

井上公園水泳場指定管理者 募集要項

令和8年7月
豊田市魅力創造部スポーツ振興課

1 公募の目的

井上公園水泳場の管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び豊田市都市公園条例（昭和38年豊田市条例第6号）の関係規定により、管理運営業務を行う指定管理者を募集する。

2 対象施設の概要

（1）名称及び所在地（令和8年7月現在）

ア 名 称 井上公園水泳場
イ 所在地 豊田市井上町11丁目8番地6

（2）設置目的

当該施設は、スポーツの振興及び住民の体力と健康の増進を図り、また、レクリエーション、ふれあい、交流の場として住民の福祉の増進を図ることを目的とする。

（3）沿 革

平成19年 9月	井上公園水泳場 開設（利用開始）
平成22年 4月	井上公園水泳場 指定管理者制度導入
令和8年4月から 令和9年3月まで	井上公園水泳場長寿命化改修建築工事 井上公園水泳場長寿命化改修空調・管工事 井上公園水泳場長寿命化改修電気工事

（4）施設の規模等

①敷地面積 2,301㎡
②施設構造 下表のとおり

構 造	鉄筋コンクリート造 地上2階建て
延床面積	2,888㎡
竣工日	平成19年9月1日
その他	1階：プール、監視兼医務室、事務室、更衣室、トイレ、シャワー室、機械室・倉庫 2階：トレーニングルーム、スタジオ、事務室更衣室、トイレ、シャワー室、機械室 ※1階事務室は、井上公園（水泳場を除く。）の指定管理者が使用 ※2階事務室は、特定非営利法人いさとスポーツクラブが使用

（5）現在の管理体制

井上公園水泳場運営企業体が指定管理者として管理運営

※指定期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間

長寿命化工事により令和8年4月から約1年間休館するため、休館中の適切な指

定管理料を積算することが困難と判断し、単独1年で更新。

(6) 利用者数の概要

(単位：人)

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	過去3年平均
水泳場	60,307	72,372	69,676	67,451
トレーニングルーム	33,881	36,541	37,271	35,897
スタジオ	21,589	22,296	22,254	22,046

3 指定管理者による管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の事項に十分留意して当該施設の管理運営を行うものとする。

ア 住民福祉の増進を目的として設置された公の施設としての役割を十分に認識し、利用者へのサービス提供に当たっては、公平な取扱いをすること。

イ 井上公園水泳場の設置目的を最大限に実現することを目指して、適切な管理運営に努めること。

ウ 多様化する住民ニーズに対してより効果的、効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減に努めて効率的な管理運営を行うこと。

エ 当該施設を長期に安全・安心な状態で利用できる状態に保つため、適切な業務体制を構築し、施設の維持管理を行うこと。

4 指定管理者が行う業務

指定管理者は、豊田市都市公園条例の規定に基づき、主として以下の業務を行う。

ア 指定管理施設の利用の許可に関する業務

イ 指定管理施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ ア、イに掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

※上記ウに関する事項の詳細は、管理運営業務仕様書で定めるものとする。

5 管理の基準

(1) 休業日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）

イ 12月28日から翌年1月4日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後9時までを開館時間とする。

(3) 休業日及び開館時間の変更

指定管理者は、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時

間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。

(4) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。

ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

(5) 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務

ア 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保（別添資料 1 を参照）

当該施設を管理運営するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

イ 情報公開

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

(6) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、豊田市都市公園条例（昭和 38 年条例第 6 号）、同使用料及び利用料金条例（昭和 38 年条例第 7 号）、同管理規則（平成 4 年規則第 32 号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

なお、予定価格が 1 年あたり 1,000 万円を超える場合は、豊田市公契約条例（令和 3 年条例第 39 号）及び豊田市公契約規則（令和 3 年規則第 69 号）に定める特定公契約の対象となる。ただし、予定価格は公表していないため「本案件が特定公契約の該当となるか」等の質問には回答しない。

(7) 業務の再委託等の制限

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

6 インボイス制度への対応

指定管理者は、免税事業者である場合を除き、適格請求書登録事業者の登録を受けるものとし、登録の状況について基本協定を締結する際に市へ報告するものとする。

また、適格請求書の交付を利用者等から求められた場合は、指定管理者の名称及び登録番号を記載した適格請求書を交付するものとする。

7 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間（予定）

※指定期間は、豊田市議会の議決を経て確定する。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格要件

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

イ 次の項目のいずれにも該当しない者であること。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- ③ 豊田市から入札参加停止又は入札参加保留を受けている者
- ④ 豊田市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ⑤ 豊田市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第32号）第3条第3項及び第4項の規定に抵触する者
- ⑥ 豊田市から「豊田市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた者
- ⑦ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しない者
- ⑧ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者
- ⑨ この指定管理者の募集に指定申請書を提出しようとする者の間に、以下の（ア）から（ウ）までの資本関係や人的関係がある者

（ア）資本関係

- a 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。bにおいて同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。bにおいて同じ。）の関係にある場合
- b 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

（イ）人的関係

- a 一方の会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合。ただし、会社等の一方が民事再生法第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

（a）株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- ・会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

- ・会社法第 2 条第 12 号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- ・会社法第 2 条第 15 号に規定する社外取締役
- ・会社法第 348 条第 1 項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役
- (b) 会社法第 402 条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
- (c) 会社法第 575 条第 1 項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第 590 条第 1 項に規定する定款に格別の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）
- (d) 組合の理事
- (e) その他業務を執行する者であって、(a) から (d) までに掲げる者に準ずる者
- b 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第 64 条第 2 項又は会社更生法第 67 条第 1 項の規定により選任された管財人（以下単に管財人という。）を現に兼ねている場合
- c 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合
- (ウ) その他公募の適正さが阻害されると認められる場合
組合（共同企業体を含む）とその構成員が同一の公募に参加している場合。
その他上記（ア）又は（イ）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

（２）失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失う。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となる。

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

（３）提出書類

ア 指定管理者指定申請書（様式 1）

- ・「役員の役職及び氏名」は、適宜記入欄を修正した上で、該当者全員の情報を記入すること。なお、役員とは、株式会社では取締役及び監査役に、一般社団・財団法人及び社会福祉法人等では理事及び監事に当たる者とする。
- ・「予算の概要」には、現事業年度の団体全体の収支予算の主な情報（株式会社では純売上高、社会福祉法人では経常収支計、その他の団体ではこれらに相当するもの）を記入すること（記入例：令和〇年度予算・純売上高 〇〇, 〇〇〇千円）
- ・「事業の執行体制」には、組織機構の概要（支社・部・課等のセクション数及び社

員・職員数等）を記入すること。なお、事業計画書に記載する内容と重複する場合は、「別添事業計画書を参照」と記入することも可。

イ 事業計画書（様式 2）

- ・「従業員数」は、原則として現事業年度の開始月時点での正社員数を記入すること（記入例：令和 9 年 4 月 1 日時点正社員数 ○○人）
- ・基本事項中「責任者の経歴等を明らかにすること」については、原則として指定申請時点で責任者を明らかにすることとするが、組織上の都合でそれが困難な場合は、貴団体が責任者に求める資質、資格保有状況、業務経歴などに関する考え方を記入すること。

ウ 指定管理者の指定申請に関する誓約書（様式 3）

エ 指定管理料見積書（様式 4）

オ 井上公園水泳場の管理運営に関する収支計画書（様式 5）

カ 指定管理料に係る人件費計画書（様式 8）

- ・指定管理料見積書（様式 4）、収支計画書（様式 5）及び人件費計画書（様式 8）は全てまとめて封筒に入れ、封筒の表面に「○○見積書、収支計画書、人件費計画書」と、裏面に住所、氏名を記載し、封筒継目に 3 個以上の封印を押すこと。

キ 共同企業体協定書（様式 6） ※共同企業体（連合体）で応募する場合のみ

ク 申請する法人等に関する以下の書類

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

- ① 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ② 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- ③ 当該申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるものを含む。）

※納税証明書は令和 6 年度から提出不要となりました。なお、豊田市内に本社及び営業所の無い団体及び直近の法人税納税額が 0 円の場合でも、法人番号の記載及び滞納有無の確認を行います。

（4）提出書類作成に当たっての留意事項

井上公園水泳場の管理運営に関する収支計画書（様式 5）の記入に当たっては、事前に別添資料 2（収支計画見積注意事項）を参照すること。

（5）共同企業体による応募

共同企業体による応募を行う場合は、以下の項目に留意すること。

- ア 複数の団体が共同企業体を構成して応募する場合は、代表団体を定めること。
- イ 共同企業体の構成団体数は、代表団体を含めて 2 以上 5 以下の範囲とすること。
- ウ 単独で応募した団体は、共同企業体による応募の構成団体になることは認められない。

- エ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできないこと。
- オ 代表団体及び全ての構成団体が応募資格を満たしていなければならない。

(6) 受付期間及び提出方法等

受付期間	令和8年8月12日(水)から令和8年8月20日(木)まで ※土、日曜日は除く。 ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
提出先	豊田市役所 魅力創造部スポーツ振興課 (南庁舎2階) 〒471-8501 豊田市西町3丁目60番地 【E-mail】sports-shisetsu@city.toyota.aichi.jp
提出方法	【上記(3)提出書類内のア～ウ、キ～ク】 PDF形式で上記メールアドレスへ提出すること。(登記簿謄本等はスキャンしてPDF化すること。)
	【上記(3)提出書類内のエ～カ】 上記提出先へ直接持参により提出すること。郵送、FAX、電子メール等による提出は受け付けない。

(7) 説明会の開催

当該施設の指定管理に関する注意事項について、下記のとおり説明会を開催する。

日 時	令和8年7月28日(火) 午後1時30分開始
場 所	豊田市役所東庁舎4階 東41会議室
申込方法	説明会参加申込書(様式7)に必要事項を申込の上、郵送、FAX、電子メール、持参のいずれかの方法による。
申込期限	令和8年7月27日(月) 正午まで
その他	参加人数は各団体2名までとし、参加に係る交通費等は参加者の負担とする。説明会に参加しなくても応募は可能。

(8) 応募に関する質問の受付

受付期間	令和8年7月23日(木)から令和8年7月31日(金)まで ※期間中の受付時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。
質問方法	質問内容、団体名、代表者名、担当者名、連絡先を記入したもの(様式任意)を郵送、FAX、電子メール又は持参
回答方法	回答は随時市のホームページ上に掲載するものとする。 なお、最終回答は令和8年8月7日(金)までに掲載する。

(9) その他応募に関する留意事項

- ア 豊田市都市公園使用料及び利用料金条例については、改正予定であり令和8年9

月議会の議案となるため、9月議会で議決されることが前提となる。

イ 応募書類の提出後は、内容を変更すること及び追加することは認められない。ただし、市が認めた場合にはこの限りではない。

ウ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面にて辞退届（様式任意）を提出すること。

エ 応募書類は返却しない（ただし、応募の辞退があった場合は原本のみ返却可）。

オ 応募書類の著作権は、申請団体に帰属する。ただし、指定管理者に選定された申請団体の応募書類については、市長が当該施設の管理内容の公表その他必要と認める場合において、その一部又は全部を無償で利用できるものとする。

カ 応募に関する必要経費は、その全額を申請者の負担とする。

キ 学校教育活動等において、市が必要と認める場合は、井上公園水泳場専用利用要項に則り専用利用を認めること。

9 選定審査に関する事項

（1）選定審査の方法

ア 指定管理者の選定は、豊田市指定管理者選定委員会が主体となり、条例等の規定による選定基準に基づき、応募団体から提出された事業計画書等の提出書類及び別途実施するプレゼンテーションを審査して行う。なお、応募団体が1者の場合かつ業務を適切に実施できると判断した場合は、事業計画書等の審査により選考する場合がある。

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

（2）選定審査の日程

価格審査	令和8年8月24日（月）午後1時30分開始 市役所南庁舎3階 南33会議室（行政改革推進課横） ※紙媒体で実施。 ※価格得点の算出の透明性を図るため、見積書の開封及び予定価格の発表等を実施する。応募した団体は、希望により立会者（1名まで）を出席させることができる（申込等は不要）。 ※結果は文書で送付するため、希望がなければ出席しなくても問題ない。
ヒアリング	令和8年9月中下旬 ※受付状況を踏まえて、実施の有無・詳細日程を別途通知するものとする。 ※メール又は電話でのヒアリングを実施する。
プレゼンテーション審	令和8年9月下旬～10月上旬

査	※ペーパーレスで実施。 ※受付状況を踏まえて、実施の有無・詳細日程を別途通知するものとする。 ※審査には、当該業務に係る総括責任者（又はそれに準ずる者）及び施設の管理責任者等の出席を求める予定である。
指定管理者の内定通知	令和8年10月下旬
指定管理者の指定	令和8年12月下旬（12月市議会の議決による）

（３）選定審査基準

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

（４）その他選定審査等に係る留意事項

- ア 選定結果については、その概要を市ホームページで公開するものとする。
- イ 指定管理者に選定された団体の提出書類について、情報公開の請求があった場合は、豊田市情報公開条例（平成10年条例第34号）に基づき、公開又は非公開の判断をするものとする。
- ウ 落選した応募団体の提出書類は原則非公開資料として取扱うものとする。なお、情報公開の請求があった場合においても、当該団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものに関しては不開示情報とするものとする。
- エ 応募業者すべてが価格審査において失格となった場合は応募団体に対して再見積を依頼する。

10 協定の締結

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

11 管理運営に係る経費及び会計処理

（１）管理運営経費の財源

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

ある。

ウ 指定管理料見積書に記載された金額は、仕様の変更等に伴う協議等による場合を除き、原則指定期間中の変更は行わないが、人件費、光熱費、燃料費及び再委託費については、各物価指標の変動率に基づき、毎年度指定管理料の見直し（以下「スライド制度」という。）を行うものとする。

（２）会計の独立

ア 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

イ 指定管理者が自主事業を実施する場合には、その経理は上記アの経理に含めず、独立した会計帳簿類を整備しなければならない。

1 2 指定管理者の自主事業の取扱い

（１）自主事業の実施について

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもって自主事業を実施することが認められるが、自主事業の実施基準は別添資料３のとおりとするため、これを参照すること。

指定申請段階（提案段階）における自主事業実施計画は、目的、対象者、事業期間、場所、講師等の概要、収支計画等の情報を可能な限り明らかにすること。講師が未決定で収支計画が立てられない場合等についてはその旨を記載するなどの対応とする。

（２）自動販売機の設置について

指定管理者が自主事業として自動販売機を設置する場合、都市公園法、豊田市都市公園条例等に基づき、市に公園施設の設置許可の申請を行い、使用料を納付するものとする。

1 3 市と指定管理者の責任分担

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

1 4 その他の留意事項

（１）関係職員等への接触の禁止

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

（２）業務の引継ぎについて

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

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

(3) 業務内容の一部変更について

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

1 5 問合せ先

豊田市役所 魅力創造部スポーツ振興課 施設担当

〒471-8501 豊田市西町3丁目60番地 (南庁舎2階)

電 話 0565-34-6632

FAX 0565-32-9779

メール sports-shisetsu @city.toyota.aichi.jp

別添資料 1

個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない 事務及び手続
(総則)	
第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第56号）及び豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）並びにこれらに關係する諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。	① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。 また、乙は、受託業務における個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報）の取扱いについて、甲がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
(責任体制の明確化)	
第2条 乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報。以下これらを「機密情報等」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策（以下「個人情報保護等」という。）に関する責任体制を明確にしなければならない。	① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。 ② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。 ③ 乙は、個人に関する重要な情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。
(作業責任者等の報告等)	
第3条 乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。	① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等機密情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約その他の契約を締結すること。 ④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。 5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。 6 作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。	⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。 ⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。 ⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。 ⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名を記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。
（作業場所の特定等） 第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、機密情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。
（教育等の実施） 第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。 2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。 ② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。 ③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。
（守秘義務） 第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た機密情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。 2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。 ② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。

(受渡し) 第7条 機密情報等のうち漏えい等により重大な影響を及ぼす情報（以下「重要機密情報等」という。）を甲乙間で受渡す場合は、甲が指示する方法により行うものとする。 2 乙は、甲乙間の重要機密情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に重要機密情報等の預かり証を提出しなければならない。	① 乙は、甲から重要機密情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出すること。なお、重要機密情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。 また、重要機密情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。
(機密情報等の取扱いの報告) 第8条 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。 2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。 (機密情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止) 第9条 乙は、受託業務において得た機密情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	① 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。 ① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た機密情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
(機密情報等の管理) 第10条 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、機密情報等を適正に管理しなければならない。 (1) 機密情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。	① 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、機密情報等の秘匿性その他内容に応じて、機密情報等を適正に管理すること。 ② 乙は、機密情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。 ③ 乙は、機密情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。 ④ 乙は、サーバールーム等の機密情報等を保管する保管室（機密情報等を保存したサーバ及びパソコンの設置場所を含む。）へ入退室をする場合は、入室資格の確認及び入退室の記録を確実に実施すること。 ⑤ 乙は、機密情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。
(2) 作業責任者等以外の者が機密情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。	⑥ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。 ⑦ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。

(3) 機密情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。 (4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報等を作業場所から持ち出さないこと。 (5) 機密情報等を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。 (6) 機密情報等を電子データで移送するときは、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。 (7) 電子メールにより重要機密情報等を送受信しないこと。 (8) ファクシミリにより機密情報等を送受信しないこと。 (9) 重要機密情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。	⑧ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、機密情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。 ⑨ 乙は、システム開発又はシステム改修等におけるテストにおいては、擬似の機密情報等を利用するなどして、実際の機密情報等を利用する機会を必要最小限とすること。 ⑩ 乙は、機密情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。 ⑪ 乙は、作業責任者等に対し、機密情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。 ⑫ 乙は、機密情報等を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。 ⑬ 乙は、機密情報等をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。 ⑭ 乙は、機密情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。 ⑮ 乙は、機密情報等の漏えい等の事故を防止するため、機密情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。 ⑯ 乙は、重要機密情報等以外の機密情報等を電子メールにより送受信する場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で送信すること。なお、電子メール本文に機密情報等を記載しないこと。 また、ファイルを開封するためのパスワードは電子メール以外の方法で受け渡すこと。 ⑰ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。
--	--

(10) 機密情報等を管理するための台帳を整備するなどし、機密情報等の利用者、保管場所その他の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。 (11) 機密情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「機密情報等の漏えい等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	⑱ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式3 重要機密情報等預かり証」に「様式4 重要機密情報等複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。 なお、既に「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出した重要機密情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式4 重要機密情報等複製承認申請書」を提出すること。 また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。 ⑲ 乙は、機密情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、機密情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等の記録でもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに応じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。 ⑳ 乙は、個人情報保護及び機密情報等の漏えい等の事故の防止のため、機密情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
（市が管理する情報システムの使用） 第11条 乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1) 甲が定める情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。 (2) 情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。 (3) 甲が実施する情報セキュリティ研修を受講すること。	① 甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うこと。 ② 乙は、甲が管理する情報システムを使用するときは、甲が定める情報セキュリティ文書に従い、甲の職員と同様に、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項を遵守すること。 ③ 乙は、甲が管理する情報システムを使用したときは、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。 ④ 乙は、甲が管理する情報システムを使用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲が定める情報セキュリティ文書の内容について理解すること。
（受託者が管理する情報システムの使用） 第12条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 (1) 使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。 (2) 使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。 (3) 使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。	① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用するときは、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。 ② 使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。

(4) 機密情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理並びに区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持込みを制限すること。 (5) 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。 (6) 使用する機器は、耐震（免震）及び耐火性能を有し、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持った施設及び区画に設置すること。 (7) 使用する機器の設置、取付け及び配線は、地震等災害対策のための措置を講じること。 (8) 使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分するときは、データを完全に消去すること。 (9) 受託業務の成果物として甲に納品する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入した状態で納品すること。	③ 機密情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。 ④ 可用性の重要度が高い機器の設置については、ベルト、ビス等を用いた固定による転倒及び衝突防止のための措置並びにバンド、チューブ等を用いたケーブル類の結束によるケーブル抜けの防止のための措置を講じること。
(緊急時の対応) 第13条 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。 2 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。 3 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。	① 乙は、機密情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。 ② 乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式5 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。 ③ 甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。
(再委託) 第14条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。 2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。	① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者へ委託しないこと。 ② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。

3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。 4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。 5 前各項の規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。	③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式 6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第 5 項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。 ④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。 ⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。 ⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。
（報告の徴収等） 第 15 条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。 2 甲は、機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。 3 甲は、前 2 項の規定による報告又は検査の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合は、乙に対して改善を要請できるものとする。	① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。 ② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、次のとおりとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容 ③ 機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取り扱う機密情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。 ④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
（重要機密情報等の返却等）	

第16条 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲が指示する方法により、重要機密情報等を返却しなければならない。 2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。 3 乙は、前項の規定により重要機密情報等を廃棄するときは、重要機密情報等が記録された媒体の物理的破壊その他重要機密情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。 4 乙は、第2項の規定により重要機密情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。 5 甲は、乙が重要機密情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。	① 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。 ② 乙は、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等の返却に代えて、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。 ③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式7 重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ④ 乙は、重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要機密情報等の内容を「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ⑤ 乙は、甲の職員が重要機密情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。
（損害賠償） 第17条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。	一

別添資料 2

収支計画見積注意事項

当該施設の収支計画書を作成し、指定管理料の見積金額を積算するに当たっては、以下の点に留意してください。なお、収支計画書は、別途示す参考資料を基に作成してください。

1 支出計画について

(1) 人件費

- ・ 管理運営業務仕様書を参照したうえで人員配置計画を作成し、これに基づく人件費を積算すること。
- ・ 人件費の積算は、「正規職員」「嘱託職員（非常勤の専門嘱託員など）」「臨時・パート職員」の区分に分けて計上すること。なお、人材派遣によりスタッフを確保する場合は、「嘱託職員」に含めて計上すること。
- ・ 計上する人件費には、給料・賃金・手当の他、社会保険事業主負担分等を含めて積算すること。
- ・ 賃金水準の変動により影響を受けるもの（給与・賃金・賞与・社会保険料等）については、スライド制度を適用し、毎年度指定管理料を変更するため、指定期間中の賃金水準の変動を見込まずに積算すること。スライド制度の詳細については別添資料 5 を参照。

(2) 修繕料

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

指定管理料に含めるべき修繕料 (豊田市指定金額)	3, 2 4 5, 0 0 0 円 (税込)
-----------------------------	------------------------

- ・ 指定管理者は、管理運営業務仕様書に規定するとおり、原則として 1 件 5 0 万円以下の日常的小規模修繕を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市に返還し、不足する場合は市から支出するものとする。
- ・ 指定管理者が行った修繕により当該施設の資産価値が上昇した場合についても、当該所有権は市に帰属するものとする。

(3) 設備更新等に伴う対応

- ・ 市発注の設備更新等によりランニングコストの変動が見込まれる場合は、リスク分担表（別添資料 4）に基づき指定管理料の変更について協議することとする。

(4) 光熱費・燃料費・再委託費

- ・ スライド制度を適用し、毎年度指定管理料を変更するため、指定期間中の物価水準の変動を見込まずに積算すること。スライド制度の詳細については別添資料5を参照。

(5) その他の経費

- ・ 消耗品費、役務費その他の経費については、管理運営業務仕様書に示す業務内容に十分留意し、必要経費を積算すること。
- ・ 自主事業に関する経費は、当該支出計画には計上しないこと。

2 収入計画について

(1) 利用料金収入 (該当しない施設は項目削除又は必要に応じて修正)

- ・ 利用料金制を適用している施設においては、当該施設の設置条例に規定する利用料金の収入見込額（全指定期間の平均金額）を積算すること。
- ・ 管理運営業務仕様書に規定がある場合には、指定管理者は市が定める基準に従い、利用者及び利用目的に応じて当該利用料金を減免するものとする。この場合、当該利用料金収入が通常よりも減少することとなるが、この収入減少分は「利用料金減免補填金」として指定管理料に含めて市が支出するものとする。なお、収支計画書に計上する「利用料金収入」には、この利用料金減免補填金は含めないこと。
- ・ 市内こども・高齢者料金の無料化に係る利用料金分は「市内こども・高齢者無料化補填金」として市から別途補填を行う。
- ・ 市が積算する令和9年度の利用料金減免補填金および市内こども・高齢者無料化補填金は以下の金額とする。なお、金額は年度により変更する場合がある。
- ・ 以下の補填金に剰余金が発生する場合は市に返還するものとし、逆に不足する場合は市が指定管理料を増額して補うものとする。

令和9年度 利用料金減免補填金	815,000円
令和9年度 市内こども・高齢者無料化補填金	13,000,000円

<収支計画書における『利用料金収入』の積算方法>

指定管理者が見込む利用料金収入総額

※減免、市内こども・高齢者無料化制度がない前提で積算する収入総額
※市外2倍料金の施設においても市外利用者分を1倍として積算すること

-

利用料金減免補填金

+

市内こども・高齢者無料化補填金

（２）事業参加料収入

- ・ 管理運営業務仕様書において、指定管理者が行うべきソフト事業（講座の開催等）の規定があり、かつ指定管理者が当該事業の参加者から参加料を徴収することとなっている場合には、収支計画書における「事業収入・事業参加料収入」に計上すること。

（３）自主事業剰余金

- ・ 指定管理者が応募段階で自主事業の実施を企画し、事業実施の結果として剰余金（利益）を見込んでいる場合において、当該剰余金を当該施設の管理運営経費に充当することを提案する場合には、収支計画書における「他収入・自主事業剰余金」に計上すること。
- ・ なお、自主事業の提案については、別添資料３（自主事業実施基準）の規定に留意すること。

３ 指定管理料の積算手順

- ・ 指定管理料の見積金額は、以下の手順により算出すること。

区 分		モデル金額	備考
支出総合計	A	1 0 0	※ <u>自主事業に関する経費を含めないこと</u>
利用料金収入	B	3 0	・ 市外利用者 2 倍料金の市への返還分を含めない ・ 利用料金減免補填金・市内こども・高齢者無料化補填金を含めない
事業収入計	C	5	
その他収入計	D	1 0	
指定管理料見積金額	E	5 5	$A - (B + C + D)$

- ・ なお、市が支払う指定管理料は、「市が管理運営業務仕様書を変更する場合」又は「リスク分担表に該当する事態が発生した場合」を除き、指定期間中は固定金額（指定管理料の変更はしない）とする。

※具体的には、計画の見込み違いにより経費が増加した場合や利用料金収入が計画を下回った場合などにおいて、当初提示された指定管理料を増額してこれを補填することは行わないので、留意すること。

別添資料 3

指定管理者自主事業実施基準

(目 的)

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

(定 義)

第2 この基準における自主事業とは、次に掲げるものとする。

- (1) 管理運営業務仕様書に自主事業として実施することが定められている事業
- (2) 管理運営業務仕様書に具体的定めがなく、指定管理者が自らの企画により行う事業

(事前協議)

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

(承認基準)

第4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、以下のすべての項目に適合することを条件に承認するものとする。

- (1) 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- (2) 事業規模が施設許容量に照らして適当であること
- (3) 対象者の設定に公平性が認められること
- (4) 民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと
- (5) 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること
- (6) 事業内容が公序良俗に反しないものであること
- (7) 指定管理料で当該経費を支出しないものであること
- (8) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること

(使用料等)

第5 指定管理者が自主事業のために、施設の部屋、区画等を使用又は占用する場合には、必要な許可を受けるほか、市に対し、条例で定められた使用料又は占用料を支払うものとする。

(実施報告)

第6 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

(委任)

第7 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

指定管理者制度リスク分担表

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
人件費の変動	指定申請以降の昇給、昇格、人事異動等による人件費の変動		○
	賃金水準の変動による経費の増減は、別紙スライド額算定基準に定める基準によりリスク分担を行う。	○	○
物価変動	以下の対象経費に関する物価水準の変動による経費の増減は、別紙スライド額算定基準に定める基準によりリスク分担を行う。 ＜対象経費＞ 燃料費（ガソリン料金）及び再委託費	○	○
	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク	○	
	上記特定経費以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理に関らず指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理に関らず指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増加	○	

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による（業務内容の一部変更、設備更新に伴うランニングコスト削減等）	○	○

(別添資料 4 関係)

スライド額算定基準

この基準は、別添資料 5 指定管理者制度リスク分担表に規定する人件費・物価に係るリスク分担を行うため、人件費変動及び物価変動に応じた指定管理料の変更額（以下「スライド額」という。）を算定する基準を定めるものである。

(対象経費)

第 1 人件費の変動に応じた指定管理料の変更（以下「人件費スライド」という。）における対象経費は、当該施設の指定管理者から直接雇用され、指定管理業務に従事する職員の人件費で、労働基準法第 11 条に規定される賃金の内、賃金水準の変動による影響を受けるものとする。

2 物価変動に応じた指定管理料の変更（以下「物価スライド」という。）における対象経費は、管理運営に係る燃料費及び再委託費とする。

(物価指標及び変動率)

第 2 物価指標及び変動率は、対象経費の種類に応じて下表のとおりとする。

スライドの種類	区分	適用する指標及び変動率
人件費スライド	正規職員 嘱託職員	民間給与実態調査（愛知県人事委員会） ⇒当該年度に公表された「職員の給与等に関する報告及び勧告の概要」における「民間給与（月例給）」 ×（「12 か月分」＋「民間の支給月数（特別給）」） を前年度の同式と比較して得た変動率
	臨時職員	愛知県最低賃金（愛知労働局） ⇒当該年度に公表された最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率
物価スライド	燃料費 再委託費	企業向けサービス価格指数 総平均（除く国際運輸） （日本銀行） ⇒前年度 10 月から当該年度 9 月までの平均と、 前々年度 10 月から前年度 9 月までの平均を比較して得た変動率

2 前項に定める変動率は、以下の各号に定める計算式により算出するものとする。
ただし、小数点以下第 3 位を四捨五入して算出するものとする。

(1) 正規職員・嘱託職員

$$\frac{\text{当該年度月例給} \times (12 + \text{当該年度特別給支給月数}) - \text{前年度月例給} \times (12 + \text{前年度特別給支給月数})}{\text{前年度月例給} \times (12 + \text{前年度特別給支給月数})} \times 100$$

(2) 臨時職員

$$\frac{\text{当該年度最低賃金の額} - \text{前年度最低賃金の額}}{\text{前年度最低賃金の額}} \times 100$$

(3) 燃料費・再委託費

$$\frac{\text{前年度 10 月から当該年度 9 月までの指数の平均値} - \text{前々年度 10 月から前年度 9 月までの指数の平均値}}{\text{前々年度 10 月から前年度 9 月までの指数の平均値}} \times 100$$

- 3 前項の規定にかかわらず、指定申請が指定期間開始初年度より2つ以上前の年度に行われた場合、初年度の変動率の算定は、前年度の値との比較ではなく指定申請年度の値との比較により得た変動率を適用するものとする。

(基準額)

第3 基準額は、以下の各号に定める額とし、基準額に変動率を乗じて得た額（小数点以下四捨五入。）を変動額という。なお、基準額及び変動額は、対象経費の区分ごとに算出する。

(1) 初年度の基準額

スライドの種類	区分	基準額
人件費スライド	正規職員	指定申請時点において指定管理者が様式8で示した額
	嘱託職員	
	臨時職員	
物価スライド	燃料費	指定申請時点において指定管理者が様式5で示した額
	再委託費	

(2) 2年目以降の基準額

前年度の基準額に前年度の変動額を加算して得た額

(自己負担額)

第4 自己負担額は、前条に定める初年度の基準額に1%を乗じて得た額（小数点以下四捨五入。）とし、自己負担額以内の価格上昇は指定管理者のリスク分担とする。なお、自己負担額はスライドの種類ごとに算出する。

(スライド額)

第5 スライド額は、初年度から当該年度までの累計変動額から自己負担額を差し引いて得た額とし、市は、当該額を当該年度の指定管理料に加算して指定管理者に支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、累計変動額が負の数となる場合は、累計変動額に自己負担額を加算して得た額をスライド額とし、指定管理者は当該額を市へ返納するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、累計変動額の絶対値が自己負担額を超えない場合、スライド額は、零とする。

- 4 前各項に定めるスライド額は、翌年度の指定管理料に含めるものとし、当該年度のスライド額が算出されたときに差額を精算するものとする。

(委任)

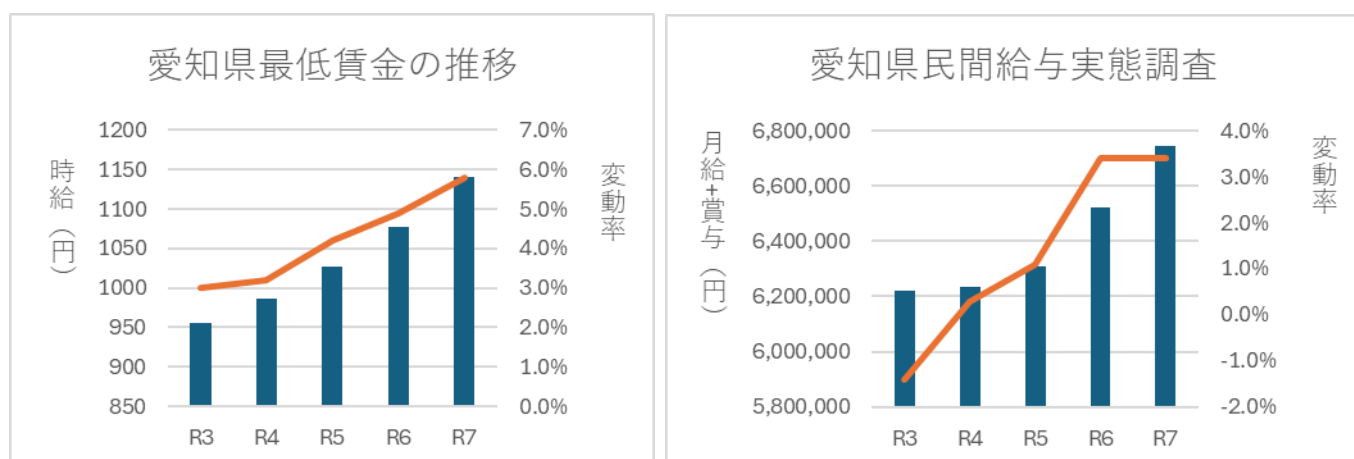
- 第6 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、豊田市と指定管理者の協議により定めるものとする。

別添資料 5

指定管理施設におけるスライド制度について

1 制度導入の背景・目的

これまでの指定管理者制度では、指定期間中の賃金の変動をあらかじめ見込んだ上で指定管理料を設定することとし、賃金上昇等による指定管理料の見直し等を行わないこととしていましたが、近年の人件費高騰により管理運営のための経費が圧迫され、業務品質の低下を招く恐れも考えられることから、指定管理者の経営を健全化し、適切な施設運営ができる体制を確保するため、指定期間中に一定以上の賃金・物価の変動があった場合に指定管理料を見直す「スライド制度」を導入することといたしました。



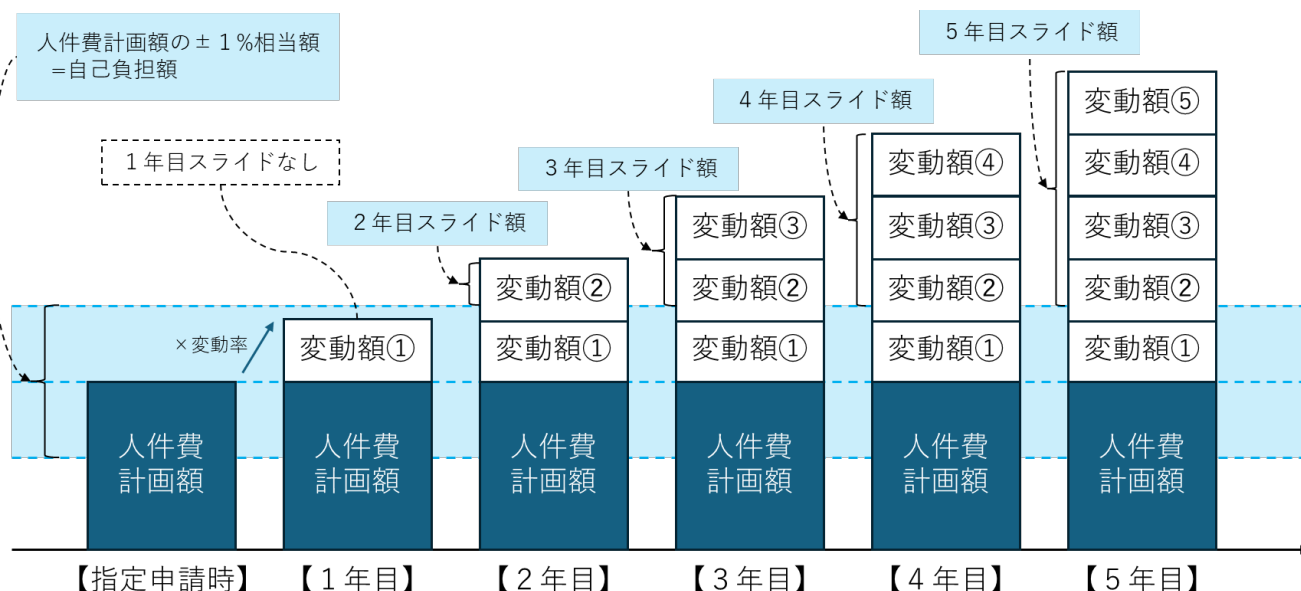
また、人件費に対するスライド制度（以下「人件費スライド」という。）の導入を機に、これまで「物価変動リスク分担細則」によって物価変動に伴う精算を行っていた光熱費及び燃料費についても、スライド制度への移行を行い、制度の統一化を図ります。人件費変動の影響を受ける経費である再委託費に対するスライドと合わせて「物価スライド」として取り扱うことといたします。

2 制度の概要

(1) スライド額の算出

- ・各物価指標に基づく変動率を用いて毎年度変動額を算出し、当年度の指定管理料に反映させます。
- ・通常の物価変動に係る経費は指定管理者が負うこととしているため、対象経費の1%に相当する額は、指定管理者の自己負担額とし、変動額が自己負担額を超過した分をスライド額とします。
- ・変動額が自己負担額を超えない場合は、その年のスライドは行いません。
- ・各物価指標の水準が下がる場合は、マイナスの変動額が自己負担額を下回った額を指定管理料から減額することとします。
- ・スライド額の算出は、人件費スライドと物価スライドに分けて行います。

※人件費スライド運用イメージ図（変動率が上昇し続ける場合）



【1年目】変動額① = 人件費計画額 × 変動率

自己負担額 > 累計変動額のため、1年目スライドなし

【2年目】変動額② = (人件費計画額 + 変動額①) × 変動率

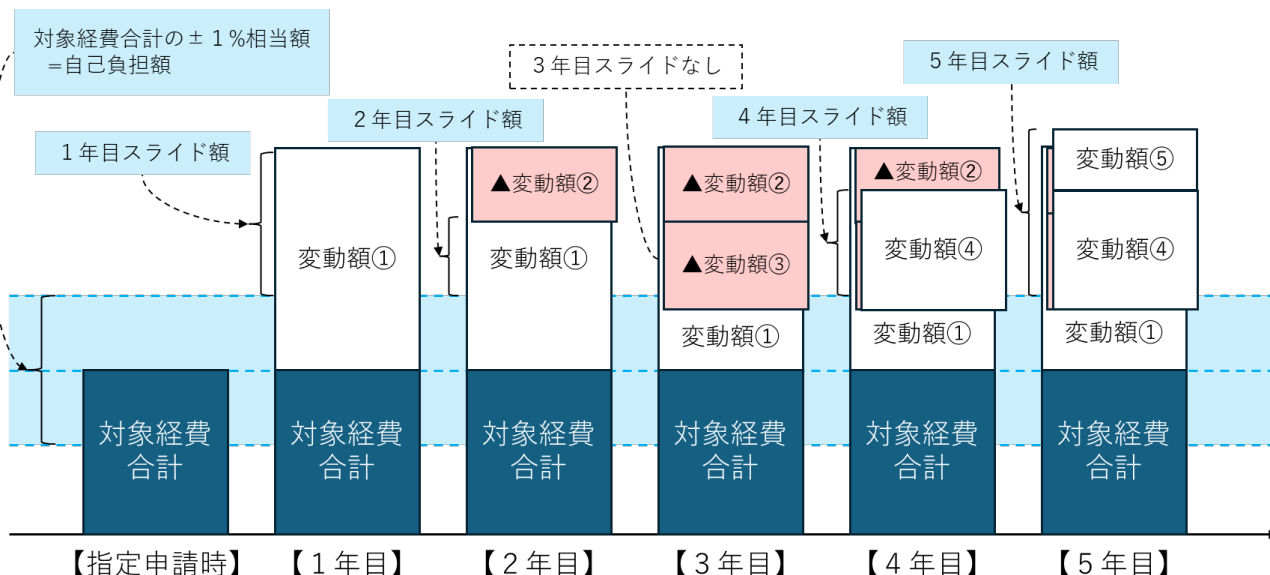
2年目スライド額 = 累計変動額 (変動額① + 変動額②) - 自己負担額

【3年目】変動額③ = (人件費計画額 + 変動額① + 変動額②) × 変動率

3年目スライド額 = 累計変動額 (変動額① + 変動額② + 変動額③) - 自己負担額

※変動額は小数点以下を四捨五入して算出

※物価スライド運用イメージ図（変動率が上下する場合）



【1年目】変動額① = 対象経費 × 変動率

1年目スライド額 = 変動額① - 自己負担額

【2年目】▲変動額② = (対象経費 + 変動額①) × ▲変動率

2年目スライド額 = 累計変動額 (変動額① + ▲変動額②) - 自己負担額

【3年目】▲変動額③ = (対象経費 + 変動額① + ▲変動額②) × ▲変動率

3年目スライド額 = 0円

※累計変動額 (変動額① + ▲変動額② + ▲変動額③) < 自己負担額のため

※変動額は小数点以下を四捨五入して算出

(2) スライド制度の運用

- ・毎年10月頃に公表される各物価指標の前年比から変動率を算出し、スライド額を算出します。
- ・算出したスライド額は、毎年度の年度末に精算するとともに、次年度当初の年度協定における指定管理料に積算します。

(イメージ図)【当初】

指定申請年度（令和N-1年）								1年目（令和N年）										2年目（令和N+1年）																							
8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月																
指定申請								協定締結										精算										協定締結													
								1年目協定額＝ 指定申請時概算額										補正・流用 → スライド額①の追加 変更協定										2年目協定額＝ 概算額＋スライド①円													
民間給与（N-1年公表）								民間給与（N年公表）																						民間給与（N+1年公表）											
最低賃金（N-1年公表）								最低賃金（N年公表）																																	
公表								公表																																	
								比較										スライド額① （人件費）算定																							
平均物価（N-1年算定）								平均物価（N年算定）										平均物価（N+1年算定）																							
算定								算定																																	
								比較										スライド額① （物価）算定																							

【最終年度】

4年目 (令和N+3年)												5年目 (令和N+4年)											
10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
精算						協定締結						精算						協定締結					
補正・流用						スライド額③とスライド額④の差額精算 (変更協定)						5年目協定額 = 概算額 + スライド額④円						補正・流用					
民間給与 (N+3年公表)						民間給与 (N+4年公表)						民間給与 (N+4年公表)						民間給与 (N+4年公表)					
最低賃金 (N+3年公表)						最低賃金 (N+4年公表)						最低賃金 (N+4年公表)						最低賃金 (N+4年公表)					
公表						スライド額⑤ (人件費) 算定						公表						スライド額⑤ (人件費) 算定					
平均物価 (N+4年算定)						平均物価 (N+5年算定)						平均物価 (N+5年算定)						平均物価 (N+5年算定)					
算定						スライド額⑤ (物価) 算定						算定						スライド額⑤ (物価) 算定					

3 対象施設

原則、令和9年度以降に指定期間を開始（更新）する施設に順次導入していきます。ただし、以下の場合には例外とします。

- ・利用料金収入等のみで運営しており、市から指定管理料の支出を受けていない施設（愛知環状鉄道駅前駐車場、豊田市東山デイサービスセンターなど）
- ・スライド対象経費を実績に応じて精算している施設（全部精算の施設など）
- ・その他、個別の事情により導入に適さないと各施設所管部局が判断する施設

4 対象経費

(1) 人件費スライド

指定管理者から直接雇用され、指定管理業務に従事する職員の人件費で、労働基準法第 11 条に規定される賃金の内、賃金水準の変動による影響を受けるもの（給与・賃金・賞与・社会保険料等）が対象です。以下の項目については対象外です。

<人件費で計上しないもの>

- ・再委託先の人件費、人材派遣委託の人件費等
- ・自主事業に係る人件費、本社で施設の管理運営を行う職員の人件費等

<スライド対象外の人件費>

- ・通勤手当、住居手当、健康診断費、福利厚生費等

指定管理者は、上述の対象経費を「指定管理料に係る人件費計画書（様式 8）」に記載し、指定申請時に市に提出することとします。

(2) 物価スライド

指定管理者が指定申請時に提出する「収支計画書（様式 5）」に記載の経費のうち、光熱費、燃料費、再委託費を対象経費とします。

5 指標となる物価指数及び変動率の算出方法

スライドの種類	区分	適用する指標（変動率）
人件費スライド	正規職員	民間給与実態調査（愛知県人事委員会） ⇒当該年度に公表された「職員の給与等に関する報告及び勧告の概要」における「民間給与（月例給）」×（「12 か月分」＋「民間の支給月数（特別給）」）を前年度の同式と比較して得た変動率を適用
	嘱託職員	
	臨時職員	愛知県最低賃金（愛知労働局） ⇒当該年度に公表された最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率を適用
物価スライド	光熱費 燃料費 再委託費	企業向けサービス価格指数 総平均（除く国際運輸）（日本銀行） ⇒前年度 10 月から当該年度 9 月までの平均と、前々年度 10 月から前年度 9 月までの平均を比較して得た変動率を適用

6 運用スケジュール

項目	内容
①公募・指定申請 (7～8月頃)	●予定価格の積算（施設所管課） スライド対象経費は積算時の価格水準で積算し、スライド対象外の経費については指定期間（標準は5年間）中の物価変動を加味した価格水準で積算します。 ●指定申請書類の作成（指定管理者） 人件費計画書及び収支計画書にスライド額算出の基準となる額を記載し、提出します。対象外経費については、原則、指定期間中の増額又は減額は行わないため、指定期間中の物価変動を見越して見積書を作成してください。
②1年目協定締結 (4月)	指定申請時に提出された指定管理料見積書に記載の金額（以下「指定申請時積算額」という。）で協定を締結します。
③スライド額算定 (10月～11月)	●変動率の算定（行政改革推進課） 変動率を算定し、施設所管課に通知します。 ●スライド額の算定（施設所管課） 「スライド額計算シート.xlsx」に、変動率及び各基準額を入力し、スライド額を算定します。
④次年度予算要求 (10月～12月)	③で算定したスライド額及び次年度のスライド額を見込みで積算し、予算要求します。
⑤当年度補正予算・ 流用（1月～3月）	⑥で実施する精算額について、補正予算要求又は流用により財源を確保します。
⑥精算（3月）	前年度に算定したスライド額と今年度算定したスライド額の差額を精算額とし、修繕料等の精算額と合算して精算します。1年目の場合は、当該年度に算定したスライド額が精算額となります。
⑦次年度協定締結 (翌年度4月)	指定申請時積算額に③で算定したスライド額を加算又は減算し、次年度の指定管理料とします。

7 そのほか

(1) 指定期間中の対象経費の変動について

人事異動・定期昇給等による人件費変動は、指定管理者の負担とします。ただし、市側の事情による配置人員の変動等の場合は協議により変更可能です。

(2) 指定申請から管理開始までの期間が長い場合の取扱いについて

指定申請から管理開始までの期間が1年以上ある場合、1年目のスライド額は、前年度に公表された値ではなく、指定申請年度に公表された値との比較で算出します。