

## 岐阜市体育館・岐阜市民プール（長良川以北地域）の管理運営に関する協定書

岐阜市（以下「市」という。）と〇〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）とは、岐阜市体育館条例（昭和39年岐阜市条例第47号。以下「体育館条例」という。）第2条に規定する岐阜市北部体育館、岐阜ファミリーパーク体育館、岐阜市北西部体育館及び岐阜市スポーツ交流センター条例（平成27年岐阜市条例第70号）第2条に規定する岐阜市スポーツ交流センター並びに岐阜市民プール条例（昭和35年岐阜市条例第37号。以下「プール条例」という。）第2条に規定する北部市民プール（以下「施設」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり協定を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

### （趣旨）

第1条 この協定は、施設の設置目的を効果的、効率的かつ円滑に達成するため、体育館条例第4条及びプール条例第2条の3の規定により指定された指定管理者が行う施設の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

### （指定期間）

第2条 指定管理者が施設を管理運営する期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

2 この協定の期間は、前項の規定による指定期間と同じ期間とする。

### （会計区分）

第3条 管理業務に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年度毎とし、独立した区分経理を行わなければならない。

### （管理業務）

第4条 指定管理者は、体育館条例第6条及びプール条例第2条の5の規定に基づき、次に掲げる管理業務を行う。

- (1) 施設の管理に関する業務
  - (2) 使用の許可及び制限に関する業務（行政財産の目的外使用に関する事項を除く。）
  - (3) 使用料の徴収及び減免に関する業務（行政財産の目的外使用に関する事項を除く。）
  - (4) 前3号に掲げる業務のほか、施設の管理上又は施設の設置の目的を達成するため市が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙の募集要項、仕様書及び事業計画書に記載されたとおりとする。
- 3 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭に置いて、公正に管理業務を実施しなければならない。
- 4 本施設の目的外使用許可については、市が自らの責任において実施するものとする。
- 5 指定管理者は、管理業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

### （管理業務以外の業務）

第5条 前条に規定する管理業務のほか、指定管理者は、市の許可を受けて、施設の設置の目的の範囲内において自ら業務を行うことができる。

2 前項に規定する業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

### （管理物件）

第6条 指定管理者が、委託料（第4条に規定する管理業務の実施の対価をいう。以下同じ。）に

より取得した施設及び物品等の所有権は、市に帰属するものとする。

- 2 前項に規定する場合において、指定管理者は、取得した当該施設及び物品等を市に報告しなければならない。
- 3 指定管理者が管理する施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に市が提示する公有財産台帳及び備品台帳によるものとし、市が別に定めるものを除き、指定管理者は無償で利用できるものとする。
- 4 指定管理者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、又は使用しなければならない。
- 5 指定管理者は、管理物件を管理業務以外の用に使用してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 6 指定管理者は、管理物件の形状、形質等を変更してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 7 指定管理者は、災害、事故等により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、速やかに市に報告し、市の指示を受けなければならない。
- 8 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、指定管理者の負担において管理物件を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

#### **（情報の取扱い）**

第7条 指定管理者は、管理業務の実施に係り取得又は保有をした個人情報の取扱いについては、岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）の規定に準じて取り扱わなければならない。

- 2 指定管理者及び施設の管理業務に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び市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、又は他の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 3 指定管理者は、管理業務の実施に係り作成、取得又は保有をした文書については、岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）の規定に準じて取り扱わなければならない。
- 4 指定管理者は、前項の指定管理者が保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、市と協議し必要な措置を講じるものとする。
- 5 指定管理者は、市から管理業務に係る文書の提供の依頼があった場合は、市に当該文書の提供をするものとする。

#### **（管理業務従事者等）**

第8条 指定管理者は、管理業務に従事する者の氏名をあらかじめ市に通知しなければならない。

- 2 指定管理者は、管理業務に従事する者の中から、責任者を定め、市に通知しなければならない。
- 3 指定管理者は、前2項の規定による通知に係る事項に変更がある場合には、直ちに市に通知しなければならない。

#### **（再委託の禁止）**

第9条 指定管理者は、管理業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

#### **（権利譲渡禁止）**

第10条 指定管理者は、協定書を締結したことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、市においてやむを得ないと認め市議会の同意を得た場合は、この限りでない。

### **(損害の賠償)**

第11条 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を補償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

### **(リスク分担)**

第12条 管理業務に関するリスク分担については、別記1のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

### **(非常時の対応)**

第13条 指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、事前に、非常時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを市に届け出なければならない。

### **(災害時の対応)**

第14条 指定管理者は、施設が岐阜市地域防災計画において指定避難所等として指定されていることから、避難所等の開設及び運営等に応じなければならない。

2 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に規定する地震、暴風、洪水その他の災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、施設が指定避難所等として市が指定する用途として使用される場合、指定管理者は、市と協議を行い避難所の開設及び運営等の対応を行うものとする。

3 前項の場合において、施設に避難所が開設される場合は、指定管理者は、別記2の災害対応業務分担表のとおり、災害対応業務を行うものとする。

4 市は、施設を避難所として運営する際は、下記の所管事項を実施するため、施設に市の職員1名以上を派遣する。

(1) 指定管理者の所管事項

施設等の管理及び保全に関すること。

(2) 市の所管事項

ア 避難者の指定管理施設への誘導、整理、避難者対応その他避難者の安全管理に関すること。

イ 備蓄品の保管に関すること

5 指定管理者は、市の指示により避難所を運営した場合、施設内で発生した避難者及び物資に係る事故について責任を負わないものとする。

6 指定管理者が災害対応業務等で支出した費用については、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

7 市は、避難所として開放された施設が破損した場合、破損箇所を修復しなければならない。

8 市は、指定管理施設が避難所として開設された際は、避難者対応用の資機材等を配布しなければならない。なお、指定管理者が備蓄資機材等を備える必要はないものとする。

9 市は、次の事項を遵守するものとする。

(1) 市は、指定管理施設で混乱が生じないように連絡体制及び安全管理に万全を期すとともに

に、施設等に破損、滅失等が生じないように十分配慮する。

(2) 市は、施設等が著しく破損し、または避難者等の受け入れが限界を超え、使用不能となった場合には、他の避難所の確保等に努める。

(3) 市は、指定管理施設使用が長期にわたる等の理由により、指定管理者の通常業務に支障を来すおそれがある場合には、速やかに他の避難所の確保等に努める。

(4) 市は、指定管理施設の使用が終了したときは、速やかに責任をもって廃棄物の処理等の後始末を行う。

#### **(事業計画書の提出)**

第15条 指定管理者は、第3条の規定による会計区分毎に、翌年度の管理業務に係る事業計画書及びその収支の明細を10月31日までに市に提出し、市の承認を得なければならない。

2 指定管理者は、前項の承認を受けた後に事業計画を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、承認を得なければならない。この場合において、収支の明細は、前項の規定にかかわらず市が定める日までに提出するものとする。

#### **(事業報告等)**

第16条 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）

(2) 施設の利用状況（利用者数、利用団体数、利用拒否等の件数・理由等）

(3) 料金収入の実績（件数、金額及び減免の内訳等）

(4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

2 指定管理者は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に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（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）

(2) 施設の利用状況（利用者数、利用団体数、利用拒否等の件数・理由等）

(3) 料金収入の実績（件数、金額及び減免の内訳等）

(4) 管理経費等の収支状況

(5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

3 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

4 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、貸借対照表、損益計算書など直近の経営状況を確認できる書類の提出を求めることができる。

5 指定管理者は、第3項の規定による指示に従い、是正等の措置を講じ、市に対しその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

#### **(指定の取消し等)**

第17条 市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った委託料の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

(1) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に基づく市の指示に従わないとき。

(2) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に違反したとき。

- (3) 指定管理者として指定を受ける際の応募資格に不適合となったとき。
- (4) 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- 2 前項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその責めを負わないものとする。
- 3 指定管理者は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。
- 4 指定管理者は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に委託料が支払われているときは、市の指定する期日までに当該指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた委託料として市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。
- 5 市は、第1項に規定する場合のほか、必要があるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合において、市は、廃止しようとする日の30日前までにこれを指定管理者に通知し、指定管理者の指定を取り消さなければならない。
- 6 前項の規定により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、市と指定管理者が協議して定める。

#### **(原状回復義務)**

- 第18条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理物件を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。
- 2 市は、指定管理者が前項の義務を履行しないときは、これを原状に復し、その費用を指定管理者に請求することができる。

#### **(文書の保存)**

- 第19条 指定管理者は、管理業務を実施するにあたって指定管理者が保有する文書は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、岐阜市文書取扱規則（昭和49年岐阜市規則第6号）に準じて保存しなければならない。

#### **(重要事項の変更)**

- 第20条 指定管理者は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

#### **(管理業務の引継)**

- 第21条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、市の指示に従い、速やかに管理業務に関する事務及び文書を市又は市が指定した者に対して市の指定する期日までに引き継ぐとともに、引継ぎ書を作成しなければならない。

#### **(委託料、支払い方法)**

- 第22条 各年度の委託料の額は、次のとおりとする。

令和4年度	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円（消費税及び地方消費税10%を含む。）
令和5年度	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円（消費税及び地方消費税10%を含む。）
令和6年度	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円（消費税及び地方消費税10%を含む。）
令和7年度	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円（消費税及び地方消費税10%を含む。）
令和8年度	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円（消費税及び地方消費税10%を含む。）

- 2 指定管理者は請求書により、市に委託料を請求するものとする。

- 3 各年度の委託料の支払い方法は前払いとし、4回に分割して支払うものとする。その時期及び金額は次のとおりとする。

令和4年度	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
令和5年度	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
令和6年度	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
令和7年度	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
令和8年度	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円
	〇月〇日	〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇円

- 4 前項に規定する支払いの時期が、土曜日に該当するときにあつては、当該支払い日前において、当該支払い日に最も近い日曜日又は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（以下「祝日法による休日」という。）でない日に支払い、日曜日又は祝日法による休日に該当するときにあつては、当該支払い日後において、当該支払い日に最も近い日曜日、土曜日又は祝日法による休日でない日に支払うものとする。

#### （協定の変更）

第23条 市が、管理業務の範囲若しくは内容を変更しようとするとき、又は法令等の改正が管理業務の実施に影響を及ぼすおそれがあると認めるときは、市と指定管理者は協議して、本協定の規定を変更することができる。

#### （協定外の事項）

第24条 この協定に定めのない事項について疑義が生じたときは、市と指定管理者とは誠意を持って協議して定めるものとする。

市と指定管理者とは、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ各1通を保有する。

令和 年 月 日

岐阜市	代表者	岐阜市長	柴 橋 正 直
指定管理者	住所		
	商号又は名称		
	氏名		印

# リスク分担

(負担者側に ○)

No.	種類	リスクの内容	負担者	
			岐阜市	指定管理者
1	指定管理への円滑な移行	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
3	事業の中止及び延期	市の判断又は市の責めに帰すべき事由による場合(施設の瑕疵・施設改修等)	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による場合(事業放棄・破綻等による指定取消し又は業務の停止)		○
4	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
5	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等(岐阜市が取得するもの)	○	
		上記以外の場合		○
6	計画変更	事業条件の変更等	○	
7	管理運営費上昇	事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
8	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
9	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
10	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		インフレ、デフレ及び公共料金の変動		○
		上記以外で実施条件を超える需要変動	○	
11	利用者への対応	施設の瑕疵等、市の責めに帰すべき事由による場合	○	
		施設管理運営上、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
12	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○

## 別記 2

災害対応業務分担表

災害対応業務分担表開設の判断・指示	<p>○施設所管課は、災害対策本部等から避難所等の開設指示を受けた場合、指定管理者に対応を指示する。（予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定）</p> <p>※住民、施設利用者等からの自主避難の要望があった場合、指定管理者は施設所管課等に連絡を行うこと。</p>
開設・運営業務	<p>○指定管理者又は市派遣職員が開設及び運営を行う。</p> <p>※指定管理者は、施設の安全点検、避難所等として使用する場所の確保を行うこと。</p> <p>※指定管理者は、施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。</p> <p>○指定管理者および派遣される市職員は、避難者、地域住民、ボランティアと協力し、開設及び運営を行うこと。</p>
施設管理業務	<p>○指定管理者が施設管理業務を行う。</p> <p>※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、施設に業務従事者を配置すること。</p>
閉鎖の判断・指示	<p>○災害対策本部等が状況を判断し、施設所管課に閉鎖の指示を行った上で、施設所管課が指定管理者および市派遣職員に閉鎖の指示を行う。</p>
その他	<p>○災害対策本部等の指示に基づき、市が避難者用の資機材等を準備し配布すること。</p> <p>※指定管理者は、必要に応じ施設職員等の資機材や備蓄食料等を準備すること。</p>