

指定管理者制度導入・運用ガイドライン

< 参考資料集 >

令和 8 年 1 月

香取市

目 次

< 参考資料 1 > 募集要項	1
< 参考資料 2 > 自主事業の承認	9
< 参考資料 3 > 選定結果公表	11
< 参考資料 4 > 指定の議案	12
< 参考資料 5 > 指定（不指定）通知、告示	13
< 参考資料 6 > 協定書	16
< 参考資料 7 > 収支報告書	28
< 参考資料 8 > 実施確認・実地調査票	31
< 参考資料 9 > 指定管理者管理運営状況評価	33
< 参考資料 10 > 評価の基準	35

この参考資料は、標準的な事項を例示するものです。施設所管課において、必要な事項を抽出・加筆するなど、詳細に検討を行う必要があります。

〇〇センター指定管理者募集要項

1 対象施設の概要

(1) 名称

〇〇センター

(2) 所在地

香取市〇〇〇△丁目△△番地△

(3) 施設の沿革、役割等

〇〇〇・・。

(4) 施設概要

敷地面積 〇〇㎡

延床面積 〇〇㎡ (〇〇棟 〇〇㎡、〇〇棟 〇〇㎡、〇〇園 〇〇㎡)

(5) 開館時間及び休館日等

開館時間は午前〇時から午後〇時まで、各施設の利用時間は次のとおり。

施設	区分	利用時間
〇〇施設		～
〇〇園		～

休館日は月曜日（祝日の場合はその翌日）と12月29日から1月3日まで。

(6) 施設利用者数

施設	〇年度	〇年度	〇年度
〇〇施設	××人	××人	××人
〇〇園	××人	××人	××人
総計	×××人	×××人	×××人

(7) 収支状況

〇〇年度～〇〇年度の状況 別紙のとおり

過去3箇年程度の利用料金（使用料）・維持管理費等の推移が分かるように記載すること。

2 指定管理者の業務の範囲

(1) 施設等の運営に関する業務

〇〇センターの施設及び設備、備品の利用許可等に関する業務

〇〇センターの利用料金の設定及び收受等に関する業務

(2) 施設等の管理に関する業務

〇〇センターの施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(3) その他の業務

〇〇・・・・・・・・

3 業務の基準

(1) 〇〇センターの管理運営を行うに当たっては、次の関係法令等の規定を遵守すること。

① 香取市〇〇センターの設置及び管理に関する条例（〇〇年香取市条例第〇号）

- ② 香取市〇〇センターの設置及び管理に関する条例施行規則（〇〇年香取市規則第〇号）
- ③ 労働関係法令（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）等）
- ④ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律 57 号）
- ⑤ 香取市行政手続条例（平成 18 年香取市条例第 14 号）
- ⑥ 香取市情報公開条例（平成 18 年香取市条例第 15 号）
- ⑦ 香取市暴力団排除条例（平成 24 年香取市条例第 3 号）
- ⑧ その他関係法令等

なお、指定管理者が〇〇センターの利用者に対して行う許可その他の処分には、香取市行政手続条例が適用されるので留意すること。

(2) 指定管理者は、「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）のほか、〇〇センターの施設内において、「2 指定管理者の業務の範囲」に該当する業務以外の業務であり、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して行う、施設のサービス向上に資する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。自主事業については事業計画書に実施内容を記載するとともに、必要に応じて行政財産の目的外使用許可を得ること。

(3) 事業計画書提出後に新たな事業を企画・実施するなど事業計画を変更する場合、実施内容や利用者から徴収する料金等について、事前に市への協議を行うこと。

(4) 〇〇センターの管理の業務（自主事業を含む。）の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(5) 〇〇センターの指定管理者が作成し、又は取得した文書（〇〇センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、香取市情報公開条例に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

(6) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(7) 施設利用の予約について、〇〇年度中にオンラインシステムによる申込み及び利用決定を行うようにすること。

また、利用料金についても、〇〇年度中にキャッシュレス決済（オンラインでの決済を含む。）を導入すること。

(8) 〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・。

(9) 指定管理者が行う業務の詳細については、〇〇センター管理業務仕様書によること。

4 指定の期間

詳細に明記する必要がある場合は、別途仕様書を作成する。

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 応募資格

申請者は、法人その他の団体（個人での応募はできません。）であって、次の全ての条件を満たすものとします。

- (1) 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）等による手続をしている者でないこと。
- (2) 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は募集開始日前 6 箇月以内に手形又は小切手を不渡りした者でないこと。
- (3) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市税を滞納していないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、本市から入札参加資格を取り消されていないこと。
- (5) 募集開始の日から選定委員会による指定管理者（候補者）選定までの間に本市から入札参加資格を停止されていないこと。
- (6) 申請時において、過去 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと。
（受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。）
- (7) 役員に破産者及び拘禁刑に処せられている者がいないこと。
- (8) 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。
 - 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。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 2 号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。
 - ② 役員が暴力団対策法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が経営に実質的に関与しているとき。
 - ③ 役員が、自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしているとき。
 - ④ 役員が、暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ⑤ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - ⑥ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。
- (9) 同一人が代表者となる者で、重複して申請するものでないこと。
- (10) ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・。

6 提出書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。また、申請書に記載漏れや添付書類の不足等、形式的な不備がある場合は、数日程度の期限を定めて補正を指示することがあるので、速やかに対応してください。

- (1) 指定申請書（香取市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成18年香取市規則第55号）別記第1号様式、押印不要）
- (2) 事業計画書（第2号様式）及び収支予算書（第3号様式）
- (3) 定款の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- (4) 団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録（法人以外の団体にあつては、収支に関する書類）
- (5) 団体の役員名簿及び役員の履歴書
- (6) 法人税、消費税及び地方消費税、県税（県内の本店又は営業所等に係るもの）、市税（市内の本店又は営業所等に係るもの）の各納税証明書（滞納していないことが確認できるもの）
- (7) 提出部数
提出部数は、正本1部、副本〇部（副本は複写可）とします。
- (8) 提出書類の作成等に係る留意事項
 - ① 日本産業規格に定めるA4版の規格を作成すること。ただし、図版、チャート図等、A4版に収めることが困難な場合は、A3版での作成も可とする。
 - ② 言語は日本語、通貨は日本円とし、文字サイズは原則として11ポイント以上とする。
 - ③ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
 - ④ 提出書類は、上記（1）から順番に並べ、項目ごとにインデックスを付し、A4版ファイルに綴ること。
 - ⑤ 業務内容を十分に理解し、その要求内容を確実に実現でき、かつ、その履行が確実に担保できる提案内容とすること。
 - ⑥ 仕様書等に記載している事項以外に、本業務の目的を達成するための有効な方法や機能がある場合は、積極的に提案書に記載すること。ただし、提案した内容は、全て実現できることを約束したものとみなす。

7 管理運営経費等

利用料金制の場合

(1) 管理運営経費

〇〇センターの利用に係る料金については指定管理者の収入とし、管理運営経費に充てるものとします。

〇〇センターの管理業務に係る香取市負担（指定管理料）については、消費税及び特別地方消費税込みの額で、以下の〇年間の総額が参考金額以内となるように申請の際の事業計画、収支予算を策定してください。

（参考金額）〇年間の総額：〇〇〇〇千円（ 円）
 〇〇年度 〇〇〇千円（ 円）
 〇〇年度 〇〇〇千円（ 円）
 〇〇年度 〇〇〇千円（ 円）

※総額及び年度別の（ ）は消費税及び地方消費税の額

(2) 指定期間中の施設の大規模修繕・変更予定

〇〇〇〇

(3) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、別記（リスク分担表）のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

(4) 運営上の課題

〇〇〇〇

特筆すべき課題がある場合

8 質問事項の受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(1) 受付期間 〇〇年〇月〇日（〇）から〇〇年〇月〇日（〇）まで

(2) 受付方法 質問書に記入の上、FAX 又は電子メールで提出してください。

FAX 0478-〇〇-〇〇 E-Mail 〇〇@city.katori.lg.jp

(3) 質問への回答 〇〇年〇月〇日（〇）から香取市ホームページに掲載します。

9 現地説明会の実施

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

(1) 開催日時 〇〇年〇月〇日（〇）午後〇時から〇時間程度

(2) 開催場所 〇〇センター〇〇会議室

(3) 連絡先 香取市〇〇部〇〇課〇〇班 TEL 0478-〇〇-〇〇

10 申請書提出先及び提出期間

(1) 提出先 香取市〇〇部〇〇課〇〇班（本庁舎〇階）

〒287-8501 香取市佐原口 2127 番地

TEL 0478-〇〇-〇〇

(2) 提出期間 〇〇年〇月〇日（〇）から〇〇年〇月〇〇日（〇）まで（市の休日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとします。

※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時15分までに必着のこと。

※電子メール及びファクシミリでの提出は認めません。

外部有識者を委嘱する場合

11 選定方法

(1) 提出された提案書類をもとに、次の審査基準に沿って、外部有識者等に意見を求めた上で、指定管理者（候補者）選定委員会において候補者を選定します。

(2) 選定審査において、申請者である法人その他の団体の代表者又は代理の方のプレゼンテーションをお願いします。（時間、場所については申請者に後日連絡します。）

申請者が多数見込まれ、プレゼンテーションの実施団体を絞り込む必要がある場合は、書類審査（1次審査）実施についての記載が必要となります。

12 申請に要する経費等

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

13 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) その他、選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの

14 選定結果

選定委員会における選定結果については、〇〇年〇月〇旬頃に香取市ホームページに掲載します。

15 指定管理者の指定及び協定

- (1) 指定管理者の指定（決定）には、香取市議会の議決が必要です。選定された指定管理候補者を〇〇年〇〇月香取市議会に上程し、議決を経て指定されます。
- (2) 指定後、市と指定管理者の協議に基づき、管理に関する協定を締結します。

16 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

〇〇年〇〇月〇〇日	(○)	募集要項公表・配布開始
〇〇日	(○)	現地説明会
		質問事項受付開始
〇〇日	(○)	申請書受付開始
〇〇日	(○)	質問事項締切
〇〇日	(○)	質問への回答
〇〇月〇〇日	(○)	申請書提出期限
〇〇日	(○)	プレゼンテーション
〇〇月〇〇日	(○)	選定委員会で候補者の審査・選定、選定結果の公表
〇〇月		指定管理者の議決
〇〇月		指定管理者の指定
〇〇月		協定書の締結
		管理業務の引継ぎ
〇〇年〇〇月～		指定管理者による管理開始

17 その他

- (1) 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の選定や決定の公表等、必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。
- (2) 提出書類(複写物を含む。)は返却しません。なお、提出書類は情報公開の請求により、香取市情報公開条例に基づき開示することがあります。
- (3) 応募書類提出後、申請を辞退する場合は、速やかに応募辞退届を提出してください。
- (4) 「5 応募資格(7)」に該当するか否かについて、警察本部に照会を行う場合があります。

問い合わせ先

香取市〇〇部〇〇課〇〇班

担当者 〇〇、〇〇

TEL 0478-〇〇-〇〇 FAX 0478-〇〇-〇〇

E-Mail 〇〇@city.katori.lg.jp

別記

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協議事項	
	それ以外のもの		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）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	○	
施設、設備、備品の 損傷に対する 修繕	経年劣化によるもの（1件当たりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※リスク分担表については、原則として上記表の（例）によることとするが、施設の事業内容等に応じて必要な修正を行う。施設、設備、備品、資料等の損傷に対する負担の額については、施設ごとの状況に応じて定めること。

年 月 日

香取市長 ○○ ○○ 様

(指定管理者) ○ ○ ○ ○

自主事業の実施に関する承認申請書

下記のとおり自主事業を実施したいので、○○センターの管理運営に関する協定書第22条第2項の規定により、申請します。

記

事業名	
事業期間	
事業内容	
添付資料	事業内容の分かる資料を添付してください。 ・ ・ ・

第 号
年 月 日

様

香取市長 ○ ○ ○ ○

〇〇センターにおける自主事業の承認について

年 月 日付けで申請のあった〇〇センターの自主事業の実施については、下記のとおり承認します。

記

1 事業名

2 事業の期間

3 事業の内容

4 条件

- ・市は、自主事業に伴う行為による損害等の賠償責任を負わない。
- ・事業内容に変更が生じるときは、速やかに市へ報告すること。

〇〇センター指定管理者（候補者）の選定結果について

1 選定結果

指定管理者 候補者	香取市〇〇〇番地〇〇 (株) 〇〇〇サービス
予定指定期間	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
選定理由	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> 非公募の場合は、選定理由と併せて非公募理由を明記する。 </div>
応募者数	〇団体

2 評価点数

評価項目	募集要項で定めた審査基準に基づき評価を行う。				
	〇〇〇 サービス	団体A	団体B	団体C	
施設の設置目的に沿った管理運営方針					
平等な利用を図るための具体的な手法及び期待される効果					
利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果					
サービスの向上を図るための具体的な手法及び期待される効果					
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性					
管理に係る経費の縮減効果					
収支計画の内容、適格性及び実現の可能性					
安定的な運営が可能となる人員、財政的基盤等					
類似施設の運営実績					
合計					

落選した団体が不利益を被らぬよう、団体A、団体B、団体Cの部分に団体名を記載しないようにする。

議案第〇〇号

指定管理者の指定について

次のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定により、議会の議決を求める。

〇〇年〇〇月〇〇日提出

香取市長 ○ ○ ○ ○

管理を行わせる施設の所在地及び名称	(所在地) 香取市〇〇〇△丁目△△番地△ (名称) 〇〇センター
指定管理者	(所在地) 香取市〇〇〇番地〇〇 (名称) (株) 〇〇〇サービス (代表者名) 代表取締役 ○○ ○○
指定期間	〇〇年〇月〇日から 〇〇年〇月〇日まで

香取市指令第 号
年 月 日

様

香取市長 ○ ○ ○ ○

指定管理者指定通知書

年 月 日付けで申請のあった公の施設の管理者の指定について、香取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 4 条第 1 項の規定により、次のとおり指定する。

1 公の施設の名称

○○センター

2 指定の期間

年 月 日から 年 月 日まで

香取市指令第 号
年 月 日

様

香取市長 ○ ○ ○ ○

指定管理者不指定通知書

年 月 日付けで申請のあった香取市○○センターの指定管理者の指定については、下記の理由により指定しないので通知します。

記

理由

香取市告示第〇〇号

香取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 18 年条例第 58 号）第 4 条の規定により、指定管理者の指定をしたので下記のとおり告示する。

〇〇年〇〇月〇〇日提出

香取市長 ○ ○ ○ ○

記

管理を行わせる施設の所在地及び名称	（所在地）香取市〇〇〇△丁目△△番地△ （名 称）〇〇センター
指定管理者	（所在地）香取市〇〇〇番地〇〇 （名 称）（株）〇〇〇サービス （代表者名）代表取締役 ○○ ○○
指定期間	〇〇年〇月〇日から 〇〇年〇月〇日まで

〇〇センターの管理運営に関する協定書

香取市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、〇〇センター（以下「センター」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次の条項により協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、〇〇センター設置管理条例（平成〇〇年香取市条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇条（指定管理者による管理の規定条項）の規定により指定管理者に指定された乙が行うセンターの管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理業務）

第2条 甲は、条例第〇条（及び〇〇センター管理規則（平成〇〇年香取市規則第〇〇号）第〇条）の規定により、次に掲げる管理業務を乙に行わせる。

- (1) 〇〇
- (2) 〇〇
- (3) 〇〇

2 前項各号に掲げる業務の細目及び基準については、別記1「管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）」に定めるとおりする。

3 乙は、本協定、募集要項及び事業計画書（申請時の事業計画書及び第7条の規定による事業計画書をいう。以下この項において同じ。）に従って業務を行うものとし、本協定、募集要項及び事業計画書の間には矛盾又は齟齬がある場合には、本協定、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

ただし、事業計画書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合には、事業計画書に示された水準によるものとする。

4 自家用電気工作物保安管理委託については、甲の責任と費用において実施するものとする。

4 甲は、電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する保安の監督に係る業務を乙に行わせる。

- (1) 乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任するものの意見を尊重すること。
- (2) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任するものがその保安のためにする指示に従うこと。
- (3) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。
- (4) 乙は、電気事業法第39条第1項の技術基準の維持義務を果たすこと。

電気事業法に基づく自家用電気工作物の維持及び管理に関する保安の監督に係る業務を指定管理者に委託する場合

(管理物件)

第3条 乙が管理するセンターの施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に甲が提示する財産及び物品の一覧によるものとする。

2 物品の内容に変動があったときは、甲は物品の一覧を整理し、乙に提示するものとする。

3 乙は、管理物件をセンターの管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときはこの限りではない。

(指定管理者の責務)

第4条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他の関係法令及びこの協定の定めるところに従い信義に沿って誠実にセンターの管理業務を履行し、センターが円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 乙は、あらかじめ事故、災害等が発生した場合の対応マニュアルの作成など、緊急時のための体制を整えなければならない。

3 乙は、センターの施設の利用者（以下「施設利用者」という。）の被災に対する第一次責任を有し、施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

4 乙は、センターに事故、災害等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

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

第4条の2 センターは、災害時等において、甲の災害対策及び被災者のための利用に供することができ、乙はその利用に協力するものとする。

2 前項のため、乙は、別記仕様書により、センターを維持管理しなければならない。

災害時に避難所や帰宅困難者一時滞在施設として使用されることがある施設の場合に記載

(指定の期間)

第5条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇〇日までとする。

2 センターの管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(利用料金)

第〇条 センターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、乙の収入とし、センターの管理業務の実施に要する経費に充てる。

2 乙は、利用料金の額を定め、又は変更しようとするときは、その旨を甲に届け出るとともに、センターの管理業務の実施に要する経費の収支予算(決算)を記載した事業計画書を提出し、甲の承認を得るものとする。

3 乙は、条例第〇条の規定による利用料金の減免をする場合は、あらかじめ減免の基準を明確にし、甲の承認を得た後、利用者に対して周知を図るものとする。

利用料金制をとる場合に記載

(委託料)

第6条 甲は、センターの管理業務の実施に要する費用として、委託料を乙に支払う。

2 前項の委託料の額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、次の表のとおりとする。

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

3 前項の規定にかかわらず、前条第1項に規定する期間中に委託料の額の算定の基礎とした諸要素に変動があったときは、甲乙協議の上、前項に規定する委託料の額を変更することができる。

事業の運営計画、利用者から料金を徴収する場合は内容と金額、施設管理の実施計画、収支計画、職員の実施体制などを記載。

(事業計画等の提出)

第7条 乙は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を甲に提出しなければならない。

- (1) センターの管理運営体制
- (2) センターの管理業務の概要及び実施する時期
- (3) センターの管理業務の実施に要する経費の収支予算
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、事業計画書の提出後に新たな事業を実施するなど事業計画を変更する場合は、甲へ協議しなければならない。

3 甲は、前各項の提出又は協議があった場合には、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

(委託料の支払い)

第8条 第6条第1項の委託料は、乙の請求に基づき次の方法により支払うものとする。

ただし、支払期日の15日前までに請求がなかった場合は、乙の請求があった日から30日以内に支払うものとする。

対象年度	支払額	支払い期日
毎年度	当該年度の委託料の額を4で除して得た額	4月、7月、10月及び1月の末日

(業務報告)

第9条 乙は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

- (1) 〇〇月報
- (2) 実施した事業の内容及び実績

2 甲は、センターの管理業務の適正を期するため、乙に対し、前項に掲げるもののほかセンターの管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、

又は必要な指示をすることができる。

(事業報告)

第10条 乙は、毎事業年度終了後速やかにセンターの管理業務に係る事業報告書を甲に提出し、○月○日までにその承認を得なければならない。

施設の特性等を踏まえ、施設所管課において適切な期限を設定すること。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) センターの管理業務の実施状況
- (2) ○○の利用状況
- (3) 使用料（利用料）の収入の実績
- (4) センターの管理業務の実施に要した費用の収支決算
- (5) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、センターの管理業務に係る収支に関する帳票その他事業に係る記録を、乙が実施する自主事業その他の事業と明確に区分して整備し、常にセンターの管理業務に係る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。

(財務諸表等の提出)

第11条 乙は、毎会計期間終了後、速やかに財務諸表等を甲に提出しなければならない。

(実績評価等)

第12条 甲は、第10条の報告書に基づき、乙が行うセンターの管理業務の実績評価を毎年度行うものとする。

2 甲は、乙が行うセンターの管理業務について、必要と認めるときは、第三者又は専門的な見識を有する者による評価を実施することができるものとする。

3 甲は、前各項の評価を公表することができるものとする。

4 乙は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、次の各号に掲げるアンケート等により利用者等の意見・苦情等を聴取するものとする。

- (1) 施設来所者アンケート
- (2) 施設利用の満足度調査
- (3) 利用者、外部有識者等を委員とする運営委員

5 乙は、前項の結果及び業務改善の状況について、甲に報告するとともに、施設内への掲示等により公表するものとし、甲は、当該結果等について公表することができるものとする。

第2項・第4項の評価・アンケート等の実施については、施設の設置目的・性質を勘案の上、適宜選択して記載する。

(役員に関する報告)

第13条 乙は、役員に変更があったときは甲に報告しなければならない。

(備品の管理及び帰属)

備品の管理及び帰属に関する他の記載例は以下を参照

第14条 乙は、善良な管理者の注意をもってセンター備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は乙の負担とする。

2 センター備付けの備品の更新並びにその他の必要な備品の調達及び更新については、原則として、乙が行うものとし、その費用についても乙の負担とする。

3 前項により調達又は更新された備品の所有権は、事業計画中の維持管理に要する経費に見込まれている備品については甲に帰属するものとし、それ以外のものは乙に帰属するものとする。

4 第2項の規定により、乙が備品を購入するに当たっては、購入する備品の帰属等についてあらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

第14条 乙は、善良な管理者の注意をもってセンター備付けの備品の維持管理を行うものとし、その費用は乙の負担とする。

2 センター備付けの備品の更新並びにセンターの管理運営上新たに必要となる備品の調達及び更新については、原則として、乙が行うものとし、その費用についても乙の負担とする。

3 前項の規定により、乙が備品を購入するにあたっては、購入する備品の帰属等についてあらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

4 センターの管理業務が終了したときは、乙は、速やかに備品の管理を甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

第14条 乙は、別表1及び別表2に定める備品を、善良な管理者の注意を持って維持管理するものとする。

2 別表1に定める備品が経年劣化等により業務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、必要に応じて甲の負担で当該備品を調達するものとする。

3 別表2に定める備品が経年劣化等により業務の用に供することができなくなった場合、乙は、乙の負担で当該備品を調達するものとする。

4 前項の規定により、乙が備品を購入するにあたっては、購入する備品の帰属等についてあらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

5 センターの管理業務が終了したときは、乙は、別表1及び別表2に定める備品の管理を、甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

(備品の管理及び帰属)

第14条 乙が、甲が支払う委託料で購入した備品については、甲の所有とし、乙は善良な管理者の注意をもって維持管理を行い、センターの管理業務が終了した後は、速やかに当該備品の管理を甲又は甲の指定するものに引き継ぐものとする。

2 前項の規定により、乙が備品を購入するにあたっては、あらかじめ甲と協議の上、甲の承認を得なければならない。

(リスク分担)

第15条 センターの管理業務に関するリスク分担については、別記2のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲乙両者で協議の上、リスク分担を決定する。

(委託等の制限)

第16条 乙は、センターの管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、センターの管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、事前に甲の承諾を得なければならない。

3 甲は、乙に対して、第三者に委託し、又は請け負わせた業務の内容その他必要な事項の報告を求めることができる。

4 乙が、センターの管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て乙が負担するものとする。

(権利譲渡禁止)

第17条 乙は、この協定を締結したことにより生ずる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(指定の取消し等)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは業務の全部若しくは一部を停止させ、又は甲が支払った経費の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命ずることができる。

(1) 関係法令、条例又は本協定に違反したとき。

(2) 故意又は過失により、利用者に被害を生じさせ、又はセンター施設に損害を与えるなど、センターの管理業務の処理が著しく不相当と認められるとき。

(3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は報告若しくは調査を拒んだとき。

(4) 管理業務に関する甲の指示に従わなかったとき。

(5) 応募時の指定管理者の資格要件を満たさなくなったとき又は指定申請書若しくは添付書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(6) 乙の経営状況の悪化等により、本業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(7) 法人格の変更や合併等により、乙の団体としての同一性が認められなくなったとき。

(8) 前各号のほか、乙がセンターの指定管理者としてセンターの管理業務を継続することが適当でないとして認められるとき。

2 乙が、この協定を第5条第1項に規定する期間内に廃止しようとするときは、当該廃止しようとする日の3月前までに甲の承認を得なければならない。

3 甲は、第1項に定める場合のほか、必要があるときは、センターの管理業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合においては、甲は、当該廃止しようとする日の30日前までに乙に通知しなければならない。

4 前2項の規定により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、甲乙協議して定める。

(管理業務の引継ぎ)

第19条 乙は、第5条第1項に規定する期間が満了したとき、前条第1項により指定を取り消され、若しくはセンターの管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき、又は同条第3項の規定によりセンターの管理業務の全部若しくは一部が廃止されたときは、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対してセンターの管理業務の引き継ぎを行わなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(原状回復義務)

第20条 乙は、第5条第1項に規定する期間が満了したとき、第18条第1項により指定を取り消され、若しくはセンターの管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたとき、又は同条第3項の規定によりセンターの管理業務の全部若しくは一部が廃止されたときは、その管理しなくなった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。

(損害の賠償)

第21条 乙は、センターの管理業務の履行に当たり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(管理業務の範囲外の業務)

第22条 乙は、甲と協議の上、本施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任により自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施するときは、事前に甲の承認を受けなくてはならない。

(特許権等の使用)

第23条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(自己点検等)

第24条 乙は、本施設の安全管理、サービスの提供、個人情報保護その他の遵守すべき事項について、定期的かつ継続的に自己点検を行い、その結果を踏まえて業務の改善に取り組みなければならない。

(文書管理)

第25条 乙は、管理業務の実施に当たって作成し、又は取得した文書、図画及び写真並びに電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、香取市文書規程（平成18年香取市訓令第5号）の規定に準じて、適正に管理及び保存をしなければならない。

2 乙は、指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、管理文書について、甲の指示に従わなければならない。

(管理文書の提出)

第 26 条 甲は、管理文書について、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく個人情報の開示の請求又は香取市情報公開条例（平成 18 年香取市条例第 15 号）に基づく行政文書の開示の請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、乙に対し、当該管理文書の提出を求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により求めがあったときは、当該管理文書を保有していない場合を除き、甲に当該管理文書を提出しなければならない。この場合において、乙は、個人情報保護に関する法律及び香取市情報公開条例に基づく開示請求に対する措置に関し、意見を述べることができる。

3 甲は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務（当該管理文書に係る開示請求に関する争訟の事務を含む。）が終了したときは、乙に当該管理文書を返却するものとする。

4 乙は、第 2 項の規定により管理文書を提出しようとする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該管理文書に代えて、その写しを提出することができる。

(1) 管理文書の保存に支障を生ずるおそれがあるとき。

(2) 管理文書をセンターの管理業務に使用する必要があり、これを提出するとセンターの管理業務の遂行に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 前各号に定めるもののほか、正当な理由があると認められるとき。

(個人情報の保護)

第 27 条 乙は、センターの管理業務を実施するに当たって取り扱う個人情報について、別記 3「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第 28 条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(書類の提出)

第 29 条 乙は、センターの管理業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(協定の改定)

第 30 条 センターの管理業務に関し、事情の変更があったとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この協定を改定することができる。

(信義則)

第 31 条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を履行しなければならない。

(協議)

第 32 条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

(管轄合意)

第 33 条 この協定に関し紛争が生じた場合は、千葉地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

〇〇年〇月〇日

甲 千葉県香取市佐原口2127

香取市

香取市長 〇〇 〇〇

乙 〇〇県〇〇市〇〇番地

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

別記 2

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協議事項	
	それ以外のもの		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用者 への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）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	○	
施設、設備、備品の 損傷に対する 修繕	経年劣化によるもの（1件当たりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たりの修繕額が〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり〇〇万円未満（消費税及び地方消費税を含む）のもの。）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※リスク分担表については、原則として上記表の（例）によることとするが、施設の事業内容等に応じて必要な修正を行う。施設、設備、備品、資料等の損傷に対する負担の額については、施設ごとの状況に応じて定めること。

別記3

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(事務従事者への監督)

第2条 乙は、この協定による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(事務従事者への周知)

第3条 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと

(2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

(収集の制限)

第4条 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

第5条 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

第6条 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

第7条 乙は、香取市（以下「甲」という。）が承諾した場合を除き、この協定による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第8条 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの協定の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第9条 乙は、この協定による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(委託の制限)

第10条 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による事務を行うための個人情報の処理については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故発生時における報告)

第 11 条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(機器等の返還等)

第 12 条 乙は、この協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された機器等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査、指示等)

第 13 条 甲は、乙がこの協定により行う個人情報の取扱状況随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

(公表)

第 14 条 甲は、乙がこの協定により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

(指定の取消し及び損害の賠償)

第 15 条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この協定による事務の目的を達成することができないと認められるとき

※指定管理業務に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。

収支報告書（〇〇年度 指定管理業務）

単位：円（税込）

項目		予算額	決算額	増減率	備考
収 入	指定管理料収入			0.00%	
	利用料金収入			0.00%	
	その他			0.00%	
	合計（A）	0	0		
支 出	人件費			0.00%	
	管理費			0.00%	
	事業費			0.00%	
	その他			0.00%	
	※販売費及び 一般管理費			0.00%	
	合計（B）	0	0		
利益（又は損失） （A－B）		0	0		

※販売費及び一般管理費…財務諸表における売上高販売費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めること。また、利益相当額は含めないこと。

【注意事項】

- ①本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」に掲げる業務について記載すること。
- ②各項目の内訳に関して、別途算出資料を添付すること。
- ③各項目の増減額が予算額の10%以上となっている場合には、その理由を備考欄に記載すること。

収支報告書（〇〇年度 自主事業）

単位：円（税込）

項目		予算額	決算額	増減率	備考
収 入	指定管理料収入				
	利用料金収入				
	自主事業収入			0	
	合計（A）	0	0		
支 出	人件費			0	
	自主事業費			0	
	その他			0	
	※販売費及び 一般管理費			0	
	合計（B）	0	0		
利益（又は損失） （A－B）		0	0		

※販売費及び一般管理費…財務諸表における売上高販売費比率や他業務との按分等、合理的な算出根拠により求めること。また、利益相当額は含めないこと。

【注意事項】

- ①本様式には、募集要項の「指定管理者の業務の範囲」外の業務について記載すること。
- ②各項目の内訳に関して、別途算出資料を添付すること。
- ③各項目の増減額が予算額の10%以上となっている場合には、その理由を備考欄に記載すること。

【参考】積算上の留意点

項目		主な内容	積算方法
収入	指定管理料収入	・ 指定管理料	市が管理者に支払う指定管理料
	利用料金収入	・ 利用料金収入	条例に基づき、利用料金制を採用している場合に、管理者が自らの収入とする利用料
	自主事業収入	・ 催事に係る収入 ・ 飲食事業収入 ・ 目的外使用に伴う収入など	催事に係る収入・飲食事業収入・目的外使用に伴う収入など、指定管理者が自らの費用と責任により企画・開催した事業による収入
支出	人件費	・ 給与 ・ 諸手当 ・ 法定福利費など	本施設の管理運営に携わる人員に係る人件費（本社人件費など間接経費は除く）
	管理費	・ 光熱水費 ・ 清掃、警備などの委託料 ・ 修繕費など	募集要項・協定書等で定める管理に要する経費
	事業費	・ 消耗品費、備品購入費 ・ 印刷製本費、通信運搬費 ・ その他事業実施に係る経費	募集要項・協定書等で定める事業に要する経費
	自主事業費	・ 委託料 ・ 物品の購入費 ・ 行政財産使用料など	自主事業の実施に係る経費全般（人件費を除く）
	その他	・ 負担金 ・ 租税公課など	他の項目に該当しない経費
	販売費及び一般管理費	本施設の指定管理業務に要する直接経費以外のもの（本社経費など）が発生する場合に記載する。	
利益（又は損失）		指定管理者と市との間で利益の配分を行う場合は、あらかじめ募集要項に記載するとともに、協定書にその旨明記する。	

評価項目・評価内容	確認欄		評価
	計画や目標の達成・履行状況	改善・留意事項等	
管理業務の実施状況に関する事項	施設の設置目的・法令等の遵守		A
	施設の設置目的や管理の基準に従った管理運営が行われているか。(平等利用の確保、利用承認・不承認基準の遵守等)	評価項目・評価内容は選定時の審査項目や施設の特性等に応じ、適宜設定すること。	
	法令等に違反していないか。		
	個人情報・データ保護は適切に行われているか。		
	適正な労働環境が確保されているか。		
	市への報告は適時、適切になされているか。		
	安全性の確保		B
	施設の安全の確保、日常の事故防止等の安全対策は適切か。		
	防犯、防災等の危機管理体制は適切か。		
	事故発生時や非常時の対応は適切であったか。		
	適切な管理運営		B
	協定書や事業計画に沿って、清掃、警備等の業務が適切に行われているか。	回数、場所、方法について計画のとおり履行	樹木の落ち葉について苦情が〇件程度あるため、清掃方法や回数を見直す。
	受付、案内は適切に行われているか。		
	要配慮者への対応は適切か。		
	適切な財産管理		A
協定書や事業計画に沿って、施設・設備の点検・修繕が適切に行われているか。			
備品、文書等の管理は適切か。			
事業の企画運営に関する事項	事業の実施		S
	各事業は計画通り適切に実施されているか。(時期、内容、参加者数、収支状況、効果等)	実施内容、参加状況とも期待を上回った。今までにない新事業であり、好評であった。	次年度に向け事業水準の維持・向上が望まれる。
	指定管理者からの提案企画は適切に実施されているか。		
	施設の設備・機能を最大限活用した事業実施がなされているか。		

評価項目・評価内容	確認欄		評価	
	計画や目標の達成・履行状況	改善・留意事項等		
サービスの向上、自主事業、地域の連携等			B	
上欄のほか利用者サービス向上のための具体的な取組の状況はどうか				
自主事業は計画通り実施されているか。また、それは利用者サービスの向上に貢献しているか。				
地域、関係機関、ボランティア等との連携・協力は図られているか。また、それら地域での連携は施設利用の拡大や地域の活性化につながっているか。				
その他、地域の活性化につながる事業への具体的な取組の状況はどうか。				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 地域の活性化を評価内容とするためには、募集要項や審査基準により指定管理者に周知されていることが必要 </div>				
施設利用状況に関する事項	利用者数、稼働率、料金収入等		A	
	利用者数、稼働率や料金収入の状況・推移は事業計画（目標）と比較してどうか。	前年度より〇パーセント増となり、計画を上回った。	秋季の利用者が伸びなかったことへの分析・対応が望まれる。	
	計画に沿った広報活動、営業・誘致活動、その他利用拡大を図るための取組が行われているか。			
	利用者増加への取組の効果はどうか。			
	管理運営体制		A	
	組織・人員配置等管理運営体制は適切であったか。			
	職員の確保や育成は適切に行われたか。			
	収支状況		B	
	当該施設管理に係る収支決算の状況は計画と比較してどうか。（必要な収入は確保されているか。過大な経費は計上されていないか。）			
	利用者意見の反映、利用者満足度		B	
利用者の意見を把握し、反映させる取組は適切か。また、利用者からの苦情等への対応は適切に行われているか。				
満足度調査や来所者アンケートの結果、利用者の満足は得られているか。				

改善を要する点についての指示	
-----------------------	--

市の総合意見欄	
----------------	--

〇〇年度〇〇センター指定管理者管理運営状況評価

1 概要

(1) 施設名等

施設名	
指定管理者	
指定管理期間	
評価対象年度	
第三者評価の有無	
施設所管課	

設置管理条例の規定などを記載

(2) 施設の設置目的等

設置目的	・・・に資する。
指定管理者が行う業務の範囲	・ ・ ・

(3) 施設の運営状況

年度	利用者 (人)	指定管理料 (A)	その他管理費 ※市支出 (B)	使用料等 ※市収入 (C)	市の収支 (C-A-B)
〇〇年度	〇〇人	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円
(参考) 前年度	〇〇人	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円	〇〇千円

2 評価結果

(1) 管理運営状況評価

■管理業務の実施状況に関する事項

評価項目	評価	評価理由等
施設の設置目的・法令等の遵守		<ul style="list-style-type: none"> 客観的なデータ等を基に具体的な記載に努めること。 公表を前提に分かりやすい表記に努めこと。 評価に反映する第三者の個々の意見はこの欄に記載すること。(第三者評価を実施した場合)
安全性の確保		
適切な管理運営		
適切な財産管理		

■事業の企画運営に関する事項

評価項目	評価	評価理由等
事業の実施		
サービスの向上、自主事業、地域の連携等		

■施設利用状況に関する事項

評価項目	評価	評価理由等
利用者数、稼働率、料金収入等		
管理運営体制		
収支状況		
利用者意見の反映、利用者満足度		

■総合評価

評価	評価理由等
(2) 特記事項	
特に評価される点	
次年度に向けて改善が望まれる点	

表2の基準による4段階評価
「優良」
「良好」
「一部良好でない」
「良好でない」

(3) 第三者評価におけるその他の意見

(第三者評価を実施した場合)
上記評価とは別に、専門的な立場等から、当該施設や事業のあり方、管理運営における留意点、評価の手法などについて意見があった場合に記載

評価の基準

■各項目の評価の基準（例）

各項目について、「S、A、B、C」で評価する。

表 1

評価項目	評価	対応数値
事業計画を上回っている 期待する水準を上回っている 達成度イメージ：110%以上	S	3
ほぼ事業計画どおりである ほぼ期待する水準どおりである 達成度イメージ：90%以上～110%未満	A	2
一部分を除き、事業計画どおりである 一部分を除き、期待する水準どおりである 達成度イメージ：70%以上～90%未満	B	1
事業計画を大幅に下回っている 期待する水準に達していない 達成度イメージ：70%未満	C	0

※施設の特性等に応じて基準を決定するが、できる限り本表を基本とすること。

■総合評価の基準（例）

各項目の評価を表 1 「対応数値」に従い数値化し、総合評価を行う。

表 2

評価項目	評価理由等
優 良	・すべての項目が2.0以上で、各項目の数値の平均が2.5以上の場合
良 好	・各項目の数値の平均が2.5以上であるが1.0以下の項目がある場合 ・各項目の数値の平均が2.0以上 2.5未満の場合（ただし、1.0以下の項目は全体の3割以内）
一部良好でない	・各項目の数値の平均が2.0以上だが、1.0以下の項目が全体の3割を超える場合 ・各項目の数値の平均が1.5以上 2.0未満の場合
良好でない	・各項目の数値の平均が1.5未満の場合 ・0点の項目がひとつでもある場合 ・1.0以下の項目が全体の7割以上の場合

※施設の特性等に応じて基準を決定するが、できる限り本表を基本とすること。

※「優良」「良好」「一部良好でない」「良好でない」の4段階評価は原則として変更しないこと。