

緑の公園及び小原トレーニングセンター

指定管理者募集要項

令和2年7月

豊田市地域振興部 小原支所

1 公募の目的

豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンターの管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市トレーニングセンター条例（平成16年豊田市条例第52号）の関係規定に基づき、管理運営業務を行う指定管理者を募集する。

2 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地（令和元年8月現在）

- ア 名称 豊田市緑の公園、豊田市小原トレーニングセンター
- イ 所在地 市場町陣出879番（代表所在地） ※詳細は仕様書を参照

(2) 設置目的

スポーツ活動を通じた農業者等の体力増進による健康維持管理及び農業者と地域住民との連帯感の醸成を図る（豊田市トレーニングセンター条例第2条）。

(3) 沿革

昭和57年4月	豊田市緑の公園開設
平成7年1月	小原トレーニングセンター開設
平成20年4月	緑の公園及び小原トレーニングセンター指定管理者制度導入

(4) 施設の規模等

- ①敷地面積 65,561.56㎡
- ②施設構造 下記のとおり（詳細は仕様書を参照）

- ア 小原トレーニングセンター
- イ テニスコート
- ウ 多目的広場
- エ 弓道場
- オ 管理棟
- カ その他（屋外便所、散策道、芝生広場、駐車場）

(5) 現在の指定管理体制

公益社団法人豊田市シルバー人材センターが指定管理者として管理運営
※指定期間は平成20年4月1日から令和3年3月31日までの13年間
※平成24年3月以降「社団法人」から「公益社団法人豊田市シルバー人材センター」に改称し、公募選定は今回で2期目となる。

(6) 利用者数の概要

(単位：人)

区分	平成29年度	平成30年度	令和1年度	過去3年平均
小原トレーニングセンター	10,858	10,373	10,393	10,541
テニスコート	21,075	16,599	13,405	17,026
弓道場	290	506	333	376
多目的広場	6,937	6,523	5,442	6,300

※令和3年度に多目的広場防球ネット設置工事(令和3年4月～6月)を計画中。

3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の事項に十分留意して当該施設の管理運営を行うものとする。

- ア 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供に当たっては、公平な取扱いをすること。
- イ 豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンターの設置目的を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。
- ウ 多様化する住民ニーズに対してより効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。
- エ 当該施設を長期に安全・安心な状態で利用できる状態に保つため、適切な業務体制を構築し、施設の維持管理を行うこと。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンター条例の規定に基づき、主として以下の業務を行う。

- ア 指定管理施設の利用の許可に関する業務
 - イ 指定管理施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ウ ア、イに掲げるもののほか、市長が必要と認める業務
- ※上記ウに関する事項の詳細は、管理運営業務仕様書で定めるものとする。

5 管理の基準

(1) 休業日

- ア 月曜日(ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)
- イ 12月28日から翌年1月4日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後9時までを開館時間とする。

(3) 休業日及び開館時間の変更

指定管理者は、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

(4) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

(5) 個人情報の保護及び情報公開における指定管理者の責務

ア 個人情報の保護（別添資料1を参照）

- ・ 指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失又はき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措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者として施設の管理に関する業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容についてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。
- ・ 正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は、豊田市個人情報保護条例（平成15年条例第33号）に基づく罰則が適用される。

イ 情報公開

- ・ 指定管理者は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）の趣旨に則り、施設の管理に関する業務に係る情報の公開に努めるものとする。

(6) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市トレーニングセンター条例（平成16年条例第52号）、同管理規則（平成16年規則第57号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

(7) 業務の再委託等の制限

指定管理者が、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分（施設責任者が担うべき総括・監督業務や利用許可及び料金收受など管理者としての権力行使に関わる業務など）を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

6 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間（予定）

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

7 応募に関する事項

(1) 応募資格要件

ア 法人その他の団体であること（法人格の有無は問わないが、個人での応募は不可）。

イ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

- ① 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

当する者

- ② 豊田市から指名停止措置を受けている者
- ③ 豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ④ 豊田市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者
- ⑤ 豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者
- ⑥ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
- ⑦ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者

（2）失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失う。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

- ① （1）に定める応募資格要件を満たさなくなった場合
- ② 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ③ 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- ④ 提案の内容が本市の求める水準を満たさないと認められる場合
- ⑤ その他不正・不誠実な行為があった場合

（3）提出書類

ア 指定管理者指定申請書（様式1）

- ・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人、社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。
- ・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報（株式会社では純売上高、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの）を記入すること（記入例：令和元年度予算・純売上高〇〇,〇〇〇千円）
- ・「事業の執行体制」には、組織機構の概要（支社・部・課等のセクション数及び社員・職員数等）を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別添事業計画書を参照」と記入することも可。

イ 事業計画書（様式2）

- ・「従業員数」は、原則として本事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること（記入例：令和2年4月1日時点正社員数 〇〇人）
- ・基本事項中「人員配置計画書に記載する責任者の経歴等を詳細に説明すること」については、原則として指定申請時点で責任者を明らかにすることとするが、組織上の都合でそれが困難な場合は、貴団体が責任者に求める

資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式3）

エ 指定管理料見積書（様式4）

- ・記載後、収支計画書（様式5）とともに封筒に入れ、封筒の表面に「豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンター指定管理料見積書、収支計画書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に3個以上の封印を押すこと。

オ 豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンターの管理運営に関する収支計画書（様式5）

カ 共同企業体協定書（様式6） ※共同企業体（連合体）で応募する場合のみ

キ 申請する法人等に関する以下の書類

※共同企業体による応募の場合、構成団体である全ての法人等のものを提出すること

- ① 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ② 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- ③ 当該申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものを含む。）
- ④ 豊田市税（豊田市に納税している税）、法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書（本件応募申請時に未納がないことを証明するもの）
※「前事業年度の収支計算書及び事業報告書」はコピーでも可
※法人県民税の納税証明書の提出は不要
※豊田市内に本社及び営業所の無い団体には、団体代表者から豊田市長宛に、豊田市税の納付義務がない旨を通知する文書（様式任意）を作成し、指定申請書に添付すること。なお、県税及び豊田市以外の市町村の税に関する納税証明書の提出は不要。
※直近の法人税納税額が0円の場合でも、0円である旨を明らかにするため、納税証明書を提出すること

（4）提出書類作成に当たっての留意事項

豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンターの管理運営に関する収支計画書（様式5）の記入に当たっては、事前に別添資料2（収支計画見積注意事項）を参照すること。

（5）書類提出部数

全ての提出書類について、原本1部、写し12部を提出すること。ただし、指定管理料見積書（様式4）及び豊田市緑の公園及び小原トレーニングセンターの管理運営に関する収支計画書（様式5）については、原本1部のみでよい。

（6）共同企業体による応募

共同企業体による応募を行う場合は、以下の項目に留意すること。

ア 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。

- イ 共同企業体の構成団体数は、代表団体を含めて2以上5以下の範囲とすること。
- ウ 単独で応募した団体は、共同企業体による応募の構成団体になることは認められない。
- エ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできない。
- オ 代表団体及び全ての構成団体が応募資格を満たしていなければならない。

(7) 受付期間及び提出方法等

受付期間	令和2年8月17日(月)から令和2年8月21日(金)まで ※受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで
提出先	豊田市役所 小原支所 市民生活担当 〒470-0592 豊田市小原町上平441-1
提出方法	上記提出先へ直接持参すること ※郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない

(8) 説明会の開催

当該施設の指定管理に関する注意事項に関して、下記のとおり説明会を開催。

日時	令和2年7月31日(金) 午前10時開始
集合場所	豊田市緑の公園 会議室
申込方法	説明会参加申込書(様式7)に必要事項を記入の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法で市小原支所へ提出
申込期限	令和2年7月30日(木) 正午まで
その他	参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。なお、説明会に参加しなくても応募は可能。

(9) 応募に関する質問の受付

受付期間	令和2年7月21日(火)から令和2年8月4日(火)まで ※受付時間は午前8時30分から午後5時15分まで
質問方法	質問内容、団体名、代表者名、担当者名、連絡先を記入したもの(様式任意)を郵送、FAX、電子メール又は持参
回答方法	回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。 なお、最終回答は令和2年8月13日(木)までに掲載する。

(10) その他応募に関する留意事項

- ア 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。
- イ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届(様式任意)を提出すること。
- ウ 応募書類は返却しないこととする(ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却可)。
- エ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、市長が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で使用できるも

のとする。

オ 応募に関する必要経費は、その全額を申請者の負担とする。

8 選定審査に関する事項

(1) 選定審査の方法

ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。

イ 別に示す選定審査基準により算定された総合得点が最も高い団体を『優先交渉権者』とし、総合得点が第2位であった団体を『次点交渉権者』とする。なお、詳細は選定審査基準書を参照すること。

(2) 選定審査の日程

価格審査	令和2年8月24日(月)午後1時30分開始 市役所南庁舎3階 南33会議室(行政改革推進課横) ※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者(1名まで)を出席させることができる(申込等は不要)。 ※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。
プレゼンテーション	令和2年9月下旬 ※受付状況を踏まえて、詳細日程を別途通知するものとする。 ※審査には、当該業務に係る総括責任者(又はそれに準ずる者)及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。
指定管理者の内定通知	令和2年10月下旬
指定管理者の指定	令和2年12月下旬(12月市議会の議決による)

(3) 選定審査基準

指定管理者の選定審査基準は、別添の選定審査基準書を参照すること。なお、応募団体の物的・人的能力及び管理運営に関する提案力の他、指定管理料の金額もあわせて選定審査基準の配点に組み込むものとする。

(4) その他選定審査等に係る留意事項

ア 選定結果については、その概要を市ホームページで公開するものとする。

イ 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例(平成10年条例第34号)に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。

ウ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものに関しては不開示情報とするものとする。

エ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積りを依頼する。

9 協定の締結

- ア 指定管理者は市との間で、指定期間全体に係る「基本協定」を締結するものとする。なお、応募段階での事業計画書において提案された事項については、協定を締結する際にその採用可否も含めて協議するものとする。
- イ 市が指定管理者に対して支払う指定管理料その他経費に関する事項は、年度ごとに締結する「年度協定」により定めるものとする。

10 管理運営に係る経費及び会計処理

(1) 管理運営経費の財源

- ア 当該施設の管理運営に関する経費は、応募団体が提示する指定管理料、その他団体が自主的に補う財源により賄うものとする。なお、「団体が自主的に補う財源」とは、団体が保有する自己財源等のことを言う。
- イ 指定管理料は、指定管理料見積書に記載された金額とすることを原則とするが、事業計画書に記載された提案事項の採用可否に関する協議等により変更することがある。

(2) 収支計画を上回る利益の取扱い

指定管理者が管理運営を行った結果として、収支計画を上回る利益を得た場合の取扱いについては、指定管理者の任意とする。ただし、事業計画書の中で当該利益の活用方法等を提案できるものとする。

(3) 会計の独立

- ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。
- イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

11 指定管理者の自主事業の取扱い

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって自主事業を実施することができる。ただし、自主事業の実施基準（別添資料3）を踏まえて企画・実施すること。なお、指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所、講師等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。講師が未決定で収支計画が立てられない場合等については、その旨を記載するなどの対応をとること。

12 市と指定管理者の責任分担

当該施設の管理運営に関する市と指定管理者の責任分担（リスク分担）は、別添資料4のとおりとする。なお、詳細に関しては、双方協議の上、基本協定書で定めるものとする。

1.3 その他の留意事項

(1) 関係職員等への接触の禁止

応募団体は、指定管理者を内定するまでの間において、豊田市指定管理者選定委員会委員及び本件業務に従事する市職員に対して、当該選定に関して自己に有利になることを目的とした接触その他の働きかけを禁止するものとする。なお、当該接触等の事実があった場合には失格とする。

(2) 業務の引継ぎについて

ア 指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務が開始するため、指定期間開始前に、当該施設の現管理者等から引継ぎを受けること。なお、当該引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

イ 指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消しによって、次期指定管理者に業務を引継ぐ場合には、当該施設の管理運営に支障を及ぼすことのないよう、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類及びデータを整備すること。

(3) 業務内容の一部変更について

指定期間内において指定管理業務の内容、事務手順、市との業務分担等を一部見直す必要が生じた場合には、市と指定管理者の協議の上、これを変更することができるものとする。

1.4 問合せ先

豊田市役所 地域振興部小原支所 市民生活担当

住所 〒470-0592 豊田市小原町上平441-1

電話 0565-65-2001

FAX 0565-65-3695

メール obara-shisho@city.toyota.aichi.jp

別添資料 1

個人情報取り扱い及び情報セキュリティに関する特記

(総則)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、豊田市(以下「甲」という。)の定める豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取り扱い及び情報セキュリティに関する特記(以下「特記」という。)を遵守しなければならない。また、乙は、別紙「遵守項目確認表」を確認し、これを遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、受託した業務のうち個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報(以下「個人情報等」という。)を取り扱う業務及び情報システムを使用する業務(以下「本業務」という。)を履行するに当たり、個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者の報告)

第3条 乙は、本業務に係る作業責任者及び作業従事者(正社員以外の者を含む。)を定め書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。
- 3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記に定める事項を遵守しなければならない。
- 7 乙は、作業責任者及び作業従事者(以下「作業者」という。)に対して、乙が発行する身分証明書等を常時携帯させ、作業時の着用による明示又は提示が行えるようにしなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報保護等に対する意識の向上、特記における作業責任者及び作業従事者(以下「作業者」という。)が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業者に対して実施しなければならない。

- 2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 乙は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本業務に関わる作業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 乙は、本業務を第三者へ委託してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(情報の管理)

第8条 乙は、本業務に係る個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報等を適切に管理しなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。
- (2) 作業員以外の者が個人情報等に対してアクセスできないような措置を講じるとともに作業員に与える物理的及び技術的アクセス権限についても必要最小限とすること。
- (3) 個人情報等を保管する場合、当該情報が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。
- (4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。
- (5) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き個人情報等を複製又は複写しないこと。
- (6) 個人情報等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。"

(市所管システムの利用)

第9条 乙は、本業務において、甲が管理する情報システム等を利用するに当たり、次の各号の定める内容を遵守しなければならない。

- (1) 甲が定める、情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。
- (2) 甲が実施する、情報セキュリティ研修を受講すること。

(システムの管理)

第10条 乙は、本業務において、業務の実施又はサービスの提供に使用する、乙が管理する情報システムについて、次の各号の定める内容を遵守しなければならない。"

- (1) 業務の実施又はサービスの提供に使用する機器については、業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を行うこと。
- (2) 業務の実施又はサービスの提供に使用する機器・ソフトウェアについては、業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されている機器・ソフトウェアを使用し、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。
- (3) 業務に使用するパソコンに、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (4) 個人情報等を保管する情報システム等が設置される区画に対して、入退管理及び区画内での作業状況管理、作業監視及び区画への機器持ち込み制限を行うこと。
- (5) 個人情報等を保管する機器の設置及び取付けについて、盗難防止のための措置を行うこと。
- (6) 耐震（免震）及び耐火性能を持ち、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持つ施設及び区画に設置すること。
- (7) 機器の設置、取付け及び配線について、地震等災害対策のための措置を行うこと。
- (8) 業務の実施及びサービスの提供に使用した機器及び外部記録媒体については、廃棄や賃貸借物件の返却等により当該機器等を処分する際に、データの完全消去を実施すること。

(提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 乙は、本業務において利用する個人情報等について、本業務以外の目的で利用して

はならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12条 乙は、甲から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13条 甲は個人情報保護等について、本特記の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、実地調査を行い、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14条 乙は、本業務に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

4 乙は、本業務に係るシステムが、その機能の全部又は一部を停止した場合（以下「システム停止」という。）、システム停止の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該システム停止に関わる原因、停止による影響、復旧対応策の内容とその効果を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

5 乙は、システム停止が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

6 甲は、システム停止が発生した場合は、必要に応じて当該システム停止に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第15条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記の内容に違反し、又は怠ったことにより甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

遵守項目確認表

緑の公園及び小原トレーニングセンター指定管理業務

この遵守項目管理表は、「個人情報保護の取扱い及び情報セキュリティに関する特記」に記載された遵守すべき各項目について、市と受託者がより具体的に確認するためのものです。確認内容欄に記載された本業務の履行に当たって必要となる措置を確認し、確認欄に「○」を記入し、代表者の記名押印の上、契約締結後速やかに市へ提出していただきます。また、「一必ず提出」が一覧右の場合提出が「一該当する場合は速やかに市へ書類を提出していただきます。必要となる措置について、より具体的な内容の確認が必要な場合は、事前に市監督員に確認してください。」

別紙

条文	確認内容	確認
(総則)		
第1条 受託者(以下「乙」という。)は、豊田市(以下「甲」という。)の定める豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報保護の取扱い及び情報セキュリティに関する特記(以下「特記」という。)を遵守しなければならない。また、乙は、別紙「遵守項目確認表」を確認し、これを遵守しなければならない。	業務の履行に当たり個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、特記を事前に十分理解し、本遵守項目確認表で必要な措置を確認することが必要です。	
第2条 乙は、受託した業務のうち個人情報保護及び情報セキュリティに関する重要な情報(以下「個人情報情報」という。)を取り扱う業務及び情報システムを使用する業務(以下「本業務」という。)を履行するに当たり、個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。	個人情報保護等を実施するための責任者や役割分担を定めるなど体制の構築と、この体制を維持していくためにその内容を書面に明記しておくことなどが必要です。	
(責任者及び従事者の報告)		
第3条 乙は、本業務に係る作業責任者及び作業従事者(正社員以外の者を含む。)を定め書面により甲に報告しなければならない。	個人情報保護等について必要な知識を有し、作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、書面(様式1 作業責任者等報告書)による報告が必要で、作業責任者、作業従事者を変更する場合は、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう事前に手続を定めておくことが必要です。	
2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に甲に申請し、その承認を得なければならない。	作業責任者を変更する前に甲に書面(様式2 作業責任者等変更承認申請書)により申請し、その承認が必要で、	
3 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に甲に書面(様式3 作業従事者変更報告書)による報告が必要で、	作業従事者を変更する前に甲に書面(様式3 作業従事者変更報告書)による報告が必要で、	
4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。	作業責任者は、作業従事者を監督するために特記に定める項目全てを十分に理解しておくことが必要で、	
5 作業責任者は、特記に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。	作業従事者一人一人がこの特記を遵守することができるように、特記及び作業等で注意すべき事項を周知しておくことが必要で、	
6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記に定める事項を遵守しなければならない。	個人情報保護等の取扱い時には作業者に組織名称や氏名が記載された身分証明書を持たせ、作業時に着用して明示、あるいは求められた時に提示ができるようにしておくことが必要で、	
7 乙は、作業責任者及び作業従事者(以下「作業者」という。)に対して、乙が発行する身分証明書等を常時携帯させ、作業時の着用による明示又は提示が行えるようにしなければならない。	個人情報保護等に関する意識向上を図るための教育、特記に記載された内容や業務において必要となる措置や手順を具体的に示すための研修を作業者に対して適切な時期に実施することが必要で、	
(教育の実施)		
第4条 乙は、個人情報保護等に対する意識の向上、特記における作業責任者及び作業従事者(以下「作業者」という。)が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業者に対して実施しなければならない。	個人情報保護等に関する意識向上のための教育及び研修について、その実施を確実に行うため研修実施者、研修内容、研修時期等を定めておくことが必要で、	
2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	本業務の履行に当たり、直接又は間接的に知り得た個人情報情報はじめその他の情報を、第三者に漏洩してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	
(守秘義務)		
第5条 乙は、本業務の履行により直接又は間接的に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	秘密保持に関する誓約書を本業務に関わる作業者から取得しておく必要がある。 (市への提出は必要ありません。既に入社時等に取得している場合には再度取得する必要はありません。)	
2 乙は、本業務に関わる作業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	本業務の全部又は一部を再委託することは一切認められません。	
(再委託)		
第6条 乙は、本業務を第三者へ委託してはならない。	本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書の締結が必要で、	
(派遣労働者等の利用時の措置)		
第7条 乙は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記に基づく一切の義務を遵守させなければならない。	個人情報保護等に関する事項については、派遣労働者、非常勤労働者等、正社員以外の労働者全ての行為及びその結果について責任を負うことが必要で、	
2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。		

確認内容	確認内容	確認
<p>(情報の管理)</p> <p>第8条 乙は、本業務に係る個人情報等を保持している間、次の各号の定めるところにより、個人情報等を適切に管理しなければならない。</p> <p>(1) 施設が可能な保管庫又は施設若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。</p> <p>(2) 作業員以外の者が個人情報等に対してアクセスできないような措置を講じるとともに作業員に与える物理的及び技術的アクセス権限についても必要最小限とすること。</p> <p>(3) 個人情報等を保管する場合、当該情報が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。</p> <p>(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。</p> <p>(5) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で個人情報を複製し、事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合のみに行うことができることを、作業員一人一人に徹底することが必要です。</p> <p>(6) 個人情報等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。)を防止し、真実性、信頼性及び保存性の維持に責任を負うこと。</p> <p>(市所管システムの利用)</p> <p>第9条 乙は、本業務において、甲が管理する情報システム等を利用するに当たり、次の各号の定める内容を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 甲が定める情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。</p> <p>(2) 甲が実施する、情報セキュリティ研修を受講すること。</p>	<p>本業務において利用する個人情報等を保持している間、個人情報等の秘密性等その内容に応じて、個人情報等を適切に管理することが必要です。</p> <p>個人情報等は、施設できる保管庫又は施設若しくは入退室管理の可能な保管室に保管することが必要です。</p> <p>個人情報等を取り扱うサーバやPCへのアクセスについて、利用者を特定できるIDやトークン等による本人認証を行うことが必要です。</p> <p>個人情報等の保管状況の点検の責任者を定めて定期的に行うことが必要です。</p> <p>個人情報等を指定された場所以外に持ち出さずしてはならないことを、作業員に徹底することが必要です。</p> <p>個人情報等の複製は、事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合のみに行うことができることを、作業員一人一人に徹底することが必要です。</p> <p>個人情報保護等に関して必要となる施設、設備、備品等の維持、管理について責任を負うことが必要です。</p>	<p>確認</p>
<p>(システムの管理)</p> <p>第10条 乙は、本業務において、業務の実施又はサービスを提供に使用する、乙が管理する情報システムについて、次の各号の定める内容を遵守しなければならない。</p> <p>(1) 業務の実施又はサービスの提供に使用する機器については、業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を行うこと。</p> <p>(2) 業務の実施又はサービスの提供に使用する機器・ソフトウェアについては、業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチを導入して使用すること。</p> <p>(3) 業務に使用するパソコンに、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。</p> <p>(4) 個人情報等を保管する情報システム等が設置される区画に対して、入退管理及び区画内での作業状況管理、作業監視及び区画への機器持ち込み制限を行うこと。</p> <p>(5) 個人情報等を保管する機器の設置及び取付けについて、盗難防止のための措置を行うこと。</p> <p>(6) 耐震(免震)及び耐火性能を持ち、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持つ施設及び区画に設置すること。</p> <p>(7) 機器の設置、取付け及び配線について、地震等災害対策のための措置を行うこと。</p> <p>(8) 業務の実施及びサービスの提供に使用した機器及び外部記録媒体については、廃棄や貸借物件の返却等により当該機器等を処分する際に、データの完全消去を実施すること。</p> <p>(提供された情報の再利用及び第三者への提供の禁止)</p> <p>第11条 乙は、本業務において利用する個人情報等については、本業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。</p> <p>(定期報告及び緊急時報告)</p> <p>第12条 乙は、甲から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。</p>	<p>甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うことが必要です。</p> <p>甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容について、職員と同様に遵守することが必要です。</p> <p>甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲の情報セキュリティ文書について理解することが必要です。</p> <p>本業務において、乙が管理する情報システムを業務の実施又はサービスの提供に使用するに当たっては、乙が管理する情報システムを適切に管理することが必要です。</p> <p>業務の実施又はサービスの提供に使用する機器にウイルス対策ソフトウェアをインストールし、常に最新のウイルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用することが必要です。</p> <p>業務の実施又はサービスの提供に使用する機器・ソフトウェアは、業務に影響のない限り、メーカー等によるサポートが継続提供されている機器・ソフトウェアを使用することが必要です。</p> <p>業務には無関係な、情報漏洩につながるようなアプリケーションを業務に使用するパソコンへインストールすることを禁止しておくことが必要です。</p> <p>個人情報等を保管する情報システム等は、入退管理及び区画内での作業状況管理、作業監視及び区画への機器持ち込み制限が行われた区画に設置することが必要です。</p> <p>個人情報等を保管する機器の設置及び取付けについて、セキュリティワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置が必要で</p> <p>可用性要求の高い情報システム等は、耐震(免震)及び耐火性能を持ち、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持つ施設及び区画に設置することが必要です。</p> <p>可用性要求の高い機器の設置については、ベルト、ビス等での固定による転倒及び衝突防止のための措置及びバンド、チェーン等でのケーブル類の結束によるケーブル抜け防止のための措置が必要で</p> <p>業務の実施及びサービスの提供に使用した機器及び外部記録媒体については、廃棄や貸借物件の返却等により当該機器等を処分する際に、データの完全消去を実施することが必要です。</p>	<p>確認</p>
<p>本業務において利用する個人情報等について、本業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることと作業員に徹底することが必要です。</p> <p>個人情報等の取扱いの状況について定期的あるいは求めに際して取扱いの状況を具体的に報告することが必要です。</p> <p>個人情報等の取扱いに関する定期及び緊急報告について、その報告を確実に行うため報告者、報告内容、報告方法、報告時期等を定めておくことが必要です。</p>	<p>本業務において利用する個人情報等について、本業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることと作業員に徹底することが必要です。</p> <p>個人情報等の取扱いの状況について定期的あるいは求めに際して取扱いの状況を具体的に報告することが必要です。</p> <p>個人情報等の取扱いに関する定期及び緊急報告について、その報告を確実に行うため報告者、報告内容、報告方法、報告時期等を定めておくことが必要です。</p>	<p>確認</p>

条文	確認内容
(監査及び検査)	確認
第13条 甲は個人情報保護等について、本特記の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して、監査又は検査を行うことができる。	特記に定めた事項が適切になされていることを確認することができるよう、記録や書類の整理や保管をしておくことが必要です。
2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、実地調査を行い、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	監査又は検査に当たり、甲が必要な情報を求めたり、実地調査を行ったり、必要な指示をすることがあります。
(事故時の対応)	
第14条 乙は、本業務に関し個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に個人情報等の内容、発生場所、発生状況等を書面（様式8（事故）報告書）により報告し、甲の指示に従うことが必要です。	個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に個人情報等の内容、発生場所、発生状況等を書面（様式8（事故）報告書）により報告し、甲の指示に従うことが必要です。
2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全措置等の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時の対応を定めておくことが必要です。
3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。	個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合、甲は当該事故の内容等の公表を必要に応じて行うことがあります。
4 乙は、本業務に係るシステムが、その機能の一部又は全部又は一部を解除することによりシステム停止（以下「システム停止」という。）し、システム停止に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該システム停止に関わる原因、停止による影響、復旧対応策の内容とその効果を書面により報告し、甲の指示に従うことが必要です。	システム停止が発生した場合、そのシステム停止に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に当該システム停止に関わる原因、停止による影響、復旧対応策の内容とその効果を書面により報告し、甲の指示に従うことが必要です。
5 乙は、システム停止が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	システム停止が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための体制等の緊急時の対応を定めておくことが必要です。
6 甲は、システム停止が発生した場合に備え、必要に応じて当該システム停止に関する情報を公表することができる。	システム停止が発生した場合、甲は当該システム停止の内容等の公表を必要に応じて行うことがあります。
(契約解除)	
第15条 甲は、乙が本特記に定める義務を履行しない場合は、本特記に関連する委託業務の一部又は全部を解除することができる。	本特記に定める義務を履行しない場合は、甲は委託業務の一部を解除することがあります。
2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。	前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、その損害の賠償を請求することはできません。
(損害賠償)	
第16条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記の内容に違反し、又は怠ったことにより甲に損害を生じさせた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。	本特記の内容に違反し、又は怠ったことにより損害を生じさせた場合は、その損害を賠償することが必要です。

個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記に係る確認項目について、上記のとおり確認しました。

令和 年 月 日
 受託者 商号又は名称
 代表者名

収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。また、別添示す参考資料も適宜参照し作成してください。

1 支出計画について

(1) 人件費

- ・ 管理運営業務仕様書で示す人員配置基準に留意して人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。

(2) 電気代

- ・ 光熱水費のうち電気代については「電気 A（高圧）」「電気 B（低圧）」「電気 C（従量）」「電気 D（街路灯）」の 4 区分があるため、それぞれ分けて積算すること。
- ・ ただし、「電気 A（高圧）」の積算においては、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。

指定管理料に含めるべき電気 A 料金 （豊田市指定金額）	4, 200, 000 円（税込）
---------------------------------	-------------------

- ・ 上記「電気 A 料金」について、不足額が発生した場合には市が補填するものとし、剰余金が発生した場合には、市に返還するものとする。

<参考資料>

- ・ 電気代に関する区分別の用途、直近 3 年分の電力使用量及び料金は以下を参照すること。

区分	用途
電気 A（高圧）	利用者が使用する照明関係 （トレーニングセンター・多目的広場・テニスコート）
電気 B（低圧）	動力系電気（空調）
電気 C（従量）	事務所電気（照明等）
電気 D（街路灯）	街路灯電気

【電気使用量・電気料金】

(税込)

		電気A(高圧)		電気B(低圧)		電気C(従量)		電気D(街路灯)	
		使用量 (kwh)	料金 (円)	使用量 (kwh)	料金 (円)	使用量 (kwh)	料金 (円)	使用量 (kwh)	料金 (円)
平成 29 年度	4月	5,675	334,675	516	24,310	1,237	32,223	3	2,052
	5月	4,198	317,253	78	18,744	872	23,995	3	2,177
	6月	4,852	327,282	69	18,632	736	20,715	3	2,202
	7月	4,895	330,071	327	22,603	913	25,189	3	2,211
	8月	4,213	328,579	786	29,575	982	27,026	3	2,232
	9月	5,556	350,315	369	23,391	904	25,162	3	2,253
	10月	5,790	351,982	76	18,820	958	26,576	3	2,261
	11月	6,998	365,319	150	19,773	1,110	30,327	3	2,244
	12月	5,927	349,199	1,291	34,349	1,411	37,829	3	2,232
	1月	4,929	334,321	1,166	32,813	1,493	39,819	3	2,223
	2月	5,503	342,707	917	29,882	1,547	41,176	3	2,223
	3月	4,855	333,678	818	28,799	1,137	30,986	3	2,240
平成29年度合計		63,391	4,065,381	6,563	301,691	13,300	361,023	36	26,550
平成 30 年度	4月	5,568	345,272	177	20,180	1,123	30,857	3	2,278
	5月	4,284	327,982	76	18,792	803	23,073	3	2,359
	6月	4,867	337,796	58	18,542	728	21,272	3	2,392
	7月	4,812	339,119	616	27,619	898	25,765	3	2,405
	8月	5,693	357,780	2,277	51,924	950	27,247	3	2,430
	9月	4,743	342,702	642	28,353	875	25,443	3	2,464
	10月	4,349	313,775	74	18,889	932	27,137	3	2,303
	11月	7,078	377,468	97	19,193	1,004	29,267	3	2,539
	12月	4,722	340,080	551	26,345	1,580	45,071	3	2,576
	1月	4,214	333,020	1,085	34,312	1,535	44,343	3	2,635
	2月	4,815	295,834	1,432	39,538	1,712	49,619	3	2,681
	3月	5,010	299,804	505	25,982	1,074	32,135	3	2,706
平成30年度合計		60,155	4,010,632	7,590	329,669	13,214	381,229	36	29,768
令和 元 年度	4月	6,219	330,865	1,240	25,358	469	36,910	3	2,693
	5月	5,017	311,379	1,146	18,894	74	33,975	3	2,681
	6月	5,448	319,024	150	20,101	811	24,553	3	2,644
	7月	5,346	318,228	187	20,784	874	26,081	3	2,602
	8月	5,529	323,373	1,563	42,612	1,271	36,477	3	2,544
	9月	4,461	303,260	1,070	30,804	798	30,676	3	2,477
	10月	5,744	342,159	1,056	20,683	188	30,136	3	2,447
	11月	7,754	392,988	1,426	19,100	71	40,587	3	2,487
	12月	6,026	364,891	849	30,601	1,550	44,045	3	2,474
	1月	3,240	224,895	873	30,873	1,715	48,132	3	2,466
	2月	4,631	341,752	692	28,390	1,453	40,933	3	2,440
	3月	4,254	335,792	816	30,013	1,469	41,358	3	2,440
令和元年度合計		63,669	3,908,606	11,068	318,213	10,743	433,863	36	30,395

(2) 修繕料

- ・ 当該施設の修繕料は、下記に示す豊田市指定金額を計上すること。なお、これと異なる金額で積算を行うことは認められないため注意すること。

指定管理料に含めるべき修繕料 (豊田市指定金額)	1,000,000円(税込)
-----------------------------	----------------

- ・ 指定管理者は、管理運營業務仕様書のとおり、原則として1件50万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市に返還するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

(3) その他の経費

- ・ 消耗品費、役員費その他の経費については、管理運營業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 管理運營業務仕様書に記載のない自主事業に関する経費は、当該支出計画には計上しないこと。
- ・ 利用者数の月別動向については、別紙参照のこと

2 収入計画について

- ・ 指定管理者が応募段階で自主事業の実施を企画し、事業実施の結果として剰余金(利益)を見込んでいる場合において、当該剰余金を当該施設の管理運営経費に充当することを提案する場合には、収支計画書における「他収入・自主事業剰余金」に計上すること。

3 指定管理料の積算手順

- ・ 指定管理料の見積金額は、以下の手順により算出すること。

区 分		モデル金額	備考
①支出総合計	A	100	※自主事業に関する経費を含めないこと
②その他収入計	B	10	
③指定管理料見積金額	C	90	A - B

- ・ なお、市が支払う指定管理料は、「市が管理運營業務仕様書を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額(指定管理料の変更はしない)とする。具体的には、応募団体の計画に見込み違いが発生し、この結果経費が増加した場合等において、当初提示された指定管理料を増額してこれを補填することは行わないので、留意すること。

【令和元年度 緑の公園及び小原トレーニングセンター利用状況】

【令和元年度】 緑の公園及び小原トレーニングセンター利用状況報告書																						添付資料 TOSS出力情報	
年間	緑の公園											トレーニングセンター				合計							
月	多目的広場			テニスコート			弓道場				他利用	小計			競技場				件数	利用者数	個人	使用料金	
	件数	利用者数	使用料金	件数	利用者数	使用料金	件数	利用者数	個人	使用料金	利用者数	件数	利用者数	使用料金	件数	利用者数	個人	使用料金					
4	17	267	6,000	114	1,238	72,700	0	0	12	2,700	570	131	2,087	81,400	37	871	99	115,050	168	2,958	99	196,450	
5	22	519	7,500	119	1,716	78,300	0	0	24	4,300	790	141	3,049	90,100	35	934	56	144,400	176	3,983	56	234,500	
6	17	540	3,000	118	1,969	79,700	0	0	17	3,500	603	135	3,129	86,200	39	1,008	70	131,350	174	4,137	70	217,550	
7	16	536	0	102	1,520	72,500	0	0	22	4,150	604	118	2,682	76,650	45	732	62	132,300	163	3,414	62	208,950	
8	17	483	0	127	1,341	74,900	4	38	44	13,850	842	148	2,748	88,750	43	967	40	122,450	191	3,715	40	211,200	
9	23	829	6,000	105	1,204	69,200	0	0	14	3,000	615	128	2,662	78,200	23	462	85	79,500	151	3,124	85	157,700	
10	19	596	22,500	81	1,256	61,400	1	3	26	6,700	640	101	2,521	90,600	48	747	50	140,200	149	3,268	50	230,800	
11	28	872	12,000	82	650	59,100	0	0	27	5,200	1,672	110	3,221	76,300	49	908	41	132,150	159	4,129	41	208,450	
12	21	357	0	64	849	26,300	0	0	14	2,600	664	85	1,884	28,900	37	680	78	67,450	122	2,564	78	96,350	
1	3	80	0	43	249	15,900	0	0	15	3,200	575	46	919	19,100	33	655	51	29,250	79	1,574	51	48,350	
2	0	0	0	81	816	32,000	0	0	13	2,700	656	81	1,485	34,700	36	626	34	45,950	117	2,111	34	80,650	
3	17	363	0	122	597	81,300	4	32	32	10,600	858	143	1,882	91,900	94	1,055	82	203,550	237	2,937	82	295,450	
合計	200	5,442	57,000	1,158	13,405	723,300	9	73	260	62,500	9,089	1,367	28,269	842,800	519	9,645	748	1,343,600	1,886	37,914	748	2,186,400	

別添資料 3

指定管理者自主事業実施基準

(豊田市緑の公園・小原トレーニングセンター)

(目的)

第1 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2 この基準における自主事業とは、市が定める管理運営業務仕様書に指定管理者が行うべきものとしての具体的定めがなく、また、指定管理料で当該経費を支出していないもので、指定管理者が自らの企画により行う事業をいう。

(事前協議)

第3 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

(承認基準)

第4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、下表の基準により承認するものとする。

区分	承認基準
自主事業の性質が施設設置目的に適合する場合	以下のすべての項目に適合することを条件に、自主事業の実施を承認するものとする。 ア 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること イ 事業規模が施設許容量に照らして適当であること ウ 対象者の設定に公平性が認められること エ 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと オ 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること カ 事業内容が公序良俗に反しないものであること キ 指定管理料で当該経費を支出しないものであること ク その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること
自主事業の性質が施設設置目的に適合しない場合	この場合は行政財産目的外使用に当たり、公有財産管理規則の規定に基づき個別に判断するものとする。なお、許可する場合においても、行政財産目的外使用料条例の規定により使用料を徴収するものであること。

(実施報告)

第5 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

(自主事業の制限)

第6 指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の基準に抵触してはならないものとする。

①自主事業で当該施設を使用する時間は、年当たり72時間を超えてはならない。

②自主事業で当該施設を使用する時間は、月当たり12時間を超えてはならない。

③施設設置目的に適合した内容であること。

④その他、本基準第4に定める承認基準に適合した内容であること。

(委任)

第7 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

別添資料 4

指定管理者制度リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	電気 A（高圧）の単価に関する物価変動リスク	○	
	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク	○	
	上記以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減 ※電気 A は除く		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更（消費税・地方消費税、印紙税、酒税、入湯税等）	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更（所得税、法人市民税、事業所税、固定資産税等）		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理にかかわらず指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	

支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による	○	○