

公の施設の指定管理者制度に関するガイドライン

令和6年5月改正

総務企画部 デジタル推進課

目 次

1	ガイドラインの目的	1
2	指定管理者制度導入による条例改正	1
	(1) 指定管理者による管理	2
	(2) 指定管理者の指定の手続き	2
	(3) 指定管理者が行う管理の基準	3
	(4) 利用料金の取扱い	4
	(5) 指定管理者が行う業務の範囲	4
3	指定管理者に行わせる業務	5
4	業務仕様書作成	5
	(1) 指定期間の設定	6
	(2) 使用許可事務の取扱い	6
	(3) 利用料金制	7
	(4) 委託料（指定管理料）の設定	8
	(5) リスク分担	9
5	事業者の申請・公募	10
	(1) 指定管理者の指定の申請	10
	(2) 申請団体の資格要件	10
	(3) 指定管理者の公募	11
6	選定委員会の開催	13
	(1) 選定委員会の設定	13
	(2) 審査資料の作成	13
	(3) 委員への事前説明	13
	(4) 要領による選定委員会の設置	13
	(5) 選定委員会の会議の公開	14
	(6) 委員の構成	14

7	候補者の選定	15
	(1) 選定基準	15
	(2) 候補者の選定	15
8	指定管理者の指定	20
	(1) 指定議案	20
	(2) 指定議案の市議会常任委員会説明	20
	(3) 指定管理者における変更等の対応	20
9	指定管理者の業務引継ぎ	20
10	協定の締結	21
	(1) 協定案の作成	21
	(2) 課税体系	23
	(3) 管理口座	23
	(4) リスク分担表の作成	23
	(5) 第三者への委託	23
	(6) 前納金の取扱い	24
	(7) 指定管理者名の表示	24
	(8) 情報機器の取扱い	24
11	モニタリング・評価、指定の取消し等	25
	※ 指定管理者制度更新フロー	26

1 ガイドラインの目的

平成15年に地方自治法の一部が改正され、公の施設の管理について、従来の「管理委託制度」に替わり「指定管理者制度」が創設されました。

この制度は、公の施設に係る管理主体の範囲を民間事業者まで広げることにより、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ています。

市では、平成17年8月に「八代市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」（以下「手續条例」という。）、「八代市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」（以下「施行規則」という。）、「公の施設の指定管理者制度に関する運用指針」（以下「運用指針」という。）及び平成20年12月に「公の施設の管理のあり方に関する基本指針」（以下「基本指針」という。）を制定・策定し、施設の機能を生かした効果的・効率的な管理運営を図るため、指定管理者制度への移行に努めてきたところです。また、平成23年9月に「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価に関するマニュアル」を策定し、制度導入後における市の監視機能の強化、指定管理者評価の充実を図ることとしております。

この度、本ガイドラインを策定し、より一層適正・円滑に指定管理者制度を運営していくことを目的としております。

施設ごとに設置目的が違い、管理運営形態に異なる面があるため、本ガイドラインに添付した参考資料等がそのまま使用できるわけではありませんが、各施設を所管する課かいにおかれましては、本ガイドラインを参考に、指定管理者と協定を結ぶ前に十分な準備を進めるとともに、指定管理業務開始後につきましても、適切な事務処理をお願いいたします。

2 指定管理者制度導入による条例改正

公の施設については、地方自治法第244条の2第1項の規定に基づき、「〇〇センター条例」「〇〇〇館条例」等、設置を規定する条例が制定されているのが一般的です。公の施設に指定管理者制度を導入する場合も、同法同条第3項に基づき、条例で規定しなければなりません。

指定管理者制度を導入するにあたっては、条例制定・改正から始まり、公募・選定の手続き、指定の議決、議決後の協定書の作成、指定管理者への事務引継など多くの手続きを要します。

したがって、これらの過程における議会への十分な説明等も考え合わせると、余裕を持った日程の設定が必要となります。

既存の施設については、年度当初からの移行が通例と考えられますので、特段の理由がなければ、前年の6月議会での条例改正をお願いいたします。年度途中に開設される新規の施設についても、既存の施設のスケジュールを参考に、早めの条例制定等の対応をお願いいたします。

◆指定管理者制度導入基本スケジュール

.....

公募する場合の申請団体の検討期間や管理者が変更となる場合の引継期間を十分に確保する必要があるため、公募を行わない施設も含め、条例改正や指定の議決等の導入準備については下記のとおり行うものとする。

- | | |
|--------------|-------------|
| ◇条例改正案提出 | 令和〇〇年6月議会 |
| ◇指定管理者の公募・選定 | 令和〇〇年7月～10月 |
| ◇指定の議案提出 | 令和〇〇年12月議会 |
| ◇指定管理者による管理 | 令和〇〇年4月1日～ |

(1) 指定管理者による管理

当該公の施設の管理運営業務を指定管理者に行わせる旨を定めます。

(指定管理者による管理)

- 第〇条 〇〇センターの管理は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。
- 2 前項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合は、第〇条及び第〇条の規定にかかわらず、当該指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、〇〇センターの休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。
- 3 第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合は、第〇条から第〇条間での規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。
- 4 第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合において、当該指定管理者が〇〇センターの管理を行うこととされた期間前にされた第〇条第1項（第3項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定による許可の申請は、当該指定管理者にされた許可の申請とみなす。
- 5 第1項の規定により〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合において、当該指定管理者が〇〇センターの管理を行うこととされた期間前に第〇条第1項（第3項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定による許可を受けている者は当該指定管理者の使用の許可を受けた者とみなす。

(2) 指定管理者の指定の手続き

指定の手続きとして、指定を希望する団体が申請しなければならないことや、相手方を選定するための基準（以下「選定基準」という。）を定めます。条例で規定すべき選定基準は、手続条例のとおりですが、実際に選定する際には、後述する外部の学識経験者等による選定委員会の設置や、詳細な項目について基準を設ける必要があります。手続条例第5条の規定は、非公募により指定管理者を選定する際の規定となります。指定管理者制度を導入する際は公募によることを原則としていますが、例外的に公募には適さない施設もありますので、その際はこの規定を適用することになります。

八代市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（抄）

.....

(指定管理者の指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、市長等に申請しなければならない。

- (1) 管理を行おうとする公の施設に係る事業計画書
- (2) 公の施設の管理に係る収支計画書
- (3) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (4) その他市長等が特に必要と認める書類

(指定管理者の候補者の選定)

第4条 市長等は、前条の規定による申請があつたときは、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、最も適当と認められる団体を指定管理者の候補者として選定するものとする。

- (1) 市民の平等かつ公平な公の施設の利用が確保されること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理に係る経費の縮減が図られること。
- (3) 公の施設の管理を安定して行う人的及び財政的能力を有していること。
- (4) その他市長等が必要とする基準

(公募によらない指定管理者の候補者の選定)

第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当するときは、第2条の規定による公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

- (1) P F I 事業（本市が民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）第5条第1項の実施方針を定めて実施する同法第2条第4項に規定する選定事業をいう。）により設置した公の施設を、一定期間その当該事業者が管理させるとき。
- (2) 主に当該地域の住民が利用する公の施設を町内会等地域組織に管理させる合理的な理由があるとき。
- (3) 第3条の規定による申請がなく、再度公募を行う暇がないとき。
- (4) 公の施設の管理上、緊急に指定管理者の指定を行う必要があるとき。
- (5) その他市長等が公の施設の適正な管理を確保するため必要な理由があると認めるとき。

2 前項の規定により選定された指定管理者の候補者は、第3条に規定する申請書（同条に掲げる書類を含む。）を市長等に提出しなければならない。

3 市長等は、前2項の規定により指定管理者を選定しようとするときは、前条に規定する選定基準によるものとする。

(3) 指定管理者が行う管理の基準

地方自治法第244条の2第4項の規定により、条例で定めるべき「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、開館時間等）や施設の利用に関する項目（利用許可、利用許可を行わない場合の条件、利用許可の取り消し条件、禁止事項、原状回復義務等）を定めますが、利用の許可など設置条例にあらかじめ規定されている項目もありますので、ここでは、これまで規則で定めていた休館日、開館時間の取り扱い等について条例に規定する例を示します。個人情報の取り扱い等については、募集要項、業務仕様書や協定書等で定めます。

(休館日)

第〇条 〇〇センターの休館日は、〇〇とする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、同項に規定する休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第〇条 〇〇センターの開館時間は、午前〇時から午後〇時までとする

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、同項に規定する開館時間を変更することができる。

(利用の許可)

第〇条 〇〇センターを使用しようとする者は、市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、前項の許可をする場合において、管理上必要な条件を付することができる。

(利用の許可の基準)

第〇条 市長は、前条の規定による許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときには、許可しないことができる。

- (1) 〇〇センターにおける公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 〇〇センターの施設又は設備（以下「施設等」という。）をき損、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) その他使用させることが〇〇センターの管理上支障があると認められるとき。

(利用許可の取消し等)

第〇条 市長は、利用者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。
- (3) 第〇条各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (4) 利用許可の条件に違反したとき。
- (5) 緊急やむを得ない理由により、市がこれを利用する必要があるとき。

第〇条 使用料

第〇条 使用料の減免

第〇条 使用料の還付

第〇条 指定管理者による管理

第〇条 指定管理者の業務

(原状回復義務)

第〇条 利用者は、施設等の利用を終了したときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。第〇条の規定により利用の許可の取消し又は利用の制限若しくは停止の処分を受けたときも同様とする。

(損害賠償の義務)

第〇条 利用者が、利用者の管理責任の範囲において施設等を損傷し、又は汚損したときは、市長の決定に基づき、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

(市の免責)

第〇条 この条例に基づいて行う処分によって生じた損害については、市は特別の理由がある場合を除くほか、その責めを負わない。

(4) 利用料金の取り扱い

利用料金制を導入する場合は、指定管理者の収入として収受できることを条例に規定します。

(利用料金制)

第〇条 第〇条第1項の規定にかかわらず、第〇条第1項の規定により、〇〇センターの管理を指定管理者に行わせる場合は、〇〇センターの利用者は、利用料金を納めなければならない。

- 2 利用料金の額は、別表第〇に定める額に〇を乗じて得た額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。
- 3 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免又は還付することができる。

(5) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が業務の具体的な範囲(事業は分離し直営とするのか、管理運営全体を範囲とするのか、使用許可まで委任するのか、施設の維持管理等の範囲)を検討し、規定します。条例で規定する内容については、以下のとおりです。

(指定管理者の業務)

第〇条 指定管理者は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第〇条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- (2) 〇〇センターの使用の許可に関する業務
- (3) 〇〇センターの利用に係る料金(以下「利用料金」という。)に関する業務
- (4) 〇〇センターの施設等の維持及び修繕に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が〇〇センターの管理上必要と認める業務

3 指定管理者に行わせる業務

指定管理者に、公の施設の「使用許可」、「使用許可の取消し」といった行政処分も、施設の管理運営に関する業務として行わせることができますが、法令により市長のみが行うことができる「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」等は、行わせることはできません。

具体的にどのような業務を行わせるかは、指定管理者が行う「業務の範囲」として施設の設置条例に規定することは前述のとおりです。指定管理者の指定手続の開始時(協定の締結ではなく、指定管理者制度への移行準備作業時)までに、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法等について「業務仕様書」等で整理しておく必要があります。

◆指定管理者の業務の範囲

指定管理者には、原則として施設の管理業務及び本市として当該施設で実施すべき事業に関する業務を包括的に行わせるものである。

したがって、条例制定にあたっては、施設の設置目的により当該施設で実施すべき事業を十分検討し指定管理者の業務の範囲として条例に定めるものとする。

◆指定管理者制度導入に係る検討事項

指定管理者制度を導入するためには、条例の制定又は改正、公募、指定管理者の選定、指定の議決、協定の締結等の手続きが必要となるが、下記の事項については各施設の所管課において事前に検討しておく必要がある。

▽指定管理者に行わせる業務に関する仕様書

申請団体が的確な事業計画書を作成できるように、できるだけ詳細な業務仕様書を作成すること。

4 業務仕様書作成

指定管理者の運営ノウハウを最大限に活用することによって経費の削減やサービス向上を図っていくためには、業務仕様書において各業務の処理方法をどの程度具体的に規定するかが重要となります。

詳細に処理方法を示す必要があるか、あるいは一定のサービスの達成基準のみを示して、処理の過程は事業者等が保有するノウハウ、創意工夫に委ねるか、各施設の設置目的に照らして検討する必要があります。

業務仕様書は申請団体への配付書類の一つとして準備する必要があるだけでなく、その内容は申請団体が指定管理者としての的確に公の施設の管理運営を遂行できる人的・物的能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものであり、業務内容については極力網羅的かつ具体的に記載する必要があります。

業務仕様書項目例示

- (1) 趣旨、目的、理念、基本的考え方など
- (2) 施設の概要(所在地、構造、面積など)
- (3) 指定期間(議決事項のため予定する期間)

- (4) 休館日、開館時間（設置条例に規定）
- (5) 業務内容（職員配置、資格、自主事業、使用許可事務、施設の維持管理、改修など）
- (6) 指定管理業務の再委託
- (7) 目的外使用の取扱い（レストラン、自動販売機、売店など）
- (8) 法令等の遵守（関係法令、設置条例など）
- (9) 個人情報保護の取扱い
- (10) 管理経費関係（利用料金制、委託料、公衆電話利用料金）
- (11) 危機管理対応
- (12) 損害賠償責任
- (13) 業務の引継ぎ
- (14) 指定の取消し
- (15) 備品・修繕、リスク分担（備付備品のメンテナンスの費用負担、リスクの負担割合）
- (16) 事業報告書関係（例月や年度終了後等、定期的に提出する報告書や随時提出する報告書）
- (17) 指定管理者が加入しなければならない損害保険関係

(1) 指定期間の設定

指定管理者の指定は期間を定めて行います。指定期間については、法令には規定されておらず、市の運用指針では、原則3年若しくは5年としております。

※施設の大規模改修等が予定されている施設は、指定期間を設定する際にそのことも含めて検討する必要があります。

◆指定期間

指定管理者を指定する期間は、原則3年若しくは5年とし、施設の設置目的や性格、新規参入機会の確保、管理運営の安定・効率化、利用者との長期的・継続的な関係及び減価償却・機器リース期間等を考慮し、所管課が判断するものとする。

なお、施設の統廃合等の事情に応じて、必要と認められる場合は、この限りではない。

(2) 使用許可事務の取扱い

指定管理者制度においては、施設の使用許可の事務を指定管理者に行わせることが可能となりました。

指定管理者に使用許可に関する事務を行わせる場合は、施設の設置条例に規定を設けておくほか、実際に事務を取扱う際に必要となる「使用許可事務マニュアル」のような手順書を作成するなどし、許可の基準や手順を明確にしておく必要があります。

また、この場合の許可名義は、指定管理者（団体の代表者）となり、不許可等に対する不服申立ては市長に対する審査請求として行われることとなります（地方自治法第244条の4第3項）。

さらに、使用許可については、八代市行政手続条例の規定が適用されますので、許可基準を受付場所に掲示する等、申込者が見られるようにするとともに、不許可の場合は、その理由を示す必要があります。

◆利用者からの苦情への対応

- ▽指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立てについては、地方自治法第244条の4の規定に基づき、全て市長が受けることとなる。
- ▽施設の管理状況やサービス内容に対する苦情については、まず指定管理者が対応すべきものであり、指定管理者は適切な苦情処理を行う体制を整備する必要があることから、指定管理者の選定に当たっては、この点も留意する必要がある。また、苦情の内容によっては、本市においても施設の設置者としての責任があることから、各施設所管課かいにおいては、指定管理者の苦情処理対応を常に把握し、必要により苦情処理にあたるものとする。

(3) 利用料金制

指定管理者制度においても、管理委託制度と同様に利用料金制を採ることができます。利用料金制は、指定管理者の自主的な経営努力と、市や指定管理者の会計事務の簡素化を図る観点から、指定管理者が収受した施設の利用料金をそのまま収入として収受させる仕組みです。一般的には、収支採算がとれるような施設への適用が考えられますが、当該施設の性格、施設の有効活用、会計事務の簡素化等の観点等から判断してください。指定管理者の自主的な経営努力を行った結果ある程度利益が生じた場合、指定管理者の利益とすることが経営努力を行う原動力となります。施設稼働率向上や管理経費縮減へのインセンティブを与える制度としては有効ですが、利用者が支払う利用料金は、本来は公の施設の維持管理経費等に充てられるべきものであることから、適切な対応を図ることが求められます。

利用料金の額は、市が自ら条例で定めることもでき、条例の規定の範囲内で、指定管理者があらかじめ市の承認を受けて定めることもできます。市として利用料金の減免が必要と考える場合は、あらかじめその基準を業務仕様書等に記載しておく必要があります。

なお、利用料金制を採らない公の施設の施設使用料は、地方自治法第243条の2第1項に基づき、市の歳入として徴収委託を受けた指定管理者が、利用者から徴収し市へ納付することになります。

◆利用料金制の採否

原則として利用料金収入と施設管理経費の収支バランスがとれる見込みのある施設に導入することとし、これ以外の施設で導入する場合においても、指定管理者の経営努力を促すとともに、市が支出する委託費の縮減が図られるように検討するものとする。

◆地方自治法（抄）

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2

- 8 普通地方公共団体は、相当と認めるときは、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。

◆地方自治法（抄）

（指定公金事務取扱者）

第243条の2 普通地方公共団体の長は、公金の徴収若しくは収納又は支出に関する事務（以下この条及び次条第一項において「公金事務」という。）を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち当該普通地方公共団体の長が総務省令で定めるところにより指定するものに、この条から第243条の2の6までの規定の定めるところにより、公金事務を委託することができる。

2 普通地方公共団体の長は、前項の規定による委託をしたときは、当該委託を受けた者（以下「指定公金事務取扱者」という。）の名称、住所又は事務所の所在地、指定公金事務取扱者に委託した公金事務に係る歳入等又は歳出その他総務省令で定める事項を告示しなければならない。

◆地方自治法施行令（抄）

（公金の徴収又は収納の委託）

第173条の2 地方自治法第243条の2の4第1項に規定する政令で定めるものは、次に掲げる普通地方公共団体の歳入のうち、同法第243条の2第2項に規定する指定公金事務取扱者（次項において「指定公金事務取扱者」という。）が徴収することにより、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると普通地方公共団体の長が認めるものとする。

（1）使用料

（2）手数料

（3）賃貸料

（4）物品売払代金

（5）寄附金

（6）貸付金の元利償還金

（7）第1号及び第2号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第3号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

2 指定公金事務取扱者（歳入の徴収又は歳入等（地方自治法第231条の2の2に規定する歳入等をいう。以下この項において同じ。）の収納に関する事務の委託を受けた者に限る。）は、普通地方公共団体の規則の定めるところにより、その徴収した歳入又はその収納した歳入等を、その内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を添えて、会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関若しくは収納事務取扱金融機関に払い込まなければならない。

（4）委託料（指定管理料）の設定

公の施設の指定管理に要する経費を算出するに当たっては、市が支払う経費（委託料）は、次のものを対象とし、これらに伴う経費（委託料）が上限となります。

イ 施設の管理に要する経費

ロ 施設の設置目的を達成するための事業に必要な経費

これらの経費から、管理コストの削減見込みや施設に応じて見込まれる使用料収入（利用料金）の額を考慮して基準となる指定管理料金を算出することになります。

なお、指定管理者の努力による収入の増加や支出の削減が明らかに認められる場合には、指定管理者のインセンティブの低下に繋がることのないよう、指定管理料のむやみな減額にならないよう積算することに留意します。

指定管理者が管理を行うために必要な経費は、施設ごとに

ア「全て市からの委託料（指定管理料）で賄う」

イ「利用料金収入及び市からの委託料（指定管理料）で賄う」

ウ「全て利用料金収入で賄う」 ※市への納付金の場合も有り得る

} の3通りの方法が考えられます。

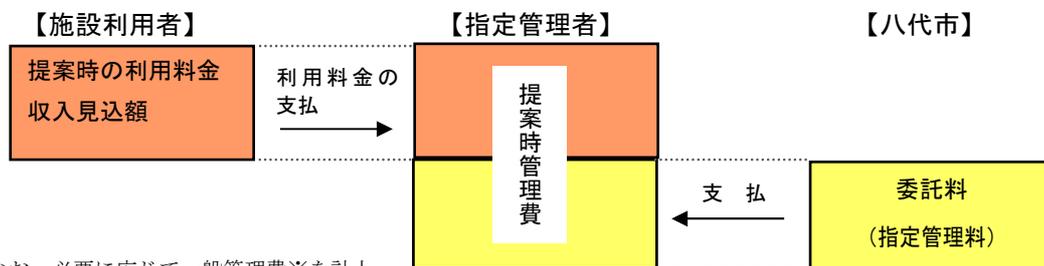
アの場合は、市から支出する一定額の委託料(指定管理料)によって管理経費を賄うもので、原則として経費が不足することになっても補填はしません。イの場合も原則として市からの委託料(指定管理料)は一定額となります。ウについては、『最低納付金額 ÷ 【売上等(直近平均) × 納付率^注】』により算出します。これら委託料(指定管理料)の設定については、以下を参考に所管課かいであらかじめ検討をお願いします。 注「納付率」は原則 100 分の 2

【図】 参考

毎年度の予算の範囲内において、公の施設の管理に必要な経費を委託料(指定管理料)として指定管理者に支払うこととし、その具体的な金額は、申請時に提案された収支計画に基づき、指定管理者と協議の上、協定で定めることとなります。

イ 施設利用者からの利用料金と市からの委託料(指定管理料)で賄う場合の基本形

提案された収支計画を基準として、施設管理費の額から利用料金収入見込み額を差し引いた額を支払う。



なお、必要に応じて一般管理費※を計上することもあります。

※一般管理費：施設の管理運営に係る直接業務費以外で、本社(本部)機能に係る経費(役員報酬、従業員の福利厚生費、雑費など)

(5) リスク分担

施設の管理運営上、事故、天災、物価上昇等の経済状況の変化等、事前に予測できない事態が発生し管理運営の経費や収入が影響を受ける場合がありますが、可能な限りリスクとしてあらかじめその対応、負担を協定で取り決めておく必要があります。詳細につきましては、後述いたします。

5 事業者の申請・公募

指定管理者制度を導入する施設については、条例の改正や制定が必要になることは前述したとおりですが、議会で条例が可決されると、条例の規定に従って指定管理者の指定を受けようとする事業者の選定等、指定に向けて様々な事務があります。

(1) 指定管理者の指定の申請

指定管理者に指定するためには、まず事業者からの申請が必要になります。申請の手続きに関しては公募・非公募いずれの場合も大きな違いはありません。手続条例、運用指針及び本ガイドライン等に従って、施設の管理運営のあり方と管理主体の検討を行った上で、指定の申請を受けるものとします。

- ▼ 指定管理者を指定しようとするときは、市ホームページ上（募集形態等によっては、他団体のHPも活用）で広く募集するものとし、募集要項や業務仕様書など必要な書類・事項を示した上で、申請を受けるものとします。（公募の場合については、後述します。）
- ▼ 指定の申請に際しては、事業計画書、収支計画書など適格性を判断できる書類の提出とともに、自主事業の企画、開館日・開館時間等の条件、施設の活用方法やサービス内容についての提案を求めるとします。
- ▼ 自治会や町内会等、非公募により地域団体等を指定しようとする場合においても、各団体から指定の申請を受けることとします。

(2) 申請団体の資格要件

指定管理者に申請できる団体についてあらかじめ検討する必要があります。欠格事項を以下に示しますので、募集要項等で定め周知を図る必要があります。

このほかに施設の設置目的や施設で行う事業の特性に応じて追加してください。

- ア 地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札への参加に適さない資格要件に該当しないこと。
- イ 八代市から指名停止措置を受けていないこと。
- ウ 八代市契約等からの暴力団等排除措置に関する要綱（平成20年八代市告示第103号）第2条第4号に規定する暴力団等に該当する団体又は同条第5号に規定する暴力団等関係者に該当する者でないもの。
- エ 国税及び地方税について滞納がないこと。
- オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- カ 会社更生法及び民事再生法による更正及び再生手続中でないこと。
- キ 応募者の責に帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しの処分を、申請受付終了日から起算して過去2年以内に受けていないこと。
- ク 応募者の責に帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定による業務の全部又は一部の停止の処分を受けていないこと。
- ケ 労働基準監督署から是正勧告を、申請受付終了日から起算して過去2年以内に受けていないこと。（是正勧告を受けている場合は、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること。）
- ※ ア・イについては、公正取引委員会及び熊本県のホームページや市財務部契約検査課にて確認すること。
- ※ ウについては、八代警察署と「八代市が締結する契約等からの暴力団排除に関する合意

- 書」と取り交わしており、情報提供を受けた該当団体等を欠格とすることになります。
- ※ エについては、納税証明書等で確認することになります。
 - ※ オについては、提出された約款、規約や申請団体のホームページ等で確認すること。
 - ※ カ〜ケについては、誓約書にて確認すること。

(3) 指定管理者の公募

実際に公募をする際には、申請できる団体の資格や提出書類のほか業務仕様書の内容等の必要書類を作成し、これを市ホームページに掲載する等、広く周知することとします。申請に必要な情報や書式の類は、申請を予定している団体が準備可能なように、ホームページからダウンロードすることができるようにしてください。

募集要項は、施設性質や管理業務形態により内容がそれぞれ異なりますが、概ね次のような項目を示すこととなります。

指定管理者募集要項項目例示

- (1) 施設の概要（名称、所在地、平面図、利用状況など）
- (2) 業務内容（休館日、開館時間、保守管理等、詳細は業務仕様書を作成）
- (3) 施設管理に関する法令等
- (4) 指定予定期間
- (5) 施設運営に係る経費と委託料（指定管理料）の取扱い ※納付金を求める場合もあります。
- (6) 応募資格 前頁「(2) 申請団体の資格要件」を参照
- (7) 提出書類 施行規則で定め、基本的には次のような書類の提出を求めることとします。
 - ①指定申請書、②指定管理者事業計画書・収支計画書、③定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類、④法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、⑤貸借対照表、収支決算書、その他団体の財務状況を明らかにする書類、⑥事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類、⑦労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)、⑧納税証明書、⑨役員等名簿
- (8) 申請書の提出方法及び提出期間
- (9) 質問事項の受付及び回答
- (10) 説明会の実施
- (11) 選定方法（審査基準と評価点の明示）
- (12) 消費税率が確定していない場合の選定区分（消費税改正時のみ）
- (12) 無効又は失格
- (13) 選定委員会（選定委員会の設置、プレゼンテーション・ヒアリングの実施等）
- (14) 市内業者の優遇措置
- (15) 優秀事業者の優遇措置
- (16) 選定結果等の公表
- (17) 指定管理者の指定及び管理業務に係る委託料（協定の締結）※()書は基準価格無しの場合
- (18) 留意事項
- (19) 添付資料・様式

◆公募の実施

▽公募を実施する場合は、各施設の所管課かいにおいて募集要項を作成し、情報提供を行う。また、募集要項は、行政改革担当課及び財政担当課に合議を行うものとします。

※情報提供事項

施設の概要（名称、所在地、平面図、利用状況等）、施設管理に関する法令等、開館時間、休館日、業務の範囲、業務仕様書、指定期間、応募資格、応募窓口、応募期間、申請書・事業計画書様式等、説明会の有無、応募方法、選定方法、選定基準、利用料金制の有無、施設管理経費の取扱い、損害賠償の取扱い等のほか、施設の特性に於て追加すること。

▽情報提供事項の概要を市のホームページに掲載する等、できるだけ広く周知するものとし、詳細な募集要項については、ホームページからのダウンロード・説明会時や各所管課かいの窓口・総合案内等において配付するものとする。

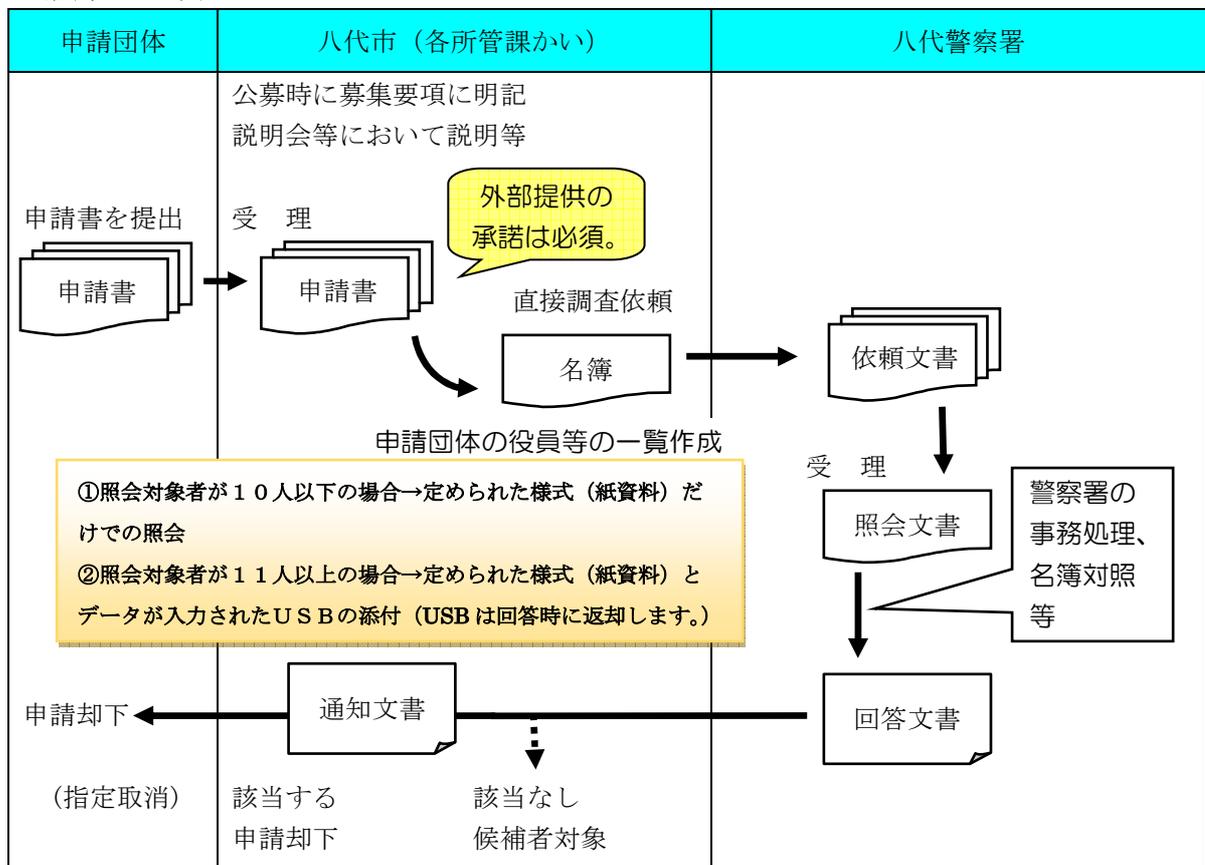
▽申請期間は、少なくとも1ヶ月間程度は確保するものとする。

※ホームページ掲載後は、指定管理者関連のページにリンクを貼りますので、記事名称及び番号を行政改革担当課にお知らせください。また、募集期間終了後は、その旨の表示を行なってください。

▼ 暴力団等の照会手続

指定管理者（候補者）を指定（選定）するにあたり、申請団体の役員等について、暴力団等に該当するかどうかを八代警察署に対し照会するものとします。

※照会フロー図



※指定管理者として既に業務を開始している場合でも、協定に基づき提出された役員等の名簿（年度毎に改選や変更等により提出）については同様に照会対象となる。

6 選定委員会の開催

(1) 選定委員会の設定

指定管理者の候補者を選定するためには、指定管理者候補者の選定委員会を開催する必要があります。

▼ 委員の選任

選定委員会については、後述の「要領による選定委員会の設置」、「委員の構成」及び「設置要領」を参照していただきますが、外部の学識経験者については、まず所管課かい内において、事前に選任していただきます。その後、就任についての依頼をし、承諾書を受領します。そして、委嘱の伺いの決裁を受け、選定委員会の開催通知を発送します。

▼ 選定委員会の会場等の確保

選定委員会を開催する会場（会議室等）の確保（予約）は、もちろんですが、申請団体が他の団体のプレゼンテーション等の間に待機するための場所が1箇所必要となります。当該施設に係る申請団体数に応じて会議室等の予約処理（グループウェア、必要に応じて庁舎管理担当課依頼）を行なってください。

(2) 審査資料の作成

選定委員会では、各委員がプレゼンテーション等を見て、審査表に採点（評価）していきます。審査表は、3種類あります。

▼ 資格審査表

- ア 届出方式や提出期限が守られているか、募集要項の「応募資格」の要件を満たしているかどうかの適否の確認
- イ 提出すべき書類（申請書・事業計画書、収支予算書・定款、納税証明書等）が揃っているかの適否の確認

▼ 審査表 1

- ア 事業計画書の適否の確認
- イ 提案額は基準価格を超えていないかの価格審査（適否） ※基準価格が有る場合

▼ 審査表 2

募集要項の「審査基準と評価点」に準じた審査表

(3) 委員への事前説明

応募期間終了後に各申請書等を各（外部・内部）委員へ事前に所管課かいから説明をしてください。一堂に介して説明会を実施するのが効率的ですが、日程等で難しい場合は、持ち回りで行なってください。

※市内業者の優遇措置・優秀事業者の優遇措置等（モリスカ[®]・評価）が設けてありますので、十分な内容説明を行い、加点・減点の措置があることについても説明を行ってください。

(4) 要領による選定委員会の設置

指定管理者の候補者の選定に当たっては、公募・非公募にかかわらず、申請書や事業計画書等の提出を受け、審査しなければなりません。

申請団体の能力や事業計画書等が、各施設の設置目的に照らし指定管理者として適当かどうかについて、公平かつ適正な審査を行うために、要領に基づき選定委員会を設置することとします。また、同種又は同地域の施設を一つの選定委員会で審査することも可能です。

▼ 選定委員会の基本的事項

- ア 施設ごとに設置（※一括公募にも対応可）
- イ 委員長は副市長（2人制の場合は事務分担により割振）
- ウ 選定委員会の庶務は、当該施設を所管する課かい

◆指定管理者候補者の選定

- ▽指定管理者候補者の選定に当たっては、指定管理者候補者選定委員会を要領により設置するものとする。
- ▽指定管理者候補者選定委員会は、提出された事業計画書等を基に条例等に定める選定基準に照らして総合的に審査し、最も適当と認める団体を指定管理者候補者として選定するものとする。

（5）選定委員会の会議の公開

選定委員会は、申請団体によるプレゼンテーション及びヒアリング等の実施を基本としております。ただし、各申請団体の機密等も含め提案させ、他の申請団体を比較することになるため、それぞれの申請団体が築き上げた知的財産（ノウハウ等）を提案しなければならないため、他団体に利用されるようになれば今後の団体活動やビジネスチャンスを失うことになりかねないことが想定されます。

また、プレゼンテーション等が終了した後、選考を実施することになりますが、プレゼンテーションにおける配慮に加え、非公開とすべき情報（申請団体から提出される事業計画書等の書類については、その申請団体の技術的ノウハウを活かした提案や財務上の信用力に関する情報で、八代市情報公開条例第7条第3号アの規定により、公開することにより、当該法人など又は当該個人の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）も含めた一連の提出資料や提案等に基づき、その申請団体を評価するものであり、かつ、委員の自由な発言機会を確保するという観点からも、選考過程の会議については非公開としております。

なお、公募を行わない場合（非公募）についても、選定における公平性や透明性を確保することは必要ですので、公募を行う場合と同様の手続きをお願いいたします。

いずれの場合も、指定管理者候補者の選定結果については、選考過程の透明性の観点から公表することになりますので、各所管課かいにおいてホームページへの掲載をお願いいたします。先に募集した際に掲載したページにその結果を掲載してください。なお、公募・非公募にかかわらず、選定委員会が審査した結果、指定管理者候補者として適当なものが無いと判断する場合は、指定管理者候補者無しとして市長へ報告することができます。

（6）委員の構成

指定管理者候補者選定委員会委員の構成は、10人以内とし、委員長は、原則、副市長とします。その他の委員については、外部の識見を有する方、市長が必要と認める方となります。

なお、後述のとおり内部委員は副市長を含め4名程度となりますが、外部委員については、できる限り4名以上となるようにしてください。

外部の学識経験者は、選定過程の透明性や審査の公平性の観点、あるいは専門的な知識の必要性の観点から、委員に加えることにしております。財務関連専門性又は中立性の立場から選任してください。

副市長及び部長等が、申請団体の役職員等をしている場合があり、申請団体の役職員等が、同時に候補者を選定する委員会の委員になる場合や申請団体と直接利害関係にある者が外部

委員として委員になる場合が想定されますが、「公平性・公正性」の観点からこのような場合は、選定委員会の委員になることができないとしております（八代市指定管理者候補者選定委員会設置要領第4条第3項参照）。

- ▼ 市職員の構成は、原則、所管部長・総務企画部長・財務部長とします。ただし、部長が日期的に委員になることが困難な場合等は次長等を委員とします。また、各支所が所管する施設を審査する場合は、総務企画部長に替えて当該施設を所管する支所の支所長が選定委員となります。（ただし、副市長が利害関係にある場合においてはこの限りではない。）

7 候補者の選定

(1) 選定の基準

指定管理者の候補者については、条例に規定した選定基準を基本とし、あらかじめ定めた募集要項の審査基準と評価点に基づき総合的に判断していただきます。その具体的な項目は、所管課かいで十分に検討し、施設の性質や特性に応じて作成してください。選定基準の内容は、単に価格のみを基準にするのではなく、利用者の利便性の向上、経費の削減、個人情報の取扱、危機管理対応、申請団体の経営状況、他施設での実績、関係法令の遵守等が挙げられます。文化施設、産業振興施設、保健福祉施設、体育施設、コミュニティ施設など様々な施設がありますので、それぞれの性格等に応じた基準の策定が必要となります。

◆指定管理者候補者の選定基準

指定管理者候補者の選定基準については、次に掲げる事項を共通事項とし、全ての事項を満たしている団体の中から選定するものとする。

- ▽市民の平等・公平な使用の確保
- ▽施設の効用の最大限の発揮と管理経費の縮減
- ▽管理を安定して行う人的、財政的基礎

(2) 候補者の選定

選定委員会での審査が終了したら候補者を決定し、市長に報告し、選定結果を前述のとおりホームページへの掲載により公表するとともに、選定された申請団体に対して、議会の議決を経て指定管理者に指定する旨の通知を、その他の申請団体（次点候補者を含む。）に対しては選定されなかった旨の通知をしてください。議会の議決を経た後は、指定後に締結する協定の内容等について事務的な協議を指定団体と開始することになります。

◆指定管理者候補者の選定方法

公募の場合、選定委員会は、提出された事業計画書等の内容を（1）選定基準に掲げる選定基準に基づき審査し、各委員の採点の平均点が最も高いものを指定管理者候補者として市長に報告する。

また、公募によることなく指定管理者候補者を選定する場合でも、公募に準じるものとする。

なお、指定管理者候補者に選定できる基準は、原則として、配点合計の100分の60以上とし、公募・非公募にかかわらず、選定委員会が審査した結果、指定管理者候補者として適当なものが無いと判断する場合は、指定管理者候補者無しとして市長へ報告することができる。

管理業務ノウハウの地域内での蓄積、緊急時の対応、地域経済の活性化及び市税又は雇用の確保等を踏まえ、市内業者と市外業者が競合する場合は、市内業者に配点合計の100分の5を与えるものとする。

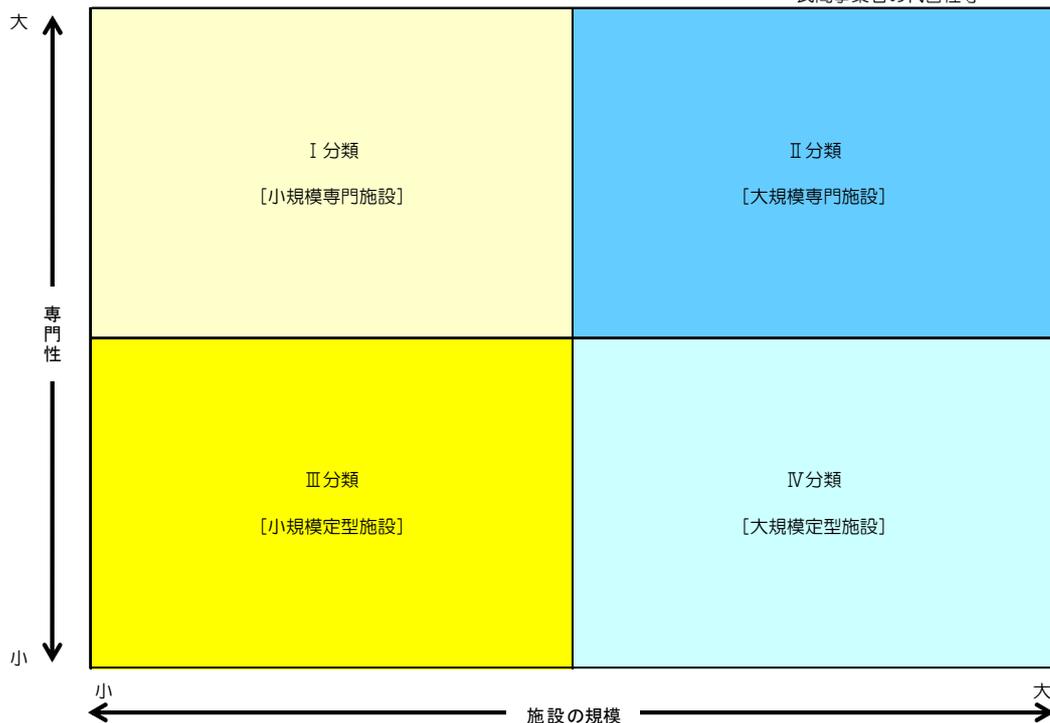
※審査の結果、各委員の採点の平均点が最も高いものが、複数存在した場合、以下の基準で指定管理者候補者を決定します。

- ①平均前の総合得点が最も高いものに決定します。
- ②総合得点が同点であった場合は、提案価格によって決定します。
市が委託料を支払う施設においては、提案価格が一番低いもの
市に納付金をおさめる施設においては、提案価格が一番高いもの
- ③提案価格が同額であった場合は、後日くじ引きによって決定します。

審査基準の類型化

[施設の規模]
管理経費の所要額
委託費の額等

[専門性]
業務の定型性、技術性
ソフト事業のノウハウ
民間事業者の代替性等



I分類（小規模専門施設）

項目	小項目	配点比率	
1	事業計画書の内容が、市民の平等、公平な使用を確保するものであるか（指定手続条例第4条第1号）	施設の設定目的に合致した理念・運営方針 施設の利用に関し、公平性を維持する考え方と方策	適・否
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	サービス向上を実現する具体的な計画 利用者増加に向けた具体的な計画	35
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	提案価格 経費節減のための工夫と効果的な運営の仕組み	25
4	事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基盤を有しているか（指定手続条例第4条第3号）	類似施設等の管理運営実績 管理手法、維持管理体制の明確化 管理を安全安定的に行うための能力 個人情報保護についての配慮と必要な措置	30
5	その他施設の設置目的を達成する為に必要と認める事項（指定手続条例第4条第4号）	○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・	10
【審査基準の配点の視点】			
・施設で実施する事業内容を重視			
・事業者によるサービスの質的向上を重視			

II分類（大規模専門施設）

項目	小項目	配点比率	
1	事業計画書の内容が、市民の平等、公平な使用を確保するものであるか（指定手続条例第4条第1号）	施設の設定目的に合致した理念・運営方針 施設の利用に関し、公平性を維持する考え方と方策	適・否
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	サービス向上を実現する具体的な計画 利用者増加に向けた具体的な計画	35
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	提案価格 経費節減のための工夫と効果的な運営の仕組み	20
4	事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基盤を有しているか（指定手続条例第4条第3号）	類似施設等の管理運営実績 管理手法、維持管理体制の明確化 管理を安全安定的に行うための能力 個人情報保護についての配慮と必要な措置	35
5	その他施設の設置目的を達成する為に必要と認める事項（指定手続条例第4条第4号）	○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・	10
【審査基準の配点の視点】			
・サービスの安定的な提供能力を重視			
・施設で実施する事業内容の優劣を重視			

III分類（小規模定型施設）

項目	小項目	配点比率	
1	事業計画書の内容が、市民の平等、公平な使用を確保するものであるか（指定手続条例第4条第1号）	施設の設定目的に合致した理念・運営方針 施設の利用に関し、公平性を維持する考え方と方策	適・否
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	サービス向上を実現する具体的な計画 利用者増加に向けた具体的な計画	30
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	提案価格 経費節減のための工夫と効果的な運営の仕組み	30
4	事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基盤を有しているか（指定手続条例第4条第3号）	類似施設等の管理運営実績 管理手法、維持管理体制の明確化 管理を安全安定的に行うための能力 個人情報保護についての配慮と必要な措置	30
5	その他施設の設置目的を達成する為に必要と認める事項（指定手続条例第4条第4号）	○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・	10
【審査基準の配点の視点】			
・平均的に各審査項目を評価			

IV分類（大規模定型施設）

項目	小項目	配点比率	
1	事業計画書の内容が、市民の平等、公平な使用を確保するものであるか（指定手続条例第4条第1号）	施設の設定目的に合致した理念・運営方針 施設の利用に関し、公平性を維持する考え方と方策	適・否
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	サービス向上を実現する具体的な計画 利用者増加に向けた具体的な計画	25
3	事業計画書の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか（指定手続条例第4条第2号）	提案価格 経費節減のための工夫と効果的な運営の仕組み	40
4	事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基盤を有しているか（指定手続条例第4条第3号）	類似施設等の管理運営実績 管理手法、維持管理体制の明確化 管理を安全安定的に行うための能力 個人情報保護についての配慮と必要な措置	25
5	その他施設の設置目的を達成する為に必要と認める事項（指定手続条例第4条第4号）	○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・ ○○○○○・・・・・・・・	10
【審査基準の配点の視点】			
・経費縮減効果が最も期待できる施設であり、経費の縮減を重視			

※公表・公開の基準

情報の内容	公表・公開基準		
	募集中	締切後	選定後
基準価格	◎	◎	◎
審査基準の内容と配点	◎	◎	◎
選定委員会の委員数	○	○	◎
選定委員の氏名	○	○	◎
現地説明会への参加者数	○	○	○
現地説明会への参加者名	× ※1	× ※1	× ※1
申請者数	○	◎ (1)	◎ (2)
申請者名	× ※2	× ※2	× ※2
申請者の提出書類（提案金額含む。）	× ※3	● 注1	● 注2
指定管理者候補者の名称	—	—	◎ (2)
申請者の項目毎の得点	—	—	◎ (3)

◎：ホームページに掲載するなど積極的に公表する情報

(1) ⇒ 募集を締め切ったことをホームページに掲載する際に公表。

(2) ⇒ 選定結果をホームページに掲載する際に公表。

(3) ⇒ 候補者以外の得点は申請者名と関連付けないよう、名前を伏せて公表。

○：ホームページには掲載しないが、公表できる情報

●：情報公開請求後、関係課と協議し公開できる情報

相手方の競争上の地位等に支障がない範囲内に限る。

(提出書類をそのままは公開できない。)

注1 ⇒ 申請者名は伏せる。

注2 ⇒ 候補者以外の申請者名は伏せる。

×：基本的には公開しない情報

※1 ⇒ 現場説明会の参加が複数あった場合に、参加団体名を公表したとき、仮に申請しなかった団体があっても、選定結果等の一連の情報を見た市民・民間事業者等が、申請しなかった団体が選定されなかったと判断してしまうおそれがあるため。

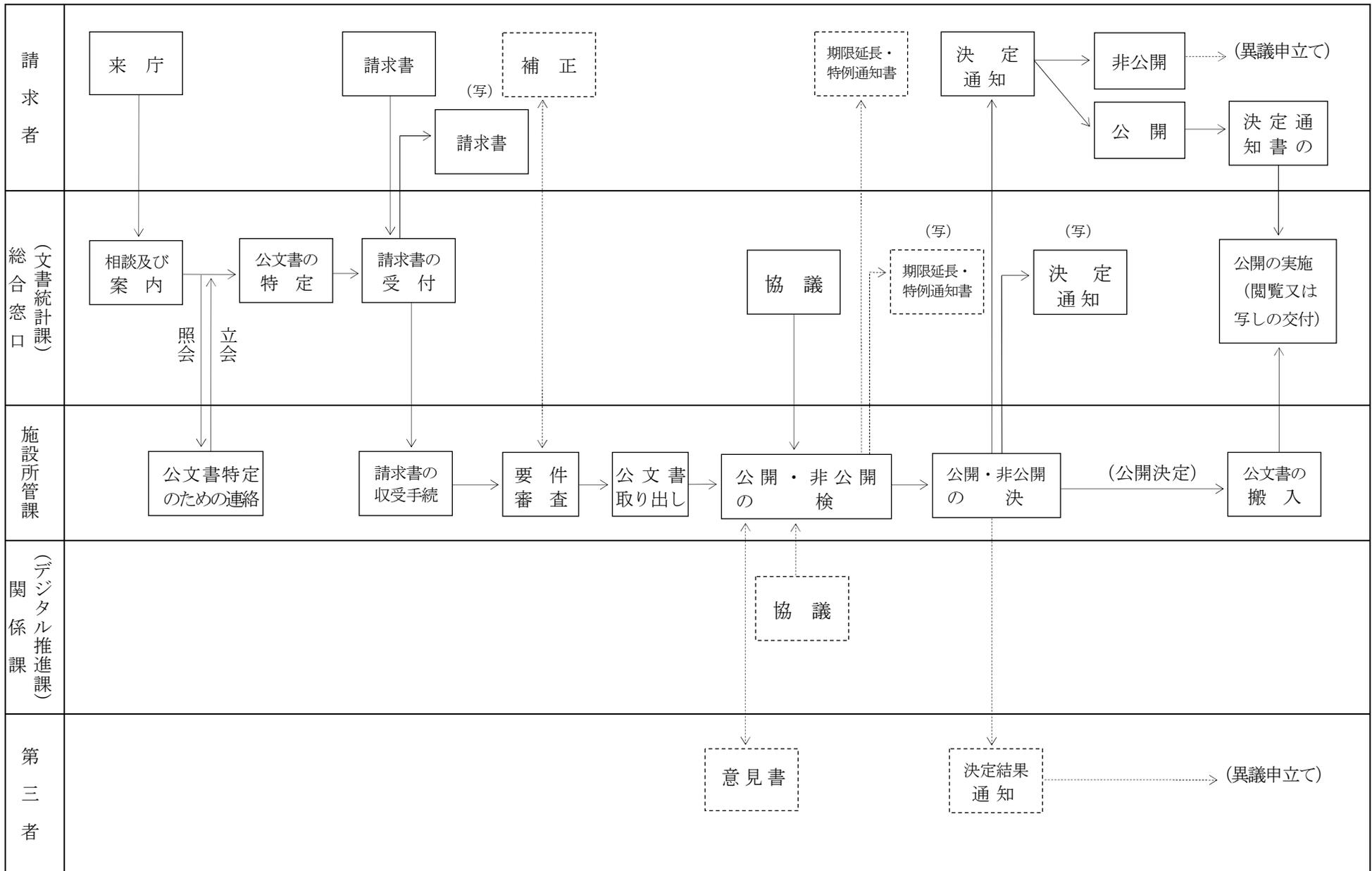
※2 ⇒ 締切前に他の申請者名が分かった場合、不当な圧力や談合等が懸念されるため。また、本市は、審査項目毎の得点を公表しており、人的・財政的な安定性に関する評価結果が明らかになるおそれがあるため。(一連の情報を見た市民・民間事業者等が、選定されなかった団体を知り得てしまうおそれがあるため。)

※3 ⇒ 募集締切前に提出書類の内容が分かった場合、申請者の競争上の地位等を害するおそれがあるため。

* 留意事項

指定議案上程議会における常任委員会に説明を行う際は、指定管理者候補者の提案内容の概要を作成することとなるが、この場合でも、情報公開条例の趣旨に則り、相手方の競争上の地位等に支障がない範囲内に限る。なお、候補者の提案金額については、議会審議に付した場合は公表できる。

公開請求に関する事務の基本的な流れ（指定管理者）



8 指定管理者の指定

(1) 指定議案

指定管理者の候補者が決定したら、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき「公の施設の名称」、「指定管理者となる団体の名称」、「指定管理者となる団体の住所」、「指定の期間」等について、指定管理者の指定議案として上程の事務手続きをとります。

議会で否決又は継続審議となつては、その後の協定の締結など次の手続きに進めなくなるとともに、予定している指定管理者による業務開始日に手続きが間に合わなくなることも考えられますので、議会上程は、年度当初（4月1日）から指定管理業務を開始するのであれば、前年の12月定例会に諮ります。

議会で指定の議決後、相手方に文書により指定した旨を通知し、速やかに告示するものとします。なお、使用料の徴収委託を受けることとなる指定管理者は、八代市公告式条例によりその旨を告示しなければならない等、地方自治法施行令に基づき必要な手続きを処理してください。

協定書の締結、及び債務負担行為の設定についても速やかに行ってください。

▽指定の議決

市長が指定管理者を指定する場合は、市議会の議決を経ることとなっています。

議決すべき事項としては、「公の施設の名称」、「指定管理者となる団体の名称」、「指定管理者となる団体の住所」、「指定の期間」等とします。

▽指定管理者の指定の告示

指定の議決後、指定管理者の指定を文書により行い、速やかに告示するものとします。

(2) 指定議案の議会常任委員会説明

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、指定管理者となる団体の名称・住所及び指定の期間となっています。指定管理者の指定に関する議決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標準化し、施設所管課かいは、所属する常任委員会に次に掲げる事項を記載した説明資料（P110参照）の作成をお願いいたします。

①公の施設の概要、②指定期間、③提案価格、④指定管理者候補者の概要（名称、所在地、設立目的、事業概要、従業員数又は職員数等）、⑤指定の経緯（応募状況）、⑥今後の日程、⑦選定委員会委員、⑧選定結果、⑦提案内容の概要等。

なお、上記説明資料以外に別途、資料提出を求められた場合は、八代市情報公開条例第7条に規定する非開示情報を除き、提出する。

委託料等については、提案価格を基本とします。複数年度に及び指定管理者の指定期間を設ける場合、管理運営に係る委託料については、債務負担行為の設定を行なってください。

(3) 指定管理者における変更等の対応

原則として議会の議決を経た上で再度指定を行います。ただし、指定の根拠となる事項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この限りではありません。

9 指定管理者の業務引継ぎ

指定管理者が変更となる場合、各施設のサービスの継続性の確保については、最終的な責任は市が負いますが、管理運営の細部等については、指定管理者間の協力が不可欠です。その際、利用者サービスの低下を招くことのないよう引継ぎの確実な履行を担保するために、施設の特性・状況等に応じて、次のような方法を参考に引継ぎの実施を所管課で検討します。

- ① 指定管理者候補者が議会の議決を経て、(次期)指定管理者として指定された段階で、(現)指定管理者、(次期)指定管理者及び市は、引継計画や引継事項のチェックリスト等(様式は任意)を作成し、引継期間、引継事項、引継書類等を明確化します。
- ② (現)指定管理者、(次期)指定管理者及び市の三者が立ち会い、(現)指定管理者の指定期間内に引継内容を確認し引継書にサインをすることをもって引継完了とします。
- ③ (現)指定管理者への指定管理料が分割による支払いの場合、最終期の支払いは、原則として引継の完了を確認した後とします。
- ④ (現)指定管理者及び(次期)指定管理者の引継ぎへの協力については、引継ぎが遅滞なく行われるよう、協定書等において再度協力体制等を確認します。
- ⑤ 協定書の規定にある(現)指定管理の原状回復義務を具体化するために、施設・設備、備品等の明け渡し・引き渡しのルールを明確にします。
 施設・設備については、「原状回復」を原則としますが、現実的に困難または不適当な場合は、市の承認を条件に、現在の状況をもって明け渡すことも可能とします。
 備品については、まず市の所有する属する備品と(現)指定管理者が指定期間中に購入・持ち込み等を行った備品を区分し、次に後者については、(現)指定管理者が管理経費により購入した備品等と(現)指定管理者が持ち込んだ備品等を明確に区分します。その上で、市の所有に属する備品及び管理経費により購入した備品等については、確実に(次期)指定管理者に引継ぐこととし、(現)指定管理者が持ち込んだ備品等については、(現)指定管理者が自己の負担において撤去することとなりますので、施設サービスの継続性を確保する立場から、三者による協議等を検討することも必要です。
- ⑥ (現)指定管理者が保有する指定管理業務の実施に必要な文書等については、指定期間終了日に(現)指定管理者が市に確実に引き渡しを行うこととします。

10 協定の締結

指定管理者が公の施設の管理を行うには、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほかに、委託料(指定管理料)の額や支払方法、リスク及び経費の分担方法等、業務執行上必要となる細かい事項をあらかじめ決定しておく必要があります。そのため、八代市と指定管理者との間で協定を締結します。

なお、本市における公の施設は、災害等の発生時において、避難所として重要な役割を担うことが想定されています。

指定管理施設が本市の防災計画上に位置づけられている場合及び避難所として利用する可能性がある施設である場合には、施設の所管課かいは、募集要項、業務仕様書及び管理運営に関する協定に、災害時の使用内容(避難所等)等について明記した上で、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」(※以下、「災害時等協定」という。)を締結するとともに、八代市避難所運営マニュアル等に沿った災害時等の体制整備を求めることとしています。

また、現段階では本市の防災計画に位置づけがなく避難所として利用する可能性もない施設であっても、大規模災害など危機発生状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり、各指定管理者はそれに協力する義務を負うことを、募集要項、業務仕様書及び管理運営に関する協定で規定します。

(1) 協定案の作成

協定は、指定管理者である団体と八代市又は教育委員会(市長等)との間で、募集要項等で示した内容に沿って双方が協議して締結します。協定に盛り込むべき事項は以下のとおりとなります。

管理運営に関する協定書項目例示

- (1) 趣旨
- (2) 管理業務（指定管理者事業計画書の内容を基に業務の詳細な内容）
- (3) 管理物件
- (4) 指定管理者の責務（関係法令等の遵守、環境への配慮等）
- (5) 指定期間
- (6) 委託料（指定管理料）
- (7) 委託料の額の変更
- (8) 利用料金
- (9) 利用料金の額の変更
- (10) 休館日及び開館時間
- (11) リスク分担
- (12) 管理業務の実施準備
- (13) 事業計画書等の提出
- (14) 業務報告（例月等）
- (15) 事業報告（年度別）
- (16) 要望、苦情等に対する対応
- (17) 利用者等に対するアンケート等の実施
- (18) 管理運営業務の実施状況の確認等
- (19) 指定の取消し等
- (20) 原状回復
- (21) 管理物件に係る損害の賠償
- (22) 管理業務の委託等の禁止
- (23) 個人情報の保護
- (24) 情報資産に関するセキュリティ対策
- (25) 緊急時等の対応
- (26) 暴力団等の排除
- (27) 自主事業
- (28) 指定管理者による目的外使用
- (29) 権利義務の譲渡等の禁止
- (30) 監査
- (31) 非管理物件の使用（管理物件を除く施設、設備及び物品の使用）
- (32) 重要事項の変更等の届出（定款、事務所の所在地又は代表者等の変更など）
- (33) 規則等に関する書類の提出（管理業務に必要な諸規則、非常時の体制の整備など）
- (34) 協定の改定（特別な事情の発生など）
- (35) 前受金の額及び引継ぎ
- (36) 前受金からの還付金の充当
- (37) 指定期間終了又は指定管理者の指定の取消しに伴う前受金の引継ぎ
- (38) 協議（疑義の発生）

※必要に応じて、加除修正

管理運営に関する協定書項目（全庁共通：ひな型）

- ・避難所等の施設利用時の役割分担・費用負担 等

※加除修正については危機管理課へ合議のこと

(2) 課税体系

指定管理者となった団体には、消費税、法人税、事業所税、印紙税等の納税義務を負う場合がありますので、納税に関することは、八代税務署等の関係機関に確認してもらうよう指示等を行なってください。

令和5年10月1日から、消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）が開始となります。インボイス制度への対応が必要な施設については、募集要項や仕様書にその旨を記載するようにしてください。

また、印紙税につきましては、印紙税法別表第1のうち「請負に関する契約書」に該当するかどうか、つまり、施設の管理運営について市と指定管理者との間で締結する協定書が「請負」にあたるか「委任」にあたるかの判断の問題があります（「委任」に該当するのであれば、非課税文書に該当するので収入印紙の貼付は不必要）。その判断は、八代税務署において案件ごとに審査したうえ行われるものであり、指定管理者の協定書であるから統一的に非課税文書に該当するというものではありません。よって、収入印紙の貼付の必要性の有無については、個別に八代税務署に問い合わせをする必要があります。

また、基本協定書と年度協定書の関係については、同一の内容に係る文書であっても作成時期が異なることから、印紙税法上の取扱いとしては、それぞれ別個のものみなされます。

なお、同法第5条第2号の規定により、市が当事者として相手方に交付する協定書には、収入印紙を貼付する必要はありません。

(3) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するためには、指定管理者に指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設してもらうことが必要となります。

(4) リスク分担表の作成（資料編 P36）

指定管理者との協定の締結においては、従来の管理委託契約と異なり、「指定」という行政処分によって公の施設の管理を市に代わって指定管理者に行わせるということから、これまで市が担ってきたリスクを適切に指定管理者にも分担させることができます。

管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保するうえで、リスク事項が発生した場合、当初想定していたものに追加的な支出が必要になることがあるため、協定ではできるだけ曖昧さを避け、想定されるリスクを具体的かつ明確に規定してください。

リスクの分担方法としては、

- ① 市あるいは指定管理者のいずれかが全てを負担
- ② 双方が一定割合で負担（段階的に割合を変更することはあり得る）
- ③ 一定額まで一方が負担し、超えた場合①又は②の方法で分担
- ④ 一定額まで双方が一定割合で負担し、超えた場合、①の方法で分担

といった様々な方法が考えられますが、リスクごとに検討する必要があります。

(5) 第三者への委託

原則として、指定管理業務については、指定管理者が全て行えることを前提としておりますが、特殊あるいは専門的な業務については再委託することもやむを得ないと考えられます。その場合、事前に当該施設所管課かいと指定管理者と協議し、承諾することを協定で規定し、文書により事務処理していただきますようお願いいたします。

◆管理業務の委託等

.....

指定管理者制度においては、原則として当該施設における業務を指定管理者が包括的に行うこととなるが、清掃、警備等の個々の業務を専門業者に委託することを妨げるものではない。

ただし、再委託を行う場合は、文書により本市の承認を得ることとし、使用許可権限や管理に関する主体的な業務を委託等することはできないものとする。

(6) 前納金の取扱い

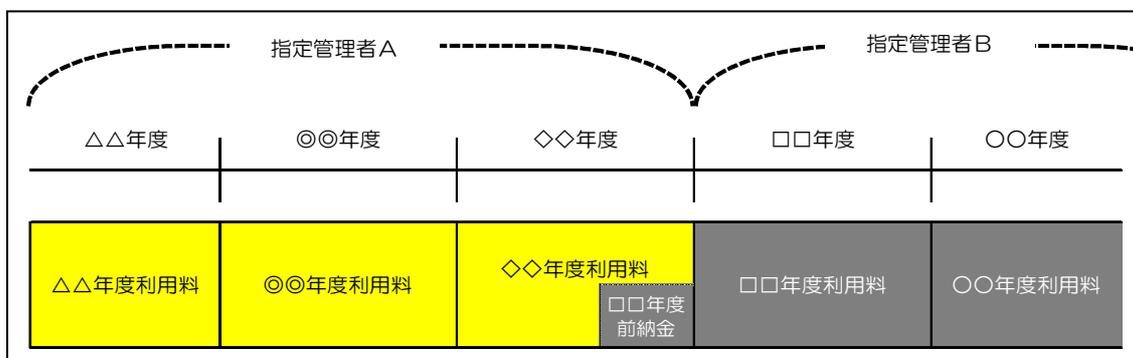
利用料金（使用料）を前納する公の施設については、指定管理者制度に移行する年度の使用に当たっても、利用者が予約として前年度中に利用料金（使用料）を納付されていることが想定されます。

企業会計の場合、「実現主義」が原則であり、指定管理者制度に移行する年度中の役務の給付によって得た売上げを当期損益計算に計上する必要があります。

したがって、下図のように□□年度の使用に伴う収入については、全て「指定管理者B」は損益計算に計上する必要があり、計上しない場合は過少申告と見なされる恐れがあります。

また、「指定管理者A」の指定期間終了後、「指定管理者A」が指定を受けなかった場合、◇◇年度中に「指定管理者A」が受け取る□□年度の前納金は、預かり金であるため損益計算に計上できず、宙に浮く形になります。

こうした場合には、歳入として市が受け入れた◇◇年度の□□年度使用に伴う前納金を「指定管理者A」が受け入れ、指定終了後の□□年度分の前納金については、次の指定管理者「指定管理者B」が受け入れることとなります。



(7) 指定管理者名の表示

指定管理者名の表示等については、指定管理者が管理運営している市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「市の連絡先（所管課かい名、電話番号等）」を施設に表示、又は案内パンフレット等に明記するなど利用者に分かりやすい形で周知するものとします。

【表示例】

八代市が設置した八代市○○センターは、指定管理者である「財団法人◇◇◇◇」が管理運営を行っております。

連絡先 指定管理者 財団法人◇◇◇◇ TEL 0965-△△-◎◎◎◎

八代市 □□部 ◎◎◎課 TEL 0965-◇◇-□□□□(内線△△△△)

(8) 情報機器の取扱い

情報機器を利用したサービス提供は、契約の条件（契約期間・解約条件等）によって左右されるので、既存の情報機器により現状のサービスを継続して提供する場合については、管理運用を個別に検討するものとします。

① 情報インフラ

市が契約しているネットワーク回線は解約するので、指定管理者が新たに回線及びプロバイダー契約を結ぶものとします。（施設によっては現状のままの場合も有り得る。）

ただし、施設内の既存LAN環境は継続して利用できるものとします。また、公開端末（キオスク端末）については、フィルタリングソフトにより、公共施設に相応しくないサイトを見られないよう制限を加えた端末とします。

将来、本市が新たな情報サービス（施設予約・自動交付機等）を施設内で提供する場合は、市の費用で整備するものとします。ただし、提供サービスの種類によってはネットワークの統廃合も考えられるので、関係部署等との運用管理を含めた協議が必要となります。

② ホームページ

施設案内等については、市の公式ホームページに掲載する。なお、既に掲載分の変更等の要望については、施設所管課かいとの協議が必要となります。

11 モニタリング・評価、指定の取消し等

モニタリングとは、「市が、指定管理者による管理運営が適正かつ効果的であるかを確認する行為」であり、具体的には、指定管理者が提出した事業報告書等の確認、実地調査、利用者アンケート等を含むものとします。指定管理者制度においては、法人その他の団体を市が指定管理者として指定し、施設の管理運営を行わせることとなりますが、当該施設の設置目的を達成するために、市には指定管理者による管理運営が適正かつ効果的であるかを確認し、必要な指導、助言・監督を行う責任があります。この責任を果たす上で、施設設置目的の達成状況、管理運営業務の履行状況、管理運営の安定性・継続性等のチェックが必要となります。

評価については、毎年度、指定管理者に対して適切な指示・指導、監督し、また、指定管理者による管理運営状況等の評価を行い、管理運営業務が適正かつ効果的に実施されているか、サービスの向上が図られているか等を検証するとともに、総括評価結果が優秀な場合は、次回の指定管理者候補者選定時に優遇措置を与える等、指定管理者の取組意欲を高めることにより、サービスの一層の向上を図るとともに、低評価の指定管理者に対しては、指導等を行い、改善案を求め等、業務の改善を図ることを目的とします。

▼ 指定管理者に対する改善指示及び業務の一時停止、指定の取消し

各所管課かいのモニタリングの結果、指定管理者が市の要求する業務の基準（関係法令、条例、規則、協定等で規定する事項）を満たしていないと判断した場合、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう指導等を行なってください。それでも改善が見られない、又は市の指導等に従わないときは、その指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずるかの判断を行なってください。

※詳細については、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価に関するマニュアル」を参照

◆指定の取消し等

施設所管課かいは、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。

指示に従わない場合その他管理運営を継続することが適当でないとき認められるときは、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。

[指定の取消等に関する項目例示]

- (1) 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- (2) 指定管理者の財務状況の悪化等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認められるとき
- (3) 施設の管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上適当でないとき 等々

◆ 指定管理者制度更新フロー ◆

時 期	市（所管課）	内 容	民間事業者等
4月中旬 説明会後 ～7月	<p>新規・更新施設への説明会</p> <p>判断基準チェックシート作成</p> <p>募集要項等の作成</p> <p>↓</p> <p>モニタリング・評価マニュアル参照</p> <p>4月～ 5月～ 6月～</p>	<p>◆ 手続きの手順・スケジュールなど（デジタル推進課）</p> <p>◆ 更新・新規導入の適・不適の視点の判断基準チェックシート（施設所管課）</p> <p>◆ 募集要項・業務仕様書などの作成 * 委託料の設定（基準価格・納付金額の検討など）【財政課との協議】 ※ 市長決裁（総務企画部・デジタル推進課、財務部・財政課合議）</p> <p>◆ モニタリング開始（日報・月報等） ← 指定管理者</p> <p>◆ モニタリング評価（年度毎・総括評価） ← 所管課の評価</p> <p>◆ モニタリング評価結果通知 ← 所管課 ・ 公表 ← デジタル推進課</p>	← 指定管理者
8～9月	<p>募 集</p> <p>↓</p> <p>委員の選任</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p>	<p>◆ ホームページ等への掲載、申請団体への説明会の開催 回答 →</p> <p>◆ 委員構成は、10名以内 外部委員は、財務関係・専門家又は中立 等々 内部委員は、副市長・総務企画部長・財務部長・担当部長</p> <p>◆ 部長が就任困難な場合は次長 支所所管施設⇒総務企画部長に替えて支所長 ※ 申請団体の役職員や利害関係にある場合は、委員就任不可</p> <p>◆ 会場確保（委員会会場・申請団体待機室） ※ 2部屋</p>	← 情報収集 申請検討 質問
9月末	<p>募 集 締 切</p> <p>↓</p> <p>審査資料の作成</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>委員への事前説明</p>	<p>◆ 申請団体の資格確認（警察照会等） 警察照会には2週間程度（直接所管課から依頼）</p> <p>◆ 資格審査表（所管課） ① 届出方式や提出期限の遵守、応募資格の確認等 ② 申請書等の提出すべき書類の確認</p> <p>◆ 審査表1（所管課） ① 事業計画書の確認 ② 提案額の価格審査 ※ 基準価格がある場合</p> <p>◆ 審査表2（審査員） 募集要項の「審査基準と評価点」に準じた審査表</p> <p>◆ 申請内容及び審査の注意事項等を各委員へ説明</p>	← 申請 → 受付 （開催通知）
10月	<p>選定委員会開催</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>債務負担行為</p> <p>↓</p> <p>候補者の決定</p> <p>↓</p>	<p>◆ 手続条例や募集要項等を基に作成した審査表2により審査評定を実施</p> <p>◆ モニタリング結果等の反映（前回指定を受けた施設に限る） ※ 選定委員会の当日スケジュールについては別添</p> <p>◆ 公募・非公募にかかわらず、申請書や事業計画書等の提出を受け、審査。選定委員会の設置は施設毎 （※ 複数施設の一括公募対応可） 「八代市審議会等の設置及び運営に関する運用指針」及び「八代市情報公開条例」の規定に基づき非公開</p> <p>12月補正の予算要求時に、財政課へ債務負担行為調書を提出</p> <p>◆ 市長へ審査報告 ◆ 各申請団体への通知 ※ 選定された団体へは議決を経て指定される旨も記載 ※ 選定結果は、報告・通知後、市ホームページに掲載</p>	← 出席・説明 → 受付
12月	<p>指定議案上程</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>↓</p> <p>12月～</p> <p>協定の締結</p> <p>↓</p>	<p>◆ 指定管理者の指定議案として、上程の事務手続を行う。 議決事項は4項目。 ① 公の施設の名称 ② 指定管理者となる団体の名称 ③ 指定管理者となる団体の住所 ④ 指定の期間</p> <p>◆ 議決後、文書により指定を通知。</p> <p>◆ 告示</p> <p>◆ モニタリング評価シートの作成（修正等） ← 所管課</p> <p>管理の基準、業務の範囲など条例、募集要項等で定める事項のほかに、委託料（指定管理料）の額や支払方法、リスク分担等細かい事項を協議・決定、締結</p>	⇔ 協議
4月	<p>管理運営開始</p>		← 管理

※支所管内の観光施設については、指定議案の上程のみを本庁主管課である観光振興課で起案を行い、募集や選定委員会、協定の締結等の業務については、各支所地域振興課で起案を行う。

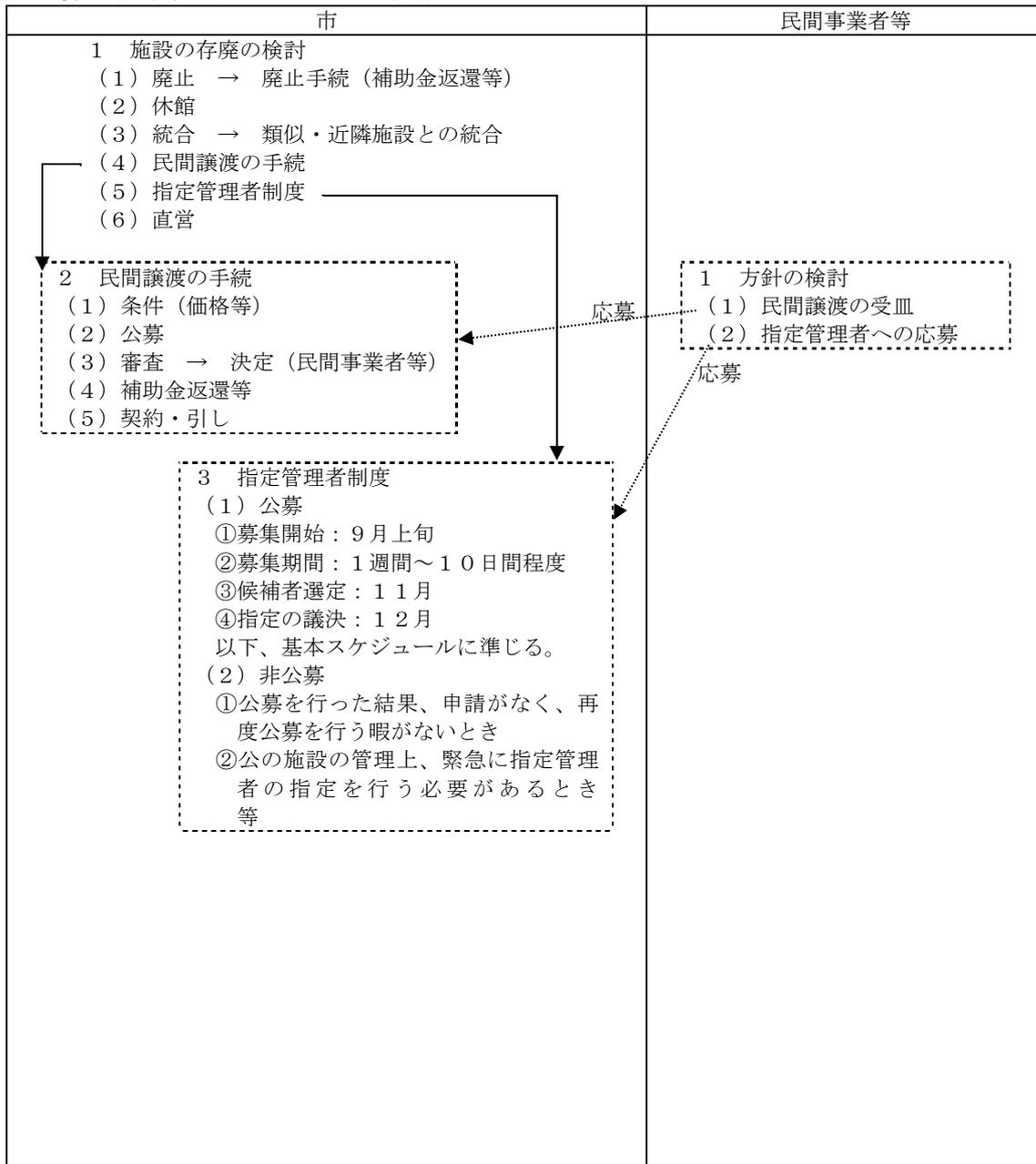
なお、支所管内の観光施設について各支所が行う業務のうち、市長の決裁及び副市長の専決を要するものについては、本庁の主管課長及び主管部長の合議を経るものとする。（八代市事務決裁規程第17条）

※参考フロー図

年度		施設所管課かい		指定管理者	
制度導入準備年度	4月中	●所管課への説明会		デジタル推進課説明	
	4月	(例規審査)	条例改正作業 判断基準チェックシート 募集要項・業務仕様書/など作成		
	6月	議会(条例改正)	委託料の設定など(財政課協議)		
	7月	公募準備	募集要項等を公表した上で		
	～9月	指定管理者公募 警察確認	指定管理者応募者への説明 会や質問への回答		業務内容と基準価格等の提案
	10月	選定委員会	選定委員会事前説明など(各委員)		
	12月	議会(指定議案) 指定管理者決定	指定管理者と協定内容確認	事業計画書等の確認 ←→ 書面提出・確認	維持管理体制検討 再委託等の業務分担検討 職員名簿等作成
制度導入年度		協定内容等協議	指定した旨の通知・告示 各種報告書の内容検討 モニタリング実施の説明		
		協定締結			
	4月	指定管理業務開始	次年度以降分の協議・確認	協定内容の協議・確認 ←→	次年度以降分の協議・確認
		モニタリング開始 (月報等)	報告書の内容確認 施設立入検査 説明要求 実施状況・サービス水準の 確認・評価	提出 ←	月報提出
		モニタリング結果 等の反映	※ 要改善の場合 改善指導書・指示書	指導・指示 → ←	改善計画書作成・提出
次年度以降	2月末	次年度事業計画書 委託料(指定管理 料)の支払	次年度事業計画書の確認	←→ 請求 支払	次年度事業計画書の提出
	4月	協定内容等協議	次年度以降分の協議・確認	協定内容の協議・確認 ←→	次年度以降分の協議・確認
		年次報告書	報告書の内容確認 施設立入検査 説明要求 実施状況・サービス水準の 維持管理・運営 確認・評価		年次報告書の作成・提出・ 説明 ※必要に応じて利用者等の アンケート等を実施
		モニタリング結果 等の反映	※ 要改善の場合 改善指導書・指示書	指導・指示 → ←	改善計画書作成・提出
	2月末	次年度事業計画書 委託料(指定管理 料)の支払	次年度事業計画書の確認	←→ 請求 支払	次年度事業計画書の提出

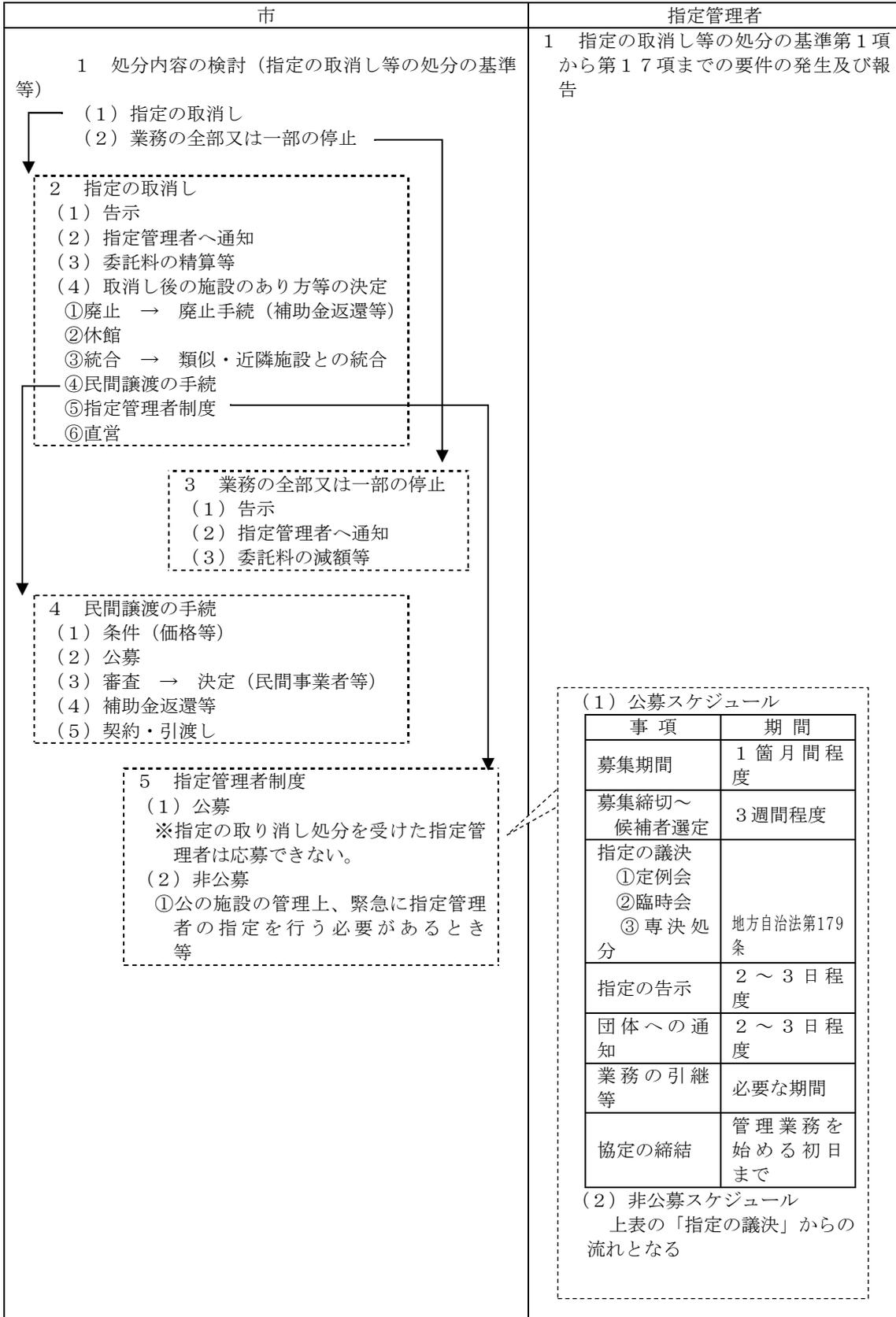
* 委託料(指定管理料)の支払時期・方法は、四半期毎や一括(年度末など)等が考えられますので、協定において定めておく必要があります。

*公募の結果、申請がなかった場合のスケジュール



※「候補者選定から施設の管理業務を始める初日までに協定を締結することができないとき」も同様の手順となるが、公募に関する事項 (募集開始・指定の議決等) が異なる場合があります。また、次点候補者を選定している場合、時期によっては、議決を経た後、当該次点候補者を指定管理者として指定する場合があります。

* 指定の取消し後のスケジュール



平成24年3月策定
平成25年3月改正
平成26年4月改正
平成27年5月改正
平成28年3月改正
平成29年4月改正
平成31年3月改正
令和元年7月改正
令和3年4月改正
令和5年4月改正
平成6年5月改正