

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6年8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)	新たに建設された施設への制度導入に関する考え方	3
(3)	指定の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)	納付金制度の基本的な考え方	6
(9)	収益事業の基本的な考え方	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	7
(13)	備品の取扱いに関する事項	8
(14)	寄附・寄贈に関する取扱い	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)	選定委員会における所掌事項	16
(3)	検討部会の設置及び所掌事項の公開	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) 公募の単位	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) 説明会の開催	19
(8) 応募資格	20
5 募集要項・仕様書等に関する基本的考え方	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	22
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考え方	24
(1) 一次評価に係る研修	24
(2) 施設所管課による一次ヒアリング	24
(3) 施設所管課による一次評価	24
8 選定委員会による評価、選定基準に関する基本的考え方	24
(1) 選定基準に関する事項	24
(2) 評価項目に関する事項	25
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考え方	25
(1) 選定委員会における指定管理者(候補者)の選定	25
(2) 選定委員会における審査、選定	25
(3) 再度の選定	26
10 選定結果の通知及び不指定処分	26
11 指定管理者の指定に関する事項	26
(1) 指定議案書の作成	26
(2) 指定議案説明資料	26
(3) 指定通知・公告	27
(4) 法人格等変更時の再指定	27
12 予算措置に関する基本的考え方	27
(1) 予算措置に関する事項	27
(2) 指定管理料の支出科目	28
(3) 債務負担行為の設定	28
13 指定管理者との協定の締結	28
(1) 協定の締結	28
(2) 協定に関する事項	29
(3) 口座管理に関する事項	29
(4) 協定書における印紙税の取扱い	30

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) 指定管理者の指定後における留意事項	30

（２） 指定管理者と暴力団等における留意事項	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	31
（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	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配慮すべき事項	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指定管理者が管理する施設の管理状況調査に関する事項	39
（６） 指定管理者の行った利用関係の設定に対する審査請求に関する事項	39
（７） 指定期間の終了	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続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

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認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

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	・ 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)	・ 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	・ 公法上の契約関係 ・ 委託契約	・ 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)	・ 地方自治体	・ 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(地方自治法第244条の2第3項)

普通地方公共団体は、公の施設の設置目的を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(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こととなっており、指定管理者制度は、登米市が指定する法人、その他の団体に公の施設の管理運営を行わせる制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれ、施設の設置目的が最大限発揮されるとともに、団体が有する能力やノウハウを活用することにより、市民サービスの向上と経費の縮減を図るものです。

(2) 新たに建設された施設への制度導入に関する基本的な考え方

新たに建設された施設へ指定管理者制度を導入する場合は、施設の維持管理経費の実績を把握する観点から、最低1年間は市が直営管理を行った後、指定の手続を経て、制度を導入することを基本とします。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、道の駅などの施設の特性上、直営管理が馴染まない施設は例外とします。

(3) 指定の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に当たっては、これらの点に留意し予算の積算を慎重に行い、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、登米市公共施設等総合管理計画の個別計画と整合を図り、次の条件に該当するものについては、標準とする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ます。

また、指定期間の設定に当たっては、関係課と妥当性について事前に協議を行うこととします。

- ① 新規導入施設については、指定管理制度の導入効果を検証する観点から、3年間でできるものとします。
 - ② P F I 事業者を指定管理者に指定する場合(P F I 事業の期間を指定期間とします。)
 - ③ 長期又は短期の指定期間にする事で、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収入であることから、債権の性格も私法上の債権となるため、利用料金に係る強制徴収、審査請求、過料の規定は適用されません。なお、利用料金制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ことを確認し、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います。この場合において、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、市と協議し承認を得る必要があります。なお、承認後に利用料金を変更する場合、再度承認を得る必要があります。

指定管理者が利用料金を設定する場合であっても、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)に従う必要があります。

(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

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

指定管理者に管理運営を委ねるにあたり、その業務の対価として指定管理料を支払うことが適当である場合には、「指定管理者が行う管理業務」に必要な経費として、市は指定管理料を指定管理者に支払うこととなります。

【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	施設利用料 (60 万円)
・指定管理料	指定管理料 (40 万円)
○支出	支 出
・人件費	人件費・管理運営経費等 (100 万円)
・光熱水費	
・機械警備委託料など	

【各業務等のイメージ】

施設の維持管理に係る業務 (1) 利用許可に関する業務 ・施設の利用許可、許可の制限等 (2) 利用料金に関する業務 ・利用料金の額、利用料金の免除等 (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務 ・施設の清掃、安全管理、保守点検等	指定管理料、利用料金などで賄い実施
収益事業 (4) 運営に関する業務 ・農産物等の販売、飲食物の提供	市が整備した指定管理施設において、指定管理者の責任と費用負担により実施
自主事業 ・外販事業 ・イベント実施等	上記 2 つの業務以外で指定管理者の責任と費用負担により実施

① 指定管理料上限額に係る人件費の基本的な考え方

施設所管課は、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、原則として別に定める「指定管理料上限額に係る人件費の基本的な考え方」に基づいて積算します。

なお、この考え方は、社会情勢の変化に対応するため、2年ごとに見直しを行うこととします。

② 収益事業利益の充当の考え方（別紙1－1）

道の駅や直売所等の物販・飲食提供事業等の収益事業を行う施設においては、指定管理料を積算する際に、収益事業利益の一部を収入として見込み、指定管理料の減額につなげることを可能とします。

充当する金額を積算する際は、当該施設だけではなく、募集区分全体での実績などを勘案する必要があります。

また、積算上、指定管理料の減額となった金額と同額を市の財源で公共施設等維持補修基金(このガイドラインにおいて「補修基金」という。)に積立て、当該施設の修繕等に活用することとします。

「指定管理者制度導入施設実施計画調書(別紙参考資料10)」を作成して関係課と協議を行い、指定管理料上限額を設定することとなりますが、指定管理料上限額は、施設所管課が算定する管理業務の収支計画における、支出に対する収入の不足額とします。

申請団体は、仕様書に基づき当該施設の管理運営経費の収支計画を作成し、指定管理料を算出して提案するものとします。

(8) 納付金制度の基本的な考え方（別紙1－2）

道の駅や直売所等の物販・飲食提供事業等の収益事業を行う施設の中で、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。その際に、納付率の下限を設定した上で提案を求めることを可能とします。

納付率の下限は、選定委員会で意見を聴いた上で、市長が定めるものとします。

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。

《納付金の計算式》

納付金 = 収益事業利益 × 提案された納付率 - 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。

なお、指定管理者が変更となった場合でも、納付金の返還はいたしません。

(9) 収益事業の基本的な考え方

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・飲食提供事業等のこととし、指定管理者は、自己の責任と費用負担により実施し、自己の収入とする

ことができるものとします。なお、収益事業の実施に係る経費に指定管理料を充てることはできません。

収益事業の内容、収支等については申請団体から提案していただきますが、申請団体が積算した「管理業務に係る費用」の不足分は、収益事業の実施に係る収益(収益事業利益)の一部を充当する提案を求めることとします。

(10) 自主事業の基本的な考え方

自主事業とは、公の施設の管理業務の遂行を妨げない範囲において、当該施設の設置目的に沿った内容で、利用者へのサービス向上や利用促進等につながる事業のこととします。

指定管理者は、自主事業を、自己の責任と費用負担により実施し、自己の収入とすることができるものとします。なお、自主事業の実施に係る経費に指定管理料を充てることはできません。

自主事業の内容、収支等については申請団体から提案していただきますが、自主事業の実施に係る収益(自主事業収益金)の一部を、申請団体が積算した「管理業務に係る費用」の額を上限として、当該施設の管理経費に充当する提案を可能とします。

(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仕様書に定めるものとします。

特に、施設の点検・整備等に関しては、利用者に事故が発生した場合等に、その責任の所在について、設置者である市と管理者である指定管理者の間で争いが生じる可能性があるため、責任と役割の分担について、両方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もとに、施設の状態を把握し、必要に応じて指定管理者に対して適切な措置を講じることとします。

(12) 修繕費の負担の基本的な考え方

施設・設備の修繕の範囲によって、指定管理料が変動するため、その負担区分についてリスク分担に合わせて明確に規定する必要があります。

また、「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必要に応じて一定期間(年又は月)における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、市財務規則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、指定管理者が自己の必要性に基づき調達し、指定管理者が所有するものに区分し、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、適切な管理に努めます。

① 貸与備品の明示

市の貸与備品について、仕様書の別紙において明示することとします。

② 貸与備品の更新

経年劣化等による更新は市が負担し、指定管理者の責任により毀損滅失した備品の補充については、指定管理者が負担することとします。

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登載することとします。

(14) 寄附・寄贈の取扱いに関する事項

寄附・寄贈の受納に当たっては、申出があった場合は、関係課と受納の可否について事前に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す。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。

指定管理者は、寄附・寄贈の申出があった際は速やかに所管課へ報告し、取扱いについて協議することとします。

(15) リスク管理に関する基本的な考え方

① リスク管理

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、事前に可能な限り分析・把握した上で、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、リスクの適切な分担を行うことが必要であり、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(例：利用者等に事故が発生した場合)の対応策や連絡体制等を明確化しておくことが重要となります。

具体的には、次のような項目についてあらかじめ定めておく必要があると考えられます。

ア 危機発生時の対応体制(責任者の明確化)

イ 危機発生時の報告・連絡体制(情報の共有・一元化)

ウ 被害者が発生した場合の対応策

② リスク分担

リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクについて当事者(市と指定管理者)間において、適切なリスク分担を事前に行うことが重要で、想定されるリスクを可能な限り明確にした上で、市と指定管理者のどちらが適切かを判断しながら、その帰責事由の有無等を考慮してリスク分担を行い、協定書に定めることとします。

【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(○○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の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内で市が負担することがあります。その場合、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、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、避難所として極めて重要な役割を担うことが想定されます。

当該施設が避難所として本市地域防災計画上に位置づけられている場合には、仕様書及び協定書に、災害時の使用内容(避難所等)等について明記した上で、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」に基づく災害発生時の体制整備を求めるものとします。

現段階では本市地域防災計画に避難所として位置づけられていない施設であっても、災害発生時の状況によっては、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、指定管理者の対応内容を定めるものとします。

【災害時における指定管理者の対応内容(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 施設の開放については、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、配置人数を明記するものとします。

指定管理者は、施設の維持管理を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を指定管理業務の開始までに所持しなくてはなりません。また、個々の業務について第三者へ委託等を行う場合は、当該業務について再委託先が必要な免許、許可、認定等を受けていなければなりません。

施設の設置目的の達成及び管理運営を効率的に実施するため、管理責任者並びに適正な人数の職員を採用し、業務にあたることとします。

(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

施設における人員配置は、指定管理者の提案により配置がなされ、また給与等の支給額や労働条件等については、指定管理者の就業規則等に基づき取り扱われます。

市は、仕様書等において、人員縮減等によりサービスを低下させないこと、また労働基準法やその他労働関係法令等の遵守について規定するとともに、これらに基づく適正な処理がされているか、モニタリング等を通して確認し、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。

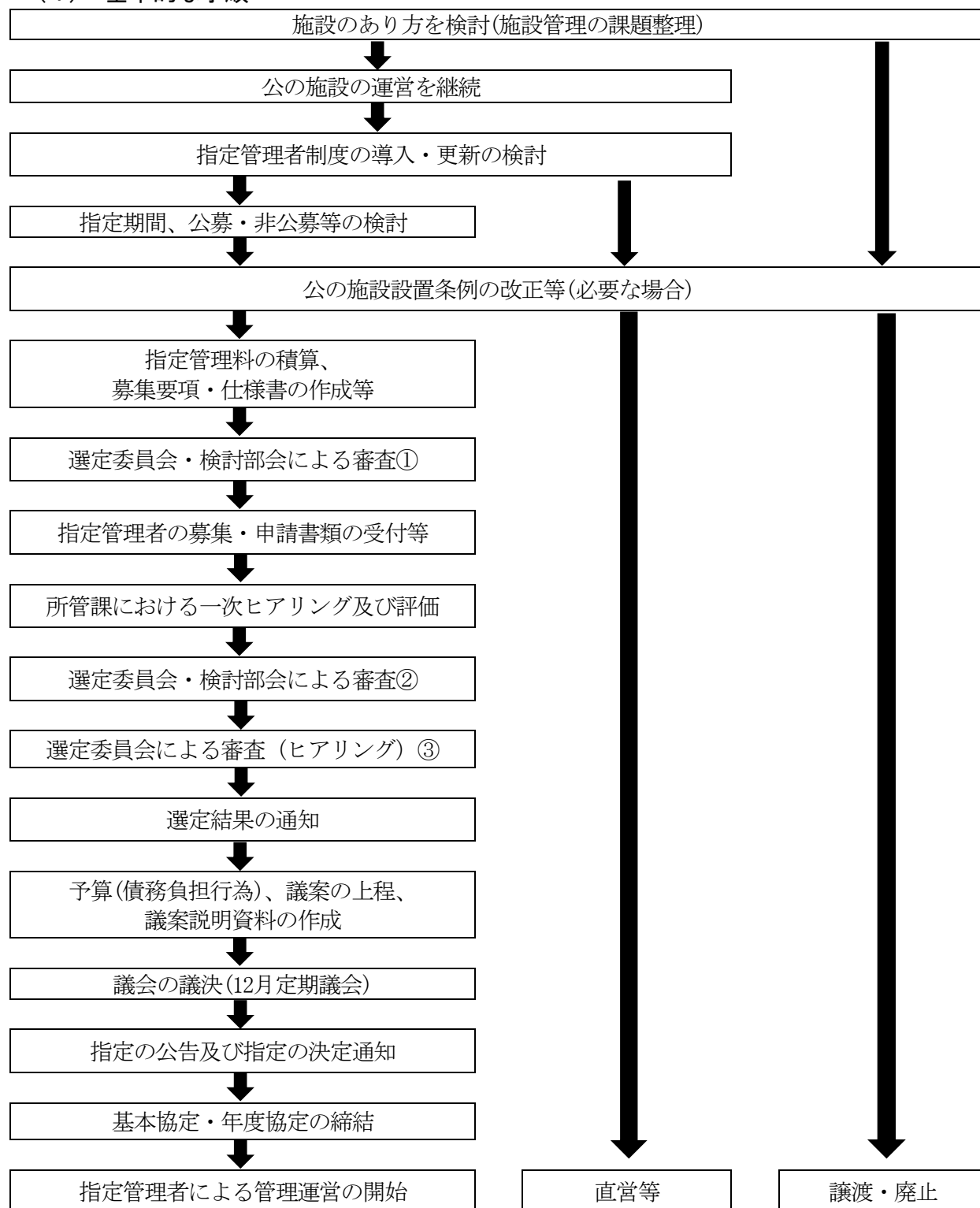
そのことから、指定管理料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、指定管理料全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

第2章 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、作業を進めることとします。また、指定管理者制度を導入している施設を譲渡・廃止等を行う場合や指定の期間を変更する場合など、条例の改正や議会の議決が必要となる場合があります。

(1) 基本的な手順



(2) 基本的な事務の流れ

時 期	事務内容
～3月	○施設のあり方を検討 施設管理の課題整理 ○選定委員会による次年度検討部会審査案件の決定
4月	○施設所管課による指定管理者制度の更新・新規導入の検討 (更新)実績の検証、管理運営形態の検証、指定期間の事前協議など (新規導入)制度導入の検討
6月	○施設設置条例の制定・改正 (規定事項)指定管理者による管理、管理の基準、業務の範囲、利用料金の取扱い等
7月	○選定委員会・検討部会による審査① 施設所管課からの依頼により、選定委員会を開催し、「募集基準・選定基準」の審査(非公募案件の一部は検討部会で審査)
8月～9月	○指定管理者の募集(公募)募集公告、広報紙及びHP等への掲載 ○申請書類(申請書、事業計画書、収支計画、資格等に関する書類等)の受付及び内容確認 ○暴力団の登録状況確認 ○所管課による一次ヒアリング及び評価
10月 (選定委員会後)	○選定委員会・検討部会による審査② 選定基準に基づく書類審査 ○選定委員会による審査③ ヒアリング審査、指定管理者(候補者)の決定 ○選定結果の通知 施設所管課から全ての申請団体に選定結果を通知 ○予算要求 債務負担行為の設定 ○議案の上程 (議案の内容)指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称等、指定の期間
10月～11月	○議案説明資料の作成 (議案説明資料)指定管理者に管理を行わせる施設の概要、指定の期間、指定管理者(候補者)の名称及び概要等、選定理由、提案の収支計画、役員名簿、選定結果等
12月 (議決後)	○議会の議決 ○指定の公告及び指定の通知 施設所管課から指定管理者として指定する旨を公告及び通知
～3月	○基本協定・年度協定の締結 指定管理者と管理運営に当たり、必要な事項について協定を締結
4月～	○指定管理者による管理運営の開始 指定管理者制度の導入

※年度により時期が変更される場合がある

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。

選定委員会の委員構成は、市の職員及び外部の有識者で構成するものとします。

なお、委員の定数及び任期、会議の運営方法等、選定委員会の組織及び運営に関し必要な事項については、別に定めるものとします。

(2) 選定委員会における所掌事項

選定委員会は、次の事項について審議し、市長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・候補者選定)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。検討部会は市の職員により構成します。

(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考え方

(1) 指定管理者(候補者)の募集方法

指定管理者(候補者)は、公募による複数の事業者から申請を受けて選定することを原則とします。

ただし、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

特例に該当し、次に掲げる場合は、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、同一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、当該指定期間にわたり事業者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

上記の②を除き、非公募であっても、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ます。

また、選定委員会でも非公募とした理由について意見を聴いた上で、選定委員会による申請書類の審査を行うこととします。

※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

指定管理者(候補者)の募集に当たっては、次の理由から、競争性を確保しつつも、市内の団体等に限定した募集を行うことができるものとします。

- ① 市民に指定管理者が直接サービスを提供することから、本市と指定管理者の間で緊密な連絡体制が必要であること
- ② 災害や施設内での事故など緊急事態等に対して、指定管理者の即時の適切な対応が必要となること
- ③ 地域への経済効果や市内事業者の育成・支援につながること

(3) 公募の単位

個々の施設ごとに公募を行うことを原則とします。

ただし、次の場合においては複数の施設を一括して公募を行い、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 同種の複数の施設について個々の施設ごとに指定を行おうとすれば、採算上の理由から申請団体がないと想定される施設がある場合など、同一の団体が一括して管理を行うことが合理的である場合

- ② 隣接した敷地にある施設、又は同一の建物内に複数の施設が設置されている場合など、相互の施設の連携により一体的な運営を行うことが求められる場合

(4) 再募集に係る事項

公募における申請がなかった場合は、応募資格等の緩和を図った上で、再募集を行うことを可能とします。

ただし、次に掲げる場合に該当するときは、再募集を行わず、非公募による選定か、または市の直営による管理となります。

- ① 法令等に当該施設を管理するための資格が定められており、応募資格等を緩和できないとき
- ② 応募資格等を緩和することにより、サービスの向上性や事業効率性が得られない可能性が高いと判断されるとき
- ③ 再募集を行うことにより、サービスの提供開始の遅延や当初サービス水準の低下を招く可能性が高いと判断されるとき
- ④ その他再募集の実施が適当でないと判断されるとき

なお、再度の公募を行っても申請者がいない場合は、公募を行うことなく特定の団体に申請書の提出を求めることができることとします。

(5) 周知期間及び募集期間の設定

指定管理者の募集等については、最も効率的かつ効果的に管理運営を行う指定管理者(候補者)を選定するため、適正な事業者が公平に申請を行えることとし、併せて、事業者の創意工夫が発揮されるように提案準備期間の確保に努めるなど、周知期間及び募集期間について十分に配慮しなければなりません。

(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、

また、公募の施設については、更新予定施設及び指定手続等の流れ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) 説明会の開催

指定管理者(候補者)の募集に当たっては、原則として制度を導入する施設での現地説明会を開催するものとし、

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

指定管理者は、原則公募により選定することとなりますが、不適格な者が指定管理者として選定されることを避けるため、当該公の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、基本的な事項として募集要項へ明示します。

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

知事等の認可等が必要な場合や地域を限定する場合など、限定募集の必要があれば設定し記載します。例えば、次のような事例があります。

例1) 登米市内に事業所を有し、〇〇事業者として知事の指定を受け、かつ登米市内において〇〇事業を〇年以上継続して運営している実績があること

例2) 登米市内に事務所又は事業所を有する団体であること

③ 法人もしくは団体又はその代表者等が、次のいずれの事項にも該当しないこと(欠格事項)

ア 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

イ 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3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

ウ 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

エ 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

オ 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

カ 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

キ 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

ク 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

※ 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

5 募集要項・仕様書に関する基本的考え方

(1) 募集要項・仕様書の作成

指定管理者(候補者)の公募に当たって、「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確に記載することとします。

- 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、施設の目的を明示した上で、施設の特性によっては、事業者の自主性と創意工夫を引き出し、指定管理者制度の成果が発揮できる内容とすることとします。
- 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。

- ・説明会に関する事項
- ・手続条例第9条で規定する、指定の取消し事項及び業務の全部又は一部停止事項
- ・申請書類等の公表に関する取扱い事項

- ・申請書類の提出部数及び申請に係る経費の自己負担

(3) 仕様書に記載する事項

仕様書は、事業者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得られるように工夫すると同時に、事業者の提案の検討を容易なものとするため必要な事項については具体的に記載し、競争性が発揮されるように配慮するものとします。

なお、次の事項については特別な事情がない限り仕様書に付記するものとします。

- ① 指定管理者に行わせる管理の基準
- ② 指定管理者に行わせる業務の範囲(可能な限り具体的に記載します)
- ③ 指定管理料の上限額(事前に関係課と協議すること)
- ④ 管理に係る業務の第3者への一括再委託の禁止
- ⑤ 手続条例第6条に規定する事業報告書の提出
- ⑥ 手続条例第7条に規定する秘密保持(個人情報保護)に関する事項
- ⑦ 第三者賠償保険等への加入
- ⑧ 指定管理者の収入となる施設の料金に関する減免事項
- ⑨ リスク分担に関する基本的な考え方
- ⑩ 手続条例第9条で規定する、指定の取消し事項及び業務の全部又は一部停止事項
- ⑪ 指定期間終了時の引継ぎに関する事項
- ⑫ 協定書に関する事項

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条に定めるもののほか、施設の特性や実情等を勘案の上、必要と認められるものを募集要項に定めるものとします。

また、募集要項に定めがあった場合でも、申請者が任意団体等のため保持していない書類(財産目録、貸借対照表等)については、施設所管課が状況を判断し、省略することを可能とします。

【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立書	別記様式第6号	申請資格の有無について申立するもの
6	納税証明書	市税等の納税証明	市税等の滞納がないことの証明(直近の年度分)

		書の写し	
団体全体に関するもの			
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	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(または教育委員会)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(または教育委員会)が指定する事業年度のもの)	
15	財産目録	市長(または教育委員会)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)	・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、応募資格に合致しているか、また申請に必要な書類について施設所管課で確認します。不備があった場合は、申請受付期間内に限り再度提出または必要な補正をさせることができます。

7 施設所管課による一次評価の基本的な考え方

一次評価を行う際は、平等な視点をもって評価することが求められます。

(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行われるよう、一次評価を行う前に事務局では施設所管課向けの研修会を行うこととします。

一次ヒアリングや一次評価を行う際の留意点について説明を行い、平等な評価となるよう指導します。

(2) 施設所管課による一次ヒアリング

施設所管課は、申請書が提出された際に、事業計画書の内容等について申請者に対してヒアリングを行うこととします。

(3) 施設所管課による一次評価

施設所管課は、提出された事業計画書等や一次ヒアリングを基に評価を行うこととします。

評価に当たっては、複数人で各々が評価することを基本とし、多角的な視点から平等な評価を行うことに努めます。

また、その際に評価項目ごと評価を判断した理由を明確にしておく必要があります。

類似施設や複数団体から申請があった場合は、施設や団体ごとの評価を比較し、同じ視点から評価されているかどうか再度検証することとします。

非公募により、継続して指定管理者となっている場合などについては、これまでの期間を踏まえた評価を行うことも必要です。

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

手続条例第4条第1項において定める次の事項に沿って、適切な審査選定基準を定めることとします。

- 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

なお、手続規則第3条第2項により、施設の設置目的や性格等を踏まえて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。

施設所管課は、施設の設置目的や性格、利用状況等を勘案し、具体的な評価項目及び評価値(配点)の検討を行うものとします。

(2) 評価項目に関する事項

選定基準となる評価項目に関しては、個々の施設の目的・特性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項及び手続規則第3条第2項の規定に基づき、評価項目(大)を設定します。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。

評価値(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。

また、評価項目及び評価値については、公募の前に設定するものとし、設定に当たっては選定委員会の承認を得るものとします。

提案額の評価については、施設の運用状況等を勘案して、初年度及び指定期間全体の提案額で評価することを基本とします。

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) 選定委員会における指定管理者(候補者)の選定

公募を行った公の施設所管課は、申請団体から提出された書類等、必要事項を十分に確認し、選定基準に基づく一次評価を行い、選定委員会に付議することとします。申請団体が一団体であっても、指定管理者としての適格性等を判断する観点から、選定委員会への付議手順を経るものとします。

なお、非公募であっても、選定委員会において選定基準に基づく審査を行うこととなります。

(2) 選定委員会における審査、選定

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、いわゆる公募型プロポーザル方式など、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、申請団体の中から「公の施設の管理を行うに最も適した指定管理者」を選定することとします。

具体的には、指定管理者(候補者)の選定については、選定基準に基づき、原則として、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者からの説明等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。選定の結果については、市長に報告されることとなります。

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。

また、申請者からの説明等のヒアリング審査前であっても、必要に応じて、申請団体に事業計画書の内容等についての説明を求めることができるものとします。

なお、審査の結果、申請団体の評価総得点が「基準」とする42点に満たない場合に

は、指定管理者の候補者とはしないこととします。

また、すべての申請団体が指定管理者の候補者とならなかった場合には、候補者該当者は無しとし、その旨を市長に報告します。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) 再度の選定

指定管理者(候補者)の選定を行った後、市議会の議決を経るまでの間に、当該予定者を指定管理者(候補者)として選定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から順に指定管理者(候補者)を選定することができることとします。

この場合は当初の予定者から提案のあった指定管理料(委託費)の金額の範囲内で選定を行うことを原則とします。

なお、この場合、既に指定管理者(候補者)の不指定処分のお知らせ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場合、市長は、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)に指定しないこととなった申請団体に対しては、速やかに選定結果を通知することにより、不指定処分を行うものとします。

なお、通知には行政不服審査法に基づき、市に対して審査請求ができる旨及び審査請求をすることができる期間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

指定管理者を指定する際には、あらかじめ議会の議決を経ることが必要となっています。よって、指定管理者(候補者)を選定した後は、指定管理者を指定するための議案を議会に提案することとなります。なお、指定議案に明記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、以下の資料を作成し提出します。

- 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は、指定管理者へ「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、公告することとします。

(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ことが必要となり、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、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なります。

なお、再度の指定は不要となった場合であっても、名称の変更について基本協定及び年度協定の変更協定を締結することとなります。

(参考：地方自治問題解決事例集1行政編(ぎょうせい))

12 予算措置に関する基本的考え方

(1) 予算措置に関する事項

指定管理者(候補者)の募集、選定、指定議案の議決の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することとします。

市は指定管理者に対して、複数年度にわたる指定管理料の支払い債務を負担することになるため、債務負担行為の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

管理経費である指定管理料の支出科目は「12節 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、登米市においては、指定管理料の予算科目については「12節 委託料」を用いるものとします。

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。

なお、仕様書に指定管理料(委託料)の上限額を明記する場合は、事前に関係課と協議の上、決定するものとします。

(3) 債務負担行為の設定

指定管理者に対して管理に要する経費として指定管理料を支出する場合、原則として債務負担行為を設定するものとします。

なお、翌年度の4月1日から指定管理者制度を導入する場合の債務負担行為予算の提出時期は、原則として、指定管理者の指定に係る議案を提出する議会となります。

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。

(参考：地方財務提要(ぎょうせい)及び地方自治問題解決事例集3財務編(ぎょうせい))

13 指定管理者との協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の候補者が議会の議決を経て指定管理者として指定されてから、指定の通知後、指定期間の始期に至るまでに、指定管理者と協定を締結するものとします。

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。

年度ごとに指定管理料の算定方法が変わるため指定管理料の額が増減する場合などは、基本協定に定めるのではなく、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。

なお、基本協定及び年度協定で定める協定事項は、概ね次のとおりとします。

…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)
- 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、指定管理者が当該施設の管理運営のために使用する預金口座については、1施設あたり1口座を原則としますが、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。

なお、指定管理者が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

別に経理し、口座も別に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

指定管理者制度における協定は、「指定」という行政処分の附款であり、指定管理の法的性質が「請負」ではないことから、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではないと解釈され、印紙の貼付は不要となっています。

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) 指定管理者の指定後における留意事項

指定管理者による管理の実施後は、施設管理が適正に行われているかを監視することが市の責務となります。

よって、施設の利用状況や経理の執行状況をはじめ、当初の事業計画に沿った運営がなされているかなどを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します。

(2) 指定管理者と暴力団等における留意事項

指定管理者は、「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条例」及び「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」に沿った施設管理を行う必要があります。

また、指定管理者は、暴力団のみならず反社会的勢力との関係遮断に係る内部管理態勢を徹底していくことが求められます。

(3) 随時報告を求める事項

指定管理者は、次の事項に該当したときは、速やかに施設所管課へ報告を行うこととしします。

- 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付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、次の項目について、毎月、四半期又は半年ごとなど必要に応じて報告を求めることとします。

- 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 管理に係る経費の収支状況
- 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 その他市長が必要と認める書類

(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することが義務づけられており、事業報告書に記載されるべき内容は、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こととします。

- 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 その他市長が必要と認める書類

施設所管課は当該報告書を基に管理状況の確認及び経営状況の分析を行い、不適切な状況があれば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

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。

ただし、集会施設のように地域が自主的に運営している施設を除くことができます。

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	
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	利用者の平等な利用の確保	・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 【以下は、施設の種類に応じた選択項目】	
		施設種類	評価項目
		登米祝祭劇場	利用者数拡大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	
	【以下は、該当する施設のみ】 (利用料金制導入施設) ・利用料金の減額免除手続は適切に行っているか。		
	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み	・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 ・地域や団体機関との連携を行っているか 【公民館・ふれあいセンターのみ設定】 ・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 【以下は、施設の種類に応じた選択項目】	
		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	社会教育事業の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
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	施設の適切管理及び管理内容に係る実績等	・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】	
	施設の管理運営経費に係る内容実績等	・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	
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	安定運営の人的能力(管理体制、職員体制、指導研修体制、緊急時対応等)	・施設の設置目的を踏まえた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職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、また労働保険への加入等の労働福祉の体制は整備しているか ・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	
	安定的運営を行う経理的基盤	・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、管理運営状況の結果に基づき、指定管理者制度導入の継続の可否を含め、指定管理期間終了後の施設の管理運営方法等の見直しを行い、その方向性を示すこととします。その結果、指定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、改善に向けて指定管理者に対する指導や協議を行い、より良い施設の管理運営に向けた改善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	- 導入前の経費を算定し、指定管理者への委託料と比較 【例示】 - 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	- 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】 - 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	・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	- 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～	- 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	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、施設の維持管理に関し個人情報を取り扱うこととなる場合は、個人情報保護法（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報取扱事業者等として適正な取扱いの確保のため必要な措置をとるものとします。

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。

なお、個人情報取扱事業者等である指定管理者は、個人情報保護法第66条の規定により、保有個人情報について行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる義務を負うことに注意が必要です。また、施設所管課は、個人情報取扱事業者である指定管理者の安全管理措置について、モニタリングを通じて点検し、必要に応じて指導を行います。

(8) 情報公開

指定管理者は、登米市情報公開条例の主旨に従い、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、以下の情報に該当する場合を除き、公開することとします。

① プライバシー情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

② 法人等情報

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

③ 公共の安全、秩序の維持情報

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

④ その他、公開すると事業の適正な執行に支障を及ぼす情報等

登米市情報公開条例第7条及び第8条の規定に準拠するものとします。

2 その他指定管理者制度の運用に関し配慮すべき事項

(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、行政処分として市が行っていた利用許可権限等の施設の管理権限は指定管理者に委任することができますが、法令により市長のみが行うこととされている次の権限については、指定管理者に委ねることは認められておりません。

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管理業務や経理の状況の報告を求めたり、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、モニタリング等により確認された改善すべき事項に対し、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、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により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、次に掲げる場合に、指定の取消し等となり得ます。

- 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 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】

指定の取消し等については、次の事項を検討した上で、処分内容や実施時期等を決定するものとします。

- ① 事象の重大性
- ② 原因(帰責性)
- ③ 市民・利用者への影響
- ④ 処分実施後の施設の管理運営方法

【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、社会通念上不適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及び確認に要する期間の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とき	—
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とき	—
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、本市の行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続が必要となります。

また、指定期間中に指定管理者の指定の取消し等があった場合は、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う必要があります。

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、収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指定管理者が管理する施設の管理状況調査に関する事項

管理状況に関する調査は、施設所管部局等において実施するものであるが、特に必要と認める場合には、施設の特性や管理の実態に合わせて第三者機関を設置することができるものとします。

(6) 指定管理者の行った利用関係の設定に対する審査請求に関する事項

処分に該当する個々の利用関係の設定に関する審査請求については、市長に対する審査請求となります。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) 指定期間の終了

指定期間が満了したときは、当然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、再度募集から協定締結までの手続を実施することとなりますので、指定管理者に係る指定議案の議決を経ておく必要があります。

また、指定管理者は、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、市長が特に支障がないと認めた場合を除き、施設等を原状に回復することとなります。

○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%)	収益事業利益のうち ウーエ=3,500,000円 が指定管理者に残る。
収入	支出	利益		
ア	イ	ウ(=ア-イ)		
40,000,000	35,000,000	5,000,000	1,500,000	

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。

$$\text{納付金} = \text{収益事業利益} \times \text{納付率(30\%を下限に提案された率)} - \text{指定管理業務への充当額}$$

※マイナスとなる場合、納付は不要

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)	
40,000,000	35,000,000	5,000,000	エ(=ウ×30%) 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 エ	
支出	収入			納付金からの 充当額 E(=A-D) (E<0の場合0)	計 F(=D+E)	収支 G(=F-A)	1,500,000	
	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(=エ-E)
A	B	C	D(=B+C)					
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 エ	
支出	収入			納付金からの 充当額 E(=A-D) (E<0の場合0)	計 F(=D+E)	収支 G(=F-A)	1,500,000	
	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(=エ-E)
A	B	C	D(=B+C)					
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

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/>