

指定管理者制度導入の手續に係る基本方針

【ガイドライン】

第12版

企画財政部 資産マネジメント推進室



初 版	平成 2 7 年 6 月
第 2 版	平成 2 8 年 4 月
第 3 版	平成 2 8 年 6 月
第 4 版	平成 2 9 年 3 月
第 5 版	平成 3 0 年 3 月
第 6 版	平成 3 1 年 1 月
第 7 版	令和元年 6 月
第 8 版	令和 2 年 1 月
第 9 版	令和 3 年 1 月
第 1 0 版	令和 3 年 5 月
第 1 1 版	令和 5 年 4 月
第 1 2 版	令和 6 年 5 月

## 目次

<b>1 公の施設における指定管理者制度の概要</b> .....	- 1 -
(1) 指定管理者制度とその活用 .....	- 1 -
(2) 指定管理者の行使できる権限の範囲 .....	- 2 -
(3) 指定管理者の「指定」の性格 .....	- 2 -
(4) 指定管理者制度における「利用料金制度」 .....	- 2 -
(5) 指定管理者制度ワーキンググループの設置について .....	- 2 -
<b>2 指定管理者制度導入に係る事務処理の基本的考え方</b> .....	- 2 -
(1) 指定管理者制度の導入 .....	- 2 -
(2) 指定管理者の募集 .....	- 3 -
(3) 指定の期間 .....	- 3 -
(4) 指定管理料の設定及び余剰金の取扱いについて .....	- 3 -
(5) リスクの管理 .....	- 6 -
(6) 利用者等の安全の確保 .....	- 7 -
(7) 公平な社会の実現に向けた対応 .....	- 7 -
<b>3 事務所管課</b> .....	- 7 -
(1) 指定管理者導入施設における庶務について .....	- 7 -
(2) 指定管理者制度に係る事務処理における指定合議先について .....	- 8 -
(3) 複合施設について .....	- 8 -
<b>4 規定の整備等について</b> .....	- 8 -
(1) 条例の整備について .....	- 8 -
(2) 規則の整備について .....	- 9 -
<b>5 指定管理者の募集について</b> .....	- 9 -
<b>6 指定管理者候補者の選定について</b> .....	- 11 -
(1) 選定委員会の設置 .....	- 11 -
(2) 選定委員会の運営 .....	- 12 -
(3) 議会への報告 .....	- 12 -
(4) 指定管理者からの暴力団排除 .....	- 12 -
(5) 選定 .....	- 12 -
(6) 審査基準 .....	- 12 -
(7) 選定結果 .....	- 13 -
(8) 選定結果の通知 .....	- 13 -
(9) 仮協定の締結 .....	- 13 -
(10) 選定結果の公表について .....	- 13 -
<b>7 指定議案の提出</b> .....	- 14 -
(1) 指定議案の作成 .....	- 14 -
(2) 提出時期 .....	- 14 -
<b>8 非公募の際の手続について</b> .....	- 14 -
(1) 非公募の決定 .....	- 14 -
(2) 指定管理料 .....	- 14 -
(3) 指定手続 .....	- 14 -
(4) 意向確認通知及び申請要項 .....	- 15 -
(5) 内容審査 .....	- 15 -
(6) 指定管理者の公表 .....	- 15 -
<b>9 協定の締結について</b> .....	- 15 -

(1) 指定管理者と市との協定の締結	- 15 -
(2) 協定規定事項例	- 15 -
(3) 基本協定書（例）	- 16 -
(4) 年度協定書（例）	- 16 -
<b>1 0 指定管理者制度導入及び更新に向けてのスケジュール（目安）</b>	- 16 -
(1) 新規に導入する場合	- 16 -
(2) 更新する場合	- 17 -
(3) 更新にかからない年度の場合	- 17 -
<b>1 1 事業報告書の提出</b>	- 18 -
<b>1 2 指定管理者に対する監督</b>	- 18 -
<b>1 3 行政手続条例の適用関係について</b>	- 18 -
(1) 概要	- 18 -
(2) 注意点	- 18 -
<b>1 4 指定管理者制度とPFIの関連について</b>	- 19 -
<b>1 5 指定管理者が行う処分に係る教示について</b>	- 19 -
(1) 概要	- 19 -
(2) 教示の例	- 20 -
<b>1 6 その他</b>	- 20 -
(1) 事業報告書の行政報告について	- 20 -
(2) 公の施設内に設置されている食堂・売店等の取扱いについて	- 20 -
(3) 自動販売機及び公衆電話等の取扱いについて	- 21 -
(4) 利用料金の設定・納期限・帰属について	- 21 -
(5) 使用料等の徴収・収納業務の委託について	- 21 -
(6) 関係法令の遵守について	- 22 -
(7) 障害を理由とする差別の解消の推進について	- 22 -
(8) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について	- 22 -
(9) 施設命名権（ネーミングライツ契約）について	- 22 -
(10) 新電力導入による維持管理コストの削減について	- 22 -
(11) 情報セキュリティ対策について	- 22 -
(12) 指定管理導入後に購入した備品の管理について	- 22 -
<b>資料 1</b> 指定管理者制度の対象となる市の直営施設	- 23 -
<b>資料 2</b> 指定管理者を導入した施設	- 24 -
<b>資料 3</b> 指定管理者申請者に関する資格要件確認書（事前照会用）	- 27 -
<b>資料 4</b> 指定管理者候補者審査基準-評価表-（公表例）	- 28 -
<b>資料 5</b> 指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準	- 31 -
<b>資料 6</b> 指定管理業務収支報告書（様式）	- 49 -
<b>参考 1</b> 指定管理者制度を導入する場合の条例改正モデル	- 49 -
<b>参考 2</b> 指定管理者募集要項に記載する内容例	- 56 -
<b>参考 3</b> 指定管理者の選定について（例）	- 89 -
<b>参考 4</b> 選定（審査）結果通知例	- 93 -
<b>参考 5</b> 指定管理者選定結果ホームページ公開例	- 95 -
<b>参考 6</b> 指定管理者の指定議案モデル	- 97 -
<b>参考 7</b> 仮協定書例	- 99 -
<b>参考 8</b> 基本協定書例	- 100 -
<b>参考 9</b> 年度協定書例	- 108 -

## はじめに

平成15年6月に地方自治法が改正され、公の施設の管理について、これまでの管理委託制度に替わり指定管理者制度が創設された。この新たな制度は、株式会社を含めた民間事業者等にも公の施設の管理を行わせることを可能にし、その能力を活用することで住民サービスの向上や管理経費の節減を図ることを目的とするものである。

本市は、外郭団体が管理受託者となっていた10施設については、平成18年4月1日より指定管理者制度へ移行を進め、現在、資料2に掲載している施設で指定管理者制度を導入している。

今後の対応として、市の直営施設及び新規開設施設の管理について、直営によるのか指定管理者制度を活用するのか、調査検討を進め選択することになる。

については、同制度に対する全庁的な取組による円滑な導入と効果的な運用に向けて、事務手続の基準となる「指定管理者制度導入の手続に係る基本方針【ガイドライン】」をここに定めるものである。

## 1 公の施設における指定管理者制度の概要

### (1) 指定管理者制度とその活用

市の直営施設及び新規（建て替え時）に開設する公の施設については、当該施設の設置目的、利用形態、事業内容及び施設の管理運営に係る法令その他下記の視点を考慮の上、各部局が指定管理者制度の活用の是非を決定するものとする。

なお、直営と判断した場合においても、事業運営に係る委託等、適切な管理を検討するものとする。

#### 【検討の視点】

- ア 法令等において民間事業者等が行うことに明確な制約がない。
- イ 民間事業者等に委ねることで、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。
- ウ 民間事業者に委ねることで、管理経費の削減が図られる可能性がある。
- エ 利用の平等性、公平性など（守秘義務の確保等を含む。）について、行政でなければ確保できない明確な理由がない。
- オ 同様・類似サービスを提供する民間事業者等が存在する。
- カ 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能である。
- キ 税負担でなく使用料・利用料金により運営を行う収益的施設である。

#### 《指定管理者制度》

指定管理者制度は、公の施設の管理を指定管理者に委任して行わせるものであり、利用料金制度の適用があることはもとより、指定管理者は、行政処分に該当する利用の許可も行うことができる。

また、指定管理者の範囲についても特段の制約を設けず、出資団体に限らず民間事業者も議会の議決を経て指定管理者になれるものとしている。

この場合、設置者たる地方公共団体は、管理権限の行使自体は行わず、指定管理者の管理権限の行使について設置者としての責任を果たす立場から、必要に応じて指示等を行い、指示に従わない場合等には指定の取消し等を行うことができる。

(2) 指定管理者の行使できる権限の範囲

指定管理者は、公の施設の管理権限を委任されるものであり、条例で定めるところにより、行政処分に該当する「利用の許可」についても管理の一環として行うことができる。ただし、地方公共団体が設置者としての責任で行うべき基本的な利用条件の設定は、指定管理者にこれを行わせることはできず、条例で定めるべきものとされている。

また、地方公共団体の長のみが行使できる権限である、使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）、審査請求に対する裁決（同法第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（同法第238条の4第7項）等についても、指定管理者に行わせることはできない。

(3) 指定管理者の「指定」の性格

指定管理者の指定は、議会の議決を経た上で当該普通地方公共団体に代わって当該施設の管理を行うこととする行政処分の一環であり、「請負」等の契約ではない。したがって、地方自治法第234条の契約に関する規定の適用はなく、同条に規定する「入札」の対象とはならない。

指定管理業務の実施に当たっての詳細な事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議で定めることとなるので、その場合には「協定」を締結することとなる。

指定管理者は、「法人その他の団体」と地方自治法第244条の2第3項に定められているので、個人を指定することはできないが、団体であれば法人格は必ずしも必要ではない。

(4) 指定管理者制度における「利用料金制度」

指定管理者制度においては、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができ（地方自治法第244条の2第8項）、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、地方公共団体の承認を受けて指定管理者が定めるものとされている（地方自治法第244条の2第9項）。

これにより、指定管理者が管理を行うために必要な経費は、次の三通りの方法のいずれかによる。

- ① 全て利用料金で賄う。
- ② 全て設置者たる地方公共団体からの支出金で賄う。
- ③ 一部を地方公共団体からの支出金で、残りを利用料金で賄う。

(5) 指定管理者制度ワーキンググループの設置について

指定管理者制度を適切に運用するため、共創企画課、資産マネジメント推進室、同制度を導入した施設（及び導入を予定している施設）を所管する課（室）により構成する、指定管理者制度ワーキンググループを設置する。

## 2 指定管理者制度導入に係る事務処理の基本的考え方

(1) 指定管理者制度の導入

公の施設に指定管理者制度を導入するに当たっては、その費用対効果やその他様々な手法についても十分検討した上、企画財政部（財政課・資産マネジメント推進室）と協議し決定すること。

## (2) 指定管理者の募集

### ① 新たに指定管理者を導入する場合

指定の申請に当たっては、適正な競争を担保するため、原則として公募を行い、複数の申請者からの事業計画書を提出させることとする。

また、1団体のみが応募した場合でも、基本的には十分な有効性をもつが、当該指定管理に対する実績評価が相当程度低い場合や、選定時の事業計画書等に基づく評価が低い場合には、必ずしも適切な選定とは言えないケースも想定される。

したがって、募集要項に「他の応募者がいない場合でも、基準評価値（最低制限基準）に満たない場合は選定されず、再度公募を行う」旨を記載し、選定委員会であらかじめ基準評価値（最低制限基準）を設けること。

### ② 既に指定管理者を導入済みの場合

この場合にも、原則として公募であるが、各部局の合理的な判断により、資産マネジメント推進室と十分協議したうえで、公募及び非公募の選択をすることができる。なお、非公募を選択する場合にあっては、施設の設置目的・性格、事業内容、さらに、実績等を勘案し、指定管理者候補者選定委員会に諮った上で、指定管理者の指定を行うものとする。

指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましいとされている（平成15年7月17日付け 総務省自治行政局長通知）。  
市としては、適正な競争を確保するとともに、より多くの提案の中から選定できるように、原則として公募を行い、広く事業計画の提案を募ることとする。

## (3) 指定の期間

指定期間は原則3年～10年の間とし、施設の目的や実情等を勘案して公の施設ごとに各部局で設定するものとする。ただし、PFI事業者を指定管理者に指定する場合は、PFI事業が終了する期間までとする。

指定期間が設けられたのは、最小のコストで最大の効果をあげているか等、指定管理者による管理が適切に行われているかを見直す機会を設けることが必要であると考えられたためである。

指定期間については、1～2年では事業者の管理実績を評価する期間としては短く、適正な評価を行うことが困難である。また、業務の継続性・安定性に欠け、管理経費の縮減が難しくなるおそれもある。

一方、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは、状況の変化への対応が遅れるなど公の施設の効果的かつ効率的な運営の観点から不適切であるため、3年から10年の間を指定期間の目安とすることとした。

《比較的長期の指定期間が適当と考えられる施設》  
施設の規模やその特殊性により管理を行う事業者の投資規模が大きい施設のほか、管理運営ノウハウの蓄積が必要な施設や施設利用者に対する安定的なサービスの提供が求められる社会福祉施設など

## (4) 指定管理料の設定及び余剰金の取扱いについて

### ① 指定管理料の設定について

- ・指定期間における指定管理料の上限額（予算額）

指定管理料の上限額の設定については、収益性、民間代替可能性等及び市内



外で指定管理者制度を導入している類似施設の指定管理料を考慮すること。

・年度ごとの指定管理料

前年度までの事業実績や余剰金を勘案し設定すること。なお、稼働率により収入及び支出が大きく変動する施設については、過去の稼働率実績を基に予算書を作成し、それを参考に指定管理料を設定すること（例：過去3年間における稼働率の傾向）。

② 余剰金の取扱いについて

・余剰金の考え方

指定管理者から提出される事業計画書や過去の実績等を踏まえて指定管理料を設定し、事業計画書に基づき指定管理業務が行われていることから、基本的には過剰な余剰金が発生することはないと考えられる。したがって、税の適切な用途という観点から、万一、過剰な余剰金が発生した場合、事業計画書と事業報告書の比較を行うなど原因を精査するとともに、毎年度、精算し余剰金の一部を市に返還させること。なお、余剰金の上限額は、当該年度の指定管理料の額とする。また、市への返還額の算定方法について、以下に示す。

返還額の算定方法

I 修繕費及び備品購入費（以下、「修繕費等」という）の余剰金は全額を市に返還させる（修繕費等の余剰金の発生は、指定管理者の経営努力によるものではないため）。

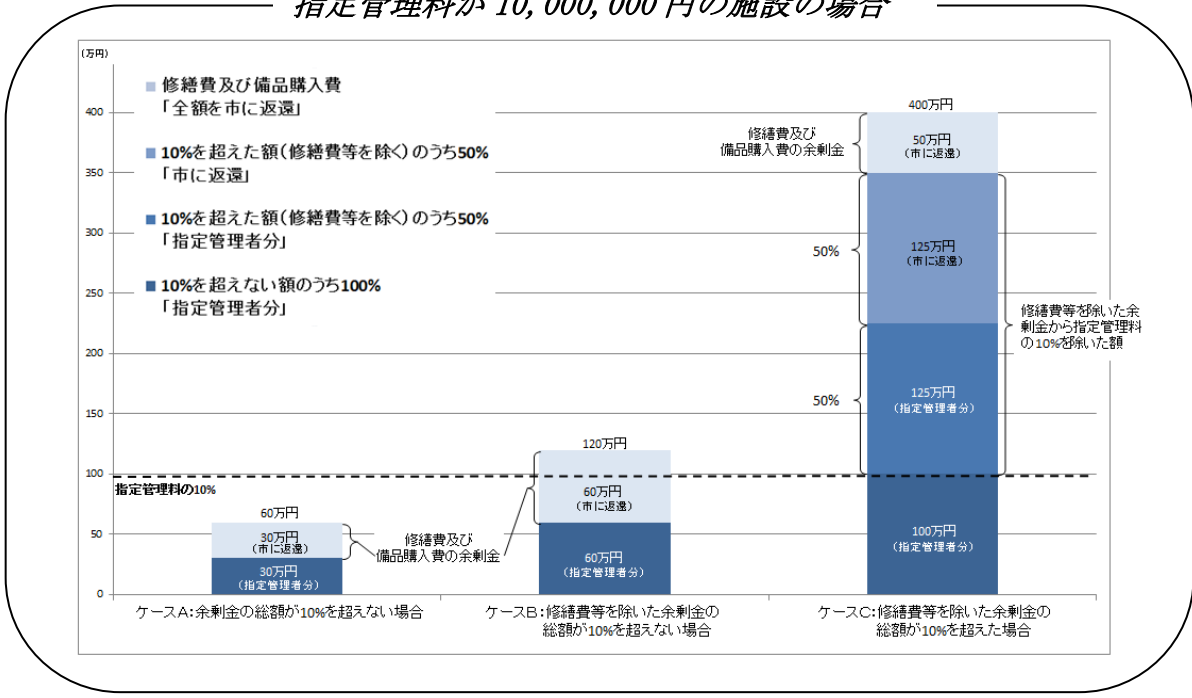
なお、修繕費等の余剰金を除くと収支が赤字となる場合、赤字補てん部分については、市への返還は行わない。

II 修繕費等を除いた余剰金のうち当該年度の指定管理料の10%を超えた額を余剰金返還の算定対象とする（少額な余剰金が発生した場合の事務処理に要する手間を考慮）。

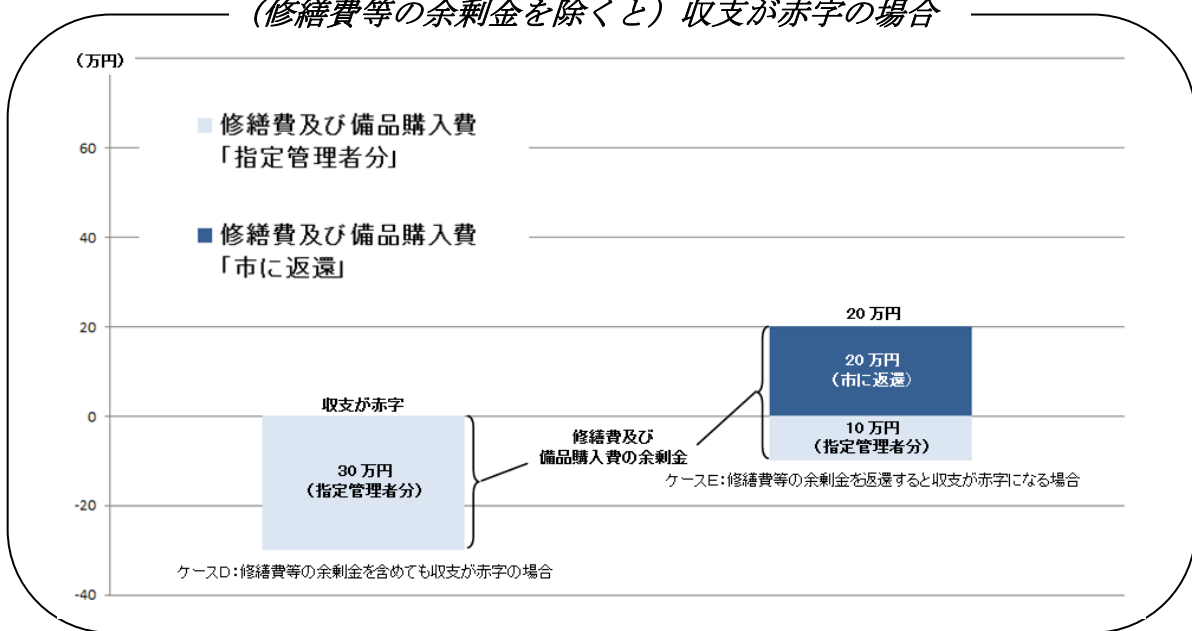
III 算定対象の余剰金のうち50%を指定管理者の収入とし、残りを市に返還させる（施設の効果的・効率的な管理運営への動機づけを行い指定管理者の経営努力を促すため、50%は指定管理者の収入とする）。

(例) 返還金額の算出について

指定管理料が 10,000,000 円の施設の場合



(修繕費等の余剰金を除くと) 収支が赤字の場合



・ 余剰金における事務処理手順

- ア) 年度決算を基に市への返還金額を算出 (参考9別紙2「余剰金報告書」を使用すること)
- イ) 「事業・事項登録依頼書」を財政課に提出 (科目名の例: ○○施設指定管理者返納金) ※翌年度会計の雑入とする
- ウ) 財務会計の「歳入管理」→「歳入諸表」→「収入調定書兼収入命令書」にて収入調定を行い、納入通知書を発行し指定管理者へ送付
- エ) 指定管理者が納入通知書にて返還金を支払い

③ 指定管理者の会計上における余剰金の取扱いについて（参考）

指定管理者の会計上における余剰金の取扱いについて、参考例として以下に示す。

**（参考例）**

- ・ 決算が確定後に市へ返納するため、市へ返納金が発生する見込みの場合は、当該年度の決算書において、「市返納金（未払い）」等の科目を作成し、市への返納額を記載（実際の返納については、当該翌年度に行う）。
- ・ 市へ返納する見込みの金額を翌年度への繰越金として記載（実際の返納については、その繰越金から支出し当該翌年度に行う）。

- ※ 政策予算（新規、更新、追加事業等）として計上する予定の事業については、事前に、企画財政部（財政課・資産マネジメント推進室）と協議の上、適正な金額を設定すること。
- ※ 余剰金とは、指定管理業務における収入が支出を超えた場合に、その収支の差額を示す。
- ※ 収支が赤字の場合でも、市からの補てんは行わないものとする。
- ※ 指定管理料が発生しない施設については、原則として余剰金の返還を求めないが、指定管理者と市の協議により余剰金の返還について定めることができるものとする。

(5) リスクの管理

① リスク分担

公の施設のリスク管理に当たっては、リスクの適切な分担を行うことが必要であり、また、分担したリスクについては、市と指定管理者がそれぞれ、何らかのリスクが顕在化した場合の対応策や連絡体制を明確化しておくこと。

具体的には、例えば、次のような項目について別途定めておくこと。

- ア 危機発生時の対応体制
- イ 危機発生時の報告・連絡体制（情報の共有・一元化）
- ウ 被害者が発生した場合の対応策
- エ 「業務継続計画」の策定

② 施設賠償責任保険の加入

公の施設の管理運営が行われている際に、業務上の過失や施設の瑕疵等が原因となる事故が起きた場合、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じることがある。指定管理者によって管理される施設においては、募集時や協定时などに定めたリスク分担に基づき帰責事由を有する者が賠償することになる。

以上の理由から、施設所管課及び指定管理者は、施設賠償責任保険に加入すること。

※指定管理者が加入する当該保険において、市を追加被保険者とする特約を付帯できる場合、施設所管課が加入する必要はない。

※指定管理者に帰責性がある場合であっても、国家賠償法第1条、同法第2条、民法第715条等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができる。請求に基づき市が賠償を行った場合、指定管理者に帰責性があるときは、市は指定管理者に対して求償することになる。

## (6) 利用者等の安全の確保

### ① 施設の定期点検の実施

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各公の施設について、昇降機等の設備に対する法定点検を含む、定期的な点検を指定管理者が確実に実施することとし、募集要項等に明記すること。

特に、施設の点検・整備等に関しては、利用者に事故が発生した場合等に、その責任の所在について、設置者である市と管理者である指定管理者の間で争いが生じる可能性があるため、責任と役割の分担について、両者で十分に協議した上で、あらかじめ明確にしておく必要がある。

施設の定期点検については、基本的には指定管理者の責任で実施し、市は指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全確保を行う義務を負う。

特に、利用者の安全に大きな影響をもたらしうる施設・設備（例：昇降機・プール・浴室等）については、決して事業者（指定管理者または指定管理者からの委託業者）に任せることなく、安全性の確保に留意すること。

また、公の施設については、「建物点検マニュアル」に基づき、指定管理者が施設・設備の定期的な点検及び所管課への報告等を行うこと。施設所管課は、指定管理者からの報告をもとに、施設の状態を把握し、必要に応じて資産マネジメント推進室と協議を行った上で、指定管理者に対して必要な指示を行うこと。

### ② 災害等発生時の対応

本市における公の施設は、災害発生時において避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されている。当該施設が本市防災計画上に位置づけられているか否かに関わらず、指定管理者の導入や更新にあたっては、募集前や協定締結前などに、別途危機管理防災課と災害等発生時の体制について協議すること。

## (7) 公平な社会の実現に向けた対応

公の施設の運営に当たっては、誰もが平等で公平に扱われなければならないことから、人権問題について理解を深め、根絶を目指した対応に努めることを定めること。

### ① 施設職員の公正な採用

### ② 業務従事者に対する啓発、指導

### ③ 差別事象への対応

※事象の発生時は、行政管理課へ報告すること

## 3 事務所管課

### (1) 指定管理者導入施設における庶務について

指定管理者制度導入施設における庶務については、施設を所管する課（室）において処理する。

ただし、資料5における第三者モニタリングに関する庶務については、資産マネジメント推進室において処理する。

(2) 指定管理者制度に係る事務処理における指定合議先について

施設所管課が指定管理者制度における一連の事務処理をする際には、資産マネジメント推進室を指定合議先として事務処理を進め、情報提供するものとする。なお、予算執行に当たっては、職務権限規程等に応じた適切な処理をするものとする（管財入札課、財政課合議等）。

※債務負担行為を設定している場合で、当該経費に係る起案については財政課が合議先となる

(3) 複合施設について

各施設の所管課が異なる複合施設において、指定管理者制度を導入または更新する際は、募集前などに役割分担や費用負担について、各施設所管課と協議し決定すること。

#### 4 規定の整備等について

(1) 条例の整備について

ア 条例の整備方法

指定管理者制度を採るそれぞれの公の施設設置及び管理条例に、指定の手續、管理の基準、業務の範囲等条例規定事項をすべて盛り込むこととする。(参考1)

イ 条例で規定すべき事項

(ア) 指定管理者による管理

公の施設の管理について、地方自治法第244条の2第3項の規定による指定管理者制度を採ることができる旨を規定する。

(イ) 指定の手續

指定の手續として、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

また、選定基準は、次のような事項を基本に各施設の性質や設置目的等に応じた具体的な選定基準を設定するものとする。

- ・施設設置の目的が達成できること。
- ・市民の平等な施設利用を確保することができること。
- ・関係法令等を遵守し、適正に施設運営を行うことができること。
- ・施設の設置目的を効果的に達成し、効果的な運営を行うことができること。
- ・指定管理業務に係る経費が適切な額になっていること。
- ・指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- ・施設の管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(ロ) 管理の基準

管理の基準としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休日、利用時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものとする。

(ハ) 業務の範囲

指定管理者が行う管理の業務（指定管理業務）について、その具体的範囲を規定するもので、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定する。

例) ・ 施設等の利用に関する業務

- ・ 施設の維持管理に関する業務
- ・ ○○資料の展示に関する業務
- ・ 施設の設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務

## (2) 規則の整備について

条例改正に合わせて、規則も改正するものとする。

## 5 指定管理者の募集について

原則として公募を行い、複数の申請者から事業計画書を提出させる。

条例・規則に基づき「□□□□指定管理者募集要項」を作成した上で、募集内容等を告示し、市の広報媒体（広報紙、ホームページ等）で周知し、広く申請者を募集するものとする。

なお、募集要項配布から申請受付までの期間は1か月から2か月程度を目安とする（P16：指定管理者制度の導入スケジュール参照。）。

### ア 広報媒体

以下の広報媒体への掲出については所管課において行い、資産マネジメント推進室へ情報提供を行う。

- (ア) 広報戸田市
- (イ) 戸田市ホームページ（公式SNS含む）
- (ウ) 指定管理者公募情報サイト 等

### イ 募集期間

公募の期間は原則1ヶ月以上とする。ただし、特別の事情がある場合は、これよりも短期の期間を設けることができる。

### ウ 募集要項に記載する内容

- (ア) 指定管理者制度導入に向けた市の基本的考え方

指定管理制度を導入する目的やねらい、達成すべき効果等を明らかにする。

- (イ) 施設の概要

施設設置の目的や役割、施設の沿革等及び施設の所在地・規模を記載する。

- (ウ) 管理に当たっての条件

- ・ 指定管理者が行う業務内容

指定管理業務の範囲を明確に記載する。

指定管理者からの提案事業については、原則、指定管理導入施設の設置目的に沿

うものとし、当該施設で実施される業務であることから、指定管理業務として実施する。

ただし、明らかに当該施設の設置目的に沿わない事業であるが、利用者サービスの向上等に寄与すると認められる場合は、市と協議のうえ、市の事前承認を受けて指定管理業務以外の業務として実施する。

「指定管理業務以外の業務の例」…自動販売機、複写機、公衆電話の設置等  
なお、上記に記載される業務であっても、市が指定管理業務として位置づけたものは指定管理業務とすることができる。

- 管理に要する経費

利用料金の設定及び指定管理業務に係る指定管理料についての考えを記載する。  
指定管理業務と指定管理業務以外の業務の経費は別会計で管理し、指定管理業務以外の業務に係る経費は指定管理者の自主採算となるが、両会計とも市へ報告する。

なお、市の施設で指定管理業務以外の業務を実施していることから、当該業務で発生した指定管理者の収益について、収益の一部を市に納入するなど、市へ還元する仕組みをあらかじめ協議すること。

- 指定予定期間
- 管理の基準
- 指定管理者と市との役割及びリスク分担

役割分担の概要を一覧表にして明示する。  
施設の運営、維持管理に関する市と指定管理者との役割分担、費用負担割合を明示する。

- 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項
- 委託等の禁止
- その他の事項

指定管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書等の適正な管理・保存について明示するとともに、個人情報保護、情報公開について明示する。

また、市内企業の活用や障害者雇用への配慮、また、環境への配慮や災害時の対応等についても併せて明示する。

(エ) 指定管理料

市として当該業務の指定期間に係る指定管理料の上限額及び余剰金の取扱いについて明示する。

(オ) 経費の取扱

会計区分の独立、指定管理料の支払い、利用料金の取扱い、管理口座等を明示する。

(カ) 申請の手続

- 申請に際し備えるべき資格

「法人その他の団体」であることを明示し、個人では申請できないことを示す。  
また、緊急時の速やかな対応の必要性や施設の性質等の理由により、「市内に拠点を置く法人とする。」等の条件を付すことは可能。  
施設の性質等により、複数の団体がグループを構成して応募することを認めることも可能（その場合、提出書類等に説明が必要。）。

- 申請の方法

公の施設の設置目的が効果的に達成され、効率的な運営が図られるかどうかを判断するために必要な書類（申請書、定款等、財務関係書類、事業計画書等）や提出部数、提出方法、受付期間などを示す。

- (キ) 指定管理者の指定等

- 指定管理者候補者の選定

指定管理者の指定方法のほか、指定管理者候補者の選定方法や選定委員会の組織、選定に当たっての審査基準や審査のポイントを明記する。

また、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等の危険を担保するため、選定委員会において、指定管理者に必要な基準をクリアした申請者について順位付けを行う。

なお、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者の資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、選定委員会において、次点となった者を新たに指定管理者候補者とする旨募集要項に明示する。

ただし、あらかじめ順位付けを行わず、指定管理者候補者に事故等があり、同者に対して候補者の資格を取り消す旨の通知をした後、再度選定委員会を開き指定管理者候補者を再選定することも可能とする。

- 情報の開示

指定管理者の指定後に選定結果を市ホームページで公表することを示す。

- (ク) 指定管理者指定後の手続

協定の締結、指定管理者の取消しについての説明。

- (ケ) スケジュール

- (コ) 問合せ先 ※募集要項に記載する内容例は参考2のとおり

## 6 指定管理者候補者の選定について

### (1) 選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定を適正に実施するため、選定委員会を設置するものとする。選定委員会は、所管部局において要綱に基づき設置する。

選定委員会の構成は、市職員のほか、指定管理者の指定を受けようとする者の管理能力を適正に評価するため、施設で実施する事業についての専門的知識を有する学識経験者や公認会計士等の専門家等を外部委員として含めることとする



(原則、外部委員は2名以上とする)。

なお、公平な選定を行うため、選定委員が各指定管理者申請者の役員等に就任していないか、その他利害関係を有していないか確認する。

(2) 選定委員会の運営

審議内容等委員会運営については、非公開とする。

選定に当たっては、住民の平等利用の確保、管理に当たっての費用、効果、管理能力などの事項を総合的に勘案して決定することとし、具体的な選定基準は選定委員会で定める。

(3) 議会への報告

「指定管理者の選定について」(参考3)の様式を用いて、指定管理者の選定方法等を議会へ報告する。

(4) 指定管理者からの暴力団排除

ア 埼玉県警察本部との合意書

指定管理者からの暴力団関係者の排除を徹底するため、埼玉県警察本部と合意書を締結し、相互の連絡協調体制を確立している(資料3)。

イ 確認の手続

(ア) 指定管理者の指定前

公募による選定施設に係る各指定管理者申請書(役員を含む。)について暴力団関係者に該当しないか、あらかじめ資料3により資産マネジメント推進室に確認を依頼する。資産マネジメント推進室が取りまとめ、刑事部長に確認を依頼し、確認結果を各部局に通知する。

(イ) 指定管理者の指定後

指定管理者の役員の変更を確認した時点で資料3により資産マネジメント推進室に確認を依頼する(以後の手続は(ア)と同じ)。

(5) 選定

応募者から提出された申請書類に不備がないことや、応募者の資格要件を満たしているかを所管課で確認したうえで、応募者の申請書類及びプレゼンテーションを勘案し、対象となる施設ごとの審査基準に基づいた評価表を用いて総合的に審査を行うものとする。なお、施設管理の内容に適合した履行を確保するため、基準評価値(最低制限基準)を設定し、当該基準評価値(最低制限基準)を下回る応募者は、候補者とししないものとする。また、応募者が多数である場合は、プレゼンテーション審査の対象者を限定するため、又は専門性が高い施設の場合は、書類資格審査に十分な期間を設けるためなどの理由から、二段階選定を実施することも有効な手法のひとつである(例:1次審査「書類・資格審査」、2次審査「プレゼンテーション」)。

(6) 審査基準

① 選定に当たっての審査基準

- ・施設設置の目的が達成できること。

- ・市民の平等な施設利用を確保することができること。
- ・関係法令等を遵守し、適正に施設運営を行うことができること。
- ・施設の管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。
- ・指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- ・施設の設置目的を効果的に達成し、効果的な運営を行うことができること。
- ・指定管理業務に係る経費が適切な額になっていること。

## ② 審査基準の公開

審査基準に基づく評価項目は、事前に公表することにより、公正公平かつ効率的な選定につながり、また、「市として、どのような管理運営を求めているか」を応募者に対して伝えられる情報であるため、評価表（資料４）を事前に公表するものとする。

## (7) 選定結果

選定委員会において、審査基準に基づいた選考を実施し、指定管理者として指定されるべき基準を満たしているものを選定する。そのうち最高得点のものを指定管理者候補者として、以下順位付けをしておく。

正式に指定管理者として指定されるまでの間に指定管理者候補者に事故等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す通知をした後、選定委員会において、次点となった者を新たに指定管理者候補者とする。

ただし、選定委員会において、あらかじめ順位付けを行わない場合は、再度選定委員会を開催して指定管理者候補者を再選定する。

## (8) 選定結果の通知

指定管理者候補者選定委員会の結果を申請者に通知する（参考４）。

## (9) 仮協定の締結

協定の締結に際して、議会の議決を得るためには、協定の相手方、内容、金額等を具体的に特定した上で協定議案を提出する必要があることから、実務慣行上、地方公共団体の長が、特定の相手方との間で、予め本協定の内容となるべき事項を取り決め、議会の議決を得たときに当該事項を内容とする協定を締結する旨を合意しておく（参考７）。

## (10) 選定結果の公表について

選定結果は、議会の議決を経て正式に指定した時点で告示し、市のホームページを通じて公表するものとする。

なお、公表する主な事項は次のとおりとする（参考５）。

- ①指定管理者名
- ②指定期間
- ③応募状況
- ④指定管理者候補者の選定の概要

## ⑤指定管理者の提案概要

### 7 指定議案の提出

#### (1) 指定議案の作成

指定管理者の指定議案の内容は下記の3項目とし、議案例は参考6のとおりとする。なお、複数の施設を一括公募した場合は、公の施設の名称に一括公募した施設の名称をすべて記載し、一議案とする。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者として指定するものの主たる事務所の所在地及び名称
- ③ 指定の期間

#### (2) 提出時期

原則として、新規に導入する場合に当たっては9月定例会に提出する。また、更新する場合に当たっては12月定例会に提出する。

※ いずれも指定管理期間が4月から開始する場合。

### 8 非公募の際の手続について

#### (1) 非公募の決定

原則公募とするが、以下の理由などにより非公募と決定するには資産マネジメント推進室と十分協議すること。

- ア 地域の住民グループによる管理が効果的であると考えられる場合。
- イ P F I の選定事業者が、管理運営を含めて一体的に事業を行う場合。
- ウ 極めて高度の専門性を要すること、または利用者等との関係性の維持が極めて重要であることなどの事由により、将来（当該指定期間内）にわたり他の担い手が存在しないことが見込まれる場合。
- エ 指定管理者の法人格の変更、何らかの緊急性がある場合等、非公募とすることにその他の合理的理由がある場合。

#### (2) 指定管理料

指定管理料の上限について企画財政部(財政課・資産マネジメント推進室)と協議し決定すること。

#### (3) 指定手続

指定議案の提出までは、次の手続によるものとする。

- ア 非公募により指定する予定の団体に対し、意向確認通知及び申請要項等を送付
  - イ 当該団体から申請書（事業計画書等）の提出
- ※非公募の場合においても、公募した場合に義務付けられる書類の提出は必要とする。
- ウ 公募に準じて指定管理者候補者選定委員会で内容を審査
  - エ 指定管理者候補者を選定（決定）

- オ 審査結果の通知
- カ 指定議案の提出

(4) 意向確認通知及び申請要項

非公募により指定する予定の団体に対して、その意向を最終的に確認するとともに、必ず申請要項（協定書（案）、仕様書を含む。）を送付する。

なお、申請要項は募集要項に準じて作成すること。

(5) 内容審査

提出された申請書（事業計画書等）については、指定管理料や収支計画、事業内容を精査し、効果的、効率的な施設運営が図られるかどうかを確認する。

特に指定管理料等の市財政支出に関係する事項については、企画財政部（財政課・資産マネジメント推進室）と十分協議すること。

(6) 指定管理者の公表

非公募により指定する場合も、12月議会において指定議案が議決された後は、速やかに指定管理者を公表するものとする。

## 9 協定の締結について

(1) 指定管理者と市との協定の締結

指定管理者決定後に市と指定管理者との間で施設の管理業務実施についての協議を行い、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度毎に詳細事項を定める協定（年度協定）を締結する必要がある。協定で定める事項は、次に掲げる事項を参考に、管理業務実施に当たっての詳細事項について明記する。

(2) 協定規定事項例

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| ア 目的             | イ 公共性及び民間事業の趣旨の尊重 |
| ウ 信義誠実の原則        | エ 管理の基準           |
| オ 基本協定以外の規定の適用関係 | カ 指定期間            |
| キ 基本的な業務の範囲      | ク 文書の管理・保存        |
| ケ 個人情報保護等        | コ 情報セキュリティ対策      |
| サ 利用料金の収入の取扱い    | シ 利用料金の決定         |
| ス 会計区分           | セ 事業報告書の作成及び提出    |
| ソ 管理業務等の報告等      | タ 事業計画書の作成及び提出    |
| チ 緊急時の対応         | ツ 財産の管理           |
| テ 損害賠償           | ト 危険負担            |
| ナ 保険             | ニ 原状回復業務          |
| ヌ 一括委任又は一括下請の禁止  | ネ 権利譲渡禁止          |
| ノ 施設命名権          | ハ 指定管理業務の引継ぎ      |
| ヒ 指定の取消し         | フ パブリック・コメントの協力   |
| ヘ 疑義等の決定         | ホ 当該事業年度における協定    |

(3) 基本協定書（例）

参考8のとおり（協定事項の個々の内容は各施設の状況に応じ十分に検討し、できるだけ疑義の生じないように規定しておく必要がある。）。

(4) 年度協定書（例）

参考9のとおり。

## 10 指定管理者制度導入及び更新に向けてのスケジュール（目安）

### (1) 新規に導入する場合

#### ア 指定管理者制度導入の前々年度

- ① 指定管理者制度の導入について企画財政部と協議 [～9月]
  - ② 当該公の施設に指定管理者制度を導入するか否かの決定（市長決裁） [10月]
  - ③ 選定委員会等の必要経費を予算要求 [10月]
  - ④ 公の施設設置及び管理条例案を作成し、パブリック・コメントを実施 [1月]
  - ⑤ 制度導入に当たり、施設ごとの方針案（業務の範囲・指定期間等について）を作成 [2月]
  - ⑥ 選定方法（審査基準・募集期間等）を選定委員会にて審査のうえ作成 [2月]
  - ⑦ 方針案・指定管理料の上限の設定について企画財政部（財政課・資産マネジメント推進室）と協議し、決定 [2月]
- ここで決定した指定管理の方針、指定管理料を募集要項に明示すること
- ⑧ 公の施設設置及び管理条例を指定管理者制度が導入できるように改正 [3月定例会]
  - ⑨ 条例に合わせて、関係規則を改正 [3月]
  - ⑩ 各常任委員会に選定方法等を報告（参考3） [3月定例会]

#### イ 指定管理者制度導入の前年度

- ⑪ 公募の実施（広報、募集要項・審査基準配布、選定委員会審査、告示） [4月～]
  - ⑫ 指定管理者候補者の選定、内定、仮協定書の締結 [7月]
  - ⑬ 債務負担行為の予算要求（9月補正予算計上） [7月]
  - ⑭ 指定議案、予算案（債務負担行為）の提出、議決  
各常任委員会への選定結果の報告 [9月定例会]  
※報告内容は原則として市ホームページ公開例（参考5）に準じること
  - ⑮ 初年度指定管理料の予算要求（当初予算） [10月]
- ⑮は政策予算ヒアリングにのせること
- ⑯ 指定管理者の指定、告示及び指定通知の送付  
選定結果を市ホームページで公表 [10月]

- ⑰ 予算案（初年度指定管理料）の提出、議決 [3月定例会]
- ウ 指定管理者制度導入年度
- ⑱ 基本協定の締結 [4月1日]
- ⑲ 年度協定の締結 [4月1日]
- ⑳ 指定管理者による指定管理業務開始 [4月1日]
- 【原則として年度当初。ただし、準備期間が必要なものは別途調整】

(2) 更新する場合

ア 指定管理者制度導入の前々年度

- ① 選定委員会等の必要経費を予算要求 [10月]

イ 指定管理者制度導入の前年度

- ② 制度導入に当たり、施設ごとの方針案（業務の範囲・指定期間等）を作成 [4月]
- ③ 選定方法（審査基準・募集期間等）を選定委員会にて審査のうえ作成 [4月]
- ④ 方針案・指定管理料の上限及び公募、非公募の設定について企画財政部（財政課・資産マネジメント推進室）と協議し、決定 [5月]
- ここで決定した指定管理の方針、指定管理料を募集要項に明示すること
- ⑤ 各常任委員会に選定方法等を報告（参考3） [6月定例会]
- ⑥ 公募の実施（広報、募集要項・審査基準配布、選定委員会審査、告示）  
非公募の場合は、意向確認通知及び申請要項送付 [7月～]
- ⑦ 指定管理者候補者の選定、内定、仮協定書の締結 [10月]
- ⑧ 指定議案、予算案（債務負担行為）の提出、議決  
各常任委員会への選定結果の報告 [12月定例会]  
※報告内容は原則として市ホームページ公開例（参考5）に準じること
- ⑨ 指定管理者の指定、告示及び指定通知の送付  
選定結果を市ホームページで公表 [1月]
- ⑩ 予算案（初年度指定管理料）の提出、議決 [3月定例会]

ウ 指定管理者制度導入年度

- ⑪ 基本協定の締結 [4月1日]
- ⑫ 年度協定の締結 [4月1日]
- ⑬ 指定管理者による指定管理業務開始 [4月1日]
- 【原則として年度当初。ただし、準備期間が必要なものは別途調整】

(3) 更新にかからない年度の場合

- ① 翌年度指定管理料の当初予算要求（当初予算：経常経費） [10月]
- ② 予算案（翌年度指定管理料）の提出、議決 [3月定例会]
- ③ 年度協定の締結 [4月1日]

## 1.1 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理の業務に関する事業報告書を提出しなければならない。記載事項は次のようなものであり、市が定める。

- ・管理業務の状況
- ・利用状況（利用者数、使用拒否等の件数・理由等）
- ・利用料金収入の実績、管理に要した経費等の収支の状況（指定管理業務に係る本社経費（共通経費）を含む）
- ・その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

## 1.2 指定管理者に対する監督

市は、指定管理者が行う業務に関して、別に定める「指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準」に従い、施設の維持管理・事業運営に関するモニタリングを行い、状況によって、必要な指示を行うものとする（資料5）。

また、指定管理者に対し、業務又は経理の状況の報告を求め、実地調査を実施し、又は必要な指示をすることができる。

指示に従わない場合や、その他管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

なお、資料5における第三者モニタリングに関する庶務については、資産マネジメント推進室において処理する。

## 1.3 行政手続条例の適用関係について

### (1) 概要

指定管理者が行う公の施設の利用許可等の行政処分は、それぞれの施設の設置及び管理条例を基に行われるものである。

よって、指定管理者は戸田市行政手続条例（平成10年12月24日戸田市条例第27号、以下「行政手続条例」という。）の「行政庁」となって、行政手続条例第2章「申請に対する処分」、第3章「不利益処分」、第5章「届出」の各規定が適用される。

しかし、行政手続条例第4章「行政指導」については、「市の機関」が行う行為に限定され、「市の機関」でない指定管理者には適用されないこととなる。

ただし、行政手続条例第4章の2「処分の求め」において、されるべき行政指導がされていないと思料するときは、市に対し、その旨を申し出て、当該行政指導をすることを求めることができる。

### (2) 注意点

ア 審査基準・処分基準について、指定管理者が定めるものであること

行政手続条例では、審査基準・処分基準の設定を「行政庁」に義務づけていることから、行政庁である指定管理者は、審査基準・処分基準を定める義務がある。また、利用許可等の行政処分については標準処理期間を定めるよう努めなければならない。

イ 聴聞の主宰者は、指定管理者が指名するものであること

利用許可等をしたものを取消す場合、不利益処分となり、取消をする前の手続として、聴聞を実施することになる。聴聞の主宰は、行政手続条例第19条

の規定により、行政庁が指名する職員その他規則で定める者とされている。したがって、指定管理者が不利益処分を行う場合、聴聞は指定管理者が指名する職員が主宰することになる。

#### ウ 戸田市聴聞規則に準じた聴聞の実施について、協定に盛り込むこと

行政手続条例の規定に基づき行政庁が行う聴聞に関する手続について、戸田市聴聞規則（平成10年12月24日戸田市規則第40号。以下「聴聞規則」という。）が定められている。しかしながら、指定管理者については、聴聞規則の対象となっていない。

については、長と指定管理者との間で締結する協定の中に、聴聞規則に準じた聴聞の実施を定めることとする。

### 1.4 指定管理者制度とPFIの関連について

PFI事業の特質は、施設の設計・工事及び維持管理運営を一体のものとして契約し、その過程の中で民間事業者の創意工夫を最大限に発揮することであるため、PFI事業に指定管理者制度を導入する場合は、当該事業者が指定管理者となるのが適切である。この場合、公募の手続を経ずとも、PFI事業者の選定時において既に競争性が担保されている、と言える。

また、PFI事業者が指定管理者制度を活用することにより、利用料金制度の採用や使用許可権限などの管理行為も可能となり、施設管理運営の効率化が図られる。

### 1.5 指定管理者が行う処分に係る教示について

#### (1) 概要

行政事件訴訟法の一部改正（公布：平成16年6月9日、施行：平成17年4月1日）に伴い、審査請求についての教示を定める行政不服審査法と同様に、取消訴訟等についての教示制度が新設された（行政事件訴訟法第46条）。

これは、出訴期間等の取消訴訟等の提起に関する事項について情報提供をすべき行政庁（指定管理者を含む。）の義務を新たに定めることにより、国民が行政事件訴訟により権利利益の救済を得る機会を十分に確保しようとするものである。

このため、指定管理業務のうち利用の許可に関する業務を行うこととなる指定管理者は、行政庁として公の施設を利用する権利に関する処分（例：利用の不許可、利用許可処分の取消し）をするときには、処分を受けた者が取消訴訟を提起する場合の被告、出訴期間等を教示する必要がある。また、地方自治法第244条の4第1項の規定により、指定管理者がした公の施設を利用する権利に関する処分に不服のある者は、市長に対して審査請求をすることができるので、行政事件訴訟法上の教示とともに、行政不服審査法上の教示をしなければならない。



## (2) 教示の例

### 教 示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、戸田市長に対して審査請求をすることができます。

ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。

#### 2 取消訴訟について

この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、〇〇会館指定管理者（株△△△ 代表〇〇〇）を被告として提起しなければならない。

ただし、この処分があったことを知った日（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する議決があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内であっても、この処分の日（1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決の日）の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

注 「ただし書」は、1年の審査請求期間等の経過により審査請求又は訴えの提起ができなくなることがあり得る場合に記載すること。

## 1 6 その他

### (1) 事業報告書の行政報告について

指定管理者制度の円滑な導入、適正な運用が図られるよう、指定管理者から提出される「事業報告書」を基に、資料6の様式を用いて、9月定例会各常任委員会に行政報告する。

### (2) 公の施設内に設置されている食堂・売店等の取扱いについて

食堂・売店等については、次のとおり取り扱うものとする。

ア 食堂・売店等の業務が公の施設設置及び管理条例に位置づけられている場合、指定管理者制度を導入後、食堂・売店等は指定管理者の業務として実施する（再委託は可能）。

イ 食堂・売店等の業務が公の施設設置及び管理条例に位置づけられていない場合、下記の中から、それぞれの公の施設の特性を踏まえて選択する。

(ア) 市が民間事業者に目的外使用許可を行う。

- ・事業者は市に対し使用料を支払い、食堂や売店等の収入は事業者の収入となる。

(イ) 市が指定管理者に対して目的外使用許可を行う。

- ・指定管理者の募集の際、食堂や売店等についても指定管理者の自主事業として提案を求める。
- ・指定管理者は市に対し使用料を支払い、食堂や売店等の収入は指定管理

者の収入となる。

- ・行政財産の目的外使用許可であることから、指定管理者が自ら運営する必要がある（一部再委託は可能）。

- (ウ) 公の施設設置及び管理条例を改正し、食堂・売店等の業務を位置づける。
  - ・食堂・売店等は指定管理者の業務として実施する（再委託は可能）。

(3) 自動販売機及び公衆電話等の取扱いについて

指定管理者が自動販売機及び公衆電話等を設置する場合は、市に目的外使用許可を申請し許可を受けなければならない。設置に係る費用は指定管理者が負担し、収入は指定管理者のものとする。ただし、指定管理業務に位置付けた場合は、この限りではない。

(4) 利用料金の設定・納期限・帰属について

ア 利用料金の設定について

施設の利用に係る料金は、条例に定める額の範囲内で指定管理者が定めるものとする。なお、設定にあたっては事前に市長の承認を得るものとする。

イ 利用料金の納期限について

指定管理者制度導入にあたり利用料金の納期限については、原則として次のとおり取り扱うものとする。

- ・貸館施設等……………利用の許可の際に納付
- ・宿泊施設等サービス施設……………サービス受益の直前又は直後

※施設の特性を踏まえた設定をすることは可能。

また、指定管理者が納期限を設定及び変更する場合については、市長の承認を得るものとする。

ウ 利用料金の帰属について

利用料金の帰属については、原則として、その利用日における管理者（指定管理者を含む。）に帰属するものとする。納期限の設定方法によっては、利用日以前（又は以後）に利用料金が納付される場合があるが、管理者が交代する日の前後に納付された利用料金は利用日を基準に整理し、前任の管理者と後任の指定管理者との間で精算をさせることとする。

また、利用料金の帰属については、募集要項で応募者に周知するとともに、協定書に盛り込むこととする。

(5) 使用料等の徴収・収納業務の委託について

地方自治法施行令第173条の2第1項に基づき、使用料、手数料又は賃貸料の徴収・収納業務を指定管理者に委託する場合は、協定書とは別に契約を締結する。

この場合、戸田市会計規則第2章第25条「収入事務の委託」に基づき、適切な事務手続を行う。

契約は単年度契約とし、毎年度契約を指定管理者との間で締結するものとする。ただし、この契約に係る委託料を協定書に規定する委託料に含めることも可能。

- (6) 関係法令の遵守について  
指定管理業務に当たっては、関係法令を必ず遵守すること。
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進について  
障害者に対して、合理的配慮の提供に努めること。
- (8) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等について  
優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。
- (9) 施設命名権（ネーミングライツ契約）について  
施設に対する施設命名権（ネーミングライツ契約）に基づく通称を用いている場合は、契約期間中、指定管理者はその通称を使用することを明記する。  
なお、指定管理期間中に施設命名権（ネーミングライツ契約）に基づく通称を用いることになった場合も同様とする。
- (10) 新電力導入による維持管理コストの削減について  
年度協定の締結に当たっては、新電力の導入による維持管理コストの削減分を適切に反映させること。
- (11) 情報セキュリティ対策について  
市の情報セキュリティポリシー（以下、「ポリシー」という）に基づいた情報セキュリティ対策の維持向上を目的として、市は、指定管理者に対し情報セキュリティの状況について、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。  
なお、指定管理者又は指定管理応募者がポリシーを確認する必要がある場合、所定の手続を行うことで、ポリシーを確認することができる。
- (12) 指定管理導入後に購入した備品の管理について  
指定管理導入後に購入した備品の管理については、次のとおり取扱うものとする。
- ア 施設所管課の予算で購入  
市の備品と同様に取扱う（備品カード及び備品シールにて管理）。また、施設の備品台帳等に追加する。
- イ 指定管理者の予算で購入  
施設所管課において、適切に管理する（施設の備品台帳等に追加及び付番シールの貼付など）。
- ※イの場合による備品の帰属について、原則、指定管理料から購入したものは市に帰属し、指定管理者の自主経費で購入したものは、指定管理者に帰属する。ただし、施設備品台帳等には、帰属先に関わらず追加すること。
- (13) キャッシュレス決済について  
戸田市公共施設予約システムにおけるキャッシュレス決済を導入している施設においては、「戸田市公共施設予約システムキャッシュレス決済運用ルール」等の市が指定する要領により対応すること。

指定管理者の裁量によりキャッシュレス決済を導入する場合、事前に市と協議すること。

**資料1** 指定管理者制度の対象となる市の直営施設

部 局	施 設 名
環境経済部	都市公園（彩湖・道満グリーンパーク外 84 公園除く）
健康福祉部	福祉センター 福祉保健センター
こども健やか部	保育園 学童保育室
都市整備部	市営住宅
市民医療センター	診療部門
教育委員会	公民館 郷土博物館
水安全部	浄水場等 下水ポンプ場等

資料2 指定管理者を導入した施設

( ) 内の数字は指定管理期間年数 令和6年4月1日現在

1. 戸田市立児童センタープリムローズ			
1期目	(株) こどもの森	H18. 4. 1～H23. 3. 31(5)	公募
2期目	(株) こどもの森	H23. 4. 1～H28. 3. 31(5)	公募
3期目	(株) こどもの森	H28. 4. 1～R3. 3. 31(5)	公募
4期目	(株) こどもの森	R3. 4. 1～R8. 3. 31(5)	公募
2. 戸田市文化会館			
1期目	(財) 戸田市文化体育振興事業団	H18. 4. 1～H23. 3. 31(5)	公募
2期目	(財) 戸田市文化体育振興事業団	H23. 4. 1～H28. 3. 31(5)	非公募
3期目	(公財) 戸田市文化スポーツ財団	H28. 4. 1～R8. 3. 31(10)	非公募
3. 戸田市立福祉作業所ゆうゆう			
1期目	(社福) 戸田わかくさ会	H18. 4. 1～H23. 3. 31(5)	公募
2期目	(社福) 戸田わかくさ会	H23. 4. 1～H28. 3. 31(5)	非公募
3期目	(社福) 戸田わかくさ会	H28. 4. 1～R3. 3. 31(5)	公募
4期目	(社福) 戸田わかくさ会	R3. 4. 1～R8. 3. 31(5)	公募
4. 戸田市スポーツセンター			
1期目	(財) 戸田市文化体育振興事業団	H18. 4. 1～H23. 3. 31(5)	公募
2期目	(財) 戸田市文化体育振興事業団	H23. 4. 1～H28. 3. 31(5)	非公募
3期目	(公財) 戸田市文化スポーツ財団	H28. 4. 1～R3. 3. 31(5)	非公募
4期目	(公財) 戸田市文化スポーツ財団	R3. 4. 1～R8. 3. 31(5)	非公募
5. 戸田市立心身障害者福祉センター			
1期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H18. 4. 1～H21. 3. 31(3)	非公募
2期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H21. 4. 1～H23. 3. 31(2)	非公募
3期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H23. 4. 1～H28. 3. 31(5)	非公募
4期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H28. 4. 1～R3. 3. 31(5)	公募
5期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	R3. 4. 1～R8. 3. 31(5)	公募
6. 戸田市立福祉作業所もくせい園			
1期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H18. 4. 1～H21. 3. 31(3)	非公募
2期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H21. 4. 1～H23. 3. 31(2)	非公募
3期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H23. 4. 1～H28. 3. 31(5)	非公募
4期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H28. 4. 1～R3. 3. 31(5)	公募
5期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	R3. 4. 1～R8. 3. 31(5)	公募
7. 戸田市笹目コミュニティセンター			
1期目	笹目コミュニティ協議会	H18. 4. 1～H21. 3. 31(3)	非公募
2期目	笹目コミュニティ協議会	H21. 4. 1～H26. 3. 31(5)	非公募

3期目	笹目コミュニティ協議会	H26.4.1～H31.3.31(5)	非公募
4期目	笹目コミュニティ協議会	H31.4.1～R6.3.31(5)	非公募
5期目	笹目コミュニティ協議会	R6.4.1～R11.3.31(5)	非公募
<b>8. 戸田市立健康福祉の社</b>			
1期目	(社福) 戸田市社会福祉事業団	H18.4.1～H21.3.31(3)	非公募
2期目	(社福) 戸田市社会福祉事業団	H21.4.1～H26.3.31(5)	公募
3期目	(社福) 戸田市社会福祉事業団	H26.4.1～H31.3.31(5)	非公募
4期目	(社福) 戸田市社会福祉事業団	H31.4.1～R4.3.31(3)	公募
5期目	(社福) 戸田市社会福祉事業団	R4.4.1～R6.3.31(2)	公募
6期目	(社福) 戸田市社会福祉事業団	R6.4.1～R11.3.31(5)	非公募
<b>9. 戸田市都市公園(彩湖・道満グリーンパーク外84公園) ※5期目以降、84公園を追加</b>			
1期目	(財) 戸田市公園緑地公社	H18.4.1～H21.3.31(3)	非公募
2期目	(財) 戸田市公園緑地公社	H21.4.1～H24.3.31(3)	非公募
3期目	(公財) 戸田市公園緑地公社 ※H28.4.1より(公財) 戸田市水と緑の公社	H24.4.1～H29.3.31(5)	非公募
4期目	(公財) 戸田市水と緑の公社	H29.4.1～R4.3.31(5)	非公募
5期目	(公財) 戸田市水と緑の公社	R4.4.1～R9.3.31(5)	公募
<b>10. 戸田市立福祉作業所かがやき</b>			
1期目	(社福) 戸田わかくさ会	H21.4.1～H23.3.31(2)	非公募
2期目	(社福) 戸田わかくさ会	H23.4.1～H28.3.31(5)	非公募
3期目	(社福) 戸田わかくさ会	H28.4.1～R3.3.31(5)	公募
4期目	(社福) 戸田わかくさ会	R3.4.1～R8.3.31(5)	公募
<b>11. 戸田市ボランティア・市民活動支援センター</b>			
1期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H26.4.1～H31.3.31(5)	非公募
2期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	H31.4.1～R6.3.31(5)	公募
3期目	(社福) 戸田市社会福祉協議会	R6.4.1～R11.3.31(5)	公募
<b>12. 戸田市新曽南多世代交流館</b>			
1期目	(公財) 戸田市文化スポーツ財団	H27.4.1～R2.3.31(5)	公募
2期目	(公財) 戸田市文化スポーツ財団	R2.4.1～R7.3.31(5)	公募
<b>13. 戸田市児童センターこどもの国</b>			
1期目	(社福) さきたま会	H27.4.1～R2.3.31(5)	公募
2期目	(社福) さきたま会	R2.4.1～R7.3.31(5)	公募
<b>14. 児童センターこどもの国第1学童保育室</b>			
1期目	(社福) さきたま会	H27.4.1～R2.3.31(5)	公募
2期目	(社福) さきたま会	R2.4.1～R7.3.31(5)	公募
<b>15. 児童センターこどもの国第2学童保育室</b>			

1 期目	(社福) さきたま会	H27. 4. 1~R2. 3. 31(5)	公募
2 期目	(社福) さきたま会	R2. 4. 1~R7. 3. 31(5)	公募
<b>16. 上戸田地域交流センター</b>			
1 期目	フレンドシップ上戸田共同事業体	H27. 9. 1~R2. 3. 31(4. 7)	公募
2 期目	フレンドシップ上戸田共同事業体	R2. 4. 1~R7. 3. 31(5)	公募
<b>17. 戸田市立図書館上戸田分館</b>			
1 期目	フレンドシップ上戸田共同事業体	H27. 9. 1~R2. 3. 31(4. 7)	公募
2 期目	フレンドシップ上戸田共同事業体	R2. 4. 1~R7. 3. 31(5)	公募
<b>18. 戸田市自転車駐車場</b>			
1 期目	NCD (株)	H27. 12. 1~R8. 3. 31(10. 4)	公募
<b>19. 介護老人保健施設</b>			
1 期目	(医) 健秀会	H30. 4. 1~R5. 3. 31(5)	公募
2 期目	(医) 健秀会	R5. 4. 1~R10. 3. 31(5)	公募
<b>20. 図書館本館(各分室・配本所含む)</b>			
1 期目	TRC・アイルグループ	R2. 4. 1~R7. 3. 31(5)	公募

※廃止した指定管理者施設

<b>少年自然の家</b>			
1 期目	(社) 富士見町開発公社	H23. 4. 1~H28. 3. 31(5)	公募
2 期目	(一社) 富士見町開発公社	H28. 4. 1~R3. 3. 31(5)	公募
R3. 3. 31 廃止			
<b>戸田市保養所(白田の湯)</b>			
1 期目	(株) 伊豆急コミュニティ	H19. 4. 1~H24. 3. 31(5)	公募
2 期目	(株) 伊豆急コミュニティ	H24. 4. 1~H29. 3. 31(5)	公募
3 期目	(株) 伊豆急コミュニティ	H29. 4. 1~R4. 3. 31(5)	公募
R4. 3. 31 廃止			

資料3 指定管理者申請者に関する資格要件確認書（事前照会用）

事前照会用

指定管理者申請者に関する資格要件確認書

【戸田市】

所管課 資産マネジメント推進室

法人等の商号又は 名称	(フリガナ)			
所在地				
代表者、役員等	(フリガナ) 氏 名	性 別	生年月日	住 所
			年 月 日	



## 戸田市指定管理者候補者審査基準(〇〇センター) (公表例)

### — 評価表 —

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
<b>1 市が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか</b>	(10点)				事業計画書
① 施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか					基本方針
<b>2 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか</b>	(40点)				事業計画書
① 基本的な考え方は適切か					基本方針
② 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか					サービス向上の方策
③ ニーズの把握やその対応策が提案されているか					サービス向上の方策
④ トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか					トラブル防止と対処方法
<b>3 市民の平等利用確保への配慮がされているか</b>	(10点)				事業計画書
① 市民が利用するに当たって平等かつ公平に施設利用運営が行われる体制か					ヒアリング
<b>4 効果的かつ効率的な管理を実施できるか</b>	(30点)				事業計画書
① 稼働率計画は現実的な計画か					5年間の計画
② 適切なPR活動を行う計画か					5年間の計画
③ 維持管理体制は、施設の状況を的確に反映するなど効果的なものか					維持管理計画
④ 効果的な業務体制及び雇用計画が提案されているか					執行管理体制
⑤ 従業員教育が適切になされる計画か					執行管理体制
⑥ 類似施設の運営経験はあるか					類似施設の業務実績

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
<b>5 法人等の経営基盤が安定しているか</b>	(20点)				法人関係書類
① 過去3年間の決算状況はどうか					法人関係書類
② 資金計画等、確実な財政基盤はあるか					法人関係書類
③ 財務諸表のバランスは取れているか					法人関係書類
④ 法人等の将来性はどうか					法人関係書類
<b>6 個人に関する情報の適切な取扱いは確保されているか</b>	(15点)				事業計画書
① 情報の取扱いについての基本的な考え方が示されているか					個人情報取扱基本方針
② 適切な情報管理体制が整備されているか					個人情報取扱基本方針
③ 従業員に対する周知は十分になされている内容か					個人情報取扱基本方針
<b>7 指定管理業務に係る市の指定管理料は適切な額か</b>	(15点)				事業計画書
① 必要な経費を見積もっているか					収支予算案
② 稼働率に見合った収入を計上し、指定管理料に反映しているか					収支予算案
③ 従来との委託料と比較して効果的な額となっているか					収支予算案
<b>8 事業の計画は妥当か</b>	(40点)				事業計画書
① センターの設置目的にかなった事業設定か					5年間の計画
② 収支計画及び実施計画は妥当か					5年間の計画
③ 総合振興計画等の行政計画に沿った事業設定がされているか					5年間の計画
④ 既存施設の有効活用が図られているのか					5年間の計画

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
<b>9 環境等に配慮した運営方法となっているか</b>	(10点)				事業計画書
① 環境に配慮した運営方法となっているか					環境等への配慮について
② 市内企業の育成、市内雇用に配慮した運営方法となっているか					環境等への配慮について
<b>10 その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか</b>	(10点)				事業計画書
① その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか					その他の提案

合計 / 200

得点率 0.00 / 100

※ 各施設の実態に合わせて評価のポイントの項目を創意工夫し作成すること。

## 資料5 指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準

### 指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準

この基準は、指定管理者が行う業務に関して、施設の維持管理・事業運営に関するモニタリングを行う場合の基準について定める。

#### 1. 施設の名称

〇〇〇〇施設

#### 2. 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

#### 3. モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書、管理業務等の報告書、指定管理者へのヒアリング等を基に、指定管理者業務の遂行状況や実績を確認するため、以下のモニタリングを行う。

##### ①年度モニタリング（年1回）

市は、指定管理者から提出された事業報告書等により、指定管理者の適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて、また、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求基準を満たしているかについて確認するとともに、指定管理者が事業計画書に基づき提供する公共サービスについて、業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

##### ②定期モニタリング（毎月・四半期）

市は、施設管理・事業運営等の状況について、指定管理者から別紙6に基づき提出された報告書やヒアリングを通じて、施設の運営が適正に履行されているか確認する。

##### ③随時モニタリング

市は、年度モニタリングや定期モニタリングとは別に、利用者等からの意見、報告書の内容から適切なサービスの提供が行われていないと判断した場合に、施設の運営が適正に履行されているか確認することができる。

##### ④第三者モニタリング（不定期）

市は、公の施設として質的な更なる充実を図ることを目的として、公正かつ客観的・専門的な視点を持つ第三者による年度モニタリングを実施することができる。

#### 4. 実績評価

年度モニタリング及び第三者モニタリングについては、以下に基づき実績評価を行う。

##### ①評価項目及び評価基準

指定管理者が指定管理期間中に求められる、施設の維持管理・事業運営に関する評価項目及び評価基準は、別紙1のとおり定める。

②評価方法と評価ランク

実績評価は、協定書や募集要項を前提として、別紙1に基づき市の担当職員（加えて、第三者モニタリングを行う場合は第三者）が、事業計画書、事業報告書、その他関係書類の確認、ヒアリング、現地確認を通じて行う。

評価基準に基づく評価ランクは以下のとおり定める。なお、評価ランクS及びCの場合、コメントを付す。その他のランクについても任意でコメントを付す。

【評価ランク】

4段階評価の項目の場合		2段階評価の項目の場合	
S	優れている	A	適
A	標準的である	C	不適
B	やや劣っている		
C	早急な改善が必要である		

③評価結果

市は、評価結果について、別紙4-1（第三者モニタリングの場合は別紙4-2）を添えて別紙1を指定管理者に速やかに通知する。なお、指定管理者は、別紙5-1（第三者モニタリングの場合は別紙5-2）に評価結果を踏まえた今後の対応等について記入し、結果の通知日から30日以内に市へ提出する。

④業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていない場合、市は、改善勧告を行い、指定管理者は、必要な改善措置を講ずる。

なお、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑤随時モニタリングの評価方法

評価項目は、利用者等からの意見を参考としてその都度定めることとする。評価方法等については、上記4②～④に準じて行う。

5. モニタリング等の実施時期

モニタリングは、別紙2に基づく事業報告書や別紙6に基づく毎月（四半期）の報告書が提出された後、速やかに実施する。

なお、年度モニタリング（実績評価を含む）は、概ね7月から8月に実施するものとする。

6. 評価結果の公表

年度モニタリング及び第三者モニタリングによる実績評価について、「評価シート（別紙1）」、「モニタリング結果通知（別紙4-1）」及び「モニタリング結果を踏まえた今後の対応等（別紙5-1）」（第三者モニタリングの場合は、別紙1、別紙4-2及び別紙5-2）を、市のホームページにおいて年1回公表を行う。

(別紙1)

モニタリング評価シート

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(1) 基本機能の発揮</b>					
1) 設置目的および基本方針の理解	①施設長をはじめとする現場の管理者が、施設の設置目的を理解できている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書</li> <li>・ヒアリングによる確認</li> <li>・館内掲示やサイトでの公開</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②施設の職員が、自分たちが掲げている基本方針を理解できている。		S・A・B・C		
2) 平等公平の確保	①施設の利用申し込みについて、特定団体に偏ることのないよう、対応ルールが整備されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申し込みへの対応ルールの確認</li> <li>・現場チェック(バリアフリー状況)</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②年齢や障がいの有無等に関わらず、あらゆる市民が利用しやすいように工夫を行っている。		S・A・B・C		
3) 適正な開館時間	①開館時間が、設置条例もしくは提案した内容のとおり運用されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書</li> <li>・出勤簿やタイムレコーダー記録</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②閉館時間が、設置条例もしくは提案した内容のとおり運用されている。		S・A・B・C		
4) 指揮命令系統が明確な執行体制	①開館時間中は常に、運営管理全体の責任者や各業務の責任者が明確な組織体制となっている。(兼任体制、サブ責任者体制も可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書</li> <li>・ヒアリングによる確認</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②実務を担当しない管理者階層よりも、実務に関わる者が中心となった機動的な組織である。		S・A・B・C		
5) 適正な配置職員数	①配置人数が、仕様書および事業計画書のとおり運用されている。(当日人数ではなく記録を確認)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿やタイムレコーダー記録</li> <li>・現地調査時の目視確認</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②職員の入替えがあまり多くはなく、1年未満の経験が浅い職員は少ない。		S・A・B・C		

<b>【指定管理者からのコメント】</b>	<b>【特記事項】</b>
-----------------------	---------------

(別紙1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(2) サービス水準</b>					
1) 適切な受付対応	①施設職員が接客マニュアルを熟知している。 (マニュアルがない場合は、全員が同じ対応ができているかを確認のこと)	・マニュアル内容の聞き取り 確認 ・電話対応の覆面調査 ・受付対応の現地調査	S・A・B・C		全施設
	②電話での対応で施設名を明確に名乗り、ビジネスマナーにのっとった言葉 使用を行っている。		S・A・B・C		
	③受付での対応が親切で、初めての来館者にもわかりやすいように説明 している。		S・A・B・C		
2) 指定管理事業の実施 回数	①年間の指定管理事業実施回数が、仕様書での要求水準に比べ同等レ ベルになっている。	・年間実施回数(仕様書と事 業報告書の比較確認)	S・A・B・C		全施設
	②事業計画書で提案した指定管理事業の実施回数と、同様レベルになっ ている。		S・A・B・C		
3) 指定管理事業のパラ ランス	①指定管理事業の対象者や実施テーマ等に、大きく偏りがみられない。	・事業計画書 ・事業報告書 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		全施設
	②事業計画書で提案した指定管理事業の内容と、同等レベルになっている。		S・A・B・C		
4) 自主事業の実施	①年間の自主事業実施回数が、当初の提案内容と同レベルになっ ている。	・事業報告書 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		全施設
	②自主事業の対象者や実施テーマ等に、大きく偏りがみられない。		S・A・B・C		
5) 工賃の推移	①作業領域の拡大や製品の開発等に努めており、作業工賃も上昇傾向にあ る。	・事業報告書 ・ヒアリングによる確認 ・現場チェック	S・A・B・C		福祉作業所
	②それぞれの個性に合わせた作業指導ができるよう、工夫が行われている。		S・A・B・C		
6) 職員研修等の実施	①施設職員の資質向上に必要な職員研修を、年1回以上行っている。	・研修報告書等	S・A・B・C		全施設
	②研修参加者が特定職員に偏っておらず、全員の資質向上に資する仕組み となっている。		S・A・B・C		
7) 提案事項の遵守	①事業実施以外のサービス向上策等について、当初の事業計画書で提案し たことが着実に実現されている。	・事業計画書 ・事業報告書 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		全施設

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(3) 利用者数向上への取り組み</b>					
1) 利用者数の推移	①施設の利用者数が、事業計画書で提案したものと同等レベルかそれ以上で推移している。	・事業報告書 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		福祉施設、学童保育室を除く
	②利用者数が前年よりも伸びるように、きめ細かい工夫がなされている。		S・A・B・C		
	③利用者数が例年と同等かそれ以上に推移している。		S・A・B・C		
2) 稼働率の推移	①施設の稼働率が、事業計画書で提案したものと同等レベルかそれ以上で推移している。	・事業報告書	S・A・B・C		福祉施設、学童保育室を除く
	②稼働率が前年よりも伸びるように、または高い水準で安定するように、きめ細かい工夫がなされている。		S・A・B・C		
3) きめ細かい情報発信	①パンフレットやウェブサイト等で、施設の利用方法や利用料金等について、分かりやすく情報発信している。	・事業報告書 ・ウェブサイトや広報物の確認 ・現地確認	S・A・B・C		福祉施設、学童保育室
	②日々の活動内容等がわかるように、利用者(もしくは家族)に継続的に情報が提供されている。		S・A・B・C		
4) 積極的な広報活動	①施設や事業について、市の広報誌以外の多彩な方法で広報を行っている。	・事業報告書 ・ヒアリングによる確認 ・ウェブサイトや広報物の確認	S・A・B・C		福祉施設、学童保育室を除く
	②パンフレットやウェブサイト等で、施設の利用方法や利用料金等について、分かりやすく情報を発信している。		S・A・B・C		

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------



(別紙1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(4) 利用者意見の反映</b>					
1) 利用者意見の収集	①利用者アンケート等を年1回以上実施し、利用者意見の収集を行っている。	・利用者アンケート ・個別面談記録等(福祉施設)	S・A・B・C		全施設
	②利用者が意見や要望を出しやすいよう、ご意見箱の設置やウェブサイトでの投稿ページの設置などに取り組んでいる。		S・A・B・C		
	③アンケート以外で寄せられた問い合わせや要望を、利用者からの意見として吸い上げる仕組みがある。		S・A・B・C		
2) 利用者満足度の高い運営利用者意見を反映させる	①利用者アンケートにおいて、回答者の60%以上が全項目で満足(とてもよい・よい)と回答している。	・実施済みアンケート ・会議議事録 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		福祉施設を除く
	②利用者アンケート等の調査結果を取りまとめ、課題の抽出と改善対応を行っている。		S・A・B・C		
3) 苦情やトラブルへの対応	①アンケートやご意見箱等に寄せられた苦情等について、対応方法が定められている。	・事業報告書 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		全施設
	②過去1年間で寄せられた苦情等に対し、適切に改善策が講じられている。		S・A・B・C		

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙 1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(5) 適正な維持管理</b>					
1) 建物・設備の管理	①仕様書や事業計画書のとおり、管理・点検が行われている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書と点検記録との突合</li> <li>・保守点検マニュアル</li> <li>・修繕記録</li> <li>・現場チェック</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②目に見える損傷等がなく、利用者が安全に利用できる状態が保たれている。		S・A・B・C		
	③定期点検等で報告された不具合等が適切に処理されている。		S・A・B・C		
2) 備品の管理	①備品台帳に記載されている備品が、全て揃っている。(3点以上を現物確認)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書と点検記録との突合</li> <li>・備品管理台帳</li> <li>・現場チェック</li> </ul>	A・C		全施設
	②利用者への貸出備品等が、損傷なく適切に管理されている。(3点以上を現物確認)		S・A・B・C		
3) 清掃状況等の管理 (植栽管理含む)	①仕様書や事業計画書のとおり、管理・点検が行われている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書と業務記録との突合</li> <li>・清掃マニュアル(あれば)</li> <li>・現場チェック</li> </ul>	S・A・B・C		全施設
	②目に見えるゴミ・汚れ、雑草や悪臭等がなく、美観が保たれている。。		S・A・B・C		

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙 1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(6) 安全安心の確保</b>					
1) 警備業務・施設巡回業務	①仕様書や事業計画書どおりに警備業務や施設巡回業務が行われている。	・巡回記録、警備記録 ・ヒアリングによる確認	S・A・B・C		全施設
	②各室の鍵について保管場所を定め、持出簿を活用するなど、適切に管理されている。		S・A・B・C		
2) 緊急時への備えや事故防止策	①緊急対応マニュアル等が整備されており、職員が内容を熟知している。	・マニュアル内容の開き取り確認 ・避難訓練等の記録 ・AEDの点検記録（あれば）	S・A・B・C		全施設
	②緊急時の連絡体制が構築されており、避難訓練等を定期的に行っている。		S・A・B・C		
	③消火器や AED、緊急放送設備など、施設に設置されている緊急対応用備品が定期的に点検・整備されている。		S・A・B・C		

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙 1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(7) 個人情報の保護</b>					
1) 適切な取り扱い	①個人情報の保護に関する法律に基づいた個人情報保護マニュアル等が整備されており、職員が内容を熟知している。	・マニュアル内容の聞き取り確認(存在確認では不可) ・現場チェック	S・A・B・C		全施設
	②利用者の個人情報は、鍵付きのキャビネットで保管するなど、適切な管理がなされている。		S・A・B・C		
2) 職員の育成	①個人情報の取扱いに関するマニュアルやルールについて、年1回以上、職員研修等の理解度向上に取り組んでいる。	・研修報告書等	S・A・B・C		全施設

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(8) 適正な会計事務の執行</b>					
1) 適正な経理処理	①経費の出納帳への記載は、伝票に基づいて行われている。(3項目程度ランダムに実伝票を確認)	・伝票を現場でチェック ・出納簿を現場でチェック	A・C		全施設
	②現金の取り扱いが発生する場合は、複数チェック体制が構築され、遵守されている。		A・C		
2) 専用口座での管理	①指定管理に関する経費等は、別段口座で管理され、帳簿類も明確に区分されている。	・通帳(コピー可)	S・A・B・C		全施設

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙 1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(9) 収支状況</b>					
1) 施設の収支決算状況	①赤字決算に陥っていない。	・事業報告書 ・ヒアリングで確認	A ・ C		全施設
	②予算と決算に大きな相違があった場合は、その相違の理由が適確である。		S ・ A ・ B ・ C		
2) 費用削減の工夫	①利用者サービスの水準が低下しない範囲で、費用削減に取り組んでいる。	・ヒアリングで確認	S ・ A ・ B ・ C		福祉施設・学 童保育室を 除く
3) 収入増加の工夫	①前年よりも収入が増加している。	・ヒアリングで確認	S ・ A ・ B ・ C		利用料金制 度の導入施 設
	②利用者数の増加や稼働率の向上等に取り組み、収入増加を図っている。		S ・ A ・ B ・ C		
	③利用料収入以外の収入増加策に取り組み、収入の複線化を図っている。		S ・ A ・ B ・ C		
4) 団体の収支決算状況	①経常利益率(経常利益÷売上高×100(当期経常増減額÷経常収益×100))がプラスになっており、赤字決算に陥っていない。	・ヒアリングで確認	A ・ C		全施設
	②借入金に依存した資本構造ではなく、自己資本比率(自己資本(または正味財産)÷総資本×100)が30%以上となっている。		A ・ C		
	③流動比率(流動資産÷流動負債×100)が100%以上となっており、事業継続の安全性に不安がない。		A ・ C		

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙 1)

【評価ランク】  
 4段階評価 S…優れている A…標準的である B…やや劣っている C…早急な改善が必要である  
 2段階評価 A…適 C…不適 ※該当しない項目は評価不要

評価項目	評価基準	評価方法	評価		対象施設
			評価ランク	コメント	
<b>(10) その他</b>					
1) 関係法規等の遵守	①業務に従事する職員は関係法規等の習得が適切に行われているか。	・研修報告書等 ・ヒアリングで確認	A ・ C		全施設
	②関係法規等の改正や管理上の各種取扱い通知等に的確に対応して取扱われているか。		A ・ C		
2) 一括委託の禁止	①業務の一括委託などは行われていないか。	・委託契約書等の関係書類で確認	A ・ C		全施設
3) 文書の管理・保存	①文書の管理・保存が適切に行われているか。	・戸田市文書管理規程等に基づいた文書の管理・保存がされているか確認	A ・ C		全施設
4) 利用許可業務	①利用料金は適正に設定されているか。	・利用料金が市と協議した設定となっているか確認。 ・関係書類により確認	A ・ C		全施設
	②利用料金の減免の手続は適正に行われているか。		A ・ C		
5) 環境への配慮	①環境に配慮した管理運営が行われているか。	・省エネルギーやリサイクルの推進を努めているか関係書類や現状を確認する	A ・ C		全施設
6) 保険への加入	①賠償保険に加入しているか。	・保険証書等により賠償保険の保険内容等を確認する	A ・ C		全施設
7) 業務実施の体制及び確実性の確立	①業務の処理過程におけるチェック機能は確保されているか。	・業務処理を確認できる各種規程などにより確認する	A ・ C		全施設

【指定管理者からのコメント】	【特記事項】
----------------	--------

(別紙2)

### 事業報告書の記載事項及び添付書類

事業報告項目	記載事項 及び 添付書類
(1) 基本性能の発揮	・組織体制や職員の配置に関する状況を報告する。 添付書類) 組織図、職員配置図
(2) サービス水準	・指定管理事業及び自主事業の実施状況について報告する。 ・工賃の推移について報告する(福祉作業所のみ)。 添付書類) 研修報告書等
(3) 利用者数向上への取り組み	・利用者数の状況を報告する。 ・施設についての情報発信・広報活動について報告する。 添付書類) 施設パンフレット、広報誌等
(4) 利用者意見の反映	・利用者アンケートの実施状況・結果を報告する。 ・利用者からの苦情の内容及びその対応について報告する。 添付書類) 利用者アンケート、スタッフ会議議事録等、苦情対応記録
(5) 適正な維持管理	・修繕の実施状況、施設の警備状況、施設の維持管理に関する実施状況及び備品の管理状況を報告する。 添付書類) 清掃業務記録、設備点検記録
(6) 安全安心の確保	・緊急時の体制や連絡網など機能の確保に関して状況を報告する。 ・事故が起きた場合、その状況について報告する。 添付書類) 事故報告書
(7) 個人情報の保護	・職員への研修会の実施やマニュアルの遵守など職員教育について状況を報告する。 添付書類) 研修報告書
(8) 適正な会計事務の執行	・経費に係る口座の開設状況、会計帳簿類や経理規程に関する状況を報告する。
(9) 収支状況	・経費の収支状況を報告する。 添付書類) 財務諸表
(10) その他	・関係法規等の遵守、環境への配慮等について報告する。 添付書類) 研修報告書、その他関係書類

## (別紙3)

## 対象施設の分類一覧

No.	施設名	対象施設の分類			
		福祉施設	学童保育室	福祉作業所	利用料金制度導入
1	文化会館				●
2	スポーツセンター				●
3	児童センターこどもの国				●
4	都市公園（彩湖・道満グリーンパーク外 84 公園）				●
5	上戸田地域交流センター				●
6	児童センタープリムローズ				●
7	健康福祉の杜	●			●
8	笹目コミュニティセンター				●
9	新曽南多世代交流館				●
10	心身障害者福祉センター	●			●
11	図書館上戸田分館				
12	自転車駐車場				●
13	ボランティアセンター・市民活動支援センター				
14	福祉作業所かがやき	●		●	
15	福祉作業所もくせい園	●		●	
16	児童センターこどもの国第1学童保育室		●		
17	児童センターこどもの国第2学童保育室		●		
18	福祉作業所ゆうゆう	●		●	
19	介護老人保健施設	●			●
20	図書館本館（各分室・配本所含む）				



(別紙4-1)

年 月 日

指定管理事業者 様

戸田市長 ○○ ○○

年度 モニタリング結果について (●●施設)

過日、実施いたしました標題の件について、下記及び別紙1のとおり通知します。  
つきましては、ヒアリング時の助言や指摘、評価結果について、今後の指定管理業務に活用していただくとともに、別紙5-1に今後の対応等について記入していただき、通知日から30日以内に○○課に提出していただきますようお願いいたします。

4段階評価

評価ランク	個 数
S : 優れている	/
A : 標準的である	/
B : やや劣っている	/
C : 早急な改善が必要である	/

2段階評価

評価ランク	個 数
A : 適	/
C : 不適	/

※ 上記の評価ランクは、あくまで評価項目に対する評価であり、指定管理者の適否を評価するものではありません

評価の詳細については、別紙1をご覧ください

(別紙4-2)

年 月 日

指定管理事業者 様

戸田市長 ○○ ○○

年度 第三者モニタリング結果について (●●施設)

過日、実施いたしました標題の件について、評価者から報告がありましたので、下記及び別紙1のとおり通知します。

つきましては、ヒアリング時の助言や指摘、評価結果について、今後の指定管理業務に活用していただくとともに、別紙5-2に今後の対応等について記入していただき、通知日から30日以内に資産マネジメント推進室に提出していただきますようお願いいたします。

4段階評価

評価ランク	個 数
S : 優れている	/
A : 標準的である	/
B : やや劣っている	/
C : 早急な改善が必要である	/

2段階評価

評価ランク	個 数
A : 適	/
C : 不適	/

※ 上記の評価ランクは、あくまで評価項目に対する評価であり、指定管理者の適否を評価するものではありません

評価の詳細については、別紙1をご覧ください

(別紙5-1)

年 月 日

(宛先)

戸田市長

指定管理事業者

年度 モニタリング結果を踏まえた今後の対応等について  
(●●施設)

過日、通知のあった〇〇年度モニタリング結果を踏まえた今後の対応等について、  
以下のとおり報告します。

今後の対応等

--

(別紙5-2)

年 月 日

(宛先)

戸田市長

指定管理事業者

年度 第三者モニタリング結果を踏まえた今後の対応等について  
(●●施設)

過日、通知のあった〇〇年度第三者モニタリング結果を踏まえた今後の対応等について、以下のとおり報告します。

今後の対応等

--

(別紙6)

### 毎月（四半期）報告書の報告事項

毎月（四半期）に次の項目について報告する。

報 告 事 項	第一	第二	第三	第四
施設の利用状況（各事業毎）				
利用者とのトラブルや苦情等				
利用料金の収納状況				
経費の収支状況				
施設管理：清掃業務				
施設管理：安全衛生管理業務				
施設管理：施設維持管理				
施設の一般修繕の実施状況				
施設の計画修繕の実施状況				
緊急時の対応（事故報告）				
緊急時の対応（災害発生時の報告）				

## 指定管理業務収支報告書

施設名称	
指定管理者名	
対象期間	

## 1. 収入

[単位:円]

費目(決算種別)	予算額 (A)	決算額 (B)	予算差引額 (B - A)	備考
指定管理料			0	
利用料金収入			0	
事業収入			0	
雑収入			0	
その他			0	
合計	0	0	0	

## 2. 支出

[単位:円]

費目(決算種別)	予算額 (A)	決算額 (B)	予算差引額 (A - B)	備考
人件費	0	0	0	
給料			0	
手当			0	
賞与			0	
臨時職員賃金			0	
法定福利費			0	
その他			0	
報償費			0	
旅費			0	
需用費	0	0	0	
消耗品費			0	
食糧費			0	
燃料費			0	
光熱水費			0	
印刷製本費			0	
修繕費			0	
その他			0	
役務費	0	0	0	
通信運搬費			0	
手数料			0	
保険料			0	
その他			0	
委託料	0	0	0	
清掃			0	
建築物の点検・保守			0	
設備の点検・保守			0	
警備			0	
設備・機械等運転			0	
その他			0	
使用料及び賃借料			0	
原材料費			0	
公租公課			0	
備品購入費			0	
負担金補助及び交付金			0	
本社経費(共通経費)			0	
その他			0	
合計	0	0	0	

## 3. 収支差額

[単位:円]

収支差額 = 収入合計 - 支出合計	0
--------------------	---

参考1 指定管理者制度を導入する場合の条例改正モデル

戸田市〇〇館条例（改正モデル）

（設置）

第1条 多世代にわたる市民及び多様な文化を有する市民の交流を促進することにより、心のふれあう豊かな地域社会の形成及び市民文化の向上に資するため、戸田市〇〇館（以下「〇〇館」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第2条 戸田市〇〇館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
戸田市〇〇館	戸田市上戸田〇丁目〇番〇号

（業務）

第3条 〇〇館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 市民の交流及び相互理解の促進に関すること。
- (2) 地域コミュニティの形成及び推進に関すること。
- (3) 市民の福祉の増進及び文化の向上に関すること。
- (4) 〇〇館における市民活動の支援に関すること。
- (5) 〇〇館の施設（附属設備を含む。以下同じ。）の提供に関すること。
- (6) その他〇〇館の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

（休館日）

第4条 〇〇館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎月の第1月曜日、第3月曜日及び第5月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日である場合を除く。）
- (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

2 市長は、〇〇館の管理上必要があると認めるときは、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

（使用時間）

第5条 〇〇館の施設を使用することができる時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。ただし、市長は、事情によりこれを変更することができる。

（使用の許可）

第6条 〇〇館の施設を使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可された事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 市長は、前項の許可をする場合において、〇〇館の管理上、必要な条件を付する

ことができる。

(使用の制限)

第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、〇〇館の使用を許可しない。

- (1) 〇〇館の設置の目的に反するとき。
- (2) 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあるとき。
- (3) 〇〇館の施設を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 戸田市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）に規定する暴力団並びに暴力団員及び暴力団関係者の利益となると認めるとき。
- (5) その他〇〇館の管理上支障があるとき。

(使用権の譲渡等の禁止)

第8条 第6条第1項に規定する使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用許可の取消し等)

第9条 市長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するとき、当該許可に係る使用の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により前条の使用の許可を受けたとき。
- (3) 第6条第2項に規定する使用許可の条件又は職員の指示に従わないとき。
- (4) その他管理上特に必要があるとき。

2 市長は、使用者が前項の規定による処分を受け、これによって損失を受けることがあってもその補償の責めを負わない。

(原状回復の義務)

第10条 使用者は、施設の使用が終わったときは、速やかに当該施設を原状に復さなければならない。前条第1項の規定により、使用の停止又は許可の取消しの処分を受けたときも、同様とする。

2 使用者が前項の規定による義務を履行しないときは、市長において原状に復し、これに要した費用は、使用者の負担とする。

(損害賠償)

第11条 使用者は、自己の責めに帰すべき理由により、施設を毀損し、又は滅失したときは、これを原状に復し、又は市長の裁定する額を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。



(入館の禁止等)

第12条 市長は、〇〇館内の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の入館を禁止し、又はその者に対し、退館を命ずることができる。

(使用料)

第13条 使用者は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、附属設備の使用料は、規則で定める。

(使用料の減免)

第14条 市長は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用料の還付)

第15条 既納の使用料は、還付しない。ただし、使用者の責めに帰することができない理由により施設を使用することができない場合は、当該使用料の一部又は全部を還付することができる。

(指定管理者による管理)

第16条 市長は、〇〇館の設置目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に〇〇館の管理に関する業務のうち次に掲げるものを行わせることができる。

(1) 第3条各号に掲げる業務

(2) 〇〇館の施設及び物品（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

(3) その他市長が必要と認める業務

2 指定管理者が前項各号に掲げる業務を行う場合において、第4条から第7条まで及び第9条第1項の規定の適用にあつてはこれらの規定中「市長」とあるのは、「指定管理者」とし、第9条第2項及び第10条第2項の規定の適用にあつてはこれらの規定中「市長」とあるのは、「市長又は指定管理者」とする。

(指定管理者の指定等)

第17条 指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他市長が必要と認める書類を添付して、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定により申請があつたときは、最も適切な管理を行うことができると認められるものを選定し、議会の議決を経て指定管理者に指定しなければならない。

(管理の基準及び協定の締結)

第18条 指定管理者は、次に掲げる基準により、〇〇館の管理に関する業務を行わ

なければならない。

- (1) 関係する法令を遵守し、適正に〇〇館の運営を行うこと。
- (2) 〇〇館の施設等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 管理業務を通じて取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

2 市長は、前項各号に規定するものその他の〇〇館の管理運営等に必要な事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

(事業報告書の作成及び提出)

第19条 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する施設等に関する事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

(管理業務等の報告等)

第20条 市長は、〇〇館の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理業務及び経理の状況に関し、定期に若しくは臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第21条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者の管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市長はその賠償の責めを負わない。

(利用料金収入の帰属及び利用料金の額の決定)

第22条 市長は、法第244条の2第8項の規定により、指定管理者に〇〇館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

2 前項の場合における利用料金は、別表及び規則で定める使用料の範囲内で指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ利用料金について市長の承認を受けなければならない。

(利用料金の納付等)

第23条 指定管理者に利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）は、前条第2項の規定により、指定管理者が定めた利用料金を納期限までに指定管理者に納

付しなければならない。

2 指定管理者は、利用者が前項の規定に違反したときは、当該許可に係る利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は当該許可を取り消すことができる。

3 市長又は指定管理者は、利用者が前項の規定による処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、その補償の責めを負わない。

(利用料金の減免)

第24条 指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の返還)

第25条 指定管理者が収受した利用料金は、返還しない。ただし、利用者の責めに帰することができない理由により施設を使用することができない場合は、当該利用料金の一部又は全部を返還することができる。

(委任)

第26条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、〇〇年〇月〇日から施行する。ただし、第〇〇条から第〇〇条までは、〇〇年〇月〇日から施行する。

別表（第13条関係）

1 使用料

室名	単位	使用料
音楽練習室	1 時間	〇〇〇円
多目的室（半面）	〃	〇〇〇円
多目的室（全面）	〃	〇〇〇円
会議室A	〃	〇〇〇円
会議室B	〃	〇〇〇円
会議室C	〃	〇〇〇円
会議室A及び会議室B	〃	〇〇〇円
会議室A、会議室B及び会議室C	〃	〇〇〇円
和室（午後4時以降に限る。）	〃	〇〇〇円

2 使用料の加算額

(1) 使用者が入場料その他これに類する料金（以下「入場料等」という。）を徴

収する場合の使用料の加算額は、所定の使用料の額に次に掲げる1人1回について徴収する最高の入場料等の額に応じ、それぞれに定める割合を乗じて得た額とする（10円未満の端数は、切り捨てる。）。

ア 〇〇〇円未満 〇〇%

イ 〇〇〇円以上〇〇〇〇円未満 〇〇%

ウ 〇〇〇〇円以上〇〇〇〇円未満 〇〇%

エ 〇〇〇〇円以上 〇〇%

(2) 使用者（前号の使用者を除く。）が、営利、宣伝等に類する行為を目的として使用する場合の使用料の加算額は、所定の使用料の額に〇〇%を乗じて得た額とする。

(3) 市外居住者が使用し、又は市民以外の者を主たる対象として使用する場合の使用料の加算額は、所定の使用料の額に〇〇分の〇〇を乗じて得た額とする（10円未満の端数は、切り捨てる。）。

参考2 指定管理者募集要項に記載する内容例

## 戸田市立〇〇〇センター指定管理者募集要項

戸 田 市

〇〇年〇月

戸田市立〇〇〇センター指定管理者募集要項・目次

1	施設の概要	〇～〇
	(1) 名称	<〇>
	(2) 所在地	<〇>
	(3) 基本方針	<〇>
	(4) 施設概要	<〇～〇>
2	管理に当たっての条件	〇～〇
	(1) 管理基準	<〇～〇>
	(2) 指定管理者が行う業務	<〇>
	(3) 管理に要する経費	<〇～〇>
	(4) 指定予定期間	<〇>
	(5) 指定管理者と市との業務役割分担	<〇>
	(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	<〇～〇>
3	申請の手続	〇～〇〇
	(1) 応募資格	<〇>
	(2) 応募の制限	<〇～〇>
	(3) 提出書類	<〇～〇>
	(4) 質問事項の受付	<〇～〇〇>
	(5) 現地説明会の実施	<〇〇>
	(6) 留意事項	<〇〇>
4	指定管理者候補者の選定等	〇〇～〇〇
	(1) 指定管理者候補者の選定	<〇〇>
	(2) 選定に当たっての審査基準	<〇〇>
	(3) 審査のポイント	<〇〇～〇〇>
	(4) 選定に当たっての審査方法等	<〇〇>
	(5) 審査結果の公表	<〇〇～〇〇>
	(6) 申請者に対する自己情報の開示	<〇〇>
5	指定管理者候補者選定後の手続	〇〇
	(1) 仮協定の締結	<〇〇>
	(2) 指定管理者の指定方法・協定の締結	<〇〇>
	(3) 引継ぎ・準備行為の実施	<〇〇>
	(4) その他	<〇〇>
6	スケジュール	〇〇
7	問い合わせ先	〇〇

資料関係

- ・資料1 「戸田市立〇〇〇センター業務仕様書」
- ・資料2 「戸田市立〇〇〇センターの利用状況」
- ・資料3 「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」
- ・資料4 「施設管理業務一覧」
- ・資料5 「過去3ヶ年の収支状況」
- ・資料6 「過去3ヶ年の施設使用料収入実績」
- ・資料7 「戸田市立〇〇〇センター現行使用料及び上限額」
- ・資料8 「過去3ヶ年の市委託料支出額及び内容」

様式関係

- ・様式1 「戸田市立〇〇〇センター 指定管理者指定申請書」
- ・様式2 「戸田市立〇〇〇センター 指定管理者事業計画書」
- ・様式3 「募集要項の内容等に関する質問書」
- ・様式4 「説明会参加申込書」
- ・様式5 「辞退届」

## 戸田市立〇〇〇センター指定管理者募集要項雛型（案）

戸田市立〇〇〇センターの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び戸田市立〇〇〇センター条例（昭和〇〇年条例第〇〇号）第〇〇条の規定により、以下のとおり指定管理者の募集を行います。

なお、業務の詳細については、資料〇「戸田市立〇〇〇センター業務仕様書」を参照してください。

### 1 施設の概要

#### (1) 名称

戸田市立〇〇〇センター

#### (2) 所在地

埼玉県戸田市上戸田〇〇丁目〇〇番〇〇号

#### (3) 基本方針

戸田市立〇〇〇センター（以下「センター」という。）は公の施設であり、市民の福祉の増進と生活文化の向上に寄与することを目的として設置されたものです。その設置目的を踏まえ、適正な管理に努めるとともに、施設の利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行い、市民の信頼にこたえる必要があります。

また、創意工夫のある各種事業の企画や効率的な運営を行うことなどにより、施設利用者の多様なニーズにこたえ、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指す必要があります。

#### (4) 施設概要

施設構造 〇〇〇〇〇造 地下〇階 地上〇階建て

敷地面積 〇〇, 〇〇〇㎡（うち駐車場〇, 〇〇〇㎡）

建築面積 〇, 〇〇〇㎡

延床面積 〇〇, 〇〇〇㎡

着工年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

竣工年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

開館年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

施設内容 1階 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇等

2階 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇等

3階 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇等

屋外 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇等

⇒「等」を削除し、すべての施設を網羅すること。

また、「事務室」や「ボイラー室」などの管理施設についても、漏れなく記載すること。

## 2 管理に当たっての条件

### (1) 管理基準

#### ア 開館時間

戸田市立〇〇〇センター条例第〇条の規定に基づき、午前〇時から午後〇時までとします。

なお、指定管理者は事情があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

#### イ 休館日

戸田市立〇〇〇センター条例第〇条の規定に基づき、次に掲げるとおりとします。

(ア) 毎月の第〇〇曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日である場合は除く。）

(イ) 1月1日から同月〇日まで及び12月〇〇日から同月31日まで

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができます。

#### ウ 関係法規等の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守して、業務を実施してください。

特に個人番号の取扱いについては、番号法、及び個人情報保護委員会が作成した「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」に従うこと。 ※ 個人情報保護委員会ホームページ掲載

#### エ 施設設備及び物品の維持管理

業務を行うに当たっては、市民が快適、また、安全に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設や設備の増改築や補修修繕等の実施区分については、資料3を参照してください。また、詳細については、協議の上、協定で定めます。

#### オ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守するのはもちろんのこと、個人情報の取扱いについては、取扱いに関する内部規定を作成するなど十分に注意を払ってください。

#### カ 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

#### キ 文書の管理・保存

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は、戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存することとします。 ※資料1を参照してください。

また、指定期間終了後に、市の指示に従って文書の引継等を行うことがあります。



#### ク 情報セキュリティ対策

指定管理業務を行うに当たり、情報システム（PCのみも含む）を取扱う場合は、市が求めるものと同等以上の情報セキュリティ対策を実施してください。

#### ケ 利用許可等に関する留意点

指定管理者が行う利用許可等は、戸田市行政手続条例（平成10年条例第27号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、戸田市立〇〇〇センター条例、同施行規則及び戸田市行政手続条例に定められた関連する諸規定を遵守してください。

#### コ 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、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たりしてはいけません。指定期間が終了した後も同様です。

#### サ 環境への配慮

省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるものとします。また、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めるものとします。

#### シ 情報の公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等については、個人情報に留意しつつ情報公開に努めてください。

#### ス 市内企業への配慮

指定管理業務の実施に当たり、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。

#### セ 人権問題について

##### 公正な採用選考について

- ・応募者の基本的人権を尊重すること。
- ・応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

##### 業務従事者に対する啓発、指導

- ・利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

##### 差別事象の報告について

- ・差別事象等が発生した場合は、直ちに市に報告すること。

##### 障害を理由とする差別の解消の推進について

- ・障害者に対して、合理的配慮の提供に努めること。

##### 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等について

- ・優先的に障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。

※ 管理の基準に関する細目的事項については、協議の上、協定で定めます。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消す場合があります。

## (2) 指定管理者が行う業務

### ア センターの利用の許可に関する業務

- 施設の利用申込みに対して条例や規則に基づいて利用許可を与える業務です。
- イ センターの利用に係る料金の収受に関する業務  
利用の許可（利用許可書の発行）に当たり、利用料金を納期限までに収受する業務です。
- ウ 施設（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務  
施設を快適に利用してもらうための維持修繕、各種設備点検、サービス向上のための改修などを行ってまいります。  
※ 指定管理業務に関する仕様は資料2を、施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分については、資料3を参照ください。
- エ ○○○事業に関する業務  
戸田市立○○○センター条例第○条に規定する事業を実施してまいります。
- オ 保険への加入  
施設における事故に備え「施設管理者賠償責任保険」に加入していただきます。
- カ 上記アからオまでに掲げるもののほか、市が必要と認める業務  
※ 業務内容に関する詳細については、協議の上、協定で定めます。

### (3) 管理に要する経費

- ア 利用料金の設定  
施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入となります。  
条例に定める額の範囲内で、利用料金の額を設定していただきます。  
なお、設定に当たっては、市長の事前承認が必要です。  
また、利用料金を減額し、又は免除する必要がある場合には、戸田市立○○○センター条例第○条（利用料の減免）の規定により、市長の承認が必要です。  
※ 利用料金の収受方法については、協議の上、協定で定めます。  
※ 過去3か年の利用料金収入及び減免の実績については、資料4を参照ください。
- イ 指定管理に係る指定管理料と余剰金の取扱い  
市は、指定管理業務に必要な経費を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料として支払います。委託料の具体的な額や支払い時期・方法等は協議の上、協定で定めます。  
**なお、この度の提案に係る指定管理料上限額は○○,○○○千円とします。**  
また、指定管理業務に必要な経費（以下、「支出」という。）は、利用料金収入、市委託料及び指定管理者が行う自主事業等の収入で賄うこととなります。それらの収入が指定管理業務に必要な支出を超えた場合、その金額（以下、「余剰金」という。）の一部を市へ返還するものとします。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、用途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にしてください。  
市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下、「修繕費等」という。）

の余剰金は、全額を市に返還するものとします。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとします（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。）。なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市が補填することはありません。

※ 過去3か年の市委託料については、資料4を参照ください。指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、協定で定めます。

ウ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

エ 施設の修繕・改修工事

指定管理業務の経費において施設修繕・改修工事を行う場合、事前に市と協議を行い実施してください。

オ 備品の帰属

備品の購入に関しては事前に市と協議を行い、指定管理料により購入した備品は市に帰属するものとします。

(4) 指定予定期間

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで（〇年間）を予定しています。

※ ただし、管理をすることが適当でないと認めるときは、戸田市立〇〇〇センター条例第〇〇条の規定により指定を取り消すことがあります。

(5) 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○

		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能		協議
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物品の損傷	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり100万円を超えない場合(経年劣化の場合も含む。)		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの		協議
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの		協議
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○

23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	
		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○
	施設ごとに必要な項目を追加			

※24の「△事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負います。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければなりません。

(6) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

ウ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ イ又はウにより指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

オ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

3 申請の手続

(1) 応募資格

ア 指定期間中、安全かつ円滑にセンターを管理運営できる法人その他の団体(以

下「法人等」という。)とし、個人での応募は不可とします。

イ 複数の法人等でグループ（コンソーシアム、JVなど）を構成して応募する場合は、次の事項に留意してください。

(ア) 代表団体を定め、市とのやり取りについては代表団体が行ってください（代表団体以外は、当該グループの構成団体として扱います。）。

(イ) グループには適正な名称及び代表者を定めて、「グループの協定書又はこれに準ずる書類」（任意様式）を提出してください。また、申請書の記名押印等については、構成団体の代表者全員が行ってください。

(ウ) グループで応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については、業務上支障がないと市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

(エ) 応募については、一応募者につき一提案に限ります。また、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、又は単独で応募を行うことはできません。また、構成団体のいずれかが下記（２）のいずれかに該当する場合は、応募者となることはできません。

## （２）応募の制限

次のいずれかに該当する法人等（グループの構成団体が該当する場合を含む。）は、応募者となることはできません。また、協定締結までの期間に該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づき更生又は再生手続をしている法人

ウ 戸田市から入札参加停止措置を受けているもの

エ 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの

オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

キ その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体

ク 市長、市議会議員又は本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等（戸田市が出資している法人で地方自治法施行令で定めるもの又は民法第33条の2の公益法人を除く。）

〔 ※様式を定め、上記ア～クに該当しない旨の誓約書を申請者に提出させること。 〕

### (3) 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を提出期間内に市に提出してください。

なお、市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求めることがあります。

#### ア 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書（別紙様式1-1）※グループ申請の場合は、別紙様式1-2を添付させる。

(イ) 法人等の定款又は寄附行為若しくはこれらに準ずる書類

(ウ) 法人等の登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日前3か月以内に取得したもの）又はこれらに準ずる書類

(エ) 法人等の決算関係書類（過去3か年分の事業報告書、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類）

(オ) 法人等の予算関係書類（直近1か年分の事業計画書、収支予算書又はこれらに準ずる書類）

(カ) 法人等の組織及び運営に関する事項を記載した書類（法人等の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則、経理規則、給与規定その他法人等の諸規程類）

(キ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかるもの

(ク) 法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書（過去3か年分）

※ 法人税、消費税及び地方消費税は、税務署発行の納税証明書（3の3）を提出してください。また、法人都道府県民税及び法人事業税は、県税事務所等発行の直近3事業年度分の納税証明書を提出してください。

(ケ) 役員の氏名・生年月日・住所を記載した名簿及び履歴を記載した書類

(コ) 類似施設における業務実績を記載した書類（原則として、過去5年間を対象として記載）

(サ) センターの管理運営に係る事業計画書（※別紙様式2）

以下の項目について、センターの設置目的を効果的に達成し、効率的に運営できることがわかる内容として提案してください。

① 指定管理業務を行うに当たって基本方針

センターを管理運営していくに当たっての心構え、基本方針、コンセプト（よりよいサービスの提供、より効果的、効率的な運営の方針など）を記述してください。

② サービス等を向上させるための方策

①の基本方針を受けて、センターの利用者に対する具体的なサービス向上及び稼働率の向上について、利用者等のニーズの把握及び実現策などについて提案してください。

③ 施設・設備の維持管理計画

利用者に快適に、また、安全に利用してもらうための、清掃や設備の保守点検、警備など維持管理計画について提案してください。

④ 管理執行体制

管理運営に当たっての人員配置や業務体制、新たな雇用に関する基本的な考え方について提案してください。

⑤ センターの管理運営に係る〇〇年度収支予算案

市からの指定管理に係る指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入額について算出し、提案してください。

⑥ 指定期間〇年間の計画

〇〇年度から〇〇年度の年度ごとに次の計画を作成し、提案してください。

i 事業計画書

ii 利用人員予測

iii 収支計画

- ・ 収入については、利用料金収入の予測（利用料金を徴収する施設に限る。）及び指定管理料見積予測額を計上してください。
- ・ 支出については、管理費（人件費含む。）及び事業費として所要額を計上してください。

⑦ 利用料金に関する考え方

センターの利用料金の額については、指定管理者が条例の範囲内において、市の承認を得て決定するものです。適切な料金の設定についての基本的な考え方について提案してください（利用料金を徴収する施設に限る。）。

⑧ 個人に関する情報の取扱についての基本方針

センターを管理運営していく過程において、センターを利用される市民の方々の個人に関する情報の保護、適正な管理が要求されます。その取扱についての情報管理体制や基本的な方針について提案してください。

⑨ 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

サービス業としてセンターを運営していく以上、センターを利用される市民の方々からの苦情や不満、トラブルに対して、解決方法や体制の整備が必要です。苦情等に対する基本的な考え方、具体的な解決方法や体制について提案してください。

⑩ 危機管理に対する方針について

多くの市民が集う場所である以上、防犯や防災、その他緊急時の対応などについて、十分に対応できる体制が必要ですが、その基本的な方針について提案してください。

⑪ 環境等への配慮について

- ・ センターの管理運営に当たっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、リサイクルの推進等に努める必要があります。それらの取組を進めるに当たっての基本的方針や体制整備について提案してください。
- ・ 市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めてください。



・障害者雇用機会の確保へ努めてください。

⑫ その他の提案について

上記以外で、センターの設置目的を効率的、効果的に達成する方法等がありましたら積極的に提案してください。

イ 提出部数

正本1部、副本〇部（コピー可）を提出してください。ただし、（ア）、（イ）及び（ク）については、正本1部のみ提出してください（グループによる申請の場合は、（イ）から（ケ）までについては、構成団体ごとに提出してください）。

ウ 提出方法

申請書類の提出は、持参又は郵送とします。

[提出先]

戸田市役所 ○○○部○○○○課○○○○担当

〒335-8588 戸田市上戸田1-18-1

電話 048-441-1800

エ 受付期間

持参の場合は、 年 月 日（ ）から 月 日（ ）までの午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

郵送の場合は、原則として書留とし、 月 日（ ）午後5時15分必着とします。

オ その他

申請については、一申請者につき一提案に限ります。複数の提案はできません。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできません。

(4) 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 受付期間

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇月〇〇日（〇）の午後5時までとします。

イ 受付方法

募集要項の内容等に関する質問書（別紙様式3）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで提出してください。

[メールアドレス] \*\*\*\*\*@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048-〇〇〇-〇〇〇〇

ウ 回答方法

回答は〇〇課ホームページ（[http://www.city.toda.saitama.jp/\\*\\*\\*\\*.html](http://www.city.toda.saitama.jp/****.html)）において、次のとおりに公表しますので確認してください。（質問者名は表示しません。）なお、現地説明会において出された質問及び回答についても併せて公表します。

〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 第1回質問事項に対する回答

(〇〇月〇〇日までの受付分)  
〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 第2回質問事項に対する回答  
(〇〇月〇〇日までの受付分)

※ 募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、上記以外の方法（電話、口頭等）による質問回答は一切行いません。

#### (5) 現地説明会の実施

現地である戸田市立〇〇〇センターにおいて、次のとおり説明会を実施します。参加を希望する場合は現地説明会参加申込書（別紙様式4）に必要事項を記入の上、電子メール又はFAXで申し込んでください。参加人数は各法人等・グループにつき3名以内とさせていただきます。

なお、現地説明会時以外に応募者が自ら現地見学を行うことは構いませんが、現地施設職員から直接説明を受けることはできません。

[メールアドレス] \*\*\*\*\*@city.toda.saitama.jp

[FAX番号] 048—〇〇〇—〇〇〇〇

##### ア 開催日時 第1回説明会

〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

※〇〇月〇〇日 (〇) 午後5時までに申し込んでください。

##### 第2回説明会

〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

※〇〇月〇〇日 (〇) 午後5時までに申し込んでください。

##### イ 説明会場 各回とも

戸田市立〇〇〇センターの〇階〇〇〇室へ開催5分前までに直接お越しください。

※ なお、センターの駐車場は利用者専用のため、自動車での来館は遠慮してください。

#### (6) 留意事項

##### ア 応募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなします。

##### イ 接触の禁止

本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。なお、故意による接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

##### ウ 応募内容の変更禁止

提出された書類の内容は、原則として変更することはできません。

##### エ 虚偽の記載をした場合の取扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

オ 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（別紙様式5）を提出してください。

カ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

キ 提供書類の目的外使用の禁止

本市が提供する資料は、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

ク 著作権の帰属

応募者の提出する事業計画書等の書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合においては、提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類等は理由のいかんにかかわらず返却しません。

ケ 特許権等

申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

コ 情報公開

応募の際、提出した関係書類はすべて行政文書となることから、戸田市情報公開条例及び同施行規則に基づいた取扱いとします。ただし、公開することにより、競争上若しくは事業運営上の地位に著しい不利益を与えることが明らかに認められるものを除きます。

サ 他の機関への照会

指定管理者候補者を選定するにあたり、提出された関係書類を基に他の機関に照会することがあります。

シ 法人税等について

会社等の法人にかかる市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、市役所市民税課・固定資産税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

4 指定管理者候補者の選定等

(1) 指定管理者候補者の選定

指定管理者候補者の選定に当たっては、提出された申請書により、1次審査（書類審査）、2次審査（プレゼンテーション）を行い、(2)の「選定に当たっての審査基準」に最も適合する申請者を指定管理者候補者とします。

1次審査の結果は、 年 月 日（ ）までにすべての申請者に文書で連絡します。

2次審査は、1次審査を通過した申請について、プレゼンテーションを行っていただき、申請の内容を基に総合的に審査します。

プレゼンテーションについては、1通過者につき説明〇〇分、選定委員からの質疑応答〇〇分程度を予定しています。

※ プレゼンテーションは、提出された書類をもとに行わなければならないことを明記し、実施方法・注意事項等について記載する。  
(例) パソコン、OHP等の機材の使用の可否等を記載する。

2次審査の結果は、すべての2次審査参加者に文書で連絡します。

なお、正式に指定管理者として指定されるまでの間に、指定管理者候補者に事故ある場合等があり、候補者としての資格要件を失った時は、候補者に対してその資格を取り消す旨の通知をした後、2次審査において次点となった者を新たに指定管理者候補者とします。

## (2) 選定に当たっての審査基準

ア 市民の平等な施設の利用を確保することができるものであること。

イ 関係する法令の規定を遵守し、適正にセンターの運営を行うことができること。

ウ センターの設置目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。

エ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。

オ センターの管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

(カ 施設固有の基準が他にある場合は追加する。)

## (3) 審査のポイント

戸田市指定管理者候補者審査基準(〇〇センター)(資料5)を参照してください。

## (4) 選定に当たっての審査方法等

第1次審査及び第2次審査は、市が設置する指定管理者候補者選定委員会が、審査基準に基づいて審査します。また、この会議は非公開とします。

なお、1団体のみ応募しかなく、他の応募者がいない場合でも、基準評価値(最低制限基準)に満たない場合は選定されず、再度公募を行います。

## (5) 審査結果の公表

指定管理者の指定後に、指定管理者の名称、評価点数及び提案の概要並びに申請者(名称は非公開)の評価点を市ホームページで公表します。

## (6) 申請者に対する自己情報の開示

指定管理者の指定告示後に、応募団体が自らの応募分について審査結果の開示を希望する場合は、評価点数等の情報を提供します。

## 5 指定管理者候補者選定後の手続

### (1) 仮協定の締結

指定管理者候補の選定及び内定後、業務内容に関する細目的事項、指定管理に係る指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者候補者と市との間で協議の上、仮協定を締結するものとします。ただし、第1順位者との協議等ができない事由が生じた場合は、第2順位の候補者と協議を行います。

#### (2) 指定管理者の指定方法・協定の締結

指定管理者の指定は、戸田市議会の議決を経て、文書で戸田市長が指定します。なお、指定後速やかに告示を行います。また、指定期間における基本的、包括的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）の実施事項を定めた「年度協定」を、〇〇年4月1日付けで締結します。「年度協定」は、年度ごとに協議の上、更新します。

#### (3) 引継ぎ・準備行為の実施

指定期間の始期から円滑かつ支障なく指定管理業務が実施できるよう、前管理者と業務引継ぎを行うものとします。

なお、〇〇年3月31日以前に業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された法人等の負担とします。

#### (4) その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。

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

また、指定管理者の議決について、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においては、〇〇〇センターに係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

### 6 スケジュール

公募から指定までの主なスケジュールは以下のとおりです。

〇〇年

- 〇〇月〇〇日 (○) 募集要項配布開始
- 〇〇月〇〇日 (○) 質問受付開始
- 〇〇月〇〇日 (○) 第1回現地説明会
- 〇〇月〇〇日 (○) 第1回質問事項に対する回答
- 〇〇月〇〇日 (○) 第2回現地説明会
- 〇〇月〇〇日 (○) 質問事項受付締切
- 〇〇月〇〇日 (○) 第2回質問事項に対する回答

〇〇月〇〇日 (〇)	
~〇〇日 (〇)	申請の受付
〇〇月〇〇日 (〇)	1次審査(書類審査・資格審査)
〇〇月〇〇日 (〇)	1次審査結果通知
〇〇月〇〇日 (〇)	
~〇〇日 (〇)	2次審査(プレゼンテーション)
〇月	2次審査結果通知(指定管理者候補者の選定)
〇月	指定管理者の議決(市議会〇月定例会)
	指定管理者の指定(告示)
	指定管理者指定通知
〇〇年	
〇月	協定書の内容についての協議
4月1日	協定書の締結 指定管理者による運営の開始

7 問い合わせ先

戸田市〇〇部〇〇課 〇〇〇〇担当

住 所 〒335-8588 埼玉県戸田市上戸田1-18-1

電 話 048-441-1800 (内線〇〇〇)

F A X 048-〇〇〇-〇〇〇〇

電子メール \*\*\*\*\*@city.toda.saitama.jp

別紙様式 1 - 1

第 号様式 (第 条関係)

戸田市立〇〇〇センター 指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先)

戸田市長

申請者 主たる事務所の所在地  
法人又は団体の名称  
代表者の氏名  
電話番号

戸田市立〇〇〇センターの指定管理者の指定を受けたいので、戸田市立〇〇〇センター条例第〇〇条第〇項の規定により下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 事業計画書
- 2 定款若しくは規約又はこれらに類する書類
- 3 本団体の活動実績を説明する書類
- 4 本団体の経営状況を説明する書類
- 5 本団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類
- 6 その他 ( )

別紙様式 1 - 2

指定管理者の指定に係るグループによる申請書

- 1 (施設名)に係る指定管理者の募集に、下記の通りグループで申請します。

[グループの名称]

---

- 2 下記の者を代表者と定め、次の権限を委任します。

[代表者]

---

記

1 グループ構成員

代表者	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	
構成員	所在地	
	法人等名	
	代表者氏名	
	電話番号	

2 代表者への委任事項

- (1) [施設名]の指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する事項  
(2) 指定管理者候補者選定に関する面接審査への出席に関する事項

法人等名  
代表者氏名

法人等名  
代表者氏名

法人等名  
代表者氏名

\* 構成員の数によって行数は調整してください。

\* グループの協定書又はこれに準ずる書類(様式は任意)を添付してください。



別紙様式2

年 月 日 提出

戸田市立〇〇〇センター 指定管理者事業計画書			
法人等名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
所在地			
電話番号		F A X 番号	
現在運営している施設名	所在地	運営開始年月日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
事業計画			
○以下の項目について計画（提案）を記入してください（別紙可）。			
1 指定管理業務を行うに当たっての基本方針 2 サービス等を向上させるための方策 3 施設・設備の維持管理計画 4 管理執行体制 5 センターの管理運営に係る〇〇年度収支予算書 6 指定期間〇年間の計画 7 利用料金に関する考え方 8 個人に関する情報の取扱いについての基本方針 9 利用者のトラブルの未然防止と対処方法 10 危機管理に対する方針について 11 環境等への配慮について 12 その他の提案について			

- ※ 必要であれば、表や図を別紙として添付してください。
- ※ 用紙サイズはA版とし、ページ数については制限ありません。
- ※ 文字のフォントはMS明朝、サイズは12ポイントとしてください。

## 募集要項の内容等に関する質問書

法人等名  
担当者名  
連絡先：電話  
          ：FAX  
          ：電子メール

質問項目	質問内容

## 説明会参加申込書

〇〇施設の指定管理者選定にかかる説明会に参加を申し込みます。

- 1 法人等名 \_\_\_\_\_  
担当者名 ( \_\_\_\_\_ )  
連絡先：電話  
          : F A X  
          : 電子メール
- 2 当日参加者 \_\_\_\_\_名

辞 退 届

年 月 日

(宛先)

戸田市長

申請者

所在地

法人等名

代表者氏名

担当者氏名

連絡先 電話番号：

F A X 番号：

電子メール：

年 月 日付で戸田市立〇〇〇センターに係る指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

1 辞退理由

## 資料 1

### 指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

#### 1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

#### 2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

#### 3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

#### 4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

#### 5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

#### 6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

#### 7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット

ト、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所に集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

## 8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

## 9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別紙1）を作成するものとする。

## 10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別表1）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

## 11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

## 12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

## 別紙 1

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5年	
		〇〇年度事業計画書	5年	
		〇〇年度事業報告書	3年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3年	
		〇〇講習会	3年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇作業実施報告書	3年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	永年	
		簡易な修繕	3年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	永年	
		〇〇設備図面	永年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	永年	

別表 1

## 文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
永年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 市から借用している文書・図面等</li> <li>2 市から貸与された個人情報</li> <li>3 管理運営するに当たって収集した個人情報</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 重要な契約書及び許可書等</li> <li>2 事業計画及びその実施に関する文書</li> <li>3 事業報告及びその報告に関する文書</li> <li>4 その他5年保存の必要があると認める文書</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 予算、決算、収支状況に関する文書</li> <li>2 照会、回答、報告等の文書で3年保存の必要があると認める文書</li> <li>3 その他3年保存の必要があると認める文書</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な照会、回答、報告等の文書で1年保存の必要があると認める文書</li> <li>2 その他1年保存の必要があると認める文書</li> </ol>



資料2

指定管理業務に関する仕様書

※ 指定管理者が実施する指定管理業務の仕様を詳細に記入してください。

資料4

施設の管理運営に係る収支状況

(単位：千円)

項 目		年度	年度	年度
管 理 経 費	人件費			
	備品購入費			
	光熱水費			
	：			
	その他			
	合 計			
収 入	利用料金			
	使用料			
	自主事業収入			
	：			
	その他			
	合 計			
市委託料				

※ 収支状況は過去3か年の決算額（実績額）を記入し、管理経費及び収入について説明を要する場合は付記してください。

※ 項目に記載してある費目は例示ですので、適宜記入してください。

※ 減免制度がある場合は、過去3か年の減免の実績も併せて記入してください。

資料3は次ページ

資料 3

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
<p>基本的考え方</p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 各施設の実情に合わせて条件を変更し設定することも可能である。 ただし、「本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕）」の金額を100万円未満から変更する場合は、「建物」「構築物」「機械装置」のいずれも同一の金額とすること。</p> </div> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

**戸田市指定管理者候補者審査基準(〇〇センター) (公表例)**  
**— 評価表 —**

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
<b>1 市が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか</b>	(10点)				事業計画書
① 施設の設置目的を理解した適切な方針や考え方が述べられているか					基本方針
<b>2 利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか</b>	(40点)				事業計画書
① 基本的な考え方は適切か					基本方針
② 具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか					サービス向上の方策
③ ニーズの把握やその対応策が提案されているか					サービス向上の方策
④ トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか					トラブル防止と対処方法
<b>3 市民の平等利用確保への配慮がされているか</b>	(10点)				事業計画書
① 市民が利用するに当たって平等かつ公平に施設利用運営が行われる体制か					ヒアリング
<b>4 効果的かつ効率的な管理を実施できるか</b>	(30点)				事業計画書
① 稼働率計画は現実的な計画か					5年間の計画
② 適切なPR活動を行う計画か					5年間の計画
③ 維持管理体制は、施設の状況を的確に反映するなど効果的なものか					維持管理計画
④ 効果的な業務体制及び雇用計画が提案されているか					執行管理体制
⑤ 従業員教育が適切になされる計画か					執行管理体制
⑥ 類似施設の運営経験はあるか					類似施設の業務実績

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
<b>5 法人等の経営基盤が安定しているか</b>	(20点)				法人関係書類
① 過去3年間の決算状況はどうか					法人関係書類
② 資金計画等、確実な財政基盤はあるか					法人関係書類
③ 財務諸表のバランスは取れているか					法人関係書類
④ 法人等の将来性はどうか					法人関係書類
<b>6 個人に関する情報の適切な取扱いは確保されているか</b>	(15点)				事業計画書
① 情報の取扱いについての基本的な考え方が示されているか					個人情報取扱基本方針
② 適切な情報管理体制が整備されているか					個人情報取扱基本方針
③ 従業員に対する周知は十分になされている内容か					個人情報取扱基本方針
<b>7 指定管理業務に係る市の指定管理料は適切な額か</b>	(15点)				事業計画書
① 必要な経費を見積もっているか					収支予算案
② 稼働率に見合った収入を計上し、指定管理料に反映しているか					収支予算案
③ 従来との委託料と比較して効果的な額となっているか					収支予算案
<b>8 事業の計画は妥当か</b>	(40点)				事業計画書
① センターの設置目的にかなった事業設定か					5年間の計画
② 収支計画及び実施計画は妥当か					5年間の計画
③ 総合振興計画等の行政計画に沿った事業設定がされているか					5年間の計画
④ 既存施設の有効活用が図られているのか					5年間の計画

評価のポイント	得点				参考
	優	やや優れている	やや劣っている	劣	
<b>9 環境等に配慮した運営方法となっているか</b>	(10点)				事業計画書
① 環境に配慮した運営方法となっているか					環境等への配慮について
② 市内企業の育成、市内雇用に配慮した運営方法となっているか					環境等への配慮について
<b>10 その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか</b>	(10点)				事業計画書
① その他効果的、効率的な管理運営を行う計画があるか					その他の提案

合計 / 200

得点率 0.00 / 100

※ 各施設の実態に合わせて評価のポイントの項目を創意工夫し作成すること。

## 【新規導入施設】

### 参考3 指定管理者の選定について（例）

#### 〇〇年度における指定管理者の選定について（例）

〇〇年度から指定管理者を導入する施設について、指定管理者を次のとおり選定する予定です。

#### 1. 施設名 〇〇コミュニティ施設

##### (1) 施設概要（詳細については別紙のとおり）

###### ①所在地

戸田市上戸田〇丁目〇番〇号

###### ②主な施設内容

イベントホール、多目的室、軽体育室、セミナールーム、カフェ 他

##### (2) 指定管理者制度を導入する理由

- ・運営経費の削減
- ・民間活力によるサービスの向上

##### (3) 選定方法

公募（または非公募）

※非公募の場合 非公募である理由  
指定予定の事業者

##### (4) 指定期間

〇〇年 〇月 〇日から〇〇年 〇月 〇日まで（〇年間）

#### 2. 今後のスケジュール

時 期	内 容
4 月	公募
7 月	選定、内定
9 月	指定議案、予算案（債務負担行為）の提出
10 月	指定管理者の指定・告示、指定通知の送付、ホームページ公表
3 月	予算案（初年度指定管理料）の提出
4 月 1 日	指定管理業務の開始

【新規導入施設】

〇〇コミュニティ施設の概要（例）

施設名	〇〇コミュニティ施設
設置年月	〇〇年 〇月
所在地	戸田市上戸田〇丁目〇番〇号
設置目的	多目的な活動ができる場所及び地域住民が利用しやすい場所を提供することにより、心のふれあう豊かな地域社会の形成と市民文化の向上に資するため、〇〇コミュニティ施設を設置する。
事業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内地域団体等との連携による各種イベント・講座の開催</li> <li>・市内業者でつくられた飲食物を販売するカフェの運営</li> <li>・イベントホールや多目的室等の貸室の運営 など</li> </ul>
施設規模	延床面積：5,000㎡ 敷地面積：3,000㎡ 建物の構造：鉄筋コンクリート造り3階建
主な設備	イベントホール、多目的室、軽体育室、音楽室、セミナールーム3部屋、カフェ

## 【更新施設】

### 〇〇年度における指定管理者の選定について（例）

〇〇年度末をもって指定期間満了を迎える施設について、〇〇年度からの指定管理者を次のとおり選定する予定です。

#### 1. 施設名 〇〇コミュニティ施設

##### (1) 施設概要（詳細については別紙のとおり）

###### ①所在地

戸田市上戸田〇丁目〇番〇号

###### ②主な施設内容

イベントホール、多目的室、軽体育室、セミナールーム、カフェ 他

##### (2) 選定方法

公募（または非公募）

※非公募の場合 非公募である理由  
指定予定の事業者

##### (3) 指定期間

〇〇年 〇月 〇日から〇〇年 〇月 〇日まで（〇年間）

#### 2. 今後のスケジュール

時 期	内 容
7 月	公募
1 0 月	選定、内定
1 2 月	指定議案、予算案（債務負担行為）の提出
1 月	指定管理者の指定・告示、指定通知の送付、ホームページ公表
3 月	予算案（初年度指定管理料）の提出
4 月 1 日	指定管理業務の開始



【更新施設】

〇〇コミュニティ施設の概要（例）

施設名	〇〇コミュニティ施設
設置年月	〇〇年 〇月
所在地	戸田市上戸田〇丁目〇番〇号
設置目的	多目的な活動ができる場所及び地域住民が利用しやすい場所を提供することにより、心のふれあう豊かな地域社会の形成と市民文化の向上に資するため、〇〇コミュニティ施設を設置する。
事業概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内地域団体等との連携による各種イベント・講座の開催</li> <li>・市内業者でつくられた飲食物を販売するカフェの運営</li> <li>・イベントホールや多目的室等の貸室の運営 など</li> </ul>
施設規模	延床面積：5,000㎡ 敷地面積：3,000㎡ 建物の構造：鉄筋コンクリート造り3階建
主な設備	イベントホール、多目的室、軽体育室、音楽室、セミナールーム3部屋、カフェ

参考4 選定（審査）結果通知例

【一次審査結果】

〇〇 第 号  
年 月 日

（申請団体名）

（申請団体代表者） 様

戸田市長 〇〇 〇〇

（審査を通過した団体あて）

戸田市〇〇館指定管理者候補者選定に係る第一次審査結果及び  
第二次審査への出席について（通知）

このたびは、戸田市〇〇館指定管理者に応募いただき、誠にありがとうございます。

さて、戸田市〇〇館の指定管理者の申請について、厳正な第一次審査を行った結果、貴団体は当該審査を通過されましたのでお知らせいたします。

つきましては、下記のとおり、第二次審査を行いますのでご出席ください。

記

- 1 日時
- 2 場所
- 3 実施内容
- 4 その他

（審査を通過しなかった団体あて）

戸田市〇〇館指定管理者候補者選定に係る第一次審査結果  
について（通知）

このたびは、戸田市〇〇館指定管理者に応募いただき、誠にありがとうございます。

さて、戸田市〇〇館の指定管理者の申請について、厳正な第一次審査を行った結果、貴団体は当該審査を通過いたしませんでしたのでお知らせいたします。

今回は残念な結果となりましたが、今後とも市行政への一層のご理解、ご協力をお願いいたしますとともに、貴団体のご発展をお祈り申し上げます。

担当：

電話：

【選定結果（二次審査結果）】  
第〇〇号様式(第〇〇条関係)

戸田市〇〇館指定管理者の候補者の選定結果通知書

年 月 日

様

戸田市長 氏 名 印

貴団体を戸田市〇〇館の指定管理者の候補者として(選定する・選定しない)ことに  
決定しましたので、通知します。

参考5 指定管理者選定結果ホームページ公開例（公募の場合）

戸田市〇〇館指定管理者候補者の選定結果について

戸田市〇〇〇部〇〇〇〇課

年 月 日から 年 月 日まで募集を行った戸田市〇〇館の指定管理者については、戸田市議会〇月定例会の議決を経て指定しました。

つきましては、指定管理者候補者の選定に当たっての経緯等について公表いたします。

1 〇〇会館指定管理者について

指定管理者：〇〇〇〇〇グループ

代表法人 ㈱〇〇〇〇

戸田市××1234番地

代表取締役社長 △△△△

構成法人 ㈱□□□□

（財）××××（戸田市）

※構成法人は、法人名及び所在地のみ記載

2 指定の期間について

年4月1日から

年3月31日まで（〇年間）

3 応募の状況について

応募申請団体数 年 月 日締め切り 7団体

4 指定管理者候補者の選定について

(1) 選定基準

※審査基準、審査項目を記載。配点基準は記載しない。（以下、導入済施設の例より）

ア 審査基準

- ① 市民の平等な会館の利用を確保することができるものであること。
- ② 関係する法令の規定を遵守し、適正に会館の運営を行うことができること。
- ③ 会館の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。
- ④ 指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していること。
- ⑤ 会館の管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

イ 審査項目

- ① 市が設置する公の施設としての役割を適切に担うことができるか。
- ② 利用者本位の柔軟なサービスが提供されているか。
- ③ 市民の平等利用確保への配慮がされているか。
- ④ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか（貸館部門）。
- ⑤ 効果的かつ効率的な管理を実施できるか（維持管理部門）。
- ⑥ 法人等の経営基盤が安定しているか。

- ⑦ 個人に関する情報の適正な取扱いは確保されているか。
- ⑧ 指定管理業務に係る市の委託料は適切な額か。
- ⑨ 自主事業の計画は妥当か。
- ⑩ 環境等に配慮した運営方法となっているか。

(2) 選定委員会の委員

- ・市職員（○名）
- ・学識経験者（○名）
- ・その他市長が必要と認める者（○名）（計○名）

※外部委員は個人が特定されないような表記とする。

(3) 第1次審査について

審査基準に基づき、資格・書類審査を実施しました。

○ 審査結果

応募者7団体中、3団体を第2次審査対象団体としました。

(4) 第2次審査について

プレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング等による審査を実施しました。

○ 審査結果

- ・採点結果

※落選団体の名称が特定されないような表記とする。

団体名	〇〇〇〇〇グループ	団体A	団体B
合計点	734点	702点	630点

※各委員150点で6名、900点満点で実施。

(5) 選定理由

提出された申請書類を選定基準に基づき総合的に審査した結果、合計点が最高点であった。

また、指定管理者の実績が豊富であり、施設の管理を安定的に行える能力を有すると判断した。

5 指定管理者候補者の主な提案内容

※ 随意指定を行った場合のホームページ公開項目

- 1 指定管理者
- 2 指定期間
- 3 選定理由（または選定基準）
- 4 主な事業計画（または主な提案内容）
- 5 その他

参考6 指定管理者の指定議案モデル

※ 指定管理者の指定議案モデル

議案第 号

指定管理者の指定について

下記のとおり公の施設の指定管理者を指定したいから、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議会の議決を求める。

記

- 1 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称

戸田市〇〇館

- 2 指定管理者候補者の名称

埼玉県〇〇市〇〇番地

社会福祉法人〇〇会

- 3 指定する期間

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

〇〇年〇〇月〇〇日提出

戸田市長 ○ ○ ○ ○

※ 指定管理者の指定議案モデル（複数施設を一括公募し、グループ申請の場合）

議案第 号

指定管理者の指定について

下記のとおり公の施設の指定管理者を指定することについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議会の議決を求める。

記

- 1 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称

戸田市〇〇センター

戸田市〇〇館

- 2 指定管理者候補者の名称

東京都〇〇区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号

〇〇共同事業体

- 3 指定する期間

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

〇〇年〇〇月〇〇日提出

戸田市長 ○ ○ ○ ○

※ 指定管理者への決定書モデル

第〇〇号様式(第〇〇条関係)

戸田市〇〇館指定管理者指定決定書

年 月 日

様

戸田市長 氏 名 印

貴団体を戸田市〇〇館の指定管理者として決定しましたので、通知します。

※ 指定管理者の指定における告示モデル

戸田市告示第 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、  
戸田市〇〇館の指定管理者を下記のとおり指定した。

年 月 日

戸田市長 氏 名

記

指定管理者の名称	主たる事務所の所在地	指定の期間
		年 月 日から 年 月 日まで

参考7 仮協定書例

戸田市〇〇館の指定管理に係る仮協定書

戸田市（以下「甲」という。）と戸田市〇〇館の指定管理者候補者である株式会社〇〇〇（以下「乙」という。）とは、戸田市〇〇館の管理について次のとおり仮協定を締結する。

（本協定の締結）

第1条 甲と乙は、戸田市〇〇館の管理に関し、乙が戸田市議会において指定管理者の指定の議決を受けたときは、甲が定める業務仕様書（案）並びに乙が甲に提出した事業計画書及び収支計画書を基本とした本協定を締結するものとする。

（権利義務の譲渡の禁止）

第2条 乙は、この仮協定により生ずる権利義務を他に譲渡してはならない。

（仮協定の解除）

第3条 甲は、乙が前条の規定に違反したときは、この仮協定を解除することができる。

（損害賠償）

第4条 乙は、戸田市〇〇館の管理に関し、戸田市議会で指定管理者の指定の議決を得られないために戸田市〇〇館の管理業務に関する本協定を締結することができないときは、これによって生ずる一切の損害の賠償を甲に請求しないものとする。

（仮協定の効力）

第5条 この仮協定書は、第1条の規定により戸田市〇〇館の管理業務に関する本協定が締結されるまで、又は戸田市〇〇館の管理に関するこの指定管理者の指定の議案が否決されるまでその効力を有するものとする。

（補則）

第6条 この仮協定に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議の上、定めるものとする。

この仮協定を証するため本書を2通作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

所在地 戸田市上戸田1丁目18番1号  
甲 名称 戸田市  
代表者 ○○○○ ○ ○ ○ ○

所在地  
乙 名称  
代表者



## 参考8 基本協定書例

### 戸田市〇〇〇指定管理者基本協定書（雛型）

戸田市（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇（以下「乙」という。）とは、戸田市〇〇〇管理運営業務（以下「業務」という。）の実施について指定期間を通じての基本的合意事項に係る協定（以下「基本協定」という。）を締結する。

#### （目的）

第1条 基本協定は、甲と乙とが相互に協力し、業務を円滑に実施するために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

#### （公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第2条 甲は、業務が民間事業者によって実施されるものであることを十分理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、〇〇〇〇の設置理念に基づき、施設の管理運営を行うことにより、〇〇〇の増進に資することを目的とするものであることを十分理解し、業務の実施に当たっては、その趣旨を尊重するものとする。

#### （信義誠実の原則）

第3条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実に基本協定を履行しなければならない。

#### （管理の基準）

第4条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定（以下「年度協定」という。）、戸田市〇〇〇条例（平成〇〇年条例第〇〇号。以下「条例」という。）、関係法令等のほか、戸田市〇〇〇指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び戸田市〇〇〇指定管理者提案書（以下「提案書」という。）に従い、業務を実施しなければならない。

#### （基本協定以外の規定の適用関係）

第5条 基本協定、年度協定、募集要項及び提案書の規定の間に矛盾がある場合は、基本協定、年度協定、募集要項、提案書の順に、その解釈が優先するものとする。

#### （指定期間）

第6条 指定期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

#### （指定管理料）

第7条 甲は、乙に対し、業務実施に係る対価として指定管理料を支払うものとし、その具体的な額や支払い方法等は、協議の上、年度協定で定めるものとする。

#### （基本的な業務の範囲）

第8条 乙が行う〇〇〇〇の業務は、次のとおりとする。

（1）（条例の規定）

（2）前号に掲げるもののほか、甲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。

#### （文書の管理・保存）

第9条 乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等について、

戸田市文書管理規程等を参考に、指定管理者文書取扱いについて基準を定め、適正に管理・保存しなければならない。

(個人情報保護等)

第10条 乙は、業務を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令のほか、別記1「保有個人情報等の取扱いに関する特約条項」を遵守しなければならない。

(情報セキュリティ対策)

第11条 乙は、業務を実施する際に情報システム（PCのみも含む）を取扱う場合、「戸田市情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

(利用料金の収入の取扱い)

第12条 乙は、条例〇〇条の規定に基づき、本施設に係る利用料金を当該乙の収入として、收受するものとする。

(利用料金の決定)

第13条 利用料金は、乙が、条例に規定する使用料の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承認を受けるものとする。

(会計区分)

第14条 当該管理運営に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、団体の会計とは別に独立した区分経理を行わなければならない。また、他の公の施設の指定を受けた場合についても、別に区分した口座で管理しなければならない。

(事業報告書の作成及び提出)

第15条 乙は、条例第〇〇条の規定に基づき、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。また、サービスの質の向上を図ることを目的として、甲が実施する第三者評価の対象施設となった場合、乙は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力しなければならない。

(1) 施設の管理業務の実施状況

(2) 使用料及び利用料金の収入の実績

(3) 施設の管理に係る経費の収支状況

(4) 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

2 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

3 乙は、業務の実施に当たり、事故が生じたときは、乙の責めに帰すべき事由によるか否かを問わず、遅滞なく甲にその状況を報告しなければならない。

(管理業務等の報告等)

第16条 乙は、条例第〇〇条の規定に基づき、毎月（四半期ごと）次に掲げる報告書を作成し、翌月の末日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 施設管理に係る作業実施報告書
- (2) 運営業務の実施状況報告書
- (3) 施設の利用状況
- (4) 経費の収支状況

2 甲は、前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、乙の管理する施設の事務所等に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して業務の実施状況や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。

3 甲は、確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、乙に対して指導することができるものとする。

(事業計画書の作成及び提出)

第17条 乙は、次年度の事業計画及び収支予算に関する事項を記載した事業計画書を作成し、毎年9月末日までに甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画書を変更することができない。

(緊急時の対応)

第18条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生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。

(財産の管理)

第19条 乙は、業務に係る財産を善良な管理者の注意をもって管理し、業務の運営に使用するものとする。

2 乙は、業務に係る財産を事業運営の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

3 乙は、業務に係る財産の形状、形質等を変更してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

4 乙は、天災地変その他事故により〇〇〇に係る財産を滅失し、又はき損したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。

(損害賠償)

第20条 甲は、条例第〇〇条の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止をした場合に生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わない。

(危険負担)

第21条 この基本協定履行の際、甲の責めに帰することができない事由によって生じた損害は、乙の負担とする。ただし、特別な理由がある場合は、甲乙協議の上決定する。

2 この基本協定履行の際、乙が第三者に与えた損害は、乙の負担とする。

3 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

した場合は、乙に対して、賠償した金額及びその他の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22条 乙は、損害に係る負担に備えるため、指定期間中は施設賠償責任保険に加入しなければならない。

(原状回復業務)

第23条 乙は、第6条に定める指定期間が満了したとき、又は条例第〇〇条の規定により指定を取り消されたときは、当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(一括委託又は一括下請の禁止)

第24条 乙は、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、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。

(権利譲渡禁止)

第25条 乙は、基本協定及び年度協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(施設命名権)

第26条 乙は、管理施設に施設命名権（ネーミングライツ）が導入された場合は、甲と協議の上、管理業務の変更等に対応するものとする。

(指定管理業務の引継ぎ)

第27条 乙は、第6条に定める指定期間が満了したとき、又は条例第〇〇条の規定により指定を取り消されたときは、〇〇〇〇の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。引継ぎ方法・日時等については、別途協議するものとする。

(指定の取消し)

第28条 甲は、条例第〇条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から基本協定締結の解除の申出があったとき。

2 前項に定めるもののほか、次に掲げる団体又は当該団体と関係があると認めるときは、指定を取り消すものとする。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

(3) その代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体

3 同条第1項及び第2項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙が甲に損害を及ぼしたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

4 同条第1項及び第2項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

（パブリック・コメントの協力）

第29条 甲がパブリック・コメントを実施する際、乙が管理する施設を甲が公開場所に定めた場合、乙は公開場所の提供等、甲に協力しなければならない。

（疑義等の決定）

第30条 基本協定に定めのない事項及び基本協定に関し疑義が生じたときは、甲と乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

（当該事業年度における協定）

第31条 この基本協定の発効により、当該事業年度における事項については、別に年度協定書を締結する。

甲と乙は、この基本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

所在地 戸田市上戸田1丁目18番1号  
甲 名称 戸田市  
代表者 ○○○○ ○ ○ ○ ○

所在地  
乙 名称  
代表者

※ 各施設の実態に合わせ適宜必要な条項を追加すること。

## 別記1（第10条関係）

### 保有個人情報等の取扱いに関する特約条項

#### （総則）

第1条 甲及び乙は、保有個人情報等の取扱いに関する特約条項（以下「特約」という。）を定める。

2 この特約は、この特約が添付される協定（以下「本協定」という。）と一体を成すものとする。

#### （基本的事項）

第2条 乙は、本協定に関連し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の内容を遵守し、甲から提供された又は乙が収集した個人情報及び個人に関する情報（以下「本件個人情報等」という。）若しくは特定個人情報については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、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）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインの内容を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、取扱いを適正に行わなければならない。

#### （責任者等の届出）

第3条 乙は、本協定の履行における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制を書面にて甲に届け出るものとする。異動があった場合も同様とする。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、前項の書面に加え、特定個人情報を取り扱う業務従事者を定め、甲に届け出るものとする。

#### （安全管理措置）

第4条 乙は、本協定の履行に当たり、本件個人情報等又は特定個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失、盗用、盗難又は紛失（以下「漏えい等」という。）がないよう、適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、前項の措置に加え、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 乙は、甲から本協定を履行するために利用する特定個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出すること。

(2) 乙は、特定個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出た上で、甲から承認を得なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

(3) 乙は、特定個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出た上で、承認を得なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

#### （再委託）

第5条 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を取り扱う業務を第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社

をいう。)である場合も含む。)に再委託する場合、事前に書面にて甲の承認を得るとともに、特約に定める、甲が乙に求めた本件個人情報等又は特定個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が特約の内容を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

2 乙は、前項の承認を得ようとする場合には、個人情報等取扱業務の再委託に係る承認を書面により甲にしなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付すことができる。

(個人情報等の利用及び第三者への提供)

第6条 甲は、乙に対し本件個人情報等又は特定個人情報を提供するときは、本協定の履行に必要な最小限の情報としなければならない。

2 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本協定の目的）以外の目的で利用してはならない。また、乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を第三者へ提供し、又は漏えいしてはならない。本協定が終了した後も同様とする。

3 乙は、本協定の履行に必要な場合を除き、乙の事業所又は作業場所から本件個人情報等又は特定個人情報を持ち出してはならない。なお、特定個人情報を持ち出す場合は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

4 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を入力・閲覧・出力できる電子機器端末等を限定するものとする。

5 漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

(個人情報等の複写等)

第7条 乙は、本件個人情報等又は特定個人情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、乙があらかじめ、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(個人情報等の管理状況についての検査)

第8条 乙は、役員及び業務従事者に対する監督・教育、協定内容の遵守状況、本件個人情報等又は特定個人情報の管理につき、定期的に検査を行う。

2 甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、本件個人情報等又は特定個人情報の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができるものとする。

3 前2項の規定は、再委託先並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする。

(事故等の発生時における報告等)

第9条 本件個人情報等又は特定個人情報に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告しなければならない。

(違反した場合における協定解除の措置等)

第10条 甲は、乙が正当な理由なく特約の全部又は一部を履行しない場合、事前の

催告なく、本協定の全部又は一部を解除することができる。

- 2 甲は、乙が正当な理由なく特約の全部又は一部を履行しない場合、本協定を解除するか否かに関わらず、乙に対し損害賠償請求できるものとする。

(協定終了時における本件個人情報等の消去等)

- 第11条 乙は、本協定の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、本件個人情報等を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。また、甲が求める場合は、それらを実施したことを証明する書面及び資料を提出するものとする。

(協定終了時における特定個人情報の消去等)

- 第12条 乙は、本協定の履行が終了した場合又は甲が請求する場合、特定個人情報を消去し、廃棄し、又は甲に返却しなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により電子機器端末又は記録媒体等に記録された特定個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、当該特定個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

- 3 乙は、第1項の規定により特定個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該特定個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

- 4 乙は、第1項の規定により特定個人情報を消去し、又は廃棄した場合は、完全に消去し、又は廃棄した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、立会者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

- 5 乙は、第2項及び第3項の規定による消去又は廃棄に際し、甲から立会いを求められた場合はこれに応じなければならない。

(教育の実施)

- 第13条 乙は、本協定において特定個人情報を取り扱う場合は、その保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本協定の適切な履行に必要な教育及び研修を、特定個人情報の取扱い業務に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(業務従事者への周知)

- 第14条 乙は、個人情報の保護の重要性並びに特約に規定する本件個人情報等又は特定個人情報の取扱い及び安全管理措置について、業務従事者に対し、周知しなければならない。

(法令等の優先)

- 第15条 特約と異なる取扱いが法令により認められている場合又は特約と異なる取扱いをする旨別途明示的に合意した場合は、法令又は当該合意が特約に優先して適用されるものとする。



参考9 年度協定書例

戸田市〇〇〇指定管理者〇〇年度協定書（雛型）

戸田市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、戸田市〇〇〇管理運営業務の実施について締結した基本協定に基づき、当該事業年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の期間）

第1条 この年度協定の期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

（指定管理料の支払）

第2条 甲は、乙に業務実施に係る対価として、金 円を支払うものとする。

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円  
「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、委託料に〇〇〇分の〇を  
乗じて得た額である。）

2 甲は、乙から適正な請求があったときは、「指定管理料支払内訳書」（別紙1）の定めるところにより、所定の手続に従って30日以内に対価を支払うものとする。

3 基本協定第15条第1項による収支決算の結果、指定管理業務における収入が支出を超えた場合、その金額（以下、「余剰金」という。）の一部を甲へ返還する。また、乙は余剰金の報告書（別紙2）を甲へ提出しなければならない。なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、使途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にすること。

甲への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の上限額を指定管理料の額とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下、「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を甲に返還するものとする。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を甲に返還するものとする。（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。）なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも甲は補填を行なわない。

4 基本協定第28条の規定により、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じた場合においては、指定管理料の精算をするものとする。

（甲への返還額の支払方法）

第3条 乙からの事業報告書の提出があった後、前条の返還額について、甲は乙に納付に係る通知をするものとする。

2 乙は、前項の通知を受けた日から起算して、30日以内に甲に支払うものとする。

（管理施設の改修等）

第4条 業務に係る管理施設の改築及び修繕については、「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」（別紙3）に定めるとおりとする。

2 乙が故意又は重過失により施設等を破損した場合は、金額にかかわらず乙が負担するものとする。

(備品の取扱い)

第5条 乙が使用する甲所有の備品の取扱いについては、「備品取扱仕様書」(別紙4)に定めるとおりとする。

2 甲は、別紙4に定める備品を無償で乙に貸与する。

3 備品が経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなり買い替える場合、又は新たに必要となった備品は、甲と乙との協議により、必要に応じて甲の費用で購入するものとする。

4 備品の修繕は、効用持続年数を維持するための費用であるため、見積額〇〇万円未満の修繕は乙が負担するものとする。

5 乙は、過失により備品をき損又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて同等の機能及び価値を有するものを購入しなければならない。

6 乙は、貸与されている備品が業務実施の用に供することができなくなった場合、速やかに甲に報告しなければならない。

7 乙は、乙の任意により備品を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。ただし、当該備品は、原則として乙が責任をもって撤収するものとする。

(事業報告書の作成及び提出)

第6条 サービスの質の向上を図ることを目的として、甲が実施する第三者評価の対象施設となった場合、乙は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力しなければならない。

(パブリック・コメントの協力)

第7条 甲がパブリック・コメントを実施する際、乙が管理する施設を甲が公開場所に定めた場合、乙は公開場所の提供等、甲に協力しなければならない。

(疑義等の決定)

第8条 年度協定に定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときは、甲と乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲と乙は、この年度協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

年 月 日

所在地 戸田市上戸田1丁目18番1号

甲 名称 戸田市

代表者 ○○○○ ○ ○ ○ ○

所在地

乙 名称

代表者

※ 各施設の実態に合わせ適宜必要な条項を追加すること。

※基本協定書に記載の無い場合、  
(原則、基本協定書に記載してください。)

## 別紙1（第2条関係）

## 指定管理料支払内訳書

支払予定月	指定管理料	当該月	備考
年4月	円	4月・5月・6月分	
年7月	円	7月・8月・9月分	
年10月	円	10月・11月・12月分	
年1月	円	1月・2月・3月分	

## 余剰金報告書

(宛先) 戸田市長

指定管理事業者

〇〇年度指定管理業務における余剰金について、下記のとおり報告します。

### 記

単位：円 (税込)

指定管理料(A)	
----------	--

余剰金(B) (収支差額) <small style="text-align: center;">※赤字の場合も入力</small>		
(内訳)	修繕費等(B1) <small style="text-align: center;">(修繕費及び備品購入費)</small>	
	修繕費等を除く(B2)	

(B2) :  $B2=B-B1$

返還金額の算定対象額(C)	
---------------	--

(C) : **【 $A \geq B \geq 0$  の場合】**  $C=B$ , **【 $A < B$  の場合】**  $C=A$  **【 $B < 0$  の場合】**  $C=0$

返還基礎金額(D)		
(内訳)	修繕費等(D1)	
	修繕費等を除く(D2)	

(D) :  $D=D1+D2$

(D1) : **【 $C > 0$  の場合】**  $D1=B1$ , **【 $C \leq 0$  の場合】**  $D1=0$

(D2) : **【 $B2 \geq A/10$  の場合】**  $D2=\{(C-B1)-A/10\}/2$  (一円未満の端数を切り捨て)

**【 $0 \leq B2 < A/10$  の場合】**  $D2=0$ , **【 $B2 < 0$  かつ  $C > 0$  の場合】**  $D2=B2$

**【 $B2 < 0$  かつ  $C \leq 0$  の場合】**  $D2=0$

返還金額(E)	
---------	--

(E) :  $E=D$  (千円未満の端数を切り捨て)

別紙3（第4条関係）

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力 上主要な部分」については、所有者である甲が 管理すべきものであるため、必要に応じて甲が 行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、 必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えてい ないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であ るため、乙が実施する。なお、指定管理料を含 む甲の負担で購入するものは甲の備品とする。
	資本的支出となる修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務と して乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上 や効率的な管理運営のため、改築等した部分に ついての権利を将来にわたって主張しないこ とが条件。
<p><b>基本的考え方</b></p> <p>※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 各施設の実情に合わせて条件を変更し設定することも可能である。 ただし、「本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小規模修繕）」の金額を100万円未満から変更する場合は、「建物」「構築物」「機械装置」のいずれも同一の金額とすること。</p> </div> <p>※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

## 備品取扱仕様書

### 1 備品の使用

管理業務の実施に必要な甲の所有備品（別表）を乙に使用させるものとする。

### 2 備品の管理

乙は、使用する甲の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

#### (1) 所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

#### (2) 備品取扱責任者の設置

甲の所有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。

#### (3) 報告義務

ア 所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、甲に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。

イ 所有備品について、滅失又は損傷があったときは、直ちに甲に報告すること。

ウ 備品管理台帳に基づき、所有備品を照合した上、状況を確認し報告すること。

なお、照合による状況確認は、指定管理期間終了時等に行う甲の所有備品の現在数量確認に合わせて実施することができる。

#### (4) 指定期間終了時の引渡し

乙が使用した甲の備品については、指定期間終了の日に甲に報告し、返還しなければならない。

### 3 備品の帰属等

乙が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に甲に報告し、引き渡すものとする。

### 4 その他

甲の備品について、次のようなことを行ってはならない。

#### (1) 他の用途に使用すること。

#### (2) 加工又は改良を加えること。

#### (3) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を行い、承認した場合は除く。