

千代田区指定管理者制度ガイドライン

平成30年9月改定

平成29年1月策定

はじめに.....	1
第1章 指定管理者制度の全体像	2
1 制度の趣旨.....	2
2 類似制度との比較.....	2
3 指定管理者制度の基本運用プロセス.....	4
4 所管課の基本スケジュール.....	5
第2章 指定管理者候補者の選定前の手続き	6
1 施設の設置条例の制定又は改正.....	6
2 選定基準の設定.....	7
3 運営手法の検討について.....	7
第3章 指定管理者候補者の選定	7
1 指定管理者候補者選定委員会の設置.....	7
2 募集手続.....	8
3 選定結果の公表.....	9
4 候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合.....	10
5 選定した団体を候補者とするできなくなった場合.....	10
第4章 指定管理者候補者の選定後の手続き	10
1 指定管理者候補者の決定.....	10
2 指定議案の議決.....	10
3 告示.....	11
4 債務負担行為の設定.....	11
5 協定の締結.....	11
6 事業計画書の提出.....	11
第5章 指定管理者による管理運営の開始後	12
1 事業報告.....	12
2 指定管理者に対する監督.....	12
3 業務の引継ぎについての留意点.....	13
第6章 指定管理業務の実施状況及び運営体制の確認	14
1 労働環境・経営財務モニタリングについて.....	14
2 適正な労働環境維持にかかる日常的な対応について.....	15
第7章 公共サービスの民間開放についての留意点	16
1 公共サービスの民間開放についての基本的な考え方.....	16
2 公共サービスの民間開放の対象及び判断基準.....	16
3 公共サービスの民間開放にあたっての留意点.....	17
第8章 指定管理者制度の運用における留意点	17
1 指定管理者候補者の公募・非公募についての考え方.....	17
2 指定期間についての考え方.....	18
3 指定管理者が行う業務について.....	19
4 備品等の購入・帰属についての考え方.....	20
5 指定管理料についての考え方.....	20
6 個人情報保護及び情報管理.....	22
7 災害時における対応等.....	24
8 リスク分担と損害賠償責任.....	25
9 共同事業体の取扱いについて.....	26
10 指定管理業務以外の業務委託.....	27
付録.....	28

このガイドラインに記載した内容で、指定期間中に反映が難しい事項については、次回の指定期間開始時に反映させるものとする。

はじめに

平成 15 年 9 月に地方自治法が一部改正され、公の施設に関する管理委託制度が廃止されるとともに、指定管理者制度が新たに設けられました。

従来の管理委託制度では、公の施設の管理運営主体は公共的団体等に限定されていましたが、指定管理者制度では、住民サービスの向上と効率的な運営を行う観点から、民間事業者や NPO 法人等、幅広い団体が管理運営主体として認められることとなりました。

本区においても、平成 17 年度から指定管理者制度を導入し、公の施設の管理・運営について、民間事業者が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用することにより、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応を図り、住民サービスの向上と効率的な施設運営に取り組んでいるところです。

このガイドラインは、指定管理者制度の運用にあたり、区としての統一的な基準や、基本的な考え方を定めることにより、住民サービスのさらなる向上と効率的な施設運営に資することを目的としています。ガイドラインの内容については、指定管理者制度の運用の実態を踏まえ、適宜見直しを行っていくものとします。

第1章 指定管理者制度の全体像

1 制度の趣旨

指定管理者制度とは、平成15年6月の地方自治法の改正により、それまで公共的団体等に限定されていた公の施設の管理運営について、受託主体を法的に制限せず、公の施設の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、民間事業者（民間企業、社会福祉法人、NPO等を含む団体）に委ねることを可とする制度である。

公の施設とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）において、「住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために地方公共団体が設ける施設」と定義される（地方自治法第244条第1項）。その設置及び管理に関する事項は、条例で定めることとされている（地方自治法第244条の2第1項）。

2 類似制度との比較

(1) 業務委託との比較

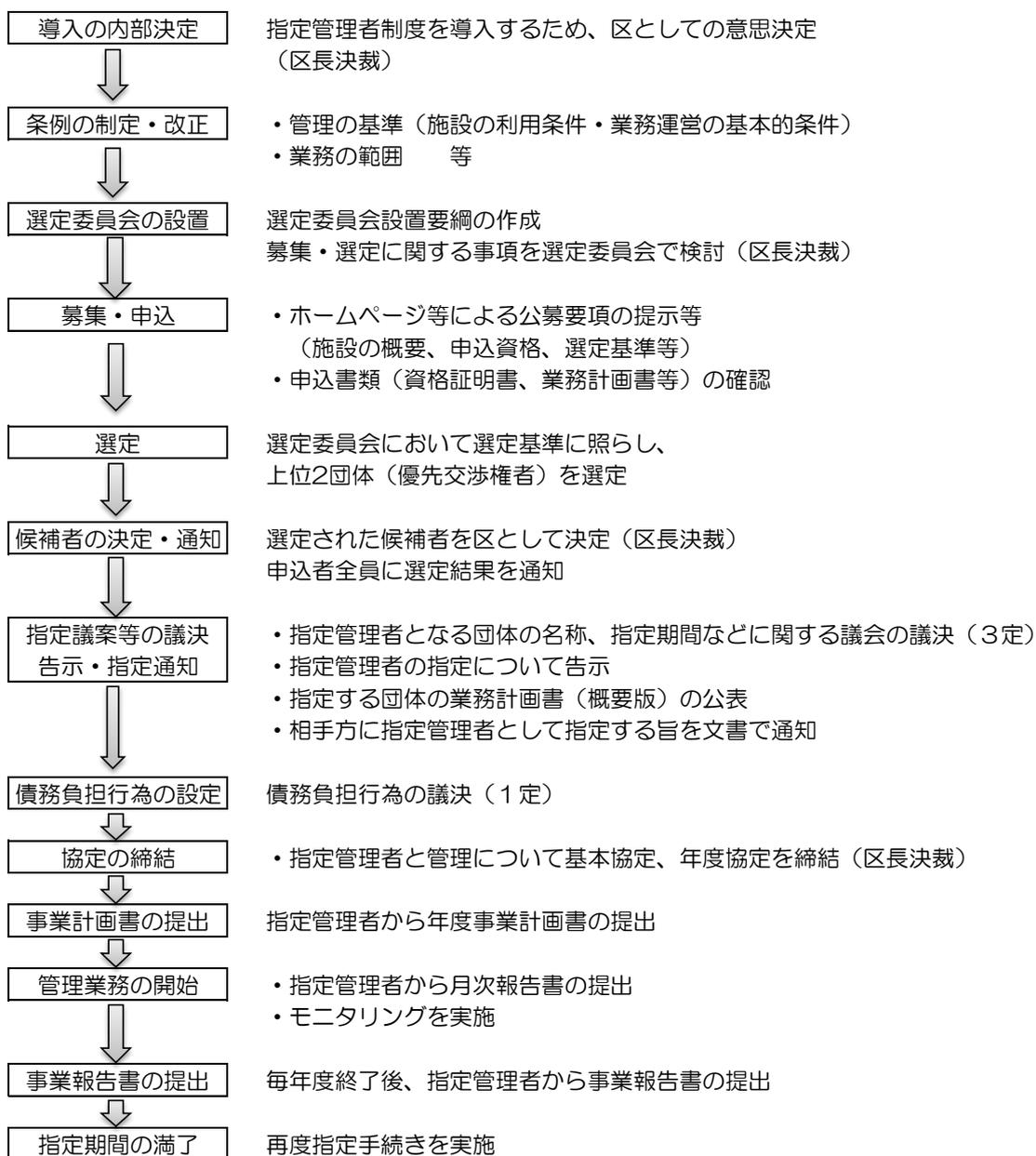
	業務委託	指定管理者制度
受託主体	限定なし ※議員、長についての禁止規定あり (地方自治法92条の2、142条)	法人その他の団体 ※法人格は必ずしも必要ではない。 ただし、個人は不可
法的性格	「私法上の契約関係」 契約に基づく個別の事務または業務の執行の委託	「管理代行」 指定（行政処分的一种）により公の施設の管理権限の指定を受けた者に委任するもの
公の施設の管理権限	設置者たる地方公共団体が有する	指定管理者が有する ※「管理の基準」、「業務の範囲」は条例で定める
①施設の使用許可	受託者はできない	指定管理者が行うことができる
②基本的な利用条件の設定	受託者はできない	条例で定めることを要し、指定管理者はできない
③不服申し立てに対する決定、行政財産の目的外使用の許可	受託者はできない	指定管理者はできない
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体	
利用者に損害を与えた場合	地方公共団体にも責任が生じる	
利用料金制度	採ることはできない	採ることができる

(2) PFI事業との比較

	PFI事業	指定管理者制度
趣旨	公共施設等の設計、建設、維持管理及び運営に、民間の資金とノウハウを活用し、効率的かつ効果的に公共サービスを提供する。	公の施設に関わる管理主体範囲を民間事業者等まで広げることにより、住民サービスの向上、行政コストの縮減を図る。
法律	PFI法	地方自治法
事業主体	国、地方公共団体 特殊法人等の公共法人	地方公共団体
管理主体	民間事業者	法人、その他の団体など 特段の制約を設けず
事業実施根拠 施設設置根拠	契約	地方自治法第244条の2 公の施設の設置条例
選定	公募方式等 客観的な評価	公募方式 選定委員会による選定
議会	議会の議決（地方公共団体）	議会の議決
対象	①公共施設（道路、鉄道、港湾、空港、河川、公園、水道、下水道、工業用水道等） ②公用施設（庁舎、宿舍等） ③賃貸住宅及び公益的施設（賃貸住宅及び教育文化施設、廃棄物処理施設、医療施設、社会福祉施設、更生保護施設、駐車場、地下街等） ④その他（情報通信施設、熱供給施設、新エネルギー施設、リサイクル施設、観光施設、研究施設、船舶、航空機等の輸送施設及び人工衛星）	①「公の施設」（地方自治法第244条） …地方公共団体が住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設 ②公共施設（河川、港湾施設、道路、都市公園、公民館、図書館、博物館、保健衛生施設、社会福祉施設等） ③公益的施設（公営住宅、駐車場等）

3 指定管理者制度の基本運用プロセス

指定手続きの流れ



4 所管課の基本スケジュール

時期	項目	作業内容等	段階
業務開始の前々年度	9月	予算要求	準備
	12月頃	候補者選定にかかる公認会計士協会への通知	
	～2月	設置条例の制定・改正 (区議会第1回定例会までに)	
	2月	募集方法・指定期間等の案の決定	
業務開始の前年度	3～4月	募集要項の決定	選定
	5月	公募開始	
	5月	申請受付	
	6月	申請締切	
	6月	候補者の選定	
	7～8月	候補者の決定	指定
	9～10月	指定管理者の指定 (区議会第3回定例会)	
		指定の通知、告示、公表	
	10月～	管理業務開始に向けた準備	業務開始の準備
	1月～3月	債務負担行為の設定 (区議会第1回定例会)	
基本協定書・年度協定書の内容確認			
3月	年度事業計画書の確認	業務開始の準備	
3月	年度事業計画書の提出		
業務開始1年目	4月	管理業務の開始	管理運営、公表等
	4月頃	労働環境モニタリングにかかる社労士協会への通知	
	6月10日	公契約条例労務台帳(指定管理協定)の提出	
	9月	予算要求	次年度準備
	11月	労働環境モニタリングにかかる契約締結事務	
	1～2月	労働環境モニタリングの実施	
	3月	次年度の年度協定内容確認	
年度事業計画書の提出			

時期	項目	作業内容等	段階	
2 年 目	4月	新年度の協定による管理運営	・年度協定の締結(4月1日)	管理 運 営、 チ ェ ッ ク ・ 公 表 等
	4～5月	事業報告書の確認	・指定管理者から提出された年度の事業報告書の確認	
	5月10日	公契約条例労務台帳(指定管理協定)の提出	・従事者の前回提出以降の労務台帳の提出	
	9月	予算要求	・指定管理料等	
	10月頃	事業報告概要及び労働環境モニタリング結果の公表	・HPでの公表(区議会第3回定例会後)【企画課が実施】	
	所管が決定	経営財務モニタリングの実施 ※3年目での実施も可	・経営コンサルタント等によるチェック	
3 年 目	3月	次年度の年度協定内容確認		管理 運 営、 チ ェ ッ ク ・ 公 表 等
		年度事業計画書の提出	・指定管理者から提出された年度の事業計画書の確認 ・第三者委託を行う場合は事業計画書作成前に事前協議 ・目的外利用については事業開始前に事前申請	
3 年 目	10月頃	事業報告概要及び経営財務モニタリング結果の公表	・HPでの公表【企画課が実施】	

- ※ 次期指定管理者の人材確保、事前教育、現行指定管理者からの引継ぎ等が円滑に行えるよう考慮し、選定期間を決定すること。
- ※ 利用者との信頼関係が重要な福祉施設等について公募を行う場合は、選定にかかる事務を1年間前倒しで行う等、手続きに留意すること。
- ※ 各施設の状況に応じてスケジュールを定めるものとする。ただし、指定管理者の指定議案の提出は、遅くとも前年の第3回区議会定例会で行うこととする。

第2章 指定管理者候補者の選定前の手続き

1 施設の設置条例の制定又は改正

指定管理者制度を導入する際は、施設の設置条例を制定又は改正する必要がある(地方自治法第244条の2第3項及び第4項)。

総務省通知(平成15年7月17日総行第87号)によれば、次の事項を定めることが望ましいとされている。

条例で規定すべき事項

① 管理の基準

当該施設の利用にあたっての基本的な条件(休館日、開館時間、使用制限の要件等)のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど、施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定める。

② 業務の範囲

指定管理者に行わせる業務の具体的な範囲を規定するものであり、各

- 施設の目的や性質等に応じて設定する。
- ③ その他必要な事項

2 選定基準の設定

当該施設の第1回指定管理者候補者選定委員会において、選定基準を決定する。その際、「千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例」に規定されている下記事項は、いずれも選定基準として設定するものとする。

- ① 申請の内容が平等な利用を確保し、安定した質の高いサービスを行うことができるものと認められるものであること。
- ② 申請の内容が効率的な運営により施設の維持管理に係る経費の節減を図ることができるものと認められるものであること。
- ③ 申請をした団体が当該申請により示した管理運営を安定して行うことができる能力を有すると認められるものであること。
- ④ 申請をした団体が個人情報を適切かつ安全に管理することができるものと認められるものであること。
- ⑤ 区の政策方針に適合すると認められるものであること。

3 運営手法の検討について

施設等に適した運営手法を導入するため、指定管理者候補者の選定にあたっては、事前に当該施設のこれまでの事業実績、利用者の意見、費用対効果等を踏まえて募集要項、要求水準、運営手法等の検討を十分行うこと。

第3章 指定管理者候補者の選定

1 指定管理者候補者選定委員会の設置

- (1) 指定管理者候補者選定委員会設置要綱
指定管理者候補者選定委員会の設置要綱を策定する。

- (2) 選定委員として委嘱する者
公平性や透明性の確保に配慮し、指定管理者の選定委員会は下記のメンバーを例に構成することとする。
- 施設の管理運営に関する専門的知識経験を有する者
 - 経営及び財務に関する専門的知識経験を有する者
 - 区民（利用者代表、関係団体代表等）
 - 区職員
 - その他区長が必要と認める者
- (3) 選定委員会で協議・審査する事項
指定管理者の選定委員会は、下記の事項について協議・審査を行い、その選定経過及び結果について区長に報告するものとする。
- 選定基準や選定方法等の検討・決定
 - 募集要項・要求水準書の確認等
 - 事業計画書や収支計画書等の書類審査等
 - 書類審査通過者を対象としたプレゼンテーション・ヒアリングによる審査等

※ 利用者との信頼関係が重要な福祉施設等について公募を行う場合は、選定にかかる事務を1年間前倒して行う等、手続きに留意すること。

2 募集手続

- (1) 募集要項に定める項目
募集要項に定める項目は、施設の特性等を踏まえ、指定管理者候補者選定委員会の意見を聴取し設定するものとする。
なお、募集要項の基本項目については、『付録 募集要項に記載する基本項目』を参照すること。
- (2) 指定の申請時の書類
指定の申請時の書類は、下記の書類とする。
- 指定申請書
 - 応募の資格を有していることを証する書類
 - 管理運営に係る業務計画書
 - 管理運営に係る業務計画書（概要版）
 - 管理運営に係る収支計画書

- 当該団体の経営状況を説明する書類
- その他区長等が必要と認める書類

※ 管理運営に係る業務計画書（概要版）について

業務計画書（概要版）の記載内容は以下のとおりとするが、施設の状態等に応じて適宜追加できるものとする。指定した団体の業務計画書（概要版）については、指定の告示と同時に区のホームページ等で公表するものとする。

大項目	小項目
管理運営の方針等	施設の目的
	指定管理事業の管理運営の全体的な取組み方針
	管理運営業務の具体的な内容
	利用者に対するサービス向上の取組み
	施設の利用率を向上する取組み
	施設利用見込み
	事業参加者見込み
事業の運営体制	提案事業（本業務）の具体的な内容
	開館時間・休館日
	利用料金
	職員配置
	組織図
施設・設備の保守管理計画	
収支計画	

(3) 募集期間

募集期間については、競争性を担保する観点から、周知に十分な期間を確保する必要があるため、少なくとも1カ月以上の期間を設けるものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

(4) 募集の周知

募集は、区ホームページ、広報紙等により、可能な限り幅広く周知する。

3 選定結果の公表

- 選定委員会の会議は非公開とする。
- 選定手続きの経過及び指定結果、業務計画書（概要版）について公表するものとする。

4 候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合

審査の結果、候補者としてふさわしい団体が存在しなかった場合は、再度公募を行うものとする。

5 選定した団体を候補者とすることができなくなった場合

選定した団体が提出した書類等に虚偽があることが判明した場合、協議・調整が整わなかった場合、その他選定した団体を候補者として選定できなくなった場合は、次点候補者と協議を行い、候補者とするものとする。

なお、次点候補者によりがたい場合は、再度公募を行うものとする。

第4章 指定管理者候補者の選定後の手続き

1 指定管理者候補者の決定

選定委員会での決定後、区として意思決定し、議会に指定議案を提出するための区長決裁を行う。

2 指定議案の議決

(1) 議決事項

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定期間
- ④ その他必要な事項

(2) 議案の提出

指定期間が4月から開始される施設については、遅くとも前年の第3回区議会定例会に「指定管理者の指定」議案を提出するものとする。

(3) 議会で否決された場合

次点候補者又は再度の公募により選定された候補者を指定の相手方とする指定議案を改めて提出する。

3 告示

各施設所管課が議決日付で議案ごとに告示を行う。

4 債務負担行為の設定

指定管理料への債務負担行為の設定についての議案を、「指定管理者の指定」の議決後、原則として第1回区議会定例会に提出するものとする。

※ 債務負担行為の考え方については、『P21（3）債務負担行為の設定』を参照。

5 協定の締結

指定議決後に、施設の設置条例の規定事項以外の事柄について、施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を区と指定管理者の間で取り決めておく必要があるため、協定書を取り交わすこととする。

協定は、指定期間全体を対象とする基本的な事項について規定した「基本協定」と、年度ごとに変更されることが予定される事項について規定した「年度協定」を締結するものとする。

なお、各協定書に記載する主な事項については、『付録 基本協定書及び年度協定書に記載する主な項目』を参照すること。

6 事業計画書の提出

指定管理者に、その当該年度の事業計画書を、区が指定する事業開始前の期日までに、区へ提出させるものとする。

第5章 指定管理者による管理運営の開始後

1 事業報告

(1) 月次報告書の提出

指定管理者に、毎月、施設の管理に関する月次報告書を作成の上、基本協定書に定める期日までに、区へ提出させることとする。

(2) 年度事業報告書の提出

「指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。」と規定されている。（地方自治法第244条の2第7項）

なお、事業報告書については、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な以下の事項が記載されるものであること。（平成15年7月17日付総行行第87号）

- 管理業務の実施状況や利用状況
- 利用料金収入の実績や管理経費等の収支状況
- その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 指定管理者へのヒアリング

報告書の提出を受ける際には、ヒアリング等を行い、報告書の内容について十分確認を行うものとする。また必要に応じて、施設の運営、収支の管理等について適切に行うよう指導するものとする。

(4) 事業報告概要の公表

施設所管課において、指定管理者からの報告をもとに、「事業実績」「収支の状況」「指定管理者による自己評価」「区としての評価・今後の方向性」等をまとめた『事業報告概要』を毎年度、施設ごとに作成し、区ホームページより公表する。

2 指定管理者に対する監督

区長は、指定管理者に対して、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査、又は必要な指示をすることができる（地方自治法第

244条の2第10項)。

また、指定管理者が法令、協定書等を遵守しない場合、業務の水準が著しく劣っている場合は、指導又は是正勧告を行うなど、適宜、指導・監督をするものとする。

3 業務の引継ぎについての留意点

(1) 引継ぎを実施する際の基本的な考え方

引継ぎの期間を十分に確保し、新たな指定期間の開始前に引継ぎを終了させること。

その際、事業者任せでなく、区が積極的に関与することで、サービス低下等の区民の不利益とならないよう努めること。

(2) 引継ぎにおいて問題となる点

以下の例示を参考に、施設ごとに引継ぎを実施する場合の問題点のチェックリストを作成し、指定管理者の引継ぎの際に活用できるように準備しておくこと。

<注意すべき点(例示)>

- 適切な引継ぎ期間の確保
- 管理開始前の研修などの準備行為
- 「備品等」の帰属、指定期間中の高額な備品等の購入
- 指定管理者が行った「造作等」の原状回復
- 事業者が独自に開発したノウハウと、通常の業務マニュアルの区別
- 利用者名簿等の「個人情報」の取扱
- 指定期間満了前後の「光熱水費」の取扱
- 年間パス等、指定管理期間をまたぐ「利用料金」の前払い
- 指定期間をまたぐ企画・イベントの準備
- 区が引継ぎ事項のチェックリストなどを作成し、新旧指定管理者及び区の三者が立会い、サインすることで引継ぎ完了とする等の引継ぎルール

(3) 指定管理者への注意喚起

引継ぎに関する下記留意事項について、募集要項及び基本協定書に明記するものとする。さらに、指定期間の最終年度を迎えるに際しては、指定管理者に対し、下記留意事項について、再度確認を行うこととする。

＜引継ぎに関する留意事項＞

- ① 施設利用について、既に受け付けている、若しくは承認している利用申込みについては、引継ぐものとする。
- ② 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、施設の運営に支障がないよう、円滑な業務の引継ぎに協力するものとする。
- ③ 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引継ぐ場合は、次期指定管理者への引継ぎに要する期間の設定や引継ぎの内容等について、区、次期指定管理者と十分に協議し決定するものとする。なお、引継ぎに要する費用については、あらかじめ募集要項及び基本協定書に明記し、円滑な引継ぎが行われるよう努めるものとする。
- ④ 次期指定管理者への業務の引継にあたっては、引継書を作成の上、区の立会いのもと進めるものとし、区の確認をもって完了とする。
- ⑤ 次期指定管理者の指定期間に係る施設利用を、現行指定管理者が承認し、その利用料金が現行指定管理者の指定期間中に納付された場合は、当該利用料金は次期指定管理者に帰属するものとし、現行指定管理者から次期指定管理者に引き継ぐものとする。

第6章 指定管理業務の実施状況及び運営体制の確認

1 労働環境・経営財務モニタリングについて

- (1) 指定1年目に「労働環境モニタリング」、指定2～3年目に「経営財務モニタリング」を実施すること。ただし、指定期間が10年の施設については、このサイクルのモニタリングを5年ごとに実施するものとする。利用者アンケートや第三者評価（福祉サービス第三者評価等）等のサービス評価の仕組みが導入されていない施設については、経営財務モニタリングを実施する際に、サービス評価も実施すること。なお、労働環境モニタリングは、労働社会保険諸法令に基づいた専門的な分析・評価が必要となるため、社会保険労務士に調査を依頼するものとする。
- (2) 実施報告書の概要作成
指定管理者ごとのモニタリング実施後に区が作成、公表している実施報告の概要は、評価内容に客観性を持たせるため、概要作成を

モニタリング実施機関（社会保険労務士等）の委託業務範囲に含めるとともに、納品された概要をそのまま公表すること。なお、概要の内容については、区が作成している既存の書式に準ずるものとする。

(3) モニタリング後の監視体制

モニタリング結果により指定管理者に改善事項がある場合は、改善状況の継続的な把握及び監視体制の効率化を図るため、次のとおり対応すること。

- ① 指定管理者に、モニタリング結果を踏まえた改善計画書の提出を求めること。
- ② 指定管理者から提出される改善計画について、必要に応じて専門家等の協力を得ながら適切な計画であるか内容を確認すること。
- ③ 指定管理者から提出される事業報告書に改善計画に対する状況を加えて報告させる等の方法により、その後の改善状況を把握すること。また、改善計画の内容が改善されない場合は、指定管理者に対して継続的な指導を行っていくこと。

2 適正な労働環境維持にかかる日常的な対応について

(1) 労働環境の把握

改善計画における改善事項以外にも、指定管理業務を履行するために適正な労働環境が維持されているかどうかを把握するため、必要に応じて定期的な会議や事業報告書等を活用した労働環境の把握を行うこと。

(2) 指定管理業務の従事者への周知

適正な労働環境維持のため、指定管理業務の従事者に対し、労働相談窓口や区の公益通報制度等の労働救済措置等の情報を周知させること。

(3) 千代田区公契約条例適用案件の従事者における賃金等の確認

適正な労働環境確保のため、指定管理者に対し、千代田区公契約条例に規定する労務台帳の作成及び提出を求め、従事者の賃金が区で定めた賃金下限額以上であることや社会保険の加入状況を確認すること。

また、当該指定管理業務が千代田区公契約条例の対象であることや区が定める賃金下限額等について、従事者へポスター・チラシ等で周

知を徹底するよう指定管理者に対して指導を行っていくこと。

※ 「千代田区公契約条例の手引き」を参照

第7章 公共サービスの民間開放についての留意点

1 公共サービスの民間開放についての基本的な考え方

- 公共サービスの民間開放は、民間の能力やノウハウを積極的に活用するとともに、公共サービスの分野に競争環境を導入することによって、より効果的、効率的に公共サービスを提供することや、公共サービスの質向上に向けた公務員の意識啓発にもつながり得るものである。
- 多様化・高度化している区民ニーズに対して、「最も効果的で効率的なサービスの担い手を選定する」という観点から、効率性、専門性や行政責任の確保の観点も踏まえて、民間活力の積極的な活用を図る。
- 公共サービスの民間開放にあたっては、区が直接運営しなければならないかを判断したうえで、サービス改善の可能性などを考慮し、最適なサービスの実施主体・形態を検討していく必要がある。
- 公共サービスの民間開放の推進は、区にとって必要かつ有益であるが、その推進や具体的実施（契約等）にあたっては、行政目的の達成やサービスの公益性確保の観点から、以下の事項について留意する必要がある。

2 公共サービスの民間開放の対象及び判断基準

(1) 公共サービスの民間開放の検討対象

公共サービスの民間開放は、区が主体的に担う全ての業務を対象とするが、区が直接実施すべき、下記①から④に掲げる業務は除く。

- ① 法令等の規定により区が直接実施することとされている業務
（例：食品衛生監視員（食品衛生法第30条第1項）、徴税吏員（地方税法第1条第1項第3号）、会計管理者（地方自治法第168条第2項）等）
- ② 許認可権等、区が直接公権力の行使にあたる必要がある業務
- ③ 予算の調製、条例・規則の制定、政策等の企画立案・調整・決定など、区の基幹的機能に関する業務など、区自ら判断する必要がある業務

- ④ 公平性、公正性、緊急性、個人情報保護の観点から高度の判断を必要とし、区以外の者では実施が困難である業務

(2) 公共サービスの民間開放の判断基準

公共サービスの民間開放の検討にあたっては、下記の事項を参考に、多角的・総合的に検討・判断するものとする。なお、指定管理者制度やPFI等の民間開放の検討にあたっては、業務の内容や特殊性等を踏まえ、最適と判断される手法を選択するものとする。

- ① 区が直接実施する必要性の検討（上記（1）について、公共サービスの担い手の多様化、専門技術の活用等の状況を含めて検討）
- ② サービスの質の確保及び向上（サービス水準の確保）
- ③ コスト、効率性、費用対効果分析（コスト削減、事務処理の迅速化、費用対効果の向上等）
- ④ 区としての適正な事業執行の確保（公平性、個人情報等の機密保持、緊急時対応等）

3 公共サービスの民間開放にあたっての留意点

巻末の参考資料「公共サービスの民間開放の留意点」において、指定管理者制度導入の検討段階での留意点に加え、「事業者選定段階での留意点」「事業運営段階での留意点」「公共サービスの民間開放後の効果検証と事業の見直し」をまとめているため、参考にして適切に対処することとする。

第8章 指定管理者制度の運用における留意点

1 指定管理者候補者の公募・非公募についての考え方

「公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」に則り、特段の事情がない限り、公募で行うことを原則とする。「現行の運営状況が良好」というだけでは、現行指定管理者を非公募で選定する理由に該当しないこととする。

ただし、以下の①～④に該当する場合は、非公募による選定を認めるものとする。

なお、非公募による選定を行う場合も、対象事業者から事業計画の呈出を

受けて選定委員会で審査を行うことにより、サービスと効率性の向上を担保する。

非公募による選定を認める場合

- ① 施設の民間移譲・廃止などの方針が決定又は検討されている場合
- ② 公募を実施したにもかかわらず応募事業者が存在しなかった場合
- ③ 施設の運営事業者として公募を行い、後に指定管理者選定を行う場合
- ④ 施設の設置目的や性質等から、特定の事業者を選定すべき理由がある場合

2 指定期間についての考え方

指定期間については、3年間といった短期間では指定管理者による安定的な経営や自主性の発揮が期待できないことや、2年目から次期選定の準備に入ることになるため、モニタリング等の運営実績の検証を選定に反映させることが難しいといった問題がある。

一方で、あまりに長期間では社会経済情勢の変化により、目標や事業展開を見直す必要が生じるおそれがあることや、公正な競争性が確保されないことから、以下の基準に基づき指定期間を設定する。

- ① 施設の維持管理が中心となる施設は5年間とする。（千代田万世会館、内幸町ホール）
- ② 人的サービスや事業の企画・運営が中心となる施設は5年間とする。（スポーツセンター、図書館等）
- ③ 利用者との信頼関係が重要で、指定管理者の変更が利用者に与える影響が大きい施設は10年間とする。（福祉施設全般）
- ④ PFI方式で整備運営する施設はPFI事業の期間とする。（富士見わんぱくひろば等）

ただし、施設の民間移譲・廃止等の方針が決定又は検討され、基準どおりの指定期間の設定が困難な場合は、施設の民間移譲・廃止等の時期に応じた指定期間を設定できるものとする。

また、指定管理者制度導入1期目の施設については、管理運営状況の検証のために指定期間を短縮することを検討できるものとする。

3 指定管理者が行う業務について

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者の権限・義務の範囲、責任の所在及び指定管理料の算定など、指定管理業務における基本的な事項を定めるために、指定管理者が行う業務の範囲を明確にする必要がある。

そのため、指定管理者が行う業務については以下を基本とし、具体的な業務については、それぞれの施設の設置目的や性質、機能等の特性に応じて個別に定め、詳細を協定書（仕様書）に記載するものとする。

- ① 施設の利用承認に関する業務
- ② 施設の保守及び維持管理に関する業務
- ③ 施設の管理運営に関し区長が必要と認める業務

(2) 指定管理業務の追加

指定期間中に、施設の設置条例に定める業務の範囲内で、指定管理業務として追加する必要があると認められる業務については、区と指定管理者との協議の上、追加できるものとする。ただし、業務の追加によって債務負担行為の限度額を超える場合については、あらかじめ議決を経る必要があることに留意するものとする。

(3) 第三者への業務委託

清掃・警備といった個々の具体的な業務を指定管理者から第三者へ委託することは差支えないが、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものとする。（総務省通知平成15年7月17日総行行第87号）

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、業務内容、期間、事業者名、契約金額等を書面にて区に事前申請させるものとする。また、必ず区と事前協議を行い、区が書面で承諾するものとする。

(4) 業務の分類

指定管理者が行う業務は、以下の表のとおり分類する。

	協定書（仕様書） 記載の有無	施設の設置目的の 範囲内か否か	業務内容
指定管理業務（本業務） 指定管理料及び指定管理者が 収受する利用料金を基に、区が 定めた業務の範囲内で行う業務	○	○	①区が実施を義務付ける業務
		○	②指定管理者が提案し、区が本業務と 位置付けた業務
自主事業 施設の設置目的及び本業務の 実施を妨げない範囲において、 指定管理者が自己の費用と責任 により実施する事業	×	○	③施設の設置目的内の事業
		×	④施設の設置目的外の事業 ⇒施設の目的外使用許可による事業 (事前に区の許可が必要)

4 備品等の購入・帰属についての考え方

指定管理者が備品等を購入した場合、当該備品等の所有権は、原則、指定管理者となる。よって、指定期間終了後も引き続き施設運営に必要な備品等は区が購入する等、各施設の状況に応じて所管課で取扱いを定めるものとする。

ただし、設置工事等が必要となる施設と一体的な備品等とみなされるものについては、区が購入し、指定管理者に貸与するものとする。

なお、備品等の管理については、区が貸与・購入した備品等と指定管理者が購入した備品等を台帳等により、明確に区別して管理するものとする。

5 指定管理料についての考え方

(1) 指定管理料の算定

指定管理料は、施設の設置目的や特性を踏まえ、施設の運営基準、職員配置、過去の運営実績、収支計画書・報告書等を十分精査したうえで適正に算定する。

(2) 修繕料

① 施設や備品等の修繕

施設及び区が貸与している備品等の修繕については、価値を高め、又はその耐久性を増すことになる部分の支出は資本的支出

(※)にあたる場合がある。資本的支出にあたる場合、指定管理者

の償却資産として扱われる可能性があるため、修繕料の取扱いを以下のように定める。

また、設置工事等が必要となる施設と一体的な備品等の修繕については区が実施するものとする。

なお、指定管理者の管理瑕疵に基づく破損については、指定管理者の費用により、修繕又は更新を行うものとする。

※ 資本的支出については、『参考資料 P6～7 国税庁基本通達・法人税法 第8節資本的支出と修繕費』を参照。

② 修繕料の清算

指定管理者に支払う指定管理料の内、修繕料については、原則概算払いとし、当該年度末に精算を行う。

(参考) 施設及び区が貸与している備品等の修繕料の取扱い

	費用が60万円以上	費用が60万円未満
資本的支出に該当する修繕 <ul style="list-style-type: none"> 施設の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなる部分を含む修繕 備品等の部分を特に品質や性能の高いものに取り替えるような修繕 	区	
設置工事等が必要となる施設と一体的な備品等の修繕	区	
指定管理者の管理瑕疵により破損したとき	指定管理者	
上記以外の修繕	区	指定管理者

(3) 債務負担行為の設定

- ① 指定期間が複数年度にわたり、かつ、区から指定管理者に対して指定管理料を支出する場合には、将来負担額を明確化する観点から、債務負担行為を設定する。
- ② 指定期間の途中である施設は、次回の指定期間開始時から順次設定する。
- ③ 債務負担行為の設定時期は、指定管理者の指定後、対象施設の管理運営を開始する年度における当初予算にて設定する。
- ④ 指定管理料は、基本協定書において指定期間における上限額を定め、年度協定書により各年度の指定管理料を定めるものとする。なお、基本協定書に定める上限額は、債務負担行為の限度額を超えない範囲で設定するものとする。

- ⑤ 指定管理業務開始後、債務負担行為の限度額を変更する場合は、議決を経た後、基本協定書に定める上限額を変更するとともに、当該年度の年度協定書にもその内容を反映させることとする。
- (4) 指定管理料の精算についての取扱い
指定管理者制度の趣旨を踏まえ、利用料金収入等の増減があった場合であっても、原則として指定管理料の精算は行わないものとする。ただし、修繕料は精算するものとする。なお、その他一部科目について精算を行う場合は、その旨を協定に定めるものとする。
- (5) 指定管理料の変更・返還
 - ① 指定期間中に、自然災害等の発生、賃金水準、物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事情により、当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、区と指定管理者が協議のうえ、これを変更できるものとする。
 - ② 事業の縮小、指定の取り消し等があった場合は、区は指定管理料の全部又は一部を返還させるものとする。
- (6) 管理口座・経理区分
指定管理業務にかかる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理させることとする。ただし、特段の理由により上記の対応がとれない場合は、事前に協議を行い、経理規程を定めさせる等、他の業務と区分し、指定管理業務にかかる収支を明確に管理させるものとする。

6 個人情報保護及び情報管理

- (1) 千代田区個人情報保護条例の適用
指定管理者に指定管理業務の中で取り扱わせる個人情報については、千代田区個人情報保護条例の関係規定が適用されるとともに、指定管理業務の従事者が個人情報を不正に取り扱った場合には同条例の罰則の適用を受けることになる。
また、「実施機関は、個人情報を取り扱う公の施設の管理者を指定しようとするときは、指定管理者に対して、(略)条例の規定について説明し確認するとともに、指定条件において、個人情報を保護するため必要な措置を求めなければならない。」と規定されている。(同条例第34条の2第2項)
施設所管課は、指定管理者に千代田区個人情報保護条例の規定等を説明し確認するとともに、個人情報の適正管理及び安全保護を図るた

めに必要な措置を講じさせるため、協定書に「個人情報保護に関する特記仕様書」を必ず添付するものとする。

(2) 情報管理

指定管理者に指定管理業務の中で個人情報を取り扱わせる場合には、以下の例示を参考に、選定の際に情報セキュリティ対策を確認するとともに、業務開始後も適切な対策がなされているか把握し、必要に応じて、IT推進課と協議の上、指導及び助言を行うものとする。また、指定管理者が指定管理業務に係る個人情報をコンピュータにより処理（ワード、エクセル等の汎用的に開発されたプログラムにより処理する場合を除く。）しようとするときは、千代田区個人情報保護審議会への諮問手続を遺漏なく行うものとする。

なお、情報セキュリティ上のリスクや対策は常に変化しているので、情報セキュリティに関する最新の情報を収集し、必要に応じて対策を講じさせること。

さらに、指定管理者が個人情報を取り扱う際に、指定管理業務の従事者に対し、遵守すべき事項・情報セキュリティ対策の方法など情報セキュリティに関する教育を行っているか確認するものとする。

(参考) 情報セキュリティ上のリスクと情報セキュリティ対策

発生する可能性のあるトラブル	トラブルを防ぐための情報セキュリティ対策
ウイルス感染	ウイルス対策ソフトの導入、ソフトウェアの更新、危険なWebサイトのフィルタリング
不正侵入	パスワード管理、ファイアウォールの導入、侵入防止システムの導入、ソフトウェアの更新、ログの取得と管理
情報漏洩	ファイアウォールの導入、データなどの管理、資料・メディア・機器の廃棄ルールの徹底、無線LANのセキュリティ設定、ユーザー権限の管理、パスワード管理
災害などによる機器障害	バックアップ、無停電電源装置の設置、設備の安全管理

7 災害時における対応等

指定管理者施設においては、災害等の発生時に利用者保護を最優先とすると共に、災害の状況や区の事情により施設の全部又は一部を地域住民等の避難所等の使用に供する必要がある場合は、区が指定管理者に対して協力を要請し、指定管理者は当該要請に誠実に応えるものとする旨、及び発生した費用については、協議の上、区が負担する旨を基本協定書に定めるものとする。

※ 避難所に指定されている施設以外の施設についても、基本協定書に上記事項を記載するものとする。

8 リスク分担と損害賠償責任

(1) リスク分担

施設の管理運営に関して、区と指定管理者それぞれが担う責任、リスク負担について、以下のとおりとする。なお、本表は基本的事項であり、業務内容の役割分担等、各施設の特徴に応じて適宜追記・変更できるものとする。

項目	内容	負担者	
		指定管理者	区
法令・経済関連	物価変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※1
	需要変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
	金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
	関係法令等の変更に伴う経費の増加又は収入の減少	○	※2
管理運営関連等	区が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期		○
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止及び延期	○	
	施設の設計や構造に関わる瑕疵責任		○
	施設の運営や日常修繕における瑕疵責任	○	
	区の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合の損害賠償		○
	指定管理者の責に帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えた場合の損害賠償	○	
	区と指定管理者双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由により、区に損害を与えた場合の損害賠償	協議	
	区の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止		○
	指定管理者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	○	
	区と指定管理者双方又は、特定できない第三者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	協議	
	災害等、通常予見可能な範囲外のものによる管理運営の中断・中止	協議	
	災害等、通常予見可能な範囲外のものによる施設・設備の損傷（指定管理者が所有する設備は除く）		○
	災害時の対応（待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等）	○	
	災害復旧対応（本格復旧）	※3	○

※1 指定管理者が収支計画に多大な影響が出る場合は、協議を行うものとする。

※2 施設の管理運営に直接影響がある場合は、協議を行うものとする。

※3 指定管理者は休館、工事等に協力するものとする。

(2) 損害賠償責任

指定管理施設の管理において指定管理者の帰責事由により、区又は利用者などの第三者に損害を発生させた場合には、その損害を賠償する責任を果たす観点から、指定管理者に損害賠償責任保険に加入させるものとする。

9 共同事業体の取扱いについて

(1) 基本的な考え方

指定管理者が行う業務が多岐にわたるなど、単独の法人等が管理運営を行うことが困難な場合、個人を除く法人及び団体等で任意に結成された事業組織体（以下「共同事業体」という。）を構成し、実施することを可能とする。

共同事業体を選定する場合は、「技術力及び人的・物的能力の結集による効果的・効率的な施設の管理運営の実現」等のメリットが考えられるが、受注機会の配分と誤解されやすいことや、共同事業体内に複数の法人及び団体等が存在することから、管理運営効率の低下等のデメリットも想定されるため、選定や指定の手続きにあたっては以下の内容に留意すること。

① 構成

共同事業体の構成は、構成団体相互の利害関係の複雑化、協調の困難性を避け、運営上の責任の明確化を図るため、構成団体は可能な限り少数とさせることが望ましい。

② 業務形態

共同事業体には構成団体の各々が受け持つ業務内容及び実施体制、経費の配分を明確にさせるものとする。

③ 代表者の設定

共同事業体は法人格を持たず、その権利義務は原則として全構成団体に帰属しており、対外的な法律行為も原則的には全構成団体の名で行うこととなる。

しかし、対外的な折衝（区との交渉等）等、各構成団体で行うことによって、当該施設の運営業務に支障をきたす場合もある。

このことから、共同事業体に、構成団体の中から代表者を設定させるものとする。

④ 共同事業体協定書について

指定管理業務に対する構成団体の役割分担や責任、経費の配分等を明確化するために、上記②、③の内容も踏まえた、協定書を必ず

作成させるものとする。また、その協定書の写しを区に提出させるものとする。

- (2) 募集時及び協定締結時に留意すべき主な事項
募集要項等及び基本協定書に以下の内容を記載すること。
- ① 募集要項等に明記すべき主な事項
 - 資格要件に関すること
 - 共同事業体の構成・事業の実施体制・経費の配分に関すること
 - 共同事業体協定書の提出に関すること
 - ② 基本協定書に明記すべき主な事項
 - 義務及び義務違反の連帯責任に関すること
 - 共同事業体協定書の提出及び変更に関すること
 - 代表者への通知等を行った場合における、他の構成団体への適用に関すること
 - 権利の行使・意思表示時における構成団体間の合意の有無に関すること

10 指定管理業務以外の業務委託

区は、指定管理者に対して、当該指定管理業務と一体的に行うことが効率的又は効果的と認める業務について、別途委託契約により業務を委託することができるものとする。

募集要項に記載する基本項目

募集要項は、申請者が事業提案や経費の積算を行うための基礎資料である。また、従前の管理団体が有利にならないよう選定の公平性を確保するため、施設の管理に関する情報を詳細に提供する必要がある。

上記を踏まえ、募集要項に記載する基本項目は以下のとおりとするが、施設の特性を踏まえ、その他必要な項目を適宜追加するものとする。

- (1) 募集の要旨
 - ① 指定管理者制度の導入の目的
制度導入の目的、経緯等を記載する。
 - ② 施設管理に関する基本的な考え方
施設管理において留意すべき点、設置者が望む管理運営のあり方等を記載する。
- (2) 施設の概要
施設の名称、所在地、設置目的、規模等を記載する。
- (3) 指定期間
指定期間の設定にあたっては、『P18 指定期間についての考え方』を参照し、記載する。
- (4) 開設時間及び休館日
現在、施設の設置条例を参照し、開館時間・休館時間等を記載する。
- (5) 管理基準
 - ① 人員体制
職員配置、勤務形態、有資格者の配置、千代田区公契約条例の対応等について、『P15～16 適正な労働環境維持にかかる日常的な対応について』を参照し、記載する。
 - ② 利用料金の取扱い
利用料金制を導入する場合は、利用料金額の設定方法、減免の取扱い等について記載する。
 - ③ 関係法令等の遵守
関係法令等の遵守について記載する。
 - ④ 情報公開・個人情報保護の責務
『P22～23 個人情報保護及び情報管理』を参照し、記載する。
 - ⑤ 再委託について
『P19 第三者への業務委託』を参照し、記載する。
 - ⑥ 災害時における対応
『P24 災害時における対応等』を参照し、記載する。
 - ⑦ その他

障害者に対する配慮した運営や環境に配慮した運営、社会貢献活動への率先した取組み、苦情・要望等の対応、その他施設特有の事項について記載する。

(6) 管理業務内容

『P19～20 指定管理者が行う業務について』を参照し、業務仕様書に記載する項目等、区として指定管理者に求める最小限度の要求水準と当該施設に関して区が実施すべき業務を記載する。

(7) 自主事業について

『P19～20 指定管理者が行う業務について』を参照し、記載する。

(8) 事業計画書、月次報告書、年度事業報告書の提出

『P11～12 事業計画書の提出、事業報告』を参照し、記載する。

(9) 指定管理料

① 指定管理料の額

『P20～22 指定管理料についての考え方』を参照し、記載する。

また、参考として前年の指定管理料等を記載する。ただし、年間の指定管理料が指定期間内に大きく変動している場合は、複数年度の平均額を記載する等適宜対応する。

② 指定管理者の経費等

指定管理料や施設利用料金等、収入として想定されるものと指定管理業務において、想定される経費について記載する。

③ 修繕費の取扱い

修繕費の負担範囲や支払い方法等について記載する。

④ 備品等の取扱い

『P20 備品等の購入・帰属についての考え方』を参照し、備品等の所有権、負担範囲等を記載する。

⑤ 専用口座の開設

『P22 管理口座・経理区分』を参照し、記載する。

⑥ 指定管理料の支払い

支払方法や精算（『P20～22 指定管理料についての考え方』を参照）について記載する。

(10) 責任分担

『P25～26 リスク分担と損害賠償責任』を参照し、管理運営に係る区と指定管理者の責任分担について記載する。また、賠償責任保険の加入等についても記載する。

(11) 募集・選定手続き

① 選定スケジュール

申請書類等の配布、現地説明会、質問書及び申請書の受付期間等の日時等、スケジュールに関する内容を記載する。

② 応募資格要件

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第5

条及び6条、千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第3条の規定をもとに、施設の設置目的や区としての管理方針等を踏まえ、指定管理者に求める資質や資格など、必要な応募要件があれば記載する。また、欠格事項についても記載する。

なお、共同事業体の要件については、『P26～27 共同事業体の取扱いについて』を参照し、記載する。

③ 応募手続き

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第4条及び第8条の規定をもとに応募書類、応募期間、応募方法等について記載する。その他、『P8～9 指定の申請時の書類』を参照し、事業計画書の概要版の提出について記載する。また、共同事業体の申請に必要な手続きについても、『P26～27 共同事業体の取扱いについて』を参照し、記載する。

④ 選定の方法と基準

『P7～8 指定管理者候補者選定委員会の設置』を参照し、記載する。

(12) 協定の締結

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第8条及び千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第10条の規定をもとに協定の主な項目を記載する。

(13) モニタリングの実施

『P14～15 労働環境・経営財務モニタリングについて』を参照し、記載する。

(14) 区監査の実施

指定管理者に行わせる公の施設の管理の業務に係る出納事務に関する監査について記載する。

(15) 業務の引継ぎ

『P13～14 業務の引継ぎについての留意点』を参照し、指定管理業務開始前及び業務終了後の引継ぎについて記載する。

(16) 業務終了時の対応

原状復帰等について記載する。

(17) 指定の取消し

千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条第1項及び第2項に基づき、その指定を取り消すことがあり、この場合、指定管理者の損害に対して、区は賠償しない旨を記載する。

(18) その他

指定管理者の実施業務に制限をかける事項や、指定管理料に影響を及ぼす事項については、指定管理者決定後にトラブルにならないよう、募集要項等に記載する。

基本協定書及び年度協定書に記載する主な項目

協定においては、区と指定管理者双方の間で考え方に相違が生じ、それが原因でトラブルが発生したり、問題発生時の対応や処理に遅れが生じたりしないよう、必要な事項について具体的に決めなければならない。

上記を踏まえ、基本協定書及び年度協定書に記載する主な項目は以下のとおりとし、施設の特性に応じ、適宜、必要な項目を追加するものとする。

(1) 基本協定書に記載する主な項目（指定期間全体を対象とする基本的な事項）

基本項目	参照ページ
協定締結の目的	
管理物件（名称、所在地等）	
指定期間	
年度協定の期間	
共同事業体の代表団体及び構成団体の義務等 協定を証する記名押印は、代表団体及びすべての構成団体の記名押印とすること。	P26…9
業務の範囲 実施を義務付ける業務について仕様書に記載し、基本協定書に添付すること。	P19…3
人員体制 統括責任者の選任や、業務従事者の適切な労働環境の確保について記載し、公契約条例約款を基本協定書に添付すること。	
本業務の実施にかかる諸条件 法令遵守、本業務にかかる専用口座の開設、本業務の第三者委託等について記載する。	P22…5 (6) P19…3 (3)
リスク分担	P25…8 (1)
管理施設の修繕	P20…5 (2)
災害時の対応	P24…7
個人情報保護及び情報管理 個人情報保護に関する特記仕様書を基本協定書に添付すること。	P22…6
情報公開の責務	
備品の購入・帰属について	P20…4
事業計画	P11…6
事業報告	P12…1
モニタリング	
指定管理料 指定期間全体の指定管理料の上限額について記載する（詳細は年度協定書に記載）。	P21…5 (3)
利用料金の取扱い	
賠償責任保険の加入	P26…8 (2)
指定期間終了時の手続き（業務の引継ぎ・精算等）	P13…3
指定の取消し（停止）	
その他留意事項及び協議事項	

(2) 年度協定書に記載する主な項目（年度ごとに変更が予定される事項）

基本項目	参照ページ
協定締結の目的	
当該年度の業務内容 基本協定で定める業務のほか、新たに指定管理業務として追加することとなった業務について記載する。	P19…3
当該年度の指定管理料 当該年度の指定管理料の支払い額、支払い方法について記載する。	P20…5
その他留意事項及び協議事項	

