

①ロゴスランドの運営について。開設以来の経理、人事。月別の利用者数、売り上げ、経費、経費は電気代、ガス代、水道代金、下水道代金、食材の購入先一覧と金額。コロナの時代故、月別・年度別に必要。建設・修繕・看板等経費の出所。相手方の事業所名と金額。選考方法や基準。ロゴス名の商品の生産拠点を品目別に。商品の一覧と金額。市とロゴスとの契約書。当初からと変更があるなら

・経理

(アイリスイン城陽)

令和元年度

【単位:円(税抜)】

| 項目    |             | 金額         |
|-------|-------------|------------|
| 収入    | 宿泊室料        | 26,663,300 |
|       | カフェ         | 9,421,550  |
|       | B B         | 8,734,519  |
|       | BBQ スタシア    | 19,058,194 |
|       | その他         | 298,811    |
|       | 指定管理料(管理運営) | 5,784,081  |
|       | 指定管理料(整備)   | 15,965,632 |
|       | 合計          | 85,926,087 |
| 支出    | 食材原価        | 8,958,319  |
|       | 給与・賃金       | 36,093,031 |
|       | シール・バナー     | 3,186,951  |
|       | 通勤          | 142,083    |
|       | 人件費小計       | 39,422,065 |
|       | 電気          | 2,864,754  |
|       | 水道          | 1,000,112  |
|       | ガス          | 482,153    |
|       | 灯油          | 1,649,354  |
|       | 水光熱小計       | 5,996,373  |
|       | 通信          | 256,692    |
|       | 支払手数料       | 1,850,033  |
|       | リース         | 1,320,000  |
|       | 保守点検        | 462,000    |
|       | 修理修繕        | 12,598,175 |
|       | 販売促進        | 0          |
|       | 広告宣伝        | 2,831,621  |
|       | 消耗品         | 7,457,153  |
|       | 諸会費         | 0          |
|       | 交際費         | 0          |
|       | 会議費         | 0          |
|       | 旅業費         | 51,126     |
|       | 業務委託        | 2,091,287  |
|       | 保険料         | 0          |
|       | 租税公課        | 16,000     |
|       | 電算費         | 0          |
|       | 諸経費         | 2,615,243  |
| 他経費小計 | 31,549,330  |            |
| 合計    | 85,926,087  |            |
| 営業外収入 | 0           |            |
| 取支    | 0           |            |

令和2年度

【単位：円（税抜）】

| 項目  |                   | 金額         |            |
|-----|-------------------|------------|------------|
| 収入  | 宿 泊 室 料           | 27,882,235 |            |
|     | カ フ E             | 13,982,378 |            |
|     | B B Q             | 12,592,600 |            |
|     | BBQ ス タ シ ア ム     | 27,003,750 |            |
|     | そ の 他             | 601,483    |            |
|     | 指 定 管 理 料 ( 整 備 ) | 4,829,320  |            |
| 合 計 |                   | 86,891,766 |            |
| 支出  | 食 材 原 価           | 14,991,387 |            |
|     | 給 与 賃 金 他         | 49,312,147 |            |
|     | シ ル バ - 人 材       | 3,125,954  |            |
|     | 通 勤 費             | 223,596    |            |
|     | 人件費小計             |            | 52,661,697 |
|     | 電 気 代             | 2,936,633  |            |
|     | 水 道 代             | 1,180,575  |            |
|     | ガ ス 代             | 617,420    |            |
|     | 灯 油 代             | 1,906,722  |            |
|     | 水光熱小計             |            | 6,641,350  |
|     | 通 信 費             | 233,993    |            |
|     | 支 払 手 数 料         | 2,299,997  |            |
|     | リ - 入 料           | 1,980,000  |            |
|     | 保 守 点 検 費         | 504,000    |            |
|     | 修 理 修 繕 費         | 4,829,320  |            |
|     | 販 売 促 進 費         | 0          |            |
|     | 広 告 宣 伝 費         | 0          |            |
|     | 消 耗 品 費           | 3,996,979  |            |
|     | 諸 会 費             | 0          |            |
|     | 交 際 費             | 0          |            |
|     | 会 議 費             | 0          |            |
|     | 旅 費 交 通 費         | 0          |            |
|     | 業 務 委 託           | 4,032,243  |            |
|     | 保 険 料             | 0          |            |
|     | 租 税 公 課           | 0          |            |
|     | 電 算 費             | 0          |            |
|     | 諸 経 費             | 985,000    |            |
|     | 他経費小計             |            | 18,861,532 |
|     | 合 計               |            | 93,155,966 |
|     | 営 業 外 収 入         |            | 2,976,211  |
|     | 収 支               |            | △3,287,989 |

令和3年度

【単位：円（税抜）】

| 項目     |             | 金額         |            |
|--------|-------------|------------|------------|
| 収<br>入 | 宿泊室料        | 23,658,159 |            |
|        | カフェ         | 12,451,014 |            |
|        | B B Q       | 11,220,525 |            |
|        | B B Q スタジアム | 17,952,318 |            |
|        | その他         | 1,344,406  |            |
|        | 指定管理料（修繕）   | 3,579,314  |            |
|        | 合計          | 70,205,736 |            |
| 支<br>出 | 食材原価        | 11,216,514 |            |
|        | 給与・賃金他      | 45,712,722 |            |
|        | シルバー人材      | 2,477,403  |            |
|        | 通勤費         | 236,648    |            |
|        | 人件費小計       | 48,426,773 |            |
|        | 電気代         | 3,098,586  |            |
|        | 水道代         | 963,137    |            |
|        | ガス代         | 1,005,057  |            |
|        | 灯油等代        | 1,418,500  |            |
|        | 水光熱小計       | 6,485,280  |            |
|        | 通信費         | 259,238    |            |
|        | 支払手数料       | 1,984,051  |            |
|        | リース料        | 1,404,000  |            |
|        | 保守点検費       | 504,000    |            |
|        | 修理修繕費       | 3,579,314  |            |
|        | 販売促進費       | 0          |            |
|        | 広告宣伝費       | 0          |            |
|        | 消耗品費        | 3,075,122  |            |
|        | 諸会費         | 0          |            |
|        | 交際費         | 0          |            |
|        | 会議費         | 0          |            |
|        | 旅費交通費       | 2,765      |            |
|        | 業務委託        | 6,655,641  |            |
|        | 保険料         | 0          |            |
|        | 租税公課        | 0          |            |
|        | 電算費         | 0          |            |
|        | 諸経費         | 477,626    |            |
|        | 他経費小計       | 17,941,757 |            |
|        | 合計          | 84,070,324 |            |
|        |             | 営業外収入      | 10,617,326 |
|        |             | 収支         | △3,247,262 |

(プラムイン城陽)

平成 30 年度

(税抜・単位:円)

| 項目          |             |
|-------------|-------------|
| 宿 泊 室 料     | 25,459,433  |
| レ ス ト ラ ン   | 23,397,300  |
| バ ー ベ キ ュ ー | 30,885,391  |
| 日 帰 り 入 浴   | 513,300     |
| 物 販 ・ そ の 他 | 1,169,407   |
| 指定管理料(管理運営) | 46,767,719  |
| 収 入 合 計     | 128,192,550 |
| 食 材 原 価     | 15,119,959  |
| 給 与 ・ 賃 金 他 | 55,535,487  |
| シ ル バ ー 人 材 | 3,443,733   |
| 通 勤 費       | 723,718     |
| 人 件 費 小 計   | 59,702,938  |
| 電 気 代       | 5,554,600   |
| 水 道 代       | 6,549,730   |
| ガ ス 代       | 1,147,361   |
| 灯 油 代       | 3,682,652   |
| 水 光 熱 小 計   | 16,934,343  |
| 通 信 費       | 811,373     |
| 支 払 手 数 料   | 8,133,874   |
| リ ー ス 料     | 1,242,300   |
| 保 守 点 検 費   | 968,000     |
| 修 理 修 繕 費   | 617,407     |
| 販 売 促 進 費   | 616,668     |
| 広 告 宣 伝 費   | 5,497,422   |
| 消 耗 品 費     | 11,624,659  |
| 諸 会 費       | 30,000      |
| 交 際 費       | 3,704       |
| 会 議 費       | 2,900       |
| 旅 費 交 通 費   | 988,165     |
| 業 務 委 託     | 5,226,962   |
| 保 険 料       | 370,760     |
| 租 税 公 課     | 97,817      |
| 電 算 費       | 188,000     |
| 諸 経 費       | 15,478      |
| 他 経 費 小 計   | 36,435,489  |
| 支 出 合 計     | 128,192,729 |
| 営 業 外 収 入   | 179         |
| 収 支         | 0           |

令和元年度

【単位:円(税抜)】

| 項目  |                       | 金額          |             |
|-----|-----------------------|-------------|-------------|
| 収入  | 宿 泊 室 料               | 30,719,250  |             |
|     | レ ス ト ラ ン             | 30,940,062  |             |
|     | バ ー ベ キ ュ ー           | 37,978,684  |             |
|     | 研 修 室 料               | 1,801,400   |             |
|     | 日 帰 り 入 浴             | 786,900     |             |
|     | 物 販 そ の 他             | 2,816,748   |             |
|     | 指 定 管 理 料 ( 管 理 運 営 ) | 24,754,230  |             |
|     | 指 定 管 理 料 ( 整 備 )     | 2,862,464   |             |
| 合 計 |                       | 132,659,738 |             |
| 支出  | 食 材 原 価               | 25,037,319  |             |
|     | 給 与 賃 金 他             | 52,867,501  |             |
|     | シ ル バ ー 人 材           | 2,483,728   |             |
|     | 通 勤 費                 | 142,098     |             |
|     | 人 件 費 小 計             |             | 55,493,327  |
|     | 電 気 代                 | 7,446,524   |             |
|     | 水 道 代                 | 7,254,314   |             |
|     | ガ ス 代                 | 1,861,203   |             |
|     | 灯 油 代                 | 3,878,000   |             |
|     | 水 光 熱 小 計             |             | 20,440,041  |
|     | 通 信 費                 | 1,232,647   |             |
|     | 支 払 手 数 料             | 5,817,437   |             |
|     | リ ー ス 料               | 1,742,955   |             |
|     | 保 守 点 検 費             | 1,076,000   |             |
|     | 修 理 修 繕 費             | 2,862,464   |             |
|     | 販 売 促 進 費             | 262         |             |
|     | 広 告 宣 伝 費             | 7,344,946   |             |
|     | 消 耗 品 費               | 6,484,814   |             |
|     | 諸 会 費                 | 0           |             |
|     | 交 際 費                 | 20,000      |             |
|     | 会 議 費                 | 0           |             |
|     | 旅 費 交 通 費             | 668,333     |             |
|     | 業 務 委 託               | 3,328,910   |             |
|     | 保 険 料                 | 48,135      |             |
|     | 租 税 公 課               | 2,031       |             |
|     | 電 算 費                 | 720,300     |             |
|     | 諸 経 費                 | 340,926     |             |
|     | 他 経 費 小 計             |             | 31,690,160  |
|     | 合 計                   |             | 132,660,847 |
|     | 営 業 外 収 入             | 1,109       |             |
|     | 収 支                   | 0           |             |

令和2年度

【単位：円（税抜）】

| 項目 |             | 金額          |            |
|----|-------------|-------------|------------|
| 収入 | 宿泊室料        | 20,928,188  |            |
|    | レストラン       | 22,415,719  |            |
|    | パーキング       | 17,511,910  |            |
|    | 研修室料        | 1,482,500   |            |
|    | 日帰り入浴       | 240,300     |            |
|    | 物販その他       | 3,277,944   |            |
|    | 指定管理料（管理運営） | 3,135,711   |            |
|    | 指定管理料（整備）   | 4,366,151   |            |
| 合計 |             | 73,358,423  |            |
| 支出 | 食材原価        | 17,238,418  |            |
|    | 給与賃金        | 38,568,532  |            |
|    | シールパ－人材     | 3,992,809   |            |
|    | 通勤費         | 223,602     |            |
|    | 人件費小計       |             | 42,784,943 |
|    | 電気代         | 6,217,705   |            |
|    | 水道代         | 5,435,931   |            |
|    | ガス代         | 1,200,034   |            |
|    | 灯油代         | 2,405,171   |            |
|    | 水光熱小計       |             | 15,258,841 |
|    | 通信費         | 1,106,489   |            |
|    | 支払手数料       | 4,352,276   |            |
|    | リース料        | 1,742,400   |            |
|    | 保守点検費       | 1,080,000   |            |
|    | 修理繕費        | 4,366,151   |            |
|    | 販売促進費       | 0           |            |
|    | 広告宣伝費       | 806,082     |            |
|    | 消耗品費        | 5,333,409   |            |
|    | 諸会費         | 0           |            |
|    | 交際費         | 0           |            |
|    | 会議費         | 4,500       |            |
|    | 旅費交通費       | 480,851     |            |
|    | 業務委託        | 2,863,888   |            |
|    | 保険料         | 99,141      |            |
|    | 租税公課        | 8,328       |            |
|    | 電算費         | 792,000     |            |
|    | 諸経費         | 885,034     |            |
|    | 他経費小計       |             | 23,920,549 |
|    | 合計          |             | 99,202,751 |
|    | 営業外収入       | 5,996,606   |            |
|    | 収支          | △19,847,722 |            |

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 令和2年度 アイリスイン城陽及びプラムイン城陽 収支合計 | △23,135,711 |
| 指定管理料（事業継続）                  | 20,000,000  |
| 当 社 負 担 分                    | △3,135,711  |

令和3年度

【単位：円（税抜）】

|        | 項目          | 金額          |             |
|--------|-------------|-------------|-------------|
| 収<br>入 | 宿泊室料        | 23,130,700  |             |
|        | レストラン       | 23,761,115  |             |
|        | バーベキュー      | 13,234,842  |             |
|        | 研修室料        | 1,182,500   |             |
|        | 日帰り入浴       | 688,482     |             |
|        | 物販・その他      | 8,022,474   |             |
|        | 指定管理料（管理運営） | 4,086,063   |             |
|        | 指定管理料（修繕）   | 2,095,780   |             |
|        | 合計          | 76,201,956  |             |
| 支<br>出 | 食材原価        | 18,696,809  |             |
|        | 給与・賃金他      | 45,252,405  |             |
|        | シルバー人材      | 3,418,667   |             |
|        | 通勤費         | 236,649     |             |
|        | 人件費小計       | 48,907,721  |             |
|        | 電気代         | 7,191,329   |             |
|        | 水道代         | 3,596,288   |             |
|        | ガス代         | 1,739,010   |             |
|        | 灯油代         | 2,323,664   |             |
|        | 水光熱小計       | 14,850,291  |             |
|        | 通信費         | 1,098,729   |             |
|        | 支払手数料       | 5,304,274   |             |
|        | リース料        | 2,318,400   |             |
|        | 保守点検費       | 1,080,000   |             |
|        | 修理修繕費       | 2,095,780   |             |
|        | 販売促進費       | 0           |             |
|        | 広告宣伝費       | 644,731     |             |
|        | 消耗品費        | 7,311,640   |             |
|        | 諸会費         | 0           |             |
|        | 交際費         | 0           |             |
|        | 会議費         | 0           |             |
|        | 旅費交通費       | 164,496     |             |
|        | 業務委託        | 4,605,370   |             |
|        | 保険料         | 23,805      |             |
|        | 租税公課        | 2,090       |             |
|        | 電算費         | 700,890     |             |
|        | 諸経費         | 457,628     |             |
|        | 他経費小計       | 25,807,833  |             |
|        | 合計          | 108,262,654 |             |
|        |             | 営業外収入       | 11,221,898  |
|        |             | 収支          | △20,838,800 |

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 令和3年度 アイリスイン城陽及びプラムイン城陽 収支合計 | △24,086,062 |
| 指定管理料(事業継続)                  | 20,000,000  |
| 当社負担分                        | △4,086,062  |

※H30年度はプラムイン城陽（プレオープン）のみ。

・人事

H30 (H30. 6. 1 時点)

| 正規職員 | 契約職員 | アルバイト |
|------|------|-------|
| 5    | 0    | 21    |

H31 (R1) (H31 (R1) . 6. 1 時点)

| 正規職員 | 契約職員 | アルバイト |
|------|------|-------|
| 5    | 2    | 32    |

R2 (R2. 4. 1 時点)

| 正規職員 | 契約職員 | アルバイト |
|------|------|-------|
| 7    | 4    | 47    |

R3 (R3. 4. 1 時点)

| 正規職員 | 契約職員 | アルバイト |
|------|------|-------|
| 7    | 2    | 35    |

○月別の利用者数、売り上げ、経費、経費は電気代、ガス代、水道代金、下水道代金、食材の購入先一覧と金額。コロナの時代故、月別・年度別に必要。

・利用者数

(宿泊施設)

| 年度  | 月   | 利用者数 (利用件数) |
|-----|-----|-------------|
| H30 | 4月  | 641         |
|     | 5月  | 0           |
|     | 6月  | 226         |
|     | 7月  | 3,810       |
|     | 8月  | 5,630       |
|     | 9月  | 4,118       |
|     | 10月 | 5,114       |
|     | 11月 | 4,732       |
|     | 12月 | 3,066       |
|     | 1月  | 2,805       |
|     | 2月  | 2,615       |
|     | 3月  | 5,878       |
|     | 計   | 38,635      |



|    |     |         |
|----|-----|---------|
| R元 | 4月  | 9,177   |
|    | 5月  | 9,428   |
|    | 6月  | 6,093   |
|    | 7月  | 8,145   |
|    | 8月  | 14,870  |
|    | 9月  | 12,518  |
|    | 10月 | 11,413  |
|    | 11月 | 10,220  |
|    | 12月 | 6,674   |
|    | 1月  | 6,583   |
|    | 2月  | 6,158   |
|    | 3月  | 10,896  |
|    | 計   | 112,175 |
| R2 | 4月  | 1,082   |
|    | 5月  | 0       |
|    | 6月  | 7,217   |
|    | 7月  | 8,745   |
|    | 8月  | 15,342  |
|    | 9月  | 13,774  |
|    | 10月 | 12,397  |
|    | 11月 | 16,208  |
|    | 12月 | 9,227   |
|    | 1月  | 6,622   |
|    | 2月  | 11,846  |
|    | 3月  | 31,258  |
|    | 計   | 133,718 |
| R3 | 4月  | 23,197  |
|    | 5月  | 0       |
|    | 6月  | 4,901   |
|    | 7月  | 18,171  |
|    | 8月  | 15,345  |
|    | 9月  | 361     |
|    | 10月 | 28,019  |
|    | 11月 | 27,234  |
|    | 12月 | 22,808  |
|    | 1月  | 19,331  |
|    | 2月  | 18,981  |

|    |         |
|----|---------|
| 3月 | 30,373  |
| 計  | 208,721 |

※来客数は宿泊施設の利用件数であり、公園部分のみの来客数は把握していません。

※H30年度はプラムイン城陽（プレオープン）のみ。

※R元年度以降はプラムイン城陽とアイリスイン城陽の合計。

・売り上げ、経費

(宿泊施設)

単位：円（税抜）

| 年度  | 月   | 売り上げ        | 経費          |
|-----|-----|-------------|-------------|
| H30 | 4月  | 59,547      | 3,192,782   |
|     | 5月  | 1,146,149   | 3,204,512   |
|     | 6月  | 641,275     | 10,585,491  |
|     | 7月  | 10,117,006  | 13,242,619  |
|     | 8月  | 16,539,527  | 10,099,356  |
|     | 9月  | 9,951,060   | 13,898,746  |
|     | 10月 | 11,229,457  | 11,560,654  |
|     | 11月 | 8,435,023   | 13,657,467  |
|     | 12月 | 6,149,031   | 14,287,684  |
|     | 1月  | 4,476,830   | 15,222,395  |
|     | 2月  | 3,678,562   | 9,105,243   |
|     | 3月  | 9,001,364   | 10,135,780  |
|     | 計   | 81,424,831  | 128,192,729 |
| R元  | 4月  | 10,830,164  | 9,793,055   |
|     | 5月  | 12,719,955  | 15,824,303  |
|     | 6月  | 9,564,285   | 12,007,280  |
|     | 7月  | 14,636,754  | 21,871,558  |
|     | 8月  | 28,971,821  | 16,796,072  |
|     | 9月  | 19,096,139  | 24,992,764  |
|     | 10月 | 16,978,177  | 18,324,971  |
|     | 11月 | 15,076,282  | 18,469,137  |
|     | 12月 | 10,396,165  | 18,521,721  |
|     | 1月  | 8,754,315   | 18,022,524  |
|     | 2月  | 7,654,984   | 13,139,678  |
|     | 3月  | 14,540,377  | 15,363,232  |
|     | 計   | 169,219,418 | 203,126,295 |
| R2  | 4月  | 1,301,932   | 17,356,140  |
|     | 5月  | 0           | 12,628,869  |
|     | 6月  | 7,695,010   | 7,805,531   |

|    |     |             |             |
|----|-----|-------------|-------------|
|    | 7月  | 13,579,943  | 15,096,307  |
|    | 8月  | 26,776,219  | 15,012,022  |
|    | 9月  | 18,396,781  | 20,542,888  |
|    | 10月 | 15,528,772  | 17,423,444  |
|    | 11月 | 20,880,393  | 16,601,243  |
|    | 12月 | 11,006,847  | 18,459,517  |
|    | 1月  | 7,359,537   | 16,624,554  |
|    | 2月  | 7,165,288   | 11,935,087  |
|    | 3月  | 18,228,285  | 13,677,644  |
|    | 計   | 147,919,007 | 183,163,246 |
| R3 | 4月  | 12,981,887  | 15,959,606  |
|    | 5月  | 0           | 14,323,179  |
|    | 6月  | 3,023,370   | 9,807,703   |
|    | 7月  | 17,408,339  | 12,171,245  |
|    | 8月  | 19,079,954  | 17,988,664  |
|    | 9月  | 95,243      | 16,629,477  |
|    | 10月 | 17,034,018  | 10,998,820  |
|    | 11月 | 17,082,750  | 16,291,115  |
|    | 12月 | 13,888,526  | 20,136,642  |
|    | 1月  | 10,785,987  | 20,864,802  |
|    | 2月  | 8,886,862   | 17,799,401  |
|    | 3月  | 16,379,599  | 13,687,230  |
|    |     | 計           | 136,646,535 |

※H30年度はプラムイン城陽（プレオープン）のみ。

※R元年度以降はプラムイン城陽とアイリスイン城陽の合計。

・電気代、ガス代、水道代金、下水道代金、食材の購入先一覧と金額

(宿泊施設)

単位：円（税抜）

| 年度  | 月   | 電気料金      | 水道・下水道料金  | ガス      | 食材        |
|-----|-----|-----------|-----------|---------|-----------|
| H30 | 4月  | 0         | 0         | 0       | 82,052    |
|     | 5月  | 71,806    | 208,006   | 0       | 285,145   |
|     | 6月  | 0         | 0         | 28,181  | 81,859    |
|     | 7月  | 270,455   | 472,678   | 23,810  | 877,967   |
|     | 8月  | 281,854   | △311,336  | 139,750 | 1,685,186 |
|     | 9月  | 515,147   | 1,368,735 | 158,660 | 3,048,239 |
|     | 10月 | 1,004,994 | △378,626  | 135,100 | 2,231,182 |
|     | 11月 | 929,196   | 1,993,940 | 146,880 | 2,101,635 |

|     |     |           |            |           |            |            |
|-----|-----|-----------|------------|-----------|------------|------------|
|     | 12月 | 640,475   | △250,752   | 152,150   | 1,451,956  |            |
|     | 1月  | 563,857   | 2,693,051  | 161,450   | 1,860,571  |            |
|     | 2月  | 594,186   | △220,193   | 92,940    | 698,217    |            |
|     | 3月  | 682,630   | 974,227    | 108,440   | 715,950    |            |
|     | 計   | 5,554,600 | 6,549,730  | 1,147,361 | 15,119,959 |            |
| R元  | 4月  | 706,911   | 0          | 166,100   | 1,221,733  |            |
|     | 5月  | 647,927   | 923,411    | 122,700   | 2,848,317  |            |
|     | 6月  | 551,211   | 0          | 201,130   | 1,407,776  |            |
|     | 7月  | 713,833   | 1,132,159  | 139,130   | 2,719,068  |            |
|     | 8月  | 895,705   | 0          | 222,360   | 3,428,659  |            |
|     | 9月  | 1,058,552 | 1,299,100  | 261,940   | 6,072,285  |            |
|     | 10月 | 1,114,009 | 778,856    | 196,630   | 3,760,473  |            |
|     | 11月 | 957,113   | 1,400,883  | 200,566   | 3,450,153  |            |
|     | 12月 | 882,582   | 0          | 216,570   | 3,113,207  |            |
|     | 1月  | 896,292   | 1,180,997  | 272,370   | 3,276,971  |            |
|     | 2月  | 941,617   | 0          | 153,020   | 1,082,459  |            |
|     | 3月  | 945,526   | 1,539,020  | 190,840   | 1,614,537  |            |
|     |     | 計         | 10,311,278 | 8,254,426 | 2,343,356  | 33,995,638 |
|     | R2  | 4月        | 838,225    | 0         | 227,110    | 2,861,378  |
| 5月  |     | 845,252   | 1,802,578  | 55,370    | 625,653    |            |
| 6月  |     | 419,921   | 0          | 7,010     | 456,006    |            |
| 7月  |     | 620,586   | 828,966    | 150,230   | 1,541,152  |            |
| 8月  |     | 767,008   | 0          | 173,170   | 2,944,668  |            |
| 9月  |     | 934,452   | 992,916    | 203,860   | 6,397,655  |            |
| 10月 |     | 1,000,604 | 0          | 170,690   | 3,991,447  |            |
| 11月 |     | 752,047   | 973,425    | 168,644   | 3,516,746  |            |
| 12月 |     | 715,703   | 0          | 202,930   | 4,222,332  |            |
| 1月  |     | 746,628   | 1,048,625  | 166,040   | 3,017,436  |            |
| 2月  |     | 802,649   | 0          | 158,910   | 979,441    |            |
| 3月  |     | 711,263   | 969,996    | 133,490   | 1,675,891  |            |
|     |     | 計         | 9,154,338  | 6,616,506 | 1,817,454  | 32,229,805 |
| R3  |     | 4月        | 706,127    | 0         | 176,860    | 3,239,805  |
|     | 5月  | 662,522   | 911,481    | 136,280   | 3,420,655  |            |
|     | 6月  | 487,615   | 0          | 9,490     | 493,457    |            |
|     | 7月  | 534,299   | 359,331    | 46,380    | 736,376    |            |
|     | 8月  | 1,024,563 | 11,002     | 134,730   | 3,550,307  |            |
|     | 9月  | 1,048,564 | 1,028,063  | 120,470   | 3,994,268  |            |

|     |            |           |           |            |
|-----|------------|-----------|-----------|------------|
| 10月 | 1,284,865  | 0         | 10,358    | 629,472    |
| 11月 | 747,380    | 258,768   | 141,612   | 3,519,026  |
| 12月 | 740,432    | 0         | 178,360   | 2,035,324  |
| 1月  | 1,322,669  | 994,085   | 936,020   | 5,280,295  |
| 2月  | 878,809    | 0         | 712,887   | 1,510,154  |
| 3月  | 852,070    | 996,695   | 140,620   | 1,504,184  |
| 計   | 10,289,915 | 4,559,425 | 2,744,067 | 29,913,323 |

※H30年度はプラムイン城陽（プレオープン）のみ。

※R元年度以降はプラムイン城陽とアイリスイン城陽の合計。

※食材購入先は、当該施設が指定管理者制度をとっているため把握していません。

○建設・修繕・看板等経費の出所。相手方の事業所名と金額。選考方法や基準。

・建設

単位：円（税込）

| 年度           | 工事内容              | 工事代金       | 請負事業者             |
|--------------|-------------------|------------|-------------------|
| H29          | プラムイン城陽バリアフリー化等改修 | 7,607,051  | (株)堀井建設           |
|              | プラムイン城陽外壁改修       | 2,052,949  | (株)堀井建設           |
| H30          | プラムイン城陽バリアフリー化等改修 | 11,426,642 | (株)堀井建設           |
|              | プラムイン城陽外壁改修       | 3,083,758  | (株)堀井建設           |
|              | 修景池浚渫             | 822,960    | (株)堀井建設           |
|              | レクゾーン改修設計（測量）     | 2,796,120  | 放示測量事務所           |
|              | レクゾーン改修設計（設計）     | 5,045,760  | キタイ設計(株)          |
|              | レクゾーン改修           | 6,260,000  | (有)フェニックス<br>ジャパン |
|              | レクゾーン遊具設置         | 71,128,800 | T S P 太陽(株)       |
| プラムイン城陽足場設置等 | 3,759,480         | (株)堀井建設    |                   |

|    |              |            |                   |
|----|--------------|------------|-------------------|
|    | プラムイン城陽外壁改修  | 6,298,560  | (株)堀井建設           |
|    | プラムイン城陽改装    | 2,161,080  | (株)堀井建設           |
| R元 | アイリスイン城陽中庭盛土 | 1,188,000  | (株)堀井建設           |
|    | プラムイン城陽張芝等   | 648,000    | (株)堀井建設           |
|    | レクゾーン改修      | 27,816,160 | (有)フェニックス<br>ジャパン |
|    | レクゾーン改修(土木)  | 20,545,920 | (有)フェニックス<br>ジャパン |
|    | レクゾーン改修(電気)  | 10,584,000 | (株)柏木工業所          |

○修繕

(主な工事等)

単位：円(税込)

| 年度  | 工事内容                    | 工事代金      | 請負事業者            |
|-----|-------------------------|-----------|------------------|
| H30 | レストラン遮熱塗装工事             | 648,000   | (株)アイル           |
|     | 会議室クロス床工事               | 972,000   | (株)アイル           |
|     | 駐車場看板・館内LED改修工事         | 376,380   | エムズワン(有)         |
|     | 電気工事(電源増設・LANケーブル引き込み等) | 1,532,109 | エムズワン(有)         |
|     | 給湯配管交換修繕                | 195,480   | 川本サービス(株)        |
| R元  | 照明設備修繕                  | 657,720   | エムズワン(有)         |
|     | トイレ補修工事                 | 325,080   | (株)SHAPE         |
|     | 空調工事                    | 1,404,000 | (株)アイルメンテナ<br>ンス |
|     | 造作工事(浴場内装工事等)           | 1,632,960 | (株)SHAPE         |

|    |                      |           |                 |
|----|----------------------|-----------|-----------------|
|    | エレベーター制御基板<br>取換工事   | 324,000   | 日本オチス・エレベーター(株) |
|    | 浴場設備機器点検及び<br>修繕     | 496,800   | サン工建(株)         |
|    | エレベーター1号機2号<br>機部品取替 | 465,300   | 日本オチス・エレベーター(株) |
|    | 浴場設備機器点検及び<br>修繕     | 880,000   | サン工建(株)         |
|    | 非常放送設備修繕             | 1,760,000 | ヤマザキ防災設備        |
|    | 空調設備修繕               | 363,000   | 川重冷熱工業          |
|    | 給湯設備修繕               | 183,600   | (有)末廣設備工業       |
|    | 水道設備追加工事             | 208,440   | (株)SHAPE        |
|    | トイレ修繕・部品交換           | 237,490   | (株)MM エンジニアリング  |
|    | 水道設備修繕               | 220,000   | (株)Ks コーポレーション  |
|    | 分電盤及び取付              | 397,440   | (株)柏木工業所        |
|    | 小便器自動フラッシュ<br>取替工事   | 344,520   | (株)柏木工業所        |
| R2 | BBQ コーナ用テント張替        | 550,000   | 夢工房             |
|    | 濾過機濾過剤取替工事           | 385,000   | サン工建(株)         |
|    | 制御盤スイッチ修繕            | 451,000   | サン工建(株)         |
|    | 濾過機給湯管取替             | 847,000   | サン工建(株)         |
|    | ガス遮断弁取替              | 537,680   | 近畿ガス商会          |
|    | 機能維持修繕(エレベーター)       | 2,081,200 | 日本オチス・エレベーター(株) |
|    | 屋根全面修繕               | 516,780   | 豊岡工務店(株)        |

|    |                |           |                 |
|----|----------------|-----------|-----------------|
|    | 水位計取替・漏水修繕     | 682,200   | サン工建(株)         |
|    | サーモスタット混合水栓取替  | 596,020   | サン工建(株)         |
|    | クロス張替          | 176,000   | (株)アイル          |
|    | トイレ排水管修繕       | 238,000   | (株)K s コーポレーション |
|    | 浴場循環器取替        | 264,000   | サン工建(株)         |
|    | 滑り台塗装          | 803,000   | ゼン・デザインワークス     |
|    | アスレチックトンネル修繕   | 2,635,655 | 豊岡工務店(株)        |
| R3 | 高圧受電設備修        | 1,078,000 | 佐山電設(株)         |
|    | 機能維持修繕(エレベーター) | 391,270   | 日本オフィス・エレベータ(株) |
|    | 屋根雨漏り修繕        | 550,000   | 豊岡工務店(株)        |
|    | トイレ排水管修繕       | 380,600   | (株)国昇           |
|    | 防火扉修繕          | 594,000   | 豊岡工務店(株)        |
|    | 女子浴場扉修繕        | 177,364   | 豊岡工務店(株)        |
|    | 空調機修繕          | 187,000   | セン・デザインワークス(株)  |
|    | 冷凍庫修繕          | 231,000   | ホシザキ京阪(株)       |
|    | 非常電源設備修繕       | 2,153,800 | ヤマザキ防災設備        |
|    | 駐車場機器修繕        | 611,600   | アマノ(株)          |
|    | トイレ修繕          | 219,091   | (株)ダイキチ         |

※選考方法や基準については、基本協定書において「可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者、団体を対象とするものとする」と規定し、市内企業優先としています。

※施設及び設備の修繕は、市が行う業務の範囲として年度協定書に規定しており、市が経費



負担しているため、請負事業者を把握しているものです。

○ロゴス名の商品の生産拠点を品目別に。商品の一覧と金額。

当課において、ロゴス名の商品一覧・金額・生産拠点は把握しておりません。

○市とロゴスとの契約書。当初からと変更があるなら

- ・ 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する基本協定書  
(平成 31～35 年度) . . . 別紙 1
- ・ 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定書  
(平成 31～令和 3 年度) . . . 別紙 2
- ・ 宿泊施設プラムイン城陽の管理に関する基本協定書 (平成 30 年度)  
. . . 別紙 3
- ・ 宿泊施設プラムイン城陽の管理に関する年度協定書 (平成 30 年度)  
. . . 別紙 4
- ・ 宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する基本協定書  
(平成 31～35 年度) . . . 別紙 5
- ・ 宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する年度協定書  
(平成 31～令和 3 年度) . . . 別紙 6

## 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する基本協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社 ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、城陽市総合運動公園の管理に関する条例（昭和60年城陽市条例第9号。以下「運動公園条例」という。）第2条に規定する施設を除く部分（レクリエーションゾーン）及び城陽市総合運動公園駐車場条例（平成16年城陽市条例第12号。以下「駐車場条例」という。）に規定する駐車場のうち第2・第3駐車場（以下「本施設」という。）の管理及び付帯する業務（以下「管理業務」という。）に関し、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

## 第1章 総則

## （目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設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、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義が、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に公益財団法人である乙の特性と能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることにあることを確認する。

## （公共性の趣旨の尊重）

第3条 乙は、運動公園等の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本施設の管理運営に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

## （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 管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、本施設及び付帯設備並びに付帯構築物（以下「管理施設」という。）と管理物品からなる。管理施設と管理物品の内容は別紙1のとおりとする。

## （指定期間）

第6条 管理業務に係る指定期間は、平成31年（2019年）4月1日から平成36

年（2024年）3月31日までとする。

2 管理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 管理業務

### （管理業務の実施）

第7条 乙は、本協定、年度協定、条例及びこれに基づく規則並びに関係法令等の他、城陽市総合運動公園等スポーツ施設指定管理者業務の基準並びにスポーツ施設及び設備の維持管理基準（以下「管理基準等」という。）に従い管理業務を実施するものとする。

2 本協定、年度協定書、管理基準等及び提案書の規定の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定書、管理基準等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。

### （管理業務の範囲）

第8条 乙が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本施設の使用許可等に関する業務
- (2) 本施設の維持管理に関する業務
- (3) 事業実施に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、管理基準等に定めるとおりとする。

### （甲が行う業務の範囲）

第9条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2) 第14条に基づき甲が実施する施設及び設備の大規模改修に関する業務

### （業務実施条件）

第10条 乙が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、管理基準等に示すとおりとする。

### （管理業務内容の変更等）

第11条 甲又は乙は、管理業務の適正な実施において必要と認める場合は、第8条で定めた管理業務の範囲及び第10条で定めた業務実施条件について変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、双方による協議を行うものとし、双方が合意した場合は、これを変更するものとする。

(職員の配置等)

第12条 乙は、管理業務の実施に必要な体制を確保するとともに、管理業務を効率的に行うため適正な職員を配置しなければならない。

2 職員の勤務体制は、管理業務が円滑に行えるよう配慮しなければならない。

3 職員の資質の向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、管理業務に必要な知識と技能の習得に努めなければならない。

(第三者による業務の実施)

第13条 乙は、管理業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

3 乙が管理業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して乙が委託又は請け負わせた者の責に帰すべき事由により生じた損害、損失及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害、損失及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理施設の維持保全)

第14条 乙は、常に善良な管理者の注意をもって本施設を管理しなければならない。

2 管理施設の改造、増築、改築及び大規模な改修については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

3 管理施設の経常的な修繕については、乙が修繕に係る指定管理料の範囲内で、乙の責任において実施するものとする。

4 第2項の規定により、甲が自己の費用と責任において実施することとなる管理施設の改修等について、管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、甲乙協議の上、乙に実施させることができる。

5 乙は、故意又は過失により施設又は設備を毀損滅失したときは、甲との協議により、自己の費用で当該施設若しくは設備を原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(市内事業者等への配慮)

第15条 乙は、管理業務の実施に際し、物品を購入し、又は業務の一部を第三者に委託し、若しくは請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者・団体を対象とするものとする。

(文書の管理等)

第16条 乙は、管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書について、城陽市文書取扱規程（昭和48年規程第4号）を参考に、文書を管理する規程を整備し、適正に管理、保存しなければならない。

2 乙は、指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、文書等の管理について、甲の指示に従わなければならない。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、管理業務を通して取得した個人情報を保護するために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び城陽市個人情報保護条例（平成16年城陽市条例第32号）等に基づき、個人情報保護の規定を整備し、個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第18条 乙は、管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取消された後においても、同様とする。

(情報の公開)

第19条 乙は、城陽市情報公開条例（平成14年条例第8号）に基づき、情報公開の規定を整備し、管理業務の実施によって保有することとなる情報の公開のために、必要な措置を講じなければならない。

(環境への配慮)

第20条 乙は、管理業務の実施に当たり、エコマーク製品などグリーン購入の推進やゴミの削減、資源リサイクルの徹底、エネルギーの効率的な利用など、環境に配慮した管理運営を行うよう努めるとともに、甲が推進する環境に関する施策に協力しなければならない。

(緊急時の対応)

第21条 管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生したときは、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲をはじめ関係者に対して、その旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協議して事故等の原因調査に当たるものとする。

3 乙は、緊急事態の発生に備えて、職員緊急連絡網、緊急時出動体制表など、緊急時

対応マニュアルを作成しなければならない。

### 第3章 備品等の管理

(甲による管理備品等の貸与)

第22条 甲は、管理業務の実施に要する備品（以下「管理備品等」という。）を無償で乙に貸与し、乙は、管理備品等を常に良好な状態に保つよう管理するものとする。

2 乙は、甲から貸与された管理備品等の修繕及び更新について、甲との協議により、修繕に係る指定管理料の範囲内で、乙の責任において実施できるものとする。

3 乙は、甲から貸与された管理備品等について棄却する場合には、甲に報告を行い、指示を受けるものとする。

4 乙は、故意又は過失により甲から貸与された管理備品等を毀損滅失したときは、甲との協議により、甲に対しこれを弁償し、又は自己の費用で同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

(乙による管理備品等の購入等)

第23条 乙は、前条に定めるもののほか、自己の費用で管理備品等を購入又は調達し、管理業務実施のために供することができる。

(管理備品等の区分)

第24条 乙は、前2条に規定する管理備品等について、区分して管理しなければならない。

### 第4章 業務実施に係る報告等

(事業計画書)

第25条 乙は、各年度の1月末までに、指定期間における翌年度の事業に係る計画書（以下「事業計画書」という。）を提出し、甲の確認を得なければならない。

2 甲は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

3 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

(事業報告書)

第26条 乙は、毎年度終了後から50日以内に、事業計画書に基づく管理業務の実施状況等について城陽市総合運動公園の管理に関する条例施行規則第9条及び城陽市総合運動公園駐車場条例施行規則第8条に定める事業報告書を甲に提出しなければならない。

2 前項の事業報告書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- (2) 管理経費の収支状況に関する事項
- (3) その他甲が指示する事項

3 乙は、第43条又は第44条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して50日以内に、第1項の事業報告書を甲に提出しなければならない。

(業務実施状況の確認と改善指示)

第27条 甲は、前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による管理業務の実施状況等を確認することを目的として、随時、管理施設に立ち入ることができる。

3 甲は、事業計画書、事業報告書及び管理業務の実施状況や管理経費の収支状況等について、乙に報告又は説明を求めることができる。

4 乙は、甲から前3項に定める申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。

5 甲は、乙による管理業務の実施状況等について、管理基準等により、甲が示した条件を満たしていないと認めるときは、乙に対して管理業務の改善等、必要な指示をすることができる。

6 乙は、前項の指示を受けたときは、速やかにその指示に応じなければならない。

(事前協議等)

第28条 乙は、次に掲げる事項を実施しようとするときは、事前に甲と協議し、甲の承認を得なければならない。

(1) 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの使用時間又は休園日の変更、臨時休園日の設定

(2) 1件130万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える修繕及び修繕に係る指定管理料の額を超える修繕

(3) その他、甲又は乙が必要と認める事項

2 管理業務実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の取扱いは、甲乙協議の上、決定するものとする。

(管理業務の範囲外の業務)

第29条 乙は、管理施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施に支障がない範囲において、自己の責任と費用により、収益事業等を実施することができる。

- 2 乙が実施する収益事業等の実施方法等が管理業務の実施に支障を及ぼすおそれがある場合は、甲は、収益事業の実施状況の確認や業務の実施方法の改善等を指導することができる。
- 3 乙が、収益事業等で得た利益は乙の収入とし、その総収入（消費税及び地方消費税を除く）に計上するものとする。

## 第5章 指定管理料及び使用料等

(指定管理料)

第30条 甲は、管理業務に要する経費として、乙に指定管理料を支払う。

- 2 指定管理料は、次項に定める経費を除き、精算しないものとする。
- 3 修繕に係る指定管理料は、第26条に定める事業報告書に基づき、毎年度精算するものとする。
- 4 指定管理料の詳細は、年度協定書において定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第31条 甲又は乙は、当初定めた指定管理料を変更する必要があると認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができる。

- 2 甲又は乙は、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 変更の可否や変更額等については、前項の協議により決定するものとする。

(使用料徴収事務等の委託)

第32条 甲は、運動公園条例及び駐車場条例に規定する使用料の徴収事務及び還付事務を乙に委託するものとする。

- 2 前項の委託については、別に契約を締結するものとする。

(経理等)

第33条 乙が徴収した使用料は、乙は本管理業務以外の経理と明確に区別できるように管理する。

- 2 乙は、管理業務を行うに当たって、経理状況を明確にするとともに、関係書類を5年間保存しなければならない。



## 第6章 リスクの責任分担及び不可抗力

### (責任分担等)

第34条 本施設の管理に関するリスクの責任分担については、別紙2のとおりとする。  
2 前項に定める事項で疑義が生じた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、甲乙協議の上、その分担を定める。

### (損害賠償等)

第35条 乙は、その責に帰すべき事由により、管理施設又は管理備品等を損傷し、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、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、全部又は一部を免除することができる。

### (第三者への賠償等)

第36条 管理業務の実施において、乙の責に帰すべき事由により第三者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。また、直ちに甲に報告しなければならない。ただし、その損害が甲の責に帰すべき事由又は甲乙双方の責に帰すことのできない事由によるときはこの限りではない。

2 乙の責に帰すべき事由により発生した損害について、損害を受けた第三者に対して甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

### (不可抗力の被害発生時の対応)

第37条 地震、暴風雨、洪水等の自然現象並びにその他甲乙双方の責に帰すことのできない事由(以下「不可抗力」という。)により被害が発生したときは、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採るとともに、被害を最小限にするよう努めなければならない。

### (不可抗力の被害によって発生した費用等の負担)

第38条 不可抗力の発生に起因して、乙に損害、損失及び増加費用が発生したときは、乙は甲に対して、その内容や程度等を文書で通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、乙と協議の上、合理性の認められる範囲内で当該費用を負担するものとする。なお、乙が加入する保険により補てんされる金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

### (不可抗力の被害による業務実施の免除)

第39条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の全部又は

一部が実施できなくなつたと認められるときは、乙は、不可抗力により影響を受ける範囲において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 甲は、乙が不可抗力により管理業務の全部又は一部が実施できなかったことにより免れた費用について、乙と協議の上、指定管理料を減額することができる。

## 第7章 指定期間の満了

(管理業務の引継等)

第40条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 乙は、前項の引継ぎに当たって、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料等を遅滞なく提供しなければならない。

(原状回復の義務)

第41条 乙は、本協定の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理施設を原状に回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定に関わらず、甲が認めるときは、甲が別に定める状態で、乙は、甲に対して管理物件を明け渡すことができる。

(管理備品等の扱い)

第42条 本協定の終了に際し、管理備品等の扱いは、次のとおりとする。

(1) 第22条に定める管理備品等については、乙は、甲又は甲の指定する者に対して引き継がなければならない。

(2) 第23条に定める管理備品等については、乙の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、乙は、甲が認めるときは、甲又は甲の指定する者に対して引き継ぐことができる。

## 第8章 指定の取り消し等

(指定の取り消し等)

第43条 甲は、乙が第27条第5項に定める指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定(以下「指定」という。)を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止(以下「指定の取り消し等」という。)を命ずることができるものとする。

- (1) 管理業務に際し、乙の不正行為があつたとき。
  - (2) 乙が本協定に定める内容を履行せず、又は本協定に違反したとき。
  - (3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
  - (4) その他、甲が必要と認めるとき。
- 2 甲は、指定の取り消し等をしようとするときは、事前にその理由を乙に明示した上で、乙に改善策を提示させ、指定の取り消し等までの猶予期間の設定などについて、乙と協議するものとする。
- 3 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができる。
- (1) 甲が、この協定に違反したとき。
  - (2) 乙の資力の低下その他やむを得ない事由により管理業務を継続できないおそれがあるとき。
- 4 甲は、前項の申出を受けたときは、乙と協議した上その措置を定める。
- 5 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業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償するものとする。
- 6 第1項又は第2項の規定により指定を取り消し、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場合において、乙に損害、損失又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責を負わない。

(不可抗力の被害による指定の取り消し等)

第44条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、相手方に対して、指定の取り消し等の協議を求めることができる。

2 甲は、協議の結果、適当と認めるときは、指定の取り消し等を行うものとする。

3 前項の指定の取り消し等により、乙に発生する損害、損失又は増加費用に係る費用負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(準用)

第45条 第40条から第42条までの規定は、指定の取り消しについて準用する。

## 第9章 その他

(労働関係法規の遵守)

第46条 乙は、従事者の賃金、労働時間、休暇など適正な労働条件を確保するため、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)など

の労働関係法規を遵守しなければならない。

- 2 乙は、甲が求める場合は労働関係法規の遵守状況を説明しなければならない。また、甲は、乙に対し、必要に応じ労働関係法規の遵守状況報告書の提出を求めることができる。
- 3 乙は、労働関係法規について、監督官庁から指導や行政処分を受け、又は、罰則の対象となったときは速やかに甲に報告しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第47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、又は継承してはならない。ただし、事前に甲の承認を得たときは、この限りでない。

(協定の変更)

第48条 管理業務に関し、管理業務の前提条件や内容に変更が生じたとき、又は特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第49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、本協定に特別の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。

- 2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

(留意事項)

第50条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 職員を採用するに当たっては、本人の適正、能力以外の事項を条件とすることなく、幅広く応募できるよう配慮すること。
- (2) 公正な採用選考、人権研修の実施その他人権に配慮した業務遂行に努めること。
- (3) 城陽市暴力団排除条例(平成25年城陽市条例第28号)の基本理念にのっとり、施設の管理運営(自主事業を含む。)に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、甲が実施する暴力団排除に関する施策に協力するものとする。
- (4) 本施設が位置する総合運動公園の形状から、他の指定管理者が管理する施設との共用の設備が存在するため、その管理に係る経費等については別途協議により決定する。

(解釈)

第51条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について、甲が責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義の決定)

第52条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、  
甲乙協議の上、定めるものとする。

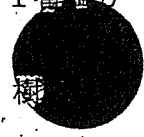
本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成31年(2019年)4月1日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、1  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目11番1号  
株式会社ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹



別紙1 管理物件（第5条関係）

(1) 管理施設

・「城陽市総合運動公園レクリエーションゾーン・宿泊施設アイリスイン城陽・宿泊施設プラムイン城陽 指定管理者 募集要項」

3 施設の概要

I レクリエーションゾーン

(3) 施設の内容

・「城陽市総合運動公園等スポーツ施設 指定管理者 業務の基準」

3 管理対象施設

(1) の②レクリエーションゾーン

・「スポーツ施設及び設備の維持管理基準」

I 城陽市総合運動公園施設及び設備の維持管理基準

（うちレクリエーションゾーンに係る部分）

(2) 管理物品

ア 管理備品等（第22条関係）

「城陽市備品台帳」及び「指定管理者保管の備品台帳」のとおり

イ 管理備品等（第23条関係）

「指定管理者保管の備品台帳」のとおり

別紙2 本施設の管理に関するリスクの責任分担（第34条関係）

| リスクの種類          | リスク内容  | 甲  | 乙 |
|-----------------|--|----|---|
| 法令等の変更          | 乙に影響を及ぼす法令変更によるもの  |    | ○ |
|                 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更によるもの  | ○  |   |
| 税制度の変更          | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更によるもの  | ○  |   |
| 物価変動            | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増  |    | ○ |
| 金利変動            | 金利の変動に伴う経費の増   |    | ○ |
| 不可抗力            | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動等並びにその他甲乙双方の責に帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、業務の変更、中止、延期等によるもの | 協議 |   |
|                 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動等並びにその他甲乙双方の責に帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増   | ○  |   |
| 甲への賠償           | 乙の故意又は過失により甲へ損害を与えたもの  |    | ○ |
| 第三者への賠償         | 乙の故意又は過失により第三者へ損害を与えたもの  |    | ○ |
| 事業の中止・延期        | 甲の責任による遅延、中止によるもの  | ○  |   |
|                 | 事業者の破綻、事業放棄など、乙の責に帰すべき事由によるもの  |    | ○ |
| 書類の誤り           | 管理基準等、甲が提示した書類の誤りによるもの   | ○  |   |
|                 | 事業計画書等乙が提案した内容の誤りによるもの   |    | ○ |
| 需要変動            | 当初の需要見込と実施結果との差異によるもの  |    | ○ |
| 運営費の上昇          | 甲の要因による運営費の増   | ○  |   |
|                 | 乙の要因による運営費用の増  |    | ○ |
| 地域住民及び施設利用者等の対応 | 指定管理業務内容、自主事業に対する地域・住民・利用者等からの要望、苦情への対応  |    | ○ |
|                 | 地域・住民との協働  |    | ○ |
|                 | 上記以外のもの  | ○  |   |
| 運営リスク           | 甲の要因により、施設の管理運営業務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及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担   | ○  |   |
|                 | 施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業によるもの   |    | ○ |

| リスク種類    | リスク内容                             | 甲  | 乙 |
|----------|-----------------------------------|----|---|
| 債務不履行    | 甲の協定内容の不履行によるもの                   | ○  |   |
|          | 乙の業務及び協定内容の不履行によるもの               |    | ○ |
| 事業終了時の経費 | 行政的理由等により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じたもの   | 協議 |   |
|          | 指定期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用     |    | ○ |
|          | 指定期間中途において指定取り消しを受けた場合における撤収費用    |    | ○ |
| 引継費用     | 指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費          |    | ○ |
| 原状回復     | 指定期間の終了又は指定の取り消しに伴う原状回復経費         |    | ○ |
| 資金調達等    | 運営上必要な投資、資金の確保                    |    | ○ |
| 保険の加入    | 建物総合損害共済                          | ○  |   |
|          | 本業務の実施・自主事業に関するもの<br>(1)施設賠償責任保険  |    | ○ |
| 情報の漏洩等   | 乙の責に帰すべき事由による個人情報情報の漏洩や犯罪発生等によるもの |    | ○ |





別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、本施設の管理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本施設の管理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。この指定が終了し、又は取消された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3 乙は、本施設の管理のために個人情報を取得しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、本施設の管理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は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を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、本施設の管理に関して知り得た個人情報を、本施設の管理業務を履行する目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、本施設の管理のため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、本施設の管理による個人情報を取扱う事務の全部又は一部を、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第8 乙は、本施設の管理を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知等)

第9 乙は、本施設の管理に従事している者に対し、在職中及び退職後においても本施設の管理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こと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、及び遵守させなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙が本施設の管理を行うに当たり、取扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社 ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）とは、平成31年4月1日に締結した城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、城陽市総合運動公園の管理に関する年度協定（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、総合運動公園レクリエーションゾーンの管理業務に係る指定管理料について定めることを目的とする。

## （指定管理料の額）

第2条 基本協定第30条に定める平成31年度の指定管理料は、38,424千円（内修繕に係る指定管理料は、7,644千円（ローラースライダーローラー購入費用5,000千円含む））とする。

## （指定管理料の支払時期等）

第3条 指定管理料の支払時期は、第1回を5月、第2回を10月、第3回を3月とし、甲は、各支払月1日以降で乙の請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

2 指定管理料の支払割合は、第1回50%、第2回40%、第3回10%とする。

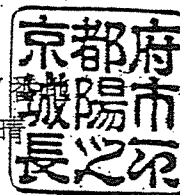
## （疑義の決定）

第4条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成31年（2019年）4月1日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、17番  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目11番  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹



城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する  
年度協定書（第1回変更）

次のとおり、城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定を  
変更する。

第2条に規定する平成31年度の指定管理料を2,935,872円（全額修繕に係る  
指定管理料）増額する。

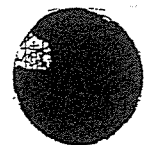
この協定の証として、本書2通を作り、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するも  
のとする。

令和2年（2020年）3月31日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、17番地  
城陽市長 奥田 敏



乙 大阪市住之江区平林南2丁目11番1号  
株式会社ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂



## 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社 ログスコーポレーション（以下「乙」という。）とは、平成31年4月1日に締結した城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、城陽市総合運動公園の管理に関する年度協定（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、総合運動公園レクリエーションゾーンの管理業務に係る指定管理料について定めることを目的とする。

（指定管理料の額）

第2条 基本協定第30条に定める令和2年度の指定管理料は、43,424千円（内修繕に係る指定管理料は、7,644千円）とする。

（指定管理料の支払時期等）

第3条 指定管理料の支払時期は、第1回を5月、第2回を10月、第3回を3月とし、甲は、各支払月1日以降で乙の請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

2 指定管理料の支払割合は、第1回50%、第2回40%、第3回10%とする。

（疑義の決定）

第4条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

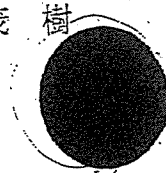
本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和2年（2020年）4月1日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、17番  
城陽市長 奥田 敏



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目1.1番1号  
株式会社 ログスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹



城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する

年度協定書（第1回変更）

次のとおり、城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定を変更する。

第2条に規定する令和2年度の指定管理料を5,665,756円（全額修繕に係る指定管理料）増額する。

この協定の証として、本書2通を作り、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和3年（2021年）3月31日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、17番地  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪市住之江区平林南2丁目11番1号  
株式会社ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹



## 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社 ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）とは、平成31年4月1日に締結した城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、城陽市総合運動公園の管理に関する年度協定（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、総合運動公園レクリエーションゾーンの管理業務に係る指定管理料について定めることを目的とする。

### （指定管理料の額）

第2条 基本協定第30条に定める令和3年度の指定管理料は、37,424千円（内修繕に係る指定管理料は、7,644千円）とする。

### （指定管理料の支払時期等）

第3条 指定管理料の支払時期は、第1回を5月、第2回を10月、第3回を3月とし、甲は、各支払月1日以降で乙の請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

2 指定管理料の支払割合は、第1回50%、第2回40%、第3回10%とする。

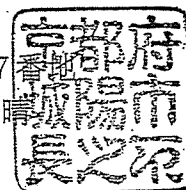
### （疑義の決定）

第4条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和3年（2021年）4月1日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、17番地  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林南2丁目11番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹

# 城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する

## 年度協定書（第1回変更）

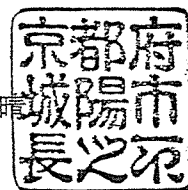
次のとおり、城陽市総合運動公園レクリエーションゾーンの管理に関する年度協定を変更する。

第2条に規定する令和3年度の指定管理料を1,797,236円（全額修繕に係る指定管理料）増額する。

この協定の証として、本書2通を作り、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和4年（2022年）3月31日

甲 城陽市寺田東ノ口16番地、17番地  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪市住之江区平林南2丁目11番1号  
株式会社ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂



## 宿泊施設プラムイン城陽の管理に関する基本協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社 ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、城陽市宿泊施設の管理に関する条例（平成20年城陽市条例第20号。以下「条例」という。）第1条に規定する宿泊施設プラムイン城陽（以下「本施設」という。）の管理及び付帯する業務に関し、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

## 第1章 総 則

## (目的)

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設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、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義が、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図り、もってまちの活性化の一層の増進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、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本施設の管理運営に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

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に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

## (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 管理業務の対象となる本施設とは、建物及び付帯設備並びに付帯構築物（以下「管理施設」という。）と管理物品からなる。管理施設と管理物品の内容は別紙1のとおりとする。

## (指定期間)

第6条 管理業務に係る指定期間は、平成30年（2018年）4月1日から平成31年（2019年）3月31日までとする。

2 管理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 管理業務

### (管理業務の実施)

第7条 乙は、本協定、年度協定、条例及びこれに基づく規則並びに関係法令等の他、指定管理者募集要項・指定管理者業務の基準（以下「仕様書」という。）に従い管理業務を実施するものとする。

- 2 指定管理者指定申請書（以下「提案書」という。）において、仕様書を上回る管理水準が示されている場合は、提案書に示された水準によるものとする。
- 3 本協定、年度協定書、仕様書及び提案書の規定の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定書、仕様書、提案書の順にその解釈を優先するものとする。

### (開業準備)

第8条 乙は、指定期間の開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合には、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。

### (管理業務の範囲)

第9条 乙が本施設の管理について行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 条例第2条に規定する事業の実施に関する業務
  - (2) 条例及びこれに基づく規則に規定する使用許可等に関する業務
  - (3) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
  - (4) 総合運動公園を利用して実施される各種事業への協力
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の詳細は、仕様書に定めるとおりとする。

### (甲が行う業務の範囲)

第10条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2) 施設及び設備の大規模修繕に関する業務

### (業務実施条件)

第11条 乙が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とする。

### (管理業務内容の変更等)

第12条 甲又は乙は、管理業務の適正な実施において必要と認める場合は、第9条で定めた管理業務の範囲について変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、双方による協議を行うものとし、双方が合意した場合は、これを変更するものとする。

#### (利用料金)

第13条 条例に定める範囲内において、乙は本施設の使用に係る料金(以下「利用料金」という。)の額を、甲の承認を得て定めることができる。

#### (利用料金の還付)

第14条 乙は、利用料金の還付について、法令等に基づいて処理する。

#### (職員の配置等)

第15条 乙は、管理業務の実施に必要な体制を確保するとともに、管理業務を効率的に行うため適正な職員を配置しなければならない。

- 2 職員の勤務体制は、管理業務が円滑に行えるよう配慮しなければならない。
- 3 職員の資質の向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、管理業務に必要な知識と技能の習得に努めなければならない。

#### (第三者による業務の実施)

第16条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙が管理業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して乙が委託又は請け負わせた者の責に帰すべき事由により生じた損害、損失及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害、損失及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

#### (管理施設の維持保全)

第17条 乙は、常に善良な管理者の注意をもって本施設を管理しなければならない。

- 2 本施設の改造、増築、改築及び大規模な改修については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、甲乙協議の上これらの経費を指定管理料として支払うこととなったときは、乙の責任において実施するものとする。
- 3 本施設設備の老朽化に伴う修繕及び改修については、乙の提出する修繕・改修報告書に基づき、乙の責任において実施するものとし、この費用については、指定管理料として甲が乙に支払うものとする。修繕・改修報告書は別紙2のとおりとする。
- 4 乙は、乙の費用と責任において管理施設の改造等又は管理施設の維持保全を実施するときは、甲が指定する期日までに、概要がわかる書類を甲に提出し、甲の確認を得なければならない。また、施設の改造等を行った場合は、竣工図等の書類を甲に提出するものとする。

#### (市内事業者等への配慮)

第18条 乙は、管理業務の実施に際し、物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者、団体を対象とするものとする。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、管理業務を通して取得した個人情報を保護するために、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び城陽市個人情報保護条例(平成16年城陽市条例第32号)等に基づき、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第20条 乙は、管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(情報の公開)

第21条 乙は、管理業務の実施によって保有することとなる情報の公開のために、必要な措置を講じなければならない。

(環境への配慮)

第22条 乙は、管理業務の実施に当たり、エコマーク製品などグリーン購入の推進やゴミの削減、資源リサイクルの徹底、エネルギーの効率的な利用など、環境に配慮した管理運営を行うよう努めなければならない。

(緊急時の対応)

第23条 管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生したときは、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲をはじめ関係者に対して、その旨を通報しなければならない。

- 2 事故等が発生した場合、乙は甲と協議して事故等の原因調査に当たるものとする。
- 3 乙は、緊急事態の発生に備えて、職員緊急連絡網、緊急時出動体制表など、緊急時対応マニュアルを作成しなければならない。

### 第3章 備品等の管理

(備品等の管理)

第24条 甲は、指定期間中、仕様書に定める備品等は無償で乙に貸与し、乙は、指定期間中、貸与された備品等を善良なる管理者の注意をもって良好な状態に保つよう維持管理しなければならない。

- 2 乙は、備品等について備品台帳を作成してこれを管理するものとする。
- 3 備品等が経年劣化等により、管理業務に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。また、購入した備品については、甲に帰属するものとする。
- 4 備品等が第三者により汚損、毀損、滅失され、相手が特定できない場合は、甲乙協議の上決めるものとする。
- 5 乙は、甲から貸与された管理する備品について棄却する場合には、甲に報告を行い、甲から指示

を受けるものとする。

(乙による備品等の購入等)

第25条 乙は、前条に定めるもののほか、自己の費用で備品等を購入又は調達し、管理業務実施のために供することができる。

(備品等の区分)

第26条 乙は、第24条第1項及び前条に規定する備品等について、区分して管理しなければならない。

#### 第4章 業務実施に係る報告等

(事業計画書)

第27条 乙は、各年度の1月末までに、翌年度の事業に係る次に掲げる内容の計画書(以下「事業計画書」という。)を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理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 甲は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。
- 3 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

(事業報告書)

第28条 乙は、毎月終了後10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。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- (2) 管理経費の収支状況に関する事項
- (3) その他甲が指示する事項

- 2 乙は、毎年度終了後から50日以内に、事業計画書に基づく管理業務の実施状況等について城陽市宿泊施設の管理に関する条例施行規則第7条に定める事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第45条又は第46条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された翌日から起算して50日以内に、当該日までの間の当該月にかかる第1項の事業報告書及び当該日までの間の当該年度にかかる第2項の事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 4 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。

(業務実施状況の確認と改善指示)

第29条 甲は、前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による管理業務の実施状況等を確認するため、随時、本施設に立ち入ることができる。
- 3 甲は、事業計画書、事業報告書及び管理業務の実施状況や管理経費の収支状況等について、乙に報告又は説明を求めることができる。
- 4 乙は、甲から前3項に定める申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。
- 5 甲は、乙による管理業務の実施状況等について、仕様書等により、甲が示した条件を満たしていないと認めるときは、乙に対して、管理業務の改善等、必要な指示をすることができる。
- 6 乙は、前項の指示を受けたときは、速やかにその指示に応じなければならない。

#### (事前協議等)

第30条 乙は、次に掲げる事項を実施しようとするときは、事前に甲と協議し、甲の承認を得なければならない。

- (1) 本施設の開館時間又は休館日の変更、又は臨時休館
  - (2) 本施設各室の使用時間の変更
  - (3) 各室の利用料金の変更
  - (4) 本施設の修繕及び改修等工事を伴う行為や形態の変更を伴う行為
  - (5) レストラン等の運営に関する業務の委託を受ける者の募集、決定等
  - (6) その他、甲又は乙が必要と認める事項
- 2 管理業務実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の取扱いは、甲乙協議の上、決定するものとする。

#### (管理業務の範囲外の業務)

- 第31条 乙は、管理施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施に支障がない範囲において、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、前項における自主事業を実施しようとするときは、事前に自主事業等の実施に関する計画について甲の承認を得なければならない。
  - 3 甲及び乙は、その他自主事業等を実施するに当たっては、甲乙協議の上、別途自主事業等の実施条件等を定めることができる。
  - 4 第28条の規定は、乙がその他自主事業等を実施した場合についても準用する。この場合において、同条中「事業報告書」とあるのは「自主事業等に係る事業報告書」と、「管理業務」とあるのは「自主事業等」と読み替えるものとする。
  - 5 乙が実施する自主事業等の実施方法等が管理業務の実施に支障を及ぼすおそれがある場合は、甲は、その他自主事業等の実施状況の確認や業務の実施方法の改善等を勧告することができる。
  - 6 乙が、自主事業等で本施設を使用して得た利益は乙の収入とし、その総収入(消費税及び地方消費税を除く。)に計上するものとする。

## 第5章 指定管理料及び費用の納付等

### (指定管理料)

第32条 乙は、原則、本施設の管理運営に係る費用を施設利用料金でまかなうものとする。ただし、甲が認める修繕等にかかる経費については指定管理料として四半期ごとに支払うものとする。

(営業料の納付)

第33条 乙は、別に定める営業料を甲に納付しなければならない。

(指定管理料の変更)

第34条 甲又は乙は、指定管理料を変更する必要があると認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができる。

- 2 甲又は乙は、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 変更の要否や変更額等については、前項の協議により決定するものとする。

(経理等)

第35条 乙は、利用料金に係る経費並びに収入とレストラン等の営業にかかる経費及び収入を本管理業務以外の経理と明確に区別できるよう管理する。

- 2 乙は、業務の遂行に係る経理規程を作成し、これを甲に報告するとともに、これによって経理事務を行う。
- 3 乙は、管理業務を行うに当たって、現金出納簿、備品台帳その他の経理の状況を説明するために必要な書類を備え置くとともに、関係書類を5年間保存しなければならない。

## 第6章 リスクの責任分担及び不可抗力

(責任分担等)

第36条 本施設の管理に関するリスクの責任分担については、別紙3のとおりとする。

- 2 前項に定める事項で疑義が生じた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、甲乙協議の上、その分担を定める。

(第三者への損害等)

第37条 管理業務の実施において、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について、損害を受けた第三者に対して甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(不可抗力の被害発生時の対応)

第38条 地震、暴風雨、洪水等の自然現象並びにその他甲乙双方の責に帰すことのできない事由(以下「不可抗力」という。)により被害が発生したときは、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採るとともに、被害を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力の被害によって発生した費用等の負担)

第39条 不可抗力の発生に起因して、乙に損害、損失及び増加費用が発生したときは、乙は甲に対して、その内容や程度等を文書で通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、乙と協議の上、合理性の認められる範囲内で当該費用を負担するものとする。なお、乙が加入する保険により補てんされる金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

(不可抗力の被害による業務実施の免除)

第40条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の全部又は一部が実施できなくなったと認められるときは、乙は、不可抗力により影響を受ける範囲において本協定に定める義務を免れるものとする。

## 第7章 指定期間の満了

(管理業務の引継等)

第41条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 乙は、前項の引継ぎに当たって、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料等を遅滞なく提供しなければならない。

(原状回復の義務)

第42条 乙は、本協定の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理施設を使用に支障のないよう回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定に関わらず、甲が認めるときは、甲が別に定める状態で、乙は、甲に対して管理物件を明け渡すことができる。

(買取請求権等の放棄)

第43条 宿泊施設における営業のため、甲との協議及び乙の判断等事情の経緯に関わらず、乙の実施した諸造作・設備・備品等の取得に要した経費について、乙は、当該物件の甲による買取請求を行わない。また、契約終了時の明け渡しにあたり、乙は甲に対し有益費、必要費、移転料、立ち退き料、営業補償料等、その名目の如何を問わず、これを請求することが出来ない。

(管理備品等の扱い)

第44条 本協定の終了に際し、管理備品等の扱いは、次のとおりとする。

(1) 第24条に定める管理備品等については、乙は、甲又は甲の指定する者に対して引き継がなければならない。

(2) 第25条に定める管理備品等については、乙の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、乙は、甲が認めるときは、甲又は甲の指定する者に対して引継ぐことができる。

## 第8章 指定の取消し等

(指定の取り消し等)

第45条 甲は、乙が第31条第5項に定める指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定（以下「指定」という。）を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止（以下「指定の取消し等」という。）を命ずることができるものとする。

- (1) 管理業務に際し、乙の不正行為があったとき。
- (2) 乙が本協定に定める内容を履行せず、又は本協定に違反したとき。
- (3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
- (4) その他、甲が必要と認めるとき。

2 甲は、指定の取消し等をしようとするときは、事前にその理由を乙に明示した上で、乙に改善策を提示させ、指定の取消し等までの猶予期間の設定などについて、乙と協議するものとする。

3 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、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、この協定に違反したとき。
- (2) 乙の資力の低下その他やむを得ない事由により管理業務を継続できないおそれがあるとき。

4 甲は、前項の申出を受けたときは、乙と協議した上その措置を定める。

5 第1項の規定により指定を取消し、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場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償するものとする。

6 第1項又は第2項の規定により指定を取り消し、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場合において、乙に損害、損失又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力の被害による指定の取消し等)

第46条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、相手方に対して、指定の取消し等の協議を求めることができる。

2 甲は、協議の結果、適当と認めるときは、指定の取消し等を行うものとする。

3 前項の指定の取消し等により、乙に発生する損害、損失又は増加費用に係る費用負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(準用)

第47条 第41条から第44条までの規定は、指定の取消し等について準用する。

## 第9章 その他

(労働関係法規の遵守)

第48条 乙は、従事者の賃金、労働時間、休暇など適正な労働条件を確保するため、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法規を遵守しなければならない。

2 乙は、甲が求める場合は労働関係法規の遵守状況を説明しなければならない。また、甲は、乙



に対し、必要に応じ労働関係法規の遵守状況報告書の提出を求めることができる。

- 3 乙は、労働関係法規について、監督官庁から指導や行政処分を受け、又は、罰則の対象となったときは速やかに甲に報告しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第49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、又は継承してはならない。ただし、事前に甲の承認を得たときは、この限りでない。

(協定の変更)

第50条 管理業務に関し、管理業務の前提条件や内容に変更が生じたとき、又は特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第51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、本協定に特別の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。

- 2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

(留意事項)

第52条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 職員を採用するに当たっては、本人の適正、能力以外の事項を条件とすることなく、幅広く応募できるよう配慮すること。
- (2) 公正な採用選考、人権研修の実施その他人権に配慮した業務遂行に努めること。
- (3) 電気事業法上の責任等、施設の運営上で契約した業務の責任については乙が負うものとする。
- (4) 城陽市暴力団排除条例（平成25年城陽市条例第28号）の基本理念にのっとり、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、甲が実施する暴力団排除に関する施策に協力するものとする。
- (5) 本施設が位置する総合運動公園の形状から、他の指定管理者が管理する施設との共用の設備が存在するため、その管理にかかる経費等については別途協議により決定する。

(解釈)

第53条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について、甲が責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義の決定)

第56条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

(裁判管轄)

第57条 本協定に関し、訴訟等が生じたときは、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所

とする。

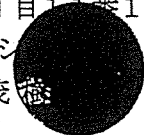
本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成30年(2018年)4月1日

甲 京都府城陽市寺田東ノ口16番地  
京都府城陽市  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目1番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂徳



別紙1 管理物件 (第5条関係)

(1) 管理施設・管理物品

| 施設名        | 階 | 定員 | 面積㎡   | 機能          | 施設区分    | 設置設備                              |
|------------|---|----|-------|-------------|---------|-----------------------------------|
| ロビーホール売店   | 1 |    | 115.3 | 待合・休憩・販売    | 管理棟・ホール | ソファ・TV                            |
| 風除室        | 1 |    | 9.9   |             | 管理棟・ホール | 傘立て                               |
| 中庭         | 1 |    | 27.0  |             | 管理棟・ホール |                                   |
| エレベーター     | 1 |    | 5.2   | 搬送          | 管理棟・ホール | (客用)                              |
| 倉庫         | 1 |    | 8.7   | 施設使用材保管     | 管理棟・ホール |                                   |
| 男子便所       | 1 |    | 17.8  |             | 管理棟・ホール |                                   |
| 女子便所       | 1 |    | 15.0  |             | 管理棟・ホール |                                   |
| 身障者便所      | 1 |    | 9.5   |             | 管理棟・ホール |                                   |
| フロント       | 1 |    | 10.6  | 受付・案内       | 管理棟・ホール |                                   |
| 事務室        | 1 |    | 41.3  | 総合管理        | 管理棟・事務室 | 総合施設監視器・事務机等                      |
| 宿直室        | 1 |    | 5.7   | 宿直者事務・仮眠    | 管理棟・事務室 | 事務机等・寝具                           |
| 食堂         | 1 | 80 | 180.0 | 飲食・宴会       | 管理棟・食堂  | テーブル20・椅子80                       |
| 厨房         | 1 |    | 124.0 | 調理・配膳       | 管理棟・厨房  | 調理機器・食品庫・配膳台等                     |
| 便所         | 1 |    | 5.2   | 厨房専用        | 管理棟・厨房  | 消毒剤等                              |
| 食品庫        | 1 |    | 4.3   | 食品冷蔵・冷凍庫    | 管理棟・厨房  | 冷蔵・冷凍庫                            |
| 休憩室        | 1 |    | 10.0  | 厨房専用        | 管理棟・厨房  |                                   |
| ポンプ室       | 1 |    | 5.5   | 防災          | 管理棟・厨房  | 防災専用ポンプ                           |
| エレベーター     | 1 |    | 3.4   | 食品・配膳台搬送    | 管理棟・厨房  | (厨房用)                             |
| 機械室(ボイラ一室) | 1 |    | 54.0  | 給湯          | 管理棟・機械室 | ボイラー2基・同付属機器                      |
| 更衣・倉庫室     | 1 |    | 50.1  |             | 管理棟・事務室 | ロッカー31個(従業員用)                     |
| 野外ピロティ一    | 1 |    | 407.0 | 集会・演芸・催し    | 野外ピロティ一 |                                   |
| 休憩室        | 1 |    | 29    | 従業員専用       | 野外ピロティ一 | 洗面・バス・トイレ・ミニキッチン                  |
| 便所         | 1 |    | 11.5  |             | 野外ピロティ一 | 施設利用者用                            |
| リネン室       | 1 |    | 14.0  | リネン集配       | 野外ピロティ一 | 搬送V有り                             |
| ロビー        | 2 |    | 49.0  | 休憩・談話       | 管理棟・ロビー | ソファ一 自販機・アスレチック機器(破棄報告済、現在は業者が設置) |
| 男子便所       | 2 |    | 14.7  | フリースペース利用者用 | 管理棟・ロビー |                                   |
| 女子便所       | 2 |    | 14.3  | フリースペース利用者用 | 管理棟・ロビー |                                   |
| 男子脱衣室      | 2 |    | 20.4  |             | 管理棟・ロビー | ロッカー・トイレ                          |
| 男子浴室       | 2 |    | 64.0  |             | 管理棟・浴室  | 浴槽・ジャグジー・サウナ                      |
| 女子脱衣室      | 2 |    | 20.4  |             | 管理棟・浴室  | ロッカー・トイレ                          |
| 女子浴室       | 2 |    | 64.0  |             | 管理棟・浴室  | 浴槽・ジャグジー・サウナ                      |

| 施設名       | 階 | 定員        | 面積㎡   | 機能          | 施設区分        | 設置設備                         |
|-----------|---|-----------|-------|-------------|-------------|------------------------------|
| パントリー     | 2 |           | 30.8  | 配膳準備等       | 管理棟・倉庫      | 配膳台等・冷凍・冷蔵庫                  |
| 湯沸し室      | 2 |           | 2.7   | フリースペース利用者用 | 管理棟・倉庫      | ミニキッチン                       |
| フリースペース 1 | 2 | 7         | 150   |             | 管理棟・フリースペース | 座数テーブル                       |
| フリースペース 2 | 2 | 7         |       |             | 管理棟・フリースペース | 座数テーブル                       |
| フリースペース 3 | 2 | 7         |       |             | 管理棟・フリースペース | 座数テーブル                       |
| フリースペース 4 | 2 | 7         |       |             | 管理棟・フリースペース | 座数テーブル                       |
| フリースペース 5 | 2 | 7         |       |             | 管理棟・フリースペース | 座数テーブル                       |
| フリースペース 6 | 2 | 7         |       |             | 管理棟・フリースペース | 座数テーブル                       |
| 宿泊室 201   | 2 | 8<br>(大人) |       |             | 50.0        | 宿泊                           |
| 宿泊室 202   | 2 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊          | 管理棟・宿泊室     | 洗面・シャワー・トイレ・ミニキッチン・座数テーブル・TV |
| 宿泊室 203   | 2 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊          | 管理棟・宿泊室     | 洗面・シャワー・トイレ・ミニキッチン・座数テーブル・TV |
| 宿泊室 205   | 2 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊          | 管理棟・宿泊室     | 洗面・シャワー・トイレ・ミニキッチン・座数テーブル・TV |
| 宿泊室 206   | 2 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊          | 管理棟・宿泊室     | 洗面・シャワー・トイレ・ミニキッチン・座数テーブル・TV |
| 洗面・洗濯場    | 2 |           | 24.0  | 宿泊者用        | 管理棟・宿泊室     | 洗濯機2・乾燥機1                    |
| リネン室      | 2 |           | 21.0  | リネン集配・保管    | 管理棟・リネン室    | 搬送V有り                        |
| ロビー       | 3 |           | 30.7  | 休憩・談話       | 管理棟・ロビー     | ソファ、自販機                      |
| 倉庫1       | 3 |           | 3.7   | 焼肉・配膳機材保管   | 管理棟・ロビー     |                              |
| 湯沸し室      | 3 |           | 2.5   | 研修室利用者用     | 管理棟・ロビー     | ミニキッチン                       |
| 男子便所      | 3 |           | 14.5  | 研修室利用者用     | 管理棟・ロビー     |                              |
| 女子便所      | 3 |           | 13.0  | 研修室利用者用     | 管理棟・ロビー     |                              |
| パントリー     | 3 |           | 53.0  | 配膳準備等       | 管理棟・倉庫      | 配膳台等・冷凍・冷蔵庫                  |
| 倉庫2       | 3 |           | 7.0   |             | 管理棟・倉庫      | テーブル・椅子等保管                   |
| バーベキューテラス | 3 | 12        | 151.0 | 焼肉・飲食・宴会    | 管理棟・テラス     | 焼肉テーブル・炭等                    |

| 施設名     | 階 | 定員        | 面積㎡   | 機能                                | 施設区分     | 設置設備                  |
|---------|---|-----------|-------|-----------------------------------|----------|-----------------------|
| 研修室1    | 3 | 100       | 162.0 | 会議・研修・会合等<br>多目的使用可能<br>(教室に分割可能) | 管理棟・研修室  | 長机・椅子・ビデオ             |
| 研修室2    | 3 |           |       |                                   | 管理棟・研修室  | 長机・椅子                 |
| 研修室3    | 3 |           |       |                                   | 管理棟・研修室  | 長机・椅子                 |
| 研修室4    | 3 |           |       |                                   | 管理棟・研修室  | 長机・椅子                 |
| 研修室5    | 3 |           |       |                                   | 管理棟・研修室  | 長机・椅子                 |
| 研修室6    | 3 |           |       |                                   | 管理棟・研修室  | 長机・椅子                 |
| 特別室     | 3 | 3         | 45.0  | 宿泊(身障者対応)                         | 宿泊棟・宿泊室  | 洗面・バス・トイレ・TV・机・椅子・ベッド |
| 宿泊室 301 | 3 | 8<br>(大人) | 54.0  | 宿泊                                | 宿泊棟・宿泊室  | 洗面・シャワー・トイレ・TV・机・椅子   |
| 宿泊室 302 | 3 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊                                | 宿泊棟・宿泊室  | 洗面・シャワー・トイレ・TV・机・椅子   |
| 宿泊室 303 | 3 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊                                | 宿泊棟・宿泊室  | 洗面・シャワー・トイレ・TV・机・椅子   |
| 宿泊室 305 | 3 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊                                | 宿泊棟・宿泊室  | 洗面・シャワー・トイレ・TV・机・椅子   |
| 宿泊室 306 | 3 | 8<br>(大人) | 50.0  | 宿泊                                | 宿泊棟・宿泊室  | 洗面・シャワー・トイレ・TV・机・椅子   |
| リネン室    | 3 |           | 9.7   | リネン集配・保管                          | 宿泊棟・リネン室 | 搬送EV有り                |
| 地下機械室   |   |           |       | 給水                                | 機械室      | 加圧ポンプ・受水槽・井水汲み上げポンプ   |
| 電気室     |   |           |       | 受変電                               |          | 受変電機械                 |
| 発電機室    |   |           |       | 自家発電                              |          | 自家発電機                 |

平成 年 月 日  
(201 年)

城陽市長 奥田 敏晴 様

株式会社ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹

修繕・改修報告書

宿泊施設プラムイン城陽について、施設整備の老朽化に伴う  $\left( \begin{array}{c} \text{修繕} \\ \text{改修} \end{array} \right)$  を  $\left( \begin{array}{c} \text{実施します} \\ \text{実施しました} \end{array} \right)$  の  
で、宿泊施設プラムイン城陽の管理に関する基本協定書第17条第3項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

○対象箇所及び内容

| 発生日 | 階数及び箇所 | 施工内容 | 費用 |
|-----|--------|------|----|
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |
|     |        |      |    |

○添付書類

- ・工事費見積書又は領収書の写し
- ・該当箇所写真等証明書類

別紙3 本施設の管理に関するリスクの責任分担 (第36条関係)

| リスクの種類   | リスクの内容  | 甲      | 乙 |
|----------|---|--------|---|
| 法令等の変更   | 乙に影響を及ぼす法令変更によるもの   |        | ○ |
|          | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更によるもの   | ○      |   |
| 税制度の変更   | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更によるもの   | ○      |   |
| 物価変動     | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増   |        | ○ |
| 金利変動     | 金利の変動に伴う経費の増  |        | ○ |
| 不可抗力     | 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙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)に伴う、業務の変更、中止、延期等によるもの | 協議(※1) |   |
|          | 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙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)に伴う、施設、設備の修復による経費の増   | ○      |   |
| 甲への賠償    | 乙の故意又は過失により甲へ損害を与えたもの   |        | ○ |
| 第三者への賠償  | 乙の故意又は過失により損害を与えたもの   |        | ○ |
| セキュリティ   | 警備不備による情報漏洩、犯罪発生  |        | ○ |
| 事業の中止・延期 | 甲の責任による遅延、中止によるもの   | ○      |   |
|          | 事業者の破綻、事業放棄など、乙の責に帰すべき事由によるもの   |        | ○ |
| 書類の誤り    | 仕様書等、甲が提示した書類の誤りによるもの   | ○      |   |
|          | 事業計画書等乙が提案した内容の誤りによるもの  |        | ○ |
| 需要変動     | 当初の需要見込と実施結果との差異によるもの   |        | ○ |
| 施設競合     | 他施設との競合による利用者減、収入減  |        | ○ |

| リスクの種類           | リスクの内容   | 甲      | 乙 |
|------------------|--|--------|---|
| 運営費の上昇           | 甲の要因による運営費の増   | ○      |   |
|                  | 乙の要因による運営費用の増  |        | ○ |
| 管理施設・設備等の修繕費用等   | 乙の責めに帰すべき事由による修繕費用等  |        | ○ |
|                  | 上記以外のもの  | ○      |   |
| 地域・住民及び施設利用者等の対応 | 指定管理業務内容、自主事業に対する地域・住民・利用者等からの要望、苦情への対応  |        | ○ |
|                  | 地域・住民との協働事業に伴う事故・苦情  |        | ○ |
|                  | 上記以外のもの  | ○      |   |
| 運営リスク            | 甲の要因により、施設の管理運営業務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及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担 | ○      |   |
|                  | 施設管理上の瑕疵等乙の責に帰すべき事由による火災等の事故に伴う臨時休業  |        | ○ |
| 債務不履行            | 甲の協定内容の不履行によるもの  | ○      |   |
|                  | 乙の業務及び協定内容の不履行によるもの  |        | ○ |
| 損害賠償             | 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館に伴う利用者等への損害   | 協議（※2） |   |
| 事業終了時の経費         | 行政的理由等により、施設管理、運営業務の継続に支障が生じたもの  | 協議     |   |
|                  | 指定期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用  |        | ○ |
|                  | 乙の責に帰すべき事由により指定期間中途において指定取消しを受けた場合における撤収費用   |        | ○ |
| 引継費用             | 指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費   |        | ○ |
| 原状回復             | 指定期間の終了又は、指定の取消し等に伴う原状回復経費   |        | ○ |

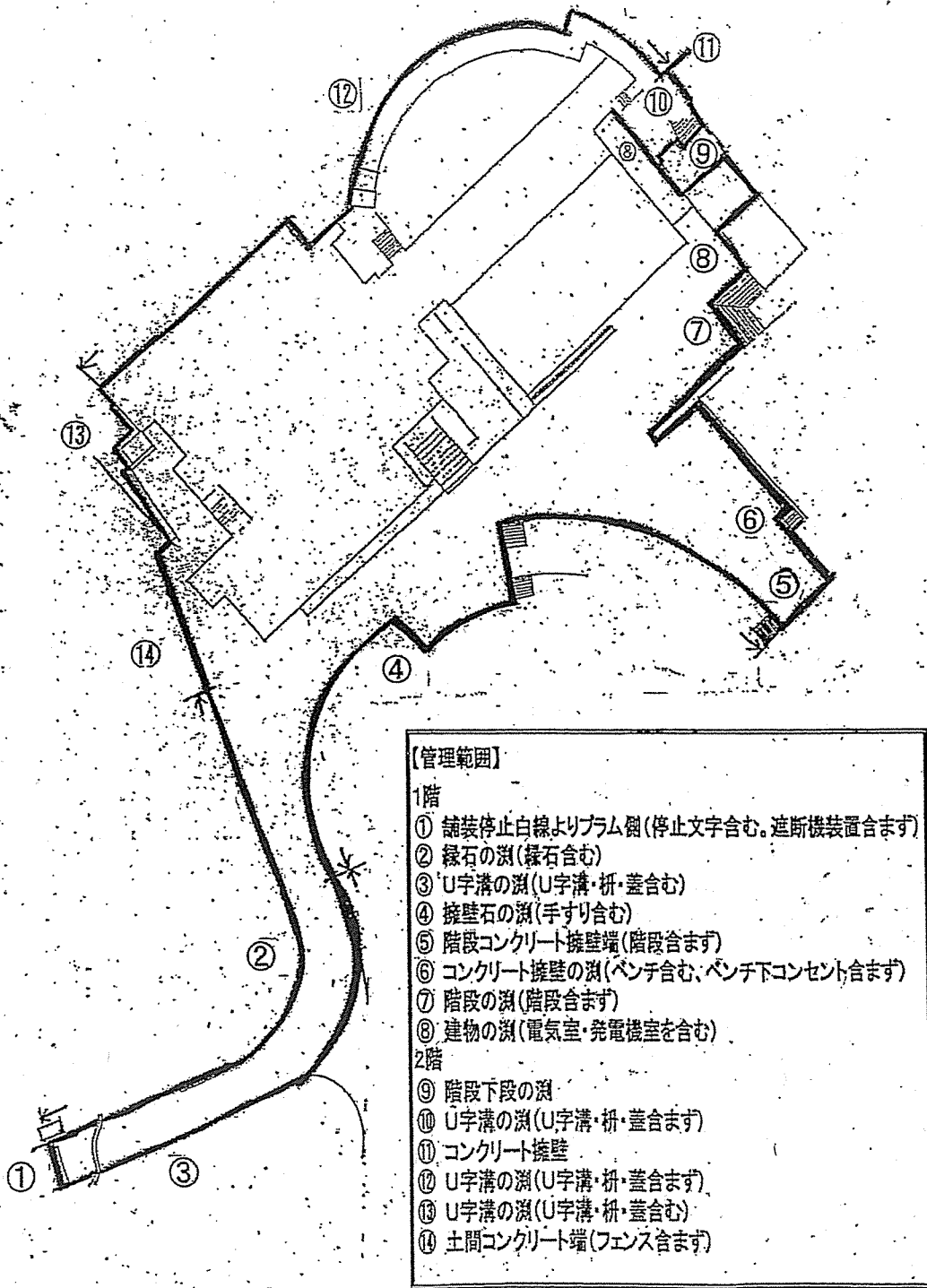


| リスクの種類      | リスクの内容                          | 甲 |  | 乙 |   |
|-------------|---------------------------------|---|--|---|---|
|             |                                 |   |  |   |   |
| 資金調達等       | 運営上必要な投資、資金の確保                  |   |  |   | ○ |
| 保険の加入       | 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）           | ○ |  |   |   |
|             | 本業務の実施・自主事業に関するもの               |   |  |   | ○ |
| 情報の漏洩等      | 乙の責に帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等によるもの |   |  |   | ○ |
| 備品管理業務に係る経費 | 乙の責に帰すべき事由によるもの                 |   |  |   | ○ |
|             | 上記以外のもの                         | ○ |  |   |   |

※1 自然災害（地震・台風等）への対応…建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全面停止を命じることがあります。復旧可能な場合、事業の復旧に要する経費負担は甲と乙の協議により決定します。

※2 施設・機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者への損害リスクへの対応…管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者への損害について、そのリスクは乙が担うこととします。

宿泊施設プラムイン城陽



## (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本施設の管理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適正に行わなければならない。

## (秘密の保持)

第2 乙は、本施設の管理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。この指定が終了し、又は取り消された後においても同様とする。

## (取得の制限)

第3 乙は、本施設の管理のために個人情報を取得しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

## (適正管理)

第4 乙は、本施設の管理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は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を講じなければならない。

## (目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、本施設の管理に関して知り得た個人情報を、本施設の管理業務を履行する目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

## (複写又は複製の禁止)

第6 乙は、本施設の管理のため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

## (再委託の禁止)

第7 乙は、本施設の管理による個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

## (資料等の返還)

第8 乙は、本施設の管理を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

## (従事者への周知等)

第9 乙は、本施設の管理に従事している者に対し、在職中及び退職後においても本施設の管理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こと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、及び遵守させなければならない。

## (調査)

第10 甲は、乙が本施設の管理を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

## (事故報告)

第11 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 宿泊施設プラムイン城陽の管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、平成30年4月1日に締結した宿泊施設プラムイン城陽の管理運営に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、次のとおり年度協定（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、宿泊施設プラムイン城陽の管理運營業務に係る営業料について定めることを目的とする。

### （営業料）

第2条 協定書第33条に定める乙が甲に納付する金額は、原則、宿泊施設プラムイン城陽における純利益の50%とする。なお、利益が出ない場合は別途協議する。

2 上記にかかる営業料は、翌年5月末日までに納入するものとする。なお、営業料の額については、年度終了後15日以内に報告を行うものとする。

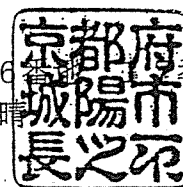
### （疑義の決定）

第3条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

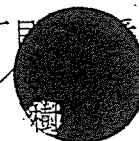
本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成30年（2018年） 4月 1日

甲 京都府城陽市寺田東ノ口1-6番地  
城陽市長 奥田 敏 晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目1番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂 樹



## 宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する基本協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社 ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、城陽市宿泊施設の管理に関する条例（平成20年城陽市条例第20号。以下「条例」という。）第1条に規定する宿泊施設アイリスイン城陽及び宿泊施設プラムイン城陽（以下「本施設」という。）の管理及び付帯する業務に関し、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

## 第1章 総則

## (目的)

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設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、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義が、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図り、もってまちの活性化の一層の増進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、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本施設の管理運営に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。  
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に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

## (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 管理業務の対象となる本施設とは、建物及び付帯設備並びに付帯構築物（以下「管理施設」という。）と管理物品からなる。

## (指定期間)

第6条 管理業務に係る指定期間は、平成31年（2019年）4月1日から平成36年（2024年）3月31日までとする。  
2 管理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 管理業務

### (管理業務の実施)

第7条 乙は、本協定、年度協定、条例及びこれに基づく規則並びに関係法令等の他、指定管理者募集要項・指定管理者業務の基準（以下「仕様書」という。）に従い管理業務を実施するものとする。

2 指定管理者指定申請書（以下「提案書」という。）において、仕様書を上回る管理水準が示されている場合は、提案書に示された水準によるものとする。

3 本協定、年度協定書、仕様書及び提案書の規定の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、年度協定書、仕様書、提案書の順にその解釈を優先するものとする。

### (開業準備)

第8条 乙は、指定期間の開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合には、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。

### (管理業務の範囲)

第9条 乙が本施設の管理について行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 条例第2条に規定する事業の実施に関する業務
- (2) 条例及びこれに基づく規則に規定する使用許可等に関する業務
- (3) 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 総合運動公園を利用して実施される各種事業への協力
- (5) 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、仕様書に定めるとおりとする。

### (甲が行う業務の範囲)

第10条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。

- (1) 本施設の目的外使用許可に関する業務
- (2) 施設及び設備の大規模修繕に関する業務

### (業務実施条件)

第11条 乙が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とする。

### (管理業務内容の変更等)

第12条 甲又は乙は、管理業務の適正な実施において必要と認める場合は、第9条で定めた管理業務の範囲について変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、双方による協議を行うものとし、双方が合意した場合は、これを変更するものとする。

(利用料金)

第13条 条例に定める範囲内において、乙は本施設の使用に係る料金(以下「利用料金」という。)の額を、甲の承認を得て定めることができる。

(利用料金の還付)

第14条 乙は、利用料金の還付について、法令等に基づいて処理する。

(職員の配置等)

第15条 乙は、管理業務の実施に必要な体制を確保するとともに、管理業務を効率的に行うため適正な職員を配置しなければならない。

- 2 職員の勤務体制は、管理業務が円滑に行えるよう配慮しなければならない。
- 3 職員の資質の向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、管理業務に必要な知識と技能の習得に努めなければならない。

(第三者による業務の実施)

第16条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙が管理業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、管理業務に関して乙が委託又は請け負わせた者の責に帰すべき事由により生じた損害、損失及び増加費用については、すべて乙の責に帰すべき事由により生じた損害、損失及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理施設の維持保全)

第17条 乙は、常に善良な管理者の注意をもって本施設を管理しなければならない。

- 2 本施設の改造、増築、改築及び大規模な改修については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、甲乙協議の上これらの経費を指定管理料として支払うこととなったときは、乙の責任において実施するものとする。
- 3 本施設設備の老朽化に伴う修繕及び改修については、乙の提出する修繕・改修報告書に基づき、乙の責任において実施するものとし、この費用については、指定管理料として甲が乙に支払うものとする。修繕・改修報告書は別紙1のとおりとする。
- 4 乙は、乙の費用と責任において管理施設の改造等又は管理施設の維持保全を実施するときは、甲が指定する期日までに、概要がわかる書類を甲に提出し、甲の確認を得なければならない。また、施設の改造等を行った場合は、竣工図等の書類を甲に提出するものとする。

(市内事業者等への配慮)

第18条 乙は、管理業務の実施に際し、物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者、団体を対象とするものとする。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、管理業務を通して取得した個人情報を保護するために、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び城陽市個人情報保護条例(平成16年城陽市条例第32号)等に基づき、個人情報の漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第20条 乙は、管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(情報の公開)

第21条 乙は、管理業務の実施によって保有することとなる情報の公開のために、必要な措置を講じなければならない。

(環境への配慮)

第22条 乙は、管理業務の実施に当たり、エコマーク製品などグリーン購入の推進やゴミの削減、資源リサイクルの徹底、エネルギーの効率的な利用など、環境に配慮した管理運営を行うよう努めなければならない。

(緊急時の対応)

第23条 管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生したときは、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲をはじめ関係者に対して、その旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協議して事故等の原因調査に当たるものとする。

3 乙は、緊急事態の発生に備えて、職員緊急連絡網、緊急時出動体制表など、緊急時対応マニュアルを作成しなければならない。

### 第3章 備品等の管理

(備品等の管理)

第24条 甲は、指定期間中、仕様書に定める備品等を無償で乙に貸与し、乙は、指定期間中、貸与された備品等を善良なる管理者の注意をもって良好な状態に保つよう維持管理しなければならない。

2 乙は、備品等について備品台帳を作成してこれを管理するものとする。

3 備品等が経年劣化等により、管理業務に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。また、購入した備品については、甲に帰属するものとする。

4 備品等が第三者により汚損、毀損、滅失され、相手が特定できない場合は、甲乙協議の上決めるものとする。

5 乙は、甲から貸与された管理する備品について棄却する場合には、甲に報告を行い、甲から指示



を受けけるものとする。

(乙による備品等の購入等)

第25条 乙は、前条に定めるもののほか、自己の費用で備品等を購入又は調達し、管理業務実施のために供することができる。

(備品等の区分)

第26条 乙は、第24条第1項及び前条に規定する備品等について、区分して管理しなければならない。

#### 第4章 業務実施に係る報告等

(事業計画書)

第27条 乙は、各年度の1月末までに、翌年度の事業に係る次に掲げる内容の計画書(以下「事業計画書」という。)を提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理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 甲は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

3 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上、決定するものとする。

(事業報告書)

第28条 乙は、毎月終了後10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。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- (2) 管理経費の収支状況に関する事項
- (3) その他甲が指示する事項

2 乙は、毎年度終了後から50日以内に、事業計画書に基づく管理業務の実施状況等について城陽市宿泊施設の管理に関する条例施行規則第7条に定める事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、第45条又は第46条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された翌日から起算して50日以内に、当該日までの間の当該月にかかる第1項の事業報告書及び当該日までの間の当該年度にかかる第2項の事業報告書を甲に提出しなければならない。

4 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。

(業務の実施状況等の確認と改善指示)

第29条 甲は、前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による管理業務の実施状況等を確認するため、随時、本施設に立ち入ることができる。
- 3 甲は、事業計画書、事業報告書及び管理業務の実施状況や管理経費の収支状況等について、乙に報告又は説明を求めることができる。
- 4 乙は、甲から前3項に定める申出を受けたときは、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。
- 5 甲は、乙による管理業務の実施状況等について、仕様書等により、甲が示した条件を満たしていないと認めるときは、乙に対して、管理業務の改善等、必要な指示をすることができる。
- 6 乙は、前項の指示を受けたときは、速やかにその指示に応じなければならない。

#### (事前協議等)

第30条 乙は、次に掲げる事項を実施しようとするときは、事前に甲と協議し、甲の承認を得なければならない。

- (1) 本施設の開館時間又は休館日の変更、又は臨時休館
  - (2) 本施設各室の使用時間の変更
  - (3) 各室の利用料金の変更
  - (4) 本施設の修繕及び改修等工事を伴う行為や形態の変更を伴う行為
  - (5) レストラン等の運営に関する業務の委託を受ける者の募集、決定等
  - (6) その他、甲又は乙が必要と認める事項
- 2 管理業務実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の取扱いは、甲乙協議の上、決定するものとする。

#### (管理業務の範囲外の業務)

- 第31条 乙は、管理施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施に支障がない範囲において、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 乙が実施する自主事業等の実施方法等が管理業務の実施に支障を及ぼすおそれがある場合は、甲は、その他自主事業等の実施状況の確認や業務の実施方法の改善等を勧告することができる。
  - 3 乙が、自主事業等で本施設を使用して得た利益は乙の収入とし、その総収入(消費税及び地方消費税を除く。)に計上するものとする。

## 第5章 指定管理料及び費用の納付等

#### (指定管理料)

第32条 乙は、原則、本施設の管理運営に係る費用を施設利用料金でまかなうものとする。ただし、甲が認める修繕等にかかる経費については指定管理料として四半期ごとに支払うものとする。

#### (営業料の納付)

第33条 乙は、別に定める営業料を甲に納付しなければならない。

#### (指定管理料の変更)

第34条 甲又は乙は、指定管理料を変更する必要があると認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができる。

- 2 甲又は乙は、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 変更の要否や変更額等については、前項の協議により決定するものとする。

(経理等)

第35条 乙は、利用料金に係る経費並びに収入とレストラン等の営業にかかる経費及び収入を本管理業務以外の経理と明確に区別できるよう管理する。

- 2 乙は、管理業務を行うに当たって、現金出納簿、備品台帳その他の経理の状況を説明するために必要な書類を備え置くとともに、関係書類を5年間保存しなければならない。

## 第6章 リスクの責任分担及び不可抗力

(責任分担等)

第36条 本施設の管理に関するリスクの責任分担については、別紙2のとおりとする。

- 2 前項に定める事項で疑義が生じた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、甲乙協議の上、その分担を定める。

(第三者への損害等)

第37条 管理業務の実施において、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について、損害を受けた第三者に対して甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(不可抗力の被害発生時の対応)

第38条 地震、暴風雨、洪水等の自然現象並びにその他甲乙双方の責に帰すことのできない事由(以下「不可抗力」という。)により被害が発生したときは、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採るとともに、被害を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力の被害によって発生した費用等の負担)

第39条 不可抗力の発生に起因して、乙に損害、損失及び増加費用が発生したときは、乙は甲に対して、その内容や程度等を文書で通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受けたときは、乙と協議の上、合理性の認められる範囲内で当該費用を負担するものとする。なお、乙が加入する保険により補てんされる金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

(不可抗力の被害による業務実施の免除)

第40条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の全部又は一部が実施できなくなったと認められるときは、乙は、不可抗力により影響を受ける範囲において本協定に

定める義務を免れるものとする。

## 第7章 指定期間の満了

### (管理業務の引継等)

第41条 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 乙は、前項の引継ぎに当たって、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料等を遅滞なく提供しなければならない。

### (原状回復の義務)

第42条 乙は、本協定の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理施設を使用に支障のないよう回復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定に関わらず、甲が認めるときは、甲が別に定める状態で、乙は、甲に対して管理物件を明け渡すことができる。

### (買取請求権等の放棄)

第43条 宿泊施設における営業のため、甲との協議及び乙の判断等事情の経緯に関わらず、乙の実施した諸造作・設備・備品等の取得に要した経費について、乙は、当該物件の甲による買取請求を行わない。また、契約終了時の明け渡しにあたり、乙は甲に対し有益費、必要費、移転料、立ち退き料、営業補償料等、その名目の如何を問わず、これを請求することが出来ない。

### (管理備品等の扱い)

第44条 本協定の終了に際し、管理備品等の扱いは、次のとおりとする。

(1) 第24条に定める管理備品等については、乙は、甲又は甲の指定する者に対して引き継ぎなければならない。

(2) 第25条に定める管理備品等については、乙の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、乙は、甲が認めるときは、甲又は甲の指定する者に対して引継ぐことができる。

## 第8章 指定の取消し等

### (指定の取り消し等)

第45条 甲は、乙が第31条第5項に定める指示に従わないとき、又は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定（以下「指定」という。）を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止（以下「指定の取消し等」という。）を命ずることができるものとする。

(1) 管理業務に際し、乙の不正行為があったとき。

(2) 乙が本協定に定める内容を履行せず、又は本協定に違反したとき。

(3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。

- (4) その他、甲が必要と認めるとき。
- 2 甲は、指定の取消し等をしようとするときは、事前にその理由を乙に明示した上で、乙に改善策を提示させ、指定の取消し等までの猶予期間の設定などについて、乙と協議するものとする。
  - 3 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、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、この協定に違反したとき。
    - (2) 乙の資力の低下その他やむを得ない事由により管理業務を継続できないおそれがあるとき。
  - 4 甲は、前項の申出を受けたときは、乙と協議した上その措置を定める。
  - 5 第1項の規定により指定を取消し、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場合において、甲に損害が生じたときは、乙はその損害を賠償するものとする。
  - 6 第1項又は第2項の規定により指定を取り消し、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場合において、乙に損害、損失又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(不可抗力の被害による指定の取消し等)

- 第46条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、相手方に対して、指定の取消し等の協議を求めることができる。
- 2 甲は、協議の結果、相当と認めるときは、指定の取消し等を行うものとする。
  - 3 前項の指定の取消し等により、乙に発生する損害、損失又は増加費用に係る費用負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(準用)

第47条 第41条から第44条までの規定は、指定の取消し等について準用する。

## 第9章 その他

(労働関係法規の遵守)

- 第48条 乙は、従事者の賃金、労働時間、休暇など適正な労働条件を確保するため、労働基準法(昭和22年法律第49号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)などの労働関係法規を遵守しなければならない。
- 2 乙は、甲が求める場合は労働関係法規の遵守状況を説明しなければならない。また、甲は、乙に対し、必要に応じ労働関係法規の遵守状況報告書の提出を求めることができる。
  - 3 乙は、労働関係法規について、監督官庁から指導や行政処分を受け、又は、罰則の対象となったときは速やかに甲に報告しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第49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、又は継承してはならない。ただし、事前に甲の承認を得たときは、この限りでない。

(協定の変更)

第50条 管理業務に関し、管理業務の前提条件や内容に変更が生じたとき、又は特別の事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第51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、本協定に特別の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。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

(留意事項)

第52条 乙は、管理業務を行うに当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 職員を採用するに当たっては、本人の適正、能力以外の事項を条件とすることなく、幅広く応募できるよう配慮すること。

(2) 公正な採用選考、人権研修の実施その他人権に配慮した業務遂行に努めること。

(3) 電気事業法上の責任等、施設の運営上で契約した業務の責任については乙が負うものとする。

(4) 城陽市暴力団排除条例(平成25年城陽市条例第28号)の基本理念にのっとり、施設の管理運営(自主事業を含む。)に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、甲が実施する暴力団排除に関する施策に協力するものとする。

(5) 本施設が位置する総合運動公園の形状から、他の指定管理者が管理する施設との共用の設備が存在するため、その管理にかかる経費等については別途協議により決定する。

(解釈)

第53条 甲が本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について、甲が責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義の決定)

第54条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

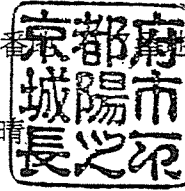
(裁判管轄)

第55条 本協定に関し、訴訟等が生じたときは、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成31年(2019年)4月1日

甲 京都府城陽市寺田東ノ口16番  
京都府城陽市  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目11番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹



年 月 日  
( 年 )

城陽市長 奥田 敏晴 様

株式会社ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹

修繕・改修報告書

宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽について、施設整備の老朽化に伴う〔修繕改修〕を〔実施します 実施しました〕ので、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する基本協定書第17条第3項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

○対象箇所及び内容

| 発生日 | 施設名 | 階数及び箇所 | 施工内容 | 費用 |
|-----|-----|--------|------|----|
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |
|     |     |        |      |    |

○添付書類

- ・工事費見積書又は領収書の写し
- ・該当箇所写真等証明書類



別紙2 本施設の管理に関するリスクの責任分担 (第36条関係)

| リスク種類    | リスク内容   | 甲      | 乙 |
|----------|---|--------|---|
| 法令等の変更   | 乙に影響を及ぼす法令変更によるもの   |        | ○ |
|          | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更によるもの   | ○      |   |
| 税制度の変更   | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更によるもの   | ○      |   |
| 物価変動     | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増   |        | ○ |
| 金利変動     | 金利の変動に伴う経費の増  |        | ○ |
| 不可抗力     | 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙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)に伴う、業務の変更、中止、延期等によるもの | 協議(※1) |   |
|          | 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙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)に伴う、施設、設備の修復による経費の増   | ○      |   |
| 甲への賠償    | 乙の故意又は過失により甲へ損害を与えたもの   |        | ○ |
| 第三者への賠償  | 乙の故意又は過失により損害を与えたもの   |        | ○ |
| セキュリティ   | 警備不備による情報漏洩、犯罪発生  |        | ○ |
| 事業の中止・延期 | 甲の責任による遅延、中止によるもの   | ○      |   |
|          | 事業者の破綻、事業放棄など、乙の責に帰すべき事由によるもの   |        | ○ |
| 書類の誤り    | 仕様書等、甲が提示した書類の誤りによるもの   | ○      |   |
|          | 事業計画書等乙が提案した内容の誤りによるもの  |        | ○ |
| 需要変動     | 当初の需要見込と実施結果との差異によるもの   |        | ○ |
| 施設競合     | 他施設との競合による利用者減、収入減  |        | ○ |

| リスクの種類           | リスクの内容   | 甲       | 乙 |
|------------------|--|---------|---|
| 運営費の上昇           | 甲の要因による運営費の増   | ○       |   |
|                  | 乙の要因による運営費用の増  |         | ○ |
| 管理施設・設備等の修繕費用等   | 乙の責めに帰すべき事由による修繕費用等  |         | ○ |
|                  | 上記以外のもの  | ○       |   |
| 地域・住民及び施設利用者等の対応 | 指定管理業務内容、自主事業に対する地域・住民・利用者等からの要望、苦情への対応  |         | ○ |
|                  | 地域・住民との協働事業に伴う事故・苦情  |         | ○ |
|                  | 上記以外のもの  | ○       |   |
| 運営リスク            | 甲の要因により、施設の管理運営業務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及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担 | ○       |   |
|                  | 施設管理上の瑕疵等乙の責に帰すべき事由による火災等の事故に伴う臨時休業  |         | ○ |
| 債務不履行            | 甲の協定内容の不履行によるもの  | ○       |   |
|                  | 乙の業務及び協定内容の不履行によるもの  |         | ○ |
| 損害賠償             | 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館に伴う利用者等への損害   | 協議 (※2) |   |
| 事業終了時の経費         | 行政的理由等により、施設管理、運営業務の継続に支障が生じたもの  | 協議      |   |
|                  | 指定期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用  |         | ○ |
|                  | 乙の責に帰すべき事由により指定期間中途において指定取消しを受けた場合における撤収費用   |         | ○ |
| 引継費用             | 指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費   |         | ○ |
| 原状回復             | 指定期間の終了又は、指定の取消し等に伴う原状回復経費   |         | ○ |

| リスク種類       | リスク内容                           | 甲 | 乙 |
|-------------|---------------------------------|---|---|
| 資金調達等       | 運営上必要な投資、資金の確保                  |   | ○ |
| 保険の加入       | 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）           | ○ |   |
|             | 本業務の実施・自主事業に関するもの               |   | ○ |
| 情報の漏洩等      | 乙の責に帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等によるもの |   | ○ |
| 備品管理業務に係る経費 | 乙の責に帰すべき事由によるもの                 |   | ○ |
|             | 上記以外のもの                         | ○ |   |

※1 自然災害（地震・台風等）への対応…建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全面停止を命じることがあります。復旧可能な場合、事業の復旧に要する経費負担は甲と乙の協議により決定します。

※2 施設・機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者への損害リスクへの対応…管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用者への損害について、そのリスクは乙が担うこととします。



(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本施設の管理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、本施設の管理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。この指定が終了し、又は取り消された後においても同様とする。

(取得の制限)

第3 乙は、本施設の管理のために個人情報を取得しようとするときは、その事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、本施設の管理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は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を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 乙は、本施設の管理に関して知り得た個人情報を、本施設の管理業務を履行する目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、本施設の管理のため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、本施設の管理による個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を、第三者に委託してはならない。ただし、甲が承諾したときは、この限りでない。

(資料等の返還)

第8 乙は、本施設の管理を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知等)

第9 乙は、本施設の管理に従事している者に対し、在職中及び退職後においても本施設の管理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こと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、及び遵守させなければならない。

(調査)

第10 甲は、乙が本施設の管理を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第11 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、平成31年4月1日に締結した宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理運営に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、次のとおり年度協定（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、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理運営業務に係る営業料について定めることを目的とする。

### （営業料）

第2条 協定書第33条に定める乙が甲に納付する金額は、原則、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽における純利益の50%とする。なお、利益が出ない場合は別途協議する。

2 上記にかかる営業料は、翌年5月末日までに納入するものとする。なお、営業料の額については、年度終了後15日以内に報告を行うものとする。

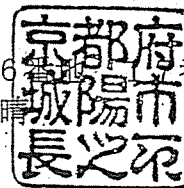
### （疑義の決定）

第3条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

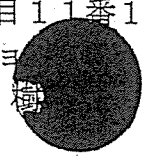
本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成31年（2019年） 4月 1日

甲 京都府城陽市寺田東ノ口16番地  
城陽市長 奥田 敏 晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林2丁目11番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂 樹



# 宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、平成31年4月1日に締結した宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理運営に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、次のとおり年度協定（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、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理運營業務に係る営業料について定めることを目的とする。

## （営業料）

第2条 協定書第33条に定める乙が甲に納付する金額は、原則、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽における純利益の50%とする。なお、利益が出ない場合は別途協議する。

2 上記にかかる営業料は、翌年5月末日までに納入するものとする。なお、営業料の額については、年度終了後15日以内に報告を行うものとする。

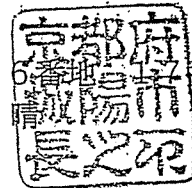
## （疑義の決定）

第3条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和2年（2020年） 4月 1日

甲 京都府城陽市寺田東ノ口1番地  
城陽市長 奥田 敏



乙 大阪府大阪市住之江区平林南2丁目11番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂 樹



# 宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する年度協定書

城陽市（以下「甲」という。）と株式会社ロゴスコーポレーション（以下「乙」という。）は、平成31年4月1日に締結した宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）に基づき、次のとおり年度協定（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、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽の管理運營業務に係る営業料について定めることを目的とする。

## （営業料）

第2条 協定書第33条に定める乙が甲に納付する金額は、原則、宿泊施設アイリスイン城陽及びプラムイン城陽における純利益の50%とする。なお、利益が出ない場合は別途協議する。

2 上記にかかる営業料は、翌年5月末日までに納入するものとする。なお、営業料の額については、年度終了後15日以内に報告を行うものとする。

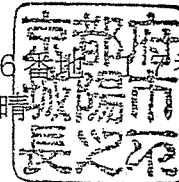
## （疑義の決定）

第3条 本協定に定めのない事項、又は本協定について疑義が生じた事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和3年（2021年） 4月 1日

甲 京都府城陽市寺田東ノ口16番地  
城陽市長 奥田 敏晴



乙 大阪府大阪市住之江区平林南2丁目11番1号  
株式会社 ロゴスコーポレーション  
代表取締役社長 柴田 茂樹

