

秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園の管理に関する基本協定書
(案)

秦野市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、秦野市都市公園条例（昭和50年秦野市条例第9号。以下「都市公園条例」という。）第33条第1項の規定により、秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園（以下「カルチャーパーク等」という。）の指定管理業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり協定を締結する。

（協定の目的）

第1条 この協定は、カルチャーパーク等の管理業務を円滑に実施するために、必要な基本的事項を定めることを目的とする。

（指定期間に関する事項）

第2条 乙がカルチャーパーク等の管理業務を行う期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（施設の設置目的及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 甲は、管理業務が民間事業者によって実施されるものであることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、都市公園法（昭和31年法律第79号）第1条及び秦野市カルチャーパーク条例（平成27年秦野市条例第26号。以下「カルチャーパーク条例」という。）第1条の目的を達成するために管理業務の実施に当たるものとする。

（管理業務に関する事項）

第4条 乙は、この協定、都市公園条例、カルチャーパーク条例、秦野市都市公園条例施行規則（昭和50年秦野市規則第5号。以下「都市公園規則」という。）、秦野市カルチャーパーク条例施行規則（平成28年秦野市規則第23号。以下「カルチャーパーク規則」という。）、秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園施設管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）並びにこれらに基づく甲の指示に従い、管理業務を実施する。

2 乙は、応募の際に提出した都市公園規則第23条に定める指定管理者指定申請書に添付した事業計画書及びプレゼンテーションで説明した業務内容を遵守する。

(基本的な業務の範囲)

第5条 乙が行う業務は、次に掲げるとおりとし、詳細については仕様書に定めるとおりとする。

- (1) 施設運営に関する業務
- (2) 施設の維持管理に関する業務
- (3) 自主事業の実施に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認めるその他の関連業務

(管理業務の第三者への委託)

第6条 乙は、管理業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、管理業務の一部を第三者に委託する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) その第三者が更にほかの第三者に管理業務を委託することを禁ずること。
- (2) 秦野市内の企業者の受注機会の確保及び拡大を図るように努めること。
- (3) 秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園指定管理者募集要項の応募資格等を満たさない者を選定してはならない。

3 乙は、管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ書面により甲の承認を得なければならない。

4 甲は、乙に対し、乙が第三者に委託した業務について報告を求めることができる。

(利用料金等の取扱い)

第7条 施設の利用料金及び自主事業により得られる収入は、乙の収入とする。

2 乙は、前項の収入を乙が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理するとともに、その収入項目が分かる資料を作成すること。

(管理費用に関する事項)

第8条 管理業務に要する経費の負担は、仕様書に定めるとおりとする。

2 負担の定めのない経費が生じたときは、甲及び乙は、誠意をもって協議し、決定する。

(財産の管理)

第9条 乙は、管理業務に係る財産を善良な管理者の注意により管理し、管理業務実施のために使用するものとする。

2 乙は、甲の所有に属する備品については、秦野市財産規則（昭和39年秦野市規則第26号）に基づき管理し、汚損、破損、廃棄等について甲に報告するとともに、修繕する場合は、甲と事前に協議し、終了後は速やかに報告

しなければならない。

- 3 乙は、甲が新たに取得した備品（秦野市財産規則第28条第1号に定める備品の例による。）については、速やかに備品台帳に登録し、その状況を明らかにしておかなければならない。
- 4 乙は、甲所有の財産を管理業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。
- 5 乙は、管理業務の遂行に係る財産の形状、形質等を変更してはならない。ただし、管理業務の実施のため甲の承認を受けたときは、この限りでない。
- 6 乙は、天災地変その他の事故によりカルチャーパーク等に係る財産が毀損し、又は滅失したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。
- 7 仕様書に定めのない備品等は、第8条第2項の規定により経費の負担を決定するほか、購入した備品等の取扱いについても同様とする。

（会計年度）

第10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日までとする。

（事業計画書）

第11条 乙は、各会計年度の9月末日までに、翌年度に係る次に掲げる事項を記載した事業計画書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 前項の事業計画書は、管理業務の初年度においては、指定期間開始の日から起算して60日前までに提出しなければならない。

（記録の整備及び管理業務の報告に関する事項）

第12条 乙は、管理業務に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

2 乙は、管理業務の実施に当たり、事故が生じたとき又は要望若しくは苦情等を受け付けたときは、乙の責めに帰すべき理由の有無にかかわらず、甲にその状況を速やかに報告しなければならない。

3 乙は、甲が行う管理状況の確認に際し、次の事項を記載した書類及び乙の決算終了後の財務書類（貸借対照表や損益計算書等）を甲に提出しなければ

ならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設利用実績（大会名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- (3) 利用料金収入等の実績
- (4) 管理経費の収支状況
- (5) その他、甲が必要と認める事項

4 乙は、会計年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲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の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その満了した日又は取り消された日から起算して30日以内にその年度のその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及び施設利用実績
- (2) 利用料金収入等の実績
- (3) 管理経費の収支状況
- (4) 当該年度従事者の出勤状況を示す資料
- (5) 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- (6) その他、甲が必要と認める事項

5 前各項の規定にかかわらず、甲は、必要と認めるときは地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定に基づき、乙に対し、管理業務の実施状況について報告を求め、調査を行い、又は必要な指示を行うものとし、乙はこれに協力し、又は従うものとする。

（連絡調整会議）

第13条 甲及び乙は、定期的に、及び必要に応じて連絡調整会議を開催し、情報の共有、意見交換等を行うものとする。

（暴力団の排除）

第14条 乙は、秦野市暴力団排除条例（平成23年秦野市条例第18号。以下「暴力団排除条例」という。）第3条に規定する暴力団（暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の排除についての基本理念にのっとり、次に掲げる処置をとらなければならない。

- (1) 管理業務に関し、暴力団の排除に取り組むとともに、甲が実施する暴力の排除に関する施策に協力すること。
- (2) 管理業務の遂行に当たり、暴力団又は暴力団員等（暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。）による不当な要求があった場合

には、遅滞なく甲に報告するとともに、所轄の警察署に届けること。

- (3) 管理業務に関し、暴力団の排除に資すると認められる事情を知ったときは、甲に対してその情報を提供すること。

(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)

第15条 乙は、管理業務の実施に当たり、収集し、管理する個人情報の取扱いについては、秦野市個人情報保護条例（平成17年秦野市条例第15号）第12条及び関係法令に定めるもののほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

- 2 前項の個人情報の保護については、この協定の終了後も、遵守しなければならない。

(管理業務に係る情報公開に関する事項)

第16条 乙は、秦野市情報公開条例（平成17年秦野市条例第14号）第25条の規定により、文書等の公開に努めるものとする。

(文書の管理・保存)

第17条 乙は、管理業務を行うに当たり、秦野市文書等の取扱いに関する規程（昭和44年秦野市訓令甲第5号）に基づき、文書管理に関する規程等（以下「文書管理規程等」という。）を定めなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する文書管理規程等を定めるに当たっては、甲と協議するものとする。文書管理規程等を変更する場合も、また、同様とする。
- 3 乙は、管理業務の実施に伴い作成し、又は受領した文書等について、文書管理規程等により、適正に管理し、及び保存することとし、指定期間の終了後又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(守秘義務に関する事項)

第18条 乙は管理業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 乙は、管理業務の一部を第三者に委託する場合は、第三者が管理業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密をほかの第三者に漏らすことのないよう必要な処置をとらなければならない。
- 3 前2項の規定は、指定期間が終了した後又は指定の取消し後も、また、同様とする。

(指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項)

第19条 乙は、自らが管理業務を継続することができないと判断したときは、甲に指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を申し出ることができ

る。なお、これにより乙に損害を生じさせることがあっても、甲はその責めを負わず、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

2 甲は、乙が次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、これを乙の責めに帰すべき理由として、指定を取り消す。なお、これにより生じる甲及び乙両者の損害については前項の定めによる。

(1) 応募の際に乙が提出した都市公園規則第23条に定める指定管理者指定申請書に虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。

(2) 指定管理者選定評価委員会委員及び秦野市職員への接触等により、不正に情報を入手する等の事実が判明したとき。

3 甲が指定を取り消したときは、この協定を解除したものとみなす。

4 甲は、天災その他の不可抗力によって管理業務の継続が困難と判断するときは、指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部について停止を命じることができる。なお、これにより甲及び乙両者に生じた損害については、第21条第2項の定めによる。

(管理業務の終了に係る処置)

第20条 管理業務の終了に当たり、指定管理者に求める処置については、次のとおりとする。

(1) 業務の引継ぎ

期間満了又は指定の取消しによって指定管理が終了するときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、期間の終了日以前に引継ぎ期間（指定期間満了日の前3か月間）を設け、引継ぎを行うこと。

(2) 原状回復

指定管理者が施設設備の原状を変更している場合は、乙の費用負担により原状に回復すること。

(リスク負担)

第21条 指定期間内における主なリスク負担については、仕様書に定めるとおりとする。

2 天災、感染症等の不可抗力が発生した場合は、甲及び乙が協議のうえ、必要な処置をとる。

3 天災、感染症等の不可抗力により管理業務の継続が困難となった場合に生じる甲の損害は甲の負担、乙の損害は乙の負担とし、その他については甲及

び乙が協議のうえ、決定する。

(損害賠償)

第22条 乙は、乙の責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 甲が第三者に損害を賠償した場合で、乙の責めに帰すべき理由があるときには、甲は、乙に求償することができる。

(代表者等の変更)

第23条 乙は、代表者、住所等の重要事項に変更があったときは、遅滞なく甲に報告するものとする。

(権利譲渡等の禁止)

第24条 乙は、この協定を締結したことによる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(信義誠実の原則)

第25条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、この協定を誠実に履行しなければならない。

(疑義等の解決)

第26条 この協定に定めのない事項及びこの協定に関して疑義が生じたときは、甲及び乙は、誠意をもって協議を行い、これを解決するものとする。

(管轄裁判所)

第27条 この協定に関して甲及び乙の間に紛争が生じたときは、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲及び乙が記名押印のうえ、それぞれ各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 神奈川県秦野市桜町一丁目3番2号
秦野市長 ○ ○ ○ ○

乙 □□〇〇×丁目×番×号
〇〇××××
□□□□ ○ ○ ○ ○