

南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇指定管理者募集要項【令和7年度 標準例】

1. 指定管理者募集の目的

南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下、「当該施設」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、南丹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18年条例第238号）、**南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇条例（平成〇〇年条例第〇〇号）第〇条**の規定により、以下のとおり施設の管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

2. 施設の概要

(1) 名称	南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(2) 所在地	南丹市 町 番地
(3) 建物概要	鉄筋コンクリート造 階建て 敷地面積 m ² 建築面積 m ² 延床面積 m ²
(4) 施設内容	多目的ホール（収容人数 人） 会議室（収容人数 人） 研修室（収容人数 人）
(5) 付帯施設	駐車場 台 駐輪場 台
(6) 開設年月	昭和 年 月
(7) 施設利用者数	年間 , 人（令和 年度実績）

3. 指定管理者が行う管理の基準

- (1) ……………
 - (2) ……………
 - (3) ……………
 - (4) ……………
 - (5) ……………
- } （各施設条例に定めた管理の基準を記載）

4. 指定管理者が行う具体的な管理業務の範囲

- (1) ……………
 - (2) ……………
 - (3) ……………
 - (4) ……………
 - (5) その他、別添仕様書に定めるとおり
- } （各施設において定めた業務の具体的な内容を記載）

5. 指定の期間

指定管理者として指定する期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとします。

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

6. 応募者の資格等

指定管理者に応募できるのは、次の要件をすべて満たす法人又はその他の団体とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 南丹市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 法人税、市税、消費税等を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に該当しないこと。
- (6) その他 （施設ごとに応募資格が必要な場合は記載すること）

7. 指定管理料

（※ 指定管理料を支払う場合に記載）

指定管理料上限額 ， ， 円（うち消費税額及び地方消費税額 ， 円）
上記の指定管理料上限額は、指定管理期間の初年度の上限額を示したものであり、次年度以降の指定管理料上限額を示すものではありません。

8. 利用料金

（※ 利用料金制度を適用する場合に記載）

当該施設の施設利用料金を指定管理者の収入として収受することとなります。指定管理者は施設の利用料金を事業の充実のために使用することができます。

指定管理者が利用料金を定めるにあたっては、条例で定められた範囲内で、市長の承諾を得ることが必要であり、指定管理者が完全に自由な形で利用料金を決定することはできません。

（※ 利用料金を適用しない場合に記載）

当該施設の施設使用料は、南丹市の収入とします。

9. 申請書類及び提出部数

(1) 申請書類

南丹市公の施設の指定管理者指定申請書（様式第 1 号）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

(添付書類)

- ① 当該施設の管理に係る事業計画書 (別添様式1)
- ② 当該施設の管理に係る収支予算書 (別添様式2)
- ③ 申請団体の定款、寄付行為、規約等の写し
- ④ 法人にあつては、登記事項証明書
- ⑤ 活動実績及び経営状況を記載した書類 (団体における事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類及び貸借対照法、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類)
- ⑥ 納税証明書
- ⑦ その他市長が必要と認める書類

(2) 提出部数

7部 (正本1部、副本6部)

10. 申請の受付期間及び提出方法等

(1) 受付期間

申請を受け付ける期間は、令和 年 月 日 () から令和 年 月 日 () までの (土曜日、日曜日及び祝日を除く。) 午前8時30分から午後5時15分までとします。

(2) 提出方法

持参又は郵送 (書留郵便) により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は認めません。郵送の場合は最終日の午後5時15分までに必着のこと。

(3) 提出先

南丹市 部 課 係
〒622-8651 (住所不要) 電話 0771- -

11. 現地説明会の開催及び質問事項の受付 (現地説明会は、開催する場合のみ)

(1) 現地説明会を次のとおり開催します。参加を希望される場合は、団体等の名称及び参加する方の氏名を事前に連絡してください。

① 開催日時

令和 年 月 日 () 午前 (午後) 時 分から 時間程度

② 開催場所

○○○○○○○○ 会議室

(2) 質問事項は、令和 年 月 日 () 午後5時00分受付終了とします。

① 質問事項は、南丹市○○○○○○○○管理運営に関する質問書 (別添様式3) を利用し、郵送又はファクシミリで提出してください。

② 質問に対する回答は、令和 年 月 日 () 午後5時00分までに□□□部□□□課において、一括して各応募者へファクシミリで通知します。

12. 指定の基準

次に掲げる事項を総合的に審査のうえ指定管理候補者として選定します。

なお、指定管理者の指定は、南丹市議会における議決を経て行うものとします。

- (1) 事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、当該施設の管理を効果的かつ効率的に行うことができ、管理に係る経費の縮減がはかれるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- (4) その他 (各施設ごとにその性格及び設置目的など独自の選定基準が必要な場合は記載する。)

13. 選定の基準

※「公募」「非公募」により「13. 選定の基準」を変えること

【公募による募集の場合】

ア) 選定基準

公募による指定管理者の候補者の選定は、審査項目につき、指定申請書を審査のうえ、評価点が最高得点者であるものを指定管理者候補団体として選定します。

ただし、最高得点者の得点が配点合計の6割に満たない場合にあっては、候補者の選定を行わず、再公募します。

イ) 審査項目

審査について、客観性・公平性が担保されるよう、類似施設との整合性にも配慮して、次の審査項目を設定します。

<審査項目>

- 1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上
 - ア 利用者の平等な利用の確保
 - a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。
 - イ 利用者に対するサービスの向上
 - a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。
 - b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。
- 2 施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減

- ア 施設の効果的・効率的な管理
 - a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。
 - b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。
- イ 管理経費の縮減
 - a. 管理経費の縮減が図られているか。
 - b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。

3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力

- ア 管理を安定して行う物的能力
 - a. 類似施設を管理した実績があるか。
 - b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。
- イ 管理を安定して行う人的能力
 - a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか
 - b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。
- ウ 経営の健全性
 - a. 団体の経営状況は良好か。
 - b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。

4 その他市長が特に認める要件

- ア 地域との連携及び地域貢献
 - a. 地域と連携できる取組体制となっているか。
 - b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。

<選定審査基準の配点>

選定基準		審査項目・審査の視点		配点 内訳
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上 ※（条例第3条	ア	利用者の平等な利用の確保	10点
			a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。	
		イ	利用者に対するサービスの向上	20点
			a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。	

	第1項第1号)		b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。	
2	施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減 (条例第3条第1項第2号)	ア	施設の効果的・効率的な管理	20点
			a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。 ----- b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。	
		イ	管理経費の縮減	20点
			a. 管理経費の縮減が図られているか。 ----- b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。	
3	管理を安定して行う物的能力及び人的能力 (条例第3条第1項第3号)	ア	管理を安定して行う物的能力	20点
			a. 類似施設を管理した実績があるか。 ----- b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。	
		イ	管理を安定して行う人的能力	20点
			a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか。 ----- b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。	
		ウ	経営の健全性	20点
			a. 団体の経営状況は良好か。 ----- b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。	
4	その他市長が特に認める要件 (条例第3条第1項第4号)	ア	地域との連携及び地域貢献	20点
			a. 地域と連携できる取組体制となっているか。 ----- b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。	
合 計				150点

※条例とは、「南丹市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」

《採点基準》

採点は、6段階評価として、以下の評価に基づき各審査項目ごとに採点し、その合計点により決定する。

10点満点中	・非常に優れている…S	(10点)
	・やや優れている…A	(8点)
	・標準的である…B	(6点)
	・やや劣る…C	(4点)
	・劣る…D	(2点)
	・かなり劣る…E	(0点)

【非公募による募集の場合】

ア) 選定基準

非公募による指定管理者の候補者の選定は、「指定管理者候補者選定評価書（非公募用）」を使用して指定申請書を審査し、選定評価委員会の会議において候補者として総合的に相応しいと判断した場合は、指定管理者候補団体として選定します。

ただし、相応しくないと判断された場合にあつては、候補者の選定を行わず、公募による再募集を行います。

イ) 審査項目

審査について、客観性・公平性が担保されるよう、類似施設との整合性にも配慮して、次の審査項目を設定します。

<審査項目>

1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上

ア 利用者の平等な利用の確保

- a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。

イ 利用者に対するサービスの向上

- a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。
b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。

2 施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減

ア 施設の効果的・効率的な管理

- a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。
b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。

イ 管理経費の縮減

- a. 管理経費の縮減が図られているか。

- b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。

3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力

ア 管理を安定して行う物的能力

- a. 類似施設を管理した実績があるか。
- b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。

イ 管理を安定して行う人的能力

- a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか。
- b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。

ウ 経営の健全性

- a. 団体の経営状況は良好か。
- b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。

4 その他市長が特に認める要件

ア 地域との連携及び地域貢献

- a. 地域と連携できる取組体制となっているか。
- b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。

< 指定管理者候補者選定評価書（非公募用） >

選定基準		審査項目・審査の視点		評価
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上 ※（条例第3条第1項第1号）	ア	利用者の平等な利用の確保	適・非適
			a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。	
		イ	利用者に対するサービスの向上	適・非適
			a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。 ----- b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。	
2	施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減	ア	施設の効果的・効率的な管理	適・非適
			a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。 ----- b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。	
		イ	管理経費の縮減	適・非適

	(条例第3条第1項第2号)		a. 管理経費の縮減が図られているか。 ----- b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。	
3	管理を安定して行う物的能力及び人的能力 (条例第3条第1項第3号)	ア	管理を安定して行う物的能力	適・非適
			a. 類似施設を管理した実績があるか。 ----- b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。	
		イ	管理を安定して行う人的能力	適・非適
	a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか。 ----- b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。			
	ウ	経営の健全性	適・非適	
		a. 団体の経営状況は良好か。 ----- b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。		
4	その他市長が特に認める要件 (条例第3条第1項第4号)	ア	地域との連携及び地域貢献	適・非適
			a. 地域と連携できる取組体制となっているか。 ----- b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。	
総合評価				適・非適

※条例とは、「南丹市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」

《評価方法》

評価点は、「適（候補者に相応しい）」又は「非適（候補者に相応しくない）」の総合評価とし、選定評価委員会の会議において最終決定します。

14. 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、すべての申請者に対して文書で通知します。

15. 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査結果等は、南丹市ホームページで公表します。

16. その他

- (1) 応募者が市に提出した書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
- (2) 指定管理者候補者の提出書類に記載された内容については、指定前であっても、市議会における議案の審査等において、市が公表することが不適当と認めるものを除いて公表します。
- (3) その他、全ての応募者の提出書類は、情報公開の請求により、南丹市が公開することが不適当と認める部分を除き、開示することがあります。
- (4) 申請に要する費用はすべて申請者の負担とします。
- (5) (各施設の必要に応じて記載)

17. 添付資料・様式

- (1) 南丹市公の施設の指定管理者指定申請書 (様式第1号)
- (2) 南丹市○○○○○○○○管理運営に関する事業計画書 (別添様式1)
- (3) 南丹市○○○○○○○○管理運営に関する収支予算書 (別添様式2)
- (4) 南丹市○○○○○○○○管理運営に関する質問書 (別添様式3)
- (5) 南丹市○○○○○○○○管理運営業務仕様書 (別添のとおり)

18. 問い合わせ先

南丹市 部 課 係
担当者、
電話番号 0771- - 内線 ()
FAX番号 0771-
電子メール @city.nantan.lg.jp

(様式第1号)

令和 年 月 日

南丹市長 様

申請者 所在地
団体の名称
代表者氏名

印

南丹市公の施設の指定管理者指定申請書

南丹市公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 指定管理者の指定を受けたい公の施設の名称及び所在地

公の施設の名称	所在地

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 定款、寄付行為、規約等の写し
- (4) 法人にあつては、登記事項証明書
- (5) 活動実績及び経営状況を記載した書類
- (6) 納税証明書
- (7) その他市長が必要と認める書類

(別添様式1)

南丹市○○○○○○○○管理運営に関する事業計画書

令和 年 月 日提出

団体名			
代表者名			
設立年月日			
団体所在地			
電話番号		FAX	

現在運営している類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間

(以下は別紙で可)

管理運営方針	
施設の運営	別紙の年間事業計画書のとおり (市が指定管理者に行わせる各種事業(講座及び講演等)について記載すること)

利用者の平等な利用の確保		
サービス向上のための方策		
利用者等の要望の把握及び実現策		
施設の効果的な活用		
施設の適切な運営	職員配置 (組織図を含む)	
	職員研修計画	
安全面に 関する方策		
緊急時の対策		
個人情報の 保護の措置		
その他		

(事業計画書添付書類)

事業実施計画書（令和 年度）

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

※事業とは、公の施設において市が指定管理者に行わせる各種講座・講演等をいう。

※年度ごとに作成してください。

(別添様式2)

南丹市○○○○○○○○管理運営に関する収支予算書

(令和 年度)

(単位：千円)

区 分		金 額	内 容	備 考
項 目	指定管理委託料			
	利用料金			(利用料金制度 適用の場合)
	その他			
収入合計 (A)				
項 目	人件費			
	事務費			
	事業費			
	管理費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支 (A) - (B)				

※1年間の収支を記入してください。

※年度ごとに作成してください。

(別添様式3)

南丹市○○○○○○○○管理運営に関する質問書

提出日 令和 年 月 日

質問者 住所
氏名
連絡先 電話
F A X

質問項目	質問内容	備考

南丹市〇〇センター管理運営業務仕様書 (標準例)

【I 総則】

指定管理者が行う南丹市〇〇センター（以下、「当該施設」という。）の管理運営業務については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、南丹市〇〇センター条例（平成 年条例第 号）、同施行規則（平成 年規則第 号）、南丹市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、同施行規則及び南丹市〇〇センター指定管理者募集要項に定めるもののほかは、本仕様書による。

また、管理運営業務にあたっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令等及び廃棄物処理に関する法令等に基づき適切に措置しなければならない。

なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

1. 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 指定管理者

南丹市〇〇センター条例第 条の規定に基づき指定された指定管理者をいう。

(2) 当該施設

南丹市〇〇センター条例に基づき設置されている南丹市〇〇センターの建物及び敷地をいう。また、当該施設の建物内を「館内」という。

(3) 利用者

当該施設に入館し、利用しようとする者全てをいう。

(4) 徴収

歳入額を計算し、調定し、納入の通知をすることをいう。

(5) 収納

調定及び納入通知を行った歳入を受領し、南丹市（以下、「市」という。）が指定する口座へ納付することをいう。

2. 管理に要する経費

指定管理委託料の中には、施設等の管理に必要な一切の費用が算入されている。

ただし、1件 万円以上の修繕については市で措置する。

3. 自主事業

指定管理者が独自のアイデアや工夫により、市民サービス及び利用者満足度を最大化するために、施設の設置目的を大きく逸脱しない範囲で自主事業を行うことができるものとし、指定管理者は事業計画書を策定の上、市の承認をうけるものとする。

4. 目的外使用

施設の目的外使用については、次の各号に依るものとする。

(1) 指定管理者

指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得るものとする。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、施設所管（室）課と協議すること。

- ① 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ② 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。
- ③ 上記のほか当該施設の設置目的又は用途に反し施設を使用するとき。

(2) 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに施設所管（室）課へ引き継ぐこと。

5. 備品の管理

備品の管理については、次の各号によるものとする。

(1) 備品の分類

施設管理に要する備品は、その負担及び帰属について次の備品分類表により、備品Ⅰから備品Ⅲに分類するものとする。

<備品分類表>

分類	内容	負担の原則	帰属
備品Ⅰ	利用者が施設を利用するにあたり最低限必要な備品で、市が購入又は寄贈等により配置したもの	経年劣化等により使用不可となった場合、市が負担する。	市
備品Ⅱ	利用者が施設を利用するにあたり最低限必要な備品ではないが、市が購入又は寄贈等により配置したもの	経年劣化等により使用不可となった場合、市は負担しない。	市
備品Ⅲ	施設利用者の利便性及びサービス向上となる備品並びに、自主事業に係る備品	指定管理者が負担する。	指定管理者

(2) 備品台帳による管理

指定管理者は、備品Ⅰから備品Ⅲの分類ごとに備品台帳を作成し備品の管理を行い、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突合するものとする。

なお、指定管理者が調達した備品Ⅲは、市の備品Ⅰ、Ⅱと明確に区別し、管理及び保管をおこなうこと。

(3) 禁止事項

管理している備品Ⅰ、Ⅱに関し、次の①から④について指定管理者が行うことを禁止するものとする。ただし、①及び②については、市と協議のうえ認める場合があること。

- ① 加工、改良等を加えること。
- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与し、または譲渡すること。
- ④ 市との協議なく処分すること。

6. 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した備品Ⅰ～Ⅲ及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充するものとする。

7. 備品の修繕等

指定管理者は、利用者が施設を安全に利用できるよう、備品等の定期的な点検を行い、不具合の生じた備品等の修繕、又は、故障等により更新が必要な場合には、備品Ⅰについては市負担、備品Ⅱ、Ⅲについては原則として指定管理者が負担するものとし、市と協議のうえ対応を決定するものとする。

8. リスク分担

帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスク分担は、(別紙1)のとおりとする。また、これら以外やその他疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

9. モニタリング

市は、当該施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定書で定める。

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書その他報告書等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の業務基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

10. 管理事務のために使用する場所

管理業務のために必要な事務作業等を行うために指定管理者が占有できる場所は（別紙2）に示すとおりである。

11. 指定管理者が行う業務

次に掲げる業務のとおりである。

なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、個別業務を第三者に委託することは可能である。

(1) 当該施設の管理に関する業務

ア) 建物管理全般

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく管理業務
- ② 中央監視盤による管理（電気設備、空調設備、給排水衛生設備、防災設備）
- ③ その他設備の管理（ガス設備、テレビ設備、拡声設備、緊急呼出設備、インターホン設備、避雷設備、情報設備、電話機器、消防設備など）

イ) 警備（入退館管理、施錠管理、館内巡視、防火・消火対策）

ウ) 清掃、廃棄物処理、害虫駆除

エ) 植栽管理

オ) 廃棄物処理

カ) 法定点検等

キ) 小規模修繕（〇〇万円未満）

ク) その他（施設の状況に応じて必要な事項を記載）

(2) その他必要な業務

ア) 利用者に対する〇〇センターの案内等

イ) 館内掲示物及び設置物の管理

ウ) 鍵の管理

エ) 郵便物等の管理

オ) 文書の管理

カ) 事業報告

キ) 物品の管理

ク) 公衆電話の管理

ケ) その他（施設の状況に応じて必要な事項を記載）

12. 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

【Ⅱ 業務内容】

1. 施設等の管理運営全般に関する事項

(1) 管理責任者の配置

- ア) 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ) 管理責任者は、各業務全般についてその責任を負うものとする。

(2) 施設管理計画

- ア) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する管理計画書（以下「計画書」という。）を作成したうえで年度当初に市へ提出し、承認を得ること。
- イ) 計画書に従って行った業務につき、点検、評価、見直し等を行ったものについて記録すること。
- ウ) 個別業務が管理計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜是正していくこと。

(3) 職員の管理

- ア) 指定管理者の指示のもと、本業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。**特に、業務従事者が人権尊重の認識を持って業務を遂行できるよう、適切な人権研修を実施すること。人権研修の実施については、市の求めに応じて報告書等により市に報告すること。また、市が人権研修等を実施する場合は、積極的に参加させるように努めること。**
- イ) 業務従事者の健康を害さないよう健康管理に努めること。
- ウ) 指定管理者は、業務遂行上の諸規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。
- エ) 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記するなど、必要な措置を講ずること。

(4) 個人情報の保護

- ア) 指定管理者は、南丹市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第1号）の内容及び趣旨を十分に理解した上で管理業務に当ること。
- イ) 市と指定管理者が締結する協定書には、（別紙3）に示す例に基づく個人情報に関する特記事項を盛り込むこととする。
- ウ) 指定管理者は、個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。
- エ) 業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

(5) 安全管理等

- ア) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及

び業務従事者の安全確保に努めること。

イ) 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ウ) 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な災害対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。

エ) 震度5弱以上を観測する地震が発生した場合及び大雨、洪水等の警報等が発表され、被害を確認したときは、市へ報告すること。また、風速15メートルを超える強風や積雪等が発生したときは、利用者の安全と施設の保全を確保するための適切な措置を講ずること。

オ) 指定管理者は、業務従事者が建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそのような箇所を発見したときは、ただちに市に報告し、その指示に従うこととする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。

カ) 南丹市〇〇センター条例第 条の規定に違反する利用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

(6) 業務の改善

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

(7) 協力体制

ア) 市が主催または後援等によりイベントを実施する場合があります、イベント開催に当たっては、市と調整を図り、実施に協力すること。

イ) 施設等の管理上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

ウ) 法令等に基づき実施される各種検査及び監督に対応すること。

(8) 災害発生時における対応

ア) 指定管理者は、災害等が発生した場合には、市の指示に従い、適切な対応をとらなければならない。

イ) 大規模災害発生時において、市の指示により指定管理施設を避難所とする場合は、市と調整を図り、協力すること。

ウ) 市の要請に基づき、災害応急活動業務等を指定管理者に実施させた場合は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求し、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとする。

(9) 環境への配慮

施設の管理運営に当たっては、環境の保全に関する法令等を遵守するとともに「南丹市地球温暖化対策実行計画」の取組方針に定める電気等のエネルギーの効率的利用、リサイクルの推進及び廃棄物の抑制など環境への配慮に努めること。

(10) 報告義務

管理計画、管理責任者の変更等、重要な変更がある場合は、すみやかに市へ報告すること。

(11) 賠償責任

施設等の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

2. 当該施設の利用に関する事項

(1) 会議室等の利用に関する業務

ア) 南丹市〇〇センター条例に規定する各種申請等の受付業務を行うこと。

イ) 南丹市〇〇センター条例に規定する各種申請等の様式を備え、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。

ウ) 会議室の使用に関する問合せを受けたときは、空室状況について確認し、使用日程について申請者と調整し、承認の発行を行うこと。

エ) 納入通知書を発行し、会議室使用者に対して交付すること。

オ) 納入通知書に記載する期限は、南丹市〇〇センター条例及び同施行規則に規定する納入期限内に使用者が支払えるよう、適正な期間を設定した上で通知すること。

カ) 施設への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。

キ) 金額の過誤その他の理由で使用料の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

ク) 会議室使用の申請内容等から、当該施設の設置目的に照らし適当でないことが見込まれると判断したときは、受付をせず、市へ提出する旨を申請者に通知するとともに、申請者の氏名及び不相当と判断した理由等を市へ連絡すること。

ケ) 各種申請の申し出を受け付けたときは、使用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

(2) 当該施設の目的外使用に関する事項

ア) 目的外使用の申請を受け付けたときは、直ちに市へ進達すること。

イ) 適正な算出根拠のもとに光熱水費等の負担金を算定し、目的外使用者に通知すること。

ウ) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。

エ) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されてないときは直ちに市へ連絡すること。

3. 使用料の収納に関する業務（※使用料制の場合）

南丹市〇〇センター条例に基づく使用料を受領したときは、遅滞なく市が指定する指定金融機関の口座へ納付すること。

4. 施設等の維持管理に関する事項

- (1) 施設、設備及び備品等の維持管理に関すること。
- ア) 〇〇万円未満の軽微な修繕は指定管理者が行うこと。
 - イ) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
 - ウ) 市が施設等の一部を目的外使用許可として第三者に使用させることがあるので、目的外使用者が適正に施設等を使用できるよう十分に配慮すること。
 - エ) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
 - オ) 目的外使用者に対する光熱水費等の徴収は、指定管理者が行うこと。
 - カ) 目的外使用者に請求する光熱水費負担金の請求額は原則実費とし、個別のメーター等による利用量の特定ができないものに関しては、市と協議の上で適正な按分ルール等を策定して徴収すること。
 - キ) 前項に規定する負担金に変更の必要が生じた場合は市と協議の上で改訂することとし、また、市から改正の指示があったときはこれに従うこと。
 - ク) 市が貸与する備品は（別紙４）のとおりとし、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
 - ケ) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
 - コ) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
 - サ) 本業務を遂行する上で必要なコピー、パソコン等の事務機械、事務用品及び電話機等の備品については、一切指定管理者が用意すること。
 - シ) 指定管理者に対して支払う管理費により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、管理費により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
 - ス) 保守、点検等の作業時間については、影響が予想される利用者と事前に協議し、合意の上で設定すること。特に停電を伴う作業については、少なくとも1月前には利用者に対して周知すること。ただし、不測の事故等による場合はこの限りでない。
 - セ) 保守管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、委託費の中に含んでいる。
 - ソ) 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処理することとし、〇〇万円未満の整備等は指定管理者の費用負担により行うこと。
 - タ) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
 - チ) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、すみやかに原因を究明し、対処すること。
 - ツ) 業務実施に際し、業務毎に事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
 - テ) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務

に含んでいる。

- ト) 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処理方法を検討し、小規模な修繕においてはすみやかに実施すること。修繕の見積が〇〇万円以上で、かつ協定書に規定する指定管理者のリスク分担に属しないものについては市へ報告し、判断を仰ぐこと。
- ナ) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- ニ) 定期点検、保守管理業務を行った後は、すみやかに点検の結果等を記録し保存すること。
- ヌ) 工事等に当たっての、事前調整及び施工時の立会いをすること。
- ネ) 施設設備の管理について、本仕様書に記載されていない事項においては、すべて建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）平成30年度版による。

(2) 施設の管理運営上必要な業務

ア) 利用者に対する館内の案内等

- ① 受付及び案内業務を行う職員を、南丹市〇〇センター条例に規定する開館時間のうち午前 時 分から午後 時 分の間（ から の間を除く。）については、1名以上配置すること。
- ② 施設等の視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。依頼の内容から、専門的な知識を要する場合または、管理業務に支障が生ずる規模の視察及び開館時間外の視察申し出であるなど、指定管理者のみで対応することが不相当と判断したときは、市と協議し、対応方法を決定のうえ実施すること。
- ③ 施設等の視察、見学及び利用者への案内については対応マニュアルを作成し、常に適切な対応および案内等が可能な人員配置を行うこと。
- ④ 視察、見学等については参加者の人数、代表者、依頼内容、対応内容などを明記した上で月報を作成し、市へ提出すること。

イ) 館内掲示物及び設置物の管理

- ① 館内の掲示物の管理を行うこと。
- ② 館内へ掲示すべき掲示物は、施設等設置の目的と照らし、適正なもののみを掲示すること。
- ③ それぞれの掲示物に掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなどの適切な管理をすること。
- ④ 館内で開催される各種セミナー等の情報で、かつ公開すべきものについては事前に案内表示し、開館時間には確実に表示すること。

ウ) 鍵の管理

- ① 鍵の貸出及び返却は台帳により管理すること。
- ② 鍵の紛失があったときは、直ちにセキュリティ上必要な対策を講じるとともに、紛失者の費用負担により鍵を作成すること。
- ③ 指定管理者の責により鍵を紛失したときは、指定管理者の費用負担により作成すること。

④ 使用期間が終了したときは、全ての鍵を回収すること。

エ) 郵便物等の管理

① 配達先が特定できない郵便物の扱いは、市の指示を受けて対処すること。

② 利用者の遺失物管理に関する規定を作成し、適正な管理及び警察署への届出を行うこと。

オ) 文書の管理

① 管理業務に関わる書類等は、それぞれ最低3年以上の期限を定めて管理すること。

② 管理業務遂行のために市が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適正に管理すること。

カ) 事業報告

① 月次報告

次に掲げる内容を記載した報告書を、毎月末から10日以内に提出すること。

a) 使用料の徴収及び納付の内容が明らかになる書類

b) 苦情等の対応件数及び内容が明らかになる書類

c) 保守点検等の実施状況が明らかになる書類

d) その他、施設の管理上特別に実施した業務及びその評価の内容が明らかになる書類

② 年次報告

次に掲げる内容を記載した報告書を、年度末から30日以内に提出すること。

a) 管理業務に係る経理状況を示す書類

b) 仕様書に記載する管理業務の実施件数など、業務量を集計した書類

c) 指定期間における次年度の事業計画及び施設管理計画

d) 指定管理者が直接雇用する業務従事者の配置状況が明らかになる書類

③ その他

a) サービスの向上、経費の節減及び業務の改善等に関する目標値、達成状況及び措置内容などを明記した書類を整備することとし、その内容は提案によるものとする。

b) 市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等及び現地調査により、指定管理者が適正かつ確実な業務管理が行っているか、履行内容が仕様書及び選定時の提案の水準を満たしているか、報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

キ) 市との連絡調整及び事業報告書

① 施設等の維持管理のために、新たに必要となった業務の扱いについては、市と指定管理者間で別に協議して定める。

② この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

③ サービスの向上及び省エネの推進等についての提案は積極的に行うこととする。

④ 経理及び立ち入り検査

a) 指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

b) 市は、必要に応じて管理状況及び各種帳簿等の現地調査を行うことができることとする。

ク) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

5. 留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設等の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成又は改正するときは、事前に市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者といえども施設等を行政目的外に使用することはできない。
- (5) 当該施設の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則指定管理者が対応すること。
- (6) 車椅子使用者、視覚障害者、聴覚障害者等への対応に十分注意すること。
- (7) 業務不履行時の処理
 - ア) 指定管理者が行う業務が仕様書および選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。
 - イ) 市は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとし、取消後及び停止期間にかかる委託料は支払わない。

6. その他付随する業務

- (1) (施設の状況に応じて必要な事項を記載)

(別紙1)

リスク分担表

リスクが生じる原因		リスク負担	
項目	内容	市	指定管理者
法令の変更	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備の改修又は整備が必要なもの	○	
	上記以外の法令の変更		○
税制度の変更	一般的な税制度の変更		○
	消費税及び地方消費税税率の変更	○	
金利の変動	金利の変動等に伴う経費増加		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増加		○
需要の変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		○
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消し等		○
	施設の目的外使用許可	○	
施設、設備の修繕等	施設、設備の新設又は増改築	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
施設利用者等への対応	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの		○
	その他の事項	○	
損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他の事項	○	
保険への加入	火災保険への加入	○	
不可抗力	不可抗力（自然災害及び人的災害等）による施設、設備等の復旧、管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
指定期間満了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取消された場合における指定管理者の撤収費用		○

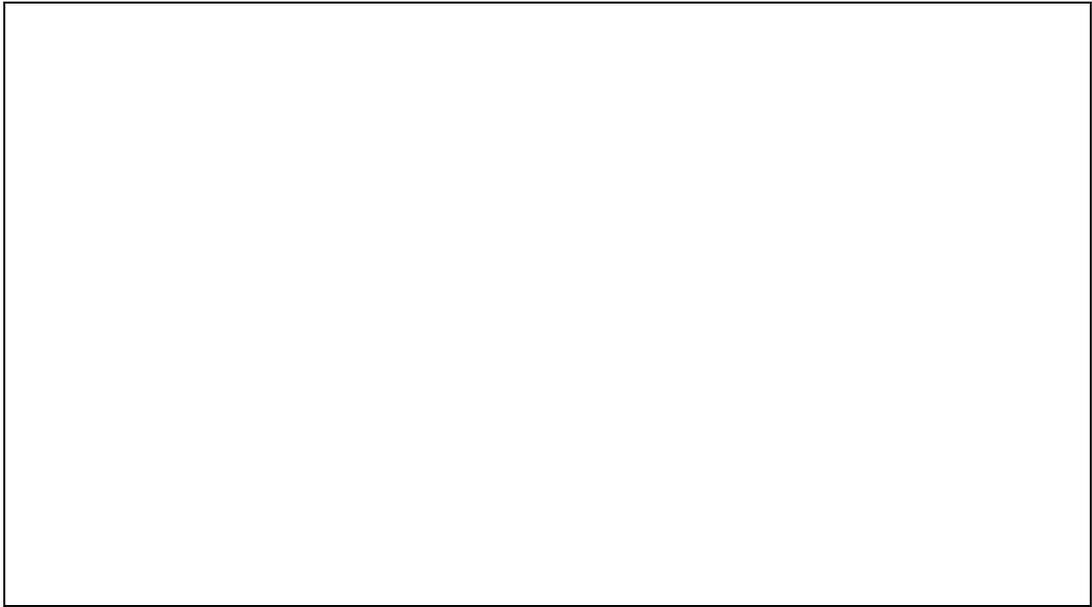
(別紙2)

指定管理者が占有する場所

(図面を表示)

〇〇〇〇センター

1階



2階



(別紙3)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な規定を整備し、厳格な運用を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、南丹市（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すも

のとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(事故報告)

第10条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、個人情報が記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(実施調査)

第11条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実施調査することができる。

2 乙は、前項の実地調査を拒み、妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第12条 乙が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(別紙5) (施設の状況に応じて必要な場合は記載)

管理経費の内訳 (年度実績)

項目	内容	年度実績
光熱水費	電気	〇,〇〇〇円
	上水道	
	下水道	
	ガス	
	灯油	
通信費	電話	〇,〇〇〇円
	公衆電話	
業務委託費	設備・警備	〇,〇〇〇円
	清掃	
	植栽	
	廃棄物処理	
	中央監視設備	
	照明制御	〇,〇〇〇円
	空調制御	
	冷温水器	
	エレベーター	
	冷凍冷蔵設備	
	ネットワーク・電話回線等保守	
	(その他具体的に表示)	
	(その他具体的に表示)	
管理事務費	事務費	〇,〇〇〇円
	消耗品・備品	
	小規模工事・修繕	
合 計		〇,〇〇〇円

南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書【標準例】

南丹市（以下「市」という。）と〇〇〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）は、南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇（以下、「当該施設」という。）の管理運営に関し、次のとおり基本協定を締結する。

第1章 総 則

（目的）

第1条 この基本協定は、市と指定管理者が相互に協力し、当該施設の管理及び運営に関する業務（以下、管理運営業務）を適切かつ円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

（管理運営の基本方針）

第2条 指定管理者は、次の各号に留意して管理運営業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇条例（平成〇〇年条例第〇〇号。以下「設置条例」という。）、南丹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18年条例第238号。以下「指定条例」という。）その他の関係法令等の内容を遵守すること。
- (2) 当該施設の設置目的及び指定管理者が行う業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重すること。
- (3) 当該施設に対する住民ニーズにより効果的に対応できるよう、創意工夫のうえ、質の高いサービスの提供に努めるとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めること。

（信義誠実の原則）

第3条 市と指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、誠実に本協定を履行しなければならない。

（管理施設）

第4条 管理運営業務の対象となる施設は、次のとおりとする。

名 称	南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇
所 在 地	南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
建物概要	鉄筋コンクリート造 3階建 敷地面積 m ² 建築面積 m ² 延床面積 m ²
施設内容	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

(指定の取消し等)

第 11 条 市は、指定管理者が次の各号に該当するとき、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運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営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) 関係法令、条例、規則又はこの基本協定に違反したとき。
- (2) 当該施設の管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- (4) その他市の指示に従わないとき。

2 前項の規定により市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は、既に受領した管理経費を市に返還しなければならない。ただし、基本協定期間の中途において指定を取り消したときは、市と指定管理者が協議して返還金の額を算出するものとする。

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運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合においては、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責を負わない。

(原状回復義務)

第 12 条 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は前条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった当該施設の当該部分を速やかに原状に復しなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りではない。

(損害の賠償)

第 13 条 指定管理者は、当該施設の管理運営業務の履行にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

(不可抗力発生時の対応)

第 14 条 不可抗力（地震・落雷・暴風雨・洪水・異常降雨・土砂崩壊などの天災及び戦争・テロ・暴動などの人災並びに法令変更など市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由）が発生した場合、指定管理者は、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 15 条 前条の不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知するものとする。

2 市は、前項の通知を受け取った場合、損害の状況の確認を行ったうえで市と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失が発生した場合、当該費用については市が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第 16 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、指定管理者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 指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、市は指定管理者と協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなくなったことにより免れた費用分を管理経費から減額することができるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第 17 条 指定管理者は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第 18 条 指定管理者は、この基本協定に定める管理運営業務の全部又は一部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(法令上の責任)

第 19 条 指定管理者は、指定管理者の従業員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他の法令上の全ての責任を負って従業員を管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。

(管理運営業務の内容の変更等)

第 20 条 市は、必要があるときは、管理運営業務の内容を変更し、又は一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項において、指定管理者が損害を受けるときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(目的外使用)

第 21 条 指定管理者は、利用者の利便性向上のため、自動販売機、公衆電話を設置するなど、当該施設を設置条例第○条第○項で定めている業務以外に使用する場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。

(緊急時対策等)

第 22 条 指定管理者は、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルや緊急連絡網等を作成し、緊急時に対応できる体制をとらなければならない。

2 指定管理者は、大規模な自然災害等が発生した場合には、当該施設が避難所機能、物資備蓄機能、応急救護機能等の役割を担う可能性があることを認識し、市の求めるところに従って必要

な協力を行わなければならない。

- 3 市の要請に基づき、指定管理者に災害応急活動等を実施させた場合、当該業務に要した費用は市が負担するものとする。

(連絡調整会議等の設置)

第 23 条 市と指定管理者は、管理運営業務を実施するため、情報交換や業務の調整を図るための連絡調整会議を設置するものとする。詳細については別に定める。

(管理業務の範囲外の業務)

第 24 条 指定管理者は、当該施設の設置目的に合致し、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して業務計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなければならない。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

第 3 章 事業計画及び報告

(年度別事業計画)

第 25 条 指定管理者は、毎年 3 月 15 日までに、翌事業年度の管理運営業務に係る次に掲げる内容を記載した「事業計画書」(別記 1)を提出し、市の承認を得なければならない。

- (1) 管理運営の体制及び職員名簿
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営業務に係る収支予算の総額及び内訳
- (4) その他市が必要と認める事項

(業務報告の聴取等)

第 26 条 市は、当該施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(業務報告書の作成及び提出)

第 27 条 指定管理者は、指定条例第 5 条の規定に基づき、毎年度終了後 30 日以内に、当該施設に関し、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第 11 条の規定により指定の取消し又は年度末を含む期間の業務を停止されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの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) 使用に係る料金の収入実績

- (4) 管理に係る経費の収支状況
 - (5) その他市が必要と認める事項
- 2 指定管理者は、次の各号に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、毎月末から 10 日以内に市に提出しなければならない。
- (1) 使用料の徴収及び納付の内容
 - (2) 苦情等の対応件数及び内容
 - (3) 保守点検等の実施状況
 - (4) その他市が必要と認める事項

第 4 章 モニタリング

(利用者ニーズの把握)

第 28 条 市は、当該施設の設置者としての責任を果たす立場から、指定管理者と協議のうえ、利用者へのアンケートの実施等により当該施設の管理業務に係る利用者ニーズの把握を行うこととし、市又は指定管理者は、その結果を受けて市、指定管理者協議の上で改善に努めるものとする。

(モニタリングの実施)

- 第 29 条 指定管理者は、市が定めるモニタリングマニュアルに規定されたモニタリング(以下「モニタリング」という。)を実施しなければならない。
- 2 指定管理者は、モニタリングの実施にあたり、市が管理業務の実施状況の調査又は文書の提出を求めたときは、これを拒み若しくは妨げ又は怠ってはならない。
 - 3 指定管理者は、モニタリングにおいて市から改善等の指示があった場合は、市から指示された内容に従い、管理業務の改善等を行わなければならない。
 - 4 指定管理者は、モニタリングの評価に関する事項が市の判断で公表されることを拒み若しくは妨げることはできないものとし、当該公表を承諾するものとする。

第 5 章 その他

(個人情報の保護)

- 第 30 条 指定管理者は、当該施設の管理運営業務を実施するに当たっての個人情報の取り扱いについては、指定条例第 10 条及び「個人情報取扱特記事項」(別記 2)を遵守しなければならない。
- 2 前項の個人情報の保護については、協定終了後も遵守するものとする。

(情報の公開)

第 31 条 指定管理者は、当該施設の管理に関して保有する情報の公開については、南丹市情報公開条例(平成 18 年条例第 9 号)を遵守しなければならない。

2 指定管理者は、前項に規定する情報であって市が保有していないものに関し、市から提供の申出があったときは、市に当該情報を提供しなければならない。

(協定の変更)

第 32 条 本協定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、市と指定管理者が協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第 33 条 この基本協定に定めのない事項又はこの基本協定の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

(各事業年度における協定)

第 34 条 この基本協定の発効により、別に年度協定書を締結する。

この基本協定の締結を証するため、本協定書 2 通を作成し、市及び指定管理者がそれぞれ記名押印のうえ、各自 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

南丹市 住 所 京都府南丹市園部町小桜町 4 7 番地
氏 名 南丹市長 西村 良平

指定管理者 住 所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
氏 名 ○○○○○○法人 ○○○○○○
会 長 ○○○○○○

(3) 管理運営業務に係る収支予算の総額及び内訳

(単位：千円)

区 分		金 額	内 容	備 考
項 目	指定管理委託料			
	利用料金			(利用料金制度 適用の場合)
	その他			
収入合計 (A)				
項 目	人件費			
	事務費			
	事業費			
	管理費			
	その他			
支出合計 (B)				
収支 (A) - (B)				

(別記2)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な規定を整備し、厳格な運用を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、南丹市（以下「市」という。）の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、

又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 指定管理者は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報に他を漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(事故報告)

第10条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、個人情報が記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(実施調査)

第11条 市は、必要があると認めるときは、指定管理者がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時に実施調査することができる。

2 指定管理者は、前項の実地調査を拒み、妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第12条 指定管理者が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、指定管理者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

令和 年度における南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇の管理運営に関する協定書【標準例】

南丹市（以下「市」という。）と〇〇法人〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、令和 年〇月〇〇日付けで締結した南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、次のとおり年度協定を締結する。

（趣旨）

第1条 年度協定書は、令和 年度における本施設の管理業務にあたり、必要な事項について定めるものとする。

（事業計画）

第2条 令和 年度の事業内容は、基本協定書第25条に規定する事業計画書のとおりとし、指定管理者は、当該事業計画書に沿って管理業務を実施しなければならない。

（協定の期間）

第3条 この協定の期間は、令和 年4月1日から令和 年3月31日とする。

（令和 年度の指定管理料）

第4条 令和 年度における本施設の指定管理料は、0円とする。

（協定の変更）

第5条 この協定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、市と指定管理者が協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

（協議）

第6条 この協定書に定めのない事項又はこの協定書の条項について疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

令和〇年〇月〇〇日

南丹市長 西村 良平 様

指定管理者 住 所
団体の名称
代表者氏名

⑩

令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇指定管理業務月次報告書（〇月分）

南丹市〇〇〇〇〇〇〇〇〇の管理運営に関する基本協定書第 26 条第 2 項に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

1 管理業務の実施状況

上記の基本協定書第 6 条に基づき実施した。

開館日数 21日

2 利用状況

延べ利用者数 24,000 人/月

施設稼働率 10.3%（実貸出総時間/貸出可能総時間）

3 使用に係る料金の収入実績

使用料 1,024,000 円

4 管理に係る経費の収支状況

収入合計 1,450,000 円 支出合計 1,320,000 円

収支差額 130,000 円

5 その他の特記事項

特になし

令和 年 月 日

公の施設の指定管理者

様

南丹市長 西村 良平

臨時休館の承認について

令和 年 月 日付けで申請のありました臨時休館については、下記のとおり承認します。

記

公の施設の名称	南丹市 館
臨時休館の期間	令和 年 月 日 () から令和 年 月 日 () まで
臨時休館理由	のため
その他	施設の再開については、施設担当部署と十分事前調整の上、実施すること
施設担当部署	南丹市 部 課 (電話 0771-68-)