

# 宮古市指定管理者制度

## 運用指針

### 【資料編】

令和2年4月  
(令和5年3月改訂)

宮古市

# 目 次

<b>第 1 募集関係</b>	
1 募集要項（公募型・標準例）	1
2 候補者指名要項（非公募型・標準例）	10
3 候補者指名要項（地域密着型指定管理者施設・標準例）	19
4 業務仕様書（共通・標準例）	26
5 災害時における特記仕様書（共通・標準例）	34
6 申請様式（公の施設指定管理者指定申請書、事業計画書、 収支予算書、グループ構成書、グループ協定書、 自治法施行令 167 条の 4 に該当しない旨の申立書）	35
7 募集告示	45
<b>第 2 指定関係</b>	
1 選定結果通知	46
2 指定議案	47
3 指定証	48
4 指定告示	49
<b>第 3 協定関係</b>	
1 基本協定書（公募型・標準例）	50
2 基本協定書（非公募型）	<u>66</u>
3 基本協定書（地域密着型）	<u>66</u>
4 年度協定書（標準例）	<u>67</u>
<b>第 4 評価及びモニタリング</b>	
1 評価要領（本文）	<u>70</u>
2 評価シート	<u>72</u>
<b>第 5 関係法令等</b>	
1 地方自治法（抄）	<u>73</u>
2 宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例	<u>74</u>
3 宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則	<u>76</u>
4 宮古市指定管理者運営委員会規程	<u>77</u>

## 第1 募集関係

### 1 募集要項 (公募型・標準例)

#### 宮古市〇〇〇施設指定管理者募集要項

※この指定管理者募集要項作成例は、標準的な記載項目等を示すものです。実際に募集要項を作成する際は、施設の性質等に応じて、記載内容を精査してください。なお、本作成例の様式番号、資料番号も例示のために付番しているものであることに留意してください。

宮古市（以下「市」という。）では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、宮古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年宮古市条例第220号。以下「手續条例」という。）及び宮古市●●施設条例（〇年宮古市条例第〇号。以下「●●条例」という。）第〇条の規定に基づき、宮古市●●施設（以下「●●施設」という。）の指定管理者を募集します。

#### 記

##### 1 施設の名称及び所在地

- (1) 名称 宮古市●●施設
- (2) 所在地 宮古市〇〇町〇番〇号

##### 2 施設の設置目的 ※●●条例第1条の規定を引用

・・・・・・を図り、もって・・・・・・を推進することを目的とする。

##### 3 施設の概要等

- (1) 開設時期 〇〇年〇月
- (2) 構造 〇〇造 〇階建
- (3) 敷地面積 〇〇㎡
- (4) 延床面積 〇〇㎡
- (5) 内容 会議室〇室、交流室、相談室、事務室

詳細内容は資料1、施設平面図は資料2のとおり。

※施設の性質により、追記、削除等すること。詳細は別添資料とすること。

##### 4 指定管理者が行う業務

※(1)は条例に規定する業務を列記し、詳細は(2)仕様書に記載するものとする

##### (1) ●●条例第〇条に規定する業務

- ア ●●●●●●に關すること。
- イ 〇〇〇〇〇に關すること。
- ウ △△△△△に關すること。

##### (2) 宮古市〇〇〇施設指定管理者業務仕様書（資料1）記載の業務

##### (3) 災害発生時の対応

※地域防災計画の指定施設であるか否かにより、災害発生時の対応を示すこと。

##### ①地域防災計画の指定施設の場合

●●施設は、宮古市地域防災計画における「指定避難所（水害等の災害種別を記載）」に指定されており、地震、風水害等の災害発生時には、（避難所：用途を記載）として、使用されることがあります。また、災害発生時の状況によっては、随時、協力を求める場合があります。

す。指定管理者は、「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」に従い、あらかじめ必要な体制整備を行い、協力するよう努めなければなりません。

②地域防災計画の指定施設ではない場合

●●施設は、宮古市地域防災計画における「指定避難所」に指定されてはいませんが、地震、風水害等の災害発生時には、協力を求める場合があります。

5 指定期間

年 月 日から 年 月 日までの○年間

この期間は、宮古市議会での議決により決定します。なお、手続条例第6条の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部を停止することがあります。

6 指定管理経費等

(1) 指定管理料の上限額

各年度の指定管理料の上限額は○○○円（消費税及び地方消費税を含む）とし、提案価格がこの金額を超える場合は、審査の対象となりません。

なお、上限額は予算の議決により変更となることがあります。

※指定管理料の上限額は、財政課と十分に協議のうえ設定すること。

(2) 管理経費

管理経費は、人件費、業務管理費等の合算額とします。管理経費の積算に当たっては、仕様書のほか関係資料を参考としてください。

(3) 直近3年の指定管理料（参考）

●●年度	□□年度	▲▲年度
円	円	円

※直近3年の指定管理料を参考として示すこと。

7 申請資格

(1) 宮古市内に主たる事務所を有する法人（商法法人、公益法人、特定非営利活動法人など）又は団体（以下「団体等」という。）であること。

※原則として宮古市内の団体等とするが、施設の設置目的、実状等を勘案し、岩手県内の団体等としてもよい。

(2) 応募しようとする者が、次のいずれかに該当するときは、応募することができない。

ア 団体等が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により本市における入札参加を制限されているとき。

イ 団体等が地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消等を受けたことがあるとき。

ウ 団体等の代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過していないとき。 ※96条の6=公契約関係競売等妨害、198条=賄賂

エ 団体等又はその代表者が直近の2年度分の宮古市に納付すべき税等を滞納しているとき。

オ 団体等が会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしているとき又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生

手続開始の申立てをしているとき。

カ 団体等の代表者、役員又はその使用人が暴力団による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しないとき（以下「暴力団員等」という。）。

キ 暴力団員等がその事業活動を支配するとき。

ク 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがあるとき。

※以上は例示であることから、施設の性質（地域密着型指定管理者施設の場合など）に応じ、応募する団体等を想定して追加、削除すること。

(3) グループで申請する場合の留意事項

複数の団体等によって構成するグループで申請する場合には、次の事項に留意すること。

ア グループを代表する団体等を定めること。

イ 単独で申請した団体等は、グループ申請の構成員となれないこと。

ウ 同時に複数のグループの構成員となれないこと。

8 募集要項の配布期間等

(1) 募集要項の配布期間等は、次のとおりとします。ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除きます。

ア 配布期間 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで

イ 配布時間 午前 時から午後 時まで

ウ 配布場所 宮古市〇〇部〇〇課（宮古市〇〇庁舎）  
〒\*\*\*-\*\*\* 宮古市〇〇町〇〇番〇〇号

電話 \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* ファックス\*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*

エ 郵送による配布

郵送を希望する場合は、〇〇円分の切手を貼った返信用封筒（〇〇サイズ以上）を同封の上、宮古市〇〇部〇〇課宛てに請求してください。

(2) 次のとおり、申請方法、申請資格、指定管理者の業務等についての説明会を開催します。参加される場合は、事前にご連絡ください。

ア 日 時 年 月 日（ ） 午前・午後 時から 時まで（予定）

イ 場 所 宮古市〇〇庁舎〇階〇〇室

ウ そ の 他 説明会への参加は、申請予定者ごとに●名までとします。

(3) 募集要項に対する質問方法等は、次のとおりとします。

ア 質問方法 宮古市〇〇部〇〇課に質問書（様式第〇号）を提出してください。

イ 受付期間 募集要項配布開始日から 年 月 日（ ）まで

※説明会の実施から1週間程度を確保すること。

ウ 回 答 年 月 日（ ）までに回答します。

なお、質問の内容及び回答は、質問者のほか、募集要項を配布したすべての団体等にお知らせします。ただし、質問内容が質問者独自の提案に関わるものであると市が判断した場合は、当該質問者のみに回答するものとします。

※質問締切日から5日以内を目途として回答すること。

## 9 申請に関する事項

### (1) 申請書類

ア 宮古市公の施設指定管理者指定申請書（様式第1号）

※グループ申請の場合は、グループ構成書（様式第4号）及びグループ協定書（様式第5号）を併せ提出してください。

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 収支予算書（様式第3号）

エ 申請資格を有していることを証明する書類

(ア) 登記簿謄本又は登記事項証明書（法人の場合のみ）

(イ) 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）

(ウ) 地方自治法施行令第167条の4に該当しない旨を記載した申立書（様式第6号）

(エ) 団体等の経営状況が確認できる書類

a 直近過去3年の収支損益計算書又はこれに相当する書類

b 直近過去3年の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類

(オ) 団体等の活動状況が確認できる書類

a 事業報告書

b 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

(カ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体等の概要が分かる書類

### (2) 提出部数

(1)で示した書類を正1部、副〇部（複写可）の計●部を提出してください。

また、グループ申請の場合は、(1)エに掲げる書類を構成員ごとに提出してください。

### (3) 申請受付期間等

募集要項配布開始日から 年 月 日（ ）の 時まで

提出先は、宮古市〇〇部〇〇課とし、持参のみ受付することとします（郵送不可）。

※事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催や質問の受付、回答の期間等を考慮した日数とすること。

## 10 選定項目及び選定基準

選定項目及び選定基準は、手続条例第3条第1項の規定を基本とし、次表のとおりとします。

※次表中の選定項目の朱書き部分は、条例事項であり必須とする。その他、施設の性質に応じて項目及び基準を設けることとする。また、配点も例示であるが、管理費の縮減には重点的に配点されたい。

選定項目	選定基準	配点
住民の平等利用が確保されること。	事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか	5
	身体の不自由な方も利用できるように十分な配慮がされているか	5
事業計画が当該公の施設の設定	自主事業の内容等の施設利用を促進させる方策	10

置目的を実現するためにふさわしいものであること。	は、具体的かつ現実的で、創意工夫や積極性があり、利用者にとって魅力的なものとなっているか	
	ホームページその他の媒体による広報活動は十分か	5
サービスの維持及び向上が図られること。	利用者の苦情、意見、要望等を把握し、それに対する改善方策がとられているか	5
	利用者の応接等の職員研修は計画しているか	5
	管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか	5
事業計画が効果的かつ効率的な施設管理を実現するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。	管理費の縮減が図られているか ※上限額を超えると失格	20
	管理運営に支障が生じない範囲で、現実的な経費の見積りがなされているか	5
	効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか	5
申請者が事業計画書に沿った施設の管理を行うために必要な物的かつ人的な能力有していること。	団体等の財政状況は健全か	5
	施設の管理運営の実績はどうか	5
	職員の採用、確保、配置計画は適正か（防火管理者、危険物取扱者の有資格者の有無、業務シフトの体制等）	10
	適正な労働条件が確保されているか	5
個人情報の保護が図られていること。	個人情報を取り扱う業務を把握し、それに対する管理体制が図られているか（職員への周知、書類の保管、利用の適正性）	5
安全管理、緊急時の対応方法が整っていること。	事故、不祥事防止などを含む日常的な危機管理の方法が整っているか	5
	天災をはじめ利用者にとって危険な場面を想定し、その対応方法と責任体制が明確になっているか	5
合計点数		110
換算点数	(合計点数÷110点)×100	

※合計点数は、100点満点として換算します。

※換算後の点数が60点未満の場合は、指定管理者候補者としません。

※採点は、「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階評価を基本とします。配点5の場合は、順に5点(優れている)、4点(やや優れている)、3点(普通)、2点(やや劣っている)、1点(劣っている)の評価となり、配点10以上の場合も同様の考え方となります。

※選定基準の項目中「管理費の縮減が図られているか」については、あらかじめ配点基準を

設定し、市の指定管理料の上限額と応募者の提案価格から上限額に対する縮減率を算出し、採点します。

## 11 選定の方法等

候補者の選定方法等は、次のとおりです。

### (1) 選定方法

宮古市指定管理者運営委員会（以下「運営委員会」という。）において、申請書類の審査及び申請者によるプレゼンテーション（非公開）を経て、前記の「選定項目及び選定基準」に基づき候補者の審査を行い、最も高い点数を得た団体を候補者とします。

運営委員会の実施日は、別途お知らせします。

候補者は、宮古市経営会議への報告を経て、正式に候補者として議会に上程します。

なお、選考の結果、指定管理者として相応しい団体が無いと認められる場合、該当者なしとすることがあります。

### (2) 選定結果のお知らせ

選定の結果については、 年 月 日を目途に申請者に文書で通知します。

なお、選定結果については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）に基づく訴えの提起をすることができません。

### (3) 指定管理者の指定

指定管理者候補者に選定された団体等については、市議会定例会〇〇年〇月定例会議における議決を経て指定管理者として指定する予定です。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての選定を取り消すことがあります。この際、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

### (4) 仮協定書の締結

市が指定管理者の候補者を選定したときは、市議会へ指定議案を提出する前に、仮協定を締結します。仮協定書には、管理に関する細目的事項等が定められ、市議会の議決を経た後に協定としての効力が生じます。

協定で定める主な事項は、次のとおりです。

ア 指定期間に関する事項

イ 管理の基準に関する事項

ウ 業務の範囲に関する事項

エ 利用料金に関する事項 *(利用料金制を採用する場合のみ)*

オ 管理費用に関する事項

カ 業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項

キ 毎年度終了後、市に提出する事業報告に関する事項

ク 損害賠償、リスク分担等に関する事項

ケ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

コ 原状回復に関する事項

サ 関係諸法令の遵守に関する事項

## シ モニタリングに関する事項

### 12 利用料金に関する事項 *※利用料金制を採用する場合のみ*

#### (1) 利用料金制

本施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を採用するため、利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金の額は、市が●●条例で定める使用料の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者が、市が指定管理をした施設の設置目的と異なる目的の事業で、利用料金の対象となる施設を利用した場合は、指定管理者も利用料金を納付することになります。

#### (2) 利用料金の免除

指定管理者は、●●条例第 条第 項の規定により、利用料金の全部又は一部を免除することができます。●●条例の免除規定の適用関係は、協定書に明記することとします。

#### (3) 利用料金の還付

指定管理者は、●●条例第 条第 項の規定により利用料金の全部又は一部を還付することができます。●●条例の還付規定の適用関係は、協定書に明記することとします。

*※利用料金の免除及び還付の適用については、宮古市行政手続条例による審査基準及び処分基準を基本とし、あらかじめ協定書に明記すること。協定書に明記されていない事項については、市と指定管理者の協議によることも併記し、安易に適用しないこととする。*

*※条例の免除（還付）規定を規則に委任している場合は、上記の本文に規則の条項を併記すること。*

### 13 管理運営に要する経費等について

#### (1) 指定管理料

ア 施設の管理運営に関する一切の費用は、利用料金及び市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

イ 指定管理料の提案価格は、収支予算書に記載してください。選定の際の提案価格の審査は、年度から年度までの提案価格の合計額で行います。

*※指定管理の初年度から最終年度まで*

ウ 指定管理料の提案価格を算出する際は、次の点に留意してください。

(ア) 指定管理料の提案価格は、予定される経費から予定される収入を差し引いたものになります。

(イ) 利用料金は、〇〇施設に係る利用料金収入実績表（資料 3）を参考としてください。なお、利用状況は、〇〇施設の利用状況表（資料 4）のとおりです。

*※募集年度前の過去 3 か年分の収入実績表を作成し、提示するものとする。併せて、施設の利用状況を情報提供するものとする。*

(ウ) 施設の管理運営に関する経費は、〇〇施設に係る経費等実績表（資料 5）を参考として積算してください。

*※募集年度前の過去 3 か年分の経費実績表を作成し、提示するものとする。経費の項目は、収支予算書の項目と合致する内容とする。*

(エ) 利用料金及び指定管理料の算定にあたっては、消費税及び地方消費税の税率を〇%で

算定してください。指定管理期間中に消費税率の引き上げがあった場合の指定管理料の額については、市及び指定管理者が協議することとします。

エ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と協定を締結し、支払います。このため、指定管理料の金額は、申請時に提出のあった指定管理料の提案価格を下回る場合があります。

オ 2年度目以降の指定管理料は、初年度の指定管理料を基本とし、年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ、協定により決定します。

カ 指定管理料の支払方法は、分割払とし、時期・金額等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定で定めます。

キ 指定期間中の物価変動、金利変動等に伴うリスク分担は、仕様書に示すリスク分担表を基本としますが、当該リスク分担表の内容は、基本協定の締結前に市と指定管理者が協議のうえ、決定するものとします。

## (2) 修繕・改修等

ア 管理施設の大規模な修繕等に係る経費（指定管理者の故意又は重大な過失によるものを除く。）については市の負担とし、日常の管理業務で発生する軽微な修繕等については指定管理者の負担を基本としますが、市と指定管理者が協議のうえ、基本協定により定めます。

イ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとします。

**※修繕等に関する事項は、施設の性質等により負担区分を事前に定めておくこと。**

**なお、募集要項には概要を示し、詳細は、仕様書の「リスク分担」の項に示すこと。**

**また、正式なリスク分担は、市と指定管理者候補者との協議により、協定で定める旨を明記すること。**

ウ 施設の主な修繕履歴は、宮古市〇〇施設修繕履歴（資料6）のとおりです。

**※修繕費用のリスクを想定するため、修繕履歴を明らかにした資料を示すこと。**

## (3) 事故・火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とします。

イ 指定管理者の故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者は、市が必要と認める賠償保険に加入するものとします。

## (4) 行政財産の目的外使用について

指定管理者が自らの提案に基づいた飲食・物販等の自主事業を行うに当たっては、宮古市行政財産の使用の許可に関する規則（平成17年宮古市規則第64号）の規定に基づく行政財産の使用の許可を受ける必要があります。

(5) その他の事項については、協定により定めるところによります。

## 14 その他

(1) 申請に関して必要となる費用は、すべて申請団体等の負担とします。

(2) 申請に当たって提出した書類の申請期限後における差替え及び再提出は認めません。ただし、申請書類に不足があった場合は、再提出を求めることがあります。

(3) 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却いたしません。

(4) 申請書類は、宮古市情報公開条例（平成17年宮古市条例第11号）に定めるところにより

公開されることがあります。

- (5) 次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となることがあります。
  - ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。
  - イ 申請書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
  - ウ 申請書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
  - エ 申請書類に虚偽の内容が記載されているとき。
  - オ 申請者が、本件の申請に関し、指定事務に従事する職員に対して、個別に接触する事実が認められたとき。
- (6) 市が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (7) 申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、市は申請書類の著作権を無償で使用できることとします。
- (8) 申請後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

## 15 添付資料

### (1) 申請書類等

- ア 宮古市公の施設指定管理者指定申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ グループ構成書（様式第4号）
- オ グループ協定書（様式第5号）
- カ 地方自治法施行令第167条の4に該当しない旨を記載した申立書（様式第6号）

### (2) 関係資料

- ア 宮古市〇〇施設指定管理者業務仕様書（資料1）
- イ 宮古市〇〇施設平面図（資料2）
- ウ 宮古市〇〇施設に係る利用料金収入実績表（資料3）
- エ 宮古市〇〇施設の利用状況表（資料4）
- オ 宮古市〇〇施設に係る経費等実績表（資料5）
- カ 宮古市〇〇施設修繕履歴（資料6）
- キ 宮古市〇〇施設条例（資料7）
- ク 宮古市〇〇施設条例施行規則（資料8）
- ケ 宮古市地域防災計画（抜粋）（資料9）

※関係資料は、例示であり、施設の性質等により必要な情報を提供するように努めること。

## 第1—2 候補者指名要項 (非公募型・標準例)

### 宮古市〇〇〇施設指定管理者候補者指名要項

※この指定管理者候補者指名要項作成例(非公募型)は、標準的な記載項目等を示すものです。実際に指名要項を作成する際は、施設の性質等に応じて、記載内容を精査してください。なお、本作成例の様式番号、資料番号も例示のために付番しているものであることに留意してください。

宮古市(以下「市」という。)では、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項、宮古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年宮古市条例第220号。以下「手續条例」という。)及び宮古市●●施設条例(〇年宮古市条例第〇号。以下「●●条例」という。)に基づき、宮古市●●施設(以下「●●施設」という。)の指定管理者候補者として指名します。

#### 記

##### 1 施設の名称及び所在地

- (1) 名称 宮古市●●施設
- (2) 所在地 宮古市〇〇町〇番〇号

##### 2 施設の設置目的 ※●●条例第1条の規定を引用

・・・・・・を図り、もって・・・・・・を推進することを目的とする。

##### 3 施設の概要等

- (1) 開設時期 〇年〇月
- (2) 構造 〇〇造 〇階建
- (3) 敷地面積 〇〇㎡
- (4) 延床面積 〇〇㎡
- (5) 内容 会議室〇室、交流室、相談室、事務室

詳細内容は資料1、施設平面図は資料2のとおり。

※施設の性質により、追記、削除等すること。詳細は別添資料とすること。

##### 4 指定管理者が行う業務

※(1)は条例に規定する業務を列記し、詳細は(2)仕様書に記載するものとする

##### (1) ●●条例第〇条に規定する業務

- ア ●●●●●●に関すること。
- イ 〇〇〇〇〇に関すること。
- ウ △△△△△に関すること。

##### (2) 宮古市●●施設指定管理者業務仕様書(資料1)記載の業務

##### (3) 災害発生時の対応

※地域防災計画の指定施設であるか否かにより、災害発生時の対応を示すこと。

##### ①地域防災計画の指定施設の場合

●●施設は、宮古市地域防災計画における「指定避難所(水害等の災害種別を記載)」に指定されており、地震、風水害等の災害発生時には、(避難所:用途を記載)として、使用されることがあります。また、災害発生時の状況によっては、随時、協力を求める場合があります。

す。指定管理者は、「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」に従い、あらかじめ必要な体制整備を行い、協力するよう努めなければなりません。

②地域防災計画の指定施設ではない場合

●●施設は、宮古市地域防災計画における「指定避難所」に指定されてはいませんが、地震、風水害等の災害発生時には、協力を求める場合があります。

5 指定期間

年 月 日から 年 月 日までの○年間

この期間は、宮古市議会での議決により決定します。なお、手続条例第6条の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部を停止することがあります。

6 指定管理経費等

(1) 指定管理料の上限額

各年度の指定管理料の上限額は○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、提案価格がこの金額を超える場合は、審査の対象となりません。

なお、上限額は予算の議決により変更となることがあります。

※指定管理料の上限額は、財政課と十分に協議のうえ設定すること。

(2) 管理経費

管理経費は、人件費、業務管理費等の合算額とします。管理経費の積算に当たっては、仕様書のほか関係資料を参考としてください。

(3) 直近3年の指定管理料（参考）

●●年度	□□年度	▲▲年度
円	円	円

※直近3年の指定管理料を参考として示すこと。

7 申請資格

申請しようとする者が、次のいずれかに該当するときは、申請することができない。

- (1) 団体等が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により本市における入札参加を制限されているとき。
- (2) 団体等が地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消等を受けたことがあるとき。
- (3) 団体等の代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過していないとき。 ※96条の6＝公契約関係競売等妨害、198条＝賄賂
- (4) 団体等又はその代表者が直近の2年度分の宮古市に納付すべき税等を滞納しているとき。
- (5) 団体等が会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしているとき又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをしているとき。
- (6) 団体等の代表者、役員又はその使用人が暴力団による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しないとき（以下「暴力団員等」という。）。

- (7) 暴力団員等がその事業活動を支配するとき。
- (8) 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがあるとき。

※以上は例示であることから、施設の性質（地域密着型指定管理者施設の場合など）に応じ、応募する団体等を想定して追加、削除すること。

## 8 指名団体及び指名理由

指定管理者は、1 団体のみを指名しての非公募方式とします。

- (1) 指名団体 住所 ○○○○  
                  団体名 ○○法人○○  
                  代表者 ○○○○

### (2) 指名理由

○○○・・・

※公募方式よりも非公募方式が合理的である理由を記載すること。合理的理由は、設置目的から事業者（指定管理者）が特定される場合、専門的かつ高度な技術を要する場合などが該当する。

## 9 申請に関する事項

### (1) 申請書類

- ア 宮古市公の施設指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
- イ 事業計画書（様式第 2 号）
- ウ 収支予算書（様式第 3 号）
- エ 申請資格を有していることを証明する書類
  - (ア) 登記簿謄本又は登記事項証明書（法人の場合のみ）
  - (イ) 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
  - (ウ) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当しない旨を記載した申立書（様式第 6 号）
  - (エ) 団体等の経営状況が確認できる書類
    - a 直近過去 3 年の収支損益計算書又はこれに相当する書類
    - b 直近過去 3 年の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
  - (オ) 団体等の活動状況が確認できる書類
    - a 事業報告書
    - b 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
  - (カ) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体等の概要が分かる書類

### (2) 提出部数

(1)で示した書類を正 1 部、副○部（複写可）の計●部を提出してください。

### (3) 申請受付期間等

指名要項配布の日から 年 月 日（ ）の 時まで

提出先は、宮古市○○部○○課とし、持参のみ受付することとします（郵送不可）。

※事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催や質問の受付、回答の期間等を考慮した日数とすること。

### (4) 指名要項に対する質問方法は、次のとおりとします。

ア 質問方法 宮古市〇〇部〇〇課に質問書（様式第〇号）を提出してください。

イ 受付期間 指名要項配布の日から 年 月 日（ ）まで

ウ 回 答 年 月 日（ ）までに回答します。

※質問締切日から5日以内を目途として回答すること。

#### 10 選定項目及び選定基準

選定項目及び選定基準は、手続条例第3条第1項の規定を基本とし、次表のとおりとします。

※次表中の選定項目の朱書き部分は、条例事項であり必須とする。その他、施設の性質に応じて項目及び基準を設けることとする。また、配点も例示であるが、管理費の縮減には重点的に配点されたい。

選定項目	選定基準	配点
住民の平等利用が確保されること。	事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか	5
	身体の不自由な方も利用できるように十分な配慮がされているか	5
事業計画が当該公の施設の設置目的を実現するためにふさわしいものであること。	自主事業の内容等の施設利用を促進させる方策は、具体的かつ現実的で、創意工夫や積極性があり、利用者にとって魅力的なものとなっているか	10
	ホームページその他の媒体による広報活動は十分か	5
サービスの維持及び向上が図られること。	利用者の苦情、意見、要望等を把握し、それに対する改善方策がとられているか	5
	利用者の応接等の職員研修は計画しているか	5
	管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか	5
事業計画が効果的かつ効率的な施設管理を実現するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。	管理費の縮減が図られているか ※上限額を超えると失格	20
	管理運営に支障が生じない範囲で、現実的な経費の見積りがなされているか	5
	効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか	5
申請者が事業計画書に沿った施設の管理を行うために必要な物的かつ人的な能力有していること。	団体等の財政状況は健全か	5
	施設の管理運営の実績はどうか	5
	職員の採用、確保、配置計画は適正か（防火管理者、危険物取扱者の有資格者の有無、業務シフトの体制等）	10
	適正な労働条件が確保されているか	5
個人情報の保護が図られて	個人情報を取り扱う業務を把握し、それに対す	5

いること。	る管理体制が図られているか（職員への周知、書類の保管、利用の適正性）	
安全管理、緊急時の対応方法が整っていること。	事故、不祥事防止などを含む日常的な危機管理の方法が整っているか	5
	天災をはじめ利用者にとって危険な場面を想定し、その対応方法と責任体制が明確になっているか	5
合計点数		110
換算点数	(合計点数÷110点)×100	

※合計点数は、100点満点として換算します。

※換算後の点数が60点未満の場合は、指定管理者候補者としません。

※採点は、「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階評価を基本とします。配点5の場合は、順に5点（優れている）、4点（やや優れている）、3点（普通）、2点（やや劣っている）、1点（劣っている）の評価となり、配点10以上の場合も同様の考え方となります。

※選定基準の項目中「管理費の縮減が図られているか」については、あらかじめ配点基準を設定し、市の指定管理料の上限額と応募者の提案価格から上限額に対する縮減率を算出し、採点します。

## 11 選定の方法等

候補者の選定方法等は、次のとおりです。

### (1) 選定方法

宮古市指定管理者運営委員会（以下「運営委員会」という。）において、申請書類の審査及び申請者によるプレゼンテーション（非公開）を経て、前記の「選定項目及び選定基準」に基づき審査を行います。

運営委員会の実施日は、別途お知らせします。

候補者は、宮古市経営会議への報告を経て、正式に候補者として議会に上程します。

### (2) 選定結果のお知らせ

選定の結果については、年 月 日を目途に申請者に文書で通知します。

なお、選定結果については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく訴えの提起をすることができません。

### (3) 指定管理者の指定

指定管理者候補者に選定された団体等については、市議会定例会 年 月 定例会議における議決を経て指定管理者として指定する予定です。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての選定を取り消すことがあります。この際、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

### (4) 仮協定書の締結

市が指定管理者の候補者を選定したときは、市議会へ指定議案を提出する前に、仮協定を締結します。仮協定書には、管理に関する細目的事項等が定められ、市議会の議決を経た後に協定としての効力が生じます。

協定で定める主な事項は、次のとおりです。

- ア 指定期間に関する事項
- イ 管理の基準に関する事項
- ウ 業務の範囲に関する事項
- エ 利用料金に関する事項 *(利用料金制を採用する場合のみ)*
- オ 管理費用に関する事項
- カ 業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- キ 毎年度終了後市に提出する事業報告に関する事項
- ク 損害賠償、リスク分担等に関する事項
- ケ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- コ 原状回復に関する事項
- サ 関係諸法令の遵守に関する事項
- シ モニタリングに関する事項

## 12 利用料金に関する事項 *※利用料金制を採用する場合のみ*

### (1) 利用料金制

●●施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を採用するため、利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金の額は、市が●●条例で定める使用料の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者が、市が指定管理をした施設の設置目的と異なる目的の事業で、利用料金の対象となる施設を利用した場合は、指定管理者も利用料金を納付することになります。

### (2) 利用料金の免除

指定管理者は、●●条例第 条第 項の規定により、利用料金の全部又は一部を免除することができます。●●条例の免除規定の適用関係は、協定書に明記することとします。

### (3) 利用料金の還付

指定管理者は、●●条例第 条第 項の規定により利用料金の全部又は一部を還付することができます。●●条例の還付規定の適用関係は、協定書に明記することとします。

*※利用料金の免除及び還付の適用については、宮古市行政手続条例による審査基準及び処分基準を基本とし、あらかじめ協定書に明記すること。協定書に明記されていない事項については、市と指定管理者の協議によることも併記し、安易に適用しないこととする。*

*※条例の免除（還付）規定を規則に委任している場合は、上記の本文に規則の条項を併記すること。*

## 13 管理運営に要する経費等について

### (1) 指定管理料

ア 施設の管理運営に関する一切の費用は、利用料金及び市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

イ 指定管理料の提案価格は、収支予算書に記載してください。選定の際の提案価格の審査は、年度から年度までの提案価格の合計額で行います。

*※指定管理の初年度から最終年度まで*

ウ 指定管理料の提案価格を算出する際は、次の点に留意してください。

(ア) 指定管理料の提案価格は、予定される経費から予定される収入を差し引いたものになります。

(イ) 利用料金は、●●施設に係る利用料金収入実績表（資料3）を参考としてください。なお、利用状況は、●●施設の利用状況表（資料4）のとおりです。

*※過去3か年分の収入実績表を作成し、提示するものとする。併せて、施設の利用状況を情報提供するものとする。*

(ウ) 施設の管理運営に関する経費は、●●施設に係る経費等実績表（資料5）を参考として積算してください。

*※過去3か年分の経費実績表を作成し、提示するものとする。経費の項目は、収支予算書の項目と合致する内容とする。*

(エ) 利用料金及び指定管理料の算定にあたっては、消費税及び地方消費税の税率を〇%で算定してください。指定管理期間中に消費税率の引き上げがあった場合の指定管理料の額については、市及び指定管理者が協議することとします。

エ 指定管理料は、予算の範囲内で指定管理者と協定を締結し、支払います。このため、指定管理料の金額は、申請時に提出のあった指定管理料の提案価格を下回る場合があります。

オ 2年度目以降の指定管理料は、初年度の指定管理料を基本とし、年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ、協定により決定します。

カ 指定管理料の支払方法は、分割払とし、時期・金額等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定で定めます。

キ 指定期間中の物価変動、金利変動等に伴うリスク分担は、仕様書に示すリスク分担表を基本としますが、当該リスク分担表の内容は、基本協定の締結前に市と指定管理者が協議のうえ、決定するものとする。

## (2) 修繕・改修等

ア 管理施設の大規模な修繕等に係る経費（指定管理者の故意又は重大な過失によるものを除く。）については市の負担とし、日常の管理業務で発生する軽微な修繕等については指定管理者の負担を基本としますが、市と指定管理者が協議のうえ、基本協定により定めます。

イ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとする。

*※修繕等に関する事項は、施設の性質等により負担区分を事前に定めておくこと。*

*なお、募集要項には概要を示し、詳細は、仕様書の「リスク分担」の項に示すこと。*

*また、正式なリスク分担は、市と指定管理者候補者との協議により、協定で定める旨を明記すること。*

ウ 施設の主な修繕履歴は、宮古市〇〇施設修繕履歴（資料6）のとおりです。

*※修繕費用のリスクを想定するため、修繕履歴を明らかにした資料を示すこと。*

## (3) 事故・火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とします。

イ 指定管理者の故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者は、市が必要と認める賠償保険に加入するものとします。

(4) 行政財産の目的外使用について

指定管理者が自らの提案に基づいた飲食・物販等の自主事業を行うに当たっては、宮古市行政財産の使用の許可に関する規則（平成 17 年宮古市規則第 64 号）の規定に基づく行政財産の使用の許可を受ける必要があります。

(5) その他の事項については、協定により定めるところによります。

14 その他

(1) 申請に関して必要となる費用は、すべて申請団体等の負担とします。

(2) 申請に当たって提出した書類の申請期限後における差替え及び再提出は認めません。ただし、申請書類に不足があった場合は、再提出を求めることがあります。

(3) 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(4) 申請書類は、宮古市情報公開条例（平成 17 年宮古市条例第 11 号）に定めるところにより公開されることがあります。

(5) 次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

ア 申請書類の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。

イ 申請書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。

ウ 申請書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。

エ 申請書類に虚偽の内容が記載されているとき。

オ 申請者が、本件の申請に関し、指定事務に従事する職員に対して、個別に接触する事実が認められたとき。

(6) 市が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

(7) 申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、市は申請書類の著作権を無償で使用できることとします。

(8) 申請後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

15 添付資料

(1) 申請書類等

ア 宮古市公の施設指定管理者指定申請書（様式第 1 号）

イ 事業計画書（様式第 2 号）

ウ 収支予算書（様式第 3 号）

エ グループ構成書（様式第 4 号）

オ グループ協定書（様式第 5 号）

カ 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当しない旨を記載した申立書（様式第 6 号）

(2) 関係資料

- ア 宮古市〇〇施設指定管理者業務仕様書（資料1）
- イ 宮古市〇〇施設平面図（資料2）
- ウ 宮古市〇〇施設に係る利用料金収入実績表（資料3）
- エ 宮古市〇〇施設の利用状況表（資料4）
- オ 宮古市〇〇施設に係る経費等実績表（資料5）
- カ 宮古市〇〇施設修繕履歴（資料6）
- キ 宮古市〇〇施設条例（資料7）
- ク 宮古市〇〇施設条例施行規則（資料8）
- ケ 宮古市地域防災計画（抜粋）（資料9）

※関係資料は、例示であり、施設の性質等により必要な情報を提供するよう努めること。

## 第1—3 候補者指名要項（地域密着型指定管理者施設・標準例）

### 宮古市〇〇〇施設指定管理者候補者指名要項

※この指定管理者指名要項作成例（地域密着型指定管理者施設）は、標準的な記載項目等を示すものです。実際に指名要項を作成する際は、施設の性質等に応じて、記載内容を精査してください。なお、本作成例の様式番号、資料番号も例示のために付番しているものであることに留意してください。

宮古市（以下「市」という。）では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、宮古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年宮古市条例第220号。以下「手續条例」という。）及び宮古市●●施設条例（〇年宮古市条例第〇号。以下「●●条例」という。）に基づく、宮古市●●施設（以下「●●施設」という。）の指定管理者候補者として指名します。

#### 記

##### 1 施設の名称及び所在地

- (1) 名称 宮古市●●施設
- (2) 所在地 宮古市〇〇町〇番〇号

##### 2 施設の設置目的 ※●●条例第1条の規定を引用

・・・・・・を図り、もって・・・・・・を推進することを目的とする。

##### 3 施設の概要等

- (1) 開設時期 〇年〇月
- (2) 構造 〇〇造 〇階建
- (3) 敷地面積 〇〇㎡
- (4) 延床面積 〇〇㎡
- (5) 内容 会議室〇室、交流室、相談室、事務室

詳細内容は資料1、施設平面図は資料2のとおり。

※施設の性質により、追記、削除等すること。詳細は別添資料とすること。

##### 4 指定管理者が行う業務

※(1)は条例に規定する業務を列記し、詳細は(2)仕様書に記載するものとする

##### (1) ●●条例第〇条に規定する業務

- ア ●●●●●●に關すること。
- イ 〇〇〇〇〇に關すること。
- ウ △△△△△に關すること。

##### (2) 宮古市〇〇〇施設指定管理者業務仕様書（資料1）記載の業務

##### (3) 災害発生時の対応

※地域防災計画の指定施設であるか否かにより、災害発生時の対応を示すこと。

##### ①地域防災計画の指定施設の場合

●●施設は、宮古市地域防災計画における「指定避難所（水害等の災害種別を記載）」に指定されており、地震、風水害等の災害発生時には、（避難所：用途を記載）として、使用されることがあります。また、災害発生時の状況によっては、随時、協力を求める場合があります。

す。指定管理者は、「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」に従い、あらかじめ必要な体制整備を行い、協力するよう努めなければなりません。

②地域防災計画の指定施設ではない場合

●●施設は、宮古市地域防災計画における「指定避難所」に指定されてはいませんが、地震、風水害等の災害発生時には、協力を求める場合があります。

5 指定期間

年 月 日から 年 月 日までの○年間

この期間は、宮古市議会での議決により決定します。なお、手続条例第6条の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部を停止することがあります。

6 指定管理者候補者の指名

次のとおり、●●施設の指定管理者候補者を指名します。

※●●条例に複数の施設がある場合に表形式とすること。

(1) 施設名称及び指名団体

施設の名称	指定管理者候補者

(2) 指名理由

例) ●●施設は、専ら、▲▲地域の住民の利用に供するために設置したものであり、当該地域の団体が、管理運営することが望ましいため。

7 指定管理者の業務等に係る説明会等

(1) 次のとおり、指定管理者の業務、申請方法等についての説明会を開催します。参加される場合は、事前にご連絡ください。(日時及び場所については、協議のうえ決定します。)

ア 日 時 年 月 日 ( ) 午前・午後 時から 時まで (予定)

イ 場 所 宮古市○○庁舎○階○○室

ウ その他 説明会への参加は、1団体ごとに●名までとします。

※説明会の実施の有無については、所管課ごとに決めてください。具体的に日時が決まっている場合は日時、場所の記載を、決まっていない場合は協議のうえ決定などと記載すること。

(2) 指名要項に対する質問方法等は、次のとおりとします。

ア 質問方法 宮古市○○部○○課に質問書(様式第○号)を提出してください。

イ 受付期間 指名要項配布開始日から 年 月 日 ( ) まで

※説明会の実施から1週間程度を確保すること。

ウ 回 答 年 月 日 ( ) までに回答します。

※質問締切日から5日以内を目途として回答すること。

8 申請に関する事項

(1) 申請書類

ア 宮古市公の施設指定管理者指定申請書(様式第1号)

イ 事業計画書(様式第2号)

- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ 地方自治法施行令第167条の4に該当しない旨を記載した申立書（様式第4号）
- オ 定款（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- カ 役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類
- キ その他市長が必要と認める書類

※所管課において、自主事業計画書などの追加する提出書類があれば、適宜追記のこと。

(2) 提出部数

(1)で示した書類を正1部提出してください。

(3) 申請書類の提出期限

年 月 日（ ）の午後 時まで

提出先は、宮古市〇〇部〇〇課とし、持参のみ受付することとします（郵送不可）。

※事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催や質問の受付、回答の期間等を考慮した日数とすること。

9 指定基準

指定管理者の指定は、手続条例第3条第1項の規定を基本とし、公平かつ公正に指定するものとします。

**【手続条例第3条第1項 抜粋】**

- (1) 住民の平等利用が確保されること。
- (2) 事業計画が当該公の施設の設置目的を実現するためにふさわしいものであること。
- (3) 事業計画が効果的かつ効率的な施設管理を実現するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 申請者が事業計画書に沿った施設の管理を行うために必要な物的かつ人的な能力有していること。

なお、次のいずれかに該当する法人又は団体（以下「団体等」という。）は、指定することができません。

- (1) 団体等の代表者、役員又はその使用人が暴力団による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する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。）
- (2) 暴力団員等がその事業活動を支配する者
- (3) 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある者

※施設の性質に合わせて、選定基準を追記することも可能。

審査表については、指定基準を基本とし所管課が作成しておくこと。

10 協定書の締結等

協定書の締結等は、次のとおりです。

- (1) 選定結果のお知らせ

選定の結果については、 年 月を目途に申請者に文書で通知します。

なお、選定結果については、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）に基づく訴えの提起をすることができません。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された団体等については、市議会定例会 年 月定例会議における議決を経て指定管理者として指定する予定です。ただし、議決を経るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての選定を取り消すことがあります。この際、指定管理者の指定を受けられないことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできないものとします。

(3) 仮協定書の締結

市が指定管理者の候補者を選定したときは、市議会へ指定の議案を提出する前に、仮協定を締結します。仮協定書には、管理に関する細目的事項等が定められ、市議会の議決を経た後に協定としての効力が生じます。

協定で定める主な事項は、次のとおりです。

ア 指定期間に関する事項

イ 管理の基準に関する事項

ウ 業務の範囲に関する事項

エ 利用料金に関する事項 *(利用料金制を採用する場合のみ)*

オ 管理費用に関する事項

カ 業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項

キ 毎年度終了後市に提出する事業報告に関する事項

ク 損害賠償、リスク分担等に関する事項

ケ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

コ 原状回復に関する事項

サ 関係諸法令の遵守に関する事項

シ モニタリングに関する事項

11 利用料金に関する事項 *※利用料金制を採用する場合のみ*

(1) 利用料金制

本施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を採用するため、利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とします。

利用料金の額は、市が●●条例で定める使用料の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。なお、指定管理者が、市が指定管理をした施設の設置目的と異なる目的の事業で、利用料金の対象となる施設を利用した場合は、指定管理者も利用料金を納付することになります。

(2) 利用料金の免除

指定管理者は、●●条例第 条第 項の規定により、利用料金の全部又は一部を免除することができます。●●条例の免除規定の適用関係は、協定書に明記することとします。

(3) 利用料金の還付

指定管理者は、●●条例第 条第 項の規定により利用料金の全部又は一部を還付することができます。●●条例の還付規定の適用関係は、協定書に明記することとします。

※利用料金の免除及び還付の適用については、宮古市行政手続条例による審査基準及び処分基準を基礎とし、あらかじめ協定書に明記すること。協定書に明記されていない事項については、市と指定管理者の協議によることも併記し、安易に適用しないこととする。

※条例の免除（還付）規定を規則に委任している場合は、上記の本文に規則の条項を併記すること。

## 12 管理運営に要する経費等について

### (1) 指定管理料

ア 施設の管理運営に関する一切の費用は、利用料金及び市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。

イ 指定管理料の提案価格は、収支予算書に記載してください。

※指定管理の初年度から最終年度まで

ウ 指定管理料の提案価格を算出する際は、次の点に留意してください。

(ア) 指定管理料の提案価格は、予定される経費から予定される収入を差し引いたものになります。

(イ) 利用料金は、●●施設に係る利用料金収入実績表（資料3）を参考としてください。

なお、利用状況は、●●施設の利用状況表（資料4）のとおりです。

※過去3か年分の収入実績表を作成し、提示するものとする。併せて、施設の利用状況を情報提供するものとする。

(ウ) 施設の管理運営に関する経費は、●●施設に係る経費等実績表（資料5）を参考として積算してください。

※過去3か年分の経費実績表を作成し、提示するものとする。経費の項目は、収支予算書の項目と合致する内容とする。

(エ) 利用料金及び指定管理料の算定にあたっては、消費税及び地方消費税の税率を〇%で算定してください。指定管理期間中に消費税率の引き上げがあった場合の指定管理料の額については、市及び指定管理者が協議することとします。

エ 2年度目以降の指定管理料は、初年度の指定管理料を基本とし、年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ、協定により決定します。

オ 指定管理料の支払方法は、分割払とし、時期・金額等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定で定めます。

カ 指定期間中の物価変動、金利変動等に伴うリスク分担は、仕様書に示すリスク分担表を基本としますが、当該リスク分担表の内容は、基本協定の締結前に市と指定管理者が協議のうえ、決定するものとします。

### (2) 基準価格

●●施設の管理運営に要する経費のうち指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、下記に定める基準価格の範囲内で、提案価格に基づき、指定管理者との間で締結する協定書で定めます。

基準価格	備考
	〇〇年度：〇〇万円 ▲▲年度：□□万円

(3) 直近3年の指定管理料（参考）

●●年度	□□年度	▲▲年度
円	円	円

※直近3年の指定管理料を参考として示すこと。

(4) 修繕・改修等

ア 管理施設の大規模な修繕等に係る経費（指定管理者の故意又は重大な過失によるものを除く。）については市の負担とし、日常の管理業務で発生する軽微な修繕等については指定管理者の負担を基本としますが、市と指定管理者が協議のうえ、基本協定により定めま

す。

イ 修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとします。

※修繕等に関する事項は、施設の性質等により負担区分を事前に定めておくこと。

なお、募集要項には概要を示し、詳細は、仕様書の「リスク分担」の項に示すこと。

また、正式なリスク分担は、市と指定管理者候補者との協議により、協定で定める旨を明記すること。

ウ 施設の主な修繕履歴は、宮古市●●施設修繕履歴（資料6）のとおりです。

※修繕費用のリスクを想定するため、修繕履歴を明らかにした資料を示すこと。

(5) 事故・火災等

ア 施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用については、市の負担とします。

イ 指定管理者の故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者は、市が必要と認める賠償保険に加入するものとします。

(6) 行政財産の目的外使用について

指定管理者が自らの提案に基づいた飲食・物販等の自主事業を行うに当たっては、宮古市行政財産の使用の許可に関する規則（平成17年宮古市規則第64号）の規定に基づく行政財産の使用の許可を受ける必要があります。

(7) その他の事項については、協定により定めるところによります。

13 その他

(1) 申請に関して必要となる費用は、すべて指定管理者候補者の負担とします。

(2) 申請に当たって提出した書類の申請期限後における差替え及び再提出は認めません。なお、申請書類に不足があった場合は、再提出を求めることがあります。

(3) 申請書類は、理由の如何にかかわらず返却いたしません。

(4) 申請書類は、宮古市情報公開条例（平成17年宮古市条例第11号）に定めるところにより公開されることがあります。

- (5) 市が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (6) 申請書類の著作権は申請者に帰属しますが、市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、市は申請書類の著作権を無償で使用できることとします。
- (7) 申請後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

#### 14 添付資料

##### (1) 申請書類等

- ア 宮古市公の施設指定管理者指定申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ 地方自治法施行令第167条の4に該当しない旨を記載した申立書（様式第4号）
- オ 質問書（様式第5号）

##### (2) 関係資料

- ア 宮古市〇〇施設指定管理者業務仕様書（資料1）
- イ 宮古市〇〇施設平面図（資料2）
- ウ 宮古市〇〇施設に係る利用料金収入実績表（資料3）
- エ 宮古市〇〇施設の利用状況表（資料4）
- オ 宮古市〇〇施設に係る経費等実績表（資料5）
- カ 宮古市〇〇施設修繕履歴（資料6）
- キ 宮古市〇〇施設条例（資料7）
- ク 宮古市〇〇施設条例施行規則（資料8）
- ケ 宮古市地域防災計画（抜粋）（資料9）

※関係資料は、例示であり、施設の性質等により必要な情報を提供するように努めること。

## 第1-4 業務仕様書（共通・標準例）

### 宮古市〇〇施設指定管理者業務仕様書

※この指定管理者業務仕様書作成例は、標準的な記載項目等を示すものです。実際に業務仕様書を作成する際は、施設の性質等に応じて、記載内容を精査してください。なお、非公募型施設、地域密着型指定管理者施設においても本作成例を基本として作成するものとします。

宮古市〇〇施設（以下「〇〇施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書に定めるところによる。

#### 1 管理運営に関する基本方針

〇〇施設の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 宮古市の公の施設であることを常に念頭に置いて、市民の福祉の増進に努め、公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (4) 利用者の声を常に把握し、施設利用の満足度の向上に努めること。
- (5) 常に利用者の安全に注意を払い、災害等の緊急対応の体制を整えておくこと。
- (6) 個人情報を取り扱う業務をすべて把握し、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した管理運営を行うこと。

#### 2 指定管理業務の内容等

※指定管理者が行う業務を漏れなく示すこと。当該施設において実施すべき業務について申請者が具体的に想定できるものとするが、申請者が持つノウハウを十分に発揮できるよう、どの程度まで具体的に記載するかは施設の性質、事業の内容等により判断する。

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

##### (1) 施設の利用許可等に関する業務

- ア 施設及び附属設備等の利用許可に関すること。
- イ 利用許可の取消し、利用の停止又は利用許可等の条件の変更に関すること。
- ウ 利用料金の徴収、減額、免除、還付その他利用料金に関すること。
- エ 入館の制限、退館命令その他施設の秩序維持に関すること。
- オ 利用者及び利用団体の利用日程の調整に関すること。
- カ 施設の利用案内等に関すること。
- キ 施設利用者の安全確保に関すること。
- ク 災害等の緊急時における施設利用者の避難誘導に関すること。

##### (2) 宮古市〇〇施設条例（ 年宮古市条例第 号）第 条に基づく、〇〇事業に関する業務

- ア ●●●●●の企画運営に関すること。

イ ▲▲▲▲▲の啓発に関すること。

ウ ■■■■■■に関すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持管理に関する業務は、次のとおりとする。なお、法令の規定により点検が義務付けられている業務、専門業者でなければ遂行が困難な業務等については、市と事前協議を実施したうえで、第三者に委託できる。

※利用者の安全の確保及び施設の長寿命化を図る観点から、昇降機等の設備に対する法定点検をはじめ、指定管理者が定期的な各種点検を確実に実施するように漏れなく示すこと。

ア 保守点検等に関すること。

(ア) 消防用設備及び防火対象物の点検業務（例 法定点検：年2回）

(イ) 昇降機の点検業務

(ロ) 電気設備保守業務

(ハ) 非常用自家発電設備保守業務

(ニ) 自家用電気工作物保安管理業務

(ホ) 空調設備保守業務

(ヘ) 清掃業務

(ト) 警備業務

(チ) 浄化槽法定測定業務

(リ) 地下灯油タンク清掃・圧力検査業務

(ヲ) . . . . .

(ヰ) . . . . .

※法定点検、回数が決められている業務については、回数や時期等を括弧書きで記載すること。

イ 施設及び設備の修繕等に関すること。

施設及び設備について、修繕等を行わなければならない場合は、利用に支障が生じることがないように速やかに実施すること。また、修繕等を行うにあたっては、緊急の場合を除き、事前に市の承認を得ること。

なお、修繕等に要する費用は、「6 指定管理者と市とのリスク分担」のとおりとする。

ウ 駐車場の維持管理に関すること。

〇〇に併設する駐車場の維持管理を実施すること。

(4) 備品の管理に関する業務

〇〇施設の運営に必要な備品（別紙●：〇〇施設備品リスト）は、市が無償で貸与する。指定管理者は、善良な管理者の注意をもって使用し、指定管理期間が終了したときは、原状回復し、市に返却するものとする。

なお、貸与物品が経年劣化等により業務の用に供することができなくなったときは、協議のうえ、市の負担により当該備品を購入又は調達するものとする。

また、指定管理者の故意又は過失により貸与物品をき損、滅失したときは、協議のう

え、指定管理者の負担により当該備品を購入又は調達するものとする。

(5) 防災管理に関する業務

ア 天災及び事故等の発生に備え、「宮古市地域防災計画」に基づき施設の防災に関する計画を定め、必要な人員配置を行うとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員の安全の確保に努めること。

イ 避難誘導訓練は、緊急時に利用者を安全迅速に避難誘導できるよう、年2回以上実施するとともに、火災、地震、停電時の避難誘導マニュアルを整備して非常時に備えること。

ウ 災害等の緊急事態が発生した場合には、的確に利用者の避難誘導を行うとともに、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとり、直ちに市に報告すること。

(6) 利用者の安全確保に関する業務

利用者の安全を確保するため、施設の日常的点検に努めるとともに、防犯対策についてのマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

3 指定管理に付随する業務

(1) 事業計画

指定管理者は、協定で定めるところにより、年度ごとに業務の実施に係る計画書を前の年度の●月末日までに市に提出し、確認を受けるものとする。

(2) 事業報告

ア 指定管理者は、協定で定めるところにより、毎事業年度終了後1月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとする。なお、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該指定が取り消された日から30日以内に、市に対し、事業報告書を提出するものとする。

(ア) 管理業務の実施状況

(イ) 利用状況

(ウ) 利用料金収入の実績

(エ) 管理に係る経費の収支状況

イ 指定管理者は、協定で定めるところにより、毎月の業務完了後に、当該月の利用者数の状況を記載した報告書を作成し、翌月の10日までに市に報告するものとする。

※報告すべき内容は、施設により異なるため、当該施設の性質等を考慮するとともに、市が当該施設の運営状況を把握できるように設定すること。

(3) 広報業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のため、市と連携し、リーフレット、情報誌の作成、ホームページの開設(更新)、広報みやこへの掲載を行うように努めるものとする。

(4) 指定管理者による自己評価等

指定管理者は、〇〇施設の効果的・効率的な管理及びサービス向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、自己評価を行い、その報告書を事業報告書と併せて提出するものとする。

なお、指定管理者は、毎年度1回以上アンケート等の実施により利用者の評価を受け、

当該評価の結果について前項の自己評価に係る報告書に記載するものとする。

(5) 利用者等の要望、苦情等への対応

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時市に報告するものとする。

また、要望、苦情等のうち、市が対応する必要があると認められる場合は、指定管理者に報告を求め、状況を調査し、必要な指示を行うものとする。

(6) 市及び関係機関との連絡調整

ア 市との連絡調整

指定管理業務は、協定書に基づき実施するものであるが、協定書に定めのない事項及び協定書の解釈に相違がある場合などについては、市と協議のうえ、これを決定するものとする。

また、施設の管理運営に係る規程、マニュアル等を新たに作成する場合は、条例等の範囲内で定める必要があることから、事前に市と協議を行うものとする。

イ 関係機関との連絡調整

指定管理業務は、関係機関と良好な関係を維持し、必要に応じて連絡調整を行うこと。

(7) 指定管理業務の引継ぎ

指定管理者の交代により当該業務の引継ぎを行う場合には、指定管理者は指定期間満了の日までに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。この場合において、新旧の指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出するものとする。

4 管理の基準等

(1) 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、原則として次のとおりとする。ただし、指定管理者が市長の承認を得て変更することができる。

ア 休館日

(ア) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

(イ) 12 月 29 日から同月 31 日まで及び 1 月 1 日から同月 3 日まで

イ 開館時間 午前 時から午後 時まで

※休館日等は、条例等に従い記載すること。

(2) 利用許可等の基準

指定管理者は、宮古市行政手続条例（平成 17 年宮古市条例第 12 号）の適用を受け、利用許可等の処分庁となることから、施設の利用の許可、不許可等は、宮古市行政手続条例に基づき定めた審査基準及び処分基準により判断すること。ただし、当該基準による判断が困難な場合は、市と指定管理者が協議のうえ、判断するものとする。

(3) 法令等の遵守

施設の管理は、本仕様書のほか、次の関連する法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- エ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- オ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- カ 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ク 宮古市〇〇施設条例（ 年宮古市条例第 号）
- ケ 宮古市〇〇施設条例施行規則（ 年宮古市規則第 号）
- コ 宮古市情報公開条例（平成 17 年宮古市条例第 11 号）
- サ その他管理運営を行うための関係法令

*※施設の性質等に応じて遵守すべき法令を記載すること。*

#### (4) 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律の規定により、指定管理者は次の義務が課されていることに留意すること。

- ア 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- イ 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報保護ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となること。

#### (5) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、宮古市情報公開条例に準じて適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウに関わる部分及び指定管理者の不利益となるおそれのある部分を除き、情報公開する場合がある。

#### (6) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、宮古市廃棄物の減量及び適正処理並びに環境美化に関する条例（平成 17 年宮古市条例第 116 号）に基づき、廃棄物の発生の抑制、再生利用の促進等による廃棄物の減量及び適正な処理を推進し、生活環境の清潔を保持することにより公衆衛生の向上を図るための措置を講ずること。

また、宮古市環境の保全及び創造に関する条例（平成 18 年宮古市条例第 20 号）に基づき、環境の保全のための措置を講ずること。

### 5 管理体制

#### (1) 職員配置等

- ア 管理運営責任者1名を含む●名の人員を配置すること。
- イ 施設の維持管理、運営等を管理するために必要な人材を確保し、職員の役割分担を明確にすること。
- ウ 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、防火管理者など法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。
- エ 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。
- オ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。
- カ 職員は、できる限り市内から採用すること。

※業務量や市の積算に見合った、実際に必要と認められる人員を示すこと。また、資格を有する者は、その職種を明記すること。

(2) 研修等

職員の資質向上を図るため、安全管理、個人情報保護、接遇等に係る研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

6 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市とのリスク分担は、原則として次表のとおりとする。なお、疑義のある事項又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議のうえ、協定を締結するまでの間に決定することとする。

種類	内容	負担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
光熱水費の単価変動	光熱水費の単価の変動に伴う費用の負担		○ (※基準内)
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況 (利用料金)		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関する こと		○
	上記以外の事項	協議事項	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	

	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	1件■万円を超えるものは市、1件■万円以下のもの指定管理者（※又は協議事項）	
債務不履行	施設管理者(市)による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

※過去3年度の平均を基準額とし、基準額の●%以上を超える場合は、協議事項とする。

※上表は例示であることから、指定管理後において争訟等にならないようリスクを明示すること。

## 7 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「○○○賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となることから、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は、次のとおりである。

(1) 保険名称 ○○○賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（限度額）

ア 身体保障	1名につき	円
	1事故につき	円
イ 財物保障	1事故につき	円
ウ 免責金額	○○	

※市では、施設の性質に応じて「全国市長会市民総合賠償補償保険」等の保険に加入している。当該施設が加入している保険を確認のうえ、作成すること。

## 8 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告すること。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定め

て改善策の実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

市が指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合に指定管理者に損害が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合には、市及び指定管理者は、業務継続の可否について協議するものとする。

9 原状回復義務等

指定管理者は、指定管理の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、直ちに施設又は設備を原状に回復しなければならない。

10 協定の締結

(1) 市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結する。

(2) 市と指定管理者は、基本協定のほか、各事業年度の業務実施に係る年度協定を締結する。

(3) 業務の前提条件若しくは内容を変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、市及び指定管理者の協議により基本協定の規定を変更することができる。

(4) 基本協定及び年度協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき、又は特別の定めのない事項については、市及び指定管理者が協議のうえ、これを定めるものとする。

11 その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と別途協議し決定するものとする。

## 第1—5 災害時における特記仕様書（共通・標準例）

### 災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書

宮古市（以下「甲」という。）と●●施設指定管理者の○○（以下「乙」という。）とは、●●施設の指定管理に係る災害時等の施設使用の協力に関し、以下のとおり確認する。

（趣旨）

第1条 本書は、災害時等に乙が管理する施設を宮古市地域防災計画に基づく（指定避難所（水害等の災害種別を記載））として使用することについて、必要な事項を定めるものとする。

（協力要請等）

第2条 甲は、災害時等に（指定避難所）として使用する必要があるときは、乙に対し協力を要請するものとする。

2 乙が、災害時等において緊急に対応することが必要と判断した場合は、甲にその状況を連絡し、指示を受けるものとする。

3 乙は、甲からの連絡が途絶し、必要な指示を受け取ることができない場合は、指示を受け取れる状況になるまでの間、乙の判断により（指定避難所）を開設するなどの適切な対応に努めるものとする。

（要請手続）

第3条 前条の規定による甲の要請は、施設を所管する長の名により当該施設の施設長に対して行うものとする。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

（協力体制）

第4条 甲と乙は、あらかじめ災害時等における協力内容を協議し、協力体制を明らかにしておくものとする。

2 乙は、前項の協力内容に変更が生じた場合は、甲にその内容を報告するものとする。

（災害時等の対応）

第5条 乙は、災害時等においては、速やかに（指定避難所）としての機能を果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講ずるものとする。

2 乙は、前項で定める措置を行ったのち、あらかじめ甲と協議した内容に基づき（指定避難所）の開設及び運営に協力するものとする。

（費用負担）

第6条 この特記仕様書に基づき乙が協力を要した経費は、甲が負担するものとし、その額については、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

（疑義の決定）

第7条 この特記仕様書に定めのない事項及びこの特記仕様書に関し、疑義が生じた事項については、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

第1—6 申請様式 (指定申請書等)

様式第1号

宮古市公の施設指定管理者指定申請書

年 月 日

宮古市長 あて

住 所  
申請者 名 称  
代表者の氏名

宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条の規定により、次のとおり指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 指定管理者の指定を受けようとする施設の名称

宮古市〇〇施設

2 指定管理者の指定を受けようとする期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 提出書類

- 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- 定款又は寄附行為
- 地方自治法施行令第167条の4に該当しない旨を記載した申立書(様式第 号)
- 直近過去3年の収支損益計算書又はこれに相当する書類
- 直近過去3年の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類
- 申請書を提出する日の属する年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに相当する書類
- 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- 設立趣旨、事業内容のパンフレット等団体の概要が分かる書類
- 事業計画書(様式第 号)
  - 職員の配置計画
  - 職員の勤務体制
  - 職員の経歴書又は採用予定者名簿若しくは職員採用計画
- 収支予算書(様式第 号)
- グループ構成書(様式第 号)
- グループ協定書(様式第 号)

提出書類は、例示です。施設の性質等により、追加、削除、修正などを行ってください。

宮古市〇〇施設指定管理者事業計画書

団体名 \_\_\_\_\_

- 1 申請動機及び施設の現状に対する考え
  
- 2 管理運営に関する基本方針
  
- 3 指定期間内の主な事業計画
  
- 4 事業計画の立案にあたり考慮した点
  - (1) 住民の平等利用の確保
  
  - (2) 施設の設置目的の実現と利用の促進
  
  - (3) サービスの維持及び向上
  
  - (4) 効果的かつ効率的な施設管理の実現と管理経費の縮減
  
  - (5) 施設管理を行うために必要な物的かつ人的な能力
  
  - (6) 個人情報の保護
  
  - (7) 安全管理、緊急時の対応方法

(8) その他

5 業務の具体的な実施内容

(1) 事業の実施に関する業務

(2) 施設及び設備の維持管理等に関する業務

ア 保守管理の方法及び体制

イ 再委託業務に関すること。

(3) その他の附帯業務

6 業務の実施体制

(1) 職員配置（組織体制）

(2) 事務分掌

(3) 勤務形態

(4) 雇用・労働条件の確保

ア 申請者の現状

(イ) 労働基準法第 32 条に基づく適正な労働時間の確保状況

(イ) 労働基準法第 89 条に基づく就業規則の作成状況

(ウ) 最低賃金法に基づく賃金の状況

イ 指定管理者となった場合の地元雇用の確保に関する考え方

(5) 職員の資質向上（研修体制）

7 その他（強調したい事項など）

※記載欄が足りない場合は、別紙として添付してください(様式任意)。

収支予算書（総括表）

施設名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

1 収入の部 (単位：円)

項目	A年度	B年度	C年度	D年度	E年度	合計	備考
1 指定管理料(A)							提案価格
2 利用料金(B)							
(1)							
(2)							
(3)							
3 その他(C)							
(1)							
(2)							
(3)							
合計(A+B+C)							

2 支出の部 (単位：円)

項目	A年度	B年度	C年度	D年度	E年度	合計	備考
1 人件費(A)							
(1) 給与							
(2) 諸手当							
(3) 賃金							
(4) 福利厚生費							
(5) その他							
2 運営費(B)							
(1) 報償費							
(2) 旅費							
(3) 消耗品費							
(4) …							
3 事業費(C)							
(1)							
(2)							
(3)							
合計(A+B+C)							

※収入、支出ともに項目別の積算内訳書を添付すること。

収支予算書（年度ごと）

施設名 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

1 収入の部 (単位：円)

項目	金額	算定の基礎
1 指定管理料(A)		
2 利用料金(B)		
(1)		
(2)		
(3)		
3 その他(C)		
(1)		
(2)		
(3)		
合計(A+B+C)		

2 支出の部 (単位：円)

項目	金額	算定の基礎
1 人件費(A)		
(1) 給与		
(2) 諸手当		
(3) 賃金		
(4) 福利厚生費		
(5) その他		
2 運営費(B)		
(1) 報償費		
(2) 旅費		
(3) 消耗品費		
(4) …		
3 事業費(C)		
(1)		
(2)		
(3)		
合計(A+B+C)		

※収入、支出ともに項目別の積算内訳書を添付すること。

## グ ル ー プ 構 成 書

(グループの名称)  
\_\_\_\_\_

〔代表 構成団体〕

団体の役割			
所在地			
名称		代表者名	
担当者名		部 署	
電話番号		E-mail	
FAX番号			

〔構成団体〕

団体の役割			
所在地			
名称		代表者名	
担当者名		部 署	
電話番号		E-mail	
FAX番号			

〔構成団体〕

団体の役割			
所在地			
名称		代表者名	
担当者名		部 署	
電話番号		E-mail	
FAX番号			

(備考) グループを結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。

また、グループ構成団体の数が三者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

## グ ル ー プ 協 定 書

宮 古 市 長 あて

グループ名

代表者 所 在 地

名 称

代表者氏名

宮古市〇〇施設の指定管理者の公募に参加するため、募集要項に基づきグループを結成し、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、各構成団体は宮古市〇〇施設の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同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。

グ ル ー プ の 名 称	
グ ル ー プ の 代 表 者 ( 受 任 者 )	<代表構成団体> 所在地 名 称 代表者氏名
	【グループにおける役割】
グ ル ー プ 事 務 所 所 在 地	
グ ル ー プ の 構 成 団 体 ( 委 任 者 )	<構成団体> 所在地 名 称 代表者氏名
	【グループにおける役割】



申 請 資 格 に 係 る 申 立 書

宮 古 市 長 あて

代表者 所 在 地  
名 称  
代表者氏名

宮古市〇〇施設の指定管理者の募集に係る申請資格について、地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当しない旨申し立てます。

## 第1-7 募集告示

宮古市告示第 号

宮古市〇〇〇〇〇条例（〇〇年宮古市条例第〇〇号）第〇条に規定する指定管理者を次のとおり募集する。

年 月 日

宮古市長 印

### 1 募集する施設の概要

名 称	所 在 地	施 設 の 概 要
宮古市〇〇	宮古市～～	募集要項に記載のとおり

2 申請資格 募集要項に記載のとおり

3 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲 募集要項に記載のとおり

4 指定管理者の指定の期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

5 指定管理者の指定の申請

(1) 申請方法 宮古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年宮古市条例第220号）第2条の規定及び募集要項に記載のとおり

(2) 申請場所 宮古市〇〇部〇〇課

(3) 申請期限 〇〇年〇〇月〇〇日（ ）午後 時

6 その他 募集要項は、宮古市〇〇部〇〇課において配布する。

## 第2 指定関係

### 1 選定結果通知

第 年 月 日 号

〇〇法人〇〇会  
会長 〇〇 〇〇 様

宮古市長 印

(施設名) 指定管理者候補者選定の審査結果について  
年 月 日付で申請のありました宮古市公の施設指定管理者指定申請書について、審査の結果、下記の条件を付して指定管理者の候補者に決定しましたので、お知らせします。

#### 条件

- 1 宮古市と協定書を締結すること。
- 2 協定書は、宮古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年宮古市条例第220号）第3条第1項の規定による指定管理者の指定及びこれに関する予算について、宮古市議会の議決を経たときに有効となること。

## 第2-2 指定議案

議案第 号

公の施設の指定管理者の指定に関し議決を求めることについて

次のとおり公の施設の指定管理者を指定するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定により、議会の議決を求める。

1 施設の名称

●●●●（条例上の名称）

2 指定管理者の名称

△△△△（正式名称）

3 指定の期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

〇〇年〇月〇日提出

宮古市長 〇〇 〇〇

理由

●●●●（条例上の名称）の指定管理者を指定しようとするものである。これが、この議案を提出する理由である。

第2-3 指定証

様式第2号(第3条関係)

宮古市公の施設指定管理者指定証

第 号

住所  
名称  
代表者の氏名

宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定により、次のとおり公の施設の指定管理者に指定します。

記

1 指定管理者として指定する施設の名称

2 指定の期間

年 月 日から  
年 月 日まで

年 月 日

宮古市長 印

## 第2-4 指定告示

宮古市告示第 号

宮古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年宮古市条例第220号）第3条第1項の規定により、下記の施設に係る指定管理者の指定を行ったので、同条第2項の規定により告示する。

〇〇年〇〇月〇〇日

宮古市長

印

記

1 施設の名称

2 指定管理者の名称

3 指定の期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

第3 協定関係

1 基本協定書 (公募型・標準例)

宮古市〇〇〇〇〇  
指定管理者基本協定書

年 月 日

## 目 次

### 第1章 総則

- 第1条 (趣旨) . . . . .
- 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 (管理物件) . . . . .
- 第6条 (指定期間) . . . . .

### 第2章 管理の基準、業務の範囲等

- 第7条 (管理の基準) . . . . .
- 第8条 (業務の範囲) . . . . .
- 第9条 (業務の実施条件) . . . . .
- 第10条 (業務の範囲及び実施条件の変更) . . . . .

### 第3章 業務の実施

- 第11条 (業務の実施) . . . . .
- 第12条 (開業準備) . . . . .
- 第13条 (第三者による実施) . . . . .
- 第14条 (業務の継続が困難になった場合の措置) . . . . .
- 第15条 (管理施設の維持及び保全) . . . . .
- 第16条 (緊急時の対応) . . . . .
- 第17条 (情報管理) . . . . .

### 第4章 備品

- 第18条 (市の備品の貸与) . . . . .
- 第19条 (指定管理者による備品等の購入等) . . . . .

### 第5章 業務実施に係る市の確認

- 第20条 (業務計画書) . . . . .
- 第21条 (定期報告) . . . . .
- 第22条 (事業報告書等) . . . . .
- 第23条 (自己評価等) . . . . .
- 第24条 (市による業務実施状況の確認及び評価) . . . . .
- 第25条 (業務の改善勧告) . . . . .

### 第6章 指定管理料、利用料金等

- 第26条 (指定管理料) . . . . .
- 第27条 (指定管理料の変更) . . . . .

第28条 (利用料金)	.....
第29条 (利用料金の変更)	.....
第30条 (その他の収入)	.....
第7章 損害賠償及び不可抗力	
第31条 (損害賠償等)	.....
第32条 (第三者への賠償)	.....
第33条 (保険)	.....
第34条 (不可抗力への対応)	.....
第35条 (不可抗力による費用の負担)	.....
第36条 (不可抗力による一部の業務の免除)	.....
第37条 (リスク等の分担)	.....
第8章 指定期間の満了	
第38条 (業務の引継ぎ)	.....
第39条 (原状回復の義務)	.....
第40条 (備品の取扱い)	.....
第9章 指定の取消し	
第41条 (指定の取消し)	.....
第42条 (指定の取消しによる違約金)	.....
第43条 (指定管理料の返還)	.....
第44条 (指定管理者による指定の取消しの申出)	.....
第45条 (不可抗力による指定の取消し)	.....
第46条 (指定の取消し時の取扱い)	.....
第10章 その他	
第47条 (権利義務の譲渡等の禁止)	.....
第48条 (情報公開)	.....
第49条 (文書の管理)	.....
第50条 (定款等の変更の届出)	.....
第51条 (指定管理者の口座)	.....
第52条 (請求書等の書面主義)	.....
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)	.....
第56条 (裁判管轄)	.....
別記1 管理物件	.....
別記2 リスク分担表	.....

## 宮古市〇〇〇〇〇の管理に関する基本協定書

宮古市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、宮古市〇〇〇〇〇（以下「●●」という。）の管理に関し、次のとおり基本協定（以下「協定」という。）を締結する。

この協定は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項及び宮古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年宮古市条例第220号。以下「手続条例」という。）第3条第1項の規定による議会の議決を経ることができたとき、その効力が生ずるものとする。

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、甲及び乙が相互に協力し、●●を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、●●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、〇〇〇〇を向上させ、もって市民の〇〇〇〇を凶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、●●の設置目的、指定管理者の指定の意義及び管理業務（以下「業務」という。）の実施にあたり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。

2 甲は、業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。（この条項は、指定管理者が株式会社等である場合に記載。）

（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、対等な立場により協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

第5条 業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設及び管理物品とし、その内容は別記1のとおりとする。

2 乙は、管理物件を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とした権利の設定をしてはならない。

3 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6条 甲が、乙を指定管理者として指定する期間は、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。ただし、手続条例第6条の規定により指定を取り消され、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、この限りでない。

2 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 管理の基準、業務の範囲等

（管理の基準）

第7条 乙が行う●●の管理の基準については、次のとおりとする。（以下、条例等に規定する管

理の基準を基本として記載すること。)

(1) 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、原則として、次のとおりとする。ただし、乙は、市長の承認を得て変更することができる。

ア 休館日 ○○○

イ 開館時間 午前○○時から午後○○時まで

(2) 利用許可等の基準

乙は、宮古市行政手続条例（平成17年宮古市条例第12号）の適用を受け、利用許可等の処分庁となることから、施設の利用の許可、不許可等は、宮古市行政手続条例に基づき定めた審査基準及び処分基準により判断しなければならない。ただし、当該基準による判断が困難な場合は、甲と乙が協議のうえ、判断するものとする。

2 管理の基準に関する細目的な事項は、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

（業務の範囲）

第8条 乙が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) (以下、条例等に規定する指定管理者の業務を適宜記載すること。)

(2)

(3)

(4)

2 次の業務については、甲が自らの責任と費用により実施するものとする。

(1) (以下、適宜記載すること。)

(2)

(3)

3 第1項各号に掲げる業務の細目は、協定に基づき甲及び乙が指定期間中の年度ごとに締結する協定（以下「年度協定」という。）において確認を行う宮古市○○○○○業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）に定めるものとする。

（業務の実施条件）

第9条 乙は、業務を実施するにあたり、業務仕様書に定める条件を満たすとともに、次の法令等を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(5) 消防法（昭和23年法律第186号）

(6) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）

(7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(8) 宮古市○○施設条例（ 年宮古市条例第 号。以下「条例」という。）

(9) 宮古市○○施設条例施行規則（ 年宮古市規則第 号）

(10) 宮古市情報公開条例（平成17年宮古市条例第11号）

(11) その他管理運営を行うための関係法令

※施設の性質等に応じて遵守すべき法令を記載すること。

- 2 乙は、業務を実施するにあたり、次のような環境への配慮に努めるものとする。
  - (1) 宮古市廃棄物の減量及び適正処理並びに環境美化に関する条例（平成 17 年宮古市条例第 116 号）に基づき、廃棄物の発生抑制、再生利用の促進等による廃棄物の減量及び適正な処理を推進し、生活環境の清潔を保持することにより公衆衛生の向上を図るための措置を講ずること。
  - (2) 宮古市環境の保全及び創造に関する条例（平成 18 年宮古市条例第 20 号）に基づき、環境の保全のための措置を講ずること。
  - (3) **（以下、適宜記載すること。）**

（業務の範囲及び実施条件の変更）

第 10 条 甲又は乙は、必要と認めるときは、相手方に対する通知をもって第 8 条に規定する業務の範囲又は前条に規定する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ときは、協議に応じなければならない。
- 3 業務の範囲の変更又は業務実施条件の変更及びこれらの変更に伴う指定管理料等の変更については、前項の協議において決定するものとする。

### 第 3 章 業務の実施

（業務の実施）

第 11 条 乙は、協定、年度協定及び業務仕様書のほか、募集要項及び施設の指定管理者の公募にあたり、乙が提出した事業計画書に従って業務を実施するものとする。

- 2 協定、年度協定、業務仕様書及び事業計画書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、協定、年度協定、業務仕様書及び事業計画書の順にその解釈を優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において業務仕様書を上回る水準の内容が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

（開業準備）

第 12 条 乙は、第 6 条に規定する指定管理の開始の日（以下「指定管理開始日」という。）に先立ち、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、必要と認めるときは、指定管理開始日の前に、甲に施設の視察を申し出ることができる。
- 3 甲は、乙から前項の申出があったときは、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。

（第三者による実施）

第 13 条 乙は、事前に甲の承認を受けた場合を除き、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 甲は、前項に規定する承認にあたっては、乙に対し、第三者との間に締結した契約書の写しその他必要な資料の提出を求めることができる。
- 3 乙が業務の一部を第三者に実施させる場合には、全て乙の責任と費用において行うものとし、当該第三者の責めに帰すべき事由により本業務に関し生じた損害及び増加費用は、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、乙が全て負担するものとする。

（業務の継続が困難になった場合の措置）

第14条 乙は、業務の継続が困難となったとき又はそのおそれがあるときは、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。

2 前項の場合において、当該業務の継続が困難となった等の事由が乙の責めに帰すべき事由によるものであるときは、甲は、乙に必要な指示若しくは改善の勧告を行い又は期間を定めて改善策の策定及び実施を求めることができる。

3 第1項の場合において、当該業務の継続が困難となった等の事由が第34条第2項に規定する不可抗力その他の甲及び乙双方の責めに帰すべきことができない事由によるものであるときは、甲及び乙は業務の継続の可否について協議するものとする。

(管理施設の維持及び保全)

第15条 乙は、管理施設について改造、増築、改築、修繕等の必要が認めるときは、甲と協議しなければならない。

2 管理施設の改造、増築、改築及び大規模な修繕については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

3 管理施設の修繕(大規模なものを除く。)については、年度協定に定める金額(消費税及び地方消費税を含む。)を限度に、乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、修繕に要する費用が年度協定に定める金額を超えると見込まれる場合は、甲、乙協議のうえ、定めるものとする。

(緊急時の対応)

第16条 乙は、業務の実施中に事故、災害等が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、速やかに甲及び関係者にその旨を通報しなければならない。

2 甲及び乙は、協力して前項の事故等の原因調査を行わなければならない。

(情報管理)

第17条 乙及び乙の従業員等で本業務の全部又は一部に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が終了した後においても同様とする。

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)の規定に準拠し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 乙は、個人情報の保護に関する法律及び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の趣旨に即して、業務における個人情報の保有、利用、提供、適正管理等の取扱いに関する事項並びに個人情報の本人が開示、訂正、利用停止等を求めることができるよう必要な規程を定めること。

(2) 乙は、業務に係る個人情報の適正な管理のために必要である組織的、人的、物理的又は技術的な安全管理措置を講じなければならないこと。

(3) 前2号に掲げるもののほか、別記1「個人情報取扱特記事項」の内容に関すること。

#### 第4章 備品

(市の備品の貸与)

第18条 甲は、別紙記載の備品(以下「貸与備品」という。)を無償で乙に貸与するものとする。

2 乙は、指定期間中、貸与備品を常に良好な状態に保たなければならない。

3 貸与備品が経年劣化等により業務の用に供することができなくなったときは、甲は、乙との協議により、必要に応じて甲の費用で当該貸与備品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き損、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貸与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。

(指定管理者による備品等の購入等)

第19条 乙は、貸与備品の他任意に備品を購入又は調達し、本業務実施のために供することができる。

2 前項の備品が経年劣化等により業務の用に供することができなくなった場合は、乙は、自己の費用で当該備品を購入し、又は調達するものとする。

#### 第5章 業務実施に係る市の確認

(業務計画書) ※公募時に提出する事業計画書と区別するため、名称を業務計画書に変更

第20条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに翌年度の業務の実施に係る業務計画書を提出し、甲の確認を受けなければならない。

2 前項の業務計画書には、甲が指示する事項を記載しなければならない。

3 第1項の業務計画書を変更しようとするときは、甲及び乙の協議により決定するものとする。

(定期報告) ※月次報告、四半期報告等事業報告の必要がある場合に規定すること。

第21条 乙は、甲が指定する期日までに、次に掲げる事項に係る前月分の状況等について甲に報告しなければならない。

(1) (以下、適宜記載すること。)

(2)

(3)

(事業報告書等)

第22条 乙は、毎事業年度の終了後1月以内に、次の事項を記載した事業報告書を甲に提出し、その確認を受けなければならない。

(1) 本業務の実施状況に関する事項

(2) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

(3) (以下、適宜記載すること。)

( ) その他甲が指示する事項

2 乙は、本業務に係る指定管理者の指定を取り消されたときは、当該指定が取り消された日から30日以内に、甲に対し、前項の事業報告書を提出しなければならない。

3 乙は、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で、損益計算書等乙の経営状況が確認できる書類を速やかに甲に提出しなければならない。

(自己評価等)

第23条 乙は、●●の効果的・効率的な管理及びサービス向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施し、その報告書を前条の事業報告書と併せて提出しなければならない。

2 乙は、毎年度1回以上アンケート等の実施により利用者の評価を受け、当該評価の結果につ

いて前項の自己評価に係る報告書に記載しなければならない。

(市による業務実施状況の確認及び評価)

第24条 甲は、第22条及び前条の規定により乙が提出した事業報告書等に基づき、乙が行った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、●●の効果的・効率的な管理及びサービス向上の観点から、指定管理者の管理運営の状況について、毎年度評価するものとする。

3 甲は、第1項の確認及び前項の評価のほか、乙による業務の実施状況等を確認するため、乙に対し、随時、次の事項を請求できるものとする。

(1) 管理物件への立ち入り

(2) 管理経費の収支状況等業務の実施状況を確認するために必要な事項の説明

4 乙は、前項の請求があったときは、正当な事由がある場合を除き、その請求に応じなければならない。

(業務の改善勧告)

第25条 甲は、前条による業務実施状況等の確認の結果、乙による業務の実施が業務仕様書その他甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対し業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項の勧告を受けたときは、速やかにその勧告に応じなければならない。

## 第6章 指定管理料、利用料金等

(指定管理料)

第26条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対し指定管理料を支払うものとする。

2 前項の指定管理料は、事業計画書で乙が提示した額を基本とし、年度協定に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第27条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準、物価水準等の著しい変動により、年度協定に定め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。

2 甲又は乙は、第7条の規定による管理の基準又は第8条の規定による業務の範囲の変更に伴い、年度協定に定め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。

3 甲又は乙は、前2項の申出があったときは、協議に応じなければならない。

4 指定管理料の変更の要否や額等は、前項の規定により実施する協議により決定するものとする。

(利用料金) ※利用料金制を採用する施設での記載事項

第28条 乙は、条例第〇〇条に規定する施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を収受し、これを乙の収入にするものとする。

2 乙は、条例に規定する額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を得て、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、施設を利用する者が条例第〇条第〇項各号に掲げる事由に該当するときは、利用料金の全部又は一部を免除するものとする。

4 乙は、利用料金の額等について、利用者への十分な周知に努めなければならない。

(利用料金の変更)

第29条 乙は、利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の3月前までに甲の承認を得なければならない。

(その他の収入)

第30条 業務の実施に伴い、利用料金以外の収入が生じた場合は、これを乙の収入とする。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第31条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、若しくは滅失したときは、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るときは、その全部又は一部を免除することができる。

2 乙は、手続条例第6条の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補てん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、その全部又は一部を免除することができる。

3 甲は、手続条例第6条の規定により指定の取消し等を行った場合において、乙に損害が生じてても、その賠償の責めを負わない。

(第三者への賠償)

第32条 乙は、業務の実施において、第三者に損害が生じたときは、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ることができない事由によるものであるときは、この限りでない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して、賠償した金額その他賠償に伴い生じた費用を求償することができる。

(保険)

第33条 甲が、業務の実施にあたり、付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) (以下、適宜記載すること。)

(2) . . . . .

2 乙が、業務の実施にあたり、付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) . . . . .

(2) . . . . .

(不可抗力への対応)

第34条 乙は、不可抗力が発生したときは、当該不可抗力の影響を早期に除去すべく速やかに対応措置を講じ、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めなければならない。

2 前項の不可抗力とは、地震、津波、落雷、暴風雨、洪水等の天災及び戦争、テロ、暴動等の人災並びにその他の甲乙双方の責めに帰することができない事由をいう。ただし、施設利用者の減少は、不可抗力に含めないものとする。

(不可抗力による費用の負担)

第35条 不可抗力の発生により乙に損害、損失及び増加費用が生じたときは、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面により甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、損害状況の確認を行ったうえで、乙との協議を行い、費

用の負担を決定するものとする。この場合において、乙が付保した保険によりてん補された金額に相当する分については、甲の負担に含めないものとする。

3 不可抗力の発生により甲に損害、損失及び増加費用が生じたときは、当該費用は甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務の免除)

第36条 前条第2項の規定による協議の結果、不可抗力の発生により業務の一部の実施ができなくなったと認められるときは、乙は不可抗力により影響を受ける範囲内において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ときは、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。

(リスク等の分担)

第37条 第31条、第32条及び第35条に規定するもののほか、業務に関するリスク等の分担は、リスク分担表(別記2)に定めるとおりとする。

2 前項に定める事項に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、乙協議のうえ、リスクの分担を決定するものとする。

## 第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ)

第38条 乙は、指定期間の終了に際しては、甲又は甲が指定する者に業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認めるときは、指定期間の終了の日前に、乙に対し、甲が指定する者による管理物件の視察の受入れを求めることができるものとする。

3 乙は、前項の申出を受けたときは、合理的な理由のある場合を除き、その申出に応じなければならない。

4 第1項の業務の引継ぎ等に要する費用は、甲乙双方の負担とする。

(原状回復の義務)

第39条 乙は、指定期間の終了に伴い管理物件を返還する場合には、指定管理開始日を基準として当該管理物件を原状に回復したうえ、甲に引き渡さなければならない。

(備品の取扱い)

第40条 指定期間の終了に伴う備品の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 乙は、第18条第1項に規定する貸与備品を、甲又は甲が指定する者に引き継がなければならない。

(2) 乙は、第19条第1項に規定する備品を、乙の責任と費用で撤去するものとする。ただし、甲及び乙の協議において両者が合意したときは、乙は、当該備品を甲又は甲が指定する者に引き継ぐことができる。

## 第9章 指定の取消し

(指定の取消し)

第41条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、手続条例第6条の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 乙が破産し、解散し、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立てをし、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てをしたとき。
- (2) 第 1 4 条第 2 項による指示若しくは勧告又は第 2 5 条第 1 項による勧告に応じないとき。
- (3) 業務に際し不正行為があったとき。
- (4) 甲に虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (5) 協定の内容を履行せず又はこれらに違反したとき。
- (6) 自らの責めに帰すべき事由により乙から協定の解除の申出があったとき。
- (7) 乙が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は暴力団の構成員（以下「暴力団員等」という。）となったとき。
- (8) 乙の事業活動を暴力団員等が支配したとき。
- (9) 乙が暴力団員等を業務に従事させ、又は業務の補助者として使用するおそれがあるとき。

※施設の性質等に応じて、取消事由を記載すること。

2 甲は、前項の規定により指定を取り消そうとするときは、事前に取消しの理由を示して乙に通知するとともに、業務の円滑な引き継ぎのために必要な事項について、乙と協議するものとする。

（指定の取消しによる違約金）

第 4 2 条 乙は、前条第 1 項に規定する指定の取消しがあったときは、甲に違約金を支払わなければならない。ただし、当該指定の取消しが乙の責めに帰すべき事由によらないものである場合は、この限りでない。

2 前項の違約金の額は、取消しのあった年度に応じ、次のとおりとする。

- (1) 初年度 指定管理料総額の パーセントに相当する額
- (2) 2 年度 指定管理料総額の パーセントに相当する額
- (3) 3 年度 指定管理料総額の パーセントに相当する額
- (4) 4 年度 指定管理料総額の パーセントに相当する額
- (5) 5 年度 指定管理料総額の パーセントに相当する額

※ 違約金については、施設の性質等により事前に協定に盛り込み難しい場合もあると思われませんが、記載する場合は、このような表現により、どのぐらいの違約金を支払わなければならないのかを明確にすることが望ましいと考えます。

3 違約金は、指定の取消しの日から起算して 3 0 日以内に支払わなければならない。

（指定管理料の返還）

第 4 3 条 第 4 1 条第 1 項に規定する指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止があった場合において、既に指定管理料の支払いがなされているときは、乙は甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

（指定管理者による指定の取消しの申出）

第 4 4 条 乙は、甲が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、甲に指定の取消しを申し出ることができる。

- (1) 甲が協定に違反したとき。
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害を被ったとき。

(3) 甲に乙との信頼関係を著しく損なうような作為又は不作為があったとき。

(不可抗力による指定の取消し)

第45条 甲又は乙は、不可抗力の発生により業務の継続等が困難になったと判断したときは、相手方に指定の取り消しの協議を求めることができる。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断したときは、甲は、指定の取り消しを行うものとする。

3 前項に規定する取り消しにより乙に発生した損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲内で甲が負担することを原則に、甲及び乙の協議により決定するものとする。

(指定の取消し時の取扱い)

第46条 第38条から第40条までの規定は、第41条、第44条又は前条の規定による指定の取り消しがあった場合に、これを準用する。ただし、甲及び乙が合意した場合は、この限りでない。

## 第10章 その他

(権利義務の譲渡等の禁止)

第47条 乙は、協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承し、担保に供し、又はその他の処分をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

(情報公開)

第48条 乙は、宮古市情報公開条例の規定に準じて、業務の実施にあたり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有するものの公開に努めなければならない。

2 乙は、前項の公開を行うにあたっては、乙が定める情報公開に関する規程（以下「情報公開規程」という。）により、取り扱うものとする。

3 乙は、情報公開規程を定めるにあたっては、甲と協議するものとする。情報公開規程を変更しようとする場合も同様とする。

4 甲は、乙が甲に提出した申請書類、事業報告書等について、乙のノウハウに関する部分及び乙の不利益となるおそれのある部分を除き、情報公開する場合があります。

(文書の管理)

第49条 乙は、業務の実施にあたり作成し、又は取得した文書等で乙が保有するものを適正に管理し、指定期間の終了後、又は指定の取消しを受けた後は、甲に引き渡すものとする。

(定款等の変更の届出)

第50条 乙は、定款、事務所の所在地及び代表者の変更又はグループ構成の変更を行ったときは、変更を証する書類を添付し、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(指定管理者の口座)

第51条 乙は、業務に係る支出及び収入を適切に管理するため、業務に固有の金融機関の口座を開設するものとする。

(請求書等の書面主義)

第52条 協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承認及び解除は、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 業務の前提条件若しくは内容を変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲及

び乙の協議により、協定の規定を変更することができる。

(解釈)

第54条 乙は、甲が、協定の規定による書類の受領、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の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 協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき、又は協定に特別の定めのない事項については、甲及び乙の協議のうえ、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第56条 協定に関する裁判は、盛岡地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印して、それぞれその1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲

所在地 岩手県宮古市宮町一丁目1番30号

名 称 宮古市

代表者 宮古市長 印

乙 (指定管理者)

所在地

名 称

代表者 印

別記1

#### 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、〇〇施設の管理運営の業務（以下「業務」という。）を行うに当たって取り扱う個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないよう、その取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報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。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3条 指定管理者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定めなければならない

い。

(保有の制限)

第4条 指定管理者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第5条 指定管理者は、市の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は市の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第6条 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

(個人情報の消去等)

第7条 指定管理者は、業務の目的に照らし、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに、かつ、確実に消去の措置を講じなければならない。ただし、市が別に指示したときは、当該指示によるものとする。

2 指定管理者は、指定の期間が終了し、又は指定を取り消され、当該指定管理者以外の者に〇〇施設の管理者が交代した場合にあっては、その保有する個人情報について、市が指示する方法により速やかに、かつ、確実に引き継ぐものとする。

(従業員等への教育研修)

第8条 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対し、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当の目的に使用してはならないこと。

(2) 業務に従事する者が遵守すべき事項その他管理業務の適切な履行に必要な事項

(苦情の処理)

第9条 指定管理者は、業務に係る個人情報の取扱いに関して苦情があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(実地調査)

第10条 市は、指定管理者が業務で取り扱う個人情報の利用、管理その他の取扱い状況等について、必要に応じ、実地に調査することができる。

(報告又は資料の提出)

第11条 市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対し、必要な報告又は資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第12条 指定管理者は、業務に関し、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対し、当該事故に関する個人情報の内容、件数、発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

別記2 管理物件

別記3 リスク分担表

種類	内容	負担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
光熱水費の単価変動	光熱水費の単価の変動に伴う費用の負担		○ (※基準内)
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況 (利用料金)		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関する こと		○
	上記以外の事項	協議事項	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、 暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰 すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施 設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
施設・設備の損 傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定でき ないもの等	1件■万円を超えるものは市、 1件■万円以下のものは指定管 理者 (※又は協議事項)	
債務不履行	施設管理者(市)による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損 害		○
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への 損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴 う運営リスク	協議事項	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

※過去3年度の平均を基準額とし、基準額の●%以上を超える場合は、協議事項とする。

※上表は例示であることから、指定管理後において争訟等にならないようリスクを明示すること。

### 第3-2 基本協定書（非公募型）

非公募型指定管理者施設の基本協定書は、基本的に公募型（P50～P64）と同様とする。ただし、施設の性質等を勘案し、規定内容を精査すること。

### 第3-3 基本協定書（地域密着型）

地域密着型指定管理者施設の基本協定書は、基本的に公募型（P50～P64）と同様とする。ただし、精算制を前提としていることから、次の条項を加えるものとする。

（剰余金の取扱い）

第 条 指定期間の各会計年度において、実績により剰余金が生じた場合は、翌年度に繰り越すものとする。

2 指定期間の最終年度終了時に、指定管理料の総額（3年間分）の10パーセントを超える剰余金が生じた場合は精算するものとし、乙は甲に当該超えた額を返納するものとする。

※剰余金の規定は、公募型の「第27条 指定管理料の変更」の次に加えるものとする。

(施設名)

指定管理者年度協定書

年 月 日

●●施設の管理に関する年度協定書

宮古市（以下「甲」という。）と【指定管理者名】（以下「乙」という。）とは、〇〇年〇月〇日に●●施設（以下「●●」という。）の管理に関して締結した宮古市●●施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）第 条第 項に定めるところにより、年度協定を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、各年度における●●の管理業務（以下「業務」という。）の内容及び業務の実施の対価として支払う指定管理料の額を定めることを目的とする。

（年度協定の期間）

第2条 年度協定の期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

（業務内容）

第3条 甲及び乙は、〇年度における業務の内容が、基本協定書第 条に定める業務計画書及び宮古市〇〇指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）のとおりであることを確認する。

2 乙は、前項に規定する業務計画書又は業務仕様書の内容を変更しようとするときは、甲と協議し、甲の承認を得なければならない。ただし、経費の配分の変更についてはこの限りでない。

（指定管理料）

第4条 甲は、〇年度の指定管理料として、金 円を乙に支払うものとする。

2 乙は、指定管理料を請求しようとするときは、宮古市〇〇指定管理料請求書（別記様式）を甲に提出するものとする。

3 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、これを審査し、適正と認めた場合は、速やかに指定管理料を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第5条 年度協定書に定めのない事項は基本協定書によるものとし、基本協定書にも定めのない事項は、甲、乙協議のうえ、定めるものとする。

この協定の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印して、それぞれその1通を保有する。

〇〇年〇月〇日

甲

所在地 岩手県宮古市宮町一丁目1番30号

名 称 宮古市

代表者 宮古市長 ○ ○ ○ ○

乙（指定管理者）

所在地 岩手県宮古市

名 称

代表者

別記様式（第4条関係）

宮古市〇〇指定管理料請求書

年 月 日

宮古市長 あて

指定管理者名

〇〇年〇月〇日付けで締結した宮古市〇〇指定管理者協定書（年度協定書）第4条第2項の規定により、次のとおり請求いたします。

金 円

※添付書類

## 第4 評価及びモニタリング

### 1 評価要領 (本文)

## 指定管理者施設評価要領

#### 1 指定管理者施設評価の目的

この要領は、宮古市指定管理者制度運用指針に基づく評価及びモニタリングの実施について、①指定管理業務の履行状況の確認、②コンプライアンス（法令適合性）の視点での管理運営の点検、③住民サービス向上及び経費節減の視点での管理運営の評価、④指定管理者の事業者としての健全性の確認を確実に実施するため、毎年度の事業報告書の提出に併せ、指定管理者評価シート（別記様式）による評価を指定管理者及び市（施設所管課）が行うことにより、指定管理者施設の管理運営の向上に資することを目的とする。

#### 2 評価者

指定管理者（自己評価）及び市（施設所管課）

※施設利用者の評価はアンケート等による。

#### 3 評価の方法

評価は、指定管理者評価シート（標準例）を用いて、指定管理者及び市（施設所管課）の双方により行うものとする。

指定管理者は、毎年度の事業報告書とともに指定管理者評価シートに自己評価を記載のうえ、市（施設所管課）に提出し、当該自己評価を踏まえて、市（施設所管課）による評価を行うものとする。

なお、市（施設所管課）が評価を実施するにあたっては、事前に評価基準の概要を指定管理者に明らかにしておくものとする。

#### 4 指定管理者評価シート（標準例）の概要

指定管理者評価シートにおける主な評価事項欄の概要は、下表のとおりである。

指定管理者と市（施設所管課）は、事前に協議を行ったうえで、評価項目を確認するものとする。

評価シートの標準例には、施設の設置目的や実状等を勘案し、評価項目を追加できるものとする。

なお、評価シートの標準例は、指定管理者施設の評価における最低限の評価事項を定めたものであることから、原則として評価事項を削除することはできないものとする（評価項目の趣旨を損なわない範囲での文言の整理を除く。）。

評価事項を削除できる場合は、地域密着型指定管理者施設のみとし、削除項目は、指定管理者と市（施設所管課）が事前協議により確認するものとする。

また、地域密着型指定管理者施設は、その特性に鑑みて、市（施設所管課）の聞き取りにより、評価を実施することができる。

※削除した項目は、評価シートの該当欄に斜線を付すこととする。

【概要表】

項番号及び評価内容	概要
2項：業務内容	市が指定管理者から業務の実施状況を確認するため当該業務を列記する欄（指定管理者が記入）
2項：職員配置の考え方	業務遂行にあたり、職員体制に過不足が生じていないか確認する（指定管理者が記入）。
3項：収支状況	直近3箇年の収支状況を確認し、指定管理料に過不足がないか点検する欄。収支状況に関する評価は、指定管理者が記入した後、その内容を踏まえて市が記入する。なお、指定管理者は、別紙1として直近の年度の収支決算概要書を作成する。
4項：指定管理料の縮減の取組みとその効果	指定管理者は、指定管理料の縮減の取組み状況とその効果を記入する。 市は、指定管理者の取組状況等の内容を踏まえて、評価を記入する。
5項：利用状況等	指定管理者は、施設の利用状況を記入し、その状況に関する評価を記入する。市は、指定管理者の評価を踏まえて、評価を記入する。自主事業を実施している場合は、併せて、当該事業を評価する。
6項：利用者評価の実施状況と改善すべき点	指定管理者は、利用者評価（アンケート等）の実施状況を記入するとともに、当該利用者評価の分析（改善点等）を記入する。
7項：管理運営業務の実施評価	指定管理業務の総合評価を指定管理者と市がそれぞれ記入する。

備考1 6項「利用者評価の実施状況と改善すべき点」欄は、指定管理者が施設利用者に対して毎年度行うアンケート結果の実施状況とそこから導き出される改善点について記載すること。アンケート項目は、原則、指定管理者と市（施設所管課）が協議のうえ、定めること。

2 7項「管理運営業務の総合評価」欄は、指定管理者及び市（施設所管課）の評価とともに、「管理運営業務の実施評価（項目別評価）シート」（別紙2）を用いて、指定管理者の自己評価を踏まえて、市（施設所管課）が総合評定を行うこと。

5 評価時期と回数

評価時期は、原則として年1回、5月の事業報告書の提出に併せて実施するものとする。

6 評価結果の公表

実績報告書の提出に併せて行う評価は、市のホームページで公表するほか、施設に備え付け、施設利用者には供覧させるものとする。この場合の公表は、評価表によることを原則とするが、事業の運営に支障が生じる場合等は、適宜、項目を削除して公開することも認めるものとする。

また、公表にあたっては、指定管理者制度が民間の能力及び創意と工夫を活用する制度であることから、各指定管理者の事業実施に係る独自のノウハウが同業者等に明らかになってしまうことがないように、十分に配慮するものとする。

## 7 評価の活用

市（施設所管課）は、評価結果を踏まえて特に改善を要する事項を文書により指定管理者に通知し、当該改善を要する事項に係る改善策の提出を求めるものとする。

### 第4-2 評価シート 別添参照

## 第5 関係法令等

### 1 地方自治法（抄）

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）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。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

## 第5-2 宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、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、指定管理者（同項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）に市の公の施設の管理を行わせるため、当該指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に指定管理者の指定を受けようとする施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。）その他規則で定める書類を添付して、市長に申請しなければならない。

(指定管理者の指定等)

第3条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる選定基準に照らし、公の施設の管理を行うに当たり、最も適していると思われる候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- (1) 住民の平等利用が確保されること。
- (2) 事業計画が当該公の施設の設置目的を実現するためにふさわしいものであること。
- (3) 事業計画が効果的かつ効率的な施設管理を実現するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 申請者が事業計画書に沿った施設の管理を行うために必要な物的かつ人的な能力を有しているものと認められること。

2 市長は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(事業報告書の作成及び提出)

第4条 指定管理者は、毎年度終了後1月以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して1月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。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況
- (3) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(業務報告の聴取等)

第5条 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第6条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理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。

2 市長は、指定管理者の指定を取り消したときは、その旨を告示しなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

(原状回復)

第7条 指定管理者は、その管理する公の施設について、指定期間が終了したとき又は指定の管理を取り消されたときは、直ちに当該公の施設の施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(個人情報の取扱い)

第8条 指定管理者が公の施設の管理に当たって個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。)を取り扱う場合については、同条例の例により、適正に取り扱わなければならない。

(名称等の変更の届出)

第9条 指定管理者は、名称若しくは代表者又は住所を変更した場合は、当該変更をした日から起算して30日以内に市長に届け出なければならない。

(教育委員会所管の施設への適用)

第10条 この条例を教育委員会が所管する公の施設に適用する場合には、第2条から第7条まで及び前条の規定中「市長」とあるのは、「教育委員会」とする。

(補則)

第11条 この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

2～6 [略]

附 則(抄)

1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

### 第5-3 宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、宮古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年宮古市条例第220号。以下「条例」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定申請書)

第2条 条例第2条の規則で定める申請書は、宮古市公の施設指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第2条の規則で定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 申請者の定款又はこれに類する書類
- (2) 施設の管理の業務に従事する者に関する書類
- (3) 損益計算書、貸借対照表等申請者の経営状況が確認できる書類
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が定める書類

(指定証の交付)

第3条 市長は、条例第3条の指定をしたときは、宮古市公の施設指定管理者指定証（様式第2号）を交付するものとする。

(名称等の変更の届出)

第4条 条例第9条の規定による届出は、宮古市公の施設指定管理者名称等変更届出書（様式第3号）により行わなければならない。

(補則)

第5条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2～6 [略]

附 則(平成20年12月15日規則第45号)

この規則は、公布の日から施行する。

## 第5-4 宮古市指定管理者運営委員会規程

(設置)

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、指定管理者に管理を行わせる公の施設（以下「指定管理施設」という。）の適正な運営を図るため、宮古市指定管理者運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 委員会の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の募集に関する事。
- (2) 指定管理者の選定に関する事。
- (3) 指定管理施設の管理及び運営の総合的な評価に関する事。
- (4) 指定管理者の指定の取消等に関する事。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理施設の適正な運営を図るために、委員長が特に審議等が必要と認める事項に関する事。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は副市長、副委員長は総務部長をもって充てる。
- 3 委員は、総務課長、財政課長、企画課長、総合窓口課長、福祉課長、産業支援センター所長、建設課長及び教育委員会事務局総務課長をもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、会務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が必要の都度招集する。

- 2 会議は、委員長又は副委員長のほか、過半数の委員の出席がなければ開くことができない。
- 3 委員が、委員会の審議の対象となる指定管理施設を所管する課等の長であるときは、当該指定管理施設の審議に加わることができない。
- 4 会議の議事は、審議した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 5 委員長は、議事に関係のある職員、対象施設の管理運営について専門的知識を有すると認められる者及び対象施設の指定管理の指定を受けようとする法人その他の団体の職員（現に指定管理の指定を受けている法人等の指定管理の取消等について審議する場合は、当該法人等の職員）を会議に出席させて説明を求めることができる。
- 6 会議は、公開しない。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

附 則

この訓令は、平成18年6月26日から施行する。

附 則（平成19年3月30日訓令第1号）抄

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日訓令第4号）  
この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日訓令第5号）  
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月27日訓令第2号）  
この訓令は、平成31年4月1日から施行する。