

目黒区立〇〇住区会議室の管理に関する 仮基本協定書

目次

第1章 総則	4
第1条 (本協定の目的)	4
第2条 (指定管理者の責務)	4
第3条 (用語の定義)	4
第4条 (指定期間及び本協定の期間)	4
第5条 (会計年度)	4
第2章 管理の業務に関する基本事項	4
第6条 (管理の業務の範囲)	4
第7条 (管理の基本方針)	5
第8条 (管理施設の改変等)	5
第9条 (場所の提供等)	5
第3章 管理の業務の適正実施	5
第10条 (管理の業務の実施)	5
第11条 (人材確保・研修等)	5
第12条 (施設利用の不承認)	5
第13条 (利用の制限)	5
第14条 (個人情報の保護)	5
第15条 (情報公開・自己情報開示等)	6
第16条 (要望・苦情に対する処理)	6
第17条 (緊急時の対応)	6
第18条 (危機管理マニュアルの作成)	6
第19条 (危機管理マニュアルの遵守)	6
第4章 管理の業務実施に係る甲の調査・確認事項	6
第20条 (管理の業務に関する情報の提供)	6
第21条 (管理業務実施計画書等)	7
第22条 (月次等報告事項)	7
第23条 (事業報告書)	7
第24条 (管理の業務実施状況の調査と改善勧告)	7
第25条 (監査委員の監査)	8
第5章 使用料徴収事務、管理経費等	8
第26条 (使用料徴収事務)	8
第27条 (使用料還付事務)	8
第28条 (管理経費の支払い)	8
第29条 (管理経費の変更)	8
第30条 (会計の区分)	8

第 6 章 指定期間の満了.....	9
第31条 (業務の引継ぎ等)	9
第32条 (原状復帰義務)	9
第33条 (本協定終了時における物品の扱い)	9
第 7 章 指定期間満了以前の指定の取消し等.....	9
第34条 (甲による指定の取消し等)	9
第35条 (不可抗力による指定の取消し)	10
第36条 (施設の見直しによる指定の取消し)	10
第37条 (指定期間終了時の取扱い)	10
第 8 章 その他.....	10
第38条 (暴力団排除)	10
第39条 (権利・義務の譲渡の禁止)	11
第40条 (損害賠償等)	11
第41条 (目的外使用)	11
第42条 (協定の変更)	11
第43条 (管轄裁判所)	11
第44条 (疑義についての協議)	11

目黒区立〇〇住区会議室の管理に関する仮基本協定書

目黒区（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり、〇〇住区会議室（以下「住区会議室」という。）の管理に係る仮基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、本基本協定は本協定の締結後、目黒区議会における指定管理者の指定の議決を経た後に、別途締結する。

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、住区会議室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。

（指定管理者の責務）

第2条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例その他関係規程等並びに本協定の定めるところに従い、信義に沿って誠実に管理の業務を履行し、コミュニティの形成に資するように管理しなければならない。

2 乙は、管理の業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（用語の定義）

第3条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（指定期間及び本協定の期間）

第4条 指定期間は、平成31年4月1日から平成36年3月31日とし、本協定の期間は、協定締結後から指定期間の終期までとする。

（会計年度）

第5条 管理の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。

第2章 管理の業務に関する基本事項

（管理の業務の範囲）

第6条 管理の業務の範囲は、次のとおりとする。

（1）住区会議室の利用者の登録、利用の承認、不承認、制限その他の利用に関する業務

(2) 施設及び器具等の日常の維持管理に関する業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙2「管理業務仕様書」に定めるとおりとする。

(管理の基本方針)

第7条 乙は本業務を実施するに当たり「目黒区立住区センターの設置及び管理の基本に関する条例」第5条に定める管理の基本方針を遵守しなければならない。

(管理施設の改変等)

第8条 乙は、施設に関する改修、改造及び修繕並びに新設、増設又は移設については、甲の許可なく行うことはできない。

(場所の提供等)

第9条 甲は、乙が本業務を実施するに当たり必要とする施設、物品を別紙3「提供物件等」に定め、乙に無償で貸与する。

2 乙は、指定期間中、施設物品を常に良好な状態に保つものとする。

3 甲は、前項の貸与物品について、経年劣化等により管理の業務の実施の用に供することができなくなった場合、予算の範囲において調達するものとする。

第3章 管理の業務の適正実施

(管理の業務の実施)

第10条 乙は、本協定、年度協定、条例、及び関係法令等のほか、住区会議室管理運営計画書に基づいて管理の業務を実施するものとする。

(人材確保・研修等)

第11条 乙は、本業務の実施に必要な人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

(施設利用の不承認)

第12条 乙は、「目黒区立住区会議室条例」第6条第1項の規定により、利用の不承認を行うときは、甲へ事前に協議し同意を得ることとする。ただし、止むを得ず事前に協議を得ず不承認を行った場合は、事後に速やかに甲へ報告しなければならない。

(利用の制限)

第13条 乙は、「目黒区立住区会議室条例」第11条第1項の規定により、利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の承認を取り消すときは、同条第2項の規定により、甲へ事前に協議し同意を得ることとする。ただし、止むを得ず事前に協議を得ず利用の制限を行った場合は、事後に速やかに甲へ報告しなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 乙は、管理の業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別紙4

「住区会議室の管理の業務に係る個人情報取扱覚書」を遵守しなければならない。

(情報公開・自己情報開示等)

第15条 乙は、住区会議室の管理の業務に関する情報の公開及び住区会議室の管理運営に当たり保有する個人情報の本人への開示等を行うため、必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の必要な措置を講ずるに当たっては、規程を定め、これに従い行わなければならない。また、この規程は、甲が示す基準を満たすものでなければならない。

(要望・苦情に対する処理)

第16条 施設利用者からの要望・苦情に対しては、乙の管理の業務の範囲内の事項については、乙が第1次的に対応するものとする。また、対応に当たっては、要望・苦情に関する責任者を設置し、適切な対応を行うものとする。

2 前項の責任者は、苦情・要望に対しては必ず速やかに回答をすることとする。

3 甲の権限に属する要望事項については、甲へ適切に引き継ぐものとする。

(緊急時の対応)

第17条 指定期間中、管理の業務の実施に関連して事故、紛争及び災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たり、再発防止に努めなければならない。

3 緊急災害時において乙は、目黒区地域防災計画等に基づき、甲と協力して活動するものとする。

(危機管理マニュアルの作成)

第18条 乙は、基本協定に基づく管理の業務開始前に危機管理マニュアルを作成し、甲の承認を受けなければならない。

(危機管理マニュアルの遵守)

第19条 乙は、基本協定に基づく管理の業務の実施にあたり危機管理マニュアルを遵守するとともに、従事者が危機管理マニュアルを適正に遵守するために必要な従事者教育を実施しなければならない。

第4章 管理の業務実施に係る甲の調査・確認事項

(管理の業務に関する情報の提供)

第20条 乙は、住区会議室の管理の業務の実施に伴い作成し、又は取得した情報について、甲から求めがあったときは、速やかに甲に提供しなければならない。

(管理業務実施計画書等)

第21条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに、次の各号に示す事項を記載した管理業務実施計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 翌年度の管理業務実施計画 (別紙5)
- (2) 翌年度の収支予算書 (別紙6)
- (3) 会議室管理業務経費積算表 (別紙7)
- (4) その他甲が指示する事項

2 甲及び乙は、管理業務実施計画書を変更しようとするときは、甲と乙との協議により決定するものとする。

(月次等報告事項)

第22条 乙は、毎月終了後10日以内に次の各号に示す事項を記載した月報を甲に報告するものとする。

- (1) 住区会議室等の利用状況報告書 (別紙8・9)
- (2) 住区センター老人いこいの家(高齢者センター)目的外使用状況報告書 (別紙10・11)
- (3) 住区センター児童館目的外使用状況報告書 (別紙12・13)
- (4) 日常施設点検日誌 (別紙14)
- (5) その他甲が指示する事項

(事業報告書)

第23条 乙は、毎年度終了後、30日以内に管理の業務に関し、次の各号に示す事項を記載した報告書を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 事業報告書 (別紙15)
- (2) 収支報告書 (別紙16)
- (3) 月別支出額報告書 (別紙17)
- (4) その他甲が指示する事項

2 乙は、甲が第34条又は第35条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が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。

3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

なお、甲は、提出された事業報告書について、甲が行う乙の管理業務の評価の結果とともに公表するものとする。

(管理の業務実施状況の調査と改善勧告)

第24条 甲は、事業報告書の確認のほか、乙による管理の業務実施状況を調査することを目的として、随時、管理物件への立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して管理の業務の実施状況や管理経費等の収支状況等について説明を求め、必要な指示をするこ

とができる。

- 2 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、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項による調査の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を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ものとする。
- 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。

(監査委員の監査)

第25条 乙は、目黒区監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けなければならない。

- 2 乙は、前項に定める監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行わなければならない。

第5章 使用料徴収事務、管理経費等

(使用料徴収事務)

第26条 乙は、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、使用料の徴収及び収納事務を行うものとする。

- 2 使用料の徴収については、目黒区会計事務規則に定めるもののほか、甲が別に定める使用料の徴収事務仕様書(別紙18)のとおりとする。

(使用料還付事務)

第27条 乙は、地方自治法施行令第165条の3第1項の規定に基づき、使用料の還付金の支出事務を行うものとする。

- 2 使用料の還付については、目黒区会計事務規則に定めるもののほか、甲が別に定める還付金の支出事務仕様書(別紙19)のとおりとする。

(管理経費の支払い)

第28条 甲は、業務実施の対価として、乙に対して管理経費を支払うものとする。

- 2 甲が乙に対して支払う管理経費及び支払い方法の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(管理経費の変更)

第29条 管理経費の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、甲乙協議の上定めるものとする。

(会計の区分)

第30条 乙は、管理の業務の実施に係る会計を、乙が行う他の業務の会計と別に区分し、適切に管理するものとする。

第6章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第31条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、管理の業務の引継ぎ等を行わなければならない。当該引継ぎ等の内容、期間等は別に定める。

- 2 乙は、前項の引継ぎを行うに当たっては、事前に管理の業務の実施に必要な資料等を引継資料として整備・保管し、甲又は甲が指定するものに対し、引継資料を引き継ぐとともに、業務の引継ぎを円滑に実施しなければならない。
- 3 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 4 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第32条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、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け渡すことができるものとする。

(本協定終了時における物品の扱い)

第33条 本協定の終了に際し、物品の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 貸与物品については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第7章 指定期間満了以前の指定の取消し等

(甲による指定の取消し等)

第34条 甲は、住区会議室条例第17条第2項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又は乙が第38条第1項各号の暴力団排除条項に抵触すると認めるときは、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若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 乙が甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定に当たって乙の不正行為が明らかになったとき。
- (4) 乙が差押、仮差押又は仮処分などにより業務の継続が困難になったとき。
- (5) 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出があったとき。
- (6) その他乙が管理業務を継続することが適当でないときと甲が認めるとき。

- 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、目黒区行政手続条例の規定に従って行うものとする。
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力による指定の取消し)

第35条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理の業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

- 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ものとする。
- 3 前項における取消しによって乙に発生する損害及び増加費用は、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ものとする。

(施設の見直しによる指定の取消し)

第36条 甲は、施設の見直しに伴い、指定期間満了前に管理の業務を終了しようとするときは、指定の取消しに係る補償について乙と協議するものとする。

- 2 前項の協議は、甲が管理の業務を終了しようとする12月前までに文書により申し出るものとする。
- 3 前項の申出を経て行う指定の取消しによって乙に発生する損失の補償は、施設の見直しに直接起因し、かつ、合理性が認められる損失を対象とし、その余の補償については補償の対象としないことを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第37条 第31条から第33条までの規定は、第34条から第36条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はこの限りではない。

第8章 その他

(暴力団排除)

第38条 乙は、目黒区暴力団排除条例の趣旨を踏まえ、次に掲げる暴力団排除条項を遵守するものとする。

- (1) 乙の役員又は使用人（乙の代表者及び乙の役員（役員として登記又は届出等はされていないが実質上経営や運営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員等をいう。以下同じ。）が、暴力団員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）ではないこと。また、暴力団員等が、経営や運営に事実上参加していないこと。
- (2) 乙の役員又は使用人が、いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定するものをいう。以下

同じ。)又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力しないこと。

(3) 乙の役員又は使用人が、自らの団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用しないこと。

(4) 乙の役員又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有しないこと。

(5) 乙の役員又は使用人が、管理の業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合の受託者が前各号のいずれかの規定に抵触するものであると知りながら、当該契約を締結しないこと。

2 目黒区暴力団排除条例第10条第1項の規定に基づく利用の不承認及び利用の承認の取消しについては、第12条本文及び第13条本文の規定を準用する。この場合において、乙は、公の施設の利用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資する疑いのあるときは、速やかに甲に通知するものとし、甲と連携してこれに対処するものとする。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第39条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(損害賠償等)

第40条 乙は、故意又は重大な過失により、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。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、その一部又は全部を免除することができるものとする。

(目的外使用)

第41条 乙は、利用者の利便性を図るため、管理の業務以外で施設を使用する場合、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

(協定の変更)

第42条 管理の業務に関し、業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、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ものとする。

(管轄裁判所)

第43条 本協定に関する管轄裁判所は、甲の所在地を管轄区域とする地方裁判所とする。

(疑義についての協議)

第44条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又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、これを定めるものとする。

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。

平成30年11月12日

甲（地方公共団体）

所在地 ○○

名 称 目黒区

代表者 ○○

印

乙（指定管理者）

所在地 ○○

名 称 ○○

代表者 ○○

印

<年度協定書>

目次

第1条	(年度協定の目的)	3
第2条	(平成〇年度の管理経費)	3
第3条	(疑義等の決定)	3

目黒区立〇〇住区会議室の管理に関する年度協定書

目黒区（以下「甲」という。）と〇〇住区住民会議（以下「乙」という。）とは、平成31年4月1日に、〇〇住区会議室の管理に関して締結した住区会議室の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、住区会議室の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、住区会議室の管理業務の対価として支払われる管理経費を定めることを目的とするものである。

（管理経費）

第2条 甲は、本業務の実施の対価として、管理経費金〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 甲は、前項の管理経費を年2回に分割し、前期分は4月末日までに、後期分は9月末日までに、乙に対して支払うものとする。支払金額は、前期分・後期分とも管理経費の2分の1ずつとし、端数が生じた場合は前期に含める。なお、事務経費は、前期に支払うものとする。

3 甲は、乙の請求を受けた日から30日以内に管理経費を支払わなければならない。

4 乙は、支払いを受けた管理経費について、甲に対して報告し、清算する。

5 乙は、工事、事故等により管理の業務を実施しなかった場合は、甲に対して未実施相当分の管理経費を返還する。

（疑義等の決定）

第3条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

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。

平成〇年〇月〇日

甲（地方公共団体）

所在地 〇〇

名称 目黒区

代表者 〇〇

印

乙（指定管理者）

所在地 〇〇

名称 〇〇

代表者 〇〇

印

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定期間」とは、目黒区議会で議決された指定期間のことをいう。
- (2) 「管理経費」とは、甲が乙に対して支払う管理業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- (4) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、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ことのできない事由をいう。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、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定を言う。
- (6) 「施設の見直しに直接起因するもの」とは、指定管理期間の変更によるリース機器類の解約損害金などのことをいい、12月前の予告期間が確保された場合の収益の減少などは含まない。

平成31年度住区会議室指定管理者協定書に定める様式一覧

協定書	別紙様式	仕様書	様式		
第3条	別紙1 用語の定義				
第6条	別紙2 管理業務仕様書				
第9条	別紙3 提供物件等				
第14条	別紙4 住区会議室の管理の業務に係る個人情報取扱覚書				
第21条	別紙5 管理業務実施計画書 管理従事者氏名	(高齢者センター) 含む (高齢者センター) 含む			
	別紙6 収支予算書				
	別紙7 会議室管理業務経費積算表				
第22条	別紙8 会議室施設利用状況				
	別紙9 会議室時間帯別利用状況				
	別紙10 老人いこいの家目的外使用状況報告書(1)				
	別紙11 老人いこいの家目的外使用状況報告書(2)				
	別紙12 児童館目的外使用状況報告書(1)				
	別紙13 児童館目的外使用状況報告書(2)				
	別紙14 日常施設点検日誌				
第23条	別紙15 事業報告書				
	別紙16 収支報告書				
	別紙17 委託料月別支出額				
第26条	別紙18 使用料の徴収事務仕様書			1-3	様式1 収納金日報
				1-4	様式2 調定額報告書兼収納金収入報告書
					様式3 住区会議室使用料月計表
					様式4 領収書(使用料)
第27条	別紙19 還付金の支出事務仕様書	1-4	様式1-1 使用料還付資金請求書 (現年度分)		
			1-2 使用料還付資金領収書 (現年度分)		
			1-3 使用料還付資金請求書 (過年度分)		
			1-4 使用料還付資金領収書 (過年度分)		
			様式2-1 還付資金の支出事務清算報告書(現年度分)		
			2-2 還付資金の支出事務清算報告書(過年度分)		
		2-4	様式3 領収書(使用料還付)		