

長久手市指定管理者制度 ガイドライン (本編)

令和 3 年 4 月

(令和 5 年 4 月 一部改正)

I	指定管理者制度の概要	3
1	指定管理者制度とは	3
2	指定管理者になりうる者	2
3	指定管理者が行使できる権限	2
4	指定管理者制度をとることができない場合	2
5	利用料金制	2
6	指定管理者が行った処分に対する審査請求	3
7	その他	3
II	指定管理者制度の導入及び運用の基本的考え方	3
1	標準的な事務スケジュール	5
2	指定管理者制度導入の検討	6
3	設置条例・規則・募集要項等の整備	6
(1)	条例・規則等で定めるべき事項	6
(2)	募集要項等の整備	8
4	公募	18
(1)	募集期間	18
(2)	募集の周知	18
(3)	募集期間における質疑応答及び新たな情報の提供	18
(4)	申請がない場合	18
(5)	公募の性格について	18
5	任意指定	18
6	申請（申請書、事業計画書、その他必要書類の受理）	19
(1)	資格要件の確認と申請書等の受理	19
(2)	申請に関する留意事項	19
7	指定管理者選定委員会における評価・選定	20
(1)	指定管理者の選定方法	20
(2)	審査基準及び審査項目・配点	20
(3)	選定結果の公表	21
8	市議会の議決	21
9	指定管理者の指定（書面による指定の通知）	21
(1)	指定管理者の指定の通知	21
(2)	指定後の対応	21
10	協定の締結	22
(1)	協定の締結	22
(2)	業務の引継ぎ等	23
(3)	物品の所有権についての考え方	23
11	管理の業務の実施・事業報告	23
(1)	事業報告及び指定管理者に対する監督	23
(2)	指定管理者の管理運営状況の点検・評価	24
(3)	指定管理者の指定の取消し等	25
(4)	監査委員等による監査	25

I 指定管理者制度の概要

※ 本文中（第○条第○項）とあるのは、地方自治法の条項をいう

1 指定管理者制度とは

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）が平成15年6月13日に公布され、同年9月2日に施行された。

この改正により、幅広く民間事業者を含んだ地方公共団体が指定するもの（以下「指定管理者」という。）が管理を行う「指定管理者制度」が創設された。この制度は、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、その管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的としたものである。

受託者が公の施設の設置者である地方公共団体と委託契約を締結し公の施設の管理を行う従来の管理委託制度とは異なり、指定管理者制度は、公の施設の管理を指定管理者に委任して行わせる行政処分と解されている。

指定管理者制度

地方公共団体の指定を受けた「指定管理者」が管理を代行

- ・ 指定管理者の範囲については特段の制約を設けず、議会の議決を経て指定
- ・ 指定管理者も使用許可を行うことが可能

（例）

○地方公共団体が設置する公の施設の管理を株式会社等の民間事業者が行うことが可能

○PFI事業で建設した公の施設について、PFI事業者による利用料金制を含めた管理代行が可能

区分	指定管理者制度
制度の趣旨	地方公共団体が指定する者（指定管理者）による管理の代行
条例の規定	条例の定めるところにより、指定管理者に管理を行わせることができる。条例には次の事項を規定しなければならない。 ・ 指定の手続 ・ 業務の具体的範囲 ・ 管理の基準
指定管理者の指定又は管理の委託	行政処分（不服申立ての対象となる。）
	法人その他の団体で地方公共団体が指定するもの
	地方公共団体が期間を定めて指定
	あらかじめ議会の議決が必要
利用料金制	可
適正な管理の確保	＜事業報告書の提出＞ 指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を地方公共団体に提出
	＜調査・報告＞

	地方公共団体の長又は委員会は、管理の業務又は経理の状況について報告を求め、調査し、必要な指示をすることができる。
	<指定の取消し等> 地方公共団体は、指定管理者が指示に従わない等管理の継続が不適当な場合には、指定を取り消し、又は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。

2 指定管理者になりうる者

管理委託制度では、公の施設の管理は、一定の要件を満たした地方公共団体の出資法人等にしか認められていなかったが、指定管理者制度では、出資法人以外の民間事業者を含む地方公共団体が指定する法人その他の団体にまで枠を広げ、公の施設の管理の代行を認めている（第244条の2第3項）。

なお、指定管理者は、「法人その他の団体」であればよく、法人格を有している必要はない（第244条の2第3項）。

3 指定管理者が行使できる権限

地方公共団体は、条例の定めるところにより、指定管理者に公の施設の管理に属する権限を行使させることができる。

なお、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等法令等により地方公共団体の長又は委員会が行うとされている権限については、指定管理者がこれを行うことはできない。

4 指定管理者制度をとることができない場合

学校等個別の法律で管理主体が限定される場合には、指定管理者制度をとることはできない。

5 利用料金制

指定管理者制度においても、従来の管理委託制度と同様、地方公共団体が適当と認めるときは、利用料金を指定管理者の収入として収受させることができる。

また、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除き、条例の定めるところにより、地方公共団体の承認を受けて指定管理者が定めるものとされている（第244条の2第9項）。

この「利用料金制」の目的は、①利用料金を直接指定管理者の収入とすることで一層の経営努力を引き出す、②条例に定める範囲内で指定管理者が弾力的な料金設定を行うことにより、利用者のニーズに応じた料金設定、多様なサービスの提供を可能にする、③市の使用料収入事務の軽減を図ること、である。

利用料金の額については、設置条例等における設定の範囲内で指定管理者の申請に基づき、市長の承認を経て定める。

これらの利用料金の取扱いについては、指定管理者の指定後において改めて協定事項として定める必要がある。

なお、指定管理者が利益を優先した運営を行い、施設の設置目的が十分に達成されなくなる可能性もあることから、市には適切に指導・監督を行う義務がある。

6 指定管理者が行った処分に対する審査請求

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分に対する審査請求については、地方公共団体の長に対して行うこととされている（第244条の4第1項）。

7 その他

公の施設の効果的・効率的な管理を通じて公の施設の効用を最大限に発揮させるため、指定管理者制度の運用等については、適宜見直しを行うものとする。

II 指定管理者制度の導入及び運用の基本的考え方

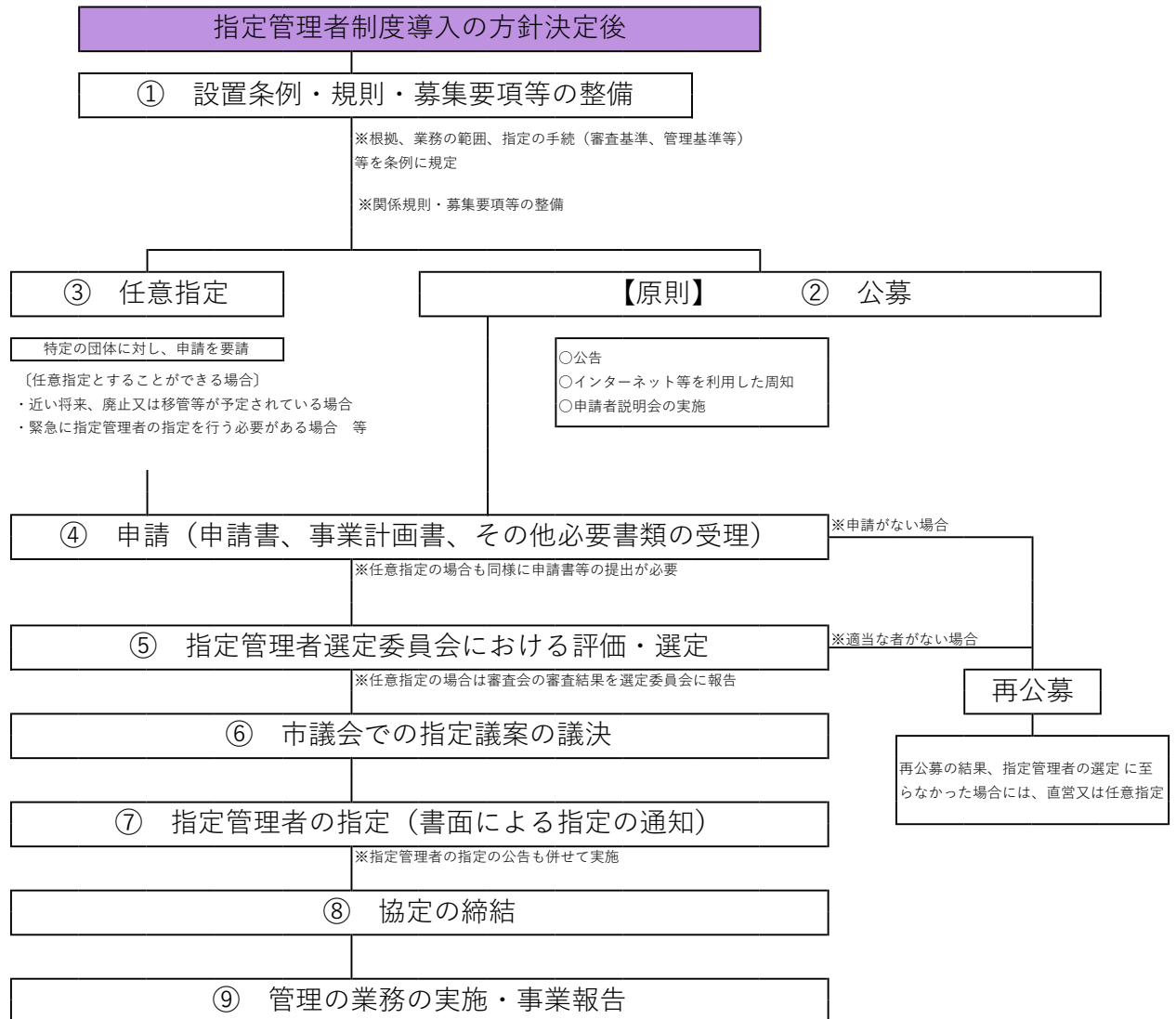
指定管理者制度の創設に当たって、平成15年7月17日付け総行第87号総務省自治行政局長通知では、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的」とし、制度導入に際しては、「公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用」することとされている。

市では、これまでも、公の施設の効果的、効率的な管理と住民サービスの向上に活かす有効な手法として指定管理者制度の活用を図ってきたところであるが、これまでの制度の運営上の課題を検証・整理した上で、管理運営の質を更に向上させていくことが求められている。

本ガイドラインは、指定管理者制度の運用にあたって、準拠すべき基本的事項や留意事項について取りまとめたものであるが、各課にあっては、このガイドラインに沿って、選定過程の透明性・公平性の確保に特に留意しつつ、指定管理者制度の適切な運用を進めるものとする。

なお、今後、同制度を運用していく過程で生じる諸課題を踏まえ、必要に応じて本ガイドラインの改訂・充実を図っていくこととする。

指定管理者制度導入及び運用フローチャート



1 標準的な事務スケジュール

指定管理者の標準的な選定事務スケジュールは以下のとおり。

原則として、指定期間の開始日前の直近の1回前の定例会（指定期間の開始日が4月1日の場合は、遅くとも前年度の12月議会）に指定管理者の指定議案を提出できるよう、事務を実施。

区 分		公 募	任 意 指 定
4 月			
5 月		各課（※）で募集要項、選定基準の検討、作成	
6 月	上旬	①募集要項・仕様書提出 ②行政課審査（募集要項・選定基準決定）	
	中旬		
	下旬		
7 月	上旬	④公募開始	
	中旬	⑤現地説明会・質問受付	
	下旬		
8 月	上旬		①募集要項・仕様書を団体に提示
	中旬	⑥申請書提出期限	②団体と協議、申請書提出依頼
	下旬	⑦暴力団排除照会	
9 月	上旬		
	中旬	⑧選定委員会（候補選定）	③申請書提出期限
	下旬		④暴力団排除照会
10 月	上旬		⑤選定委員会
	中旬		
	下旬		
11 月	上旬		
	中旬	指定議案の作成	
	下旬		
12 月		議案質疑、議決後指定管理者に通知	
1 月		再公募の場合は、上記①～⑧を実施し、2月議会に提案	
2 月		協定書締結に向けた準備	
3 月		協定書締結	

※教育委員会を含む。以下本ガイドラインにおいて同じ。

※上記の標準的なスケジュールを参考に遅くとも12月議会へ指定管理者の指定議案を提出できるよう日程調整を行います。

2 指定管理者制度導入の検討

公の施設の設置目的、態様、事業の性格等から直営とすることに合理的理由がある場合を除き、長久手市行政改革指針〔改訂版〕に基づき、住民サービスの向上や経費節減等の観点から、指定管理者制度の導入を検討する。また、現に直営となっている施設にあっても、同指針に基づき、指定管理者制度の導入を含め、より効果的・効率的な運営のあり方を検討する。

なお、今後、新規に設置する公の施設については、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、原則、同制度を導入するよう検討を行う。

3 設置条例・規則・募集要項等の整備

(1) 条例・規則等で定めるべき事項

指定管理者制度の導入に当たっては、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条例で定めることとされている（第244条の2第4項）。

① 指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準

指定管理者が行う管理の基準については、公の施設の設置目的や態様等に応じて設定する必要があるが、各施設の設置条例施行規則に委任するほか、細目にわたる事項を募集要項や協議の上協定書に定めることとしてもよい。

なお、指定管理者が管理を行うに当たっての留意事項は以下のとおり。

ア 公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、市の策定する利用許可に関する審査基準に基づき、これを許可してはならない。

イ 指定管理者が公の施設の管理を通じて取得した個人情報については、個人情報保護の観点から適切な取扱いが求められるが、協定書において必要な措置の基準を定める必要がある。

ウ 管理業務に係る情報の公開についても、指定管理者がこれを推進するよう、管理の基準の一部として協定書に定めることが望ましい。

【管理の基準の例】

- 休館日、開館時間等
- 利用許可の審査基準
- 関係法令の遵守
- 施設の適切な維持管理
- 施設の利用者に対する適切かつ公平なサービスの提供
- 業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報の適切な取扱い
- 管理業務に係る情報の公開を推進するための措置

＜参考＞

ア関係

- 長久手市暴力団排除条例（抜粋）

(公の施設の利用における措置)

第7条 市長若しくは教育委員会又は指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、公の施設の使用又は利用の許可の申請があった場合において、当該公の施設が暴力団の活動に使用され、又は利用されることにより当該暴力団の利益になると認めるときは、当該公の施設の設置及び管理に関する事項を定める他の条例の規定にかかわらず、当該許可をしないことができるものとする。

2 市長若しくは教育委員会又は指定管理者は、公の施設の使用又は利用の許可をした後において、当該公の施設が暴力団の活動に使用され、又は利用されることにより当該暴力団の利益になると認めるときは、当該公の施設の設置及び管理に関する事項を定める他の条例の規定にかかわらず、当該許可を取り消し、又は使用若しくは利用の中止を命ずることができるものとする。

イ関係

○個人情報の保護に関する法律（抜粋）

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

- (1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
- (2) 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。） 公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務
- (3) 第58条第1項各号に掲げる者 法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (4) 第58条第二項各号に掲げる者 同項各号に定める業務のうち法令に基づき行う業務であって政令で定めるもの
- (5) 前各号に掲げる者から当該各号に定める業務の委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者 当該委託を受けた業務

ウ関係

○長久手市情報公開条例（抜粋）

(出資法人等及び指定管理者の情報公開)

第32条 実施機関は、市が出資する法人その他市が財政的援助等を与える法人等のうち規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）について、その性格及び業務内容に応じ、出資法人等の保有する情報の公開が推進されるよう、出資法人等に対し指導する等必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を行わせる同項の指定管理者について準用する。この場合において、前項中「保有する情報」とあるのは、「保有する公の施設の管理に係る情報」と読み替えるものとする。

② 業務の範囲その他必要な事項（設置条例で規定）

ア 指定管理者に公の施設の管理を行わせる根拠

公の施設の管理に関する業務を、指定管理者に行わせることができる旨を規定。

イ 業務の範囲

指定管理者に行わせる業務の範囲について規定する。業務の範囲については、施設等の維持管理に関する事項のほか、使用許可（その取消しを含む。）を行わせるか否かも含め、公の施設の設置目的や態様等に応じて設定する。

また、公の施設の設置目的等から、その施設等の維持管理と一体で実施することが効果的かつ効率的である業務（公の施設を利用した事業等）についても、具体的な業務内容を規定した上で指定管理者に行わせることができる。

なお、業務の範囲については、規則に委任するほか、細目にわたる事項を募集要項や協議の上協定書に定めることとしてもよい。

ウ 利用料金制

利用料金制を適用する場合には、設置条例でその旨を規定する。

○指定管理業務の内容等の決定

指定管理業務の内容等については、施設の設置条例、募集要項、協定書及び業務仕様書に記載する内容のベースとなるものであることから、以下の点に留意しながら定める。

1 施設の設置目的を踏まえ、以下の事項をあらかじめ明確に定めるものとする。

- ① 施設で行われる全ての業務のうち指定管理者が行う業務の範囲
- ② 個別業務ごとの目的・対象・内容及び管理運営の水準
- ③ 業務実施にあたっての注意事項、職員の配置その他業務の履行方法 等

2 行政責任の確保の観点から、施設の設置目的・特性及び関係法令に照らし、本来、市が直接実施すべき業務が指定管理業務に含まれていないかを確認する。

市が直接実施すべき業務とは、①基本的利用条件（使用許可・取消し・制限の基準、休館日、開館時間、使用料の額（利用料金制の場合は基準額）等）の設定、②行政財産の目的外使用許可、③使用料の強制徴収、④不服申し立てに対する決定、⑤市の施策の運営上、市が直接実施する必要性が認められるもの、である。

3 指定管理者制度では、施設で行われる全ての業務を指定管理者に包括的に任せることを基本とするが、2⑤を指定管理業務から切り離れた上で、指定管理者制度を導入することもできるものとする。

(2) 募集要項等の整備

募集要項の作成にあたっては、先進的な事例、他の自治体の類似施設の事例等の事前調査を行った上で、入念な検討を行い、募集要項で定めるべき事項と内容を決定すること。

公募を行う場合は、条件が民間事業者等にとっても魅力あるものか、どのような主体が応募し、どのような経営手法を発揮できるのか等、受け手側の調査を行うことも有効である。

募集要項で示す共通的な項目、提出書類については、以下のとおりである。

① 募集要項で明示すべき項目

募集に当たっては、条例で定めた事項のほか、当該公の施設の概要、リスク分担、指定期間、市が支払う経費（以下「指定管理料」という。）の目安、申請の資格、募集期間、申請の手続、指定管理者の決定方法、主な審査基準等について、募集要項で示すものとする。合わせて、施設及び附属設備の仕様、過去の利用実績、現に管理を行っている人員等の体制、光熱水費や修繕実績等積算の参考となる経費等、申請者が事業計画を策定する上で必要な情報をできる限り多く提供するように努めなければならない。

ア 公の施設の概要

施設の名称・所在地・概要・災害応急対策における位置付け等、施設の利用状況等の情報を提示する。なお、大規模施設等、施設についての詳細な説明が必要と考えられる場合は、「施設概要」を別冊とする等の工夫をすること。

イ リスク分担

市と指定管理者の間で、どのようにリスク管理を行うのかを記載する。特に修繕費については疑義を生じやすいので、募集要項公表時に、過去の主な修繕実績について例示すること。

<リスク分担表の例>

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
施設の維持管理・運営			○
施設の法的管理	使用許可、許可の取消		○
	目的外使用許可	○	
施設内整備、備品の維持管理			○
周辺住民・利用者からの苦情・要望等対応		△	○
施設の修繕	耐久性を増すための経費 （２～３件の修繕を例示）	○	
	通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費（２～３件の修繕を例示） 指定管理者の発意による修繕		○
物価の変動	人件費、物品費等物価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		○
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		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、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後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為な現象）に伴う、施設、設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、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
利用者の安全確保	利用者の安全を確保するため、事故を未然に防ぐ措置、対応	△	○
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

○:主たる負担者 △:従たる負担者

ウ 指定の期間

指定の期間は、指定管理者による管理が適切かつ効果的、効率的に行われているか、一定期間が経過するごとに設置者が見直す機会を設けるとともに、他の事業者等にも参入機会を与え、競争環境を作り出すという趣旨から設けられているものであり、原則、3年から5年の範囲内（4年以内を基準とする）で、公の施設の状況に応じて設定する。

ただし、PFI等管理形態からこれにより難しい場合や、公の施設の効果的・効率的な管理、サービス提供の安定性・継続性の確保等の観点から、上記期間によることが困難な事情がある場合には、別に適当な期間を設定するものとする。

エ 指定管理料の目安

過去3か年の利用料金収入及び運営費の実績等を記載する。なお、過去の運営費等は、事業計画を立てる上で目安となる金額であるが、指定管理者に支払う金額を約束するものではない。

また、特殊な事由（災害や大規模なイベント等）により、利用料金収入及び運営費の実績が変動している場合には、その事由に関する情報についても提供するように努めるものとする。

オ 申請の資格

指定管理者としてふさわしくない団体を排除するため、申請できない団体を明記する。また、施設等を管理するに当たって必要となる資格や免許等、公の施設の管理を行わせる上で必要となる条件も示すこと。

カ 募集期間

指定管理者を募集するに当たっては、できるだけ数多くの事業者等から企画提案を募ることが望ましく、また、公平性を確保した適切な募集期間を設定するとの観点から、原則として、募集を開始した日から起算して40日程度の募集期間を設けるものとする。

キ 申請の手続、指定管理者の決定方法、主な審査基準

申請書類の内容や提出期限、審査基準等を記載する。

選定基準として「利用者の平等な利用の確保ができること」「施設の目的を効果的に達成し、効率的な管理運営ができること」「業務を安定して行う物的及び人的能力を有していること」等が考えられる。

② その他明示すべき項目

ア 現地説明会

必要に応じて募集期間中に現地説明会を行うものとし、施設の設置目的、指定管理者に求める管理水準、施設の現況等を示す等、情報提供に努めるものとする。また、複数の施設を公募する場合には、各施

設に共通する概要説明会を一括で行い、施設の実地見学等を中心とした個別の説明会を施設ごとに行う方法も考えられる。

イ 業務及び管理の基準

指定管理者が行うべき業務及び管理の基準を示すが、詳細は業務仕様書で定めることとなる。施設の設置目的に沿った管理運営を確保するために必要な事項については、できるだけ具体的な仕様を示す必要がある一方、指定管理者の創意工夫を妨げるような不要な制限を設けないよう留意する。

ウ 自主事業に関する事項

指定管理者は、当該施設内において、指定管理者としてではなく、一団体として行う事業（自主事業）を行うことができるが、施設の使用にあたっては、当該使用にかかる利用許可又は市による目的外使用許可が必要となる。

また、施設の特性から、食堂運営、物品販売等を指定管理者による自主事業として提案させることにより、合理的かつ効率的な管理運営が見込まれる場合には、必要に応じて自主事業に関する事項（提案すべき事業内容及び行財の使用許可方法）を記載する。

なお、自主事業の効果を指定管理者選定時の評価項目として考慮することはできるが、これを義務付けることはできない。

※一般社団法人指定管理者協会「平成30年度提言 指定管理者制度に関する自治体ガイドラインにみる『自主事業』と『目的外使用』の現状と考察」（2018年9月）によれば、「自主事業」の定義は、地方自治体によって区々である。

（例：愛知県）

当該施設内において、指定管理者としてではなく一団体として行う事業

（例：千葉県）

施設内において、自ら企画提案により、使用料・利用料金以外の費用を利用者等から徴して実施する事業

また、指定管理者が行う事業について、自主事業と本来業務2区分とする団体、自主事業と本来業務をそれぞれ目的内外として4区分とする団体、これらの組み合わせで3区分とする団体があるが、愛知県は3区分（本来業務、自主事業（目的内／目的外））としている。

本ガイドラインは、愛知県指定管理者制度ガイドラインに準拠しているところ、愛知県の定義によれば、自主事業は、指定管理者としてではなく一団体として行う事業であるから、市が実施を義務付けることはできない。また、指定管理者が、自主事業として営利事業を提案した場合には、愛知県の運用によれば、自主事業のうち、目的内のものについては使用許可が、目的外のものについては目的外使用許可が別途必要となる（なお、目的内外の判断については、自治体ごとの判断である）。

エ 利用者等の安全の確保

(7) 施設の定期的点検の実施

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各施設について、法定点検を含む定期的な点検を指定管理者が確実に実施することとし、その条件等については、業務仕様書、協定書等で規定する。

施設の定期的点検、利用者の安全を確保するために事故を未然に防ぐ措置、対応については、基本的には指定管理者の責任で実施し、安全管理上の問題が生じた場合には、市に速やかな報告を義務付けることとする。

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、指定管理者を点検・監督し、安全確保を行う義務を負うものである。

(4) 災害等発生時の対応

災害等発生時には、指定管理者は速やかに市へ連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負うこと、市が施設の利用制限等を求めた場合には、これに協力するよう努めること、を募集要項・協定書等で規定する。また、指定管理者制度を導入する施設が指定緊急避難場所に指定されている場合は、災害に伴う指定管理者の業務について、募集要項及び協定に明記する（平成29年4月25日総行経第25号）。

オ 保険加入について

(7) 施設賠償責任保険について

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、施設の欠陥等が原因となって、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る。この場合の責任分担の原則としては、「リスク分担表」で示した負担者がその賠償する責任を負うことになる。

なお、指定管理者の損害賠償責任の履行を確保する観点から、「施設の特性を踏まえて保険に加入するだけのリスク管理が必要かどうか」、「どのようなリスクに対応する保険が必要なのか」を施設ごとに検討し、必要に応じて保険加入に関する事項を記載すること。

(4) 履行保証保険について

指定管理者の取消や撤退があると、新しい指定管理者が決まるまでの間、施設の閉鎖を余儀なくされたり、サービスの提供が中断してしまったりする事態となり、市民生活への影響が大きいため、防止策が求められる。

このため、各課において、特に影響が大きいと判断した施設においては、指定管理者に「履行保証保険」への加入を義務付けること

ができることとし、その条件についても、募集要項等で示すこととする。

この場合、申請者の希望により、保険金相当額の保証金を市に納入することに代えることもできることとする。

＜「履行保証」導入のメリット・デメリット＞

メリット	デメリット
・指定管理者が破綻したとしても、新しい指定管理者が決まるまでの間の金銭的な追加負担がカバーされ施設の安定的な運営を確保。	・履行保証相当分のコストアップ ・金銭補償のみで、管理運営の継続を直接担保するものではない。
・損害保険会社や銀行等金融機関によるモニタリング効果（財務基盤や信用力が高い団体が応募）	・NPO等財務基盤や信用力の低い団体にとっては参入障壁となる可能性がある。

カ モニタリング等に関する事項

指定管理者からの年度末の事業評価に基づく評価、さらに日常的に実施される業務等の状況についてモニタリング等を実施することにより、施設の管理運営状況を把握し、施設の設置責任者として適切かつ確実なサービスの提供が確保されるよう努めるとともに、今後の指定管理者業務に活かすようにする。また、その方法等については、募集要項、協定書等で規定する。

キ 業務の引継ぎ

指定管理者が交代することとなった場合、施設利用者の利便性を損なわないよう、現管理者、新管理者及び各課が協力し、引継ぎを行うことを募集要項、協定書等で規定する。

（例）募集要項

△△センター指定管理者募集要項	
第1	施設の概要
1	名称
2	設置目的・役割
3	沿革
4	所在地
5	施設の規模等
6	施設の利用状況
7	利用料金
第2	募集の内容
1	指定管理者が行う業務

- 2 指定管理者が行う管理の基準
- 3 リスク分担
- 4 指定の期間
- 5 業務に必要な経費等
- 第3 申請に係る事項
 - 1 指定管理者の申請資格
 - 2 申請手続等
 - 3 指定管理者業務の実施に関する計画書の作成
- 第4 審査及び指定管理者候補の選定に係る事項
 - 1 審査の方法
 - 2 審査の日程
 - 3 指定管理者審査会
 - 4 審査基準等
- 第5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項
 - 1 指定管理者の候補者の選定
 - 2 指定管理者の指定
 - 3 指定管理者との協定締結
- 第6 業務の適正な実施に関する事項
 - 1 業務の再委託等の制限
 - 2 暴力団の排除
 - 3 個人情報の取扱い
 - 4 情報公開への対応
 - 5 履行保証保険への加入
 - 6 災害発生時の対応
 - 7 法令等の遵守
- 第7 業務の継続が困難となった場合の措置
 - 1 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
 - 2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合
- 第8 申請に関する留意事項
 - 1 審査の対象又は優先交渉権者からの除外
 - 2 業務開始前における指定等の取消
 - 3 申請書類等の取扱い
 - 4 費用負担
 - 5 言語、通貨及び単位
 - 6 その他
- 第9 事業実施状況のモニタリング（監視）等
 - 1 モニタリング（監視）、評価の実施及び結果の公表
 - 2 市の監査委員による監査
 - 3 指定の取消し等
 - 4 業務の引継ぎについて

第10 問い合わせ先及び各種書類の提出先

(別表) リスク分担表

参考資料

- ・ △△センター条例
- ・ △△センター条例施行規則
- ・ その他参考となる資料
(利用実績や光熱水費等のデータ、施設図面、設備の仕様等)

※上記内容に限ることなく、募集に当たり必要な項目を適宜盛り込むこと。

③ 提出書類について

指定管理者として指定を受けようとする者は申請書、事業計画書その他必要な資料を提出しなければならない旨を規定する。

提出書類については、公の施設の設置目的や態様、審査基準等に応じて定めることとなるが、共通する主なものは次のとおりである。

【提出書類等の例】

○申請書

○事業計画書

＜記載事項の例＞

- ・ 管理運営に関する基本的な考え方、事業実施計画
- ・ 利用者サービス向上への取り組み
- ・ 利用促進に関する取り組み
- ・ 地域や関係機関との連携についての考え方
- ・ 経費縮減への取り組み
- ・ 管理運営に係る収支計画
- ・ 実施体制・人員配置計画
- ・ 人材育成計画
- ・ 業務の再委託に関する考え方
- ・ 緊急時の体制
- ・ 個人情報保護に関する措置
- ・ その他必要な事項

○申請する法人等に関する書類・定款又はこれに準ずるもの

- ・ 定款又はこれに準ずるもの
- ・ 登記事項証明書又はこれに準ずるもの（申請者が法人である場合）
- ・ 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
- ・ 法人等概要書、組織及び運営に関する事項を記載した書類
- ・ 業務実績一覧

○共同体による申請の場合には、共同体協定書の写し等

(参考) 各種税の取扱い

1 消費税・地方消費税

消費税法は、第2条第1項第8号において、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸し付け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となるものである。

2 印紙税

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」と規定されており、指定管理に関する協定書を「請負に関する契約書」とみなして収入印紙の貼付を行っているケースも見受けられる。しかしながら、

① 協定は契約ではなく「指定」という行政処分の附款（行政行為の効果を制限し、又は義務を課すために付加される意思表示）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」ではないこと等の理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要であるとするのが、総務省の見解のようである。ただし、設置条例等で定められた指定管理業務以外の業務（例：自主事業）に関する事項が協定書の中に含まれている場合には、当該事項が請負に関する契約書と解釈され、協定書全体が課税対象となる場合がある。

実務上は、通常の印紙税の取扱いと同様、協定書等の内容を確認し、案件ごとに請負に関する契約に該当するかどうかを判断する必要があるため、対象文書（協定書）を所轄の税務署に持参し、確認することが必要である。なお、印紙税をどちらが負担するかについて、募集要項に明記することが望ましい。

3 事業所税

事業所税は、地方税法に基づき指定都市や人口30万人以上の都市等で、事業所の資産、従業員に対して課税する目的税であり、県内では、23年3月現在、名古屋市、豊橋市、岡崎市、豊田市、春日井市、一宮市が課税団体となっている。総務省市町村税課長の通知（平成17年11月14日総税市第59号）に基づき、利用料金制を適用している公の施設の管理運営事業は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、公益法人が指定管理者である場合も含めて一定の条件下（施設の収入全体に占める指定管理料の割合や従業員数の状況）で事業所税の課税対象となる可能性がある。具体的な判定については、各指定管理者が事前に所管市へ確認することが必要である。

4 法人住民税・法人県民税

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけでなく、特定非営利活動法人、第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体並びに法人でない社団または財団で代表者又は管理人の定めがあるものの場合には、「法人」として、法人住民税・法人県民税（法人税割・均

等割)が原則として課税されるが、具体的な判定については、各指定管理者が事前に所管市町村へ確認することが必要である。

4 公募

(1) 募集期間

できるだけ数多くの事業者等から企画提案を募ることが望ましく、また、公平性を確保した適切な募集期間を設定するとの観点から、原則として、募集を開始した日から起算して40日程度の募集期間を設けるものとする。

(2) 募集の周知

公平に機会を提供する趣旨から、指定管理者を募集する旨を公告するとともに、ホームページへの掲載を行う等、広く周知するものとする。

さらに、申請を検討している事業者等に対しては、可能な限り、説明会を開催する等説明の機会を設けることが望ましい。

また、申請者の独創的なアイデアを引き出すため、事業計画書の作成に当たっては公の施設の管理に関する積極的な提案を行うよう働きかけを行うことが適当である。

(3) 募集期間における質疑応答及び新たな情報の提供

募集期間に、申請者等から質問や新たな情報の提供を求められた場合や現地説明会における質疑応答については、これらの内容が事業者等独自の提案に関わるものと判断される場合を除き、他の申請者等に対しても同じ内容をホームページ等で示すこととする。また、募集要項には、ホームページのURLとともにその旨を案内しておくこと。

(4) 申請がない場合

募集期間内に申請がない場合には、原則として、上記の手続により再度募集を行うものとする。

基本的には、初回の募集要項と同一の内容で再度募集を行うこととなるが、必要があればその内容に変更を加えた上で募集を行うこととしてもよい。

当該募集期間については、以後の事務処理に必要な期間を確保した上で、できる限り長い期間を設定することとする（特に、再々度の公募を想定しておく必要はない）。また、募集に当たっては、積極的な周知を行うとともに、新たな情報の提供にも努めること。なお、再度募集を行ったにもかかわらず、申請がない場合や適当な事業者等がない場合等、指定管理者の選定に至らなかったときには、当面の間、直営とするか、又は適当な者を任意指定することとする。

(5) 公募の性格について

指定管理者の指定は「行政処分」であるが、その公募の性格は「公募プロポーザル方式」に準じて、優先交渉権者を決めるためのものである。

5 任意指定

指定管理者の選定については、市が有する公の施設を効果的かつ効率的に管理する観点から、公募によることを原則とするが、近い将来に廃止又は移管等が予定される場合等公募によらないことが適当と認められる場合には、例外として、指定管理者を任意に選定（以下「任意指定」という。）することができるものとする。

ただし、この場合は、競争環境の中での選定を実施しない合理的な理由を明らかにし、説明責任を十分に果たすことが求められるため、これまで管理してきた団体を引き続き指定管理者候補として選定する場合には、利用者サービスの向上と経費の節減等について、従前以上の経営努力を当該団体に求めること。

＜参考＞「任意指定」を行う理由の例

- ① 近い将来、廃止又は移管等が予定される施設
- ② 団体事業と施設の設置目的及び市の施策とが密接不可分の関係にある施設
- ③ 市民のライフラインに関わり、管理者の変更に慎重な判断が必要とされる施設
- ④ 利用者の生活の場となる施設等継続的・安定的なサービスの提供に特別な配慮を要する施設
- ⑤ 整備途上・整備予定の施設
- ⑥ 近接する他者の施設等との一体的管理運営を行っている施設
- ⑦ 施設の整備手法等から管理者が特定される施設

6 申請（申請書、事業計画書、その他必要書類の受理）

(1) 資格要件の確認と申請書等の受理

募集要項で示した資格要件を申請者が満たしているか、申請書等提出書類の全てが揃っているか確認を行うこと。

なお、指定管理者からの暴力団排除については、愛知県愛知警察署と協定を締結しているため留意すること。

(2) 申請に関する留意事項

① 審査の対象又は優先交渉権者からの除外

応募に際し不正な行為を行った場合、申請書類に虚偽の記載があった場合、申請資格を満たしていないことが判明した場合、業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合等については、審査の対象又は優先交渉権者から除外する。

② 申請書類等の取扱い

- ・ 提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ・ 申請者が提出した書類の著作権は申請者に帰属するが、長久手市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部もしくは一部を無償で使用できるものとする。
- ・ 申請書類の内容を市の承認なしに提出期限後に変更することはできない。

③ 費用負担

申請に係る費用は、すべて申請者の負担とする。

④ 複数提案等の禁止

1 団体につき提案（申請）は 1 つとし、複数の提案はできない。また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体となることや、1 団体が複数のグループにおいて同時に構成団体となることもできない。

⑤ 提案書等に係る著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属するが、当該募集において公表する必要がある場合その他市が必要と認めるときは、市は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとする。

7 指定管理者選定委員会における評価・選定

(1) 指定管理者の選定方法

申請を行った各事業者等の中から、条例に定める審査基準に基づく評価の基準に照らして、最も適切な管理を行うことができると認められる者を総合的に評価し、選定する。

評価選定に当たっては、必ず、指定管理者選定委員会を開催するものとする。これは、申請が一件である場合や任意指定を行う場合であっても、同様である。

なお、評価選定の結果、指定管理者として適当な者がいないと判断した場合には、前述「3(2)オ 申請がない場合」に準じて、再度募集の手続等を進めるものとする。【指定管理者選定委員会】

総務部行政課が事務局となり、指定管理者選定委員会を開催する。同選定委員会は、公正性をより一層確保し、専門的な知見・広い視野から評価選定を行うため、税理士等の外部有識者等により構成する。

同選定委員会は、総括的な視点から、指定管理者の選定を行う。

なお、審査過程の公平性を確保するため、開催に先立ち、選定委員会委員が、「申請のあった法人その他の団体の役員又はこれに準じる者であるとき」に該当するか否か（※）を確認することとする。

※具体的には、以下の①～③に該当する場合をいう。

- ① 当該法人の役員（会社法法人の取締役、会計参与、監査役、公益法人等の理事、監事、評議員）に就任している。
- ② 当該法人の役員会に出席する等、名称のいかんを問わず経営に実質的に関与する立場（執行役、理事、監事、顧問、参与等）にある。
- ③ 当該法人の顧問弁護士、会計監査人、株主等の立場にある。

(2) 審査基準及び審査項目・配点

審査基準等については、価格だけではなく、施設の設置目的・態様に応じ市民サービスの向上につながる質の高い管理運営への取り組みや費用対効果、管理運営体制、物的・人的能力の状況等について総合的な観点から設定の上、あらかじめ募集要項において明示すること。

また、評価項目の配点については、各施設の設置目的・特性を踏まえて設定すること。

(3) 選定結果の公表

選定結果については、ホームページへの掲載等により公表するものとする。

なお、選定結果の公表については、申請団体にあらかじめその承諾を得るため、募集要項に明記する。

8 市議会の議決

指定管理者の指定は、指定管理者候補者の選定後、市議会による議決を経て行わなければならない（第244条の2第6項）。議案の提出時期は、指定管理者業務の引継ぎ・準備期間を確保するため、原則として、指定期間の開始日前の直近の1回前の定例会（指定期間の開始日が4月1日の場合は、前年度の12月議会）に提出するものとする。ただし、再度の公募により候補者を選定した場合、新たに施設を開設する場合等特別の事情があると認められる場合は、これによらない取扱いとすることができるものとする。

指定管理者の指定に当たって議決すべき事項は次のとおりである。

- 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 指定期間

※あわせて債務負担行為を行うこと（補正予算）。

9 指定管理者の指定（書面による指定の通知）

(1) 指定管理者の指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、市議会の議決を経た後遅滞なく書面による通知をもって行うこととする。

また、併せて、当該指定管理者を指定した旨を遅滞なく公告する。

(2) 指定後の対応

協定の締結に先がけて、市は指定管理者として指定された団体に事業計画を作成させるとともに、指定管理者が交替する場合は業務引継ぎを行わせるものとする。なお、指定管理者の指定を受けた団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、管理運営を開始するまでの間に、指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、著しく社会的信用を失うに至った場合その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとし、その旨を募集要項に明記する。

10 協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定後は、市と指定管理者との間で協定を締結する。

協定締結に当たっては、指定管理料やその支払方法、管理の業務の細目事項、個人情報の適切な管理、責任分担に関する事項等について、指定管理者と協議の上、協定書に明記する。

併せて、申請時に示された事業計画書に基づき、モニタリング項目・評価基準を設定する必要があるが、客観性の確保及びそれに対する正当な評価を行うために、可能な限り数値化した目標を評価指標として盛り込むこととする。その際には、市が求める管理水準を明確にし、指定管理者の意欲向上につながるよう、両者が十分協議して納得の得られる目標数値を設定することが望ましい。

指定管理料については、通常、当該指定管理者が申請の際に提示した額となるが、協議の過程で必要があれば事業計画の内容について修正を行い、併せて再積算された指定管理料をもって協定を締結することも予定されるところである。

ただし、指定管理者の工夫や提案を活かすという観点から、指定管理者が作成した当初の計画内容を最大限尊重しなければならない。

また、協定については、指定期間全体にわたって協定締結を行う方式（一括協定方式）と、包括的な協定に合わせて年度ごとの協定を締結する方式（協定分離方式）が考えられるが、本市においては、協定分離方式により協定の締結を行っている。

【協定書に定める事項の例】

- 協定期間
- 使用許可に関する事項
- 利用料金に関する事項
- 情報公開を推進するための事項
- 個人情報の適切な管理に関する事項
- 休館日・開館時間
- その他管理の基準に関する事項
- 事業の実施に関する事項
- 指定の取消しに関する事項
- 責任分担に関する事項
- 事業報告に関する事項
- 指定管理料の支払いに関する事項
- 保険の付保に関する事項
- 修繕費の取扱い

- ① 管理の基準、協定期間、物品管理等について指定期間全般にわたる包括的な協定を締結する（基本協定）。
- ② 指定管理料や事業内容等について毎年度協定を締結する（年度別協定）。

（指定管理料の協定書記載例）

〔①の包括的協定〕

第〇条 甲（長久手市）は乙（指定管理者）に、毎年度予算の範囲内において、指定管理料を支払うものとする。

〔②の単年度協定〕

第〇条 甲（長久手市）は乙（指定管理者）に、指定管理料として〇〇円を支払うものとする。

（2）業務の引継ぎ等

指定期間の終了時又は指定の取消によって管理運営業務が終了する際には、次期指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、現指定管理者に対し指示するとともに、引継の場に立ち会い、指導・監督を行うものとする。なお、引継に要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。

（3）物品の所有権についての考え方

以下の考え方によるものとし、基本協定及び年度協定で規定すること。

分 類	内 容	所有権	備 考
管理物品	・市が指定管理者に無償貸与したもの。 ・指定管理者が管理運営経費で購入したもの。	市	・年度協定に「管理物品一覧表」を添付（年度毎に内容が変わらない場合は、基本協定で定めることも可能） ・管理台帳を備えて適正に管理
持込物品	・指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだもの。 ・指定管理者が管理運営経費以外の経費により購入したもの	指定管理者	・管理物品とは別の管理台帳を備えて適正に管理 ・指定期間終了後、市と協議の上で、当該物品を市に無償譲渡することができる

1 1 管理の業務の実施・事業報告

（1）事業報告及び指定管理者に対する監督

毎年度終了後、指定管理者は、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、市に提出しなければならない（第244条の2第7項）。事業報告書には、

- ① 管理の業務の実施状況や利用状況
- ② 料金収入の実績や公の施設の管理に関する収支状況
- ③ 協定締結の際に設定した評価指標の達成状況
- ④ 指定管理者による自己評価結果（利用者アンケート等を含む）
- ⑤ 自主事業の実施状況、収支状況（管理運営業務と密接な関連があるものに限る。）

等指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項を記載させることとし、その旨協定書に定めるものとする。

また、公の施設の安定かつ適正な管理を期するため、必要により、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する報告を求め、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（第244条の2第10項）とされている。なお、指示によらずとも改善が見込まれる場合は、指示を行う前に、指定管理者に対して是正勧告等の指導を行った上で、指定管理者に誠意を持って対応させる。

(2) 指定管理者の管理運営状況の点検・評価

指定管理者が実施するサービスが、管理基準・業務仕様書等で定められた水準を充足しているか、サービスの質はどうか、運営の安定性はどうか（サービスが継続して安定的に提供されているか）等の点につき、点検・評価を行う。

＜点検・評価の目的＞

- ①点検・評価結果を公表することで、設置者としての説明責任を果たすとともに、サービス水準の維持・向上を図ること
- ②点検・評価結果を踏まえ、施設の管理運営方法や次期選定条件等を改善し、よりよい施設運営をめざすこと

点検・評価にあたっては、協定締結の際、指定管理者と十分協議の上、評価基準を設定することが前提となる。

点検・評価の結果は、指定管理者にフィードバックし、いわゆる「PDCA」と呼ばれるマネジメントサイクルを機能させ、管理運営の質を持続的に改善させることが必要である。

＜指定管理者制度におけるマネジメントサイクル＞

- P（PLAN）：目標の明確化、数値目標の設定
D（DO）：協定に則った管理運営
C（CHECK）：管理運営状況の点検・評価

A (ACTION) : 点検・評価結果に基づく改善計画の策定・実施

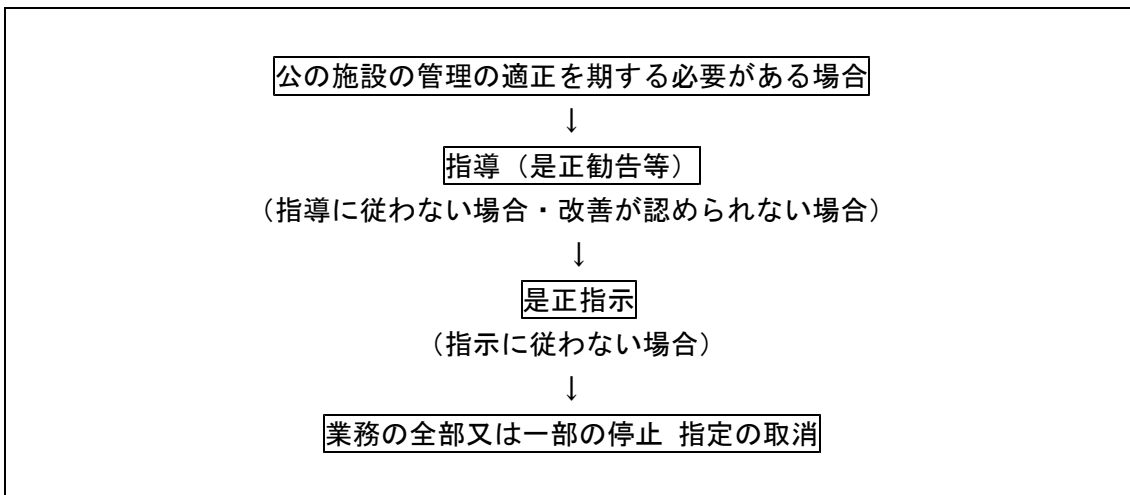
(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、業務の水準が業務仕様書や事業計画書が定める水準に達していない場合等、公の施設の管理の適正を期する必要があると認められる場合は、指定管理者に対して、指定管理者業務又は経理の状況に関する報告を求め、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（第244条の2第10項）。

その上で、指定管理者が指示に従わないときその他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（第244条の2第11項）。

なお、指示によらずとも改善が見込まれる場合は、指示を行う前に、指定管理者に対して是正勧告等の指導を行った上で、指定管理者に誠意を持って対応させる。

また、この場合の指定管理者に対する指示、指定の取り消し、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は、不利益処分該当するため、これを行う際には、行政手続法（平成5年法律第88号）の規定に基づく手続が必要であることに留意する。



(4) 監査委員等による監査

指定管理者による公の施設の管理については、管理業務全般が監査対象となるものではないが、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、評価・モニタリングとは異なる視点から、次のとおり監査委員等による監査の対象となる場合がある。

【監査委員による監査】

- ・ 監査委員が必要と認めるとき、または市長の要求があるとき（第19条第7項）。

- ・ 監査のため必要があると認めるときは、関係人の出頭を求め、若しくは関係人について調査し、若しくは関係人に対し帳簿、書類その他の記録の提出を求め、又は学識経験を有する者等から意見を聴くことができる（第199条第8項）。