

# 与謝野町指定管理者制度 運用ガイドライン

令和3年7月一部改訂

与 謝 野 町





## 目 次

第1	ガイドライン策定の背景と目的	1
第2	指定管理者制度について	2
1	制度の目的	2
2	制度の概要	2
3	指定管理者制度と管理委託制度の対比	2
4	指定管理者制度により実施可能となる業務について	3
第3	指定管理者の指定手続の流れ	4
1	指定管理者制度の適用について	5
(1)	制度導入検討の対象施設	5
(2)	制度導入又は直営の判断指標	5
(3)	制度導入の決定と公表	6
2	施設の設置条例の制定・改正について	7
(1)	指定管理者による管理	7
(2)	指定管理者が行う管理の基準	7
(3)	指定管理者が行う業務の範囲	7
3	選定委員会の設置	7
(1)	委員会	8
(2)	委員会の審査に当たっての留意事項	8
4	指定管理候補者の選定に関する基本的な考え方	9
(1)	公募・非公募等	9
(2)	指定する単位	10
(3)	指定期間の設定	10
(4)	施設の管理運営の基本的条件	11
(5)	指定管理料	12
(6)	指定管理料の精算	13
(7)	損害賠償責任と施設賠償責任保険	13
(8)	町と指定管理者とのリスク分担	14
(9)	町と指定管理者との施設の修繕費用負担の基本的な考え方	16
(10)	指定事業・自主事業	16
(11)	指定管理者に委託することができない業務	17
(12)	指定管理業務における収入の帰属	17
5	公募に当たっての留意事項	17
(1)	申請資格	17
(2)	募集要項等の作成	19
(3)	周知方法	19

(4) 情報提供	20
(5) 説明会等の実施	20
(6) 申請書類	20
6 関係所管課による事前チェック	22
7 選定審議（審査方法・プロセス）	22
(1) ヒアリングのための事前協議	22
(2) ヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答）	22
(3) 委員による評価	22
8 指定管理候補者の選定	23
(1) 選定方法	23
(2) 審査結果の通知	24
(3) 再度の選定	24
(4) 指定の取消し	24
9 指定管理者の指定	24
(1) 指定管理者の指定の議案	24
(2) 町議会説明会資料の作成等の留意事項	25
(3) 債務負担行為の設定	25
(4) 指定書の交付及び指定の告示等	25
(5) 各種料金等の請求先の変更	25
(6) 法人格等変更時の再指定	25
第4 指定管理者の指定後について	26
1 協定の締結	26
(1) 基本協定	26
(2) 年度協定	26
2 指定管理者による管理の実施	26
(1) モニタリングの実施	26
(2) モニタリングの方法	28
(3) 業務内容の改善指示等	29
(4) 監査	29
(5) 業務の停止及び指定の取消し	29
(6) 個人情報保護及び情報公開の取扱い	30
(7) 施設管理運営への住民参加	31
(8) 利用許可等の行政処分	31
(9) その他指定管理者から随時報告を求める事項	31
3 指定期間の終了	32
～参考～【指定管理者の管理の流れ】	33
○資料等（様式）	34



## 第1 ガイドライン策定の背景と目的

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より効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理・運営に民間の能力を活用し、住民サービスの向上と経費の節減を図る。」ことを趣旨として創設された。

本町における指定管理者制度は、平成18年9月に制度を導入し、以来、令和3年7月末時点で24施設が導入しており、今後も拡大が予想される。

しかし、制度の導入拡大に伴い、手続の適正及び透明性を一層強化することと併せて、民間事業者等と協働しつつ、業務の効率及び有効性をより高めていくことが求められている。

このガイドラインは、これまでの指定管理者制度に係る運用課題等の検証を行うとともに、同制度のさらなる積極的な活用により民間活力の一層の導入を図り、本町が設置する公の施設に地方自治法（以下「法」という。）第244条の2の規定に基づく指定管理者制度を導入するに当たっての事務手続及びその導入後の運用に関する統一的な考え方や手順など基本的な事項を定めることにより、指定管理者の指定手続の公平性及び透明性を確保するとともに、その導入する施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成し、提供する町民サービスの質の向上に資することを目的とする。

## 第2 指定管理者制度について

### 1 制度の目的

指定管理者制度は、多様化する町民ニーズに、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、町民サービスの向上を図るとともに、行政経費の節減等を図ることを目的とする。

### 2 制度の概要

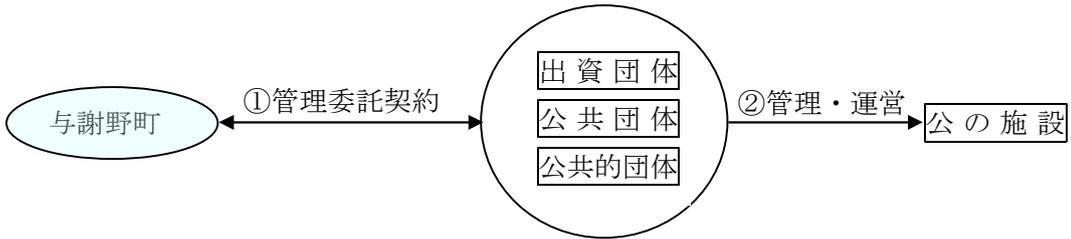
指定管理者制度とは、公共団体や公共的団体、地方公共団体の出資法人等に限定されていた公の施設の管理運営を、株式会社などの民間事業者等を含め、地方公共団体が指定する法人その他の団体に委ねようとする制度である。

### 3 指定管理者制度と管理委託制度の対比

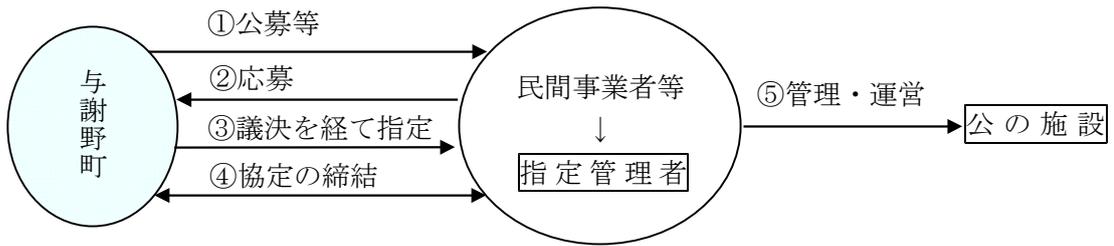
項 目	指定管理者制度	管理委託制度
行政と管理者との関係・法的正確	行政処分	契約関係
運営主体	指定管理者 〔民間事業者を含む法人、その他の団体（個人は不可）〕	管理受託者 〔地方公共団体の出資法人、公共団体、公共的団体に限定〕
業務の範囲及び権限	・施設の管理を広く代行できる ・条例の定めにより施設の利用許可権限の付与が可能	・委託契約の範囲に限定される ・受託者に施設の利用許可権限の付与は不可
議決事項	指定管理者の指定、指定期間等	特になし
管理者の選定方法 指定（委託）の手続	・施設の設置条例に指定管理者による管理を規定する。 ・事業者の公募、申請の方法や指定の要件などを「指定の手続」として条例で規定し、これにより選定した事業者を議会の議決を経て指定管理者に指定する。	施設の設置条例に管理委託の規定を設け、管理受託者を相手方として委託契約を締結する。
業務関係	施設の使用許可又は使用許可の取消し	行わせることができない。
	休館日、開館時間、使用制限の要件等	条例又は施行規則等で規定する。
	利用料金制	町が条例で規定する基本的枠組みの範囲内で、指定管理者又は管理受託者が町長の承認を得て利用料金を定められる。（公益上必要があると認める場合は、町が定める。）
公の施設の設置者としての責任	与謝野町	

【イメージ】

・管理委託制度



・指定管理者制度



4 指定管理者制度により実施可能となる業務について

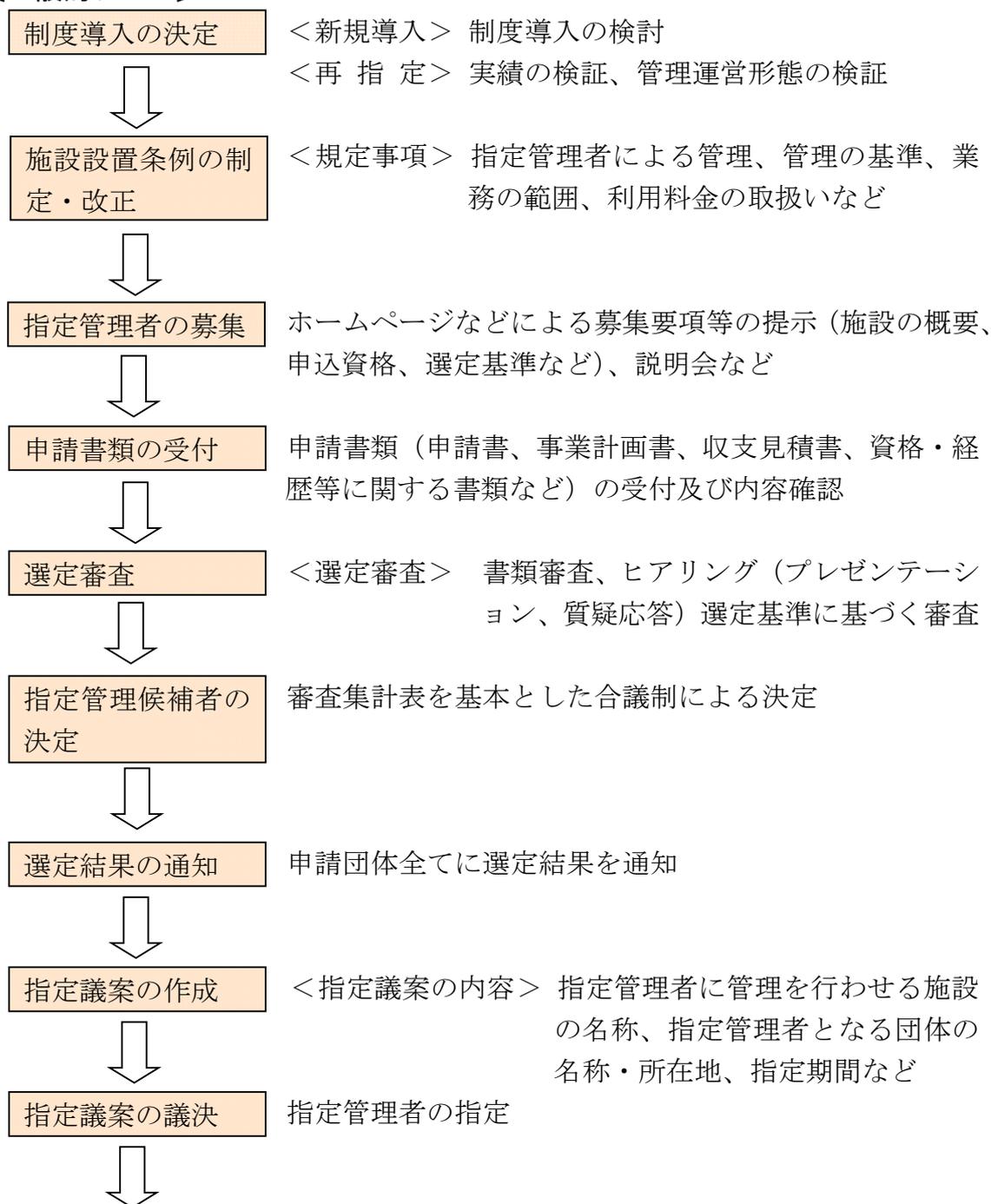
指定管理者制度の創設に伴い、指定管理者が実施できることとなる主な業務は次のとおり。

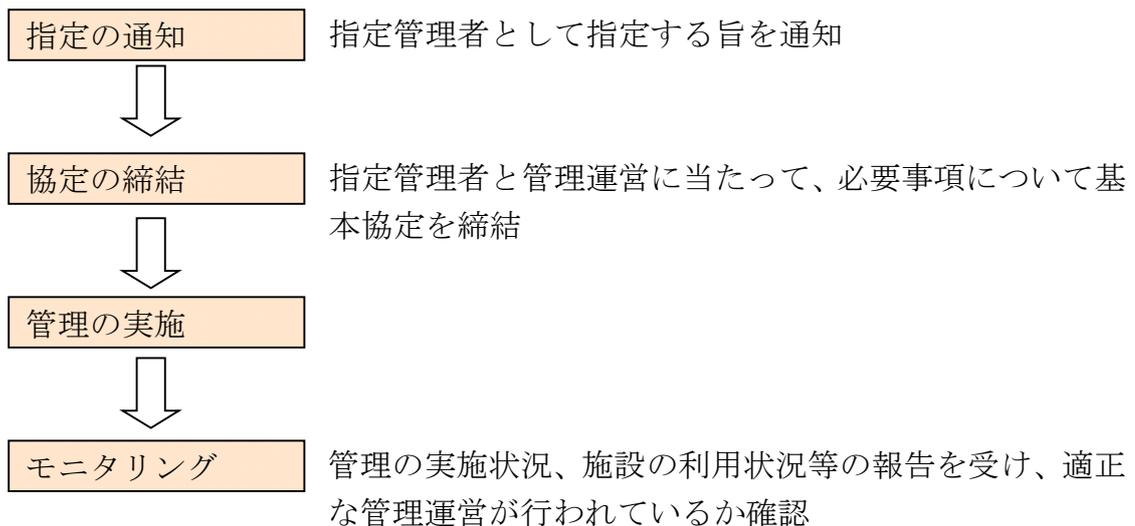
①	利用者から徴収する料金を自らの収入として収受すること。 (利用料金制度)
②	条例に定められた枠組み（金額の範囲、算定方法等）の中で、地方公共団体の承認を得て、自ら料金を設定すること。
③	条例に定めるところにより施設の使用許可を行うこと。 (ただし、第3章4(11)に示す使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可等はできない。)

### 第3 指定管理者の指定手続の流れ

指定管理者の選定については、次の1～9に明記する考え方により、与謝野町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）の規定に基づき、施設の実情を勘案しながら作業を進めることになる。なお、指定手続の流れをフロー化すると次のようになる。

#### 〔一般的フロー〕





## 1 指定管理者制度の適用について

### (1) 制度導入検討の対象施設

指定管理者制度の導入については、関係所管課においてそれぞれの公の施設の設置目的や特性、業務内容、運営実績等を踏まえ、下記の「施設の状況別の考え方」を基準に、指定管理者制度への移行が有効なすべての「公の施設」について、継続的な検討を図っていくこととする。

#### 【施設の状況別の考え方】

##### ① 既に管理委託を行っている施設

施設の設置条例に管理委託の規定があり、かつ、現に管理委託を行っている「公の施設」については、これまで継続的に外部の団体による施設管理を行ってきた実態や当該施設の管理を受託している団体の性格、今後の在り方などを踏まえ、原則として指定管理者制度への移行を検討する。

##### ② 直営施設及び新規施設

現に直営で管理している施設及び新規に開設する施設については、民間事業者等のノウハウ等の導入により、住民サービスの向上や施設の効果的・効率的な運営が期待できる場合に、指定管理者制度の導入を積極的に検討する。

### (2) 制度導入又は直営の判断指標

上記(1)について、「公の施設」の本来の目的を確保することに配慮しながら、次の「指定管理者導入の判断指標」に基づいて具体的な検討を行い、指定管理者制度の導入についての判断を行う。

#### 【指定管理者導入の判断指標】

- ① 民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、住民ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービスの充実や、コストの縮減が期待できる。
- ② 施設の性格等により、利用の公平性、公正性（守秘義務の確保等を含む。）の確保のため、行政が直接サービスを提供しなければならない明確な理由がない。
- ③ 民間事業者等が同様又は類似するサービスを提供しているか、あるいは民間事業者等も実施可能な業務である。

- ④ 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等に管理運営を委ねることが可能である。
- ⑤ 利用料金制度を導入することにより、収益が期待できる施設（収益的施設）である。

**【直営の判断指標】**

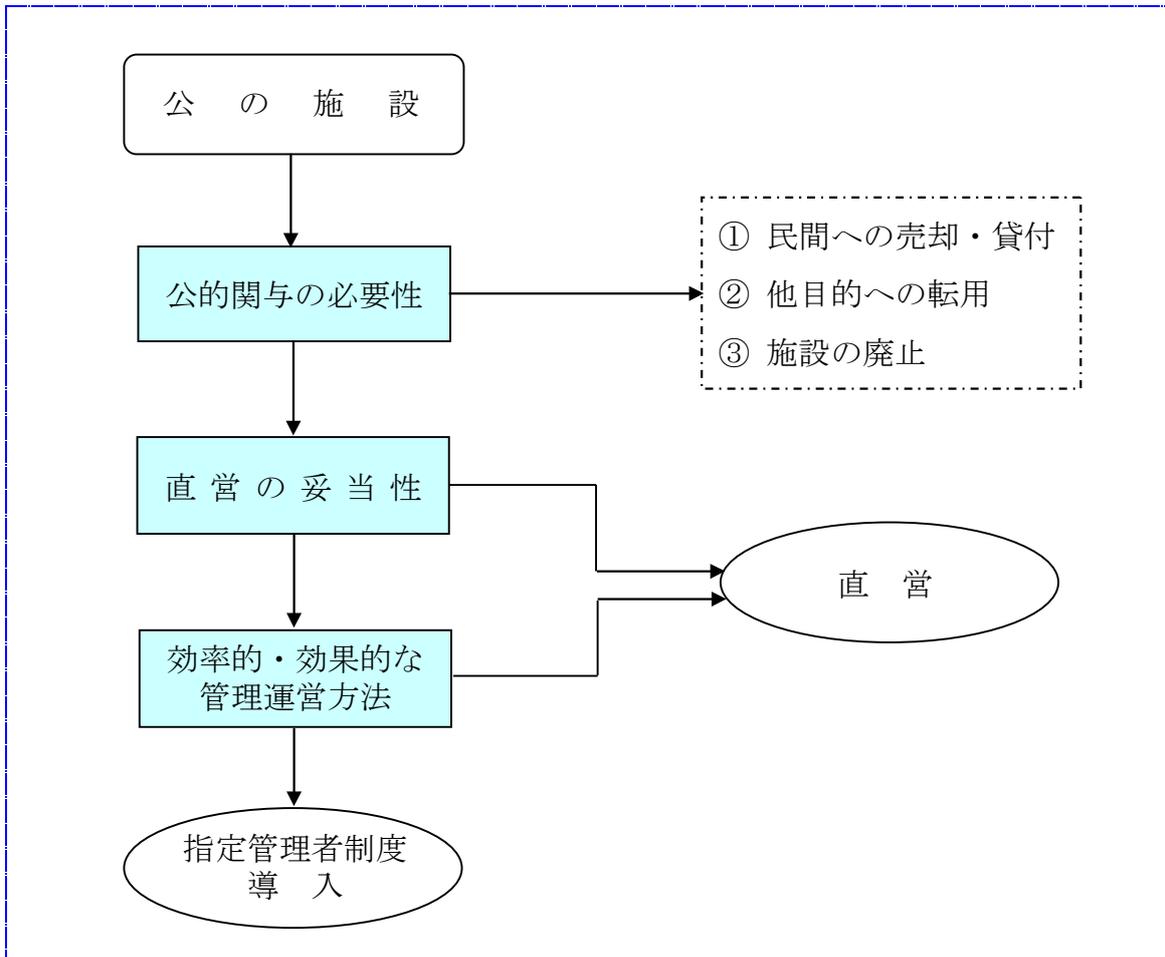
- ① 法律等により、民間事業者等が行うことに明確な制約がある。
- ② 民間事業者等に当該施設の目的を達成できる能力やノウハウがない。
- ③ 施設の性格等、行政で行わなければならない明確な理由がある。
- ④ 施設や事業の規模が小さいなど、指定管理者制度を導入するメリットがない。

**(3) 制度導入の決定と公表**

関係所管課の検討結果を踏まえ、町長は、指定管理者導入の適否、指定期間、公募・非公募の別による候補者選定等、導入の基本方針を決定する。

指定管理者制度の適用を決定した施設については、設置条例の改正を行い、参入促進の観点から、議決後速やかに導入基本方針等を広報等により広く周知するものとする。

**【公の施設の管理運営形態に関するチェックフロー】**



## 2 施設の設置条例の制定・改正について

指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合は、管理の基準、業務の範囲等を個別の施設の設置条例で定める必要がある。このため、新たに導入する際は、関係各課と協議し、法第244条の2の規定に基づき、下記の事項等について、条例に規定しなければならない。

### (1) 指定管理者による管理（法第244条の2第3項）

公の施設の管理について、指定管理者に行わせることができる旨を規定すること。

### (2) 指定管理者が行う管理の基準（法第244条の2第4項）

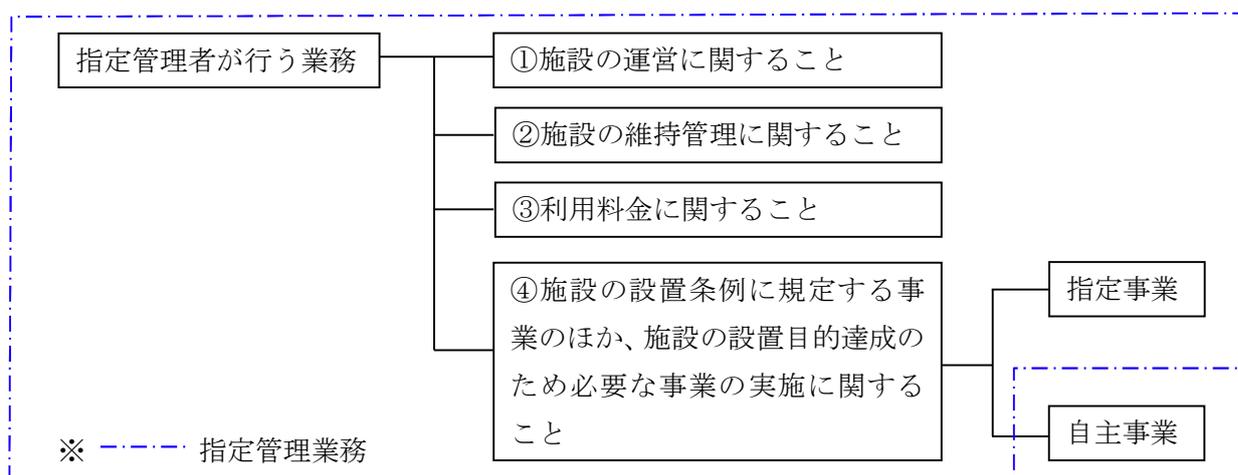
指定管理者が行う管理の基準について、基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準及び使用制限の要件など）など、当該公の施設の適正な管理の観点から必要な業務運営の基本的事項を定める。

### (3) 指定管理者が行う業務の範囲（法第244条の2第4項、第8項及び第9項）

指定管理者が行う業務の範囲については、おおむね次のとおりとし、個別の施設の設置条例において、施設の目的や様態に応じてより具体的な事項を定める。

- ① 施設の運営に関すること。
- ② 施設の維持管理に関すること。
- ③ 利用料金に関すること。（利用料金制の採用の場合は、その収受に関すること。）
- ④ 施設の設置条例に規定する事業のほか、施設の設置目的達成のため必要な事業の実施に関すること。（指定事業・自主事業）

なお、当該施設の管理運営に含めることが効率的でない等の事情がある場合を除き、当該施設において実施する業務や当該施設の管理運営に関連する業務は、原則として一括して指定管理者に行わせる。



## 3 選定委員会の設置

指定管理候補者について、公正迅速に選定するとともに、円滑な事務の運営を図るため、与謝野町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第5条第1項に基づき、選定委員会（以下「委員会」という。）を設置し、選定基準・募集要項・候補者の選定などの具体的な内容について審議しなければならない。指定管理者の指定の取消しや停止をしようとするときも同様とする。

## (1) 委員会

### ア 設置の形態

- ① 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。
- ② 委員会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- ③ 委員会の庶務は、総務課が行う。

### イ 委員会の組織

選定に当たり公平性、透明性及び客観性を確保するため、次の事項に留意する。

- ① 委員は、12人以内とする。
  - ・外部委員（本町職員以外の委員）を含めて構成する。
  - ・委員会の委員は、次の基準により人選するものとする。
    - (a) 施設の管理運営等について専門的知識を有する者
    - (b) 町長が特に必要と認める者
    - (c) 町職員
- ② 委員会に委員長を置き、委員が互選したものをもって充てる。
- ③ 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- ④ 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員のうちから委員長があらかじめ指定したものが職務を代理する。

### ウ 委員会における所管事項

委員会は、次の事項について所管し、選定方法等を決定する。

- ① 選定方法及び選定基準の検討
- ② 募集要項の内容の検討
- ③ 選定基準に基づく審査
- ④ 管理運営状況の調査審議
- ⑤ 指定の取消し又は停止の検討

## (2) 委員会の審査に当たっての留意事項

### ア 関係所管課と委員会の役割分担

委員会が審査を行う前に、関係所管課等が申請団体の資格等の確認を行うなど、関係所管課等が確認を行う項目と委員会が審査を行う項目の明確化を図る。

### イ 申請団体からの説明等

委員は、提案内容等を正確に把握し、最も適切な指定管理候補者を選定するため、できる限りヒアリングやプレゼンテーションなど、直接申請団体から説明を求めるとともに、必要に応じて申請団体が運営する同種施設の見学を行う。

ただし、プレゼンテーションについては、委員が提案内容やアピールしたいところを確認する場であり、プレゼンテーションに不慣れな申請団体が不利にならないように位置付けを明確にしておく。

### ウ 委員の除斥

委員は、自己が次の(a)若しくは(b)のいずれかに該当するとき、又は父母、祖父母、配偶者、子若しくは兄弟姉妹が(a)に該当するときは、その議事に加わることができない。

- (a) 現に、従事する業務に直接の利害関係のあるとき。

(b) 過去において、従事した業務に直接の利害関係のあるとき。

## エ 会議の非公開

委員会の会議は、原則として非公開とする。

非公開とする理由は、提案内容には著作権、特許権その他事業者等が保有する特別なノウハウが含まれることが想定され、事業者等の経済活動上の地位、財産権その他の利益を害するおそれがあるためである。また、会議において、委員の率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれるおそれに配慮するものである。

## 4 指定管理候補者の選定に関する基本的な考え方

### (1) 公募・非公募等

町長は、指定管理候補者の選定方法（公募によらずに指定管理候補者を選定しようとする場合を含む。）については、委員会の意見を聴く。この場合における公募・非公募等に当たっての考え方は、次のとおりである。

#### ア 公募の原則

指定管理者については、手続条例第2条の規定により公募を行うことを原則としているが、その理由は、次のとおりである。

- ① 指定管理者制度の目的が、住民の多様化するニーズに、より効果的、効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上と経費の節減等を図ることとされていることから、競争性を確保した選定を行うことが望ましいため。（なお、平成15年7月17日付け総行第87号総務省自治行政局長通知においては、「指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させること。」とされている。）
- ② 指定管理者の指定は行政処分であり、行政訴訟等の対象となることなどの理由から、選定に当たっては、より慎重な手続が求められるため。

#### イ 町内に限定した参加事業者の募集

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

#### ウ 公募の例外（非公募）

公募を行わずに指定管理候補者の選定を行うことができる場合は、次のとおりである。

- ① 指定管理者としていた事業者が倒産したことなどの理由により、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。
- ② 対応の継続性が特に必要な社会福祉施設等で、現受託団体が引き続き管理運営することが適当であると認められる場合。
- ③ 地域の活力を積極的に活用する必要があることや業務の内容に特殊性があることから、施設の設置目的を達成できる団体が一団体に特定される場合。

※ 公の施設は、公共の利益のために多数の住民に対して均等に役務を提供することを目的としており、その適正な管理を確保する必要があるため、当該施設の設定目的に沿った管理を適正に行う能力を有する団体が特定され、当該団体が対象利用者や利用団体等を網羅している場合が考えられる。

例1) 町内会等の団体に任せようが効果的と判断される地域密着型の施設  
例2) 専門的かつ高度な技術、ノウハウなどを有する特定の団体を指定することが適当と判断される施設

④ その他公募を行わないことについて、合理的な理由がある場合。

指定管理候補者の選定に当たって公募を行わないことについて、あらかじめ委員会の意見を聴いた上で、特定の団体に対して申請書等の提出を求め、委員会による申請書類の審査を受ける。その際、指定管理者制度の目的である「町民サービスの向上」及び「経費の節減」の観点から審査において基準に満たない場合は、再度提案を求めるなど厳格な制度運用に努める。

なお、非公募により指定管理候補者を選定した場合であっても、次回選定時に、当該施設について非公募とする理由がないと認められるときは、公募により指定管理候補者を選定する。

また、これらのほか、合理的な理由があって公募を行わないこととしようとするときも、委員会の意見を聴かなければならない。

## (2) 指定する単位

指定管理者の指定は、個々の施設ごとに行うことを原則とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、複数の施設を一括して一つの団体を指定することができる。

- ① 施設の目的、規模、指定管理者の業務の範囲等から見て、施設単体で管理するよりも、一つの団体が一括して複数の施設を管理することがより効果的かつ効率的にできる場合。
- ② 同一の建物内に複数の施設が配置され、これらの施設を相互連携で一体的に管理することがより効果的かつ効率的にできる場合。なお、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、新規参入の機会を不当に阻害することとならないよう留意する。

## (3) 指定期間の設定

指定に期間の設定が規定されているのは、最少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定期的に見直す機会を設けることが適当であるとの考え方によるものであり、合理的な理由もなく、長期間の指定を行うことは適切ではない。

このため、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減、長期固定化による弊害の排除及び使用料金の周期的な見直しに連動した計画的な管理運営などを総合的に判断し、本町における指定期間は、公募・非公募にかかわらず、原則「5年間」とする。ただし、施設の性格により3年間に短縮することができる。

### ～指定期間を原則5年間とする理由～

- 指定管理者にとって中長期的な視点に立った人材の確保と育成、機材の購入、リース等が行いやすくなり、施設のより安定的な運営や一層の町民サービスの向上、より安定した雇用の確保が期待できる。
- 指定管理者が施設の管理運営に習熟し成果を発揮するためには、PDCAサイクルの活用も含めて一定の期間を要し、施設の規模等により3年間で5年間に類型化する必要性が低い。
- 全国的な傾向として、指定期間を5年間とする施設が多い。

- P F Iなどの合理的な理由なく5年間を超える長期間の指定を行うことは、公の施設の効果的かつ効率的な管理という観点から不適切である。

#### ～施設の性格により3年間に短縮する例～

- 単に施設の物理的な維持管理が業務の主体であるもの。
- 廃止など、施設の大幅な見直しが予定されている場合。
- 施設の改築・大規模改修等が5年以内に予定されている場合。
- 新規に指定管理者制度を導入するため、民間に任せること自体が施設の管理運営に適しているのか1期目の指定管理期間で判断したいという場合。
- 利用料金制を導入しているものの利用者数や収入等が不安定なため、事業者の負担が相当見込まれる場合。
- 緊急に指定を行う必要がある場合。

#### (4) 施設の管理運営の基本的条件

募集要項において、開所日、開所時間、委託費などの施設の管理運営についての基本条件を定めるに当たっては、次のことに留意することとする。

##### ア 申請団体からの提案等

指定管理者の指定を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）からのアイデアをより多く引き出すためには、仕様書の内容や条件が過度に限定的にならないようにし、施設の性質に応じて応募者からの提案を認めるよう努める。ただし、指定期間についての提案は認めない。

##### イ 利用料金制の活用等

利用料金制は、施設の目的や特性に応じ、適切に導入することにより、事業者に対して施設の稼働率の向上など、委託後における運営面の自主的な経営努力を促すことができる。

また、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることにより、本町における収入に係る会計事務の効率化が期待できる。

このため、本町では、施設の利用に係る料金を徴収している施設において利用料金制を活用する。（※ 利用料金制の採用には条例の規定を要する。）

なお、指定管理者が経営努力により経費の削減や利用者数の増加を図った結果、指定管理者にある程度の利益が生じた場合、このような自助努力による利益は原則として指定管理者の収益とする。ただし、利用料金制を採用することにより一定額以上の利益が見込まれる場合等、一定額以上の利益が見込まれる場合は、あらかじめ募集要項や協定においてその旨を明確に示したうえで、指定管理者に利益の一部の還元を求めることができるものとする。

#### ～利用料金制～

利用料金制とは、地方公共団体が適当と認めた場合に、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（利用の対価）を当該指定管理者の収入として収受させ、施設を管理していくための経費に充てることのできる制度である。

利用料金制を採用した場合、利用料金は条例に定める額の範囲内で、町長の承諾を得たうえで、指定管理者が定めることとなる。

##### ウ 包括的再委託の禁止

指定管理者が施設の清掃や警備など、個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えないが、法の規定に基づき地方公共団体による適正な管理を確保した上で指定管理者にその業務を行わせるとした制度の趣旨から、管理に係る業務の全部や主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできない。

## (5) 指定管理料

指定管理料は、これまでの実績などに基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を積算し、利用料金制の採否などを勘案の上、適切に設定する必要がある。そのため、関係所管課は「施設管理及び事業運営経費の収支計画書（様式第4号）」に基づき、指定管理料の上限額を算出することとする。算定に当たっては、指定管理者の経営努力を見込むこととするが、管理経費、特に人件費を過度に削減することによってサービスの質の低下や雇用環境の悪化を招くことのないよう、十分留意しなければならない。なお、指定管理料の上限額の設定に当たっては、必ず委員会で協議することとする。

### 【指定管理料算定に当たっての留意事項】

指定管理料を積算する場合は、過去3年間の直営費用又は指定管理における支出額を参考とするが、特に次の点について注意する。（「施設管理及び事業運営経費の収支計画書（様式第4号）」の科目は施設の支出科目に応じ修正し利用する。）

#### ア 保険の取扱い

指定管理者が管理することにより加入することを義務づける保険がある場合には、当該保険料を見込むこととする。

#### イ 修繕費

施設の改築や修繕等を行う場合の費用負担区分は、概ね（8）の考え方によるものとする。よって、施設に応じて指定管理者が負担する範囲を決定し、積算しなければならない。なお、修繕費の範囲については、算出根拠を合理的かつ具体的に説明できるよう同種の施設なども参考に積算することとする。

#### ウ 人件費

施設の人員配置数については、直営の場合を基本とするが、民間による管理であることに鑑み、類似施設等の状況も参考に、人員の効率化などにも配慮しなければならない。また、人件費の算出に当たっては、次の事項を順に検討し、「指定管理者人件費算出シート（指定管理料算出根拠）（様式第4-1号）」により積算することとする。

- ① 指定管理している同種、類似施設の人件費
- ② 他自治体の同種施設の人件費
- ③ 京都府人事委員会が実施している職種別民間給与実態調査における職種別平均給与
- ④ その他（積算の基礎を明確にすること。）

#### エ 消費税

指定管理料は、人件費も含め、すべて消費税の課税対象となる。ただし、地方自治体が法に基づき設置した社会福祉施設の経営を社会福祉法人等に委託した場合は、社会福祉事業等に係る資産の譲渡と判断され、非課税となる。

なお、このような施設が他の機能を持った施設との複合施設の場合、合理的に分離できる範囲で按分することになるため、必要に応じて税務署と協議すること。

#### オ 指定事業・自主事業の区別

指定事業及び自主事業の定義については、（10）に示すとおりであるが、関係所管課は、以下の内容に留意し、指定事業と自主事業を明確に区別したうえで、経費の積算を行うこと。

- ① 指定事業に係る収入及び経費

- a 収入…指定事業から生じた収入は、原則町に帰属することとなり、指定管理者には帰属しないため見込まないこと。ただし、条例に規定する指定管理者が行う業務の範囲内であり、指定管理者に指定事業として行わせることが妥当である事業で、指定管理者のインセンティブとしてその収入を指定管理者に帰属させることが妥当である事業については、(12)に示すとおり、その収入の帰属について関係所管課で協議により決定できることとしているため、その収入を指定管理者に帰属することとする場合は当該収入を見込むこと。
  - b 経費…指定事業の定義が町が施設に係る必要経費として当該事業に係る経費を見込んでいる事業であるため見込むこと。
- ② 自主事業に係る収入及び経費
- a 収入…自主事業から生じた収入は、(12)に示すとおり、指定管理者に帰属することとなるが、その利益を指定管理業務に係る経費に充当することは妨げないため、利益が見込まれる自主事業については、当該利益を収入として見込むことは妨げない。ただし、その場合は、募集要項や協定に自主事業に係る利益を指定管理業務に係る経費に充当することとする旨を記載すること。
  - b 経費…自主事業の定義が指定管理者の費用負担で実施する事業であるため、見込まないこと。

#### (6) 指定管理料の精算

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

ただし、修繕費など特別の扱いを要する経費については、実績に基づき別に精算することができるものとする。

また、利用料金制を採用している施設において一定額以上の利益が見込まれる場合等、一定額以上の利益が見込まれる場合は、あらかじめ募集要項や協定においてその旨を明確に示したうえで、指定管理者に利益の一部の還元を求めることができるものとする。

#### (7) 損害賠償責任と施設賠償責任保険

公の施設の管理が行われている際に、故意又は過失、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性が生じる可能性があるが、この場合の責任分担の原則としては、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る。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）及び同法第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）並びに民法第715条（使用者責任）等に基づき、被害者は町に対して損害賠償を請求することができると考えられ、これらの規定に基づき、町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には、町が指定管理者に対して求償できる場合がある。

そのため、指定管理者は、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付き）」に加入し、当該保険からの保険金の支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とする。また、当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により加入手続を行うこととする。

これ以外にも、指定管理者の責に帰すべき事由により施設、設備、備品に生じた損害や、自主事業の実施により生じた損害を賠償するため、指定管理者の責任において必要な保険に加入することとする。

なお、本町が他の賠償責任保険に加入している場合には、本保険と重複保険となる可能性があるため、加入状況の確認が必要であるとともに、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について募集要項等に明記することとする。

## (8) 町と指定管理者とのリスク分担

指定管理者が行う業務に関し、町と指定管理者がどのようにリスク分担を行うかについて記載する。

リスク分担の内容はそれぞれの施設で異なるものであり、詳細については、町と指定管理者との間において締結する協定や両者の協議で定めることになるが、本町では次のように整理することを基本とする。

### 町と指定管理者とのリスク分担 ①

#### 【施設の改修及び修繕等の実施及び費用負担区分（リスク分担）】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			町	指	
1 建物	①新設等	新営建物	△		基本的に新設等は考えていないが、必要と判断した場合は町が行う。
	②改築又は大規模修繕	躯体、基礎、軸組、鉄骨部分、小屋等の取替え	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である町が管理すべきものであるため、必要に応じて町が行う。
	③資本的支出及び見積額●万円以上の修繕		○		性能や機能が向上したり、耐用年数が延びたりする支出（＝資本的支出）や本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるが限度額以上であるため町が実施する。
	④見積額●万円未満の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であり、かつ、小修繕であるため指定管理者が実施する。
2 構築物	①新設等		△	△	基本的に構築物での新築等は考えていないが、必要に応じて協議する。
	②資本的支出及び見積額●万円以上の修繕		○		1－③と同じ
	③見積額●万円未満の修繕			○	1－④と同じ
3 機械装置	①新設等		△	△	基本的に新設等は考えていないが、必要に応じて協議する。
	②資本的支出及び見積額●万円以上の修繕		○		1－③と同じ
	③見積額●万円未満の修繕			○	1－④と同じ
4 工具器具	①購入		○		公の施設の維持管理として必要と認められる備品の購入は、町が実施する。
				○	営業として集客力向上のためなどに要する備品の購入は、指定管理者が実施する。

備品	②資本的支出となる修繕		○	町が所有する備品に限る。
	③上記以外の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため指定管理者が実施する。
5	上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等	いわゆる「模様替え」等	○	指定管理者が指定管理料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。

※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度での維持補修（＝見積額が少額のもの）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は、町が実施する。

※2 指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ町と協議し、承認を受けなければならない。

## 町と指定管理者とのリスク分担 ②

### 【運営面等におけるリスク分担】

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指
物価変動	人件費、物件費等の変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治的・行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその維持管理費における当該事情による増加経費負担	協議により定める。	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することにできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設整備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤り	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	町から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○

	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
	前三項のうち、指定管理料により捻出できないもの	○	
資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪の発生等		○
事業終了時の費用	指定管理者の業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務の停止による経費		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないものについては、町と指定管理者が協議のうえ決定することとする。

### (9) 町と指定管理者との施設の修繕等費用負担の基本的な考え方

上記(7) 町と指定管理者とのリスク分担 ①中、修繕等費用負担の基準額(1件当たり修繕等負担額：●)は、原則として次の額とする。

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 営利を伴わない施設 <ul style="list-style-type: none"> <li>利用料金制採用施設 5万円</li> <li>利用料金制不採用施設 20万円</li> </ul> </li> <li>■ 営利を伴う施設 <ul style="list-style-type: none"> <li>20万円</li> </ul> </li> </ul>
--

※ 修繕等に係る経費の「1件当たり」とは・・・  
建物(その付属構造物を含む。)、家具、電化製品その他の設備で、一般市場において独立して取引され、又は修繕が可能な最小単位をいう。

※ 修繕については、所有権が自治体に帰属するという考え方により、ポンプ類をはじめ機械器具類、これらに付随する躯体など指定管理者にとって「資本的支出」とみなされる場合は、上記の基準額にかかわらず町と指定管理者との協議により、町で行うことができる。

### (10) 指定事業・自主事業

指定事業・自主事業は、「第3 指定管理者の指定手続きの流れ」、「2 施設の設置条例の制定・改正について」、「(3) 指定管理者が行う業務の範囲」中の、④施設の設置条例に規定する事業のほか、施設の設置目的達成のため必要な事業の範疇に相当する事業である。

指定事業とは、施設の設置目的を達成するために必要な事業として町が実施することを指定の条件とし、町が施設に係る必要経費として当該事業に係る経費を見込んでいた事業をいい、以下のとおり類型される。自主事業とは、以下の要件を満たす事業であって、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自ら企画提案し(町が指定管理者に提案を求めることによって指定管理者が企画提案する場合を含む。)あらかじめ町の承認を得たうえで指定管理者の費用負担で実施する事業をいい、事前に施設の目的外使用許可を得ることが必要となる。なお、自主事業を行ったことにより得た収入は指定管理者の収入となるが、その利益を指定管理業務に係る経費に充当することは妨げないこととする。

#### ア 指定事業の類型

- ① 町が実施する事業の内容を指定して行う事業(指定事業)

- ② 町が指定管理者に提案を求め指定管理者の企画提案により行う事業（提案型指定事業）

#### イ 自主事業の要件

- ① 施設の利用促進または利用者のサービス向上につながること
- ② 指定管理者が事業の実施及び運営主体となっていること
- ③ 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと
- ④ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること
- ⑤ 事業に係る収入及び経費については、指定管理業務にかかる収入及び経費と明確に区分して管理し、当該事業に係る経費を指定管理業務経費として計上しないこと

#### (11) 指定管理者に委託することができない業務

施設の管理に関する業務であっても以下の業務は、指定管理者に委託することはできない。

- ① 使用料の減免（地方自治法施行令（以下「法施行令」という。）第158条）
- ② 使用料の強制徴収（法第231条の3）
- ③ 過料の賦課徴収（法第14条第3項、第15条第2項、第231条の3）
- ④ 不服申し立てに対する決定（法第244条の4）
- ⑤ 行政財産の目的外使用許可（法第238条の4）

#### (12) 指定管理業務における収入の帰属

指定管理者が条例及び協定書に基づき実施する指定管理業務から生じた収入は、利用料金を除いて、全て本町に帰属する。（この指定管理業務から生じた収入（利用料金を除く。）を、指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に私人への収納委託の手続きが必要となる（法第243条）。また、指定管理者に収納を委託できる公金は限定されており、指定管理業務として実施した講座の受講料や飲食物の提供の対価等については、指定管理者に収納を委託することはできない（法施行令第158条）。）一方、指定管理者が施設の目的外使用許可を受けたうえで、自主事業として実施した事業から生じた収入は指定管理者に帰属する。よって、指定管理者のインセンティブとして事業を行ったことによる収入を指定管理者に帰属させることが妥当である事業については、原則施設の目的外使用許可を受けたうえで自主事業として実施することとする。ただし、条例に規定する指定管理者が行う業務の範囲内であり、指定管理者に指定管理業務として行わせることが妥当である業務で、指定管理者のインセンティブとしてその収入を指定管理者に帰属させることが妥当である業務については、その収入の帰属について関係所管課で協議により決定できることとする。

## 5 公募に当たっての留意事項

### (1) 申請資格

施設の性格に応じて設定するが、例えば、次のような事項を定める。

## 【例】

申請資格は、指定期間中、施設を安全かつ円滑に管理運営できる法人またはその他の団体であって、次のいずれにも該当しないものとします。

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの。
- ② 破産者で復権を得ないもの。
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本町における一般競争入札等の参加を制限されているもの。
- ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取消しを受けたことがあるもの。
- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第92条の2、第142条、第166条、第168条及び第180条の5に抵触するもの。
- ⑥ 国税及び地方税を滞納しているもの。
- ⑦ 会社更生法、民事再生法等に基づく手続を行っているもの。
- ⑧ 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から認定された日から2年を経過しないもの。
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びこれらの利益となる活動を行うもの。
- ⑩ 代表者又は役員が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）であるもの。
- ⑪ 団体の経営に暴力団員が実質的に関与しているもの。
- ⑫ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3若しくは第198条の規定に違反する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年を経過しないもの。
- ⑬ 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項第1号の規定に違反するとして、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もの。
- ⑭ その他、町長が指定管理者としてふさわしくないと認めるもの。

### ◆ 刑法（抜粋）

（競売等妨害）

第96条の3 偽計又は威力を用いて、公の競売又は入札の公正を害する行為をした者は、2年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

（贈賄）

第198条 第197条から第197条の4までに規定する賄賂を供与し、又はその申込み若しくは約束をした者は、3年以下の懲役又は250万円以下の罰金に処する。

### ◆ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（抜粋）

第3条 事業者は、私的独占又は不当な取引制限をしてはならない。

第8条 事業者団体は、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

（1）一定の取引分野における競争を実質的に制限すること。

（2）第6条に規定する国際的協定又は国際的契約をすること。

（3）一定の事業分野における現在又は将来の事業者の数を制限すること。

（4）構成事業者（事業者団体の構成員である事業者をいう。以下同じ。）の機能又は活動を不当に制限すること。

※第6条 事業者は、不当な取引制限又は不公正な取引方法に該当する事項を内容とする国際的協定又は国際的契約をしてはならない。

## (2) 募集要項等の作成

### ア 募集要項

募集要項の作成に当たっては、条例に定めた事項及び下記に掲げる事項のほか、施設の特性や実情等を勘案の上、必要と認められる事項を記載するものとする。

なお、募集における注意事項などを具体的に記載することで、トラブルを未然に防ぐよう努めなければならない。

- 1 指定管理者の募集について ※基本方針
- 2 施設の概要 ※構造や設備、施設の利用時間や休業日等、可能な限り詳細に記載
  - (1) 施設の名称
  - (2) 施設の設置目的（及び役割）
  - (3) 施設の所在地
  - (4) 施設の設置年月日
  - (5) 施設の規模
  - (6) 施設の内容等
- 3 指定管理者が行う業務等
  - (1) 指定管理者が行う業務
  - (2) 指定期間
  - (3) 管理の基準
  - (4) 管理に要する経費及び利用料金に関する事項
  - (5) 指定管理者と町との役割分担
- 4 申請の手続
  - (1) 申請資格
  - (2) 申請条件
  - (3) 申請書類
  - (4) 申請書等の提出
  - (5) 質問等に関する事項
  - (6) 募集説明会等の実施
  - (7) 費用負担
  - (8) 提出書類等の情報公開
  - (9) 申請の辞退
- 5 指定管理者の指定等
  - (1) 指定管理者の選定
  - (2) 選定基準
- 6 指定管理者指定後の手続
  - (1) 協定の締結
  - (2) 引継ぎ
  - (3) モニタリング（監査事項を含む。）
- 7 スケジュール
- 8 問合せ先

### イ 業務仕様書

施設の規模に応じて、申請者が指定管理者として施設の管理運営ができるかどうかを自ら判断する基準及び管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるための資料として業務仕様書を作成するよう配慮するものとする。なお、作成するに当たり、業務内容については具体的に記載しなければならない。

## (3) 周知方法

公募に当たっては、募集要項を作成し、その要旨を公告として町役場の掲示場に掲示する。また、報道発表等を行うほか、町広報紙やホームページへの掲載を行うなど、様々な媒体により周知に努める。

また、募集期間は、原則として、募集を開始した日から起算して30日間とする。ただし、30日間を確保することが日程的に困難な場合又は申込の際に提出する書類の作成上必要があると認められる場合は、これよりも短期又は長期の期間を設けることができる。

#### (4) 情報提供

申請団体からより質の高い提案を得るためには、公募施設のハード面とソフト面の両方に関する十分な情報やデータを提供することは必要である。

このため、公募に当たっては、申請団体が応募するための事業計画書及び収支計画書を作成しやすいうように、募集要項及び業務仕様書に施設の設置目的、事業内容、選定方法等を具体的に記載するとともに、次の資料などの情報を積極的に提供し、又は閲覧できるようにする。

- ① 施設の図面（配置図・平面図）
- ② 利用状況、料金収入、維持管理経費の決算額など過去数年度分の管理運営に係る資料
- ③ 性能、リスク等

また、申請団体にとっては、本町の支払う指定管理料の額が参入を判断するときの大きな要因となるため、募集要項等を参考価格として指定管理料の上限額、直近の決算額及びその内容など管理運営経費に係る事項を記載し、公表する。

なお、最終的に支払う指定管理料の額については、提案額を基に本町と協議の上、協定書で確定する。

さらに、利用料金制により運営する施設については、消費税及び事業所税が課税される可能性の有無について募集要項に必ず記載する。

#### (5) 説明会等の実施

申請団体が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、必要に応じて、募集要項の公表後に説明会を必要に応じ実施する。また、申請団体が施設の見学を希望する場合は、現地見学についての配慮を行う。

#### (6) 申請書類

申請団体には、次の書類を基本に提出を求める。

◆申請書類 ※提出部数 正本1部、副本1部（複写可）

No.	名称	書式	説明
1	公の施設に係る指定管理者指定申請書	様式第1号	与謝野町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（別記様式）に定める申請書
2	公の施設に係る指定管理者指定申請申立書	様式第2号	与謝野町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（別記様式）に定める申立書で提出書類のうち該当のない書類の名称と該当のない理由について申し立てをするもの
3	事業計画書	様式第3号	申請に当たって事業計画を提案するもの
4	施設管理及び事業運営経費の収支計画書	様式第4号	申請に当たって収支計画を提案するもの

5	指定管理者人件費算出シート	様式第4-1号	収支計画を算出するに当たって、施設従事者に要する人件費の積算資料
6	法人（団体）の概要書	様式第5号	法人（団体）の概要書
7	申請資格がある旨の誓約書（法人等）	様式第6号	申請資格がある旨の誓約書
8	登記簿謄本（登記事項証明書）	*法人以外の団体の場合は、代表者の身分証明書	
9	定款、寄附行為、その他これらに類する書類	*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	
10	役員名簿	最新のもの	
11	団体概要	設立趣旨、事業内容のパンフレット等、団体の概要がわかるもの。申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画及び過去2カ年の事業報告書等。	
12	納税証明書（滞納が無いことが分かる証明書）	地方税（都道府県税、市町村税）の滞納のない証明書	都道府県税、市町村税、法人税・消費税・地方消費税の未納の額がないことの証明 *直近過去3カ年分
13		税務署発行の納税証明書様式「その3の3」	
14	財産目録	・株式会社等の場合は、過去3カ年分の貸借対照表、損益計算書及び付属書類（販売費及び一般管理費の明細、その他人件費が含まれる費用があればその明細） ・公益法人等の場合は、過去3カ年分の貸借対照表、収支計算書及び財産目録 ・その他の団体の場合は、申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書、過去2カ年の収支決算書及び財産目録並びに代表者の主な経歴 （*指定申請書を提出する日の属する事業年度に設立された団体は、設立時のもの）	
15	貸借対照表等		
16	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、給与規定、人員表等	
17	情報公開に関する規程又はこれに類する書類		
18	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）		
19	マニュアル関係（作成している場合のみ）	・要望（苦情）対応マニュアル等 ・環境保護に関する対応マニュアル等 ・安全管理・危機管理・事故対応マニュアル等 ・情報管理（情報セキュリティ）対応マニュアル等	
20	その他必要に応じて町から提出を求められた書類		

### 【共同事業体で申請する場合】

No.	名称	書式	説明
1	共同事業体協定書兼委任状	様式第7号	複数の構成団体による共同事業体での応募で使用
2	共同事業体連絡先一覧	様式第8号	複数の構成団体による共同事業体における連絡先の一覧

※共同事業体で申請する場合、申請書類No.1、3～7、16（指揮命令系統がわかる組織図）については、共同事業体として内容を記載したものを提出し、それ以外の書類については構成団体ごとに提出する

### 【その他申請に係る書類】

No.	名称	書式	説明
1	募集説明会参加申込書	様式第9号	募集説明会を行う場合の参加申込書
2	質問書	様式第10号	募集要項等に関する質問書
3	辞退届	様式第11号	指定管理者指定申請後の辞退届
4	確約書	様式第12号	指定管理者として申請するに当たって、取決め等を行う場合の確約書

## 6 関係所管課による事前チェック

関係所管課は、申請に必要な書類が揃っているか、記載内容に誤りがないかについて事前チェックを行うこととする。また、不備があった場合は、申請受付期間内に限り、再度提出させることができることとする。

## 7 選定審議（審査方法・プロセス）

### （1）ヒアリングのための事前協議

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

### （2）ヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答）

ヒアリング内容
<p>▼ 1団体30～45分を目安として実施</p> <p>① 申請団体によるプレゼンテーション（5分）</p> <p>② 主管課（所管課）による、共通質問事項等に関する質疑応答（5分）</p> <p>③ 選定委員による、事業計画書等に基づく質疑応答（15分～30分）</p> <p>④ 所管課による、施設運営等に関する質疑応答（5分）</p>

### （3）委員による評価

委員は、ヒアリング内容についての課題、疑問点などの確認、評価のための基準などに基づき、総合評価へのコメントも含め、評価表に基づき申請団体の評価を行うこととする。

## 8 指定管理候補者の選定

公の施設において提供される指定管理者のサービスについては、途中で提供が中断されたり、質が低下することなく、安定的に提供されることが必要である。このため、指定管理候補者の選定に当たっては、次のことに十分留意して、当該公の施設について最もふさわしく、適切な管理運営を行うことができると認められる団体を選定する。

### (1) 選定方法

#### ア 選定要領

手続条例第4条において定める次の事項に沿って、適切な審査項目及び審査内容を定め、事前に公表する。

#### ◆ 審査項目（例）

審査項目	審査内容
運営経費に関する事項	○提案価格
申請団体に関する事項	○経済的に安定しているか ○同種の施設管理業務の実績があるか
管理運営に関する事項	○当該施設の設置目的、趣旨、管理運営の内容を把握しているか ○施設や設備の維持管理計画は適切か ○日常の警備及び事故防止、防災に関する対策は適切か ○緊急時の連絡体制、役割分担等の取り決めは適切か ○個人情報保護に関する制度を理解し、体制を整備しているか
事業実施に関する事項	○事業計画の内容が、具体的・現実的であり、かつ、創意工夫が見られるか ○施設の利用を促進させる方策（宣伝、広報等）がとられているか ○利用者等の要望、意見等を迅速に反映させる方策がとられているか ○サービス全般について定期的に評価し、改善に結びつける方策があるか ○収支計画は事業計画との整合性が図られており、かつ、実現可能性はあるか ○効率的な運営が工夫されているか
サービス提供体制に関する事項	○適切な人員や有資格者を配置しているか ○職員の育成・研修体制は講じられているか ○平等な利用の確保のための方策は十分か ○トラブル、苦情処理に適切に対応できるか
その他施設固有の性質等による審査項目に関する事項	○地域や関係団体との連携に対し、積極的で具体的な方策があるか ○施設の設置目的に合わせた申請団体の社会的責任に着目した政策的な審査項目の設定

	例)・環境へ配慮した取組 (ISO14001等) ・障害者の積極的な雇用の取組 ・男女共同参画へ向けた取組 ・子育て支援への取組
--	---

## イ 審査基準

指定管理候補者の選定に当たっては、経済性や効率性のみならず、町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、**総合評価一般競争入札方式(※)**に準じ、価格だけでなくサービスの水準等、必要な性能項目を満足することに着眼点を置く評価方法により審査を行う。

具体的には、経費を除いた施設の運営内容を審査する「**運営点**」と、施設の運営に要する経費を点数化した「**価格点**」の合計が最も高い申請団体を指定管理候補者として選定することを原則とする。

なお、良質な管理者を確保する観点から、指定管理候補者の選定には一定水準(60%)以上の評価点の取得を要件とする。

また、地域に密着した運営が求められる施設については、地域住民が主体となった組織である場合には「**運営点**」について一定の加算をするなど、施設の特性に応じた適確な評価を行うように努めるものとする。同様に、NPO法人の育成・支援の観点から「**運営点**」について一定の加算をするように努める。

### ※ 総合評価一般競争入札方式

競争入札により契約を締結する場合、予定価格の制限の範囲内において、価格だけでなくその他の条件(サービス水準、環境への配慮等)も併せて、最も有利な企画を持って入札に参加したものを落札者とする方法

## (2) 審査結果の通知

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

なお、この通知は、行政サービスとしての行為であり、行政処分としての性質を有するものでないため一般文書で通知するものとする。

また、選定手続の透明性の確保や町民への説明責任を果たすため、審査結果の通知を行ったときは、与謝野町ホームページへの掲載により、審査結果の概要を公表する。

## (3) 再度の選定

指定管理候補者の選定を行った後、議会の議決を得るまでの間に、当該候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、審査において次点となった団体から順に指定管理候補者に選定する。

## (4) 指定の取消し

法第244条の2第6項の規定による議会の議決が得られないときや、議会の議決前に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理候補者に対し、指定管理者に指定しない旨の処分を行う。

## 9 指定管理者の指定

### (1) 指定管理者の指定の議案

関係所管課等は、指定管理候補者を選定したときは、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等指定に当たって議決すべき事項に係る議案を作成し、これを町議会に付議し、議決を受ける。ただし、町議会の議決前に指定管理候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定候補者の決定を取り消し、直ちに議案の取下げの手続を行う。

## (2) 町議会説明資料の作成等の留意事項

公の施設の指定管理者の指定の件の議案は、公の施設の名称及び所在地、指定管理者となる団体、代表者の名称、指定期間のみの記載となっている。よって、各所管課は指定管理者の指定に関する議会承認行為の円滑化を図るため、当該議案の審議に必要な提供情報を統一し、所属する委員会に次の事項を記載した説明資料を提出し、説明するものとする。

- ① 公の施設の概要
- ② 業務の概要
- ③ 指定期間
- ④ 指定管理候補者の概要（団体名、代表者名、主たる事務所の所在地、設立年月日、設立目的、事業概要、資本金又は基本財産、従業員数又は職員数、役員、決算状況）
- ⑤ 事業計画の概要
- ⑥ 収支計画の概要
- ⑦ 選定結果の概要（公募の概況、委員会委員、選定の概況）

なお、上記説明資料以外に別途、町議会から関係資料の提出を求められた場合は、与謝野町情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非開示情報を除き、資料を提出するものとする

## (3) 債務負担行為の設定

基本協定書に各年度の指定管理料を明示する場合には、将来的な支出額を担保するため、指定管理候補者の承認を求める議案の提出に併せて債務負担行為の設定議案を提出する。ただし、基本協定書に各年度の指定管理料を明示せず、年度協定書に指定管理料を明示する場合には、この限りでない。

## (4) 指定書の交付及び指定の告示等

指定管理者の指定の議案が可決されたときは、速やかに指定管理者を指定し、指定管理候補者に指定書を交付するとともに、その旨を告示する。

なお、町議会で議案が否決されたときは、指定管理候補者に対し、不指定の処分を行う。

## (5) 各種料金等の請求先の変更

指定管理者との協定締結後、指定管理者が支払うこととした電気料金・水道料金等については、それぞれの事業者へ遅滞なく請求先の変更手続を行うものとする。

## (6) 法人格等変更時の再指定

指定管理者として指定されたのちに、団体の合併やNPO等の法人格取得等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要するものとする。

ただし、単に法人の名称のみが変更された場合や、指定の根拠となる事項（団体の特性や経営基盤、構成する人員及び事業計画等）及び管理運営体制に変更がなく、団体としての同一性を持って存続する場合は、再度の指定は不要とする。

なお、法人格の変更等への対応については、上記のとおり議会の議決を経た再指定が必要なケースも想定されることから、団体において変更等の予定がある場合は、速やかに町へ報告するよう、協定書に明記するとともに、町においても情報の早期入手に努めるものとする。

## 第4 指定管理者の指定後について

### 1 協定の締結

#### (1) 基本協定

施設の管理運営業務に関し、適正かつ円滑に実施するために必要な基本事項について定めることを目的とするものであり、以下の項目を記載するものとする。

- ① 総則
- ② 本業務の範囲と実施条件
- ③ 本業務の実施
- ④ 備品等の扱い
- ⑤ 業務実施に係る甲の確認事項
- ⑥ 指定管理料及び利用料金
- ⑦ リスク分担、損害賠償及び不可抗力等
- ⑧ 指定期間の満了
- ⑨ 指定期間満了以前の指定の取消し
- ⑩ その他

※基本協定には、上記項目以外に管理物件を特定する書類、個人情報取り扱い時事項、リスク分担表、業務仕様書を添付するものとする。

#### (2) 年度協定

事業年度ごとの指定管理者に支払う指定管理料の額及び支払方法、また事業計画について定めるものとする。指定管理者に支払う指定管理料の額等の細目的事項については、本町と指定管理者の協議により決定するものとする。

## 2 指定管理者による管理の実施

### (1) モニタリングの実施

町と指定管理者は、仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理業務や企画事業実施の内容等）を維持するため、具体的な手段や評価内容等「指定管理者モニタリングマニュアル（別冊）」に基づき、モニタリングを実施するものとする。

ただし、全ての施設について同一の運用をすることが施設の運営形態や実態に合わないことも考えられるため、適切な管理運営が確保できると認められる範囲において、モニタリングの内容・項目等について、別に定めるとおり変更し実施しても良いものとする。

#### ア 指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日誌、月報、事業報告書の作成、また必要に応じて利用者の声を聞くためのアンケート調査の実施などが主な役割となる。

##### ① 日次

- ・日誌（週期録）の作成  
清掃、機器点検、安全対策等の実施状況を記載するものとする
- ・苦情・要望等の記録・整理

##### ② 月次

- ・月報の作成・報告
- ・連絡調整会議の開催

##### ③ 年次

- ・事業計画書の作成・報告  
事業年度の前年度の2月末まで（追加の予算措置が伴うものについては、9月末まで）に町に提出するものとする  
施設の設置目的等による特殊事情によっては省略可（町と協議のこと）
  - ・事業報告書の作成・報告  
毎年度事業終了後1月以内に関係所管課を経由し、町長に提出するものとする
    - (a) 管理業務の実施状況及び利用状況
    - (b) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
    - (c) 管理に係る経費の収支状況
    - (d) 自主事業の実施状況
    - (e) その他管理の実態を把握するために必要な事項（期間内の問題点、課題を含む。）
  - ・事業評価書（自己評価）の作成・報告  
事業年度終了後、次年度5月から6月頃に町に提出する
- ##### ④ 緊急時・随時
- ・緊急時・随時の報告  
苦情、トラブルに対する対応等
  - ・利用者アンケートの実施  
施設の設置目的等による特殊事情によっては省略可（町と協議のこと）

#### イ 町が行うべきモニタリング

施設を所管する課は、指定管理者から提出される報告書に基づき、管理運営状況について現地等で確認を行い、必要に応じて業務改善の指示等を行うことが主な役割となります。

①月次

- ・月報の確認
- ・連絡調整会議の開催

②年次

- ・事業計画書の確認・協議
- ・事業報告書の確認
- ・事業評価書（所管課評価）の作成

③緊急時・随時

- ・緊急時の対応
- ・立入調査・独自調査

ウ 指定管理者選定委員会が行うべきモニタリング

指定管理者選定委員会は、年度ごとの指定管理者による管理運営状況についての調査審議（事業評価への意見）を行い、町へ答申します。

①年次

- ・管理運営状況の調査審議・答申

エ 事業評価結果の公表

事業年度終了後、指定管理者から提出される指定管理業務についての事業評価書（自己評価）及び事業報告書等を基に、関係所管課は、速やかに実施結果の検証を行い、事業評価書（所管課評価）を作成し、指定管理者選定委員会の調査審議を経た後、翌年度に公表するものとする。

(2) モニタリングの方法

【定期継続監視】

項 目	実施区分	
	町（所管課）	指定管理者
社会保険、雇用保険及び労働者災害補償保険の被保険者であること並びに最低賃金法その他法令遵守の確認	○	
日報の作成		○
月次報告書の作成、提出		○
月報による業務履行の確認	○	
再委託業務計画書の実施状況、日報・施設の管理状況等の確認	○	
苦情処理体制の整備、実態報告		○
苦情処理の確認・検証	○	
施設の管理運営に関する外部意見等の把握（満足度調査、利用者アンケートの実施）		○
アンケート結果等に基づくサービス水準の確認	○	
事業報告書（年次）等の作成、提出		○

事業報告書（年次）等に基づく業務履行、財務状況等の確認（モニタリングシートによる総括的評価）	○	
改善指示		
必要に応じ、業務の一時停止、指定の取消し	○	

### 【臨時継続監視】

- ① 連絡会議の開催
- ② 日常的な相談
- ③ その他必要に応じて、臨時継続監視を実施

### （３）業務内容の改善指示等

#### ア 業務内容の改善指示

町は、モニタリングによって業務内容の改善が必要とみなした場合は、文書をもって指示を行う。

指定管理者は、文書で指示を受けた際は、その対応策を改善計画書として取りまとめ、町に提出するとともに、全力で改善に取り組むものとする。

#### イ その他の指示

公の施設管理の適正を期するため、次のような場合は、町は指定管理者に指示を行うものとする。

- ① 施設の形状を町の許可なく変更するような場合
- ② 経営効率を重視する等によって、職員の配置や施設の管理が、当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものになっていない場合
- ③ 町の承認を得ず、第三者に再委託をするような場合
- ④ 利用料金等において、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしない場合
- ⑤ その他町長が当該施設の管理の適正を期することが必要と認める場合

### （４）監査

監査委員は、与謝野町監査委員条例に基づき、指定管理者の経理に対して監査を行うことができる。

### （５）業務の停止及び指定の取消し

町長は、指定管理者が適切な管理を実施しているかについてモニタリングを行い、指定管理者が再三の是正・改善の指示に従わないとき、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を継続することが適当でないと認めるときは、法２４４条の２第１項及び手続条例第７条の規定に基づき、指定期間内であっても、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じることができる。この場合において、指定管理者に損害が生じて町は、その賠償の責めを負わない。

#### ア 業務の停止や指定の取消しを行う場合

次の場合には必要に応じて、指定管理者の業務の停止や指定の取消しを行う。

- ① 利用者に対し、正当な理由がないにもかかわらず、施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをした場合
- ② 町の再三の是正・改善の指示に対して従わない等、施設の管理業務を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合
- ③ 指定に関し不正の行為があった場合
- ④ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合
- ⑤ 法令の規定、本件指定の条件又は協定書の規定に基づき本町関係職員が行う報告の聴取、検査又は調査の実施を拒否し、又は妨害したとき、その他本町関係職員の指示に正当な理由がなく従わなかった場合
- ⑥ その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められた場合

#### イ 業務の停止や指定の取消しの手続

指定管理者に対して業務の停止を命じる場合や指定の取消しを行う場合は、与謝野町行政手続条例に定める手続に従って行う。

### (6) 個人情報保護及び情報公開の取扱い

#### ア 個人情報保護

指定管理者は、与謝野町個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）を遵守し、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日その他個人に関する情報に関して、主に次のことに留意し、適正な取扱いの確保に努める。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

##### ① 収集の制限

業務の目的を達成するために必要な範囲内の情報のみを、収集目的を明らかにして、適正かつ公正な手段によって、原則として本人から収集すること。

##### ② 利用・提供の制限

個人情報は、個人情報保護条例の定めに該当する場合以外に、業務の目的の範囲を超えて利用又は町の承諾なしに第三者に提供しないこと。

##### ③ 適正な管理

個人情報は正確に保ち、漏えい、滅失、改ざん、損傷等のないように管理すること。また、不要になった個人情報は確実に速やかに、廃棄又は消去すること。

##### ④ 開示の申出

保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、個人情報保護条例に準じて、情報を開示するものとする。

#### イ 情報公開

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

① 個人情報

個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより、特定の個人が識別される情報のうち、通常他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

② 法人等情報

他の法人等に関する情報で、公開すれば当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。

③ 公共の安全、秩序の維持情報

公開すれば、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報。

④ その他、公開すれば事業の適正な執行に支障を及ぼす情報

(7) 施設の管理運営への住民参加

指定管理者は、利用者アンケートやモニター調査の実施による利用者の満足度や苦情などを把握するほか、町民や団体、企業等の参加を求め、運営に関する意見を述べ、協働を図るために運営協議会を設置するなど、施設の管理運営への住民参加を進め、指定管理者の提供するサービス内容の改善に反映させる。

(8) 利用許可等の行政処分

指定管理者が行う利用許可等の行政処分については、与謝野町行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第6条）、標準処理期間（第7条）及び処分の基準（第13条）を定め、これらを施設事務所に備付け、又はその他の方法により公にしておかなければならない。

(9) その他指定管理者から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、速やかに関係所管課等へ報告を行う。

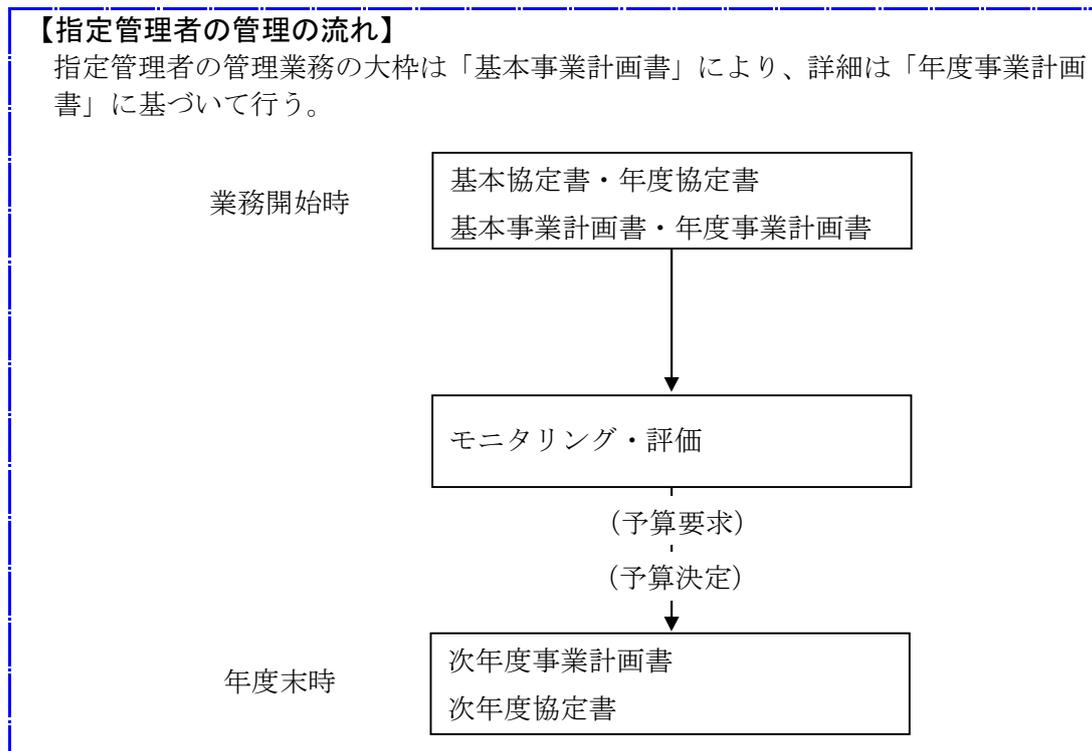
- ① 施設において、事故が生じたとき。
- ② 施設又は施設に係る物品を滅失し、又は毀損したとき。
- ③ 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。
- ④ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- ⑤ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ⑥ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押を含む。）等がなされたとき。
- ⑦ 手続条例第3条に基づいて提出した事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- ⑧ その他所管課等があらかじめ定めた事由が生じたとき。

### 3 指定期間の終了

指定管理者は、指定期間終了時に、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、町長の承認を得たときを除き、施設及びその設備を原状に回復する。

なお、関係所管課長等は、適切な引継ぎが行われるように助言、指導を行う。

～参考～



## ○資料等（様式）

- (1) 様式第 1 号 公の施設に係る指定管理者指定申請書
- (2) 様式第 2 号 公の施設に係る指定管理者指定申請申立書
- (3) 様式第 3 号 事業計画書
- (4) 様式第 4 号 施設管理及び事業運営経費の収支計画書
- (5) 様式第 4-1 号 指定管理料算出シート（人件費算出資料）
- (6) 様式第 5 号 法人（団体）の概要書
- (7) 様式第 6 号 申請資格がある旨の誓約書（法人等）
- (8) 様式第 7 号 共同事業体協定書兼委任状
- (9) 様式第 8 号 共同事業体連絡先一覧
- (10) 様式第 9 号 募集説明会参加申込書
- (11) 様式第 10 号 質問書
- (12) 様式第 11 号 辞退届
- (12) 様式第 12 号 確約書
- (13) 基本協定書（標準）
- (14) 年度協定書（標準）