見え消し版

第１編　基本方針編

第１章　指定管理者制度の概要

１　指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間企業、ＮＰＯ等を含む団体（以下「民間事業者」という。）に委ねることを可能とする地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）上の制度である（~~地方自治法【以下「法」という。】~~法第 244 条の 2）。

（参考）旧管理委託制度との相違

区分	旧管理委託制度	指定管理者制度
管理運営の主体	公共団体、公共的団体※1、出資法人等に限定	民間事業者を含む幅広い団体（ただし、個人は不可）
業務の範囲	施設の管理権限（使用許可権限等）は委任できない。	施設の管理権限（使用許可権限を含む。）も委任することができる。
委託方法（手続）	委託	○議決を経た「指定」（行政処分） ○協定を締結し、管理の細目等を定める。

※１　公共的団体・・・農業協同組合、森林組合、商工会等の産業経済団体、社会福祉協議会、青年団、婦人会等の文化事業団体など公共的な活動を営むものは、全て含まれ、公法人でも私法人でもよく、また、法人でなくてもよい（行政実例 S24.1.13、S34.12.16）。

「公の施設」とは

「公の施設」は、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義され（法第 244 条第 1 項）、「公の施設」の設置及び管理に関する事項は条例で定めることとなる（法第 244 条の 2 第 1 項）。

美祢市の公の施設とは

①設置主体が美祢市であること。

②美祢市民が主たる利用者であること。

⇒試験場や庁舎などは「公の施設」ではない。

③市民の福祉を増進する目的をもって設けるもの。

⇒競輪場、留置場などは、「公の施設」ではない。

④施設であること。

◎「公の施設」を設置するに当たり、必ずしも所有権を取得するまでは必要としない。賃借権、使用貸借権等によって施設を住民に利用させる権原※2を取得した場合においても、当該施設を「公の施設」とすることができる。

※２　権原・・・ある法律行為又は事実行為をすることを正当たらしめる法律上の原因をあらわす場合に用いる。例えば、所有権に対して質権、地上権、賃借権等を有する者の法律関係を表す言葉。

2　指定管理者の権限と範囲

指定管理者制度は、従来、市が行政処分として行っていた利用権限等、施設の管理権限を指定管理者に委任できるものであるが、法令により地方公共団体の長に専属的に与えられた権限とされている事項については、指定管理者に委任できない。

指定管理者が行うことができない主な事項

①使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）

②行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）

③審査請求に対する決定（法第 244 条の 4）

3　指定管理者と市との関係

指定管理者は、毎年度終了後、指定管理業務に関する事業報告書を作成し、市に提出することが義務付けられており（法第 244 条の 2 第 7 項）、市は、提出された事業報告書の内容を確認し、指定管理者の管理権限の行使について、必要に応じ指示等（法第 244 条の 2 第 10 項）を行うこととなる。また、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 2 条において、施設設置者である市は、施設の管理運営の賠償責任を負うこととされている。

このため、指定管理者制度を導入したとしても、施設設置者である市の責任を減少させるものではなく、市は、日頃から施設の管理運営状況を的確に把握し、必要な措置を講じる必要がある。

~~3~~4　利用料金制度

(1)　利用料金制度とは

利用料金制度は、指定管理者にその管理する施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができる制度（法 244 条の 2 第 8 項）であるが、以下の点に注意をすること。

①利用料金制度で指定管理者の収入とできるものは、使用料に相当するものであり、手数料などは、指定管理者の収入として収受させることはできない。

②利用料金は、条例で規定される額を超えない範囲で指定管理者が定める。

(2)　使用料方式と利用料金制度の相違と利用料金制度導入の検討

㋐ア　使用料方式と利用料金制度の比較

項　目		使用料方式	利用料金制度
インセンティブ※3効果		なし	あり （効果のない施設もある。）
料金	収納先	市	指定管理者
	設定の主体	市	指定管理者 （市の承認が必要）
	設定の柔軟性	低い	高い

項　目		使用料方式	利用料金制度
市への影響	利用者の増減による収入への影響	市が負担	指定管理者が負担 （大規模な外的要因が発生した場合を除く。）
	~~会計事務~~ 指定公金事務取扱者※4の指定	~~煩雑~~ ~~（収納委託※4が必要）~~ 必要	~~簡易・迅速~~ 不要
債権	債権の種類	原則公法上の債権 （一部私法上の債権となるものがある。）	私法上の債権 （指定管理者の債権）
	強制徴収 （法第 231 条の 3 の適用）	原則できる。 （ただし、私法上の債権は注意が必要）	できない。 （通常の私債権に係る民事訴訟法上の手続が必要）
過料（法第 228 条） （条例の規定が必要）		科すことができる。	科すことができない。
徴収に関する処分に対する審査請求 （法第 229 条）		審査請求できる。	審査請求できない。

※３　インセンティブ・・・「インセンティブ」とは、人と組織に特定の行動を促す動機づけや誘因をいう。ここでは、指定管理者の目的意識やモチベーション（動機づけ）を促す誘因をいう。

※４　~~収納委託できるものは、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金、貸付金の元利償還金（法施行令第 158 条）である。使用料の収納委託手続については、美祢市財務規則（平成 20 年美祢市規則第 61 号）第 39 条から第 42 条までの規定に従い実施すること。~~

指定公金事務取扱者・・・公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち普通地方公共団体の長が指定するもの（法第 243 条の 2 第 1 項）。指定管理者に使用料の徴収を委託する場合は、法第 243 条の 2 第 2 項及び美祢市財務規則（平成 20 年美祢市規則第 61 号）第 39 条の規定に従い告示すること。

㋑　利用料金制度導入の検討

上記の比較表のとおり、利用料金制度は、~~会計処理の簡便性・迅速性の向上、~~指定管理者に対するインセンティブ付与等で優れた点が多い。

ただし、施設によっては、減免規定等によりインセンティブが働かない（利用者が増えるほど収益が悪化する。）、収入の変動があまりにも大きく民間事業者のリスクが過大となり指定管理料の増大を招くなど利用料金制度の導入を慎重に検討すべき施設があることに注意すべきである。

(3) 利用料金制度採用に当たっての留意点

利用料金制度を採用することとした場合の料金は、条例に規定する料金の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めることになる。

なお、承認に当たっては、下記の点に留意する。

①当該施設の設置目的及び性質等に照らし、明らかに逸脱する内容ではないか。

（市の類似施設の使用料と比較して著しい格差が生じるおそれはないか。）

②利用者へのサービスが明らかに低下することはないか。

③特定の利用者に対し、便宜を供する内容ではないか。

◎当該施設の設置及び管理に関する条例等に承認基準を定めている場合は、当該基準に従う。

第２章　指定管理者制度導入の検討

１　公の施設の設置目的の再確認

公の施設の今後のあり方の検討をするに当たっては、まず原点に戻って施設の設置目的を再確認することが重要である。当該施設がどのような人を対象に何を目的に建てられたのか、施設の本来の事業は何かということを再確認した上で具体的な検討に入ることになる。

２　公の施設の必要性の検証と見直し（施設の廃止、譲渡を含めた検討）

公の施設については、まず、所管課において、当該公の施設を設置する必要性や意義が十分に認められるか検証を行う必要がある。

検証に当たっては、次の点に留意する。

①同種の施設サービスが民間事業者により十分に提供されているなどサービスの競合がないか。

②社会情勢の変化等により、提供するサービスの需要等に大きな変化が見られるなど施設の意義が薄れていないか。また、他の公の施設で当該施設の機能を吸収することはできないか。

③特定の地域・団体に利用が限られるなど、施設利用に偏りが見られる場合は、当該地域・団体への施設譲渡が見込めないか。

３　指定管理者制度導入の検討

公の施設としての必要性が認められた施設については、直営（一部事務の民間事業者への委託を含む。）により管理するのかあるいは、指定管理者制度の導入を行うのか選択を行う必要がある。選択に当たっては、以下の視点で点検を行い、指定管理者制度を導入した方がより効率的・効果的な管理運営が可能な施設については、指定管理者制度を導入する。

①個別法（学校教育法、道路法、河川法等）により制度導入が制限されていないか。

②施設が提供するサービスの特殊性、専門性、施設の規模等を勘案して、民間事業者による運営が可能かどうか。

③民間事業者に任せることで、市民のニーズにあった開館日、開館時間の拡大等サービス内容の充実や民間事業者のノウハウの活用が期待できるか。

④利用料金制度の導入等により効率的な管理運営が期待できるか。

第３章　運用手続

Ⅰ　設置管理条例の整備

１　設置管理条例の一部改正

公の施設に共通する指定の手続等については、美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 20 年美祢市条例 76 号。以下「手続条例」という。）及び美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 20 年美祢市規則第 67 号。以下「手続規則」という。）において規定しているが、下記の事項については、個別の設置管理条例において定めなければならない。

①指定管理者に施設の管理を行わせる旨の規定
②管理の基準（休館日・開館時間等）の規定
（施設によっては、弾力的な運用規定についても考慮すること。）
③使用料又は利用料金（利用料金制度）の規定
④指定管理業務の範囲（管理する施設の範囲、業務内容）の規定
⑤その他
◎細目については、設置管理条例の委任により規則で定めることができる。

なお、指定期間については、条例には規定しない。

【設置管理条例改正議案の提出理由】

施設の設管理置条例の一部改正に関する議会への提案理由については、他の改正と併せて行うなどの特別な事由がない限り次のとおり取り扱う。

【議案の提出理由】
地方自治法~~（昭和 22 年法律第 67 号）~~第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、○○（施設名）の管理を指定管理者に行わせるため、~~条例の整備を図る~~所要の改正を行うものである。

Ⅱ　指定管理者の公募及び指定管理者候補者の選定

１　公募・非公募の決定

指定管理者の選定は、選定過程における透明性の確保と競争性の観点から原則として公募により行う。ただし、~~審査会~~美祢市指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）において下記規定に該当すると判断された場合は、例外的に非公募によることができる（手続条例第 5 条第 1 項）。

（公募によらない指定管理者の候補者の選定等）
第 5 条　市長は、第 2 条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。
（1）　公募に対し、申請がない場合
（2）　申請のあった団体に前条各号の基準に該当するものがない場合
（3）　指定管理者の候補者の選定に緊急を要する場合

（4） 公の施設の設置の目的、性格、規模等により公募に適さない場合その他公募を行わないことについて合理的な理由がある場合

なお、(4)に当たる場合として、下記の場合が想定される。

	理　　由
(4)-1	集会所などの地域密着型施設で、自治会や地元住民で組織する団体が指定管理者になることに相応の理由がある場合
(4)-2	施設のあり方について検討中の施設や近く廃止しようとしている施設について、検討結果が出るまで又は廃止になるまで暫定的に指定管理者を継続（延長）する必要がある場合
(4)-3	社会福祉施設など、利用者と施設の管理者との間の継続的な信頼関係に特段の配慮が必要となる場合
(4)-4	当該施設が他の自治体が管理する施設の附属施設であり、他の自治体が管理する主体施設の指定管理者に管理を委ねることが、効率的・効果的運営に繋がると認められる場合
(4)-5	本市の出資法人・公共団体・公共的団体において、団体の設立目的と施設の設置目的等が密接不可分であるような施設や団体の役割と施設の設置目的・機能が一致するような施設で、その団体が管理運営を行うことにより安定的・効果的な施設運営が期待できる場合
(4)-6	その他、公募を行わないことについて合理的な理由がある場合

現在の施設で、非公募としている施設及び非公募の理由は、下記のとおりとなる。

現　行		見直し後	
施設名	理由	施設名	理由
①美祢市有線テレビ(「MYT」)	(4)-5	①美祢市有線テレビ(「MYT」)	(4)-5
~~②~~秋芳名水特産品直売所	(4)-1	②於福地域交流ステーション	(4)-1
~~③~~秋芳名水ふれあい広場	(4)-1	③厚保地域交流ステーション	(4)-1
~~④~~道の駅おふく	(4)-3	④美祢市地域活動支援センターひので	(4)-3
~~⑤美祢市農林資源活用施設~~	~~(4)-3~~	⑤美祢市立豊田前保育園	(4)-3
~~⑥~~美東桂岩ふれあいセンター	(4)-3	⑥伊佐児童クラブ	(4)-3
⑦美祢市農産物加工センター	(4)-5	⑦美祢市農産物加工センター	(4)-5
~~⑧美東農産物加工所~~	~~(4)-5~~	⑧直売所みとう	(4)-5
~~⑨~~直売所みとう	(4)-5	⑨美東桂岩ふれあいセンター	(4)-3
~~⑩~~伊佐児童クラブ	(4)-3	⑩秋芳八代ぬくもりの里交流センター	(4)-1
~~⑪~~美祢市地域活動支援センターひので	(4)-3	⑪秋芳名水特産品直売所	(4)-1
~~⑫~~秋吉台国際芸術村	(4)-4	⑫秋芳名水ふれあい広場	(4)-1
~~⑬~~秋芳八代ぬくもりの里交流センター	(4)-1	⑬道の駅おふく	(4)-3
⑭鳳鳴地域交流センター	(4)-1	⑭鳳鳴地域交流センター	(4)-1
~~⑮~~於福地域交流ステーション	(4)-1	⑮秋吉台国際芸術村	(4)-4
~~⑯~~厚保地域交流ステーション	(4)-1		
~~⑰~~美祢市立豊田前保育園	(4)-3		

所管課順に並びを見直し

2　指定期間の設定

指定期間は、原則 3 年又は 5 年とし、施設ごとに審査会で決定する。

指定期間を 3 年又は 5 年とする理由は、3 年未満となると、指定管理者の事業の効果があらわれる前に指定期間が終了するなどの弊害がある一方、5 年を超える長期になると新規参入機会の確保ができないなどの弊害が発生するためである。

指定期間(原則)	該当する施設
3 年未満	(1) 施設の廃止等が検討されている施設 (2) 指定管理者の取消し等による緊急的措置による指定の場合
3 年	(3) 定型的な業務内容が主体である施設
5 年	(4) 集会所などの地域密着型施設で、自治会や地元住民で組織する団体が指定管理者になっている施設 (5) 社会福祉施設など、利用者と施設の管理者との間の継続的な信頼関係に特段の配慮が必要となる施設 (6) 高度な専門的知識の蓄積・活用等が必要とされる施設 (7) 事業の管理・運営にあたり、リース契約・初期投資等を必要とするため、短期間での管理が効率的でない施設 ただし、上記場合においても、新規施設である等の理由により収支予測が困難な施設においては、5 年未満とすることができる。
10 年以上	PFI 方式で運営する施設

3　債務負担行為額の算定

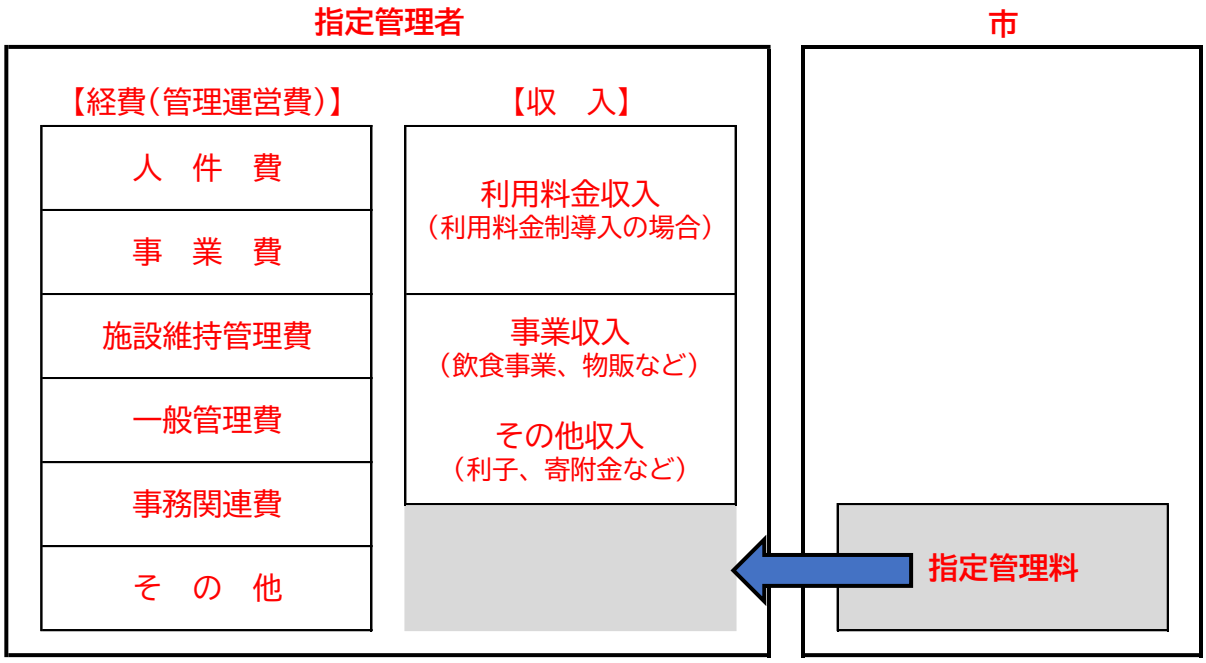
市は、指定期間中の指定管理業務に関わるすべての標準的な収入・支出を積算した上で、債務負担行為額（指定期間中の指定管理料の総額）を算定する。算定に当たっては、過去 3 年間程度の収支実績に基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を算出し、利用料金制の採否などを考慮の上、適切に行う。

なお、指定管理者の経営努力を見込むこととするものの、経費の過度な削減によってサービスの質及び指定管理者の意欲低下を招くことが無いよう留意する必要がある。また、現在の指定管理料が必ずしも標準的な経費に当たるとは限らない※5ことに留意すること。

※５　現在の指定管理料が必ずしも標準的な経費と限らない理由・・・現在の指定管理者の年齢構成が若いため、低廉な指定管理料が提案されたなど、事業者の個別事情で標準的な経費算定とは異なる指定管理料となっている場合がある。~~このような場合において、現在の指定管理料を基準に債務負担行為額の算定を行うことは、サービスの低下や施設の安定的管理を妨げることに留意すること。~~

(1)　指定管理料の構成

指定管理料は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、利用料金収入や事業収入などの収入見込みの総額を減じた額とする。



(2)　経費（管理運営費）の積算

経費（管理運営費）は、次表の項目を基本に積算するが、定めのない経費については、関連又は同種の経費に準じて積算する。

費目名等		計上する内容	積算の考え方
人件費	給与等	正規職員分の人件費、諸手当、法定福利費、福利厚生費、共済掛金など	公募時において見込まれる事業規模等から積算すること。 市が求める水準を確保するため、配置基準を設け積算すること。 社会福祉法に基づく社会福祉事業等においては、職員配置基準等に留意すること。
	賃金	正規職員以外の給与に係るもの	公募時において見込まれる事業規模等から積算すること。 山口県の最低賃金が担保されているか確認すること。
事業費		当該施設運営に関して必要となる経費（必要に応じた費目を設定する。）	指定管理業務の内容に照らし、公募時において見込まれる事業規模や事業内容等から積算すること。 自主事業は経費に含めないこと。
施設維持管理費	維持管理費	設備管理費、法定点検料、保守管理費等	施設の維持管理に必要な業務を明確にし、市が実施する場合と比較した上で積算すること。

費目名等		計上する内容	積算の考え方
施設維持管理費	施設修繕料		必要な修繕計画を立て、施設の老朽化の状況を踏まえ、市が実施する修繕との役割分担を明確にした上で積算すること。
一般管理費	光熱水費	電気代、ガス代、水道代	節減方法の工夫を反映した上で積算すること。
	業務委託料	第三者委託経費	清掃、警備等の業務を第三者へ外部委託する場合の委託料を積算すること。
	保険料	施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険等	指定管理者に加入を義務付ける保険がある場合に算定。ただし、市が加入する保険（例：市民総合賠償補償保険所管：総務課）と補償の重複がないか確認すること。
	租税公課	指定管理料に係る納付消費税	第 2 種社会福祉事業等非課税となる場合があるため、注意すること。
		法人住民税均等割	税務課に確認し、計上すること。
事務費	消耗品費	事務に係る消耗品費	適正額を積算すること。
	印刷製本費	パンフレット等印刷製本費	印刷物の必要性を判断し積算すること。
	通信運搬費	電話代、インターネット通信費、郵便料金等	送付方法や回数等の削減工夫を反映した上で積算すること。
	リース料	事務機器リース料等	パソコンやプリンター、複写機等の事務機器について、原則リース調達として積算すること。
その他	雑費	少額でどの費目にも属さない臨時的経費	必要に応じて積算すること。
	研修参加費		指定管理業務を実施する上で、必要となる研修費を積算すること。
	旅費		指定管理業務を実施する上で、必要となる旅費を積算すること。
	負担金		指定管理業務を実施する上で、必要となる負担金、会費等を積算すること。

(3) 収入の積算

収入の積算は、基本的には過去３年間の年度ごとの利用実績及び増減傾向等を分析し、施設の利用目標値を設定した上で、算出する。

なお、利用実績によらない算出を行う場合は、算出根拠を合理的かつ具体的に説明できるようにすること。

費目名等	計上する内容	積算の考え方
利用料金	施設の利用料金	
事業収入	飲食事業収入、物販事業収入等	指定管理者の営業努力による収入増は、指定管理者のインセンティブ低下につながらないよう配慮すること。
その他収入	利子収入、寄附金等	

【算定に当たって特に注意を要する事項】

①人件費

人件費は、人員配置数（正規職員、アルバイト等雇用形態別、階層別の人数）に人件費の単価をかけて算定を行う。

なお、人件費の単価は、下記の順に検討し、算定する（少なくとも山口県の最低賃金を下回ることがないように設定する。特に、指定管理期間中に最低賃金が上昇することも考慮して設定すること。）。

ア　市が指定管理している同種、類似施設の人件費

イ　他自治体の同種施設の人件費

ウ　各種統計データやハローワークでの同種の施設の求人状況

　　統計の例：毎月勤労統計調査、就労条件総合調査（厚生労働省）

エ　その他

また、法定福利費（健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料の事業者負担分・労災保険料等）及び退職給付費用（退職金引当金等）についても算定を行う。

②販売費及び一般管理費

指定管理料の算定に当たっては、販売費及び一般管理費を意識する。

なお、想定される主な経費としては、下記のものがある。

費目名等	内容	注意点等
損害保険料	損害保険料	指定管理者に加入を義務付ける保険がある場合に算定。ただし、市が加入する保険（例：市民総合賠償補償保険　所管：総務課）と補償の重複がないか確認すること。
旅費・研修費	旅費・研修費	施設により所要額が異なるが、直営時の実績、類似施設などを参考に所要額を算定
販売促進費	広告料、ホームページ維持管理料	
公課費	指定管理業務に係る消費税額	指定管理料は、全ての経費が消費税の課税対象となるため、消費税抜金額で経費を積み上げ、最後に消費税分を加算する等消費税の算定が漏れることがないよう注意して算定

	~~法人住民税均等割~~	~~法人住民税の均等割が事業者へ賦課される施設については算定（税務課に確認を行う。）~~
	~~その他の公課費~~	~~施設の実情に応じて積算~~ ~~（例示）~~ ~~・自動車重量税、自動車税~~ ~~・収入印紙（指定管理者の協定書は原則不要）~~

~~③収入の見込み~~

~~利用料金等の収入は、下記金額のうち高い方の金額を算定する。~~

~~ア　過去3年間の実績の平均値に0.95を乗じた額~~

~~イ　過去3年間でもっとも少なかった収入額~~

~~ただし、利用料金収入の減少傾向が見られる施設については、上記数値に補正を加えることができる。~~

~~④リスク分担の決定~~

(4)　リスク分担の決定

指定管理料の算定に当たっては、修繕料の負担割合などリスク分担を確定する必要がある（協定書の記載方法については、基本協定書（標準様式第5号）、年度協定書（標準標準様式第6号）を参照）。

リスク分担については、「リスクを管理しやすい方がその責任を負う」というのが基本的な考え方であり、指定管理者に過大なリスクを課すことは、応募者の減少・サービスの低下をもたらすこともあり得る。特に次のようなリスクについては、多くの場合、指定管理者が管理することは難しいので、注意を要する。

リスク内容の例	対応策の例
新規の施設における施設利用の需要リスク	○当初は、精算制とする。 ○当初は、利用料金制を採用しない。
建設から相当の年数を経た施設の維持管理リスク（大規模修繕を含む。）	○少額なものを除き市が修繕を行う（金額を明示）。 ○修繕費を精算制とする。
燃料費の変動リスク（特に支出に占める燃料費の比率が大きい施設）	○燃料費を精算制とする。 ○一定金額を超えた場合は、超過分を市の負担とする。

~~⑤納付額の決定~~

(5)　納付額の決定

収益が予測される施設（黒字施設）については、最低納付額を提示した上で、事業者からの提案により決定した納付額を毎年納付させる。

４　応募資格の決定

指定管理者として指定できるものは、法人その他団体※6であり（法第 244 条の 2)、個人を、指定管理者として指定できない。

美祢市では、さらに、(1)又は(2)の要件を満たす団体を指定管理者として選定する。

(1) 下記①から⑨までに該当する団体（共同事業体を除く。）

①国税又は地方税を滞納していないこと。

②社会保険料及び労働保険料の滞納がないこと。

③破産者で復権を得ない者が役員にいないこと。

④地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されていないこと。

⑤2 年以内に手続条例第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられていないこと。

⑥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）による更生・再生手続中でないこと。

⑦暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

⑧政治団体及び宗教団体でないこと。

⑨市内に事業所（本社又は協定書の締結権限を有する営業所等をいう。）を置く団体であること。

(2) 共同事業体の場合には次の規定を満たす団体

①事業体を構成する全団体が法人格を有すること。

②構成法人すべてが上記(1)の①から⑧の条件を満たしていること。

③代表法人が市内に事業所（本社又は協定書の締結権限を有する営業所等をいう。）を置いていること。

④共同事業体結成届出書・共同事業体協定書を提出した事業体であること。

⑤市内に事業所を持つ法人の出資合計が過半数を超えていること。
（出資比率は、共同事業体結成届出書で確認を行う。）

※６　団体の要件・・・団体として認められるためには、申請日までに下記の要件を満たしている必要がある。

①団体として組織が存在していること。

②多数決の原理を採用していること。

③組織の構成員に変更があっても団体が存続すること。

④代表の選出、総会の運営など団体としての主要な点が確定していること。

【必要に応じて規定しない事項】

上記(1)⑨、(2)③又は⑤の市内に事業所を置く要件は、専門性や市場性を求める施

設など施設の形態によって、施設の設置目的を効果的に達成するため、広く事業者を募集する必要があるときは、その要件を削ることができる。

【必要に応じて規定する事項】

施設の形態によっては、下記の条件を加えることができる。

①類似施設の運営実績を有していること。ただし、本規定は、弱者保護等の目的のため、社会福祉施設・医療施設に限り適用する。

②施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。

例）保育士

【大規模収益施設等※7に設定する要件】

大規模収益施設等については、重大な責務が生じることから、法人格を有していることを条件とすることが望ましい。

※7　大規模収益施設等・・・本指針上の大規模収益施設等とは、１年間の~~事業費~~経費（管理運営費）が概ね 3,000 万円を超える施設をいう。複数施設まとめて募集する場合は、複数施設を合計した~~事業費~~経費（管理運営費）とする。

【大規模収益施設の例（令和 ~~38~~ 年４月１日現在）】

美祢市有線テレビ、秋吉台家族旅行村・秋吉台リフレッシュパーク、道の駅おふく、道の駅みとう・美東都市と農村交流の館、直売所みとう~~、美祢市農産物加工センター・美東農産物加工所~~、美祢市一般廃棄物最終処分場・美祢市リサイクルセンター~~、美祢市農林資源活用施設~~、美祢市温水プール

５　選定方法・選定基準の決定

（1）　選定方法

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間事業者のノウハウを発揮させることが目的であること~~に鑑み~~を考慮し、選定方法は、原則として総合評価方式により行う。

総合評価方式とは、あらかじめ設定した評価項目について点数化し、その合計が最も高い団体を選定するものである。また、大項目ごとの基準点を６割とし、大項目の各得点が配点の６割未満の団体（委員の合計得点で判定）は失格とする。

（2）　選定項目

評価項目（例）　（施設の特性に応じ変更を行う。）

評価基準		審査のポイント
１　公の施設の管理を行うに当たり、市民の平等な利用を確保することができる団体であること。（~~手続~~条例第４条第１号）		
	平等利用、	○利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。

<table>
<tr><td></td><td>個人情報保護</td><td>○利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。</td></tr>
<tr><td colspan="3">２　事業計画書の内容により、当該管理を行う公の施設の効用を最大限に発揮させることができるか（手続条例第４条第２号）</td></tr>
<tr><td></td><td>設置目的達成に向けた取組</td><td>○施設の設置目的を理解し、施設の目的に適合した事業計画となっているか。
○広報活動に関する効果的な提案があるか。
○複数の施設を一括して管理する場合、施設間の効率的・効果的な連携を図る提案があるか。
○共同事業体の場合には、各団体の役割と責任の分担がはっきりしているか。また、分担は適切であるか。
○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。
○人員の配置が合理的であるか。</td></tr>
<tr><td></td><td>利用者の満足度</td><td>○利用者の意見を把握し、それらを反映される仕組みを構築しているか。
○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。</td></tr>
<tr><td colspan="3">３　管理に係る経費の縮減を図ることができると認められる団体であること。（手続条例第４条第２号）</td></tr>
<tr><td></td><td>収支計画の実現可能性</td><td>○利用料金制度を導入する施設については、利用料金の設定（提案）が適切であるか。
○効率的な維持管理計画となっているか（第三者へ委託する場合は、選定方法等に問題はないか。）。
○必要な経費は計上されているか。
○収入増のための実現可能な提案がなされているか。</td></tr>
<tr><td></td><td>指定管理料</td><td>価格点は下記により算定する。
価格点＝価格点配点（満点）×係数
係数の設定（例）
<table>
<tr><th>指定管理料上限額に対する提案価格の比率</th><th>価格点に係る係数</th></tr>
<tr><td>80%以下</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>80%超～ 85%以下</td><td>0.9</td></tr>
<tr><td>85%超～ 90%以下</td><td>0.8</td></tr>
<tr><td>90%超～ 95%以下</td><td>0.7</td></tr>
<tr><td>95%超～100%以下</td><td>0.6</td></tr>
<tr><td>100%超</td><td>失格</td></tr>
</table>
【注意事項】
無理な提案を防ぐため下記の点に注意すること。
①80%以下の得点は同点とし、上記表を募集要項に記載すること。
（80%以下の提案を行っても点数に差がないことを明示する。）
②　価格点配点としては、総配点の４割（価格重視の施設）から１</td></tr>
</table>

		割（提案重視の施設）までの間で設定する。
4　事業計画書の内容に沿った公の施設の管理を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有している団体であること。（手続条例第 4 条第 3 号）		
	安定的な人材基盤	○職員体制、採用計画は適正であるか。 ○人材の指導育成、研修体制はどのようになっているか。 ○施設の管理責任者は、十分な経験・知識を有しているか。
	安定的な財政基盤	○適正な資金計画等指定管理業務を安定的に行う体制及び財政状況にあるか。
	技術的能力	○施設の管理運営に当たる人員が必要な資格、経験などを有しているか。
5　その他　◎必要に応じて設定することができる。（不要であれば削除）		
	提案事業	○施設の効用を高める仕様書の基準を超える提案があるか。
	地域経済への貢献	○市内に事業所があるか。 ○市内居住者の雇用が計画されているか。 ○外部委託状況等市内業者を活用が計画されているか。市内業者を活用するための具体的取組があるか。

6　公募の手続

（1）　募集要項の作成

募集に当たっては、施設の目的や特性に応じ、募集単位ごとに募集要項を作成する。募集単位は、個々の施設のほか、共通、類似の施設をまとめるなど、最も効果的な方法を所管課が決定し、事務を行う。

募集要項は、施設の概要、業務内容及び市の運営方針等を明示するとともに、選定方法、評価基準等を公表するものであるため、その作成に当たっては、他の類似施設の事例等を調査~~するとともにの上~~、~~美祢市指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）~~審査会の意見を聴取するなど十分な検討を行うこと（募集要項の作成例については、下記及び標準様式第 1 号を参照すること。）。

◆　募集要項又は仕様書への記載事項（例）
①施設名称・規模・施設内容、管理運営方針、利用者実績、管理運営費実績 ②管理の基準（開館時間、休館日等） ③指定管理者が行う業務の範囲及び基準（仕様書等） ④指定の期間 ⑤法令等の規定、情報公開、個人情報保護の取扱い ⑥応募資格・応募期間・応募書類・応募窓口 ⑦選定方法（選定基準・配点） ⑧利用料金の有無、利用料金の上限額 ⑨指定管理料の上限額、黒字施設については、市への納付額の下限 （当該金額は、債務負担行為額の算定額を記載） ⑩リスク分担、加入すべき保険の内容

⑪協定書（案）
⑫モニタリング実施方法（事業報告書・中間報告書）
⑬備品の状況
⑭精算規定
⑮新規導入施設及び新規参入となる指定管理者への措置
⑯業務の引継ぎについて
⑰第三者へ業務を委託する場合の取扱い（主たる業務の委託の禁止、市内業者の優先的発注の原則）
⑱その他留意事項（職員雇用条件や地元との取決め等がある場合等）

(2) 公募期間

公募の期間は、1か月程度を標準とする。

(3) 審査会の設置

指定管理者候補者の選定のため、手続規則第4条第1項に基づき審査会を設置する。なお、審査会の組織等は、美祢市指定管理者候補者選定審査会要綱（平成22年美祢市告示第86号）~~（以下「審査会要綱」という。）に基づき、審査会を設置する~~において規定する。

【大規模収益施設等の場合】

大規模収益施設等については、指定管理者により高い能力が必要とされるため、デジタル推進課において、審査会を設置し、委員に専門家（弁護士・公認会計士・税理士・大学教授・中小企業診断士等）を加える。

(4) 審査会の開催

㋑ア　審査項目

	第1回	第2回
開催時期	公募前（6月頃）	申請後（10月頃）
審査項目	○公募・非公募の決定 ○指定期間の決定 ○募集要項、仕様書等の内容の決定 ○評価基準及び配点の決定 ○選定スケジュールの決定	○応募者のプレゼンテーション・質疑 ○申請書類等に基づき指定管理者候補者の選定
注意事項	審査会委員の利害関係者の確認を行う（下記②を参照）。	

㋑イ　利害関係者に対する措置

審査会委員の 2 親等以内の親族が申請団体の役員を務めている場合は、利害関係者と見なし当該委員は、審査に加われないこととする。

このため、審査会の開催前に委員に利害関係者がいないか確認を行う。確認は、委員が、申請書類の団体役員名簿を確認し、利害関係者がいる場合には、申し出ることにより行う。

（第 2 回審査会の冒頭で利害関係者の確認を行う。）



7　見学会・説明会の実施

公募に際しては、必ず説明会を開催するとともに、現地見学会などにより施設・備品の現況、管理すべき敷地等の範囲を確認する機会を与えるように努めること（説明会と同時に開催することも可能）。

8　申請書の事前審査

申請者から提出された書類は、審査会の開催までに所管課において、下記項目の確認を行う。

確認を行った結果、参加資格を満たさないと判明した応募者については、失格（審査の対象外）となる。

様式等については、募集要項（標準様式第 1 号）を参照のこと。

	提出書類	確認事項 （非公募の場合は、次ページ「９非公募の場合の手続」をあわせて確認すること。）
1	提出書類一覧表	○提出書類と一覧表の突合を行う。
2	公の施設の指定管理者指定申請書（鑑文）【手続規則第 3 条第 1 項】	○協定書の締結権限が委任されている場合は委任状を添付
3	事業計画書 【手続規則第 3 条第 2 項】	○指定管理料は、市が提示した上限額を上回っていないか。
4	定款、規約、その他これに類する書類 【手続規則第 3 条第 3 項第 1 号】	○「13 団体の概要」と整合性が取れているか。 ○応募資格に適合しているか（事業所の所在地要件など）。
5	法人の登記事項証明書（法人） 【手続規則第 3 条第 3 項第 2 号】	
6	代表者の住民票の写し （任意団体の場合）	
7 8	本年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書 【手続規則第 3 条第 3 項第 3 号】	

9 10	昨年度の申請団体の収支決算書及び事業報告書 【手続規則第 3 条第 3 項第 3 号】	○「13 団体の概要」と整合性が取れているか。
11	指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書 【手続規則第 3 条第 3 項第 4 号】	
12	利用料金提案書 （提案を求めないことも可能）	○利用料金の提案額は、条例の範囲内であるか。
13	団体の概要書	○内容を確認すること。
14	団体の役員名簿	○審査会では、この名簿を基に利害関係者の確認を行うこと。
15	納税証明（法人税、法人県民税、法人市民税、消費税及び地方消費税） 【手続規則第 3 条第 3 項第 5 号】	○「16 納税証明」は新規団体等で法人税の課税がない団体 ○滞納がないか。
16	納税証明（代表者の市民税）	
17	社会保険料及び労働保険料納付	○社員を雇用している企業等
18 19	誓約書	○共同事業体用と一般用で誓約書の間違いがないか。
20	本年度総会の議事録 （任意団体の場合）	○議事録の署名があるか。 ○総会で役員の選出が行われているか。
21	団体の通帳 （任意団体の場合）	○現在残高、今年度繰越額が分かるページをコピーし返却する（繰越額と収支報告との整合性等を確認）。 ○新規団体は、資本金を確認する。
22	共同事業体結成届出書	○共同事業体の場合の書類
23	共同事業体協定書（別表責任分担表を含む。）	
24	現地説明会参加者申込書	

9　非公募の場合の手続

非公募により指定する場合は、募集要項に準じて、申請要項を作成し、上記提出書類を提出してもらうことになるが、公共的団体を引き続き指定管理者として、指定しようとする場合は、上記提出書類のうち、下記の書類を省略することができる。

①代表者の住民票、納税証明

②団体の通帳、総会の議事録

また、非公募の場合にも原則~~的には~~、選定審査会を開催し、指定管理者として適切なサービスが実施可能な団体であるかを審査する（評価項目についても公募の場合に準じた取扱いとする。）。

ただし、以下の場合は、選定審査会を開催しないことができる（手続規則第 4 条第 1

項ただし書)。

①公の施設に併設する他の地方公共団体の公の施設の指定管理者を指定するとき。

②３年以内に廃止する又は廃止を予定している公の施設で、廃止までの間の指定管理者を指定するとき。

なお、上記に該当し、~~選定~~審査会を開催しない場合は、事前にデジタル推進課と協議~~を行う~~する。

10　指定管理者候補者の選定と結果の通知

審査会で指定管理者候補者（案）が選定された場合、所管課は、速やかに市長へ報告する。市長は、審査会の決定を受けて、最終的に指定管理者候補者を決定する。

所管課は、指定管理者候補者が決定された場合は、申請団体へ通知（標準様式第２号）~~を行う~~する。

Ⅲ　議会の議決と協定の締結

1　議会の議決

(1)　指定の議決（標準様式第 3 号）

【議決事項】 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 ②指定管理者となる団体の名称 ③指定の期間
【指定の議決参考資料】 ①指定管理者となる団体の概要 ②指定管理者候補者の選定経緯

(2)　債務負担行為の議決

~~平成 23 年 4 月以降に募集を行う施設で複数年度にわたる~~指定管理料の支出が見込まれる場合は、債務負担行為を設定する。

債務負担行為設定金額は、募集時に市が積算した指定管理料上限額とする。

(3)　法人格変更に伴う再指定

~~㋑~~ア　単一団体（共同事業体でない場合）

指定管理者として指定された後に、団体の合併やＮＰＯ等の法人格取得等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要することとなる。

~~しかし~~ただし、法人の名称のみが変更された場合~~や、旧民法第 34 条に基づく社団法人又は財団法人が、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律※8」に基づく公益法人となった際~~に、法人としての「同一性」が保持されている~~場合~~ときには、再度の指定は不要である。

なお、再指定に際しては、~~選定~~審査会を開催する必要がある場合も考えられるため、事前にデジタル推進課と協議を行うこととする。

~~※８　公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（公益法人改革関連 3 法）とは、以下の 3 つの法律を指す。~~

~~㋐一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律 48 号）~~

~~㋑公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律 49 号）~~

~~㋒一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律 50 号）~~

~~㋒~~イ　共同事業体の場合

共同事業体の構成員が変わった場合の取扱いは、下記のとおりとする。

~~ア~~(ｱ)　代表法人又は出資比率が 1/3 を超える法人が事業体から脱退した場合は、指定の取消しを行う。

　ただし、非公募で選定できる団体が当面見つからない場合に~~は~~、審査会を開いた上で、当該団体を引き続き指定管理者とすることが最善の方法と判断された~~場合に~~ときは、再指定を行うこともできる（指定期間は、公募選定手続に要す期間とする。）。

~~イ~~(ｲ)　構成法人の一部（出資金比率で 1/3 以内の場合）が脱退した場合は、審査会を開催し、再指定を行うか決定する。

(4)　その他

　設置管理条例の改正は、通常は、公募前に行うため、指定の議決と同時に行う必要はないが、例外的に募集条件（設置管理条例の規定）よりさらにサービスを向上する提案があり、それに伴い設置管理条例の改正が必要となった場合には、指定の議案と同時に条例改正を行う。

2　選定結果の通知・公表

　議会の議決を経た後、指定管理者に対して指定の通知（手続規則別記様式第 3 号）を行うとともに、その旨を告示する。（標準様式第 4 号）

　また、議決の参考資料（標準様式第 3 号）を、美祢市ホームページ上において、公表を行う。

3　協定の締結

　協定は、指定の期間全体に効力を有する「基本協定」（標準様式 5 号）及び指定期間中の各年度の事業内容、指定管理料等を規定する「年度協定」（標準様式 6 号）の 2 種類とする。

　基本協定は、指定期間開始前に締結し、以後指定期間中にわたり効力を有し、年度協定は、指定期間中の各年度開始時に締結し、当該年度中効力を有する。

　なお、基本協定については、業務に支障がないように、議会の議決後すみやかに締結すること。

4　指定と協定の法的性質

　指定管理者の「指定」は、「法律に基づき、具体的場合について、行政機関の単独の意志による権利を設定し、義務を命じ、その他法律上の効果を発生させる行為」に該当する行政処分である。

　指定の議決後に締結する協定の法的性質については、行政処分（指定管理者の指定）の附款※~~9~~8の要素をもつ。しかしながら、前述の行政処分の付款の要素とともに、判例として、行政契約の要素も有するとする判断が示されている（大阪高判 H19.9.28）。

※~~9~~8　附款・・・法律行為から生ずる効果を制限する目的で、表意者（意思表示を行うもの）が法律行為に際して特に付加する制限。条件・期限などがその例。

第４章　施設の適切な管理運営

１　指導・監督の実施

所管課は、指定管理者の対等なパートナーとして市民サービスの向上に努めなければならない。そのため、当該施設が仕様書や提案書に基づき適切に管理されているか確認し、必要に応じて指導、監督を行う。

また、指定管理者と意見交換・協議を行い、平素から意思疎通に心がけることとする。

２　中間報告書の分析

所管課においては、指定管理者から四半期毎に提出される中間報告書（標準様式第 9 号）を分析するとともに、必要に応じて実地調査等を行い施設の現状把握に努め、指定管理者との協議又は指導により、当該施設の適切な管理運営に努めること。

３　新規導入施設及び新規参入となる指定管理者に対する措置

次の①②のいずれかに該当する場合は、指定管理期間の初年度の上期の実績に基づき、評価分析書（標準様式第 11 号）に準拠した評価を行う。この場合において、総合評価がＤとなった場合は、指定の取消しを行う。

①新たな公の施設を設置し、指定管理者制度を導入した場合

②新規に指定管理者として指定を受けた場合。この場合における「新規」とは、指定管理導入施設分類表指定管理者制度導入施設分類表（別表１）の同一分類の施設について、過去に指定管理業務を行ったことがない場合をいう。

なお、本措置については、募集要項、基本協定書に必要な事項を記載する。

４　指定管理料の積算

施設の適切な管理運営及び来年度予算の資料として、毎年度予算編成時期までに、来年度事業計画書及び収支予算書（標準様式第 8 号）を提出させる。提出された事業計画書・収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議・精査の上、来年度予算に計上する。

なお、提出された事業計画・収支予算書が応募時のものと同等であるか十分に確認し、差異がある場合は、指定管理者から理由を聴取し、その理由が適切と認められるときは、指定管理料の変更等必要な措置を講ずる。

５　利用者アンケート調査

指定管理者は、原則として当初事業計画書に基づきサービス内容や満足度についてアンケート調査等を実施し、必要な改善を図る。

また、必要に応じ利用者団体などが参加する協議会等の設置について検討を行う。

6　事業報告書と評価分析

(1)　事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書（手続規則別記様式第 4 号・標準様式第 10 号）を作成し、市長に提出しなければならない（手続条例第 8 条）。~~（規則別記様式第 4 号・標準様式第 10 号）~~

(2)　評価分析書

所管課は、提出された事業報告書に基づき、指定管理者による管理運営状況について、様々な評価分析を行い、評価分析書（標準様式第 11 号）を作成し、デジタル推進課へ提出する。また、評価結果については、指定管理者へ結果を通知するとともに公表する（標準協定書第 27 条）。

なお、評価分析書「２モニタリング評価表」において、総合評価がＣ又はＤとなった場合は、指定管理者に対し 14 日以内に業務改善計画の提出を求め、計画に沿った業務改善が行われるように管理監督その他のフォローアップの取組を行う。

7　決算書等の提出

市は、指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類の提出を求める（標準協定書第 24 条）。

8　指定の取消しと直営による運営

(1)　指定取消しの事由

市は、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる（手続条例第 10 条）。

①市が公の施設の管理の適正を期するために実施する管理の業務及び経理の状況に関する報告、実地調査又は必要な指示に従わないとき（手続条例第 10 条第 1 項、標準協定書第 43 条）。

②指定管理者の責めに帰する事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき（手続条例第 10 条第 1 項）。

具体的には、以下に該当するとき（標準協定書第 43 条）。

~~ア~~　①業務に際し不正行為があったとき。

~~イ~~　②協定書に定める事項を履行せず、又はこれに違反したこと。

~~ウ~~　③初年度上半期のモニタリング総合評価がＤ判定となったとき（新規参入団体、新規施設の場合）。

~~エ~~　④その他市が必要と認めるとき。

(2) 指定取消しの手続

指定管理者の指定を取り消したときは、公の施設の指定管理者指定取消通知書（手続規則別記様式第 5 号）により通知する。

指定管理者の管理業務の全部又は一部の停止を命ずるときは、公の施設の指定管理者業務停止命令書（手続規則別記様式第 6 号）により通知するとともに告示する（手続条例第 10 条第 3 項）。

(3) 直営による運営

指定の取消しを行った場合は、新たな指定管理者を選定するまでは、施設を休止するか直営で運営することとなる。

直営で運営する場合は、あらかじめその旨を告示する（手続条例第 15 条第 3 項）。

第５章　指定管理料の精算と自主事業

１　指定管理料の精算

（1）　基本的な考え方

指定管理者に対し、収益の拡大やコスト削減に向けた自主的・主体的な取組へのインセンティブを確保するため、次の経費を除き、原則として指定管理料の精算は行わない。

【指定管理料の精算を行う経費】
①指定管理者が本来行うべき業務を行わなかったために支出されなかった経費
②新設施設における維持管理費等、市と指定管理者が協議の上、精算することを定めた経費（第３章Ⅱ３(4)「~~サクス~~リスク分担の決定」12 ページを参照）
③下記「(2)指定管理者の利益に関する取扱い」により精算することとなった経費

（2）　指定管理者の利益に関する取扱い

~~①~~ア　利益還元方法

指定管理者が得た利益のうち、過大であると認められた利益は、指定管理者と協議し、当該年度の指定管理料の減額又は市への納付のいずれかの方法により、当該「過大な利益の額」を還元させる。

~~②~~イ　過大な利益の額の算定

~~①における~~過大な利益の額は、次の算定によって得られる額とする。

【過大な利益の額の算定】
（算式）　過大な利益の額（＜0 の場合は 0）＝~~(~~［Ａ－（Ｂ×0.2)］×0.5

Ａ：管理業務※9の収支
（「事業報告書（標準様式第 10 号）Ⅳ①収支表」の③管理業務収支の決算額）
Ｂ：管理業務の収入額
（「事業報告書）Ⅳ①収支表」の①管理業務収入の決算額）

※９　管理業務・・・次ページ記載の【業務分類表】①協定書記載の業務をいう。

【過大な利益の計算方法（例示）】

管理業務の収入が 300 万円、管理業務の支出が 100 万円となった場合の計算
Ａ：管理業務の収支＝300 万円－100 万円＝200 万円
Ｂ：管理業務の収入額＝300 万円×0.2＝60 万円
過大な利益の額＝（200 万円－60 万円）×0.5＝70 万円

(3)　業務の分類と自主事業~~について~~

本指針においては、下記業務分類表のとおり施設業務を分類する。

指定管理者は、業務の範囲内で、市の示す要求水準を達成するための管理の方法を提案した上で当該施設の管理を包括的に担うことから、本市として当該施設において、実施すべき事業と判断するものについては、原則として管理業務の範囲内とし、指定管理料の積算対象とする（下記業務分類表①ア、イ）。

ただし、市の要求水準とは別に、指定管理者は、市の承認を受けた上で、施設の設置目的の達成に寄与する内容の事業等を自らの創意工夫やノウハウを活かした形で実施することができる（下記業務分類表②ウ　狭義の自主事業）。

施設の効用を発揮するとともに、有効活用を図る観点から、以下のとおり承認要件を明示することで、指定管理者の提案を積極的に受け入れていくとともに、当該事業の実施については、承認要件に反する場合を除き指定管理者の自主性に委ねることとする。

【業務分類表】

区分	業務内容	経費の負担
①協定書記載の業務＝管理業務 （指定管理業務）	ア　市が募集要項に掲げた業務	指定管理料 （積算対象）
	イ　提案業務（指定管理者が提案した業務の~~内~~うち市の承認を受け協定書（仕様書を含む。）に加えた業務）	
②協定書に記載の無い業務＝自主事業 （指定管理者の企画業務）	ウ　設置目的内⇒市の承認を受け実施（狭義の自主事業）	自主採算
	エ　設置目的外⇒施設の目的外使用許可を受け実施（広義の自主事業）	

指定管理者が行う業務

指定管理業務

☛協定書記載の業務

- 市が募集要項に掲げた業務
- 指定管理者が提案した業務のうち、市の承認を受け協定書に加えた業務

実施主体：指定管理者
経費負担：市（指定管理料）
使用許可：不要

自 主 事 業

☛協定書に記載の無い業務
（指定管理者の企画業務）

- 設置目的内（市の承認を受け実施）
- 設置目的外（目的外使用許可を受け実施）

実施主体：事業者
経費負担：事業者負担
使用許可：必要

「自主事業」は、全国共通の定義はなく、指定管理業務の一部を含めて呼称されるケースがあるが、本指針では上記のとおり区別する。

(4) 自主事業の申請書の提出と承認基準

指定管理者が自主事業を実施する場合には、事前に申請書を提出し、市の承認を得た上で実施する。

[自主事業承認基準]

次の①～⑥に該当すること。

①施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながる事業で次の事項に該当しない事業

ア　公序良俗に反し、又は社会通念上不適当な事業

イ　特定の個人又は企業の活動を支援する等、行政の中立性を阻害する事業

②指定管理者が事業の実施及び運営主体であること。

（自主事業の包括委託（いわゆる丸投げ）は認めない。）

③指定管理者の自己資金で実施できるものであること。

④指定管理業務に支障を与えるものではないこと。

⑤第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

⑥事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なことなど、施設運営の継続性に影響を与えるものでないこと。

なお、施設の設置目的の範囲内ではない事業（広義の自主事業）については、他の事業者と同じ条件で行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けて実施することとなる。

設置目的外の事業は、原則と異なる例外的措置のため、案件毎に判断することとなる。

参考資料

1　標準的な候補者選定スケジュール例

	月	主な手続	具体的な手続
前年度		管理のあり方の検討	○施設の存続の検討 ○管理方法の検討・指定管理期間の検討
	3 月	条例改正 （必要な場合）	○新規に指定管理者制度を導入する場合は、3 月議会定例会に提案議案を提出
本年度	4 月 ～5 月	使用料・利用料金の見直し	○「使用料・手数料見直しに関する基本方針」に基づく使用料・利用料金の定期の見直し
	6 月	条例改正 （必要な場合）	○上記の「使用料・手数料見直しに関する基本方針」に基づく見直しにより、使用料等の条例改正が必要な施設は、6 議会定例会に提案議案を提出
	6 月	指定管理料の上限の積算	○指定管理料上限額（債務負担行為の額）の積算 （行政経営課協議）
	6 月 ～7 月	選定審査会開催 （選定基準決定） 募集要項作成	○選定審査会で選定方法等の決定(公募・非公募の選択・指定管理期間・応募条件・選定基準・配点、目標数値の考え方等) ○募集要項・仕様書等の決定 ○広報原稿の提出
	8 月 ～9 月	公募 （1 か月程度）	○広報紙・ホームページ等による募集の周知 ○説明会（施設・設備等の視察機会を提供） ○質問事項の回答 ○提案（事業計画書等の申込書）受付開始
	10 月	選定審査会開催	○選定審査会の開催
	12 月	選定結果の公表 指定・債務負担行為の議決	○指定・債務負担行為の議案を 12 月議会定例会に提案議案を提出 （参考資料も添付すること。） ○ホームページ上で選定審査会の結果概要公表
	1 月 ～3 月	基本協定の締結	○指定の通知・告示 ○基本協定の締結 ○利用料金の額の承認 ○指定公金事務取扱者の告示

◎選定審査会で非公募による選定となった場合のスケジュール
6～7 月　選定審査会の開催　　8 月　提案（事業計画書等の申込書）受付
9～10 月　選定審査会の開催　　12 月　指定・債務負担行為の議案を 12 月議会提案定例会に提出

指定管理者の交代があった場合、議会の議決後速やかに基本協定を締結し、指定管理業務の引き継ぎがスムーズに行われるよう指導する。

２　全体の標準的なスケジュール

	指定管理者	市
４月	○年度協定書の締結	
	○再委託の承認申請書提出	○再委託の承認
	○中間報告書提出（1 月～3 月分）	
	○事業報告書の提出	
５月		○事業報告書の内容をヒアリング
６月		○評価分析書を作成し、結果を指定管理者へ通知するとともに公表
７月	○中間報告書提出（4 月～6 月分）	
８月	○来年度の事業計画案、収支予算案の作成	○事業計画案、収支予算案を指定の申請時提出の事業計画と比較するなど精査を行う。
９月	○来年度事業計画、収支予算について協議	
10 月	○中間報告書提出（7 月～9 月分）	○予算要求資料作成
１月	○中間報告書提出（10 月～12 月分）	
	○指定経費（精算することを定めた経費）の執行状況の報告	○3 月補正予算対応の検討
３月		○年度協定書案作成・起案
随時	○定期的な実地調査や中間報告書を基に、指定管理者とともに課題の把握、解決に努めること。 ○アンケート調査等の実施（事業計画書を確認） ○決算書の提出（指定管理者の決算終了後）	

所管課順に並びを見直し

~~≪別表１≫~~別表１　指定管理者制度導入施設分類表

	施設名称	分類	所管課
1	美祢市有線テレビ（「MYT」）	~~情報通信施設~~ 生活基盤施設	デジタル推進課
2	於福地域交流ステーション	コミュニティ施設	地域振興課
3	厚保地域交流ステーション	コミュニティ施設	地域振興課
4	美祢市一般廃棄物最終処分場	~~衛生施設~~ 生活基盤施設	生活環境課
5	美祢市リサイクルセンター	~~衛生施設~~ 生活基盤施設	生活環境課
6	美祢市斎場（「ゆうすげ苑」）	~~斎場~~ 生活基盤施設	生活環境課
7	美祢市地域活動支援センターひので	~~障害者福祉施設等~~ 福祉・保健施設	福祉課
8	美祢市立豊田前保育園	~~児童福祉施設等~~ 福祉・保健施設	子育て支援課
9	伊佐児童クラブ	~~児童福祉施設等~~ 福祉・保健施設	子育て支援課
10	美祢市農産物加工センター~~（虹工房）~~	農林業施設	農林課
11	美東農産物加工所~~（味の館）~~	農林業施設	農林課
12	直売所みとう	勤労者・商業施設	農林課
13	美東桂岩ふれあいセンター	観光・交流施設	農林課
14	秋芳八代ぬくもりの里交流センター	コミュニティ施設	農林課
15	秋吉台リフレッシュパーク	観光・交流施設	観光政策課
16	秋吉台家族旅行村	観光・交流施設	観光政策課
17	秋芳名水特産品直売所	観光・交流施設	観光政策課
18	秋芳名水ふれあい広場	~~コミュニティ施設~~ 観光施設	観光政策課
19	美祢市農林資源活用施設	農林業施設	商工労働課
20	道の駅おふく	観光・交流施設	商工労働課
21	道の駅みとう	観光・交流施設	商工労働課
22	美東都市と農村交流の館	観光・交流施設	商工労働課
23	美祢市勤労福祉会館	勤労者・商業施設	商工労働課
24	美祢勤労者総合福祉センター （「サンワーク美祢」）	勤労者・商業施設	商工労働課
25	鳳鳴地域交流センター	コミュニティ施設	生涯学習スポーツ推進課
26	美祢市温水プール	体育施設	生涯学習スポーツ推進課
27	秋吉台国際芸術村	~~芸術・文化施設~~ 文化・教育施設	生涯学習スポーツ推進課

標準様式第 1-1 号

見え消し版

募集要項作成例（公募施設）

美祢市〇〇センター指定管理者募集要項（記載例）

1　施設の概要

（1）　名称及び所在地

〇〇センター　　美祢市△△町××

（2）　施設の目的及び今後の方向性

△△△

△△△

〇　施設の目的、方向性をできるだけ具体的に書くことにより、内容ある審査、提案が必要となるので、記載に当たっては十分注意すること。（最重要項目である）

（3）　施設の規模

①　敷地面積　　㎡

②　建築面積　　㎡

③　構　造　　〇〇造　階建

④　開　館　　昭和　　年　　月

⑤　主な施設

・大ホール　　席数　100 席

・大会議室　　㎡

〇　仕様書を添付すること。

〇　図面についてもなるべく添付すること。

2　指定期間（予定）

令和〇〇年４月１日から令和〇〇年３月 31 日まで

~~2~~3　管理の基準等

（1）　開館時間　午前〇時から午後〇時まで

（2）　休館日

①　・・・・・

②　・・・・・

（3）　関係法令の遵守

募集要項・仕様書のほか下記関係法令等を遵守します。

①　地方自治法、地方自治法施行令

②　〇〇センターの設置及び管理に関する条例（以下「〇〇設置管理条例」という。）、〇〇センターの設置及び管理に関する条例施行規則

③　美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）、美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（以下「手続規則」という。）

④　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

⑤　消防法

⑥　公益通報者保護法

⑦　~~美祢市個人情報保護条例~~個人情報の保護に関する法律、美祢市個人情報保護法施行条例
⑧　美祢市情報公開条例
⑨　その他関係法令

(4)　業務の一括委託の禁止及び~~美祢市~~地元企業の優先的発注

指定管理者は、事業に係る業務の全部又はその主たる部分を第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

この場合、原則として~~美祢市~~市内の地元企業に、優先的に発注~~いただくこととなりますし~~てください。

(5)　~~引き継ぎについて~~業務の引継ぎ

現在の指定期間満了日（令和〇年〇月〇日）までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。

~~指定管理者は~~また、指定期間が満了するとき（~~継続して指定管理者に指定されたときを除く。~~令和〇年〇月〇日）は、市長等が承認した場合又は継続して指定管理者に指定された場合を除き、速やかに~~当該指定管理者が管理を行わなくなった公の施設~~〇〇センターの施設又は附帯設備を原状回復して、~~美祢~~市に建物、附帯施設、備品、管理に必要なデータ等を引き渡~~すとともに~~し、~~美祢市及び~~新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを~~行うようにして下~~行ってください。

ただし、原状回復を要しないことについて、~~美祢~~市の承認を得たときはこの限りではありません。

〇　職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載する。
〇　有資格者の配置や条件があれば記載する。
〇　開館日等について、〇〇設置管理条例以上のサービス向上提案を受けることも可能。その場合には、そのことを記載する。

~~3~~4　管理業務の範囲及び~~具体内容要求水準~~

~~(1)~~　指定管理者が行う管理業務は、次のとおりとします。なお、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細については、別添「〇〇センター指定管理者業務仕様書」を参照してください。

~~①~~(1)　施設の運営に関する業務
~~ア①　貸館業務　△△△△△△△△△△△△~~
~~イ②　イベント~~〇〇業務~~　〇〇に関するイベントを年間〇回以上実施する~~
~~ウ③~~　〇〇業務~~　△△△△△△△△△△△△~~

~~②~~(2)　施設の維持管理に~~ついて~~関する業務
①　〇〇業務
②　〇〇業務

~~③~~(3)　その他の業務
①　事業計画書及び収支計画書の提出
②　中間報告書、事業報告書及び収支決算書の提出

③　関係機関との連絡調整
④　評価分析書の提出
⑤　〇〇業務
~~なお、具体的な内容は、別添「〇〇センター指定管理者業務仕様書」のとおりとします。~~

〇　職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載する。
〇　有資格者の配置や条件があれば記載する。
〇　指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細を仕様書に記載する。

~~4　指定期間（予定）~~

~~令和〇〇年４月１日から令和〇〇年３月31日まで~~

5　自主事業の取扱い

指定管理者は、４の指定管理者が行う管理業務とは別に、自らの責任及び費用負担において「自主事業」を行うことができます。自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理してください。

施設の設置目的の範囲内における自主事業を実施する場合は、事前に市長の承認を得た上で実施してください。この場合の承認基準は、次のとおりです。

(1)　施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながる事業で次の事項に該当しない事業
①　公序良俗に反し、又は社会通念上不適当な事業
②　特定の個人又は企業の活動を支援する等、行政の中立性を阻害する事業
(2)　指定管理者が事業の実施及び運営主体であること。
(3)　指定管理者の自己資金で実施できるものであること。
(4)　指定管理業務に支障を与えるものではないこと。
(5)　第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
(6)　事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なことなど、施設運営の継続性に影響を与えるものでないこと。

なお、施設の設置目的の範囲外における自主事業は、他の事業者と同じ条件で行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けて実施してください。

~~5~~6　管理に要する経費

(1)　利用料金に関する事項
①　施設の利用料金は、指定管理者の収入とします。
②　利用料金は、〇〇設置管理条例の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。
③　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を減額し、又は減免します。

なお、減免による減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行いませんので、減免による減収を見込んだ上で、積算をお願いします。

ア　△△△△△△△△△△

イ　△△△△△△△△△△

○　減免による減収分の補填は原則として~~行いません~~行わないが、減免金額の変動が大きく指定管理者に過度の負担となり、結果的に指定管理料の上昇を招く場合は、募集要項・協定書に記載の上、補填することができる。

○　黒字施設で市への納付金を求める場合には、「指定期間である令和○年度から○年度までの各年度の市に収める協定納付金を 金 ○○千円以上として、事業提案してください」等の記載をする。

(2)　指定管理料

指定管理期間の指定管理料の上限は、○○○千円とします。

指定管理料の上限額を超えた提案は、失格となります。

また、過度の競争によるサービスの悪化を図るため、指定管理料の上限額の 80%以下の得点は同点とします。具体的な価格点の計算式は、下記のとおりとします。

価格点　＝　価格点配点（満点）×係数

指定管理料上限額に対する提案価格の比率	価格点に係る係数	指定管理料上限額に対する提案価格の比率	価格点に係る係数
80%以下	1.0	90%超～ 95%以下	0.7
80%超～85%以下	0.9	95%超～100%以下	0.6
85%超～90%以下	0.8	100%超	失格

なお、市が支払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、年度協定で定めることになります。また、支払方法は分割によるものとし、その時期や分割方法についても年度協定で定めます。

指定管理業務の実施に係る支出及び収入は、団体自体の会計とは区分し、適切に管理してください。必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設するなどして、透明性の高い会計処理に努めてください。

(3)　精算を行う経費（精算を行う場合に記載）

当該施設の○○費（以下「指定経費」という。）の積算については、下記に示す~~美祢~~市が指定~~の~~する金額を計上~~すること~~してください。この金額と異なる金額で積算することは認められないので注意~~すること~~してください。

なお、実務では、各年度指定経費の実績を報告いただき精算します。精算の結果、指定経費に剰余金が生じた場合は、指定管理料の額から当該剰余金額を減ずるものとし、指定経費が不足した場合は、指定管理料の額に当該不足額を加えるものとします。

指定管理料に含める○○費	○○千円（年額）

(4)　自主事業による収入等

自主事業による収益は、指定管理者の収入とします。

ただし、行政財産の目的外使用許可は市が行い、目的外使用料は、市の歳入となります。

【業務分類表】

区分	業務内容	経費の負担
①協定書記載の業務＝管理業務 （指定管理業務）	ア　市が募集要項に掲げた業務	指定管理料 （積算対象）
	イ　提案業務（指定管理者が提案した業務のうち市の承認を受け協定書（仕様書を含む。）に加えた業務）	
②協定書に記載の無い業務＝自主事業 （指定管理者の企画業務）	ウ　設置目的内⇒市の承認を受け実施	自主採算
	エ　設置目的外⇒施設の目的外使用許可を受け実施	

(5)　保険の加入

市は、「全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険」に加入しています。指定管理者においては、指定管理者賠償責任保険など、必要に応じ、想定される事故等に対応可能な保険に加入してください。

(~~4~~6)　各種税の取扱い

①　消費税・地方消費税

指定管理料及び利用料金は、免税事業者を除き、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

また、指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者からの求めに応じて、適格請求書等（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定期間開始までの間に、適格請求書発行事業者の登録を受けてください。

②　印紙税

市との協定書に、印紙の添付は不要~~となりまで~~す。

~~6~~7　協定書（案）及びリスク分担

別紙協定書（案）のとおりとします。

新規参入となる団体については、協定書（案）の規定のとおり、上半期の評価によっては、指定取~~り~~消しを行うことがあります。

○　新規施設の場合は、すべての団体に標準協定書第 ~~43~~42 条の規定が適用されますのでその旨記載すること。

~~7~~8　申請資格

(1)　次の要件を満たす法人その他団体である必要があります。（個人による応募は不可）

①　国税又は地方税を滞納していないこと。

②　社会保険料又は労働保険料を滞納していないこと。

③　破産者で復権を得ない者が役員にいないこと。

④　地方自治法施行令~~（昭和 22 年政令第 16 号）~~第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されていないこと。

⑤　2 年以内に、手続条例第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられていないこと。

⑥　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）~~による更生・再生手続中でないこと。

⑦　暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

⑧　政治団体及び宗教団体でないこと。

⑨　市内に事業所（本社又は協定書の締結権限を有する営業所等をいう。）を置く団体であること。

(2)　共同事業体による申請の場合の取扱い

共同事業体の場合には、さらに次の要件を満たす必要があります。

①　事業体を構成する全団体が法人格を有すること。

②　構成法人すべてが上記(1)の①から⑧までの条件を満たしていること。

③　代表法人が市内に事業所（本社又は協定書の締結権限を有する営業所等をいう。）を置いていること。

④　共同事業体結成届出書・共同事業体協定書を提出した事業体であること。

⑤　市内に事業所を持つ法人の出資合計が過半数を超えていること。

○　福祉施設、医療施設については、類似施設の運営実績等を追加することもができる。

○　専門性を要する施設や市場性を求める市施設など、施設の形態によって、施設の設置目的を効果的に達成するため、広く事業者を募集する必要があるときは、市内に事務所を置くという要件を外すことができる。

○　大規模施設は、法人を団体にすることができる法人格を有していることが望ましい。

~~8~~9　提出書類

応募に際し、提出を求める書類は、以下のとおりです。

共同事業体での応募の場合は、代表団体が構成団体の書類をまとめて提出します。

	内容	様式	備考
1	提出書類一覧表	様式 1	
2	公の施設の指定管理者指定申請書	様式 2	
3	事業計画書	様式 3	
4	定款、規約その他これらに類する書類	－	
5	法人の登記事項証明書	－	法人~~の場合~~は~~、~~登記事項証明書、法人以外は代表者の住民票
6	代表者の住民票の写し		
7	本年度の申請団体の収支予算書	－	新規団体においても必要となります。
8	〃　　の事業計画書	－	
9	昨年度の申請団体の収支決算書	－	
10	〃　　の事業報告書	－	

11	指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書	様式 4	
12	利用料金提案書	様式 5	
13	団体の概要書	様式 6	
14	団体の役員名簿	様式 7	
15	納税証明（法人税、法人県民税、法人市民税、消費税及び地方消費税）	―	新規団体、非収益団体で~~あったある~~ために 15 の書類が提出できない団体は、16 の書類を提出します。
16	納税証明（代表者の市民税）		
17	社会保険料、労働保険料の納付証明書	―	団体として~~、~~社員等を雇用していない場合は不要となります。
18	誓約書	様式 8-1	共同事業体の場合のみ様式 8-2 により提出します。
19	誓約書（共同事業体用）	様式 8-2	
20	本年度総会の議事録（署名があるもの）	―	5 の登記事項証明がない任意団体の場合。通帳~~については~~は、必要~~な~~ページをコピーさせていただきます。
21	団体の通帳（現在の残高、今年度への繰越額が分かる通帳）	―	
22	共同事業体結成届出書	様式 9-1	共同事業体の場合
23	共同事業体協定書（別表責任分担表を含む。）	様式 9-2	
24	現地説明会参加者申込書	様式 10	

○　利用料金提案書については、施設により要・不要を判断する。（また、施設の一部についてのみ提案を受けることも可能とする。）

○　現地説明会の際には、施設の現状を丁寧に説明し、現況のまま利用していたく施設、改修を行う施設について、改修等を行う予定がないことをしっかり説明すること。

10　応募手続

（1）　申請書類等の受付

①　受付方法

９の提出書類及びその内容を記録した磁気媒体（CD-R）を持参してください。

②　受付場所

美祢市〇〇部〇〇課（美祢市役所本館〇階）

〒759-2292　美祢市大嶺町東分 326 番地 1

③　受付期間

令和　年　月　日（　）から令和　年　月　日（　）まで

受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとします。

④　提出部数等

提出部数は、正本〇部、副本〇部（複写可）とします。

提出書類は原則として A4 版とし、提出書類全ページに一連のページ番号を付した

上で A4 版フラットファイルに綴じ、ファイルには件名及び応募団体名を記載してください。

また、提出書類の内容を磁気媒体に記録するときは、提出書類全ページに一連のページ番号を付した PDF データとしてください。

⑤　その他留意事項

ア　応募に要する費用は、全額応募者の負担とし、提出された申請書類等の返却は行いません。

イ　申請書類等について、美祢市情報公開条例に基づき、公文書の開示請求があった場合は、原則として、公開します。

ウ　提出期限までに申請資格を有しない場合又は提出書類に不足若しくは不備があった場合は、応募を無効（失格）とします。

エ　下記のスケジュールに記載の「指定管理者候補者選定審査会」に出席し、プレゼンテーションを行っていただきます。

オ　１団体が複数の応募をすることはできません。

(2)　質問受付期間

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受付ます。

①　受付期間

令和　年　月　日(　)から令和　年　月　日(　)まで

②　受付方法

13 の問い合わせ先までメールにより提出してください（様式は任意）。電話や口頭等による質問には、原則として回答しません。ただし、軽易な質問はこの限りではありません。

③　質問の回答

令和　年　月　日（　）以降、市ホームページに掲載します。

(3)　現地説明会の開催

説明会を次のとおり開催します。令和　年　月　日（　）までに現地説明会参加者申込書(様式第 10 号)を 13 の問い合わせ先まで提出してください。

①　開催日時　令和　年　月　日（　）

②　開催場所　〇〇

③　参加人数　各団体〇人以内とします。

(4)　指定管理者指定の予定スケジュール

令和　年　月　　指定管理者候補者選定審査会の開催、選定

令和　年　月　　指定管理者指定議案提出、議決

令和　年　月　　指定管理者の指定、告示

令和　年　月　　基本協定の締結

~~9~~11　選定基準

応募者から提出された書類により、以下の基準で審査を行います。

大項目ごとの基準点を６割とし、大項目の各得点が配点の６割未満の団体（委員の合計得点で判定）は失格とします。

<table>
<tr><th>評価基準</th><th>審査のポイント</th><th>配点</th></tr>
<tr><td colspan="2">1　公の施設の管理を行うに当たり、市民の平等な利用を確保することができる団体であること。（手続条例第 4 条第 1 号）</td><td>○点</td></tr>
<tr><td>平等利用、
個人情報保護</td><td>○利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。
○利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2　事業計画書の内容により、当該管理を行う公の施設の効用を最大限に発揮させることができるか（手続条例第 4 条第 2 号）</td><td>○点</td></tr>
<tr><td>設置目的達成に向けた取組</td><td>○施設の設置目的を理解し、施設の目的に適合した事業計画となっているか。
○広報活動に関する効果的な提案があるか。
○施設間の有機的な連携が図れる提案があるか。（複数の施設を一括して管理する場合）
○共同事業体の場合には、各団体の役割と責任の分担がはっきりしているか。また、分担は適切であるか。
○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。
○人員の配置が合理的であるか。</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>利用者の満足度</td><td>○利用者の意見を把握し、それらを反映される仕組みを構築しているか。
○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。</td></tr>
<tr><td colspan="2">3　管理に係る経費の縮減を図ることができると認められる団体であること。（手続条例第 4 条第 2 号）</td><td>○点</td></tr>
<tr><td>収支計画の適格性・実現の可能性</td><td>○利用料金の設定（提案）が適切であるか。（利用料金制度を導入する施設の場合）
○効率的な維持管理計画となっているか（第三者へ委託する場合は、選定方法等に問題はないか。）。
○必要な経費は計上されているか。
○収入増のための実現可能な提案がなされているか。</td><td></td></tr>
<tr><td>指定管理料</td><td>価格点は下記により算定~~しますする~~。
価格点＝価格点配点（満点）×係数
係数の設定（例）
<table>
<tr><th>指定管理料上限額に対する提案価格の比率</th><th>価格点に係る係数</th></tr>
<tr><td>80%以下</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>80%超～ 85%以下</td><td>0.9</td></tr>
<tr><td>85%超～ 90%以下</td><td>0.8</td></tr>
<tr><td>90%超～ 95%以下</td><td>0.7</td></tr>
<tr><td>95%超～100%以下</td><td>0.6</td></tr>
<tr><td>100%超</td><td>失格</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

4　事業計画書の内容に沿った公の施設の管理を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有している団体であること。（手続条例第 4 条第 3 号）			○点
	安定的な人材基盤	○職員体制、採用計画は適正であるか。 ○人材の指導育成、研修体制は~~どのようになっている~~適切であるか。 ○施設の管理責任者~~としては、~~十分な経験・知識を有しているか。	
	安定的な財政基盤	○適正な資金計画等指定管理業務を安定的に行う体制及び財政状況にあるか。	
	技術的能力~~、類似団体の運営実績~~	~~○類似施設・業務の運営実績は良好か。~~ ○指定管理運営に当たる人員が必要な資格、経験などを有しているか。	
5　その他　◎必要に応じて設定することができる。（不要であれば削除~~。公募施設は、市内経済への貢献は必須~~）			○点
	提案事業	○施設の効用を高める仕様書の基準を超える提案があるか。	
	地域経済への貢献	○市内に事業所があるか。 ○市内居住者の雇用が計画されているか。 ○外部委託状況等市内業者を活用が計画されているか。市内業者を活用するための具体的取組があるか。	

○　評価項目は、施設の特性に応じて適宜変更を行う（審査会で審議する。）。
○　小項目の配点の設定は、任意とする。ただし、指定管理料の小項目は、価格点の計算式から算定されるため、指定管理料の小項目の配点（価格点配点）はあらかじめ設定しておくこと。
○　地域経済への貢献は、市内に事業所を置く団体に限定しなかった場合には評価項目への追加を検討する。

~~10　募集手続~~

~~(1)　申請書類等の受付~~

~~①　受付方法~~

~~持参または郵送~~

~~②　受付場所~~

~~美祢市○○部○○課~~

~~〒759-2292　美祢市大嶺町東分 326 番地 1~~

~~電話番号　○○－○○○○~~

~~③　受付期間~~

~~令和　年　月　日(　)から令和　年　月　日(　)まで~~

~~郵送の場合は期日必着とします。~~

~~持参の場合の受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとします。~~

~~④　提出部数~~

~~申請書類等は、正本〇部、副本〇部とします。~~

~~なお、提出書類は、原則として A4 版とします。~~

~~⑤　その他留意事項~~

~~ア　応募に要する費用は、全額応募者の負担とし、提出された応募書類等の返却は行いません。~~

~~イ　応募書類等について、情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、原則として、公開します。~~

~~ウ　提出期限までに申請資格を有しない場合・提出書類に不足又は不備があった場合は、応募を無効（失格）とします。~~

~~エ　下記のスケジュールに記載の「指定管理者候補者選定審査会」に出席し、プレゼンテーションを行っていただきます。~~

~~オ　1 団体が複数の応募をすることはできません。~~

~~(2)　質問受付期間~~

~~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　　令和　年　月　日(　)から令和　年　月　日(　)まで~~

~~②　受付方法　　紙面による（様式は任意）~~

~~(3)　現地説明会の開催~~

~~説明会を次のとおり開催します。令和　年　月　日（　）までに現地説明会参加者申込書(様式第 10 号)を問合せ先まで提出してください。~~

~~①　開催日時　令和　年　月　日（　）~~

~~②　開催場所　〇〇~~

~~③　参加人数　各団体〇人以内とします。~~

~~(4)　指定管理者指定の予定スケジュールについて~~

~~令和　年　月　　指定管理者候補者選定審査会の開催、選定~~

~~令和　年　月　　指定管理者指定議案上程、議決~~

~~11~~12　提案内容の取扱い

市は、指定管理者が応募時に提案した内容を最大限尊重しますが、協定締結のための協議の中で提案内容の変更や提案事業の中止等を指示することがあります。このことは、指定期間中であっても同様です。

提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の~~うえ~~上、指定管理料を変更することがあります。

~~12~~13　問合せ問い合わせ先

〒759－2292

美祢市大嶺町東分 326 番地 1

美祢市〇〇部〇〇課

担当　△△△△

電話　0837-〇〇-〇〇〇〇／ＦＡＸ　0837-〇〇-〇〇〇〇

E-mail　〇〇〇@city.mine.lg.jp

~~13~~14　参考資料

(1)	美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例	資料１
(2)	美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	資料２
(3)	○○センター設置及び管理に関する条例	資料３
(4)	○○センター設置及び管理に関する条例施行規則	資料４
(5)	基本協定書（案）	資料５
(6)	仕様書	資料６
(7)	施設平面図、建物平面図、建物立面図	資料７
(8)	○○センターの利用者実績、収入・支出の実績（過去３年程度）	資料８

様式第１号

提出書類一覧表

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	※提出書類を確認の上、提出書類欄に○印をします。		提出書類	共同事業体	備　考
1	提出書類一覧表	様式１			
2	公の施設の指定管理者指定申請書	様式２			手続規則別記様式第１号
3	事業計画書	様式３			手続規則別記様式第２号
4	定款、規約その他これらに類する書類	－		◎	
5	法人の登記事項証明書（法人の場合）	－		◎	法人~~の場合~~は~~、~~登記事項証明書、法人以外は代表者の住民票~~となります。~~
6	代表者の住民票の写し（5の登記事項証明書のない任意団体等の場合）				
7	本年度の申請団体の収支予算書	－		◎	
8	〃　　の事業計画書	－		◎	
9	昨年度の申請団体の収支決算書	－		◎	
10	〃　　の事業報告書	－		◎	
11	指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書	様式４			
12	利用料金提案書	様式５			
13	団体の概要書	様式６		◎	
14	団体の役員名簿	様式７		◎	
15	納税証明（法人税、法人県民税、法人市民税、消費税及び地方消費税）	－		◎	新規団体、非収益団体で~~あった~~ある~~ため~~に15の書類が提出できない団体は、16の書類を提出~~します。~~
16	納税証明（代表者の市民税）				
17	労働保険料、社会保険料の納付証明	－		◎	団体として~~、~~社員等を雇用していない場合は不要
18	誓約書	様式8-1			共同事業体の場合のみ様式8-2により提出~~します。~~
19	誓約書（共同事業体用）	様式8-2			
20	本年度総会の議事録(署名があるもの)	－			5の登記事項証明書がない任意団体の場合は~~、~~提出~~します~~。通帳は、必要ページをコピーさせていただきます。
21	団体の通帳（現在の残高、今年度への繰越額が分かる通帳）	－			
22	共同事業体結成届出書	様式9-1			共同事業体の場合は~~、~~提出~~します。~~
23	共同事業体協定書（別表を含む）	様式9-2			
24	現地説明会参加者申込書	様式10			

※　共同事業体に◎がある書類は、構成団体全員の書類が必要となります。

様式第２号（手続規則　別記様式第１号）

公の施設の指定管理者指定申請書

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

申請者　所在地
法人又は団体名
代表者氏名
連絡先

美祢市の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定により次のとおり申請します。

１　指定を受けようとする公の施設の名称

２　指定管理者となる法人又は団体の名称

３　添付書類

（1）　事業計画書（別記様式第２号）
（2）　定款、規約その他これらに類する書類
（3）　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
（4）　申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
（5）　指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務予算書
（6）　納税を証する書類
（7）　その他市長が必要と認める書類

様式第３号（手続規則　別記様式第２号）

事業計画書

令和　　年　　月　　日

公の施設の名称			
法人又は団体名		設立年月日	年　　月　　日
代表者役職		代表者氏名	
所在地			
電話番号		FAX 番号	
E-mail アドレス			
現在管理している施設名	所在地	主な業務内容	管理開始年月日

事業計画（別紙可）

１　理念

(1)　団体の経営方針等

(2)　指定管理者の指定を申請した理由

(3)　施設の現状に対する考え方及び将来展望

２　管理運営を行うに当たっての本施設に対する経営方針

３　管理業務の実施予定（管理業務ごとに記載すること）

４　施設の利用予定数値目標

(1)　指定期間利用予定数値目標　　（単位：%，［　　］）

	年度	年度	年度	年度	年度	合計
利用率						
利用数						

(2)　指定期間各年度月別利用予定数値目標　　（単位：%、［　　］）

令和　　年度

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
利用率													
利用数													

令和　　年度

	4 月	5 月	6										計
利用率													
利用数													

ここでは、必ず、所管課で目標とすべき利用者及び利用率の計算方法を説明会等で十分に説明すること。
（申請者により目標の計算方法等にばらつきが生じると審査が困難なものとなるため）
また、利用者数・利用率は、実績報告等で報告が必要となるため、上記利用者、利用率の計算方法は、実証可能なものとすること。

令和　　年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用率													
利用数													

令和　　年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用率													
利用数													

令和　　年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用率													
利用数													

（3）　利用予定数値目標の設定根拠

５　サービス内容や利用促進の取組、運営体制

（1）　サービス内容

仕様書等に記載のない提案事業については、12 （4） の欄へ記載する。

（2）　利用促進の取組

（3）　運営体制

・職員の配置及び採用計画（組織図を添付すること。）

・職員の研修計画

6　収支計画

(1)　指定期間各年度の予定収支（単位：千円）

年度	年度	年度	年度	年度	年度
収入					
支出					
差引					

(2)　収支計画の算出根拠

7　利用者満足度と要望の調査とその対処

(1)　利用者満足度と要望の調査方法

(2)　要望に対する実現策

8　個人情報の保護

９　情報公開への取組

10　危険物の取扱

１１　緊急時の対策

(1)　防犯、防災の対応

(2)　その他緊急時の対応

１２　その他

(1)　利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(2)　地域との連携

(3)　他施設との連携

(4)　地域経済への貢献等、提案事項

仕様書等に記載のない提案事業については、ここに記入する。

(5)　その他

様式第４号（手続規則　第３条関係）

指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書（令和〇〇年度）

団体の名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	区分		金額（税込）	積算
収入	指定管理料			
	利用料金	〇〇会議室		〇円×〇人
	事業収入	〇〇事業~~運営~~収入		
		〇〇事業~~運営~~収入		
	その他			
	収入計			
支出	人件費	正規職員給与		正規職員　常勤　名
		〃　法定福利費		兼務職員　名
		パート・アルバイト給与		うち常勤　名
		〃　法定福利費		うち臨時　名
	事業費	〇〇事業~~運営~~費		
		〇〇事業~~運営~~費		
	施設維持管理費	維持管理費		設備管理費、法定点検料等
		施設修繕料		
	一般管理費	光熱水費		電気代、ガス代、水道代
		業務委託料		第三者委託経費
		保険料		施設賠償責任保険等
		租税公課		指定管理料に係る納付消費税等
	事務費	消耗品費		事務に係る消耗品費
		印刷製本費		パンフレット等印刷製本費
		通信運搬費		電話代、インターネット通信料等
		リース料		事務機器リース料等
	その他	雑費		臨時的経費
		研修参加費		
		旅費		
		負担金		
	支出計			
提案事業収支 ~~（提案事業を実施する時は、事業計画書 12 その他に記載します。）~~				提案事業を実施する場合、事業計画書 12 その他に記載

※　留意事項

1　科目は、適宜変更して~~いただくようになりますが下記区分の区別が分かるように~~記載します。

~~収入・・・・指定管理料、利用料金（利用料金制を採らない施設を除く）、事業収入の区分~~

~~支出・・・・人件費、事業費、管理費の区分~~

2　人件費は、雇用形態（正規職員、パート・アルバイト職員）の区分毎に記載します。

3　本様式~~のを~~複写~~により~~し、指定管理期間中の各年度の予算書を作成してください。

様式第５号

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利　用　料　金　提　案　書

〇〇センターに係る利用料金について、下記のとおり提案します。

区分	料金	条例の上限額	備考
〇〇	円	円	

※　利用料金は、条例の範囲内で設定することとなります。又また、利用料金の設定には、市長の承認が必要な為ため、提案金額が必ず認められるものではないことを予めご~~子承~~御了承ください。

様式第 6 号

団体の概要書

1　団体名	
2　本社所在地	本社等の区分がない場合は、項目を「所在地」に変更して~~下~~ください。
3　設立年月日	
4　代表者役職・氏名	
5　資本金	
6　決算期	決算期を月日で記載します。例）３月３１日
7　昨年度売上金	
8　従業員数	団体により「従業員」という項目が適切でない場合は、「会員数」等に変更します。
9　主要取引金融機関	
10　事業内容	登記事項証明書又は規約等の事業の欄の内容を転記します。
11　経営方針	〃　の目的欄の内容を~~記入~~転記します。 転記内容が「経営方針」という項目が適当でない場合は、項目を「運営方針」に変更して記載します。
12　沿革	団体の沿革を記載します。 例）社会福祉法人美祢市社会福祉協議会 社会福祉法人美東町社会福祉協議会、社会福祉法人秋芳町社会が平成 20 年 3 月 21 日に合併し、社会福祉法人美祢市社会福祉協議会となり、現在に至る。
13　組織	団体の組織の組織図を図示します。（別紙によることも可能）

※　記載内容はできるだけ簡潔に記載し、団体の組織図を除き、なるべく 1 枚に収めるようにして~~下~~ください。

様式第７号

団体の役員名簿

役職	氏名	住所

※　役員に変更があった場合は連絡をお願いします。

様式第 8-1 号

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

団体所在地
団　体　名
代表者氏名

当団体は、次の各号のいずれにも該当しない団体であることを約束します。

1　国税又は地方税を滞納している団体

2　社会保険料又は労働保険料を滞納している団体

3　破産者で復権を得ない者が役員である団体

4　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されている団体

5　美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 20 年美祢市条例第 76 号）第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから 2 年を経過していない団体

6　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）による更生・再生手続中である団体

7　暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

8　政治団体及び宗教団体

様式第 8-2 号

誓　約　書（共同事業体用）

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

共同事業体の名称
共同事業体の所在地
代表団体の名称
代表者の氏名

当共同事業体の全構成員は、次の各号のいずれにも該当しない団体であることを約束します。

1　国税又は地方税を滞納している団体

2　社会保険料又は労働保険料を滞納している団体

3　破産者で復権を得ない者が役員である団体

4　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されている団体

5　美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 20 年美祢市条例第 76 号）第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから 2 年を経過していない団体

6　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）による更生・再生手続中である団体

7　暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

8　政治団体及び宗教団体

様式 9-1 号

共 同 事 業 体 結 成 届 出 書

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

共同事業体名
代表者　所　在　地
法　人　名
代表者氏名

件　名	施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　指定管理者

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、美祢市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成法人は、指定管理者としての業務の遂行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

<table>
<tr><td rowspan="2">共同
事業体</td><td>名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>共同事業体の
代表者
（受任者）</td><td>代表
法人</td><td colspan="2">所在地
法人名
職・氏名</td></tr>
<tr><td rowspan="2">共同事業体の
構成団体
（委任者）</td><td rowspan="2">構成
法人</td><td colspan="2">所在地
法人名
職・氏名</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地
法人名
職・氏名</td></tr>
<tr><td>委任事項</td><td colspan="3">1　指定管理者の指定の申請に関する件
2　協定締結に関する件
3　経費の請求受領に関する件
4　契約に関する件</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">1　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。
2　当共同事業体の構成法人の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。</td></tr>
</table>

様式 9-2 号

共　同　事　業　体　協　定　書

（目的）

第１条　当共同事業体は、〇〇〇（以下「当該施設」という。）の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第２条　当共同事業体は、〇〇共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当事業体は、事務所を山口県美祢市〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当事業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該業務の協定期間の満了後３箇か月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第５条　当事業体の構成員は、次のとおりとする。

(1)　所在地
　　法人名
　　代表者

(2)　所在地
　　法人名
　　代表者

(3)　所在地
　　法人名
　　代表者

（代表者の名称）

第６条　当事業体は、法人名を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、美祢市と折衝する権限並びに当該業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第８条　当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

（構成員の責任等）

第９条　各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

２　当該業務の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

３　前項に基づく別表は、美祢市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

（取引金融機関）

第１０条　当事業体の取引金融機関は、○○銀行○○支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（決算）

第１１条　当事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第１２条　本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）

第１３条　構成員は、美祢市長及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、美祢市長の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

（構成員の除名）

第１４条　当事業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該業務履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び美祢市長の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

２　前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

３　第１項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第２項を準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第１５条　構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合は、第１３条第２項を準用するものとする。

（代表者の変更）

第１６条　代表者が脱退若しくは除名された場合又は代表者としての責務が果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び美祢市長の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

（構成員の加入）

第１７条　前２条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第１３条第２項の規定にかかわらず残存構成員全員及び美祢市長の承認を得て、新たな構成員を当事業体に加入させることができる。

（解散後の瑕疵に対する構成員の責任）

第１８条　当事業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第１９条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり○○共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印して各自所持するとともに、１通を美祢市に提出するものとする。

令和○○年○○月○○日

所 在 地
法 人 名
代 表 者　　㊞

所 在 地
法 人 名
代 表 者　　㊞

所 在 地
法 人 名
代 表 者　　㊞

別 表

〇〇共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資金・出資比率
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇．〇%）
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇．〇%）
（代表者） 〇〇株式会社	1 〇〇の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	〇〇〇〇〇〇円 （〇〇．〇%）

注１　上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

注２　本協定書第９条第３項の定めるところにより、上記責任分担表は、美祢市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

様式第 10 号

令和　　年　　月　　日

現地説明会参加者申込書

標記の件につきまして、下記のとおり申込みします。

【参加申込書】	
応募施設名	
~~法人・~~団体名	
~~住　所~~所在地	
参加者名	
【申込連絡届】	
担当者名	
所属	
役職	
電話	
FAX	
E-mail	

標準様式第 1-2 号

見え消し版

申請要項作成例（非公募施設）

美祢市〇〇センター指定管理者申請要項（記載例）

（非公募の場合、申請要項とし、不要な部分を削除し、作成する。）

1　施設の概要

（1）　名称及び所在地

〇〇センター　　美祢市△△町××

（2）　施設の目的及び今後の方向性

△△△

△△△

〇　施設の目的、方向性をできるだけ具体的に書くことにより、内容ある審査、提案が必要となるので、記載に当たっては十分注意すること。（最重要項目である）

（3）　施設の規模

①　敷地面積　　㎡

②　建築面積　　㎡

③　構　造　　〇〇造　階建

④　開　館　　昭和　　年　　月

⑤　主な施設

・大ホール　　席数　100 席

・大会議室　　㎡

〇　仕様書を添付すること。

〇　図面についてもなるべく添付すること。

2　指定期間（予定）

令和〇〇年４月１日から令和〇〇年３月 31 日まで

~~2~~ 3　管理の基準等

（1）　開館時間　午前〇時から午後〇時まで

（2）　休館日

①　・・・・・

②　・・・・・

（3）　関係法令の遵守

募集申請要項・仕様書のほか下記関係法令等を遵守します。

①　地方自治法、地方自治法施行令

②　〇〇センターの設置及び管理に関する条例（以下「〇〇設置管理条例」という。）、〇〇センターの設置及び管理に関する条例施行規則

③　美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）、美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（以下「手続規則」という。）

④　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

⑤　消防法

⑥　公益通報者保護法
⑦　~~美祢市個人情報保護条例~~個人情報の保護に関する法律、美祢市個人情報保護法施行条例
⑧　美祢市情報公開条例
⑨　その他関係法令

(4)　業務の一括委託の禁止及び~~美祢市~~地元企業の優先的発注

指定管理者は、事業に係る業務の全部又はその主たる部分を第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備、設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

この場合、原則として~~美祢市~~市内の地元企業に、優先的に発注~~いただくこととなりますし~~てください。

(5)　~~引き継ぎについて~~業務の引継ぎ

現在の指定期間満了日（令和〇年〇月〇日）までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。

~~指定管理者は~~また、指定期間が満了するとき（~~継続して指定管理者に指定されたときを除く。~~令和〇年〇月〇日）は、市長等が承認した場合又は継続して指定管理者に指定された場合を除き、速やかに~~当該指定管理者が管理を行わなくなった公の施設~~〇〇センターの施設又は附帯設備を原状回復して、~~美祢~~市に建物、附帯施設、備品、管理に必要なデータ等を引き渡~~すとともに~~し、~~美祢市及び~~新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを~~行うようにして下~~行ってください。

ただし、原状回復を要しないことについて、~~美祢~~市の承認を得たときはこの限りではありません。

〇　職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載する。
〇　有資格者の配置や条件があれば記載する。
〇　開館日等について、〇〇設置管理条例以上のサービス向上提案を受けることも可能。その場合には、そのことを記載する。

~~3-~~4　管理業務の範囲及び具体内容要求水準

~~(1)~~　指定管理者が行う管理業務は、次のとおりとします。なお、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細については、別添「〇〇センター指定管理者業務仕様書」を参照してください。

~~①~~(1)　施設の運営に関する業務
~~ア①~~　貸館業務~~――――△△△△△△△△△△△△~~
~~イ②~~　~~イベント~~〇〇業務~~――〇〇に関するイベントを年間〇回以上実施する~~
~~ウ③~~　〇〇業務~~――――△△△△△△△△△△△△~~

~~②~~(2)　施設の維持管理に~~ついて~~関する業務
①　〇〇業務
②　〇〇業務

~~③~~(3)　その他の業務
①　事業計画書及び収支計画書の提出

② 中間報告書、事業報告書及び収支決算書の提出
③ 関係機関との連絡調整
④ 評価分析書の提出
⑤ ○○業務
~~なお、具体的な内容は、別添「○○センター指定管理者業務仕様書」のとおりとします。~~

○ 職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載する。
○ 有資格者の配置や条件があれば記載する。
○ 指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細を仕様書に記載する。

~~4 指定期間（予定）~~

~~令和○○年４月１日から令和○○年３月３１日まで~~

5 自主事業の取扱い

指定管理者は、４の指定管理者が行う管理業務とは別に、自らの責任及び費用負担において「自主事業」を行うことができます。自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理してください。

施設の設置目的の範囲内における自主事業を実施する場合は、事前に市長の承認を得た上で実施してください。この場合の承認基準は、次のとおりです。

(1) 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながる事業で次の事項に該当しない事業
① 公序良俗に反し、又は社会通念上不適当な事業
② 特定の個人又は企業の活動を支援する等、行政の中立性を阻害する事業
(2) 指定管理者が事業の実施及び運営主体であること。
(3) 指定管理者の自己資金で実施できるものであること。
(4) 指定管理業務に支障を与えるものではないこと。
(5) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
(6) 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なことなど、施設運営の継続性に影響を与えるものでないこと。

なお、施設の設置目的の範囲外における自主事業は、他の事業者と同じ条件で行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けて実施してください。

~~5~~6 管理に要する経費

(1) 利用料金に関する事項
① 施設の利用料金は、指定管理者の収入とします。
② 利用料金は、○○設置管理条例の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができます。
③ 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を減額し、又は減免します。

なお、減免による減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行いませんので、減免による減収を見込んだ上で、積算をお願いします。

ア　△△△△△△△△△△△

イ　△△△△△△△△△△△

○　減免による減収分の補填は原則として~~行いません~~行わないが、減免金額の変動が大きく指定管理者に過度の負担となり、結果的に指定管理料の上昇を招く場合は、募集申請要項・協定書に記載の上補填することができる。

○　黒字施設で市への納付金を求める場合には、「指定期間である令和○年度から○年度までの各年度の市に収める協定納付金を　金　○○千円以上として、事業提案してください」等の記載をする。

(2)　指定管理料

指定管理期間の指定管理料の上限は、○○○千円とします。

指定管理料の上限額を超えた提案は、失格となります。

また、過度の競争によるサービスの悪化を図るため、指定管理料の上限額の 80%以下の得点は同点とします。具体的な価格点の計算式は、下記のとおりとします。

価格点　＝　価格点配点（満点）×係数

指定管理料上限額に対する提案価格の比率	価格点に係る係数	指定管理料上限額に対する提案価格の比率	価格点に係る係数
80%以下	1.0	90%超～ 95%以下	0.7
80%超～85%以下	0.9	95%超～100%以下	0.6
85%超～90%以下	0.8	100%超	失格

なお、市が支払う指定管理料については、申請時の収支計画書に提示されている額ではなく、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、年度協定で定めることになります。また、支払方法は分割によるものとし、その時期や分割方法についても年度協定で定めます。

指定管理業務の実施に係る支出及び収入は、団体自体の会計とは区分し、適切に管理してください。必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設するなどして、透明性の高い会計処理に努めてください。

(3)　精算を行う経費（精算を行う場合に記載）

当該施設の○○費（以下「指定経費」という。）の積算については、下記に示す~~美祢~~市が指定~~の~~する金額を計上~~すること~~してください。この金額と異なる金額で積算することは認められないので注意~~すること~~してください。

なお、実務では、各年度指定経費の実績を報告いただき精算します。精算の結果、指定経費に剰余金が生じた場合は、指定管理料の額から当該剰余金額を減ずるものとし、指定経費が不足した場合は、指定管理料の額に当該不足額を加えるものとします。

指定管理料に含める○○費	○○千円（年額）

(4)　自主事業による収入等

自主事業による収益は、指定管理者の収入とします。

ただし、行政財産の目的外使用許可は市が行い、目的外使用料は、市の歳入となります。

【業務分類表】

区分	業務内容	経費の負担
①協定書記載の業務＝管理業務 （指定管理業務）	ア　市が申請要項に掲げた業務	指定管理料 （積算対象）
	イ　提案業務（指定管理者が提案した業務のうち市の承認を受け協定書（仕様書を含む。）に加えた業務）	
②協定書に記載の無い業務＝自主事業 （指定管理者の企画業務）	ウ　設置目的内⇒市の承認を受け実施	自主採算
	エ　設置目的外⇒施設の目的外使用許可を受け実施	

(5)　保険の加入

市は、「全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険」に加入しています。指定管理者においては、指定管理者賠償責任保険など、必要に応じ、想定される事故等に対応可能な保険に加入してください。

(~~6~~46)　各種税の取扱い

①　消費税・地方消費税

指定管理料及び利用料金は、免税事業者を除き、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

また、指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者からの求めに応じて、適格請求書等（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定期間開始までの間に、適格請求書発行事業者の登録を受けてください。

②　印紙税

市との協定書に印紙の添付は不要~~となりまで~~です。

~~6~~7　協定書（案）及びリスク分担

別紙協定書（案）のとおりとします。

新規参入となる団体については、協定書（案）の規定のとおり、上半期の評価によっては、指定取~~り~~消しを行うことがあります。

○　新規施設の場合は、すべての団体に標準協定書第 ~~43~~42 条の規定が適用されますのでその旨記載すること。

~~7~~8　申請資格

(1)　次の要件を満たす法人その他団体である必要があります。（個人による~~応募~~申請は不可）

①　国税又は地方税を滞納していないこと。

②　社会保険料又は労働保険料を滞納していないこと。

③　破産者で復権を得ない者が役員にいないこと。
④　地方自治法施行令~~（昭和 22 年政令第 16 号）~~第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されていないこと。
⑤　2 年以内に、手続条例第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられていないこと。
⑥　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）~~による更生・再生手続中でないこと。
⑦　暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
⑧　政治団体及び宗教団体でないこと。
⑨　市内に事業所（本社又は協定書の締結権限を有する営業所等をいう。）を置く団体であること。

(2)　共同事業体による申請の場合の取扱い

共同事業体の場合には、さ

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

①　事業体を構成する全団体

②　構成法人すべてが上記(1)の①から⑧までの条件を満たしていること。
③　代表法人が市内に事業所（本社又は協定書の締結権限を有する営業所等をいう。）を置いていること。
④　共同事業体結成届出書・共同事業体協定書を提出した事業体であること。
⑤　市内に事業所を持つ法人の出資合計が過半数を超えていること。

○　福祉施設、医療施設については、類似施設の運営実績等を追加することもができる。
○　専門性を要する施設や市場性を求める市施設など、施設の形態によって、施設の設置目的を効果的に達成するため、広く事業者を募集するの範囲を広げる必要があるときは、市内に事務所を置くという要件を外すことができる。
○　大規模施設は、法人を団体にすることができる法人格を有していることが望ましい。

~~8~~9　提出書類

~~応募~~申請に際し、提出を求める書類は、以下のとおりです。
共同事業体での~~応募~~申請の場合は、代表団体が構成団体の書類をまとめて提出します。

	内容	様式	備考
1	提出書類一覧表	様式 1	
2	公の施設の指定管理者指定申請書	様式 2	
3	事業計画書	様式 3	
4	定款、規約その他これらに類する書類	－	
5	法人の登記事項証明書	－	法人~~の場合~~は~~、~~登記事項証明書、法人以外は代表者の住民票
6	代表者の住民票の写し		
7	本年度の申請団体の収支予算書	－	新規団体においても必要となります。
8	〃　　の事業計画書	－	
9	昨年度の申請団体の収支決算書	－	
10	〃　　の事業報告書	－	

11	指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書	様式 4	
12	利用料金提案書	様式 5	
13	団体の概要書	様式 6	
14	団体の役員名簿	様式 7	
15	納税証明（法人税、法人県民税、法人市民税、消費税及び地方消費税）	―	新規団体、非収益団体で~~あったある~~ために 15 の書類が提出できない団体は、16 の書類を提出します。
16	納税証明（代表者の市民税）		
17	労働保険料、社会保険料の納付証明書	―	団体として~~、~~社員等を雇用していない場合は不要となります。
18	誓約書	様式 8-1	共同事業体の場合のみ様式 8-2 により提出します。
19	誓約書（共同事業体用）	様式 8-2	
20	本年度総会の議事録（署名があるもの）	―	5 の登記事項証明がない任意団体の場合。通帳~~については~~は、必要~~な~~ページをコピーさせていただきます。
21	団体の通帳（現在の残高、今年度への繰越額が分かる通帳）	―	
22	共同事業体結成届出書	様式 9-1	共同事業体の場合
23	共同事業体協定書（別表責任分担表を含む。）	様式 9-2	
24	現地説明会参加者申込書	様式 10	

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

○　利用料金提案書については、施設により要・不要を判断する。（また、施設の一部についてのみ提案を受けることも可能とする。）

○　現地説明会の際には、施設の現状を丁寧に説明し、現況のまま利用していたく施設、改修を行う施設について、改修等を行う予定がないことをしっかり説明すること。

10　申請手続

（1）　申請書類等の受付

①　受付方法

９の提出書類及びその内容を記録した磁気媒体（CD-R）を持参してください。

②　受付場所

美祢市〇〇部〇〇課（美祢市役所本館〇階）

〒759-2292　美祢市大嶺町東分 326 番地 1

③　受付期間

令和　年　月　日（　）から令和　年　月　日（　）まで

受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとします。

④　提出部数等

提出部数は、正本〇部、副本〇部（複写可）とします。

提出書類は原則として A4 版とし、提出書類全ページに一連のページ番号を付した上で A4 版フラットファイルに綴じ、ファイルには件名及び申請団体名を記載してください。

また、提出書類の内容を磁気媒体に記録するときは、提出書類全ページに一連のページ番号を付した PDF データとしてください。

⑤　その他留意事項

ア　申請に要する費用は、全額申請者の負担とし、提出された申請書類等の返却は行いません。

イ　申請書類等について、美祢市情報公開条例に基づき、公文書の開示請求があった場合は、原則として、公開します。

ウ　提出期限までに申請資格を有しない場合又は提出書類に不足若しくは不備があった場合は、申請を無効（失格）とします。

エ　下記のスケジュールに記載の「指定管理者候補者選定審査会」に出席し、プレゼンテーションを行っていただきます。

(2)　質問受付期間

申請要項の内容等に関する質問を次のとおり受付ます。

①　受付期間

令和　年　月　日(　)から令和　年　月　日(　)まで

②　受付方法

13 の問い合わせ先までメールにより提出してください（様式は任意）。電話や口頭等による質問には、原則として回答しません。ただし、軽易な質問はこの限りではありません。

③　質問の回答

令和　年　月　日（　）以降、申請者に通知します。

(3)　現地説明会の開催

説明会を次のとおり開催します。令和　年　月　日（　）までに現地説明会参加者申込書(様式第 10 号)を 13 の問い合わせ先まで提出してください。

①　開催日時　令和　年　月　日（　）

②　開催場所　〇〇

③　参加人数　各団体〇人以内とします。

(4)　指定管理者指定の予定スケジュール

令和　年　月　　指定管理者候補者選定審査会の開催、選定

令和　年　月　　指定管理者指定議案提出、議決

令和　年　月　　指定管理者の指定、告示

令和　年　月　　基本協定の締結

~~9~~11　選定基準

~~応募~~申請者から提出された書類により、以下の基準で審査を行います。

大項目ごとの基準点を６割とし、大項目の各得点が配点の 6 割未満の団体（委員の合計得点で判定）は失格とします。

<table>
<tr><th colspan="2">評価基準</th><th>審査のポイント</th><th>配点</th></tr>
<tr><td colspan="3">1　公の施設の管理を行うに当たり、市民の平等な利用を確保することができる団体であること。（手続条例第 4 条第 1 号）</td><td>○点</td></tr>
<tr><td></td><td>平等利用、
個人情報保護</td><td>○利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。
○利用者の個人情報を保護するための対策が十分に考えられているか。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2　事業計画書の内容により、当該管理を行う公の施設の効用を最大限に発揮させることができるか（手続条例第 4 条第 2 号）</td><td>○点</td></tr>
<tr><td></td><td>設置目的達成に向けた取組</td><td>○施設の設置目的を理解し、施設の目的に適合した事業計画となっているか。
○広報活動に関する効果的な提案があるか。
○施設間の有機的な連携が図れる提案があるか。（複数の施設を一括して管理する場合）
○共同事業体の場合には、各団体の役割と責任の分担がはっきりしているか。また、分担は適切であるか。
○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。
○人員の配置が合理的であるか。</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>利用者の満足度</td><td>○利用者の意見を把握し、それらを反映される仕組みを構築しているか。
○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。</td></tr>
<tr><td colspan="3">3　管理に係る経費の縮減を図ることができると認められる団体であること。（手続条例第 4 条第 2 号）</td><td>○点</td></tr>
<tr><td></td><td>収支計画の適格性・実現の可能性</td><td>○利用料金の設定（提案）が適切であるか。（利用料金制度を導入する施設の場合）
○効率的な維持管理計画となっているか。（第三者へ委託する場合は、選定方法等に問題はないか）
○必要な経費は計上されているか。
○収入増のための実現可能な提案がなされているか。</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>指定管理料</td><td>価格点は下記により算定~~しますする~~。
価格点＝価格点配点（満点）×係数
係数の設定（例）
<table>
<tr><th>指定管理料上限額に対する提案価格の比率</th><th>価格点に係る係数</th></tr>
<tr><td>80%以下</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>80%超～ 85%以下</td><td>0.9</td></tr>
<tr><td>85%超～ 90%以下</td><td>0.8</td></tr>
<tr><td>90%超～ 95%以下</td><td>0.7</td></tr>
<tr><td>95%超～100%以下</td><td>0.6</td></tr>
<tr><td>100%超</td><td>失格</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

4　事業計画書の内容に沿った公の施設の管理を安定して行うことができる物的能力及び人的能力を有している団体であること。（手続条例第 4 条第 3 号）			○点
	安定的な人材基盤	○職員体制、採用計画は適正であるか。 ○人材の指導育成、研修体制は~~どのようになっている~~適切であるか。 ○施設の管理責任者~~としては、~~十分な経験・知識を有しているか。	
	安定的な財政基盤	○適正な資金計画等指定管理業務を安定的に行う体制及び財政状況にあるか。	
	技術的能力~~、類似団体の運営実績~~	~~○類似施設・業務の運営実績は良好か。~~ ○指定管理運営にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。	
5　その他　◎必要に応じて設定することができる。（不要であれば削除~~。公募施設は、市内経済への貢献は必須~~）			○点
	提案事業	○施設の効用を高める仕様書の基準を超える提案があるか。	
	地域経済への貢献	○市内に事業所があるか。 ○市内居住者の雇用が計画されているか。 ○外部委託状況等市内業者を活用が計画されているか。市内業者を活用するための具体的取組があるか。	

○　評価項目は、施設の特性に応じて適宜変更を行う（審査会で審議する。）。
○　小項目の配点の設定は、任意とする。ただし、指定管理料の小項目は、価格点の計算式から算定されるため、指定管理料の小項目の配点（価格点配点）はあらかじめ設定しておくこと。
○　地域経済への貢献は、市内に事業所を置く団体に限定しなかった場合には評価項目への追加を検討する。

~~10　募集手続~~

~~(1)　申請書類等の受付~~

~~①　受付方法~~

~~持参または郵送~~

~~②　受付場所~~

~~美祢市○○部○○課~~

~~〒759-2292　美祢市大嶺町東分 326-1~~

~~電話番号　○○－○○○○~~

~~③　受付期間~~

~~令和　年　月　日(　)から令和　年　月　日(　)まで~~

~~郵送の場合は期日必着とします。~~

~~持参の場合の受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとします。~~

~~④　提出部数~~

~~申請書類等は、正本○部、副本○部とします。~~

~~なお、提出書類は、原則として A4 版とします。~~

~~⑤　その他留意事項~~

~~ア　応募に要する費用は、全額応募者の負担とし、提出された応募書類等の返却は行いません。~~

~~イ　応募書類等について、情報公開条例に基づき、情報公開請求があった場合は、原則として、公開します。~~

~~ウ　提出期限までに申請資格を有しない場合・提出書類に不足又は不備があった場合は、応募を無効（失格）とします。~~

~~エ　下記のスケジュールに記載の「指定管理者候補者選定審査会」に出席し、プレゼンテーションを行っていただきます。~~

~~オ　1 団体が複数の応募をすることはできません。~~

~~(2)　質問受付期間~~

~~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　　令和　年　月　日(　)から令和　年　月　日(　)まで~~

~~②　受付方法　　紙面による（様式は任意）~~

~~(3)　現地説明会の開催~~

~~説明会を次のとおり開催します。令和　年　月　日（　）までに現地説明会参加者申込書(様式第 10 号)を問合せ先まで提出してください。~~

~~①　開催日時　令和　年　月　日（　）~~

~~②　開催場所　○○~~

~~③　参加人数　各団体○人以内とします。~~

~~(4)　指定管理者指定の予定スケジュールについて~~

~~令和　年　月　　指定管理者候補者選定審査会の開催、選定~~

~~令和　年　月　　指定管理者指定議案上程、議決~~

~~11~~12　提案内容の取扱い

市は、指定管理者が~~応募~~申請時に提案した内容を最大限尊重しますが、協定締結のための協議の中で提案内容の変更や提案事業の中止等を指示することがあります。このことは、指定期間中であっても同様です。

提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の~~うえ~~上、指定管理料を変更することがあります。

~~12~~13　問合せ問い合わせ先

〒759－2292
美祢市大嶺町東分 326 番地 1
美祢市○○部○○課
担当　△△△△
電話　0837-○○-○○○○／ＦＡＸ　0837-○○-○○○○
E-mail　○○○@city.mine.lg.jp

~~13~~14　参考資料

(1)	美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例	資料１
(2)	美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	資料２
(3)	○○センター設置及び管理に関する条例	資料３
(4)	○○センター設置及び管理に関する条例施行規則	資料４
(5)	基本協定書（案）	資料５
(6)	仕様書	資料６
(7)	施設平面図、建物平面図、建物立面図	資料７
(8)	○○センターの利用者実績、収入・支出の実績（過去３年程度）	資料８

様式第１号

提出書類一覧表

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	※提出書類を確認の上、提出書類欄に○印をします。		提出書類	共同事業体	備　考
1	提出書類一覧表	様式１			
2	公の施設の指定管理者指定申請書	様式２			手続規則別記様式第１号
3	事業計画書	様式３			手続規則別記様式第２号
4	定款、規約その他これらに類する書類	－		◎	
5	法人の登記事項証明書（法人の場合）	－		◎	法人~~の場合~~は、~~―~~登記事項証明書、法人以外は代表者の住民票~~となります。~~
6	代表者の住民票の写し（5 の登記事項証明書のない任意団体等の場合）				
7	本年度の申請団体の収支予算書	－		◎	
8	〃　　の事業計画書	－		◎	
9	昨年度の申請団体の収支決算書	－		◎	
10	〃　　の事業報告書	－		◎	
11	指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書	様式４			
12	利用料金提案書	様式５			
13	団体の概要書	様式６		◎	
14	団体の役員名簿	様式７		◎	
15	納税証明（法人税、法人県民税、法人市民税、消費税及び地方消費税）	－		◎	新規団体、非収益団体で~~あった~~ある ために 15 の書類が提出できない団体は、16 の書類を提出~~します。~~
16	納税証明（代表者の市民税）				
17	労働保険料、社会保険料の納付証明	－		◎	団体として~~、~~社員等を雇用していない場合は不要
18	誓約書	様式 8-1			共同事業体の場合のみ様式 8-2 により提出~~します。~~
19	誓約書（共同事業体用）	様式 8-2			
20	本年度総会の議事録(署名があるもの)	－			5 の登記事項証明書がない任意団体の場合は~~、~~提出~~します~~。通帳は、必要ページをコピーさせていただきます。
21	団体の通帳（現在の残高、今年度への繰越額が分かる通帳）	－			
22	共同事業体結成届出書				
23	共同事業体協定書（別表を含む）				
24	現地説明会参加者申込書	様式 10			

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

※　共同事業体に◎がある書類は、構成団体全員の書類が必要となります。

○　非公募~~で公共的団体を指定管理者として指定する予定~~の場合は、~~提出~~書類の一部~~が~~を省略できる~~ものがあることに注意する~~。（~~美祢市指定管理者に関する~~指針 P~~18~~19「9 非公募の場合の手続」参照）

様式第２号（手続規則　別記様式第１号）

公の施設の指定管理者指定申請書

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

申請者　所在地
法人又は団体名
代表者氏名
連絡先

美祢市の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定により次のとおり申請します。

１　指定を受けようとする公の施設の名称

２　指定管理者となる法人又は団体の名称

３　添付書類

（1）　事業計画書（別記様式第２号）
（2）　定款、規約その他これらに類する書類
（3）　法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
（4）　申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
（5）　指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務予算書
（6）　納税を証する書類
（7）　その他市長が必要と認める書類

様式第３号（手続規則　別記様式第２号）

事業計画書

令和　　年　　月　　日

公の施設の名称			
法人又は団体名		設立年月日	年　　月　　日
代表者役職		代表者氏名	
所在地			
電話番号		FAX 番号	
E-mail アドレス			
現在管理している施設名	所在地	主な業務内容	管理開始年月日

事業計画（別紙可）

１　理念

(1)　団体の経営方針等

(2)　指定管理者の指定を申請した理由

(3)　施設の現状に対する考え方及び将来展望

２　管理運営を行うに当たっての本施設に対する経営方針

３　管理業務の実施予定（管理業務ごとに記載すること）

４　施設の利用予定数値目標

(1)　指定期間利用予定数値目標　　（単位：%，［　　］）

	年度	年度	年度	年度	年度	合計
利用率						
利用数						

(2)　指定期間各年度月別利用予定数値目標　　（単位：%、［　　］）

令和　　年度

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
利用率													
利用数													

令和　　年度

	4 月	5 月	6										計
利用率													
利用数													

ここでは、必ず、所管課で目標とすべき利用者及び利用率の計算方法を説明会等で十分に説明すること。
（申請者により目標の計算方法等にばらつきが生じると審査が困難なものとなるため）
また、利用者数・利用率は、実績報告等で報告が必要となるため、上記利用者、利用率の計算方法は、実証可能なものとすること。

令和　　年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用率													
利用数													

令和　　年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用率													
利用数													

令和　　年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
利用率													
利用数													

（3）　利用予定数値目標の設定根拠

５　サービス内容や利用促進の取組、運営体制

（1）　サービス内容

仕様書等に記載のない提案事業については、12　（4）　の欄へ記載する。

（2）　利用促進の取組

（3）　運営体制

・職員の配置及び採用計画（組織図を添付すること。）

・職員の研修計画

6　収支計画

(1)　指定期間各年度の予定収支（単位：千円）

年度	年度	年度	年度	年度	年度
収入					
支出					
差引					

(2)　収支計画の算出根拠

7　利用者満足度と要望の調査とその対処

(1)　利用者満足度と要望の調査方法

(2)　要望に対する実現策

8　個人情報の保護

９　情報公開への取組

10　危険物の取扱

１１　緊急時の対策

(1)　防犯、防災の対応

(2)　その他緊急時の対応

１２　その他

(1)　利用者のトラブルの未然防止と対処方法

(2)　地域との連携

(3)　他施設との連携

(4)　地域経済への貢献等、提案事項

仕様書等に記載のない提案事業については、ここに記入する。

(5)　その他

様式第４号（手続規則　第３条関係）

指定を受けようとする公の施設の管理に関する業務の収支予算書（令和〇〇年度）

団体の名称＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	区分		金額（税込）	積算
収入	指定管理料			
	利用料金	〇〇会議室		〇円×〇人
	事業収入	〇〇事業運営収入		
		〇〇事業運営収入		
	その他			
	収入計			
支出	人件費	正規職員給与		正規職員　常勤　名
		〃　法定福利費		兼務職員　名
		パート・アルバイト給与		うち常勤　名
		〃　法定福利費		うち臨時　名
	事業費	〇〇事業運営費		
		〇〇事業運営費		
	施設維持管理費	維持管理費		設備管理費、法定点検料等
		施設修繕料		
	一般管理費	光熱水費		電気代、ガス代、水道代
		業務委託料		第三者委託経費
		保険料		施設賠償責任保険等
		租税公課		指定管理料に係る納付消費税等
	事務費	消耗品費		事務に係る消耗品費
		印刷製本費		パンフレット等印刷製本費
		通信運搬費		電話代、インターネット通信料等
		リース料		事務機器リース料等
	その他	雑費		臨時的経費
		研修参加費		
		旅費		
		負担金		
	支出計			
提案事業収支 ~~（提案事業を実施する時は、事業計画書 12 その他に記載します。）~~				提案事業を実施する場合、事業計画書 12 その他に記載

※　留意事項

1　科目は、適宜変更して~~いただくようになりますが下記区分の区別が分かるように~~記載します。

~~収入・・・・指定管理料、利用料金（利用料金制を採らない施設を除く）、事業収入の区分~~

~~支出・・・・人件費、事業費、管理費の区分~~

2　人件費は、雇用形態（正規職員、パート・アルバイト職員）の区分毎に記載します。

3　本様式~~のを~~複写~~により~~し、指定管理期間中の各年度の予算書を作成してください。

様式第５号

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利　用　料　金　提　案　書

〇〇センターに係る利用料金について、下記のとおり提案します。

区分	料金	条例の上限額	備考
〇〇	円	円	

※　利用料金は、条例の範囲内で設定することとなります。又また、利用料金の設定には、市長の承認が必要な為ため、提案金額が必ず認められるものではないことを予めご~~子承~~御了承ください。

様式第 6 号

団体の概要書

1　団体名	
2　本社所在地	本社等の区分がない場合は、項目を「所在地」に変更して~~下~~ください。
3　設立年月日	
4　代表者役職・氏名	
5　資本金	
6　決算期	決算期を月日で記載します。例）３月３１日
7　昨年度売上金	
8　従業員数	団体により「従業員」という項目が適切でない場合は、「会員数」等に変更します。
9　主要取引金融機関	
10　事業内容	登記事項証明書又は規約等の事業の欄の内容を転記します。
11　経営方針	〃　の目的欄の内容を~~記入~~転記します。 転記内容が「経営方針」という項目が適当でない場合は、項目を「運営方針」に変更して記載します。
12　沿革	団体の沿革を記載します。 例）社会福祉法人美祢市社会福祉協議会 社会福祉法人美東町社会福祉協議会、社会福祉法人秋芳町社会が平成 20 年 3 月 21 日に合併し、社会福祉法人美祢市社会福祉協議会となり、現在に至る。
13　組織	団体の組織の組織図を図示します。（別紙によることも可能）

※　記載内容はできるだけ簡潔に記載し、団体の組織図を除き、なるべく 1 枚に収めるようにして~~下~~ください。

様式第７号

団体の役員名簿

役職	氏名	住所

※　役員に変更があった場合は連絡をお願いします。

様式第 8-1 号

誓　約　書

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

団体所在地
団　体　名
代表者氏名

当団体は、次の各号のいずれにも該当しない団体であることを約束します。

1　国税又は地方税を滞納している団体

2　社会保険料又は労働保険料を滞納している団体

3　破産者で復権を得ない者が役員である団体

4　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されている団体

5　美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 20 年美祢市条例第 76 号）第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから 2 年を経過していない団体

6　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）による更生・再生手続中である団体

7　暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

8　政治団体及び宗教団体

様式第 8-2 号

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

誓　約　書（共同事業体用）

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

共同事業体の名称
共同事業体の所在地
代表団体の名称
代表者の氏名

当共同事業体の全構成員は、次の各号のいずれにも該当しない団体であることを約束します。

1　国税又は地方税を滞納している団体

2　社会保険料又は労働保険料を滞納している団体

3　破産者で復権を得ない者が役員である団体

4　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、美祢市において一般競争入札の参加を制限されている団体

5　美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 20 年美祢市条例第 76 号）第 10 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから 2 年を経過していない団体

6　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）による更生・再生手続中である団体

7　暴力団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 条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体

8　政治団体及び宗教団体

様式 9-1 号

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

共　同　事　業　体　結　成　届　出　書

令和　　年　　月　　日

美祢市長　　様

共同事業体名
代表者　所　在　地
法　人　名
代表者氏名

件　名	施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　指定管理者

上記件名の公募に参加するため、募集申請要項に基づき、共同事業体を結成し、美祢市との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成法人は、指定管理者としての業務の遂行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

<table>
<tr><td rowspan="2">共同
事業体</td><td>名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>共同事業体の
代表者
（受任者）</td><td>代表
法人</td><td colspan="2">所在地
法人名
職・氏名</td></tr>
<tr><td rowspan="2">共同事業体の
構成団体
（委任者）</td><td rowspan="2">構 成
法 人</td><td>所在地
法人名
職・氏名</td></tr>
<tr><td>所在地
法人名
職・氏名</td></tr>
<tr><td>委任事項</td><td colspan="3">1　指定管理者の指定の申請に関する件
2　協定締結に関する件
3　経費の請求受領に関する件
4　契約に関する件</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">1　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。
2　当共同事業体の構成法人の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとします。</td></tr>
</table>

様式 9-2 号

共　同　事　業　体　協　定　書

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

（目的）

第１条　当共同事業体は、○○○（以下「当該施設」という。）の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第２条　当共同事業体は、○○共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当事業体は、事務所を山口県美祢市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当事業体は、令和○○年○○月○○日に成立し、当該業務の協定期間の満了後３箇か月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　当該施設の指定管理者となることができなかったときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第５条　当事業体の構成員は、次のとおりとする。

(1)　所在地
　　法人名
　　代表者

(2)　所在地
　　法人名
　　代表者

(3)　所在地
　　法人名
　　代表者

（代表者の名称）

第６条　当事業体は、法人名を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、美祢市と折衝する権限並びに当該業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第８条　当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

（構成員の責任等）

第９条　各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

２　当該業務の履行に係る各構成員の業務分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

３　前項に基づく別表は、美祢市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

（取引金融機関）

第１０条　当事業体の取引金融機関は、○○銀行○○支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（決算）

第１１条　当事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第１２条　本協定書に基づく権利義務は他に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退に対する措置）

第１３条　構成員は、美祢市長及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

２　構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、美祢市長の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

（構成員の除名）

第１４条　当事業体は、構成員のうちいずれかにおいて、当該業務履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び美祢市長の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

２　前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

３　第１項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第２項を準用するものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）

第１５条　構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合は、第１３条第２項を準用するものとする。

（代表者の変更）

第１６条　代表者が脱退若しくは除名された場合又は代表者としての責務が果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び美祢市長の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

（構成員の加入）

第１７条　前２条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第１３条第２項の規定にかかわらず残存構成員全員及び美祢市長の承認を得て、新たな構成員を当事業体に加入させることができる。

（解散後の瑕疵に対する構成員の責任）

第１８条　当事業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第１９条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり○○共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印して各自所持するとともに、１通を美祢市に提出するものとする。

令和○○年○○月○○日

所 在 地
法 人 名
代 表 者　　㊞

所 在 地
法 人 名
代 表 者　　㊞

所 在 地
法 人 名
代 表 者　　㊞

別 表

○　非公募団体が共同事業体でない場合は、省略可能

○○共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	業務分担	出資金・出資比率
（代表者） ○○株式会社	1　○○の管理に関すること 2　△△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）
（代表者） ○○株式会社	1　○○の管理に関すること 2　△△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）
（代表者） ○○株式会社	1　○○の管理に関すること 2　△△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）

注１　上記「業務分担」については、協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

注２　本協定書第９条第３項の定めるところにより、上記責任分担表は、美祢市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

様式第 10 号

令和　　年　　月　　日

現地説明会参加者申込書

標記の件につきまして、下記のとおり申込みします。

【参加申込書】	
~~応募~~申請施設名	
~~法人・~~団体名	
~~住　所~~所在地	
参加者名	
【申込連絡届】	
担当者名	
所属	
役職	
電話	
FAX	
E-mail	

標準様式第 5 号（手続規則第 7 条関係）

見え消し版

美祢市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
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　　指定管理者の指定の意義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第３条　　公共性の趣旨の尊重・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第４条　　信義誠実の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第５条　　用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第６条　　管理物件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第７条　　指定期間及び会計年度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第２章　本業務の範囲と実施条件
　第８条　　本業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第９条　　甲が行う業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１０条　本業務の実施条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１１条　業務範囲及び業務実施条件の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第３章　本業務の実施
　第１２条　本業務の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１３条　従業員の配置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１４条　業務開始の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１５条　第三者による実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１６条　本施設の維持保全・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１７条　緊急時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第１８条　個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第４章　備品等の扱い
　第１９条　甲による備品等の貸与・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２０条　乙による備品等の購入等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第５章　業務実施に係る甲の確認事項
　第２１条　事業計画書・収支予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２２条　中間報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２３条　事業報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２４条　決算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２５条　業務実施状況の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２６条　甲による業務の改善勧告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２７条　管理運営状況等の評価及び公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第６章　指定管理料及び利用料金
　第２８条　指定管理料の支払い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第２９条　指定管理料の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
　第３０条　指定管理用の精算・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第３１条　利用料金・・

第７章　リスク分担及び損害賠償
第３２条　リスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第３３条　損害賠償等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第３４条　第三者への賠償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第３５条　保険・・
第３６条　不可抗力発生時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第３７条　不可抗力によって発生した費用等の負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第３８条　不可抗力による一部の業務実施の免除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第８章　指定期間の満了
第３９条　業務の引継ぎ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４０条　原状回復義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４１条　備品等の扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第９章　指定期間満了以前の指定の取消し
第４２条　甲による指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４３条　乙による指定の取消しの申出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４４条　不可抗力による指定の取消し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４５条　指定期間終了時の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

第１０章　その他
第４６条　乙の構成員の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４７条　権利・義務の譲渡の禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４８条　本業務の範囲外の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第４９条　会計区分・資金の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第５０条　監査・・
第５１条　情報の開示等の請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第５２条　請求、通知等の様式その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第５３条　協定の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
第５４条　解釈・・
第５５条　疑義についての協議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
別紙１　用語の定義・・
別紙２　管理物件・・・
別紙３　リスク分担表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
別紙４　上期指定管理施設評価分析書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
別記　　個人情報取扱特記事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

これは一つの例示です。施設の特性に合わせて修正、追加、削除を行うこと。

美祢市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の管理に関する基本協定書

美祢市（以下「甲」という。）と◎◎◎◎◎◎◎◎（以下「乙」という。）とは、次のとおり、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（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、美祢市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 20 年美祢市条例第 76 号。以下「~~指定手続等~~手続条例」という。）第７条の規定に基づき、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。

（指定管理者の指定の意義）

第２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は、民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、地域住民に対する〇〇サービス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３条　乙は、本施設の設置目的及び指定管理者が行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の実施に~~あたって~~当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第４条　甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第５条　本協定で用いる用語の定義は、別紙１のとおりとする。

（管理物件）

第６条　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り、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。

（指定期間及び会計年度）

第７条　乙が管理する指定期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までとする。

２　本業務に係る会計年度は、毎年４月１日から翌年３月 31 日までとする。

第２章　本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

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

＜例示＞

（1） 本施設の使用許可に関する業務

（2） 本施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

（3） 本施設の維持管理に関する業務

（4） 前３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。

~~精算・許可手続等の関係で協定書記載業務なのか協定書外業務なのかが、非常に重要となるので、指定管理者と十分に協議の上、特に仕様書には、協定書記載の業務が「指定管理業務」、協定書に記載の無い業務（指定管理者の企画業務）が「自主事業」となるため、業務内容については、仕様書に~~できるだけ具体的かつ詳細に規定すること（指針本編第５章を参照のこと）。

（甲が行う業務の範囲）

第９条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

＜例示＞

（1） 本施設の目的外使用許可に関する業務

（2） 本施設を利用する権利に関する処分についての審査請求に関する業務

（3） 使用料の減免の決定

（4） 不払い使用料の強制徴収

（5） 本施設の修繕に関する業務（詳細については、第 16 条を参照のこと）

（6） 前各号に掲げるもののほか、法令等により甲が行うべきものとされている業務

指定管理者は、(1)～(5)の業務を行うことはできないため、業務内容を勘案の上、必要な事項を記載する~~こと~~。なお、(~~23~~)・(34)は、~~使用料金をいただく~~使用料制の施設（利用料金は含まない。）の規定~~です~~となる。

○参考：第 16 条 本施設の維持保全

（本業務の実施条件）

第 10 条 乙が本業務を実施するに~~あたって~~当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。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第 11 条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第 8 条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた本業務の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 業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

○参考：第８条 本業務の範囲
前条（第 10 条） 本業務の実施条件

第３章 本業務の実施

（本業務の実施）

第 12 条　乙は、本協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、募集要項等及び指定申請書に従って本業務を実施するものとする。
2　本協定、募集要項等及び指定申請書の間に矛盾がある場合は、関係法令、~~指定手続等~~手続条例、条例、本協定、年度協定、募集要項等、指定申請書の順にその解釈が優先されるものとする。
3　前項の規定にかかわらず、指定申請書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、指定申請書に示された水準によるものとする。

非公募の場合は、募集要項を申請要項に代える等の訂正を行うこと。

（従業員の配置）
第 13 条　乙は、本業務の実施に~~あたり~~当たり、必要な従業員を配置するとともに、その中から本施設を代表し管理監督を担う責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、事前に甲に報告しなければならない。
2　乙は、管理責任者の交代を行う場合、事前に甲に通知し、その承諾を受けなければならない。
3　乙は、従業員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。
4　甲は、乙の従業員について服務上著しく不適当と認めるときは、その理由を示して乙にその交代を指示するものとする。

（業務開始の準備）
第 14 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　前項に係る費用は、乙が負担するものとする。
3　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。
4　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 15 条　乙は、本業務の全部又はその主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、その一部について、事前に甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
2　乙は、第三者に本業務の一部を委託し又は請け負わせる場合は、原則として~~美祢市~~市内の地元企業に、優先的に発注するものとする。
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。

（本施設の維持保全）
第 16 条　本施設の改造、増築、改築又は大規模修繕については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

２　本施設の修繕については、別紙３「リスク分担表」に定めるとおりとする。

（緊急時の対応）

第 17 条　乙は、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は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲その他関係者に対して緊急事態が発生した旨を通報しなければならない。

２　甲は、本施設としての役割及び機能を果たすことのできないおそれがあるとき、又は利用者に重大な支障を生ずるおそれがあるときは、乙に緊急措置として必要な指示を行うことができる。

３　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あたるものとする。

（個人情報の保護）

第 18 条　乙は、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、又は他の目的に使用してはならない。

２　乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び~~美祢市個人情報保護条例~~美祢市個人情報保護法施行条例（~~平成 20 年~~令和５年美祢市条例第 ~~10~~４号）のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、~~き損~~毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

３　乙は、第15条に基づき本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務に~~あたり~~当たり前２項の規定を遵守する必要があることを周知~~しなくてはしなければ~~ならない。

４　前３項の規定は、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

○参考：第 15 条　第三者による実施

第４章　備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

第 19 条　甲は、別紙２に示す備品等を、無償で乙に貸与する。

２　乙は、指定期間中、前項の規定により貸与された備品等（以下「貸与備品」という。）を常に良好な状態に保つものとする。

３　甲は、貸与備品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、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

４　乙は、故意又は過失により貸与備品を毀損又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は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。

（乙による備品等の購入等）

第 20 条　乙は、乙の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができる。

２　前項の規定に基づき自己の費用（当該費用が指定管理料によるものである場合を含む。）で購

入した備品（以下「調達備品」という。）の所有権は、乙にあるものとする。

第５章　業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書・収支予算書）

第 21 条　乙は、毎年度、甲が指定する期日までに事業計画書及び収支予算書を提出し、甲の確認を得なければならない。

２　甲及び乙は、前項の事業計画書又は収支予算書の内容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。

（中間報告書）

第 22 条　乙は、本業務に関し、四半期終了後、甲が指定する期日までに、施設ごとに（複数施設の包括協定の場合の規定）中間報告書を別途定める様式により提出し、甲の確認を得なければならない。

（事業報告書）

第 23 条　乙は、本業務に関し、毎年度終了後 30 日以内に施設ごとに（複数施設の包括協定の場合の規定）業事業報告書を別途定める様式により提出し、甲の確認を得なければならない。

２　乙は、甲が第 ~~42~~42 条、第 ~~44~~43 条又は第 ~~45~~44 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（以下「取消日」という。）から 30 日以内に当該年度の取消日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

３　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。

第１項の施設毎は、複数施設の包括協定の場合のみ記載する。

〇参考：第 ~~43~~42 条　甲による指定の取消し　　第 ~~44~~43 条　乙による指定の取消しの申出

第 ~~45~~44 条　不可抗力による指定の取消し

（決算書）

第 24 条　乙の事業に係る決算終了後、速やかに決算書（貸借対照表、損益計算書等）その他団体の経営状況を説明できる書類を甲に提出しなければならいない。

２　甲は、必要があると認めるときは、決算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。

地域団体等が運営する場合には、決算書として必ずしも貸借対照表及び損益計算書の提出が必要となるものではない。単式簿記の収支報告書で行うことも認めるものとする。

（業務実施状況の確認）

第 25 条　甲は、第 23 条に基づいて乙が提出した事業報告書等に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

２　甲は、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、随時、施設に立ち入り、又は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

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

〇参考：第 23 条　事業報告書

（甲による業務の改善勧告）

第 26 条　前条による確認の結果、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、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

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

（管理運営状況等の評価及び公表）

第 27 条　甲は、毎年度終了後、本施設の管理運営状況及び実績を評価し、その結果を乙に通知するとともに、公表するものとする。

2　甲は、指定管理期間の初年度の上期（令和〇年４月１日から~~令和~~同年９月 30 日まで）の本施設の管理運営状況及び実績に対する評価を別紙４により行う。

第２項の規定は、新規施設及び新規参入となる指定管理者に行う措置である。
~~（~~詳細~~について~~は、指針本編第４章　３　新規導入施設及び新規導入となる指定管理者に対する措置を参照のこと~~）~~。

第６章　指定管理料及び利用料金

（指定管理料の支払い）

第 28 条　甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2　本協定に基づく業務に関連して生じる一切の公租公課は、特段の規定がある場合を除き、前項の指定管理料に含まれるものとする。

3　甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

第 28 条は、指定管理料が発生する場合の記載。黒字施設で納付金を定める施設は、納付金の規定を記載する。

（指定管理料の変更）

第 29 条　甲又は乙は、指定期間中に賃金水準及び物価水準の急激な変動その他のやむを得ない事由により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めるときは、相手方に対して通知を~~持って~~もって指定管理料の変更を申し出ることができる。

2　甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3　変更の要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。

（指定管理料の精算）

第 30 条　甲は、第 23 条の規定に基づいて乙が提出した事業報告書の内容を審査し、指定管理者が、第８条に規定する事業を実施しなかったために支出されなかった経費があると認めるときは、当該経費を指定管理料の額から減額するものとする。

2　甲は、第 23 条の規定に基づいて乙が提出した事業報告書の内容を審査し、本業務の収益のうち、過大であると認められる部分（以下「過大利益」という。）があるときは、当該年度の指定

管理料の減額又は市への納付により、市へ過大利益を納付するものとする。

3　前項の過大利益の額は、次の式により算出した額（当該額が負数となる場合にあっては、零）とする。

（Ａ－Ｂ×0.2）×0.5

Ａ　本業務収入額－本業務支出額

Ｂ　本業務収入額

○参考：第８条　本業務の範囲　　第 23 条　事業報告書

（利用料金）

第 31 条　乙は、施設に係る料金（以下「利用料金」という。）を乙の収入として、収受するものとする。

2　利用料金は、条例及び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、その決定又は改定については、事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

利用料金制を採用しない場合には不要な記載のため、削除すること。

第７章　リスク分担及び損害賠償

（リスク分担）

第 32 条　甲及び乙は、本業務を行うに当たって想定されるリスクについて、本協定の条項に定めるもののほか、別紙 3「リスク分担表」のとおり負担する。

2　前項に定める事項について、疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスクの分担を決定するものとする。

標準リスク分担表を参考にリスク分担表を作成の上、添付すること。

（損害賠償等）

第 33 条　乙は、故意又は過失により管理物件を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。

（第三者への賠償）

第 34 条　本業務の実施において、乙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ことができない事由による場合は、この限りでない。

2　第三者への損害を未然に防止するため、乙は管理物件の瑕疵を発見した場合、当該瑕疵が、乙が補修すべきである場合においては、直ちに補修し、当該瑕疵が甲が補修すべきものである場合又は甲乙いずれが補修すべきか判明できない場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

3　乙が前項の瑕疵発見義務又は甲への報告義務を怠ったことに起因して第三者に損害が発生したときは、当該損害の原因となった管理物件の瑕疵が、甲が補修すべきものであった場合においても乙が当該第三者へ賠償責任を負う。

4　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。

（保険）

第 35 条　甲は、本業務の実施に~~あたり~~当たり、甲が加入する保険は、次のとおりである。

＜例示＞

（1）　市民総合賠償補償保険~~（詳細は総務課行政係へ確認のこと。）~~

（2）　市有建物災害共済保険

市民総合賠償補償保険についての詳細は、総務課行政班に確認すること。

２　本業務の実施に~~あたり~~当たり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

＜例示＞

（1）　指定管理者賠償責任保険

（不可抗力発生時の対応）

第 36 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対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第 37 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、損害状況等の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、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。ただし、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

４　不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失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。

（不可効力による一部の業務実施の免除）

第 38 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、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができる。

第８章　指定期間の満了

（業務の引継ぎ等）

第 39 条　乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、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ものによる本施設の視察を申し出ることができる。
3　乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（原状回復義務）
第 40 条　乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を引き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管理物件を引き渡すことができる。

（備品等の扱い）
第 41 条　本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。
(1)　貸与備品については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
(2)　調達備品については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・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ものに対して引き継ぐことができる。

第９章　指定期間満了以前の指定の取消し

（甲による指定の取消し）
第 42 条　甲は、~~指定手続等~~手続条例第 10 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、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
(1)　本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)　本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき。
(4)　初年度の上半期に対するモニタリング総合評価がＤ評価となったとき。（第 27 条参照）
(5)　前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認めるとき。

４号の規定は、新たに公の施設を設置し、指定管理者制度を導入したとき、又は、市内において新たに指定管理者に指定する団体に対してのみ記載する規定である。
〇参考：第 27 条第２項　管理運営状況等の評価及び公表「甲は、指定管理期間の初年度の上期（令和〇年４月１日から同年９月 30 日まで）の本施設の管理運営状況及び実績に対する評価を別紙４により行う。」

2　甲は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。
(1)　指定の取消しの理由
(2)　指定の取消しの要否
(3)　乙による改善策の提示と指定の取消しまでの猶予期間の設定
(4)　前３号に掲げるもののほか、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ても、甲はその賠償の責めを負わない。

（乙による指定の取消しの申出）

第43条　乙は、次のいずれかに該当するときは、甲に対して指定の取消しを申し出ることができる。

(1)　甲が本協定内容を履行せず、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)　前2号に掲げるもののほか、乙が必要と認めるとき。

2　甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）

第44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。

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

3　前項における取消しによって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則とし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45条　第39条、第40条及び第41条の規定は、第42条、第43条及び前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、甲乙が合意した場合はこの限りでない。

○参考：第39条　業務の引継ぎ等　　第40条　原状回復義務
第41条　備品等の扱い　　第42条　甲による指定の取消し
第43条　乙による指定の取消しの申し出
前条（第44条）　不可抗力による指定の取消し

第10章　その他

（乙の構成員の変更）

第46条　乙は、やむを得ない事由によりその構成員を変更しようとする場合、甲に対して構成員の変更を申し出ることができる。

2　甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

指定管理者が合同企業体等の場合に必要な規定、指定管理者が単独の会社・団体の場合は削除する。

（権利・義務の譲渡の禁止）

第47条　乙は、本協定によって生ずる本施設の管理に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りでない。

（本業務の範囲外の業務）

第 48 条　乙は、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。

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

３　前項の規定にかかわらず、第 21 条に規定する事業計画書に記載し、甲の承認を得た事業については，前項の承認を得たものとみなす。

４　乙は、本施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。

○参考：第 21 条　事業計画書・収支予算書

（会計区分・帳簿の保管）

第 49 条　乙は、本業務に係る費用の収支について他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿により管理しなければならない。

２　本業務に係る帳簿及び財務関係書類等は、当該業務の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

（監査）

第 50 条　美祢市監査委員による甲の事務の監査に際し、甲は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。

２　乙は、甲から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。

（情報の開示等の請求）

第 51 条　美祢市情報公開条例（平成 20 年美祢市条例第９号）に基づき本施設の管理に係る情報の開示の請求がなされた場合、甲が開示の可否を決定することとし、甲からの対象文書の請求に対し、乙は速やかに対応しなければならない。

（請求、通知等の様式その他）

第 52 条　本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

（協定の変更）

第 53 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。

（解釈）

第 54 条　甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

（疑義についての協議）

第 55 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上、各１通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲
所在地　美祢市大嶺町東分 326 番地 1
名　称　美祢市
代表者　美祢市長　〇　〇　〇　〇　　印

乙
所在地
名　称
代表者　　印

別紙１　用語の定義

~~（１）~~１　「指定開始日」とは、指定期間の開始日のことをいう。
~~（２）~~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）~~３　「指定申請書」とは、本施設の指定管理者の公募に~~あたり~~当たり、乙が提出した指定申請書の関係書類のことをいう。
~~（４）~~４　「仕様書」とは、〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
~~（５）~~５　「自主事業」とは、本協定第８条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する本協定書に定めのない業務をいう。
~~（６）~~６　「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締結する協定のことをいう。
~~（７）~~７　「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。
~~（８）~~８　「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続を経て公布~~されて~~された行政機関の規程をいう。
~~（９）~~９　「募集要項」とは、〇〇指定管理者募集要項のことをいう。
~~（10）~~10　「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、募集説明会資料及びそれらに係る質問回答のことをいう。
~~（11）~~11　「利用料金」とは、利用者が本施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用~~料~~料金のことをいう。

非公募の場合は、３の「指定管理者の公募」を「指定管理者の指定」に、４・９・10 の「募集要項」を「申請要項」に変更すること。

別紙２　管理物件

~~（１）~~ １　本施設（※詳細については、財産台帳を参照のこと。）

~~・~~(1)　〇〇施設

~~・~~(2)　〇〇施設

~~・~~(3)　敷地内の外構及び植栽

~~・~~(4)　の他施設

~~（２）~~ ２　管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

~~１）~~(1)　貸与備品

種　類	数　量	備　考

別紙３　リスク分担表（標準）

項目	内容等	損失の負担	
		市	指定管理者
物価の変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	両者の協議	
	それ以外のもの（人件費、物品費を含む）		○
金利の変動	金利の変動に伴う資金調達コストの増加等		○
税制の改正	①施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの	○	
	②施設の管理運営の業務一般に関するもの		○
関連法令の改正	①施設の設置基準・管理基準に関するもの	○	
	②施設の管理運営の業務一般に関するもの		○
施設利用度の低下	①施設の利用度が当初の予想を下回ったことによる利用料金収入の減少（管理運営の中断による場合を除く。）		○
	②大規模な外的要因による需要変動	両者の協議	
施設（設備）の損傷（修繕工事期間中のサービス提供に必要な施設の仮設経費を含む。）	①指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	②通常の使用において生じた消耗（部）品の交換等であって、概ね○○円未満の修繕		○
	③上記以外の場合	○	
備品の損傷	①市貸与備品に係る不可抗力又は経年劣化によるもの	○	
	②市貸与備品に係る管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③管理運営経費の中で指定管理者が取得した備品に係るもの（所有は指定管理者に帰属）		○
支払の遅延	①市から指定管理者への指定管理料の支払遅延による新たな資金調達の発生	○	
	②指定管理者から業者への経費の支払遅延による延滞金、違約金等の発生		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	①周辺地域との協調に関するもの		○
	②施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの		○
	③その他	○	
指定管理者が行う自主事業との関係	①指定管理者が付帯的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生ずる損失		○
	②施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が付帯的に行う自主事業に生ずる損失		○
個人情報の漏洩	①市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの	○	
	②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等によるもの		○

項目	内容等	損失の負担	
		市	指定管理者
管理運営に係る事故（損失には、事故の発生に伴う施設又は管理運営の改善に要する経費等を含む。）	①施設の設置の瑕疵から生ずるもの	○	
	②施設の管理の瑕疵から生ずるもの		○
	③管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずるもの（自動車の運行による事故、生産物の瑕疵による事故、利用者からの預かり金品の毀損・紛失等）		○
第三者への損害賠償（指定管理者による損失の負担は、国家賠償法の規定に基づき、市が賠償を行い、指定管理者に対して求償権を行使する場合を含む。）	①施設の設置の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	②施設の管理の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	③管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの		○
	④市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	⑤指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
保険への加入	①施設の設置に関するもの（火災共済保険）	○	
	②施設の管理に関するもの（施設賠償責任保険等）		○
	③管理運営業務に関するもの（利用者に係る保険等）		○
業務内容の変更	①市の事情によるもの	○	
	②指定管理者の事情によるもの		○
管理運営の中断	①不可抗力によるもの	○	
	②保守点検等の回数又はこれに要する期間が当初の想定を上回ったことによるもの	○	
	③サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難になったことによるもの		○
	④関係法令の変更によるもの	原因となった各項目に係るリスク分担の区分による。	
	⑤施設（設備）の損傷によるもの		
	⑥管理運営に係る事故によるもの		
業務の終了又は廃止	業務の終了又は廃止に伴う指定管理者の撤収等の経費		○
その他	①市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	②指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

（注）本表は、特に損失の負担という観点から、市と指定管理者との間で明らかにしておくべき標準的なリスク分担を示したものであること。従って、施設ごとのリスク分担については、本表を参考に、各施設における指定管理者の業務等に即して、リスクの内容とその分担を詳細に評価・検討し、必要に応じて適宜項目の取捨選択、追加等を行うこと。

別紙４　令和　　年度上期指定管理施設評価分析書

１　管理業務の実績と評価分析

指定管理施設名					
指定管理者名					
所管部署					
指定期間		令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 評価期間（令和〇年４月１日～同年９月30日）			
管理業務の実施状況	指定管理業務				
	業務内容				
	実施状況				
施設利用実績		利用者数	令和　年度上期	人	
		実績の分析			
利用促進に向けた取組					

収支結果

（単位：円）

	科目	予算額	決算額
①管理業務収入	利用料金収入		
	指定管理料収入		
	事業収入		
	その他		
	収入計		
参考	内未収金		
②管理業務支出	人件費		
	事業費		
	管理費施設維持管理費		
	一般管理費		
	事務費		
	その他		
	支出計		
参考	内未払金		
③管理業務収支（①－②）			
④自主事業収支			
⑤全体収支（③＋④）			

利用者満足度						
今後における課題と改善方策等	現状の課題					
	数値目標（利用者数）	年　度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
		目標値				

２　モニタリング評価表

総合評価	

	評　価　項　目 評　価　基　準	評価	評価事項・指摘事項
管理状況	①人員配置及び職員研修の状況 必要な人員配置、従事員の教育や研修が実施されているか。		
	②文書の管理状況 必要書類を適切に保管にし、取扱帳簿一覧等を作成しているか。		
	③経理状況 経理事務は適切か、指定管理業務と自主事業の区分がなされているか。		
	④設備・備品の保守管理状況 日常点検は適切に実施され、整備・修理・故障の履歴は管理されているか。		
	⑤清掃状況 日常清掃・定期清掃は適切に実施させているか。		
危機管理対策	⑥緊急事態等への対応 危機管理に関するマニュアルを策定しているか。緊急時の連絡体制が確立されているか。重要事項等必要な報告がなされているか。		
	⑦防犯・防災体制 防災訓練・マニュアルが作成され、鍵の適正管理・防犯設備・消防施設の点検等が行われているか。		
	⑧個人情報の保護 情報漏えいを防止する仕組みが構築されているか。市の承諾なしに、業務を第三者に委託していないか。		
サービス水準	⑨施設利用状況 利用者数等の目標は達成できたか。		
	⑩サービス向上への取~~り~~組~~み~~ サービス向上へ向けての取~~り~~組~~み~~が十分行われているか。事業について、適切な広報活動を行われているか。		
	⑪利用者満足度 利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足度が得られているか。		
	⑫苦情・要望への対応 苦情に関する一件帳簿を作成するなど苦情内容が職員で共有できているか。		

＜評価区分・配点＞

	区分	評価基準	配点
個別項目	A	適切に実施され、特に改善等を指摘する事項はない。	4
	B	概ね適切に実施され、指定事項は軽微な事項に留まる。	3
	C	実施内容に改善を必要とするものが多く見受けられる。	1
	D	実施がされていない又は実施方法が適切でないなど大幅な改善が必要。	0

総合評価	A	B	C	D
	合計点数　40 点以上	合計点数　30 点以上	合計点数　20 点以上	合計点数　20 点未満

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（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。以下「番号法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（従事者の明確化）

第３　乙は、この契約による事務に従事する者を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

（従事者への周知）

第４　乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は番号法又は個人情報の保護に関する法律~~（平成 15 年法律第 57 号）~~の規定に基づく罰則があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（従事者への監督及び教育）

第５　乙は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

（収集の制限）

第６　乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第７　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全確保の措置）

第８　乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

（持ち出しの禁止）

第９　乙は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、乙がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

（複写等の禁止）

第 10　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託先の監督等）

第 11　乙は、この契約による事務を遂行するために得た個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

３　乙は、再委託先の当該事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

４　乙は、第 2 項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が委託契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、個人情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。

５　乙は、第 2 項の再委託を行った場合、再委託先による当該事務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

６　乙は、再委託先に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、個人情報を更なる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。

７　第 1 項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て個人情報を取り扱う事務を再々委託する場合について準用する。

（資料等の返還等）

第 12　乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は乙（再委託先及び再々委託先を含む。）が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

（報告義務）

第 13　乙は、甲から求めがあったときは、この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第 14　乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（取扱要領等の作成）

第 15　乙は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、甲に報告しなければならない。ただし、甲が必要でないと認めた場合は、この限りでない。

（実地調査）

第 16　甲は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

（勧告）

第 17　甲は、乙のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、乙に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第 18　甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第 19　乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

注１　「甲」は委託者である美祢市（実施機関）を、「乙」は受託者又は指定管理者を指す。
２　~~委託等の内容にあわせて~~指定管理者が行う業務の範囲に応じ、適宜必要な事項を追加し、また不要な事項を削除する~~ことができる~~。

標準様式第６号（手続規則第７条関係）

見え消し版

施設名称の指定管理業務に関する年度協定書

美祢市（以下「甲」という。）と○○○○（以下「乙」という。）とは、令和○年○月○日に締結した美祢市○○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、美祢市○○の指定管理業務に関する年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

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の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。

（令和○年度の業務内容）

第２条　業務内容は、乙が令和○年度の業務として作成し、甲及び乙が確認した別紙事業計画書に定めるとおりとする。

※　事業計画書を添付

（指定管理料）

第３条　甲は、本事業の実施の対価として、金　　円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

（指定管理料の前金払）

第４条　甲は、乙に対し前条の指定管理料を、次に掲げる計画に基づき支払うものとする。

	支払予定月	金額	備考
第１回支払	令和　　年　　月		
第２回支払	令和　　年　　月		
・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・
第　回支払	~~第５~~次条による精算を行った後	残額	~~第５~~次条の精算後の残額

２　甲は、乙からの請求書を受理した日から 30 日以内に、前項に規定する金額を乙に支払うものとする。

※　支払回数、支払予定月は、管理業務の実態等を踏まえて、定めること。

（指定経費の精算）

第５条　前条の指定管理料に含まれる○○料及び○○料（以下「指定経費」という）は、以下の金額とする。

○○料	金　　円（消費税及び地方消費税を含む。）
○○料	金　　円（消費税及び地方消費税を含む。）

２　乙は、令和○年度決算終了後速やかに、指定経費に要した経費を示した報告書を作成し、甲へ提出する。甲は、乙の報告書を精査し、精算を行う。

３　前項の精算の結果、指定経費に剰余金が生じた場合は、指定管理料の額から当該剰余金額を減ずるものとし、指定経費が不足した場合は、指定管理料の額に当該不足額を加えるものとする。この場合において、乙は剰余金額が●●円を超える場合は、当該超える額を速やかに甲に返還するものとする。

●●円の金額には、指定管理料から指定管理者への支払済額を引いた金額を記載する。
例）指定管理料 1,000 万円で指定管理料への支出済額が 800 万円であれば 200 万円を記載

※　第５条は精算を行う場合の規定。なお、なるべく指定管理者の返納を避けるように最終支払額を設定することが望ましい。

（疑義等の決定）

第 ~~６~~６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上、各１通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲
所在地　美祢市大嶺町東分 326 番地 1
名　称　美祢市
代表者　美祢市長　〇　〇　〇　〇　　印

乙
所在地
名　称
代表者　　印