

別添資料

横浜市指定管理者第三者評価モデル契約書

第1章 総則

- 第1条 (契約の目的)
- 第2条 (契約期間)
- 第3条 (指定管理者第三者評価)
- 第4条 (評価者)

第2章 契約

- 第5条 (契約金額)
- 第6条 (業務の完了)
- 第7条 (契約金額の支払い)

第3章 評価機関の義務

- 第8条 (評価機関及び評価者の義務)
- 第9条 (横浜市への報告及び情報の公表)
- 第10条 (評価者の禁止行為)
- 第11条 (守秘義務)

第4章 指定管理者の義務

- 第12条 (評価の実施に関する事項)
- 第13条 (横浜市への報告及び情報の公表の承諾)

第5章 契約の変更及び解除

- 第14条 (契約内容の変更)
- 第15条 (契約の解除)
- 第16条 (指定管理者からの契約の解除)
- 第17条 (評価機関からの契約の解除)

第6章 損害賠償

- 第18条 (評価機関の損害賠償責任)
- 第19条 (指定管理者の損害賠償責任)

第7章 その他

- 第20条 (協議事項)

横浜市指定管理者第三者評価モデル契約書

〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）と△△△△（以下「評価機関」という。）は、指定管理者に対して評価機関が行う指定管理者第三者評価について、次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結します。

第1章 総則

（契約の目的）

第1条 評価機関は、指定管理者の提供するサービスの質の向上を図ることを目的として、指定管理者第三者評価を実施します。

（契約期間）

第2条 本契約期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとします。

（指定管理者第三者評価）

第3条 本契約において「指定管理者第三者評価（以下「評価」という。）」とは、評価機関が指定管理者の管理運営する施設に評価者を派遣し、指定管理者の施設運営について、横浜市（以下「市」という。）が定める評価手法及び評価項目によって実施する指定管理者の評価をいいます。

2 評価機関が指定管理者に対して実施する評価の内容、手法等の事項は、契約書別紙^{注1}に定めるとおりとします。

注1 指定管理者は、「契約書別紙に盛り込むべき項目」を参照し、評価機関と契約してください。

（評価者）

第4条 本契約において「評価者」とは、市の実施する評価員等養成研修を修了し、必要なフォローアップ研修を受講している者で、かつ、市が公表する名簿に登載されている者とします。

第2章 契約

（受審料）

第5条 指定管理者は評価機関に対して、受審料として 200,000円を支払うものとします。
なお、消費税については外税とします。

（業務の完了）

第6条 評価機関が第8条第5項の定めに従って報告書を作成し、同条第6項により指定管理者に報告書の提出と説明を行ったことをもって業務が完了したものとみなします。

（契約金額の支払い）

第7条 指定管理者は、前条により業務が完了し、評価機関からの請求を受けた後、〇日以内に評価機関が指定する方法で契約金額を支払うものとします。

2 支払期日において、本条第1項に定める契約金額の支払いがなされなかった場合には、評価機関は指定管理者に対して、支払期日の翌日から支払完了の日までの日数に応じて年率〇%の割合で計算した遅延利息を併せて請求できるものとします。

※ 支払時期等については一例です。両者間で協議の上定めてください。

第3章 評価機関の義務

(評価機関及び評価者の義務)

第8条 評価機関及び評価者は、評価の実施にあたって、施設の利用者に十分配慮し、別に定める倫理規程に則った評価を行うものとします。

- 2 評価の実施は、契約書に署名捺印した2人以上の評価者が契約時から契約終了時まで一貫して行うものとします。
- 3 前項に規定する2人以上の評価者のうち、1名以上は評価員とし、そのほかのものは、評価補助員とします。いずれの評価者についても市に登録されたものとします。
- 4 評価結果は、署名捺印した評価者全員の合議によって決定するものとします。
- 5 評価機関は、本契約書及び契約書別紙に定める方法に従って評価を実施し、評価結果及び結果分析により把握した課題について報告書を作成するものとします。その際、市が定める結果報告書様式の内容は、必ず当該報告書に含むものとします。
- 6 評価機関は、評価終了後すみやかに、指定管理者に対し前項の報告書を提出するとともに、その内容について説明するものとします。
- 7 評価者は、評価の実施にあたっては、評価機関に所属する評価者であることを証する書類を絶えず所持し、指定管理者から提示を求められた時はそれを提示するものとします。

(横浜市への報告及び情報の公表)

第9条 評価機関は、評価を実施した評価者、評価項目の評価結果等を定期的に市へ報告するものとします。

(評価者の禁止行為)

第10条 評価者は、評価の実施にあたって、次の各号に該当する行為を行いません。

- (1) 指定管理者から評価料金とは別に金品を受け取ること
- (2) 指定管理者又は利用者等に対する宗教活動、政治活動、その他迷惑行為

(守秘義務)

第11条 評価機関が収集する情報は、評価実施に必要な最小限の情報とし、評価機関は評価以外の目的には決して使用しません。

- 2 評価機関は、評価を実施する上で知り得た指定管理者及び利用者等に関する情報を、第三者に漏洩しません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- 3 前項に拘わらず評価機関は、緊急を要する事項（明らかな法令違反や施設の利用者に危険が生じている場合等）があった場合には、監督行政機関等に指定管理者や利用者等に関する状況等の情報を提供できるものとします。
- 4 評価機関は、評価の実施において得られた、利用者等が特定される可能性のある調査結果については、利用者が特定されないよう加工した上で指定管理者に報告するものとします。
- 5 評価機関は、利用者等に関する情報が記載された書類については、指定管理者への訪問調査を行う際に現地で確認することとし、施設の外に持ち出さないこととします。
- 6 評価機関は、指定管理者が業務上作成している内部資料等については、原則として指定管理者への訪問調査を行う際に現地で確認することとし、施設の外に持ち出さないこととします。ただし、指定管理者の同意がある場合にはこの限りではありません。その場合、評価機関は指定管理者から提供された本件業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ本件業務以外の用途に使用しません。

7 評価機関は、本契約に基づき作成した評価結果及び報告書を、善良なる管理者の注意をもって〇年間管理、保管した後、廃棄処分するものとします。保管期間中は、本件業務以外の用途に使用しません。

※ 調査に当たって収集した資料、評価結果及び報告書の廃棄処分方法については、評価機関と指定管理者間で協議の上、定めてください。

※ 評価結果及び報告書の保管年限についても、両者協議の上、定めてください。

第4章 指定管理者の義務

(評価の実施に関する事項)

第12条 指定管理者は、自らのサービス提供に支障のない限り評価の実施に協力し、評価機関の求めに応じて、評価に必要な指定管理者に関する情報及び利用者等に関する情報を提供するものとします。

(横浜市への報告及び情報の公表の承諾)

第13条 指定管理者は、評価機関が評価を実施した評価者、評価項目の評価結果等を市に報告するものとします。

2 指定管理者は、市が前項の報告内容を公表することを承諾するものとします。

第5章 契約の変更及び解除

(契約内容の変更)

第14条 評価機関及び指定管理者は、相手方と協議の上で、評価契約内容についての変更又は履行の一時中止をできるものとします。

(契約の解除)

第15条 評価機関及び指定管理者は、相手方と協議の上で、評価契約を解除することができるものとします。

2 前項の場合に、既に実施した評価の費用の支払いについては、両者協議の上で決定するものとします。

(指定管理者からの契約の解除)

第16条 指定管理者は、評価機関が以下の事由に該当する場合には、本契約を解除することができるものとします。

- (1) 評価機関が正当な理由なく本契約に定める評価を実施せず、指定管理者の請求にもかかわらずこれを実施しようとする場合
- (2) 評価機関が第11条に定める守秘義務に違反した場合
- (3) 評価機関が、指定管理者もしくは利用者等の生命・身体・財産等を傷付け、又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- (4) 評価を実施している間に、評価機関が認定を取り消された場合

(評価機関からの契約の解除)

第17条 評価機関は、指定管理者が以下の事由に該当する場合には、本契約を解除することができるものとします。

(1) 指定管理者が、評価機関及び評価者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど、本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合

(2) 指定管理者が指定の取り消しを受けた場合

2 前項の場合に、指定管理者は、既に実施した評価の費用を評価機関に支払うものとします。

第6章 損害賠償

(評価機関の損害賠償責任)

第18条 評価機関が、自己の責に帰すべき事由により本契約の定めに違反し、指定管理者が損害を被った場合には、評価機関は指定管理者が被った損害を賠償するものとします。

(指定管理者の損害賠償責任)

第19条 指定管理者が、自己の責に帰すべき事由により本契約の定めに違反し、評価機関が損害を被った場合には、指定管理者は評価機関が被った損害を賠償するものとします。

第7章 その他

(協議事項)

第20条 本契約に疑義が生じた場合、又は本契約に定められていない事項が生じた場合には、指定管理者と評価機関は誠意をもって協議の上、解決に努めるものとします。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、指定管理者、評価機関、評価者が記名捺印の上、指定管理者と評価機関各々が各1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

評価機関 住所
評価機関認証番号 NO.
評価機関名
代表者氏名 印

本契約を実施する評価者
評価者養成講習修了者番号
氏名 印
評価者養成講習修了者番号
氏名 印

指定管理者 住所
施設名
指定管理者名
代表者氏名 印

◆ 契約書別紙に盛り込むべき項目

1 評価機関の連絡先

- (1) 当評価の担当者氏名及び連絡先
- (2) 評価機関の責任者氏名及び連絡先

2 主なスケジュール（予定）

- (1) 事前説明の方法及び内容等
 - ア 第三者評価の趣旨説明
 - イ 職員、利用者への周知方法
 - ウ 評価の具体的方法 など
- (2) 実地調査の対象及び方法等
- (3) 結果報告の方法等
- (4) 評価実施のスケジュール

〈記載例〉

当評価の主なスケジュール（予定）は以下のとおりです。ただし、自己評価の結果など施設の状況により、お客様と協議の上、変更することがあります。

- 月○日 事前打ち合わせ
- 日 職員への説明
 - ・ 第三者評価の趣旨説明
 - ・ 評価資料の説明
- 日 自己評価シート、事業計画書等必要資料の回収
(自己評価結果、利用者アンケート等の分析、訪問準備、評価者間打ち合わせ等)
- 日 訪問調査実施
- 月○日 第三者評価結果報告及び協議
- 日 評価結果の確定、市への報告

3 今回の評価者

- (1) 評価員詳細
- (2) 評価補助員詳細（評価者を使用する場合のみ記入）

〈記載例〉

今回の評価にあたっては、○名の評価員の他、○名の評価補助者とともに評価を実施します。評価員及び評価補助員の詳細は以下のとおりです。

〈評価者等詳細記載内容〉

評価員

氏名、評価者養成講習修了日、修了者番号、フォローアップ研修受講歴、資格・主な経歴・評価経験等

評価補助員

氏名、今回の評価で担当する内容（具体的に）、資格・主な経歴・評価経験等

4 指定管理者の連絡先

評価の担当者氏名及び連絡先

5 評価機関連絡先

- (1) 評価機関名 (認証番号)
- (2) 所在地
- (3) 代表者氏名 印

6 指定管理者の同意

〈記載例〉

上記の内容の説明を受け、了承しました。

年 月 日

施設名
指定管理者名
代表者氏名