

飛島村ふれあいの郷再編整備事業

指定管理者基本協定書 (案)

令和 8 年（2026年） 1 0 月 3 0 日

飛 島 村

指定管理者基本協定書（案）

飛島村（以下「発注者」という。）と、維持管理業務及び運營業務を担当する【 構成企業名又は運営共同企業体名 】（以下「受任者」という。）とは、飛島村ふれあいの郷（以下「本施設」という。）の維持管理及び運営に関する業務（別紙1「管理業務の内容」に掲げる業務をいう。以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。なお、本協定における用語の意義は、本文中特に定義されている場合及び文脈上別意に解すべき場合を除き、募集要項における定義に従う。

（趣旨）

第1条 本協定は、発注者と受任者が相互に協力し、管理業務を円滑に実施するために必要な基本的事項を定めるものとする。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第2条 受任者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び管理業務の実施にあたって求められる公共性を十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 発注者は、事業が民間事業者によって実施されるものであることを十分理解し、対等な立場に立ってその趣旨を尊重するものとする。

（管理の基準）

第3条 受任者は、本協定、当該事業年度における事項について別に定める協定（以下「年度協定」という。）、本施設の設置及び管理に関する条例（以下「管理条例」という。）その他関係法令のほか、（i）要求水準書等（基本契約書、要求水準書及び募集要項等をいう。以下同じ。）及び（ii）提案書に従って誠実に管理業務を履行しなければならない。なお、この場合において、「募集要項等」とは、募集要項及びその添付書類（各契約書案及び要求水準書を除く。これらの書類につき修正があった場合は、修正後の記述による。）並びに質問回答書その他これらに関して発注者が発出した書類をいう。

2 受任者は、管理業務の履行にあたり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、指定管理期間終了後5年間保存するものとする。

3 受任者は、管理業務の履行にあたっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理及び環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達に努めるものとする。

4 受任者は、本事業が、民間事業者の創意工夫及びノウハウを最大限に活用するため、設計、建設、工事監理、開業準備、維持管理及び運営を包括的に実施するDBO方式により行われることの趣旨を十分に理解し、管理業務の遂行に当たり、設計企業、建設企業、工事監理企業及び開業準備企業との間で適切に連携を図らなければならない。

（共同企業体の責任）

第3条の2 受任者が共同企業体であるときは、その構成員は、本協定に基づく受任者の一切の債務について、連帯して責任を負う。

（本協定以外の規定の適用関係）

第4条 本協定、年度協定、要求水準書等及び提案書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定、要求水準書等及び提案書の順にその解釈が優先されるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、提案書にて要求水準書等を上回る水準が提案されている場合には、提案書が優先するものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第4条の2 受任者は、本協定により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してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(管理物件)

第5条 受任者が管理する施設、備品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に発注者が提示する財産台帳及び備品台帳によるものとする。

2 受任者は、管理業務に必要な事務室、設備、備品、機材等を必要最小限の範囲で無償使用することができるものとする。

3 受任者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

(発注者が行う業務の範囲)

第6条 次の業務については、発注者が自らの責任と費用において実施するものとする。

(1) 不服申立てに対する決定

(2) 本施設の目的外使用許可及び財産貸付契約

(3) 本施設の増築、移設及び大規模な改造

(4) 建物保険への加入

(5) 既存福祉施設の修繕・更新

(6) 大規模修繕

(指定の期間)

第7条 本協定による指定の期間は、供用開始日から令和17年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

3 発注者は、第15条の2に規定するモニタリングの結果その他受任者による管理業務の実施状況を踏まえ、必要があると認めるときは、受任者と協議の上、第1項の指定の期間を延長することができる。この場合において、延長する期間は1回当たり5年以内とし、延長の回数は3回を限度とし、当初の指定の期間を含む総期間は20年を超えないものとする。

4 前項の延長は、指定管理者選定委員会の意見を聴取した上で、指定管理者の指定に係る飛島村議会の議決を得て行うものとし、当該議決を得られなかったときは、指定の期間は延長されないものとする。

5 発注者が第3項の延長を行わないこととしたとき、又は前項の議決を得られなかったときであっても、受任者は、発注者に対し、損害の賠償、費用の補償その他何らの請求もすることができない。

(事業計画等の提出)

第8条 受任者は、毎年発注者が指定する期日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を発注者に提出しなければならない。

(1) 管理運営の体制

(2) 事業の概要及び実施する時期

(3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳

(4) その他発注者が必要と認める事項

(利用料金収入の取扱い)

第9条 受任者は、本施設及び附属設備の利用に際して、利用者が負担する利用料金を受任者の収入として収受することができる。

(利用料金の決定)

第10条 利用料金は、受任者が条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受任者とで協議を行うものとする。

(利用料金の免除等)

第10条の2 受任者は、管理条例及び要求水準書等に定めるところにより、平日の所定の時間に受付をした村内高齢者その他の者について、利用料金

を免除しなければならない。

- 2 発注者が発行する無料券による利用者に係る利用料金は、発注者が負担するものとし、受任者は、その利用実績を月次報告書により発注者に報告し、発注者は、当該実績に基づきこれを受任者に支払うものとする。

（収入の還元）

第10条の3 受任者は、各事業年度における管理業務に係る収入（自主事業に係る収入を除く。）が、【●】円（以下「還元基準額」という。）を上回ったときは、当該上回った額に【●】パーセントを乗じて得た額を、発注者の指定する期日までに発注者に納付しなければならない。

- 2 還元基準額及び前項の割合は、受任者の提案に基づき、発注者と受任者とは協議の上定めたものとする。

（自主事業）

第10条の4 受任者は、管理業務の実施を妨げない範囲で、提案書に基づき、あらかじめ発注者の承認を得て、自らの責任と費用において自主事業を実施することができる。

- 2 自主事業に係る収入は、受任者に帰属する。

- 3 受任者は、自主事業として収益を目的とするイベントを開催するときは、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の使用許可を受け、飛島村使用料及び手数料条例に定める金額の範囲内で受任者が提案した額の使用料を発注者に納付しなければならない。

（飲食・物販施設の使用）

第10条の5 受任者は、本施設のうち飲食・物販施設の厨房及び物販スペースを使用するに当たっては、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の使用許可を受け、飛島村使用料及び手数料条例に定める金額の範囲内で受任者が提案した額の使用料を発注者に納付しなければならない。

（入湯税の徴収及び納入）

第10条の6 受任者は、飛島村税条例の定めるところにより、利用者から入湯税を徴収し、これを納入しなければならない。

（利用者アンケート調査）

第11条 受任者は、本施設において提供されるサービスについて、利用者の意見や要望等を把握するため、自らの責任と費用に基づき定期的（最低年2回）な利用者アンケート調査を実施するものとする。

- 2 受任者は、前項の調査結果について分析及び評価を行い、その内容を施設内に掲示するとともに、発注者にその結果を報告しなければならない。

- 3 調査項目は、発注者と受任者とは協議の上、定めるものとする。

（事業報告書等の作成及び提出）

第12条 受任者は、地方自治法、管理条例その他関係法令に基づき、毎年度終了後、翌年度の4月30日まで（年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内）に、次に掲げる内容を記載した事業報告書を発注者に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費の収支状況
- (5) その他村長が必要と認める事項

- 2 受任者は、毎月10日（その日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その翌日以後の最初の平日）までに、前月分について次に掲げる内容を記載した月次報告書を発注者に提出しなければならない。ただし、契約締結後、実際の運用状況等を踏まえ、発注者と受任者との協議により提出期限を見直すことができる。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費の収支状況
- (5) その他村長が必要と認める事項
(業務の実施状況等の確認)

第13条 発注者は、前条第1項及び第2項の規定により受任者から提出された事業報告書及び月次報告書に基づき、管理業務の実施状況、施設の利用状況等を把握するとともに、管理業務の適正執行、サービス水準の維持、管理経費の収支状況等について確認するものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受任者による本施設の管理業務の実施状況等を確認することを目的として、受任者の管理する施設の事務所等に随時に立ち入り、実施状況の調査を行い、又は受任者に参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

3 受任者は、前項の管理業務の実施状況の調査を拒み、若しくは妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(業務の実施状況等の評価)

第14条 受任者は、毎月、管理業務の実施状況等について、別に定めるチェックシートにより自己評価を行い、月次報告書と併せて発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により受任者から提出されたチェックシートに基づき、管理業務の実施状況等について、前条の規定による確認の結果を踏まえて評価を行うものとする。

(業務の改善指示)

第15条 発注者は、第13条の規定による確認及び前条の規定による評価の結果、受任者による管理業務の実施状況等が要求水準書等及び提案書に定めた条件を満たしていない場合は、受任者に対して業務の改善を指示するものとする。

2 受任者は、前項の規定による改善の指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

(指定管理料の減額等)

第15条の2 発注者は、第13条の確認、第14条の評価その他のモニタリング(以下「モニタリング」という。)の結果、管理業務の実施状況等が要求水準書等及び提案書に定めた条件を満たしていないと認めるときは、別紙2「モニタリング及び減額の基準」に定めるところにより、指定管理料を減額することができる。

2 発注者は、受任者が前条第1項の改善の指示に従わないとき、又は改善の指示を行った後も管理業務の実施状況等が要求水準書等及び提案書に定めた条件を満たしていないと認めるときは、受任者に対し、期限を定めて改善計画書の提出を求めることができる。

3 発注者は、受任者が前項の改善計画書を提出しないとき、又は改善計画書に従った改善が認められないときは、改善が確認されるまでの間、指定管理料の全部又は一部の支払を停止することができる。

4 前項の規定により支払を停止した指定管理料は、改善が確認された後に支払うものとする。ただし、第1項の規定により減額された額については、この限りでない。

5 前各項の規定による減額又は支払の停止は、発注者による第18条の規定による指定の取消し等及び損害賠償の請求を妨げない。

(指定管理料の支払い)

第16条 発注者は、管理業務に係る対価として、受任者に対して指定管理料を支払う。

2 指定管理料の額は、各事業年度【●】円(消費税及び地方消費税の額を含む。)とし、指定の期間における総額は【●】円とする。ただし、次条から第17条の3まで及び第24条の規定により変更され、又は第15条の2の規定により減額された場合は、この限りでない。

3 指定管理料の支払時期及び支払方法その他必要な事項は、年度協定において定める。

(指定管理料の変更)

第17条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情（不可抗力により事業環境が大きく変動し、管理業務に係る収入が著しく減少した場合を含む。）が生じた場合には、その都度、発注者と受任者とが協議の上、定めるものとする。

(物価変動による指定管理料の改定)

第17条の2 発注者及び受任者は、物価の変動により指定管理料の額が不当となったと認めるときは、相手方に対し、次の各号に掲げる費目の区分に応じ、当該各号に定める指標を用いた指定管理料の額の改定を請求することができる。

(1) 人件費その他の労務費 地域別最低賃金（愛知県）

(2) 光熱水費 消費者物価指数（光熱水費）

2 前項の改定の基準日は、募集要項等を公表した日とし、改定は、指標の変動率が【●】パーセントを超えた場合に、翌事業年度以降の指定管理料について行うものとする。

3 前2項に定めるもののほか、改定の方法その他必要な事項は、発注者と受任者とが協議して定める。

(光熱水費の精算)

第17条の3 指定管理料には、要求水準書等に定める算定方法により算出した光熱水費の基準額（以下「光熱水費基準額」という。）を含むものとする。

2 各事業年度における本施設の光熱水費の実績額が光熱水費基準額を超えたときは、受任者がこれを一時支払うものとし、発注者は、翌事業年度にその差額を精算する。ただし、発注者は、光熱水費の使用量、使用用途の適正性及び受任者の収益の還元の状況を確認した上で、精算の実施の可否及び精算の額を決定するものとする。

3 各事業年度における本施設の光熱水費の実績額が光熱水費基準額を下回ったときは、その差額は受任者に帰属するものとし、発注者は、その返還を求めない。

4 既存福祉施設の光熱水費は、指定管理料に含めないものとし、受任者は、要求水準書等に定めるところにより、これを個別に発注者に請求するものとする。

(指定の取消し等)

第18条 発注者は、受任者が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取消し、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じることができる。この場合において、管理業務の停止を命じるときは、発注者は、緊急を要する場合を除き、停止する日の30日前までに受任者に通知しなければならない。

(1) 本協定の条項に違反したとき。

(2) 受任者が指定の取消しを申し出たとき。

(3) 受任者が指定管理者の資格を失ったとき。

(4) 受任者が管理業務に関して適正な発注者の指示に従わないとき。

(5) 本事業に係る他の契約の全部又は一部が解除されたとき。

(6) その他受任者の責めに帰すべき事由により管理業務を継続することができないと認められるとき。

(7) 受任者について、破産手続開始、会社更生手続開始、民事再生手続開始若しくは特別清算開始の申立てがなされたとき、又は受任者が手形若しくは小切手の不渡りを出したとき。

(8) 受任者（受任者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定す

- る暴力団員（以下この号において「暴力団等」という。）であるとき、暴力団等が経営に実質的に関与していると認められるとき、又は暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (9) 受任者が、基本契約書第7条第6項各号のいずれかに該当するとき。
- (10) 受任者が、第15条の2第3項の規定による支払の停止の後も、なお管理業務の改善が見込まれないとき。
- (11) 前各号に掲げる場合のほか、受任者による管理を継続することが適当でないと認めるとき。
- 2 前項の規定により発注者が指定管理者の指定を取り消したときは、受任者は、既に受領した指定管理料のうち、取消しの日以後の期間に係る部分に相当する額として発注者が算定した額を、発注者の指定する期日までに発注者に返還しなければならない。管理業務の全部又は一部の停止を命じたときも、同様とする。
- 3 第1項各号の規定により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じた場合において、受任者に損害が生じて、発注者はその賠償の責を負わない。
- 4 第1項各号（第5号を除く。）の規定により指定管理者の指定を取り消した場合には、受任者は、違約金として、当該取消しの日の属する事業年度の指定管理料の年額の10分の1に相当する額を、発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定ではなく、発注者に生じた損害の額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、その超過分について賠償を請求することができる。

（個人情報保護）

- 第19条 受任者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定により個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律その他関係法令並びに飛島村の条例、規則及び諸規程を遵守し、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19条の2 受任者は、管理業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。本協定の終了後又は指定の取消し後においても、同様とする。
- 2 受任者は、管理業務に従事する者及び管理業務の一部を実施する第三者に、前項の義務を遵守させなければならない。

（情報公開）

- 第19条の3 受任者は、飛島村情報公開条例の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開に努めなければならない。
- 2 受任者は、発注者が飛島村情報公開条例に基づく公開請求に対応するため、管理業務に関して受任者が保有する文書の提出を求めたときは、これに協力しなければならない。

（第三者による実施）

- 第20条 受任者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 受任者が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受任者の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受任者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受任者が負担するものとする。

（損害賠償等）

- 第21条 受任者は、管理物件の管理業務の履行にあたり、受任者の責めに帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を生じさせたときは、賠償しなければならない。
- 2 前項の場合において、損害を与えた第三者の求めに応じ発注者が損害を

賠償したときは、発注者は受任者に対して求償権を有するものとする。

- 3 受任者は、第1項及び第2項のリスク回避のために必要な賠償保険として、施設賠償責任保険（発注者を追加被保険者とするものに限る。）、飲食・物販施設のサービス内容に応じた生産物賠償責任保険その他要求水準書等及び提案書に定める保険に加入しなければならない。なお、保険の種類及び範囲については、要求水準書等及び提案書を踏まえ、事業計画書に明記するものとする。

（緊急時の対応）

第21条の2 受任者は、管理業務の実施に関連して事故、災害その他の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受任者は、災害その他の緊急時において、発注者が本施設を防災上の用途その他公共の用に供する必要があるときは、これに協力しなければならない。この場合における費用の負担は、発注者と受任者とが協議して定める。

（不可抗力発生時の対応）

第22条 受任者は、暴風、暴雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の発注者又は受任者のいずれの責任にも帰することができない自然的又は人為的な現象（以下「不可抗力」という。）が発生したときは、建物、工作物及び物品の滅失又は毀損状況を速やかに発注者に報告するとともに、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努めなければならない。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第23条 受任者は、不可抗力の発生に起因して自らに損害、損失及び増加費用が発生したときは、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。

- 2 発注者は、前項の通知を受け取った場合は、損害状況の確認を行った上で発注者と受任者とで協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- 3 発注者は、不可抗力の発生に起因して受任者に損害、損失や増加費用が発生したときは、合理性の認められる範囲で当該費用を負担するものとする。なお、受任者が付保した保険によりて補された金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生に起因して発注者に損害、損失や増加費用が発生した場合は、当該費用については発注者が負担するものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第24条 受任者は、前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められたときは、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 受任者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合は、発注者は受任者と協議の上、受任者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

（備品等の取扱い）

第25条 発注者は、第5条第1項で定める備品等（以下「備品等（I種）」という。）を無償で受任者に貸与する。

- 2 受任者は、指定期間中、備品等（I種）を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等（I種）が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、受任者が自己の費用と責任において、当該備品等と同等以上の機能を有するものを購入又は調達するものとする。ただし、既存福祉施設に係る備品等の更新については、発注者が別途実施する。
- 4 受任者は、前項の規定に基づき備品等（I種）を購入又は調達したとき

は、速やかに発注者に報告しなければならない。なお、この場合の所有権は、発注者に帰属するものとする。

- 5 受任者は、故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達しなければならない。
- 6 受任者は、前各項に定める備品等（Ⅰ種）のほか、自己の費用により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を購入又は調達し、管理業務実施のために供することができるものとする。なお、備品等（Ⅱ種）については、発注者が提示する備品台帳とは別に管理するものとする。
- 7 本協定の終了に伴う備品等の取扱いについては、次のとおりとする。
 - （１）備品等（Ⅰ種）については、受任者は、発注者又は発注者が指定する者に対して引き継がなければならない。
 - （２）備品等（Ⅱ種）については、原則として受任者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、発注者と受任者との協議において両者が合意した場合は、受任者は、発注者又は発注者が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

（施設等の修繕）

第26条 受任者は、施設、設備及び備品の修繕・更新を、金額の大小にかかわらず、自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、既存福祉施設に係る修繕・更新及び大規模修繕については、発注者が別途実施する。

- 2 受任者は、要求水準書等に定めるところにより、既存福祉施設を含む公共施設全体について、維持管理業務の期間終了後の長期修繕計画書を作成し、維持管理業務の終了の1年前までに発注者に提出して、その確認を受けなければならない。

（業務の引継ぎ等）

第27条 受任者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 発注者は、必要と認める場合は、本協定の終了に先立ち、受任者に対して発注者又は発注者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 受任者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（原状回復義務）

第28条 受任者は、管理条例その他関係法令を遵守し、原状回復を行うものとする。ただし、発注者が必要と認める場合は、この限りでない。

（リスク分担）

第29条 管理業務に関するリスク分担については、別記のとおりとする。

- 2 前項で定める事項において疑義がある場合又は前項で定める事項以外において不測のリスクが生じたときは、発注者と受任者とが協議の上、リスク分担を決定するものとする。

（協定の改定）

第30条 管理業務に関し、事情が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受任者とが協議の上、この協定を改定することができる。

（協議）

第31条 本協定書に定めのない事項又は本協定書の条項について疑義が生じたときは、必要に応じて発注者と受任者とが協議の上、これを定めるものとする。

（準拠法及び管轄裁判所）

第31条の2 本協定は、日本国の法令に準拠するものとし、本協定に関する訴訟については、名古屋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本協定の締結の証として本書2通作成し、当事者押印の上、各自1通を保有する。

令和●年●月●日

発注者 愛知県海部郡飛島村竹之郷三丁目1番地
愛知県海部郡飛島村
代表者 飛島村長 加藤 光彦

受任者 [所在地]
[商号又は名称]
[代表者氏名]

管理業務の内容

受任者は、要求水準書第5「施設の維持管理に関する事項」及び第6「施設の運営に関する事項」、要求水準書等の他の定め並びに提案書に基づき、次に掲げる業務を行う。

- 1 維持管理業務（対象：要求水準書に定める公共施設（既存福祉施設を含む。））
 - （1）建築物保守管理業務
 - （2）建築設備保守管理業務
 - （3）備品等保守管理業務
 - （4）外構施設保守管理業務
 - （5）植栽等維持管理業務
 - （6）清掃業務
 - （7）環境衛生管理業務
 - （8）警備業務
 - （9）駐車場及び駐輪場管理業務
 - （10）修繕・更新業務（既存福祉施設に係る修繕・更新及び大規模修繕を除く。）
 - （11）事業終了時の引渡し業務
 - （12）維持管理業務計画書及び維持管理業務報告書の作成、施設管理台帳の整備、セルフモニタリング並びに長期修繕計画書の作成
 - （13）その他維持管理業務を実施する上で必要な関連業務
- 2 運営業務（対象：本施設）
 - （1）総合管理業務
 - （2）温浴施設運営業務
 - （3）飲食・物販運営業務
 - （4）賑わいスペース運営業務
 - （5）子どもの遊び場運営業務
 - （6）観光案内業務
 - （7）自主事業運営業務
 - （8）運営業務計画書及び運営業務報告書の作成並びにセルフモニタリング
 - （9）事業終了時の引渡し業務
 - （10）その他運営業務を実施する上で必要な関連業務
- 3 業務の詳細

前各項に掲げる業務の詳細な内容及び水準は、要求水準書等及び提案書の定めるところによる。前各項に掲げる業務の範囲又は内容について疑義が生じたときは、発注者と受任者とが協議して定める。

別紙 2

モニタリング及び減額の基準

※本別紙の具体的な内容は、募集要項等及び提案書を踏まえ、本協定の締結までに発注者と受任者とが協議の上定める。

1 モニタリングの方法

発注者は、本協定第13条及び第14条に定めるもののほか、業務報告書の確認、立入検査、利用者アンケートその他の方法によりモニタリングを実施する。【具体的な実施時期、方法及び体制を定める。】

2 要求水準を満たしていない事態の区分

(1) 重大な事態【例：利用者の生命・身体に危険が及ぶ事態、本施設の全部又は一部が利用できない事態、法令違反等】

(2) 軽微な事態【例：業務の一部の不履行、報告の遅延、利用者対応の不備等】

3 減額の方法

【前項の区分に応じた減額ポイントの付与基準、減額ポイントの累計に応じた減額率及び減額の対象となる指定管理料の範囲を定める。】

4 支払の停止

【本協定第15条の2第3項に基づく支払の停止の要件及び範囲を定める。】

5 その他

この別紙に定めのない事項は、発注者と受任者とが協議して定める。

別記 リスク分担

管理業務に関するリスク分担は、募集要項別紙1「リスク分担表」（維持管理・運営期間に係る部分に限る。）と同内容とする。