

指定管理者制度の運用に関する ガイドライン

令和7年3月改定

目 次

はじめに

1 指定管理者制度の概要	P. 4
(1) 公の施設 公の施設と公共用財産との関係	
(2) 指定管理者制度とは P F I と指定管理者制度について	
(3) 利用料金制	
(4) 適切な管理の確保	
(5) 指定管理者制度に対する監査	
2 指定管理者制度導入の基本的な考え方	P. 10
(1) 指定管理者制度の導入	
(2) 市の直営による管理運営	
(3) 指定管理者制度導入施設を見直す場合 指定管理者制度運用の年間スケジュール	
3 指定管理者制度導入に伴う条例の整備	P. 12
(1) 指定管理者制度導入に関する手続条例	
(2) 設置管理条例の整備	
4 指定管理者制度運用の基本的条件	P. 13
(1) 公募および非公募の決定	
(2) 指定期間	
(3) 申請資格要件（地域要件）	
(4) 管理運営に要する費用	
(5) 利用料金	
(6) 指定管理料	
(7) 賃金水準の変動への対応	
(8) 自主事業	
(9) 指定管理者との責任分担	
(10) 第三者による実施	
(11) 情報の管理および公開	
(12) 経理処理	
(13) 各種税および社会保険等の取扱い	
(14) インボイス制度への対応	
(15) 危機管理対策	
5 指定管理者の募集	P. 24
(1) 指定管理者の公募方法	
(2) 公募要項の作成	
(3) 業務仕様書の作成	
(4) 指定管理料基準額の設計（積算）	
(5) 選定基準の作成	
(6) 公募の周知方法等	
(7) 公募施設の単位	
(8) 申請者がなかった場合の対応	

6 指定管理者選定委員会	P. 27
(1) 選定委員会の設置	
(2) 選定委員会の所掌事務	
(3) 選定委員会の構成	
(4) 選定委員会の運営、庶務	
(5) 選定委員会の開催	
(6) 選定委員の除斥	
(7) 選定委員会の公開、非公開	
(8) 選定委員との接触の禁止	
7 候補者の選定	P. 32
(1) 選定基準	
(2) 審査	
(3) 選定結果の通知および公表	
(4) 再度の選定	
(5) 非公募の場合の選定方法	
8 指定管理者の指定	P. 40
(1) 議会の議決	
(2) 債務負担行為の議決	
(3) 指定の通知および告示	
9 協定の締結等	P. 41
(1) 協定の締結	
(2) 協定の改定	
10 事業報告、業務の調査等（モニタリング、評価）	P. 42
(1) 事業報告書の提出	
(2) モニタリング	
(3) 評価	
達成水準（指標・目標値）の設定	
11 指定の取消し、業務の停止	P. 45
(1) 指定の取消し等の事由	
(2) 処分の検討	
(3) 損害賠償	
12 指定期間の満了と引継ぎ	P. 46
(1) 指定の終了	
(2) 市および次期指定管理者への引継ぎ	
資料 1	指定管理者制度導入に係るスケジュール（基本例） P. 47
資料 2	指定管理者制度運用事務手続 P. 48
資料 3	リスクの分担表（基本例） P. 49

はじめに

指定管理者制度は、平成 15 年 9 月の「地方自治法の一部を改正する法律」の施行により、多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上や経費の縮減等を図ることを目的に導入された制度です。米原市では、平成 16 年度から指定管理者制度へ移行を進め、公の施設の効率的な運営を行っています。

指定管理者制度の運用に当たっては、指定管理者による公の施設の管理運営が効率的かつ適正に行われることが求められます。そのためには、公の施設の設置者としての責任を果たす立場から、公の施設の管理運営に関する水準等について日常的・継続的にモニタリングを実施するなど、指定管理者に対して明確な指示が行えるよう体制を整えておくことが重要です。

このガイドラインは、これまでの運用上の課題を踏まえ、米原市の統一的な指針を定めることにより、より適切な制度の運用を図るとともに、市の基本的な考え方、標準的な手続を市民、事業者が発信することにより、公の施設において民間のノウハウを最大限に活用することを目的としています。

なお、指定管理者制度の運用については、地方公共団体の自主性に委ねられていることから、定期的に検証を行い、このガイドラインについても必要に応じて改定を行うものとします。

改定履歴

年 月	主な改定内容
平成 23 年 3 月	ガイドライン策定
平成 26 年 4 月	申請資格要件（地域要件）の設定、自主事業の取扱い（解説） 指定管理料基準額の設定など
平成 29 年 5 月	評価、モニタリングについての変更など
令和 5 年 3 月	指定管理料の精算、変更、返還の考え方を整理 選定委員会を所管部局別から施設区分別に変更、選定委員会の構成を変更
令和 7 年 3 月	賃金スライド制度の導入、選定委員会の構成に公募による市民を追加、選定委員会の具体的な進め方の記載など

1 指定管理者制度の概要

(1) 公の施設

公の施設とは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 1 項において「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、その設置および管理に関する事項は、法律またはこれに基づく政令に特別な定めがあるものを除くほか、条例で定めなければならないと規定されています。

公の施設の定義

- 1 住民の利用に供するための施設であること。
公の施設でも、住民の利用を直接目的としないものについては、公の施設ではありません。（例：庁舎、試験研究機関など）
- 2 当該地方公共団体の住民の利用に供する施設であること。
市民以外の者しか利用しない施設は公の施設ではありません。
- 3 住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための施設であること。
公共施設でも、収益目的など住民の福祉の増進が目的でない施設は公の施設ではありません。（例：競輪場、競馬場など）
- 4 地方公共団体が設けるものであること。
国や地方公共団体以外のものが設置する施設は、公の施設ではありません。（例：駅など）
- 5 施設であること。
施設としての物体側面が対象であり、人的側面は対象になりません。（例：看護ステーションなど）

<公の施設の例>

体育施設	体育館・運動場・プール
教育・文化施設	公民館・図書館・文化会館・コミュニティセンター
社会福祉施設	老人福祉施設・児童福祉施設・保育所・保健センター
その他※	道路・河川・学校・公園・公営住宅

※次の個別法により管理者が定められている施設は、指定管理者制度を採ることができません。

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

公の施設と公共用財産との関係

地方自治法第 237 条第 1 項において、財産とは「公有財産」「物品」「債権」「基金」の 4 つとされており、このうち公有財産は「行政財産」と「普通財産」に区分されます（地方自治法第 238 条第 3 項）。

普通財産とは、行政財産以外の公有財産のことです（地方自治法第 238 条第 4 項）。

行政財産とは、市において公用または公共用に供し、または供すると決定した財産のことであり、「公用財産」と「公共用財産」に分けられます。

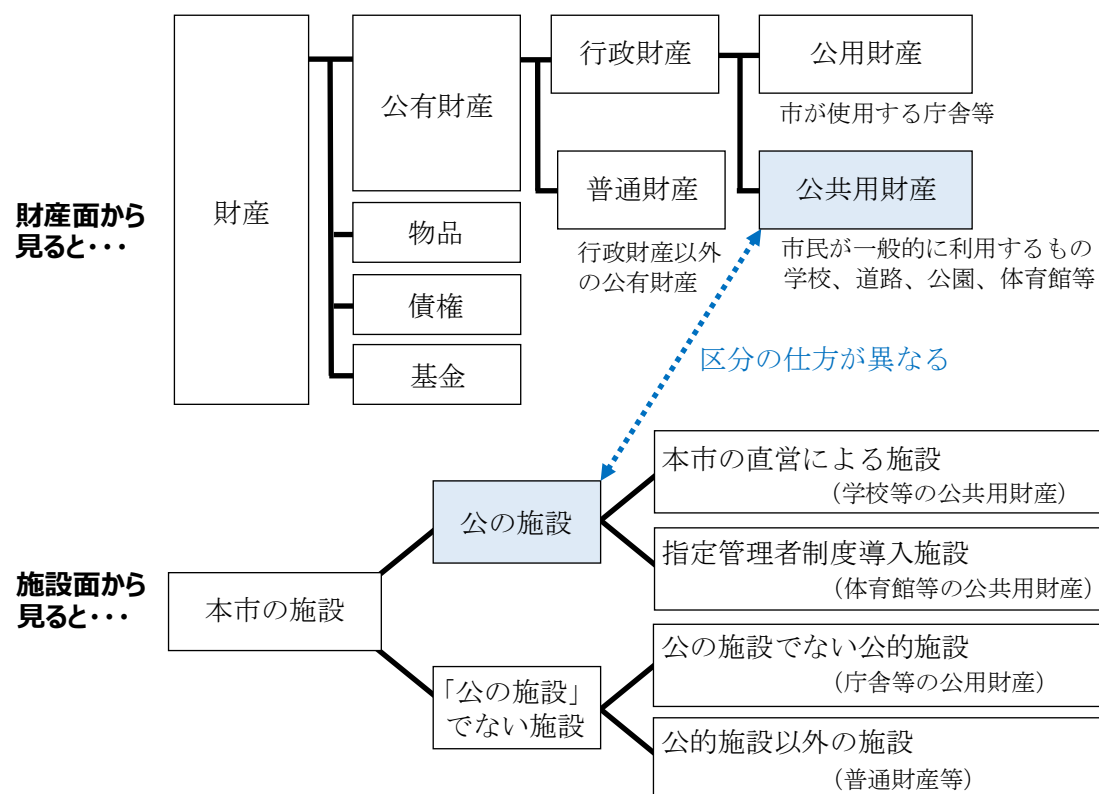
公用財産とは、市が事務事業を執行するために直接保有している財産のことです。具体的には、庁舎や消防施設などがあります。

公共用財産とは、市民が共同利用に供することを目的とする財産であり、具体的には、学校、道路、公園、図書館、体育館、公民館、公立病院などがあります。

ここで、公の施設と公共用財産の性質について考えると、公共用財産は、公の施設を構成する物的要素である場合が多く、公の施設を形作る財産であり、敷地や建物等の財産面に着目したものといえます。

一方で、公の施設は「住民の福祉を増進する目的をもって、住民の利用に供するために地方自治体が設ける施設」と定義されており、施設に重点を置いた概念です。

つまり、ある施設について財産面から見た場合には、行政財産として公共用に供する財産となるのに対し、同じ施設について行政的管理の見地から見た場合、公の施設として捉えられることになります。このように、公の施設と公共用財産等はその区別の仕方が異なり、公の施設と公共用財産が同じものと考えてはできません。



（２）指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、公の施設の管理運営を広く民間企業やNPO法人を含む団体に委ねることを可能にした制度です。それまでの「管理委託制度」のもとでは、公の施設の管理を委託できるのは、公共団体、公共的団体および自治体が出資する第三セクター等に限定されてきました。

しかし、公の施設の管理運営において、民間事業者も十分なサービスを提供する能力を備えていることや、多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するためには、民間事業者の有するノウハウを活用することが有効であることなどの背景を受け、「指定管理者制度」として制度化されたものです。（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号総務省自治行政局長通知）

この指定管理者制度は、公の施設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、管理委託制度とは異なり、指定管理者は行政処分に該当する施設の使用許可も行うことができます。

なお、指定管理者は「法人その他団体」（地方自治法第 244 条の 2 第 3 項）とされ、個人を指定管理者として指定することはできません。ただし、法人格は必要ありません。

＜管理委託制度と業務委託と指定管理者制度の比較＞

項目	管理委託制度（法改正前）	業務委託	指定管理者制度（現在）
受託主体 （管理する相手）	公共団体、公共的団体、 出資法人（1/2 以上）に限定	限定なし （議長、長の禁止規定あり）	法人、その他団体 法人格は不要。ただし、 個人は不可。
法的性格 （管理の形態）	公法上の契約関係 法的性格条例を根拠 管理事務・業務執行委託	私法上の契約関係 契約に基づく個別の 事務・業務執行を委託	「管理代行」指定（行政 処分的一种）により、公 の施設の管理権限の指 定を受けたものに委任。 指定処分は請負契約と 異なるため入札手続き の対象とならない。
施設の管理権限	市（設置者）		市が条例で定める。（管理 の基準、業務の範囲は市 が条例で定める。）
施設の使用許可	受託者はできない。		指定管理者ができる。
利用条件設定	受託者はできない。		市が条例で定める。指定 管理者はできない。
施設の目的外使用 許可、不服申し立て に対する決定	受託者はできない。		指定管理者はできない。
施設の設置責任	市（利用者に損害を与えた場合も責任が生じる）		
利用料金制度	採用できない。	—	採用できる。

P F I と指定管理者制度について

P F I (Private Finance Initiative) とは、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（以下「P F I 法」という。）に基づき、公共施設等の設計・建設・維持管理・運営等を民間の資金、経営能力および技術的能力を活用して、効率的かつ効果的に実施し、市民サービスの向上やトータルコストの削減を図る事業手法です。

P F I の事業方式としては、民間事業者が自ら資金調達を行い、施設を“建設”し、その後、施設の所有権を民間事業者から公共に“移転”し、民間事業者が施設を“管理・運営”する『B T O方式(Build Transfer Operate)』や、“管理・運営”を行って資金回収を行い、事業終了段階で施設の所有権を民間事業者から公共に“移転”する『B O T方式(Build Operate Transfer)』などが代表例として挙げられます。

また、平成 23 年の P F I 法改正により、利用料金の徴収を行う公共施設等について、当該施設の運営を行う権利を民間事業者に設定する『公共施設等運営権制度』の適用が可能となりました。

この P F I を用いて、公共施設等を整備・管理運営する際、下記の事項を民間事業者に行わせるようにするためには、P F I 事業契約の締結に加え、法律またはこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除く他は、条例で“公の施設”として位置付け、民間事業者が行う業務範囲を定め、指定管理者制度の導入が必要になります。

- ・利用者からの料金を自らの収入として収受すること。
- ・条例により定められた枠組みの中で、地方公共団体の承認を得て自ら料金を設定すること。
- ・個々の使用許可を行うこと。

本市の観光交流施設であるグリーンパーク山東および米原市近江母の郷文化センターについては、市内で初めて P F I を導入し、令和 4 年度から公共施設等運営権制度によって民間事業者が運営されています。既存施設への P F I の導入は、全国的にも珍しい事例とされています。

(3) 利用料金制

利用料金制とは、公の施設の使用料について指定管理者の収入とすることができる制度です。

利用料金制の目的は、主に次の3つが挙げられます。

- ① 利用料金を直接指定管理者の収入とすることにより、自主的な経営努力を促すこと。
- ② 条例に定める範囲内で指定管理者が弾力的な料金設定を行うことにより、利用者のニーズに応じた料金設定、多様なサービスの提供を可能にすること。
- ③ 市の収入事務等の軽減を図ること。

利用料金制を採用することにより、稼働率やサービス向上による民間の経営努力を促すことにつながり、施設の有効活用が期待できます。

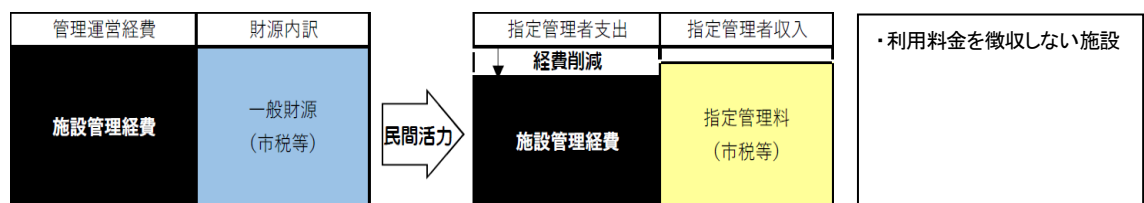
なお、使用料は、市の歳入となるべき公法上の債権に基づく公金であり、条例で定めるものです。一方、利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、公の施設の利用に係る料金収入を指定管理者の収入とさせる制度であり、使用料の場合と異なり、当該料金収入は私法上の債権となります。

このため、利用料金については、使用料について定めた地方自治法第228条、第229条、第231条の2、第231条の3等の規定が適用されないことに留意が必要です。

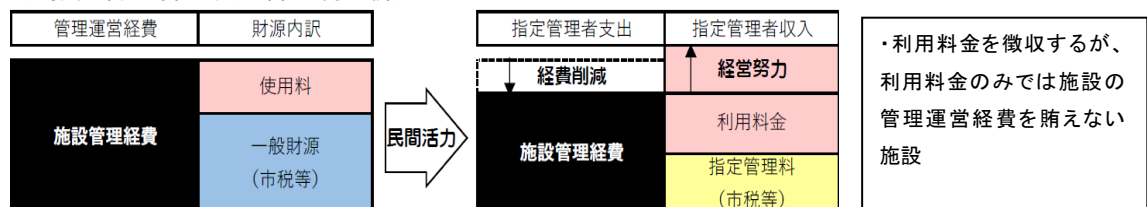
利用料金制の活用のイメージと使用料との違いを以下に示します。

利用料金制の活用イメージ

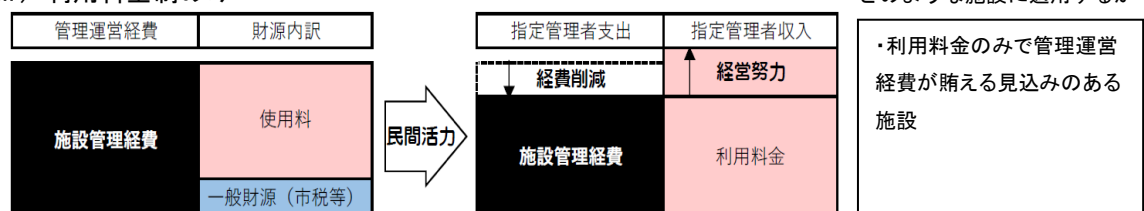
i) 指定管理料のみ



ii) 指定管理料・利用料金制の併用



iii) 利用料金制のみ



使用料と利用料金の違い

項目	使用料	利用料金
料金の収納先	市の歳入となる。	指定管理者の収入となる。
料金設定	市が条例で定める。	条例で定めた範囲内で指定管理者が市の承認を得て定める。
料金徴収	指定管理者(直営の場合は市が徴収する。)	指定管理者
利用促進のインセンティブ	なし(料金収入が増えても指定管理者の収入は一定)	あり(料金収入が増えれば指定管理者の収入が増える。)
徴収を免れた場合の過料	対象となる。	対象とならない。

(4) 適正な管理の確保

指定管理者制度においては、指定管理者による公の施設の適正な管理を確保するため、地方自治法に次の事項を規定しています。

- ① 住民の平等利用の確保と差別的取扱いの禁止(地方自治法第 244 条第 2 項および第 3 項)
- ② 指定の手続を条例で規定すること(同条の 2 第 4 項)
- ③ 指定に際しては議会の議決を経ること(同条の 2 第 6 項)。
- ④ 管理の基準をあらかじめ条例で定めること(同条の 2 第 4 項)
- ⑤ 指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を提出すること(同条の 2 第 7 項)
- ⑥ 地方公共団体の指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができること(同条の 2 第 11 項)

(5) 指定管理者制度に対する監査

市長の要求があるとき、または監査委員が必要と認めるときは、監査委員は、指定管理者の業務のうち、公の施設の管理運営に関する業務に関して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。(地方自治法第 199 条第 7 項)

監査の必要がある場合には、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めることができます。(地方自治法第 199 条第 8 項)

なお、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理が違法または不当であると認められるときは、住民請求権や住民訴訟の対象となり得ます。

2 指定管理者制度導入の基本的な考え方

指定管理者制度の導入については、社会情勢の変動や市民ニーズを踏まえ、公の施設の在り方や目指す方向を明らかにし、その上で、管理運営形態として指定管理者制度の導入が適当であると認められる施設は、施設所管課において制度の導入を検討します。

指定管理者制度のメリットが生かせない施設については、他の管理運営形態を検討します。この場合には、既に指定管理者制度を導入している施設を市の直営による管理運営に戻すことも含まれます。

(1) 指定管理者制度の導入

指定管理者制度を導入する場合は、施設所管課において次の項目により検討を行い、市において制度導入の適否を判断します。

No.	項目
①	公の施設として管理運営すべき施設である。(公共施設としての必要性がある。)
②	利用の平等性、公平性など(守秘義務の確保等を含む。)について、行政でなければ確保できない明確な理由がなく、指定管理者制度の導入が可能である。
③	民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、市民ニーズに合ったサービスの向上やコストの縮減が期待できる。
④	施設に必要なサービスを安定的・継続的に提供でき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、施設の規模等を考慮して、民間事業者等の管理運営が可能である。
⑥	施設の管理運営経費を税負担(指定管理料)に依存するのではなく、利用料金等により運営が行うことが期待できる収益的施設である。

(2) 市の直営による管理運営

施設の構造、特性、設置状況等を踏まえ、次の項目に該当する施設は、原則として、市の直営により管理運営を行うものとします。

No.	項目
①	法令等により、民間事業者等が行うことに明確な制約がある。 (例) 道路(道路法)、河川(河川法)、学校、幼稚園(学校教育法)
②	上記①に照らして指定管理者による管理になじまないと判断される。 (例) 農業集落排水施設など、清掃等の事実行為のみを委ねる施設
③	行政目的の達成に必要不可欠な指導・支援などの業務を行うため、施設の管理運営において市が強く関与することが適当と考えられる。
④	施設の事業や規模が小さく、指定管理者制度を導入するメリットがない。
⑤	廃止、統合、譲渡等、今後の施設の在り方を調査、検討するため、当面、直営を維持する必要がある。

(3) 指定管理者制度導入施設を見直す場合

既に指定管理者制度を導入している施設について、更新のため指定期間や選定方法を変更するとき、または管理運営形態を見直すべき事由が生じた場合は、改めて市においてその適否を判断し、方針を決定します。

指定管理者制度運用の年間スケジュール

指定管理制度の運用（新規導入・運用・評価）についての標準的な年間スケジュール

期日	運用		市民・議会等	評価	
	財産管理主管課	施設所管課		財産管理主管課	施設所管課
12月		新規導入・更新の検討			
1月	報告	新規導入・更新の関係課協議（条例制定・改正事務）			
2月			3月議会議案提出		
3月		新規導入施設の決定	3月議会		
4月	選定委員選出（所管課との調整）	更新施設の方針決定（部長会議） 募集要項・仕様書作成			業務報告書の確認
5月	選定委員決定	指定管理料財務査定（合議）			管理者評価の確認 所管課評価の実施（2次：所管課）
6月		募集要項・仕様書確定 選定委員会①（募集要項等の審査）	6月議会	2次評価の取りまとめ （部長会に報告）	
7月		募集開始	募集情報の掲載	評価員の決定	定期モニタリング
8月		所管課で申請内容を確認 [応募がない場合]		外部評価の実施 （3次：評価員）	
9月		選定委員会②（指定管理候補者の審査） [再募集の決定・開始] 選定委員会③（②の追加日程） 指定管理候補者の選定	9月議会	総合評価の決定 （部長会で決定） 議会報告	
10月		内定通知 指定議案の作成 選定委員会（再） [指定管理候補者の選定]	前年度評価の公表 （市ウェブサイト）		定期モニタリング
11月		[内定通知][指定議案の作成]	12月議会議案提出		
12月		指定管理者の指定	12月議会	12月議会議決	
1月		指定管理者の指定通知、告示 基本協定の締結 （前管理者との引継等の開始）			定期モニタリング
2月					
3月		年度協定の締結	3月議会		
4月		指定管理開始			

3 指定管理者制度導入に伴う条例の整備

(1) 指定管理者制度導入に関する手続条例

指定管理者制度を導入するためには、指定管理者の公募から指定に至る手続を規定した例規の整備が必要となります。本市においては、指定管理者の指定に係る統一的な取扱いを規定した条例および施行規則を制定しています。

- ① 米原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
- ② 米原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施行規則

(2) 設置管理条例の整備

指定管理者制度を導入する施設の設置管理条例については、以下の項目について、規定を整備する必要があります。

① 指定管理者による管理

指定手続条例においては、指定管理者制度を導入する施設を個別に定めていないことから、導入する場合には、当該施設の設置管理条例の中で指定管理者による管理を行う旨を規定します。

② 業務の範囲

指定管理者に行わせる業務の範囲は、単に公の施設の管理運営だけでなく、利用者の安全確保や利便性の向上等を前提とし、指定管理者の創意工夫が十分に発揮されるよう、可能な限り包括的に設定します。具体的には次の項目等を規定します。

ア 施設の使用許可

指定管理者が効果的に施設の管理運営を行えるように、原則として施設の使用許可を規定します。

イ 開館日や開館時間の変更

施設の有効活用や住民サービスの向上等が図れると判断する場合は、開館日や開館時間の変更ができるようにする必要があります。

ウ 利用料金の減額または免除

使用料の減額または免除は、市の権限で行われるべきものであり、指定管理者の業務とすることはできません。ただし、利用料金制度を導入した場合においては、指定管理者の収入になるため、指定管理者はあらかじめ市長の承認を受けて、減額または免除の措置を行うことができます。

③ 利用料金制

利用料金制は、施設の使用料収入が指定管理者自らの収入となるため、自主的な経営努力や創意工夫等によって、施設の効果的な運営が期待できることから、原則として利用料金制を導入するものとし、設置管理条例に規定します。この場合、使用料の規定についても、当該設置管理条例に規定します。

4 指定管理者制度運用の基本的条件

(1) 公募および非公募の決定

指定管理者の選定方法は、市が決定するものとしますが、競争性、公平性および透明性を確保する観点から、原則は公募とします。

ただし、次の項目に該当する場合は、特定の団体を指名すること（以下「非公募」という。）により選定できるものとします。非公募による場合においても、非公募の具体的な理由および選定経過を市民および事業者等に対し、十分な説明責任を果たすとともに、選定における公平性および透明性を確保するため、事前に指定管理業務に関する事業計画等を求め、審査を行った上で、指定管理者を決定します。

【非公募とする理由】

- ① 公の施設を管理運営するに当たり、特に専門的または高度な技術を有することが必要な場合において、当該技術を有している団体を、客観的かつ明らかに特定できるとき。
※ 施設管理に特殊な技能が求められ、募集を行っても特定の団体以外の申込が見込まれない。
- ② 特定の団体等に公の施設を管理運営させることにより、地域の人材活用その他地域との連携が期待できるとき。
※ 明確な雇用創出効果の証明ができる施設
- ③ 一定の地域住民のためのコミュニティ施設で、住民主体の地区組織等が一体的に管理運営することにより、地域住民の利便性の向上が図れると認められるとき。
※ 施設利用者が特定の地域や団体に限られている施設で、地域団体や市民団体に管理を委ねること
で利用者の利便性の向上が期待できる施設
- ④ 施設の管理運営上、緊急に指定管理者を指定する必要があると認められるとき。
- ⑤ 公の施設の目的、性質、規模等により募集することが適さないと認められるとき。
※ (例1) 特例法等で、特定の団体のみしか、管理ができない施設
※ (例2) 施設の設置に関して市以外の権利関係（所有権等）を有する者のある施設で、権利関係を
有する者の意向等により、特定の団体に管理を任せることが適当である施設
※ (例3) 市の政策的判断により、特定の団体に管理を任せることを決めた施設

米原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17年条例第56号)

第2条 市長または教育委員会(以下「市長等」という。)は、その管理する施設について指定管理者を指定しようとするときは、規則または教育委員会規則(以下「規則等」という。)で定めるところにより公募するものとする。ただし、市長等が次の各号のいずれかに該当すると認める場合はこの限りではない。

- (1) 施設の管理に要する業務が著しく軽易であるとき。
- (2) 施設の趣旨、目的および機能に照らして、公募を行うことが適当でないとき。
- (3) 既に指定管理者の指定を受けて管理する施設について、その指定期間満了後も同一の指定管理者を指定することが、当該施設の管理を効果的かつ効率的に行えるとき。
- (4) 本条による公募を行ったが次条に規定する申請がなかった施設に対し、再度同一指定期間について指定管理者の募集をしようとするとき。

(2) 指定期間

指定管理者の指定期間は、原則として公募の場合は5年以内、非公募の場合は3年以内とします。

ただし、施設の目的や性質等を考慮し、公募の場合は10年以内、非公募の場合は5年以内とすることも可能とします。なお、その指定期間の設定については、次の項目に該当する場合とし、市が決定します。

【指定期間設定の理由（原則外）】

- ① 地域住民等のコミュニティ活動の基盤施設であり、地域との協働の観点から相手方がその地域に限られる場合
- ② 医療機関など高度な専門性を要する施設
- ③ 施設の設置目的の達成のために利用者、地域、団体等との関係の維持・構築の重要性が極めて高い施設
- ④ 特別な事由があると認められる場合
 - ※（例1）近い将来に大規模な改修や施設の廃止などが想定される場合
 - ※（例2）既に指定管理を導入している施設と一体的に施設を管理させることが効果的である場合
 - ※（例3）市の政策的判断において、長期もしくは短期の指定期間を設定する必要がある場合

(3) 申請資格要件（地域要件）

①申請資格要件の設定

公募に当たっては、施設の公共性、公益性を確保するため、施設の目的、性質、規模等を考慮し、それぞれの施設において申請資格要件を設定します。

基本的な申請資格要件は次のとおりとし、合理的な範囲で設定するものとします。

基本的な申請資格要件

- (1) 法人その他の団体であること（法人格の有無は問いませんが、個人では申請できません。）。
- (2) 団体またはその代表者が次のいずれにも該当しないこと。
 - ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ④ 申請時において、本市から入札参加停止措置を受けている者
 - ⑤ 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者（本市の指定の取消しに限定しない。）
 - ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定により更生または再生の手続きをしている者
 - ⑦ 米原市暴力団排除条例（平成23年米原市条例第36号）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）もしくは同条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）または次のいずれかに該当する者

- ア 自社もしくは第三者の不正利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
- イ 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、また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、もしくは関与している者
- ウ 暴力団また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者
- エ 前記アからウまでのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- ⑨ 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条第 1 項に規定する政治団体またはこれに類する団体
- ⑩ 宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 2 条に規定する宗教団体またはこれに類する団体
- ⑩ 国税および地方税を滞納している者

②地域要件の設定

資格要件に地域要件を付すことは、広く指定管理者を募集し、優れたノウハウをもった多様な主体の中から選定する指定管理者制度の趣旨に鑑みれば、参入団体が制限されるなどの影響があり適当とはいえません。

しかし、市内事業者（市内に本社、本店または経営主体がある法人その他の団体）に限定（地域要件の設定）することは、地域雇用の創出、NPOや地域住民との協働の推進などを図る上で有効な手段の一つです。

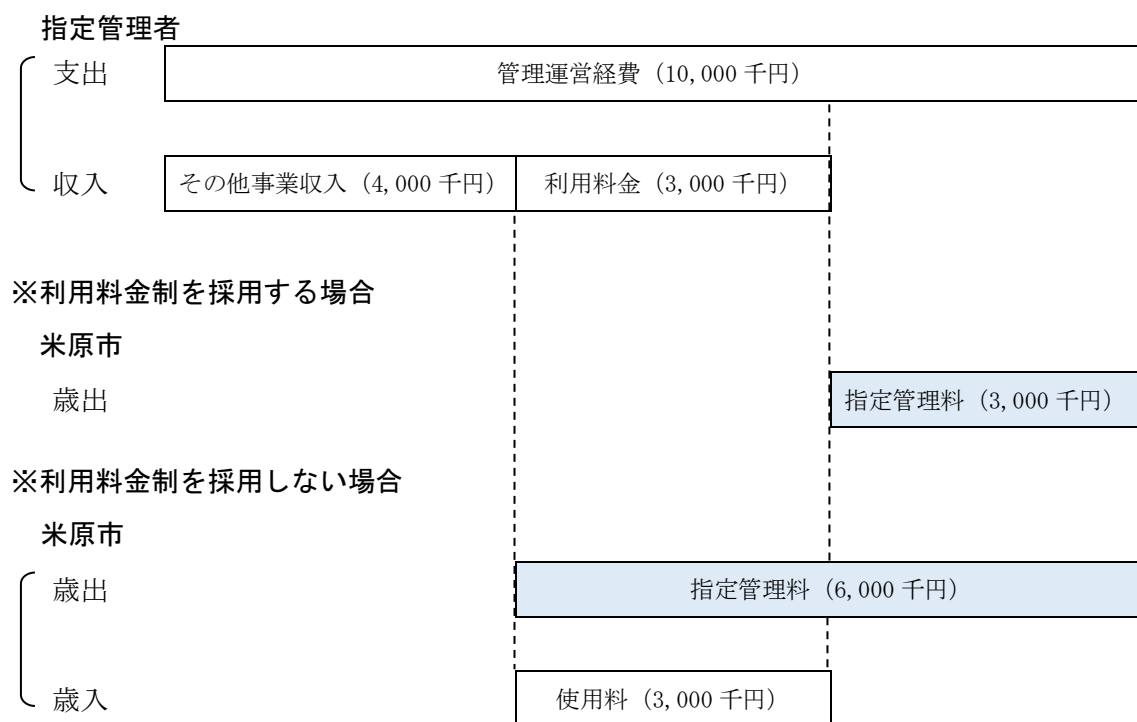
そこで、施設の目的、性質、業務内容等によって有効な手段を図る必要性が高い場合は、次の条件を満たす場合に限り、地域要件の設定ができるものとします。

- ア 市内事業者に限定しても、管理運営業務を効果的かつ効率的に実施し、施設の設置目的を達成することが見込めること。
- イ アを満たすことができる市内事業者からの複数の応募が見込めること。

なお、地域要件を設定しない場合においても、市内事業者への優遇措置の観点から、審査の時点で、市内事業者には加点する方式を採用することができるものとします。

(4) 管理運営に要する費用

指定管理者が利用料金収入やその他の事業収入等で管理運営経費を賄うことができない施設については、その差額を指定管理料として支出します。ただし、利用料金制を採用しない施設については、施設使用料は市の歳入となるため、管理運営経費からその他事業収入を差し引いた額を指定管理料として支出します。



(5) 利用料金

施設の利用に係る料金を徴収する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に基づく利用料金とするか、地方自治法第 255 条に基づく使用料とするかを各施設の特性や設置状況等を十分に踏まえた上で選択する必要があります。

市では、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、使用料を徴収している施設については、法令等の規定により導入できない場合を除き、できる限り利用料金制を採用していくものとします。

①利用料金の設定

利用料金は、条例で定められた金額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ市の承認を受けて設定します。

②利用料金制から発生する利益

利用料金制は、指定管理者に対してインセンティブを付与するもので、指定管理者の自主的な経営努力により、ある程度利益が発生したとしても、指定管理者の経営努力による利益は、原則精算しないものとします。

③利用料金の減額または免除

利用料金の減額または免除については、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市の承認を受けてこれを減額し、または免除することができます。

(6) 指定管理料

①指定管理料基準額の設定

指定管理者の公募を行う際に、市が上限として定める指定管理料の額（以下「指定管理料基準額」という。）を設定します。この指定管理料基準額は、事前に財政主管課および財産管理主管課と協議の上、決定するものとします。

指定管理料基準額は、施設に必要とされる管理経費を積算するとともに、指定管理者に行わせる業務内容等を十分検討した上で設定します。なお、管理経費の削減による利用者サービスの低下や指定管理者の安定的運営（労働条件の確保等）を阻害することないように留意し、利用料金とともに適切に設定します。

また、既に指定管理者制度を導入している施設の更新等に伴う指定管理料については、過去3年程度の維持管理経費や利用料金等の状況を踏まえるとともに、賃金・物価水準等の社会情勢を考慮した上で設定するものとします。

※ 5（4）指定管理料基準額の設計（積算） を参照

②指定管理料

指定管理料の額

指定管理料は、市と指定管理者の協議により、毎年度締結する年度協定書において額を定めます。その額は、指定管理者から申請の際に提出された額を上限とし、指定管理者の経営努力を促す観点から、原則として精算しないものとします。ただし、次の場合は、指定管理料の変更、精算および返還として整理します。

ア 指定管理料の変更

指定期間中に、法令の変更、自然災害等の発生、物価水準の大幅な変動、その他やむを得ない事由により、年度当初に合意された指定管理料を見直す必要がある場合は、市と指定管理者の協議の上、これを変更できるものとし、必要とされる予算措置を行った上で、その旨を年度協定書に明記します。

イ 指定管理料の精算

指定管理料のうち、年度当初において当該年度における予算執行の予測が困難な経費については精算することとし、その旨を年度協定書（必要に応じて基本協定書）に明記します。あらかじめ募集要項や仕様書を通じて、その考え方を申請者に伝えることも必要です。

(例)・修繕料、「ア 指定管理料の変更」により増額した光熱水費

・LED 化や空調更新等の大規模改修により維持管理経費の圧縮が見込めるものの、実績がなく不確定な要素がある場合

・新規施設で利用者数や維持管理経費等の実績がない場合

ウ 指定管理料の返還

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、市は指定管理者に指定管理料の全部または一部を返還対象とします。

特に、指定管理者の経営努力によらず事業計画等に規定した業務の不履行によって生じた余剰金については、当該業務に係る指定管理料の返還が必要です。

※ 精算・返還を行う上での留意点

精算等に当たっては、4 半期ごとに実施するモニタリングにより、当該経費の執行状況を定期的に確認した上、事業報告時に必要に応じて精算等の協議を行います。

なお、この協議で経費の執行状況や業務履行の適正性を判断するためには、公募前から仕様書の精度を高め、指定管理料基準額の積算根拠の明確化を図り、業務を履行する上で基準となる達成水準等を具体的に示すものとします。

(7) 賃金水準の変動への対応

近年、物価高騰等に伴い賃金の上昇が続いていることを踏まえて、指定管理者の健全経営を通じた施設の適切な管理運営や、業務の適正な履行確保を図るため、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に変動が見られた場合に、指定管理料の見直しを行う仕組みとして「賃金スライド制度」を導入します。

賃金スライド制度の詳細については、「米原市指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引」を参照ください。

（８）自主事業

①自主事業

指定管理者は、①設置条例、協定書、仕様書等で定められた指定管理業務のほか、②設置目的の範囲内において、指定管理者からの自主的な提案により施設を使用して行う事業、③設置目的の範囲外において、施設の利便性等を高めるためなどの目的で施設を使用して行う事業を行うことができます。

指定管理業務の範囲内 ←→		指定管理業務の範囲外
①設置条例、協定書、仕様書等に記載するもの (指定管理業務)	②設置目的の範囲内の自主事業	③設置目的の範囲外の自主事業 (施設の利便性を高めるものなど。) 目的外使用許可
		設置目的の範囲内 ←→ 設置目的の範囲外

自主事業とは、このうち指定管理業務の範囲外において、指定管理者が施設を使用して行う事業を指します。指定管理業務の範囲外となることから、その実施に当たっては、事前に市が承認を行うこと、施設の使用に当たり指定管理者による使用許可（利用許可）手続が必要となります。業務の実施に影響を与えない範囲内で実施するものとし、ほかの利用者の使用を阻害するものであってはなりません。

また、設置目的の範囲外の自主事業については、市が目的外使用許可を行う必要があります。

例えば、自動販売機の設置など飲食、物販については、施設の設置管理条例に規定されている業務の範囲内とならない限り、目的外使用許可を受けて実施する自主事業となります。

②自主事業の承認の要件

以下の要件に照らして承認するものとします。

自主事業の承認要件
・施設の設置目的に合致し、利用促進または利用者サービスの向上に寄与するものであること。 ・指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理料の流用は認めない。）。 ・収支見込や事業の運営形態において、業務６仕様書に示す指定管理者の本来業務に支障を来さないと認められるものであること。 ・事業実施後の指定管理者による原状回復が可能であること。 ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。 ・施設運営上の継続性に影響を与えないものであること。 ※施設の管理運営とは関わりのない指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しないこと。

③自主事業の留意点

ア 経理区分について

自主事業の収支、会計については指定管理業務とは別に管理するものとし、自主事業によって生じた利益は、指定管理者の自主事業の会計に帰属するものとします。

イ 自主事業の報告、調査等

指定管理者は、毎年度終了後に自主事業の報告を市に提出するものとします。

市は、自主事業の承認要件に適しているか否かについて必要があると認める場合は、自主事業の実施について調査し、事業の改善や指導を行うものとします。

ウ 行政財産使用許可（目的外使用許可）について

施設の設置目的の範囲を超える自主事業を指定管理施設で行う場合には、行政財産の使用許可（目的外使用許可）が必要になります。なお、行政財産使用許可を行う場合は、使用料を納付させる必要があります。

事業の種類		主な内容	許可権限	経費の負担方法
設置目的内	指定管理業務	施設の維持管理、清掃、利用者への施設貸出等	指定管理者 (利用許可)	指定管理料または利用料金等の事業収入で賄います。
		仕様書等に基づく事業の実施		
	自主事業	指定管理者の提案による企画実施	市 (目的外使用許可)	事業収入で賄います。利用料金は、指定管理者が負担します。
設置目的外		自動販売機の設置等		事業収入で賄います。使用料は、指定管理者が負担し、市に納入します。

(9) 指定管理者との責任分担

指定管理者制度は、公の施設に関する権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、指定管理者は施設の管理に関し、責任とリスクが伴います。このため、市と指定管理者との間でそれぞれが担う責任とリスクを協定書に規定し、責任および費用負担を明確化します。リスク分担の考え方は、原則として当該リスクを最もよく管理することができ、リスクを適切にコントロールできる者が負担するものとします。(資料3 リスクの分担表 参照)

また、指定管理者が管理運営を行う際には、万一の事故に備え、指定管理者が損害賠償責任保険等に加入することを仕様書等に明記します。なお、市が加入する総合賠償補償保険が適用されないことがあることに留意する必要があります。

(10) 第三者による実施

指定管理者制度による施設の管理を行う場合、警備、清掃、設備等の保守点検業務や植栽の管理などの個々の具体的な業務を第三者に再委託することは差し支えありませんが、業務を一括して第三者へ委託することはできません。

ただし、第三者に委託する業務については、事業計画等において事前に市から承認を得たものとします。

(11) 情報の管理および公開

①個人情報保護

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）を遵守し、業務の実施に関して知り得た個人情報を適正に管理するものとし、協定書においてその旨を規定します。

②情報の公開

指定管理者制度の運用については、その透明性が求められることから、指定管理者は、業務の実施に関して米原市情報公開条例（平成 17 年米原市条例第 4 号）の趣旨に沿った情報公開に対して積極的な措置を講じるものとし、協定書においてその旨を規定します。

(12) 経理処理

指定管理者の業務に関する経理は、適正かつ明確な事務が求められるため、以下のとおり行うものとします。

- ① 業務の経理に関する規程を定め、その規定に基づき経理を行うこと（指定管理者が既に規程を定めている場合は、可とします。）。
- ② 指定管理業務に関する独立した帳簿を設けること。
- ③ 自主事業を実施する場合は、指定管理業務の経費と区別し経理を行うこと。ただし、処理上困難な場合は、この限りではありません。

(13) 各種税および社会保険等の取扱い

①消費税・地方消費税

指定管理料は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）では、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付け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、原則として、その全額が消費税および地方消費税の課税対象となります。

②事業所税

事業所税は事業に対して課税され、事業所等で事業を行う法人または個人が納税義務者となります。指定管理者制度においては、指定管理者が公の施設の実質的な事業主体と判断される場合に、納税義務者となります。このとき、公益法人も納税義務者となります。実際に指定管理者が納税義務者となるのは、利用料金制を導入した施設のうち、主に利用料金の収入で施設の管理事業を行う場合です。

③法人税

指定管理者として施設の管理を行う際、株式会社等だけでなく、特定非営利活動法人、地縁団体および法人でない社団または財団で代表者または管理人の定めがあるものの場合には、「法人」とみなして、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ます。

④社会保険および労働保険

社会保険および労働保険の加入、加入すべき職員についての手続全てを指定管理者が漏らさず行うものとします。

(14) インボイス制度への対応

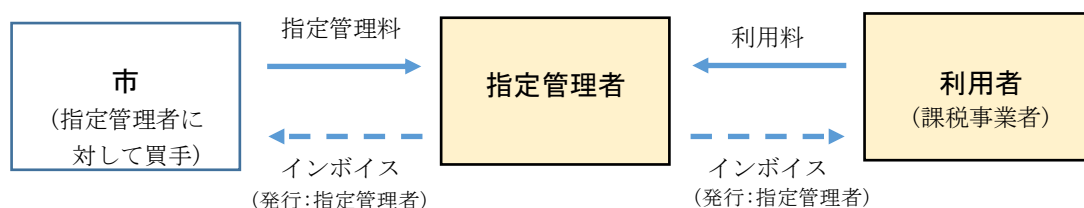
令和5年10月1日から、消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）が開始されました。

インボイス制度において、市が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、市が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営施設の同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があります。

指定管理者としての、適格請求書発行事業者の登録申請は任意であるため、インボイス制度への対応については、施設所管課が指定管理者と調整することとします。

①利用料金制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要があります。



②その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認してください。

なお、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合、または当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確である場合は、インボイス制度への対応は必要ありません。

(15) 危機管理対策

緊急時に利用者の安全を確保し、被害を最小限にとどめるために適切な対応がとれるよう、次の必要な対策を指定管理者に求めるものとします。

①緊急時対策

ア 自然災害、人為災害、事故、自らが原因者、発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、速やかに市をはじめ関係機関に通報すること。

イ 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導および関係機関への通報を行うこと。

ウ 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

エ 緊急時における利用者に対する対応に万全を期すこと。

②予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること（ただし、施設の改修等が必要な場合は、一定の金額以上の修繕については市が行うものとします。）。

5 指定管理者の募集

(1) 指定管理者の公募方法

指定管理者の公募を行うに当たっては、公募要項や業務仕様書等を作成し、施設の設置管理条例に定められた目的を達成するための個々の業務内容等を定めておく必要があります。それらの関係書類は、公募を実施する施設所管課が作成することとします。

なお、公募を行わない場合（非公募）においても、それらに準じ管理要項や業務仕様書等を作成します。

(2) 公募要項の作成

公募要項については、次の事項を明記することを原則として、施設ごとに作成します。

- ① 公の施設の概要
- ② 申請することができる者の資格（以下「申請資格」という。）
- ③ 募集をする期間
- ④ 申請に必要な書類の内容
- ⑤ 選定の基準
- ⑥ 管理の基準
- ⑦ 管理業務の範囲および具体的内容
- ⑧ 管理に要する経費（指定管理料基準額の設定）
- ⑨ 指定管理者に指定する期間
- ⑩ 利用料金に関する事項（必要に応じて）
- ⑪ その他市長が必要と認める事項

(3) 業務仕様書の作成

業務仕様書については、施設の設置管理条例に業務の範囲として定められたその具体的な内容と、指定管理者がこの業務を履行する上で基準となる処理方法や達成水準を示すものです。

業務仕様書の作成に当たっては、施設の効果的、効率的な管理運営を行い、利用者サービスの向上が図れるように、また、指定管理者の運営ノウハウを最大限に活用できるようにするために各業務の処理方法をどの程度具体的に記述するかが重要なポイントとなります。詳細に処理方法を示すのか、または一定の達成すべき水準のみを示し、処理の過程は事業者等の持てるノウハウ、創意工夫に委ねるのかを、各業務の性質を考慮してまとめなければなりません。

一方で、業務仕様書は、指定を受けようとする申請者への配布書類の1つとして準備し、その内容は申請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人的、物的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もあり、必要とする業務内容や水準についてはもれなく明確に記載する必要があります。

また、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するためには、施設の取り巻く現状や課題を把握した上で、「施設において実施する事業や施設の管理運営を通じ、本市がどういったことを成し遂げたいのか」という、施設が果たすべき役割・目指すべき姿や将来的な構想、「本市は指定管理者にどのような事を期待しているか」などについて明確化することが必要不可欠であり、これらを申請しようとする団体に対して示すことで、それぞれの持つノウハウを活用した多種多様な提案を受けることが可能になります。

(4) 指定管理料基準額の設計（積算）

指定管理料基準額の設計については、業務仕様書を基に物件費、人件費および一般管理費の3つに分けた経常経費の合計から利用料金を差し引いて（利用料金制度を導入している場合）積算を行います。

なお、指定管理者が適正な指定管理料の下で業務水準を維持し、安定的、継続的に業務を履行する必要があることから、人件費など労働条件に十分配慮します。

①物件費

ア施設管理費（光熱水費、保守委託料等）

施設管理費については、過去3年程度の実績を踏まえるとともに、社会情勢等を考慮した上で積算します。

イ運営費（事業費）

運営費については、業務仕様書に基づく事業費を積算します。現行の事業水準を基本とし、指定管理者が現行以上に自主的に行う事業は、積算対象としません。

ウ修繕料

修繕料については、過去3年程度の実績を踏まえ積算します。

また、指定管理者が実施する1件当たり（または1年当たり）の修繕料の上限額や指定管理者において予算を確保しなければならない修繕料（収益性の高い施設の場合）の総額を設定します。

②人件費

人件費については、施設の設置目的や性質を踏まえ、業務仕様書に基づく業務水準の維持、向上を図るため、必要な職員配置基準（職種、技能、人数等）を定め、積算します。

③一般管理費

事業主負担となる社会保険料などの法定福利費および福利厚生費などは人件費と区分して積算します。ただし、施設の性質により一般管理費を積算する必要性が低い施設については、計上しないものとします。

④利用料金等

利用料金には、施設の利用料、冷暖房費等の実費分、運営費の積算根拠とした講座などの受講料等を含め、過去3年程度の実績を踏まえ積算します。

⑤その他の基準

国などで基準が定められているものや特殊な事情で積算が困難なものは、その基準等による積算方法および指定管理料の精算による方法などにより行います。

(5) 選定基準の作成

選定基準については、指定手続条例に基づき、次の項目に留意し、各施設の目的や性質、事業内容に即した具体的な選定基準を定めます。

- ①住民の平等な利用を確保できるものであること。
- ②事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③管理に係る収支計算書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減を図れるものであること。
- ④事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模およ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。
- ⑤施設の目的または性質に応じて別に定める基準

※ 選定基準の各項目については、7 (1) 選定基準 を参照

(6) 公募の周知方法等

指定管理者の公募の周知方法は、次に掲げるいずれかの方法により行うものとし、できる限り複数の方法により行います。

また、財産管理主管課は、当該年度の当初に、公募予定施設の一覧を市公式ウェブサイトへ掲載し、募集期間の前から積極的な情報発信に努めるものとします。

なお、公募の期間については、申請者が施設の設置目的等を十分理解し、高い水準の事業計画等が作成できるよう期間を確保する必要性から、原則として公募を開始した日から起算して30日以上期間とします。

- ①米原市公告式条例第2条第2項に基づく掲示場への掲示・・・施設所管課
- ②市政情報誌まいばらへの掲載・・・・・・・・・・・・・財産管理主管課
- ③市窓口での閲覧または配布・・・・・・・・・・・・・施設所管課
- ④市公式ウェブサイトへの掲載・・・・・・・・・・・・・財産管理主管課
- ⑤行政放送「伊吹山テレビ」での放映・・・・・・・・・・・・・財産管理主管課
- ⑥その他効果的と認める方法・・・・・・・・・・・・・施設所管課

(例) 市公式 SNS (Facebook、Instagram：施設写真、募集情報)

指定管理者制度や当該分野の専門誌への掲載

(7) 公募施設の単位

指定管理者の公募は、原則として1施設ごとに行うものとします。ただし、1施設ごとに募集を行うことにより、施設の効用が妨げられ、利用者サービスの低下につながるなどの事情があるときは、複数の施設について、1つの指定管理者を募集することができるものとします。

(8) 申請者がなかった場合の対応

申請者がなかった場合は、選定を見送り直営を検討するか、指定管理者の候補者選定までのスケジュール等を踏まえ周知方法を工夫し再度公募を行うか、あるいは、条例第2条第4号の規定に基づき公募によらない方法とするかを関係課と調整の上、速やかに判断します。

6 指定管理者選定委員会

(1) 選定委員会の設置

指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を公正かつ適正に選定するため、施設の区分（以下「部門」という。）ごとに指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置します。

部門	ア：医療関係施設	オ：社会教育関係施設
	イ：福祉関係施設	カ：人権関係施設
	ウ：観光関係施設	キ：地域コミュニティ関係施設
	エ：体育関係施設	ク：公園施設

- ア 指定管理者選定委員会（医療関係施設）
- イ 指定管理者選定委員会（福祉関係施設）
- ウ 指定管理者選定委員会（観光関係施設）
- エ 指定管理者選定委員会（体育関係施設）
- オ 指定管理者選定委員会（社会教育関係施設）
- カ 指定管理者選定委員会（人権関係施設）
- キ 指定管理者選定委員会（地域コミュニティ関係施設）
- ク 指定管理者選定委員会（公園施設）

(2) 選定委員会の所掌事務

選定委員会の所掌事務は、次のとおりです。

- ①募集要項、仕様書および選定審査表について、募集の開始前に審議する。
- ②非公募とする場合はその団体が適切かどうかについて審議する。
- ③指定管理者として指定すべき団体について、候補者を決定する。

(3) 選定委員会の構成

選定委員数は、8人以内とし、次に掲げる者の中から市長が、委嘱または任命します。
(米原市付属機関設置条例の規定に基づき、委員の任期は2年以内)

	1号委員 (常設委員)	2号委員 (個別委員)	3号委員 (公募委員)	4号委員 (市長が認める委員)
構成	学識経験を有する者	施設の管理運営について専門的知識を有する者	公募による市民	市長が適当と認める者
	(例) ・大学教授 ・弁護士 ・税理士 ・公認会計士 ・社会保険労務士等	(例) ・経営コンサルタント ・他市町類似施設の代表または職員 ・県職員等	必要に応じて公募による委員を確保する。	
人数	3 人以内	3 人以内	2 人以内	
任期	2 年	委嘱の日から候補者の選定終了まで		

①常設委員

常設委員は、指定管理者としてふさわしい団体を多面的に調査審議する観点から、大学教授や弁護士、税理士、公認会計士、社会保険労務士等の有識者から選考するものとし、各部門全ての施設について審議します。

なお、常設委員は、財産管理主管課で選考するものとします。

②個別委員

個別委員は、各部門の施設の性質等を考慮し、施設の管理運営について専門的知識を有する者を選考するものとします。特に、③の公募委員を選考しない場合においては、個別委員を3人選考します。

なお、個別委員は、施設所管課が選考し、財産管理主管課に報告するものとします。

③公募委員

市民の市政参画の観点から、必要に応じて公募による市民を委員に選考します。

④市長が認める委員

指定管理者の選任に当たり、必要に応じて市長が適当と認める者を委員に選考します。

（４）選定委員会の運営、庶務

各部門における選定委員会の運営および庶務は、各部門の施設所管課が連帯して行うこととします。この場合、市長への報告に関することは施設所管課が行い、選定委員の委嘱ならびに報酬の支出に関することは、財産管理主管課が行います。

（５）選定委員会の開催

【標準的な日程および会議内容】

<会議内容（第１回）>

施設所管課は、事業概要書等を用いて、施設や募集、選定方法等についての概要を説明します。選定委員会では、募集要項、仕様書、選定審査基準等が適正かどうか、非公募とする場合はその団体が適切かどうかについて審議します。

【第１回】（６月下旬）	
1	委嘱状の交付、委員長および副委員長の選任（委員の互選による）
2	候補者選定対象施設の確認
3	募集要項、業務仕様書の審議
4	非公募で指名する場合は、指定しようとする相手方について審議
5	選定審査表による選定基準の審議
6	今後のスケジュールの確認
<会議資料（第１回）> おおむね次の資料を施設所管課で準備します。 ① 事業概要書 ② 指定管理募集要項（案） ③ 指定管理業務仕様書（案） ④ 指定管理者審査基準（案） ⑤ 非公募とする場合の理由書（非公募の場合） ⑥ 過去のモニタリング結果	

<会議内容（第２回）>

施設所管課は、申請者からの提案内容のうち特筆すべきポイントをまとめた要約資料「サマリー」を作成します。第２回選定委員会では、このサマリーを用いて、提案内容の仮審査を行います。具体的な会議の流れは次のとおりです。

- ①応募のあった団体の中で、申請資格等を満たしたものを選定委員会で審査します。
書類審査で申請資格がない団体があった場合は、その旨を選定委員会に報告します。
- ②選定委員会はあらかじめ決定した選定基準に基づき、申請書類およびサマリーにより仮審査を行い、第３回選定委員会に向けて質問事項等をまとめます。

[第2回]（9月初旬）※申請数、審査案件により日程を追加	
1	申請書類の審査（委員会の開催までに事務レベルでの点検および確認が必要）
2	審査方法の確認
3	提案事業の概要について
4	仮審査（集計結果の報告）
5	本審査に向けた審議
＜会議資料（第2回）＞ おおむね次の資料を施設所管課で準備します。なお、審査を円滑に行うため、①については、事前に委員に配布することを基本とします。 ①申請者からの申請書 ②サマリー（要約資料） ③指定管理者選定審査表（仮審査用）	

＜会議内容（第3回）＞

指定管理者の候補者の審査を行います。

第3回の選定委員会は、仮審査の結果を踏まえ、申請書類、申請者からの説明（プレゼンテーション）や申請者への質疑応答等の結果を総合的に審査し、施設の指定管理者として最もふさわしい候補者を選定します。

[第3回]（9月下旬）※申請数、審査案件により日程を追加	
1	申請者からの説明（プレゼンテーション）
2	申請者への質疑応答
3	選定審査表に基づく審査、指定管理者候補者の決定
＜会議資料（第3回）＞ ①申請者からの申請書 ②指定管理者選定審査表	

※申請数や審査案件により、候補者決定の審査に時間を要する場合は、選定委員会を開催して審査することとします。

※候補者の審査方法については、7（2）審査を参照

（6）選定委員の除斥

選定委員が、申請者と利害関係にあると認められる場合は、当該委員は、該当する案件の選定から除斥されます。このため、市は、申請者が確定した段階で、選定委員が申請者との利害関係がない旨の申立書の提出を求めます。

(7) 選定委員会の公開、非公開

選定委員会については、申請者の著作権や知的財産権を考慮し、原則非公開とします。
また、選定委員の氏名も自由かつ率直な意見交換を確保するため、非公開とします。

情報公開条例に基づく情報公開請求で審査等についての請求があった場合、公開可能な範囲は候補者名と得点のみとし、競合したほかの申請者の得点は公開できますが、申請者の名称は公開できません。また、申請書類の公開については、申請者側の同意を得るよう努めることとし、情報公開条例に基づき、情報公開するものとします。

(8) 選定委員との接触の禁止

候補者選定の公正性の確保のため、申請者は、選定委員会による候補者の選定が決定するまでの間、当該選定に関して、選定委員と接触することを禁止します。

公募要項には、選定委員との接触が認められた場合は、失格とすることを明記します。

7 候補者の選定

(1) 選定基準

選定基準については、以下に掲げる選定基準を基本とし、施設の目的や性質、事業内容に合致した審査項目を設定するものとします。

選定基準	審査項目	審査内容
(1) 住民の平等な利用を確保できる者であること。	利用者の平等な利用の確保	施設の設置目的を十分理解し、利用者に対して公正中立な対応がとれる団体であるか。
(2) 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。	施設の設置目的の理解	施設の設置目的や事業内容を十分理解した管理運営方針や具体的手法が提案されているか。
	利用者へのサービスの向上	サービス向上のための具体的手法が、利用者ニーズに応えた内容か、また十分な効果が期待できるか。
	施設の利用促進	施設の利用促進、利用者増への具体的手法および収益増が提案されているか。
	自主事業等の企画・運営	自主事業等の提案が利用者のニーズに即したものであるか。
(3) 管理に係る収支計算書の内容が、施設の管理に係る経費の削減を図れるものであること。	施設の利用促進	施設の利用促進、利用者増への具体的手法および収益増が提案されているか。
	自主事業等の企画・運営	自主事業等の提案が利用者のニーズに即したものであるか。
(4) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模および能力を有し、または確保できる見込みがあること。	施設の効用を発揮する有効な提案	地域住民や関係団体との連携、協働、その他提案事項
	業務実績	類似施設での実績はあるか。
	実施体制	施設を安定して運営できる運営体制や人員配置の組織（労働条件の確保）となっているか、業務に関する知識等を有しているか。
	経営基盤等（安定性、信頼性）	指定管理者として安定的な運営が可能か、また個人情報等の適切な取扱いが確保される見込みがあるか。

(2) 審査

①失格

次の事項に該当する申請については、失格とします。

- ア 施設の平等利用が確保されないおそれがある場合
- イ 経費の縮減が達成されない場合（提案された指定管理料が公募要項等に規定された指定管理料基準額（上限額）を上回る場合）
- ウ 公募要項に規定された応募資格を有しない者
- エ その他選定基準を満たさない者

②審査手順

選定委員会における審査の手順は、次のとおりとします。

- ア 施設所管課が別に定める選定審査表に基づいて行うものとします。
- イ 選定審査表の採点は、申請者からの提出書類を基本とし、プレゼンテーションの内容を加味して行うものとします。
- ウ 審査は、申請者の提案をそれぞれ順位で比較する相対評価を原則とします。順位を決定する際には、提案内容を数値化し、総合点数により順位を定めるものとし、基本的な採点は5段階の評価としますが、提案内容が同等であれば、同じ点数を付けることも可能とします。
- エ 採点する際には、無理のない十分な実現性のある提案かどうかを考慮して審査を行うものとします。

③候補者の選定方法

候補者の選定については、選定審査表の総合得点数による順位を基礎に行うものとし、以下の基準により選定します。

なお、申請者が1者の場合は、選定基準を満たしているかどうかの審査が必要なことから、選定審査表に基づく審査を行い、総合得点により当該申請者が候補者として適当か不適当かを選定委員会で判断するものとします。

ア 委員の過半数から第1位を獲得した者がいる場合

＝（例）候補者としてA申請者を選定

	A申請者	B申請者	C申請者	D申請者
A委員	1	2	3	4
B委員	2	1	4	3
C委員	1	3	2	4
D委員	1	2	3	4
E委員	2	1	3	4
F委員	1	3	2	4
G委員	2	1	3	4
1位獲得数	4	3	0	0

イ 委員の過半数から第1位を獲得した者がいない場合

＝（例）第1位を最も多く獲得したA申請者を候補者として選定

	A申請者	B申請者	C申請者	D申請者
A委員	1	2	3	4
B委員	2	1	4	3
C委員	2	3	1	4
D委員	1	2	3	4
E委員	2	1	3	4
F委員	1	3	2	4
G委員	2	3	1	4
1位獲得数	3	2	2	0

ウ 委員の過半数から第1位を獲得した者がなく、第1位を最も多く獲得した者が複数あった場合

＝（例）それらのうち総合得点が高いA申請者を候補者として選定

	A 申請者	B 申請者	C 申請者	D 申請者
A 委員	1	2	3	4
B 委員	1	2	4	3
C 委員	2	1	3	4
D 委員	1	2	3	4
E 委員	2	1	3	4
F 委員	2	3	1	4
G 委員	2	1	3	4
1 位獲得数	3	3	1	0
総合得点	7 2 0	7 0 0		

エ 委員の過半数から第1位を獲得した者がなく、第1位を最も多く獲得した者および総合得点が高い者が複数いた場合

＝（例）委員の過半数以上の採択を得たA申請者を候補者として選定

	A 申請者	B 申請者	C 申請者	D 申請者
A 委員	1	2	3	4
B 委員	1	2	4	3
C 委員	2	1	3	4
D 委員	1	2	3	4
E 委員	2	1	3	4
F 委員	2	3	1	4
G 委員	2	1	3	4
1 位獲得数	3	3	1	0
総合得点	7 2 0	7 2 0		
議事の結果	4 人が採択	3 人が採択		

④選定審査表の配点

選定審査表は、下表の配点例を参考として、選定基準および審査項目ごとに配点を行うものとし、単に経費の縮減を追求するのではなく、利用者サービスの向上、施設の効果的かつ効率的な管理運営、安定的な運営の確保（労働条件の確保等）に主眼を置くものとします。

選定基準	審査項目	配点（点）	
（１）住民の平等な利用を確保できる者であること。	利用者の平等な利用の確保	確保できない場合は失格	
（２）事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。	施設の設置目的の理解	50	5
	利用者へのサービスの向上		15
	施設の利用促進		15
	自主事業等の企画・運営		5
	施設の効用を発揮する有効な提案		10
（３）管理に係る収支計算書の内容が、施設の管理に係る経費の縮減を図れるものであること。	施設の管理運営に係る経費の縮減	10	10
（４）事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模およ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。	業務実績	40	5
	実施体制（労働条件の確保）		20
	経営基盤等（安定性、信頼性）		15
合計		100	100

⑤採点の方法

ア 採点の方法については、下表のとおり 5 段階の評価を基本とし、満点の範囲内で自由につけることも可能とします（10 点配分の場合、9 点や 7 点など）。

イ 委員の中で、優劣の判断ができない審査項目がある場合は、申請者間の点数差が生じない措置として、評価基準 3 の点数を付けるものとし、同一審査項目で評価が同じと判断する場合は、同一点数を付けるものとします。

ウ 委員の過半数以上が評価基準 1 の点数を付けた項目があった場合は、選定基準を満たしていないと認められ、その申請者は失格とします。

評価 配点	評価基準				
	大変優れている	優れている	普通	やや劣る	劣る
	5	4	3	2	1
5	5	4	3	2	1
1 0	1 0	8	6	4	2
1 5	1 5	1 2	9	6	3
2 0	2 0	1 6	1 2	8	4

（３）選定結果の通知および公表

①選定結果の通知

選定結果については、全ての申請者に対して速やかに通知するものとし、次の事項を記載します。

ア 通知の内容は、選定結果のほか、できる限り選定（不選定）理由を記載する。

イ 選定結果の通知は、候補者の決定を通知するものであるため、議会の議決が得られないときなど指定管理者の指定ができない旨を記載する。

②選定結果の公表

選定結果については、市公式ウェブサイトにより、次の内容を公表します。

ア 選定までの経過

イ 選定結果

ウ 選定理由

エ 候補者名

オ 指定期間

(4) 再度の選定

①再度の選定

選定の結果から議会の議決までの間に、候補者を指定管理者に指定することが不可能となり、または著しく不相当と認められる事情が生じた場合に、募集からやり直すと、新たな候補者（以下「新候補者」という。）を選定するまでに一定の期間を要します。また、前回とは別の申請者が現れる可能性も低いと思われることから、候補者以外の申請者のうち指定管理者として適当な団体があれば、その者を新候補者とすることが出来るものとします。

②再度の選定ができる場合

指定管理者に指定することが不可能となり、または著しく不相当と認められる事情が生じたときの例としては、次の場合が考えられます。

ア 議会により指定議案が否決されたとき。

イ 候補者が倒産し、または解散したとき。

ウ 候補者が提出した書類の内容に指定を受ける目的をもって虚偽を記載したと認められることが判明したとき。

③指定を行わないこととなった候補者への通知

再度の選定を行うときは、指定を行わない候補者に対し、その旨を通知します。

④選定委員会の開催

再度選定委員会を開き、候補者を除いたほかの申請者の中から、新候補者を選定します。

⑤再度の選定結果の通知

新候補者を選定したときは、選定結果の通知の例により、新候補者に通知します（このときは、新候補者以外の申請者に対する通知は不要）。

(5) 非公募の場合の選定方法

非公募の場合の候補者の選定方法については、次のとおりとします。

①管理要項の作成

公募を行わない場合であっても、公募要項に準じ、次の事項を定めた管理要項を相手方に提示します。

ア 公の施設の概要

イ 選定の際に必要な申請書類の内容

ウ イの書類の提出期限

エ 選定の基準

オ 管理の基準

カ 管理業務の範囲および具体的内容

キ 管理に要する経費

※指定管理料基準額の設定

申請者に対し、市が上限として定める指定期間の指定管理料の額を設定します。
基準額については、事前に財政主管課および財産管理主管課と協議の上、決定するものとします。

ク 指定管理者に指定する期間

ケ 利用料金に関する事項（必要に応じて）

コ その他市長が必要と認める事項

②意思の確認

相手方に管理要項を提示した際に、相手方から当該公の施設の指定管理者となる意思があるかどうかを、期限を定めて文書で提出するよう通知します。また、状況により申請書とともに提出させることも可能とします。

③選定委員会による審査

非公募の場合であっても、選定委員会において、候補者の選定を行います。選定審査表に基づく審査を行い、総合得点により候補者を選定します。

8 指定管理者の指定

(1) 議会の議決

指定管理者の指定については、議会の議決が必要となります。提案する議案の内容については、次の項目となります。

- ① 公の施設の所在地および名称
- ② 指定しようとする団体の所在地および名称
- ③ 指定の期間

また、候補者および選定結果の概要が記載された議案説明資料を作成し、議案書と併せて提出します。

なお、指定管理者の指定を受けられない場合において、候補者が本件に関し支出した費用については、一切補償しないものとします。

(2) 債務負担行為の議決

施設の管理経費を全て利用料金等で賄う場合を除き、指定管理者の指定に当たっては、予算で債務を負担する行為をすることの議決が必要となります。このため、議案と併せて提案します。

なお、予算額については、事前に施設所管課が候補者と協議を行い、財政主管課および財産管理主管課と協議の上、決定するものとします。

(3) 指定の通知および告示

指定管理者の指定の議案が可決されたときは、指定管理者を指定し、その旨を当該指定管理者に通知をするとともに、米原市公告式条例（平成 17 年米原市条例第 3 号）により告示します。

9 協定の締結等

(1) 協定の締結

市と指定管理者との間で締結する協定は、行政処分である指定の附款であることから、指定の通知、指定の告示および協定の締結は同時に行うものとします。

なお、協定については、基本協定および年度協定の協定分離方式とします。

※「行政行為の附款」とは、行政行為の効果を制限したり、あるいは特別な義務を課すため、主たる意思表示に付加される行政庁の意思表示をいう。

①基本協定

市と指定管理者との間で、指定期間全体を通して包括的な事項を定め、指定期間の開始前に締結するものです（米原市指定管理者制度標準協定書を参照）。なお、施設の目的、性質および事業内容によって項目の加除を行うものとします。

②年度協定

各年度の業務内容や指定管理料および支払時期等を定めたもので、指定期間の各年度前の3月中に締結します。

(2) 協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中みだりに改定できません。ただし、特別な事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定を行うことができるものとします。この場合において、改定を行うときは、財産管理主管課との協議を行うものとします。

特別な事情とは、次の場合が考えられます。

- ①使用料の額に関する施設の設置管理条例の規定を改正するとき。
- ②開館時間等に関する施設の設置管理条例の規定を改正するとき。
- ③施設の一部を新設または廃止するとき。
- ④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、指定管理料を変更する必要があるとき。
- ⑤災害が発生したとき。
- ⑥その他特別な事情と認められるとき。

10 事業報告、業務の調査等（モニタリング、評価）

（１）事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後に、管理業務に係る事業報告書を作成し、市に提出しなければならないとされています（地方自治法第 244 条の 2 第 7 項）。

これは、市が施設の管理状況や運営状況、利用状況等を把握し、評価するためのもので、施設の目的、性質、事業内容等に応じた内容で報告を求めます。

①事業報告の提出期限

事業年度の翌年度の 4 月 30 日まで（指定手続条例による義務規定）

②事業報告書の内容

事業報告書の内容は、次の内容を基本とし、施設の目的、性質、事業内容等に応じた内容で報告を求めます。

- ア 管理施設の管理業務の実施状況に関する報告
- イ 管理施設の利用状況に関する報告
- ウ 料金収入の実績および管理経費等の収支状況に関する報告
- エ 自主事業の実施状況に関する報告
- オ 備品の管理に関する報告
- カ その他の報告

（２）モニタリング

指定管理者による施設管理の適正を期するため、市が求める達成水準（協定書、仕様書等に記載された内容）を満たされているかなど、継続的な確認（＝モニタリング）の実施を行うものとします。また、モニタリングは指定管理者によるセルフモニタリングと市（第三者によるモニタリングを含む。）が行うモニタリングとします。

※ モニタリングの運用については、「指定管理者制度モニタリングの運用に関するガイドライン」を参照

①セルフモニタリング

指定管理者によるモニタリングの手法としては、毎年度終了後の事業報告書の作成を基本とします。また、利用者アンケートを実施し、利用者のニーズや満足度を把握し、業務の改善等を行うものとします。

※ 1

なお、指定管理者は、日々の記録を基に、翌月 10 日までに月報を作成するものとします。

※1) 月報の作成は、基本協定に明記した指定管理施設での対応とします。

②市によるモニタリング

市（施設所管課）によるモニタリングとしては、指定管理者から提出される年度終了後の事業報告書等の確認や四半期ごとにヒアリング（立入調査）を行うことを基本とし、施設の事業規模等に応じて、指定管理者に月次報告等必要な報告を求め、達成水準を満たしているかの調査や財務調査を行います。特に、法定点検等の施設管理に必要な保守点検は、その実施状況を把握し、ヒアリングの結果により、業務の改善指示等を行います。

なお、施設の事業規模等必要に応じて公の施設における指定管理者の評価員（以下「評価員」という。）によるヒアリング（立入調査）を毎年度終了後に行うものとします。

（３）評価

指定管理者制度を導入している全ての施設を対象に、各年度の評価を実施します。

評価の方法は、指定管理者評価シート（以下「評価シート」という。）に基づき、施設の適正な管理運営、利用者のサービス向上、収支状況など市の求める達成水準やその他必要な事項を定め、客観的な指標を用いて評価を行います。

①評価の方法

評価については、指定管理者による自己評価、市による評価および評価員による評価を行い、これらの結果を基に市で総合評価を行います。

ア 指定管理者による評価（１次評価）

指定管理者は、年度終了後の事業報告書等の作成とともに、評価シートによる自己評価を行い、市（施設所管課）に提出します。

イ 市による評価（２次評価）

施設所管課は、指定管理者から提出された事業報告書等およびヒアリング結果を基に評価を行います。

財産管理主管課は、評価の結果を取りまとめ、市内部に報告します。

ウ 評価員による評価（３次評価）

評価員は、６人以内で設置し、指定管理者から提出された事業報告書等およびモニタリング結果を基に評価を行います。

評価員は、財産管理主管課が選考するものとし、評価の結果を市内部に報告します。

エ 市による評価（総合評価）

１次評価から３次評価までの結果を基に、総合的な評価を行います。

②評価結果の反映

評価結果については公表するとともに、必要に応じて指定管理者に対し、文書をもって指示または勧告するものとします。

ア 評価結果の公表

評価結果については、指定管理者制度の運用の透明性を確保する観点から、市公式ウェブサイトで公表します。

イ 業務の改善指示

評価結果に基づき、指定管理者へ必要な指導または改善指示を行い、施設の適正な管理運営の確保や利用者へのサービス向上を図ります。

ウ 業務の改善勧告

市が指定管理者へ改善指示を行ったが、指示事項を実施していない場合または施設の適正な管理運営の確保等が改善されなかった場合は、改善勧告を行い、その内容を市公式ウェブサイトで公表します。

達成水準（指標・目標値）の設定

指定管理者制度により公の施設の設置目的を効果的・効率的に達成するためには、目的をできるだけ明確化した上で、その目的達成に向けて指定管理者の活動を方向付けることが求められます。

しかし、施設の設置条例に記載されている目的は、抽象的に表現されている場合が多く、指定管理者の活動を方向付けるためには、より具体化・細分化された「指標」に落とし込み、その指標に対する「目標値」を設定し、それに基づいた施設マネジメントを行うことが必要になります。

上記を踏まえ、指定管理者制度を導入することによって指定期間終了時に達成したい具体的な目標（何をどのような状態にしたいかを明確に）を検討するとともに、その状態を測定するのに相応しい達成水準（指標・目標値）を設定します。

達成水準は、当該施設の設置目的、取り巻く環境や課題を把握した上で、利用人数や利用者満足度など、数値として表れるものを設定するものとし、その内容については、協定書等に明記するとともに、モニタリングにおいて進捗管理を図ります。

設定した達成水準については、基本的に当該指定期間内は変更しません。ただし、社会情勢の変化等、事業者の事由によらない場合や、新規施設等で適正な目標値を見込むことが困難であった場合等については、市と指定管理者の協議により、変更できるものとします。

11 指定の取消し、管理業務の停止

指定管理者が、市の改善勧告の内容に従わない場合や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場合は、指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができます。なお、指定の取消し等については、市において処分の検討を行い、指定手続条例に基づき実施します。

(1) 指定取消し等の事由

指定の取消し等については、次の事由が考えられます。

- ①市の求める報告や調査に対して、これに応じず、または虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げたとき。
- ②市の指示に故意に従わないとき。
- ③施設の設置管理条例、条例施行規則または協定に定める規定に違反したとき。
- ④申請時における指定管理者の資格を失ったとき。
- ⑤申請の際に提出した書類の内容に、指定を受ける目的を持って虚偽の記載をしたと認められたとき。
- ⑥指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能または著しく困難になったとき。
- ⑦組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

(2) 処分の検討

(1) の各事由に該当したときは、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性の観点から、次の項目を検討し処分を行うものとします。

- ①指定の取消し等の処分を行うかどうかの検討
- ②処分を行う場合、どの程度の処分（指定の取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするかの検討
- ③いつの時点で処分を行うかの検討
- ④処分を行った後の施設の管理方法（直営、休館等）の検討

(3) 損害賠償

指定の取消し等の処分を行った場合は、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。ただし、自然災害その他の不可抗力など、市および指定管理者の責めに帰すことができない事由により処分を行った場合は、この限りではありません。

12 指定期間の終了と引継ぎ

(1) 指定期間の満了

指定期間が満了した場合、当然に指定の効力は失われます。指定管理者が交代する場合には、引継ぎのほか、以下の点に留意します。

①事業報告

指定管理者が交代する場合でも、市民への説明やその後の管理運営に生かすため、事業報告および評価は必要です。

②現地確認

指定期間の満了日以前に、新たな指定管理者の管理に向けた準備等が行われるものとなりますが、これらがスムーズに行われるよう、施設において準備が行われる際には、可能な限り市（施設所管課）が当日現場を確認するものとします。

なお、新旧指定管理者にもあらかじめこの旨を周知します。

③原状回復

指定期間の満了に伴い施設の原状回復が必要な場合もあることから、新たな指定管理者の指定議決を受けた後速やかに、原状回復項目の有無、内容、必要な期間等について確認し、指定期間満了日には当該措置がなされているよう留意します。

④指定管理料の支払

原則として、業務の内容に引継ぎも含まれますので、指定期間満了後は速やかに事業報告書を提出させ、その後必要な経費を支払うものとします。

(2) 市および次期指定管理者への引継ぎ

①引継ぎの姿勢

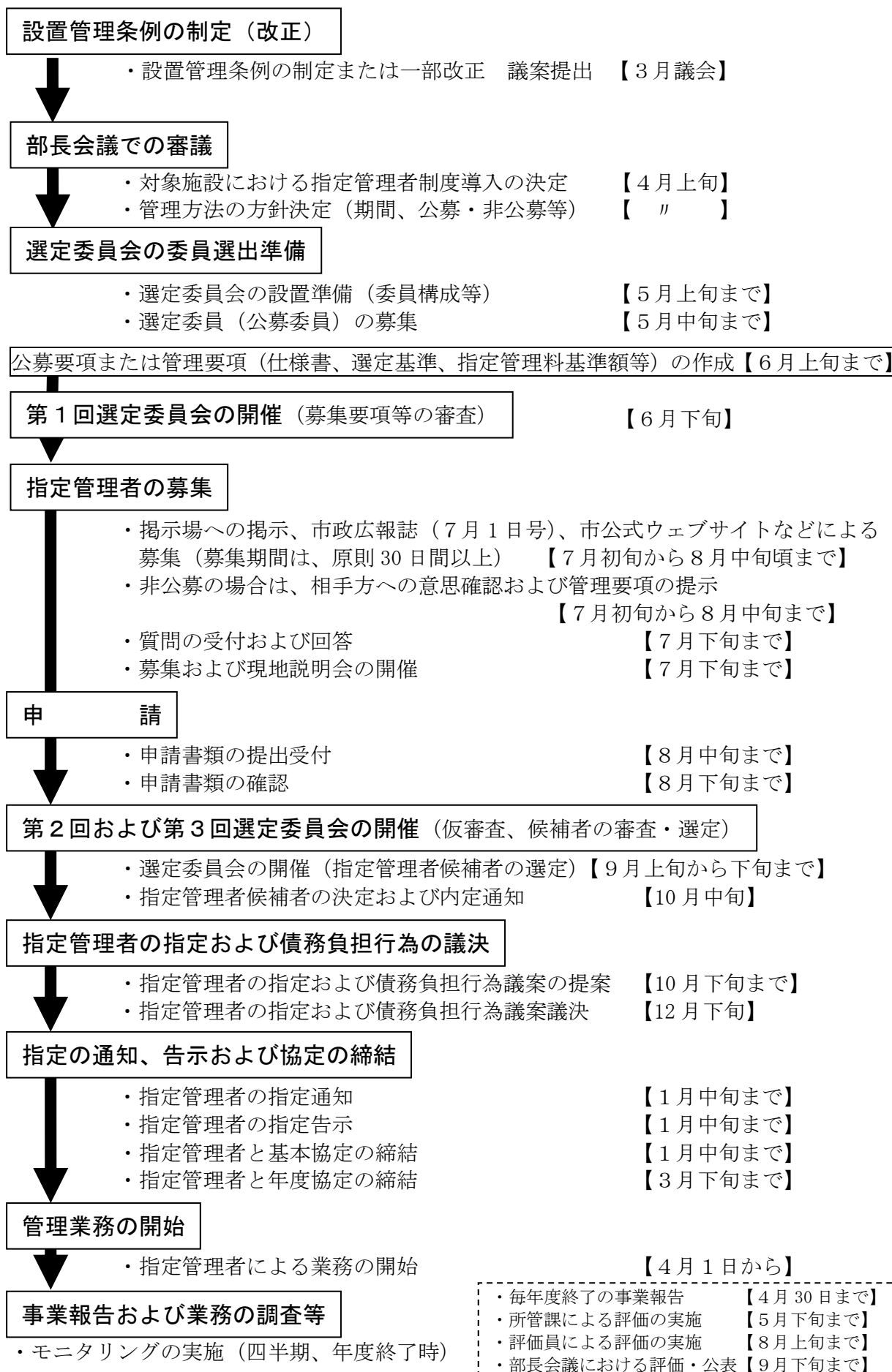
引継ぎは、施設利用者の利便性を損なわないよう、新旧指定管理者と市とが協力して行うことが必要です。また、上記のとおり管理業務の中には引継ぎも含まれるので、協定締結の際に確認します（なお、達成水準にもこの点について明示する必要があります。）。

②引継ぎ方法

指定期間の満了の日までに、旧指定管理者が必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新指定管理者との間で引継ぎを行います。その後、新旧指定管理者は引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出します。

指定管理者制度導入に係るスケジュール（基本例）

資料 1



指定管理者制度運用事務手続

時期	運用手続	
	市	指定管理者
4 月	・年度協定書に基づく指定管理料の支払	・前年度事業報告等の提出（4 月 30 日） ・アンケート集計（実施した場合）
5 月	・前年度事業報告書の審査 ・月報の確認（年間を通じて毎月） ・前年度実績に基づく評価（施設所管課、評価員）の実施	・月報の提出（年間を通じて毎月分を翌月 10 日まで）等
6 月	・2 次評価の取りまとめ 部長会議に報告	
7 月	・モニタリングの実施 ・評価員の決定	
8 月	・評価員による 3 次評価の実施（8 月上旬までに実施）	
9 月	・指定管理者総合評価の実施 部長会議 総合評価の決定	
10 月	・モニタリングの実施 ・総合評価の公表	
11 月		
12 月		
1 月	・次年度事業計画書の提出指示	・次年度事業計画書の検討、作成
2 月	・次年度事業計画書の受理 内容審査、指導助言	・次年度事業計画書の提出 事業計画書等の修正
3 月	・次年度事業計画書の承認通知 ・次年度指定管理料の支払手続事務（3 月末）	・次年度業務準備

年度協定書の締結（次年度）



リスクの分担表（基本例）

資料 3

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利の変動	物価変動・金利変動による経費の増加	協議事項	
賃金の変動	賃金水準の大幅な変動に伴う人件費の増加	○	
需要の変動	利用者の減少や需要見込みの誤りその他の事由による収入の減少		○
法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設や変更によるもの	協議事項	
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
行政的理由による事業の変更	行政的理由から、業務の全部もしくは一部を中止した場合または業務内容を変更した場合	○	
施設・設備・備品の損傷および修繕	経年劣化によるもの（大規模なもの） ※協定書に定められた一定額を超えるもの	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの） ※協定書に定められた一定額以下のもの		○
	管理上の瑕疵による損傷等		○
	施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
施設の臨時休館等	施設、設備等の不備や施設改修による施設の一部停止または臨時休館	○	
	管理上の瑕疵または修繕・保守点検等による施設の一部停止または臨時休館		○
事業の中止	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
業務の不履行	指定管理者による協定書および仕様書等の内容の不履行		○
施設等に係る火災保険への加入		○	
利用者に係る損害賠償責任保険への加入			○
周辺地域、住民、利用者への対応	施設周辺地域との協調、管理運営業務内容に対する住民、利用者からの苦情、要望への対応		○
関係書類の誤り	募集要項等市が作成した書類に関するもの	○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
指定の議案の否決	指定管理者の指定の議案が否決された場合の対応	○	
不可抗力	不可抗力（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）、法令変更その他甲および乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）による履行不能	協議事項	
事業終了時の原状回復	指定管理期間の終了または期間途中における指定取消しの場合の原状回復等の費用		○