

指定管理者候補者選定に伴うガイドライン

候補者選定の流れ

実施月	内 容	所 管
1月～2月	次年度指定管理期間終了施設について、各所管課に対して「指定管理者制度導入施設意向調査」の実施	指定管理者制度担当課
3月～4月	指定管理者制度導入希望施設所管課において「公の施設における指定管理者制度導入調書」の作成	指定管理者制度担当課
4月～5月	当年度選定施設の決定	指定管理者制度導入等検討委員会 (事務局：指定管理者制度担当課)
5月～6月	募集要項、業務仕様書、審査基準等の作成	施設所管課
7月	募集内容、審査基準の決定	指定管理者候補者選定委員会 (事務局：指定管理者制度担当課)
8月～9月	候補者の募集・申請書受付	施設所管課
10月	書類審査・プレゼンテーション審査の実施	指定管理者候補者選定委員会 (事務局：指定管理者制度担当課)
11月	候補者の決定、決定通知書の送付	指定管理者制度担当課
12月	議会への上程	施設所管課 指定管理者制度担当課
12月	議会での承認、指定通知書の送付	指定管理者制度担当課
1月～2月	基本協定書の作成・締結	施設所管課
3月～4月	単年度協定の作成・締結	施設所管課

公の施設における指定管理者制度導入調書

1 基本的事項

(1) 施設の概要

施設名	
所在地	
所管課	

(2) 設置目的

(3) 指定期間（予定）

_____年間（ 年 月 日～ 年 月 日）

理由

(4) 利用料金制採用の有無

利用料金制を ①採用する ②一部採用する ③採用しない

_____ (①～③のいずれかを記載)

※①は利用料金収入のみ、②は指定管理料と利用料金、③は指定管理料で管理運営経費を賄うことを言います。

理由

※利用料金制を採用しない場合のみ理由を記載

(5) 指定管理者に支払う指定管理料（予定） ※指定管理料を支払う場合のみ記載

1年間の指定管理料総額 _____千円

※現年度の指定管理料に増減がある場合は理由を記載

例：次回指定管理期間より〇〇業務を追加予定のため増額。

(6) 指定管理者が行う業務の範囲

業務内容	要求水準

*必要に応じて追加

2 選定方法に関する事項

(1) 選定の方法

①公募 ②非公募 により指定管理者を選定する。

_____ (①か②のどちらかを記載)

※②非公募を選んだ場合のみ下記事項を記載（原則公募のため）

選定予定者：

規則該当号：第 号

※「湖南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」第2条中、該当する号を記入すること。

理由：

※本施設に係る設置及び管理に関する条例及び規則を添付すること。

指 定 管 理 者 業 務 仕 樣 書
記載例

○○○○○○

令和〇〇年(〇〇〇〇年)〇〇月

湖 南 市

○○○○○業務仕様書

本仕様書は、○○○○○管理運営業務を行うにあたり、湖南市が指定管理者に要求する管理業務の内容および基準を示すものです。

第1 施設の基本方針等

1 施設の目的

2 管理に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があります。

指定管理者は、施設の管理にあたっては、次の各項目に留意して円滑に行うこととし、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うこととします。

- 1) 地方自治法、湖南市○○○○○条例（以下「条例」という。）等の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた管理を行うこと。
- 2) 個人情報の保護を徹底すること。
- 3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理をしないこと。
- 4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理を行うとともに、管理経費の削減に努めること。
- 5) 利用者の意見を管理に反映させ、利用者の満足度を高めるように努めること。
- 6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- 7) 市と密接に連携を図りながら管理を行うこと。

第2 施設の規模、内容

- 1) 施設名 ○○○○○
- 2) 構造 主要建物 (例) 鉄筋コンクリート造 地上2階
- 3) 敷地面積 m²
- 4) 建築面積 主要建物 m²
- 5) 施設概要 屋内施設
1階
2階

屋外施設

第3 施設の基本業務

- 1 条例第〇〇条に掲げる事業の実施に関すること
- 2 施設の使用の許可に関すること
- 3 施設の管理および修繕に関すること
- 4 自主事業に関すること

指定管理者は、自主事業を実施することができる。ただし、実施にあたっては以下の事項に留意すること。

- 1) 当事業が施設の設置目的、役割等を反映していること。
- 2) 当事業の対象者が特定の団体等に限定されることのないように配慮されていること。
- 3) 既存の施設設備の改造や改修または新たに行う自主事業については、市へ事前に申請を行い許可を得たうえで行うこと。事後報告は認められていないので留意すること。

第4 施設の管理および修繕に関する業務

指定管理者は、施設および設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が行われるように、施設および設備の日常点検、保守および法定管理等の保守管理業務を行うこと。

1 管理の基準

- 1) 組織および人員配置

① 配置人員等

ア 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うために適正な職員配置（職務の兼務は可能とする。）を行うこと。

イ 施設事務所に責任者1名を常時配置すること。

ウ 甲種防火管理者を配置（職務の兼務は可能とする。）すること。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

カ 飲食提供を行う場合は、食品衛生責任者を配置（職務の兼務は可能とする。）すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 施設の管理および修繕に関する業務

1) 施設保守管理業務

- ① 指定管理者は、施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。
- ② 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。
- ③ 工事等を必要とする施設および設備の模様替えは、市と協議すること。

2) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の規定に基づき、衛生的かつ快適な施設環境を維持すること。

3) 設備機器の保守管理業務

- ① 設備機器の法定点検および初期性能維持、機能保全のため外観点検・機能点検・機器動作特性試験・整備業務等を行うこと。
- ② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

4) 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務およびこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況について、運転記録をとるなどして適切に把握すること。また、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

5) 備品等管理業務

- ① 指定管理者は、湖南市の所有する備品（施設備品および管理用備品等）について、備品台帳を作成するなどして適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品について、速やかに修繕を行うこと。
- ③ 指定管理者が管理する市の備品について、更新が必要な場合は、市に報告すること。

6) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持のために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に行うこと。衛生消耗品類は、常に補充された状態を保つこと。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

※床・ガラス・備品・設備の洗浄等

③ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

7) 保安警備業務

- ① 施設の防犯および防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- ② 部外者の立入状況の確認、鍵の受け渡し、不審者の発見および進入阻止等を適切に行うこと。
- ③ 巡回業務を行い、異常の有無の確認および火災予防点検を行うこと。

8) その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、市の求めがあったときは提出すること。

9) 修繕等の経費負担区分

施設の管理業務における施設・設備・備品機器の改修・修繕等の経費負担については、基本協定書で定める。

3 施設の利用等に関する業務

1) 開館時間

条例第〇〇条の規定により、〇〇〇〇〇の開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

- ① 午前〇時〇分から午後〇時〇分まで

2) 休館日

- ① 〇曜日。ただし、〇曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の場合はその翌日
- ② 〇月〇日から翌年〇月〇日までの間

3) 使用の受付

- ① 施設の使用の受付は、使用者が受付しやすい場所で行うこと。

② 受付の手続き

使用許可申請の受付、使用の許可、使用許可書の交付手続き等を行うこと。

③ 受付の日時

開館中は受付を行うこと。

④ 施設に関する問い合わせに対応すること。

4) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害等の緊急時における利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアル等を作成し、職員研修を行うなど職員に対する防止対策の周知を図るとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

- ② 施設の利用者等の急病や怪我等にも対応できるよう応急処置のできる救急用具を保管するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

5) 施設の予約

- ① 市が導入している公共施設予約システムを活用し、インターネットからの施設使用の予約を受け付けるとともに窓口予約情報との一元管理を行うこと。
- ② 混雑する施設については抽選機能を活用し、施設利用者の平等性が担保されるようにすること。

6) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合、又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではない。

① 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者が適格請求書（インボイス）を交付することができる。「媒介者交付特例」または「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

② 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

利用料金および自主事業に係る参加費等は、取引相手にインボイスの交付を求められたときには、指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付すること。

4 施設の使用の制限に関する業務

1) 施設の使用の制限に関する事項

- ① 平等な使用を確保すること。
- ② 条例第〇条各号のいずれかに該当する場合には、指定管理者は使用の許可をしないことができる。
- ③ 条例第〇条各号に該当する場合には、指定管理者は使用の許可を取消し、または使用を制限することができる。

2) 使用料の設定または利用料の設定

（使用料の場合）

- ① 施設の使用料は、条例第〇条に定める額とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て使用料を減額または免除することができる。
- （利用料の場合）
- ② 施設の利用料は、条例第〇条に定める額を上限として、市長の承認を受けて決定するものとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て利用料を減額または免除することができる。

5 管理業務

1) 事業計画書の作成および提出

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の指定管理業務全般に関する事業計画書を作成および提出し、市の承認を得ること。

2) 事業報告書の作成および提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成および提出し、市の確認を得ること。事業報告書の内容は次のとおりとする。

① 本業務の実施状況

② 施設の利用状況等

③ 使用料の収入実績

④ 管理運営経費等の収支状況

⑤ その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために市が必要と認める項目

3) 各四半期報告書の作成および提出

指定管理者は、毎年度7月、10月、1月、4月の各月の15日までに前3ヶ月分を記載した各四半期報告書を作成および提出し、市の確認を得ること。各四半期報告書の内容は次のとおりとする。

① 本業務の実施状況

② 施設の利用状況等

③ 使用料または利用料金の収入実績

④ その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために市が必要と認める項目

4) 業務の総括評価

指定管理者は、湖南省指定管理者制度導入施設におけるモニタリングに関する指針に基づき、毎年度終了後、その管理業務について指定管理者業務総括評価票により自己評価を行い、事業報告書とともに提出すること。

5) 関係機関との連絡調整

① 温泉およびプールを使用するにあたり、公衆浴場法や関係法令等を遵守し、関係機関との連絡調整・届出等を行うこと。

② 飲食提供を行う場合において食品衛生法や営業許可の届出等、関係機関との連絡調整を行うこと。

6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、施設および設備等を原状回復するとともに、引継ぎを行うこと。

② 指定期間終了後、若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き

継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う使用料の引継ぎ、および施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

6 管理計画

指定管理者は、計画的に施設管理を行うこと。

7 施設等整備不良による損害賠償

- 1) 施設・設備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) 施設・設備の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかつた場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

8 その他、施設の管理に必要な業務

第5 その他施設の管理業務の基準

1 個人情報保護業務

指定管理者には、施設の管理を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。

2 指定管理業務期間の前に行う業務

- 1) 基本協定内容について市との協議
- 2) 単年度協定内容について市との協議
- 3) 円滑な管理運営を開始するための準備および引継ぎ業務

3 保険への加入

施設の建物災害共済保険（火災・落雷等）および総合賠償補償保険については市が加入するが、総合賠償補償保険の被保険者は公共団体および公共的団体となり、それ以外の団体の場合は、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任となる。このことから指定管理者は、損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な範囲で保険等に加入すること。

4 委託の禁止

指定管理者は、管理業務の全部を第三者に委託しましたは請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、専門の事業者に委託することは可能とする。なお、個人情報の取り扱いを行う個別業務を第三者に委託するときは、市長の承認を得ること。

5 市内事業者への配慮

管理業務を行うにあたって、委託業務の発注や物品の調達等において、市内事業者への積極的な発注に努めること。

6 その他

- 1) 緊急時の対策、防犯および防災対策についてマニュアルを作成し、従事者に指導

および訓練等を行うこと。

- 2) 個人情報保護について、従事者に周知および徹底を図ること。
- 3) その他施設の管理上、市長が必要であると認める業務を行うこと。

第6 協定事項

1 協定の締結

市は指定管理者と業務内容について協議のうえ、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定および事業年度ごとの単年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりとする。

1) 基本協定

業務の範囲、業務の実施、備品等の取扱い、管理状況の把握等、指定管理料および使用料、損害賠償および不可抗力、指定期間の満了、指定の取消し、その他必要な事項

2) 単年度協定

当該年度の業務の実施、指定管理料の額および支払い、事業報告、その他必要な事項

2 リスク分担

基本協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりである。

種類	内容	負担者	
		湖南市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民および施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更（法人税等）		○

政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市また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または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
書類の誤り	業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者による管理運営上の瑕疵によるもの		○
	経年劣化によるもの（※万円未満の修繕）		○
	経年劣化によるもの（※万円以上の修繕）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（※万円未満の修繕）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（※万円以上の修繕）	○	
展示物・資料等の損傷	指定管理者による管理運営上の瑕疵によるもの		○
	指定管理者の責めに帰する事由のもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（※万円未満の修繕）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（※万円以上の修繕）	○	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによる損害を与えた場合		○

	上記以外のもの	○	
債務不履行	指定管理者による業務および協定内容の不履行		○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
	上記以外のもの	○	
運営リスク	指定管理者の管理運営上の瑕疵による臨時休館等		○
	指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
指定管理期間終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用および新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

注 リスク分担表において※印の事項については、基本協定締結時に市と指定管理者が負担金等について協議を行う。

3 施設の備品

基本協定に基づく施設の備品は別紙のとおりである。

備品（I種）

番号	品目	メーカー・規格等	数量	配置場所	庁内備品番号	購入年月日	耐用年数

備品（II種）

番号	品目	メーカー・規格等	数量	配置場所	購入年月日	耐用年数

備品（III種）

番号	品 目	メーカー・規格等	数量	配置場所	購入年月日	耐用年数

第7 業務仕様書に関する問い合わせ

湖南市〇〇部〇〇課室

TEL : 0748-〇〇-〇〇〇〇

指 定 管 理 者 募 集 要 項

記載例

○○○○○○○○○

令和○○年(○○○○年)○○月

湖 南 市

指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の目的

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項および湖南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）第 2 条の規定に基づき、○○○○○○の指定管理者を募集します。

2 施設の概要

① 名 称 ○○○○○○
位 置 ○○○○○○
構 造 ○○○○○○
施設面積 ○○○○○○ m^2
設 置 平成○○年○○月

3 施設の内容

別紙「指定管理者業務仕様書〇〇〇〇〇〇」(以下「業務仕様書」という。)のとおり

4 指定管理者が行う業務

- 1) 施設の基本業務
 - 2) 施設の管理および修繕に関する業務
 - (1) 施設管理業務
 - (2) 施設の保守管理および修繕に関する業務
 - 3) 施設の利用の受付に関する業務
 - 4) 施設の利用の制限に関する業務
 - 5) 施設の利用の促進に関する業務
 - 6) 管理業務
 - (1) 事業計画書の作成
 - (2) 事業報告書の作成
 - (3) 四半期報告書の作成
 - (4) 業務総括評価の実施
 - (5) 関係機関との連絡調整
 - (6) 指定期間終了後の引継ぎ業務
 - 7) 管理計画
 - 8) 施設等整備不備による損害賠償
 - 9) その他、施設の管理運営に必要な業務

※ 業務仕様書のとおり

5 その他施設の管理業務の基準

1) 個人情報保護義務

指定管理者には、当該施設の管理を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のため個人情報保護の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いの具体的な内容については、市が指定管理者と締結する協定において定めるものとします。

2) 文書管理義務

指定管理者には、当該施設の管理を行うにあたって作成等した管理文書について適正な管理の義務が課せられます。文書管理の具体的な内容については、市が指定管理者と締結する協定において定めるものとします。

3) 指定管理業務開始の前に行う業務

- (1) 基本協定内容について市との協議
- (2) 単年度協定内容について市との協議
- (3) 円滑な管理運営を開始するための準備および引継ぎ業務

6 留意事項

- 1) 施設の管理に関する事務のうち、市長権限に属する事務（市長権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）、不服申立てに対する決定（地方自治法第244条の4）等法令により定められているものです。）を除く業務とします。
- 2) 管理業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、専門の事業者に委託することは可能です。なお、個人情報の取扱いを伴う個別業務を第三者に委託するときは、市長の承認を得なければなりません。この場合においては、指定管理者は個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。
- 3) 定期実地調査および業務総括評価の結果等により、指定管理者の業務が施設の設置目的等に沿った管理水準を満たしていないと判断した場合は、改善勧告を行い、是正が見られないときは指定を取消すことがあります。

7 遵守事項

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守しなければなりません。

- 1) 業務を遂行するうえで、以下の関係法令および条例を遵守し、適正な管理運営を行ってください。
 - (1) 湖南市〇〇〇〇〇〇条例および同条例施行規則
 - (2) 湖南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例および同条例施行規則
 - (3) 湖南市行政手続条例

指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分は、湖南市行政手続条例が適用されるので留意してください。

(4) 湖南市情報公開条例

指定管理者が施設の管理業務の実施に伴い作成し、また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については、別途指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行ってください。

(5) 個人情報の保護に関する法律および湖南市個人情報の保護に関する法律施行条例

個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。違反した場合、個人情報の保護に関する法律等の規定により罰則が科せられます。

(6) 湖南市公文書の管理に関する条例

指定管理者は管理業務の実施に伴い作成し、または取得した文書等については、文書の管理に関する規程を別に定め、適正に管理を行ってください。

(7) 地方自治法

指定管理者は、正当な理由がない限り、公の施設を利用するなどを拒んではなりません（第244条第2項）。

指定管理者は、住民が公の施設を利用するについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません（第244条第3項）。

(8) 行政不服審査法、行政事件訴訟法

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく取消処分を行うことができる処分であること等を処分の相手方に教示する義務があります。

(9) その他関係する法令

2) 文書の管理・保存

指定管理者が、施設の管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等については、湖南市事務処理・文書管理規程等に準じるなど、市の求めに応じて提出できるよう適正な管理・保存を行ってください。

3) その他

管理基準の細目については、基本協定書で定めるものとします。

8 指定の期間

指定管理者が施設の管理を行う期間は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までの〇年間を予定しています。

この指定期間は、湖南市議会の議決後に確定することになります。

なお、指定期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消すことがあります。

9 管理に要する経費等

1) 利用に係る料金

(使用料の場合)

本施設はすべて、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受する「利用料金制」は採用していませんので、施設の使用料は市に納めていただくことになります。

(利用料金制の場合)

本施設はすべて、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受する「利用料金制」を採用しています。

(1) 利用料金の額は、条例で定めている使用料を上限に、市長の承認を受けて決定するものとします。なお、利用料金の減額または免除の基準に基づく利用料金収入の減少分については、市が支払う指定管理料に含まれているものとし、別途補填はしません。

2) 管理運営経費

(1) 基準価格

本施設の管理運営に係る経費の基準価格は下記のとおりとします。

基準価格は、管理運営経費の総額から、利用料金収入見込額を差し引いた額とします。なお、自主事業の実施に係る費用および収入は、基準価格の算定には含みません。

収支計画書（様式第4号）に提案価格を記載するにあたっては、基準価格を超えない価格を記載してください。基準価格を超えた金額を提案価格とした場合は、失格となりますので十分留意してください。

基準価格は1年間の額とします。

基準価格 ○○○○○○ 円（内消費税相当額 ○○○○○○ 円）

(2) 指定管理者は、市が支払う委託料（指定管理料）、利用料金収入のほか指定管理者が自ら企画・実施するイベントや教室等の自主事業収入等により管理運営を行ってください。

申請にあたっては、提案価格である委託料（指定管理料）、その他収入に基づいて事業計画書（様式第3号 各付表）および収支計画書を作成してください。

最終の委託料（指定管理料）の額は、申請の際に提出のあった収支計画書において示された提案価格の金額を上限として、市の予算額の範囲内で次年度予算の議決後に単年度協定書において定めるものとします。委託料（指定管理料）は、自然災害等の特別な場合を除き、原則として指定後の増額は行いませんので、収支計画書を立案する際には十分留意してください。

(3) 管理運営経費に参入するもの

- ① 人件費・・・賃金、手当、社会保険料 等
- ② 事務費・・・消耗品費、印刷製本費、燃料費、通信運搬費 等
- ③ 管理費・・・保守点検費、修繕費、清掃費、光熱水費 等
- ④ その他

※利用料金制度を導入する本施設の業務については、事業所税の課税対象となる可能性があります。詳しくは、管轄の市町村へ問い合わせください。

(4) 指定期間初年度から直近年度の施設別の利用件数、利用料収入、利用料金の減額または免除の実績は以下のとおり（または別紙のとおり）です。利用料金収入見込み額は、過去の実績を踏まえ施設利用率の向上を加味して算定を行ってください。

(5) 指定管理者募集後に本市が条例で定める使用料を改訂した場合、本市が指定した時期までに使用料改訂内容を反映した収支計画書を提出してください。

10 応募に関する事項

1) 応募資格（次の条件を満たす団体に限ります。）

(1) 応募者は、法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、個人の応募はできません。

複数の団体により、構成されるグループ（以下「グループ応募」という。）による応募については、業務仕様書の「業務の内容および管理の基準」が単独の団体で担えない場合、グループ応募することができます。その場合には、応募時に共同事業体を結成し、代表者構成団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。

(2) 施設の管理運営を行ううえで、人的および物的管理能力がある団体であること。

(3) 施設の管理運営を行ううえで、目的や趣旨を理解し精通した団体であること。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体または指定期間が開始するまでの間に登録を受ける予定である団体であること。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合または当該施設の特性上、利用者が適格請求書（インボイス）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみ限られることが明確な場合はこの限りではありません。

2) 団体またはその代表者が、次の事項に該当する場合は応募者となることはできません。

(1) 法律行為を行う能力を有しないものおよび破産者で復権を得ないもの。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項の規定において準用する場合を含む）の規定により本市における一般競争入札の参加を制限されているもの。

(3) 本市が行う建設工事等の請負または物品の購入若しくは製造の請負について指名

停止措置を受けているもの。

- (4) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの。(本市の取消しに限定しない)。
- (5) 刑法第 96 条の 6 または第 198 条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、または逮捕を経ないで公訴を提起された日から 2 年を経過しないもの。
- (6) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条または第 8 条第 1 号に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された日から 2 年を経過しないもの。
- (7) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生または再生手続きを行っているもの。
また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断されるもの。
- (8) 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 号に規定する暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む~~る~~）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しないものの統制下にある団体
- (9) 政治団体（政治資金規正法第 3 条第 1 項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
- (10) 宗教団体（宗教法人法第 2 条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
- (11) 本市における指定管理者の指定において、その公正な手続きを妨げるものまたは公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合するもの。
- (12) 国税、県税、市税、その他の使用料等を滞納しているもの。
- (13) 選定委員が申請する団体の経営または運営に直接関与しているもの。

11 募集要項および業務仕様書の配布期間、現地説明会等

1) 募集要項および業務仕様書の配布

- (1) 配布期間：令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) から令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) まで
(土曜日、日曜日および祝日を除く)
- (2) 配布時間：午前 9 時から午後 5 時まで
- (3) 配布場所：湖南市〇〇部〇〇課(室) (〇〇庁舎〇階)
※湖南市のホームページからもダウンロード可能

2) 現地説明会

- (1) 日 時：令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) 午前 or 午後〇〇時から 2 時間程度
- (2) 場 所：〇〇〇〇〇〇〇
- (3) 内 容：施設の見学
- (4) 申込方法等：令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) 午後 5 時までに、別添の説明会参加申込書（様式第 6 号）に記入のうえ、電子メールまたはファクシミリ

で提出してください。1団体2名までの参加とします。

(5) 提出先：湖南市〇〇部〇〇課（室）

E-mail : 〇〇〇〇〇@city.shiga-konan.lg.jp

FAX : 0748-〇〇-〇〇〇〇

※現地説明会に参加しない団体の申請は認めません。

***現地説明会に参加しなければ団体の申請を認めない場合のみ記載**

3) 資料の閲覧

(1) 閲覧資料：関係条例および規則等

(2) 閲覧場所：湖南市総務部総務課情報公開室（東庁舎3階）

市HP : <https://www.city.shiga-konan.lg.jp/>

→ 条例・規則等 → 湖南市例規集

4) 質問の受付および回答

募集要項および業務仕様書等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(1) 受付期間：令和〇〇年〇月〇〇日（〇）から令和〇〇年〇月〇〇日（〇）

の午後5時まで（必着）とします。

(2) 受付方法：別添の質問書（様式第7号）を記入のうえ、電子メールまたはファクシミリで提出してください。電話・口頭等での質問は受け付けません。
質問の受付期間後は質問の受付をいたしません。

(3) 回答方法：随時、電子メールかファクシミリで回答します。また、全ての質問および回答は市HPに掲載します。

(4) 提出先：湖南市〇〇部〇〇課（室）

E-mail : 〇〇〇〇〇@city.shiga-konan.lg.jp

FAX : 0748-〇〇-〇〇〇〇

12 申請の手続き

申請を希望する団体は、下記に掲げる書類を提出してください。なお、各書類の説明については、提出書類一覧（別紙1）を参照してください。

1) 提出書類

(1) 申請団体に関する書類

- ① 団体概要書・役員等一覧表
- ② 令和〇〇年度の業務計画
- ③ 主要業務実績一覧
- ④ 定款または寄附行為の写し、および登記事項証明書（法人以外の団体にあっては、会則等）
- ⑤ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書およ

び利益処分に関する書類並びに財産目録等の団体の財務状況を明らかにする書類

- ⑥ 住民票（法人にあっては代表取締役、法人以外の団体にあってはその代表者）
- ⑦ 税の滞納がないことを証明する書類

(2) 申請施設に関する書類

- ① 管理業務の事業計画書
- ② 指定期間内の年度ごとの業務計画
- ③ 施設の効用を最大限に發揮することについて
- ④ 管理業務における経費の縮減について
- ⑤ 管理を安定して行うことができる経営規模・能力について
- ⑥ 人員配置計画書
- ⑦ 適切な事業の取り組みについて
- ⑧ 管理業務に係る収支計画書
- ⑨ 指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書）
- ⑩ 指定管理者に係る指定申請に関する同意書
- ⑪ 共同事業体構成員届
- ⑫ 共同事業体協定書
- ⑬ 共同事業体委任状

※⑪～⑬については、共同事業体を構成する場合のみ提出ください。

2) 提出部数

原本1部と写し（コピー）を必要部数提出していただきます。
それぞれの書類の原本と写し（コピー）の部数については、提出書類一覧（別紙1）
を参照してください。

3) 受付期間

(1) 受付期間：令和〇〇年〇月〇〇日（〇）から令和〇〇年〇月〇〇日（〇）まで
(土曜日、日曜日および祝日を除く)

(2) 受付時間：午前9時から午後5時まで

4) 提出方法

湖南市〇〇部〇〇課（室）（〇〇庁舎〇階）まで持参してください。
(提出書類は、1部づつクリップで止めるか、ファイリングして提出するように
してください。)

5) 申請にあたっての留意事項

(1) 接触の禁止

湖南市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員、本市
職員および本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実
が認められた場合には、失格となることがあります。

(2) 複数の申請の禁止

1 応募者につき 1 申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。

(3) 提出書類の不備等

提出書類に不備等があり、申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合、申請はなかったものとして取り扱うこととします。

(4) 応募の辞退

団体等の解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、指定管理者申請辞退届（様式第 5 号）を湖南市〇〇部〇〇課（室）まで持参により提出してください。

(5) 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

(6) 虚偽の記載をした場合および不正があった場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とします。

(7) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

(8) 情報公開条例に基づく情報公開

提出された申請書類、審査結果等については、湖南市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理者候補者の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとします。ただし、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報は非開示情報とします。

(9) 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請者の負担とします。

(10) 本事業提案応募のために説明会、現地見学等の定められた機会を除き、市から便宜を図ることはできません。応募者は、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

(11) 本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表および他の目的へ使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・公知となっている情報
- ・第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

(12) 関係法令を承知のうえで申請してください。

13 指定管理者候補者の選定

1) 選定方法

指定管理者候補者の選定にあたっては、手続条例第 15 条の規定に基づいて選定委員

会の委員が選定基準に基づいた審査により、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。

また、この結果により最終的に市で候補者を決定します。

2) 選定内容

選定委員会が行う選定は、次の内容について行います。

(1) 書類審査

(2) プレゼンテーション（企画提案等）

※当日パワーポイント等を利用される場合、その内容は申請書および添付資料の内容に限ります。またプレゼンテーションは1団体3名までの参加とします。

3) 選定基準等

選定基準等は以下のとおりとします。

なお、対象となる施設の規模等により区分を小規模定型、小規模専門、大規模定型、大規模専門の4つの区分に分類し以下の基準にそれぞれ配点を行うこととします。

また、個別事項については施設の特殊性等を考慮し、所管において必要な場合は項目として採点対象とします。

(1) 共通事項

① 事業計画書等の内容が、住民の平等な利用を確保するものであるか。（手続条例第4条第1項第1号）

- ・公共性の理解
- ・平等性の確保

② 事業計画書等の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであるか。（手続条例第4条第1項第2号）

- ・利用者増加への取り組み
- ・サービス向上への取り組み
- ・施設の維持管理等への取り組み

③ 事業計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。（手続条例第4条第1項第3号）

- ・価格の適正
- ・経費縮減等への取り組み

④ 事業計画書等に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模および能力を有しているか。（手続条例第4条第1項第4号）

- ・安定した人的能力
- ・安定した物的 ability
- ・安定した運営実績

(2) 個別事項

① その他、施設の性質または設置目的を達成するために必要と認める事項（手続

条例第4条第1項第5号)

4) 選定の実施

選定の日時、場所等については、当該申請者に対して書面で通知します。

5) 選定結果の通知等

選定結果は、当該申請者全員に書面で通知するとともに公表します。

14 指定管理者の指定および協定の締結

1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、湖南市議会の議決が必要です。選定した団体を候補者として湖南市議会に上程し議決されれば、指定管理者の指定となります。

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、手続条例第7条第3項の規定に基づいて告示を行います。

2) 協定の締結

市と指定管理者は、管理運営の内容等の細目について定めるため、基本協定および単年度協定を締結します。

なお、基本協定および単年度協定の主な内容は、以下のとおりです。

(1) 基本協定

- ① 業務の範囲に関する事項
- ② 業務の実施に関する事項
- ③ 備品等の取扱いに関する事項
- ④ 管理状況の把握等に関する事項
- ⑤ 指定管理料および使用料に関する事項
- ⑥ 損害賠償および不可抗力に関する事項
- ⑦ 指定期間の満了に関する事項
- ⑧ 指定の取消しに関する事項
- ⑨ その他必要と認める事項

(2) 単年度協定

- ① 当該年度の業務の実施に関する事項
- ② 指定管理料の額および支払いに関する事項
- ③ 事業報告に関する事項
- ④ その他必要と認める事項

3) 指定後の留意事項

- (1) 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- (2) 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- ④ 業務仕様書に定める事項の履行に支障があると認められるとき。

15 その他

1) 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設または施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合、またはそのおそれが生じた場合は、市に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するものほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、基本協定で定めます。

2) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告してください。その場合の措置については次のとおりとします。

(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、業務の継続が困難となった場合また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提出および実施を求めることがあります。

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った場合等には、市は、指定管理者の指定の取消し、または業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取消された場合等の賠償

上記(1)により、指定が取消され、または業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は市に損害を賠償するものとします。

(3) 当事者の責めに帰すべき事由によらない場合

不可抗力等、市および指定管理者双方の責めに帰す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は、市と指定管理者は、事業継続の可否等について協議するものとします。継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、または業務の全部若しくは一部の停止を命じができるものとします。

(4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

16 添付様式一覧

別記様式第 1 号（規則第 3 条関係）	指定管理者申請書
様式第 2 号の 1	団体概要書・役員等一覧表
様式第 2 号の 2	令和〇〇年度の業務計画
様式第 2 号の 3	主要業務実績一覧
様式第 3 号	管理業務の事業計画書
様式第 3 号付表 1	指定期間内の年度ごとの業務計画
様式第 3 号付表 2	施設の効用を最大限に發揮することについて
様式第 3 号付表 3	管理業務における経費の縮減について
様式第 3 号付表 4 の 1	管理を安定して行うことができる経営規模・能力について
様式第 3 号付表 4 の 2	人員配置計画書
様式第 3 号付表 5	適切な事業の取り組みについて
様式第 4 号	管理業務に係る収支計画書
様式第 5 号	指定管理者申請辞退届
様式第 6 号	説明会参加申込書
様式第 7 号	質問書
様式第 8 号	指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書）
様式第 9 号	指定管理者に係る指定申請に関する同意書
様式第 10 号	共同事業体構成員届
様式第 11 号	共同事業体協定書
様式第 12 号	共同事業体委任状

17 指定管理者制度に関する問い合わせ

湖南市総務部〇〇課

電話：0748-〇〇-〇〇〇〇

18 施設および内容に関する問い合わせ（所管課）

湖南市〇〇部〇〇課

電話：0748-〇〇-〇〇〇〇

別紙1

提出書類一覧

書類名	提出部数		備考
	原本	写し	
申請団体に関する書類（共同事業体の場合は、構成する団体ごとに提出）			
団体概要書・役員等一覧表	-	16部	様式第2号の1 役員等一覧表は、提出日現在のもの
令和〇〇年度の業務計画	-	16部	様式第2号の2
主要業務実績一覧	-	16部	様式第2号の3
定款または寄附行為の写し、および登記事項証明書	各1部	各15部	法人以外の団体にあっては、会則等
貸借対照表、損益計算書および利益処分に関する書類並びに財産目録等の団体の財務状況を明らかにする書類	各1部	各15部	昨年度の実績を記した書類 ただし、申請の日に属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立時における財産目録
住民票	1部	1部	法人にあっては代表取締役、法人以外の団体にあってはその代表者
税の滞納がないことを証明するもの	各1部	各1部	<ul style="list-style-type: none"> ・税務署長が発行する直近1年間の納税証明書（提出日において発行の日から3ヶ月以内のもの） <ul style="list-style-type: none"> ①法人税または申告所得税 ②消費税 ・県税事務所長が発行する直近1年間の県税納税証明書（提出日において発行の日から3ヶ月以内のもの）※湖南市に営業所等を置かない団体については、申請者の所在する市町村の税について滞納がない証明書 ・湖南市が発行する直近1年間の市税納税証明書（提出日において発行の日から3ヶ月以内のもの）※湖南市に営業所等を置かない団体については、申請者の所在する市町村の税について滞納がない証明書
申請施設に関する書類			
指定管理者申請書	1部	15部	別記様式第1号（規則第3条関係）
管理業務の事業計画書	-	16部	様式第3号
指定期間内の年度ごとの業務計画	-	16部	様式第3号付表1 ※施設ごとの業務計画

施設の効用を最大限に發揮することについて	-	16 部	様式第 3 号付表 2
管理業務における経費の縮減について	-	16 部	様式第 3 号付表 3
管理を安定して行うことができる経営規模・能力について	-	16 部	様式第 3 号付表 4 の 1
人員配置計画書	-	16 部	様式第 3 号付表 4 の 2
適切な事業の取り組みについて	-	16 部	様式第 3 号付表 5
管理業務に係る収支計画書	-	16 部	様式第 4 号 <u>※全体の収支計画書</u> <u>※施設ごとの収支計画書</u>
指定管理者申請辞退届	1 部	-	様式第 5 号
指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書）	1 部	15 部	様式第 8 号
指定管理者に係る指定申請に関する同意書	1 部	15 部	様式第 9 号
共同事業体構成員届	1 部	15 部	様式第 10 号 グループでの応募に限る。
共同事業体協定書	1 部	15 部	様式第 11 号 グループでの応募に限る。
共同事業体委任状	1 部	15 部	様式第 12 号 グループでの応募に限る。

※共同事業体で申請の場合、「申請団体に関する書類」として掲載しているもの、および「申請施設に関する書類」の、様式第 8 号「指定管理者に係る指定申請に関する申立書（誓約書）」、様式第 9 号「指定管理者に係る指定申請に関する同意書」については構成団体それぞれについて提出してください。

基準価格(案)

施設名

指定管理料 積算価格

円

(単位:円)

区分	項目	金額			積算額	積算根拠、内容等
		一昨年(実績)	前年(実績)	現年(当初)		
収入	指定管理料					
	施設使用料					
	自主事業収入					
	収入計	0	0	0	0	
支出	人件費					
	報償費					
	旅費					
	交際費					
	需要費					
	役務費					
	委託費					
	使用料・ 賃貸料					
	公課費					
	一般管理費					
	支出計	0	0	0	0	

※すべて消費税込の額を記載ください。

※過去の実績に基づかず、新たな費用として支出項目を追加する場合は、積算根拠欄に詳しく理由を記載ください。

※項目が不足する場合は行を追加してください。

指定管理料算定にかかる積算例

支出項目例	積算の内容(例)
報償費	講師謝礼等の謝金、記念品など謝礼または報償的な経費など
旅費	施設管理業務のための出張旅費
交際費	施設管理執行上必要である外部と交渉をするための経費など
需用費	消耗品費 文房具、コピー用紙などの事務用品、図書、施設消耗品など
	燃料費 灯油やガソリンなど
	印刷製本費 パンフレットやポスター制作費など
	光熱水費 電気代、水道料、ガスなど
	修繕費 施設運営上必要な修繕費
役務費	通信運搬費 電話、インターネット通信料、郵便代など
	手数料 振込手数料、水質検査手数料など
	保険料 損害賠償保険など
委託費	施設警備委託、清掃委託、消防設備点検委託、自動ドア点検委託など
使用料および賃貸料	コピー機等事務機器のリース料、AEDリース料、土地の賃貸料、下水道使用料など
租税公課費	消費税など
一般管理費	全ての施設統一で人件費の5%を計上

※人件費除く

湖南市指定管理者候補者審査基準

審査基準	審査項目	審査の視点
(1) 事業計画書等の内容が、住民の平等な利用を確保するものであるか。(手続条例第4条第1項第1号)	①公共性	<ul style="list-style-type: none"> ・公の施設として設置目的を理解しているか。 ・市が示した管理方針と事業者が提案した方針は合致しているか。 ・団体の経営モラルや経営形態は適切か。
		<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画等の内容が特定の事業に偏るなど事業内容に偏りはないか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用が、一部の利用者に偏った計画となっていないか。
	③利用者増加	<ul style="list-style-type: none"> ・広報や宣伝への取り組みが提案されているか。 ・利用拡大への取り組みが提案されているか。 ・地域、関係機関、ボランティア団体等との連携が図られているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上のための取り組みが提案されているか。 ・募集要項等に示した内容の提案がされているか。 ・自主事業の提案は市が意図した企画提案となっているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の整備、機能を活用した内容となっているか。
	⑤施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理方法は、適切かつ効率的であるか ・施設利用者への安全管理、危機管理への取り組みが提案されているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・災害、その他緊急時の危機管理体制は適正か。
		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理方法は、適切かつ効率的であるか ・施設利用者への安全管理、危機管理への取り組みが提案されているか。
(3) 事業計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。(手続条例第4条第1項第3号)	⑥価格	<ul style="list-style-type: none"> ・提案価格は適正か。
		<ul style="list-style-type: none"> ・縮減効果額が具体的に明示され、十分な効果が期待できるか
	⑧人的能力	<ul style="list-style-type: none"> ・収支計画の積算方法や根拠は明確で、実現可能なものであるか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・組織体制、勤務体制、責任体制が十分に確立されているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・労働法令等が遵守されているか。
(4) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか。(手続条例第4条第1項第4号)	⑨物的能力	<ul style="list-style-type: none"> ・人員採用、確保の方策が提案されているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・人員の指導育成、研修体制が提案されているか。
	⑩運営実績	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か。
		<ul style="list-style-type: none"> ・収支計画と事業計画の整合性は図られているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・類似施設や類似業務を良好に実施した実績はあるか。
(5) その他、施設の性質又は設置目的を達成するために必要と認める事項(手続条例第4条第1項第5号)		

湖南市の指定管理者候補者選定基準

1 選定方法

指定管理者候補者の選定にあたっては、手続条例第15条の規定に基づいて湖南市指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の委員が選定基準に基づいた審査により、指定管理者の候補者(以下「候補者」という。)を選定します。

また、この結果により最終的に市で候補者を決定します。

2 選定内容

選定委員会が行う選定は、次の内容について行います。

(1) 書類審査

(2) プрезентーション(企画提案等)

3 選定基準等

選定基準等は以下のとおりとします。

なお、対象となる施設の規模等により区分を小規模定型、小規模専門、大規模定型、大規模専門の4つの区分に分類し以下の基準にそれぞれ配点を行うこととします。

また、個別事項については施設の特殊性等を考慮し、所管において必要な場合は項目として採点対象とします。

(1) 共通事項

① 事業計画書等の内容が、住民の平等な利用を確保するものであるか。(手続条例第4条第1項第1号)

- ・公共性の理解
- ・平等性の確保

② 事業計画書等の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであるか。(手続条例第4条第1項第2号)

- ・利用者増加への取り組み
- ・サービス向上への取り組み
- ・施設の維持管理等への取り組み

③ 事業計画書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。(手続条例第4条第1項第3号)

- ・価格の適正
- ・経費縮減等への取り組み

④ 事業計画書等に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか。(手続条例第4条第1項第4号)

- ・安定した人的能力
- ・安定した物的能力
- ・安定した運営実績

(2) 個別事項

① その他、施設の性質又は設置目的を達成するために必要と認める事項(手続条例第4条

4 審査の内容

(1) 採点結果の集計方法等

選定基準に基づき、候補者を選定いただきます。

1. 新規(1者の場合)

1団体の応募であった場合に、書類審査およびプレゼンテーションを行い、採点を実施したのち、70点以上をつけた委員が多数であれば可とする可否判断を実施する。

基準点: 可(70点以上)

否(70点未満)

なお、可否同数の場合は、湖南市指定管理者候補者選定委員会規則第6条に基づき、委員長による総合的な可否判断によって決定する。

※否決された場合は、再公募を実施する。

2. 繼続(1者の場合)

これまでの実績についての書類審査、プレゼンテーションを実施し、採点を実施したのち、70点以上をつけた委員が多数であれば可とする可否判断を実施する。

なお、可否同数の場合は、湖南市指定管理者候補者選定委員会規則第6条に基づき、委員長による総合的な可否判断によって決定する。

※否決された場合は、再公募する。

3. 複数応募の場合

書類審査、プレゼンテーションを経て、採点を実施する。採点については委員のうち最高点及び最低点を除いた平均点で決定する。

なお、同点の場合は、湖南市指定管理者候補者選定委員会規則第6条に基づき、委員長の総合的な判断によって決定する。

※平均点がどの事業者も70点に満たない場合は、再公募する。

4. 非公募施設の場合

湖南市指定管理者候補者選定委員会において、毎年度選定方法を決定する。なお、選定委員会により参加委員全会一致による場合については委員長による専決も可能とする。

5 選定の時間配分

施設概要等説明 15分(所管課)

プレゼンテーション 15分(申請者の説明)

質疑応答 15分(選定委員からの質疑)

指定管理者選定委員会における候補者の選定結果概要

(課名：)

1	施設名																	
2	(所在地) (設置年月) (施設内容)																	
	施設の概要																	
3 募集概要 募集内容	募集方法																	
	募集要項配布期間 ~																	
	申請受付期間 ~																	
	指定期間 ~																	
	管理業務内容																	
基準価格 千円 (消費税および地方消費税を含む。)																		
4 応募状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">申請者</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center;">採点結果 (点数・可否)</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">代表となる団体の所在地</td> <td style="width: 50%;">名称</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			申請者		採点結果 (点数・可否)	代表となる団体の所在地	名称										合計者
	申請者		採点結果 (点数・可否)															
	代表となる団体の所在地	名称																
審査方式				審査方式														
審査基準				指定管理者募集要項の選定基準による。														
【選定理由】				選定理由、選定委員会の概要														
【指定管理者選定委員会の概要】				指定管理者選定委員会の概要														

湘南市●●●●●の管理運営に関する基本協定書（標準）

目 次

第1章 総則

- 第1条 本協定の目的
- 第2条 指定管理者の指定の意義
- 第3条 公共性および民間事業の趣旨の尊重
- 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 本業務の範囲と実施条件

- 第7条 本業務の範囲
- 第8条 業務実施条件
- 第9条 業務範囲および業務実施条件の変更

第3章 本業務の実施

- 第10条 本業務の実施
- 第11条 開業準備
- 第12条 第三者による実施
- 第13条 費用の負担等
- 第14条 管理物件の修繕等
- 第15条 事故、災害等への対応
- 第16条 避難所等の開設協力
- 第17条 災害等対応に係る損害・損失または費用負担
- 第18条 守秘義務
- 第19条 個人情報の保護および情報管理
- 第20条 文書等の保管および保存
- 第21条 情報の公開
- 第22条 雇用の促進
- 第23条 人権教育
- 第24条 障がいを理由とする差別の解消

第4章 備品等の取扱い

- 第25条 備品等の定義
- 第26条 甲による備品等の貸与
- 第27条 乙による備品等の購入等

第5章 管理状況の把握等

- 第28条 事業計画
- 第29条 施設利用者アンケート
- 第30条 事業報告
- 第31条 各四半期報告
- 第32条 甲による業務実施状況の確認
- 第33条 甲による業務の改善勧告
- 第34条 業務実施状況等の評価

第6章 指定管理料および使用料

- 第35条 指定管理料の支払い
- 第36条 指定管理料の変更
- 第37条 使用料の決定
- 第38条 使用料収入の取扱い
- 第39条 使用料の減免および還付
- 第40条 指定管理者の利益、損失の取扱い

第7章 損害賠償および不可抗力

- 第41条 損害賠償義務
- 第42条 第三者への賠償
- 第43条 保険
- 第44条 不可抗力発生時の対応
- 第45条 不可抗力によって発生した費用等の負担
- 第46条 不可抗力による一部の業務実施の免除

第8章 指定期間の満了

- 第47条 業務の引継ぎ等
- 第48条 原状回復義務
- 第49条 備品等の扱い

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

- 第50条 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- 第51条 甲による指定の取消し
- 第52条 不可抗力による指定の取消し
- 第53条 指定期間終了時の取扱い

第 10 章 その他

- 第 54 条 権利・義務の譲渡の禁止
- 第 55 条 重要事項の変更の届出
- 第 56 条 本業務の範囲外の業務
- 第 57 条 本業務の実施に係る指定管理者の口座
- 第 58 条 請求、通知等の様式その他
- 第 59 条 協定の変更
- 第 60 条 解釈
- 第 61 条 疑義についての協議

湖南市●●●●●の管理運営に関する基本協定書

湖南市（以下「甲」という。）と●●●●●（以下「乙」という。）とは、次のとおり、湖南市●●●●●（以下「本施設」という。）の管理運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、湖南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定手続等条例」という。）第8条の規定に基づき、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲および乙は、本施設の管理運営に関する指定管理者の指定の意義は、民間事業者たる乙の能力を活用しつつ、市民等に対するサービスの効果および効率を向上させ、もって地域の福祉の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性および民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義、および施設管理者が行う管理および運営に関する業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本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。

（信義誠実の原則）

第4条 甲および乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、本施設と管理物品からなる。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を第7条で定める業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りではない。

（指定期間）

第6条 乙が管理運営する指定期間は、令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日とする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第7条 乙が行う本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 湖南市●●●●●条例（以下「条例」という。）第●●条に掲げる業務
 - (2) 本施設等の維持管理に関する業務
 - (3) 本施設等の使用許可に関する業務
 - (4) 本施設等の使用に係る料金の徴収に関する業務
- 2 前項各号に掲げるもののほか、甲または乙が必要と認める業務
(業務実施条件)

第8条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、本施設に係る業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）に示すとおりである。

(業務範囲および業務実施条件の変更)

第9条 甲は、必要と認める場合は、乙に対する通知をもって、第7条で定めた本業務の範囲および第8条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲または業務実施条件の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第10条 乙は、本施設に係る関係法令、指定手続等条例、条例、本協定および単年度協定のほか、湖南市●●●●●●指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）等および指定管理者申請書に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等および指定管理者申請書の間に矛盾がある場合は、前項で掲げる順にその解釈が優先されるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、指定管理者申請書で業務仕様書を上回る水準が提案されていると甲が判断した場合は、指定管理者申請書に示された水準によるものとする。

(開業準備)

第11条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者および人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じるものとする。

(第三者による実施)

第12条 乙は、本業務の全部を第三者に委託し、請け負わせてはならない。また、乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、請け負わせてはならない。

- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任および費用において

行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(費用の負担等)

第 13 条 本施設の通常使用により当然生ずべき摩耗または損傷の点検および修理並びに部品交換に要する費用その他本業務の実施に必要な器材等に係る費用は、すべて乙の負担とする。

- 2 本施設の管理運営に関するリスク分担については、別表第 1 のとおりとする。
- 3 前項に定める事項で疑義がある場合また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、甲と乙が協議してリスク分担を定める。

(管理物件の修繕等)

第 14 条 乙は、管理物件の修繕等を行う必要が生じた場合は、事前に甲に申し出るものとする。

- 2 乙は、管理物件の改造、増築、移設、意匠の変更等を行う場合には、甲に協議し承認を得るものとする。
- 3 管理物件の修繕で経年劣化などによる比較的規模の大きい修繕および計画的に行う修繕については、甲の責任において実施するものとし、比較的規模の小さい小破修繕については、乙の責任において実施するものとする。
- 4 前項に定める比較的規模の小さい小破修繕とは、1 件につき●●万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものについては、乙の費用と責任において実施するものとし、1 件につき●●万円（消費税および地方消費税を含む。）以上のものについては、甲の責任において実施するものとする。ただし、修繕の必要がある場合には必ず事前に甲に連絡し、甲の確認等を得たうえで複数の見積りを徴集し、行うこととする。修繕後の事後報告は認めないものとする。

(事故、災害等への対応)

第 15 条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。

- 2 乙は、緊急事態が発生した場合、甲と協力して発生原因等の調査にあたるものとする。
- 3 乙は、事故等が発生した場合、甲と協議のうえ、説明責任を果たすとともに、類似事故の発生を回避するなどの観点から、可能な限り当該事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。

(避難所等の開設協力)

第 16 条 乙は、大規模な災害が発生したまたは発生するおそれがある場合（以下「災害時等」という。）に、避難所等としての使用、帰宅困難者の受入およびその他の災害対応について、甲から要請のあった場合には、これに協力するものとする。

2 乙は、前項に規定する要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全確保のため、自らの判断により適切な災害対応に努めるものとする。

(災害等対応に係る損害・損失または費用負担)

第 17 条 乙は、前条の規定により、損害・損失または費用負担が発生した場合には、甲に対し、その負担について協議を求めることができる。この場合において、甲は、その求めに応じなければならない。

2 甲は、前項の規定による乙との協議の結果を踏まえ、合理性の認められる範囲で乙の損害・損失または費用負担の全部または一部を負担する。

(守秘義務)

第 18 条 乙または本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密および甲の行政事務で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、指定を辞退し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、本業務に関し知り得た情報等を本業務終了後、直ちに破棄しなければならない。

(個人情報の保護および情報管理)

第 19 条 乙は、本業務を行うため個人情報を取り扱う場合には、人権を尊重し、個人情報の保護に関する法律、湖南省個人情報の保護に関する法律施行条例および湖南省情報セキュリティポリシー並びに別記「個人情報取扱特記事項」の規程を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失および損等の事故の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(文書等の保管および保存)

第 20 条 乙は、湖南省公文書の管理に関する条例の趣旨にのっとり、乙の従業員が管理業務の実施に伴い作成し、または取得した文書、図画および写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）ならびに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものならびに歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているものを除く。以下「管理文書」という。）について、文書の管理に関する規程を別に定め、これにより適正に管理しなければならない。

2 乙は、指定の期間が満了し、または指定が取り消されたときは、管理文書の管理について甲の指示に従うものとする。

(情報の公開)

第 21 条 乙は、本業務に関して保有する情報の公開について、指定手続等条例第 14 条の規定に基づき、湖南省情報公開条例の規定に準じ、必要な措置を講じなければならない。

(雇用の促進)

第 22 条 乙は、積極的に地域住民および社会的事情による就労困難者等の雇用を行うものとする。

2 乙は、障がい者の法定雇用を厳守するものとする。

(人権教育)

第 23 条 乙は、業務を履行するにあたっては、湖南省総合計画および湖南省総合戦略に沿って行わなければならない。特に本市では、「湖南省人権尊重都市宣言」を制定していることから、次の各号に掲げる点について留意するものとする。

(1) 企業内同和問題研修窓口担当者を設置すること。

(2) 正規、派遣社員および臨時並びにパート社員等に対する人権研修を実施すること。

(障がいを理由とする差別の解消)

第 24 条 乙は、業務を履行するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律および湖南省障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領を参考に不当な差別的取扱いをすることなく、利用者に対し合理的配慮を行うこととする。

第 4 章 備品等の取扱い

(備品等の定義)

第 25 条 本協定の別表第 2 に示す備品の定義は次のとおりとする。

(1) 備品等のうち甲が貸与したもの（以下「備品等（I種）」という。）。

(2) 備品等のうち甲が必要と判断して乙に購入または調達させたもの（以下「備品等（II種）」という。）。

(3) 備品等のうち乙の任意で購入・調達したもの（以下「備品等（III種）」という。）。

2 前項に定める備品は、備品台帳により管理することとする。

3 乙は備品台帳の更新を毎年行い、事業報告書提出時に備品台帳の写しを一部提出するものとする。

(甲による備品等の貸与)

第 26 条 甲は、備品等（I種）を、無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等（I種）を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品等（I種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

4 乙は、故意または過失により備品等（I種）をき損または滅失したときは、甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該備品と同等の機能および価値を有するものを購入または調達しなければならない。

(乙による備品等の購入等)

第 27 条 乙は、備品等（II種）を、自己の費用により購入または調達し、本業務実施のために供するものとする。

2 備品等（Ⅱ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、備品等（Ⅲ種）を本業務実施のために供することができるものとする。

第5章 管理状況の把握等

（事業計画）

第28条 乙は、毎年度2月末までに翌年度の事業計画書を提出し、甲の確認を得なければならぬ。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。

3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。

（施設利用者アンケート）

第29条 甲は、本業務に関する利用者等の意見および要望等を把握するため、毎年度利用者等を対象としてアンケートを実施するものとする。

2 アンケートの実施にあたって甲は、あらかじめ定めた設置場所に意見箱を設置し、乙が四半期ごとに回収するものとする。

3 甲は、第1項のアンケート結果について分析を行い、改善の必要なものについては乙に改善を指示し、その結果等を施設内に掲示するなどして、以後の本業務の実施に反映させるとともに、市長に報告するものとする。

（事業報告）

第30条 乙は、指定手続等条例第9条第1項の規定により、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書および概要書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況等
- (3) 使用料の収入実績
- (4) 管理運営経費等の収支状況
- (5) その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が第51条および第52条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、乙に対し、前2項に規定する事業報告書の提出のほか、本施設の本業務に係る業務状況および経理の状況に関し、定期または必要に応じて臨時に報告を求め、実施について調査し、または必要な指示を行うことができる。

(各四半期報告)

第31条 乙は、毎年度7月、10月、1月、4月の各月の15日までに次に掲げる事項について、前3ヶ月分を記載した各四半期の報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況等
- (3) 使用料の収入実績
- (4) その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために甲が必要と認める事項

(甲による業務実施状況の確認)

第32条 甲は第30条により乙が提出した事業報告書および前条により提出した各四半期報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況および施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、隨時、施設に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況および本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

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

(甲による業務の改善勧告)

第33条 前条による確認の結果、乙による業務実施が業務仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

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

(業務実施状況等の評価)

第34条 乙は、毎年度終了後、業務実施状況等および財務状況について、別に定める評価票により自己評価を行い、事業報告書および概要書とともに提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定による確認および前条の規定による評価の結果、業務実施状況等および財務状況について、前条による確認の結果を踏まえて、総括的に評価を行うものとする。

第6章 指定管理料および使用料

(指定管理料の支払い)

第35条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2 甲が乙に対して支払う協定期間中の初年度及び次年度以降の債務負担行為にかかる指定管理料の総額は、●●●●●●●円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ●●●●●●●円）を上限とし、各年度の指定管理料の詳細については、別途「単年度協定」に定めるものとする。

3 乙は、単年度協定に基づき、指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は、当該請求書を受理してから30日以内に指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第36条 甲は、指定期間中に賃金水準または物価水準等の変動により、当初、合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の要否または変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(使用料の決定)

第37条 本施設の使用料の額は、条例に定めるとおりとする。

(使用料収入の取扱い)

第38条 使用料についての徴収およびその収納に係る事務は、乙の業務とする。

- 2 乙は、使用料について甲の発行する納入通知書により、納入期限までに指定金融機関等に払い込むものとする。

(使用料の減免および還付)

第39条 乙は、使用料の減免および還付について、条例および甲が示した基準に基づき処理するものとする。

(指定管理者の利益、損失の取扱い)

第40条 乙の自己努力による利益は乙が享受するものであり、逆に損失が生じた場合にあっても甲からの指定管理料の補てんは行わないものとする。

第7章 損害賠償および不可抗力

(損害賠償義務)

第41条 乙は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、その損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、その全部または一部を免除することができる。

(第三者への賠償)

第42条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、直ちに乙はその損害を賠償しなければならない。

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

(保険)

第43条 本業務の実施にあたり、甲が加入する保険は、次のとおりである。

- (1) 総合賠償補償保険
 - (2) 市有建物災害共済保険
- 2 本業務の実施にあたり、乙は、自主事業を含むすべての事業の実施に係る賠償責任保険に加入しなければならない。

(不可抗力発生時の対応)

第44条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応

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

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

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

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況等の確認を行ったうえで甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定および費用負担等を決定するものとする。

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

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

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

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

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

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

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

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

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

(原状回復義務)

第48条 乙は、指定期間が満了したとき、または第51条の規定により指定を取り消されたとき、若しく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られたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、速やかに明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙の申出を甲が認めた場合には、乙は管理物件を原状に回復することなく、甲が指示した状態で甲に明け渡すことができるものとする。

3 第1項の場合において、乙が正当な理由なく相当な期間の経過後も管理物件を原状に回復しないときは、甲は、乙に代わって管理物件を原状に回復するために必要な措置を

講ずることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることはできず、かつ、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(備品等の扱い)

第 49 条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品等（I種）および備品等（II種）については、乙は、甲または甲が指定するものに対して引継がなければならない。
- (2) 備品等（III種）については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙との協議において両者が合意した場合、乙は、甲または甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第 9 章 指定期間満了以前の指定の取消し

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

第 50 条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合には、遅滞なく甲に報告しなければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により管理業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して実地調査を行ったうえで指示等を行い、期間を定めて改善策の提出および実施などを求めることができるものとする。
- 3 乙の責めに帰することができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合には、甲および乙は、今後の管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(甲による指定の取消し)

第 51 条 甲は指定手続等条例第 10 条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 法令、条例、規則または本協定若しくは単年度協定に違反したとき。
 - (2) 本協定第 33 条第 2 項の規定する指示に従わないとき。
 - (3) 乙の責めに帰すべき事由により、乙が施設の指定管理者として本業務を継続することが適当でないと認められるとき。
 - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、これらに準ずる不適切な行為が認められるとき。
- 2 甲は、前項の規定により指定の取消し、または管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、速やかにその旨およびその内容を告示するものとする。
 - 3 乙は、第 1 項の規定により指定を取り消されたとき、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲の請求により甲に生じた損害を賠償しなければならない。
 - 4 甲は、第 1 項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失および増加費用が生じた場合、甲はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力による指定の取消し)

- 第 52 条 甲または乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。
- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。
 - 3 前項における取消しによって乙に発生する損害・損失および増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

- 第 53 条 第 47 条、第 48 条及び第 49 条の規定は、第 50 条、第 51 条及び第 52 条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲および乙が合意した場合はその限りではない。

第 10 章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

- 第 54 条 乙は、本協定によって生じる権利または義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、または担保に供してはならない。

(重要事項の変更の届出)

- 第 55 条 乙は、定款、寄付行為、事務所の所在地または代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(本業務の範囲外の業務)

- 第 56 条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

- 第 57 条 乙は、本業務の実施に係る支出および収入を適切に管理することを目的とし、本業務に固有の金融機関の口座を開設するなど、その適切な管理を図るものとする。

(請求、通知等の様式その他)

- 第 58 条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾および解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(協定の変更)

- 第 59 条 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき、または特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

- 第 60 条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、また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または一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第 61 条 本協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき、または本協定に特別の定めがない事項については、甲と乙との協議のうえ、これを定めるものとする。

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

令和●●年●月●日

甲

所在地 湖南省中央一丁目 1 番地

名 称 湖南省

代表者 湖南省長

印

教育部所管施設の場
合は本項目を追加

所在地 湖南省石部中央一丁目 1 番 1 号

名 称 湖南省教育委員会

印

乙

所在地

名 称

代表者

印

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの）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あたっては、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 乙は、この協定による業務に関して知り得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。

(目的外収集及び目的外使用の禁止)

第3 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、その業務の目的の範囲内で行わなければならない。

2 乙は、この協定による業務に関して知り得た情報を、この協定による業務以外に使用してはならない。

(適正管理)

第4 乙は、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の漏えい、滅失及び損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、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、又は第三者に提供してはならない。

第6 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。ただし、事前に甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 乙は前項ただし書きにより複写又は複製した個人情報について、原本と同様に適正な管理を行うものとする。

(再委託の禁止)

第7 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、その全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。なお、その場合、業務を受託し、又は請け負った第三者は乙と同様にこの個人情報取扱特記事項の定めを遵守しなければならない。

(資料等の返還等)

第8 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、又は乙自らが収集し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 乙は、この協定による業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して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、協定の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）第176条及び第180条の規定に該当した場合は、罰則の適用があることを周知するものとする。

(実地調査)

第10 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あたり取り扱っている個人情報の状況について隨時実地に調査することができる。

(事後報告)

第11 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ず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。

別表第1 (第●●条関係)

項目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	-	○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	-	○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	地域との協調	-	○
	施設管理、管理業務内容に対する住民および施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応	-	○
	上記以外のもの	○	-
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	-
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	-	○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	-
	一般的な税制変更	-	○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	-
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市また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または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	-
書類の誤り	業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	-
	事業計画等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	-	○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	-
	経費の支払い遅延（指定管理者 → 業者）によって生じた事由	-	○
施設・設備の損傷	指定管理者による管理運営上の瑕疵によるものの	-	○
	経年劣化によるもの（●●万円未満の修繕）	-	○
	経年劣化によるもの（●●万円以上の修繕）	○	-
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（●●万円未満の修繕）	-	○

項目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（●●万円以上の修繕）	○	-
展示物・資料等の損傷	指定管理者による管理運営上の瑕疵によるもの	-	○
	指定管理者の責めに帰する事由のもの	-	○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（●●万円未満の修繕）	-	○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（●●万円以上の修繕）	○	-
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	-	○
	上記以外のもの	○	-
債務不履行	指定管理者による業務および協定内容の不履行	-	○
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生	-	○
	上記以外のもの	○	-
運営リスク	指定管理者の管理運営上の瑕疵による臨時休館等	-	○
	指定管理者の提案による自主事業運営によるもの	-	○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）	-	○
指定期間終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用および新しい指定管理者への引継ぎ費用	-	○

別表第2 (第●●条関係)

「備品等（I種）」

別表第2 (第●●条関係)

「備品等（II種）」

別表第2 (第●●条関係)

「備品等（Ⅲ種）」

リスク分担の考え方

令和7年4月1日適用

I. 施設そのものは市の所有物であるため、施設の経年劣化に伴う修繕費を指定管理者が負担することについては、施設の健全な管理を困難にすることも考えられることから、基本協定書におけるリスク分担額については、施設における軽微な修繕を10万円未満とし、これを上限として定めるものとする。

ただし、指定管理施設の修繕実績等によってはこの適用除外とし、別途新たに設定するものとする。

II. リスク分担の標準額

1年間の指定管理料の総額	リスク分担額
大規模施設（1千万円以上）	10万円未満
小規模施設（1千万円未満）	3万円未満

○適用除外としている施設

- ① 湖國十二坊の森「十二坊温泉ゆらら」
- ② 市民産業交流促進施設（ここぴあ）
- ③ 各コミュニティセンター
- ④ 各まちづくりセンター
- ⑤ 魅力発信拠点施設（HAT）
- ⑥ 市民学習交流センター
- ⑦ 済苑および笹ヶ谷霊園

湖南市●●●●●の管理運営に関する単年度協定書（案）

教育委員会を含む場合は、
甲に教育委員会を追加。

湖南市●●●●●の管理運営に関する基本協定書に基づき、湖南市（以下「甲」という。）と■■■■■■■■（以下「乙」という。）との間に、当該年度の湖南市●●●●●（以下「▲▲▲▲▲」という。）の管理および運営に関する業務（以下「本業務」という。）について、次の条項により単年度協定（以下「協定」という。）を締結する。

（協定の期間）

第1条 この協定の期間は、令和●●年4月1日から令和●●年3月31日までとする。

（本業務の実施）

第2条 乙は、事業計画書に基づいて本業務を実施するものとする。

（指定管理料の請求および支払い）

第3条 ▲▲▲▲▲の本業務に係る指定管理料の額は●●円（内消費税相当額●●円）とする。

2 前項の規定による指定管理料の支払額については、4月、7月、10月に指定管理料の4分の1以内の額とし、1月に残りの額を支払うものとし、請求については、4月を除き、各支払月の前月10日までに請求書を提出するものとする。

3 甲は、前項の規定による適法な支払い請求書を受理したときは、受理した日の属する月の翌月（その日が支払月の初日である時は、当該月）10日までに指定管理料を支払うものとする。ただし、4月については受理した日から30日以内に指定管理料を支払うものとする。

（使用料の減免額の報告）

第4条 乙は、毎年度終了後に提出する事業報告書において、毎月の▲▲▲▲▲の使用に係る料金（以下「使用料」という。）の減免額および件数並びに減免者または減免団体を記載し提出しなければならない。

（本業務の実施状況の確認と改善勧告）

第5条 甲は、乙による本業務の実施状況を確認することを目的として、随時、施設に立ち入ることができる。また、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

2 前項による確認の結果、乙が本業務の実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して本業務の改善を勧告するものとする。

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

（疑義についての協議）

第6条 協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき、または協定に特別の定めがない事項については、甲と乙との協議のうえ、これを定めるものとする。

単年度協定書案（100万円以上4回払い）

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

令和●●年4月1日

教育委員会の印が必要な場合は、教育委員会の所在地、名称、代表者、印を追加。

甲

所在地 湖南市中央一丁目1番地
名 称 湖南市
代表者 湖南市長 印

乙

所在地 ××××××××××××××××
名 称 ■■■■■■■■■■
代表者 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇

指定管理者制度導入施設における モニタリングに関する指針

令和4年9月改訂

湖 南 市

目 次

1 指針の目的	.....	1
2 モニタリングに関する基本的事項	.....	1
(1) モニタリングの意義	.....	1
(2) 制度の目的を踏まえたモニタリング	.....	1
3 モニタリングの方法	.....	1
(1) 各種報告書の確認	.....	1
1) 各四半期報告書の確認（3ヶ月毎）	.....	1
2) 事業報告書の確認（年次）	.....	2
(2) 施設利用者アンケートの実施	.....	3
(3) 実地調査	.....	3
1) 定期実地調査	.....	3
2) 隨時実地調査	.....	3
(4) 管理運営業務の総括評価	.....	3
4 モニタリングの運用	.....	4
(1) モニタリングの対象	.....	4
(2) モニタリングの実施	.....	4
5 モニタリングのスケジュール	.....	5
6 モニタリングに関する基本協定書への記載	.....	5
第1号様式 指定管理者業務実地調査票	.....	7
第2号様式 指定管理者業務総括評価票	.....	10
別添要領 施設利用者アンケート実施要領		

1 指針の目的

本指針は、指定管理者制度を導入した公の施設（以下「制度導入施設」という。）における指定管理者による施設の管理運営に関するモニタリングの基本的な考え方および標準的な実施方法について定めるものである。

市は、制度導入施設においても、公の施設の設置者として、適正な市民サービスの提供を確保し、これを市民に対し説明する責任を有している。そこで、制度導入施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）にあっては、本指針の趣旨に沿って、指定管理者による施設の管理運営の状況について定期または隨時に確認および評価を行い、必要に応じて改善に向けた指導および助言（以下「指導等」という。）または指示を行うことにより施設の管理運営の適正化を図ることを目的とする。

2 モニタリングに関する基本的事項

（1）モニタリングの意義

本指針でのモニタリングとは、制度導入施設における指定管理者による施設の管理運営について、法令、条例等のほか協定書、仕様書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを、主として市が各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認し、評価することをいう。

（2）制度の目的を踏まえたモニタリング

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズにより効率的・効果的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、施設所管課は、このことを十分に認識した上で、制度導入施設の管理業務の水準等を定期または隨時確認し、的確に評価することが重要であり、必要に応じて指定管理者に対し指導等または指示を行う必要がある。

3 モニタリングの方法

モニタリングは、各種報告書の確認、利用者アンケート調査、実地調査および管理運営業務の総括評価を組み合わせて行うこととする。ただし、施設の性格等から適当でないと認められる場合は、事業報告書（年次）のみとする。

なお、モニタリングにより改善すべき事項が認められたときは、施設所管課は指定管理者に対し必要な指導等または指示を行う必要がある。

（1）各種報告書の確認

1) 各四半期報告書の確認（3ヶ月毎）【様式1】～【様式6】

施設所管課は、3ヶ月毎に指定管理者から提出された各四半期報告書により、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況等を把握し、業務が適正に履行されているかどうかを確認した上で、その内容に疑義等がある場合は、速やかに実地調査等を行う。

指定管理者は、7月・10月・1月の各月の15日までに前3ヶ月の各四半期報告を作成し、施設所管課に提出する。このため、指定管理者は、日常または定期的に行う清掃、警備、施設・設備保守点検等の管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、使用料または利用料金の収入実績、苦情、要望等の内容およびその対応等について業務日誌等に記録しておく。

各四半期報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりとする。

- ① 管理運営業務の実施状況
 - ア) 事業（業務）実績（事業名、開催日時、実施内容、参加者数等）
- ② 施設の利用状況
 - ア) 利用団体名（日時含む）、利用者数、減免の有無、稼働率等
- ③ 使用料または利用料金の収入実績
 - ア) 使用料または利用料金の使用（利用）料総額、収入済額、収入未済額、減免額
- ④ 管理運営経費の上半期収支状況（10月提出時のみ）
 - ア) 管理運営経費に係る上半期の収入および支出内容
- ⑤ その他
 - ア) 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
 - イ) 事故、故障等の内容およびその対応
 - ウ) 苦情、要望等の内容およびその対応
 - エ) 特記事項

2) 事業報告書の確認（年次）

指定管理者は、毎年度終了後60日以内（ただし、指定を取り消されたときは、その日から起算して60日以内）に、年次分の事業報告書を作成し、施設所管課に提出する。

施設所管課は、指定管理者から提出された事業報告書により、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況、管理運営経費の収支状況等を把握し、業務が適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを確認する。また、その内容に疑義等がある場合は、速やかに実地調査を行う。

事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりとする。

- ① 管理運営業務の実施状況
 - ア) 事業運営（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
 - イ) 維持管理（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品購入、小規模修繕等）
- ② 施設の利用状況
 - ア) 利用団体名（日時含む）、利用者数、減免の有無、稼働率等
- ③ 使用料または利用料金の収入実績
 - ア) 使用料または利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額、減免件数、減免額
- ④ 管理運営経費の収支状況
 - ア) 管理運営経費に係る収入および支出の決算内容
- ⑤ その他
 - ア) 団体の財務状況
 - イ) 人員配置

- り) 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ヰ) 事故、故障等の内容およびその対応
- ヰ) 苦情、要望等の内容およびその対応
- ヰ) 人権研修の実施内容
- ヰ) 特記事項

(2) 施設利用者アンケートの実施

利用者等の意見および要望を定期的に把握し、管理運営業務の水準の確保および向上に資するため、「施設利用者アンケート実施要領」に基づき市において、毎年度、アンケートによる調査を実施する。

(3) 実地調査

1) 定期実地調査

施設所管課は、指定管理者による管理運営業務の実施状況を把握することを目的として、毎年度、半期に1回、定期実地調査を行う。

施設所管課は、指定管理者とあらかじめ日程を調整した上で、半期に1回、施設内に立ち入り、指定管理者から提出された各四半期報告書の内容を踏まえながら、管理運営業務が協定書、仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されているかを中心に、指定管理者実地調査票（様式第1号）により確認を行う。その際、必要に応じて指定管理者に対し、業務日誌、経理関係帳簿等の提出を求め、また口頭による説明等を受け、管理運営業務の実施状況を詳細に把握するよう努める。

定期実地調査の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、施設所管課は指定管理者に対し必要な指導等または指示を行い、その対応結果について指定管理者から報告を求めるものとする。

2) 随時実地調査

施設所管課は、定期実地調査の結果を追跡確認するため、または利用者から苦情、要望等が寄せられたときなど必要に応じて、随時、実地調査を行う。

(4) 管理運営業務の総括評価

施設所管課および指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書の内容、施設利用者アンケートおよび実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理運営業務が協定書、仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されたどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるか、指定管理業務総括評価票（様式第2号）により評価する。

指定管理者は、毎年度終了後、その管理運営業務について指定管理業務総括評価票により自己評価を行い、事業報告書とともに施設所管課に提出する。

施設所管課は、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、指定管理者から提出された指定管理業務総括評価票の内容を確認し、指定管理者による管理運営業務を同評価票により総括的に評価する。

総括評価の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、施設所管課は、指定管理者に対し必要な指導等または指示を行い、その対応結果について指定管理者から報告を求めるものとする。

4 モニタリングの運用

(1) モニタリングの対象

モニタリングは、原則として、すべての指定管理者制度導入施設を対象とする。

ただし、施設利用者アンケートについては、不特定の利用者が利用する施設や利用者サービスの向上が図れる施設に特定して実施する。

また、指定管理業務実地調査票（様式第1号）および指定管理業務総括評価票（様式第2号）の各項目については、各施設の実状を考慮して定めることとする。

(2) モニタリングの実施

モニタリングの内容は、施設所管課が施設の性格、利用形態等を考慮して定め、原則として、指定管理者の募集要項等で事前に明示することとする。

なお、既に指定管理者による管理運営が開始されている施設にあっても、基本協定書を変更し、速やかにモニタリングを実施することとする。

5 モニタリングのスケジュール

モニタリングの実施時期等の具体的なスケジュールについては、次のとおりとする。

		事業年度												事業年度		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
各四半期報告書					● 提出			● 提出			● 提出			● 提出		
利用者アンケート調査					←	集計		集計		集計	→	集計				
					● 回収			● 回収		● 回収		● 回収		● 回収		
実地調査	定期							●								
	随時				←	→					←	→				
事業報告書確認				→	● 報告	確認								→	● 報告	確認
管理業務総括評価				→	● 前年度									→	● 前年度	
議会への報告							●									

6 モニタリングに関する基本協定書への記載

モニタリングの実施については、次のとおり協定書に定めるものとし、現在の基本協定書の内容については変更するものとする。

第●章 管理状況の把握等

(事業計画)

第〇条 乙は、毎年度2月末までに、翌年度の事業計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について、必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除いてそれを拒むことはできない。

3 乙は、第1項の規定により提出された事業計画書を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。

(施設利用者アンケート)

第●条 甲は、本業務に関する利用者等の意見及び要望等を把握するため、毎年度利用者等を対象としてアンケートを実施するものとする。

2 アンケートの実施にあたって甲は、あらかじめ定めた設置場所に意見箱を設置し、乙が四半期ごとに回収するものとする。

3 甲は、第1項のアンケート結果について分析を行い、改善の必要なものについては乙に改善を指示し、その結果等を施設内に掲示するなどして、以後の本業務の実施に反映させるとともに、市長に報告するものとする。

(事業報告)

第●条 乙は、指定手続等条例第9条第1項の規定により、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び概要書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況等
- (3) 使用料または利用料金の収入実績
- (4) 管理運営経費等の収支状況
- (5) その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために甲が必要と認める事項

2 乙は、甲が第●条及び第●条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、乙に対し、前2項に規定する事業報告書の提出のほか、本施設の本業務に係る業務状況及び経理の状況に関し、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(各四半期報告)

第●条 乙は、毎年度7月、10月、1月、4月の各月の15日までに次に掲げる事項について、前3ヶ月分を記載した各四半期の報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況等
- (3) 使用料または利用料金の収入実績
- (4) その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために甲が必要と認める事項

(甲による業務実施状況の確認)

第●条 甲は第●条により乙が提出した事業報告書及び前条により提出した各四半期報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況および施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、隨時、施設に立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

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

(甲による業務の改善勧告)

第●条 前条による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

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

(業務実施状況等の評価)

第●条 乙は、毎年度終了後、業務実施状況等及び財務状況について、別に定める評価票により自己評価を行い事業報告書および概要書とともに提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定による確認及び前条の規定による評価の結果、業務実施状況等及び財務状況について、前条による確認の結果を踏まえて、総括的に評価を行うものとする。

指定管理者業務実地調査票

		年度	第2四半期
施設名			
指定管理者名			
調査日時	令和 年 月 日 時 分	調査者氏名	

確認項目		確認基準	確認	確認書類等	理由
実施体制	人員体制	事業計画書に則し、人員を過不足なく配置している。 必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。			
	外部委託	外部委託の内容は、適切である。		委託契約書等	
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。			
	個人情報保護	個人情報保護に関する規程が整備されている。 個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。		責任者、管理方法等	
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。 協定書に従い、情報を適切に管理している。		文書、情報管理等	
	管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。 点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。			
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。 緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。		責任者、連絡網等	
	施設管理	協定書に従い、開館日、開館時間等を遵守している。 事故防止および安全確保のために必要な対策を講じている。		業務日誌等 避難経路、確認リスト等	
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。 利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。 言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。			
	事業運営	事業計画書に即し、受託事業を実施している。 施設の目的に沿って、自主事業を実施している。			
内容・水準	維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。 仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。 備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。 協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。		整理整頓、鍵管理等 法定・定期点検等	
	環境配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。		節電、節水、購入品等	
	広報活動	事業の開催案内、ホームページ等の管理を適切に行っている。		チラシ、HP更新状況等	
	苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。 苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		受付記録等	
経理	経理事務	帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。			
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。		帳簿等	
総合評価					
特記事項					

※確認区分

A(優 良)=協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。

B(良 好)=協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である。

C(課題含)=協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。

D(要改善)=協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である。

◆ 改善等を要する事項をはじめ、特記すべき事項がある場合は「特記事項」欄にその内容等を記入ください。

年度 指定管理業務総括評価票

施設担当課:

施設名	
指定管理者名	
指定期間	

1. 総合評価に対するコメント

指定管理者	
施設担当者	

2. 総括評価シート

評価項目		指定管理者評価	施設担当課評価	施設担当課評価理由
1 実施体制	①事業計画書、協定書等を遵守した管理を行っているか。			
	②適正な人員配置及び管理体制となっているか。			
	③報告書の提出等市への報告は適切に行われているか。			
	④事故、災害、緊急時等の体制が整備されているか。			
	⑤個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じているか。			
	⑥外部委託の内容は適切であるか。			
	⑦設備、備品の管理、保守管理等は適切に行われているか。			
	⑧修繕は適切に行われているか。			
	⑨省エネルギー、省資源等への配慮がなされているか。			
	実施体制の総括評価			
2 施設管理	①開館日、開館時間、使用期間等は守られているか。			
	②利用者への接遇、服装、サービス等は適切か。			
	③利用者に不公平が無いよう対応しているか。			
	④使用料の徴収、減免手続等は適正に行われているか。			
	⑤苦情や要望等に対して適切に対応しているか。			
	⑥施設の目的に合致したサービス・事業を行っているか。			
	⑦利用者の増加をさせるための取組を行っているか。			
	施設管理の総括評価			
3 経費等	①収支予算と比較して、収支状況は妥当であるか。			
	②経費は縮減され、または縮減に向けた努力はされているか。			
	③専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか。			
	④団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態であるか。			
	経費等の総括評価			
「実施体制」「施設管理」「経費等」の総合評価				

※総括評価シート区分

①評価項目

A	協定書、仕様書等の遵守に加え、より優れたサービスが提供されている。
B	協定書、仕様書等に沿った適切なサービスが提供されている。
C	概ね協定書、仕様書等に沿ったサービスが提供されているが、一部に課題がある
D	協定書、基準等に沿ったサービスについて改善すべき点が多数ある。

②総括評価(1~3)

A	評価項目全てがB以上かつ、半分以上がAである。
B	評価項目全てがB以上である。
C1	評価項目にCが1つ以上含まれている。
C2	評価項目にCが2つ以上含まれている。
D	評価項目にDが含まれている。

③総合評価

A	総括評価全てがB以上かつ、半分以上がAである。
B	総括評価全てがB以上である。
C1	総括評価にCが1つ以上含まれている。
C2	総括評価にCが2つ以上含まれている。
D	総括評価にDが含まれている。

施設利用者アンケート実施要領

1 目的

本実施要領は、指定管理者制度により管理運営を行っている施設において、施設利用者の意見を十分に取り入れ、より効率的かつ効果的な施設の管理運営を図るため、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリングに関する指針」に基づき、施設利用者アンケートを実施することを目的とする。

2 対象施設

対象となる施設は、指定管理者制度導入施設とし、今後新たに導入することとなつた施設については、毎年4月1日の時点において対象に追加するものとする。

対象施設は、別紙「施設利用者アンケート対象施設」とおりとする。

3 意見聴取方法および設置施設

1) 意見聴取方法

意見の聴取方法については、施設に別紙「施設利用者アンケート」用紙を備え付け、これを施設利用者が投函する意見箱を設置することとする。

2) 設置施設

意見箱等を設置する施設については、別紙「施設利用者アンケート対象施設」中、「◆印」が付いている施設に設置することとする。

4 意見聴取項目

意見を聴取する項目については、下記のとおりとする。ただし、貸館以外の事業を行っている施設においては、指定管理者と施設所管課協議の上、別に意見聴取項目を設けることができるものとする。

- ① 手続きや申請方法のスムーズさ
- ② 開館日・利用時間の利用しやすさ
- ③ 施設内の設備の使いやすさ
- ④ 施設・サービスを利用しての満足度
- ⑤ 施設内の職員の対応
- ⑥ 再利用の有無
- ⑦ 自由記述

5 回収および回収時期

回収については、指定管理者は、施設利用者が投函したアンケートについて速やかに回収するとともに、アンケートに記載された苦情・要望等に速やかに対応するものとする。また、回収したアンケートは、下記に定める時期に四半期報告書とともに施設所管課へ提出するものとし、アンケートの内容に苦情・要望等が記載されてい

る場合は、四半期報告書「苦情・要望等状況報告」(様式4)に、その内容および対応結果を記入した上、施設所管課へ提出するものとする。

回収時期については、下記のとおり年4回を基本とする。

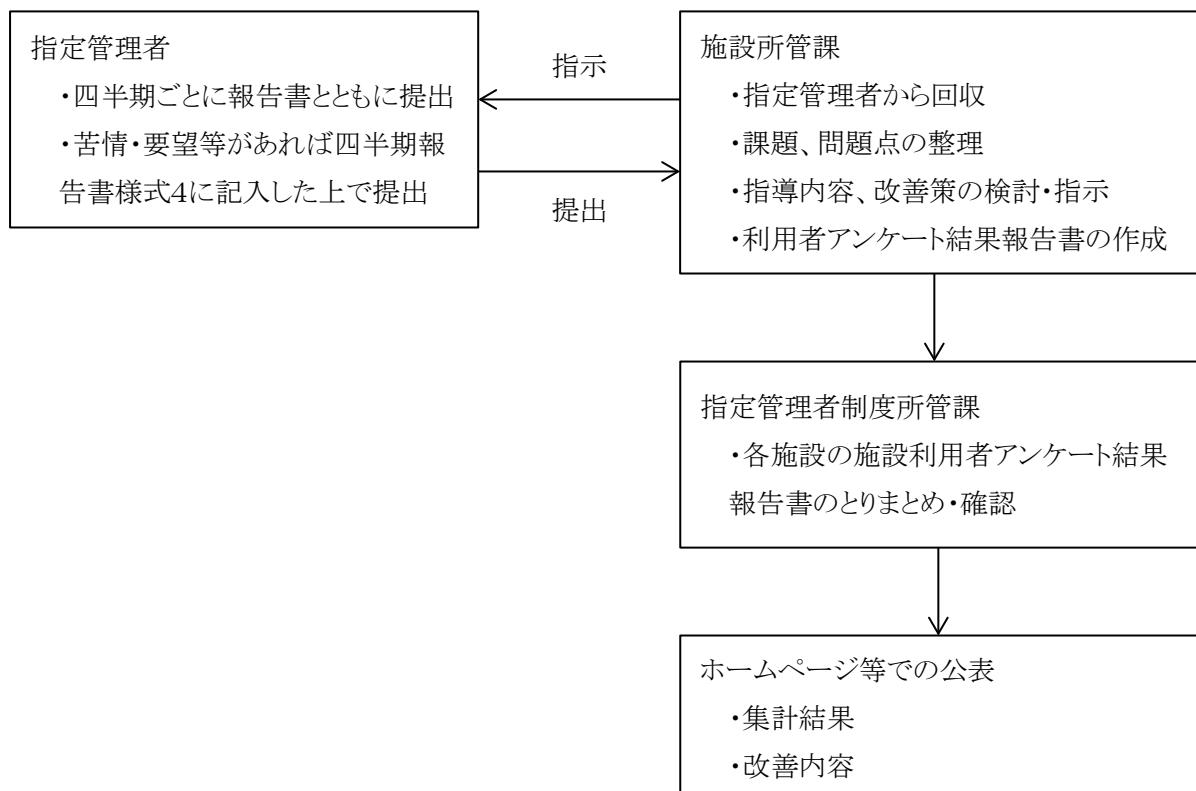
- 第1期 7月上旬
- 第2期 10月上旬
- 第3期 1月上旬
- 第4期 4月上旬

6 回収後の取組

回収後の取組については、施設所管課で課題や問題点を整理した上で指導内容、改善策について検討を行い、別紙「施設利用者アンケート結果報告書」により、指定管理者制度に関する事務を所管する課に報告する。

また、アンケート結果については、市ホームページに公表するものとする。

◎回収後の流れ



湖南省指定管理者制度導入施設一覧

R7.4.1

No	施設名	募集単位	指定管理者	指定期間 (始期)	指定期間 (終期)	所管課	アンケート 設置施設
1	湖国十二坊の森（十二坊温泉ゆらら）	湖国十二坊の森	一般社団法人湖南省観光協会	R5.4.1	R10.3.31	商工観光労政課	◆
2	石部田楽茶屋	東海道石部宿関連施設	チームアキコ	R7.4.1	R10.3.31	商工観光労政課	◆
3	こころの街角サロンドらべ宿駅						
4	湖南省じゅらくの里「もりの駅」	湖南省長寿・常楽の理想郷	三幸株式会社	R5.4.1	R10.3.31	農林振興課	◆
5	湖南省じゅらくの里「土の館」						
6	湖南省じゅらくの里「木工の館」						
7	湖南省じゅらくの里公園						
8	湖南省 浄苑	湖南省浄苑及び笹ヶ谷雪園	株式会社五輪	R5.4.1	R10.3.31	環境政策課	◆
9	湖南省笹ヶ谷雪園						
10	湖南省三雲コミュニティセンター	湖南省三雲まちづくりセンター	三雲学区まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
11	湖南省相子袋まちづくりセンター	湖南省相子袋まちづくりセンター	三雲学区まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
12	石部まちづくりセンター	石部まちづくりセンター	石部学区まちづくり協議会	R3.4.1	R8.3.31	企画調整課	◆
13	石部南まちづくりセンター	石部南まちづくりセンター 及び石部南運動場	石部南学区まちづくり協議会	R3.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
14	石部南運動場					文化スポーツ課	
15	湖南省岩根まちづくりセンター	湖南省岩根まちづくりセンター	岩根まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
16	湖南省菩提寺まちづくりセンター	湖南省菩提寺まちづくりセンター	菩提寺まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
17	湖南省下田まちづくりセンター	湖南省下田まちづくりセンター	下田学区まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
18	湖南省水戸コミュニティセンター	湖南省水戸まちづくりセンター	水戸学区まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
19	石部コミュニティセンター	石部コミュニティセンター	石部学区まちづくり協議会	R3.4.1	R8.3.31	企画調整課	◆
20	湖南省菩提寺コミュニティセンター	湖南省菩提寺コミュニティセンター	菩提寺まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
21	湖南省市民学習交流センター	湖南省市民学習交流センター	水戸学区まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	企画調整課	◆
22	東海道石部宿歴史民俗資料館	雨山文化運動公園	三幸・スポーツマックス共同事業体	R5.4.1	R10.3.31	商工観光労政課	◆
23	雨山研修館宿場の里						
24	雨山体育館						
25	雨山第2体育館						
26	雨山総合グラウンド						
27	雨山テニスコート						
28	雨山ランニングコース						
29	雨山ハイキングコース						
30	雨山キャンプ場						
31	丸山運動場						
32	雨山公園管理事務所						
33	雨山物産展示館						
34	湖南省総合体育館	湖南省社会体育施設・湖南 市野洲川運動公園	三幸・スポーツマックス共同事業体	R5.4.1	R10.3.31	文化スポーツ課	◆
35	湖南省野洲川運動公園						
36	湖南省総合スポーツ施設（サンビレッジ甲 西）						
37	湖南省野洲川親水公園						
38	湖南省水戸体育館	湖南省水戸体育館・湖南省	三幸・スポーツマックス共同事業体	R5.4.1	R10.3.31	文化スポーツ課	◆
39	湖南省田代ヶ池テニスコート	田代ヶ池テニスコート	三幸・スポーツマックス共同事業体	R5.4.1	R10.3.31	文化スポーツ課	◆
40	湖南省菩提寺運動広場	湖南省菩提寺運動広場	菩提寺まちづくり協議会	R5.4.1	R10.3.31	文化スポーツ課	◆
41	社会福祉センター	社会福祉センター	社会福祉法人湖南省社会福祉協議会	R6.4.1	R11.3.31	福祉政策課	◆
42	湖南省ふれあいの館	湖南省ふれあいの館	社会福祉法人湖南省社会福祉協議会	R5.4.1	R8.3.31	福祉政策課	◆
43	石部老人福祉センター	老人福祉センター関連施設	社会福祉法人湖南省社会福祉協議会	R5.4.1	R10.3.31	高齢福祉課	◆
44	石部軽運動場	石部南学童保育所	一般社団法人風の子のいえ	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
45	石部南学童保育所						
46	石部学童保育所	石部学童保育所	一般社団法人あゆっこ	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
47	三雲学童保育所	三雲学童保育所	三雲学童保育所運営委員会	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
48	菩提寺学童保育所	菩提寺学童保育所	特定非営利活動法人みちくさクラブ	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
49	水戸学童保育所	水戸学童保育所	湖南省水戸学童保育所運営委員会	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
50	下田学童保育所	下田学童保育所	特定非営利活動法人おおぞら	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
51	菩提寺北学童保育所	菩提寺北学童保育所	特定非営利活動法人みちくさクラブ	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
52	岩根学童保育所	岩根学童保育所	岩根学童保育所運営委員会	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
53	三雲東学区学童保育所	三雲東学区学童保育所	特定非営利活動法人NPOげんきっ子	R3.4.1	R8.3.31	子ども・若者政策課	◆
54	市民産業交流促進施設（ここびあ）	市民産業交流促進施設（ここびあ）	甲賀農業協同組合	R5.4.1	R8.3.31	農林振興課	◆
55	湖南省魅力発信拠点施設（HAT）	魅力発信拠点施設（HAT）	はっとこにゃん	R5.4.1	R8.3.31	農林振興課	◆
56	共同福祉施設（サンライフ甲西）	共同福祉施設（サンライフ甲西）	湖南省商工会	R6.4.1	R11.3.31	商工観光労政課	◆