

日野市立グラウンド等 指定管理者募集要項

令和8年6月

日野市

目次

第1章 募集の目的・趣旨	4
1. 施設の設置目的	4
2. 指定管理者に期待する役割	4
第2章 対象施設の概要	5
1. 施設概要	5
2. 管理運営方針	8
第3章 指定管理業務の概要	9
1. 指定期間	9
2. 指定管理者が行う業務の範囲	9
3. 管理運営業務に関する留意事項	9
第4章 指定管理業務に関する経費	16
1. 経費の負担区分	16
2. 施設の管理運営に必要と見込まれる支出	17
3. 指定管理業務に伴い見込まれる収入	18
4. 指定管理料の参考額及び提案額	20
5. 指定管理料の支払方法	21
6. 精算項目	22
7. 収入に関する留意事項	26
第5章 リスク分担	27
第6章 応募手続き	30
1. 募集スケジュール	30
2. 応募資格要件	31
3. 共同事業体による応募に関する留意点	33
4. 応募書類	33
5. 応募に当たっての留意事項	36
6. 審査・選定方法	38
第7章 指定手続き	40
1. 議案が否決された場合	41
第8章 協定の締結	41
1. 基本協定の締結、基本計画の承認	41
2. 年度協定の締結、事業計画の承認	43
第9章 指定管理業務実施上のモニタリング	44

1. 目標の設定と管理.....	44
2. 定例会議等の実施.....	44
3. 事業報告書の提出.....	44
4. 日報・月報等の報告.....	44
5. 利用者アンケートの実施.....	44
6. 監査の受審.....	44
第10章 指定の取消し等.....	45
1. 損害賠償.....	45
第11章 業務の引継ぎ.....	46
第12章 問合せ先.....	46

第1章 募集の目的・趣旨

日野市（以下「市」という。）では、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「地自法」という。）第 244 条の 2 第 3 項及び日野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 20 号。以下「手續条例」という。）並びに日野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 24 号）並びに日野市体育施設条例（昭和 62 年条例第 18 号）及び日野市遊び場条例（昭和 46 年条例第 36 号）（以下「施設条例」という。）の規定に基づき、日野市立グラウンド等（以下「グラウンド等」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、民間の能力や手法を活用して更なる市民サービスの向上を図るよう、指定管理者を募集いたします。

市は、グラウンド等の管理について指定管理者制度を平成 21 年から導入しており、今後も市民の皆様にご気持ちよくご利用いただけるよう、熱意をもって施設管理に取り組んでいただける団体（地自法第 244 条の 2 第 3 項の「法人その他の団体」をいう。以下同じ。）を募集しますので、応募希望の団体（以下「応募者」という。）は、本募集要項及び関係資料を必ずお読みのうえ、必要書類を期限内に提出していただきますようお願いいたします。

なお、指定管理者の指定は、地自法第 244 条の 2 及び手續条例の規定に基づき、市議会の議決を得て指定管理者として指定いたします。

応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなしますので、内容をご確認のうえ、ご応募ください。

1. 施設の設置目的

市の屋外グラウンド・テニスコート施設の運用においては、これまで健康増進、スポーツ活動の推進、地域コミュニティの形成の場として、市民が誰でもスポーツに取り組みやすい環境の整備や、生活の中にスポーツや運動が人生の大きな柱となるよう、「第 2 次日野市スポーツ推進計画」基本方針に基づき、市のスポーツ施設の要とした役割を果たしてきております。

これまでの利用形態の維持、また時代に応じた新たな市民ニーズに対しても、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを市民に提供することで、スポーツやレクリエーションの普及を図り、市民の体力向上、健康増進、明るく豊かな市民生活の形成に寄与する施設となることを目指します。

2. 指定管理者に期待する役割

上記目的を達成するにあたり、指定管理者制度を導入することで、指定管理者には創意工夫をもって次の役割を担っていただきたいものです。

(1) 日野市体育施設及び公園体育施設(以下これらを「施設」という。)は、市民の体育及びレクリエーションその他社会体育の振興を図り、心身の健全な発達に寄与するために設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。なお、管理する範囲については別紙管理範囲図に定める。

(2) グラウンド等において、快適で安全な環境を維持し、事故防止に万全を期すると共に、利用者へのサービスの向上を図る。

(3) 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図る。

(4) 各施設の円滑な管理において、近隣住民との関係は無視できないものであり、近隣住民との友好的な関係構築に努めること。

(5) 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努める。

(6) 各体育施設の維持管理にあたっては、(公財)日本スポーツ施設協会発行「屋外体育施設の維持管理マニュアル」に準じた専門的なチェックや維持補修を行い、質の高い施設管理を維持すること。

(7) 日野市遊び場条例に基づく遊び場は、こどもの情操を高め、健康の維持向上を図ることを目的として設置されている。利用者が常に気持ちよく遊び場を使えるよう点検すると共に安全上問題ないかを確認し、安心して利用できる広場の管理を行うものとする。

第2章 対象施設の概要

1. 施設概要

施設の名称	日野市立多摩川グラウンド	
所在地	日野市万願寺一丁目1番地の2先	
施設規模	敷地面積：22,389㎡(占有面積)	
施設の内容	軟式野球場2面、少年サッカー場2面	
休館日	年末年始(12/29～1/3)	
開館時間	午前8時から午後4時まで(4月～8月は午後6時まで)	
利用状況	稼働率	47.3%
	利用者数	67,141人

施設の名称	日野市立東光寺グラウンド	
所在地	日野市栄町三丁目15番地先	
施設規模	敷地面積：17,402㎡(占有面積)	
施設の内容	軟式野球場1面、多目的広場1面	
休館日	年末年始(12/29～1/3)	
開館時間	午前8時から午後4時まで(4月～8月は午後6時まで)	
利用状況	稼働率	37.8%
	利用者数	9,979人

施設の名称	日野市立七生自然学園テニスコート	
所在地	日野市落川1400番地	

施設規模	敷地面積：4,662（テニスコート及び駐車場）	
施設の内容	テニスコート（ハード）4面、クラブハウス	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前9時から午後4時まで（3月～10月は午後5時まで）	
利用状況	稼働率	40.9%
	利用者数	8,310人

施設の名称	多摩平第一公園グラウンド	
所在地	日野市多摩平四丁目2番地	
施設規模	敷地面積：6,296㎡	
施設の内容	少年軟式野球場1面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前8時から午後4時まで（4月～8月は午後6時まで）	
利用状況	稼働率	60.7%
	利用者数	7,139人

施設の名称	多摩平第一公園テニスコート	
所在地	日野市多摩平四丁目2番地	
施設規模	敷地面積：3,540㎡	
施設の内容	テニスコート（人工芝）4面、（クレー）2面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前7時から午後9時の間（時期によって変動）	
利用状況	稼働率	60.7%
	利用者数	35,953人

施設の名称	旭が丘中央公園グラウンド	
所在地	日野市旭が丘五丁目1番地の1	
施設規模	敷地面積：8,793㎡	
施設の内容	少年軟式野球場1面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前8時から午後4時まで（4月～8月は午後6時まで）	
利用状況	稼働率	53.1%
	利用者数	6,822人

施設の名称	旭が丘中央公園テニスコート	
所在地	日野市旭が丘五丁目1番地の1	

施設規模	敷地面積：2,096 m ²	
施設の内容	テニスコート（サンドセパレート）3面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前7時から午後9時の間（時期によって変動）	
利用状況	稼働率	76.6%
	利用者数	16,511人

施設の名称	万願寺中央公園グラウンド	
所在地	日野市万願寺四丁目20番地の12	
施設規模	敷地面積：11,300 m ²	
施設の内容	少年軟式野球場1面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前8時から午後4時まで（4月～8月は午後6時まで）	
利用状況	稼働率	39.8%
	利用者数	15,150人

施設の名称	北川原公園グラウンド	
所在地	日野市石田一丁目236番地	
施設規模	敷地面積：26,884 m ²	
施設の内容	少年サッカー場1面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前9時から午後5時まで（10月～3月は午後4時まで）	
利用状況	稼働率	100.0%
	利用者数	14,220人

施設の名称	浅川スポーツ公園グラウンド	
所在地	日野市万願寺五丁目3番地の7	
施設規模	敷地面積：11,548 m ²	
施設の内容	多目的場1面	
休館日	年末年始（12/29～1/3）	
開館時間	午前8時から午後4時まで（4月～8月は午後6時まで）	
利用状況	稼働率	73.2%
	利用者数	40,248人

施設の名称	豊田児童グラウンド	
所在地	日野市豊田一丁目先	

施設規模	敷地面積：8,374 m ² （占有面積）
施設の内容	遊び場
休館日	年末年始（12/29～1/3）
利用状況	自主管理運営委員会による利用

施設の名称	程久保運動広場
所在地	日野市程久保 531 番地の 33
施設規模	敷地面積：4,822 m ² （占有面積）
施設の内容	遊び場
休館日	年末年始（12/29～1/3）
利用状況	自主管理運営委員会による利用

施設の名称	多摩川百草ふれあい広場
所在地	日野市百草 1245 番地先
施設規模	敷地面積：10,067 m ² （占有面積）
施設の内容	遊び場
休館日	年末年始（12/29～1/3）
利用状況	自主管理運営委員会による利用

施設の名称	百草台運動広場
所在地	日野市三沢 876 番地の 24
施設規模	敷地面積：15,915.38 m ² （占有面積）
施設の内容	遊び場
休館日	年末年始（12/29～1/3）
利用状況	自主管理運営委員会による利用

2. 管理運営方針

- (1) グラウンド等は、地自法に基づく公の施設であり、サービスの提供に当たっては公平な取扱いを行わなければならない。
- (2) 施設の設置目的を踏まえ、創意工夫のある企画や質の高いサービスの提供により、利用者の多様なニーズにこたえ、効果的かつ効率的な管理運営を目指す。
- (3) 地域と連携した企画・運営により憩いの場を提供し、地域コミュニティの醸成を図る。
- (4) 管理運営に関する目標
 - (ア)稼働率の向上
 - (イ)利用者数の向上

(ウ)市民サービスの向上

その他、別添「管理基準書」を確認の上、その内容について順守してください。

なお、具体的な目標値等は、指定管理者と協議のうえ決定します。

第3章 指定管理業務の概要

1. 指定期間

令和9年4月1日 から 令和14年3月31日まで （5年間）

2. 指定管理者が行う業務の範囲

日野市体育施設条例第13条、及び日野市遊び場条例第6条に掲げる業務を行います。

具体的には、概ね次のとおりです。

- (1) 体育施設の使用予約及び使用の許可、使用の制限に関する業務
- (2) 体育施設の維持及び管理、修繕に関する業務（施設の大規模修繕は除く）
- (3) 体育施設の利用に関する料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- (4) 遊び場の維持管理に関する業務
- (5) 遊び場の利用者に対する指導に関する業務
- (6) 前5号に掲げるもののほか、指定管理者が体育施設、及び遊び場の管理上必要と認める業務

具体的な業務内容等の詳細は、別紙「管理基準書」のとおり。

3. 管理運營業務に関する留意事項

以下に記述する内容の詳細は、日野市公の施設における指定管理者制度に関するガイドラインをご参照ください。

(1) 経理の取扱い

① 会計の区分及び独立

指定管理者は、施設の管理運營業務に係る経理を、自主事業を含むその他の指定管理者の事業経理とは区分し、独立した経理規程及び会計帳簿類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにするものとします。

自主事業については、指定管理事業とは別に、独立した収支計算書を作成します。

自主事業により得た収入を指定管理事業に充当する場合は、自主事業会計上で収入として計上し、指定管理事業会計への繰入金として自主事業会計上の支出を計上します。そのうえで、指定管理事業会計上の収入に、自主事業会計からの繰入金として計上します。

② 指定管理業務専用の口座の開設

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、金融機関（銀行等）に専用の口座を開設し、適切な運用を図るものとします。

なお、指定管理業務の一部を本社で行っており、指定管理料専用口座から本社口座にその費用を振り替える必要がある場合は、その費用の内訳が明らかとなるよう施設現金出納帳を整理させ、把握できるようにしておくものとします。

(2) 自主事業の取扱い

応募提案いただいた事業のうち、指定管理業務として位置付けなかった事業を実施する場合は、これを自主事業として扱います。

自主事業は、施設の設置目的と合致するもの（目的内自主事業）と施設の設置目的の範囲外のもの（目的外自主事業）が考えられます。

自主事業を実施するにあたり施設を利用する必要があり、かつ当該自主事業が施設の設置目的と合致するものである場合は、指定管理者としての立場ではなく、一事業者としての立場から実施し、施設利用等に当たっては一般の利用者と同様に取扱うものとします。

施設の設置目的の範囲外のものである場合は、行政財産目的外使用許可を受けて実施します。

また、それらの費用及び責任は指定管理者が負担しますが、公の施設を資源として活用していることに鑑み発生した収益の一部を指定管理経費に充当いただくものとします。

自主事業の実施に当たっては、年度協定の締結の際、自主事業計画書を市に提出し、承認されたものについて実施するものとします。

① 損害賠償保険への加入

市は、行政運営上で発生する事故によって発生する法律上の損害賠償責任を対象に、市民総合賠償責任保険に加入しています。この保険は、施設の管理を行う第三者が指定管理者である場合において、法律上の賠償責任が発生した場合にも対象となります。

ただし、指定管理者が独自に行う自主事業については、本保険の対象外となります。

したがって、指定管理者が自主事業を行う場合には、指定管理者の費用負担により、指定管理者が加入手続きを行ったうえ、下記市民総合賠償責任保険の内容を参考に、「施設賠償責任保険」及び「第三者賠償責任保険」に加入し、当該保険からの保険支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とします。

【市民総合賠償責任保険における保険金額】

賠償保険	身体賠償	1名につき2億円 1事故につき20億円
	財物賠償	1事故につき2,000万円
	個人情報漏えい・サイバー攻撃等による損害賠償	年間 2億円
	個人情報漏えい・サイバー攻撃等による対応費用	1事故・年間 3,000万円
補償保険	死亡保険金額	1口：死亡100万円×5口
	後遺障害保険金額	死亡保険金の4%から100%
	入院補償保険金額	入院日数： 1日から5日 20,000円 6日から15日 60,000円 16日から30日 120,000円 31日から60日 180,000円 61日から90日 240,000円 91日以上 300,000円
	通院補償保険金額	通院日数： 1日から5日 5,000円 6日から15日 20,000円 16日から30日 60,000円 31日から60日 90,000円 61日以上 120,000円

(3) 再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。ただし、清掃・警備及び設備の保守点検などの個別業務等については、市の承認を得た場合に限り、再委託できます。

また、権利の譲渡はできません。

再委託に関する留意事項は次のとおりです。

① 再委託先に順守させる事項

「日野市暴力団排除条例（以下「暴排条例」という。）」及び「日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱（以下「指定管理者暴排要綱」という。）」の適用を受けるため、これを順守することとします。

また、日野市情報セキュリティポリシー等の適用を受けるため、これを順守することとします。

② 落選応募事業者の再委託受託の不可

指定管理者に選定、指定された事業者は、同選定に応募した事業者に再委託することはできないものとします。

(4) ネーミングライツ

日野市では、ネーミングライツにより新たな財源を確保し、市民サービスの向上を図ることを目的として、ネーミングライツパートナーを募集しています。グラウンド等について、ネーミングライツパートナー提案をいただく場合は、下記担当までお問い合わせください。

部署名：	日野市企画部企画経営課
所在地：	〒191-8686 東京都日野市神明 1-12-1 日野市役所本庁舎 4 階
電話：	042-514-8047
F A X：	042-581-2516
E-Mail：	kikaku@city.hino.lg.jp

(5) 大規模災害協定

グラウンド等のうち東光寺グラウンド、多摩平第一公園グラウンド・テニスコート、浅川スポーツ公園グラウンド、及び百草台運動広場は、日野市地域防災計画に基づく指定緊急避難場所の指定となっているのみで、指定避難所ではありませんが、大規模災害が発生した際、利用者の避難誘導等、指定管理者として可能な範囲の応急対応をしていただくため、その内容を事前協議のうえ、災害時協定に関する条項を基本協定上に規定することを求めます。

(6) その他の事項

① 法令順守

業務を遂行する上で関係する法令等を遵守します。地自法はもちろんのこと、労働法令、個人情報保護法令、税法、その他各種法令を十分に確認してください。

② インボイス制度への対応

本施設は利用料金制のため、消費税法の規定に鑑み、インボイスの交付は指定管理者による交付となります。

インボイス制度への対応については、指定管理者と協議のうえ対応の有無を決するとともに、基本協定書における業務の範囲にその旨を明記し、対応の有無を市ホームページ等で公表することとします。

③ 職員の労働環境の確保

指定管理者としての業務に従事する職員に対し、職員の良い労働環境の確保に必要な対策を講ずるよう努めてください。

なお、市は必要に応じて職員の労働環境の確保のための報告を求め、調査をする場合があります。報告及び調査の結果、履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することがあります。

④ 公契約条例の順守（職員の労働環境の確保）

本施設は、日野市公契約条例第6条及び日野市公契約条例施行規則第3条に規定された、公契約条例の対象施設です。

指定管理者は、業務に従事する職員に対し適正な労働環境の確保に努めるとともに、公契約条例で定める最新の労働報酬下限を上回る賃金の支払い、労務台帳の作成、提出などの順守が必要です。

なお、市は条例に定める事項の順守状況を確認するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して報告を求め、又は市の職員に指定管理者の事業所等へ立ち入り、労働者等の労働条件が分かる書類その他の物件を調査する場合があります。報告及び調査の結果、この条例の規定に違反していると認めるときは、指定管理者に対して速やかに当該違反を是正するために必要な指示をすることがあります。

⑤ 文書の管理・保存

指定管理業務の履行にあたり、作成し、又は取得した文書等は、次の事項に留意して適切に管理・運営することとします。

- ア. 指定管理業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、毀損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講ずること。
- イ. 処理が完結した文書等の保存年限は、完結した年度末から起算して10年間とすること。この期間は指定期間が終了した後も適用すること。
- ウ. 保存年限が到来した完結文書の廃棄等の処理は、市とあらかじめ協議すること。
- エ. 指定期間の終了時又は指定の取消し時には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書等を、市又は市の立会いのもと後継指定管理者に引き継ぐこと。

⑥ 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理権限を委任され、市の公の施設の管理運営事務を執行する立場にあることから、市と同様の市民への説明責任が求められます。

そのため、指定管理者は情報公開手続に関する規程を整備し、指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書で、指定管理者が管理しているものについては当該規程に則り適切に公開していくものとします。

なお、市に対して指定管理者が保有する文書等に関する情報公開請求があった場合は、日野市情報公開条例第 26 条の 2 第 3 項の規定に基づき、指定管理者に当該対象文書の提供を求め、市から情報公開をすることがあります。

また、市に対して情報公開請求された公開対象文書に指定管理者の情報が記載されている場合は、日野市情報公開条例第 14 条の規定に基づき、意見書の提出を求めることがあります。

⑦ 個人情報保護

令和 5 年 4 月 1 日より、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）が改正、施行されました。指定管理者は、個人情報保護法に基づき、安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる必要があります。

管理基準書に添付する「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」を順守し、指定管理者が扱う個人情報は、公の施設の管理業務に係るものと、法人固有の情報とを明確に区別して適切に管理してください。

⑧ 情報セキュリティ対策

公の施設における情報セキュリティは、「日野市情報セキュリティ基本方針」に基づき行う必要があります。具体的には、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に基づき、必要な手続きを行うとともに、指定管理者においてセキュリティ対策を十分に行ってください。

指定管理業務を履行するにあたっては、個人情報等の重要情報を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じるとともに、情報漏えい等が発生した場合の報告体制を整備してください。

⑨ 暴力団排除措置

暴排条例及び指定管理者暴排要綱に基づき、指定管理者制度から暴力団等を排除するため、次の事項その他各例規に定める事項を順守します。

ア. 公の施設における措置

暴排条例第 9 条に基づき、市が設置する公の施設の使用若しくは利用の目的内容が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるものと認めるときは、警察等と協力し、当該公の施設の使用又は利用について定める他の条例の規定にかかわらず、使用若しくは利用を承認せず、又は使用若しくは利用の承認を取り消すものとします。

イ. 指定管理者からの排除措置

指定管理者暴排要綱第 3 条に掲げる各措置要件に該当する行為をしないこと。

また、再委託先は措置要件に該当しないものを選定するとともに、措置要件に該当することが判明した場合は契約の解除その他の必要な措置を講ずること。再委託先もまた

同様とするよう再委託契約に規定すること。

ウ. 暴力団等による不当介入等に係る措置

指定管理者又は再委託先が暴力団等による不当介入等を受けたときは、速やかに市に報告し、警察への届出を行うこと。

⑩ 環境負荷低減の取組について

日野市では、「SDGs 未来都市」として、環境配慮に関する様々な取組を行っています。指定管理業務を履行するにあたっては、市の環境基本計画、環境配慮指針等を踏まえ、廃棄物の削減や省エネ等に取り組むものとします。

⑪ 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

日野市では、「日野市障害者差別解消推進条例」を定め、「ともに生きるまち日野」を目指して取組を進めています。

指定管理者には、これに基づき、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び障害者への合理的配慮の提供が求められています。

また、指定管理者は、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取り組みを行うよう努めるものとします。

⑫ 環境により負荷の小さい自動車利用

指定管理業務を履行するにあたって自動車を使用する場合は、東京都条例「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」等の条例により、ディーゼル車規制に適合する自動車であること等の規制があるので、これを順守するものとします。

⑬ 内部通報制度

日野市では、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」を定め、内部通報制度を導入しています。

指定管理業務の履行にあたり、市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努め、また行政監察員の調査に対して協力するものとします。

内部通報をしたこと又は行政監察員の調査に協力したことを理由に不利益な取り扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対してその旨を相談又は申し出ることができません。

第4章 指定管理業務に関する経費

1. 経費の負担区分

(1) 指定管理料

管理運営業務は、原則として市が支出する指定管理料及び対象施設の利用料金により運営するものとします。

指定管理者の選定・指定の後、指定管理者と協議のうえ、指定期間全体の指定管理料について協議し、基本協定書にて総額を決定します。

年度ごとの指定管理料は、前年度の事業報告書等を踏まえ、指定管理者と改めて協議のうえ決定します。

なお、実績報告により指定管理料に過不足があった場合、第5章リスク分担に掲げるリスク分担(p.27)によるほか、6精算項目(p.22)により精算するものとします。

(2) 修繕料

公の施設の修繕は、原則として施設設置者として市が行うべきものであることから、次の金額区分により経費を負担することとし、指定管理者が負担した修繕料には指定管理料を充当するとともにその過不足は精算するものとします。

	実施する修繕料の負担区分
市	1件50万円以上の修繕に要する経費
指定管理者	1件50万円未満の修繕に要する経費

なお、修繕の実施に当たっては2者以上の事業者から見積りを徴取するなど、市が契約を行う場合と同程度の透明性と効率性を確保するものとします。

(3) 備品購入費

公の施設に設置される備品（指定管理期間終了後も市に帰属する財産）は、原則として施設設置者として市が購入すべきものであることから、次の金額区分により経費を負担することとし、指定管理者が負担した備品購入費には指定管理料を充当するとともにその過不足は精算するものとします。

	実施する備品購入費の経費区分
市	1件50万円以上の備品の購入に要する経費
指定管理者	1件50万円未満の備品の購入に要する経費

なお、備品の購入に当たっては2者以上の事業者から見積りを徴取するなど、市が契約を行う場合と同程度の透明性と効率性を確保するものとします。

また、指定管理者が業務を行うために自らの判断で用意して使用する備品（指定管理期間終了後は指定管理者に帰属する財産）の購入は、指定管理者の負担とし、指定管理料の充当を行うことはできません。ただし、その使用に関する経費は充当できます（プリンターのトナー代等）。

(4) 電気料

市は、電力自由化に伴い、また環境配慮への積極的な取組の観点から、公共施設の電力を再生可能エネルギーにより一括して調達する事業を行っております。これにより、当該施設には、市が従前に契約した電力供給契約による電力供給が行われております。

光熱水費のうち、電気料については、原則として本契約を引き継いでいただくとともに、指定管理料を充当してお支払いいただき、実績報告により生じた過不足を精算するものとします。

その他の光熱水費に係る供給事業者を変更する場合は、あらかじめ市と協議するものとします。

2. 施設の管理運営に必要と見込まれる支出

施設の管理運営に必要と見込まれる支出は、概ね次のとおりです。

費目	細目	積算に係る留意事項
人件費	常勤職員	正規職員分の給与・諸手当・法定福利費等
	非常勤職員	非常勤職員分の給与・諸手当・法定福利費等
	その他の人件費	健康診断等の福利厚生費、人材育成に係る経費等
旅費及び報償費	旅費	出張旅費等職員の業務に係る交通費
	報償費	研修等の講師謝礼、講演料、その他事業に係る謝礼金
需用費	消耗品	事務に係る消耗品費
	印刷製本費	パンフレット等の印刷製本費
	修繕料	1. (2) 修繕料に記載した範囲の修繕料
	電気料	1. (4) 電気料に記載した範囲の電気料
	上下水道料	施設の上下水道料
	ガス代	施設のガス代
	その他の需用費	燃料費、原材料費等上記に含まれない需用費
役務費	郵便料	管理運営業務実施に係る郵便料金
	電話料及び通信料	電話料、インターネット利用料金その他の通信費
	手数料	ごみ処理手数料、口座振替手数料等の手数料
	保険料	損害賠償責任保険等の経費。ただし、自主事業に関する損害賠償責

		任を算入することはできません。
	広告料	施設の広告宣伝又は指定事業に係る広告宣伝に係る経費
使用料及び賃借料	使用料	指定管理業務の遂行に必要なシステム、アプリケーション等の使用料
	賃借料	指定管理業務の履行に必要なプリンター、自動車等のリース料等
委託料	委託料	保守点検等や指定事業の実施に係る業務委託料
備品購入費	備品購入費	1. (3) 備品購入費に記載した範囲の備品購入費
その他の経費	その他の経費	雑費。印紙代等指定管理業務に付随し、少額でどの科目にも属さない臨時的な経費。
一般管理費	一般管理費	指定管理事業を行うために必要な間接経費。指定管理者の本社の総務・経理部門の人件費等の一部や、指定管理事業を受託するうえで指定管理者が収受すべき利益。 なお、本項目を除く直接経費の10%を基本とし、最大でも15%までとします。
公租公課	公租公課	消費税及び地方消費税

なお、提案いただいた事業のうち指定事業として指定管理業務に位置付ける事業に係る経費については、上記に算入することができますが、これに位置付けずに実施する場合の事業（自主事業）については、上記経費に算入することはできません。

また、自主事業を実施するにあたっては施設に係る利用料金は通常の利用と同様に発生しますが、この支出についても同様に算入しません（収入は算入されます）。

(1) 各種税の取扱い

会社等の法人に係る市民税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる可能性がありますので、市納税課にお問い合わせください。なお、国税については税務署、都税については都税事務所へお問い合わせください。

3. 指定管理業務に伴い見込まれる収入

(1) 利用に係る料金の取扱い

グラウンド等のうち多摩平第一公園テニスコート、旭が丘中央公園テニスコート、七生自然学園テニスコート、万願寺中央公園グラウンド及び浅川スポーツ公園グラウンドは、地自法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用する施設です。

ア 利用料金は、指定管理者の収入とし、指定管理料と併せて指定管理運営業務の経費に充当するものとします。

- イ 利用料金の単価は、施設条例に規定する使用料の額の範囲で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとします。
 - ウ 市が示す過去の実績により推計し、収入として計上してください。
 - エ 指定予定期間の最終年度に収受した次年度分の利用料金は、後継指定管理者に明細を付けて引き継いでください。
 - オ 利用料金の減額及び免除は、体育施設条例施行規則で定めるところによります。このほか、指定管理者が特に必要と認めるときは、市の承認を得て利用料金を減額又は免除することができるものとします。これにより減免した収入の減額は、指定管理料による補填等を行いません（減額前の収入額として計上してください）。
 - カ なお、市主催の事業や選挙事務等についても、減免とした場合を除き利用料金を徴収することができます。
- その他グラウンド等は、施設の利用に当たって料金が発生しない無料施設です。
- そのため、本項に係る料金収入は発生しません。

(2) 指定事業に係る収入

管理基準書に位置付ける指定事業について、実費徴収を行うことで、指定事業収入とすることができます。

なお、指定事業が指定管理業務として市から委任されるものであるため、指定事業収入は市に帰属します。収入は公金となるため、原則として地自法第 243 条により指定管理者が収納等を行うことはできません。このため、指定事業収入が見込まれる場合には、指定管理者に使用料等の収納業務を委託するため、別途地自法第 243 条の 2 第 1 項による指定公金事務委託を締結するものとします。

徴収の有無及び徴収額は、管理基準書に定めるとおりとします。

(3) 自主事業に係る収入

自主事業として実施する事業について、実費徴収等収入を得る場合は、指定管理者の収入となります。

ただし、自主事業であっても公の施設を利用して行う収入であることから、これにより利益が生じた場合は、一定割合を指定管理料とともに指定管理業務に要する経費に充当するものとします。充当割合や充当額については、応募者による提案内容を尊重し、協議の上決定するものとします。

4. 指定管理料の参考額及び提案額

(1) 参考額

応募者に指定管理料を提案いただくにあたり、市による指定管理料の参考額を次のとおりご提示します。

各年度の収支計画作成の参考としてください。

なお、これを超える指定管理料により提案いただくことも可能ですが、一部の採点基準について減点対象とすることがあります。

また、実際に市が支払う指定管理料を下記の額で確定するものではありません。同時に、上記金額以下であれば必ず予算措置がされることを確約するものではなく、市内部での予算編成及び市議会における予算議決の動向によって協議をさせていただく場合があることをご了承ください。

年度	指定管理料（円）
	ガイドライン積算基準により算出した一般額
令和9年度	48,390,771
令和10年度	48,317,468
令和11年度	51,202,233
令和12年度	51,118,833
令和13年度	52,829,175

指定当初に市と指定管理者とで協議のうえ締結する基本協定書に定めた額を指定期間の指定管理料総額として、毎年度の指定管理料は当該総額の範囲内で前年度の事業実績等を踏まえて改めて協議のうえ年度協定書に定めたものにより支払います。

また、協議により事業内容を修正等した場合は、指定管理料の総額又は年額を変更することがあります。

(2) 精算対象費目（修繕料、電気料、備品購入費）の基準額

精算対象費目の基準額は次の通りです。前項の参考額にこの基準額は含まれております。各年度の収支計画を作成する際は、本基準額を前提としてご検討ください。

年度	修繕料	電気料	備品購入費
令和9年度	1,353,223	1,384,452	0
令和10年度	1,379,990	1,411,836	0
令和11年度	1,407,300	1,439,776	0

令和 12 年度	1,434,996	1,468,111	0
令和 13 年度	1,463,251	1,497,018	0

(3) 提案額

① 計算方法

ご提案いただく指定管理料（以下「提案額」という。）は、施設の管理運営に必要と見込まれる支出の総額（利益含む）から、利用料金収入など指定管理業務に伴い見込まれる収入の合計額を減じた額によるものとします。

指定管理に係る収入全体及び施設の運営費必要と見込まれる支出全体の収支計画では、収入と支出の額が同額となるよう計画してください。

なお、提案額は様式第 G-10 号収支計画提案書を用いて算出します。

② 物価変動率の反映

指定期間中の物価変動率は、次に掲げるものとおりにして算出します。

一律で総額に自動計算で乗算しますので、各費目の積算時には物価変動率を含めずに入力してください。

年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
物価変動率 (前年比)	2.340%	1.978%	1.979%	1.968%	1.969%

③ 指定後の物価変動リスクの取扱い

指定管理者として選定された際は、再度事業内容等を協議のうえ整理し、指定管理料を再積算いただきます。協議後、基本協定を締結して指定管理料の総額を決定する際にも、上記の物価変動率を見込んで様式第 G-17 号総収支計画書を用いて積算します。

各年度の年度協定を締結する際は、改めて直近の見込みから物価変動率を提示しますので、当該年度の指定管理料を改めて見直します。このとき、基本協定締結時に予定していた物価変動率を超えた場合であっても物価変動率上昇分の増額は原則として認められません。

年度協定締結後、年度内の物価変動については、原則として指定管理者の負担リスクとなるため、想定を超える物価変動があったとしても、原則として増額しません。

5. 指定管理料の支払方法

指定管理料は、年度協定により当該年度の予算の範囲内で支払うものとします。

支払いは、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割払いによることとし、

支払時期は別途年度協定により定めるものとします。

6. 精算項目

指定管理業務において発生した利益は、指定管理者がその一部を収受するとともに、次の計算式により精算するものとします。

本精算については、様式第 G-29 号により機械的に算出するものとします。

ただし、利益の発生理由が、「外的要因やサービス水準の低下等により発生したもの」ではなく、「指定管理者の創意工夫などの経営努力により、実際の経費が当初見込額より縮減されたことにより発生した利益」であることが客観的に確認可能なエビデンスにより示された場合には、当該利益相当分について本精算を行わず、市との協議を経て、指定管理者へのインセンティブとして精算対象から控除することを認めることとします。

精算方法及び精算額の計算方法は、次項に示す方法により行いますが、基本的な考え方は次の計算の通りです。

【計算方法】

$$\text{指定管理総収入額（決算額）} - \text{指定管理総支出額（決算額）} = \text{精算対象額}$$
$$(\text{精算対象額} - \text{精算対象費目精算額}) \times 50\% (\text{又は指定管理料率}) = \text{精算額}$$
$$\text{精算額} + \text{精算対象費目精算額} = \text{総精算額（≒返還額）}$$

(1) 精算対象費目に関する精算

① 精算対象費目

次の費目については、精算対象とします。

- 修繕料
- 電気料
- 備品購入費

② 精算対象費目に関する精算額の算出方法

精算対象費目は、年度協定締結時（当初予算時）の各費目の額（年度中に収支計画及び年度協定を変更した場合はその変更後の額）と、決算時の各費目の額の差額を精算額とします。

ただし、インセンティブ控除額として、「指定管理者の支出削減」又は「収益向上の取組の結果生じた収益」と客観的に認められる場合の当該収益相当額を控除できるものとします。

(2) 収益精算

① 指定管理総支出額

収支報告書に通常記載される指定管理に係る経費の合計額になります。決算時の一般管理経費について、予算時割合から大幅な乖離が生じないものとします。

② 指定管理総収入額

収支決算書に通常記載される指定管理に係る指定管理者の収入の合計になります。ただし、ここでは自主事業収益充当額は含まないものとします。

③ 精算対象額

「②指定管理総収入額」と「①指定管理総支出額」の差額を、精算対象額とします。

計算結果がマイナスである場合は、これを0とし、以下の収益精算に係る計算は行いません。

当該精算対象額は、間接経費（一般管理経費）に含まれる利益を超えて発生している利益を精算対象として扱います。

④ 実質施設収入額

次項の指定管理料率を算出するにあたって、使用料制を採用する施設の場合、利用料金制を採用する施設よりも精算の面で不利になります。これを補正するため、利用料金収入に代わって使用料収入を算入して事項の計算を行います。使用料制の場合は、指定管理者は市に対して年度末の総収入額を確認して計算します。

実質施設収入額

= 指定管理料収入 + 使用料又は利用料金収入 + 指定事業収入 + 自主事業収益充当額（いずれも決算額）

⑤ 精算割合

「③精算対象額」の全額を精算するのではなく、精算割合に応じた額を精算するものとします。精算割合は50%を基本とします。

ただし、「④実質施設収入額」に対して指定管理料が占めている割合を算出し、その割合（指定管理料率）が50%を下回る場合は指定管理料率を精算割合とします。

⑥ 収益精算額の算出方法

「③精算対象額」からあらかじめ前項の精算対象費目に関する精算額（負の値の場合は0とする）を差し引いた額（負の値の場合は0とする）に、精算割合（又は指定管理料率）を乗じて得た額を収益精算額とします。

ただし、インセンティブ控除額として、「指定管理者の支出削減」又は「収益向上の取組の結果生じた収益」と客観的に認められる場合の当該収益相当額を控除できるものとしま

す。

(3) 総精算額

(1)精算対象費目の精算額及び(2)収益精算額の合計を精算対象とし、負の値であれば市が補填し、正の値であれば市へ返還するものとします。

【精算計算まとめ表】

(1) 精算対象費目の精算額

= 精算対象費目の総支出額(予算額) - 精算対象費目の総支出額(決算額) - インセンティブ控除額(精算対象費目)

(2) 収益精算額

① 指定管理総支出額

= 指定管理業務に係る経費の総額(決算額)

② 指定管理総収入額

= 指定管理料収入 + 利用料金収入(いずれも決算額)

③ 精算対象額

= ② 指定管理料収入額 - ① 指定管理総支出額

収支差額(利益)を精算対象額とする。

ただし、下線部が負の値である場合は下線部の計算結果を 0 とする。

④ 実質施設収入額

= 指定管理料収入 + 使用料又は利用料金収入 + 指定事業収入 + 自主事業収益充当額(いずれも決算額)

⑤ 精算割合

= 50%

ただし、指定管理料率(指定管理料収入(決算額) ÷ ④ 実質施設収入額)が 50%を下回る場合は、指定管理料率を精算割合とする。

⑥ 収益精算額

= (③ 精算対象額 - (1)精算対象費目の精算額 - (インセンティブ控除額(精算対象費目外))) × ⑤ 精算割合

ただし、③が 0 又は下線部の計算結果が負の値である場合は下線部の計算結果を 0 とする。

また、(1)が負の値である場合は 0 として扱う。小数点以下切り捨て。

(3) 総精算額

= (1) 精算対象費目の精算額 + (2)⑥ 収益精算額

精算額が正の値であるとき、指定管理者はその額を市に返還し、

精算額が負の値であるとき、市は指定管理者にその額を追加支払いする。

7. 収入に関する留意事項

(1) ロケーション活動使用料の取扱い

市では、市の広報に資するロケーション活動（映画、テレビ、ドラマ、コマーシャルメッセージ等の撮影）を積極的に誘致しています。公の施設を使用するロケーション活動は行政財産の目的外利用となり、所定の目的外使用料が発生します。

なお、ロケーション活動による目的外使用料は、日野市行政財産使用料条例第2条第2項に規定するロケーション活動の使用料に関する規則に基づき発生する使用料であるため、当該目的外使用範囲については、利用料金制の施設であっても利用料金は発生しません。

ただし、通常の使用許可の範囲と、目的外使用許可の範囲を切り分けた場合、通常の使用許可の範囲に関する使用料及び利用料金は発生します。

第5章 リスク分担

公の施設の管理運営にあたっては、突発的な事故や施設設備の破損、自然災害、物価の上昇等の経済的上昇の変動など、事前に把握が困難な事情に起因し発生する被害や損失等のリスクについて、適切な対応が図れるようリスク管理をする必要があります。

原則として、本指定管理に係るリスク分担は下表のとおりとし、これに変更等を行う場合は別途基本協定締結時に協議を行うものとします。

区分	リスク種類	リスクの内容	責任分担	
			市	指定管理者
準備段階	応募手続き	応募費用の負担		○
	応募要項	応募要項（関連資料を含む）の誤りによる費用負担	○	
	準備手続き	指定期間開始期の準備（引き継ぎ）費用の負担		○
業務執行	法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	税制度の変更	消費税及び地方消費税率の変更	協議による	
		法人税・法人市民税率の変更		○
		上記以外の法令等の変更	協議による	
	物価変動	年度当初に市が承認した収支計画書において想定した物価変動率を超える人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
		公募時点で市が設定した物価変動率から年度当初に見込まれる物価変動率の乖離による経費の増	○	
	金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
	需要変動	当初の需要見込みと実施結果との差異によるもの		○
	事故発生 (情報漏えい等を含む)	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議による	
	事業内容の変更	市の指示による事業内容変更による経費の増	○	
		指定管理者の帰責事由による経費の増		○
	第三者委託	指定管理者が市の承諾を得て事業の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増		○
	施設・設備・備品等の損傷・損壊・盗難	指定管理者の故意・過失によるもの		○
施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○		
上記以外の理由によるもの		協議による		
上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等の場合	50万円未満（消費税及び地方消費税含む。）の小規模なもの		○	
	50万円以上（消費税及び地方消費税含む。）のもの	○		
周辺地域・住民・利用者への	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○		

区分	リスク種類	リスクの内容	責任分担	
			市	指定管理者
	対応	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
		上記以外のものに対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
	第三者への賠償 (国家賠償法に基づく求償権を市が指定管理者に行使する場合を含む) ※	指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合		○
		施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
		上記以外の理由で損害を与えた場合	協議による	
	不可抗力による リスク	事故等発生時の初期対応	○	○
		市の要請に基づき指定管理者が協力業務に要した費用	○	
		施設・設備・物品の復旧費用(ただし、市の所有するものに限る)	○	
		施設・設備・物品の復旧費用(ただし、指定管理者の所有するものに限る)		○
		施設の休館、事業の中止、変更、延期等に伴う費用	協議による	
	上記以外の原因での事業の中止、変更、延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による協定内容の不履行		○
事業のモニタリング	セルフモニタリング・利用者アンケートに要する費用		○	
	市によるモニタリング、地自法による監査	○	協力義務	
指定取消・業務停止	指定管理者の帰責事由により指定取消し又は業務の停止となったとき		○	
	指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものとして認められたとき	協議による		
	不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になったとき	○		
業務終了	事業引継ぎ	業務の引き継ぎに関する費用(引き継ぎを受ける場合及び後継指定管理者に引き継ぐ場合含む。)		○
※ 「第三者への賠償」とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者のけがや個人情報の漏えい、騒音・振動等により、第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のことをいう。				
【備考】 本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と事業者が協議の上、リスク分担を定める。				

なお、本指定管理者制度において、不可抗力とは次のことを指すものとします。

暴風、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、深刻な感染症の蔓延、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等、市又は指定管理者の責に帰することができない自然的又は人為的な現象により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき

第6章 応募手続き

1. 募集スケジュール

日程	内容
令和8年6月22日～7月22日	募集要項の公表及び配布
令和8年6月29日	現地説明会
令和8年6月30日～7月3日	質問受付
令和8年7月10日～7月13日	質問に対する回答
令和8年6月22日～7月22日	応募書類の受付
令和8年8月中旬予定	審査（プレゼンテーション）・選定
令和8年9月上旬予定	応募者への選定結果の通知
令和8年12月下旬予定	市議会による指定の議決
令和9年1月から	協定締結に向けての協議
令和9年2月から3月	現指定管理者との引継ぎ
令和9年4月1日	指定管理者による管理開始

(1) 募集要項の配布・申請書の受付

各様式を含め、市のホームページにより公表しますので、下記 URL からダウンロードしてください。なお、窓口での配布も行いますが、郵送による配布は行いません。

募集要項の内容が変更になった場合も同様に市ホームページに掲載することにより行いますが、この場合、応募事業者への個別のお知らせはしませんのでその旨ご了承くださいませようお願いいたします。

掲載 URL	https://www.city.hino.lg.jp/shisetsu/sports/1031398.html
配布期間	令和8年6月22日から令和8年7月22日まで

【窓口での配布】

配布時間	(配布期間中の年末年始、土曜日、日曜日、祝日及び休館日を除く) 午前8時30分から午後5時00分まで
窓口での配布場所	東京都日野市神明 1-12-1 日野市役所本庁舎3階 文化スポーツ課

(2) 現地説明会の実施

応募予定者を対象とした説明会を次のとおり開催します。応募を予定している団体は、あらかじめお申込みのうえご出席をお願いいたします。

開催日時	令和8年6月29日
------	-----------

開催場所	
申込方法	令和8年6月25日までに、現地説明会参加申込書を末尾問合せ先まで電子メールでお申し込みください。

(3) 質問受付及び回答

募集要項、管理基準書の内容等に関しご質問がある場合は、質問書（様式第 G-11 号）を以下のとおりご提出ください。

回答は、現地説明会にお申込みいただいた全事業者に通知して行います。

受付期間	令和8年6月30日から令和8年7月3日まで
提出方法	質問書を末尾問合せ先まで電子メールでご提出ください。
回答方法	令和8年7月13日までに、現地説明会にお申込みいただいた全事業者に通知して行います。

(4) 申請書等応募書類の受付

申請書等応募書類は、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和8年6月22日から令和8年7月22日まで
受付時間	（配布期間中の年末年始、土曜日、日曜日、祝日及び休館日を除く） 午前8時30分から午後5時00分まで（12時～13時除く）
提出方法	東京都日野市神明1-12-1 日野市役所本庁舎3階 産業スポーツ部文化スポーツ課窓口まで、直接ご持参ください。

2. 応募資格要件

応募資格要件については、次のとおりとします。

応募者は、応募資格要件を満たしている旨を保証するものとして、指定管理者の申請時に「指定管理者の応募申請に関する誓約書（様式第 G-5 号）」を提出するものとして。

日野市内に本社（店）又は支社（店）、営業所、事務所等を置いているもので、指定期間中、施設の管理運営を円滑かつ安定して実施でき、運営に要する資格、免許等を有する団体等、もしくはそれらのグループ（共同事業体）であって、当該団体等又はその代表者が次に掲げる①から⑬までのいずれにも該当しないもの。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定により一般競争入札に参加させることができないもの。

- ② 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により本旨における入札の参加資格を制限されているもの。
- ③ 日野市競争入札参加有資格者指名停止基準（平成 10 年 11 月 1 日制定）に基づく参加停止措置を受けているもの。
- ④ 法人の場合には、最新の営業年度の法人税、消費税及び地方消費税、法人事業税、法人住民税を滞納しているもの。法人以外の団体の場合は、代表者の最新の所得税、個人住民税、個人事業税、消費税及び地方消費税を滞納しているもの（申請者の所在地が東京都特別区にある場合は、法人市民税は法人都民税、市民税は特別区民税。）。
- ⑤ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 22 年法律第 225 号）等により再生又は再生手続を開始している法人等。
- ⑥ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 46 条の 2 に基づく破産手続開始の申し立てをしているもの。
- ⑦ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 92 条の 2（議員の兼業禁止）、第 142 条（長の兼業禁止）、第 166 条（副市長の兼業禁止）、第 168 条（会計管理者の兼業禁止）及び第 180 条の 5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当するもの（法人以外の団体にあつては、法人における無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれに準ずべき者、支配人及び清算人に相当する職員が、日野市の議長、長、副市長、会計管理者、委員会の委員となっているもの）。
- ⑧ 日野市指定管理者候補者選定委員会の委員が経営又は運営に関与しているもの。
- ⑨ 指定管理者の責に帰すべき事由により、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の取消しを受けてから 2 年が経過していないもの。
- ⑩ その他法令に反する行為等、社会的な信用を失墜させるなどの行為があり、指定管理者としての適格性に欠けると判断したもの。
- ⑪ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の義務があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの。
- ⑫ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けているもの（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みである場合を除く。))。
- ⑬ 指定管理者の指定となるべき団体等を選定しようとする日前 5 年以内において、日野市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 29 号）に基づく日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱（平成 29 年 3 月 28 日制定）（以下「措置要綱」という。）第 3 条第 1 号から第 7 号に掲げる下記の措置要件に該当するもの。警察からの情報提供等によりこれに該当することと判明した場合を含む。
- 第1号 暴力団員等をその役員等としていること又は暴力団若しくは暴力団員等にその経営を実質的に支配されていること。
- 第2号 職業の種類、雇用契約の形態等によらず、暴力団員であると知りながら暴力団員を雇用すること。
- 第3号 自ら若しくは第三者の不正の利益を図るため又は第三者に損害を与えるために、暴力団又は暴力団員等を利用し次に掲げる行為を行うこと（役員等又は使

用人がそれに相当する行為を行った場合も同様とする。)

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて市の信用を毀損し、又は市の業務を妨害する行為

オ その他アからエまでに準ずる行為

第4号 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を提供する等暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は暴力団若しくは暴力団員等に関与すること（役員等又は使用人がこれらに相当する行為を行った場合も同様とする。)

第5号 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること（役員等又は使用人がこれに相当する状態にある場合も同様とする。)

第6号 受託者等が前各号のいずれかに該当するものであると知りながら、当該受託者等との契約（以下「受託契約等」という。）を締結すること。

第7号 措置要綱第7条の規定による勧告措置又は注意喚起を受けた日から1年以内に、再度勧告措置又は注意喚起を受けること。

3. 共同事業体による応募に関する留意点

- (1) 複数の団体等がグループ（以下「共同事業体」という。）を構成して応募する場合は、代表法人等を定め、共同事業体の構成が明らかになる書類を提出するとともに、当該代表法人等が、あらかじめ定めた応募手続きを行うものとします。
- (2) 単独で応募した団体等は、共同事業体の代表団体又は構成団体になることはできないものとし、複数の共同事業体において同時に代表団体又は構成団体になることもできないものとする。ただし、申請の受付期間内であれば、応募を取り下げの旨を届け出た後に新たに応募することができます。
- (3) 共同事業体に応募した後において、当該共同事業体の代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (4) 応募資格は、原則として共同事業体の代表団体及びすべての構成団体について適用されます。
- (5) 応募時に「共同事業体の結成に関する申請書等（様式第 G-1-1 号、G-1-2 号、G-1-3 号、G-1-4 号）」を提出し、また、選定後協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた「共同事業体協定」を締結し、共同事業体協定書の写しの提出が可能であることが必要です。

4. 応募書類

応募に当たっては、下記書類を A4 サイズで各 8 部（原本 1 部、原本の写し 7 部）提出してください。

項目	様式名	様式番号	留意事項（確認事項）
1	指定管理者指定申請書	手続規則様式第1号	【必須】 （当該団体等の申請意思確認）
2-1	共同事業体結成届出書	様式第 G-1 号	【必要がある場合のみ】 （JV によることの確認）
2-2	共同事業体委任状	様式第 G-2 号	【必要がある場合のみ】 （代表団体に代表権が構成団体から委ねられていることの確認）
2-3	共同事業体構成表	様式第 G-3 号	【必要がある場合のみ】 （JV の構成団体の確認）
2-4	共同事業体役割分担表	様式第 G-4 号	【必要がある場合のみ】 （JV による活動イメージの確認）
3	指定管理者の応募に関する誓約書	様式第 G-5 号	【必須】 （応募資格の充足確認）
4	指定公金事務取扱者指定申出書	様式第 G-6 号	【市が指定する場合のみ】 （指定公金事務取扱者制度上の手続の端緒）
5-1	団体等概要	様式第 G-7 号	【必須】 共同事業体の場合、構成団体毎に提出すること。 （団体の規模、沿革等の確認）
5-2	団体概要に係る添付書類 （次項参照）	任意	【必須】 共同事業体の場合、構成団体毎に提出すること。
6	労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書	様式第 G-8 号	【必要がある場合のみ】 次項に掲げる⑦～⑨を提出しない場合必須。 （団体としての責任範囲の確認）
7	事業計画書	任意 （参考）様式第 G-19 号	【必須】 様式第 G-19 号を参考に、任意様式でも差支えない。 なお、特に実施が認められなかった場合は指定管理業務を辞退する意向のある事業があれば、その旨を明記すること。 （事業計画の審査基準との整合性）
8	自主事業実施計画書	任意	【必須】

		(参考) 様式第 G-21 号	様式第 G-21 号を参考に、任意様式でも差支えない。 (自主事業の審査基準との整合性)
9	要員配置計画書	様式第 G-9 号	【必須】 業務範囲に指定公金取扱事務を含む場合は、公金事務に係る人員配置及び業務執行体制を含む。 (管理基準書との整合性)
10	収支計画提案書	様式第 G-10 号	【必須】 (経費に無理がないか、効率的な運営となっているか)
11	暴力団等でないことに関する表明・確約書兼同意書	暴排要綱様式第 1 号	【必須】 (暴力団等でないことの確認)
12	質問書	様式第 G-11 号	【必要がある場合のみ】
13	取下届	様式第 G-12 号	【必要がある場合のみ】

項目	様式名	留意事項 (確認事項)
①	定款、寄附行為、規則その他これらに類する様式	【必須】 (当該団体の基本的な活動指針)
②	個人情報の保護及び法令順守に関する方針等	【必須】 (個人情報保護に関して適切に管理できうる体制か)
③	申請書を提出する日に属する直近年度の次の書類 ア 事業計画書 イ 事業報告書	【必須】 提出が可能な 1 年度分でよいが、事業計画書・報告書は同一年度のものとする。 ただし、新設、合併その他提出できない事情がある場合は、その旨記載した文書のみで足りるものとする。 (どのような活動をしている団体か)
④	登記簿謄本 (現在事項全部証明書)	【法人の場合必須】 発行後 6 カ月以内のもの。履歴事項全部証明書でも差支えない。 (各書類と整合する団体として法的に存在しているか)
⑤	直近 3 年分の次の各書類 ア 法人税納税証明書及び消費税納税証明書 イ 決算報告書 (貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書・販売費および一般管理費・注記)	【法人の場合必須】 決算を 3 期迎えていない場合など、過去 3 年分を提出できない場合は、提出可能な年度分のみを提出。 (法人税等の滞納がないか、安定的な経営体制があるか)

	表・キャッシュフロー計算書)	
⑥	人員表	<p>【法人の場合必須】</p> <p>前年の決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)について記載。</p> <p>なお、非常勤従業員数は8時間で1人と換算する。</p> <p>(団体の有する人的資源はどのくらいの規模か)</p>
⑦	労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類	<p>【法人の場合必須】</p> <p>労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し等(直近1回分)</p> <p>(労働保険は適切に加入しているか)</p>
⑧	健康保険の加入を確認できる書類	<p>【法人の場合必須】</p> <p>年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し等(直近1回分)</p> <p>(健康保険は適切に加入しているか)</p>
⑨	厚生年金保険の加入を確認できる書類	<p>【法人の場合必須】</p> <p>年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し等(直近1回分)</p> <p>(厚生年金保険は適切に加入しているか)</p>
⑩	申請書を提出する日の属する事業年度又はその前年度の次の書類 ア 収支予定書 イ 収支決算書	<p>【法人以外の任意団体等の場合必須】</p> <p>提出が可能な1年度分でよいが、収支予定書・決算書は同一年度のものとする。</p> <p>ただし、新設、合併その他提出できない事情がある場合は、その旨記載した文書のみで足りるものとする。</p> <p>(安定的な経営体制となっているか)</p>
⑪	当該指定管理業務に類する業務の受託実績	<p>【必須】</p> <p>業務範囲に指定公金取扱事務を含む場合は、指定管理業務に係る実績に加え公金事務に係る実績を記載すること。</p> <p>(公金を管理するに足る経験を有するか)</p>

5. 応募に当たっての留意事項

① 接触の禁止

選定委員その他の選定に関係する市職員等に対して、選定に関わる接触を禁じます。接

触の事実が認められた場合には失格とします。

② 重複応募の禁止

同一案件について、1事業者で2件以上の応募をした場合は失格とします。また、1つの団体が複数の共同事業体に参加して応募することはできません。

③ 再委託の制限

落選した場合、当該案件について、最終的に指定された団体から再委託を受けることを禁止します。

④ 応募書類の変更及び追加の禁止

提出期限後に応募書類を変更又は追加することは認めません。また、書類に不備又は不足等があった場合は失格となる場合があります。ただし、市が不備の訂正又は不足の補充等を認めた場合はこの限りではありません。

⑤ 応募書類の取扱い

応募時に提出された書類について、著作権、特許権等に関し、次のとおり扱います。

- ア. 指定管理者の申請を行う団体等から提出された応募書類の著作権は、申請団体等に帰属します。ただし、市が施設の管理運営内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で使用できるものとします。
- イ. 応募に当たって、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請団体等が負うものとします。
- ウ. 提出した応募書類は、理由の如何を問わず、返却しません。

⑥ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

⑦ 提案した人員体制を下回る水準で業務を実施する場合の取扱い

市が要求する水準を下回る人員で業務を実施する場合、市から支払う指定管理料を減額することがあります。

⑧ 応募団体以外の職員に係る禁止事項

応募団体等（共同事業体に当たっては各構成団体）の職員以外の者が以下の行為を行うことを禁止します。

- ア. 事業計画書その他の提出書類の作成（ただし、作成に関する技術的な助言等は除

く。)

イ. 選定委員会への出席

⑨ 応募の取下げ

応募書類を提出した後に取り下げる際には、取下届（様式第 G-12 号）を提出すること。

⑩ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

⑪ 団体等の重要事項の変更

原則として、市が指定するまでの間は、応募書類提出後の団体等の法人格の変更、共同事業体の構成団体の変更、その他の団体等に関する重要事項の変更はできません。団体等が応募後に法人格等を変更する可能性がある場合（応募時に法人化等の手続き中である場合など）は、必ず応募前に市に相談してください。

⑫ 募集要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、募集要項に記載の各内容を承諾したものとみなします。

6. 審査・選定方法

(1) 候補者の選定方法

選定は、手続条例及び手続規則に則り、以下のとおり行います。

① 応募書類の審査

事業者からの書類提出時の応募資格要件等については、応募書類の提出受領後市が確認します。確認の結果、応募資格を満たしていないことを確認した場合は、この時点で失格とします。

② 選定委員会による審査

日野市指定管理者候補者選定委員会設置要綱（平成 17 年制定）に基づき、選定委員会を設置し、審査を行います。審査では、提出された事業計画書等の内容を団体等と施設所管課が選定委員に説明し、選定委員からの質問に回答する形式（プレゼンテーション形式）で行います。

質疑終了後、選定委員会による意見交換後、選定基準に従って各委員により採点を行い、その集計結果をもって選定委員会の審査結果となります。

審査結果は報告書として取りまとめ市長に報告します。

なお、選定の公平性及び選定結果の透明性を確保するため、応募者又は応募しようとする者は、選定結果が公表されるまでの間、当該選定に関して、選定委員会委員等選定に関わる市職員に接触することを禁止します。

③ 市長による選定

選定委員会より報告のあった審査結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。選定結果については、個別に応募者宛に通知します。また、選定の結果は市ホームページで公表します。

公表する内容は、評価項目、配点、申請団体等の特定状況及び選定理由です。なお、選定された者以外の応募者に関する団体名等については匿名として公表します。提出された事業計画書の概要版又は事業計画書本体は、指定管理者候補者の個人情報等について適正な取扱いをしたうえで公表することがあります。

(2) 選定基準及び審査項目

以下の選定基準及び審査項目に基づき、評価を行います。

① 審査項目

審査項目は手続条例第4条に基づくものとし、各項目について選定委員会の各委員が審査します。

手続条例 第4条	審査基準	審査項目
第1号	公の施設として市民の平等な利用及びサービスの向上が確保されていること。	①障害者等を含め、市民の平等な利用及びサービスの向上が確保されているか
		②利用者の意見を反映する仕組みがあるか
		③市が求める施設の運営方針に整合したサービス提案となっているか
第2号	事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理に要する経費の縮減を図ることができるものであること。	①施設の設置目的を効果的に達成できる提案となっているか
		②事務効率、経費削減等の工夫がされているか
		③指定管理経費は参考額に比して十分に抑制されているか
第3号	事業計画に沿った管理を安定して行う物的及び人的な能力を有していること。	①安定したサービスを提供するための職員体制、職員研修が実施できるか
		②適正な経理処理ができるか
		③同種の施設管理運営実績があるか
		④防災・防犯対策及び非常災害時等の危機管理対応策は

		適切か
		⑤日常的な安全管理は十分に考えられているか
		⑥労働法令の順守や雇用・労働条件への適切な配慮がされているか
第4号	個人情報等について適正な管理が確保されていること。	①個人情報を保護するための体制が整っているか
第5号	その他市長等が必要と認める事項	①環境への配慮がされているか
		②事業に対する熱意、意欲、積極性が感じられるか
		③その他当該施設の運営に特筆すべき提案があるか

② 選定基準

施設別に設定される着眼点に基づき、各項目を5点満点で評価し、施設別に設定される倍率を乗じて採点を合計し、6割を満たすものを選定すべき事業者とします。

順位は、次のように決定します。

ア. 各委員の順位を点数とし、点数の合計が最小の事業者

イ. 順位の点数が同点の場合、指定管理料の提案額の総額が最も低い事業者

ウ. 指定管理料の提案額の総額が同額の場合、委員長が適当と認める方法により、委員の多数決で決する

(3) 選定順位

審査の結果に基づき、優先選定候補者（第1順位）、及び次点選定候補者（第2順位）を決定します。その後、優先選定候補者と細目に関する協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として、必要に応じて仮協定を締結します。優先選定候補者との協議が成立しない場合（次項の市議会への指定議案が否決された場合を含む）は、次点選定候補者と協議を行います。

また、優先選定候補者として選定された団体等が基本協定締結に至るまでの間、応募資格を満たさなくなったり、施設管理運営に際し明らかに支障があると判断されたりする場合など、指定管理者として不適格な事由を確認した場合、候補者としての選定を取り消し、次点選定候補者と協議を行います。

なお、応募団体が1団体のみであっても審査を行い、結果として選定基準を満たさないときは「該当なし」となります。

第7章 指定手続き

指定管理者の優先選定候補者を指定管理者として指定する議案について、令和8年第4回日野市議会定例会に上程する予定です。

当該議会で議決を得られた場合、指定管理者として指定します。指定した場合は、当該応募者へ文書で通知するとともに、告示及び市ホームページへの掲載等により公表します。

1. 議案が否決された場合

上記議案が否決された場合は、優先選定候補者を指定管理者として指定することはできません。このとき、候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、市は一切の責任及び補償を負いません。

第8章 協定の締結

指定管理者の指定後、市と指定管理者との間で、指定期間全体に通ずる基本的事項について定める「基本協定」及び各年度についての個別的な事項について定める「年度協定」を締結します。

応募時の事業計画書において提案された内容の可否について、協定を締結する際に改めて協議するものとしします。

1. 基本協定の締結、基本計画の承認

(1) 基本協定書

基本協定書は、指定期間の開始する当初の日に締結します。

具体的には、次に掲げる項目を基本として、指定管理者と協議しながら実際の施設の管理運営に応じた内容に追加、修正して作成、締結するものとしします。

条	項目
1	目的
2	公共性の理念の尊重
3	管理責任者
4	管理物件
5	財産の管理等
6	協定期間
7	管理業務の基準等
8	市と指定管理者のリスク分担
9	共同事業体の責任
10	事業計画
11	自主事業の実施
12	年度協定の締結
13	事業報告等

14	モニタリング
15	指定管理料
16	利用料金
17	利用料金の帰属
18	備品の管理及び帰属
19	修繕
20	光熱水費の取扱い
21	精算
22	本業務の実施に係る会計処理
23	施設の安全対策
24	職員の労働環境の確保
25	AED の管理
26	防犯カメラの運用
27	PFOS に関する取扱い
28	保険
29	大規模な災害等が発生した場合の対応
30	大規模な災害等が発生した場合の費用負担
31	災害時優先業務の実施体制の確保
32	従事者の災害補償
33	災害応急活動
34	指定管理者と市の連絡調整
35	関係機関との連絡調整
36	地域との連携及び協働
37	相談及び苦情に対する対応
38	第三者への委託等
39	帳簿類等の提出要求
40	業務の改善指導
41	指定の取消し等
42	暴力団の排除
43	関係書類の保存
44	情報公開
45	個人情報保護
46	権利義務の譲渡等の禁止
47	著作権の帰属
48	業務の引継ぎ等
49	施設の原状回復等
50	各種付記事項

51	損害賠償等
52	疑義等についての協議

(2) 基本計画書及び総収支計画書

基本計画書は、協定で合意した公の施設の設置目的を達成するに向けた運営方針について、どのように事業を行い達成していくかについて、様式第 G-19 号を用いて計画を作成し、市の承認を得ます。ただし、これにより難しい場合は、記載事項を漏れなく記載することを前提に、任意様式でも可とします。

本計画は、公の施設を管理運営していく事業のロードマップを示すものであるため、その実施主体は「(当該指定管理を請け負った) 団体等」ではなく、「(当該事業の運営を行う公の施設の) 指定管理者」となることにご留意ください。

また、当該基本計画に基づいた指定期間全体の総収支計画書を合わせて作成し、基本計画書と共に基本協定書に添付します。

2. 年度協定の締結、事業計画の承認

年度協定書は、指定期間中の毎年度当初に締結します。

具体的には、次に掲げる項目を基本として、指定管理者と協議しながら、実際の施設の管理運営に応じた内容に追加、修正して作成、締結するものとします。

併せて、前項と同様に当該年度の事業計画、収支計画書を作成します。

条	項目
1	目的
2	協定期間
3	指定管理料
4	備品の購入
5	修繕
6	事業計画
7	自主事業の実施
8	事業報告
9	精算
10	各種付記事項
11	疑義等についての協議

第9章 指定管理業務実施上のモニタリング

市は毎年度、指定管理者の管理運営状況等について評価を行い、その結果を公表します。

1. 目標の設定と管理

年度協定の締結と共に、市と協議のうえ目標設定を行い、目標設定シートを作成します。事業計画はその達成に向けたものとして作成するものとします。

前年度の評価にあたっては、当該目標の達成状況を含めます。

2. 定例会議等の実施

指定管理者の管理運営状況について報告、協議するため、以下のとおり市と定例会議を設けます。

開催頻度	毎月1回
開催場所及び方法	日野市役所 会議室等

3. 事業報告書の提出

指定管理者は、年度終了後30日以内に、当該年度の事業報告書を提出するものとします。

ただし、年度中に指定管理者の指定を取り消された場合は、取り消された日から起算して30日以内に、取り消された日までの事業報告書を提出するものとします。

事業報告書には、収支決算書を添付します。

4. 日報・月報等の報告

指定管理者は、日報及びこれに基づく月報を作成するものとします。必要に応じて、日報又は月報の提出を求めることがあります。

5. 利用者アンケートの実施

指定管理者は、毎年1回以上、利用者アンケートを実施するものとします。その結果を分析、公表するとともに、その結果を市に報告するものとします。

6. 監査の受審

地自法第199条第7項の規定により、市長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

その際は、帳簿類その他の記録の提出及び監査委員によるヒアリングへの出席等へご協力ください。

第10章 指定の取消し等

市は、地自法第 244 条の 2 第 11 項及び手続条例第 11 条の規定に基づき、指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定の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あります。

- ① 指定管理者が、指定管理者応募の際に市が定めていた応募資格を満たさなくなったとき。
- ② 市が行う施設への実地調査等に応じず、又は虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げたとき。
- ③ 実地調査の結果に基づく市の指示に、正当な理由なく従わないとき。
- ④ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難になったとき。
- ⑤ 協定内容に違反したとき。
- ⑥ 応募書類の内容に虚偽があると判明したとき。
- ⑦ 日野市指定管理者制度における暴力団等排除措置要綱第 6 条に基づき、同要綱第 4 条第 1 項に規定する条件を満たしていないことが判明した場合、又はその指定の期間中に措置要件に該当することが判明して、指定管理者の指定の取消しが適当であると認められたとき。
- ⑧ 日野市公契約条例の対象施設であって、同条例第 16 条第 1 項の契約解除要件に該当することが判明して、指定管理者の指定の取り消しが適当であると認められたとき。
- ⑨ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが社会通念上不適当と判断されるとき。
- ⑩ 指定管理者から協定取消しの申し出があり、その理由を合理的なものと認められたとき。
- ⑪ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。
- ⑫ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。

1. 損害賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定の取消し、業務の停止、又は事業の継続が困難となった場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、指定管理者は後継指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由がなく、市の都合により指定の取消し等をした場合は、これにより指定管理者に発生した損害を市が賠償する必要があります。

また、不可抗力による事由によって指定を取り消す場合は、その損害の負担を両者で協議して決定します。

第11章 業務の引継ぎ

指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、後継の指定管理者が円滑に業務を遂行できるようにするため、下記の通り引継ぎにご協力くださいますようお願いいたします。

- (1) 後継指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や現指定管理者等と円滑に業務の引継ぎや準備等を行ってください。なお、引継ぎに係る経費は、市が経費を負担すべき項目を除き、後継の指定管理者が負担しますが、具体的には後継の指定管理者の指定後協議します。
- (2) 現指定管理者は、指定期間を満了し、引き続き指定管理者に指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、市並びに後継の指定管理者へ確実に引継ぎを行わなければなりません。現指定期間終了までに、市及び市が指定する者に業務の引継ぎを行ってください。
- (3) 指定期間終了までに、指定管理開始に当たって市が貸与した設備、備品等を貸与した時の状態に原状回復して返還してください。ただし、設備、備品等を適切に使用したうえで、経年劣化により生じた変化は原状回復を要しません。また、市と新たな協定を締結し、引き続き指定管理者となる場合は、返還は要しません。
- (4) 市又は指定管理者がリースにより備品等を設置している場合で、残存期間がある場合は、後継の指定管理者の決定後、引継ぎ等の要否について後継の指定管理者と協議してください。

第12章 問合せ先

部署名：	日野市産業スポーツ部文化スポーツ課
所在地：	〒191-8686 東京都日野市神明 1-12-1 日野市役所本庁舎 3階
電話：	042-514-8465
F A X：	042-581-2516
E-Mail：	sports@city.hino.lg.jp