

北九州市指定管理者制度
ガイドライン
(様式・資料)

令和4年2月改訂
北九州市

Ⅲ 様式等（目次）

1	指定管理者選定・評価のための施設分類協議書	1
2	指定管理者一括公告連絡票	4
3	募集要項例(利用料金制度版)	5
4	募集要項・業務仕様書作成チェック項目	66
5	指定の通知	67
6	指定の告示	68
7	基本協定書	72
8	年度協定書	88
9	指定管理者による公の施設の維持管理に係るモニタリング実施項目	89
10	指定管理者による公の施設の経理等事務処理に係るモニタリング実施項目	93

Ⅳ 資料（目次）

1	項目別のリスク分担表	96
2	北九州市指定管理者の評価に関する検討会議開催要綱	97
3	北九州市指定管理者表彰実施要領	99
4	指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書	101
5	合意書に基づく連携内容（イメージ）	106
6	北九州市指定管理者制度に係る暴力団等の排除に関する要綱	107

指定管理者選定・評価のための施設分類協議書

(表面)

所管課			
内 線		担当者	

【指定概要】

名 称			
所 在 地			
施設の設置目的	※ 明確に記載してください		
指定管理者の 業 務 内 容	※ 明確に記載してください		
指定期間（予定）	～	年間	

【所管局案】 ……裏面の注意事項を読み記載してください……

施設分類 (I ～IV を記入)		施設の目的・機能 (①～⑧を記入)	
参考 前回分類		前回の施設の目的・機能	
<p>理 由（明確に記載してください）</p> <p>※ 前回と変更のない場合も、理由の記載が必要です。 特に、施設や指定管理者に求められる役割に応じて分類を変更する場合は、詳細な理由を記載してください。</p>			
ウエイトの修正 (どちらかを囲む)	修 正 な し	修 正 あ り	
<p>「修正あり」の場合は、ウエイトの修正（案）を添付のうえ、下記に修正理由を記載してください</p>			

【協議後（確定）】 ……ここから先は記入しないでください……

施設分類		施設の 目的・機能		ウエイト の修正	無 ・ 有
------	--	--------------	--	-------------	-------

施設類型協議書の記載について（注意事項）

指定管理者の選定・評価に際しては、指定管理者に求められる役割や施設の特性を踏まえる必要があります。そのため、所管局は、公募前（方針決裁時）に、施設の設置目的及び指定管理者の業務内容を充分踏まえたうえで、「施設分類」「目的・機能による分類」について所管局（案）を決定してください。協議の際は、『指定管理者選定・評価のための施設分類協議書』とともに、「施設概要」、「指定管理者候補検討シート」、「指定管理者の管理運営に対する評価シート」、その他、過去5年程度の利用状況や管理運営経費、収入の状況など必要書類を添付してください。

当該協議により決定した「施設分類」「選定・評価項目」「選定・評価の配点（ウエイト）」は、指定管理者の選定から評価までのサイクル全てに適用され、原則変更できません（変更せざるを得ない場合は、総務局行政経営課との協議が必要です）。

なお、指定管理者の業務内容、社会情勢などにより「施設分類」も変わり得ることから、指定管理者の募集に当たっては必ず「施設分類」を行い総務局行政経営課と協議する必要がありますので注意してください。

□ 指定管理者の業務の内容に応じた分類

分類名	考え方	分類の原則
事業実施型	主にサービスの提供が指定管理業務である施設	I
施設管理型	主に施設の維持管理が指定管理業務である施設	IV

※ 上記の分類を原則とし、施設及び指定管理者に求める役割の変化に応じた、評定配分の変更を行うため、さらに以下の分類を検討する。

□ 施設及び指定管理者に求める役割の変化に応じた分類

分類名	考え方	分類
事業実施型	分類「I」のうち、特に効率性を重視した事業実施が求められる施設	II
施設管理型	分類「IV」のうち、特に有効性を重視した施設管理が求められる施設	III

□ 配点（ウエイト）の変更について

「施設分類ごとの配点表（ウエイト表）」を変更する場合は、施設分類協議書に変更理由を記入の上、ウエイトの変更（案）を添付してください。なお、【有効性】【効率性】【適正性】それぞれの枠を超えたウエイトの変更（各視点の合計点の変更）は、原則としてできません。

上記を十分考慮したうえで検討し、当該理由を詳細に記入し提出してください。

指定管理者一括公告連絡票

施設名	所在地 (北九州市)	設置目的	建築物の概要	指定期間 (予定)	応募要件	所管課	備考	担当者

共通事項

■応募資格

- ・個人による応募はできません。
- ※複数の団体により構成するグループによる応募について
施設によっては、グループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定めていただき、個別要件を、その代表団体に求めます。

■募集開始時期(予定) 7月上旬～

■詳しくは各所管課へご連絡下さい

■応募者の失格 ※以下のいずれかに該当する団体は、失格となります。

- ・地方自治法施行令第167条の4(一般競争入札の参加者資格)の規定に該当する場合。
- ・法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している場合
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にある団体(従業員を含む)。
- ・会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っている場合。
- ・本市から指名停止措置を受けている場合。
- ・本市と現在係争中の団体。
- ・本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。
- ・指定管理者候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合。
- ・他の団体の応募を妨害した場合。
- ・応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

【記入例】

○ 単独で公募する場合

施設名	所在地 (北九州市)	設置目的	建築物の概要	指定期間 (予定)	応募要件	所管課	備考	担当者
〇〇センター	小倉北区内1番1号	〇〇を通じて〇〇の普及及び振興を図り、市民の〇〇に資することを目的とする。	敷地面積：約10,000㎡ 構造：鉄筋コンクリート造2階建 規模：延床面積約5,000㎡	R2.4.1 ～ R7.3.31	・法人等の団体であること。(個人による応募は不可) ・本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対応を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。 ・共同事業体を構成する場合は、可能な限り地元団体を構成員とするよう努め、最低1団体は地元団体とすること。 ・募集説明会に参加しない場合は、応募できません。	〇〇局 〇〇課 582-2160		〇〇

○ 複数の施設を一括で公募する場合

施設名	所在地 (北九州市)	設置目的	建築物の概要	指定期間 (予定)	応募要件	所管課	備考	担当者
〇〇球場	小倉北区内1番1号	スポーツの普及及び振興を図り、市民の心身の健全な発達及び明るく豊かな市民生活の形成に資する。	競技場 30,000㎡(夜間照明)、第1種公認、全天候舗装、1周走路 400m、10コース、収容人員 10,000人	R2.4.1 ～ R7.3.31	【3施設一体管理】 ・法人等の団体であること。(個人による応募は不可) ・本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対応を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。 ・スポーツ施設の管理運営又はスポーツ振興に関するノウハウや能力を有する団体。 ・共同事業体を構成する場合は、可能な限り地元団体を構成員とするよう努め、最低1団体は地元団体とすること。 ・募集説明会に参加しない場合は、応募できません。	〇〇局 〇〇課 582-2160		〇〇
〇〇競技場			競技場 10,000㎡、収容人員 5,000人 本部席・ベンチ・スタンド					
〇〇運動場			競技場 15,000㎡					

募集要項例（利用料金制度版）

※本例では、仮協定が必要な場合を想定しています。

1 指定管理者制度導入の目的

これまで、公の施設の管理を自治体が外部に委ねる場合は、相手先が地方自治体の出資法人や公共的団体などに限られていましたが、指定管理者制度の導入（平成15年9月改正地方自治法施行）により、議会の議決を経て指定された民間事業者を含む幅広い団体（指定管理者）に当該施設の管理を委ねることができるようになりました。

本市は、早くから積極的に行財政改革を推進しており、「民間にできることは民間に委ねる」ことを行財政改革の柱として掲げ、指定管理者制度を民間活用の手法の一つとして明確に位置づけ、指定管理者制度を含め、積極的に民間活力の導入を推進しています。

指定管理者制度は、「民間事業者等独自のノウハウを最大限に活用することにより、利用者の多様なニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上を図ること」を目的としています。

さらに、利用料金制度を採ることで、創意工夫による効率的・効果的な運営努力を促し、利用者の増加を図るとともに運営経費の削減を図ることも重要な目的としています。

今般、〇〇〇の指定期間が令和〇〇年3月31日で終了することに伴い、指定管理者候補の選定にあたり広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。当施設の管理運営業務に関心のある方は、当募集要項に記載している条件等を十分ご確認のうえご応募ください。

利用料金制度とは

公の施設の使用料（入場料収入等）を指定管理者の収入とし、それにより運営のための人件費、営業活動費等を賄い、必要経費を超える収入については、指定管理者の収益とする制度です。

利用料金の具体的な金額については、条例で規定する範囲内で指定管理者が定め、市が承認します。また利用料金収入に当初の見込みより増減があった場合でも、当該年度内において市が支払う指定管理料が変わることはありません。

利用料金制度が効果をあげるためには、施設の利用者を増加させる必要があります。そのため指定管理者は、集客のノウハウや創意工夫を最大限に発揮して、集客性の高い企画展の実施や来場者を満足させるサービスの提供等に取り組んでいただくこととなります。

2 北九州市〇〇〇の管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

観光施設として広く集客するとともに、イベント・展示会等や市民の憩いのスペースとして保存活用を行うことにより、地域の活性化に寄与する。

(2) コンセプトについて

- △△△をメインテーマに、□□□を体感することができる施設。
- 地域の方々が、日頃の文化活動などの発表を行なう場として活用することができる市民ギャラリーを備えることにより、地域の交流の場としての機能も果たす施設。

(3) 方向性（施設の在り方）

本施設は、〇〇〇〇の一角に位置しています。このため、観光施設として周辺施設と連携した活動により、市内外から広く集客し、〇〇の活性化に貢献することを目指しています。

また、〇〇との連携により、施設の魅力度を高め、観光客の回遊性の向上を図り、〇〇地域のにぎわいづくりに寄与していきます。

(4) これまでの経緯等

3 管理・運営対象施設について

(1) 施設概要

- ①名 称：〇〇〇（愛称：〇〇〇）※愛称がある場合は愛称も記載
- ②所 在 地：
- ③敷 地 面 積：
- ④構 造：
- ⑤規 模：延床面積約〇〇〇㎡
- ⑥最低限度の要求水準：入館者数〇〇，〇〇〇人。

(2) 施設の構成

- ①本館（約〇〇㎡）
 - 1階：テーマ展示室、企画展示室、多目的スペース、ライブラリー、事務室など
 - 2階：作業室、閉架書架など
- ②付帯施設（約〇〇㎡）
 - 駐車場：大型 台、普通車 台、身障者及び関係者用駐車スペース 台
- ③外構（約〇〇㎡）
 - 芝生広場、植栽エリア、メインアプローチなど

(3) ネーミングライツ ※導入済みの場合

本施設では、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までの間、〇〇をネーミングライツサポーター（以下、「サポーター」という。）としてネーミングライツを導入しています。

そのため、指定管理者は、本市とサポーターが締結した契約に従い、看板、ウェブページ、広報チラシ等において、愛称を施設の名称として使用してください。

なお、愛称及びサポーターは、契約期間の満了により、変更となる場合があります。

この場合、協議のうえで、本市又はサポーターの負担により、看板、パンフレット等の印刷

物、ホームページの名称変更など各種変更をお願いすることがあります。パンフレット等の作成をお願いする場合は、事前に指定管理者と協議し、その業務の費用負担等については合理性の認められる範囲で本市またはサポーターが負担することとし、本市が負担する場合は指定管理料で調整する場合があります。

4 開館時間及び休館日

以下のとおり〇〇で定めています。休館日や開館時間についても提案してください。

①休館日：毎週〇曜日（祝日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）

②開館時間：平日…：～：、土日祝日…：～：

※ ただし、〇〇や〇〇による開館時間の延長、〇〇期間中の休館日の臨時開館などを予定しています。詳細は、市との協議により決定します。

5 指定期間

令和〇〇年4月1日～令和〇〇年3月31日（約〇年間）予定

6 業務の内容及び要求水準

主な業務内容は以下のとおりです。数値を用いた、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細については、別添「仕様書」を参照ください。

(1) 事業に関する業務

- ①〇〇普及に関する業務
- ②調査研究に関する業務
- ③展示に関する業務
- ④〇〇及び図書、資料の収集・公開に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ①施設の提供に関する業務
- ②利用者へのサービスに関する業務
- ③広報に関する業務

(3) 施設の管理に関する業務

- ①建築物の保守管理業務
- ②設備の保守管理業務
- ③環境維持管理業務
- ④施設保全業務
- ⑤物品管理業務
- ⑥危機管理業務

(4) その他管理運営に関する業務

- ①事業計画書及び収支計画書の提出
- ②業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③関係機関との連絡調整
- ④地域や類似施設との連携に関する業務
- ⑤自己評価の実施
- ⑥指定期間終了による引継業務

(5) 提案事業

本市が仕様書に掲げた業務の他に、自らが企画する事業（設置目的内）を提案することができます。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理業務となります。

※ P10 <指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）>参照

条件付き公募の場合

※ 詳細な業務内容については、仕様書及び提案書等をもとに、選定後、精査の上、協議により決定します。

(6) 自主事業

指定管理者は、〇〇の魅力向上をさせ、活性化するために、上記「6 業務の内容及び要求水準」に掲げた業務および提案事業とは別に、指定管理業務以外（指定管理料以外の財源を活用）として、自らの責任において「自主事業」を行うことができます。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得なければなりません。また、自主事業が、〇〇の利用にふさわしくない場合は許可できません。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐れがあるときは、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

自主事業の実施にあたっては、以下の留意事項を踏まえてください。

※ P〇<指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）>参照

【留意事項】

- ① 設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課で判断するもの。
- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議しその承認を得なければならない。
- ③ 市は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④ 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑤ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥ 自主事業に要する経費に対し、市が支払う施設の管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできない。
- ⑦ 自主事業に係わる施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受け、市に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合がある。

(7) 自動販売機の設置

≪施設の財産区分等に応じて編集≫

施設の財産区分や関係法規、権利関係を十分に確認したうえで使用許可形態や設置の可否を判断し、設置する場合は募集要項において提案を求めること。以下は行政財産の場合の記載例。

《行政財産の場合》

自主事業として、施設に自動販売機（以下「自販機」という。）を設置することができます。施設に自販機を設置する場合は、次の事項を提案書に明記してください。なお、下記の納付金額等は、行政財産に清涼飲料水等自販機を設置する場合のものです。提案された自販機の種類が清涼飲料水等以外の場合、許可申請や下記以外の使用料等が必要となる場合があります。設置する予定の自販機が清涼飲料水等自販機に該当するか否かは、事前に市に確認してください。

また、指定期間開始後に、選定時に提案したもの以外の自販機を設置する場合は、その必要性を含めて市と協議を行うこととします。

※「清涼飲料水等自販機」とは
民間事業者が設置する清涼飲料水、乳酸飲料及び乳飲料の自動販売機（「公募（入札）による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱」第2条）をいう。

提案を求める内容（下記）は、「指定管理施設（行政財産）における清涼飲料水等自動販売機の設置について（平成31年3月5日付け北九総行行第1336号通知）（抜粋）」による。

ア 提案事項

- ①設置台数
 - ②設置場所
 - ③収支見込（《様式13》収支計画書（自主事業）に明記）
 - ④市に納付する予定金額（（7）のイを参照）
- ※③④は、自主事業の収支計画書に明記してください

イ 市へ納付する金額

市は、指定管理施設における自販機設置を施設の設置目的内の事業と位置付けるため、使用料は徴取しませんが、行政財産の一部を活用することによりはなれないため、自販機設置事業者から受け取る貸付料等の利益の一部を市に納付してください。

市に納付する金額は、「公募（入札）による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱」に準じ、自販機1台あたり最低貸付料（土地390円/月、建物960円/月）以上の金額とします。

ウ 指定後の自販機設置事業者の選定方法

自販機の設置が自主事業として認められた場合は、公有財産に設置するという観点から、市の「公募（入札）による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱」に準じて自販機の設置を希望する者を募り、そのうち最も高額な貸付料を提示した者を選定する等、競争性を保つ手続きにより設置事業者を選定してください。

なお、上記要綱等のうち、次の応募資格要件については必須としてください。

- 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（以下、「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又はこれらのものと密接な関係を有する者でないこと。
- 公共の安全及び施設を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属するものでないこと。

エ 自販機設置に係る経費

自販機の設置は自主事業であるため、光熱水費等、自販機の設置および管理にかかる経費に

については指定管理者の負担とし、指定管理業務およびその他の自主事業と明確に会計を区分してください。光熱水費についても、自販機に子メーターを設置するなどにより適切に把握し、指定管理料からは支出しないでください。

7 事業実施に係る標準的な条件

※ 職員の雇用や配置、勤務形態等に関して基準や条件があれば記載。また有資格者の配置条件などあれば記載。

8 リスク（責任）分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は、協定の締結を行う際に定めます。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (応募団体)
応募	応募に関して必要となる費用		○
指定の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (応募団体)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担 上記以外の場合	○	
		両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

9 保険加入について

- (1) 「指定管理者賠償責任保険(地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの)」
- (2) 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険 等

10 経費に関する事項

○○は利用料金制を採用します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金及び市が支払う施設運営に要する経費(以下、「指定管理料」という。)をもって施設を運営します。

(1) 指定管理料について

- ① 指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定します。

指定管理料は、下記「(3) 指定管理者の経費」から「(2) ②利用料金収入」を差し引いた額となります。

(2) 指定管理者の収入として想定されるもの

- ① 指定管理料(上限額:○○○千円)
- ② 利用料金収入(入館料、施設及び付帯設備等の利用料金収入)

(3) 指定管理者の経費として想定されるもの

- ① 施設の維持管理費、② 人件費、③ 事業費(提案事業含む)、④ その他管理運営に関する経費、⑤ 一般管理費等

(4) 指定管理料の支払い

支払い方法は、分割によるものとし、その時期や分割方法は協議の上、協定で定めます。

(5) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設し管理してください。

条件付き公募の場合

※ 提案された業務の内容及び提案額を精査し、指定管理者候補と協議のうえ、指定管理業務及び指定管理料を決定します。

<指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）>

事業の種類		経費の負担方法	収入の種類	収入の帰属	施設の利用権限			
設置目的内	ア. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【市が仕様書に掲げた業務】	① 施設の維持管理	指定管理料 指定管理料+利用料金 利用料金	収入なし	-	代行管理権		
		② 施設の運営	指定管理料 指定管理料+利用料金 利用料金	使用料 利用料金 利用料金	市 指定管理者 指定管理者			
		③ 施設の利用促進のための活動 (PR・営業活動)	指定管理料 指定管理料+利用料金 利用料金	収入なし	-			
		④ イベント、興行等のソフト事業	指定管理料 指定管理料+利用料金 利用料金	興行収入又は実費 使用料 興行収入又は実費 利用料金 興行収入又は実費 利用料金	市 市 指定管理者 市 指定管理者			
	イ. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【提案事業】	⑤ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載)	指定管理料 指定管理料+利用料金 利用料金	収入なし	-		代行管理権	
			指定管理料	収入又は実費 使用料	市			
			指定管理料+利用料金	収入又は実費 利用料金	市 指定管理者			
			利用料金	収入又は実費 利用料金	市 指定管理者			
	設置目的外	エ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑦ 法上の指定管理業務になり得ないもの (施設の設置目的等との関係が薄いもの)	自己負担	収入なし		-	施設の使用許可
					収入又は実費		指定管理者 (一利用者・業者)	

(6) 利用料金の取り扱い

①設定

利用料金は、条例に定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定めることとなります。なお、条例に定める利用料金限度額には、消費税が含まれています。

②減免

指定管理者は、条例第〇条の規定に基づき、市の承認を受けて利用料金の全部又は一部を免除することができます。

ただし、市が指定する一部事業に利用する場合の減免基準については、〇〇要綱で定められていますので、管理運営開館後に適用していただきます。

なお、減免による利用料金収入の減収分については、市が支払う経費に含まれているものとし、別途補填は行いません。

(7) 課税体系について

①消費税

指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

②印紙税（印紙税が必要な場合）

指定管理者が本市に交付する協定書には収入印紙の貼付が必要となります。

※印紙税が必要な場合：ガイドライン P20 「(2) 印紙税について」参照

③事業所税

利用料金制を適用している公の施設の事業については、指定管理者（管理受託者）に事業所税（資産割・従業者割）が課税される場合があります。

本市の場合、事業所税の資産割については、市内の全事業所の合計床面積が800㎡を超えると申告義務が生じ、1,000㎡を超えると課税対象となります。また、従業者割については、市内の全事業所の従業者数が80人を超えると申告義務が生じ、100人を超えると課税対象となります。

しかし、本市においては、利用料金制の適用のある公の施設について、資産割及び従業者割りの全部を申告に基づき減免しています（北九州市市税条例施行規則 10 条 1 項 13 号）。詳しくは担当課（財政局課税課）にお尋ねください。

(8) 利用料金の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、利用料金収入などが減少した場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物などの実施回数が協定期間を下回った場合、協定期間に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求めます。

11 募集に関する事項

(1) 募集及び選定のスケジュール

①募集要項の配布	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）
②質問の受付（第1回）	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）
③募集説明会の開催	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）
④質問の受付（第2回）	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）
⑤申請書及び事業計画書の受付	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）
⑥審査	
○書面審査	令和〇〇年〇〇月〇旬
○ヒアリング	令和〇〇年〇〇月〇旬
○検討会	令和〇〇年〇〇月〇旬
⑦指定管理者候補の選定	令和〇〇年〇月
⑧選考結果の報告	令和〇〇年〇月
⑨仮協定の締結	令和〇〇年〇月
⑩指定管理者の指定	令和〇〇年〇月議会
⑪指定管理者の指定等についての通知	令和〇〇年〇月議会後速やかに
⑫協定の締結	令和〇〇年〇月

(2) 募集及び選定手続き

①募集要項の配布

募集要項を次のとおり配布します（土日祝日を除く）。

○配布期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）

○配布場所：

（北九州市 ）

○配布時間：8：30～17：00（正午から午後1時を除く）

②質問の受付

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けます。

○受付期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）17時まで

○受付方法：所定の質問書《様式1》に記入の上、問い合わせ先までE-mail又はFAXで提出してください。

電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。

○回答方法：原則として募集説明会時に回答します。

③募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次のとおり開催します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）17：00までに募集説明会参加申込書兼連絡先届出書《様式2》を問い合わせ先までE-mailまたはFAXで提出してください。

○開催日時：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇：〇〇から

○開催場所：

○参加人数：各団体〇名以内とします。

※希望者には、説明会終了後に現地視察を行います。

（〇〇時から実施予定。現地集合、現地解散）

※募集要項等事前に配布しました資料は当日再配布しませんので、ご持参ください。

※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、《様式2》に記載されている連絡先にE-mailで通知します。

④質問の受付（第2回）

○受付期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）17時まで

○受付方法：所定の質問書《様式1》に記入の上、問い合わせ先までE-mailで提出してください。

○回答方法：随時、《様式2》に記載されている連絡先にE-mailで回答します。

なお、応募団体からの質問・回答については、公平性の観点から全ての応募団体に対して内容をお知らせします。

⑤応募申請書の受付

応募申請書を次のとおり受け付けます（土日祝日は除く）。

○受付期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）

○受付時間：8：30～17：00（正午から午後1時を除く）

○提出場所：

（北九州市 ）

○提出方法：必ず提出場所に持参してください。

⑥審査

○書面審査の実施

応募団体により提出された提案書を審査します。

○ヒアリング審査の実施

応募団体へのヒアリング等を実施し、書類審査と併せた結果により、指定管理者候補の

選定を行います。

⑦指定管理者候補の選定

市は、指定管理者検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を選定します。

⑧選考結果の報告

選定検討会を受け、選考した結果については、応募団体（共同事業体については代表団体）へ郵送にて報告します。

条件付き公募の場合

⑩指定管理業務及び指定管理料の協議

市は、指定管理者検討会の意見を参考に、提案された業務の内容及び提案額を精査し、指定管理者候補と協議のうえ、指定管理業務及び指定管理料を決定します。

⑨仮協定の締結

市は指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

⑩指定管理者の指定

市は、北九州市議会（〇〇年〇月議会予定）の議決後に、指定管理者候補を指定管理者として指定します。

⑪指定管理者の指定（もしくは、指定されなかったこと）についての通知

指定されたこと（もしくは、指定されなかったこと）については、応募団体（共同事業体については代表団体）へ郵送にて通知します。

⑫基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお指定期間中は会計年度ごとに、別途年度協定を締結します。

12 応募に関する事項

（1）応募要件

応募要件は、以下のとおりである。

- ① 法人、その他の団体であること。（個人による応募は不可）
- ② 本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。
- ③ 募集説明会に参加していること。（共同事業体で応募する際は、代表団体が募集説明会に参加していること。）

※複数の団体により構成するグループによる応募について

グループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定めていただき、上記の要件を、その代表団体に求めます。

なお、共同事業体の代表団体は、構成員中最も業務履行能力の大きい者とし、出資比率は構成員中最大でなければならないこととします。

- ④ 共同事業体を構成する場合は、競争性を確保した上で、本市経済の振興と地元団体の育成を図る観点から、可能な限り地元団体を構成員とするよう努め、最低1団体は地元団体とすること。

（2）提出書類

応募に際し、以下の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、指定された様式や既存のパンフレット等を除き、A4判縦（片面印刷）、綴しろ余白 20mm 程度を確保するよう統

ーして作成してください。

①申請書 各1部

- ア. 指定管理者応募申請書 《様式3-1》
- イ. 委任状 《様式3-2》 ※準市内団体として応募する場合のみ
なお、共同事業体で応募する場合は、次の書類も提出してください。
- ウ. 指定管理者資格確認申込書 《様式4》
- エ. 「〇〇の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書《様式5》
- オ. 委任状 《様式6》

②団体に関する書類 正本各1部 副本各10部

- ア. 団体の事業概要書 《様式7》
- イ. 団体の代表及び役員名簿 《様式8》
- ウ. 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- エ. 法人にあっては登記簿謄本
その他団体にあつては、法人の登記簿謄本の記載事項を明らかにする資料
- オ. 申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書
- カ. 過去2年分の納税証明書（法人税、市税、消費税及び地方消費税）
（なお、法人・団体の設立が令和〇年度の場合は、提出不要です。）

■市税について

北九州市内に本社、支社、営業所等の事業所がある場合は、本市で発行される「市税に滞納がないことの証明」を提出してください。なお、市外に本社がある場合は、本社所在地の市区町村等で発行される納税証明書を提出してください。

※ 北九州市税を納付して間もない（約2週間）場合は、納付の確認ができないことがあるので、最新の市税の領収証書、振替記入済の通帳又は振替済通知書等を持参してください。

■法人税、消費税、地方消費税について

納税地を所管する税務署において発行される「納税証明書（その1）」を提出してください。

- キ. 直近2年間の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）及び事業報告書
（なお、法人・団体の設立が令和〇年度の場合は、提出不要です。）
- ク. 類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）
- ケ. 法人市民税確定申告書（第二十号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第二十号の三様式）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） ※準市内団体として応募する場合のみ

③提案書

- ア. 提案書 〇〇部
 - 提案概要 《様式9》
 - 提案書表紙 《様式10》
 - 事業計画書 《様式11》
 - 収支計画書 《様式12》
 - 収支計画書（自主事業） 《様式13》
 - 人員配置計画表 《様式14》

詳細については、別紙（「作成要領」及び）「応募書類様式集」を参照ください。

(注) 提案書の作成にあたっては、必要に応じて図式を挿入する等、書類を一読して計画内容が十分に理解できるよう、記載してください。なお、《様式 11》～《様式 13》については、合計〇〇枚〔A4判縦（片面印刷）、綴しろ余白 20mm 程度を確保〕を上限とします。

④CD-R(W) 1枚（《様式 7》～《様式 13》のデータが入ったもの）

(3) 応募に係る費用負担

応募に関して必要となる費用は応募する法人・団体の負担とします。

(4) 留意事項

- ① 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- ② 受付期限を過ぎた場合、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。（軽微な修正を除く）
- ③ 提出された書類は理由の如何に係わらず、すべて返却いたしません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤ 応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥ 単独で応募した団体が別の共同事業体の構成団体となること、また、1つの団体が複数の共同事業体において同時に構成団体となることはできません。
- ⑦ 団体の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、提案内容の公表その他本市が必要と認める場合には、本市は、提出された書類の全部又は一部を無償で使用します。また、提出された書類は、北九州市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き公開します。
- ⑧ 指定管理者検討会における採点結果、会議録等指定管理者の指定に関する情報は、選定された団体、選定されなかった団体を問わず、公表します。
- ⑨ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

13 審査及び選定に関する事項

(1) 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者や専門家等による指定管理者検討会を開催し、応募者から提出された事業計画書等について検討します。市は、検討会の検討結果を参考に指定管理者候補を決定します。

(2) 応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

ア. 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者資格）の規定に該当する場合。

イ. 法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している場合。

ウ. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの（従業員を含む）。

エ. 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っている場合。

オ. 本市から指名停止措置を受けている場合。

カ. 本市と現在係争中の場合。

キ. 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から 2 年を経過していない場合。

ク. 指定管理者候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合。

ケ. 他の団体の応募を妨害した場合

コ. 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

※ 上記失格事由への該当の有無について、関係する官公署に照会を行うことがあります。

※ 審査の結果、管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合や、提案額が指定管理料の上限額を上回っている場合は、他の項目の評価を待たずに失格となります。

(3) 書類審査

ア. 実施方法

応募団体により提出された提案書を検討会の意見を参考に審査します。

イ. 審査内容

選定基準に基づき、事業計画書をもとに検討会の意見を参考に審査します。

(4) ヒアリング審査

提案書の内容や団体の経営状況などについてのヒアリングを実施します。

※日時、場所、内容などについては、E-mailでご連絡します。

(5) 指定管理者候補の選定

市は、検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を決定します。

(6) 地元団体の優遇措置

本市では、地域経済活性化を目的として、地元団体に対し、本選考時の総合得点に下記優遇措置を設けています。

なお、共同事業体等、グループでの応募の場合、代表団体の本社及び支店等の状況から判断いたします。

区 分	基 準	最終審査時における優遇措置の内容
市内団体	本社又は本店が市内にある団体	総合得点に5点加算する。
準市内団体	市内にある支店、営業所等の長等に基本協定締結等に関する権限を委任しており、法人市民税の均等割の課税対象※となっている団体	総合得点に3点加算する。

※ 法人市民税確定申告書（第二十号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第二十号の三様式）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）によって確認ができることが加点の要件となります。

(7) 優秀事業者の優遇措置

本市では、指定管理者の応募意欲あるいはやる気を高めるための優秀指定管理者に対する優遇措置を設けています。

令和〇年度に実施した指定管理者評価（次回選定に向けての多段階評価）において、ランクが「A」の優秀事業者に対して、合計得点に応じて本選考時に下記優遇措置を行います。

なお、優遇措置は、その事業者（指定管理者）が優秀な評価を受けた施設に関する選考に限り適用されます。

評価結果		最終審査時における優遇措置の内容
「A」評価	合計得点が 90点以上	総合得点に5点加算する。
	合計得点が 80点以上 90点未満	総合得点に3点加算する。

(8) 選定結果の公表

選定結果については、議会に提供するとともに市のホームページ上において公表します。公表内容は、原則として、応募団体数及び団体名（及び共同事業者の場合は、各構成団体名）、選定方法、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果（各応募団体の得点）、評価、団体の提案概要、会議録等です。

条件付き公募の場合

条件付き公募の場合は、提案書（様式10、11）及び収支計画書（様式12）についても公表の対象となりますので、その旨追記すること。

14 選定基準

選定に当たっては、下記の選定基準に基づき、審査を行います。なお、審査にあたっては、「管理運営事業計画の適確性」の提案を特に重視します。

また選定基準のうち、「1(1)施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針」や「1(2)安定的な人的基盤や財政基盤」、「2(4)収支計画の妥当性及び実現可能性」や「2(6)平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定のレベルに達していないと市が判断する場合などは、落選となる場合があります。

選定基準	選定のポイント	配点
1 指定管理者としての適性		〇〇
(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針	〇市の当該分野における基本的な政策や計画、あるいは施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。	〇〇
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤	〇長期間安定的な管理運営（指定管理業務）を行っていただくだけの人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。	〇〇
(3) 実績や経験など	〇同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。 〇施設の管理運営（指定管理業務）に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。	〇〇

選定基準	選定のポイント	配点
	○複数の団体が共同して一つの応募団体となっている場合、それぞれの責任分担等が明確になっているか。	
2 管理運営計画の適確性		〇〇
【有効性】		〇〇
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み	○施設の管理運営（指定管理業務）に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。 ○施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ※利用促進を目的としている施設の場合 ○施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。 ※複数の施設を一括して管理する場合 ○施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。	〇〇
(2) 利用者の満足向上	○利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。 ○利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。 ○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。 ○利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ○その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。	〇〇
【効率性】		〇〇
(3) 指定管理料及び収入	○指定管理業務に係る費用（指定管理料）が最小限に抑えられているか。 ○収入が最大限確保される提案であるか。 ○市に対して収益の一部を納付する提案があるか。 ※完全利用料金制の場合	〇〇
(4) 収支計画の妥当性及び実現可能性	○収支計画が妥当かつ、実現可能な提案であるか。 ○経費の配分は適切であるか。 ○積算根拠は明確であるか。 ○再委託が適切な水準で行われているか。	〇〇
【適正性】		〇〇
(5) 管理運営体制など	○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が合理的であるか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。 ○職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 ○地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。	〇〇
(6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など	○施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ○利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ○日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ○防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。	〇〇

15 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

市は、検討会の検討結果を参考に決定した指定管理者候補との協議成立後に必要に応じて仮協定を締結します。その後、市議会の議決を経て、指定管理者候補を指定管理者として指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結します。また、各年度の実施事項を定める年度協定を別途締結します。

(2) 主な基本協定内容（予定）

- ①指定期間に関する事項
- ②利用の許可等に関する事項
- ③業務の範囲や実施条件に関する事項
- ④利用料金及び減免の取扱いに関する事項
- ⑤市が支払う経費に関する事項
- ⑥施設内の物品の帰属及び管理に関する事項
- ⑦モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑧指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑨指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩個人情報の保護に関する事項
- ⑪リスク分担に関する事項
- ⑫ネーミングライツに関する事項
- ⑬その他市長が必要と認める事項

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ②財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

16 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守

〇〇の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ①地方自治法
- ②労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③〇〇施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- ④施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑤その他関連法規

なお、法令遵守について確認するため、市は適宜モニタリングを実施します。また、専門家（社会保険労務士等）による審査を行うことがあります。

(2) 個人情報の取扱いについて

北九州市では、個人情報の保護を図るため、北九州市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、本条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、企画立案、事業運営等、指定管理業務の基幹的業務以外の、清掃や警備、設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

なお、地域経済活性化の観点から、業務を再委託する場合は地元企業に優先的に発注してください。ただし、

- ・地元企業に履行可能な業者がない
- ・地元企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない

等の一定の理由がある場合は、地元企業優先発注の例外とし、市外企業に発注することを認めます。

(4) 目標設定について

要求水準等を参考の上、提案書様式○において、数値目標を掲げてください。なお、この目標値は評価の際に必ず達成度合いを確認するとともに、達成した場合、達成しなかった場合、いずれにおいても原因・要因分析を行います。ただし、数値目標を単に達成すれば高い評価を得られるというものではなく、目標の内容や目標のレベル等を勘案の上、評価することとなります。

(5) 指定管理者の経営状況について

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類を提出してください。

(6) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について

指定管理料の水準等を把握するため、応募時に提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の料金収入の実績及び管理経費等の収支状況（収支決算書）等に明記してください。

17 事業評価

(1) 評価基準

指定管理開始後の事業の評価については、選定当時の選定基準及び事業計画書（公募時に提案された計画書）などをもとに、主に次の観点から評価基準を作成し、評価を行います。

- ①市民サービスの向上、利用促進等が十分図られたか。
- ②経費の低減の効果があったか。
- ③施設の効用を最大限発揮し、住民福祉の増進を目的とする公の施設に相応しい管理・運営が行われたか。

(2) 評価方法

主に次の方法により、市が北九州市指定管理者の評価に関する検討会議の意見を参考に、公正かつ適正に評価を行います。

- ①施設を利用する市民等の評価
- ②指定管理者からの事業報告書（毎年度終了後1ヶ月以内（4月末）までに提出）

③市が実施する施設の維持管理及び経理事務処理に関するモニタリングの結果

(3) 評価結果の公表

上記の評価基準及び評価方法に基づき、年度ごとに評価を行います。評価結果については、毎年度終了後の8月末までに、市のホームページ上において公表します。公表する内容は、施設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の4つです。

(4) 改善勧告

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、北九州市においても調査を行い、協議の上、指定管理者に対して、改善勧告を行います。

また勧告によっても改善がみられない場合は、指定期間中であってもその指定を停止し、又は取り消すことがあります。

18 その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、令和〇〇年〇月の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については指定管理者の負担とします。

なお、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

(3) 指定管理者候補を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合等の措置

議決を得るまでの間、指定管理者候補の辞退や、指定管理者候補を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたなど、議会の議決（判断）によらない事由により、指定管理者候補が不在となる場合には、候補とならなかったものから候補を繰り上げ、指定管理者候補となる場合があります。

(4) 指定の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当

該候補を指定管理者に指定しません。

なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(5) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、応募団体（従業員含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・指定管理者として指定する前（指定管理者候補）…指定管理者の指定は行いません。
- ・指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(6) 指定期間終了後について

指定期間終了にともない、次の指定管理者候補を選定する際には公募を行います。

(7) 指定期間中の施設廃止について

本募集要項では、指定期間を5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。

その場合の具体的な対応については、基本協定書に基づき、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(8) ネーミングライツの導入について ※ネーミングライツ未導入施設の場合

指定管理期間中に、市がネーミングライツを導入する場合があります。その際は、市とサポーターが締結する契約に基づき、愛称を施設の名称として使用するなど、サポーターの権利を確保してください。

また、看板やウェブサイト、チラシ等の媒体についても変更となる場合があります（ネーミングライツの導入により新たな経費等が発生する場合は、市またはサポーターが費用を負担します）。

19 問い合わせ先

〒

電話 093-

FAX 093-

担当

E-mail:

20 参考資料等

- 別紙 1 関係法令等
地方自治法（抜粋）
〇〇施設の設置及び管理に関する条例（抜粋）
北九州市個人情報保護条例（抜粋）
- 2 施設概要
- 3 施設平面図
- 4 建物平面図
- 5 建物立面図

【留意事項】

下記資料については、〇〇月〇日（〇）の説明会で配布します。また、〇〇日以降は、〇〇で〇〇月〇〇日（〇）まで配布します。

①募集要項関連事項

※ 特段の理由により、募集要項配布開始以降に別途配布する資料を記載

②仕様書関連事項

※ 特段の理由により、募集要項配布開始以降に別途配布する資料を記載

令和 年 月 日

〇〇指定管理者募集に関する質問書

〇〇指定管理者募集要項について、下記のとおり質問事項を提出します。

法人・団体名			
住 所			
電話番号		F A X 番号	
担当者名		E-mail	
項 目	【資料名】 募集要項・業務基準・その他 () 【ページ・項目】		
質問内容			

※ 質問事項は、本様式一枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

※ 送信の際は、開封確認等で着信を確認してください。

令和 年 月 日

(FAX : 093 -) 行

〇〇〇〇〇〇 指定管理者募集説明会参加申込書
兼連絡先届出書

〇〇指定管理者の募集説明会及び現地視察への参加を、下記のとおり申し込みます。

募集説明会	参加 不参加	現地視察	参加 不参加
法人・団体名			
住 所			
参加希望者			

〇〇指定管理者の募集に関する連絡先は、下記とします。

【連絡先】

担当者.....

所 属.....

役 職.....

電 話..... FAX.....

E-mail.....

北九州〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
指定管理者応募申請書

令和 年 月 日

北九州市長 様

応募団体 住 所

名 称

代表者

印

担当者

電話番号

〇〇の指定管理者の指定を受けたいので、北九州市〇〇の設置及び管理に関する条例第〇条に基づき申請します。

なお、指定管理者として指定後の詳細な調整等にあたっては、北九州市との協議や事前打ち合わせに真摯に対応することを誓約いたします。

(注意事項)

- ※ 準市内団体（市内にある支店、営業所等の長等に基本協定締結等に関する権限を委任している団体）として応募される場合は、委任状（様式 3-2）を添付してください。
- ※ 複数の企業で構成される共同事業体で応募される場合は、出資比率が構成員中最大のもを代表団体とした上で応募団体とし、その団体の名称、印、住所、担当者及び電話番号を記入してください。
また、その場合には、本申込書に下記の書類を添付してください。

- 指定管理者資格確認申込書 （様式 4）
- 「〇〇の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書 （様式 5）
- 委任状 （様式 6）

委 任 状

受 任 者 所在地.....
商号又は名称.....
.....
役 職 者 名..... 印

私は、上記の者を代理人と定め、北九州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 管理、運営に関する基本協定締結に関する件
 - 1 管理運営費の請求・受領に関する件
 - 1 管理運営費の返還に関する件
 - 1 管理運営の保証に関する件
 - 1 復代理人選任に関する件
 - 1 共同事業体の結成に関する件
 - 1 その他契約履行に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者 所在地.....
商号又は名称.....
.....
役 職 者 名..... 印

指定管理者資格確認申込書

令和 年 月 日

北九州市長 様

共同事業体 所在地.....
名 称..... 共同事業体

代 表 者
(構成員) 所在地.....
商号又は名称.....
代表者氏名..... 印

構 成 員
所在地.....
商号又は名称.....
代表者氏名..... 印

構 成 員
所在地.....
商号又は名称.....
代表者氏名..... 印

持参人 会社名.....
氏 名.....
電話番号.....

令和 年 月 日付で「〇〇〇〇〇〇の指定管理者募集」に係る競技参加資格について確認していただきたいので、下記の書類を添えて申請します。

なお、当該協議にかかる契約等を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと、並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 「〇〇の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書
- 2 委任状

「〇〇の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書

(目 的)

第1条 当共同事業体は、「〇〇（以下「当該施設」という。）」の管理、運営を共同連帯して営むことを目的とする。

(名 称)

第2条 当共同事業体は、.....共同事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を.....に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当事業体は、令和 年 月 日に成立し、当該施設を管理、運営する指定期間の満了後3箇月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当事業体は、前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

所 在 地.....

会 社 名.....

所 在 地.....

会 社 名.....

所 在 地.....

会 社 名.....

(代表者の名称)

第6条 当事業体は、.....を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、当該施設の管理、運営に関し、当事業体を代表して、北九州市と折衝する権限並びに自己の名義をもって管理運営費の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の出資等の割合)

第8条 各構成員の出資等の割合は、次のとおりとする。ただし、当該施設の管理運営業務内容について変更があつても、構成員の出資等の割合は変わらないものとする。

会社名.....%

会社名.....%

会社名.....%

2 金銭以外のものによる出資等については、時価を斟酌のうえ構成員が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、当該施設の管理、運営にあたるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、当該施設の管理、運営に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当事業体の取引金融機関は、.....とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(共同事業体結成後における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、北九州市及び他の構成員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管理、運営する期間が満了する日まで脱退することができない。

2 構成員のうち前項の規定により脱退した者がある場合において、北九州市の承認があるときは残存構成員が当該施設を管理、運営するものとする。

3 前項の規定により指定管理者は、残存構成員による共同事業体とし、この協定書の関係規定を適用する。

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

(共同事業体結成後における構成員の破産又は解散に対する処置等)

第14条 構成員のうちいずれかが共同事業体結成後において破産し、又は解散した場合には、前条第2項から第4項までの規定を準用する。

2 構成員のうちいずれかが当事業体の業務執行にあたり重要な義務の不履行若しくは不正な行為を行った場合において、当該構成員以外の構成員から要求があり、かつ北九州市の承認があったときは、当該構成員は当事業体から脱退しなければならない。

(構成員の加入)

第15条 前2条の規定による構成員の脱退、破産又は解散（以下「脱退等」という。）により構成員が欠けた場合において、北九州市の承認があるときは、新たな構成員を加入させることができる。

2 前項の場合において新たに加入した構成員の出資比率は原則として脱退等構成員が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成員の出資比率は第13条第3項（前条第1項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

(解散後のかし担保責任)

第16条 当事業体が解散した後においても、当該施設の管理、運営につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 17 条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

-----外__社は、上記のとおり-----

共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書__通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するとともに 1 通を北九州市に提出するものとする。

令和 年 月 日

共同事業体の名称.....共同事業体

会 社 名.....

代表者氏名..... 印

会 社 名.....

代表者氏名..... 印

会 社 名.....

代表者氏名..... 印

委 任 状

共同事業体の名称 _____ 共同事業体

受 任 者

共同事業体
代 表 者

所 在 地 _____
商号又は名称 _____
代表者氏名 _____ 印

私は、上記の共同事業体代表者を代理人と定め、当共同事業体と北九州市との間における下記事項に関する権限を委任します。

1 委任事項

- (1) 管理、運営に関する基本協定書
- (2) 管理運営費の請求・受領に関する件
- (3) 管理運営費の返還に関する件
- (4) 復代理人選任に関する件
- (5) その他契約履行に関する一切の件

2 委任期間

令和 年 月 日から、「〇〇〇〇」を管理する指定期間の満了後 3 カ月を経過するまでの期間。

委 任 者

共同事業体
構 成 員

所 在 地 _____
商号又は名称 _____
代表者氏名 _____ 印

団 体 概 要

(令和 年 月現在)

ふりがな 団体名				
所在地	〒	電話番号		
代表者		F A X		
設立年月日	年 月			
職員数	正社員 人/その他 人/合計 人 (年 月 日現在)			
資本金	千円			
市内事業所	名 称			
	所在地			
沿 革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去3年 間について 記入してく ださい。)	年 度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累計損益			
応募に関する担当連絡先				
氏 名		部署・職名		
電話番号		F A X		Email

※ 構成団体ごとに作成すること。

※ 欄が不足する場合は、A4版(様式自由)を作成してください。

提 案 概 要

(○○○施設 指定管理者)

団体名 : _____

1 指定管理者としての適性について

(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤
(3) 実績や経験など

2 管理運営計画の適確性

【有効性】に関する取組み
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み
(2) 利用者の満足度

【効率性】に関する取組み
(1) 指定管理料及び収入
(2) 収支計画の妥当性及び実現可能性

【適正性】に関する取組み
(1) 管理運営体制など
(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など

提案額（千円）

〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円
〇〇年度	〇〇〇〇千円

※提案概要は、提案書の内容を2枚程度（A4）にまとめてください。

〇〇〇〇 指定管理者

提 案 書

団体名 : _____

【指定管理業務】
1-(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針
ア 施設を管理する上での理念、基本方針について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】
1-(2) 安定的な人的基盤や財産基盤
ア 管理運営を行なっていくための人的基盤、財産基盤について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】
1-(3) 実績や経験など
ア 同様、類似の業務の実績について
イ 施設の管理運営に関する専門的知識や資格などについて
ウ 共同事業体により管理運営を行なう場合の役割・責任分担等について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】

2-(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み

ア 施設の管理運営方針について（事業計画）について

※基準・ポイント選定及び評価においての指標となる、「目標（数値目標を含む）」を記載すること。

【目 標（数値目標）】

（例）

項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
入場者数	人	人	人	人	人

イ 政策支援を図るための効果的な取り組み

（市の政策を支援することが業務内容に付加されている場合）

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

【指定管理業務】
2-(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み
ウ 施設の利用者の増加や利便性を高めるための取り組みについて
エ 施設間の有機的な連携を図るための取り組み (複数の施設を一括して管理する場合)
オ 施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な取り組み

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】					
2-(2) 利用者の満足向上					
ア 利用者の満足が得られるための取り組み					
【目 標（数値目標）】					
項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
利用者アンケート 満足度 (●●対応：%)					
イ 利用者の意見を把握し、それらを反映するための仕組み					
ウ 利用者からの苦情に対する対策について					

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

【指定管理業務】
2-(3) 指定管理料及び収入
ア 指定管理業務に係る費用について
イ 収入を最大限確保する提案について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】					
2-(3) 指定管理料及び収入					
ウ 利用料金の設定について					
エ 市に対する収益の納付について (完全利用料金制の場合)					
【目 標 (数値目標)】					単位：千円
項目	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度
管理運営費					
使用料収入					
指定管理料					

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】
2-(5) 管理運営体制など
ア 施設の管理責任者、管理体制について
イ 施設の管理運営にあたる人員の配置について
ウ 施設の管理運営にあたる人員の資格、経験について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【指定管理業務】
2-(6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など
ア 施設の利用者の個人情報を守るための対策について
イ 利用者が平等に利用できるような配慮について

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

【自主事業】

(自主事業を行う場合は、こちらに記載してください。)

例) 清涼飲料水等自販機の設置

①設置台数

②設置場所 (図面等を添付)

③収支見込

④市に納付する予定金額

※③④は、自主事業の収支計画書に明記すること

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙 (A 4 版) を作成してください

〇〇〇〇に関する収支計画書(指定管理業務)

【収入見込】

(単位:千円)

区 分	収入計画					計	摘 要
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度		
1. 利用料							様式12-2 収入項目内訳書のとおり
収入合計(A)							

【支出見積】

区 分	支出計画					計	備 考
	○年度	○年度	○年度	○年度	○年度		
1. 事業費							様式12-3 支出内訳書(1)のとおり
①〇〇事業費							
②調査・研究費							
③〇〇費							
2. 人件費							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
3. 施設維持管理に関する経費							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
4. その他管理運営に関する経費							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
5. 一般管理費等							様式12-3 支出内訳書(2)のとおり
小 計							
消費税							
合 計(B)							

【収支明細】

収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支差(A)－(B)							
指定管理料							

※指定管理者の行う業務(指定管理料の対象となる業務)について、指定期間内における各年度の収支計画を記載してください。

※自主事業の経費を計上することはできませんが、その収益を収入に計上することはできます。

収入項目内訳(指定管理業務)【令和〇年度】

項目	金額(千円)	積算基礎
1. 利用料収入(小計)		
合 計		

支出項目内訳(指定管理業務)【令和〇年度】

項目	金額(千円)	積算基礎
1. 事業費(小計)		
①〇〇事業費(小計)		
②調査・研究費(小計)		
③〇〇費(小計)		
2. 人件費(小計)		
正規職員		別紙 人員計画表)のとおり
パート等		別紙 人員計画表)のとおり

〇〇〇〇に関する収支計画書(自主事業)

【収入見込】

(単位:千円)

区 分	収入計画					計	摘 要
	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度		
1. 利用料							様式13-2 収入項目内訳書のとおり
収入合計(A)							

【支出見積】

区 分	支出計画					計	備 考
	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度	〇年度		
1. 事業費							様式13-3 支出内訳書(1)のとおり
①〇〇事業費							
②調査・研究費							
③〇〇費							
2. 人件費							様式13-3 支出内訳書(2)のとおり
3. 施設維持管理に関する経費							様式13-3 支出内訳書(2)のとおり
4. その他管理運営に関する経費							様式13-3 支出内訳書(2)のとおり
5. 一般管理費等							様式13-3 支出内訳書(2)のとおり
小 計							
消費税							
合 計(B)							

【収支明細】

収入合計(A)							
支出合計(B)							
収支差(A)－(B)							
指定管理料							

※ 自主事業について、指定期間内における各年度の収支計画を記載してください。

※ 自動販売機設置に係るもの等、市への納付額の提案を行う場合は、支出項目に計上してください。

※ 自主事業収益を指定管理業務に充当する場合は、支出項目に計上し、併せて指定管理業務の収支計画書の収入項目に計上してください。

収入項目内訳(自主事業)【令和〇年度】

項目	金額(千円)	積算基礎
1. 利用料収入(小計)		
合計		

支出項目内訳(自主事業)【令和〇年度】

項目	金額(千円)	積算基礎
1. 事業費(小計)		
①〇〇事業費(小計)		
②調査・研究費(小計)		
③〇〇費(小計)		
2. 人件費(小計)		
正規職員		別紙 人員計画表)のとおり
パート等		別紙 人員計画表)のとおり

募集要項・業務仕様書作成チェック項目

施設名：

所管課：

番号	チェック項目
①	開業日や開業時間、提案事業等に関しても、自由な提案が可能であることを明記しているか。
②	当該施設の運営や集客・利用促進などに関して『市が実施すべき業務』がある場合、指定管理者が実施すべき業務と明確に区分されたうえ、明示されているか。
③	『指定管理料』に関して一般払になっているか。
④	『公募期間』は、適切に確保されているか。
⑤	『現地説明会』を開催することとしているか。
⑥	選定の経過の公正性が担保されているか。（質問のやりとりなど）
⑦	『数値目標』の提示を義務付けているか。指標の選択は適切か。数値を用いた最低限度の要求水準が示されているか。
⑧	法令遵守（労働法令）、モニタリングがきちんと規定されているか。
⑨	『応募資格』として、理由のない事務所設置条件や意味のない実績など、不必要な条件を課していないか。
⑩	『指定管理者として実施すべき業務』が明確に示されているか。とくに、ソフト面。
⑪	『提案作成に必要な情報やデータ』が適切に盛り込まれているか。とくに、提案額の積算に必要なデータ。
⑫	これまでの指定管理料の実績が示されているか。
⑬	過去の各種使用のデータ・電気・水道・ガスが示されているか。
⑭	現在の人員配置や体制が示されているか。
⑮	業務に必要な人員ポスト数が示されているか。
⑯	稼動実績や利用実績が示されているか。
⑰	施設概要や見取り図などを添付しているか。
⑱	指定管理料の上限が示されているか。

北九 第〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇様

北九州市長

〇〇〇（施設名）に係る指定管理者の指定について（通知）

標記の件については、別紙議案第〇〇号のとおり、〇〇年〇月議会において
議決されましたので、指定管理者に指定します。

指定する期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとします。

指定管理者：1事業者（法人格※あり）
指定管理施設：1施設
※法人格の有無は、法人登記の有無で判断すること

北九州市告示第〇〇〇号

北九州市立〇〇〇〇〇条例施行規則（〇〇年北九州市規則第〇〇号）第〇条の規定により、北九州市立〇〇〇〇の指定管理者を次のとおり告示する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

北九州市長 北 橋 健 治

指定管理者に指定した者		指定する期間
名 称	住 所	
〇〇〇株式会社	北九州市小倉北区〇〇 〇〇〇〇	令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで

※文書課の「公報登録原稿の書式」通りに作成すること

指定管理者：1事業者（法人格※なし）
指定管理施設：1施設
※法人格の有無は、法人登記の有無で判断すること

北九州市告示第〇〇〇号

北九州市立〇〇〇〇〇条例施行規則（〇〇年北九州市規則第〇〇号）第〇条の規定により、北九州市立〇〇〇〇の指定管理者を次のとおり告示する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

北九州市長 北 橋 健 治

指定管理者に指定したもの		指定する期間
名 称	住 所	
〇〇〇共同企業体	北九州市小倉北区〇〇 〇〇〇〇	令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで

※文書課の「公報登録原稿の書式」通りに作成すること

指定管理者：複数事業者（法人格※ありのみ）
 指定管理施設：複数施設
 ※法人格の有無は、法人登記の有無で判断すること

北九州市告示第〇〇〇号

北九州市立〇〇〇〇〇条例施行規則（〇〇年北九州市規則第〇〇号）第〇条の規定により、北九州市立〇〇〇〇等の指定管理者を次のとおり告示する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

北九州市長 北 橋 健 治

指定管理者に管理 を行わせる施設	指定管理者に指定した者		指定する期間
	名 称	住 所	
北九州市立〇〇〇〇 〇	〇〇〇株式会社	北九州市小倉北区〇 〇〇〇〇〇	令和〇〇年4 月1日から令 和〇〇年3月 31日まで
北九州市立△△△ △	N P O 法人〇〇 〇	北九州市小倉南区〇 〇〇〇〇〇	令和〇〇年4 月1日から令 和〇〇年3月 31日まで
北九州市立□□□ □	一般財団法人〇 〇〇〇	北九州市八幡東区〇 〇〇〇〇〇	令和〇〇年4 月1日から令 和〇〇年3月 31日まで

※文書課の「公報登録原稿の書式」通りに作成すること

指定管理者：複数事業者（法人格※あり・なし混在）
 指定管理施設：複数施設
 ※法人格の有無は、法人登記の有無で判断すること

北九州市告示第〇〇〇号

北九州市立〇〇〇〇〇条例施行規則（〇〇年北九州市規則第〇〇号）第〇条の規定により、北九州市立〇〇〇〇等の指定管理者を次のとおり告示する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

北九州市長 北 橋 健 治

指定管理者に管理を行わせる施設	指定管理者に指定したもの		指定する期間
	名 称	住 所	
北九州市立〇〇〇〇	〇〇〇株式会社	北九州市小倉北区〇〇〇〇〇	令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで
北九州市立△△△△	〇〇〇共同事業体	北九州市小倉南区〇〇〇〇〇	令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで
北九州市立□□□□	一般財団法人〇〇〇〇	北九州市八幡東区〇〇〇〇〇	令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで

※文書課の「公報登録原稿の書式」通りに作成すること

〇〇〇の管理運営に関する基本協定書

北九州市(以下「甲」という。)と地方自治法第244条の2に定める指定管理者(以下「指定管理者」という。)である「〇〇〇〇」(以下「乙」という。)とは、〇〇〇(以下「本施設」という。)の管理運営に関して、次のとおり基本協定(以下「本協定」という。)を締結する。

第1章 総則

(目的)

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

(指定の意義及び公共性の尊重)

第2条 甲及び乙は、本施設の管理運営に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、〇〇〇〇たる乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを理解し、尊重するものとする。

2 乙は、本施設の設置目的及び指定管理者が行う管理運営業務(以下「本業務」という。)の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(信義誠実の原則)

第3条 甲及び乙は、本協定を、互いに協力し信義に従い誠実に履行しなければならない。

(用語の定義)

第4条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第5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2のとおりとする。

2 乙は、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。

(指定期間及び会計年度)

第6条 甲が定める指定期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 甲及び乙の業務の範囲及び実施条件

(本業務の範囲)

第7条 ○○○の設置及び管理に関する条例(○年北九州市条例第○号)(以下「条例」という。)第○条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (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、甲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。

(甲が行う業務の範囲)

第8条 甲が自らの責任と費用において実施する業務は、次のとおりとする。

- (1)本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2)本施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業務
- (3)管理施設の修繕に関する業務(詳細については第15条第2項を参照のこと)
- (4)前各号に掲げるもののほか、前条に規定した乙による業務の範囲外の業務

(業務実施条件)

第9条 乙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 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第7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 甲又は乙は、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。

(本業務の実施)

第11条 乙は、本協定、年度協定、条例、規則及び地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令、その他関係法令のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項等及び提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。

3 乙は、第1項に基づく方法以外の方法で業務を処理する必要があるとき、又は本業務に付随して実施する必要がある業務が生じたときは、甲に直ちにその旨を報告し、甲と乙の協議の上、これを処理するものとする。

(従業員の配置)

- 第 12 条 乙は、本業務の実施にあたり、必要な従業員を配置するとともに、その中から本施設を代表し管理監督を担う責任者(以下「管理責任者」という。)を定め、事前に甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、管理責任者の交代を行う場合、事前に甲に通知し、その承諾を受けなければならない。
- 3 乙は、従業員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。
- 4 甲は、乙の従業員について服務上著しく不相当と認めるときは、その理由を示して乙にその交代を指示するものとする。

(業務開始の準備)

- 第 13 条 乙は、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、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 前項に係る費用は、乙が負担するものとする。
- 3 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるとする。
- 4 甲は、乙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 14 条 乙は、本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、第三者に本業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、事前に甲の承諾を受けるものとする。
- 3 乙は、第三者に本業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、原則として、北九州市地元企業に優先的に発注するものとする。
- 4 乙が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する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、すべて乙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、乙が負担するものとする。

(管理施設の修繕等)

- 第 15 条 管理施設の根幹に係る増改築、移設及び設備の更新等については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の改修及び修繕については、甲の見積りにより、1件につき〇万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき〇万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合を除く。
- 3 前項の規定にかかわらず、乙は、自己の責めにきすべき事由により生じた改修及び修繕に係る費用を負担するものとする。

(緊急時の措置及び連絡体制の整備)

第 16 条 甲及び乙は、緊急時連絡体制を整備するものとする。

- 2 甲及び乙は、指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 3 甲は、本施設としての役割及び機能を果たすことのできないおそれがあるとき、又は利用者に重大な支障を生じるおそれがあるときは、乙に緊急措置として必要な指示を行うことができるものとする。
- 4 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

(情報の管理)

第 17 条 乙又は本業務の全部若しくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が終了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報等の保護)

第 18 条 乙は、北九州市個人情報保護条例(平成 16 年北九州市条例第 51 号。以下「個人情報保護条例」という。)第 2 条第 2 項に規定する個人情報及び同条第 7 項に規定する特定個人情報(以下「個人情報等」という。)の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び個人情報保護条例の規定に準拠し、本業務の実施により知り得た個人情報等の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、本業務を実施するために個人情報等を取得する場合は、その業務の目的の達成のために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。
- 4 乙は、本業務の実施により知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 5 乙は、本業務を実施するに当たって個人情報等が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものを、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
- 6 甲は、必要があると認めるときは、乙の個人情報等の保護状況について検査を実施することができるものとする。
- 7 乙は、本業務の実施上得た個人情報等が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものについて、指定期間終了後直ちに甲に返却するか又は甲の立会いのもとに廃棄しなければならない。
- 8 乙は、本業務の従事者に対し、個人情報保護条例第 67 条に定める罰則の適用について周知するとともに、個人情報等の漏えい防止等個人情報等の保護に関し必要な事項の周知を徹底させなければならない。
- 9 乙は、個人情報等に関し事故が発生したとき、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

- 10 乙は、個人情報等を本施設外に持ち出し、又は電子メールで送信してはならない。ただし、甲が特に必要と認める場合は、この限りではない。
- 11 前項のただし書きにより、乙が、個人情報等を記録媒体に保存し搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報等を暗号化し、滅失、漏えい、き損等の防止に必要な措置をとらなければならない。

第3章 備品等の扱い

(備品等の分類)

第 19 条 本指定管理業務の実施に必要な備品等については以下のとおり分類する。

- 2 甲が、甲の費用で購入し、用意する備品等を「備品等(Ⅰ種)」とする。
- 3 乙が、甲と協議のうえ、指定管理料に含まれる備品購入費または利用料金収入により購入する備品等を「備品等(Ⅱ種)」とする。
- 4 乙が、乙の費用で、乙の負担により購入または調達する備品等を「備品等(Ⅲ種)」とする。

(備品等(Ⅰ種)の管理・使用等)

第 20 条 乙は、指定期間中、別紙2に示す備品等(Ⅰ種)を常に良好な状態に保つものとする。

- 2 甲は、備品等(Ⅰ種)が甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により本業務実施のために供することができなくなったときは、必要に応じて甲の費用で購入又は調達するものとする。ただし、乙との協議の上、乙の費用で購入する場合はこの限りではない。
- 3 乙は、故意又は過失により備品等(Ⅰ種)をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲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又は調達しなければならない。

(備品等(Ⅱ種)の購入等)

第 21 条 乙は、別紙2に定める備品等(Ⅱ種)を、指定管理料又は利用料金収入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 備品等(Ⅱ種)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、乙は、指定管理料又は利用料金収入により当該備品等を購入又は調達するものとする。

(備品等(Ⅲ種)の購入等)

第 22 条 乙は、前2条に定めるもののほか、備品等(Ⅲ種)として、乙の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

第4章 業務実施に係る確認事項

(事業計画書の提出)

- 第 23 条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに、次年度の事業計画書を甲に提出して、その承諾を受けなければならない。
- 2 事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議の上、決定するものとする。

(業務報告書の提出)

第 24 条 乙は、毎月終了後、本業務に関し、次の各項に示す事項を記載した業務報告書(月報)を作成し、翌月10日までに甲に提出しなければならない。

(1)本業務の実施状況

事業実施状況、施設維持管理実施状況

(2)管理施設の利用状況

入館者数、施設利用率、企画展観覧者数

(3)料金収入の実績及び管理経費等の収支状況

(4)利用者からの苦情とその対応状況

(5)自主事業の実施状況

(6)その他甲が指示する事項

(事業報告書の提出)

第 25 条 乙は、毎年度終了後、本業務に関し、次の各項に示す事項を記載した事業報告書を作成し、翌年度4月末日までに甲に提出しなければならない。

(1)本業務の実施実績

事業実施実績、施設維持管理実績

(2)管理施設の利用状況

入館者数、施設利用率、企画展観覧者数、利用者満足度

(3)料金収入の実績及び管理経費等の収支状況(収支決算書)

(4)課題分析と自己評価

(5)自主事業の実施実績

(6)その他甲が指示する事項

2 甲が第40条から第42条までの規定に基づいて年度途中において乙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(以下「取消日」という。)から30日以内に当該年度の取消日までの事業報告書を提出しなければならない。

3 甲は、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、乙に対して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。

(決算書等の提出)

第 26 条 乙は、毎年、団体の事業に係る決算の終了後、速やかに決算書(貸借対照表及び損益計算書等)その他団体の経営状況を説明できる書類を甲に提出しなければならない。

(業務実施状況の確認)

第 27 条 甲は、乙の本業務及び経理の状況等に関し、第24条に規定する業務報告書及び25条に規定する事業報告書に基づく確認のほか、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、書類による確認を行い、又は実地に調査することができるものとする。

2 乙は、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。

- 3 乙は、本施設を適正に管理運営するため、「施設の維持管理に係るモニタリング実施項目」及び「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、本業務遂行状況を確認する。
- 4 甲乙協議の上、「指定管理者制度導入施設利用者アンケート実施要領」に基づきアンケートを実施する。

(改善指示)

- 第 28 条 前条による確認の結果、乙による本業務の実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の是正又は改善を指示することができるものとする。
- 2 乙は、前項の規定による是正又は改善の指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。
 - 3 甲は、乙が甲の指示にも係わらず適切な対応を取らない場合は、必要に応じ地方自治法第244条の2に定める法的措置を講じることがある。

(管理運営状況等の評価及び公表)

- 第 29 条 甲は、毎年度終了後、乙による本施設の管理運営状況及び実績を評価し、その結果を乙に通知するとともに、公表するものとする。

第5章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

- 第 30 条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。
- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払い方法については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

- 第 31 条 甲又は乙は、指定期間中に法令変更、本業務内容の変更により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めるときは、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。ただし、乙が、本業務を実施する中で、利用料金収入の減少及び乙の事情により管理運営経費の不足が生じた場合は、この限りではない。
- 2 甲又は乙は、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)

- 第 32 条 甲は、本施設利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を乙の収入として収受させるものとする。
- 2 利用料金は、乙が、条例及び規則に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第 33 条 乙は、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、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第 34 条 乙は、故意若しく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甲に賠償しなければならない。

(第三者への賠償)

第 35 条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2 第三者の損害を未然に防止するため、乙は管理物件の瑕疵を発見した場合、当該瑕疵が乙が補修すべきものである場合においては直ちに補修し、当該瑕疵が甲が補修すべきものである場合又は甲乙いずれが補修すべきか判明でない場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

3 乙が前項の瑕疵の発見義務又は甲への報告義務を怠ったことに起因して第三者に損害が発生したときは、当該損害の原因となった管理物件の瑕疵が甲が補修すべきものであった場合においても乙が当該第三者への賠償責任を負う。

4 甲は、乙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、乙に対して、賠償した金額及び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 36 条 甲は、本施設について、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険を付保するものとする。

2 乙は、本業務の実施にあたり、指定管理者賠償責任保険(甲と指定管理者を被保険者とするもの)を付保するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第 37 条 不可抗力が発生した場合、乙は、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 38 条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、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甲と乙の協議を行い、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乙に損害・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甲が負担するものとする。なお、乙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、甲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甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲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39条 甲は、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、乙に対して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除することができるものとする。

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

第7章 指定の取り消し

(甲による指定の取り消し及び業務の停止)

第40条 甲は、乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む)が次の各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、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ずることができるものとする。

- (1)本業務の実施に際し不正の行為があったとき
- (2)甲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
- (3)本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき
- (4)暴力団等関係者と社会的に非難されるべき関係があることが判明し、乙による管理運営を継続することが適当でない認められるとき
- (5)自らの責めに帰すべき事由により、乙から指定の取り消しの申出があったとき
- (6)甲の指示に従わないときその他本業務を継続することが適当でない認められる場合
- (7)本業務との関係を問わず、乙の不正又は不誠実な行為、乙の著しい経営状況の悪化等により乙が指定管理者として不適当であると認められるとき
- (8)その他、甲が必要と認めるとき

2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

- (1)指定取り消しの理由
- (2)指定取り消しの要否
- (3)乙による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
- (4)その他必要な事項

3 第1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、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

4 第1項の規定により、指定を取り消した場合において、甲に生じた損害は、乙が賠償の責めを負うものとする。

5 第1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、乙は、年度協定第3条に規定する額の10分の3に相当する違約金を甲に支払わなければならない。

6 前項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

(乙による指定の取り消しの申出等)

第 41 条 乙は甲が本協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したときは、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

2 乙は、管理業務を継続することができない事情が生じたときは、速やかに甲に報告しなければならない。

3 甲は、前2項の申し出又は報告を受けた場合、乙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り消し)

第 42 条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

2 前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

第8章 指定期間の終了

(業務の引継ぎ等)

第 43 条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲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 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲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。

(原状復帰義務)

第 44 条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第 45 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)備品(Ⅰ種)及び備品(Ⅱ種)については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2)備品(Ⅲ種)については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第 46 条 第43条から第45条までの規定は、第40条から第42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、甲乙が合意した場合はその限りではない。

第9章 その他

(著作権等の使用)

第 47 条 乙は、本業務の実施にあたり、著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは、その使用の関する一切の責任を負うものとする。

2 乙又は乙の受託業者及び請負業者は、指定期間を通じて、本業務の実施にあたり作成した図面、写真、映像等の著作物を、本業務の遂行目的以外に使用してはならない。ただし、事前に甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

(運営協議会等の開催)

第 48 条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る運営協議会等を開催する。なお、運営協議会等の開催時期等については甲と乙の協議により決定するものとする。

2 甲と乙は協議の上、前項の運営協議会等に、関連する企業、団体、外部有識者、市民等を参加させることができるものとする。

(暴力団等関係者の排除)

第 49 条 乙は、本業務の実施にあたり、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団等による不当介入に応じない体制を確立すること。
- (2) 暴力団等の関係業者と警備等の委託又は物品等の購入契約など、いかなる取引も行わないこと
- (3) 暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対に応じないこと

(障害者差別解消法への対応)

第 50 条 乙は、本業務の実施にあたり、障害のある利用者が不利益を受けることがないよう、事業を所管する各主務大臣が作成した対応指針及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する北九州市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮の提供に努めなければならない。

(本業務の範囲外の業務)

第 51 条 乙は、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 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 乙は、本施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。

4 乙は、前項の規定により管理物件を利用し、模様替え等を行う場合、事前に甲の承諾を得るものとする。その模様替え等及び自主事業実施前の機能又は状態の回復に要する費用については、乙の自己の費用で負担するものとする。

(ネーミングライツの導入)

第 52 条 乙は、本施設にネーミングライツが導入される場合、甲とネーミングライツ命名権者との間に締結した契約に従い、愛称を施設名称として使用しなければならない。

2 甲は、本施設にネーミングライツを導入しようとする場合、あらかじめ乙に対してその旨を通知し、ネーミングライツ導入にかかる諸条件について乙の了承を得なければならない。

3 本施設にネーミングライツを導入しようとする場合に、看板等印刷物の変更等により費用が発生した場合、当該費用については、甲と乙の協議の上、費用負担等を決定するものとする。

(監査)

第53条 北九州市監査委員による甲の事務の監査及び外部監査人による包括外部監査に際し、甲及び外部監査人は、必要に応じ乙に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から前項に規定する申し出を受けた場合、誠実に対応しなければならない。

(情報の開示等の請求)

第54条 北九州市情報公開条例(平成13年北九州市条例第42号)第5条に基づく本施設の管理に係る情報の開示の請求がなされた場合、甲が開示の可否を決定することとし、甲からの対象文書の請求に対し、乙は速やかに対応しなければならない。

(請求、通知等の様式その他)

第55条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙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56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、甲と乙の協議の上、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57条 甲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、甲が乙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。

(管理施設の廃止についての協議)

第58条 市側のやむを得ない事情で第6条に定める指定期間の中で管理施設の一部又は全部が廃止となったときは、それによって実質的に生じた損害の取扱いについて、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(疑義についての協議)

第59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、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第60条 本協定に関する紛争は、福岡地方裁判所小倉支部を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 所在地 ○○
名 称 北九州市
代表者

印

乙 所在地 ○○
名 称 ○○
代表者 ○○

印

別紙1 用語の定義

- (1)「指定期間」とは、甲が乙を指定管理者として指定し、本施設の管理運営を行わせる期間をいう。
- (2)「仕様書」とは、〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (3)「指定開始日」とは、第6条に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (4)「法令」とは、すべての法律、政令、省令並びに条例及び規則を言う。
- (5)「募集要項」とは、〇〇指定管理者募集要項のことをいう。
- (6)「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料(仕様書を含む。)、及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (7)「提案書」とは、本施設の指定管理者の公募に当たり、乙が提出した提案書のことをいう。
- (8)「自主事業」とは、本協定書に定めのない業務をいう。
- (9)「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- (10)「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。
- (11)「不可抗力」とは、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、暴動等)、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (12)「暴力団等」とは、暴力団及びその関係者のことをいう。
- (13)「ネーミングライツ」とは、本施設の愛称使用に係る命名権のことをいう。
- (14)「看板等印刷物」とは、本施設の看板、印刷物、ホームページ並びにその他表示物を言う。

別紙2 管理物件

(1)管理施設(※詳細については、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
- ・その他施設

(2)管理物品(※詳細については、備品台帳を参照のこと。)

1)備品等(Ⅰ種)

種類	数量	備考

2)備品等(Ⅱ種)

種類	数量	備考

3)備品等(Ⅲ種)

種類	数量	備考

添付資料(仕様書)

仕様書等添付資料項目を記載。

〇〇〇の管理に関する年度協定書

北九州市（以下「甲」という。）と地方自治法第244条の2に定める指定管理者（以下「指定管理者」という。）である「〇〇〇〇」（以下「乙」という。）とは、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した〇〇〇の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（令和〇年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、令和〇年度の業務内容は、〇に定めるとおりであることを確認する。

（令和〇年度の指定管理料）

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、毎月末、金〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 所在地 〇〇
名称 北九州市
代表者 印

乙 所在地 〇〇
名称 〇〇
代表者 〇〇 印

指定管理者による公の施設の維持管理に係るモニタリング実施項目

施設名		調査日	年 月 日 ()
指定管理者		所管課名 (Tel)	(Tel -)

以下の項目は、標準的な施設における標準的な例を示したものであり、各施設の所管局においては、それぞれの施設の規模や性質等を勘案した上で、当該施設に適用すべき項目については、適用の欄にチェックを入れること。

また、各施設の所管局においては、各々の施設の規模や性質などを勘案した上で、当該施設に適用すべき項目を追加することもできる。

■書類確認項目

各施設の所管局においては、各々の施設に必要な関係書類の有無および当該書類に記載された事項の履行状況について確認し、書類の不備や履行状況に問題があり各所管局の指示にも従わない場合、作成欄の「無」、対応欄の「否」にチェックを入れること。

・計画書関係書類

書類名称	内 容	適用	作成		対応		備 考
			有	無	適	否	
施設管理業務計画書	施設管理全般における計画書。日常点検や定期点検の内容、時期が盛り込まれたもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
保全計画書	数年に1度しか実施されない法定点検や、故障前に予防保全として行うべき事項を盛り込んだ計画書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設管理組織表	常駐する管理員の所持資格や、責任範囲が示されたもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設点検要領書	建築物、電気設備、空調設備、給排水設備などの項目毎で施設に合致した点検要領。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
加入保険証書	付保する保険で協定書に定めたもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

・法定点検関係書類

書類名称	内 容	適用	作成		対応		備 考
			有	無	適	否	
建築物点検報告書	建築基準法第12条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
建築設備点検報告書	上記建築物の建築設備点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
昇降機設備点検報告書	上記建築物の昇降設備点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
消防設備点検報告書	消防法第17条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
危険物点検報告書	消防法第14条に定められた点検で、年1回以上の点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照明設備点検報告書	労働安全衛生法第65条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
作業環境測定報告書	労働安全衛生法第65条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
機械換気設備点検報告書	労働安全衛生法第65条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ボイラー点検報告書	労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
圧力容器点検報告書	労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
昇降機検査報告書	労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
建築物衛生環境報告書	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
冷凍機点検報告書	高圧ガス保安法第35条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ばい煙発生施設点検報告書	大気汚染防止法第2条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
簡易専用水道検査報告書	水道法第34条の2に定められた検査。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ガス消費機器点検報告書	ガス事業法第40条の2に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
し尿浄化槽点検報告書	浄化槽法第8条に定められた点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
電気工作物定期点検報告書	電気事業法で定められた保安規定に沿って行う点検。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

・危機管理体制に関する書類

書類名称・内容	適用	作成		対応		備考
		有	無	適	否	
緊急対応マニュアル、危機管理マニュアル、事故防止・事故対策要綱などを整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

・その他の報告書類

書類名称	内 容	適用	作成		対応		備考
			有	無	適	否	
建築物点検報告書	業務計画に沿って行われる建築物の点検報告書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設修理・修繕記録	施設の維持管理上行った、修理・修繕工事等の記録。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
空調設備定期点検報告書	業務計画に沿って行われる点検報告書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
フィルター定期清掃 ・交換報告書	業務計画に沿って行われる空調用フィルター等の清掃・交換報告書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
管理運営業務日報	施設の稼働状況等が記載された日報。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設備監視・管理業務日報	日常の監視・操作、点検、小修繕、保全運転等が記載された日報。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
警備業務日報	警備員の配置、対応等を記載した日報。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
清掃業務日報	清掃人員、場所、内容等を記載した日報。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

・その他、維持管理に必要な書類

書類名称	内 容	適用	作成		対応		備考
			有	無	適	否	
各種完成図面	市が委託時に貸し与えた建築、設備図面等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
設備の取扱説明書	市が委託時に貸し与えた設備取扱説明書等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
備品台帳	市の備品や受託者の備品が網羅されたもの。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

■ 現地目視確認項目

各施設の所管局においては、各々の施設における状況を目視で確認し、何らかの問題がある場合は、問題欄の「有」にチェックを入れること。

その問題の責任が指定管理者にある場合、速やかに対策を講じるよう指示するとともに、各所管局の指示に従わない場合、対応欄の「否」にチェックを入れること。

* 建築物維持管理業務

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	施設外観	市の了解の無い改造が加えられていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	雨樋、屋根、外壁等の破損はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	施設の美観を損ねるような汚損はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	施設内部	市の了解の無い改造が加えられていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	施設の美観を損ねるような汚損や張り紙跡はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	不法な掲示物がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	天井、壁、床等の破損はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	建具（ドア、窓等）	きしみや破損箇所はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	手摺・階段	接合部の緩みやがたつきがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* 設備維持管理業務

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	施設内部	市の了解の無い改造が加えられていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	時期にあった室温で管理されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	電気室	異音や異臭がしていないか。軽度で、設備員が説明できるものは除く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	天井に雨漏り跡はないか。床が湿っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	電気系統図が掲示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	埃まみれになっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	空調機械室	異音や異臭がしていないか。軽度で、設備員が説明できるものは除く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	埃まみれになっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	天井に雨漏り跡はないか。床が湿っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	消防設備	火災報知器の受信機に付いているスイッチが、正常位置になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	消防設備の前を塞いでいないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	昇降機設備	エレベーターやエスカレーターに乗ってがたつきや異音はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	トイレ	悪臭はしていないか。手洗い廻りの漏水はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	便器や水栓の破損はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	身障者用トイレ	人感センサーやリフト等の設備は正常に動作するか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* 設備運転・監視業務

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	監視室内	異音や異臭がしていないか。軽度で、設備員が説明できるものは除く。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	〃	緊急時の連絡先が掲示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	〃	監視機器が埃まみれになっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*** 清掃業務**

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
B	施設外部	ゴミや落葉の散乱、側溝の詰まりなどはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	施設内部	ゴミや埃などで不快感を感じないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	給湯室	流し周りなどが汚れていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	汚水臭などの異臭はしていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	トイレ	便器周りなどが汚れていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	ゴミや埃などで不快感を感じないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	洗面、手洗いに水垢等が付着していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	汚物臭などの異臭はしていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	浴室	浴槽に水垢等が付着していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	汚水臭などの異臭はしていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*** 安全管理業務**

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	玄関	不審者の侵入に対して監視できているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	施設内部	適度に巡回警備を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	時間外出入口	入退館者の監視ができているか。記録用の書類はあるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*** 環境衛生管理業務**

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	施設内	異臭を感じないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	埃っぽさを感じないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*** 備品等維持管理業務**

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	備品	備品等が正常な状態で利用可能であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	備品管理票	備品台帳の通り管理票がついているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*** 植栽・外溝維持管理業務**

重要度	確認箇所	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
A	門扉	完全に閉鎖、施錠できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	駐車場	枠線が消えている箇所はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	//	各種表示板等に破損、汚損がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A	構内道路	舗装の剥れ、ひび割れ等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	構内側溝	ゴミや落ち葉が溜まっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	植樹帯	不快感を与えない程度に樹木が剪定されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	//	雑草の草刈がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

総合コメント

指定管理者による公の施設の経理等事務処理に係るモニタリング実施項目

施設名		調査日	年 月 日()
指定管理者		所管課名 (TEL)	(TEL -)

- 各施設の所管局においては、各々の施設に必要な経理等事務処理に対する状況について、少なくとも年1回(年度の2月から4月頃)は、適正に行われているか確認すること。
- 以下の項目は、標準的な例を示したものであり、各施設の所管局においては、それぞれの施設の規模や性質等を勘案した上で、当該施設に適用すべき項目を追加することもできる。
- 書類の不備や履行状況等に問題がある場合は、確認欄の「否」にチェックを入れること。

I 適正な経理事務

項目	チェックポイント	口頭確認		備考
		適	否	
経理体制	担当者や内部統制(チェック体制)、決裁ルートが明確に定められているか。同一人物に任せきりになっていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
経理書類	必要な経理書類(会計帳簿、通帳、請求書、決裁書、領収書等)は、整備・保管されているか(目視による確認を含む)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
経理区分	団体本来の経理など、指定管理業務以外の経理と明確に区分されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
料金收受	利用料金・使用料の收受・保管は適正になされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
支出内容	指定管理業務と無関係な支出がなされていないか(祝儀、私的食糧費など、指定管理業務と無関係な支出が行われていないか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
支出手続	支出の手続(決裁、出納簿、通帳、領収書)は適正になされているか(金額・日付の整合性など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
領収書	領収書(宛名、内容、金額、印等)は適正か	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
払い込み手続	使用料の市への納付は適正になされているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2 基本協定の遵守

(1) 協議・報告・通知等

項目	チェックポイント	口頭確認		備考
		適	否	
業務範囲等	業務範囲及び業務実施条件の変更に係る協議は適切に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業務内容	業務内容の変更に係る協議は適切に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
再委託	再委託に係る承諾申請が適正に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
個人情報	個人情報の取扱いが適正に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業計画書	事業計画書は期日までに提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業務報告書	業務報告書は期日までに提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業報告書	事業報告書は期日までに提出しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
指定管理料	指定管理料の変更手続きについて適正に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用料金	利用料金の決定及び改訂に係る承諾について適正に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
自主事業	自主事業の実施に係る承諾について適正に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(2) モニタリング等の実施

項目	チェックポイント	口頭確認		備考
		適	否	
基本協定に定められたモニタリング等を行っているか	施設の維持管理、経理等事務処理に係るモニタリングに基づき、業務遂行状況が確認されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	利用者アンケートは適正に行われているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(3) 暴力団対策

項目	チェックポイント	口頭確認		備考
		適	否	
暴力団対策は適正に行われているか	暴力団等による不当介入に応じない体制は確立されているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	暴力追放研修等を行っているか、或いは他の団体が行う研修に参加しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 労働関係法令の遵守

項目	チェックポイント	口頭確認		備考
		適	否	
法定帳簿	作成が義務付けられている労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等は整備されているか（目視による確認を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
就業規則	就業規則は作成しているか（目視による確認を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
雇用契約	雇用契約書は交わしているか、労働基準法第三十六条における協定（時間外労働及び休日労働に関する協定）を締結しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
最低賃金	賃金は最低賃金法を厳守しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
各種保険	社会保険・労働保険（労災保険・雇用保険）に加入しているか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 指定管理者の経営状況

項目	チェックポイント	口頭確認		備考
		適	否	
団体の経営状況に問題はないか	債務超過が発生していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	※赤字が発生している場合は、連続していないか、累積損失額がいくらかなどを確認し、備考に記載する。
	赤字が発生していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

総合コメント

項目別のリスク分担表

項目	内容	検討事項	リスク負担	
			市	指定管理者 (応募団体)
応募	申請に関して必要となる費用			○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害			○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害			○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害			○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害			○
債務不履行	市が協定内容を不履行		○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行			○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大			○
	市側の要因による運営費用の増大		○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	法令等の把握、予測	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加	変動範囲の設定		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書等指定管理者が申請した内容の誤りによるもの			○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等			○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等			○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用			○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等	適正要求水準の設定		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減	施設周辺環境、状況等		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの	適正範囲の設定		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	同上	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷	設備、備品の現状確認及び帰属		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	同上	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの	第三者行為の設定		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	損傷の範囲の設定	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合		両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの	資料等の種類把握及び管理体制の設定		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの	第三者行為の設定		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	損傷の範囲の設定	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合		両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害	施設に応じた起因の設定		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合	施設の性格による設定		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	市側の要因の設定	○	
	上記以外の場合		両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用			○
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業		両者の協議	

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、両者協議の上で定めるものとする。

個々具体的な箇所について市と指定管理者で現地立会いのもと状況を確認し、写真等に記録として保存し現状を相互確認する。経年劣化以外の損傷（指定管理者の故意・過失によるもの、利用者の故意・過失によるもの、不可抗力によるもの）についても、連絡調整を密に行う体制を整える。

北九州市指定管理者の評価に関する検討会議開催要綱

(開催目的)

第1条 北九州市の公の施設に係る指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者、以下「指定管理者」という。）の評価に関する事項について客観性及び公平性を確保するため、有識者等から意見等を聴取することを目的として、「北九州市指定管理者の評価に関する検討会議」を開催する。

(所掌事務)

第2条 検討会議は、次に掲げる事項に関して意見等を述べる。

- (1) 公の施設を所管する局等（以下「所管局等」という。）が行う、指定管理者の評価に関すること
- (2) 指定管理者評価制度に関すること
- (3) 検討会議の運営に関して必要なこと
- (4) その他、指定管理者の評価に関すること

(検討会議の構成員)

第3条 構成員は、学識経験者及び有識者のうちから市長が依頼する。

- 2 検討会議に座長を置き、構成員の互選により選任する。
- 3 座長は検討会議を代表し、議事その他の会務を総理する。
- 4 座長の氏名により検討会議に副座長を置き、座長に事故があるときは、副座長がその職務を代理する
- 5 構成員の任期は2年以内とする。ただし、構成員の再任は妨げない。
- 6 欠員が生じた場合は補欠構成員を選任できる。補欠構成員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 7 座長は、評価の対象となる指定管理施設及び業務の内容により、専門的な見地からの意見聴取が特に必要であると認めるときは、検討会議に構成員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(会議)

第4条 検討会議は座長が召集し、座長が議長となる。

- 2 検討会議は、必要に応じて、事案に関係のある職員、特定の分野に関する学識経験のある者等の出席を求め、その説明及び意見を聴くことができる。
- 3 検討会議は必要に応じて、所管局等に対し資料の提出等、必要な協力を求めることができる。

(庶務)

第5条 検討会議の庶務は、総務局行政経営課にて処理する。

(補則)

第6条 この要綱に定めるもののほか、指定管理者の評価に関し必要な事項は市長が定める。

付則

- 1 この要綱は、平成25年6月5日から施行する。
- 2 北九州市指定管理者制度推進会議の設置及び運営に関する要綱は廃止する。

付則

- 1 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

付則

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付則

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

北九州市優秀指定管理者表彰実施要領

1 趣旨

この要領は、優秀指定管理者表彰の実施について、必要な事項を定めるものである。

2 表彰の目的

この表彰は、指定管理者業務実施上又は地域活動等において他の指定管理者の模範となる功績を挙げた指定管理者を表彰することにより、指定管理者の士気高揚を図り、指定管理業務のサービス向上等に資することを目的とする。

3 表彰

この表彰は、市長又は総務局長が行う。

4 表彰の対象

(1) この表彰は次のもののうち、その功績が顕著であるものを対象とする。

ア 指定管理者評価において極めて高い評価を得た指定管理者

イ 他の模範となるような業務上の実績をあげた指定管理者

ウ 地域活動、ボランティア、善行、災害の未然防止等業務外の社会貢献があった指定管理者

エ その他、市長がとくに必要と認めるもの。

(2) その功績が極めて顕著であるものについては市長表彰、それ以外については総務局長の表彰とする。

5 表彰の決定

(1) 指定管理者を所管とする局（以下『所管局』という。）は、この表彰の対象とすることがふさわしいと認めたものを推薦する。

(2) 市長は、推薦のあったものについて、北九州市指定管理者の評価に関する検討会議の意見を聴いて、表彰を決定する。

6 表彰の方法

表彰は、表彰状を授与して行う。

7 表彰の時期

この表彰は、表彰決定の都度実施する。

8 適用

この要領は、平成25年6月5日から適用する。

優秀指定管理者表彰推薦書

被推薦者	団 体 名		
区分	1、他の模範となるような業務上の実績をあげた指定管理者	2、地域活動、ボランティア、善行、災害の未然防止等業務外の社会貢献があった指定管理者	3、その他
推薦理由			
功績・活動の具体的内容			
<p>年 月 日</p> <p>推薦者 課長</p>			

※参考資料がある場合は、添付してください。

指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書

公の施設の指定管理者の指定等に関し、暴力団及びその関係者（以下「暴力団等」という。）の排除を徹底し、公の施設の適正な管理を確保するため、北九州市総務市民局長（以下「甲」という。）と福岡県警察本部刑事部長（以下「乙」という。）とは、次のとおり合意する。

（照会手続）

第1条 甲は、指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員（代表者及び役員等を含む。以下同じ。）が第3条各号に該当する疑いがあると認めるときは、乙に対し、その疑いに係る事実の有無について様式第1号により照会するものとする。

2 前項の指定管理者の指定を受けようとする団体についての照会は、指定管理者候補を選定するまでに行うものとする。

（回答及び通報等）

第2条 乙は、甲から前条による照会があった場合は、当該事実について調査し、速やかにその結果を様式第2号により回答するものとする。

2 乙は、前項の規定にかかわらず、指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員が第3条各号に該当すると認めるときは、甲に対し、様式第3号によりその旨を通報するものとする。

（指定を受けようとする団体に対する措置）

第3条 市長及び教育委員会は、前条の規定による回答又は通報により、指定管理者の指定を受けようとする団体の従業員が次の各号に該当すると認めるときは、当該団体に対し指定管理者の指定を行わないものとする。

- (1) 暴力団の関係者であること。
- (2) 暴力団の関係者を使用していること。

- (3) 暴力団の関係者を雇用していること。
- (4) 暴力団等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えていること。
- (5) 暴力団等と密接な交際等を有していること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(指定管理者に対する措置)

第4条 市長及び教育委員会は、第2条の規定による回答又は通報により、指定管理者の指定を受けた団体の従業員が前条各号に該当すると認めるときは、指定の取消しその他の必要な措置をとるものとする。

(協力要請)

第5条 甲は、この合意書に基づく事務を行うに際し、暴力団等の関係者からの不当要求行為等があったときはその解決のための協力要請を、暴力団等からの妨害等が予想されるときはあらかじめ警察官の出動要請を、乙又は最寄りの警察署に対して行うことができる。

(守秘義務)

第6条 この合意書に基づき提供された情報については、双方の了解なくして、他に漏らしてはならないものとする。

(その他)

第7条 この合意書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度甲・乙協議の上定めるものとする。

(施行日)

第8条 この合意は、平成19年4月1日から効力を生じるものとする。

(様式第2号)

第 号

年 月 日

北九州市総務市民局長 様

福岡県警察本部刑事部長

暴力団排除措置の対象者について（回答）

年 月 日付北九総経第 号で照会のあった標記の件について、下記のとおり回答します。

記

1 事業者の名称等

2 調査結果

(様式第3号)

第 号

年 月 日

北九州市総務市民局長 様

福岡県警察本部刑事部長

暴力団排除措置の対象者について（通報）

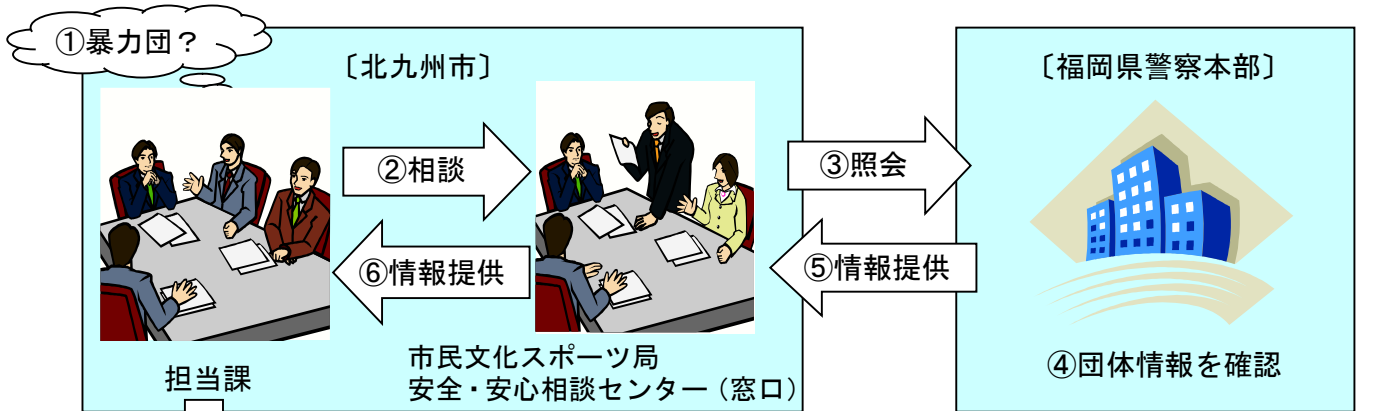
指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書第2条第2項の規定により、下記の者が、同合意書第3条（暴力団等排除措置事由）に該当することに関する情報を確認したので、その旨を通報します。

記

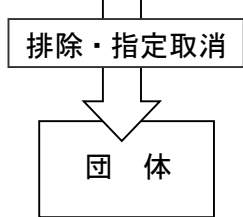
- 1 事業者の名称等
- 2 事業者の所在地
- 3 代表者の氏名
- 4 暴力団等排除措置事由に該当すると認められる事由及び当該事由の発生時期

【合意書に基づく連携内容（イメージ）】

～北九州市⇒福岡県警察本部～

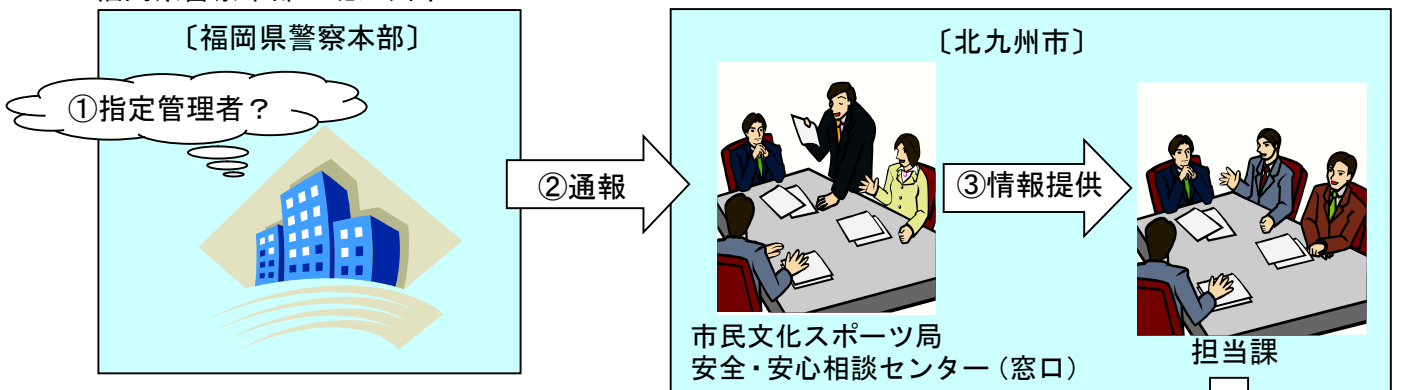


【団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合は…】



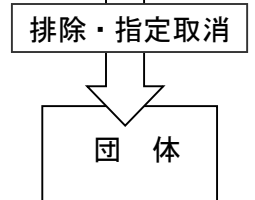
- 選定の段階で失格とする
- 指定管理者候補の場合は指定管理者の指定を行わない
- 指定管理者として指定した後の場合は、指定を取消す
（協定書に取消し規定を記載）

～福岡県警察本部⇒北九州市～



【団体又は従業員が暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合は…】

- 選定の段階で失格とする
- 指定管理者候補の場合は指定管理者の指定を行わない
- 指定管理者として指定した後の場合は、指定を取消す
（協定書に取消し規定を記載）



北九州市指定管理者制度に係る暴力団等の排除に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公の施設の適正な管理を確保するため、公の施設の指定管理者の指定等に関し、暴力団及びその関係者（以下「暴力団等」という。）の介入を排除する措置等について定める。

(照会手続)

第2条 公の施設を所管する局長及び教育長（以下「所管局長等」という。）は、指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体の従業員（代表者及び役員等を含む。以下同じ。）が第3条各号に該当する疑いがあると認めるときは、その疑いに係る事実の有無について様式第1号により総務局長に、福岡県警察本部刑事部長に対し照会するよう依頼するものとする。

2 前項の指定管理者の指定を受けようとする団体についての依頼は、指定管理者候補を選定するまでに行うものとする。

(指定を受けようとする団体に対する措置)

第3条 市長及び教育委員会は、指定管理者の指定を受けようとする団体の従業員が次の各号に該当すると認めるときは、当該団体に対し指定管理者の指定を行わないものとする。

- (1) 暴力団の関係者であること
- (2) 暴力団の関係者を使用していること
- (3) 暴力団の関係者を雇用していること
- (4) 暴力団等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えていること
- (5) 暴力団等と密接な交際等を有していること
- (6) 前各号に掲げるもののほか、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること

(指定管理者に対する措置)

第4条 市長及び教育委員会は、指定管理者の従業員が前条各号に該当すると認めた場合は、指定の取消しその他必要な措置を行うものとする。

(指定基準における措置)

第5条 所管局長等は、指定管理者を募集する際には、募集要項に、別記1のとおり暴力団等の排除に関する指定基準を明示するものとする。

(協定における措置)

第6条 所管局長等は、指定管理者との協定に、別記2のとおり暴力団等の排除及び関与した場合の措置等の規定を設けるものとする。

(介入行為があったときの措置)

第7条 所管局長等は、指定管理者から暴力団等による公の施設の管理運営等に対する不当要求その他の介入行為があった旨の申出があったときは、速やかに警察へ届け出るよう当該指定管理者を指導するとともに、警察と協力して対応するものとする。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、暴力団等の排除に関し必要な措置は、所管局長等が総務局長と協議して行うものとする。

付則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別記 1

- 「募集要項」に次の項目を明記する。
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団または暴力団員と社会的に非難される関係にある者は、指定しない。
 - ・ これに違反していることが判明した場合は、指定を取り消す。
 - ・ 本市及びその他の地方公共団体から指定取消し処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していないものは、指定しない。

別記 2

- 「協定書」においては、次の項目を明記する。
 - (暴力団等関係者の排除)
 - ・ 暴力団等による不当介入に応じない体制を確立すること。
 - ・ 暴力団等の関係業者と警備等の委託または物品等の購入契約など、いかなる取引もしないこと。
 - ・ 暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対に応じないこと。
 - (暴力団等の関与の場合の指定の取り消し)
 - ・ 暴力団等関係者と社会的に非難されるべき関係があることが判明し、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、市長（教育委員会）は指定を取り消すことができる。
 - ・ 指定を取り消したことによって、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

(様式第1号)

北九 第 号

年 月 日

北九州市総務局長 様

〇〇局長

暴力団排除措置の対象者に関する照会について (依頼)

北九州市指定管理者制度に係る暴力団等の排除に関する要綱第2条に基づき、下記の者が同要綱第3条各号に該当していないか調査する必要があるので、指定管理者からの暴力団等の排除に関する合意書第1条に基づく照会を依頼します。

記

商号又は名称			
代 表 者			
所 在 地			
役 職	氏 名	生年月日	住 所
備 考			