

尼崎市指定管理者制度運用ガイドライン

令和4年4月1日 策定

令和5年4月1日 改訂

尼崎市

目次

このガイドラインについて.....	4
I 指定管理者制度の基本的運用方針及び事務手順	5
1 指定管理者制度の運用方針.....	5
2 本制度の導入対象とする施設.....	5
(1) 対象等.....	5
(2) 施設の種類.....	5
(3) 募集及び指定する施設の単位.....	5
3 本制度の導入・実施手順の概要.....	6
4 指定に関する事務.....	7
(1) 設置管理条例の制定又は改正.....	7
(2) 設置管理条例施行規則の策定又は改訂.....	7
(3) 選定委員会条例の改正（公募のみ）.....	8
(4) 選定方法の決定（公募又は非公募について）.....	8
(5) 指定する期間の決定.....	8
(6) 指定管理者の公募に応募できる者.....	8
(7) 指定申請の公告（非公募選定時必要）.....	10
(8) 募集を行う期間及び周知方法.....	10
(9) 募集要項（公募のみ）.....	10
(10) 指定の申請（非公募選定時必要）.....	11
(11) 指定管理者の選定① 選定委員会での審査.....	11
(12) 指定管理者の選定② 非公募選定における市での審査.....	12
(13) 選定結果の通知（非公募選定時必要）.....	13
(14) 基本協定の作成及び締結.....	13
(15) 指定管理者の指定.....	14
(16) 指定の通知及び公表、公告（非公募選定時必要）.....	14
(17) 年度協定の作成及び締結.....	14
(18) 事業計画書等の承認.....	14
(19) 労働関係法令遵守状況報告書の提出.....	15
(20) 業務の引継ぎ.....	15
(21) 施設のありたい姿、指標及び目標の設定.....	15
(22) リスク等への対応.....	15

5	管理開始後の事務	16
(1)	業務の報告、調査等について	16
(2)	指定処分の取消及び業務の停止.....	17
(3)	文書の適正な管理	18
(4)	法令、条例、要綱、計画等の遵守	18
II	各論	19
1	事業区分(管理業務と自主事業)	19
(1)	管理業務（指定管理事業、指定事業）の考え方及び論点.....	19
(2)	自主事業の考え方及び論点	20
2	偽装請負	21
3	予算措置	22
4	指定取消及び業務の停止事務	22
5	再委託	22
(1)	管理業務について	22
(2)	自主事業について	23
6	本制度の導入又は見直しに係る考え方(研究)	23
(1)	指定管理者制度と業務委託との違い	23
(2)	指定管理者の権限に係る留意事項（使用料の徴収、減免）	23

参考資料集

- 1 基本協定書（例示）
- 2 暴力団排除に関する特約（基本協定に付帯して締結するもの）
- 3 暴力団排除に関する特約（指定管理者が再委託先と締結するもの）
- 4 年度協定書（例示）
- 5 収支報告書（例示）
- 6 指定管理者開示請求に係る様式集
- 7 個人情報・データ取扱特記事項に係る様式集

このガイドラインについて

指定管理者制度（以下「本制度」という。）は公の施設（地方自治法第 244 条第 1 号）の管理について、民間の能力を活用し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減等を図ることを目的として創設された制度である。

本市では、平成 16 年に初めて制度を導入し、平成 17 年 7 月に「指定管理者制度について（指針）」を策定以降、適宜当該指針の改訂等を行いながら、より効果的・効率的で適正な制度運用を図ってきたところである。

さらに本市においては、市と指定管理者とのパートナーシップのもと、施設の設置目的の達成に向けて積極的に互いの強みを生かしていくことを重視し、取組を進めていくこととしている。

一方で、本制度は地方自治体の裁量の範囲が広く、本市独自の運用を行う事項も多い中で、指針の内容の整理など、より効率的な制度運用を行う必要がある。

ついではこの度、これまでの指針を廃し、施設所管課、指定管理者、指定管理者の申請を検討する者にとってよりわかりやすい運用方針として、新たに「尼崎市指定管理者制度運用ガイドライン」を策定するものである。

（参考）本市指定管理者制度の運用経緯（指針の改訂履歴）

年月（版）	主 な 内 容
H17.7（策 定）	指定管理者制度について（指針） 策定
H21.7（第 2 版）	・ 非公募要件の整理 ・ 指定期間を原則 3 年から 5 年へ ・ モニタリング評価の導入
H25.7（第 3 版）	・ 尼崎市暴力団排除条例への対応
H26.4（第 4 版）	・ 市内事業者等への加点の導入
H29.7（第 5 版）	・ 尼崎市公共調達基本条例への対応
H30.6	・ 資料集（基本協定書に定める主な事項や経理の区分等）の改訂
R01.9（第 6 版）	・ 指定処分を取り消しを行った場合の違約金の徴収
R02.6（第 7 版）	・ 市と指定管理者とのパートナーシップや施設の分類等*
R04.4（策 定）	尼崎市指定管理者制度運用ガイドライン 策定

※今日的な社会情勢や本市のまちづくりに関する課題を踏まえる中で、官民連携の視点を踏まえた制度運用や、民間のノウハウをさらに発揮できる環境を整えて制度の充実・強化を目指すこととし、市と指定管理者とのパートナーシップのもと、市民サービスの向上や管理経費の縮減の実現と、施設の設置目的の達成に向けて積極的に互いの強みを生かしていくことを重視した制度運用を行うこととした。

I 指定管理者制度の基本的運用方針及び事務手順

1 指定管理者制度の運用方針

指定管理者制度（以下「本制度」という。）は公の施設（地方自治法第 244 条第 1 号）の管理について、民間の能力を活用し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の縮減等を図ることを目的として創設された制度である。

本市では、平成 16 年に初めて制度を導入し、平成 17 年 7 月に「指定管理者制度について（指針）」を策定以降、適宜当該指針の改訂等を行いながら、より効果的・効率的で適正な制度運用を図ってきたところである。

さらに本市においては、市と指定管理者とのパートナーシップのもと、施設の設置目的の達成に向けて積極的に互いの強みを生かしていくことを重視し、取組を進めていくこととする。

2 本制度の導入対象とする施設

(1) 対象等

ア 法令等の規定により指定管理者制度が導入できないとされている公の施設を除き、本市のすべての公の施設について、今日的視点から施設のあり方などを検討する中で、市民サービスの向上や管理経費の縮減など制度導入による効果が見込める施設については、指定管理者制度を導入していくものとする。

なお、導入に当たっては、「Ⅱ 6 本制度の導入又は見直しに係る考え方（研究）」も参考に、業務内容の特性等も踏まえて検討を行うこと。

イ 上記アに当たって、利用料金制は、指定管理者による自主的な経営努力の発揮や利用料金に係る会計事務の効率化が期待できることから、公の施設の設置目的やその性格、運営の実態等を踏まえた中で、導入効果が見込まれる施設については、その導入を検討すること。

(2) 施設の種類

指定管理者制度を導入する施設においては、その設置目的や特性によって別表に示すとおりに分類する。この分類の考え方に基づいて、審査基準や評価基準等を設定し、施設の設置目的や目指すべき姿（指標や目標）を市と指定管理者が共有するものとする。

(3) 募集及び指定する施設の単位

指定管理者の募集及び指定は、公の施設ごとに行う。ただし、サービスの向上や管理経費の縮減など管理運営の一体性等の観点から、複数の公の施設を同一の指定管

理者に一括して管理させることが適当と認められる場合は、公の施設ごとにではなく、それら公の施設を一括して管理する一の指定管理者を募集し、指定することができる。

3 本制度の導入・実施手順の概要

指定管理者による施設維持管理の大まかな手順及びスケジュールは次のとおりである。

年 ^{※1}	月	公募	非公募
N-2	10	予算要求（選定委員会） 政策査定（新規は必須）	政策査定（新規は必須）
	2	<<新規・変更がある場合のみ>> 設置管理条例及び施行規則の制定又は改正 選定委員会条例及び施行規則の改正	<<新規・変更がある場合のみ>> 設置管理条例及び施行規則の制定又は改正
N-1	4		
	5	予算査定（指定管理料） 選定委員の委嘱	予算査定（指定管理料）
	6	募集要項の作成 募集要項その他必要な事項について 選定委員会での確認（必要回数）	
	7-8	指定申請の公告 募集要項の公表・募集（募集期間は2か月以上） 説明会等の実施	
	9	選定委員会における選定	
	10-11	仮基本協定の締結	仮基本協定の締結
	12-1	指定の議決、通知・公告	
	2	（業務引継ぎ）	指定の議決、通知・公告
	3	年度協定の締結 ^{※2}	年度協定の締結 ^{※2}
N [※]	4	モニタリング評価における目標の設定等に係る協議（目標等の協議・共有）	
	5	労働関係条例遵守報告書の提出（管理初年度のみ）	
	10	予算要求（指定管理料）	
	1-3	モニタリング評価（中間評価）の実施、翌年度目標に係る協議	
	3	年度協定の締結	
N+1	4	年度事業報告書の確認	
	5-6	モニタリング評価（最終評価）の実施、選定委員へのフィードバック	

※1 管理初年度（又は導入初年度）をN年度とする

※2 公金の収納等を行わせる場合には、年度協定締結時に会計との事前協議が必要

4 指定に関する事務

(1) 設置管理条例の制定又は改正

公の施設は条例(設置及び管理に関する条例等(以下「設置管理条例等」という。))で定めるところにより、指定管理者に管理を行わせることができる^{※1,※2}。条例で定める主な事項は次のとおりである。(地自 § 244 の 2 III, IV、H15.7.17 総行行第 87 号)

- ア 施設の管理(指定管理者に行わせることができる旨)
- イ 指定の申請(公告及び提出書類等は規則で規定)
- ウ 指定管理者の選定(審査基準^{※3}を含む)
- エ 指定管理者の指定等の公告
- オ 指定管理者が行う業務の範囲
- カ 指定管理者が行う管理の基準
- キ その他施設に応じて必要な事項

※1 公用施設には導入できないことに留意のこと

※2 次の施設は、国の各通知も参照のこと

- ・都市公園 H.15.9.2 国都公緑第 76 号
- ・病院等 H.15.11.21 医政総発第 1121002 号
- ・河川 H.16.3.26 国河政第 115 号
- ・港湾 H.16.3.29 国港管 1406 号
- ・下水道 H.16.3.30 国都下企第 71 号
- ・道路 H.16.3.31 国道政第 92 号
- ・公営住宅 H.16.3.31 国住総第 193 号
- ・独自住宅 H.30.3.30 総行経第 116 号

※3 条例に定める審査基準は、次のようなものとする。(H15.7.17 総行行第 87 号)

- ・市民の平等な利用が確保されていること
- ・施設の設置目的を最大限に発揮させるものであること
- ・施設の管理に係る経費の縮減が図られているものであること
- ・施設の管理を安定して行う能力を有しているものであること

(2) 設置管理条例施行規則の制定又は改正

設置管理条例において規則で定めることとする主な事項は次のとおりである。

- ア 指定申請の公告
- イ 指定申請の方法(提出書類等)
- ウ 指定管理者の指定等の通知
- エ 協定の締結

(3) 選定委員会条例の改正（公募のみ）

公募により指定管理者を選定する場合は、公の施設ごとに選定委員会を設置し、その審査を経て、応募のあった団体の中から最も適当な団体を選定することとする。選定委員会は、「尼崎市指定管理者選定委員会条例」において附属機関として位置付ける。（H25.10.25 尼行改第 1680 号-2）

改正は、主に次の箇所のほか、必要に応じて行う。なお、委員の資格、人数、その他の事項については後述する。

ア 別表第 1 審査の対象とする施設

イ 別表第 2 指定管理者の募集を行う単位

※市営住宅は、別途規則で定めている点に留意

※複数の施設を一括して管理させる場合は、それらを一の公の施設とみなす

(4) 選定方法の決定（公募又は非公募について）

指定管理者の選定は、原則として、公募により行う。ただし、次に掲げるような場合は、特定の団体を指定管理者とすることができる。

ア 利用者による自主的な管理が、市民サービスの向上、管理経費の縮減等に効果がある場合

イ 施設の運営において、幅広い知識、経験やノウハウが欠かせず、その継続性が求められる場合

ウ 団体の設立趣旨が施設の設置目的と合致しており、団体において、施設の目的に沿った自主事業等が実施できる場合

(5) 指定する期間の決定

指定管理者の指定期間は、原則 5 年とし、施設の設置目的や性格等を考慮して、施設毎に定めることとする。*ただし、施設の性格その他特別な事情がある場合は、その状況に応じた相当期間を指定期間とすることができるものとする。（H22.12.28 総行経第 38 号）

※方針決裁等によって決定し、募集要項や基本協定に明記する

(6) 指定管理者の公募に応募できる者

ア 指定管理者の公募に応募できる者は、法人その他団体で、当該施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる能力を有すると認められる者とする。（H20.6.6 総財財第 33 号）

イ ただし、次に掲げる項目に該当する者は、応募できないものとする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第2項（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者
- ② 尼崎市から入札参加停止措置を受けている者
- ③ 破産手続開始の決定その他法令に基づき清算型倒産の処分を受けた法人等
- ④ 破産手続開始決定の申立て、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てその他これら類する手続等がなされている者
- ⑤ 法人税、消費税、地方消費税、事業所の所在する自治体の市税、水道料金及び下水道料金等を滞納している者（法人等又はその代表者に適用）
- ⑥ 暴力団（尼崎市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団密接関係者（同条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。）
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項第3号又は第4号のいずれかに該当する法人等

ウ 選定委員会において指定管理者として選定されてから指定期間が始まるまでの間に辞退を申し出た者又は指定期間開始日から当該指定期間が満了するまでの間に指定処分の取消を受けた者は、その事案が発生した年度及び直前年度に実施される当該施設及び類似施設の公募には応募できないものとする。

※類似施設一覧（中核市市長会「都市要覧」における分類に基づくもの）

レクリエーション・スポーツ施設 （競技場、野球場、体育館、テニスコート、プール）	青少年体育道場、尼崎城址公園、中央公園、庄下川東広場、記念公園、有料公園（橘・小田南・西向島・猪名川・魚つり）、魚釣施設（駐車場含む）、社会体育施設（地区体育館・屋内プール）
産業振興施設（情報提供施設、展示施設）	本市に該当なし
基盤施設（駐車場、公園、水道施設、下水道施設）	弥生ヶ丘斎場、尼崎市墓園、市営住宅、阪神尼崎駅前駐車場、城内地区駐車場、自転車駐車場、
文教施設（市民会館、文化会館、博物館、美術館、自然の家）	生涯学習プラザ、園田東会館、女性・勤労婦人センター、地域総合センター（分館含む）、青少年いこいの家、美方高原自然の家、北図書館
社会福祉施設（病院、老人福祉センター）	総合老人福祉センター、老人福祉センター、あこや学園、たじかの園、身体障害者デイサービスセンター、身体障害者福祉センター、身体障害者福祉会館、すこやかプラザ、ユース交流センター、尼崎学園

エ 同一の者が、単一の事案に重複して申請を行うことは、これを認めない。（複数のグループの構成員となることや、単独で申請すると同時にグループの構成員と

しても申請することを含む)

オ その他の応募資格については各施設の目的等に応じて、施設ごとに募集要項において定めるものとする。

(7) 指定申請の公告 (非公募選定時必要)

指定管理者を指定しようとする場合には、公募・非公募の別を問わず、あらかじめ、次の事項を公告するものとする。

- ア 施設の名称及び所在地
- イ 指定管理者が行う業務の範囲
- ウ 指定期間
- エ 指定申請の方法
- オ その他市長が必要と認める事項

(8) 募集を行う期間及び周知方法

ア 募集要項に定める募集の受付期間は、原則2か月以上を確保するものとする。ただし、緊急等のやむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。

イ 募集の周知は、市報あまがさき、市ホームページ等を活用して広く行うこととする。

(9) 募集要項 (公募のみ)

募集要項は、施設の設置目的やその事業内容等に応じて、主に次の事項を定めるものとする。提出書類等、設置管理条例等及び施行規則の規定内容との整合に留意のこと。

	分類	主な内容
基本情報・応募方法等	施設の情報	設置目的、施設名称、所在地、建物の概要
	応募資格等	応募資格、応募の条件
	申請の手続き	提出書類及び提出の方法 質問事項の受付及び回答
	選定に係ること	審査方法、選定方法及び失格について 選定委員会における審査基準及び加点基準
	管理の条件	指定管理料の上限額 指定期間
	指定に関すること	議決を経て指定を行う旨 管理業務開始までに指定を辞退した場合の取扱い 協定の締結を要する旨

	分類	主な内容
条例・規則、協定・実施要項等の情報	基本事項	パートナーシップ <u>(全施設)</u> 守秘義務・文書の管理等
	業務の範囲	管理業務の範囲
	業務の実施状況	管理業務の履行 リスク分担 再委託等の禁止 情報公開、個人情報保護、災害対応、暴力団の排除
	経費区分	管理業務の経費、経理の明確化
	業務実施に係る確認事項	事業計画書・報告書の作成、承認 労働環境の確保等※ 改善指示、評価
	損害賠償	損害賠償、保険加入
	指定期間の終了	業務の引継ぎ、原状回復、備品の取扱い
	指定処分の取消し等	指定処分の取消し、管理業務の停止、違約金
	自主事業	事業計画書、経費等
	その他	管理業務の実施に当たって市が期待する事項 休館日等に係る提案を受け付ける場合にはその旨

注 1) 指定申請しようとする者にとって必要な事項が定められているか留意のこと

注 2) 管理業務の実施に当たって市が期待する事項がある場合は明記のこと

※労働環境の確保等について

指定処分は公共調達基本条例の対象業務であるため、募集時に案内（所定の「お知らせ文」を募集要項とともに交付）するとともに、契約課への基本協定書（写し）の提出（締結後 2 週間以内）、労働関係法令遵守報告書（写し）の提出（初年度の年度協定締結後 2 か月以内）が必要となる。なお、予算額が 1 千万円以上の清掃、警備等の管理業務に係る再委託においても提出が必要となる。（「労働関係法令遵守状況報告書等運用マニュアル」（契約課）参照）

(10) 指定の申請 (非公募選定時必要)

指定管理者の指定を受けようとする者は、公募又は非公募の別を問わず、指定申請書及びこれに定める必要な書類を市に提出するものとする。

(11) 指定管理者の選定① 選定委員会での審査

公募により指定管理者を選定する場合は、選定委員会の審査を経て、応募のあった団体の中から最も適当な団体を選定することとする。

公募への応募者が 1 者の場合にも、適正な運営の確保を進めていくため、選定委員会での審査を経て選定を行うこと。またその際、選定委員会において指定管理者とし

て不適であると判断される場合も想定の上で事務を進めること。

ア 選定委員会の委嘱に係る留意事項

- ① 委員数は、5人以内とする
- ② 委員は、市職員（市職員であった者を含む。）以外の者とし、可能な限り、市内在住者の選任に努めるものとする
- ③ 選定委員が審査する事業者の役員等、利害関係者であった場合には、審査に公平を期すため、当該選定委員を審査（採点）に係る会議から除斥することができる。（委嘱に当たってはこの点を周知のこと）
- ④ 解嘱後も、指定管理者の管理業務の実施状況に係る評価等について、任意で意見を求めることがある旨を予め伝えること。

イ 審査の流れ

- ① 委員長の決定（互選）、職務代理者の指名
 - ② 会議の公開、非公開の決定※
 - ③ 施設の概要及び事業内容の説明
 - ④ 募集要項の確認
 - ⑤ 審査方法の決定（書類、面接、プレゼンテーション等）
 - ⑥ 審査基準の決定（審査基準表の決定）
 - ⑦ 審査及び審査結果の報告（意見書の作成、提出）
- ※ 選定委員会の会議は、原則として、公開とする。ただし、公正な審査に支障をきたすと認める場合は、非公開とすることができる。なお、公開に当たっては、広く周知に努めるものとする。

ウ 審査基準に係る留意事項

- ① 審査項目は、審査基準に基づき、選定委員会で定めるものとする。
 - ② 配点は、施設の設置目的や特性を考慮し、選定委員会で定めるものとする。
 - ③ 審査項目の設定にあたっては、地域活性化に向けた取組や公共調達を通じて社会的課題の解決に資する取組※を推進するために、これらの取組を行っている事業者を評価する項目を設定するなど、必要な措置を講ずるよう努めること。
- ※公共調達基本条例第9条参照

(12) 指定管理者の選定② 非公募選定における市での審査

特定の団体を指定管理者として選定する場合においても、当該団体から提出された指定申請書（事業計画書等、添付資料を含む）の内容や、従前の管理実績などについて審査を行った上で選定するものとする。

(13) 選定結果の通知 (非公募選定時も必要)

選定の結果については、公募又は非公募の別を問わず、全ての応募団体ごとに、理由を付して速やかに通知するものとする。

※選定しなかった者には、この段階で「指定管理者不指定通知書」を送付する。

(14) 基本協定の作成及び締結

具体的な業務内容や履行方法等は、基本協定書に規定する。主な事項は次に掲げるもののほか、必要に応じて定め、又は特約等を締結するものとする（H15.7.17 総行第87号）（参考資料1「基本協定（例示）」、参考資料2、3「暴力団排除に関する特約」参照）

基本協定は、指定の議決を経て市が指定管理者として指定したとき、手続を要することなく本協定として認められるものとし、それまでの間は仮基本協定として取り扱うものとする。

また、基本協定に付随して、「暴力団排除に関する特約」を締結するものとする。

なお、本制度は公共調達基本条例の対象事案であることから、締結後2週間以内に、基本協定書の写しを契約課に提出すること。

分類	主な内容
基本事項	パートナーシップ（全施設） 有効期間（指定期間） 守秘義務・文書の管理等
業務の範囲	管理業務の範囲
業務の履行方法に関する事項	管理業務の履行 リスク分担 再委託等の禁止 情報公開、個人情報保護、災害対応
災害等の発生時における施設利用に関する事項	災害発生時の対応 避難場所の解説等により生じた費用の負担等
財産の管理	備品・修繕
経費区分	管理業務の経費、経理の明確化
業務実施に係る指定管理者の確認事項	事業計画書・報告書の作成、承認 労働環境の確保等 改善指示、評価
損害賠償	損害賠償、保険加入
指定期間の終了	業務の引継ぎ、原状回復、備品の取扱い
指定処分の取消し等	指定処分の取消し、管理業務の停止、違約金
自主事業	事業計画書、経費等

(15) 指定管理者の指定

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければならない。(地自 § 244 の 2 VI) 指定に当たって議決すべき事項は、次のとおりとする。

(H15. 7. 17 総行第 87 号)

- ア 公の施設の名称及び当該施設の位置
- イ 指定管理者となる団体の名称、所在地、代表者の役職及び氏名
- ウ 指定の期間

(16) 指定の通知及び公表、公告 (非公募選定時必要)

指定の議決を経たのちは、公募又は非公募の別を問わず、速やかに次のとおり実施する。

- ア 指定の通知*
- イ 指定の市ホームページ等での公表*
- ウ 指定の公告

※指定管理者として指定した団体名、指定期間に加えて、選定理由等も示すこと

(17) 年度協定の作成及び締結

各年度の業務の詳細や管理経費の額等は、年度協定において定める。主な項目は次のとおりとする。(参考資料 4 「年度協定 (例示)」参照)

- ア 協定期間
- イ 業務内容の詳細及びその履行方法 (実施要綱、仕様書での記載可)
- ウ 支払うべき管理経費の額、支払時期及び支払方法
- エ 違約金
- オ その他必要な事項

(18) 事業計画書等の承認

指定管理者は、管理業務を開始するに当たって、次の計画書を提出の上、市の承認を受けることとし、この旨を基本協定に定めるものとする。

- ア 基本事業計画書
- イ 年度事業計画書

(19) 労働関係法令遵守状況報告書の提出

指定管理者にあつては指定期間の初年度の年度協定の締結後2か月以内^{※1}、再委託を受けた下請負者^{※2}にあつては委託契約後1か月以内に、公共調達基本条例に基づき、労働関係法令順守報告書を施設所管課に提出し、施設所管課は速やかにその写しを契約課に提出するものとする。^{※3}

※1 本来は基本協定書の締結から起算すべきところであるが、基本協定の締結時期を踏まえての措置。提出は指定期間中の一度で足る。ただし、記載事項の変更を届ける必要がある場合には、この限りでない

※2 尼崎市公共調達基本条例施行規則において定める業務を受注する者

※3 提出のほか、指定管理者に対して指示、改善要求等が必要な場合もあることから、本件に係る事務の詳細、関連様式等については、「労働関係法令遵守状況報告書等運用マニュアル」（契約課）等を参照のこと

(20) 業務の引継ぎ

ア 市又は前指定管理者は、円滑かつ着実な管理業務が行えるよう、新たに指定された指定管理者と十分な協議を行い、市が指定する期限までに業務の引継ぎをすること。

イ 引継ぎに当たっては、特に個人情報の扱いや施設管理にかかるデータの取扱いに十分留意するとともに、前指定管理者所有の備品関係に係る協議を十分に行うこと。

(21) 施設のありたい姿、指標及び目標の設定

新たに指定を受けた指定管理者が業務を開始するに当たっては、当該施設のありたい姿や指標、目標について、別途定めるモニタリング評価に基づき、市と指定管理者が協議の上あらかじめこれを定めるものとする。

(22) リスク等への対応

ア 損害賠償保険への加入（H20.6.6 総財財第33号）

市及び指定管理者は、管理業務等の実施その他基本協定に基づく債務の履行に当たり、必要な損害賠償責任保険その他の保険に加入するものとし、これを基本協定において定めるものとする。

イ リスク分担（H20.6.6 総財財第33号）

市及び指定管理者は、あらかじめ各種の損害等が発生した場合の負担者及び負担割合について予め協議し、基本協定において定めるものとする。

5 管理開始後の事務

(1) 業務の報告、調査等について

ア 事業報告書（地自 § 244 の 2 VII）（H15. 7. 17 総行行第 87 号）

指定管理者は毎年度終了後概ね 30 営業日以内に、管理する施設ごとに年度事業報告書を提出し、施設所管課の確認を受けなければならない。

また、毎月終了後概ね 10 営業日以内に、管理する施設ごとに月例事業報告書を提出しなければならない。

各報告書の内容に盛り込むべき主な事項は次のとおりとし、あらかじめ基本協定において定めるものとする。

なお、経理をはじめとする各報告事項については、管理業務に係るものと自主事業に係るものについては、それぞれ明確に区分することとし、日頃からそれぞれの収支に係る諸記録の整備に当たっては、十分に留意すること。

市は、月例報告書の確認等に当たっては、適切に区分されているかについても十分に確認を行い、必要な場合には、領収書等の諸記録の提出を指定管理者に求めること。（指定管理料が自主事業に使われていないかなど）

報告事項	月例	年度
①管理業務及び自主事業に係る実施状況、内容及び実績	○	○
②施設の利用状況	○	○
③使用料収入の実績	○	○
④施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況	○	○
⑤管理業務及び自主事業の収支状況※	—	○
⑥一年間の管理実績を踏まえての課題及び次年度に向けた対応策	—	○
⑦その他施設によって必要な事項	○	○

※収支状況は、原則として参考資料 5「収支報告書」を用いるものとし、これに依れない場合には当該資料に示す内容に準ずるものとする。

イ 業務の調査及び評価、指示（地自 § 244 の 2 X）

① 実地等による調査等

市は、各事業報告書の内容の確認を行うほか、実地による調査、又は利用者アンケートなどを基に確認し、適宜、実地等による調査結果記録票に記録することとする。

② モニタリング評価の実施

市は、上記事業報告書及び実地等による調査等の結果を踏まえて、毎年度、別途定めるモニタリング評価を実施することとする。

③ 指示

市は、上記①及び②の結果、管理が適切に行われていない場合には、その改善

を図るよう、原則として文書によって指定管理者に指示を行うものとする。

ウ 適宜の報告・連絡・相談及び協議等

市と指定管理者は、上記ア及びイに係る事項に加え、日頃から互いに報告・連絡・相談及び情報の提供・共有等を密にするよう努め、利用者の要望や苦情への対応等に当たって必要な場合に速やかに協議を行うことや、指定管理者の独断による判断を避けるなど、迅速かつ適正な対応を確保するとともに、市民サービスの向上に努めること。

また、管理業務に関して協議を行ったときは、事案の重大性に応じて、文書によって記録するとともに、必要に応じて互いの確認を得ること。

(2) 指定処分の取消及び業務の停止

ア 指定処分の取消及び業務の停止

指定管理者が、本市の指示に従わないときその他当該指定管理者による公の施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止（以下「指定取消等」という。）を命ずることとする。（**指定の取り消しに係る事務手順については、第二章参照**）

イ 指定取消等の要件

指定取消等の要件は、主に次のとおりとし、あらかじめ基本協定において定めるものとする。

- ①管理業務に係る債務不履行や基本協定違反などがあつたとき
- ②管理業務や契約に当たつての不正又は不当な行為があつたとき
- ③虚偽の報告又は正当な理由のない報告等の拒否、市の指示に従わないときなど
- ④破産手続開始の申し立て又は決定等がされたとき
- ⑤公租公課、水道料金、下水道料金等の滞納があつたとき
- ⑥労働関係法令に係る重大な違反があつたとき
- ⑦暴力団関係者であることが判明するなどしたとき
- ⑧その他、指定管理者として管理を継続することが適当でないと市が認めるとき

ウ 指定取消等に係る違約金

指定管理者の責めに帰すべき理由により指定処分の取消をする場合において、市は指定管理者に対し、年度協定に定められた指定管理料の5%を違約金として徴収するものとする。

管理業務の全部又は一部の停止を命じた際の違約金については、事案や停止期間に応じて、市と指定管理者とで協議して決定するものとする。

(3) 文書の適正な管理

市は、尼崎市公文書の管理等に関する条例第 39 条第 2 項の規定に基づき、指定管理者が管理業務に関する文書を適正に管理するよう、文書の管理に関する事項を基本協定書に必ず規定して作成するとともに、尼崎市公文書管理指針に定める整理（第 5 条関係）及び保存（第 6 条関係）の内容を踏まえ、指定管理者に対し、適切な事務処理がなされるよう必要な指示等を行うものとする。

(4) 法令、条例、要綱、計画等の遵守

市は、指定管理者が法令等を遵守し、適正に公の施設の管理を行うよう、基本協定はもとより、管理に当たって必要な法令等の遵守を絶えず指導すること。

また、指定管理者任せにすることなく、必要に応じて各種法令等の遵守が徹底されているか、自ら確認を行うこと。

なお、主な法令等は次のとおりである。

ア 指定管理者制度に関すること

- ・ 地方自治法
- ・ 設置及び管理に関する条例
- ・ 尼崎市指定管理者制度運用ガイドライン（本ガイドライン）

イ 情報、文書に関すること

- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 尼崎市情報公開条例
- ・ 尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 尼崎市公文書の管理等に関する条例
- ・ 尼崎市情報セキュリティポリシー

ウ 労働に関すること

- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 尼崎市公共調達基本条例

エ 環境に関すること

- ・ 環境マネジメントシステムに掲げる各法令等

オ 公共施設の維持管理に関すること

- ・ 建築基準法
- ・ 消防法

カ 暴力団に関すること

- ・ 尼崎市暴力団排除条例

Ⅱ 各 論

これまで本市において指定管理者制度を運用する中で発生した具体的な事案を基に、制度運用に当たって重要な事項に係る考え方を明確にするもの。

1 事業区分(管理業務と自主事業)

管理業務と自主事業の考え方については、指定管理者の創意工夫の促進及び施設の特性に応じた維持管理の確保を図るため、基本協定の例示において大まかに示しているところである。

一方で、管理業務に係る受講料を指定管理者が徴収できないといった事務的課題の解決手法として使い分けるなど、制度趣旨に照らして必ずしも適切とは言い切れない事案も発生している。

については、これまでの運用において論点となった事案を踏まえ、具体的な考え方を示すこととする。

(1) 管理業務（指定管理事業、指定事業）の考え方及び論点

ア 管理業務の考え方

管理業務は、市が指定管理者に対し、市にかわって実施することを指示するものである。（俗に指定管理事業、指定事業とも）なお、管理業務の実施主体は指定管理者であり、指定管理者である団体ではない。

イ 管理業務に係る主な論点

① 管理業務に指定管理者等が自主財源を投入して拡充実施することについて

管理業務は市の事業であるため、いかなる場合であっても安定的に実施される必要がある。また、本制度の趣旨は、市の予算の範囲内において、指定管理者の創意工夫によって効果的・効率的な施設の維持管理運営を行うことにある。これらを踏まえれば、指定管理者の自主財源を管理事業の追加財源とすることは望ましくない。

ただし、管理業務をより効果的に実施するために、これと併せて自主事業を行うことは許容されるべきである。

なおその際は、管理業務と自主事業に係る経費が明確に区分されるよう留意すること。なお、人件費については、実人員に係る区分までを求めるものでなく、人工として収支報告において区分されていれば足るものである。（例：1名・1人工で行う管理業務Aについて、効率化によって1名・0.8人工で行い、余剰分の0.2人工にて自主事業を行った）

② 指定管理者の自由な発想等を生かして管理業務を行うことについて

請負的な性質の強い管理業務は、実施要綱（仕様書）等によってその実施内容

の詳細を市が決定するものであるが、指定管理者の自由な発想や専門性、強みを生かした実施が期待される管理業務にあつては、実施要綱（仕様書）の定める内容に幅を持たせ※、性能発注的に実施を求めることが可能である。

※仕様書の内容に幅を持たせ、実施内容を市と受託者が協議しながら決定していく手法として、本市では「協働契約」を導入しており、必要に応じて参照されたい。

(2) 自主事業の考え方及び論点

ア 自主事業の考え方

自主事業は、市が指定管理者に指定した団体が、あくまで一民間団体として、自らの費用と責任において、管理業務を行うに支障を及ぼすことのない範囲で行うもので、施設の設置目的に合致するものである。

なお、指定管理者が自主事業を行うに当たっては、次の事項を遵守することとし、基本協定において定めるものとする。（所定の手続きを経ずに実施するものは、自主事業ではなく、管理業務又は管理業務でも自主事業でもない一般の事業とみなされ、当該事業の位置づけが不明瞭になるおそれがある。）

- ① 実施又は実施内容を変更するに当たっては、毎年度又は都度、自主事業計画書及び収支計画書を提出し、あらかじめ市の承認を受けることとする
- ② 市が必要と認めるときは、自主事業に関する立会、報告、調査等並びに改善の指示等を行うことができる。
- ③ 指定管理者は、年度の終了後概ね30営業日以内に、自主事業報告書を提出するものとする。

イ 自主事業に係る主な論点

① 自主事業に係る指定管理者の意思について

自主事業は、その性質から、指定管理者自らの発意によるものであることが妥当である。

② 自主事業に係る指定管理者の位置づけ

自主事業においては、指定管理者は一利用者の位置づけであることから、施設の優先利用は認められず、利用手続きも当然に必要である。また、実施に当たって必要な施設使用料や、行政財産使用許可を得ること並びに当該使用に当たっての使用料及び光熱水費の負担が必要である。

自主事業に関連して、判断に迷う事案については、こうした原則を踏まえた上で対応を検討すること。

③ 市が自主事業の実施を指示することについて

自主事業の実施を市が指示することは、原則として不可とする。ただし、指定管理者が指定申請に当たって自らその実施を約して指定を受けたものに限っては、基本協定書等に明記し、確実な履行を担保することが望ましい。

なお、このことは市民サービスの向上を図るに当たり、市が指定管理者に自主事業の実施の提案を行うことまでも否定するものではない。(実質的な指示とならないよう、十分留意のこと)

④ 管理業務の一環として実施することが期待されるものについて

特定の管理業務を行うに当たって実施することが期待される事業についても、これを自主事業と位置付ける以上は指定管理者の発意が求められることから、その実施を指示することはできない。この場合においては、募集要項や実施要綱(仕様書)等において、「実施が期待されるもの」として示すなど、工夫を行うこと。

また、管理業務の一環として当然に実施が必要となることが容易に予期できるものについては、これを含めて管理業務として位置付けることが望ましい。

⑤ 自主事業に係る使用料等の減免等の措置について

自主事業であっても、当該施設の設置管理条例及び規則などに則り、使用料等の減免等を行うことができる。

(参考) 管理業務と自主事業の特性のまとめ

	管理業務	自主事業
内 容	設置管理条例等で「指定管理者が行う業務の範囲」として規定するもの	設置管理条例等で定める施設の設置目的に合致するもの
位 置 づ け	市の事業	指定管理者が一民間団体(施設利用者)として行うもの
財 源	指定管理料(委託料)に限る	指定管理料(委託料)以外
使 用 料 等	不要	施設利用料や行政財産使用に係る使用料及び光熱水費等が発生する場合は、その負担が必要
収 入	公金(私人が徴収可能なものは、地自 § 243、地自施 § 158 参照)	指定管理者が一民間団体として得べきもの
収 益 性	伴っても良い	伴っても良い

2 偽装請負

指定管理者制度による施設の維持管理は、請負に近い性質を有することから、事案によっては偽装請負になりうる。指定管理者の雇用する従事者への指示等は、当該指定管理者が配置する「管理業務に係る責任者」を通じて行うなど、十分に留意が必要である。

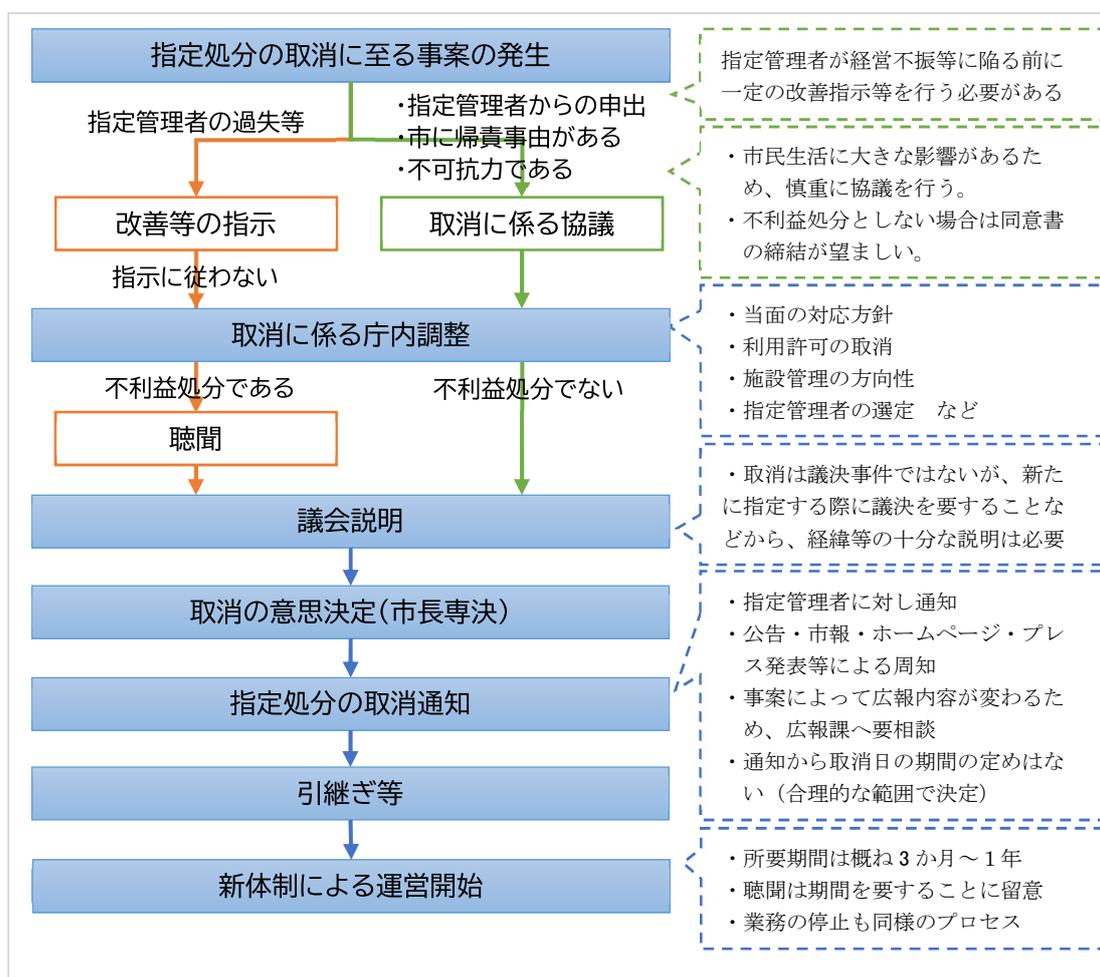
3 予算措置

指定管理料は、毎年度、年度協定で定めるため、予算措置も年度ごとに単年度で行う。

4 指定取消及び業務の停止事務

指定取消には、「市が発意のもの」と「指定管理者が申し出て市と協議するもの」、「不可抗力により協議するもの」がある。

取消事務の全体像を把握するため、事務フローの例を示す。不利益処分に該当する場合があるため、行政手続法、尼崎市行政手続条例等に沿って適切に進めること。



5 再委託

(1) 管理業務について

指定管理者による再委託は原則として不可である。ただし、清掃、警備など個々の具体的業務は、あらかじめ書面による市の承認を得た場合に限り、再委託することができる。

ただし、再委託先からの更なる再委託については、責任の所在があいまいになることや、情報管理におけるリスクが高まることから、原則としてこれを不可とする。

なお、再委託に当たっては、次の事項について十分留意のこと

- ・再委託先からの労働関係法令遵守報告書の提出が必要である
- ・指定管理者と再委託先とで暴力団排除に関する特約等を締結する必要がある
- ・再委託先が入札参加停止の措置を受けている場合には、再委託を不可とする

(2) 自主事業について

自主事業において指定管理者が行う委託については、市の事業ではないため、再委託の範疇ではない。

ただし、自主事業は市が事前に承認を行うこと、指定管理者が指定管理者として公共施設で行うこと、自主事業に対して市が是正の指示等を行えることなどに鑑みて、市が承認する段階で、第三者に委託を行う旨や委託先を市が把握しておくことが望ましい。

6 本制度の導入又は見直しに係る考え方(研究)

指定管理者制度は、「公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるとき」に導入できるものであるが、指定管理者に行わせようとする業務の内容等も踏まえた検討を行うことが肝要である。

については、公の施設の管理を外部委託する（している）場合には、次の事項も参考の上、法令関係にも十分留意しながら、指定管理者制度以外の外部資源の活用手法も含めた検討を行うことが望ましい。

(1) 指定管理者制度と業務委託との違い

指定管理者制度は、市が指定する者に許可等の法律行為の権限を与えるものであり、それ故に指定という行政処分を行うもので、委託と異なる点である。

公の施設の管理は、必ずしも指定管理によることまで求められているものではなく、清掃等の事実行為のみを行わせる場合には、業務委託によることができる。

（個別の法によって実施主体が地方自治体に限定されている場合を除く）

一見して権力的行為に見える許可業務であっても、現実に権力的要素がなく、私法上の利用契約と評価される場合には、業務委託によることができる可能性もある。^{※1}

(2) 指定管理者の権限に係る留意事項（使用料の徴収、減免）

ア 使用料の徴収、減免

使用料の徴収に係る根拠は地方自治法第 243 条であり、指定管理者であることを直接の根拠としているものではないことにも留意が必要である。なお、指定管理者に使用料の減免に係る権限を付与することはできない。

イ 行政財産の使用許可

指定管理者に行政財産の使用許可を行う権限を付与することはできない。^{※2}

指定管理者制度の導入当初は、こうした議論が成熟しておらず、施設の維持管理の外部委託の手段として指定管理者制度が主流となっていたが、権力的要素のある業務を行わないにもかかわらず、民間団体を指定管理者として指定することが不適切であると評価される可能性もある。一方で、自主事業などの指定管理者制度特有のメリットもあることから、本制度を新たに導入する施設はもちろん、既に利用している施設においても、適切な手法について総合的に判断し、より効果的な施設維持管理運営の在り方を適宜検討されることが望ましい。

※1 宮脇, 淳(2019) 『指定管理者制度問題解決ハンドブック』 東洋経済新報社 p. 127

※2 森, 幸二(2019) 『自治体法務の基礎から学ぶ 指定管理者制度の実務』 ぎょうせい

以 上

別表 施設分類（I 2(2)関係）

施設の特性	
グループ A	○施設管理だけでなく、市の政策目的に沿った取組を、 <u>市と協働</u> で展開していく施設
グループ B	○施設管理だけでなく、市の政策目的に沿った取組を、 <u>民間事業者のスキルやノウハウに委ねて</u> 展開していく施設 ○施設における <u>主な取組が維持管理運営</u> （利用許可申請や使用料徴収等を含む） ○その他、次の設置目的や特性を有する施設 ・利用者による施設管理運営が効率的 ・収益の確保が求められる ・市の政策上、事業の企画立案等を市が担い、指定管理者が施設の維持管理を担う
パートナーシップ	
グループ A	○市と指定管理者が、 <u>ともに政策やまちづくりを推進</u> していくパートナーとしての立場を踏まえた施設管理運営を行う ○外郭団体が非公募で管理している施設については、上記に加えて、 <u>より市と一体的に</u> 政策やまちづくりを推進していく立場を踏まえた施設管理運営を行う
グループ B	○施設の特性に合わせて、市と指定管理とのパートナーシップを踏まえた施設管理運営を行う
指定管理者に求める能力	
グループ A	○主に <u>プランニング（企画力・調査力など）</u> 能力
グループ B	○主に <u>マネジメント（効率的な施設運営など）</u> 能力
評価する際の視点	
グループ A	○原則として、選定時には <u>有効性</u> に係る評価項目の配点割合を高くし、モニタリング評価時には <u>アウトカム指標</u> を設定する
グループ B	○原則として、選定時には <u>効率性</u> に係る評価項目の配点割合を高くし、モニタリング評価時には <u>アウトプット指標</u> を設定する。
指定管理料の積算の考え方	
グループ A	○安定的な施設の管理運営を行う上で必要な経費 ○積算時における施設の状況や社会情勢によって 必要な経費 ○ <u>政策目的達成に必要な人材確保に係る経費</u> （外郭団体が管理運営する施設では当該団体の給与基準などを踏まえる）
グループ B	○安定的な施設の管理運営を行う上で必要な経費 ○積算時における施設の状況や社会情勢によって必要な経費
インセンティブ	
グループ A	○インセンティブの導入を検討
グループ B	○インセンティブの導入を <u>積極的に</u> 検討
該当施設	
グループ A	女性・勤労婦人センター、地域総合センター（分館含む）、総合老人福祉センター、老人福祉センター、あこや学園、たじかの園、身体障害者デイサービスセンター、身体障害者福祉センター、すこやかプラザ、青少年いこいの家、ユース交流センター、尼崎学園、尼崎城址公園、阪神尼崎駅前駐車場、城内地区駐車場、自転車駐車場（阪神尼崎駅西・阪神尼崎駅北）、中央公園、庄下川東広場、記念公園、美方高原自然の家、社会体育施設（地区体育館・屋内プール）
グループ B	生涯学習プラザ、園田東会館、身体障害者福祉会館、弥生ケ丘斎場、尼崎市墓園、青少年体育道場、市営住宅、自転車駐車場（阪神尼崎駅西・阪神尼崎駅北を除く）、有料公園（橘・小田南・西向島・猪名川・魚つり）、魚釣施設（駐車場含む）、北図書館

- ・令和5年4月1日現在における各施設の設置目的や特性等から分類したものであり、今後、市の政策や方針により、設置目的や特性が変わることで分類が変更されることがある。
- ・施設名称は一部略称で示しているほか、複数ある施設は便宜上、まとめて示す。

ガイドライン参考資料1 基本協定書（例示）

＜団体の皆さまへ＞

- ・指定を受けた際に市と締結する基本協定の例示です。応募に当たっての参考としてください。**ただし、施設ごとに異なる条項がありますので**、詳細は応募する施設の施設所管課に確認してください。

＜施設所管課へ＞

- ・協定の締結に当たっては、内容について双方で十分に協議を行ってください。
- ・募集の際に、この例示から追加・変更する箇所を募集要項に明示してください。募集時点で市の協定案が定まっている場合は、募集要項とあわせてそれを示してください。
- ・施設によって変更することが想定されている、修繕等の条項以外を変更（又は削除）する場合には、内容を十分に吟味してください。

※網掛け部は別記・別紙等や、条数の確認を要するといった留意箇所です。

内容

第1章 基本事項

- （公共性の趣旨の尊重）
- （パートナーシップ及び信義誠実の原則）
- （この協定の有効期間）
- （守秘義務）
- （文書による通知等）
- （文書の保存及び破棄）
- （情報公開条例の遵守）
- （個人情報保護の保護等）
- （共同事業体による管理）

第2章 業務の範囲

- （管理業務の範囲）
- （甲が行う業務の範囲）
- （業務の範囲又は内容の変更等）

第3章 業務の履行方法に関する事項

- （管理業務の履行）
- （従業員の配置）
- （責任者の配置）
- （リスク分担）
- （権利譲渡等の禁止）
- （再委託等の禁止）
- （臨時の開館等）
- （事故等の対応）

第4章 災害等の発生時等における施設利用に関する事項

- （災害の場合の甲の措置）

- (避難場所の開設等に係る乙の措置)
- (避難場所等としての利用に係る協議)
- (災害発生時の対応)
- (避難場所の運用等)
- (避難場所の開設等により生じた費用の負担等)
- (感染症のまん延時における措置等)
- (その他市民の安全を脅かす事由に対する措置等)
- (災害等の発生時の対応に係る備え)

第5章 財産の管理

- (本件施設の引渡し等)
- (貸与備品等)
- (指定管理料を充てる備品)
- (備品の購入又は持込み)
- (本件施設の原状変更の禁止)
- (本件施設の修繕等の負担区分) ※精算制
- (本件施設の修繕等の負担区分) ※精算制でない

第6章 経費区分

- (管理業務に係る経費) ※利用料金制以外
- (管理業務に係る経費) ※一部利用料金制
- (管理業務に係る経費) ※完全利用料金制
- (経理の明確化)

第7章 業務実施に係る甲の確認事項

- (基本事業計画書等の作成等)
- (年度事業計画書等の作成等)
- (年度事業報告書の作成等)
- (月例事業報告書の作成等)
- (管理業務に関する立会い、報告、調査等)
- (労働環境の確保等)
- (改善指示等)
- (評価及び対応)
- (評価の公表及び対応)

第8章 損害賠償

- (損害賠償等)
- (保険)

第9章 指定期間の終了

- (業務の引継ぎ等)

(原状回復)

(指定期間満了後の備品等の取扱い)

第10章 指定処分の取消し及び管理業務の停止

(指定処分の取消し等)

(指定処分の取消しの協議等)

(不可抗力による指定処分の取消しの協議等)

第11章 自主事業

(自主事業)

(自主事業計画書)

(自主事業に係る経費等)

(自主事業に関する立会い、報告、調査等)

(自主事業の改善指示等)

(自主事業報告書の作成等)

第12章 その他

(特許権等の使用)

(知的財産権の譲渡等)

(関係機関との連絡調整)

(監査)

(違約金等への充当)

(専属的合意管轄裁判所)

(定めのない事項等の処理)

別表 リスク分担表(第16条関係)

別記 個人情報取扱特記事項及びデータ取扱特記事項(第8条関係)

尼崎市立〇〇〇〇〇の管理に関する仮基本協定書

令和〇年〇月〇日

(甲) 尼崎市東七松町1丁目23番1号
尼崎市
代表者 尼崎市長 ○ ○ ○ ○

(乙) 〇〇〇〇〇〇〇〇丁目〇番〇号
〇〇〇〇〇〇〇
代表者 ○ ○ ○ ○ ○ ○

この仮協定は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により、尼崎市（以下「甲」という。）が〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）に、指定管理者として尼崎市立〇〇〇〇（その用途に供する建物又はその敷地に付属する施設、設備等を含む。以下「本件施設」という。）の管理に係る業務（以下「管理業務」という。）を行わせるに当たり必要となる事項のうち基本的な事項を定めるものとする。

なお、この仮協定は、尼崎市議会において乙を本件施設の指定管理者として指定することについての議決があり、かつ、甲が乙を本件施設の指定管理者として指定したときは、何らの手続を要することなく本協定としての効力を生じるものとする。

第1章 基本事項

（公共性の趣旨の尊重）

第1条 乙は、本件施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び管理業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（パートナーシップ及び信義誠実の原則）

第2条 甲及び乙は、パートナーとして対等な立場で互いに協力することを原則とし、信義に従って誠実にこの協定を履行しなければならない。

（この協定の有効期間）

第3条 この協定の有効期間は、この協定に特別な定めがあるものを除き、乙に対する本件施設に係る指定管理者の指定（以下「指定処分」という。）の期間（法第244条の2第11項の規定により指定処分が取り消された場合にあつては、当該期間の初日からその取消しの効力が生じた日）（以下「指定期間」という。）まで【原則として、令和●年●月

●日から令和●年●月●日まで】とする。

(守秘義務)

第4条 乙の役員及び管理業務等(管理業務及び自主事業(第55条(自主事業))に規定する自主事業をいう。第37条(経理の明確化)において同じ。)をいう。以下同じ。)に従事する者並びにその関係者は、管理業務等の執行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間が満了した後においても、同様とする。

2 乙は、その役員及び従業員、管理業務等の請負業者その他管理業務等に従事する者に対し、管理業務等の執行に関して知り得た秘密を保持させるための必要な措置を講じなければならない。

(文書による通知等)

第5条 この協定(この協定に基づいて締結する特約を含む)及び年度協定(この協定に基づいて甲と乙とが指定期間中に毎年度締結する協定をいう。以下同じ。)(以下これらを「基本協定等」という。)に基づく甲乙間の通知、請求、申請、申出、報告、確認、承認、合意、変更、取消し、停止及び解除その他の甲乙間の行為(以下「通知等」という。)については、特別に定める場合を除き、書面により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、緊急時等のやむを得ない事情がある場合には、甲及び乙は、通知等を口頭により行うことができる。この場合において、甲及び乙は、速やかに、口頭により行った通知等の内容を記録した書面等を作成し、これを相手方に交付するものとする。

3 甲及び乙は、管理業務等に関して協議を行ったときは、原則として、当該協議の内容を記録した書面等を作成し、それぞれ1部を保管するものとする。

(文書の保存及び破棄)

第6条 乙は、管理業務等を行うに当たり作成し、又は取得した文書(以下「施設文書」という。)については、その目録を作成の上、指定期間中、適正に管理しなければならない。ただし、施設文書の取扱いについて甲が別に指示をしたときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、指定期間満了後、施設文書を甲に無償で譲渡するものとし、甲が指定する日までに、自己の負担により施設文書を甲又は甲が指定する者に引き渡さなければならない。

3 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(情報公開条例の遵守)

第7条 乙は、尼崎市情報公開条例(平成16年尼崎市条例第47号)第2条第1号に規定する実施機関として、同条例を遵守し、その責務を果たさなければならない。

(個人情報保護等)

第8条 乙は、管理業務等に関して知り得た個人情報（個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報及び死者に関する情報（死者に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の死者が識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))をいう。）並びにデータ（尼崎市情報セキュリティ対策基準第1章2(6)に規定するデータをいう。）を取り扱うときは、別記個人情報・データ取扱特記事項を遵守しなければならない。

- 2 乙は、個人情報保護法第16条第2項に規定する個人情報取扱事業者として、同法を遵守し、その責務を果たさなければならない。ただし、管理業務にかかる安全管理措置については、同法第66条第2項に従い、行政機関等が行う個人情報の取扱いを準用する。
- 3 乙は、個人情報保護法第33条第1項の規定による開示請求を受けた際、開示にかかる決定の期限については、尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に記載の期限とするよう努めなければならない。また、訂正決定等及び利用停止決定等の期限については、個人情報保護法第94条及び第102条に記載の行政機関等における期限とするよう努めなければならない。
- 4 乙は、前項の開示請求を受けたときは、当該措置の実施に関し、尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例を準用し手数料は徴収しない。また、尼崎市個人情報の保護に関する規則を準用し、文書の写し等の作成に要する費用は尼崎市個人情報の保護に関する規則の別表に定める額を、文書の写し等の送付に要する費用は郵便料金に相当する額を徴収する。
- 5 開示請求に係る手続きの際は、指定管理者開示請求にかかる様式集（様式1から様式4）を使用する。

(共同事業体による管理)

第9条 乙が複数の法人その他の団体により構成される団体（以下「共同事業体」という。）であるとき、甲は、基本協定等に基づく全ての行為を乙の代表団体に対して行うものとし、甲が当該代表団体に対して行った基本協定等に基づく全ての行為は、乙の全ての構成団体に対して行ったものとみなす。

- 2 乙は、甲に対して行う基本協定等に基づく全ての行為について、その代表団体を通じて行わなければならない。
- 3 乙の各構成団体は、指定管理者としての義務を連帯して負うものとする。
- 4 乙の各構成団体は、乙の他の構成団体において基本協定等に違反があった場合でも、自己の責めに帰すべき事由がないこと又は自己に過失がないことをもって、指定管理者と

- しての義務を免れることはできない。
- 5 乙は、各構成団体間で業務及び責任の分担を明確に定めた協定を締結し、その協定書の写し1部を甲に提出するものとする。
 - 6 乙は、やむを得ない理由によりその構成団体を変更しようとする場合は、あらかじめ、甲に対して構成団体の変更についての協議を申し入れなければならない。
 - 7 甲は、前項の規定による申入れがあった場合は、当該申入れに係る協議を経てその対応を決定するものとする。
 - 8 この協定に規定するもののほか、乙が共同事業体であることに伴う基本協定等の適用については、甲が別に定める。
 - 9 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

第2章 業務の範囲

(管理業務の範囲)

第10条 甲が乙に行わせる管理業務は、**尼崎市立●●の設置及び管理に関する条例(平成●年尼崎市条例第●号。以下「条例」という。)** **第●条第●項**に規定する業務とし、その細目は年度協定に定めるところによる。

- ・管理業務における市と指定管理者間の費用負担や収益等の取り扱いは、基本協定書、年度協定書又は仕様書等に明確に示しておくこと。
- ・選定時に提案された事項(自主事業、AED等の機器の設置、自主事業の収益余剰金の○%を協力金として市に納める等)は、その内容を基本協定書、年度協定書又は仕様書等に記載し、実施を確保のこと。

(甲が行う業務の範囲)

第11条 次の各号に掲げる業務は管理業務に含まれないものとし、当該業務は、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本件施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業務
- (2) 法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用の許可(以下「目的外使用許可」という。)に関する業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、乙の責任と費用において実施することが不相当と認められる業務

(業務の範囲又は内容の変更等)

第12条 甲及び乙は、必要と認めるときは、相手方に対し、管理業務の範囲若しくは内容の変更又は管理業務の全部若しくは一部の中断(以下「業務変更等」という。)について協議を申し入れることができる。

- 2 甲及び乙は、前項の規定による申入れがあったときは、当該申入れに係る協議に応じなければならない。
- 3 前項の協議においては、業務変更等に伴う**第●条（管理業務に係る経費）**の規定により支払われる指定管理料の変更等についても協議するものとする。（**完全利用料金制の場合にはこの項を削除する（管理業務に係る経費の規程の条項を削除するため）**）
- 4 甲は、緊急その他第1項の協議を行ういとまがないと認められるときは、乙に対し、管理業務の全部又は一部の中断その他の管理業務に関して必要な措置を講ずべきことを指示することができる。この場合において、乙はその指示に応じなければならない。
- 5 前項の規定により乙が措置を講じた場合は、当該措置に要した費用のうち、当該措置が乙による一般的な管理行為に当たるものとして甲が別に定めるものに属さず、年度協定で定める指定管理料に含めることが適当ではないと甲が認める部分については、年度協定で定める指定管理料とは別に甲が負担するものとし、その額及び支払方法については、甲乙協議の上定めるものとする。

第3章 業務の履行方法に関する事項

（管理業務の履行）

- 第13条 乙は、条例、**尼崎市立●●の設置及び管理に関する条例施行規則（平成●年尼崎市規則第●号。**以下「規則」という。）その他法令（尼崎市の条例等を含む。以下同じ。）、基本協定等、その他の管理業務に係る仕様書及び募集要項（以下これらを「条例等」という。）、管理業務に係る事業計画書（以下「事業計画書」という。）等に定めるところに従い、善良な管理者の注意をもって、誠実かつ適正に管理業務を履行しなければならない。
- 2 乙は、条例等に特別の定めがある場合及び甲と乙との協議により定めたものがある場合を除き、管理業務を履行するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

（従業員の配置）

- 第14条 乙は、管理業務を円滑かつ適正に行うため、事業計画書に基づき、管理業務を遂行するために必要な資格を有する者、管理業務に類する業務に従事した経験のある者その他の管理業務の遂行のために必要な人員を、本件施設その他管理業務を遂行するために人員を配置すべき場所（以下「本件施設等」という。）に配置しなければならない。
- 2 乙は、管理業務の遂行に当たり条例等に基づく免許を必要とし、又は条例等に基づく免許、資格等を有する者を管理業務に従事させる必要がある場合は、指定期間中、当該免許、資格等を有することを証する書面（以下「免許証等」という。）の写しを本件施設等において保管するとともに、当該免許証等の写しを甲に提出しなければならない。

- 3 乙は、管理業務に従事する者（以下「従業員」という。）に対する研修の実施その他の人材の育成に資する措置を講じ、本件施設の利用者に対するサービスの質の維持向上に努めなければならない。
- 4 乙は、前項の規定による研修の実施その他の人材の育成に資する措置を講じたときは、書面によりその内容を甲に報告しなければならない。

（責任者の配置）

第15条 乙は、管理業務を円滑かつ適正に行うため、管理業務に係る責任者（管理業務に関して指揮及び監督を行う者をいう。）を本件施設等に配置し、書面により、その氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者を変更したときも、同様とする。

（リスク分担）

第16条 本件施設の管理に伴うリスク分担については、別表のとおりとする。ただし、同表に定める事項以外の事項及び疑義が生じた事項については、甲乙協議により決定するものとする。

（権利譲渡等の禁止）

- 第17条 乙は、この協定に基づき生じる権利若しくは義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承認を得たときは、この限りでない。
- 2 前項ただし書の承認があった場合においては、乙は、甲が指定する事項をその第三者に遵守させるための措置を講じなければならない。

（再委託等の禁止）

- 第18条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合に限り、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。この場合において、その委託し、又は請け負わせた業務についての履行及び関係法令の遵守は、乙の責任において確保するものとする。
 - 3 乙は、尼崎市入札参加停止等の措置に関する要綱（平成25年制定）第3条第1項の規定による入札参加停止の措置を受けている者を前項の規定による委託又は請負の相手方としてはならない。

（臨時の開館等）

第19条 乙は、本件施設について臨時の開館又は休館を希望する場合は、あらかじめ、甲

と協議を行い、その承認を得なければならない。

- 2 甲は、前項の規定による承認を行ったときは、臨時の開館又は休館のために必要な手続を行うものとする。

(事故等の対応)

第20条 乙は、管理業務等の実施に当たって事故が発生した場合は、直ちに、適切な措置を講ずるとともに、当該事故の内容及びその講じた措置の内容について、速やかに、甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、本件施設の利用者等から要望又は苦情（以下「要望等」という。）があった場合には、速やかに、適切な対応を行い、当該要望等に係る事項の円滑かつ円満な解決を図るよう努めるとともに、要望等に係る対応内容を甲に報告しなければならない。

第4章 災害等の発生時等における施設利用に関する事項

(災害の場合の甲の措置)

第21条 甲は、災害（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定する災害をいう。以下同じ。）が発生し、又はそのおそれがある場合において、本件施設を尼崎市地域防災計画に基づく指定避難場所、大火災避難場所、津波等一時避難場所及び福祉避難所（以下「避難場所」という。）として開設しようとするときは、乙に対し、避難場所の開設に当たり乙が講ずべき措置等を指示するとともに、避難場所の運営に必要な情報及び物資の提供等の措置を講ずるものとする。

- 2 甲は、災害が発生し、又はそのおそれがある場合に迅速かつ適切な対応を行えるよう、平時において、適宜乙と災害の発生時等における対応に関する協議を行うとともに、必要に応じ、乙に対し、災害の発生への対応又は災害による被害の拡大の防止に関する助言、災害に関する情報の提供その他の措置を講じるものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、甲は、災害が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。

(避難場所の開設等に係る乙の措置)

第22条 乙は、甲が本件施設において避難場所を開設しようとするときは、その開設及び運営に関する事務に協力するものとする。

- 2 乙は、災害が発生し、又はそのおそれがある場合は、甲と協議の上、本件施設の本来目的での供用を一時中止するとともに、帰宅困難者の一時受入場所等の提供、本件施設で実施予定の事業の中止、本件施設の利用に係る許可の取消し、使用料等の還付その他必要な措置を講じ、これらの措置内容を本件施設の利用者等に周知するものとする。
- 3 乙は、災害が発生し、又はそのおそれが生じた場合の円滑な連絡体制を確保するため、

あらかじめ、甲に緊急時の連絡先を報告するものとする。

- 4 前各項に定めるもののほか、乙は、災害が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。

(避難場所等としての利用に係る協議)

第23条 甲及び乙は、平時において、本件施設周辺の住民等の意見を踏まえながら、本件施設が避難場所その他帰宅困難者の一時受入場所等として使用される場合における被災者等の滞り場所、帰宅困難者等の受入れ方法を協議の上、定めるものとする。

(災害発生時の対応)

第24条 乙は、災害が発生した場合において、甲からの要請があったときその他災害の状況に鑑み必要があると認めるときは、速やかに、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 災害の発生時に本件施設を利用している者に対する安全な場所への避難誘導、本件施設の損傷個所の確認その他当該者の安全の確保に必要な措置
- (2) 本件施設の開錠、被災者に提供するための食糧、生活用品又は資機材等として本件施設において保存しているもの（以下「備蓄品」という。）の確認、あらかじめ甲と協議して定めた被災者滞り場所の開設その他本件施設において避難場所を開設するために必要な準備
- (3) 本件施設における一時的退避場所（災害発生後から避難場所が開設される前に避難してきた者のため、乙が本施設の損傷状況を鑑み、安全上問題ないと判断した場合に一時的に居室等を開放する場所。以下同じ。）の開設等。
- (4) 本件施設の損壊の状況、被災者の避難状況その他甲が指示した事項の甲への報告
- (5) 本件施設が一時的退避場所として使用されなくなったときは、甲が指定する他の避難場所への被災者の誘導、甲との一時的退避場所の運営状況等に関する情報の共有及び本件施設が一時的退避場所として使用される前の状態への原状回復
- (6) その他災害が発生した場合に甲が講ずる必要があると認める措置

(避難場所の運用等)

第25条 乙は、本件施設において避難場所が開設されたときは、被災者に対し、本件施設における設備、備品等の利用について便宜を図るものとする。

- 2 甲及び乙は、本件施設における避難場所の開設及び運営を円滑に行うため、当該避難場所の開設及び運営に必要な情報をあらかじめ相互に共有するものとする。
- 3 乙は、あらかじめ、本件施設において救援物資等（災害の発生後に調達された被災者に提供する食糧、生活用品及び資機材等をいう。以下同じ。）を保管することができる場所を確保しておかなければならない。

- 4 前各項に定めるもののほか、乙は、本件施設において避難場所が開設されたときは、被災者の支援に必要な措置を講じなければならない。

第24条（災害発生時の対応）・第25条（避難場所の運用等）に規定する内容は、当該施設が尼崎市地域防災計画に基づく避難場所（指定避難場所、大火災避難場所、津波等一時避難場所及び福祉避難所）の位置付けによって、必要に応じた内容を規定する。（例を参照）

地域防災拠点、コミュニティ防災拠点など、避難場所に指定されていない場合であっても、地域防災計画も参照の上、必要な条項を設定する。

その他の条項についても、人員が常駐していないなど施設の特性に応じて内容を変更する。

（例）

・指定避難場所、福祉避難所

⇒第24条(1)～(6)の内容を規定（備蓄品を保管しない施設においては(2)の備蓄品に関する項目を除く）

⇒第25条第1項～第4項の内容を規定

・津波等一時避難場所、大火災避難場所

⇒第24条(1)～(6)の内容を規定（(3)及び備蓄品を保管しない施設においては(2)の備蓄品に関する項目を除く）

⇒第25条第1項、第2項、第4項の内容を規定（長期に渡る被災者の避難場所として想定されていないことから、救援物資の項目は不要）

・上記以外で、常時利用者の出入りがあり、臨時に避難場所として開放することが見込まれる施設

⇒第24条(1)～(6)の内容を規定（備蓄品の保管をしない施設においては、(2)の備蓄品に関する項目を除く）

⇒第25条は不要

・上記以外で、市外にある施設、施設の性質上・構造上の理由で避難場所として相応しくない施設等

⇒第24条(1)、(4)、(6)の内容を規定

⇒第25条は不要

（避難場所の開設等により生じた費用の負担等）

第26条 甲は、災害救助法（昭和22年法律第118号）その他関係法令の定めるところにより甲が負担することとされている経費のほか、本件施設において避難場所又は一時的退避場所（以下「避難場所等」という。）を開設し、及び運営するために要した費用で次の各号に掲げるものを負担するものとする。

(1) 甲が調達する備蓄品及び救援物資等に係る経費

(2) 乙が調達する救援物資等で一時的退避場所の開設等に要するものに係る経費のうち、甲が適当と認めるもの

(3) 避難場所等の開設又は運営に係る人件費、光熱水費等であって、甲と乙とが協議の上、甲の負担とすることが適当と認めるもの

- 2 甲は、災害が発生し、又はそのおそれがあることを理由に、本件施設が休館とされ、又は管理業務の全部又は一部を実施することができなかった場合（以下「災害休館等の場合」という。）において、乙に生じた損害があっても、その補償等の責めを負わない。ただし、本件施設を避難場所等として使用したこと又は乙がこの特約に基づく義務を履行したことに伴う損害で避難場所等の開設の期間その他の事情に照らして乙の負担とすることが合理的でないと認められるものは、甲は、その損害の一部を補填するものとする。
- 3 前項ただし書の規定により甲が補填する額は、甲と乙とが協議により定めるものとする。
- 4 災害休館等の場合において、年度協定に定める指定管理料の積算根拠の一部となっている光熱水費や事業費で現に支出を要しなかったもの（以下「未使用経費」という。）があるときは、年度協定で定める指定管理料から当該未使用経費に相当する額を控除するものとする。ただし、甲と乙とが協議して控除の必要がないと認める場合は、この限りでない。

（感染症のまん延時における措置等）

- 第27条 甲は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合に迅速かつ適切に対応を行えるよう、平時において、適宜乙と感染症のまん延の発生時等における対応に関する協議を行うとともに、必要に応じ、乙に対し、感染症のまん延の発生への対応又は感染症のまん延の拡大の防止に関する助言、感染症に関する情報の提供その他の措置を講ずるものとする。
- 2 前項に定めるもののほか、甲は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。
 - 3 乙は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合において、甲との協議により定められた措置又は甲の指示に基づく措置で感染症のまん延を防止するために必要なものを講じなければならない。
 - 4 前各項に定めるもののほか、乙は感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがある場合は、本件施設の特性に応じた適切な措置を講ずるものとする。
 - 5 甲は、前2項の規定により乙が講じた措置に要する費用で甲と乙とが協議の上、甲の負担とすることが適当と認めるものを負担するものとする。
 - 6 甲は、感染症のまん延が発生し、又はそのおそれがあることを理由に、本件施設が休館とされ、又は管理業務の全部又は一部を実施することができなかった場合（以下「感染症休館等の場合」という。）において、乙に生じた損害があっても、その補償等の責めを負わない。ただし、乙の負担とすることが合理的でないと認められるものは、甲は、その損害の一部を補填するものとする。
 - 7 前項ただし書の規定により甲が補填する額は、甲と乙とが協議により定めるものとする。

- 8 感染症休館等の場合において、未使用経費があるときは、年度協定で定める指定管理料から当該未使用経費に相当する額を控除するものとする。ただし、甲が控除の必要がないと認める場合は、この限りでない。

(その他市民の安全を脅かす事由に対する措置等)

第28条 甲及び乙は、テロリズムその他の市民の生命、身体等の安全を脅かす事由が発生し、又はそのおそれがある場合においては、第25条から第29条までの規定の例により、市民の生命、身体等の安全の確保等を図るために必要な措置等を講ずるものとする。

(災害等の発生時の対応に係る備え)

第29条 乙は、管理業務等に関して、災害、感染症のまん延その他市民の生命、身体等の安全を脅かす事由の発生時における対応並びに防犯対策及び防災対策に関するマニュアル等を本件施設等に備え置くとともに、当該対応について、従業員に対して研修及び訓練を実施しなければならない。この場合において、当該マニュアル等を作成し、及び改定したときは、その内容を甲に報告するものとする。

第5章 財産の管理

(本件施設の引渡し等)

第30条 甲は、指定期間の初日に、乙に対し本件施設を引き渡すものとする。ただし、指定期間の初日前から引き続いて乙が本件施設の指定管理者として管理業務等を行うときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、指定期間中の管理業務等に備えるため、指定期間の初日前においても、甲の承認を得て、本件施設に立ち入り、管理業務等の準備を行うことができる。

(貸与備品等)

第31条 甲は、乙の使用希望の申出に基づき、甲が所有する備品その他物品で別紙に掲げるもの(以下「貸与備品等」という。)を無償で乙に貸与し、乙は、これを管理業務の用に供するものとする。

- 2 乙は、前項の規定により貸与備品等の貸与を受けたときは、指定期間中、善良な管理者の注意をもって貸与備品等を適切に管理し、当該貸与備品等の名称、数量等を別に定める施設名備品管理簿(以下「備品管理簿」という。)に記載するものとする。
- 3 乙は、第1項の規定により貸与を受けた貸与備品等が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、速やかに、その旨を甲に報告しなければならない。

- 4 乙は、前項の規定により報告した貸与備品等を修繕し、又は廃棄することを希望するときは、あらかじめ、甲の承認を得るものとする。この場合において、修繕又は廃棄に係る費用については、1件につき〇〇万円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）以下の場合にはこれを乙の負担とし、1件につき〇〇万円を超える場合は甲乙協議の上その負担区分を定めるものとする。
- 5 前項の規定による承認を得た場合を除き、乙は、その責めに帰すべき事由により第1項の規定により貸与を受けた貸与備品等を毀損し、汚損し、又は滅失させたときは、その損害を甲に賠償し、又は自己の費用で当該貸与備品等と同等の機能及び価値を有する物件（以下この条において「代替品」という。）を調達し、これを甲に寄付しなければならない。この場合において、その賠償額及び代替品の選定等については、甲乙協議の上定めるものとする。
- 6 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

（指定管理料を充てる備品）

- 第32条 乙は、管理業務の用に供するための備品（貸与備品等を除き、取得価格又は評価額が100,000円以上であるものに限る。以下この条において同じ。）を購入、リース等の方法により調達した場合において、その調達経費に指定管理料を充てるときは、当該備品の名称、数量等を備品管理簿に記載するものとする。
- 2 乙は、前項の規定によりその調達経費に指定管理料を充てた備品に係る権利を第三者に譲渡し、承継させ、若しくは担保に供し、又は当該備品を第三者に貸与してはならない。

（備品の購入又は持込み）

- 第33条 乙は、その所有し、若しくは使用する権利を有する備品を管理業務の用に供し、又は管理業務の用に供するための備品（貸与備品等及び前条第1項の規定によりその調達経費に指定管理料を充てるものを除く。以下この条において同じ。）を購入、リース等の方法により自らの負担で調達した場合は、当該備品の名称、数量等を、前条第1項の備品管理簿とは別に作成した持込備品管理簿に記載し、管理するよう努めるものとする。

（本件施設の原状変更の禁止）

- 第34条 乙は、管理業務等を行うに当たり、本件施設の改造その他の原状の変更をしてはならない。ただし、あらかじめ甲と協議してその承認を得た場合は、この限りでない。

（本件施設の修繕等の負担区分） ※精算制

- 第35条 甲は、本件施設の修繕又は改修（以下「本件施設の修繕等」という。）に係る経費として、毎年度、指定管理料とは別に甲が別に定める額を乙に交付するものとする。
- 2 本件施設の修繕等に要した経費（本件施設の修繕等が乙の責めに帰すべき事由による

ものを含む場合における当該事由により要した本件施設の修繕等の経費を除く。)については、毎年度、年度協定に定める上限金額の範囲内のときは全て乙の負担とし、当該上限金額を超えるときはその超える部分について甲乙協議の上その負担区分を定めるものとする。

- 3 乙は、毎年度終了後、前項の規定により乙の負担とされた金額(以下この条において「乙負担額」という。)が第1項の規定により甲が乙に交付した額(以下この条において「交付額」という。)に満たないときは、当該交付額から乙負担額を控除した額を甲に返還しなければならない。
- 4 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(本件施設の修繕等の負担区分) ※精算制でない

第35条 本件施設の修繕又は改修(以下「本件施設の修繕等」という。)に要する経費(本件施設の修繕等が乙の責めに帰すべき事由によるものを含む場合における当該事由により要した本件施設の修繕等の経費を除く。)については、1件につき〇〇万円(取引に係る消費税額及び地方消費税額を含む。以下この条において同じ。)以下の場合には乙の負担とし、1件につき〇〇万円を超える場合においては、甲乙協議の上、その負担区分を定めるものとする。

- 2 前項の協議により本件施設の修繕等に要する経費の一部を甲が負担することとなった場合は、甲は、速やかに、その負担すべき経費を乙に支払うものとする。
- 3 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

第6章 経費区分

(管理業務に係る経費) ※利用料金制以外

第36条 乙は、その徴収した本件施設の利用に係る使用料を管理業務に要する経費に充ててはならない。

- 2 甲は、管理業務に要する経費として、乙に対して指定管理料を支払うものとする。
- 3 前項の指定管理料は、管理業務に要する経費以外に充ててはならない。
- 4 第2項の指定管理料の金額及び支払方法等については、甲乙協議の上、年度協定において定めるものとする。

(管理業務に係る経費) ※一部利用料金制

第36条 甲は、本件施設に係る利用料金(法第244条の2第8項に規定する利用料金という。以下同じ。)を乙の収入として収受させるものとする。

- 2 乙は、条例第〇条第〇項に規定する金額の範囲内において利用料金を定めるものとし、利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、甲の承認を得るものとする。利用料金の

額を変更する場合も、同様とする。

- 3 乙は、管理業務に要する経費の一部に利用料金による収入を充てるとともに、甲は、当該経費の額から当該利用料金による収入を充てる額の見込額を控除した額を、乙に対して指定管理料として支払うものとする。
- 4 前項の指定管理料は、管理業務に要する経費以外に充ててはならない。
- 5 第3項の指定管理料の金額及び支払い方法等については、甲乙協議の上、年度協定において定めるものとする。

(管理業務に係る経費) **※完全利用料金制**

- 第36条 甲は、本件施設に係る利用料金(法第244条の2第8項に規定する利用料金をいう。以下同じ。)を乙の収入として収受させるものとする。
- 2 乙は、**条例第〇条第〇項**に規定する金額の範囲内において利用料金を定めるものとし、利用料金を定めようとするときは、あらかじめ、甲の承認を得るものとする。利用料金の額を変更する場合も、同様とする。
 - 3 乙は、管理業務に要する経費に利用料金による収入を充て、甲は、管理業務に要する経費を負担しないものとする。

(経理の明確化)

- 第37条 乙は、管理業務並びに自主事業及びその他の乙の事業を明確に区分した上で、収支等に係る諸記録を整備し、常にその経理状況を明確にしておくとともに、甲から請求があったときは、速やかに、その経理状況(管理業務又は自主事業に係るものに限る。)を甲に報告しなければならない。

第7章 業務実施に係る甲の確認事項

(基本事業計画書等の作成等)

- 第38条 乙は、管理業務を開始するに当たって、次の各号に掲げる事項を記載した基本事業計画書その他甲が必要と認める書類(以下「基本事業計画書等」という。)を作成し、甲が指定する日までに甲に提出し、当該基本事業計画書等の内容について甲の承認を受けなければならない。
- (1) 本件施設に係る管理運営方針
 - (2) 従業員の配置及びその名簿
 - (3) 従業員の研修計画
 - (4) 管理業務の実施に係る個人情報保護方針と個人情報の適切な管理のために講ずる措置の内容
 - (5) 管理業務の実施に係る情報公開方針及び広報計画

- (6) 本件施設に係る利用促進計画とモニタリング計画
 - (7) 本件施設、その付帯設備、管理業務の用に供する備品等の維持管理計画
 - (8) 第三者への管理業務の一部の再委託に関する事項
 - (9) 管理業務の実施に係る苦情要望への対応方針
 - (10) 管理業務の実施に係る収支計画
 - (11) 管理業務の実施に係る目標設定と達成の方針
 - (12) ○○○○○○○○○
 - (13) その他甲が必要と認める事項
- 2 乙は、前項の規定により甲に提出した基本事業計画書等の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、基本事業計画書等に基づき、適正かつ確実に管理業務を実施しなければならない。

(年度事業計画書の作成等)

第39条 乙は、指定期間中、毎年度、管理業務について次の各号に掲げる事項を記載した当該年度に係る年度事業計画書及び収支計画書その他甲が指定する書類（以下「年度事業計画書等」という。）を作成し、甲が指定する日までに甲に提出し、当該年度事業計画書等の内容について甲の承認を受けなければならない。

- (1) 管理業務に係る実施計画及び内容
 - (2) 本件施設の利用者目標数等
 - (3) 本件施設に係る使用料収入の見込額
 - (4) 管理業務の実施に係る収支計画
 - (5) 基本事業計画書等に記載した事項から変更した事項
 - (6) ○○○○○○○○○
 - (7) その他甲が必要と認める事項
- 2 乙は、前項の規定により甲に提出した年度事業計画書等の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、年度事業計画書等に基づき、適正かつ確実に管理業務を行わなければならない。

(年度事業報告書の作成等)

第40条 乙は、指定期間中、毎年度、管理業務について次の各号に掲げる事項を記載した年度事業報告書を作成し、当該年度の終了後30営業日以内（法244条の2第11項の規定により指定処分が取り消された場合にあつては、指定期間の末日から起算して30営業日以内）に甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務に係る実施状況、内容及び実績
- (2) 本件施設の利用状況
- (3) 本件施設に係る使用料収入の実績

- (4) 管理業務の実施に係る収支状況
 - (5) 本件施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
 - (6) 管理業務に係る1年間の実績を踏まえての課題点及び次年度に向けた対応策
 - (7) ○○○○○○○○○○
 - (8) その他甲が必要と認める事項
- 2 甲は、前項の規定により提出された年度事業報告書の内容及びこれに関連する事項について、乙に対して、書面又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- 3 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(月例事業報告書の作成等)

第41条 乙は、毎月、次の各号に掲げる事項を記載した月例事業報告書を作成し、当該月の末日後10営業日以内に甲に提出しなければならない。

- (1) 当該月の管理業務に係る実施状況、内容及び実績
 - (2) 当該月の本件施設の利用状況
 - (3) 当該月の本件施設に係る使用料収入の実績
 - (4) 当該月の本件施設の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
 - (5) ○○○○○○○○○○
 - (6) その他甲が必要と認める事項
- 2 甲は、前項の規定により提出された月例事業報告書の内容及びこれに関連する事項について、乙に対して、書面又は口頭による説明を求めることができるものとする。
- 3 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(管理業務に関する立会い、報告、調査等)

第42条 甲は、必要があると認めるときは、管理業務の実施に立ち会う事ができる。

- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、甲にその旨を報告しなければならない。
- (1) 管理業務の実施に当たり、事故又は災害等の緊急事態が発生したとき。
 - (2) 管理業務の実施に関連した争訟が提起され、又はそのおそれがあるとき。
 - (3) 乙(乙が共同事業体であるときは、その構成団体のいずれかの団体。以下この項において同じ。)が管理業務に関して有する債権に対して差押え又は仮差押えがなされたとき。
 - (4) 乙について破産手続開始の申立て、更生手続開始の申立て、再生手続開始の申立てその他これらに類する手続がなされ、又はそのおそれがあるとき。
 - (5) 乙の定款若しくは寄附行為又は商業登記簿の記載事項に変更があったとき。
 - (6) ○○○○○○○○○○
 - (7) その他乙において管理業務を適正に実施することが困難となり、又は管理業務の適

正な実施に重大な影響を及ぼすと認められる事態が生じたとき。

- 3 甲は、管理業務の実施の適正を期するため必要があると認めるときは、乙に対して必要な報告書の提出若しくは説明を求め、又は管理業務に係る帳簿、書類等の検査その他の管理業務に関する実地による調査をすることができる。
- 4 乙は、甲から前項の規定による求めを受けた場合は、正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。
- 5 前2項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(労働環境の確保等)

第43条 乙は、労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他の労働、雇用又は社会保険に関する法令をいう。以下同じ。）を遵守しなければならない。

- 2 乙は、尼崎市公共調達基本条例（平成28年尼崎市条例第54号。以下「公共調達条例」という。）第3条に規定する基本方針に基づく公共調達に関する取組に協力しなければならない。
- 3 乙は、公共調達条例第11条第1項の規定に基づき、指定期間の初日の属する年度に係る年度協定の締結の日から起算して2カ月以内に、別に定める様式による労働関係法令遵守状況報告書（次項において「報告書」という。）を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、公共調達条例第11条第2項の規定に基づき、乙から予定価格（単価契約にあつては、その予定価格に予定数量を乗じて得た額）（消費税及び地方消費税に相当する額を含む。）1,000万円以上で本件施設に係る清掃業務、人的警備業務、本件施設に常駐して行う施設保守業務又は窓口業務（以下この条において「報告対象業務」という。）を受託する事業者（当該事業者その他の事業者が下請等契約（委託契約その他これらに準ずる契約により、報告対象業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委託することを内容とする契約をいう。以下同じ。）を締結した場合のその相手を含む。以下この項において「対象事業者」という。）に対し、報告書を乙へ提出させ、その報告書を取りまとめて甲に提出しなければならない。報告書の内容に変更があったときは、甲が別に定めるところにより、対象事業者に対し、その旨を乙に届け出させ、これを取りまとめて甲に報告しなければならない。
- 5 甲は、基本協定等に基づき履行すべき業務（次に掲げる業務を含む。）に従事する労働者（労働基準法第9条に規定する労働者をいい、同居の親族のみを使用する事業又は事業所に使用される者及び家事使用人を除く。以下「対象労働者」という。）から、公共調達条例第19条第1項の規定による通報又は同条第2項の規定による相談（以下「特定通報等」という。）その他の労働関係法令の違反に係る通報又は相談があったときは、乙又は下請負者等（下請等契約により基本協定等に基づき履行すべき業務を行う者をいう。以下同じ。）における労働関係法令の遵守状況につき、乙に報告を求めることができる。

- 6 甲は、乙又は下請負者等が労働関係法令を遵守していないと思料する場合において、特に必要があると認めるときは、その旨を都道府県労働局長その他の関係機関に通報するものとする。
- 7 甲は、第5項の規定による要求に対する乙からの報告があった場合において、前項の規定による通報をするときは、必要に応じ、当該通報に係る都道府県労働局長その他の関係機関に対し、当該報告により得られた情報を提供することができる。
- 8 乙は、対象労働者が特定通報等その他の労働関係法令の違反に係る通報又は相談をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。
- 9 乙は、下請等契約を締結するときは、その相手方と次の各号に掲げる事項について合意しなければならない。
 - (1) 労働関係法令を遵守すること。
 - (2) 労働関係法令の遵守状況に係る報告を求められたときは、速やかにこれに応ずること。
 - (3) 前号の要求に応じて報告した事項が甲に報告されることを承認すること。
 - (4) 労働関係法令を遵守していないと甲が思料する場合には、甲がその旨を都道府県労働局長その他の関係機関に通報することを承認すること。
 - (5) 第2号の求めに応じて報告した事項が甲から都道府県労働局長その他の関係機関に提供されることを承認すること。
 - (6) 対象労働者が特定通報等その他の労働関係法令の違反に係る通報又は相談をしたことを理由として、当該対象労働者に対し解雇その他の不利益な取扱いをしてはならないこと。
 - (7) 当該下請等契約を締結した者が労働関係法令の重大な違反をしたときは、乙は当該下請等契約を解除することができること。
 - (8) 当該下請等契約を締結した者（当該者その他の事業者が下請等契約を締結した場合のその相手を含む。次項において同じ）がさらに下請等契約を締結するときは、その相手方と前各号に掲げる事項について合意すべきこと。
- 10 前各項に規定するもののほか、乙は、公共調達条例に定める義務を遵守し、下請等契約を締結した者に公共調達条例に定める義務を遵守させるための措置を講じ、公共調達条例に基づく甲の要求に応じ、及び公共調達条例に基づく甲の措置を承認するものとする。

（改善指示等）

- 第44条 甲は、乙の管理業務の実施が適正でないと認めるときは、期限を定めて必要な管理業務の改善の指示をすることができるものとする。
- 2 乙は、前項の規定による業務の改善の指示を受けた場合は、甲が定める期限までに、そ

の指示に係る措置を講じなければならない。

(評価及び対応)

第45条 乙は、管理業務等に関する本件施設の利用者の意見及び要望を把握し、管理業務等に反映させるため、本件施設の利用者を対象としてアンケート等による意見聴取を行うものとする。

2 乙は、前項の規定により実施した意見聴取の結果を集計し、甲にその集計結果を提出するものとする。

3 甲及び乙は、毎年度、管理業務等の実績の確認及び評価（モニタリング評価）を行うものとする。

(評価の公表及び対応)

第46条 甲は、毎年度終了後、管理業務等の実績の確認及び評価（モニタリング評価）の結果を公表するものとする。

2 甲は、前項の結果に基づき、本件施設の適正かつ効果的な管理のために、乙に対して必要な指示をすることができるものとする。

3 乙は、前項の規定による指示を受けた場合は、速やかに、これに応じなければならない。

第8章 損害賠償

(損害賠償等)

第47条 乙は、管理業務等の実施に関し甲に損害を与えた場合は、直ちに、その損害を賠償しなければならない。ただし、基本協定等及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することのできない事由によるものであるときは、この限りでない。

2 前項の場合において、乙が共同事業体であるときは、その各構成団体は、同項の規定による損害賠償金を連帯して甲に支払わなければならない。乙が既に共同事業体を解散しているときは、その構成団体であったものについても同様とする。

3 乙は、管理業務等の実施に関し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。

4 乙は、管理業務等の実施に関し第三者に損害を与えたときは、直ちに、書面によりその内容を甲に報告しなければならない。

5 乙は、管理業務等の実施に関し第三者との間に紛争を生じさせた場合においては、直ちに、甲にその旨を通知するとともに、自己の責任と負担で当該紛争を解決するものとする。

6 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(保険)

第48条 甲及び乙は、管理業務等の実施その他基本協定等に基づく債務の履行に当たり必要な損害賠償責任保険その他の保険に加入するものとする。

2 乙は、管理業務等の実施に当たりそ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において、当該損害の賠償について前項の規定により甲が加入する損害賠償責任保険による填補を受けようとするときは、その賠償に関する手続等について甲の指示に従うものとする。

3 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

第9章 指定期間の終了

(業務の引継ぎ等)

第49条 乙は、指定期間が満了したときは、甲の指定する日までに、甲又は甲の指定する者に文書により管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合は、前項の規定による引継ぎ前に、乙に対し、甲又は甲の指定する者による本件施設の管理の状況等の視察及び当該引継ぎに必要な事前の協議の申出並びに当該引継ぎに必要な文書等の作成の指示（次項において「申出等」という。）をすることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の規定による申出等を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。

4 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(原状回復)

第50条 乙は、指定期間が満了したときは、甲の指定する日までに、乙の負担により、本件施設を原状に回復し、甲にこれらを引き渡さなければならない。ただし、指定期間満了後引き続き乙が本件施設の指定管理者として管理業務等を行うときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、事前に甲の承認を得た場合は、乙は、同項の規定による原状回復の全部又は一部を行わずに、甲の指示に従い、本件施設を甲又は甲の指定する者に引き渡すことができる。

3 乙が正当な理由なく甲の指定する日までに第1項の規定による原状回復を行わないときは、甲は、乙の負担において自ら本件施設の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲による当該原状回復について異議を申し出ることができない。

4 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(指定期間満了後の備品等の取扱い)

第51条 指定期間が満了した場合の管理業務に係る備品等の取扱いについては、次のと

おりとする。ただし、指定期間満了後引き続き乙が本件施設の指定管理者として管理業務を行うときは、この限りでない。

- (1) 乙が借り受けた貸与備品等については、乙は、甲が指定する日までに、自己の負担によりこれを原状に回復し、甲又は甲が指定する者に対して引き渡すこと。
 - (2) 乙は、乙が管理業務の用に供するために調達した備品及び消耗品（これらの調達経費に指定管理料を充てるものに限る、甲が特に認める消耗品を除く。）並びに管理業務に関して作成したパンフレット等の資料（その電磁的記録及びこれを記録した記録媒体を含む。）及びホームページ等に係る電磁的記録（これを記録した記録媒体を含む。）（以下「成果物等」という。）については、甲に無償で所有権その他の使用権を譲渡するものとし、甲が指定する日までに、自己の負担により、甲又は甲が指定する者に引き渡すとともに、その権利の移転に必要な措置を講ずること。
 - (3) 前号の備品、消耗品及び成果物等の所有権その他の使用権は、前号の引渡しの完了をもって甲に移転するものとする。ただし、成果物等に係る知的財産権については、**第6条（知的財産権の譲渡等）**に定めるところによる。
 - (4) 乙は、乙が管理業務等の用に供するために調達した備品及び消耗品（これらの調達経費に指定管理料を充てるものを除く。）については、甲が指定する日までに、自己の責任と負担において撤去するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項第4号に規定する備品及び消耗品については、乙は、甲乙協議の上、甲又は甲が指定する者に対して引き渡すことができるものとする。
 - 3 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

第10章 指定処分の取消し及び管理業務の停止

（指定処分の取消し等）

第52条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止（以下「指定取消等」という。）を命ずることができるものとする。

- (1) 乙（乙が共同事業体であるときは、その構成団体のいずれかの団体。以下この項において同じ。）が条例等に定められた業務を履行せず、又は条例等に定められた義務に違反したとき。
- (2) 乙が、管理業務等の実施に当たり不正又は不当な行為を行ったと甲が認めるとき。
- (3) 乙が、甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく条例等に基づく報告等を拒んだとき。
- (4) 乙が、正当な理由なく条例等に基づく甲の指示に従わず、又は甲の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 乙について破産手続開始の決定その他これに類する処分を受けたとき。

- (6) 乙について破産手続開始の申立て、更生手続開始の申立て、再生手続開始の申立てその他これらに類する手続がなされ、乙が管理業務を適正に遂行することができないおそれがあると認められるとき。
 - (7) 乙が法人税、消費税若しくは地方消費税又は事業所の所在する市町村の市町村税（これに相当する都税及び特別区税を含む。）、水道料金若しくは下水道料金を滞納したことに鑑み、乙が管理業務を適正に遂行することができないおそれがあると認められるとき。
 - (8) 乙が労働関係法令の重大な違反をしたとき。
 - (9) 乙と基本協定等に基づき履行すべき業務に係る下請等契約を締結した者が労働関係法令の重大な違反をした場合において、甲が乙に対して、当該下請等契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。
 - (10) 乙が基本協定等の規定に違反したとき。
 - (11) 乙が尼崎市契約事務における公正な職務執行を確保するための手続等に関する要綱（平成23年8月1日施行）第4条第1項に規定する不当行為者に認定されたとき。
 - (12) 前各号に定めるもののほか、乙が指定管理者として本件施設の管理を継続することが適当でないと甲が認めるとき。
- 2 甲は、乙に対し指定取消等（前項各号のいずれかに該当する場合におけるものに限る。）を行おうとするときは、あらかじめ、書面により次の各号に掲げる事項を乙に通知するものとする。
- (1) 指定取消等の予定年月日
 - (2) 指定取消等の理由（管理業務の一部の停止にあつては、その停止の範囲及び理由）
 - (3) 前号の理由に関する事項等に改善の余地が認められる場合にあつては、その改善策の提示の指示及び指定取消等の処分までの猶予期間の設定に関すること。
 - (4) その他甲が必要と認める事項
- 3 乙は、指定取消等を命じられた場合において、乙（乙が共同事業体であるときは、その構成団体のいずれかの団体）に損害が生じても、甲はその賠償等の責めを負わない。
- 4 甲は、指定取消等を行った場合は、指定取消等に係る期間に鑑みて相当な額の指定管理料を減額し、又は乙に対して期限を指定して当該指定管理料を甲に返還させることができる。
- 5 乙は、法第244条の2第11項の規定に基づき指定処分が取り消されたとき（第1項各号のいずれかに該当する場合におけるものに限る。）は、甲に対し違約金を支払わなければならない。
- 6 前項の違約金の金額及び支払方法については、年度協定において定めるものとする。
- 7 **第47条第2項**（損害賠償等）の規定は、第5項の規定により乙が支払うべき違約金について準用する。
- 8 第3項から前項までの規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(指定処分の取消しの協議等)

第53条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲に対し、指定処分の取消し等に係る協議を求めることができるものとする。

- (1) 甲が条例等に基づく義務に違反したとき。
- (2) 管理業務に関して甲の責めに帰すべき事由により乙が損害を被ったとき。
- (3) 甲の責めに帰すべき事由により乙による管理業務の継続が困難になったとき。

2 甲は、前項の規定による求めに基づき行われる乙との協議内容を踏まえ、乙による本件施設の管理を継続することが適当でないとき、法第244条の2第11項の規定に基づき指定処分を取り消すものとする。

(不可抗力による指定処分の取消しの協議等)

第54条 前条第1項各号のいずれかに該当する場合のほか、甲及び乙は、災害その他乙の責めに帰することのできない事由により乙が管理業務を継続することが困難であると認められる場合は、相手方に対し、指定処分の取消し等に係る協議を求めることができるものとする。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による求めがあった場合について準用する。

3 前項において準用する前条第2項の規定による指定処分の取消しによって発生する損害及び増加費用に係るリスク分担については、**第16条**に定めるところによる。

第11章 自主事業

(自主事業)

第55条 乙は、自らの費用と責任において、管理業務に支障を及ぼすことのない範囲で、本件施設の設置目的に合致する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。

(自主事業計画書)

第56条 乙は、自主事業を実施しようとするときは、毎年度、あらかじめ、甲の承認を受けなければならない。

2 乙は、前項の承認を受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した自主事業計画書及び収支計画書（以下「自主事業計画書等」という。）を甲に提出しなければならない。

- (1) 自主事業に従事する職員の配置及びその名簿
- (2) 自主事業に従事する職員の研修計画
- (3) 自主事業の実施に係る個人情報保護方針と個人情報の適切な管理のために講ずる措

置の内容

- (4) 自主事業の実施に係る情報公開方針及び広報計画
 - (5) 自主事業の実施に係る苦情要望への対応方針
 - (6) 自主事業の利用者目標数等
 - (7) 自主事業に係る収入の見込額
 - (8) 自主事業の実施に係る収支計画
 - (9) 自主事業の実施に係る目標設定と達成の方針
 - (10) ○○○○○○○○○
 - (11) その他甲が必要と認める事項
- 3 前項に規定による自主事業計画書等の提出があった場合において、甲及び乙は、必要に応じて協議を行うものとする。
- 4 前各項の規定は、乙が第1項の承認に係る自主事業の内容を変更しようとする場合又は当該承認に係る自主事業以外の自主事業を新たに実施しようとする場合について準用する。

(自主事業に係る経費等)

- 第57条 乙は、管理業務及び自主事業を明確に区分し、自主事業の収支を管理業務の収支とは別に管理するものとする。
- 2 自主事業の実施に関して乙に損失が生じた場合は、甲はこれを補填しない。
 - 3 自主事業の実施に関して乙に利益余剰金が生じたときは、当該利益余剰金は乙に帰属するものとする。
 - 4 乙は、自主事業の実施に当たって本件施設の全部又は一部を使用する場合は、甲からその使用する部分の目的外使用許可その他の必要な許可等を受け、使用料その他のその使用の対価等を甲に支払わなければならない。

(自主事業に関する立会い、報告、調査等)

- 第58条 甲は、必要があると認めるときは、自主事業の実施に立ち会う事ができる。
- 2 乙は、次の各号にいずれかに該当したときは、速やかに、甲にその報告をしなければならない。
 - (1) 自主事業の実施に当たり事故又は災害等の緊急事態が発生したとき。
 - (2) 自主事業の実施に関連する争訟が提起され、又はそのおそれがあるとき。
 - (3) その他自主事業を適正に実施することが困難となり、又は管理業務の適正な実施に重大な影響を及ぼすと認められる事態が生じたとき。
 - 3 **第42条**（管理業務に関する立会、報告、調査等）第3項及び第4項の規定は、自主事業について準用する。その際、「管理業務」とあるものは「自主事業」と読み替える。

(自主事業の改善指示等)

第59条 甲は、乙の自主事業の実施が適正でないと認めるときは、期限を定めて必要な事業の改善又は是正の指示をすることができるものとする。

2 乙は、前項の規定による事業の改善又は是正の指示を受けた場合は、甲が定める期限までに、その指示に係る措置を講じなければならない。

(自主事業報告書の作成等)

第60条 乙は、指定期間中、毎年度、自主事業について次の各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該年度の終了後30営業日以内（法第244条の2第11項の規定により指定処分が取り消された場合にあつては、指定期間の末日の翌日から起算して30営業日以内）に甲に提出しなければならない。

- (1) 自主事業に係る実施状況、内容及び実績
- (2) 自主事業の利用状況
- (3) 自主事業に係る収入の実績
- (4) 自主事業の実施に係る収支状況
- (5) 自主事業の利用者から寄せられた意見及びその対応状況
- (6) 自主事業に係る1年間の実績を踏まえての課題点及び次年度に向けた対応策
- (7) ○○○○○○○○○○
- (8) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された報告書の内容及びこれに関連する事項について、乙に対して、書面又は口頭による説明を求めることができるものとする。

3 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

第12章 その他

(特許権等の使用)

第61条 乙は、管理業務等の実施に当たり、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている技術、材料、実施方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、管理業務について甲がその材料、実施方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(知的財産権の譲渡等)

第62条 乙は、管理業務に関して成果物等を作成した場合は、当該成果物等に係る知的財

産権（著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他知的財産に関して法令により定められた権利、これらの権利を取得し、又は登録等を行う権利その他これらに類する権利をいう。）で乙に帰属するものについて、甲及び乙が協議して別に定める場合を除き、当該成果物等の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。

- 2 前項の場合において、乙は、甲及び乙が協議して別に定めるものを除き、成果物等について、甲及び甲が指定する者に対して、著作者人格権を行使しない。
- 3 乙は、第1項の規定により譲渡された著作権について甲が著作権法第77条の著作権の登録を行うときは、これに協力するものとする。
- 4 第1項の場合において、乙は、成果物等に係る第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。
- 5 この条の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

（関係機関との連絡調整）

第63条 甲及び乙は、管理業務等を円滑に実施するため、必要に応じて情報を交換し、及び業務の調整を図るための連絡会議等を開催するものとする。

- 2 乙は、管理業務等の実施に当たり、関係機関との連絡調整及び協議を緊密に行うものとする。

（監査）

第64条 乙は、法第199条第7項、第252条の37第4項又は第252条の42第1項の規定に基づき、監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査が行われる場合又は法第98条第2項の規定に基づく監査の求めに係る監査委員による監査が行われる場合には、出頭、調査、帳簿書類その他記録の提出等の要請に応じなければならない。

- 2 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

（違約金等への充当）

第65条 甲は、基本協定等に基づく違約金、損害賠償金その他乙が甲に支払うべき金銭がある場合は、未払いの指定管理料その他甲が乙に支払うべき金銭をもってこれに充当することができる。

- 2 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

（専属的合意管轄裁判所）

第66条 基本協定等に関する一切の紛争（指定取消等の処分の取消しに関するものを除き、裁判所の調停手続を含む。）については、甲の本庁舎所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

2 前項の規定は、指定期間が満了した後も効力を有するものとする。

(定めのない事項等の処理)

第67条 本件施設の管理に関し条例等に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、法その他関係する法令に定めるところによるほか、甲乙双方協議のうえ、処理するものとする。

この協定の成立を証明するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所持する。

以 上

別表 リスク分担表(第16条関係)

リスク項目	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
募集時	募集要項（仕様書を含む）の誤りや不備に基づいて必要となった費用及び損害	○	
法令等変更	指定管理者制度に係る法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少	○	
	上記以外の法令等の新設・変更による経費の増加及び収入の減少（最低賃金の変動による経費増加を含む）	両者協議	
	消費税の変更に伴う、指定管理料の増減	○	
許認可	事業の実施にあたって市が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○
利用者及び第三者への賠償	市の責めに帰すべき事由により利用者及び第三者に与えた損害（損害賠償にかかる費用も含む）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者及び第三者与えた損害（損害賠償にかかる費用も含む）		○
	上記以外の理由により利用者及び第三者に与えた損害（損害賠償にかかる費用も含む）	両者協議	
管理運営業務の変更・中止等	市の責めに帰すべき事由による管理業務の変更・中止・延期等に伴う経費の増加、収入の減少、損害	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による管理業務の変更・中止・延期等に伴う経費の増加、収入の減少、損害		○
	上記以外の理由による管理業務の変更・中止・延期等に伴う経費の増加、収入の減少、損害（自然災害、大規模な景気変動、第三者の要因等の不可抗力など）	両者協議	
施設等損傷	経年劣化等で新たに補修や更新が必要な場合の経費	○*	○*
	市の責めに帰すべき事由により被った施設・設備・備品の損害	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由により被った施設・設備・備品の損害		○
	上記以外の理由により被った、市が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	○	
	上記以外の理由により被った当該施設管理業務に資する指定管理者が所有する施設・設備・備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）		○
性能	指定管理者が実施する業務内容が、自治体の要求水準に達しないことに伴う費用、損害		○
物価・金利変動	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
原状回復	指定期間満了時又は指定の取消しにおける現状回復に係る費用		○

※負担する金額による

別記 個人情報・データ取扱特記事項(第8条関係)

(総則)

第1条 乙は、個人情報及びデータの保護の重要性を認識し、管理業務等を実施するに当たっては、個人及び甲の権利利益を侵害することのないよう、個人情報及びデータを適切に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報及び死者に関する情報（死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の死者を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）をいう。

2 この特記事項において、「情報システム」とは、尼崎市情報セキュリティ対策基準第1章2（3）に規定する情報システムを、「データ」とは、同章2（6）に規定するデータをいう。

(取得の制限)

第3条 乙は、管理業務等を行うために個人情報を取得するときは、管理業務等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。

(安全管理措置に係る義務)

第4条 乙は、個人情報保護法第66条第2項及び23条第1項の規定に鑑み、管理業務等に関して知り得た個人情報又は当該業務に関するデータ（以下「本件個人情報等」という。）について、その漏えい、滅失、き損、改ざん及び甲が認める場所外への無断持出し（以下「情報漏えい等」という。）の防止その他個人情報又はデータの安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 乙は管理業務等を行うに際し、当該管理業務等に従事する従業員及び当該管理業務等の作業場所を特定しなければならない。

3 乙は管理業務等を行うに際し、本件個人情報等を日本国外に持ち出してはならない。

4 乙は、管理業務を行うに際し、本件個人情報等について安全管理措置を講じるにあたっては、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」及び「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」に定める安全管理措置に関する事項を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第5条 乙は、個人情報その他管理業務等の履行に際して知りえた秘密を他に漏らしてはならない。この協定書第3条（この協定の有効期間）に定める有効期間満了後及び第52条（指定処分取消し等）に定める取消後においても、同様とする。

(利用又は提供の禁止)

第6条 乙は、甲の許可がある場合を除き、本件個人情報等を、当該管理業務等の履行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。

(複写又は複製の禁止)

第7条 乙は、甲の許可がある場合を除き、本件個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

(事故等発生時における報告義務等)

第8条 乙は、管理業務等に関する第4条第1項の規定に基づく安全管理措置を講じていないこと、本件個人情報等に係る情報漏えい等の事故が発生したこと又は当該事故が発生するおそれがあること「以下、事故等という。」を知ったときは、速やかに、甲にその旨を通知し、甲の指示を受けるとともに、遅延なく、事故等の状況を書面により甲に報告しなければならない。

2 甲は、事故等があった場合において必要があると認めるときは、乙の名称、事故等の内容その他必要と認める事項について公表することができる。

(従事者への指導等)

第9条 乙は、管理業務等に従事している者及び従事していた者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。以下同じ。）に対し、本件個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用させないために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、管理業務等に従事している者に対して、本件個人情報等の保護に関し必要な事項を周知し、又は教育をしなければならない。

3 乙は、甲から前項の規定による周知又は教育の実施状況の報告を求められた場合には、当該実施状況等を書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、甲が必要と認めるときは、管理業務等に従事している者を個人情報又はデータの取扱いに関する研修（甲が実施するものその他の甲が指定するものに限る。）に参加させなければならない。

5 乙は、甲に対して、管理業務に従事している者及び従事していた者の全ての行為及びその結果について、責任を負うものとする。

(個人情報等の受領)

第10条 乙は、管理業務等の履行上、甲から本件個人情報等の提供がある場合は、様式第1号「個人情報及びデータ等受領証兼複製申請書」を甲に提出しなければならない。

(データ等の持出し)

第11条 乙は、管理業務等の履行上、やむを得ず当該管理業務等に関するデータを甲の管理する情報システムの外部に持ち出す場合は、様式第2号「データ等借用申請書」を提出し、甲の許可を受けなければならない。

2 前項に規定する場合は、そのデータを持ち出す際に、暗号化等の措置を行うとともに、

様式第3号「情報持出管理簿」に記録し、当該管理業務等の終了の際及び甲の求めに応じ、これを甲に提出しなければならない。

(データ等の持込み)

第12条 乙は、管理業務等の履行上、外部から甲の管理する情報システムにデータ等を持ち込み、作業を行う場合は、様式第4号「データ等持込申請書」を提出し、甲の許可を受けなければならない。

2 前項に規定する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等によりデータ等にコンピュータウイルス等の不正プログラムが書き込まれていないことを確認したうえで、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出しなければならない。また、成果物としてデータを甲に引き渡す場合その他管理業務等に関して乙がデータを甲に引き渡す場合も、同様とする。

(個人情報等の返還等)

第13条 乙は、管理業務等に関して甲から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した本件個人情報等は、この協定書第3条（この協定の有効期間）に定める有効期間満了後、直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 前条第2項の規定は、前項の規定により甲にデータを返還し、又は引き渡す場合について、準用する。

(廃棄等)

第14条 乙は、甲の許可がある場合を除き、管理業務等に関するデータを保有する必要がなくなったときは、これを確実に速やかに消去しなければならない。この場合において、乙は、管理業務に係るデータを消去した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を甲に提出しなければならない。

2 乙は、管理業務の履行上、甲から記録媒体等の廃棄指示があった場合は、これを確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、その破壊し、又は廃棄した日から14日以内に、様式第7号「廃棄証明書」を委託者に提出しなければならない。

(第三者に再委託する場合の措置)

第15条 乙は、この協定書第18条第2項の規定により甲の承認を得て管理業務の一部を第三者に再委託を行おうとする場合において、その再委託を行う業務内容に本件個人情報等の取扱いが含まれるときは、当該第三者においてその再委託に係る業務に関する本件個人情報等の取扱いに係る安全管理措置が講じられることを、その再委託契約の締結前に確認し、書面によりその内容を甲に報告しなければならない。

第16条 再委託が行われる場合は、乙は、再委託を行う者に対し、この特記事項と同等以上の再委託先遵守義務を定める規定をその再委託契約に規定させなければならない。

2 乙は、再委託先に対し、この特記事項に定める乙の義務（その性質上受託者のみが負う

べきものを除く。)を遵守させなければならない。

- 3 乙は、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について、責任を負うものとする。

(書類の提出)

第17条 乙は、基本協定書の締結時に、甲が管理業務に関して定める事項を記載した様式第8号「誓約書」を甲に提出しなければならない。

- 2 乙は、管理業務に従事する者に対し、管理業務に従事させる前に、氏名、従事を開始する日、従事を終了する日その他甲が管理業務に関して定める事項を記載した様式第9号「確認書」を提出させ、その確認書の写しを甲に提出しなければならない。

(定期報告)

第18条 乙は、本件個人情報等の取扱いの状況(再委託先における状況を含む。)について、原則として、年1回以上、定期的に報告しなければならない。

(法令等の遵守等)

第19条 乙は、この特記事項に定める義務を履行するに当たり、仕様書等においてその履行の方法等について甲の指示があるときは、これに従わなければならない。ただし、甲が別に承認したときは、この限りでない。

- 2 前各条及び前項に定めるもののほか、乙は、個人情報保護法、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、尼崎市情報セキュリティ対策基準その他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令(尼崎市の条例等を含む。)及び仕様書等の定めを遵守しなければならない。

(損害賠償)

第20条 事故等が個人情報保護法第68条第1項に規定する場合に該当するときは、同条第2項の規定による本人への通知に要する費用その他事故等により甲に必要となった事務に要した費用(第三者への損害賠償を含む。)については、この協定書第47条(損害賠償等)の規定により、甲に対して賠償しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、乙は、この特記事項に違反したことにより甲に損害を与えた場合は、この協定書47条第1項(損害賠償等)の規定により、甲に対してその損害を賠償しなければならない。
- 3 事故等の発生により第三者に損害を与えた場合は、乙は、この協定書47条第3項(損害賠償等)の規定により、当該第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。

暴力団排除に関する特約

（趣旨）

- 1 尼崎市及び指定管理者は、尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号。以下「条例」という。）第11条及び尼崎市事務事業からの暴力団等の排除措置に関する要綱（平成25年7月実施。以下「要綱」という。）の規定に基づき、暴力団を利することとならないよう必要な措置を講じることとし、以下の各項のとおり合意する。

（指定管理者業務からの暴力団の排除）

- 2 指定管理者は、指定管理者業務の一部を第三者に行わせようとする場合においては、暴力団（条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）及び暴力団密接関係者（同条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）（以下これらを「暴力団等」という。）にこれを行わせてはならない（既に当該第三者との間で契約（特約等を含む。以下同じ。）を締結している場合にあっては、当該契約を解除しなければならない）。
- 3 指定管理者は、指定管理者業務の一部を第三者に行わせようとする場合は、この特約に準じた規定を当該第三者との契約に定めなければならない。
- 4 指定管理者は、指定管理者業務の一部を第三者に行わせる場合において、当該第三者が暴力団等であることが判明したときは、直ちに、その旨を尼崎市長に報告しなければならない。
- 5 指定管理者は、指定管理者業務の履行に当たり、暴力団等から当該指定管理者業務の妨害その他不当な要求（以下「不当介入」という。）を受けたときには、直ちに、その旨を尼崎市長に報告し、及び警察に届け出て、捜査に必要な協力を行わなければならない。指定管理者業務の一部を第三者に行わせる場合において、当該第三者が暴力団等から不当介入を受けたときも、同様とする。

（役員等に関する情報提供）

- 6 尼崎市長は、指定管理者及び指定管理者業務の一部を第三者に行わせる場合における当該第三者が暴力団等に該当しないことを確認するため、指定管理者に対して、それらの役員等（要綱第2条第2号に規定する役員等をいう。）の名簿その他の必要な情報の提供を求めることができる。
- 7 尼崎市長は、指定管理者から提供された情報を所轄の警察署長に提供することができる。
- 8 尼崎市長は、指定管理者が暴力団又は暴力団密接関係者であるかどうか及び指定管理者業務の一部を第三者に行わせる場合における当該第三者が暴力団等であるかどうかについて、所轄の警察署長の意見を聴くことができる。

（警察署長から得た情報の利用）

- 9 尼崎市長は、前項の規定による意見の聴取により得た情報について、指定管理者業務以外の業務において第1項の趣旨に従い暴力団等を排除するために利用し、又は他の実施

機関（本市の議会、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び消防長並びに地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。）に提供することができる。

（指定の取消し等）

- 1 0 尼崎市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、その指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (1) 指定管理者（指定管理者がグループであるときは、その構成員のいずれかの者。以下この項において同じ。）が暴力団又は暴力団密接関係者であることが判明したとき。
 - (2) 指定管理者が、指定管理者業務の一部を第三者に行わせる場合において、当該第三者が暴力団等であると知りながらその契約を締結したと認められるとき。
 - (3) 指定管理者が指定管理者業務の一部を第三者に行わせる場合において、当該第三者が暴力団等であることが判明したときに、尼崎市長が指定管理者に対し、当該第三者との間で契約を締結しないこと（既に当該第三者との間で契約を締結している場合にあつては、当該契約を解除すること）を求め、指定管理者がこれに従わなかった場合
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が正当な理由なくその基本協定（特約等を含む。）の条項に違反し、その違反により暴力団を利する行為をし、又はそのおそれがあると認められるとき。
- 1 1 前項の規定による指定の取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止に伴い、指定管理者その他関係者に損害が生じたとしても、指定管理者は尼崎市に対してその損害を請求することができない。
- 1 2 指定管理者がこの基本協定（暴力団排除に関する部分に限る。）及び暴力団排除に関する特約の各条項に違反したときには、指定の取消し、損害賠償請求その他の尼崎市長が行う一切の措置について異議を述べることができない。

（相手方からの協力要請）

- 1 3 指定管理者は、この特約の条項に定める事項を履行するに当たって、必要がある場合には、尼崎市長及び所轄の警察署長に協力を求めることができる。

令和 年 月 日

尼崎市 尼崎市東七松町 1 丁目 2 3 番 1 号
尼崎市

代表者 尼崎市長 ○ ○ ○ ○ 印

指定管理者 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 丁目 ○ 番 ○ 号

○ ○ ○

代表者

ガイドライン参考資料3 暴力団排除に関する特約
(指定管理者が再委託の際に使用するもの)

暴力団排除に関する特約（再委託契約時）

（趣旨）

- 1 発注者（委託者を含む。以下同じ。）及び受注者（受託者を含む。以下同じ。）は、尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号。以下「条例」という。）第11条及び尼崎市事務事業からの暴力団等の排除措置に関する要綱（平成25年7月実施。以下「要綱」という。）の規定に基づき、暴力団を利することとならないよう必要な措置を講じることとし、以下の各項のとおり合意する。
- 2 受注者は、契約の履行に伴い、暴力団（条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。）及び暴力団密接関係者（同条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。）（以下これらを「暴力団等」という。）から業務の妨害その他不当な手段による要求（以下「不当介入」という。）を受けたときには、直ちに、発注者に報告し、及び警察に届け出て、捜査上必要な協力を行わなければならない。
（役員等に関する情報提供）
- 3 発注者は、受注者が暴力団等に該当しないことを確認するため、受注者に対して、その役員等（要綱第2条第2号に規定する役員等をいう。）の名簿その他の必要な情報の提供を求めることができる。
- 4 発注者は、尼崎市長を通じて、受注者から提供された情報を所轄の警察署長に提供することができる。
- 5 発注者は、尼崎市長を通じて、受注者が暴力団等であるかどうかについて所轄の警察署長の意見を聴くことができる。
（警察署長から得た情報の利用）
- 6 尼崎市長は、前項の規定による意見の聴取により得た情報について、指定管理者業務以外の業務において第1項の趣旨に従い暴力団等を排除するために利用し、又は他の実施機関（本市の議会、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者及び消防長並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。）に提供することができる。
（契約の解除）
- 7 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
 - (1) 受注者が暴力団等であることが判明したとき。
 - (2) 前号に掲げるもののほか、受注者が正当な理由なくその契約（特約等を含む。）の条項に違反し、その違反により暴力団を利する行為をし、又はそのおそれがあると認められるとき。
- 8 前項の規定による契約の解除に伴い、受注者その他関係者に損害が生じたとしても、受注者は発注者に対してその損害を請求することができない。

9 受注者がこの契約（暴力団排除に関する部分に限る。）及び暴力団排除に関する特約の各条項に違反したときには、契約の解除、損害賠償請求その他の発注者が行う一切の措置について異議を述べることができない。

令和 年 月 日

発注者 ○○○○○○○○丁目○番○号

○○○○○○○

代表者 ○○○ ○ ○ ○ ○ 印

受注者 ○○○○○○○○丁目○番○号

○○○○○○○

代表者 ○○○ ○ ○ ○ ○ 印

ガイドライン参考資料4 年度協定書（例示）

<団体の皆さまへ>

- ・毎年度市と締結する協定の例示です。応募に当たっての参考としてください。ただし、施設ごとに異なる条項がありますので、詳細は応募する施設の施設所管課に確認してください。

<施設所管課へ>

- ・協定の締結に当たっては、内容について双方で十分に協議を行ってください。

令和〇年度 尼崎市立〇〇〇〇〇の管理に関する年度協定書（例示）

令和〇年〇月〇日

(甲) 尼崎市東七松町1丁目23番1号

尼崎市

代表者 尼崎市長 ○ ○ ○ ○

(乙) 〇〇〇〇〇〇〇丁目〇番〇号

〇〇〇〇〇〇〇

代表者 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

尼崎市立〇〇〇〇〇（以下「〇〇〇〇〇」という。）の管理について、尼崎市（以下「甲」という。）と指定管理者〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり協定を締結する。

（この協定の趣旨）

第1条 この協定は、令和〇年〇月〇日付けの尼崎市立〇〇〇〇〇の指定管理者の指定処分により成立した尼崎市立〇〇〇〇〇の管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）の規定に基づき年度協定において定めることとした事項を定めるとともに、指定管理者たる乙による本件施設の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（協定の期間）

第2条 この協定の期間は、この協定に特別な定めがあるものを除き、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

（管理業務の細目）

第3条 基本協定第10条に規定する管理業務の細目は、別紙「尼崎市立〇〇〇〇〇管理業務実施要項（仕様書）」に定めるとおりとする。

（修繕等に要する経費の負担上限額） ※精算制のときのみ

第4条 基本協定第35条第2項の本件施設の修繕等に要する経費についての乙の負担上限額は、〇〇〇〇〇円とする。

(指定管理料) ※完全利用料金制以外のとき

第4条 甲は、基本協定第36条第2項(一部利用料金制のときは第3項)に規定する指定管理料のうち令和○年度分として、金○○○○○○○円(うち取引に係る消費税相当額及び地方消費税相当額○○○○○○○円)を乙に支払うものとする。

(指定管理料の請求及び支払方法)

第5条 この協定の有効期間にかかわらず、乙は、次項の規定により定められた支払日及び支払金額に従い、甲の指定する方法により、指定管理料を甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から指定管理料の適法な請求を受けたときは、次に掲げる区分に従い、甲が指定する方法により支払うものとする。ただし、基本協定に基づく指定管理料の変更又は減額、違約金等への充当等があったときは、甲は、支払日及び支払金額を変更することができる。

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 第1回支払日(令和○年○月○日) | 金○○○○○○○円 |
| (2) 第2回支払日(令和○年○月○日) | 金○○○○○○○円 |
| (3) 第3回支払日(令和○年○月○日) | 金○○○○○○○円 |
| (4) 第4回支払日(令和○年○月○日) | 金○○○○○○○円 |

(協定の失効)

第6条 地方自治法第244条の2第11項の規定により、甲が乙に対して指定処分取消しを行ったときは、この協定に特別な定めがあるものを除き、この協定は失効するものとする。

(違約金)

第7条 この協定の有効期間にかかわらず、基本協定第52条第5項の規定に基づき乙が甲に支払うべき違約金の額は、第4条に定める金額に100分の5を乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、これを切り上げた額)とする。

2 この協定の有効期間にかかわらず、前項の違約金は、甲の指定する期日までに、甲の指定する方法により、支払うものとする。

(定めのない事項の処理)

第8条 この協定に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、法令に定めるところによるほか、甲乙双方協議のうえ、処理するものとする。

この協定の成立を証明するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を所持する。

以 上

ガイドライン参考資料5 収支報告書例示

尼崎市立〇〇 収支報告書

報告期間	令和〇年〇月から令和〇年〇月まで
指定管理者名	

《管理業務の収支》

収入

費目等	内容・特記事項等	予算額	決算額	決算額-予算額
指定管理料	完全利用料金制の場合は利用料収入	100,000,000	100,000,000	100,000,000
収入合計				

支出

費目等	内容・特記事項等	予算額	決算額	決算額-予算額
人件費	内訳			
	(責任者)(福利厚生費含む)			
	(責任者代理)(福利厚生費含む)			
	(一般職員)(福利厚生費含む)			
	(補助職員(アルバイト等))			
	(その他①)			
	(その他②)			
小計				
事業費	(〇〇事業) (事業概略)			
	(〇〇事業) (事業概略)			
	(〇〇事業) (事業概略)			
小計				
施設維持管理運営費	保守管理費			
	清掃業務委託料			
	警備業務委託料			
	自家用電気工作物保守委託料			
	ごみ収集搬送委託料			
	昇降機保守委託料			
	自動ドア保守委託料			
	消防用設備業務委託料			
	建築設備建物定期点検			
	自家用電気工作物法定検査委託料			
	水質検査手数料等			
	建築設備建物定期点検			
	その他			
	消耗品費	消耗品等		
修繕費	施設及び付属設備の修繕費			
光熱水費	電気代、ガス代、上下水道料金			
通信運搬費	電話料 リース料含む			
保険料	保険料			
備品購入費	施設管理備品購入費			
小計				
その他	一般管理費	消耗品、印刷製本費、複写機使用料、事務用PC賃借料、旅費、郵送料等		
	事務手数料	労務、経理、契約印紙、職員研修等		
	納税消費税	納税消費税及び地方消費税		
小計				
支出合計				

管理業務の収支

※金額は税込額/税抜額

《自主事業の収支》

収入

費目等	内容・特記事項等	予算額	決算額	決算額-予算額
〇〇事業	販売収入、参加/受講料収入等、機器利用収入			
収入合計				

支出

費目等	内容・特記事項等	予算額	決算額	決算額-予算額
人件費	内訳 (管理業務を行う人員の人件費と区別する)			
小計				
事業費	(〇〇事業)			
	(〇〇事業)			
	(〇〇事業)			
小計				
利用料等	利用料等	施設利用料等		
	光熱水費	電気代、ガス代、上下水道料金		
	使用料	行政財産使用料等		
小計				
その他				
小計				
一般管理費	消耗品、印刷製本費、複写機使用料、事務用PC賃借料、旅費、郵送料等			
小計				
諸経費等	労務、経理、契約印紙、職員研修等			
小計				
諸経費等	納税消費税及び地方消費税			
小計				
支出合計				

自主事業の収支

※金額は税込額/税抜額

《その他の収支》

1 利用料収入等の状況 ※完全利用料金制の施設は不要(一部利用料金制の施設は、市歳入が発生する場合に作成)

施設利用料(市歳入)

費目等	内容・特記事項等	予算額	決算額	決算額-予算額
収入				
〇〇利用料	〇人利用			
支出				
市納付金				
収支				

※金額は税込額/税抜額

2 報酬加算等

費目等	内容・特記事項等	予算額	決算額	決算額-予算額
収入/支出				

※金額は税込額/税抜額

注1)加算

- ・指定管理料を加算する場合…加算分は管理業務にのみ充てられるため、《管理業務の収支》に記載
- ・加算分を指定管理料以外のものとして支払う場合…この箇所に記載

注2)減算

- ・指定管理料を減額する場合…《管理業務の収支》欄に、減額後の指定管理料総額を記載し、特記事項に説明を記載
- ・市が減算相当額の支払いを受ける場合…この箇所の支出欄に「自主財源」として金額を記載

記載上の留意事項

1 この収支報告書について

(1) 提出の仕方

・この様式は、各施設の年度事業報告書に添付するものとする。

(2) 報告書の果たす役割

・この様式は、施設所管課が指定管理料がどのように使われているかの実態を収支面から把握するとともに、適正性を確認し、必要に応じて是正の指示等を行うためのものである。

(3) 報告書に加味する事項

・上記(2)より、この報告書には、指定管理者業務に関連して実際に使われた経費を計上するものであり、減価償却等の考え方も適用しない。そのため、事業者の損益計算書等とは必ずしも金額は一致しない。

・上記(2)の達成を目的とするものであるため、この報告書を以って施設間の単純比較は、これを行わない。従って、人件費の福利厚生費に算入すべき事項(法定/法定外等)や、一般管理費の考え方などは厳密に規定しない。ただし、施設所管課は何が算入されているのかといったことについて、十分把握しておくこと。

(4) 収支差額について

・管理業務の収支差額は、指定管理者の利益又は損失を示すものであるが、必ずしも純利益を示すものとは限らない。

・施設所管課は、指定管理者が安定的に公の施設の維持管理運営を行う上で望ましい状態にあるかという視点を持つこと。(利益が出ているか、提供される市民サービスの質と利益のバランスはとれているか、慢性的に損失が発生する状況にないかなど)

(5) その他

・指定管理者のノウハウ等が表出するものであることから、非公表とする。

・共同事業体等にあつては、構成団体全ての収支状況がわかるよう、団体ごとの内訳を記載すること。(構成団体間の委託関係で行っているものについては、委託料としてまとめて計上し、それ以外は費目ごとに計上する。)

施設所管課チェックシート

・普段から実地調査やモニタリング評価等を通じて、管理業務が予定どおりに行われているかや、予定変更などの報告・連絡・相談の徹底を図ること。

・業務予定の変更等は、収支報告書や根拠資料にも表れるという視点で確認を行い、報告等のない事項がないかという視点で確認を行うこと。(理由のわからない予算額と決算額との乖離がないようにするなど)

チェックリスト

1 全体

記載金額の税込・税抜の別が欄外に明記されている

自主事業に指定管理料が充てられていない

2 人件費欄

人件費の内訳を確認できている

事業者の設計単価ではなく、実際の人件費の額が記載されている

自主事業に係る人件費は、管理業務の人件費と区別されているとともに、その内訳が記載されている
(管理業務と自主事業を同一の職員が行う場合に注意が必要。内訳は理論値で可)

3 施設維持管理運営費

法定点検など、必ず実施すべき項目に係る経費が計上されている

自主事業に係る光熱水費や通信運搬費等は、管理業務の報告書に計上されていない

指定管理者が自らの負担によって行った備品購入などの費用は、管理業務の報告書に計上されていない

4 その他

一般管理費や事務手数料に利益相当分を計上していない(収支が0円の場合は帳尻を合わせている可能性があるため留意すること)

第1号様式

<h2 style="margin: 0;">保有個人データ開示請求書</h2>		
令和 年 月 日		
様		
請求者 住所 氏名 電話：() —		
個人情報の保護に関する法律第33条の規定により、次のとおり保有個人データの開示を請求します。		
請求する保有個人データの内容		
求める開示の実施の方法	開示の方法	(文書・図面) <input type="checkbox"/> 閲覧 (□デジタルカメラでの撮影を希望) (□フィルムカメラでの撮影を希望) <input type="checkbox"/> 写しの交付 (電磁的記録) <input type="checkbox"/> 印刷物として出力したもの・専用機器により再生したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 印刷物として出力したものの交付 <input type="checkbox"/> 聴取・視聴 <input type="checkbox"/> CD-Rによる複製物の交付 <input type="checkbox"/> DVD-Rによる複製物の交付
	開示の場所等	<input type="checkbox"/> 指定管理者の事務所での開示を希望する。 (上記の場合の実施希望日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 写しの送付を希望する。

備考：請求に際しては、本人又は代理人であることを証するものを提示してください。

：撮影による閲覧は、フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話に限り認められます。
 ただし、撮影に要する機器及び電源等は開示請求者をご用意下さい。

第2号様式

保有個人データ開示決定通知書	
令和 年 月 日	
様	
_____ 印	
<p>個人情報の保護に関する法律第33条の規定により、次のとおり保有個人データの開示をすることを決定しましたので通知します。</p>	
保有個人データ開示請求書受理年月日	令和 年 月 日
保有個人データが記録されている文書等の名称又は内容	
開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> できない
求めることができる開示の実施の方法	(文書・図面) <input type="checkbox"/> 閲覧 (<input type="checkbox"/> デジタルカメラでの撮影) (<input type="checkbox"/> フィルムカメラでの撮影) <input type="checkbox"/> 写しの交付 (交付に要する費用 _____) (電磁的記録) <input type="checkbox"/> 印刷物として出力したもの・専用機器により再生したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 印刷物として出力したものの交付 (交付に要する費用 _____) <input type="checkbox"/> 聴取・視聴 <input type="checkbox"/> CD-Rによる複製物の交付 (交付に要する費用 _____) <input type="checkbox"/> DVD-Rによる複製物の交付 (交付に要する費用 _____)
保有個人データの開示	日 時 令和 年 月 日 (曜日) <div style="float: right;"> <input type="checkbox"/>午前 _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/>午後 </div>
	場 所 指定管理者の事務所
写しの送付による開示を実施する場合	準備に要する日数 _____ 送付に要する費用 _____
開示する保有個人データの取得目的	
事務担当部署	<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 〇〇〇部 <input type="checkbox"/> 〇〇〇課 電話：(_____) _____

- 備考 1 保有個人データの開示の日時について都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当部署に連絡してください。
 2 保有個人データの開示を受けるときは、この通知書を係員に提示してください。

第3号様式

保有個人データ部分開示決定通知書	
令和 年 月 日	
様	
印	
<p>個人情報の保護に関する法律第33条の規定により、次のとおり保有個人データの部分開示をすることを決定しましたので通知します。</p>	
保有個人データ開示請求書受理年月日	令和 年 月 日
保有個人データが記録されている文書等の名称又は内容	
開示請求書に記載された開示の実施の方法による開示	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> できない
求めることができる開示の実施の方法	(文書・図面) <input type="checkbox"/> 閲覧 (<input type="checkbox"/> デジタルカメラでの撮影) (<input type="checkbox"/> フィルムカメラでの撮影) <input type="checkbox"/> 写しの交付 (交付に要する費用) (電磁的記録) <input type="checkbox"/> 印刷物として出力したもの・専用機器により再生したものの閲覧 <input type="checkbox"/> 印刷物として出力したものの交付 (交付に要する費用) <input type="checkbox"/> 聴取・視聴 <input type="checkbox"/> CD-Rによる複製物の交付 (交付に要する費用) <input type="checkbox"/> DVD-Rによる複製物の交付 (交付に要する費用)
部分開示	日 時
	場 所
日 時	令和 年 月 日 (曜日) <input type="checkbox"/> 午前 時 分 <input type="checkbox"/> 午後
場 所	指定管理者の事務所
写しの送付による開示を実施する場合	準備に要する日数 送付に要する費用
開示する保有個人データの取得目的	
保有個人データの開示をしない部分及びその理由	(開示しない部分) (理由) 当該部分は、個人情報の保護に関する法律第33条第2項第○号に該当するため
※保有個人データの開示予定年月日	令和 年 月 日
事務担当部署	〇〇法人〇〇〇 〇〇〇部 〇〇〇課 電話：() —

- 備考 1 保有個人データの部分開示の日時について都合が悪い場合は、あらかじめ事務担当部署に連絡してください。
 2 保有個人データの部分開示を受けるときは、この通知書を係員に提示してください。

- 3 ※印の「保有個人データの開示予定年月日」の欄は、保有個人データの開示をしない部分について、保有個人データの開示ができることとなることが明らかであるときのみ記入しています。なお、当該保有個人データの開示を希望する場合は、その日以降改めて請求してください。

第4号様式

<p>保有個人データ不開示決定通知書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right;">_____ 印</p> <p>個人情報の保護に関する法律第33条の規定により、次のとおり保有個人データの開示をしないことを決定しましたので通知します。</p>	
保有個人データ 開示請求書受理 年月日	令和 年 月 日
保有個人データ が記録されてい る文書等の名称 又は内容	
保有個人データ の開示をしない 理由	----- -----
※保有個人デー タの開示予定 年月日	令和 年 月 日
事務担当部署	〇〇法人〇〇〇 〇〇〇部 〇〇〇課 電話：() —

備考： ※印の「保有個人データの開示予定年月日」の欄は、当該保有個人データの開示ができることとなることが明らかであるときのみ記入しています。なお、当該保有個人データの開示を希望する場合は、その日以降改めて請求してください。

ガイドライン参考資料 7 個人情報・データ取扱特記事項に係る様式集

年 月 日

尼崎市長

所在地
事業者名
代表者名

個人情報及びデータ等受領証兼複製申請書

次のとおり個人情報及びデータ等を受領しました。

受領しました個人情報及びデータ等につきましては、貴市の重要な情報資産という認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。

受領しました個人情報及びデータ等につきましては、作業終了後、速やかに返却又は消去します。また、消去した場合は別途「データ消去証明書」を提出します。

指定管理施設名	
受 領 日	年 月 日
受 領 物	対象データ等の名称： 形状： 数量：
受 領 者	
返 却 予 定 日	年 月 日

上記のとおり受領しました個人情報及びデータ等を、業務を履行するうえでパソコン等に複製する必要があるため、申請します。

複製した個人情報及びデータ等につきましては、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

複 製 理 由	
複 製 先	
消去作業予定日	年 月 日 ～ 年 月 日

年 月 日

尼崎市長

所在地
事業者名
代表者名

情報持出管理簿

〇〇〇（指定管理施設名）の管理業務等において、市から提供された個人情報及びデータを持出す場合は、次の表で管理します。

No	持出					返却	
	年月日 持出者	理由	持出先	持出形態	持出確認者	返却日 返却者	返却確認者
例	2023/4/1 〇〇 〇〇	印刷作業 のため	〇〇	USB	〇〇 〇〇	2023/4/2 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

年 月 日

尼崎市長

所在地
事業者名
代表者名

データ等持込申請書

データ等を貴市の管理する情報システムに持込んで実施する作業があるため、次のとおり申請します。別途「ウイルス検査済証明書」も提出します。

指定管理施設名	
申請理由	
持込み者	(所属：)
持込場所	
データの内容	
持込方法	媒体等の種類・数量：
持込日 (持込期間)	年 月 日 (年 月 日 ～ 年 月 日)

※USB メモリ等の外部記録媒体を利用する場合は、原則として尼崎市管理の USB メモリを利用すること。

年 月 日

尼崎市長

所在地
事業者名
代表者名

ウイルス検査済証明書

納入媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

指定管理施設名		
指 定 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
媒 体 の 種 類		
検 査 年 月 日	年 月 日	
ウ イ ル ス 対 策 製 品	製 品 名	
	パター ン ファイル	バージョン情報
検 査 実 施 者	団 体 等 名	
	氏 名	

※ この検査済証は、1媒体につき1枚を各媒体に添付して提出すること。

年 月 日

尼崎市長

所在地
事業者名
代表者名

データ消去証明書

次の情報等について、すべて消去したことを証明します。

指定管理施設名	
指 定 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
消 去 対 象	
当初消去作業予定日	年 月 日 ~ 年 月 日 「データ等受領証兼複製申請書」提出時の予定日を記載
消去作業実施日	年 月 日
消 去 作 業 者	
消 去 作 業 場 所	
消 去 方 法	※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載
消 去 確 認 者	
そ の 他	

※ データを消去する際は、事前に市へ連絡し、承認を受けた上でを行い、消去結果について、速やかに報告すること

※ データを消去した日から 14 日以内の提出を必須とする

年 月 日

尼崎市長

所在地
事業者名
代表者名

廃棄証明書

受領した次の記録媒体等について、すべて廃棄したことを証明します。

指定管理施設名	
指 定 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
廃 棄 対 象	
廃棄作業実施日	年 月 日
廃 棄 作 業 者	
廃 棄 作 業 場 所	
廃 棄 方 法	
廃 棄 確 認 者	
そ の 他	

- ※ 記録媒体を廃棄した場合は、機器を特定する品番等も記載すること。
- ※ 確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去したことを証明する画像等を添付すること
- ※ 廃棄した日から 14 日以内の提出を必須とする

誓約書

当社は、〇〇〇（指定管理施設名）の管理業務の実施に関し、次のとおり相違ないことを報告し、誠実に業務を履行することを誓います。

項目	確認事項	チェック欄
基本事項	個人情報及びデータの保護の重要性を認識し、適切に取扱う。	<input type="checkbox"/>
法令等遵守	個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、尼崎市情報セキュリティ対策基準その他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令（尼崎市の条例等を含む。）及び仕様書等の定めを遵守する	<input type="checkbox"/>
安全管理義務	管理業務に関して知り得た個人情報又は当該業務に関するデータ（以下「本件個人情報等」という。）の管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。	<input type="checkbox"/>
	本件個人情報等を取扱う場所を特定する。	<input type="checkbox"/>
	本件個人情報等の無断持出し禁止を周知徹底させる。	<input type="checkbox"/>
	本件個人情報等について、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備する。	<input type="checkbox"/>
秘密の保持	個人情報その他管理業務の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。協定書第3条（この協定の有効期間）に定める有効期間満了後及び第52条（指定処分の取消し等）に定める取消後においても、同様とする。	<input type="checkbox"/>
目的外使用及び第三者への提供禁止	本件個人情報等を管理業務の履行目的以外に使用し、第三者に提供しない。	<input type="checkbox"/>
複写及び複製の禁止	本件個人情報等を市の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。	<input type="checkbox"/>
事故発生の報告義務	情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに市へ通知、報告できる体制を整備する。	<input type="checkbox"/>
教育	従事者に対して、個人情報及びデータの保護に関し、必要な事項を周知し、十分な教育を行う。また、教育の実施状況を記録する。	<input type="checkbox"/>

様式第 8 号

個人情報及びデータの受領	市から本件個人情報等の提供を受けた場合は、「個人情報及びデータ受領証兼複製申請書」を提出する。	<input type="checkbox"/>
データ等の持出し	市の管理する情報システムからデータ等を持出す場合は、「データ等借用申請書」を提出する。	<input type="checkbox"/>
	市の管理する情報システムからデータ等を持出す場合は、暗号化等の措置を行った上で、「情報持出管理簿」に記録する。	<input type="checkbox"/>
データ等の持込み	市の管理する情報システムにデータを持込み、作業を行う場合は、「データ持込み申請書」を提出する。	<input type="checkbox"/>
	データを持込む場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等を使用し、事前に記録媒体等にコンピューターウイルス等の不正なプログラムが書き込まれていないことを確認する。	<input type="checkbox"/>
個人情報等の返還等	市から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した本件個人情報等は、この協定書第 3 条（この協定の有効期間）後、直ちに市に返還し、又は引き渡さなければならない。	<input type="checkbox"/>
廃棄等	管理業務に関するデータを保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに消去し「データ消去証明書」を提出する。	<input type="checkbox"/>
	管理業務の履行上、市から記録媒体等の廃棄指示があった場合は、確実に物理的に破壊し、又はすべての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、「廃棄証明書」を提出する。	<input type="checkbox"/>
再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。	<input type="checkbox"/>
	市の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に特記事項を遵守させる。	<input type="checkbox"/>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

尼崎市 市長 様

(所在地)

(名称)

(代表者名)

確 認 書

私は、XXXXX 会社（以下「会社」という。）の従事者として〇〇〇（指定管理施設名）の管理業務を遂行するにあたり、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、尼崎市情報セキュリティ対策基準その他の個人情報の保護及び情報セキュリティに関する関係法令（尼崎市の条例等を含む。）を遵守し、①データを適正に取り扱うこと②データが漏えい、滅失又はき損される等の事故（以下「事故」という。）がないよう常に細心の注意を払うこと③データを業務目的以外の目的で使用し、又は第三者に提供しないこと④データを複写又は複製しないこと⑤事故が発生したときは、直ちに会社へ報告すること⑥個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性を深く認識し、誠実に職務を遂行することをここに確認します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

XXXXX 会社 様

（氏 名）

（従 事 開 始 日）

（従事終了予定日）