

指定管理者制度ガイドライン 資料集

番号	名称	頁
様式例 1	モデル条例	2
様式例 2	モデル条例施行規則	6
様式例 3	[設置施設名]指定管理者の指定に関する要綱例	1 1
様式例 4	[設置施設名]指定管理者選定委員会設置要綱例	1 3
様式例 5	募集要項例	1 5
様式例 6	暴力団排除に関する照会書	4 0
様式例 7	役員名簿	4 1
様式例 8	誓約書	4 2
様式例 9	(申請時)労働条件チェックシート	4 3
様式例 1 0	選定結果公表資料	4 9
様式例 1 1	指定管理者候補者用	5 0
様式例 1 2	指定管理者候補者以外の団体用	5 1
様式例 1 3	議案第 号 (指定管理者指定議案)	5 2
様式例 1 4	議会提出資料「各会派」「議会事務局」「常任委員会委員」「議会タブレット」用	5 3
様式例 1 5	議会提出資料「紙資料が必要な常任委員会委員以外の議員」用	5 8
様式例 1 6	指定の告示	6 0
様式例 1 7	[設置施設名]の管理に関する基本協定書例	6 1
様式例 1 8	[設置施設名]の管理に関する〇〇年度年次協定書例	7 4
様式例 1 9	内部評価 評価結果シート例 (公表用)	7 5
様式例 2 0	内部評価 評価シート例 (実施用)	7 8
様式例 2 1	(内部評価時)労働条件チェックシート	8 0
様式例 2 2	[設置施設名]指定管理者第三者評価委員会設置要綱例	8 6
様式例 2 3	第三者評価公表シート例	8 8
	参考資料一覧	9 0

(注) この資料集に掲載しているモデル条例・要綱例等は、市長部局の施設を想定して作成しています。教育委員会の所管する施設については、適切に読み替えてください。

様式例 1 モデル条例

[設置施設名]条例

（趣旨）

第1条 この条例は、〇〇法（〇年法律第〇号）第〇条に定める[設置施設名]の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（設置、名称及び位置）

第2条 市は、[設置施設名]を設置する。

2 〇〇〇の名称及び位置は、次のとおりとする。

- (1) 名称 [設置施設名]
- (2) 位置 船橋市〇〇〇〇丁目〇番〇号

（業務）

第3条 [設置施設名]（以下「[略施設名]」という。）は、次に掲げる業務を行う。

- (1) [略施設名]の施設及び設備の利用に関すること。
- (2) [略施設名]の相談に関すること。
- (3) その他[略施設名]に関し市長が必要であると認めること。

（指定管理者による管理）

第4条 [略施設名]の管理は、法人その他の団体であって市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

（指定管理者が行う業務）

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) [略施設名]の施設及び設備の利用の許可に関すること。
- (2) [略施設名]の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他[略施設名]の運営に関する事務のうち、市長が必要であると認めるもの

（指定管理者の指定の申請）

第6条 第4条の規定による指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

- (1) [略施設名]の事業計画書
- (2) その他規則で定める書類

（指定管理者の指定）

第7条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) 事業計画書による[略施設名]の管理が利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が[略施設名]の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。

平成15年7月
17日付総行
第87号総務省
地方行政局長通
知

(3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

（事業報告書の作成及び提出）

第8条 指定管理者は、毎年度終了後〇〇日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長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〇〇日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(1) [略施設名]の管理の実施状況及び利用状況

(2) [略施設名]の管理に係る収支状況

(3) その他[略施設名]の管理の実態を把握するため、市長が必要があると認める事項

（開館時間）

第9条 [略施設名]の開館時間は、午前〇時から午後〇時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時刻を繰り上げ、又は閉館時刻を繰り下げることができる。

2 前項ただし書の規定により開館時刻を繰り上げ、又は閉館時刻を繰り下げたときは、当該繰り上げ、又は繰り下げた時刻を規則で定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

（休館日）

第10条 [略施設名]の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て次に掲げる日の全部又は一部を開館日とすることができる。

(1) 〇曜日

(2) 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

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く。）

2 前項ただし書の規定により休館日の全部又は一部を開館日としたときは、当該開館日を規則で定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

（利用の許可）

第11条 [略施設名]を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。

(1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。

(2) 施設又は設備を損傷するおそれがあると認めるとき。

(3) その他管理上支障があると認めるとき。

（利用許可の取消し等）

第12条 指定管理者は、前条の利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）

が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

(1) この条例若しくはこの条例に基づく規則又は指定管理者の指示した事項に違反したとき。

(2) 前条各号のいずれかに該当したとき。

(利用料)

第13条 [略施設名]の利用者は、利用料として別表に定める額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めた額を指定管理者に前納しなければならない。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、納付期日を別に指定することができる。

(利用料の収入)

第14条 利用料は、指定管理者の収入とする。

(利用料の減免)

第15条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料を減額し、又は免除することができる。

(1) ○○○・・・

(2) その他市長が必要があると認めるとき。

(利用料の還付制限)

第16条 既に納入された利用料は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由により利用することができないときは、利用料を還付することができる。

(権利の譲渡等の禁止)

第17条 利用者は、[略施設名]を利用する権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(原状回復の義務)

第18条 利用者は、[略施設名]の利用を終了したときは、利用した施設又は設備を直ちに原状に回復しなければならない。ただし、指定管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償)

第19条 [略施設名]の施設又は設備を損傷し、又は滅失した者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(秘密保持義務)

第20条 指定管理者及び[略施設名]の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、[略施設名]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てはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(委任)

第21条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、〇〇年〇月〇日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

2 第4条の規定による指定管理者の指定に関し必要な手続は、この条例の施行前においても、第6条及び第7条の規定の例により行うことができる。

また、暴力団排除条例に基づき、暴力団排除条項を設ける場合には第11条から第13条までは次のように規定します。その場合モデル条例の第13条は第14条となります。（以降の条、同じ。）

◆暴力団排除条項を設ける場合のモデル規定

（利用の許可）

第11条 〇〇〇を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。

- (1) 秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設又は設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の利益となるとき。
- (4) その他管理上支障があると認めるとき。

（利用許可の取消し等）

第12条 指定管理者は、〇〇利用施設の利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) この条例若しくはこの条例に基づく規則又は指定管理者の指示した事項に違反したとき。
- (2) 前条各号のいずれかに該当したとき。

（意見の聴取）

第13条 指定管理者は、必要があると認めるときは、第11条第3号に掲げる事由の有無について、千葉県警察本部長の意見を聴くよう市長に求めることができる。

2 市長は、前項の規定による求めがあったときは、第11条第3号に掲げる事由の有無について、千葉県警察本部長の意見を聴くことができる。

様式例2 モデル規則

船橋市〇〇〇条例施行規則

（趣旨）

第1条 この規則は、[設置施設名]条例（〇〇年船橋市条例第〇〇号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定の申請書等）

第2条 条例第6条の規則で定める申請書は、[設置施設名]指定管理者指定申請書（第1号様式）とする。

2 条例第6条第1号の事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 管理の基本方針
- (2) 業務計画
- (3) 事務管理計画
- (4) 管理に係る収支予算
- (5) その他管理運営に関する計画

3 条例第6条第2号の規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為その他これらに類するもの
- (2) 法人にあつては、登記事項証明書
- (3) 第1項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (4) その他市長が必要があると認める書類

（指定の通知）

第3条 市長は、条例第7条の規定により指定管理者を指定したときは、[設置施設名]指定管理者指定通知書（第2号様式）により、指定されたものに通知するものとする。

（開館時間及び休館日の変更等）

第4条 指定管理者は、条例第9条第3項の規定により臨時に開館時間を変更しようとするとき、又は条例第10条第3項の規定により臨時に休館日を変更し、若しくは休館日を設けようとするときは、[設置施設名]開館時間変更等承認申請書（第3号様式）により市長の承認を受けなければならない。

（損傷等の届出）

第5条 [設置施設名]（以下「[略施設名]」という。）を利用する者は、[略施設名]の施設、設備又は資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちに指定管理者に届け出なければならない。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、〇〇年〇月〇日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 条例第7条の規定による指定管理者の指定に関し必要な手続は、この規則の施行前においても、第2条及び第3条の規定の例により行うことができる。

第1号様式

[設置施設名]指定管理者指定申請書

年 月 日

船橋市長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代表者氏名

電話番号

指定管理者の指定を受けたいので、[設置施設名]条例第6条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 指定を受けようとする施設
- 2 指定を受けようとする期間

第2号様式

[設置施設名]指定管理者指定通知書

第 号
年 月 日

様

船橋市長 印

[設置施設名]条例第7条の規定により、下記のとおり指定管理者として指定したので、通知します。

記

- 1 指定する施設
- 2 指定期間

第3号様式

[設置施設名]開館時間変更等承認申請書

年 月 日

船橋市長 あて

指定管理者

下記のとおり（開館時間を変更・休館日を変更・休館日を設定）したいので、申請します。

記

- 1 期間
- 2 内容
- 3 理由

様式例3 「設置施設名」指定管理者の指定に関する要綱例

（趣旨）

第1条 この要綱は、設置[施設名]条例（○年船橋市条例第○号。以下「条例」という。）第7条に規定する「設置施設名」（以下「[略施設名]」という。）の指定管理者の指定を、公平かつ適正に実施するための手続を定めるものとする。

（指定管理者の選定基準）

第2条 指定管理者の選定については、条例第7条各号のいずれにも該当するもののほか、次に掲げる事項を総合的に判断して選定するものとする。

- (1) 指定期間中、安定した管理運営を行うことのできる実績及び能力を有していること。
- (2) 利用者ニーズに合わせた事業が実施できること。
- (3) 施設の管理経費の縮減が図られるものであること。
- (4) . . .

（指定管理者の選定）

第3条 市長は、[略施設名]の指定管理者を指定管理者の指定に申請をしたものの中から選定する。

- 2 市長は、前項の選定に当たっては、別に定める[略施設名]指定管理者選定委員会の意見を聴くものとする。
- 3 市長は、第1項の選定を行ったときは、別に定めるところにより当該選定について公表するものとする。

（指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止）

第4条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することができる。

- (1) 指定管理者が市の指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又は市との協定に違反したとき。
- (3) 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、管理業務に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

- (4) 指定管理者が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う団体であることが認められるとき。
- (5) 指定管理者の役員等（法人にあっては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあってはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
- (6) 指定管理者の役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
- (7) 指定管理者の役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (8) 指定管理者の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- (9) 指定管理者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (10) 指定管理者が、管理業務の一部を第三者に委託をしている場合において、当該第三者が第4号から第9号までのいずれかに該当することを知りながら、当該第三者と契約を締結していると認められるとき。
- (11) 指定管理者が、管理業務の一部を第三者に委託をしている場合において、当該第三者が第4号から第9号までのいずれかに該当することが判明し、市が指定管理者に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、指定管理者がその求めに応じないとき。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者による管理業務を継続することが適当でないときと市長が認めるとき。

附 則

この要綱は、〇〇年〇月〇日から施行する。

様式例 4 [施設名] 指定管理者選定委員会設置要綱例

（設置）

第1条 [設置施設名]（以下「[略施設名]」という。）の管理運営について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者に行わせるに当たり、[設置施設名]条例（○年船橋市条例第○号）第○条の趣旨に基づき、公平かつ適正に選定するため、[設置施設名] 指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第2条 委員会は次に掲げる事項について審議し、指定管理者候補者を選定し、その結果を市長に報告するものとする。

- (1) [略施設名]の指定管理者候補者を選定するに当たっての選定方法及び指定管理者評価基準を決定すること。
- (2) 指定管理者評価基準に基づく事業計画書等の提案内容についての評価、及び指定管理者候補者の選定に関すること。
- (3) その他指定管理者候補者を選定するに当たり市長が必要と認める事項

（組織）

第3条 委員会は、○人以内をもって組織する。

- 2 委員は、識見を有する者等及び市職員のうちから市長が委嘱し、又は任命する。
- 3 委員が指定管理者の指定に申請した法人その他の団体について、当該団体の代表その他意思決定に参画する立場又は重要な経営方針等について知りうる立場にある等利害関係を有するときは、委員の職を失う。

（委員長等）

第4条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は委員の互選により定める。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 委員長が欠けた場合又は委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。
- 5 委員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（会議の開催等）

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことはできない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決定し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

4 委員会の会議は、船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）第26条の定めるところによる。

（災害補償）

第6条 委員の職務上生じた災害については、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年船橋市条例第33号）の規定に準じて補償するものとする。

（庶務）

第7条 委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

（補則）

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

（廃止）

第9条 この要綱は、第2条に規定する報告をもって廃止する。

附 則

この要綱は、〇〇年〇月〇日から施行する。

様式例5 募集要項例

[設置施設名]指定管理者募集要項

〇〇年〇〇月

船橋市 〇〇課

目 次

募集要項等一覧表	
[設置施設名]指定管理者募集要項	
1 指定管理者が行う管理の基本方針.....	
(1) [設置施設名]の役割.....	
(2) [設置施設名]の管理の基本方針.....	
2 施設の概要	
[設置施設名]	
3 指定管理者が行う業務	
4 施設の開館時間等	
(1) 開館時間について.....	
(2) 休館日について.....	
(3) 開館時間、休館日の変更等について.....	
5 指定期間	
6 管理運営に関する経費等	
(1) 利用料について.....	
(2) 指定管理料について.....	
(3) 修繕について	
(4) 物品について	
(5) 事業所税	
7 リスク分担	
8 業務評価	
(1) 業務評価について.....	
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について.....	
(3) 改善指導と指示について.....	
(4) 評価結果の公表について.....	
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について.....	
9 その他管理運営にあたっての留意事項.....	
(1) 法令等の遵守について.....	
(2) 占有団体の取扱いについて.....	
(3) 損害賠償請求等への対応について.....	
(4) 苦情等への対応について.....	
(5) 事故及び災害等への対応について.....	

（６）職員研修の実施について.....	
（７）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	
（８）文書等の管理保管.....	
（９）利用者の声の把握.....	
（１０）監査等への協力.....	
（１１）本市への報告等.....	
（１２）災害等発生時の対応協力について.....	
（１３）障害者差別解消に係る配慮.....	
（１４）適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について.....	
（１５）救護体制の強化について.....	
（１６）休業等を伴う工事の実施について.....	
10 指定管理者募集に関する事項	
（１）スケジュールについて.....	
（２）指定管理者の募集手続きについて.....	
①募集要項の配布.....	
②申請者説明会.....	
③現地見学会.....	
④募集要項等に関する質問.....	
（３）申請資格.....	
（４）申請の手続きについて.....	
①申請書類.....	
②提出書類の言語等.....	
③申請書類の受付.....	
④注意事項.....	
⑤失格事項.....	
⑥申請における留意事項.....	
11 指定管理者候補者の審査・選定等	
（１）指定管理者選定委員会の設置について.....	
（２）選定委員会による審査について.....	
①出席者.....	
②発表方法.....	
③面接審査の日時等.....	
（３）審査のポイントについて.....	
（４）評価基準.....	

①書面審査評価基準	.....
②面接審査評価基準	.....
(5) 順位付けの方法	.....
(6) 審査結果の通知及び公表について	.....
(7) 協議の開始について	.....
(8) 指定管理者の指定について	.....
(9) 次順位者の取り扱いについて	.....
12 指定管理者との協定の締結	.....
13 指定の取消し等	.....
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合	.....
(2) 指定管理者からの協議による場合	.....
(3) 不可抗力等による場合	.....
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について	.....
14 業務の引継ぎ	.....
(1) 指定開始前の引継ぎについて	.....
(2) 指定終了時の引継ぎについて	.....
(3) 引継ぎに要する費用について	.....
15 問合せ先及び申請書類提出先	.....

募集要項等一覧表

<p>[設置施設名]指定管理者募集要項（本紙）</p>
<p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> （資料1）利用状況 （資料2）簡易平面図 （資料3）業務仕様書 （資料4）設備保守点検等業務一覧表 （資料5）複合施設における施設別基本開館時間一覧表 （資料6）自主的な取組み及び事業の一覧表 （資料7）物品一覧表 （資料8）報告書一式 （資料9）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
<p>申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> （申請書類1）申請者説明会参加申込書 （申請書類2）現地見学会参加申込書 （申請書類3）質問書 （申請書類4）[設置施設名]指定管理者指定申請書 （申請書類5）[設置施設名]事業計画書 （申請書類6）法人等概要書 （申請書類7）誓約書 （申請書類8）（申請時）労働条件チェックシート （申請書類9）役員名簿 （申請書類10）市税納付確認書 （申請書類11）[設置施設名]指定管理者指定申請辞退届

〔設置施設名〕指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、〔設置施設名〕条例（〇〇年船橋市条例第〇〇号）第〇条の規定に基づき、〔設置施設名〕の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、〇〇日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

（1）〔設置施設名〕の役割

（2）〔設置施設名〕の管理の基本方針

〔設置施設名〕は、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の〔設置施設名〕の役割や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① ……
- ② ……
- ③ ……

2 施設の概要

〔設置施設名〕

所在地	
開設年月日	
構造	
建物面積	
施設内容	
併設施設	

3 指定管理者が行う業務

〔設置施設名〕における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、資料3「業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に指定管理者から提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務につい

ては、本市の承認を得て委託することができます。

ア．[設置施設名]条例第〇条に規定する業務に関すること。

<p>(業務)</p> <p>第〇条 [設置施設名]は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) ……</p> <p>(2) ……</p> <p>(3) ……</p>

イ．併設施設がある場合、[設置施設名]部分のほか、共用部や施設全体に係る設備及び物品の管理に関すること（資料2「簡易平面図」参照）。

ウ．自主事業について

指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という）を実施して下さい。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合、事業計画書で提案したものも含めて下記のとおり事前の承認が必要となります。

ア．実施する前に、本市の承認を受けてください。

イ．本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。

ウ．承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の開館時間等

(1) 開館時間について

〇〇から〇〇まで

(2) 休館日について

ア．日曜日

イ．国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ．12月29日から翌年の1月3日までの日

（3）開館時間、休館日の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得てください。

なお、開館時間の延長、休館日の変更に伴う指定管理料の増額はいたしません。

5 指定期間

〇〇から〇〇までとします。

ただし、本市が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、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

[設置施設名]の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料及び条例第〇条に定める「利用料」によって賄うこととします。

（1）利用料について

〇〇

利用料は指定管理者の収入となります。

本市では今後、利用料の見直しを行う場合があります。条例で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

（2）指定管理料について

申請者が提案する指定管理料は、次に示す参考金額（消費税等を含む）以下としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

<参考金額（指定期間全体）>

〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

第1回選定委員会においては、募集要項（案）に指定管理料の記載はしないこととしてください。

指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、〇〇年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）。

なお、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料及び利用料で賄うべき経費は、下記に示す経費を除き、「**3 指定管理者が行う業務**」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

＜本市が負担する経費＞

ア.
イ.
ウ.

（3）修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり〇〇万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあっては指定管理者の負担とします。1件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。

なお、1件あたり〇〇万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

（4）物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の物品は資料7「物品一覧表」に示すとおりです。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり〇万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。また、上記以外の〇万円未満の物品については原則として指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

（5）事業所税

本市は政令で指定された課税団体となっているため、市内の一定規模以上の事業所には事業所税が課税されます。事業所税相当額を指定管理料に計上して支払うものとし、その際の上限額は、指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とします。

ただし、実際の事業所税納付額が指定管理料に計上した事業所税相当額を下回った時は、その差額については、速やかに精算するものとします。

＜事業所税実績額＞

〇〇年度 〇〇円

7 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

（協定書例におけるリスク分担表）

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

（１）業務評価について

実施する内部評価について記載してください。また、第三者評価を実施する場合にも明記してください。

（２）労働関係法令の遵守状況の確認について

必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

（３）改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

（４）評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表して下さい。

（５）指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

９ その他管理運営にあたっての留意事項

（１）法令等の遵守について

[設置施設名]の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア. ○○法（○○年法律第○○号）
- イ. ○○法（○○年法律第○○号）
- ウ. ○○について（昭和○○年○○月○○日○○号○○通知）
- エ. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- オ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- カ. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- キ. ○○条例（○○年船橋市条例第○○号）
- ク. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- ケ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- コ. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- サ. その他管理運営に適用される法令等

（２）占有団体の取扱いについて

指定管理者が管理する施設の一部を市の使用許可等を得て占有する団体がある場合には、占有場所や占有団体を記載してください。

（３）損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

（４）苦情等への対応について

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をして下さい。

また、対応にあたっては必要に応じて本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

（５）事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとします。

また、施設の開館時間外に災害が発生した場合は速やかに施設の安全確認を行うものとします。（※斜体部は地域防災計画における施設の安全確認について指定管理者に対応を求める場合に記載）

（６）職員研修の実施について

[設置施設名]において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

（７）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

（８）文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

（９）利用者の声の把握

利用者の声の把握方法について記載してください。

（１０）監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

（１１）本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため「資料８ 報告書一式」のとおり必要な報告書を提出して下さい。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

（１２）災害等発生時の対応協力について

[設置施設名]は、災害等の発生時において船橋市地域防災計画で〇〇〇に指定されています。そのため、指定管理者に対して災害時対応の協力を要請する場合があります。災害時対応協力（市との役割分担、費用負担等）については、基本協定において取り決めます。なお、〇〇〇の開設及び運営への協力により発生した光熱水費・人件費などの必要経費は、原則市の負担とし、〇〇〇の開設及び運営により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填は協議事項とします。

また、船橋市地域防災計画において予め指定されていない役割についても、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとし、市が認めたものについては、原則市の負担とします。

※船橋市地域防災計画で避難所等に指定されていない施設の場合、以下の記載となります

現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとし、市が認めたものについては、原則市の負担とします。

（１３）障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料９ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

（１４）適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

適格請求書保存方式（インボイス制度）に基づく適格請求書（インボイス）に対応することについては、課税売上の有無・事業及び取引相手の性質等に応じて個別に必要性を判断してください。インボイスの発行が必要な施設についてはその旨を記載してください。

（１５）救護体制の強化について

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

（１６）休業等を伴う工事の実施について

長期の休業等を伴う工事を実施する可能性がある場合には、あらかじめ工事について募集要項に記載をしてください。記載内容は以下のようなものが考えられますが、具体的な内容については行政経営課と協議してください。

指定期間中に休業等を伴う工事を実施する可能性があります。実施する場合には、工事期間中の対応等について市と指定管理者で協議するものとします。

10 指定管理者募集に関する事項

（１）スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	
申請者説明会の開催	
現地見学会の開催	
質問受付期間	
質問回答予定日	
募集期間	
書面審査の実施	
書面審査の結果通知	
面接審査の実施	
面接審査の結果通知	
業務引継ぎ等に関する協議開始	
指定議案の提出	
協定書の協議	
業務引継ぎ	
利用者への説明会	
指定管理者業務開始	

（２）指定管理者の募集手続きについて

①募集要項の配布

配布期間	
配布方法	
注意事項	

②申請者説明会

日時場所	
参加人数	
申込期限	
申込方法	

その他	
-----	--

③現地見学会

日 時	
参加人数	
申込期限	
申込方法	
その他	

④募集要項等に関する質問

受付期間	
受付方法	
回答方法	
注意事項	

(3) 申請資格

次に掲げる条件を満たす法人又はその他の団体（以下「法人等」という。）とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている者でないこと
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人等にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ (申請時)「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守する者であること
- ⑦ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人等でないこと
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人等でないこと
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体でないこと

- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

共同企業体による申請資格については、以下の記載を参考にしてください。

複数の法人等で構成されるグループによる申請（以下「共同企業体」という。）も可能とします。なお、共同企業体は、代表団体及びその他の団体（以下「構成団体」という。）から成るものとします。

- ①申請にあたっては、あらかじめ代表団体を定めてください。当該代表団体が申請手続きを行うものとします。
- ②代表団体及び構成団体は、「10 指定管理者募集に関する事項（3）申請資格」を満たす必要があります。
- ③単独で申請した法人等は、共同企業体を構成する法人等になることはできません。また、同一の法人等が同時に複数の共同企業体を構成する法人等になることもできません。
- ④共同企業体による申請をした後においては、当該共同企業体を構成する法人等の変更をすることは原則できません。
- ④ 申請時に、共同企業体の名称を設定してください。
- ⑤ 役割や業務分担等について、代表団体及び構成団体の間で協定を締結してください。

（4）申請の手続きについて

①申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ア 指定管理者指定申請書（条例施行規則に定められた様式）
- イ 指定期間全体の事業計画書
- ウ 定款、規約その他これらに類する書類
- エ 法人にあっては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※作成後3か月以内のもの。
- オ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書
- カ 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類
- キ 役員名簿（資料集P41様式例7）
- ク 納税証明書【国税】（その3の3）
- ケ 納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
- コ 市税納付確認書 ※市税の課税がなくても添付させること。
- サ 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）
※市民税所管課に法人設立の届出がなかった場合には課税されないため、市税納付確認書では「滞納なし」となってしまうことから、公平性を確保するため提出させること（契約所管課の入札参加資格を参考としている。）。
- シ （申請時）労働条件チェックシート（資料集P44様式例9）
- ス 誓約書（資料集P42様式例8）

セ 法人等概要書

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は3部（原本1部 副本2部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨日付、代表者名及び印とともに記載して下さい。

③申請書類の受付

受付期間	
受付時間	
提出方法	

④注意事項

「申請書類5 [設置施設名]事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮下さい。
- 既に設定された枚数（総枚数及び各項目ごとの枚数）、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

⑤失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合

- キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等(2)指定管理料について」で示す額を超えている場合
- ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は、公表しませんが、市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類10 指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、本市から資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行って下さい。

また、本市が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ること

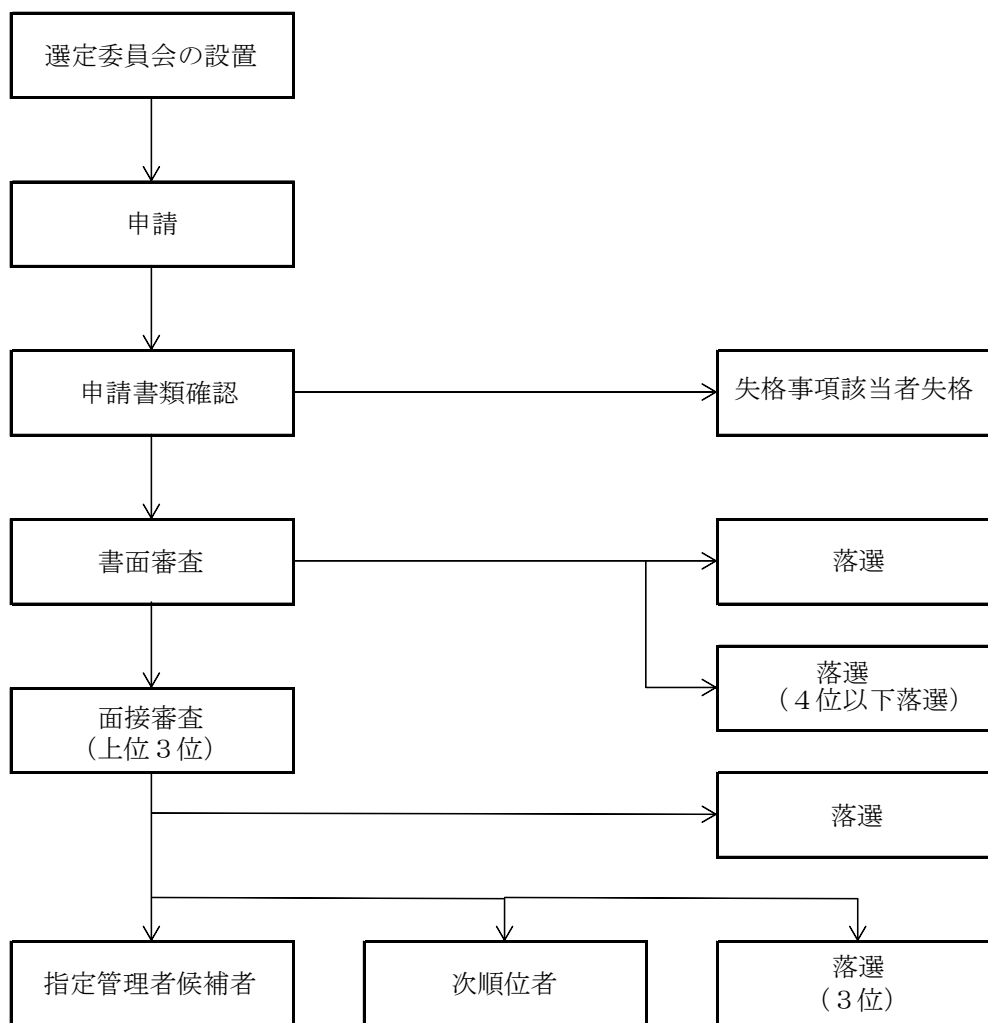
なく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- 公知となっている情報
- 第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。



(1) 指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため[設置施設名]指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という）を設置しました。

選定委員会は、原則、公開されます。ただし、船橋市情報公開条例第26条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

(2) 選定委員会による審査について

選定委員会は、提出された申請書類を、下記評価基準を基に書面審査を行います。なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については審査を行いません。

書面審査の結果、上位3法人等（ただし、同点の場合は3法人等以上）を対象に、プレ

プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の結果により審査を行い、最も優れた提案を行った法人等を選定します。書面審査の結果については、8月下旬頃までに全申請者へ書面にて通知します。

面接審査の実施方法は、次のとおりとします。

①出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で3名までとし、申請している[設置施設名]の業務の責任者候補（面接審査時点において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず1名以上出席してください。

②発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定の時間内に設置してください。

スクリーンのみ本市が用意・セッティングします。

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。

③面接審査の日時等

面接審査の実施時期は〇〇を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人等に対し通知します。面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答及び入退出の時間を含め30分程度を予定しております。

(3) 審査のポイントについて

- ① ……
- ② ……
- ③ ……

(4) 評価基準

①書面審査評価基準

大項目	小項目	点数
		20点
		15点
		20点
		10点
		5点
		5点
		5点
		5点
		10点

			5点
			5点
			5点
			5点
			5点
			5点
			5点
			5点
			5点
書面審査評価点			150点

※ ただし、書面審査において上記書面審査評価基準に基づく大項目1～5の各項目の選定委員会による採点の平均が、各項目に配点された点数の2分の1に満たない項目が一つでもある場合は、面接審査へは進めません。

②面接審査評価基準

大項目(審査項目)	小項目(具体的内容)		配点
1 説明及び質疑応答 (30点)	(1)	説明及び質問に対する回答	10点
	(2)	提案内容	20点
2 総合評価(20点)	総合的な評価		20点
面接審査評価点			50点

※ ただし、面接審査において上記面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が25点に満たない場合は落選となります。

(5) 順位付けの方法

書面審査、面接審査ともに、下表の例のとおり、委員毎に審査の採点結果に順位を付し、各委員が付した順位の数字を合計して小さい数字の者から上位とします。順位点合計が同点の場合、1位の獲得数が多い者から上位とします。なお、1位の獲得数が同数の場合、順に2位、3位と獲得数が多い者から上位とし、それでも差が付かない場合は合計評価点が高いものから上位とします。

ア 書面審査における順位付けの方法(例)

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位

委員 1	140 点	2 位	150 点	1 位	120 点	4 位	130 点	3 位
委員 2	135 点	2 位	100 点	4 位	130 点	3 位	150 点	1 位
委員 3	130 点	1 位	125 点	2 位	120 点	3 位	115 点	4 位
順位 点計		5 点		7 点		10 点		8 点
書面審査 の順位	1 位 面接審査に進む		2 位 面接審査に進む		4 位以下なので落 選		3 位 面接審査に進む	

イ 面接審査を加えた最終的な順位付けの方法（例）

		A 法人		B 法人		C 法人		D 法人	
		採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位
委 員 1	書面	140 点		150 点		落選		130 点	
	面接	50 点		45 点				35 点	
	合計	190 点	2 位	195 点	1 位			165 点	3 位
委 員 2	書面	135 点		100 点				150 点	
	面接	40 点		30 点				50 点	
	合計	175 点	2 位	130 点	3 位			200 点	1 位
委 員 3	書面	130 点		125 点				115 点	
	面接	45 点		35 点				40 点	
	合計	175 点	1 位	160 点	2 位			155 点	3 位
順位点計			5 点		6 点				7 点
最終順位		1 位		2 位				3 位	

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者候補者を選定します。なお、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、〇〇課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項（4）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類

は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることとなります。

（７）協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、市は次順位者と協議を行います。

（８）指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、〇〇年第４回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承下さい。

なお、指定管理者として指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

（９）次順位者の取り扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から〇〇までとします。

12 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定管理者の指定後、指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに「13 指定の取消し等」の（１）から（３）の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑

に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14（2）指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

（1）指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部を停止することができるものとします。

（2）指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により[設置施設名]の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

（3）不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部を停止することができるものとします。

（4）指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

（1）指定期間開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の〇〇年1月から3月までの間に、指定を受けた[設置施設名]の現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、本市に提出して下さい。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮して下さい。

なお、引継ぎは〇〇年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は下記を予定しております。実施にあたっては、本市及び現指定管理者と協議のうえ行うものとします。

〇〇年1月から 責任者候補、各業務担当者への引継ぎ

また、〇〇年2月中に[設置施設名]において、利用者に対する説明会を実施します。当該説明会には必ず業務の責任者候補（所長又は所長代理予定者）が出席してください。

（２）指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

（３）引継ぎに要する費用について

指定管理者に指定された法人等が業務引継ぎ等に要する費用は、すべて同法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

〇〇部〇〇課〇〇係（市役所本庁舎〇階）

電 話 047-436-〇〇

F A X 047-436-〇〇

電子メール 〇〇@city.funabashi.lg.jp

様式例 6（暴力団排除に関する照会書）

船 ○ 第 ○ ○ 号
○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

千葉県○○警察署長 様

船橋市長

印

暴力団排除に関する照会書

船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）第7条第2項の規定により、募集要項に定める下記の欠格条項①～⑥に該当するか否かについて照会いたします。なお、回答は、「暴力団排除のための連携に関する協定書」第3条第2項に基づき、文書にて通知願います。

記

照会区分	<input type="checkbox"/> 指定管理者申請法人等	<input type="checkbox"/> 指定管理者
商号又は名称		
所在地		
役員等	別紙役員名簿のとおり	
管理対象施設名		
指定期間	年 月 日～	年 月 日
照会事項	上記法人及びその役員等は、募集要項に定める下記欠格条項①～⑥に該当するか否か。	
参考添付資料	指定申請書（写し）、登記事項証明書（写し）、募集要項、役員名簿等	
取扱者	船橋市	局 部 課 担当者 電話

【欠格条項】

- ① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体
- ② 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体
- ③ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体
- ⑥ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体

様式例 8（誓約書）

誓 約 書

年 月 日

船橋市長 あて

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

[設置施設名]指定管理者の指定申請を行うに当たり、申請者及び申請者の役員等が募集要項に定める申請資格のうち、以下の事項に該当していないことを誓約します。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている法人その他の団体
- ② 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、3 年を経過しない法人その他の団体
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人その他の団体
- ④ 千葉県内に本店又は営業所を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納している法人その他の団体
- ⑤ 船橋市税を滞納している法人その他の団体
- ⑥ 労働関係法令の規定を遵守しない法人その他の団体
- ⑦ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体

※上記⑦～⑫について、船橋市暴力団排除条例（平成 24 年船橋市条例第 18 号）に基づき、関係行政機関（警察）に照会することがあります。

様式例9 （申請時）労働条件チェックシート

施設名は、施設所管課にて記入の上、提出書類として公開してください。

施設名 _____

団体名 _____

貴団体の労働条件についてチェックし、【×】が付いた選択肢をチェックした場合、申請資格がないものとみなします。

チェック項目		チェック結果
1 就業規則		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である事業場において、法令で記載が義務付けられている事項を含む就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。 ※場所的に分散しているものは、原則として別個の事業場として取り扱う。	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
2 労働条件等の明示		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】
(2)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑤更新上限有無と内容、⑥無期転換申込機会についておよび無期転換後の労働条件（「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと）について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、事業主が実施する雇用管理上の措置として、①不合理な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、	<input type="checkbox"/> 説明している。 <input type="checkbox"/> 説明していない。【×】 <input type="checkbox"/> 令和3年4月1日以降に短時間労働

	③賃金決定、④教育訓練の実施、⑤福利厚生施設の利用、⑥通常の労働者への転換、の内容について説明しているか。	者・有期雇用労働者を新規雇用していない。
3 労働時間		
(1)	所定労働時間は、週 40 時間以内、1 日 8 時間以内としているか。	<input type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 【→(2)の質問へ】 <input type="checkbox"/> 所定労働時間が法定労働時間を超えている。 【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（1 か月以内の期間の労働時間を平均し、週 40 時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の締結または就業規則等に要件を定めて、1 か月単位の変形労働時間制を導入している。 <input type="checkbox"/> 労使協定の締結および就業規則等に要件を定めて、1 年単位の変形労働時間制を導入している。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 【×】 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制をとっていない。
(3)	労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認・記録方法は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/> 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 <input type="checkbox"/> タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録している。 <input type="checkbox"/> これらの記録方法を行っていない。 【×】
(4)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。 【×】
(5)	裁量労働制が適用されている人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適切な把握方法や適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。 【×】

(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。【×】
(7)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
(8)	時間外労働・休日労働は、適正に選出した労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(8)の労使協定(36協定)は、法律による上限の範囲内で締結しているか。	<input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(10)	短時間労働者を含む全ての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
(11)	労働者(管理監督者を含む)に年次有給休暇が10日以上付与されている場合、使用者は労働者の意見を聴取したうえで、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日、取得時季を指定して与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
4 賃金		
(1)	賃金は直接労働者に通貨で(同意に基づいた金融機関への振込や一定の要件を満たしたデジタル払いを含む)毎月1回以上、定期的に全額(税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可)を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
(2)	全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
5 法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について(日雇労働者を除く。)労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事	<input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れ

	項に漏れはないか。	<p>はない。</p> <p><input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。【×】</p>
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<p><input type="checkbox"/> 保存している。</p> <p><input type="checkbox"/> 保存していない。【×】</p>
6 労働安全衛生		
(1)-1	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<p><input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。</p> <p><input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。</p>
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	<p><input type="checkbox"/> 提供している。</p> <p><input type="checkbox"/> 提供していない。【×】</p>
(2)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<p><input type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。</p>
(3)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、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）を実施し、1年以内ごとに1回、定期的に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出しているか。	<p><input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施し、提出している。</p> <p><input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施していない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。</p>
(4)	常時10人以上50人未満の労働者が使用される事業場では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<p><input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。</p> <p><input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。</p>
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<p><input type="checkbox"/> 行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 行っていない。【×】</p>

(6)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。【×】
(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。【×】
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。【×】
(10)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(11)	ハラスメント防止の方針等を明確化し、相談体制を整備した上で労働者に周知啓発を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
7 法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨、就業規則を、①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。【×】
8 雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
9 高齢者雇用		
(1)	高齢者の65歳までの雇用確保措置として次のいずれかの措置を講じているか。 ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の廃止	<input type="checkbox"/> いずれかの措置を講じている。 <input type="checkbox"/> いずれの措置も講じていない。【×】
10 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	<input type="checkbox"/> 報告している。 <input type="checkbox"/> 報告していない。【×】 <input type="checkbox"/> 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過	<input type="checkbox"/> 全て納付している。

	去2年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	<input type="checkbox"/> 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 <input type="checkbox"/> 納付すべき障害者雇用納付金がない。
11 外国人雇用		
(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 届出をしている。 <input type="checkbox"/> 届出をしていない。【×】 <input type="checkbox"/> 外国人を雇用していない。
12 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程を作成・届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	妊娠、出産（配偶者を含む）、育児、介護の申出を行った従業員に対して、会社から個別の制度周知及び休業の取得意向の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っている。 <input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っていない。【×】

※ 申請時以前に法令違反があった場合でも、申請時に、法令に則った手続等を内部規程等で定め、申請時以降確実に法令が遵守される場合は、法令を遵守しているものとしてチェックをしてください。

様式例 10（選定結果公表資料）

[設置施設名]の指定管理者候補者の選定結果について

- 1 選定委員会開催経過
- 2 選定委員会委員
- 3 申請団体名（申請者が2者のときは記載しないこと）
- 4 選定結果(指定管理者候補者)

落選した団体が不利益を被らぬよう、A者、B者、C者の部分に企業名を記載しないよう注意すること。

- (1) 選定された団体(団体名・代表者名・事務所の所在地)
- (2) 選定の理由
※選定委員会からの結果を踏まえ、具体的かつ簡潔に記載してください。
- (3) 審査結果

評価項目	配点	指定管理者候補者	A者	B者	C者
合計					

審査結果	指定管理者候補者	A者	B者	C者
順位点				
順位				

5 指定の期間 年 月 日～ 年 月 日

6 その他

- ※順位点については、審査の際、順位点を用いて指定管理者を選定した場合のみ、記載することとします。
- ※また、次順位者を選定した場合も、次順位者の名称は記載しないこととします。

様式例 1 1（指定管理者候補者用）

年 月 日

様

船橋市長



[設置施設名]の指定管理者候補者の選定結果について

[設置施設名]指定管理者選定委員会における審査の結果、貴法人(団体)を[設置施設名]指定管理者候補者として次のとおり選定しましたので通知いたします。

今後、協定の締結に向けて細目的事項について協議を行った上で、 年 月に開催予定の 年第 回船橋市議会定例会における議決を経て、正式に指定管理者として指定する予定です。

1 選定の理由

2 審査結果

落選した団体が不利益を被らぬよう、A者、B者、C者の部分に企業名を記載しないよう注意すること。

評価項目	配点	貴法人	A者			B者			C者		
①											
②											
③											
④											
⑤											
合計											

審査結果	貴法人	A者	B者	C者
順位点				
順位				

注 次の場合には、指定管理者候補者としての資格を取消します。

- (1) 船橋市議会において指定の議案が否決された場合
- (2) 協定の締結に向けた協議が調わないと認められる場合
- (3) 指定管理者として指定することが不相当と認められる事情が生じた場合

様式例 1 2（指定管理者候補者以外の団体用）

年 月 日

様

船橋市長



【設置施設名】の指定管理者候補者の選定結果について

【設置施設名】指定管理者選定委員会における審査の結果、残念ながら貴法人(団体)は【設置施設名】指定管理者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。

次順位者への通知には以下の記載を検討してください。

なお、貴法人(団体)を、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等として次順位者として選定しました。

今後、何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、貴法人(団体)を、次期指定管理者候補者として協議を行います。

1 審査結果

評価項目	配点	貴法人	指定管理者候補者	A 者	B 者
合 計					

審査結果	貴法人	指定管理者候補者	A 者	B 者
順位点				
順 位				

2 選定された団体

3 選定の理由

落選した団体が不利益を被らぬよう、A 者、B 者の部分に企業名を記載しないよう注意すること。

様式例 1 3 議案第 号（指定管理者指定議案）

[設置施設名]の指定管理者の指定について

[設置施設名]の指定管理者について、次のとおり指定する。

〇〇年〇月〇日提出

船 橋 市 長

- 1 施設の名称 [設置施設名]
- 2 指定管理者 [住所]
[団体名]
- 3 指定の期間 〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

理 由

[設置施設名]の指定管理者の指定について、地方自治法第244条の2第6項の規定により議会の議決を得る必要がある。

様式例 1 4（議会提出資料「各会派」「議会事務局」「常任委員会委員」「議会タブレット」用）

令和〇年第〇回船橋市議会定例会

説明資料（別添資料）

[設置施設名]の指定管理者の

指定に関する資料

（議案第〇号）

【注意】

これは「会派」「常任委員会の委員」に
提供する資料の表紙及び目次です

- ※提供する資料の綴り順は可能な限りこの目次順にしてください。
- ※事業計画書は、指定管理者候補者のものを提供してください。
- ※目次にある募集要項等では、募集要項のみに限らず、募集要項配布時に相手方に配布した資料すべてを添付してください。
- ※なお、この太枠内の説明文については、実際に使用する際は削除してください。

〇〇局△△部□□□□課

目 次

（１）選定に係る日程	○
（２）選定委員会委員名簿	○
（３）指定管理者候補者	○
（４）選定の理由	○
（５）申請者一覧	○
（６）審査結果	○
事業計画書	○
選定委員会会議概要	○
指定管理者の指定に関する要綱	○
指定管理者選定委員会設置要綱	○
募集要項等	○

（1）選定に係る日程

月日	内容
○月○日	第1回[設置施設名]選定委員会開催 (委員の委嘱、評価基準等の決定)
○月○日 ～○日	募集要項配布期間 (船橋市ホームページにてダウンロードサービス実施)
○月○日	申請者説明会（現地見学会）開催
○月○日 ～○月○日	質問受付
○月○日	質問回答
○月○日 ～○月○日	募集期間
○月○日	第2回[設置施設名]選定委員会開催 (書類審査実施)
○月○日	第3回[設置施設名]選定委員会開催 (面接審査実施)

（2）選定委員会委員名簿

	氏名	所属・役職等	種別
委員長		○○大学教授	有識者
		株式会社○○コンサル	有識者
		○○税理士会	税理士
		○○の会	利用者代表
		○○クラブ	利用者代表
		○○部長	市職員
		○○課長	市職員

（3）指定管理者候補者

団体名	株式会社○○○○○
代表者名	○○ ○○
事務所の所在地	船橋市○○○丁目○番○○号

(4) 選定の理由

申請者が2者の場合は非公開情報となるため、「取扱注意」と記載してください。

(5) 申請者一覧（全3者）

取扱注意

	団体名	代表者名	事務所の所在地
1	株式会社〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇 〇	船橋市〇〇〇丁目〇番〇〇号
2	公益財団法人〇〇	△△ △ △	広島県福山市〇〇〇丁目〇番〇号
3	株式会社〇〇	□□ □ □	市川市〇〇〇丁目〇番〇号

申請者が2者の場合は非公開情報となるため、「取扱注意」と記載してください。

(6) 審査結果

取扱注意

評価項目	配点	指定管理者 候補者	公益財団法人 〇〇	株式会社 〇〇
①				
②				
③				
④				
⑤				
合 計				

審査結果	指定管理者 候補者	公益財団法人 〇〇	株式会社 〇〇
順位点			
順 位			

取扱注意

[設置施設名]
事業計画書

様式例 1 5（議会提出資料「紙資料が必要な常任委員会委員以外の議員」用）

令和〇年第〇回船橋市議会定例会
説明資料（別添資料）

[設置施設名]の指定管理者の
指定に関する資料
（議案第〇号）

【注意】

これは「議員全員」に
提供する資料の表紙及び目次です

- ※提供する資料の綴り順は可能な限りこの目次順にしてください。
- ※なお、この太枠内の説明文についても、実際に使用する際は削除してください。

〇〇局△△部□□□□課

目 次

- (1) 選定に係る日程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ○
- (2) 選定委員会委員名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ○
- (3) 指定管理者候補者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ○
- (4) 選定の理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ○
- (5) 申請者一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ○
- (6) 審査結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ○

様式例 1 6（指定の告示）

船橋市告示第 号

[設置施設名]の指定管理者の指定について

[設置施設名]の指定管理者について、[設置施設名]条例第〇条に基づき次のとおり指定する。

年 月 日

船橋市長



- 1 施設の名称並びに指定管理者の名称及び所在地

「指定管理者の指定」(モデル条例第7条)を規定している条を記述。

- 2 指定期間

年 月 日から 年 月 日まで

様式例 1 7 [設置施設名]の管理に関する基本協定書例

船橋市（以下「甲」という。）と[相手方名称]（以下「乙」という。）は、乙が[設置施設名]条例（○年船橋市条例第○号。以下「条例」という。）第○条の規定に基づき指定管理者として[設置施設名]の管理を行うに当たり、次のとおり基本協定を締結する。

（目的）

第 1 条 この協定は、甲が乙に行わせる[設置施設名]の管理（以下「管理業務」という。）を円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

（対象施設）

第 2 条 甲が乙に管理を行わせる施設は次のとおりとする。

- (1) 名称 [設置施設名]
- (2) 所在地 [住所]

（管理の基本方針）

第 3 条 乙は、[設置施設名]（以下「[略施設名]」という。）が公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うものとし、利用者の平等な利用を確保しなければならない。

2 乙は、管理業務の実施に当たっては、次の各号に掲げる法令等（各号の法令等が改正された場合は改正後の内容）に従うとともに、別に定める仕様書等に基づき、施設を常に良好な状態において管理し、その設置目的に応じた最も効果的に運営するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) 労働関係法令（労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）、労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）、最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）等）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律 5 7 号）
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）
- (5) 船橋市暴力団排除条例（平成 2 4 年船橋市条例第 1 8 号）
- (6) 船橋市情報公開条例（平成 1 4 年船橋市条例第 7 号）
- (7) 船橋市行政手続条例（平成 9 年船橋市条例第 2 号）
- ・
- ・
- (10) その他管理運営に適用される法令等

3 乙は、第 9 条に定める事業計画書及び指定の期間全体の事業計画書の内容を遵守し、適正かつ確実に管理業務を行うものとする。

（業務の範囲）

第4条 乙が行う管理業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

(1)

(2)

（開館時間）

第5条 [略施設名]の開館時間は午前〇時から午後〇時までとする。

（休館日）

第6条 [略施設名]の休館日は次のとおりとする。

(1) 〇曜日

(2) 〇〇〇

（管理業務の体制及び従事者の通知）

第7条 乙は、管理業務の体制及び管理業務に従事する者（管理業務以外の業務にも従事する者で管理業務を主としない者を除く。以下この条において同じ。）の氏名をあらかじめ甲に通知しなければならない。

2 乙は、管理業務に従事する者の中から、責任者を選任し、甲に通知しなければならない。

3 乙は、管理業務の体制及び管理業務に従事する者に変更がある場合には、速やかに甲に通知しなければならない。

（報告等）

第8条 乙は、月毎の事業の実施状況、施設等の利用状況及び利用料金の収入状況に関する報告書を作成し、翌月〇〇日までに甲に報告しなければならない。

2 乙は、毎年度終了後60日以内に、次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、第25条第1項の規定により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60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び利用状況

(2) [略施設名]の利用に係る料金の収入実績

(3) 管理業務に係る収支状況

(4) その他管理業務の実態を把握するため、市長が必要と認める事項

3 甲は、第1項及び第2項に規定するもののほか、必要があると認める場合には、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めることができる。

（事業計画書）

第9条 乙は、各年度の管理業務に係る事業計画書及び収支予算書を指定の期間全体の事業計画書に基づき作成し、当該事業計画書及び収支予算書に係る前年度の3月末までに甲に提出するものとする。

具体的な内容は仕様書を作成する。

その他市長が必要と認めるもの場合は具体的に列挙することが望ましい

平成22年12月28日付け総行経第38号総務省自治行政局長通知

（調査等）

第10条 甲は、管理業務の適正な実施を期するため必要があると認めるときは、管理業務、経理の状況又は労働関係法令の遵守状況について書類その他の記録を検査し、実地において調査することができる。

2 甲は、管理業務について、乙に対して必要な指示をすることができる。

3 乙は、前項の指示に従い是正等の措置を行い、甲に対しその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

（協定の期間）

第11条 この協定の期間は、〇〇年4月1日から〇〇年3月31日までとする。

指定の期間と同じ期間とする

（指定管理料等）

第12条 指定期間における[略施設名]の管理業務に必要な経費として甲が乙に支払う額は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める額とする。

指定期間全体における額を記載

(1) 指定管理料 金〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(2) 事業所税相当額 金〇〇〇円を上限とする。

協定書の指定管理料の金額は債務負担行為の限度額で

（指定管理料の変更）

第13条 指定管理料を変更すべき特別の事情が生じた場合には、甲乙協議の上、決定するものとする。

は、実際の支払金額とすること。なお、指定管理料の税込・税抜表記は、予

（事業所税相当額の返納）

第14条 乙は、事業所税が課税されなかった年度るときは当該年度の事業所税相当額の全額を、事業所税が課税された年度で当該事業所税が当該年度の事業所税相当額を下回ったときはその差額を、甲の指定する期日までに甲に返納しなければならない。ただし、指定期間の最終年度については、当該年度の翌年度の甲が指定する期日までに甲に返納するものとする。

算書の債務負担行為の限度額の表記と合わせること。

（利用料金の精算）

第15条 [略施設名]の利用料金は、条例第〇条の規定に基づき、乙の収入とする。ただし、乙は、指定管理者の指定の期間満了のときに収入済みの指定の期間満了日の翌日以降が利用日である利用料金又は第25条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときに収入済みの指定の取消日の翌日以降が利用日である利用料金については、甲の指示に従うものとする。

（施設等の使用）

第16条 乙は、[略施設名]の土地、建物及び付帯設備（以下「施設等」という。）を施設の設置目的に従い、善良なる管理者の注意をもってこれを使用するものとする。

2 乙は、施設等を管理業務以外の用に供してはならない。ただし、あらかじめ管理業務以外の用に供することについて甲の承認を得たときは、

この限りでない。

（改築等）

第17条 施設等（甲の財産であるものに限る。）に関する改築、改造若しくは修繕又は新設、増設若しくは移設は、甲の負担において行うものとする。ただし、見積額が1件〇〇万円未満の軽易な修繕については乙の負担とする。

（施設等の原状変更）

第18条 乙は、施設等の原状を変更しようとするときは、甲の承認を得なければならない。

2 乙は、前項の規定により原状を変更した場合であつて、指定管理者の指定の期間満了のとき、又は第25条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指示に従い、自己の負担で施設等を原状に復さなければならない。ただし、原状に復さないことについて甲の承認を得たときは、この限りでない。

3 甲は、乙が前項の義務を履行しないときは、これを原状に復し、その費用を乙に請求することができる。

（備品及び消耗品）

第19条 〇〇に掲げる【略施設名】の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、甲が乙に無償で使用させるものとし、乙は船橋市物品管理規則（平成26年船橋市規則第62号）に基づき管理を行い、善良なる管理者の注意をもってこれを使用するものとする。

2 前項の物品以外のもので、乙が管理業務を遂行するため必要とする物品については、あらかじめ甲の了解を得て、乙の負担により【略施設名】に備えるものとする。

3 前項にある乙の負担により備えた物品については、原則として乙が自己の費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲乙協議の上、乙は甲又は甲が指定する者に引き継ぐことができる。

4 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担するものとする。

5 物品の修繕については、次の各号に掲げる区分に基づき、負担するものとする。

(1) 備品 甲が負担することを原則とする。ただし見積額が1件〇〇万円未満の軽易な修繕については乙の負担とする。

(2) 消耗品 乙が負担することを原則とする。

6 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。

7 乙は、甲から借り受けた車両を使用するに当たっては、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 車両の維持管理に要する費用、任意の自動車損害賠償保険及び運行に伴う経費は、乙が負担する。

(2) 車両の使用に伴う事故については、乙の責任において解決する。

(3) 前号の事故に伴い、被害者が甲を相手方として損害を請求し、甲において賠償をした場合は、乙は甲の求償に基づき当該賠償額を甲に支払う。

（施設等及び物品の滅失又は損傷）

第20条 乙は、施設等及び物品が滅失し、又は損傷したときは、直ちに甲にその旨を報告し、甲の指示を受けなければならない。

2 乙は、施設等及び物品の滅失又は損傷が自己の責めに帰すべき事由により生じたときは、乙の負担において当該施設等及び物品を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

（損害賠償）

第21条 乙は、管理業務の実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 乙は、損害賠償責任保険に加入しなければならない。

（事故及び災害等発生時の対応）

第22条 乙は、[略施設名]において、災害、事故、犯罪、新型インフルエンザ等感染症等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受け、必要な措置を講じなければならない。ただし、緊急を要する場合には、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに甲に報告しなければならない。また、施設の閉館時間外ならびに休館日に災害が発生した場合、乙は速やかに施設の安全確認を行うものとする。

2 乙は、前項の規定により措置を講じた場合において、当該措置に要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとして甲が認めたものについては、甲が該当部分に相当する費用を負担するものとし、当該費用の金額及び支払い方法については、甲乙協議して定める。

3 乙は、非常事態のマニュアル及び緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制をとらなければならない。

4 災害等発生時における宿泊可能避難所の開設及び運営に関する甲と乙の役割分担等は「災害等発生時における宿泊可能避難所の開設及び運営に関する特記事項」（別紙1）のとおりとする。

・
・

（権利義務の譲渡等の禁止）

第23条 乙は、この協定によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（業務の委託）

斜体部は地域防災計画における施設の安全確認について指定管理者に対応を求める場合に記載

指定避難所等に指定されている場合に記載。左記記載は宿泊可能避難所の記載例を示している。

第24条 乙は、管理業務を第三者に委託してはならない。

2 前項の規定に関わらず、乙は、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の管理業務については、甲の承認を得た上で第三者に委託することができる。

3 乙は、前項に規定する委託をする場合は、船橋市暴力団排除条例第7条第3項の規定の趣旨を十分考慮し、暴力団を利することとならないよう、適切な処置を講じなければならない。

（指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止）

第25条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部を停止することができる。

(1) 乙が甲の指示に従わないとき。

(2) 乙が、関係法令、条例、規則又はこの協定に違反したとき。

※関係法令、条例、規則については、列挙することが望ましい。

(3) 乙の経営状況が著しく悪化するなど、管理業務に重大な支障が生じるおそれがあるとき。

(4) 第三者評価において、不適切な管理運営がなされていると評価された場合、一定の猶予期間を設けた上でも、一向に状況が改善されないとき。

(5) 乙が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う団体であることが認められるとき。

(6) 乙の役員等（法人にあっては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあってはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

(7) 乙の役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。

(8) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

(9) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。

(10) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(11) 乙が、前条第2項の規定に基づき管理業務の一部を第三者に委託を

第三者評価を実施
する場合のみ記載

している場合において、当該第三者が第 5 号から第 10 号までのいずれかに該当することを知りながら、当該第三者と契約を締結していると認められるとき。

(12) 乙が、前条第 2 項の規定に基づき管理業務の一部を第三者に委託をしている場合において、当該第三者が第 5 号から第 10 号までのいずれかに該当することが判明し、甲が乙に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、乙がその求めに応じないとき。

(13) 災害その他の不可抗力等、甲乙双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難となったとき。

(14) 前各号に掲げるもののほか、乙による管理業務を継続することが適当でないと甲が認めるとき。

2 前項の規定（第 13 号を除く。）に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止したことにより生じた乙の損害については、甲はその責めを負わないものとする。また、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設等及び物品を甲に返還しなければならない。

4 乙は、第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合において、既に指定管理料が支払われているときは、甲の指定する期日までに当該指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた指定管理料として甲が計算した額を甲に返納しなければならない。

（業務内容の変更又は中止）

第 26 条 甲は、必要があると認めるときは、管理業務の内容を変更し、又はその全部若しくは一部の履行を中止させることができる。この場合において、指定管理料を変更する必要があるときは、甲乙協議してこれを定める。

2 甲は、乙の同意なく管理業務の内容を変更し、又はその全部若しくは一部の履行を中止させ、乙に損害を与えたときは、これを賠償しなければならない。

（管理業務の不完全履行）

第 27 条 甲は、乙が業務の一部を履行しないとき、又は業務の履行が不完全であるときは、指定管理料からその不履行又は不完全部分に相当する金額の減額をすることができる。この場合において、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

（苦情の処理）

第 28 条 乙は、利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。

（秘密の保持）

第29条 乙は、管理業務の執行により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てはならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

（個人情報の保護）

第30条 乙は、管理業務の実施に当たり、個人情報の適切な管理のために次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保管及び管理について、漏えい、毀損、滅失及び改ざんを防止しなければならない。
- (2) 乙は、協定書記載の場所以外において事務を処理する場合には、あらかじめ甲の許諾を受けることとし、当該事務を処理しようとする場所から個人情報を持ち出してはならない。（必要に応じ規定する）
- (3) 個人情報を取り扱う目的（以下「取扱目的」という。）の達成に必要な範囲内で、個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。
- (4) 取扱目的以外の目的に当該個人情報を利用し、又は提供してはならない。
- (5) 甲の指示又は許諾があるときを除き、甲から提供された個人情報が記録された文書等を複写し、又は複製してはならない。
- (6) 個人情報の授受は、甲の指定する方法により、甲の指定する職員と乙の指定する者の間で行うものとする。（必要に応じ規定する）
- (7) 指定管理者の指定の期間満了のとき又は第25条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、管理業務の実施のために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された文書等を、直ちに甲に引き渡さなければならない。ただし、甲が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。
- (8) 管理業務に従事する者に対し、管理業務に従事しているとき及び従事しないこととなったとき以後においても、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知するとともに、管理業務に従事する者の監督を適切に行わなければならない。
- (9) 乙は、個人情報を取り扱う従事者を明確にし、甲から求められた場合には報告しなければならない。
- (10) 個人情報の適正な管理を行うために管理者を置き、甲に報告しなければならない。
- (11) 個人情報を取り扱う管理業務を委託（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。）への委託及び当該委託につき順次にされる委託（子会社への委託を含む。）を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の許諾を得たときはこの限りでない。この場合において、乙は、

委託先事業者が本件協定の各条項に規定する乙の義務と同様の義務を負う旨を担保する規定を含む委託契約を締結するものとし、甲が乙に対して提出を求めた場合、委託先事業者が当該義務を負うことが確認できる部分の写しを提出しなければならない。

斜体部は必要な場合のみ記載すること。

- (12) 乙は、協定内容の遵守状況について、定期及び甲が求めた場合には報告するものとし、その内容に変更のあった場合は随時報告するものとする。
 - (13) 乙は、乙又は委託先事業者の責めに帰する理由により、個人情報が増えいし、又は毀損する等、甲又は第三者に損害を与えたときは、賠償義務を負うものとする。
 - (14) 甲は、原則として、少なくとも年1回以上、乙に対して実地の調査を行うとともに、必要な資料の提出を求めることができるものとする。
 - (15) 乙が個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、甲又は乙が前号の措置を実施するものとする。
- 2 乙は、個人情報に関し、本人から開示、訂正又は利用停止の申出があったときは、個人情報の保護に関する法律の趣旨にのっとり、甲乙協議の上、当該個人情報の開示、訂正又は利用停止をするものとする。
 - 3 乙は、第1項の規定に違反する事態が生じ、若しくは生じるおそれがあることを知ったとき、又は個人情報の取扱いに関し苦情があったときは、直ちに甲に報告するとともに、甲の指示に従うものとする。

斜体部は11号で但し書を記載した場合

指定管理者が取り扱う個人情報の内容・事務の性質等に応じてチェックリストを作成し調査・報告を実施した日付を記録しておくなど、個々の施設の実態に応じた遵守状況の確認を行うようにしてください。

第1項第11号のただし書き、第13号の「又は委託先事業者」及び第15号については、必要がない場合は削除する。

業務の特性に合わせて必要な項目のみを規定すること。また、個人情報の保護に必要な事項があれば盛り込むこと。

指定管理者の行う業務により取り扱う個人情報の内容や取扱方法等が異なるため、実際に協定を結ぶに当たっては、情報公開所管課と十分に協議すること。

指定管理者に対し、第2項の規定に基づく申出があった段階で施設所管課に対応を協議するよう、施設所管課は指定管理者に説明しておくこと。申出に対しては甲乙協議の上、指定管理者が対応することになる。

（情報公開）

第31条 乙は、本市の情報公開条例の趣旨に則した規程を制定し、管理業務の実施に当たり取り扱う情報に関し、開示の申出があったときは、船橋市情報公開条例の趣旨にのっとり、甲乙協議の上、当該情報を開示するものとする。

（行政手続）

第32条 乙は、船橋市行政手続条例の規定を遵守しなければならない。

（文書等の保存）

第33条 乙は、管理業務に関する文書等について、協定期間終了後、別に定める仕様書等に定める期間保存しなければならない。

（管理業務の引継ぎ）

第34条 乙は、指定の期間満了のとき、又は第25条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに管理業務を整理し、必要な文書等を甲に引き継ぐものとする。

（リスクの分担）

第35条 この協定に定める事項以外のリスクの分担については、リスク分担表（別紙2）のとおりとする。

（内部評価の実施）

第36条 甲及び乙は、甲が作成する評価シートにより、乙による管理業務が適切に実施されているかどうかについて調査・評価を実施するものとする。

2 甲は、甲及び乙が実施する評価シートによる調査・評価結果を公表するものとする。

3 甲及び乙は、その他必要な調査を実施するものとする。

（第三者評価の実施）

第37条 甲は乙による管理業務が適切に実施されているかどうか等について、指定期間中に〇回実施するものとする。

2 甲は、第三者評価による調査・評価結果を公表するものとする。

3 第三者評価は施設の運営状況やサービスの向上、経費等の指定管理者評価基準や事業計画書に記載のある事項について評価するものとする。

第三者評価を実施する場合に記載

（障害者差別解消に係る配慮）

第38条 乙は「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとする。

（協議）

第39条 この協定に定める事項に疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、年次協定書に定めるもののほか、甲乙協議の上、定めるものとする。

この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

履行保証保険への加入を求める場合の条文例

（履行保証保険への加入）

第 条 乙による〇〇〇の安定した管理運営業務を担保するため、乙は、乙の負担において市を被保険者とする履行保証保険契約を締結するものとする。



例として宿泊可能避難所の特記事項を掲載。他の記載例は防災所管課に確認してください。

災害等発生時における宿泊可能避難所の開設及び運営に関する特記事項（別紙1）
（趣旨）

第1条 災害等発生時に、甲が[略施設名]（以下「本施設」という。）を宿泊可能避難所として使用する場合における開設及び運営について、必要な事項を定めるものとする。

（災害等発生時対策）

第2条 乙は、「船橋市地域防災計画」に基づき、甲の設置する市災害対策本部の指示に従い、避難所等の開設及び運営に施設管理者として甲に協力しなければならない。

（対象施設）

第3条 宿泊可能避難所となる対象施設は次のとおりとする。

所在地 ○○○○

施設名 ○○○○

（職員の派遣）

第4条 甲は、宿泊可能避難所として施設を利用する場合、避難所配備職員を派遣するものとする。

（宿泊可能避難所の開設）

第5条 宿泊可能避難所は甲の責任において開設し、甲の派遣した避難所配備職員が行うものとする。

ただし、甲の避難所配備職員が派遣されるまでの対応は、乙が行うものとする。

2 乙が避難所の開設が必要かつ可能であると判断した場合には、甲からの要請を待たずに、乙の管理する施設を避難所の利用に供することができるものとする。

その場合、乙はその旨を速やかに甲へ報告するものとする。

3 甲は、施設の開館時間外ならびに休館日などに災害等が発生し、対象施設に避難所を開設する必要があるときは、避難所の利用に供することができるものとする。その場合の避難所の開設は、甲の派遣した避難所配備職員が行うものとする。

（乙の施設等の返還）

第6条 甲は、対象施設を宿泊可能避難所に利用した場合、乙が早期に運営を再開できるように努めるものとする。

2 甲は、避難所を閉鎖するときは、可能な限り、避難所として利用する前の状態に復元するものとする。

（経費の負担）

第7条 宿泊可能避難所の開設及び運営への協力により施設の通常利用の制限を伴う場合の指定管理料の減額及び損失の補填については、甲乙間で協議することとする。

2 宿泊可能避難所の開設及び運営への協力によって発生した光熱水費・人件費などの必要経費については、合理性が認められる範囲において、甲が費用負担することを原則として、甲乙協議により決定するものとする。

（その他）

第8条 この特記事項に定めるもののほか、必要な事項は、甲乙協議して定めるものとする。

リスク分担表（別紙２）

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設、設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

様式例 1 8 [設置施設名]の管理に関する令和〇〇年度年次協定書例

船橋市（以下「甲」という。）と[相手方名称]（以下「乙」という。）は、乙が[設置条例名]（〇年船橋市条例第〇号）第〇条の規定に基づき指定管理者として[設置施設名]の管理を行うに当たり、次のとおり年次協定を締結する。

（総則）

第 1 条 乙は、基本協定を遵守し、事業計画書に基づいて[設置施設名]に係る管理業務を実施しなければならない。

（年次協定の期間）

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

（指定管理料）

第 3 条 指定管理料は金〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

2 前項の指定管理料について、乙は、甲に対し、次のとおり四半期ごとに請求するものとする。

第 1 期（4～6 月）分（請求時期：4 月） 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

第 2 期（7～9 月）分（請求時期：7 月） 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

第 3 期（10～12 月）分（請求時期：10 月） 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

第 4 期（1～3 月）分（請求時期：1 月） 〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3 甲は、前項の請求があったときは、適正な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に請求に係る額を乙に支払うものとする。

（事業所税相当額）

第 4 条 事業所税相当額について、甲は概算額が判明したときは、速やかに乙にその額を提示するものとする。

2 乙は前項の提示のあったときは、甲に対し速やかに請求するものとする。

3 甲は、前項の請求があったときは、適正な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に請求に係る額を支払うものとする。

（協議）

第 5 条 この協定に定める事項に疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この協定を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する

協定書の指定管理料の金額は債務負担行為の限度額ではなく、実際の支払金額とすること。なお、指定管理料の税込・税抜表記は、予算書の債務負担行為の限度額の表記と合わせること。

様式例 19 ■ [設置施設名]指定管理者内部評価 評価結果シート

施設名	
指定管理者	
評価対象年度	
所管課	

総合評価	評価の理由
A	<p>事業計画に基づく評価表の評価項目中、S評価7項目、A評価21項目となり、事業計画どおり管理運営がなされているといえるためA評価とした。</p> <p>〇〇事業や〇〇事業を多数実施し、複数の事業において利用者の声を把握し反映させている。また、施設管理においても多くの修繕を実施するなど、事業計画以上の優れた管理運営がなされている項目がみられた。</p>

※総合評価は「施設所管課による評価」だけを対象に評価する

※総合評価で評価項目が混在する場合の基準は下記「総合評価の基準」を適用します

総合評価の基準	
S	事業計画に基づく評価表の評価項目がS・Aいずれかで構成されており、Sの割合がAの割合以上である
A	事業計画に基づく評価表の評価項目がS・Aのいずれかで構成されており、Sの割合がAの割合未満である 事業計画に基づく評価表の評価項目がS・Aのいずれか及びBで構成されており、S・Aの割合がBの割合以上である
B	事業計画に基づく評価表の評価項目がS・Aのいずれか及びBで構成されており、S・Aの割合がBの割合より少ない 事業計画に基づく評価表の評価項目がS・A・Bのいずれか及びCで構成されており、S・A・Bの割合がCの割合以上である
C	事業計画に基づく評価表の評価項目がS・A・Bのいずれか及びCで構成されており、S・A・Bの割合がCの割合より少ない
D	上記に関わらず、事業計画に基づく評価表の評価項目内に一つでもDがある場合

項目別評価状況	
S	事業計画以上の優れた管理運営がなされている
A	概ね事業計画どおりに管理運営がなされている
B	概ね事業計画どおりに管理運営がなされているが、一部軽易な改善事項あり
C	事業計画どおりの管理運営がなされておらず、早急な改善を要する
D	指定の取消しをせざるを得ないような不適切な管理運営がなされている

品質管理把握状況

各種報告書の提出状況の確認		
現地把握調査		
意見交換会の実施		
利用者アンケート		
労働条件チェックシート		
事業報告書提出日		
実地調査実施日		
ヒアリング実施日		

指定管理者による自己評価	記 入 日	
〇〇課による評価	評 価 日	

<項目別評価表>

評価項目		指定管理者による自己評価	施設所管課による評価	施設所管課による評価の理由
1. 管理運営の基本的な考え方				
2. 施設の維持管理				
(1)施設設備・備品の維持管理	保守・点検を適切に行い、施設・設備の機能を正常に維持しているか。(複合館にあつては共有部分の管理も含む)			
(2)清掃管理	施設内が清潔に保たれているか。			
3. 安定・効率的な事業運営				
(1)収支計画				
(2)経費削減方法				
(3)事業収益向上の考え方				
(4)職員配置				
(5)育成・研修				
4. 事業内容				
(1)サービス内容				
(2)利用者の利用促進				
(3)自主事業				
(4)利用者への公平性				

様式例 2 0 [設置施設名]指定管理者内部評価 評価シート

施 設 名	
指 定 管 理 者	
評 価 対 象 年 度	
所 管 課	

<各項目の評価基準>

評価	判断基準
S	事業計画以上の優れた管理運営がなされている
A	概ね事業計画どおりに管理運営がなされている
B	概ね事業計画どおりに管理運営がなされているが、一部軽易な改善事項あり
C	事業計画どおりの管理運営がなされておらず、早急な改善を要する
D	指定の取消しをせざるを得ないような不適切な管理運営がなされている

品質管理把握状況

各種報告書の提出状況の確認		
現地把握調査		
意見交換会の実施		
利用者アンケート		
労働条件チェックシート		
事業報告書提出日		
実地調査実施日		
ヒアリング実施日		

指定管理者による 自己評価	記 入 日	
	担 当 者	
〇〇課による 評価	評 価 日	
	担 当 者	

1. 管理運営の基本的な考え方

--

チェック項目	指定管理者 チェック欄	施設所管課 チェック欄	施設所管課 確認日
			/
			/
			/
			/
			/
			/
			/

指定管理者記入欄	〇〇課記入欄
評価(S・A・B・C・D)	評価(S・A・B・C・D)
自己評価の理由	評価の理由
アピールポイント	確認した事項

様式例 2 1（内部評価時）労働条件チェックシート

施設名 _____

指定管理者名 _____

チェック項目		チェック結果
1 就業規則		
(1)	<p>常時使用する労働者が10人以上である事業場において、法令で記載が義務付けられている事項を含む就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。</p> <p>※場所的に分散しているものは、原則として別個の事業場として取り扱う。</p>	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	<p>短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。</p>	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
2 労働条件等の明示		
(1)	<p>労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。</p>	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】
(2)	<p>短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑤更新上限有無と内容、⑥無期転換申込機会についておよび無期転換後の労働条件（「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと）について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。</p>	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	<p>短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、事業主が実施する雇用管理上の措置として、①不合理な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、③賃金決定、④教育訓練の実施、⑤福利厚生施設の利用、⑥通常の労働者への転換、の内容について説明しているか。</p>	<input type="checkbox"/> 説明している。 <input type="checkbox"/> 説明していない。【×】 <input type="checkbox"/> 令和3年4月1日以降に短時間労働者・有期雇用労働者を新規雇用していない。

3 労働時間		
(1)	所定労働時間は、週 40 時間以内、1 日 8 時間以内としているか。	<input type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 【→(2)の質問へ】 <input type="checkbox"/> 所定労働時間が法定労働時間を超えている。 【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（1 か月以内の期間の労働時間を平均し、週 40 時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の締結または就業規則等に要件を定めて、1 か月単位の変形労働時間制を導入している。 <input type="checkbox"/> 労使協定の締結および就業規則等に要件を定めて、1 年単位の変形労働時間制を導入している。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 【×】 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制をとっていない。
(3)	労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認・記録方法は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/> 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 <input type="checkbox"/> タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録している。 <input type="checkbox"/> これらの記録方法を行っていない。 【×】
(4)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。 【×】
(5)	裁量労働制が適用されている人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適切な把握方法や適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。 【×】
(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。 【×】
(7)	休日は、毎週 1 回又は 4 週を通じて 4 回以上与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。 【×】

(8)	時間外労働・休日労働は、適正に選出した労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(8)の労使協定（36 協定）は、法律による上限の範囲内で締結しているか。	<input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(10)	短時間労働者を含む全ての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
(11)	労働者(管理監督者を含む)に年次有給休暇が 10 日以上付与されている場合、使用者は労働者の意見を聴取したうえで、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に 5 日、取得時季を指定して与えているか。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
4 賃金		
(1)	賃金は直接労働者に通貨で（同意に基づいた金融機関への振込や一定の要件を満たしたデジタル払いを含む）毎月 1 回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
(2)	全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。【×】
5 法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。【×】
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は 3 年間	<input type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。【×】

	保存しているか。	
6 労働安全衛生		
(1)-1	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	<input type="checkbox"/> 提供している。 <input type="checkbox"/> 提供していない。【×】
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(3)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、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）を実施し、1年以内ごとに1回、定期的に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出しているか。	<input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施し、提出している。 <input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】 <input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(4)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される事業場では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(6)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。【×】
(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。【×】

(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。【×】
(10)	常時 50 人以上の労働者が使用される事業場では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(11)	ハラスメント防止の方針等を明確化し、相談体制を整備した上で労働者に周知啓発を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
7 法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨、就業規則を、①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。【×】
8 雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。【×】
9 高齢者雇用		
(1)	高年齢者の 65 歳までの雇用確保措置として次のいずれかの措置を講じているか。 ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の廃止	<input type="checkbox"/> いずれかの措置を講じている。 <input type="checkbox"/> いずれの措置も講じていない。【×】
10 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	<input type="checkbox"/> 報告している。 <input type="checkbox"/> 報告していない。【×】 <input type="checkbox"/> 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過去 2 年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	<input type="checkbox"/> 全て納付している。 <input type="checkbox"/> 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 <input type="checkbox"/> 納付すべき障害者雇用納付金がない。
11 外国人雇用		
(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 届出をしている。 <input type="checkbox"/> 届出をしていない。【×】 <input type="checkbox"/> 外国人を雇用していない。

12 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程を作成・届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	妊娠、出産（配偶者を含む）、育児、介護の申出を行った従業員に対して、会社から個別の制度周知及び休業の取得意向の確認を行っているか。	<input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っている。 <input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っていない。【×】

【×】がついた選択肢を選択した場合、労働関係法令に違反する恐れがあります。労働基準監督署に相談するなどして、是正等の対応を行ってください。

様式例 2 2 [設置施設名] 指定管理者第三者評価委員会設置要綱例

（設置）

第 1 条 [設置施設名]（以下「〇〇」という。）の管理運営について、〇〇条例（〇年船橋市条例第〇号。）第〇条の趣旨に基づき、施設の管理運営が適正に行われているか評価するため、[設置施設名] 指定管理者第三者評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事務）

第 2 条 委員会は次に掲げる事項について審議し、指定管理者による施設の管理運営を評価し、その結果を市長に報告するものとする。

- (1) 指定管理者の管理運営状況の評価を行うに当たっての評価方法及び評価基準を決定すること
- (2) 評価基準に基づく管理運営の評価に関すること
- (3) その他、評価を行うに当たり市長が必要と認める事項

（組織）

第 3 条 委員会は、〇人以内をもって組織する。

- 2 委員は、識見を有する者を市長が委嘱し、又は任命する。

（委員長等）

第 4 条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は委員の互選により定める。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 委員長が欠けた場合又は委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。
- 5 委員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（会議の開催等）

第 5 条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことはできない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決定し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員会の会議は、船橋市情報公開条例（平成 1 4 年船橋市条例第 7 号）第 2 6 条の定めるところによる。

（災害補償）

第 6 条 委員の職務上生じた災害については、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和 4 2 年船橋市条例第 3 3 号）の規定に準じて補償するものとする。

（庶務）

第 7 条 委員会の庶務は、〇〇部〇〇課において処理する。

（補則）

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

（廃止）

第9条 この要綱は、第2条に規定する報告をもって廃止する。

附 則

この要綱は、〇〇年〇月〇日から施行する。

様式例 23

船橋市〇〇〇

指定管理者第三者評価公表シート例

施設名	〇〇〇
指定管理者	株式会社〇〇〇
評価対象期間	◆◆年4月1日～△△年3月31日
所管課	■■部〇〇課
評価者	〇〇〇第三者評価委員会

1. 総合評価

総合評価	評価に関する意見等

総合評価の基準の目安	
S	細項目がS・Aのいずれかで構成されており、Sの割合がAの割合以上である
A	細項目がS・Aのいずれかで構成されており、Sの割合がAの割合未満である 細項目がS・Aのいずれか及びBで構成されており、S・Aの割合がBの割合以上である
B	細項目がS・Aのいずれか及びBで構成されており、S・Aの割合がBの割合より少ない 細項目がS・A・Bのいずれか及びCで構成されており、S・A・Bの割合がCの割合以上である
C	細項目がS・A・Bのいずれか及びCで構成されており、S・A・Bの割合がCの割合より少ない
D	上記に関わらず、細項目に一つでもDがある場合

2. 評価項目ごとの評価

評価大項目 1 ○○○○○			
評価小項目 1-(1)適正な管理運営		評価	評 価 理 由
細 項 目	○○事業の履行状況		
	○○を行った		
	○○を行った		
	○○の連絡体制		
	○○を行った		
	○○を行った		
	○○の安全管理		
	○○を行った		
	○○を行った		
評価小項目1-(2)サービスの安定性		評価	評 価 理 由
細 項 目	○○に関すること		
	○○を行った		
	○○を行った		
	○○の取り組み状況		
	○○を行った		
	○○を行った		
	○○のサービス内容		
	○○を行った		
	○○を行った		

S…事業計画以上の優れた管理運営がなされている

A…概ね事業計画どおりに管理運営がなされている

B…概ね事業計画どおりに管理運営がなされているが、一部軽易な改善事項あり

C…事業計画どおりの管理運営がなされておらず、早急な改善を要する

D…指定の取消しをせざるを得ないような不適切な管理運営がなされている

3. 今後の管理運営に関する意見

参考資料一覧

番号	名称
資料 1	地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知） （平成15年7月17日付総行第87号総務省地方行政局長通知）
資料 2	平成20年度地方財政の運営について（平成20年6月6日付総財第33号 総務事務次官通知）
資料 3	指定管理者制度の運用について（平成21年10月23日付総務省自治行政局 行政課事務連絡）
資料 4	指定管理者制度の運用について（平成22年12月28日付総行第38号総 務省自治行政局長通知）
資料 5	消費税率（国・地方）の引上げに伴う公の施設の使用料・利用料金等の対応につ いて（平成25年12月4日付総行第198号総務省自治行政局行政課長及 び総行第28号総務省自治行政局行政経営支援室長通知）
資料 6	「PPP/PFI の抜本改革に向けたアクションプランに係る集中強化期間の取組方 針について」の送付及び公共施設等運営権制度における指定管理者制度や公営 企業の取り扱いについて（平成26年6月30日付総行地第93号総務省大臣 官房地域力創造審議官通知）
資料 7	大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の 運用について（通知）（平成29年4月25日付総行第25号総務省自治行政 局長通知）
資料 8	指定管理者制度の事業報告書について（通知）（平成24年3月28日行第91 5号行政管理課長通知）
資料 9	指定管理者による個人情報の適切な保護について（通知）（平成24年12月1 0日付行第285号行政管理課長通知）
資料 10	船橋市附属機関等の設置及び運営に関する指針
資料 11	船橋市附属機関等の会議の公開実施要綱
資料 12	障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
資料 13	指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて（平成17年11月1 4日付け総税市第59号総務省自治税務局市町村税課長通知）
資料 14	指定管理者制度導入施設に関する夜間・休日等における大規模な地震発生時等 の対応について（通知）

当該資料は以下に格納していますので、参考にしてください。

ファイルサーバー＞企画財政部＞行政経営課＞供覧用フォルダ＞指定管理者制度ガイドライン
関連資料＞参考資料

資料10及び資料11は総務法制課所管ですので、下記総務法制課供覧用フォルダを参照してく
ださい。

ファイルサーバー＞総務部＞総務法制課＞各課供覧用＞情報公開係＞84_附属機関等関係
資料12は市HPに掲載されています。