

小美玉市指定管理者制度運用指針

令和5年3月

小美玉市

目次

<u>第1章 指定管理者制度について</u>	1
1 指定管理者制度とは	1
2 公の施設とは	1
3 指定管理者と管理委託制度との比較	1
<u>第2章 指定管理者制度導入・運用の基本的な手順</u>	2
<u>第3章 指定管理者制度に係る事務処理</u>	3
1 事前の検討	3
(1) 管理方法	3
(2) 業務の範囲	3
(3) 利用料金制（地方自治法第244条の2第8項、第9項）	5
(4) 複数施設の一括管理	7
(5) 募集方法	7
(6) 指定期間	9
(7) 指定管理料	9
(8) 選定基準の設定	10
2 条例等の制定又は改正	12
(1) 規定する事項	12
(2) 制定又は改正の時期	12
(3) 施行規則等の制定（改正）	12
3 募集関係書類の作成	13
(1) 時期	13
(2) 募集要項記載事項	13
(3) 業務仕様書記載事項	15
4 募集手続	16
(1) 指定管理者選定委員会（募集に関すること）	16
(2) 指定管理者の募集	17
5 選定手続	18
(1) 所管課における審査	18
(2) 指定管理者選定委員会（候補者選定に関すること）	18
(3) 選定結果の通知	18
6 指定議案の上程・議決	19
(1) 議決事項	19
(2) 議案	19
(3) 指定議案の提出	19

7 指定手続	19
(1) 決裁	19
(2) 指定通知	19
(3) 告示	19
(4) 公表	20
8 協定の締結等	20
(1) 指定管理者との協議	20
(2) 基本協定書の作成	20
(3) 年度協定書の作成	24
(4) 仕様書	24
9 指定管理者に関する変更事項の届出等	25
(1) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がない場合	25
(2) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がある場合	25
10 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づく指定取消し等	25
(1) 所管課における検討	25
(2) 指定管理者選定委員会での審議	25
11 参考様式	27
(1) 申請関係等書類	
指定管理者指定申請に係る質問書（別紙1）、事業計画書（別紙2）、申請団体の概要（別紙3）、収支予算書（別紙4）、誓約書（別紙5）、辞退届（別紙6）、指定管理者候補者選定に係る評価シート（別紙7）	

第1章 指定管理者制度について

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、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に導入することができる制度であり、平成15年9月に施行された地方自治法（以下「法」という。）の一部改正（第244条の2第3項から第11項において規定）により、管理委託制度に代わって創設されたもので、直営によらない公の施設の管理手法を定めたものである。

この制度は、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、施設の管理運営主体を民間事業者とすることで、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、経費の削減等を図ることを目的としている。

そのため、指定管理者制度における公の施設の管理の主体を、市議会の議決を経て市が指定した、民間の事業者、NPO法人、ボランティア団体などを含む幅広い団体としている。

2 公の施設とは

地方公共団体が、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設置する施設のことで、運動施設、文化施設、社会福祉施設などが該当する。したがって、市庁舎のように、地方公共団体が事務を行うために設置した施設や、道路、河川、学校などのように道路法や河川法などの個別の法律において管理主体が限定されている施設は該当しない。

3 指定管理者と管理委託制度との比較

項目	指定管理者制度	管理委託制度
受託主体	<ul style="list-style-type: none">・民間事業者を含む幅広い団体。法人格は必要ではない。（個人は除く。）	<ul style="list-style-type: none">・公共団体（土地改良区等）・公共的団体（農協、商工会、自治会等）・一定の要件を満たす地方公共団体の出資法人
管理者の定め方	<ul style="list-style-type: none">・市議会の議決を経て指定	<ul style="list-style-type: none">・相手方を条例で規定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none">・施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせるものであり、施設の使用許可も行うことができる。・設置者たる地方公共団体は、管理権限の行使は行わず、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。	<ul style="list-style-type: none">・施設の設置者たる地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務または業務の執行を行う。・施設の管理権限及び責任は、設置者たる地方公共団体が引き続き有し、施設の使用許可権限は委託できない。
利用承認等の処分	<ul style="list-style-type: none">・利用者からの利用料金を自らの収入として収受する。・条例に定められた範囲の中で、自治体の承認を得て、自ら料金を設定する。・個々の使用許可を行うこと。	<ul style="list-style-type: none">・管理受託団体が単独で右記に掲げた利用承認等の処分を行うことはできない。
契約の形態	<ul style="list-style-type: none">・協定・指定管理者の指定は、地方自治法の契約には該当しないため、同法に規定する「入札」の対象ではない。	<ul style="list-style-type: none">・委託契約

第2章 指定管理者制度導入・運用の基本的な手順

指定管理者制度の導入から評価までの事務処理は、以下の手順により行う。

<p>事前の検討 (~4月)</p>	<p>新規導入</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理方法 ・指定管理者に行わせる業務の範囲 ・指定管理者の募集方法（公募・非公募）
<p>条例等の制定 又は改定 (6月)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・設置管理条例（改正）案を市議会に上程【6月議会】 ・施行規則の制定（改正）
<p>募集準備 (6~7月)</p>	<p>継続</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・募集要項の作成 ・仕様書の作成 ・審査基準の作成
<p>募集手続 (8~9月)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者選定委員会の開催（募集要項等に関する事） ・指定管理者の募集
<p>選定手続 (10~11月)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者選定委員会の開催（候補者の選定に関する事） ・選定結果の通知
<p>指定議案の上程・議決 (12月)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定に関する議案の上程【12月議会】
<p>指定手続 (12月)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・指定通知の送付 ・指定管理者の指定に関する告示 ・指定管理者選定結果の公表
<p>協定の締結等 (12~1月)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者との協議 ・基本協定書・年度協定書の締結
<p>指定管理業務 の実施 (4月~)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理運営業務（新年度） ・モニタリングチェックシート、利用者アンケート等 ・定期報告、事業報告（年度報告）
<p>年度評価 (総合評価)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所管課における年度評価（総合評価）の実施 ・指定管理者選定委員会での報告 ・指定管理者への通知と改善の指示、公表 	

第3章 指定管理者制度に係る事務処理

1 事前の検討

(1) 管理方法

新たに公の施設を設置しようとする場合や、既存の公の施設について事業の実施方法の検討など施設運営面での変更を行おうとする場合は、当該施設の設置目的を効果的に達成するために、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切であるかについて検討を行う必要がある。

検討経緯や結果については、制度導入後の検証等の資料とするため、後述する設置管理条例の改正に係る決裁（市長決裁）に添付する。

なお、検討の結果、新規施設において直営（業務委託を含む。）が妥当であると判断したときは、検討経緯や結果について、設置管理条例制定に係る決裁に添付する。（既存の施設の場合は、管理方法の決定に関する決裁に添付する。）

①指定管理者による管理を行う施設

「公の施設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」（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る。

具体的には、以下のアからウの3つの条件いずれかに該当する施設を導入する。

ア 指定管理者制度導入により、次のいずれかの効果が期待できること。

- ・事業の実施を伴う施設において、専門性、経験・実績などを活かした事業の企画、実施が可能であること。
- ・市民ニーズに合わせた開館日や開館時間の拡大など、市民サービスの充実が図られること。
- ・市の直接管理運営と比較して、経費の節減が図れること。

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

ウ 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 個別法により管理者が定められている施設

- ・道路（道路法）※ただし、清掃、除草、軽微な補修は除く。
- ・河川（河川法）※ //
- ・学校・幼稚園（学校教育法）

イ 上記①の基準に照らして指定管理者による管理が適当でない施設

- ・施設の維持管理及び貸館、清掃、警備など事実行為のみを委ねる施設等

ウ 将来計画等を考慮し、指定管理者による管理が適当でない施設

- ・施設の位置づけや業務内容が大きく変更になることが想定される場合
- ・民営化や廃止などが予定されている場合等

(2) 業務の範囲

指定管理者制度の趣旨を活かし、指定管理者による施設管理を効果的・効率的に実施するためには、市に代わって指定管理者が当該施設における管理運営全般を総合的に実施する必要がある。したがって、法令で市が行うこととされている業務等を除き、施設の使用許可を含め、指定管理者に行わせることの出来る業務はすべて委ねることを原則とするが、複合施

設等の場合には施設の形状や特殊事情等を踏まえ、条例で業務の範囲を定めることにより、施設管理の一部の業務のみを指定管理者に行わせることも考えられる。この場合において、管理責任について明確な区分をするとともに、市及び指定管理者の責任、リスクに対する役割分担を明確にすることが必要となる。

指定管理者に行わせる業務の範囲は、条例で広く規定し、仕様書において詳細を定め、申請者から提案された事業計画を受けて、最終的に協定書で細部が確定するものであるが、管理方法を決定する際の重要な要素であることから、事前の検討段階である程度まで詰めておく必要がある。

なお、市からの個人情報の提供を前提とする業務を指定管理者に行わせようとするときは、個人情報の外部提供に係る危険性を十分考慮する必要があるため、あらかじめ個人情報保護制度担当課及び指定管理者制度担当課と協議を行うこと。

①指定管理業務

ア 指定管理者が実施する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために設置管理条例等で規定されている業務及び、指定管理者が設置目的の範囲内において、企画・提案により施設を使用する業務を実施する。ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合は、事前に市の承認を得ることにより、主要業務の一部を他に委託することができる。

イ 第三者への委託が可能な業務

清掃、警備、設備機器の保守点検業務などの建物の維持管理に関する業務のように、当該施設の設置目的を達成するための主要な事業の運営に直接関係しない業務のうち、市があらかじめ指定したもの及び事前に市の承認を得たものについては、指定管理者は当該業務を第三者に委託することができる。この場合、業者選定については、必要に応じて仕様書に明記すること。

(記載例)

- ・市内事業者の受注機会の確保について配慮すること。
- ・エレベーター保守点検は、メーカー点検とすること。等

※委託業務の完了検査については、指定管理者が確実に行うものとする。

ウ 避難所が開設された場合の業務

小美玉市地域防災計画において避難所として指定されている施設については、避難所が開設された場合の指定管理者の役割や市と指定管理者の費用分担等について仕様書等に記載すること。

②指定管理者に行わせることができない業務

ア 法令により市が行うこととされている業務

- ・使用料の強制徴収（法第231条の3）
- ・行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第7項）
- ・施設利用に関する審査請求に対する業務（法第244条の4）等

イ 公物警察権に属する業務

- ・公共の秩序を維持するために施設を使用禁止とする行為
- ・公序良俗に反する使用に対する使用停止命令 等

ウ その他政策的判断を伴う業務

③指定管理業務以外の業務

ア 自主事業

指定管理者は指定管理業務のほか、施設の利便性や市民のサービスの向上を図るため、自己の費用と責任により、事業（自主事業）を実施することができる。ただし、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施するものとし、自主事業を実施する際は、市に対して当該自主事業に関する計画書を提出し、事前に承認を得ることとする。

イ 公金収納事務（地方自治法施行令（以下「法施行令」という。）第158条第1項）

公金の収納事務を指定管理者が行うためには、指定管理者としての業務とは別に、法施行令に基づく委託契約の締結が必要となる。公金収納事務に対する委託料の積算が別途必要となるので注意すること（指定管理者との単独随意契約とする。）。

ただし、利用料金制を導入する施設については、施設の利用料金を指定管理者の収入として収受させることとなるため、当該委託契約は不要となる。

地方自治法施行令(抄)

第158条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一 使用料

二 手数料

三 賃貸料

四 物品売払代金

五 寄附金

六 貸付金の元利償還金

七 第一号及び第二号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第三号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

2～4(略)

ウ 事前準備

・既存施設における事務引継

選定結果の通知日以降であれば、指定管理者候補者は業務の引継を行うことができる。ただし、引継に要する経費は指定管理者候補者が負担し、議会で指定に係る議案が否決された場合でも、それまで指定管理者候補者が負担した準備経費は補償しない。（募集要項や仕様書にその旨を記載すること。）

・新設施設における事前準備

新設施設において施設の供用開始前から指定管理者が施設の使用許可や利用料金収納事務等の準備行為を行う場合には、準備行為期間も指定管理期間に含めることができるが、当該施設の設置管理条例や募集要項等でその旨を規定する必要があることから、あらかじめ法規担当課及び指定管理者制度担当課と協議を行うこと。

その他、新設施設において、事前に特別な準備が必要である場合には、指定に関する議会の議決日以降、別に委託契約を締結する等の方法により実施することができる。

(3) 利用料金制（法第244条の2第8項、第9項）

利用料金制度は、公の施設の使用料を市の歳入ではなく、指定管理者の収入とし、それを当該施設の管理運営経費（人件費・事業費等）に充てる制度であり、施設の管理運営に当たって指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、地方公共団体及び指定管

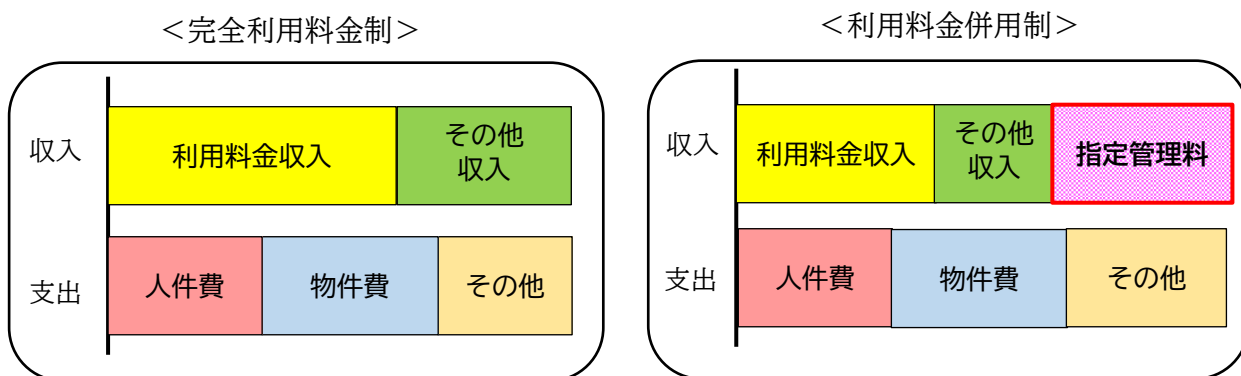
理者の会計事務の効率化を図るために創設された制度である。

利用料金は公の施設の利用の対価であることから、公の施設の「使用料」に相当する。したがって、市としては公の施設の利用関係について、条例で定めるところにより、直接市が使用料を徴収するか、利用料金制度によるのかのいずれかを選択することとなるが、自立的経営が図れる施設（市から指定管理料を受けずに採算が見込まれる施設）、あるいは指定期間内に自立が見込まれる施設については、利用料金制度の積極的な導入を図ることとする。

経費を超える収入は指定管理者の収益となるため、施設によっては指定管理者の収益の限度額を定めたり、収益の額に応じて利用料金を値下げしたりするなどの条件を設定することも検討する必要がある。

①完全利用料金制度と利用料金併用制

利用料金制には、指定管理者が収受する利用料金のみで施設全体の管理運営に必要な経費を賄う場合（完全利用料金制）と、一部を利用料金で賄い、残額を市からの指定管理料で賄う場合（利用料金併用制）がある。



②利用料金制導入のメリット

市	<ul style="list-style-type: none"> ・公の施設の利用率向上が期待できる ・競争原理が働き、より適切な指定管理者の選定が可能となる。 ・会計事務の効率化が図られる。 ・市の経費削減効果が期待できる。 ・市場動向に敏感な事業者による、適切な料金の設定が可能となる。
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・経営努力に対するインセンティブ効果が働く。 ・民間企業等が参入しやすくなる。 ・会計事務の効率化が図られる。
市民	<ul style="list-style-type: none"> ・民間のノウハウや新しい工夫が盛り込まれたサービス享受が可能となる。

③所管課における検討

施設の所管課においては、当該施設の特性や効率的かつ適正な運営等の観点から、利用料金制の導入可否について個々の施設ごとに検討を行い判断するものとする。

④利用料金収入の算定

施設の特性及び指定管理者への期待度を考慮し、所管課で算定を行い決定する。

なお、利用料金収入の増加やコスト削減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は精算による返還を求めず、逆に利用料金収入などが減少した場合でも指定管理料による補てんは行わないため、利用料金制度を導入する際には、指定管理者に過大な利益や大

幅な損失を生じさせることのないよう、利用料金収入の積算を厳密に行うこと。

ただし、特別な事情（指定管理者の責めに帰すことができない外的要因。例えば、大幅な物価変動や災害の発生など）により、利益や損失が生じた場合には、協定の改定と同様に、市と指定管理者で協議の上、何らかの対応を行うことは可能である。

⑤所管課におけるチェック及び検証

指定管理者が収益を上げるためにサービスの質を低下させたり、雇用者の労働条件を過度に下げることのないよう、所管課におけるチェックや検証が不可欠である。

（４）複数施設の一括管理

施設の状況や効率的な運営の観点から、以下のような場合には、複数の施設を一括して募集することができるものとする。

①複合施設

複合施設においては、施設管理を一体的に行うことにより安全性や効率性の向上が見込まれるほか、運営を一体的に行うことにより施設内の市民サービスの均等化や向上が見込まれるため、複数施設を一括して募集することが望ましい。しかしながら、複合施設内での各施設の設置目的が異なることから、複数の専門的な業務を一括して事業をすることにより、事業者が限られる、サービスが低下するなどのデメリットが生じる場合も考えられるため、個々の施設の状況等に応じて検討するものとする。

②同種施設

同一の条例を根拠として設置される施設が複数あり、その同種施設のうち複数を一括して管理することがより効果的で効率的である場合には、複数施設を一括して募集することができるものとする。ただし、複数施設を一括して募集することにより、地域住民やNPO等の規模が小さい団体の機会を阻害することが考えられるため、個々の施設の状況等に応じて検討するものとする。

（５）募集方法

小美玉市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（以下、「手続条例」）第2条において、指定管理者に公の施設の管理を行わせようとするときは、市長が特別な事情があると認めるときを除いて、公募するものと定めている。

指定管理者の指定の申請に当たっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く募集することに意義があることから公募を原則としている。

当市における指定管理者の募集方法については、以下のとおりとする。

①公募の原則

指定管理者の募集は、原則として公募によることとする。

②公募によらない指定管理者の選定等

手続条例第5条第1項において、非公募とする特別な事情として以下を掲げている。

- （１）当該公の施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。
- （２）地域の団体の特性を生かすことで、より事業効果が期待できると認められるとき。

- (3) 公募に対し応募者がいないとき、又は応募者の中に前条各号に掲げる事項のすべてを満たすものがないとき。
- (4) 指定管理者の候補者に選定した団体等を指定管理者に指定することができなくなったとき、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。

ただし、その他公の施設の適正な運営を確保するために必要と認められるときという事情により、安易に非公募とすることがないように十分な検討を行う。

例えば、以下のような場合は、その他の特別な事情として考えられるが、いずれも、直ちに非公募と判断できるものではない。

- ア P F I 事業によりその全部又は一部を整備した施設について、当該 P F I 事業者が管理を行わせようとする場合
- イ 法人等の設立目的とその設置目的等が不可分であるような施設や、法人等の役割と施設の設置目的・機能等が一致するような施設については、その法人等が管理運営を行うことにより、安定的・効果的な施設運営が期待できる場合
- ウ 地域住民や地域住民で組織される団体が主に使用する目的で設置された施設について、当該住民等によって構成される団体が管理することにより、利用者の利便性が図られる場合
- エ 既に指定管理者制度を導入している場合で、今後、当該施設のあり方を検討中の施設や近く廃止や譲渡が予定されている施設について、検討の結果が出るまで、又は廃止・譲渡するまでの間、暫定的に管理を継続する必要がある場合
- カ 施設の管理上緊急に指定管理者を指定する必要がある場合

④ 募集の範囲

ア 原則

市内に事務所等活動の拠点を有する団体を原則とする。これは、事故や災害時に速やかな対応が期待できるためである。

なお、市内の活動拠点は本店、支店、営業所等の名称、規模は問わないこととする。

イ 募集範囲の拡大

市内に該当する団体がない場合や、市内の団体のみでは適正な競争が確保されないと認められる場合などは募集範囲を拡大することとするが、この場合も、事故等発生時に迅速かつ速やかな対応のための体制が整備されることを念頭に置くことが必要である。

なお、適切な競争の確保については結果で判断するものではないことから、複数の団体からの応募を想定して募集した結果、応募が1団体に留まった場合でも、再募集を行うことを求めるものではない。ただし、次回選定の際には、過去の経緯を踏まえ募集範囲を市外に拡大することも検討する必要がある。

ウ 共同事業体

複合施設を一括で募集する場合や規模が大きい施設の場合には、2者以上が共同して指定管理者となる共同事業体での応募も可能である。

共同事業体での応募を可能とする場合は、募集要項上で、指定管理者指定申請書の添付書類として共同事業体の協定書及び代表団体への委任状等を求めるとともに、構成する事業者全ての事業者に関する書類が必要となる。

(6) 指定期間

法第244条の2第5項では「指定管理者の指定は期間を定めて行うものとする。」としているが、これは指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを地方公共団体が一定期間ごとに検証する機会を設けることが重要であるとの考え方によるものであり、合理的な理由なく長期的な期間を指定することは適切ではない。

一方で、あまりに短期間の指定では、指定管理者側が計画的に事業を展開することが難しくなり、かえってコストが割高になる可能性がある。

そこで、指定管理者の指定は以下の基準により、期間を定めて行う。非公募で指定管理者を選定する施設についても同様とする。

①指定期間の基準

- ・指定期間は5年を基準として、個々の施設の性質に応じて決定する。
- ・同種の施設における指定期間は、原則として同じ期間とする。
- ・指定期間の決定にあたっては、業務の専門性、習熟に要する期間、業務開始当初に投資する経費とその回収に要する期間、小美玉市総合計画をはじめとする諸計画など当該施設を取り巻く条件等を考慮すること。
- ・新設施設及び初めて指定管理者制度を導入する場合など、試行的に実施する場合は3年以内とする。なお、同種の施設において導入実績がある場合でも、当該施設では初めての導入となる場合は、利用者にとっては運営主体が初めて変わる事となるため、同様に3年以内とする。

②基準を超える指定期間

以下に該当する施設については、基準を超えた期間の指定を行うことができる。ただし、指定の際に指定期間全般にわたる事業計画及び収支予算をある程度確定させなければならぬため、個々の施設の事業の流動性等を考慮して指定期間を決定すること。

- ・利用者の利便性や業務の習熟の面から、特に長い期間を要すると認められる施設
- ・当初投資した経費の回収に特に長い期間を要すると認められる施設
- ・PFI手法及びPFI類似手法で整備することにより指定期間が特定される施設

(7) 指定管理料

指定管理料の基準価格（参考価格）については、多角的な視点から合理的な金額を算出するように努めることとし、以下のような点を参考とし積算すること。

なお、完全利用料金制を採用する場合は、指定管理料を支払わない旨を明記する。

ア 類似施設の実績

参考とする類似施設の規模や特殊事情に配慮したうえで、どれぐらいの費用で施設運営が可能であるか算出した金額。

イ 事業者の相見積もりの結果

あらかじめ仕様を定め、必ず複数事業者から見積書を徴収し、その金額。事業者間に見積金額に大きな差がある場合は、その内容を確認すること。

ウ 他の地方公共団体の類似施設の指定管理料

参考とする類似施設の規模や特殊事情・地域事情に配慮したうえで、どのぐらいの費用で施設運営が可能であるか算出した金額。

①消費税・地方消費税（消費税法第2条第1項第8号）

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が、消費税法において非課税取引とされている事業（第1種社会福祉事業、第2種社会福祉事業など）については非課税となる。ただし、指定管理料が非課税の場合でも、指定管理者が支出する消耗品費や光熱水費等については課税対象となるので、指定管理料の積算においては漏れが無いよう留意すること。

②印紙税（印紙税法第2条）

印紙税については、市と指定管理者が締結する協定書（基本協定書及び年度協定書）が、請負契約または委任契約のどちらに類するかによって扱いが異なる。請負契約とは、仕事の完成を約し、その結果に対して報酬を支払うことを約するものであり、その契約書には印紙を貼付する必要がある。一方で、委任契約とは、当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することであり、その契約書には印紙を貼付する必要はない。指定管理者制度における協定書は、請負契約ではなく、委任契約に類するものであり印紙の貼付は基本的に不要と考えられるが、協定書の内容によっては請負契約と解され印紙の貼付が必要となる場合もあることから、必要に応じて税務署に確認をすること。

（8）選定基準の設定

指定管理者を募集するに当たっては、選定基準を以下に基づき作成し、募集要項に記載（別紙のとおりでも可）するものとする。

①選定基準

以下の6つの評価基準（事業評価5、価格評価1）を基本として、中項目「評価項目」・小項目「評価の視点」を各施設の状況に合わせて適切に設定する。

・施設の公共性の確保

基本的方針や公の施設の運営内容等が、市民の平等利用が確保されているか。

・施設の有効利用

事業計画の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるものとなっているか。

・施設の適正な維持管理

緊急時の体制・対策や、個人情報保護、第三者への委託業務の確保等について適切な措置がなされているか。また、トラブルや苦情処理への対応策が提案されているか。

・安定した管理運営

適切な人員確保や、資産その他の経営規模及び能力を有している、または確保できるか。

・その他施設の特長事情によるもの

当該施設のみに係る特長事情を加味する。

・経費の縮減

事業計画の内容について管理経費の縮減が図られているか。

②価格評価について（完全利用料金制の場合は除く。）

指定管理者制度の導入の目的は「市民サービスの向上」及び「経費の削減」であることから、どちらかに偏りすぎることなくそれぞれに適切な配点をすることが必要である。そのため、「価格評価」については「審査内容」として設定し、基本配点を全体の50%とする。但し、施設の特長に合わせ、価格面よりも提供されるサービスを重視し、その質や内容を十分に評価することが、公的責任の確保にとって重要と考えられる施設については、必要に応じ

て全体の25%まで配点を減し、評価することも可能とする。

*一般的に、管理運営の手法やノウハウの差によって、提供されるサービス水準の変動が大きい場合は提供されるサービスを重視し価格評価が小さくなり、提供されるサービス水準の変動が小さい場合には、経費削減を重視し価格評価が大きくなる。

<価格評価点の算出>

価格評価点は、市が示す参考基準価格を上限額とし、原則その70%を履行確保の確認を要する額として設定し、価格評価点の最高点とする。履行確保の確認を要する額以下の提案額については、その提案額の現実性を確認した上で有効とし、評価点は一律とする。

○ 価格評価点 = 履行確保の確認を要する額 / 提案額 × 価格評価への配点

(例) 価格評価への配点が50点、市提示額が1,000万円、提案額が900万円の場合
価格評価点 = (1,000万円 × 70%) / 900万円 × 50点 = 38.9点 (小数点第2位四捨五入)

③重要度の設定

各審査内容について、施設の性格による重点項目を考慮したうえで、その重要度に応じて採点比重を調整するものとする。

④最低基準点の設定

各審査項目の合計点について、選定にあたっての最低基準点を設定すること。(おおむね60%で設定)

⑤採点基準の設定

審査内容を設定する際には、可能な限り具体的な採点基準の設定に努めることとする。

なお、具体的な採点基準を設定することが困難な場合であっても、採点の拠り所となるもの(おおむねどのようなものが「普通」であるなど)を示すよう努める。

各審査内容は、「価格評価」の項目を除き、原則として5段階で評価を行うこととするが、施設の状況に合わせて適切な評価段階を設定することもできる。

2 条例等の制定又は改正

指定管理者制度の導入を決定した施設については、所管課において、設置管理条例ごとに指定管理者が行う管理の基準や業務の範囲等についての改正を行う。

新規設置施設において、設置当初から制度を導入する場合は、設置管理条例の策定時点において、制度導入に必要な条項を加えておく。

制度の導入に当たって条例上整備が必要な内容は以下のとおりである。

(1) 規定する事項

①指定管理者による管理

当該施設の管理を指定管理者に行わせることを規定する。

②指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務を規定するものであり、各施設の目的や性質を考慮し規定する。

③指定の手続

指定の手続に関する事項（申請の方法や選定方法等）は、既に手続条例において定めていることから、個々の設置管理条例において定める必要はない。

④管理の基準

当該施設を利用するにあたっての基本的な条件（使用許可、使用制限基準、開館時間、休館日等）のほか、管理を通じて得た個人情報の取扱いなど当該施設の適正な管理の観点から必要不可欠である事項を規定する。

なお、管理運営上不可欠な個人情報の取扱いについては、手続条例において既に定めている。

⑤利用料金制の採用

利用料金制を採用する場合には、その旨を条例で規定し、利用料金の承認手続や減免の基準、還付の基準等について規定する。

(2) 制定又は改正の時期

年度当初から指定管理者制度を導入する場合には、原則として指定管理業務を開始する前の年度の6月議会において設置管理条例の制定（改正）を行うこととする。

これは、設置管理条例の公布後から指定管理者の選定手続に着手することが可能になること、さらに指定管理者の指定についても議会の議決を要することから、募集や選定に要する期間を十分に確保する必要があるためである。

ただし、新設の施設については、建設工事着工前などの早期に設置管理条例を制定することは好ましくないため、条例制定の時期については指定管理者の募集、選定手続等を考慮し法規担当課及び指定管理者制度担当課と協議すること。

(3) 施行規則等の制定（改正）

指定の手続に関する申請書等（申請書や指定書等）は、既に小美玉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則において定めていることから、個々の設置管理条例施行規則において定める必要はない。

ただし、指定管理者が管理を行う場合は、個々の設置管理条例施行規則内において「市長」を「指定管理者」と読み替える旨の条文の追加が必要となる。

3 募集関係書類の作成

(1) 時期

所管課は、設置管理条例の制定（改正）をした後、募集要項や仕様書の作成（業務内容等の設定）及び指定管理料の上限額の積算を行い、指定管理者の募集に係る指定管理者選定委員会の開催前までに決裁を受けること。

なお、指定管理料の上限額の積算については、財政担当課及び指定管理者制度担当課と協議すること。

(2) 募集要項記載事項（非公募時は選定要項）

①指定管理施設の概要

制度を導入する施設の概要を明示する。名称、所在地、設置目的、建築年、構造、規模（面積等）、構成（設備、付帯施設等）などを記載する。指定管理を行う敷地内に多くの施設を有する場合は、施設ごとの概要を別表等にまとめて示すこと。

②業務の範囲

指定管理者に行わせる管理の基準及び業務の範囲を記載し、管理運営業務を明確に提示するとともに、業務の再委託の禁止等について記載すること。

なお、業務の詳細（より具体的な内容等）については、仕様書に記載することとする。

③市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者の責任分担を提示する。通常管理運営業務における責任分担に加え、リスク管理や損害に対する責任分担も可能なものはあらかじめ提示しておく。

具体的には、管理運営業務、災害時対応、災害復旧、保険の加入、施設の修繕、備品の取得・補充等についての責任分担を別表等にまとめて示すこと。

④応募者の申請資格

申請を行う者に必要な資格要件（「県内に本社を有する」等）を記載する。

申請者は、個人を除く法人、その他の団体（複数団体によるグループでも可）であれば、指定管理者となることができる。

また、欠格事由についても列記する。

⑤申請の期間等

ア配布及び受付場所

原則、申請書は、所管課窓口及びホームページで配付することとし、受付場所については所管課窓口又は募集要項で指定した受付場所とすること。

イ配布書類及び配布期間

配布書類の名称及び配布期間について明記する。

ウ申請書類の受付期間

申請団体が、施設の設置目的を理解し、高い水準の提案ができるよう、十分な募集期間を確保するため、募集要項の公表から申請受付の締切りまでの期間については、少なくとも1か月以上確保するよう努めるものとする。

エ質問期間及び受付回答

質問等は、文書、E-mail、FAX といった形が残るものにより受け付けることとし、質問等に対する回答は、公開することで、申請を検討している団体が情報を共有できるようにする。（参考資料：別紙1）

オ提出方法

受付期間内の提出が必須である旨を明示する。

カ提出部数

提出部数は、原本1部。指定管理者選定委員の人数、事務局分として必要な部数（原本の写し可）。又は、提出書類のPDFデータ一式とする。

提出書類は、全てA4サイズ（A3サイズの場合は折込みとする）とし表紙・背表紙を付け左綴じ（ファイル可）、PDFデータ一式についてはすべてA4サイズとし、データでの提出を所管課へ連絡の上、指定先へメールにて提出するよう記載する。

⑥応募者説明会の開催について

実施に当たっては、説明会の開催を当該施設において実施し、施設見学や現地説明を行うといったように、新規参入団体にとっても具体的な提案がしやすいように的確な情報の提供ができる内容とする。

質疑応答の時間を設けるとともに、その回答については、申請期間中の質問と同様に公開するものとする。

⑦申請書類

応募に必要な申請書類を記載する。

申請書類のうち事業計画書の項目については、書類審査やプレゼンテーションに基づく審査及び採点を円滑に行うため、審査表の項目とは整合させておくこと。

⑧指定管理業務に係る経費

市が支払う指定管理料について、参考基準価格（支払い上限額）を記載した上、過去の収支実績や目安としての収支の内訳等を示し、提案する上での判断に資する資料を提示する。

なお、完全利用料金制を採用する場合は、指定管理料を支払わない旨を明記する。

⑨使用料に関する事項

利用料金制を採用する場合は、利用料金に関する事項を記載する。

使用料の減免規定がある場合は、利用料金制採用時における取扱いを明記する。

⑩指定管理者が管理運営を行う期間

指定管理者に管理を行わせる期間を明示する。

⑪選定方式及び選定基準

申請書類による選考、プレゼンテーションの実施等の選定方法を示すとともに、指定管理者候補者の選定における公平性と客観性を確保するため、審査するに当たっての選定の基準を明示する。

⑫選定結果の通知

選定の結果については、速やかに全ての申請者に通知するとともに、外部に公表することを記載する。

⑬指定管理者の指定

指定管理者の正式な指定については、議会の議決を得た上で、市長若しくは教育委員会が指定するため、議会の議決後に速やかに通知する旨を記載する。

また、議会の了承を得られなかった場合、候補者として選定した団体を指定管理者とすることができないことがある旨を記載する。

⑭協定の締結

指定管理者として選定された法人その他の団体は、業務内容や管理の基準の細目、指定管理料などについて、市長又は教育委員会と協議の上、議会の議決後に「基本協定書」、指定期間中の各年度に「年度協定」を締結する旨を記載する。

⑮指定の取り消し

指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある旨を明記する。

⑯業務の引継ぎ

指定期間満了に伴う指定管理者の選定結果によって、指定管理者が変更となる場合は、事業やサービスの休止など利用者のサービスが低下することがないように、円滑な引継ぎを行う旨を記載する。

なお、引継ぎに要する費用については、原則引継ぎを受ける指定管理者が負担する旨を合わせて記載する。

その他

ア申請に係る費用負担

応募に関して必要となる費用等は、申請者の負担となる旨明記する。

イ申請書類の変更の禁止

申請した書類の訂正、差し替え及び再提出は認めない旨を明記する。

(3) 業務仕様書記載事項

①趣旨

指定管理者が行う業務の内容及び範囲等について定める旨を明記する。

②施設の管理運営に関する基本的な考え方

市の求める指定管理者が施設を管理運営する際に、留意すべき視点（個人情報保護、管理運営費の縮減、管理運営への利用者の意見の反映等）を明記する。

③休館日・使用時間・使用期間

施設の休館日及び各施設・設備の使用時間等の詳細について記載する。

④法令等の遵守

地方自治法、その他当該施設に関連する条例規則等、施設管理運営に係る遵守すべき法令を明記する。

⑤業務内容

施設の運営や設備の維持管理等について、職員の配置、使用申請の受付・許可に関することや、施設の清掃や施設設備の巡視点検を行う等、具体的な業務内容を明記する。

また、業務報告書の提出や緊急時策マニュアルの作成、施設が避難所に指定されている場合には避難所開設時の対応等、指定管理者が業務を遂行するにあたり必要となる事務業務の内容についても明記する。

⑥経費等について

指定管理者が負担すべき経費（電気、ガス、上水道、警備、保守管理、通信運搬費等）について明記する。

⑦指定管理者が負担する範囲

指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合等、指定管理者が賠償責任を負うべき事項を明記する。

⑧物品の帰属等

指定管理者の購入する物品の帰属や管理に関することを記載する。

⑨備品物品等

備え付けの備品及び物品について明記する。別紙での作成も可。

⑩管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

⑪利用者のアンケート調査の実施

指定管理者制度導入施設について、利用者の視点からの御意見等を施設運営に反映させる必要があるため、指定管理者が利用者に対しアンケート調査を実施する旨を記載する。

⑫モニタリングの実施

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、定期的に、指定管理者に対しモニタリングを実施し、必要な指示を行う旨を記載する。

⑬協議

この仕様書に規定するものの他指定管理者の業務の内容等について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方で協議し、決定する。

4 募集手続

(1) 指定管理者選定委員会（募集に関すること）

小美玉市指定管理者選定委員会規程に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者の募集に関する事項を審議する。

指定管理者選定委員会の開催については、指定管理者制度担当課へ報告し開催日の調整を行うこと。

①審議事項

指定管理者の選定基準及び選定方法に関すること。

※具体的には、指定管理者の募集方法（公募・非公募）及び募集の条件（応募資格）の決定並びに市が特定の団体に限定して行う（非公募で募集を行う）場合における対象となる団体の選定を行う。

②審議資料

- ・ 指定管理者制度導入予定施設に係る検討結果資料（新規導入時のみ）
- ・ 指定管理者募集要項（選定基準含む。）
- ・ 指定管理業務仕様書
- ・ 指定管理候補者選定評価シート
- ・ 指定管理者移行スケジュール
- ・ 指定管理者

③審議結果の報告

指定管理者の募集及び選定等の指定管理者制度実施に関する決裁については、市長決裁とし、指定管理者制度担当課長に合議を行うこと。

(2) 指定管理者の募集

募集に関する指定管理者選定委員会の結果報告を受け、所管課において指定管理者の公募等を行う。

①募集の周知

ア 公募の場合

- ・市広報紙への掲載
- ・市ホームページへの掲載
- ・当該施設及び所管課等における募集要項等の配布等

イ 非公募の場合

- ・対象団体への募集の通知（対象団体が多いなどは、公募に準ずる方法も可）

②募集期間

ア 公募の場合の周知期間

指定管理者を公募する場合、募集の開始から説明会等の開催や申請書の受け付け開始までに概ね10日から2週間程度の十分な周知期間を設けること。

イ 申請書の提出期間

複数年の指定期間を考慮した事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催や質問の受付及び回答の期間等を考慮し、原則、提出期間として30日以上を確保すること。ただし、施設の規模や業務内容等により必要となる期間は様々となることから、施設ごとに十分と思われる期間を設定すること。

③募集時の公表・配布資料

- ・指定管理者募集要項（選定基準含む。）
- ・指定管理業務仕様書
- ・その他指定管理者の募集にあたって必要と認められる書類

④申請書類

指定管理者の申請にあたっては、原則として次の書類の提出を求めるものとする。

なお、非公募の場合も同様とする。

ア 公の施設に係る指定管理者指定申請書（様式第1号）

⇒小美玉市公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則第3条に規定

イ 事業計画書関係

- ・事業計画書、申請団体の概要（参考資料：別紙2、別紙3）
- ・収支予算書（参考資料：別紙4）

ウ 事業者に関する書類（写しの場合は原本証明をすること）

- ・定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつてはその代表者の身分証明書）

⇒登記事項証明書は全部事項証明書と明記すること。

- ・組織・運営・業務概要を記載した書類
- ・申請前年度からの過去3年分の決算書
- ・申請年度の法人本体の事業計画書及び収支予算書（または、これに類するもの）
- ・役員名簿（法人以外の団体については、これに相当する書類。性別・生年月日まで記載）

- ・市税滞納有無調査承諾書
 - ・納税証明書（市税、国税及び都道府県税）
- ⇒法人税、消費税及び地方消費税、法人市民税、固定資産税
- ・誓約書（参考資料：別紙5）
- ⇒申請者が募集要項に示す資格の全ての要件を満たし、かつ、提出書類の内容について事実と相違が無いことや欠格事項に該当しないことなどを誓約する書類
- ・類似施設等の管理運営実績がある場合は、類似施設等管理実績表
 - ・その他市長が必要と認める書類
- ※各種書類の有効期限に注意し、有効期限が無い場合は、「申請日から3カ月以内」等適宜定めること。
- ⑤指定申請の提出後に辞退する場合
- ・辞退届（参考資料：別紙6）

5 選定手続

（1）所管課における審査

募集要項に基づき提出された書類について、小美玉市指定管理者の候補者選定指針（平成29年10月2日 小美玉市指定管理者選定委員会）に基づき、所管課において資格要件等をチェックする。申請書類の不備や記入漏れ等がある場合には補正を指示するとともに、応募資格に該当しているか、事業計画の妥当性、収支計画や経営状況などについて書類審査を行う。資格要件を満たさない場合は失格とする。

（2）指定管理者選定委員会（候補者選定に関すること）

小美玉市指定管理者選定委員会規程に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者の募集に関する事項を審査する。

公募の場合は、書類審査及びプレゼンテーションによるヒアリング審査を実施する、

応募者の評価は、指定管理者候補者選定に係る評価シート（別紙7）により行い、評価項目の合計点数が最低基準点以上の者のうち最高得点の者を指定管理者候補者とする。最高得点を得た事業者が2者以上となった場合には事業評価項目のうち配点が高く設定されている重要項目で最高得点を得た事業者を指定管理者候補者とする。なお、重要項目においても同点の場合には、提案額が最も低い事業者を指定管理者候補者とする。

申請者が単数の場合は、書類審査のみとし、評価項目の合計点数が最低基準点以上の者を、指定管理者候補者とする。

指定管理者選定委員会の開催については、指定管理者制度担当課へ報告し開催日の調整を行うこと。

①審査事項

指定管理者候補者の選定に関すること。

②審査資料

- ・指定管理者指定申請書等（4 募集手続（2）④申請書類に列記している書類一式）

③審査結果報告

指定管理者候補者選定の決裁については市長決裁とし、指定管理者制度担当課長に合議を行うこと。

(3) 選定結果の通知

選定に関する指定管理者選定委員会の審査結果について、所管課は申請者に対して小美玉市指定管理者の候補者選定指針（別紙2）により通知する。

- ①申請があった施設の名称・所在地
- ②当該申請者に関する選定結果
- ③選定理由
- ④議会の議決後に、正式に指定管理者と指定される旨（指定管理者候補者となった団体のみ）
- ⑤その他通知する必要がある事項

6 指定議案の上程・議決

(1) 議決事項

指定管理者の指定をしようとするときは、地方自治法第244条の2第6項の規定において、「普通地方公共団体は指定管理の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を得なければならない。」とされている。また、指定にあたっての議決事項は以下のとおり。

- ①指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- ②指定管理者となる団体の名称
- ③指定期間等

(2) 議案

議案には審議資料として、指定管理者候補者の概要（施設名称、選定団体、指定期間）を記載した書類を添付すること。

(3) 指定議案の提出

指定議案の上程については、法規担当課が指定する期日までに指定管理者制度担当課長に合議を行い、市長決裁を受け提出すること。

7 指定手続

指定管理者の指定に関する議案が議決された後に、指定に関する手続を行う。

なお、指定手続の順序は、「議決日」→「告示日」となる。（同一日でも可）

(1) 決裁

指定管理者の指定に関する決裁については市長決裁とし、指定管理者制度担当部長及び課長に合議を行うこと。

(2) 指定通知

指定議決を受けた団体に対し、管理を行わせる施設の名称、所在地、指定期間等を通知する。

(3) 告示

指定管理者を指定したときは、その旨を告示する。

告示内容は、管理を行わせる施設の名称、所在地、指定管理者の所在地、名称、代表者名及び指定期間となる。

(4) 公表

指定管理者の指定について、市ホームページにて公表する。

8 協定の締結等

協定書は、管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料の額や支払い方法など指定管理者の業務遂行に必要な事項を可能な限り詳細に記載するものとし、締結にあたっては、市と指定管理者で十分な意思疎通を図ること。なお、指定期間全体を通じた基本協定と、年度ごとの指定管理料等を示す年度協定の2種類を締結すること。

基本協定締結に係る決裁については、市長決裁とし、財政担当部長及び財政担当課長並びに指定管理者制度担当部長及び指定管理者制度担当課長に合議を行うこと。なお、複合施設において複数施設を一括で選定した場合などは、複数施設をまとめて一本の基本協定とし、施設管理所管課において協定締結の起案を行い、決裁を受けること。

また、年度協定の締結等に係る決裁については、財政担当課長及び指定管理者制度担当課長に合議の上、市長決裁を受けること。

(1) 指定管理者との協議

指定管理者が行う業務内容等、基本協定書で定めるべき事項について、募集時に市が示した募集要項、仕様書及び申請時に指定管理者が提案した事業計画書等を基に、市と指定管理者で業務の詳細を協議し、必要に応じて仕様書等の修正、追記等を行うこと。

また、仕様書は、指定管理者が必ず実施しなければならない業務や達成しなければならない事項などを具体的かつ明確に記載するものとする。

(2) 基本協定書の作成

(1)の協議に基づき、基本協定書を作成する。なお、基本協定の主な項目は次のとおりとするが、あくまでも例示であるため、施設の特徴や性質などに応じて、項目の追加等を行うものとする。

①総則的事項

・協定の目的

協定を締結する目的について記載する。

・公共性及び民間事業の趣旨の尊重

市は、業務が民間事業者によって実施されることを十分理解し、また、指定管理者は施設の設置理念や目的などを十分理解し、お互いにそれぞれの趣旨を尊重する旨を記載する。

・信義誠実の原則

市及び指定管理者は、信義を重んじ、誠実に協定を履行する旨を記載する。

・協定期間

協定期間を記載する。

②管理の規準に関する事項

・管理の基準

条例に定める指定管理者が行う管理業務を記載する。また、管理の基準として定めるべき業務内容の細目について仕様書で記載することも可能である。

・市が行う業務の範囲

市が行う業務を明記する。法的に指定管理者に委任することができない業務、あるいは指定管理者の業務とすることが適切でない業務など。

・業務の範囲等の変更

業務の範囲及び管理の基準又は仕様書の内容の変更が必要となった際の手続きについて定めるものとする。

・年度協定の締結

指定期間内の各年度における年度協定の締結について記載する。

③業務の実施に関する事項

・業務及び自主事業の実施

業務の実施に当たり、指定管理者が遵守すべき協定書、条例、規則、関係法令、募集要項などを列記する。

・組織及び人員

業務の実施にあたっては、必要な人員を配置するとともに、その中から施設を代表し管理監督を行う責任者を定め、事前に市に報告することとする。また、責任者及び従事者に変更が生じた場合の手続きについても定めておくものとする。

・第三者への委託制限

指定管理者が業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託することを制限するとともに、業務の一部を外部に委託する場合の取扱いについて記載する。

・緊急時の対応

緊急時における、市及び指定管理者の連絡体制及び措置について定めておく。

・避難所の開設運営

市で避難所に指定されている施設の場合、災害発生時における避難所運営について、役割分担及び費用負担等について定めておく。

・情報の管理

業務の遂行によって知り得た情報の管理や個人情報の保護の具体的なあり方について明記する。特に個人情報の保護については、法律や条例などの根拠を示し、必要な措置を講じる旨を記載する。

④指定管理料及び利用料金に関する事項

・指定管理料の支払い・変更

指定管理料の金額や支払い方法などについて定める。基本的には年度協定を別に締結することとなることから、年度協定書に定める旨を記載する。また、指定管理料に変更が生じた場合の取扱いについても記載する。

・利用料金収入の取扱い

利用料金制を導入する場合、利用料金を指定管理者の収入として収受させる旨を記載する。

・利用料金の決定

利用料金の決定に当たっては、事前に市の承認を得るものとし、またその手続きについて

記載する。

- ・納付金、剰余金の取扱い

指定管理業務における収入の一部を市に納付する場合や、新規施設における初年度剰余金の返還の基準等、取扱いについて記載する。

- ・口座の管理及び経理の区分

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため記載する。

⑤ リスク分担及び損害賠償に関する事項

- ・リスク分担及び損害賠償

指定管理者が管理物件を損傷し又は滅失した場合や指定管理業務の実施において損害が生じた場合の損害賠償の取扱いについて記載する。仕様書で示したりリスク分担を基本として、それぞれのケースに応じたリスク分担を明確に示すものとする。(一般的には指定管理者の責に負うものや小破修繕などは指定管理者側となり、建物の瑕疵や大規模改修などは市の負担とする場合が多い。)

- ・第三者への賠償

第三者に損害が発生した場合における賠償に関して記載する。

- ・管理施設の改修等

施設の改修等に係る市と指定管理者の費用負担の考え方について記載する。改修等の内容又は金額に応じて費用負担を区別する場合はその旨を明確に記載する

- ・管理物品の使用、帰属

指定管理者に貸与する備品を明記(別紙でリスト化することも可)するとともに、経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合の更新条件及びその費用負担について示すものとする。指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が自己の費用により購入又は調達する備品等については、原則として指定管理者に帰属するものであることを明記し、次の指定管理者へ移行する際の備品におけるトラブルを未然に防止するものとする。但し、精算制を導入している施設は市に帰属する。

- ・不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、早急に対応措置を図り、発生する損害、損失、費用を最小限に収めるよう努力するとともに、その状況等について詳細を書面で報告するよう記載する。

- ・不可抗力によって発生した費用等の負担

不可抗力によって発生した費用負担の取扱い及び手続きについて記載する。

- ・不可抗力による一部の業務実施の免除

不可抗力によって指定管理業務の一部が実施できなくなったと認められる場合に、協定に定められた義務を免除することができる旨を記載するとともに、当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を減額することができることを記載する。

- ・保険

市が仕様書で付保を条件としている場合や指定管理者の業務実施に当たり、自己の判断において必要に応じ各種保険に加入することを記載する。(加入した場合には、加入証の写しの提出を求めること。)

⑥ 事業報告に関する事項

- ・事業計画書の提出

毎年度、指定期日までに次年度の事業計画書の提出を義務付けるとともに、市の承諾を得

るものとするを記載する。

- ・事業報告書等の提出

地方自治法第244条の2第7項で定められた事業報告書や定期的な業務報告の提出に関する事項（報告に係る手続、報告事項）、業務日報などについて定めるものとする。（別紙で様式を定めることも可）

⑦モニタリングに関する事項

- ・モニタリングの実施方法

小美玉市指定管理者モニタリングマニュアルに基づき、モニタリングを実施する旨を記載する。

- ・業務の改善指示

事業報告書やモニタリングの結果、市が示した条件や水準を満たしていない場合、市は業務の是正、改善を指示する旨を記載し、指定管理者は指示を受けた場合速やかにそれに応ずることとする旨を記載する。

- ・管理運営状況等の評価及び公表

市は、毎年度の管理運営状況や事業の実績、モニタリングの結果などを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに公表する旨を記載する。

⑧ 指定の取消しに関する事項

- ・市による指定の取消し及び業務の停止

市が指定管理者の指定の取消し及び停止を行う場合の取扱いや手続きについて記載する。

また、取消し及び停止を行った場合の指定管理料や利用料金などの取扱いなどの具体的な対応についても明記するものとする。

※取消し及び停止の理由として、不正行為、協定内容の不履行、虚偽の報告や報告拒否、指定管理者の破産や応募資格から外れた場合などが想定される。

取消し及び停止により、市に損害が発生した場合は、指定管理者がその責を負うものとし、また逆に指定管理者側に損害が発生しても市はその責を負わないことなどを加える場合もある。

- ・指定管理者による指定の取消しの申出等

市と指定管理者は基本的に対等な関係として尊重しあう必要があることから、指定管理者側からの指定の取消しの申出も可能であることを記載する。この場合の取消しの申出に当たっての具体的な手続きについても記載する。

- ・不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により指定管理業務の継続が困難と判断した場合は、指定の取消しの協議を行うことができる旨を記載する。

- ・指定取消しの場合の引継ぎ等

何らかの理由で指定期間終了以前に指定を取消した場合においても、備品、原状復帰、各種の引継ぎは、期間満了時と同様に取り扱う旨を明記する。

⑨指定期間の終了に関する事項

- ・業務の引継ぎ等

指定管理期間の終了、又は指定の取消しにより指定管理業務が終了に際し、指定管理者は市又は市が指定する者に対して、引継ぎ書を作成し、指定管理業務の引継ぎを円滑に行うよ

う記載する。また必要に応じ、市が指定する者による管理施設の視察の申出も可能であることを記載する。

- ・原状回復義務

指定期間終了までに指定開始日の原状に回復のうえ返還する旨を記載する。ただし、市が認める場合は原状に回復しないことができるものとしておく。

⑩その他

- ・共同事業体による管理

複数の事業者が共同して指定管理者となる場合には、共同事業体内部における責任について明確になるよう記載する。

- ・著作権等の使用

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、著作権、特許権、実用新案権など法令に基づき保護される第三者の権利を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとするを記載する。

- ・権利、義務の譲渡の禁止

原則として、指定管理業務によって生ずる権利や義務を第三者に譲渡してはならないものとし、事前に市の許可を受けた場合のみ認めるものとするを記載する。

- ・帳簿類等の提出要求

市監査委員による事務の監査に際し、市は必要に応じて書類の提出などを求めることができるものとし、また、指定管理者はそれに誠実に対応しなければならない旨を記載する。

- ・情報の開示等の請求

市情報公開条例に基づき、指定管理業務に係る開示請求がなされた場合の取扱いについて記載する。

- ・請求、通知等の様式その他

市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承認は原則書面により行うことを記載する。

- ・協定等の変更

協定などの内容について、協議により変更できる旨を記載する。

※協定で定められた事項を、期間中みだりに改定することは望ましくない。

改定は、特別な事情があると認められる場合に限定して行うべきである。

改定を行う場合は、指定管理者選定の公正さが損なわれぬよう、十分注意すること。

- ・疑義についての協議

疑義が生じた場合、もしくは協定に記載のないものについては、市及び指定管理者は協議のうえ定める旨を記載する。

(3) 年度協定書の作成

当該年度における目的、業務内容の確認、指定管理料の額、費用負担などを記載する。

9 指定管理者に関する変更事項の届出等

(1) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がない場合

指定期間中に以下の事項が変更となった場合には、指定管理者は当該施設の所管課に対して変更事項を届け出ること。

所管課は、指定管理者から届出があつた事項について指定管理者制度担当課に報告する。

なお、以下の事項の変更により、指定管理者選定時の募集資格等との間に齟齬が生じる場合（市内の活動拠点がなくなるなど）には、(2)と同様に検討が必要であることから、事前に指定管理者制度担当課と協議すること。

- ・商号又は名称
- ・代表者又は権限の委任を受けた営業所長等
- ・本社、本店、営業所等の所在地又は電話番号等
- ・使用印（社印及び代表者印）
- ・その他、申請時に市に対して提示した事項

(2) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がある場合

指定期間中に合併又は分割等によって法人格に変更がある場合、指定管理者の指定を承継する場合と、指定管理者の指定を取り消して、改めて当該施設の指定管理者の選定を行う必要がある場合があり、どちらの取扱いとなるかは、適用される法令及び合併又は分割等以降の業務の実施体制等によって異なる。

したがって、指定管理者は、法人格に変更を及ぼす行為を行おうとする場合には、事前に市に連絡するものとする。

また、所管課においては指定管理者の合併又は分割等について早期の情報収集に努めるとともに、具体的な取扱いについて事前に指定管理者制度担当課と協議すること。

①報告書の提出

協議の結果、指定管理者の指定を承継すると判断したときは、所管課は変更に関する報告書を指定管理者制度担当課に提出する。

10 指定取消し等

公の施設について、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認められる場合には、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すこと、あるいは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(1) 所管課における検討

指定取消し等の理由や経緯について整理を行い、指定取消し等を行う状況であるかどうかを十分検討する必要がある。検討した結果、指定取消し等を行うと判断したときは、所管課は、指定管理者制度担当課へ報告し、指定管理者選定委員会の開催日程の調整を依頼するとともに、会議資料を作成する。

(2) 指定管理者選定委員会

所管課から提出された資料を基に、当該指定管理者の指定取消し等の処分が妥当であるか

どうか（業務の停止を命じる場合には、停止する業務や停止期間が妥当であるか）を審議する。

（３）審議結果の報告

指定管理査選定委員会での審議結果が、指定取消（業務停止）であったときの決裁については市長決裁とし、指定管理者制度担当課長に合議を行うこと。

（４）指定の取消し等の通知

指定の取消し（業務停止）については、「公の施設に係る指定管理者指定取消（業務停止）命令書」（小美玉市公の施設の指定管理者の指定手続きに関する規則条例様式第４号）により通知する。

12 参考様式(1)申請書関係

別紙1

指定管理者指定申請に係る質問書

小美玉市 部 課 あて

年 月 日

団体の名称			
質 問 者	役職・氏名		所属
	連絡先	※電話、FAX、Eメールアドレス等を記載	
質 問 内 容			

事業計画書

1 概要

事業名	小美玉市〇〇〇施設指定管理業務		
申請年月日			
団体名			
代表者氏名		創立年月日	
団体所在地	〒		
電話番号		F A X	
E - M a i l		U R L	

2 現在運営している施設

運営に係る類似施設	所在地	主な事業内容

3 理念及び事業計画（別紙可）

<p>1 理念等について</p> <p>(1) 経営方針、運営理念、指定管理者の指定申請をした理由</p> <p>2 事業計画等について</p> <p>(1) 利用者の平等な利用及びサービスの向上</p> <p>① 市民の平等利用の具体的手法と効果</p> <p>② 施設の効用の最大限の発揮（利用促進等の具体策及び具体的な目標値等）</p> <p>(2) 物的能力及び人的能力</p> <p>① 財務の健全性（経営基盤等）、過去及び現在の実績等</p> <p>② 施設の運営体制や組織（安定した管理運営を行う配置計画及び研修計画等）</p> <p>(3) 施設の適切な維持及び管理</p> <p>① 事業への具体的な取組方（他施設や類似事業との連携、利用者の要望の把握及び実現策、利用者のトラブル防止策と対処方法等）</p> <p>② 適正な管理及び経理、経費の算定等</p> <p>③ 安全管理や緊急時等の対応、個人情報の保護</p> <p>④ 新たなサービスの展開（サービス向上のための具体策等）</p> <p>(4) 経費の削減</p> <p>(5) その他</p> <p>① 地域貢献の計画等</p>

申請団体の概要

フリガナ 団体の名称				
代表者職氏名				
団体の所在地	〒			
	電話番号		F A X	
申請団体の名称 (グループ 応募の場合)				<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (いずれかにチェック)
申請団体の理念等				
申請団体の経営方針				
設立年月日				
沿 革				
資本金等				
従業員数				
類似施設(業務) の管理運営実績				
免許・登録				
応募に関する 担当者等	役職、氏名		所 属	
	電話番号		F A X	

※ 会社概要等がある場合は、添付してください。

※ 欄が不足する場合は、別紙又は追加してください。

団体名

[収入の部]

項 目	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
指定管理料 *万円以上で記載すること					
使用料(条例規定の使用料)					
諸収入（ 等）					
計①					

[支出の部]

項 目	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
人件費（責任者）					
賃金（雇用者）					
研修費（ 等）					
需用費					
消耗品費					
燃料費（燃料代、車両燃料代）					
光熱水費（電気、ガス、水道）					
修繕費					
役務費					
通信運搬費					
手数料					
施設賠償保険					
委託費					
警備委託					
電気保安管理委託					
浄化槽維持管理委託					
消防用設備保守点検委託					
空調機保守点検整備委託					
受水槽清掃点検委託					
使用料及び賃借料					
テレビ受信料					
複写機借上料・使用料					
清掃用具借上料					
原材料費					
備品購入費					
管理経費等					
計②					
計①－②					

- 1 自主事業の収支は含めないこと。（自主事業については別紙で提出すること。）
- 2 指定期間の収支予算について積算内訳明細(A4)を添付すること。
- 3 項目は参考であり、指定管理者として施設を維持管理運営していく上で、必要と思われる項目について適時加除し作成すること。
- 4 収支予算の内容を充足できる場合は、任意の様式での提出も可とする。

誓 約 書

貴市発注の次の業務に関し、事前に談合・不正行為及びこれらの疑いを持たれるような行為を絶対にしないことを誓約します。

また、次に示される資格要件をすべて満たしていることを誓約します。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定により、小美玉市の入札参加を制限されている団体でないこと。
- ② 小美玉市建設工事請負業者指名停止等措置要綱に規定する、指名停止措置を受けている団体等でないこと。
- ③ 小美玉市から地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体でないこと(ただし不可抗力(災害等)により、やむを得ない場合の取消し、または停止措置を受けたものは、この限りではない)。
- ④ 国税及び地方税を滞納している団体等でないこと。
- ⑤ 手形又は銀行取引停止処分がなされ、又は支払停止事由が発生し、これが改善されない団体等でないこと。
- ⑥ 差押、仮差押又は仮処分がなされ、これが解消していない団体等でないこと。
- ⑦ 破産、会社整理又は特別清算その他倒産等に関する法律の手續きについて、申し立てがなされた団体等でないこと。
- ⑧ 会社更生、民事再生の手續きについて、申し立てがなされ、この手續きが終了していない団体等でないこと。
- ⑨ 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している団体等でないこと。
 - (ア) 暴力団員(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号に定義する者)
 - (イ) 地方自治法第92条の2(議員の兼業禁止)、第142条(長の兼業禁止)、第166条(副市長の兼業禁止)、第180条の5(委員会の委員及び委員の兼業禁止)に該当する団体等
 - (ウ) 小美玉市議会議員の政治倫理に関する条例(平成21年10月1日 条例第27号)に該当する団体等

なお、この誓約に違反したと認定された場合は、指定の取消し等がなされても、一切異議の申立てはいたしません。

業務名 小美玉市〇〇〇施設指定管理業務

年 月 日

所 在 地

名 称

代表者氏名

Ⓜ

小美玉市長 様

辞 退 届

年 月 日

小美玉市長

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

小美玉市〇〇〇施設指定管理者の指定を受けるため指定申請書等を提出しましたが、下記により申請を辞退します。

記

辞退の理由

施設名：

委員氏名：

選定基準	評価項目	評価の視点	配点割合	A法人・団体		B法人・団体		C法人・団体	
				評価	評点	評価	評点	評価	評点
(1)利用者の平等な利用が確保されているものであること (指定手続き等に関する条例第4条第1項)	①施設の設置目的等との整合性	市が示した管理に関する基本的な考え方針と提案内容が合致しているか。	平均点 5						
		団体の基本的経営理念や運営方針が公の施設の管理運営と適合性はどうか。							
	②利用者の平等な利用の確保	施設における平等利用の確保の方針や取り組み事項について適正か。 事業内容等が一部の市民、団体に対して不等に利益の制限又は優遇するものになっていないか。	平均点 5						
(2)施設の効用が最大限に発揮されるものであること (指定手続き等に関する条例第4条第2項)	①施設の最大限効果的な管理運営	サービス向上、利用促進のための適切な取り組みが提案されているか。(幼児や高齢者、障がい者等)	平均点 5						
		利用者のニーズを的確に把握し、管理運営に反映させる提案となっているか。							
		利用促進に関する基本的な考え方や自主事業実施の考え方は適切か。 利用者数の目標設定が適切に考えられているか。また、目標達成のための取り組み内容が適切であるか。 効果的な施設や事業の周知・PRなど利用促進を図る具体的提案であるか。		平均点 5					
(3)施設の適正な維持及び管理が図られるものであること (指定手続き等に関する条例第4条第3項)	①施設の適切な維持管理	安全安心な施設管理や災害、事故等に対する体制・対策など適切な施設の維持管理の考え方になっているか。また、記録・報告・評価など効率的な管理運営の方策が提案されているか。	合計点 20						
		個人情報保護のための適切な措置がされているか。その他法令の遵守に対する適切な措置がされているか。							
		第三者に対する委託業務の適正確保について、適切に考えられているか。 トラブルや苦情処理の対応策について、適切な取り組みが提案されているか。							
(4)施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、または確保できる見込みがあること (指定手続き等に関する条例第4条第3項)	①施設の管理運営に必要な人員配置等	適切かつ安定的な施設の管理運営を行うための組織体制や責任者の配置が考えられているか。	合計点 10						
		職員の指導育成、研修体制について適切に計画されているか。また、必要な資格保有者が配置されているか。							
	②団体等の経営の規模及び能力等	施設の収支計画書は適切か。また、事業計画との整合性は図られているか。 安定的な施設の管理運営を行って行くため、財務状況は良好となっているか。 これまで施設の管理運営の実績はあるか。その実績はどうか。	合計点 15						
(5)地域貢献に配慮した効果的な施設の管理運営が行われる見込みがあること (指定手続き等に関する条例第4条第4項)	①地域貢献に関する具体的な方策等	地域や関係団体等との連携や事業展開など具体的提案がされているか。	合計点 10						
		施設や周辺地域の良好な環境の保全に対し、適切な取り組みが提案されているか。							
事業評価点			75						
事業計画書の内容が、管理の経費の縮減が図られるものであること (指定手続き等に関する条例第4条第2項)	$\text{配点} = \frac{\text{提案価格} - \text{最低提案価格}}{\text{基準価格}} \times \text{配点}$								
価格評価点			25						
評価点（事業評価点＋価格評価点）			100						

・ 評点が最も高い申請者を指定管理者候補者として選定します。
 ・ 公募しない施設及び複数の応募がなかった場合は、指定管理者候補者の選定については協議により決定します。

事業評価点の考え方	評点数
評価できる	5
やや評価できる	4
普通	3
あまり評価できない	2
評価できない	1

価格評価点	配点	提案価格	最低提案価格	基準価格	評点
A法人・団体					
B法人・団体					
C法人・団体					

基準額	
評価点に占める割合	