記載してください。

- ① 施設の効用を最大限に発揮し、〇〇を積極的に増進するよう努めること。
- ② 利用者の健康と安全に十分留意すること。
- ③ 利用者の〇〇が図られるよう適切な支援を行うこと。
- ④ 地域社会や〇〇との連携を図り、地域に根ざした運営を行うこと。
- ⑤ 利用者の最善の利益を図るとともに、利用者の平等な利用を確保すること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- ⑧ 〇〇法等の関係法令や条例等を遵守し、安定した質の高いサービスを提供すること。

2 法令等の遵守

春日市△△センターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ③ ……法
- ④ ……条例
- 春日市△△センター条例（平成〇〇年春日市条例第〇〇号）
- 春日市△△センター条例施行規則（平成〇〇年春日市条例第〇〇号）
- 春日市情報公開条例（平成 12 年春日市条例第 40 号）
- 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成 19 年春日市規則第 32 号）
- その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

3 開館時間

午前〇〇時から午後〇〇時まで

※ 指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

（3）開館時間、（4）休館日については、「条例を参照すること。」としても構いません

4 休館日

設置条例に規定した内容を記載してください。

- ① 〇曜日

② 国民の祝日に関する法律第2条に規定する国民の祝日

※ なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

5 利用者の範囲

① ○○○○○○

② ○○○○○○

利用者が特定される施設は設置条例に基づき記載してください。

6 利用料金

条例に定める金額の範囲内で、利用者等への周知期間を考慮したうえで、市長の承認を受けて定めること。

7 職員の配置基準

(1) 配置人員

① ○○○○○○ ○名

② ○○○○○○ ○名

過去の実績等を参考に、職員の配置基準（職責ごとの人数、資格の有無等）をできるだけ詳しく記載してください。

(2) 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置する職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び所有している修了証等の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

(3) 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた又は業務上有効と思われる有資格者等を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

(4) 職員駐車場について

・・・

施設に勤務する職員の駐車場使用料の取扱いについて記載してください。また、施設内に駐車場を確保できない場合、その旨を記載してください。

II 業務の範囲

1 ○○業務

(1) ○○○○○○

(2) ○○○○○○

(3) ○○○○○○

業務内容の漏れが無いように、また、業務水準（実施回数等）が明確となるように記載してください。具体的な記載内容は、過去の委託実績や他施設の資料などを参照しながら検討してください。

2 ○○業務

(1) ○○○○○○

(2) ○○○○○○

(3) ○○○○○○

次ページに示している「リスク分担表（標準版）」を参考に、施設の特性を十分に勘案しながらリスク分担表の作成を行ってください。

また指定管理者と協定書を締結する際には、再度同表の内容について十分に協議を行ってください。

3 リスク分担等

(1) △△センターの管理運営に関するリスクの分担は別表のとおりとする。

(2) 指定管理者は、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。

別表 リスク分担表（標準版）

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等の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		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合又は業務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の増	○	
計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの		○
自主事業	指定管理者の自主事業に関するもの		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設や設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為により生じたもので相手が特定できないもの	1 件○万円以上	○
		1 件○万円未満	○
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	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの		○
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関するもの		○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定します。

△△センター収支計画書（ 年度）

申請者名 _____

(単位：千円)

区 分		金 額	内 訳	備 考
収 入 項 目	春日市からの指定管理料			
	利用料金			
	そ の 他			
収 入 合 計 (①)				
支 出 項 目	人 件 費			
	管 理 費			
	事 業 費			
	そ の 他			
支 出 合 計 (②)				
実 質 利 益 (①－②)				

※「内訳」には「項目」及び「項目ごとの金額（千円）」を記入すること。

別紙○

(宛先) 春日市長

指定管理者の指定申請に関する誓約書

春日市〇〇センター指定管理者の指定申請を行うに当たり、春日市〇〇センター指定
管理者募集要項中、「11 申請資格」に係るいずれの項目にも該当しません。

また、暴力団を利用することとならないことの確認のため、警察機関に照会されるこ
とに同意します。

年 月 日

所在地

団体の名称

代表者職氏名ふりがな

印

生年月日 年 月 日 性別 男・女

(電話番号)

申請資格（例）の一覧

下表を参考に、施設の特性を勘案しながら申請資格を決定してください。申請資格の設定内容に応じて、必要な申請書類が変わる場合もありますので注意してください。

なお、申請書類で確認できない申請資格については、誓約書で確認することとなります。

【申請資格要件（例）】

申請資格 要件例		備考
法的な事項	1 地方自治法施行例第 167 条の 4 の規定に該当する者	地方公共団体の一般競争入札の参加資格に抵触する者。
	2 春日市から指名停止措置を受けている者	
	3 会社更生法、民事再生法に基づく更正手続又は再生手続を開始している者	
	4 春日市、他の自治体問わず、指定管理者の指定を途中で取り消された者。ただし、法人の責めによらない指定の取り消しを除く。	
	5 法人としての規約と代表者の定めのある法人でない者	法人格を持たない団体でも指定管理者となることは可能。
企業責任の事項	6 納付すべき税金を滞納している者	
	7 暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者	「春日市暴力団排除事務処理指針」に基づく暴力団排除手続きが必要。
	8 経営状態が著しく不健全と認められる者	判断基準が必要。
公平性確保の事項	9 春日市公の施設指定管理者選考等委員会委員及び公募事務に関与した者並びにこれらの者と密接な関係を有すると認められる者が役員等となっている者	市の出資法人など、市職員が役員に就任することが想定されている団体を除くか、事前に検討が必要。なお、地方自治法に規定する、長や議員の兼業の禁止には当たらないとされている。
	10 市職員や市議会議員が役員等となっている者	上記をより広く設定する場合
	11 団体又は代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反する者として関係機関等に認定された日から〇年を経過していない者	
付加価値条件	12 類似施設の運営実績がない者	必要に応じて、運営実績の年数や施設数など具体的な数値を提示する。
	13 〇〇の地区に事業所が所在する法人でない者	地元の事業者を重視する場合や、緊急事態発生時の迅速な対応を強く求める場合等に設定。

分類 (大分類)	配点	評価項目 (中分類)	評価の視点(例) (小分類)
経営能力		1 安定した管理運営を行うことができる業務遂行能力	1 団体の経営方針・申請理由は、公の施設の管理者として適切か
			2 団体の経営状況(財務状況)に問題はないか
		2 施設の運営体制、組織力	1 職員の経験、配置(人数・シフト等)は適正か
			2 経験者や有資格者等が適切に配置されているか
			3 職員の資質を維持・向上する体制をとっているか
			(再委託が予定される場合)再委託の内容は問題ないか
業務運営(ソフト)		1 施設の設置目的に合ったサービス内容	(JVの場合)各団体の役割と責任の分担は明確か
			1 同種または類似施設の運営実績は十分か
			2 運営実績において工夫のある取組が見られるか
		2 公平な利用の確保	1 業務運営の内容は、施設の設置目的を理解したものとなっているか
			2 利用者へのサービス向上となる取組があるか
			3 利用者の意見を把握、反映させる体制をとっているか
維持管理(ハード)		1 施設の維持管理体制	1 高齢者、子ども、障がい者等の利用に関する考え方は適切か
			2 施設の公平かつ適切な利用の確保はなされているか
		2 危機管理体制	1 利用者の増加に向けた取組はあるか
			2 情報発信、施設の認知度向上の取組は充実しているか
			1 施設の維持管理に関する計画は適切か
			2 日常的な点検体制は適切か
その他		1 収支計画の適切さ	1 防犯・防災への対策は適切か
			2 事故や故障等、緊急時の対応体制は適切か
			1 経費節減への努力が認められるか
			2 人件費の設定は適切か
		2 自主事業の計画内容	3 収支計画と事業計画のバランスは適切か(現実的な事業計画となっているか)
			※(利用料金制導入施設)収入の増加を図る取組があるか、また、それは適切か
		3 その他	1 自主事業は施設の設置目的に合致した内容か
			2 自主事業には、幅広い対象者が設定されているか
			3 自主事業は継続性のあるものか
			1 関係機関や地域との連携・交流を図る体制、姿勢があるか
			2 独創的な事業提案はあるか

申請者A:

1 必要な書類が具備されているか

[必要書類一覧]

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

具備されていない書類名	理由等

2 申請資格を満たしているか

項目	確認書類	評価

3 必要な提案項目について全て提案がなされているか

評価	備考

4 提案内容が業務の基準に示した項目や要求水準を満たしているか

評価	備考

○満たしている / △確認の必要あり / ×満たしていない。

春日市告示第 号

春日市△△センター指定管理者の指定に関する告示

春日市△△センター指定管理者について、春日市△△センター条例第〇〇条の規定により、下記のとおり告示する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

春日市長 井 上 澄 和

記

指定管理者に管理を行わせる施設	指定管理者	指定の期間
春日市△△センター	春日市〇町〇丁目〇番地 株式会社 〇〇	平成〇年〇月〇日から 平成〇年〇月〇日まで

春日市△△センターの管理運営に関する基本協定書（例）

春日市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇設置条例（令和〇年条例第〇号。以下「条例」という。）第〇条に規定する指定管理者として乙が春日市△△センター（以下「△△センター」という。）の管理運営を行うに当たり、次のとおり春日市△△センターの管理運営に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙が互いに協力し、△△センターの指定管理者による管理に関する業務（以下「本業務」という。）を適正かつ円滑に実施するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（信義誠実の原則）

第2条 甲及び乙は、信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

第3条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及び管理物品とし、管理物件の内容は、別紙のとおりとする。

2 乙は、善良な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。

（指定期間等）

第4条 条例第〇条に規定する指定の期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇〇日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲及び実施条件

（本業務の範囲）

第5条 本業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) △△センターの施設等の維持管理に関する業務
- (2) △△センターの施設等の使用許可に関する業務

・
・
・

() 管理物件の維持管理等に関する業務

() 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（甲が行う業務の範囲）

募集要項で提示した「管理の基準及び業務の範囲」等を基に、別途仕様書を作成します。

第6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。

(1) ○○・・・・・・・・○○に関する業務

(2) ○○・・・・・・・・○○に関する業務

・
・
・

() 管理物件の目的外使用許可に関する業務

() その他年度協定に定める業務

(業務実施条件)

第7条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件（以下「業務実施条件」という。）は、仕様書に定めるとおりとする。

(本業務の範囲又は業務実施条件の変更)

第8条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対し、本業務の範囲又は業務実施条件の変更を申し出ることができる。

2 甲又は乙は、前項の規定により申出があったときは、協議に応じなければならない。

3 本業務の範囲又は業務実施条件の変更及びこれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施等

(本業務の実施)

第9条 乙は、本協定、年度協定、条例、同条例施行規則（令和○年規則第○号）及び関係法令等に従い、本業務を実施しなければならない。

(第三者による実施)

第10条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除くほか、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、乙の責任及び費用において行うものとし、当該第三者の責に帰すべき事由により生じた損害、損失、増加費用等については、乙の責に帰すべき事由により生じたものとみなして、乙が負担するものとする。

(管理物件の改修等)

第11条 管理物件の改造、増築及び大規模修繕については、甲が自らの費用と責任において実施するものとする。

2 管理物件の修繕については、甲が自らの費用と責任において実施するものとする。ただし、1件につき○万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、乙が自らの費用と責任において実施するものとする。

3 前項ただし書に規定する修繕を乙が実施する場合において、乙は事前に修繕計画書を甲に提出し、承

認を得なければならない。

- 4 甲は、前項の修繕計画書が提出されたときは、その内容を精査し、必要に応じて指示をすることができるものとする。

(緊急時の対応)

第12条 本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、乙は速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲及び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 前項の場合において、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。

(情報管理)

第13条 乙又は本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下「従事者」という。）は、本業務の実施により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 乙又は従事者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び春日市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第39号）の規定に基づき、本業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の防止その他個人情報の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。

(情報公開)

第14条 乙は春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）及び春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年規則第32号）の規定に基づき、本業務に関する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

第4章 備品等の取扱い

(甲による備品等の貸与)

第15条 甲は、別紙記載の備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は備品等（Ⅰ種）について、定期的に備品台帳と現物との照合を行い、き損又は滅失したものがあるときは、速やかに適切な措置を講じなければならない。
- 4 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自らの費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 5 乙は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）をき損又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は自らの費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

(乙による備品の購入等)

第16条 乙は、備品等（Ⅰ種）以外で本業務の実施に必要な備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を、自らの費用により購入又は調達し、本業務の実施のために供するものとする。

- 2 備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自らの費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 3 乙は、備品等（Ⅱ種）について備品台帳を整備し、その状況を明らかにしておかなければならない。

第5章 事業計画及び事業報告

（事業計画書）

第17条 乙は、毎年度甲が指定する日までに、翌年度の事業計画書（収支予算書を含む。以下同じ。）を提出し、甲の確認を受けなければならない。

- 2 乙は、事業計画書にその年度の目標、本業務の基本方針及び日程案を記載しなければならない。
- 3 甲は、△△センターの適正な管理を期するため特に必要があると認めるときは、乙に対し、事業計画書の修正を求めることができるものとする。
- 4 乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と協議しなければならない。

（事業報告書）

第18条 乙は、毎年度終了後年度協定に定める日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出し、その確認を受けなければならない。

（1）施設維持管理に関する事項

- ① 清掃の状況
- ② 設備保守点検の状況

・
・

- ……の状況
- ……の状況

（2）運営業務に関する事項

- ① 事業の実施状況
- ② 利用者の利用状況

・
・

- ……の状況

（3）収支決算状況に関する事項（収支決算書）

（4）運営体制に関する事項

- ① 人員の配置状況
- ② 利用者の苦情及び要望に対する対応状況

・
・
・

事業報告書は業務実績評価（後述）の基礎資料となりますので、業務実績評価を適確に行うことができる資料の提出を求めています。

意味を明確にするため（収支決算書）と表記。

①市の支払った指定管理料が適正に支出されているか否か

②指定管理者が施設の管理運営によりどの程度の利益・損失が出たかを確認する。（令和5年5月追記）

○・・・の状況

(5) 本業務に対する自己評価に関する事項

(6) 自主事業の実施状況

(7) その他甲が指示する事項

2 乙は、第 条から第 条までの規定に基づき、年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取消しの日から 60 日以内に当該年度の事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 甲は、事業報告書の内容又はこれに関連する事項について、乙に対し、報告又は口頭による説明を求めることができる。

(業務実施状況の確認、報告及び指示等)

第 19 条 甲は、事業報告書に基づき、本業務の実施状況の確認を行うものとする。

2 甲は、乙による△△センターの適正な管理を期するため、必要に応じて、乙に対して本業務の実施状況又は本業務に係る経理の状況に関し報告を求め、実地について調査することができる。

3 前 2 項の規定による確認、報告及び調査の結果、乙による本業務の実施状況等が本協定に定める条件を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善等を指示することができる。

4 乙は、前項の指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

(業務実施状況等の公表)

第 20 条 甲及び乙は、第 17 条及び第 18 条に定める事業計画書、収支予算書、及び事業報告書（収支決算書を含む）を公表するものとする。

2 乙は、本業務を終了するまでの間、第 17 条及び第 18 条に定める事業計画書、収支予算書、及び事業報告書及び収支決算書の写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

第 6 章 指定管理料及び必要経費

(指定管理料の支払い)

第 21 条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2 甲が乙に支払う指定管理料については、年度協定に定めるものとする。

(利用料金)

指定管理料その他必要な事項について、毎年度の開始までに、年度協定書を締結します。

第 22 条 乙は、本業務に係る利用料金を、乙の収入として収受することができる。

2 乙は、条例の規定により、あらかじめ甲の承認を得て△△センターの利用料金を定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

(会計区分)

第 23 条 乙は、本業務の実施に係る経理については、その他の事業に係る経理と区分し、会計年度ごとに独立したものとしなければならない。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償の義務)

第24条 乙は、その責に帰すべき事由により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、速やかにこれを原状に復し、又はその損傷若しくは滅失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、甲が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。

(第三者への賠償)

第25条 本業務の実施において、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責に帰すべき事由又は甲乙双方の責に帰することができない事由による場合は、その限りでない

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

3 乙は、第1項の損害に係る負担に備えるために、必要に応じて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26条 不可抗力（天災、人災、法令変更その他の甲乙双方の責に帰すことのできない事由をいう。以下同じ。）が発生した場合は、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく対応措置をとり、損害、損失、増加費用等を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第27条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失、増加費用等が発生した場合は、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面を持って甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、損害等の状況を確認し、乙との協議の上、不可抗力の判定、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する損害、損失、増加費用等の負担については、甲乙協議により合理性の認められる範囲で定めるものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第28条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部を実施できなくなったと認められた場合は、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 前項の規定に基づき、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に相当する額については、甲乙協議により、本業務の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29条 乙は、指定期間の満了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合は、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理

施設の視察を申し出ることができる。

- 3 乙は、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き、その申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第30条 乙は、その指定期間の満了までに、管理物件を原状に復し、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、甲が認めた場合は、乙は管理物件の原状回復を行わず、甲が認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。

(備品等の取扱い)

第31条 指定期間の満了に際しての備品等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種）については、乙は、甲又は甲が指定する者に引き継がなければならない。
- (2) 備品等（Ⅱ種）については、乙が自らの責任と費用において撤去し、撤収するものとする。ただし、甲乙の協議により、乙は、甲又は甲が指定する者にこれを譲渡することができるものとする。

第9章 指定の取消し

(甲による指定の取消し)

第32条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき、乙が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 第19条第3項の規定による甲の指示に従わないとき。
 - (2) 本業務に関し不正行為があったとき。
 - (3) 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。
 - (4) 乙が本協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
 - (5) 乙の責に帰すべき事由により乙から本協定の解除の申出があったとき。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失、増加費用等が生じても、甲はその賠償の責を負わない。

(乙による指定の取消しの申出)

第33条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、甲に対して指定の取消しを申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
 - (2) 甲の責に帰すべき事由により、乙が損害又は損失を被ったとき。
- 2 甲は、前項の申出を受けた場合は、乙と協議の上、必要な措置を決定するものとする。

(不可抗力の発生等による指定の取消し)

第34条 甲又は乙は、不可抗力の発生等により、本業務の継続が困難と認められる場合は、相手方に対

して指定の取消しの協議を求めることができる。

2 前項の協議の結果、やむを得ない事由があると認められる場合は、甲は、指定の取消しを行うものとする。

3 前項の規定による取消しによる損害、損失、増加費用等の負担については、甲乙協議により、合理性の認められる範囲で定めるものとする。

(指定管理料の返還)

第35条 乙は、第31条第1項の規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(準用)

第36条 第28条から第30条までの規定は、第31条から第33条までの規定により指定が取り消された場合に、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。

第10章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第37条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

固有の銀行口座を開設し難い場合は、本規定は必要ありません。

第38条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務の実施に係る固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第39条 乙は、管理施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業を実施することができる。

2 乙は、自主事業を実施する場合には、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。この場合において、甲乙は必要に応じて協議を行うものとする。

(疑義についての協議)

第40条 本協定に定める事項について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項について定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 春日市

代表者 春日市長 井 上 澄 和

乙

別紙 管理物件

1 管理施設

ア 名 称 △△センター

イ 所在地

ウ 施設概要

(ア) 構 造

(イ) 土地面積

(ウ) 延床面積

(エ) 開館年月

(オ) 施設内容

2 管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

(1) 備品等（Ⅰ種）