

荒川区指定管理者制度運用方針

令和8年4月

目 次

第1	運用方針制定の目的	1
第2	基本的な考え方	1
第3	制度運用の基本的事項	
1	指定管理者による管理を行う場合の条例規定事項	1
2	指定管理者制度における区と指定管理者の責務	2
3	指定の期間及び更新可能回数	3
4	経理に関する事項	3
5	自主事業の取扱い	6
6	グループ応募について	6
第4	指定管理者候補者の選定手続に関する事項	
1	公募の原則	6
2	指定管理者候補者の選定手続	7
3	指定管理者候補者の公募手続	8
第5	指定管理者の指定に関する事項	
1	指定の議決	9
2	指定管理者の指定及び告示	9
第6	協定の締結に関する事項	
1	協定書の締結	9
2	協定の内容	9
3	その他	10
第7	協定締結時において必要な事項	
1	委託に係る手続	10
2	指定期間中の事業計画書	10
3	年度ごとの事業計画書	10
4	インボイス制度への対応（令和5年10月1日以降）	11

第8 業務開始後において必要な事項

1	施設の管理状況等の把握	11
2	実績評価	12
3	指定管理施設運営協議会	14
4	指定の取消し・業務の停止	14
5	不服申立て	14
6	監査	15
7	賠償責任	15
8	個人情報保護	15
9	公益通報制度	16

第9 指定期間の満了と引継ぎに関する事項

1	指定期間の満了に伴う手続	17
2	引継ぎ等	17

(資料)

委託に係る届出書	18
関係法令	21
指定管理者制度導入施設における条例一覧	23

荒川区指定管理者制度運用方針

平成 17 年 3 月 29 日 部長 決定
平成 19 年 3 月 8 日 一部 改正
平成 20 年 3 月 18 日 一部 改正
平成 20 年 7 月 25 日 一部 改正
平成 21 年 3 月 5 日 一部 改正
平成 23 年 3 月 31 日 副区長 決定（一部 改正）
平成 27 年 3 月 31 日 副区長 決定（一部 改正）
平成 29 年 4 月 1 日 副区長 決定（一部 改正）
平成 30 年 4 月 1 日 副区長 決定（一部 改正）
令和 4 年 3 月 31 日 副区長 決定（一部 改正）
令和 5 年 4 月 1 日 副区長 決定（一部 改正）
令和 6 年 4 月 1 日 副区長 決定（一部 改正）
令和 8 年 4 月 1 日 副区長 決定（一部 改正）

第 1 運用方針制定の目的

本方針は、荒川区において、地方自治法第 244 条の 2 の規定に基づく指定管理者制度の導入及び運用が適切かつ円滑に行われるよう、基本的な考え方や事務手続等について定めるものである。

第 2 基本的な考え方

指定管理者制度は、民間活力を活かすことで、区民サービス向上と経費の縮減を目的として導入するものである。指定管理者制度の運営に当たっては、サービスの質を確保する観点から、施設職員の賃金等について十分に留意するとともに、公金を支出する性質上、指定管理者が支出する経費の透明性が十分に図られるよう努めるものとする。なお、荒川区公契約条例は、指定管理者と締結する指定管理協定に適用することとしている。指定管理者は区が定める労働報酬下限額以上の支払や労働条件等に関する報告書の提出、その他公契約条例に基づく約定事項を遵守する。

第 3 制度運用の基本的事項

1 指定管理者による管理を行う場合の条例規定事項

指定管理者制度を導入する場合に、当該施設の設置条例に規定しなければならない主な事項は、次のとおりとする。

(1) 指定の手続（申請の方法、選定基準等）

〈例〉

（指定管理者の指定の申請）

第 条 第〇条の規定による指定を受けようとするものは、申請書に事業計画書その他荒川区規則で定める書類を添付して区長に申請しなければならない。

（指定管理者の指定）

第 条 区長は、次に掲げる基準を総合的に審査し、〇〇施設の管理を行わせるに最適な法人その他の団体を指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者に指定しなければならない。

- (1) 事業計画書の内容が、利用者に対する最適なサービスの確保に資するものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、〇〇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並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、〇〇施設の設置目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

(2) 管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件等）

〈例〉

（休館日）

第 条 ○○施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、区長が必要と認めるとき、又は指定管理者が必要と認め、区長が承認したときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

（1）○月○日から○月○日まで

（2）○月○日から○月○日まで

（開館時間）

第 条 ○○施設の開館時間は、午前○時から午後○時までとする。ただし、区長が必要と認めるとき、又は指定管理者が必要と認め、区長が承認したときは、これを変更することができる。

（使用の不承認）

第 条 区長は、第○条の規定による申請が次の各号のいずれかに該当するときは、第○条による承認をしないものとする。

（1）第○条に規定する目的に反すると認められるとき

（2）公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき

（3）○○施設の施設等をき損するおそれがあると認められるとき

（4）○○施設の管理上支障があると認められるとき

（5）前各号に掲げるもののほか、区長が特に使用を不相当と認めるとき

(3) 業務の範囲

〈例〉

（指定管理者が行う業務）

第 条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

（1）第○条に規定する事業に関する業務

（2）○○施設の施設及び附帯設備の維持管理に関する業務

（3）前2号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務

(4) その他（指定管理者制度の導入、利用料金制等）

〈例〉

（指定管理者による管理）

第 条 ○○施設の管理は、地方自治法第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体で

あって、区長が指定するものに行わせるものとする。

2 指定管理者制度における区と指定管理者の責務

(1) 区の責務

区民等が安心して公の施設を利用できるよう、区は施設の設置者として、指定管理者による施設の管理やサービス提供の状況を適宜的確に把握し、評価を行うとともに、必要な指示を行い、より良い管理運営が行われるよう努めるものとする。

(2) 指定管理者の責務

① 指定管理者は、施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設の公共性を十分に理解し、施設運営に関する関係法令や労働関係法令等の法令遵守を徹底する。

② 指定管理者は、施設運営に係る目標、現状、課題、成果等について、適宜区と共有し、緊密に連携を図りながら施設運営を行うとともに、善良なる管理者の注意義務をもって業務を遂行

し、施設の安定的な運営、施設利用者及び施設職員の安全・安心の確保並びに区民サービスの一層の向上に努めるものとする。

3 指定の期間及び更新可能回数

指定管理者の指定は、安定的なサービスの提供及び指定管理者の専門能力発揮の観点から一定期間継続する必要がある。また、利用者と従事者との信頼関係が重視されるなど人的サービスの比重が大きい施設については、特に安定的なサービスの提供に十分な配慮が必要である。これらを勘案し、指定の期間は原則全施設5年とする。ただし、施設の特性や運営状況等を踏まえ、必要に応じて期間を決定することができる。

また、更新については、選定委員会で運営実績等を十分に審査した上で、その可否を決定するものとし、施設区分に応じて、次に掲げる回数に限りできるものとする。

本規定は、平成27年4月1日以降に公募を行う施設から順次適用する。(指定期間満了に伴う手続は「第9 指定期間の満了と引継ぎに関する事項」を参照)。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 介護施設、高齢者施設、障がい者施設及び保育施設 | 2回 |
| (2) 上記以外の施設 | 1回 |

4 経理に関する事項

(1) 独立会計の徹底

各指定管理者は、施設ごとの会計を独立させ、管理すること。

(2) 収支の考え方

収支は指定管理事業ごとに行い、全体の収支に加え、「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の3区分に分類する。それぞれの区分で発生する収支は、独立して経理し、それぞれ差額について精算する。

- ① 管理運営費…当該施設の管理運営や事業実施に際し必要となる経費
- ② 人件費…当該施設の運営に直接従事する職員等にかかる経費
- ③ 修繕費…当該施設の修繕にかかる経費

(3) 収入の考え方

① 指定管理料

当該施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額に利益を加えた額から利用料金収入及びその他の収入を差し引いたものとする。

② 利用料金収入

当該施設の管理運営状況を鑑み、算出させることとする。

③ その他の収入

①、②に含まれない収入を指す。

(4) 支出の考え方

原則として、提案時の金額や項目を基本とする。ただし、社会経済の状況に応じて、施設運営やサービス水準を適切に維持するため、指定期間中であっても必要に応じて見直すことができる。見直しを行う際には、物価の変動や人件費の上昇、その他の社会的要因を考慮し、区と指定管理者が協議のうえで金額を決定する。

① 人件費

(5)「想定している経費区分」を参照し、対象とする費目を計上させることとする。

② 修繕費

区から提示する額を計上させることとする。

③ 運営費

(5)「想定している経費区分」を参照し、対象とする費目を計上させることとする。

④ 管理費

以下に示すそれぞれの費目及び(5)「想定している経費区分」を参照し、対象とする費目を計上させることとする。

ア 管理費の考え方

当該施設の管理運営状況を鑑み、計上させる。

イ 本部経費の考え方

施設運営においては、本社の総務、人事、経理部門等の人件費等の直接経費以外の必要な経費である「間接経費」が生じるものと想定されるため、「間接経費」については、内容を明確にした上で、経費として計上を認めることとする。ただし、当該間接経費は「管理費(本部経費)」として計上させることとする。

なお、経費計上が認められる管理費(本部経費)は、検証可能なものに限られるものとし、支出内容、算出方法、算出根拠が資料により明らかにできることを条件とする。

公募時においては、管理費(本部経費)として計上したいものについて、項目、考え方、算出方法、検証方法等を併せて提案させることとする。算出において按分が必要な場合は、合理的な基準をもって算出させることとする。

<具体的な項目の事例>

項目	考え方
本社経理事務費	本社で行っている契約手続や支払等に要する人件費
福利厚生費分担金	本社職員が受けているものと同様の福利厚生費
求人広告費	本社で一括して実施している求人広告等の費用

<算出方法、検証方法の例>

算出基準	算出方法の例	算出根拠の例 (検証に必要な書類)
施設数	按分対象となる費用を(当該施設)/(当該部門で担当する施設数)で比率按分	・按分対象となる費用の証憑 ・当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる費用を(当該施設の職員数)/(全社の職員数)で比率按分	・按分対象となる費用の証憑 ・施設職員数、全社職員数の証憑
事業支出額	按分対象となる費用を(当該施設に関する支出額)/(全社における総支出額)で比率按分	・施設における支出額の証憑 ・全社における支出額の証憑
伝票数	按分対象となる費用を(当該施設に関する伝票数)/(全社における総伝票数)で比率按分	・当該施設に関する伝票数の証憑 ・全社における総伝票数の証憑

ウ 消費税の考え方

経費として計上する消費税は、仮受消費税から仮払消費税を差し引いた額を消費税(未払消費税)として計上させることとする。

※ 区から支払う指定管理料や利用者から支払われる利用料金等の総収入に含まれる消費税分を「仮受消費税」とする。

※ 指定管理者が消耗品等の購入費、清掃委託等の委託料等を支払う際に、そこには消費税が含まれており、これらを「仮払消費税」とする。

(5) 想定している経費区分

想定している経費区分とその定義、対象とする支出費目は以下のとおりである。なお、管理運営費、人件費及び修繕費はそれぞれで精算することとし、これら区分間の流用は不可とする。

経費区分		定義	対象とする支出費目
管理運営費	運営費	当該施設における事業実施に際し必要となる経費	各種必要となる経費
	管理費	当該施設の管理に際し必要となる基礎的な経費	光熱水費、管理用消耗品費、役務費(電話料等)、委託料(清掃委託等)、職員旅費、通勤手当、その他経費(賃借料等)、印紙税等
	管理費(本部経費)	管理費のうち、当該施設外で支払が発生する経費 ※詳細は4(4)④イ参照	※4(4)④イ参照
	消費税	未払消費税を計上 ※詳細は4(4)④ウ参照	(仮受消費税－仮払消費税)＝未払消費税
人件費	当該施設の運営に直接的に関わる職員等の人件費	・施設に勤務する職員の給与、賞与・諸手当(通勤手当、退職手当は含まない) ・割増賃金 ・法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等)の事業主負担分	
修繕費	当該施設の修繕(改修、増築等の大規模な施設改修等を除く)に関する費用	当該施設の小破修繕に係る経費	

(6) 利益の考え方

当該指定管理業務において、確保したい利益額を提示させることとする。提案された額は、原則として、指定管理期間を通して変更しないものとする。ただし、法人の性質上、「利益」としての明記が難しい場合は、例えば「予定する収支差額」とする等、呼称を変更しても差し支えない。

(7) 決算手続

年度末に収支を確定させるに当たっては、以下の考え方とする。

① 精算区分

収支の精算については、「管理運営費」、「人件費」及び「修繕費」の3区分でそれぞれに行うこととし、発生する収支差額についても、独立して経理、精算することとする。

② 収支差額精算の考え方

ア 利益・管理運営費収支差額

収入と支出の考え方を踏まえ、収支(管理運営)における総収入と総支出の差額を「利益・管理運営収支差額」とする。

実績として、収入が想定より多い、又は支出が少ない等により、利益・管理運営収支差額が、あらかじめ合意した上限額(予定していた利益額)を上回った場合は、原則として超過した額の1/2額又は協定で定めた額を返還させることとする。

実績として、収入が想定より少ない、又は支出が膨らんだ等により、利益・管理運営収支差額があらかじめ合意した上限額(予定していた利益額)を下回った場合、収支差額の範囲で利益を算出させることとする。

イ 人件費収支差額

収支(人件費)における総収入と総支出の差額を「人件費収支差額」とし、人件費収支差額が発生した場合は、全額を返還させることとする。

実績として、公募提案時の想定より膨らみ、人件費収支差額がマイナスとなった場合は、

指定管理者の負担とする。ただし、追加で事業等を委託した結果、人件費が公募想定時より膨らんだ等の特段の事由が認められる場合は、その限りではない。

ウ 修繕費収支差額

収支（修繕費）における総収入と総支出の差額を「修繕費収支差額」とし、修繕費収支差額が発生した場合は、全額を返還させることとする。

※ 各収支の独立精算について

管理運営費の不足を人件費で補填することが、当該施設で働く職員の低賃金化につながることを防止するとともに、経費の明瞭化を図る観点から、それぞれの収支差額は独立して経理することとする。例えば、利益・管理運営収支差額がマイナス（指定管理者の自己負担が発生）だった場合、人件費収支差額又は修繕費収支差額がプラスだったとしても、その2つの収支差額から、利益・管理運営収支差額の埋め合わせは行えないものとする。

5 自主事業の取扱い

指定管理者は、施設の利用者の利便を向上させる目的で、かつ当該施設の設置目的に合致し、当該指定管理業務を妨げない範囲内であれば、自主事業を実施できることとする。ただし、事前に業務計画書を提出し、区の承諾を得なければならない。また、自主事業に関して想定される収入及び支出も計上させることとする。

6 グループ応募について

指定管理業務について共同で業務を取り行う場合は、複数の法人等により構成されるグループで応募することができることとする。その場合は応募時に共同事業体を結成し、代表構成団体（他の団体は「構成団体」とする）を定めること。また、共同事業体に委託する場合は、以下の条件を遵守させるものとする。

- (1) 当該事業体が1つの事業主体として責任を持って業務に当たるとともに、会計、経理も1事業主体として処理すること。
- (2) 共同事業体を結成する際、協定を締結し、代表構成団体や各構成団体間の事務分担等を定めること。ただし、共同事業体が構成員との間で契約を締結する場合には、同じ取引を外部事業者で実施した場合と乖離しない価格になるよう留意すること。
- (3) 当該施設で直接勤務する職員の雇用に関し、代表構成団体又は構成団体から派遣することになる場合は、区への報告において、関連する経費（当該職員に支払った給与、賞与、就業規則の賃金規定に記載されていて当該施設に勤務する職員に支払われている手当、割増賃金、法定福利費の事業主負担分）は人件費として報告することとする。この場合において、区は当該報告について、労務状況検査の対象とする。

第4 指定管理者候補者の選定手続に関する事項

1 公募の原則

(1) 公募

指定管理者候補者の選定に当たっては、透明性、競争性の観点から公募を行うものとする。

(2) 特命

当該施設の様態、事業者の有無など公募が適当でない認められる場合は、理由を明確にした上で、公募によらず選定することができることとし、その際には、指定管理者候補者としての適否について、公募の場合と同様に審査等を行う。また、更新可能回数（「第3の3 指定の期間及び更新可能回数」を参照）に基づき更新可能限度まで更新した施設は、十分な引継ぎ期間を確保できる時期に実績評価の結果等により現指定管理者を次期指定管理者候補者とする可否を判断し、可の場合は理由を明確にし、施設所管部において意思決定をした上で、公募によらず選定することができることとする。その際も、指定管理者候補者としての適否について、公募の場合と同様に審査等を

行う。

2 指定管理者候補者の選定手続

(1) 選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定は、選定の都度、選定委員会を設置して行うものとする。選定委員会は、施設所管部において、原則として施設の種類ごとに設置する。

(2) 選定委員会の所掌事項

選定委員会の所掌事項は、次のとおりとする。

- ア 指定管理者候補者の選定方法及びその報告に関すること。
- イ 選定基準に関すること。
- ウ 募集要項に関すること。
- エ その他選定委員会が必要と認める事項

(3) 選定委員会の構成

選定委員会は、副区長、施設所管部及び政策企画部の職員並びに当該業務に関する学識経験を有する者等の外部委員1人以上で構成する。なお、当該選定委員会が選定を行う施設種類の指定管理者となっている法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は指定管理者候補者への応募を行うおうとしている法人等の役職員を当該選定委員会の構成員とすることはできない。

(4) 選定委員会の審査

選定委員会においては、選定方法、選定基準の決定及び募集要項の決定を行い、応募のあった法人等から提案書が提出されたときは、速やかに選定委員会を開催し、選定項目及び選定基準に沿って、審査を行う。

選定委員会は、審査に当たって必要と認められるときは、提案書を提出した者から提案内容に関して説明を求めるほか、視察、聞き取り等を行う。

(5) 財務諸表等の審査

提出された書類のうち、法人等の財務等に関する書類については、中小企業診断士等による審査を行うものとする。

(6) 選定基準

次に掲げる事項を参考として選定基準を設け、施設の規模や特性に応じて審査項目や項目ごとの配点を定める。

- ア 施設の設置目的の達成
- イ 区民の公平な利用の確保及び利用促進
- ウ 施設の適切な維持管理と事業運営（職員配置や職員給与等も含む）
- エ 施設管理経費の縮減
- オ 事業計画の内容を安定して遂行できる能力
- カ 利用者の安全確保
- キ 過去の事業実績
- ク 地域との関わり
- ケ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、その他の関係法令の遵守
- コ 障がい者雇用、環境・エコに関する取組
- サ 法人等の財務状況
- シ その他、選定委員会が必要と認める事項

(7) 指定管理者候補者の決定及び選定結果等の公表

指定管理者候補者は、選定委員会の合議をもって決定する。

指定管理者候補者の選定結果及びその経過は、後述の議会の議決を経た後、区ホームページへの掲載により公表するものとする。公表する事項は、おおむね次のとおりとする。

なお、選定結果等に係る情報公開条例に基づく情報公開請求に対しては、別途その可否を判断するものとする。

- ア 選定委員会の開催経過
- イ 応募者数
- ウ 指定管理者候補者の名称
- エ 評価の基準、選定理由及び提案に対する評価等
- オ 選定委員会委員（行政内部委員については役職名とし、外部委員は選出区分とする）

3 指定管理者候補者の公募手続

(1) 募集方法

指定管理者候補者の募集は、原則として施設ごとに行う。ただし、サービスの向上、経費の削減、管理運営の一体性等の観点から、複数の施設の管理を同一の指定管理者にまとめて行わせることが適当と認められる場合は、一括して募集することができる。

なお、公募に当たっては、募集要項を作成の上、あらかじめ区報及び区ホームページへの掲載などにより広く一般に周知するものとする。

(2) 募集期間等

周知や手続に十分な期間を確保する必要があるため、募集期間はおおむね 1 か月を目安とする。応募者がいない場合の再公募や緊急を要する場合でも、2週間以上の募集期間を確保するよう努める。

(3) 募集要項

施設所管部において、施設の管理に必要な事項等を記載した募集要項を作成する。要項に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア 施設の概要（名称、所在地、設置目的、規模、内容、事業の目的等）
- イ 施設の管理運営と指定管理者募集の基本的な考え方
- ウ 指定管理者が行う業務の範囲・業務の実施基準（事業報告書の作成、審査への対応及び提出資料、評価の受審と業務の改善、業務の委託等）
- エ 経理に関する事項
- オ 業務において遵守すべき関係法令等
- カ 指定管理料（委託料）の上限額及び支払方法
- キ 区と指定管理者の責任分担に関する事項（修繕、備品、損害等に関する事項等）
- ク 指定期間及び更新可能回数
- ケ 応募資格及び事業計画書、その他必要な提出書類
- コ 選定に関する事項（選定方法、選定基準、審査項目、選定経過、結果の公表方法等）
- サ 自主事業・収益事業の有無及びその提案項目
- シ グループ応募について
- ス その他必要な事項（区が別途委託する業務の有無、利用者アンケートの実施の有無、管理等経費の積算に参考となる資料、収支計画書作成に当たっての留意事項、応募期間、説明会の日時、応募方法、問い合わせ窓口等）

(4) 応募資格

指定管理者候補者への応募資格は、次に掲げる要件のすべてを満たす法人等とする。ただし、施設の管理運営上特に必要と認める場合は、法人等並びに職員の条件、資格等を追加することができる。

- ア 応募するときにおいて地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを

受けていないこと又は同項の規定による取消しを受け、取消しを受けた日以降3年を経過していること。

- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- ウ 荒川区の入札等参加停止措置を受けていない又は入札等参加停止措置要件に該当していないこと。
- エ 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）等の規定により更正又は再生手続を行っていないこと。
- オ 暴力団（暴力団による不正な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にないこと。
- カ 理事その他の役員に荒川区の議会の議員、区長、特別職並びに地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員が就任していないこと。ただし、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資または出捐している法人等を除く。
- キ 過去3年間に於いて、法人税、法人事業税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納していない、又は代表者がこれらの税金を滞納していないこと。

第5 指定管理者の指定に関する事項

1 指定の議決

指定管理者を指定しようとするときは、地方自治法第244条の2第6項に基づき、以下の事項についてあらかじめ議会の議決を経なければならない。

- (1) 公の施設の名称
- (2) 指定管理者となる法人等の名称及び所在地
- (3) 指定の期間

2 指定管理者の指定及び告示

指定管理者の指定は、議会の議決後に行う。

また、指定管理者の指定を行ったときは、遅滞なくその旨を告示する。

第6 協定の締結に関する事項

1 協定書の締結

指定管理者に行わせる業務の範囲や指定管理料の額等の細目を定めるため、指定後、指定管理者との間で協定書を締結するものとする。

提案協議において選定された場合の協定締結に当たっては、選定に当たっての条件が付されない限り、公募時に提出した提案書に基づいた内容であることを原則とする。また、本部経費等の指定管理料の内訳については、区の指定する公認会計士の助言を踏まえ、協議の上、締結するものとする。

協定書は、提案内容を元に、原則として、指定期間を通じ必要となる事項を全て定めるものとし、変更があった場合は変更協定書を締結する。又、変更に当たっては、変更内容を踏まえて適切に運用を図るため、指定管理料についても十分に精査させることとする。

2 協定の内容

協定の内容は、次に掲げる事項を基本とし、施設所管部において定めるものとする。

- ア 協定の目的
- イ 指定期間
- ウ 管理の基準、業務の範囲、業務の具体的内容
- エ 区民サービスを維持向上するための取組事項

- オ 利用料金に関する事項
- カ 事業計画に関する事項
- キ 業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ク 業務に関わる情報の提供に関する事項
- ケ 経理に関する事項（経費の考え方、収支差額の扱い、利益、本部経費）
- コ 事業報告等に関する事項（区への定期、随時の事業報告（提出資料）、立入調査、指導・改善勧告）
- サ 実績評価・自己評価に関する事項
- シ 指定管理料等に関する事項
- ス 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- セ 事故、災害時の報告及び対応並びに災害時の施設利用に関する事項
- ソ 近隣住民への配慮並びに苦情の報告及び対応に関する事項
- タ 職員の配置、勤務条件等に関する法令遵守に関する事項
- チ 事業の継続が困難になった場合の措置に関する事項
- ツ 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- テ 指定期間満了時における原状回復義務及び事業の引継ぎに関する事項
- ト 指定管理者の損害賠償義務、区と指定管理者との責任分担に関する事項
- ナ 業務の引継ぎに関する事項
- ニ 指定の取消しに関する事項
- ヌ 荒川区公契約条例に関する事項
- ネ その他区が必要と認める事項

3 その他

区民雇用、障がい者雇用、区内事業者への発注等に関しては、協定締結時に協議するものとする。

第7 協定締結時において必要な事項

1 委託に係る手続

指定管理者は、清掃、警備等の個々の具体的業務を第三者に委託できるものとする。ただし、管理に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。また、第三者からさらに他の事業者へ委託することは原則として認めない。

第三者に具体的業務を委託する場合、指定管理者は協定の締結時、施設所管部に対し、委託先の事業者名、事業者の選定方法、委託する業務の内容、委託期間、委託予定額、委託先の実施体制、職員配置状況、個人情報等の取扱いに関する締結内容等を届け出て、承認を得るものとし、年度途中で委託する場合においても同様の手続を行うこととする。ただし、委託先の事業者は「第4 指定管理者候補者の選定手続に関する事項」の「3 指定管理者候補者の公募手続」の「(4) 応募資格」のうちの「イ」から「オ」までに掲げる要件を満たすものとする。

2 指定期間中の事業計画書

指定管理者は、協定の締結時に、指定期間中の事業計画書を提出し、区の承認を得るものとする。事業計画書の内容は次に掲げる事項を基本とし、施設所管部と協議のうえ定める。

なお、事業計画書の内容を変更する場合は、施設所管部と協議を行い、承認を得るものとする。

- ア 施設管理面
- イ 区民サービス面
- ウ その他区が施設の管理運営状況等を把握するために必要な事項

3 年度ごとの事業計画書

指定管理者は、各年度開始前に、当該年度の事業計画書を提出し、施設所管部の承認を得るものとする。事業計画書の内容は次に掲げる事項を基本とし、前年度の実績評価の結果、事業実績及び

区民サービス向上につながる取組等について見直した結果を踏まえ作成することとし、施設所管部と協議のうえ定める。

なお、事業計画書の内容を変更する場合は、施設所管部と協議を行い、承認を得るものとする。

- ア 施設管理面
- イ 区民サービス面
- ウ 個人情報の取扱いに関する事項
- エ その他区が施設の管理運営状況等を把握するために必要な事項

4 インボイス制度への対応（令和5年10月1日以降）

(1) 利用料金制（指定管理者が利用料金を収受する場合をいう。）を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

指定管理者と利用者の消費税課税取引となるため、指定管理者が自己の名称等でインボイスを交付し、施設所管部は、これらのインボイス制度への対応について指定管理者と協議すること。

(2) 使用料徴収委託（区の歳入となる使用料を指定管理者が徴収している場合をいう。）を行っている施設でインボイス制度への対応が必要な施設

「媒介者交付特例」による場合は、指定管理者が自己の名称等でインボイスを交付し、「代理交付」による場合は、指定管理者が区の代理として区の名称等を記載したインボイスを交付し、施設所管部は、いずれの対応とするかを指定管理者と協議の上、決定すること。

第8 業務開始後において必要な事項

1 施設の管理状況等の把握

施設の管理状況等を把握するため、次により指定管理者に報告を求めることとする。報告資料に関し、証憑となる資料の整備に努めさせる。なお、必要があると認めるときは、より詳細な事業報告等を求めることとし、指定管理者はこれに応じなければならない。

(1) 事業報告書

① 年度報告

指定管理者は、指定された期日までに、前年度分の実績報告書等を提出する。報告等の内容は次に掲げる事項を基本とし、施設所管部において定める。

- ア 業務の実施状況、施設の利用状況
- イ 利用料金収入の実績や管理経費等の詳細な収支状況
- ウ 職員体制（名簿、有資格者の配置（必要な場合のみ）、ローテーション表、職員の勤務条件）、職員労働環境
- エ モニタリング、利用者アンケート等の集計結果
- オ 法人等の財務状況
- カ 区からの指摘又は指導、改善の指示等があった場合は、それへの対応等の経過及び結果
- キ 個人情報の取扱いに関する報告
- ク その他区が施設の管理運営状況を把握するために必要な事項

② 半期報告

指定管理者は、年度の半期（4月～9月）終了後、半期実績報告等を提出する。報告等の内容は次に掲げる事項を基本とし、施設所管部において定める。

- ア 事業実施報告
- イ 職員勤務状況
- ウ 施設点検報告
- エ 区からの指摘又は指導、改善の指示等があった場合は、それへの対応等の経過及び結果
- オ その他区が施設の管理運営状況を把握するために必要な事項

(2) 業務に関する確認及び指導等

施設所管部は、施設の適正な管理を期するため、指定管理者に対し、業務や経理状況等に関する報告を求めるとともに、毎月現地での確認を実施し、報告書を作成することとする。また、施設所管課長は、原則として四半期に一度、現地での確認を実施し、報告書を作成することとする。

なお、本報告書は、実績評価委員会に報告し、評価結果に反映させることとする。

あわせて、施設所管課長及び施設所管部は業務や経理状況等について指導・助言を行い、日常的な改善を図るとともに、事業計画、実績評価等にも反映させることとする。

(3) 利用者アンケート

施設所管部は、利用者の評価を把握するため、利用者アンケートの実施や意見箱の設置等を指定管理者に求め、又は自ら実施するものとする。

2 実績評価

施設所管部は、毎年度、指定管理者の業務等の実績評価を行わなければならない。

(1) 実績評価委員会の設置

指定管理者の実績評価は、評価の都度、実績評価委員会を設置して行うものとする。実績評価委員会は、施設所管部において、原則として施設の種類ごとに設置する。

(2) 実績評価委員会の所掌事項

実績評価委員会の所掌事項は、次のとおりとする。

- ア 評価基準に関すること。
- イ 業務の評価に関すること。
- ウ 指定管理者の業務について、施設所管部が行うべき助言や指導等に関すること。
- エ その他指定管理者の業務に関し、実績評価委員会が必要と認めること。

(3) 実績評価委員会の構成

実績評価委員会の委員の構成は、原則として選定委員会と同じとする。

(4) 実績評価委員会による評価

施設所管部は、自ら並びに外部専門家による評価を行う。「会計」「労務」「法人決算」については、指定期間にそれぞれ一回以上、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項や協定の内容に基づき、専門家による施設への立ち入り検査を実施することとする。

実績評価委員会は、施設所管部がとりまとめた評価結果をもとに評価を行う。実績評価委員会による評価は、あらかじめ評価項目及び評価基準を定めて行うものとする。評価項目は、次に掲げる事項を参考とし、施設特性に応じて実績評価委員会において定める。

① 実施項目

- ア サービス評価
 - (ア) 施設の設置目的の達成
 - (イ) 区民サービス
 - (ウ) 施設の適切な維持管理
 - (エ) 施設管理経費の縮減
 - (オ) 利用者意見、苦情、事故等の対応
 - (カ) 利用者の安全確保
 - (キ) 地域との関わり
 - (ク) 環境、エコに関する取組等
- イ 会計評価
 - (ア) 施設における会計手続の状況
- ウ 労務評価
 - (ア) 労働環境の状況、障がい者雇用等

エ 法人決算評価

(ア) 法人等の財務状況

オ 施設所管課長及び施設所管部による現地での確認内容に応じた指導・助言内容

カ 法令遵守（コンプライアンス）に関する規程・取組状況等

キ その他評価委員会で必要と認める事項

② 評価に基づく指示等

施設所管部は、実績評価の結果等に基づき、指定管理者に対し速やかに業務内容の改善、是正等の必要な措置を講ずるよう指示しなければならない。

③ 結果の公表

評価結果は、議会に報告の上、区ホームページ等により公表する。

<実績評価の評価区分と評価の観点>

評価区分	評価の観点
サービス内容	協定及び提案内容に基づき、適切に業務が実施されていること。
会計	適正な会計処理がなされていること。
労務	適正な職場環境が保たれていること。
法人決算	適切な経営状況であること。

<実績報告資料>

評価区分	提出資料	提出期限
サービス内容	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（提案した内容を実施したことが分かるもの） ・利用者アンケート ・その他協定で定めるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設所管部により定めること。
会計・法人決算	<p><提出資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ■施設決算関係 <ul style="list-style-type: none"> ・決算書 ・決算書項目の明細書（補助元帳） ・決算書マトリックス表（指定管理者自身の帳簿科目との関連表） ■収入関係 <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書 ■支出関係 <ul style="list-style-type: none"> ・人件費明細書（補助元帳） ・管理運営費明細書（補助元帳） ・本部経費明細書（補助元帳） ・本部経費の根拠資料として提案しているもの ・修繕費明細書（補助元帳） ■法人決算関係 <ul style="list-style-type: none"> ・法人決算書 ・監査報告書の表紙 <p><保管すべき資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ■収入関係 <ul style="list-style-type: none"> ・収入明細書に関する証憑 ■支出関係 <ul style="list-style-type: none"> ・人件費明細書の証憑（出勤簿、労働者名簿、賃金台帳、就業規則（給与規程・退職金規程）、雇用契約書） ・管理運営費明細書の証憑（契約書、領収書等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設所管部により定めること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費明細書の証憑（契約書、領収書等） ・本部経費明細書の証憑（根拠資料として提案しているもの） 	
労務	<p><提出資料></p> <ul style="list-style-type: none"> ■労働基準法関係 <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿、労働者名簿、賃金台帳 ・就業規則の表紙 ・就業規則（給与規程・賃金規程・退職金規程） ・その他、就業規則で「別に定める」旨が規定されている規程等（育児・介護休業規程等）も含める ・労働条件通知書（雇用契約書等） ・36協定控（時間外・休日労働に関する協定書） ・賃金控除協定書 ■各種保険関係 <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険関係（得喪関係書類、算定届出及び総括表の写し） ・雇用保険届出控 ・労働保険料申告書控 ・労働保険継続一括関係控 ■その他 <ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断報告控 ・衛生管理者、産業医の届出控 ・年次有給休暇管理台帳 ・会社の組織図 ・安全衛生推進者・作業主任者修了証の写し ・安全委員会・衛生委員会会議録 ・障がい者雇用率 ・障がい者雇用状況報告書の写し 	各施設所管部により定めること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守（コンプライアンス）に関する規程・取組が確認できる資料（社内規程、社内研修の実施状況、専門部署の設置等） 	各施設所管部により定めること。

3 指定管理施設運営協議会

区と指定管理者及び指定管理者相互の連携を図るため、指定管理者と施設所管部において、指定管理施設運営協議会を設置し、会議を開催する。

4 指定の取消し・業務の停止

指定管理者が故意に第8の2（4）②の指示に従わない場合、又は公募において示した業務基準を満たしていないと判断される場合、区は指定期間中であってもその指定を取消することができるものとする。

また、当該指定管理者が管理を継続することが適当でないと認められる場合は、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

5 不服申立て

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、区長に対して行うものとする。

6 監査

指定管理者の行う公の施設の業務に係る出納関連の事務については、監査委員、包括外部監査人のいずれも監査を行うことができるものである。なお、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理・貸付等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となるものである。

7 賠償責任

指定管理者は、業務の執行に当たって第三者に損害を与えた場合、賠償責任を負うものとする。そのため、指定管理者は、次の保険に加入しなければならない。

ア 施設賠償責任保険

イ 第三者賠償保険（自治体賠償責任保険と同程度とする。）

第4の3（3）による募集要項で定めた責任分担において、区の責任となる事項については、区が賠償責任を負うものとする。

8 個人情報保護

（1）法令に基づく指定管理者の責務

ア 個人情報の保護に関する法律第4章（個人情報取扱事業者等の義務等）の遵守

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第16条第2項に規定する「個人情報取扱事業者」である場合は、指定管理者は、個人情報保護法第4章の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、毀損等が生じないように、適切に取り扱わなければならない。

なお、個人情報保護法第27条の規定に基づき第三者提供を行う場合、又は個人情報保護法第33条、第34条、第35条の規定に基づき開示等の請求に対応する場合に留意する点は、次のとおりである。

（ア） 指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等で、区が保有していない場合

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等で、区が保有していない個人データについて、指定管理者に対して第三者提供の依頼や開示請求があった場合、指定管理者は、個人情報保護法に基づき対応すること。第三者提供や開示の対応をした場合は、当該依頼等があった事実と対応の方向性、対応結果を区に速やかに報告すること。仮に、区に対して第三者提供の依頼や開示請求があった場合、区は、依頼者又は請求者に対して指定管理者に直接依頼又は請求するよう案内する。

（イ） 指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等で、区も保有している場合

指定管理者が指定管理業務において作成し、又は取得した文書等で、区も保有しているもの場合、指定管理者に対して第三者提供の依頼や開示請求があった場合、指定管理者は、個人情報保護法に基づき対応すること。第三者提供や開示の対応をした場合は、当該依頼等があった事実と対応の方向性、対応結果を区に速やかに報告すること。また、区に対して第三者提供の依頼や開示請求があった場合、区が個人情報保護法に基づき対応する。

（参考） 情報公開請求について

指定管理者に対して情報公開請求がされた場合、請求内容に関する文書等を指定管理者のみが保有し、文書等に個人データが含まれているときは、請求者と調整を行い、個人情報保護法に基づき判断すること。

請求内容に個人情報が一切含まれていないときは、荒川区情報公開条例の趣旨を踏まえ、指定管理者の内部規程等に基づき判断し対応すること。

その際は、第8の8（1）ア（ア）と同様に、請求内容や対応の方向性、対応結果を区に速やかに報告すること。

なお、区においても保有している文書等に対する情報公開請求がされた場合は、区が荒川区情報公開条例に基づき対応するため、区に対して情報公開請求するよう請求者に案内すること。

イ 個人情報保護法第5章（行政機関等の義務等）の遵守

行政機関等の義務等を定めている個人情報保護法第5章の一部の規定（（ア）及び（イ）参照）は、指定管理者にも適用されることから、それらについても遵守しなければならない。なお、個人情報取扱事業者であるか否かは関係なく、指定管理者が指定管理業務を行う場合に適用されることに留意が必要である。

（ア）個人情報保護法第66条に基づく措置

区は、個人情報保護法第66条第1項の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。指定管理者が指定管理業務を行う場合においても、区が講ずる措置と同様の内容を講じなければならない（措置の準用については個人情報保護法第66条第2項に規定されている）。措置の内容については次のとおりであり、第6で示す協定書に具体的に定める当該内容を遵守すること。

【措置の内容】

- ・ 保有個人情報に関する秘密の保持、目的外利用の禁止等の義務
- ・ 再委託の制限又は事前の承認等の再委託の条件に関する事項
- ・ 保有個人情報の複製等の制限に関する事項
- ・ 保有個人情報の適切な管理のために必要な措置に関する事項
- ・ 保有個人情報の漏えい等の事態が生じた場合における対応に関する事項
- ・ 指定管理が終了した場合における保有個人情報の消去及び保有個人情報に係る媒体の返却に関する事項
- ・ 法令及び協定書に記載された事項に違反した場合における契約の解除、損害賠償責任その他必要な事項
- ・ 協定書の内容に関する遵守の状況についての定期的な報告に関する事項
- ・ 指定管理者における保有個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項

（イ）個人情報の保護に関する法律第67条に基づく措置

個人情報保護法第67条の規定に基づき、指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ 個人情報保護法第8章（罰則）の適用

罰則について定めている個人情報保護法第8章の規定は、指定管理業務に従事している者又は従事していた者にも適用される。

（2）個人情報保護に係る各種規程に基づく措置

荒川区個人情報保護管理規程第46条の規定に基づき、指定管理者に指定管理業務を行わせる場合は、当該施設所管課長は、委託等協議書により、あらかじめ主任保護管理者（政策企画課長）に協議し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた場合は、荒川区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則第4条の規定に基づき、当該施設所管課長は各号に掲げる事項を記録した記録票を作成し、一般の閲覧に供しなければならない。

9 公益通報制度

指定管理者の職員は、荒川区職員等公益通報実施要綱に基づき、区に通報することができるものであり、指定管理者は、その旨を職員に周知しなければならない。

なお、本制度に基づき、区から是正等の指示があった場合は、速やかに是正措置を行い、その結果を区に報告するものとする。

第9 指定期間の満了と引継ぎに関する事項

1 指定期間の満了に伴う手続

指定期間が満了する際には、改めて指定管理者候補者の選定を行う。

（1）総合的な実績評価

① 実績評価及び今後の方向性

毎年度、施設所管部で実施する実績評価の結果等を考慮し、施設所管部が今後の方向性（指定管理者の指定期間、選定方法等）を定める。

② 選定準備

施設所管部による実績評価及び今後の方向性を踏まえ、選定の方針を決定する。

公募によらず現在の指定管理者に業務を継続させる場合は、事業計画書等の提出を求め、審査の上、指定管理者候補者を決定する。なお、公募によらず現在の指定管理者に継続させることができるのは、原則として、第3の3に規定する回数とする。ただし、当該施設の様態、事業者の有無など公募が適当でない認められる場合は、この限りではない。

(2) 選定委員会等

第4「指定管理者候補者の選定手続に関する事項」に基づき、選定委員会を設置し、指定管理者候補者を選定する。

なお、公募によらず現在の指定管理者に継続させる場合は、選定委員会に代えて審査委員会を設置し、第4「指定管理者候補者の選定手続に関する事項」に準じて、現在の指定管理者の実績審査を行うものとする。

(3) 指定管理料上限額の算定

① 公募により選定する場合

公募により指定管理者候補者を選定する場合の指定管理料の上限額については、同施設におけるこれまでの指定管理業務における実績や今後の方向性等を踏まえて算出し、区が支払う指定管理料総額の上限額を示し、その範囲内で第3の4「経理に関する事項」を踏まえて収支計画を提案させることとする。

② 公募によらず選定する場合

公募によらず現在の指定管理者に継続させる場合、各経費の上限額については、指定管理業務における経費区分（人件費・修繕費・管理運営費）ごとに、更新前の実績等を踏まえて算出し、経費区分ごとの上限額を指定管理者に示し、その範囲内で第3の4「経理に関する事項」を踏まえて収支計画を提案させることとする。

2 引継ぎ等

指定管理者は、期間の満了又は指定の取消しによって指定管理が終了したときは、次のとおり対応するものとする。

- (1) 次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎ期間を設け、引継ぎを行う。
- (2) 利用料金の前受金及び指定管理料、光熱水費等の精算を事業報告書の提出に合わせて、5月末までに行う。
- (3) 原則として、施設や設備等の状況を指定管理開始時点の原状に回復させる。

委 託 届

令和 年 月 日

荒 川 区 長 殿

所在地
名 称
代表者名
連絡担当者名

下記の施設の指定管理業務について、一部の業務を委託により実施したく、〇〇〇〇の管理に関する協定書（以下「協定書」という。）第●条の規定に基づき、届け出ますので承認願います。

なお、委託業者が実施する業務については、協定書第●条第二項の規定に基づき、当社において、一切の責任を持って行います。

指定管理施設名	〇〇〇〇〇〇
指定管理期間	(自) 令和〇〇年 〇月 〇日 (至) 令和〇〇年 〇月 〇日
委 託 先	名称 代表者名 所在地及び連絡先
委託期間	(自) 令和〇〇年 〇月 〇日 (至) 令和〇〇年 〇月 〇日
委託予定金額	¥ -
添付書類	委託業務内容、委託先の実施体制、職員配置状況（必要な場合は有資格者確認）、委託先選定方法が記載されたもの

委 託 届

令和 年 月 日

荒 川 区 長 殿

所在地
名 称
代表者名
連絡担当者名

下記の施設の指定管理業務について、一部の業務を委託により実施したく、〇〇〇〇の管理に関する協定書（以下「協定書」という。）第●条の規定に基づき、届け出ますので承認願います。

なお、委託業者が実施する業務については、協定書第●条第二項の規定に基づき、当社において、一切の責任を持って行います。

指定管理施設名	〇〇〇〇〇〇
指定管理期間	(自) 令和〇〇年 〇月 〇日 (至) 令和〇〇年 〇月 〇日
委 託 先	名称 代表者名 所在地及び連絡先
委託期間	(自) 令和〇〇年 〇月 〇日 (至) 令和〇〇年 〇月 〇日
委託予定金額	¥ 〇〇〇 -
添付書類	委託業務内容、委託先の実施体制、職員配置状況（必要な場合は有資格者確認）、委託先選定方法が記載されたもの

- ※ 常時、人を雇用する業務（日常清掃、警備等）については、労働条件（勤務時間、賃金、雇用形態等）についても報告を求めます。
- ※ 個人情報等の取扱いがある場合は、個人情報等の取扱いについて、締結内容が分かる資料についても報告を求めます。
- ※ これらを必須事項とし、その他、所管課において必要な事項を加える。

様式2 【指定管理者への承認通知】

○ 荒〇〇第〇〇〇号
令和〇年〇〇月〇〇日

○ ○ ○ 株式会社
代表取締役 △ △ △ △ 様

荒川区長 ○○ ○○

印

業務の委託の承認について

令和△△年△△月△△日付で届出のあった下記施設に関する指定管理業務に係る
業務の委託について、承認します。

(指定管理施設名)

○ 地方自治法第 244 条

(公の施設)

第 244 条 普通地方公共団体は、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（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第 244 条の 2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の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き認めるときは、その指定を取消し、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。

○ 地方自治法第 180 条の 5

(委員会及び委員)

第 180 条の 5 執行機関として法律の定めるところにより普通地方公共団体に置かなければならない委員会及び委員は、左の通りである。

- 一 教育委員会
- 二 選挙管理委員会
- 三 人事委員会又は人事委員会を置かない普通地方公共団体にあつては公平委員会
- 四 監査委員

○ 地方自治法施行令第 167 条の 4

(一般競争入札の参加者の資格)

第 167 条の 4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 普通地方公共団体は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があつた後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者
- 六 前各号の一に該当する事実があつた後二年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

○ 暴力団による不正な行為の防止等に関する法律第 2 条の 2

第 2 条の 2 暴力団 その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

指定管理者制度導入施設における条例一覧

- ・ 荒川区立保育所条例
- ・ 荒川区立荒川老人福祉センター条例
- ・ 荒川区立在宅高齢者通所サービスセンター条例
- ・ 荒川区立授産場条例
- ・ 荒川区立障害者通所支援施設条例
- ・ 荒川区立精神障害者地域生活支援センター条例
- ・ 荒川区立障害者福祉会館条例
- ・ 荒川区民会館条例
- ・ 荒川区ふれあい館条例
- ・ 日暮里サニーホール条例
- ・ 荒川区ムーブ町屋条例
- ・ 荒川区自転車等駐車場条例
- ・ 荒川区営住宅条例
- ・ 荒川区民住宅条例
- ・ 荒川区従前居住者用住宅条例
- ・ 荒川区立町屋文化センター条例
- ・ 荒川区立清里高原少年自然の家条例
- ・ 荒川区立清里高原ロッジ条例
- ・ 荒川総合スポーツセンター条例
- ・ 荒川区立特別養護老人ホーム条例
- ・ 荒川遊園スポーツハウス条例