

丸亀市指定管理者制度ガイドライン

丸亀市総務部財務課

令和7年1月

令和7年9月改正

目次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 ページ

第1章 指定管理者制度の概要

- 1 指定管理者制度とは・・・・・・・・・・1 ページ
- 2 公の施設とは・・・・・・・・・・1 ページ
- 3 指定管理者制度の効率的な運用・・・・・・・・1 ページ

第2章 指定管理者制度導入の流れ

- 1 基本的なスケジュール・・・・・・・・・・2 ページ
- 2 管理方法の検討・・・・・・・・・・2 ページ
- 3 条例の整備・・・・・・・・・・2 ページ
 - (1) 法における規定 ※自主事業
 - (2) 条例の整備方法
 - (3) 個別条例の内容
 - (4) 条例の整備時期
- 4 指定期間・・・・・・・・・・4 ページ
- 5 指定管理者が行う業務の範囲・・・・・・・・4 ページ
- 6 料金制度・・・・・・・・・・4 ページ
 - (1) 利用料金制
 - (2) 使用料制
- 7 指定管理料・・・・・・・・・・5 ページ
 - (1) 指定管理者の経費の賄い方法
 - (2) 指定管理料の積算方法
 - (3) 指定期間における指定管理料の見直し
- 8 リスク分担・・・・・・・・・・6 ページ
 - (1) リスク分担の考え方
 - (2) リスク分担に当たっての注意事項
- 9 指定管理者の募集・・・・・・・・・・6 ページ
- 10 指定管理者候補の選定・・・・・・・・・・7 ページ
 - (1) 選定委員会の設置
 - (2) 審査方法
- 11 指定管理者の指定・・・・・・・・・・8 ページ
 - (1) 市議会への議案提出
 - (2) 債務負担行為の設定
 - (3) 協定の締結

第3章 管理における配慮事項

- 1 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ページ
- 2 情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ページ
- 3 文書等の管理保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ページ
- 4 環境への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ページ
- 5 人権への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・・・9 ページ
- 6 障がいのある人への合理的配慮・・・・・・・・・・9 ページ
- 7 事業報告書の作成及び提出等・・・・・・・・・・10 ページ
- 8 指定の取消し等・・・・・・・・・・・・・・・・・・10 ページ
- 9 原状回復の義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・10 ページ
- 10 災害時の協力義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・10 ページ

別紙

- 1 標準スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・11 ページ
- 2 標準的リスク分担表・・・・・・・・・・・・・・・・・・12 ページ
- 3 協定項目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・14 ページ

はじめに

平成 15 年 6 月の地方自治法（以下「法」という。）改正により指定管理者制度が創設され、従来、市の直営又は市が出資した法人や公共団体、公共的団体に限定されていた「公の施設」の管理については、民間事業者等も「指定管理者」として代行することが可能となり、本市においても、平成 18 年 4 月から指定管理者制度を導入しているところである。

このガイドラインは、指定管理者制度の適切な運用を図るため統一的に、その導入・更新・選定に関する手続きなどに関する事項を定めるものである。

第 1 章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的」（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号総務省通知）に、地方自治体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を委託する制度である。

2 公の施設とは

公の施設とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」（法第 244 条第 1 項）と定義され、地方自治体が住民のために様々なサービスを提供する施設のことをいう。公の施設の具体的要件としては、次のとおりである。

- ① 住民の利用に供するためのもの
- ② 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
- ④ 地方公共団体が設けるもの
- ⑤ 施設であること

3 指定管理者制度の効率的な運用

指定管理者制度を導入した場合、その効率的な運用が図られるように努めなければならない。また、施設所管課は次の項目に留意し、施設の管理運営方法が適切であるかの検証を行うとともに、適宜、見直しを行う必要がある。

① 市民サービスの安定的供給の確保

市民にとって満足度の高いサービス水準を維持するために、施設所管課は指定管理者と協議の場を設けるなど、適切な連携を図り、管理運営の見直しや新たな事業の実施、施設の活性化に資する対応の実施を促すとともに、指定管理者の創意工夫に基づく提案については、積極的に取り入れるように努める。

② 指定管理者の自主的経営努力の促進

指定管理者の創意工夫による管理運営や自主事業の実施を促すため、利用料金制を活用し、施設利用者の増加に伴う収益が指定管理者に還元され、経営努力の動機付けとなるように努める。

③ 指定管理者のモチベーションの維持・向上

指定管理者の業績の適切な評価や指定管理者の意見・提案の受け入れなど、直接収入増加に結びつかないものの、間接的な効果として、指定管理者のモチベーションを維持・向上するように努める。

④ モニタリング等の実施

施設所管課は、施設が適切に管理・運営されているかを把握するとともに指定管理者が収益向上のために、意図的にサービスの質を低下させることがないよう、常時、チェックや検証を行うことが必要である。そのため、指定管理者に対するモニタリングを、少なくとも年度に1回実施しなければならない。また、モニタリング結果については、翌年度7月末を目途にホームページに公開するものとする。

第2章 指定管理者制度導入の流れ

1 基本的なスケジュール

指定管理者制度における導入・選定についての基本的スケジュールについては、標準スケジュール（別紙1）に示す。

2 管理方法の検討

公の施設の管理は、直営（一部業務の民間事業者等への委託を含む）と指定管理者制度のいずれかを選択して行う。指定管理者制度の導入にあたっては、施設の設置目的や管理運営の効率性のほか、住民サービスの向上につながるか等、さまざまな観点から管理方法を比較検討したうえで総合的に判断する。

3 条例の整備

(1) 法における規定（法第244条の2第3項、第4項）

法には、普通地方公共団体は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、指定管理者に管理を代行させることができる」と規定されている。

この条例には、①指定管理者の指定の手続き、②指定管理者が行う管理の基準、③指定管理者の業務の範囲、④その他必要な事項を定めなければならない。①から④の条例に規定すべき具体の事項について以下に示す。

- ① 指定管理者の指定の手続きとは、指定の申請方法、指定にあたっての選定基準、指定管理者の市への事業計画書の提出などが該当する。
- ② 指定管理者が行う管理の基準とは、開館時間や休館日など基本的な条件と、利用の許可や利用の制限に関する事項、さらには管理を通じて取得した個人情報の取扱いに関する事項などが該当する。
- ③ 指定管理者の業務の範囲とは、指定管理者が行う管理の具体的な業務をいう。指定管理者が行う業務として想定されるのは、開館時間及び休館日の変更(あらかじめ市長承認が必要)、遵守事項、管理上支障がある場合の命令、清掃等実態的な業務の実施又はその委託、利用の許可、利用の制限、許可の取消し、特別の設備の許可、原状回復、利用料金の徴収(額については、あらかじめ市長承認が必要)及び収入、減免、還付措置、自主事業の計画及び実施(あらかじめ市長承認が必要)、その他市長が必要と認める業務などである。これらのうち、指定管理者に行わせる業務を条例に規定することとなる。
- ④ その他必要な事項とは、施設の設置目的や態様等に応じて、施設ごとに必要な項目を規定することとなる。

※ 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用促進やサービスの向上のために自らの創意工夫・ノウハウをいかした事業等を企画提案し、あらかじめ市長の承認を得たうえで、自らの費用により「自主事業」を行うことができる。指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加状況、事業成果及び経理状況を市に報告しなければならない。

(2) 条例の整備方法

市では、平成 17 年度に共通事項を定める丸亀市公の施設における指定管理者の指定手続きに関する条例（以下「通則条例」という。）について整備しているので、個別事項を定める個々の施設条例については、施設所管課にて条例整備を行うこととする。

(3) 個別条例の内容

個別の施設設置条例に規定する内容は、指定管理者の業務の範囲や利用料金制の導入の有無など、施設ごとの制度導入のあり方によりその内容は様々となることから、一概に項目を列挙することはできない。施設の設置目的や特性などから、指定管理者に行わせる業務の範囲などを決めて、その内容に応じた項目を(1)を参考に選択し、条例に規定しなければならない。

(4) 条例の整備時期

条例案の整備時期については、「標準スケジュール」（別紙 1）のとおりとするが、適切な時期に条例整備できるように庶務課例規担当と事前協議をすることとする。

4 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うこととされており（法第 244 条の 2 第 5 項）、指定管理者の安定的な経営やノウハウの活用、制度導入目的の達成状況を定期的に確認するため、原則として、3 年～5 年の間で施設所管課が設定する。ただし、施設の改修や見直しがある場合はこの限りではない。

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、議会の議決を経て決定する。指定により、公の施設の管理権限は市から指定管理者に委任され、指定管理者は市との間で締結する協定により、指定管理者の判断で主体的に管理業務を行う。

指定管理者は、当該施設の管理について公の施設の管理を行う機関として、施設の使用許可や取消等の管理権限を行使する。

一方、市は、施設の設置者として、必要な指示や措置を行う。

なお、以下の権限は法令により市長のみが行うことができる権限とされているため、指定管理者が行うことができない。

- ① 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ② 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- ③ 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）

6 料金制度

指定管理者制度を導入した公の施設の使用に係る料金の取扱いについては、市が利用料金制と使用料制のいずれかを選択する。

(1) 利用料金制

利用料金制とは、施設の利用料金を指定管理者の収入にすることができる制度であり、各施設の設置条例で規定する金額を上限とし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て料金を設定することができる。（法第 243 条の 2 第 8 項、第 9 項）

利用料金制を採用することにより、指定管理者のインセンティブが高まり、サービスの質や量が向上するなど、利用者や稼働率増加が期待できる。利用料金制の場合、当該利用料金は公金にあたらぬ。

(2) 使用料制

使用料制とは、施設の使用に係る料金を市の歳入とする従来からの制度で、使用料は公金として取扱う。

使用料制では、施設使用者の利便性向上と使用料収入の確保を目的に、使用料の徴収・収納を指定管理者に委託することを可能としている。（参考：丸亀市会計規則第 32 条）

《料金制度の主な違い》

区分	利用料金制	使用料制
収入の帰属	指定管理者	市
法的性質	私法上の債権に基づく収入	公法上の債権に基づく収入
料金の決定	指定管理者（条例に定める額を上限として、あらかじめ市長の承認を得る）	市（条例に規定する額）
徴収・収納	指定管理者	市（委託は可）

7 指定管理料

指定管理業務に係る施設の管理運営経費の支出総額から、利用料金等の収入総額を差し引いた、不足相当金額を指定管理料とする。

指定管理料の積算にあたっては、必要な管理経費に過不足を生じることがないように客観的・合理的な積算に努めなければならない。ただし、利用料金等（自主事業なども含む）で管理経費を賄うことが可能である場合などは指定管理料の支払いはないものとする。

(1) 指定管理者の経費の賄い方法

指定管理者が管理を行うために必要な経費については、施設の性質及び目的に応じて、次のいずれかの方法により賄うこととする。

- ① 全て利用料金等の収入で賄う。
- ② 一部を利用料金等の収入で、残りを指定管理料で賄う。
- ③ 全て指定管理料で賄う。

(2) 指定管理料の積算方法

指定管理料は、管理運営経費を積算し、収入額の見積額を減じて算出する。

指定管理者の募集に当たっては、募集要項に、指定期間の指定管理料の総額を上限額として示し、その金額の範囲内で提案を求めるものとする。

- ① 管理運営経費としては、指定管理者が行う業務の範囲に応じて、過去の実績額のほか、人件費、光熱水費、修繕費、消耗品費、保険料等の積み上げとする。
- ② 収入の見積額としては、利用料金やその他収入の見積額とする。

※利用料金算定の基礎となる施設使用料については、指定管理期間の更新時など「丸亀市施設使用料設定指針」に基づき、適宜見直しを実施するものとする。

(3) 指定期間における指定管理料の見直し

協定により定めた指定管理料について、大幅な変動が見込まれる要因が生じた場合には、リスク分担の内容を踏まえ、指定管理者と協議を行うものとする。

なお、賃金・物価の変動については、別冊で定める「丸亀市指定管理者制度における指定管理料スライド制度運用の手引き」に沿って運用することとする。

8 リスク分担

公の施設の管理運営においては、事故や災害、施設・設備の破損など、様々なリスクが発生する可能性があり、リスクが顕在化した場合に迅速で適切な対応が行えるよう事前に想定されるリスクについて十分に検討を行う必要がある。

(1) リスク分担の考え方

市と指定管理者のリスク分担については、リスク発生の予防や、リスクの発生時に、どちらがより迅速に、効果的に対応できるかを考慮しなければならない。

また、指定管理者に過度のリスクを負担させることは、施設の管理運営の安定性や施設サービス水準の維持・向上に支障をきたすこともあるため、慎重に検討しなければならない。

なお、リスク分担の考え方については、募集要項で事前に示す必要があり、協定書において明確に定めておかなければならない。

(2) リスク分担に当たっての注意事項

- ① リスク分担は、施設の特性或管理運営の内容により、施設ごとに定めるものとする。その場合、施設の管理責任が及ぶ範囲、事故等発生時の対応、管理に瑕疵があった場合の賠償責任について明確に定める必要がある。
- ② 施設修繕費の負担については、施設・設備の規模や内容、過去の修繕履歴等を参考に、指定管理者に過度な負担を負わせることがないように、適切な水準としなければならない。
- ③ 指定管理者が施設内で自主事業を実施する場合などの賠償責任については、市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の対象外となること、また指定管理者の賠償額が保険の支払い限度額を超える場合は、指定管理者の負担となることから、指定管理者はこれらを踏まえて各種保険加入を検討するものとする。

なお、標準的リスク分担表については、(別紙2)に示す。

9 指定管理者の募集

指定管理者の募集にあたっては、法令で公募が義務づけられてはいないが、自治体が民間団体等の持つノウハウを最大限に活用する機会を得るためには、公募が最も適切な手段と考える。

ただし、施設の設置目的や特性から公募になじまない明確な理由がある場合には、その理由を示したうえで、非公募によって特定の者を指定管理者候補者として選定することもできることとする。

(非公募にできる施設の判断基準等)

- ① 施設の設置目的等により、指定管理者となる法人等が特定されている施設

- ② 地域との結びつきが強く、住民団体による管理が適している施設
 - ③ 施設の開所又は運営の継続について緊急性があり、公募による選定手続きを行う時間がない施設
 - ④ その他、特別な理由により非公募とすることが適当と判断される施設
- 募集にあたっては、まず、実施方針により、指定管理業務の方針を明確にする。ただし、実施方針については、指定管理の更新時など、前回方針から大きな変更がない場合は省略することができる。

10 指定管理者候補者の選定

(1) 選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定は、通則条例及び同条例施行規則（以下「通則規則」という。）に規定する選定委員会を公の施設の所管部局ごとに、その規定に基づき各施設所管部局において設置する。

(2) 審査方法

指定管理者は、公の施設の設置目的を果たすという社会的責務を有することになることから、選定委員会においては、通則条例に規定する選定基準に基づき、応募者が提出する事業計画書等から総合的に判断して指定管理者候補者を選定する。

また、選定結果はホームページにて公表することから、標準的な例として、以下の審査シートを活用し選定したうえで、選定委員会として選定理由をまとめておくこととする。

【審査シート（参考例）】

選 定 基 準	A 社	B 社	C 社	D 社
利用者の平等な利用を確保できるものであること	○点	○点	○点	○点
サービスの向上が図られるものであること	○点	○点	○点	○点
施設の適切な維持及び管理を図ることができるものであること	○点	○点	○点	○点
施設管理に係る経費の縮減が図られるものであること	○点	○点	○点	○点
管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること	○点	○点	○点	○点
総 得 点				

選定理由	
------	--

※必要に応じて審査基準の内訳として審査項目を設定することも可とする。



選定基準	審査項目	A社	B社	C社	D社
利用者の平等な利用を確保できるものであること	施設の設置目的に応じた管理の方針か	○点	○点	○点	○点
	平等利用を確保するための具体的手法があるか				

なお、審査は、非公募による選定を行う場合や、公募で1団体しか応募がなかった場合にも行うものとし、その1団体が指定管理者として施設の管理運営を行っていくことの適格性を上記の方法により審査するものとする。

また、指定管理者候補者となったものを指定できなくなったときの再度の選定に備えて最低基準を満たした応募者の内、次点となるものを決定し了解を得ておくこと。

11 指定管理者の指定

(1) 市議会への議案提出

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が必要である。この際の議決すべき事項は以下のとおりである。

- ・管理を行わせる公の施設の名称
- ・指定管理者となる団体の名称及び所在地
- ・指定の期間

この議決は、選定委員会での指定管理者候補者の選定後の議会で得る必要があるため、施設所管課においては、12月議会へ指定案件を提出すること。

(2) 債務負担行為の設定

指定管理者に対して指定管理料を複数年にわたって支出する場合は、債務負担行為を設定する必要があるため、指定の議案とあわせて債務負担行為の議案を議会に提出する。

(3) 協定の締結

指定管理者が、議会で可決された場合は、施設所管課は、指定管理者候補者に「指定通知」を通知し、指定管理者と指定管理期間全般についての基本的な事項について、「協定書」を締結する。「協定書」に規定する事項の例を「協定項目一覧」(別紙 3)として掲載する。

第3章 管理における配慮事項

公の施設の管理においては、法令遵守はもちろんのこと、SDGsの推進などの社会的な取組への対応も求められる。特に協定書等へ記載すべき事項を示す。

1 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律等の関係法令の規定に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければならない。また、業務上知り得た情報を他に漏らしたり、不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了した後も同様である。

個人情報の漏えい等の行為については、関係法令に規定する罰則が適用される場合がある。

2 情報公開

指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供は、市の指示に従い必要な措置を講じなければならない。

3 文書等の管理保存

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり作成又は収受した書類等をその他の業務の書類等とは別に管理し、丸亀市公文書等の管理に関する条例第24条第2項に基づき、管理業務に係る書類等を明確にして適切に保存しなければならない。

4 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、「地球温暖化対策の推進に関する法律」(平成10年法律第117号)に関する事項や、本市が宣言している「ゼロカーボンシティ」の取組の推進に協力するとともに、環境保全等に配慮しなければならない。

5 人権への配慮

指定管理者は、公正な採用選考を行い、管理業務を行うに当たっては、「丸亀市人権を尊重し多様性を認め合うまちを実現する条例」(令和2年条例第49号)に基づき、事業者の責務として、構成員の人権に関する知識や理解を深めるために必要な取組を行うとともに、事業活動における差別をなくし、人権尊重のまちづくりに寄与するよう努めなければならない。

6 障がいのある人への合理的配慮

指定管理者は、「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号)に基づき、公共施設の指定管理者として、管理業務を行うに当たり、障がいのある人から何らかの配慮を求める意見の表明があった場合には、負担になり過ぎない範囲で、社会的障壁を取り除くために必要な合理的配慮をしなければならない。

7 事業報告書の作成及び提出等

指定管理者は、毎年度終了後（期間が1年間であった場合においては、指定期間満了後）60日以内に、指定を受けた施設に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、次に掲げる①～④までを市に提出しなければならない。

- ① 指定管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 指定管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- ③ 指定管理施設の管理に係る経費の収支状況
- ④ ①～③に掲げるもののほか、指定管理施設の管理の実態を把握するために市長が必要な指示をすることができる。

8 指定の取消し等

指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理を継続することは適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じる。

なお、この場合、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責任を負わない。

9 原状回復の義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定の取消しや管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、市長の承認を得た場合を除き、その管理しなくなった施設を速やかに原状に回復しなければならない。

10 災害時の協力義務

指定管理者は管理施設において、災害時における現地対策本部、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、市長の求めるところに従い、災害時における当該役割を本施設及び本施設が果たすうえで必要な一切の行為に協力し、また、当該役割を担うための平時における防災機能の維持その他の準備に協力するものとする。

(別紙1)

■ 標準スケジュール

月	市（事務的事項）	備考
5月	・指定管理者制度新規導入施設の決定	
6月	・条例（改正）案の作成 ※9月議会議案提出について、施設所管課で例 規担当課と事前協議すること。 提出期限（7月中旬）に留意	
7～ 8月	・条例（改正）案を総務課長会議に付議 ・実施方針、募集要項の作成 ※指定管理料の上限について財政担当課と協議	
9月	9月議会に条例（改正）案を提出	
9～ 10月	・実施方針の公表<9月上旬～9月下旬> （意見募集） ・募集要項の公表<9月下旬～10月下旬> （応募受付、現地説明会、質問受付）	実施方針公表 （変更のない場合は省略可） 意見募集(約2週間) 募集要項公表 応募期間(約1ヶ月)
11月	・指定管理者選定委員会開催<上旬> ※ 選定委員会の日程調整は募集を開始するま でにしておくこと。 ・選定結果通知 ・指定の議案作成（債務負担行為の議案含む） ※12月議会議案提出について、施設所管課で例 規担当課と事前協議すること。 提出期限（11月上旬）に留意	選定結果の公表
12月	・12月議会に指定の議案 （債務負担行為の議案含む） ・議決後、指定の告示・通知	
1～ 2月	・指定管理者と協定内容等の協議 ・協定書の締結	
3月	事務の引継期間	
4月	指定管理業務の開始	

(別紙2) 標準的リスク分担表

分 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法令変更リスク	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規制立法の成立	○	
	当該事業のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法の成立		○
税制変更リスク	消費税の税率変更に伴う経費の増加	○	
	上記以外の広く一般的に適用される税制、税率の変更に伴う経費の増加		○
賃金・物価変動リスク	賃金・物価変動に伴う増減については、スライド制度に基づき決定		
政策変更リスク	市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○	
住民対応リスク	施設の設置や存廃に係る住民対応	○	
	施設の管理・運営に係る住民対応		○
第三者賠償リスク	指定管理者に起因する事故により第三者に損害を与えた場合の示談交渉及び損害賠償		○
	市に起因する事故により第三者に損害を与えた場合の示談交渉及び損害賠償	○	
不可抗力（暴風、豪雨、暴動等市又は指定管理者いずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的現象）リスク	不可抗力による施設・設備の損害（指定管理者が整備した施設・設備は除く）	○	
	不可抗力により第三者へ与えた損害（自主事業に係る部分を除く）	○	
自主事業リスク	自主事業の実施及び運営に係るリスク		○
需要変動リスク	利用者数などの需要変動		○
施設・設備損傷リスク	施設の構造上及び市の帰責事由による事故・火災等での施設・設備の損傷	○	
	指定管理者の管理瑕疵など指定管理者の帰責事由による事故・火災等での施設・設備の損傷		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できない損傷	(両者協議による)	

維持管理リスク	指定管理者の管理瑕疵による維持管理費の増大		○
	市の指示事項による維持管理費の増加以外を要因とする維持管理費の増大		○
許認可リスク	業務の実施にあたり必要とされる許認可等の取得に関するリスク		○
業務終了時の手続関連	業務終了時の施設の原状復帰及び手続きに関する諸費用の発生		○
感染症対策リスク	利用料収入減少や感染症対策に係る経費の増大	(両者の協議による)	

※リスク表に関しては、各指定管理施設において、施設の特異性及び地域性などを勘案し、決定するものとする。

(別紙3) 協定項目一覧

(基本協定事項)

- 1 協定の趣旨
- 2 管理の基本方針
- 3 業務の内容
- 4 管理物件
- 5 指定管理者の責務
- 6 信義誠実の原則
- 7 協定期間
- 8 指定管理料
- 9 リスク分担
- 10 利用料金
- 11 利用料金の額の変更
- 12 事業計画書等
- 13 業務の把握
- 14 事業報告書
- 15 委託等の禁止
- 16 秘密の保持
- 17 個人情報の保護
- 18 情報公開
- 19 文書の管理・保存
- 20 環境への配慮
- 21 人権への配慮
- 22 障がいのある人への合理的配慮
- 23 指定の取り消し等（指定解除の手続き）
- 24 施設等の引渡し・管理業務の引継ぎ
- 25 休館日等
- 26 協力義務・災害時の協力義務
- 27 管理業務の範囲外の業務
- 28 損害賠償
- 29 リスクの分担（危険負担）
- 30 管理業務仕様書
- 31 その他管理業務の実施に当たって必要な事項（重要事項の変更の届出、権利義務の譲渡等の禁止、協定の改定、管轄裁判所、疑義等の解決）等

※各指定管理施設において、施設の特異性及び地域性などを勘案し、施設所管課にて決定するものとする。