

指定管理者制度運用マニュアル

【資料編】

熊本市

令和 8 年（2026 年） 7 月改訂

目次

第 1 関係法令等

番号	件名	ページ
1	地方自治法（抜粋）	1
2	熊本市指定管理者候補者選定委員会運営要綱	3

第 2 選定に関する標準例・様式例

番号	件名	ページ
1	募集要項例	5
2	共同企業体の資格認定申請書・協定書例	34
3	仕様書例	39
4	協定書例	63
5	リスク分担表	74
6	災害対応業務分類表	78
7	候補者の選定結果通知書	79
8	申請団体及び選定結果一覧	80
9	項目評価表	81
10	項目評価総括表	82
11	指定の決定通知書	83

第 3 モニタリングに関する標準例・様式例

番号	件名	ページ
1	指定管理者管理運営評価シート	84
2	改善指導書・改善計画書・改善指示書	87
3	管理経費収支報告書	89

第 4 その他標準例・様式例

番号	件名	ページ
1	利用料金の承認申請書、承認書	90
2	暴力団等でないことの誓約書	91

【注意事項】

本マニュアルに定める様式は、あくまで標準例として示すものであり、各施設の実情に応じて**適宜修正のうえ**使用すること。

なお、指定管理業務が非課税事業である場合又はその一部に非課税事業を含む場合は、指定管理料等金額の記載方法に修正が必要であることに留意すること。

また、本マニュアルの運用に当たり疑義が生じた場合は、資産マネジメント課に相談すること。

第1 関係法令等

1 地方自治法（抜粋）

地方自治法

（昭和二十二年四月十七日法律第六十七号）

第199条 監査委員は、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査する。

2～6 省 略

7 監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、当該普通地方公共団体が補助金、交付金、負担金、貸付金、損失補償、利子補給その他の財政的援助を与えているものの出納その他の事務の執行で当該財政的援助に係るものを監査することができる。当該普通地方公共団体が出資しているもので政令で定めるもの、当該普通地方公共団体が借入金の元金又は利子の支払を保証しているもの、当該普通地方公共団体が受益権を有する信託で政令で定めるものの受託者及び当該普通地方公共団体が第二百四十四条の二第三項の規定に基づき公の施設の管理を行わせているものについても、同様とする。

8 監査委員は、監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭を求め、若しくは関係人について調査し、若しくは関係人に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求め、又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる。

9～12 省 略

（公の施設）

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）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。

3 普通地方公共団体は、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。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 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ものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。

3 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に必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」とい

第1 関係法令等

1 地方自治法（抜粋）

う。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手続、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ものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、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。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、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。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は計理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項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。

（公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求）

第244条の4 普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

第1 関係法令等

2 熊本市指定管理者候補者選定委員会運営要綱

熊本市指定管理者候補者選定委員会運営要綱

制定 平成16年 8月10日市長決裁

改正 平成17年 7月14日市長決裁

平成18年 7月26日市長決裁

平成22年 5月31日行政経営課長決裁

平成22年10月21日行政経営課長決裁

平成24年 3月29日市長決裁

平成24年 8月16日行政経営課長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、熊本市附属機関設置条例（平成19年条例第2号）第3条の規定に基づき、熊本市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 選定委員会は、公の施設について、指定管理者制度を適用させようとする場合、候補者を選定するため必要な事項を審査するものとする。

2 選定委員会は、指定管理者制度に係る協定の履行上の疑義及び履行不能等の処理について審査を行い、指定管理者の指定の取消し又は指定管理業務の全部若しくは一部の停止命令に関する意見を付すものとする。

(組織)

第3条 選定委員会は、指定管理者制度を適用させようとする公の施設を所管する局（熊本市事務分掌条例（昭和46年条例第36号）第1条に規定する局をいう。）ごとに設置し、当該局の局長、市長が指名する職員及び市長が指名する外部の学識経験者等2名以上の計5名程度をもって組織する。

2 会長は、局長の職にある者をもって充てる。

3 会長に事故等あるときは、あらかじめ会長が指定する委員がその職務を代理する。

(会議)

第4条 選定委員会は、必要の都度会長が招集する。

2 選定委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

4 会長は、必要があると認めたときは、委員以外の職員、外部の学識経験者等を会議に出席させその説明又は意見を聴くことができる。

5 選定委員会の会議は、公開しないものとし、何人も審査の内容をほかに漏らしてはならない。

(選定基準)

第5条 選定委員会は、候補者を選定する場合には、次の各号に掲げる選定基準につい

第1 関係法令等

2 熊本市指定管理者候補者選定委員会運営要綱

て特に意を用い、かつ、総合的に判断しなければならない。

- (1) 施設設置の目的が達成できること。
- (2) 利用者の平等な利用が確保されること。
- (3) 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上が図られるものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られること。
- (4) 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- (5) 市民の声が反映される管理が行われること。
- (6) 安全管理の状況
- (7) 労働福祉の状況
- (8) 環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。

(事務局)

第6条 選定委員会の庶務は、当該施設を所管する局の主管課において行う。

(雑則)

第7条 この規定に定めのない事項及び施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年8月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年7月14日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年7月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年5月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年10月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年8月16日から施行する。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

〇〇〇〇〇センター
指定管理者募集要項

【例】

熊本市

令和〇年（20XX年）〇月〇日 発行

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

地方自治法（昭和22年法律第67号）及び〇〇〇〇〇〇センター設置条例（平成〇〇年条例第〇号）に基づき、公の施設である〇〇〇〇〇〇センターの管理運営を指定管理者に行わせるため、次のとおり指定管理者の募集を行う。

第1 公の施設の概要

- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | 名 称 | 〇〇〇〇〇〇センター |
| 2 | 所 在 地 | 熊本市〇〇〇 〇丁目〇〇番〇号 |
| 3 | 建 物 概 要 | 鉄筋コンクリート造り3階建て 敷地面積〇, 〇〇〇㎡、建築面積〇〇〇㎡、建築延面積〇〇〇㎡ |
| 4 | 施 設 概 要 | 多目的ホール（収容人数300人）、視聴覚室（収容人数80人）、研修室（収容人数30人）ほか |
| 5 | 運営に係る事項 | 管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）に記載 |

第2 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

1 指定管理者が行う管理の基準

熊本市〇〇〇条例（〇〇年条例第〇〇号）第〇〇条第〇項の規定によるもののほか、使用時間及び休館日に関する基準その他の規則で定める管理の基準に従って、〇〇〇〇〇〇センターの管理を行わなければならない。

2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 「熊本市〇〇〇〇〇〇〇〇条例」第〇〇条に規定する事業の実施に関すること。
- (2) 使用の許可、その取消し、その他〇〇〇〇〇〇センターの利用に関すること。
- (3) 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- (4) 〇〇〇〇〇〇センターの施設及び付属設備の維持管理に関すること。
- (5) その他〇〇〇〇〇〇センターの管理運営に必要な業務。

なお、具体的な業務内容及び履行方法については仕様書等による。

＜使用料の場合は以下に変更＞

- (3) 使用料の収納及び還付に関すること。（使用料の収納及び支出事務を別途委託）
- (4) 使用料の減免の受付事務に関すること。

第3 指定の期間

令和〇年（20XX年）〇月〇〇日から令和〇年（20XX年）〇月〇〇日まで

第4 管理に要する経費

1 指定管理料

〇〇〇〇〇〇センターの管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入によって賄うこととする。

＜使用料の場合は以下に変更＞

〇〇〇〇〇〇センターの管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）によって賄うこととする。

基準価格 〇〇〇, 〇〇〇千円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇千円。）

※利用料金制度を導入しない場合
基準価格＝積算総額 となる。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

《積算内訳》

〇〇〇, 〇〇〇千円=〇〇〇, 〇〇〇千円-〇〇, 〇〇〇千円

(基準価格)

(積算総額)

(利用料金総額)

※ 基準価格を超える申請を行った申請者は、失格とする。

(申請価格は見積もった金額の110分の100に相当する金額であるため、基準価格との比較に当たっては留意すること。)

※消費税抜きの金額

2 修繕に要する経費

基準価格には、指定管理者が行う施設の小規模修繕に要する経費(以下「修繕費等」という。)として、〇〇万円(消費税及び地方消費税含む。)×△年 を算定している。

修繕費等は、実績に応じ毎年度末に精算することから、申請者は修繕費等として一律〇〇万円×△年×100/110 を加えた上で、申請価格を提示すること。

※消費税抜きの金額

3 指定管理料の支払

市は指定管理料として、以下の表に定めるとおり、適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

対象期間	請求月
令和〇年(20XX年) 4月～6月	令和〇年(20XX年) 7月
令和〇年(20XX年) 7月～9月	令和〇年(20XX年) 10月
令和〇年(20XX年) 10月～12月	令和〇年(20XX年) 1月
令和〇年(20XX年) 1月～3月	令和〇年(20XX年) 4月
令和〇年(20XX年) 4月～6月	令和〇年(20XX年) 7月
令和〇年(20XX年) 7月～9月	令和〇年(20XX年) 10月
令和〇年(20XX年) 10月～12月	令和〇年(20XX年) 1月
令和〇年(20XX年) 1月～3月	令和〇年(20XX年) 4月
令和〇年(20XX年) 4月～6月	令和〇年(20XX年) 7月
令和〇年(20XX年) 7月～9月	令和〇年(20XX年) 10月
令和〇年(20XX年) 10月～12月	令和〇年(20XX年) 1月
令和〇年(20XX年) 1月～3月	令和〇年(20XX年) 4月

第5 利用料金に関する事項

(1) 〇〇〇〇〇センターの使用に係る料金(地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」)は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額は、〇〇〇〇〇センター設置条例第〇条第〇項に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。

また、規則等に規定する利用料金の減免や、収受した利用料金の還付も指定管理

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

使用料から利用料金制度へ移行した場合に記載

者が行うこと。なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。

- (3) 市は、指定期間前に収納した当該指定期間中に係る利用料金に相当する額（条例第〇〇条第〇号から第〇号の規定により還付される使用料に相当する額を除く。以下「利用料金相当額」という。）及び支払方法を別に定め、指定管理者に当該支払方法により利用料金相当額を支払うものとする。

利用料金制度から利用料金制度の場合に記載

- (4) 指定管理者が預かった指定期間以後〔令和〇〇年度（20XX 年）以降〕の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日までに支払うこと。

- (5) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付すること。

- (6) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定管理期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用者させること。

- (7) 事業所税については、指定管理者の提出する事業計画歳入において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に課税される。

なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る歳入総額に占める利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。

詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

<使用料の場合は、(1)～(7)を削除し、次の規定を追加>

〇〇〇〇〇センターについては、利用料金制度を適用しないものとする。

第6 予想されるリスクと責任分担

協定の締結にあたり市が想定しているリスク及び市と指定管理者の責任分担は、リスク分担表（添付資料1）によることとし、申請者は負担すべきリスクを想定した上で提案を行う。協定書に記載する事項及びリスク分担表以外の事項について、疑義が生じた場合は、双方の協議によることとする。

第7 モニタリングに関する事項

市は、〇〇〇〇センターの管理運営が協定に従い適正かつ確実にサービス提供されているかどうか、また指定管理者がサービスを安定的継続的に提供することが可能な財務状況であるか等を確認する（以下「モニタリング」という。）。

指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とする。

詳細は、仕様書を参照すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

第8 申請者の資格

申請を行う法人その他の団体、若しくは共同企業体の構成員全員が以下の資格要件を全て満たすこと。

なお、単独で申請した団体等が共同企業体の構成員になること及び2以上の共同企業体の構成員となることはできない。また、共同企業体での申請について、申請から協定締結までの間における代表者及び構成員の変更は認めない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (4) 熊本市から「熊本市工事請負及び委託契約に係る指名停止等の措置要綱（平成7年告示第108号）」又は「熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号）」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (6) 当該業務に係る公告を行った日（以下「公告日」という。）現在、熊本市内に本店、支店、又は営業所等を有する者であること。
- (7) 公告日から起算して過去2年以内に、熊本市及びその他自治体において指定管理者の指定の取消処分を受けた者でないこと。
- (8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けた者又は指定期間が開始するまでの間に登録を受ける予定である者であること。
- (9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。

＜非公募による選定の場合は以下に変更＞

- (6) 選定することを予定している団体に募集要項を通知した日（以下「通知日」という。）現在、熊本市内に本店、支店、又は営業所等を有する者であること。
- (7) 通知日から起算して過去2年以内に、熊本市及びその他自治体において指定管理者の指定の取消処分を受けた者でないこと。

○ 施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（インボイス）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合は、(8)を削除

※ その他、指定期間中、〇〇〇〇〇センターの管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体、若しくは法人その他の団体により任意に結成された共同企業体とする。団体の場合、法人格は必ずしも必要ないが、個人は申請することはない。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

第9 共同企業体の資格認定申請に関する事項

共同企業体で申請を行う場合には、次の要領にて共同企業体の資格認定申請を行うこと。

1 資格認定申請書類

法人その他の団体であって、この要項により共同企業体を結成して指定管理者の指定を受けようとする者は、申請日までに共同企業体を結成し、資格認定申請書類として様式第7号及び様式第8号を提出するものとする。

2 資格認定申請書の提出期間

持参の場合は令和○年（20XX年）○月○日（○）から令和○年（20XX年）○月○日（○）まで。ただし、土曜日、日曜日及び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（以下「祝日」という。）を除く。

郵送の場合は令和○年（20XX年）○月○日（○）必着とする。

3 資格認定申請書類の提出時間

持参による場合、午前9時から午後4時まで。（正午から午後1時までの間を除く。）。
ただし、最終日は午前9時から正午までとする。

4 資格認定申請書類の提出場所

熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市○○局○○部○○課

電話○○○-○○○-○○○○

5 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送（一般書留、簡易書留のいずれか）するものとする。
ただし、郵送による場合は締切日必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。電送による提出は受け付けない。

6 提出部数

○部とする。

7 共同企業体の構成

募集要項に規定する「第8 申請者の資格」の要件を全て満たす者の組合せによる○者以内の構成とする。

8 共同企業体の業務形態

構成員は、それぞれの優れた技術力及び人的・物的能力を結集して、各々受持つ業務内容を基にしてあらかじめ定めた出資の割合（例えば、A社40%、B社30%、C社30%）に応じて資金、人員、器械等を拠出して管理運営業務を共同で履行するものとする。

9 代表者の要件

構成員において決定された代表者（経営規模等なんらかの方法で優位性を比較し、優れている者）が、共同企業体協定書において明らかであること。

10 資格認定審査結果の通知

申請から○日以内に書面により通知する。

11 資格の有効期間

前項の共同企業体としての資格の有効期間は、共同企業体としての資格の認定の日から当該公の施設の管理運営業務が満了する日までとする。ただし、指定管理者の候補者として選定されなかった者にあつては、当該施設の指定管理者の候補者が議会の議決を経て指定管理者となり熊本市と協定が締結される日までとする。

12 費用

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

無料

13 その他

資格認定申請に係る書類は、4に記載する場所で直接配布するものとする。郵送又は電送による配布は行わない。

※本市ホームページから申請関係書類等をダウンロードして使用することもできる。

第10 公募のスケジュール及び手続き

1 スケジュールの概要

日 程	内 容
令和〇年（20XX年）〇月〇日	募集要項の公表
令和〇年（20XX年）〇月〇日	施設の視察、及び説明会
令和〇年（20XX年）〇月〇日 ～令和〇年（20XX年）〇月〇日	質問の受付
令和〇年（20XX年）〇月〇日（予定）	質問回答の公表
令和〇年（20XX年）〇月〇日 ～令和〇年（20XX年）〇月〇日	申請関係書類・共同企業体の資格認定申請の受付
令和〇年（20XX年）〇月〇日	指定管理者候補者選定委員会
令和〇年（20XX年）〇月〇旬（予定）	選定結果の通知及び公表
令和〇年（20XX年）〇月〇旬（予定）	指定管理者の指定（市議会の議決後）
令和〇年（20XX年）〇月〇旬（予定）	協定の締結
令和〇年（20XX年）〇月～（予定）	事務引継・トレーニング等
令和〇年（20XX年）〇月〇日	管理運営開始

2 募集要項の配布

(1) 配布期間

令和〇年（20XX年）〇月〇日（〇）から令和〇年（20XX年）〇月〇日（〇）まで。
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(2) 配布時間

午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）。ただし、最終日は午前9時から正午までとする。

(3) 配布場所

熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市〇〇局〇〇部〇〇課
電話〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

(4) 費用

無料

(5) その他

申請関係書類は、(3)の配布場所で直接配布するものとする。郵送又は電送による配布は行わない。

※本市ホームページから申請関係書類等をダウンロードして使用することもできる。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

3 施設の視察及び説明会の開催

〇〇〇〇〇センターの視察及び申請方法、提出書類などについて説明会を開催する。

参加人数は1法人その他の団体につき2人まで、共同企業体にあつては1共同企業体につき2人とし、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

- (1) 開催日時 令和〇年(20XX年)〇月〇日(〇) 午後〇時から〇時間程度
- (2) 開催場所 〇〇〇〇〇センター 〇〇室
- (3) 連絡先 熊本市〇〇局〇〇部〇〇課 電話〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
メールアドレス _____

4 質問の受付及び回答

募集要項等に対する質問の受付及び回答は下記により行う。

- (1) 受付期間 令和〇年(20XX年)〇月〇日～令和〇年(20XX年)〇月〇日
- (2) 受付方法 添付資料2に必要事項を記入の上、FAX又は電子メールにて提出すること
※提出後、確認の連絡を行うこと。
- (3) 提出先 熊本市〇〇局〇〇部〇〇課 FAX〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇
メールアドレス _____
- (4) 回答 質問に関する回答は、市のホームページで公表する。
回答予定日 令和〇年(20XX年)〇月〇日

申請される方は、必ず、この募集要項をご覧ください、詳細をご確認いただきますようお願いいたします。

5 申請関係書類

法人その他の団体であつて、この要項により指定管理者の指定を受けようとする者は、申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出すること。

共同企業体にあつては、申請書(様式第1-1号)に次に掲げる書類を添えて、提出期間内に市長に提出すること。なお、(2)～(13)の書類は共同企業体の構成員毎に提出すること。

- (1) 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の指定期間内における管理運営に関する各年度の事業計画書(様式第2-1号、様式第2-2号、様式第2-3号)及び収支予算書(様式第3-1号、様式第3-2号、様式第3-3号)
- (2) 当該団体の定款又は寄付行為の写し及び商業・法人登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、代表者及び組織の内容が分かるような会則等)
- (3) 当該団体の直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書(これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類)
当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録(これらの書類を作成する義務がないものにあつては、これらに類する書類)
- (4) 市税滞納有無調査承諾書(様式第4号)
- (5) 納税証明書(消費税及び地方消費税について未納税額がないことの証明)
- (6) 身分証明書(法人は、代表取締役。法人以外の団体にあつては、その代表者。)

財務書類の提出については、施設ごとの設置条例施行規則で明記されているため、それに合わせて記載

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

- (7) 印鑑証明書（法人以外の団体にあつては、その代表者。）
- (8) 労働保険料納付済証明書
- (9) ISO14000等の資格を取得している者はそれを証するものの写し
- (10) 役員等名簿及び照会承諾書（様式第5号）
- (11) 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（様式第6号）
- (12) 就業規則届の写し（労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ提出すること。なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、就業規則届の写しの1ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上提出すること。）
※常時使用する労働者が10人未満である場合は提出不要
- (13) 36協定届の写し（労働基準監督署の受付印が押印されたページのみ提出すること。なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、36協定届の写しの1ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上提出すること。）
※労働時間の延長又は休日労働を行わせていない場合は提出不要
- (14) その他市長が必要と認める書類

※1 申請者において様式第2-1号、様式第2-2号、様式第2-3号、様式第3-1号、様式第3-2号及び様式第3-3号の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※2 証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3箇月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用すること。なお、複写機による写しでも差支えない。

※3 職員の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。
ただし、責任者（館長）以外の職員で、申請時点で雇用関係にない者については、別紙により常勤、非常勤の区分、資格の有無等を記載すること。なお、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

6 申請に関する留意事項

(1) 費用負担

申請に関し必要な費用は、申請者の負担とする。

(2) 申請関係書類の取扱い

申請の際に提出された書類は原則として返却しない。

なお、提出された書類は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）の規定により、開示する場合がある。

(3) 複数提案の禁止

申請者は1つの事業計画の提案しか行うことができない。

(4) 選定委員との接触の禁止

申請者が、熊本市指定管理者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）の委員に対し、不正の目的をもって接触を行った場合、当該申請者を選定の対象から除外する場合がある。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

7 提出方法

(1) 提出期間

持参の場合は令和○年（20XX年）○月○日（○）から令和○年（20XX年）○月○日（○）まで。

ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

郵送の場合は令和○年（20XX年）○月○日（○）必着とする。

(2) 提出時間

持参による場合、午前9時から午後4時まで。（正午から午後1時までの間を除く。）。ただし、最終日は午前9時から正午までとする。

(3) 提出場所

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市○○局○○部○○課

電話○○○-○○○-○○○○

(4) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送（一般書留、簡易書留のいずれか）するものとする。

ただし、郵送による場合は締切日必着とし、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。電送による提出は受け付けない。

(5) 提出部数

正本○部 （添付書類を含め、申請者名がわかるもの。要押印）

副本○部 （添付書類を含め、正本から申請者名及び申請者名を類推できる表現・ロゴ等を外すこと。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば申請者名をA社とする、黒塗りなど。押印不要）

なお、正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM1枚によること）も提出すること。

また、事業計画書に別紙を添付する場合はA4縦型、横書きとする。

第11 候補者の選定に関する事項

1 選定方法

候補者の選定は、申請者から提出された申請関係書類（必要に応じてヒアリング、プレゼンテーション等を行う。）に基づき、委員会にて行う。

委員会は、以下の選定基準に基づき、各選定委員が総合評価方式によって得点化を行い、選定委員全員の合計点数が最も高い者を候補者として選定する。

2 選定の基準

(1) 資格審査

申請者が提出する申請関係書類に基づき資格確認を行う。資格を満たさない場合は失格とする。

(2) 価格審査

価格審査において1位（最も低い申請価格）を満点（○○○点）とし、2位以下は1位との比率を用いて算出する。小数点第2位は四捨五入する。

（例）

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

	申請価格	得点	算定方法
1位	50億円	120点	—
2位	55億円	109.1点	$120点 \times 50 / 55 = 109.090909 \dots$
3位	60億円	100点	$120点 \times 50 / 60 = 99.999999 \dots$

(3) 項目審査

① 得点の決定方法

各評価項目に示した要求要件に対して、各委員が以下の考え方で点数を付ける。
 その上で、各委員が付けた評価項目の点数に当該評価項目の配点比率に応じて得たものを修正後評価点（小数点第2位は四捨五入）とする。

得点の考え方	4点満点
特に優れている	4点
優れている	3点
普通	2点
劣っている	1点
該当しない（要求要件を満たしていない）	0点

② 基本項目審査

以下の④に記載する基本項目（ア～オの評価項目）ごとに示した要求要件に基づき審査を行い、ア～オまでの各基本項目において、出席した選定委員全員による要求要件の平均点が、1点未満の項目があった場合は失格とし、基本項目以外の項目審査の対象としない。

要求要件を満たしているものについては評価に応じ得点を与える。

③ 基本項目以外の項目審査

以下の④に記載する基本項目以外（カ～クの評価項目）の項目ごとに示した要求要件に基づき審査を行い、それぞれの要求要件について、評価に応じ得点を与える。

④ 評価項目と配点および総合評価

評価項目	配点比率
1 価格評価	30% (120点)
2 基本項目評価	50% (200点)

設定した配点比率を適宜記載

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

審査項目の要求要件を
勘案し、適切に作成する
こと

ア	施設設置の目的が達成できること。	10%
	・施設設置の目的を達成するための基本的考え方	(40点)
	・年間の企画事業計画	
	・集客目標数、またその目標に対する取り組み	
	・〇〇〇・・・	
イ	利用者の平等な利用が確保されること。	5%
	・〇〇〇・・・	(20点)
ウ	事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上が図られること。	15%
	・〇〇〇・・・	(60点)
エ	事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。	10%
	・〇〇〇・・・	(40点)
オ	市民の声が反映される管理が行われること。	10%
	・〇〇〇・・・	(40点)
3 基本項目以外の項目評価		20% (80点)
カ	安全管理の状況	5%
	・〇〇〇・・・	(20点)
キ	労働福祉の状況	5%
	・〇〇〇・・・	(20点)
ク	環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。	10%
	・〇〇〇・・・	(40点)
総合評価 (合計)		100% (400点)

<別添資料の添付>

- ・リスク分担表
- ・指定管理者制度運用マニュアル 別冊
指定管理者制度導入施設における物価変動対策について

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

添付資料2 質問書

令和 年(20 年) 月 日

質問書

熊本市長 _____様

「〇〇〇〇センター指定管理者募集要項」及び配付資料について、質問事項がありますので、提出します。

質 問 者	法人・団体名
	所在地
	所属/担当氏名
	電話
	FAX
	E-mail
項 目	(募集要項又は配布資料名 / 項目名 / ページ)
内 容	

※留意：質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第1号

令和 年(20 年) 月 日

申 請 書

熊本市長 _____様

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

連絡先（電話）

熊本市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

熊 本 市（ _____ 施設名称を記入 _____ ）

また、「〇〇指定管理者募集要項」中、「第8 申請者の資格」に規定する資格要件について、全て満たしていることを誓約いたします。

本申請に虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議はありません。

なお、この書類を提出した以後に、資格要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

添付書類

- 1 事業計画書（様式第2－1号、様式第2－2号、様式第2－3号）及び収支予算書（様式第3－1号、様式第3－2号、様式第3－3号）
- 2 定款又は寄附行為の写し及び商業・法人登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、代表者及び組織の内容が分かるような会則等）
- 3 直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書
- 4 市税滞納有無調査承諾書（様式第4号）
- 5 納税証明書
- 6 身分証明書（法人は、代表取締役。法人以外の団体にあつては、その代表者。）
- 7 印鑑証明書（法人以外の団体にあつては、その代表者。）
- 8 労働保険料納付済証明書
- 9 ISO14000等の資格を取得している者はそれを証するものの写し
- 10 役員等名簿及び照会承諾書（様式第5号）
- 11 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（様式第6号）
- 12 就業規則の写し
- 13 36協定届の写し
- 14 その他市長が必要と認める書類

財務書類の提出については、施設ごとの設置条例施行規則で明記されているため、それに合わせて記載（P.13のとおり）

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第1-1号（共同企業体用）

令和 年(20 年) 月 日

申 請 書

熊本市長 _____様

申 請 者

共同企業体の名称 _____共同企業体

共同企業体の代表者の所在地

商号又は名称 代表者 _____ 印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称 代表者 _____ 印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称 代表者 _____ 印

熊本市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

熊 本 市（ _____ 施設名称を記入 _____ ）

また、「〇〇指定管理者募集要項」中、「第8 申請者の資格」に規定する資格要件について、全て満たしていることを誓約いたします。

本申請に虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議はありません。

なお、この書類を提出した以後に、資格要件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

添付書類（※2～13の書類は共同企業体の構成員毎に提出すること。）

- 1 事業計画書（様式第2-1号、様式第2-2号、様式第2-3号）及び収支予算書（様式第3-1号、様式第3-2号、様式第3-3号）
- 2 定款又は寄附行為の写し及び商業・法人登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、代表者及び組織の内容が分かるような会則等）
- 3 直近3事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書
- 4 市税滞納有無調査承諾書（様式第4号）
- 5 納税証明書
- 6 身分証明書（法人は、代表取締役。法人以外の団体にあつては、その代表者。）
- 7 印鑑証明書（法人以外の団体にあつては、その代表者。）
- 8 労働保険料納付済証明書
- 9 ISO14000等の資格を取得している者はそれを証するものの写し
- 10 役員等名簿及び照会承諾書（様式第5号）
- 11 適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書（様式第6号）
- 12 就業規則の写し
- 13 36協定届の写し
- 14 その他市長が必要と認める書類

財務書類の提出については、施設ごとの設置条例施行規則で明記されているため、それに合わせて記載（P.13のとおり）

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第2-1号

事業計画書

令和 年(20 年) 月 日

熊本市（ 施設名を記入 ）			
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	
E-mail			

現在運営している 類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

(備考)

1. 共同企業体にあつては、構成員が運営している類似施設もあわせて記載すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

内 容（別紙可）

団 体 名

【管理運営方針】	
【申請価格】 ¥ _____ 円 ※1 様式第3-1号に記載する「市からの指定管理料」の指定期間中の合計額と同額となること。 ※2 協定に当たっては申請価格に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって協定金額とするので、申請者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった協定希望金額の110分の100に相当する金額を申請価格として記載すること。	
ア 施設設置の目的を達成するための方策	※消費税抜きの金額 審査項目の要求要件を 勘案し、適切に作成すること 1. 施設設置の目的を達成するための基本的考え方 2. 年間の企画事業計画（様式第2-2号により別途記入） 3. 集客目標数、またその目標に対する取り組み 4. 設置目的を達成するためのモニタリングの方策
イ 利用者の平等な利用の確保のための方策	1. 平等な利用が確保されるための基本的考え方及び体制
ウ 事業計画書の内容が、当該事業計画に係る公の施設の効用を最大限に発揮しサービスの向上が図られるための方策	1. 効果的・効率的な管理運営のための取り組み 2. サービス向上と利用促進のための取り組み
エ 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力	1. 職員体制・職員配置計画 2. 職員の研修計画 3. 警備計画 4. 清掃計画 5. 地域への振興、活性化に対する取り組み及び他施設との連携の方策 6. 個人情報保護に関する方策
オ 市民の声が反映される管理を行うための方策	

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

	1. 利用者ニーズの把握に対する取り組み及び苦情対応の方策 2. セールス計画 3. 広報計画 4. ホームページ活用計画										
カ	安全管理の状況 1. 業務の安全成績 2. 安全面に関する方策 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">事故発生件数</th> <th style="width: 15%;">死 亡</th> <th style="width: 15%;">重 傷</th> <th style="width: 15%;">軽 傷</th> <th style="width: 40%;">左記に対する原因と善後策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">(件)</td> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">(人)</td> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">(人)</td> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">(人)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 3. 緊急時の対策	事故発生件数	死 亡	重 傷	軽 傷	左記に対する原因と善後策	(件)	(人)	(人)	(人)	
事故発生件数	死 亡	重 傷	軽 傷	左記に対する原因と善後策							
(件)	(人)	(人)	(人)								
キ	労働福祉の状況 1. 労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無										
ク	環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策への取り組み 1. 環境保護に関する取組（ISO14000、エコアクション21、熊本市事業所グリーン宣言等の取得状況） 2. 福祉政策に関する取組 障がい者の雇用の有無（ 人雇用、雇用していない）…いずれかを記入 3. 子育て支援に関する取組（子育て支援に関する取組の内容）										
※その他 特記すべき事項があれば記入してください。											

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第2-2号

企画事業計画書(年度)

施設名

団体名

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
【市指定事業】		
【自主事業】		

(備考)

1. 企画事業計画書の記載に当たっては、当該施設の設置目的を達成するため市が仕様書等で指定する事業「市指定事業」及び申請者が自主的に実施する事業「自主事業」に区分して記載すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第2-3号

提案事業計画書(年度)

施設名
団体名

提案 事業名	目的・内容等 (使用する会場や実施時期)	収支見込 (単位：円)	
		支出	収入
計			
【提案事業による利益還元のかえ方】			
※ 提案事業の実施を認め、その利益の一部の還元（市民サービス向上に向けた事業実施、利益の一部を市に納入等）を求める場合は、その考え方を提案させること（還元の仕組みに応じて、適宜、各様式を修正等すること）。 ※ 利益還元を求めない場合は、当該項目及び備考3は削除すること。			

(備考)

1. 1年間（12ヶ月）の事業計画及び、それぞれの収支又は開館から年度末までの収支（税抜き）を記入すること。
2. 年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可。）
3. 提案事業の実施による利益の全部又は一部を施設の管理運営経費に充てる場合は、様式第3-1号「事業計画に関する収支予算書」のその他（収入）に金額等を記入すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第3-1号

事業計画に関する収支予算書（ 年度）

団体名 _____

(単位：円)

		金 額	内 訳	備 考
項 目	市からの 指定管理料			
	利用料金		(利用料金制度適用施設のみ、 詳細は様式3-3に記載)	
	参加費		企画事業収支予算書【収入】欄に記載の参加費の合計額	
	その他		企画事業収支予算書【収入】欄に記載のその他の合計額	
収入合計 (A)				
項 目	人件費		当該施設の管理運営に携わる人員全てに係る金額の合計（下欄の 事業費や管理費に含まれる人件費についてもこの欄に記載する）	
	管理費		仕様書に記載する施設管理に係る経費（清掃、警備等）の合計額 （人件費を除く）	
	事業費		企画事業収支予算書【支出】欄の合計額（人件費を除く）	
	事務費	支出項目のうち、人件費、管理費、事業費及び一般管理費 以外のものについて記載		
	一般管理費	施設の管理経費に係る直接業務費以外のもの（本社（本部）機能の維持に係る経費）		
支出合計 (B)				

(備考)

1. 1年間（12ヶ月）の収支又は開館から年度末までの収支（税抜き）を記入すること。
2. 年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可。）
3. 収入合計（A）と支出合計（B）は同額となること。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 7-1 参照。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第3-2号

企画事業収支予算書（ 年度）

施設名 _____

団体名 _____

（単位：円）

事業名	事業実施予算						
	支出		収入				
	主な経費の内訳	計	指定管理料	参加費	募集人員（人）	その他	計
					1人当り 参加費（円）		
【市指定事業】							
【自主事業】							
計	様式 3-1 の支出項目に記載 する事業費と同額						

（備考）

1. 企画事業収支予算書の記載に当たっては、当該施設の設置目的を達成するため市が仕様書等で指定する事業「市指定事業」及び申請者が自主的に実施する事業「自主事業」に区分して予算額（税抜き）を記載すること。
2. 支出欄中「主な経費の内訳」には、例えば広報宣伝費、講師謝礼、原材料費など事業実施に必要な経費内訳を記入し、その合計金額を「計」に記入すること。
3. 収入欄には事業経費の財源として「指定管理料」、「参加費」、「その他」に区分し記載すること。また、参加費を徴収する場合は、「募集人員」及び「1人当り参加費」を記入すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第3-3号

＜利用料金制度を導入する施設のみ作成＞

利用料金設定に係る提案書（ 年度）

施 設 名

団 体 名

利用料金を設定するに当たっての基本的考え方（利用者数、単価及び収入見込み含む）と積算根拠について記載してください。

（備考）

1. 年度毎に作成すること。（指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば1枚の提出で可。）

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第4号

担当課

市 税 滞 納 有 無 調 査 承 諾 書

熊本市の（ ）に伴い、熊本市市税（延滞金含む）の納付状況について
下記の内容を調査されることを承諾します。

年 月 日

熊本市長 宛

申請者 所在地又は住所

フリガナ

商号又は名称

フリガナ

代表者職氏名

電話番号

納税課確認欄

申請者

1. 滞納なし

2. 滞納あり 市民税(特徴・普徴) ・ 固定資産税 ・ 法人市民税
軽自動車税 ・ 事業所税 ・ 特別土地保有税
その他（

3. 滞納あり (分割納付約束履行中)

(滞納解消予定時期 年 月 日)

上記のとおり確認しました。

年 月 日

納 税 課 長

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第5号（表）

役員等名簿及び照会承諾書

住所

商号又は名称

代表者

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者について、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書3に定める項目のいずれかに該当するか否かに関し熊本県警察本部に照会することを承諾します。

役職	フリガナ 氏 名	住所	生年月日	性別

※ 記載する前に、裏面の注意事項をお読みください。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第5号（裏）

【注意事項】

- 1 氏名、住所等、この書面に記載されたすべての個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づいて取り扱うものとし、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書（以下「合意書」といいます。）に基づいて実施する暴力団等排除のための措置以外の目的には使用しません。熊本市がこれらの情報をもとに熊本県警察本部（以下「警察本部」といいます。）から取得した個人情報についても同様です。
- 2 この書面には、次に該当する者を記載してください。なお、氏名は、正確な字体で記載してください。
 - （1）株式会社（特例有限会社を含む。）については、取締役（代表取締役を含む）及び執行役（代表執行役を含む）
 - （2）合名会社又は合同会社については、社員
 - （3）合資会社については、無限責任社員
 - （4）一般社団法人又は一般財団法人については、理事（代表理事を含む。）。一般財団法人については、これに加えて評議員
（※ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号。以下「整備法」という。）第42条第1項に規定する「特例社団法人」又は「特例財団法人」にあつては、理事。特例財団法人が整備法第91条の規定により評議員を置いた場合は、これに加えて評議員）
 - （5）（1）から（4）までに掲げる法人以外の法人については、（1）から（4）までに掲げる役職に相当する地位にある者
 - （6）法人格を有しない団体については、代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与することとされる者
 - （7）個人については、その者
 - （8）次に該当する場合は、（1）から（7）に掲げる者のほか、次の者
 - ア 支配人をおく場合は、支配人
 - イ 支店長又は営業所長その他の者に契約事務を委任する場合は、支店長又は営業所長その他の者
 - （9）当該法人が会社更生手続又は民事再生手続中である場合は、（1）から（8）までに掲げる者のほか、管財人
- 3 この書面の記載に当たっては、対象者すべての同意を得てください。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第6号

適正な労働環境の確保に向けた取組に係る誓約書

年 月 日

熊本市長 様

所在地
団体名
代表者職・氏名

熊本市公契約条例第8条の規定により、次のとおり誓約いたします。なお、協定の履行に当たっては、労働基準法その他の関係法令及び同条例を遵守します。

労働者（パート、アルバイトを含む）を雇用していますか。	☐ はい ⇒以下の項目すべてに回答してください。
-----------------------------	--

〔労働条件〕

No	誓約事項	回答欄
1	賃金、労働時間その他の労働条件を各労働者に書面で明示している。	☐ はい
2	常時使用する労働者が10人以上の場合にあっては、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、作業場の見やすい場所に常時掲示する等、法令に従った方法で労働者に周知している。 労働基準監督署の受付印のある先頭ページの写しのみ御提出ください。 なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、就業規則届の写しの1ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上、御提出ください。	☐ はい ⇒労働基準監督署の受付印のある就業規則届の写し等、届け出たことがわかる書類を添付してください。 ☐ いいえ（常時使用する労働者が10人未満であるため）
3	法定労働時間（1日につき8時間以内かつ1週につき40時間以内）を超えて労働時間の延長又は休日労働を行わせる場合にあっては、時間外又は休日労働に係る協定（36協定）を所轄の労働基準監督署長に届け出ている。 労働基準監督署の受付印のある先頭ページの写しのみ御提出ください。 なお、労働基準監督署の受付印がない場合は、36協定届の写しの1ページ目に「本資料は労働局へ提出したものに相違ありません」と記載、捺印（代表者印）の上、御提出ください。	☐ はい ⇒労働基準監督署の受付印のある協定届の写し等、届け出たことがわかる書類を添付してください。 ☐ いいえ（労働時間の延長又は休日労働を行わせていないため）

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

4	法定の年次有給休暇を付与している。	☐ はい
5	労働者名簿及び賃金台帳を整備するとともに、健康管理の観点から、労働者の労働時間の状況を客観的に把握している。	☐ はい

〔安全衛生〕

No	誓約事項	回答欄
6	事業場ごとに次の者を選任している。 (1) 常時使用する労働者が50人以上の場合 安全管理者(労働安全衛生法施行令第3条に掲げる業種に限る。)、衛生管理者及び産業医 (2) 常時使用する労働者が10人以上50人未満の場合 安全衛生推進者又は衛生推進者	選任している者及び該当する項目に☑し、括弧内に氏名を記入してください。 (1) 常時使用する労働者が50人以上の場合 ☐安全管理者 () ☐安全管理者を選任していない(労働安全衛生法施行令第3条に掲げる業種ではないため) ☐衛生管理者 () ☐産業医 () (2) 常時使用する労働者が10人以上50人未満の場合 ☐安全衛生推進者 () ☐衛生推進者 () (3) 常時使用する労働者が10人未満の場合 ☐いずれも選任していない(常時使用する労働者が10人未満であるため)
7	機械等による負傷、粉じん等に起因する疾病等の労働災害を防止する措置を講じている。	☐ はい
8	次のいずれかに該当するときは、従事する業務に関する安全衛生教育を行っている。	☐ はい

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

	(1) 雇入れをしたとき。 (2) 作業内容の変更をしたとき。	
9	雇い入れるとき及びその後1年以内ごとに1回の頻度で、労働者の健康診断を行っている。	☐ はい
10	1年以内ごとに1回、定期的に心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行っている。	☐ はい ☐ いいえ（常時使用する労働者が50人未満であるため）

〔賃金〕

No	誓約事項	回答欄
11	賃金を通貨で全額、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日に支払っている（口座振込を含む。）。	☐ はい
12	時間外労働、休日労働及び深夜業の割増賃金を法令に従って支払っている。	☐ はい ☐ 時間外労働、休日労働及び深夜業に従事していない（No3を「いいえ」で回答した場合）
13	地域別最低賃金額以上の賃金を支払っている。	☐ はい

下請負者等とは、次のいずれかに該当する者をいう。

ア 下請、再委託その他いかなる名義によるかを問わず、市以外の者から公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者を事業者又はアに掲げる者が行う公契約に係る業務に従事させる者

〔下請負者等が締結する契約の適正化〕

No	誓約事項	回答欄
14	下請負者等と契約を締結している場合は、事業者は、両者が対等な立場にあることを認識し、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第120号）その他両者の関係を規律する法令を遵守し、当該契約の内容を適正なものとするよう努めている。	☐ はい ☐ いいえ（下請負者等と契約を締結していないため）

【記載上の注意点】

※本誓約書は、全ての事業者が提出すること。

※該当する全ての項目にチェック（☒）を入れること（該当するにも関わらず、必要な項目にチェックが入っていない場合は、いかなる場合であっても選定対象とすることはできないため注意。）。

第2 選定に関する標準例・様式例

1 募集要項例

様式第7号（表）

資格認定申請書（共同企業体用）

令和 年(20 年) 月 日

熊本市長 _____様

共同企業体の名称 _____共同企業体

共同企業体の代表者の所在地

商号又は名称 代表者 _____ 実印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称 代表者 _____ 実印

共同企業体の構成員の所在地

商号又は名称 代表者 _____ 実印

今般、連帯責任によって指定管理者制度に係る管理運営業務を共同で行うため、 _____
_____を代表者とする _____共同企業体を結成したので、貴市の次の業
務について参加したく、共同企業体協定書を添えて参加資格の認定審査を申請します。

件 名 _____

なお、この資格認定申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを
誓約します。

また、上記業務について、次の権限を _____共同企業体代
表者 _____に委任します。

- 1 指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請に関する一切の権限
- 2 指定管理者制度に係る管理運営に関する協定書に関する一切の権限
- 3 指定管理料の請求、受領に関する一切の権限
- 4 上記権限の範囲内において、復代理人を選任する権限
- 5 その他業務の履行に関し、諸届、諸報告の提出に関する一切の権限

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体資格認定申請書・協定書例

様式第7号（裏）

業 態 カ ー ド											
1 共同企業体の名称		共同企業体		2 代表者の 名称及び氏名							
3 共同企業体事務所の所在地		〒 電話番号 ()									
4 構成員の内容				営業種目別年間平均実績高		経営規模		技 術 職 員			営業 年 数
登 録 番 号 年 月 日	営 業 所 所 在 地	商 号 又 は 名 称 代 表 者 氏 名	出 資 割 合 (%)	営 業 種 目	金 額 (千 円)	自 己 資 本 額 (千 円)	必 要 な 資 格 を 記 載	そ の 他	合 計		
5 申請及び協定に基づく行為に使用する印鑑		備 考		1 構成員の決算期							

第2 選定に関する標準例・様式例
2 共同企業体資格認定申請書・協定書例

様式第8号

共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、「熊本市〇〇センター（以下「当該施設」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同企業体は、.....共同企業体（以下「当企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を次の住所地に置く。.....

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和.....年（20.....年）.....月.....日に成立し当該業務の指定期間の履行後〇箇月以内を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地

商号又は名称

代表者

所在地

商号又は名称

代表者

所在地

商号又は名称

代表者

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、.....を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、熊本市と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る管理運営業務に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資の割合)

第8条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について熊本市と協定内容の変更増減があつても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

..... %
..... %
..... %

第2 選定に関する標準例・様式例

2 共同企業体資格認定申請書・協定書例

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、下請けの決定その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当るものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、.....とし、当企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当企業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、熊本市及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が当該施設を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、熊本市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第17条 当企業体は、構成員のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び熊本市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを

第2 選定に関する標準例・様式例

2 共同企業体資格認定申請書・協定書例

準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第18条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第19条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務をはたせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び熊本市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第20条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散（以下「脱退等」という。）により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第16条第2項及び第3項の規定にかかわらず残存構成員全員及び熊本市の承認を得て、新たな構成員を当企業体に加入させることができる。

2 前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は、原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成員の出資比率は第16条第3項（第17条第3項及び第18条において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第21条 当企業体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第22条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

.....外.....社は、上記のとおり.....
共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書.....通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

令和 年(20 年) 月 日

所在地
商号又は名称
代表者 印

所在地
商号又は名称
代表者 印

所在地
商号又は名称
代表者 印

熊本市〇〇〇〇〇〇センター 管理運営仕様書

【例】

熊本市

令和〇〇年（20XX 年）〇月〇日 発行

○指定管理者に管理させる場所及びその場所における業務を明確に記載すること。
※指定管理者にどこで何をさせるのかを明確に記載すること。
※原則としてすべての地番等を記載することとするが、困難な場合は、すべての地番等が確認できる図面を添付する等必要事項が確認できるようにすること。
※令和6年（2024年）7月5日付け財資発第157号指定管理者制度導入施設における指定管理者に管理させる範囲の明確化、公の施設本体と離れた位置にある附属的施設の取扱い及びリスク分担表の訂正について（通知）を参照すること。

第1章 仕様総則

第1 目的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市〇〇〇条例（〇〇年条例第〇〇号）に基づき、〇〇〇〇〇センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

センター設置の目的が、「〇〇〇〇〇〇するための施設」であるという基本理念に基づき管理に当たること。

第3 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 〇〇〇〇〇センター条例、同施行規則
- (2) 公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (3) その他関係法令（地方自治法、個人情報保護に関する法律、労働基準法、熊本市公契約条例など）

○ 施設に関する要綱等（管理要綱・減免要綱等）を定めている場合は追加すること。

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 〇〇〇〇〇センター
- (2) 所 在 地 熊本市〇〇〇 〇丁目〇〇番〇号
- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート造り〇階建て 敷地面積〇, 〇〇〇㎡、
建築面積〇〇〇㎡、建築延面積〇〇〇㎡
- (4) 施設概要 多目的ホール（収容人数〇〇人）、視聴覚室（収容人数〇〇人）、
研修室（収容人数〇〇人）
- (5) 付帯施設 ①第1駐車場（〇, 〇〇〇㎡／約〇〇台）
②第2駐車場（〇, 〇〇〇㎡／約〇〇台）
- (6) 開館時間 午前〇時から午後〇時まで
- (7) 休 館 日 ① 毎月第〇及び第〇 〇曜日（当該〇曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

第5 管理運営の状況

1 施設の利用者数及び利用料金収入

○ 使用料の場合は以下に変更

1 利用者数の推移

【令和〇〇年度（20XX 年度）】

	〇〇ホール	〇〇会議室	・・・	合計
利用者数				
利用料金収入				

2 管理運営の収支状況

【令和〇〇年度（20XX 年度）】

(1) 収入

項目	内訳	金額（単位：千円）
指定管理料	-	
利用料金収入	1 のとおり	
その他収入	〇〇	
収入合計		

(2) 支出

項目	内訳	金額（単位：千円）
人件費		
管理費		
〇〇費		
事業費		
〇〇費		
事務費		
〇〇費		
一般管理費		
支出合計		

○ その他、管理運営の状況について特記すべき事項がある場合（施設の改修など）は、「3 その他管理運営に関する事項」を追加し、必要な内容を記載すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

第6 指定期間

令和〇〇年（20XX年）〇月〇日から令和〇〇年（20XX年）〇月〇〇日まで

第7 指定管理者が行う業務

熊本市〇〇〇条例第〇〇条に規定する業務

- (1) センターの使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務
- (2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

○ 使用料の場合は以下に変更

- (2) 使用料の収納及び還付に関すること。（使用料の収納及び支出事務を別途委託）
- (3) 使用料の減免の受付事務に関すること。

(3) センターの施設等の維持管理に関する業務

(4) 熊本市〇〇〇条例第〇条各号に掲げる事業の実施に関する業務

(5) 上記に掲げるもののほか、センターの管理運営上、市長が必要と認める業務

○ 使用料の場合は以下を追加

上記以外に地方自治法第243条の2、第243条の2の5及び第243条の2の6並びに地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第173条の3並びに熊本市会計規則（昭和39年規則第29号）第18条の2及び第42条の規定に基づき、使用料の収納事務及び支出事務（使用料の還付）を別途委託契約するものとする。

※ なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「第2章 業務仕様」及び「第3章 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

センターには、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する正規職員（以下「業務従事者」という。）を○名以上配置し、□名以上の業務従事者による勤務割り振りにより対応すること。なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

(2) 責任者の配置基準

館長と副館長は、週休日が重ならないよう勤務割り振りを行うこと。

(3) 休館日の人員配置

休館日は、来館者対応のため、○：〇〇～○：〇〇の間で、原則としてセンター内に業務従事者を○名以上配置すること。

○ 施設の機能ごとに人員配置基準を定める場合や、有資格者の配置が必要な場合等は追記すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

【参考：人件費積算の考え方】

館長	○名（※① - 大規模施設の長 - A、管理職手当加算）
副館長	○名（※① - 大規模施設長の補佐 - A）
一般職（企画担当）	○名（※① - 一般職 - B）
一般職（一般事務）	○名（※① - 一般職 - A）
常用的パート（嘱託）職員	○名（※② - A）
臨時職員	○名（※③ - A）

※ 別表「公募施設のランク別人件費単価表（令和〇年（20XX年）〇月以降の公募から適用）」を参照のこと。

※ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。

※ 常用的パート（嘱託）職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間を基準としている）。

※ 臨時職員とは、雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。

(3) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、館長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(4) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(5) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を選任し、書面をもって市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。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、センターの業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等によりセンターの施設を利用してイベント等を実施する場合は、主

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の対策及び対応

(1) 事故の防止

センター内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

センター内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※ 対人賠償：1名〇億円以上・1事故〇〇億円以上

対物賠償：1事故〇, 〇〇〇万円以上

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市がセンターを避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前にセンターに自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

市がセンターを避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

○ 施設が「熊本市地域防災計画」で指定避難所等とされている場合は、以下の記載例を参考に、危機管理防災部等の関係部署と協議のうえ、必要な事項を記載すること。

5 災害対応業務

(1) 災害への対応

センターは、熊本市地域防災計画において指定避難所等の指定を受けており、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用される場合がある。指定管理者は、市の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対応業務を行うこと。

(2) 避難所の開設・運営

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、センターに避難所が開設される場合、指定管理者は、別紙「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うこと。

(3) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(4) 平常時の備え

災害に備えて組織される校区防災連絡会、及び避難所運営委員会に施設管理者として参加すること。また、校区防災連絡会等をセンターで実施する場合は、市と調整を図り、実施に協力すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

6 温室効果ガスの排出削減

センターの管理運営に当たっては、令和5年（2023年）3月に市が策定した「熊本市役所脱炭素化イニシアティブプラン」に基づき、市有施設における電力の脱炭素化やエコオフィス活動の推進など、事務の脱炭素化に積極的に取り組むこと。

センターで使用する電力については、令和10年度（2028年度）からは、本市の環境工場で発電した電力又はその他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とすること。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

〈令和9年度（2027年度）までに満了する指定期間で公募する場合は、次のとおり記載〉
センターで使用する電力については、本市の環境工場で発電した電力その他の再生可能エネルギーなど発電時にCO₂を排出しない電力（脱炭素電力）とするよう努めること。

また、電力やガス、灯油などの燃料については、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

- (1) 市が定める「熊本市エコオフィス活動推進マニュアル」に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。
- (2) 定期的に、センターにおけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第2章 - 第4-3-(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

- (1) 指定管理料及び利用料金収入（※利用料金制度導入施設のみ）

センターの管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び利用料金収入（※利用料金制度導入施設のみ）によって賄うこととする。

- (2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、四半期払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

○ 令和6年（2024年）10月からの公金振込手数料の有料化を踏まえ、支払い回数の削減を検討し、公金振込手数料の抑制に努めること。

※公金振込手数料の有料化に伴う支出削減に向けた取組について（通知）（令和5年（2023年）12月6日付け会計発第000096号及び公金振込手数料有料化について（令和5年（2023年）10月24日庁議資料）参照

8 備品等の取扱い

- (1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

- (2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品について、指定管理者は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理しなければならない。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にしなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

- (3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始〇〇日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、センターの管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

○ 特記仕様書に定める業務計画の提出が必要な場合は、事業計画書のその他市が必要と認める事項として提出させることとする。

※特記仕様書の作成例は、建築保全課のキャビネットに格納

10 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、センターの管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による市の承諾を得なければならない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年12月26日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱（平成17年4月27日制定）第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年9月28日制定）第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

11 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報管理責任者等の届出

指定管理者は、センターの管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により市に報告しなければならない。これらの者を変更するときも、同様とする。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

(3) 責任体制の整備

指定管理者は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により市に提出しなければならない。

(4) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(5) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(6) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(7) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、センターの管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 従事者への周知

指定管理者は、センターの管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(9) 複写等の禁止

指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(10) 再委託の禁止

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、「10 第三者への委託 - (1)」の規定により市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

イ 指定管理者は、市の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、市が指定管理者に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(11) 資料等の返還等

指定管理者は、センターの管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。また、指定管理者が管理する機器等に記録された電子情報については、事前に市に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(12) 再委託先への監査及び調査

ア 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

この場合において、指定管理者は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、市及び指定管理者が認めた者が立ち会うものとする。

イ 市は、指定管理者による再委託先への監査又は調査の目的を達するため、指定管理者に対して必要な情報を求め、又はセンターの管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(13) 事故時の対応

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

イ 市は、センターの管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、指定管理者は、市に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

ウ 指定管理者は、市が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、市と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に市と共同して報告をさせるものとする。

○ 個人情報が記録された資料等を扱う業務の完了後も指定管理者に資料等を保管させる場合は、保管業務を仕様書に明記すること。

(記載例)

(14) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

資料等の名称	保管期間	保管方法	保管期間経過後の取扱い
〇〇申請書	〇年	〇〇室の鍵付きキャビネットにて保管	市に返還
・・・	・・・	・・・	・・・

○ 取り扱う個人情報に応じて適宜加除修正すること

12 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、センターの管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

ア センターの管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

1.3 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、センターの管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1.4 Webサイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者がセンターに関するWebサイトを作成する場合にWebサーバのセキュリティ対策として記載する内容については、必要に応じて情報政策課と協議すること。

○ 上記指示事項については、「第2章 業務仕様」においてWebサイトの作成を指示する場合は、そちらに併せて記載すること。

1.5 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行うセンターの管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査

(2) 包括外部監査人による監査

(3) 個別外部監査人による監査

1.6 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理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。
- ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ 熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。
 - カ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - キ 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。
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
 - (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
 - (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
 - (5) (1)の規定により指定を取り消し、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、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

17 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。

(2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

18 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、熊本市〇〇〇条例第〇〇条を遵守し、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。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要項等の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 熊本市公契約条例の遵守

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

指定管理者は、熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）及び関係法令を遵守し、雇用する労働者の適正な労働環境の整備に努め、当該業務を社会的責任を持って履行するとともに、本市と相互に協力し、情報共有、意見交換等を行うこと。

(6) 熊本市グリーン購入指針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(7) インターネット環境の整備

センター外とのインターネット環境を構築すること。

(8) 苦情等への対応

センターの利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(9) 障がい理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がい理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月18日制定）」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

19 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理するセンター又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市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。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度においてセンターの管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

ア 指定管理者は、センターの管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市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。

イ 指定管理者は、「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定管理者の指定が取り消され、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ぜられた場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ウ ア及びイの場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

20 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「16 指定の取消し等 - (1)」の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、センターの管理運営業務に係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、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、センターの管理運営業務の内容を変更し、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、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、熊本市〇〇〇条例第〇条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 7-3 参照。

(7) 仕様書外の事項

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第2章 業務仕様

第1 センターの使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 センターの施設等の使用許可

熊本市〇〇〇条例施行規則に基づくセンター使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときはセンター使用許可書を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

センターの施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。

- (1) センターの設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) センターの施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) センターの管理上支障があると認めるとき。
- (6) その他使用を不相当と認めるとき。

2 その他センターの使用受付等に関する業務

- (1) 各種申請受付業務
 - ア 使用許可申請の受付及び許可書の発行
 - イ 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
 - ウ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
 - エ 附属設備の使用受付

<参考：使用予約及び使用中止の受付期間>

施設名	使用予約受付期間	使用中止受付期間
多目的ホール	使用日の12箇月前から可	使用日の30日前まで可
各研修室	使用日の12箇月前から可	使用日の前日まで可

- (2) 入館の制限、使用の制限、使用許可の取消しに関する業務
- (3) センター利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務
- (5) センター使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務
- (6) センター利用者、見学者等の案内業務

3 その他

- (1) 使用者がセンターの施設等を適正に使用できるよう、十分な説明を行う

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

こと。

- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 熊本市〇〇〇条例第〇条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 センターの施設等の維持管理に関する業務

1 センターの維持管理に関する業務の項目

- (1) 清掃業務
- (2) 警備業務
- (3) 空調設備保守点検業務
- (4) 自動制御設備保守点検業務
- (5) 電気工作物保安点検業務
- (6) 昇降機設備保守点検業務
- (7) 殺鼠殺虫業務
- (8) 一般廃棄物収集運搬処理業務
- (9) 視聴覚機器・監視カメラ保守点検業務
- (10) 消防設備保守点検業務
- (11) 自動ドア保守点検業務
- (12) 植栽管理業務
- (13) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務
- (14) 〇〇〇〇〇〇・・・
- (15) その他市長が認める業務

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕の実施

1件20万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については〇〇万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、指定管理料に含めるものとする。小規模修繕の実施に当たり、指定管理者は、市へ事前報告のうえ、自らの責任の下執行する。なお、1件20万円を超える施設又は設備の維持・修繕は、原則として市が実施するため、必要があるときは、市に報告し、協議すること。

(2) 複数業者からの見積りの徴取

修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に小規模修繕をさせること。

(3) 修繕費等の精算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が〇〇万円／年度を超えるときは、原則として市が実施するため、当該金額を超えることが予想される場合は、市と協議すること。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第3章 特記仕様に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

者及び業務従事者の安全確保に努めること。

- (2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。
- (3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合は、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 市が貸与する施設設備及び備品は、所在及び状態の把握並びに紛失及び盗難の防止のために必要な措置を講じる等善良な管理者の注意をもって適正に管理すること。また、備品の紛失又は盗難が疑われる場合等の事故等発生時における指定管理者から市への報告の手順や体制について、指定管理者が作成するマニュアルで明確にすること。
- (7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 熊本市〇〇〇条例第〇条各号に掲げる事業等の実施に関する業務

1 企画事業について

企画事業は、施設の設置目的を達成するため指定管理者が企画立案のうえ実施する事業であり、(1)市指定事業、(2)自主事業に区分する。

(1) 市指定事業について

熊本市〇〇〇条例第〇条各号に掲げる事業内容で、センター設置の目的（〇〇〇〇〇〇〇〇に寄与）に合致し、センター全体の集客に資する事業として、以下のア及びイの事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

- ア 〇〇〇〇〇 年〇回以上
- イ △△△△△ 年〇回以上

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、熊本市〇〇〇条例第〇条各号に掲げる事業内容で、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、市に事前報告の上、必ず実施すること。

(3) 企画事業の留意事項について

ア 企画事業の承認について

企画事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施する

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

こと。

イ 参加費の取扱いについて

企画事業に係る参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。

ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービス改善のための投資等について、市と指定管理者は協議するものとする。

2 提案事業について

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、センターを使用した提案事業を実施することができる。

なお、提案事業は指定管理者が実施する管理運営業務の範囲外の事業であることから、他のセンター使用者と同様に、条例及び規則等の規定に基づき事前申請の手続きを行い、独立採算により事業を実施する必要がある。

- 売店運営等を指定管理者に義務付ける場合は、必要に応じて標準例を修正し、事業名、事業内容、条件等を記載してください。
- 提案事業により過大な利益が生じる見込みである場合は、指定管理者に利益の一部を還元（市民サービス改善のための新たな事業実施、利益の一部を市に納入等）させる仕組みの導入を検討してください。
- 指定管理者による提案事業の実施を認めない場合は「2 提案事業について」の項目は削除してください。

(1) 提案事業の承認について

提案事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを定めた提案事業計画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

市は、提案事業の趣旨に反していないか、その他のセンター使用者との平等な利用が確保されているかなどを確認し、必要に応じて事業計画等の修正等を指示する場合があります。

(2) 提案事業に関する経理

提案事業の収支については、指定管理者が実施する他の事業に係る収支と区分して経理すること。複数の提案事業を行う場合は、さらに、事業毎に区分して経理すること。

この場合、支出については、提案事業に係る経費と他の事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：使用許可に伴う使用料〔または利用料金〕、提案事業のみに要する備品費等）はそれぞれの事業の支出とし、明確に区分できない経費については各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 7－4 参照。

(3) その他留意事項

ア 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。

イ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

ウ 施設の管理運営とは関わりの無い事業については承認しない。

3 企画事業及び提案事業以外の事業について

企画事業及び提案事業以外で指定管理者がセンターを使用して事業を実施する場合は、

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

指定管理者はその他のセンター使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他のセンター使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

第4 第1～第3に掲げるもののほか、センターの管理運営上市長が必要と認める業務

1 利用料金に関する業務

- (1) センターの使用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、〇〇〇〇〇センター設置条例第〇〇条第〇項に規定する利用料金の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。なお、消費税法による消費税及び地方税法による地方消費税は、利用料金の内税として扱うこと。
また、規則等に規定する利用料金の減免や、収受した利用料金の還付も指定管理者が行うこと。なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の負担は行わない。
- (3) 市は、指定期間前に収納した当該指定期間中に係る利用料金に相当する額（条例第〇〇条第〇号から第〇号の規定により還付される使用料に相当する額を除く。以下「利用料金相当額」という。）及び支払方法を別に定め、指定管理者に当該支払方法により利用料金相当額を支払うものとする。
- (4) 指定管理者が預かった指定期間以後〔令和〇〇年度（20XX 年度）以後〕の使用に係る利用料金については、市が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入する場合は、当該指定管理者に対して、その他の場合は市に対して、その利用料金を指定期間終了日までに支払うこと。
- (5) 現在の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、改定後の利用料金と改定前の利用料金との差額を還付すること。
- (6) 現在の使用料もしくは利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定期間前に当該指定期間の使用許可を受けていた使用者に対し、従前の利用料金で使用させること。
- (7) 事業所税については、指定管理者が提出する事業計画に関する収支予算書（様式第3-1号）において、利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）が当該施設の全収入の5割を超えた場合に指定管理者が事業主体と判断され、課税される。
なお、当初に事業主体を市と判定した場合において、一の事業年度ごとの決算に係る収入総額に占める利用料金収入（参加費等の企画事業収入等を含む）の割合が5割を超えるものについては、当該事業主体を指定管理者に変更し、その後の指定期間における事業主体については、指定管理者とする。
詳しくは、熊本市市民税課へ確認すること。

○利用料金制度を導入しない場合は、記載しない。

2 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- (1) 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）
使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者が適格請求書（インボイス）を交付することができる。媒介者交付特例による場合は、市と

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

指定管理者双方で交付したインボイスの写しを保存する必要がある。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

(2) 利用料金、自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

指定管理者が利用料金等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。

(3) その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

○ 適格請求書（インボイス）の発行が業務上想定されない場合（施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合）は削除する。採用する料金制度に従って文言を調整すること。

3 モニタリングに関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年〇回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

市は、センターの管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 利用料金の収入実績（利用料金制度導入施設）

エ 管理経費の収支状況

オ センターにおける当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理標準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

カ その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、センターに関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において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15日以内に当

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (f) 管理運営業務の実施状況
- (g) 利用状況及び使用拒否等の件数・理由
- (h) 利用料金の収入実績（利用料金制度導入施設）
- (i) 管理経費の収支状況
- (k) その他市長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 市は、各年度〇回、センターへの立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。

(8) 管理運営業務の評価、指導について

ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

4 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

センター利用者の利便性を欠くことがないよう、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。

ア センターパンフレットの印刷（実施時期：随時）

A4サイズ・〇〇ページ（表紙含む）・カラー 年間：〇〇〇部

イ センター使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

- ・印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。
- ・申請書等の様式については、規則に定める様式を基に作成すること。

(2) 電気料金の算出及び報告に関する業務

センター内の次の施設について、1箇月分の電気使用量及び電気料金を算出し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。

ア 自動販売機

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

イ ○○○○○

(3) 昇降機の運行管理について

指定管理者は、熊本市昇降機運行管理要綱（平成18年9月1日制定）の規定に基づき、センターの昇降機について日常運行管理を行わなければならない。

○「指定管理者制度導入施設におけるキャッシュレス決済導入の基本方針」（令和6年（2024年）11月6日制定）に定める導入対象施設に該当する場合は、次のとおり記載

(4) キャッシュレス決済対応について

ア 利用料金等の支払い

利用者が窓口で利用料金及び自主事業に係る参加費の支払いを行う際、現金での決済及びキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済機器については市が調達し、指定管理者に貸与するものとする。

指定管理者は、指定管理業務開始までに、市がキャッシュレス機器調達時に決定した決済代行業者等と指定管理者間でキャッシュレス機器利用に関する契約を行うこと。なお、キャッシュレス決済に係る手数料については〇〇万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し指定管理料に含めるものとする。なお、キャッシュレス決済手数料については、実績に応じ年度末に精算する。

イ 提案事業に係る料金等の支払い

利用者が窓口で提案事業に係る料金等の支払いを行う際、利用者の利便性向上を考慮し、現金での決済に加えキャッシュレス決済の導入を検討すること。キャッシュレス決済を導入する場合、キャッシュレス機器の導入及び運用・管理は指定管理者の負担で行うこととし、キャッシュレスブランドについては次のものを導入することを原則とする。ただし、指定管理業務に伴う収入に関するキャッシュレス決済に係る手数料と、提案事業に伴う料金等に関するキャッシュレス決済に係る手数料を明確に区分できる場合は、市が貸与したキャッシュレス機器を用いることも可能とする。この場合、市が負担する手数料は、指定管理業務に伴う収入に関するキャッシュレス決済に係る手数料のみとする。

【決済ブランド】

- ・クレジットカード
VISA、JCB、Mastercard、AMERICAN EXPRESS、Diners Club
- ・電子マネー（非接触型電子マネー）
交通系 IC カード（全国相互利用サービスの対象のものから PiTaPa を除く。）
WAON、iD、楽天 Edy、QUICPay、nanaco
- ・QRコード決済
PayPay、d払い、楽天ペイ、au PAY

第2 選定に関する標準例・様式例

3 仕様書例

○使用料の場合以下の内容に変更

ア 使用料の支払い

利用者が窓口で使用料の支払いを行う際、現金での決済及びキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済機器については、市が決済代行業者と契約し、調達した機器を指定管理者に貸与するものとする。

イ 提案事業に係る料金等の支払い

利用者が窓口で提案事業に係る料金等の支払いを行う際、利用者の利便性向上を考慮し、現金での決済に加えキャッシュレス決済の導入を検討すること。キャッシュレス決済を導入する場合、キャッシュレス機器の導入及び運用・管理は指定管理者の負担で行うこととし、キャッシュレスブランドについては次のものを導入することを原則とする。

【決済ブランド】

- ・クレジットカード
VISA、JCB、Mastercard、AMERICAN EXPRESS、Diners Club
- ・電子マネー（非接触型電子マネー）
交通系 IC カード（全国相互利用サービスの対象のものから PiTaPa を除く。）、
WAON、iD、楽天 Edy、QUICPay、nanaco
- ・QR コード決済
PayPay、d 払い、楽天ペイ、au PAY

5 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。

○ 次ページから「第3章 特記仕様」を記載

〈別添資料の添付〉

- ・災害対応分類表（指定避難所の場合）

熊本市〇〇〇〇センターの管理運営に関する協定書【例】

熊本市〇〇〇条例（〇〇年条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇〇条第〇項の規定により、熊本市〇〇〇〇センター（以下「センター」という。）の管理運営（以下「管理運営業務」という。）について、熊本市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり協定を締結する。

＜共同企業体の場合、次の規定を追加＞

また、乙は、別に締結する共同企業体協定書によりこの協定書記載の管理運営業務を共同連帯して履行する。

この協定の証として本書〇通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、甲が乙を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）の管理運営業務に関し必要な事項を定める。

2 甲及び乙は、この協定書に定めるもののほか、別紙〇〇〇〇センター管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）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。

＜共同企業体の場合、次の規定に変更＞

・・・（以下「仕様書」という。）及び共同企業体協定書に従い・・・

（管理運営業務を行う施設等）

第2条 甲は乙に次の施設の管理運営業務を委任する。

- | | | |
|-----|---------|---|
| (1) | 名 称 | 〇〇〇〇センター |
| (2) | 所 在 地 | 熊本市〇〇〇 〇丁目〇〇番〇号 |
| (3) | 建 物 概 要 | 鉄筋コンクリート造り3階建て 敷地面積〇, 〇〇〇㎡、
建築面積〇〇〇㎡、建築延面積〇〇〇㎡ |
| (4) | 施 設 概 要 | 多目的ホール（収容人数300人）、視聴覚室（収容人数80人）
研修室（収容人数30人） |

（指定期間）

第3条 指定期間は、令和〇〇年（20XX年）〇月〇日から令和〇〇年（20XX年）年〇月〇日までとする。

（管理運営業務の内容）

第4条 管理運営業務の内容は、仕様書のとおりとする。

（開館時間及び休館日）

第5条 開館時間及び休館日は次のとおりとする。

- | | | |
|-----|------|--|
| (1) | 開館時間 | 午前〇時から午後〇時まで |
| (2) | 休館日 | ① 毎月第〇及び第〇 〇曜日（当該〇曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日） |

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

② 年未年始（12月〇〇日から翌年の1月〇日までの日）

（指定管理料）

第6条 指定期間のセンターの管理運営業務の委任の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）は、金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円）とする。

○ 指定管理業務が非課税事業の場合は以下の内容に変更

第6条 指定期間のセンターの管理運営業務の委任の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）は、金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円とする。

○ 指定管理業務の一部に非課税事業を含む場合は以下の内容に変更

第6条 指定期間のセンターの管理運営業務の委任の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）は、金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円）とし、その内訳は、次のとおりである。

(1) 課税分 ◆◆◆,◆◆◆円（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇,〇〇〇円）

(2) 非課税分（●●事業） □□□,□□□円

（検査）

第7条 乙は、業務を完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を準用する。

（指定管理料の支払）

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、請求書その他甲が必要と認める書類等（以下「請求書等」という。）により、甲に指定管理料を請求するものとする。

2 甲は、指定管理料として、以下の表に定めるとおり、適法な請求書等を受領した日から起算して30日以内に、乙に支払うものとする。

対象期間	請求月	支払い金額
令和〇〇年（20XX年）4月～6月	令和〇〇年（20XX年）7月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）7月～9月	令和〇〇年（20XX年）10月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）10月～12月	令和〇〇年（20XX年）1月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）1月～3月	令和〇〇年（20XX年）4月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）4月～6月	令和〇〇年（20XX年）7月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）7月～9月	令和〇〇年（20XX年）10月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）10月～12月	令和〇〇年（20XX年）1月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）1月～3月	令和〇〇年（20XX年）4月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）4月～6月	令和〇〇年（20XX年）7月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）7月～9月	令和〇〇年（20XX年）10月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）10月～12月	令和〇〇年（20XX年）1月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
令和〇〇年（20XX年）1月～3月	令和〇〇年（20XX年）4月	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

○ 令和6年(2024年)10月からの公金振込手数料の有料化を踏まえ、支払い回数の削減を検討し、公金振込手数料の抑制に努めること。

※公金振込手数料の有料化に伴う支出削減に向けた取組について(通知)(令和5年(2023年)12月6日付け会計発第000096号及び公金振込手数料有料化について(令和5年(2023年)10月24日庁議資料)参照

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 6-2 参照。

3 この協定締結後、消費税法(昭和63年法律第108号)の改正等によって、消費税額に変動が生じた場合は、甲は、相当する消費税額等を指定管理料に加減して支払う。

＜利用料金制度を導入している場合、次の規定を追加＞

(利用料金)

第〇〇条 乙は、〇〇センターに係る利用料金を、当該乙の収入として収受することができる。

(利用料金の決定)

第〇〇条 利用料金は、乙が、条例別表〇〇に定める額の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(利用料金の取扱)

第〇〇条 条例及び規則に規定する利用料金の減免及び収受した利用料金の還付は、乙が乙の負担により行うものとする。

2 乙は、指定期間終了後の期間における使用の対価として収受した利用料金については、甲が新たな指定管理者を指定しかつ利用料金制度を導入するときは当該指定管理者に対して、その他の場合は甲に対して、乙の指定期間終了日までに支払うものとする。

3 乙は、乙の指定期間前の使用料又は利用料金(以下「従前の使用料等」という。)を超える利用料金の額を定めた場合においては、従前の使用料等を支払った者に対し、当該施設を使用させるものとする。

※使用料から利用料金制度へ移行した場合に追加

2 条例第〇〇条第3項の規定により乙が利用料金を徴収することができない場合は、甲は、当該利用料金に相当する額(条例第〇〇条第〇号から第〇号の規定により還付される使用料に相当する額を除く。以下「利用料金相当額」という。)及び支払方法について別に定め、乙に対し当該支払方法により利用料金相当額を支払うものとする。

第2章 事業計画に関する事項

(事業計画等)

第9条 乙は、毎年度、年度開始〇〇日前までに、事業計画書を甲に提出し、確認を受けなければならない。

2 前項に定める事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

他甲が必要と認める事項とする。

3 甲は、乙が提出した事業計画書の内容等の変更を求めることができるものとする。

○ 特記仕様書に定める業務計画の提出が必要な場合は、事業計画書のその他甲が必要と認める事項として提出させることとする。

※特記仕様書の作成例は、建築保全課のキャビネットに格納

第3章 事業報告及び業務報告（モニタリング）に関する事項

（事業遂行の記録及び自己評価）

第10条 乙は、日常又は定期的に行う、施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、使用料等の収納状況等について、日報、月報に記載し、併せて管理運営業務について自己評価を行わなければならない。

（利用者アンケートの実施）

第11条 乙は、利用者の意見や要望を把握するため、乙の責任と費用により、毎年度〇回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、アンケート結果及び自己評価の結果について甲に報告しなければならない。

（管理運営業務の随時報告）

第12条 乙は、適宜必要のあるごとに、次の各号に掲げる事項について、甲に速やかに報告しなければならない。

- (1) 災害、事件、事故その他甲との協議を要すると考えられるもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理運営業務上、随時報告が必要と考えられるもの

（業務報告書（月次報告）及び収支報告書の提出）

第13条 乙は、毎月末から10日以内に、管理運営業務に関し、次の各号に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）
- (2) 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) 管理経費の収支状況
- (5) センターにおける当月のエネルギー等使用量及び管理標準が明らかになる書類
- (6) その他甲が必要と認める事項

（事業報告書（年次報告）及び収支報告書等の提出）

第14条 乙は、毎年度終了後30日以内に、管理運営業務に関し、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〇〇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15日以内に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) 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) 管理経費の収支状況
- (5) その他甲が必要と認める事項

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

2 乙は、毎年度の決算後速やかに、甲に対し、その財務諸表を提出しなければならない。

(定期の業務遂行確認)

第15条 甲は、各年度〇回、センターへの立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、乙から関係書類の提出を求めるものとする。

(管理運営業務の評価、指導)

第16条 甲は、第10条から前条に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき乙のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を乙に通知するとともに、改善が必要な場合は改善指導書により指導を行うものとする。

2 乙は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ、甲に提出し確認を受けなければならない。

3 乙は、前項の改善計画書に基づき、改善を行わなければならない。

(随時の業務遂行確認)

第17条 甲は、改善計画書に基づく改善状況の確認を行うとき又はその他必要と認めるときは、センターへの立入等により、現地で管理運営業務遂行状況の調査を行うものとする。

2 前項の調査により改善計画書の改善状況が適正と認められない場合は、甲はその結果を乙に通知するとともに、改善すべき内容と期限等について改善指示書により指示を行うものとする。

(その他の指定管理者への指示)

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合においては、乙に対し必要な指示を行うものとする。

- (1) 利用者に対し、正当な理由がないのに施設の利用を拒み、又は、不当な差別的取扱いをするようなとき。
- (2) 施設の形質を勝手に変更するようなとき。
- (3) 経営効率を重視する等によって要員の配置や施設の管理が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。
- (4) 利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしないとき。
- (5) 災害等緊急時において当該施設を甲が使用しようとするとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、甲が当該施設の管理の適正を期するため必要と認めるとき。

第4章 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項

(指定の取消し等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙の指定管理者の指定を取消し、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) 管理運営業務の改善指示をはじめとする甲の指示に従わないとき。
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
- (3) 乙が指定の解除を申し出たとき。
- (4) 乙の経営状況が著しく悪化しているとき。
- (5) 乙が熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条2号に規定する暴力団

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当することが判明したとき。

(6) 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

(7) 乙の責めに帰すべき事由により乙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。

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、乙の業務実績に応じ、甲乙協議の上精算するものとする。

3 前項の協議が調わないときは、甲が精算金の額を算出するものとする。

4 前2項の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。

5 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、乙に損害が生じたとしても、甲はその賠償の責を負わない。

第5章 個人情報の保護に関する事項

(個人情報の保護)

第20条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定により個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条並びに個人情報保護委員会が定める個人情報の保護についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益が侵害されることのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報管理責任者の届出)

第21条 乙は、管理運営業務の履行に当たり、個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「事務取扱担当者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

(責任体制の整備)

第22条 乙は、個人情報の安全管理について、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築し、その内容について、書面により甲に提出しなければならない。

(個人情報の秘密の保持)

第23条 乙は、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(個人情報の収集の制限)

第24条 乙は、管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の適正な管理)

第25条 乙は、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第26条 乙は、管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(従事者への周知)

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

第27条 乙は、管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(複写等の禁止)

第28条 乙は、管理運営業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第29条 乙は、管理運営業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、あらかじめ書面による甲の承諾を得た場合を除き、第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾を得て、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第30条 乙は、管理運営業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 前項の場合において、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、乙は、事前に甲に書面により申請し、その承諾を得たうえで消去又は廃棄を実施し、適正に実施した旨の報告を書面で提出しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(再委託先への監査及び調査)

第31条 甲は、乙による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、乙は、これに協力するものとする。また、当該監査又は調査の実施に当たっては、甲及び乙が認めた者が立ち会うものとする。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は管理運営業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第32条 乙は、管理運営業務に関し個人情報の漏えいが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、管理運営業務に関し、個人情報の漏えいが発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。この場合において、乙は、甲に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

3 乙は、甲が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、甲と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に甲と共同して報告をさせるものとする。

○ 取り扱う個人情報に応じて適宜加除修正すること

第6章 災害時の対応に関する事項

(避難所等の開設)

第33条 乙は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、甲がセンターを避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他甲が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、甲の指示に従い避難所等を開設するものとする。

(自主避難者への対応)

第34条 乙は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前にセンターに自主的に避難する者がある場合は、速やかに甲へ報告するものとする。

(避難所等の運営への協力)

第35条 乙は、甲がセンターを避難所等として使用する場合は、甲と協議のうえ、避難所等の運営に協力するものとする。

(業務内容等の報告)

第36条 乙は、災害対応業務の内容及び費用について、甲に書面をもって適宜報告するものとする。

(個人情報の取扱い)

第37条 乙は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

(費用の負担)

第38条 災害対応業務により発生した費用は、甲が負担することを原則として、協議により決定するものとする。

○指定避難所等になっている場合、危機管理防災部等との協議のうえ、必要な規定を追加すること。

(災害への対応)

第33条 センターは、熊本市地域防災計画において指定避難所等の指定を受けており、災害が発生し、または発生するおそれがある場合、避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他甲が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用される場合がある。乙は、甲の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対応業務を行うものとする。

(避難所の開設・運営)

第34条 災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、センターに避難所が開設される場合、乙は、別紙「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うものとする。

(業務内容等の報告)

第35条 乙は、災害対応業務の内容及び費用について、甲に書面をもって適宜報告するものとする。

(平常時の備え)

第36条 乙は、災害に備えて組織される校区防災連絡会、及び避難所運営委員会に施設管理者として参加するものとする。また、校区防災連絡会等をセンターで実施する場合は、甲と調整を図り、実施に協力するものとする。

(個人情報の取扱い)

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

第37条 乙は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

(費用の負担)

第38条 災害対応業務により発生した費用は、甲が負担することを原則として、協議により決定するものとする。

第7章 事故及び損害の賠償に関する事項

(事故等)

第39条 乙は、故意又は過失により、その管理するセンター又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を甲に提出するとともに、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。

(不可抗力発生時の対応義務)

第40条 暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、乙は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(不可抗力によって発生した費用等の負担の決定)

第41条 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に報告するものとする。

2 甲は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、乙との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

3 乙が前条に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、甲の負担とする。ただし、乙が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、乙は甲に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(不可抗力等による一部の業務実施の免除)

第42条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生または災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力等により影響を受ける限度において管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

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

(損害の賠償)

第43条 乙は、管理運営業務の履行に当たり、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、第19条第1項の規定により指定管理者の指定が取り消され、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ぜられた場合において、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 前2項の場合において、その損害額は、甲乙協議して定める。

第8章 リスク分担に関する事項

(リスク分担)

第44条 管理運営業務に関するリスク分担については、別紙のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合、又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は甲乙協議して定めるものとする。

第9章 その他

(管理運営業務主任者の配置)

第45条 乙は、管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者を定め、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。

(情報の公開)

第46条 乙は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

(管理運営業務の秘密の保持)

第47条 乙は、条例第〇条を遵守し、管理運営業務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。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消された後においても、同様とする。

(原形変更の承認)

第48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。

(原状回復義務)

第49条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分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。

(権利義務の譲渡等)

第50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。

(第三者への委託の禁止)

第51条 乙は、この協定に定める管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。管理運営業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による甲の承諾を得なければならない。

(管理運営業務内容の変更等)

第52条 甲は、必要があるときは、管理運営業務の内容を変更し、又は管理運営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。

(自動販売機等の設置等)

第53条 自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する者又は乙が、

第2 選定に関する標準例・様式例

4 協定書例

センターを条例〇条第〇項で定める業務以外で使用するときは、甲は、自動販売機等を設置する者又は乙に別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を行うことができる。なお、自動販売機の設置者は甲が入札により決定する。

※ 指定管理者制度 誤りやすい事例集 7－3参照。

(緊急時対策等)

第54条 乙は、緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導しなければならない。

(協定外の事項)

第55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ときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

令和 年(20XX年) 月 日

甲 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市

熊本市長 ○ ○ ○ ○

印

乙 ○〇市○〇区○〇町○丁目○番○号

株式会社 ○〇〇〇

代表取締役 ○ ○ ○ ○

印

<共同企業体の場合、次の規定へ変更>

乙 共同企業体の名称 ○ ○ ○ ○共同企業体

共同企業体の代表者

○〇市○〇区○〇町○丁目○番○号

株式会社 ○〇〇〇

代表取締役 ○ ○ ○ ○

印

共同企業体の構成員

○〇市○〇区○〇町○丁目○番○号

株式会社 ○〇〇〇

代表取締役 ○ ○ ○ ○

印

共同企業体の構成員

○〇市○〇区○〇町○丁目○番○号

株式会社 ○〇〇〇

代表取締役 ○ ○ ○ ○

印

<別添資料の添付>

- ・リスク分担表
- ・指定管理者制度運用マニュアル 別冊
指定管理者制度導入施設における物価変動対策について
- ・災害対応業務分類表(指定避難所等の場合)

第2 選定に関する標準例・様式例

5 リスク分担表

リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増加及び減少 ^{注3)}	△	
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 ^{注4)}	△	
施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○

第2 選定に関する標準例・様式例

5 リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	29	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	30	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	31	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	32	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注1） 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注2） 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注3） 「指定管理者制度導入施設における物価変動対策について（令和7年5月21日）」に定める方法により指定管理料を変動させることとする。

注4） ・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点を基準として上下10%を超えて変動した場合とする（令和 年度（ 年度）選定時の物価指数については、（補助金等の名称） がないものとして変動の有無を判断する）。

・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。

・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
ガス	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞ガス代
水道	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞上下水道料
灯油・軽油・重油	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞他の光熱

※指定管理料の積算に含んでいない燃料光熱水費については、適宜削除してください。

※標準例に記載のない経費を記載する場合は、予め資産マネジメント課に相談のうえ設定してください。

※選定時に国の補助金等がある場合は、下線部の内容を記載してください。

第2 選定に関する標準例・様式例

5 リスク分担表

リスク分担表（地域密着型施設・小規模施設）

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止など	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○
	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増		○ ^{注3)}
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 ^{注4)}	△	
施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○

第2 選定に関する標準例・様式例

5 リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定管理者
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	29	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	30	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	31	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	32	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもの（指定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業清算に伴うリスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○

凡例：「○」主たる負担者

注1） 双方自らの負担を負うものとする。（この場合、指定管理者は候補者とみなす）

注2） 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注3） 過度な物価変動により収支計画に多大な影響を及ぼすと認められる場合は、協議を行うことができることとする。

注4） ・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点を基準として上下10%を超えて変動した場合とする（令和 年度（ 年度）選定時の物価指数については、（補助金等の名称） がないものとして変動の有無を判断する）。

・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。

・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
ガス	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞ガス代
水道	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞上下水道料
灯油・軽油・重油	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞他の光熱

※指定管理料の積算に含んでいない燃料光熱水費については、適宜削除してください。

※標準例に記載のない経費を記載する場合は、予め資産マネジメント課に相談のうえ設定してください。

※選定時に国の補助金等がある場合は、下線部の内容を記載してください。

第2 選定に関する標準例・様式例

6 災害対応業務分類表

災害対応業務分類表

項目	分類Ⅰ	分類Ⅱ	分類Ⅲ
	自主避難	①高齢者等避難 ②避難指示	大規模災害
開設の 判断・指示	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。（予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定） ※住民からの自主避難の要望があった場合は、施設所管課等に連絡を行うこと。	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。（対象地域周辺の指定避難所の中から開設する避難所を選定）	○災害対策本部長（市長）が開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合（震度6弱以上の地震発生時）は、施設に参集すること。
開設業務	○指定管理者又は区対策部から派遣された市職員が開設を行う。 ※センターの安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。		○指定管理者又は避難所担当職員（市職員）が開設を行う。 ※センターの安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。
運営業務	○区対策部から派遣された市職員が運営を行う。 ※施設の開放時間中は、避難者が来所した段階で市職員を派遣するので、来所時に区対策部に連絡を行うこと。 ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。		○避難所運営委員会（避難所担当職員、施設管理者（指定管理者）、地域（校区自治協議会など））が運営を行う。 ※避難所開設・運営マニュアルや、避難所運営委員会で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理 業務	○指定管理者が行う。 ※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、施設に業務従事者を配置すること。		
閉鎖の 判断・指示	○区対策部が避難所閉鎖の指示を行う。		
その他	○食料等の提供は行わない。		○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○校区防災連絡会及び避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。 ○市と協議の上、施設利用計画を策定すること。

※ 水防本部、及び災害対策本部：市危機管理課（Tel 096-328-2490）

区対策部：〇〇区役所総務企画課（Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇）

第2 選定に関する標準例・様式例

7 候補者の選定結果通知書

_____発第〇〇〇〇〇号
令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日

（指定管理者）

_____ 様

熊本市長 _____ 印

〇〇〇〇センターの指定管理者候補者の選定結果について（通知）

〇〇〇〇センターの指定管理者候補者の選定については、〇〇局指定管理者候補者選定委員会の審査等の結果、貴社（団体）を指定管理者の候補者として選定しましたので通知いたします。

また、指定管理者の指定には熊本市議会の議決が必要となりますので、今後の手続き等については後日連絡いたします。

なお、審査結果につきましては、別紙のとおり熊本市ホームページで公表いたします。

＜選定されなかった申請者への通知例＞

〇〇〇〇センターの指定管理者候補者の選定については、〇〇局指定管理者候補者選定委員会の審査等の結果、貴社（団体）は候補者として選定されませんでしたので通知いたします。

なお、審査結果につきましては、別紙のとおり、熊本市ホームページで公表いたします。

（不選定の理由）

※ 事実関係、根拠条文等を具体的に記載

（教示）

※ 不選定の場合は、不選定の理由及び教示文を記載し、指令番号で通知すること。

第2 選定に関する標準例・様式例

8 申請団体及び選定結果一覧

〇〇〇〇〇センター指定管理者（候補者）の選定結果について（例）

〇〇〇〇センターの指定管理者（候補者）の選定については、令和〇〇年（20XX 年）〇月〇日から指定管理者の募集・選定を行ってきましたが、今回、〇〇局指定管理者候補者選定委員会の審査等を踏まえ、下記のとおり、指定管理者の候補者を選定いたしました。

記

1. 選定委員会の構成

	氏名	所属・役職
会長	〇〇〇〇	熊本市〇〇局長
委員	〇〇〇〇	〇〇〇大学〇〇学部教授
委員	〇〇〇〇	〇〇〇団体代表
委員	〇〇〇〇	熊本市〇〇局〇〇部長
委員	〇〇〇〇	熊本市〇〇局〇〇部長

2. 申請団体（五十音順）： 〇〇〇〇株式会社

△△△△株式会社

株式会社□□□□

■ ■ ■ ■ 株式会社

※この順番は五十音順であり、審査では企業名を伏せ無作為に記号を付け審査を行っており、下表のA～D社の順番とは一致していません。

3. 選定結果

△△△△株式会社を候補者として選定

【選定結果一覧】

申請団体	A 社	B 社	△△△△ 株式会社	D 社
資格審査	合格	合格	合格	合格
申請価格	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇
価格審査の得点	〇〇. 〇	〇〇. 〇	〇〇. 〇	〇〇. 〇
項目審査の得点	〇〇. 〇	〇〇. 〇	〇〇. 〇	〇〇. 〇
総合評価の得点	〇〇. 〇	〇〇. 〇	〇〇. 〇	〇〇. 〇

4. 選定理由

〇〇〇〇センター条例（平成〇〇年条例第〇号）第〇条第〇項に定める指定管理者の選定に係る基準に基づき審査した〇〇局指定管理者候補者選定委員会の審査結果を踏まえ、株式会社△△△△は、〇〇〇〇センターの指定管理者として適していると判断したため。

※実態に合わせて記載すること。

第2 選定に関する標準例・様式例
9 項目評価表

項目評価表																		
項目評価																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		
項目評価表																		

※ 4. 特に優れている 3. 優れている 2. 普通 1. 劣っている 0. 要求を満たしていない

※取得・加入等の有無 4. 有 0. 無

第2 選定に関する標準例・様式例

10 項目評価総括表

項目評価総括表（〇〇〇〇〇〇センター）			評価点			
			【項目毎評価点】			
項目 評 価	申請者		満点	A社	B社	△△△△株式会社
	1 価格評価（別途価格審査で得た評価点数を記載）		〇〇〇点 (120点×〇人)	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇
	2 基本項目評価		要求要件			
	ア 施設設置の目的が達成できること。	1 施設設置の目的を達成するための基本的考え方	〇〇〇点 (40点×〇人)	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇
		2 年間の企画事業計画の方策				
		3 集客目標数、その目標に対する取り組みの方策				
		4 設置目的を確保するためのモニタリングの方策				
	イ 利用者の平等な利用が確保されること。	1 平等な利用の確保のための方策と体制等	〇〇〇点 (20点×〇人)	〇〇.〇	〇〇.〇	〇〇.〇
	ウ 事業計画書の内容が、当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮し、サービスの向上が図られること。	1 効果的な管理運営のための方策	〇〇〇点 (60点×〇人)	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇
		2 効率的な管理運営のための方策				
		3 サービス向上と利用促進のための方策				
	エ 事業計画書に沿って当該施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。	1 類似施設の運営実績、その他事業実績等	〇〇〇点 (40点×〇人)	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇
		2 組織体制、職員配置				
		3 職員の研修計画				
		4 清掃計画、警備計画				
		5 申請団体の財務状況、収支計画				
		6 地域振興、活性化に対する取り組みと他施設との連携の方策				
		7 個人情報の保護に関する措置				
	オ 市民の声が反映される管理が行われること。	1 利用者ニーズの把握に対する取り組みとその反映の方策	〇〇〇点 (40点×〇人)	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇
		2 セールス計画				
		3 広報計画				
		4 ホームページ活用計画				
3 基本項目以外の項目評価		要求要件				
カ 安全管理の状況	1 業務に関する安全成績と安全確保の方策	〇〇〇点 (20点×〇人)	〇〇.〇	〇〇.〇	〇〇.〇	
	2 緊急時対策					
キ 労働福祉の状況	1 労働保険（労災保険、雇用保険）加入の有無	〇〇〇点 (20点×〇人)	〇〇.〇	〇〇.〇	〇〇.〇	
ク 環境保護、障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に取り組んだ経営を行っていること。	1 ISO14000、エコアクション21、熊本市事業所グリーン宣言等の取得状況	〇〇〇点 (40点×〇人)	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	〇〇〇.〇	
	2 障がい者雇用の有無、子育て支援のための取組状況					
合計		〇,〇〇〇点 (400点×〇人)	〇,〇〇〇.〇	〇,〇〇〇.〇	〇,〇〇〇.〇	

第2 選定に関する標準例・様式例

1.1 指定の決定通知書

指令（ ）第〇〇〇〇〇号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(指定管理者)

_____ 様

熊本市長 _____ 印

指定管理者の指定について（通知）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、下記のとおり貴社（団体）を指定管理者に指定しましたので通知します。

記

- 1 施設の名称 〇〇〇〇センター
- 2 指定管理者 〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇
- 3 指定期間 自 令和〇〇年〇月〇日
 至 令和〇〇年〇月〇日

※議案の記載内容を参考に作成してください。

第3 モニタリングに関する標準例・様式例

1 指定管理者管理運営評価シート

指定管理者 管理運営評価シート（例）

1. 指定管理者施設概要

施設名	名 称	
	所在地	
指定管理者	名 称	
	代表者	
	住 所	
モニタリング日時		
指定管理者側対応者		
市側対応者		

2. 評価

評価項目	評価内容	確認方法	適否	備 考
【Ⅰ施設の運営】 1 法令等の遵守	①熊本市〇〇〇センター条例・施行規則が常備されているか	聞き取り 書類確認		
	②個人情報の保護に関する法律・個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインが常備されているか			
	③公の施設の指定管理者制度に関する指針が常備されているか			
	④関係法令、条例、規則等が遵守されているか			
	⑤職員への周知方法			
	⑥コンプライアンス確保のため取組が行われているか			
2 開館時間・休館日	①開館時間が適正か	聞き取り 書類確認		
	②休館日である〇曜日以外に休館日がないか（年末年始除く）			
	③休館日が休日であった場合の取扱いが適切か			
3 責任者の配置	責任者（館長）を定めているか	書類確認		
4 職員配置・研修	①開館時間には、常時〇名以上配置しているか	聞き取り 書類確認		
	②労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとっているか			
	③（※仕様書に求めている施設のみ）管理運営に必要な資格者（又は専門知識を持つ者）を必要数配置しているか			
	④職員には、経理事務や接遇等の研修を行っているか			
	⑤施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか			
	⑥利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか			
5 業務の改善	利用者からの意見・苦情等に迅速かつ適正に対処しているか	聞き取り 書類確認		
6 管理運営上注意事項	①公平公正な管理運営を行い、特定な者に有利あるいは不利な取扱いをしていないか	聞き取り 書類確認		
	②許可条件等に反するものに使用許可を与えていないか			
	③誰でも簡単に許可申請できる体制となっているか			
	④施設の管理運営に係る要項等を作成する場合は、事前に市と協議しているか			
	⑤障がいのある方への合理的配慮の提供が適切に実施されているか			
7 第三者への委託の禁止	①指定管理業務の全部、あるいは主たる業務を第三者へ委託していないか	聞き取り 書類確認		
	②業務の一部を委託している場合、あらかじめ書面による市の承諾を得ているか			
	③申請の際、委託予定先から暴力団員等でない旨の誓約書を得て、市へ提出しているか（業務委託等に係る競争入札等有資格者名簿等に登録されている業者は除く。）			
	④委託先から適切に業務報告させるなど、委託先の業務を適切に管理しているか			

第3 モニタリングに関する標準例・様式例

1 指定管理者管理運営評価シート

評価項目	評価内容	確認方法	適否	備考
8 企画事業	事業計画に基づく市指定事業、自主事業が適切に実施されているか			
(1) 市指定事業	①〇〇〇〇〇 (年〇回) ②△△△△△ (年〇回)	書類確認		
(2) 自主事業	①〇〇〇〇〇 (年〇回) ②△△△△△ (年〇回)	書類確認		
9 利用促進等	ホームページやパンフレットの作成・配布等により利用者へ情報提供が十分なされているか	聞き取り 書類確認		
10 管理運営				
(1) 使用料金の収納 (利用料金の徴収)	収納事務委託契約に基づき、適切に処理されているか (利用料金の徴収及び還付は適切に行われているか)	書類確認		
(2) モニタリング	①施設の清掃、機器点検、利用状況等について日報に記載し、また、自己評価を行っているか	聞き取り 書類確認		
	②利用者アンケート（意見箱設置）を実施しているか（年〇回）			
	③アンケートの結果を集計分析（自己評価を行い）し、その結果を掲示等で公表しているか			
	④アンケート結果を踏まえ、サービス改善に努めているか			
【Ⅱ施設の管理】				
1 個人情報の管理	①管理運営業務に関し知り得た秘密を不適切な取扱を行っていないか ②個人情報に関して個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条を遵守しているか ③個人情報等の保護について、職員に周知、徹底しているか ④その他協定書に基づく個人情報の管理・保管が適切になされているか	聞き取り 書類確認		
2 文書の管理	①文書ファイル管理簿が適切に作成されているか ②文書が適切に管理されているか。	聞き取り 書類確認 現地確認		
3 事故等	故意又は過失によりセンターの施設又は付帯設備等は損傷又は滅失していないか	聞き取り 現地確認		
4 権利義務の譲渡	権利又は義務を第三者に譲渡、承継、又は権利を担保に供していないか。	聞き取り		
5 目的外使用	市の許可した以外の設備が設置されていないか	聞き取り 現地確認		
6 緊急時対策等	①緊急時対策、防犯・防災対策のマニュアルが整備されているか ②職員に周知されているか ③市が示す熊本市避難所開設・運営マニュアルが備え付けられているか	聞き取り 書類確認		
7 防犯・防火対策	①防火責任者として、防火管理者の資格を有するものを選任しているか ②施設所有管理者賠償責任保険に加入しているか ③避難訓練が実施されているか、緊急時の連絡体制が明確化されているか ④避難経路に障害物はないか	聞き取り 書類確認 現地確認		
8 備品の管理	①引き渡した備品等が善良な管理者の注意をもって適切に管理されているか ②市所有の備品、市所有以外の備品は区別し台帳により管理されているか ③市が貸与する備品に異動があった場合、速やかに市へ報告されているか	書類確認 現地確認		
9 維持管理業務				
(1) 維持管理	①施設及び設備を正常に保持し定期点検及び保守点検を行っているか 清掃業務（定期業務：毎日） 警備業務（定期業務：毎日） 空調設備保守点検業務（年〇回） 自動制御設備保守点検業務（年〇回）	聞き取り 書類確認		

第3 モニタリングに関する標準例・様式例

1 指定管理者管理運営評価シート

評価項目	評価内容	確認方法	適否	備考
(1) 維持管理	電気工作物保安点検業務 (月次点検：隔月〇回 偶数月 年次点検：年〇回)	聞き取り 書類確認		
	昇降機設備保守点検業務 (定期点検：月〇回 精密点検：年〇回)			
	殺鼠殺虫業務 (年〇回)			
	一般廃棄物収集運搬処理業務 (定期業務：毎日)			
	視聴覚機器・監視カメラ保守点検業務 (年〇回)			
	消防設備保守点検業務 (機能点検：年〇回 総合点検：年〇回)			
	自動ドア保守点検業務 (年〇回)			
	植栽管理業務 (剪定：年〇回 除草：年〇回 芝刈：年〇回)			
	②点検によって異常が認められた場合、速やかに修繕・交換・調整等の適切な処置が実施されているか			
	③設備・機器等取扱いマニュアル等を整備しているか			
(2) 施設及び設備の修繕	①施設及び設備等の補修・修繕について、市に事前報告の上、適切に実施しているか	聞き取り 書類確認		
	②1件20万円を超える修繕費は市と協議をしているか。			
10 警備	①警備計画に基づく取り組みが適切に実施されているか	書類確認		
	②鍵の管理は適切であるか	聞き取り		
11 清掃	①清掃計画に基づく取り組みが適切に実施されているか	聞き取り 書類確認 現地確認		
	②整理整頓・清掃がなされ、美観を損なっていないか			
	③トイレトーパー、石鹸等衛生用品は適宜補充されているか			
【Ⅲ 収支の状況】				
1 収支の状況 (施設分)	①適正な会計処理がなされているか	書類確認		
	②事業目的に適合しない支出等はなかったか			
	③管理運営に係る収支は、指定管理者が行う他の事業の収支と明確に区分して管理されているか			
	④収支に係る会計帳簿及び証拠書類は適切に整備されているか			
2 収支の状況 (法人分)	直近の財務諸表等が提出され、経営の安定性に不安を感じるようなことはないか	書類確認		
【Ⅳ その他】				
1 労働福祉の状況	①必要な帳簿を備え、適切に労務管理（労働時間の管理、休憩・休日・休暇の付与、取得）を行っているか	聞き取り 書類確認		
	②全員が社会保険・労働保険に加入しているか	書類確認		
2 環境保護や福祉政策への取り組み	①環境保護に関する取り組みを行っているか	聞き取り 書類確認		
	②障がい者雇用、子育て支援に関する取り組みを行っているか			

【適否欄 評価基準】

- ◎・・・仕様書・協定書等の内容を超える取り組みや成果が評価できる。
- ・・・仕様書・協定書の内容に対し、適切だったもの。
- △・・・仕様書・協定書等の内容に対し、定期モニタリングでは改善点はあったが、改善策が講じられ適切であると判断できるもの。
- ×・・・仕様書・協定書の内容に対し、一部、不履行があるものや改善中であるもの。

第3 モニタリングに関する標準例・様式例
2 改善指導書・改善計画書・改善指示書

_____発第〇〇〇〇〇号
令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日

（指定管理者）

_____様

熊本市長 _____ 印

改善指導書

〇〇〇に関して、令和〇〇年（20XX年）〇月〇日に行ったモニタリングの結果、下記のとおり不備な事項が認められましたので、速やかに改善されますよう指導します。なお、改善にあたっては令和〇〇年（20XX年）〇月〇日までに別紙改善計画書を提出してください。

記

- 1 協定名
- 2 協定日
- 3 協定期間
- 4 改善を必要とする事項

令和〇〇年（20XX年）〇〇月〇〇日

熊本市長 _____ 様

（指定管理者）

改善計画書

令和〇〇年（20XX年）〇月〇日付け〇〇発第〇〇号で指導された事項に関する改善計画書を、下記のとおり提出します。

記

- 1 協定名
- 2 協定日
- 3 改善計画

指導事項	改善計画内容	実施予定日

※記載上の留意事項

指導事項に対する改善のための具体的内容（いつまでに、どのような手法等）を記載すること。また、必要に応じて関係書類を添付すること。

第3 モニタリングに関する標準例・様式例
2 改善指導書・改善計画書・改善指示書

_____発第〇〇〇〇〇号
令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日

（指定管理者）

_____ 様

熊本市長 _____ 印

改善指示書

令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日付け改善計画書を受領しましたが、下記事項について、令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日現在改善されていないため、令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日までに改善するよう指示します。

記

- 1 協定名
- 2 協定日
- 3 改善指示事項

第3 モニタリングに関する標準例・様式例

3 管理経費収支報告書

(参考様式1)

管理経費収支報告書 (年度)

団体名

(単位：円)

		予算額 (a)	決算額 (b)	差引 (a) - (b)	内 訳	備 考
項 目	市からの 指定管理料					
	利用料金	利用料金制度適用施設のみ				
	参加費	企画事業に係る参加費（提案事業に係るものを記載しないこと）				
	その他	収入の項目のうち、指定管理料、利用料金及び参加費以外のもの				
収入合計（A）						
項 目	人件費	当該施設の管理運営に携わる人員全てに係る金額の合計（下欄の事業費や管理費に含まれる人件費についてもこの欄に記載する）				
	管理費	仕様書に記載する施設管理に係る経費（清掃、警備等）の合計額（人件費を除く）				
	事業費	企画事業に要した経費（人件費を除く）（提案事業に係るものを記載しないこと）				
	事務費	支出項目のうち、人件費、管理費、事業費及び一般管理費 以外のもの				
	一般管理費	施設の管理経費に係る直接業務費以外のもの（本社（本部）機能の維持に係る経費） 例：役員報酬、従業員の福利厚生費、雑費など				
	消費税 (未払消費税)	仮受消費税（指定管理料、利用料金等の総収入に含まれる消費税分）から仮払消費税（管理運営業務に係る支出に含まれる消費税分）を引いた額を記載（消費税課税事業者のみ）				
支出合計（B）						
収支差額(A)-(B)						

(備考)

1. 当該年度の管理運営業務に係る収入及び支出（税込）を記載すること。
（例）記載するもの：未払いの3月分の賃金・公共料金、未払消費税等
記載しないもの：前年度繰越金、次年度繰越金等
2. 収支項目及び予算額は、原則として収支予算書の記載内容と合わせること。
3. 一般管理費は実際の支出に基づいた金額を記載すること。
4. 消費税（未払消費税）の記載方法は、指定管理者制度運用マニュアルP. 41(2)ア「指定管理業務に関する収支状況の評価」の【消費税の取扱いについて】を参照すること。

第4 その他標準例・様式例

1 利用料金の承認申請書、承認書

熊本市長 _____ 様	令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日 (指定管理者) _____									
利用料金の承認申請書										
〇〇センターの管理運営にあたり、〇〇センターの設置に関する条例第____条の規定に基づき、利用料金の額を、下記のように申請いたしますので、ご承認ください。										
記										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%; height: 20px;"></td><td style="width: 40%; height: 20px;"></td><td style="width: 30%; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;">(利用料金の詳細を記載)</td><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr></table>						(利用料金の詳細を記載)				
	(利用料金の詳細を記載)									
※添付書類 ・ 利用料金設定に係る提案書 ・ その他										

	_____ 発第〇〇〇〇〇号									
	令和〇〇年（20XX 年）〇〇月〇〇日									
利用料金承認書										
(指定管理者) _____ 様	熊本市長 _____ 印									
〇〇センターの管理運営にあたり、〇〇センターの設置に関する条例第____条の規定に基づき、利用料金の額を、下記のとおり承認します。										
記										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 30%; height: 20px;"></td><td style="width: 40%; height: 20px;"></td><td style="width: 30%; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center; padding: 5px;">(利用料金の詳細を記載)</td><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr></table>						(利用料金の詳細を記載)				
	(利用料金の詳細を記載)									

第4 その他標準例・様式例
2 暴力団等でないことの誓約書

誓 約 書（例）

年 月 日

熊本市長 _____ 様

住所

法人等の名称

代表者氏名

当社（団体）は、（指定管理者名）から受託する業務の実施に当たり、次の事項を誓約します。

- 1 当社（団体）は、熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者ではありません。
- 2 当社（団体）が前項に反していることが判明し、熊本市から（指定管理者名）との契約解除等の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

※ 当該誓約書は、次の名簿のいずれかに登録されている者は、提出を省略することができます。

- 1 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱第5条第1項に規定する参加資格者名簿
- 2 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱第4条第1項に規定する登録名簿
- 3 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱第5条第1項に規定する参加資格者名簿