

# 指定管理者制度の実施に関するマニュアル

(様式集)



浜松市

2026年4月改訂版

## 目 次

第1号様式	公の施設、指定管理者制度の導入等に関する報告書	1
第2号様式	指定管理者募集要項（例）	2
第3号様式	指定管理者指定申請書	13
第4号様式	宣誓書及び同意書	14
第4-2号様式	役員等名簿	15
第4-3号様式	委任状	16
第4-4号様式	提案資料の取扱いに関する回答書	17
第4-5号様式	募集要項等の内容に関する質問書（例）	18
第5号様式	指定管理者事業計画書（例）	19
第5-2号様式	収支予算書・報告書	23
第6号様式	指定管理者選定会議設置要綱（例）	28
第7号様式	指定管理者候補者選定通知書	30
第8号様式	指定管理者候補者選定結果通知書	31
第9号様式	指定管理者の候補者選定結果について	32
第10号様式	指定管理者選定結果	35
第11号様式	指定管理者指定の告示	36
第12号様式	公の施設に係る指定管理者の指定について	37
第13号様式	利用料金承認申請書	38
第14号様式	利用料金承認書	39
第15号様式	自主事業の実施に関する申請書	40
第16号様式	自主事業の実施に関する承諾書	41
第17号様式	基本協定書（例）	42
第18号様式	リスク分担表（例）	78
第19号様式	年度協定書（例）	82
第20号様式	指定管理者日報（例）	83
第21号様式	指定管理者月次報告書（例）	85
第22号様式	指定管理者事業報告書（例）	87
第23号様式	労働関係法令の遵守に関する報告書	91
第24号様式	市税の納付又は納入状況確認に関する同意書	93
第25号様式	指定管理業務チェックリスト	94
第26号様式	事業確認書（例）	96
第27号様式	所管課の電話番号及びメールアドレスを記載したチラシ（例）	99
第28号様式	利用者ご意見箱（例）	100
第29号様式	指定管理者評価シート（例）	103
第30号様式	事後評価結果表（例）	104
第31号様式	業務改善指導・勧告書（例）	106
第32号様式	指定管理者指定取消通知書（例）	107
第33号様式	指定取消の告示	108
第34号様式	直営の告示	109
第35号様式	使用料徴収額の告示	110
第36号様式	指定管理者の団体情報変更届	111
賃金ｽﾗｲﾄﾞ 様式1	対象人件費計算書	112
賃金ｽﾗｲﾄﾞ 様式2	対象人件費等実績額報告書	113
賃金ｽﾗｲﾄﾞ 様式3-1	賃金スライド額の確定通知	114
賃金ｽﾗｲﾄﾞ 様式3-2	（別添）賃金スライド額の算出方法	115

※（例）と表示してあるものは、この様式を基本とし、施設の性質や運営形態に合わせ追加や削除、修正を行い、使用してください。表示してないものについては、この様式により取り扱ってください。

第1号様式

公の施設、指定管理者制度の導入等に関する報告書

①	施設の名 称	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     内容に変更がある場合は随時提出して下さい。                      (更新の場合も提出)                 </div>
②	所在地	
③	施設の概要	
④	指定管理者制度の 導入・非導入の区分	
⑤	指定期間	《      年      月      日～      年      月      日 》 《      年間》
⑥	非公募の場合の理由	
⑦	施設設置の目的・主な事業	
⑧	指定管理者制度を 導入しない理由	
⑨	その他 (備考)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     条例改正、施設再配置計画等があればスケジュール                      を記載して下さい。                 </div>

## 第2号様式

### 浜松市〇〇センター（公の施設名）指定管理者募集要項（例）

#### 1 浜松市〇〇センターの概要

- (1) 名称 浜松市〇〇センター  
(2) 所在地 浜松市〇〇区〇〇町〇〇番地  
(3) 施設概要等

増改築、大規模修繕等を行った場合はその旨を記載してください。  
I s 値も記載してください。（公共建築課公開ライブラリ、浜松市公式サイトに各施設のもの掲載されています。）  
昭和56年の建築基準法改正後のものは新耐震基準に従っている旨を明記すればよい

- ・竣工時期 昭和〇年〇月 構造等 鉄筋コンクリート造〇階建 I s 値 : 0.62
  - 〇〇棟増築 昭和〇年〇月 構造等 鉄筋コンクリート造〇階建 I s 値 : 0.85
  - ・敷地面積 〇㎡ 延床面積 〇㎡
  - ・施設内容 1階 事務室、会議室、大ホール他 屋外駐車場（別紙見取り図）
- (4) 施設の設置目的  
(5) 開館時間 平日 午前〇時～午後〇時 日祝日 午前〇時～午後〇時  
※ 開館時間は、市との協議により変更（延長）が可能です。  
(6) 休館日 月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日、施設点検日（月〇回）、年末年始（12月〇日～1月〇日）  
※ 休館日は、市との協議により変更（減少）が可能です。  
※ 休館日の詳細は、浜松市〇〇センター条例をご覧ください。

複雑な場合は、必要に応じて条例を確認してもらおう

- (7) 年間利用者数、主な利用者  
(8) 法令等の規定 地方自治法、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則、浜松市〇〇センター条例及び同条例施行規則、浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下「指針」という。）  
(9) 現在の指定管理者に関すること（管理者名・指定期間）

#### 2 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 浜松市〇〇センターの運営及び維持管理に関すること  
(2) 浜松市〇〇センター条例第〇条に規定される事業の実施に関すること  
(3) 施設の適正な維持管理のための公募仕様書（別添）に記載する業務に関すること  
※浜松市との協議により、施設のPRや利用者の利便性向上、また、市民サービスの向上を図るための自主事業が可能です。施設の一部を使用する場合は、別途市の許可が必要です。

特段の理由のないかぎり記載してください。

#### 3 提案型本業務について

指定管理者募集時に従来の仕様発注に加え、市が施設や対象箇所等に求める性能概要を示し、企画事業の提案を募ります。

応募者は、仕様書（案）「提案型本業務」の項目を確認のうえ、企画事業を提案してください。

指定管理者は、企画事業が採用された場合、指定管理者自らが本業務として実施することができます。

企画事業の採用の可否は各施設所管課において決定します。

《提案事業の採用条件》

- ① 事業は、法律又は条例に定められた施設の設置趣旨・事業等の範囲内の事業であるか
- ② 施設の利用促進をはかるための取り組み、または施設利用者の利便性を高めるための取り組みであるか

- ③ 仕様書等に規定されている本業務を妨げない範囲において行われるか
- ④ 指定管理者の責任において実施するものであるか
- ⑤ 実施する場所は、施設利用者が当該施設を利用する際に妨げとなる場所ではないか

#### 4 指定管理期間

〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

現在の支払方法、又は想定する支払方法を記載してください。取消し時の違約金に充当するため、『毎月』『四半期ごと』など、1か月分以上の指定管理料を後払いすることとしてください。

#### 5 指定管理料

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払い

毎月末日から〇日以内に指定管理者の請求により支払います。

※1 指定管理料は、毎月（四半期毎など）の後払いとなります。

※2 A 利用料金制を採用しているため、毎年度の指定管理料上限額は、毎年度の利用料金収入見込額を加味して積算しています。

※2 B 利用料金制を採用しており、毎年度の利用料金収入見込額が、毎年度の施設の管理に要する費用を上回る見込で積算しているため、指定管理料の支払いはありません。

・指定管理料の支払いがある場合は「※1」は全施設で必ず記載してください。  
・利用料金導入施設の場合「※2 A」「※2 B」はどちらかを記載してください。（「※2 B」の場合、「※1」やその他支払いに関する文言は不要）

#### 6 A 使用料の規定

〇〇会議室使用料（2時間につき〇〇円）

※ 使用料の詳細は、浜松市〇〇センター条例をご覧ください。

#### 6 B 利用料金の規定（以下の上限の範囲内で指定管理者が設定できますが、市の承認が必要です）

〇〇会議室利用料金（2時間につき〇〇円）

※ 利用料金の詳細は、浜松市〇〇センター条例をご覧ください。

使用料とする施設は6 Aを、利用料金とする施設は6 Bを記載してください。

#### 7 事業所税の有無

市税条例施行規則により全額免除となりますが、申告が必要になる場合がありますので、浜松市財務部市民税課へ確認してください。

#### 8 利用料金減免の手続

#### 9 指定管理料の上限額

管理に関する市の負担額の上限額となります。年度ごとの金額及び指定管理期間中の合計額を超えた提案額は失格となります。

〇年度 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

〇年度 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

〇年度 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

〇年度 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

〇年度 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

合計 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

・合計額が予算書の債務負担行為限度額を超えていないか、改めて確認をしてください。  
・各年度の上限額と全期間中の合計額を記載してください。（各年度の額及び指定管理期間中の合計額を超えた提案額は失格となります）  
・複数施設の一括募集は、全施設の合計金額を記載してください。

※上記の金額は、すべて消費税及び地方消費税率（10%）を含みます。

※応募の際は、税率10%の税込金額を記載してください。なお、基本協定締結日以後に消費税率の変更があったときは、協定額は消費税及び地方消費税相当額を変更後の税率によるものとします。  
※提案された年度ごとの額が消費税率の計算上割り切れない場合は、提案額（全期間の合計額）の範囲内で端数調整をする場合があります。

## 10 賃金水準の変動への対応（賃金スライド制度）

指定管理者の健全経営を通じた施設の適切な運営管理や、業務の適正な履行の確保を目的として、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に一定以上の変動が見られた場合に、指定期間2年目以降の相当額の見直しを行う仕組みを導入します。

人件費のうち対象となる部分を賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降、市は増額分を指定管理者に支払います。変動分がマイナスの場合は、指定管理者は減額分を市に納付します。また、その際、基準額となる人件費の±1.0%分までの金額は、市又は指定管理者の負担となります（以下、この仕組みを「賃金スライド制度」という）。

申請団体は、「対象人件費等計算書」に必要な事項を記入のうえ、指定管理者指定申請書提出時に提出してください。また、指定管理者として指定された後、賃金スライド制度に基づき、対象人件費の実績額を毎年度市へ報告する必要がありますので、ご注意ください。

賃金スライド制度の詳細については、「指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き」をご参照ください。

「指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き」は、市ホームページの下記ページに掲載されています。

市トップ → 創業・産業・ビジネス → 指定管理者制度 → 公の施設における指定管理者制度  
→ 指定管理者制度における賃金スライド制度の導入について

## 11 応募資格（次の条件を満たす団体に限ります。）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体でないこと
- (2) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生の手続が終了していない団体でないこと
- (3) 浜松市から入札参加停止を受けている団体でないこと
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員等（同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者が役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。以下同じ。）となっている法人その他の団体にないこと
- (5) 暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体にないこと
- (6) 法人市民税等の市税、法人事業税及び法人税を滞納している団体、正当な理由なくこれらの税に係る申告を行っていない団体又は正当な理由なく個人住民税の特別徴収を行っていない団体のいずれにも該当しないこと。
- (7) 指針第10条に規定する指定管理者選定会議の委員（当該公の施設の指定管理者の選定に関わる者に限る。）が役員等となっている団体にないこと。
- (8) 浜松市の市議会議員が役員等となっている法人その他の団体（主として、本市の指定管理者の業務、本市の公共施設等運営権者（民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）第9条第4号に規定する公共施設等運営権者をいう。以下同じ。）又は本市の請負の業務を行うこととなるものに限る。）でないこと。

(9) 浜松市の市長、副市長、教育長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会の委員若しくは監査委員又は地方公営企業の管理者が役員等となっている法人その他の団体（主として、本市の指定管理者の業務、本市の公共施設等運営権者の業務又は本市の請負の業務を行うこととなるものに限りに、本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）でないこと。

(10) 過去3年間に条例第13条に規定する指定の取り消しを受けた団体でないこと。

(11) 共同事業体による応募について

- ・共同事業体による応募は可とする。
- ・共同事業体による応募は不可とする

どちらかを記載。特段の理由のない限り可とする。  
共同事業体については、マニュアルを参照。

(12) 同一の施設に係る応募において、他のグループに属している団体でないこと。

(13) 浜松市〇〇センターの管理運営を行う上で人的及び物的管理能力がある団体

(14) 浜松市〇〇センターの管理運営を行う上で必要となる許可、認可等を有する団体

必要とする許可、認可等がある場合のみ記載。

※応募資格の確認日は、提出書類の提出期間の最終日とします。

※共同事業体の場合は、構成団体全てが上記応募資格を満たしている必要があります。

## 12 提出書類

提出部数は〇部

必要に応じて「正本〇部、副本〇部」など記載してください。

(1) 指定申請書「別紙〇」

(2) 宣誓書及び同意書「別紙〇」

(3) 役員等名簿「別紙〇」

(4) 履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書（証明日は3ヶ月以内の日付であること）

(5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

(6) 過去3年間の貸借対照表、損益計算書（収支計算書）、など経営状況のわかるもの

(7) 設立趣旨、事業内容、パンフレット、事業実績等の概要がわかるもの

(8) ①法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」（証明日は3ヶ月以内の日付であること）

②直近2年間の法人事業税の納税証明書（本社、本店及び支社、支店、営業所等が静岡県内  
にない場合は、その所在する都道府県のものをご提出ください）

※指定管理者に選定された場合、①は、毎年度終了後、事業報告書の添付書類として提出していただきます。

(9) 「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合は、以下の書類

①委任状（別紙〇）

②法人市民税確定申告書（第20号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第22の3号様式）の写し  
（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）

(10) 浜松市〇〇センター指定管理者事業計画書「別紙〇」（全期間分）

(11) 提案資料

当日のプレゼン資料を基本としますが、適宜記載してください。

(12) 提案資料の取扱いに関する回答書「別紙〇」 ※詳細は22（4）参照

(13) 共同事業体の場合は、構成員、責任の範囲等を定めた協定書等

※共同事業体の場合、（2）～（9）は構成団体全てについて書類を提出してもらいます。

(14) 賃金スライド制度に基づく「対象人件費等計算書」（賃金スライド様式1）

### 13 指定管理者の募集及び選定方法

実際に予定している選定方法等を記載してください。  
現指定管理者を非公募により選定する場合は、  
プレゼンテーションを省略できるものとします。

#### (1) 指定管理者の選定方法

指定管理者の選定は、公募により、応募書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる選定とし、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定します。

#### (2) 選定にあたっての審査方法等

指定管理者の選定にあたっての審査は「〇〇部（区）指定管理者選定会議設置要綱」に基づき「〇〇部（区）指定管理者選定会議」（以下「選定会議」という。）を開催し、選定基準に基づいて審査します。

#### (3) 選定結果等の通知

審査の連絡は、提案書類を提出いただいた応募者に対して速やかに通知いたします。

#### (4) 協定の締結

市は、優先交渉権者（候補者）との細目協議、仮協定の締結、候補者を指定管理者とする市議会での議決を経て、指定管理者として指定し、市と指定管理者は本協定を締結します。

#### (5) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次点交渉権者を候補者として協議を行うものとします。

14～17は、実際に予定している内容、方法、及びスケジュールを記載してください。

### 14 指定管理者の公募に関するスケジュール（予定）

〇年〇月〇〇日 ～ 〇月〇〇日	募集要項のホームページ掲載及び配布
〇月〇〇日 ～ 〇月〇〇日	募集要項に関する照会、質問事項の受付
〇月〇〇日（午前）	応募者説明会、参考資料の閲覧
（午後）	施設見学会
〇月〇〇日	質問事項に対する回答
〇月〇〇日 ～ 〇月〇〇日	提出書類の申請受け付け
〇月〇〇日 ～ 〇月〇〇日	選定会議委員及び所管課から応募者への質問期間

※応募書類に基づく事前質問を、応募者あてに行います。

質問の回答は、ヒアリング・プレゼンテーションの際に伺いますので、ご準備願います。

説明会等は公募開始から10日程度で必ず実施してください。  
また、応募しやすい環境づくりのため、説明会の開催から質問の締切まで5日間程度、応募の締切までは1ヶ月以上確保してください。

〇月〇〇日	ヒアリング・プレゼンテーションの開催 候補者選定のための選定会議
〇月〇〇日	優先及び次点交渉権者の決定と全応募者への通知
〇月〇〇日	仮基本協定の締結
〇月〇〇日	指定管理者の指定（〇月市議会議決による）
〇月〇〇日	基本協定締結
〇月〇〇日 ～ 〇月〇〇日	指定管理者職員実地研修、引継ぎ等

### 15 募集要項の配布

募集要項は、〇年〇月〇〇日（□）から〇月〇〇日（□）まで配布いたします。

・配布場所：浜松市〇〇〇〇〇課

〒XXX-XXXX 浜松市〇区〇〇町〇〇

電話：053-XXX-XXXX

・配布時間：午前〇時〇〇分～午後〇時〇〇分

また、募集要項は以下のとおり浜松市ホームページからもダウンロードできます。

【浜松市ホームページの掲載箇所】

市トップ → 創業・産業・ビジネス → 指定管理者制度 → 公の施設における指定管理者制度

## 16 募集要項に関する照会、質問事項の受付

○募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

・受付期間：〇年〇月〇〇日（□）から〇月〇〇日（□）までとします。（受付時間 午前〇時〇〇分～午後〇時〇〇分）

・受付方法：募集要項の内容等に関する「質問書」（別紙〇）に質疑主旨を簡潔にまとめて記入の上、下記まで提出してください。

・質問に対する回答：質問内容及び回答は、説明会への参加団体及び質問書提出団体あてに、質問者の名前を伏せて電子メールにて一斉回答します。（回答日：〇年〇月〇〇日（□）予定）

※質問は、必ず郵送、ファクス、または電子メールのいずれかの方法でお寄せください。電話でのご質問には受け付けられません。（以外の方法で回答を希望される場合はご相談ください）

【質問事項に関する照会、質問事項の送付先】

浜松市〇〇〇部〇〇〇〇課 〇〇〇〇グループ 担当者：〇〇

〒XXX-XXXX 浜松市〇区〇〇町〇〇

FAX：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

## 17 応募者説明会、ヒアリング、プレゼンテーションについて

○指定管理業務等についての説明会を開催します。

・日時 〇年〇月〇日 午前〇時～午前〇時

・場所 浜松市〇〇区〇町〇〇 浜松市〇〇センター第〇会議室

※ 参加される場合は事前にご連絡ください

※ 説明会参加の有無が選定に影響を及ぼすことはありません。

○指定管理業務等についてのヒアリング（プレゼンテーション）を開催します。

・日時、場所

※ 詳しくは、指定申請書等、提案書類を提出した方へご案内します。

詳細が決まっている場合は、ここに記載しても構いません。

## 18 提出書類の提出

指定申請書等、提出書類は、〇年〇月〇日から〇月〇日（受付時間〇時〇分～〇時〇分）までに浜松市〇〇部〇〇課に提出してください（必着。郵送可）

※閉庁日も受け付けますので、〇〇〇へ直接お越しください。

閉庁日も書類の提出を受け付ける場合は、記載してください。

## 19 費用の負担

提出に関して応募者が要する費用については、それぞれの応募者の負担とします。

## 20 障がい者の雇用促進・就労支援について

障がい者の雇用を促進するため、障がい者の雇用促進・就労支援について積極的に提案をしてください。

施設の規模や業務の内容を考慮し、当該施設の職員として障がい者の雇用を条件とすることも可。

## 2.1 選定基準

別紙のとおり

## 2.2 実績の反映について

今回の募集で指定された指定管理者から次期選定時に応募があった場合、下記のとおり実績を反映するものとします。ただし、共同事業体で構成員が変更となった場合や、募集単位を見直した場合は対象となりません。

### (1) 事後評価の反映について

今回の募集で指定された指定管理者から次期選定時に応募があった場合、毎年度の事後評価結果を、選定時の評価に反映させるものとします。

反映の方法は、毎年度の事後評価結果の総合得点ごとに定める「加算率」を合計し、評価を受けた年数で除して得られた割合「総加算率」を、次期選定時評価点に乘じ、得られた点数を加減点するものとします。ただし、指定管理の最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入とします。

総合評価得点 (事後評価)	得点の意味	加算率
80点以上	特に優れている	+ 5.0%
70点～80点未満	優れている	+ 2.5%
60点～70点未満	適正である	0.0%
40点～60点未満	努力が必要である	- 2.5%
40点未満	かなりの努力が必要である	- 5.0%

### 【加減点例】指定管理期間5年間のケース

区分	指定管理期間				A	A/4	※小数点第2位 以下切り捨て
	1年目	2年目	3年目	4年目			
事後評価点数	67.4	70.4	69.2	70.2	計	総加算率	
加算率	0.0%	+ 2.5%	0.0%	+ 2.5%	+ 5.0%	+ 1.2%	

$$\text{選定時評価点 } 75.4 \text{ 点} \times 1.2\% = \underline{0.9 \text{ 点を加点}}$$

※小数点第2位以下切り捨て

### (2) 遵守事項の不履行について

毎年度の事後評価において、当該年度の実績が下記減点項目に該当する場合、それぞれの減点項目に応じて次期選定の評価から減点（〇年目の事後評価までの累計点を減点）します。毎年度の減点の状況は、事後評価結果とあわせて公表します。

#### 《減点項目》

- ・ 提案した業務及び自主事業の不実施
- ・ 労働基準監督署の調査（臨検監督）により是正勧告書が交付された場合や、その他関係法令の遵守に係る指導を受けるなどの法令違反
- ・ 当該施設に関係する重大な事故又は不祥事があった場合
- ・ 加入すべき保険の未加入
- ・ 事業報告書の記載不足、重大な誤記載等
- ・ 事業報告書の提出期限超過

指定期間が5年の場合、「4年目の…」となります。

## 2 3 選考結果のおしらせ

応募者全員に、〇年〇月〇日までに文書にてお知らせします。

## 2 4 提出書類の取扱いと情報の公開について

### (1) 提出書類の不返却

提出された提出書類は返却しません。

### (2) 指定管理者選定に関する情報の公表

指定管理者の指定に関する情報は、すべての応募者について次の事項を公表します。

#### ① 応募者の名称

優先交渉権者（候補者）は、所在地も公表します。優先交渉権者（候補者）が共同事業体の場合は、構成員すべてについて公表します。

#### ② 選定理由（優先交渉権者のみ）

#### ③ 提案の概要

#### ④ 提案金額

#### ⑤ 評価内容

#### ⑥ 評価結果（点数）

※合格点は別紙選定基準参照

### (3) 情報公開について

提出書類は、公平性、透明性を期すために「浜松市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、もしくは本市が選考に関する応募書類の公表が特に必要と判断する場合には、浜松市情報公開条例に基づく非公開情報を除き、原則公開又は公表するものとします。なお、公開又は公表する場合の提出書類の使用に関する費用は、無償とします。

### (4) 提案資料の取扱いに関する回答書

提出書類のうち、応募者が作成した提案資料についても（3）に記載のとおり原則として公開又は公表しますが、例外的に、浜松市情報公開条例に基づく非公開情報（応募者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより応募者の正当な利益を害する情報等）は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が応募者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、次のとおり回答書及び関連資料の提出をお願いします。

提出物 ・ 提案資料の取扱いに関する回答書「別紙〇」

- ・ 応募者の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分がある場合は、その情報が分かる資料（提案資料の写しの該当部分にマーカーを引く、四角で囲う等したもの）を提出。ただし、文字が消えるような塗りつぶしはしないでください。）

※提出いただいた資料の該当部分の非公開又は非公表を確約するものではありません。

※「応募者の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分がある場合は、その情報が分かる資料」は、1 2 提出書類に規定する提出部数に関わらず 1 部のみ提出で構いません。

## 2 5 指定管理者の指定について

指定管理者の候補者選定後、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 6 項の規定に基づき、浜松市議会に候補者を指定管理者に指定する議案を提案し、議決を受けることとなります。（〇〇年〇月定例会提案予定）

なお、指定管理者の指定を受けられない場合において、候補者が本件に関し支出した費用については、一切補償しないものとします。

## 26 その他

各施設（募集）において、必ず記載してください。

### (1) ネーミングライツについて

市では今後、新たな財源の確保、施設の良い管理運営、民間事業者の広告活動機会拡大を目的に、ネーミングライツ（市の施設等に通称を命名する権利）の導入を積極的に行っていく方針です。

本施設においても、指定管理期間中にネーミングライツ導入の可能性がございます。

### (2) 市有施設の脱炭素化の推進について

市では、地球温暖化対策実行計画において、市有施設の脱炭素化を推進するため、「2030年（令和12年）までに調達する電力の60%以上を再生可能エネルギー100%電力とする」という目標を掲げています。指定管理施設から排出される温室効果ガスも市の排出量として算定されるため、この目標は指定管理施設にも適用されます。

つきましては、この目標をご理解いただいた上で、脱炭素社会の実現に向けて、再生可能エネルギー100%電力の導入の積極的な活用をお願いします。

なお、再生可能エネルギー100%電力とは、「FIT非化石証書」又は「非FIT非化石証書（再エネ指定あり）」により環境価値を証明できる電力を指します。

再生可能エネルギー100%電力の導入に関する具体的な取り組みについては、事業計画書等に記載いただくことで、選定の際の評価対象となります。

### 問合せ先

浜松市〇〇部〇〇課 〇〇グループ 担当者：〇〇 電話：053-XXX-XXXX  
メールアドレス：\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

## 浜松市〇〇センター指定管理者選定基準(例)

評価の配点を記載の上、公表してください。

評価項目	配点	得点
<b>1 施設運営管理方針に関する項目 (合格点〇〇.〇点以上)</b>		
(1) 施設の性格や目的の理解	標準点8点 (5~10点を目安)	
(2) 提案が市の施策に沿ったものであること		
小 計		
<b>2 事業提案 (計画) に関する項目 (合格点〇〇.〇点以上)</b>		
(1) 事業の具体的取組み方	標準点44点 (20~50点を目安)	
(2) 施設の運営体制・職員の配置		
(3) 適正な管理・モニタリング		
(4) 安全管理・緊急時への対応		
(5) 市民サービスの向上		
(6) 環境・地域等への配慮		
(7) 平等利用		
小 計		
<b>3 指定管理者に関する項目 (合格点〇〇.〇点以上)</b>		
(1) 団体の物的・財政的能力	標準点14点 (10~20点を目安)	
(2) 施設の運営実績		
(3) 団体の地域貢献		
小 計		
<b>4 指定管理者の活動に関する項目</b>		
(1) 浜松市内に主な事業活動の拠点を置くこと	標準点3点	
(2) 各種認定等の有無	標準点1点	
小 計		
<b>5 指定管理料に関する項目 (1) (合格点〇〇.〇点以上)</b>		
収支計画の妥当性	標準点14点	
小 計		
<b>6 指定管理料に関する項目 (2)</b>		
P43【参考：指定管理料の点数化の方法(例)】参照	標準点16点 (10~40点を目安)	
小 計		
現指定期間の実績に基づく加減点		
合 計	100	

- ・前指定管理者による応募がある場合に記入してください。
- ・事後評価の加減点に、遵守事項不履行による減点を加えた点数を記入してください。

〈選定条件〉

- 1 評価項目 1、2、3 及び 5 の各小計において、配点の55%以上（合格点）であること。
- 2 前1の条件を満たす者のうち、合計点が最も高い者を優先交渉権者（候補者）とする。
- 3 4の「(2)各種認定等の有無」は、高齢者活躍宣言事業所の認定、消防団協力事業所の認定、ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証、外国人材活躍宣言事業所の認定、企業のCSR活動表彰（以上、認定等主体浜松市）、健康経営優良法人の認定（認定主体経済産業省）事業者を加点する。共同事業体の場合は、共同事業体数で按分する。
- 4 6の評価点は、指定期間中の総計で行い、配点を上限とする。
- 5 現指定管理者から応募があった場合、現指定管理期間の事後評価結果に基づき加減点を行う。なお、加減点の算出方法は、募集要項「20実績の反映について」のとおりとする。

### 第3号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地

団体名

申請者 代表者氏名

(署名又は記名押印をしてください)

担当者氏名

電話番号

条例上の正式名称

#### 指定管理者指定申請書

×浜松市○○センターの指定管理者の指定を受けたいので、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第4条の規定により申請します。

- ・申請者に資格要件がある場合は、提出書類に資格を証するものを提出させてください。
- ・(3)は該当する団体、法人以外の団体は代表者の住民票の写し
- ・(5)は貸借対照表を作成している団体について提出させてください。
- ・(8)は該当する団体のみ提出させてください

#### 【提出書類】

- (1) 宣誓書及び同意書「別紙○」
  - (2) 役員等名簿「別紙○」
  - (3) 履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書
  - (4) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
  - (5) 過去3年間の貸借対照表、損益計算書(収支計算書)、など経営状況のわかるもの
  - (6) 設立趣旨、事業内容、パンフレット、事業実績等の概要がわかるもの
  - (7) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」  
直近2年間の法人事業税の納税証明書
  - (8) 「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合は、以下の書類
    - ①委任状(別紙○)
    - ②法人市民税確定申告書(第20号様式)又は市町村民税の均等割申告書(第22の3号様式)の写し(提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの)
  - (9) 浜松市○○センター指定管理者事業計画書「別紙○」(全期間分)
  - (10) 提案資料 募集要項の記載に合わせ、適宜表記してください。
  - (11) 提案資料の取扱いに関する回答書「別紙○」
  - (12) 共同事業体の場合は、構成員、責任の範囲等を定めた協定書等
- ※共同事業体の場合、(1)～(8)は構成団体全てについて書類を提出

必要な書類は必ずこの欄にすべて記載してください。

第4号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地

団体名

申請者 代表者氏名

(署名又は記名押印をしてください)

申請者が共同事業体の場合は、構成するすべての  
団体から個々に提出すること。

宣誓書及び同意書

浜松市○○センターの指定管理者の指定を申請するにあたり、下記の事項について宣誓及び同意します。

記

1 宣誓する内容

- (1) 浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第3条に規定する指定管理者となることができない法人等又は浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針（以下、「基本指針」という。）第8条に規定する指定管理者の申請者となることができない者（以下、「欠格者」という。）に該当しないこと
- (2) ○○センター指定管理者募集要項に定める申請資格をすべて満たしていること
- (3) 添付書類の内容について事実と相違ないこと
- (4) 指定管理者の指定に係る議決の日（優先交渉権者以外の者にあつては、優先交渉権者の決定の日）までに欠格者に該当することとなったときは、直ちに浜松市に通知すること

2 同意する内容

- (1) 基本指針第8条第4号及び第5号に該当しないことを確認するため、「浜松市が行う事務事業からの暴力団の排除に関する合意書」に基づき、役員等名簿により、浜松市が静岡県警察本部又は管轄警察署に照会すること
- (2) 基本指針第6号に該当しないことを確認するため、申請者の浜松市税の納付又は納付状況について当該施設所管課が浜松市財務部収納対策課に照会すること

法人番号 (13桁)														
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※法人番号指定通知書等に記載のある法人番号を記入

※法人番号が無い場合は記載不要

## 役員等名簿

団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

役職名	(ふりがな) 氏名	生年月日	住所
代表者			

※役員とは、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。

※共同事業体で応募の場合は、構成するそれぞれの団体について提出してください。

# 委 任 状

(あて先) 浜松市長

年 月 日

受任者

住所

商号又は名称

役職名

代 表 者 氏 名

印

私は、上記の者を代理人と定め、浜松市との間における下記事項に関する権限を委任します。

## 委任事項

- 1 ○○センターの管理に関する基本協定の締結について
- 2 指定管理料の請求並びに受領に関すること。
- 3 その他○○センターの管理に関する基本協定の履行に関する一切の権限。

委任者

本社住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

・「市外に本店を有し、市内に営業所等を有する者」として応募する場合、以下の書類を提出

①委任状（第4－3号様式）

②法人市民税確定申告書（第20号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第22の3号の様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地

団体名

申請者 代表者氏名

## 提案資料の取扱いに関する回答書

提案資料の取扱いに関する確認について、次のとおり回答します。

対象案件 : 浜松市○○センターの指定管理者の指定申請

上記対象案件に関する提案資料に、申請者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより申請者の正当な利益を害する情報にあたると思われる部分が

・あります

・ありません

※「あります」と回答した場合

提案資料において申請者の正当な利益を害すると思われる部分は、別添のとおりです。

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地  
団体名  
申請者 代表者氏名  
担当者氏名  
電話番号  
E-mail

募集要項等の内容に関する質問書 (例)

浜松市○○センター指定管理者募集要項等について、以下のとおり質問事項を提出します。

項目	(募集要項又は資料名：ページ、項目)
内容	

※・・・・・・・・・・

※・・・・・・・・・・

(提出先)

浜松市○○部○○課 ○○グループ 担当者：○○ 電話：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

指定管理者事業計画書（例）

申請時：指定期間の全期間分を記載  
年次（協定書 § 25）：当該年度分を記載

1 施設名、申請者名

施設名	浜松市〇〇センター
申請者名	

2 事業内容（例）

施設の運営方針	
事業の具体的取り組みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選定基準の評価項目を参考に《例示》しました。</li> <li>・ 施設の性質や運営形態に合わせて、追加や削除、修正をして、選定委員が評価しやすい様式を作成してください。</li> </ul>
施設の運営体制・職員の配置について	
適正な管理・モニタリングについて	
安全管理・緊急時への対応について	
市民サービスの向上について	
環境・地域等への配慮について	
平等利用について	
団体の物的・財政的能力について	

施設の運営実績について	
団体の地域貢献について	
活動拠点について	
各種認定等の有無	※①高齢者活躍宣言事業所の認定、②消防団協力事業所の認定、③ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証、④外国人材活躍宣言事業所の認定、⑤企業のCSR活動表彰（Star Prize制度マイスター認定事業所、優秀賞、特別賞又は市民協働奨励賞の受賞事業所）（以上、認定等主体浜松市）、⑥健康経営優良法人の認定（認定主体経済産業省）事業者を加点します。 ①～⑥の認定等取得事業者は、認定証等の写しを添付してください。
指定管理料について	

### 3 管理施設の管理業務の実施計画（例）

※ 指定期間が複数年の場合は、その旨を記載してください。  
例：【〇〇年度～〇〇年度の計画について記載してください。】

#### <年間利用者数（単位：人）>

項 目	利 用 者 数
ホール	
会議室	
集会室	
計	

#### <年間使用料又は利用料（単位：円）>

項 目	年間使用料又は利用料
ホール	
会議室	
集会室	
計	

<管理に係る経費の収支予算（単位：円）>

第5-2号様式 管理に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

4 第三者への委託

業務名	委託先	委託の期間 ※概算期間でも可	委託料 ※概算額でも可	委託する理由
館内清掃	〇〇〇(株)	R*. 4. 1～R*. 3. 31		
〇〇設備点検保守	〇〇〇(株)			
施設修繕	〇〇〇(株)			

※この表には、自主事業に係るものは記載しないでください。

※包括的な委託はできません。

5 提案型本業務の実施計画

① 提案型本業務の事業計画書

事業名	目的・内容・利用者負担・実施回数等
例=〇〇教室の開催	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     所管課は、施設管理や施設の制約、地域との経緯などから提案の内容が実現可能かどうかを選定までに確認しておいてください。                 </div>
例=〇〇の販売	

② 提案型本業務における収支計画（単位：円）

第5-2号様式 管理に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

③ 提案型本業務の実施にかかるチェックリスト

提案型本業務の実施にかかるチェックリスト	
(1)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     事業は、法律又は条例に定められた<u>施設の設置趣旨・事業規定等の範囲内の事業</u>であるか                 </div> <div>はい<input type="checkbox"/></div> </div>
(2)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     施設の<u>利用促進</u>をはかるための取り組み、または施設利用者の<u>利便性を高めるための取り組み</u>であるか                 </div> <div>はい<input type="checkbox"/></div> </div>
(3)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     仕様書等に規定されている本業務を妨げない<u>範囲</u>において行われるか                 </div> <div>はい<input type="checkbox"/></div> </div>
(4)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <u>指定管理者の責任</u>において実施するものであるか                 </div> <div>はい<input type="checkbox"/></div> </div>
(5)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     実施する場所は、<u>施設利用者が当該施設を利用する際に妨げとなる場所</u>ではないか                 </div> <div>はい<input type="checkbox"/></div> </div>
(6)	施設利用者から <u>代金・料金を徴収</u> するかどうか
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>徴収する<input type="checkbox"/></div> <div>徴収しない<input type="checkbox"/></div> </div>

・対価を私法上の契約で定めている物販や講座、教室等のサービスは、条件に合致していれば実施可能ですが、物的施設の使用に対する対価（場所や物品の使用に対する料金徴収）は条例・規則で明記する必要があります。

所管課は、提案された企画事業において、施設利用者から代金・料金を徴収する場合、条例・規則との整合性は合うか（＝条例・規則の改正が必要かどうか）選定までに確認しておいてください。

## 6 自主事業の実施計画（例）

### ① 自主事業計画書（例）

事業名	目的・内容・利用者負担・実施回数等
例＝〇〇教室の開催	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     所管課は、施設管理や施設の制約、地域との経緯などから提案の内容が実現可能かどうかを選定までに確認しておいてください。                 </div>
例＝〇〇の販売	

### ② 自主事業における収支計画（単位：円）

第5－2号様式 自主事業に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

自主事業の実施にかかるチェックリスト		
(1)	当該施設の設置目的に合致しているか	<input type="checkbox"/>
(2)	条例に基づき定められた業務を妨げない範囲において行われること	<input type="checkbox"/>
(3)	自己の責任と費用（指定管理料を流用することはできない）において実施するものであること	<input type="checkbox"/>
(4)	設備、物品等を持ち込み公の施設（土地又は建物）を占有する場合又は自主事業を実施するにあたり一般利用を制限する場合、行政財産の使用許可申請が必要となること	該当あり <input type="checkbox"/>
		該当なし <input type="checkbox"/>
(5)	設備投資を要する自主事業で、次期指定管理者に自らと異なる者が選定された場合、その者に残存簿価を上限として投資設備を譲渡しなければならないことを理解しているか また、次期選定で応募者がいなかった場合（指定管理者が当該自主事業を継続しない場合を含む）は、当該投資設備を撤去し、原状回復しなければならないことを理解しているか	該当あり <input type="checkbox"/>
		該当なし <input type="checkbox"/>

管理に係る経費の収支予算書及び報告書

収入の部 (税込、単位:円)

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
指定管理料			0	0	0	
		課税			0	
					0	
利用料金収入 ※3			0	0	0	
		課税			0	
					0	
事業収入(本業務)			0	0	0	
		課税			0	
					0	
事業収入(提案型本業務)			0	0	0	
		課税			0	
					0	
その他収入			0	0	0	
	自動販売機手数料収入	課税			0	
	コピー料収入	課税			0	
	補助金等	不課税			0	
					0	
収入合計			0	0	0	
(仮受消費税額計算)			0	0	0	※消費税納付額相当分計算用

支出等の部 (税込、単位:円)

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
人件費 ※4			0	0	0	
	給与・賃金	不課税			0	
	社会保険料	不課税			0	
	通勤手当	課税			0	
	健康診断費	課税			0	
	退職給付引当金繰入額	不課税			0	
					0	
管理費			0	0	0	
	光熱水費 ※5		0	0	0	
	電気料金	課税			0	
	水道料金	課税			0	
	ガス料金	課税			0	
	重油料	課税			0	
	灯油料	課税			0	
					0	
需用費			0	0	0	
	消耗品	課税			0	
	原材料費	課税			0	
	ガソリン代	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
					0	
修繕費			0	0	0	
		課税			0	
		課税			0	
役務費			0	0	0	
	電話料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
	クリーニング	課税			0	
	広告料	課税			0	
	保険料	非課税			0	
					0	
委託費			0	0	0	
	清掃業務	課税			0	
	樹木管理業務	課税			0	
	機械警備業務	課税			0	
	廃棄物収集運搬業務	課税			0	
					0	
設備保全費			0	0	0	
	空調設備保守	課税			0	
	消防設備保守	課税			0	
	電気設備保守	課税			0	
	浄化槽設備保守	課税			0	
					0	
使用料及び賃借料			0	0	0	

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
	下水道使用料	課税			0	
	NHK等放送受信料	課税			0	
					0	
	備品購入費		0	0	0	
		課税			0	
					0	
	その他		0	0	0	
		課税			0	
					0	
	事務費		0	0	0	
	旅費	課税			0	
	消耗品費	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
	使用料及び賃借料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
					0	
	事業費(本業務)		0	0	0	
	報償費	課税			0	
	消耗品費	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
	使用料及び賃借料	課税			0	
	保険料	非課税			0	
	広告料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
					0	
	事業費(提案型本業務)		0	0	0	
	報償費	課税			0	
	消耗品費	課税			0	
	印刷製本費	課税			0	
	使用料及び賃借料	課税			0	
	保険料	非課税			0	
	広告料	課税			0	
	郵便料	課税			0	
					0	
	その他支出		0	0	0	
					0	
					0	
	消費税納付額相当分ほか		0	0	0	
	消費税納付額相当分 ※6	—	0	0	0	【自動計算】
	印紙税	—			0	
	自動車税	—			0	
					0	
	指定管理者納付金		0	0	0	
	納付金	課税			0	
					0	
	一般管理費等 ※7		0	0	0	【自動計算】
	支出等合計		0	0	0	
	(仮払消費税額計算)		0	0	0	※消費税納付額相当分計算用

<注意事項>

※1	本書式は、事業計画書(第5号様式)及び事業報告書(第22号様式)に添付するとともに、本エクセル形式のまま、施設所管課へ提出してください。
※2	「科目」は原則、改変しないようお願いします。該当科目が無い場合は、その他欄に記入し「細目」、「説明」欄等に内容を入力してください。
※3	利用料金収入は、施設設置条例・規則で規定されている利用者からの料金収入(駐車料金や備付物品利用料金、キャンセル料等含む)です。 指定管理者自身が自主事業により施設を利用した場合は、利用料金収入相当額を加算してください。 3月に翌年度4月利用分の利用料金を受領した場合は、翌年度収入としてください。
※4	人件費は、本社からの応援人員の人件費も含むものとし、直接経費として算出が可能な人件費は原価とみなし、間接経費としての一般管理費等ではなく、人件費に計上してください。
※5	光熱水費については、「光熱水費」と一括りにするのではなく、「電気料金」、「水道料金」、「ガス料金」等項目別に記載してください。
※6	消費税納付額相当分は、仮受消費税と仮払消費税の差とし、自動計算するため、『消費税取引区分』は必ず入力してください(課税、非課税、不課税、一から選択)。 社会福祉事業等、消費税法上の非課税事業に該当する事業は、上記自動計算にせず、個別の計算により算出した消費税納付額相当分を入力してください。
※7	一般管理費等とは、施設の管理運営に係る直接業務以外で、本社(本部)機能の維持等に係る経費や法人税額相当分、利益相当分とします(本様式では、収入-支出等の差額とし、自動計算としています)。
※8	4月1日から翌年3月31日を1会計年度とする管理・運営状況等を把握するため、指定管理者の決算月に関わらず、当該事業年度の収支について記載してください。
※9	自主事業の収支は別シートに記載してください。
※10	事業報告書(第22号様式)添付時には、直近の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」(写し)を添付してください。指定管理者が共同事業体の場合は、構成員全てについて添付してください。

科目	細目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
※11	事業報告書(第22号様式)添付時には、損益計算書、貸借対照表を添付してください(作成している団体に限る)。指定管理者が共同事業体の場合は、構成員全てについて提出してください。					
※12	浜松市税については、「市税の納付又は納入状況確認に関する同意書」を指定期間中1回提出してください。市において納税確認を行います。指定管理者が共同事業体の場合は、構成員全てについて提出してください。					
※13	障害者優先調達を行った場合は、その内容(金額、委託先・調達先等)を説明欄に記載してください。					



連結収支予算書・報告書(本業務+自主事業)

収入の部

(税込、単位:円)

科目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
管理に係る経費収入合計	—	0	0	0	
自主事業に係る収入合計	—	0	0	0	
総収入合計		0	0	0	

支出等の部

(税込、単位:円)

科目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
管理に係る経費支出等合計	—	0	0	0	
自主事業に係る支出等合計	—	0	0	0	
総支出等合計		0	0	0	

参考(再掲)

科目	消費税 取引区分	予算額	決算額	増減額	説明
一般管理費等(本業務)	—	0	0	0	
一般管理費等(自主事業)	—	0	0	0	
一般管理費等合計		0	0	0	

第6号様式

〇〇部（〇区） 指定管理者選定会議設置要綱（例）

（設置）

第1条 浜松市〇〇部所管における公の施設の指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の候補者の選定を公平かつ適正に実施するとともに、指定管理者の行った管理業務を適切に評価するため、庁内会議として〇〇部に〇〇部指定管理者選定会議（以下「選定会議」という。）を設置する。

（選定会議の所掌事務）

第2条 選定会議は、それぞれ所管する公の施設に係る指定管理者の候補者の選定等に関し、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 指定管理者の候補者の選定基準の作成、選定方法の決定に関すること。
- (2) 指定管理者の候補者の選定に関すること。
- (3) 指定管理者に対する管理業務の評価に関すること。
- (4) その他選定等に関する重要な事項に関すること。

原則、課長職以上の職にある者とする。（委員長が、必要があると認める場合は、これ以外の職員も可）

（選定会議の組織）

第3条 選定会議は、5人以上かつ市職員半数以上の委員をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから〇〇部長が別に定める。

- (1) 〇〇部長
- (2) 〇〇担当部長
- (3) 〇〇次長
- (4) 公の施設を所管する課長等（区役所施設担当課等、本庁施設所管課長など）
- (5) 施設の運営等に関して知識・経験を有する者（運営面）
- (6) 施設の利用者代表等（利用面）
- (7) 経営状況に関する知識を有する者（経営面）

委員は施設によって適切な者を選任する。また、第三者委員は、施設によって、運営面や利用面の人数を増やすことも可能。

第三者委員には、指定管理者になる可能性のある法人の役員等は委嘱しないものとする。

3 選定会議に委員長及び副委員長を置き、委員長は〇〇部長、副委員長は〇〇次長をもって充てる。

（委員長の職務及び代理）

第4条 委員長は、選定会議を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

3 指定管理者の候補者の選定及び指定管理者の行った管理業務の評価等の際し、当該指定管理者の候補者及び指定管理者の役員に就任している委員は、当該案件に係る議決権がないものとする。

・所管部長が理事となっている公益法人の場合  
・市民委員が申請者（法人）の役員等の場合など

（会議）

委員長が出席できない場合は、議長を担当部長や次長とすることも可能。

第5条 選定会議は、委員長が召集し、委員長又は予め委員長が指名したものが議長となる。

2 選定会議は、委員の過半数が出席し、かつ、出席委員の半数以上が市職員の委員でなければ開くことができない。

3 選定会議の議事は、出席した者の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員が選定会議の所管する指定管理者の申請者の役員として就任している場合においては、当該委員は、当該公の施設に係る選定の審査から除斥するものとする。

(意見の聴取)

第6条 議長は、第2条第2号及び第3号に関する所掌事務を遂行するに当たっては、施設所管課、市民、利用者等の意見を聴くこととし、必要があると認めるときは、出席を求めることができるものとする。

(守秘義務)

第7条 委員は、第2条の所掌事務を処理する上で、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(事務)

第8条 選定会議の事務は、〇〇課で行う。

(細目)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、 年 月 日から実施する。

様

浜松市長 ○○○○ 印×

指定管理者候補者選定通知書

非公募の場合は  
第6条とする

- (1) 浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第5条の規定により、浜松市○○センターの指定管理者候補者として選定しましたので通知いたします。
- (2) この選定は、指定に向けての優先交渉権者の決定であり、今後早急に本市との間で仮協定を締結していただく必要があります。つきましては、協議の日時を決定する必要がありますので下記までご連絡をお願いいたします。
- なお、指定管理者の指定（決定）は、地方自治法第244条の2第6項の規定による浜松市議会の議決を経て行います。

<連絡先>

浜松市○○部□□課

電話：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

(文 書 番 号) ××

年 月 日××

様

浜松市長 ○○○○ 印×

### 指定管理者候補者選定結果通知書

年 月 日付けで申請のありました、下記施設における指定管理者の候補者の選定につきましては、下記のとおり決定いたしましたので通知いたします。

#### 記

1 公の施設の名称

2 選定結果

貴社（貴団体）は、指定管理者の候補者に選定されませんでした。

3 備 考

貴社（貴団体）は次点となりましたので、優先交渉権を与えられた候補者の辞退等によっては、選定に向けた協議を行う場合もありますのでご承知願います。

次点の者の場合、この記載により交渉の準備をさせておく。次点にも至らなかった場合はこの記載不要。  
尚、原則として得点2番目の団体が次点となりますが、選定結果が水準に満たない場合は、最高得点又は2番目に高得点を得ても対象とはなりません。

#### <連絡先>

浜松市○○部□□課

電話：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

第9号様式

指定管理者の候補者選定結果について

浜松市〇〇〇センターの指定管理者の候補者については、〇〇部指定管理者選定会議における審査結果を踏まえ、次のとおり選定いたしました。

なお、指定管理者の指定については、〇〇年〇月市議会の議決を経た後に行います。

部長・区長決裁用です。HP公開時は、「なお、指定管理者の指定については、〇〇年〇月市議会の議決により指定されました。」と記載してください。辞退等により指定に至らなかった場合は、その旨を記載して公表してください。

	条例に規定された正式名称を記載	
1 施設の所在地及び名称	所在地	名称
	浜松市〇〇区〇〇町〇〇番地	浜松市〇〇〇センター
2 指定管理者の候補者	所在地：〇〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">浜松市以外の場合は都道府県から記載</span> 名称： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">共同事業体の場合は、構成員すべてについて記載</span>	
3 指定の期間	〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで	
4 募集方法	公募 or 非公募	
5 応募団体	3件 ・〇〇〇（候補者） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">応募者名を公表してください。共同事業体の場合は、共同事業体名のみ記載してください</span> ・△△△（次点者） ・□□	
6 選定会議	〇〇部指定管理者選定会議 (1) 選定会議の構成 委員長：〇〇 浜松市〇〇部長 副委員長：〇〇 浜松市〇〇課長 委員：〇〇 浜松市〇〇課長 委員：〇〇 浜松市〇〇課長 委員：〇〇（第三者委員＝〇〇大学教授） 委員：〇〇（第三者委員＝〇〇協会役員） 委員：〇〇（第三者委員＝税理士） (2) 審査日時 〇年〇月〇日（ ）時～ 時 (3) 申請団体による提案説明会（プレゼンテーション） 〇年〇月〇日（ ）実施	
今年度、さらに選定会議により別の選定手続きを行う場合、第三者委員の氏名は、ホームページへ公開する際は匿名扱いとしてください 今年度の指定議案が全て議決後、氏名を記載して公表してください。 委員が欠席の場合は、欠席と記載してください		
7 候補者の選定理由		

選定基準・評価結果（採点結果）

<候補者 ○○○> （例）共同事業体○○○（代表者 □□□、構成員△△△）

応募者を記載してください。（評価項目1～3及び5が合格点に満たない応募者も公表します。）  
候補者が共同事業体の場合は、構成するすべての企業、団体等を記入してください。

大項目	中項目	評価項目	配点	得点
1	施設運営管理方針に関する項目（合格点○○.○点以上）			
	(1)	施設の性格や目的の理解		
	(2)	提案が市の施策に沿ったものであること		
	小 計			
2	事業提案（計画）に関する項目（合格点○○.○点以上）			
	(1)	事業の具体的取組み方		
	(2)	施設の運営体制・職員の配置		
	(3)	適正な管理・モニタリング		
	(4)	安全管理・緊急時への対応		
	(5)	市民サービスの向上		
	(6)	環境・地域等への配慮		
	(7)	平等利用		
小 計				
3	指定管理者に関する項目（合格点○○.○点以上）			
	(1)	団体の物的・財政的能力		
	(2)	施設の運営実績		
	(3)	団体の地域貢献		
小 計				
4	指定管理者の活動に関する項目			
	(1)	浜松市内に主な事業活動の拠点を置くこと		
	(2)	各種認定等の有無		
小 計				
5	指定管理料に関する項目（1）（合格点○○.○点以上）			
	収支計画の妥当性			
小 計				
6	指定管理料に関する項目（2）			
	P43【参考：指定管理料の点数化の方法（例）】参照			
小 計				
現指定期間の実績に基づく加減点				
合 計			100	

・各中項目の小数点第2位を四捨五入して、第1位までを記載してください。  
・各項目の合計と合計欄の得点が一致することを確認してください。

・前指定管理者による応募がある場合に記入してください。  
・事後評価の加減点に、遵守事項不履行による減点を加えた点数を記入してください。

<選定条件>

- 1 評価項目1、2、3及び5の各小計において、配点の55%以上（合格点）であること。

- 2 前1の条件を満たす者のうち、合計点が最も高い者を優先交渉権者（候補者）とする。
- 3 4の「(2)各種認定等の有無」は、高齢者活躍宣言事業所の認定、消防団協力事業所の認定、ワーク・ライフ・バランス等推進事業所の認証、外国人材活躍宣言事業所の認定、企業のCSR活動表彰（以上、認定等主体浜松市）、健康経営優良法人の認定（認定主体経済産業省）事業者を加点する。共同事業体の場合は、共同事業体数で按分する。
- 4 6の評価点は、指定期間中の総計で行い、配点を上限とする。
- 5 現指定管理者から応募があった場合、現指定管理期間の事後評価結果に基づき加減点を行う。なお、加減点の算出方法は、募集要項「22 実績の反映について」のとおりとする。

浜松市〇〇〇センター指定管理者選定結果

区で選定した場合でも本庁所管課名とする

〇〇〇〇課

<p>応募者名</p>	<p>【候補者】 〇〇〇・□□□共同事業体 代表者：〇〇〇株式会社 構成員：□□□株式会社</p>	<p>△△△株式会社</p>
<p>・応募者を記載してください。(評価項目1～3及び5が合格点に満たない応募者も公表します。) ・共同事業体の場合は、構成するすべての企業、団体等を記入してください ・4社以上の場合は表を分けてください(横に並べるのは最大3社まで)</p>		
<p>提案概要</p>	<p>①・・・・・・・・・・・・・・・・ ②・・・・・・・・・・・・・・・・ ③・・・・・・・・・・・・・・・・</p>	<p>①・・・・・・・・・・・・・・・・ ②・・・・・・・・・・・・・・・・ ③・・・・・・・・・・・・・・・・</p>
<p>提案金額</p>	<p>(令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 合計 <u>000,000,000円</u></p>	<p>(令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 (令和*年度) 00,000,000円 合計 <u>000,000,000円</u></p>
<p>各年度の金額及び合計額を記載してください。</p>		
<p>評価内容</p>	<p>***** ***** ***** ***** ***** ***** *****</p>	<p>***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****</p>
<p>・応募者の提案書の評価内容、選定経過を明確にするよう記載してください。 ・評価項目で合格点に達しない項目がある場合は、その旨も記載してください。 ・次点以降は選定者との内容の差を明確に記載してください。</p>		

第11号様式

告示の際、この様式番号は不要です。

浜松市告示第

号

政策法務課で告示番号付けする。

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく公の施設に係る指定管理者の指定を行ったので、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号）第7条第2項の規定に基づき、次のとおり告示する。

××〇〇年〇〇月〇〇日

告示は、議決後直ちに行ってください。

浜松市長 ○〇〇〇×

1 指定管理者の名称

共同事業体の場合は、指定管理者の名称及び代表者+構成員を列記  
(指定の議案と同じ表記)

【例】

〇〇〇〇〇グループ

(代表者) 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 ○〇 ○〇

(構成員) □□□株式会社 代表取締役 □□ □□

特定非営利活動法人△△ 代表 △△ △△

2 管理を行わせる施設の所在地及び名称

3 管理する期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 管理業務の範囲

(1) . . . . .

(2) . . . . .

(3) . . . . .

条例の指定管理者が行う業務による

5 利用料金に関する事項

記載事項参考

〇〇センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。

第12号様式

(指 令 番 号) ××

年 月 日××

× (被選定者) 様

共同事業体の場合は、構成するすべての企業、団体等を記入してください。

浜松市長 ○○○○ 印×

公の施設に係る指定管理者の指定について

地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、下記のとおり貴法人（団体）を本市の公の施設に係る指定管理者に指定します。

記

1 施設の所在地及び名称

2 指定の期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 管理業務の範囲

(1) . . . . .

(2) . . . . .

(3) . . . . .

4 利用料金に関する事項

5 その他

管理業務の細目的事項等については、別途締結する基本協定（及び年度協定）により定めるものとします。

担当 浜松市○○課 ○○○○

電話 053-XXX-XXXX

【共同事業体の場合の記載例】

○○○○共同事業体 様

代表者（構成員）株式会社○○○○○

代表取締役 ○○ ○○ 様

構成員 ○○○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○ 様

第13号様式

年 月 日××

×浜松市長

- ・利用料金の施設は必ず提出させてください。
- ・利用料金承認申請書は、基本協定書等で電子データによる申請を認めている場合は、電子メール等添付による電子データでの提出も可能

(指定管理者) ○○○○ ×

利用料金承認申請書

施設の運営にあたり、○○施設の設置に関する条例第○○条の規定に基づき、利用料金の額を下記のとおり申請いたしますのでご承認ください。

記

1 利用料金

	午 前		午 後	
ホール	1時間あたり	円	1時間あたり	円
会議室	1時間あたり	円	1時間あたり	円
集会室	1時間あたり	円	1時間あたり	円

利用料金の詳細を記載してください。

2 施行予定日

年 月 日

施行日を明記して、当該期間の承認申請を1度に行うことも可能

# 第14号様式

(文書番号) ××

年 月 日 ××

(指定管理者) ○○○○様

申請に際し、必ず書面で承認する。  
第三者委託の申請の承認も同じです。  
第13、14号様式を準用してください。

浜松市長 ○○○○ ×印

## 利用料金承認書

○○施設の運営にあたり、○○施設の設置に関する条例第○○条の規定に基づき、利用料金の額を下記のとおり承認いたします。

なお、承認内容に変更がある場合は事前に承認申請を行ってください。

### 記

#### 1 利用料金

	午 前		午 後	
ホール	1時間あたり	円	1時間あたり	円
会議室	1時間あたり	円	1時間あたり	円
集会室	1時間あたり	円	1時間あたり	円

利用料金の詳細を記載してください。

#### 2 施行日

年 月 日

申請書に施行日があれば、当該期間の承認を1度に行うことも可能

条 件

必要に応じて修正してください。

- 1 利用料金の額を利用者にわかりやすい方法で掲示し、承認を受けた旨を合わせて掲示すること。
- 2 承認内容を変更する場合は、事前に承認申請を行うこと。

第15号様式

×浜松市長

自主事業の実施に関する申請書は、基本協定書等で電子データによる申請を認めている場合は、電子メール等添付による電子データでの提出も可能。

年 月 日 × ×

(指定管理者) ○○○○ ×

自主事業の実施に関する申請書

下記のとおり自主事業を実施したいので、●●●●の管理に関する基本協定書第58条第2項の規定に基づき、事業計画書を提出します。

協定書第25条第1項に基づく翌年度の事業計画書に自主事業の実施計画を含めることも可能。

記

1 自主事業の内容

投資型自主事業の提案が予想される場合は、実施可否の判断材料となる資料（設置する物件の名称、構造、用途、耐用年数（減価償却期間）、図面、当該物件と同等物件の写真等）を別途提出する必要があるため、申請書が提出される前にアセットマネジメント推進課へご相談ください。  
※投資型自主事業用の事業計画書様式を用意しています。

自主事業の実施にかかるチェックリスト		
(1)	当該施設の設置目的に合致しているか	<input type="checkbox"/>
(2)	条例に基づき定められた業務を妨げない範囲において行われること	<input type="checkbox"/>
(3)	自己の責任と費用（指定管理料を流用することはできない）において実施するものであること	<input type="checkbox"/>
(4)	設備、物品等を持ち込み公の施設（土地又は建物）を占有する場合又は自主事業を実施するにあたり一般利用を制限する場合、行政財産の使用許可申請が必要となること	該当あり <input type="checkbox"/>
		該当なし <input type="checkbox"/>
(5)	設備投資を要する自主事業で、次期指定管理者に自らと異なる者が選定された場合、その者に残存簿価を上限として投資設備を譲渡しなければならないことを理解しているか また、次期選定で応募者がいなかった場合（指定管理者が当該自主事業を継続しない場合を含む）は、当該投資設備を撤去し、原状回復しなければならないことを理解しているか	該当あり <input type="checkbox"/>
		該当なし <input type="checkbox"/>

(指定管理者) ○○○○様

浜松市長 ○○○○ ×印

### 自主事業の実施に関する承諾書

年 月 日付け提出のあった自主事業の実施に関する承諾申請書について、●●●●の管理に関する基本協定書第58条第2項の規定に基づき、承諾します。

記

協定書第25条第1項に基づく翌年度の事業計画書の確認に併せて承諾することも可能。

#### 1 自主事業の内容

条 件

- 1 当該施設の設置目的に合致した内容とすること。
- 2 条例に基づき定められた業務を妨げない範囲において実施すること。
- 3 自己の責任と費用（指定管理料を流用することはできない）において実施すること。
- 4 （施設を占有する場合や一般利用を制限する場合）行政財産の使用許可を得ること。
- 5 設備投資を要する自主事業で、次期指定管理者に自らと異なる者が選定された場合、その者に残存簿価を上限として投資設備を譲渡すること。また、次期選定で応募者がいなかった場合（指定管理者が当該自主事業を継続しない場合を含む）は、当該投資設備を撤去し、原状回復しなければならない。

指定管理期間

○年度～□年度

●●●●の管理に関する

基本協定書（例）

公の施設名（条例による正式名称）

#### 凡 例

●●●● 公の施設の正式名称に置き換え

●● 公の施設の略称に置き換え

○○ 年度等を適宜置き換え

XXXX 下線部を適宜置き換え

※ 吹き出しは削除してください。

※ 網掛け、見え消しは取ってください。

※ 目次は、実際に作成した内容、ページ数により修正してください。

## 目 次

### ●●●●の管理に関する基本協定書

ページを記入

第1章 総 則	○
(本協定の目的)	○
(施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨の尊重)	○
(本協定の期間)	○
(信義誠実の原則)	○
(用語の定義)	○
(管理物件)	○
(管理施設の使用)	○
第2章 本業務の範囲と実施条件	○
(本業務の範囲)	○
(業務実施条件)	○
(業務範囲及び業務実施条件の変更)	○
第3章 本業務の実施	○
(本業務の実施)	○
(開業準備)	○
(第三者による実施)	○
(管理施設の改造等)	○
(緊急時の対応)	○
(防災対策)	○
第4章 情報の取扱い	○
(情報の保護)	○
(守秘義務)	○
(個人情報の保護)	○
(情報公開)	○
(事故発生時における報告)	○
第5章 備品等の取扱い	○
(市の備品の管理)	○
(指定管理者による備品等の購入等)	○
(備付物品の管理)	○
第6章 業務実施に係る市の確認事項	○
(事業計画書)	○
(日報)	○
(月次報告書)	○
(事業報告書)	○
(市による業務実施状況の確認)	○
(市による業務の改善勧告)	○
(市による業務の指示)	○
(その他報告事項)	○
第7章 指定管理料及び利用料金	○
(指定管理料の支払い)	○

(指定管理料の変更)	○
(利用料金収入の取扱い)	○
(利用料金の決定等)	○
(利用料金の公表)	○
第8章 損害賠償及び不可抗力	○
(損害賠償等)	○
(第三者への賠償)	○
(保険)	○
(不可抗力発生時の対応)	○
(不可抗力によって発生した費用等の負担)	○
(不可抗力による一部の業務実施の免除)	○
(不可抗力発生時の施設の管理)	○
(リスク分担)	○
第9章 指定期間の満了等	○
(業務の引継ぎ等)	○
(原状回復義務)	○
(協定終了時の備品等の扱い)	○
第10章 指定期間満了以前の指定の取消し	○
(市による指定の取消し等)	○
(指定管理者による指定の取消しの申出)	○
(不可抗力による指定の取消し)	○
(違約金)	○
(取消し等による損害の賠償)	○
(指定期間満了以前の取扱い)	○
第11章 その他	○
(暴力団排除に関する協力義務)	○
(権利・義務の譲渡の禁止)	○
(法人格の変更等)	○
(本業務の範囲外の業務)	○
(委託業務)	○
(本業務の実施に係る指定管理者の口座)	○
(請求、通知等の様式その他)	○
(協定の変更)	○
(解釈)	○
(疑義についての協議)	○
(年度協定の締結)	○
(裁判管轄)	○
(共同事業体の場合における特記事項)	○
個人情報取扱いに係る特記事項	○
賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項	○
指定管理者による施設点検業務の共通仕様書	○
仕様書	○
別紙1 管理物件	○
管理物品	○

別紙2	リスク分担表	○
	別添 電気料等精算規定	○

## ●●●●の管理に関する基本協定書

共同事業体の場合は、グループ名（以下「指定管理者」という。代表者 ○○（以下「指定管理者1」という。）、構成員 ○○（以下「指定管理者2」という）構成員 ○○（以下「指定管理者3」という） の表記にする

浜松市（以下「市」という。）と○○（以下「指定管理者」という。）とは、次のとおり、●●●●（以下「●●」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

本条例・本規則と同じ読み替え

公の施設名（条例による名称）

### 第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、市と指定管理者が相互に協力し、●●を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨の尊重）

第2条 指定管理者は、浜松市●●●●条例（平成○年浜松市条例第○号。以下「本条例」という。）及び浜松市●●施設条例施行規則（平成○年浜松市規則第○号。以下「本規則」という。）に定める施設の設置目的及び指定管理者制度の趣旨を十分理解し、業務の実施にあたってはその趣旨を尊重するものとする。

（本協定の期間）

第3条 本協定の期間（以下「指定期間」という。）は、○年○月○日から○年○月○日までとする。

2 ●●の管理業務（以下、「本業務」という。）に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（信義誠実の原則）

第4条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 指定管理開始日 ●●に係る地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づく指定管理者の指定期間の開始日のことをいう。

(2) 指定管理料 市が指定管理者に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。

実際に使用した「募集要項」の名称

(3) 仕様書 ●●指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書の内容を基本として、本協定を実施する際の細目として市と指定管理者の協議の上定めるものをいう。

(4) 自主事業 ○に規定した本業務以外の業務で、市長の承認を受けて指定管理者が自己の責

- 任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 提案書 ●●の指定管理者の公募にあたり、指定管理者が提出した事業提案書のことをいう。
  - (6) 年度協定 本協定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に年度ごとに締結する協定のことをいう。
  - (7) 不可抗力 天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動、疫病等）その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできないもので、市又は指定管理者によっても予見し得ず、若しくは予見できてもその損失、損害又は障害発生の防止手段を合理的に期待できないものをいう。なお、不可抗力に起因しない施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
  - (8) 法令 すべての法律、政令、省令、条例、規則その他正規の手続を経て公布された行政機関の規程をいう。
  - (9) 利用料金 地方自治法第244条の2第8項の規定により、指定管理者の収入として収受する●●の利用に係る料金をいう。
  - (10) 資本的支出 固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことになると認められる経費をいう。
  - (11) 修繕 固定資産の通常の維持管理のため、又は毀損した固定資産につきその原状を回復することをいう。
  - (12) 備品 1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価額又は評価価額が5万円以上の物品をいう。
  - (13) 管理物品 第Ⅰ種備品、第Ⅱ種備品、長期使用物品及び備付物品をいう。
  - (14) 第Ⅰ種備品 市が所有する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。
  - (15) 第Ⅱ種備品 市が指定管理者に購入又は調達を指示する備品で、本業務実施のために供する備品をいう。
  - (16) 第Ⅲ種備品 指定管理者の任意により購入し、又は調達する備品で、本業務又は自主事業の実施のために供する備品をいう。
  - (17) 長期使用物品 1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価格又は評価価格が5万円未満の物品をいう。
  - (18) 備付物品 利用料金を収受して利用者に貸し出す物品をいう。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙1のとおりとする。

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

(管理施設の使用)

第7条 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な範囲内において、管理施設を無償で使用する事ができる。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、第〇条に定める自主事業を行う場合その他●●の

目的を妨げない範囲において特に必要のある場合は、市の承認を得て前項の範囲を超えた管理施設の使用を行うことができる。

- 3 指定管理者は、前項の規定により管理施設を使用する場合において、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用許可を必要とする場合は、浜松市公有財産管理規則（昭和39年規則第30号）第9条に定めるところにより、市に対して、行政財産使用許可申請書を提出し、所定の使用料を納付しなければならない。

※下線部分は必要に応じて定めてください。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第8条 本条例第○条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

〈例示〉

- (1) 管理施設の使用許可に関する業務
- (2) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (3) 管理施設等の維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（業務実施条件）

第9条 指定管理者が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書又は年度協定を締結している場合は年度協定書に示すとおりである。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第10条 市又は指定管理者は、必要があると認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定めた本業務の範囲及び第9条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 市又は指定管理者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

## 第3章 本業務の実施

（本業務の実施）

第11条 指定管理者は、本条例、本規則及び次に掲げる法律その他の関係法令並びに本協定を遵守し、本業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 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

#### 他労働に関する法令

2 指定管理者は市と協議の上、本業務の実施にあたり浜松市行政手続条例（平成8年浜松市条例第69号）の規定により、次の項目を定めるものとする。

- (1) 本条例第○条の規定による施設の利用許可の審査基準
- (2) 本条例第○条ただし書の規定による利用料金の後納の審査基準
- (3) 本条例第○条の規定による利用料金の減免の審査基準
- (4) 本条例第○条ただし書の規定による利用料金の還付の審査基準
- (5) 本条例第○条の規定による利用許可の取消し等の処分基準

※施設によって、2項（各号のいずれか又は全部）は不要となる場合がありますので、必ず各施設の設置条例を確認してください。例）条例に利用許可・取消の規定がない、利用料金制でない等

3 前項に定めるもののほか、指定管理者は市と協議の上、●●施設の利用者に対する指導に関する手続きを定めるものとする。

#### （開業準備）

第12条 指定管理者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うものとする。

2 指定管理者は、必要があると認める場合には、指定開始日に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

#### （第三者による実施）

第13条 指定管理者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、本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。

2 指定管理者が前項ただし書の規定に基づき、本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

#### （管理施設の改造等）

第14条 管理施設の資本的支出については、市が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕については、1件につき○万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のもの（以下「大規模修繕」という。）については市が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき○万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、資本的支出及び大規模修繕について、指定管理者の提案書に記

載されている場合又は指定管理者からの申し出があった場合において、市は必要があると認めるときは、指定管理者の負担により指定管理者に行わせることができる。この場合において、市及び指定管理者は、当該資本的支出及び大規模修繕に係る施設・設備の所有権、管理責任、原状回復の必要性等の本協定の期間満了時の取扱いその他必要な事項を定めるものとする。

(緊急時の対応)

第15条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態（以下「事故等」という。）が発生した場合、指定管理者は直ちに必要な措置を講じるとともに、市（消防、保健所等を含む）、警察その他の行政機関関係者に対して事故等発生 of 旨を通報しなければならない。

2 市は、前項の通報を受けたときは、直ちに指定管理者への必要な指示を行うとともに、必要に応じて●●の現地調査その他必要な対応を行うものとする。

3 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(防災対策)

第16条 指定管理者は、消防法（昭和23年法律第186号）その他関係法令を遵守し、市と連携して、必要な防災対策を講じるものとする。

2 指定管理者は、防火管理者を選任したときは、市に報告するとともに、消防計画を作成した場合は、その写しを市に提出するものとする。〈※第11条で包括的に規定していますが、該当施設は必要に応じて定めてください。〉

3 市は、防災対策の実施に関し、市の直接管理する公の施設と同様の研修、情報提供を指定管理者に対して行うものとする。

4 指定管理者は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）（以下、「災対法」という。）第49条の4第1項の規定による指定緊急避難場所、災対法第49条の7第1項の規定による指定避難所その他災害救援等の支援拠点として使用する施設においては、当該施設で実施される訓練に、可能な限り協力するものとする。

## 第4章 情報の取扱い

(情報の保護)

第17条 指定管理者は、本業務を処理するための個人情報その他の情報の取扱いに当たっては、利用者その他関係者の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(守秘義務)

第18条 指定管理者の役員及び職員は、本業務を処理するために知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の保護)

第19条 指定管理者は、本協定による事務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条及び第67条の規定及び個

個人情報の取扱いに係る特記事項を守らなければならない。

- 2 指定管理者は、前項の個人情報について、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、市に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、市から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。
- 3 指定管理者は、本業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 4 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 5 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 6 指定管理者は、本業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 7 指定管理者は、指定の期間が終了し、又は指定を取り消されたときは、本業務を処理するために市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報を自己又は市以外の者のために使用してはならない。
- 8 前項の場合において、指定管理者は、個人情報が記録された資料等を、指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(情報公開)

第20条 指定管理者は、浜松市情報公開条例（平成13年浜松市条例第32号）第23条の2第1項の規定に基づき、本業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

(事故発生時における報告)

第21条 指定管理者は、この章の規定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

## 第5章 備品等の扱い

(市の備品等の管理)

第22条 指定管理者は、別紙1に定める第I種備品及び長期使用物品を、本業務実施のために供するものとする。

- 2 指定管理者は、指定期間中、第I種備品及び長期使用物品を常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 第I種備品及び長期使用物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該第I種備品及び長期使用物品の同等物品を購入し、又は調達する。ただし、市との協議により、指定管

理者は、第Ⅱ種備品として当該第Ⅰ種備品及び長期使用物品の同等物品を購入又は調達することができる。

- 4 指定管理者は、故意又は過失により第Ⅰ種備品及び長期使用物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達し、市に寄附しなければならない。
- 5 指定管理者は、第Ⅰ種備品について、浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）に基づく市の管理に協力しなければならない。

（指定管理者による備品等の購入等）

第23条 指定管理者は、別紙1に定める第Ⅱ種備品を、自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

- 2 第Ⅱ種備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- 3 指定管理者は、第Ⅱ種備品について、物品管理台帳を作成し、原則として備品標識を付さなければならない。
- 4 指定管理者は、指定管理者の任意により第Ⅲ種備品を購入又は調達することができる。
- 5 指定管理者は、第Ⅲ種備品について、物品管理台帳を作成し、必要に応じて備品標識を付さなければならない。

（備付物品の管理）

第24条 指定管理者は、別紙1に定める備付物品を本業務実施のために供するものとする。

- 2 指定管理者は、指定期間中、備付物品を常に良好な状態に保たなければならない。
- 3 備付物品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、市は、必要に応じて当該備付物品の同等物品を購入又は調達する。ただし、市との協議により、指定管理者は、第Ⅱ種備品として当該備付物品の同等物品を購入又は調達することができる。
- 4 指定管理者は、故意又は過失により備付物品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備付物品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達し、市に寄附しなければならない。

## 第6章 業務実施に係る市の確認事項

（事業計画書）

第25条 指定管理者は、毎年度〇月〇日までに、翌年度の事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

- 2 市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

（日報）

第26条 指定管理者は、毎開館日の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した日報を作成しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) 事故・苦情等の対応状況に関する事項
- (4) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (5) その他市が指示する事項

2 指定管理者は、作成した日報を管理施設に備え置き、市の求めがあるときは市に提出しなければならない。

(月次報告書)

第27条 指定管理者は、月の終了後、速やかに次の各号に示す事項を記載した月次報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 自主事業の実施状況に関する事項
- (3) 事故・苦情等の対応状況に関する事項
- (4) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (5) その他市が指示する事項

本規則で年度終了後30日以内と異なる日を  
定めた場合はその日としてください。

(事業報告書)

第28条 指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、4月30日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

<例示>

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 使用料または利用料金収入の実績
- (4) 本業務に係る収支状況
- (5) 提案した事業の実施状況に関する事項
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) 自主事業に係る収支状況
- (8) 利用者の苦情、要望又は意見に関する事項
- (9) 施設・設備の損傷及び不具合に関する事項
- (10) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況
- (11) 指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
- (12) 指定管理者による自己評価
- (13) 労働関係法令について
- (14) 施設運営に関する意見・要望について
- (15) その他市が指示する事項

2 指定管理者は、市が年度途中において指定管理者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して文書による報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(市による業務実施状況の確認)

第29条 市は前条により指定管理者が提出した事業報告書に基づき、指定管理者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 市は、前項における確認のほか、指定管理者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、市は、管理物件の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、随時当該管理の業務又は経理等の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指導をすることができる。

3 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(市による業務の改善勧告)

第30条 前条による確認の結果、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、市は指定管理者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 指定管理者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、当該勧告に従わない正当な理由のある場合を除いて、速やかにそれに応じなければならない。

(市による業務の指示)

第31条 前条による勧告に応じない場合、市は指定管理者に対し必要な指示をすることができる。

(その他報告事項)

第32条 本協定に別段の定めがある場合を除き、本業務執行上の誤り、施設、システム等のトラブル、指定管理者の違法又は不正な行為(第13条第1項ただし書の規定に基づき第三者に本業務の一部を実施させた場合を含む。)並びに指定管理者の役員及び当該管理施設職員の非違行為が発生した場合、指定管理者は、直ちに市に報告しなければならない。

## 第7章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払い)

第33条 指定期間のうち①年4月1日から④年3月31日までの期間に係る指定管理料は、金〇,〇〇〇,〇〇〇円とし、その内訳は、次のとおりとする。

(1) ①年度 〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇円※)

(2) ②年度 〇,〇〇〇,〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇円※)

(3) ③年度 ○, ○○○, ○○○円 (うち消費税及び地方消費税の額○円※)

※指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当額については、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)並びにこれらを改正する法律で定める税率によるものとする。なお、本協定の締結日以降に消費税率の変更があったときは、消費税及び地方消費税相当額を変更後の税率によるものとする。

2 指定管理料は、前項各号に掲げる年度の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を(月割によって計算した額を、毎月}or{4で除して得た額を、4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び翌年の1月から3月までの各区分による期間(以下「四半期」という。)ごとに)、指定管理者の請求により支払うものとする。この場合において当該額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は、すべて当該年度の最初の(月}or{四半期})に合算するものとする。

※毎月、四半期毎の例示です。支払い回数、方法等は適宜定めてください。

3 前項の規定による請求は、(当該月の末日から○日以内に、当該月}or{当該四半期の末日から○日以内に、当該四半期)の指定管理料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。

※取消し時の違約金に充当するため、指定管理料は、必ず毎月、四半期毎などの後払いとしてください。

4 市は、前項の請求書を受領した日から30日以内に、当該請求書に係る指定管理料を支払うものとする。

5 市は、指定管理者が本協定に定める義務を履行しない場合は、指定管理者に対して、指定管理料の減額を請求することができる。

6 前項の規定により指定管理料の減額を請求する場合において、その減額割合は次の各号のいずれかの方法により定めるものとする。

(1) 仕様書等に減額割合についての定めがあるときは、市がその定めに基づき決定し、指定管理者に通知する。

(2) 仕様書等に減額割合についての定めがないときは、市と指定管理者が協議して決定する。

(指定管理料の変更)

第34条 市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 市又は指定管理者は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第35条 指定管理者は、●●に係る利用料金を当該指定管理者の収入として、收受することができる。

<第2項以降は必要に応じて定めてください。施設の状況に応じて文面を選択、アレンジしてください>

<例示>

※指定期間開始前に販売された回数券や定期料金の代金、事前予約により収納した料金がある場

合

2 指定管理者は、指定期間の満了日又は指定の取り消しがあつた日後の利用に係る利用料金を事前に收受した場合は、市の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定期間に係る指定管理者又は市に支払わなければならない。

原則こちらにしてください

(または)

2 指定期間開始前に販売された指定期間開始日以後の利用に係る利用料金は、収納した前指定管理者等の収入とする。指定管理者は、これら指定期間開始前に収納された予約の利用があつたときは、サービスの提供を行わなければならない。

※指定期間開始前に利用料金が納付され、指定期間開始後に予約が取り消され料金を返還する場合

3 指定期間開始前に利用料金が納付され、指定期間開始後に利用許可の取り消しや予約取り消しなどにより利用料金を返還する場合は、指定期間開始（前又は後）の指定管理者等が当該利用料金を利用者に返還する。

原則「前」としてください

※まつぼっくりにおける口座振替がある場合（5及び6は、必要に応じて定めてください）

4 市は、まつぼっくりにおける口座振替により●●の利用者から市の口座に振り込まれた●●に係る利用料金相当分を、指定管理者に支払う。

5 市は、前項に規定する利用料金に係る利用料金還付が発生する場合において、利用者から申請があつたときは、当該利用料金を利用者に返還し、その後指定管理者は、市が返還した利用料金相当分を市に納入する。

6 指定管理者は、第4項に規定する利用料金に係る利用料金還付が発生する場合において、利用者からの申請があつたときは、当該利用料金を利用者に返還する。

(利用料金の決定等)

第36条 利用料金は、本条例別表に定める額（同表に定める使用の単位（備付物件に係る使用の単位を含む。）を変更し、又は新たな単位を設定する場合にあつては、同表の規定による額を基準として市が別に定めるところにより算定した額）の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めなければならない。指定管理者が●●の利用に係るキャンセル料（利用者が本規則第○条第1項各号（利用料金の還付に関する規定）に定める日前までに利用の許可の取消しを申し出なかった場合に当該利用者が支払うべきであつた利用料金に相当する額の範囲内において指定管理者が定める料金をいう。以下同じ。）を徴収する場合にあつても、同様とする。

2 指定管理者は、本条例第○条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は本条例第○条の規定により利用料金を還付するときは、本規則第○条及び第11条第2項により指定管理者が定めた審査基準に基づき行わなければならない。

(利用料金の公表)

第37条 指定管理者は、前条第1項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金及びキャンセル料の額を●●の利用パンフレット、インターネット等の方法により公表しなければならない。

## 第8章 損害賠償及び不可抗力

### (損害賠償等)

第38条 指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

### (第三者への賠償)

第39条 本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は市、指定管理者双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

2 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

### (保険)

第40条 本業務の実施にあたり、市が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

#### <例示>

##### (1) 火災保険

2 本業務の実施にあたり、指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

#### <例示>

##### (1) 施設賠償責任保険その他必要な保険

### (不可抗力発生時の対応)

第41条 不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

### (不可抗力によって発生した費用等の負担)

第42条 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知するものとする。

2 市は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で市と指定管理者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して市に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については市が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第43条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 指定管理者が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(不可抗力発生時の施設の管理)

第44条 市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、●●の使用を停止し、市の管理下に置くことができるものとする。ただし、その場合においても、指定管理者は施設の管理に引き続き協力するものとする。

(1) 南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法(平成14年法律第92号)第4条の南海トラフ地震防災対策推進基本計画に基づく南海トラフ地震臨時情報(巨大地震注意若しくは巨大地震警戒)が発表された場合、大規模地震対策特別措置法(昭和53年法律第73号)第9条第1項の規定による警戒宣言が発せられた場合及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律第112号)第25条第1項(第183条において準用する場合を含む。)の規定による指定を浜松市が受けた場合において、市民の安全確保のために●●の使用を停止する必要があると市が認めるとき。

(2) 不可抗力が発生し、又は発生するおそれがあるときであって、●●を災対法第49条の4第1項の規定による指定緊急避難場所、災対法第49条の7第1項の規定による指定避難所その他災害救援等の支援施設として使用させる必要があると市が認めるとき。

2 前項の場合において、指定管理料の取扱いその他必要な事項については、市、指定管理者協議の上、決定するものとする。

(リスク分担)

第45条 本業務に関するリスク分担は、別紙2のとおりとする。

## 第9章 指定期間の満了等

(業務の引継ぎ等)

第46条 指定管理者は、指定期間の終了による本協定の終了(以下第48条までにおいて同じ。)に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 市は、必要があると認める場合には、本協定の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定するものによる管理施設の視察、施設・設備の確認又●●管理に関する経理状況に関する資料の提出を申し出ることができるものとする。

3 指定管理者は、市から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第47条 指定管理者は、本協定の終了の日までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡し及び引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、市が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡し及び引き渡すことができるものとする。

3 指定管理者が第1項に定める義務を履行せず、管理施設に工作物等が残置されているときは、市は指定管理者が当該工作物等の所有権を放棄したものとみなして、任意にこれを処分することができる。この場合において、市に当該工作物等の撤去費用が生じたときは、当該費用を指定管理者に請求することができる。

(協定終了時の備品等の扱い)

第48条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 第Ⅰ種備品、長期使用物品及び備付物品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 第Ⅱ種備品については、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して無償で譲渡しなければならない。

(3) 第Ⅲ種備品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定するものに対して、無償又は有償で譲渡することができるものとする。

## 第10章 指定期間満了以前の指定の取消し

(市による指定の取消し等)

第49条 市は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号）第13条第2項の規定により、指定管理者が次の号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

<例示>

(1) 指定管理者が本業務等に際し、法令又は本協定に違反したとき。

(2) 指定管理者が市の地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。

(3) 本業務に際し不正行為があったとき。

(4) 指定管理者が市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

(5) 指定管理者が本協定内容を履行しないとき。

(6) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者から本協定締結の解除の申出があったとき。

(7) 市が定めた行政手続法に基づく処分基準その他指定管理者に対する処分に関する基準に

該当するとき

(8) 指定管理者（指定管理者が共同事業体であるときは、そのいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認めるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

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

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

カ 本業務に係る下請契約その他の契約に当たり、その相手方が、アからオまでのいずれかに該当すること（相手方が個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 指定管理者が、アからオまでのいずれかに該当する者（個人の場合は、役員等をその者と読み替える。）を本業務に係る下請契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

(9) その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、市が指定管理者による本業務を継続することが適当でないと認めるとき。

2 市は、前項に基づいて指定の取消し等を行おうとする際は、行政手続法に定めるところにより事前に意見陳述のための手続を執らなければならない。

3 第1項の規定により指定の取消し等を行った場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

また、指定管理者は、指定の取り消し等があった日後の利用に係る利用料金を事前に収受した場合は、第35条第2項の規定に関わらず、市の指示するところにより、その利用料金に相当する金額を次の指定期間に係る指定管理者又は市に支払わなければならない。

4 指定管理者は、第1項の規定により指定を取り消された場合にあっては、取消しの日から3年間は本市の指定管理者候補に応募することができないものとする。

第49条の2 前条第1項各号に掲げる場合のほか、市は、管理施設を休止するとき又は本業務の範囲若しくは管理の基準の大幅な変更により指定管理者による本業務の継続が適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定による指定の取り消しについて準用する。

(指定管理者による指定の取消しの申出)

第50条 指定管理者は次のいずれかに該当する場合、市に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。また、第4号に規定する事由が生じたときは、速やかに市長に報告するものとする。

<例示>

- (1) 市が本協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
- (2) 市が任意に指定の取消しを申出たとき。
- (3) 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害または損失を被ったとき。
- (4) 指定管理者の責めに帰さない事由により、管理運営業務の継続が困難になったとき。

2 市は、前項の申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第51条 市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果やむを得ないと判断された場合は、市は指定の取消しを行うものとする。

3 前項における取消しによって指定管理者に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として市と指定管理者の協議により決定するものとする。

※実務上、相殺した場合は、相手方にその旨の通知をすることとなります。

(違約金)

第52条 指定管理者は、第49条の規定により、指定を取り消され、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、1ヶ月分の指定管理料に相当する額（指定管理料が生じない場合にあつては、施設の1ヶ月分の管理運営に要する費用を基準として市長が定める額（OR 市と協議して定める額））を違約金として市が指定する期日までに納めなければならない。

2 前項の規定により違約金が生じた場合において、市に未払いの指定管理料があるときは、市は、当該違約金債権と当該未払いの指定管理料債務を対当額にて消滅させることができる。

(取消し等による損害の賠償)

第53条 指定管理者は、違約金によって、第49条の規定による指定の取消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止により市に与えた損害を補てんすることができないときは、その不足額に相当する金額を賠償しなければならない。

2 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

(指定期間満了以前の取扱い)

第54条 第46条から第48条までの規定は、第49条から第51条までの規定により本協定

が終了した場合に、これを準用する。ただし、市と指定管理者が合意した場合はその限りではない。

## 第11章 その他

### (暴力団排除に関する協力義務)

第55条 指定管理者は、本業務の遂行に当たって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

2 指定管理者は、本業務に係る下請契約その他の契約に際しては、当該契約の相手方に対し、当該契約に係る業務の遂行にあたって暴力団員等による不当な行為を受けたときは、指定管理者を通じて市に報告するとともに、管轄警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行なうよう求めなければならない。

### (権利・義務の譲渡の禁止)

第56条 指定管理者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に市の承諾を受けた場合はこの限りでない。

### (法人格の変更等)

第57条 指定管理者(共同事業体の場合は、「指定管理者又は指定管理者を構成する団体」)は、合併、分割等により、法人格の変更又は団体を構成する要素の重要な変更(以下「法人格の変更等」という。)が見込まれる場合には、速やかに市に報告しなければならない。

2 市は、前項の報告があった場合は、法人格の変更等について確認するために必要な書類の提出を求めることができるものとする。

3 指定管理者は、前項の規定に基づき市から求めがあったときは、速やかに必要な書類を市に提出しなければならない。

### (本業務の範囲外の業務)

第58条 指定管理者は、●●の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、市に対して自主事業の計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。その際、市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとする。

3 市及び指定管理者は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

4 指定管理者は、応募時に実施の提案をした自主事業について実施しなければならない。ただし、市が認める特別の理由がある場合はこの限りでない。

### (委託業務)

〈必要に応じて定めてください。〉

第59条 市は、●●施設において行う次の業務を指定管理者に委託し、指定管理者はこれを受託するものとする。

(1) 使用料徴収業務

(2) まつぼっくりによる施設間の受付業務及びそれに伴う料金徴収業務

2 市及び指定管理者は、前項の業務に関する委託契約を締結するものとする。

3 指定管理者は、第1項第2号の業務を実施するに当たり、当該施設の管理者と委託契約を締結するものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第60条 指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。ただし、市と指定管理者間の協議により、固有の口座を開設しなくとも支出及び収入を適切に管理できる場合はこの限りでない。

電子データによる提出は、様式に署名又は記名押印が必要のない書類について、電子メール等による提出を可能とするものです。

(請求、通知等の様式その他)

第61条 本協定に関する市と指定管理者との間の請求、通知、申請、申出、報告、承認、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面又は電子データにより行わなければならない。

2 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して市と指定管理者間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

(協定の変更)

第62条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、市及び指定管理者は、協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第63条 市が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、市が指定管理者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第64条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、市及び指定管理者は、協議の上、これを定めるものとする。

(年度協定の締結)

第65条 本協定に基づき、市及び指定管理者は、協議の上、年度協定を締結することが出来る。

(裁判管轄)

第66条 本協定から生ずる一切の法律関係に基づく訴えについては、●●の所在地を管轄する

地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

(共同事業体の場合における特記事項)

共同事業体の場合は、本条を記載する

第67条 本協定に関する指定管理料の請求、受領、返還、〇〇に関する事項は、指定管理者1が行うこととする。

2 前項に定める事項を除き、指定管理者1～指定管理者3は、本業務を連帯して行うものとする。

本協定は、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号）第8条に基づき、協定を締結するものである。

本協定を証するため、本書を2通作成し、市と指定管理者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

議決日から3月31日までの間に起案・決裁していただき、決裁日を契約日としてください。

	所在地	浜松市中央区元城町103番地の2
市	名称	浜松市
	代表者	浜松市長 ○ ○ ○ ○ 印
	住所又は所在地	〇〇
指定管理者	名称	〇〇
	代表者	〇〇 印

※共同事業体の場合の記載方法

	住所又は所在地	浜松市〇区〇町〇番地
指定管理者	名称	〇〇グループ共同事業体
	代表者	〇〇
	住所又は所在地	〇〇
指定管理者1	代表者 名称	〇〇
	代表者	〇〇 印
	住所又は所在地	〇〇
指定管理者2	構成員 名称	〇〇
	代表者	〇〇 印
	住所又は所在地	〇〇
指定管理者3	構成員 名称	〇〇
	代表者	〇〇 印

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間が終了した後も同様とする。
- 2 指定管理者は本協定の履行に関して知り得た個人情報について、市が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 指定期間終了後、市の指示により保管を要するものとされた個人情報は、市が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、市がその利用を停止するように求めたときは、指定管理者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 指定管理者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
  - (1) 個人情報を複製する場合
  - (2) 個人情報を送信する場合
  - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
  - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 指定管理者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
  - (1) 組織体制の整備
  - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
  - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
  - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
  - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 指定管理者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 指定管理者は物理的安全措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
  - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
  - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
  - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、市の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
- 8 指定管理者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
  - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。
  - (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
  - (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスし

- てはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
- (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。
  - (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
  - (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 指定管理者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに市に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
  - 10 指定管理者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に市が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
  - 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により市に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
  - 12 指定管理者は、市の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別の支障を生じる場合を除いて、市が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
  - 13 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託（委託先が指定管理者の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

## 賃金スライド制度の取扱いに係る特記事項

本協定における、賃金水準の変動に伴う賃金スライド制度は以下のとおり取扱うものとする。

なお、本特記事項と本協定の本特記事項以外の条項で記載内容に相違があるときは、本特記事項の記載内容が優先するものとする。

### 1 対象人件費

賃金スライド制度の対象とする人件費は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 11 条に規定される賃金で、本業務に係る人件費のうち、賃金水準の変動により直接的な影響を受けるものとする。

### 2 定義

本特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 時給制職員 賃金の主たる部分を時給計算している職員をいう。
- (2) 月給制職員 賃金の主たる部分を月給計算している職員をいう。
- (3) 静岡県最低賃金 静岡県労働局が公表する最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）により決定する静岡県における最低賃金をいう。
- (4) 月例給 浜松市人事委員会が公民給与の較差を算出するために毎年度実施する「職種別民間給与実態調査」における月例給の平均値をいう。
- (5) 特別給の支給割合 浜松市人事委員会が公民給与の較差を算出するために毎年度実施する「職種別民間給与実態調査」における年間の特別給の支給割合をいう。
- (6) 賃金スライド基準額 指定に係る申請時に指定管理者が提出した、対象となる人件費を記載した「対象人件費等計算書（賃金スライド様式 1）」の額とする（以下、「基準額」という。）。
- (7) リスク負担額 基準額に 1.0% を乗じた額（1 円未満四捨五入）とする。

### 3 変動率の計算方法

市は、各年度に時給制職員については計算式 1 を、月給制職員については計算式 2 を用いて変動率を計算する。変動率は、計算した率の小数点第 3 位を四捨五入するものとする。

#### 計算式 1

$$\text{変動率(\%)} = \frac{\text{N年度静岡県最低賃金} - \text{(N-1)年度静岡県最低賃金}}{\text{(N-1)年度静岡県最低賃金}} \times 100$$

#### 計算式 2

$$\text{変動率(\%)} = \frac{\{\text{N年度月例給} \times (12 + \text{N年度特別給の支給割合})\} - \{\text{(N-1)年度月例給} \times (12 + \text{(N-1)年度特別給の支給割合})\}}{\text{(N-1)年度月例給} \times (12 + \text{(N-1)年度特別給の支給割合})} \times 100$$

#### 4 賃金スライド額の算出

市は、別紙「賃金スライド額の算出方法」のとおり、2通りの方法（[1]基準額に基づく算出、[2]前年度実績に基づく算出）で賃金スライド額を算出する。

#### 5 前年度実績額の報告

指定管理者は、前項に記載の[2]前年度実績に基づく算出のため、毎年度終了後、基本協定書に基づく事業報告書の提出期限までに、対象人件費の実績額が記入された「対象人件費等実績報告書（賃金スライド様式2）」を作成し、市に報告するものとする。

#### 6 賃金スライド額の確定

市は、第4項に基づき、2通りの方法で算出した賃金スライド額を比較し、絶対値の小さい額を賃金スライド額として採用する。ただし、第4項[1]基準額に基づき算出した額がプラスの場合は、賃金スライド額は0を下限とし、第4項[1]基準額に基づき算出した額がマイナスの場合の賃金スライド額は0を上限とする。

#### 7 賃金スライド額の確定通知

市は、第6項により確定した額を「賃金スライド制度に基づく確定通知（賃金スライド様式3-1及び3-2）」により、指定管理者に通知する。

#### 8 増額の場合における委託料の支払い

- (1) 第6項により確定した額が増額の場合、市は、確定した額に消費税及び地方消費税額を加算した額を委託料として指定管理者からの請求により支払うものとする。
- (2) 前項の規定による請求は、委託料の支払いに関する請求書を市に送付することにより行うものとする。
- (3) 市は、前項の請求書を受領した日から30日以内に、当該請求書に係る委託料を支払うものとする。

#### 9 減額の場合における相当額の納付

第6項により確定した額が減額の場合、指定管理者は、確定した額に消費税及び地方消費税額を加算した額を正の値にしたものに相当する金額を、市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとする。

## 貸金スライド額の算出方法

## I 計算式

算出方法	算出年数	計算式
[1] 基準額に 基づく 算出	2年目	貸金スライド額 = [2年目見直し額] ±[リスク負担額※1]
	3年目 以降	N年目※2 貸金スライド額 = [(N-1)年目基準額合計※3]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]
[2] 前年度 実績額に 基づく 算出	2年目	貸金スライド額 = [1年目実績額合計]+[2年目見直し額]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]
	3年目 以降	N年目※2 貸金スライド額 = [(N-1)年実績額合計]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計] ±[リスク負担額※1]

※1 リスク負担額計算前までの計算結果>0 ⇒ 計算結果-リスク負担額

リスク負担額計算前までの計算結果=0 ⇒ 計算終了

リスク負担額計算前までの計算結果<0 ⇒ 計算結果+リスク負担額

※2  $N \geq 3$

※3 [(N-1)年目基準額合計]=基準額+(N-1)年目まで各年の見直し額合計の和

【例】4年目基準額合計 = 基準額+2年目見直し額+3年目見直し額

## II 算出手順

手順① [1]基準額に基づく貸金スライド額を算出する。

手順② [2]前年度実績額に基づく貸金スライドを算出する。

(i) [1]基準額に基づく貸金スライド額>0円の場合 ⇒ 採用する貸金スライド額は、0円を下限とするため、  
[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額 $\geq$ 0

【例】[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額の計算結果が-2千円でも、算出される貸金スライド額は0円

(ii) [1]基準額に基づく貸金スライド額<0円の場合 ⇒ 採用する貸金スライド額は、0円を上限とするため、  
[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額 $\leq$ 0

【例】[2]前年度実績額に基づく貸金スライド額の計算結果が+2千円でも、算出される貸金スライド額は0円

手順③ [1]、[2]の算出額を比較し、絶対値の小さい額を貸金スライド額として採用する。

## 指定管理者による施設点検業務の共通仕様書

### 1 目的

本共通仕様書は、指定管理者が管理する公の施設の安全性、機能性、快適性を確保するため、指定管理者が実施する点検業務について定める。

### 2 用語の定義

本共通仕様書において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 法定点検 法令で定められた点検をいう。
- (2) 一般点検 施設の安全性、機能性、快適性を維持するために必要な点検をいう。
- (3) 日常点検 施設を常に良好な状態に保つため、施設の用途、規模等に応じた内容及び頻度で指定管理者が実施する日常的な点検をいう。

### 3 点検計画の策定

指定管理者は、年度開始時に、当該施設に必要な法定点検、一般点検及び日常点検の実施計画を明記した「年度保全点検計画」を策定し、市の承認を得ること。

### 4 点検の実施

- (1) 指定管理者は、「年度保全点検計画」に従い、点検を実施すること。
- (2) 指定管理者は、法定点検及び一般点検を実施する際は、点検項目や点検範囲を予め点検者（法定点検及び一般点検を第三者委託により行う場合は、受託者。以下、同じ。）に確認した上で、日常点検により把握している不具合箇所を共有すること。点検者から提出された点検結果報告は点検洩れがないか確認をするとともに、点検者から十分な説明を受けて指摘事項の把握をすること。
- (3) 指定管理者が行う日常点検のうち、年2回程度、市が指定する「公共建築物日常点検チェック票」を活用して実施すること。
- (4) 指定管理者は、「年度保全点検計画」で定めた点検の他、施設の巡視等により、避難経路の確保状況、危険箇所や不審物及び危険物の有無、悪天候による影響（浸水、倒木等）、有害鳥獣の痕跡や被害の有無、その他劣化破損の有無などを確認し、常に施設を安全で快適な状態に維持するよう努めること。
- (5) 点検で見つかった不具合については、指定管理者が速やかに適切な措置を行うとともにリスク分担表に基づき指定管理者が負担者となる場合は、自己の費用と責任で速やかに修繕を行うこと。
- (6) 基本協定書及びリスク分担表で定める市が自己の費用と責任で実施すべき不具合については、速やかに市に報告をすること。
- (7) 施設の安全や運営に関わる不具合や、危険な状況を発見した場合は、直ちに適切な措置を講じた上で口頭により市へ報告し、遅滞なく書面で詳細を市へ報告すること。

## 5 点検結果の報告

指定管理者は、以下の定めに従い、点検結果を市へ報告するものとする。

### (1) 報告事項

月次報告、事業報告（年次）、施設点検報告書（提出を求められたとき。）

### (2) 報告内容

- ・月次報告及び年次報告は、法定点検、一般点検及び日常点検等の点検結果及び不具合箇所への措置（第4項6号に基づく市が実施すべき対応を含む）、点検日実績を記入した「年度保全点検計画」等
- ・施設点検報告書は、法定点検、一般点検及び日常点検の点検結果及び不具合箇所への措置を市の指定する書式に記入したものとする

## 仕様書（一例）

内容は検討してください。

施設の概要に関する事項

名称及び所在地

建築物（敷地）の概要

施設の運営理念等

業務の範囲に関する事項

指定管理者が行う業務

提案型本業務

※あくまで記載例となるため、これによる必要はありません。  
※提案型本業務を取り入れる場合、募集要項及び仕様書の記載内容について、アセットマネジメント推進課と**公募前に**調整すること。

（例1）公園における飲食物販売

(1) 民間事業者のノウハウを生かし、〇〇公園芝生広場において、利用者へ軽食等を提供することにより、利用者の利便性を高め、利用促進を図り、市民の福祉の増進並びに体育及び生活文化の向上に資するための取り組み等を行うこと。

（例2）科学館における講座・体験イベント

(1) 民間事業者のノウハウを生かし、敷地内広場において、科学に関する講座・体験イベントを開催し、科学に関する知識の普及及び啓発を図るための取り組み等を市に提案すること。

提案事業が採用された場合は、本業務として実施すること。

（例3）文化施設にける装飾

(1) 民間事業者のノウハウを生かし、施設エントランス等、施設本来の利用目的を妨げない場所において、時季に応じた装飾をし、市民の文化的教養の向上に資するための取り組み等を市に提案すること。

(2) 実施する業務は、以下のとおり。また、(3)において市が承諾した内容。

（企画提案書の内容のうち市が認める範囲を転記）

(3) (1)に合致する範囲内において、実施業務を変更する場合は、市の承諾を得ること。

市が行う業務

※法定点検等について・・・市が実施するのか、指定管理者が実施するのかを仕様書に明確に記載する。指定管理者が実施する場合は報告書を2部作成し、1部を市に報告するなどの記載をする。

管理の基準に関する事項

エレベーター、エスカレーター又は小荷物専用昇降機がある施設は、必ず記載してください。

※昇降機設備の保守点検は、国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」に基づき、実施すること。

開館時間、休館日及び利用料金（使用料）

人員配置の基準

必ず記載してください。

#### 労働関係法令遵守

※労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

※必要に応じ労働基準法第36条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

#### 関係法令の届出（旅館業法等）

#### 利用許可の基準

使用料等の徴収、減免等に関する事項（まつぼっくりなどの条件を含む）

事業の実施に関する事項

清掃、警備等に関する事項

安全管理に関する事項（AEDの設置・保守など）

情報公開に関する事項

帳簿等の備置

#### 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

※地球温暖化対策の推進に関する法律第21条第1項に基づく地方公共団体実行計画として、「浜松市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」（以下、本計画）を策定しています。施設の運営を指定管理者に委ねる場合も、本計画範囲に含まれるため、指定管理者が施設の運営のために電気や燃料などのエネルギーを使用する場合には、必要に応じて次の2点を仕様書に記載してください（詳細は、令和6年2月14日付けカーボンニュートラル推進事業本部副本部長「【通知等】施設の運営委託に関する契約事務での「浜松市地球温暖化対策実行計画」の取り扱いについて」参照）。

##### (1) 温室効果ガス排出削減に取り組むこと

<記載例>

- ・エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。

##### (2) エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること

<記載例>

- ・受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

※報告対象のエネルギー

電気、燃料（灯油、軽油、重油、LPG、都市ガス、ガソリン）など

- ・照明機器の使用状況を報告すること。
- ・冷媒（フロン類）の漏洩があった場合には、空調機器の使用状況を報告すること。

その他（自動販売機等）

物品の貸与及び管理に関する事項

市が貸与する物品

指定管理者が準備すべき物品

物品所有権の帰属

施設の経理に関する事項

施設の修繕に関する事項

指定管理者の負担で行うべき事項

市の負担で行うべき事項

修繕にあたっての協議事項

指定期間満了後の引継ぎに関する事項

浜松市地域防災計画での指定に関する事項

指定期間中に行われる予定の工事の有無

※ある場合は、工事の概要（工事内容、工期、工事の場所等）

※参考として、過去に行った同種の工事实績（工事の内容、時期、工事の場所等）

キャッシュレス決済の導入に関する事項

指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、〇〇【←利用料金を徴収する窓口等を記入】にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）〇台以上導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの3種類の決済手段のうち、2種類以上の決済手段に対応すること。

指定管理者は、協定書第25条で定める月次報告書にキャッシュレス決済の利用比率が分かる事項を記載すること。

インボイス制度に関する事項

必要に応じて記載

本施設は消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者の利用が多いことから、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っている必要がある。

施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

(1) 前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができ

ない場合等はこの限りではない。

(2)次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

- ⇒積算に係るものはすべて記載する。数量、回数など指定があるものは明記し、必要であれば図面等の説明資料をつける
- ⇒直近の電気、ガス、水道などの使用量を募集要項等に記載する。(別添資料でも可) ※募集時には前年度実績使用量を提示 **※条件が変わる場合は明示する。**
- ⇒労働関係法令の遵守についての文言を必ず記載する。
- ⇒現在、自主事業で行っている業務も、利用者の利便性の確保から、サービスの低下にならないよう、必要に応じて指定管理者の業務に追加するか検討
- ⇒指定管理者の業務とする場合、収入の帰属先を明記する(例：本事業の収入は指定管理者の収入とする)。
- ⇒利用料金は仕様書に記載
- ⇒法定点検以外でも点検が必要な場合は仕様書に明記する。

別紙1 管理物件

管理施設（※詳細については、浜松市公有財産管理規則に基づく財産台帳を参照のこと。）

- ・〇〇施設
- ・〇〇施設
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・その他建物内に存在する設備一式を含む

管理施設を分かりやすく明示するため、財産台帳や管理施設が分かる図面を添付し、図示することが望ましい。

管理物品

第Ⅰ種備品

備品番号	品名	規格	場所	備考
<p>・物品管理マニュアルに基づく「物品管理台帳」を別添するなどでも可</p>				

第Ⅱ種備品

品名	規格	場所	数量	備考
キャッシュレス決済端末 (周辺機器を含む)	①クレジットカード、②電子マネー、③コードの3種類の決済手段のうち、2種類以上の決済手段に対応できるもの	〇〇 (利用料金を徴収する窓口等を記入)	〇台	リース等により調達する場合はこの限りではない。左記の数量以上の導入分は第Ⅲ種備品とする。
<p>・指定管理者が購入する際に、必要十分かつ過剰スペックとならぬよう、適切な規格を指示してください。別紙に詳細を記述してもよいです。</p> <p>・リース等による調達でも可とする場合はその旨を記述してください。</p> <p>・第Ⅱ種備品の購入・調達費用は、指定管理料に含まれていることが前提となります。</p>				

長期使用物品

番号	品名	規格	場所	備考
<p>・市が購入した物品で、1年以上その形状を変えずに使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価格又は評価価格が5万円未満の物品（備品相当の物品）のうち、数量や購入年などの把握を必要とするもので、指定管理者に管理させる必要のある物品を記入してください。</p>				

長期使用物品（第Ⅱ種備品相当）

番号	品名	規格	場所	備考
<p>・1年以上その形状を変えずに使用し、かつ、保存に耐え得る物で1個又は1組につき取得価格又は評価価格が5万円未満の物品のうち、指定管理者に購入・調達を指示する物品を記入してください。</p> <p>・長期使用物品（第Ⅱ種備品相当）の購入・調達費用は、指定管理料に含まれていることが前提となります。</p>				

備付物品（第Ⅰ種備品・第Ⅱ種備品以外）

番号	品名	規格	場所	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象施設の規則別表に規定された備付物品は必ず規定してください。</li> <li>・本規則別表に規定されているにもかかわらず管理の対象となっていないものは、規則を改正し当該物品を削除してください。</li> <li>・反対に、本規則別表に規定がないのにも関わらず貸出を行っている備付物品は、規則を改正して別表に追加してください。</li> </ul>				

## 別紙2 (第18号様式) リスク分担表 (例)

あくまでも例示です。施設にあわせて作成してください。

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少 ただし、電気料・ガス料・重油費・灯油費の一定以上の増減は別添「電気料等精算規定」に基づき精算することとする		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少又は経費の増加		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力の発生に起因した損害・損失や増加費用	○	
	不可抗力の発生に起因した事業の中断		協議事項
施設の損壊等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件○○万円以上のもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕費用等で1件○○万円未満のもの		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等による事業の中断等		協議事項
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者協議の上、リスク分担を決定する。

## 電気料等精算規定

本協定における施設の電気料等は以下のとおり精算するものとする。

なお、本精算規定と本協定の本精算規定以外の条項で記載内容に相違があるときは、本精算規定の記載内容が優先するものとする。

## 1 精算の実施

電気料等の精算は、市が第2項に規定する精算項目ごとに、日本銀行調査統計局が毎月公表する国内企業物価指数（速報値、2020年平均＝100。以下「物価指数」という。）のうち第3項に規定する精算項目に対応する品目別物価指数を用いて、第4項に規定する物価指数の基準値を定めた上で、指定管理期間中の年度ごとに第5項に規定する物価指数の年度平均値を算出し、物価指数の年度平均値を物価指数の基準値で除して得た値（以下「増減値」という。）が1.2を超える場合又は0.8未満の場合に行うものとする。ただし、精算の対象とする年度（以下「精算対象年度」という。）の実績額（実績額の定義については第6項のとおり。）が100千円未満である精算項目については、精算を行わないものとする。

## 2 精算項目

精算の対象とする項目（以下「精算項目」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 電気料
- (2) 都市ガス料
- (3) LPガス料
- (4) 重油費
- (5) 灯油費

## 3 精算項目に対応する品目別物価指数

精算項目に対応する品目別物価指数は、次のとおりとする。

精算項目	対応する品目別物価指数
電気料	事業用電力
都市ガス料	都市ガス
LPガス料	液化石油ガス
重油費	A重油
灯油費	灯油

## 4 物価指数の基準値

物価指数の基準値は、指定管理者を選定する年度の前年度における精算項目に対応する品目別物価指数の平均値（4月分から翌年3月分までの平均値）とし、その値は次のとおりとする。

精算項目	物価指数の基準値	備考（対応する品目別物価指数）
電気料	***	事業用電力
都市ガス料	***	都市ガス
LPガス料	***	液化石油ガス
重油費	***	A重油
灯油費	***	灯油

物価指数の基準値は、毎年度5月に、アセットマネジメント推進課から募集する施設所管課あてに連絡します。

## 5 物価指数の年度平均値

物価指数の年度平均値は、第3項に規定する精算項目に対応する品目別物価指数の精算対象年度の平均値（4月分から翌年3月分までの平均値）とし、市が当該年度終了後の直近の速報値（4月速報）で算出するものとする。

## 6 実績額の報告

- (1) 指定管理者は、精算を実施する場合には、精算対象年度の精算項目に係る支出額の合計額（消費税及び地方消費税を含む。以下「実績額」という。）及び精算項目に係る使用量を、特別な事情が無い限り、当該年度の翌年度の4月20日までに市に報告するものとする。
- (2) 複数施設一括協定の場合は、精算項目ごとに合計する。

## 7 精算金額の計算方法

- (1) 精算対象年度において、精算項目ごとに、増減値が1.2を超える場合には計算式1を、増減値が0.8未満の場合には計算式2を用いて精算項目別の精算金額を計算する。ただし、当該年度の実績額が100千円未満である精算項目については、精算の対象外とするため計算は行わない。なお、計算して得た額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

計算式1：  $\text{実績額} - \text{実績額} \div (\text{物価指数の年度平均値} \div \text{物価指数の基準値}) \times 120\%$

計算式2：  $\text{実績額} - \text{実績額} \div (\text{物価指数の年度平均値} \div \text{物価指数の基準値}) \times 80\%$

- (2) 前項の規定により計算した精算項目別の精算金額の合計額を、当該年度の精算金額とする。

## 8 精算方法

前項第2号の規定による精算金額が正の値となる場合及び負の値となる場合の精算方法は、それぞれ次のとおりとする。

### (1) 正の値となる場合

ア 市は指定管理者に対し、精算金額に相当する金額の交付金を精算対象年度の翌年度に交付するものとする。

イ 市は、アの交付金に係る交付金交付要綱を別に定め、指定管理者は当該要綱に従うものとする。

(2) 負の値となる場合

ア 精算対象年度の指定管理料の最終支払い額から前項第 2 号の規定による精算金額を正の値にしたものに相当する金額を減額するものとする。

イ アの規定にかかわらず、第 6 項の規定による実績額の報告が精算対象年度の翌年度の 4 月 20 日までになされない場合又は市から指定管理料の支払いが無い施設の場合には、指定管理者は精算金額を正の値にしたものに相当する金額を、市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとする。

〇〇年度における〇〇〇〇の管理に関する協定書（例）

共同事業体の場合は、グループ名（以下「指定管理者」という。代表者 〇〇（以下「指定管理者1」という。）、構成員 〇〇（以下「指定管理者2」という）、構成員 〇〇（以下「指定管理者3」という）の表記にする。

浜松市（以下「市」という。）と〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、〇年〇月〇日に、〇〇以下「〇〇」という。）の管理に関して締結した〇〇の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、〇〇年度における〇〇の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（XXXX業務）

第1条 XXXX

（年度協定の期間）

第2条 この協定の有効期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。

（疑義の解釈）

第3条 この協定に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度市と指定管理者協議して定めるものとする。

本協定を証するため、本書2通作成し市と指定管理者それぞれ記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

〇〇年4月1日

年度途中で変更する場合を除き、原則として4月1日付けとしてください。

所在地 浜松市中央区元城町103番地の2  
名称 浜松市  
代表者 浜松市長 ○ ○ ○ ○ 印

住所又は所在地 〇〇  
指定管理者 名称 〇〇  
代表者 〇〇 印

年度協定書は必要に応じて（当該年度のみに係るものがある場合→事業・工事など）締結することが出来ることとします。  
⇒ 基本協定書に内容の記載があれば締結不要です。（期間内に係るものは変更契約で追加）

共同事業体の場合は、下記の表記とする  
指定管理者 所在地 浜松市〇区〇町〇番地  
名称 〇〇グループ  
代表者 〇〇  
指定管理者1 代表者  
所在地  
名称  
代表 印  
指定管理者2 構成員  
所在地  
名称  
代表 印  
指定管理者3 構成員  
所在地  
名称  
代表 印

年 月 日 ( ) 天気:

(1) 管理施設の管理業務の実施状況

<利用状況>

	団 体 利 用		個人利用 (利用者数)
	(団体数/利用者数)		
ホール			
会議室			人
集会室			人

<管理に係る収入の状況>

(単位:円)

収 入		
項目	内訳	金額
ホール		
会議室		
集会室		
合計		

<維持管理業務実績>

業 務 分 類	実施体制	内 容
	人	
	人	

(2) 自主事業の実施状況

<自主事業に係る収支状況> (単位:円)

収 入		
項 目	内 訳	金 額
〇〇教室		
△△教室		
〇〇の販売		
合計		

<自主事業実績>

開催教室・ イベント名	実施体制	開催時間	参加者数	内 容

(3) 事故・苦情等の対応状況

日 時	発生箇所	対象者	内 容	対 応 状 況

(4) 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況

<施設>

施 設 の 区 分	損傷、減耗、不具合の状況	対 応 状 況

※重大な損傷、不具合等があった場合は、直ちに〇〇課に連絡してください。

⇒指定管理者からの要望は、内容を検討し、必要があれば本庁所管課、財政課と協議する（要望事項は記録に残しておく）

第21号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地  
団体名  
代表者氏名

月次報告書は基本協定書等で電子データによる報告を認めている場合は、電子メール等添付による電子データでの提出も可能

浜松市○○施設 指定管理者 月次報告書 (○月分) (例)

(1) 管理施設の管理業務の実施状況

<利用状況>

	団 体 利 用		個人利用 (利用者数)	備 考
	(団体数/利用者数)			
ホール		人	人	
会議室		人	人	
集会室		人	人	
合計				

<利用に係る収入>

(単位:円)

収 入			
項 目	内 訳 等	金 額	備 考
ホール			
会議室			
集会室			
合計			

<維持管理業務実績>

業 務 分 類	実施体制	内 容	備 考
	人		
	人		

(2) 自主事業の実施状況

<自主事業に係る収支>①

(単位：円)

収 入			支 出			備 考
項 目	内 訳	金 額	項 目	内 訳	支 払 先	
〇〇教室						
△△教室						
〇〇の販売						
合計			合計			

<自主事業実績>

開催教室・イベント名	実施体制	開催時間	参加者数	内 容	備 考

(3) 事故・苦情等の対応状況

日 時	発生箇所	対象者	内 容	対応状況	備 考

(4) 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況

<施設>

施 設 の 区 分	損傷、減耗、不具合の状況	対応状況	備 考

⇒指定管理者からの要望は、内容を検討し、必要があれば本庁所管課、財政課と協議する（要望事項は記録に残しておく）

(5) 市及び監査事務局等の指摘及び意見に対する対応状況（立入調査、監査の指摘及び意見を含む）

--

(6) その他指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

--

(あて先) 浜松市長 ○○ ○○

所在地  
 団体名  
 代表者氏名

施設名を必ず記載してください。

浜松市○○施設指定管理者事業報告書 (例)

地方自治法第244条の2第7項及び浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例第9条の規定により、次のとおり○○年度事業を完了したので報告します。(期間:○年○月○日 ~ ○年○月○日)

(1) 管理の実施状況及び利用状況

<維持管理業務の状況>

業 務 分 類	実施体制	内 容	備 考
	人		
	人		

<施設の利用状況>

(単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
ホール													
会議室													
集会室													
計													

※記入条件:○○

(2) 使用料又は利用料金の収入実績

(単位：円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
ホール													
会議室													
集会室													

※記入条件：〇〇

<計画値との比較>

(単位：円)

項目	内 訳	実績 (A)	計画 (B)	差 (A-B)	備 考
ホール					
会議室					
集会室					
合計					

(3) 管理に係る経費の収支状況

第5-2号様式 管理に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

(4) 提案型本業務の実施状況

<提案型本業務に係る収支>①

(単位：円)

収 入			支 出		備 考
項目	内 訳	金額	内 訳	金額	
〇〇教室	参加費等		講師費等		
△△教室					
売店					
合計					

<提案型本業務に係る収支>②

第5-2号様式 管理に係る経費の収支予算書及び報告書のとおり

<提案型本業務実績>

開催教室・ イベント名	実施体制	開催時間	参加者数	内 容	備 考

(5) 自主事業の実施状況

<自主事業に係る収支>①

(単位：円)

収 入			支 出		備 考
項目	内訳	金額	内訳	金額	
〇〇教室	参加費等		講師費等		
△△教室					
売店					
合計					

<自主事業に係る収支>②

第5-2号様式 自主事業に係る収支予算書及び報告書のとおり

<自主事業実績>

開催教室・ イベント名	実施体制	開催時間	参加者数	内 容	備 考

(6) 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等

<利用者アンケートの概要>

実 施 期 間		実 施 方 法	集 計 数
1	年月日～年月日		
2	年月日～年月日		
3	年月日～年月日		

<利用者からの苦情、意見等>

実施回	主な苦情、意見等	改善策等
1		
2		
3		

(7) 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況

<施設>

施設の区分	損傷、減耗、不具合の状況	対応状況

<第Ⅰ種備品>

種類	損傷、減耗、不具合の状況	備考

<第Ⅱ種備品>

種類	損傷、減耗、不具合の状況	備考

(8) 事後評価での指摘及び意見に対する対応状況（立入調査、監査の指摘及び意見を含む）

--

(9) その他指定管理者との協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

--

(10) 指定管理者による自己評価

--

※選定時における提案等の実施状況等と、それに対する自己評価についても記載してください。

(11) 労働関係法令について

記載例：労働関係法令に基づき、適正に業務を履行しました。

労働基準監督署から、〇〇について、〇年〇月〇日付けで是正勧告を受けたため、速やかに是正し、現在は労働関係法令を遵守している。

※労働関係法令の遵守に関する報告書を添付してください。

(12) 施設運営に関する意見・要望について

--

浜松市長 ○○ ○○

指定管理者 所在地  
団体名

代表者氏名  
)

(構成団体

労働関係法令の遵守に関する報告書

施設名	※募集単位で複数施設の場合は、施設名を連記してください。
-----	------------------------------

- ・ 調査は、○○年 3月に賃金（給与）を支給する者を対象とします。
- ・ 産休・育休など、支給の対象であっても、実際に業務に従事していない場合は、対象外とします。
- ・ 特定の事業を運営するために謝礼（報償費）を支払う講師等は、従事者としてカウントしないでください。

本指定管理業務 の従事者数	名	【内訳】			
		期間の定めのない社員	.....	名	
		期間の定めのある社員	.....	名	
		派遣社員	.....	名	
		パートタイム労働者（非常勤職員・アルバイト等）	.....	名	

調 査 内 容	
<b>1 法定基準</b>	労働基準法 § 107, 108
作成が義務付けられている労働者名簿、賃金台帳を適正に把握するための出勤簿等を整備した。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<b>2 就業規則</b>	労働基準法 § 89, 90, 106
(1) 就業規則を作成している。なお、常時 10 人以上の労働者を雇用している場合は労働基準監督署に届出した。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 10 人未満
(2) 就業規則を掲示、備え付け、書面の交付等の方法により労働者に周知した。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 10 人未満のためなし
<b>3 労働条件</b>	労働基準法 § 15
労働条件は関係法令に照らして適正であり、次の労働条件を労働者に書面で明示している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働契約の期間</li> <li>・ 就業場所、業務内容</li> <li>・ 始業終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業転換に関する事項</li> <li>・ 賃金の決定、計算方法、支払い方法、賃金の締切日・支払日</li> <li>・ 退職に関する事項</li> </ul>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ



第24号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○ ○○

所在地

団体名

代表者氏名

共同事業体の場合は、構成するすべての団体から個々に提出すること。

市税の納付又は納入状況確認に関する同意書

浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針第8条第6号及び第15条第2号の規定に基づき、市において、指定期間中の浜松市税の納付又は納付状況について確認することに同意します。

法人番号 (13桁)														
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※法人番号指定通知書等に記載のある法人番号を記入

- ※2023（令和5）年度から事業報告書に添付する市税完納証明書（写し）に代えて、本同意書を施設所管課に提出することにより、市税完納証明書（写し）の添付は不要となります。
- ※指定管理者は、指定期間中に本同意書を1回提出してください。
- ※施設所管課は、本同意書が提出されたら、毎年度の事業報告書提出時に財務部収納対策課へ納税確認を行ってください。

### 指定管理業務チェックリスト（例）

本表のほか、指定管理者から提出された月次報告書（第21号様式）、事業報告書（第22号様式）に基づき各項目のチェックをお願いいたします。チェック項目については、施設の形態に合わせ、担当課において適宜追加、削除などをお願いいたします。

このチェックリストを準用し、指定管理者の自己チェック用のリストとして使用することも可とします。（その場合、必要項目の設定や加工は所管課で行ってください）

施設名 調査年月日  
所在地 所管課名  
指定管理者名 担当者名

- ・施設用途などにより項目を適宜変更すること
- ・適否欄：聴取り、書類確認、目視などにより「適・否」を選択該当無しであれば、「-」を選択
- ・所見欄は、業務全体を通した評価・意見などを記載する

種別	内容	確認方法等	適否	備考
業務従事者の状況等	業務執行体制(各業務・作業責任者等)が事業計画書のとおり、人員が配置され、必要な資格など要件を満たしているか。	聴取・書類確認		
	事業従事者の服装・名札の着用は適正か	目視		
管理運営業務	利用料金の承認手続きがされているか	聴取・書類確認		
	利用料金の公表はされているか	聴取・書類確認・目視		
	第三者への業務委託している場合、市へ事前承諾手続きがされているか	聴取・書類確認		
	開館時間を変更している場合、市へ事前承認手続きがされているか	聴取・書類確認		
	休館日を変更している場合、市へ事前承認手続きがされているか	聴取・書類確認		
	個人情報保護について配慮しているか	聴取・書類確認・目視		
	市と協議のうえ、協定書に規定された施設の利用許可等の審査基準を定めてあるか	聴取・書類確認		
	前年度事業の事後評価に基づく改善を行っているか	聴取・書類確認		
	苦情の取扱いはどうしているか	聴取・書類確認		
	意見箱は見え易い所に設置してあるか	聴取・目視		
	利用者アンケートを行っているか	聴取・書類確認		
	固有口座があるか。ない場合は協議しているか。	聴取・書類確認・目視		
	市が定める「物品管理マニュアル」に基づき、備品を適正に管理しているか	聴取・目視		
	基本協定書に規定する保険に加入しているか。内容は十分か	聴取・書類確認		
修繕が必要な不具合等を市に連絡しているか	聴取・書類確認			

- ・「光熱水費の支払状況」確認は必須とします。
- ・実際に、領収証などの支払いを証する書類で確認してください。
- ・施設に書類がない場合は、立入確認までに用意してもらうなどして確認をしてください。
- ・立入調査で確認できない場合は、後日郵送等により確認をしてください。
- ・2か月以上の滞納が認められる場合は、アセットマネジメント推進課に報告してください。

種別	内容	確認方法等	適否	備考
光熱水費の支払状況	電気、電話、ガス、水道料などの支払いに滞納はないか	聴取・書類確認		
各種記録簿の整備保管	日報は基本協定書に示された事項が記載されているか	聴取・書類確認		
	月次報告書は月の終了後、速やかに市に提出されているか	聴取・書類確認		
	事業報告書は期日までに提出されているか	聴取・書類確認		
	各種設備点検記録(消防、エレベーターほか法定点検)	聴取・書類確認		
非常時・緊急時の対応	危機管理マニュアルが配備されているか。	書類確認		
	緊急時の連絡網が掲示されているか(各職員の所持でも可)	聴取・書類確認		
	事故等の報告は直ちに行ったか	事故の有無確認		
	防火管理者は定められているか	聴取・書類確認		
	避難訓練、防災訓練は行っているか(日時)	聴取・書類確認		
自主事業	事前に自主事業計画書を提出し、市の承認がされているか	聴取・書類確認		
	自主事業実施内容は、承認内容と一致しているか	聴取・書類確認・目視		
	自主事業の実施や売店の設置等に際して、行政財産使用許可申請は適正か	聴取・書類確認・目視		
危険の有無	屋内(避難路に荷物が置かれているなど)	目視		
	屋外(通路の破損など)	目視		

所見欄	
-----	--

〇〇年度〇〇センター事業確認書（例）

施設名	
指定管理者	名称 代表者 住所
事業確認の 実施方針・ 方法等	記載例:本施設の管理運営業務の確認にあたっては、管理運営状況を事業報告書、実地調査、指定管理者へのヒアリング等により把握しました。 その後、指定管理者の選定に用いた選定基準等に示された項目ごとに、具体的な業務の履行状況等についての確認したうえで、「総合コメント」及び「今後の業務改善に向けた考え方」を記載しました。
担当部課 (問合せ先)	〇〇〇部・区〇〇〇〇課 TEL: E-mail:

<p>■総合コメント</p> <p>総合コメント、今後の業務改善に向けた考え方、基本的な考え方、業務内容、事業収支、団体の経営状態について施設所管課としての評価を記載する。</p>
--

<p>■今後の業務改善に向けた考え方</p>
------------------------

基本的な考え方（施設の性格・目的等との合致、市民の平等な利用の確保、施設の効用発揮）

合目的性・公平性・効果性

業務内容

機能性・独創性（事業の具体的な取組み方）

責任性・実行性（施設の運営体制や職員の配置）

規律性（適正な管理・モニタリング）

安全性（安全管理、緊急時への対応）

社会貢献・（地域や環境等への配慮）

## 事業収支

### 経済性

## 団体の経営状態

### 経営の健全性

## 制度導入による効果（直営時との比較）

### サービス向上例など

#### 例

- ・ 直営時に比較して開館時間の延長が図られた。
- ・ 昨年度から料金の引き下げが図られた。
- ・ 接客対応の向上、顧客満足度が20年度は3.2点であったが、21年度は3.7点に上昇した
- ・ 自主事業企画に際して、市民アンケート結果などを参考にして実施している。

皆さんのご意見をお寄せください。(例)

当〇〇センターをご利用いただきありがとうございます。当センターは※指定管理者制度により下記の事業者が管理しております。施設の運営にあたっては、常日頃サービスの向上につとめておりますが、お気付きの点がありましたら下記の事業者か市役所担当課までお知らせください。

<管理している事業者>

(株)〇〇 □□部 △△課

〇〇市〇〇町〇〇

電話：XXX-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*. \*\*

又は

<施設所管課>

浜松市 〇〇部□□課

電話：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

**【指定管理者制度とは】**

- ・地方自治法の改正により、公の施設について民間事業者を含む地方公共団体が指定する者（指定管理者）が管理を行うことができるようになりました。
- ・この制度は、公の施設の管理を民間事業者まで広げることにより住民サービスの向上と経費の削減等を目的としています。浜松市では、平成18年4月から本格導入しております。

<〇〇センター利用者ご意見箱> (例)

皆様のご意見をお寄せください。

当〇〇センターをご利用いただきありがとうございます。当センターは※指定管理者制度により下記の事業者が管理しております。施設の運営にあたっては、常日頃サービスの向上につとめておりますが、お気付きの点がありましたら備え付けの用紙にご意見を記載のうえ投函してください。

<管理している事業者>

(株)〇〇 □□部 △△課

〇〇市〇〇町〇〇

電話：XXX-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*. \*\*

又は

<施設所管課>

浜松市 〇〇部□□課

電話：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

## <〇〇センターご意見記載用紙>

当〇〇センターをご利用いただきありがとうございます。当センターは※指定管理者制度により〇〇〇〇〇が管理しております。施設の運営にあたっては、常日頃サービスの向上につとめておりますが、お気付きの点がありましたら、ご意見を下記にお書きのうえ備え付けの「ご意見箱」へ投函してください。

項 目	内 容
施設に対するご意見	
サービス等に対するご意見	

<管理している事業者>

(株)〇〇 □□部 △△課

〇〇市〇〇町〇〇

電話：XXX-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*. \*\*

又は

<施設所管課>

浜松市 〇〇部□□課

電話：053-XXX-XXXX

メールアドレス：\*\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

## ※ 第29、30号様式の記載説明

1 第29号様式（指定管理者評価シート（例））の記載説明（各年度マニュアル別紙2選定基準2（3）評価項目より引用）

※ 選定時に使用した評価項目、配点を使用します。

- ・評価項目は、大項目、中項目で構成する。
- ・大項目（評価項目 1～3、5）の配点は、施設の状況に応じて標準点を基本に配点する。
- ・中項目（評価項目（ ）で示したもの）の配点は、施設の状況により変更することも可能とするが、指針第9条第1項(1)号から(5)号に係る項目は、必ず評価項目の中で評価する。
- ・評価項目ごとの得点合計により、100点満点で総合評価を行う。
- ・各評価項目の配点は、各施設の設置状況（用途、設置地域、施設規模等）が異なるため、総合評価の趣旨をふまえ、詳細は選定会議の協議で設定するものとする。
- ・大項目に遵守事項不履行に伴う減点項目を追加する

2 第30号様式（事後評価結果表（例））の記載説明

評価項目、配点基準は、第29号様式に合わせる。

3 参照 マニュアル別紙2選定基準 4 評価項目ごとの評価の目安、5 総合評価得点の意味を参考としている。

「評価レベル（乗率）」

評価レベル	評価イメージ	乗率（%）
7	特に優れていた	100
6	優れていた	85
5	やや優れていた	70
4	可もなく不可も無かった	55
3	やや劣っていた	40
2	劣っていた	25
1	特に劣っていた	10

「総合評価得点の意味」選定用 事後評価用

総合評価得点	得点の意味
80点以上	特に優れている
70～80点未満	優れている
60～70点未満	適正である
40～60点未満	努力が必要である
40点未満	かなりの努力が必要である

## 年度 指定管理者評価シート（例）

施設名： \_\_\_\_\_

課 名： \_\_\_\_\_

評価項目	配点	得点	前年度 得点
<b>1 施設運営管理方針に関する項目</b>			
(1) 施設の性格や目的の理解			
(2) 提案が市の施策に沿ったものであること			
小 計			
<b>2 事業提案（計画）に関する項目</b>			
(1) 事業の具体的取組み方			
(2) 施設の運営体制・職員の配置			
(3) 適正な管理・モニタリング			
(4) 安全管理・緊急時への対応			
(5) 市民サービスの向上			
(6) 環境・地域等への配慮			
(7) 平等利用			
小 計			
<b>3 指定管理者に関する項目</b>			
(1) 団体の物的・財政的能力			
(2) 施設の運営実績			
(3) 団体の地域貢献			
小 計			
<b>4 指定管理料に関する項目</b>			
(1) 収支状況の妥当性			
小 計			
<b>合 計</b>	<b>100</b>		

・選定に使用した評価項目、配点を使用します。  
 ・指定管理料の算定式による評価「指定管理者の活動に関する項目」は事後評価では評価せずに各項目に配分して下さい。

<b>評価コメント</b>
得点の合計が80点以上、又は、60点未満の場合は、理由なども記載してください

※ 遵守事項の不履行

項 目	配点	得点	前年度 得点
1 提案した業務及び自主事業の不実施			
2 労働基準監督署からの是正勧告書などの法令違反			
3 重大な事故又は不祥事			
4 加入すべき保険の未加入			
5 事業報告書の記載不足、重大な誤記載等			
6 事業報告書の提出期限超過			
合 計	-		

## 事後評価結果表（例）

**（選定会議による事後評価を実施した年度の場合）**

浜松市〇〇〇センターの指定管理者の事後評価（〇〇年度分）については、〇〇部指定管理者選定会議における評価結果を踏まえ、次のとおり公表します。

**（選定会議による事後評価を実施しない年度の場合）**

浜松市〇〇〇センターの指定管理者の事後評価（〇〇年度分）については、〇〇部（〇〇区）における評価結果を踏まえ、次のとおり公表します。

<b>1 公の施設の名称</b>	浜松〇〇〇センター
<b>2 指定の期間</b>	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日
<b>3 指定管理者</b>	名称：〇〇〇 所在地：
<p><b>※選定会議による事後評価を実施した年度の場合</b></p> <p><b>4 選定会議の概要</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・今年度に、さらに選定会議により別の選定手続きを行う場合、ホームページへ公開する際は、第三者委員の氏名は匿名扱いとしてください。 今年度の選定手続きがすべて終了した後に氏名を記載して公表してください。</p> <p>・委員が欠席の場合は欠席と記載してください</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; width: fit-content;"> <p>合計欄の数値を記載する。 少数点第1位まで。</p> </div>	<p>(1) 選定会議の構成</p> <p style="padding-left: 20px;">議長 〇〇 浜松市〇〇部長</p> <p style="padding-left: 20px;">委員 〇〇</p> <p style="padding-left: 20px;">(第三者委員=〇〇大学教授)</p> <p style="padding-left: 20px;">委員 〇〇</p> <p style="padding-left: 20px;">(第三者委員=税理士)</p> <p style="padding-left: 20px;">委員 〇〇</p> <p style="padding-left: 20px;">(第三者委員=〇〇協会役員)</p> <p style="padding-left: 20px;">委員 〇〇〇 浜松市〇〇課長</p> <p style="padding-left: 20px;">委員 〇〇〇 浜松市〇〇課長</p> <p>(2) 評価日時</p> <p style="padding-left: 20px;">〇年〇月〇日 ( )</p> <p style="padding-left: 40px;">時～ 時</p> <p>(3) 評価点 〇〇/100点</p>
<p><b>※選定会議による事後評価を実施しない年度の場合</b></p> <p><b>4 評価の概要</b></p>	<p>(1) 評価者 浜松市〇〇部長</p> <p>(2) 評価日 〇年〇月〇日</p> <p>(3) 評価点 〇〇/100点</p>

**5 評価の内容**

評価項目	配点	得点
<b>(1) 施設運営管理方針に関する項目</b>		
ア 施設の性格や目的の理解		
イ 提案が市の施策に沿ったものであること		
小 計		

<b>(2) 事業提案（計画）に関する項目</b>		
ア 事業の具体的取組み方		
イ 施設の運営体制・職員の配置		
ウ 適正な管理・モニタリング		
エ 安全管理・緊急時への対応		
オ 市民サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選定に使用した評価項目、配点を使用します。</li> <li>・「指定管理料の算定式による評価」「活動拠点に関する項目」は事後評価では評価せずに各項目に配分して下さい。</li> </ul>	
カ 環境・地域等への配慮		
キ 平等利用		
小 計		
<b>(3) 指定管理者に関する項目</b>		
ア 団体の物的・財政的能力		
イ 施設の運営実績		
ウ 団体の地域貢献		
小 計		
<b>(4) 指定管理料に関する項目</b>		
ア 収支状況の妥当性		
小 計		
合 計	100	69.5

<b>(5) 利用状況</b>
過去3年間の利用状況（利用者数、金額など）を記載してください
<b>(6) 事業執行（管理運営）に対する全体的な評価</b>
得点が80点以上、又は、60点未満の場合は、理由なども記載してください 制度導入効果なども記載するようにしてください
<b>(7) 来年度の事業執行（管理運営）に対する要望、指導事項等</b>
必ず記載してください

〈参考〉 遵守事項の不履行

項 目	配点	得点
1 提案した業務及び自主事業の不実施	△1.5	0.0
2 労働基準監督署からの是正勧告書などの法令違反	△1.5	△1.5
3 重大な事故又は不祥事	△1.0	0.0
4 加入すべき保険の未加入	△0.4	0.0
5 事業報告書の記載不足、重大な誤記載等	△0.4	0.0
6 事業報告書の提出期限超過	△0.2	△0.2
合 計	-	△1.7

・減点の詳細は、マニュアル別紙6を参照  
・得点欄はマイナス表示

第31号様式

(文書番号) ××

年 月 日 ××

様

浜松市長 ○○○○ 印×

### 浜松市○○センター指定管理業務改善（指導・勧告）について（例）

貴○○に業務の実施をお願いしている浜松市○○センターの管理については、▲▲が充たされていない状態にあります。

つきましては、このような状態を早期に改善するよう、基本協定書第30条の規定に基づき次のとおり（指導・勧告）します。

#### 記

1

内容は、必要に応じて、問題点の詳細や指示の経緯などを記述してください。  
指導は必ず期限を定めて行ってください。  
なお、発行の際は、事前にアセットマネジメント推進課と協議することとしてください。

2 是正期限： 年 月 日（ ）までに是正し、その結果を文書により報告すること。

第32号様式

(文 書 番 号) × ×  
年 月 日 × ×

様

浜松市長 ○○○○ 印 ×

指定管理者指定取消通知書（例）

年 月 日付け（文 書 番 号）による指定管理者の指定について、地方自治法第244条の2第11項の規定により、下記のとおり取り消しますので通知します。

基本協定書第49条の2項の規定により  
取り消す場合はその旨記載

記

公の施設の名称及び所在地	浜松市○○センター 浜松市○○区○○○○○○番地
取消年月日	年 月 日
取消理由	

- 1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、浜松市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、浜松市を被告として（訴訟において浜松市を代表する者は浜松市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。  
なお、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前であっても、この処分があった日（審査請求をした場合にあっては、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過すると、正当な理由がない限り、審査請求をすること又は処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

第 3 3 号様式

浜松市告示第 号

浜松市〇〇センターの指定管理者の指定を次のとおり取り消したので、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成 2 0 年条例第 6 1 号）第 1 3 条第 3 項の規定に基づき告示する。

年 月 日

浜松市長 〇〇〇〇

指定を取り消されたものが管理を行っていた施設の名称及び所在地	浜松市〇〇センター 浜松市〇〇区〇〇〇〇〇〇番地
指定を取り消された指定管理者の名称及び所在地	
指定取消日	年 月 日

第34号様式

浜松市告示第 号

次の公の施設の管理を市長が行うこととしたので、浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年条例第61号）第14条第2項の規定に基づき告示する。

年 月 日

浜松市長 ○○○○

市長が管理する公の施設	浜松市○○センター 浜松市○○区○○○○○○番地
市長による管理を開始する日	年 月 日

第35号様式

浜松市告示第 号

浜松市指定管理者による公の施設に管理に関する条例（平成20年条例第61号）第14条第4項の規定により、浜松市〇〇センターの使用料の額を次のとおり告示する。

年 月 日

浜松市長 〇〇〇〇

1 施設

(1) ホール

利用時間区分	午前	午後	夜間
利用区分	午前9時から午前12時まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後9時30分まで
平日	円	円	円
日曜日 土曜日 国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) に規定する休日			

使用料の詳細を記載してください。

※地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定により、使用料及び物品売払代金の徴収事務を委託する場合は、同上第2項の規定に基づく告示が必要です。

第36号様式

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○ ○○

所在地  
 団体名  
 代表者名

指定管理者の団体情報変更届

指定管理に係る当社の企業情報について、下記のとおり変更いたしますのでお届けします。

記

変 更 年 月 日          年    月    日		
変更理由：		
変 更 事 項	旧 (変更前)	新 (変更後)
フリガナ		
団 体 名		
フリガナ		
代表者又は 支店長等		
フリガナ		
所 在 地	〒       -	〒       -
使 用 印 鑑		

※新しい情報が記載されている定款等の写しを添付してください。

賃金スライド様式1

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地  
申請者 団体名  
代表者氏名

対象人件費等計算書

賃金スライド制度に基づく対象経費について、次のとおり報告します。

施設名		
雇用形態	対象人件費 (円)	配置予定人数 (人)
時給制職員		
月給制職員		

<注意事項>

- ・「対象人件費」は、雇用形態別に対象となる人件費を記入してください。
- ・「対象人件費」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は除外してください。
- ・「対象人件費」の額は、基本的に指定期間初年度1年間の人件費見込額としますが、初年度が休館期間を伴う場合等、通常の運営では無い場合は、通常の1年間運営する場合の人件費見込額としてください。
- ・配置予定人数欄には、指定期間中における配置予定人数を記入してください。

賃金スライド様式2

年 月 日

(あて先) 浜松市長 ○○○○

所在地  
指定管理者 団体名  
代表者氏名

対象人件費等実績額報告書

賃金スライド制度に基づく対象経費のN年度の実績額について、次のとおり報告します。

施設名		
雇用形態	対象人件費実績額 (円)	配置人数 (人)
時給制職員		
月給制職員		

<注意事項>

- ・毎年度終了後、基本協定書に基づく事業報告書の提出期限までに報告してください。
- ・「対象人件費実績額」は、雇用形態別に1年間の対象となる人件費の実績額を記入してください。
- ・「対象人件費実績額」は、賃金水準の変動を受けるものが対象となりますので、通勤手当、住宅手当等の賃金水準の変動を受けない手当は除外してください。
- ・配置人数欄には、当該年度における配置人数の実績を記入してください。
- ・配置人数欄は、年度途中で退職した者が居た場合等は、小数点での記入（例：6ヵ月間勤務した者が居た場合→0.5人等）も可能とします。

(指定管理者) ○○○○様

浜松市長 ○○○○ ×印

## 賃金スライド制度に基づく賃金スライド額の確定通知

賃金スライド制度に基づくN+1年度の賃金スライド額について、次のとおり確定しましたので、通知します。

施設名	
-----	--

### 1. N年度に公表された賃金水準の変動率

雇用形態	変動率 (%)
時給制職員	
月給制職員	

### 2. N+1年度の賃金スライド額

○, ○○○, ○○○ 円 (消費税及び地方消費税の額を除く)

※減額の場合は△表示

### 3. 第2項の賃金スライド額の算出方法 別添(賃金スライド様式3-2)のとおり

### 4. N+1年度における指定管理料相当額の増減額(第2項に消費税及び地方消費税を加えた額)

○, ○○○, ○○○ 円 (うち消費税及び地方消費税の額○○, ○○○円)

※減額の場合は△表示

### <注意事項>

- ・増額の場合、指定管理者は、第4項の額の請求書を市に送付してください。
- ・増額の場合、市は請求書を受領した日から30日以内に、当該請求書に係る金額を支払うものとします。
- ・減額の場合、指定管理者は第4項の額を正の値にしたものに相当する金額を、市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとします。

(担当)

浜松市○○部○○課 ○○グループ 担当者:○○ 電話:053-XXX-XXXX  
メールアドレス:\*\*\*\*@city.hamamatsu.shizuoka.jp

[1]基準額に基づく算出	2年目貸金スライド額計算			3年目貸金スライド額計算			4年目貸金スライド額計算			5年目貸金スライド額計算		
	基準額	1年目変動率	2年目見直し額	2年目基準額	2年目変動率	3年目見直し額	3年目基準額	3年目変動率	4年目見直し額	4年目基準額	4年目変動率	5年目見直し額
	a	b	c=a×b	d=a+c	e	f=d×e	g=d+f	h	i=g×h	j=g+i	k	i=j×k
時給制職員			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
月給制職員			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
指定管理者リスク負担額(土)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
貸金スライド額(A)※			0			0			0		0	0

※1円未満を四捨五入した額

↓貸金スライド額の算出方法

[2年目見直し額]±[リスク負担額]

↓貸金スライド額の算出方法

[(N-1)年目基準額合計]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計]±[リスク負担額]

[2]前年度実績額に基づく算出	2年目貸金スライド額計算			3年目貸金スライド額計算			4年目貸金スライド額計算			5年目貸金スライド額計算		
	1年目実績額	1年目変動率	2年目見直し額	2年目実績額	2年目変動率	3年目見直し額	3年目実績額	3年目変動率	4年目見直し額	4年目実績額	4年目変動率	5年目見直し額
	a	b	c=a×b	a	b	c=a×b	a	b	c=a×b	a	b	c=a×b
時給制職員		0.00%	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0
月給制職員		0.00%	0	0	0.00%	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0
合計	0		0	0		0	0		0		0	0
指定管理者リスク負担額(土)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
貸金スライド額(B)※			0			0			0		0	0

※1円未満を四捨五入した額

↓貸金スライド額の算出方法

[1年目実績額合計]+[2年目見直し額]-[基準額合計]±[リスク負担額]

↓貸金スライド額の算出方法

[(N-1)年実績額合計]+[N年目見直し額合計]-[基準額合計]±[リスク負担額]

採用する貸金スライド額 ※	2年目貸金スライド額	3年目貸金スライド額	4年目貸金スライド額	5年目貸金スライド額
※貸金スライド額(A)、(B)のうち、絶対値が小さい額を採用する。(プラスの場合は小さい額、マイナスの場合は大きい額)	0	0	0	0