

指定管理者制度の運用に関する指針

(令和3年8月改訂版)

君津市

目 次

第 1	指定管理者制度について	
1	指定管理者制度の概要	1
2	指定管理者制度と管理委託制度の相違	2
第 2	指定管理者制度の運用	
1	指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方	3
2	出資法人等が管理する公の施設の取扱い	3
3	指定の期間	3
4	予算の措置	4
5	使用許可の権限	4
6	利用料金制度	4
7	指定管理者制度に係る条例の整備	4
	(1) 公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例	4
	(2) 公の施設の設置及び管理に関する条例	5
8	管理運営方法の決定	5
	(1) 仕様書の検討	5
	(2) 指定管理者による提案	6
	(3) 指定管理料	6
9	指定候補者の選定に係る手續	7
	(1) 指定候補者の選定に当たっての基本的な考え方	7
	(2) 指定候補者の募集	7
	(3) 指定候補者の選定	9
10	指定管理者の指定に係る議会の議決	11
11	指定管理者の指定	11
12	指定管理者との協定の締結	11
	(1) 基本協定の締結	11
	(2) 年度協定の締結	12
13	管理運営のモニタリング	12
	(1) モニタリングの基本的な考え方	12
	(2) モニタリングの方法	12
	(3) モニタリング結果の活用	13
別図	管理運営のモニタリングフロー	15

参考資料 1	君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書	1 6
参考資料 2	君津市〇〇〇〇〇指定管理者募集要項	2 5
	募集要項添付資料一覧	3 5
	添付資料 1 君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書（参考資料 1）	
	添付資料 2 〇〇〇〇〇指定管理者申請に係る質問書	3 6
	添付資料 3 指定管理者指定申請書	3 7
	添付資料 4 事業計画書	3 8
	添付資料 5 収支計画書	4 1
	添付資料 6 証明願	4 2
	添付資料 7 君津市〇〇〇〇〇指定管理者の 申請に関する確約書	4 3
	添付資料 8 役員名簿	4 4
	添付資料 9 共同事業体の結成に関する申請書	4 5
	添付資料 1 0 共同事業体構成団体業務分担表	4 7
	添付資料 1 1 辞退届	4 8
	添付資料 1 2 指定管理者選定基準表	4 9
参考資料 3	君津市指定候補者選定委員会設置要綱	5 1
参考資料 4	〇〇部指定候補者選考委員会設置要綱	5 3
参考資料 5	指定候補者の選考について（報告）	5 5
参考資料 6	指定候補者選考関係書類	5 6
参考資料 7	指定候補者選定結果通知書	6 1
参考資料 8	〇〇〇〇〇の指定候補者の選定結果について	6 2
参考資料 9	〇〇〇〇〇の指定管理者の指定について（議決）	6 3
参考資料 1 0	〇〇〇〇〇の指定管理者の指定について（告示）	6 4
参考資料 1 1	指定管理者指定通知書	6 5
参考資料 1 2	君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する基本協定書	6 6
参考資料 1 3	君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する年度協定書	7 8
参考資料 1 4	事業報告書	8 0
参考資料 1 5	指定管理者業務改善指示書	8 1
参考資料 1 6	指定管理者業務改善計画書	8 2
参考資料 1 7	指定管理者業務改善報告書	8 3
参考資料 1 8	指定管理者指定取消通知書	8 4
参考資料 1 9	指定管理者業務停止命令書	8 5
参考資料 2 0	事業評価書	8 6
参考資料 2 1	指定管理者導入施設に対する事業評価書について	9 2

第1 指定管理者制度について

1 指定管理者制度の概要

平成15年9月に施行された地方自治法の一部を改正する法律により、公の施設の管理について、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、受託者の範囲を公共団体等に限定してきた従来の考え方を転換し、民間事業者等を含めた団体を指定管理者として指定することにより、その適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上や経費の節減等を図ることを目的とする指定管理者制度が導入された。これにより公の施設は、直営又は指定管理者による管理のいずれかの方法によることとなった。

指定管理者制度の主な内容は、次のとおりである。

- (1) 従来の設置者と受託者との間の契約による管理の委託・受託という関係をやめて、設置者が管理を委ねるにふさわしい法人その他の団体（以下「団体」という。）を指定し、行政処分の性質をもつその指定を受けた管理者に公の施設の管理を包括的に委ねること。
- (2) 指定管理者の範囲については、公共団体、公共的団体、地方公共団体が出資している法人に限ることなく、広く民間事業者等も含めた団体とされたこと。
- (3) 指定管理者は、設置者から広範囲な管理権の委任を受けて公の施設の管理を設置者に代わって管理やサービスを代行する主体となり、行政処分の性質をもつ使用許可を行うことができること。
- (4) 公の施設は、地方公共団体が設置し、広く住民の利用に供すべき施設であることから公共性を担保するため、地方公共団体の長の指定管理者に対する指示、指定取消、業務停止命令、不服申立ての審理、裁決等の監督権を認めたほか、監査委員による監査の対象となること。
- (5) 指定管理者に係る指定手続、管理の基準、業務の範囲、利用料金の基準等についてはすべて条例に委ねられたこと及び指定管理者に管理を委ねる公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等については議会の議決が必要となること。

※ 公の施設とは

地方自治法（以下「法」という。）第244条第1項において「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義され、次の要件を満たすものである。

- ・ 住民の利用に供するためのもの
- ・ 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
- ・ 住民の福祉を増進する目的をもって設置されるもの
- ・ 地方公共団体が設置するもの
- ・ 施設であること。

2 指定管理者制度と管理委託制度の相違

指定管理者制度と管理委託制度との主な相違点は、次のとおりである。

	指定管理者制度	管理委託制度
管 理 者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法律上の制限を設けず、民間事業者等を含めた団体で地方公共団体が指定するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公共団体が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体
管理権限等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公共団体との協定に基づき指定管理者が管理を代行する。 ・ 地方公共団体は、指示等を行い、指示に従わない場合は指定の取消し等を行う。 ・ 指定管理者による使用許可が可能である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方公共団体との契約に基づき、受託者が管理の事務・業務を執行する。 ・ 管理権限は、委託者である地方公共団体が有する。 ・ 使用許可は、委託できない。
議会の議決	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定に当たり、議会の議決が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会の議決は不要

第2 指定管理者制度の運用

1 指定管理者制度の導入に当たっての基本的な考え方

指定管理者制度は、指定管理者に公の施設の使用許可の権限を与えることにより、より管理の実態に合った管理運営が行えること及び民間事業者等のノウハウが発揮されることにより公の施設の機能のさらなる向上が図れることなど、公の施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上や経費の削減等のメリットが見込まれるものである。

本市が設置する公の施設については、その設置の目的、実施している事業の内容、住民の利用状況等を勘案し、指定管理者による管理がより効果的、効率的になると認められるものについて指定管理者制度を導入することとする。

2 出資法人等が管理する公の施設の取扱い

本市が出資している法人及び市の職員が派遣されている団体（以下「出資法人等」という。）は、当該出資法人等により長年培われた公の施設の管理に関するノウハウが蓄積されていること、管理業務の遂行に係る機動性等を有していること及び住民の福祉の増進に寄与していることなど、これまで、行政機能を補完・代替する役割を果たしてきたところである。

出資法人等はこのような性質を持つものであるが、上記1の基本的な考え方に基づき、民間事業者等が当該公の施設をより効果的、効率的に管理運営できると認められるものについては、公募により指定管理者の指定の更新を図るものとする。

ただし、出資法人等を優先的に指定管理者に指定することに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

3 指定の期間

指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスクの軽減（機器等の標準リース期間や雇用の安定性の確保など）及び長期間の指定による弊害の排除などを考慮し、3～5年を原則とする。

なお、サービスの継続性等が求められる施設については5年、施設管理を主な業務とする施設については3年を基本とする。

4 予算の措置

指定管理者の指定の議決と同時期に、指定期間全体の管理料について債務負担行為の設定（上限額の設定）を行うものとする。毎年度、指定管理者に支払う管理料（以下「指定管理料」という。）は、当該年度ごとにその額を確定し、その支出科目は委託料とする。

5 使用許可の権限

法令等に定めがある場合を除き、指定管理者に公の施設の使用許可に係る権限を委任することにより、当該公の施設の効果的、効率的な管理が図られることが明らかなきときは、原則として指定管理者にその権限を委任する。

ただし、使用料の強制徴収（法第231条の3）、不服申立てに対する決定（法第244条の4）、行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第7項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることができない。

6 利用料金制度

指定管理者が収受した使用料等をいったん市の収入としたうえで、指定管理料として支出する場合と比較して、利用料金制は、会計処理の効率化にもつながることから、次の基準に該当する施設において、積極的に導入していくこととする。

(1) 自立的経営（市からの財政支援を受けずに採算が見込まれることをいう。以下同じ。）が図れる施設、あるいは指定期間内に自立的経営が見込まれる施設（全部利用料金制）

(2) 自立的経営が図れない施設であっても、指定管理者の自主的な経営努力のインセンティブを高めることで、施設のより効果的な活用が図られ、相当の収入増加及び利用促進が期待できる施設（一部利用料金制）

7 指定管理者制度に係る条例の整備

(1) 公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

指定管理者の指定の手續等に関し必要な事項を定める通則的な条例として、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年君津市条例第12号。以下「通則条例」という。）を定めている。

(2) 公の施設の設置及び管理に関する条例

指定管理者制度を導入する公の施設の設置及び管理に関する条例については、通則条例との整合を図り、次の事項を規定する。

ア 指定管理者による管理（法第244条の2第3項）

指定管理者に管理を行わせるための根拠を規定する。

イ 指定管理者が行う業務の範囲（法第244条の2第4項）

指定管理者に管理を委ねる業務を具体的に規定する。

ウ 指定管理者が行う管理の基準（法第244条の2第4項）

住民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（開館時間、休館日、使用の制限等をいう。）や公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である管理運営の基本となる事項を規定する。

8 管理運営方法の決定

(1) 仕様書の検討

仕様書は、施設の管理運営の効率化や住民サービスの向上が図られ、また、指定管理者が事業を提案しやすくなるよう、その内容を検討するとともに、募集時において競争性が発揮されるよう配慮し、作成するものとする。（参考資料1）

なお、仕様書に定める事項は、事業の点検や評価等を踏まえ、必要に応じ指定管理者と協議の上変更するなど、毎年度、見直しを行うものとする。

仕様書には、概ね次の事項を記載するものとする。

ア 施設の概要

イ 開館時間等

ウ 管理の基準

エ 業務の範囲

オ 管理運営体制

カ 責任分担

- キ 事故報告及び損害賠償
- ク 指定の取消し等
- ケ 利用料金の取扱い（利用料金制度を採る施設に限る。）

(2) 指定管理者による提案

指定管理者は、仕様書に定められた業務のほか、自らが企画する事業を提案することができるものとし、この提案を市が業務として採用した場合は指定管理業務に含むことができる。

また、指定管理者は、当該公の施設において、指定管理者としてではなく、一団体として自主的に事業を行うことができるが、当該事業に係る経費は原則として当該事業を実施する団体として負担し、施設の使用については当該使用に係る使用許可等が必要となる。

(3) 指定管理料

ア 指定管理料の算定

指定管理料は、指定管理者との協議により、予算措置の上、毎年度締結する年度協定において定めるものとする。その算定に当たっては、当該公の施設の設置目的や特性を踏まえ、運営基準、職員配置、過去の運営実績等を十分精査し、算定するものとする。

なお、市の承認を受け、業務の一部について再委託することにより費用が増額となる場合は、指定管理者が負担するものとする。

イ 指定管理料の精算

年度協定で定められた指定管理料に剰余金が生じた場合においては、指定管理者の経営努力を促す観点から、原則として、当該剰余金を返還させるなど精算を行わないこととする。

ただし、精算をすべき事情がある場合においては、指定管理者と協議の上、これを行うことができる。

ウ 指定管理料の変更等

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生などやむを得ない事由により指定管理料を見直す必要が生じた場合は、指定管理者と協議の上、これを変更

することができるものとする。

また、業務の不履行等により指定の取消し等があった場合は、指定管理者と協議の上、指定管理料の全部又は一部を返還させるものとする。

9 指定候補者の選定に係る手続

(1) 指定候補者の選定に当たっての基本的な考え方

指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）は、公募による申請を経て選定することを原則とする。ただし、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、この限りでない。

ア 現在指定管理者に指定されている出資法人等を優先的に指定しようとするとき。

イ 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）の活用により、一定期間公の施設の管理運営をする者を選定するとき。

ウ 専門的かつ高度な技術を有する者が客観的に特定されるとき。

エ 著しく有利な費用対効果が見込めるとき。

オ 施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。

カ 申請期間が終了しても、申請がなかったとき。

(2) 指定候補者の募集

ア 募集の基本的な考え方

指定候補者の募集は、指定管理者制度の趣旨を考慮し、原則としてその要件（団体の範囲）を限定しないものとする。

ただし、公の施設の設置の目的、施設が提供するサービスの専門性、施設の特殊事情等を考慮し、指定候補者の要件（団体の範囲）を限定することができる。

イ 議員、市長、副市長等の兼業禁止

指定管理者には、地方自治法上の兼業禁止は適用されないが、選定に当たり、より公正性・透明性を確保するという観点から、次に掲げる兼業禁止規定に準じた取扱いとし、申請者の資格として、その代表者が市議会議員、市長、副市長で

ないこと、及び、委員会の委員又は委員（指定管理施設の管理及び運営に直接の利害を有さない者を除く。）でないことを要するものとする。ただし、地方自治法施行令第122条及び第133条に規定する出資法人に該当する場合を除く。

(ア) 法第92条の2 議員の兼業禁止

(イ) 法第142条 長の兼業禁止

(ウ) 法第166条 副市長の兼業禁止

(エ) 法第180条の5 委員会の委員及び委員の兼業禁止

ウ 募集の方法

指定候補者の募集は、公募によるものとし、広報きみつ、君津市ホームページ等を利用することにより広く募集する。

エ 募集要項の作成

指定管理者が行う業務の範囲、管理の基準等に基づき、管理運営を行う上で必要となる細目について検討し、公募に際して周知すべき項目について、募集要項を整備するものとする。（参考資料2）

募集要項には、概ね次の事項を記載する。

(ア) 施設の名称、設置の目的、規模、内容等の施設の概要

(イ) 指定管理者が行う管理の基準

(ウ) 指定管理者が行う業務の範囲

(エ) 指定期間

(オ) 管理運営に係る経費

(カ) 使用料の帰属

(キ) 申請者の資格

(ク) 説明会の開催

(ケ) 申請時の提出書類、提出先等

(コ) 申請の無効

(サ) 提案内容及び選定結果の公表についての事前承認

(シ) 選定基準

(ス) 選定結果の通知等

- (セ) 指定管理者の指定等
- (シ) 指定の取消し及び業務の全部又は一部の停止
- (ス) 利用料金の取扱い（利用料金制度を採る施設に限る。）

オ 公募の期間

公募の期間は、概ね1か月程度確保するものとする。ただし、特別な理由がある場合は、この限りでない。

(3) 指定候補者の選定

ア 選定委員会及び選考委員会

指定候補者の選定に当たっては、全庁的な組織とする選定委員会を設置し、当該公の施設の指定候補者として選定するものとする。（参考資料3）

同委員会においては、提出された事業計画書及びヒアリング調査等により、通則条例等に規定する選定基準等に照らして総合的に判断し、最も適当と認める団体を指定候補者として選定するものとする。

なお、当該公の施設を所管する部等において、選考委員会を設置し（参考資料4）、同委員会において、提出された事業計画書及びヒアリング調査等により、通則条例等に規定する選定基準等に照らして総合的に判断し、最も適当と認める団体を指定候補者として選考のうえ、当該選考団体について、選定委員会において当該公の施設の指定候補者として選定することができるものとする。（参考資料5、6）

イ 選定基準

当該公の施設の設置の目的や性質等を勘案し、通則条例等に規定する選定基準等により客観的な評価を行い、指定候補者を選定するものとする。

なお、評価の項目としては、経済的安定性、適正な従事者の配置、管理運営の考え方など、財政的能力、人的能力、住民の平等利用の確保が具体的に評価できるもの及び住民サービスの向上などが評価できるものを設定するものとする。

また、提案された施設の管理運営に係る費用の額の評価については、指定期間全体の額で評価するものとする。

※ 評価項目の例

- (ア) 団体の理念及び姿勢
- (イ) 施設管理への熱意や意欲
- (ウ) 団体の安定性及び継続性
- (エ) 団体運営の透明性及び公正性
- (オ) 団体の運営実績
- (カ) 施設の効率的、効果的な運営に関する取組
- (キ) 施設の管理運営に係る費用の額
- (ク) 施設管理の安全性確保に関する取組
- (ケ) 施設利用者への対応
- (コ) 団体に属する職員の育成
- (サ) 個人情報の保護に関する取組
- (シ) 情報の公開に関する取組

ウ 選定基準点

上記の委員会開催に当たって、あらかじめ、審査の結果指定候補者として選定することができる基準点（選定の適否を判断するための最低基準点）を定めておくものとする。（参考資料 6）

選定基準点は、採点における配点の合計点の 6 割に相当する点を基本として定め、委員全員の合計点がこれに満たない場合は、再度、選定に係る手続を実施するなど適切に対応するものとする。

エ 選定の通知

指定候補者の選定を行ったときは、速やかにその結果を申請したすべての団体に通知するものとする。（参考資料 7）

なお、選定の結果「選定しない」という行為は、処分性を有しないものであり、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）に基づく不服申立ての対象とはならない。

オ 結果の公表

選定の通知後に、公の施設を所管する課等の窓口において選定結果が閲覧できるよう対応するとともに、指定に係る議会の議決後に、君津市ホームページへ掲載するものとする。

公表する内容は、申請団体の資格の有無や採点結果等をまとめたものとする。
(参考資料 8)

1 0 指定管理者の指定に係る議会の議決

選定された指定候補者を指定管理者として指定するに当たっては、事前に議会の議決を経なければならない。(法第 2 4 4 条の 2 第 6 項)

議決事項は、公の施設の名称及び位置、指定管理者となる団体の所在地、名称及び代表者並びに指定期間等とする。(参考資料 9)

1 1 指定管理者の指定

指定管理者の指定に係る議決を経た後に、行政処分として当該指定候補者を指定管理者に指定するものとする。

指定管理者の指定を行ったときは、速やかにその旨を告示するとともに(参考資料 1 0)、指定管理者となる団体に通知するものとする。(参考資料 1 1)

1 2 指定管理者との協定の締結

(1) 基本協定の締結

指定管理者の指定の日から指定管理者としての業務の開始日までの間に、次の事項について基本協定を締結するものとする。(参考資料 1 2)

ア 施設の概要

イ 指定管理者の責務

ウ 指定期間

エ 管理運営に係る業務等

オ 市が支払うべき管理費用

カ 事業計画書及び事業報告書の提出

キ 事故及び損害の賠償

- ク 指定の取消し及び業務の全部又は一部の停止
- ケ 個人情報の保護
- コ 情報の公開
- サ 第三者への委託
- シ その他必要な事項

(2) 年度協定の締結

指定期間における当該年度ごとに、次の事項について年度協定を締結するものとする。(参考資料13)

- ア 年度協定の期間
- イ 指定管理料
- ウ その他必要な事項

1.3 管理運営のモニタリング

(1) モニタリングの基本的な考え方

管理運営のモニタリングとは、施設の管理及び運営に関し、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能であるかなど業務遂行の監視に加え、定期的な評価等や事業報告の評価を経て、必要に応じて改善の指導等を行い、業務の見直しや事業計画等への反映に繋げる仕組みをいう。

モニタリングの流れは、モニタリングフロー（別図）のとおりとする。

(2) モニタリングの方法

ア 業務報告

指定管理者は、施設の利用状況や収入の実績のほか、管理運営の遂行状況について日報及び月報を作成し、自ら評価を行い、市から提出を求められた場合は速やかに提出する。

市は、業務報告を適宜確認し、業務遂行の確認を行い、必要に応じて業務改善の指導を行うものとする。

イ 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望のほか、満足度を把握するため、指定管理者の費用によりアンケート（年度に1回程度）を実施する。なお、結果について自ら評価を行い、施設に掲示するほか、市に提出する。

市は、アンケートの内容から利用者の意見や要望、満足度等を把握し、必要に応じて業務改善の指導を行うものとする。

ウ 実地調査及びヒアリング

市は、定期又は随時に、施設への実地調査や指定管理者へのヒアリングを実施し、業務遂行の確認を行い、必要に応じて業務改善の指導を行うものとする。

エ 事業報告及び事業評価

(ア) 事業報告書及び事業評価書の作成

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出する。（法第244条の2第7項）（参考資料14）

また、併せて、事業評価書を作成し、市に提出する。

(イ) 事業報告書及び事業評価書の確認

市は、提出された事業報告書及び事業評価書について、必要に応じて実地又はヒアリングにより、施設の利用状況、管理業務の実施状況、管理に要した経費、収支状況等を調査し、適正な事業報告がされているか審査するとともに、年次の業務遂行の確認を行うものとする。

(ウ) 事業評価の実施

市は、事業報告書及び事業評価書や業務遂行の確認に基づき、指定管理者による管理運営の効果等について検証するとともに、業務の見直し及び事業計画等への反映に資するため、施設ごとに事業評価書にて評価するものとする。

事業評価の結果は、指定管理者に通知するとともに、必要に応じて業務改善の指導を行うものとする。

(3) モニタリング結果の活用

ア 業務の見直し及び事業計画等への反映

指定管理者及び市は、モニタリングにより把握された課題や問題点等について、業務の見直しや事業計画等への反映に努めるものとする。

イ 公表

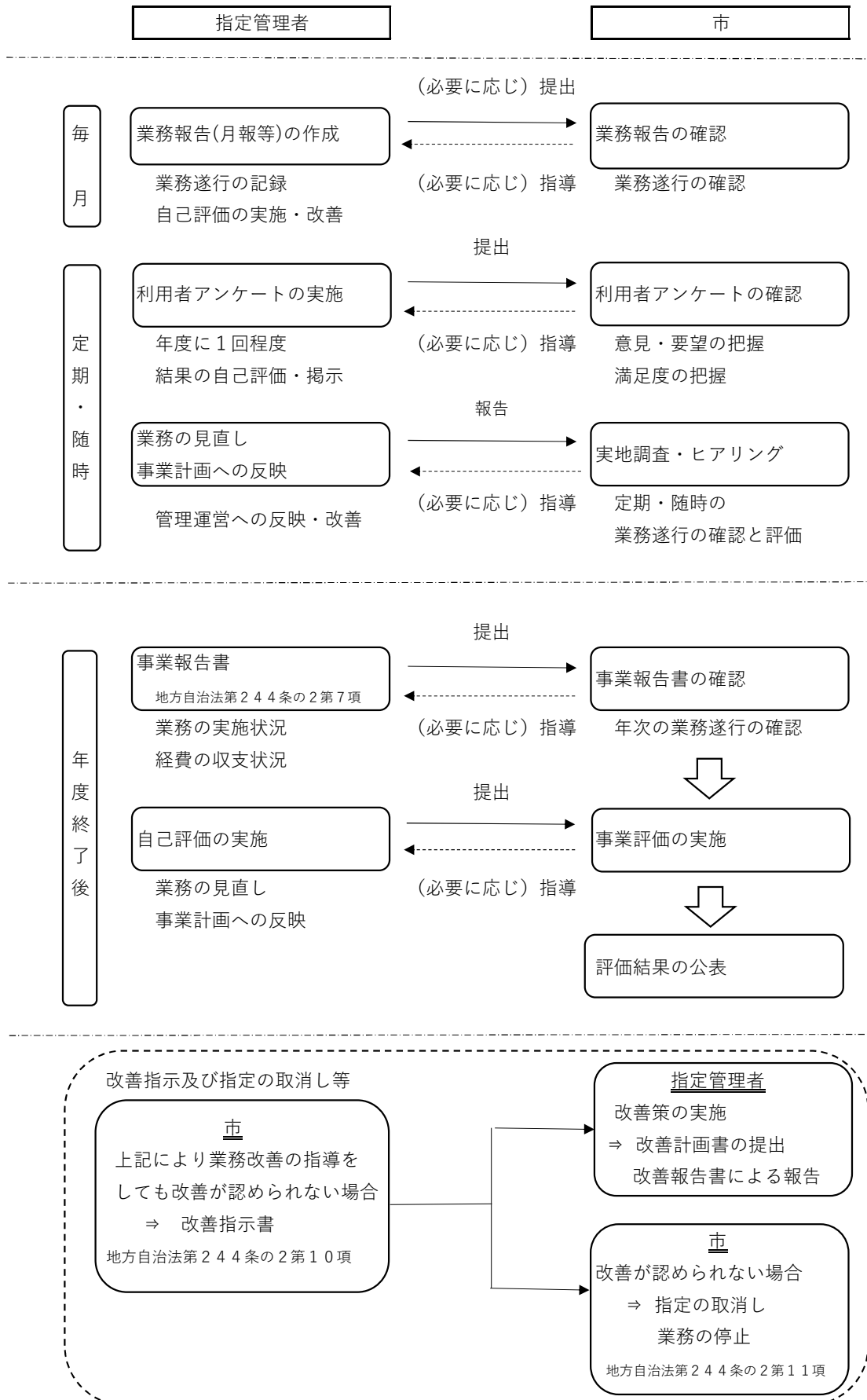
市は、年度終了後に作成した事業評価書について、取りまとめの上、君津市ホームページへ掲載するものとする。

ウ 改善指示及び指定の取消し等

市が指定管理者に対し業務改善の指導をしても改善が認められない場合は、改善指示書（参考資料 1 5）により改善計画書（参考資料 1 6）の提出と改善報告書（参考資料 1 7）による報告を求めるものとする。（法第 2 4 4 条の 2 第 1 0 項）

また、改善指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。（法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項）（参考資料 1 8、1 9）

管理運営のモニタリングフロー



君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書

1 趣旨

この君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、君津市〇〇〇〇〇〇〇〇の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を明示するものである。

〇〇〇〇〇〇〇〇の管理を行うに当たっては、関係法令等に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

君津市〇〇〇〇〇（以下「〇〇〇〇〇」という。）

(2) 施設の所在地

君津市

(3) 施設の設置年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

(4) 施設の設置目的

(5) 建物の概要

ア 鉄筋コンクリート造り〇階建て

イ 敷地面積 〇〇㎡

ウ 建築面積 〇〇㎡

エ 延べ床面積 〇〇㎡

(6) 施設の概要

ア 〇〇〇

イ 〇〇〇

ウ 〇〇〇

エ 〇〇〇

(7) 設備

ア 〇〇〇

イ 〇〇〇

ウ ○○○

エ ○○○

(8) 備品

ア ○○○

イ ○○○

ウ ○○○

エ ○○○

3 施設の開館時間等

(1) 開館時間

午前○時○分から午後○時○分まで

(2) 休館日

ア 毎週○曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日

ウ 年末年始 12月28日から1月4日まで

4 管理の基準

(1) ○○○○○の管理運営を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 次の関係法令を遵守すること。

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(イ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(ウ) 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年君津市条例第12号。以下「手續条例」という。）

(エ) 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年君津市規則第30号）

(オ) 君津市○○○○○の設置及び管理に関する条例（平成○○年君津市条例第○○号。以下「条例」という。）

(カ) 君津市○○○○○の設置及び管理に関する条例施行規則（平成○○年君津市規則第○○号）

(キ) 君津市財務規則（昭和61年君津市規則第2号。以下「財務規則」という。）

- (イ) 君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する基本協定書
- (ロ) 君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する年度協定書
- (ハ) その他の関係法令等

イ 設置の目的に適合した管理運営を行うこと。

ロ 利用者の平等な利用を確保すること。

ハ 市民サービスの向上を図ること。

ニ 施設の効用が十分に発揮されるよう管理すること。

ヒ 施設の管理運営に係る経費の削減等を図ること。

ヘ 施設を安全に管理するための措置を講ずること。

ト 君津市との連携を図った管理運営を行うこと。

(2) 使用の許可、制限等

条例第〇〇条に定めるとおりとする。

(3) 開館時間の変更

条例第〇〇条の規定により、市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

(4) 休館日の変更

条例第〇〇条の規定により、市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、手続条例第 12 条の規定により、〇〇〇〇〇の管理運営を行うに当たり取り扱うこととなる個人情報に関し、改ざん、滅失、き損及び漏洩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ずること。なお、個人情報の取扱いについては、基本協定書の個人情報取扱特記事項による。

(6) 情報の公開

ア 指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理運営に関する情報について開示請求があったときは、君津市情報公開条例（平成 16 年君津市条例第 1 号）の趣旨にのっとり、当該情報の開示に努めること。

イ 指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理運営に関する個人情報について、自己の情報の開示請求があったときは、君津市個人情報保護条例（平成 9 年君津市条例第 3 号）の趣旨にのっとり、当該個人情報の開示に努めること。

(7) 第三者への委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、個別の業務で市長の承認を得たときは、この限りでない。

5 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) ○○○○○の使用の許可

指定管理者は、○○○○○を使用しようとする者が提出する使用許可申請書を受け付け、当該使用許可申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づきその審査を行い、適当であると認めるときは、○○○○○の使用を許可するとともに、その旨を○○○○○使用許可書により通知するものとする。

(2) ○○○○○の使用の不許可

指定管理者は、○○○○○を使用しようとする者が提出する使用許可申請書を受け付け、当該使用許可申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づきその審査を行い、不適當であると認めるときは、○○○○○の使用を許可しないととも、その旨を○○○○○使用不許可通知書により通知するものとする。

なお、当該○○○○○使用不許可通知書にはその理由及び不服申立てに関する事項を記載しなければならない。

(3) ○○○○○の使用の許可の取消し

指定管理者は、前記(1)の使用許可書を送付した後において、当該使用許可の通知を受けた者（以下「使用者」という。）が○○○○○の使用について使用しない旨の申出又は条例第○○条第○項に規定する使用許可の取消事由が生じたときは、当該使用許可を取り消すものとし、その旨を○○○○○使用許可取消通知書により通知するものとする。

なお、当該○○○○○使用許可取消通知書にはその理由及び不服申立てに関する事項を記載しなければならない。

(4) 使用料の徴収等

ア 指定管理者は、使用者が○○○○○を使用する際に条例第○○条に規定する使用料を徴収するとともに、その領収書を交付しなければならない。

イ 徴収した使用料は、原則としてその日に君津市の指定金融機関等（財務規則第2条第6号に規定するものをいう。）に納入するものとする。

なお、その日のうちに使用料を納入することができない場合には、指定金融機関等に当該使用料を納入するまでの間、確実な方法により保管しなければならない。

ウ 指定管理者は、当該使用許可書と徴収した使用料を照合できるよう適切な管理及び保管をしなければならない。

エ 使用料の徴収に関する事務は、財務規則第3章第7節の規定に基づき行うものとする。

(5) 使用料の減免

使用料の減免は、君津市において行う。指定管理者は、使用料の減免を申請しようとする者が提出した使用料減免申請書を受け付け、当該申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、当該申請者に、君津市が審査し、後日結果を通知する旨を回答するものとする。

なお、受け付けた使用料減免申請書は、直ちに君津市に送付するものとする。

(6) 施設全般の管理運営

ア ○○○○○の施設の開閉及び設備、機器等の操作

イ 利用者等に対する○○○○○の施設の案内、指導及び禁止行為の周知その他○○○○○の施設の使用等に係る秩序の維持

ウ ○○○○○の施設内での事故の予防、その助言その他利用者等の安全の確保

エ ○○○○○の利用の促進

(7) 施設の建物及び設備の維持管理

指定管理者が行う○○○○○の建物及び設備の維持管理業務は、次に掲げるものとし、これらの具体的な作業の仕様は別添のとおりとする。

ア 清掃業務

イ 警備業務

ウ 汚水処理施設の維持管理業務

(8) 業務遂行の記録等

指定管理者は、施設の使用状況、使用料の徴収状況等を○○○に記録し、定期的に業務の遂行状況について、自ら評価を行うものとする。

(9) アンケートの実施

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握するため、君津市と協議の上、年1回

程度、アンケートを実施するよう努めるものとする。アンケートの結果は、施設内に掲示するほか、君津市に報告するものとする。

(10) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る事業計画書を作成し、市長に提出しなければならない。事業計画書には、管理業務の体制、概要、実施する時期等を記載するものとする。

(11) 収支計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る収支計画書を作成し、市長に提出しなければならない。収支計画書には、管理業務に要する経費の額、その内訳等を記載するものとする。

(12) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後30日以内に事業報告書を作成し、市長に提出のうえ、承認を受けなければならない。事業報告書には、管理業務の実施状況、利用状況、使用料の収入実績、管理経費の収支状況等を記載するものとする。

(13) 事業評価書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後30日以内に事業評価書を作成し、市長に提出のうえ、承認を受けなければならない。事業評価書には、サービス提供に関する評価、施設等に関する評価等を記載するものとする。

6 管理運営のモニタリング

君津市は、事業報告書及び事業評価書や業務遂行の確認に基づき、指定管理者による管理運営の効果等について検証するとともに、業務の見直し及び事業計画等への反映に資するため、施設ごとに事業評価書にて評価し、事業評価の結果は、指定管理者に通知するとともに、必要に応じて業務改善の指導を行い、君津市ホームページへ掲載するものとする。

7 管理運営体制の整備

(1) 人員の配置等

指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理業務における責任体制を整備するとともに、〇〇〇〇の管理運営に関し支障が生じないよう適切な人員を配置しなければならない。また、配置された人員の資質を高めるため、必要な研修を実施するとともに、〇〇〇〇の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(2) 緊急時における対応

指定管理者は、自然災害、事故、火災その他緊急時における体制及びマニュアルを整備し、これらが十分に機能するよう必要な訓練を実施するなど、その対応に万全を期するとともに、〇〇〇〇〇の管理運営に従事する者に指導し、及びその旨を周知しなければならない。

また、緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく使用者の避難誘導など適切な措置を講ずるとともに、君津市のほか、関係機関に通報しなければならない。

8 環境に対する取組

君津市が環境に配慮した活動に取り組んでいることから、環境負荷の低減対策を実施するなど、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

9 責任分担

管理業務に関する主な責任分担については、責任分担表（別表）のとおりとし、これ以外の責任分担については、別途君津市と指定管理者が協議して定めるものとする。

10 事故の報告等

指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により〇〇〇〇〇の施設又は付属設備を損傷し、又は滅失したときは、市長に事故報告書を提出し、速やかに原状に回復し、又はその損傷を賠償しなければならない。ただし、君津市がやむを得ない理由があるとき認めるときは、この限りでない。

11 損害の賠償

指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理業務を実施するに当たり、その責めに帰すべき理由により君津市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12 指定の取消し等

君津市は、指定管理者が君津市の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき理由により管理を継続することが適当でないとき認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。

13 事務の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合は、変更の際に利用者に対するサービスや施設の管理運営に支障が生じないよう誠意を持って新たな指定管理者と事務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する費用については、指定管理者の負担とする。

14 指定管理者による提案

指定管理者は、市民サービスの向上や施設の管理運営に係る経費の削減等に資するため、管理運営に関する事項や自主事業などについて、君津市に対し、提案することができる。

1.5 協議

この仕様書に関し疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度君津市と指定管理者が協議して定めるものとする。

別表

責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価変動等	人件費、物品費等の物価変動や金利変動に伴う経費の増		○
住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営業務に関する苦情、要望等		○
	アンケートの実施		○
	上記以外	○	
政治的又は行政的な理由による事業変更等	政治的又は行政的な理由による指定管理の中止、変更又は経費の増	○	
自主事業	指定管理者が一団体として自主的に行う事業		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う損害及び経費負担	○	
施設及び設備の維持管理	施設及び設備の適正な維持管理		○
施設及び設備の修繕	施設及び設備の小破修繕		○
	上記以外	○	
資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設の瑕疵責任	施設の瑕疵により生じた損害	○	
セキュリティ	警備の不備による情報の漏えいや犯罪の発生		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによる場合	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによる場合		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

(8) 休館日

ア 毎週○曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日

ウ 年末年始 12月28日から1月4日まで

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) ○○○○○の管理運営を行うに当たっては、次の関係法令を遵守し、その設置目的に適合した管理運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年君津市条例第12号。以下「手續条例」という。）

エ 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年君津市規則第30号）

オ 君津市○○○○○の設置及び管理に関する条例（平成○○年君津市条例第○○号。以下「条例」という。）

カ 君津市○○○○○の設置及び管理に関する条例施行規則（平成○○年君津市規則第○○号）

キ その他の関係法令等

(2) 個人情報の取扱い

手續条例第12条の規定に基づき、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

(3) 情報の公開

手續条例第13条の規定に基づき、情報の公開に関し必要な措置を講ずること。

(4) 第三者への委託

業務の全部を第三者に請け負わせてはならないこと。ただし、個別の業務で君津市が認めるものについては、この限りでない。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとします。なお、業務の詳細については、

君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書（添付資料1）によるものとします。

- (1) 施設の使用の許可及びその取消し並びに使用の不許可等に関すること。
- (2) 使用料の徴収及び減免に関すること。
- (3) 施設全般の管理運営に関すること。
- (4) 施設の建物及び設備の維持管理に関すること。
- (5) 業務遂行の記録等に関すること。
- (6) アンケートの実施に関すること。
- (7) 事業計画書及び収支計画書を作成し、提出すること。
- (8) 事業報告書及び事業評価書を作成し、提出すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営を行う上で必要な業務

4 指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

5 施設の管理運営に係る経費

君津市が支払う施設の管理運営に係る経費の上限額は、年〇, 〇〇〇千円（指定期間総額〇, 〇〇〇千円）です。よって、この金額を上回る応募は失格となります。

当該経費は、当該年度ごとに支払うものとし、その額等は、当該年度ごとに締結する年度協定で定めるものとします。

6 使用料の帰属

施設の使用料は、君津市の歳入とします。

7 応募

(1) 申請者の資格

指定管理者に係る指定の申請を行うことができるものは、次に掲げる法人その他の団体（以下「団体等」という。）又は複数の団体等が共同する団体（以下「共同事業体」という。）とし、個人による申請はできません。なお、団体等にあつては、必ずしも法人格を有することを要しません。

ア 条例第〇〇条に規定する団体等であつて、施設を円滑かつ安全に管理運営し、施

設の設置の目的を効果的、効率的に達成できるものであること。

イ 団体等及びその代表者が君津市の市税を滞納していないこと。

ウ 団体等の代表者が市議会議員、市長、副市長でないこと、及び、委員会の委員又は委員（指定管理施設の管理及び運営に直接の利害を有さない者を除く。）でないこと。

エ 君津市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の処分を受けていないこと。

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続を行っていないこと。

カ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。また、役員に同法第2条第6号に規定する暴力団員がないこと。

(2) 共同事業体による申請

共同事業体により申請する場合は、次に掲げる事項に留意してください。

ア 代表となる団体等を選定すること。

イ 共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、また、単独で申請を行うことはできません。

8 募集及び選定のスケジュール

(1) 募集要項等の配布

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで

(2) 募集説明会

新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から実施しません。

(3) 募集内容等に関する質問の受付

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで

(4) 質問に対する回答期限

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

(5) 申請書類の受付

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで

(6) 選定結果の通知

〇〇年〇〇月〇旬

9 募集要項等の配布

(1) 配布期間

〇〇年〇〇月〇〇日（○）から〇〇年〇〇月〇〇日（○）まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(2) 配布時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 配布場所

君津市〇〇部〇〇課

電話番号

F A X

* 市ホームページからダウンロードすることもできます。

10 募集説明会の開催

新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の観点から実施しません。

11 募集内容等に関する質問の受付及び回答

次のとおり募集内容等に関する質問を受け付けます。あらかじめ電話連絡のうえ、〇〇〇〇指定管理者申請に係る質問書（添付資料2）をF A X、電子メール又は持参により提出してください。なお、電話による受付は行いません。

(1) 受付期間

〇〇年〇〇月〇〇日（○）から〇〇年〇〇月〇〇日（○）まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(2) 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 受付場所

君津市〇〇部〇〇課

電話番号

F A X

E-mail

(4) 質問に対する回答

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）〇〇時までに、F A X又は電子メールにて回答します。

1.2 申請時に提出する書類

〇〇〇〇〇の設置目的を効果的に達成するとともに、市民サービスの向上や管理運営経費の削減等に資するため、次の書類により、事業計画、収支計画等について提案してください。

(1) 指定管理者指定申請書（添付資料3）

(2) 事業計画書（添付資料4）

(3) 収支計画書（添付資料5）

(4) 団体等の経営状況を説明する書類（前事業年度の貸借対照表、損益計算書及び財産目録又はこれらに類する収支予算書、収支計算書等）

* 共同事業体により申請する場合は、共同事業体を構成するすべての団体等について提出

(5) 申請の資格を証する書類（法人格を有しない団体等にあつては、これらに類する書類）

ア 団体等の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

イ 団体等の登記事項証明書

ウ 団体等の印鑑証明書

エ 団体等の営業許可、認可等の証明書

オ 団体等の組織及び概要を記載した書類

カ 団体等及びその代表者に市税の滞納がないことを証する書類（添付資料6）

キ 君津市〇〇〇〇〇指定管理者の申請に関する確約書（添付資料7）

ク 役員名簿（添付資料8）

* 共同事業体により申請する場合は、共同事業体を構成するすべての団体等について提出

(6) 共同事業体の結成に関する申請書（添付資料9）

* 共同事業体により申請する場合のみ提出

(7) 共同事業体構成団体業務分担表（添付資料10）

* 共同事業体により申請する場合のみ提出

1.3 申請書類の受付

(1) 受付期間

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(2) 受付時間

午前〇〇時から午後〇〇まで

(3) 受付場所

〒299-1192

君津市久保2丁目13番1号

君津市〇〇部〇〇課

電話番号

FAX

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は受付期間の最終日に必着のこと。）

1.4 申請に当たっての留意事項

(1) 申請書類の取扱い

提出された申請書類は、返却しません。

(2) 申請書類の内容の変更等の禁止

受付期間を経過した後においては、申請書類の追加及び内容の変更をすることはできません。

(3) 申請後の辞退

申請後に辞退する場合は、上記1.3(3)の受付場所に辞退届（添付資料11）を提出してください。

(4) 費用の負担

申請に当たり必要な費用は、申請を行う団体等又は共同事業体の負担とします。

(5) 情報の公開

提出された申請書類は、君津市情報公開条例（平成16年君津市条例第1号）に基づく開示請求の対象になります。

また、選定の過程及び結果並びに提案された内容については、君津市において必要があると認められるときは公表する場合があります。

- (6) 上記7応募(1)カに該当するかどうかについて、君津市暴力団排除条例（平成24年君津市条例第3号）第9条2項に基づき、添付資料8により警察本部に照会する場合があります。

1.5 申請の無効

- (1) 申請することができる団体等又は共同事業体の資格を有しないものの申請
- (2) 申請書類に虚偽の記載がある場合
- (3) 指定期間内において君津市が支払う施設の管理運営に係る経費の上限額を超える額を提案した申請

1.6 選定の基準等

(1) 選定の方法

施設を所管する部内に設置した選考委員会で書類審査及び面接審査を行い、庁内で組織する選定委員会で選定します。

(2) 面接審査

書類審査の結果、必要に応じて面接審査を行います。

(3) 選定の基準

選考委員会及び選定委員会においては、指定管理者選定基準表（添付資料1.2）により審査します。

なお、申請があった団体について、採点における委員全員の合計点が選定基準表の配点の合計点の6割に満たない場合は、指定管理者の候補となる団体等として選定できません。

1.7 選定結果の通知等

(1) 選定結果の通知

選定委員会による選定結果に基づき、申請したすべての団体等及び共同事業体に選

定結果を通知します。

(2) 仮協定の締結

指定管理者の候補者となる団体等又は共同事業体は、選定された旨の通知を受けた後に、君津市と〇〇〇〇〇の管理運営に関する仮協定を締結してください。ただし、この仮協定の締結は、〇〇〇〇〇の指定管理者の指定を保証するものではありません。

1.8 指定管理者の指定等

(1) 君津市議会の議決

(元号) 〇〇年第〇回君津市議会定例会に〇〇〇〇〇の指定管理者の指定に関する議案を提出します。

(2) 指定管理者の指定

君津市議会の議決後に、指定管理者の候補となる団体等又は共同事業体を指定管理者として指定するとともに、当該団体等又は共同事業体にその旨を通知します。

なお、君津市議会の議決を得られない場合など、指定管理者として指定できない場合があります。

(3) 協定の締結

指定管理者として指定された団体等又は共同事業体は、〇〇〇〇〇の管理に関する協定を締結していただきます。

協定の内容は、概ね次のとおりです。

- ア 指定施設の管理に係る事業計画に関すること。
- イ 指定施設の管理の業務に関すること。
- ウ 指定施設の管理の業務に係る事業報告書に関すること。
- エ 君津市が支払うべき指定施設の管理の費用に関すること。
- オ 指定の取消し及び管理の業務の停止に関すること。
- カ 指定施設の管理に関し保有する個人情報の保護に関すること。
- キ 指定施設の管理に関し保有する情報の公開に関すること。
- ク その他市が必要と認める事項

1.9 指定の取消し及び業務の全部又は一部の停止

指定管理者となった者が君津市の指示に従わないときその他指定管理者となった者の責めに帰すべき事由により管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期限を定めて業務の全部若しくは一部を停止することとします。

2 0 公租公課の取扱い

指定管理者については、法人市民税や事業所税などの納税義務者となる可能性があります。市税については市課税課に、県税については県税事務所に、国税については税務署にお問い合わせください。

2 1 問い合わせ先

君津市〇〇部〇〇課

〒299-1192

千葉県君津市久保2丁目13番1号

電話番号

F A X

E-mail

募集要項添付資料一覧

添付資料 1	君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書（参考資料 1 を参照）	
添付資料 2	〇〇〇〇〇指定管理者申請に係る質問書	3 6
添付資料 3	指定管理者指定申請書	3 7
添付資料 4	事業計画書	3 8
添付資料 5	収支計画書	4 1
添付資料 6	証明願	4 2
添付資料 7	君津市〇〇〇〇〇指定管理者の申請に関する確約書	4 3
添付資料 8	役員名簿	4 4
添付資料 9	共同事業体の結成に関する申請書	4 5
添付資料 1 0	共同事業体構成団体業務分担表	4 7
添付資料 1 1	辞退届	4 8
添付資料 1 2	指定管理者選定基準表	4 9

〇〇〇〇〇指定管理者申請に係る質問書

年 月 日

様

所在地

名 称

担当者名

電話番号

F A X 番号

E-mail

質問項目（募集要項等の項目及びページ）
質問内容

別記第 1 号様式(第 3 条第 1 項)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

様

申請団体 所在地
名 称
代表者氏名
電 話 番 号 (印)

指定管理者の指定を受けたいので、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第 3 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする公の施設

名 称

所在地

2 添付する書類

(1) 事業計画書

(2) 収支計画書

(3) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(4) 登記事項証明書

(5) 印鑑証明書

(6) 営業許可、認可等の証明書

(7) 組織及び概要を記載した書類

(8) 前事業年度の貸借対照表、損益計算書、財産目録その他これらに類する書類

(9) 団体等及びその代表者に市税の滞納がないことを証する書類

(10) 指定管理者の申請に関する確約書

(11) 役員名簿

(12) その他

第2号様式（第3条第2項）

（その1）

事業計画書

公の施設の名称	
申請団体の名称	
申請団体の所在地	
設立年月日	
代表者氏名	
電話番号	
F A X 番号	
E — m a i l	

現在管理運営を行っている類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

(その2)

事業計画の内容 (その1)	
1	管理運営方針
2	管理運営に関する具体的な取組
3	施設の管理 (1) 人員の配置 (指揮命令系統が分かる組織図を含む。) (2) 人員の研修計画
4	施設の運営 (1) 年間の事業計画 (自主事業については、別紙に記載すること。) (2) サービス向上のための方策 (3) 利用者の要望の把握及びその実現の方策 (4) 利用者とのトラブルの防止策とその対処方法
5	その他 (地域との連携等)

(その3)

事業計画の内容 (その2)	
1	個人情報保護に関する措置
2	緊急時の対応 (緊急時の指揮命令系統が分かる組織図を含む。) (1) 防犯、防災の対応 (2) その他緊急時の対応
3	団体の理念 (1) 団体の経営方針等 (2) 指定を受けようとする理由 (3) 施設の現状に対する考え方及びその展望
4	その他 (特記すべき事項があれば記入してください。)

第3号様式（第3条第3項）

収 支 計 画 書 （ 年 度 ）

（単位：千円）

区 分		内 訳	備 考
収 入 の 項 目			
収 入 合 計 (A)			
支 出 の 項 目	人件費		
	事務費		
	事業費		
	管理費		
支 出 合 計 (B)			
収 支 (A) - (B)			

備考 指定期間となる期間の年度ごとに作成してください。ただし、年度ごとの収支の見込みが同じ（その旨を収支計画書に記載してください。）であれば、1枚の提出でも可とします。

証 明 願

年 月 日

君津市長 様

住所又は所在地

氏名又は名称及び
代表者氏名

印

電 話 番 号 ()

の指定管理者の指定の申請に必要ですので、
証明日において、市税の納付状況を証明願います。

住所又は所在地	
氏名又は名称及び 代表者氏名	

上記の者は、証明日において市税を
{

 滞納していないこと
 課税されていないこと

}
を証明します。

年 月 日

千葉県君津市長

印

君津市〇〇〇〇〇指定管理者の申請に関する確約書

年 月 日

様

所在地

名称

代表者氏名

印

弊社は、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定に基づき、君津市〇〇〇〇〇の指定管理者指定申請書を提出するに当たり、下記の事項に関し該当する旨及び指定管理者の申請に関して提出した一切の書類について、その内容等に虚偽の記載がないことを確約いたします。

記

- 1 弊社及びその代表者が君津市の市税を滞納していないこと。
- 2 弊社の代表者が市議会議員、市長、副市長でないこと、及び、委員会の委員又は委員（指定管理施設の管理及び運営に直接の利害を有さない者を除く。）でないこと。
- 3 君津市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の処分を受けていないこと。
- 4 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手續開始の申立てをしていないこと。
- 5 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手續開始の申立てをしていないこと。
- 6 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手續開始の申立てをしていないこと。
- 7 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。また、役員に同法第2条第6号に規定する暴力団員がいないこと。

役員名簿

団体等の称号又は名称	所在地

番号	役職名	フリガナ	性別	生年月日	住所
		氏名			

- 備考 1 当該団体等の役員等を全て記載してください。
 2 記入欄が不足する場合は、各記載欄を適宜増やして記載してください。
 3 番号は記入しないでください。

役員等の定義

例1 法人にあっては非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者。任意団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。

例2 理事、監事又はこれらに準ずる者をいい、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、理事、監事又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。

共同事業体の結成に関する申請書

様

共同事業体の名称

共同事業体代表者 所在地

団体名

代表者職氏名

印

〇〇〇〇〇の管理運営のため、指定管理者募集要項に基づき、以下協定書のとおり共同事業体を結成したので、君津市との間における下記委任事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

協 定 書

共同事業体の 名 称		
共同事業体の 事務所所在地		
共同事業体の 構 成 団 体 (代表者も構 成員として記 載すること)	所在地 団体名	
	所在地 団体名	
	所在地 団体名	
共同事業体の 代 表 者	所在地 団体名	
共同事業体による応募の 必 要 性		
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する一切の権限 2 市との協定締結に関する一切の権限 3 指定管理料の請求及び受領に関する一切の権限 4 契約の締結に関する一切の権限	

共同事業体の 結成及び解散	当共同事業体は、 年 月 日に結成し、指定期間終了後3か月を経過する日以降に解散するものとします。ただし、指定管理者に指定されなかった場合には、ただちに解散します。
共同事業体の 業務遂行及び 債務の履行に ついての責任	各構成団体は、指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い、当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。
権利義務の 譲渡制限	本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはしません。
協議事項	この協定書に定めのない事項については、構成団体全体により協議することとします。

(備考) 共同事業体の構成団体が3者を上回る場合は、この様式に準じた様式を作成してください。

年 月 日

代表者 所在地
団体名
職・氏名 ⑩

構成員 所在地
団体名
職・氏名 ⑩

構成員 所在地
団体名
職・氏名 ⑩

共同事業体構成団体業務分担表

【代表団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	
人 員	名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定 管理料配分額（又は 配分率）	※算出に係る資料は別途添付

【構成団体】

団体の名称	
代表者の氏名	
連絡先	
役割及び責任分担	
人 員	名 ※詳細（配置場所、役職、有資格者等）は別途添付
上記業務に係る指定 管理料配分額（又は 配分率）	※算出に係る資料は別途添付

辞 退 届

年 月 日

様

所 在 地

届出者 名 称

代表者氏名



〇〇〇〇〇の指定管理者に係る申請を辞退したいので、下記のとおり届け出ます。

記

1 辞退の理由

2 担当者連絡先

- (1) 氏名
- (2) 所属・職名
- (3) 電話番号
- (4) F A X
- (5) E-mail

指定管理者選定基準表

選定基準	審査項目		配点
<p>1 当該指定施設の運営に関し利用者の平等な利用が確保され、及び当該指定施設の効用が十分に発揮されるものであること。（君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条第1項第1号）</p>	(1) 施設の設置の目的が達成されること。	<p>ア 管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から設置の目的の達成が可能であるか イ 団体の理念から設置の目的の達成が可能であるか ウ 施設の運営から設置目的の達成が可能であるか</p>	15
	(2) 利用者の平等な利用が確保されること。	<p>ア 管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から利用者の平等利用が可能であるか イ 利用者の要望の把握及びその実現の方策並びに利用者とのトラブルの防止策とその対処方法は適切であるか ウ 団体の理念から利用者の平等な利用が可能であるか</p>	15
	(3) 住民サービスの向上が図られること。	<p>ア 管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から住民サービスの向上が可能であるか イ 年間の事業計画が住民サービスを向上させるものであるか ウ サービス向上のための方策から住民サービスの向上が可能であるか エ 利用者の要望の把握及びその実現の方策並びに利用者とのトラブルの防止策とその対処方法は適切であるか オ 団体の理念から住民サービスの向上が可能であるか</p>	25
	(4) 施設の効用が十分に発揮されること。	<p>ア 管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から施設の効用の発揮が可能であるか イ 年間の事業計画が施設の効用を發揮させるものであるか ウ サービス向上のための方策から施設の効用の発揮が可能であるか エ 団体の理念から施設の効用の発揮が可能であるか</p>	20
	(5) 施設を安全に管理するための措置が図られること。	<p>ア 人員の配置等は施設の管理を行う上で適切か イ 従事者等人員の研修計画は適切か ウ 改ざん、漏えい等の防止等の措置がとられるか エ 従事者等への指導等の措置がとられるか オ 緊急時における組織等の体制は適切か カ 緊急時における対応は適切か</p>	30
	(6) その他	<p>ア 地域との連携、認証の取得等施設の管理に資するものがあるか イ 公の施設の管理業務の実績があるか</p>	10

2 当該指定施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。 (君津市指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条第1項第2号)	(1) 収支計画の内容の適格性及び実現の可能性	ア 事業計画書の内容と整合性が図られた収支計画書であるか イ 積算根拠が明確に示されているか ウ 収支計画の実現が可能であるか	15
	(2) 施設の管理を安定的に行う経営の能力	ア 人件費の積算における人員の体制は適切か イ 経営状況が良好であるか	10
	(3) 施設の管理に係る経費の節減等が図られること。	ア 経費の節減が図られているか イ 効率的な管理のための創意工夫があるか	30
合 計			170

※ 配点欄の数字は、委員1人当たりの配点とする。

君津市指定候補者選定委員会設置要綱

(設置)

第1条 本市が設置する公の施設に関し、その指定管理者の候補となる法人その他の団体（以下「指定候補者」という。）を適正に選定するため、君津市指定候補者選定委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(指定候補者の選定)

第2条 委員会は、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年君津市条例第12号）第4条第1項各号に規定する基準に照らして審査を行い、当該公の施設の管理を行わせることが最も適当と認める法人その他の団体を指定候補者として選定するものとする。ただし、次条に規定する委員長が必要と認めるときは、各部において設置された指定候補者選考委員会からの報告に基づき、指定候補者を選定するものとする。

(組織等)

第3条 委員会は、委員長及び委員10人以内をもって組織する。

2 委員長は、副市長の職にある者をもって充てる。

3 委員は、別表に掲げる職にある者及び公の施設を利用する市民の代表者をもって充てる。

(委員長)

第4条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

2 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する者がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第6条 委員長は、指定候補者の選定に関し必要と認める者を会議に出席させ、その意見若しくは説明を聴き、又は必要な書類の提出を求めることができる。

(庶務)

第 7 条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(委任)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って別に定める。

附 則

この要綱は、平成 18 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 14 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 10 月 20 日から施行する。

別表 (第 3 条第 3 項)

総務部長
企画政策部長
財政部長
市民環境部長
保健福祉部長
経済部長
建設部長
教育部長

備考 この表に掲げる者が指定候補者の選定を受けようとする法人その他の団体（以下「候補団体」という。）の役員であるときは、あらかじめ当該者が指名する者が当該候補団体に係る公の施設の審査に関しその職務を代理する。

〇〇部指定候補者選考委員会設置要綱

(設置)

第1条 本市が設置し、〇〇部において所管する公の施設に関し、その指定管理者の候補となる法人その他の団体（以下「指定候補者」という。）を適正に選考するため、〇〇部指定候補者選考委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「申請団体」という。）から提出された書類等の審査に関すること。
- (2) 指定候補者選定委員会への選考結果の報告に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、所管する公の施設の指定候補者の選考に関し必要な事項

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、〇〇部長の職にある者をもって充てる。
- 3 副委員長は、委員のうち委員長が指名する者をもって充てる。
- 4 委員は、〇〇課長、〇〇課長、〇〇課長の職にある者をもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

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

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 4 委員会の会議は、非公開とする。

(意見の聴取等)

第6条 委員長は、指定候補者の選考に関し必要と認める者を会議に出席させ、その意見若しくは説明を聴き、又は必要な書類の提出を求めることができる。

(選考基準等)

第7条 委員会は、申請団体から提出された書類等に基づき、次に掲げる基準に照らして審査を行い、所管する公の施設の管理を行わせることが最も適当と認める申請団体を指定候補者として選考するものとする。

- (1) 当該公の施設の設置の目的が達成されること。
- (2) 利用者の平等な利用が確保されること。
- (3) 住民サービスの向上が図られること。
- (4) 当該公の施設の効用が十分に発揮されること。
- (5) 当該公の施設を安全に管理するための措置が図られること。
- (6) 当該公の施設の管理に係る経費の節減等が図られること。
- (7) 当該公の施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。

2 委員長は、前項の規定により指定候補者を選考したときは、その選考結果を指定候補者選定委員会に報告するものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って別に定める。

附 則

この要綱は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

〇〇君〇〇第 〇〇〇 号

〇〇年〇〇月〇〇日

指定候補者選定委員会委員長 様

〇〇部指定候補者選考委員会
委員長

指定候補者の選考について（報告）

〇〇部指定候補者選考委員会において、〇〇部の所管する公の施設の指定候補者について下記のとおり選考したので、選考に係る書類を添えて報告します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 指定候補者の名称等
 - (1) 名称
 - (2) 所在地
- 3 選考理由
- 4 添付書類
 - (1) 指定候補者の事業計画書
 - (2) 指定候補者の収支計画書
 - (3) 指定候補者の組織及び概要を記載した書類
 - (4) 指定候補者の経営状況等を説明する書類
 - (5) 指定候補者を選考した基礎資料
 - (6) その他

指定候補者選考総括表

部指定候補者選考委員会

申請することができる団体等の資格等 (別紙その1)			
	有	有	有

選定基準	選考基準	採点結果		
当該指定施設の運営に関し利用者の平等な利用が確保され、及び当該指定施設の効用が十分に発揮されるものであること。 (別紙その2)	施設の設置の目的が達成されること。			
	利用者の平等な利用が確保されること。			
	住民サービスの向上が図られること。			
	施設の効用が十分に発揮されること。			
	施設を安全に管理するための措置が図られること。			
	その他			
当該指定施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。 (別紙その3)	施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。			
	施設の管理に係る経費の節減等が図られること。			
計				

※ 選定基準点（選定することができる最低基準点）は、 点である。

選考する指定候補者	
-----------	--

(その1)

申請することができる団体等の資格等

_____部指定候補者選考委員会

(施設名)

資格要件			
条例第〇〇条に規定する団体等であって、施設を円滑かつ安全に管理運営し、施設の設置の目的を効果的、効率的に達成できるものであること。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
団体等及びその代表者が君津市の市税を滞納していないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
団体等の代表者が市議会議員、市長、副市長でないこと、及び、委員会の委員又は委員（指定管理施設の管理及び運営に直接の利害を有さない者を除く。）でないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
君津市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の処分を受けていないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
会社更生法（平成14年法律第153号）に基づく更生手続、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続を行っていないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。また、役員に同法第2条第6号に規定する暴力団員がいないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
選定に当たり君津市が提示した額を超える額による提案をしていないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
申請書類に虚偽の記載がないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
共同事業体による申請の場合、その構成員が他の共同事業体の構成員となり、また、単独で申請を行っていないこと。	適 ・ 否	適 ・ 否	適 ・ 否
申請することができる団体等の資格等（上記項目のすべてが適の場合は有）	有	有	有

指定候補者の選考に係る採点表

部指定候補者選考委員会

審査書類	事業計画書
選定基準	当該指定施設の運営に関し利用者の平等な利用が確保され、及び当該指定施設の効用が十分に発揮されるものであること。(君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第4条第1項第1号)

***審査員が6名の場合**

(5点:優れている 3点:普通 1点:やや劣る 0点:採点不可)

選考基準	事業計画書	審査項目	配点	採点	
施設の設置の目的が達成されること。	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から設置の目的の達成が可能であるか	30		
	団体の理念(1)～(3)	団体の理念から設置の目的の達成が可能であるか	30		
	施設の運営(1)～(4)	施設の運営から設置目的の達成が可能であるか	30		
利用者の平等な利用が確保されること。	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から利用者の平等な利用が可能であるか	30		
	施設の運営(3)(4)	利用者の要望の把握及びその実現の方策並びに利用者とのトラブルの防止策とその対処方法は適切であるか	30		
	団体の理念(1)～(3)	団体の理念から利用者の平等な利用が可能であるか	30		
住民サービスの向上が図られること。	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から住民サービスの向上が可能であるか	30		
	施設の運営(1)	年間の事業計画が住民サービスを向上させるものであるか	30		
	施設の運営(2)	サービス向上のための方策から住民サービスの向上が可能であるか	30		
	施設の運営(3)(4)	利用者の要望の把握及びその実現の方策並びに利用者とのトラブルの防止策とその対処方法は適切であるか	30		
	団体の理念(1)～(3)	団体の理念から住民サービスの向上が可能であるか	30		
施設の効用が十分に発揮されること。	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組	管理運営方針及び管理運営に関する具体的な取組から施設の効用の発揮が可能であるか	30		
	施設の運営(1)	年間の事業計画が施設の効用を発揮させるものであるか	30		
	施設の運営(2)	サービス向上のための方策から施設の効用の発揮が可能であるか	30		
	団体の理念(1)～(3)	団体の理念から施設の効用の発揮が可能であるか	30		
施設を安全に管理するための措置が図られること。	施設の管理(1)	人員の配置等は施設の管理を行う上で適切か	30		
	施設の管理(2)	従事者等人員の研修計画は適切か	30		
	個人情報の保護に関する措置	改ざん、漏えい等の防止等の措置がとられるか	30		
		従事者等への指導等の措置がとられるか	30		
	緊急時の対応(1)	緊急時における組織等の体制は適切か	30		
	緊急時の対応(2)	緊急時における対応は適切か	30		
	その他	その他	地域との連携、認証の取得等施設の管理に資するものがあるか	30	
現在管理運営を行っている類似施設		公の施設の管理業務の実績があるか	30		
計			690		

(その3)

指定候補者の選考に係る採点表

部指定候補者選考委員会

審査書類	収支計画書及び経営状況等を説明する書類
選定基準	当該指定施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。 (君津市指定管理者の指定の手続等に関する条例第4条第1項第2号)

***審査員が6名の場合** (5点：優れている 3点：普通 1点：やや劣る 0点：採点不可)

選考基準	選考基準細目	審査項目	配点	採点	
施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。	収支計画の内容の適格性及び実現の可能性	事業計画書の内容と整合性が図られた収支計画書であるか	30		
		積算根拠が明確に示されているか	30		
		収支計画の実現が可能であるか	30		
	施設の管理を安定的に行う経営の能力	人件費の積算における人員の体制は適切か	30		
		経営状況が良好であるか	30		
施設の管理に係る経費の節減等が図られること。	施設の管理に係る経費の節減等が図られること。	経費の節減が図られているか(提案額の比較)	30 ×3	*	*
		効率的な管理のための創意工夫があるか	30 ×3		
計			330		

合計 1020

注) *印の部分については、次の計算式により採点する。
最低提案額/当該申請者の提案額 × 90点

(その3)

指定候補者の選考に係る採点表

部指定候補者選考委員会

審査書類	収支計画書及び経営状況等を説明する書類
選定基準	当該指定施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。 (君津市指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条第1項第2号)

***審査員が6名の場合** (5点：優れている 3点：普通 1点：やや劣る 0点：採点不可)

選考基準	選考基準細目	審査項目	配点	採点	
施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。	収支計画の内容の適格性及び実現の可能性	事業計画書の内容と整合性が図られた収支計画書であるか	30		
		積算根拠が明確に示されているか	30		
		収支計画の実現が可能であるか	30		
	施設の管理を安定的に行う経営の能力	人件費の積算における人員の体制は適切か	30		
		経営状況が良好であるか	30		
施設の管理に係る経費の節減等が図られること。	施設の管理に係る経費の節減等が図られること。	経費の節減が図られているか 効率的な管理のための創意工夫があるか	30 ×6		
計			330		

合計 1020

第4号様式（第4条）

指定候補者選定結果通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで申請のあった指定管理者の指定に関し、指定管理者の候補者の選定について審査した結果、下記のとおりとなりましたので、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条第2項の規定により通知します。

記

- 1 指定管理者の候補者として選定する。
公の施設の名称
公の施設の所在地
- 2 指定管理者の候補者として選定しない。
理由

注 この通知は、指定管理者の候補者としての選定結果を通知するもので、指定管理者としての指定を行うものではありません。地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決を得られない場合など、指定管理者として指定できないことがあることを申し添えます。

〇〇〇〇〇の指定候補者の選定結果について

君津市指定候補者選定委員会

申請することができる団体等の資格等（有・無）	指定候補者名	団体 A	団体 B

選定基準	選定基準細目	配点	採点結果		
			指定候補者名	団体 A	団体 B
当該指定施設の運営に関し利用者の平等な利用が確保され、及び当該指定施設の効用が十分に発揮されるものであること。	施設の設置の目的が達成されること。	〇点 (〇点×〇人)			
	利用者の平等な利用が確保されること。	〇点 (〇点×〇人)			
	住民サービスの向上が図られること。	〇点 (〇点×〇人)			
	施設の効用が十分に発揮されること。	〇点 (〇点×〇人)			
	施設を安全に管理するための措置が図られること。	〇点 (〇点×〇人)			
	その他	〇点 (〇点×〇人)			
当該指定施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。	施設の管理を安定的に行う人員、資産その他の経営の能力を有していること。	〇点 (〇点×〇人)			
	施設の管理に係る経費の節減等が図られること。	〇点 (〇点×〇人)			
計		〇点 (〇点×〇人)			

※ 選定基準点（選定することができる最低基準点）は、 〇〇〇 点である。

選定した指定候補者	指定候補者名
-----------	--------

議案第〇〇号

〇〇〇〇〇の指定管理者の指定について

〇〇〇〇〇の指定管理者に下記の者を指定したいので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定により、議会の議決を求める。

記

- 1 施設の名称 〇〇〇〇〇
- 2 施設の位置 君津市〇〇〇〇〇〇〇
- 3 指定管理者 君津市〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇
- 4 指定期間 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

〇〇年〇〇月〇〇日提出

君津市長 ○ ○ ○ ○

君津市告示第〇〇〇号

〇〇〇〇〇の指定管理者の指定について

君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年君津市条例第12号）第5条第1項の規定により、下記のとおり指定管理者を指定したので、同条第2項の規定により告示する。

〇〇年〇〇月〇〇日

君津市長 ○ ○ ○ ○

記

1 指定管理者に管理を行わせる公の施設

- (1) 名 称
- (2) 位 置

2 指定管理者

- (1) 所在地
- (2) 名 称
- (3) 代表者

3 指定期間

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

第 6 号様式（第 6 条）

指定管理者指定通知書

第 号
年 月 日

様

印

下記の公の施設の指定管理者について、君津市議会の議決を得たことにより、貴社・貴団体を指定管理者として指定するので、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第 6 条の規定により通知します。

記

1 指定管理者として指定する公の施設

名 称

所在地

2 指定期間 年 月 日から 年 月 日まで

(5) 施設の構造

鉄筋コンクリート造り〇階建て

(6) 施設の面積

ア 延床面積 〇〇㎡

イ 敷地面積 〇〇㎡

(7) 施設の内容

ア 〇〇〇

イ 〇〇〇

ウ 〇〇〇

エ 〇〇〇

(指定の期間)

第4条 甲が乙を〇〇〇〇〇の指定管理者に指定して管理業務を行わせる期間（以下「指定期間」という。）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。

(事業年度)

第5条 〇〇〇〇〇の管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 〇〇〇〇〇の管理業務に係る会計は、当該事業年度ごとに独立した経理を行うものとする。

(管理業務等)

第6条 条例第〇〇条及び第〇〇条に規定する〇〇〇〇〇の管理業務及び管理の基準は、「君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、〇〇〇〇〇の指定管理者の募集に当たって乙が提出した申請書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、乙は当該申請書に示された水準により管理業務を行うものとする。

3 仕様書及び前項の申請書に明示されていない事項については、甲と乙が協議して定めるものとする。

(第三者への委託)

第7条 乙は、この基本協定に定める〇〇〇〇〇の管理業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、当該管理業務の一部について甲の承認を得たときは、この限り

でない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により当該管理業務の一部を第三者に請け負わせるときは、すべて乙の責任において行い、その費用を負担しなければならない。

(管理運営体制の整備)

第8条 乙は、〇〇〇〇〇の管理業務を行うに当たり必要な責任体制及びマニュアルを整備し、これらに関する事項を記載した文書を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、〇〇〇〇〇の管理業務に支障が生じないよう適切な人員を配置するとともに、その資質を高めるため必要な研修を実施し、〇〇〇〇〇の管理業務に必要な知識及び技術の習得に努めなければならない。

(緊急時における対応)

第9条 乙は、自然災害、事故、火災その他緊急時における体制及びマニュアルを整備し、これらに関する事項を記載した文書を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、緊急時における対応に万全を期するため、〇〇〇〇〇の管理業務に従事する者にその対応について指導しなければならない。また、緊急時にあつては、直ちに利用者の避難誘導等適切な措置を講じるとともに、君津市のほか関係機関に通報し、その指示に従わなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 乙は、〇〇〇〇〇の管理業務を行うに当たり保有する利用者等に係る個人情報(手続条例第6条第2項第7号に規定する個人情報をいう。)の取扱いについて、手続条例第12条の規定に基づき必要な措置を講じ、別記の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(情報の公開)

第11条 乙は、〇〇〇〇〇の管理業務を行うに当たり保有する情報の公開について、手続条例第13条の規定に基づき、必要な措置を講じなければならない。

(財産の管理)

第12条 乙は、〇〇〇〇〇に係る財産を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙は、〇〇〇〇〇に係る財産を管理業務の目的以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。

- 3 乙が、甲が支払う管理業務に係る費用により購入した物品等については、甲の所有に

属するものとする。

(業務遂行の記録等)

第 1 3 条 乙は、施設の使用状況、使用料の収入実績、仕様書に定める施設の維持管理業務等、管理業務の遂行に関し、日報等に適切に記録するとともに、管理業務の遂行状況について自ら評価を行わなければならない。

(アンケートの実施)

第 1 4 条 乙は、使用者等の意見や要望を把握するため、乙の責任と費用により、毎事業年度に 1 回程度、アンケートを実施するよう努めるものとする。

2 乙は、前項の規定によるアンケートの結果について施設内に掲示するほか、甲に報告するものとする。

(事業計画書及び収支計画書の提出等)

第 1 5 条 乙は、当該事業年度の 1 0 月末日までに翌年度の管理業務に係る事業計画書及び収支計画書を作成し、甲に提出しなければならない。

2 前項の事業計画書は、次に掲げる事項を記載したものでなければならない。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 管理業務の概要及び実施する時期
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

3 第 1 項の収支計画書は、次に掲げる事項を記載したものでなければならない。

- (1) 管理業務に要する経費の額及びその内訳
- (2) 前号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

4 甲は、第 1 項の事業計画書及び収支計画書が提出されたときは、その内容について乙に説明を求め、必要な指示を行うことができる。

(業務報告等)

第 1 6 条 乙は、当該月の末日から 1 0 日以内に次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

- (1) ○○○○○の使用状況
- (2) ○○○○○の使用料の収入実績
- (3) 実施した事業の内容及びその実績
- (4) 管理業務の遂行状況の評価に関する記録
- (5) 前各号に掲げるもののほか、○○○○○の管理業務に関して報告すべき事項

2 甲は、〇〇〇〇〇の管理業務の適正を期するため、乙に対し前項に掲げるもののほか、〇〇〇〇〇の管理業務及び経理の状況に関し必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(事業報告書の提出等)

第17条 乙は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、当該事業年度終了後30日以内に甲に提出のうえ、その承認を受けなければならない。

- (1) 〇〇〇〇〇の管理業務の実施状況
- (2) 〇〇〇〇〇の使用状況
- (3) 〇〇〇〇〇の使用料の収入実績
- (4) 〇〇〇〇〇の管理業務に係る費用の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項

2 乙は、年度の途中において、その指定期間が満了したとき又は第19条の規定によりその指定を取消され、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、その処分等の日から起算して30日以内に前項の事業報告書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(管理業務に係る費用の支払い)

第18条 甲は、乙が行う管理業務の対価として、乙に対して当該管理業務に係る費用を支払う。

2 甲が乙に対して支払う指定期間中の費用の額の上限は〇〇〇, 〇〇〇円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)とし、各年度の費用の額については、第26条に規定する年度協定において定めるものとする。

(指定の取消し等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (1) この基本協定に違反したとき。
- (2) 乙が指定の解除を申し出たとき。
- (3) 甲の指示に従わないとき。
- (4) 乙が、〇〇〇〇〇の管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認めるとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、甲が特に必要があると認めるとき。

2 乙は、この基本協定を指定期間内に解除しようとするときは、その3か月前までに甲の承認を受けなければならない。

3 甲は、第1項の規定により乙の指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部を停止しようとするときは、その旨を取消し又は停止の日の遅くとも1か月前までに乙に通知しなければならない。

4 甲は、第1項の規定により乙の指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害が生じても、その賠償の責めは負わない。

5 乙は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲から受領した管理業務に係る費用を返還しなければならない。ただし、当該費用の額については、甲と乙が協議して定めるものとする。

(原状回復)

第20条 乙は、その指定期間が満了したとき（当該指定期間の満了後引き続き指定管理者に指定されたときを除く。）又は前条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、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、〇〇〇〇〇の施設等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、甲が特に支障がないと認めるときは、この限りでない。

(損害賠償)

第21条 乙は、自己の責めに帰すべき理由により〇〇〇〇〇の施設等を損傷し、又は滅失したときは、速やかに原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、甲がやむを得ない理由があるとき、この限りでない。

2 乙は、〇〇〇〇〇の管理業務を行うに当たり、自己の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(業務の引継ぎ)

第22条 乙は、その指定期間が満了（当該指定期間の満了後引き続き指定管理者に指定されたときを除く。）する前に、甲又は甲が指定するものに対し、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 乙は、前項の規定により引継ぎを行おうとするときは、あらかじめ引継書を作成し、

甲に提出しなければならない。

3 乙は、引継ぎを行うに当たり要した費用を負担しなければならない。

(権利譲渡の禁止)

第23条 乙は、この基本協定を締結したことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(変更の届出)

第24条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者等の変更を行ったときは、速やかにその旨を甲に届け出なければならない。

(基本協定の改定)

第25条 この基本協定に定める事項を変更すべき事由が生じたときは、甲と乙が協議のうえ、この基本協定を改定することができる。

(年度協定)

第26条 甲と乙は、この基本協定に基づき、当該事業年度に係る事項に関し当該事業年度ごとに年度協定を締結する。

(協議)

第27条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、その都度甲と乙が協議して定めるものとする。

この基本協定は、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 条の 2 第 6 項の規定により議決を経たときは、本協定として効力を有するものとする。

この基本協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その 1 通を保有する。

年 月 日

甲 君津市久保 2 丁目 1 3 番 1 号

君津市

市長 ○ ○ ○ ○

乙

議決日 年 月 日

別記

個人情報取扱特記事項

(個人情報の取扱い)

第1条 乙は、この基本協定による管理業務を行うに当たり保有する利用者等に係る個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の取扱いについては、君津市個人情報保護条例（平成9年君津市条例第3号）の趣旨にのっとり、個人情報の保護の重要性を認識し、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、この基本協定による管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この基本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者への周知)

第3条 乙は、この基本協定による管理業務に従事している者に対し、当該管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4条 乙は、個人情報の適正な管理を行うため、個人情報管理責任者を定め、この基本協定による管理業務に係る個人情報の改ざん、滅失、き損及び漏えい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。

(収集の制限)

第5条 乙は、この基本協定による管理業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該管理業務を行うために必要な範囲内において、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この基本協定による管理業務に関して知り得た個人情報を当該管理業務の実施以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この基本協定による管理業務を行うために甲から貸与された個人情報記録された文書等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8条 乙は、この基本協定による管理業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(文書等の返還等)

第9条 乙は、この基本協定による管理業務を行うために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報記録された文書等をこの基本協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が特に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故等の報告)

第10条 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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。この基本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(基本協定の解除及び損害賠償)

第11条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、この基本協定の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(共同事業体との基本協定)

君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する基本協定書

君津市（以下「甲」という。）と〇〇〇共同事業体（以下「乙」という。）とは、君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）の実施に関し基本となる協定（以下「基本協定」という。）を次のとおり締結する。

また、乙は、共同事業体の結成に関する申請書における協定書に基づき、管理業務を遂行するものとする。

(規定事項及び別記個人情報取扱特記事項は、同様とする。)

この基本協定は、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 4 条の 2 第 6 項の規定により議決を経たときは、本協定として効力を有するものとする。

この基本協定の締結を証するため、本書〇通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その 1 通を保有する。

年 月 日

甲 君津市久保 2 丁目 1 3 番 1 号

君津市

市長 ○ ○ ○ ○

乙 ○○○共同事業体

代表者

構成員

構成員

議決日 年 月 日

君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する年度協定書

君津市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する業務（以下「管理業務」という。）の実施に関し締結した君津市〇〇〇〇〇の管理及び運営に関する基本協定（以下「基本協定」という。）第26条の規定に基づき、当該事業年度における協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 この年度協定は、基本協定に基づき当該事業年度において乙が行う君津市〇〇〇〇〇の管理業務に関し必要な事項を定めるものとする。

（年度協定の期間）

第2条 この年度協定の期間は、〇〇年4月1日から〇〇年3月31日までとする。

（当該事業年度における管理業務）

第3条 当該事業年度における君津市〇〇〇〇〇の管理業務は、別記の君津市〇〇〇〇〇管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（甲が支払う費用の額等）

第4条 甲は、当該事業年度の管理業務に係る費用として金〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を乙に支払うものとする。

2 乙は、前項に規定する費用について四半期ごと（4月、7月、10月、1月）に書面により甲に請求するものとし、金額は別表のとおりとする。

3 甲は、前項の書面が提出された日から30日以内に乙に当該費用の額を支払うものとする。

（協議）

第5条 この年度協定に関し疑義が生じたとき又はこの年度協定に定めのない事項については、その都度甲と乙が協議して定めるものとする。

この年度協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲 君津市久保2丁目13番1号

君津市

市長 ○ ○ ○ ○

乙

別表（第4条第2項）

	金額	備考
4月		
7月		
10月		
1月		

第 7 号様式（第 7 条）

事 業 報 告 書

年 月 日

様

所在地

指定管理者 名 称

代表者氏名



下記の公の施設に関する 年度の管理が終了したので、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 9 条の規定により報告します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 管理を行った期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 添付する書類
 - (1) 管理業務の実施状況
 - (2) 管理に要した経費の収支状況
 - (3) 当該公の施設の利用状況
 - (4) その他

指定管理者業務改善指示書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付け第 号で指定した指定管理者が行う管理の業務について、改善を要する事項が認められたので、下記のとおり改善するよう指示します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 協定の名称
- 3 協定の締結日
- 4 改善を要する事項
- 5 改善計画書の提出期限 年 月 日
- 6 改善報告書の提出期限 年 月 日

指定管理者業務改善計画書

年 月 日

様

所在地

指定管理者 名 称

代表者氏名



年 月 日付け第 号で改善の指示があった指定管理者が行う管理の業務について、下記のとおり改善計画を策定したので提出します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 協定の名称
- 3 協定の締結日
- 4 改善計画

改善を要する事項	改善計画の内容	実施予定日

指定管理者業務改善報告書

年 月 日

様

所在地

指定管理者 名 称

代表者氏名



年 月 日付け第 号で改善の指示があった指定管理者が行う管理の業務について、下記のとおり改善をしたので報告します。

記

- 1 公の施設の名称
- 2 協定の名称
- 3 協定の締結日
- 4 改善報告

改善を要する事項	改善の内容	実施日

第 8 号様式（第 8 条）

指定管理者指定取消通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付け第 号で通知した指定管理者の指定について、下記のとおりその指定を取り消したので、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第 8 条の規定により通知します。

記

1 指定を取り消した公の施設

名 称

所在地

2 指定の取消年月日 年 月 日

3 指定の取消しの理由

注

- 1 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に に対し審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に君津市を被告として（ が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、この処分の日から 1 年を経過すると、この処分の取消しを求める訴えを提起することができなくなります。

第9号様式（第8条）

指定管理者業務停止命令書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付け第 号で指定した指定管理者が行う管理の業務について、下記のとおり業務の全部・一部の停止を命ずるので、君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第8条の規定により通知します。

記

1 業務を停止させる公の施設

名 称

所在地

2 業務の停止期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 業務の停止を命ずる内容

4 業務の停止を命ずる理由

注

- 1 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に に対し審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に君津市を被告として（ が被告の代表者となります。）提起することができます。なお、この処分の日から1年を経過すると、この処分の取消しを求める訴えを提起することができなくなります。

年度指定管理者導入施設に対する事業評価書

1 施設の概要

施設 の 名 称		作成年月日	年 月 日
所 在 地		所 管 課	
設 置 目 的			
利用対象者等			

2 指定管理者の概要

所 在 地	
名 称	
代 表 者	
指定管理業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ <p>(当該施設を運営するに当たって、指定管理業務以外の経費があれば記入してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇業務委託 〇〇円 ・土地借上料 〇〇円 ・
経 営 状 況	
指 定期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
選 定 方 法	1. 公募 2. 限定公募 (設立目的の限定 ・ 市内に事業所等を有すること) 3. 非公募

3 予算額等

単位 千円：人

	委託料		使用料収入		利用者数
	予算額	決算額	予算額	決算額	
年度					
年度					
年度					
(年度) - (年度)					
増減理由					

4 評価項目

(1) サービス提供に関する評価

		指定管理者	所管課
		A：適正・行っている B：要改善・行っていない	
ア	サービス提供のための適正な人員配置	A ・ B	A ・ B
イ	利用者の意向に配慮した対応	A ・ B	A ・ B
ウ	利用時間等の遵守	A ・ B	A ・ B
エ	設備・備品の貸出し	A ・ B	A ・ B
オ	利用者等の安全確保	A ・ B	A ・ B
カ	利用承認、案内等の対応	A ・ B	A ・ B
キ	苦情等への対応と報告	A ・ B	A ・ B
ク	緊急時の対応マニュアルの作成及び研修	A ・ B	A ・ B
ケ	個人情報の保護	A ・ B	A ・ B
コ	地域、関係団体等との連絡調整	A ・ B	A ・ B
サ	自主事業などを積極的に行っている。	A ・ B	A ・ B
シ	指定管理者によるアンケートを行っている。	A ・ B	A ・ B
		アンケートを行っていない場合はその理由（指定管理者） ()	
		指定管理者（評価の実施 有・無） （結果の掲示 有・無） 所管課（評価の実施 有・無）	

改善を要する項目がある場合の具体的内容
(指定管理者)
(所管課)
利用者等からサービス提供に関して意見や苦情等があった場合は、具体的に記入してください。
(指定管理者)
(所管課)

(2) 施設等の管理に関する評価

		指定管理者	所管課
		A：適正 B：要改善	
ア	施設の保守管理	A ・ B	A ・ B
イ	設備機器等の安全確認	A ・ B	A ・ B
ウ	備品の管理	A ・ B	A ・ B
エ	清掃・警備・衛生管理	A ・ B	A ・ B
オ	指定管理者が行う修繕	A ・ B	A ・ B
カ	省エネ、省資源等の環境への配慮	A ・ B	A ・ B
キ	施設等の管理記録	A ・ B	A ・ B

改善を要する項目がある場合の具体的内容	
(指定管理者)	
(所管課)	
利用者等から施設等の管理に関して意見や苦情等があった場合は、具体的に記入してください。	
(指定管理者)	
(所管課)	

(3) 総合的な評価

		指定管理者	所管課
		A：行われている・努力している B：行われていない・努力していない	
ア	協定書や事業計画書の内容に沿った管理運営が行われている。	A ・ B	A ・ B
イ	管理経費の縮減や利用者の増加のための努力をしている。	A ・ B	A ・ B
ウ	毎月の業務報告及び年度の事業報告が、適正に行われている。	A ・ B	A ・ B
改善すべき点又は特に評価すべき点がある場合は、その内容等を記入してください。			
(指定管理者)			

	(所管課)
--	-------

5 事業報告書の内容についての検証

ア	事業報告書の検証（承認）	A. 施設等へ出向いて行った B. 書類上だけで行った
	施設等へ出向いて行った場合は、行った日時と人数 書類上だけで行った場合は、その理由（施設等へ出向いて状況を把握する必要が無い理由）	
イ	事業報告書の内容	A. 問題点があった B. 問題点はなかった
	問題点があった場合は、その内容	

6 臨時の立入調査、指導等について

ア	年度中に行った臨時の立入調査、指導等	A. 臨時の立入調査、指導等を行った B. 臨時の立入調査、指導等を行っていない
	臨時の立入調査、指導等を行った場合は、その内容 行わなかった場合は、その理由（ <u>必ず記入してください</u> ）	
イ	年度中に行った業務改善勧告等	A. 業務改善勧告等を行った B. 業務改善勧告等を行わなかった
	業務改善勧告等を行った場合は、その内容	

7 今後の取組方針等

施設の管理・運営に当たっての今後の取組方針等について記入してください。
また、事務に当たっての検討事項や提案事項を記入してください。
(必ず記入してください)

(指定管理者)

(所管課)

「指定管理者導入施設に対する事業評価書」について

1 事業評価書の記入について

(1) 所管課が記入する項目

- 「1 施設の概要」
- 「2 指定管理者の概要」
- 「3 予算額等」
- 「5 事業報告書の内容についての検証」
- 「6 臨時の立入調査、指導等について」

(2) 指定管理者及び所管課が記入する項目

- 「4 評価項目」
- 「7 今後の取組方針等」

注意：全ての項目において記入が必要です。「6 臨時の立入調査、指導等について」及び「7 今後の取組方針等」の欄は記入漏れが例年見られますので、必ずご確認をお願いします。

2 「4 評価項目」の評価基準について

上：評価区分
下：評価基準例 (あくまでも、例です。他にも所管課の取り決めている基準があると思われるので、指定管理者と所管課にてご検討ください。)

(1) サービス提供に関する評価

ア サービス提供のための適正な人員配置
・仕様書等に即し、責任体制が整備され、人員を過不足なく配置しているか。

イ 利用者の意向に配慮した対応
・利用に対する公平性の確保に努めているか。 ・言葉遣い、態度、服装等接遇が適切であるか。 ・利用者の意向に配慮した対応がされているか。

ウ 利用時間等の遵守

- ・仕様書等に従い、開館日、開館時間を遵守しているか。
- ・利用時間等が遵守され、適切に業務が行われているか。

エ 設備・備品の貸出し

- ・設備や備品の貸出しは適切に行われているか。

オ 利用者等の安全確保

- ・利用者の安全対策等について、適切な対策を講じているか。
- ・利用者の安全を確保するため、適切な監視を行っているか。

カ 利用承認、案内等の対応

- ・利用方法を分かりやすく説明できる仕組みが構築されているか。
- ・施設の予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか。

キ 苦情等への対応と報告

- ・苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応するとともに、市への報告がされているか。

ク 緊急時の対応マニュアルの作成及び研修

- ・緊急時の体制とマニュアルを整備するとともに、必要な訓練や従事者への周知がされているか。対応は適切か。

ケ 個人情報の保護

- ・個人情報及び従事者が業務上知り得た秘密について、適切に取り扱うよう指導の徹底と対策が講じられているか。

コ 地域、関係団体等との連絡調整

- ・市、関係団体、地域等と十分な連携が図られているか。

サ 自主事業などを積極的に行っている。

- ・自主事業の積極的な実施や、運営業務への提案が行われており、サービス水準の向上に寄与しているか。

シ 指定管理者によるアンケートを行っている。

- ・利用者アンケートが適切に実施されているか。
- ・自己評価の実施と結果の掲示が行われているか。

(2) 施設等の管理に関する評価

ア 施設の保守管理

- ・点検等を確実に実施し、施錠を安全に管理しているか。危険な箇所はないか。

イ 設備機器等の安全確認

- ・点検等を確実に実施し、設備機器等の安全を確認しているか。

ウ 備品の管理

- ・台帳等に記録され、適切に管理されているか。

エ 清掃・警備・衛生管理

- ・清掃が適切に実施され、施設内外ともに美観が維持されているか。
- ・入退室管理、施錠、巡視等は適切に行われているか。夜間や休館日の警備に支障はないか。
- ・快適に利用できる環境となっているか。

オ 指定管理者が行う修繕

- ・指定管理者が行うべき修繕を適切に行うとともに、市への報告等がされているか。

カ 省エネ、省資源等の環境への配慮

- ・光熱水費の節減に努めているか。

キ 施設等の管理記録

- ・業務日誌等を適切に作成、保管しているか。
- ・点検、修繕等の履歴を適切に整備、保管しているか。

(3) 総合的な評価

ア 協定書や事業計画書の内容に沿った管理運営が行われている。

- ・ 収支計画書に則し、適正に予算を執行しているか。

イ 管理経費の縮減や利用者の増加のための努力をしている。

- ・ 経費削減に向けた取組を積極的に実施し、その効果が上がったか。
- ・ 利用促進に向けて積極的に取り組んでいるか。

ウ 毎月の業務報告及び年度の事業報告が、適正に行われている。

- ・ 業務報告は毎月行われているか。
- ・ 期限内に適正な報告が行われているか。
- ・ 収支計算等を記載した帳簿に不必要な経費は含まれていないか。