

千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書(案)

千葉市（以下「甲」という。）と〔 〕（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉市子育て支援館の管理に関し次のとおり協定を締結する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、千葉市子育て支援館設置管理条例（平成18年千葉市条例第40号。以下「設置管理条例」という。）第14条の規定により地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に指定された乙が行う千葉市子育て支援館（以下「管理施設」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（協定の意義）

第2条 この協定において乙が遵守すべき事項として定められたものは、設置管理条例第14条の「市長の定めるところ」として位置づけられるものとする。

（定義）

第3条 この協定において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）指定期間 乙に管理施設の管理を行わせる期間として甲が定めたものをいう。
- （2）関係法令等 地方自治法、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、消防法（昭和23年法律第186号）、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）その他の乙が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）に関係する法令、設置管理条例その他の条例及び条例に基づく規則その他の規程をいう。
- （3）募集関係図書 甲が管理施設の指定管理者の公募に際して公表し、又は配布した募集要項その他の書類（この協定書の案を除く。）の一切をいう。
- （4）管理運営の基準 募集関係図書のうち千葉市子育て支援館指定管理者管理運営の基準をいう。
- （5）提案書類 乙が管理施設の指定管理者の公募手続において甲に提出した千葉市子育て支援館指定管理者指定申請書及びその添付書類その他の一切の申請書類並びにこの協定の締結までの間に乙が甲に提出した一切の書類をいう。
- （6）自主事業 乙が管理施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、又は第三者にこれを行わせて、当該事業に係る利用者等又は当該第三者から利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とする場合の当該事業をいう。
- （7）保有文書 乙の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。以下同じ。）又は従業員が管理施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の役員又は従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう。
- （8）市の休日 千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。
- （9）指定管理料 管理業務（自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の遂行の対価をいう。
- （10）不可抗力 甲及び乙のいずれの責めにも帰することができない暴風、豪雨、落雷、洪水、

地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動、戦争、第三者による不法行為その他自然的又は人為的な現象で通常の前測を超えるもの及びこれらの影響によって生じた交通手段の断絶、公共インフラの遮断等の事態が継続した状態をいう。

(11) 法令の変更 法令（条例及び条例に基づく規則を含む。）の制定及び改廃をいう。

（適用関係）

第4条 甲及び乙は、募集関係図書及び提案書類に記載された事項がこの協定の一部を構成するものとし、甲及び乙を拘束することを確認する。ただし、この協定に特別の定めがある場合を除き、募集関係図書と提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、募集関係図書が優先して適用されるものとし、この協定の規定と募集関係図書又は提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、この協定の規定が優先して適用されるものとする。

（管理施設）

第5条 管理施設は、別記第1に定めるとおりとする。

（指定期間）

第6条 指定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までであることを確認する。

第2章 管理業務の範囲、管理の基準等

（管理業務の範囲及び実施条件）

第7条 管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 設置管理条例第3条各号に掲げる業務
- (2) 設置管理条例第7条第3号に規定する管理施設の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）
- (3) 設置管理条例第8条に規定する使用の届出に関する業務
- (4) 設置管理条例第9条第1項に規定する使用の許可に関する業務及び第11条に規定する使用の制限等に関する業務（以下「使用許可業務」と総称する。）
- (5) 自主事業の実施に関する業務
- (6) 前5号に掲げる業務に付帯する業務

2 管理業務の細目及び乙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、この協定に定めるもののほか、管理運営の基準又は提案書類に記載された条件の水準が管理運営の基準に定める条件の水準を上回る場合における当該上回る部分（以下「管理運営の基準等」という。）に定めるとおりとする。

（関係法令等の遵守）

第8条 乙は、関係法令等に従って、管理業務を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第9条 乙は、乙の役員若しくは管理業務に従事する従業員又はこれらの者であった者が、管理業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託する場合には、当該第三者に対しても前項に規定する秘密の保持に関する措置を義務づけるものとする。

（個人情報の保護）

第10条 乙が管理業務により取得した個人情報については、原則として、乙が個人情報の保有・管理主体となり個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報

報保護法」という。)第33条等の規定に基づき開示等を行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲の保有個人情報(設置管理条例に基づく行政処分(許認可等)に係る個人情報、管理運営の基準などの仕様により甲が実施を義務付けている業務に関連して取得した個人情報のうち甲と協議をして範囲を定めた個人情報等、利用・提供・廃棄等の判断の権限を甲が有しているものをいう。)は、甲が個人情報の開示・訂正・利用停止決定等を行う。この場合において乙は、甲の求めに応じ、当該個人情報を甲に提出、訂正又利用停止の措置を講じなければならない。

- 3 乙は、個人情報保護法第66条第2項に基づき、管理業務においては、保有個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のため、別記「指定管理者個人情報取扱特記事項」に定める措置を講じなければならない。

なお、自主事業に関連して取得した個人情報等、甲の保有個人情報以外の個人情報の取扱いについては、個人情報保護法第23条の規定による。

- 4 甲の保有個人情報が漏えい等した場合には、甲は個人情報保護法第68条に基づき、乙は個人情報保護法第26条に基づき、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行う必要があるため、このような事態が判明した場合は、乙は速やかに甲に報告を行い、報告に必要な事態の把握等、必要な協力を行うものとする。

なお、甲の保有個人情報以外の個人情報が漏えい等した場合は、乙は個人情報保護法第26条に基づき、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を行うと共に、甲に対して漏えい等があった旨及び対応状況について情報提供を行うものとする。

(暴力団の排除)

- 第11条 乙は、千葉市暴力団排除条例(平成24年千葉市条例第36号。以下「暴力団排除条例」という。)第3条に規定する暴力団(暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)の排除についての基本理念にのっとり、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理業務に関し、暴力団の排除に取り組むとともに、甲が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。
- (2) 管理業務の遂行に当たり、暴力団又は暴力団員等(暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)による不当な要求があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- (3) 管理業務に関し、暴力団の排除に資すると認められる事情を知ったときは、甲に対し、当該情報を提供すること。

(情報の公開)

- 第12条 乙は、管理業務に関して保有する情報の公開について、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則の規定の例により自ら情報の公開に関する規程を作成して、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 開示の申出を受けて保有文書を開示すること。
- (2) 保有文書の開示決定等に対する異議申出を受けて再決定をすること。
- (3) 情報提供施策を充実すること。

(文書管理)

- 第13条 乙は、保有文書を適正に管理するため、指定期間の初日までに、千葉市〇〇センター指定管理者文書管理規程準則の例により保有文書の管理に関する規程を作成して、次に掲げる措置を講ずるものとする。この場合において、管理業務の経理に関する保有文書については、事業年度終了後5年間保存することとしなければならない。

- (1) 保有文書の作成、整理、保存等の管理を適切に行うこと。
- (2) 対象文書ファイル管理簿を作成すること。

(3) 保存期間が満了した保有文書を市長に寄贈し、又は廃棄すること。

(善管注意義務)

第14条 乙は、善良な管理者の注意をもって、管理業務を実施しなければならない。

2 乙は、管理業務の実施に当たって、自己の責めに帰すべき事由により管理施設を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。

3 前項の場合において、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、甲は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができないとともに、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(許認可等の取得等)

第15条 乙は、この協定に別段の定めがある場合を除き、管理業務の実施に必要な許認可等を、自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければならない。必要な届出についても、同様とする。

(人員の確保)

第16条 乙は、管理業務を実施するために必要な人員を、直接雇用する方法又は第三者からの派遣若しくは出向等による方法により適法に確保して、必要な研修等を行うものとする。この場合において、当該人員に暴力団員等又は暴力団密接関係者（暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）を充ててはならない。

2 前項前段の場合において、乙は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第5条に規定する事業者の責務をより一層果たすべく、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、同法に規定する障害者を採用するよう努めなければならない。

3 前項に規定するもののほか、乙は、管理施設が本市の公の施設であることを考慮し、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、率先して本市内に居住する者の採用を図るものとする。

(再委託等)

第17条 乙は、管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる（以下、この条において「再委託等」という。）ときは、再委託等する第三者の商号又は名称並びに住所、再委託等の範囲等を明らかにし、あらかじめその内容を甲に通知し、承諾を得なければならない。

3 乙は、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者に再委託等をしてはならない。

4 乙は、再委託等については、全て乙の費用及び責任において行うものとする。

5 乙は、再委託等をした管理業務に伴い再委託等の相手方について生じた事由について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

6 乙は、第2項の規定により再委託等をする場合は、募集関係図書及び提案書類の記載に従い、可能な限り本市内に本店又は主たる事務所を有する者に対して行うものとする。

7 第1項の規定は、管理業務のうち「地域子育て支援センター事業」、「支援センター等の基幹施設として必要な業務」、「利用者支援事業」及び「ファミリー・サポート・センター事業」部分について、それぞれ準用する。

(労働者の安全の確保等)

第18条 乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその関連法令に従って、管理施設において就労する労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するほか、作業行動の安全を図って、労働災害の発生を防止するものとする。

(電力等の確保等)

第19条 乙は、管理業務を実施する上で必要な電力、用水、燃料等（以下この条において「電力等」という。）について、指定期間の初日までにその供給者と供給契約を締結する等により利用可能な状態を確保するものとする。

2 乙は、管理業務の実施に当たって費消した電力等の代金を支払い、又は副資材等をその責任において調達するものとする。

(近隣への配慮等)

第20条 乙は、指定期間中、自己の費用及び責任において、管理業務を実施するために合理的に要求される範囲内で周辺の生活環境に配慮するものとする。

(緊急時の対応等)

第21条 乙は、管理施設又は管理施設の利用者等に災害又は事故があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかにきぼー防災センター及び甲に報告して、その指示に従うものとする。

2 乙は、管理施設が本市において災害が発生した際に現地対策本部、物資の備蓄箇所、救護医療スペース等の救援、復旧等の拠点としての役割を担う可能性があることを了解するとともに、災害が発生した場合においては、甲の求めるところに従い、管理施設が当該役割を果たす上で必要な一切の行為に協力するほか、平時においては、当該役割を担うための防災機能の維持その他の準備に協力するものとする。

3 乙は、管理施設が千葉市地域防災計画上の避難所に指定されていることを十分に認識し、避難所運営委員会の一員として平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等に参加するとともに、災害が発生した場合においては、甲の求めるところに従い、避難所関連業務や避難所の管理運営への協力業務を行うものとする。災害等の発生により帰宅困難者が発生し、受入れを行う必要がある場合も同様とする。

(付保)

第22条 乙は、事前に甲の承認を受け、自己の費用及び責任において管理業務に係る別記第2に定める種類及び内容の損害保険契約を締結するものとし、指定期間中、当該保険契約を維持するものとする。

2 乙は、指定期間の初日までに、甲に対し、前項の損害保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の原本を提示した上で、その写しを提出しなければならない。損害保険契約を更新し、又は変更した場合も、同様とする。

第3章 事業計画及び事業報告

(事業計画)

第23条 乙は、毎事業年度（指定期間における最終の事業年度を除く。）の9月15日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに翌事業年度の管理業務に係る次に掲げる事項を記載した次年度事業計画書（様式第1号）に当該管理業務に関する運営管理経費見積書（様式第2号）を添付して甲に提出するものとする。

(1) 管理業務の実施体制に関すること。

(2) 管理施設の維持管理に関する計画、自主事業の実施に関する計画その他管理業務の実施計画に関すること。

(3) 第42条第2項に規定する利用者へのアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。

(4) 前3号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項

- 2 乙は、指定期間初日の直前及び毎事業年度（指定期間における最終の事業年度を除く。）の3月15日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、翌事業年度の管理業務に係る前項各号に掲げる事項を記載した事業計画書（様式第3号）に当該管理業務に係る運営管理経費予算書（様式第4号）を添付して甲に提出して、その承認を得るものとする。
- 3 前項の事業計画書は、指定期間前に甲に提出する場合を除き、第1項の次年度事業計画書の内容を踏まえて記載するものとする。
- 4 次年度事業計画書及び事業計画書は、提案書類に記載された内容及び管理業務基本計画（別記第3）に規定する内容を踏まえ、かつ、施設維持管理基準（別記第4）及び自主事業実施基準（別記第5）に規定する基準に適合するものとしなければならない。
- 5 乙は、第2項の事業計画書（運営管理経費予算書を含む。）の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、変更しようとする内容を示した書面を甲に提出して、その承認を得なければならない。

（事業報告）

第24条 乙は、次に掲げる事項（以下この条において「報告事項」という。）を日報として記録するとともに、毎月10日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに前月の管理業務に係る報告事項を記載した月次事業報告書（様式第5号）を甲に提出するものとする。

- （1）管理業務の実施状況に関する事項
- （2）管理施設の利用状況に関する事項
- （3）利用料金その他の収入の状況に関する事項
- （4）管理業務の実施に要する経費の支出の状況に関する事項
- （5）前各号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項

2 乙は、月次事業報告書の内、前項第3号及び第4号に関するものを作成する際、経理に関する書類（貸金台帳、領収書、請求書等の証憑書類）に基づき、適正に作成するものとする。

なお、乙は、甲が閲覧を求めた際に月次事業報告書と照合できるよう、当該書類を月ごとに分類の上管理することとする。

3 乙は、毎事業年度終了後30日以内に、報告事項を記載した事業報告書（様式第6号）に運営管理経費決算書（様式第7号）を添付して甲に提出するものとする。

（経理の区分）

第25条 乙は、管理業務の実施に係る経理については、その他の経理と区分し、別に勘定を設けて整理するものとし、指定管理料その他管理業務に係る収入を独立した管理口座で管理するものとする。また、管理業務の実施に係る経理のうち、利用者支援事業及びファミリー・サポート・センター事業に係る経理は、さらに勘定を設けて整理するものとする。

2 前項の区分は、自主事業と自主事業以外の管理業務とに区分するものとする。

（関係機関との連絡調整）

第26条 乙は、事業計画の策定及び管理業務の実施に当たっては、関係機関との連絡調整及び協議を緊密に行うものとする。

第4章 管理業務の実施

第1節 総則

（業務責任者の選任）

第27条 乙は、管理業務に従事する従業員の中から業務責任者を選任しなければならない。

- 2 乙は、業務責任者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した業務責任者を変更したときも、同様とする。
- 3 業務責任者は、指定管理者としての業務内容を十分に理解し、及び管理業務の円滑な遂行に努めることとする。
- 4 業務責任者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 管理施設の使用許可業務に関すること。
 - (2) 管理施設の利用者等の安全対策に関すること。
 - (3) 甲との連絡調整に関すること。
 - (4) 管理業務の指導監督に関すること。

(職務代理者の選任)

- 第28条 乙は、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する者として、乙の従業員の中から業務責任者の職務代理者を選任しなければならない。
- 2 乙は、職務代理者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した職務代理者を変更したときも、同様とする。

(管理体制の構築)

- 第29条 前2条に定めるもののほか、乙は、利用者の利便の向上、事故の発生の予防、事故発生時の迅速かつ円滑な対応等が図られるよう管理業務に関し体系的な組織体制を構築するものとする。

(管理業務マニュアルの整備)

- 第30条 乙は、管理業務に従事する従業員が適切に管理業務に関する職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアル(以下この条において「マニュアル」という。)を作成して、甲に届け出なければならない。マニュアルの内容を変更した場合についても、同様とする。
- 2 マニュアルは、関係法令等及び施設維持管理基準に適合するものでなければならない。
 - 3 甲は、乙に対し、マニュアルについて必要な指導をすることができる。

第2節 使用許可業務

(遵守事項等)

- 第31条 乙は、使用許可業務の実施に当たっては、地方自治法並びに設置管理条例及び千葉市子育て支援館管理規則(平成18年千葉市規則第64号。以下「管理規則」という。)の規定に従い、適切にこれを行わなければならない。
- 2 乙は、使用許可業務の実施に当たっては、千葉市行政手続条例(平成7年千葉市条例第40号)及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則(平成6年千葉市規則第57号)の規定を遵守しなければならない。

(審査基準等の作成等)

- 第32条 乙は、管理業務を開始する日までに、使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準及び同条例第6条に規定する標準処理期間を定めて公にしておくとともに、これら(同条例第12条第1項に規定する処分基準を定めた場合にあつては、当該処分基準を含む。)を甲に届け出なければならない。これらの基準及び期間を変更した場合についても、同様とする。

(使用不許可処分等の際の報告)

- 第33条 乙は、設置管理条例第10条又は第11条の規定により、管理施設を使用しようと

する者に対し、使用の不許可、制限若しくは停止又は使用許可の取消しの処分をしたときは、遅滞なく甲に報告しなければならない。

第3節 維持管理業務

(監視の実施等)

- 第34条 乙は、管理施設の使用時間中、管理施設を監視して、事故発生の予防に努めるとともに、管理施設内の施設、設備等に異常を発見した場合は、直ちにきぼー管理組合（以下「管理組合」という。）に連絡し、適切な措置を講ずるものとする。
- 2 乙は、管理施設の修繕を実施する必要がある場合は、その旨を速やかに管理組合に通知するものとする。
- 3 管理施設の点検、保守、修繕、清掃等の維持管理については管理組合に委託して実施するが、前2項に定めるもののほか、乙は、管理施設・備品の機能の維持を図るため必要な措置を適時に講ずるものとする。
- 4 乙の責めに帰すべき事由により生じた維持管理に要する費用は、乙が負担する。

(維持管理の実施)

- 第35条 乙は、当該事業年度の事業計画書の管理施設の維持管理に関する計画（次項及び第43条第1号において「維持管理計画」という。）の内容に従い、管理施設の点検、保守、修繕、清掃等の維持管理を実施するものとする。
- 2 乙は、維持管理計画に記載されていない管理施設の修繕で費用の支出が見込まれるもの（以下「個別修繕」という。）を実施する必要がある場合は、その旨を速やかに甲に通知するものとする。
- 3 乙は、前項の通知をした日から15日（市の休日の日数は算入しない。）以内に、個別修繕計画書（様式第8号）に当該修繕に関する見積書を添えて甲に提出して、当該修繕の実施について甲と協議するものとする。
- 4 前項の場合において、甲及び乙は、個別修繕の内容、実施主体、費用の負担、当該修繕が資本的支出となる場合の資産計上の考え等について協議を行うものとし、別途個別修繕協定を締結した上で、甲又は乙が当該個別修繕を行うものとする。
- 5 前2項の規定にかかわらず、個別修繕に係る費用の額が1件につき20万円以内である場合は、乙は、第2項の通知をした後に自ら当該個別修繕を実施するものとする。ただし、甲が通知を受けたときに反対の意思を表示したときは、この限りでない。
- 6 乙は、前2項の個別修繕を実施したときは、当該個別修繕の結果について、これを完了した日から10日以内に、個別修繕実施報告書（様式第9号）を甲に提出して報告するものとする。
- 7 前各項に定めるもののほか、乙は、管理施設の機能の維持を図るため必要な措置を適時に講ずるものとする。

(費用負担の確認)

- 第36条 前条第1項の維持管理及び同条第5項の個別修繕の実施に要する費用は、指定管理料に含まれるものとし、乙は、甲に対して別途費用を請求することができないものとする。
- 2 前条第4項の規定により、甲がその費用を負担して個別修繕を行った結果、当該修繕に要した費用が20万円以内であったときは、甲は、当該費用を乙に求償することができる。
- 3 前2項に規定するほか、乙の責めに帰すべき事由により生じた維持管理又は修繕に要する費用は、乙が負担する。

第4節 自主事業の実施に関する業務

(自主事業の実施)

第37条 乙は、管理施設の設置目的及び自主事業実施基準に適合する範囲内においてのみ、自主事業を行うことができるものとする。

2 乙は、当該事業年度の事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとする場合は、当該自主事業を実施しようとする日の30日前（市の休日の日数は参入しない。）までに、当該自主事業に関する次に掲げる事項を記載した個別自主事業実施計画書（様式第10号）を甲に提出して、その承認を得るものとする。

- (1) 実施しようとする自主事業の名称
- (2) 実施予定日時
- (3) 実施場所
- (4) 実施目的及び実施内容
- (5) 収支の見積りに関すること

(許可の取得等)

第38条 乙は、自主事業を実施するために必要な場合には、地方自治法その他の関係法令等の定めるところに従い、自己の費用及び責任において所定の手続を行って、所要の許可等を取得し、及び維持するものとする。

(費用負担)

第39条 自主事業の実施（第三者に行わせる場合を含む。）に要する費用は、全て乙の負担とし、指定管理料を当該費用に充ててはならない。

第5章 モニタリング

(モニタリングの実施)

第40条 甲及び乙は、管理業務が管理運営の基準等、事業計画書及びこの協定に定める基準に適合して実施されているかどうかを確認するため、この章に定めるところにより管理業務の実施状況の調査（以下「モニタリング」という。）を行うものとする。

(乙によるモニタリングの内容)

第41条 乙が行うモニタリングの内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第24条第1項の規定により管理業務の実施状況に関して日報として記録すること。
- (2) 利用者へのアンケート調査の実施
- (3) 管理業務の実施状況に関する自己評価の実施

(利用者アンケート)

第42条 乙は、利用者の意見、要望等を把握し、及び管理業務に反映させるため、事業計画書に記載した実施計画で定めるところにより、全ての利用者を対象として管理業務の実施状況についてのアンケート調査を実施するものとする。

2 乙は、各月のアンケート調査の結果を集計して、集計したアンケート調査の結果及び当該結果についての乙の分析、評価等を記載したアンケート調査結果報告書を当該月の翌々月に提出する月次事業報告書に添付して、甲に提出するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、利用者の属性や利用状況等を踏まえ、各月のアンケート調査の結果を集計する効果が低いと認められる場合は、甲乙協議の上、複数の月の調査結果をまとめて前項のアンケート調査結果報告書を作成することができる。

4 前3項に定めるもののほか、乙は、常に利用者の意見を聴取し、適切に対応するための体

制を整備しなければならない。

（管理業務の実施状況に関する自己評価）

第43条 乙は、月次事業報告書及び年度事業報告書に、管理業務の実施状況に関する次に掲げる事項についての自己評価（達成の成否のほか、達成又は未達成の程度の段階評価を含むものとする。）の結果を記載するものとする。

- （1）管理施設の維持管理の実施内容が施設維持管理基準及び維持管理計画の内容に適合しているかどうか
- （2）親子の遊びと交流の場の提供に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （3）子育てに関する相談に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （4）子育てに関する講座等の開催に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （5）子育てに関する情報の収集及び提供に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （6）子育て支援に係る関係機関との連携に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （7）子育ての相互援助活動の促進及び支援に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （8）第2号から前号までに掲げる業務のほか、管理施設の設置目的を達成するために必要な事業に関する業務が適切に実施されているかどうか
- （9）自主事業の実施内容が、自主事業実施基準、事業計画書の自主事業の実施に関する計画及び個別自主事業実施計画書の内容に適合しているかどうか
- （10）前各号に掲げる事項のほか、管理業務の実施状況が管理運営の基準等及びこの協定に定める基準に適合しているかどうか

（甲によるモニタリング）

第44条 甲は、月次事業報告書及び事業報告書の内容を確認するほか、指定期間中、随時、乙に対して、管理業務の実施状況（経理の状況を含む。以下この条において同じ。）についての説明若しくは日報その他の管理業務に関する書類（経理に関する書類を含む。）の提出を求め、又はその職員に、管理施設において管理業務の実施状況若しくは当該書類を確認させ、若しくは利用者その他の関係者に質問させることができるものとし、乙は、正当な理由がある場合を除き、これに協力しなければならない。

- 2 甲は、前項に規定する管理業務の実施状況として確認する労働関係法令遵守状況の確認に係る業務について委託することができる。
- 3 第1項の規定（管理業務の実施状況として確認する労働関係法令遵守状況の確認に係る業務に関する部分に限る。）は、前項の規定による委託を受けたものが受託した業務を行う場合においても適用する。

（改善の指示等）

第45条 甲は、乙が管理運営の基準等、事業計画書若しくはこの協定に定める基準に従って管理業務を実施していないと認めるとき又は管理業務の適正を期するために必要があると認めるときは、乙に対し、理由を付して、必要な措置をとるべきことを勧告し、又は地方自治法第244条の2第10項に規定する指示をすることができる。

第6章 指定管理料

（通則）

第46条 甲は、乙に指定管理料を支払うものとし、指定管理料の額は、事業年度ごとに、次の数式によって算出される金額を基本として、第3項の規定により別途締結する年度協定書において確定する額とする。

$X - Y$

この式において、X及びYは、それぞれ次の数値を表すものとする。

X 当該事業年度における管理業務（自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の実施に要する費用の額として当該事業年度の事業計画書に記載された見込額（以下「管理経費見込額」という。）

Y 当該事業年度における管理業務の実施により収受し得るものとして当該事業年度の事業計画書に記載された管理施設の収入の見込額

- 2 指定期間中の指定管理料の総額は、円に賃金及び物価変動による増減額を加算した額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。
- 3 第1項の規定により算出される金額を確認し、及び各事業年度の指定管理料を確定するため、甲及び乙は、当該事業年度の4月1日に、別途年度協定書を締結するものとする。
- 4 管理経費見込額のうち当該事業年度に使用されなかった額がある場合で、その原因が乙の経営努力によるものでないことが明らかであるもの（以下この項において「不用額」という。）があるときは、甲は、乙に当該不用額の返還を求めることができる。ただし、当該不用額が、乙がその危険を負担する事由により発生したものである場合は、この限りでない。

（月次指定管理料）

第47条 指定管理料は、月ごとに支払うものとし、1月当たりの指定管理料（以下「月次指定管理料」という。）の額は、前条第3項の規定により確定した当該事業年度に係る指定管理料の額に12分の1を乗じて得た額とする。この場合において、当該得た額に係る端数の処理については、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和25年法律第61号）第3条の規定に従い、年度協定書で定めるものとする。

（月次事業報告書の確認）

- 第48条 甲は、第24条第1項の規定により乙から月次事業報告書の提出があったときは、提出があった日から10日以内に、当該月次事業報告書に指摘事項があるかどうかの確認をし、その結果（指摘事項がある場合にあっては、その内容を含む。）を乙に通知するものとする。
- 2 乙は、甲から月次事業報告書に指摘事項がある旨の通知を受けたときは、通知を受けた日から5日以内に、次の各号のいずれかの措置をとらなければならない。
 - （1）指摘事項について甲に異議を申し立てること。
 - （2）指摘事項を踏まえて補足、修正等をした月次事業報告書を甲に再提出すること。
 - 3 前項第2号の規定により月次事業報告書が再提出された場合においては、当該再提出された月次事業報告書を第24条第1項の規定により提出された月次事業報告書とみなして、第1項の規定を適用する。
 - 4 第2項第1号の規定により乙から異議申立てがあったときは、その取扱いについて甲乙誠実に協議の上、その結果に基づき、速やかに、第1項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨を通知し、又は第2項第2号の規定により再提出するものとする。

（指定管理料の支払）

- 第49条 乙は、前条第1項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨の通知を受けたときは、適法な請求書を甲に提出することにより当該月次指定管理料の支払を請求することができる。
- 2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請求に係る月次指定管理料を支払わなければならない。
 - 3 甲がその責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する期間内に同項の規定による通知をしないときは、当該期間を経過した日から通知をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「支払期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、当該遅

延日数が支払期間の日数を超えるときは、支払期間は、遅延日数が支払期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

- 4 第47条及び前3項の規定にかかわらず、年度協定書に定めるところにより、甲は、指定管理料の一部又は全部を前金払又は概算払により支払うことができるものとする。

(遅延利息)

第50条 甲の責めに帰すべき事由により、月次指定管理料の支払が支払期間内に行われなかったときは、乙は、遅延日数に応じ、未受領金額に対し、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)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率であって当該事業年度の4月1日において適用されるものを乗じて計算した金額(その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。)の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、この限りでない。

第7章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第51条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により乙に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 甲が乙に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により相当な期間を定めて改善措置を講ずることを指示した場合において、当該期間を経過してもなお、当該指示に係る改善がなされないとき。
- (2) 乙が管理業務の遂行を放棄した場合
- (3) 乙の責めに帰すべき事由により、この協定上の乙の義務の履行が不能となった場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、乙の責めに帰すべき事由により、乙がこの協定上の義務を履行しない場合で甲が相当な期間を設けて履行の催告を行ったときにおいて、当該期間を経過してもなお、当該義務の履行がなされないとき。
- (5) 甲に提出された報告書、請求書その他の書面の重要な事項に虚偽の記載があるとき等甲から指摘されるべき事項がある場合
- (6) 乙に係る破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別清算開始のいずれかについて乙の取締役会でその申立等を決議した場合又はその申立等がされた場合
- (7) 乙が支払不能又は支払停止となった場合
- (8) 乙又は乙の役員が、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者である場合
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でない認められる場合

2 乙は、指定管理者の指定が取り消された場合は、取消しの日までの期間に係る月次事業報告書、年度事業報告書その他この協定の規定により提出を要する報告書の一切を、速やかに甲に提出するほか、次章に規定する措置を講じるものとする。

(指定管理料の支払停止又は減額)

第52条 甲は、前条第1項各号のいずれかに該当する場合は、未払の指定管理料の支払を停止し、又は減額して支払うことができるものとする。

(違約金等)

第53条 乙は、第51条第1項各号のいずれかに該当することにより、指定管理者の指定を取り消されたときは、甲に対し、取消しの日属する事業年度の管理経費見込額の20パーセントに相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

る。

- 2 甲は、第51条第1項に規定する場合において、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止により乙に生じた損害を賠償する責めに任じない。

第8章 指定期間の満了時等の措置

(原状回復等)

第54条 乙は、指定期間が満了したとき（指定が取り消されたときを含む。以下この章において同じ。）は、その費用及び責任において管理施設を原状に回復した上で甲又は甲の指定する者（以下「管理承継者」という。）に引き渡さなければならない。ただし、甲の承認を得たときにおける当該承認に係る部分については、この限りでない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができず、及び当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(業務等の引継ぎ)

第55条 乙は、指定期間が満了したとき以後に管理施設の管理が引き続き円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、甲又は管理承継者に対して管理施設及び管理業務の引継ぎを行うものとする。

- 2 乙は、指定期間が満了したときは、速やかに、指定期間が満了したとき以後の管理施設の管理を引き続き円滑に実施するため、管理承継者に引き継ぐことが相当であると認められる文書であって、乙が作成した文書管理規程に定める保存期間が満了していない保有文書及び保存期間が満了した保有文書で廃棄をしていないものを、甲又は管理承継者に引き継がなければならない。
- 3 乙は、前2項の規定による引継ぎに要する費用を負担するものとする。
- 4 乙は、指定期間が満了したとき以後であっても、甲の求めがあったときは、第1項の引継ぎが完了するまでの間自らの費用及び責任において管理施設の必要最小限度の維持保全を行うものとする。

第9章 損害賠償

(甲の損害賠償義務)

第56条 甲は、その責めに帰すべき事由によるこの協定上の義務の不履行により乙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。

(乙の損害賠償義務)

第57条 乙は、この協定上の義務の不履行により甲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。ただし、当該不履行が、甲の責めに帰すべき事由又は不可抗力若しくは法令の変更によるものである場合（第59条第1項又は第61条第1項に規定する措置をとったときに限る。）は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、甲は、既に第53条の違約金を受領しているときは、当該損害額から受領した違約金の額を控除した額を、損害賠償として請求することができる。
- 3 第1項に定める場合のほか、乙は、管理業務の遂行に付随関連して、管理施設の全部又は一部を滅失し又はき損することその他の行為によって何らかの損害を甲に被らせた場合は、その損害を賠償するものとする。

(第三者に与えた損害の負担)

第60条 乙は、管理業務の実施に当たって、又は管理業務に管理運営の基準等の内容に適合しないものがあつたことにより、利用者その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

2 前項の場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、乙は、甲に対し当該賠償額を支払わなければならない。

第10章 法令の変更等があつた場合の措置

(報告)

第59条 乙は、指定期間中に法令の変更が行われた場合又はその責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合は、次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

(1) 乙が受けることとなる影響

(2) 法令の変更又は許認可等の効力に関する事項の詳細

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、この協定の変更その他の報告に係る事態への対応措置について、速やかに乙と協議するものとする。

(指定の取消し等)

第60条 前条の規定にかかわらず、指定期間中に法令の変更が行われた場合又は乙の責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合において、管理業務の継続が不能となったとき又は管理業務の継続に過分の費用を要するときは、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は未払の指定管理料を減額して支払うことができるものとする。

第11章 不可抗力

(不可抗力)

第61条 甲又は乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能又は著しく困難となった場合は、直ちにその旨を相手方に通知するとともに、早急に応急措置をとり、不可抗力により生ずる損害が最小限となるよう努めるものとする。

2 甲及び乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能若しくは著しく困難となった場合又は管理施設に重大な損害を生じた場合は、この協定の変更その他の必要な措置について速やかに協議するものとする。

(指定の取消し等)

第62条 前条の規定にかかわらず、不可抗力により管理業務の継続が不能となった場合又は管理業務の継続に過分の費用を要する場合は、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理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。

2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の指定管理料の支払を停止し、又は未払の指定管理料を減額して支払うことができるものとする。

第 1 2 章 雑則

(地位等の譲渡等の禁止)

第 6 3 条 乙は、千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例（平成 2 2 年千葉市条例第 7 号。次項において「選定条例」という。）第 5 条第 1 項の規定による場合を除き、指定管理者の地位及び管理業務に関して生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができないものとする。

2 乙は、管理業務を実施するために自己の費用及び責任において管理施設に設備、備品等を設置する場合は、指定期間中、当該設備、備品等を第三者に譲渡し、賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定し、又は担保に供してはならない。ただし、選定条例第 5 条第 1 項の規定により当該指定管理者としての地位を承継した者に設備、備品等を譲渡する場合は、この限りでない。

(合併等の報告等)

第 6 4 条 乙は、合併、分割その他これらに類する行為（以下「合併等」という。）をしようとするときは、あらかじめ書面にて合併等の内容、理由及び時期、合併等により乙が受けることとなる影響その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

2 乙は、合併等をしたときは、速やかに、合併等の事実を証する書面を添えて、その旨を甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第 6 5 条 甲及び乙は、互いに管理業務に関して知り得た相手方の秘密を相手方若しくは相手方の代理人以外の第三者に漏らし、又はこの協定の履行以外の目的に使用してはならない。ただし、関係法令等に基づき開示する場合は、この限りでない。

(情報の公表)

第 6 6 条 甲は、前条ただし書に規定する場合のほか、次の各号に掲げる書類等を公表することができるものとし、乙は、この公表について異議を申し出ることができないものとする。

- (1) 第 1 2 条の規定により乙が作成する情報の公開に関する規程
- (2) この協定書及び年度協定書
- (3) 提案書類のうち、指定期間に属する各年度における管理施設の管理に関する事業計画書及び収支予算書並びに乙の定款、規約その他これらに類する書類
- (4) 第 2 3 条第 2 項の規定により乙が作成し、甲が承認した事業計画書及び運営管理経費予算書
- (5) 第 2 4 条の規定により乙が作成し、甲に提出した月次事業報告書、年度事業報告書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、乙がこの協定の規定により甲に対して報告した事項

(計算書類等の提出)

第 6 7 条 乙は、乙の事業年度終了後 3 か月以内に、適正な監査を受けた貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表及び事業報告並びにこれらの附属明細書を甲に提出するものとする。

(甲による債務の負担)

第 6 8 条 この協定の締結後に甲がこの協定の定めるところに従って新たに債務を負担する場合は、甲は適用のある法令及び条例に定める手続に従って当該債務を履行し、これを支払えば足りるものとする。

(利益の還元)

第69条 乙は、毎事業年度末において、剰余金（当該事業年度における自主事業の実施により得られる収入（以下「自主事業収入額」という。）を含む一切の収入額（以下「総収入額」という。）が当該事業年度における自主事業の実施に係る支出額（以下「自主事業支出額」という。）を含む一切の支出額（以下「総支出額」という。）を超える場合におけるその超える部分の金額をいう。以下同じ。）が生じ、剰余金が総収入額の10パーセントに当たる額を超える場合には、剰余金と総収入額の10パーセントに当たる額の差額の2分の1に相当する額を、甲に還元するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、当該事業年度における自主事業収入額が自主事業支出額を下回る場合は、総収入額から自主事業収入額を減じて得られる額が総支出額から自主事業支出額を減じて得られる額を超える額を前項における剰余金とみなし、かつ、前項の「総収入額の10パーセント」を「総収入額から自主事業収入額を減じて得られる額の10パーセント」に読み替えて、前項の規定を適用するものとする。

3 前2項の規定による還元の方法については、年度協定書において定めるものとする。

(事業年度等)

第70条 管理業務に係る事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 この協定における期間の定めについては、この協定に別段の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによる。

(通知等の様式等)

第71条 この協定に関する甲乙間の請求、通知、報告、申出、承諾、解除等は、この協定に別段の定めがある場合を除き、書面により行うものとする。

(解釈)

第72条 甲がこの協定の定めるところに従って書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求め、若しくは受けたことをもって、甲が乙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。

(裁判管轄)

第73条 この協定に関連する紛争については、千葉地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(協定の費用)

第74条 この協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(疑義等の決定)

第75条 この協定に定める事項に関し疑義を生じた事項又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自その1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市

千葉市長 神 谷 俊 一

乙 〔主たる事務所の所在地〕

〔法人等の名称〕

〔代表者の職及び氏名〕

賃金及び物価の変動に係る特約条項

第1条 市又は指定管理者は、指定期間の開始の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準及び物価水準に一定以上の変動が見られた場合に、相手方に対して、変動に対応した経費から、変動前指定管理に係る管理経費と変動後指定管理に係る管理経費との差額のうち、変動前指定管理に係る管理経費の100分の1を超える増額分又は減額分（以下、「スライド額」という。）を請求することができる。

2 市又は指定管理者は、前項の規定による請求があったときは、指定管理料の変更に応じなければならない。なお、スライド額の算出方法は別紙「賃金及び物価の変動に係る特約条項第1条第1項に関する特記仕様書」に定める。

3 スライド額は、賃金水準及び物価水準の変動率等に基づき市と指定管理者とが協議して定める。ただし、この条に基づく請求に係る協議書を発出した日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、市が定め、指定管理者に通知する。

4 第1項の規定による請求は、この条の規定より指定期間内において12月を経過する毎にできるものとし、この場合においては、同項中「指定期間の開始の日」とあるのは、「事業年度の開始の日」とする。

賃金及び物価の変動に係る特約条項第1条第1項に関する特記仕様書

本施設は、賃金及び物価の変動に係る特約条項第1条第1項を適用するものである。

1 本指定管理業務における人件費とは、指定管理者が本指定管理業務に直接従事する者に、本指定管理業務に従事した対償として支払う、労働基準法第11条に規定する賃金及び社会保険料の指定管理者負担分等の法定福利費に該当する経費をいう。

なお、役員報酬、退職金等の賃金に該当しないものは間接費に計上すること。

また、再委託等における受託者の人件費及び人材派遣委託による経費は委託費に計上すること。

2 本指定管理業務における賃金水準及び物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

☐ 民間給与実態調査（千葉市人事委員会公表）

☐ 千葉県最低賃金

☐ その他（ ）

(2) 物価水準

☐ 企業向けサービス価格指数 建物サービス・警備（日本銀行調査統計局公表）

☐ その他（ ）

3 スライド額の算定基礎（基準額）は、次のとおりとする。

指定管理者から提出された指定管理に係る管理経費内訳書

（ただし、この場合におけるスライド額は、指定管理に係る管理経費等内訳書に記載された対象年度経費に変動率を乗じた額から、変動前指定管理に係る管理経費の100分の1を差引いた額とする。）

指定管理に係る管理経費内訳書

施設名			
指定管理者名			
指定期間	～	年数	

(単位:円)

No.	項目	指定期間合計	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
①-1	人件費(常勤)	0円					
①-2	人件費(非常勤)	0円					
②	事務費・管理費	0円					
③	委託費	0円					
④	管理に係る備品経費	0円					
⑤	間接費	0円					
合計(税抜)		0円	0円	0円	0円	0円	0円
消費税相当額		0円					
合計(税込)		0円	0円	0円	0円	0円	0円

請求者負担額※			0円	0円	0円	0円
---------	--	--	----	----	----	----

※各年度管理経費合計(税抜)の1%

①人件費	施設に従事する職員のうち、指定管理者から直接雇用されている者に支給される以下の経費 ・労働基準法第11条に規定する賃金 (給与・賃金、賞与、諸手当[超過勤務手当、扶養手当、通勤手当、住宅手当等]、雇用保険料・社会保険料など) ・社会保険料の指定管理者負担分等の法定福利費に該当する経費 ※有償ボランティア等、雇用の形態をとっていない場合は対象外 ※役員報酬、退職金等の賃金に該当しないものは間接費に計上すること ※一部再委託等による受託者の人件費や人材派遣委託による経費は委託費に計上すること
②事務費・管理費	指定管理業務を行う上で必要となる経費 (報償費、旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、燃料費、光熱水費、通信運搬費、手数料、保険料、公課費、施設管理費、設備機器管理費、修繕費など)
③委託費	指定管理業務の一部再委託に必要となる経費
④管理に係る備品経費	指定管理業務に直接必要となる物品の購入に必要となる経費
⑤間接費	上記以外で、企業・団体の維持運営に必要な経費(※)のうち、当該施設の指定管理にかかるもの ※本部における総務・会計・人事・福利厚生等に係る費用など組織を維持運営していくための経費、又は、本部における当該業務の管理に係る費用など施設を管理運営するために必要となる経費

指定管理者個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、公の施設の管理に関す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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他個人情報の保護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。

(秘密の保持)

第2 乙は、公の施設の管理に関する事務に関して知り得た個人情報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。指定期間終了後においても同様とする。

(適正な管理)

第3 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な千葉市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針及び千葉市情報セキュリティ対策基準に定める措置と同等以上の措置を講じなければならない。

2 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置し、その者をして、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項（安全管理措置に係る事項を含む。）、関係法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他事務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等を、その必要に応じて行わなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第4 乙は、公の施設の管理に関する事務に従事する者（以下「従事者」という。）を明確にし、その者の氏名及び所属を、個人情報管理責任者、個人情報作業責任者、個人情報作業従事者及び情報授受担当者などの役割を明らかにして、その内容を甲に通知しなければならない。

2 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても公の施設の管理に関する事務に関して知り得た個人情報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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を了知させるとともに、了知後速やかにその了知させたことが分かる書面等を提出しなければならない。

3 乙は、前項の了知の際、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務に従事している者又は従事していた者が、個人情報の違法な利用及び提供に関して法で規定する罰則が適用される可能性があることを周知しなければならない。

4 乙は、従事者に対し、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定期間終了後において同様とする。

(取得の制限)

第5 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内に限ることとし、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(目的外の利用又は第三者への提供の禁止)

第6 乙は、公の施設の管理に関する事務に係る個人情報を、当該事務を処理する目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この施設の管理に関して取得し、又は甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止等)

第8 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、

第三者に取り扱わせてはならない。ただし、公の施設の管理に関する事務の一部かつ重要な部分に該当しない業務については、次に掲げる事項を甲に対して報告の上、あらかじめ委託先において講じられる安全管理措置が甲と同等程度であると認められるものとして甲の書面による承諾を得ることで、再委託することができる。

- (1) 委託が必要な理由
- (2) 委託先
- (3) 委託の内容
- (4) 委託先が取り扱う情報
- (5) 乙の委託先に対する監督方法

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を委託先に取り扱わせる場合には、この指定管理者個人情報取扱特記事項により乙が負う義務を、委託先に対しても遵守・履行させるとともに、乙と委託先との間で締結する契約書等においてその旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、甲の提供した個人情報並びに乙及び委託先が公の施設の管理に関する事務を処理するために取得した個人情報をさらに委託するなど、第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

3 乙は、委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

4 前3項の規定は、委託先が乙の子会社である場合も同様とする。
(作業場所の指定等)

第9 乙は、公の施設の管理に関する事務の処理のうち個人情報を取り扱うものについては、当該公の施設内において行うものとする。ただし、当該公の施設外で事務を処理することにつき、当該事務を処理しようとする場所における個人情報の適正管理の実施その他の措置について、あらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合には、当該作業場所において事務を処理することができる。

2 乙は、公の施設内において当該公の施設の管理に関する事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、従事者に対して、その身分を証明する書類を常時携帯させなければならない。

3 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために取り扱う個人情報を、当該公の施設内又は第1項ただし書の規定により甲の承諾を受けた場所から持ち出してはならない。

(資料等の運搬)

第10 乙は、従事者に対し、個人情報が記録された資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

(資料等の返還等)

第11 乙は、公の施設の管理に関する事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、その他甲の承諾を得て行なった複写又は複製物を含む公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報については、廃棄又は消去し、いずれにおいても発注者にその旨の報告をしなければならない。なお、公の施設の管理に関する事務を処理するために用いた個人情報を保存していた電子媒体等を廃棄等する場合は、復元できないよう措置を講ずるものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(情報の授受等)

第12 第11に定める資料等の返還及び成果物の授受（以下「授受等」という。）は、第4の規定によりその役割を果たすべき者として甲に届け出られている者が行うものとする。

2 授受等が、基本協定書等で甲が指定することにより、甲と乙との直接のやり取りになっていない場合は、乙は、その授受等の方法について、あらかじめ甲に承認を得なければならない。

(事故発生時における報告)

第13 乙は、この指定管理者個人情報取扱特記事項に違反する事態及び公の施設の管理に関する事務に係る個人情報の漏えい、毀損、滅失等が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。指定期間終了後においても同様とする。

2 前項の規定による報告があった場合において、甲は、乙の意図に関わらず、市民に対して適切な説明責任を果たすため、必要な範囲においてその内容を公表することができる。

(検査等の実施)

第14 甲は、乙が公の施設の管理に関する事務を処理するに当たっての作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、安全確保の措置の実施状況を確認するため、実地に検査するものとする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、乙からの書面の提出をもって替えることができる。

(1) 書面による確認で足りる場合

(2) その他実地検査ができないことについてやむを得ない理由があるとき

2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(資料等の提出)

第15 甲は、市の保有個人情報と認められる情報が記載されている資料等について、必要に応じて提出を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から前項の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(指定の取消及び損害賠償)

第16 甲は、次のいずれかに該当するときには、指定の取消及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(1) 公の施設の管理に関する事務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙又は委託先の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたとき

(2) 前号に掲げる場合のほか、乙がこの指定管理者個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき

き

(補則)

第17 この指定管理者個人情報取扱特記事項に規定する各種書類の提出期限は、甲が別に指定する。

(別記第1)

管 理 施 設

名 称 千葉市子育て支援館

所 在 地 千葉市中央区中央4丁目5番1号
「Qiball（きぼーる）」6階

専有面積 1, 0 1 6 . 7 7 m²

施設構造 S R C 造

(別記第2)

損害保険の種類及び内容

保 険

市は本施設に関し以下の保険に加入しています。指定管理者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入することとなります。

- ・市有物件建物総合損害共済 （（社）全国市有物件災害共済会）
火災・落雷・風災・水災のみが対象
- ・全国市長会市民総合賠償補償保険（全国市長会）
- ・指定管理者加入保険

※指定管理者が提案し、市の承認を受けた内容について記載されます。

(別記第3)

管 理 業 務 基 本 計 画

1 管理業務に係る基本的な順守事項

指定管理者は、指定期間における管理業務の実施にあたっては、千葉市子育て支援館設置管理条例及び千葉市子育て支援館管理規則のほか、法令、条例、規則その他千葉市の定めるところに従わなければならない。

また、公平な利用を確保することができるよう、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

2 施設の使用等に係る業務

次に掲げる業務を行う。

- (1) 使用の届出に係る業務
- (2) 使用の許可に係る業務
- (3) その他の業務

3 子育て支援館設置管理条例第3条に掲げる事業の実施に係る業務

次に掲げる業務を行う。

- (1) 親子の遊びと交流の場の提供に関する事。
- (2) 子育てに関する相談に関する事。
- (3) 子育てに関する講座等の開催に関する事。
- (4) 子育てに関する情報の収集及び提供に関する事。
- (5) 子育て支援に係る関係機関との連携に関する事。
- (6) 子育ての相互援助活動の促進及び支援に関する事。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、支援館の設置目的を達成するために必要な事業

4 維持管理業務

次に掲げる業務を行う。

- (1) 地域子育て支援センター事業（児童福祉法施行規則第1条の7）
 - ア 親子の遊びと交流の場の提供
 - イ 育児不安等子育てに関する相談指導
 - ウ 子育てサークル及び子育てボランティアの育成・支援
 - エ 子育てに関する講座等の開催
 - オ 子育て情報等の提供
- (2) 支援センター等の基幹施設として必要な業務
- (3) 利用者支援事業（子ども・子育て支援法第59条第1号）
 - ア 利用者の個別ニーズの把握及び子育てに関する情報の収集、提供に関する業務
 - イ 関係機関との連絡・調整、連携に関する業務
- (4) ファミリー・サポート・センター事業（児童福祉法施行規則第1条の32の4）
 - 子育ての相互援助活動の促進及び支援に関する業務
- (5) その他の業務
 - その他本施設の目的を達するために必要な業務

5 経営管理業務

次に掲げる業務を行う。

- (1) 指定管理期間前準備業務

- (2) 事業計画書等の作成業務
- (3) 事業報告書等の作成業務
- (4) 事業評価（モニタリング）業務
- (5) 関係機関との連絡調整業務
- (6) 指定期間終了時の引継ぎ業務
- (7) その他の業務

6 その他

災害の発生時には、千葉市地域防災計画等に定めるところにより、所要の措置を講じること。

(別記第4)

施設維持管理基準

1 施設設備管理業務

(1) 業務内容

本施設の性能及び機能を維持し、各種業務及びサービス提供が安全かつ適切に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、監視・点検・調整等を実施する。

(2) 業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめ、本施設の存する6階（駐車場及び千葉市科学館専有部分を除く）に設置される各種設備で、指定管理者による監視・点検・調整等が可能な設備とする。

(3) 要求水準

ア 施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、エネルギーの節減等を考慮し、各設備を適正かつ効率的に調整すること。

イ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去その他の適切な対応をとること。

2 保安警備業務

(1) 業務内容

本施設の秩序の維持、盗難等犯罪・火災等の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(2) 業務対象範囲

本施設内及び本施設の存する6階（駐車場及び千葉市科学館専有部分を除く）で利用者が出入りし得る範囲とする。

(3) 要求水準

具体的な方法は指定管理者に委ねる。ただし、次に掲げる事項については、必ず実施すること。

ア 定期的に上記(2)の対象範囲の巡回を行い、施設の安全を確認すること。

イ 定期的に未処理可燃物の有無確認・処理、水栓の確認、物品等の監視、不要電灯の消灯を行うこと。

ウ 定期的に電灯玉切れ、消火器、落書き等の確認を行い、異常があった場合は適切に対応すること。

エ 受付と協力し、支援館の適正な利用者を把握し、不審者の侵入を防止するとともに、上記(2)の対象範囲内の異常の有無を確認し、異常があった場合には、適切に対応すること。なお、施設の特性や現場職員の配置状況等を考慮し、非力な職員であっても効果的に運用できる防犯用具を選定・設置すること。

3 清掃業務

(1) 業務内容

主に開館時間内における衛生面・安全面・快適な利用環境に配慮し、随時、施設・遊具等の清掃及び使用後の玩具の消毒等を実施するとともに利用者が各自で清掃するために用いる消耗品を備え付ける。

(2) 業務対象範囲

本施設内及び本施設の存する6階（駐車場及び千葉市科学館専有部分を除く）で利用者が出入りし得る範囲とする。

(3) 要求水準

ア 管理会社に委託して実施される日常清掃（床面清掃）、定期清掃（6か月に1回

- 程度のワックス掛け等) 以外で必要となる清掃業務を実施すること。
- イ 本施設内における物品等の状態を随時点検し、衛生的で安全な環境を保つための清掃を実施すること。
- ウ 業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、適切に保管すること。また清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。
- エ 親子サロン・多目的室は飲食を可能とするため、常に良好な衛生状態で、快適な空間を保つこと。

4 備品等保守管理業務

(1) 業務内容

備品等について、正常な機能を保持し、本施設の円滑な運営に支障を来すことのないよう、管理、点検、保守、整理等を実施する。

不具合の生じた備品等については、速やかに適切な方法により応急の措置を講ずるとともに、市に報告し、必要に応じて調達・修繕等を行う。

(2) 業務対象範囲

本施設に整備される備品等(遊具、設備等を含む。)とする。

ア 本施設の指定期間の開始時に必要となる備品等については、市が無償で貸与する。

イ 市から貸与されたもの以外の備品等について管理運営上の必要が生じたときは、指定管理者の負担により適宜これを調達すること。

備品の定義は、市物品会計規則の定義にならうこと。

(3) 要求水準

ア 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を作成すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日等を必ず記載すること。

また、指定管理者の負担により備品を調達(リースによる場合を含む。)したときは、その都度、市に報告すること。

備品以外の物品のリース契約を結ぶ場合は、そのリース契約の内容についても、市に報告すること。

イ 指定管理者は、備品等が正常な機能を保持し、本施設の円滑な管理運営に支障を来すことのないよう、保守管理を実施すること。実施にあたっては、老朽化・劣化・損傷等に特に留意し、利用者の安全性・快適性の確保を徹底すること。

ウ 指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ること。

エ 指定管理者は、事業の実施に伴って貸し出すことができる備品等の一覧を作成し、利用者に提示するとともに、貸出、返却を適切に行うこと。

5 消耗品の管理業務

(1) 業務内容

本施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理及び整理を行う。

(2) 業務対象範囲

本施設の運営に必要な消耗品(玩具等備品とならない保育教材を含む。)とする。

ただし、トイレに係る消耗品等管理会社に委託されるものを除く。

(3) 要求水準

本施設の運営に支障を来すことのないよう、必要な消耗品を指定管理者が適宜購入し、管理及び整理を行うこと。

6 修繕に係る経費

本施設の管理上必要となる備品等の修繕については、以下のとおり対応する。

(1) 建築物・機器設備の修繕

指定管理者の責めに帰すべき事由により必要となる修繕経費を除き、市が負担するものとする。

(2) 備品等の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なもの等（1件20万円以下のもの）を除き、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により生じた修繕の経費は、市と指定管理者による協議の上、それぞれの負担を決定するものとする。

7 その他

(1) 指定期間終了時において、全ての施設等が指定期間の開始時の状態を維持し、著しい損傷が無い状態とすること。

(2) 維持管理業務について、管理組合からの指示・要請等があった場合は、誠実に対応し、これに協力すること。

(別記第5)

自主事業実施基準

1 自主事業(市からの指定管理料に含まれない業務)

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画によるイベント、講座、研修等の自主事業を実施することができる。

(1) 自主事業に係る費用は、受益者の負担、民間団体からの助成、寄付等を充てるほか、すべて指定管理者の負担によるものとし、市からの指定管理料を充ててはならない。

(2) 自主事業の実施計画については、各年度の事業計画に盛り込み、市の承認を得ること。

(3) 承認を得た実施計画に記載されていない自主事業を実施しようとするときは、市と調整を行い、確認を得ること。

様式第 1 号（協定書）

令和 年 月 日

（あて先）
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

次年度事業計画書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 2 3 条第 1 項の規定により、別紙のとおり次年度事業計画書を提出します。

記

提出書類

- 1 管理業務の実施体制に関すること。
- 2 管理施設の維持管理に関する計画、自主事業の実施に関する計画その他管理業務の実施計画に関すること。
- 3 基本協定書第 4 1 条第 2 号に規定する利用者へのアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。
- 4 その他市長が指定する事項。

令和 年 月 日

（あて先）

千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

運営管理経費見積書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第23条第1項の規定により、別紙のとおり運営管理経費見積書を提出します。

記

提出書類

- 1 運営管理経費見積書
- 2 自主事業収支予算見積書

令和 年 月 日

(あて先)
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

事業計画書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 2 3 条第 2 項の規定により、別紙のとおり事業計画書を提出します。

記

提出書類

- 1 管理業務の実施体制に関すること。
- 2 管理施設の維持管理に関する計画、自主事業の実施に関する計画その他管理業務の実施計画に関すること。
- 3 基本協定書第 4 1 条第 2 号に規定する利用者へのアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。
- 4 その他市長が指定する事項。

令和 年 月 日

（あて先）
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

運営管理経費予算書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第23条第2項の規定により、別紙のとおり運営管理経費予算書を提出します。

記

提出書類

- 1 運営管理経費予算書
- 2 自主事業経費予算書

令和 年 月 日

（あて先）
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

月次事業報告書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 2 4 条第 1 項の規定により、別紙のとおり月次事業報告書を提出します。

記

提出書類

- 1 管理業務の実施状況に関すること。
- 2 管理施設の利用状況に関すること。
- 3 イベント開催・自主事業等の実施状況に関すること。
- 4 アンケート調査結果に関すること。
- 5 管理業務の実施に要する経費の収支状況に関すること。
- 6 その他市長が指定する事項。

令和 年 月 日

（あて先）
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

年度事業報告書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 2 4 条第 2 項の規定により、別紙のとおり年度事業報告書を提出します。

記

提出書類

- 1 管理業務の実施状況に関すること。
- 2 管理施設の利用状況に関すること。
- 3 イベント開催・自主事業等の実施状況に関すること。
- 4 アンケート調査結果に関すること。
- 5 管理業務の実施に要する経費の収支状況に関すること。
（別添の運営管理経費決算書（様式第 7 号）のとおり）
- 6 その他市長が指定する事項。

令和 年 月 日

（あて先）
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

運営管理経費決算書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 2 4 条第 2 項の規定により、別紙のとおり運営管理経費決算書を提出します。

記

提出書類

- 1 運営管理経費決算書
- 2 自主事業経費決算書

（あて先）千葉市長

所在地

名 称

代表者氏名

個 別 修 繕 計 画 書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 3 5 条第 3 項の規定により、下記のとおり提出します。

1 修繕箇所（備品）

2 修繕理由

3 修繕内容

（1）施工期間

（2）施工方法

4 修繕実施中に必要な措置

（1）安全対策

（2）利用者への周知方法等

5 添付資料

（1）見積書

（2）現況写真

（3）図面等

様式第9号（協定書）

令和 年 月 日

（あて先）

千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

個 別 修 繕 実 施 報 告 書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第35条第6項の規定により、下記のとおり提出します。

1 修繕箇所（備品）

2 修繕実施内容

（1）施工期間

（2）施工業者

（3）施工方法

（4）施工状況

3 修繕実施中に行った措置

（1）安全対策

（2）利用者への周知方法等

4 添付資料

（1）竣工写真

（2）完成図等

様式第 10 号（協定書）

令和 年 月 日

（あて先）
千 葉 市 長

所在地

名 称

代表者氏名

個別自主事業実施計画書

このことについて、千葉市子育て支援館の管理に関する基本協定書第 37 条第 2 項の規定により、別紙のとおり個別自主事業実施計画書を提出します。