

修正箇所・加筆箇所については、
赤字にて表示。

指定管理者制度に関する 基本的な考え方について

令和3年12月

足立区

目次

1	指定管理者制度に関する基本的な考え方	1
1-1	指定管理者制度導入に向けての取組方針	2
1-2	制度の概要（地方自治法改正の概要）	3
1-3	指定の手続きの流れ	5
1-4	指定管理者制度に関する基本的事項	6
2	実務的な留意事項等について	10
2-1	「公募要領」に盛り込むべき事項	11
2-2	選考手続き	17
2-3	モニタリング	24
2-4	その他の留意事項	31
3	標準様式例	42
	・ 指定申請書	43
	・ 事業計画書	44
	・ 過去の事件・事故に関する回答票	50
	・ 議案説明資料	51
	・ 基本協定書例	58
	・ 年度協定書例	71
	・ 収支報告書（記入要領）	72
	・ 収支計画書・報告書（フォーマット）	77
	・ 委員会報告資料	81
	・ 業務評価シート【特記事項】詳細	84
	・ 業務評価シート	85
	・ 指定管理者である事業者の倒産または解散等に備えての 施設担当課の対応について	89
4	労働条件審査等	91

1 指定管理者制度に関する 基本的な考え方

1 - 1 指定管理者制度導入に向けての取組方針

1 これまでの経緯

指定管理者制度に関する地方自治法改正（平成15年9月施行）の趣旨は、公の施設の管理という行政が独占していた分野を民間に開放することにより、新たな民間参入事業を創出するとともに、民間事業者のノウハウの活用や民間事業者間の競争等により、管理運営経費の節減・低料金化・利用者に対するサービス向上を図ることであった。

また、従前の管理委託制度から指定管理者制度への早期の移行を求めるものでもあった。つまり、従前の地方自治法の規定（普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、その管理を普通地方公共団体が出資している法人で政令で定めるもの又は公共団体若しくは公共の団体に委託することができる）に基づき公社等へ管理委託していた施設については、3年の経過措置期間中（平成18年9月まで）に指定管理者制度を導入しなければ、「直営」で施設の管理運営をしなければならなくなった。

こうした動向を踏まえて、足立区においては、個々の施設の状況等を勘案しつつ、計画的な指定管理者制度の導入を図ってきた。また、定員適正化指針や集中改革プランに基づいて、導入に向けての積極的な取り組みも実施してきた。

2 導入に向けての取組方針

指定管理者制度の導入にあたっては、包括予算制度、庁内分権の流れを踏まえ、引き続き各部の自律した意思と決定による制度の浸透を図ることを基本とし、各所管において施設毎の精査を行い、適切な指定管理者制度の導入を図っていくものとする。

なお、各施設ごとの個別課題が生じた場合は、その都度、政策経営課と協議するものとする。ただし、全庁的な課題が生じた場合等については、「部長連絡会」などの場を通じて、適宜情報提供や必要な協議・調整を行っていくこととする。

また、指定管理者制度の導入に伴い、既存の公社等については、従前担ってきた役割に変化が生じることから、その目的・役割等あり方について抜本的に見直していくほか、職員数への影響も生じることから、併せて適正な定員管理を図っていく。

1 - 2 制度の概要(地方自治法改正の概要)

1 従前の「管理委託制度」

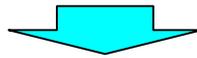
公の施設は、公共の利益のために多数の住民が利用することを目的として設置されており、その適正な管理を確保するため、管理の委託先については、公共団体や監督可能な自治体の出資法人に限定されていた。

< 管理委託先（管理受託者） >

- ・ 地方公共団体の出資法人のうち一定の要件を満たすもの（1/2 以上の出資等）
- ・ 公共団体（土地改良区等）
- ・ 公共的団体（農協・生協・商工会・公益法人・自治会等）

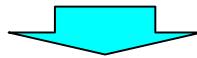
< 管理内容 >

- ・ 地方公共団体の管理権限の下で、委託された管理業務を執行
施設の管理権限は地方公共団体が保有（管理受託者による施設の使用許可は不可）



- 変革の視点 -

地方公共団体が住民に提供するサービスとほぼ同質・同内容、あるいはそれ以上のサービスを提供できる民間事業者が多数存在する
多様化する住民ニーズに柔軟に対応するため、民間事業者の優れたノウハウを活用する



2 「指定管理者制度」

法人その他の団体で当該普通公共団体が指定するものに、公の施設の管理を代行させることができるよう、地方自治法が改正された。

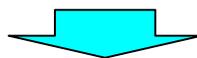
< 指定管理者 >

- ・ 指定管理者に特段の制限はない（ただし個人は除く）
- ・ 法人その他の団体を、地方公共団体の条例で定める指定の手續、議会の議決を経て、期間を定めて指定する

< 管理内容 >

- ・ 条例に規定された管理業務の範囲内において管理を代行
指定管理者による施設の使用許可も可能

指定管理者制度においては、区と指定管理者との関係は、「管理代行」という契約関係とは異なる概念となる。公の施設を完全に民営化するものではなく、公の施設の最終的な管理権限は区に残したまま、実質的な管理を指定された法人等に委ねていくというものである（行政処分として指定管理者を指定する）。



管理者の範囲が大幅に拡大
株式会社、NPO法人、PFI事業者など

3 改正後の地方自治法の内容

地方自治法第244条の2第3項関係

普通地方公共団体は、必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、指定管理者に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

<管理者の条件>

管理者について、地方公共団体が出資する法人・公共団体・公共的団体といった条件が撤廃され、当該地方公共団体が指定するもの（指定管理者）に、公の施設の管理を行わせることができることとなった。つまり、株式会社等を含む民間事業者を指定管理者に指定して、公の施設の管理を代行させることができるようになった。なお、個人を指定管理者とすることはできないとされるが、一定の団体であれば法人格がなくとも可能である。

地方自治法第244条第2項、第3項関係

<公の施設の利用拒否及び差別的取扱いの禁止に関する事項>

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

従前の「管理委託制度」の下では、管理権限は地方公共団体にあつたため、管理受託者についてこのような規定は設けられていなかった。「指定管理者制度」では、指定管理者が公の施設の管理を直接行うことになり、その利用の許可も行うこととなるため、禁止事項が盛り込まれた。

地方自治法第244条の2第4、5、6、8、9、11項関係

<指定管理者の指定に関する事項>

第4項 公の施設を指定管理者に管理させる場合に定める条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定める。

- | | | |
|---|-------|---------------------|
| ・ | 指定の手續 | 申請、選考、事業計画の提出等 |
| | 管理の基準 | 休館日、開館時間、使用制限の要件等 |
| | 業務の範囲 | 施設・設備の維持管理、個別の使用許可等 |

第5項 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

第6項 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとする時は、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

第11項 指定管理者の指定の取消し等に関する事項

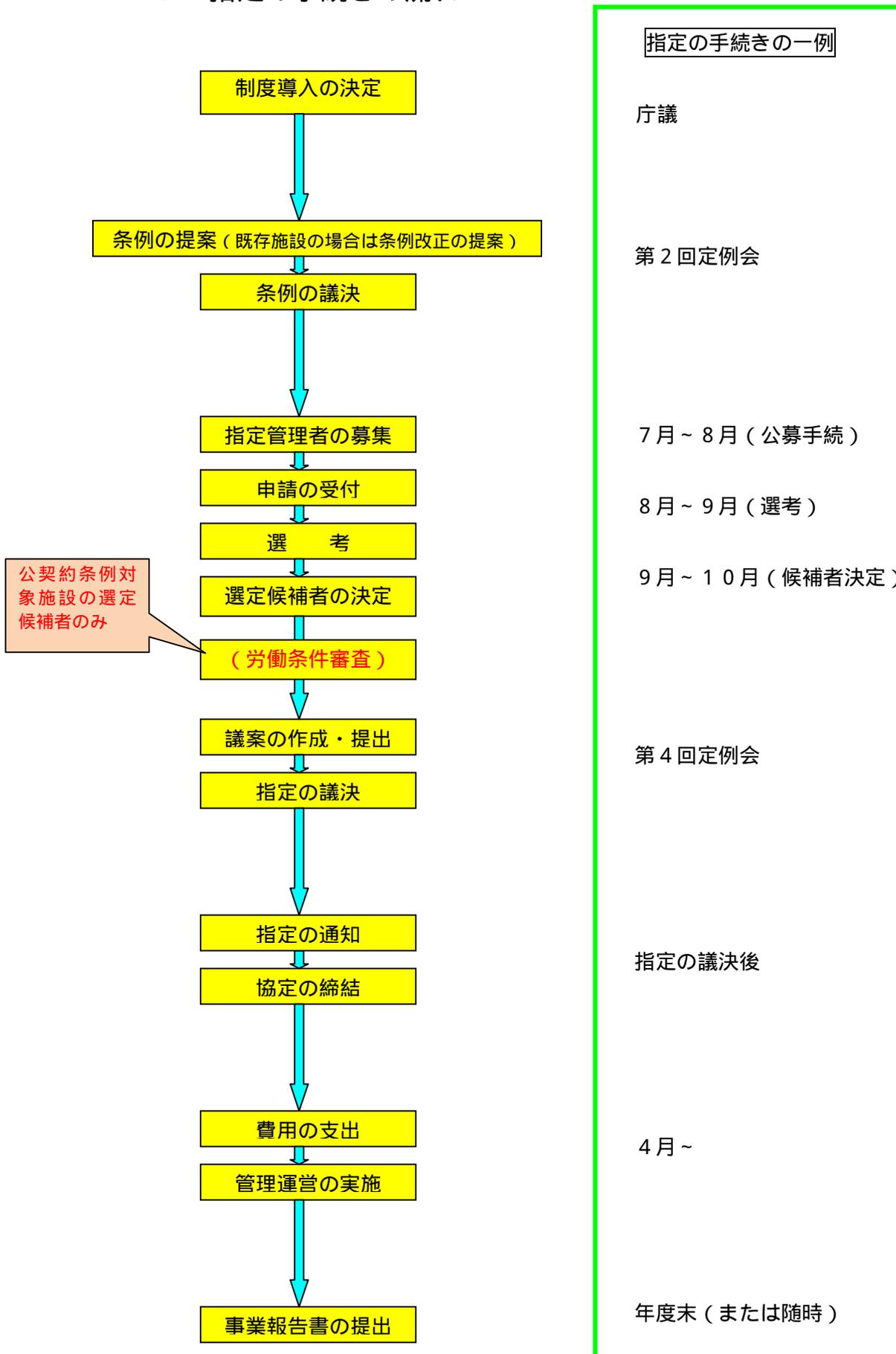
<利用料金制に関する事項>

従来の管理委託制度と同様に「利用料金制」（公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する制度）をとることができる。

第8項 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者に、公の施設の利用に係る料金を、指定管理者の収入として収受させることができる。

第9項 前項の利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合、指定管理者は、あらかじめ利用料金について地方公共団体の承認を受けなければならない。

1 - 3 指定の手続きの流れ



1 - 4 指定管理者制度に関する基本的事項

1 指定管理者制度導入の決定

指定管理者制度は、「公の施設の管理運営」という公共経営への参画機会を民間事業者（株式会社、NPO、ボランティア団体等を総称）に与えるとともに、「公の施設」そのものを活性化させる可能性を秘めている。

制度の導入にあたっては、サービスの向上が見込まれるか、施設の管理コストの削減が可能か、などを多面的に検証し判断するものとする。

なお、指定管理者制度を導入する際は、公の施設が多くの区民の利用に供される身近な施設であることを勘案し、改廃の時と同様に、政策決定を受けるものとする。

2 公募の基準

指定管理者制度の趣旨は、公の施設の管理運営に民間事業者の参入機会を与えることにより、競争原理等による管理運営コストの削減及びサービスの向上を図ることにあることから、原則として公募の手续により管理者を指定するものとする。

ただし、公の施設は、個々にその設置目的・役割を担っており、競争原理の下で、頻繁に管理者が変わることが望ましくない施設も存在するため、施設の性格を踏まえて対応する。なお、仮に特定のものに管理をさせようとする場合であっても、申請の事実行為は取っておくことが適切である。

(1) 公の施設の類型と公募の基準の考え方

A：広く区民の利用に供される施設で、施設の機能を活用した事業を展開し、使用許可や使用の対価としての受益者負担（使用料）がある施設。

民間参入を積極的に図り、競争原理を導入することにより、コスト削減・サービス向上が期待される施設であることから、公募を原則とする。

B：広く区民の利用に供される施設で、使用の対価としての受益者負担（使用料）などがない施設。

施設の貸出・管理など、施設管理の事実行為が主であることから、民間事業者による管理の可能性や、住民の自主管理による有効性などを見定める。

C：特定の目的・特定の対象者の利用に供される施設で、施設の機能を活用した事業を展開し、使用許可や使用の対価としての受益者負担（使用料）がある施設

受益者負担がある施設であるため、民間参入を積極的に図り、競争原理の導入を図るという視点を踏まえつつも、当該施設における、施設の設置目的・役割・事業内容などを勘案し、指定管理者の範囲を限定することが有効と認められる場合などは、公募事業者の範囲を限定する。

D：特定の目的・特定の対象者の利用に供される施設で、使用の対価としての受益者負担（使用料）などがない施設

利用者が限られ、主に施設管理の事実行為が主であることから、民間事業者による管理の可能性や、住民の自主管理による有効性などを見定める。

* 各地域に展開している各々の施設を統括する役割を担っている施設や、地域住民などによる自主管理を主体とする管理運営が明らかに望ましい場合などは、公募事業者の範囲を限定する。

(2) 公募事業者の範囲の考え方

ア 不特定多数の者に利用され、多様な事業を展開する施設

区内外の事業者

イ 特定された者に利用され、特定の役割と事業を展開する施設

区内外の事業者

施設の特性・地域性などを踏まえ、区内事業者を優先とする配慮

ウ 主に施設の貸し出し・管理のみを必要とする施設

区内事業者の優先を視野に入れた配慮

3 指定期間の基準

5年の指定期間を基本とする。

ただし、事業者確保等の特別な事情が認められる場合や、一定のサービスを一定の期間継続して提供することが望ましい場合など、相応の理由が認められる場合には、配慮した対応を図る。

(1) 福祉関連施設

高齢者や障がい者等の健康維持、自立・生活支援等を行う施設において、事業者が頻繁に変わることが、事業の継続性・安定性を維持するうえで望ましくなく、一定期間にわたる指定期間の設定が必要な場合は、5年～10年の幅での指定期間とする。

(2) P F I

当該 P F I 事業者を指定管理者に指定する場合は、当該施設における P F I 事業期間を指定期間とする。

4 選考方法の基準

選考方法の基準は以下のとおり。なお、選考手続きに関する実務的な留意事項等については、P17 以降を参照のこと。

(1) 指定管理者選考委員会の設置

指定管理者（選定候補者）を選考するときは、選考の公平性・透明性等を確保するため、指定管理者選考委員会を設置する。

(2) 選考基準の作成

選考にあたっては、「評価項目」や「配点割合」などの選考基準をあらかじめ作成し公表する。

(3) 選考の手順

選考基準に基づいて、第一次選考（書面審査）を実施し、一定数の候補を選定する。なお、第一次選考（書面審査）の合計点が6割未満の場合は、原則「一定数の候補」とすることはできない。但し、やむを得ない場合などについては、理由を明確にして選定委員会の判断に委ね、その後、モニタリングする中で状況を注視する。

続いて、第二次選考（プレゼンテーション、ヒアリング等）を実施し、選定候補者を選定する。第二次選考の際、第一次選考で気になる点は、ヒアリングを行い確認する。第一次選考の評価点は第二次選考の評価点に加点しないものとする（第二

次選考の結果で選定候補者を決定)

(4) 選考結果等の公表

選考経過の透明性を確保するため、応募の概況(経過、応募事業者数等)や選考結果(選定候補者名、選定理由等)について、公表するものとする。(P36 参照)

5 個人情報保護

各施設の条例に、指定管理者の守秘義務及び個人情報保護、情報公開条例に準拠する旨等を定めるものとする。併せて、指定の議決後に締結する協定書の中にも当該項目を定めるものとする。

6 障がい者への差別解消推進

指定管理者制度導入施設は区が設置した公の施設であることに鑑み、指定管理者においても区と同様の対応をする必要があることから、「足立区における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に基づき対応するものとする。

7 指定管理料の支払方法について

指定管理料(管理経費)の支払方法については、当該施設の設置目的・役割・性質・利用料金制の導入の有無など、施設の特性を考慮し決定するものとする。

(1) 「前金払¹」とする施設

利用料金制を導入し、事業者の創意工夫により収益を上げられる施設については、前金払とし、精算を行わないことを基本とする。

(2) 「概算払²」とする施設

障がい福祉施設や学童保育室、施設管理のみの施設(自主事業等を実施していない施設)など、管理経費のほとんどを人件費や維持管理費が占める施設(事業者の努力では収益を上げることが困難な施設で、人件費の抑制等によらないと経費の削減が難しく、そのことで安定した運営が困難になると考えられる施設)については、指定管理料を実費相当とすることで、安定した施設運営が可能となるため、指定管理料の支払方法は概算払とし、年度末に精算することを基本とする。

(3) 「一部概算払」とする施設

その他の施設においては、年間管理経費のうち、変動要素が大きい経費や、過剰な削減によってサービス低下につながりかねない経費などについて、一部概算払を可とする。

精算を原則とする施設 (例示)	軽費老人ホーム
	知的障がい者更生施設
	知的障がい者授産施設
	身体障がい者授産施設
	精神障がい者地域生活支援施設
	保育園、学童保育室

-
- 前金払とは、債務金額は確定しているが、履行期が到来する以前に支払いをする方法である。確定金額を支払うものであるため精算の必要はないが、相手方の債務の履行前に支払いをするので、履行後に履行の確認を必ず確認書等で記録する必要がある。なお、支払いにあたっては、一括では支払わず、4半期ごとなどに分割して支払うのが適切である（概算払においても同じ）。
 - 概算払とは、債務金額の確定前に、概算額をもって支払いをする方法である。債務金額・履行期が未確定（未到来）のものについて事前に支払うのであるから、事後に必ず精算をする必要がある。

2 実務的な留意事項等について

2 - 1 「公募要領」に盛り込むべき事項

公募により指定管理者を選考する場合（足立区は、公募を基本とする）には、各所管が募集する施設ごとに、以下に掲げる項目を盛り込んだ「公募要領」を作成するものとする。なお、各施設の性質により、必要に応じて内容の組換えを行うことを可とする。

応募資格	施設の概要	業務の概要等
指定期間	管理運営上の諸条件	公募・選考のスケジュール
応募手続き等	最低制限価格	提案上限金額
選定候補者の選考方法等（ P22 4（3） ・ も参照のこと）		
選考後の手続き等	その他	

このほか、P31「3 公募要領作成時の留意事項」も必ず確認すること。

なお、公募要領には、提案書に提案上限金額を記載する際、必要経費を収入（売上等）と相殺しないよう盛り込み、誤解のないようにすること。

また、選定候補者となった場合の議案審査の際の議会への情報提供項目、資料要求があった場合の対応についても、予め明示しておく。

1 応募資格

地方自治法では、団体であれば法人格を有していなくても可（個人は不可）としている以外、特段の制限はないが、適正な管理運営を行うことができる事業者を選定するためには、ある程度の要件を設定しなければならない。

ただ、できるだけ多くの事業者に参加のチャンスを与えるため、要件は必要最小限とする配慮もあわせてすべきである。

- (1) 同一又は類似する施設の管理及び運営についての実績を有する団体であること。
区内又は都内での実績を要件とするか、又は募集の対象を広げるために実績を問わないこととするかは、施設の性質により個別に判断する。
- (2) 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 の規定により一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- (3) 代表者、役員又はその使用人が、刑法第 9 6 条の 6 又は第 1 9 8 条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から 2 年を経過しない者でないこと。
- (4) 団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から 2 年を経過しない者でないこと。
- (5) 応募した時点で、労働社会保険諸法令を遵守している団体であること。
- (6) 団体又はその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から 2 年を経過しない者でないこと。但し、法規違反の認定より 3 ヶ月以内に改善されるなど改善意欲が確実に認められる場合は、選定委員会の意見を付して区長決定により、応募資格のない期間を「1年以上」まで短縮することができるものとする。

- (7) 団体又はその代表者が、指定暴力団の構成員でないこと（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行なう団体でないこと）のほか、指定管理者としてふさわしくない者でないこと。
- (8) 団体又はその代表者が、国税及び地方税を滞納していないこと。
- (9) 契約業者が「足立区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱」及び「足立区暴力団等反社会的団体排除措置要綱」に定める措置要件に該当しないこと。

ただし、(3)(4)(6)については、各項目に該当するものと認定した有資格者（団体等）が、当該認定事実又は行為について、責を負わないことが明らかになったときは、2年経過の有無にかかわらず、応募資格停止の措置を直ちに解除すること。（「足立区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱」第4条第7項に準じる）

なお、公益通報による調査の結果、公益監察員が法令等の違反事実が存在したと判断し、是正勧告がなされた場合は、それを尊重すること。

この場合において、違反を行った事業者に措置を講ずるときは、区の定める契約条項等の措置の程度と公益監察員の勧告によって示される措置の程度との均衡を図ること。

この他、地方公共団体の長や議員等が経営する団体等の取り扱いについては P32 を参照のこと。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称
- (2) 施設の所在地
- (3) 敷地面積
- (4) 建築面積（管理棟などを含む）
- (5) 建物の構造（例：鉄骨平屋建て（管理棟・軽量鉄骨平屋建て）等）
- (6) 各種設備（例：防犯カメラ、空調設備、給排、水設備、駐車場等）
- (7) 施設のコンセプト
- (8) その他（事業実績、利用状況など）

3 業務の概要等

- (1) 指定管理者が行なう業務の主な概要
 - 施設の運営に関する業務
 - 施設の利用許可、利用率向上のための事業、施設の活性化を図る事業、など
 - 施設の維持管理に関する業務
- (2) 業務実施に係る標準的な条件
 - 開館日（休館日）
 - 開館時間
 - 利用料金
- (3) 求めるサービスレベル（サービス水準）
 - 例） 利用者数

施設稼働率
事業数
事業参加者数

4 指定期間

「指定期間の基準」については P7 を参照のこと。

5 管理運営上の諸条件

広く公募の門戸を広げ、民間事業者のアイデアを取り入れるためには、条件や仕様書の内容等は、極力限定的にならないよう配慮すべきである。

(1) 備品等の購入

施設の開設に必要と認める初度備品等について、区の購入の有無（指定期間中に追加で必要となる備品等購入の負担の有無）

(2) 業務の一部委託

包括的な業務の委託については認めない。なお、個別の業務の一部委託については、事前に区との協議が必要。

(3) 指定管理者の収入（利用料金制度）

施設の使用料について、指定管理者の収入とすることの有無（指定管理者の収入とする場合、施設の管理運営に係る費用は、原則その範囲で支出してもらう。）

(4) 事業報告書等の提出

指定管理者は、施設の管理を行った会計年度終了後、又は必要に応じ区から求められたときは、速やかに事業報告書を区に提出するものとする。

(5) 指定の取消し等

指定管理者の管理する施設の管理の適正を期すために区が行なう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き認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる旨を明記する。

また、年度ごとの評価において失格基準に該当し、年度協定が更新不可となった場合、その時点において締結中の年度協定満了日をもって、指定を取り消す旨も明記しておく。（失格基準については P27 参照）

6 公募・選考・指定管理者の指定のスケジュール

(1) 公募要領の発表（区ホームページ・広報誌等による）

(2) 公募要領・申請様式等の配布

(3) 現地説明会・見学会等の開催

(4) 函面等の閲覧・提供

(5) 質疑の受付

(6) 質疑の回答

(7) 応募の受付開始

(8) 応募の受付締切り

- (9) 財務状況調査
- (10) 第一次選考 (書面審査)
- (11) 第二次選考 (プレゼンテーション、ヒアリング等)
- (12) 選定候補者の決定
- (13) 自己確認チェックシートの提出 (全選定候補者)、労働条件審査の実施 (公契約条例対象施設の選定候補者のみ)
- (14) 指定管理者の指定の議案の上程
- (15) 指定管理者の指定

7 応募手続き等

(1) 提出書類 (例)

指定管理者指定申請書

事業者の概要に関する書類

- ・ 定款又は寄付行為
- ・ 法人登記簿謄本
- ・ 納税証明書
- ・ 事業者の概要 (事業者の沿革、代表者の履歴、役員名簿、法人運営に関する資料等)
- ・ 事業者の予算関係書類 (事業計画書、収支予算書等)
- ・ 事業者の決算関係書類 (事業報告書、収支決算書、財産目録、貸借対照表等)

事業運営に関する書類

- ・ 施設の管理運営に係る年度ごとの事業計画書
- ・ 施設の管理運営に係る年度ごとの収支計画書 (P77 フォーマット標準例参照。必要経費と売上等の収入は相殺せず、各々明記すること)
- ・ 事業提案のコンセプト、基本方針、取組方針
- ・ サービス提供の内容、サービスの質の確保・向上に関する考え方
- ・ 職員の雇用計画 (雇用者数、正規・パート等の別) 及び配置計画
- ・ 職員平均勤続年数、平均給与 (いずれも必須。議案審査の際に議案説明資料への記載が必要 (P37、P52 参照)。対象は事業者全体 (指定管理業務を担う部門だけではなく、法人・団体の全体を指す) の職員とする。平均給与は、管理職、常勤、非常勤ごとの基本給の月額とする。ただし、パートなど時給のスタッフがいる場合は、時給額であることがわかるようにすること。)
- ・ 職員の労働条件 (上記以外)、人材育成、研修体制に関する考え方
- ・ 施設維持修繕計画
- ・ 危機管理、安全管理に関する考え方
- ・ 事業悪化の場合の対応策
- ・ 同一又は類似する施設の管理の実績があるときはその実績に関する書類
「過去の事件・事故等に関する回答票」 (P50 参照)

(2) 提出期間、提出場所

提出期間は、応募事業者の準備期間を考慮し、公募要領の配布又は公募開始の日から、最低でも1ヶ月以上の日数を置くものとする。より多くの事業者から、工夫

- ある提案を引き出すためには、余裕ある提出期間となるよう配慮する。
- (3) 公募情報について
公募情報については業界団体へ十分な周知を行い、区内業者では一定の応募者が見込めない場合、区外業者への PR 活動を積極的に行う。
- (4) 現地説明会・見学会等の開催
事業者が対象施設の状況を把握し、応募するか否かの判断又は応募を決意した場合に事業計画書・収支計算書等を作成しやすいよう、現地説明会・見学会等を必ず実施するものとする。
- (5) 図面等の閲覧・提供
事業者が事業計画書・収支計算書等を作成しやすいよう、施設の図面（配置図、平面図等）や仕様書のほか、過去数年分（3年程度）の管理運営に関する資料（施設の利用状況、使用料収入、年間予定表、維持管理費決算額、修繕工事の請負費実績など）を閲覧させ又は提供する配慮が必要である。
- (6) 質疑及び回答
公募要領の内容に疑問があるときは、質疑の受付を行なう。
質疑の資格者
公募要領に記載されている「応募資格」を満たす者
質疑の方法
文書により提出
質疑への回答
回答は、質疑回答書を質疑者全員に書面で送付する。質疑回答書は、公募要領と一体のものとして、当該要領と同等の効力を有するものとする。
- (7) 追加書類の提出等
区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め又はヒアリングを行なう。
- (8) 応募者が運営する同一又は類似施設等の実地調査
区が必要と認める場合は、応募者が運営する同一又は類似施設等の実地調査を行なう。
- (9) 知的財産権等（著作権、特許権、商標権など）について
応募書類の知的財産権は、応募者に帰属する。ただし区は、選定候補者の選考の公表等必要な場合には、応募書類の内容を無償で使用できるものとする（必要に応じて使用承諾等の手続きを行う）
なお、応募書類は、理由の如何にかかわらず原則返却しない。
- (10) 情報の公開
情報公開条例に基づき対応する。
以下の点については、公募要領に必ず盛り込むこと。
事業者の提出資料（応募の際の各提出書類、選定候補者から提出される自己確認チェックシート及び労働条件審査の際に提出される就業規則、指定管理者に対して行うモニタリングの際の各提出書類等）について、資料の要求や情報開示の依頼があった場合、個人情報に該当するもの及び事業者の権利利益を明らかに侵害するものを除き、原則として公表するものとする（P37 参照）。

財務状況調査結果表、労働条件審査の結果報告書についても、資料の要求や情報開示の依頼があった場合は、同様とする（P37 参照）。

（ 1 1 ）費用の負担

応募に関する費用は、すべて応募者の負担とする。

（ 1 2 ）資料の取扱い

区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。また、当該検討の目的の範囲内であっても、区の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり又は内容を提示したりすることを禁じる。

8 最低制限価格・提案上限金額

指定管理者制度導入の目的は、区民サービスの向上と、適切な経費による管理運営の実現にある。単なる低価格競争とならぬよう、最低制限価格を明示する配慮をする。

また、事業規模や、指定管理者に求める水準等を踏まえ、適切な経費の目安として、提案上限金額も明示すること。なお、提案書に提案上限金額を記載する際、必要経費を収入（売上等）と相殺しないよう、公募要領に盛り込み、誤解のないようにすること。

9 選定候補者の選考方法等

（ 1 ）選考基準

「評価項目」や「配点割合」などの選考基準をあらかじめ作成し、公募要領に盛り込む。

（ 2 ）選考方法

第一次選考（書面審査）

第二次選考（プレゼンテーション、ヒアリング等）

なお、選考の結果、該当者なしとする場合もありうる。

（ 3 ）選考結果の通知

選考結果については、応募事業者全員に文書で通知する。

（ 4 ）選考結果等の公表

応募の概況（経過、応募事業者数等）や選考結果（選定候補者名、選定理由等）について、ホームページ等により公表する。（P36 参照）

10 選考後の手続き等

（ 1 ）仮協定書の締結

選定候補者の選定後、必要に応じて仮の協定書を締結する（指定の議決がなされないと、協定の効力は発生しない）。

（ 2 ）区議会の議決（指定の議決）

選定候補者の選定後、自己確認チェックシートの提出、また労働条件審査の合格を経て、選定候補者を指定管理者に指定する議案を区議会に上程し、議決を受ける。議案説明資料については、P36、P51 を参照のこと。

ただし、区議会の議決を経るまでの間に、選定候補者を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は、選定候補者の決定を取り消すことがある。

なお、区議会が議決しなかった場合及び否決した場合においては、無効とし、選定候補者が当該施設の管理運営事業を実施するために支出した費用・提供したノウハウの対価等については、区は一切の責任を負わず補償は行わない。

(3) 指定の通知

区議会の指定の議決後に、選定候補者を指定管理者に指定する旨の通知を発出する(指定管理者の指定は、行政処分としての効力がある)。

(4) 協定書の締結

区議会の指定の議決後、正式に協定書を締結する。

1.1 その他

(1) 選定候補者が公募要領に反した場合は、選定候補者の決定を取り消すことがある。

(2) 指定管理者選考委員会の委員に対して、本件公募についての接触を禁じる。接触の事実が認められた場合には失格とする。

2-2 選考手続き

1 指定管理者選考委員会の設置

指定管理者(選定候補者)を選考するときは、選考の公平性・透明性等を確保するとともに、事業者の業務遂行能力・事業提案内容等を、選考基準に基づき総合的に審査するため、「指定管理者選考委員会」を設置する。

なお、選考審査対象が1団体の場合であっても、指定管理者として適正かどうか、選考委員会にて審査するものとする。

(1) 選考委員会委員の構成

委員の構成は、選考の公平性・透明性等を図るため、以下の通りとする。

区職員を委員に含める場合は、委員総数の3分の1以下とする。

委員長は外部委員とする。

外部委員については、学識経験者(有識者含む)、関係団体の代表(会長に限らず団体に推薦してもらおう)、区民委員(施設の利用者、公募委員など)を、施設特性を考慮しバランスよく含める。

規則の具体例(こども未来創造館条例施行規則より)

<選定審査会> 学識経験者2人以内 区民2人以内 区職員2人以内

<評価委員会> 学識経験者5人以内 区民5人以内

女性委員の参画に努める。

男女共同参画社会推進条例(抜粋)

(附属機関の委員の構成)

第12条 区長その他の執行機関は、附属機関として設置する審議会等の委員を任命し、又は委嘱する場合には、男女いずれか一方の委員の数が委員の総数の10分の4未満となることのないように努めなければならない。委員の任期の途中において委員の数に変動が生じる場合についても、また同様とする。

評価委員と全て同じメンバーとせず、少なくとも評価委員の半数程度は入れ

替える。

選定と評価の委員を全くの入れ替わりにすると、選定・評価をする際に過去の経緯等の状況がわかっている委員がいなくなってしまう。しかしながら、公正かつ公平に選定を実施するため、半数程度の入れ替わりとする。

なお、応募してきた団体等の役員が委員になることは、公平性の観点からできないものとし、当該事象が生じた場合は、該当委員を選考作業から除外する。

(2) 選考委員会委員の人数

委員の人数は、施設の規模・内容等を踏まえつつ、5人～8人程度をもって構成する。

(3) 選考委員会の位置づけ

当該選考委員会は、条例に基づく附属機関に位置づける必要があるので留意すること。

(4) 選考委員会委員への接触の禁止

事業者に対しては、当該公募に関して、選考委員会委員への接触を禁じる。接触の事実が認められた場合には失格とする。

なお、選考委員会委員となる職員は、「利害関係者との接触に関する指針」に基づき、適切に対応すること。

(5) 選考委員会委員の公表について

応募事業者と選考委員との事前接触等の機会を避け、適正な審査を行う必要があることから、選考後の議決の際の議案説明資料において公表する。この旨は事前に必ず委員に確認しておく。

2 選考基準

選考にあたっては、公平性・透明性の確保及び数値化による客観性の担保等の観点から、「評価項目」や「配点割合」などの選考基準をあらかじめ作成し、公表するものとする。

(1) 選考基準の作成

選考基準は、選考委員会の事務局（施設所管課）が、以下の「(3)評価項目(例)」を参考に、それぞれの施設の設置目的・性質等に応じて設定する。

設定にあたっては、区がどのような視点で指定管理者を選考しようと考えているのかを明確にすることが必要である。例えば、不特定多数の者が利用する施設や使用料を徴するような施設であれば、サービス内容を重視した選考基準としたり、地域密着型の施設であれば、当該地域の実情に詳しいことを重視するような選考基準とするなどが考えられる。

なお、単に価格の高低のみに比重を置くのではなく、管理運営の効率性、利用者の利便性、個人情報の取扱いなどの安全性、事業者の破綻等も想定した組織の安定性、などにも配慮することが必要である。

(2) 選考基準の変更

選考基準は、必要であれば選考委員会の意見に基づき、変更することは妨げない。ただし、公募要領で選考基準を明示した後に変更する場合などは、その理由・過程

等について、事業者・区民に対して十分に説明する必要がある。

(3) 評価項目

第一次選考(書面審査)での共通項目

から までを区の共通項目として盛り込み、一次選考配点の7割以上とする。

(ア～オは事例であり、所管課で決定)

組織の安定性(事業者の能力)

ア 事業者の本業の経営基盤が安定しているか。

イ 事業運営に関する専門的知識や情報収集力、区民への説明・助言・指導をする能力が優れているか。

ウ 利用者のニーズを把握し、事業運営を改善できる能力を有しているか。

エ 費用対効果を分析する能力が優れているか。

オ 事故又は大規模災害の発生による被害を未然に防止するための取組み及び事故発生時の対応は万全か。また、区や第三者に損害を与えた場合に、損害賠償できる能力を有しているか。

運営の安定性(人材や経費に関することなど)

ア 施設の維持及び十分なサービスの提供のための職員体制・職員研修が、経費の中で実施できるか。

イ 事業計画の費用対効果が十分に期待できるものとなっているか。

ウ 管理運営費の縮減が図られているものとなっているか。また、逆に安すぎないか。

事業計画の内容(提案書に関すること)

ア 施設の目的に合致した計画・方針となっているか。

イ 事業計画が地元へ貢献する内容となっているか。

ウ 利用率向上、サービスの質の向上が図られるものとなっているか。

エ 提案の内容が斬新で、かつ、現実的なものとなっているか。

区内業者への割合加点 評価点の2～5%

「施設を管理運営するにあたり、区内経済活性化に寄与し、区内における雇用が確保されるものであるか」の視点から、区内事業者に対して総得点の割合加点を行う。

- ・ 区内に本店があり、業務区域が区内である場合 5%
- ・ 区内に本店があり、業務区域が区外である場合 4%
- ・ 区内に支店があり、業務区域が区内である場合 3%
- ・ 区内に支店があり、業務区域が区外である場合 2%

ワークライフバランス推進企業への割合加点 評価点の2%

(足立区の認定においては、認定レベル 3つの事業者のみ加点対象とする。)

第二次選考(プレゼンテーション、ヒアリング等)

から までを区の共通項目として盛り込み、二次選考配点の5割程度とする。

(ア～ウは事例であり、所管課で決定)

施設の管理運営体制(危機管理体制など)

ア 施設の維持・サービスを提供するために適切な職員体制となっているか。

イ 防犯体制・対策が整備されているか。

ウ 利用者のトラブルの未然防止と対処法が整備されているか。

施設運営の取り組み方針

利用者の利便性(利用者意見の反映など)

ア 区民が施設を円滑に使用できるように、適切な対応ができるか。

イ 利用者の意見・要望等を集め、運営に反映させる工夫がなされているか。

ウ 社会的弱者への配慮がなされているか。

個人情報の取扱い(職員体制など)

ア 個人情報の具体的な取扱いルールを作成しているか(情報管理能力)

イ 職員研修で情報管理に関する教育がなされているか。

ウ 利用者に対して個人情報の利用目的を通知するなど、チェック体制が整っているか。

地域との関係づくり

3 選考方法

(1) 選考の手順

一般的には、まず、税理士による財務状況調査を実施する(評価基準については(2)を参照)。合格した事業者が第一次選考に進む。

第一次選考(書面審査)を実施し、一定数の候補を選定する。なお、書面審査の合計点が6割未満の場合は、原則「一定数の候補」とすることはできない。但し、やむを得ない場合などについては、理由を明確にして選定委員会の判断に委ね、その後、モニタリングをする中で状況を注視する。

続いて、第二次選考(プレゼンテーション、ヒアリング等)を実施して、施設の設置目的を実現し業務内容を忠実に履行できる団体を、選定候補者として選定する。第二次選考の際、第一次選考で気になる点は、ヒアリングを行い確認する。第一次選考の評価点は第二次選考の評価点に加点しないものとする(第二次選考の結果で選定候補者を決定)。

(2) 財務状況調査

応募事業者に対し、経営の安定性・信頼性の評価について調査を実施する。

評価点数は1点から5点までの5段階評価とする。

総合評価はAからDの絶対評価とする。

失格基準を設ける。

評価点数1点が1項目でもあれば、書類選考の段階で失格とする。

総合評価Dは、書類選考の段階で失格とする。

新規参入者で過去の財務状況が確認できない場合は総合評価Cとする。

但し、複数の団体による共同申請の場合は、代表企業で判断するものとする。

共同申請にあたっては、一企業が倒産した場合でも施設運営できるよう代表企業

の責任を明記した書類を区へ提出する。

(3) 第一次選考(書面審査)

資格審査

定款・寄付行為、法人登記簿謄本、納税証明書等による、団体の資格審査提案等の内容審査、事業者の経営状況の審査など

当該施設に係る管理運営提案・事業計画・収支計算・職員配置計画等の内容審査、事業者の経営状況の審査、類似施設の管理実績の審査など

[共通評価項目はP19、54参照]

(4) 第二次選考

事業者によるプレゼンテーション

選考委員会によるヒアリング など

[共通評価項目はP20、55参照]

なお、「過去の事件・事故に関する回答票」の反映についてはP49参照。

(5) 選定候補者の決定

選考委員会委員は、選考基準に従い採点し、各委員の採点の合計点数により選定候補者を決定するものとする。

ただし、この段階ではあくまで選定「候補者」に過ぎず、自己確認チェックシートの提出、また労働条件審査の合格を経たうえで、議会における指定の議決を得なければ、指定管理者として施設の管理運営を行うことはできない。指定の議決がなされる前に、候補者に失格に値する事実が発覚したり、候補者自ら辞退を申し出るなど、選定候補者が指定管理者となることができない不測の事態が生じることも考えられるため、応募事業者全てに順位付けを行なう必要がある。

なお、選考の結果、該当者なしとする場合もありうる。

(6) 会議録の作成、選考委員会の公開・非公開について

会議録の作成、選考委員会の公開・非公開については、「会議録作成に関する指針」及び「足立区審議会等の設置及び運営に関する指針」に基づき対応する(審議内容については原則非公開)

4 過去の事件・事故(以下「事故等」)の反映

事故等の影響を最も受けるのは区民であり、より優良な事業者を選定するため、過去の事故等についても、影響度、再発防止策、改善状況等をふまえ、選定の材料に加えることとする。

以下の内容については、選定委員に十分説明しておく必要がある。

(1) 応募事業者は、過去の事故等について「過去の事件・事故に関する回答票」に記載し、区(所管課)へ提出する。

事故等の記載対象の範囲

当該施設における指定期間中(現指定期間における初日から回答票提出日まで)の、応募事業者における事故等のうち、区の「事件・事故の公表基準」に準じ該当となる事象の全て。また、保有資格の虚偽申告など過去の発注者や協定先等に対する不適切行為も含む。

「事件・事故の公表基準」の提示

所管課は、回答票に記載させる事故等の対象の事例として、応募事業者に対し区の「事件・事故の公表基準」を提示する。

(2) 所管課で、受領した回答票の「区所管課記載欄」欄に記載を加え、選定委員会に提出する。

記載にあたっての確認

- ・ 現指定管理者については、指定管理期間中に発生した事故等について再確認する。(事故報告書を基本とするが、不適切な報告等も含む)
- ・ 応募事業者のホームページ等での過去の事故等を確認し、また他自治体での指定の経験等があれば、業務遂行状況等についても協定先の自治体に確認する。

提出時の注意

事業者名は伏せて、判別のため欄外に「A者」「B者」等と記載する。

(3) 選定委員会の二次選考で、回答票を判断材料に加える。

事象によって、下のとおり減点割合を設け(0%~5%)、委員各々が、減点割合を選択し、合計点から減点する。

【減点割合】

要 件	減点割合
事故等が悪質 / 社会的影響が大 / 同様の事故等が複数回発生のいずれかの場合	5%
事業者の帰責性が大きく、再発防止策または改善状況が不十分な場合	4%
事業者の帰責性は少ないが、再発防止策または改善状況が不十分な場合	3%
事業者の帰責性は大きい、再発防止策が適切で、改善が進んでいる場合	2%
事業者の帰責性が少なく、再発防止策が適切で、改善が進んでいる場合	1%
事業者の帰責性が無い場合	0%

虚偽の記載を行った、または故意に記載しなかったと選定委員会が判断した場合は、失格とする(委員会で合議により判断する)。

再発防止策、改善状況、事故を踏まえての管理方針の内容によっては、評価項目に照らし好評価となる場合もある(各評価項目の点数に反映させる)。

、 については、公募要領に必ず記載しておくこと。

(4) 選定結果表の集計について(P49、55参照)

まず各委員が個々に、事故等の性質や再発防止策の実施状況等を踏まえて減点割合を決め、その割合に応じた点数を、採点結果の合計点から差し引き、最終合計点数を確定する。

委員全員の最終合計点数を合算した結果(=第2次合計)で、最終順位を決定する。

<算出例>

委員A~Fの6名の場合

各委員が個々に採点し合計点を算出する

A = 75点 B = 82点 C = 83点 D = 77点 E = 76点 F = 80点

各委員が個々に減点割合を決定する

$$A = 4\% \quad B = 2\% \quad C = 2\% \quad D = 4\% \quad E = 5\% \quad F = 2\%$$

各委員の減点する点数を算出する

$$A = 75 \times 0.04 = 3.0 \quad B = 82 \times 0.02 = 1.64 \quad C = 83 \times 0.02 = 1.66$$

$$D = 77 \times 0.04 = 3.08 \quad E = 76 \times 0.05 = 3.8 \quad F = 80 \times 0.02 = 1.6$$

各委員の「 $\quad - \quad$ 」を算出する

$$A = 75 - 3.0 = 72.0 \quad B = 82 - 1.64 = 80.36 \quad C = 83 - 1.66 = 81.34$$

$$D = 77 - 3.08 = 73.92 \quad E = 76 - 3.8 = 72.2 \quad F = 80 - 1.6 = 78.4$$

で算出した各委員の最終合計点数を合算し、第2次合計点数を確定する。

$$72.0 + 80.36 + 81.34 + 73.92 + 72.2 + 78.4 = 458.22 \text{ 点}$$

なお、選定結果集計表における各事業者の減点率については、 \quad の平均値を算出して記載し、点数については、 \quad の合計点を算出して記載する。

5 選考結果等の公表・通知

P36 を参照のこと。

2-3 モニタリング

1 モニタリングの基本的考え方

指定管理者制度は、管理の代行制度であり、公の施設の最終的な管理権限は区に残したまま、実質的な管理・サービス提供を指定された事業者等に委ねていく制度である（行政処分として指定管理者を指定する）。

また、指定管理者制度の導入目的は、多様化する区民ニーズによりの確・効率的に対応するため、民間の有する専門的な手法・知識・技術等を幅広く活用して、より良質なサービスを提供すること及び経費の節減を図ることにある。

このため、区は、最終的な管理権限を有する主体として、あらかじめ当該施設において提供されるべきサービスの内容・水準を明確に示し、原則公募によって事業者を選定、選定事業者の提案内容を踏まえつつ協定書を締結して、指定管理者が担うべきサービスの内容・水準を明確にする必要がある。

その上で、指定管理者による公の施設の管理運営・サービス提供に関して、モニタリング（監視・評価等）を継続的に実施して、指定管理者が設置目的や協定書等に沿って適正かつ確実に業務を遂行しているか、サービス水準の維持・向上が図られているか、指定管理者に支払っている指定管理料が妥当かどうか、不測の事態が発生するリスクはないかなどを確認し、あわせて必要があれば指導・監督等も行っていかなければならない。

なお、モニタリング実施時の評価シートについては、巻末のシートを参考に、各施設の実情に応じてシートを作り変えて対応するものとする。

2 モニタリングの実施方法

モニタリングの実施方法については、明示的に法令等で定められたものはない。よって、各施設の所管課においては、以下を参考にしながら、施設の特性に応じて、内容を定めて実施するものとする。

モニタリングに当たっては、選考委員会において指定管理者の候補者を選考するように、外部委員を入れた評価委員会等において評価を行うこととする。（評価委員会も選考委員会と同様、条例により設置する。また委員の構成については、選定委員と同様とする（P17 参照））

（1）地方自治法に基づくモニタリング

事業報告書の提出 - 地方自治法第 244 条の 2 第 7 項、10 項 -

指定管理者は、毎年度終了後、施設の管理業務に関する「事業報告書」を作成し、区に提出することが義務付けられている。なお、必要に応じて適宜報告させることもできる。

モニタリングにおいては、この「事業報告書」等の内容をチェックし、評価等を行うことが重要である。

< 事業報告書に記載すべき事項(例) >

- ・ 管理運営業務の実施状況
- ・ 公の施設の利用状況（利用者数、利用拒否等の件数・理由等）
- ・ 利用料金の収入実績
- ・ 管理経費等の収支状況（P72～80 指定管理者に対し、事前に記入要領とフォーマットを示し、それにしたがって記載し提出するよう求めること）

・ その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
報告、調査、指示 - 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項 -
施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

適宜、ヒアリングを実施したり、現地への立入確認・調査を行うことなども、モニタリングの一手法として、実施する必要がある。

令和 3 年度より、少なくとも上半期（毎年度 4 月～ 9 月）終了後において、中間報告として履行状況の報告を求めることとする。

指定の取り消し、業務の停止 - 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項 -

指定管理者が 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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

区の指示に従わないときはもちろん、経営状況が著しく悪化した場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の適正な管理運営を維持することに支障が生じた場合などは、指定の取り消し又は業務の停止を命ずることができる。

監査の実施 - 地方自治法第 199 条第 7 項、252 条の 37 第 4 項、252 条の 42 第 1 項 -

指定管理者に対する監査は、指定管理者の管理業務そのものについてではなく、出納関連に関する事務に対して行うことが可能である。なお、施設の設置者たる区の事務を監査する時に必要な場合は、指定管理者に出頭を求め、調査し、又は帳簿類その他の記録の提出を求めることができる。

（ 2 ）協定書等に基づくモニタリング

議会による指定の議決を得た後、区と指定管理者の間で、業務の具体的内容・サービス水準・求める成果など、指定管理者の遵守事項について「協定書」等を締結する。この「協定書」等に盛り込んだ事項についても、継続的にモニタリングを実施していく必要がある。

協定書等において「サービス水準」として明確にすべきもの（例）

- ・ 利用者数の目標値
- ・ 利用率（稼働率）の目標値
- ・ 収入額の目標値
- ・ 支出額の目標値
- ・ 開催事業数の目標値 など
- ・ 利用者満足度（利用者アンケートの実施等）

「利用者がどれだけ満足しているか」は重要なポイントである。アンケートから得られた利用者の率直な意見をもとに評価することも必要である。

< アンケートの例 >

- ・ 接客態度に対する満足度、事業内容に対する満足度、施設環境に対する満足度、利用料金に対する満足度、など
必要に応じて協定書等に盛り込むべきもの（例）
- ・ 苦情やサービス改善要求などの件数

（３）財務状況のモニタリング

必要に応じて、指定管理者に監査済みの**計算書類**等の提出を求めて、当該施設の管理運営事業の遂行を阻害する恐れや原因がないかを確認する。確認にあたり、必要であれば専門家（税理士等）による調査も行ない、指定管理者に対して追加資料の要求や説明も求めていく。

< 確認すべき事項（例） >

- ・ 簿外債務等の存在が指摘されていないか
- ・ 資産や負債の中に大きな前期比増減等はないか、ある場合その理由は何か
- ・ 特別損益項目に異常値などはないか

評価委員会による評価がCであった場合は（P27 参照）財務状況調査を実施する。調査結果については P20、P29 を参照し判断する。

（４）東京都福祉サービス第三者評価の受審

福祉施設については、モニタリングの一手段として、東京都の福祉サービス第三者評価を、定期的に受審していく。

（５）評価対象期間、議会報告等

評価委員会による評価については、原則 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日（対象期間）で毎年度実施する。ただし福祉施設については、選定委員会を開催する年度についてのみ、(4)の第三者評価を受審する場合は省略可とする。

評価委員会開催時期については、年度協定が「更新不可」（次期事業者を選定）になった場合を考慮する。（失格基準については、P27 を参照）

原則、議会については部単位で（時期等を揃えて）「報告」し、ホームページ等で公表する。報告資料については、P36、P81 参照のこと。

（６）自己評価、区のヒアリング等について

P D C A サイクル確立のため、事業者に対し、原則年度ごとに目標設定をさせ、それ以外の項目（評価シート）についても、要求水準に揃っているかどうかの自己評価、区のヒアリングを実施する。

（７）協定書、事業計画書の履行状況のチェック

月次報告、巡回等により、定期・随時に履行状況（水準）の確認を行う。

協定書に盛込んだ事項については、評価シートの項目に盛込み、他項目より評価点の比重を大きくする。

(8) 公契約約款特約条項(台帳の整備など)のチェック

巡回等により特約条項に係わる部分のチェックを所管課において実施する。

(9) 利用者満足度について

評価委員会における評価については、評価点全体の原則2割程度(割合が多いのは可)とする。

利用者アンケートを年1回以上実施する。

(10) 評価委員会における評価シートについて (P85~87 参照)

指定管理者の自己評価、担当課の評価、評価委員会評価を記入。「評価委員会評価」は中項目全体の評価とする。

評価点 5段階評価とする。5(水準を大きく上回る) 4(水準を上回る) 3(水準どおり) 2(水準を下回る) 1(水準を大きく下回る)とし、水準クリアを3とする。

満点(最高点)は各課対応。但し、「A」は満点の0.75倍以上、「C」は満点の0.54倍以下とする。

上記に加え、ABについては、+-の区分標記をつける。

「A」については、「A⁺」は90%以上、「A⁻」は83%以下、

「B」については、「B⁺」は67%以上、「B⁻」は59%以下とする。

(P85~87「業務評価シート」(標準例)参照)

重要ポイントは評価点の比重をあげる

評価項目 中項目は必須、確認項目は各課で対応。各課対応の追加項目を評価点全体の3割以上とする。

公契約条例適用施設については、「公契約条例の遵守」を必須項目とする。

所管課が作成した「業務評価シート【特記事項】詳細」の内容を、評価シートの各項目における「特記事項」に当てはめ、判断材料とする(下記(11)参照)。

「管理状況」中の「法令等の遵守」は、倫理性も含む項目とする。

不適切な指定管理料の収支報告、その他虚偽報告等、法令違反とまではいえないが不適切な事例についても、この項目で扱うこととする。

失格基準 2度「C」評価をとった場合は、原則、年度協定更新不可とする。1度「C」評価をとった場合、経営診断(財務状況調査)を実施する

1項目でも1点があった場合、総合評価Dの場合は更新不可とする。(選定基準と同様。財務状況の評価シートについては、契約課・定型文書を参照)

更新不可となった場合、その時点において締結中の年度協定満了日をもって、指定を取り消す。(このことは、公募要領および基本協定書に盛り込み、周知する)

(1 1) 事故等の反映について

事業者から報告があった事故等について、所管課は、必要と判断したものについては、「業務評価シート【特記事項】詳細」を作成し、毎年度の評価委員会へ提出する。

評価委員会は、上記で提出された「業務評価シート【特記事項】詳細」を、業務評価シートの各項目における「特記事項」に当てはめ、判断材料とし、業務評価シートを完成させる。(基本は項目ごとの判断とする)

- ・ ただし、悪質な事故等の場合は、評価委員会の判断により、総合評価をワンランク下げるなどの対応を取る。

各委員の採点を集計し、得点率による判定結果を出した後、その結果からワンランク下げるかどうかは委員会で話し合いにより決定する。

(例) 判定結果 A⁺ B⁺ 判定結果 B⁺ C など

(1 2) 指定管理者団体監査結果の反映

監査の着眼点は、

- ・ 公の施設の運営は、施設設置目的に沿って適正かつ効率的に行われているか
- ・ 公の施設の利用状況
- ・ 施設・設備の管理状況
- ・ その他、指定管理者制度に関する事項

と多岐にわたっているため、ア指摘事項、イ意見・要望事項を受けた場合は、該当する中項目の「区の特記事項」の欄に、指摘について記載する。

指摘内容についての文書(監査結果報告書の写し等)を評価委員会へ提出し、委員へ説明をしたうえで、委員会としての評価点を決定する。

評価点については、指摘内容に対する区の事前の対応状況も考慮し決定する。監査を受けた場合は、指摘事項等がない場合も、区の特記事項欄に結果を記載する。

(1 3) 労働環境等のチェック

指定管理者に対し、自己確認チェックシート(P109)の評価委員会への提出を求める(法令違反のチェック)。

指定管理者に対し、各業務従事者の在籍年数、及び業務従事者の平均勤続年数が記載された業務従事者一覧の評価委員会への提出を求める。(P92参照)

提出の際、個人名は伏せる(非開示、またはA B C・・・等に置き換える)。

結果に対する判定は行わないが、労働環境の悪化抑止のために実施する。

3 モニタリング結果に基づく協議と措置

(1) モニタリング結果に基づく協議

モニタリングにより得られた情報に基づき、サービス水準の維持・向上のための改善案や、事務手続きの効率化案などについて、区と指定管理者で適宜協議すること

とが必要である。

(2) モニタリング結果に基づく措置

適正なサービスの提供や管理運営がなされていない場合は、必要に応じて一定の改善期間を設定し、事業者に対して具体的な改善案の策定・実施を求める。繰り返し改善すべき点が生じる場合は、その原因を追求し、指定管理者の責任による場合は、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。

なお、指定管理者としてふさわしくない行為があった場合や、事業者の経営状況の悪化などにより管理運営が不能と判断された場合にも、指定の取り消しや業務の停止を命じることはできるが、正当な理由に基づかない指定の取り消しや業務の停止は、取消訴訟や損害賠償請求の提起につながる可能性もあることから、注意を払った対応が必要である。

(3) モニタリング結果の反映

所属課長は、蓄積した評価等の結果及び措置状況を分析し、次期指定管理者の選定に反映させる。

評価委員会による評価については、失格基準を設け、基準に該当する場合は更新不可とする。

失格基準 2度「C」評価をとった場合は、年度協定更新不可とする(「C」評価については、P27 参照)。

1度「C」評価をとった場合、経営診断(財務状況調査)を実施する 評価点1点が1項目でもあった場合、総合評価Dの場合は更新不可(選定基準と同様)

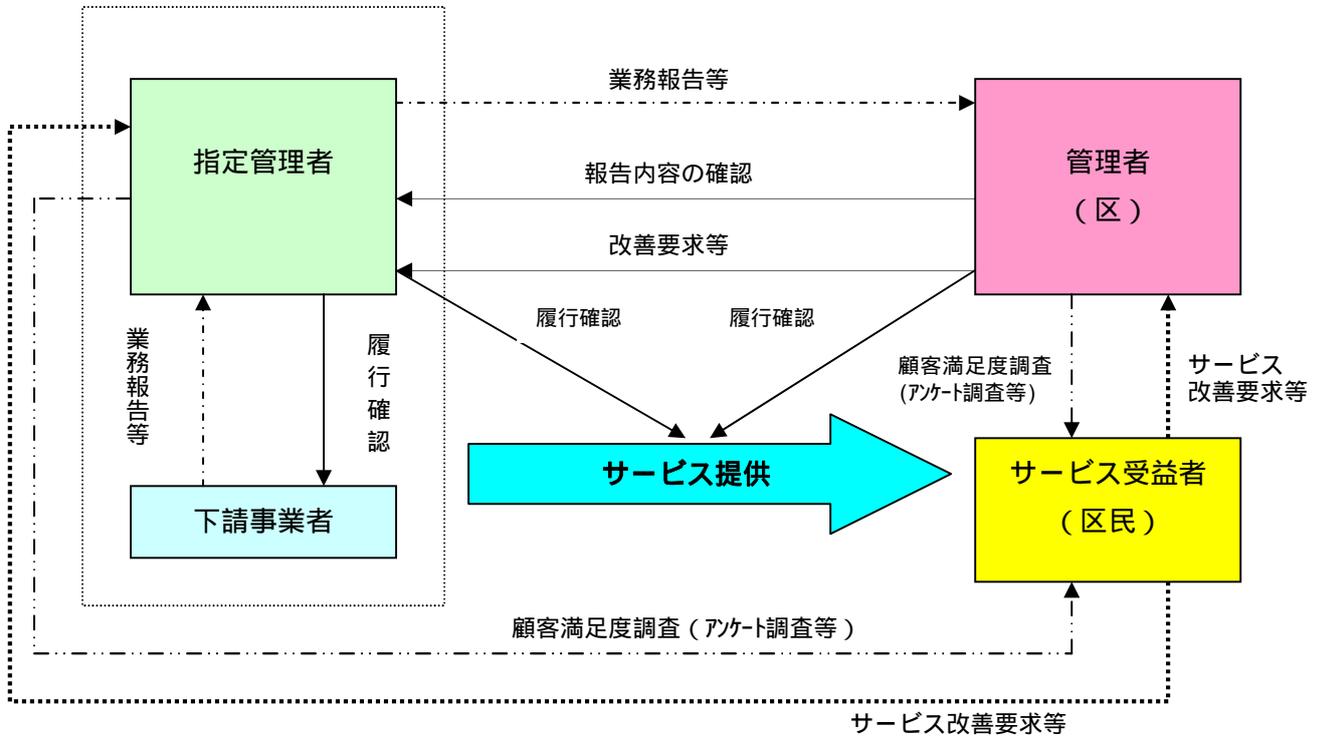
次期協定(協定の内容)、事業計画、選定等へ反映させる。

過去の事故・法令違反等については必ずふれ、改善されたかどうかを踏まえ、評価を行う。(P28、P83 参照)

4 モニタリング結果等の公表

P36 を参照のこと。

モニタリングの流れ



2 - 4 その他の留意事項

1 指定管理者制度導入の検討にあたって

指定管理者制度導入の検討にあたっては、まず現に直営又は管理を一部委託している施設の、管理運営状況の把握と分析を行なう。現在の管理運営形態において、コストが適正か、利用者が満足できる事業が展開されているか、民間企業でより充実した管理運営を代行できる事業者が存在するか、などを検討し、指定管理者制度導入の方針を決める。

指定管理者制度のメリットは、行政が独占していた分野の民間への開放による新規市場の創出とこれに伴う雇用の創出、競争原理のもと民間のノウハウを活用した管理運営の効率化と質の高い住民のサービスの提供を図ることにある。したがって、施設使用料を徴収する施設などは、極力「利用料金制度」を採用し、指定管理者による創意工夫と魅力的な事業展開を促していく必要がある。

ただし、指定管理者制度は、公共施設の管理運営を民間が代行するものであり、「自由な発想」を求める一方、「公共施設の公的性格」が失われないようにすることも忘れてはならず、指定管理者にもそのことを十分に理解してもらう必要がある。

なお、地方自治法改正時において、個別法の規定により施設の管理者が限定されているものがあつたが、各個別に「通知」等（国の各省庁から通達等）の措置により、指定管理者の対象範囲が示されてきている。今後も、官業へのさらなる民間参入を図る制度の動向などについて留意するとともに、民間市場が未成熟な分野については、既存の公社等を指定管理者として活用するなど過渡的な対応を図りながら、市場の育成に向けた側面支援を積極的に行なっていく必要がある。

2 条例の制定・改正

指定管理者制度を導入するにあたっては、条例の制定・改正から始まり、公募・選考の手続、指定の議決、議決後の協定書の締結、指定管理者への事務引き継ぎ等、多くの手続きを要する。また、これらの過程における議会への十分な説明なども必要であることから、余裕を持った日程の設定が必要となる。

通常、施設の管理運営は年度開始の4月1日から始まることを踏まえれば、特段の理由がなければ、遅くとも前年の第2回定例会までに、条例の制定もしくは改正をする必要がある。なお、条例で定めるべき事項は以下のとおりである。

- (1) 指定の手続（申請、選考、事業計画の提出等）
- (2) 管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件等）
- (3) 業務の範囲（施設・設備の維持管理、個別の使用許可等）
- (4) その他（秘密保持義務、原状回復義務、損害賠償義務等）

3 公募要領作成時の留意事項

(1) 区内事業者活用の視点

「公の施設」は、多くの地域住民にサービスを提供し、利用される施設である。

したがって、各施設の果たす役割・性質等を踏まえながら、特に地域に根ざした事業者の活用が必要である場合には、公募時に「区内で実績があること又は区内に事業所を有すること」などを要件とする配慮も行なう。

また、公募時に事業者の範囲を限定しないまでも、区内経済活性化・地域雇用創出などの観点から、第一次選考時に区内事業者への加点を行う。(P19 参照)

(2) 地方公共団体の長や議員等が経営する団体等の取り扱い

指定管理者制度による「管理の代行」は、地方自治法の「請負」にはあらず、「兼業禁止」に関する規定が適用されない。つまり、法律上「地方公共団体の長や議員又はその親族が経営する法人や団体」も指定管理者となることが排除されていない。

しかし、指定管理者制度は手続きの公平・公正・透明性が求められる制度であることから、公募時には「地方公共団体の長や議員又はその親族が経営する法人・団体等は除く」ことを要件とするなど、十分に留意した対応を図る必要がある。

(3) 複数の団体による共同申請

サービスの向上又は効率的な運営を図る上で必要な場合は、複数の法人等による共同申請(以下「コンソーシアム」という。)による応募も可とする。ただし、以下の点について留意する

コンソーシアムの構成員が適切なものであり、代表となる団体が選定されていること。

申請にあたっては、コンソーシアム構成員表(代表となる団体が明示されているもの)、コンソーシアムの規約、コンソーシアム構成員間の責任分担及び役割分担が明示された書類の提出を要することとする。

また、コンソーシアム構成員ごとに、申込資格を有していることを証する書類、管理運営業務に係る計画書・収支計算書、当該団体の経営状況を説明する書類の提出も要することとする。

申請にあたっては、一企業が倒産した場合でも施設運営できるよう代表企業の責任を明記した書類を区へ提出する。(財務状況調査の評価を代表企業で判断するため)

(4) 足立区ワーク・ライフ・バランス推進認定企業

平成21年度よりワーク・ライフ・バランスの推進に取り組んでいる企業を認定してきており、第一次選考時にワーク・ライフ・バランス推進認定企業についても加点を行う。なお、区外の事例についても同様とする。(P19 参照)

(5) 自己確認チェックシート、労働条件審査

選考委員会の決定により候補者となった事業者に対する、自己確認チェックシート(P109)の提出、労働条件審査の実施(公契約条例対象施設のみ)については、誤解のないよう、きちんと盛り込む。

また、自己確認チェックシートの提出は、評価委員会による評価の際にも必要となるため、遺漏のないよう盛り込むこと。

(6) 最低制限価格・提案上限金額の記載

P16「8 最低制限価格・提案上限金額」を参照のこと。

(7) 過去の事故等の選定への反映

P21～23、P49～50 参照。

選定に関わる重要事項であるため、誤解のないよう盛り込む必要がある。

特に、以下の内容については、必ず公募要領に盛り込むこと。

- ・ 「過去の事件・事故に関する回答票」に虚偽の記載を行った、または故意に記載しなかったと選定委員会が判断した場合は、失格とする。
- ・ 回答票に記載があるからといって、必ずしもマイナス評価とはならない。再発防止策、改善状況、事故を踏まえての管理方針の内容によっては、評価項目に照らし好評価となる場合もある。

(8) 公表（特に議会の提出案件等）については、予め盛り込んでおく。

4 公募の周知

公募要領を発表する際には、広く応募事業者を募ることができるよう、広報紙や区ホームページ等を活用し、周知を図る。

5 指定の議決

選定候補者は、指定の議決を得て初めて指定管理者となり得る。ここで否決又は継続審議となつては、協定の締結など次の手続きに進めなくなるとともに、予定している指定管理者による業務開始の日に手続きが間に合わず、施設の一時閉鎖ということも考えられることから、議会への説明は十分に行なう必要がある。

(1) 指定の議案を上程する時期

議案を議会に上程する時期は、業務開始が 4 月 1 日であれば、遅くとも前年の第 4 回定例会までにはすべきである。これは、指定の議決後に行なう協定の締結や引継ぎ等、指定管理者との詳細な事務手続きに要する期間を確保するためである。

(2) 議案を上程するにあたっての留意事項

議案の上程にあたっては、「選考過程及び選定理由」を明確にしておくことが必要である。なお、議案説明資料については P36、P51 を参照のこと。配点結果を明示する際には、選定された事業者以外は匿名とするなどの配慮が必要である。また、配点結果は、評価項目ごとに選考委員会委員の合計で示し、総合結果がわかるような内容とする。

(3) 指定の議案に掲げる項目（ 議案説明資料ではなく「議案」に掲げる項目）

公の施設の名称

指定管理者（所在地及び名称（代表者名を含む））

指定の期間

6 指定の通知

指定管理者の指定は「行政処分」であるから、区議会の指定の議決後に、選定候補者を指定管理者に指定する旨の通知を発する必要があることに十分留意すること。

区長部局においては「区長名」、教育委員会においては「足立区教育委員会」の名で通知する。

7 協定書の締結

指定管理者選考委員会で選定候補者が決定されたときは、その選定候補者との間で、指定の議決前に不測の事態が発生することに備えて、「仮協定書」などを締結し、区の損害を未然に防止しておく必要がある。そして、議会の議決を得た後に、正式に、管理運営に関する細目を定めた「協定書」を締結する。

協定書は、指定期間を通じた包括的な項目を定めた「基本協定書」と、管理運営費に関することなど年度ごとの項目を定めた「年度協定書」をそれぞれ締結する。

協定書の内容は、公募時の公平性を失わないようにするため、公募要領で定めた範囲を超えないようにする事も必要である。

(1) 「基本協定書」に定める主な項目(例)

指定期間（協定期間）

管理運営業務の内容に関する事

開館時間及び休館日に関する事

労働関係法令の遵守に関する事

管理経費・利用料金に関する事

個人情報の保護及び守秘義務に関する事

業務報告及び事業報告に関する事

指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事

リスク管理及び責任分担に関する事

損害賠償・原状回復義務に関する事

第三者への再委託の禁止に関する事

鍵管理マニュアルの遵守等に関する事

事故等発生時の区への報告に関する事

上記以外の項目については、P58の「基本協定書例」を参照のこと

(2) 「年度協定書」に定める主な項目(例)

年度協定の期間

当該年度の管理運営業務に関する事

当該年度の管理経費の支出に関する事

その他年度ごとに定めるべき必要な事項

<管理経費の内容の相互共有について>

年度協定書の締結前に、必ず、所管課と指定管理者との間で、収支計画書（標準例は P77 参照）に基づき、管理経費の内容（内訳と積算根拠を含む）を相互共有し、誤認識によるトラブル等の発生を防止すること。

<管理経費の支出について>

区が管理運営業務に係る費用を支出する場合は、「委託料」（予算科目）により支出する。支出にあたっては、指定期間中における指定管理者の破綻や指定の取消しなどの可能性を考慮して、一括では支払わず、4半期ごとなどに分割して支出するのが適切である。

なお、支払方法の決定にあたっては、P8に記載されている「7 指定管理

料の支払方法について」の内容に十分留意すること。

(3) 責任の分担

指定管理者が施設の管理運営を行っている期間中、施設・設備・備品等が劣化・損傷等した場合や、利用者又は第三者に損害を生じさせた場合などにおいて、区と指定管理者のどちらがその責任を負うか、協定書の中にあらかじめ定めておく必要がある。責任の分担は、施設の性質に応じてある程度想定される類型を掲げるものとし、想定外又は不測の事態による場合は協議して決めるようにすることが適切である。

なお、施設の設置又は管理の瑕疵により利用者に損害が生じた場合においては、設置者たる区が賠償責任を負うことになる。また、施設の管理業務の執行にあたって、指定管理者の違法行為により利用者に損害を生じさせた場合においても、区が賠償責任を負うことになる。ただし、指定管理者の不法行為に故意又は重大な過失があるときは、区は指定管理者に対し求償権を行使することができる。

(4) 新規施設における留意事項

新規施設において指定管理者制度を導入する場合は、施設の管理運営ノウハウの蓄積がないため、どの程度の管理経費を要するか、どの程度のサービス水準が適正か、などが未知数という場合も考えられる。

このような場合は、あらかじめ協定書の中で、経費が不足した場合又は余剰が生じた場合の取り決めをしたり、年度途中であっても必要に応じて協定書の見直しができる（サービス水準を追加できる）ような項目を盛り込むなど、配慮が必要である。

(5) 印紙の貼付について

協定書に印紙を貼付するか否かについては、取り扱いが統一されていないため、疑義が生じた場合には、所管の税務署の指示に従うこと。

8 インセンティブ

指定管理者制度は、公の施設において、「いかに質の高いサービスを提供し、効率的・効果的に施設の管理運営を行なうか」という成果志向が求められる制度である。したがって、指定管理者に一定の「責任の分担」を求める一方で、経費の削減や利用者の増加、サービス水準の向上など、一定の成果が得られた場合には、その対価を得られることをあらかじめ協定書において明確にするなど、事業者の努力を促す仕組み（インセンティブ）を組み込む必要がある。

例えば、区が費用負担をしている場合に、費用負担内での管理運営を求め、経費が区の費用負担額を超える場合は事業者の負担とする一方で、利用者の増加・利用率の改善・管理運営費の節減など、協定書等で明確にした成果を達成した場合には、その一定割合を事業者に留保することなどが考えられる。

9 業務開始までの準備

協定書の締結後は、指定管理者としての業務を開始するまでの間、様々な事項の確認を、指定管理者と区の二者間（場合によっては従前の指定管理者を含めた三者間）

で行い、施設の引継ぎを入念に行なう必要がある。

(1) 事務引継ぎ

指定管理者は、施設の引継ぎまでに、事業計画に示した従業員の採用・研修を行なう。施設の引継ぎにあたっては、従業員が施設の構造、設備の操作方法、受付業務の方法等を十分に把握・理解できるよう、当該施設内において事務引継ぎを行う（従前の指定管理者がいる場合は、区職員が立ち会いのもとで事務引継ぎを行う）など、指定管理者との連携を強化する。

(2) 施設の状況確認

指定期間中の施設は、年数の経過とともに劣化する。また、経年劣化以外の損傷等（指定管理者の故意・過失によるもの、利用者の故意・過失によるもの、不可抗力によるもの）も想定される。よって、個々具体的な箇所について、両方で現地立会いのもと状況を確認し、写真等に記録として保存しておくなどの措置を取っておくことが必要である。

(3) 利用者等への周知

当該公の施設の管理が、直営から指定管理者へ移行すること（もしくは指定管理者が変更になること）は、公募時や指定の議決時等において公表するが、実際に身近に指定管理者と接する機会の多い利用者や近隣住民にも、十分に周知しておく必要がある。

1 0 選考、毎年度の評価結果に係る公表、通知及び情報提供

選考過程や選考結果については、区は区民に対し十分に説明する責任を負っており、区政透明化の観点から、情報提供をする必要がある。加えて、選考されなかった事業者に対しても、通知を含め適切な説明を行なう必要がある。

また、指定管理者制度は、公の施設の管理運営において、民間事業者の参入機会を与えることにより、競争原理による管理運営コストの削減及びサービスの向上を図る制度であり、制度の運用に関しては公平性・透明性の確保が求められている。よって、モニタリング結果や、モニタリング結果に基づいて実施した対応策の内容についても、ホームページ等により区民に公表する必要がある。

(1) 選考結果等の公表

応募の概況（経過、応募事業者数等）や選考結果（選定候補者名、選定理由等）等について、ホームページ等により公表する。なお、最終的には議会の議決により決定することから、「今後、議会の議決等を経て決定されます。」なども含めて周知すべきである。

(2) 議案説明資料及び報告資料

指定の議決の際の議案説明資料や毎年度の評価委員会結果の報告資料に記載する事項及び添付する資料は、P51～57、P81～82及びP85～87のひな形を参照のこと。

主なポイントは、以下のとおりである。

選定委員会及び評価委員会の委員氏名を記載（議会報告までは公表しない）
学識経験者の役職については、専門がわかるように記載すること。（例「
大学 学部 学科教授」） P52、P81 参照

金額（指定管理料）を必ず記載（金額が未確定の場合は、参考見積り金額を記載する）

議案説明資料には、現在の指定管理者、選定候補者の特徴や選定のポイント、選定候補者の職員平均勤続年数及び平均給与を記載

議案説明資料には、選定候補者の概要、事業計画（あるいは基本方針）及び収支計画の概要を添付

報告資料には、委員の主な意見と、対応策を記載

なお、内容の記載や資料の添付の際は、応募者の権利利益や個人情報に配慮すること。

（３）区民等への情報提供

区民や議員等から資料要求等があった場合は、足立区情報公開条例にしたがい、個人情報に該当するもの及び事業者の権利利益を明らかに損なうものを除き、原則として公開する。

（４）関係者への事前確認

選定委員会及び評価委員会の委員には、委嘱の際に、氏名の公表について予め確認しておく。

調査依頼をする個々の税理士や社会保険労務士には、調査依頼の際に、上記（３）～の取り扱いについて予め確認しておく。

応募事業者に対しても、情報の取り扱いについて公募要領に必ず盛り込み、事前の周知を行う。

（５）選考結果の通知

選考結果については、応募事業者全員に文書で通知する。

1.1 その他の留意事項

（１）複合施設の管理運営

区内には1つの建物内に複数の公の施設や行政機関等が設置される「複合施設」が多くある。この様な複合施設の管理運営については、各施設の所管部局が、それぞれの指定管理者に管理運営をさせるよりも、一括して管理運営した方が効率的な場合がある。ただ、分野が全く異なる公の施設で構成される複合施設では、一括して管理運営できる指定管理者が果たして存在するのか、また、それぞれの施設が同時に導入することができるのか、などといった課題が生じるが、いずれにしても、最適な方法を選択できるよう、事前に各所管部局で調整を図る必要がある。

なお、一括して管理運営を行わせる場合は、公募の時点において、応募事業者に、管理運営方式についての情報を十分に提供することが必要である。

（２）民営化等の可能性

施設の管理運営を指定管理者に行なわせることを通じて、民間事業者の経営努力により、効率的かつ経済的な住民サービスの向上が確保され、かつ行政が管理運営する役割を終えたと判断される場合は、施設の売却・民営化などの可能性も視野に入れていく必要がある。

(3) 電気事業法の規定による施設管理上の留意事項

電気事業法に定める「主任技術者」の選任規定により、自家用電気工作物の保守点検業務を、指定管理者の業務に当然には含められない。指定管理者が、自家用電気工作物の維持、管理の主体となり、電気事業法第39条第1項の義務を果たすことができることが明らかな場合は、当該指定管理者を自家用電気工作物の設置者とみなし（以下「みなし設置者」という。）協定書等において、「みなし設置者」としての指定管理者が保安業務を行うのに必要な事項を明記されている場合に限り、自家用電気工作物の保守点検業務を指定管理者の業務に含めることができる。

「みなし設置者」の判断については「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」によるものとし、指定管理者は、国に対して、外部委託承認申請など所定の手続により承認を得ることが必要となる。

詳細は、「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）（経済産業省 20210208 保局第2号 令和3年3月1日（最終改正 20210310 保局第1号 令和3年4月1日）」及び経済産業省の解釈基準による。

< 電気事業法（抜粋） >

（主任技術者）

第四十三条 事業用電気工作物を設置する者は、事業用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるため、経済産業省令で定めるところにより、主任技術者免状の交付を受けている者のうちから、主任技術者を選任しなければならない。

2 自家用電気工作物を設置する者は、前項の規定にかかわらず、経済産業大臣の許可を受けて、主任技術者免状の交付を受けていない者を主任技術者として選任することができる。

3 事業用電気工作物を設置する者は、主任技術者を選任したとき（前項の許可を受けて選任した場合を除く。）は、遅滞なく、その旨を経済産業大臣に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。

4 主任技術者は、事業用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に履行しなければならない。

5 事業用電気工作物の工事、維持又は運用に従事する者は、主任技術者がその保安のためにする指示に従わなければならない。

(4) 決裁区分及び関係書類の保存年限について

決裁区分については、足立区例規集「足立区事案決定規程」の「別表第1 事案決定区分表」の「2 法規等に関すること 条例、規則及び要綱等の制定改廃に関すること」、「13 会計一般に関すること」、「24 指定管理者に関すること」等を参照のこと。

関係書類の保存年限については、指定期間の年数を踏まえた対応が必要であり、長期の保存が望ましい。

< 決裁区分・保存年限（例） >

条例制定又は改正に係る手続き

区長決定（教育委員会においては教育委員会議決事案） 永年

（ 別途所管部長から総務部長への制定又は改正依頼もあり）

公募に係る手続き

所管部長決定 指定期間終了後原則5年

選考に係る手続き

所管部長決定 指定期間終了後原則 5 年

指定の議案提出に係る手続き

区長決定（教育委員会においては教育委員会議決事案） 永年

協定書の締結に係る手続き

- ・ **基本協定書**

区長決定（教育委員会においては教育長決定） 指定期間終了後原則 5 年

- ・ **年度協定書**

部長決定 指定期間終了後原則 5 年

支出等に係る手続き

所管課長決定 支出命令決定書は 3 年

(5) 指定管理者に雇用されている従業員の労働条件について

従業員の労働条件については、基本的には雇用主である指定管理者と従業員との間の自主的な取り決めに委ねられている事項である。

しかし、労働関係諸法令の遵守は、個人の生活にも直接影響する問題であるため、区としても協定等において法令遵守を盛り込むほか、公益通報制度（ ）についても協定等に盛り込むなど、適切に対応していく必要がある。

「公益通報制度」とは

近年、企業の不祥事の多くが、事業所内部の関係者等からの通報を契機として、相次いで明らかになった。

このような状況を踏まえ、事業者による国民生活の保護、法令遵守を確保するとともに、公益のために通報を行ったことを理由として労働者が解雇等の不利益な取り扱いを受けることがないように「公益通報者保護法」が制定された（平成 18 年 4 月 1 日施行）。

(6) **工事標準仕様書**による施設保全の実施

区施設の維持保全に係る業務は、別に定める**工事標準仕様書**によらなければならないこととされている（足立区建築物等保全規程 第 1 2 条）。

指定管理者との年次協定における保守点検業務の仕様書に盛り込む等、指定管理者が維持保全業務を委託する場合にも、**工事標準仕様書**に基づいて実施されるよう徹底することが必要である。

(7) 徴収又は収納の事務について

地方自治法第 2 4 3 条及び地方自治法施行令第 1 5 8 条の規定では、私人に対して公金の収納の事務を委託できる場合が限定されており、また、委託したときはその旨を告示し、かつ、見やすい方法により公表しなければならないとされている。

したがって、収納代行等の事務を指定管理業務に含める場合、歳入費目や取扱い方法等が法令に適合しているか、特に注意すること。

地方自治法（抜粋）

第十一節 雑則

（私人の公金取扱いの制限）

第二百四十三条 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせてはならない。

地方自治法施行令（抜粋）

第三節 収入

（歳入の徴収又は収納の委託）

第二百五十八条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

- 一 使用料
- 二 手数料
- 三 賃貸料
- 四 物品売払代金
- 五 寄附金
- 六 貸付金の元利償還金

2 前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、普通地方公共団体の長は、その旨を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

3、4 （略）

第二百五十八条の二 普通地方公共団体の歳入のうち、地方税については、前条第一項に規定する場合に限り、その収納の事務を適切かつ確実に遂行するに足りる経理的及び技術的な基礎を有する者として当該普通地方公共団体の規則で定める基準を満たしている者にその収納の事務を委託することができる。

2～6 （略）

（ 8 ）交渉記録の保存

協定書等で明確にされていない事項について疑義が生じた場合、区（所管課）と指定管理者との間で交渉や協議を行ったうえで、決定しなければならない。その際、両者の認識に齟齬が生じないように、口頭のやり取りのみで終了することなく、所管課において交渉記録を残すとともに、決定した重要事項は、協定書への追記等により双方で取り交わすことが必要である。

（重要事項の例・・・設備の改修期間中における管理上の安全確保や利用者への説明等について、協議の結果決定した内容）

	内容（最低限のルール）
いつ/どんなとき	対面による交渉・協議時
だれが	所管課
なにを	以下に関する“疑義あること、決めること” 管理運営に関すること 経費に関すること 協定書の各条項に関すること
どのように	文書（要約版可）で記録作成し、双方確認後、課長決定の うえ、指定期間終了後 10 年間保存

3 標準様式例

この様式例は、施設による極端な違いが生じないよう、基本的事項として留意すべき内容を中心にまとめ、「標準様式」として示すものである。必要に応じて、施設の具体的な内容を付加するなどして、利用するものとする。

年 月 日

足立区 センター指定管理者 指定申請書

足立区長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

印

連絡先（電話）

足立区の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

施設名 足立区 センター

< 添付書類 >

1 事業者の概要に関する書類

- ・ 定款又は寄付行為
- ・ 法人登記簿謄本・納税証明書
- ・ 事業者の概要（事業者の沿革、代表者の履歴、役員名簿、法人運営に関する資料等）
- ・ 事業者の予算関係書類（事業計画書、収支予算書等）
- ・ 事業者の決算関係書類（事業報告書、収支決算書、財産目録、貸借対照表等）

2 事業運営に関する書類

- ・ 施設の管理運営に係る事業計画書
- ・ 施設の管理運営に係る収支計画書
- ・ 管理運営に係る職員平均勤続年数及び平均給与（管理職・常勤・非常勤ごとの基本給の月額とする。ただし、パートなど時給のスタッフがいる場合は、時給額である旨を明記すること）

【事業計画書に盛り込む内容（例）】

- ・ 事業提案のコンセプト、基本方針、取組方針
- ・ サービス提供の内容、サービスの質の確保・向上に関する考え方
- ・ 職員の雇用計画（雇用者数、正規・パート等の別）及び配置計画
- ・ 職員の労働条件、人材育成、研修体制に関する考え方
- ・ 施設維持修繕計画
- ・ 危機管理、安全管理に関する考え方
- ・ 事業悪化の場合の対応策
- ・ 同一又は類似する施設の管理の実績があるときは、その実績に関する事項

3 「過去の事件・事故に関する回答票」(P21、P50 参照)

足立区 センターの管理運営に係る事業計画書

年 月 日

施設名 足立区 センター			
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		F A X 番号	

類似施設の管理運営実績があるときは、下記に記入してください。

施設名	所在地	施設の用途、内容	主な業務内容	管理運営期間	
				開始	終了
				年 月 日	年 月 日
				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
				終了	年 月 日
				開始	年 月 日
				終了	年 月 日

一部業務委託等がある場合は契約書等の写し、受託施設の概要等が分かるパンフレット、活動内容が分かる資料等を添付してください。

取組方針及び事業計画について

申請理由及び管理運営を行うにあたっての取組方針を記入してください。

年間の事業計画（各種講座・講演会等）について記入してください。

管理運営体制について

指揮命令系統が分かる組織図を記入してください。

各業務の配置人員を記入してください。

職員のローテーションの考え方を記入してください。

職員の研修計画について記入してください。

管理業務を一部業務委託する場合は、委託先及び委託業務を記入してください。

安全な管理を行うための方針について、記入してください。

防犯・防災対策及び緊急時の体制・対策について記入してください。

施設の維持修繕の計画について記入してください。

事業が悪化した場合の対応策について記入してください。

サービスの向上について

管理運営にあたり、どのように利用者のニーズを把握し、サービスに反映させるか、記入してください。

社会的弱者の利用への配慮をどの程度考えているか、記入してください。

効率的な管理運営及び経費節減の考え方について、記入してください。

利用者とのトラブル発生時の対処法及び未然の防止策について記入してください。

事件・事故等の指定管理者【選定】への反映について

1 応募の際、応募事業者に、過去の事故等について「過去の事件・事故に関する回答票」に記載させる。

2 回答票に記載させる事故等の対象の事例として、区の「事件・事故の公表基準」を提示する。

【記載対象となる事故等】(指定期間中が基本。新規事業者の場合もそれにあわせる)

「事件・事故の公表基準」に準じ該当となる事象の全て。また、保有資格の虚偽申告など過去の発注者や協定先等に対する不適切行為を含む。

【公募要領記載】

- ・ 虚偽の記載を行った、または故意に記載しなかったと選定委員会が判断した場合は、失格とする。
- ・ 回答票に記載があるからといって、必ずしもマイナス評価とはならない。再発防止策、改善状況、事故を踏まえての管理方針の内容によっては、評価項目に照らし好評価となる場合もある。

3 上記回答票に、所管課が行う以下の確認結果を加え、選定委員会に提出する。

現指定管理者については、指定管理期間中に発生した事故等について再確認する。

(事故報告書が基本。不適切な報告等も含む)

新規の事業者については、HP等での過去の事故等を確認し、また他自治体での指定の経験等があれば、業務遂行状況等についても協定先の自治体に確認する。

事業者名は伏せて、判別のため欄外に「A者」「B者」等と記載し、選定委員会に提出する。

4 回答票(所管課記載含む)は、選定委員会の二次選定で判断材料とする。

事象によって減点割合を設け(0%~5%) 委員各々が、減点割合を選択し、合計点から減点する。

(減点割合)

要件	減点割合
事故等が悪質 / 社会的影響が大 / 同様の事故等が複数回発生 のいずれかの場合	5%
事業者の帰責性が大きく、再発防止策または改善状況が不十分な場合	4%
事業者の帰責性は少ないが、再発防止策または改善状況が不十分な場合	3%
事業者の帰責性は大きい、再発防止策が適切で、改善が進んでいる場合	2%
事業者の帰責性が少なく、再発防止策が適切で、改善が進んでいる場合	1%
事業者の帰責性が無い場合	0%

【過去の事件・事故に関する回答票】

太枠の中を記入
してください

過去の事故等 [有 無] (いずれかに 。無の場合、下表の記載は不要です)

事故等の概要	
発生の時期	年 月 日
事故等の詳細 【時系列で記載】 (発注者への報告、 相手方への対応等 含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ ・
原因分析	
再発防止策 (策定期間・実施開 始時期も記載)	
改善状況	
事故等を踏まえ本 施設の管理におい て特に留意する事 項	
その他特記事項	

区所管課記載欄

所管課が当該事業者の過去の事故等
について確認した結果を記載します。
(事業者は「無」に をつけたが、所管
課が確認した結果、事故があったこと
が判明したときは、失格となる場合があ
る)

第 号 議 案 説 明 資 料

年 月 日

件 名	の指定管理者の指定について																		
所管部課名	部 課	正式な委員会名称を記載																	
内 容	指定管理者選定委員会における選定審査の結果、以下の事業者を指定管理者の候補者として選定したので、議会の議決を経て指定管理者として指定する。																		
	1 対象施設																		
	(1) 名称																		
	(2) 所在地	足立区	丁目 番号																
	(3) 概要	施設名称だけでは、機能がわかりづらい場合に記載。																	
	2 指定の期間	年 月 日から 年 月 日まで (年間)																	
	3 指定管理者の候補者																		
	(1) 事業者名	(代表者)																	
	(2) 所在地	県 市	丁目 番号																
	4 応募事業者数	事業者																	
5 現在の指定管理者	名称のみ記載。 3と同一であれば「候補者に同じ」と記載。																		
6 候補者となった理由・ポイント	候補者の特徴や選定されたポイントを記載。																		
7 候補者となった経過																			
(1) 公募	年 月 日 ~ 年 月 日																		
(2) 財務状況調査の結果	A「非常に良好である」																		
(3) 選定委員会	A~Cのいずれか。Cの場合は税理士のコメントも入れる。失格基準あり																		
ア 委員会開催状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>開催日</th> <th>内 容</th> <th>審査事業者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td>年 月 日</td> <td>選定方法や評価項目等の確認</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>年 月 日</td> <td>第一次選考(書類選考)</td> <td>事業者</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>年 月 日</td> <td>第二次選考(プレゼンテーション、ヒアリング)</td> <td>事業者</td> </tr> </tbody> </table>				開催日	内 容	審査事業者数	第1回	年 月 日	選定方法や評価項目等の確認		第2回	年 月 日	第一次選考(書類選考)	事業者	第3回	年 月 日	第二次選考(プレゼンテーション、ヒアリング)	事業者
	開催日	内 容	審査事業者数																
第1回	年 月 日	選定方法や評価項目等の確認																	
第2回	年 月 日	第一次選考(書類選考)	事業者																
第3回	年 月 日	第二次選考(プレゼンテーション、ヒアリング)	事業者																
	他に独自のものを実施していれば、それも加えて記載する。																		

イ 委員構成（計名）

種別	氏名	役職等
学識経験者 (有識者含む)	【委員長】	
区民		
区職員		

学識経験者の役職は、専門がわかるように表記する。
例「 大学 学部 学科教授」

ウ 審査項目及び審査結果

添付資料「 指定管理者選定審査会選定結果集計表」の
とおり。

公契約条例対象外の施設については、代わりに「事業者に自己確認チェックシートの提出を求め、労働関係諸法令が遵守されていることを確認した」などと記載する。

(4) 労働条件審査等

選定委員会において候補となった事業者に対して、社会保険労務士2名による労働条件審査を実施し、合格となった。

8 候補者の職員平均勤続年数及び平均給与

- (1) 平均勤続年数 年
- (2) 平均給与(月額)
- | | |
|-----|---|
| 管理職 | 円 |
| 常勤 | 円 |
| 非常勤 | 円 |

対象は「事業者全体」とする。
記載する金額は、平均給与月額とする。
ただし、パートなど時給のスタッフがいる場合は、項目を加えて時給額を記載し、「時給である」旨を明記する。

9 指定管理料(見積り金額)

非精算		円(税込)
要精算(費、 費、 費)		円(税込)
合計(+)		円(税込)

非精算部分と要精算部分に分ける。
要精算部分は費用の名目も記載する。

10 添付資料

「 指定管理者選定審査会選定結果集計表」
指定管理者の候補者の概要
事業計画(あるいは基本方針)及び収支計画の概要

今後の方針

本議案議決後、区と事業者との間で協定書を締結する。

必要なことがあれば記載。
(例) 本事業者は新規事業者であるため、
月～月に引き継ぎを行う」

指定管理者の指定における、議案説明資料作成時のチェックリスト

	A(職員)	B(課長)	チェック項目	
公募要領等との照合	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	件名、所管部課名について、担当の正式な部・課名であることを確認した。
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定委員会の名称について、委嘱状起案文書等と照合して正確であることを確認した。
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象の指定管理施設の名称、所在地等について、公募要領等と照合し、正確であることを確認した。
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定の期間について、公募要領等と照合し、正しいことを確認した。
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定管理者の候補者の名称、代表者、所在地について、候補者からの応募資料等と照合し、正確であることを確認した。
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	応募事業者数について、受付簿等（または選定審査会選定結果集計表（第一次選考のもの））と照合し、正しいことを確認した。
	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	現在の指定管理者の名称について、事業報告書等と照合し、正確であることを確認した。
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者となった理由・ポイントについて、選考委員会の採点結果や議事録と照合し、妥当な内容で記載されていることを確認した。
	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	公募期間について、公募要領と照合し、正しいことを確認した。
	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設特性に応じた独自の応募条件の有無及び内容について、公募要領と照合し、正しく記載されていることを確認した。
財務状況調査	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財務状況調査の結果の判定ランクについて、税理士からの報告書類と照合し、正しいことを確認した。
	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（財務状況調査の結果の判定ランクがCだった場合）税理士のコメントについて、報告書類と照合し、正しく記載されていることを確認した。
選定委員	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定委員会の開催状況（開催日、内容、審査事業者数）について、開催にかかる各種資料と照合し、正しく記載されていることを確認した。
	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定委員の氏名、役職等について、開催にかかる各種資料と照合し、正確であることを確認した。
	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定委員の学識経験者の役職について、開催にかかる各種資料と照合のうえ、専門がわかるよう記載されていることを確認した。
労働条件審査	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労働条件審査等に関する記載内容について、審査の結果報告書や自己確認チェックシート等と照合し、正しく記載されていることを確認した。
選定候補者の情報	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者の職員平均勤続年数、平均給与（月額の基本給）について、指定管理部門だけでなく事業者全体を対象とした内容で記載されていることを確認した。
	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者の職員平均勤続年数、平均給与について、当該候補者からの提出資料と照合し、正しく記載されていることを確認した。
指定管理料ほか	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定管理料（見積り金額）について、候補者からの提出資料と照合し、非精算分、要精算分、合計が正しい金額で記載されていることを確認した。
	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	添付資料（①選定結果集計表 ②候補者の概要 ③事業計画等の概要）に漏れがないこと、および、誤った資料を添付していないことを確認した。
	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	今後の方針について、妥当な内容で記載されていることを確認した。
選定結果集計表	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定結果集計表について、ガイドラインの標準例に沿った形式で作成されていることを確認した。
	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定結果集計表の得点や集計結果等について、検算し、正確であることを確認した。
	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選定結果集計表に記載する応募者名について、候補者を除き、A、B・・・と匿名で記載されていることを確認した。
その他全体の確認	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	その他、添付資料の内容全体を見直し、記載内容に誤りがないことを確認した。
	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成した議案説明資料を、もう一度読み直し、記載項目の漏れや誤り等がないことを確認した。
	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議案説明資料の全体を眺み、記述内容に矛盾がないこと、誤字脱字・「てにをは」の間違いがないことを確認した。
	28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議案説明資料、添付資料ともに、ガイドラインに定められた形式・内容（議案説明資料のひな型等）に合致していることを確認した。

必ず、A(議案説明資料作成者以外の職員)・B(課長)の2名によるダブルチェックを実施してください。

ダブルチェック及び押印が完了したら、本チェックリストは議案説明資料と同一の文書フォルダに保管してください。

B (課長)

課長
私印

A (議案説明資料作成者以外の職員)

課長以外
の職員の
印

別添資料 1 - 1 選定審査会選定結果集計表（第1次選考）

指定管理者選定審査会選定結果集計表

別紙

選考区分		第1次選考（ 年 月 日開催）																	
評価項目	共通項目														区内事業者への割合加 点 (総得点の2~5%)	ワークライフバラン ス 推進企業への割合加 点 (総得点の2%)	第1次合計	第1次結果	
	組織の安定性				運営の安定性				事業計画の内容										
	個別の項目は各所属で設定してください																		
各配点は例示(各所属で設定してください)																			
配点	小計	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	18	18	12	5	<満点> 273	得点率	合否
(候補者)	小計	15	15	15	20	15	15	15	20	10	16	17	15	12	12	5	217	79.5%	合
A	小計	20	15	15	15	20	15	15	15	15	17	18	14	14	12	5	225	82.4%	合
B	小計	15	15	10	15	15	15	10	20	10	14	17	14	13	12	0	195	71.4%	合
C	小計	10	10	10	15	10	15	15	10	10	15	12	14	12	0	0	158	57.9%	否

候補者は名称を記載。
それ以外はA、B・・・と記載。

【第1次選考の結果】
得点率6割を満した 及びA、Bが、第2次選考の対象となった。

行・列は、必要に応じて追加・削除のうえ、使用してく
ださい。

別添資料 2 指定管理者の候補者の概要

団体名（代表者名）	（代表取締役）
主たる事務所の所在地	
設立年月日	
現在の資本金	
役員名簿	代表取締役 取締役、 監査役、
事業概要	
区内における指定管理の実績	
他自治体における指定管理の実績	

別添資料 3 事業計画(あるいは基本方針)及び収支計画の概要

(1) 事業計画(あるいは基本方針)の概要

ア
イ
ウ
エ
オ

(2) 収支計画の概要 (年度ごと 指定期間分)

		年度	年度	年度	年度	年度
収入	指定管理料					
	利用料金収入					
	事業収入					
	その他					
	収入計					
支出	人件費					
	事業費					
	事務費(管理費)					
	資産取得・引当・ 積立資産支出等					
	本部経費					
	支出計					
収支 差額						

指定期間を通して締結する
協定書の例。
(年度協定書例はP71参照)

基本協定書例

足立区 センターの管理運営に関する基本協定書

足立区(以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)は、足立区 条例(年条例第 号。以下「条例」という。)第 条第 項の規定により足立区 センターの管理運営を甲が乙に行わせるにあたり、次のとおり協定を締結する。

(趣旨)

- 第 条 この協定は、第 条の規定による期間(以下「協定期間」という。)の足立区 センターの管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この協定書に定めるもののほか、仕様書に従い信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。
- 2 前項の仕様書に明示されていない事項については、甲と乙とが協議して定めるものとする。

(指定期間)

第 条 指定期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

(管理運営を行う施設等)

第 条 甲は、乙に次の施設の管理運営業務を委任する。

- (1) 名 称 足立区 センター
- (2) 所 在 地 足立区 丁目 番 号
- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート造り 階建て、敷地面積 , m²、建築面積 m²、建築延面積 m²
- (4) 施設概要 多目的ホール(収容人数 人)、視聴覚室(収容人数 人)、学習室(収容人数 人)

(開館時間及び休館日)

第 条 開館時間及び休館日は次のとおりとする。

- (1) 開館時間
ア 曜日から 曜日午前 時から午後 時まで
イ 日曜日及び祝休日午前 時から午後 時まで
- (2) 休館日
ア 年末年始12月 日から1月 日まで
イ 施設点検日(月 回)

(管理運営業務の内容)

第 条 甲は、条例第 条の規定に基づき、次に掲げる管理運営業務を乙に行わせるものとする。

- (1) に関する業務
- (2) に関する業務
- (3) に関する業務

(第三者による実施)

第 条 乙は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、本業務の一部を第三者に委託し、

条例に掲げる規定の再掲

又は請け負わせることができる。

- 2 前項ただし書きの規定により乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合、乙は、当該第三者が更に他の者に当該業務を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、当該第三者が当該業務を遂行する上で必要やむを得ないと認める場合で、甲及び乙が事前に書面による承諾をしたときは、当該業務の主要でない一部を更に他の者に委託し、又は請け負わせることができる。
- 3 前2項の規定により乙が本業務の一部を第三者又は他の者に実施させる場合は、すべての責任及び費用は乙に帰属するものとし、本業務に関して乙が使用する第三者又は他の者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(業務主任者の配置)

第 条 乙は、業務履行について、業務上の管理をつかさどる業務主任者を定め、書面をもって甲に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

(電気主任技術者の選任及び届出等)

第 条 乙は、自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省原子力安全・保安院関東東北産業保安監督部に届けなければならない。

- 2 乙は、甲から指定管理者として指定を受けた本施設の自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項(技術基準の遵守)の義務を果たすものとする。
- 3 甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、乙が選任する電気主任技術者の意見を尊重するものとする。
- 4 甲及び乙は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がある保安のためにする指示に従うように確約させるものとする。
- 5 甲及び乙は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を、誠実に行うことを確約させるものとする。

(労働関係法令の遵守等)

第 条 乙は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従業員の労働条件、給与等に配慮しなければならない。

- 2 乙が賃金等の債務の支払いを遅延したときには、甲の求めに応じて事情を報告しなければならない。

(公益通報制度)

第 条 甲は、乙が雇用する従業員等から法令違反の事実や債務の支払い遅延等の通報を受けたときは、業者に事情の報告を求め、必要な場合は改善を勧告することができる。

管理運営経費の具体的な額は年度協定で定める

(管理経費)

第 条 甲は、協定期間の足立区 センターの管理運営に必要な経費(以下「管理経費」という。)を乙に支払うものとする。

(管理経費の支払い)

第 条 管理経費の額及び支払方法は、別途定める足立区 センターの管理運営に関する年度協定書によるものとする。

利用料金制を採用する場合

(利用料金)

第 条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

- 2 乙は、条例に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

個人情報取扱特記事項も協定書に添付(P65～67)

3 乙は、甲との協議を経て、利用料金の減免について定めるものとする。

→ (秘密の保持)

第 条 乙は、足立区 センターの管理運営を行うにあたり条例第 条及び足立区個人情報保護条例(平成 年条例第 号)第 条の規定のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(財産の管理等)

第 条 乙は、施設の管理運営に係る財産を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 甲の支出する管理経費から乙が物品を購入した場合は、購入後の物品は、甲の所有に帰属するものとする。

3 乙は、事業に係る財産を施設の管理運営以外の目的で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はない。

4 乙は、甲が定める財産台帳及び物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の報告を甲にしなければならない。

5 乙は、施設の鍵について、甲が別途定める鍵管理マニュアルを遵守し、貸出し及び保管等の管理を徹底しなければならない。

→ (地域防災無線等の管理及び運用)

第 条 乙は、災害対策上施設内に設置された地域防災無線又は固定無線の管理及び運用に協力するものとする。

2 前項の地域防災無線又は固定系無線の管理及び運用に関する詳細な事項は、別紙仕様書によるものとする。

→ (第二次避難所の開設及び運営)

第 条 乙は、災害発生時において足立区地域防災計画震災対策編第2部第10章第5節に掲げる第二次避難所が開設される場合は、これに協力するものとする。

2 第二次避難所の開設及び運営に関する詳細な事項は別紙仕様書によるものとする。

(業務報告の聴取等)

第 条 甲は、足立区 センターの管理運営の適正を期するため、乙に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(事業報告書の作成及び提出)

第 条 乙は、毎年度終了後 日以内に次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第 条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理運営業務の実施状況
- (2) 公の施設の利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費等の収支状況

施設内に地域防災無線等が設置されている場合は、管理及び運用に協力する旨明記。詳細は別記仕様書による。募集時の要領にも明記

災害発生時に第二次避難所が開設される場合はこれに協力する旨明記。詳細は別記仕様書による。募集時の要領にも明記

(5) その他甲が必要と認める事項

(経営状況の把握)

第 条 甲は前条の報告書のほか毎年度、財務状況報告書の提出を求めるなど、財務状況等の点検を行う。更に、必要に応じて、専門家による書類審査やヒアリングを行うことができる。

(業務実施状況の確認)

第 条 甲は、第 条に規定する事業報告書の提出に基づく確認のほか、「業務評価シート」に基づき、書類による確認を行い、又は実地に調査を行う。

- 2 前項の規定により作成された「業務評価シート」の評価に、C評価（改善必要）が1回目の場合は指導、2回目の場合は協定を解除し、指定を取り消す。

(原形変更の承認)

第 条 乙は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(事故・事件報告等)

第 条 乙は、公の施設の管理運営時において、事故・事件等が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 前項の報告のほか、乙は、甲の求めに応じ速やかに事故・事件報告書を提出しなければならない。

(指定の取消し等)

第 条 甲は、第 条第2項により指定を取り消した場合のほか、乙が次の各号に該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
- (2) 足立区 センターの管理業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (3) 乙が「公募要領」に定める応募資格を有しなくなったとき、及び応募資格を有していなかったことが発覚したとき
- (4) 評価委員会による評価結果が2度C評価となったとき。または、1度C評価となった場合に実施する財務状況調査において評価点1点の項目があったとき若しくは総合評価がDであったとき。
- (5) 乙が指定の解除を申し出たとき。
- (6) 支払停止若しくは支払不能の状態に陥ったとき若しくは手形交換所から警告若しくは不渡り処分を受けたとき又は電子記録債権が支払不能となったとき。
- (7) 信用資力の著しい低下があったとき又は信用資力に影響を及ぼす営業上の重要な変更があったとき。
- (8) 第三者より差押え、仮差押え、仮処分、その他強制執行又は競売の申立て若しくは公租公課の滞納処分を受けたとき。
- (9) 破産手続開始、民事再生手続開始又は会社更生手続開始の申立てを受けたとき。
- (10) 解散、会社分割、事業譲渡又は合併の決議をしたとき。
- (11) 株主構成、役員等の変動等により会社の実質的支配関係が変化し、従前の会社との同一性がなくなったとき。
- (12) 監督官庁から営業の取消し、停止等の処分を受けたとき。
- (13) 代表者が刑事上の訴追を受けたとき又はその所在が不明となったとき。
- (14) その他甲の指示に従わないとき。

- 2 前項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消したときは、乙は、既に受領した管理経費を甲に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、甲乙協議して返還金の額を算出するものとする。
- 3 第1項の規定により指定を取消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害が生じても、甲はその賠償の責を負わない。

(暴力団等反社会的団体排除に関する甲による指定の取消権)

第〇条 甲は、乙(乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この条項において同じ。)が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができる。この場合には、何ら催告を要しないものとする。

- (1) ア 法人の役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所の代表者をいう。以下この号において同じ。)若しくは使用人が、暴力団員等(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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者)であるとき、又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - イ 法人の役員等が、無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)に定める無差別大量殺人を行った団体又はこれら団体の支配若しくは影響の下に活動しているものと認められる団体の構成員及び関係者であるとき。
 - ウ 法人の役員等が、日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又は日本国憲法の下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体の構成員及び関係者であるとき。
 - (2) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的団体(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する団体、日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又は日本国憲法の下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体及び無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律に定める無差別大量殺人を行った団体をいう。以下同じ。)の威力又は関係者を利用するなどしているとき。
 - (3) 反社会的団体の関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に反社会的団体の維持、運営等に協力し、若しくは関与しているとき。
 - (4) 反社会的団体又はその関係者との交際や会合に同席するなど社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - (5) 反社会的団体又はその関係者であることを知りながら、これを不当に利用したり、実際には反社会的団体と関係ないがその威を借りるために反社会的団体の名を騙るなどしているとき。
 - (6) 委託又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が本項第1号から前号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (7) 乙が、本項第1号から第5号までのいずれかに該当する者を再委託又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(本項第6号に該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わないとき。
- 2 前項第1号から第6号までに該当するおそれがあると認めるときは、乙は、甲が乙の役職員の個人情報について、警視庁等に対して情報提供又は照会することに関して同意するものとする。
 - 3 第1項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消したときは、乙は、既に受領した管理経費を甲に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、甲乙協議して返還金の額を算出するものとする。
 - 4 第1項の規定により指定を取消した場合において、乙に損害が生じても、甲はその賠償の責を負わない。

(原状回復義務)

第 条 乙は、指定管理業務の執行にあたり乙の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくは毀損したとき並びにその指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、当該施設又は設備又は物品を速やかに原状に復さなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

(損害の賠償)

第 条 乙は、足立区 センターの管理運営業務の履行にあたり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 乙は、足立区 センターの施設に瑕疵があったことにより第三者に損害が生じた場合は、甲の責めに帰する場合を除きその損害の責を負うものとする。

3 乙は、第 条第 項の規定により指定を取り消された場合において甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

物品を損傷等した場合は弁償及び賠償を求める

→ 物品の損傷)

第 条 乙は、故意又は過失により、その管理する施設又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、当該損傷し、又は滅失した付帯設備等を弁償するとともに、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、その全部又は一部を免除することができる。

(責任の分担)

第 条 指定期間内における責任の分担については、別紙の負担区分に基づくものとする。

(別紙を添付)

2 前項に掲げる負担区分以外の責任の分担に関することは、別途協議のうえ、定めるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第 条 乙は、この協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供)

第 条 乙は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)第10条第1項の規定に基づく「足立区における障がい理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」(平成28年5月6日 福祉部長決定)第5条に規定する不当な差別的取扱いの禁止及び第6条に規定する合理的配慮の提供について留意することとする。

(足立区歩行喫煙防止及びまちをきれいにする条例等の遵守)

第 条 この協定に基づき業務を履行する乙の雇用する従業員等は、足立区職員のドレスコード、足立区歩行喫煙防止及びまちをきれいにする条例等を遵守すること。

(委託の禁止)

第 条 乙は、この協定に定める管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部業務委託については、あらかじめ書面による甲の承諾を得たときは、この限りではない。

(業務内容の変更等)

第 条 甲は、必要があるときは、管理運営業務(以下この項において「業務」という。)の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償するものとし、その賠償額は甲乙協議して定める。

(疑義等の解決)

第 条 この協定書に定めのない事項又はこの協定書の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

年 月 日

甲住所 足立区中央本町1-17-1
氏 名 足立区
足立区長

乙住所
氏 名

別紙

(個人情報保護の趣旨)

第1条 受注者は、信頼される区政の実現に資する個人情報保護制度の趣旨を勘案し、その業務を遂行するにあたって、区民の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(適正な管理)

第2条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損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。

(再委託の禁止又は制限)

第3条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(秘密保持の義務)

第4条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後もまた同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に従事する者及び従事した者に対し、前項の義務を遵守させなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(指定管理業務以外への使用の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した指定管理業務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者受注者協議のうえ、受注者が廃棄する場合、受注者は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時における報告の義務)

第9条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

(立会い及び監督に関すること)

第10条 発注者は、必要があるときは、発注者の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況を調査し、監督することができる。

(加工、再生等の禁止)

第11条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(付随的に発生する情報の使用禁止)

第12条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務の範囲を超えて、受託した指定管理業務に係る個人情報の調査分析過程で得られた付随的な情報を使用してはならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第13条 発注者は、受注者が第1条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合は、足立区長の附属機関である足立区情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

2 前項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。

(報告、立ち入り及び検査)

第14条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して実施状況の報告を求め、又は受注者の事務所及び実際に指定管理業務を遂行している場所に立ち入り、実施状況及び書類等の物件を検査することができる。

(罰則)

第15条 この契約により受託した指定管理業務に従事する者及び従事した者は、足立区個人情報保護条例の規定に基づき、次の場合に一定の懲役又は罰金に処せられることがある。この場合、行為者のほか、雇用主である法人又は人に対しても罰金刑を科せられることがある。

(1)正当な理由がないのに、保有個人情報(個人の秘密に属する事項を含むものに限る。)を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したとき

(2)業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき

(3)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、又は不当な目的に利用したとき

(4)前条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき

別紙

(個人情報保護の趣旨)

第1条 受注者は、信頼される区政の実現に資する個人情報保護制度の趣旨を勘案し、その業務を遂行するにあたって、区民の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(適正な管理)

第2条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損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。

(再委託の禁止又は制限)

第3条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(秘密保持の義務)

第4条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後もまた同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に従事する者及び従事した者に対し、前項の義務を遵守させなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(指定管理業務以外への使用の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を委託された指定管理業務以外の用途に使用してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した指定管理業務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者受注者協議のうえ、受注者が廃棄する場合、受注者は、第三者の利用に供されることがないよう善良な管理者の注意をもって、焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時における報告の義務)

第9条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

(立会い及び監督に関すること)

第10条 発注者は、必要があるときは、発注者の指定する職員を立ち合わせ、個人情報の管理状況を調査し、監督することができる。

(加工、再生等の禁止)

第11条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(付随的に発生する情報の使用禁止)

第12条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務の範囲を超えて、受託した指定管理業務に係る個人情報の調査分析過程で得られた付随的な情報を使用してはならない。

(USBメモリ等の保管)

第13条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を記録したUSBメモリ等を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(USBメモリ等の搬送)

第14条 受注者は、この契約により受託した指定管理業務に係る個人情報を記録したUSBメモリ等を、専用ケースに施錠したうえで、受注者の専用車で搬送しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、緊急時又はその他の事情で受注者の専用車が使用できない場合は、次の各号の搬送手段をとることができる。

(1) 公共の交通機関(電車、バス、タクシー等)

(2) 受注者が指定する搬送業者

3 前項の場合において、受注者は、事後速やかに発注者に報告しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第15条 発注者は、受注者が第1条から前条までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し、又は怠った場合は、足立区長の附属機関である足立区情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

2 前項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。

(報告、立ち入り及び検査)

第16条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して実施状況の報告を求め、又は受注者の事務所及び実際に業務を遂行している場所に立ち入り、実施状況及び書類等の物件を検査することができる。

(罰則)

第17条 この契約により受託した指定管理業務に従事する者及び従事した者は、足立区個人情報保護条例の規定に基づき、次の場合に一定の懲役又は罰金に処せられることがある。この場合、行為者のほか、雇用主である法人又は人に対しても罰金刑を科せられることがある。

(1)正当な理由がないのに、保有個人情報（個人の秘密に属する事項を含むものに限る。）を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したとき

(2)業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき

(3)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、又は不当な目的に利用したとき

(4)前条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき

H27.11(指定管理者USB用)

責任の分担・リスク負担（例）

種 類	内 容	リスク負担	
		区	指定管理者
物価	物価変動による人件費、物品等経費の増		
金利	金利の変動による経費の増		
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		
	経年劣化によるもので上記以外のもの		
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷		
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもの		
	第三者の行為から生じた上記以外のもの		
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもの		
	第三者の行為から生じた上記以外のもの		
債務不履行	区が協定内容を不履行		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		
書類の誤り	仕様書等区が責任を持つ書類の誤りによるもの		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		(区が求償権を行使)
	騒音・振動・悪臭の発生等、施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		(区が求償権を行使)
	区側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担		
	上記以外の場合	両者の協議による	
不可抗力	地震・台風等の自然災害、暴動等による業務の変更・中止・延期又は臨時休業	両者の協議による	
需用変動	当初の需用見込みと異なる状況	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		
	区側の要因による運営費用の増大		
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		

上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。

地域防災無線・固定系無線管理及び運用に関する仕様書

(地域防災無線 取扱業務)

1 維持管理

(1) 無線機管理者及び通信取扱者

ア 施設受託者の長をもって無線機管理者とし、その職員を通信取扱者とする。

イ 無線機管理者は、機器が確実に作動するよう常に配慮する。また、職員の中から通信取扱者を選任する。

ウ 通信取扱者は、必要に応じて足立区役所防災センターと無線交信を行う。

(2) 保守点検

年に1度、災害対策課委託業者により無線機設備について保守点検を行う。

(3) 修理

故障等に伴う修理は、災害対策課委託業者又は災害対策課職員が対応する。

(4) 費用負担等

無線設備運用に要する電力は施設管理者の負担とする。その他の費用は災害対策課が負担する。

2 運用

(1) 定期無線交信訓練

毎月1回、原則第2金曜日に防災センターと交信訓練を行う。

(2) 災害時の無線運用

「足立区防災行政無線管理運用規程」及び「足立区防災行政無線局管理運用要領」に基づき無線操作を行う。

(3) その他

業務内容に疑義が生じた場合、災害対策課と協議のうえ決定する。

(固定系無線 取扱業務)

1 維持管理

(1) 無線設備管理者

施設受託者の長をもって無線設備管理者とする。無線設備管理者は、機器が確実に安全に作動するよう常に配慮すること。

(2) 保守点検

年に1度、災害対策課委託業者により無線機設備について保守点検を行う。

(3) 修理

故障等に伴う修理は、災害対策課委託業者又は災害対策課職員が対応する。

(4) 費用負担

無線設備運用に要する電力は施設管理者の負担とする。その他の費用は災害対策課が負担する。

2 運用

(1) 定時放送等

無線設備の作動を確認するため、毎日定時に「夕焼け放送」を放送している。

(2) 随時放送

足立区の行事、選挙広報、光化学スモック注意報、防犯・防火啓発放送等必要に応じて放送する。

(3) 災害時放送

「足立区防災行政無線管理運用規程」及び「足立区防災行政無線局管理運用要領」に基づき区内へ放送する。

第二次避難所開設及び運営に関する仕様書

(第二次避難所 運営業務)

1 運営

(1) 開設・運営

業務委託時間内に災害が発生し、第二次避難所開設の必要が生じた場合、避難所の開設及び運営に積極的に参加する。なお、避難所の運営は「第一次避難所の管理・運営マニュアル」に準じて行うものとする。

(2) 開設及び閉鎖

第二次避難所の開設及び閉鎖については、足立区災害対策本部長（足立区長）が決定する。

(3) その他

業務内容に疑義が生じた場合、災害対策課と協議のうえ決定する。

年度協定書例

足立区 センターの管理運営に関する年度協定書

足立区（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、足立区 センターの管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定書」という。）に基づき、事業年度における必要な事項について、次のとおり協定を締結する。

（年度協定の期間）

第 条 この年度協定の期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

（管理運営業務の内容）

第 条 甲は、基本協定書第 条の規定に基づく業務のほか、別紙仕様書に掲げる管理運営業務を乙に行わせるものとする。

（管理経費の支払い）

第 条 甲は、年度協定の期間における足立区 センターの管理運営に必要な経費（以下「管理経費」という。）として、金 , , 円を乙に支払うものとする。

2 甲は、管理経費を当該年度 期に分割して乙に支払うものとする。

3 管理経費の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度甲乙協議のうえこれを定めるものとする。

（管理経費の精算）

第 条 乙は、第 条の管理経費について執行の内訳を明らかにした精算書を、事業年度終了後直ちに甲に提出するものとする。

2 乙は、第 1 項の精算により精算残金が生じたときは速やかに、これを甲に返納するものとする。

（疑義等の解決）

第 条 年度協定に定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときは、甲乙協議のうえ、これを定めるものとする。

年 月 日

甲住所 足立区中央本町1-17-1
氏 名 足立区
足立区長

乙住所
氏 名

1 報告時期

報告年度分（前年4月1日～当年3月31日までの期間をいう。）の1年間の収支報告書を作成し、指定期日までに提出すること。

2 記入上の注意（別紙1を参照）

（1）計上の対象となる収入・支出

収入・支出とも、当該施設に関する現金等の収入及び支出の全てを漏れなく計上すること。

（2）項目

収入

指定管理料（精算等がある部分は分離して計上する）利用料金収入、自主事業収入、物販収入、補助金収入など、それぞれ項目・科目（内容・内訳）を分けて記載すること。事業活動による収入以外に施設整備やその他の活動等による収入がある場合は、当該収入も計上する。

支出

各支出額を目的別に「人件費」「事業費」「事務費（管理費）」「資産取得・引当・積立資産支出等」「本部経費（一般管理費）」の5つの項目に分類して計上する（いずれも項目ごとの合計額を記載すること）。

なお、精算の関係等によりこれにより難しい場合は、適切な項目を設定することも可とする。

（3）具体的な計上方法

社会福祉法人においては、社会福祉法人会計基準（注1）に基づき、資金収支計算書を収支報告書に分類・整理することを基本に下記の区分等より計上する。

株式会社、特定非営利法人（以下、「NPO法人」という。）等においても、概ね下記の区分等により計上するものとする。

（注1）社会福祉法人会計基準とは、「社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）」、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて（平成28年3月31日厚労省局長通知、最終改正令和2年9月11日。以下、「運用上の取扱い」という。）」及び「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について（平成30年3月20日厚労省課長通知、最終改正平成31年3月29日。以下、「運用上の留意事項」という。）」に基づく会計処理をいう。

収入

指定管理料定額分、同精算対象分（光熱水費などの精算を行う場合）利用料金収入、

自主事業収入、物販収入、補助金収入など、それぞれ項目、科目（内容・内訳）を分けて記載すること。特に、社会福祉法人等において施設整備費補助金収入、積立資産取崩収入など事業活動による収入以外の施設整備、その他の活動等による収入がある場合には、それらについても計上し、前期末支払資金残高を支出に振り替えた場合は、振替額を前期末支払資金残高繰入として計上すること。

支出

事業活動による支出以外に、施設整備やその他の活動等による支出がある場合には、当該支出額についても計上し、経費の区分、計上は、おおむね以下によることとする。

ア 「人件費」「事業費」「事務費（管理費）」のおよその区分

人件費は、職員の給料・賞与、退職手当（退職掛金を含む）、臨時職員の賃金、派遣職員費用、社会保険料法人負担分等、当該施設で勤務する職員等の処遇に要する経費を計上する（ただし、職員が役員を兼務するなど、役員にかかる報酬等があるときは、その部分は分離して本部経費に計上する点に留意すること）。

事業費は、当該施設で実施する事業（自主事業を含む）や当該施設の利用者の処遇に直接要する経費を計上する。

事務費（管理費）は、職員の福利厚生費、広報費、通信運搬費、修繕費、事務消耗品費、業務委託費などの当該施設の管理運営に要する経費及び租税公課（法人税等は除く）など人件費、事業費に含まれない経費を計上する。

イ 「資産取得・引当・積立資産支出等」の区分

固定資産（不動産、固定資産に計上される器具・備品等）の取得、退職給付引当金の支出、積立金支出、借入金の返済など、資産の取得等に関する経費を計上する。

ウ 「本部経費（一般管理費）」の区分

本部経費は、法人全体を運営・管理するための経費で、社会福祉法人においては、原則として「運用上の留意事項」における拠点区分間またはサービス区分間繰入金支出のうちの本部会計への繰入金支出を計上する。また、株式会社等においては、本社の運営に要する経費を適切な基準による按分等により計上し、NPO法人においては、社会福祉法人または株式会社等のいずれかの区分により計上するものとする。

エ 本部経費の計上方法（按分等の方法）

- ・ 社会福祉法人においては、「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項 別紙（下記）」にしたがい、合理的な配分方法に基づき計上すること。

参考 「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項 別紙」の該当事項（「運用上の留意事項」より）

6 本部会計の区分について

法人本部に係る経費については、理事会、評議員会の運営に係る経費、法人役員の報酬等その他の拠点区分又はサービス区分に属さないものであって、法人本部の帰属とすることが妥当なものとする。

13 共通支出及び費用の配分方法

（１）配分方法について

共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は別添 1 のとおりとするが、これによりがたい場合は、実態に即した合理的な配分方法によることとして差支えない。また、科目が別添 1 に示すものがない場合は、適宜、類似の科目の考え方を基に配分して差支えない。

なお、どのような配分方法を用いたか分かるように記録しておくことが必要である。

- ・ 株式会社等においては、本社の運営に要する経費（本社人件費（職員基本給、職員諸手当、退職手当、役員報酬等）本社旅費、本社事務費（職員厚生経費、備品費、消耗品費、通信運搬費、光熱水費、燃料費、印刷製本費、賃料及び損料、保険料、雑役務費等））のうち、当該指定管理施設の運営に要する経費を法人全体の売上高に対する当該施設の売上高（収入額）の比率など、適切な基準による按分等により計上すること。
- ・ 収支の取扱い等から本部経費として計上する費目を特定（限定）している場合、または計上しない取扱いとしている場合は、当該取扱いによる計上として差支えない。
- ・ なお、本部経費の計上内訳及び計上方法については、収支報告書の科目（内容・内訳）欄または別紙に必ず記載すること（ただし、基本協定または年度協定により本部経費の率等を取り決めている場合は、当該率等により算出した金額を計上できるものとし、その場合は科目（内容・内訳）欄に当該率等及び規定する根拠を記載すること）。

（４）算定根拠資料等の添付及び対応関係の明示

収支報告書には法人に応じた算定根拠資料等を添付するとともに、収支報告書と算定根拠資料のそれぞれに計上科目等の対応関係を明示するものとする。

社会福祉法人

算定根拠資料として、拠点区分（指定管理施設）の計算書類（財務諸表）のうち、指定管理施設の資金収支計算書（別紙 1）を添付してください（社会福祉法人会計基準による資金収支計算書を作成している株式会社等においても同様とする）。

ただし、資金収支計算書だけでは収支報告書の記載内容を明らかにすることができない場合には、補助資料（注 2）を添付してください。

（注 2） 補助資料とは、科目別収支一覧表（勘定科目別に 1 年間の収入、支出の内容・内訳と金額を記した一覧表）（別紙 2）、月別・科目別収支一覧表（別紙 3）、四半期別執行状況報告書（担当課に別に提出している収支内訳書）などの収支報告書のもととなった指定管理施設における収支明細書をいう。

なお、当該社会福祉法人の各拠点の財務状況が一覧となった事業区分単位の資金収支内訳表（第 1 号第 3 様式）、事業活動内訳表（第 2 号第 3 様式）、貸借対照表内訳表（第 3 号第 3 様式）及び注記（拠点区分の計算書類に係る注記）並びに事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書、事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書（貸付金又は借入金がない場合は不要）を合わせて提出してください。

NPO 法人

指定管理施設の収支計算書（必要に応じて適切な補助資料を含む）を添付してください。

なお、活動計算書（収支計算書を作成している場合は、当該収支計算書で可）、貸借対照表及び計算書類の注記を合わせて提出してください。

株式会社等

指定管理施設の補助資料のうち適切な資料を添付してください。

なお、報告年度分に関する指定管理施設ごとの計算書類を作成している場合は、損益計算書、貸借対照表等を、正式な計算書類を作成していない場合でも報告年度分の損益計算書に準じる書類を作成できる場合は当該資料を合わせて提出してください。

< 収支報告書と算定根拠資料との対応関係の明示 >

収支報告書の各項目における「照合用」列に、算定根拠資料（資金収支計算書、科目別収支一覧表、月別・科目別収支一覧表、四半期別執行状況報告書など）の各科目との対応関係を明確に示してください（算定根拠資料の各科目の欄外にも対応関係を示す内容等を明示してください（例示 **別紙 1**、**別紙 2**、**別紙 3** 参照））。

また、対応関係の明示が困難な場合は、別に計上内訳や変換表（資金収支計算書から収支報告書に変換する説明書）などの参考資料を添付してください。

（ 5 ） 協定等により本記入要領と異なる取扱いをしている場合

協定等により本記入要領と異なる取扱いをしている場合は、当該協定等に従って計上できるものとする。

（ 6 ） 会計年度ごとの運営法人の事業報告書の提出

財務状況のモニタリング等に必要のため、各指定管理施設の運営法人は、収支報告書の提出又は会計年度の終了の際に当該運営法人に係る計算書類を含む事業報告書を提出してください。

（ 7 ） その他不明点等の確認

必要に応じて、提出資料の内容について説明を求め、また補足資料の提出を依頼することがあります。

必要な場合は、上記の内容を基本に所管課で適宜修正をすることができるものとする。

標準例

年 月 日

(提出先)
足立区長

【指定管理者】

(住所)

(法人名)

(代表者)

印

施設の 年度収支報告書等及び算定根拠資料等を提出いたします。

< 提出資料 >

- ・ 収支報告書
- ・ 指定管理施設単独の計算書類
()
- ・ 法人全体の計算書類
()
- ・ その他補助資料

上記の各提出資料の記載内容は、事実と相違ありません。

このひな型における各科目の記載内容は、すべて例示。

の指定管理に係る収支計画書・収支報告書 (年度分)

標準例

提出者											
項目	科目【内容(内訳)】	照合用	予算額(a=d+f)	(現在予算額)	実収入額(b=e+g)	差額(c=a-b)	備考(差額の発生理由等)	(4~9月収入予定)d	(4~9月実収入額)e	(10~3月収入予定)f	(10~3月実収入額)g
収入	指定管理料	定額分(精算なし)	ア			0					
		精算対象分(=〇〇円、 =〇〇円)	イ			0					
	事業収入	自主事業収入(=〇〇円、 =〇〇円)	ウ			0					
収入計(A)				0	0	0		0	0	0	0
支出	人件費	常勤職員給与【人分】	エ			0					
		非常勤職員給与【人分】	オ			0					
		アルバイト・パート賃金【人分】	カ			0					
		派遣職員費支出	キ			0					
		退職給付【人分】	ク			0					
		法定福利費(法人負担分)	ケ			0					
		小計		0		0		0	0	0	0
	事業費	給食費(=〇〇円、 =〇〇円)	コ			0					
		保健衛生費(=〇〇円、 =〇〇円)	サ			0					
		教養娯楽費(=〇〇円、 =〇〇円)	シ			0					
		水道光熱費(=〇〇円、 =〇〇円)	ス			0					
		消耗器具備品費(=〇〇円、 =〇〇円)	セ			0					
		保険料(=〇〇円、 =〇〇円)	ソ			0					
		賃借料(=〇〇円、 =〇〇円)	タ			0					
		教育指導費(=〇〇円、 =〇〇円)	チ			0					
		雑支出(=〇〇円、 =〇〇円)	ツ			0					
		小計		0		0		0	0	0	0
	事務費(管理費)	福利厚生費(=〇〇円、 =〇〇円)	テ			0					
		旅費交通費(=〇〇円、 =〇〇円)	ト			0					
		研修研究費(=〇〇円、 =〇〇円)	ナ			0					
		事務消耗品費(=〇〇円、 =〇〇円)	ニ			0					
		印刷製本費(=〇〇円、 =〇〇円)	ヌ			0					
		通信運搬費(=〇〇円、 =〇〇円)	ネ			0					
		会議費(=〇〇円、 =〇〇円)	ノ			0					
		広報費(=〇〇円、 =〇〇円)	ハ			0					
		保険料(=〇〇円、 =〇〇円)	ヒ			0					
		業務委託費(=〇〇円、 =〇〇円)	フ			0					
		小破修繕費(=〇〇円、 =〇〇円)	ヘ			0					
		小計		0		0		0	0	0	0
	資産取得・引当・積立資産支出等	賞与引当金(人分)	ホ			0					
		退職給付引当金(人分)	マ			0					
		小計		0		0		0	0	0	0
	本部経費(一般管理費)	本部会計繰入金	ミ			0					
	算出根拠も明示	[内訳]本部職員給与支出(常勤職員 名分)									
		給与総額〇〇円÷施設=××円									
		本部光熱水費(〇〇円÷施設=××円)									
		費(〇〇〇円÷施設=××円)									
		施設長兼務役員報酬分(人分)	ム			0					
		小計		0		0		0	0	0	0
	支出計(B)				0	0	0		0	0	0
収支差額(C)=(A)-(B)				0	0	0		0	0	0	0

毎年度開始前に、各科目経費の内訳と積算根拠について、指定管理者との間で協議・確認を行う。
特に、以下については必ず双方で確認。
・特定の使途に必ず充てるべき経費
・未執行の場合に返還を求める経費

(注)必要な場合は、行数等を増やして作成していただいてもかまいません。

(D) 区への返還額及び納付額 (D) = +	0
(内訳) 区への返還額	
区への納付額	

(E) 余剰(1) (E) = (C) - (D)	0
収支差額から、「区への返還額及び納付額」を控除した額	

(F) 余剰(2) (F) = (E) +	0
余剰(1)に、「本部経費(一般管理費)」実支出額を加算した額	

(G) 余剰(3) (G) = (H) +	0
余剰(2)に、「資産取得・引当・積立資産支出等」実支出額を加算した額	

勘定科目や金額は例示です。

拠点区分資金収支計算書

(自) 年4月1日 (至) 年3月31日

(単位:円)

勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A-B)	
事業活動による収支	事業収入	97,183,000	97,185,000	-2,000	
	その他の事業収入	97,183,000	97,185,000	-2,000	
	受託事業収入	97,163,000	97,163,000	0	ア
	その他の事業収入	20,000	22,000	-2,000	イ
	その他の収入	1,200,000	1,278,000	-78,000	
	利用者等外給食収入	1,200,000	1,148,000	52,000	ウ
	雑収入	0	130,000	-130,000	エ
	事業活動収入計	98,383,000	98,463,000	-80,000	
	人件費支出	66,125,000	65,453,000	672,000	
	役員報酬支出	200,000	200,000	0	カ
	職員給料支出	30,900,000	30,725,000	175,000	キ
	職員賞与支出	9,900,000	9,740,000	160,000	ク
	非常勤職員給与支出	14,200,000	14,075,000	125,000	ケ
	退職給付支出	925,000	925,000	0	コ
	法定福利費支出	10,000,000	9,788,000	212,000	サ
	事業費支出	15,060,000	14,829,200	230,800	
	給食費支出	6,500,000	6,485,000	15,000	シ
	保健衛生費支出	180,000	174,200	5,800	ス
	教養娯楽費支出	2,000,000	2,140,000	-140,000	セ
水道光熱費支出	3,000,000	2,880,000	120,000	ソ	
消耗器具備品費支出	700,000	650,000	50,000	タ	
保険料支出	30,000	28,000	2,000	チ	
賃借料支出	2,500,000	2,372,000	128,000	ツ	
教育指導費支出	100,000	100,000	0	テ	
雑支出	50,000	0	50,000	ト	
事務費支出	13,250,000	13,460,200	-210,200		
福利厚生費支出	650,000	640,000	10,000	ナ	
旅費交通費支出	150,000	138,000	12,000	ニ	
研修研究費支出	2,800,000	2,828,000	-28,000	ヌ	
事務消耗品費支出	1,400,000	1,398,000	2,000	ネ	
印刷製本費支出	800,000	970,000	-170,000	ノ	
修繕費支出	1,000,000	938,000	62,000	ハ	
通信運搬費支出	300,000	267,800	32,200	ヒ	
会議費支出	100,000	72,400	27,600	フ	
広報費支出	1,000,000	1,225,000	-225,000	ヘ	
保険料支出	50,000	48,000	2,000	ホ	
業務委託費支出	5,000,000	4,935,000	65,000	マ	
事業活動支出計	94,435,000	93,742,400	692,600		
事業活動資金収支差額	3,948,000	4,720,600	-772,600		
施設整備等による収支	収入				
	施設整備等収入計	0	0	0	
	支出				
	施設整備等支出計	500,000	496,000	4,000	ミ
施設整備等資金収支差額	-500,000	-496,000	-4,000		
その他の活動による収支	収入				
	積立資産取崩収入	0	0	0	
	退職給付引当資産取崩収入	0	0	0	ム
	その他の活動収入計	0	0	0	
	支出				
	積立資産支出	400,000	1,750,000	-1,350,000	
	退職給付引当資産支出	400,000	250,000	150,000	メ
修繕費積立資産支出	0	1,500,000	-1,500,000	モ	
拠点区分間繰入金支出	3,048,000	3,024,000	24,000		
拠点区分間繰入金支出	3,048,000	3,024,000	24,000	ヤ	
その他の活動支出計	3,448,000	4,774,000	-1,326,000		
その他の活動資金収支差額	-3,448,000	-4,774,000	1,326,000		
予備費支出	0	0	0		
当期資金収支差額合計	0	-549,400	549,400	ユ	
前期末支払資金残高	0	1,200,000	-1,200,000	ヨ	
当期末支払資金残高	0	650,600	-650,600	ラ	

欄外に記載。
項目ごとに記号をふる

記号は収支報告書と対応
させてください。
(様式の標準例は P77)

< 収入 >

項目	種別	科目(内容・内訳(詳細))	予算額	実収入額	備考
指定管理料	精算なし				
	精算あり	費分	記載内容(斜字)はすべて 例示です。		
		費分			
		費分			
	小計(a)				
指定管理料以外	収入	利用料金	の利用料金		
	収入	自主事業収入	販売		
			売上収入		
			料		
	収入	補助金	都の 補助金		
その他収入		××収入			
	小計(b)				
収入合計(a+b)					

アイウエオカキクケコ

< 支出 >

項目	種別	科目(内容・内訳の明細)	予算額	執行額	備考
人件費	給与	常勤職員 (7名)			
		(内訳) 月分			
		月分			
		非常勤職員 (5名)			
		(内訳) 月分			
		月分			
	賃金	事務補助(アルバイト2名)			
派遣	派遣職員(窓口2名)				
	法定福利費	法定福利費(法人負担分)			
	小計(c)				
事業費		スポーツ用具の購入			
		体育館用具の補修費			
		図書館新聞代			
	自主事業	講師謝礼			
		教材費			
	小計(d)				
事務費 (管理費)		上下水道料金			
		電気料金			
		事務用消耗品費			
		小計(e)			
資産取得・引当・ 積立・資産支出等		退職給付引当金支出			
		修繕積立金支出			
	小計(f)				
本部経費 (一般管理費)		施設長役員報酬分			
		一般管理費			
		小計(g)			
支出合計(c+d+e+f+g)					

欄外に記載。
項目ごとに記号をふる記号は収支報告書と対応さ
せてください。
(様式の標準例は P77)

サシスセソタチツテトナニヌネハヒフヘホマミムメモヤユヨラ

- (注1) 科目別収支一覧表とは、勘定科目別に1年間の各収入、支出の内容・内訳と金額を記した一覧表をいう。
(注2) 個人情報または個人を特定する情報は入力しない。
(注3) 適宜、行等を増やして使用していただいて結構です。

月別・科目別収支一覧表
(毎月の収入、支出の内訳を作成し、1年間の収支合計額を算出する一覧表)

【収入】			年																								合計	
			予算額	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		金額
科目・内訳詳細			金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項	金額	特記事項
収入計																												
【支出】			年																								合計	
			予算額	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		金額
科目	内容・内訳の明細		金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数	金額	人数
人件費	常勤職員	給料																										
		賞与																										
	非常勤職員	給料																										
		賞与																										
	アルバイト・パート	賃金																										
		退職手当																										
	法定福利費																											
小計																												
			予算額	金額	特記事項																							
事業費	費																											
	費																											
小計																												
事務費 (管理費)	費																											
	費																											
小計																												
資産取得・引当・積立・資産支出等																												
小計																												
本部経費 (一般管理費)																												
小計																												
支出計																												
収支差額																												

欄外に記載。
項目ごとに記号をふる(収支報告書との照合のため)
記号は収支報告書と対応させてください。
(様式の標準例は P77)

(注1) 個人情報または個人を特定する情報は入力しない。
(注2) 人件費の人数は毎月月初の雇用者数を記載する。
(注3) 特記事項には具体的な支出内容等を適宜記入する。
(注4) 適宜、行等を増やして使用していただいて結構です。

アイウエ
オカキクケココサシ
スセソタチ
ツテトナニ
ヌネノハヒ
フヘホマミ
ムメモヤユ
ヨラリ

ランクダウンがあった場合のみ記載すること。

「A+」～「C」の判定

8 評価結果
点満点中 点 得点率 . % ランクダウン
総合評価
(評価項目及び評価基準は、別紙「業務評価シート」参照)

指摘された課題や、それに対する対応方法(方向性だけでも)を記載

9 委員会での主な意見と対応等

・対応策

・対応策

・対応策

10 評価結果の公表
足立区ホームページに 年 月頃掲載予定

評価結果に基づき、翌年度の協定や事業計画に反映させていくなど、今後の方針を記載。

問題点・
今後の方針

事件・事故等の指定管理者【評価】(毎年度)への反映について

既に実施していることではあるが、より明確化する。

- 1 事業者から報告があった事故等について、所管課は必要と判断したものについては、「**業務評価シート【特記事項】詳細**」を作成し、毎年度の評価委員会へ提出する。
 - 2 評価委員会は、上記で提出された「**業務評価シート【特記事項】詳細**」を、業務評価シートの各項目における「特記事項」に当てはめ、判断材料とし、業務評価シートを完成させる。(基本は項目ごとの判断とする)
- ・ ただし、悪質な事故等の場合は、評価委員会の判断により、総合評価をワンランク下げるなどの対応を取る。
 - 各委員の採点を集計し、得点率による判定結果を出した後、その結果からワンランク下げるかどうかは委員会で話し合いにより決定する。
 - (例) 判定結果 A⁺ B⁺ 判定結果 B⁺ C など

事業者へのペナルティは、事故等の程度に応じて規定されている。

区(所管課)による指定の取消(地方自治法第244条の2第11項に基づき、基本協定の条項として記載)

法令、条例、規則、協定違反、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
と認める場合、区の判断により指定の取消をすることができる。

応募資格喪失(法令違反の場合、2年間は応募できない)

評価委員会による「C」判定

直ちに指定取消にはならないが、再度C判定となった場合は指定取消となる。

評価委員会による該当項目での減点(減点の仕方は各委員の判断による)

- ・ 業務評価シートの「管理状況」中の「法令等の遵守」欄を、「法令等の遵守(倫理性も含む)」に改定する。
 - 不適切な指定管理料の収支報告、その他虚偽報告等、法令違反とまではいえないが不適切な事例についても、この項目で扱うこととする。

なお、評価は5段階評価で統一することとし、それに伴う業務評価シートの改定も行う。

業務評価シート 【特記事項】詳細

施設名			
大項目		中項目	
事業者名称			
事件・事故の概要			
発生日時	年	月	日 時 分
区への報告日時	【第一報】	年	月 日 時 分
	【書面】	年	月 日
経過【時系列】 ・事故発生状況 ・区への報告状況 ・相手方、施設利用者等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 		
事業者による事件・事故の原因分析	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ 		
事業者による再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ 		
、 について 区の確認状況	<p>【事業者説明日】 年 月 日</p> <p>【説明方法】(誰が/誰に対して/どのように)</p> <p>【区対応】 ア 了承 イ 再発防止策の修正指示 ウ その他の是正・改善指示</p>		
(イ・ウの場合) 区の指示内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ 		
再発防止策の実施状況 (是正・改善の状況を含む)	【実施済】	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	
	【未実施】 (理由も記載)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	

業務評価シート

【評価対象年度】 年度 【自己評価】 年 月 日 【評価委員会】 年 月 日
 【評価点】 水準を大きく上回る：5点 水準を上回る：4点 水準どおり(水準クリア)：3点
 水準を下回る：2点 水準を大きく下回る：1点
 ここで示した共通項目以外に、担当課による追加項目を配点3割以上設定する。

必ず入れる

各課対応

大項目	中項目	確認項目	評価点			
適切な管理の履行	協定(評価点×2)や事業計画に沿って適切に管理が行われているか		指定管理者	担当課	評価委員会	
		開館と料金の設定 計画どおりの開館、料金設定がされているか			(満点 = 点)	
		施設・設備の保守点検(内容、回数等) 設備管理(月 日)、芝生整備(年 回) など				
		施設の清掃等(施設の清潔さ) 建物清掃(毎日) 床ワックス(年 回) など				
		人員配置(配置数、配置箇所、専門性等) 適切な人員配置、 の資格者を 人配置 など				
		人材育成の取り組み(専門性向上、接遇向上) 研修の開催(年 回)、定期的な業務実施手順の見直し など				
		指定管理者記入欄 【アピールポイント】				
		【改善すべき点・課題等】				
		区分記入欄 【特記事項】				
		評価記入欄 【評価すべき点】 【改善すべき点】 【その他注意点】				
管理状況	施設の安全性は確保されているか		指定管理者	担当課	評価委員会	
	安全性の確保	施設・設備の安全性の確保 専門機関による設備の安全点検(年 回) など				(満点 = 点)
		防災への配慮 防火管理者を配置し、防火管理計画を策定している 防災訓練(年 回)				
		防犯への配慮 施設内外を巡回し、異常等の有無を業務日誌に記録している 全職員に鍵の管理方法等が明確にされている				
		事故への対応 緊急連絡網が作成されている 事故対応マニュアルが策定され、全職員に周知されている (監査での指摘事項等に関する項目)(事例) が策定され、全員に周知されている				
		【アピールポイント】				
		指定管理者記入欄 【改善すべき点・課題等】				
		区分記入欄 【特記事項】				
		評価記入欄 【評価すべき点】 【改善すべき点】 【その他注意点】				

事故等(監査の指摘等含む)については、各項目の【特記事項】欄に記載のうえ、別途、「業務評価シート【特記事項】詳細」も作成し、評価委員会に提出する。

中項目ごとの「評価委員会」欄の点数の下に、当該中項目の満点が何点なのかを記す。

大項目	中項目	確認項目	評価点			
管理 状況	法令等の 遵守 (倫理性 も含む)	個人情報保護、公契約条例等は遵守されているか。	指定管理者	担当課	評価委員会	
		必須	個人情報保護の取り組み 内部規定の策定 研修の実施			(満点 = 点)
		必須	公契約条例の遵守 (条例適用施設は必須) 労働者等に対して労働報酬下限額以上の賃金等が支払われているか 台帳の整備がされているか			
		指定 管理 者 記 入 欄	各種法令等の遵守 研修の実施			
		区 記 入 欄	【アピールポイント】			
		評 価 員 記 入 欄	【改善すべき点・課題等】			
			【特記事項】			
			【評価すべき点】 【改善すべき点】 【その他注意点】			
事業 効果	事業の 取組	事業計画どおりのサービスが提供されているか	指定管理者	担当課	評価委員会	
		サービス向上に向けた取り組み 案内サインの充実 社会的弱者に対する配慮があるか トラブル等に対し、早急かつ誠実な対応ができていますか			(満点 = 点)	
		利用促進への取り組み(広報・PR等) ホームページの充実 情報誌等への広告掲載(年 回以上)				
		事業の企画・実施・成果 イベントの実施及び成果 開催事業数の目標値 独自提案・先進的事業の実施及び成果				
		環境に配慮した取り組み エコ対策の実施及び成果				
		地域特性に配慮した取り組み、地域貢献 近隣施設・商店街等との連携及び成果 施設周辺の人材活用(事業講師など)を積極的に行っているか				
		指定 管理 者 記 入 欄	【アピールポイント】			
		区 記 入 欄	【改善すべき点・課題等】			
		評 価 員 記 入 欄	【特記事項】			
			【評価すべき点】 【改善すべき点】 【その他注意点】			

法令違反とま
ではいえないが
不適切な事例

大項目	中項目	確認項目					
事業効果	利用の状況	計画どおりの利用状況となっているか（協定事項×2）		評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員会		
		総利用者数(環境の変化など外部要因を考慮) 年間利用者数(千人) 利用者数の目標値 前年度の年間利用者数(千人) 前年度からの伸び率など				(満点 = 点)	
		相談対応件数 相談対応件数(件) 前年度の相談件数(件) 前年度からの伸び率など					
		施設稼働率 施設年間稼働率(%) 稼働率の目標値 前年度の施設年間稼働率(%) 前年度からの伸び率など					
		指定管理者 記入欄	【アピールポイント】				
区 記入欄	【改善すべき点・課題等】						
評 記 入 委 員 員	【評価すべき点】 【改善すべき点】 【その他注意点】			係数を使う			
事業効果	利用者の満足度 (アンケート調査等による)	利用者の満足を得られているか 協定書に盛り込み、評価点概ね2割		評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員会		
		職員の接客対応 職員の親切さ、説明のわかりやすさ等				(満点 = 点)	
		事業の企画内容等 企画内容の充実、企画の豊富さ、料金設定等					
		施設に関すること 施設の清潔さ、使いやすさ、案内サイン等					
		指定管理者 記入欄	【アピールポイント】				
区 記入欄	【改善すべき点・課題等】						
評 記 入 委 員 員	【評価すべき点】 【改善すべき点】 【その他注意点】			「合計点」の欄は、指定管理者、担当課、評価委員会の各々の点数の下に、それぞれの満点が何点なのかも記す。			
合計点				(満点 = 点)	(満点 = 点)	(満点 = 点)	
特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)	評価委員の意見を入れる			指定管理期間中に悪質な事故等が発生し、それをもって評価委員会の総合評価をワンランク下げるなどの対応をする場合は、ここにその旨記載する。			

【評価委員会評価結果】

評価委員会 評価結果	得点	評価	ラング・ウ	総合評価
			有・無	

評価結果は評価委員会が行う。
小数点以下は切り捨て、整数とする。

<評価委員会評価基準>

評点		評価基準						
満点	標準点	75%以上			~			54%以下
		A+	A	A-	B+	B	B-	C
点	点	点以上	点以上 点以下	点以上 点以下	点以上 点以下	点以上 点以下	点以上 点以下	点以下
得点率		90%以上	~	83%以下	67%以上	~	59%以下	54%以下

「標準点」・・・評価項目が全て「3」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。

「A」は満点の0.75倍以上（小数点以下切上）、「C」は満点の0.54倍以下（小数点以下切捨）とする。

標準例

業務従事者（指定管理者制度導入施設の従事者）一覧

○ 年○月○日現在

平均勤続年数 年

業務	役職・職種	勤務形態	氏名 (マスキングあるいはA B C)	資格	備考	入職日	在籍年数
	センター長	常勤	A			H○年 ○月○日	20年
事務管理	事務長	常勤	B			H○年 ○月○日	5年
	事務主任	常勤	C		産育休	H○年 ○月○日	7年
		非常勤	D			H○年 ○月○日	2年
○ サービス事業	サービス管理責任者	常勤	E			H○年 ○月○日	10年
	○ サービス	常勤	F			H○年 ○月○日	12年
	○ サービス	非常勤	G			H○年 ○月○日	8年

新たに一覧を作成する必要はなく、既存の従事者一覧を活用することで可。

指定管理者である事業者の倒産または解散等に備えての施設担当課の対応について

世界的な景気の低迷により、社会を取り巻く環境は非常に厳しい状況が続いている。

こうした状況の中、区施設の当該指定管理者である事業者が「倒産」(解散)となる事態が想定される。

このような不測の事態が発生した場合は、当該施設を直ちに区直営とし、区民をはじめとした利用者への影響を最小限にする必要があるため、各所管部においては、下記事項に留意し、事前に対応策を定めるものとする。

記

1 情報の収集・管理

該当施設の管理業務の状況について適宜、指定管理者に対して報告を求め、必要があるときには実地に調査し、常に状況を把握しておくこと。

2 情報内容の整理

倒産等が発生した場合または発生する恐れがある場合、情報内容の管理・整理を行い、情報の一元化を図ること。

3 緊急連絡網の整備

夜間・休日等を含め、円滑に関係機関に情報伝達ができるように連絡体制を事前に整備しておくこと。

4 体制の整備

問題のレベルに応じて、必要な体制を想定しておくこと。

5 関係機関との連携

利用者団体やボランティア等との連携を深め、日常的に協力関係を築いておくこと。

6 訓練の実施

問題が発生した場合、即時対応可能とするため、実践的な訓練を年 2 回、実施すること。

7 緊急体制の検討・決定

(1) 施設を休館する場合

休館期間をどの程度とするか。

代替施設をどうするのか。

利用者に対する周知・説明方法をどのように行うのか。

(2) 継続開館する場合

通常どおりの運営をするのか、一部制限するのか。

企画事業等がある場合

開催するのか、中止するのか。

体制の確保

現状のスタッフで対応できるか、応援職員を必要とするのか。

利用者及び区民に対する周知

状況の説明及び見通しの説明をどのように行うか。

安全確保の確認

利用者の安全確保を確認する。

委託業者への協力要請

清掃等の委託を行っている場合には、次の指定管理者が選定されるまでの間、区の責任の下に継続してもらうように協力を求める。

利用者団体等の協力要請

利用者団体等の協力を得ることができる場合は、協力を要請する。

その他

施設の状況に応じて、緊急時の準備を行い、準備の状況を報告する。

8 事後の対策等

(1) 指定の取り消しが必要な場合は、協定に基づき、指定の取り消しの手続きをする。

(2) (1) ののち、至急、次の指定管理者選定を行う。

(3) 区が損害を被った場合は、法務課と相談の上、損害賠償請求の手続きをする。

指定管理者による管理運営を行っている施設を暫定的に区の直営にする場合の根拠

現在、施設管理者が管理を行っている施設のすべての設置条例において、「区長が指定する指定管理者に行わせることができる」という「できる」規定をしているため区直営に戻すことが可能である。

(参考：足立区障がい者通所支援施設条例)

第12条 支援施設の管理に関する業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第22条に規定する社会福祉法人で、区長が指定する指定管理者に行わせることができる。

次の指定管理者を指定する場合の「公募」について

公募をしている施設の各設置条例において、「区長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認められた場合を除き、規則で定めるところにより公募するものとする」と規定しており、倒産や解散は特別な事情であると解釈できるので、公募によらず指定管理者を選定することが可能である。(その際、議会の議決は必要である。)

(参考：足立区障がい者通所支援施設条例)

第12条第2項 区長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事情があると認められた場合を除き、規則で定めるところにより公募するものとする。

4 労働条件審査等

足立区の指定管理者選考及び評価における労働社会保険諸法令遵守等の状況確認について

1 趣旨

足立区の指定管理者制度に係わる適正な履行の確保及び労務コンプライアンスの推進を図ることを目的とし、事業者選考時及び評価時において、労働社会保険諸法令遵守の状況を確認するために実施する。

2 対象等

指定管理の事業者選定委員会において、選定候補者となった事業者（以下「選定候補者」という。）に対して、議会の議案提出前に行う。

また、指定管理者に対しては、評価委員会実施時に行う。

3 自己確認チェックシートによる状況確認

所管課は、選定候補者及び指定管理者に対し、労働社会保険諸法令遵守の状況確認をするため、自己確認チェックシート（P109）の提出を求めるものとする。

4 業務従事者一覧の提出

所管課は、指定管理者に対し、各業務従事者の在籍年数、及び業務従事者の平均勤続年数が記載された業務従事者一覧の提出を求めるものとする。

5 応募事業者への事前の周知

選定候補者及び指定管理者に対する、労働社会保険諸法令遵守の状況確認については、公募要領に盛り込み、応募事業者には事前に周知する。

公募の際の案文（事例）

以下は選考時の例。

労働社会保険諸法令遵守の状況確認について

選定委員会において候補者となった団体については、労働社会保険諸法令遵守の状況確認のため、自己確認チェックシート（別紙）を区へ提出していただく必要があります。提出していただいたチェックシートを区で確認した後に、議会での審議となります。

指定管理者となった後の毎年度の評価時においては、自己確認チェックシート及び業務従事者一覧（各業務従事者の在籍年数及び業務従事者の平均勤続年数が記載されたもの）が提出資料となることを周知する。

5 関係書類の保存

労働社会保険諸法令遵守の状況確認に係わる書類については、選定に関するものは、

指定期間終了後5年間保存するものとし(P39)、評価に関するものは、評価を実施した年度の初日から起算して5年間保存するものとする。

自己確認チェックシートについて

法律が変わる場合があるため、毎年度、東京都社会保険労務士会足立・荒川支部において確認し、チェックシートに年次を記載する。所管課は、年次を確認し使用する。

足立区の指定管理者選考における労働条件審査の実施について

1 趣旨

足立区の指定管理者制度に係わる適正な履行の確保及び労務コンプライアンスの推進を図ることを目的とし、事業者選考時において、労働社会保険諸法令の専門家である社会保険労務士による事前調査（以下「労働条件審査」という。）を実施する。

2 対象等

足立区公契約条例の対象となる指定管理者制度導入施設の選定候補者となった事業者（以下「選定候補者」という。）とする。

- (1) ただし、同一事業者が同時に複数の施設の選定候補者となっている場合は、そのうち1か所で審査を受ければ、他の施設は省略することができる。また、4年間は審査結果を有効とし、同様の審査を受けて適正であったことを確認できる場合は、労働条件審査を省略することができる。（労働条件審査に関する要綱 参照）
- (2) 選定候補者が共同事業体の場合は、共同事業体を構成する全ての事業者を対象とする。
- (3) 選定候補者が労働条件審査に不合格の場合は、次点の候補者に対し、労働条件審査を実施する。

3 実施時期

労働条件審査の実施時期は、議会の議案提出前とし、合格した事業者について、議案を提出する。

4 労働条件審査の内容、方法等

- (1) 審査内容 就業規則、雇用契約、法定帳簿等の整備、労働時間等、年次有給休暇、給与の計算及び支払、育児・介護休業制度、安全衛生関係、各種保険の手続き、その他必要な事項（審査範囲は、選定の対象となる施設）
- (2) 審査方法 2名の社会保険労務士による書類審査、現地調査、ヒアリング
- (3) 審査期間 1ヵ月
- (4) 実施結果の報告 審査を担当する社会保険労務士が報告書にまとめ、区へ報告する。
なお、審査の対象（範囲）は、選定の対象となる事業所部門、新規応募の事業者については、指定管理が予定されている部門となる。

5 失格基準等

労働条件審査の結果及び別に定める基準に基づき、区が労働条件等について本格的是正が必要又は悪質と判断する選定候補者は当該選考において選定候補者となる資格を失う。

6 是正等

- (1) 区は、5 に該当する選定候補者以外の選定候補者に対し、労働条件審査の結果及び別に定める基準に基づき、就業規則等に是正の必要があるものについては期間を定めて是正を求める。
- (2) 前項の期間に是正を行わない選定候補者は、当該選考において選定候補者となる資格を失う。

7 応募事業者への事前の周知

労働条件審査については、公募要領に盛り込み、応募事業者には事前に周知する。

また、労働条件審査の結果、選定候補者が応募資格を失った場合（失格）は、次点の事業者が選定候補者となり、労働条件審査を実施する旨も周知しておく。

公募の際の案文（事例）

労働条件審査の実施等について

選定委員会において候補者となった団体については、労働社会保険諸法令遵守の状況確認のため、自己確認チェックシート（別紙）の提出が必要となります。また、社会保険労務士による労働条件審査を受けて合格する必要があります。これらチェックシートの確認や、労働条件審査（書類審査、現地調査、ヒアリング）の合格を経て、足立区議会での審議となります。なお、労働条件審査のうち書類審査で必要な以下の書類については、自己確認チェックシートとともに、現地調査前に提出してください。

（以下、12 「事前提出資料」を参照。 また、P101 の「労働条件審査の審査項目及び審査の視点」も公表 ）

8 関係書類の保存

労働条件審査に係わる書類のうち、社会保険労務士から受領した調査報告書、自己確認チェックシート、就業規則については、当該選考に係る指定管理期間終了後5年間は、選定に係わる書類として保存する。

その他の事業者提出資料については、すみやかに事業者に返却する。

9 自己確認チェックシートによる状況確認との関係

労働条件審査は、足立区の指定管理者選考における労働社会保険諸法令遵守の状況確認に関する要綱（平成27年3月19日総務部長決定）に基づく自己確認チェックシートの提出の後に行うものとする。

自己確認チェックシートの提出及び労働条件審査実施の対象

公契約条例対象施設の選定候補者	自己確認チェックシートの提出を求める 労働条件審査の実施
公契約条例対象外の施設の選定候補者	自己確認チェックシートの提出を求める

10 予算関連等

- (1) 1件につき13万6千円(税込)2人体制であり、1人6万8千円(税込)の委託契約で行う。(仕様書については、P100を参照) 2名のうち1名が、実施責任者となる。
- (2) 旅費の支払いについては、遠隔地域(近接地を除く地域)への出張に対し、実費相当額を支払うこと。なお、近接地とは、東京23区内及び足立区の隣接市(草加市、川口市、八潮市)をいう。

11 東京都社会保険労務士会足立・荒川支部への依頼方法

- (1) 所管課から、東京都社会保険労務士会足立・荒川支部の支部長(以下、「支部長」という)へ電話で依頼する。
- (2) 所管課の課長名で、支部長へファックスで依頼文を送付する。(P99参照)
- (3) 東京都社会保険労務士会足立・荒川支部は、依頼文をもとに担当社会保険労務士を決定する。
- (4) 東京都社会保険労務士会足立・荒川支部より、所管課の課長あてに推薦状(担当社会保険労務士)がファックスされる。
- (5) 所管課と推薦された担当社会保険労務士の間で、直接事務を進める。

12 事前提出資料(すべて「写し」で可)

労働条件審査のうち書類審査に必要な以下の書類については、選定候補者が、自己確認チェックシートとともに、現地調査前に提出する。この旨、公募要領に盛り込み、応募事業者に周知する。

- (1) 就業規則(正社員のみならず、パートタイマー、契約社員に適用するものも含む) 給与規程、育児介護休業規程、退職金規程等も含む
- (2) 労働者名簿(全員)
- (3) 出勤簿、タイムカード(全員の直近3ヵ月分)
- (4) 賃金台帳(3と同様の期間分) 欠勤控除・日割計算・超過勤務手当計算の方法を別途明記する。(特に1ヵ月の平均所定労働時間数、所定労働日数)
- (5) 労働条件通知書または雇用通知書(全員分)
- (6) 労使協定書、協定届 時間外労働・休日労働に関する協定(36協定)、変形労働時間制に関する協定、賃金の控除に関する協定、育児介護休業に関わる除外協定、年次有給休暇の計画的付与に関する協定、65歳までの継続雇用に関する協定など
- (7) 年次有給休暇管理台帳(原則として全員分)
- (8) 健康診断報告書(受診項目、受診者数、「常時使用する労働者」に該当する個々の者が受診したことを確認できるもの。医療機関の領収書に、受診者一覧の記載があれば、その写しでも可だが、ない場合は、個々の診断結果の写しなどが必要である。)
なお、常時50人以上の従業員がいる事業者の場合は、「定期健康診断結果報告書」の写しも、合わせて提出が必要である。
- (9) 衛生管理者、産業医選任報告書、安全衛生推進者・作業主任者修了証

- (10) 安全委員会・衛生委員会会議録（直近3か月分）
- (11) 雇用保険被保険者一覧表（ハローワークにて交付）
- (12) 労働保険料申告書
- (13) 健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届（控）及び総括表
- (14) 障がい者雇用状況報告書

なお、提出資料の対象範囲については、選定の対象となる事業所部門、新規応募の事業者については、指定管理が予定されている部門となる。

< 注意点 >

事業者が個人データを含む資料を提出する際は、個人情報保護に関する法律第二十三条の規定により、本人の同意が必要となる。

本人同意は、以下 ・ を記載した書面で行うことが必要。

提供の目的（労働条件審査）

情報の利用者（足立区 課職員、東京都社会保険労務士会足立・荒川支部社労士2名）

全員の同意が得られない場合は、個人情報（氏名・住所・電話番号）のマスク（非開示）が必要となる。

マスクについては以下の通りとする。

- ・ 労働者名簿や賃金台帳等の氏名をマスクする際は、同一人の照合をす
るための符号を入れる（Aさん、Bさん・・・等）。
- ・ 生年月日はマスクしない（介護保険料など年齢の確認を要する資料が
あるため）。また、性別もマスクしない。
- ・ **健康診断報告書の産業医・労働者・提出者の住所・氏名・電話番号・印影
は、マスクする。**
- ・ その他、マスクは審査に支障が生じないように留意し、最小限度にする。
所管課と担当社会保険労務士との審査資料の受け渡しは、「郵送」で行い、
預り証・受領証（P103～104）を交わす。

担当社会保険労務士が複写した審査資料は、資料返却の際に一緒に所管課へ送付し、所管課で受領後に確実に廃棄する。

事業者から提出された書類（原本）は、自己確認チェックシート及び就業規則を除き、労働条件審査の終了後、速やかに事業者に戻却すること。

【個人情報の保護に関する法律】（抜粋）

（第三者提供の制限）

第23条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

- 一 法令に基づく場合
- 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

〔第2項～第5項 略〕

1.3 現地調査

現地調査を行うにあたり、所管課は事業者を担当社会保険労務士について伝え、会議室等を使用する場合は、受託者（担当社会保険労務士）が事業者と連絡調整を行う。

1.4 担当社会保険労務士よりの報告

選定候補者が応募資格を失うかどうかの判断は、担当社会保険労務士からの調査結果に基づき区が行うこととなるため、報告については、必ず複数の職員で、また管理職が直接報告を聞くこととする。合否判断については、P110「足立区の指定管理者選考における労働条件審査の実施に関する 失格基準」に基づき行う。

なお、所管課からの委託料請求書の交付は、社会保険労務士から報告書を受領し、かつ直接報告を聞いたうえで行うこと。

1.5 議会への対応等

労働条件審査の結果については、事業者選定委員会の結果とともに議案資料に盛り込み、議案を上程する。

1.6 その他

「応募資格」(P11)に「応募した時点で、労働社会保険諸法令を遵守している団体であること」を追記した。

標準例

○足○○発第○○号
○○年○月○日
(公印省略)

東京都社会保険労務士会足立・荒川支部
支部長 ○○ ○○様

足立区○○部
○○課長 ○○ ○○

社会保険労務士の推薦について(依頼)

日頃より、区の労務コンプライアンス推進に御協力いただきありがとうございます。

当区では、指定管理者の選考にあたり、平成27年度より足立区公契約条例の対象となる指定管理者制度導入施設の選定候補者となった事業者に対し、労働条件審査を導入しております。つきましては、貴支部に所属する社会保険労務士を御推薦くださいますようお願いいたします。

記

1 審査期間
調査開始から1ヵ月でお願いいたします。

2 審査する事業者数

○月○日(○)に選定候補者が確定いたします。

3 委託金額 1事業者 136,000円(税込)

4 担当 足立区○○部○○課
○○係 ○○・○○
〒120-8510 足立区中央本町一丁目17番1号
電話 03-3880-○○○○
FAX 03-3880-○○○○

以上

仕 様 書

標準例

- 1 件名
「労働条件審査」の委託
- 2 契約期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 履行場所 ○○部○○課○○係指定場所
- 4 業務委託内容
 - (1) 委託者から労働条件審査の対象となる事業者に関する資料を受領すること。
 - (2) 別紙「社会保険労務士による労働条件審査」(以下「別紙」という。)に記載する審査項目について、別紙に記載する審査の視点に基づき書類審査、現地調査、ヒアリングにより調査を行うこと。
 - (3) (2)の調査は(1)の資料を受領してから1週間以内に開始し、開始してから1ヵ月以内に終了すること。
 - (4) (2)の調査に関し事業者との連絡調整は、受託者が行うこと。
 - (5) (2)の調査結果及び東京都社会保険労務士会足立・荒川支部が作成する基準に基づき、労働条件審査の実施及び判定結果について報告書を作成し、区へ報告を行うこと。
 - (6) (5)の報告は、契約期間内に行うこと。
 - (7) (5)の判定結果において、「悪質及び本格的是正には該当しないが法令違反あり」と判定した事業者については、報告時に該当法令違反の是正の方法及び是正の確認方法について教示すること。
- 5 その他
 - (1) 受託者の過失により生じた損害については、受託者の負担とする。
 - (2) 遠隔地調査の場合は、実費相当額の旅費を別途受託者へ支払う。
 - (3) 受託者は、労働条件審査を実施するときに身分証明書(東京都社会保険労務士会会員証等)を携帯し、委託者又は事業者から提示を求められた際には、これを提示しなければならない。
 - (4) 受託者は、労働条件審査に関して知り得た事項について、他に開示したり、又は、目的外に使用したりしてはならない。ただし、開示前又は使用時に公開されている事項についてはこの限りではない。
 - (5) 契約条項および仕様書等の解釈に疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、双方協議の上定めることとする。
- 6 支払方法
検査合格後、受託者の請求により支払う。
- 7 担当および連絡先
○○○○課○○係 ○○ 電話(000)0000

社会保険労務士による労働条件審査

受託者は、労働条件審査においては以下の項目を実施するものとする。

1 労働条件審査の審査項目及び審査の視点

ア 就業規則

就業規則は労働基準監督署に届け出てあり、労働者に周知されているか。

イ 雇用契約

雇用契約は適正な内容となっているか。

雇用契約書、労働条件通知書等は適正に整備されているか。

ウ 法定帳簿等の整備

賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等は適正に整備されているか。

エ 労働時間等

労働時間管理、残業時間の集計方法、休日、休暇等の状況は適正か。

変形労働時間制を導入する際、労働協定が締結されているか。

オ 年次有給休暇

取得方法、休暇管理等は整備されているか。

カ 給与の計算及び支払

最低賃金は守られているか。

給与計算は正確に行われ、適正に支払われているか。

割増賃金の計算は適正に行われているか。

キ 育児・介護休業制度

育児・介護休業制度が整備され、規定があるか。

ク 安全衛生関係

健康診断の実施、産業医等の選任、業務災害への対策は適正か。

ケ 各種保険の手続き

各種保険の加入状況、手続きの時期は適正か。

保険料の算出、届出又は申告は適正に行われているか。

コ その他必要な事項

2 労働条件審査の実施において確認する資料

(1) 労働基準法関係

ア 就業規則（給与規程、退職金規程、その他就業規則において別に定める旨が規定されている規程を含む）

イ 出勤簿（タイムカード）

ウ 労働者名簿

エ 賃金台帳

オ 労働条件通知書（雇用契約書）

カ 労働基準法に基づく協定書控（時間外労働・休日労働に関する協定届、賃金控

除協定等)

キ その他

(2) 労働・社会保険関係

ア 健康保険法に基づく申請、届出書等控

イ 厚生年金保険法に基づく申請、届出書等控

ウ 雇用保険法に基づく申請、届出書等控

エ 労働者災害補償保険法に基づく申請、届出書等控

オ 労働保険料申告書及び保険料領収書

カ その他

(3) その他

ア 労働安全衛生法に基づく申請、届出書等控

イ その他

3 現地調査

審査対象事業者に対し現地調査を行うにあたり、会議室等を使用する場合は、受託者が事業者と連絡調整を行うこと。

4 審査期間

事業者ごとに調査開始日から1ヵ月以内

預り証

標準例

(提出先)

足立区 課

足立区 課から依頼された 施設指定管理者選定における労働条件審査にあたり、以下の各資料をお預かりします。

審査終了後に、資料は返却します。(資料を複写する場合は、審査に必要な限りとし、複写した資料も合わせて返却いたします)

社資料

- (1) 就業規則
- (2) 労働者名簿 (全員分)
- (3) 出勤簿、タイムカード (全員の直近 3 か月分)
- (4) 賃金台帳 (全員の直近 3 か月分)
- (5) 労働条件通知書または雇用通知書 (全員分)
- (6) 労使協定書、協定届
- (7) 年次有給休暇管理台帳 (全員分)
- (8) 健康診断報告書
- (9) 衛生管理者、産業医選任報告書、安全衛生推進者・作業主任者修了証
- (10) 安全委員会・衛生委員会会議録 (直近 3 か月分)
- (11) 雇用保険被保険者一覧表
- (12) 労働保険料申告書
- (13) 健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届 (控) 及び総括表
- (14) 障がい者雇用状況報告書

年 月 日

社会保険労務士

受領証

標準例

様

施設指定管理者選定における労働条件審査にあたり、 年 月 日にお渡しした以下の各資料、及び各資料の複写分（各1部）について、確かに返却を受けました。

社資料

- (1) 就業規則
- (2) 労働者名簿（全員分）
- (3) 出勤簿、タイムカード（全員の直近3か月分）
- (4) 賃金台帳（全員の直近3か月分）
- (5) 労働条件通知書または雇用通知書（全員分）
- (6) 労使協定書、協定届
- (7) 年次有給休暇管理台帳（全員分）
- (8) 健康診断報告書
- (9) 衛生管理者、産業医選任報告書、安全衛生推進者・作業主任者修了証
- (10) 安全委員会・衛生委員会会議録（直近3か月分）
- (11) 雇用保険被保険者一覧表
- (12) 労働保険料申告書
- (13) 健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届（控）及び総括表
- (14) 障がい者雇用状況報告書

年 月 日

足立区 課

足立区指定管理者選定 標準スケジュール (労働条件審査導入関連を明記)

事業者選定委員会 (選定方法、評価項目等の確認)

事業者公募

明示すること

- ・自己確認チェックシートの提出 (選定候補者全て)
- ・労働条件審査の実施 (公契約条例対象施設の選定候補者)
(事前提出資料をチェックシートとともに提出)

締切 (公募より1ヵ月以上)

税理士による財務状況調査 (応募事業者全て対象
失格あり)

事業者選定委員会 (第1次 書類選考)

事業者選定委員会 (第2次 プレゼンテーション)
選定候補者 決定

自己確認チェックシート、事前提出資料を提出
労働条件審査 (公契約条例対象施設)

(審査期間1ヵ月 書類審査、現地調査、ヒアリング)

担当社労士より区へ報告

報告を受けて、区として合否決定(是正期間考慮)

合格の場合

不合格の場合

次点の候補者に労働条件審査実施

議会審議 (第4回定例会)

事業者の決定 (12月目途)

公契約条例対象施設

チェックシート提出 + 労働条件審査
(5年間有効)

公契約条例対象外施設

チェックシート提出

事前提出資料 (すべて「写し」で可)

- ・就業規則
- ・労働者名簿(全員分)
- ・出勤簿、タイムカード
- ・賃金台帳
- ・労働条件通知書または雇用通知書(全員分)
- ・労使協定書、協定届
- ・年次有給休暇管理台帳(原則として全員分)
- ・健康診断報告書
- ・衛生管理者、産業医選任報告書
- ・安全衛生推進者・作業主任者修了証
- ・安全委員会・衛生委員会会議録
- ・雇用保険被保険者一覧表
- ・労働保険料申告書
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者算定基礎届(控)及び総括表
- ・障がい者雇用状況報告書

足立区の指定管理者選考における労働社会保険諸法令遵守の状況確認に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、足立区の指定管理者制度に係わる適正な履行の確保及び労務コンプライアンスの推進を図ることを目的とし、事業者選考時において、労働社会保険諸法令遵守の状況を確認することについて、必要な事項を定めるものである。

(状況確認を行う対象等)

第2条 前条に定める労働社会保険諸法令遵守の状況確認は、指定管理の事業者選定委員会において、選定候補者となった事業者(以下「選定候補者」という。)に対して、議会の議案提出前に行う。

(自己確認チェックシートによる状況確認)

第3条 事業者の選考を行う部署は、選定候補者に対し、労働社会保険諸法令遵守の状況確認をするため、別に定める自己確認チェックシートの提出を求めるものとする。

(応募事業者への事前の周知)

第4条 選定候補者に対する、労働社会保険諸法令遵守の状況確認については、公募要領に盛り込み、応募事業者には事前に周知する。

(関係書類の保存)

第5条 労働社会保険諸法令遵守の状況確認に係わる書類については、当該選考に係る指定管理期間終了後5年間は、選定に係わる書類として保存する。

(補則)

第6条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

付則(26足総命発第28号 平成27年3月19日 総務部長決定)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

足立区の指定管理者選考における労働条件審査の実施に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、足立区の指定管理者制度に係わる適正な履行の確保及び労務コンプライアンスの推進を図ることを目的とし、事業者選考時において、労働社会保険諸法令の専門家である社会保険労務士による事前調査（以下「労働条件審査」という。）を実施することについて、必要な事項を定めるものである。

(対象)

第2条 労働条件審査を実施する対象は、足立区公契約条例の対象となる指定管理者制度導入施設の選定候補者となった事業者（以下「選定候補者」という。）とする。ただし、同一事業者が同時に複数の施設の選定候補者となっている場合は、そのうち1か所で審査を受ければ、他の施設は省略することができる。

2 選定候補者が、選定候補者となった日の4年前の日の属する年度の初日から当該労働条件審査を実施するまでの間に同様の審査（労働条件審査と概ね同一の項目について、都道府県の社会保険労務士会から推薦された社会保険労務士により実施された、書類審査、現地調査及びヒアリングを含む審査をいう。）を受けて適正であったことを確認できる場合は、労働条件審査を省略することができる。

3 選定候補者が共同事業者の場合は、共同事業者を構成する全ての事業者を対象とする。

4 選定候補者が労働条件審査に不合格の場合は、次点の候補者に対し、労働条件審査を実施する。

(実施時期)

第3条 労働条件審査の実施時期は、議会の議案提出前とし、合格した事業者について、議案を提出する。

(労働条件審査の内容、方法等)

第4条 労働条件審査の内容、方法等は、次のとおりとする。

(1) 審査内容 就業規則、雇用契約、法定帳簿等の整備、労働時間等、年次有給休暇、給与の計算及び支払、育児・介護休業制度、安全衛生関係、各種保険の手続き、その他必要な事項

(2) 審査方法 2名の社会保険労務士による書類審査、現地調査、ヒアリング

(3) 審査期間 1月

(4) 実施結果の報告 審査を担当する社会保険労務士が報告書にまとめ、1月以内に区へ報告する。

(失格基準等)

第5条 労働条件審査の結果及び別に定める基準に基づき、区が労働条件等について本格的是正が必要又は悪質と判断する選定候補者は当該選考において選定候補者となる資格を失う。

(是正の求め)

第6条 区は、前条の選定候補者以外の選定候補者に対し、労働条件審査の結果及び別に定める基準に基づき、就業規則等に是正の必要があるものについては期間を定めて是正を求める。

2 前項の期間に是正を行わない選定候補者は、当該選考において選定候補者となる資格を失う。

(応募事業者への事前の周知)

第7条 労働条件審査については、公募要領に盛り込み、応募事業者には事前に周知する。

(関係書類の保存)

第8条 労働条件審査に係わる書類については、当該選考に係る指定管理期間終了後5年間は、選定に係わる書類として保存する。

(自己確認チェックシートによる状況確認との関係)

第9条 労働条件審査は、足立区の指定管理者選考における労働社会保険諸法令遵守の状況確認に関する要綱(平成27年3月19日総務部長決定)に基づく自己確認チェックシートの提出の後に行うものとする。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

付則(26足総命発第29号 平成27年3月19日 総務部長決定)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付則(28足総命発第121号 平成29年3月1日 総務部長決定)

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

足立区 労働条件審査 主要チェックシート〇〇

提出日

年 月 日

提出者	(所在地)
	(名称)
	(代表者)

全従業員数	名	内訳:正社員_____名、パート・アルバイト_____名、その他()_____名
-------	---	---

業務従事予定者数	名	内訳:正社員_____名、パート・アルバイト_____名、その他()_____名
----------	---	---

項目	NO	確認事項	チェック(該当に)
労働基準法	1	法定事項を記載した労働者名簿を作成していますか	はい いいえ
	2	法定事項を記載した賃金台帳を作成していますか	はい いいえ
	3	出勤簿・タイムカード等により適正に労働時間を把握していますか	はい いいえ

本チェックシートは毎年改定しています。必ず当該年度の様式を使用してください。

最低賃

労働安全

様式は、区ホームページに掲載しています。

高年齢者雇
法

[https://www.city.adachi.tokyo.jp](https://www.city.adachi.tokyo.jp/somu/tokumei.html)

雇用保

健康保
厚生年金

[p/somu/tokumei.html](https://www.city.adachi.tokyo.jp/somu/tokumei.html)

健康保
厚生年金

育児・介護

障害者雇用

足立区の指定管理者選考における労働条件審査の実施に関する 失格基準

(「足立区の指定管理者選考における労働条件審査の実施に関する要綱」の第5条、第6条に関する基準)

(用語の定義) 「是正」 法令に違反している状態を解消すること

<p>労働条件審査の結果及び別に定める基準に基づき、区が労働条件等について本格的是正が必要又は悪質と判断する選定候補者は当該選考において応募資格を失う。(要綱第5条)</p>	<p>第5条の事業者以外の事業者に対し、是正の必要があるものについて、期間を定めて是正を求める。(要綱第6条)</p>
<p>以下のものについては、所管課は本格的是正が必要又は悪質とする。</p> <p>(1) 東京都社会保険労務士会足立・荒川支部の基準に基づき、担当社会保険労務士より、労働条件審査の結果「本格的是正が必要」「悪質」と教示があった事業者</p>	<p>(1) 是正の必要があるものとは、労働条件審査において所管課が本格的是正又は悪質と判断しない事業者における法令に違反している状態を解消する必要がある就業規則等を指す。</p> <p>(2) 期間とは、所管課が事業者に対し是正を求めた日の翌日から14日間とする。(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から同月31日、1月1日から同月3日までの日は日数計算から除く)ただし、給与計算の誤り(ミス・不知)により、賃金未払いがある場合は、当該未支払いに係る是正の期間のみ原則として、指摘の日の翌日以降到来する最初の賃金支払日まで延長する。</p> <p>(3) 是正を求めるとは、所管課が該当する事業者に書面で是正内容を伝えることをいう。</p> <p>(4) 是正の確認については、是正期間終了後3日以内に所管課が書面等で確認する。(土日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から同月31日、1月1日から同月3日までの日は日数計算から除く)</p> <p>(5) 所管課が、是正の必要があるものが是正されたと認める場合とは法令違反の状態が解消された状態をいう。ただし、健康診断の受診をしなければならない者であるにもかかわらず、受診させていなかった場合で、是正期間内に健康診断の受診が確定した場合は、法令違反の状態が解消されたとみなす。(健康診断の申し込みがわかる書類で確認)</p> <p>(6) 所管課が、期間内に是正されたと認めない場合は、当該事業者は要綱第6条第2項に基づき、応募資格を失う。</p>