

小平市指定管理者制度の 標準的手続



令和6年4月 改定

小平市

目 次

第 1 制度の導入まで

1	選定手続の標準的スケジュール	4
2	公募における募集要項等の作成	5
3	提出書類	7
4	事業計画書の標準的な内容	8
5	選定審査評価表の標準的な内容と審査手続	9
6	選定（審査）委員会の進行	14
7	協定書の締結	16
8	公募設置管理制度（Park-PFI）と指定管理者制度の併用、異なる分野の複数施設への包括的な制度導入、複合施設への制度導入に向けて	17

第 2 制度の運用に当たって

1	管理運営の年間標準的スケジュール	19
2	モニタリング（サービス水準の監視）の運用	20

第 3 参考資料

①	小平市 指定管理業務に関する事業計画書（参考標準様式）	22
②	収支計画書（参考標準様式）	31
③	事業計画書への添付申告書（参考標準様式）	37
④	選定委員会設置要綱（参考標準様式）	41
⑤	審査委員会設置要綱（参考標準様式）	43
⑥	指定管理者候補者選定審査評価表（参考標準様式）	45
⑦	基本協定書（参考標準様式）	51
⑧	年度協定書（参考標準様式）	75
⑨	指定管理者管理運営状況評価票（参考標準様式）	76
⑩	暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書	77

第1 制度の導入まで

1 選定手続の標準的スケジュール

時 期	事 務 内 容		備 考
	①公募の場合	②特例の場合	
8月～ 予算編成	指定管理者制度の導入・公募/特例の検討 庁内合意		
3月	指定管理者に係る条例改正議案上程		※指定管理者制度新規導入の場合 ※利用料金制等の新規導入の場合など
4月～ 7月中旬	募集要項(施設概要、申請資格、選定基準等)作成	—	
7月中旬～ 8月下旬	◆ 公募開始 (告示、市報及び各課HP「お知らせ」ページに募集のお知らせ) 募集要項・申請書類の配布(HPからダウンロード可能)	選定手続の決定 (事業者に対する書類提出の説明・依頼等)	
8月前半	説明会の開催	—	必要に応じて現場説明会を実施
～8月中旬 ～8月下旬	質問の受付 質問に対する回答	—	質疑内容を各課HP「お知らせ」で公開(全件)
8月下旬	公募締切	事業計画書等の提出	
8月下旬 ～9月	施設ごとに「指定管理者選定委員会」を設置	施設ごとに「指定管理者審査委員会」を設置	委員会設置要綱制定
9月～ 10月	選定委員会 ・会長選任 ・施設の概要説明 ・審査事項の確認 ・審査 ・採点集計、順位決定	審査委員会 ・会長選任 ・施設の概要説明 ・審査事項の確認 ・審査 ・採点集計	※進行状況により複数回開催
10月上旬	選定結果の通知	審査結果の通知	
12月	指定の議決・債務負担行為設定(補正予算)		
12月下旬	告示・選定結果の公表	告示・審査内容の公表	指定の議決後に各課HP「お知らせ」に掲載(選定審査委員会の主な質問事項等を併せて公表)
12月下旬 ～1月下旬	協定の締結に向けての協議		
2月～3月	協定締結		
3月	(業務の引継ぎ)		
4月1日	管理の開始		

上記は、標準的なスケジュールであり、施設や募集状況等により、時期が前後することがある。

2 公募における募集要項等の作成

(1) 募集要項・協定(基本・年度)・仕様書の関係 (下図参照)

① 募集要項と基本協定

募集要項及び基本協定は、いずれも基本的事項を示す内容である。また、選定後に締結する協定の内容は、あらかじめ事業者側に示すことが、透明性と公平性を確保する観点から適切であるため、募集要項に基本協定の内容を盛り込むこととする。

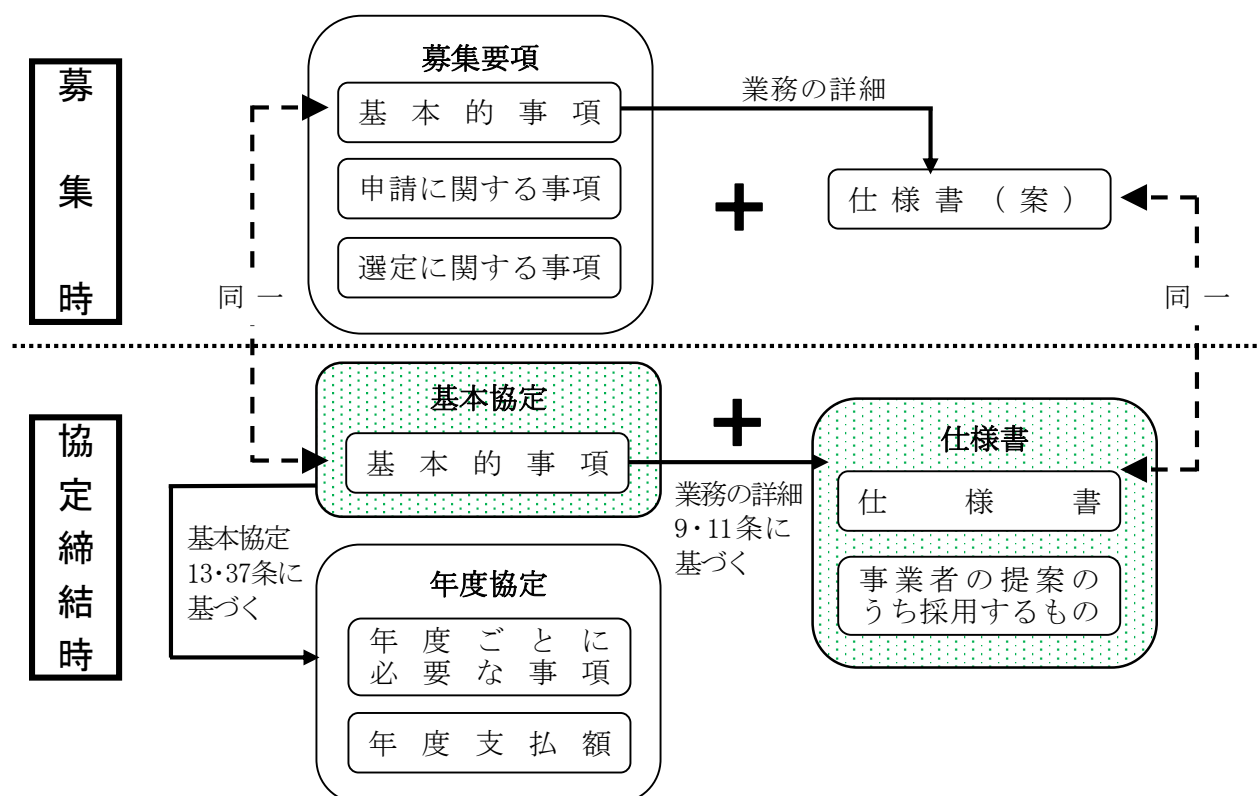
② 仕様書

仕様書は、運営と維持管理に関して具体的に示したものであり、募集時及び基本協定締結時ともに必要なものである。仕様書は選定時に事業者から提案のあった事項を採用する場合には、募集時の仕様書に追加して基本協定締結時の仕様書を作成することとなるため、募集時に提示する仕様書は「案」としての位置づけとなる。

仕様書には、詳細な業務内容を記載し、募集要項や協定に記載している事項は記載せず、協定書等との重複を避けるものとする(仕様書は基本協定とセット)。

③ 年度協定

年度協定は、基本協定に基づき締結されるものであり、時宜を捉えて柔軟に対応できるよう、年度毎の業務内容、仕様書の記載事項の変更・追加、及び当該年度に支払う指定管理料を示すこととする。



○募集の際に示すべき事項（例示）

- ① 施設の設置目的（指定管理者に期待する役割）
- ② 施設の概要
- ③ 指定管理者が行う業務の範囲
- ④ 指定期間
- ⑤ 管理運営に要する経費（指定管理料の考え方、利用料金収入の取扱い等）
- ⑥ 申請資格等（実績、地域要件等）
- ⑦ 指定管理者募集・選定スケジュール（説明会、質問回答、提案書提出、審査、選定結果の通知、議会承認、協定締結等）
- ⑧ 申請の手続（申請方法、提出書類等）
- ⑨ 指定管理者候補者の選定方法
- ⑩ 提出書類等の情報公開に関する考え方
- ⑪ モニタリングの実施方法
- ⑫ リスク分担にかかる事項
- ⑬ 指定の取消しにかかる事項（取消しの条件、取消し時の措置に関する事項等）
- ⑭ 公租公課の扱い
- ⑮ その他

(2) 手続の公表等

- ① 指定管理者募集のお知らせ
 - ・ 告示
 - ・ 市報及び各課HP「お知らせ」ページに掲載する。
 - ・ 「募集要項」「提出書類」等は、HPからダウンロードが可能とする。
- ② 説明会の実施
 - ・ 必要に応じて、説明会を実施する。
 - 近年の事例では、説明会及び現場説明会の参加を申請の前提条件とする例もある。
- ③ 質疑内容の公開
 - ・ 質疑を受け付け、回答を全件各課HP「お知らせ」ページに掲載する。

3 提出書類（公募・特例いずれも）

以下の項目は、小平市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下、「手續条例」という。）第3条（申請）の基準と同じである。

(1) 申請資格を有していることを証する書類

定款、寄附行為の写し、登記事項証明書、またはこれらに準ずるもの。

(2) 管理に係る事業計画書及び収支計画書

事業計画書の標準的な内容については後述（「4」参照）。

収支計画書は、指定期間内全体の収支計画と、年度ごとの収支計画をいう。

※事業計画書及び収支計画書の参考標準様式は巻末資料のとおり。

(3) 当該団体の財務の状況を示す書類

過去の収支（損益）計算書またはこれらに相当する書類、過去の貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類。

(4) その他市長等が定める書類

暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書（巻末資料）、また印鑑証明書や、当該団体または団体の代表者が課税されているものすべてについて未納がないことを証明する納税証明書など。

*納税証明書の税目は、原則として以下のものについて提出を求める。

- ・法人事業税
- ・法人税
- ・消費税及び地方消費税

後述「5」の事業者の社会的要請等への取組を評価する項目（P10）について、その内容に関する書類の提出を求める。

4 事業計画書の標準的な内容

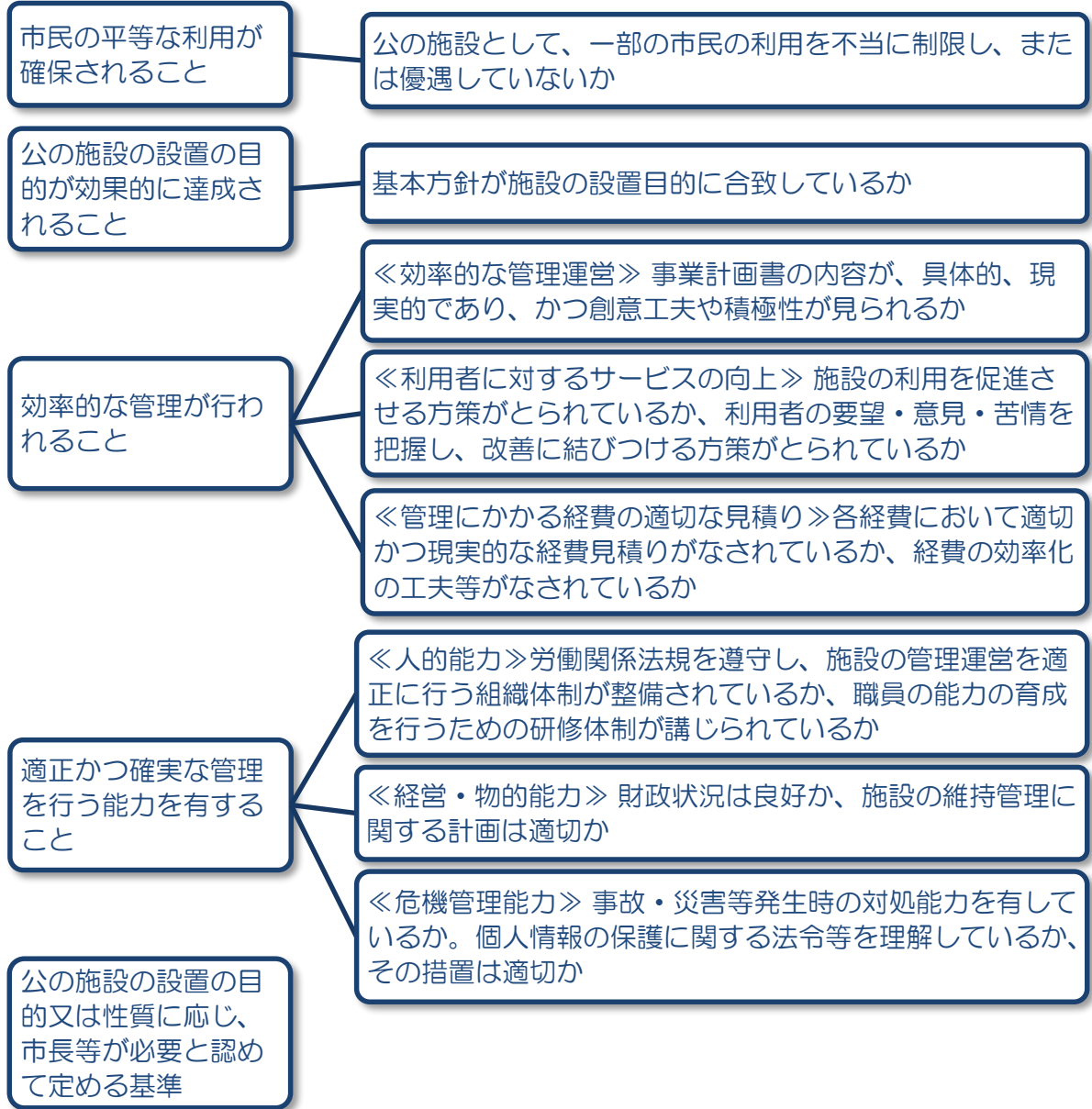
施設運営の理念	<ul style="list-style-type: none">・施設を管理する上で、指定管理者として団体のノウハウをどう活かして業務を展開するか・施設の管理に向けた抱負など
サービスの質の確保・向上に関する計画	<ul style="list-style-type: none">・市民に利用しやすい施設運営の考え方・利用者に対する質の高いサービス提供に向けた取組・利用者要望の把握と業務への反映方法、苦情対応など
人員計画	<ul style="list-style-type: none">・配置する職員の雇用の考え方、具体的な配置職員に係る職種別の職員数（うち市民の雇用数）、経験年数・勤務体制等の計画・職員の能力育成計画等
施設の維持管理に関する計画	<ul style="list-style-type: none">・日常的な安全対策の考え方・年間維持管理計画・一部委託する場合は、委託する業務の計画及び履行の確認
危機・安全管理計画及び関係法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none">・災害発生時など緊急を要する際の対応の考え方、取組体制・個人情報の保護に関する法令等の遵守
提案事項	<ul style="list-style-type: none">・施設を有効かつ適正に管理するために、提案したい事項
その他特記事項	<ul style="list-style-type: none">・団体が特に計画する事項、取組、アピールする事項など
経営改善等に関する計画 (※特例選定のみ)	<ul style="list-style-type: none">・指定期間中に行う経営改善に関する計画や、適正な経営計画等について

必要に応じ、各施設の特性や指定管理の業務内容、また選定方法等に合わせて、適宜項目をアレンジできる。

5 選定審査評価表の標準的な内容と審査手続

(1) 審査項目

審査項目は、手続条例第4条（候補者の選定）の基準と同じである。



(2) 審査手続

審査は、書類と面接により総合的な評価を行う。

指定管理者が公の施設の管理を代行する上で基本となる事項について、団体から提出された「事業計画書」「収支計画書」「財務の状況を示す書類」の内容に基づき審査する。

事業者から委員に対してプレゼンテーションを行い、また委員から事業者に対し事業計画書等の内容について質疑・確認を行うことで、事業者のやる気や取組姿勢、資質などをはかる機会とする。

(3) 採点

公募による指定管理者の選定は、審査の合計得点が最も高い事業者を指定管理者候補者とする。

なお、標準的な指定管理者選定（審査）委員会設置要綱においては、公募・特例いずれの場合も、2人以上の委員の得点が満点の2分の1未満の事業者は、選定しないものとしている。

【評価基準について】

評価・評点	大変良い	良い	普通	不十分	全く不十分
20点満点	20	15	10	5	0
10点満点	10	7.5	5	2.5	0
割合	100%	75%	50%	25%	0%

参考標準様式の「審査項目」「審査の視点」については、基本的・普遍的事項を例示的に記載したものであるため、これらの視点を踏まえた上で、各施設の特性や、選定に当たり重視する点、指定管理の業務内容、選定方法等に応じて、適宜審査項目の内容や配点のバランスを変更できる。

事業者の社会的要請等への取組に関する加点項目について

①実績の評価

同種（同類または類似）施設の管理運営実績や、更新時における現行指定管理者の実績について評価する。

- ・評価基準例 現行事業者 / 過去3年以内に同種かつ同規模以上の実績あり / 過去3年以内に同種かつ1/2以上の規模の実績あり / 過去3年以内に同種かつ1/2以上の規模の実績なし
- ・確認書類例 事業計画書に記載、契約書および内訳書の写し

②品質管理の評価

ISO9001の登録の有無によって、業務の品質を評価する。

- ・評価基準例 取得後3年以上経過 / 取得済 / 未取得
- ・確認書類例 取得を証明できる書類の写し

③市内事業者の評価

市内における本店・支店・営業所等の有無によって、市内事業者を評価する。

- ・評価基準例 本店・支店・営業所等を有し、3年以上営業を継続 / なし
- ・確認書類例 事業所の位置を確認できる書類

④地域雇用の評価 《要モニタリング》

当該指定管理業務における市民雇用率によって、地域雇用を評価する。

- ・評価基準例 市民雇用率 当該業務における労働者（臨時職員含む）の市民割合 20%以上 / 20%未満
- ・確認書類例 事業計画書の人員計画に記載

⑤労働条件(報酬)の評価 《要モニタリング》

当該指定管理業務に従事する労働者全員の賃金水準によって、労働条件(報酬)を評価する。

- ・評価基準例 労働者全員の賃金水準 市で定める標準的な賃金額以上 /
市で定める標準的な賃金額の90%以上 /
市で定める標準的な賃金額の80%以上 /
いずれの要件も満たしていない
 - 市で定める標準的な賃金額は、毎年度施設所管課へ通知予定
(※国の定める最低賃金以上の額)
- ・確認書類例 労務単価申告書

⑥環境配慮活動の評価

ISO14001の取得、エコアクション21等への登録の有無、または募集開始日現在で事業所における自家消費用の太陽光発電設備の設置の有無(余剰売電可)によって、環境配慮活動の評価する。自家消費とは、太陽光発電設備により発電した電気を事業所内に取り込むことで、事業所内の電気使用削減の効果があることをいう。

- ・評価基準例 2つ以上該当 / 1つ該当 / 該当なし
- ・確認書類例
ISO14001の取得、エコアクション21等への登録：取得等を証明できる書類の写し
太陽光発電設備の設置：設置状況及び自家消費であることが分かる書類の写し(契約書等)

⑦障がい者雇用の評価

障がい者雇用の取組によって、障がい者雇用を評価する。

- ・評価基準例
〈法適用企業〉：障がい者雇用率2.6%以上に加えて重度身体障がい者2名以上(肢体・体幹不自由は1名以上)、または知的障がい者もしくは精神障がい者1名以上の雇用、
〈法適用外企業〉：法適用企業基準の障がい者の人数を雇用(雇用率要件なし)
/ 〈法適用企業〉：障がい者雇用率2.6%以上に加えて重度身体障がい者1名の雇用、
〈法適用外企業〉：法適用企業基準の障がい者の人数を雇用(雇用率要件なし)
/ 雇用なし
該当者は3年以上の雇用継続が条件
※法適用企業とは、障害者の雇用の促進等に関する法律により義務付けられている事業者(43.5人以上の事業主)
※障がい者雇用率2.6%は、障害者雇用率制度において官公庁が義務づけられている法の適用利率
- ・確認書類例 障がい者雇用を証明できる書類の写し

⑧障がい者就労施設等からの調達の評価

募集開始日の属する年度の前年4月1日から募集開始日までの間に、市内の障がい者就労施設等から10万円以上の調達の実績の有無を評価する。

- ・評価基準例 実績あり / 実績なし
- ・確認書類例 調達の実績を証明できる書類の写し（領収書等）

⑨男女共同参画、ひとり親家庭・子育て中の女性の継続雇用の評価

育児・介護休業制度などによって、男女共同参画、ひとり親家庭・子育て中の女性の継続雇用の実績を評価する。

- ・評価基準例 過去3年間に育児休業制度、介護休暇制度、それに伴う短時間勤務制度等の施策の取得、また1年以上の母子家庭等の母等の継続雇用の実績2つ以上 / 1つ / なし
- ・確認書類例 取得等を証明できる書類の写し

⑩女性活躍推進法に基づく取り組み

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律により、えるぼし認定の取得の有無を評価する（義務のない場合は、任意の行動計画策定・届出）。

- ・評価基準例 認定取得あり / 認定取得なし
- ・確認書類例 基準適合一般事業主認定通知書の写し（認定を受けた者）、行動計画の策定・届出をしたことがわかる書類の写し

⑪高齢者雇用の評価

65歳以上の高齢者雇用（再雇用を含み、役員は除く）の取組によって、高齢者雇用を評価する。

- ・評価基準例 5人以上の雇用 / 2人以上の雇用 / 2人未満の雇用
該当者は65歳を迎えてから3年以上の雇用継続が条件
- ・確認書類例 高齢者雇用を証明できる書類の写し

⑫災害協定の評価・災害活動等の評価・被災者雇用の評価

【災害協定の評価】：募集開始日現在に、小平市との災害時の応援等に係る協定の有無を評価する。事業者が属する団体等が協定を締結している場合も同様に評価する。

- ・確認書類例 所管課にて防災危機管理課に確認

【災害活動等の評価】：募集開始日の属する年度の前年4月1日から募集開始日までの間に、災害協定に基づく災害活動等の実績を評価する。災害活動等には、市等が実施する総合防災訓練への参加を含む。

- ・確認書類例 災害活動等実績申告書（活動を証明できる書類の写し）

【被災者雇用の評価】：東日本大震災以降に発生した大規模災害（災害救助法の適用のあるもの）による離職者又は被災した新卒者で内定取り消しなどにより求職中の方を雇用した事業者を評価する。6か月以上の雇用継続が条件（短時間労働含む）。

※評価の時点で6か月未満であっても、6か月以上の雇用継続予定を含む。

- ・ 確認書類例 災害証明書及び健康保険証等、証明できる書類
- ・ 評価基準例 2つ以上該当 / 1つ該当 / 該当なし

⑬ボランティア活動の評価・地域社会への貢献活動の評価

【ボランティア活動の評価】：事業者として、3年以上継続している小平市内における無償の地域社会貢献のためのボランティア活動の実績を評価する。ボランティア活動は、会社周辺の道路・河川・公園等の清掃・ごみ拾い・草刈り、福祉施設への慰問、交通安全教室への協力、市域催事への参加協力、防犯パトロールなどを対象とする。

- ・ 確認書類例 ボランティア活動実績申告書（活動を証明できる書類の写し）

【地域社会への貢献活動の評価】：事業者として、3年以上継続している地域社会への貢献活動の実績を評価する。貢献活動は、総務省による消防団協力事業所表示制度、法務省による保護観察者等協力雇用主制度、東京都による自主的緑化事業などを対象とする。

- ・ 確認書類例 地域社会への貢献活動実績申告書（活動を証明できる書類の写し）
- ・ 評価基準例 1つ以上該当 / 該当なし

※○年以上、○年以内とは、募集開始日現在で判断する。

■審査・加点の方法

客観性の高い項目が多いため、事務局で内容を確認し、得点を算出する。

■配点割合について

審査項目や審査の視点を踏まえた上で、各施設の特性や、選定に当たり重視する点、指定管理の業務内容等に応じて、各審査項目間の配点バランスを変更できる。

■その他

④と⑤の項目を加点された事業者が指定管理者となった場合は、加点された項目についてモニタリングを行う。

6 選定（審査）委員会の進行

選定（審査）委員会は、職員2人（原則、担当部長、関連部長）及び外部委員3人（弁護士、企業会計に識見を有する者、当該施設の行政分野に識見を有する者）の計5人で構成する。

指定管理者の選定を実名で審査する場合、事業者の知名度、イメージなどにより、公平・公正な審査ができないと懸念されるため、匿名での審査とする。

また、審査会形式の会議は原則「非公開」とする。

○提出書類の内容

- ア 施設運営の理念について
- イ サービスの質の確保・向上に関する計画
- ウ 人員計画について
- エ 施設の維持管理に関する計画について
- オ 危機・安全管理計画及び関係法令等の遵守について
- カ 提案事項（施設を有効かつ適正に管理するために、提案したい事項を記載）
- キ その他特記事項（団体が特に計画する事項、取組、アピールする事項を記載）
- ク 指定期間中に行う経営改善に関する計画等について…〈特例選定〉
- ケ 財務の状況を示す書類（決算書類）
- コ 収支計画書

ア～ク
事業計画書

★「審査の視点」の例示

- ① 応募した動機はどのようなものか
- ② 施設の設置理念・目的を理解しているか
- ③ 収支予算を計画するにあたって、経費の算定をどのようにしたか
（的確な見積り、効率化の工夫など）
- ④ 施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているか
- ⑤ 人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか
- ⑥ 関係法令等の遵守についてどのように考えているか
- ⑦ 事故、緊急時の対応は適切か
- ⑧ その他、事業者としてアピールしたい点について

(1) 審査の流れ

- ① 事務局から説明
 - ・施設の概要説明
 - ・選定審査評価表に基づき、審査項目及び審査のポイントについて説明
 - ・審査の概要説明 等

② 書類

各委員に対し、それぞれの専門的見地からコメントを求める。

③ 面接

- ・事業者からプレゼンテーションを行う。
- ・事業者に対する質問（それぞれの専門分野を中心に行う。）

弁護士…コンプライアンスについて

公認会計士…財務状況について

有識者、担当部長、関連部長…サービスの質の確保・向上について

担当部長、関連部長…人員計画、維持管理計画、収支計画について

会長（担当部長）…総括

④ 採点等

各委員は、質問を通じて疑問点の解消を図った上で、評価表に点数を記入する。

⑤ 集計

(2) 特例選定の場合の審査委員会の運用のポイント

- ・特例選定対象の団体が、当該公の施設の管理を代行するのに一定水準を確保しているかを審査するため、公募における選定審査と同様の評価を行う。
- ・必要に応じ、各委員から経営改善や適切な運営に関してコメントを得る。意見が付された場合には、当該団体は、経営改善計画等に反映するよう努めるものとする。

(3) 選定（審査）委員会における主な質問事項等の公表

当該施設において、重視している点等を表すとともに、指定管理者制度運用の透明性・信頼性を高めるため、委員からの主な質問事項やコメント（事業者のノウハウを含まないよう留意する）について公表する。

公表時期は、指定の議決後、ホームページに選定結果（審査内容）を公表する際に、併せて掲載する。

選定（審査）委員会の構成員「職員2人」の見直し ★令和4年変更

選定（審査）委員会を構成する職員については、標準的手続として、指定管理者制度の導入時において、会長に行政の大局的な観点から副市長を、また委員として当該分野に責任を持ち精通している担当部長を置くこととしていましたが、制度が定着したこと、また、制度導入施設が増加したことから、業務負担を分散させることを目的に、委員会の構成を見直しました。

7 協定書の締結

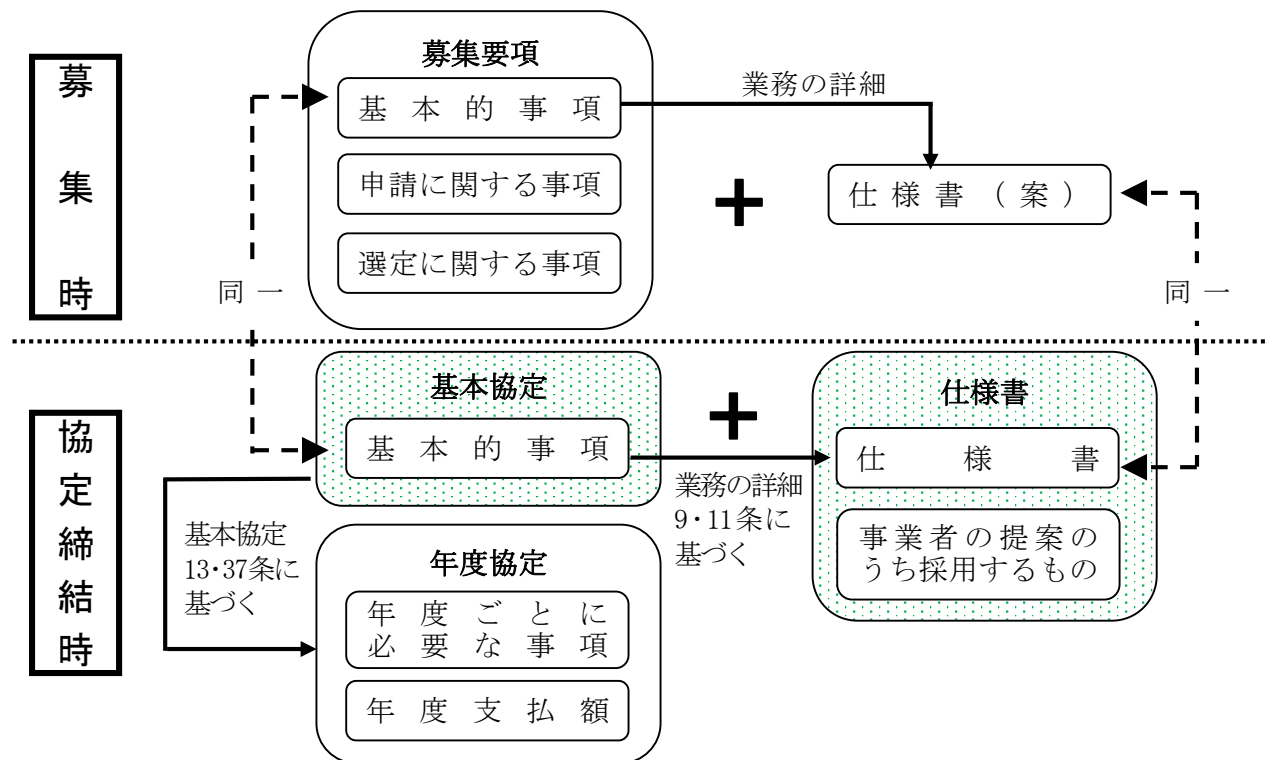
前述「2」のとおり、選定された事業者と協定を締結する。

基本協定は、指定の期間全体を通じた基本的事項を網羅し、募集要項との整合に配慮する。

仕様書は、基本協定書参考標準様式第9条、第11条に基づき作成されるもので、募集時の仕様書と同様のものとするが、選定時に事業者から提案のあった事項について採用することとなった場合には、募集時の仕様書に追加して協定締結時の仕様書を作成することとするため、募集時に提示する仕様書は「案」としての位置づけとなる。

年度協定は、基本協定書参考標準様式第13条、第37条に基づき作成されるもので、年度ごとに必要な事項及び当該年度に支払う指定管理料を示す。

【協定等の関係（再掲）】



8 公募設置管理制度（Park-PFI）と指定管理者制度の併用、異なる分野の複数施設への包括的な制度導入、複合施設への制度導入に向けて

1～7の制度導入までの各手続は、標準的な取扱いとして示すものであるが、今後、予定されている公募設置管理制度（Park-PFI）と指定管理者制度の併用、異なる分野の複数施設への包括的な制度導入、複合施設に制度を導入する場合において想定される取扱い等を以下のとおり整理する。

(1) 公募選定を行う場合の選定手続のスケジュール

指定管理者制度に係る議決事項について、どの時点の市議会定例会で議案を提出するか想定した上で、公募、選定委員会、協定の締結に向けた協議などを、どの時期に、どの程度の期間をかけて行うか判断する。

例えば、公募期間を長めに設定する、選定委員会を複数回実施する、協定の締結に向けた協議期間を長めに設定するなどが想定されるので、指定管理者による管理開始時期を定めた上で、スケジュールを遡り、どの程度の期間が選定手続にかかるか見定めて、手続に向けた準備を行う。

(2) 選定委員会の構成

複数の行政分野にまたがる施設への導入の場合は、担当部長、関連部長、施設の行政分野に識見を有する外部委員が、複数人になることも想定される。

(3) 選定の審査項目、審査の視点、配点

審査項目は、手続条例第4条（候補者の選定）の基準と同じであり、参考標準様式「指定管理者候補者選定審査評価表」は、基本的・普遍的事項を例示的に記載したものであるため、これらの視点を踏まえた上で、各施設の特性や、選定に当たり重視する点、指定管理の業務内容等に応じて、より実態に即した効果的な審査となるようアレンジできる。

また、公募設置管理制度（Park-PFI）で、公園整備後の管理運営を行う指定管理者も併せて選定する場合は、指定管理者の選定手続に、公募設置管理制度（Park-PFI）の手続を加えて行う手法が想定される。

(4) 指定期間

公募設置管理制度（Park-PFI）の場合は、事業者による優良な投資を積極的に誘導するため、設置管理許可期間を最長20年としていることを踏まえた指定期間の設定も考えられる。また、通常の単体施設に比べて、施設間の連携の醸成・強化、ノウハウの蓄積など、マネジメントサイクルを長くとる必要性の検討も想定される。

第2 制度の運用に当たって

1 管理運営の年間標準的スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
年度協定の締結											翌年度分(4/1 締結)		基本協定書参考標準様式 第13・37条
事業計画書・予算収支計画書の提出											翌年度分		基本協定書参考標準様式 第29条
事業報告書の提出	前年度分												地方自治法第244条の2第7項 手続条例第9条 基本協定書参考標準様式 第31条
モニタリング	業務報告書の提出									前月分 (毎月提出)			手続条例第10条 基本協定書参考標準様式 第32条
	利用者アンケートの実施												基本協定書参考標準様式 第35条
	管理運営状況評価	前年度分									年間1回以上(時期は市と指定管理者で調整)		基本協定書参考標準様式 第36条
連絡調整会議等の開催											通年 (随時)	基本協定書参考標準様式 第58条	

2 モニタリング（サービス水準の監視）の運用

モニタリングとは、指定管理者が提供する施設サービスの履行に関し、協定書等に
従い適正かつ確実なサービスの提供の確保がなされているかどうかを確認する重要な
手段であり、市の責任において、指定管理者により提供される公の施設サービスの水
準を監視する行為である。

(1) 事業報告書・業務報告書の提出

指定管理者から提出された事業報告書や各種報告書の点検・確認により、管理業
務の実施状況や、施設の利用状況を把握し、業務が適正に履行されているか確認す
る。

「協定書」「事業計画書」「仕様書」等に基づき、現地の状態等を必要に応じて随
時、直接確認する。

これらの手続きは、法令に規定されているため、未実施の場合は法令違反となり、
行政監査の指摘事項になることもある。

(2) 利用者アンケートの実施（利用者の意向の把握）

指定管理者は、利用者の意見・要望を定期的に把握するため、利用者アンケート
調査を実施し、その結果をとりまとめ、事務改善に役立てるものとする。

(3) 管理運営状況評価

管理運営状況評価における評価項目等の設定については、「評価票」（参考標準様
式：巻末資料）に基づき、市（所管課）が指定管理者と協議して作成する。評価につ
いては、指定管理者及び市が履行水準の達成状況を小項目ごとに評価することによ
って、管理運営状況の適正度を判定する。

第3 参考資料

- ① 小平市 指定管理業務に関する事業計画書（参考標準様式）
- ② 収支計画書（参考標準様式）
- ③ 事業計画書への添付申告書（参考標準様式）
- ④ 選定委員会設置要綱（参考標準様式）
- ⑤ 審査委員会設置要綱（参考標準様式）
- ⑥ 指定管理者候補者選定審査評価表（参考標準様式）
- ⑦ 基本協定書（参考標準様式）
- ⑧ 年度協定書（参考標準様式）
- ⑨ 指定管理者管理運営状況評価票（参考標準様式）
- ⑩ 暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書

小平市〇〇指定管理業務に関する事業計画書

(指定期間〇年間)

団体の名称		
団体の所在地		
代表者氏名		
設立年月日		
資本金又は基本財産		
職員数		
連絡先	電話：	F a x：
	E-Mail：	
担当者氏名		
同類又は類似施設の管理運営実績		

小平市〇〇の指定管理業務を行うにあたっての基本的な考え方

1. 施設運営の理念について

(1) 施設を管理運営する上で、指定管理者として団体のノウハウをどう活かして業務を展開するか。

(2) 施設の管理に向けた抱負など

2. サービスの質の確保・向上に関する計画

(1) 市民に利用しやすい施設運営の考え方について

(2) 利用者に対する質の高いサービス提供に向けた取組について

(3) 利用者要望の把握と業務への反映方法及び苦情対応について

3. 人員計画について

(1) 配置する職員の雇用の考え方、具体的な配置職員に係る職種別の職員数（うち市民の雇用数）、経験年数について

(2) 勤務体制等の計画について

(3) 職員の能力育成計画等について

4. 施設の維持管理に関する計画について

(1) 日常的な安全対策の考え方について

(2) 年間維持管理計画について

(3) 一部委託する場合は、委託する業務の計画及び履行の確認について

5. 危機・安全管理計画及び関係法令等の遵守について

(1) 災害発生時など緊急を要する際の対応の考え方及び取組体制について

(2) 個人情報の保護に関する法令等の遵守について

6. 提案事項（施設を有効かつ適正に管理するために、提案したい事項を記載）

7. その他特記事項（団体が特に計画する事項、取組、アピールする事項を記載）

※ 各項目において、欄内に記入できない場合は、別紙に記入してください。

8. 指定期間中に行う経営改善に関する計画について…特例選定

収支計画書

指定管理にかかる経費(総計)

(単位 円)

年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
年度	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度
経費合計(消費税込)	0	0	0	0	0
1 人件費					
2 事務費					
3 管理費					
4 その他					
5 消費税					

※非課税事業の場合は、消費税の計上なし

収支計画書・年度別内訳

(単位 円)

年度	●年度			
区分	金額	内訳	積算根拠等	備考
経費合計(消費税込)	0			
1 人件費				
2 事務費				
3 管理費				
4 その他				
5 消費税(10%)				

※非課税事業の場合は、消費税の計上なし

収支計画書・年度別内訳

(単位 円)

年度	●年度			
区分	金額	内訳	積算根拠等	備考
経費合計(消費税込)	0			
1 人件費				
2 事務費				
3 管理費				
4 その他				
5 消費税(10%)				

※非課税事業の場合は、消費税の計上なし

収支計画書・年度別内訳

(単位 円)

年度	●年度			
区分	金額	内訳	積算根拠等	備考
経費合計(消費税込)	0			
1 人件費				
2 事務費				
3 管理費				
4 その他				
5 消費税(10%)				

※非課税事業の場合は、消費税の計上なし

収支計画書・年度別内訳

(単位 円)

年度	●年度			
区分	金額	内訳	積算根拠等	備考
経費合計(消費税込)	0			
1 人件費				
2 事務費				
3 管理費				
4 その他				
5 消費税(10%)				

※非課税事業の場合は、消費税の計上なし

収支計画書・年度別内訳

(単位 円)

年度	●年度			
区分	金額	内訳	積算根拠等	備考
経費合計(消費税込)	0			
1 人件費				
2 事務費				
3 管理費				
4 その他				
5 消費税(10%)				

※非課税事業の場合は、消費税の計上なし

災害活動等実績申告書

小平市長 殿

年 月 日

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____ 印

下記の活動を行いましたので申告します。

記

活動内容	
活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
活動場所	
備考	

災害活動を証明できる書類の写しを添付のこと。

※市が実施する総合防災訓練への参加の場合、添付資料は不要とする。

ボランティア活動実績申告書

小平市長 殿

年 月 日

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____ 印

下記の活動を行いましたので申告します。

記

活動内容	
活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
活動場所	
備考	

ボランティア活動を証明できる書類の写しを添付のこと。

※ボランティア活動計画書・実績書(会社で作成したもの)、ボランティア活動の掲載された新聞記事の写し、ボランティア活動の写真、パンフレット、第三者による署名・押印された活動証明書等

地域社会への貢献活動実績申告書

小平市長 殿

年 月 日

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____ 印

下記の活動を行いましたので申告します。

記

活 動 内 容	
活 動 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
活 動 場 所	
備 考	

地域社会への貢献活動を証明できる書類の写しを添付のこと。

※地域社会への貢献活動計画書・実績書(会社で作成したもの)、地域社会への貢献活動の掲載された新聞記事の写し、地域社会への貢献活動の写真、パンフレット、第三者による署名・押印された活動証明書等

労務単価申告書

小平市長 殿

年 月 日

所在地 _____

事業者名 _____

代表者名 _____ 印

当該指定管理業務に従事する労働者の労務単価については、下記のとおり相違ないことを申告します。

記

年度の市が定める標準的な賃金額 _____円

当該指定管理業務に従事する労働者の最低労務単価 _____円

※評価基準を満たしていない場合、この書類の提出は不要です。

（施設名） 指定管理者選定委員会設置要綱

（設置）

第 1 条 （施設名） 条例（〇〇年条例第〇〇号）及び小平市公の施設の指定管理者の指定の
手続等に関する条例（平成 17 年条例第 15 号。以下「指定手続条例」という。）に
基づき、（施設名） の指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）の選定を公平か
つ適正に実施するため、（施設名） 指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）
を設置する。

（所掌事務）

第 2 条 委員会は、指定手続条例第 4 条第 1 項に定める基準及び第 6 条に定める審査方法
により指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「申請団体」とい
う。）を審査する。

（構成）

第 3 条 委員会は、別表に掲げる者をもって構成する。

（会長）

第 4 条 委員会に会長を置き、別表に掲げる者をもって充てる。

（会議）

第 5 条 委員会は、会長が招集する。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

（審査方法）

第 6 条 委員会は、申請団体が提出した申請団体名を伏した指定手続条例第 3 条第 1 項各
号に掲げる書類及び面接の内容を指定手続条例第 4 条第 1 項に定める基準に照らして審
査し、得点の合計が最も高い申請団体を指定管理者の候補者として選定する。この場合
において、得点の合計が同数である場合は、会長が決するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、2 人以上の委員の得点が満点の 2 分の 1 未満の申請団体は、
選定しないものとする。

（会議の非公開）

第 7 条 委員会の会議は、公開しない。

(設置期間)

第8条 委員会の設置期間は、第2条の規定による審査が終了するまでとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、(部課名)において処理する。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(施行期日)

この要綱は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表(第3条、第4条関係)

	委 員 名
会 長	<u>〇〇〇〇</u> (< 担 当 > 部 長)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (弁 護 士)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (公 認 会 計 士)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (有 識 者)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (< 関 連 > 部 長)

(施設名) 指定管理者審査委員会設置要綱

(設置)

第1条 (施設名) 条例 (〇〇年条例第〇〇号) 及び小平市公の施設の指定管理者の指定の
手続等に関する条例 (平成17年条例第15号。以下「指定手続条例」という。) に
基づき、(施設名) の指定管理者の候補者 (以下「候補者」という。) の選定を公平か
つ適正に実施するため、(施設名) 指定管理者審査委員会 (以下「委員会」という。)
を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、指定手続条例第4条第1項に定める基準及び第6条に定める審査方法
により指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体 (以下「申請団体」とい
う。) を審査する。

(構成)

第3条 委員会は、別表に掲げる者をもって構成する。

(会長)

第4条 委員会に会長を置き、別表に掲げる者をもって充てる。

(会議)

第5条 委員会は、会長が招集する。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

(審査方法)

第6条 委員会は、申請団体が提出した指定手続条例第3条第1項各号に掲げる書類及び
面接の内容を指定手続条例第4条第1項に定める基準に照らして審査する。

2 前項の規定にかかわらず、2人以上の委員の得点が満点の2分の1未満の申請団体は、
選定しないものとする。

(会議の非公開)

第7条 委員会の会議は、公開しない。

(設置期間)

第8条 委員会の設置期間は、第2条の規定による審査が終了するまでとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、(部課名)において処理する。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(施行期日)

この要綱は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

別表(第3条、第4条関係)

	委 員 名
会 長	<u>〇〇〇〇</u> (<u>< 担 当 > 部 長</u>)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (弁 護 士)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (公 認 会 計 士)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (有 識 者)
委 員	<u>〇〇〇〇</u> (<u>< 関 連 > 部 長</u>)

指定管理者候補者選定審査評価表

○ 審査基準【2-1】

審査項目		審査の視点	審査	
			配点	得点
(1) 市民の平等な利用が確保されること。	市民の平等な利用の確保	公の施設として、一部の市民の利用を不当に制限し、又は優遇していないか。	20	
(2) 公の施設の設置の目的が効果的に達成されること。	設置目的に合致した管理運営にかかる基本方針の策定	基本方針が施設の設置目的に合致しているか。	20	
(3) 効率的な管理が行われること。	①効率的な管理運営	事業計画書の内容が、具体的・現実的であり、かつ創意工夫や積極性が見られるか。	10	
	②利用者に対するサービスの向上	施設の利用を促進させる方策がとられているか。また、利用者の要望・意見・苦情を把握し、改善に結びつける方策がとられているか。	10	
	③管理にかかる経費の適切な見積り	各経費において、適切かつ現実的な見積りがなされているか。また、経費の効率化の工夫等がなされているか。	10	
(4) 適正かつ確実な管理を行う能力を有すること。	①人的能力	労働関係法規を遵守し、施設の管理運営を適正に行う組織体制が整備されているか。また、職員の能力の育成を行うための研修体制が講じられているか。	10	
	②経営・物的能力	財政状況は良好か。また、施設の維持管理に関する計画は適切か。	10	
	③危機管理能力	事故・災害等発生時の対処能力を有しているか。個人情報保護に関する法令等を理解しているか。また、その措置は適切か。	10	
(5) 公の施設の設置の目的又は性質に応じ、市長等が必要と認めて定める基準	(施設所管課で設定)	(施設所管課で設定)	20	
小計			120	0

※(5)の「市長等」とは、市長又は教育委員会を指す。

指定管理者候補者選定審査評価表

○ 審査基準【2-2】（事業者の社会的要請等への取組に関する加点項目）

審査項目	審査の視点	審査	
		配点	得点
① 実績の評価	同類または類似施設の管理運営実績や、更新時における現行指定管理者の実績について評価する。	4	
② 品質管理の評価	ISO9001の登録の有無によって、業務の品質を評価する。	4	
③ 市内事業者の評価	小平市内における本店・支店・営業所等の有無によって、市内事業者を評価する。	2	
④ 地域雇用の評価	当該指定管理業務における市民雇用率によって、地域雇用を評価する。	2	
⑤ 労働条件(報酬)の評価	当該指定管理業務に従事する労働者全員の賃金水準によって、労働条件(報酬)を評価する。	6	
⑥ 環境配慮活動の評価	ISO14001の取得、エコアクション21等への登録の有無、または事業所における自家消費用の太陽光発電設備の設置の有無によって、環境配慮活動を評価する。	4	
⑦ 障がい者雇用の評価	障がい者雇用の取組によって、障がい者雇用を評価する。	4	
⑧ 障がい者就労施設等からの調達の評価	障がい者就労施設等からの調達の実績の有無を評価する。	2	
⑨ 男女共同参画、ひとり親家庭・子育て中の女性の継続雇用の評価	育児・介護休業制度などによって、男女共同参画、ひとり親家庭・子育て中の女性の継続雇用の実績を評価する。	4	
⑩ 女性活躍推進法に基づく取組の評価	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律により、えるぼし認定の取得等の有無を評価する。	2	
⑪ 高齢者雇用の評価	65歳以上の高齢者雇用の取組によって、高齢者雇用を評価する。	4	
⑫ ・災害協定の評価 ・災害活動等の評価 ・被災者雇用の評価	小平市との災害時の応援等に係る協定の有無を評価する。/ 災害協定に基づく災害活動等の実績(総合防災訓練の参加を含む)を評価する。/ 被災者雇用を評価する。(東日本大震災以降で災害救助法の適用を受けた災害の被災者の雇用)	4	
⑬ ・ボランティア活動の評価 ・地域社会への貢献活動の評価	小平市内におけるボランティア活動の実績を評価する。/ 総務省による消防団協力事業所表示制度などの地域社会への貢献活動の実績を評価する。	2	
小計		44	0

指定管理者候補者選定審査評価表

○ 審査基準【2-1】

審査委員	得点
1	
2	
3	
4	
5	
小計 (A)	

○ 審査基準【2-2】（事業者の社会的要請等への取組に関する加点項目）

小計 (B)	
--------	--

○ 総計

合計 (A+B)	
----------	--

指定管理者候補者選定審査評価表

○ 書類を審査する際の参照資料（例示）

大項目・審査項目	参照資料
(1)	事業計画書全体
(2)	事業計画書全体
(3) ①	事業計画書全体
②	事業計画書項目 1、2
③	収支計画書
(4) ①	事業計画書項目 3
②	財務諸表等、事業計画書項目 4
③	事業計画書項目 5

○ 面接の際の視点（例示）

審査の視点	大項目
応募した動機はどのようなものか。	(1) ~ (5)
施設の設置理念・目的を理解しているか。	(2)
収支予算を計画するにあたって、経費の算定をどのようにしたか（的確な見積り、効率化の工夫など）。	(3)
施設管理業務における安全・衛生管理対策はどのようなことを考えているか。	(4)
人員の確保及び人材の育成をどのように行うのか。	(4)
関係法令等の遵守についてどのように考えているか。	(4)
事故、緊急時の対応は適切か。	(4)
その他、事業者としてアピールしたい点について。	(1) ~ (5)

指定管理者候補者選定審査評価表

○ 評価基準（例示）

評価・評点	大変良い	良い	普通	不十分	全く不十分
20点満点	20	15	10	5	0
10点満点	10	7.5	5	2.5	0

○ 審査項目の集計（例示：満点の場合）

・審査基準【2-1】

審査委員	得点
1	120
2	120
3	120
4	120
5	120
小計（A）	600

・審査基準【2-2】（事業者の社会的要請等への取組に関する加点項目）

小計（B）	44
-------	----

・総計

合計（A+B）	644
---------	-----

指定管理者候補者選定審査評価表

○ 事業者の社会的要請等への取組に関する加点項目 評価基準（例示）

審査項目	配点（加点）			
	4点	2点	0点	
① 実績の評価	・現行事業者 ・過去3年以内に同種かつ同規模以上の実績あり	過去3年以内に同種かつ1/2以上の規模の実績あり	過去3年以内に同種かつ1/2以上の規模の実績なし	
② 品質管理の評価	ISO9001 取得後3年以上経過	ISO9001 取得済	ISO9001 未取得	
③ 市内事業者の評価	—	本店・支店・営業所等を有し、3年以上営業を継続	なし	
④ 地域雇用の評価	—	市民雇用率 当該業務における労働者の20%以上が市民	市民雇用率 当該業務における労働者の20%未満が市民	
⑤ 労働条件(報酬)の評価	6点	5点	4点	0点
	市で定める標準的な賃金額以上	市で定める標準的な賃金額の90%以上	市で定める標準的な賃金額の80%以上	いずれの要件も満たしていない
⑥ 環境配慮活動の評価	ISO14001の取得/エコアクション21等への登録/太陽光発電設備の設置 2つ以上該当	ISO14001の取得/エコアクション21等への登録/太陽光発電設備の設置 1つ該当	ISO14001の取得/エコアクション21等への登録/太陽光発電設備の設置 該当なし	
⑦ 障がい者雇用の評価	重度身体障がい者2名以上（肢体・体幹不自由は1名以上）または知的障がい者もしくは精神障がい者1名以上の雇用（法適用企業は加えて雇用率2.6%以上）	重度身体障がい者1名の雇用（法適用企業は加えて雇用率2.6%以上）	雇用なし	
⑧ 障がい者就労施設等からの調達の実績	—	実績あり	実績なし	
⑨ 男女共同参画、ひとり親家庭・子育て中の女性の継続雇用の評価	育児休暇等の施策の取得等の実績 2つ以上	育児休暇等の施策の取得等の実績 1つ	育児休暇等の施策の取得等の実績なし	
⑩ 女性活躍推進法に基づく取組の評価	—	えるぼし認定取得等あり	えるぼし認定取得等なし	
⑪ 高齢者雇用の評価	3年以上勤務している高齢者 5人以上	3年以上勤務している高齢者 2人以上	3年以上勤務している高齢者 2人未満	
⑫ ・災害協定の評価 ・災害活動等の評価 ・被災者雇用の評価	2つ以上該当	1つ該当	該当なし	
⑬ ・ボランティア活動の評価 ・地域社会への貢献活動の評価	—	3年以上の継続的な活動の実績あり 1つ以上該当	該当なし	

(施設名) の管理に関する
基本協定書

目 次

第1章 総則

- 第1条 本協定の目的
- 第2条 設置目的
- 第3条 指定管理者の指定の意義
- 第4条 公共性の趣旨の尊重
- 第5条 信義誠実の原則
- 第6条 用語の定義
- 第7条 管理物件
- 第8条 指定期間

第2章 本業務の範囲と実施条件

- 第9条 本業務の範囲
- 第10条 甲が行う業務の範囲
- 第11条 業務実施条件
- 第12条 業務範囲等の変更
- 第13条 年度協定の締結

第3章 本業務の実施

- 第14条 本業務の実施
- 第15条 開業準備
- 第16条 第三者による実施
- 第17条 責任及びリスク分担
- 第18条 管理物件の修繕等
- 第19条 緊急時の対応
- 第20条 避難所等としての対応
- 第21条 避難所等として使用した場合の費用等の負担
- 第22条 情報管理
- 第23条 個人情報の保護
- 第24条 指定管理業務の情報公開
- 第25条 文書の管理等

第4章 備品等の取扱い

- 第26条 備品等の貸与
- 第27条 乙による備品の購入等
- 第28条 協定終了に伴う備品等の取扱い

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

- 第29条 事業計画書
- 第30条 業務責任者の届出
- 第31条 事業報告書
- 第32条 業務報告書
- 第33条 業務実施状況の確認
- 第34条 業務の改善勧告
- 第35条 利用者アンケートの実施
- 第36条 管理運営状況の評価

第6章 指定管理料

- 第37条 指定管理料の支払い
- 第38条 指定管理料の変更
- 第39条 利用料金

第40条 想定収入額を超えた場合の取扱い

第7章 損害賠償及び不可抗力

第41条 損害賠償等

第42条 第三者への賠償

第43条 保険

第44条 不可抗力発生時の対応

第45条 不可抗力によって発生した費用等の負担

第46条 不可抗力による一部業務実施の免除

第8章 指定期間の満了

第47条 業務の引継ぎ等

第48条 原状回復義務

第49条 検査

第50条 協定不適合

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

第51条 甲による指定の取消し

第52条 暴力団等排除措置による指定の取消し等

第53条 乙による指定の取消しの申し出

第54条 不可抗力による指定の取消し

第55条 指定期間終了時の取扱い

第10章 その他

第56条 権利・義務の譲渡の禁止

第57条 特許等の使用

第58条 連絡調整会議等の開催

第59条 本業務の範囲外の業務

第60条 暴力団等の利用の排除

第61条 本業務の実施に係る指定管理者の口座

第62条 監査

第63条 請求、通知等の様式その他

第64条 苦情の処理

第65条 環境への配慮

第66条 運転前後のアルコール検知の実施

第67条 協定の変更

第68条 重要事項の変更

第69条 解釈

第70条 疑義についての協議

(施設名)の管理に関する基本協定書

小平市（以下「甲」という。）と(事業者名)（以下「乙」という。）とは、次のとおり、(施設名)（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（設置目的）

第2条 本施設は、(施設設置条例の目的等)を目的とする施設である。

（指定管理者の指定の意義）

第3条 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義が、民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する(本施設のサービス内容)の効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第4条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義、及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第5条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第6条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第7条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、本施設と管理物品からなる。本施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

第8条 小平市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成17年規則第58号。以下「手續規則」という。）第5条第1項第3号に規定する指定期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日とする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第9条 本業務の範囲は、次のとおりとし、業務の細目は仕様書に定めるとおりとする。

- (1) (施設名等) 条例 (〇〇年条例第〇〇号。以下「施設条例」という。) 第〇条に掲げる業務
- (2) 本施設の使用許可に関する業務
- (3) 本施設の使用に係る使用料金の徴収に関する業務
- (4) 本施設の維持管理に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

(甲が行う業務の範囲)

第10条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2) 第18条に掲げる管理物件の修繕等に関する業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、前条に規定した乙による業務の範囲外の業務

(業務実施条件)

第11条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務範囲等の変更)

第12条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 業務範囲等の変更に伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

(年度協定の締結)

第13条 本協定に定めるもののほか、各事業年度において必要な事項については、毎年度、年度の開始日までに年度協定を締結するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第14条 乙は、当該施設に係る関係法令、施設条例、施設条例施行規則 (〇〇年規則第〇〇号。以下「施行規則」という。)、本協定及び年度協定のほか、(施設名) 指定管理者募集要項 (以下「募集要項」という。) 及び事業計画書に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定等の間に矛盾又は齟齬がある場合は、関係法令、施設条例、施行規則、本協定、年度協定、仕様書、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。

(開業準備)

第15条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第16条 乙は本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、事前に甲の承認を受けた場合において、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(責任及びリスク分担)

第17条 本業務に関する責任及びリスク分担の区分については、別紙3に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定により定める事項で疑義がある場合又は前項の規定により定める事項以外の不測の事由による責任及びリスク分担の区分は、甲と乙の協議により決定するものとする。

(管理物件の修繕等)

第18条 管理物件の根幹に係る改造、増築、移設及び設備の改修については、金額に関わらず、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 管理物件の修繕については、1件につき(金額)(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき(金額)(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、乙は、自己の責めに帰すべき事由により生じた修繕に係る費用を負担するものとする。
- 4 乙は、小平市調達の基本指針の趣旨に基づき、修繕等の際には、地域経済の活性化に寄与するため、市内事業者を優先して選定するよう努めるものとする。

(緊急時の対応)

第19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を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。

(避難所等としての対応)

第20条 災害等の発生により本施設を避難所等として使用する場合、乙は、甲の指示に従わなければならない。

- 2 前項の規定に基づき避難所等として使用する場合、甲は、乙に対して本協定に定める本業務の全部又は一部の実施について、免除することができるものとする。

(避難所等として使用した場合の費用等の負担)

第21条 本施設を避難所等として使用した場合において、乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、前条第2項の規定に基づき乙が当該業務を実施しなかったことにより免れた費用などの状況の確認を行った上で、乙との協議を行い、費用負担等を決定するものとする。

(情報管理)

第22条 乙または本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは第51条、第52条、第53条及び第54条に基づいて指定管理者の指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第23条 乙は、本業務を実施する際に個人情報を取り扱うにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び別紙4に定める事項を守らなければならない。

(指定管理業務の情報公開)

第24条 小平市情報公開条例（平成13年条例第29号）第5条に基づき、本施設の管理に係る情報の公開がなされた場合、乙は公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(文書の管理等)

第25条 乙は、本施設の管理を行うに当たり作成し、又は取得した文書について、小平市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第1号）及び小平市公文書管理規則（令和3年規則第39号）に基づいて文書を管理する規程を作成し、適正に管理、保存しなければならない。

2 乙は、前項の規程を作成、又は変更する場合には、甲と協議するものとする。

3 乙は、指定の期間の終了又は指定の取消しのほか、文書の種類ごとに甲が定めた時期に、甲に文書を引き継ぐものとする。

第4章 備品等の取扱い

(備品等の貸与)

第26条 甲は別紙2に示す管理物品（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を乙に無償で貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等（Ⅰ種）を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、必要に応じて甲の費用で当該備品を購入又は調達するものとする。ただし、乙との協議の上、乙の費用で購入する場合はこの限りではない。

4 乙は、備品等（Ⅰ種）以外のもので甲が新たに購入・調達した備品（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）がある場合、台帳等を整備し、管理するものとする。

5 備品等（Ⅰ種）又は備品等（Ⅱ種）の修繕については、1件につき（金額）（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき（金額）（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

6 乙は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）又は備品等（Ⅱ種）を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて乙の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

(乙による備品の購入等)

第27条 乙は、本業務実施のため、自己の費用により備品等を購入又は調達することができるものとする。

- 2 乙が自己の費用により購入又は調達した備品等（以下、「備品等（Ⅲ種）」という。）については、備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）と区別するため、専用の備品台帳を作成するものとする。
- 3 備品等（Ⅲ種）が経年劣化等により、本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 4 備品等（Ⅲ種）の修繕については、乙の自己の費用と責任において実施するものとする。
- 5 前項に規定する備品等（Ⅲ種）は、乙に帰属するものとする。
- 6 乙は、小平市調達の基本指針の趣旨に基づき、備品等の購入、調達及び修繕の実施の際には、地域経済の活性化に寄与するため、契約の相手方について、市内事業者を優先するよう努めるものとする。

（協定終了に伴う備品等の取扱い）

第28条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）については、乙は、甲又は甲が指定する者に対して引き継がなければならない。
- (2) 備品等（Ⅲ種）については、乙は、原則として自己の責任と費用において撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定する者に対して備品等（Ⅲ種）を引き継ぐことができるものとする。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第29条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに事業計画書・予算収支計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

- 2 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

（業務責任者の届出）

第30条 乙は、本協定の履行に際し、乙の業務員の中から責任者を定め、かつ、甲に報告し、その者に他の業務員を指導監督させるとともに、甲との連絡に当たらせなければならない。

（事業報告書）

第31条 乙は、小平市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第15号。以下「手續条例」という。）第9条に基づき、本業務に関し、毎会計年度終了後60日以内に次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、甲の確認を受けなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
 - (2) 本施設の利用状況に関する事項
 - (3) 自主事業の実施状況に関する事項
 - (4) 料金収入の実績
 - (5) 本施設の管理に係る経費の収支状況
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項
- 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、甲が第51条、第52条、第53条及び第54条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- 4 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(業務報告書)

第32条 乙は、毎月終了後、本業務に関し、次の各項に示す事項を記載した業務報告書を作成し、翌月10日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 本施設の利用状況に関する事項
- (3) 自主事業の実施状況に関する事項
- (4) 料金収入の実績
- (5) 本施設の管理に係る経費の収支状況
- (6) 前各号に掲げるもののほか、甲が指示する事項

(業務実施状況の確認)

第33条 甲は、本施設の管理の適正を期するため、乙が提出した第31条に規定する事業報告書及び前条に規定する業務報告書に基づき、本業務及び経理の状況について確認を行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による本業務の実施状況等を確認することを目的として、随時、施設に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務にかかる管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(業務の改善勧告)

第34条 前条、第35条又は第36条による確認又は報告の結果、乙による業務実施が第11条に規定する業務実施条件等を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告できるものとする。

- 2 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかに当該勧告に応じなければならない。

(利用者アンケートの実施)

第35条 乙は、甲と協議の上、利用者へのアンケート調査の実施等により（施設名）の管理運営に係る利用者の意見及び要望の把握を行うものとする。

- 2 乙は、前項のアンケート調査を毎年度1回以上実施し、その結果及び業務改善の状況を甲に報告すること。
- 3 乙は、第1項のアンケート調査の結果について、結果をとりまとめて利用者に公表するものとする。

(管理運営状況の評価)

第36条 乙は、毎年度9月末及び年度末の2回、自らが行う管理運営状況について、別に定める評価票により自己評価を行い、甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、提出された評価票に基づき、管理運営状況について総括的に評価を行い、年度終了後の評価についてホームページ等で公開するものとする。

第6章 指定管理料

(指定管理料の支払い)

第37条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して毎年度ごとに定める指定管理料を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、年度協定に定めるものとする。
- 3 乙は、年度協定に基づき、指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第38条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動等により、当初合意していた指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金)

第39条 甲は、本施設使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を乙の収入として收受させるものとする。

- 2 利用料金は、乙が、施設条例及び施行規則に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

(想定収入額を超えた場合の取扱い)

第40条 乙が徴収した使用料収入が、甲が別に定める金額（以下「想定収入額」という。）を超えた場合は、選定委員会で決定した率により甲が支払うものとする。ただし、支払額が千円に満たない時は、この限りではない。

- 2 想定収入額は、(想定収入額の金額)円とする。
- 3 乙が徴収した使用料収入が、想定収入額と大幅にかい離した場合は、甲と乙の協議により変更することができるものとする。
- 4 乙は、事業年度終了後、速やかに年間使用料計算書を甲に提出するものとする。
- 5 第1項の規定による支払いは、事業年度終了後、支払うものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第41条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、手続条例第13条の規定に基づき、その損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第42条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すべき事由により発生した場合は、その限りではない。

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

(保険)

第43条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) ○○総合賠償補償保険

(2) ○○災害共済保険

2 本業務の実施に当たり、乙は○○施設賠償責任保険に加入しなければならない。

3 乙は、前項の保険に加入した時は、当該保険に係る証券の写しその他の加入内容を証する書面を、直ちに甲に提出しなければならない。

(不可抗力発生時の対応)

第44条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に必要な措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第45条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、乙はその内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険により補てんされた金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部業務実施の免除)

第46条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議のうえ、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第47条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による本施設の視察を申し出ることができるものとする。

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

(原状回復義務)

第48条 乙は、本協定の終了までに、手続条例第12条の規定に基づき、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(検査)

第49条 乙は、前条による原状回復について、甲の検査を受けなければならない。

- 2 乙は、甲の指定する日時及び場所において検査に立ち会うものとする。もし、立ち会わないときは、乙は検査の結果について異議を申し立てることができないものとする。
- 3 前項の検査の結果、不合格となったときは、遅滞なく当該補正を行い、甲に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。
- 4 甲は、検査の結果、合格と認められたときは通知するものとする。

(協定不適合責任)

- 第50条 甲は、第48条の管理物件に対して、種類、品質又は数量に関して協定の内容に適合しない状態(以下「協定不適合」という。)があるときは、乙に対して、その協定不適合の修補、代替物の引渡し、不足物の引渡しによる履行の追完(以下「履行の追完」という。)を請求することができる。ただし、乙は甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 2 前項に規定する場合において、甲は、同項に規定する履行の追完の請求に代え、又は履行の追完の請求とともに、損害賠償の請求及び本協定の解除をすることができる。
 - 3 第1項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲はその不適合の程度に応じて指定管理料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに指定管理料の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 管理物件の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ本協定を締結した目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
 - 4 履行の追完の請求、前項に規定する指定管理料の減額の請求(以下「指定管理料減額請求」という。)、損害賠償の請求及び本協定の解除は、協定不適合(数量に関する協定不適合を除く。次項について同じ。)が甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じたものであるときは行うことができない。ただし、乙が、その材料又は指図が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。
 - 5 甲が協定不適合を知ったときから1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、指定管理料減額請求、損害賠償の請求及び本協定の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(甲による指定の取消し)

- 第51条 甲は、手続条例第11条の規定に基づき、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、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。
- (1) 第34条に規定する業務改善の勧告に従わないとき。
 - (2) 業務に際し、不正行為があったとき。
 - (3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
 - (4) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - (5) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申し出があったとき。
 - (6) その他甲が必要と認めるとき。

2 甲は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を乙に通知したうえで、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取消しの要否
- (2) 指定取消しの理由
- (3) 乙による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失及び増加費用が生じたとしても甲は、その賠償の責めを負わないものとする。

(暴力団等排除措置による指定の取消し等)

第52条 甲及び乙は、小平市公の施設の指定管理者の指定等に関する暴力団等排除措置要綱（以下、「暴力団等排除措置要綱」という。）の趣旨を踏まえ、指定管理者制度からの暴力団等を排除するため、別紙5「暴力団等排除に関する基本協定特約条項」を締結するものとする。

2 乙は、下請負人等からの暴力団等を排除するため、乙が締結する下請契約等に、別紙6「暴力団等排除に関する特約条項」を添付するものとする。

3 前条第3項の規定は、第1項の規定により指定を取り消され、又は本業務の全部若しくは一部を停止された場合について準用する。

(乙による指定の取消しの申し出)

第53条 乙は、次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が、本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- (3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は、前項の申し出を受けた場合、乙との協議を経てその処置の決定をするものとする。

3 前項における処置によって甲または乙に発生する損害、損失及び増加費用は、甲と乙の協議により決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第54条 甲又は乙は不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第55条 第28条、第47条、第48条及び第49条の規定は、第51条、第52条、第53条及び第54条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙双方が同意した場合はその限りではない。

第10章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第56条 乙は、本協定によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(特許等の使用)

第57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。

(連絡調整会議等の開催)

第58条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置する。

2 前項の会議の詳細については、甲と乙の協議により決定するものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第59条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して自主事業に係る事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲と乙は、必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙は、自主事業を実施するにあたって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(暴力団等の利用の排除)

第60条 乙は、本施設の使用許可に関して、暴力団等の活動に利用される疑いのある場合は、甲が定める暴力団排除条例第9条に基づき、甲と協議の上、適正に事務を処理しなければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第61条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の金融機関口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(監査)

第62条 甲は、小平市監査委員による事務の監査に際し、必要に応じ乙に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求めることができるものとする。

2 乙は、前項に規定する申し出を受けた場合、誠実に対応しなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第63条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申し出、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(苦情の処理)

第64条 乙は、本施設の利用者等からの苦情に対応する体制を整えなければならない。また、苦情は速やかに甲に報告しなければならない。

(環境への配慮)

第65条 乙は、本業務を行うにあたって、次の各号に掲げる取組みにより、環境への配慮に留意するものとする。

(1) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）及び国及び独立行政法人等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）の趣旨に基づき、環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

(2) 水、電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に努めること。

(3) 有害化学物質、廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に及ぼす事故を防止すること。
2 本協定の履行にあたって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を、甲が求めた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

（運転前後のアルコール検知の実施）

第66条 本協定の履行にあたって自動車、バイク、原動機付自転車を使用し、又は利用する場合は、運転前後のアルコール検知を行い、酒気帯びの有無を確認すること。酒気帯びの有無については目視等で行い、アルコール検知器を使用すること。

（協定の変更）

第67条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（重要事項の変更）

第68条 乙は、その名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更を行った時は、遅滞なく甲に届け出なければならない。

2 甲は、甲に係る前項に定める重要事項の変更があった場合、遅滞なく乙に通知するものとする。

（解釈）

第69条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第70条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲

所在地 東京都小平市小川町二丁目1333番地
名称 小平市
代表者 小平市長 〇 〇 〇 〇

乙

所在地 （住所）
名称 （事業者名）
代表者 （役職 氏名）

別紙1（第6条関係）

用語の定義

- 1 「指定開始日」とは、手続条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- 2 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- 3 「自主事業」とは、第9条に規定した本業務の範囲以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- 4 「事業計画書」とは、（施設名）の応募にあたり、乙が提出した指定管理業務に係る事業計画書等のことをいう。
- 5 「予算収支計画書」とは、乙が（施設名）の指定管理を行うに当たり年間及び四半期ごとの指定管理業務の予算執行に係る計画書のことをいう。
- 6 「四半期」とは、1年度を4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで、1月から3月までの期間に四分割した期間をいう。
- 7 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- 8 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、異常降雪、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことが出来ない事由をいう。
- 9 「法令」とは、全ての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規程をいう。
- 10 「暴力団等」とは、暴力団等排除措置要綱第2条に規定する暴力団等をいう。
- 11 「下請負人等」とは、暴力団等排除措置要綱第2条第1項第9号に規定する下請負人等をいう。

管理物件

1 管理施設

- (1) （施設名） （面積）
（地上〇階建、鉄筋コンクリート造、附属設備を含む）
- (2) 同自転車置場 （面積）
- (3) その他 （植栽などあれば記載）

2 管理物品（備品等（I種））

大分類	中分類	品名	数量	金額	備品番号
<u>（階層）</u>	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
<u>（階層）</u>	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
	<u>（場所）</u>				<u>（管理番号）</u>
合計				<u>（合計金額）</u>	

別紙3（第17条関係）

責任及びリスク分担の区分表

項目	内容等	甲	乙
物価の変動	人件費、物品費、光熱費等の変動に伴う増減		協議事項
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
	消費税の変更	○	
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要なもの。	○	
	施設の管理業務一般に関するもの。		○
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消等		○
	甲の指定する施設の目的外使用許可	○	
	施設の利用許可、利用許可の取消等に対する不服申立て	○	
施設、設備の修繕等	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	1件につき <u>（金額）</u> （消費税額及び地方消費税額を含む）以上のもの	○	
	1件につき <u>（金額）</u> （消費税額及び地方消費税額を含む）未満のもの		○
	その他特別な事情が認められるとき		協議事項
備品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	備品等（Ⅰ種）又は備品等（Ⅱ種）の修繕で、1件につき <u>（金額）</u> （消費税額及び地方消費税額を含む）以上のもの	○	
	備品等（Ⅰ種）又は備品等（Ⅱ種）の修繕で、1件につき <u>（金額）</u> （消費税額及び地方消費税額を含む）未満のもの		○
	備品等（Ⅲ種）の修繕		○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの		○
	その他	○	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為による情報漏洩、犯罪等の発生		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他		協議事項
保険への加入	○○補償保険	○	
	○○災害共済保険	○	
	○○保険（例：施設賠償責任保険等）への加入		○
不可抗力	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧等		協議事項
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○

別紙4（第23条関係）

個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書

- (1) 乙は、当該業務に関する個人情報を含む全ての市の情報（以下「個人情報等」という。）の秘密を保持するとともに小平市情報セキュリティポリシー及び特定個人情報保護委員会が示している「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守しなければならない。
- (2) 乙及び当該業務に携わる者は、当該業務遂行に関して知り得た個人情報等を目的外に使用し、又は秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (3) 乙は、甲の承認を得た場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 乙は、当該業務を再委託する場合において、再委託先に対して本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲が求めた場合には、再委託先における個人情報等の取扱状況を甲に報告しなければならない。
- (5) 甲は、個人情報等のデータを乙に提供する場合は、原則として、提供するデータの内容、使用目的、提供方法、管理方法、返却方法等について覚書等を取り交わす。
- (6) 乙は、個人情報等の全部又は一部を甲の許可なく複製し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。
- (7) 乙は、当該業務を行うに当たって、業務責任者を明確にしなければならない。業務責任者は、当該業務に携わる者全員にセキュリティにかかわる義務を徹底する。
- (8) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合には、特定個人情報を取り扱う従業者を明確にしなければならない。
- (9) 乙は、当該業務に携わる担当（技術）者等を特定するとともに、必要に応じて当該担当（技術）者等の経歴を記録した書面を甲に提示しなければならない。
- (10) 乙は、電子計算組織により本業務を処理する場合は、ソフトウェアの正常な動作に必要な品質管理に関する事項を明確にしなければならない。また、甲の許可なく第三者のソフトウェアを組み込んではならない。
- (11) 乙は、個別に定められた場所で業務を行うものとし、当該業務場所でのセキュリティに留意しなければならない。また、業務場所が市庁舎内の場合には、許可された領域で作業することとし、許可領域以外の場所に立ち入ってはならない。
- (12) 乙は、甲の承認を得た場合を除いて、(11)の個別に定められた場所から個人情報等を持ち出してはならない。
- (13) 乙は、納期を厳守するものとする。納期の遅れが見込まれる場合には、速やかにその理由と対策を報告しなければならない。
- (14) 乙は、協定が終了したとき、又は協定違反等により協定を解除されたときは、業務遂行に関して甲から提供された全ての個人情報等を直ちに甲に返還し、又は事前に甲の承諾を得て廃棄しなければならない。廃棄を行う場合は、当該資料に記録されている情報が判読できないように、必要な措置を講じなければならない。
- (15) 乙は、個人情報等の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、事故を防止しなければならない。また、個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (16) 乙は、受託業務の進捗状況、作業内容、作成した資料等を甲の求めに応じて報告しなければならない。
- (17) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、従業者に対して特定個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適切な教育を実施しなければならない。
- (18) 乙は、特定個人情報を取り扱う場合は、特定個人情報が適正に取り扱われるよう、従業者に対して適切な監督を行わなければならない。

- (19) 甲は、乙に対し、個人情報等の管理状況及び特定個人情報に係る協定内容の遵守状況について随時必要な報告を求め、必要があると認めるときは、立入調査を実施し、乙に対し必要な指示を与えることができる。
- (20) 乙は、個人情報等の使用、保管等において、事故が発生したときは、直ちに甲に報告しなければならない。
- (21) 甲は、乙の作業について、監査権限を有するものとする。
- (22) システム等の成果物の著作権は、甲が保有するものとする。また、当該業務に関する著作権等の法令を遵守するものとする。乙は、甲への成果物の複製を、甲の許可なく自らの領域内に保管してはならない。
- (23) 甲は、乙が (1) から (22) までの個人情報保護若しくは情報セキュリティ保護に係る義務に違反し、又は義務を怠った場合には、当該協定を解除することができる。この場合において、協定の解除については、協定書第(「甲による指定の取消し」の条番号)条の規定を準用する。また、協定を解除したことに伴い甲に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

別紙5（第52条関係）

暴力団等排除に関する基本協定特約条項（例）

（基本的事項）

第1条 乙は、暴力団等排除の重要性について十分な認識を持ち、管理業務等の実施に当たっては、小平市暴力団排除条例（平成24年条例第19号。以下「条例」という。）、小平市公の施設の指定管理者の指定等に関する暴力団等排除措置要綱（平成28年9月6日制定。以下「要綱」という。）その他の関係規程の内容を理解、遵守し、必要な措置を講ずるものとする。

（暴力団等排除措置について）

第2条 甲は、乙が要綱第4条各号に掲げる措置要件（以下「措置要件」という。）に該当する場合において、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条に基づく意見陳述など必要な手続を経た上で、指定管理者の指定の取消しが適当であると認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づく指定管理者の指定の取消し（以下「指定取消し」という。）を行うものとする。

2 甲は、前項の場合において、指定取消しを行わないときは、必要に応じ、地方自治法第244条の2第11項の規定による期間を定めた管理業務の全部若しくは一部の停止の命令（以下「業務停止」という。）を行うものとする。

3 甲は、前項の場合において、業務停止を行わないときは、要綱第4条の規定による警視庁の意見及び要綱の趣旨に照らし、その程度に応じ、次に掲げる措置を行うものとする。

(1) 暴力団等排除措置に関する勧告書（要綱別記様式第2号）による勧告

(2) 口頭又は文書による注意喚起

4 甲は、前項第1号に掲げる措置（以下「勧告措置」という。）を行った場合において、乙が相当の期間を経過してもなお是正の措置を講じていないと認めるとき又は勧告措置を受けた日の翌日から起算して1年以内に再度勧告措置に該当する事由があったときは、乙に対して、指定取消し又は業務停止（以下「指定取消し等」という。）を行うものとする。

5 甲は、第3項第2号に掲げる措置（以下「注意喚起」という。）を行った場合において、乙が注意喚起を受けた日の翌日から起算して1年以内に再度注意喚起に該当する事由があったときは、乙に対して、指定取消し等又は勧告措置を行うものとする。

6 乙が指定取消し等を受けた場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。

7 乙は、措置要件に該当するものを、下請負人等（管理業務等の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合の下請負人、物品の購入その他の契約の相手方及び業務委託の受託者（順次にされる委任又は請負、物品の購入その他の契約及び業務委託における下請負人、契約の相手方及び受託者を含む。）をいう。以下同じ。）の相手方としてはならない。

また、指定期間中に下請負人等が、措置要件に該当することが判明したときは、甲は乙に対し、下請負人等との契約の解除その他の必要な措置を講ずるよう求めることができる。この場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。

8 前項の規定により下請負人等との契約の解除その他必要な措置を講ずることを甲が求めたにもかかわらず、乙が正当な理由なくこれを拒否した場合には、指定取消しを行うものとする。

9 前項の規定において指定取消しを行わないときは、第2項及び第3項の規定を準用する。

10 前各項に定めるもののほか、指定取消し等に伴う措置等については、基本協定の関係規定を準用するものとする。

11 乙は、乙が措置要件に該当すると思料される情報を甲又は警視庁が入手した場合は、甲が乙に関する情報を警視庁に提供し、又は甲が警視庁から情報提供を受けることについて同意するものとする。

(不当介入等に関する報告・届出)

第3条 乙は、暴力団等による管理業務等の妨害行為、不当要求その他の介入行為（以下「不当介入等」という。）を受けたときは、速やかに甲への報告及び警察へ届出を行わなければならない。

2 乙は、下請負人等が不当介入等を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに乙への報告及び警察への届出を行うよう指導しなければならない。

3 乙は、下請負人等から報告を受けたときは、速やかに甲への報告を行わなければならない。

4 前各項の報告又は届出を正当な理由なく怠った場合には、指定取消しを行うものとする。

5 前項の規定において指定取消しを行わないときは、第2条第2項及び第3項の規定を準用する。

(共同企業体への準用)

第4条 前2条の規定は、乙又は下請負人等が共同企業体（複数の団体が同一の目的をもって形成する事業組織体をいう。）である場合において、当該共同企業体を構成する団体について準用する。

(要綱の変更等)

第5条 条例の改正があった場合又は甲が要綱を変更した場合、変更後の条例又は要綱に係る本協議書の内容を、変更後の条例又は要綱の内容に読み替えるものとする。この場合、甲は乙に対し、変更後の条例又は要綱の写しを提出するものとする。

別紙6（第52条関係）

暴力団等排除に関する特約条項（例）

（暴力団等に係る欠格要件）

第1条 乙は、現在又は将来にわたって、次の各号のいずれにも該当しないことを約する。

- (1) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）をその役員等としていること又は暴力団若しくは暴力団員等にその経営を実質的に支配されていること。
- (2) 職業の種類、雇用契約の形態等によらず、暴力団員であると知りながら暴力団員を雇用すること。
- (3) 自ら又は第三者の不正の利益を図るため又は第三者に損害を与えるために、暴力団又は暴力団員等を利用し、次の項目を行うこと。その役員等又は使用人がこれに相当する行為を行った場合も同様とする。
 - (ア) 暴力的な要求行為
 - (イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - (ウ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - (エ) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて甲及び小平市（以下「市」という。）の信用を毀損し、又は甲及び市の業務を妨害する行為
 - (オ) その他前各号に準ずる行為
- (4) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を提供する等暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は暴力団若しくは暴力団員等に関与すること。その役員等又は使用人がこれらに相当する行為を行った場合も同様とする。
- (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すること。その役員等又は使用人がこれに相当する状態にある場合も同様とする。

（暴力団等との下請契約等の禁止）

第2条 乙は、現在又は将来にわたって、下請負人等（管理業務等の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合の下請負人、物品の購入その他の契約の相手方及び業務委託の受託者（順次にされる委任又は請負、物品の購入その他の契約及び業務委託における下請負人、契約の相手方及び受託者を含む。）をいう。以下同じ。）が前条各号のいずれかに該当するものであると知りながら、下請契約等を締結しないことを約する。

（警視庁への意見聴取）

第3条 乙は、乙が小平市公の施設の指定管理者の指定等に関する暴力団等排除措置要綱（平成28年9月6日制定。以下「要綱」という。）第4条に定める措置要件（以下「措置要件」という。）に該当するものと思料される情報を、甲又は市が入手したときには、小平市長又は小平市教育委員会（以下「市長等」という。）から警視庁に対し意見聴取を行うことに同意する。

（警視庁による情報提供）

第4条 乙は、乙と暴力団、暴力団員又は第1条各号に該当するものとの関与の事実について、市長等が警視庁から情報の提供を受けることに同意する。

（契約の解除等について）

第5条 甲は、前2条の意見聴取又は情報提供等により、乙が第1条又は第2条のいずれかを満たさないと認められることが判明した場合には、この契約を解除すること又は必要な措置を講ずるよう乙に対し求めることができる。なお、契約の解除を行うに当たっては、何ら催告を要しないものとする。

- 2 前項の規定により契約が解除された場合又は乙が必要な措置を講じた場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。
- 3 甲は、契約履行期間中に乙の下請負人等が、措置要件に該当することが判明したときは、乙に対し、下請負人等との契約の解除を求めることができる。この場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。
- 4 前各項に定めるもののほか、契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

(不当介入等に関する報告・届出)

- 第6条 乙は、この契約の履行に当たり、暴力団等による妨害行為、不当要求その他の介入行為（以下「不当介入等」という。）を受けたときは、速やかに甲への報告及び当該施設の位置する地域を管轄する警察署等（以下「警察」という。）へ届出を行わなければならない。
- 2 乙は、下請負人等が不当介入等を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに乙への報告及び警察へ届出を行うよう指導しなければならない。
 - 3 乙は、下請負人等から報告を受けたときは、速やかに甲への報告を行わなければならない。

(施設名) の管理に関する年度協定書

小平市（以下「甲」という。）と (事業者名)（以下「乙」という。）とは、〇〇年 〇〇月〇〇日付で締結した (施設名) の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、〇〇年度の (施設名)（以下「本施設」という。）の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（年度協定の期間）

第2条 この年度協定の期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

（業務内容）

第3条 甲及び乙は、〇〇年度の業務内容は、基本協定に定めるとおりであることを確認する。

（指定管理料の額）

第4条 甲は、本業務の実施の対価として、金 (金額) 円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 前項の支払いは、業務履行後払いとする。

（協定の変更）

第5条 本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、年度協定の規定を変更することができるものとする。

（疑義についての協議）

第6条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議のうえ、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲

所在地 東京都小平市小川町二丁目1333番地
名 称 小 平 市
代表者 小平市長 〇 〇 〇 〇

乙

所在地 (住所)
名 称 (事業者名)
代表者 (役職 氏名)

指定管理者管理運営状況評価

施設名		施設所管課	
指定管理者			
指定期間		評価対象期間	
施設設置目的			
施設概要			

	大項目	中項目	小項目	一次評価		二次評価	
				適正である	適正でない	適正である	適正でない
共通事項	市民の平等利用の確保	平等利用	公の施設として、一部の市民の利用を不当に制限し、又は優遇していない。				
	公の施設の設置の目的が効果的に達成されること	施設の設置目的との整合性	協定書や事業計画に沿った施設の管理運営が適切に行われている。				
			施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られている。				
	効率的な管理が行われること	効率的な管理運営	事業内容がサービス水準の向上に寄与している。				
			利用状況は事業計画どおりである。				
		利用者に対するサービスの向上	施設の利用を促進させる方策がとられている。				
			利用者の満足度を高める接遇ができています。 苦情、要望に対して迅速かつ的確に対応するとともに、遅滞なく市に報告している。				
	管理経費の縮減		施設の管理運営について、経費を効率的に低減するための取り組みがなされている。				
	適正かつ確実な管理を行う能力を有すること	人的能力	労働関係法規の遵守、適切な人員配置など適正な組織体制が整備されている。				
			必要な資格、経験を有する人員を配置している。				
			職員の資質・能力向上を図る取り組みが行われている。				
		経営能力	指定管理業務に係る収支の内容が適切である。				
			施設の管理運営を安定して行う能力を有している。				
			協定書等に従い、情報を適切に管理、公表をしている。				
			省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。				
施設の維持管理が良好な状態に維持されている。							
危機管理能力		個人情報の管理方法は適切であり、そのための必要な措置が講じられている。					
	日常の事故防止などの安全対策が適切に行われている。 事故、災害発生時など緊急時の連絡体制が整っている。						
個別事項	施設特有の特記項目	地域雇用	当該指定管理業務における市民雇用率が提案どおりとなっている。				
		労働条件	当該指定管理業務に従事する労働者全員の賃金水準が申告どおりとなっている。				

事業計画書の
提案事項などを
項目に追加する

特記事項	利用者アンケートの実施 実施時期 回収数 公表状況
------	------------------------------------

暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書

宛て

- 1 当団体は、現在又は将来にわたって、次の各号のいずれにも該当しないことを表明・確約<します・しません>。
- (1) 暴力団員等をその役員等としていること又は暴力団若しくは暴力団員等にその経営を実質的に支配されていること。
 - (2) 職業の種類、雇用契約の形態等によらず、暴力団員であると知りながら暴力団員を雇用すること。
 - (3) 自ら若しくは第三者の不正の利益を図るため又は第三者に損害を与えるために、暴力団又は暴力団員等を利用し次に掲げる行為を行うこと（役員等又は使用人がそれに相当する行為を行った場合も同様とする。）。
 - ア 暴力的な要求行為
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて小平市の信用を毀損し、又は小平市の業務を妨害する行為
 - オ その他アからエまでに準ずる行為
 - (4) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を提供する等暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は暴力団若しくは暴力団員等に関与すること（役員等又は使用人がこれらに相当する行為を行った場合も同様とする。）。
 - (5) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること（役員等又は使用人がこれに相当する状態にある場合も同様とする。）。

2 当団体は、現在又は将来にわたって、管理業務等の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合の下請負人、物品の購入その他の契約の相手方及び業務委託の受託者（順次にされる委託又は請負、物品の購入その他の契約及び業務委託における下請負人、契約の相手方及び受託者を含む。）が前項各号のいずれかに該当することを知りながら下請契約等を締結しないことを表明・確約<します・しません>。

※ 下請契約等を予定していない場合については「します」を丸で囲んでください。

3 当団体は、当団体が小平市公の施設の指定管理者の指定等に関する暴力団排除措置要綱第4条各号に定める措置要件に該当するものと思料される情報を市が入手したときには、市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）から警視庁に対し意見聴取を行うことに同意<します・しません>。

4 当団体は、当団体と暴力団、暴力団員等又は第1項各号に該当するものとの関与の事実について、市長等が警視庁組織犯罪対策部暴力団対策課から情報の提供を受けることに同意<します・しません>。

5 当団体は、前2項の意見聴取又は情報提供等により、第1項又は第2項のいずれかを満たさないと認められることが判明した場合及びこの表明・確約が虚偽の申告又は事実と異なる申告であることが判明した場合には、催告なく候補者の選定の取消し、指定管理者の指定の取消し又は管理業務等の全部若しくは一部の停止がなされても、賠償及び補償を求めないとともに、これにより損害及び損失が生じた場合は、一切当団体の責任とすることを表明・確約<します・しません>。

年 月 日

署名

所在地

名称

代表者氏名

⑧

(注) 1 から 5 までの各項末尾の<します・しません>は、必ず署名者本人が丸で囲んでください。