

指定管理者制度運用ガイドライン

平成 27 年 6 月策定
令和 5 年 10 月改正

嬉野市

指定管理者制度運用のガイドライン

◇目 次◇

はじめに	1
I. 指定管理者制度の概要	2
1. 公の施設について	3
II. 指定管理者制度導入についての基本的な考え方	
1. 導入にあたっての基本的な考え方	4
2. 指定管理者導入の判断	4
3. 公募・非公募の決定	5
4. 市内に限定した参加事業者の募集	6
5. 指定期間	6
6. 利用料金制の活用	6
7. 指定管理者選定委員会の設置	6
III. 指定管理者の指定手続きの流れ	9
IV. 指定手続きの進め方	
1. 制度導入の決定	10
2. 設置条例等の制定及び改正	10
3. 指定管理者募集までの事務決裁等	11
4. 指定管理者の募集	11
5. 選定手続	18
6. 指定管理者の指定	18
V. 適正な管理運営の確保	20
VI. 指定管理者制度に係る留意事項等	
1. 包括的再委託の禁止	21
2. 市と指定管理者のリスク分担	21
3. 指定管理料の精算・変更等	23
4. 業務の停止及び指定の取消し	23
5. 申請資格の喪失	23

6. 選定委員会の留意事項	24
7. 個人情報保護及び情報公開	24
8. 損害賠償	25
別紙1 指定管理者制度の導入スケジュール	26
別紙2 指定管理候補者選定委員会に係る情報公開の取り扱い	27
参考 「指定管理者制度運用ガイドライン」参考事項	29
参考法令 地方自治法	48
基本協定書(例)	50
年度協定書(例)	64

はじめに

平成 15 年 9 月の地方自治法の一部改正により指定管理者制度が創設され、それまで公共的団体等に限定されていた公の施設の管理運営に関して、民間企業や NPO 等を含む団体に委ねることが可能となった。

本市においても、施設の管理運営に指定管理者制度を導入し、効果的な運営の確保に努めることが必要である。

このことから、効率的な施設運営を図るとともに、指定管理者制度を導入する際の検討事項や手続き等を共通化するために基本的なガイドラインを策定するものである。

なお、このガイドラインの内容については、利用者のニーズや指定管理者制度の運用状況などの動向を踏まえながら、随時見直しを行うこととする。

I. 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、公の施設（後述）の管理に民間のノウハウを活用し、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的としている。これまで公共団体や公共的団体、地方公共団体の出資法人等に限られていた、公の施設の管理運営を、株式会社などの民間事業者等を含め、地方公共団体が指定する法人その他の団体に委ねることを可能とする制度である。

○旧制度との比較

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営主体	<ul style="list-style-type: none"> ・公共団体、公共的団体、地方公共団体出資法人に限定 ・管理運営主体を条例で規定 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要、ただし、個人は除く。） ・議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置者である地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務を執行する ・施設の管理権限及び責任は地方公共団体が引き続き有する（使用許可権限も付与できない） 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理権限（使用許可権限を含む）を指定管理者に委任 ・地方公共団体は、管理権限は行使せず、設置者としての責任を果たす立場から、必要に応じて指示等を行う
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託の条件、相手方等 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
法的性質	<ul style="list-style-type: none"> ・委託（契約） 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定（行政処分） （管理運営の細目等については、協定により規定）
公の施設の設置者としての責任	地方公共団体	

1. 公の施設について

公の施設とは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条第 1 項に規定する施設のこと、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の施設と定義されており、その要件は次のとおりとされている。

～公の施設の具体的要件～

- ① 当該地方公共団体の住民の利用に供するためのものであること
当該地方公共団体の区域内に住所を有する者の利用に全く供しない施設は、公の施設ではない。なお、「住民」は、住民全部を対象とするものではなく、合理的に一定の範囲に限られた住民でもよい。
→市庁舎、学校給食センターは該当しない。
→物品陳列所は該当しないが、コミュニティセンターや図書館、体育館は公の施設に該当する。
- ② 住民の福祉を増進する目的をもって設けるものであること
利用そのものが、住民の福祉の増進に結びつく施設であること。
→留置場（社会公共秩序を維持する施設）や競輪場（収益施設）は該当しない。
- ③ 地方公共団体が設けるものであること
地方公共団体以外が設置する施設は、公の施設ではない。なお、「設置」にあたっては、必ずしも所有権を取得する必要はなく、賃借権、使用賃借権等によって施設を住民に利用させる権原を取得した場合においても、当該施設を公の施設とすることができる。
- ④ 施設であること
公の施設は、物的な施設を中心とする概念である。

【公の施設の主な例示】

体育施設	体育館、運動場、プール
教育・文化施設	博物館、美術館、図書館、文化会館、公民館
社会福祉施設	障害者福祉施設、老人福祉施設、児童福祉施設
公営企業	公立病院、上水道、下水道、工業用水道
その他	公園、道路、河川、学校、公営住宅

【指定管理者制度の対象とならない主な施設】

上水道、下水道、工業用水道、道路、河川、学校など

II. 指定管理者制度導入についての基本的な考え方

1. 導入にあたっての基本的な考え方

本市は、指定管理者制度の趣旨に鑑み、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的として制度を導入するものとする。なお、導入にあたっての基本的な考え方は以下のとおりとする。

(1) すでに指定管理者制度を導入している施設

現在、指定管理者制度を導入している施設においては、引き続き指定管理者制度による施設運営を継続するかどうかを検証し、適切な管理運営形態を検討する。

(2) 現在、直営で運営している施設

現在直営の施設については、市民サービスの向上や施設の効果的・効率的運営、経費の削減の見地から制度の導入について検討していくものとし、効果が期待できるものについては、順次、指定管理者制度へ移行していくものとする。

(3) 新規に開設する施設

新規に開設する公の施設のうち、直営によらない場合は、開設時期にあわせた指定管理制度の導入を検討する。

2. 指定管理者制度導入の判断

公の施設の本来の目的を確保することに配慮しながら、次の判断基準に基づき、所管課において検討を行うものとする。該当する項目数が多いほど、民間事業者等の管理運営の領域であり、指定管理者制度の対象となりうると考えられる。

チェック項目	該当
① 民間事業者等に任すことで、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。	
② 民間事業者等に任すことで経費の削減が図れる可能性がある。	
③ 利用の平等性、公平性（守秘義務の確保等を含む）などについて、行政でなければ確保できない明確な理由がない。	
④ 同様・類似サービスを提供する民間事業者等が存在する。	
⑤ 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能である。	
⑥ 税負担でなく使用料・利用料金により運営を行う収益的事業である。	

なお、市が直営したほうが効果的であると思われる公の施設については、一般的に次のようなものが考えられる。

- ① 施設の維持管理が中心である、または、施設で実施される事業が定型化している等の理由から、市が直営で運営しながら、部分的に業務を外部委託したほうが経費の削減が見込まれる施設
- ② 施設の統廃合や大規模改修、運営方針の見直し等の予定があることから、それまでの期間は、現状の管理運営方法（直営）を継続したほうが望ましい施設
- ③ 法令の規定により、設置者（市）が管理することと定められている施設

3. 公募・非公募の決定

指定管理候補者の選定は、嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成18年嬉野市条例第63号。以下「手続条例」という。）第3条の規定に基づき、原則として公募によるものとする。

ただし、手続条例第3条第2項（嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則（平成18年嬉野市規則第52号。以下「手続規則」という。）に該当する場合は、特例として公募によらずに特定の者を指定管理候補者として選定することができる。

○手続条例第3条第2項

「市長等は、当該公の施設の適正な管理を確保するため緊急の必要があるときその他規則等で定める場合には、前項の規定にかかわらず、その相当と認める法人等を指定管理者の候補者（以下「指定管理候補者」という。）として選定することができる。」

○手続規則第3条

「条例第3条第2項の規則等で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- ① 条例第3条第1項の規定により公募した場合で次のいずれかに該当する場合
 - ア 条例第4条の規定による申請がなかった場合。
 - イ 条例第5条第1項の規定による審査の結果、指定管理者として相当と認める法人等がなかった場合。
 - ウ 条例第5条第1項の規定により選定した指定管理者を指定管理者として指定することができなくなった場合又は指定管理者として指定することが著しく不相当であると認められる事由が生じた場合
- ② 当該公の施設の設置目的、業務の性質その他の事情を総合的に勘案して特定の法人等に管理させることが当該公の施設の適切な管理運営に資するものと認めることにつき相当の理由がある公の施設について、市長の指名する法人等に当該公の施設の管理を行わせようとする場合」

4. 市内に限定した参加事業者の募集

高度な専門的知識やノウハウを必要としない施設であって、一定の競争が確保できるものと予想されるものについては、地域経済への配慮や市内事業者の育成・支援の観点から、市内事業者に限定した募集を行うことができるものとする。

この場合の市内事業者とは、申請時において嬉野市内に事務所又は事業所を有している団体（共同企業体の場合は、代表となる団体等）でなければならない。

5. 指定期間

指定管理者制度に指定期間の設定が規定されている（法第 244 条の 2 第 5 項）のは、最小の経費で最大の効果を上げているか、指定管理者による指定が適切に行われているかどうかなどを、地方公共団体が定期的に見直す機会を設けることが適当であるとの考え方によるものであり、合理的な理由もなく、同一団体に長期間の指定を行うことは適正でない。

このため、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減、長期固定化による弊害の排除及び使用料金の周期的な見直しに連動した計画的な管理運営などを総合的に判断し、指定期間は原則 3 年間とする。

6. 利用料金制の活用

法第 244 条の 2 第 8 項の規定により、指定管理者が施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として收受できる、「利用料金制」を採用することができる。

指定管理者の経営努力や創意工夫を発揮させるためのインセンティブとして、また、会計事務の効率化を図る観点から、各施設の状況を踏まえ、利用料金制の導入を検討することとする。なお、利用料金制を採用する場合は、各施設の設置条例にその旨の規定が必要である。

7. 指定管理者選定委員会の設置

公募により指定管理者の候補を選定するときは、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を開催し、募集要項等に照らし、また応募者から聞き取りを行った上で候補者の選定について審議する。

(1) 設置の単位

指定管理者選定委員会は、公の施設を所管する部及び嬉野市教育委員会ごとに設置する（嬉野市指定管理者選定委員会規則（平成 19 年嬉野市規則第 18 号。以下「委員会規則」という。）第 2 条）。ただし、公の施設ごとに選定委員会を設置する必要があるときは、この限りでないものとする。また、複数の部又は教育委員会の所管に係る施設について、一括して指定管理者を募集する場合にあっては、複数の部又は教育委員会が相互に委任若しくは受任することとし、合同で設置することができることとする。

(2) 委員の構成等

指定管理者選定委員会は、副市長、部長及び課長の職にある職員のうち市長が指名する職員並びに市長が委嘱する学識経験あるもの5人以内とする（委員会規則第4条第1項）。

(3) 所掌事項

選定委員会は次に掲げる事項について所掌する。

- ・ 指定管理者の指定を受けようとする者の応募書類の審査及び評価並びに指定管理申請者の面接
- ・ 指定管理候補者及び次点の選定

(4) 選定委員会の審査手順

① 公募に関すること

施設所管課は、選定委員会に対して、以下の資料に基づいて説明を行うとともに、施設の現地確認を行う。

- ア 指定管理者募集要項
- イ 指定管理業務仕様書
- ウ 審査基準
- エ その他、指定管理者の募集にあたって必要と認められる資料

② 選定に関すること

条例により、選定委員会において指定管理者の選定に関する事項を審議する。

ア 書類審査

応募団体から提出された事業計画書、収支計画書等の申請書類の内容を審査基準に基づき、評価を行う。

イ ヒアリングのための事前協議

ヒアリングを効果的かつ効率的に進めるため、ヒアリングの進め方、書類審査の問題点、課題などについての情報共有、役割分担などについて事前協議を行う。

ウ ヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答）

ヒアリング内容
1 団体 40～50 分を目安として実施
① 申請団体によるプレゼンテーション（20 分）
② 選定委員による事業計画書等に基づく質疑応答（20 分～30 分）

エ 評価のための事後協議

ヒアリング内容についての課題、疑問点などの確認、評価のための基準などについて共通認識を図る。

オ 最終審査

書類審査で実施した評価をヒアリングの内容を踏まえて、必要に応じて修正し、評

価の確定を行う。

カ 指定管理者（候補者）の選定

書類審査及びヒアリングの結果に基づき、各委員の評価点数の合計が最も高い者を指定管理者（候補者）として選定する。

ただし、施設の適正な管理と一定の水準を確保するため、配点合計の60%を最低基準点として設定する。したがって、審査対象が1団体の場合又は合計点数が最も高い場合であっても、各委員の評価点数の合計が最低基準点に達しない場合は、指定管理者（候補者）としない。

その場合、応募団体に事業計画書の再提出を求めるなど、選定方法をあらかじめ決めておくものとする。

キ 留意事項

指定管理候補者の選定に当たっては、経済性や効率性のみならず、市民サービスの向上や行政責任の確保など多角的な観点から検討を行い、総合的に審査する。

Ⅲ. 指定管理者の指定手続きの流れ

制度導入の決定 . . . 市長決裁

◇制度導入の検討 ◇選定方法の決定（公募・非公募） ◇利用料金制導入の検討



設置条例の制定・改正 . . . 市長決裁

◇指定管理者による管理、管理の基準業務の範囲、利用料金制度等を規定



指定管理者の募集

◇募集要項、仕様書等の作成 . . . 部長決裁

◇選定委員会による募集要項の決定 ◇市の広報紙やホームページ等による広報

◇説明会の開催など



指定管理候補者の決定 . . . 市長決裁

◇選定委員会による指定管理候補者の選定 ◇指定管理候補者の決定



選定結果の通知 . . . 部長決裁

◇応募者全員に選定結果の通知



指定議案及び債務負担行為の議決 . . . 市長決裁

◇指定議案の提出（施設の名称、指定期間等） ◇債務負担行為の設定議案の提出



指定の通知・告示 . . . 部長決裁

◇指定管理者として指定する旨の通知 ◇指定の告示



協定書の締結 . . . 市長決裁

◇指定管理者と協定書の締結



事務引継ぎ等

◇指定管理者の業務開始準備



監理業務の開始

◇必要に応じて指導等の実施

IV. 指定手続きの進め方

1. 制度導入の決定

(1) 制度導入の検討

当該施設の設置目的を効果的に達成するためには、指定管理者制度と直営（業務委託を含む。）のどちらの管理運営が適当であるかについて検討する。（「Ⅱの2. 指定管理者制度導入の判断」 参照）

(2) 選定方法の決定（公募・非公募）

公募を原則とするが、施設の性格、規模、機能等を考慮し、公募・非公募を決定する。非公募の場合は、その理由について、市民や議会に対し説明責任を十分に果たす必要がある。（「Ⅱの3. 公募・非公募の決定」 参照）

(3) 利用料金制導入の検討

各施設の特性や状況を十分に踏まえた上で、利用料金制を採用するか検討する。

（「Ⅱの6. 利用料金性の活用」P. 6 参照）

(4) 指定する単位

指定管理者の指定は、施設ごとに行うことを原則とする。ただし、サービスの向上、経費の削減、管理運営の一体性等の観点から、複数の施設の管理を一つの指定管理者に一括して行わせることが適当と認められる場合は、複数の施設を一括して指定することができるものとする。

(5) 指定管理料

指定管理料（委託料）の決定に当たっては、これまでの実績や近傍類似の事例などに基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を積算し、財政課と協議の上、基準価格（委託料の上限額）を設定する。

また、指定管理者が負担する修繕の範囲の決定についても、財政課との協議を要するものとする。（リスク分担表（後述）に明示すること）

2. 設置条例等の制定及び改正

指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合は、管理の基準、業務の範囲等を個別に施設の設置条例で定める必要がある（法第244条の2第1項）。条例に規定しなければならない事項は、おおむね以下のとおりである。

(1) 管理・運営に関する事項

① 指定管理者による管理（法第244の2第3項）

公の施設の管理について、指定管理者に行わせることができる旨を規定する。

② 指定管理者が行う管理の基準（法第 244 条の 2 第 4 項）

指定管理者が行う管理の基準について、基本的な条件（休館日、開館時間、利用の許可など）など、当該公の施設の適正な管理の観点から必要な業務運営の基本的事項を規定する。

③ 指定管理が行う業務の範囲（法第 244 条の 2 第 4 項）

指定管理者が行う管理業務の具体的な範囲を各施設の目的や性質等に応じて規定する。

④ 利用料金の取扱い（法第 244 条の 2 第 8 項、第 9 項）

利用料金制を導入する場合は、指定管理者の収入として収受できることなど、利用料金に関する事項を規定する。

(2) 議会への提出時期

年度当初から指定管理者制度を導入する場合、原則として、前年度の 6 月議会までに、設置等条例の制定（改正）手続きを行う。

これは、設置等条例の公布後からはじめて指定管理者の選定手続きが可能となること、さらに、指定管理者の指定についても、その後の議会の議決を要することから、募集や選定の期間を確保しておくためである。

3. 指定管理者募集までの事務決裁等

募集要項、仕様書等について、設置等条例制定（改正）及び指定管理料の基準価格（前述）の財政課協議後に起案し、指定管理者選定委員会の開催前までに決裁を受ける。

ただし、非公募施設の場合は、仕様書等について 9 月までに決裁を受ける。

4. 指定管理者の募集

指定管理者を公募する場合は、以下の募集手続によるものとする。公募に係る庶務は、施設を所管する課において処理する。

(1) 選定委員会への諮問

公募による指定管理者の募集については、以下に定める募集要項及び仕様書等を作成し、選定委員会へ諮問し、意見を求める。

選定委員会での意見を踏まえ、指定管理者の募集を開始する。

（「Ⅱ. 7(4)選定委員会の審査手順」参照）

(2) 募集方法

① 募集の周知

公募にあたっては、市の広報紙やホームページへの掲載を行うなど、広く周知に努める。

② 募集期間

ア 周知期間

指定管理者を公募する場合、募集要項等の公表から説明会の開催や申請書の受付開始までに、概ね 10 日から 2 週間程度の周知期間を設けるよう努める。

イ 申請書の提出期間

事業計画書の作成や経費の積算等、申請に係る準備期間を十分に確保するため、原則、提出期間は 1 ヶ月以上とする。

③ 情報提供

指定管理者の指定を受けようとする団体からより質の高い提案を受けるためには、公募施設の十分な情報を提供することが必要である。このため、公募にあたっては、次の資料を積極的に提供し、又は閲覧できるようにする。

ア 施設の図面（配置図、平面図）

イ 利用状況、料金収入、維持管理経費の決算額など過去数年度分の管理運営に係る資料

④ 募集時の配布資料

ア 指定管理者募集要項

イ 指定管理業務仕様書

ウ その他指定管理者の募集に必要と認められる資料

(3) 指定管理者募集要項の作成

指定管理者募集要項は、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、選定方法などのほか、提出された提案書の取り扱いなどを記載する。

① 応募資格

施設の特性に応じて設定するが、以下を参考に、おおむね次の①～⑤のような事項を定める。

【資格要件例】

応募者は、法人その他の団体であって、指定管理期間中、安全かつ円滑に当該施設の管理運営を行うことができるものとする。

- ア 応募者は、申請時において嬉野市内に事務所又は事業所を置き、又は指定期間の開始日までに嬉野市内に事務所又は事業所を置こうとする団体（共同企業体の場合は、代表となる団体等）であること。
- イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない法人等でないこと。
- エ 嬉野市から指名停止措置を受けていないこと。
- オ 会社更生法、民事再生法等に基づく更正又は再生手続きを行っていないこと。また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断されるものでないこと。
- カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う団体等でないこと。
- キ 市税等を滞納していないこと。

〈共同企業体で応募する場合の要件〉

- ア 複数の法人等が共同企業体を構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めなければならない。
- イ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできない。
- ウ 単独で応募した法人等は、共同企業体で応募する場合の構成団体となることはできない。
- エ 共同企業体で応募した団体等は、その構成員の変更は原則として認めない。

② 募集要項の記載項目

原則として次の項目について記載する。

ア 対象施設の概要

- ① 施設の名称
- ② 施設の所在地
- ③ 施設設置の目的
- ④ 施設の概要

イ 施設管理者が行う業務等

- ① 管理業務の範囲及び具体的内容
- ② 指定期間
- ③ 管理の基準
- ④ 管理に要する経費、利用料金に関する事項

ウ 申請の手続

- ① 申請する団体の資格
- ② 申請の受付期間
- ③ 申請に必要な書類
- ④ 現地説明会等の実施
- ⑤ 質問事項の受付
- ⑥ 留意事項

エ 指定管理者の指定等

- ① 選定方法
- ② 選定基準

オ 指定管理者指定後の手続

- ① 協定の締結
- ② 引継ぎ
- ③ モニタリング

カ 問い合わせ先

③ 提出書類

応募団体（非公募を含む）には、次の書類の提出を求める。

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 申請する施設の事業計画書（様式第2号）
- ウ 申請する施設の収支予算書（様式第3号）
- エ 定款、寄付行為、その他これらに類する書類
- オ 組織が明確となる書面（法人にあたっては登記事項証明書）
- カ 役員名簿
- キ 現に行っている事業の内容及び実績を記載した書面（事業報告書等）
- ク 申請書を提出する日の属する年度前3年度における決算書（賃借対照表等を含む）
ただし、新たに団体設立をした場合で決算期が到来していない場合はこの限りでない。
- ケ 申請書を提出する日の属する年度の予算書
- コ 申請する施設の基本的経営方針
- サ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- シ 市税（同市税が課税されていない者で、市外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村民税）並びに消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
- ス 応募資格に係る誓約書
- セ その他市長が必要と認める書類

※ 共同企業体で申請する場合は、上記ア～ウ、コ以外は構成団体ごとに提出。

④ 審査基準

【手続条例で規定する審査基準】

- ア 事業計画が公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- イ 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮されるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

【標準的な審査項目の例】

審査基準に基づき設定する審査項目の例は次のとおりとする。なお、各施設の特性等に応じて審査項目の加除等を行い、事前に公表するものとする。

審査項目（例）
施設の基本的管理運営方針
施設の維持管理 <ul style="list-style-type: none">・ 施設、設備等の維持管理の考え方・ 外部委託の考え方・ 経費削減の方策・ トラブルや苦情処理への対応・ 安全対策や緊急時の対応・ 個人情報の取り扱いの考え方・ 障がい者等への配慮・ 環境への配慮
施設の利用促進 <ul style="list-style-type: none">・ 市が取り組むスポーツ合宿等への考え方・ サービスの向上策・ 広報宣伝に対する考え方・ 自主事業に対する考え方・ 利用者を増やす方策・ 地域等との連携
管理運営体制 <ul style="list-style-type: none">・ 組織構成・ 人員確保に対する考え方・ 人材育成の考え方
過去の実績 <ul style="list-style-type: none">・ 類似施設や関連業務の実績
収支計画
提案価格
全体を通しての評価

⑤ 指定管理業務仕様書

指定管理者を募集する際に公表するもので、申請者はこれを基に事業計画書を作成し実際の業務を実施する。したがって、当該施設の設置目的や業務内容等の必要な事項を漏れなく記載する必要がある。さらに、現在の指定管理者と新規参入者との間に不公平が生じないように、事業計画書の作成にあたって必要となる情報は、可能な限り提供する。原則として次の項目について記載する。

- ア 趣旨
- イ 施設の管理運営業務の基本方針
- ウ 対象施設の概要
- エ 開館時間と休館日
- オ 法令順守等
- カ 指定管理期間及び協定の締結
- キ 指定管理者が行う管理の基準
- ク 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務
- ケ 経費等について
- コ 職員の確保・労働条件
- サ 物品の帰属等
- シ 計画書・報告書の提出
- ス リスク分担
- セ モニタリングについて
- ソ 調査・監督
- タ 保険及び損害賠償の取扱い
- チ 事業の継続が困難となった場合の措置等
- ツ 留意事項

(4) 現地説明会の実施

申請団体が施設等の概要、管理業務の内容を十分把握し、参入の検討をしやすいするため、現地説明会を実施する。また、申請団体が施設の見学を希望する場合は、適宜対応するものとする。

(5) 施設所管課による事前チェック

申請団体が募集要項に定める申請資格要件を満たしているか、提出された申請書類に不足はないかについて事前チェックを行う。不備があった場合は、申請受付期間内に限り、再度提出させることができるものとする。

なお、募集要項に定める応募団体の資格要件を満たしていない団体は、失格とし、選定委員会での審査は行わないものとする。当該団体に対しては、施設所管課から失格となった旨を通知する。

5. 選定手続

(1) 選定委員会による審査

指定申請書等が提出された場合、市の付属機関である選定委員会に、指定管理者（候補者）の選定に関して意見を求める。

（「Ⅱ. 7(4)選定委員会の審査手順」参照）

(2) 指定管理候補者の決定

選定委員会からの答申をもとに検討し、指定管理候補者を決定する。

決定にあたっては、関係課合議の上、市長決裁によるものとする。

(3) 審査結果の通知

選定委員会の審査結果を踏まえ、指定管理候補者を決定した時は、速やかにその結果をすべての申請団体に通知する。

(4) 選定結果の公表

指定管理候補者の決定後、市のホームページにおいて選定結果の公表を行う。

(5) 再度の指定

指定管理候補者の選定を行った後、議会の議決を得るまでの間に、当該候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、審査において次点となった団体から順に指定管理候補者に選定する。ただし、当初提案のあった指定管理料の金額の範囲内で選定を行う。

6. 指定管理者の指定

所管課は、指定管理者の指定をしようとするときは、議決すべき事項に係る議案を作成し、総務・防災課へ提出する。総務・防災課は、市長決裁後、市議会に提案し、議決を受ける。

(1) 指定議案の提出時期

指定管理者が変更になった場合の引き継ぎ期間の確保や、議会での否決又は継続審議となった場合に指定管理者による業務開始予定日に手続きが間に合わなくなることが想定されるため、原則として12月議会に提出するものとする。

(2) 指定議案の内容

指定議案の内容は、以下のとおりとする。

① 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称

- ② 指定管理者となるべき団体の名称、事務所等の所在地及び代表者の氏名
- ③ 指定期間

(3) 債務負担行為の設定

指定管理期間が複数年度となり、かつ、指定管理料の支出を行う場合は、後年度以降の支出を義務付けることになるため、債務負担行為の設定が必要である。

債務負担行為の設定議案は、指定議案と同一の議会に提出するものとする。

(4) 市議会説明資料の作成等の留意事項

公の指定の議案は、公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称及び指定の期間のみの記載としている。議案の提出にあたっては、議会に対して当該議案の審議に必要な情報を提供するため、各所管課は所属する委員会に次の事項を記載した説明資料を提出し、説明するものとする。

- ① 指定管理候補者の概要（団体の名称、代表者名、主たる事務所の所在地、設立年月日、設立目的、事業概要、資本金又は基本財産、従業員数又は職員数、決算等）
- ② 選定までの経過
- ③ 選定方法及び選定理由

なお、上記説明資料以外に、別途議会から関係資料を求められた場合は、嬉野市情報公開条例（平成 26 年嬉野市条例第 33 号）第 6 条に規定する非公開情報を除き提供するものとする。

(5) 指定通知書の交付及び指定の告示

指定管理者の指定の議案が可決されたときは、速やかに指定管理者を指定し、指定管理候補者に指定通知書を交付するとともに、告示依頼を総務・防災課に提出する。

(6) 協定書の締結

指定管理者の指定後、管理運営の開始までに施設の管理に関する細目的事項について、指定管理者と協議の上、市長決裁後協定書を締結する。（手続条例第 6 条）

協定書には、次の掲げる事項等を記載すること。

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ② 備品等の取扱いに関する事項
- ③ 業務実施に係る市の確認事項
- ④ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ⑤ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑥ 指定管理期間の満了及び指定の取り消し等に関する事項
- ⑦ その他市長等が必要と認める事項

なお、別に定める標準協定書を参考とし、協定書を作成すること。

V. 適正な管理運営の確保

(1) 事業報告書の作成及び提出

手続条例第 8 条の規定に基づき、指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内にその管理する公の施設に関して次に事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

- ① 管理の実施状況及び施設の利用状況
- ② 使用料又は利用に係る料金の収入実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の状況を把握するために必要な事項

(2) 業務報告の聴取等

手続条例第 9 条の規定に基づき、市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(3) モニタリングの実施

施設所管課は、施設の性質及び設置目的に照らして、業務の履行状況やサービスの質、収支状況など、モニタリングを実施する。

VI. 指定管理者制度に係る留意事項等

1. 包括的再委託の禁止

指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えないが、管理に係る業務の全部や主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできないものとする。

2. 市と指定管理者のリスク分担

公の施設の管理においては、事故や施設の破損など様々なリスクが発生する可能性があるが、事前に市と指定管理者の間で想定されるリスクの分担を定めておくことにより、リスク発生時に円滑に対応できるよう明確化に努める。

リスク分担については、以下の表を参考にするものとする。

○リスク分担表（例）

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
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、火災、争乱その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことが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加及び事業履行不能	協議事項	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	指定管理者が実施する自主事業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	○	
周辺地域市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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負担		
種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	市の要因による運営費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等に伴う運営リスク		○
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延（市⇒指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者⇒業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（20万円未満の小規模なもの）		○
	同上（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（20万円未満の小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止した場合における事業者の撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務		○

3. 指定管理料の精算・変更等

(1) 指定管理料の精算

施設の管理運営費削減へのインセンティブを付与し、指定管理者の経営努力を促す観点から、指定管理料は原則として精算しない。

ただし、特別に精算を行うべき理由がある場合は、実績に基づき精算することができるものとする。

(2) 指定管理料の変更、返還

指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要性がある認められる場合は、市と指定管理者が協議のうえ、これを変更できるものとする。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定の取消し等があった場合は、市は指定管理料の全部又は一部を返還させるものとする。

(3) 管理口座

指定管理業務に係る指定管理者の経費は、原則として、指定管理者の団体本体の口座とは別の口座で管理するものとする。

4. 業務の停止及び指定の取消し

市は、指定管理者が適切な管理が実施しているかについて点検を行い、法 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定期間内であっても次の場合には必要に応じて、業務の停止や指定の取消しを行う。

5. 申請資格の喪失

指定管理者の指定前において、申請団体に次のいずれかの事実が認められた場合、当該団体（共同企業体である場合は、その構成であるすべての団体を含む。）は、その事実が判明した日から 1 年間、市における指定管理者の指定に係る申請団体の資格を喪失する。

ア 委員と不正に接触したこと。

イ 市に対して、指定管理候補者の選定に関する不当な働きかけを行ったこと。

ウ 指定管理候補者の選定手続が終了するまでの間に、他の申請団体と申請の内容又はその意思について相談を行ったこと。

エ 指定管理候補者の選定手続が終了するまでの間に、他の申請団体に対して申請の内容を意図的に開示したこと。

なお、市は、選定委員会の意見を踏まえて、これらの事実の認定を行う。

6. 選定委員会の留意事項

(1) 委員の除斥

選定委員会の委員は、自己が次のア若しくはイのいずれかに該当するとき、又は父母、祖父母、配偶者、子若しくは兄弟姉妹がアに該当するときは、その議事に加わることができない。

ア 現に、従事する業務に直接の利害関係のあるとき。

イ 過去において、従事した業務に直接の利害関係があるとき。

(2) 委員との接触の禁止

選定の公平性及び公正性を確保するため、公募に応募したもの又はしようとするものは、選定委員会において指定管理者の候補者が決定するまでの間、当該選定に関して、委員と接触することを禁止する。募集にあたっては、委員との接触が認められた場合は失格とすることを募集要項において明記する。

(3) 委員会等に係る情報公開

「公募に関する事項の審議」については、個人情報等に配慮しつつ、公開とする。ただし、「指定管理候補者の選定に関する審議」については、応募団体の著作権、特許権、その他事業者等が保有する特別なノウハウが含まれることが予想され、事業者等の経済活動上の地位、財産権その他の利益を害するおそれがあることから非公開とする。

なお、委員名は「公募に関する事項の審議」の会議から公表し、非公開の「指定管理候補者の選定に関する審議」についても、指定管理候補者選定終了後は、上記非公開部分を除き、議事録を市のホームページにおいて公表する。

詳細については、別紙2の「指定管理候補者に係る情報公開の取り扱い」を参照

7. 個人情報保護及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨に従い、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日その他の個人に関する情報に関して、主に次のことに留意し、適正な取り扱いの確保に努める。

(1) 個人情報保護

① 収集の制限

業務を行うために個人情報を収集するときは、その業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、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

② 適正管理

個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び損傷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ずるよう努めなければならない。

③ 目的外利用及び提供の禁止

業務に関して知り得た情報を、目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(2) 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例の趣旨を踏まえ、公の施設の管理のために作成し、又は取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、次のいずれかの情報に該当している場合を除き、公開に努めるものとする。

① プライバシー情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

② 法人等情報

他の法人等の事業活動に関する情報で、公開すれば法人等の正当な利益を明らかに害すると認められるもの。

③ 公共の安全、秩序の維持情報

公開すれば、人の生命、身体、財産の保護、犯罪の予防等に支障が生じるおそれのある情報

④ その他、公開すれば事業の適正な執行に支障を及ぼす情報

8. 損害賠償

公の施設の設置又は管理の瑕疵（通常有すべき安全性が欠けていたこと）によって利用者に損害を与えた場合、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 2 条第 1 項の規定により、一義的には公の施設の設置者たる市が賠償責任を負うが、指定管理者側に原因があるときは、同条第 2 項の規定により、市が、指定管理者に対する求償権を有する。

なお、本市は、市が所有、使用、管理する施設の瑕疵及び市の業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害に対して総合的に保険金を支払う賠償責任保険に加入しており、平成 23 年度からはすべての指定管理者を被保険者とみなすことが可能となった。

これにより、指定管理者が法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に規定された指定管理業務を実施する場合には、当該保険の対象となったが、指定管理者が施設内で独自事業を実施する場合は、当該保険の対象外となる。

そのため、指定管理者は必要に応じて別途損害賠償保険に加入するなどの対応を行うものとする。

別紙 1

指定管理者制度の導入スケジュール

公募選定の場合

	施設所管課	関係課等	指定管理者選定委員会	備 考
随時	直営又は指定管理者制度導入の検討	関係課協議		
6月	条例の制定・改正（案）の作成 募集要項案の作成	関係課合議		条例の議決
7月	第1回選定委員会 （施設の概要説明・募集要項の説明） 募集開始・現地説明会 募集終了	第1回選定委員会 （事務局）	第1回選定委員会 （募集要項の確認・施設の現地確認）	
8月				
9月	第2回選定委員会 （書類審査） 第3回選定委員会 候補者の決定（市長決裁） 選定結果の通知	第2回選定委員会 （事務局） 第3回選定委員会 （事務局）	第2回選定委員会 （書類審査） 第3回選定委員会 （審査、候補者の選定）	
10月	指定議案の作成 債務負担行為の設定 議案の作成			
12月	指定通知（議決後）	関係課合議		指定議案の議決 債務負担行為の議決
3月	協定書の締結 事務引継ぎ			
4月				指定管理開始

別紙 2

指定管理候補者に係る情報公開の取り扱い

基本方針

指定管理者の選定については、選定過程の透明性、公平性の確保が重要であることから、指定管理者選定委員会の内容についても、ホームページ等により公開できる情報については、積極的に公表していくことを基本とする。

具体的には、以下のとおりとする。

【ホームページへの公表】

文書等の種類	対 応	時期等
選定委員会名簿	公開	議事録公開時
申請者数	公開	申請受付締切以降（選定に関する議事録で公開）
申請者名	公開	指定管理候補者の決定後（選定結果公開時）
選定委員会議事録	部分公開【情報公開条例第6条第1項、第2号】 ○非公開とする内容 ・事業経営上の支障が生じると認められるもの ・信用・経理上の支障が生じると認められるもの ・労務管理上の支障が認められるもの ※発言者の氏名は公表しない（委員、事務局と表示） ※要点筆記の議事録とする	指定管理候補者の決定後
選定結果	公開 ○採点一覧表 ・各委員の合計点数により公表する	指定管理候補者の決定後

【情報公開請求による公開】

文書等の種類	対 応	時 期
提出された申請書類	部分公開【情報公開条例第6条第1項、第2号】 ○非公開とする内容 ・事業経営上の支障が生じると認められるもの ・信用・経理上の支障が生じると認められるもの ・労務管理上の支障が認められるもの ※落選団体から提出された申請書類の取り扱いは下記の留意事項のとおりとする	指定管理候補者の決定後
選定結果	部分公開【第6条第1項、第3号】 ○採点一覧表のうち ・各委員の審査項目別の点数を公開する。ただし、委員名は、委員A、委員B等と表示する	指定管理候補者の決定後

※留意事項

- (1) 会議の公開については、あらかじめ、委員等に周知しておくこと。
- (2) 募集要項にも公開を前提としていることを明記し、承知の上で申請させること。
- (3) 次のような情報の開示に当たっては、嬉野市情報公開条例第6条に規定する非公開情報に該当するかどうかを、総務・防災課総務・文書Gと十分協議すること。
 - ・申請書に記載されている個人情報（職歴、住所、電話番号等）
 - ・申請書に添付された団体への銀行からの評価書、診断書など団体の名誉、社会的評価等に係る情報
 - ・融資証明、業務提携に関する書類など団体の経営方針、経理、人事等の内部管理に関する情報
 - ・団体の技術、営業、販売上のノウハウに関する情報
 - ・選定委員会等の議事録等で、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業に係る意思形成に影響する情報
- (4) 落選団体から提出された申請書類の内、各団体のノウハウが記載されている「事業計画書」、「収支計画書」については、これらを公開することによって、競争上の地位を害するおそれ、または社会的評価を低下させるおそれがあることから非公開とする。

「指定管理者制度運用ガイドライン」参考事項

1. 指定管理者の権限・義務等

(1) 利用者に対する利用許可等の権限

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利用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任できるが、法令により市長のみが行う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認められていない（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号の総務省通知）。

- ①使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ②行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- ③不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）

また、個別法に制限のある場合（例：市営住宅）等を除き、実際にどのような権限を与えるかについては、各施設の特性を考慮したうえで、各施設の設置条例において規定することとされている。

同種の施設が複数存在する場合（例：コミュニティセンター）、平等利用など公平性の観点から、各所管課は、利用許可等の取り扱いに関する統一基準を策定しておくことが望ましい。

(2) 利用許可等の法的位置付け

指定管理者に対して利用許可等の権限を与える場合、あくまでも指定管理者は「本市の機関」として権限を行使するものであることから、「嬉野市行政手続条例（平成 18 年条例第 12 号）」（以下、「行政手続条例」という。）の規定が適用される。そのため、許可基準を受付場所に掲示するなどにより公にする必要があること、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、協定において確認的に規定する。

また、申請に対する判断に際して、疑義が生じた場合には、施設所管課と協議した上で決定することとする旨を、協定で規定する。

さらに、手続きについては、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）等の規定を踏まえて行われることを、協定に明記する。

(3) 目的外使用許可

利用許可等の権限については指定管理者に付与することが可能であるが、目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではない（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号の総務省通知）。

例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、屋外広告物や飲料水等の

自動販売機の設置等は、「行政財産の目的外使用許可」として本市が行政処分を行うこととなる。

また、指定管理者へ「指定を行う行政処分」と、「行政財産の目的外使用許可」という行政処分は、地方自治法上の根拠等が異なる処分であることから、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に、「行政財産の目的外使用許可」を与えるものではないことについても留意されたい。

(4) 指定取消及び管理業務の停止等

地方自治法上、市は、指定管理者が市長等の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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされている（法第 244 条の 2 第 11 項）。

協定では、当該条項の内容について確認的に想定したうえで、指定取消等の事由を例示列挙する。

- ①当該施設の設置条例または協定の規定に違反したとき
- ②法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求または調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤申し込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき
- ⑦指定管理者の、指定管理業務に直接かかわらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- ⑧指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき
- ⑨不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的または人為的な現象をいう）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- ⑩指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫その他、市が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

なお、指定管理者が本市の指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に「嬉野市建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領」に定める措置要件

に該当する場合は、その指定を取り消すものとする。

(5) 指定取消等の手続き

指定取消等の実施に当たっては、取消等の事由に該当し得る事象が発生した場合に、事象の重大性、原因（帰責性）、市民・利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営方法等を考慮した上で、処分の内容・実施時期等を決定する。

処分の実施にあたっては、本市の行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続きが必要である。

また、指定取消等の処分を行った場合には、必要に応じて、市が既に支払った指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には損害賠償の支払い等を指定管理者に求めることができる旨、協定等に規定する。

(6) 監査委員等による監査

指定管理者による公の施設の管理についても、管理業務全般が監査対象となるものではないが、管理運営に係る出納その他の事務の執行に関して、評価・モニタリングとは異なる視点から、次のとおり監査委員等による監査の対象となる場合がある。

また、指定管理料や財産管理について違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求（法第 242 条）・住民訴訟（法第 242 条の 2）の対象となる。

○監査委員等による監査

監査委員が必要と認めるとき、または市長の要求があるとき（法第 199 条第 7 項）。

監査のため必要があると認めるとき、関係人の出頭・調査、帳簿・書類等の提出、学識経験者等からの意見聴取ができる（法第 199 条第 8 項）。

2. 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

公の施設の管理運営が行われている際に、故意または過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。この場合の責任分担の原則としては、「リスク分担の標準例」のとおりに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になる。

しかし、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、国家賠償法第 1 条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法 2 条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 715 条（使用者責任）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る。

これらの規定に基づき、市が損害賠償をした場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に対して求償できる。

以下の理由から、指定管理者は、複数の損害保険会社により提供されている「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項等の付いたもの）に加入し、当該保険からの保険金支払い

によって損害賠償責任に対応することを原則とする。当該保険への加入については、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、市を追加被保険者、利用者を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続きを行う。市は、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について公募要領に明記する。

- ①指定管理者が、損害賠償請求に対応する支払い能力を有しないケースが多く想定されること。
- ②被害者に対して、迅速な対応を可能とすること。
- ③過失責任の割合等に関する、市と指定管理者の間での無用な争訟等の発生を避けること。

○履行保証保険への加入の考え方

指定管理者が何らかの事由で施設の管理運営ができなくなった場合等に、市が保険金の受け取りを請求できる「履行保証保険」があるが、以下の理由により、必ずしも加入を要しない。

- ①管理運営の中断等が発生した場合の金銭補償のみであり、管理運営の継続を直接担保するものではないこと
- ②与信の低い小規模事業者（NPO、任意団体等）は加入が認められない可能性が高く、「幅広い団体の参入機会の確保」という指定管理者制度の趣旨から逸脱する可能性が高いこと
- ③新たに発生する保険料負担に見合った便益が見込まれないこと

3. 利用者等の安全の確保

(1) 施設の定期点検の実施

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各施設について、設備に対する法定点検を含む定期的な点検を指定管理者が確実に実施することとし、その条件等について公募要領及び協定に規定する。

特に、施設の点検・整備等に関しては、利用者に事故が発生した場合等に、その責任の所在について、設置者である市と管理者である指定管理者の間で争いが生じる可能性があるため、責任と役割の分担について、両者で十分に協議した上で、協定等であらかじめ明確にしておく必要がある。

施設の定期点検については、基本的には指定管理者の責任で実施し、市は、指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全確保を行う義務を負うものである。

特に、利用者の安全に大きな影響をもたらさうる施設・設備（例：昇降機、プール、浴室等）については、決して事業者（指定管理者または指定管理者からの受託業者）任せにすることなく、安全性の確保に特段の留意が必要である。

(2) 災害発生時の対応

本市における公の施設は、災害発生時において、避難所、ボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されている。

当該施設が防災計画上に位置付けられている場合には、公募要領及び協定書に、災害時の使用内容（避難所等）等について明記した上で、「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、指定管理者に対し災害時等の体制整備を求める。

防災計画上に位置付けられていない施設にあっても、随時各施設に協力を求める可能性があることから、指定管理者においてはそれに協力するよう努める義務を負うことを公募要領及び協定書で規定する。

4. 運用手続・・・指定管理者の公募及び選定

□公募手続

(1) 公募・非公募の決定

指定管理者の選定にあたっては、以下の理由により「原則公募」とする。

- ①選定経過の透明性を高め、指定管理者制度の運用に対する市民の信頼を高められると考えられること
- ②特定または極めて限定された数の応募しか見込まれない場合であっても、公募の実施により、次のような効果が期待できること
 - ア) 施設設置の目的の明確化等、施設の維持管理の基本を整えることが可能となること
 - イ) 潜在的な競争性を生み出すことにより、現指定管理者に対して、管理運営水準の維持向上の動機付けにつながること

ただし、以下のような場合には、公募とすることのデメリットがメリットを上回ることも考えられるため、その場合には、「非公募」による選定とすることも可能とする。

また、公募を行った結果として資格を満たす応募者がいなかった場合には、公募要領の再検討等を実施した上で再公募を行うこととするが、再公募によっても資格を満たす応募者がいなかった場合には、非公募による選定を行うことも可能とする。

- ①地域の団体・住民グループ・組織による管理が効果的であると考えられる場合
- ②P F Iの選定事業者が、管理運営を含めて一体的に事業を行う場合
- ③極めて高度の専門性を要すること、また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
- ④指定管理者の法人格の変更、何らかの緊急性がある場合等、非公募とすることにその他の合理的理由がある場合

(2) 選定単位の設定

指定管理者は、必ずしも個々の施設ごとに選定しなければならないものではない。施設の設置目的や特性・実情等を考慮し、一つの指定管理者が管理を行うことによって、それぞれの施設の設置目的が効果的に達成されると考えられる場合には、複数の施設の管理運営について一体として選定を行うことも検討するものとする。

(3) 公募方法

①公募の時期

公募の際、次の各期間を確保した上で、実施の時期を検討する。

ア) 適切な周知期間

イ) 応募期間（書類等の提出期間）

ウ) 準備・引き継ぎ期間（期間は施設により異なる）

エ) 実際の管理運営の開始以前のイベント等開催のための準備期間

オ) 公募に対して応募がないことが事前に想定される場合には、再公募等の実施に要する期間

また、公募の実施が広く知られるように、正式な公募の前から、公募予定の施設、施設概要、公募予定時期等を市のウェブサイト等で明らかにするなど、可能な範囲で情報提供を行う。

②募集期間

公募要領等の公表から応募の締め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等を十分に理解し、高い水準の事業計画書等を作成できるよう余裕のある期間を確保する必要がある、最短でも1か月以上の募集期間を設けるよう努める。

③公募媒体

公募その他の情報提供のための媒体としては、市のホームページへの掲載は必須とし、市報への掲載など多くの応募者の確保に努める。

④事業者への情報提供の推進

公募要領公表後の早い段階で施設の現場見学会や説明会などを開催する。また、個別の質問等に対しては積極的に対応するものとし、応募者すべての者に質疑応答という形で周知をはかるものとする。

□公募要項の記載項目

(1) 資格要件

○施設の管理運営を的確かつ継続的に行い得る人的（法人格の有無は問わない、個人は不可）・物的条件の確保

○公共性を有する施設にそぐわない不適切な事業者の排除

○施設の設置目的等に合わせて地域性の反映等を考慮した上で、競争性を確保できる必

要最小限の条件設定

なお、次の項目については、資格要件として必ず規定する。

- ①法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（法人格は不要。ただし個人は除く）
- ②法人市民税等市税の滞納がないこと。
- ③労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
- ④会社更生法・民事再生法による更生・再生手続き中でないこと。
- ⑤指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けた者でないこと。
- ⑥法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。
- ⑦選定委員が応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していないこと。
- ⑧暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を言う。）でないこと。
- ⑨2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）。
- ⑩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。
- ⑪共同事業体の場合には、構成するすべての団体が以上の条件を満たすとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書」を提出し、また、選定後協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約書を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること。

(2) 選定基準

選定の公平性・透明性を確保するとともに、応募者に対して、市が当該施設の管理者に対して何を求めているかを、具体的かつ明確に示すことを目的として、予め選定委員会等の審議を経た上で、選定基準（評価項目・配点等）を公募要領上で明示する。

(3) 施設の概要等

対象となる公の施設の概要（名称、所在地、設置目的、建築物の現況等）及び利用状況（利用者の数の実績、光熱水費等）を明示する。また、修繕費等の積算の基礎となり指定管理料の算定にも影響するため、施設の修繕履歴等についても可能な限り整備し、公表する。

(4) 管理業務の範囲

指定管理者の求められる最低基準（例：業務内容、開館日、開館時間等）を明示するほか、指定管理者が自主事業を行う際の留意点も記載する。

(5) 修繕費等の負担

施設・設備の点検及び修繕の範囲によって、指定管理料が変動するため、その負担区分について明確に規定する必要がある。

具体的には、「小破修繕」として指定管理者の負担により修繕させる要件を設けるか否か、また、設ける場合には「小破修繕」の定義、金額により「小破」とする場合、1件当たりか一定期間（月または年等）か、といった点を示しておくことが必要である。

(6) 各種税の取り扱い

①消費税・地方消費税

消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）は、第 2 条第 1 項第 8 号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸し付け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものである。

②印紙税

印紙税法（昭和 42 年法律第 23 号）第 2 条において「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する」と規定されており、指定管理に関する協定書を「請負に関する契約書」とみなして収入印紙の添付を行っているケースも見受けられる。

しかしながら、総務省の見解にもある通り、

ア) 協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること

イ) 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと

などの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要と解釈して差し支えない（ただし、PFI 事業の場合を除く）。

③事業所税

総務省市町村税課長の通知（平成 17 年 11 月 14 日総税市第 59 号）に基づき、利用料金制を適用している公の施設の管理運営事業は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、公益法人が指定管理者である場合も含めて事業所税の課税対象となる可能性がある。なお、各施設・各指定管理者の具体的な判定については、各指定管理者が課税担当部局に確認する必要がある。

④法人市民税・法人県民税

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけでなく、特定非営利活動法人、法第 260 条の 2 第 1 項の認可を受けた地縁による団体並びに法人でない社団または財団で代表者又は管理人の定めがあるもの場合には、「法人」として、法人市民税、法人県民税（法人税割・均等割）が原則として課税されるが、担当部局に確認する必要がある。

(7) 各種保険の加入状況の確認

①労働保険（雇用保険・労災保険）

労働保険とは、雇用保険と労働者災害補償保険（一般に「労災保険」という）を総称したものであり、労働者（アルバイトを含む）を1人でも雇用していれば適用され、雇用主は加入手続きを行うことが必要である。

②社会保険（健康保険・厚生年金保険）

従業員が常時いる法人事業所や、常時5人以上の従業員がいる事業所は、健康保険及び厚生年金保険の適用事業所となり、従業員は国籍・地位・性別・報酬などに関係なく被保険者となるが、年齢等に応じて各保険への加入について適用が異なる場合がある。

その一方、個人経営の場合、従業員数に関係なく適用事業所にならない場合があるため、当該団体が社会保険を適用しているか否か、または非適用であっても任意で加入を行っているかによって取り扱いが異なってくる。

当該団体が公の施設の管理者としての社会的責任を果たしていることを確認するため、上記①及び②の保険の加入状況を把握することが必要である。そのため、選定の際には加入状況等を証明する書類の提出を受けるものとする。

(8) 市内中小企業への発注協力

当市の方針と同様に、指定管理者に対しても修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注を求めるものとする。

(9) 選定委員会等の委員との接触禁止

選定の公平性及び選定過程の透明性を確保するため、公募に応募したもの又はしようとするものは、選定委員会等において選定結果が出されるまでの間、当該選定に関して、選定委員会等の委員と接触することを禁止する。

(10) その他、管理運営にかかわる項目

公募要領においては、協定書に盛り込まれることになる項目（または協定書案）等、当該施設の管理運営の実施に際して必要と考えられる項目については、可能な限り記載することが望ましい。

5. 選定に関する手続き

(1) 選定委員会等による選定

指定管理者の選定は市の責任により実施するものであるが、公平性・透明性を確保する観点から、各施設の設置条例に規定され、外部委員によって構成する選定委員会等において実施する。委員については、以下の者から選任することを基本とし、施設の特性に合わせて施設所管課が個別に判断する。

なお、団体の財務状況の審査については、委員に公認会計士を選任する以外の方法とすることも可能であるが、確実に実施する必要がある。

- ①行政運営に関して知識を有する学識経験者（大学教員等）
- ②団体の財務状況の審査が可能な者（公認会計士、税理士）
- ③当該施設が属する政策分野の専門家（例：スポーツの専門家等）
- ④当該施設の利用者代表

選定委員会等の会議は公開を原則とするが、円滑な進行及び実質的な審理を確保するために必要な場合については、非公開とすることも可能である。

議事録は、議事録確定後速やかに公表することとし、委員会が非公開で行われた場合には、候補者決定後、速やかに公開する。

選定の結果については、少なくとも指定候補者と次点候補者は、選定後速やかに公表する。

指定候補者の応募書類等、評価の考え方、基準、結果等については、指定の議決後速やかに公表することとする。

(2) 選定時における評価の考え方

①評価項目及び選定基準

評価項目及び選定基準の設定にあたっては、これらの項目が「市として、どのような管理運営を求めているのか」を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、施設の設置目的・達成すべき目標等を適切に反映する必要がある。

また、選定は、サービスおよび経費等についての総合的な視点からの評価に基づいて行う。評価項目の大枠としては次のようなものが考えられるが、具体的な評価項目・選定基準については、施設の特性や設置目的を踏まえ、個々の施設ごとに設定する。

- ・サービス：目標水準・サービス向上の取り組み等
- ・経費：指定管理料、経費節減、収入増の取り組み等
- ・応募団体：実績、経営方針、組織運営等
- ・その他：公の施設の役割の理解、本市施策への理解、地域特性の反映、環境、福祉、人権等

ア) 地域特性を反映した評価項目の設定

特に地域に密着した施設（地区センター等）については、当該施設の置かれた地域の特性を反映したサービスの提供を促進することを目的として、施設の管理運営への地域特性の反映の有無を盛り込み、各応募者が提案した管理運営計画や自主事業の内容等に基づいて、施設の地域特性の考慮度合いや地域活性化への貢献等の評価を検討する。

イ) 防災や災害発生時の取組に関する評価項目の設定

市防災計画を踏まえ、公の施設の管理者としての災害発生時の迅速な対応や避難場所等としての運営に対する考え方や、地域と連携した日常的な防災への取組の考え方などについての評価を検討する。

ウ) 施設の維持管理、小破修繕への取り組みに関する評価項目の設定

利用者の安全確保や施設の長寿命化のためには経験・知識のある職員による定期点検等や、小まめな修繕を行うことが重要であることを踏まえ、施設の維持管理及び小破修繕への取組の考え方の評価を検討する。

エ) 本市重要政策への対応状況による評価

本市における指定管理者制度の運用は、「サービス向上」「経費節減」にとどまらず、公共性に基づく価値の創出を目的としていることを踏まえ、本市の重要政策課題への対応状況を評価し、一定の割合で選定時の評価に反映する項目を設けることとする。

具体例として、修繕等の工事の発注、物品や役務の調達の際の市内中小企業への優先発注、環境政策、障がい者福祉政策、その他政策等が考えられるが、具体的には、その時々政策課題や施設の特性等を考慮した上で、施設ごとに、公募要項に明記することとする。

オ) 管理運営経費等について

管理運営費については、節減を図ることが望まれる。ただし、単に指定管理料が低いだけをもって高い評価とするのではなく、利用料金等の増収への取り組みや、利用者サービスにつながる経費や修繕費などの必要な項目に適切に経費を配分しているかなど、総合的な視点で評価する。

②二段階選定の導入

選定にあたり、専門性が高い施設の場合や応募者の数が多数である場合等には、第一段階で、団体の財務状況やその他の特性等に基づいて指定管理者としての一般的な適性を審査し、第二段階で、具体的な提案内容等に基づき、当該施設の指定管理者としての審査を実施するなど、二段階での選定を実施することも、選定の実効性を高める手法としては有効であると考えられる。

③実績評価の次期選定への反映

より良い管理運営を促すため、次期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加点評価として選定評価に反映できることとする。

ただし、実績評価の反映は、引き続き管理運営できることとなった事業者にはインセンティブとなる反面、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にも十分な留意が必要である。

そのため、以下の3原則を遵守することが必要である。

ア) 実績評価の選定に占める割合は最大でも10%以下とすること（競争性の阻害を最小限とするため）

イ) 加点だけではなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと（他の候補と

の公平性の確保のため)

ウ) 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(協定の下
限遵守は当然であり、加点には値しないため)

【実績評価の反映例】

○評価は4段階

S: 極めて優秀(協定を大きく上回る)

A: 優秀(協定を上回る)

B: 良好(協定の下限を保持)

C: 不良(協定の下限を満たさない)

○実績反映ポイント: 10点(全評点100点満点の場合)

評価「S」の場合、+10点

評価「A」の場合、+5点

評価「B」の場合、±0点

評価「C」の場合、-5点

(3) 1団体のみが応募した場合の取扱い

現在の指定管理者など1団体のみが応募した場合でも、基本的には十分な有効性を持つが、当該指定管理者に対する実績評価が相当程度低い場合や、選定時の事業計画書等に基づく評価が低いような場合には、必ずしも適切な選定とは言えないケースも想定される。

したがって、公募要領に「他の応募者がいない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されず、再度公募を行う」旨を記載し、選定委員会であらかじめ最低制限基準を設けることとする。

(4) 議決による不指定への対応

選定委員会等で指定候補者として選定された団体が、市会での議決の結果、指定管理者として指定されないことも想定される。

その場合、次点候補者がいる場合にはその団体を候補者として議会に諮るのか、または不指定通知を行った上で再度公募・選定手続きを行うのか、手順を事前に定めておく必要がある。

なお、この場合の不指定通知は、一種の行政処分であるが、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当する(行政不服審査法第4条第1項第3号)ため、不服申し立て(異議申し立て・審査請求)の対象とはならず、本市は一切の損失の補償等を行う責を負わない。

(5) 法人格変更時の再指定

指定管理者として指定されたのちに、団体の合併やNPO等の法人格取得または公益法人改革関連3法への対応等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要することとなる。

しかし、法人の名称のみが変更された場合や、旧民法第34条に基づく社団法人または財団法人が、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に基づく公益法人となった際に、法人としての「同一性」が保持されている場合には、再度の指定は不要であると考えられる。

※公益法人改革関連3法：

- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
- 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律
- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

6. 運用手続 協定の締結及び管理運営の実施

○協定の位置付け

市が指定管理者との間で締結する「協定」は、法的には「指定」という行政行為「附款」（行政行為の効果を制限し、または義務を課すために付加される行政庁の意思表示）と解釈することが妥当である。

しかしながら、指定管理者制度の実際の運用に際しては、協定こそが市と指定管理者の間のパートナーシップの基盤となるものであり、対等・対話、目標共有、アイデア保護と透明性確保、役割分担と責任明確化を具現化する鍵となるものである。協定の締結・解釈・運用にあたっては、これを常に念頭に置くことが求められる。

※「契約」と解する説も存在するが、指定管理者の指定を伴う法律効果は、あくまでも「指定」という市の行政処分によって発生するため、協定の締結だけでは法律効果を発生させようとする「効果意思」を欠くことになり、独立した私法上の行為である「契約」と解することは困難であると考えられる。

○協定書の記載項目

(1) インセンティブの付与とペナルティの賦課

指定管理者となった民間事業者が、その有するノウハウを有効に発揮しまた創意工夫に基づく管理運営を行い、持続的改善を進めることを促すためには、強い動機付けが必要である。

そのためには、優れた実績等に対するインセンティブの付与を行うとともに、サービス等が規定の水準に達しなかった場合には、管理運営の中止・指定取消等のペナルティの賦課を必要に応じて行うことが重要であると考えられ、積極的な導入を図っていく。

具体的な手法を次に例示するが、施設の特性等を考慮しながら、適切に選択し組み合わせるなど工夫を図るなどの工夫が必要である。

例えば、集客性の高い施設においては、利用料金制を積極的に活用し、増収時に指定管理者の収入が増加することを協定で明確に規定することが有効であると考えられ、一方で、一般的に増収等が見込みがたい施設（福祉施設等）においては、サービスの質的向上等に着眼してインセンティブの付与等を行うことが有効であると考えられる。

①利用料金制の導入

利用料金は、公の施設の「利用の対価」であり、公の施設の「使用料」（法第 225 条）に相応するものである。したがって、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料を直接指定管理者に収入できる「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る。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、利用料金を自らの収入とすることができ、指定管理者の経営努力が直接反映されやすい仕組みであるため、法令等により制限されている場合を除き、原則として「利用料金制」を導入する。

②指定管理料等への反映

インセンティブ付与の手法として、優れたサービスや先進的な取り組みを行っている指定管理者に対して、実績を評価した上で、指定管理料に上乗せして予算措置する仕組みの創設が考えられる。

他市の取り組み事例としては、北九州市が「指定管理者アイデア活用制度」として、指定管理者からアイデアを募り、それに対して指定管理料を追加で支払うことにより、施設の魅力アップと住民サービスの向上を図っている。

ペナルティを賦課する手法としては、法が定める指定取消及び管理業務の停止の他、協定に定める管理運営水準等を満たさない事業者に対して、例えば、ポイント制等を用いて指定管理料の減額を実施することが考えられ、具体的には協定書で規定する必要がある。

年度協定書により金額が決定された指定管理料については、協定で定められた基準や手続きに基づくペナルティによる場合を除き、指定管理者が受け取る権利を有すると考えることが妥当である。

したがって、予定されていた事業の中止等による場合を除き、余剰が発生した場合には、指定管理者による経費節減の成果であると考え、指定管理料の「精算」等の手続きは原則として行うべきではない。

「精算」等の手続きを実施することは、結果として指定管理者の経費節減に対する動機を失わせるとともに、良好な管理運営に対するモチベーションを低下させるものであることを認識する必要がある。

また、指定期間中に年度ごとの協定で規定する指定管理料について、選定時の提案書で示した金額から減額する場合には、管理運営や事業内容等（開館日・閉館時間の変更を含む）に関して市と指定管理者の間で協議を行うこととし、その際の手続きについて、協定で規定するものとする。

(2) 利用料金制

管理受託者のインセンティブを高めることを目的に、利用者からの利用料を管理受託者の収入とすることができる仕組みとして、平成3年4月の法改正により導入された制度であるが、平成15年の法改正においても、利用料金を指定管理者の収入として收受させることができることとなったものである。（法第244条の2第8項及び第9項）。

指定管理者が収受した使用料をいったん市の収入としたうえで、指定管理料等としてあらためて支出する場合と比較して、会計処理の簡便性、迅速性の向上、指定管理者に対するインセンティブ付与の可能性等の面で優れていると考えられる。

利用料金は、条例で規定される上限を超えない範囲で指定管理者が定めることが可能であるが、現状から変更する場合（特に増額する場合）には、その合理性・必要性、利用者との合意形成など一定の責任を指定管理者が有する者であり、各施設所管課とも十分な協議のうえ、安易に利用料金を上げることがないように慎重に対応する必要がある。

その際には、民間事業者が予測可能性を確保できることが重要であることから、利用料金の変更（特に増額）を行う際の基準や手続き等については、あらかじめ公募要項・協定等で規定しておくことが必要である。

利用料金収入が変動する場合の取扱いについては、前掲のリスク分担表のとおり、大規模な外的要因に伴う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である。これは、利用料金収入が想定を超過した場合であっても同様だが、想定を超過した場合の配分ルールは、公募要領で方針を定めた上で、詳細については双方の協議に基づき、協定に盛り込んでおくことが望ましい。

指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の帰属については、原則としては発生主義を採用し、実際に収納された時点ではなく、支払いの原因が発生した時点で指定管理者であった団体に帰属することとする。

また、回数券・ポイントカード等を活用している施設については、市と指定管理者、また新旧指定管理者間だけではなく、利用者等の権利関係に影響があるため、返還金や交換・継続使用などの可否などを明確に定めるとともに、利用者等への事前の周知徹底に努めることが必要である。

(3) モニタリングに係る基本事項

モニタリングを実施する際に活用する基本事項として、以下の項目を必ず協定書に規定する。

- ①毎年度の事業計画書の提出（指標に対する目標値を含む）

- ②毎年度の事業報告書の提出（必要記載事項等）
- ③市による管理運営状況の把握（報告、実地調査等）
- ④市による指示・指導の実施
- ⑤指示・指導に従わない場合の措置（指定取消・業務停止等）
- ⑥第三者評価の実施
- ⑦利用者満足度の把握（アンケート、会議、モニター調査等）
- ⑧ご意見ダイヤルの活用

(4) 次期指定管理者への引き継ぎの実施等

指定管理者が変更となる場合、各施設のサービスの継続性の確保について最終的な責任は市が追うものであるが、管理運営の細部等については、指定管理者の協力が不可欠である。その際、引き継ぎの確実な履行を担保するため、施設の特性・状況に応じて、次のような適切な方法を検討する。

- ①市が引継事項のチェックリスト等を作成し、新旧指定管理者及び市の三者が立ち会いサインをすることを以て引継ぎ完了とする。
- ②指定管理料が分割による支払いの場合、最終期の支払いは、指定期間内に引継ぎを完了し、引継ぎ完了の確認後とする。
- ③旧指定管理者の引き継ぎへの協力及び新指定管理者の引き継ぎ費用〈人件費等〉の事前積算が行われるよう、協定書において引き継ぎ期間を明確化する。
- ④施設・設備、備品等の明け渡し・引き渡しのルールを明確に規定する。

施設・設備については、「原状回復」を原則とするが、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、現在の状況をもって明け渡すことも可能とする。備品については、指定管理期間の当初から存在した備品（市または以前の指定管理者から引き継いだもの）と、期間中に購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区分して管理する。その上で、当初から存在した備品及び市の負担で購入等を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において購入等を行ったものについては、市と旧指定管理者の間の協議により定めることとする。

また、指定管理業務の実施に必要な文書については、指定期間終了後、旧指定管理者が市に対して確実に引き渡しを行うことを規定する。

- ⑤個人情報を引き継ぐ際には漏えいのないように確実に引き継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報を適切な手段で、速やかに廃棄するよう、新旧の指定管理者へ指示をする。特に、旧指定管理者が独自のシステム等を使用していた場合には引継ぎや廃棄などが確実にされるよう留意すること。

(5) 協定書に盛り込むべきその他の主な項目

次に掲げる項目についても協定書において記載する。

- ①業務の範囲

当該施設の管理運営に関する業務について、仕様書・維持管理業務一覧表等を併用し、具体的に規定する。

②第三者への委託等

指定管理者が行うべき業務について、あらかじめ、本市と文書による協議を行い、承認を得た上でその一部を第三者（当該業務を専門とする事業者等）に委託することが可能であることを規定する。

ただし、第三者への委託を実施する際、請け負う事業者や指定管理者に任せきりになることなく、施設所管課がその実態を必ず把握し、個別に状況を確認することが必要である。

③法令の順守

法令の遵守は当然のことであるが、確認的に協定書に定めを置く。その際、直接的に関係する法令を具体的に列挙する。

さらに、指定管理者による適法かつ社会的要請にこたえた管理運営を確保する観点から、労働関係法規（労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法）については、特に強く遵守を求めることが必要である。

④口座管理

会計処理の透明性確保の観点から、指定管理者が当該施設の管理運営のために使用する預金口座については、1施設当たり1口座を原則とするが、管理運営上必要な場合には、施設所管課との協議のうえ、複数の口座を使用することを認めることとする。

⑤指定管理料支払いの方法の原則

指定管理料については、指定管理者の資金繰り（支払等の資金需要の発生）の円滑化に対する配慮（早期の支払い、月払いの実施等）が必要な場合も含め、支払いのルールを市と指定管理者が協議のうえ規定する。

⑥光熱水費支払い方法の原則

光熱水費については、支払いのルールを市と指定管理者が協議のうえ、規定する。具体的には、複合施設において、利用者数等の利用状況に大きな相違がある中で面積按分としているケースや、指定管理者が変更となった場合の支払いの分担方法が不明確な取り扱いとなっている事例等が指摘されている。前者については、可能な限りメーターの設置による従量制や利用者数による按分への変更、後者については、協定書で確認するなどの対応が望ましい。

⑦債権債務の譲渡等の禁止

指定管理に関する法的関係の複雑化・不安定化を防止するため、指定管理者の市に対する債権債務については、第三者に対する譲渡・継承、担保提供等ができないことを明記する。

⑧展示施設における企画展等の引き継ぎに関するルールの設定

展示施設における企画展等は、当初の構想から完了まで通常数年間を要するもの

であり、その間、指定管理者が変更になった場合を想定して、事前に引継のルールを明確に定めておくことが必要である。具体的には、企画の継続の有無、費用の負担、企画展完了後の利用料金収入の帰属等について規定することが考えられる。

⑨共同事業体内部での責任の明確化

2以上の事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式をとる場合には、共同事業体内部での責任を明確に規定する。そのための具体的な手法として、応募時に「共同事業体協定書」及び代表団体への委任状を提出させるとともに、選定後、協定締結時までには、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出を要件とすること等が考えられる。

⑩指定管理者と市との定期的連絡調整

施設・指定管理者が抱えている課題を市が共有し、解決を促進するためのプロセスとして、指定管理者と市との間で、定期的に連絡調整、コミュニケーションの場を設ける。その際、指定管理者側の責任者を明確に定め、責任者変更時の届出等についても規定することとする。

⑪指定管理者の一般競争参加停止及び指名停止

指定管理者が本市一般競争入札及び指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に指名停止措置等に該当する場合は、指名停止を行うことについて、明記する。

7. 評価など

(1) 指定管理者による自己評価

施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、指標に対する目標値の達成状況はどうか、などの点について継続的に自己点検を行う。原則として定期的に（例えば毎年1回等）行い、その結果を事業報告書の一部として提出するよう協定に規定する。

(2) 市による評価

市（施設所管課）による指定管理者の適切なモニタリングは、地方自治法上も義務とされており（第244条の2第7項）、協定書及び毎年作成・提出を行う事業報告書の記載項目に基づく管理運営状況の確認を行う。

事業報告書には、以下の項目を必ず記載することとする。

- ①管理経費の支出状況
- ②利用料金の収入状況
- ③利用実績（利用者数、自主事業への参加者数等）
- ④管理運営の実施状況（自主事業の実施状況、施設の管理状況、施設点検の実施状況及び結果等）

- ⑤指定管理者による自己評価結果（利用者会議・アンケート等を含む）
- ⑥指標に対する目標値の達成状況

また、日常の管理運営の状況を把握し、持続的改善を促すことを目的として、市（施設所管課）は定期的（毎月または四半期ごと等）に、以下に基づき、モニタリングを実施する。

- ①関係書類の確認（例：日報、利用申請書、経理関係書類等）
- ②実地調査の実施
- ③適切な指示・指導の実施
- ④指示・指導に対する改善状況の確認

施設の安定的な管理運営を確保するため、年 1 回を目途として、指定管理者となっている民間事業者等の団体の財務状況を把握することが重要である。そのため、貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の確認を行う。

なお、以上の市による評価の結果については、「事業計画書」「事業報告書」を本市ホームページ上に掲載するなど、積極的な公表に努める。

(3) その他

利用者からの意見を施設の管理運営に反映することにより、そのさらなる改善を目指すことを目的に電話やファックス等による要望を指定管理者において受け付け、施設所管課または指定管理者において対応することとする。

地方自治法

第十章 公の施設

(公の施設)

第244条

普通地方公共団体は、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の施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

- 2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。事項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第244条の2

普通地方公共団体は、法律またはこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であって当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手続き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ものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用にかかる料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は

必要な指示をすることができる。

- 1 1 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

基本協定書（例）

公園施設の管理に関する基本協定書（例）

嬉野市（以下「委任者」という。）と□□（以下「受任者」という。）とは、〇〇公園（これらを以下において、「本施設」という。）の管理に関し、嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成18年条例第63号。以下「手続条例」という。）第6条の規定により、以下のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 目的等

（目的）

第1条 本協定は、受任者が地方自治法（昭和22年法律第67号。）第244条の2第3項の規定により、本施設の指定管理者として指定されたことを確認するとともに、委任者と受任者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本的事項を定めるものとする。

（信義誠実の原則）

第2条 委任者及び受任者は、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。

（用語の定義）

第3条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第4条 受任者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

- 2 管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。
- 3 受任者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

第5条 委任者が受任者を指定管理者として指定する期間は、 年4月1日から 年3月31日までとする。

- 2 本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 本業務の内容及びその基準等

（本業務の内容及びその基準等）

第6条 本施設の管理業務は、次のとおりとする。

- （1） 管理施設の使用許可に関する業務
- （2） 管理施設等の維持管理に関する業務

- (3) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (4) 災害時における避難場所としての施設に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、本施設の管理に関して市長（又は教育委員会）が必要と認める業務

2 前各号に掲げる業務の詳細な内容及びその基準等は、仕様書に定めるとおりとする。

（委任者が行う業務の範囲）

第7条 次の業務については、委任者自ら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
- (2) 本施設の使用許可の決定に対する不服申立ての裁定
- (3) 不払い使用料の徴収業務
- (4) 管理施設の修繕業務（詳細については第12条を参照のこと。）

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第8条 委任者又は受任者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第6条で定めた本業務の内容及びその基準の変更を求めることができる。

2 委任者又は受任者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

第3章 本業務の実施

（本業務の実施）

第9条 受任者は、本協定、年度協定、本施設に関する条例、規則及び関係法令等のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準によるものとする。

（開業準備）

第10条 受任者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人員を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 受任者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、委任者に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 委任者は、受任者から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

(第三者による実施)

第11条 受任者は、事前に委任者の承諾を受けた場合を除いて、本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 受任者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て受任者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して受任者が使用する第三者の責めに帰すべき事由に寄り生じた損害および増加費用については、全て受任者の責めに帰すべき事由により生じた損害および増加費用とみなして、受任者が負担するものとする。

(管理施設の改修等)

第12条 本施設の増改築、移設、大規模修繕については委任者及び受任者が協議のうえ決定し、次項の規定を除き委任者が事故の費用と責任において実施するものとする。

- 2 受任者は、効率的又は効果的な業務の実施を目的として、本施設の改修等を行おうとする場合は、委任者に協議を申し出ることができる。当該協議において委任者が当該改修等の必要性及び妥当性を適正と認めた場合は、受任者は、当該改修等を自己の費用と責任において実施できるものとする。なお、当該改修等により本施設に新たな資産価値等が発生した場合は、原則として委任者がその所有権を有する者とする。
- 3 本施設における修繕については委任者及び受任者が協議のうえ決定し、その費用の見積もりが1件につき 万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものについては、委任者が事故の費用と責任において実施するものとし、30万円未満のものについては、受任者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

第13条 指定期間中、本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場合、受任者は速やかに必要な措置を講じるとともに、委任者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

- 2 事故等が発生した場合、受任者は委任者と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(災害時の協力)

第14条 受任者は、嬉野市内での地震、風水害その他の災害発生時における委任者による本施設の利用及び委任者への協力等に関して、委任者との間で「災害時における施設利用の協力等に関する協定書」を締結し、災害の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。

(情報管理)

第15条 受任者又は本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び委任者の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、または指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 受任者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係法令の規定に準拠し、

本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故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。

第4章 備品等の扱い

(委任者による備品等の貸与)

第16条 委任者は、別紙2に示す備品等(以下「備品等(I種)」という。)を無償で受任者に貸与する。

- 2 受任者は、指定期間中、備品等(I種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等(I種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、委任者は、受任者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。
- 4 受任者は、故意または過失により備品等(I種)をき損滅失したときは、委任者との協議により、必要に応じて委任者に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

(受任者による備品等の購入等)

第17条 受任者は、別紙2に定める備品等(以下「備品等(II種)」という。)を自己の費用により購入または調達し、本業務実施のために供するものとする。

- 2 備品等(II種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、受任者は、自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。
- 3 受任者は、第1項に定めるもののほか、受任者の任意により備品等(以下「備品等(III種)」という。)を購入または調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

(備品等の適正な管理)

第18条 委任者又は受任者は、第16条及び第17条に規定された備品等を適正に管理し、指定期間満了時の所在確認が速やかに実施できるよう、それらの数量等の把握に努めるものとする。

第5章 業務実施に係る委任者の確認事項

(事業計画書)

第19条 受任者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を提出し、委任者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) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
 - (4) その他委任者が必要と認める事項
- 2 委任者は、前項の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 事業計画書を変更しようとするときは、委任者と受任者の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

第20条 受任者は、毎月終了後10日以内に、次に示す事項を記載した業務報告書を委任者に提出しなければならない。

- (1) 管理施設の利用状況に関する事項
- (2) 利用料金収入実績
- (3) その他委任者が指示する事項

(事業報告書)

第21条 受任者は、毎年度終了後60日以内に、次に示す事項を記載した事業報告書を委任者に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金収入の実績
- (4) 管理経費等の収支状況等
- (5) 自主事業の実施状況に関する事項
- (6) 管理施設利用者の意見・要望に関する事項
- (7) その他委任者が指示する事項

2 受任者は、委任者が年度中途において受任者に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

3 受任者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておかななければならない。

4 委任者は、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、受任者に対して報告または口頭による説明を求めることができるものとする。

(モニタリングの実施)

第22条 受任者は、前条の事業報告書を自ら作成し、各年度の業務実施状況について総括及び自己評価を行うものとする。

2 委任者は、受任者が提出した事業報告書の内容等を点検し、本業務が適正に行われたか確認をするものとする。

3 委任者は受任者による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。

4 受任者は、委任者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

5 委任者は、第1項から第3項までの規定により実施したモニタリングの結果について、受任者が保

有する独自の技術、知識、情報等が流出しないよう留意した上で、これを公表するものとする。

(業務の改善勧告)

第23条 前条の規定によるモニタリングの結果、受任者による業務実施が仕様書等、委任者が示した条件を満たしていない場合は、委任者は受任者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 受任者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料の支払)

第24条 委任者は、本業務実施の対価として、受任者に対して指定管理料を支払う。

2 委任者が受任者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定書」に定めるものとする。

3 委任者と受任者は、毎年度当初に指定管理料の月別の支払日及び金額を協議して決定するものとし、この決定に基づいて受任者は、指定管理料の支払に関する請求書を委任者に送付し、委任者は決定した期日までに受任者に対して指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第25条 委任者又は受任者は、指定期間中に生じた税率の変更または物価変動等の特別の事情により、当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 委任者又は受任者は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第26条 受任者は、本施設に係る利用料金を当該受任者の収入として、收受することができる。

(利用料金の決定)

第27条 利用料金は、受任者が、本施設に関する条例に規定する使用料の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については、事前に委任者の承諾を受けるものとし、必要に応じて委任者と受任者の協議を行うものとする。

2 受任者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ委任者の承認を得て減免できるものとする。

(管理に要する経費)

第28条 受任者が本業務の実施に要する管理経費は、委任者が支払う指定管理料及び受任者が收受する利用料金収入等を充てるものとする。

2 委任者は、前項の管理経費に過不足があった場合でも、第25条に規定する場合を除き、指定管理

料を増額又は減額しないものとする。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第29条 受任者は、故意若しくは過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を委任者に賠償しなければならない。ただし、委任者が特別の事情があると認めたときは、委任者は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第30条 本業務の実施において、受任者の責めに帰すべき理由により第三者に損害が生じた場合、受任者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が委任者の責めに帰すべき事由又は委任者及び受任者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。

2 委任者は、受任者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受任者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険の加入)

第31条 本業務の実施にあたり、委任者が付保しなければならない保険は、建物総合損害共済保険とする。

2 本業務の実施にあたり、受任者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

(不可抗力発生時の対応)

第32条 不可抗力が発生した場合、受任者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に措置を取り、不可抗力により発生する損害、損失および増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第33条 不可抗力の発生に起因して受任者に損害、損失および増加費用が発生した場合、受任者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって委任者に通知するものとする。

2 委任者は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で委任者と受任者の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して受任者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で委任者が負担するものとする、ただし、受任者が付保した保険により補填された金額相当分については、委任者の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して委任者に損害、損失および増加費用が発生した場合、当該費用については委任者が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第34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本業務の一部の実施ができなくなつたと認められた場合、受任者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 受任者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、委任者は、受任者との協議のうえ、受任者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用部分を指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

第35条 受任者は、本協定の終了に際し、委任者又は委任者が指定するものに対し、本業務の引き継ぎを行わなければならない。

2 委任者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受任者に対して委任者又は委任者が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 受任者は、委任者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第36条 受任者は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を現状に回復し、委任者に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、委任者が認めた場合には、受任者は管理物件の原状回復は行わずに、別途委任者が定める状態で委任者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第37条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品(Ⅰ種)については、受任者は、委任者又は委任者が指定する者に対して引き継がなければならない。

(2) 備品(Ⅱ種)及び(Ⅲ種)については、原則として受任者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。ただし、委任者と受任者の協議において両者が合意した場合、受任者は、委任者又は委任者が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(委任者による指定の取消し)

第38条 委任者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受任者が次の各号のいずれかに該当し、当該管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

- (1) 手続条例第9条の指示に従わないとき。
 - (2) 業務に際し不正行為があったとき。
 - (3) 委任者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
 - (4) 受任者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - (5) 役員等が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6号に規定する暴力団員（以下同じ。）であると認められるとき。
 - (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団を言う。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (7) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - (8) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - (9) 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していると認められるとき。
 - (10) 自らの責めに帰すべき事由により受任者から本協定締結の解除の申出があったとき。
 - (11) その他受任者の責めに帰すべき事由があると認められるとき。
- 2 委任者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受任者に通知した上で、次の事項について受任者と協議を行わなければならない。
- (1) 指定取消の理由
 - (2) 指定取消の要否
 - (3) 受任者による改善策の提示と指定取消までの猶予期間の設定
 - (4) その他必要な事項
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合において、受任者に損害、損失や費用増加が生じても、委任者はその賠償の責めを負わない。

（受任者による指定の取消しの申出）

第39条 受任者は、次の各号のいずれかに該当する場合、委任者に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 委任者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - (2) 委任者の責めに帰すべき事由により受任者が損害または損失を被ったとき。
 - (3) その他、受任者の責めに帰すべき事由により受任者が指定の取消しを希望するとき。
- 2 委任者は、前項に規定する申出を受けた場合、受任者との協議を経てその処置を決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）

第40条 委任者又は受任者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消の協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、委任者は指定の取消しを行うものとする。

3 前項の規定による取消によって受任者に発生する損害、損失および増加費用は、合理性が認められる範囲で委任者が負担することを原則として委任者と受任者の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第41条 第35条から第37条までの規定は、第38条から第40条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、委任者と受任者が合意した場合は、この限りでない。

第10章 その他

第42条 受任者は、本業務の実施にあたり、暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者(以下「暴力団等」という。)から不当な要求を受けたときは、委任者に対する相談その他の当該不当な要求を排除するために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 受任者は、暴力団排除に資すると認められる情報を知ったときは、委任者又は警察等その他関係機関に対し、当該情報を提供するよう努めるものとする。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第43条 受任者は、本協定によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に委任者の承認を受けた場合は、この限りでない。

(請求・通知等の様式)

第44条 本協定に関する委任者と受任者との間の請求、通知、申出、報告、承認およ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。

(協定の変更)

第45条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、委任者と受任者の協議のうえ、本協定の規定を変更することができるものとする。

本協定を証するため、本書2通を作成し、委任者、受任者がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

年 月 日

委任者

佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地

嬉野市

嬉野市長



受任者（指定管理者）

所在地：

名称：

代表者：



別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、 年4月1日のことをいう。
- (2) 「指定管理料」とは、委任者が受任者に対して支払う本業務の実施に関する対価のことを言う。
- (3) 「仕様書」とは、本施設の指定管理者の公募に当たり、委任者が示した募集施設の業務仕様書のことを言う。※非公募の場合も同様とする。
- (4) 「提案書」とは、本施設の指定管理者の公募に当たり、受任者が提出した事業計画書のことを言う。※非公募の場合も同様とする。
- (5) 「年度協定」とは、本協定に基づき、委任者と受任者が指定期間中に毎年締結する協定のことを言う。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他委任者及び受任者の責めに帰すことのできない事由を言う。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (7) 「法令」とは、全ての法律、政省令、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定を言う。
- (8) 「募集要項」とは、本施設指定管理者募集要項のことを言う。
- (9) 「募集要項等」とは、募集要項本体、仕様書及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (10) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として受任者に支払われる施設利用料のことを言う。

別紙2 管理物件

1 管理施設

- (1) 建築名称
- (2) 所在地
- (3) 土地
- (4) 建物

※詳細については、財産台帳を参照のこと。

2 管理物品

(1) 委任者が貸与する備品等 (I種)

種類	数量	備考

(2) 受任者が購入または調達する備品等 (II種)

種類	数量	備考

※詳細については、備品台帳を参照のこと。

年度協定書（例）

〇〇施設の管理に関する令和 年度協定書

嬉野市（以下「委任者」という。）と□□（以下「受任者」という。）とは、 年 月 日に、〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した〇〇施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とする。

（ 年度の業務内容）

第2条 委任者及び受任者は、 年度の業務内容は、基本協定第18条の規定に基づき受任者が提出した事業計画書に定めるとおりであることを確認する。

（ 年度の指定管理料）

第3条 委任者は、 年度の本業務の実施の対価として、金 円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

支払日及び金額は、以下のとおりとし、受任者は当該支払日の14日前までに請求書を委任者に提出し、委任者は受任者の指定する口座に遅滞なく振り込むものとする。

月	支払日	金額	月	支払日	金額
4月分		円	10月分		円
5月分		円	11月分		円
6月分		円	12月分		円
7月分		円	1月分		円
8月分		円	2月分		円
9月分		円	3月分		円

（疑義の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。

2 基本協定にも定めのない事項については、委任者と受任者の協議のうえ、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、委任者、受任者がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

年 月 日

委任者

佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地

嬉野市

嬉野市長



受任者（指定管理者）

所在地：

名称：

代表者：

