

うるま市指定管理者制度運用ガイドライン  
(資料・様式編)  
【第6版】

令和7年12月  
うるま市

※ここに上げる様式については、標準的な参考例です。所管する施設の特性や事業に合わせて担当課にて報告内容や様式は決定してください。施設条例等で様式が決まっている場合はそれらを使用してください。

※地方自治法は、公の施設に指定管理者制度の導入を認めているが、条例（本市では各施設の設置条例）にて必要な事項を定めるものとしている。

また、施設によっては、児童福祉法、老人福祉法、公営住宅法や都市公園法等個別の法律等を遵守しなければならない。  
そのため、使用する前に様式内容を必ず確認してください。

## 目次

### ＜はじめに＞

うるま市指定管理者制度 用語の定義	1
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）	3

### ＜募集要項・仕様書＞

標準的な募集要項例	4
単年度経費基準額（指定管理料単年度分）を示す標準的な例	12
リスク分担の標準例	13
標準的な業務仕様書例	14
標準的な（公募時使用の）事業計画書例	20
誓約書	22

### ＜指定管理者選定に係る様式＞

指定管理候補者の選定に向けた調査・審議について（依頼）（例）	23
指定管理候補者の選定に向けた調査・審議について（諮問）（例）	24
うるま市指定管理候補者選定等委員会の開催について（通知）（例）	25
うるま市指定管理候補者選定等委員会の調査・審議結果について（答申）（例）	26
指定管理者指定通知書（例）	27
うるま市告示（指定の告示）	28

### ＜協定書＞

基本協定書標準例	29
・別表1 管理施設	50
・別表2 管理設備一覧	51
・別表3 管理備品等一覧	52
・別紙1 （管理業務仕様書）	53
・リスク分担の標準例	54
・別記 個人情報取扱特記事項	55
基本協定書（共同事業体等方式の場合の追加・修正）	57
年度協定書標準例	59
協議事項合意書	63

### ＜報告書様式＞

業務日誌（例）	64
月次報告書参考例	65
年次報告書参考例	67
管理・運営業務の実施状況報告書例	70

標準的な苦情処理等報告書参考例	71
標準的な事故処理等報告書参考例	72
 ＜アンケート＞	
利用者アンケート参考様式	73
利用者アンケート集計表参考様式	74
利用者の声集計表参考様式	75
 ＜モニタリング＞	
書面調査チェックシート	76
実地調査チェックシート	78
実地調査チェックシート2	82
事業報告書チェックシート	84
事業計画書チェックシート	86
 ＜評価＞	
指定管理者の管理運営に対する評価シート（5段階評価用）	87
指定管理者の管理運営に対する評価シート（5段階評価用）（公表用）	92
指定管理業務改善勧告書	95
指定管理業務改善指示書	96
「指定管理者の管理運営に対する評価シート」の提出について（依頼）	97
うるま市指定管理者評価部会による評価について（依頼）	98
うるま市指定管理者評価部会への参加について（依頼）	99
うるま市指定管理者評価部会委員への任命及びうるま市指定管理者評価部会の開催について（通知）	100
うるま市指定管理者評価部会の開催について（通知）	101
「指定管理者の管理運営に対する評価シート」の修正・再提出について（依頼）	102
指定管理業務評価結果報告書（評価部会→施設所管課）	103
指定管理業務評価結果通知書（施設所管課→指定管理者）	104
「指定管理者の管理運営に対する評価シート（公表用）」の公表内容の確認について（依頼）	105

## うるま市指定管理者制度 用語の定義

「うるま市」内部や「うるま市⇒指定管理者」間で定義を定めることで、用語が示す意味・範囲に差が生じることで発生するトラブル防止、適正な管理運営・モニタリング評価によるフィードバックの実施に基づく、市民サービスの向上に繋がると考えます。

○○施設指定管理者募集要項及び○○施設指定管理者業務仕様書等で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ・「**公の施設**」とは、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設のことをいう。
- ・「**申請者の資格**」とは、指定管理候補者選定基準の内の一つで、満たしていない場合は、審査の結果指定管理候補者として選定しない条件のことをいう。
- ・「**使用料**」許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用についての対価で支払う料金であり、市が徴収する料金のことをいう。（地方自治法第225条）
- ・「**利用料金**」とは、公の施設の利用についての対価で支払う料金であり、「使用料」に相応するもので、指定管理者の収入として收受させることができる料金のことをいう。（地方自治法第244条の2第8項及び第9項）
- ・「**その他収入**」とは、使用料・利用料金を除く、イベントや講演会等での材料代・テキスト代・保険代等の実費や、実費以外の参加費等のことをいう。  
※その他収入の帰属については、《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）》を参照ください。
- ・「**指定管理料**」とは、市と指定管理者で締結する協定に基づき、市が指定管理者に対して支払う管理業務の実施に関する対価のことをいう。
- ・「**基本協定**」とは、業務内容や指定管理料の額等の基本的事項について、市と協議し、指定期間にわたる総括的又は基本的な事項を締結する協定のことをいう。
- ・「**年度協定**」とは、業務内容の詳細や指定管理料の額等の細目的事項について、市と協議し、毎年度確認を要する事項を締結する協定のことをいう。
- ・「**事業計画書**」とは、指定管理者（応募者）として、どのように施設を管理運営するか、具体的な目標、市に提案する新たな事業、実施する業務及び時期等、管理運営に関する事項が明記されている書類で、指定管理候補者の選定や協定締結の際に、指定管理者（応募者）が作成し市に提出する書類のことをいう。  
※（ある場合は）提案事業と自主事業についても区分できるよう分けて記載してください。  
事業報告書を提出し、実行した内容の検証・分析を実施、市と指定管理者は協議等を行い、次年度の事業計画書に反映させることを意識して作成してください。

- ・「**業務報告書（月次報告書）**」とは、協定書に則り、毎月（または指定する期間、例：○ヶ月毎に）指定された日までに指定管理者が市に提出する、前月の業務内容を記載した報告書のことをいう。

※報告する事項や添付する資料も協定書で定める。

※（ある場合は）提案事業と自主事業についても区分できるよう分けて記載してください。

提出された事業計画書を踏まえ、実行した内容の検証・分析を実施できる報告を意識して報告内容を事前（事業計画書の提出時や協定書締結時の協議の際等）に決定してください。

- ・「**事業報告書（年次報告書）**」とは、協定書に則り、毎年度指定された日までに指定管理者が市に提出する、前年度の事業内容を記載した報告書のことをいう。

※報告する事項や添付する資料も協定書で定める。

※（ある場合は）提案事業と自主事業についても区分できるよう分けて記載してください。

提出された事業計画書を踏まえ、実行した内容の検証・分析を実施できる報告を意識して報告内容を事前（事業計画書の提出時や協定書締結時の協議の際等）に決定してください。

事業報告書の確認後に市と指定管理者は協議等を行い、必要であれば改善内容を次年度の事業計画書に反映してください。

### ～注意（提案事業と自主事業）～

※本市では、民間事業者（応募者・指定管理者）から市に提案する新たな事業について「**提案事業**」「**自主事業**」と分けて定義する。

- ・「**提案事業**」とは、施設の設置目的の範囲内において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務で、指定管理費用（指定管理料や利用料金）で施設を使用して実施する事業のことをいう。

ただし、提案事業を実施するために事業計画書の提出だけではなく、協定書に記載し、指定管理業務の範囲とすることが必要です。

- ・「**自主事業**」とは、施設の設置目的の範囲内外において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務で、自らの責任と費用で施設を使用して実施する指定管理業務以外の事業のことをいう。

提案事業とは違い協定書に記載しないため、自主事業を実施する際には、事業計画書の提出だけではなく、市と協議し承認を得る必要があります。（例：協議事項合意書）

※自主事業の種類 ①施設の設置目的内の事業：（使用許可の申請が必要）

②施設の設置目的外の事業：（行政財産使用許可の申請が必要）

※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
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】	設置目的内	①施設の維持管理	有料施設	指定管理料	収入なし	—	代行管理権
				指定管理料+利用料金			
				利用料金			
		②施設の運営	有料施設	指定管理料	収入なし	—	
				指定管理料+利用料金	利用料金	指定管理者	
				利用料金	利用料金	指定管理者	
		③施設の利用促進のための活動（PR・営業活動）	有料施設	指定管理料	収入なし	—	
				指定管理料+利用料金			
				利用料金			
		④イベント、興行等のソフト事業	有料施設	指定管理料	収入なし	—	
				指定管理料+利用料金			
				利用料金			
		⑤法上の指定管理業務になり得るもの（協定書記載）	有料施設	指定管理料	収入又は実費	市	代行管理権
				指定管理料+利用料金	利用料金	指定管理者	
				利用料金	収入又は実費	市	
		⑥協定書記載以外（利用者・民間として施設を利用する事業）	有料施設	指定管理料	収入なし	—	
				指定管理料+利用料金			
				利用料金			
		⑦協定書記載以外（利用者・民間として施設を利用する事業だが、施設の設置目的にそぐわない）	有料施設	自己負担	収入なし	—	施設の使用許可
				自己負担	収入又は実費	指定管理者（利用者）	
				自己負担	利用料金	指定管理者	
		⑧、非指定管理業務	無料施設	自己負担	収入なし	—	
				自己負担	収入又は実費	指定管理者（利用者）	
				自己負担	行政財産使用料	市	
利用者としての事業		⑨、非指定管理業務	有料施設	自己負担	収入なし	—	目的外使用許可
				自己負担	収入又は実費	指定管理者（利用者）	
設置目的外		⑩、非指定管理業務	無料施設	自己負担	行政財産使用料	市	目的外使用許可

※実費とは…材料代・テキスト代・保険代など

※収入とは…実費以外の参加費など

※指定管理者（利用者）とは…指定管理者としてではなく、1人の利用者としての立場。

※設置目的外の自主事業については、自動販売機設置等が考えられるが、市が利用者として行政財

産使用申請、設置している場合収入の帰属は、利用者（市）となるので要注意。

○○○施設指定管理者募集要項

## 1 対象施設の概要

- (1) 施設の名称 ○○施設

(2) 施設の所在地 うるま市○○町○○○番地

(3) 施設の設置目的 条例参照：ただし、条例の設置目的は抽象的なことが多く、説明が不十分です。  
「誰が対象で」「何を行う施設で」「どのような効果を求めているか」を明確にする必要があります。

(4) 施設等の概要 鉄筋コンクリート造、○階建て  
設置（建築）年月日、  
敷地面積○○○m<sup>2</sup>  
建築面積○○○m<sup>2</sup>、建築延床面積○○○m<sup>2</sup>  
駐車場収容台数等、（ほか、配置図・平面図・パンフレット添付）

(5) 関係設備等の概要 ホール（収容人数○○人）、学習室（収容人数○○人）  
会議室（収容人数○○人）ほか  
○○○○年度利用者数 ○○人

(6) 運営に関する事項 [内訳] ホール○○人、学習室○○人

## 2 指定管理者が行う管理等の基準

- (1) 公の施設の管理に関する規定を定める地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、〇〇条例、〇〇施設条例施行規則及びこの要項等の規定に従って、〇〇施設の管理等を行わなければならない。

(2) 管理等の基準に関する細目的事項は、指定管理者と市長が協議のうえ協定で定める。

### 3 指定管理者が行う業務

- (1) 管理業務

  - ① 条例第〇条に規定する使用（利用）許可、第〇条に規定する使用（利用）許可の制限及び第〇条に規定する使用（利用）許可の取消し等に関する業務
  - ② 条例第〇条に規定する使用料（利用料金）の徴収等及び第〇条に規定する利用料金の減免に関する業務
  - ③ ○○施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
  - ④ その他○○施設の管理に必要な業務

## (2) 運営業務

- ① ○○講座：年〇回
- ② 事業紹介等広報誌発行：年〇回 等

※ 具体的な業務内容及び履行方法は、仕様書記載のとおり

## (3) 提案事業（指定管理業務）

- 事業計画書の提案事業に関すること

## (4) 自主事業（指定管理業務以外）

- 事業計画書の自主事業に関すること

## (5) その他業務

- ① 毎月終了後、毎年度終了後等に提出する報告書に関する業務
- ② 市が実施するモニタリング・評価に関する業務
- ③ 利用者の意見や要望等の把握に関する業務

## 4 指定予定期間

〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇年〇月〇日（〇年間）

## 5 利用料金に関する事項

【利用料金制度を適用しない場合】※市営住宅等に限る。

- (1) ○○施設については、法第244条の2第8項に定める利用料金制度は、適用しない。
- (2) 市と指定管理者とは、別に公金徴収事務委託契約を締結し、○○施設の使用料の徴収及び市に納入する業務を行う。

【利用料金制度を適用する場合】

- (1) ○○施設については、法第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用する。
- (2) 利用料金の額は、条例第〇条に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

## 6 指定管理料

【利用料金制度を適用しない場合】※市営住宅等に限る。

市は、収支計画書において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に指定管理料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りではない。

また、支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市長が協議のうえ協定で定める。

指定管理料は、下記の指定管理料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、指定管理者として選定しない。

【内訳については、別紙「○○施設単年度経費基準額」を参照】

指定管理料基準額（指定期間中合計）〇,〇〇〇千円 = 単年度経費基準額（〇〇〇千円）×〇年  
(消費税及び地方消費税を含む)

### 【利用料金制度を適用する場合】（指定管理料が発生する場合）

市は、収支計画書において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払うものとする。指定管理者は、施設の利用に関し収受できる利用料金及び指定管理料を施設の管理等に必要な経費に充てるものとし、赤字となる場合、市からの補填は原則行わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰さないと認められる場合は、この限りではない。

支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市長が協議のうえ協定で定める。

指定管理料は、下記の指定管理料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、指定管理者として選定しない。

### 【内訳については、別紙「〇〇施設単年度経費基準額」を参照】

指定管理料基準額（指定期間中合計）〇、〇〇〇千円 = 単年度経費基準額（〇〇〇千円）×〇年  
(消費税及び地方消費税を含む)

### 【利用料金のみでの完全利用料金制度を適用する場合】（指定管理料が発生しない場合）

指定管理者は、施設の管理等に必要な経費については、施設の利用料金及びその他の収入（自事業収入を含む。）を充てるものとし、原則として指定管理料は支払わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰さないと認められる場合は、市と協議のうえ、必要な指定管理料を支払うことができるものとする。

## 7 指定管理料の精算【該当しない場合は削除】

指定管理料に含まれる修繕費について剰余金が生じた場合は、毎年度精算のうえ市に返納するものとする。また、〇〇経費については、双方協議のうえ、必要に応じて市に返納するものとする。

## 8 申請者の資格

- (1) 法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体等（法人格は不要。ただし個人は除く）であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）、破産法（平成16年法律第75号）による更生・再生手続中でないこと。
- (4) 本市から指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 納付すべき市税等（消費税及び地方消費税を含む。）の税金を滞納していないこと。
- (6) 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及び暴力団員、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 「労働基準法等（労働者使用関連法令）」に違反し、公訴、送検又は命令等の行政処分を2年以内に受けていないこと。

- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から指定の取消し処分を受けた日から24ヵ月以内のものではない又は管理の業務の全部若しくは一部の停止処分を受け停止処分期間中のものではないこと。
- (9) ○○施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。
- (10) 指定管理者として行う業務に関連する法規に違反していないもの又は違反するものとして関係機関に認定された日から2年が経過しているものであること。
- (11) 自らが主体となって指定管理業務を行う予定であること。
- (12) インボイス制度における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。（当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合、又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確である場合は、インボイス制度への対応は必要ありませんので、所管課にて応募資格に追加するか判断すること。）
- (13) 共同事業体等の場合には、構成するすべての団体が上記(1)～(12)の条件を満たすとともに、選定後協定締結までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた協定、或いは契約を締結し、その写しの提出が可能であること。

## 9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者（以下「当該団体」という。）は、○○施設指定管理者指定申請書に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市長に提出すること。

- (1) 指定期間内における各年度の○○施設の管理等に係る各年度の事業計画書
- (2) 指定期間内における各年度の○○施設の管理等に係る各年度の収支計画書
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為  
(法人以外の団体にあっては、これらに相当する書類)
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
  - ① 法人の場合
    - ⑦ 法人税確定申告書（別表1, 4, 5の1, 5の2, 7, 16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ① 決算報告書（3期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
    - ⑦ 勘定科目内訳明細書（1期分）
  - ② N P O 法人の場合
    - ⑦ 法人税確定申告書（別表1, 4, 5の1, 5の2, 7, 16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ① 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支計算書、財産目録等）
  - ③ 個人事業主団体等の場合
    - ⑦ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない

【注意】

申請書類は施設の設置条例・施行規則で定められている場合が多い。要確認！

※追加で必要となる書類がある場合は、「その他市長が必要と認める書類」として記載

※よく指定管理者の選定以外の目的には使用しないと記載している所があるが、選定後の協定締結・指定管理期間中の協議の際に使用することが想定されるので文言には要注意

場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。)

- ① 収支決算書（損益計算書）3期分
- ② 賃借対照表（青色申告書の場合）3期分
- (5) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (6) 管理に当たり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）
- (7) その他市長が必要と認める書類
- ① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあっては、全部事項証明書の履歴事項証明書）
- ② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類
- ③ 当該団体及び代表者の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
- ④ 当該団体及び代表者の住民税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市町村発行分）
- ⑤ 代表者の身元証明書（市町村発行分）
- ⑥ 誓約書
- ⑦ 印鑑証明書
- ⑧ インボイス適格請求書発行事業者として登録を受けたことが分かる書類
- ⑨ その他必要書類

## 10 募集から指定管理開始までのスケジュール

- (1) 募集要項等の配布期間 : ○○○年○月○日（○）～○○○年○月○日（○）
- (2) 施設説明会等の開催 : ○○○年○月○日（○）
- (3) 質問受付期間 : ○○○年○月○日（○）～○○○年○月○日（○）
- (4) 質問回答 : ○○○年○月○日（○）まで
- (5) 参加意思表明書の受付期間 : ○○○年○月○日（○）～○○○年○月○日（○）
- (6) 申請書類等の提出期間 : ○○○年○月○日（○）～○○○年○月○日（○） 午後5時必着
- (7) 書類審査期間 : ○○○年○月○日（○）～○○○年○月○日（○）
- (8) プレゼンテーション審査の開催 : ○○○年○月○日（○）
- (9) 選定結果の通知 : ○○○年○月○日（○）
- (10) 議会による議決 : ○○○年○月○日（○）
- (11) 指定管理者の指定通知 : ○○○年○月○日（○）
- (12) 協定書の締結 : ○○○年○月○日（○）
- (13) 指定管理開始 : ○○○年○月○日（○）～

## 11 申請書の提出方法

- (1) 提出期間 ○○○年○月○日（○）～○○○年○月○日（○） 午後5時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後5時必着とします。  
※ 電子メール、FAXでの提出は受け付けません。  
※ 提出された書類は、返却いたしません。

## (2) 提出場所

〒904-2292

うるま市みどり町一丁目1番1号 うるま市役所〇〇部〇〇課

電話〇九八-974-3111代 内線□□□□

## (3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

## (4) 提出部数

正本1部、副本〇部とする。

## 1.2 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及び〇〇施設の見学会を開催する

法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

(1) 開催日時 〇〇〇年〇月〇日 (〇) 午前〇時から 〇時間程度

(2) 開催場所 〇〇施設 〇〇室

(3) 連絡先 うるま市役所〇〇部〇〇課 (TEL 098-974-3111代) 内線□□

注意  
指定管理者選定の根拠は施設の設置条例です。  
うるま市指定管理候補者選定等委員会規則ではありません。

## 1.3 審査及び選定方法

(1) 指定管理者の選定に当たっては、書類審査のほかプレゼンテーション審査により、[条例第〇条](#)の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

※ (例1) ただし、「申請者の資格」「申請関係書類」等、申請に不備がある場合には、市は通知（電話等）で期限を設け補正を求めることがあります。補正がなかった場合は、書類審査の結果により不選定となります。

※ (例2) ただし、「申請者の資格」「申請関係書類」等、申請に不備がある場合には、書類審査の結果により不選定となります。

- ① 提案された指定管理料が適正であること。
- ② 当該団体が指定管理者としての安定性を有していること。
- ③ 利用者の平等な利用が確保されること。
- ④ 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し、管理等経費の節減が図られる内容であること。
- ⑤ 施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
- ⑥ 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。
- ⑦ 安全管理等の状況が適正であること。
- ⑧ 独自項目（上記7項目以外に〇〇施設にとって必要な条件がある場合に定める。）

例(1)～(8)も施設の設置条例・施行規則を参照し作成します。

### (2) 書類審査及びプレゼンテーション審査について

#### ① 書類審査

申請者の資格及び申請関係書類等に不備がないか確認を実施、その後4団体以上が申請者の資格等を満たしている場合は、上位3団体を選定する。

#### ② プrezentation審査

うるま市指定管理候補者選定等委員会規則第2条第1項に基づき、指定管理者候補者選定等委員会（以下「選定等委員会」という。）へ諮り、選定等委員会によるプレゼンテーション審査を行い、候補者や次点者について答申を受ける。

- ・申請者毎にプレゼンテーション 15 分、質疑応答 20 分  
(審査基準点〇〇点中〇〇点以上とする。)
- ・開催場所、日時については、後日連絡する。

#### ③ 選定結果

書類審査、プレゼンテーション審査後に、〇〇〇（施設所管課）課により、候補者及び次点者を決定する。（※審査基準点以上を獲得している団体に限る。）

なお、選定結果については、うるま市ホームページにて公表し、全応募者に対し文書にて通知する。選定結果についての異議及び問い合わせについては対応しない。

#### ④ 再度の選定について

選定された候補者を指定管理者（候補者）としない事情が生じた場合は、次点者となった団体を指定管理候補者として選定するものとする。

#### ⑤ 応募者が 1 団体の場合の取り扱い

応募者が 1 団体の場合においても、書類審査及びプレゼンテーション審査を実施する。

また、審査結果により、審査基準点未満の（条件を満たしていない）場合は、指定管理候補者として選定されない。

### 1.4 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

※ただし、施設の管理運営や提案事業等での応募者独自のノウハウについては、知的財産として非公開とします。（うるま市情報公開条例第 7 条第 3 号）

### 1.5 指定後の手続

#### （1）協定の締結

指定管理期間中の管理業務等に関する基本的事項等について、市長と協議のうえ、「基本協定」を締結します。また単年度の指定管理業務内容の詳細及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等の細目的事項を定める「年度協定」においても市長と協議のうえ、各年度で締結するものとします。

#### （2）指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、市長と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

※準備事務を行う場合は、基本協定とは別に仮の協定を締結する必要があります。

（あくまでも指定の議決がなされないと協定の効力は発生しません。）

### 1.6 留意事項

#### （1）議会の議決による指定

指定管理者の指定は、法 244 条の 2 第 6 項の規定により、議会の議決を経て行います。そのため、指定管理候補者として選定された応募者が、議決の結果指定管理者に指定されないこともあります。

#### （2）予算の議決

公募の段階において指定管理料（指定管理者関係）については、予定額となっています。指

定管理料（[指定管理者関係](#)）予算は議会の議決を経るまで確定したものではありません。

### （3）協定が締結出来ない場合

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、協定を締結することができません。

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 財務状況の悪化等により、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。
- ④ 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もの（従業員を含む）と認められるとき。

### （4）指定の取消、管理の業務の停止事由

指定管理者が法244条の2第10項による市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないときその他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るとき、市はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる（法244条の2第11項）。

なお、「その他当該指定管理者により管理を継続することが適当でないと認めるとき」とは、具体的には以下の事由に相当したときとします。

- ① 条例又は協定の規定に違反したとき。
- ② [〇〇施設](#)の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき。
- ③ 申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ④ 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- ⑤ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと市が判断したとき。
- ⑥ 指定管理者から指定の取消又は管理の業務の全部もしくは一部の停止を求める申し出があつたとき。
- ⑦ [〇〇施設](#)が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- ⑧ 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき（うるま市暴力団排除条例第12条第2項に則り協定書等で規定した場合）。
- ⑨ その他、市が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判断したとき。

## 単年度経費基準額（指定管理料単年度分）を示す標準的な例

(○○施設 単年度経費基準額)

(単位：千円)

項目	金額	積 算 根 拠
収入の部 (A)	00,000	※過去の実績から増減傾向を分析し見込みを積算
利用料金	0,000	直営で運営した場合を想定して、利用料金の見込み額を積算。又は過去3カ年程度の実績から増減傾向を分析し、見込みを積算
その他収入	000	
支出の部 (B)	00,000	※公募時において見込まれる事業規模から積算
人 件 費		
給与	0,000	○月×○名（公募時に求める職員配置数、最低賃金を下回る事がないよう積算すること。）
諸手当	00,000	
法定福利費	0,000	社会保険料の事業主負担分を積算
福利厚生費	0,000	
共済掛金	0,000	退職共済掛金等を積算
小計	00,000	
需 用 費		
光 熱 水 費		
電気料	0,000	過去3カ年程度の平均使用料を分析し、最新の基本料金及び単価を勘案し積算すること。
ガス代	000	
上下水道料	000	
小計	0,000	
修 繕 費		
施設修繕費	000	軽微な施設修繕、備品修繕費
小計	000	
維 持 管 理 費		
	00	
	0,000	
小計	0,000	
委 托 費		
機器保守委託	0,000	過去3カ年程度の平均使用料を分析し、最新の基本料金及び単価を勘案し積算すること。
清掃作業委託	0,000	
夜間警備委託	0,000	
浄化槽保守点検委託	0,000	
小計	00,000	
運 営 事 業		
広告費	0,000	パンフレット代、広告代等
負担金	0,000	指定管理業務を実施するに当たり必要なとる負担金等
雑費	0,000	
小計	00,000	
役 務 費		
事 務 関 連 費		
通信運搬費	000	電話代、インターネット代、切手代等
旅費交通費	000	指定管理業務を実施するに当たり必要となる旅費等
消耗品費	000	コピー用紙、プリンタカートリッジ等
事務機リース料	000	事務機器のリース代等
一般管理費	000	
小計	0,000	
租 税 公 課		
そ の 他		
消費税	000	
	000	
小計	0,000	
そ の 他		
施設賠償責任保険等	000	
雑費	000	
	00	
小計	0,000	
支 出 合 計 (B)	00,000	
收 入 合 計 (A)	00,000	
単年度経費基準額 (指定管理料単年度分)	00,000	(B-A)

＜リスク分担の標準例＞

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
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もの	○			
	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もの		○		
管理運営	市の施策による期間中の変更	○			
内容の変更	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	指定の議決が得られることによる管理運営開始の延期			○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営 の中止・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設の 維持管理	設備管理費、保守管理費、清掃、警備等の施設の維持管理費		○		
施設等 の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外によるもの（経年劣化等） (上段：一件当たり、下段：年間合計)				△△万円 未満
	大規模修繕	○			××万円
利用者等へ の損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○	
施設の 原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○		
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
支払いの遅延	市からの経費の支払遅延に起因するもの	○			
	上記以外のもの（指定管理者に帰責事由があるものを含む）		○		
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中止			○	

※不可効力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、テロ、暴動、ストライキ、疫病等

## 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う〇〇〇施設（以下「〇〇施設」という。）の業務内容、範囲及び履行方法等について定めるものとする。

## 2 指定管理者が行う管理等の基準

### （1） 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

### （2） 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 〇〇施設条例
- ④ 〇〇施設条例施行規則
- ⑤ その他関係法令

### （3） 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

### （4） 利用（使用）時間等

- ① 午前〇〇時～午後〇〇時とする。
- ② 休館日は、〇月〇日～〇月〇日の期間と〇曜日とする。
- ③ 市長が認めるとときは、変更することができるものとする。

## 3 指定管理者が行う業務等

### （1） 管理業務

#### ① 使用（利用）の許可等に関すること

使用（利用）許可・不許可、使用（利用）許可の取消しに関する業務

※「使用（利用）許可の取消」等の不利益処分については、行政手続法等に留意してください。

#### ② 使用料（利用料金）に関すること

使用料（利用料金）の徴収等、還付、市への払い込み業務

（利用料金制を適用する場合は、利用料金の額の設定（市長の承認必要）及び収受、還付に関する業務を明記する。）

#### ③ 施設及び設備の維持管理、運営に関すること

使用（利用）者の快適な利用に係る適切な維持管理、運営に関する業務

④ **使用（利用）** 者の安全確保に関すること

**使用（利用）** 者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関する業務

(2) 運営業務

    ① ○○○講座：年○回

    ② 事業紹介等広報誌発行：年○回 等

(3) 提案事業（指定管理業務）

○ 事業計画書の提案事業に関すること

※施設の設置目的の範囲内において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務のこと。

※一般利用を妨げることがないよう企画した業務のこと。

※事業計画書の提出、市との協議後に協定書に記載し、指定管理業務の範囲となる業務のこと。

※指定管理者は提案事業の実績報告・収支報告を記載した事業報告書を提出し、市は実行した内容の検証・分析を実施。その結果を踏まえ、市と指定管理者は協議等を行い、次年度の事業計画書に反映させること。

(4) 自主事業（指定管理業務以外）

○ 事業計画書の自主事業に関すること。

※施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般利用を妨げることがないよう企画した業務のこと。

※指定管理者自らの費用と責任で実施する指定管理業務以外の事業で、事業計画書の提出、市と協議し協議事項合意書を作成すること。

※指定管理者は自主事業の実績報告・収支報告（施設の管理運営及び提案事業とは分ける）を記載した事業報告書の提出し、市は実行した内容の検証・分析を実施。その結果を踏まえ、市と指定管理者は協議等を行い、次年度の事業計画書に反映させること。

(5) その他業務

① 毎月終了後、毎年度終了後等に提出する報告書に関する業務

    業務日誌の作成、業務報告書の作成・報告及び事業報告書の作成・報告に関する業務

② 市が実施するモニタリング・評価に関する業務

    事業計画書に関する業務

    書面モニタリングの実施業務（定期モニタリング、年度モニタリング、利用者満足度調査モニタリング、苦情・意見等によるモニタリング、随時モニタリング）

    実地モニタリングの実施業務（定期モニタリング、年度モニタリング、利用者満足度調査モニタリング、苦情・意見等によるモニタリング、随時モニタリング）

③ 利用者の意見や要望等の把握に関する業務

    簡易アンケートの実施業務（管理施設の窓口に常時用紙を備え、利用者に記入していたなど、簡便な方法で随時に実施するアンケート）

    詳細アンケートの実施業務（アンケート用紙を利用者に一斉に送付し、回収・分析するなど、詳細な内容で定期的に実施するアンケート）

## 4 利用料金に関する事項

- (1) ○○施設については、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を適用するものとする。
- (2) 利用料金

利用料金は、○○施設条例第〇条に定める下表の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

○○施設条例第〇条に定める使用料金表を明示

※ 利用料金制を適用しない場合は、その旨を明示し、使用料金表の明示で足りる。

## 5 業務に係る経費に関する事項

【利用料金制を適用しない場合】※市営住宅等に限る。

市は、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に指定管理料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、この限りではない。

【利用料金制を適用する場合】

指定管理者は、施設の利用に関し收受できる利用料金及び指定管理料を施設の管理等に必要な経費に充てるものとし、赤字となる場合、市からの補填は原則行わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰さないと認められる場合は、この限りではない。

※利用料金のみでの完全利用料金制とする場合（指定管理料が発生しない場合）

指定管理者は、施設の管理等に必要な経費については、施設の利用料金及びその他の収入（自主事業収入を含む。）を充てるものとし、原則として指定管理料は支払わない。ただし、天災等その他特殊事情により指定管理者の責めに帰さないと認められる場合は、市と協議のうえ、必要な指定管理料を支払うことができるものとする。

## 6 指定管理料の精算に関する事項【該当しない場合は削除】

指定管理料に含まれる修繕費について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。また、○○経費については、双方協議のうえ、必要に応じて市に返納するものとする。

## 7 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

## 8 施設賠償責任保険等への加入

- (1) 指定管理者は、本市が加入する『全国市長会市民総合賠償保険』の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う自主事業については対象外となるため、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。

(2) 管理上の瑕疵または業務遂行上の過失による事故に対応するため、指定管理者は、本市が管理のために加入している保険の補償内容を参考として、自らのリスクに対して、適切な保険に加入するものとする。

また、指定管理者が、当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとする。

(参考) 本市が加入している『全国市長会市民総合賠償補償保険』の加入内容

※下記加入内容は〇〇〇年度時点の物であり、年度によっては加入内容に変更もありうる  
～内容を確認し記載～

「市民総合賠償補償保険」

「学校災害賠償補償保険」

「全国市有物件災害共済会」

## 9 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理（区分経理）するものとする。

※指定管理を複数行っている場合、それぞれ口座を設ける。

## 10 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

## 11 個人情報の取扱い

〇〇施設の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律及びうるま市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 12 文書の管理・保存

うるま市情報公開条例第26条の2に基づき指定管理者は業務に係る情報の公開に関し、必要な措置を講じるよう努めることとされているため、指定管理者は業務に伴い作成、又は受領した文書については、

(例1) うるま市文書取扱規程に準じて適正に管理・保存しなければならない。

※うるま市文書取扱規程のどの部分に準じてほしいかは明記が必要

(例2) 適正に管理・保存することとし、事業報告書（業務報告書か指定期間終了）とともに、市の指示に従って引き渡すものとする。

## 13 情報公開の取扱い

(1) 本市から〇〇施設の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。

(2) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

#### 1 4 業務報告書及び事業報告書の提出等

- (1) 毎月終了後、○日以内に○○施設の利用者数、利用料金、その他必要な事項を記載した業務報告書を提出するものとする。
- (2) 每年度終了後、○日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
- ① 管理等業務の実施状況に関する事項
  - ② 施設設備の維持管理状況に関する事項
  - ③ 事故処理等に関する事項
  - ④ 利用者からの苦情とその対応状況に関する事項
  - ⑤ アンケートに関する事項
  - ⑥ 提案事業の実施状況に関する事項
  - ⑦ 自主事業の実施状況に関する事項
  - ⑧ 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
  - ⑨ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況に関する事項
  - ⑩ 施設の管理体制
  - ⑪ 業務改善の実施状況
  - ⑫ 自己評価
  - ⑬ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行に当たって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年1回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。
- (6) 市は、提出される各報告書、実施した調査等から指定管理者の業務実施状況を把握し、評価・公表を行います。そのため指定管理者は、市の求めに応じ業務実施の状況把握に協力し、必要であれば帳簿書類・その他記録等の書類を提出するものとする。

#### 1 5 事業計画書及び収支計画書

毎年度○月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、提出するものとする。ただし、指定管理期間初年度分については、別途指示するものとする。

#### 1 6 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

## 1.7 損害賠償に関する事項

指定管理者は、[〇〇施設](#)の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 1.8 施設、設備及び備品等に関する事項

- (1) 市は、別表3に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じ原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償する又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達に当たっては、事前に市と協議するものとする。
- (4) [〇〇施設](#)の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあっては、事前に市と協議するものとする。

## 1.9 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## 2.0 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施 管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) その他 施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

### ◎ 問い合わせ先

〒904-2292

うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市役所 [〇〇部](#) [〇〇〇〇課](#) [〇〇〇〇](#)

TEL 098-974-3111(代) 内線 [〇〇〇〇](#)

## 事業計画書

※以下の項目について主張したい事項を記載（任意様式）、その他補足する事項があれば補足説明資料を添付し提出してください。

### I. 基本事項

#### （1）施設の基本方針、基本コンセプトの理解

※当該施設の設置目的の適切な理解  
市の政策（総合計画や個別計画）、期待への充分な理解について

#### （2）利用者の平等利用の確保

※施設の幅広い層へのPR、利用者の公平な受付方法について

### II. 関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保について

#### （1）「個人情報」と「業務上知り得た秘密」の保護

※コンプライアンス（法令遵守）の徹底  
個人情報の適切な収集と取扱い・漏洩した場合の対応等マニュアル整備について

#### （2）行政手続条例等関係法令の遵守

※関係法令への対応等、具体的な考え方について

#### （3）情報公開についての考え方

※透明性のある体制について  
関係書類の適切な管理（保管）について

### III. 業務の実施内容と方法

#### （1）施設の利用許可等の管理運営業務について

※受付の考え方について、施設の設置条例等を理解しているか  
施設の効果を最大限に發揮できる受付方法について

#### （2）施設の清掃・修繕等の維持管理業務について

※施設の点検警備等、安全管理への具体的取り組み・考え方  
施設を清潔に維持管理する具体的取り組み・考え方について

#### （3）管理に関する経費の削減に向けた考え方

※事業計画書の中で、経費の削減に向けた取り組みが示されているか。

#### （4）職員研修及び育成

※研修の実施（常勤・非常勤）、研修に参加しやすい環境、研修の共有化について

#### （5）利用者サービスの向上

※開会日、開館時間、利用料金の設定、利用者への利便性の配慮  
利用者サービスの向上に関する具体的な取組み内容  
利用者アンケート等実施による意見・要望の収集、課題分析と対応  
地域住民と交流・連携する仕組みについて

(6) 提案事業の内容や収支計画等

※新たに市に提案する（指定管理業務の）事業の内容、利用者見込み数や収支計画  
幅広い層の住民が参加できる工夫、一般利用の利用を妨げることがない工夫

(7) 自主事業の内容や収支計画等

※提案する（指定管理業務以外の）事業の内容、利用者見込み数や収支計画  
幅広い層の住民が参加できる工夫、一般利用の利用を妨げることがない工夫

IV. 指定管理業務を安定して行う能力について（自主事業について記載する場合は分けること。）

(1) 収支計画

※収入と経費の見込み額と算出根拠（方法）について

(2) 申請法人その他団体の経営状況

※安定した経営状況や（十分な資力や法人その他団体の規模に比して多額の借金等の有無）  
施設を管理運営するに当たって適切な財務諸表等の作成について

(3) 職員配置の考え方

※指定管理業務を行い得る十分な人員配置やシフト  
専門的資格、技術を有する者の配置や、配置する職員の経験について

(4) 雇用及び労働条件

※従業員の労働条件、住民の雇用への配慮について

(5) 事業実績

※施設管理、事業の実施等、同様の業務に関する実績について

(6) 市との連絡調整に関する体制

※指定管理業務の実施について自ら確認（セルフモニタリング）  
市との定期的な報告の方法、頻度、内容について

(7) 緊急時の対応

※事故防止、防犯・防災に対する考え方及び対応等マニュアル整備  
緊急時の内部連絡体制、市のとの連絡体制と考え方について

(8) 業務等の引継ぎ

※指定管理期間の開始・終了時（満期や途中取り消しを含む）の業務・書類等の  
引継ぎ方法と考え方について

V. その他の事項について

(1) ○○について…

## 誓 約 書

〇〇〇施設指定管理者の申請を行うに当たり、以下のとおり誓約いたします。

1. 既に提出した申請書類に偽りがないこと。

2. 募集要項に定める申請者の資格中の下記事項について、すべて該当する者であること

- ① 法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体等（法人格は不要。ただし個人は除く）であること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、うるま市における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）、破産法（平成16年法律第75号）による更生・再生手続中でないこと。
- ④ うるま市から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 納付すべき市税等（消費税及び地方消費税を含む。）の税金を滞納していないこと。
- ⑥ 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及び暴力団員、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- ⑦ 「労働基準法等（労働者使用関連法令）」に違反し、公訴、送検又は命令等の行政処分を2年以内に受けていないこと。
- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により、うるま市又は他の地方公共団体から指定の取消し処分を受けた日から24ヶ月以内のものではない又は管理の業務の全部若しくは一部の停止処分を受け停止処分期間中のものではないこと。
- ⑨ 〇〇〇施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。
- ⑩ 指定管理者として行う業務に関連する法規に違反していないもの又は違反するものとして関係機関に認定された日から2年が経過しているものであること。
- ⑪ 自らが主体となって指定管理業務を行う予定であること。
- ⑫ インボイス制度における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。
- ⑬ 共同事業体等の場合には、構成するすべての団体が上記①～⑫の条件を満たすとともに、選定後協定締結までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた協定、或いは契約を締結し、その写しの提出が可能であること。

3. 指定管理者の候補者として、うるま市の求めに応じて協定書の締結や事務の引継に係わる等、必要な準備を行います。

4. 当該誓約内容に反することとなった場合、これまで当団体が費やした費用を賠償することなく、指定管理者として選定される資格をうるま市が一方的に剥奪することに同意します。

うるま市長 〇〇 〇〇 様

年 月 日

住所

団体名

代表者氏名

印

事務連絡  
○○年○月○日

財務部 資産マネジメント課  
課長 ○○ ○○ 様

○○部 ○○○課  
課長  
(公印省略)

### 指定管理候補者の選定に向けた調査・審議について（依頼）

表記の件につきまして、○○○施設条例に基づき下記対象施設の指定管理候補者の選定を予定しております。

つきましては、うるま市指定管理候補者選定等委員会規則第2条の規定に基づき、うるま市指定管理候補者選定等委員会を開催していただきますようお願い申し上げます。

記

1. 対象施設 : ○○○施設

2. 指定の方法：公募か特命を記載。特命の場合は、特命の理由を記載。

〈例1〉公募

〈例2〉特命

理由：PFI事業により事業者が既に決定している。

3. 指定期間：○○○○年○月○日から○○○○年○月○日まで（5年間）とする。

※詳細につきましては別添資料をご参照ください。

#### 【添付資料】

- ・募集要項
- ・業務仕様書
- ・申請様式等
- ・評価シート、評価の視点等
- ・その他公募に係る資料等

※公募に係る資料等を添付し、○○○課へ提出してください。資料のデータも○○○課の担当へ送ってください。

う財資マ第 ○○○ 号  
○○ 年 月 日

うるま市指定管理候補者選定等委員会  
会長 ○○ ○○ 様

うるま市長 ○○ ○○

### 指定管理候補者の選定に向けた調査・審議について（諮問）

表記の件につきまして、○○○施設条例に基づき下記対象施設の指定管理候補者の選定を予定しております。

つきましては、うるま市指定管理候補者選定等委員会規則第2条の規定に基づき、うるま市指定管理候補者選定等委員会を開催していただきますようお願い申し上げます。

#### 記

1. 対象施設 : ○○○施設

2. 指定の方法 : 〈例1〉公募  
〈例2〉特命

理由 : P F I 事業により事業者が既に決定している。

3. 指定期間 : ○○○○年○月○日から○○○○年○月○日まで（5年間）とする

※詳細につきましては別添資料をご参照ください。

#### 【連絡先】

うるま市役所 ○○部 ○○課 ○○係  
TEL : ○○○-○○○-○○○ FAX : ○○○-○○○-○○○  
メール : [○○○@city.uruma.lg.jp](mailto:○○○@city.uruma.lg.jp) 担当 ○○

事務連絡  
○○ ○年 ○月 ○日

うるま市指定管理候補者  
選定等委員会委員 各位

うるま市指定管理候補者選定等委員会  
会長 ○○ ○○  
(公印印略)

### ○○○年度第○回うるま市指定管理候補者選定等委員会の開催に ついて (通知)

貴殿におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、「○○○施設」の指定管理候補者選定に関する調査・審議について、うるま市長より要請がきております。

そこで、多忙の折、恐縮ではございますが、下記のとおり会議を開催致しますので、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

記

開催日時：第○回 ○○○○年○月○○日 (○) ○○：○○～

開催場所：第○回 うるま市役所本庁舎 東棟 ○階 ○○○○○室

会議内容：(例) ①うるま市指定管理候補者選定等委員会について  
②施設についての説明と審査基準について  
③応募者によるプレゼンテーション  
④調査・審議 (決定：答申内容まとめ)

※ 資料につきましては、事前に配布致しますので、委員会までにお目通しのうえ、当日忘れずにお持ちくださいますようお願い致します。

なお、一部資料につきましては当日配布になる場合もございますのでご了解下さい。

#### 【連絡先】

うるま市役所 ○○部 ○○課 ○○係  
TEL : ○○○-○○○-○○○ FAX : ○○○-○○○-○○○  
メール : [○○○@city.uruma.lg.jp](mailto:○○○@city.uruma.lg.jp) 担当 ○○

○○ ○年 ○月 ○日

うるま市長 〇〇 〇〇 様

うるま市指定管理候補者選定等委員会  
会長 ○○ ○○

## ○○○年度第○回うるま市指定管理候補者選定等委員会の調査・審議結果について（答申）

〇〇〇〇年〇月〇日付でうるま市長より諮詢のありました指定管理候補者の選定に向けた調査審議につきまして、〇〇〇年度第〇回うるま市指定管理候補者選定等委員会において調査・審議した結果は、下記のとおりとなりましたので、答申いたします。

記

## 調查・審議結果

「〇〇〇施設」の指定管理候補者について、調査・審議の結果、選定基準等に照らし、下記の団体（法人）を候補者として判断しました。

【選定区分】 公募（特命）による選定  
【審査日】 ○○○○年○月○○日（○）  
【結果】 候補者 ○○会社 ○○○○○○○○○○

### 【判断理由】

### 【付帶意見】

参考様式

うるま市指令第〇〇〇号  
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

法人名  
代表者 様

うるま市長 〇〇 〇〇 印

〇〇〇施設 指定管理者指定通知書

〇〇〇施設の指定管理者の指定については、〇〇年〇月 議会において議決されましたので、  
地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び〇〇〇施設条例第〇〇条  
第〇項の規定により、次のとおり指定管理者として指定します。

1 指定期間

〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日まで

2 指定の条件

※条件等があれば記載

3 その他

※**例** 施設の利用料金及び管理業務の細目的事項については、別途締結する  
協定により定めるものとする。

うるま市告示第〇〇〇号

〇〇〇施設条例（〇〇〇〇年うるま市条例第〇〇号）第〇〇条の規定により指定管理者の指定を行ったので、同条第〇項の規定により次のとおり告示する。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

うるま市長 ○ ○ ○ ○

施設の名称	指定する団体

指定の期間 〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日まで

## 〇〇〇施設の管理に関する基本協定書

うるま市と〇〇法人〇〇〇〇（指定後から指定管理期間開始前の期間も含め以下「指定管理者」という。）とは、〇〇〇施設条例（〇〇〇〇年うるま市条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇条第〇項の規定により、〇〇〇施設（以下「〇〇施設」という。）の指定管理業務について、次とおり協定を締結する。

### 第1章 総則

#### （協定の目的）

第1条 本協定は、〇〇施設の指定管理業務（以下「管理業務」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### （公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第2条 指定管理者は、〇〇施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う管理業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 うるま市は、管理業務が民間事業者である指定管理者の能力を活用して実施されることにより、サービスの向上や経費の節減に資することを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（※指定管理者が公益法人の場合には、本項を削除することも可能である。）

#### （信義誠実の原則）

第3条 うるま市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

#### （用語の定義等）

第4条 本協定で用いる用語の定義は、次の各号のとおりとする。

（1）「指定開始日」とは、〇〇〇年うるま市告示第〇号において告示した指定期間の開始日のことをいう。

（2）「指定管理料」とは、うるま市が指定管理者に対して支払う管理業務の実施に関する対価のことをいう。

（3）「提案事業」とは、施設の設置目的の範囲内において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務で、指定管理費用（指定管理料や利用料金）で施設を使用して実施する事業のことをいう。

（4）「自主事業」とは、施設の設置目的の範囲内外において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務で、自らの責任と費用で施設を使用して実施する指定管理業務以外の事業のことをいう。

- (5) 「提案書」とは、指定管理者の公募に当たり、指定管理者が提出した申請書類一式のことをいう。
- (6) 「年度協定」とは、本協定に基づき、年度ごとに協議する必要がある事項について定めるために、うるま市と指定管理者が指定期間、毎年度締結する協定のことを行う。
- (7) 「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）並びにその他うるま市及び指定管理者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。
- (8) 「制度等の変更」とは、法令等（すべての法律、政令、条例及び正規の手続を経て公布された行政機関の規程をいう。）の変更、税制度の変更及び行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等のうち管理業務の実施に関して影響を与えるものの変更をいう。
- (9) 「募集要項等」とは、〇〇施設指定管理者募集要項（仕様書を含む。）及びそれに係る質問回答のことをいう。
- (10) 「利用料金」とは、〇〇施設の利用の対価として、利用者が指定管理者に支払い、指定管理者の収入となる施設利用料のことをいう。

2 管理業務に係る会計年度（事業年度）は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### （管理物件）

- 第5条 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、施設、設備及び備品等からなる。
- 2 管理施設は別表1、管理設備は別表2、管理備品等は別表3のとおりとする。
- 3 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

#### （協定期間）

第6条 本協定の期間は、協定締結日から指定期間の終了日である〇〇〇〇年〇月〇日までとする。

ただし、うるま市が、第33条第5項、第35条第2項、第53条第1項並びに第4項及び第68条第1項に規定する指定の取消し（以下「指定の取消し」という。）を命じた場合は、その取消日までとする。

## 第2章 業務範囲

#### （管理業務の内容等）

第7条 指定管理者が行う管理業務の内容は、次（別紙1「〇〇施設〇〇協定（管理業務仕様書）」（以下「管理業務仕様書」という。））の各号のとおりとする。

＜例示＞

- （1） 管理施設の維持管理に関する業務
- ア 管理施設における各設備の保守、清掃業務
- イ 管理施設で使用する消耗品の調達及び管理業務

ウ 管理施設における利用者の案内、備品の貸出業務

エ . . .

(2) 管理施設の利用承認に関する業務

. . .

(3) 利用料金の収受に関する業務

. . .

(4) ○○事業の実施に関する業務

. . .

2 前項各号に掲げる管理業務の細目及び指定管理者が管理業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、管理業務仕様書に定めるとおりとする。

(うるま市が行う業務の範囲)

第8条 次の業務については、うるま市が自らの責任と費用において実施するものとする。

<例示>

(1) 管理施設の目的外使用許可

(2) 管理施設の修繕業務 (1件当たり○万円以上のものに限る。)

(管理業務及び管理業務仕様書の内容の変更)

第9条 うるま市又は指定管理者は、必要と認める場合には相手方に対する通知をもって、第7条第1項に定めた管理業務及び管理業務仕様書の内容の変更について協議を求めることができる。

2 前項の規定による求めがあった場合には、うるま市又は指定管理者は、協議に応じなければならない。

3 管理業務若しくは管理業務仕様書の内容又はそれらに伴う事業計画若しくは指定管理料等の変更については、前項の協議において決定するものとする。

(事業計画書等)

第10条 指定管理者は、第7条第1項に規定する管理業務を行うに当たっては、提案書に基づき、毎年度、次の各号に掲げる計画を策定しなければならない。

(1) 事業計画

(2) 人員配置計画 ※年度協定で詳細を定める。

(3) 収支計画

2 指定管理者は、指定期間の初年度を除き、前項に規定する計画をその前年度の○月末までに作成し、うるま市に提出しなければならない。

3 うるま市及び指定管理者は、その計画について協議を行い、計画の対象とする年度の年度協定を定めるものとする。

4 うるま市及び指定管理者は、第1項に規定する計画を変更しようとするときは、うるま市と指定管理者との協議により決定するものとする。

※関係法令・条例・規則・募集要項・(公募用)仕様書・指定管理者から提出された書類等から、指定管理者が行うべき業務を確認・記載する。

※2項の規定により、管理業務の細目及び条件を別途「仕様書」に定めるとあり、仕様

### 第3章 管理業務の実施

#### (管理業務の実施)

- 第11条 指定管理者は、管理業務を行うに当たり、条例及び〇〇〇施設条例施行規則その他の関係法令等、行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって、誠実かつ公正に管理業務を履行しなければならない。
- 2 指定管理者は、本協定、年度協定等に定める事項に従って管理業務を実施するものとする。
- 3 本協定、年度協定のほか、募集要項等及び提案書等の間に矛盾又は齟齬があった場合は、直ちにうるま市と指定管理者で協議し、矛盾又は齟齬を是正するものとする。

#### (開業準備)

- 第12条 指定管理者は、指定開始日に先立ち、管理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 指定管理者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、うるま市に対して管理施設の視察を申し出ができるものとする。
- 3 うるま市は、指定管理者から前項の申出を受けた場合には、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。

#### (管理業務の第三者への委託)

- 第13条 指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託してはならない。
- 2 指定管理者は、管理業務の一部を第三者に委託する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 指定管理者は、当該第三者がさらにはかの第三者に業務を委託することを原則禁じなければならない。
- (2) 指定管理者は、市内中小企業者の受注機会の確保・拡大を図るよう努める。
- (3) (例) その他、募集要項の申請者の資格等を参考に、「更生・再生手続中」、「暴力団又はその構成員」、「本市を含む地方公共団体から指定の取消し処分又は停止処分を受けている」ものを当該第三者として選定しないよう努める・・・
- 3 指定管理者は、管理業務の一部を第三者に委託する場合には、すべて指定管理者の責任において行うものとし、指定管理者が委託する第三者の責めに帰すべき事由によりうるま市に損害・損失や増加費用が発生した場合は、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害・損失や増加費用とみなし、指定管理者が負担する。

- 第13条の2 うるま市は、提案書の委託予定業務一覧表（任意様式）に記載されている業務について、承認を必要とする業務（以下「要承認業務」という。）と承認を省略する業務に区分する。
- 2 うるま市は、速やかに前項の区分を行い、指定管理者に通知する。要承認業務と承認を省略する業務との区分を変更したときも同様とする。
- 3 指定管理者は、要承認業務を第三者に委託する場合には、管理業務の会計年度ごとに予めうるま市の承認を得なければならない。

- 4 指定管理者は、提案書の委託予定業務一覧表に記載されている業務以外の業務を委託する場合には、事前に委託予定業務一覧表をうるま市に提出しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合には、委託予定業務一覧表の提出を省略することができる。
- 5 第1項及び第2項の規定は、前項の規定により委託予定業務一覧表を提出された場合について準用する。

第13条の3 指定管理者は、管理業務の一部を第三者に委託した場合には、第44条第1項、第2項及び第3項に規定する事業報告書と合わせて、委託した業務の実績について記載する業務委託実績報告書（任意様式）を提出する。ただし、第13条の2第4項ただし書きの規定により、委託予定業務一覧表の提出を省略した場合には、第41条第1項、第2項及び第3項に規定する業務報告書と合わせて提出する。

（事故、災害等への対応）

※注意※第14条から第14条の3までは、以下に留意して柔軟に対応してください。

災害の種類、発生場所によって市の防災マップ等による避難施設や避難経路は変化します。そもそも避難施設としてふさわしくない施設（場所や状態）は、指定管理者が市民の避難受け入れを行うことがないよう、協定の内容には注意してください（逆に避難する旨を明示することが必要な施設もあるかもしれません。）

また、施設所管課は事前に、避難施設となっているか（災害の種類等も含め）、総合防災課に確認をとってください。

※避難施設となる場合、指定管理者と総合防災課で協議の上、協定の締結が必要になります。その旨も協定に明示することになるかもしれません。

※総合防災課と協定を締結した場合、災害時の対応についての費用（予算）は総合防災課が確保（要求）するため、各課で準備する必要はありません。

第14条 指定管理者は、施設利用者の事故及び災害等の不測の事態（以下「緊急事態」という。）の発生を想定した危機管理体制を整備するとともに、安全管理マニュアル等を策定し、従業員等へ周知や訓練を徹底しなければならない。

- 2 指定管理者は、管理業務の実施に関連して緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、あらかじめ定められた連絡先に対して緊急事態の内容を報告しなければならない。

- 3 指定管理者は、緊急事態が発生した場合には、うるま市と協力してその発生原因等の調査に当たるものとする。

（※あらかじめ、指定管理者と市との連絡体制を記した緊急連絡網等を作成する。）

- 4 指定管理者は、事故等が発生した場合には、うるま市と協議の上、説明責任を果たすとともに、類似事故の発生を回避するなどの観点から、可能な限り当該事故等に係る事実関係及び発生原因の把握並びに再発防止に努めなければならない。

- 5 避難所となる施設の指定管理者は、総合防災課と協議の上、防災協定を締結し、その写しを市（施設所管課）へ提出しなければならない。

第14条の2 指定管理者は、大規模な災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合（以下「大規模災害時等」という。）に、避難所等としての使用、帰宅困難者の受け入れ及びその他の災害対応について、うるま市から要請があった場合には、可能な限り協力するものとする。

2 指定管理者は、前項に規定する要請がない場合においても、大規模災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めるものとする。

第14条の3 指定管理者は、前条の規定により、損害・損失や費用負担が発生した場合には、うるま市に対し、その負担について協議を求めることができる。この場合において、うるま市は、その求めに応じなければならない。

2 うるま市は、前項の指定管理者との協議の結果を踏まえ、合理性の認められる範囲で指定管理者の損害・損失や増加費用の全部又は一部を負担する。

#### （文書の管理・保存）

第15条 指定管理者は、管理業務を行うに当たり作成又は受領した文書等については、うるま市文書取扱規程（平成17年うるま市訓令第7号）及びうるま市教育委員会文書取扱規程（平成29年うるま市教育委員会訓令第3号）等に準じ適正に管理・保存することとし、[（事業報告書とともに）指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、うるま市の指示に従って引き渡すものとする。](#)

#### （守秘義務に関する事項）

第16条 指定管理者は、管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

2 指定管理者は、管理業務の一部を第三者に委託した場合には、第三者が管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容をほかの第三者に漏らさないよう必要な措置を講じなければならない。

3 第1項及び前項の規定は、指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。

#### （個人情報の保護等）

第17条 指定管理者は、管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のために別記事項を遵守しなければならない。

2 前項の規定は、管理業務を行うに当たり、秘密を保持する必要がある情報について準用する。

#### （情報システムの管理）

第18条 指定管理者は、コンピュータ、ネットワーク（コンピュータを接続してデータ送信するための情報通信網並びにこの運営に必要な設備及び機器をいう。）及び情報システム（コンピュータ及びネットワークを用いて業務処理を行うために必要な体系をいう）を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止策等の必要な措置を講じなければならない。

(情報公開)

第19条 指定管理者は、情報公開制度の対象外ではあるが、うるま市情報公開条例（平成17年うるま市条例第8号）の趣旨に則し、管理業務を行うに当たり作成又は受領した文書等であって、指定管理者が管理しているものの公開に努めるものとする。（[うるま市情報公開条例第26条の2参照](#)）

(環境への配慮)

第20条 指定管理者は、管理業務を行うに当たり、うるま市環境美化推進条例（平成17年うるま市条例第107号）及びうるま市環境基本条例（平成25年うるま市条例第45号）に則し、その事業活動に伴って生ずる公害を防止し、又は自然環境を適正に保全するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない

第21条 削除

第22条 削除

第23条 削除

(利用者等に対する指導)

第24条 指定管理者は、管理施設の利用者等に対する指導については、行政手続条例第4章の規定に準じて行わなければならない。

対象施設によっては、個別の法律に特に注意して記載できるか判断する

## 第4章 指定管理者の収入及び[使用料等の徴収](#)

(利用料金)

第25条 指定管理者は、[条例第〇条](#)の規定に基づき、市長の承認を得て利用料金の額を定める。  
2 利用料金の減免を行う場合には、[条例第〇条](#)に定める基準に基づいて行う。

(指定管理料の支払方法等)

第26条 各年度の指定管理料の額は、歳出予算の範囲内で、年度協定により定めるものとする。  
2 前項の規定により定めた指定管理料の額は、第9条第3項の管理業務若しくは管理業務仕様書の内容の変更が行われた場合又は特別な事情があると認められる場合を除き、管理業務に要した経費、利用料金収入及びその他の収入に増減があっても、増額又は減額しないものとする。  
3 指定管理料の支出の方法及び管理業務の履行確認から支払いまでの期間等は、年度協定において定めるものとする。  
4 指定管理者は、前項の履行の確認を受けるために、第41条第1項、第2項及び第3項に規定する業務報告書及び第44条第1項、第2項及び第3項に規定する事業報告書を作成し、本協定において定めた期日までにうるま市に提出するものとする。  
5 うるま市は、前項に基づき提出された事業報告書をもとに、履行の確認を行う。

- 6 うるま市は、前項の履行の確認の結果、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務の一部が履行されていないことが確認された場合には、指定管理料の一部を指定管理者に支払わざ、又は支払った指定管理料の一部の返還を指定管理者に請求することができる。
- 7 管理業務の全部又は一部が履行されなかつことにより、うるま市に損害・損失や増加費用が生じた場合には、指定管理者はそれを賠償するものとする。
- 8 指定管理料に含まれる修繕費について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。また、〇〇経費については、双方協議のうえ、必要に応じて市に返納するものとする。

(口座の管理及び経理の区分)

第27条 指定管理者は、指定管理料及び利用料金等による収入及び管理業務に要した経費について、指定管理専用の口座を設け、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して管理するものとする。

※指定管理を複数行っている場合、それぞれ口座を設ける。

## 第5章 管理業務の実施に伴うリスク分担

(管理施設の修繕等)

第28条 管理施設の改修、改造、増築又は移設（以下「施設改修等」という。）については、うるま市が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 指定管理者は、管理業務の効率的又は効果的な運営を目的として施設改修等を行おうとする場合には、うるま市に協議を申し出ることができる。
- 3 前項の規定により協議を行った結果、うるま市が必要性、妥当性等を認めた場合、指定管理者は当該施設改修等を自己の費用と責任において実施することができるものとする。
- 4 管理施設の修繕（以下「施設修繕」という。）に係る費用については、次の表の左欄に掲げる内容に応じ、右欄に掲げる者が負担するものとする。

施設修繕の内容	負担する者
経年劣化によるもの（〇〇万円未満の修繕）	指定管理者
経年劣化によるもの（〇〇万円以上の修繕）	うるま市
第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（〇〇万円未満の修繕）	指定管理者
第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（〇〇万円以上の修繕）	うるま市

- 5 指定管理者は、施設改修等又は施設修繕を行った場合、その内容について第41条第1項、第2項又は第3項の規定による業務報告書に合わせ、うるま市に報告するものとする。
- 6 うるま市は、前項の規定による報告を受け、別表1の修正が必要となった場合、同表を修正し、指定管理者に通知するものとする。
- 7 指定管理者が施設改修等又は施設修繕を行った場合、当該箇所に係る所有権はうるま市に帰属するものとし、指定管理者は将来にわたってその権利を主張しないものとする。
- 8 指定管理者は、善良な管理者の注意を怠り、管理施設を損傷又は滅失したときは、それによつ

て生じた損害・損失や増加費用をうるま市に賠償しなければならない。なお、指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。ただし、うるま市が特別の事情があると認めたときは、うるま市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

9 前項の規定により指定管理者がうるま市に賠償すべき損害・損失や増加費用を、緊急な対応が求められる等の理由によりうるま市が支出した場合には、指定管理者はうるま市からの請求にしたがって直ちに当該支出額をうるま市に対して支払うものとする。なお、指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。

※備品修繕等に関する指定管理料の上乗せがなく  
指定管理者が支出（指定管理者の費用負担）

（管理備品等の使用、帰属に関する事項）

第29条 うるま市は、指定管理者に対し、別表3に掲げる備品等を無償で貸与する。

2 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

3 管理備品等の修繕又は更新（以下「備品修繕等」という。）に係る費用については、次の表の左欄に掲げる内容に応じ、右欄に掲げるものが負担するものとする。

備品修繕等の内容	負担する者
経年劣化によるもの（〇円未満の費用）	指定管理者
経年劣化によるもの（〇円以上の費用）	うるま市
第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（〇円未満の費用）	指定管理者
第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（〇円以上の費用）	うるま市

4 指定開始日以降、指定管理者が行った備品修繕等及び管理業務に付随して新たに購入した備品等の帰属については、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、右欄に掲げる者の所有とする。

区分	所有者（帰属）
別表3に掲げる管理備品等の修繕	うるま市
別表3に掲げる管理備品等の更新（うるま市の費用負担）	うるま市
別表3に掲げる管理備品等の更新（指定管理者の費用負担）	指定管理者
管理業務に付随した新たな備品等の購入	指定管理者

5 指定管理者は、備品修繕等を行った場合、又は管理業務に付随して新たに備品等を購入しようとするときは、あらかじめ指定期間の終了後、又は指定の取消し後の取扱いを協議し、購入した場合、その内容について第41条第1項、第2項又は第3項の規定による業務報告書に合わせ、うるま市に報告するものとする。

6 うるま市は、前項の規定による報告を受け、別表3の修正が必要となった場合、同表を修正し、指定管理者に通知するものとする。

7 指定管理者は、第4項の表中指定管理者の帰属となっている管理備品等のうち、うるま市が管理施設の継続的な運営に必要と認めたものについては、指定期間の終了後、若しくは指定の取消し後、速やかに、第5項の協議に基づき、有償又は無償で譲渡するものとする。ただし、指定管理者が継続して指定管理者となる場合は、この限りではない。

8 指定管理者は、善良な管理者の注意を怠り、管理備品等をき損又は滅失したときは、それによ

って生じた損害・損失や増加費用をうるま市に賠償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有する備品等を購入若しくは調達しなければならない。指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。ただし、うるま市が特別の事情があると認めたときは、うるま市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

9 前項の損害・損失や増加費用を、緊急な対応が求められる等の理由によりうるま市が支出した場合には、指定管理者はうるま市からの請求にしたがって直ちに当該支出額をうるま市に対して支払うものとする。指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。

10 指定管理者は、指定期間の終了後、若しくは指定の取消し後に、第4項の表中うるま市の帰属となっている管理備品等及び第7項によりうるま市に譲渡した管理備品等を速やかにうるま市に返還若しくは引き渡し、又はうるま市が指定する者に引き継ぐものとする。

(物価及び金利変動によって発生した費用等の負担)

第30条 人件費等の物価変動や金利変動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には、特段の理由がない限り、指定管理者が負担するものとする。

(指定管理料の支払遅延によって発生した費用等の負担)

第31条 うるま市からの指定管理料の支払遅延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には、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うるま市に通知するものとする。

2 うるま市は、前項の通知を受け取った場合には、支払遅延の原因を調査した上で指定管理者と協議を行い、支払遅延の原因が指定管理者の責めに帰すことのできないと判断された場合には、うるま市は遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大告991号）に定められた遅延利息の率で計算した額の支払いに加え、発生した損害・損失や増加費用を負担しなければならない。

(保険)

第32条 管理業務の実施に当たり、うるま市は、次の保険に加入しなければならない。

＜例示＞

(1) 建物総合損害共済（火災、風害、水害、落雷等）

(2) 市民総合賠償保障保険（市の施設の欠損等による損害に対する対人・対物保険）

2 指定管理者は施設賠償責任保険及び飲食物の提供等、提案事業及び自主事業に関して必要な保険に加入するものとする。

＜例示＞

(1) 施設賠償責任保険

3 指定管理者は第2項の規定により保険契約を締結したときは、契約書の写しを速やかにうるま市に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

4 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、第14条の3第2項、第34条第2項（第36条で準用する場合を含む。）又は第39条第1項の規定によりうるま市が負担すべき額から控除するものとする。

（不可抗力が生じた場合の対応）

第33条 指定管理者は、不可抗力が生じた場合には、その影響が管理業務へ及ばないよう、又は最小となるよう早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失や増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 うるま市は、不可抗力による管理業務への影響を、自ら又は指定管理者に依頼して調査する。

3 指定管理者は、前項の調査の結果、管理を継続することが困難であると判断した場合には、うるま市に対して協定の解除又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができる。

4 うるま市は、前項の申出があった場合には、その状況を調査する。

5 うるま市は、前項の調査の結果、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

6 うるま市は、前項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命ずるに当たっては、必要に応じて指定管理者と協議する。

7 うるま市は、第5項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じた場合には、指定管理料の全部若しくは一部を指定管理者に支払わず、又は既に支払った指定管理料の全部若しくは一部の返還を指定管理者に請求することができる。

（不可抗力が生じた場合の対応の負担）

第34条 指定管理者は、不可抗力による管理業務への影響により、損害・損失や増加費用が発生した場合には、うるま市に対し、その負担について協議を求めることができる。この場合において、うるま市は、その求めに応じなければならない。

2 うるま市は、前項の指定管理者との協議の結果を踏まえ、合理性の認められる範囲で指定管理者の損害・損失や増加費用の全部又は一部を負担する。

（制度の変更が生じた場合の対応）

第35条 うるま市は、管理業務へ影響を及ぼす制度の変更があった場合には、その影響を自ら又は指定管理者に依頼して調査する。

2 うるま市は、前項の調査の結果、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

3 うるま市は、前項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命ずるに当たっては、必要に応じて指定管理者と協議する。

4 うるま市は、第2項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じた場合には、指定管理料の

全部若しくは一部を指定管理者に支払わず、又は既に支払った指定管理料の全部若しくは一部の返還を指定管理者に請求することができる。

(制度の変更が生じた場合の対応の負担)

第36条 第34条の規定は、管理業務へ影響を及ぼす制度の変更があった場合について準用する。

(不可抗力等が生じた場合の本協定に定める義務の免除)

第37条 指定管理者は、第33条第5項及び第35条第2項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じられた場合には、その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。

(指定管理者の責めに帰すべき事由による損害等)

第38条 管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由によりうるま市に損害・損失や増加費用が発生した場合には、指定管理者は当該費用を賠償しなければならない。

2 緊急な対応が求められる等の理由により、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害・損失や増加費用をうるま市が支出した場合には、指定管理者は、うるま市からの請求にしたがって直ちに当該支出額をうるま市に対して支払うものとする。

(第三者への賠償)

第39条 管理業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失や増加費用が発生した場合には指定管理者が、うるま市の責めに帰すべき事由により第三者に損害・損失や増加費用が生じた場合にはうるま市が、当該費用を賠償しなければならない。

2 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に発生した損害・損失や増加費用について、うるま市が第三者に対して賠償した場合には、指定管理者は、うるま市からの請求にしたがって直ちに当該賠償額をうるま市に対して支払うものとする。

## 第6章 報告書等の提出及びモニタリング・評価

(管理業務の業務日報の作成)

第40条 指定管理者は、次の各号に掲げる項目を記載した業務日報を作成し、実施状況を把握しなければならない。

＜例示＞

- (1) 施設の利用状況
- (2) イベントの実施状況
- (3) 研修の実施状況
- (4) 市との協議事項
- (5) 維持管理業務の実績
- (6) 利用者からの意見、苦情
- (7) 事故の状況

(管理業務等の業務報告書の作成及び提出)

第41条 指定管理者は、前条に規定する業務日報に基づき、次の各号に掲げる項目を記載した月ごとの業務報告書を作成し、翌月〇日までにうるま市に提出しなければならない。

<例示>

- (1) 管理業務の実施状況
  - (2) 施設設備の維持管理状況
  - (3) 事故処理件数の状況
  - (4) 苦情件数の状況
  - (5) アンケート等の状況
  - (6) 利用者数等の状況
  - (7) 利用料金等の状況
  - (8) 管理経費の支払い状況
  - (9) 自主事業の収支状況
- 2 指定管理者は、指定の取消しを命じられた場合には、〇日以内に、指定の取消しを命じられた日までの間の、その月の業務報告書を提出しなければならない。
- 3 指定管理者は、管理の業務の停止を命じられた場合には、業務報告書の提出について、うるま市の指示に従うものとする。

(業務報告書によるモニタリング)

第42条 うるま市は、前条第1項、第2項又は第3項の規定に基づき提出された業務報告書により指定管理者の管理業務の実施状況の確認（以下「定期モニタリング」という。）を行う。

2 うるま市は、定期モニタリングを実施するに当たっては、管理施設に立ち入り、管理業務の実施状況について必要な説明又は関係書類の提出を求めることができる。

(管理業務の実施状況の確認)

第43条 うるま市は、定期モニタリングにより、指定管理者の管理業務の実施状況について、本協定書、年度協定書、募集要項等及び提案書に沿って実施されているかを確認する。

(事業報告書等の提出)

第44条 指定管理者は、次の各号に掲げる項目を記載した年度ごとに管理業務の実績を記載した事業報告書、財務書類及びその他うるま市が必要と認める書類を、管理業務の会計年度の終了後〇日以内に、うるま市に提出しなければならない。

<例示>

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設設備の維持管理状況
- (3) 事故処理件数の状況
- (4) 苦情件数の状況
- (5) アンケート等の状況
- (6) 提案事業の実施状況

- (7) 自主事業の実施状況
- (8) 利用者数等の状況
- (9) 利用料金等の状況
- (10) 目標の達成状況
- (11) 管理経費の収支状況

- 2 指定管理者は、指定の取消しを命じられた場合には、〇日以内に、指定の取消しを命じられた日までの間の、その年度の事業報告書等を提出しなければならない。
- 3 指定管理者は、管理の業務の停止を命じられた場合には、事業報告書等の提出について、うるま市の指示に従うものとする。

(事業報告書等によるモニタリング)

第45条 うるま市は、前条第1項、第2項又は第3項に基づき提出された事業報告書等により、指定管理者の管理業務の実施状況及び財務状況の確認（以下「年度モニタリング」という。）を行う。

- 2 うるま市は、年度モニタリングを行うに当たっては、管理施設に立ち入り、管理業務の実施状況及び財務状況について必要な説明又は関係書類の提出を求めることができる。
- 3 うるま市は、前項の状況に関する説明に合理性が認められないと判断した場合には、指定管理者の運営について指導・助言を行うことができる。ただし、うるま市は当該指導・助言を理由として、指定管理者の運営について何ら責任を負担するものではない。
- 4 指定管理者は、前項に基づく指導・助言を受けた場合には、誠実に対応するものとする。

(利用者満足度調査の実施)

第46条 指定管理者は、管理施設の利用者の苦情・意見等を施設の運営に反映し、管理業務のサービス水準の向上を図るため、次に示す方法により管理施設の利用者の満足度を調査するものとする（以下「利用者満足度調査」という。）。

- (1) 簡易アンケート  
管理施設の窓口に常時用紙を備え、利用者に記入していただくなど、簡便な方法で隨時に実施するアンケート
  - (2) 詳細アンケート  
アンケート用紙を利用者に一斉に送付し、回収・分析するなど、詳細な内容で定期的に実施するアンケート
- 2 指定管理者は、利用者満足度調査の実施方法等について、年度協定の締結の際にうるま市と協議の上決定する。なお、前項第2号による詳細アンケートの実施方法等については、年度協定で規定するものとする。
  - 3 指定管理者は、利用者満足度調査により把握した管理施設の利用者の苦情・意見等を真摯に受け止め、業務改善等に活かすよう努めるものとする。
  - 4 指定管理者は、第1項第1号による簡易アンケートの結果及び対応状況について、第41条第1項、第2項及び第3項に規定する業務報告書によりうるま市に報告するものとする。
  - 5 指定管理者は、第1項第2号による詳細アンケートの結果及び対応状況を取りまとめた報告

書を、[調査終了後〇日以内](#)に、うるま市に提出するものとする。

(利用者満足度調査によるモニタリング)

第47条 うるま市は、前条第4項及び第5項による利用者満足度調査の報告を受け、指定管理者の管理業務の実施状況の確認（以下「利用者満足度調査モニタリング」という。）を行う。

(施設に寄せられた苦情・意見等の取扱い)

第48条 指定管理者は、管理施設の利用者からの苦情・意見等及びそれに対する対応状況について、第41条に規定する業務日報に記録する。

- 2 指定管理者は、管理施設の利用者からの苦情・意見等について、真摯に受け止め、業務改善等に活かすよう努めるものとする。
- 3 指定管理者は、管理施設の利用者からの苦情・意見等のうち主なものについて、その内容及び対応等について、第41条第1項、第2項及び第3項に規定する業務報告書によりうるま市へ報告する。

(苦情・意見等によるモニタリング)

第49条 うるま市は、管理施設の利用者から直接苦情・意見等を受け付けた場合及び前条第3項による報告を受けた場合には、当該苦情・意見等への対応について確認（以下「苦情・意見等によるモニタリング」という。）を行い、指定管理者に対して必要な指導を行い又は協議を申し出ることができる。

- 2 指定管理者は、前項の指導を受けた場合又は協議の申出を受けた場合には、誠実に対応するものとする。

(随時モニタリング)

第50条 うるま市は、第14条第2項の規定により報告を受けた事故、災害等の内容の確認、第42条第2項及び第45条第2項による立入調査、第53条第3項の規定による調査、又はその他指定管理者による管理業務の実施状況の確認を目的として、必要に応じて随時管理施設に立ち入り、管理業務の実施状況について必要な説明及び関係書類の提出を求め、あるいは設備・帳簿書類等の検査をすること（以下「随時モニタリング」という。）ができる。

(モニタリングに基づく事業計画等の改善)

第50条の2 うるま市は、第42条第1項による定期モニタリング、第45条第1項による年度モニタリング、第47条による利用者満足度調査モニタリング、第49条による苦情・意見等によるモニタリング、及び第50条による随時モニタリング（以下「各モニタリング」という。）の結果をもとに、管理業務のサービス水準向上を目的として、事業計画等又は管理業務若しくは管理業務仕様書の改善について、指定管理者に協議を申し出ることができる。

- 2 指定管理者は、前項の協議に誠実に対応するものとする。

(各モニタリングに係る報告書等の作成費用)

第50条の3 各モニタリングに係る報告書等の作成費用は原則として指定管理者の負担とする。

(改善勧告)

第51条 うるま市は、各モニタリングの結果、指定管理者の管理業務の実施状況について、適切に実施されていないと判断した場合には、期日を定めて、指定管理者に管理業務の適正な履行や改善等の必要な措置を講じることを勧告するものとする（以下「改善勧告」という。）。

- 2 指定管理者は、前項の改善勧告を受けた場合は、うるま市と協議の上、改善方法及び日程等を定めた改善計画書を作成し、速やかにその達成に努め、その結果をうるま市に報告しなければならない。
- 3 うるま市は、前項による報告を受けた後に、指定管理者に対し第50条による随時モニタリングを実施するものとする。

(改善の指示)

第52条 うるま市は、前条第3項の随時モニタリングの結果、指定管理者の管理業務の改善等が行われなかつたと判断した場合には、指定管理者に期日を記した通知により改善を指示するものとする。

- 2 うるま市は、前項に規定する期日に、指定管理者に対し第50条による随時モニタリングを実施するものとする。

(指定の取消し等)

第53条 うるま市は、前条第2項の随時モニタリングの結果、指定管理者の管理業務の改善等が行われなかつたと判断した場合、又は指定管理者の管理業務の実施状況等が[条例第〇条（例：児童館条例第14条）](#)に規定する指定の取消し事由に該当すると認める場合で、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- 2 指定管理者は、[条例第〇条](#)で定める基準を満たさなくなった場合又はそのおそれが生じた場合には、うるま市に速やかに報告しなければならない。この場合に、指定管理者は、協定の解除又は期間を定めての管理の業務の全部若しくは一部の停止を、うるま市に対して申し出ることができる。
- 3 うるま市は、前項の報告又は申出があった場合には、その状況を調査する。
- 4 うるま市は、前項の調査の結果、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- 5 うるま市は、第1項及び前項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じた場合には、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、その賠償の責めは負わないものとする。
- 6 うるま市は、第1項及び第4項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じた場合には、指定管理料の全部又は一部を指定管理者に支払わず、又は既に支払った指定管理料の全部若しくは一部の返還を指定管理者に請求することができる。

7 うるま市は、第1項及び第4項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じたことにより、管理業務の全部又は一部が履行されず、うるま市に損害・損失や増加費用が生じた場合には、その額を指定管理者に請求することができる。

(管理業務の改善等が行われない場合等の本協定に定める義務の免除)

第53条の2 指定管理者は、前条第1項及び第4項の指定の取消し又は管理の業務の停止を命じられた場合には、その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。

(帳簿類等の提出要求)

第54条 うるま市は、市の監査委員及びうるま市指定管理候補者選定等委員等がうるま市の事務を監査するために必要があると認める場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求めることができる。なお、指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。

(評価の実施及び公表)

第55条 うるま市は、毎年度終了後、各モニタリング、業務報告書、事業報告書及びその他必要となる書類等を審査し、指定管理者の業務の実施状況について評価を行い公表するものとする。

2 前項の規定によりうるま市が実施する評価が、不足した情報等により実施されなければならないよう指定管理者は、業務の実施状況の共有を図り、また事業報告書提出の際には、業務の実施状況について自身でも評価、報告するものとする。

3 うるま市及びうるま市指定管理者評価部会が指定管理者の業務の実施状況を評価するために必要があると認める場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該評価に関する会議への関係者出席を求めることができる。なお、指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。

## 第7章 その他

(業務の引継ぎ等)

第56条 指定管理者は、指定期間の終了した際、又は指定の取消し後に、うるま市又はうるま市が指定する者に、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 うるま市は、必要と認める場合には、前項の管理業務の引継ぎに先立ち、指定管理者に対してうるま市又はうるま市が指定する者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 指定管理者は、前項の申出を受けた場合には、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57条 指定管理者は、前条第1項による管理業務の引継ぎを行うまでに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、うるま市に対して管理物件を返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、うるま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、別途うるま市が定める状態でうるま市又はうるま市が指定する者に管理物件を引き渡すことができるものとする。

#### (利用料金の引継ぎ)

第58条 利用料金は、当該利用料金に係る利用の日に施設を管理している指定管理者の収入とする。

2 指定期間の終了後、又は指定の取消し後、指定管理者は、前納された利用料金で前項の規定により指定管理者の収入とならないものについて、その相当額を、うるま市又はうるま市が指定する者に支払うものとする。

#### (年度協定)

第59条 本協定により年度協定において定めるとしている事項のほか、年度ごとに協議する必要がある事項については、年度協定に定めるものとする。

#### (権利・義務の譲渡の禁止)

第60条 指定管理者は、本協定により生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡し、又は継承させはならない。ただし、うるま市の承認を受けた場合は、この限りでない。

#### (市民への周知)

第61条 指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、うるま市の所管課名と連絡先を施設内に表示し、又はパンフレット等に明記しなければならない。

#### (ネーミングライツパートナー制度)

第62条 指定管理者は、管理施設にネーミングライツパートナー制度が導入された場合は、うるま市と協議のうえ、管理業務の変更等に対応するものとする。なお、当該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うるま市が負担するものとする。

#### (提案事業)

第63条 指定管理者は、管理業務の実施を妨げない範囲において、提案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、提案事業を実施する場合は、うるま市と協議の上、うるま市の承認等を得て指定管理業務の範囲とし、年度協定書を締結するものとする。

3 指定管理者が提案事業を実施するに当たり、うるま市と協議の上、当該提案事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

4 指定管理者は提案事業を実施した場合、事業報告書に必要事項を記載しうるま市に提出するものとする。

#### (自主事業)

特に自主事業の承認要件の設定は事前にしておくこと。  
ガイドライン本編 p 26～を参照する。

第64条 指定管理者は、管理業務の実施を妨げない範囲において、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、事前にうるま市に申し出たうえで、うるま市の承認等を受けるものとする。

- 3 指定管理者が自主事業を実施するに当たり、うるま市と協議の上、当該自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。
- 4 指定管理者は自主事業を実施した場合、事業報告書に必要事項を記載しうるま市に提出するものとする。

(複数の団体等により管理を行なう場合)

- 第65条 管理業務を複数の団体（以下「グループ」という。）で行う場合は、各構成団体（以下「構成員」という。）は、管理業務の履行に関し、連帶して責任を負うものとする。
- 2 うるま市は、本協定に基づくすべての行為を、グループを代表する団体（以下「グループ代表」という。）に対して行うものとし、うるま市がグループ代表に対して行ったすべての行為は、グループのすべての構成員に対して行ったものとみなす。
  - 3 各構成員は、うるま市及び他の構成員の承認がなければ、指定期間終了日まではグループを脱退することはできないものとする。
  - 4 指定期間終了日前において、前項に基づき一部の構成員が脱退した場合又は、一部の構成員がグループを構成することができなくなった場合で、うるま市が認める場合には、うるま市が別に指定する期間の管理業務は、残存構成員により又は別の団体を構成員に加え、連帶して履行するものとする。

(著作権等の使用)

- 第66条 指定管理者は、本業務の実施に当たり、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、その使用に関する一切の責任を負うものとする。
- 2 指定管理者又は指定管理者の受託業者及び請負業者は、指定期間を通じて、本業務の実施に当たり作成した図面、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、事前にうるま市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67条 うるま市と指定管理者は、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を開催する。なお、運営協議会等の開催時期等についてはうるま市と指定管理者の協議により決定するものとする。
- 2 うるま市と指定管理者は協議の上、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68条 指定管理者は、本業務の実施に当たり、うるま市暴力団排除条例（平成23年うるま市条例第23号）に則り、次の各号に定める事項を遵守するため必要な措置を講ずるものとする。
- (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) 暴力団等の関係者と警備等の委託又は備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、贊助金等の不当な要求には絶対に応じないこと。
- (4) 暴力団等から不当介入があった場合は、うるま市と警察に報告すること。

(暴力団等が関与する場合の指定の取消し)

第69条 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、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、うるま市は指定を取り消すことができる。

2 指定を取り消したとによって、指定管理者に損害が生じても、うるま市はその賠償の責めを負わない。

(障害者差別解消法への対応)

第70条 指定管理者は、本業務の実施に当たって、障がいのある利用者が不利益を受けることがないよう、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65条。以下「障害者差別解消法」という。）及び事業を所管する各主務大臣が作成した対応指針を踏まえた合理的配慮の提供に努めなければならない。

(監査)

第71条 うるま市監査委員によるうるま市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、うるま市監査委員及び外部監査人は、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査又は書類の提出を求めることができるものとする。

2 指定管理者は、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。

(請求、通知等の様式その他)

第72条 本協定に関するうるま市と指定管理者との間の請求、通知、申出、報告、承認は、この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、うるま市と指定管理者との間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して、うるま市と指定管理者との間で用いる計量単位は、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73条 管理業務に関し、管理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、うるま市と指定管理者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(公の施設の廃止)

第74条 うるま市は、本協定にかかわらず、管理施設について、公の施設として廃止することができる。

2 前項の公の施設の廃止により、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じた場合には、合理性が認められる範囲でうるま市が負担することを原則として、うるま市と指定管理者との協議に

より決定するものとする。

(解釈)

第75条 うるま市が本協定の規定に基づき書類の受領、通知説明又は報告を求めたことをもって、うるま市が指定管理者の責任において行うべき管理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。

(協議について)

第76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、うるま市と指定管理者との協議の上、これを定めるものとする。

(管轄裁判所)

第77条 本協定について訴訟が生じたときは、うるま市の所在地であるうるま市を管轄する那覇地方裁判所を第一審の専属裁判所とする。

(本協定の発効)

第78条 本協定は、○○○○年○月○日に発効する。

〈書面で協定書を作成する場合〉

本協定を証するため、本書を2通作成し、うるま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。

〈電子契約を利用する場合〉

協定締結の証として、この電磁的記録を作成し、双方電子署名の上、各自この電磁的記録を保有する。

○○○○年○月○日

うるま市 所在地 沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号  
代表者 うるま市長 ○○ ○○ 印

指定管理者 所在地 沖縄県○○市○○ ○丁目○番○号  
代表者 ○○法人 ○ ○ ○ ○  
(代表者 職・氏名) 印

別表 1

管理施設

・〇〇〇施設

- 〇〇棟、〇〇駐車場、  
・敷地内の外構および植栽について  
・その他付属施設

※敷地は本市が所有

施設名	〇〇〇施設
敷地面積 (m <sup>2</sup> )	5, 458 m <sup>2</sup>
建物の概要	建築年月
	1999年4月
	建物規模
	地上2階、地下1階
建物の構造	鉄骨鉄筋コンクリート
	延床面積
施設構成	事務室、研修室、会議室×3、和室、調理室、ホール
備考欄	

別表 2

管理設備一覧

※管理設備（例）

1 衛生設備（ ）

種類	場所	備考
受水槽		

2 電気設備

種類	場所	備考
受変電設備		

3 消防用設備・防災設備

種類	場所	備考
火災報知器		
誘導灯		

4 搬送設備

種類	場所	備考
昇降機（エレベーター）		

別表 3

管理備品等一覧

※管理備品（詳細については備品台帳を参照のこと。）

1 備品等（ ）

種類	数量	備考
芝刈り機	2台	商品名〇〇〇

2 備品等（事務室）

種類	数量	備考
テレビ	1台	商品名〇〇〇
放送機器	1台	
	1台	

3 備品等（調理室）

種類	数量	備考
オーブンレンジ	5台	商品名〇〇〇
冷蔵庫	1台	
洗濯機	1台	

3 その他什器等（調理室）

種類	数量	備考
棚	5台	商品名〇〇〇

## 〇〇〇施設 〇〇協定（管理業務仕様書）

※公募時に使用した仕様書に、指定管理者からの事業計画書（提案事業）等の提案内容を基に協議し、「うるま市」と「指定管理者」双方で確認した内容を記載する。

※協定書に添付して使用します。

※内容は施設毎（募集単位毎）に異なるため例文はありません。

※募集要項に添付したものをそのまま使用する場合は、「うるま市」、「指定管理者」等名詞の不一致、定義の不一致がないか確認した上で使用してください。

<リスク分担の標準例>

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者			
		市	指定管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中止等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
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もの	○			
	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もの		○		
管理運営 内容の変更	市の施策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	指定の議決が得られることによる管理運営開始の延期			○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営 の中止・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設の 維持管理	設備管理、保守管理、清掃、警備等の維持管理経費に関するもの		○		
施設等 の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		
	それ以外によるもの（経年劣化等） (上段：一件当たり、下段：年間合計)				△△万円 未満
	大規模修繕	○			××万円
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に 帰責事由があるもの			○	
施設の 原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○		
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
支払いの 遅延	市からの経費の支払遅延に起因するもの	○			
	上記以外のもの（指定管理者に帰責事由があるものを含む）		○		
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中止			○	

※不可効力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、テロ、暴動、ストライキ、疫病等

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1条 この協定(契約)により、うるま市から指定管理者の指定を受けたもの(事務の委託を受けたもの)(以下「指定管理者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定(契約)による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第1号)その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (適正な管理)

第2条 指定管理者は、この協定(契約)による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (従事者の明確化)

第3条 指定管理者は、この協定(契約)に係る事務に従事する者を明確にし、うるま市から求めがあったときは、うるま市に報告しなければならない。

#### (従事者への周知)

第4条 指定管理者は、この協定(契約)に係る事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定(契約)に係る事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又はこの協定(契約)に係る事務以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な事項を周知させなければならない。この協定(契約)が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (受託目的以外の利用等の禁止)

第5条 指定管理者は、この協定(契約)に係る個人情報を当該事務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、うるま市の書面による承諾をあらかじめ得た場合又はうるま市の指示があった場合は、この限りでない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、この協定(契約)に係る事務を処理するに当たって、うるま市から提供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。ただし、うるま市の書面による承諾をあらかじめ得た場合又はうるま市の指示があった場合は、この限りでない。

#### (持ち出しの禁止)

第7条 指定管理者は、この協定(契約)に係る事務を処理するために必要な範囲を超えて、指定管理者がこの協定(契約)に係る個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)から個人情報を持ち出してはならない。ただし、うるま市の書面による承諾をあらかじめ得た場合又はうるま市の指示があった場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第8条 指定管理者は、うるま市の承諾があるときを除き、この**協定（契約）**による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還)

第9条 指定管理者は、この**協定（契約）**に係る事務を処理するためにうるま市から貸与され、又は指定管理者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この**協定（契約）**が終了し、又は解除された後速やかにうるま市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、うるま市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告又は資料の提出)

第10条 うるま市は、個人情報を保護するために必要な限度において、指定管理者に対し、個人情報の管理状況の履行について報告を求めるここと及び指定管理者の作業場所への立入調査ができるものとし、指定管理者は、うるま市から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第11条 指定管理者は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、うるま市に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第12条 指定管理者は、この**協定（契約）**に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき理由によりうるま市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(基本協定書) 共同事業体等方式の場合の追加・修正

※共同事業体等方式の場合、以下の部分を追加・修正する。

(代表団体の地位)

第〇〇条 指定管理者の代表団体は、指定管理者を代表してうるま市との折衝及び指定管理料の請求及び受領を行うものとする。

(各構成員の責任)

第〇〇条 指定管理者の代表団体及び各構成員は、この協定の規定に基づき指定管理者が負担する一切の債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(重要事項の変更の届け出)

第〇〇条 指定管理者の代表団体及び各構成員は、その名称、主たる事務所の所在地又は代表者に変更があったときは、速やかにその旨をうるま市に届け出なければならない。

(指定期間中における構成員の変更の禁止)

第〇〇条 指定管理者の代表団体及び各構成員は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、うるま市並びに当該者以外の指定管理者の代表団体及び各構成員の承認を受けた場合は、この限りでない。

2 指定管理者の代表団体及び各構成員は、指定期間中において、うるま市並びに当該者以外の指定管理者の代表団体及び各構成員の承認がなければ、指定管理者から脱退してはならない。

3 前項の規定により脱退した者がある場合又は乙の代表団体若しくは各構成員のうちいずれかが倒産し、又は解散した場合は、残存する指定管理者の代表団体及び各構成員が共同連帯して管理業務を遂行し、又はうるま市の承認を受けて新たな構成員を加えなければならない。

※以下についても修正

本協定を証するため、本書を（うるま市、指定管理者の構成員の合計数）通作成し、うるま市、指定管理者（指定管理者の代表団体及び各構成員）がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

○○○○年○月○日

うるま市 所在地 沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号

代表者 うるま市長 ○○ ○○ 印

指定管理者 所在地 沖縄県○○市○○ ○丁目○番○号  
名 称 (グループ名)

代表団体 所在地  
名 称  
代表者 印

構 成 員 所在地  
名 称  
代表者 印

構 成 員 所在地  
名 称  
代表者 印

構 成 員 所在地  
名 称  
代表者 印

## 〇〇〇施設の管理に関する年度協定書

うるま市と地方自治法第244条の2に定める指定管理者である△△△△（以下「指定管理者」という。）とは、〇〇〇〇年〇月〇日に〇〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した〇〇〇施設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、本施設の管理に年度協定書（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。）の〇〇〇〇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。

### （年度協定の期間）

第2条 年度協定の期間は、〇〇〇〇年〇月〇日から〇〇〇〇年〇月〇日までとする。

### （〇〇〇年度の業務内容）

第3条 うるま市及び指定管理者は、〇〇〇年度の業務内容は、基本協定、事業計画書及び協議事項合意書等に定めるとおり、次の各号に掲げる項目であることを確認する。

#### ＜例示＞

（1）〇〇業務

……（詳細な内容）

（2）〇〇提案業務

……（詳細な内容）

（3）基本協定第46条第1項第2号の規定によるアンケート業務

…（詳細な内容）

※年度協定に添付【事業計画書（自主事業を除く）・協議事項合意書】

### （目標指標）

第4条 指定管理者は、管理業務を行うに当たっては次の目標が達成できるよう努めなければならない。

#### ＜例示＞※（基本協定、事業計画書及び協議事項合意書等を参照）

（1）指定管理期間全体の目標

（具体的に）…

（2）全体の目標を達成するため、年度協定期間に達成すべき目標

（具体的に）…

2 指定管理者は、うるま市から提供された管理運営に関する施設の情報と実態に差があるなどの、不測の事態により、前項の目標を達成できないと判断した場合は、うるま市に協議を申し出ることができる。

3 うるま市は、前項の協議に誠実に対応し、必要であれば、第1項の目標を変更するものとする。

### 【指定管理料を精算しない場合】

(〇〇〇年度の指定管理料)

第5条 うるま市は、指定管理者に対し、〇〇〇年度の業務実施の対価として、金〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

### 〈年度終了後、一括して支払う場合〉

(指定管理料の支払)

第6条 指定管理者は、**基本協定第26条**の規定による検査に合格したときは、うるま市に対し前条に定める指定管理料の支払を請求することができる。

2 うるま市は、前項の請求書を受理した日から30日以内に指定管理料を指定管理者に支払うものとする。

3 第1項により定めた指定管理料は、当該事業年度における管理運営に要した経費及び利用料金その他の収入に増減があっても、増額又は減額しない。

### 〈前金払をする場合〉

(指定管理料の前金払)

第6条 うるま市は、前条に定める指定管理料を、指定管理者の請求により、次表に定めるとおり支払期日までに支払うものとする。

2 うるま市は、前項の指定管理料の範囲内において、指定管理者の請求に基づき、下表のとおり四半期ごとの前払いとする。

	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
指定管理者の請求月	4月	7月	10月	1月
支払い予定額	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円

3 第1項により定めた指定管理料は、当該事業年度における管理運営に要した経費及び利用料金その他の収入に増減があっても、増額又は減額しない。

4 うるま市は、指定管理者の請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

### 〈精算払をする場合〉

(指定管理料の精算払)

第6条 指定管理者は、**基本協定第26条**の規定による検査に合格したときは、うるま市に対し前条に定める指定管理料の支払を請求することができる。

2 うるま市は、前項の指定管理料の範囲内において、指定管理者の請求に基づき、下表のとおり四半期ごとの精算払いとする。

	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
指定管理者の請求月	7月	10月	1月	4月
支払い予定額	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円	〇〇〇〇〇円

- 3 第1項により定めた指定管理料は、当該事業年度における管理運営に要した経費及び利用料金その他の収入に増減があっても、増額又は減額しない。
- 4 うるま市は、指定管理者の請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

### 【指定管理料を精算する場合】

(○○○年度の指定管理料)

第5条 うるま市は、○○○年度の管理業務の実施の対価として、金○○, ○○○, ○○○円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）を指定管理者に支払うものとする。

- 2 指定管理料に含まれる修繕費について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。また、○○経費については、双方協議のうえ、必要に応じて市に返納するものとする。

### < 年度終了後、一括して支払う場合 >

(指定管理料の支払)

第6条 うるま市は、基本協定第26条の規定による検査に合格したときは、指定管理料の額を確定し、指定管理者に対して通知するものとする。

- 2 前項に規定する指定管理料の確定額は、○○○施設の管理業務に要した経費に係る適正な支出額から利用料金による収入額を減じた額と前条に規定する指定管理料の限度額とを比較していずれか低い額とする。

（※ 利用料金制度を導入していない場合は、本項中「から利用料金による収入額を減じた額を削除すること。）

- 3 指定管理者は、前2項の規定により指定管理料が確定したときは、うるま市に対して指定管理料の支払を請求することができる。

- 4 うるま市は、前項の請求書を受理した日から30日以内に指定管理料を指定管理者に支払うものとする。

### <概算払をする場合>

(指定管理料の概算払)

第6条 うるま市は、必要があると認めるときは、前条に定める指定管理料を、指定管理者の請求により次表に定める支払限度額の範囲内で支払月に概算払とする。

	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
指定管理者の請求月	4月	7月	10月	1月
支払い限度額	○○○○○円	○○○○○円	○○○○○円	○○○○○円

- 2 うるま市は、当該請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（※ 支払回数、支払月は、管理業務の実態等を踏まえて、定めること。）

(管理代行料の精算)

第7条 うるま市は、基本協定第26条の規定による検査に合格したときは、指定管理料の額を確定し、指定管理者に対して通知するものとする。

- 2 前項に規定する指定管理料の確定額は、〇〇〇施設の管理業務に要した経費に係る適正な支出額から利用料金による収入額を減じた額と第3条に規定する指定管理料とを比較していずれか低い額とする。
- (※ 利用料金制度を導入していない場合は、本項中「から利用料金による収入額を減じた額」を削除すること。)
- 3 指定管理者は、前条の規定により既に支払を受けた概算払額が、前項の規定による指定管理料の確定額を超えるときは、その超過額をうるま市の指示に従ってうるま市に返還し、当該概算払額が指定管理料の確定額を下回るときは、その不足額をうるま市に請求するものとする。
- 4 うるま市は、第1項の規定に関わらず、指定管理料のうち概算払により支払われた額に不用額があると認める場合は、うるま市と指定管理者との協議により不用額を確定し、その額をうるま市の指定する期日までに返還することを指定管理者に請求することができる。

#### (協定の変更)

**第〇条** 管理業務に関し、管理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、うるま市と指定管理者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

#### (協議について)

**第〇条** 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、うるま市と指定管理者協議の上これを定めるものとする。

うるま市及び指定管理者は、本協定を証するため、本書を2通作成し、双方記名押印の上、各1通を保有する。

〇〇〇〇年〇月〇日

うるま市 沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市長 〇〇 〇〇 印

指定管理者 住所

団体名  
代表者名 印

## 協議事項合意書

この度生じた協議事項について、〇〇協定書第〇条により、うるま市と指定管理者が協議した結果、下記のとおり取扱うことで合意します。

記

### 1 協議事項

### 2 協議結果

この協議事項に関する協議結果の合意を証するため、本書2通を作成し、うるま市と指定管理者が記名押印の上、各自1通を保有する。

〇〇〇〇年〇月〇日

うるま市 沖縄県うるま市みどり町一丁目1番1号

うるま市長 〇〇 〇〇 印

指定管理者 住所

団体名  
代表者名 印

## (施設名) 業務日誌 (例)

## 施設の利用状況

施設名等	団体利用		一般利用	合計人数	(団体・一般) 減免	
	件数	人数	人数		件数	理由
○○ホール				0		
視聴覚室				0		
○○会議室				0		
⋮				0		
合計	0	0	0	0	0	0
備考	※キャンセルの状況等を記載					

年 月 日 ( )

## 維持管理業務の実績

業務内容	実施内容
清掃	
芝刈り	
⋮	
⋮	
⋮	
備 考	清掃等の実施の際に気づいたことなどを記載

## イベントの実施状況

イベント名	イベントの内容		集客人数
	講師・出演者	概 要	
○○展示会			
○○講習会			
⋮			
合計			0
備考	※参加者の状況などを記載		

## 研修の実施状況

研修名	講師等	内 容	参加人数

## 市との協議事項

対応者	市担当者	協議内容

## 利用者からの意見、苦情

相手方	意見・苦情等の内容	対応状況

## 事故の状況

相手方	事故の概要	対応状況

## その他備考欄

--

## 業 務 報 告 書 (月次報告書)

対象施設 (施設名)  
報告者名 指定管理者名  
代表者氏名

施設の利用状況等について、下記のとおり報告します。

記

1. 管理業務の実施状況 (例「管理・運営業務の実施状況報告書 ( 年 月分 )」添付)
2. 施設設備の維持管理状況 (例「管理・運営業務の実施状況報告書 ( 年 月分 )」添付)
3. 事故処理件数の状況 (例「事故報告書」添付)  
(1) 事故件数
4. 苦情件数の状況 (例「苦情処理報告書」添付)  
(1) 苦情件数
5. アンケート等の状況  
(例「利用者アンケート (満足度調査) 集計表」「利用者の声集計報告書」添付)  
(1) アンケート件数
6. 利用者数等の状況  
(1) 利用件数  
(2) 利用者数  
(3) 減免件数  
(4) 減免理由  
(5) 利用拒否件数  
(6) 利用拒否の理由
7. 利用料金等の状況  
(1) 利用料金の額  
(2) 減免利用料金の額及び減額割合

利用者アンケートを実施する際に  
必須確認項目が1つあります。要注意。  
○全体としての満足度  
・大変満足した ・満足した  
・どちらともいえない ・不満足

#### 8. 管理経費の支払い状況（例：表）

区分	年月日	項目	金額
人件費			
光熱水費			
修繕費			
管理費			
委託料			
公租公課			
その他			
合計			

#### 9. 自主事業の収支状況（例：表）

区分	年月日	項目	金額
自主事業収入			
小計①			

人件費			
光熱水費			
修繕費			
管理費			
委託料			
公租公課			
その他			
その他		※施設の管理運営に充てた場合 分かるように他の項目と分けて報告	
小計②			

合計(①-②)

#### 10. 特記事項

#### 11. その他添付資料

(1) 市から指示された事項に対する対応状況が分かるもの

(2) その他の書類

「指定管理料+利用料金+自主事業」で施設の管理運営費を賄う協定を締結している施設は、自主事業収入の一部を施設の管理運営に充てていることになる。

施設の管理運営費に充てた額は、民間としての指定管理者がうるま市（該当施設）に貢献した実績になります。  
まとめて報告されると気づきにくいので注意

※運用ガイドライン上は、1～5が必須項目。（①管理業務の実施状況、②利用者からの苦情との対応、③施設設備の維持管理状況）。必要に応じて担当課判断で記載事項を決めるこ。

## 事 業 報 告 書 (年次報告書)

対象施設 (施設名)  
報告者名 指定管理者名  
代表者氏名

施設の利用状況等について、下記のとおり報告します。

記

### 1. 管理業務の実施状況

(例:「管理・運営業務の実施状況報告書 ( 年 月分～ 月分)」事業年度分添付)

### 2. 施設設備の維持管理状況

(例:「管理・運営業務の実施状況報告書 ( 年 月分～ 月分)」事業年度分添付)

### 3. 事故処理件数の状況 (例:「事故報告書」事業年度分添付)

(1) 事故件数

### 4. 苦情件数の状況 (例:「苦情処理報告書」事業年度分添付)

(1) 苦情件数

### 5. アンケート等の状況

(例:「利用者アンケート (満足度調査) 集計表」「利用者の声集計報告書」事業年度分添付)

(1) アンケート件数

(2) アンケートに基づく課題分析

(3) 課題分析に基づく業務改善の実施状況

### 6. 提案事業の実施状況

(例:「事業計画書 (提案事業部分)」「協定書 (提案事業記載部分)」事業年度分添付)

(1) 事業名

(2) 事業内容・事業目的

(3) 集客数や事業目的の達成率等

(4) 提案事業の収支報告書 (例:提案事業に係る「収支計画書」「収支報告書」事業年度分添付)

※指定管理業務の収支とまとめて報告でも可だが、内訳等で提案事業分が確認できる  
ようにすること。

## 7. 自主事業の実施状況

(例：「事業計画書（提案事業部分）」「協議事項同意書」事業年度分添付)

- (1) 事業名
- (2) 事業内容・事業目的
- (3) 集客数や事業目的の達成率等
- (4) 自主事業の収支報告書（例：自主事業に係る「収支計画書」「収支報告書」事業年度分添付）  
※提案事業を含む指定管理業務の収支と明確に区分するため、分けて提出すること。

## 8. 利用者数等の状況

- (1) 利用件数  
利用件数の増減と理由
- (2) 利用者数  
利用者数の増減と理由
- (3) 利用拒否件数
- (4) 利用拒否の理由
- (5) 利用件数・利用者数の推移表

年度	利用件数	減免件数	利用者数
令和〇年度 ※参考：指定管理前 (市記載欄)	件	件	人
令和〇年度	件	件	人
令和〇年度	件	件	人
令和〇年度	件	件	人
令和〇年度	件	件	人
令和〇年度	件	件	人

## 9. 利用料金等の状況

- (1) 利用料金の額
- (2) 減免利用料金の額及び減額割合

### 注意

- ・事前に指定管理者と協議し、認識のすり合わせを行う。
- ・目標は、①出来る限り数値化できるもの、  
②達成度を表現できるもの、  
③指定管理者制度を導入し、民間だからできるもの  
(現指定管理者だからできるものを具体的に表現)

## 10. 目標の達成状況

- (1) 目標
- (2) 達成に向けた取り組み内容
- (3) 実績・目標達成率
- (4) その他（例：目標未達成の場合、外的・内的要因等の理由を記載）

※新規施設や新規指定管理者の場合は、施設の情報が少ないため目標が過大になることもあります。  
定期的に話し合いを持ち、状況把握に努め、場合によっては、一部修正するなど柔軟に対応することも必要だと思います。

## 11. 管理経費の収支状況（例：指定管理業務に係る「収支計画書」「収支報告書」事業年度分添付）

## 1.2. 特記事項

- (1) 施設管理体制
- (2) 業務改善の実施状況
- (3) 自己評価

## 1.3. その他添付資料

- (1) 市から指示された事項に対する対応状況が分かるもの
- (2) その他の書類

※運用ガイドライン p 6 7 の事業報告書の提出を参照

・ その他の書類として・・・  
①独自様式の資料の添付。  
②業務日誌等参照とし、添付でも可

※施設所管課が確認できる程度の資料  
であれば問題ありません。

管理・運営業務の実施状況報告書例

管理・運営業務の実施状況報告書 ( 年 月分 )

○○○施設  
指定管理者 △△△△

日.	曜日	管理業務の実施状況	運営事業の実施状況
1		・日常清掃	
2		・	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

標準的な苦情処理等報告書参考例

苦情処理状況報告書 ( 月分 )

施設名  
指定管理者名

件 名			
発 生 日 時		発 生 場 所	
内 容			
現 場 対 応			
今 後 の 対 応			
備 考			
対 応 者		市 へ の 報 告	済 ( / ) ・ 未

件 名			
発 生 日 時		発 生 場 所	
内 容			
現 場 対 応			
今 後 の 対 応			
備 考			
対 応 者		市 へ の 報 告	済 ( / ) ・ 未

件 名			
発 生 日 時		発 生 場 所	
内 容			
現 場 対 応			
今 後 の 対 応			
備 考			
対 応 者		市 へ の 報 告	済 ( / ) ・ 未

標準的な事故処理等報告書参考例

事故処理状況報告書 ( 月分 )

施設名  
指定管理者名

件 名			
発 生 日 時		発 生 場 所	
内 容			
現 場 対 応			
今 後 の 対 応			
備 考			
対 応 者		市 へ の 報 告	済 ( / ) • 未

件 名			
発 生 日 時		発 生 場 所	
内 容			
現 場 対 応			
今 後 の 対 応			
備 考			
対 応 者		市 へ の 報 告	済 ( / ) • 未

件 名			
発 生 日 時		発 生 場 所	
内 容			
現 場 対 応			
今 後 の 対 応			
備 考			
対 応 者		市 へ の 報 告	済 ( / ) • 未

利用者アンケート参考様式

〇〇年度 〇〇〇施設利用者アンケート（満足度調査）

〇〇〇施設をご利用いただきありがとうございます。  
今後の〇〇〇施設の管理運営の参考にさせていただきたいため、利用者の皆様のご意見をいただきたいと考えています。ご協力ををお願いします。

〇〇〇施設  
指定管理者 △△△△

問1. 利用日（年 月 日）

問2. 何回目の利用ですか？（はじめて・回目）

問3. 〇〇〇施設の管理運営についておたずねします。該当するところを〇で囲んでください。  
改善要望などがありましたらご記入ください。

NO.	項目	満足度	改善要望
1	利用のしやすさ	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
2	職員の対応	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
3	施設や設備の 管理状況	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
4	講座・イベントの 内容	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	
5	全体としての満足度	1 大変満足した 2 満足した 3 どちらともいえない 4 不満足	全体としての満足度（必須項目）

ご協力ありがとうございました。今後も〇〇〇施設をご利用いただきますようお願いします。

利用者アンケート集計表参考様式

〇〇〇年度 〇〇〇施設利用者アンケート（満足度調査）集計表（\*半期）

〇〇〇施設  
指定管理者 △△△△

- ◇ アンケート回答者数 名  
 ◇ はじめての利用者数 名  
 ◇ 再利用者数 名 ( 再利用率 % )

N.O.	項目	満足度	
1	利用のしやすさ	1 大変満足した	名 ( % )
		2 満足した	名 ( % )
		3 どちらともいえない	名 ( % )
		4 不満足	名 ( % )
2	職員の対応	1 大変満足した	名 ( % )
		2 満足した	名 ( % )
		3 どちらともいえない	名 ( % )
		4 不満足	名 ( % )
3	施設や設備の 管理状況	1 大変満足した	名 ( % )
		2 満足した	名 ( % )
		3 どちらともいえない	名 ( % )
		4 不満足	名 ( % )
4	講座・イベント の内容	1 大変満足した	名 ( % )
		2 満足した	名 ( % )
		3 どちらともいえない	名 ( % )
		4 不満足	名 ( % )
5	全体としての満足度	1 大変満足した	名 ( % )
		2 満足した	名 ( % )
		3 どちらともいえない	名 ( % )
		4 不満足	名 ( % )

【主な改善要望】

全体としての満足度（必須項目）

## 利用者の声集計報告書

〇〇〇施設  
指定管理者 △△△△

## ◆ 利用者の声

## 書面調査チェックシート

課長	係長	課員	担当

## うるま市（施設名）書面調査チェックシート（ 年 月分）

書面調査実施日	年 月 日 ( )	〔報告書提出日： 年 月 日〕			
調査実施者職・氏名		実施状況 年度第 ( ) 回目			
確 認 項 目		適否 適 否	所 見		
報告書等					
業務報告書	業務報告書は提出期限（○月○日）までに提出されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	業務報告書の記載事項に漏れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
添付書類	必要な添付書類は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	事業の広報媒体、新聞記事は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
直接確認	書面で確認できなかった点について、電話確認等を行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
管理事務の実施状況					
清掃	協定書等に従い、清掃が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	警備	協定書等に従い、警備が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設の維持管理	協定書等に従い、施設の保守・安全点検が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	施設の不具合、危険個所等は報告されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
設備の維持管理	必要な修繕が適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	協定書等に従い、設備の保守・安全点検が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
備品の管理	設備の不具合、危険個所等は報告されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	必要な修繕が適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
必要な備品の調達はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
利用者等からの意見・要望・苦情への対応					
意見等の記載	意見・苦情・要望等が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	対応状況	意見・苦情・要望等への対応状況が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対応の内容は適切であるか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	対応は迅速になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
事業の実施状況					
計画に沿った実施	事業計画書どおりに事業が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	実施に遅れが生じている事業はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
事業計画の変更	事業計画に変更が生じる場合の協議はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
提案事業・自主事業	提案事業・自主事業は、計画的に実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
事業実施の確認	実施予定事業名	予定日	実施日		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の成果	事業は利用者ニーズに合致し、相応の成果を収めているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

書面調査チェックシート

確 認 項 目		適否	所 見
		適	否
利用状況			
利用者数	当初の見込みと大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者数等を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者数の増減	前月や前年同月の利用者数との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者数の増減理由について的確な分析がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者増加への取組	利用者数の増加に向けた取組み内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目標指標			
目標指標の達成見込	目標指標は達成が見込まれるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目標達成への取組み	目標指標の達成に向けた取組み内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収支状況			
収支計画との整合性	収支計画書の内容と大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収入の把握	使用料（利用料金）収入を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収入の増減	前月や前年同月の収入との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	収入の増減理由について、的確な分析がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収入増加への取組み	収入の増加に向けた取組み内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
繰入による調整	企業・法人の会計から繰入がある場合、その内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職員研修の状況			
研修内容	研修を実施している場合、その内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参加者数	研修を実施している場合、その参加人数は適当であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
市からの指示事項への対応			
対応状況	市から指示した事項がある場合、その対応は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ホームページ			
更新状況	ホームページは管理更新されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【総合所見】

臨時の実地調査を行う必要性	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> な	実施予定	調査員	
---------------	-----------------------------	----------------------------	------	-----	--

【必要な指示等】

指示を伝達した日		伝達方法	<input type="checkbox"/> 直接	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> その他 ( )	相手方	
----------	--	------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-----	--

※このチェックシートは「指定管理者制度運用ガイドライン」VI-3-(1)①(p67)に定める書面調査に用いるものと

※赤の3項目は業務報告書の必須項目。青の項目については必要に応じて担当課により判断し確認するものとする。

月例の業務報告で確認しない項目については、年度終了後の事業報告書で必ず確認すること。

## 実地調査チェックシート

課長	係長	課員	担当

## うるま市（施設名）実地調査チェックシート（ 年 月分）

実地調査実施日	年 月 日 ( )	調査実施場所		
調査実施者職・氏名				相手方対応者職・氏名
実施状況	年度 第 ( ) 回目	事前連絡実施の有無	□あり □なし (抜き打ち)	
確 認 項 目	適否		所 見	
	適	否		
管理業務の実施状況				
関係法令の遵守	管理業務の実施に当たって関係法令が遵守されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
業務日誌	業務日誌が整備され、きちんと記載されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
清掃	協定書等に従い、清掃が確実に行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
警備	協定書等に従い、警備が確実に行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
施設の維持管理	協定書等に従い、施設の保守・安全点検が行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	施設の美観を損ねるような汚損等はないか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	施設の不具合、危険個所等はないか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	市の了解の無い改造等が加えられていないか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	施錠すべき個所については、きちんと施錠されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	案内表示、看板等の設置は適当であるか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
設備の維持管理	必要な修繕が適切に行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	協定書等に従い、設備の保守・安全点検が行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	設備の不具合、危険個所等は報告されていないか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
環境衛生	必要な修繕が適切に行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	施設全体が清潔に保たれているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	トイレ用品等は常に補給されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
外構・植栽管理	廃棄物は適切に処理（分別）されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	機能・美観が良好な状態に保たれているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	利用者に支障をきたす状態で放置されていないか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
備品の管理	樹木や草刈りの状態は良好か。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	備品は適切に保管・管理されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	使用不能となった備品等はないか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
危機管理・安全対策	必要な備品の調達はなされているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	危機管理体制を整備し、職員に周知徹底しているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	安全管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底しているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	災害時に備えた緊急対応の訓練等を適切に実施しているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
利用者対応	避難経路は適切に確保されているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	施設の予約や利用等が公平かつ適切に行われているか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
利用状況等				
利用者数増への取組	利用者数の増加に向けた取組み内容は適切か。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
目標達成への取組み	目標指標の達成に向けた取組み内容は適切か。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 実地調査チェックシート

確認項目			適否	所見
	適	否		
事業の実施状況				
計画に沿った実施	事業計画書どおりに事業が行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	実施に遅れが生じている事業はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業の成果	事業は利用者ニーズに合致し、相応の成果を収めているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業実施の確認	事業名	実施日	確認書類	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収支状況等				
経理事務	管理業務に関する経費とその他の経費が区分されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	専用口座、帳簿等を備え、適切に収支の管理を行なっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	現金の管理方法等は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
経費節減への取組み	経費節減のための取組みが十分に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
収入増加への取組み	収入の増加に向けた取組み内容は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者等からの意見・要望・苦情への対応				
意見等の記載	利用者の意見等が市に報告されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対応状況	市と協議が必要な利用者の意見等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	適切な対応が迅速に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
利用者満足度調査				
調査の実施	利用者満足度調査がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査の回答者数が少なすぎないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の内容	利用者満足度調査の内容（方法、対象等）は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査内容について、事前の市への協議がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の結果	調査結果の集計・分析等がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	調査結果を業務の改善に役立てているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人員体制				
関係法令の遵守	管理業務の実施に当たって労働関係法令が遵守されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人員の配置	協定書等で求めている人員配置、資格要件が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
超勤実態	過度の超勤実態はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労働関係法令の遵守	労働（雇用）契約書を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	労働条件通知書を書面により交付しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	就業規則を作成し労働基準監督署に届け出ているか。 (常時10人以上の労働者を使用している場合。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	就業規則を作成している場合、掲示・備付け等により周知しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	労働者名簿、賃金台帳を整備しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃金単価が沖縄県の最低賃金以上であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	年次有給休暇を法令どおり付与しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	定期健康診断等必要な健康診断を実施しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
健康診断	要件を満たす労働者について、労働保険、社会保険の加入手続きを行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
健康診断	職員の健康診断は、きちんと実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 実地調査チェックシート

確 認 項 目	適否		所 見
	適	否	
管理業務の第三者への一部委託			
委託の手続	市の承諾を受け、業務委託実績報告書（任意様式）の写しを提出しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
委託の内容	委託の内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
委託業務のチェック	委託業務に対するチェックは十分に実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
再委託の状況			
再委託の手続	市の承諾を受けているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
再委託の内容	再委託の内容は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
再委託業務のチェック	再委託業務に対するチェックは十分に実施されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報管理の適正化			
個人情報の保護	個人情報保護規程を定め、適正な取扱いがなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情報公開	情報公開規程を定め、適正な取扱いがなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
市からの指示事項への対応			
対応状況	市から指示した事項がある場合、その対応は適切であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
広報の実施状況			
更新状況	ホームページは管理更新されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ■施設の維持管理に関する書類確認項目

## ◇報告書類等

書類名称	内 容	適用	作成		対応		備考
			有	無	適	否	
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"/>					
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"/>					
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"/>					
管理業務日報	付帯する保険で協定書に定めたもの	<input type="checkbox"/>					
加入保険証書	付帯する保険で協定書に定めたもの	<input type="checkbox"/>					
建築物点検報告書	建築基準法第17条に定められた点検	<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"/>					
建築設備点検報告書	上記建築物の建築設備点検	<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"/>					
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"/>					
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"/>					
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"/>					
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"/>					
機械換気設備点検報告	労働安全衛生法第65条に定められた点検	<input type="checkbox"/>					
ボイラ一点検報告書	労働安全衛生法第41条、第45条に定められた点検	<input type="checkbox"/>					
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"/>					
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"/>					
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"/>					
冷凍機点検報告書	高压ガス保安法第35条に定められた点検	<input type="checkbox"/>					
ばい煙発生施設点検報告	大気汚染防止法第2条に定められた点検	<input type="checkbox"/>					

簡易専用水道検査報告	水道法第34条の2に定められた検査	<input type="checkbox"/>					
ガス消費機器点検報告	ガス事業法第40条の2に定められた点検	<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"/>					
電気工作物定期点検報告	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"/>					

実地調査チェックシート

【総合所見】

【必要な指示等】

※今年度の実地調査実施状況

①累計回数 (今回含む)		②複数職員による実地回数 (①の内)		③抜き打ちでの実地回数 (①の内)	
-----------------	--	-----------------------	--	----------------------	--

※このチェックシートは「指定管理者制度運用ガイドライン」VI-3-(1)②(p.68)に定める実地調査に用いるものとする

## 実地調査チェックシート2

各施設の担当課においては、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。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、各担当課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。

課長	係長	課員	担当

### うるま市（施設名）実地調査チェックシート2（年月分）

実地調査実施日	年月日（）	調査実施場所	
調査実施者職・氏名		相手方対応者職・氏名	
実施状況	年度 第（）回目	事前連絡実施の有無	□あり □なし（抜き打ち）

#### ■現地目視確認項目

##### ◇建物維持管理業務

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

##### ◇設備維持管理業務

確認箇所	重要度	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
施設内部	A	市の了解の無い改造が加えられていないか	<input type="checkbox"/>					
	B	時期にあつた室温で管理されているか	<input type="checkbox"/>					
電気室	A	異音や異臭がしていないか（軽度で説明できるもの除く）	<input type="checkbox"/>					
	A	天井に雨漏り跡や床の湿りはないか	<input type="checkbox"/>					
	B	電気系統図が掲示されているか	<input type="checkbox"/>					
	B	埃まみれになつてないか	<input type="checkbox"/>					
空調機械室	A	異音や異臭がしていないか（軽度で説明できるもの除く）	<input type="checkbox"/>					
	B	天井に雨漏り跡や床の湿りはないか	<input type="checkbox"/>					
	B	埃まみれになつてないか	<input type="checkbox"/>					
消防設備	A	火災報知機の受信機についているスイッチが正常位置になっているか	<input type="checkbox"/>					
	A	消防設備の前をふさいでいないか	<input type="checkbox"/>					
昇降機設備	A	エレベーターに乗つてがたつきや異音はないか	<input type="checkbox"/>					
トイレ	B	悪臭はしていないか。手洗い周りの漏水はないか	<input type="checkbox"/>					
	B	便器や水栓の破損はないか	<input type="checkbox"/>					
身障者用トイレ	A	人感センサー等の設備は正常に動作するか	<input type="checkbox"/>					

##### ◇設備運転・監視業務

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

## 実地調査チェックシート2

## ◇清掃業務

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

## ◇安全管理業務

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

## ◇環境衛生管理業務

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

## ◇備品等維持管理業務

確 認 箇 所	重要度	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
備品	A	備品等が正常な状態で利用できているか	<input type="checkbox"/>					
備品管理票	B	備品台帳のとおり管理表がついているか	<input type="checkbox"/>					

## ◇植栽・外構維持管理業務

確 認 箇 所	重要度	内 容	適用	問題		対応		備 考
				有	無	適	否	
門扉	A	完全に閉鎖、施錠できるか	<input type="checkbox"/>					
駐車場	A	枠線が消えているか箇所はないか	<input type="checkbox"/>					
	A	各種表示板等に破損、汚損がないか	<input type="checkbox"/>					
構内道路	A	舗装のはがれ、ひび割れ等がないか	<input type="checkbox"/>					
構内側溝	B	ゴミや落葉が留まっているか	<input type="checkbox"/>					
植樹帯	B	不快感を与えない程度に樹木が選定されているか	<input type="checkbox"/>					
	B	雑草の草刈りがなされているか	<input type="checkbox"/>					

## 【総合所見】

--	--	--	--	--	--	--	--	--

①累計回数 (今回含む)		②複数職員による実地回数 (①の内)		③抜き打ちでの 実地回数 (①の内)				
-----------------	--	-----------------------	--	-----------------------	--	--	--	--

※このチェックシートは「指定管理者制度運用ガイドライン」VI-3-(1)②(p68)に定める実地調査に用いるものとする。

## 事業報告書チェックシート

課長	係長	課員	担当

## うるま市（施設名）事業報告書チェックシート

確認実施日	年 月 日 ( )	[報告書提出日： 年 月 日]
確認実施者職・氏名		

確認項目	適否		所見
	適	否	
報告書等			
事業報告書	事業報告書は提出期限（〇月〇日）までに提出されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業報告書の記載事項に漏れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付書類	必要な添付書類は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業の広報媒体、新聞記事は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
直接確認	書面で確認できなかつた点について、電話確認等を行つたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理業務の実施状況			
清掃	協定書等に従い、清掃が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
警備	協定書等に従い、警備が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施設の維持管理	協定書等に従い、施設の保守・安全点検が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	施設の不具合、危険個所等が放置されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な修繕が適切に行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設備の維持管理	協定書等に従い、設備の保守・安全点検が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	設備の不具合、危険個所等が放置されていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な修繕が適切に行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
備品の管理	使用不能となったままの備品等はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な備品の調達はなされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の実施状況			
計画に沿った実施	事業計画書どおりに事業が行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	実施できていない事業はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業計画の変更	事業計画に変更が生じる場合の協議はなされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提案事業・自主事業	提案事業・自主事業は、計画的に実施されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の広報	事業の広報は計画的かつ効率的になされたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業の成果	事業は利用者ニーズに合致し、相応の成果を収めたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用状況			
利用者数	当初の見込みと大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者数等を明確に把握し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者数の増減	前年度の利用者数との比較はなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者数の増減理由について的確な分析がなされている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用者増加への取組	利用者数の増加に向けた適切な取組みが行われたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
目標指標			
目標指標の達成見込	目標指標は達成されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
達成状況の分析	達成、未達成の主な要因を分析し、記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
今後の対策	目標指標の達成に向けた今後の対策が記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 事業報告書チェックシート

確 認 項 目		適否	所 見						
		適	否						
収支状況									
	収支計画との整合性	収支計画書の内容と大きな隔たりが生じていないか。							
	収入の把握	使用料（利用料金）収入を明確に把握し、記載している							
	収入の増減	前年度の収入との比較はなされているか。							
		収入の増減理由について、的確な分析がなされているか。							
	収入増加への取組み	収入の増加に向けた取組み内容は適切か。							
繰入による調整	企業・法人の会計から繰入がある場合、その内容は適切								
利用者等からの意見・要望・苦情への対応									
	意見等の記載	意見・苦情・要望等が記載されているか。							
	対応状況	意見・苦情・要望等に対する対応が記載されているか。							
		対応の内容は適切であるか。							
		対応は迅速になされているか。							
利用者満足度調査									
	調査の実施	利用者満足度調査がなされているか。							
		調査の回答者数は適切か。							
	調査の内容	利用者満足度調査の内容（方法、対象等）は適切か。							
		調査内容について、事前に市への協議がなされたか。							
	調査の結果	調査結果の集計・分析等がなされているか。							
		調査結果を業務の改善に役立てられたか。							
職員研修の状況									
	研修内容	研修が実施され、その内容は適切であったか。							
	参加者数	研修の参加人数は適当であるか。							
市からの指示事項への対応									
	対応状況	市から指示した事項への対応は適切であったか。							
自己評価									
	自己評価の記載	当該年度の業務全般に係る自己評価が記載されているか。							
	自己評価の内容	指定管理者の自己評価の内容は適切か。							
【総合所見】									
臨時の実地調査を行う必要性		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	実施予定日		調査員			
【必要な指示等】									
指示を伝達した日		伝達方法	<input type="checkbox"/> 直接	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> その他（　　）	相手方			
【参考： 各モニタリング実施状況】									
書面調査	実施回数	回	実地調査	①実施回数	回	②複数職員による実施回数（①の内）	回	③抜き打ちでの実施回数（①の内）	回

※このチェックシートは「指定管理者制度運用ガイドライン」VI-3-(6) (p71)に定める事業報告書確認に用いるものとする

## 事業計画書チェックシート

課長	係長	課員	担当

## うるま市（施設名）事業計画書チェックシート

確認実施日	年 月 日 ( )	[計画書提出日： 年 月 日]
確認実施者職・氏名		

確認項目		適否	所見
計画書等		適	否
事業計画書			
事業計画書	事業計画書は提出期限（〇月〇日）までに提出されたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	事業計画書の記載事項に漏れがないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	添付書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な添付書類は添付されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
直接確認	書面で確認できなかった点について、電話確認等を行ったか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業計画			
事業計画全般	事業計画は協定書等の内容を満たしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	実現可能性に乏しい計画となっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	利用者の意見・要望や過去の反省が反映されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
各事業の内容	各事業の内容が、施設の設置目的に合致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	各事業の内容が利用者（市民）ニーズに合致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	成果が期待できる事業内容となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提案事業・自主事業	提案事業・自主事業は、適切に計画されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
スケジュール	事業実施スケジュールは明確に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	実現可能性のある実施スケジュールとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人員配置計画			
従業員数	指定管理業務に従事する従業員の数は適切か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	前年度に比べて従業員数の極端な増減がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	人員が手薄になっている部署等がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	必要な資格保有者等が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織体制	指揮命令系統が明確になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	責任の所在や事務分掌等が明確になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	緊急時に対応できる体制が確保されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
収支計画			
収支計画の整合性	当初の収支計画書の内容と大きな隔たりが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	過年度と比較して過大（過小）な収支見込みとなっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
記載項目	収支はそれぞれ費目ごとに分けて適切に記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
積算	費目ごとに適切な積算がなされているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	積算の根拠が明確に示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
修繕費	管理物件の修繕費について、適切な額が計上されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
防犯対策			
安全管理マニュアル	危機事象に即応できる内容となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	研修・訓練	必要な研修及び訓練の計画が示されているか。	<input type="checkbox"/>

## 【総合所見及び注意事項】

--

※このチェックシートは「指定管理者制度運用ガイドライン」VI-3-(6) (p70)に定める事業計画書確認に用いるものとする

« 5段階評価 単年 (○年目) ・ 総括 »

指定管理者の管理運営に対する評価シート

担当課	
評価対象期間	

1. 概要

施設 【参考情報】	名 称			
	所 在 地			
	設置目的			
	指定管理業務の内容			
		利用料金 (指定管理者の収入) ・ 使用料 (市の収入) ・ 該当なし (利用料金も使用料もなし)		

(○年度当時)		单年度収支 ※大規模修繕除く (他: ○○費除く)	支出	円	利用 者数	人
市 【参考情報】	(評 価 対 象 期 間 時 間)	支 出	収入	円	(合計)	円
			直営時支出で含め た項目 (内訳) 直営時では除い た項目 (内訳)	(内訳)		
		支 出	指定管理料 指定管理料以外の 市負担金額	(内訳)	(合計)	円
		収 入	指定管理期間中の 市の収入 (歳入)	(内訳)	(合計)	円

指定 管理 【参考 情報】	指定期間	年 月 日	～	年 月 日	
	所在地				
	名 称 (法人名・団体名)				
	(※団体の場合は、代表者名も記入)				
	評価対象期間 指定管理料	円	評価対象期間 利用者数	人	
	指定管理業務の収入 (指定管理料含む)	円	指定管理業務の支出	円	
	協定や事業計画書等 による目標 【参考情報】				
前回評価部会からの 意見等 (事務局記載欄)					

## 2.評価結果

評価項目及び評価のポイント			配点	評価 レベル	得点
1 施設の設置目的の達成（有効性の向上）に関する取り組み			0		0
(1) 施設の設置目的の達成					
①施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られているか（目標達成できた）。			×		
			×		
			×		
			×		
			×		
			×		
評 価 の 理 由	【管理】				
	【運営】				
		(※評価レベルが「4」「5」の場合の必須入力)			
	【基準以上の取り組み】				
	【前回評価からの改善状況】				
	【評価期間中又は評価期間 後から現時点までの 改善状況】				
(2) 利用者の満足度					
①利用者アンケートの結果、施設利用者の満足が得られているか。			×		
②利用者の意見を把握し、それらを反映させる取り組みがなされている。			×		
③利用者からの苦情に対する対応が十分になされているか。			×		
④利用者への情報提供が十分になされているか。			×		
⑤その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取り組みがなされ、その効果が得られているか。			×		
評 価 の 理 由	【満足度】	利用者アンケート抜粋：全体としての満足度 回答件数（件） 大変満足した（　　%） 満足した（　　%） どちらともいえない（　　%） 不満足（　　%）			
	【管理】				
	【運営】				
		(※評価レベルが「4」「5」の場合の必須入力)			
	【基準以上の取り組み】				
	【前回評価からの改善状況】				
	【評価期間中又は評価期間 後から現時点までの 改善状況】				

2 効率性の向上等に関する取り組み		0	0	0
(1) 経費の低減等				
①施設の管理運営（指定管理業務）に関し、経費を効率的に低減するための十分な取り組みがなされ、その効果があったか。		×		0
評 価 の 理 由	【管理】			
	【運営】			
	【基準以上の取り組み】	(※評価レベルが「4」「5」の場合の必須入力)		
	【前回評価からの改善状況】			
	【評価期間中又は評価期間後から現時点までの改善状況】			
	(2) 収入の増加			0
	①収入を増加するための具体的な取り組みがなされ、その効果があったか。	×		0
評 価 の 理 由	【管理】			
	【運営】			
	【基準以上の取り組み】	(※評価レベルが「4」「5」の場合の必須入力)		
	【前回評価からの改善状況】			
	【評価期間中又は評価期間後から現時点までの改善状況】			

3 公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取り組み			0	0	0	
(1) 施設の管理運営（指定管理業務）の実施状況						
①条例規則協定等の指定管理業務を行っていたか。			×			
②施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が協定等の内容通り実施されていたか。			×			
③職員の施設・能力向上を図る取り組みが協定等の内容通り実施されていたか。			×			
④市（施設所管課）と適切に連携されていたか。			×			
⑤地域や関係団体との連携や協働が図られたか。			×			
評 価 の 理 由	【管理】					
	【運営】					
	【基準以上の取り組み】		(※評価レベルが「4」「5」の場合の必須入力)			
	【前回評価からの改善状況】					
	【評価期間中又は評価期間 後から現時点までの 改善状況】					
	(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など					
評 価 の 理 由	①関係法令(地方自治法、通則条例、設置条例、施行規則、個人保護の保護に関する法律・条例、行政手続法・条例等)が遵守されているか。			×		
	②職員の雇用に関する法令等（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）が遵守されているか。			×		
	③施設・設備の維持保全関係法令等(建築基準法、消防法、電気事業法等)が遵守されているか。			×		
	④施設の管理運営（指定管理業務）に係る収支の内容に不適切な点はないか。			×		
	⑤管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。			×		
	⑥防犯や事故、災害等の危機管理体制、及び防災に係る体制が適切であった。			×		
評 価 の 理 由	⑦防災等に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。（※災害等が発生した場合：対応は適切であったか）			×		
	【管理】					
	【運営】					
	【基準以上の取り組み】		(※評価レベルが「4」「5」の場合の必須入力)			
	【前回評価からの改善状況】					
	【評価期間中又は評価期間 後から現時点までの 改善状況】					

<b>【総合評価】</b> <b>O</b>		<b>O</b>	
合計得点 (000点満点)	<b>0</b>	評価ランク (S~D)	<b>D</b>
評価内容			
今後の対応			
備考補足等	評価部会時に確認した事項（評価シートに記載がない場合補足）		
<b>【指定管理者評価部会の意見】</b>			
合計得点 (100点満点)		評価ランク (S~D)	
指定管理者	評価内容		
	意見提言		
担当課	意見提言		
※最低基準レベル：各項目で評価レベル2以下の項目があれば、要指導等			

## 公表用

« 5段階評価 単年（年目）・総括 »

## 指定管理者の管理運営に対する評価シート（公表用）

担当課	課
評価対象期間	R . . ~ R . .

## 1.概要

施設 【参考情報】	名 称	施設		
	所在 地	うるま市		
	設置目的	0		
	指定管理業務の内容	0		
	料金制度	利用料金（指定管理者の収入）・ 使用料（市の収入）・ 該当なし（利用料金も使用料もなし）		
	(R 年度当時) ・直當時 ・直當想定	単年度収支 ※大規模修繕除く (他:○○費除く)	支出	0 円
(評 価 対 象 期 間 時 )	支 出 指 定 管 理 料	収入	0 円	
		直當時支出で含めた項目（内訳） 直當時では除いた項目（内訳）	(合計)	0人
	支 出 指 定 管 理 料	指定管理料以外の市負担金額	(内訳) 0	(合計) 0 円
	支 出 指 定 管 理 料	指定管理期間中の市の収入（歳入）	(内訳) 0	(合計) 0 円
指定 管理 【参考 情報】	指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
	所在地	0		
	名 称（法人名・団体名）	0		
	(※団体の場合は、代表者名も記入)			
	評価対象期間 指定管理料	0円	評価対象期間 利用者数	0 人
	指定管理業務の収入 (指定管理料含む)	0 円	指定管理業務の支出	0 円
	協定や事業計画書等 による目標 【参考情報】	(非表示)		
前回評価部会からの 意見等 (事務局記載欄)	(非表示)			

公表用

2.評価結果

評価項目及び評価のポイント		配点	評価 レベル	得点
1 施設の設置目的の達成（有効性の向上）に関する取り組み		0		0
(1) 施設の設置目的の達成				
①施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られているか（目標達成できた）。	×			
		0	0	0
(2) 利用者の満足度				
①利用者アンケートの結果、施設利用者の満足が得られているか。	×			
②利用者の意見を把握し、それらを反映させる取り組みがなされている。	×			
③利用者からの苦情に対する対応が十分になされているか。	×			
④利用者への情報提供が十分になされているか。	×			
⑤その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取り組みがなされ、その効果が得られているか。	×			
評 価 の 理 由	【満足度】 利用者アンケート抜粋：全体としての満足度 大変満足した（　%）　満足した（　%）　どちらともいえない（　%）　不満足（　%）			
2 効率性の向上等に関する取り組み		0		0
(1) 経費の低減等				
①施設の管理運営（指定管理業務）に関し、経費を効率的に低減するための十分な取り組みがなされ、その効果があったか。	×			
②清掃、警備、設備の保守点検等の業務について再委託が行われた場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるよう工夫がなされたか。	×			
(2) 収入の増加				
①収入を増加するための具体的な取り組みがなされ、その効果があったか。	×			
3 公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取り組み		0		0
(1) 施設の管理運営（指定管理業務）の実施状況				
①条例規則協定等の指定管理業務を行っていたか。	×			
②施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が協定等の内容通り実施されていたか。	×			
③職員の施設・能力向上を図る取り組みが協定等の内容通り実施されていたか。	×			
④市（施設所管課）と適切に連携されていたか。	×			
⑤地域や関係団体等との連携や協働が図られたか。	×			
(2) 平等利用、安全対策、危機管理体制など				
①関係法令（地方自治法、通則条例、設置条例・施行規則、個人保護の保護に関する法律・条例、行政手続法・条例等）が遵守されているか。	×			
②職員の雇用に関する法令等（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）が遵守されているか。	×			
③施設・設備の維持保全関係法令等（建築基準法、消防法、電気事業法等）が遵守されているか。	×			
④施設の管理運営（指定管理業務）に係る収支の内容に不適切な点はないか。	×			
⑤管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。	×			
⑥防犯や事故、災害等の危機管理体制、及び防災に係る体制が適切であった。	×			
⑦防災等に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。（※災害等が発生した場合：対応は適切であったか）	×			

## 公表用

【総合評価】 施設		課
合計得点 (000点満点)	0	評価ランク (S~D)
評価内容	0	
今後の対応	0	
備考 補足等	(非表示)	
【指定管理者評価部会の意見】		
合計得点 (100点満点)		評価ランク (S~D)
指定管理者	評価内容	
担当課	意見提言	
※最低基準レベル：各項目で評価レベル2以下の項目があれば、要指導等		

第 号  
年 月 日

施設名  
指定管理者名  
(代表者氏名) 様

うるま市長 ○○ ○○

## 指定管理業務改善勧告書

○○○（施設名）における指定管理業務について、モニタリング・評価等の結果、下記のとおり改善の必要性が認められますので、[基本協定書第51条](#)に基づき、業務改善を勧告します。

つきましては、 月 日（ ）までに、指定管理業務の[改善結果報告書（任意様式）](#)を提出してください。

なお、本文書において疑義や協議すべき事項がある場合は、その旨を申出てください。

記

### 【業務改善事項】

（具体的に業務改善事項について記載）

『参考』

1. 対応が不十分であると認められる業務の内容（と根拠）
2. 対応が不十分である原因
3. 業務改善勧告の内容

（担当課名・連絡先等）

第 号  
年 月 日

施設名  
指定管理者名  
(代表者氏名) 様

うるま市長 ○○ ○○

## 指定管理業務改善指示書

○○○（施設名）における指定管理業務について、モニタリングの結果、下記のとおり改善の必要性が認められますので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項に基づき、業務改善を指示します。

つきましては、 月 日（）までに、指定管理業務の改善結果報告書（任意様式）を提出してください。

なお、本文書において指示した業務改善が行われない場合は、地方自治法第244条

の2第11項に基づき、貴団体に対する指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部について停止を命じる場合があります。

記

### 【業務改善事項】

（具体的に業務改善事項について記載）

《参考》

1. 対応が不十分であると認められる業務の内容
2. 対応が不十分である原因
3. 業務改善指示の内容

（担当課名・連絡先等）

事務連絡  
令和〇年〇月〇日

関係課 各位

うるま市指定管理者評価部会  
部会長 ○○ ○○  
【印 略】

令和〇年度事業分 「指定管理者の管理運営に対する評価シート」の提出  
について (依頼)

みだしの件につきまして、指定管理者制度を活用している施設所管課におきましては、令和〇年度事業分について実施したモニタリング・評価から「指定管理者の管理運営に対する評価シート（以下「評価シート」という。）を作成・資料を添付し、下記のとおり事務局へ提出していただきますようお願いします。

また、令和〇年度のうるま市指定管理者評価部会（以下「評価部会」という。）による評価対象外の施設の中で、評価部会による評価を実施してほしい施設があれば「令和〇年度うるま市指定管理者評価部会により評価について（依頼）」に資料を添付し提出してください。

※提出された「評価シート」等は、うるま市指定管理者評価部会による評価や、うるま市ホームページへ公表する際の資料として活用します。

※提出した「評価シート」の修正等を行い再提出する場合は、修正箇所が分かるよう朱書きで変更してください。

記

【提出方法】

- ・提出期限：令和〇年〇月〇日（〇）17:00まで
- ・提出方法：メールでデータ提出
- ・様式：●「指定管理者の管理運営に対する評価シート」  
●「令和〇年度うるま市指定管理者評価部会により評価について（依頼）」
- ・添付資料：（例）①「基本協定書・対象の年度協定書・事業計画書・条例・規則等」  
②指定管理者からの事業報告書【利用者満足度調査票（未記入）添付】  
③モニタリング結果【チェックシート（様式編p76～p86参照）添付】  
④その他、評価（検証）に際し施設所管課が必要と判断した資料
- ・提出先：○○○課代表メール（[○○○@city.uruma.lg.jp](mailto:○○○@city.uruma.lg.jp)）

【公表のみの施設について】

- ・提出期限：令和〇年〇月〇日（〇）17:00まで
- ・提出方法：メールでデータ提出
- ・様式：●「指定管理者の管理運営に対する評価シート」
- ・提出先：○○○課代表メール（[○○○@city.uruma.lg.jp](mailto:○○○@city.uruma.lg.jp)）

【連絡先】

○○○課 ○○○係  
担当：○○ 内線（○○○○）

事務連絡  
令和〇年〇月〇日

うるま市指定管理者評価部会  
部会長 ○○ ○○ 様

○○部 ○○○課  
課長 ○○ ○○  
(公印省略)

令和〇年度 うるま市指定管理者評価部会による評価について（依頼）

表記の件につきまして、下記の対象施設の指定管理者評価について、市民サービス及び業務効率性の一層の向上と、公の施設にふさわしい適正な管理運営の確保に向け、令和〇年度うるま市指定管理者評価部会による評価の実施をお願い申しあげます。

記

1. 対象施設

2. 添付資料：(例) ①「指定管理者の管理運営に対する評価シート」  
①「基本協定書・対象の年度協定書・事業計画書・条例・規則等」  
②指定管理者からの事業報告書【利用者満足度調査票（未記入）添付】  
③モニタリング結果【チェックシート（様式編p76～p86参照）添付】  
④その他、評価（検証）に際し施設所管課が必要と判断した資料  
⑤「令和〇年度うるま市指定管理者評価部会による評価について（依頼）」

【連絡先】

うるま市役所 ○○部  
○○○○課 ○○○○係  
TEL：(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇  
FAX：(〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇  
メール：[〇〇〇〇〇〇@city.uruma.lg.jp](mailto:〇〇〇〇〇〇@city.uruma.lg.jp)  
担当：〇〇（内線〇〇〇〇）

事務連絡  
令和〇年〇月〇日

〇〇部 〇〇〇課  
課長 〇〇 〇〇 様

うるま市指定管理者評価部会  
部会長 〇〇 〇〇  
【印 略】

令和〇年度 うるま市指定管理者評価部会への参加について（依頼）

貴殿におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、うるま市では、市民サービス及び業務効率性の一層の向上と、公の施設にふさわしい適正な管理運営の確保に向け、指定管理者制度活用とモニタリング・評価を実施している所で、下記の日程で、うるま市指定管理者評価部会（以下「評価部会」という。）を開催致する予定となっております。

多忙の折、恐縮ではございますが、貴職からのご意見も参考にさせて頂きたいため、評価部会への参加を依頼させていただきます。各段のご配慮を賜りますようお願い申し上げます。

記

日 時 令和〇年〇月〇〇日（〇）〇：〇〇～〇〇：〇〇

場 所 うるま市役所 〇棟〇階 〇〇室

- 事前配布資料 例 1 評価部会の開催について（通知）
- 2 令和〇年度うるま市指定管理者評価部会次第
  - 3 【第〇版】うるま市指定管理者制度運用ガイドライン（一部抜粋）
  - 4 うるま市指定管理者評価部会設置要綱
  - 5 うるま市指定管理者評価部会に関する事務規程
  - 6 モニタリング・評価部会について
  - 7 指定管理者の管理運営に対する評価シート

【連絡先】  
〇〇〇課 〇〇〇係  
担当〇〇 内線（〇〇〇〇）

事務連絡  
令和〇年〇月〇日

うるま市指定管理者評価部会委員 各位

うるま市指定管理者評価部会  
部会長 ○○ ○○  
【印 略】

令和〇年度 うるま市指定管理者評価部会委員への任命及びうるま市指定管理者評価部会の開催について（通知）

貴殿におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

みだしのことについて、「うるま市公共施設等マネジメント庁内検討委員会設置規定第6条第2項」に基づき、貴殿をうるま市指定管理者評価部会（以下「評価部会」という。）の委員として任命いたします。

また、評価部会を下記日程にて開催いたしますので、多忙のこととは存じておりますが、出席いただきますよう、併せてご協力よろしくお願ひいたします。

記

日 時 令和〇年〇月〇〇日 (〇) ○：〇〇～〇〇：〇〇

場 所 うるま市役所 ○棟〇階 〇〇室

- 事前配布資料 例1 評価部会の開催について（通知）
- 2 令和〇年度うるま市指定管理者評価部会次第
  - 3 【第〇版】うるま市指定管理者制度運用ガイドライン（一部抜粋）
  - 4 うるま市指定管理者評価部会設置要綱
  - 5 うるま市指定管理者評価部会に関する事務規程
  - 6 モニタリング・評価部会について
  - 7 指定管理者の管理運営に対する評価シート

【連絡先】

〇〇〇課 〇〇〇係  
担当：〇〇 内線（〇〇〇〇）

事務連絡  
令和〇年〇月〇日

指定管理者制度活用施設 所管課長

指定管理者制度 担当者 各位

うるま市指定管理者評価部会  
部会長 ○○ ○○  
【印 略】

令和〇年度 うるま市指定管理者評価部会の開催について（通知）

貴殿におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

みだしのことについて、うるま市指定管理者評価部会（以下「評価部会」という。）を下記日程にて開催いたしますので、多忙のこととは存じておりますが、出席いただきますようお願いいたします。

また、評価部会に対して、施設の管理運営状況等を説明し、質疑応答を行う担当者（参加者）を下記の事前配布書類「指定管理者制度 評価部会 担当者（参加者）報告書」にて報告してください。

記

日 時 令和〇年〇月〇〇日（〇） ○：〇〇～〇〇：〇〇

場 所 うるま市役所 ○棟〇階 〇〇室

- 事前配布資料 例1 評価部会の開催について（通知）  
2 令和〇年度うるま市指定管理者評価部会次第  
3 うるま市指定管理者評価部会設置要綱  
4 うるま市指定管理者評価部会に関する事務規程

当日持參資料 指定管理者の管理運営に対する評価シート作成時に参照した各種資料

【連絡先】

〇〇〇課 〇〇〇係  
担当：〇〇 内線（〇〇〇〇）

事務連絡  
令和 年 月 日

施設所管課長  
指定管理者制度担当者 様

財務部 資産マネジメント課  
課長 ○○ ○○  
(印省略)

令和〇年度事業分「指定管理者の管理運営に対する評価シート」の修正・再提出について（依頼）

指定管理者の管理運営に対する評価結果の公表にむけて、提出いただいた「指定管理者の管理運営に対する評価シート」について、修正・再提出の必要がありますので通知します。

なお、修正が必要な箇所、詳細については、別添「指定管理者の管理運営に対する評価シート」のとおりです。

※修正は必ず『朱書き』で行ってください。

記

【修正箇所概要】

○○○施設
<input type="checkbox"/> 記入漏れ（該当セルを黄色マーク済み） <input type="checkbox"/> 入力内容要確認（該当セルをオレンジ色マーク済み） <input type="checkbox"/> その他 • •
再提出期限：令和 年 月 日（）

【問い合わせ先】

○○部○○○○課 ○○○○係  
TEL：(○○○) ○○○-○○○○  
FAX：(○○○) ○○○-○○○○  
メール：○○○○@city.uruma.lg.jp  
担当：○○（内線○○○○）

評価部会 → 施設所管課への通知

事務連絡  
年 月 日

〇〇〇〇課長

〇〇 〇〇 様

うるま市指定管理者評価部会  
部会長 〇〇 〇〇

### 指定管理業務評価結果報告書

「〇〇〇施設」の指定管理者である「〇〇会社〇〇〇〇〇〇〇」が行った指定管理業務について、実施した評価の結果を報告します。

なお、評価結果の詳細については、別添「指定管理者の管理運営に対する評価シート（5段階評価 単年・総括）」のとおりです。

記

#### 【総合評価】

〇〇〇施設	評価期間 (〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日)		
合計得点 (100点満点)	57点	評価ランク (S～D)	C

施設所管課→指定管理者への通知

う〇〇第  
〇〇〇〇年 月 日

施設名  
指定管理者名  
(代表者氏名) 様

うるま市長 〇〇 〇〇

## 指定管理業務評価結果通知書

〇〇〇施設における指定管理業務について、市が実施した評価の結果を通知します。  
なお、評価結果の詳細については、別添「指定管理者の管理運営に対する評価シート  
(5段階評価 単年・総括)」のとおりです。

記

### 【総合評価】

〇〇〇施設	評価期間 (〇〇〇〇年〇月〇日～〇〇〇〇年〇月〇日)		
合計得点 (100点満点)	57点	評価ランク (S～D)	C

### 【連絡先】

うるま市役所 〇〇部〇〇〇〇課 〇〇〇〇係  
TEL : (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇  
FAX : (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇  
メール : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇@city.uruma.lg.jp  
担当 : 〇〇 (内線〇〇〇〇)

事務連絡  
令和 年 月 日

施設所管課長  
指定管理者制度担当者 様

財務部 資産マネジメント課  
課長 ○○ ○○  
(印省略)

令和〇年度（令和〇年度事業分）「指定管理者の管理運営に対する評価シート  
(公表用)」の公表内容の確認について（依頼）

指定管理者の管理運営に対する評価結果は、提出いただいた「指定管理者の管理運営に対する評価シート」の指定管理者の知的財産となりうる情報を全て非表示とし、公表することとなります。

非表示や公表用 PDF への変換等の作業を行いましたので、施設所管課として、公表について指定管理者への周知、誤字脱字等を含む最終の公表内容確認をお願いいたします。

なお、修正が必要な箇所があれば、速やかに問い合わせ先までご連絡ください。

※うるま市ホームページへの公表予定日は令和〇年〇月〇日となっています。  
事前に指定管理者へ評価結果通知や、評価結果に基づくフィードバックを行ってください。

【問い合わせ先】

〇〇部〇〇〇〇課 〇〇〇〇係  
TEL : (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇  
FAX : (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇  
メール : 〇〇〇〇@city.uruma.lg.jp  
担当 : ○○ (内線〇〇〇〇)



うるま市指定管理者制度運用ガイドライン  
(資料・様式編)  
【第6版】

発行年月 平成31年 2月 第1版  
令和 2年 6月 第2版  
令和 3年 4月 第3版  
令和 4年 3月 第4版  
令和 5年 3月 第5版  
令和 7年 12月 第6版  
編 集 うるま市 財務部 資産マネジメント課  
〒904-2292 うるま市みどり町1-1-1  
TEL:098-923-7124  
FAX:098-923-7627