



始良市

指定管理者制度に関する指針

始良市 財政課

平成 30 年 2 月（令和 5 年 4 月一部改訂）

目次

指定管理者制度の基本的な流れ	1
第1 指定管理者制度の概要	2
1 指定管理者制度とは	2
2 「公の施設」とは	2
3 「公の施設」の必要性の検討	3
第2 指定管理者制度に係る事務処理	3
1 管理運営方法の検討	3
2 指定管理候補者の募集に関する考え方	4
3 指定期間の設定	5
4 再度の指定について（指定管理者の更新等）	6
5 利用料金制	6
6 市への利益の還元（利用料金制の場合）	7
第3 条例の整備	8
1 制度導入に伴う条例の整備	8
第4 募集に関する事項	10
1 募集要項	10
2 業務仕様書	10
3 指定管理料	12
4 評価項目・選定基準	12
第5 募集手続	14
1 応募に関する事項	14
2 募集の周知	17
3 募集の期間	17
4 説明会等の実施	17
5 その他の情報提供	17
第6 選定手続	18
1 指定管理候補者選定等委員会	18
2 選定の手順	18
3 選定の視点	20
4 選定結果の通知、公表等	20
第7 指定議案の上程及び指定手続等	22
1 指定議案の上程	22
2 指定管理者の指定	22
3 債務負担行為の設定	22
第8 協定の締結等	22

1	協定の締結	22
2	業務の引継ぎ	23
第9	指定管理業務の実施及び確認等	23
1	施設の管理運営業務	23
2	指定管理者に対する監督等	24
3	指定管理者の管理実績の評価	25
第10	留意事項等	26
1	第三者への委託	26
2	リスクへの対応	26
3	施設の老朽化等に伴う改修・修繕時の取扱いについて	29
4	利用者等への損害賠償責任と賠償責任保険等への加入	30
5	情報公開と個人情報保護	30
6	環境への配慮	33
7	自主事業について	33
8	変更等への対応	33
9	指定の取消し等	34
10	指定管理者の権限等	35
11	業務委託との比較	35
12	新電力について	37
13	大規模災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について	37
	指定管理者制度の導入・再度の指定 手続の流れ（標準例）	39

【改訂履歴】

2018.12	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報提供に関する考え方、軽微な変更に係る考え方、様式追加 ・ 募集要項様式一部見直し（情報公開に関する項目を追加） ・ 仕様書様式一部見直し（指定管理業務期間前に行う業務の項目を追加）
2020.3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者制度の導入・再度の指定 手続の流れ（標準例）上の各手続きの実施時期を一部見直し
2021.4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理候補者選定等委員会の委員の構成を修正 ・ 指定議案の上程及び指定手続等の項目を一部見直し
2022.2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定期間の設定について一部見直し
2023.4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の保護に関する法律の一部改正に伴う見直し

指定管理者制度の基本的な流れ



第1 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間企業・NPO等を含む団体（民間事業者）に委ねることを可能とする地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」といいます。）第244条の2の規定に基づく制度であり、「多様化する市民ニーズにより効果的かつ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、市民サービスの向上と経費の節減等を図ること」を、目的としています。

指定管理者制度は、平成15年6月の自治法の改正により創設されたものですが、従来は地方自治体が行っていた行政処分としての使用許可など施設に関する管理権限を指定管理者に委ねることができるようになったほか、管理主体についても制限が緩和され、民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要です。ただし、個人は除きます。）が参入できるようになるなど、従来の「管理委託制度」からの変更が行われました。

本市では、公募による指定管理者の選定を推進するなど、民間活力の有効活用による行財政改革の手段として、積極的な活用を進めています。

2 「公の施設」とは

公の施設は、「住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために地方公共団体が設ける施設」（自治法第244条第1項）と定義され、設置及び管理に関する事項は条例で定める（自治法第244条の2第1項）こととされています。

なお、次の要件を満たさない場合には、市が所有又は設置する施設であっても、「公の施設」とは位置づけられないこととなります。

- (1) 住民の利用に供する施設であること。
- (2) 市民が主たる利用者であること。
- (3) 住民の福祉を直接的に増進することを目的とすること。

したがって、これらの要件を満たさない市庁舎、事務所、清掃センター、給食センター等は「公の施設」ではないとされています。

3 「公の施設」の必要性の検討

新たに公の施設を設置しようとする場合や、既存の施設の廃止又は設置目的の変更などを行おうとする場合には、当該施設を設置する必要性や効果が明確であることが求められており、公的サービスとして実施する意義を含め、各施設所管部署が個別に検証することが必要です。

第2 指定管理者制度に係る事務処理

1 管理運営方法の検討

自治法上、公の施設の管理運営は、「指定管理者制度」又は「市直営（一部事務の民間事業者等への委託を含みます。）」の選択を行う必要がありますが、検討に当たっては、次の項目を基本的な判断基準とします。

(1) 指定管理者による管理を行う施設

「公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるとき」（自治法第244条の2第3項）には、指定管理者制度を導入することができます。

具体的には、次のアからオまでの条件のいずれかに該当する施設について、導入を検討することとします。

ア 事業の実施を伴う施設において、専門性、経験・実績などを生かした事業の企画、実施が可能であること。

イ 市民ニーズに合わせた開館日や開館時間の拡大など、市民サービスの拡大が図られること。

ウ 市直営と比較して、経費の削減が図られること。

エ 施設利用者の平等性や公平性の確保、施設を管理運営する上で取扱う個人情報の内容等において、行政が直接管理すべき必要性がないこと。

オ 当該業務を実施している（又は実施可能な）団体があること。

(2) 市が直接管理（直営）を行う施設

ア 個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設

イ 同様又は類似するサービスを提供する民間事業者等が見込めず、事業参入の可能性が低い施設

ウ 民間のノウハウを活用しても、市民サービスの向上や経費の削減、収入の増加が期待できない施設

エ 特定の施策を実施するために、市民団体、地域団体等との連携や育成などが優先される施設

オ 運営形態等の変更を実施中又は検討中の施設

カ その他当面、政策の継続性が求められる施設等

なお、直営（業務委託を含みます。）による管理形態をとっている施設においても、管理のあり方等の検証を行い、指定管理者制度の積極的な導入を推進することとします。

2 指定管理候補者の募集に関する考え方

(1) 公募方式の原則化

民間事業者等の専門性や経営ノウハウを活用し、効率的・効果的な施設管理を行うべく、競争原理を働かせるため、また、選定過程の透明性・公平性を確保するため、指定管理候補者の選定は、原則として公募によることとします。

(2) 非公募による選定

前号にかかわらず、施設の性格、規模、機能、経緯等を考慮し、適正な運営を確保するために必要と認められる次のような場合は、公募によらない選定とすることができます。

ア 地域団体、市民団体等による管理が効果的であると考えられる場合

イ 施設の管理運営上の経緯や特殊性等から団体が特定される場合

ウ 高度な専門性を要すること、又は利用者等との関係性の維持が極めて重要であることなどの事由により、将来（当該指定期間内）にわたり他の担い手が存在しないことが見込まれる場合

エ 当該施設の廃止や運営形態の変更が予定又は検討されている場合

オ その他何らかの緊急性がある場合等、非公募とすることに合理的な理由がある場合

この場合、市の施策との一体性や施設管理の専門性など、競争環境の中での選定を実施しない合理的な理由を明らかにし、説明責任を十分に果たす必要があります。

また、非公募の場合でも、施設の管理運営の基本方針や業務仕様書等を提示した上で、選定しようとする団体からの申請が必要であり、指定管理候補者選定等

委員会（詳細は第6－1に後述。）において、提出された事業計画等を多面的に評価する機会を確保することとします。

さらに、これまで管理してきた団体を引き続き指定管理候補者として選定する場合は、利用者サービスの向上と経費の節減等について、従前以上の経営努力を当該団体に求めるものとします。

【現指定管理者である団体について】

現指定管理者に再度の指定等を行う際には、その団体が指定管理者となること、施設の設置目的や運営の効率性等の上で、最も適当であるかについて、公募を原則とする中で判断する必要があります。

また、指定管理者の選定結果により、団体の運営に多大な影響を与えることが予想されることから、再度の指定に当たっての検討過程で、それぞれの団体の設立目的、市や民間との役割分担などを再点検しながら、必要に応じて事業内容や組織そのものの見直しにも取り組む必要があります。

なお、公募したにもかかわらず応募者がなかった場合や選定を行った結果、ふさわしい団体等がなかった場合などについては、事態の緊急性により、特定の団体等に管理を行わせる手続をとることも可能とします（経営破綻等により指定管理者である団体等が継続して施設管理を行えなくなった場合については、第10－9(3)「指定管理者の撤退等への対応」参照）。

(3) 複数施設の一括管理

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定することとなりますが、複数の施設を一括で管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的の達成につながる場合には、新規参入の機会を過度に阻害しない範囲で、指定管理者の募集に当たり、一括管理を条件とすることができるものとします。

この場合、施設全体として統一された管理運営方針のもとに管理させるとともに、権限と責任の所在が曖昧にならないように管理を委ねる部分と他の部分の区分を明確にする必要があります。

3 指定期間の設定

指定管理者の安定的な経営を確保し、施設の管理運営に習熟して成果を発揮する

ためには、一定の期間を必要とします。一方、合理的な理由がなく、当該期間を長く設定することは、管理が適切かつ効果的、効率的に行われているかを見直す機会が減少するとともに、競争性の確保が困難になること等が考えられることから、標準的な期間を「5年」とします。ただし、施設の特性をはじめ、指定管理者が整備する設備・機器等の償却期間等を考慮し、次の場合には「5年より長い期間又は短い期間」を設定することも可能です。

- (1) 指定管理者の変更等の頻繁な実施が、施設の設置目的の達成に重要な影響を与えることが明白である場合等
例) 地域組織等が管理運営能力の蓄積に長期間を要する場合
- (2) 施設の事情等により短期間とする必要がある場合は、その必要な期間
例) 2年後に施設再整備の予定があるため、2年間とする場合
例) 非公募による選定の場合(概ね3年間程度)

4 再度の指定について(指定管理者の更新等)

指定管理者制度をすでに導入している施設について、再度の指定(指定管理者の更新手続等)を行う際、次の項目について検討が必要です。(第2-2(2)、第2-3及び第10-3参照。)

- (1) 当該施設の大規模改修等の予定がある又は計画がある場合
大規模改修等は、施設の現状に変更が加わる、運営形態が変わるなど、改修前後で施設の現況に大幅な変更が見込まれます。更新等の手続時点で、当該改修後の運営費等の積算が困難なことから、慎重な判断が必要です。
- (2) 当該施設の廃止や運営形態の変更が予定又は検討されている場合
施設改修に拠らずに、施設の現状や運営等について変更が見込まれる場合についても、慎重な判断が必要です。

5 利用料金制

- (1) 利用料金制について

指定管理者制度を導入する公の施設では、利用者からの利用の対価を直接指定管理者の収入にできる「利用料金制」とするか、使用料として市の歳入とするかは、個々の条例で定めることとなります。

利用料金制は、魅力ある施設運営を行うことで、結果として利用者の増加が図られた分だけ、自らの収入とすることができるものであり、民間のノウハウや創意工夫を発揮させるインセンティブとして、また民間のリスク負担を明確化し、本市の財政収支の安定化を図るために有効であると考えられます。

そのため、法令等の規定により導入できない施設等を除き、積極的に利用料金制の導入を図ることとします。

(2) 導入に当たっての留意事項

利用料金制の導入に当たっては、次の点に留意する必要があります。

ア 指定管理者が利用料金を定めるに当たっては、条例で定められた範囲内（金額の範囲、算定方法等）で、市の承認を得る必要があります。指定管理者が自由に定められるものではありません。

イ 利用料金の設定に当たっては、市民に対するサービスのあり方を考慮し、適正な料金設定がなされるようにするとともに、過度な目標値の設定により事業費が不足することがないよう、また管理経費の過度な削減により市民へのサービス提供の質が低下することのないようにする必要があります。

ウ 利用料金収入が変動する場合の取扱いについては、外的要因に伴う大規模かつ急激な需要変動によるものでない限り、想定より減少した場合であっても指定管理者の負担とすることが原則となります。

6 市への利益の還元（利用料金制の場合）

利用料金制によって指定管理者の得る利益が当該施設の管理業務及び当該業務に係る経理の状況から客観的に見て過大であると認められるような場合には、管理業務等と利益の適正なバランスを図るため、指定管理者に当該利益の一部を納付金として市に納入させる取扱いを行う、市が負担している建物等に係る減価償却費等の一部を指定管理者に負担させる取扱いを行うことなどが可能です。

納付金の額については、固定額や収益の一定割合とするなどの設定方法があり、公募の際に市から具体的な額等を提示したり、納付すべき最低基準を示した上で、申請団体に提案させることもできます。

ただし、指定管理者の経営努力によって生じた利益まで納付させ、インセンティブを奪うことがないようにしなければなりません。具体的には、施設の性質やこれ

までの運営実績、同種・類似の施設の収益状況、また、指定管理者が施設の初期投資費用などを負担していないことによる施設経営上の優位性等を勘案し、納付金の額を設定する必要があります。

【指定管理料の補填】

指定管理料によって管理経費を賄い、経費が不足することとなっても、原則としてその不足分は補填しません。ただし、災害等による経費増加などリスク負担上の例外があります。

【指定管理料と利用料金の併用】

指定管理者が支出した管理費と収受した利用料金との差額を指定管理料として指定管理者に支払うといった、実績に基づく単純な不足払い方式は採用しません。

【指定管理料の精算】

指定管理者の自主的な経営努力により、市の要求水準を満たしつつコストが削減（剰余金が発生した）された場合については、原則として精算は行いません。

精算を行うと、指定管理者が努力するほど指定管理料は減額になるため、継続的な経営努力の動機づけがなくなり、結果的に効率化やサービスの向上が阻害されるおそれがあり、自己努力による利益は、原則として指定管理者へ帰属させることが適当です。ただし、その利益が指定管理者の管理業務と収支の状況からみて、客観的に過大であると認められるような場合や協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、指定管理者の自己努力と認められない場合（協定金額どおり支払うことが合理的でない場合）には、指定管理者との協議により適切な対応を図ることが必要です。

なお、施設の特性、団体の性質など特段の考慮すべき事情がある場合は、指定管理者との協議により、基本協定等の中で精算を行う旨を取り決めておくことについては差し支えありません。

第3 条例の整備

1 制度導入に伴う条例の整備

指定管理者制度を導入するためには、条例において、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定める必要があることから、それぞれの公の施設の設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）を新規制定又は既存条例の一部改正を行い、当該事項を定める必要があります。（自治法第244条の2第4項関係）

なお、本市では、「始良市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成22年始良市条例第56号。以下「指定管理手続条例」という。）」を制定し、また、それぞれの設置管理条例において、指定管理者制度に係る必要な事項を規定しています。

(1) 指定管理者による管理

指定管理者制度の導入に当たっては、設置管理条例で「指定管理者に当該公の施設の管理を行わせることができる」旨の規定を設けることが必要になります。

(2) 指定の手続

「指定の手続」としては、事業計画その他必要な書類を提出させる旨と、選定の基準として、次の項目の列記が必要になります。

ア 市民の平等な利用が確保されること。

イ 施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること。

ウ 施設の管理を安定して行うことができるための物的能力及び人的能力を有していること。

(3) 管理の基準

「管理の基準」としては、市民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人情報取扱いなど公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定める必要があります。

(4) 業務の範囲

「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理業務について、その具体的な範囲を規定するものであり、使用許可まで行わせるかどうかを含め、各施設の維持管理や運営業務等について、その設置目的や態様等に応じて設定することとします。

業務の範囲を検討する際は、個別法等による制約の有無を確認し、その上で市と指定管理者の業務の範囲を整理することとします。

(5) 利用料金制

利用料金制を導入する場合は、条例に規定しなければなりません。

第4 募集に関する事項

1 募集要項

指定管理者を募集する際に公表するもので、募集条件や欠格事項のほか、募集期間、選定方法などを記載します。

市に提出された文書については、指定管理者のノウハウに係る部分及び指定管理者の不利益となるおそれのある部分を除き、公開する場合がある旨も記載してください。

記載内容等の標準的な例については、本指針資料編の参考資料①「指定管理者募集要項（参考例）」を参照してください。

2 業務仕様書

指定管理者を募集する際に公表するもので、応募者はこれを基に事業計画書等を作成し、実際の業務を行います。

作成においては、当該施設の設置目的や概要、指定管理者が行う業務など必要事項を漏れなく記載するとともに、市としての施設の管理運営の基本方針を明確にした上で、応募団体に的確な提案や創意工夫を促すことができるよう留意して作成します。

また、従前の管理団体のみが有利にならないよう選定の公平性を確保するとともに、事業計画書の作成に当たって必要となる以下の情報について、現行の指定管理者のノウハウに関わる部分を除き提供する必要があります。

- ・ 指定管理業務に係る収支決算の内訳の推移（3年間程度）
- ・ 市が想定する人員体制
- ・ 備品の状況（市が用意する備品の一覧）
- ・ 施設利用者数の推移（3年間程度）
- ・ 徴収した利用料金の推移（3年間程度）（利用料金制を採用している施設のみ）

なお、特に注意が必要な以下の事項については詳細に記載する必要がありますが、応募者の専門的なノウハウを生かした提案を求める部分については、細部の指示は行わないものとします。

- ・ 暴力団排除条例への対応
- ・ 労働関係法令の遵守
- ・ 施設・設備の法定点検
- ・ リスク分担
- ・ 資格が必要な人員の配置
- ・ 引継ぎの方法

主な記載項目等について、留意すべき点は次のとおりです。

(1) 施設の設置目的（ビジョン）

指定管理者制度の目的は、施設の設置目的の効果的・効率的な達成であり、施設の設置と管理運営により何を達成したいのかという目的やビジョンについて、応募者が事業計画を的確に作成するためにも、明確に記載する必要があります。

(2) 施設の管理運営の基本方針

施設の管理運営上、留意すべき視点や反映させるべき理念、市が要請する管理運営のあり方、指定管理者の果たすべき使命と期待する効果などを記載します。

(3) 施設の概要等

対象となる公の施設の概要（名称・所在地・建築物の現況等）及び利用状況（利用者数の実績・光熱水費等）を明示します。

また、施設の修繕履歴等についても、修繕費等の積算基礎となり指定管理料の算定にも影響するため、可能な限り整備し、公表することとします。

(4) 管理の基準

設置管理条例で定める休館日、開館時間及び使用制限の要件等について明示します。なお、当該休館日、開館時間等については、応募者の創意工夫をできる限り反映する観点から、任意の提案を求めることも可能とします。

(5) 指定管理者の業務の内容

設置管理条例の規定等に基づき、指定管理者が行う業務の範囲を詳細に記載します。

その内容は、応募者が指定管理者としての的確に公の施設の管理運営を遂行できる能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものです。また、協定を締結する上でも基本となるため、業務内容やサービス水準等を明確化するなど、作成に当たっては十分な検討が必要です。

業務仕様書に記載すべき事項等の標準的な例については、資料編の参考資料②「業務仕様書（参考例）」を参照してください。

3 指定管理料

指定管理料の設定については、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容等をもとに、あらかじめ管理に必要と考えられる経費総額を積算しておく必要があります。設定に際しては、社会情勢を踏まえ、指定管理者による自主的な一定の経営努力を見込むとともに、過度な管理経費の削減により、市民サービスの質が低下することのないように留意しなければなりません。

【指定管理料の上限額】

応募者に対し円滑な提案作成を促すため、募集要項に指定管理料の上限額を明記します。そのため、当該施設における収入額及び支出額を可能な限り厳密に見積もるには、少なくとも過去3年間程度の管理運営経費を分析した上で「指定管理料基準額（年額）」を算出します。

【人件費の積算基準】

指定管理料における人件費の積算については、次に掲げるものを基準とし、施設の特性等を踏まえて、適宜調整を図ることとします。

- 正規従業員：鹿児島県人事委員会が県職員の給与勧告に向けて実施する「職種別民間給与実態調査」（企業規模計・平均支給額）など民間給与の実態を把握できる資料に基づく額を基礎とし、これに法定福利費（事業主負担分）、賞与（必要に応じて）を加算した額とします。
- 非正規従業員：本市の会計年度任用職員の賃金単価等を、雇用の期間、日数、時間等の雇用形態に応じて適用し、必要に応じて法定福利費を加算します。ただし、福祉、医療関連の事業等については、それぞれ法令や国、県等から必要な職員配置、運営経費等について基準等が示されている場合があるため、これらの基準等に基づき運営されている施設については、上記の基準を適用しないものとします。

4 評価項目・選定基準

評価項目及び選定基準については、施設の管理運営において、市がどのような内容を重視しているのかを応募者に強く伝える情報であることを踏まえ、施設の設置目的や管理運営の基本方針等を適切に反映する必要があります。

また、選定はサービス及び経費等についての総合的な視点からの評価に基づき、行うこととします。

評価項目の大枠（参考例）としては、次のようなものが考えられますが、具体的な評価項目・選定基準・配点については、施設の特性や設置目的を踏まえた上で設定し、募集要項等の公表時に明確にしなければなりません。

評価項目		評価のポイント
管理運営方針	施設の目的や特性等に合致した基本方針	・施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。
	利用者本位の柔軟なサービスが提供されるか	・基本的な考え方が適切か。 ・具体的なサービスの向上策や対応策が提案されているか。 ・ニーズの把握やその対応策が提案されているか。 ・トラブルや苦情処理への対応が提案されているか。
	市民の平等な利用の確保	・利用者を限定しない施設の場合、平等に利用できるよう配慮されているか。 ・利用者が限定される施設の場合、利用者の選定が公平で適切に行われるよう配慮されているか。
管理運営の安定性	財務の健全性	・確実な財政基盤を有しているか。 ・安定的な管理運営を行う資金計画等であるか。
	類似施設の管理運営実績	・類似業務の実績を有し、成果を上げているか。
管理運営方法	運営体制・組織	・施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ・管理運営にあたる人員配置が合理的か。 ・施設の管理運営にあたる人員が必要な資格、経験等を有しているか。 ・職員の資質、能力向上を図るよう考慮されているか。 ・地域住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。
	安全管理・緊急時の対応等	・日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分考えられているか。 ・防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。 ・施設利用者の個人情報保護のための対策が十分考えられているか。
	利用者サービスの向上	・休館日、利用時間の設定に関する適切な提案があるか。 ・利用者の要望、意見等を把握し、運営に反映する具体的な仕組みがあるか。

	利用の促進	・施設の設置目的に応じた営業、広報活動に関する効果的な提案があるか。
自主事業の取組み	自主事業（事業内容、利用時間、料金体系等）の適正性・有効性等	・施設を有効に活用した具体的で実効性のある自主事業又は現行のサービスを維持向上する計画が提案されているか。
収支計画	経費の縮減・適切な経費の算定	・指定管理業務に係る費用が妥当なものであるか。 ・経費を縮減するための実施可能な提案があるか。 ・利用料金制を導入する施設については、利用料金の設定が適切であるか。 ・施設の管理運営に係る収支計画の内容が合理的かつ妥当なものであるか。
事業計画	事業計画の妥当性	・当該施設の設置目的にかなった事業設定か。 ・収支計画及び実施計画は妥当か。 ・既存施設の有効活用が図られているか。
地域要件	法人等の事務所又は事業所の所在地	・法人等の事務所又は事業所が既に市内に設置されているか、又は指定管理業務開始までに市内に設置されるか。
	地域貢献（市民雇用率）	・当該業務に従事する職員のうち、市民が占める割合はどの程度か。

第5 募集手続

1 応募に関する事項

(1) 応募資格

指定管理者は「法人その他の団体」であることが要件（法令等に規定する場合を除くほか、法人格は不要です。）であり、個人での応募はできません。

複数の団体がグループを構成して応募することも可能ですが、その場合は代表団体を決めるとともに、単独で申請した団体がグループの構成員となること、あるいは複数のグループにおいて同時に構成団体となることはできないものとします。

応募資格の設定に当たっては、施設の管理運営を的確かつ継続的に行い得る人的・物的条件と、競争性を確保できる必要最小限の条件とすることを基本とし、次の項目については資格要件として募集要項で必ず規定することとします（グル

ープで応募する場合は、構成団体のすべてが要件を満たすことが必要となります。)

- ① 本市の指名停止処分を受けていないこと。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ④ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てが行われているものでないこと。
- ⑤ 指定管理手続条例第3条の2に規定する団体でないこと。

始良市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（抄）

（欠格条項）

第3条の2 次の各号のいずれかに該当する団体は、指定管理者となることができない。

- (1) 市長及び市議会の議員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者及び支配人（以下「役員等」という。）の地位にある団体（複数の地方公共団体が出資しているものを除く。）
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は団体の役員等のうちに同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）のある団体
- (3) 団体又は団体の役員等が自己若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している団体
- (4) 団体又は団体の役員等が暴力団又は暴力団員に対し、不当に金品その他の財産上の利益又は役務の供与をしている団体
- (5) 団体又は団体の役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する団体
- (6) 団体又は団体の役員等が、下請契約、物品の購入契約その他の契約を締結する相手方について、暴力団又は暴力団員がその事業活動を実質的に支配していることを知りながら当該契約を締結している団体

その他の応募資格については、次のような例が想定されますが、競争性を過度に阻害しないよう、十分な検討が必要になります。

【地域要件】

施設の効用を最少のコストで最大限に発揮させるという指定管理者制度の趣旨を踏まえ、市内など一定地域の事業者に限定的ことは望ましいものではありませんが、緊急時における対応の迅速化、地域事情の精通、地域の活性化及び雇用の確保等の必要性を勘案し、施設の状況

によっては、事業所の所在地等の地域要件を設定できるものとします。

- 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。
- 同種施設の管理実績がある団体

同様の施設での実績を要件とするか、又は募集の対象を広げるために実績を問わないこととするかについては、施設の性質により個別判断とします。

(2) 応募書類

応募に際して提出する書類の標準例は、次のとおりです。

応募書類のうち事業計画書の項目については、書類審査やヒアリングに基づく審査及び採点を円滑に行うため、審査項目と整合させて様式を定める必要があります。（標準的な様式は、別途定めています。）

① 指定管理者指定申請書

② 事業計画書

【項目：例】

- 管理運営にあたっての経営方針
- 管理運営方法
 - ・維持管理の方法
 - ・運営体制、組織（組織・人員配置、職員の教育・研修体制等）
 - ・安全管理、緊急時の対応（安全・事故防止対策、防犯・防災対策、緊急時の連絡体制、個人情報の管理方法・保護方策等）
 - ・サービスの向上、利用の促進（休館日・利用時間の設定、利用者の要望、意見等の取扱い、広報啓発等）
- 自主事業の計画

③ 収支計画書

④ 管理運営費提案書

⑤ 応募する法人等に関する書類

- 法人等の概要（名称、所在地、従業員数、事業概要等）
- 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書（法人の場合）
- 事業報告書及び確定申告書の写し（税務署へ報告している別表、決算書、勘定科目明細等全てのもの）（いずれも直近3事業年度分）

※ 財務状況に関する審査については、税理士等の専門家又は選定等委員会の委員に依頼することから、的確な判断のための材料として可能な限り詳細な財務関係資料の提出を求めるとします。

- e 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納がないことを証するもの）
 - f 主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村民税の納税証明書（未納がないことを証するもの）
 - g 当該施設に類する施設の管理に関する業務実績を記載した書類
- ⑥ 誓約書（提出資料のすべての記載事項について事実と相違ないこと、応募者として必要なすべての資格要件を有していること。）
 - ⑦ 役員等名簿及び照会承諾書（始良市暴力団排除条例（平成24年始良市条例第33号）第4条の規定に基づく始良警察署への照会）
 - ⑧ グループ協定書（グループ応募の場合。グループの名称、構成団体、代表団体等）

2 募集の周知

募集内容等の情報提供については、市のホームページへの掲載及び担当部署における資料配布は必須とするほか、広報あいらへの掲載その他の媒体の活用など、可能な限り広く周知を図るものとします。

3 募集の期間

募集要項等の公表から応募の締切りまでの期間については、応募を希望する団体が施設の設置目的を十分に理解し、高い水準の事業計画書等を作成できるよう1か月程度確保することを基本とします。

4 説明会等の実施

積極的な情報提供の一環として、原則として当該施設で募集（現地）説明会等を実施することとします。

説明会等への出席を応募の条件とするか否かについては、当該施設の性質等を踏まえ、個別に判断することとします。

5 その他の情報提供

説明会のほか、的確な事業計画の提案ができるよう施設関係図面、設備一覧などについて、閲覧に供するなどの周知に努めることとします。

また、募集内容に関する質問や説明会における質疑などに対する回答は、公平性・透明性の確保の観点から、全ての応募団体に対し公表するものとします。

第6 選定手続

1 指定管理候補者選定等委員会

指定管理候補者の選定に当たっては、客観的な観点から公正かつ公平に選定する必要があることから、指定管理候補者選定等委員会（以下「選定等委員会」といいます。）において審査します。

委員の構成は、次のとおりです。

学識経験者	2人	行政運営等に関して知識を有する者（大学教授等） 応募者の財務状況の審査が可能な者（税理士等）
市民代表	4人以内	施設利用者
市職員	3人	副市長、教育長、当該施設所管部長

委員は、応募団体と利害関係を有しないことが必要であり、応募団体が確定した段階で、利害関係を有することが判明した場合（本市職員が応募団体の役員等を兼務している場合などを含みます。）は、当該委員を変更します。

選定等委員会については、本市における各種委託業務等のプロポーザル等において設置される審査のための組織と同様に、入札・契約手続の一環であるとともに、設置期間も通常は極めて短期間であること等を踏まえ、附属機関としては設置しないこととします。

選定等委員会における審査は、法人等の指定管理者としての妥当性及び適合性を審査するものであり、会議を公開した場合、応募団体の技術や信用情報に関する内容など法人等の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれもあるため、非公開とします。

なお、市職員以外の委員名については、応募団体からの不要な接触など審査の公平性等の観点から、原則非公開とします。

2 選定の手順

指定管理候補者の選定の手順については、次を標準とします。

(1) 応募書類の確認

募集要項に示した応募に必要な提出種類がすべて揃っていることを確認し、書類不備が確認された場合において、指示する期間内に補正等がされないときは失格とします。

(2) 応募資格等の確認

① 応募資格

応募時点において、募集要項に示した応募資格を有しない者は、失格とします。

② 指定管理料上限額の超過

指定管理料を支払う施設については、募集要項に示した上限額を超える提案がなされた場合は、失格とします。

③ その他の形式的要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- a 募集説明会への参加を義務付けた募集において当該説明会に参加していない場合
- b グループを構成して提案を行う場合において、別に単独で応募した場合又は他の複数のグループの構成員となった場合
- c 選定等委員会委員への接触の事実が認められた場合
- d 応募書類に虚偽の記載があった場合

(3) 第1次審査（書類審査）

形式的要件を満たした応募者について、募集要項に示した選定基準により書面（提出書類）での審査を行います。

第1次審査の通過団体数は、各応募者の得点状況を勘案し、選定等委員会で決定します。

(4) 第2次審査（プレゼンテーション）

第1次審査通過団体について、プレゼンテーションの内容等に対する評価を行います。

(5) 指定管理候補者の選定

第2次審査での評価が最も高い応募者を指定管理候補者として選定します。ただし、評価が上位であっても、個別の評価項目において著しく低い評価があると認められた場合は、当該指定管理候補者として選定しないことができます。また、選

定等委員会が一定の評価に達した団体がないと判断した場合は「適格者なし」とすることができます。

なお、市議会への指定管理者の指定議案の提案までに、指定管理候補者の辞退等も想定されることから、あらかじめ次点候補者を選定しておくこととします。

【応募が1団体である場合（非公募の場合も含む。）】

応募団体が1団体の場合又は非公募で指定管理候補者を選定する場合であっても、あらかじめ設定した選定基準により、選定等委員会において応募内容を評価することとします。

提出を受けた事業計画等の内容が適正であるか否かの判断については、客観性・妥当性の確保に留意した上で、あらかじめ選定等委員会において、一定の水準を設定するものとします。

3 選定の視点

指定管理候補者の選定については、各設置管理条例において、概ね共通して掲げている次の基準及び業務仕様書に示した「施設の管理運営の基本方針」への適合を基本的な視点として実施するものとします。

- (1) 市民の平等な利用が確保されること。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に要する経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 施設の管理を安定して行うことができるための物的能力及び人的能力を有していること。

4 選定結果の通知

市は説明責任を果たすため、選定等委員会の審査結果については、得点（評価項目ごとの得点及び合計得点。ただし、各委員の個別採点結果は除きます。）、選定理由及び選定の経緯（会議での主な意見、講評等）を報告書として取りまとめます。

その報告に基づき、市長が指定管理候補者を選定した段階で、すべての応募者に対して、速やかに通知します。

選定結果については、市ホームページへの掲載などにより公表します。ただし、公開に際しては、指定管理候補者として選定した団体以外は、名称を公表しないこととします。

なお、非公募の場合であっても、選定結果の公表は公募の場合に準じて行うこととします。

【応募情報の取扱い】

指定管理候補者の選定に当たって、申請団体から提出される書類については、始良市情報公開条例（平成22年始良市条例第17号）第2条第2項に規定する公文書（行政文書）に該当することから、開示請求の対象となるため当該募集要項において、その旨を十分周知しなければなりません。

応募内容には、ノウハウが含まれているものもあるため、一定の保護が必要になることにも注意しなければなりません。

（参考例） 公開対象文書及び公開基準

凡例 ○：公開 △：一部公開（*1） ×：非公開

対象情報の名称		指定管理候補者 決定前 （*2）	指定管理候補者 決定後 （*3）
事業提案に関する書類（*4）	指定申請書	×	○
	事業計画書	×	△
	収支計画書、管理運営費提案書	×	△
法人の資格に関する書類	法人等の概要	×	○
	財務諸表等	×	×
仕様書、募集要項		○	○
事業者を選定するための評価項目・配点		○	○
選定評価結果（*5）		×	△
選定委員会	委員名簿	×	○
	議事内容の記録	×	△

*1：一部公開とは、始良市情報公開条例（平成22年始良市条例第17号。以下本表において、「条例」という。）第7条第2号第3号及び第4号の個人に関する情報、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがあるもの、法人その他団体に関する情報で、公にすることにより、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの及び公にすることにより、人の生命、身体若しくは財産の保護又は犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報を除く公開をいう。

*2：指定管理候補者決定前は、条例第7条第5号に該当し、選定に関する情報であり選定の適正な遂行に支障を及ぼすと認められたものは非公開とする。

*3：辞退者にかかる情報は含まない。

*4：指定管理候補者以外の事業提案に関する書類については、公開しない。

*5：評価結果は選定委員及び被選定者が特定できない形での公開とする。指定管理候補者

決定後は、応募団体に対しては、指定管理候補者の結果及び自己の評価結果を情報提供することができる。

特別な事情により上記に拠らない場合は、情報公開条例及び始良市個人情報保護条例（平成22年始良市条例第18号）によります。

第7 指定議案の上程及び指定手続等

1 指定議案の上程

指定管理者の指定をしようとするときは、自治法第244条の2第6項の規定により、議会の議決を得る必要があります。議決事項は、次のとおりです。

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- (2) 指定管理者となるべき団体の名称
- (3) 指定期間

2 指定管理者の指定、公表等

指定管理者の指定に関する議案が議決された後に、その旨を指定管理者に通知するとともに、同様の内容を告示し、指定に関する手続を行います。なお、指定管理者に指定した日（指定日）は、指定通知の日となります。

3 債務負担行為の設定

利用料金で管理に要する経費をすべて賄う場合を除き、指定管理者に対して管理に要する経費（指定管理料）を複数年度にわたって支出するときは、必ず債務負担行為を設定します。

債務負担行為の設定に係る予算議案について、新たに指定管理者制度を適用する場合及び指定管理者制度の更新を行う場合においては、指定管理者の指定議案と同時に提案することを基本とし、財政担当課と調整することとします。

第8 協定の締結等

1 協定の締結

- (1) 基本協定と年度協定

施設所管課は、選定結果の通知、公表後において指定管理者と協議を行います。また、施設の管理運営業務の実施に必要な事項等について協定を締結します。

協定は、指定期間全体に及ぶ包括的な事項を「基本協定」として、指定管理料のように毎年度取り決めるべき事項については「年度協定」として締結することを基本とします。

(2) 協定書に定める事項

協定書に定めるべき事項は、施設ごとに個別に判断すべきものですが、標準的な例については、資料編の参考資料③「基本協定書（参考例）」、参考資料④「年度協定書（参考例）」を参照してください。

(3) 協定書への収入印紙の貼付の取扱い

指定管理者との協定書は、一般的に印紙税法（昭和42年法律第23号）に規定されている「請負に関する契約書」に該当しないと解されていますが、指定管理者と締結される協定の内容によっては、「請負」と解されるような内容が含まれている可能性があることから、事前に協定書が印紙税法上の課税文書に該当するか、指定管理者から税務署等へ確認することとします。

2 業務の引継ぎ

指定管理者とは、指定管理業務の開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行うこととし、その経費については指定管理者の負担とします。

また、指定期間の終了、指定の取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

施設・設備については、「原状回復」を原則としますが、現実的に困難又は不適當な場合は、市との間で合意することを条件に、現況をもって明け渡すことも可能とします。

第9 指定管理業務の実施及び確認等

1 施設の管理運営業務

公の施設は、正当な理由がない限り、当該施設を利用することを拒んではならず、また、その利用について、不当な差別的取扱いをしてはなりません。指定管理者は、

指定期間の開始日より、設置管理条例及び基本協定書等に基づき、当該施設の管理運営を行なわなければなりません。

2 指定管理者に対する監督等

指定管理者による管理開始後、市は、公の施設の設置者として、監督権限を適切に行使するとともに、管理運営の状況を客観的に把握・評価する必要があります。

(1) 事業報告書及び業務報告書

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関し、日報に基づき、毎年度終了後、事業報告書を、毎月、業務報告書を作成し、市に提出しなければなりません。

事業報告書及び業務報告書の基本的な項目として考えられるのは次のとおりです。また、指定管理者による管理の実態を的確に把握するための項目も必要です。

- ア 事業又は業務の実施状況
- イ 事業又は業務の収支状況
- ウ 施設の利用状況
- エ 自主事業の実施状況

(2) 施設の管理運営に対する評価（モニタリング）

施設の管理運営が適切に実施されているか、提供されているサービスの水準が市の要求水準を満たしているかなど、状況を把握し、点検・評価することが求められます。

このため、点検や評価の実施に当たり、定期的（上半期：10月 下半期・年間：翌年度の4～5月）にモニタリングを実施します。モニタリングの詳細は、「指定管理者制度モニタリングマニュアル」を参照してください。

今後は、第三者機関による評価など、多面的な評価について、検討を進めるととします。

(3) 利用者満足度調査

指定管理者は、利用者に対して、年1回以上、満足度調査を実施し、その結果を市に報告する旨、基本協定書等に明示してください。モニタリングの対象にもなります。

調査の実施に当たって、施設所管課は、調査の対象者、人数、実施時期や調査項目などについて、客観性が確保されるよう留意してください。

(4) 監査委員による監査

監査委員は、必要があると認めるとき、又は市長の要求があるときは、指定管理者の業務のうち、公の施設の管理に関する業務に関し、出納その他の事務の執行について監査することができます。

3 指定管理者の管理実績の評価

次期の指定管理候補者の選定に際して現指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営の実績を選定評価に反映する手法として、実績評価があります。

実績評価については、合理的な根拠が必要とされることから、本市では特に必要があると認める場合を除き、原則として行わないこととします。

なお、一定の根拠を基に、例外的に実績評価を行う場合にあつては、他の事業者の参入意欲を減退させ、競争性を阻害する可能性があることを踏まえ、次の点に留意して実施することとします。

- (1) 配点の合計点に対する加減割合は最大でも±10%以下とすること。
- (2) 加点だけでなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと。
- (3) 最低限の要求水準（協定の下限）を満たすだけでは加点しないこと。

第10 留意事項等

1 第三者への委託

指定管理者は、業務仕様書に記載されている業務について、第三者に委託することはできません。ただし、業務が多岐にわたることから、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務など建物等の維持管理に関する業務をはじめ、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる業務については、事前に市の承認を得て、その一部を第三者に委託することができます。

2 リスクへの対応

(1) リスクの負担区分

リスク負担については、リスクを最も適切に管理することができる者が当該リスクを負担することを原則とし、判断が明確にできない場合（双方の責めに帰さない場合）は、両者の協議により決定するものとします。

リスク負担の方法としては、次の方法が考えられますが、リスクが顕在化した場合の追加的支出の負担能力も考慮しつつ、リスクごとに検討する必要があります。

ア 市又は指定管理者のいずれかがすべてを負担

イ 双方が一定の割合で負担

ウ 一定額まで一方が負担し、それを超えた場合はア又はイの方法で負担

エ 一定額まで双方が一定の割合で負担し、当該一定額を超えた場合、アの方法で負担

個々の施設におけるリスク負担については、基本協定書において規定するとともに、詳細については、次表の標準例を参考に、各施設の特性を踏まえて、業務仕様書で定めることとします。

【リスクの負担区分 標準例】

区 分	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
物価変動	一定範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増		○
	一定範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光	協	議

区分	内 容		負 担 者	
			市	指定 管理者
	熱水費等の経費の増			
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保			○
	金利変動に伴う資金調達経費等の増			○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
税制上の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○	
	上記以外の税制変更			○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況			○
運営リスク	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伴うリスク			○
書類の誤り	業務仕様書等、市が提示した書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書、収支計画書等、指定管理者が提示した内容の誤りによるもの			○
備品の損傷	既存備品が経年劣化により損傷した場合	指定管理業務に係るもの	○	
		自主事業に係るもの		○
	既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合			○
	指定管理者が新規に購入した備品の損傷			○
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合			○
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○	
地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応			○
	上記以外の場合		○	
事業の中止・変更・延期	天災等双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象など不可抗力によるもの* ¹		協議	
	市の責任によるもの* ¹		○	
	指定管理者の責任によるもの			○
事業内容の変更	市の指示による経費の増加		○	
	上記以外のもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生の場合			○
引継ぎ、事業終了時の経費	指定期間前の準備及び次期管理者への引継ぎなど施設運営の引継ぎ（指定取消しの場合も同様とする。）			○
施設・設備等の損傷	経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できない	1件当たり○万円* ³ 以内の修繕費（ただし、～の期間内で○万円以内）		○
		1件当たり○万円* ³ を超え	○	

区 分	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
もの	る修繕費(及び指定管理者の負担が～の期間内で〇万円を超えた場合)		
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等		○
	天災等双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象など不可抗力による施設設備の復旧費用に関するもの	○	

- * 1 休業補償割合については、協議
- * 2 上表に定める事項に疑義がある場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。
- * 3 表に規定する金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含むものとし、負担区分の前提となる修繕等の個別金額については、双方協議の上、決定する。

【修繕費の取扱い】

指定管理料における施設・設備の修繕費については、過去の執行実績、メンテナンス等の状況、市と指定管理者のリスクの負担区分等を踏まえ、十分な情報提供を行った上で見込額を計上するとともに、あらかじめ定めた負担区分のとおり執行し、他の経費と同様に精算を行わないことを原則とします。ただし、施設の性質等により、指定期間内又は単年度における一定上限額を定め、その上限額を超える場合は、負担区分にかかわらず、市の負担とすることは可能とします。

また、修繕費の執行が、あらかじめ定めた一定額に満たない場合は、精算の上、返還させる取扱いについても、指定管理者との協議等を前提とします。

※ 利用料金制の場合

利用料金制を採用する施設であって、収益が十分に見込める場合などにおいては、原則として施設の機能維持に係る全ての修繕コストを指定管理者の負担とします。ただし、指定管理期間に比べて過度な負担となる場合（建築物の本体、市が必要と認める施設、設備、機器等に係る大規模な修繕等）については、双方協議の上で負担割合を定めることが適当です。

また、修繕費を指定管理者の負担とする場合であっても、リスクに見合った適切なインセンティブを設定するなどの考慮が必要です。

なお、利用料金制であっても始良総合運動公園など、一定金額以上の修繕は市の負担としている例もあり、施設の性質、民間の受け皿の状況等に応じて、随時適切に判断するものとしします。

(2) 物価変動及び税制の変更に関するリスク負担について

物価変動及び税制変更に伴う管理経費の増に関するリスク負担については、(1)の【リスクの負担区分の標準例】のとおりとしますが、市としての基本的な考え方は次のとおりです。

ア 物価変動については、指定管理者は、管理運営経費について、一定のリスクを見込んだ上で指定管理者として管理運営に当たっていることから、原則、市は補償しませんが、受益者負担の適正化の観点から、使用料（利用料金）への反映を検討することとします。

イ 税制変更、特に消費税率の変更については、全国一律に課されるものであることから、原則として市の負担としますが、指定管理者に対して一層の経費節減に努めることを要請するとともに、併せて受益者負担の適正化の観点から、使用料（利用料金）への反映を検討することとします。

3 施設の老朽化等に伴う改修・修繕時の取扱いについて

指定管理期間の途中及び指定の手續の間には予期できなかった、あるいは具体的な時期が未定であった改修等を行う必要が生じることがあります。

次を参考に、指定管理者と協議のうえ、適切に対応してください。

(1) 改修等の規模が大きい場合

改修等の規模が大きく、施設の休業期間が長くなる、改修後の営業・運営形態、運営費等に大幅な変動が見込まれる場合、従前の施設と改修後の施設では、積算根拠が大きく異なってきます。この場合、基本協定を解除し、指定を取り消して、直営とします。

改修後、一定期間（3年程度）直営で運営し、管理運営に係る経費等を算出した後、再度、指定管理者の選定を行うこととします。

(2) 改修等の規模が小さい場合

改修等の規模が小さく、施設を休業する必要がない、又は休業期間が短い、改修後の営業・運営形態、運営費等にほとんど変動がない場合は、次を参考に、適宜対応ください。

ア 業務等変更の手續

業務変更後の事業計画書の提出、基本協定書、年度協定書及び業務仕様書の変更などを行い、必要に応じて指定管理料を変更してください。

イ 光熱水費の取扱い

積算の見込みが容易でない場合は、変更当初は金額を変えず、年度末に精算する、休業期間が短期又は見込みの積算が容易である場合は、見込みで変更し実績による精算はしない、といった対応が考えられます。

ウ 利用料金制導入施設の収入減収分

休業等により減収となる利用料金収入と、減少する施設管理費用の支出等の見込額を適切に積算した上で、必要に応じて指定管理料を変更してください。

4 利用者等への損害賠償責任と賠償責任保険等への加入

公の施設の管理運営において、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で利用者等に損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。

この場合の責任負担の原則としては「リスクの負担区分 標準例」のとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなりますが、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法（昭和22年法律第125号）等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられます。

これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に求償できます。

この場合、被害者への迅速な対応が可能となること、指定管理者が損害賠償請求に対応する支払能力を有しないケースが想定されることなどから、指定管理者には施設賠償責任保険等への加入を義務付けるものとします。

5 情報公開と個人情報保護

(1) 情報公開の実施

市の活動を市民に説明する義務を果たし、公正で開かれた市政を進めるため、始良市情報公開条例において指定管理者が施設の管理について、保有する情報の公開に関し必要な措置を講じることが求められているとともに、市に開示請求があったときは、指定管理者に文書等の提出を求めることとされていることから、基本協定書等にその旨を明記する必要があります。

始良市情報公開条例（抄） （出資法人等の情報公開）

第23条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを補助又は出資している団体及び始良市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成22年始良市条例第56号）第9条の規定により協定を締結した指定管理者（以下「出資法人等」という。）であって、規則で定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、当該出資法人等の保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、出資法人等に対し、前項に定める必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

(2) 個人情報の保護

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いに十分留意する必要があります。

指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び始良市個人情報保護法施行条例（令和4年始良市条例第23号）において指定管理者が適切な管理のために必要な措置を講じるべきことを規定していることから、基本協定書等に個人情報の適切な取扱いの遵守義務を明記し、十分な指導監督を行うことが必要です。

個人情報の保護に関する法律（抄）

（安全管理措置）

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

- 一 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
- 二 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務
- 三 第58条第1項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- 四 第58条第2項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- 五 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

（従事者の義務）

第67条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、前条第2項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第176条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、その業務

に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(漏えい等の報告等)

第68条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する場合には、行政機関の長等は、本人に対し、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

- 一 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。
- 二 当該保有個人情報に第78条第1項各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。

(利用及び提供の制限)

第69条 行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- 一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- 二 行政機関等が法令の定める所掌事務又は業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- 三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき。
- 四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由があるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 行政機関の長等は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関等の内部における利用を特定の部局

若しくは機関又は職員に限るものとする。

6 環境への配慮

始良市環境基本条例（平成 24 年始良市条例第 10 号）第 3 条に規定する基本理念に基づき、指定管理者において、業務を遂行する上で常に環境への配慮に心がけ、具体的な環境行動を進める旨を、基本協定書等に記載します。

7 自主事業について

施設の特性から、指定管理者による自主事業（指定管理者の費用と責任で自主的に行う事業で指定管理業務ではないものをいいます。）を認めることが想定される施設では、必要に応じて自主事業に関する留意点等を記載します。

なお、自主事業の実施に当たって、施設の目的外使用許可の手続きが必要か否か（設置目的内かどうか）については、当該事業が施設の管理運営行為か否かの視点により、設置者である市（所管部署）が判断します。

自主事業の実施に際しては、利用者の多様なニーズへの対応と施設利用率の向上の面から、指定管理者の裁量が発揮できるように、規制等は可能な限り取り除くことが求められます。

8 変更等への対応

(1) 団体における変更等について

団体の法人格が変更（法人取得を含む。）される場合は、原則として、議会の議決を経て、再度指定を行うものとします。

また、団体の合併が行われる場合で、新たな団体に現指定管理者の権利義務が継承された場合も同様とします。

ただし、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、事業計画など）及び施設の管理運営体制に変更がなく、法人としての同一性を保ったまま存続する場合はこの限りではありません。

(2) 協定書にかかる変更等について

何らかの事由により、基本協定書や年度協定書の内容に変更や追加が生じた場合には、変更（追加）協定を締結することとします。

なお、協定書にかかる変更等については、指定管理料又は債務負担行為等の予算措置など、影響が広範囲に及ぶことから、指定管理者を含め、関係課との協議等を早めに行うこととします。

また、協定書の変更に伴う業務仕様書の変更についても、市及び指定管理者双方において経緯がわかるように対応することとします。

(3) 軽微な変更等について

団体の名称変更や所在地の変更など、(1)又は(2)にかからない団体の実態に変更がない軽微な変更については、参考資料⑤による変更届及び変更事項を証明する資料を提出するように求めることとします。また、当該資料の写しを財政課に提出するようにしてください。

9 指定の取消し等

(1) 指定の取消し・業務の停止

ア 市は、指定管理者が指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、基本協定を解除し、その指定を取り消す、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることが出来ます。

処分の実施に当たっては、始良市行政手続条例（平成22年始良市条例第15号）に基づき、理由の提示や聴聞等の手続きが必要となります。

イ 大規模災害の発生その他不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、施設の維持や業務の継続が困難となった場合、基本協定を解除し、指定を取り消します。

(2) 指定の取消しによる賠償

前号アの場合、指定管理者に損害が生じてても市は賠償しない旨、併せて、指定管理料の減額、又は既に支払った指定管理料の返還、市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求める旨を基本協定書等に明記する必要があります。

前号イの場合、損害の賠償については、市と指定管理者で協議することとします。

(3) 指定管理者の撤退等への対応

指定管理者の事業放棄、撤退、経営破綻等により指定管理業務を行わせることが不可能な状況になった場合、継続的なサービスの提供に最大限留意し、関係機関と協議の上、非公募による業者選定や場合によっては専決処分により設置管理条例等を改正し、一時的な直営による管理（業務委託）により、供用休止の回避に努めるものとします。

10 指定管理者の権限等

(1) 使用許可等の権限

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた使用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任することとなります。ただし、法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に委ねることはできません。

- ア 使用料の強制徴収（自治法第231条の3）
- イ 使用料の減免
- ウ 使用料の還付
- エ 審査請求に対する裁決（自治法第244条の4）
- オ 行政財産の目的外使用許可（自治法第238条の4）

(2) 使用許可等の位置づけ

指定管理者に対して使用許可等の権限を与える場合、指定管理者は市の機関として権限を行使するものであり、始良市行政手続条例の規定が適用されることから不許可とする場合にはその理由を示す必要があること等を指定管理者に周知することが必要です。

なお、指定管理者が行った不利益処分（不許可処分等）に対して、申請者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき、市長（教育委員会）に対して審査請求を行う権利を有し、指定管理者はそれを申請者に対して教示する義務を負うこととなります。

11 業務委託との比較

指定管理者制度の趣旨を踏まえ、使用許可以外の業務であっても、業務委託方式によって、一つの団体に業務全般を包括的に委託することは適当ではなく、その場

合には指定管理者制度によらなければなりません。(長期包括運営管理委託は除く。)

指定管理者制度と業務委託の比較は、次表のとおりです。

項目	指定管理者	業務委託	
根拠規定	自治法第244条の2第3項	なし(自治法の契約関連規定の適用あり)	
管理(受託)主体	法人その他の団体 ※法人格は不問。個人不可	限定なし ※長・議員の兼業禁止あり	
制度趣旨・性格	指定(行政処分)により公の施設の管理を代行させる。	契約関係に基づく個別の事務・業務の執行の委託	
議会の議決	必要	不要	
対象範囲	原則として、施設全体の包括的な管理	清掃、設備保守等の個別業務が対象	
管理等の期間	法的な制限なし ※原則5年(この指針に基づく。)	単年度が原則 ※施設、業務の性質により長期継続契約(原則5年以内)は可能	
管理経費の支払	指定管理料(委託料)	委託料	
施設の管理権限	指定管理者が有する。 ※管理の基準、業務の範囲は条例で定める。	公の施設の設置者たる市が有する。	
	施設の使用許可	指定管理者が行う。	受託者は許可できない。
	基本的な利用条件の設定	条例で定めることを要し、指定管理者は設定できない。	受託者は設定できない。
	使用料収入	市の収入 ※利用料金制の場合は、指定管理者の収入	市の収入
	審査請求に対する裁決・行政財産の目的外使用の許可	指定管理者はできない。	受託者はできない。
施設の瑕疵により利用者に損害を与えた場合	国家賠償法に基づき、市が賠償責任を負う。		
管理業務により利用者に損害を与えた場合	一義的には、市が賠償責任を負う。 ※指定管理者・受託者の責任は、求償権により生じる。		
監査	管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査できる。	市の事務の執行として監査	

12 新電力について

新電力を導入できる施設については、電気料金の変動する可能性があることから、あらかじめ、指定管理者との協議が必要です。

13 大規模災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について

平成28年の熊本地震における対応で、「市町村と施設管理者、指定管理者の間で避難所運営を想定した役割分担等が共有されていなかったため、避難所運営を想定していなかった指定管理者に多大な負担が生じる場合もあった」ことが指摘され、実施すべき取組として、「避難所となる施設の中には、市町村が指定管理者を指定している場合もあるが、災害時の市町村との役割分担についてあらかじめ協定等で決めておくとともに、発災後も必要に応じて話し合いを行うことが必要である。」とされています。

業務仕様書の作成や基本協定の締結にあたっては、次の点に留意してください。

(1) 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

ア 指定避難所である場合

指定管理者制度所管部署及び施設所管部署が、防災担当部局等と緊密に連携し、指定避難所としての指定や果たすべき機能等について、明確にしておく必要があります。また、避難所運営の対応マニュアルの作成や協定の締結等を通じて、市と指定管理者間の役割分担等をあらかじめ明確化しておく必要があります。

イ 指定避難所でない場合

周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意するよう提示する必要があります。

ウ 避難所等の運営支援について

市が行うこととなっている避難所等の運営について、指定管理者がその支援を行うこともあり得ることから、業務仕様書等に提示する必要があります。

(2) 指定管理者が管理する施設を災害対策及び避難所等として利用する場合の費用負担

ア 費用負担の方針、協議方法の明確化

指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる人件費、施設管理経費等及び施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担と、不要となる費用の減額等との精算について、その方針や協議の方法（協議開始時期や手続、協議対象事項等）をあらかじめ定めておく必要があります。

イ その他

費用の追加負担については、指定管理者の業務の円滑な実施に支障をきたすことがないように、留意する必要があります。特に、費用の追加負担の支出の時期については、指定管理者が本来得られるべき通常の指定管理料や利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮する必要があります。

指定管理者制度の導入・再度の指定 手続の流れ（標準例）

～5月頃	管理運営形態等の検討・決定	施設の必要性	存続	廃止
		管理手法	指定管理	直営
～6月 (議会)	条例の整備	<p>【条例未整備の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定の手続 ・管理の基準 ・業務の範囲 ・使用料、利用料金の区分、金額等 ・その他必要な事項 	<p>【適切な時期に条例提案】</p> <p>廃止：条例の廃止 直営：指定管理者による管理の規定等を修正</p>	
～6月上旬	選定方法の決定 (施設所管課で事前に協議・決裁)		公募	非公募
～6月中	選定準備	募集要項・業務仕様書・応募様式等の作成	管理の方針・条件、業務仕様書等の作成	
7月～ 10月頃	選定手続	指定管理料・設計金額の算定		
		募集（広報紙・HP掲載） 説明会・質問回答	対象団体への周知・協議	
		申請書の受付		
		指定管理候補者選定等委員会の開催（3回）		
		指定管理候補者の決定		
		選定結果の公表		
11月中旬	指定議案の起案	指定管理者の指定議案を起案		
12月 (議会)	指定の議決 債務負担行為の議決	指定議案の上程・議決 債務負担行為設定予算の上程・議決		
議決後	決定手続	指定管理者の決定→通知・告示		
1月～3月	協定締結	協定の締結		
	運営準備	業務の引継等の実施・翌年度事業計画書の作成		
4月～	管理運営	管理運営の開始		
		指導・監督、事業報告書等の受領		