

白老町公の施設に係る指定管理者 の指定に関する事務処理要領

平成18年1月制定

(平成23年6月改訂)

(令和3年7月改訂)

白 老 町

白老町公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要領

平成18年1月27日制定

平成20年4月1日改訂

平成23年6月29日改訂

令和3年7月29日改訂

指定管理者の指定に関する事務の基本的な流れ	1
第1 総説	2
1 趣旨	2
2 指定手続条例	2
第2 設置条例の制定・改正	3
1 設置条例の制定・改正時期	3
2 設置条例に規定する事項	3
3 設置条例施行規則	4
第3 指定管理者の募集（指定手続条例2条関係）	5
1 指定管理者の募集の方法	5
2 施設の概要（第1号）	6
3 管理の基準及び業務の範囲（第2号）	6
4 指定期間（第3号）	6
5 利用料金等に関する事項（第4号）	6
6 申請者の資格（第5号）	7
7 申請受付期間（第6号）	7
8 選定の基準（第7号）	8
9 申込の際に提出する書類の内容（指定手続条例第3条）	8
10 町長が指定する事項（第8号）	8
第4 申請（指定手続条例第3条関係）	9
1 申請の受付	9
2 定款若しくは寄付行為及び登記簿謄本又はこれに準ずる書類（第1号）	9
3 管理を行う施設の事業計画書・管理に係る収支計算書（第2号及び第3号）	10
4 当該団体の経営状況を説明する書類（第4号）	10
5 町長が必要と認める書類（第5号）	10～11
第5 選定（指定手続条例第4条関係）	12
1 選定委員会	12
2 選定方式	13
3 選定基準	13
4 選定記録	14
5 適当な相手方がいない場合の措置	15
6 選定の特例（非公募）	15

第6	選定結果の通知・再度の選定（規則第4条及び指定手続条例第4条第4項関係）	16
1	選定結果の通知（規則第4条）	16
2	再度の選定（指定手続条例第4条第4項）	16～17
第7	指定議案及び債務負担行為	18
1	指定議案の提出期限	18
2	指定議案の内容	18
3	債務負担行為の議決	18
4	議会説明資料	18
第8	指定の通知・告示・協定の締結（指定手続条例第5条及び第6条関係）	19
1	指定の通知・告示（指定手続条例第5条）	19
2	協定の締結（指定手続条例第6条）	19～21
3	指定の通知、指定の告示及び協定の締結関係	21～22
4	協定の改定	22
第9	事業報告・業務の調査等（指定管理者手続条例第7条、第8条及び第9条関係）	23
1	事業報告（指定管理者手続条例第7条）	23
2	町民ニーズの把握	24
3	業務に係る調査・指示（指定管理者手続条例第8条）	24
4	指定の取消し・管理業務の停止（指定管理者手続条例第9条）	24～25
第10	指定期間の満了	26
第11	指定管理者の募集・選定状況等に関する情報提供	27

■様式関係

1	施設調書	28
2	白老町指定管理者指定申請書	29
3	申請者の概要（様式第1号）	30
4	管理業務の事業計画書（様式第2号）	31～33
5	管理に係る収支計画書（様式第3号）	34
6	採点表	35
7	評価調書	36
8	公の施設の指定管理者候補者選定委員会開催依頼書	37
9	指定管理者候補者選定結果通知書（公募）	38
10	指定管理者候補者選定結果通知書（非公募）	39
11	指定管理者指定通知書（様式第4号）	40
12	指定告示例	41
13	年度事業報告書（様式第5号）	42～43
14	年度収支報告書（様式第6号）	44
15	セルフモニタリング報告書（様式第7号）	45～46
16	年度事業計画書（様式第8号）	47

17	年度収支計画書（様式第9号）-----	48
18	利用者アンケート（様式第10号）-----	49
19	利用者アンケート結果表（様式第11号）-----	50
20	意見交換内容報告シート（様式第12号）-----	51
21	実地調査結果表（様式第13号）-----	52～53
22	雇用関係チェックシート（様式第14号）-----	54
23	障害者雇用率調書（様式第15号）-----	55
24	月次報告書（様式第16号）-----	56
25	改善指示書（様式第17号）-----	57
26	改善結果報告書（様式第18号）-----	58
27	年度管理運営実績シート（様式第19号）-----	59～60
28	モニタリング総合評価表（様式第20号その1～3）-----	61～67
29	モニタリング総合評価結果通知（様式第21号）-----	68
30	管理運営に関する協定書（様式第22号）-----	69
31	管理運営に関する年度協定書（様式第23号）-----	79
32	指定管理者制度業務の1年間の流れ-----	80

指定管理者の指定に関する事務の基本的な流れ

設置又は管理条例の制定・改正

規定事項

- ・ 指定管理者による管理
- ・ 管理の基準（開館時間、休館日、利用の制限など）
- ・ 業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認など）
- ・ 利用料金に関する事項（必要に応じて）

選定委員会の設置

- ・ 選定委員会の意見を聞いて、募集要項を作成

指定管理者の募集

- ・ 募集要項の告示（施行規則第2条）
- ・ 町の広報紙及びホームページ等による公募（申請受付期間は原則30日）
- ・ 募集要項の提示（施設の概要、申請者の資格、選定基準など）

申請

- ・ 提出書類（指定管理者指定申請書、業務計画書、収支計画書など）の確認

選定

- ・ 選定委員会において、選定基準（町民の平等利用、最大限の効用発揮、管理能力、経費節減その他施設ごとに定める基準）に照らし、最も適当な団体を選定

選定結果の通知

- ・ 申請者に対し選定結果を通知

指定議案・債務負担行為の議決

- ・ 指定管理者となるべき団体の名称、指定期間などに関する議決
- ・ 町が指定期間内に支払うべき管理費用に係る債務負担行為の議決

指定の通知・告示・協定の締結

- ・ 相手方に指定管理者として指定する旨を文書で通知
- ・ 指定管理者の指定について町民に対し告示
- ・ 指定管理者と管理の細目的事項等について協定を締結

管理業務の開始

- ・ 指定期間は原則として3年

事業報告・業務の調査

- ・ 事業報告書のチェック

指定期間の満了

- ・ 指定管理者による管理を継続する場合は、再度指定手続きを実施

第 1 総説

1 趣旨

この要領は、白老町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（平成18年規則第1号。以下「規則」という。）第7条に基づき、白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年条例第47号。以下「指定手続条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるとともに、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定に関する事務全般について、本町として統一して処理すべき事項等について定めるものとする。

2 指定手続条例、設置条例及び指定議案の関係

自治法第244条の2第3項の規定に基づき、本町において自治法第244条第1項に規定する公の施設（以下「施設」という。）の管理を指定管理者に行わせる場合は、施設を設置することを規定した条例（以下「設置条例」という。）に必要な事項を規定した上、指定手続き条例に従い、指定管理者を選定し、指定管理者の指定に係る議案（以下「指定議案」という。）について議会の議決を経て指定管理者を指定する必要がある。

それぞれの条例及び議案の主な内容は、次のとおり。

(1) 指定手続条例で規定する内容

一般的な指定の手続（募集の方法、指定の申請方法、選定方法、選定後の取扱い、業務報告の規定、指定の取消し等、情報の取扱いなど）

(2) 設置条例で規定する内容（指定管理者関係）

ア 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定

イ 管理の基準（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項など）

ウ 指定管理者が行う管理業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、利用の承認など）

エ 利用料金に関する事項（必要に応じて）

(3) 指定議案の概要

ア 指定管理者に行わせる施設の名称等

エ 指定管理者となるべき団体の名称等

ウ 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）

第2 設置条例の制定・改正

1 設置条例の制定・改正時期

指定手続条例上、指定管理者の募集をする際には設置条例の規定事項である施設に係る管理の基準及び業務の範囲等を明示することとなっているので、募集の期間を30日とする場合には、遅くとも指定議案を提出する予定の議会の一つ前の議会に設置条例（改正）案を出し、設置条例の制定（改正）をすること。

2 設置条例に規定する事項

設置条例に規定する事項は、次のとおり。

- (1) 指定管理者に施設の管理を行わせることのできる旨の規定
- (2) 管理の基準

ア 住民が公の施設を利用するに当たっての基本的条件（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等）

開館時間及び休館日（以下「開館時間等」という。）は、条例に規定すること。ただし、開館時間等の時間数等をあらかじめ固定せずに申込者の提案にゆだねる施設については、最低限の条件を条例に規定し、実際の開館時間等は選定後に規則で定めることができる。

イ その他適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項
指定管理者が利用の承認等を行う場合の手続並びに指定管理者の情報公開及び個人情報の取扱いに関する事項については、それぞれ白老町行政手続条例（平成11年条例第3号。以下「行政手続条例」という。）、白老町情報公開条例（平成11年条例第33号。以下「情報公開条例」という。）及び白老町個人情報保護条例（平成11年条例第34号。以下「個人情報保護条例」という。）に定めがあるので（第8の2（7）、（8）及び（9）キ参照）、それ以外の事項で、施設の性質・目的から特に規定する必要があるものについては、適宜規定すること。

- (3) 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、条例において管理業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容、使用の承認等）を規定すること。

このうち、「事業の内容」については、施設で行う事業（設置条例において事業の内容を定めた規定を参照）のうち、指定管理者に行わせることが適当と判断したものを規定すること。

(4) 利用料金に関する事項

利用料金を指定管理者の収入として収受する場合は、利用料金に関する事項を規定すること。

3 設置条例施行規則

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置条例の施行規則についても、指定管理者に関する規定を設ける必要がある。

第3 指定管理者の募集（指定手続条例第2条関係）

1 指定管理者の募集の方法

- (1) 指定手続条例第2条に基づいて行う指定管理者の募集は、規則第2条に規定されている方法により行うほか、必要に応じ報道機関への情報提供などと併せ、募集について町民等に周知するとともに、事前説明会や現地説明会を必要に応じ行うこと。
- (2) 指定管理者の募集を行うときは、応募する民間事業者等が事業計画や収支計画を検討するのに十分な準備期間を確保する必要があることから、内部の意思決定を迅速に行い、あらかじめ、その旨を公表すること。なお、公表段階での設置条例等の改正若しくは制定の必要はない。また、現在管理を行っている団体と新規参入する団体との競争条件の公平性を確保するため、施設の管理運営に関する情報の公開を行うこと。
- (3) 指定管理者の募集は、次の事項（以下「募集要項」という。）をすべて明示して行うことが原則であるが、募集要項が大量となる等の理由によりすべてを明示することが難しいときは、指定管理者を募集すること、申請を受け付ける期間（以下「申込期間」という。）及び募集要項の配布場所のみを明示して募集することができる。
- ア 施設の概要
 - イ 管理の基準及び業務の範囲
 - ウ 指定期間
 - エ 利用料金に関する事項
 - オ 申請の資格
 - カ 申請受付期間
 - キ 選定基準
 - ク 申請の際に提出する書類の内容
 - ケ その他町長が別に定める事項
- (4) 募集要項は、募集を開始する前に施設を所管する担当課長が選定委員会（白老町公の施設の指定管理者候補者選定委員会設置要綱（平成18年訓令1号）第1条に定める委員会をいう。以下同じ。）の意見を聞いて定める。ただし、公募によらない場合はその限りでない。
- (5) 指定管理者の募集は、原則として一施設ごとに行うこと。ただし、一施設ごとに募集を行うことにより施設の効用が妨げられ、又は施設の管理が著しく非効率となる場合、複合施設など施設の性質から一体的管理の必要

性が認められる場合その他特別の事情がある場合は、合理的な範囲で複数の施設について一つの指定管理者を募集することができる。

(6) 指定手続条例第2条のただし書きにより、募集を行うときは募集要項を作成しないことができる。

2 施設の概要（第1号）

施設の名称、施設の所在地、施設の設置目的、建物の構造などの施設の概要を明示すること。（施設調書：28ページ）

3 管理の基準及び業務の範囲（第2号）

(1) 管理の基準

設置条例に規定したもの（開館時間等、利用の制限に関する事項等。第2の2（2）参照）のほか、個人情報保護条例（第8の2（7）参照）、行政手続条例（第8の2（9）キ参照）及び情報公開条例（第8の2（8）参照）の適用並びにこれらの条例に規定した事項の実施に当たって必要な事項（例：利用の承認を要する施設に係る利用者の決定方法（抽選、申込順等））について明示する。

(2) 管理業務の範囲及び具体的内容

設置条例に規定したもの（第2の2（3）参照）となるが、その具体的内容も明示し、申込者が管理業務の計画書や管理に係る収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供すること。

4 指定期間（第3号）

指定期間は、指針（5の（3）②ウ）に示すとおり、原則として管理業務を開始する日から起算して3年間とする。ただし、施設の性質・目的等からこれによりがたい施設については、この限りでない。

5 利用料金等に関する事項（第4号）

おおむね次の事項について明示するものとする。

- (1) 利用料金制度の採用の有無
- (2) 利用料金の額に関する事項
- (3) 指定管理者が承認を受けて利用料金を定めるときの事前協議の方法

6 申請者の資格（第5号）

- (1) 申請者の資格を定める場合は、不当に申込者を限定することにならないよう施設の性質・目的に応じた必要最小限のものとする。
- (2) 具体的な申請者の資格としては、次のものが考えられる。なお、ア及びイ(ア)から(エ)までについては、必ず定めなければならない。
- ア 団体であること（法律上、個人は指定管理者になることはできないが、法人格の有無は問わない。）。
- なお、複数の団体と共同事業体を結成し、そのグループによる申込み（以下「グループ公募」という。）ができること。
- イ 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
- (ア) 法律行為を行う能力を有しない者
- (イ) 破産者で復権を得ない者
- (ウ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同行を準用する場合を含む。）の規定により本町における一般競争入札の参加を制限されている者
- (エ) 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者
- (オ) 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
- (カ) 本町における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又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した者
- ウ 団体の人員の人数、資産の額その他の経営の規模及び能力
- エ 事務所の所在地に関する事項
- オ 施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していること。
- カ その他施設の性質・目的に応じ施設の管理を行うに当たって不可欠の事項

7 申請受付期間（第6号）

申請受付期間は、原則として、募集を開始した日から起算して30日間とする。ただし、30日間を確保することが日程的に困難な場合又は申込の際に提出する書類の作成上必要があると認める場合は、これよりも短期又は長

期の期間を設けることができる。

8 選定の基準（第7号）

第5の3参照。選定基準は、指定手続条例第4条第1号から4号までに定めるものを含め、すべてを明示すること。また、施設の特性に応じ具体的な基準を設定することも考慮しなければならない。

9 申込みの際に提出する書類の内容（指定手続条例第3条）

提出書類の内容は、その種類・記載事項等をできるだけ詳細に明示すること。
第4参照。

10 町長が指定する事項（第8号）

指定手続条例第2条第8号の町長が指定する事項は、次のとおりとする。

- (1) 設置条例及び設置条例の施行規則の規定
- (2) 申請の撤回・申請書類の修正は認めないこととする旨
申請の撤回・申請書類の修正は、軽微な修正を除き原則として認めないこととする。ただし、申請書類を受理した後に、撤回・修正の連絡があった場合、事実上そのことを考慮に入れて選定を行うことができる。
- (3) 選定結果の通知予定時期
- (4) 申請書類の提出先
- (5) その他施設の所管課において必要と認める事項

第4 申請（指定手続条例第3条関係）

1 申請の受付

申請受付期間内に申込みを受けるときは、規則第3条に規定する指定管理者指定申請書（様式：29ページ）及び次の各号の書類が提出されていることを確認すること。

- (1) 申請者の概要を示す書類（様式：30ページ）
- (2) 定款若しくは寄付行為及び登記簿謄本又はこれらに準ずる書類
- (3) 管理を行う施設の事業計画書（様式：31～33ページ）
- (4) 管理に係る収支計画書（様式：34ページ）
- (5) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (6) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

2 定款若しくは寄付行為及び登記簿謄本又はこれらに準ずる書類（第1号）

第3の6により定めた申請資格を有していることを確認することができる書類が必要である。この書類の提出がなければ、実質的な選定を行う前に不選定となってしまうので、場合によっては追加提出を求めるなどの配慮も必要と思われる。

- (1) その他、団体であることを証する書類の例
 - ア 自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合は、自治法第260条の2第12項の証明書など
 - イ その他非法人の場合は、団体の規約、構成員名簿など
 - ウ グループ公募
グループ公募の場合は、共同事業体協定書、委任状及び各構成団体が申し込み資格を有していることを確認することができる上記書類
- (2) 団体又はその代表が第3の6（2）イの事由に該当しないことを証する書類の例
 - ア 法律行為を行う能力の確認（非法人の場合）については、代表者の身分証明書など
 - イ その他の事由の確認については、代表者からの申立書、町税の納税証明書など
- (3) その他の書類の例
施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類など

3 管理を行う施設の事業計画書・管理に係る収支計画書（第2号及び第3号）

管理業務の事業計画書及び管理に係る収支計画書については、書類の種類、様式（様式を指定しない場合にあつては、具体的な記載事項）等を第3の9に示すとおり、募集の際に明示すること。

具体的な書類の例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 施設の管理に係る方針
- (2) 指定期間内の年度ごとの業務計画
- (3) 業務の具体的実施要領
- (4) 人員体制について記載した書類
- (5) 指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書

4 当該団体の経営状況を説明する書類（第4号）

当該団体の経営状況を説明する書類は指定手続条例第4条第1項第4号の選定基準等について判断する際の資料として使用し、その内容はおおむね次のとおりとする。

- (1) 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
- (2) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）
- (3) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに施設の管理業務以外の事業を開始する団体のみ）

なお、上記（1）及び（3）の書類がない場合はこれらを作成するよう依頼し、作成することができない特別の事情等がある場合は団体の経営状況を説明する書類がない旨及びその理由を記載した申立書を提出してもらうこと。

5 町長が必要と認める書類（第5号）

指定手続条例第3条第5号の前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類は、次のとおりとする。

- (1) 団体の活動内容等を記載した書類

定款や寄附行為等を補足する書類として、事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類などで、申込み資格を有していることを証する書類として使用することも可能である。

- (2) その他所管課において必要と認める書類

- (3) 以外で選定に必要な書類があれば、第3の9の「申込みの際に提出する書類の内容」として募集の際に明示した上で、提出を求めることができる。
(例：事業提案書)

6 所管課が作成する書類

所管課は、提出された書類等を審査し、次の様式で各団体の評価内容等を記載して選定委員会へ提出する。

- (1) 公募により申請団体が複数の場合＝採点表（様式：35ページ）
- (2) 非公募及び申請団体が1団体の場合＝評価調書（様式：36ページ）

第5 選定（指定手続条例第4条関係）

1 選定委員会

（1）選定委員会の設置

白老町公の施設の指定管理者候補者選定委員会設置要綱（平成18年訓令第1号。以下「選定委員会設置要綱」という。）に基づき、臨時的内部委員会として、指定管理者に管理を行わせようとする施設ごとに選定委員会を設置する。なお、複数の施設の指定管理者の選定を行う合同の選定委員会を設置することもできる。

（2）設置時期

指定管理者の募集の開始前とする。

（3）開催手続

施設を所管する課は、「公の施設の指定管理者候補者選定委員会開催依頼書」（様式：37ページ）を委員長に提出する。

（4）選定委員会の所掌事項

ア 指定管理者の候補者の選定審査に関すること。

（ア）指定管理者の候補者の選定

（イ）指定手続条例第3条の規定により提出された書類の審査及び調査

（ウ）指定手続条例第4条に規定する基準の判定

イ その他指定管理者の候補者選定に関し必要な事項

（ア）公募の是非の判定

（イ）募集に関する事項の決定

（ウ）その他必要な事項

（5）委員

選定委員会設置要綱第3条第3項に規定する、委員長が指名する職員とは、施設の所管課長等、主幹又は主査とする。

（6）委員の任期

委員の任期は、選定が終了するまでの期間とするが、選定終了とは議会における指定議案の議決をもって終了とする。

（7）施設調書の作成

施設の管理の所管課は、初回の委員会開催時までには施設調書（様式：28ページ）及び募集要項（案）を作成し、委員長へ提出しなければならない。

2 選定方式

選定委員会は、指定手続条例第3条各号の書類に基づき、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を指定管理者となるべき相手方として選定するが、その具体的方式は、施設の性質・目的や申請者数等に応じて各選定委員会において決定する。また、選定に当たっては、必要に応じ、面接を併せて行うこと。

選定の具体的方式の例としては、次のものが考えられるが、選定結果については、議会や町民に対する説明責任を果たすため公表することから、原則として採点方式とする。

(1) 採点方式（採点表：35ページ）

あらかじめ設定した評価項目について点数化し、その合計が最も高くなる団体を相手方とするもの

(2) 採決方式

各委員が適当と思う団体について意見を表明し、選定委員会全体で議論した後、全委員による多数決等によって相手方を決定するもの

(3) 入札方式（管理費用以外の事項について競争する余地のない場合に限る。）

選定基準にかなう申請者の中で最も町が負担する管理費用の額が低くなる団体を相手方とするもの

3 選定基準（指定手続条例第4条）

(1) 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（第1号）。

自治法第244条第3項の規定から導き出される基準である。なお、不当な差別的取扱いに該当するかどうかは、個々具体的に判断するほかないが、一般的には、公の施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し或いは使用料を減免するなどの行為が考えられる。

選定に当たっては、管理業務の計画書、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、上記の事項及び設置条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、すべての利用者に対して公正中立な対応ができる団体であるかについて判断すること。

また、申請者の運営上のアイデア等に着目し、サービスの向上につながる

るかどうかについて判断すること。

- (2) 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること（第2号）。

具体的には、事業計画書の内容が、施設の設置目的の達成により有効なものであるか、施設の性質・事業の内容に合致したものであるかなどについて判断すること。

- (3) 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること（第3号）。

収支計画の内容が、施設の維持管理を適切に行い、本町の予定している指定管理料内に維持管理経費が収まり、経費の縮減が図られていることを原則とする。ただし、その団体が提案するサービスの内容が本町が想定していた以上のものである場合には、本町の支出額が予定している指定管理料を超えることとなっても、その団体を指定管理者となるべきものとして選定することができる。

- (4) 施設の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おり、又は確保できる見込みがあること（第4号）。

理想的な提案をした団体であっても、指定期間中に安定した施設の管理を行うことのできる物的・人的な規模・能力を有しないと認められる団体を指定管理者に指定することができないが、申請の時に十分な規模等を有していない団体であっても、町から指定管理料を収受できるなどその後十分な規模などを得ることが確実に認められる団体は、この選定基準を満たしているものとする。

なお、当該規模等の認定に当たっては、団体の経営状況を説明する書類、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、申請者の経営状況、申請者が過去に行った事業又は現在行っている事業の内容、代表者又は他の構成員の経歴・資格、代行させる管理業務の具体的内容又は難易度などから客観的に判断すること。

- (5) 必要に応じて町長が別に定める事項（第5号）

第1号から第4号までの選定基準以外に、施設の性質に応じて独自の選定基準を定め、適切な管理者を選定できるよう工夫することとする。

そもそも施設を管理するに当たり不可欠な事項については、選定基準ではなく申請者の資格として定めること（第3の6（2）カ参照）。

4 選定の記録

選定委員会における選定結果及び選定理由は、文書に記録する。なお、当該文書又はその概要を記載した文書を指定議案の提出に係る起案に添付すること。

5 適当な相手方がいない場合の措置

選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める団体がないと判断された場合は、その旨を選定結果として申請者に通知した上、公募からやり直すか、直接町が運営する（直営）か選択することとなる。

6 選定の特例（非公募）

指定管理者の指定手続については、指定手続条例で定めるとおり公募することが原則であるが、指定手続条例第2条ただし書きにより、特定の団体を相手方として指定手続を進める場合は、白老町公の施設の指定管理者制度に関する指針（以下「指針」という。）5の(3)の例示によるほか、次のようなものが考えられる。

- (1) 施設利用者と施設管理者との間に長期継続的な人的信頼関係が必要な施設
- (2) 本町以外の者が所有する施設との一体管理の必要性がある施設
- (3) P F I 事業により建設する施設

また、特定の団体を相手方として指定手続を進めることができるとする規定を設置条例に、その理由を特定し設けることもできる。

ただし、このような特例規定について検討する際には、更なる住民サービスの向上・経費の縮減を目的として一般の民間事業者等の団体にも施設の管理を行えることとした指定管理者制度の趣旨を踏まえて判断すること。

特定の団体を相手に指定手続を進める場合においても、指定手続条例第3条の書類を提出させ、指定手続条例第4条の選定の基準（以下「選定基準」という。）により、慎重にその団体が指定管理者として適当であるかの判定を行うこと。

第6 選定結果の通知・再度の選定（規則第4条及び指定手続条例第4条第4項関係）

1 選定結果の通知（規則第4条）

（1）選定結果の通知

選定を行ったときは、速やかにその結果をすべての申請者に通知すること。

ア 公募＝指定管理者候補者選定結果通知書（様式：38ページ）

イ 非公募＝指定管理者候補者選定通知書（様式：39ページ）

（2）通知の法的性質

この通知は、行政サービスとしての事実上の行為であり、行政処分としての性質を有するものでない。

（3）通知に記載すべき事項

通知の内容は、選定結果のほか、できる限り選定（不選定）の理由を記載することが望ましい。

（4）選定結果の公表

選定手続の透明性の確保や町民への説明責任を果たすため、選定結果の通知を行ったときは、町のホームページへの掲載の方法により選定結果を公表すること。

2 再度の選定（指定手続条例第4条第4項）

（1）再度の選定とは

選定の結果を通知した後に、選定した団体（以下「被選定者」という。）を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合に、公募からやり直すこととすると、新たな被選定者（以下「新被選定者」という。）を選定するまでに一定の期間を要することとなり、また、前回とは別の申請者が現れる可能性も低いと思われることから、既に申込を行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を新被選定者とすることができることとしたものである。

（2）再度の選定ができる場合

「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とき」の例としては、次のようなものが考えられる。

ア 議会により指定議案が否決されたとき。

イ 被選定者が倒産し、又は解散したとき。

ウ 被選定者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(3) 旧被選定者への通知

再度の選定を行うときは、指定を行わない被選定者（以下「旧被選定者」という。）に対しその旨を通知するものとする。

(4) 再度の選定

再度選定委員会を開き、旧被選定者を除いた他の申請者の中から、新被選定者を選定することができる。

(5) 再度の選定結果の通知

新被選定者を選定したときは、速やかにその旨を新被選定者に通知すること（このときは、他の申請者に対する通知は不要）。

(6) 選定結果を通知する前の場合

選定結果を通知する前に、旧被選定者を指定管理者に指定できない事由が発生したときは、外部との関係では選定が終了していないものとして、当然に再度選定委員会を開き、新被選定者を選定することができる。

第7 指定議案及び債務負担行為

1 指定議案の提出期限

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に、議決を受ける必要がある（自治法第244条の2第6項）。したがって、新たに設置する施設の設置条例において、施設の供用開始日前に管理業務を開始することができる旨の規定（いわゆる準備行為の規定）を設けた場合で、準備行為を指定管理者に行わせるときは、準備行為を指定管理者が開始する前に指定議案の議決を受ける必要がある。

2 指定議案の内容

指定議案の内容は、おおむね次のとおり。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (2) 指定管理者となるべき団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名（グループ等の場合は、代表団体及び各構成員の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
- (3) 指定期間

3 債務負担行為の議決

指定期間を2年以上にした場合であって、指定管理者の指定により複数年度にわたる管理費用の支払い債務を負担するときは、債務負担行為の議決が必要となる。

債務負担行為に係る予算の提出時期は、債務負担行為の限度額を積算しなければならないことなどを考慮し、原則として、被選定者を特定し、業務内容等を事実上確定させた後の指定議案を提出する議会とする。

4 議会説明資料

指定議案に記載する事項のほか、議会において当該団体が指定管理者として適切か否かを審議するために必要な情報を提供するため、別に定める内容により議会説明資料を作成すること。なお、当該説明資料は、指定議案の提出に係る起案に添付すること。

第8 指定の通知・告示・協定の締結（指定手続条例第5条及び第6条関係）

1 指定の通知・告示（指定手続条例第5条）

指定議案の議決があったときは、指定した団体に対し指定管理者決定通知書により通知するとともに、白老町公告式条例（昭和25年条例第12号）の定めるところにより告示すること。ただし、議決後に、相手方が倒産した場合、提出書類の内容に虚偽があることが判明した場合などは、指定しないことができる（この場合、第6の2により再度の選定を行うか、公募からやり直すか、直営にするかを選択することになる。）。

（1）指定の通知（様式：40ページ）

指定管理者の指定は、行政処分であることから、要式行為として書面による通知を行うこととしたものである。

（2）指定の告示（指定告示例：41ページ）

指定管理者の指定は、町民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを町民に周知するため、告示を要することとしたものである。

また、施設利用者への周知のため、各施設において告示事項の掲示を行うとともに、町のホームページへの掲載により広く公表すること。

2 協定の締結（指定手続条例第6条）

指定管理者の指定と同時に、管理に係る細目的事項、本町が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定管理者と協定を締結（様式：69ページ）すること。

施設の管理に係る細目的事項等について協定で定めることとした趣旨は、このような事項については、町長等が指定の通知の中で一方的に定めるのではなく、町長等と指定管理者となるべき団体とがお互いに綿密な意思疎通を図った上で作成する協定という形で定めることが適当と思われることによる。

協定で定める事項は、次のとおり。

（1）指定期間に関する事項（第1号）

指定期間は原則3年とするが、施設の特性に応じ適宜設定することとし、指定管理者の安定的・効率的な管理運営に必要な期間とする。

このことから、募集要項に明示した指定期間は一定の基準として取扱い、協定の締結時にはこれを変更できるものとする。

（2）事業計画に関する事項（第2号）

提案内容どおりの履行をさせるため、被選定者が提出した管理業務の計画書に記載された事項（業務の具体的内容など）について定める。

(3) 利用料金に関する事項（第3号）

次の事項について定める。

ア 利用料金制度の採用の有無

イ 利用料金の額に関する事項

ウ 指定管理者が町の承認を受けて利用料金を定めるときの町との事前協議の方法等に関する事項

エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(4) 事業報告及び業務報告に関する事項（第4号）

第9参照

(5) 指定管理料に関する事項（第5号）

次の事項について定める。

ア 指定管理料の年度ごとの額

イ 指定管理料の支払時期及び支払い方法

ウ 指定管理料の額等の変更方法

エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項（第6号）

第9の4参照

(7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項（第7号）

次の事項について定める。

ア 基本的責務（個人情報保護条例第4条参照）

イ 個人情報保護条例第13条の2第2項及び第3項に関すること。

ウ 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合の措置

エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(8) 管理業務に係る情報公開に関する事項（第8号）

情報公開条例第20条の2に規定されているとおり、指定管理者に対して情報公開の努力義務を課すとともに、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合に、これに応じなければならない旨を定めること。

(9) 町長が別に定める事項（第9号）

指定手続条例第6条第2項第9号の「前号に掲げるもののほか、必要に応じて町長が別に定める事項」は、次のとおりとする。

ア 管理業務の第三者への委託に関する事項

管理業務を一括して第三者に委託することができないが、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を個々に委託することはできる。

- イ 施設内での事故発生時の対応、町への報告等に関する事項
- ウ 指定管理者が町に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- エ 指定管理者が施設・備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項
- オ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管・整備に関する事項
- カ 協定の改定に関する事項（４参照）
- キ 行政手続条例の適用に関する事項

指定管理者は行政手続法における「行政庁」に相当することから、指定管理者が使用の承認・取消しを行う場合には、行政手続条例が指定管理者に直接適用される。したがって、使用の承認に係る審査基準等については、指定管理者が行政手続条例及び設置条例の規定に従って定めることとなるが、所管課において設置条例に定める基準を補足し、又は統一した標準処理期間を定める必要があると判断した場合には、これらの事項についてあらかじめ協定で定めておくこと（内容によっては募集要項の中で明示することが必要な事項もあり得ると思われる。）。

- ク その他、施設の所管課において必要と認める事項

例として、次のような事項が想定される。

- (ア) リスク分担（災害時の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール）に関する事項
- (イ) 管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持
- (ウ) 施設運営に伴う修繕費等の負担に関する事項
- (エ) 指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- (オ) 自治法第 238 条の 4 第 4 項の規定に基づく目的外使用の取扱いに関する事項（目的外使用許可については指定管理者が行うことはできないことから、必要に応じて町への取次ぎ事務に関する事項を定めるなど。）

3 指定の通知、指定の告示及び協定の締結の関係

協定は契約ではなく、指定という行政処分に基づく町の細部にわたる意思表示（附款）であることから、指定の通知と協定の締結は同時になされることが望ましい。したがって、双方の日付は同日とするのが適当である。

一方、指定の告示は、単なる事実の周知行為であるから、指定の通知をした日と同日に行う必要はないが、できるだけ速やかに行うこと。

4 協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定しないこと。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定をすることができる。

「特別の事情があるとき」の例としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。
- (2) 開館時間等に関する設置条例の規定を改正するとき。
- (3) 施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
- (4) 物価の大幅な変動があったとき。
- (5) 災害が発生したとき。

なお、指定の告示の内容について改定したときは、変更の告示を行うこととする。

第9 事業報告・業務の調査等（指定管理者手続条例第7条、第8条及び第9条関係）

1 事業報告（指定管理者手続条例第7条）

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、地方公共団体に提出しなければならないこととされている（自治法第244条の2第7項）。また、指定管理者は毎年度、当該年度の翌年度に係る業務計画書を提出しなければならない。

（1）事業報告書の提出期限

毎年5月31日までとする。ただし、指定手続条例第9条により指定が取消された場合は、その日から起算して30日以内に提出しなければならない。

（2）事業報告書の内容

エの書類は厳密には管理業務に係るものではないが、団体の経営状況は施設の管理業務にも影響を及ぼすものであることから、協定で定めることにより、これも併せて提出させることとする。

ア 当該年度の管理業務の事業報告書（様式：42ページ）

- ① 主な事業実績
- ② 町民サービス向上への取組状況
- ③ 施設使用の承認等の状況
- ④ 町民ニーズの把握に向けた取組状況
- ⑤ 年間事業スケジュール結果
- ⑥ 施設等利用状況及び料金収入報告

イ 当該年度の管理に係る収支決算書（様式：44ページ）

- ① 指定管理業務収支状況報告
- ② 自主事業収支状況報告

ウ セルフモニタリング報告（様式：45ページ）

エ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等。第4の4参照）

（3）事業報告書の提出先

施設の所管課とする。

（4）事業報告書の受理後の扱い

内容を精査した上、施設の管理を所管する副町長まで供覧し、必要に応じて業務内容に関する指導、調査・指示（3参照）等を行うこと。

(5) 業務計画書の内容

指定管理者は、担当課の指定する日までに、次に掲げる内容を記載した業務計画書を、担当課へ提出しなければならない。

ア 翌年度の管理業務の事業計画書（様式：47ページ）

- ① 主な事業内容
- ② 町民サービス向上への取組等
- ③ 町民ニーズの把握に向けた取組
- ④ 年間事業スケジュール

イ 翌年度の管理業務の収支計画書（様式：48ページ）

- ① 指定管理業務の収支計画
- ② 自主事業の収支計画

ウ 協定等（年度協定 様式：79ページ）によるその他町長が必要と認める事項

2 町民ニーズの把握

施設の所管課においては、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上、利用者等の要望・苦情や運営協議会の設置などにより、施設管理に係る町民ニーズの把握や利用者の声の施設運営への反映に努める必要から指定管理者にアンケートを実施させて（様式：49ページ）、結果を報告させる（様式：50ページ）。また、必要に応じて指定管理者に対し町民サービスの向上のために必要な指導を行うこと。

3 業務に係る調査・指示（指定管理者手続条例第8条）

町長等は、施設管理の適正を期するため、年1回以上は管理業務の状況について、指定管理者と意見交換（様式：51ページ）を行い、指定管理者に対して、管理業務について、業務内容又は経理の状況に関する報告を求め、実際に調査（様式：52～55ページ）し、又は必要な指示をすることができるとされている（自治法第244条の2第10項）。また、定期的に月報等の提出（様式：56ページ）を義務付けることを考慮しなければならない。

施設の所管課においては、1の事業報告書の内容、実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めるときは、速やかに報告の要求又は調査を行い、必要な場合は業務内容の改善について指示（様式：57ページ）を行い、報告（様式：58ページ）を求めること。

4 指定の取消し・管理業務の停止（指定管理者手続条例第9条）

地方公共団体は、指定管理者が町長等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、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされている（自治法第244条の2第11項）。

取消しの事由としては、次のようなものが考えられる。

- (1) 自治法第244条の2第10項の規定による報告又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- (3) 設置条例、設置条例の施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- (4) 指定手続条例第2条第5項により明示する申請者の資格を失ったとき。
- (5) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (6) 団体の経営状況の悪化などにより管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われている場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) 管理業務が行われないうち。

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と町民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点から、

ア 取消し等の処分を行うかどうか。

イ 処分を行う場合、どの程度の処分（指定取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするか。

ウ いつの時点で処分を行うか。

エ 処分を行った後の施設の管理方法。

などを検討し、公平・適切な処分を行うこと。

第 10 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、当然に指定の効力は失われる。引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、公募から指定の手続を実施することとなる。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けておく必要がある。

第 1 1 指定管理者の募集・選定・実績状況等に関する情報提供

指定管理者の募集・選定手続に関する透明性を確保するとともに、町民・事業者等に対する情報提供を行うため、所管課において、指定管理者の募集予定施設、指定管理者の募集・選定を行っている施設及び指定管理者による管理が行われている施設に関する情報を町のホームページへの掲載により公表することとする。

町のホームページへの記載の時期は次のとおりとする。

(1) 公募により指定管理者を選定する場合

- ア 指定管理者の募集予定施設の公表（第 3 の 1 (2)）を行うとき。
- イ 指定手続条例第 2 条の規定による指定管理者の募集を行うとき。
- ウ 規則第 4 条第 1 項の規定による指定管理者の選定結果の通知を行ったとき。

(2) 指定手続の特例（非公募）により指定管理者を選定する場合

規則第 4 条第 2 項の規定による指定管理者の選定結果の通知を行ったとき。

(3) 指定管理者による管理施設の年度の業務評価が終了し、指定管理者に結果を通知（様式：68 ページ）する場合

- ア 管理運営実績（様式：59 ページ）の公表を行うとき。
- イ モニタリング総合評価（様式：61 ページ）の公表を行うとき。

施 設 調 書

施設の名称					
施設の所在地					
設置目的					
施設及び 事業概要	供用開始年月日：				
	構造・規模等：				
	敷地面積：				
	延床面積：				
	主要施設				
	事業概要				
施設の現状	利用時間				
	休館日				
利用状況	年度				
	年間利用者数				
	年間利用件数				
管理運営経費	委託・指定管理料				
	利用料金				
位置図					

様式第1号（第3条関係）

白老町指定管理者指定申請書

年 月 日

白老町長 様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

連絡先（電話）

下記施設について指定管理者の指定を受けたいので、白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

施設の名称	
所在地	

注 添付書類

- (1) 定款又は寄附行為及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 経営状況を説明する書類
（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、収支決算書、事業報告書、納税証明書等その団体の財務及び業務内容を明らかにする書類）
- (5) その他町長が必要と認める書類

申 請 者 の 概 要

団 体 名				
所 在 地	〒	TEL		
		FAX		
代 表 者		E-mail		
設 立 年 月 日	年 月 日	担当者		
沿 革				
業 務 内 容				
主 な 実 績				
財 政 状 況 (過去3年間に ついて記入)	年 度			
	総 収 入			
	総 支 出			
	当 期 損 益			
	累 積 損 益			

管理業務の事業計画書（指定期間）

施設名 _____

法人・団体名 _____

1 管理運営方針
2 事業計画（具体的な事業内容）

3 業務の具体的な実施要領

(1) 維持管理業計画

(2) 防災・防犯・安全計画（事故未然防止策や緊急時の対応策等）

(3) 利用促進計画（地域との連携・他施設との連携等）

(4) 再委託計画

(5) 町内企業等の活用計画

4 人員体制

(1) 職員配置計画（組織体制・指揮命令系統等）

(2) 勤務形態

(3) 人材育成・研修計画

5 その他

(1) 情報に関すること（個人情報の保護・情報公開・文書管理等に関すること）

(2) 利用者要望の把握と実現に関すること

(3) 利用者トラブルの未然防止策と対処法

(4) 社会的弱者への配慮

(5) その他特記すべきこと

提出書類チェックシート

- 申請者の概要(様式第1号)
- 法人登記簿の謄本(法人)
- 団体の規約及び構成員名簿(非法人)
- 代表者の身分証明書(非法人)
- 町税の納税証明書
- 消費税及び地方消費税の納税証明書
- 管理業務の事業計画書(様式第2号)
- 管理に係る収支計画書(様式第3号)
- 団体の前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類
- 団体の前事業年度の貸借対照及び財産目録又はこれらに相当する書類
- 団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類
- 団体の定款若しくは寄付行為又はこれらに相当する書類
- 団体の事業報告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

管理に係る収支計画書

法人・団体名 _____

1 収入

項 目						合 計	備 考
合 計							

2 支出

項 目						合 計	備 考
合 計							

採点表

施設名	応募者名	委員名	印
-----	------	-----	---

No.	審査基準	審査項目	審査の視点	配点	委員評価点	所管課評価点	所管課評価コメント
1	事業計画書全般について	施設の設置目的及び町が示した管理の方針	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的及び管理業務を理解しているか 町が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか 事業計画書に優れた企画、提案内容が盛り込まれているか 法令等を遵守した経営が行われているか 	10			
2	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か (条例第4条第1項第1号)	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 事業の内容に偏りがないか 生活弱者等へ配慮されているか 一部の利用者に対する不当な利用制限はないか 一部の利用者に対し不相当に優遇していないか 利用者に対する扱いはどうか 	10			
		サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 利用者にとって利便性が高まっているか 初めての利用者にとって利用しやすい施設となっているか 利用者からの要望を把握する方法、体制は適切か 利用者からの要望に対し、柔軟に対応できる体制となっているか 	10			
3	施設の効用を最大限発揮させるものであるか (条例第4条第1項第2号)	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 施設の利用を促進させる方策がとられているか 利用料金等の考え方は妥当か 地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか 	10			
4	適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであるか (条例第4条第1項第3号)	施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理、安全管理は適切か 施設の質を維持又は向上させるものであるか 災害等緊急時に対応できる体制であるか 防犯に対する取組は適切か 	10			
		施設の管理運営に係る経費の内容	<ul style="list-style-type: none"> 管理経費の縮減が図られているか 経費の縮減に対し、事業者の創意工夫が見られるか 経費の縮減が利用サービスの低下を招いていないか 	10			
5	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おり、又は確保できる見込みがあるか (条例第4条第1項第4号)	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> 収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか 収支計画の実現可能性に問題はないか 職員体制は十分か 	10			
		安定的な運営が可能となる人的能力	<ul style="list-style-type: none"> 職員採用、確保の方策は適切か 職員の指導育成、研修体制は十分か 	10			
		安定的な運営が可能となる経営、財政的基盤	<ul style="list-style-type: none"> 団体の経営、財務状況は健全か 金融機関、出資者等の支援体制は十分か 	10			
		類似施設の運営実績	<ul style="list-style-type: none"> 類似施設を良好に運営した実績はあるか 	10			
6	その他、当該公の施設の特性に応じ必要と認める事項	個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に関する制度を理解しているか 個人情報保護に関する措置は適切か 	10			
総合評価コメント				合計			

○評価基準

評価	大変良い	良い	普通	不十分	全く不十分
評点	10	7	5	3	0

- 注 1 所管課は、本採点表に所管課の評価点と評価コメントを記入し本委員会へ提出すること。
 2 共通の審査基準、項目、視点を列挙しているが、所管課で必要な審査基準等を追加すること。
 3 追加した審査項目は各10点として、総合点の上限は設けないこととする。
 4 本様式はA4版を標準としているが、必要に応じA3版に拡大し使用すること。

評価調書

施設名	候補者名
-----	------

No.	評価基準	評価項目	評価の視点	評価内容
1	事業計画書全般について	施設の設置目的及び町が示した管理の方針	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的及び管理業務を理解しているか 町が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか 事業計画書に優れた企画、提案内容が盛り込まれているか 法令等を遵守した経営が行われているか 	
2	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か (条例第4条第1項第1号)	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 事業の内容に偏りがいないか 生活弱者等へ配慮されているか 一部の利用者に対する不当な利用制限はないか 一部の利用者に対し不適當に優遇していないか 利用者に対する扱いはどうか 	
		サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 利用者にとって利便性が高まっているか 初めての利用者にとって利用しやすい施設となっているか 利用者からの要望を把握する方法、体制は適切か 利用者からの要望に対し、柔軟に対応できる体制となっているか 	
3	施設の効用を最大限発揮させるものであるか (条例第4条第1項第2号)	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> 施設の利用を促進させる方策がとられているか 利用料金等の考え方は妥当か 地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか 	
4	適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであるか (条例第4条第1項第3号)	施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理、安全管理は適切か 施設の質を維持又は向上させるものであるか 災害等緊急時に対応できる体制であるか 防犯に対する取組は適切か 	
		施設の管理運営に係る経費の内容	<ul style="list-style-type: none"> 管理経費の縮減が図られているか 経費の縮減に対し、事業者の創意工夫が見られるか 経費の縮減が利用サービスの低下を招いていないか 	
5	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おり、又は確保できる見込みがあるか (条例第4条第1項第4号)	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> 収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか 収支計画の実現可能性に問題はないか 	
		安定的な運営が可能となる人的能力	<ul style="list-style-type: none"> 職員体制は十分か 職員採用、確保の方策は適切か 職員の指導育成、研修体制は十分か 	
		安定的な運営が可能となる経営、財政的基盤	<ul style="list-style-type: none"> 団体の経営、財務状況は健全か 金融機関、出資者等の支援体制は十分か 	
		類似施設の運営実績	<ul style="list-style-type: none"> 類似施設を良好に運営した実績はあるか 	
		個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に関する制度を理解しているか 個人情報保護に関する措置は適切か 	
総合評価コメント				

■ 提出書類

-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-

年 月 日

指定管理者候補者選定委員会委員長 様

課長

公の施設の指定管理者候補者選定委員会開催依頼書

白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 4 条の規定に基づき、指定管理者の候補者の選定を依頼します。

公の施設の名 称	
指定管理者の 指定提出議会	年 月町議会
審 議 事 項	

(添付書類)

- 1 申請団体からの提出書類等及び採点表 (様式第 1 号)
- 2 その他選定委員会の審査に必要と認める書類

指定管理者候補者選定結果通知書

第 号
年 月 日

様

白老町長 印

年 月 日付けで申請のありました下記施設に係る指定管理者の候補者については、白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第1項の規定により、次のとおり指定管理者の候補者を選定しましたので通知します。

記

施設の名称	
所在地	
選定した団体	
選定した理由	

指定管理者候補者選定通知書

第 号
年 月 日

様

白老町長 印

白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第3項の規定により、
下記施設に係る指定管理者の候補者として、次のとおりを選定しましたので通知します。

記

施設の名称	
所在地	
選定した理由	

様式第4号（第5条関係）

指定管理者指定通知書

第 号
年 月 日

様

白老町長 印

白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5条第1項の規定により、
下記施設に係る指定管理者に指定することに決定しましたので、次のとおり通知します。

記

施設の名称	
所在地	
指定期間	年 月 日から 年 月 日まで

(指定告示例)

白老町告示第 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく公の施設に係る指定管理者の指定を行ったので、白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第47号）第5条第2項の規定に基づき、下記のとおり告示する。

年 月 日

白老町長 印

記

1 指定管理者の名称

2 管理を行わせる施設の名称及び所在地

3 管理を行わせる期間

年 月 日から 年 月 日

4 管理業務の範囲

(1)

(2)

(3)

5 利用料金に関する事項

年度 事業報告書

年 月 日

（施設名） _____

（指定管理者名） _____

（担当者名） _____

1 主な事業実績

(1) 実施事業内容	参加者数、回数、状況など	目標評価
	別紙可	
(2) 自主事業内容	参加者数、回数、状況など	目標評価
	別紙可	
(3) 第三者委託実施内容	実 施 者	目標評価
（業務名）	別紙可	

2 町民サービス向上への取組状況

3 施設使用の承認状況

4 町民ニーズの把握に向けた取組状況（アンケート調査の実施結果等）

5 年間事業スケジュール結果

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月
(事業・自主事業の内容)						
〇〇講習会						

10月	11月	12月	1月	2月	3月

6 施設等利用状況及び料金収入報告

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月
利用人数						
(種別人数)						
料金収入						
(種別収入)						

10月	11月	12月	1月	2月	3月

年度 収支報告書

年 月 日

（施設名） _____

（指定管理者名） _____

（担当者名） _____

I 指定管理業務

（単位：円）

1 収入	予算	決算	増減	説明
指定管理料				
利用料金				
合計				

2 支出	予算	決算	増減	説明
人件費				
事務費				
消耗品費				
通信運搬費				
光熱水費				
委託料				
役務費・賃借料				
手数料				
修繕費・備品購入費				
公租公課				
合計				

収入—支出			
-------	--	--	--

II 自主事業

（単位：円）

1 収入	本年度	前年度	増減	説明
事業負担金				
販売収入				
合計				

2 支出	本年度	前年度	増減	説明
謝 礼				
消耗品費				
委託料				
合計				

収入—支出			
-------	--	--	--

※不要な項目がある場合、該当する費目がない場合は、適宜変更してもかまいません。

セルフモニタリング報告書（ 年度分）

年 月 日

施設名 _____

指定管理者名 _____

所管課名 _____

モニタリング項目	指定管理者コメント	自己評価
1 事業計画の達成度		
(1) 事業計画の内容に従い、適切に施設の管理運営が行われたか。		A・B・C・D・E
(2) 施設利用者の増加、利用率の上昇、利用者利便性の向上などの目標は達成されたか。		A・B・C・D・E
(3) 施設の設置目的にあった成果は上がっているか（目標値を設定していない施設）。		A・B・C・D・E
(4) 自主事業は計画どおり行われたか。		A・B・C・D・E
(5) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携に向けた取組が行われているか。		A・B・C・D・E
2 利用者の満足度		
(1) 利用者の満足が得られているか。		A・B・C・D・E
(2) 利用者の意見・要望の把握は適切に行われているか。		A・B・C・D・E
(3) 利用者の意見・要望・苦情への対応は十分行われたか。		A・B・C・D・E
3 管理運営の効率性		
(1) 経費の低減が図られているか。またその取組は十分か。		A・B・C・D・E
(2) 一部業務の再委託に要している経費は、適切な水準か。また、経費が最小となるような取組はされているか。		A・B・C・D・E
(3) 収入増加のための取組はされているか。		A・B・C・D・E
4 適正な管理運営		
(1) 人員配置及び職員の管理体制は適正か。		A・B・C・D・E
(2) 職員の能力向上に向けた取組は行われたか		A・B・C・D・E
(3) 施設の平等な利用等は適切に処理されているか。（使用料の減免、還付を含む）		A・B・C・D・E
(4) 利用者の個人情報等について適正に管理が行われていたか。		A・B・C・D・E
(5) 収支の状況に不適切な点はないか。会計処理は適正か。		A・B・C・D・E
(6) 施設・設備等の法定点検及び保守は、適正に行われているか。		A・B・C・D・E
(7) 書類・備品等の管理は適正に行われているか。		A・B・C・D・E
(8) 安全対策（事故防止等）は十分だったか。		A・B・C・D・E
(9) 法令・協定書等を遵守し、適正管理が行われているか。		A・B・C・D・E
5 地域貢献度		
(1) 雇用・資材調達・再委託等について、地域貢献に努めているか。		A・B・C・D・E

【自己評価基準】

- A：目標、事業計画を上回る取組をしており、管理運営状況は極めて良好である。
- B：目標、事業計画どおり又はそれ以上の取組をしており、管理運営状況は良好である。
- C：概ね目標、事業計画どおり行なっており、管理運営も適正で特段の問題はない。
- D：目標、事業計画において、一部未達成があるなど計画内容を下回っており、又は管理運営において一部不適正な部分があるなど、改善が必要と認められる点がある。
- E：目標、事業計画の内容を大幅に下回っており、かなりの部分において改善が必要である。

総合的自己評価

☆☆☆☆☆

※最大評価を★5つとし、5段階評価で星を塗りつぶしてください。

【指定管理者の自己評価（全体を通して）記述】

年度 事業計画書

年 月 日

(施設名) _____
 (指定管理者名) _____
 (担当者名) _____

1 主な事業内容

(1)実施事業内容	見込み参加者数、実施回数など	目標設定
	別紙可	
(2)自主事業内容	見込み参加者数、実施回数など	目標設定
	別紙可	
(3)第三者委託実施内容	実 施 者	目標設定
(業務名)	別紙可	

2 町民サービス向上への取組等

3 町民ニーズの把握に向けた取組（アンケート調査の実施予定等）

4 年間事業スケジュール

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(事業・自主事業の内容)												
〇〇講習会												

年度 収支計画書

年 月 日

（施設名） _____

（指定管理者名） _____

（担当者名） _____

I 指定管理業務

（単位：円）

1 収入	本年度	前年度	備考
指定管理費			
利用料金			
合計			

2 支出	本年度	前年度	備考
人件費			
事務費			
消耗品費			
通信運搬費			
光熱水費			
委託料			
役務費・賃借料			
手数料			
修繕費・備品購入費			
公租公課			
合計			

収入—支出			
-------	--	--	--

II 自主事業

（単位：円）

1 収入	本年度	前年度	備考
事業負担金			
販売収入			
合計			

2 支出	本年度	前年度	備考
謝 礼			
消耗品費			
委託料			
合計			

収入—支出			
-------	--	--	--

※不要な項目がある場合、該当する費目がない場合は、適宜変更してもかまいません。

利用者アンケート

利用者の皆さんにとってより利用しやすい施設づくりを目指すため、アンケートにご協力をお願いいたします。

以下の質問項目について、評価欄のあてはまるものを○で囲んでください。

	質問項目	評価（満足度）
1	施設利用のしやすさは	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
2	館内のわかりやすさは	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
3	申込手続きのしやすさは	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
4	料金については	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
5	職員の対応は	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
6	設備・器具などの手入れ、清掃については	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
7	施設の利用日は	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
8	施設の開館時間は	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
9	講座（事業）の内容は	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
10	施設の備品・器具の使いやすさは	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明
11	施設全般については	満足 ・ やや満足 ・ やや不満 ・ 不満 ・ 不明

★当施設についてお気づきの点等がありましたらご記入ください。

★お答えいただいた方の性別と年代、利用施設（室）をご記入ください。

性別 男性・女性

年代 10歳代以下・20歳代・30歳代・40歳代・50歳代・60歳代・70歳代以上

利用した施設（室）はどこですか （ ）

ご協力ありがとうございました。

利用者アンケート結果表

施設名			
実施期間	年 月 日～ 月 日		日間
回答者数	男性 人 (%)	女性 人 (%)	全体 人
年代別	10歳代 人 %	20歳代 人 %	30歳代 人 %
40歳代 人 %	50歳代 人 %	60歳代 人 %	70歳代 人 %
質問項目	満足・やや満足		やや不満・不満
施設利用のしやすさは	人 %	人 %	人 %
館内のわかりやすさは	人 %	人 %	人 %
申込手続のしやすさは	人 %	人 %	人 %
料金については	人 %	人 %	人 %
職員の対応は	人 %	人 %	人 %
設備・器具などの手入れ、清掃については	人 %	人 %	人 %
施設の利用日は	人 %	人 %	人 %
施設の開館時間は	人 %	人 %	人 %
講座（事業）の内容は	人 %	人 %	人 %
施設の備品・器具の使いやすさは	人 %	人 %	人 %
施設全般については	人 %	人 %	人 %

自由意見	
------	--

総 評	
-----	--

（ 年 月 日提出）

意見交換内容報告シート

年 月 日

施設名 _____

課 名 _____

意見交換実施日	年 月 日
担当課対応者名	
指定管理者側 出席者名	
意見交換等 テーマ	
内 容	
課題又は問題点	
そ の 他	

実 地 調 査 結 果 表

施設名 _____ 指定管理者名 _____
 施設所管課名 _____ 指定管理者対応者名 _____
 調査実施者名 _____ 実地調査実施日 _____

施設の目視確認、関係書類の確認を実施した結果は、以下のとおりです。

【施設関係】

チェック項目	確認内容	問題有	問題無	該当無
施設外部	(施設外観) 修繕が適正に行われているか。			
	(施設外観) 破損等がないか。			
	清掃は適正に行われているか。 (敷地内、外溝、駐車場など)			
	草刈や植栽の管理は適正に行われているか。			
	無断に施設形状等が変えられていないか。			
	(冬季) 除雪は適切に行われているか。			
	その他異常 ()			
施設内部	修繕が適正に行われているか。			
	破損等がないか。			
	清掃は適正に行われているか。(廊下、トイレ、事務室、各会議室、ホール、〇〇室等)			
	掲示物は適正に扱われているか。			
	各設備は正常に作動しているか。(異常又は故障したまま放置されていないか)			
	備品管理は適正に行われているか。管理台帳は適正に管理されているか。			
	鍵の管理等は適正か。			

【経理事務関係】（※使用料、利用料金問わずチェックを行うこと）

チェック項目	チェック方法	問題有	問題無	該当無
施設利用申請書	申請書、領収書(控)等の確認、月例報告書の料金収入との突合			
管理運営に係る費用の支出	領収書、各種業務委託契約書			
口座管理（管理経費は別口座で処理されているか）	通帳等			
つり銭等の現金管理	金庫			
減免、還付	減免申請書、関係書類			
利用者等の個人情報管理	申請書、申込書等の保管場所			
各種書類の保存状況	各種書類の保管場所			

【労働関係】

チェック項目	チェック方法	問題有	問題無	該当無
職員の配置は適正か	事業計画書、聴き取り等			
職員研修等の実施状況	事業計画書、聴き取り等			
最低賃金	聴き取り等			
雇用契約	聴き取り等			
社会保険等の適用状況	チェックシート別紙			

※ 雇用契約については、職員の有期雇用契約（パート、契約社員）が適正に行われている等を確認する。

※ チェック方法には、個々に何でチェックしたかを記入すること。

【その他】（実地調査時にとった対応などについて記入）

【評価】 A ・ B ・ C （該当するものに○）

A：管理者独自の工夫も見られるなど、施設の管理運営は適正かつ良好である。

B：施設の管理運営が適正に行われており、特に問題は見受けられない。

C：施設の管理運営において、一部不適正な部分があるなど、今後の改善が必要である。

雇用関係チェックシート

指定管理者名 _____

施設名 _____

指定管理者担当者名 _____

雇用形態別雇用者数及び雇用形態別社会保険加入状況																					
雇用 総 数	正社員数				契約社員数				短時間労働雇用者数												その他
									週 20 時間未満				週 20 時間以上 30 時間未満				週 30 時間以上				
人	人				人				人				人				人				
	労災保険	雇用保険	厚生年金	健康保険	労災保険	雇用保険	厚生年金	健康保険	労災保険	雇用保険	厚生年金	健康保険	労災保険	雇用保険	厚生年金	健康保険	労災保険	雇用保険	厚生年金	健康保険	
適用 有無																					
備考																					

- ※ 指定管理者の施設管理運営業務に従事する職員の数を記入。
- ※ 各種保険の適用の有無についても指定管理者の施設管理運営業務に従事する職員の状況について記入。
- ※ 実地調査での確認が困難な場合、その団体の本社、本部、支店等への確認も可。

障害者雇用率調書

年 月 日

白老町長 様
（白老町教育委員会）

（施設名）
（指定管理者名）
（代表者名）

印

下記の事項について報告します。

記

- 1 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率達成状況について（ 年4月1日現在）

	全体の従業員数	障害者雇用率	障害者雇用率の達成の有無
人数等	人	%	

※指定管理者に指定されている法人等の事業所全体の状況について報告してください。

※「障害者雇用率調書」は、モニタリング総合評価における加点項目の評価に活用するものですので、虚偽なく報告してください。

年度 月報告書

年 月 日

施設名 _____
 指定管理者名 _____ 指定管理者担当者名 _____
 所管課名 _____

【管理運営状況報告 年 月分】

報告項目	月		備考	適否
(1) 施設稼働日数	日		年間集計表別紙	
(2) 利用者数	一般	人	年間集計表別紙	
	自主	人		
(3) 利用の不許可数	人		不許可理由別紙	
(4) 利用許可の取消数	人		取消理由別紙	
(5) 保守点検及び修繕等の実施状況	下欄			
(6) 料金収入の実績額	一般	円	使用料又は利用料金	
	自主	円		
減免件数及び金額	件、円			
還付件数及び金額	件、円			
(7) 苦情受付件数	件			
(8) 苦情処理件数	件			
(9) 利用者からの要望	下欄			

※報告内容で該当の無いものは斜線を引いてください。

【保守点検又は修繕の実施状況報告】（※別紙にて提出可）

実施年月日	実施内容

【利用者からの意見・要望について（対応状況を含む）】（※別紙にて提出可）

--

【評価】（※町記入）

--	--

- A：管理運営が、目標・事業計画以上の取組がされており、良好である。
- B：管理運営が、目標・事業計画どおりに執行されている。
- C：管理運営が、目標・事業計画どおり行われていない項目があり、改善の必要がある。

改善指示書

白〇〇第 号
年 月 日

（施設名）
（指定管理者名）
（代表者名） 様

白老町長
（白老町教育委員会）
（ 課 担当）

白老町（施設名）における指定管理業務について、モニタリングの結果、下記のとおり、改善が必要と認められますので、業務改善を指示します。

については、月 日（ ）までに指定管理業務の改善結果報告書を提出してください。

なお、指示した業務改善が行われない場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定の取消し、管理業務の全部又は一部について停止を命じる場合があります。

記

【業務改善事項】

--

様式第18号（第9－3関係[改善]）

指定管理業務の改善結果報告書

年 月 日

白老町長 様
（白老町教育委員会）

（施設名）
（指定管理者名）
（代表者名）

年 月 日付白〇〇第 号で指示のあった事項について、下記のとおり改善
しましたので報告します。

記

【改善が必要とされた事項の内容】

--

【改善の内容】

--

年度 管理運営実績シート（施設名 _____）

内容	計画及び実績等			
事業計画概要	（当該年度の事業計画内容を箇条書きで記載）			
事業計画の内、未実施の事業	（未実施の事業がある場合は、その理由を記載）			
利用実績	実績	目標		
	（目標に対する実績を記載）	（利用者数、稼働率等の目標を記載）		
利用者満足度	利用者アンケート結果			
	満足	%、	やや満足 %、	やや不満 %、
事業費 （自主事業を除く 総額）	収入			
	費目	予算	決算	
	指定管理費	円	円	
	利用料金収入	円	円	
	自主事業収入(充当分)	円	円	
	その他収入	円	円	
	合計	円	円	
	支出			
	費目	予算	決算	
	人件費	円	円	
	光熱水費	円	円	
	燃料費	円	円	
	修繕費	円	円	
委託費	円	円		
物件費	円	円		
その他（ ）	円	円		
合計	円	円		

自主事業内容	実 績	計 画
	(事業内容、開催時期、参加人数等を記載)	(事業内容、開催時期、参加人数等を記載)
自主事業計画の内、未実施の事業		
職員研修等の実施内容	実 施	計 画
配置人員	実 施	計 画
	(計画に対する実績を記載)	(正規職員、契約社員、パート等の職種・人数の計画を記載)
指定管理者独自で行った工夫、取組等	(指定管理者独自の工夫・取組等の内容を箇条書きで記載)	

モニタリング総合評価表（ 年度分）

年 月 日

施設名 _____

指定管理者名 _____

所管課名 _____

モニタリング項目	チェック方法	評 価				
		特優	優	普通	劣	特劣
1 事業計画の達成度（配点28点）						
(1) 事業計画内容に従い適切に施設の管理運営が行われたか。	事業計画書、事業報告書	10.0	8.0	5.0	2.0	0.0
(2) 施設利用者数の増加、利用率の上昇、利用者利便性の向上などの目標は達成されたか。	事業計画書、事業報告書、月次報告、実地調査	10.0	8.0	5.0	2.0	0.0
(2) 施設の設置目的にあった成果は上がっているか（目標値の未設定施設）						
(3) 自主事業は計画どおり行われたか。	事業計画書、事業報告書	4.0	3.2	2.0	0.8	0.0
(4) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携に向けた取組が行われているか。	事業計画書、事業報告書、実地調査	4.0	3.2	2.0	0.8	0.0
2 利用者の満足度（配点20点）						
(1) 利用者の満足が得られているか。	アンケート調査など	10.0	8.0	5.0	2.0	0.0
(2) 利用者の意見・要望の把握は適切に行われているか。	アンケート調査、事業報告書など	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
(3) 利用者の意見・要望・苦情への対応は十分行われたか。	月次報告、アンケート調査、事業報告書	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
3 管理運営の効率性（配点18点）						
(1) 経費の低減が図られているか。またその取組は十分か。	収支計画書、月次報告、事業報告書	7.0	5.6	3.5	1.4	0.0
(2) 一部業務の再委託に要している経費は、適切な水準か。また、経費が最小となるような取組みはされているか。	事業報告書、実地調査、収支報告書	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
(3) 収入増加のための取組はされているか。	事業報告書、収支報告書	6.0	4.8	3.0	1.2	0.0
4 適正な管理運営（配点29点）						
(1) 適正な人員配置及び職員の管理体制は適正か。	事業計画書、事業報告書、実地調査	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
(2) 職員の能力向上に向けた取組は行なわれたか。	事業計画書、事業報告書、実地調査	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(3) 施設の平等な利用等について、適切に処理されているか（使用料の減免、還付含む）	月次報告、事業報告書、実地調査	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(4) 利用者の個人情報等について適正に管理が行われていたか。	事業計画書、事業報告書、月次報告、実地調査	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(5) 収支の状況に不適切な点はないか（収支計画との乖離など）。会計処理は適切か。	収支計画書、収支報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0

(6) 施設・設備等の法定点検及び保守は、適正に行われているか。	実地調査、事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(7) 書類・備品等の管理は適正に行われているか。	実地調査、事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(8) 安全対策（事故防止等）は十分だったか。	実地調査、事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(9) 法令・協定書等を遵守し、適正管理が行なわれているか。	事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
5 地域貢献度（配点5点）						
(1) 雇用・資材調達・再委託等、地域貢献医努めているか。	実地調査、事業報告書	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
総合点数（100満点）		点				
【加点項目】						
(1) 法人等が障害者雇用率を達成しているか。	障害者雇用率調書など	3.0		0.0		
総合点数（103満点）		点				

【評価基準】 配点×掛け率＝評価点

評価	大変優れている	優れている	普通	劣っている	全く劣っている
掛け率	1.0	0.8	0.5	0.2	0.0

総合評価 AA・A・B・C・D・E

AA：90点以上

事業計画書の内容（目標）を上回る取組が実行されるなど、モニタリングの結果においても極めて優れていると認められる。

A：80点以上90点未満

事業計画書の内容（目標）どおり又はそれ以上の取組が実行されており、モニタリングの結果においても優れていると認められる。

B：65点以上80点未満

事業計画書の内容（目標）の取組が概ね実行されており、モニタリングの結果においても良好と認められる。

C：50点以上65点未満

事業計画書の内容（目標）に沿って適正に管理運営が行われ、モニタリングの結果においても特に問題がないと認められる。

D：30点以上50点未満

事業計画書の内容（目標）に一部未実施（未達成）があるなど、管理運営において計画の内容を下回っており、モニタリングの結果においても一部改善点ありと認められる。

E：0点以上30点未満

管理運営の状況が事業計画書の内容（目標）を大幅に下回り、モニタリングの結果からもかなりの部分において改善が必要と認められる。

《総評》

指定管理者セルフモニタリングの結果 ☆☆☆☆☆

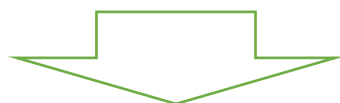
【総合評価結果とセルフモニタリング結果との差異など。セルフモニタリングに対する評価】

優遇措置について

《当該指定管理者の総合評価結果の経過》

年度	年度	年度	年度	年度
6段階評価				

- ※ 指定管理期間が5年の場合は、管理開始初年度から4年目まで評価（AA～E）を記入
- ※ 指定管理期間が4年の場合は、管理開始初年度から3年目まで評価（AA～E）を記入
- ※ 指定管理期間が3年の場合は、管理開始初年度から2年目まで評価（AA～E）を記入
- ※ 指定管理期間が2年の場合は、管理開始初年度の評価（AA～E）を記入



次期指定管理者選考時における優遇措置の要否 要 ・ 不要

【要の場合】次期（施設名）の指定管理者の選定において、当該指定管理者から申請があった場合は、検討部会での採点において総合点数に（ ）点を付与する。

モニタリング総合評価内訳表（ 年度分）

年 月 日

施設名 _____

指定管理者名 _____

所管課名 _____

モニタリング項目	チェック方法	評価				
		特優	優	普通	劣	特劣
1 事業計画の達成度（配点28点）						
(1) 事業計画の内容に従い、適切に施設の管理運営が行われたか。	事業計画書、事業報告書	10.0	8.0	5.0	2.0	0.0
(2) 施設利用者数の増加、利用率の上昇、利用者利便性の向上などの目標は達成されたか。	事業計画書、事業報告書四半期報告、実地調査	10.0	8.0	5.0	2.0	0.0
(2) 施設の設置目的にあった成果は上がっているか（目標値の未設定施設）						
(3) 自主事業は計画どおり行われたか。	事業計画書、事業報告書	4.0	3.2	2.0	0.8	0.0
(4) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携に向けた取組が行われているか。	事業計画書、事業報告書 実地調査	4.0	3.2	2.0	0.8	0.0
2 利用者の満足度（配点20点）						
(1) 利用者の満足が得られているか。	アンケート調査など	10.0	8.0	5.0	2.0	0.0
(2) 利用者の意見・要望の把握は適切に行われているか。	アンケート調査、事業報告書など	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
(3) 利用者の意見・要望・苦情への対応は十分行われたか。	四半期報告書、アンケート調査、事業報告書	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
3 管理運営の効率性（配点18点）						
(1) 経費の低減が図られているか。またその取組は十分か。	収支計画書、四半期報告 事業報告書	7.0	5.6	3.5	1.4	0.0
(2) 一部業務の再委託に要している経費は、適切な水準か。また、経費が最小となるような取り組みはされているか。	事業報告書、実地調査、収支報告書	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
(3) 収入増加のための取組はされているか。	事業報告書、収支報告書	6.0	4.8	3.0	1.2	0.0
4 適正な管理運営（配点29点）						
(1) 適正な人員配置及び職員の管理体制は適正か。	事業計画書、事業報告書 実地調査	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
(2) 職員の能力向上に向けた取組は行なわれたか。	事業計画書、事業報告書 実地調査	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(3) 施設の平等な利用等について、適切に処理されているか（使用料の減免、還付含む）	四半期報告書、事業報告書、実地調査	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0

(4) 利用者の個人情報等について適正に管理が行われていたか。	事業計画書、事業報告書四半期報告書、 実地調査	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(5) 収支の状況に不適切な点はないか（収支計画との乖離など）。会計処理は適切か。	収支計画書、収支報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(6) 施設・設備等の法定点検及び保守は、適正に行われているか。	実地調査、事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(7) 書類・備品等の管理は適正に行われているか。	実地調査、事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(8) 安全対策（事故防止等）は十分だったか。	実地調査、事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
(9) 法令・協定書等を遵守し、適正管理が行なわれているか。	事業報告書	3.0	2.4	1.5	0.6	0.0
5 地域貢献度（配点5点）						
(1) 雇用・資材調達・再委託等、地域貢献に努めているか。	実地調査、事業報告書	5.0	4.0	2.5	1.0	0.0
総合点数（100満点）		点				
【加点項目】						
(1) 法人等が障害者雇用率を達成しているか。	障害者雇用率調書など	3.0		0.0		
総合点数（103満点）		点				

【評価基準】 配点×掛け率＝評価点

評価	大変優れている	優れている	普通	劣っている	全く劣っている
掛け率	1.0	0.8	0.5	0.2	0.0

《総評》

指定管理者セルフモニタリングの結果 ☆☆☆☆☆

【総合評価結果とセルフモニタリング結果との差異など。セルフモニタリングに対する評価】

モニタリング総合評価表（施設全体評価）（ 年度分）
年 月 日

指定管理者名 _____

所管課 _____

（1）施設ごとの総合点数及び総合評価（施設全体評価）

施設名	総合点数
	点
	点
	点
	点
総合評価（施設全体評価）《○施設平均》	点

※○は施設の数

（2）○施設の項目別の評価点平均

モニタリング項目	評価点平均
1 事業計画の達成度（配点28点）	
(1) 事業計画の内容に従い、適切に施設の管理運営が行われたか。（10点）	
(2) 施設利用者数の増加、利用率の上昇、利用者利便性の向上などの目標は達成されたか。（10点）	
(2) 施設の設置目的にあった成果は上がっているか（目標値の未設定施設）	
(3) 自主事業は計画どおり行われたか。（8点）	
(4) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携に向けた取組が行われているか。（8点）	
2 利用者の満足度（配点20点）	
(1) 利用者の満足が得られているか。（10点）	
(2) 利用者の意見・要望の把握は適切に行われているか。（5点）	
(3) 利用者の意見・要望・苦情への対応は十分行われたか。（5点）	
3 管理運営の効率性（配点18点）	
(1) 経費の低減が図られているか。またその取組は十分か。（7点）	
(2) 一部業務の再委託に要している経費は、適切な水準か。また、経費が最小となるような取り組みはされているか。（5点）	
(3) 収入増加のための取組はされているか。（6点）	

4 適正な管理運営（配点29点）	
(1) 適正な人員配置及び職員の管理体制は適正か。（5点）	
(2) 職員の能力向上に向けた取組は行なわれたか。（3点）	
(3) 施設の平等な利用等について、適切に処理されているか（使用料の減免、還付含む）（3点）	
(4) 利用者の個人情報等について適正に管理が行われていたか。（3点）	
(5) 収支の状況に不適切な点はないか（収支計画との乖離など）。会計処理は適切か。（3点）	
(6) 施設・設備等の法定点検及び保守は、適正に行われているか。（3点）	
(7) 書類・備品等の管理は適正に行われているか。（3点）	
(8) 安全対策（事故防止等）は十分だったか。（3点）	
(9) 法令・協定書等を遵守し、適正管理が行なわれているか。（3点）	
5 地域貢献度（配点5点）	
(1) 雇用・資材調達・再委託等、地域貢献に努めているか。（5点）	
総合点数（100点満点）※小数点端数処理により一致しない場合がある。	点
【加点項目】法人等が障害者雇用率を達成しているか。（3点）	
総合点数（103点満点）	点

総合評価

AA・A・B・C・D・E

※ AA：90点以上、A：80点以上 B：65点以上 C：50点以上 D：30点以上
E：0点以上

《総評》

モニタリング総合評価結果通知書

年 月 日

（施設名）
 （指定管理者名）
 （代表者名）

白老町長
 （白老町教育委員会）
 （ 課 担当）

白老町（施設名）のモニタリングによる指定管理業務に対する評価結果について、下記のとおり通知します。

記

（ ）年度 総合評価	A A ・ A ・ B ・ C ・ D ・ E （ 点）				
総 評					
評価実績	年度	年度	年度	年度	年度
	点	点	点	点	点

※ 総合評価は、6段階のうち「A A」が最高評価となります。

※ 公募施設における特例

上記評価実績において、全期間における平均点が8割以上の場合は、当該施設の次回指定管理者選定時において優遇措置が受けられます。ただし、この優遇措置は、次回の選定時のみの取扱いとなり、当該施設以外の施設への応募の場合は適用されません。

〇〇〇〇の管理運営に関する協定書

白老町（以下甲という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、□□□□□（以下「△△△」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について以下のとおり合意したので、協定書（以下「基本協定」という。）を締結する。

（目的）

第 1 条 この協定は、白老町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 1 7 年条例第 4 7 号。以下「指定手続条例」という。）第 6 条の規定の基づき、甲が乙に行わせる△△△の管理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、民間事業者等たる乙の能力を活用しつつ、町民に対する〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、持って地域福祉の一層の増進を図ることを確認し管理運営にあたることとする。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第 3 条 甲は、事業が民間事業者によって実施されるものであることを十分理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

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

（信義則）

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

（用語の提議）

第 5 条 本協定で用いる用語の定義は、別紙のとおりとする。

（管理物件）

第 6 条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙 2 のとおりとする。

2 乙は、事業に係る管理物件を善良な管理者の注意を持って管理し、事業の運営に使用するものとする。

3 乙は、甲が貸与した、または甲が支払う対価によって乙が取得した備品については速やかに備品台帳に搭載し、その状況を明らかにしておかなければならない。

4 乙は、事業に係る管理物件を事業運営の目的外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

5 乙は、事業に係る管理物件の形状、形質等を変更してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

6 乙は、天災地変その他の事故により管理物件を滅失し、又は棄損したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。

（指定期間）

第 7 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。

2 本業務に係る事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

（本業務の範囲）

第 8 条 本業務の範囲は、〇〇〇設置条例（平成 or 昭和〇〇年条例第〇〇号。以下条例という。）第〇条の規定に基づき、次のとおりとする。

<例示>

- （1）管理施設の使用許可に関する業務
- （2）管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- （3）管理施設等の維持管理に関する業務

- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務
2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

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

<例示>

- (1) 不払い利用料の徴収業務
- (2) ○○施設の目的外使用許可
- (3) 管理施設の修繕業務(詳細については第15条第1項を参照のこと)

(管理の基準)

第10条 乙は、基本協定、当該事業年度における事項について別に定めた協定(以下「年度協定」という。)、指定手続条例等並びに係関係法令等のほか、白老町□□□□指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。)及び仕様書並びに管理業務の事業計画書(以下「提案書」という。)に従い、事業を実施しなければならない。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 甲または乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知を持って第8条で定めた業務の範囲及び第10条で定めた管理の基準の変更を求めることができる。

- 2 甲または乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲または管理の基準の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

(基本協定以外の規定の適用関係)

第12条 基本協定、年度協定、募集要項及び提案書の規定の間に矛盾若しくは齟齬がある場合は、基本協定、年度協定、募集要項、提案書の順にその解釈が優先されるものとする。

- 2 募集要項又は提案書において、その記載内容に矛盾、齟齬がある場合は、甲と乙は協議の上決定するものとする。
- 3 第1項の規定に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

(開業準備)

第13条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修など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、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第14条 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、または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、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費については、乙が負担するものとする。

(管理施設の改修等)

第15条 管理施設の修繕、改造、増築、移設については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 管理施設の改修については、1件につき○万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき○万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

第16条の2 乙は、大規模な災害等が発生した、又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、帰宅困難者の受け入れ及びその他の災害対応について、甲から要請があった場合には、甲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、町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。

第16条の3 乙は、前条の規定により、損害・損失や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・損失や増加費用の全部又は一部を負担する。

（情報管理）

第17条 乙または本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され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）及び白老町個人情報保護条例（平成11年条例第34号）のほか、別紙3に示す「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、白老町情報公開条例（平成15年条例第33号）を遵守し、本業務の情報について、個人情報を保護した上で、積極的に情報の公開に努めなければならない。

（甲による備品等の貸与）

第18条 甲は、別紙2に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）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）を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及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19条 乙は、別紙2に定める備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）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、乙の任意により備品等を購入または調達し、本業務実施のために供することができるものとする。（以下「備品等（Ⅲ種）」という。）

（業務計画書）

第20条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した業務計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他甲が必要と認める事項

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

（事業報告書）

第21条 乙は、毎年度終了後60日以内に、本業務に係る次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。

<例示>

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) 自主事業の実績状況に関する事項
- (5) その他甲が指示する事項

2 乙は、甲が第36条及び第38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30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容またはそれに関連する事項について、乙に対して報告または口頭による説明を求めることができるものとする。
(業務実施状況の確認と改善勧告)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に前月の業務内容、経理状況等を記載した業務報告書を提出しなければならない。

2 甲は、業務報告書の確認のほか、乙による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件への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、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。

4 前条及び本条第1項による確認の結果、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。

5 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。
(指定管理料の支払い)

第23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指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

3 乙は、毎月末日に、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。
甲は、当該請求書を受領してから30日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。
(指定管理料の変更)

第24条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準または物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知を持って指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲または乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。
(利用料金収入の取扱い)

第25条 乙は、本施設に係る利用料金を当該乙の収入として、收受することができる。
(利用料金の決定)

第26条 利用料金は、乙が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

(損害賠償等)

第27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、甲は、その全部または一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第28条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由または甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

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

(保険)

第29条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

<例示>

(1) 火災保険

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

<例示>

(1) 施設賠償責任保険

(不可抗力発生時の対応)

第30条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第31条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面を持って甲に通知するものとする。

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

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失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てん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や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32条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

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

(業務の引継ぎ等)

第33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管理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34条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。

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

(備品等の扱い)

第35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(I種)及び備品(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き継がなければならない。

(2) 備品(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。

(甲による指定の取り消し)

第36条 甲は、指定手続条例第9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を停止させ、

支払った経費の全部または一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) 自治法第244条の2第10項の規定による報告又は調査に対して、これに応じず、または虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) 自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- (3) 設置条例、設置条例の施行規則または協定に定める規定に違反したとき。
- (4) 指定手続条例第2条第5項により明示する申請者の資格を失ったとき。
- (5) 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (6) 団体の経営状況の悪化などにより管理業務を行うことが不可能または著しく困難になったとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われている場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断される時。
- (8) 乙が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反し、管理業務が行われないうとき
- (9) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申出があったとき
- (10) その他、甲が必要と認めるとき

2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

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

3 第1項の規定により指定を取り消し、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・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取り消しの申出)

第37条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を覆行せず、またはこれらに違反したとき
- (2) 甲が任意に指定の取り消しを行ったとき
- (3) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害または損失を被ったとき
- (4) その他、乙が必要と認めるとき

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

(不可抗力による指定の取り消し)

第38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取り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、甲は指定の取り消しを行うものとする。

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

(指定期間終了時の取扱い)

第39条 第33条、第34条及び第35条の規定は、第36条及び第38条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第40条 乙は、本協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(連絡調整会議等の設置)

第41条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置する。詳細については、別途作成する設置要綱にて定める。なお、設置要綱の内容については甲と乙の協議により決定するものとする。

2 甲と乙は協議の上、前項の連絡調整会議等に、関連する企業、団体、外部有識者、市民等を参加させることができるものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第42条 乙は、△△△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、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

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

(請求、通知などの様式その他)

第43条 基本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、基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。

2 基本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 基本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、基本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

(協定の変更)

第44条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第45条 甲が基本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立合いを行い、または説明若しくは報告を求めたことを持って、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46条 基本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたときまたは基本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

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

○年○月○日

甲 所在地 ○○
名称 白老町
代表者 ○○ 印

乙 所在地 ○○
名称 ○○
代表者 ○○ 印

別紙1（用語の定義）

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、事業計画書等に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「提案書」とは、△△△の指定管理者の公募にあたり、乙が提出した事業計画書のことをいう。
- (6) 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- (7) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (8) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定を言う。
- (9) 「募集要項」とは、〇〇指定管理者募集要項のことをいう。
- (10) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (11) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別紙2（管理物件）

（1）管理施設（※詳細については、財産台帳を参照のこと）

- ・〇〇施設
- ・〇〇施設
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・その他施設

（2）管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

1) 備品等（Ⅰ種）

種類	数量	備考

2) 備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、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、また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、また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措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲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、または甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

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、また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、または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、また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、また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。

(実地調査)

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

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、また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。

様式第23号（第9-1（5）関係）

△△△の管理に関する年度協定書

白老町（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、□□〇年〇月〇日に△△△の管理に関して締結した△△△の管理に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、△△△の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

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

（□□〇年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、□□〇年度の業務内容は、別紙業務計画書（事業計画書及び収支計画書）に定めるとおりであることを確認する。

（□□〇年度の指定管理料）

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、指定管理料（消費税を含む。）を次のとおり支払うものとする。

4月分（支払月 〇月）支払額〇〇〇〇円

5月分（支払月 〇月）支払額〇〇〇〇円

・・・・・・・・・・・・・・・・

3月分（支払月 〇月）支払額〇〇〇〇円

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

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

□□〇年〇月〇日

甲 所在地
名称 白老町
代表者 印

乙 所在地
名称
代表者 印

指定管理者制度業務の1年間の流れ

モニタリングの流れ（従前の手続きを含む）

