

# 〇〇〇〇〇〇施設

## 指定管理者申請要項 標準例

改訂版（案）（見え消し）

令和〇〇年〇月

茅ヶ崎市 〇〇部 〇〇〇〇課

## 目 次

1	趣旨 .....	2
2	設置目的 .....	2
3	施設の概要 .....	2
4	休館日及び開館時間 .....	2
5	指定管理者が行う業務 .....	3
6	指定 <b>を行う</b> 予定 <b>の</b> 期間 .....	3
7	経費に関する事項 .....	3
8	申請に関する事項 .....	4
9	指定管理者の指定の手続きについて .....	6
10	協定の締結 .....	6
11	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置 .....	7
12	損害賠償等 .....	8
13	業務の委託等 .....	8
14	原状回復及び事務引き継ぎ .....	8
15	リスク分担に対する方針 .....	8
16	その他 .....	9
17	問い合わせ先 .....	10

## 茅ヶ崎市〇〇〇〇施設指定管理者申請要項

### 1 趣旨

茅ヶ崎市〇〇〇〇施設（以下「〇〇〇〇」という。）について最も効果的かつ効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、茅ヶ崎市〇〇〇〇施設条例（昭和〇〇年〇月〇〇日条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇条及び茅ヶ崎市〇〇〇〇施設条例施行規則（平成〇〇年茅ヶ崎市規則第〇〇号。以下「規則」という。）第〇条の規定により、〇〇〇〇の管理運営を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を選定します。

### 2 設置目的

〇〇〇〇は、

〇〇〇〇のために設置された施設です。

その施設の設置と管理運営により、どのような使命を果たすことを市が求めている、具体的にどのような成果目標・成果指標を掲げているかを記載することが望ましい。重要視をしている成果指標については、1つ以上指定管理業務総括票に反映し、毎年度終了時その状況について確認を行うこととする。

本施設については、令和〇年度から令和〇年度にかけて利用率の向上を最大の成果目標としています。具体的には、利用者数として、令和〇年度には〇〇人、令和〇年度には〇〇人・・・とすることを成果指標として掲げています。当該指標については毎年度終了後に行う総括評価の中で達成度の確認を行うこととします。

### 3 施設の概要

（詳細は別紙1「茅ヶ崎市〇〇〇〇施設 平面図」を参照）

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 名称   | 茅ヶ崎市〇〇〇〇施設（昭和〇〇年〇月開館）  |
| (2) 所在地  | 神奈川県茅ヶ崎市〇〇町〇〇番〇〇号  |
| (3) 構造   | 鉄骨鉄筋コンクリート造〇階建   |
| (4) 敷地面積 | 〇, 〇〇〇㎡  |
| (5) 延床面積 | 〇, 〇〇〇㎡  |
| (6) 施設内容 | 大広間（248㎡）、第一和室（27.67㎡）、<br>第二和室（27.67㎡）、第一会議室（83㎡）、<br>第二会議室（35㎡）、第三会議室（51㎡）、<br>トレーニング室、給湯室 |

平面図は必ずつけること。（別紙ではなく申請要項内に入れることも可）

### 4 休館日及び開館時間

#### (1) 休館日

ア 第3水曜日とします。

イ 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日までとします。

ウ 指定管理者は、ア又はイの規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができます。

#### (2) 開館時間

ア 午前9時30分から午後9時30分までとします。

イ アの規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に開館時間を変更することができます。

5 指定管理者が行う業務

(詳細は、別紙2「茅ヶ崎市〇〇〇〇施設指定管理者管理運営の基準」を参照)

6 指定を行う予定の期間

令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇〇日まで(〇年間)

ただし、管理を継続することが適当でないと市が認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

7 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料の他、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入をもって施設を運営します。

(1) 指定管理料

指定管理料は、施設の管理運営に要する経費とし、市の予算の範囲内とします。

(2) 指定管理料の額

指定管理料の額は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までの〇年間で、〇〇,〇〇〇千円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とします。

なお、上限額は、消費税及び地方消費税や最低賃金の上昇等を考慮したものであり、指定管理料の額は、社会経済状況に応じて各年度に歳出予算の範囲内で決定します。

また、消費税及び地方消費税が非課税となる場合は、その相当額を指定管理料から除外します。

年度	指定管理料の上限額
令和〇年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む)
令和〇年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む)
令和〇年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む)
令和〇年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む)
令和〇年度	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む)
合 計	金 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む)

(3) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)毎に、指定管理者の請求に基づき支払うものとします。また、支払いの時期、方法等については年度協定書で定めます。

(4) 指定管理料の使途

指定管理者は、指定管理料を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

(5) 管理口座

指定管理者は、管理口座を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

※ 専用の管理口座を設けることが現実的でない場合

(5) 収入金額の管理

収入金額は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別に専用口座や帳簿等を設け、管理してください。

(6) 利用料金

利用料金の額は、指定管理者が条例別表に定める額の範囲内で市長の承認を得て定めるものとします。条例第〇〇条及び規則第〇〇条の規定により利用料金を減免するものとしますが、当該減免した利用料金については、市は補填を行いません。

(7) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設(附属設備を含む)及び備品の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいいます。施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとします。

施設の維持管理等にかかる修繕は、原則市が行うこととします。

ただし、1件につき〇〇万円以下で、その年間総額が〇〇万円を以内の範囲で行う修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。

8 申請に関する事項

非公募の特段の理由がある場合はここを変更してください。

※いつもは公募だが非公募の場合など。

(1) 申請について

これまでの〇〇〇施設の管理運営の実績を踏まえから、次の団体に特定して申請を受け付けた後、指定管理者の候補者(以下、「候補者」という。)としてみなします。

ア 団体名 〇〇〇〇〇

イ 所在地 〇〇〇〇〇

(2) 申請書類の提出

申請書類の提出については、次のとおりとします。

最低1か月以上

ア 申請期間

令和〇年〇月〇日(〇)から令和〇年〇月〇日(〇)まで(土曜日・日曜日・休日祝日を除く。)

イ 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 提出場所

茅ヶ崎市〇〇〇課(茅ヶ崎市役所〇庁舎〇階〇番窓口)

エ 提出方法

原則持参(郵送による提出はできません。を希望する場合は電話で事前に御相談ください。郵送の場合、提出締切は令和〇〇年〇〇月〇〇日(〇)必着とします。)

注:必要に応じて部数は変更してください。委員5名+行政改革推進室課3~4部必要部数+所管課必要部数。

オ 提出書類

別紙3「茅ヶ崎市〇〇〇〇施設指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照の上、提出書類については、A4サイズ(様式・資料ごとに両面印刷)、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部に加え副本〇〇部を添えて提出してください。また、電子データ1部(CD-R)を併せて提出してください。

事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

また、副本については、団体の従業員の個人情報等が記載されている場合には、黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。

なお、官公庁が発行する書類は、3か月以内に発行されたものに限りま。



## 9 指定管理者の指定の手続きについて

### (1) 選定等委員会による評価

#### ア 事前意見の集約

選定等委員会委員に対し、提出書類である事業計画書等を市から予め送付し、事前に各施設に対する疑問等について聴取します。集約した意見については、選定等委員会開催前に候補者に対して情報提供いたしますので、これらの意見・質疑等を後述するプレゼンテーションに反映させてください。

#### イ 選定等委員会の開催

候補者が出席のうえ、申請書類及び候補者によるプレゼンテーションに基づき、選定等委員会委員によるヒアリングを行います。選定等委員会委員は、ヒアリングの内容や過去の実績及び取り組み、成果等について評価・検証し、次期指定~~管理~~期間においてより効果的な管理運営業務を遂行するための助言等を行います。選定等委員会委員からは、別紙4「●●施設指定管理者評価表」に基づき、主に「評価できる点」及び「改善を要する点」について意見として出していただきます。~~ヒアリングは原則公開で行います。~~

なお、ヒアリングの出席者は最大3名とし、日時及び場所については、候補者へ後日連絡します。

~~当日のご説明（プロジェクター等の映像機材での説明を含む）は、事前に提出いただきました申請書類の提案内容の範囲内としてください。申請書類に記載のない新たな提案事項の説明は評価への反映はいたしません。~~

### (2) 評価結果の通知及び公表

選定等委員会における意見等の評価結果については、取りまとめの上、候補者に対して通知~~文を送付~~します。~~送付通知~~を受けた候補者は、「評価できる点」及び「改善を要する点」の対応について、年度ごとの事業計画書に反映します。この事業計画書への反映結果は選定等委員会へ送付します。

また、候補者の評価については、市ホームページへの掲載等により公表します。候補者の評価を含む選定等委員会の会議録については、発言を明記したものとし、原則公開となります。~~また、候補者の申請書類については、議決後公表します。~~

### (3) 指定の手続き

候補者は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、令和〇〇年第〇回定例会（〇月）を予定しています。

## 10 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者~~として指定された団体~~が財務状況の悪化や社会的信用を著しく失うなど、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。



なお、市は、市議会の議決を得られなかったとき、指定管理者候補として指定された団体が協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補として指定された団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

#### 1 1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うこととします。

##### (1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当する **と市が認めた** ときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

ア 募集要項に定める応募資格を失った **と認められる** とき。

イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響がある **と認められる** とき。

ウ 協定書の事項に関して違反をした **と認められる** とき。

エ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切である **と認められる** とき。

オ 関係法令、条例又は規則に違反をした **と認められる** とき。

カ その他指定管理者としてふさわしくない **と認められる** とき。

##### (2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当する **と市が認めた** ときは、選定等委員会の意見を踏まえた上で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

ア 団体が倒産（解散）したとき。

イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難である **と認められる** とき。

ウ 協定書の事項に関して重大な違反をした **と認められる** とき。

エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害した **と認められる** とき。

オ 個人情報保護に関する取り扱いに関して重大な欠陥がある **と認められる** とき。

カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をした **と認められる** とき。

キ 応募に際して虚偽の記載をし、又は申し立てた **と認められる** とき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定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** とき。

ク その他指定管理者として不適格 **と認められる** とき。

##### (3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市は指定管理者に対して改善勧告を



行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

## 1.2 損害賠償等

- (1) 「1.1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

## 1.3 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

## 1.4 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

## 1.5 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負 担 者		
		市	指定 管理者	協議 事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ上記以外のもの		○	

資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ上記以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
	上記以外のもの			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、**疫病**などを指します。

## 16 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及

び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

#### 1 7 問い合わせ先

茅ヶ崎市 ○○部 ○○○○課 ○○○○担当

住 所 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-~~8281~~-~~1111~~ (内線) ○○○○ (直通)

FAX 0467-○○-○○○○

メール ○○○○○○○@city.chigasaki.kanagawa.jp