

**登米市公の施設に係る指定管理者制度の運用
に関するガイドライン**

登 米 市

平成17年11月策定

(令和8年3月改正)

目 次

第1章 公の施設の指定管理者制度の運用に関する基本的な考え方について

1 本ガイドラインの目的	1
2 指定管理者制度の概要	1
3 指定管理者制度導入の目的	1
4 管理委託制度と指定管理者制度の比較	2
5 指定管理者制度の運用についての基本的な考え方	3
(1) 指定管理者制度について	3
(2) 新たに制度を導入する場合の基本的な考え方	3
(3) 指定期間に関する基本的な考え方	3
(4) 利用料金制に関する事項	4
(5) 承認料金制	4
(6) 利用料金制を採用する場合の留意事項	4
(7) 指定管理料の基本的な考え方	5
(8) 収益事業の基本的な考え方	6
(9) 納付金制度の基本的な考え方	6
(10) 自主事業の基本的な考え方	7
(11) 施設・設備等の管理の基本的な考え方	7
(12) 修繕費の負担の基本的な考え方	8
(13) 備品の取扱いに関する事項	8
(14) 寄附・寄贈の取扱いに関する事項	8
(15) リスク管理に関する基本的な考え方	8
(16) 不可抗力によって発生した費用の負担の基本的な考え方	10
(17) 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	11
(18) 災害等発生時の対応	11
(19) 業務に必要な資格及び人員体制の基本的な考え方	12
(20) 労働関係法令等の遵守及び雇用条件の基本的な考え方	12
(21) 指定管理に係る各種税の取扱い	12

第2章 公の施設の指定管理者制度の指定に係る手続等について

1 指定管理者の指定手続の流れ	14
(1) 基本的な手順	14
(2) 基本的な事務の流れ	15
2 指定管理者(候補者)の選定組織	16
(1) 選定委員会の設置	16
(2) 選定委員会の所掌事項	16
(3) 検討部会の設置及び所掌事項	16
(4) 選定委員会等の公開	16
3 設置条例の改正	16
4 指定管理者(候補者)の募集に関する基本的な考え方	17
(1) 指定管理者(候補者)の募集方法	17

(2)	市内の団体等に限定した募集	18
(3)	募集の単位	18
(4)	再募集に係る事項	19
(5)	周知期間及び募集期間等の設定	19
(6)	周知方法	19
(7)	現地説明会の開催	19
(8)	応募資格	19
(9)	欠格事項	20
5	募集要項・仕様書等に関する基本的な考え方	21
(1)	募集要項・仕様書等の作成	21
(2)	募集要項に記載する事項	21
(3)	仕様書に記載する事項	21
6	申請書類の受付	22
(1)	申請書類等	22
(2)	施設所管課による申請書類の確認	23
7	施設所管課による一次評価に関する基本的な考え方	24
(1)	一次評価に係る研修	24
(2)	一次評価の留意点	24
8	選定委員会による評価、選定基準に関する基本的な考え方	24
(1)	選定基準に関する事項	24
(2)	評価項目に関する事項	24
9	選定委員会による指定管理者(候補者)の審査、選定に関する基本的な考え方	25
(1)	選定委員会への指定管理者(候補者)の選定依頼	25
(2)	選定委員会における審査、選定	25
(3)	指定管理者を指定できなくなった場合の選定	25
10	選定結果の通知及び不指定処分	25
11	指定管理者の指定に関する事項	25
(1)	指定議案書の作成	25
(2)	指定議案説明資料	26
(3)	指定通知・公告	26
(4)	法人格等変更時の再指定	26
12	予算措置に関する基本的な考え方	27
(1)	予算措置に関する事項	27
(2)	指定管理料の支出科目	27
13	指定管理者との協定の締結	27
(1)	協定の締結	27
(2)	協定に関する事項	28
(3)	口座管理に関する事項	28
(4)	協定書における印紙税の取扱い	29

第3章 公の施設の指定管理者制度導入後に係る基本的な事項について

1	適正な管理の確保に関する事項	30
(1)	管理業務の監視(モニタリング)	30
(2)	暴力団の排除	30

(3) 随時報告を求める事項	30
(4) 定期的に報告を求める事項	30
(5) 事業報告の提出に関する事項	31
(6) 指定管理者制度導入施設における管理運営状況の検証等	31
(7) 個人情報の保護	35
(8) 情報公開	35
2 その他指定管理者制度の運用に関し留意すべき事項	35
(1) 指定管理者に委ねることのできない権限	35
(2) 指定管理者に対する監督に関する事項	36
(3) 指定の取消し及び業務の停止	36
(4) 指定の取消等の手続	38
(5) 第三者機関等による管理状況の評価に関する事項	39
(6) 指定管理者の行った施設利用関係の処分に関する審査請求に関する事項	39
(7) 指定期間の満了	39
別紙1－1 収益事業利益の充当の考え方	40
別紙1－2 納付金制度の基本的な考え方	41

第1章 公の施設の指定管理者制度の運用に関する基本的な考え方について

1 本ガイドラインの目的

この「登米市公の施設に係る指定管理者制度の運用に関するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)」は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び第4項並びに登米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10号。以下「手続条例」という。)、登米市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則(平成17年規則第8号、登米市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則(平成21年教育委員会規則第10号)と合わせて、以下「手続規則」という。)に基づき、登米市が指定管理者を指定するに当たり、適正、かつ統一的に指定管理者制度の運用を図るための指針として定めるものです。

2 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的で設置されている「公の施設」の管理運営に関する制度として、平成15年(9月施行)の地方自治法改正により導入されました。

従来の管理委託制度では、公の施設の管理運営の委託先は、公共団体、公共的団体、地方自治体の出資法人(一定要件を満たすもの)に限られていましたが、指定管理者制度では、広く民間の株式会社、非営利活動法人、地域団体、法人格を有しない任意団体などの各種団体にも門戸が開放され、施設の使用許可等の行政処分も含め包括的な委任が可能となりました。

3 指定管理者制度導入の目的

指定管理者制度は、地方自治法第244条の2において、「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」に条例の定めるところにより、法人その他の団体であって、地方公共団体が指定するもの(指定管理者)に当該公の施設の管理を行わせることができる制度です。

多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するため、民間の経営ノウハウを活かし、市民サービスの向上と経費の節減を図ることが目的とされていますが、単に建物、施設の管理のみを委任するものではなく、当該施設の設置目的に沿ったサービスの向上が狙いとされていること、また、コスト削減のみが成果として強調されるべき制度ではないことに留意する必要があります。

○地方自治法(抄)

(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つ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(次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)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 (略)

2 (略)

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つ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續、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、当該普通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係る料金(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。

11 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き、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。

4 管理委託制度と指定管理者制度の比較

管理委託制度と指定管理者制度の主な相違点は下表に示すとおりです。

区 分	管理委託制度	指定管理者制度
管理主体	<ul style="list-style-type: none">・ 公共団体・ 公共的団体・ 地方自治体の出資法人(一定要件を満たすもの)	<ul style="list-style-type: none">・ 法人その他の団体(株式会社、公益法人、NPO法人、地域団体、任意団体など)
契約の形態・法的性格	<ul style="list-style-type: none">・ 公法上の契約関係・ 委託契約	<ul style="list-style-type: none">・ 管理の代行・ 協定(自治法上の「契約」には該当しないため「入札」の対象外)
施設の管理権限(使用許可)	<ul style="list-style-type: none">・ 地方自治体	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者

5 指定管理者制度の運用についての基本的な考え方

(1) 指定管理者制度について

指定管理者制度は、本市が指定する法人、その他の団体に公の施設の管理運営を行わせることができる制度であり、その対象には民間事業者等が幅広く含まれます。

団体が有する能力やノウハウを活用することにより、施設の設置目的が効果的に達成され、市民サービスの向上と経費の縮減が図られるものです。

(2) 新たに制度を導入する場合の基本的な考え方

新たに指定管理者制度を導入する場合は、施設の維持管理に係る経費の把握や課題の分析のため、最低1年間は市が直営管理を行った後に、十分な検討を経て、制度を導入することとします。なお、1年間以上の直営管理後に手続を行うため、直営管理は実質2年間以上となります。

ただし、道の駅など、施設の特性上、直営管理が馴染まない施設は例外とします。

(3) 指定期間に関する基本的な考え方(地方自治法第244条の2第5項)

指定管理者の指定は期間を定めて行います。指定に期間が設けられているのは、「最小の経費で最大の効果を挙げているかなど、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す。

指定期間について法令上特段の定めはありませんが、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは不適切であるとされ、他方、単年度での指定では指定管理者が経営努力を発揮する余地が少ないと考えられることなどから、地方公共団体が施設の目的や実情を勘案して適切に定めることとされています。

具体的には、例えば指定期間が長期になった場合、競争原理が損なわれ、効率化の弊害となる恐れがあります。一方、短期の場合には、指定管理業務が特定の技術や能力を有する従事者を必要とする場合に、従事者の雇用が困難になるなど、経費縮減効果が期待できず、サービスの向上も望めなくなる恐れがあります。従って指定期間の設定は、これらの点に留意し適切に設定する必要があります。

以上の観点から、本市における指定期間は5年を標準とします。

なお、指定期間の設定に当たっては、登米市公共施設等総合管理計画の個別計画と整合を図るものとし、特に次の条件に該当するものについては、5年より長期又は短期の期間を設定することができるものとし、制度所管課と施設所管課において期間の妥当性について事前に協議することとします。

- ① 新規導入施設については、当初の応募状況や管理状況を検証するため、指定期間を短縮するなど、状況に応じて設定できるものとし、
- ② P F I 事業者を指定管理者に指定する場合(P F I 事業の期間)
- ③ 長期又は短期の指定期間にするこで、明らかに有利な効果が見込まれる場合
- ④ 施設の統廃合などの予定があり、それまでの期間を指定管理とする場合

⑤ その他特別な事情がある場合

なお、指定期間については、申請団体からの提案は認めないものとします。

(4) 利用料金制に関する事項(地方自治法第244条の2第8項)

公の施設の利用については、本来使用料の徴収が認められており、使用料は地方公共団体の収入となりますが、地方公共団体が適当と認めるときは、指定管理者にその公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることができ、これを「利用料金制」といいます。

利用料金は指定管理者に帰属する私法上の債権となるため、地方自治法に基づく強制徴収、審査請求、過料等の規定は適用されません。また、利用料金の減免行為は指定管理者の権限となるものですが、減免適用団体や減免割合については、施設設置条例等に基づき決定します。このため、指定管理者は利用団体が当該条例等に規定されている減免適用団体であるかを確認し、減免の決定を行う必要があります。

(5) 承認料金制(地方自治法第244条の2第9項)

利用料金は、公益上必要がある場合を除き、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとされており、この場合、指定管理者はあらかじめ利用料金について地方公共団体の承認を受けなければなりません。これを「承認料金制」といいます。そのため、指定管理者は利用料金を設定するに当たり、条例で定められた基本的枠組み(利用料金の範囲、算定方法等)に従い、事前に市と協議し承認を得る必要があります。また利用料金を変更する場合も、再度承認を得る必要があります。

(6) 利用料金制を採用する場合の留意事項

利用料金の実収入額が当初見込み額を上回った場合、指定管理者は経営努力のメリットを享受できるが、逆に下回った場合は、団体の内部資金で不足分を補填するというリスクを負うこととなります。このため利用料金の設定に当たっては、過去数年間の収入の実績(減免額含む。)、利用者数、施設稼働率などを精査検討した上で、適切に設定する必要があります。

なお、過大な利益が生じた場合や、指定管理者の責任に帰すことができないような不測の事態が発生した場合(災害、施設の損傷等により長期間に施設の利用ができなくなった場合など)の取扱いについては、あらかじめ協定書に明記する必要があります。

【利用料金制のイメージ(運営経費1千万円の施設の場合)】

予算ベース	指定管理料 (6百万円)	利用料金 (4百万円)	
決算ベース (収入増)	指定管理料 (6百万円)	利用料金 (4百万円)	増収 (2百万円)
			経営努力によるメリット
決算ベース (収入減)	指定管理料 (6百万円)	利用料金 (2百万円)	減収 (▲2百万円)
			指定管理者によるリスク

(7) 指定管理料の基本的な考え方

指定管理者に公の施設の管理運営を委ねるにあたり、その業務の対価を支払うことが適当である場合には、管理業務に必要な経費として、市は指定管理料を支払うものとします。

指定管理料は、施設所管課で積算した指定管理料上限額の範囲内で指定管理者から提案された額を基に、市と指定管理者が協議の上決定します。

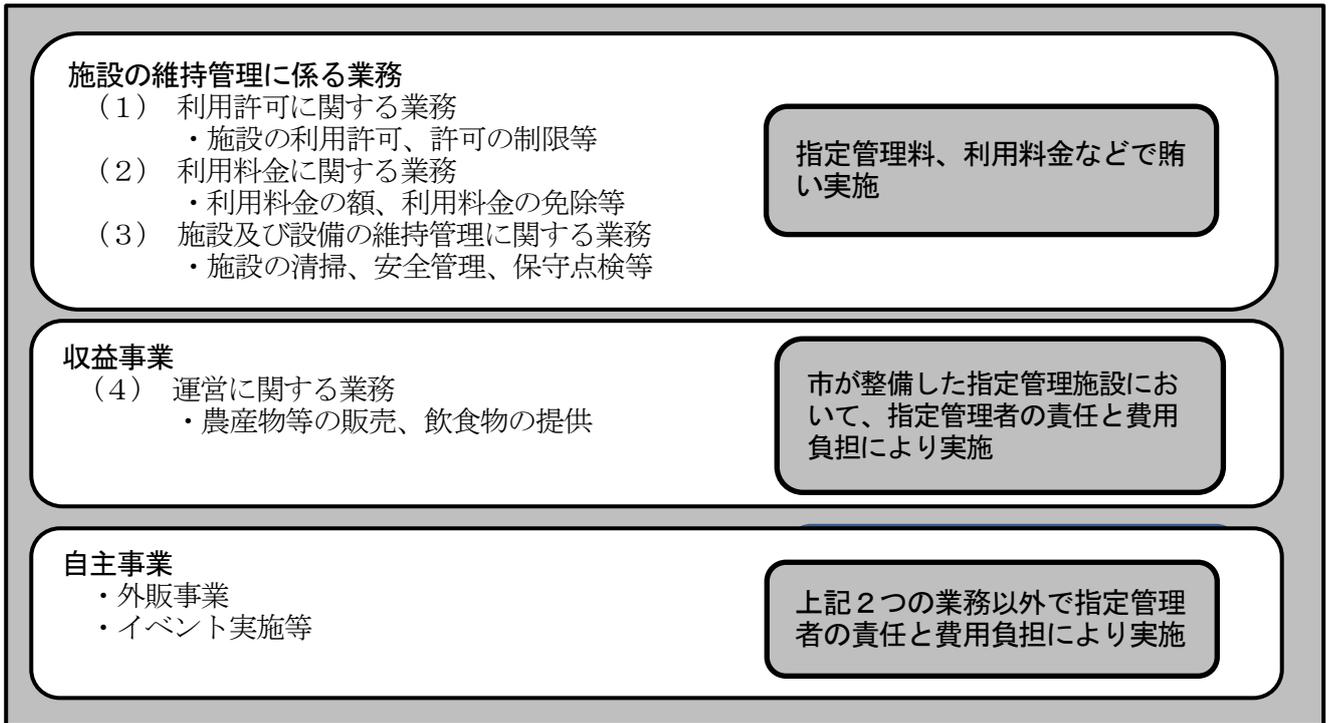
また、指定管理料の積算に当たっては、実績等から適正な管理運営費を積算することとし、人件費については、原則として「指定管理料上限額に係る人件費の基本的な考え方」に基づき積算するものとします。

なお、「指定管理料上限額に係る人件費の基本的な考え方」については、社会情勢や労働市場等の変化に対応するため、2年ごとに見直すものとします。

【指定管理料上限額の積算のイメージ】

	収入		
○収入 ・施設利用料 ・指定管理料	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">施設利用料 (40万円)</td> <td style="text-align: center;">指定管理料 (60万円)</td> </tr> </table>	施設利用料 (40万円)	指定管理料 (60万円)
施設利用料 (40万円)	指定管理料 (60万円)		
	支出		
○支出 ・人件費 ・光熱水費 ・機械警備委託料など	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">人件費・管理運営経費等 (100万円)</td> </tr> </table>	人件費・管理運営経費等 (100万円)	
人件費・管理運営経費等 (100万円)			

【各業務等のイメージ】



(8) 収益事業の基本的な考え方・・・(別紙1-1)

① 収益事業の定義

収益事業とは、施設の設置目的に沿った道の駅や直売所等の物販・飲食提供事業等で、指定管理者自らの責任と費用負担により行う事業のこととします。収益事業の実施に当たり、指定管理者は事業計画書を提出し、事業内容についてあらかじめ市の承諾を得るものとします。

なお、指定管理料を収益事業の経費の支払いに充てることはできません。

② 収益事業で生じた利益の取扱い

収益事業を実施した結果、生じた利益は指定管理者に帰属するものとします。指定管理者は、収益事業の利益を施設の管理経費の支払いに充てることができます(以下「収益事業利益充当」という。)

また、施設所管課は、指定管理者を募集するに当たり収益事業の利益が確実に見込まれる場合、収益事業利益充当を前提とした指定管理料上限額を設定して、指定管理者を募集するものとします。

なお、市はこの収益事業利益充当の額と同額を、指定期間中、修繕基金積立金に積み立てし、当該施設の修繕に活用するものとします。

(9) 納付金制度の基本的な考え方・・・(別紙1-2)

収益事業実施施設の内、市の積算上、指定管理料の支払いが不要となる施設(指定管理料上限額が0円となる施設)については、公の施設により生み出された利益を市民に還元する目的から、指定管理者は収益事業の利益の一部について、市に納付するものとします(以下「納付金」という。)

納付金の額は、収益事業の利益に、指定管理者が申請時に提案した納付率を乗じて得られた額から、指定管理者が収益事業の利益の一部を施設の管理経費の支払いに充てた額（以下「充当実績額」という。）を除いた額とします。

納付金は修繕基金積立金に積み立てし、当該施設の修繕に活用するものとし、指定管理者が変更になった場合の納付金の返還はいたしません。

なお、納付率については、納付率の下限を選定委員会の意見を基に市長が設定したうえで、応募者から提案を求めるものとします。

《納付金の計算式》

$$\text{納付金} = \text{収益事業利益} \times \text{提案された納付率} - \text{指定管理業務への充当額}$$

※マイナスとなる場合、納付は不要

(10) 自主事業の基本的な考え方

① 自主事業の定義

自主事業とは、施設の管理業務の遂行を妨げない範囲で、指定管理者自らの責任と費用負担により行う、施設の設置目的に沿った、利用者へのサービス向上や利用促進等に繋がる事業のこととします。自主事業の実施に当たり、指定管理者は事業計画書を提出し、事業内容についてあらかじめ市の承諾を得るものとします。

なお、指定管理料を自主事業の経費の支払いに充てることはできません。

② 自主事業で生じた利益の取扱い

自主事業を実施した結果、生じた利益は指定管理者に帰属するものとします。指定管理者は、自主事業の利益を施設の管理経費の支払いに充てることができます（以下「自主事業利益充当」という。）。

また、施設所管課は、施設の特性や管理運営の実績から可能と判断した場合に、自主事業利益充当を前提とした指定管理料上限額を設定して、指定管理者を募集することができるものとします。

(11) 施設・設備等の管理の基本的な考え方

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、指定管理者は、法定点検を含む定期的な点検を確実に実施することとし、その条件等については仕様書に定めるものとします。

特に、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、仕様書や協定書であらかじめ明確にしておく必要があります。

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こととなります。

そのため、施設所管課は指定管理者からの施設・設備の定期点検の報告を基に、施設の状態を把握し、必要に応じて適切な措置を講ずることとします。

(12) 修繕費の負担の基本的な考え方

施設、設備、備品等の破損等があった場合、その修繕に係る責任、費用の負担区分について、リスク分担と合わせて明確に定めておく必要があります。

「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場合には、1件あたりの上限額及び一定期間(年又は月)における上限額、又はいずれかの上限額を協定書に示しておく必要があります。

(13) 備品の取扱いに関する事項

備品は、本市財務規則(平成17年規則第33号)に準じた取扱いとし、業務に必要な備品は、市が指定管理者に無償貸与するもの(基本協定における備品(I種))、指定管理者が自己の必要性に基づき調達し、所有するもの(基本協定における備品(II種))または備品(III種)に区分し、次の取扱いとします。

また、施設所管課と指定管理者は、適切な時期に備品の棚卸を行い、適切な管理に努めるものとします。

① 貸与備品の明示

市の貸与備品は仕様書で明示することとします。

② 貸与備品の更新等

経年劣化等による貸与備品の更新は市が負担します。指定管理者の責任により破損した備品の買替については、指定管理者が負担するものとします。

③ 指定管理者が所有する備品

指定管理者が所有する備品については、指定管理者が整理保管する帳簿に記載することとします。

※指定期間の終了に際し、指定管理者は、備品(I種)及び備品(II種)については市に引き継ぐものとし、備品(III種)については原則、自己の責任と費用で撤去するものとします。

(14) 寄附・寄贈の取扱いに関する事項

指定管理者は、管理施設に係る寄附・寄贈の申出があった場合は速やかに施設所管課へ報告し、取扱いについて協議することとします。

受納する場合は、申出者の意思を尊重することが大切であり、必ず受納する者を確認した上で、適切に処理する必要があります。

(15) リスク管理に関する基本的な考え方

リスク管理とは、「リスクの顕在化に伴う損失の発生を最小化することを目的として、発生しうるリスクの種類・内容、発生確率、想定される影響の規模等について、事前に可能な限り把握・分析した上で、適切な対応を図ること」と定義することができます。

公の施設のリスク管理に当たっては、想定されるリスクについて市と指定管理者の間で適切な分担を事前に行うことが必要であり、協定書に定めることとします。

また、分担したリスクについては、市と指定管理者がそれぞれ、何らかのリスクが

顕在化した場合の対応策や連絡体制等をあらかじめ明確化しておく必要があります。

具体的に定めておく必要がある項目は、次のことが考えられます。

- ① 危機発生時の対応体制(責任者の明確化)
- ② 危機発生時の報告・連絡体制(情報の共有・一元化)
- ③ 被害者が発生した場合の対応策
- ④ リスク分担(下記【リスク分担の標準例】参照)

※リスク分担において、指定期間中に賃金水準又は物価水準等の変動により当初合意された指定管理料が不相当と認められる場合は、原則、協定書に定める「指定管理料の変更」の規定により対応することとします。

【リスク分担の標準例】

市と指定管理者のリスク分担については、次の表のとおりとする。

分類	概要	リスク分担	
		市	指定管理者
需要の変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		○
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
資金調達	市から指定管理者への支払延滞によって生じた損失	○	
	指定管理者から業者等への支払延滞によって生じた損失		○
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令の変更による損失	○	
	一般的な法令等の変更による損失		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制の変更による損失	○	
	一般的な税制の変更による損失		○
	租税公課の改正に伴う経費の増加		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの苦情、要望等に関するもの		○
	上記以外の事項	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症等の流行その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能による収入の補填等	○	

書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによる損失	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによる損失		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失による損傷		○
	施設・設備の設計・構造上の原因による損傷	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない損傷等(〇〇万円未満の小規模な損傷)		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できない損傷等(上記以外の損傷)	○	
備品、資料、展示品等の損傷	指定管理者の故意または重大な過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の事由による損傷	○	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は重大な過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	指定管理者の故意または重大な過失による情報漏洩、犯罪発生等		○
	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
事業終了時の費用等	指定管理期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における管理物件の原状回復に伴う費用		○
	指定管理期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における業務引継ぎ		○
	指定管理期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定する。

(16) 不可抗力によって発生した費用負担の基本的な考え方

不可抗力によって、指定管理者に損害や損失、増加費用が発生した場合に、市はその内容や程度を確認し、不可抗力の有無及び費用負担を判定して、指定管理者と協議した上で、合理性の認められる範囲で市が負担することがあります。

この場合、施設所管課では次の点を十分に確認し、負担すべき金額を精査する必要があります。

- ① 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症等の流行その他市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象)の有無
- ② 指定管理者の損害や損失、増加費用の発生原因が、明らかに不可抗力によるもの

か否か。ただし、市の負担額には、指定管理者が加入する保険により支払いを受けた保険金の相当分は含まないため、金額の精査の際は確認が必要です。

なお、不可抗力によって発生した費用負担の取扱いについては、あらかじめ協定書に定めておく必要があります。

(17) 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、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。この場合の責任分担の原則としては、「リスク分担の標準例」のとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなります。

しかし、指定管理者が管理する公の施設において、指定管理者の責任で利用者に損害が生じた場合には、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)、同法第2条(公の営造物の瑕疵による損害の賠償)、民法第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ます。

これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合(適正な管理を怠ったがゆえに事故が発生した場合、施設の欠陥を発見していたにも関わらず、市への報告を怠り事故が発生した場合など、指定管理者に故意又は重大な過失がある場合等)には、市が指定管理者に対して求償することができます。

そのため、次の理由から、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します。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、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行います。

市は、保険の加入、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について募集要項に明記することとします。

- ① 指定管理者が、損害賠償請求に対応する支払能力を有しないケースが想定されること
- 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し、市と指定管理者の間での争訟等の発生を避けること

(18) 災害等発生時の対応

本市における公の施設は、災害発生時において、避難所や避難場所(以下「避難所等」という。)として極めて重要な役割を担うことが想定されます。

施設が避難所等として指定されている場合には、仕様書及び協定書に、災害時の取扱いについて明記した上で、指定管理者に対し、「避難所運営マニュアルー指定管理施設避難所開設・運営支援マニュアル」に基づく災害時の体制整備を求めるものとします。

なお、避難所等として指定されていない施設であっても、状況によっては、随時、

各施設に協力を求める場合があることから、仕様書及び協定書には、指定管理者の災害時の取扱いを定めるものとします。

【災害時における指定管理者の仕様書記載例】

- 1 施設を開錠し、避難してきた市民の収容や、避難所の開設、運営組織が設立するまでの避難所運営の支援を行うこと
- 2 施設の管理上必要な事務室等は開放しないこと
- 3 避難者の誘導については、高齢者、障害者、妊婦、乳幼児等に配慮し、整然と誘導し、定期的に避難状況等を確認すること
- 4 避難者の把握と外部からの問い合わせ対応のための名簿を早急に作成し、避難者名簿に氏名、性別、年齢、住所、避難場所、連絡先等の欄を設け、避難者に記入させること
- 5 登米市避難所運営マニュアルを参照し、所属施設が避難所となった場合の対応について確認しておくこと

(19) 業務に必要な資格及び人員体制の基本的な考え方

市は、仕様書に業務に最低限必要な資格等を明記するほか、市が想定する必要人数を参考として記載するものとします。

指定管理者は、管理業務の開始までに、施設の維持管理に必要な体制を整える必要があります。体制の整備にあたっては、仕様書等の資料を参考に管理運営体制を検討、計画し、計画に基づく人員の確保、教育の実施、必要な資格や許認可等の取得を進めます。また、管理業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先の業務遂行能力やコストを十分に検討し、あらかじめ市の承諾を得る必要があります。

なお、指定期間中、安定的な管理運営を実現できるよう、欠員発生時の人員補充や、サービス拡充のための人材育成についても計画しておくことが望ましいと考えられます。

(20) 労働関係法令等の遵守及び雇用条件の基本的な考え方

指定管理者は、施設の管理運営に係る従業員等を雇用するに当たり、労働関係法令等を遵守しなければなりません。また、給与等の雇用条件についても、地域の求人情報などを積極的に収集、分析し、労働市場情勢を踏まえた適切な条件を設定すべきと考えられます。

なお、市は労働関係法令等の遵守状況等について、モニタリングを通して確認し、必要に応じて改善指示等を行います。

(21) 指定管理に係る各種税の取扱い ※詳細は、所轄税務署に確認すること

① 法人税

指定管理業務は、法人税法施行令第5条第1項第10号の「請負業(事務処理の委託を受ける業を含む)」に該当するため、指定管理者は法人税の課税対象となります。

また、法人格を持たないコミュニティ組織等の任意団体も、法人税法第2条第8号の「人格のない社団等」に含まれ、法人税法第7条の規定から収益事業に係る所得のみが法人税の課税対象となります。

そのため、任意団体であっても、申告が必要となり、申告に当たっては貸借対照表や損益計算書等の財務書類を提出する必要があります。

ただし、公益法人等の収益事業については「実費弁償(委託者から受ける対価が、業務のために必要な費用を超えないこと)により行われるもので、あらかじめ一定の期間を限って(5年以内)所轄税務署長の確認を受けていれば、収益事業とはされない(法人税基本通達15-1-28)」とされています。

実費弁償の承認については、所轄税務署による個々の判断となるため、所轄税務署に相談することになります。

なお、実費弁償の承認を受けていても、承認期間中の財務書類は作成しておかなくてはなりません。

② 消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「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。」と定義しています。

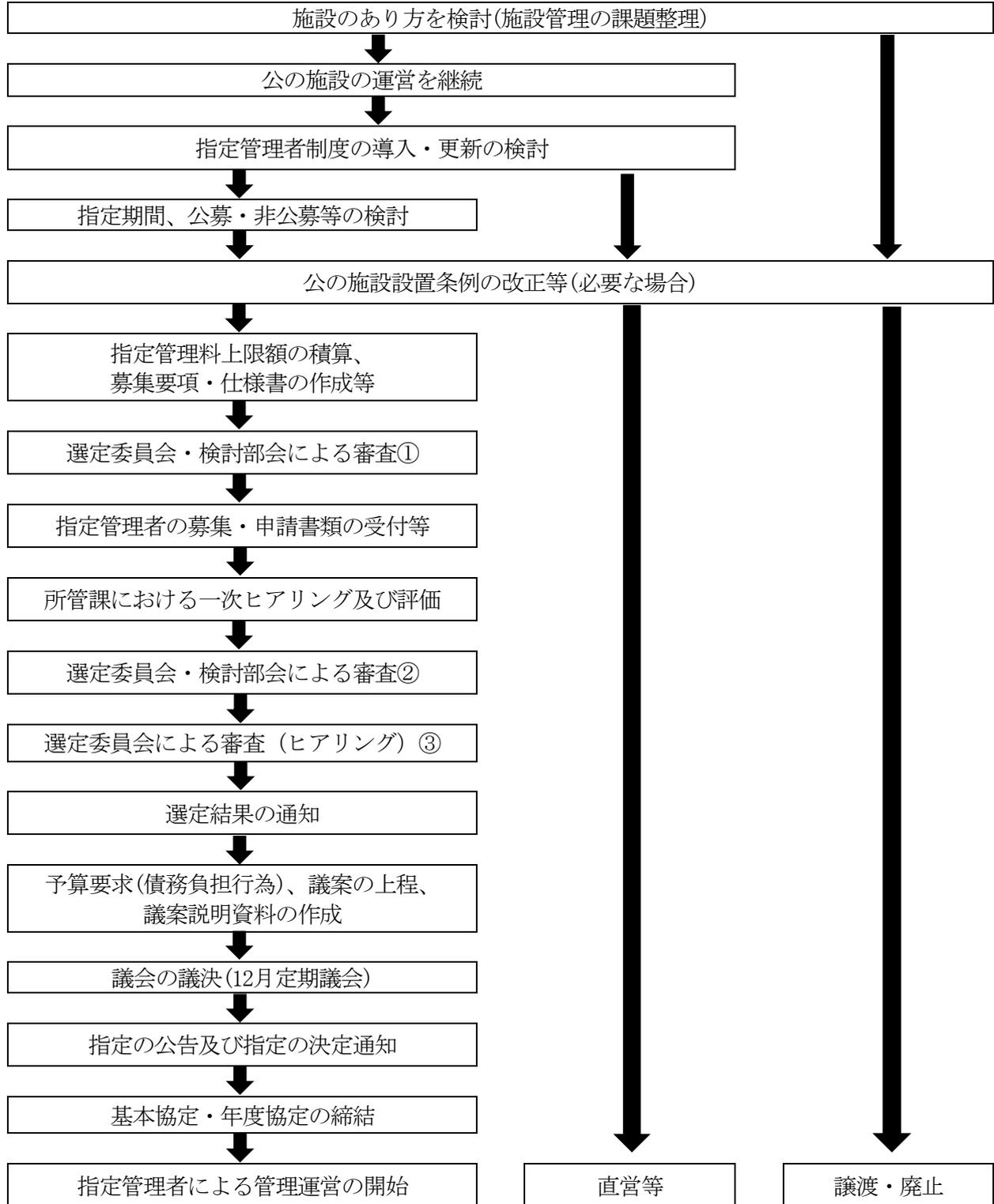
そのことから、指定管理料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、指定管理料全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

第2章 指定管理者の指定に係る手続等について

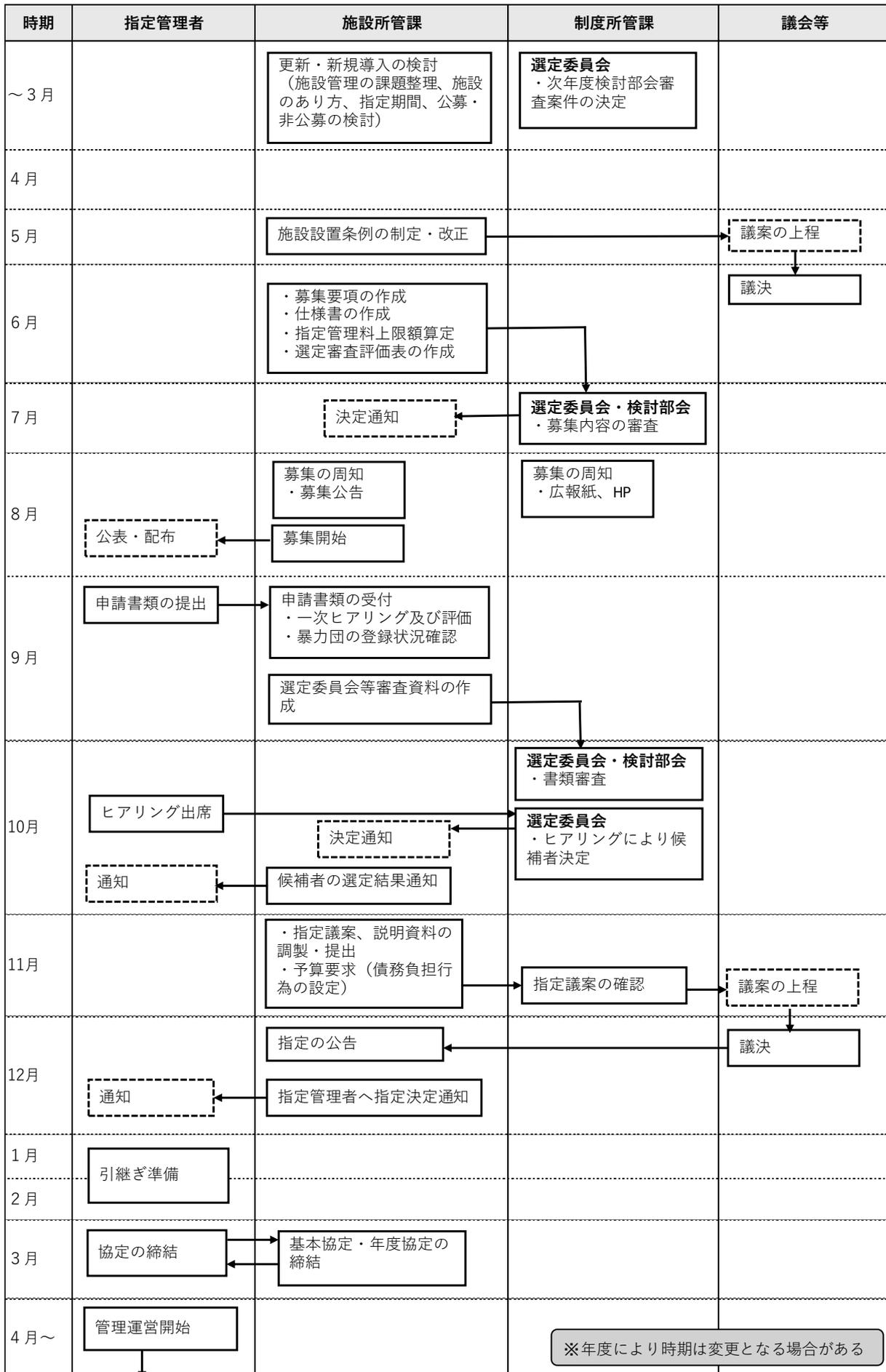
1 指定管理者の指定手続等の流れ

指定管理者の選定については、手続条例及び手続規則の規定に基づき、手続を進めます。

(1) 基本的な手順



(2) 基本的な事務の流れ



2 指定管理者(候補者)の選定組織

(1) 選定委員会の設置

指定管理者(候補者)の選定を行うための組織として、手続規則第5条に規定する「登米市公の施設指定管理者選定委員会(このガイドラインにおいて「選定委員会」という。)」を設置し、選定を行うものとします。

選定委員会は、本市職員及び外部の有識者で構成するものとします。

その他、選定委員会に関する事項は「登米市公の施設指定管理者選定委員会規程」に定めることとしています。

(2) 選定委員会の所掌事項

選定委員会は、次の事項について審議し、市長又は教育委員会(以下「市長等」という。)は選定委員会の意見を尊重して決定を行うものとします。

- ① 指定管理者(候補者)の募集基準に関すること。
- ② 指定管理者(候補者)の選定基準に関すること。
- ③ 選定基準に基づく審査(評価・選定)に関すること。
- ④ 指定管理者の指定の取消し等に関すること。
- ⑤ その他市長が必要と認めた事項

なお、委員本人又は父母、祖父母、配偶者、子若しくは兄弟姉妹が、現に従事する業務に直接の利害関係がある場合は、その委員は関係する指定管理者(候補者)の選定に係る審査に加わることはできないこととします。

ただし、委員会の同意を得たときは、会議に出席し、発言することができることとします。

(3) 検討部会の設置及び所掌事項

選定委員会を補助する組織として、登米市公の施設指定管理者検討委員会設置要綱第1条に規定する「登米市公の施設指定管理者検討部会(このガイドラインにおいて「検討部会」という。)」を設置し、選定委員会の指定する範囲で審査を補助します。検討部会は本市職員で構成します。

(4) 選定委員会等の公開

選定委員会及び検討部会の会議については、原則として非公開とします。

3 設置条例の改正

指定管理者制度を導入するに当たって地方自治法第244条の2第3項及び第4項、国(総務省)の通知により必要とされている事項は次のとおりです。

① 指定管理者制度の採用

公の施設の管理を指定管理者に行わせる場合は、設置条例にその旨を規定することを要します。

② 指定の手続

申請の方法や選定基準、選定結果の公表等の「指定の手続」は条例に規定することを要します。

なお、指定管理者の指定は行政処分的一种であり、契約ではありません。よって、地方自治法の契約に関する規定の適用はなく入札の対象とはなりません。

【選定基準(総務省通知)】

申請に当たっては、複数の申請団体に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては次のような事項を定めておく方法が望ましいとされています。

- ・住民の平等利用が確保されること
- ・事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること
- ・事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること

③ 管理の基準

住民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件(※)の設定は指定管理者に委ねるのではなく、地方公共団体が施設の設置者としての責任で定めるべき事項とされており、条例に規定することを要します。

なお、細目にわたる事項については条例により長等の規則に委任することは差し支えないとされています。

- ※ 休館日、開館時間、使用制限の要件等のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど、適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項等

④ 業務の範囲

指定管理者が行う施設管理の具体的業務の範囲は条例に規定することを要します。

【業務の範囲(例)】

- ・使用の許可に関する業務
- ・施設の運営に関する業務
- ・施設の維持管理に関する業務

※ 詳細な事項については協定・仕様書等で示します。

⑤ 利用料金

利用料金を指定管理者が決定し、その収入とする場合には、前出の「利用料金制に関する事項」及び「承認料金制」に関し必要な事項を条例に規定することを要します。

⑥ その他必要な事項

施設の目的や態様等に応じて必要な事項は条例に規定することを要します。

4 指定管理者(候補者)の募集に関する基本的な考え方

(1) 指定管理者(候補者)の募集方法

指定管理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う必要があります。

そのため、管理業務の価格だけでなくサービスの水準等も併せて評価するなど、総

合的な審査を行い、公募により複数の申請団体から申請を受けて「公の施設の管理を行うに最も適した指定管理者」を選定することを原則とします。

ただし、次の要件に該当する場合は、手続条例第2条第1項ただし書に定める指定管理者(候補者)の選定手続の特例に該当するものとして、この限りではありません。

- ① 個別の法令等において公の施設の管理主体が限定される場合
- ② P F I 事業者を、事業対象施設の指定管理者とする場合
- ③ 極めて高度な専門性や技術を要すること、又は利用者等との関係性の維持が重要であることなどの理由により、指定管理者とすべき法人又は団体が明らかに特定される場合
- ④ 著しく有利な費用対効果が見込める場合
- ⑤ 指定の取消しなどにより、施設管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならない場合
- ⑥ 地域の住民組織など、地域の活力を積極的に活用した管理運営を行うことで、サービスの向上や効率化、地域の活性化が図られるなど事業効果が相当程度期待できる場合
- ⑦ 市の施設以外の施設と一体的に管理を行うことが合理的であるため当該施設の運営主体を指定管理者として指定する必要がある場合
- ⑧ 選定委員会が特に認めた場合

なお、上記の②を除き、公募を行わないことについて、事前に事務局と妥当性に係る協議を行うこととし、選定委員会において非公募とした理由について説明し、意見を聴くものとします。

※②の場合は、P F I 事業者の審査の段階で、審査委員会等による事業者選定がすでに行われているため、協議不要とします。

(2) 市内の団体等に限定した募集

地域経済への配慮や、市内事業者の育成、支援などの必要がある場合は、市内の団体等に限定して公募ができるものとします。

市内の団体等の限定する理由の妥当性については、選定委員会の意見を聴くものとします。

(3) 募集の単位

個々の施設ごとに募集を行うことを原則とします。

ただし、次のいずれかに該当する場合には、複数の施設を一括して募集を行い、同一の団体を指定管理者として選定することを可能とします。

- ① 経済的な理由から、複数の施設について、同一の団体が一括して管理することが合理的である場合
- ② 隣接、近接に設置された施設や同一敷地内に設置された施設などで、同一の団体により一体的な管理運営が行われることで、一層のサービスの向上や施設の設

置目的達成が期待できる場合

(4) 再募集に係る事項

募集に対し申請がなかった場合、又は審査の結果、指定管理者の候補者を選定しなかった場合は、必要に応じて募集条件の見直しを行い、再度、募集することを原則とします。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、再募集を行わず、非公募により指定管理者の候補者を選定するか、指定管理者制度による管理を取りやめ、直営で管理することとします。

- ① 募集条件を見直すことが適当でなく、かつ、募集条件を見直さないまま募集したとしても適切な応募が見込めない場合
- ② 再募集に必要な期間が確保できないと見込まれる場合
- ③ その他再募集の実施が適当でないと認められる場合

なお、再募集に対し申請がなかった場合、又は審査の結果、指定管理者の候補者を選定しなかった場合は、2回目の再募集はせず、非公募により指定管理者の候補者を選定するか、指定管理者制度による管理を取りやめ、直営で管理することとします。

(5) 周知期間及び募集期間の設定

指定管理者の募集に係る周知期間及び募集期間については、競争性の確保の観点から、新たに指定管理者を目指す団体が十分な情報収集、申請の検討を可能とし、また、申請に必要な期間を確保できるよう、適切な期間を設定するものとします。

(6) 周知方法

周知方法については、手続規則第2条第1項で規定する、市の広報紙への掲載、インターネットの利用、その他広く市民に周知することができる方法によって行うものとします。

また、公募を予定する施設については、更新予定時期などを市ホームページで事前に周知することに努めます。

(7) 現地説明会の開催

指定管理者(候補者)の募集に当たっては、原則として、募集対象施設における現地説明会を開催するものとします。

現地説明会では、申請団体が公の施設の状況を十分に把握し、参入の検討をしやすくするため、施設の設置目的、概要、応募資格、申請方法等について説明するものとします。

(8) 応募資格

適切な指定管理者を選定するため、施設の設置目的や特性に応じて、必要な資格や

制限を定め、募集要項へ明記するものとします。

- ① 法人もしくは団体であること(法人格の有無は問わない。)
- ② 施設の設置目的や特性に応じて必要な資格や制限
法令上の許認可、同種施設の管理運営実績を求める場合や、地域を限定する場合など、必要に応じて設定し記載します。
- ③ 欠格事項に該当しないこと

【共同事業体として申請する場合の条件】

- ・代表となる団体を定めること
- ・構成団体は連帯して責任を負うこと
- ・同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできないこと
- ・単独で応募した団体は、共同事業体の構成団体となることはできないこと
- ・代表となる団体及び共同事業体を構成する団体の変更は原則として認めないこと

(9) 欠格事項

団体が応募できない条件として、次に掲げるような事項を募集要項に明記するものとします。共同事業体の場合には、構成するすべての団体に対する条件とします。

施設所管課は、欠格事項に該当しない旨を保証するものとして、指定管理者の申請時に応募者から「申出書」の提出を求めるものとします。

- ① 法人もしくは団体又はその代表者が、協定を締結する能力を有していない者及び破産者で復権を得ていない者
- ② 法人もしくは団体又はその代表者、役員及び使用人が、刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過していない者
- ③ 法人もしくは団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過していない者
- ④ 法人もしくは団体又はその代表者が、指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過していない者
- ⑤ 法人もしくは団体又はその代表者が、暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者
- ⑥ 法人もしくは団体又はその代表者が、次に掲げる税等を滞納している者
 - ・所得税又は法人税
 - ・消費税及び地方消費税
 - ・本市の市税
 - ・本市の水道料金及び下水道使用料等の使用料
- ⑦ 法人もしくは団体又はその代表者が、地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日

から起算して2年を経過していない者

- ⑧ 法人もしくは団体又はその代表者が、登米市指名停止基準による指名停止の期間中にある者

5 募集要項・仕様書に関する基本的な考え方

(1) 募集要項・仕様書の作成

指定管理者の募集に当たって、「募集要項」及び「仕様書」を作成します。

募集要項及び仕様書に明記する「業務の範囲」については、申請団体が管理業務への参入の検討を行うことができるよう、指定管理者に要求するサービス水準や施設・設備の維持管理基準等を明記することとします。

- ① 手続規則第2条第2項で規定する事項(選定の基準、管理の基準、業務の範囲及び具体的内容等)等、施設の設置目的を明示した上で、申請団体の自主性と創意工夫を引き出し、指定管理者制度の効果が期待できる内容とするものとします。
- ② 事業内容、選定方法等について具体的に記載し、事業者において公の施設の管理事業の参入のための検討を容易にするものとします。
- ③ 募集要項及び仕様書の作成に当たって、高度な専門性や特殊な事情が認められる場合には、識見を有する者や利用者などの意見を取り入れることができるものとします。

(2) 募集要項に記載する事項

手続規則第2条第2項で定める事項は、次のとおりです。

- ① 当該公の施設の概要
- ② 条例第3条の規定による申請を行うものに必要な資格(応募資格)
- ③ 申請を受け付ける期間
- ④ 手続規則第4条第2項各号に定める書類の内容
- ⑤ 手続規則第3条第1項の規定による選定の基準
- ⑥ 指定管理者に行わせる管理の基準
- ⑦ 指定管理者に行わせる業務の範囲及び具体的内容
- ⑧ 当該施設の利用に係る料金に関する事項
(利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合に限る。)
- ⑨ 指定管理者に管理を行わせる期間
- ⑩ その他市長等が必要と認める事項

また、上記のほか、必要と想定される事項は次のとおりです。

- ・現地説明会に関する事項
- ・申請手続の方法
- ・候補者の選定方法
- ・指定の取消し等に関する事項(手続条例第9条関係)
- ・申請書類等の公表に関する取扱い

(3) 仕様書に記載する事項

仕様書は、申請団体の創意工夫を尊重し、施設管理の効率化や市民サービスの向上が図られるように、施設所管課はその内容について十分に工夫するとともに、申請団体が事業計画を立案するために必要な事項について具体的に記載するものとします。

なお、仕様書に記載すべき事項は次のとおりです。

- ① 管理運営の基本的事項
- ② 管理対象施設の概要（所在、規模、条件事項など）
- ③ 指定期間（予定）
- ④ 法令遵守、情報管理、再委託の禁止
- ⑤ 人員体制、緊急時の対応、苦情・意見対応
- ⑥ 具体的な管理業務の内容
- ⑦ 管理業務の会計年度
- ⑧ 管理に係る収入（指定管理料の有無及び上限額、利用料金制度の適用有無など）
- ⑨ 管理に係る支出（経費）の取扱い
- ⑩ 収支計画の参考資料（積算基礎資料）
- ⑪ 備品整理、帳簿管理の取扱い
- ⑫ 事業報告、調査、検査に関すること
- ⑬ 注意事項（規程の整備、保険加入等）
- ⑭ リスク分担
- ⑮ 指定の取消し、業務停止、原状回復、業務引継
- ⑯ 協定の締結、疑義事項の解決

6 申請書類の受付

(1) 申請書類等

申請書類については、手続規則第4条第1項に定める指定申請書、第2項第1号から第6号に定める添付書類を募集要項に明記するものとします。

なお、非公募による指定管理者（候補者）の選定手続に係る申請書の添付資料は、当該施設の特异性により市長等が認める場合、その一部を省略することができることとしています。この場合、募集要項には、添付省略できる旨を明記するか、添付書類として明記しないこととします。

【申請書類】

No.	名 称	様 式	説 明
1	指定申請書	様式第1号	手続規則に定める申請書
2	事業計画書	別記様式第3号	申請に当たって事業計画、収支計画を提案するもの(収益事業及び自主事業の収支計画も含む。)
3	企画事業計画書	別記様式第4号	本業務に係る事業、収益事業及び自主事業の計画を提案するもの
4	施設業務再委託計画書	別記様式第5号	管理業務の一部について、委託する場合の計画を提案するもの

5	指定管理者の申請に係る申出書	別記様式第6号	申請資格の有無について申出するもの
6	納税証明書	市税等の納税証明書の写し	市税等の滞納がないことの証明(直近の年度分)
7	登記簿謄本	法人以外の団体の場合は、団体の設立を定めた規約、その他これに類する書類	
8	定款、規約その他これらに類する書類		
9	役員名簿及び同意書	別記様式第7号、別記様式第7号-1又は第7号-2	最新のもの(役員の役職、氏名、住所等を記載)役員名簿の提出等に係る同意書
10	団体の概要調書	様式第8号	設立の趣旨、事業内容等、団体の概要を記載
11	事業計画書	申請団体の事業計画書(指定申請書を提出する日の属する事業年度のもの)	
12	収支予算書	申請団体の収支予算書(指定申請書を提出する日の属する事業年度のもの)	
13	事業報告書	申請団体の事業報告書(市長等が指定する事業年度のもの)	
14	収支決算書	申請団体の収支決算書(市長等が指定する事業年度のもの)	
15	財産目録	市長等が指定する事業年度のもの	
16	貸借対照表		
17	損益計算書		
18	現在の組織、人員体制を示す書類	指揮命令系統が分かる組織図、就業規則、経理規則、給与規程等	
19	情報公開に関する規程又はこれに類する書類		
20	個人情報保護に関する対応について記載した書類(個人情報保護規程、マニュアル等)		
21	マニュアル関係(作成している場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・要望(苦情)対応マニュアル ・環境保護に関する対応マニュアル ・安全管理・危機管理・事故対応マニュアル ・情報管理(情報セキュリティ)対応マニュアル等 	

【共同事業体で申請する場合】

No.	名称	様式	説明
①	共同事業体協定書兼委任状	様式第9号	複数の構成団体による共同事業体での申請で使用

※ 共同事業体で申請する場合、上記No.1～4以外は構成団体ごとに提出

※ No.18のうち、指揮命令系統が分かる組織図については、共同事業体として内容を記載

(2) 施設所管課による申請書類の確認

申請書が提出されたら、必要な書類が揃っているか、応募資格を満たしているかなどについて施設所管課で確認します。確認の結果、補正が必要な書類については、相当の期間を定めて補正を求めることとしますが、補正の期限は基本的には申請書受付

期間内に設定するものとします。

なお、書類確認に当たり、申請団体から必要な聴き取りを行うものとします。

7 施設所管課による一次評価の基本的な考え方

指定申請書は採点基準に基づき選定委員会で審査しますが、選定委員会における審査の充実のため、施設所管課において指定申請書の仮採点（このガイドラインにおいて「一次評価」という。）を行うこととします。

(1) 一次評価に係る研修

施設所管課による一次評価が適切に実施されるよう、必要に応じて一次評価に関する研修会を行うこととします。

(2) 一次評価の留意点

一次評価に当たっては、次の点に留意するものとします。

- ① 複数人で評価を行うなど多角的な視点を確保すること
- ② 採点基準に照らした評価理由を簡潔明瞭に整理すること
- ③ 他の施設における同一団体の評価、類似施設における他団体の評価などを横断的に確認し、同じ視点で評価されているか確認すること
- ④ 申請団体が手続時点における指定管理者である場合は管理運営の実績を踏まえた評価となっているか確認すること

8 選定委員会による評価、選定基準に関する基本的な考え方

(1) 選定基準に関する事項

指定管理者の候補者は、手続条例第4条第1項に定める事項について審査し、適切な団体を選定する必要があります。

この選定に関する基準（このガイドラインにおいて「選定基準」という。）は、手続規則第3条第1項の規定に基づき、施設別に定めるものとし、その設定にあたっては施設の設置目的や特性等を勘案し適切に定める必要があります。なお、必要となる基準がある場合は適宜追加できるものとします。

【手続条例第4条第1項】

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること
- ② 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- ③ 公の施設の設置目的を達成するために、事業計画等に沿った管理を安定して行う能力を有しているものであること

(2) 評価項目に関する事項

選定基準における評価項目に関しては、個々の施設の設置目的・特性等に合わせた評価を行うことができるよう、管理運営についての効率性、サービスの向上、安定性

等を勘案して評価項目及び評価値(配点)を設定し、客観性を確保するものとします。

評価項目としては、手続条例第4条第1項各号を評価項目(大)とし、さらに「経済的安定性」「適正な従事者の配置」「管理運営の考え方」など、財政的能力、組織力、市民の平等利用の確保が具体的に評価できる項目、及びサービスの向上性などが評価できる項目を、評価項目(中)及び評価項目(小)として設定するものとします。

配点については、評価項目(小)ごとに設定するものとします。

なお、評価項目及び配点については、指定管理者の募集要項案等とともに選定委員会の承認を得るものとします。

9 選定委員会による指定管理者(候補者)の審査、選定に関する基本的な考え方

(1) 選定委員会への指定管理者(候補者)の選定依頼

施設所管課は、一次評価実施後、指定管理者(候補者)の選定について、選定委員会に審査を依頼するものとします。

なお、非公募である場合や、公募の結果、申請団体が一団体であった場合でも、指定管理者としての適格性等を判断する観点から、選定委員会へ付議するものとします。

(2) 選定委員会における審査、選定

選定委員会においては、選定基準に基づき、施設所管課の一次評価結果と申請書類を基にした書類審査及び申請団体のヒアリング審査を経て、総合評価により選定を行うものとします。

ただし、非公募の場合、ヒアリング審査を省略することができるものとします。

選定の結果については、市長等に報告し、報告を受けた市長等は指定管理者(候補者)を決定します。

なお、審査の結果、申請団体の評価総得点が「基準」とする42点に満たない場合及び小項目の採点において1点の評価に値しない場合には、指定管理者の候補者とはしないこととし、すべての申請団体が指定管理者(候補者)とならなかった場合もその旨を市長等に報告します。その上で、再公募して候補者を選定し直すか、再公募せず管理内容や指定管理料、委任権限等を見直し、同一申請団体で再度審査・選定するか、もしくは市の直営とするか、いずれかの方法で対応します。

(3) 指定管理者を指定できなくなった場合の選定

指定管理者(候補者)の決定を行った後、市議会の議決を経るまでの間に、当該指定管理者(候補者)を指定管理者とすることができない事情が生じたときは、審査において次点となった者(基準を満たす者に限る)から順に指定管理者(候補者)を決定することができるものとします。

なお、この場合、既に指定管理者(候補者)の不指定処分の通知を行っているときは、当該処分を取り消すこととします。

10 選定結果の通知及び不指定処分

指定管理者(候補者)の選定の結果の報告を受けた市長等は、選定結果について、すべての申請団体に通知しなくてはなりません。指定管理者(候補者)に指定されなかった申請団体に対する通知書には、不指定処分について行政不服審査法に基づく審査請求ができる旨を教示しなくてはなりません。

11 指定管理者の指定に関する事項(法第244条の2第6項)

(1) 指定議案書の作成

指定管理者の指定には、あらかじめ議会の議決を経る必要があり、指定に係る議案書に記載すべき事項は次のとおりです。

【議決すべき事項(総務省通知)】

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定の期間

(2) 指定議案説明資料

指定に係る議案の提出に当たっては、当該議案の審議に必要な情報を提供するため、次の事項を記載した資料を提出するものとします。なお、提出時点における指定管理者を、引き続き指定管理者とすることについて議決を求める場合などは、議会の審議に差支えがないと考えられる範囲で、一部の事項、又は資料を省略することができるものとします。

- ① 指定管理者の指定手続の流れ
- ② 指定施設の概要(施設名、所在地、設置目的、施設の内容、管理業務の内容等)
- ③ 指定期間
- ④ 指定管理者(候補者)の名称及び団体の概要等(団体の名称、所在地、代表者名、設置年月日、資本金等、設立目的、活動の概要、役員数、職員数等)
- ⑤ 選定理由
- ⑥ 指定管理者(候補者)提案の収支計画
- ⑦ 選定結果(複数の申請団体があった場合に添付)
- ⑧ 役員名簿
- ⑨ 選定基準・評価調書(採点結果、選定)
- ⑩ モニタリング結果(様式第2号及び第3号)
- ⑪ 申請団体の詳細(新規導入施設のみ添付)
 - ア 定款又は規約
 - イ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の事業報告書及び収支決算書
 - ウ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

(3) 指定通知・公告

指定議案が議決された後、市長等は手続条例第4条第2項に基づき指定管理者（候補者）へ「指定の通知」（行政処分）を行うとともに、登米市公告式条例により、その旨を公告するものとします。

(4) 法人格等変更時の再指定

指定管理者として指定された後に、次の①～③のように指定管理者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必要がある、議会での議決を要します。

- ① 任意団体が法人格を取得した場合
- ② 有限会社を株式会社に変更するなど、法人格を変更した場合
- ③ 法人又は団体が合併や分割を行った場合

ただし、当該法人格の変更が単なる名称のみの変更で、法人又は団体の性格や構成する人員等に変化がなく、法人又は団体としての「同一性」が保持されている場合には、再度の指定は不要とされています。

なお、再度の指定は不要となる場合であっても、前記同一性の確認について記録を作成し、また、必要に応じて、名称の変更に係る基本協定及び年度協定の変更協定を締結することとします。

12 予算措置に関する基本的な考え方

(1) 予算措置に関する事項

指定管理者の募集、候補者の選定、指定に係る議案の議決までについては、いずれの行為も指定を行うための事前準備行為として整理し、その段階での予算措置は不要とします。

予算措置については、指定期間中全ての期間に必要な額の債務負担行為を設定するものとし、措置の時期については指定議案の提出議会とするものとします。

また、指定期間中に指定管理料の見直しを行い、指定管理料上限額の増額変更を行う場合には、後年度分の増額分に係る債務負担行為の新規設定が必要となります。

なお、指定期間中における各年度の指定管理料は単年度ごとに決定することとなります。

(2) 指定管理料の支出科目

指定管理料の支出科目は「委託料」とします。

指定管理者制度の下では、地方自治体と指定管理者は「委託・受託」という関係にはありませんが、先進事例等を参考として、委託料とします。

細節名称については、「〇〇センター指定管理料」のように施設名称を用いるものとします。

13 指定管理者との協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者に指定の通知を行った後、指定管理の開始までに、市と指定管理者は、業務の仕様書や提案された事業計画書等を基に、施設管理に係る細目的事項を協議し、協定を締結します。

協定は、原則として「基本協定」と「年度協定」の二種類の協定を締結するものとし、「基本協定」は指定期間全体を通じて適用する事項について定め、「年度協定」は毎年度取り決めるべき事項について定めるものとします。

なお、指定管理料は、年度協定で定めるものとします。

(2) 協定に関する事項

協定書は、概ね次の事項を明記するものとし、指定管理者のリスク負担が大きいなど特別な事情がある場合は、募集要項と同時に配布又は公表することができるものとします。

基本協定及び年度協定にそれぞれ定める事項の例は、次のとおりです。

【基本協定記載事項(例)】

- ① 協定の目的
- ② 指定管理者の責務
- ③ 指定期間
- ④ 業務の範囲と実施条件
- ⑤ 業務の実施に関する事項
- ⑥ 第三者への一括再委託の禁止
- ⑦ 管理施設の改修・修繕の分担
- ⑧ 緊急時(事故や災害)の対応
- ⑨ 秘密保持及び個人情報の保護
- ⑩ 備品の扱い
- ⑪ 事業計画書及び事業報告書
- ⑫ 市による業務実施状況の確認及び業務の改善指示
- ⑬ 指定管理料及び利用料金
- ⑭ 損害賠償及び不可抗力
- ⑮ リスク分担
- ⑯ 保険の加入
- ⑰ 原状復帰義務
- ⑱ 指定の取り消し
- ⑲ 権利の譲渡、義務の継承の禁止
- ⑳ 本業務の範囲外の業務(自主事業等)
- ㉑ 協定の変更
- ㉒ その他

【年度協定記載事項(例)】

- ① 当該年度の業務内容に関すること。
- ② 当該年度の指定管理料に関すること。
- ③ その他

(3) 口座管理に関する事項

会計処理の透明性確保の観点から、指定管理者は管理運営のために使用する預金口座を原則として1施設あたり1口座保有し使用するものとします。

なお、管理運営上必要な場合には、施設所管課と協議の上、複数の口座を使用することを認めるものとします。

また、指定管理者が収益事業や自主事業を行う場合、当該事業に係る収支は指定管理業務とは別に経理するため、指定管理業務の口座と別に口座を使用することとします。

(4) 協定書における印紙税の取扱い

印紙税法第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」と規定されていますが、指定管理に関する協定書は、総務省の見解により、別表第一の番号二「請負に関する契約書」に該当しないため、原則として印紙の貼付は不要とされています。

【総務省見解】

- ① 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
- ② 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

第3章 公の施設の指定管理者制度の導入後に係る基本的な事項について

1 適正な管理の確保に関する事項

(1) 管理業務の監視（モニタリング）

市は、指定管理者が、合意した協定や事業計画書等に基づき、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどについて、監視する必要があります。

モニタリングでは、定期又は随時に調査・確認することが必要となり、施設所管課はその具体的実施方法（調査内容、頻度等）を事前に検討し、協定書等に定めるものとします。

(2) 暴力団の排除

市は、「登米市暴力団排除条例」に基づき、暴力団排除に関する施策を総合的に推進することとしており、公の施設の使用等に関しては「登米市暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する事務処理要領」を定めるなど、暴力団の利益となる使用をさせないこととしています。施設所管課は、登米市暴力団排除条例に基づく措置の具体的取組について指定管理者と連携して取り組むものとします。

また、暴力団や暴力団と関係ある者が指定管理者とならないよう、このことについて募集要項に明記し、所轄警察署と連携して確認するものとし、指定管理者も暴力団と関係を持たないための体制づくりが求められます。

(3) 随時報告を求める事項

指定管理者は、次の場合は、速やかに施設所管課へ報告を行うこととします。

- ① 施設において事故が発生したとき
- ② 施設又は物品が滅失し、又はき損したとき
- ③ 施設の管理に関し、争議・訴訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき
- ④ 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項等に変更があったとき
- ⑤ 指定管理者の金融機関との取引が停止となったとき
- ⑥ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき
- ⑦ 事業計画書その他の書類の重要な部分を変更するとき
- ⑧ 利用者等から寄附・寄贈の申出があったとき

なお、施設所管課は、必要に応じて業務の実施状況等の確認及び施設の点検等を目的として、指定管理者に対して現地立入調査を実施することができます。

(4) 定期的に報告を求める事項

施設所管課は、指定管理者から次の項目について、定期的（毎月、四半期又は半年ごとなど）に報告を求めるものとします。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況(外部委託分を含む)
- ② 利用に関する料金の収入の実績
- ③ 管理に係る収支状況
- ④ 事故及び苦情、意見等への対応状況
- ⑤ 施設の維持管理に関する自己評価
- ⑥ その他必要な事項

(5) 事業報告書の提出に関する事項(法第244条の2第7項)

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業務に関する事業報告書を作成し、地方公共団体へ提出しなければならないとされています。事業報告書に記載すべき内容は、施設の管理実態の把握に必要な事項とされ、地方公共団体が定めるものとされています。

指定管理者は、手続条例に基づき、次の事項について記載した事業報告書を毎年度作成し、年度終了後30日以内に施設所管課へ提出するものとします。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況(外部委託分を含む)
- ② 利用に関する料金の収入の実績
- ③ 管理に係る収支状況
- ④ 指標の達成度
- ⑤ 経営状況分析
- ⑥ 施設の維持管理に関する自己評価
- ⑦ その他必要な事項

施設所管課は、事業報告書に基づき管理状況の確認及び経営状況の分析を行い、不適切な事項については改善を指示するものとします。指定管理者は改善指示に速やかに対応し、改善結果を施設所管課に報告するものとします。

(6) 指定管理者制度導入施設における管理運営状況の検証等

指定管理者制度を導入している施設については、指定期間の最終年度当初に、それまでの指定期間を通じた管理運営状況に関する検証及び実績評価を行います。

① 指定管理者の管理運営状況の検証と実績評価

施設所管課は、指定管理者から毎年度提出される事業報告書及びモニタリング総合評価表を基に、「指定管理者管理運営状況検証調書(別紙参考資料9)」を作成し、次の「ア 実績評価の判断基準」に基づき管理運営状況を検証し、評価項目ごとに実績評価を行うこととします。

【ア 実績評価の判断基準】

大項目	中項目	小項目																					
1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られているか	(1)利用者の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対して公平に利用機会を提供しているか ・利用者の意見要望を把握し、適切に対応しているか <p>【以下は、施設の種類に応じた選択項目】</p> <table border="1" data-bbox="632 353 1439 1223"> <thead> <tr> <th>施設種類</th> <th>評価項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>登米祝祭劇場</td> <td rowspan="13">利用者層拡大、利用者数増加の取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>福祉センター</td> </tr> <tr> <td>農村総合管理施設</td> </tr> <tr> <td>有機センター</td> </tr> <tr> <td>観光施設</td> </tr> <tr> <td>物販施設</td> </tr> <tr> <td>公民館</td> </tr> <tr> <td>ふれあいセンター</td> </tr> <tr> <td>体育施設</td> </tr> <tr> <td>歴史資料館</td> </tr> <tr> <td>美術館</td> </tr> <tr> <td>サンクチュアリセンター</td> </tr> <tr> <td>市民活動プラザ</td> </tr> <tr> <td>加工施設</td> <td>利用対象者の利用促進のための取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>斎場</td> <td>利用者の利便性向上のための取組を行っているか</td> </tr> </tbody> </table> <p>【以下は、利用料金制導入施設】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料金の減免手続を適切に行っているか。 		施設種類	評価項目	登米祝祭劇場	利用者層拡大、利用者数増加の取組を行っているか	福祉センター	農村総合管理施設	有機センター	観光施設	物販施設	公民館	ふれあいセンター	体育施設	歴史資料館	美術館	サンクチュアリセンター	市民活動プラザ	加工施設	利用対象者の利用促進のための取組を行っているか	斎場	利用者の利便性向上のための取組を行っているか
	施設種類	評価項目																					
登米祝祭劇場	利用者層拡大、利用者数増加の取組を行っているか																						
福祉センター																							
農村総合管理施設																							
有機センター																							
観光施設																							
物販施設																							
公民館																							
ふれあいセンター																							
体育施設																							
歴史資料館																							
美術館																							
サンクチュアリセンター																							
市民活動プラザ																							
加工施設	利用対象者の利用促進のための取組を行っているか																						
斎場	利用者の利便性向上のための取組を行っているか																						
(2)サービス向上の具体的な手法及び期待した効果に係る取組	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者へのサービス向上のための取組を行っているか ・施設情報の提供に係る広報の取組を行っているか ・地域や関係団体との連携を行っているか <p>【公民館・ふれあいセンターのみ設定】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会教育事業の参加者を増加させる取組を行っているか <p>【以下は、施設の種類に応じた選択項目】</p> <table border="1" data-bbox="632 1541 1439 2087"> <thead> <tr> <th>施設種類</th> <th>評価項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>登米祝祭劇場</td> <td>芸術文化振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>福祉センター</td> <td>地域福祉の向上のための施設の機能を活用した取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>農村総合管理施設</td> <td>農業振興のための農業者支援等の施設の機能を活用した取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>有機センター</td> <td>資源循環型農業推進のための生産たい肥の販売拡大の取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>観光施設</td> <td>地域の観光振興や地域振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか</td> </tr> <tr> <td>物販施設</td> <td>地域の産業振興や地域振興、地域産物PRのための施設の機能を活用した取組を行っているか</td> </tr> </tbody> </table>		施設種類	評価項目	登米祝祭劇場	芸術文化振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか	福祉センター	地域福祉の向上のための施設の機能を活用した取組を行っているか	農村総合管理施設	農業振興のための農業者支援等の施設の機能を活用した取組を行っているか	有機センター	資源循環型農業推進のための生産たい肥の販売拡大の取組を行っているか	観光施設	地域の観光振興や地域振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか	物販施設	地域の産業振興や地域振興、地域産物PRのための施設の機能を活用した取組を行っているか							
施設種類	評価項目																						
登米祝祭劇場	芸術文化振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか																						
福祉センター	地域福祉の向上のための施設の機能を活用した取組を行っているか																						
農村総合管理施設	農業振興のための農業者支援等の施設の機能を活用した取組を行っているか																						
有機センター	資源循環型農業推進のための生産たい肥の販売拡大の取組を行っているか																						
観光施設	地域の観光振興や地域振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか																						
物販施設	地域の産業振興や地域振興、地域産物PRのための施設の機能を活用した取組を行っているか																						

		公民館	地域の生涯学習の拠点として社会教育を推進する取組を行っているか
		ふれあいセンター	
		体育施設	社会体育振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか
		歴史資料館	文化財の保存及び地域の歴史文化の伝承のための施設の機能を活用した取組を行っているか
		美術館	美術に関する知識及び教養の向上や芸術文化活動の振興のための施設の機能を活用した取組を行っているか
		サンクチュアリセンター	施設や周辺環境を活用して自然保護思想の普及を図ることを目的とした取組を行っているか
		市民活動プラザ	市民と協働のまちづくりの推進を図るための施設を活用した取組を行っているか
		加工施設	特産品の生産拡大や新たな特産品開発等の施設の機能を活用した取組を行っているか
		斎場	利用者の状況に対応したサービス提供の取組を行っているか
2 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られているか	(1)施設の適切な維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の保守点検や清掃、警備、衛生管理、環境整備等の維持管理業務を適切に行っているか ・個人情報保護対策は適切に行われているか ・省エネ、ゴミの抑制、リサイクルの推進等の環境負荷低減の取組を行っているか ・施設の安全確保のための取組を行っているか ・損害保険等必要な保険に加入しているか ・火葬業務に必要な体制、マニュアル等を整備しているか。【斎場のみ設定】 	
	(2)施設の適切な管理運営経費	<ul style="list-style-type: none"> ・収支計画書と比較して、収支状況は適正か ・管理業務効率化・管理経費縮減の取組を行っているか ・【斎場・公民館・ふれあいセンターには設定しない】収入確保の取組を行っているか 	
3 公の施設の設置目的を達成するために事業計画等に沿った管理を安定して行う能力を有しているか	(1)安定的な運営が可能となる組織力	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理の運営に関する基本的な考え方を持っているか ・施設の管理運営を行うための適切な人員体制となっているか ・施設の管理運営に関わる職員の労務管理は適切か、また福利厚生の充実を図っているか ・施設の管理運営に関わる職員の指導育成は計画どおり行っているか ・緊急時の危機管理体制は整備されているか 	
	(2)安定的な運営を行う経理的基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か ・経理規程等が整備され、指定管理業務に係る経費が適切に管理されているか ・団体としての監査体制があり、適切に監査を行っているか 	

【イ 個別評価の基準】

S	協定書、仕様書及び事業計画書等の水準を上回っている
A	協定書、仕様書及び事業計画書等の水準どおりである
B	協定書、仕様書及び事業計画書等の水準を下回っている

② 施設の管理運営方法等の見直し

施設所管課、管理運営状況の検証結果に基づき、指定管理者制度による導入継続の是非を含め、指定期間終了後の施設の管理運営方法等の見直しを行い、その方向性を定めるものとします。その結果、指定管理者制度による管理を継続する場合には、指定管理者の募集方法や選定方法などについても改めて検討することとします。

また、検証を通じて明らかとなった課題については、指定期間最終年度における管理業務改善に向けて指定管理者に対し指導や協議を行い、必要な措置を講じるとともに、次回選定に当たっての公募条件、業務内容等に検証結果を反映させることとします。

【指定管理者制度による管理運営を継続するか否かの判断基準】

判断の観点	判断基準
管理・運営経費の比較	<ul style="list-style-type: none"> 導入前の管理運営経費を算定し、指定管理者への委託料と比較 【例示】 <ul style="list-style-type: none"> 導入前の人件費の再計算 管理運営経費を効率的に低減するための取組 収入を増加するための具体的な取組など
事業の実施内容	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者を導入して、直営では実施しがたい新規・独創的な事業や利用者サービス向上策が実施されたか、また、今後も期待できるか 【例示】 <ul style="list-style-type: none"> 専門的知識の活用、事業実施に関する機動力、他企業等との連携など 他自治体での類似施設の導入効果の調査

③ 検証のスケジュール

検証のスケジュールは概ね次のとおりとします。

【スケジュール】

時期	施設所管課
4月30日まで	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者による事業報告書及びモニタリング総合評価表の提出
5月31日まで	<ul style="list-style-type: none"> 施設所管課による指定管理者管理運営状況検証調書の作成 施設所管課による管理運営方法の見直し等
6月～	<ul style="list-style-type: none"> 施設所管課による管理運営方法の最終決定 指定管理者制度更新に伴う資料作成作業
7月まで	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者選定委員会へ募集基準・選定基準の審査の依頼 (指定管理者管理運営状況検証調書を添付)

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき、行政機関等と同様の安全管理措置を講じなければなりません。

具体的には、プライバシーポリシーの明示、個人情報保護に関する内規の整備、従業員の指導、委託先の監督等が考えられます。

本市は、指定管理者に対し、個人情報保護についての具体的な取組を公募段階から募集要項等で求めるものとし、モニタリングにおいても、その取組状況を点検し、必要に応じて指導するなど、適切な個人情報保護がなされるよう取り組むものとし、

(8) 情報公開

市民の知る権利を保障し、行政の透明性を確保することを目的として、「登米市情報公開条例」が定められています。指定管理者は、登米市情報公開条例の主旨に則り、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文書等について、原則として開示するものとし、

なお、例外的に開示しないこととする情報の分類など、情報公開に係る取扱いの詳細については、登米市情報公開条例第7条及び第8条の規定に準拠し情報公開に係る取扱規程を整備するなど、適切に対応する必要があります。

2 その他指定管理者制度の運用に関し留意すべき事項

(1) 指定管理者に委ねることのできない権限

指定管理者制度により、利用許可権限等の施設の管理権限は指定管理者に委任することができますが、法令により市長等のみが行うこととされている次の権限などは、指定管理者に委ねることはできません。

① 使用料の強制徴収(地方自治法第231条の3)

② 行政財産の目的外使用許可(地方自治法第238条の4)

※ 施設の設置目的から外れて施設を使用（行政財産の目的外使用）する許可は、施設の設置者である市の権限であることから、指定管理者は、当該許可を行うことはできません。当該事案が生じる可能性がある場合、指定管理者は事前に施設所管課へ相談するものとし、必要に応じて市長へ行政財産の目的外使用許可申請を行うこととなります。

例) ①指定管理施設内に、自動販売機や食堂・喫茶を設置

②指定管理施設内に、指定管理者が指定管理業務以外の業務を遂行するための事務所を設置

ただし、行政財産の使用について準用する登米市普通財産の貸付けに関する事務取扱要領第2条第3項ただし書き（登米市公有財産等調整委員会の審議を経ず貸し付けることができる場合）に該当する場合には、申請は不要とします。

③ 審査請求に対する決定(地方自治法第244条の4)

(2) 指定管理者に対する監督に関する事項(地方自治法第244条の2第10項)

市は指定管理者による施設管理の適正を期するため、指定管理者に対してモニタリングとして管理業務や経理の状況の報告を求めることや、実地調査及び必要な指示をすることができます。

(3) 指定の取消し及び業務の停止(地方自治法第244条の2第11項)

市は、公の施設の管理の適正を期するため、モニタリング等により確認された改善すべき事項について、指定管理者に対し、改善指示を行います。指定管理者が改善指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理の継続が適当でないと認められる場合には、指定期間内であっても指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止(以下「指定の取消し等」という。)を命じることができます。

なお、指定の取消しになり得る場合は、次のものが考えられます。

- ① 当該施設の設置条例又は協定書の規定に違反した場合
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、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場合
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わない場合
- ④ 利用者に対し、正当な理由なく施設の利用を拒み、又は不当な差別的扱いをした場合
- ⑤ 法令違反等により、当該指定管理者に業務管理を継続させることが、社会通念上不適当と判断される場合
- ⑥ 当該施設の指定管理者募集要項に規定した応募資格を満たさなくなったとき、又は欠格事項に該当することとなった場合
- ⑦ 申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場合
- 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い場合
- ⑨ 不可抗力(天災(地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)や人災(戦争、テロ、暴動等)の市又は指定管理者の責に帰することができない現象をいう)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場合
- ⑩ 指定管理者の経営状況の悪化により、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場合
- ⑪ 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場合
- ⑫ 当該施設が、公の施設として当初の目的に変更が生じた場合又は廃止、統合されることとなった場合
- ⑬ その他、市が当該指定管理者による管理の継続が適当でないと認める場合

【指定の取消し等の判断基準】

指定の取消し等の行政処分を行うに当たっては、該当す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』『処分実施後の施設の管理運営方法』等を考慮したうえで、処分内容や実施時期等を決定するものとします。なお、公の施設のサービス継続性の観点から、指定管理者による是正などの取組状況を踏まえたうえで行政処分の有無については慎重に判断します。

【指定の取消し等の処分基準】

要件	処分の内容
① 当該施設の設置条例又は協定書の規定に違反した場合	—
ア 悪質かつ施設の管理運営に、重大な支障が生じると判断されたとき	取消し
イ 施設の管理運営上、支障は生じるが、指導により改善できると判断されたとき	改善に要する期間の業務の一部又は全部の停止
② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、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場合	—
ア 悪質かつ指導をしても指示に従わないとき	取消し
イ 指導により指示に従うとき	指示に従い、改善に要する期間の業務の一部又は全部の停止
③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わない場合	—
ア 悪質かつ指導を行っても指示に従わないとき	取消し
イ 指導により指示に従うとき	指示に従い、改善までに要する期間の業務の一部又は全部の停止
④ 利用者に対し、正当な理由なく施設の利用を拒み、又は不当な差別的扱いをした場合	—
ア 悪質かつ施設の管理運営上、重大な支障が生じると判断されたとき	取消し
イ 施設の管理運営上、支障は生じるが指導により改善できると判断されたとき	改善に要する期間の業務の一部又は全部の停止
⑤ 指定管理者が法令違反等により、管理業務を継続させることが、社会通念上不相当と判断される場合	取消し
⑥ 当該施設の指定管理者募集要項に規定した応募資格を満たさなくなったとき、又は欠格事項に該当することとなった場合	取消し
⑦ 申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場合	—

ア 悪質かつ故意によるものと判断されたとき	取消し
イ 故意では無く、記載の誤りと判断されたとき	書類の記載内容の修正について再三の指導への改善がみられない場合、業務の一部又は全部の停止
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い場合	—
ア 悪質かつ施設の管理運営上、大きな支障が生じると判断されたとき	取消し
イ 管理業務をできないやむを得ない事情があり、施設の管理運営上、支障は生じるが、再開が可能と判断されたとき	管理業務を再開できるまでの期間の業務の一部又は全部の停止
⑨ 不可抗力(天災(地震、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等)や人災(戦争、テロ、暴動等)の市又は指定管理者の責に帰することができない現象をいう)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時	—
ア 施設が利用できず、管理業務の継続が不可能と判断されたとき	取消し
イ 施設の修繕により、管理業務の継続が可能と判断されたとき	修繕等、施設の再開までに要する期間の業務の一部又は全部の停止
⑩ 指定管理者の経営状況の悪化により、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時	—
ア 経営状況の回復は難しく、管理業務の継続が不可能と判断されたとき	取消し
イ 経営状況の回復が可能と判断されたとき	経営状況を回復し、再開できるまでの期間の業務の一部又は全部の停止
⑬ その他、市が当該指定管理者による管理の継続が適当でないと認めるとき	内容に応じて、処分を決定

(4) 指定の取消し等の手続

指定の取消し等の処分の実施に当たっては、市の行政手続条例に基づき、処分理由の提示や聴聞等の手続が必要となります。

指定の取消し等を実施する場合は、施設のあり方、管理運営のあり方について再検討し、直ちに指定管理者の再選定、あるいは一時的な直営による管理への移行を速やかに行い、公の施設における住民サービスへの影響を最小とするよう努めるものとします。

なお、指定の取消し等の処分を行った場合には、必要に応じて、市がすで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を協定書等に規定する必要があります。

(5) 第三者機関等による管理状況の評価に関する事項

指定管理者の管理運営のチェック体制の充実に必要と判断される場合は、第三者による評価(第三者機関の設置)を実施することができるものとします。

第三者評価の内容は、公の施設管理運営に係るP D C Aサイクルに活用するものとします。

(6) 指定管理者の行った施設利用関係の処分に関する審査請求に関する事項

指定管理者の行った施設の利用関係の処分に関する審査請求は、地方自治法第244条の4第1項に基づき、市長等に対しなされることとなります。また、指定管理者が処分時に交付する通知書等に審査請求について教示しなければなりません。

(7) 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、当然に指定の効力は失われます。

引き続き指定管理者制度による施設の管理を行う場合には、指定期間が満了する前に、新たな指定期間に係る募集から協定締結までの手続を行う必要があります。

また、指定管理者が変更となる場合、指定期間が満了する指定管理者は、基本協定に基づき、次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、施設等を原状に回復する必要があります。

○収益事業利益の充当の考え方

令和2年度以降に指定管理者制度を導入又は更新する道の駅や直売所等の収益事業(物販・飲食提供事業等)を行う施設においては、指定管理料を積算する際に、収益事業利益の30%を指定管理業務の収入として見込み、指定管理料の減額につなげることができることとします。

この場合において、積算上、指定管理料の減額となった金額と同額を将来の施設修繕に備えるため、市の財源で補修基金に積立て、当該施設の修繕等に活用します。

【指定管理料の積算例】 (単位:円)

◆収益事業がない施設の場合

①指定管理業務の支出額(A)、利用料金(B)を積算し、指定管理料(E)を算出

指定管理業務						
支出	収入					収支
	利用料金	収益事業利益からの充当額	小計	指定管理料	計	
A	B	C	D(=B+C)	E(=A-D)	F(=D+E)	G(=F-A)
6,100,000	100,000	—	100,000	6,000,000	6,100,000	0

◆収益事業がある施設の場合

①収益事業利益(積算額)の30%相当額(エ)を算出

収益事業			指定管理業務への充当額 エ(=ウ×30%)
収入	支出	利益	
ア	イ	ウ(=ア-イ)	
40,000,000	35,000,000	5,000,000	1,500,000

収益事業利益のうち
ウ-エ=3,500,000円
が指定管理者に残る。

②指定管理業務の支出額(L)、利用料金(M)を積算

③支出額(A)から利用料金(B)、収益事業利益からの充当額(C)を差し引いて、指定管理料(E)を算出

指定管理業務						
支出	収入					収支
	利用料金	収益事業利益からの充当額	小計	指定管理料	計	
A	B	C(=エ)	D(=B+C)	E(=A-D)	F(=D+E)	G(=F-A)
6,100,000	100,000	1,500,000	1,600,000	4,500,000	6,100,000	0

指定管理料を積算する際に、収益事業利益の30%を収入として見込むことで、指定管理料が減額となる。

本来、指定管理料の一部として必要だった金額

④指定管理料の減額となった金額(=収益事業利益からの充当額(C))と同額を市の財源で補修基金に積立

○納付金制度の基本的な考え方

道の駅や直売所等の収益事業(物販・飲食提供事業等)を行う施設の中で、市の積算上、指定管理料が0円となる施設においては、納付金制度を導入し、公募時に応募者から納付率を提案していただきます。納付金は、次の計算式により求め、市の指示に従い納付するものとします。

納付金 = 収益事業利益 × 納付率(30%を下限に提案された率) - 指定管理業務への充当額
※マイナスとなる場合、納付は不要

市に納付された納付金は補修基金に積立て、当該施設の修繕等に活用します。

【納付金の計算例】※納付率を下限の30%で提案されたとして計算 (単位:円)

①収益事業利益から納付金の上限額(エ)を算出

収益事業			納付金の 上限額
収入	支出	利益	
ア	イ	ウ(=ア-イ)	エ(=ウ×30%)
40,000,000	35,000,000	5,000,000	1,500,000

収益事業利益のうち
ウ-エ=3,500,000円
が指定管理者に残る。

◆パターン1: 指定管理業務へ納付金からの充当が必要ない場合

②指定管理業務の支出額(A)、利用料金(C)を算出

③支出額(A)と収入小計(D)から「納付金からの充当額(E)」及び「市への納付金額(H)」を算出

指定管理業務							(再掲)納付金の上限額 工	
支出	収入			納付金からの 充当額 E(=A-D) (E<0の場合0)	計	収支		
	指定管理料	利用料金	小計				指定管理 業務への 充当額 E	市への 納付金額 H(=工-E)
A	B	C	D(=B+C)	F(=D+E)	G(=F-A)			
6,100,000	0	7,000,000	7,000,000	0	7,000,000	900,000	0	1,500,000

④市は「市への納付金額(H)」を補修基金に積立

◆パターン2: 指定管理業務へ納付金からの充当が必要な場合

②指定管理業務の支出額(A)、利用料金(C)を算出

③支出額(A)と収入小計(D)から「納付金からの充当額(E)」及び「市への納付金額(H)」を算出

指定管理業務							(再掲)納付金の上限額 工	
支出	収入			納付金からの 充当額 E(=A-D) (E<0の場合0)	計	収支		
	指定管理料	利用料金	小計				指定管理 業務への 充当額 E	市への 納付金額 H(=工-E)
A	B	C	D(=B+C)	F(=D+E)	G(=F-A)			
6,100,000	0	5,100,000	5,100,000	1,000,000	6,100,000	0	1,000,000	500,000

本来、指定管理料として必要だった金額

④指定管理料の減額となった金額(=納付金からの充当額(E))と同額を市の財源で補修基金に積立

⑤市は「市への納付金額(H)」を補修基金に積立

策定 平成17年11月

改正 平成18年6月

改正 平成24年4月

改正 平成25年3月

改正 平成26年3月

改正 平成27年3月

改正 平成28年3月

改正 平成30年2月

改正 令和2年4月

改正 令和2年7月

改正 令和5年4月

改正 令和5年9月

改正 令和6年8月

改正 令和8年3月

発行 登米市

編集 登米市指定管理者制度モニタリング適正化委員会
(登米市まちづくり推進部まちづくり推進課)

〒987-0511

宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

TEL(代表) 0220-22-2111

TEL(直通) 0220-22-2147

FAX 0220-22-9164

E-mail : machizukuri@city.tome.miyagi.jp

<https://www.city.tome.miyagi.jp/>