

道の駅真狩フラワーセンター
指定管理者募集要項

令和 3 年 1 2 月

真 狩 村

| | | |
|----|------------------------|----|
| A | 指定管理者導入の趣旨 | |
| 1 | 趣旨 | 1 |
| 2 | 指定管理者導入の基本的な考え | 1 |
| B | 公募の概要 | |
| 1 | 指定期間 | 2 |
| 2 | 指定管理者の公募及び選定の方式 | 2 |
| 3 | 選定結果の通知及び公表 | 2 |
| 4 | 仮協定の締結 | 2 |
| 5 | 協定の締結 | 2 |
| C | 施設の概要 | |
| 1 | 名称及び所在地 | 3 |
| 2 | 施設の概要 | 3 |
| D | 管理運営の基準 | |
| 1 | 開館時間及び休館日 | 4 |
| 2 | 管理運営体制 | 4 |
| 3 | 個人情報の保護 | 4 |
| 4 | 情報公開 | 4 |
| 5 | 労働環境の確保 | 5 |
| 6 | 業務の一括委託の禁止 | 5 |
| 7 | 文書の管理及び保存 | 5 |
| 8 | 環境への配慮 | 5 |
| 9 | 苦情・要望等への対応 | 5 |
| 10 | 緊急時の対応 | 5 |
| 11 | 災害時の非常対応 | 6 |
| 12 | 地域に対する対応 | 6 |
| E | 指定管理者が行う業務の範囲 | |
| 1 | 事業に関する業務 | 7 |
| F | 経費に関する事項 | |
| 1 | 経費に関する事項 | 8 |
| 2 | 区分会計の独立 | 9 |
| 3 | 管理口座 | 9 |
| 4 | 指定管理料の支払い | 9 |
| G | リスク分担と賠償責任と保険の加入に関する事項 | |
| 1 | リスク分担 | 10 |
| 2 | 賠償責任と保険の加入 | 10 |
| H | 公募に関する事項 | |

| | | |
|---|----------------------------------|----|
| 1 | 指定管理者導入のスケジュール | 11 |
| 2 | 公募手続 | 11 |
| I | 応募に関する事項 | |
| 1 | 応募者 | 14 |
| 2 | 応募書類 | 14 |
| 3 | 応募にあたっての留意事項 | 16 |
| J | 選定及び審査に関する事項 | |
| 1 | 選定基準 | 17 |
| 2 | 審査項目 | 17 |
| 3 | 申請資格の審査 | 17 |
| 4 | 選定方法 | 17 |
| 5 | 候補者の選定 | 18 |
| K | 協定に関する事項 | |
| 1 | 基本的な考え方 | 20 |
| 2 | 協定の内容 | 20 |
| 3 | 協定書の解釈に疑義が乗じた場合等の措置 | 20 |
| L | 指定後の事業計画書・報告書の作成等 | |
| 1 | 事業計画の作成 | 21 |
| 2 | 業務・事業報告書の作成 | 21 |
| 3 | 立入検査 | 21 |
| 4 | 監査の実施 | 21 |
| 5 | 指定期間満了後の引継業務 | 22 |
| M | 留意事項 | |
| 1 | 事業の継続が困難となった場合の措置 | 23 |
| N | 資料 | |
| 1 | 施設の利用状況 | 24 |
| 2 | 施設の決算状況 | 24 |
| 3 | 関連条例等 | |
| | 真狩村公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例 | 25 |
| | 真狩村公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則 | 29 |
| | 真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例 | 32 |
| | 真狩村個人情報保護条例 | 37 |
| | 真狩村情報公開条例 | 54 |
| | 地方自治法（抜粋） | 63 |
| 4 | 別紙1 | |
| | 真狩フラワーセンター管理及び運営に関する協定書（案） | 65 |

| | |
|-------------------------------|----|
| (別紙台帳 1) | 77 |
| (別紙台帳 2) | 80 |
| 真狩フラワーセンター管理運営業務仕様書 | 81 |

○ 様式

| | |
|-----------------------|-----|
| 1 様式第 1 号 | 96 |
| 2 様式第 2 号 | 98 |
| 3 別記様式第 1 | 99 |
| 4 別記様式第 2-1 | 100 |
| 5 別記様式第 2-2 | 107 |
| 6 別記様式第 2-3 | 108 |
| 7 別記様式第 3 | 109 |

A 指定管理者導入の趣旨

1 趣旨

平成 15 年 6 月に地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法律」という）が一部改正され、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の節減を目指すため、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度は、従来の管理委託制度とは異なり、地方公共団体の出資法人や公共団体等に限らず、民間事業者も議会の議決を経て「公の施設」の管理を行う指定管理者となることができる制度です。

真狩村では、真狩村フラワーセンターの指定管理者の指定にあたり、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

2 指定管理者導入の基本的な考え

- (1) 利用者の多様なニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう創意工夫し、サービス向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めるものとします。
- (2) 地域活性化施設の中核的な役割を果たすことを目的として設立された公の施設として、その役割を十分に認識し、施設の提供に当たって、公正・公平な取扱いをするものとします。
- (3) 施設機能を最大限に発揮し、施設の利用促進を図るとともに、安全確保と適切な管理運営に努めるものとします。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくものとします。
- (5) 通常の施設内安全はもとより、環境への配慮、危機管理対応を重視し、事故、傷害及び災害に対する防御手段、損失防止措置を講じるものとします。
- (6) 公の施設として求められる責任を理解し、村の施策や活動に協力するものとします。

B 公募の概要

1 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（5 年間）

2 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定の方式は、公募型プロポーザル方式を採用し、真狩村指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という)において、応募者から提出された書類にプレゼンテーションを加味して審査を行い、交渉権者を優先順位を付けて選定します。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果の通知及び公表 選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、村ホームページへの掲載で公表します。

4 仮協定の締結

村は、第 1 順位の交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。

ただし、第 1 順位の交渉権者と協議が成立しない場合は、第 2 順位以降の交渉権者と仮協定を締結するまで順次協議を行います。

5 協定の締結

村は、仮協定を締結した指定管理者候補者を議会の議決を経て、指定管理者としての指定を行い、本協定を締結します。

C 施設の概要

1 名称及び所在地

(1) 名称・所在

真狩フラワーセンター

虻田郡真狩村字光 8 番地 3 ほか 8 筆

(2) 設置目的

本村の花きの生産振興及び販売促進、地場農畜産物の販売等による地域農業の活性化を図ること、また、花きをテーマとして、都市との交流の促進、情報の発信によって、地域産業経済の活性化を図るとともに、地域のふるさと意識を醸成させる上から村民の花とのふれあいの場及び憩いの場を提供すること。

2 施設の概要

(1) 建設年度等

着 工 平成 7 年 7 月 21 日

竣 工 平成 18 年 5 月 26 日 (総事業費 733,774 千円)

(2) 構造

| | | |
|-----|--------------|-----------|
| 施設名 | センターハウス | 鉄筋コンクリート |
| | 多目的施設 | 鉄骨モルタル |
| | 研修センター | 木造 |
| | ガラスハウス・円形ハウス | 鉄骨造 |
| | 公衆トイレ | 鉄筋コンクリート |
| | 直売所 | 鉄骨・木造モルタル |

(3) 床面積

敷地面積 42,954.48 m²

| | | |
|-----|---------|-----------------------|
| 施設名 | センターハウス | 503.77 m ² |
| | 多目的施設 | 906.33 m ² |
| | 研修センター | 204.12 m ² |
| | ガラスハウス | 495.00 m ² |
| | 円形ハウス | 495.00 m ² |
| | 公衆トイレ | 56.79 m ² |
| | 直売所 | 59.40 m ² |

D 管理運営の基準

1 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後6時まで

※村長の事前承認により、開館時間を変更する事ができます。

(2) 休館日

12月31日から1月3日まで

※村長の事前承認により、休館日を変更する事ができます。

2 管理運営体制

指定管理者は、施設の管理運営及び経営面を指揮・統括する責任者を配置するとともに、地域活性化施設として幅広い視野を持ち、中長期的な視点に立って管理運営に取り組む人材を配置してください。

また、施設の管理に必要とされる次の資格・免許を有する者を配置しなければなりません。

(1) 防火管理者

(2) 電気管理技術者（外部委託による配置可）

3 個人情報の保護

指定管理者は、真狩村個人情報保護条例（平成17年条例第11号）第11条の規定により、施設の管理運営に当たって取扱う個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない義務が課されるほか、後日、村と締結する協定において、村から利用者に関する個人情報の開示の要求があった場合、これに応じなければならない義務が課せられます。

別途、個人情報保護についての内部規程を定めるなど、適正な取扱いに努めてください。

4 情報公開

指定管理者には、真狩村情報公開条例（平成17年条例第10号）第30条の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、真狩村公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第11条の規定及び、後日、村と締結する協定において、村から管理運営業務に関する文書の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類等について協定において定めませんが、公の施設の管理者として説

明責任を果たす視点から、情報公開に積極的に取組まなければなりません。

5 労働環境の確保

指定管理者は、現場で働く職員の勤務条件や身分の安定性、安全衛生面等が適切な状態に保たれ、劣悪な環境におかれることなく衛生的で健康的な条件の下で働くことができるよう、労働環境の整備に努めてください。

6 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営に係る業務のうち、真狩フラワーセンター管理運営業務仕様書Ⅱ管理運営業務1施設等の運営に関する業務(1)に掲げる業務を第三者に委託することはできません。

ただし、(2)以降に掲げる業務の一部委託については、この限りではありません。

7 文書の管理及び保存

指定管理業務に当たり、作成し、又は受領した文書等は、真狩村公文書管理規則（平成12年規則第5号）を参考に、指定管理者の文書取扱の基準を定め、適正に管理・保存してください。

また、指定期間終了後に、村の指示に従って、文書を引き渡すこととします。

8 環境への配慮

指定管理者は、事業活動で発生するごみの削減とリサイクルに積極的に取り組んでください。廃棄に当たり、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮して業務を実施してください。

9 苦情・要望等への対応

指定管理者は、利用者から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応及び処理経過等を記録し村へ報告してください。

10 緊急時の対応

(1) 急病又は事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者の急な病気、けが、事故等に速やかに対応できるよう行動マニュアルを作成してください。また、近隣の医療機関と連携し、発生時には的確な対応を行うとともに、直ちに村に

その内容を報告してください。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についての行動マニュアルを作成し、緊急事態の発生時は的確に対応しなければなりません。非常放送設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や利用者の避難誘導に適切に対処できるよう、日頃から職員の訓練、研修を実施してください。

また、警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合は、直ちに村に報告するものとします。

11 災害時の非常対応

地震・大雨・その他の災害が発生し、真狩フラワーセンターを地域住民の避難所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると村が判断したときは、指定管理者は、これに従わなければなりません。

12 地域に対する対応

本施設の地域経済、地域雇用への影響は大きなものがあります。指定管理者は、地域活性化施設としての役割を鑑み、地域振興への最大限の配慮をお願いします。

○真狩村としての地域活性化施設の方針

- ① 真狩村の顔としての施設
- ② 観光の拠点としての施設
- ③ 村民も気軽に利用できる施設

E 指定管理者が行う業務の範囲

1 事業に関する業務

真狩村フラワーセンター設置及び管理に関する条例（平成 18 年条例第 37 号）第 18 条に規定する以下の業務等について、指定管理者が業務を行いますが、詳細は真狩フラワーセンター管理運営業務仕様書のとおりとします。

- (1) フラワーセンターの管理運営に関する業務
- (2) フラワーセンターの使用の許可及び利用調整に関する業務
- (3) 村長の承認を得て、開館時間を変更し、又は休館日の変更並びに臨時に休館日を設けること
- (4) 村長の承認を得て、利用料金を変更し、減免すること
- (5) 利用料金の徴収に関する業務、建物及び設備の修繕に関する業務
- (6) その他施設の運営に関し村長が必要と認める業務

F 経費に関する事項

1 経費に関する事項

真狩フラワーセンターは、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、村が支払う施設運営に要する経費(以下「指定管理料」という。)のほか、使用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入を自らの収入とすることができます。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

①利用料金

施設の利用料金は、条例に規定する額の範囲内において村の承認を得て指定管理者が定めることとなります。

②指定管理料

指定管理料（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとし、指定管理者から提出された収支計画書による各年度収支差額を基本額として、年度協定書で定めるものとします。

なお、次年度の指定管理料の額については、事業計画書及び収支計画書の提出時に調整を行います。

③自主事業による収入

指定管理者は、自ら興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を積極的に行うことにより、収入を得ることができます。

(2) 指定管理者の支出として見込まれるもの

①人件費（退職給与引当金含む）

②事務費（図書費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費等）

③管理費（修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理に要する経費、車両費、保険料等）

④事業費

⑥事業後に発生する税金

(3) 修繕費の取扱いについて

修繕は、指定管理料に含まれる修繕費の範囲内で指定管理者の負担において行うこととします。見積額1件当たり30万円までは指定管理者が負担することとします。

なお、見積額1件当たり10万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、あらかじめ村と協議をすることとします。

見積額1件当たり30万円（消費税等を除く。）以上の修繕が見込まれる場合は、村との協議の上決定し、村が修繕を行います。

また、指定管理者は、建物及び附帯施設を管理する上で重大な不具合を生じた場合には、速やかに村に報告するものとします。

(4) 消耗品の購入について

消耗品の購入、修繕及び委託の請負については、村内の業者を優先的に利用することに配慮するものとします。

(5) 貸与できる設備及び物品

村が保有している設備及び物品（事務用備品を含む）は現況のまま指定管理者に貸与することが可能です。

なお、貸与に当たっての賃借料は不要とし、詳細は協定で定めます。

2 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営及び事業実施に係る経理事務を行うに当たり、会計帳簿書類及び経理規程を他の会計と分離して設け、村の要求がある場合には、経理書類を開示しなければなりません。

また、当該事業に関して、村の監査が受けられる体制を整えなければなりません。

3 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の金融機関口座と異なる口座で管理することとします。

4 指定管理料の支払い

指定管理料は、各年度の4月～9月(前期)10月～3月(後期)に分けて、各半期の最初の月に前金で支払います。

G リスク分担と賠償責任と保険に関する事項

1 リスク分担

指定期間内における主なリスクは、真狩フラワーセンター管理運営業務仕様書 19 リスク負担と保険の加入(1)リスク負担に示す表の負担区分とし、これ以外のリスク分担については両者協議の上、定めることとします。

2 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

各施設の管理運営に当たり、指定管理者の行為が原因で村又は利用者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負いますが、利用者の求めに応じて村が賠償したときは、村は当該損害賠償の額及び賠償に伴い生じた費用を指定管理者に対して請求することとなります。

(2) 保険の加入

指定管理者は、村が加入している「全国村村会総合賠償補償保険」の補償内容を参考に、賠償責任に対応できるよう、保険に加入しなければなりません。

H 公募に関する事項

1 指定管理者導入のスケジュール

公募及び選定スケジュールは、次のとおりです。

- | | |
|---------------------|------------------|
| (1) 公募の周知、公募要項の配付 | 令和 3 年 12 月 20 日 |
| (2) 質問の受付期限 | 令和 4 年 1 月 20 日 |
| (3) 質問への回答 | 令和 4 年 1 月 28 日 |
| (4) 応募書類の提出期限、資格審査 | 令和 4 年 2 月 18 日 |
| (5) 資格審査の結果通知 | 令和 4 年 2 月 22 日 |
| (6) プレゼンテーション（評価審査） | 令和 4 年 2 月 25 日 |
| (7) 指定管理者候補者の公表 | 令和 4 年 3 月 1 日 |
| (8) 仮協定の締結 | 令和 4 年 3 月上旬 |
| (9) 指定管理者指定の議決 | 令和 4 年 3 月中旬 |
| (10) 本協定の締結 | 令和 4 年 3 月下旬 |
| (11) 指定管理者による業務開始 | 令和 4 年 4 月 |

2 公募手続

- (1) 公募の周知、公募要項の配付

公募要項は、次により配付するとともに、村ホームページに掲載します（ダウンロード可）。<https://www.vill.makkari.lg.jp>

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配布期間 | 令和 3 年 12 月 20 日(月) ～令和 4 年 1 月 31 日(月) ※ 8 時 45 分～17 時 30 分（平日のみ） ※12 時 00 分～13 時 00 分を除く |
| 配布場所 | 真狩村役場企画情報課商工観光係 |

- (2) 質問の受付期限

公募要項に関する質問は、質問書（別記様式 2）に必要事項を記載して、電子メールで本要項の問合せ先のメールアドレスに送信してください。回答は、村ホームページで掲載します。

ただし、応募者の事業運営上の利益が損なわれると明らかに認められる内容は除きます。

また、質問内容が不明瞭なものは、回答しない旨連絡します。

| | |
|------|--------------------------------|
| 提出期限 | 令和 4 年 1 月 20 日(木) 17 時 30 分まで |
| 配布場所 | 真狩村役場企画情報課商工観光係 |

(3) 質問への回答

公募要項に関する質問事項の回答は、1月28日（金）までに、村ホームページに掲載します。

(4) 応募書類の提出期限、資格審査

応募される場合は、指定管理者指定申請書（様式第1号）及び添付書類を必ず下記期限までに提出してください。

また、施設見学を希望する場合の希望者への日程等の調整は、個別に対応いたします。

| | |
|------|-----------------------------|
| 提出期限 | 令和 4 年 2 月 18 日(金) 17時30分まで |
| 配布場所 | 真狩村役場企画情報課商工観光係 |

(5) 資格審査の結果通知

(4)の提出書類により資格審査を行い、その結果は、2月22日（火）までに通知いたします。

(6) プレゼンテーション（評価審査）

書類審査に適合していると判断した団体を対象に、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションの実施方法などの詳細は、別途連絡します。

| | |
|------|-----------------------------|
| 開催日 | 令和 4 年 2 月 25 日(金) 13時30分から |
| 配布場所 | 真狩村役場第2会議室 |

(7) 指定管理者候補者の公表

選定委員会の選定結果に基づき、優先交渉権者を決定します。選定結果の公表は、プレゼンテーションに出席した全ての応募者へ郵送で行います。

なお、選定結果は、村ホームページへの掲載で公表いたします。

(8) 仮協定の締結

優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定を締結します。（3月上旬）

(9) 指定管理者指定の議決

指定管理者候補者を指定管理者とする指定及び指定管理業務による指定管理料について、議会に提案します。（3月中旬）

なお、指定管理者の指定について、村議会で議決を得られなかった場合又は指定議決を受けた後、当該指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理ができなくなった場合や指定を取り消された場合は、管理運営の準備に支出した費用について、村は補償いたしません。

(10) 本協定の締結

議会の議決後に、指定管理者と本協定を締結します。(3月下旬)

I 応募に関する事項

1 応募者

(1) 応募資格

応募資格は、法人又はその他の団体（以下「団体」という。）で、個人での応募はできません。

(2) 応募者の制限

次に掲げる事項のいずれかに該当する団体は、応募することができません。

- ① 当該団体の役員（法人以外の団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 暴力団（暴力団等による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第1項第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の構成員等
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む）の規定により村における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- ③ 当該団体の責めに帰すべき事由により村又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取消され、その取消の日から4年を経過しない団体
- ④ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人
- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、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こととなる者がいる法人
- ⑥ 国税及び地方税を滞納しているもの
- ⑦ 暴力団
- ⑧ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）の統制の下にある団体

2 応募書類

応募する団体は、次の書類を提出してください。また、村が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。なお、書類の規格は、原則として日本工業規格A列4判タテ、フォントサイズは12ポイント以

上としてください。

(1) 申請書の提出

- ① 提出期限 令和 4 年 2 月 18 日 (金) 17 時 30 分まで
- ② 提出場所 真狩村企画情報課商工観光係
- ③ 提出方法 直接持参又は郵送

※郵送の場合、配達完了の確認ができる方法によるものとし、期限までの必着を条件とします。

- ④ 提出部数 左綴じで製本のうえ、正本 1 部・副本 (添付書類を含め複写したもの可) 9 部を提出してください。

⑤ 提出書類は、次のとおりとします。

ア 指定管理者指定申請書 (様式第 1 号)

※使用する印鑑は、印鑑証明書と対応するものを使用してください。

イ 法人登記簿の謄本 (法人の場合)

ウ 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類

エ 代表者の身分証明書 (非法人の場合)

オ 申請資格に関する申立書 (様式第 2 号)

カ 国税及び地方税の納税証明書 (募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。) 又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書 (様式第 2 号)

キ 管理を行う公の施設の事業計画書、自主事業計画書、外部委託計画書 (別記様式 2-1、2-2、2-3)

ク 管理に係る収支計画書 (別記様式 3)

ケ 前事業年度の収支 (損益) 計算書又はこれらに相当する書類 (既に財産的取引活動をしている団体のみ)

コ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類 (作成しているもののみ)

サ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書 (既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ)

シ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書

ス 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

セ 印鑑証明書

※法人以外の団体の場合は、代表者の印鑑証明書を提出してください。

3 応募にあたっての留意事項

(1) 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合には、失格とします。

- ① 公募要項に定める手続を遵守しない場合
- ② 応募書類に虚偽の記載をした場合

(2) 重複提案の禁止

応募1団体につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

(3) 提案内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。

(4) 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず、一切返却しません。

(5) 応募の辞退

指定申請書を提出した後に辞退する際は、辞退届を提出してください（様式任意）

(6) 費用負担

応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。

(7) 提出書類の取扱い・著作権

村が提示する設計図書の著作権は、村に帰属し、団体の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。

なお、優先交渉権者の提案書は、仮協定締結後、個人情報について適正な取扱いをした上で村が公表できるものとします。

(8) その他

① 公募要項により定められた機会を除き、応募のために村から資料提供を行うことはありません。応募者は、村が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。

② 村が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、検討の目的の範囲内であっても、村の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。ただし、次の情報についてはその対象ではありません。

ア 公となっている情報

イ 第三者が合法的に入手できる情報

J 選定及び審査に関する事項

1 選定基準

道の駅に係る指定管理者候補者の選定基準は、真狩村公の施設に係る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 27 号。以下「条例」という。）第 4 条第 1 号から第 5 号までの規定に基づき以下のとおり定め、総合的な審査を実施して決定します。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (5) 施設の性質又は目的に応じて定める基準は、次のとおりとする。
 - ① 地域の活性化や地域特性を考慮した運営が期待できること。
 - ② その他、(1)から(4)以外に計画している具体的方策があること。

2 審査項目

真狩村公の施設に係る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 16 号。以下「規則」という。）第 4 条に基づく具体的な審査項目は、5 候補者の選定中「審査項目と配点」（18 ページ）のとおりとす。

3 申請資格の審査

指定管理者指定申請書（様式第 1 号）及び添付書類により、「1 応募者(2) 応募者の制限」（14 ページ）及び次に掲げる各項目について応募資格を審査し、応募資格を有しない団体がある場合は、その旨を申込者に通知する。

4 選定方法

選定審査は、応募資格を有する団体を対象としたプレゼンテーション及びヒアリングを行い、応募書類を総合的に判断し、真狩村指定管理者選定委員会において、各委員の評価表に基づく採点により行うものとする。

選定審査を公平かつ適正に行うため、委員に当該団体の役員等がいる場合は、選定審査から除外して行うものとする。採点は、「審査項目と配点」（18 ページ）に基づき、次の 5 段階評価レベルにより行うものとする。

| 5段階評価レベル | | | | |
|----------|-----|-----|------|----|
| 大変優れる | 優れる | 標準的 | やや劣る | 劣る |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

5 候補者の選定

選定審査の結果、委員の平均点数が60点以上で、最も高い得点を得た団体を指定管理者の候補者として選定し、村長に報告する。

なお、選定された指定管理者候補者が辞退等をした場合は、選定審査における委員の平均点数が60点以上で、次に高い得点を得た団体を指定管理者の候補者と選定し、その者が辞退した場合は以下同じとする。

選定における審査項目と配点は、次のとおりです。

○審査項目と配点

| | 選定基準 | 審査項目 | 審査の視点 | 対応提案書類 | 配点 |
|---|----------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|-------------------|----|
| 1 | 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。 | 誘客促進について | 適正な利用者ニーズの把握、効果的な広報等により、利用者の満足度を高めるものか。 | 事業計画書1 | 20 |
| 2 | 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること | ①施設・備品の活用について | 施設・備品を活用した魅力的な計画が示されているか。 | 事業計画書2 自主事業計画書 | 10 |
| | | ②自主事業について | 施設を活用した自主事業を計画しているか。 | | |
| 3 | 事業計画書に沿った施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。 | ①管理運営体制について | 仕様書基準を満たす適切な管理運営の人員配置となっているか。 雇用や職員の能力向上に向けた方策が示されているか。 | 事業計画書3・5・6 | 10 |
| | | ②管理運営実績について | 知識・経験・ノウハウが施設の管理運営に活かされる見込みがあるか。 | | 20 |

| | 選定基準 | 審査項目 | 審査の視点 | 対応提案書類 | 配点 |
|---|----------------------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------|----|
| 4 | 収支計画書の内容が、施設の管理運営に係る経費の縮減が図られるものであること。 | 収支計画書の経費の縮減について | 収支計画書は適切で、経費の節減が図られる見込みはあるか。 | 事業計画書 4 経営状況書類 収支計画書 | 15 |
| 5 | 地域の活性化や地域特性を考慮した運営が期待できること | 観光振興の役割を果たす取組みについて | 地域活性化や地方特性を考慮した取組が示されているか。 | 事業計画書 7 | 15 |
| 6 | 1～5以外の具体的提案があること | その他の提案について | その他に計画している取組みの具体的方策が示されているか。 | 自主事業計画書 | 10 |

K 協定に関する事項

1 基本的な考え方

選定委員会の審査結果を基に決定した優先交渉権者との協議成立後に仮協定を締結し、指定管理者候補者とします。議会の議決後に指定管理者候補者を指定管理者として指定するとともに、基本協定を締結します。

なお、真狩村が支払う経費及び支払時期を定める年度協定は、別途締結いたします。

2 協定の内容

(1) 基本協定書（案）は、「別紙1 真狩フラワーセンターの管理及び運営に関する協定書（案）」のとおりです。

(2) 各年度の指定管理料の額及び支払い方法については、別途年度協定を締結します。

3 協定書の解釈に疑義が乗じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合や協定書に定めのない事項が生じた場合には、村と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

L 指定後の事業計画書・報告書の作成等

1 事業計画の作成

指定管理者は、毎年度、次年度の実業計画書を作成し、村の指定する期日までに提出してください。事業計画書に記載する内容は、次のとおりとします。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画

2 事業・業務報告書の作成

(1) 事業報告書

指定管理内の年度終了後、次に記載する内容を確認し、翌年の4月末までに提出してください。

- ① 管理業務の実施状況、施設の利用状況、使用料又は利用料金の収入の実績、管理業務に係る経費の収支状況、自主事業の実施状況、利用者満足度調査の結果及び分析、設備及び備品等の維持管理、その他村が指示する事項

(2) 業務報告書

指定期間内の毎月終了後、次に記載する内容を確認し、翌月の20日までに提出してください。

- ① 施設の利用状況、料金等の収入、苦情及び事故等とその対応、その他村が指示する事項

3 立入検査

村は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、立入検査を実施しすることがあります。立入検査の実施に当たって必要な事務手続については、村と指定管理者双方の協議により決定します。

事業報告書、届出書等の検査により、状況を確認の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなきは、村は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがあります。

4 監査の実施

監査委員又は村が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を受けなければなりません。

5 指定期間満了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく真狩フラワーセンターの業務を遂行できるよう、誠意をもって引継ぎを行わなければなりません。

M 留意事項

1 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が悪化し、指定管理者としての管理運営が困難と認められる場合は、村は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

この場合、村に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

(2) 不可抗力による場合

不可抗力、村又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により管理運営の継続が困難となった場合は、村と指定管理者は管理運営の継続の可否について協議するものとします。

なお、その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、村は指定管理者の指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止をすることができるものとします。

取消しの場合は、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、誠意を持って引継ぎを行わなければなりません。

(3) 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定が取り消された場合は、村の指示に基づき、指定開始日を基準として施設を原状に復して引き渡さなければなりません。

ただし、現況施設が今後の利用に支障がないと村と指定管理者が協議して合意した場合は、この限りではありません。

N 資料

1 施設の利用状況

過去5年間(平成28年度から令和2年度)の利用状況は次のとおりです。

○入館者数 (単位：人)

| 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 145,967 | 142,444 | 132,909 | 121,693 | 114,023 |

2 施設の決算状況

過去5年間(平成28年度から令和2年度)の決算状況は次のとおりです。

○収支実績 (単位：千円)

| | H28年度 | H29年度 | H30年度 | R元年度 | R2年度 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 売上高 | 82,089 | 71,141 | 65,526 | 63,615 | 52,357 |
| 仕入高 | 51,449 | 43,533 | 39,913 | 37,731 | 31,440 |
| 営業収益 | 30,640 | 27,608 | 25,613 | 25,884 | 20,917 |
| 営業費用 | 32,321 | 30,985 | 28,461 | 28,465 | 24,790 |
| 営業利益 | △1,681 | △3,556 | △2,848 | △2,581 | △3,873 |
| 営業外収益 | 3,629 | 3,446 | 3,149 | 4,005 | 5,626 |
| 営業外費用 | 1,209 | 53 | 9 | 311 | 0 |
| 経常利益 | 739 | △163 | 292 | 1,113 | 1,753 |

※売上高に指定管理料を含む。

○(再掲) 指定管理料 (単位：千円)

| | H28年度 | H29年度 | H30年度 | R元年度 | R2年度 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 指定管理料 | 4,370 | 4,370 | 4,450 | 4,450 | 3,618 |

3 関連条例等

○真狩村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 17 年 12 月 22 日条例第 16 号)

改正 平成 18 年 10 月 2 日条例第 45 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、真狩村の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定める。

(募集)

第 2 条 村長又は委員会(以下「村長等」という。)は、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示し、指定管理者になろうとする法人その他団体(以下「団体」という。)を公募するものとする。

- (1) 公の施設の概要
- (2) 申請資格
- (3) 申請受付期間(次条において「申請期間」という。)
- (4) 選定の基準
- (5) 管理の基準
- (6) 利用料金に関する事項
- (7) 指定管理者を指定して管理を行わせる期間(以下「指定期間」という。)
- (8) その他村長が指定する事項

(申請)

第 3 条 前条の規定により指定管理者の指定を受けようとする団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、申請期間内に村長等に提出しなければならない。

- (1) 申請資格を有することを証する書類
- (2) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (3) 管理に係る収支計画書
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他村長等が別に定める書類

(選定方法等)

第 4 条 村長等は、前条の規定に基づく申請書等の提出があったときは、次に掲げる選定の基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

- (3) 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (5) その他村長等が別に定める事項
(公募によらない指定管理者の候補者の選定等)

第5条 村長等は、次の各号の一に該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

- (1) 当該施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。
 - (2) 公募に対し応募者がいないとき。
 - (3) 指定管理者に選定された団体を指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。
 - (4) 指定管理者の指定を受けた団体が、協定を締結しないとき。
- 2 前項の規定により選定された指定管理者の候補者は、村長等に第3条に規定する申請書(添付書類を含む。)を提出しなければならない。
- 3 村長等は、前2項の規定により指定管理者を選定しようとするときは、前条に規定する選考基準によるものとする。

(選定結果の通知)

第6条 村長等は、第4条及び第5条の規定による選定を行ったときは、速やかにその結果を申請者又は候補者(以下「申請者等」という。)に通知するものとする。

(指定管理者の指定)

第7条 村長等は、第4条及び第5条により選定した指定管理者の候補者について、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 村長等は、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第8条 指定管理者の指定を受けた団体は、村長等と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の規定による協定で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 本村が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

(7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

(8) その他村長等が別に定める事項

(業務報告の聴取等)

第9条 村長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第10条 村長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 第7条第2項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

(事業報告書の作成及び提出)

第11条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、村長等に提出しなければならない。ただし、年度途中において前条の規定により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、当該年度の当該日までの間の事業報告書を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) その他村長等が別に定める事項

(個人情報の取扱い)

第12条 指定管理者は、公の施設の管理に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適切な管理のため、第8条第1項に規定する協定に基づき必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者(以下この項において「従事者」という。)は、当該公の施設の管理に関し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。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(原状回復義務)

第13条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき(当該機関の満了後引続き指定管理者に指定されたときを除く。)、又は第10条の規定によりその指定を取消されたとき

は、速やかに、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を原状に回復しなければならない。ただし、村長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第 14 条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の施設又は設備を破壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を村に賠償しなければならない。ただし、村長等が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(委任)

第 15 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(適用除外)

第 16 条 この条例の規定は、後志南部地区地域資源循環管理施設(土壌改良資材製造施設)の設置及び管理に関する条例(平成 18 年条例第 45 号)の規定に基づく施設の指定管理者の指定手続等に関する事項については、適用しない。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 18 年 10 月 2 日条例第 45 号)抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

○真狩村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(平成 17 年 12 月 27 日規則第 38 号)

改正 平成 20 年 8 月 15 日規則第 16 号 令和 3 年 3 月 31 日規則第 7 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、真狩村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 17 年条例第 16 号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(募集)

第 2 条 村長又は委員会(以下「村長等」という。)は、条例第 2 条に規定する指定管理者の公募においては、真狩村役場掲示板への掲示又は広報誌への掲載等、必要な措置を講じなければならない。

(申請資格)

第 3 条 条例第 3 条に規定する申請ができる者は、団体であって、次の各号のいずれにも該当しない者とする。ただし、団体の法人格の有無は問わない。

- (1) 法律行為を行う能力を有しない者
- (2) 破産者で復権を得ない者
- (3) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 2 項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本村における一般競争入札等の参加を制限されている者
- (4) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。)第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取消された者
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。

2 その他申請資格に関して必要な事項は、村長等が別に定める。

(申請書等)

第 4 条 条例第 3 条に規定する指定管理者の指定の申請は、次の各号に掲げる書類を提出することにより行うものとする。

- (1) 様式第 1 号による申請書
- (2) 申請資格を有していることを証する書類
 - ア 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
 - イ 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
 - ウ 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
 - エ 様式第 2 号による申請資格に関する申立書
 - オ 国税及び地方税の納税証明書(募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式第 2 号)
- (3) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (4) 管理に係る収支計画書
- (5) 当該団体の経営状況を証明する書類

- ア 前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ。)
- イ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ。)
- ウ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書(既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ。)
- エ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- オ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

(6) その他村長等が必要と認める書類

(選定委員会の設置)

第5条 指定管理者の選定を公平かつ適正に行うため、真狩村公の施設に係る指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を置く。

2 村長等は、条例第4条に規定する指定管理者の候補者の選定にあたっては、選定委員会の意見を聴くものとする。

(選定委員会の組織)

第6条 選定委員は、10名以内の委員をもって組織する。

2 委員は、副村長、総務課長、企画情報課長、住民課長、産業課長、産業課参事、建設課長、教育次長、その他委員長が必要と認める者をもって充てる。

(委員長)

第7条 選定委員会に委員長を置き、委員長は副村長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

3 委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、委員のうちから委員長があらかじめ指名した者が職務を代理する。

(会議)

第8条 選定委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 選定委員会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

(審議)

第9条 選定委員会は、真狩村の公の施設に係る指定管理者に応募した者について審議し、村長等に意見を述べるものとする。

(関係職員の出席)

第10条 委員長は、必要があると認めるときは、関係職員の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(指定の通知)

第11条 条例第7条の第1項に規定する指定管理者の指定を行ったときは、速やかに指定された指定管理者に様式第3号により通知するものとする。

2 条例第7条第2項に規定する指定管理者の告示は、様式第4号によるものとする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年8月15日規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和3年3月31日規則第7号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

○真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例

(平成 18 年 6 月 21 日条例第 37 号)

改正 平成 20 年 3 月 19 日条例第 13 号 平成 22 年 3 月 31 日条例第 2 号

平成 24 年 3 月 16 日条例第 10 号 平成 30 年 3 月 16 日条例第 8 号

真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例(平成 8 年条例第 12 号)の全部を改正する。

(目的)

第 1 条 この条例は、本村の花きの生産振興及び販売促進、地場農畜産物の販売等による地域農業の活性化を図ること、また、花きをテーマとして、都市との交流の促進、情報の発信によって、地域産業経済の活性化を図るとともに、地域のふるさと意識を醸成させる上から村民の花とのふれあいの場及び憩いの場を提供することを目的として、真狩フラワーセンター(以下「フラワーセンター」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第 2 条 フラワーセンターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 真狩フラワーセンター

位置 虻田郡真狩村字光 8 番地 3 ほか 8 筆

(施設の種類)

第 3 条 フラワーセンターの施設は、次のとおりとする。

- (1) センターハウス
- (2) ガラスハウス及び円形ハウス
- (3) 多目的施設
- (4) 研修センター
- (5) 農産物直売所
- (6) 公衆トイレ
- (7) 圃場ほか付帯施設

(開館時間)

第 4 条 フラワーセンターの開館時間は、午前 9 時から午後 6 時までとする。ただし、村長が認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第 5 条 フラワーセンターの休館日は、12 月 31 日から 1 月 3 日までとする。ただし、村長が必要と認めるときは、休館日に開館することができる。

(行為の制限)

第 6 条 フラワーセンターを使用しようとする者(以下「使用者」という。)が、フラワーセンターにおいて、次の各号に掲げる行為をしようとする場合は、村長の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、寄付の要請その他これに類する行為をすること。
- (2) 業として、写真又は映画を撮影すること。
- (3) 興行を行うこと。
- (4) 展示会、その他これに類する催しをすること。
- (5) 文書、図書、その他印刷物を貼付又は配布すること。

(使用の制限)

第7条 村長は、使用者が次の各号の一に該当する場合は、使用の制限又は停止を命ずることができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 建物、付属設備、備品又は展示品その他資料を破損若しくは汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他管理運営上支障があると認められるとき。

(使用料)

第8条 使用者は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、村長が必要と認める者は、その使用に際して、減額を受けられるものとする。

(使用料の還付)

第9条 既納の使用料は還付しない。ただし、村長は特に必要と認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(特別な設備又は特殊物品の搬入)

第10条 使用者がフラワーセンターの使用にあたって特別の設備又は特殊物品の搬入を行おうとするときは、村長の許可を受けなければならない。

(損害賠償)

第11条 使用者は、故意又は過失により、フラワーセンター若しくは備品等を破損若しくは汚損又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、村長がやむを得ない理由があると認めるときは、これを免除し、又は減額することができる。

(指定管理者による管理)

第12条 村長は、フラワーセンターの管理について必要があると認めるときは、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第3項に規定する法人その他の団体(以下「法人」という。)であつて村が指定する者(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

(利用料金)

第13条 村長は、適当と認めるときは、指定管理者に、当該公の施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を法第244条の2第8項の規定により、当該指定管理者の収入として収受させることができる。

- 2 前項の規定により利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合において、使用者は当該指定管理者に利用料金を支払わなければならない。
- 3 前項に規定する利用料金の額は、別表の定めによる使用料の金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ村長の承諾を得て定める。これを変更しようとするときも、同様とする。

(目的の達成)

第 14 条 指定管理者は、飲食物の提供、物品の販売及び宣伝その他、施設の設置目的を効果的に達成するため、必要な事業を行うことができる。

(利用料金の減免等)

第 15 条 指定管理者は、あらかじめ村長の承諾を得て定めた基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の還付)

第 16 条 既納の利用料金はこれを還付しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ村長の承諾を得て定めた基準に従い、その全部又は一部を還付することができる。

(適用除外)

第 17 条 第 8 条及び第 9 条の規定は、第 13 条第 1 項の規定により、指定管理者の収入として収受させる場合は適用しない。

(指定管理者が行う業務)

第 18 条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) フラワーセンターの管理運営に関する業務
- (2) フラワーセンターの使用の許可及び利用調整に関する業務
- (3) 村長の承認を得て、第 4 条に定める開館時間若しくは第 5 条に定める休館日を変更し、又は臨時に休館すること。
- (4) 村長の承認を得て、利用料金を変更し、減免すること。
- (5) フラワーセンターの施設及び付属設備の維持及び修繕に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、フラワーセンターの運営に関して村長が必要と認める業務

2 第 12 条の規定により指定管理者に行わせる場合にあつては、第 6 条、第 7 条及び第 8 条、並びに第 10 条の規定中「村長」とあるのは、「指定管理者」として、これらの規定を適用する。

(指定管理者が行う管理の基準)

第 19 条 指定管理者は、真狩村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 17 年条例第 16 号)及びこの条例並びにこれに基づく規則の規定に従い、施設の管理を行わなければならない。

(報告、調査、指示)

第 20 条 村長は、公の施設の管理の適正化を図るため、指定管理者に対して法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(委任)

第 21 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成 18 年 9 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 19 日条例第 13 号)

この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 3 月 31 日条例第 2 号)

この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 3 月 16 日条例第 10 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 16 日条例第 8 号)

この条例は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 8 条、第 13 条関係)

真狩フラワーセンター使用料

1 多目的施設使用料

| 使用の区分 | 単位 | 使用料 | 備考 |
|----------|------|----------|----|
| 宿泊研修室(大) | 1 ヶ月 | 20,000 円 | |
| 宿泊研修室(小) | 1 ヶ月 | 12,000 円 | |

2 研修センター使用料

| 部屋タイプ(広さ) | 月額宿泊料 | 日額 |
|------------------------------|----------|-------|
| 和室 1 (12.15 m ²) | 18,000 円 | 900 円 |
| 和室 2 (11.34 m ²) | 16,000 円 | 800 円 |
| 和室 3 (12.15 m ²) | 18,000 円 | 900 円 |
| 洋室 1 (12.96 m ²) | 19,000 円 | 950 円 |
| 洋室 2 (12.96 m ²) | 19,000 円 | 950 円 |
| 洋室 3 (12.96 m ²) | 19,000 円 | 950 円 |

| | | |
|------------------------------|----------|--------|
| 洋室 4 (12.15 m ²) | 18,000 円 | 900 円 |
| 洋室 5 (9.72 m ²) | 15,000 円 | 750 円 |
| 2LDK (63.18 m ²) | 40,000 円 | 2000 円 |

3 入居(テナント)料金

| 使用の区分 | | 単位 | 月額 | 備考 |
|---------|------|-----------------------|------------|----|
| センターハウス | 食堂 | 1 ヶ月 | 44,000 円 | |
| | 食堂以外 | 1 ヶ月 1 m ² | 146 円 | |
| 農産物直売所 | | 1 ヶ月 | 50,000 円以内 | |

○真狩村個人情報保護条例

(平成 17 年 3 月 30 日条例第 11 号)

改正 平成 27 年 9 月 17 日条例第 17 号 平成 28 年 3 月 8 日条例第 6 号
平成 29 年 3 月 10 日条例第 2 号 平成 29 年 6 月 15 日条例第 8 号
令和 3 年 9 月 17 日条例第 15 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条―第 5 条)
- 第 2 章 実施機関が保有する個人情報の保護
 - 第 1 節 個人情報の取扱い(第 6 条―第 11 条)
 - 第 2 節 個人情報の開示(第 12 条―第 23 条)
 - 第 3 節 個人情報の訂正(第 24 条―第 28 条の 2)
 - 第 4 節 個人情報の利用停止(第 29 条―第 33 条の 2)
- 第 3 章 審査請求(第 34 条―第 42 条)
- 第 4 章 雑則(第 43 条―第 48 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この条例は、個人情報(個人情報に該当しない特定個人情報を含む。以下この条において同じ。)の適正な取扱いについての基本的事項を定めるとともに、実施機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護及び村政の適正な運営に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報 個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

ア 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。)で作られる記録をいう。以下同じ。)に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項(個人識別符号(個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 2 条第 2 項に規定する個人識別符号をいう。以下同じ。)を除く。)をいう。以下同じ。)により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することで、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))

イ 個人識別符号が含まれるもの

- (2) 要配慮個人情報 本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして実施機関が定める記述等が含まれる個人情報という。
- (3) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報という。
- (4) 情報提供等記録 番号法第 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された特定個人情報という。
- (5) 実施機関 村長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。
- (6) 事業者 法人その他の団体(国、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 59 号)第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)、地方公共団体及び地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成 15 年法律第 118 号)第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))を除く。以下「法人等」という。)及び事業を営む個人をいう。
- (7) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。

(実施機関の責務)

第 3 条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報(個人情報に該当しない特定個人情報を含む。以下この条において同じ。)の適正な取扱いの保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関の職員は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(事業者の責務)

第 4 条 事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、その事業活動を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することがないように個人情報の適正な取扱いに努めるとともに、個人情報の保護に関する村の施策に協力しなければならない。

(村民の責務)

第 5 条 村民は、個人情報の保護の重要性を認識し、自己の個人情報の適正な管理に努めるとともに、他人の個人情報の取扱いに当たっては、その権利利益を侵害することがないように努めなければならない。

第 2 章 実施機関が保有する個人情報の保護

第 1 節 個人情報の取扱い

(個人情報取扱事務の届出)

第6条 実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を村長に届け出なければならない。

- (1) 個人情報取扱事務の名称
 - (2) 個人情報取扱事務を所管する組織の名称
 - (3) 個人情報を収集する目的
 - (4) 個人情報の対象者の範囲
 - (5) 個人情報の記録項目
 - (6) 個人情報に要配慮個人情報が含まれるときは、その旨
 - (7) 個人情報の収集先
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、規則で定める事項
- 2 実施機関は、前項の規定により届け出た個人情報取扱事務を変更するときは、あらかじめ、その旨を村長に届け出なければならない。
- 3 実施機関は、第1項の規定により届け出た個人情報取扱事務を廃止したときは、遅滞なく、その旨を村長に届け出なければならない。
- 4 実施機関は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、緊急かつやむを得ないときは、個人情報取扱事務が開始され、又は変更された日以後においてこれらの届出をすることができる。
- 5 村長は、第1項から第3項までの規定による届出を受けたときは、これを一般の閲覧に供さなければならない。
- 6 前各項の規定は、村の職員又は職員であつた者に係る個人情報取扱事務であつて、専らその人事、給与若しくは福利厚生等に関する事項を取り扱うものについては、適用しない。

(収集の制限)

第7条 実施機関は、個人情報(特定個人情報を除く。)を収集するときは、あらかじめ当該個人情報に係る個人情報取扱事務の目的を明らかにし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

- 2 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から直接収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 法令又は条例(以下「法令等」という。)に定めがあるとき。
 - (3) 出版、報道等により公にされているとき。
 - (4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

- (5) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのでは、その目的を達成することができないと認められるとき、又は事務の性質上本人から収集したのでは事務の適正な執行に支障が生ずると認められるとき。
 - (6) 他の実施機関又は国、独立行政法人等若しくは他の地方公共団体、地方独立行政法人(以下「国等」という。)から収集することが、事務の執行上やむを得ないと認められるとき。
 - (7) 所在不明、心神喪失等の理由により、本人から収集することができないとき。
 - (8) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が真狩村個人情報保護審査会(第37条第1項を除き、以下「審査会」という。)の意見を聴いて、適正な行政執行のために必要があると認めるとき。
- 3 実施機関は、要配慮個人情報(本人の人種、信条、社会的身分、犯罪の経歴及び犯罪により害を被った事実が含まれる個人情報に限る。)を収集してはならない。ただし、法令等に定めがあるとき、又は実施機関が審査会の意見を聴いて、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要があると認めるときは、この限りでない。
- (特定個人情報の収集等の制限)

第7条の2 実施機関は、特定個人情報を収集するときは、あらかじめその利用の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲で収集しなければならない。

- 2 実施機関は、番号法第20条に該当する場合を除き、特定個人情報を収集し、又は保管してはならない。
- (特定個人情報以外の個人情報の利用及び提供の制限)

第8条 実施機関は、個人情報取扱事務の目的以外のために個人情報(特定個人情報を除く。以下この条において同じ。)を当該実施機関の内部において利用(以下「目的外利用」という。)し、又は当該実施機関以外のものに提供(以下「外部提供」という。)してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令等に定めがあるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 当該実施機関内で利用する場合又は他の実施機関若しくは国等に提供する場合において、事務に必要な限度で個人情報を使用し、かつ、当該個人情報を使用することについて相当な理由があると認められるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が審査会の意見を聴いて、公益上特に必要があると認めるとき。

- 2 実施機関は、外部提供する場合において必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、当該個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適正な取扱いについて必要な措置を講ずるよう求めなければならない。
- 3 実施機関は、第1項ただし書の規定により個人情報を目的外利用又は外部提供したときは、次に掲げる事項を村長に届け出なければならない。
 - (1) 目的外利用又は外部提供した個人情報取扱事務の名称
 - (2) 目的外利用又は外部提供した理由
 - (3) 目的外利用又は外部提供した個人情報の記録項目
 - (4) 前項の規定により求めた措置内容
(特定個人情報の利用の制限)

第8条の2 実施機関は、特定個人情報を取り扱う事務における特定個人情報の利用目的以外の目的のために特定個人情報を当該実施機関の内部において利用してはならない。ただし、実施機関は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときに該当すると認めるときは、特定個人情報を取り扱う事務における特定個人情報の利用目的以外の目的のために特定個人情報(情報提供等記録を除く。以下この条において同じ。)を自ら利用することができる。

- 2 実施機関は、前項ただし書の規定により特定個人情報を特定個人情報を取り扱う事務における特定個人情報の利用目的以外の目的のために利用するときは、当該特定個人情報に係る本人又は第三者の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。
- 3 第1項ただし書及び前項の規定は、特定個人情報の利用を制限する法令等の規定の適用を妨げるものではない。
- 4 実施機関は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、特定個人情報の利用目的以外の目的のための実施機関の内部における利用を特定の組織又は機関に限るものとする。
(特定個人情報の提供の制限)

第8条の3 実施機関は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。
(電子計算組織の結合による提供の制限)

第9条 実施機関は、実施機関以外のものに対して、通信回線による電子計算機その他の情報機器との結合(実施機関が保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にする方法をいう。)により、個人情報を提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- (1) 法令等に定めがあるとき。

- (2) 実施機関が審査会の意見を聴いて、公益上必要があり、かつ、個人の権利利益を侵害することがないと認めるとき。

(適正な維持管理)

第 10 条 実施機関は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内において、個人情報(個人情報該当しない特定個人情報を含む。以下この条及び次条において同じ。)を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置(以下「安全保護措置」という。)を講じなければならない。
- 3 実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報を、速やかに、廃棄又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

(委託に伴う措置等)

第 11 条 実施機関は、個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託しようとするときは、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 実施機関から個人情報取扱事務の委託を受けたものは、安全保護措置を講じなければならない。
- 3 前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、当該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、又は不当な目的に使用してはならない。

第 2 節 個人情報の開示

(開示請求権)

第 12 条 何人も、実施機関に対し、公文書に記録されている自己に関する個人情報の開示の請求(以下「開示請求」という。)をすることができる。

- 2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人(特定個人情報にあつては、未成年者若しくは成年後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人。以下この節において「代理人」という。)は、本人に代わって開示請求をすることができる。

(開示請求の手續)

第 13 条 開示請求をする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書(以下「開示請求書」という。)を提出しなければならない。

- (1) 氏名及び住所
 - (2) 開示請求に係る個人情報を特定するために必要な事項
 - (3) 前 2 号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項
- 2 開示請求をする者は、実施機関に対し、自己が当該開示請求に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類として実施機関が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
 - 3 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることがで

きる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供しよう努めなければならない。

(個人情報の開示義務)

第 14 条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る個人情報に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の定めるところにより、又は実施機関が法律上従う義務を有する各大臣その他国の機関等の指示により、開示することができないとされている情報
- (2) 開示請求者以外の個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により開示請求者以外の特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)若しくは個人識別符号が含まれるもの又は開示請求者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示請求者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として開示請求者が知ることができ、又は知ることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和 22 年法律第 120 号)第 2 条第 1 項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)第 2 条第 4 項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 2 条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

- (3) 法人等に関する情報又は開示請求者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。

ア 開示することにより、当該法人等又は当該個人の権利、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

イ 実施機関の要請を受けて、開示しないと条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として開示しないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (4) 個人の指導、診断、判定、評価等の事務に関する情報であつて、開示することにより、当該事務若しくは同種の事務の目的が達成できなくなり、又はこれらの事務の公正かつ適切な執行に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの
- (5) 開示することにより、人の生命、健康、生活、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報
- (6) 村の機関並びに国等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に村民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (7) 村の機関又は国等が行う事務又は事業に関する情報であつて、開示することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、村又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - オ 村又は国等が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (8) 未成年者の代理人による開示請求がなされた場合であつて、開示することが当該未成年者の利益に反すると認められるもの

(部分開示)

第 15 条 実施機関は、開示請求に係る個人情報の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分を容易に区分して除くことができるときは、前条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る個人情報に前条第 2 号の情報(開示請求者以外の特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の開示請求者以外の特定の個人を識別することができることとなる記述等及び個人識別符号の部分を除くことにより、開示しても、開示請求者以外の個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第 16 条 実施機関は、開示請求に係る個人情報に不開示情報(第 14 条第 1 号に掲げる情報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該個人情報を開示することができる。

(個人情報の存否に関する情報)

第 17 条 開示請求に対し、当該開示請求に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第 18 条 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨及び開示に必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る個人情報の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る個人情報を保有していないときを含む。)は、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第 19 条 前条各項の規定による決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から起算して 30 日以内にしなければならない。ただし、開示請求者に対し、第 13 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示請求があつた日から起算して 60 日を限度として同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、開示請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第 20 条 開示請求に係る個人情報が著しく大量であるため、開示請求があつた日から起算して 60 日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る個人情報のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの個人情報については相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第 1 項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの個人情報について開示決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第 21 条 開示請求に係る個人情報に村、国等及び開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該第三者に対し、開示請求に係る個人情報の表示その他実施機関が定める事項を通知して意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、第 18 条第 1 項の決定(以下「開示決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る個人情報の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている個人情報を開示しようとする場合であつて、当該情報が第 14 条第 2 号イ又は同条第 3 号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている個人情報を第 16 条の規定により開示しようとするとき。

3 実施機関は、前 2 項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも 2 週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書(第 34 条及び第 35 条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第 22 条 個人情報の開示は、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

(1) 文書又は図画に記録されている個人情報 当該文書又は図画の閲覧又は写しの交付

(2) 電磁的記録に記録されている個人情報 当該電磁的記録の種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法

2 実施機関は、閲覧の方法による個人情報の開示にあつては、当該個人情報が記録された公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、その写しにより、これを行うことができる。

3 第 13 条第 2 項の規定は、個人情報の開示を受ける場合について準用する。

(費用負担)

第 23 条 この条例の規定による個人情報の開示に係る手数料は、無料とする。

2 個人情報の写しの交付を受けるものは、当該個人情報の写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

第 3 節 個人情報の訂正

(訂正請求権)

第 24 条 何人も、実施機関に対し、開示を受けた自己に関する個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、当該個人情報の訂正(追加又は削除を含む。以下同じ。)の請求(以下「訂正請求」という。)をすることができる。

2 第 12 条第 2 項の規定は、訂正請求について準用する。

(訂正請求の手続)

第 25 条 訂正請求をする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所

(2) 訂正請求に係る個人情報を特定するために必要な事項

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 訂正請求をする者は、実施機関に対し、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類その他の資料を提出又は提示しなければならない。

3 第 13 条第 2 項及び第 3 項の規定は、訂正請求について準用する。

(訂正請求に対する措置)

第 26 条 実施機関は、訂正請求に係る個人情報の訂正をするときは、その旨の決定をし、速やかに、訂正請求をした者(以下「訂正請求者」という。)に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、訂正請求に係る個人情報の訂正をしないときは、その旨の決定をし、速やかに、訂正請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限)

第 27 条 前条各項の規定による決定(以下「訂正決定等」という。)は、訂正請求があった日から起算して 30 日以内にしなければならない。ただし、訂正請求者に対し、第 13 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、訂正請求があつた日から起算して 60 日を限度として同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、訂正請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(訂正決定等の期限の特例)

第 28 条 実施機関は、訂正決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に訂正決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第 1 項に規定する期間内に、訂正請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 訂正決定等をする期限

(情報提供等記録の提供先等への通知)

第 28 条の 2 実施機関は、訂正決定等に基づく情報提供等記録の訂正の実施をした場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣及び番号法第 19 条第 8 号に規定する情報照会者若しくは情報提供者又は同条第 9 号に規定する条例事務関係情報照会者若しくは条例事務関係情報提供者(当該訂正に係る番号法第 23 条第 1 項及び第 2 項に規定する記録に記録された者であつて、当該実施機関以外のものに限る。)に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

第 4 節 個人情報の利用停止

(利用停止請求権)

第 29 条 何人も、実施機関に対し、自己に関する個人情報(特定個人情報を除く。以下この項において同じ。)が第 7 条の規定に違反して収集されたと認めるとき又は第 8 条第 1 項の規定に違反して目的外利用若しくは外部提供されていると認めるときは、当該個人情報の利用の停止若しくは消去又は目的外利用若しくは外部提供の中止の請求をすることができる。

2 何人も、自己を本人とする特定個人情報(情報提供等記録を除く。以下この項において同じ。)が次の各号のいずれかに該当すると思料するときは、この条例の定めるところにより、当該特定個人情報を保有する実施機関に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。

(1) 当該特定個人情報を保有する実施機関により適法に取得されたものでないとき、当該特定個人情報の利用の目的の達成に必要な範囲を超えて保有されているとき、第 8 条の 2 の規定に違反して利用されているとき、第 7 条の 2 の規定に違反して収集され、若しくは保管されているとき、又は番号法第 29 条の規定に違反して作成された特定個人情報ファイル(番号法第 2 条第 9 項に規定する特定個人ファイルをいう。)に記録されているとき 当該特定個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第 8 条の 3 の規定に違反して提供されているとき 当該特定個人情報の提供の停止

3 第 12 条第 2 項の規定は、前 2 項の規定による利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)の請求(以下「利用停止請求」という。)について準用する。

(利用停止請求の手続)

第 30 条 利用停止請求をする者は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

(1) 氏名及び住所

(2) 利用停止請求に係る個人情報(情報提供等記録を除く。次条において同じ。)を特定するために必要な事項

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 第 13 条第 2 項及び第 3 項の規定は、利用停止請求について準用する。

(利用停止請求に対する措置)

第 31 条 実施機関は、利用停止請求に係る個人情報の利用停止をするときは、その旨の決定をし、速やかに、利用停止請求をした者(以下「利用停止請求者」という。)に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、利用停止請求に係る個人情報の利用停止をしないときは、その旨の決定をし、速やかに、利用停止請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限)

第 32 条 前条各項の規定による決定(以下「利用停止決定等」という。)は、利用停止請求があった日から起算して 30 日以内にななければならない。ただし、利用停止請求者に対し、第 13 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、利用停止請求があった日から起算して 60 日を限度として同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、利用停止請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用停止決定等の期限の特例)

第 33 条 実施機関は、利用停止決定等に特に長期間を要すると認めるときは、前条の規定にかかわらず、相当の期間内に利用停止決定等をすれば足りる。この場合において、実施機関は、同条第 1 項に規定する期間内に、利用停止請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 利用停止決定等をする期限

(審理員による審査手続に関する規定の適用除外)

第 33 条の 2 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)第 9 条第 1 項の規定は、適用しない。

第 3 章 審査請求

(個人情報保護審査会への諮問等)

第 34 条 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、速やかに、審査会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(2) 裁決で、審査請求の全部を容認し、当該審査請求に係る個人情報の全部を開示するとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

- (3) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の全部を訂正するとき。
 - (4) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る個人情報の全部を利用停止するとき。
- 2 実施機関は、前項の諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。
- (諮問をした旨の通知)
- 第 35 条 前条第 1 項の規定により諮問をした実施機関(以下「諮問実施機関」という。)は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- (1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。)
 - (2) 開示請求者、訂正請求者又は利用停止請求者(これらの者が審査請求人又は参加人であるときを除く。)
 - (3) 当該審査請求に係る開示決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人であるときを除く。)
- (第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)
- 第 36 条 第 21 条第 3 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
 - (2) 審査請求に係る開示決定等(開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る個人情報を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該個人情報の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)
- (真狩村個人情報保護審査会)
- 第 37 条 第 34 条の規定による諮問に応じ、審査請求について調査審議するため、真狩村個人情報保護審査会を置く。
- 2 審査会は、前項に規定するもののほか、この条例の運用に関する重要な事項について調査審議するとともに、個人情報保護制度のあり方について実施機関に建議することができる。
 - 3 審査会は、委員 5 人以内で組織する。
 - 4 委員は、優れた識見を有する者のうちから、諮問の都度、村長が委嘱する。
 - 5 委員は、当該諮問に係る調査審議が終了したときは、解任されるものとする。
 - 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
 - 7 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。
- (審査会の調査権限)

第 38 条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された個人情報の開示を求めることはできない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等に係る個人情報に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第 1 項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関(以下「審査請求人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第 39 条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に対し、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第 40 条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の閲覧)

第 41 条 審査請求人等は、審査会に対し、第 38 条第 4 項又は前条の規定により審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、閲覧を求めた当該審査請求人等以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒んではならない。

- 2 審査会は、前項の規定による閲覧について、その日時及び場所を指定することができる。

(答申書の送付等)

第 42 条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

第 4 章 雑則

(苦情の処理)

第 43 条 実施機関は、当該実施機関が行う個人情報の取扱いに関する苦情の申出があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(運用状況の公表)

第 44 条 村長は、毎年 1 回、実施機関におけるこの条例の運用状況を取りまとめ、公表するものとする。

(他の制度との調整)

第 45 条 他の法令等(真狩村情報公開条例(平成 17 年条例第 10 号)を除く。)の規定により、個人情報(特定個人情報を除く。以下この項において同じ。)の開示又は訂正その他個人情報の取扱いに関する手続の定めがあるときは、その定めるところによる。

2 図書館その他図書、資料、刊行物等(以下「図書等」という。)を閲覧にし、又は貸し出すことを目的とする施設において、当該目的のために管理されている図書等に記録されている個人情報については、この条例の規定は適用しない。

第 46 条 削除

(出資法人等の個人情報保護)

第 47 条 村が出資その他財政支出等を行う法人又は公共的団体は、この条例の規定に基づく村の施策に準じた措置を講ずるよう努めなければならない。

(委任)

第 48 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に実施機関が行っている個人情報の取扱いについての第 6 条第 1 項の規定の適用については、同項中「を開始しようとするときは、あらかじめ」とあるのは、「で現に行われているものについては、この条例の施行後、速やかに」とする。

附 則(平成 27 年 9 月 17 日条例第 17 号)

この条例は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。)の施行の日(平成 27 年 10 月 5 日)から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第 8 条の 2 及び第 8 条の 3 の改正規定 番号法の附則第 1 条第 4 号に掲げる規定の施行の日(平成 28 年 1 月 1 日)

(2) 第 2 章第 3 節中第 28 条の 2 の改正規定 番号法附則第 1 条第 5 号に掲げる規定の施行の日

附 則(平成 28 年 3 月 8 日条例第 6 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 実施機関の処分又は不作為についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る実施機関の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

附 則(平成 29 年 3 月 10 日条例第 2 号)

この条例は、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）附則第 1 条第 5 号に掲げる規定の施行の日（平成 29 年 5 月 30 日）から施行する。

附 則(平成 29 年 6 月 15 日条例第 8 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年 9 月 17 日条例第 15 号)

この条例は、公布の日から施行し、令和 3 年 9 月 1 日から適用する。

○真狩村情報公開条例

(平成 17 年 3 月 30 日条例第 10 号)

改正 平成 28 年 3 月 8 日条例第 5 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 4 条)
- 第 2 章 公文書の開示(第 5 条—第 17 条の 2)
- 第 3 章 審査請求(第 18 条—第 26 条)
- 第 4 章 雑則(第 27 条—第 31 条)
- 附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この条例は、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めるとともに、村が保有する公文書の開示を請求する権利を明らかにすることにより、村の諸活動を村民に説明する責務が全うされるようにし、地方自治の本旨に即した公正で民主的な村政の運営に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 村長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。
- (2) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、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。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、白書、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
 - イ 図書館、博物館その他これらに類する村の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(実施機関の責務)

第 3 条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、公文書の開示を請求する権利を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう、最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより、公文書の開示を請求しようとするものは、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

第2章 公文書の開示

(開示請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手續)

第6条 前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書(以下「開示請求書」という。)を提出してしなければならない。

(1) 開示請求をするものの氏名又は名称及び住所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 開示請求に係る公文書を特定するために必要な事項

(3) 前2号に掲げるもののほか、実施機関が定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(公文書の開示義務)

第7条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

(1) 法令若しくは条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、又は実施機関が法律上従う義務を有する各大臣その他国の機関等の指示により、公にすることができないとされている情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び日本郵政公社の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、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

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

(4) 公にすることにより、人の生命、健康、生活、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 村の機関並びに国、独立行政法人等及び他の地方公共団体、地方独立行政法人(以下「国等」という。)の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に村民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

(6) 村の機関又は国等が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、村又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- オ 村又は国等が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(部分開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に不開示情報が記録されている場合において、当該不開示情報が記録されている部分とそれ以外の部分を容易に区分して除くことができるときは、前条の規定にかかわらず、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 開示請求に係る公文書に前条第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的開示)

第9条 実施機関は、開示請求に係る公文書に不開示情報(第7条第1号に掲げる情報を除く。)が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該公文書を開示することができる。

(公文書の存否に関する情報)

第10条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する措置)

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨及び開示に必要な事項を書面により通知しなければならない。

2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき(前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。)は、その旨の決定をし、速やかに、開示請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限)

第12条 前条各項の規定による決定(以下「開示決定等」という。)は、開示請求があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、開示請求者に対し、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、開示請求があった日から起算して60日を限度として同項に規定する期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、速やかに、開示請求者に対し、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第13条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日から起算して60日以内にそのすべてについて開示決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等を行い、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等を行えば足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの公文書について開示決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第14条 開示請求に係る公文書に村、国等及び開示請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等を行うに当たって、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を通知して意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項の決定(以下「開示決定」という。)に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他実施機関が定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条の規定により開示しようとするとき。

- 3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書(第18条及び第19条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

(開示の実施)

第 15 条 公文書の開示は、次の各号に掲げる情報の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

- (1) 文書又は図画に記録されている情報 当該文書又は図画の閲覧又は写しの交付
- (2) 電磁的記録に記録されている情報 当該電磁的記録の種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法

2 実施機関は、閲覧の方法による公文書の開示にあつては、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、その写しにより、これを行うことができる。

(他の制度との調整)

第 16 条 実施機関は、法令又は他の条例の規定により、何人にも開示請求に係る公文書が前条第 1 項に規定する方法と同一の方法で開示することとされている場合(開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による開示を行わない。ただし、当該法令又は他の条例の規定に一定の場合には開示をしない旨の定めがあるときは、この限りでない。

2 法令又は他の条例の規定に定める開示の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を前条第 1 項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

(費用負担)

第 17 条 この条例の規定による公文書の開示に係る手数料は、無料とする。

2 公文書の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(審理員による審理手続の適用除外)

第 17 条の 2 開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成 26 年法律第 68 号)第 9 条第 1 項の規定は、適用しない。

第 3 章 審査請求

(審査会への諮問)

第 18 条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について審査請求があつたときは、当該審査請求に対する採決すべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは除き、速やかに、真狩村情報公開審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示するとき。ただし、当該開示決定等について反対意見書が提出されているときを除く。

2 実施機関は、前項の諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(諮問をした旨の通知)

第 19 条 前条第 1 項の規定により諮問をした実施機関(以下「諮問実施機関」という。)は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。)
 - (2) 開示請求者(開示請求者が審査請求人又は参加人であるときを除く。)
 - (3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人であるときを除く。)
- (第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第 20 条 第 14 条第 3 項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る開示決定等(開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決(第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。)

(真狩村情報公開審査会)

第 21 条 第 18 条の規定による諮問に応じ、審査請求について調査審議するため、真狩村情報公開審査会(以下「審査会」という。)を置く。

- 2 審査会は、前項に規定するもののほか、この条例の運用に関する重要な事項について調査審議するとともに、情報公開制度のあり方について実施機関に建議することができる。
- 3 審査会は、委員 5 人以内で組織する。
- 4 委員は、優れた識見を有する者のうちから、諮問の都度、村長が委嘱する。
- 5 委員は、当該諮問に係る調査審議が終了したときは、解任されるものとする。
- 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 7 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(審査会の調査権限)

第 22 条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求めることはできない。

- 2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関(以下「審査請求人等」という。)に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第23条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に対し、口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第24条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の写しの送付等)

第25条 審査会は、第22条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)にあっては、当該電磁的記録に記録されて事項を記載した書面)を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、この限りではない。

- 2 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧(電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧)を求めることができる。この場合において、審査会は、閲覧を求めた当該審査請求人等以外のものの利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧を拒んではならない。

- 3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聞かなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りではない。

- 4 審査会は、第2項の規定による閲覧について、その日時及び場所を指定することができる。

(答申書の送付等)

第26条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

第4章 雑則

(公文書の管理等)

第27条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

2 実施機関は、公文書の検索に必要な目録を作成し、一般の利用に供するものとする。

(運用状況の公表)

第28条 村長は、毎年1回、実施機関におけるこの条例の運用状況を取りまとめ、公表するものとする。

(情報公開の総合的推進)

第29条 実施機関は、情報公開の総合的な推進を図るため、この条例に定める公文書の開示のほか、実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で村民に明らかにされるよう、実施機関の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

(出資法人等の情報公開)

第30条 村が出資その他財政支出等を行う法人又は公共的団体は、この条例の規定に基づく村の施策に準じた措置を講ずるよう努めなければならない。

(委任)

第31条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成17年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(適用範囲)

2 この条例の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した公文書について適用する。

附 則(平成28年3月8日条例第5号)

(施行期日)

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 実施機関の処分又は不作為についての不服申立てであって、この条例の施行前にされた実施機関の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る実施機関の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

○地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号） 抜粋

（公の施設）

第 244 条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

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

（公の施設の設置、管理及び廃止）

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

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の 3 分の 2 以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第 244 条の 4 において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

4 別紙1

真狩フラワーセンターの管理及び運営に関する協定書（案）

真狩村（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは次のとおり、真狩フラワーセンターの管理及び運営に係る協定（以下「協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、真狩フラワーセンターを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、甲が指定管理者の指定を行うことの意義が民間事業者である乙の能力の活用により、本施設利用者サービスの向上と施設の効率的な管理運営による経費の削減を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

2 甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分理解し、その趣旨を尊重しなければならない。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

第5条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

（指定期間）

第6条 真狩村公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成17年真狩村条例第1号）第8条2項第1号に規定する指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日とする。

2 本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。

(年度協定)

第7条 甲及び乙は、本業務の実施にあたり、毎年度の開始日までに次に掲げる事項について、年度協定を締結する。

- (1) 各年度に甲が管理業務に要する経費として支払う指定管理料の額及びその支払い方法
- (2) 前号に掲げるもののほか、甲が特に必要と認めるもの

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 本業務の範囲は、真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例（平成18年条例第37号）第18条に規定する業務とする。

(業務実施条件)

第9条 乙が本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、仕様書に示すとおりである。

第3章 本業務の実施

(関係法令の遵守)

第10条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例、その他関係法令を遵守し、本協定、年度協定、仕様書、指定管理者の指定申請の際に乙が提出した事業計画書及び収支計画書並びに指定期間内に乙が毎年度提出する事業計画書以下「事業計画書」という。）に従い適正に管理業務を実施しなければならない。

- 2 本協定、年度協定、仕様書、事業計画書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定、仕様書、事業計画書の順にその解釈が優先される。
- 3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において仕様書を上回る提案がされている場合、仕様書を上回る事業計画提案が仕様書に優先する。

(開業準備)

第11条 乙は、指定期間の開始の日（以下「指定開始日」という。）以前に、管理業務の実施に必要な資格及び能力を有する人員を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、指定開始日前に甲に対して、管理物件の視察を申し出ることができる。
- 3 甲は、前項の申し出を受けたときは、その申し出に応じることが出来ない合理的な理由のある場合を除き、その申し出に応じなければならない。

(委託の禁止)

第 12 条 乙は、指定によって得た指定管理業務の権利または業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、専門的な技術を要する個別の業務、その他甲が必要と認める業務について、乙は、当該業務を第三者に委託することができる。

2 乙が管理業務の一部を第三者に委託又は請け負わせるときは、全て乙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も乙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、乙が負担するものとする。

(管理物件の現状変更)

第 13 条 乙は、管理業務を実施するために管理物件の増築、改築、移設、改造その他の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上で、乙の負担と責任において実施するものとする。

2 前項の規定による現状変更を行った部分に係る所有権は、乙に帰属する。

(管理物件の改修等)

第 14 条 管理物件の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額が 1 件につき 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下本条において同じ。）以上のものについては、甲の負担と責任において実施するものとし、見積額が 1 件 30 万円未満のものについては、乙の負担と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

第 15 条 乙は指定期間内において、管理業務の実施に関する事故又は災害等の緊急事態が発生したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係機関に対し、緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

2 乙は、前項の緊急事態が発生したときは、甲と協力し、その原因調査にあたる。

(個人情報の保護)

第 16 条 乙または、本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施により知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び個人情報保護条例（平成 17 年真狩村条例第 11 号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

(文書等の管理)

第 17 条 乙は、管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録で乙が保有し管理するもの（以下「管理文書等」という。）について、管理文書等の管理に関する規程等を定め、適正に管理し、指定期間内において保存しなければならない。

2 乙は、前項の規程等を定めるにあたり、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。当該規程等を変更する場合も同様とする。

- 3 乙は、指定の期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、甲の指示に従い管理文書等を引渡すものとする。

(情報公開)

第 18 条 乙は、真狩村情報公開条例（平成 17 年条例第 10 号）の規定を遵守し、同条例第 30 条の規定に基づき管理文書等の範囲その他これらの規定による管理文書等の公開及び提出に関する規定等を定め、適正な情報公開に努めなければならない。

- 2 乙は、前項の規程等を定めるにあたり、あらかじめ甲と協議し、その同意を得なければならない。当該規程等を変更する場合も同様とする。

第 4 章 備品等の取扱

(甲による備品等の貸与)

第 19 条 甲は別紙台帳 1 及び別紙台帳 2 に示す備品等は無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中備品等を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 甲は、別紙台帳 1 に示す管理備品が甲の責めに帰すべき事由又は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ときは、甲の負担により購入又は調達する。
- 4 甲は、別紙台帳 2 に示す管理備品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ときは、乙の負担により同等品を購入する。
- 5 乙は、故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対し、これを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

(乙による備品等の購入等)

第 20 条 乙は任意により自己の費用で備品等を購入または調達し、本事業実施のために供することができるものとする。

第 5 章 業務実施に係る甲の確認事項

(事業計画書)

第 21 条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに、次の事項を記載した事業計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 事業計画
- (2) 人員配置計画
- (3) 収支計画

- 2 甲及び乙は、業務計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定する。

(事業報告書)

第 22 条 乙は、毎年度終了後、本業務に関し、甲が指定する期日までに次に掲げる事項を

記載した事業報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。ただし、年度の途中において指定を取消されたときは、その取消された日から起算して60日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 使用料又は利用料金の収入の実績に関する事項
- (4) 管理業務に係る経費の収支状況に関する事項
- (5) 自主事業の実施状況に関する事項
- (6) 設備及び備品等の維持管理に関する事項
- (7) その他甲が指示する事項

(業務報告書)

第23条 乙は、指定期間内の毎月終了後に、次に掲げる事項を点検し、その結果を正確に反映した業務報告書を作成し、翌月20日までに項に提出しなければならない。

- (1) 施設の利用状況に関する事項
- (2) 料金等の収入に関する事項
- (3) 管理経費等の収支に関する事項
- (4) 苦情及び事故等とその対応に関する事項
- (5) その他甲が指示する事項

(事業実施状況の確認と改善勧告)

第24条 甲は、事業報告書のほか、乙による事業実施状況を確認することを目的として随時、管理施設へ立ち入ることができる。また、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況について説明を求めることができる。

- 2 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。
- 3 前条及び本条第1項による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件に満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告することができる。
- 4 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

第25条 甲は、管理業務の実施に要する費用として、指定管理料を乙に支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払方法等については、別途「年度協定」に定める。

(指定管理料の変更)

第 26 条 甲又は乙は、指定期間内において前条の指定管理料を変更すべき著しい物価変動その他の特別な事情が生じたときは、相手方に対し、通知をもって指定管理料の変更を申出ることができる。

2 甲又は乙が、前項の申出を受けたときは、協議に応じなければならない。

3 変更の可否及び額の変更等については、前項の協議により決定する。

(リスク分担)

第 27 条 管理業務の実施にあたり、想定されるリスクの分担については、別紙 3 「リスク分担表」に定める。

2 前項に定める事項で疑義があるとき又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じたときは、甲乙協議のうえリスク分担を決定する。

(利用料金)

第 28 条 乙は、真狩フラワーセンタ設置及び管理に関する条例第 13 条第 1 項の規定に基づき、利用料金を当該乙の収入として収受することができる。

2 乙は、同条第 3 項の規定に基づき、利用料金の額を変更しようとするときは、あらかじめ村長の承諾を得なければならない。

(運営経費)

第 29 条 乙は本業務実施に係る費用を負担するものとする。

第 7 章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償)

第 30 条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別な事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができる。

(第三者への賠償)

第 31 条 乙は、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、その損害を受けた第三者の求めに応じ、甲がその賠償をしたときは、甲は乙に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(不可抗力発生時の対応)

第 32 条 不可抗力が発生した場合、乙は、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・賠償及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第 33 条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知する。

- 2 甲は、前項の通知を受けたときは、損害等の確認を行い、乙と協議のうえ、不可抗力の判定及び費用負担等を決定する。
- 3 前項により費用負担が発生したときは、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。
なお、乙が加入する保険により填補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継等)

- 第34条 乙は、本協定の終了に際し、甲または甲の指定する者に対し、本業務の引継等を行わなければならない。
- 2 甲は、必要と認めるときは、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができる。
 - 3 乙は、前項の申出を受けたときは、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。

(原状復帰義務)

- 第35条 乙は、本協定の終了したとき、またはこの契約を解除されたときは、管理物件を指定開始日を基準として原状に回復し、管理物件を甲に明渡さなければならない。
- 2 前項に規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を明渡すことができる。

(備品等の扱い)

- 第36条 本協定の終了に際し、備品については、乙は、甲または甲の指定する者に対して引継がなければならない。
- 2 乙が自己の費用で購入または調達した備品については、原則として自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲または甲が指定するものに対して引継ぐことができる。

第9章 指定期間の満了以前の指定の取消し

(指定の取消し)

- 第37条 甲は、真狩村公の施設に係る指定管理者の手續等に関する条例第10条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。
- (1) 業務に際し不正行為があったとき
 - (2) 甲に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき

- (3) 乙が協定内容を履行せず、またこれらに違反したとき
 - (4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申し出があったとき
 - (5) その他、甲が必要と認めるとき
- 2 甲は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。
- (1) 指定取消しの理由
 - (2) 指定取消しの要否
 - (3) 乙による改善策の提示と取消しまでの猶予期間の設定
 - (4) その他の必要な事項
- 3 第1項の規定により指定を取消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止に命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消しの申し出)

第38条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができる。

- (1) 甲が本協定内容に履行せず、またはこれらに違反したとき
 - (2) 甲が任意に指定の取消しを行ったとき
 - (3) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害または損失を被ったとき
 - (4) その他、乙が必要と認めたとき
- 2 甲は、前項の申し出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定する。
- (不可抗力による指定の取消し)

第39条 甲または乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して取消しの協議を求めることができる。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行う。
- 3 前項における取り消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定する。

(指定管理料の返還)

第40条 甲は、第37条から第39条までの規定により、指定の取消し、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たときは、乙に対して、指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができる。

第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第41条 乙は、本協定により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合はこの限り

でない。

(自主事業)

第 42 条 乙は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

2 乙は、自主事業を実施するときは、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。

(請求、通知等の様式その他)

第 43 条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(重要事項の変更)

第 44 条 乙は、事務所の所在地、代表者その他の重要な事項に変更があったときは、遅滞なくそれを証する書類等を添付し、書面により甲に届け出なければならない。

(協定の変更)

第 45 条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更した時または特別な事情が生じた時は、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができる。

(管轄裁判所)

第 46 条 この協定についての訴訟等が生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

(疑義についての協議)

第 47 条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき、または本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定める。

本協定を証するため、本書を 2 通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和 年 月 日

| | | |
|---|-----|---------------------|
| 甲 | 所在地 | 北海道虻田郡真狩村字真狩 118 番地 |
| | 名称 | 真狩村 |
| | 代表者 | 真狩村長 岩原 清一 |

乙（指定管理者）所在地
名 称
代表者

別添1

用語の定義

- (1) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う業務の実施に関する対価のことをいう。
- (2) 「仕様書」とは、真狩フラワーセンター指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のこととをいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に定める業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (4) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴雨風、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰することの出来ない理由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (5) 「法令」とは、すべての法律、法規、条令及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定をいう。
- (6) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別添2

管 理 物 件

(1) 管理施設

本施設（真狩フラワーセンター）

敷地内の構築物、外構、植栽及び花壇

(2) 管理物品

備品等（別紙台帳真狩フラワーセンター物品（備品）一覧表のとおり）

(別紙台帳 1)

真狩フラワーセンター物品 (備品) 一覧表

◎センターハウス

| 場 所 | 品 名 | 規格形式 (仕様) | 数量 |
|------------|--------------|-------------------------|-------------------|
| 事務所 | 事務机 | W1400×D200×H700 | 2 |
| | | W1100×D700×H700 | 2 |
| | パソコンデスク | DB20WF | 1 |
| | 事務椅子 | 2048RA237 | 2 |
| | | 2043R2F232 | 2 |
| | パソコンチェア | CB14BF-FA04 | 1 |
| | 書庫 | 4247 22 | 2 |
| | 金庫 | ライオン BS-52 | 1 |
| | | ライオン 221-05N081 | 1 |
| | 月行事予定表 | コクヨ FB-32MWD 602×70×908 | 1 |
| | 行動予定表 | コクヨ FB-152KWD | 1 |
| | プランニングパネル | オカムラ 1200×1600 | 1 |
| | ホール | テレビ | パナソニック TH - 32GW1 |
| テレビ台 | | パナソニック TY - 32MW1 | 1 |
| ビデオデッキ | | パナソニック NV - SX500W | 1 |
| フラワーショーケース | | W3130×D1100×H2400 | 1 |
| ローパーテーション | | F999 N8343 | 1 |
| | | F999 N8346 | 1 |
| | | F999 N8343 | 3 |
| | | F999 N8343 | 1 |
| | | F999 N8346 | 1 |
| エンドカバー | | N8842E | 5 |
| 安定脚 | | N8493Y | 4 |
| 受付カウンター | | 4659H2 | 1 |
| | | 4G30RA | 1 |
| | | 4G292L | 1 |
| バックカウンター | | W1800×D600×H800 | 1 |
| ひな壇 | | L型 | 1 |
| 平台 | | W1200×D1200 | 2 |
| チェア | チェリー プライムチェア | 1 | |

| 場 所 | 品 名 | 規格形式（仕様） | 数量 |
|-------|------------------------|-----------------------------|----|
| ホール | 展示用テーブル | プラードバタフライテーブル | 1 |
| | テーブル | チェリー | 1 |
| | ロビーチェアー | 光 L582 | 5 |
| | サイドワゴン | 445×440×380 | 4 |
| | 展示パネル | オカムラ 4W50BA 1200×1800 | 4 |
| | | リ ベージュ | 2 |
| | 展示パネルポール | 4W59TC | 10 |
| | 案内板 | ライオン GD45C 450×400×1280 | 1 |
| | フリーラック | 光 ラベンダー | 2 |
| | パンフレットスタンド | オカムラ L954 | 1 |
| | 玄関マット | リスロン 90×180 | 1 |
| | ランバコア | 88×450×1800 | 5 |
| | ロッカー | 4573 K2 | 1 |
| | AED | ハートスタート FR x+ | 1 |
| 食堂 | テーブル | T-463-K65 | 5 |
| | チェアー（布張替） | 光 KC-セビリア | 20 |
| | 食堂テーブル | 光 ST-195BK 1500×750 | 2 |
| | | 光 ST-195BK 1200×750 | 1 |
| | 食堂イス | オリバー FR-458 | 16 |
| | 調理台スノコ板付 | BW-096 900×600×800×150×60 | 1 |
| | | BW-066 600×600×800×150×60 | 1 |
| | | BW-096N 900×600×800 | 1 |
| | 上棚 | BDR40-15 | 1 |
| | | BDR30-12 1200×300×800 2段 | 2 |
| | | BDR30-09 900×300×800 2段 | 1 |
| | 炊飯台 | BW-126CN 1200×600×800 | 2 |
| | 1槽シンク | BS1-066N 600×600×800 | 1 |
| | | BS1-076N 750×600×800 | 2 |
| | ガスコンロ台 | BWG-126 1200×600×650×300×60 | 1 |
| | | BWG-156 1500×600×650×300×60 | 1 |
| | コンロ台 | 1500×450×600 | 1 |
| | 食器棚 | BDS-W 800×900×1800 | 1 |
| 舟形シンク | BSF1-157N 1500×750×800 | 1 | |

◎多目的施設

| 場 所 | 品 名 | 規 格 形 式 (仕 様) | 数 量 |
|-----|------------|----------------------------|-----|
| 共撰所 | 結束機一式 | 花束自動結束ライン (コンベアスピード変速式) | 一式 |
| | フォークリフト | コマツ FB-15EX-8 型 | 1 |
| 倉庫 | 除雪機 | ホンダ HS13902J | 1 |
| | ドライフラワー乾燥機 | DRY - 270 型 | 3 |
| | デッキチェア | リ モニカ | 15 |
| | デッキテーブル | 光 1 号 600×650 | 2 |
| | ベンチ | オカムラ 8276BE | 1 |

◎ガラスハウス・圃場ほか

| 場 所 | 品 名 | 規 格 形 式 (仕 様) | 数 量 |
|------------|-----|-----------------|-----|
| ガラス ハウス | 脚立 | ホクセイ 1500 | 1 |
| 圃場ほか | ベンチ | ライオン 背無 542-01 | 5 |
| | 軽量棚 | W855×D600 | 3 |

(別紙台帳2)

真狩フラワーセンター物品(備品)一覧表

◎研修センター

| 場 所 | 品 名 | 規 格 形 式 (仕 様) | 数 量 |
|--------------|----------------|-----------------|-----|
| 2LDK 部分 | 冷蔵庫 | NR-FVF453-W | 1 |
| | 洗濯乾燥機 | NA-FD80H5-N | 1 |
| | 32型液晶テレビ | TH-32E300 | 1 |
| | 掃除機 | MC-SU120A-K | 1 |
| | 電子レンジ | NE-E22A1-W | 1 |
| シェアハ ウス部分 | 冷蔵庫 (@167,400) | NR-FVF453-W | 2 |
| | 洗濯機 | NA-F50B11-S | 1 |
| | 乾燥機 (@70,200) | NH-D503-W | 2 |
| | 専用ユニット(直付) | N-UD71 | 1 |
| | 専用ユニット(自立) | N-UF11 | 1 |
| | 43型液晶テレビ | TH-43E300 | 1 |
| | TV用壁掛金具 | TY-WK3L2R | 1 |
| | 掃除機 | MC-SU120A-K | 1 |
| | 電子レンジ | NE-E22A1-W | 1 |

別添 3

真狩フラワーセンター管理運営業務仕様書

真狩フラワーセンター（以下「フラワーセンター」）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、本村の花きの生産振興及び販売促進、地場農畜産物の販売等による地域農業の活性化を図ること、また、花きをテーマとして、都市との交流の促進、情報の発信によって、地域産業経済の活性化を図るとともに、地域のふるさと意識を醸成させる上から村民の花とのふれあいの場及び憩いの場を提供するという設置目的を効果的かつ効率的に達成することが出来るよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営にあたっての留意事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的に運営を行うこと。
- (5) 施設整備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 省エネルギー、CO2削減、ごみの削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取扱うこと。
- (9) 地域経済・地域雇用・地域振興に配慮すること。

3 施設の概要

| | |
|-------|---------------------------------------------------|
| 名 称 | 真狩フラワーセンター |
| 所 在 地 | 虻田郡真狩村字光 8 番地 3 ほか 8 筆 |
| 着 工 | 平成 7 年 7 月 21 日 |
| 竣 工 | 平成 18 年 5 月 26 日（総事業費 733,774 千円） |
| 構 造 | 施設名 センターハウス 鉄筋コンクリート 多目的施設 鉄骨モルタル 研修センター 木造 |

ガラスハウス・円形ハウス 鉄骨造

公衆トイレ 鉄筋コンクリート

直売所 鉄骨・木造モルタル

| | | |
|----|---------|--------------------------|
| 面積 | 敷地面積 | 42,954.48 m ² |
| | センターハウス | 503.77 m ² |
| | 多目的施設 | 906.33 m ² |
| | 研修センター | 204.12 m ² |
| | ガラスハウス | 495 m ² |
| | 円形ハウス | 495 m ² |
| | 公衆トイレ | 56.79 m ² |
| | 直売所 | 59.4 m ² |

4 営業時間

開館時間は、真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例（平成 18 年条例第 37 号）（以下「条例」という。）第 4 条の規定により、午前 9 時から午後 6 時までとなります。ただし、公衆用トイレは 24 時間開館とします。

なお、時間の変更については村長の事前承認が必要となります。

5 休館日

休館日は、条例第 5 条の規定により、12 月 31 日から 1 月 3 日までとなります。（公衆用トイレは除く）ただし、村長の事前承認により休館日を変更することができます。

6 使用許可に関する事項

真狩フラワーセンター内施設の使用許可は、条例第 18 条第 1 項第 2 号に基づき、指定管理者が行うこととなります。

7 使用制限に関する事項

真狩フラワーセンター内施設使用に関する制限は、条例第 7 条に基づき、指定管理者が行うこととなります。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めなければなりません。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、真狩村フラワーセンターの管理及び運営に関する協定書（以下「協定」という。）第 23 条に規定する業務報告書により報告しなければなりません。

9 職員配置

- (1) 施設の管理運営を行う責任者を1名配置すること。
- (2) 施設管理に必要な次の免許を有する者を配すること。
 - ア 防火管理者
 - イ 電気管理技術者（外部委託により配置可）
- (3) 窓口業務は、常時1名以上配置し、利用者の要望に応えられるよう施設の管理運営を行うこと。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

10 法令の遵守

地方自治法その他関係法令、真狩村公の施設の係る指定管理者の指定手続等に関する条例、真狩村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則、条例、真狩村情報公開条例、真狩村個人情報保護条例、協定、本仕様書等を遵守しなければなりません。

11 情報公開

真狩村情報公開条例第30条の規定により、施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければならないほか、後日、村と締結する協定において、村から管理運営業務に関する文書の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類等については協定において定めていますが、公の施設の管理者として説明責任を果たす視点から、情報公開に積極的に取り組まなければなりません。

12 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、真狩村個人情報保護条例（平成17年条例第11号）第11条の規定により、施設の管理運営にあたって取り扱う個人情報の保護に関し、必要な措置を講じなければならない義務が課されるほか、後日、村と締結する協定において、村から利用者に関する個人情報の開示の要求があった場合、これに応じなければならない義務が課せられます。

別途、個人情報保護についての内部規程を定めるなど、適正な取扱いに努めてください。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とします。

13 危機管理対応

(1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応できるよう行動マニュアルを作成するとともに、万一緊急事態が発生した場合には、遅滞なく適切な措置を講じたうえで村をはじめ関係機関に通報しなければなりません。

(2) 指定管理者は、緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についての行動マニュアルを作成し、また、危機管理体制を構築するとともに、災害時の対応について随時訓練等を行ってください。

なお、行政庁等から危機管理体制等について指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じなければなりません。

14 災害時の非常対応

地震・大雨・その他の災害が発生し、真狩フラワーセンターを地域住民の避難所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると村が判断したときは、指定管理者は、これに従わなければなりません。

15 苦情・要望への対応

指定管理者は、利用者から苦情・要望等を受けた場合、速やかに組織的に適切に対応し、公正かつ迅速な処理を行うとともにその対応及び処理経過等を記録し村へ報告してください。

16 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気・水道・灯油等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境への配慮を考慮し事業を実施してください。

17 事業の計画及び報告等

指定管理者は、協定第 21 条、第 22 条及び第 23 条の規定に基づき、毎年度当初には事業計画書の報告、毎年度終了には事業報告書の報告及び業務報告書を村の指定した方法により報告しなければなりません。

18 物品の帰属

指定管理者が委託料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは村の所有となります。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ指定管理者は村の承認を得なければなりません。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については村に引き継ぐこととしますが、それ以

外の物は、指定管理者の所有とします。

(2) 備品

協定別紙 2 及び別紙 3 に示す備品は村の所有とし、更新等は協定第 19 条の規定により、あらかじめ村と協議のうえ実施することとします。

19 リスク負担と保険の加入

(1) リスク負担

村と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。尚、必要な事項については、協定で定めることとします。

| 区分 | リスクが生じる原因 | | リスク負担 | |
|----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------|---|
| | 種類 | 内容 | 甲 | 乙 |
| 申請段階 | 応募手続き | 応募費用の負担 | | ○ |
| | 募集要項 | 募集要項(関連資料)の誤りによるもの | ○ | |
| | 資金調達 | 必要な資金の確保 | | ○ |
| 事情変更 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更 | | ○ |
| | 税制度の変更 | 消費税率の変更 | 協議事項 | |
| | | 法人税・法人村民税の変更 | | ○ |
| | | 上記以外で管理運営に影響する税率の変更 | 協議事項 | |
| | 物価変動 | 人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの | | ○ |
| | | 著しい物価変動が発生した場合 | 協議事項 | |
| | 金利変動 | 金利変動 | | ○ |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと実施結果の差異 | | ○ |
| 不可抗力 | 自然災害等の不可抗力による業務の変更、中止、延期に伴う費用に関するもの | 協議事項 | | |
| | 自然災害等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの(合理性が認められる範囲) | ○ | | |
| 業務執行 | 業務内容の変更 | 甲の指示により業務内容変更による経費の増加に関するもの | ○ | |
| | | 乙の帰責事由により経費の増加に関するもの | | ○ |
| | 災害応急活動 | 甲の要請に基づき乙が協力業務に要した費用に関するもの | ○ | |
| | 一部委託 | 乙が甲の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に関するもの | | ○ |
| | 債務不履行 | 施設設置者(村)の協定内容の不履行 | ○ | |
| 指定管理者による業務及び協定内容の不履行 | | | ○ | |

| 区分 | リスクが生じる原因 | | リスク負担 | |
|--------|-------------------|-----------------------------------|-------|---|
| | 種類 | 内容 | 甲 | 乙 |
| 業務執行 | 損害賠償（※1） | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害 | | ○ |
| | | 施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害 | 協議事項 | |
| | 保険への加入（※2） | 施設等に係る火災保険・災害保険 | ○ | |
| | | 利用者等に係る傷害保険・賠償責任保険 | | ○ |
| | 施設・設備・備品の損傷 | 事故・災害によるもの | 協議事項 | |
| | | 災害によるもの | ○ | |
| | | 管理者の過失、注意義務を怠ったもの | | ○ |
| | | 上記以外による施設・設備等の損傷 | 協議事項 | |
| | 運営リスク | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |
| | | 施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク | 協議事項 | |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏洩、犯罪発生等 | | ○ | |
| 財産管理 | 施設瑕疵 | 施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合 | ○ | |
| | 施設の破損・損傷・劣化 | 乙の帰責事由による施設設備等の損壊・損傷・劣化に関するもの | | ○ |
| | | 上記以外の事由による施設設備等の損壊・損傷・劣化に関するもの | ○ | |
| | 備品等の破損・損傷・劣化 | 乙の帰責事由によるもの | | ○ |
| | | 別紙3に示す備品 | | ○ |
| | | 上記以外に関するもの | ○ | |
| | 施設等の修繕 | 施設等の大規模な修繕（資産価値の向上・耐用年数延長につながるもの） | ○ | |
| | | 見積額1件当たり30万円以上の修繕費 | ○ | |
| | | 上記以外のもの | | ○ |

| 区分 | リスクが生じる原因 | | リスク負担 | |
|------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|-------|---|
| | 種類 | 内容 | 甲 | 乙 |
| 事業終了 | 指定の取消し | 乙の帰責事由により指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（乙の損害・損失及び乙の甲又は第三者への賠償を含む） | | ○ |
| | 事業終了・引継ぎ | 事業終了時の原状復帰、事業引継ぎに関するもの | | ○ |

※本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項に不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議のうえリスク分担を定める。

※1

ア 指定管理者の故意または過失により、村又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負う。

イ アにより発生した損害について、村が第三者の求めに応じて賠償したときは、村は当該損害賠償の額及び賠償に伴い生じた費用を指定管理者に対して請求する事ができる。

※2 指定管理者は、上記に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で施設賠償責任保険等に参加するなど、賠償責任保険等の履行確保のための措置を講じること。

(2) 保険の加入

下記の補償額以上の保険に加入してください。

| 施設賠償責任保険 | | | |
|----------|-------|--------|---------|
| 補償内容 | 対人賠償 | | 対物賠償 |
| | 1名につき | 1事故につき | 1事故につき |
| 保険金額 | 1億円以上 | 3億円以上 | 500万円以上 |

20 利用料金の取扱い

フラワーセンター施設の利用に係る料金、テナント料、各種使用料とその他の収入（以下「利用料金」という。）は、指定管理者に自らの収入として収受することができます。

なお、指定管理者は、利用料金、自主事業料金等の収入により委託業務を行うこととし、利用料金、自主事業料金等の収入の額が委託業務の実施に要する費用の額に達しない場合においても、村はその差額を補填しないものとします。

21 修繕等の取扱

建物、不動産及び設備等に係る大規模な修繕については、村との協議事項としますが、その他の修繕等については指定管理者の負担となります。

22 業務の再委託

指定管理者は、その業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることは差し支えありませんが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請負わせることはできません。

23 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存するものとします。

24 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ村と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、村の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、村の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

25 指定管理者に対する監督・監査

(1) 村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

(2) 村は、指定管理者が村の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて全部又は一部の停止を命ずることができます。

(3) 村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運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

26 その他

(1) 自主事業について

自主事業は次の事項を遵守するものとします。

ア 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む。）につい

て、施設の目的を果たすため、施設利用許可基準の範囲内で指定管理の創意工夫で事業を行うことができます。

イ 事業は管理計画に基づき行うこととします。尚、管理計画に変更がある場合には、あらかじめ村と協議を行うこととします。

ウ 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料は指定管理者が負担することとします。

エ 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮することとします。

(2) 協定の締結について

指定管理者選定審査会で選定された団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、指定期間全体の基本協定を締結します。

(3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。尚、業務の引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

(4) その他

議会を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、真狩フラワーセンター管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償いたしません。

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

- (1) 地域活性化施設としてのフラワーセンター運営に関する業務
- (2) 特産物・農産物の販売、PRに関する業務
- (3) 観光等の情報の提供に関する業務
- (4) 花壇及び芝生、ほ場の管理、環境美化に関する業務
- (5) 防災・防犯に関する業務
- (6) 清掃管理に関する業務
- (7) 施設設備の保全及び管理業務
- (8) 入館者に関する管理業務
- (9) 備品管理に関する業務
- (10) イベント及び利用拡大の企画立案に関する業務

(11)前各号に掲げるもののほか、フラワーセンターの運営に関して村長が必要と認める業務

2 その他の業務

(1) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

ア 毎年度開始前、事業、人員配置計画、収支計画等を記載した事業計画書の作成

イ 毎年度終了後、事業の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成

ウ 毎月の管理運営の状況について、業務報告書の作成

(2) 村等関係機関との連絡調整業務

ア 村への定期的な報告書類の提出

イ 緊急事態等における村や関係機関への通報及び連絡

(3) 指定管理期間前及び指定期間終了後にあたっての引継ぎ業務

管理運営を円滑に行うための業務の引継ぎ

(4) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

ア あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成

イ 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施

(5) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

ア 窓口受付業務、設備操作等のマニュアルの作成

イ 職員に対するマニュアルの周知徹底

(6) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

管理運営に関する定期的な研修の実施

(7) その他管理運営に必要な業務

参 考 资 料

I 利用料金

1 利用料金

真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例第 8 条に定められた使用料は次のとおりです。

○真狩フラワーセンター使用料

1 各室使用料

| | |
|-----------------|----------------------|
| 多目的施設宿泊研修室（大・小） | 月額 20,000 円、12,000 円 |
| 研修センター各室 | 条例第 8 条・別表で定めるとおり |

2 入居（テナント）料金

| | | |
|---------|------|---------------------------|
| センターハウス | 食堂 | 月額 44,000 円 |
| | 食堂以外 | 月額 1 m ² 146 円 |
| 農産物直売所 | | 月額 50,000 円以内 |

II 施設の営業時間等

1 営業時間

真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例第 4 条に定められた営業時間は次のとおりです。

午前 9 時から午後 6 時

2 休館日

真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例第 5 条に定められた休館日は次のとおりです。

12 月 31 日～1 月 3 日

なお、真狩フラワーセンター設置及び管理に関する条例（指定管理者が行う業務）第 18 条第 1 項第 3 号により、「村長の承認を得て、第 4 条に定める開館時間若しくは第 5 条に定める休館日を変更し、又は臨時に休館すること。」となっておりますので留意願います。

Ⅲ 入館者及び歳入実績

過去5年間(平成28年度から令和2年度)の利用状況は次のとおりです。

○入館者数 (単位：人)

| 平成28年度 | 平成29年度 | 平成30年度 | 令和元年度 | 令和2年度 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 145,967 | 142,444 | 132,909 | 121,693 | 114,023 |

○収支実績 (単位：千円)

| | H28年度 | H29年度 | H30年度 | R元年度 | R2年度 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 売上高 | 82,089 | 71,141 | 65,526 | 63,615 | 52,357 |
| 仕入高 | 51,449 | 43,533 | 39,913 | 37,731 | 31,440 |
| 営業収益 | 30,640 | 27,608 | 25,613 | 25,884 | 20,917 |
| 営業費用 | 32,321 | 30,985 | 28,461 | 28,465 | 24,790 |
| 営業利益 | △1,681 | △3,556 | △2,848 | △2,581 | △3,873 |
| 営業外収益 | 3,629 | 3,446 | 3,149 | 4,005 | 5,626 |
| 営業外費用 | 1,209 | 53 | 9 | 311 | 0 |
| 経常利益 | 739 | △163 | 292 | 1,113 | 1,753 |

※売上高に指定管理料を含む。

○(再掲) 指定管理料 (単位：千円)

| | H28年度 | H29年度 | H30年度 | R元年度 | R2年度 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 指定管理料 | 4,370 | 4,370 | 4,450 | 4,450 | 3,618 |

IV 管理の状況

1 販売費及び一般管理費実績

過去5年間(平成28年度から令和2年度決算)の歳出は次のとおりです。

(単位：千円)

| 科目 | H28年度 | H29年度 | H30年度 | R元年度 | R2年度 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 給料手当 | 8,690 | 8,883 | 7,037 | 5,266 | 2,532 |
| 賞与手当 | 1,306 | 1,287 | 1,013 | 662 | 749 |
| 通勤手当 | 166 | 162 | 117 | 137 | 155 |
| 雑給 | 9,443 | 7,726 | 6,785 | 7,062 | 7,848 |
| 法定福利費 | 2,688 | 2,413 | 2,269 | 1,645 | 1,448 |
| 福利厚生費 | 53 | 65 | 549 | 204 | 34 |
| 広告宣伝費 | 412 | 315 | 240 | 209 | 169 |
| 荷造運賃 | 10 | 0 | 47 | 34 | 1 |
| 旅費 | 32 | 17 | 0 | 14 | 13 |
| 接待交際費 | 11 | 5 | 25 | 5 | 15 |
| 車両費 | 673 | 699 | 455 | 482 | 574 |
| 通信費 | 734 | 557 | 553 | 566 | 599 |
| 水道光熱費 | 4,094 | 4,094 | 4,444 | 5,111 | 4,427 |
| 租税公課 | 1,483 | 1,803 | 1,555 | 1,487 | 1,154 |
| 消耗品費 | 369 | 704 | 614 | 821 | 640 |
| 修繕費 | 231 | 396 | 412 | 643 | 585 |
| 保険料 | 217 | 203 | 168 | 178 | 147 |
| 支払手数料 | 150 | 135 | 95 | 95 | 80 |
| 減価償却費 | 0 | 0 | 317 | 1,552 | 1,078 |
| 賃借料 | 142 | 142 | 187 | 137 | 48 |
| 諸会費 | 44 | 44 | 44 | 49 | 34 |
| 道の駅費 | 285 | 308 | 246 | 317 | 372 |
| 業務委託費 | 542 | 542 | 782 | 989 | 1,348 |
| 顧問料 | 324 | 324 | 324 | 344 | 346 |
| 雑費 | 55 | 68 | 65 | 72 | 156 |
| 寄付金 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 圃場整備費 | 150 | 53 | 76 | 112 | 154 |
| 施設整備費 | 14 | 37 | 39 | 269 | 81 |
| 計 | 32,321 | 30,985 | 28,461 | 28,465 | 24,790 |

○ 様式

1 様式第 1 号

様式第 1 号(第 4 条関係)

年 月 日

様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名 _____ 印

公の施設に係る指定管理者の募集について、下記の通り申請します。

記

1 施設の名称及び住所

| | |
|--------|--|
| 施設の名称 | |
| 施設の所在地 | |

2 提出書類

- (1) 法人登記簿の謄本(法人の場合)
- (2) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
- (3) 代表者の身分証明書(非法人の場合)
- (4) 申請資格に関する申立書(様式第 2 号)
- (5) 国税及び地方税の納税証明書(募集要綱の配布開始日以降に交付されたもの。)又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書(様式第 2 号)
- (6) 管理を行う公の施設の事業計画書
- (7) 管理に係る収支計画書
- (8) 前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類(既に財産的取引活動をしている団体のみ)
- (9) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ)
- (10) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書(既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ)

- (11) 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
- (12) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

※ 提出する書類にレ点を記入すること。

3 担当者連絡先

| |
|--|
| |
|--|

4 施設見学希望の有無

| |
|-------|
| 有 ・ 無 |
|-------|

2 様式第 2 号

様式第 2 号(第 4 条関係)

年 月 日

様

法人・団体名

法人・団体住所

代表者名 _____ 印

の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

- 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 2 項の(同項を準用する場合を含む。)の規定により本村における一般競争入札等の参加を制限されているもの。
- 国税及び地方税の納税義務がない。
(理由)

※ 該当する項目にレ点を記入すること。

3 別記様式第 1

別記様式第 1

年 月 日

公募要領等に関する質問書

所在地：

名称：

代表者氏名：

⑩

担当者名：

電話：

F A X：

Eメール：

| 質問項目 | 質問内容 |
|------|------|
| | |

※公募要領のページ数を付記してください。

4 別記様式第 2-1

別記様式第 2-1

事業計画書

(記載上の注意)

- ①用紙はA4版縦とします。必要に応じて図表を添付してください。
 ②欄が不足する場合は、別紙を追加してください。ページ数の制限はありません。

| | | | |
|---------------|---------|--|-------|
| 応募する施設名 | | | |
| ふりがな 団 体 名 | | | |
| 代 表 者 名 | | | |
| 団体の所在地等 | 〒 | | |
| | 電 話 番 号 | | F A X |
| | E メ ー ル | | |
| 設 立 年 月 日 | 年 月 日 | | |
| 沿 革 | | | |
| 資本金又は基本財産 | | | |
| 従 業 員 数 | | | |
| 免 許 ・ 登 録 等 | | | |
| 応募に係る担当者等 | 役職・氏名 | | |
| | 電 話 番 号 | | 所 属 |

◎類似施設の管理運営に関する実績（民間の類似施設を含む）

| 施 設 の 名 称 | 所 在 地 | 業 務 の 内 容 | 期 間 |
|-----------|-------|-----------|----------------|
| | | | 年 月から 年 月まで |
| | | | 年 月から 年 月まで |
| | | | 年 月から 年 月まで |

1 利用者の平等な利用の確保

(1) 施設の平等な利用の確保についての具体的な手法

(2) 利用者の苦情等への対応方法

(3) 利用者の意見・要望等の把握の方法

(4) その他利用者の平等な利用の確保に関すること

2 施設の効用の最大化

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な方法等（利用率向上策）

(2) 質の高いサービスの提供

ア 利用者へのサービス向上に向けた具体的な取組

イ 自主事業（利用者サービス向上に向けた申請団体の経費負担による事業）の提案

(ア) 自主事業の実施計画・・・別記様式 2-2 自主事業実施計画書のとおり

(イ) 自主事業による収益の使途についての考え方等

(3) 地域、関係機関、ボランティア等との協働・連携に向けた提案

(4) その他施設の効用の最大化に関すること

3 安定的管理に必要な人員等

(1) 管理組織（組織体系等を含む）、責任者の人選、人材確保の方法についての考え方

(2) 配置職員の職種・雇用形態・資格等

| 職種（職名） | 雇用形態 | 月勤務日数 | 資格・業務経験等 |
|--------|------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※雇用形態欄には、正規、嘱託、臨時、パート、委託職員等の別を記載のこと。

(3) 時間帯別・雇用形態別の職員配置

| 時 間 帯 | 計 | 正規 | 嘱託 | 臨時 | パート | | |
|-------|---|----|----|----|-----|---|---|
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ～ | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |

(4) 人材育成方針と職員研修（指定期間を通じて業務水準を向上させるための取組み）

(5) 業務開始に向けた準備計画等（組織体制の確保、職員研修計画、業務引継等円滑な管理をしていくための対応等）

4 管理経費の縮減

(1) 経費節減の具体的な方法等

(2) 外部委託の活用の考え方等

ア 考え方

イ 外部委託の計画・・・別紙2 外部委託計画書のとおり

(3) 利用料金や自主事業による収入確保に対する考え方

(4) その他管理経費の縮減に関すること

5 管理運営の基本的な考え方

(1) 施設の管理運営方針（管理運営の基本的考え方及び特に重視する管理運営の視点等）

(2) 指定期間における具体的な達成目標（利用率や利用者の満足度等）

(3) その他管理運営の基本的な考え方に関すること（管理手法等でアピールしたいもの等）

6 安全管理等

(1) 利用者の安全対策及び事故防止に対する職員研修等の取組

(2) 緊急時の組織連絡体制の対応等

7 地域貢献等

(1) 再委託先における考え方

(2) 雇用や資材調達における考え方

5 別記様式第 2-2

別記様式第 2-2

自 主 事 業 計 画 書

※指定期間中に、施設を活用した自主事業計画があれば、年度ごとに区分して記載してください。

| 実施年度 | 内容・対象・利用者の負担等 | 時期・回数・定員等 |
|------|---------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6 別記様式第 2-3

別記様式第 2-3

外 部 委 託 計 画 書

※施設・設備等の維持管理業務の全部又は一部を外部委託する計画がある場合は、維持管理業務の内容ごとに区分して記載してください。

| 外部委託する業務 | 外部委託する理由 |
|----------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7 別記様式第3

別記様式第3

収 支 計 画 書

(単位：千円)

| 収入 | | R | R | R | R | R | 計 | 備考 | |
|------|--------|-------|---|---|---|---|---|----|--|
| 収入項目 | 委託料 | | | | | | | | |
| | 利用料金収入 | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 収入合計 | | | | | | | | | |
| 支出 | | R | R | R | R | R | 計 | 備考 | |
| 支出項目 | 人件費 | | | | | | | | |
| | 需用費 | 消耗品費 | | | | | | | |
| | | 光熱水費等 | | | | | | | |
| | | 修繕費 | | | | | | | |
| | | その他 | | | | | | | |
| | | 役務費 | | | | | | | |
| | 委託費 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 支出合計 | | | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | | | |

※1 指定管理者の行う業務（委託料の対象となる業務）について、指定期間内における各年度の経費削減を前提とした収支計画を記載してください。記載欄が不足する場合には、別紙（様式任意）により記載してもかまいません。

※2 自主事業の経費を計上することはできませんが、その収益を収入に計上することは

できます。

- ※3 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載してください。ただし、人件費に係る消費税及び地方消費税に相当する額については、消費税の項目に記載してください。
- ※4 光熱水費の電気料分については、毎年度契約締結をする基本料金等単価を用い算出します。