

指定管理者制度の運用に係るガイドライン

令和3年1月改定

朝 来 市

改 編 履 歴

当初編纂	平成30年 8月
1次改訂	令和 2年 3月
2次改訂	令和 3年 1月
3次改訂	
4次改訂	
5次改訂	
6次改訂	
7次改訂	
8次改訂	
9次改訂	
10次改訂	

はじめに

1 本ガイドライン策定の目的

指定管理者制度は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年 6 月 13 日公布、同年 9 月 2 日施行）により、公の施設の管理について適正かつ効率的な運用を図ることを目的として導入された制度です。

本ガイドラインは、市内の公共施設の有効な管理方法として指定管理者制度を導入する場合の基本的な手続きや留意事項、管理・運営段階での評価など、運用の全般に関するあり方と実務について一元的な事務マニュアルとして取りまとめたものであり、このガイドラインを活用し、より有効な公共施設の管理運営と必要な公共サービスの維持充実を図っていくための指針とするものです。

2 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは、指定管理者制度導入の前段階から、導入時の実務、導入後の管理運営・評価という 3 部構成になっています。

◆本ガイドラインの構成

導入前	第 1 章 公共施設の管理方法の検討
導入時	第 2 章 指定管理者の募集及び指定 1 指定管理者の指定フロー 2 事前準備段階での検討事項 3 指定管理者候補の選定及び指定管理者の指定 4 債務負担行為 5 協定の締結
導入後	第 3 章 適正な管理運営の確保に関する事項 1 事業報告・管理運営の調査 2 管理運営評価 3 指定管理者に対する指示及び指定の取消し
参 考	条例整備の注意点

3 指定管理者制度

公の施設の管理については、従来、施設の公共性、適正な管理の確保等の理由により、市が直接を行うか、他の公共団体・公共的団体・市の出資法人などに委託するが限定されていましたが、平成 15 年の地方自治法改正により、従来の「管理委託制度」に代わって「指定管理者制度」が創設されました。このことにより、民間事業者を含む団体等が、公の施設の管理を行うことができるようになりま

した。

この指定管理者制度は、「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、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市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」を目的とした制度〔平成 15 年 7 月 17 日付総務省自治行政局長通知、平成 22 年 12 月 28 日付総務省自治行政局長通知〕です。以上の事をふまえ、指定管理者制度の運用にあたっては、制度創設の目的を十分理解し、その趣旨に沿った運用を行うことが必要となります。

4 指定管理者とは

指定管理者は議会の議決を経て「指定」という行政処分を受けた法人その他の団体です。

「指定」により公の施設の管理権限を受けた法人その他の団体は、市長に代わり公の施設の運営を行う機関であり、本市と指定管理者とは施設の管理運営に関する「協定」を取り交わすことによって、指定管理者が協定に則った具体の業務を実施することになります。その協定に基づき、指定管理者は、効果的、効率的な施設運営を図るため、条例に定めるところにより、施設の使用許可などを行うこととなります。

ただし、以下は法令により市長のみが行うことができる権限とされているため、指定管理者に行わせることはできません。

- ① 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ② 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- ④ 使用料の減免（法施行令第 158 条）

なお、指定管理者は「法人その他の団体」とされ、個人を指定管理者として指定することはできません。ただし、法人格は必要ありません。

5 公の施設とは

「公の施設」とは、「住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するため地方公共団体が設ける施設」と定義され「公の施設」の要件としては、次の 5 つを満たすものとされています。

- (1) 住民の利用に供するための施設であること
- (2) 当該地方公共団体の住民が主たる利用者であること
- (3) 住民の福祉を増進する目的をもって設ける施設であること
- (4) 地方公共団体が設けるものであること
- (5) 施設であること

よって、通常事務を行う所である市役所の庁舎や消防施設など、住民の利用に供することを目的としない施設は、「公の施設」ではありません。

「公の施設」の主なものは、次のとおりです。

公園、体育施設、学校、図書館、公民館、老人福祉センター、美術館、観光施設、病院、公営住宅、温泉施設、保育所、墓地、給水事業施設、下水道事業施設

6 指定管理者制度が適用できない公の施設

総務省通知（平成15年7月17日付 総行行第87号）では、「道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定されている場合には、指定管理者制度を採ることができない。」とされています。

ただし、以下のとおり、関係法令等を所管する省庁からの通知により管理主体の対象拡大措置が図られているものもあります。

- (1) 道路・・・道路法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等がある。
- (2) 河川・・・河川法により公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、河川の清掃、河川の除草、軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る）等がある。
- (3) 学校・・・学校教育法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理業務や学校施設の時間外一般開放の管理等がある。

第1章 公共施設の管理方法の検討

1 公共施設の管理方法の区分と選択

(1) 管理運営方法の区分

朝来市における公共施設の管理運営は「直営」、「指定管理」、「貸付」の3つの方法により行っています。(その他、「包括的民間委託」という方法もあります。)

原則として、庁舎などの公の施設以外の施設は「直営」、観光施設や公民館などの公の施設は「直営」又は「指定管理」、市の普通財産や庁舎等の一部は「貸付」で管理運営を行うこととしています。

(2) 指定管理者制度の意義

指定管理者制度は、市が所管する公の施設について、管理、運営を民間会社やその他の団体に委託することができる制度であり、公の施設の管理、運営に民間等のノウハウを導入することにより、管理運営の効率化を目指すものです。

また、民間活力をより効果的に発揮させるため、施設の機能に応じて利用料金制と使用料金制をバランスよく組み込みます。特に、利用料金制については、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくする効果が期待されることや、市及び指定管理者の会計事務の効率化が図れることとなります。

(3) 管理運営方法の選択

施設の管理運営は、民間活力の積極的な活用を念頭に置き、施設の現状や特性に応じて、最も効果的・効率的な方法を導入します。

特に、「公の施設」については、提供するサービスの公共性、効率性、サービス水準等を勘案して、指定管理者制度により、有効性が高いと判断されるものについては、民間事業者等の積極的な活用を行います。

2 指定管理者制度導入の適否の判断

(1) 指定管理者制度の新規導入の適否の判断

地方自治法上、「公の施設」は本市による直営あるいは指定管理者制度による管理運営を行うこととされています。

本市では、市が所有するすべての公の施設について、指定管理者制度の導入を検討し、個別法の制約があり、制度が導入できない場合や業務の専門性・特殊性から特段の理由がある場合を除いては、民間事業者等に任ずることにより、より効率的・効果的な管理運営が可能な施設については指定管理者制度を導入していくこととしています。

その際、当該施設が引き続き公の施設として管理運営すべき必要性や効果があるのか否かもしっかりと評価をし、新規導入の適否を判断すべきで、これまで管理をしているというだけで決定されるものではありません。

そこで、公の施設における指定管理者制度の適用にあたっては、「指定管理者制度導入判定基準」をもとに適否の判断を行うこととします。

(2) 指定管理者制度の導入済施設における適否の判断

指定管理施設については、指定管理者が条例、規則に従い、適切かつ確実なサービスを安定的、継続的に提供しているかどうかを監視（測定・評価）するため、毎年度「モニタリング」を実施します。指定管理者自身の自己評価を受けて市が評価を行い、指定管理者に対して必要に応じて改善に向けた指導・助言等を行います。

指定管理者制度導入済施設についても「指定管理者制度導入判定基準」をもとに適否の判断を行うこととします。

【指定管理者制度導入判定基準】

チェック1 市が管理運営すべき施設か？

- ・ 公の施設として管理運営すべき施設である。（公共施設としての必要性がある。）
- ・ 法令の制約及び業務の専門性・特殊性から特段制限がなく指定管理者制度の導入が可能である。
- ・ 公平性や公益性が極めて高い等の理由や本市の施策上の制限がなく、指定管理者制度の導入が可能である。

チェック2 指定管理者制度の導入により施設の安定性・継続性が確保できるか？

- ・ 同種のサービスを提供している民間事業者等が存在する。
- ・ 他の自治体において導入している実績がある場合など対象サービスを安定的・継続的に提供できる民間事業者等が存在する。
- ・ 民間事業者等に任すことで、利用ニーズにあったサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。

チェック3 指定管理者制度の導入により費用対効果が確保できるか？

- ・ 民間事業者等の有するノウハウの活用や創意工夫によりコスト削減が図れる。
- ・ 市が直接管理運営する場合と同等の費用であってもより大きい事業効果が見込まれる。
- ・ 税負担ではなく使用料・利用料金により運営を行うことができる。

第2章 指定管理者の募集及び指定

1 指定管理者指定のフロー

指定管理者の指定にあたっては、概ね次のように進めます。

◆指定管理者の指定に係る概略フロー

ステップ	手続・取組	概要
1 事前準備	指定管理者制度庁内検討委員会の設置	
	指定管理者制度導入の基本的な判断	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設の設置目的の明確化 ・当該施設における指定管理者制度導入の適否の判断
	指定管理者仕様書等(案)の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設の指定管理業務に係る仕様書等(案)の作成 仕様書、指定管理料限度額等
	指定管理に係る条件整理	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者制度適用の基準及び導入の適否 ・当該施設の業務内容の設定 ・指定管理者の選定基準の設定
2 選定・指定	選定方法の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の選定方法の設定
	公募	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の公募(募集要項等の作成・公表) ・民間事業者等の応募(応募書類の作成提出)
	選定	指定管理者選定委員会 <ul style="list-style-type: none"> ・応募者に対するヒアリング ・選定基準に基づく指定管理者候補者の選定
	指定の議決	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者、指定期間等について議会の議決を経て指定
	指定の告示・公表	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者候補者への指定の通知 ・指定管理者の告示 ・指定管理者候補者選定の概要をホームページで公表
3 協定締結	基本協定の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間全体に係る業務の実施に係る協定
	指定管理者に対する指導	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、指定管理者の管理運営に対して指導
	年度協定の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の業務計画及び指定管理料に係る協定
4 管理運営の評価	報告及び調査	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書の提出及び管理運営業務の調査
	評価	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営状況の評価
	指示及び取消	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者への指示及び指定の取消し

2 指定管理者制度庁内検討委員会の設置

指定管理者を公募により選定する場合、制度導入の適否の判断、公募を行う場合の仕様書等（案）の作成、公募の実施等を行うため、指定管理者制度庁内検討委員会（以下、「検討委員会」という。）を設置します。

検討委員会は、施設管理所管課の所属する部単位で設置し、部長を委員長として、部内の各課長及び管理所管課の職員で任意に構成した組織とします。

3 事前準備段階での検討事項

（１）対象施設（選定単位）の設定

指定管理者は必ずしも個々の施設ごとに選定しなければならないものではありません。施設の設置目的や特性・実情等を考慮し、一つの指定管理者が管理を行うことによって、それぞれの施設の設置目的が効果的に達成されると考えられる場合には、複数の施設の管理運営について「全体最適を」を追求するという視点から、複数の施設を一体として選定することについても積極的に検討することとします。

（２）募集方法の選択（公募・非公募）

指定管理者の選定にあたっては、次のことが見込める場合は、「公募」とします。

ア. 競争性を発揮させることで、より効果的かつ効率的に施設の設置目的が達成できる

イ. 選定過程の透明性を高め、指定管理者制度の運用に対する市民の信頼を高められると考えられる

ウ. 特定または極めて限定された数の応募しか見込まれない場合であっても、公募の実施により、次のような効果が期待できる

- ・施設目的の明確化等のマネジメントシステムの基礎となる条件を整えることが可能となる
- ・潜在的な競争性を生み出すことにより、現指定管理者に対して、管理運営水準の維持向上の動機付けにつながる

また、次のような場合には、「非公募」による選定も可能とします。

ア. 施設の設置目的及び利用が地域住民に限定されるなど、地域の住民グループによる管理が効果的であると考えられる場合

イ. P F I の選定事業者が、管理運営を含めて一体的に事業を行う場合

ウ. 極めて高度の専門性を要すること、または利用者等との関係性の維持が極めて重要であることなどの事由により、将来にわたり他の担い手が存在しないことが見込まれる場合

エ. 市が出資する団体又はその他団体において団体の設立目的とその設置目的等が密接不可分である施設や団体の役割と施設の設置目的・機能の全部又は一部が合致する施設で、当該団体等の経営状況、管理体制等を総合的に判断し、適切であると考えられる場合

オ. 指定管理者の法人格の変更、何らかの緊急性がある場合

カ. その他の合理的理由がある場合

(3) 公募の方法

① 公募の時期

公募の際、次の各期間を確保した上で、実施の時期を検討するものとします。

- ・適切な周知期間
 - ・応募期間（書類等の提出期間）
 - ・準備・引継ぎ期間（期間は施設により異なる）
 - ・公募に対して応募がないことが事前に想定される場合は、再公募等の実施に要する期間
- また、公募の実施が広く知られるよう、市ホームページ、広報紙等で明らかにするなど可能な範囲で情報提供を行います。

② 応募期間

募集期間は、募集の周知と応募しようとする者の事業計画の検討等に十分な期間を確保する必要があることから、募集要項の発表から申請書受付終了まで原則として1ヶ月程度確保すること。ただし、1ヶ月の期間を設ける暇がない特別な事情があり、募集期間を短縮する場合においても、上記の趣旨を踏まえ、適切な期間を設定すること。

4 募集要項等に記載すべき事項

指定管理者の公募においては、指定管理の基本的な条件や募集手続等を示す指定管理者募集要項と、これに添付される仕様書（以下「募集要項等」という。）を作成します。指定管理者募集要項では、当該施設の指定管理の基本的な条件や募集手続等を示します。また、仕様書では、当該施設における事業内容、指定管理者の業務内容及び実施の条件、市及び指定管理者の権利義務等について記載します。公募にあたっては、これらに必要な事項を網羅して記載して公表することが必要です。以下、募集要項の標準例に沿って、記載すべき事項を整理します。

なお、標準例はあくまでもサンプルであり、当該施設に即して項目等加除を行います。

〇〇〇〇〇 指定管理者募集要項（標準例）

〇〇〇〇〇の管理運營業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び〇〇〇〇〇条例（平成 年朝来市条例第 号、以下「条例」という。）第 条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

募集時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 〇〇〇〇〇指定管理者募集要項
- ② 〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書様式
- ③ 〇〇〇〇〇指定管理者仕様書、
- ④ 〇〇〇〇〇指定管理者候補者選定基準
- ⑤ その他、必要な資料

(1) 総則的事項

1 公募する施設の概要等

(1) 名称 ○○○○○

(2) 所在地 朝来市●● ○○番地

(3) 対象施設

① ○○○施設 ○○造 ○○階建 ○○㎡
部屋数 ○○室、収容人員 ○○名、平成○○年竣工

② ○○○施設 ○○造 ○○階建 ○○㎡
部屋数 ○○室、収容人員 ○○名、平成○○年竣工

(4) 主な修繕履歴

(5) 施設の利用状況

① 利用者数の実績

② 収支の状況

③ その他

【施設の概要等】

対象となる公の施設の概要（名称、所在地、設置目的、建築物の現況等）及び利用状況（利用者数の実績、光熱水費等）を明示することとします。また、修繕費等の積算の基礎となり指定管理料の算定にも影響するため、施設の修繕履歴等についても可能な限り整備し、公表することとします。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととします。

○○○○○を図ることとした本施設の設置目的を達成するため、○○サービスの効果及び効率を向上させ、もって公共の福祉の一層の増進を図る。

【基本方針】

指定管理者制度運用の目的は、施設の設置目的の効果的・効率的な達成です。目的達成のための事業計画を応募者が的確に作成するためにも、その明確な記述が必要不可欠であり、説明が不十分であったり、曖昧であったりすると、指定管理者の業務改善や質の向上へのモチベーションが高まらず、その結果、期待される成果の達成が望めません。

したがって、各施設の設置条例に記載された設置目的を踏まえ、「そもそもの施設の設置目的は何か」、その施設を管理運営とすることにより本市として何を達成したいのか」についてポイントをよく練り上げ、規定する必要があります。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 開館日

○○○○○条例第 条の規定に基づく毎月 曜日を除いた期間とします。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て臨時に休業日を変更し、又は休業日を設けることができます。

(2) 利用時間

○○時○○分から○○時○○分とします。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(4) 関係法令等の遵守

指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。(〇〇法(〇〇年法律第〇〇号)・・・など)

【管理の基準】

指定管理者に求められる基本事項を明示します。

【個人情報の取扱い】

指定管理者制度では、施設の管理権限が指定管理者に委任されるため、指定管理者も市と同等に個人情報の保護を図ることが大切です。

【関係法令の遵守】

当該施設に求められる主要な法令を列挙します。

(例) 消防法(昭和23年法律第186号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号) 等々

(2) 業務の範囲と責任区分

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲は下記並びに別添「〇〇〇〇〇指定管理者仕様書」のとおりとします。

なお、部分的な業務の委託については、あらかじめ市の承認を得た上で、他の事業者へ委託できるものとします。

ア 本施設の利用に関する業務

イ 本施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

ウ 本施設及び設備の維持管理に関する業務

エ その他、市又は指定管理者が必要と認める業務

(2) 指定管理者と朝来市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、別添の「〇〇〇〇〇リスク分担表」によるものとします。

ただし、同表に定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

なお、施設・設備・備品の損傷について「小規模なもの」とは1件あたり〇万円未満のものとしてします。

【業務の範囲】

指定管理者の業務の範囲は仕様書に詳細に定めます。

また、個別法に制限のある場合等を除き、実際にどのような権限を指定管理者に与えるかについては、各施設の特性を考慮した上で、各施設の設置条例において規定することとなります。

なお、法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に認められません。

- ① 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ② 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- ④ 使用料の減免（法施行令第 158 条）

（利用料金の徴収）

条例で定める範囲内で指定管理者は市長の承認を経て利用料金を定めることができます。

なお、利用料金制を導入せず、使用料制を採用する場合、上記 4（1）イ項は使用料の徴収に関する業務となります。

（利用者に対する利用許可等）

指定管理者制度により、従来は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を指定管理者に委任できます。その場合、指定管理者は「本市の機関」として権限を行使するものであることから、許可基準を受付場所に掲示するなどの手法により公にする必要があること、不許可とする場合にはその理由を示す必要があること等を協定等において規定する必要があります。

また、同種の施設が複数存在する場合、平等利用など公平性の観点から、各施設所管部署において、利用許可等の取扱いに関する統一基準を策定することとします。

【他の事業者への委託】

指定管理者が行うべき業務について、予め、本市と文書による協議を行い、承認を得た場合には、その一部を他の事業者（当該業務を専門とする事業者等）に委託することが可能であることを規定します。

なお、業務計画書に他の事業者への委託が明記され、市が確認した場合もこれに該当します。

ただし、他の事業者への委託を実施する際、請け負う事業者や指定管理者に任せきりになることなく、施設所管部署がその実態を必ず把握し、個別に状況を確認することが必要です。

【リスク分担】

公の施設の管理運営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。そのため、責任分担の原則としては、想定したリスクを可能な限り明確にした上で、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。リスク分担としては、ア 市が負担、イ 指定管理者が負担、ウ 双方が一定の割合で負担の 3 つがありますが、これを踏まえ、個々の施設におけるリスク分担については、各施設の特性を考慮し、募集要項に明示するとともに、基本協定において定めることとします。その際には、次のリスク分担表「標準例」を参考にします。

また、分担したリスク対応については、市と指定管理者の対応策や連絡体制等を明確にしておくことが重要です。例えば次のような項目について予め定めておくことが考えられます。

- 1 危機発生時の対応体制（責任者の明確化）
- 2 危機発生時の報告・連絡体制（情報の共有・一元化）
- 3 被害者が発生した場合の対応策

◆リスク分担表（標準例）

種 類	内 容	負 担 者		
		市	指定管理者	分担
物価変動	人件費、物品費、物価変動に伴う経費の増		○	
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○	
	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	消費税（地方消費税含む）の税率等の変更			○
	法人税・住民税等の税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧	○		
	不可抗力による管理・運営の中断			○
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内容に誤りのあるもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
施設・設備・備品の損傷	経年劣化による（小規模なもの）		○	
	経年劣化による（上記以外）	○		
	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（小規模なもの）		○	
	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（上記以外のもの）	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
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		○	
	市に帰責事由があるもの	○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又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徴収費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	

【「小規模な」施設・設備・備品の損傷に係る費用】

施設・設備の点検及び修繕の範囲によって、指定管理料が変動するため、その前提となる負担区分について明確に規定する必要があります。具体的には、リスク分担表において「小規模なも

の」について指定管理者の負担により修繕させる場合、その定義として、金額について1件あたりの金額や年間の総額金額など具体的な金額について示しておくことが必要です。

【保険への加入（利用者に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険）】

指定管理者によって管理されている公の施設においては、何らかの事故等が発生し、指定管理者に帰責事由がある場合も含めて、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）、同法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には、市が指定管理者に対して求償できます。

以上の理由から、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によって損害賠償責任に対応することを原則とします。

【自主事業】

① 自主事業の定義

自主事業とは、「協定書・仕様書等に規定はないが、指定管理者が自主的な企画により、自らの資金・参加料収入をもって実施する事業」と定義します。

よって、会計上も、指定管理業務の会計と自主事業の会計は別のものとする必要があります。

（自主事業の例示）

- 協定書・仕様書等に規定のないセミナー等の開催
- 協定書・仕様書等に規定のない物販

② 自主事業実施の取扱い

自主事業の実施については、次によるものとします。

ア 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容について市と協議を行うとともに、計画書を提出し承認を得ること。

イ 指定管理者は、自主事業を実施する場合には、原則として施設の設置目的を妨げない範囲であるとともに指定管理業務の実施を妨げない範囲で行うこと。

ウ 指定管理者は、自主事業で施設を使用する場合は、「行政財産目的外使用」に該当することから、基準に基づき市長の許可を受けること。なお、使用料条例に基づき使用料を納入しなければならない。

エ 市は、指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の観点から照らし合わせて、妥当性を判断した上で許可すること。

- 自主事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲か。
- 自主事業規模が施設許容量に照らして適当か。
- 対象者の設定に公平性が認められるか。
- 民間事業に多大な影響を及ぼす懸念はないか。
- 自主事業実施に関する安全性・保障体制が担保されているか。
- その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容か。

③ 自主事業の経費及び収益

自主事業の経費については、次によるものとします。

ア 自主事業は指定管理者の責任と費用において実施すること。損失等が発生した場合等の責任は、全て指定管理者が負うものとする。

イ 利用料が必要になる場合、その設定については、本事業と大きな差がないように設定すること。

ウ 年度終了後、自主事業の事業内容及び経理状況を明らかにする書類を作成し、報告を行うこと。収支報告については、指定管理料とは区分を分けて行うこと。

エ 自主事業の利益が出た分については、市に一定の割合を納付すること。（一定の割合については予めの協議の中で定めるものとします。）

(3) 指定期間

5 指定管理者の指定期間

指定期間は、令和 年 月 日～令和 年 月 日の 年間です。ただし、状況によっては、上記期間を変更する場合があります。

この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

【指定期間の設定】

指定期間については、指定管理者制度の趣旨を十分に生かせるよう、競争性を確保しつつ、各施設の設置目的、利用者の状況、サービスの継続性や安定を踏まえ、5年を原則とします。

施設の特性等を考慮し、以下の基準に基づき、5年より長い期間あるいは短い期間を設定することも可能とします。

ア 専門職、業務における有資格者の確保などについて、施設の設置目的の達成に必要である場合については、最長10年

イ 施設の事情等により短期間とする必要がある場合は、必要な期間

(4) 指定管理料関係

6 利用料金収入

〇〇〇〇〇を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。また、この利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定めま

【利用料金】

① 利用料金制の趣旨

公の施設の指定管理者制度の運用にあたっては、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として收受できる「利用料金制度」を導入することができるものとされています。

この制度は、施設の管理運営に当たり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたものであり、指定管理者が条例に基づく利用料金額の枠組みの中で裁量を発揮し、より効果的かつ効率的なサービス提供を行うことができるようにするものです。

なお、利用料金は、公の施設の「利用の対価」であり、公の施設の「使用料」に相応するもの

です。したがって、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料を直接指定管理者の収入にできる「利用料金制」とするか、使用料として市の歳入とするかは個々の条例で定めることとなります。

② 本市における利用料金制の位置づけ

本市においては、制度の趣旨に鑑み、当該施設の性格や、その有効な活用及び適正な運営、並びに管理に係る会計事務の効率化の観点から総合的に判断するものとしますが、以下のメリットに鑑み、法令等により制限されている場合等を除き、原則として「利用料金制」を導入することとします。

(利用料金制のメリット)

- 事業者の自主的な経営努力を促すことができ、弾力的な収支計画の立案が可能となる。
- 市場動向に敏感な事業者によって、適切な料金水準を設定することができる。
- 利用料金をインセンティブとして指定管理者の経営改善の意欲が高まり、サービスの質や量の向上が図られ、その結果、利用の増加につながる。
- 市及び指定管理者の会計事務が簡素化され、経営の効率化につながる。

③ 利用料金制度を導入する施設

指定管理者自らの収入アップに向けた経営努力へのインセンティブが働き、指定管理者（民間事業者等）の能力・ノウハウ等を活用して効果を得られることが予想されるものを対象とします。

施設の稼働率アップ、利用者数アップや利用者に対するサービスアップが見込めるものなどが考えられます。

④ 利用料金制度を導入しない施設

以下の施設では利用料金制度を導入しないものとします。

ア 法令により導入できない施設

イ 指定管理者の経営努力とは関係なく、主として外的要因により顕著に施設の収益・利用者数が増減する施設

ウ 利用料金が定額あるいは施設の収容能力が少ない等の理由により、収益性が低く、指定管理者の経営努力へのインセンティブが働きにくい施設

エ 施設の設置目的から考えて利用料金制に馴染まないものもの

7 指定管理料

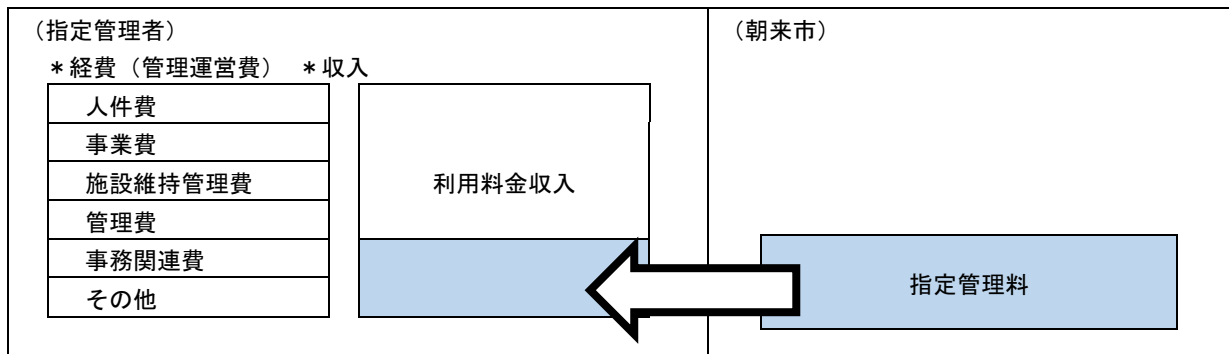
〇〇〇〇〇の業務に係るすべての経費は、利用料金及び朝来市が支払う指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとします。

朝来市が支払う指定管理料は、「4 指定管理者が行う業務の範囲等」で示した〇〇〇〇〇の管理運営に要する経費から利用料金収入の見込額を差し引いた額を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

【指定管理料の構成】

指定管理料限度額は、施設の運営に必要なと見込まれる経費の総額から、利用料金収入見込額、指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額とします。

① 指定管理料の考え方



② 指定管理料の細目

項目	費目／細目	積算の考え方
1 人件費		
	給与	公募時において見込まれる事業規模等から積算
	諸手当	公募時において見込まれる事業規模等から積算
	法定福利費	公募時において見込まれる事業規模等から社会保険料の事業主負担分を積算
	福利厚生費	公募時において見込まれる事業規模等から積算
	共済掛金	公募時において見込まれる事業規模等から退職金共済均等を積算
	賃金	公募時において見込まれる事業規模等から積算
2 事業費		
	原材料費	原材料費、仕入原価等から積算
	事業運営費	過去の実績の分析を踏まえ公募時において見込まれる事業規模等から積算
3 施設維持管理費		
	維持管理費	過去の3カ年程度の実績から増減傾向を分析し、必要な節減を行った上で、設備管理費、保守管理費等の法定点検費用を積算
	施設修繕費	過去の3カ年程度の実績から増減傾向を分析し、必要な修繕費を積算
4 管理費		
	光熱水費	公募時における見込額から積算 過去の3カ年程度の実績から平均使用料を分析し、必要な節減を行った上で、最新の基本料金及び単価を勘案すること
	業務委託料	清掃・警備等を再委託する場合の委託料を積算
	施設賠償責任保険等	施設賠償責任保険等に加入するにあたっての保険料を積算
	租税公課	消費税・地方消費税・入湯税等、指定管理業務により負担すべき租税公課を積算
5 事務関連費		
	消耗品費	当該年度に必要となる最低限度の消耗品費を積算
	印刷製本費	当該年度に必要な最低限度の印刷製本費を積算
	通信運搬費	電話代、インターネット代、郵送料等の通信運搬費等を積算
	事務機器リース料	購入・リース等検討の上、指定管理業務を実施するにあたり必要となるリース料等を積算
	備品修繕費	貸与備品（施設付属備品）の修繕費を積算
6 その他		
	雑費	指定管理業に付随し、小学でどの科目にも属さない臨時的な経費を積算
	旅費	指定管理業務を実施するにあたり必要となる旅費を積算
	負担金	指定管理業務を実施するにあたり、必要となる負担金を積算

収入	1 利用料金収入・その他収入	
	利用料金収入 その他収入	過去3カ年程度の実績を基に、増減傾向を分析し、施設の利用目標値を設定した上で積算

(5) 応募手続

8 応募者の資格等

(1) 応募者の資格

応募者の資格は、指定期間中、施設を安全かつ円滑に管理運営できる法人又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。

- ア 地方自治法施行令 167 条の 4 に該当するもの
- イ 朝来市から指名停止措置を受けているもの
- ウ 市税、法人税、消費税等を滞納しているもの
- エ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの
- オ 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 項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- カ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に指定の取消しを受けたもの
- キ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けたもの
- ク 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないもの

(2) 応募者の形態

- ア 複数の団体がグループ（共同事業体）（以下「グループ」という。）を構成して応募する場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めること
（この場合、代表団体は、朝来市内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他団体で、グループにおける責任割合が最大であること）
- イ グループは応募時にグループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたグループの協定書の写しを提出すること
- ウ 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には指定管理者の候補者の選定後に当該法人の登記事項証明書（又は登記簿謄本）を提出すること

(3) 応募の制限

- ア 応募 1 団体又はグループにつき、申請は 1 件
- イ 単独で応募した団体はグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となれないこと

(4) 応募書類

〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書（別添様式）に以下の書類を添付して提出するものとします。ただし、提出書類は A サイズ縦長、横書きとします。

- ① 指定管理者指定申請書（様式 1）
- ② グループ構成員表（様式 2）（グループ応募の場合のみ）
- ③ 事業計画書
 - ア 管理運営にあたっての基本方針（様式 3-1）
 - イ 指定期間中の収支計画に関する事項（様式 3-2）
 - ウ 管理運営の内容に関する事項（様式 3-3・4・5・6）
- ④ 収支計画書（様式 4）
- ⑤ 実施体制表（様式 5）

⑥ グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項（様式6）

⑦ 団体の概要（様式7）

（5）付属書類

ア グループの協定書の写し（グループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたもの）

イ 定款又は寄付行為（法人以外の団体にあつてはこれに属するもの）

ウ 法人の登記事項証明書あるいは登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日の3カ月以内に取得したもの）

エ 役員の名簿

オ 事業（営業）報告書

カ 貸借対照表、損益計算書（又は収支計算書）最近の予算及び決算等経営の規模及び状況がわかるもの

キ 市税・法人税の納税証明書、消費税の滞納がない証明書

ク その他、市長が必要と認める書類

（6）提出部数 部（正本 部、副本 部）

（7）留意事項

ア 必要に応じ、追加資料の提出することがあります。

イ グループ応募の場合には、構成員ごとに（5）の付属資料を作成してください。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があつた場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 応募に要する費用は申請者の負担とします。

キ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出してください。

ク 提出された応募書類は、朝来市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示する場合があります。

【資格要件】

① 資格要件の設定の視点

以下の視点に立って、施設特性に応じた個別の資格要件を定めます。

◆施設の管理運営を的確かつ継続的に行い得る人的・物的条件の確保

◆公共性を有する施設にそぐわない不適切な事業者の排除

◆施設の設置目的等に合わせて地域性の反映等を考慮した上で、競争性を確保できる必要最小限の条件設定

② 資格要件に規定すべき項目

なお、次の項目については、いずれにも該当しない旨、資格要件として必ず規定します。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

イ 朝来市から指名停止措置を受けているもの

ウ 市税、法人税、消費税等を滞納しているもの

エ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの

オ 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項に規定する暴力団及びそ

の利益となる活動を行うもの

カ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けたもの

キ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けたもの

ク 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないもの

【事業計画書】

応募者から提出される事業計画書は、指定管理者候補者選定時の評価に利用することはもとより、指定管理者指定後には、協定に位置づけられる重要な文書となります。そのため、指定管理者候補者選定基準の評価項目に即したものとなるよう、それぞれの施設に即して求めるべき事項を各様式の説明文に記載しておく必要があります。

9 応募の手続き

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

朝来市 部 課 係

〒669-5292 朝来市和田山町東谷 213-1

(3) 応募期間

令和 年 月 日 () から令和 年 月 日 ()

(4) 留意事項

ア 応募書類の配布・受付時間等は平日の午前9時から午後5時までとします。

イ 業務説明会、現地説明会を実施する場合、応募者は可能な限り参加をお願いします。

ウ 募集に関する質問は、質問書(様式9)により行ってください。郵送、FAX及びメールも可とします。なお、電話又は口頭による質問は受け付けません。

(6) 指定管理者候補者の選定

10 指定管理者候補者の選定

(1) 指定管理者候補者の選定は市長が行います。

(2) 応募者の審査は、朝来市が設置する指定管理者選定委員会が定める評価項目と選定方法(以下「選定基準」という。)に照らし、事業計画書等の内容により、本要項及び次に掲げる事項を考慮して総合的に判断します。

ア 施設の適切な維持管理を図ることができるものであること

・魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理

イ 公の施設の効用を最大限に発揮し、経費の縮減が図られること

・管理に係る経費の縮減

・施設の効用の最大限の発揮

・使用者の平等な利用の確保

・施設の適切な維持及び管理

・施設の安全管理

ウ 公の施設の管理を行う安定した人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること

- ・ 人員・資産
- ・ 団体概要
- ・ その他の経営規模及び能力

(3) 審査は、選定委員会が定めた選定基準に基づき提出された事業計画書等の審査を行います。審査の結果は、選定後に文書で通知します。

【指定管理者候補者の選定方法】

指定管理者候補者の選定方法を明示します。

指定管理者候補所の選定は、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置して行います。選定委員会は、施設の設置目的や利用状況に応じて、上記（10-(2)）の考慮事項を踏まえた選定基準を作成し、管理運営に最も適した指定管理者候補者を選定することとします。

11 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行います。

市は必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において欠点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について、議会で議決を経て指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごとに締結する「年度協定」を締結します。

12 留意事項

(1) 候補者については、議会議決後、市ホームページにより選定結果を公表します。

(2) 指定管理者は「朝来市の公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第10条1項に従い、指定管理者の指定の取消し又は期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命じられることがあります。したがって、指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前においても、財務状況の悪化又は社会的信用を著しく損なう等により事業の履行が確実でないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、基本協定を締結しない又は基本協定を解除することがあります。

(3) 指定管理者の指定を取り消し、基本協定の解除等を行った場合、指定管理者に対して違約金及び損害賠償の請求を行います。違約金等の詳細については基本協定で定めます。

【指定取消及び管理業務の停止】

① 指定取消及び管理業務停止を命ずる場合

地方自治法上、市は指定管理者が市長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業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

② 指定取消等の手続

指定取消等の実施にあたっては、取消等の事由に該当し得る事象が発生した場合に、事象の重大性、原因、市民・利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営方法を考慮した上で処分の内容・実施期限等を決定するものです。

また、指定取消等の処分を行った場合には、必要に応じて市が払った指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には損害賠償の支払い等を指定管理者に求めることができる旨、協定等に規定することが必要です。

指定取消等の実施にあたっては次の事項に基づき進めるものとします。

ア 所管課における検討

指定取消等の理由者経緯について整理を行い、指定取消等を行う状況であるかどうかを十分検討する必要がある。検討した結果、指定取消等を行うと判断したときは所定の手続きを進める。

イ 聴聞等

指定取消等については、聴聞等の必要な手続きを行う。

ウ 公告

指定取消を行ったときは、その旨（施設名称・期間・使用料等）を公告する。また、取り消し後、直営での管理を行う場合も同様とする。

エ 指定取消等以降の当該施設の管理

指定取り消し等により指定管理者が一時不在になることも想定されることから、当該期間中においても市民サービスの低下を最小限にとどめるよう措置を講じる必要がある。

・業務の引継ぎ

指定取消等を行う場合、市又は時期指定管理者に円滑に業務が引き継がれる必要がある。業務の引継ぎについては、募集時の仕様書に記載すること。

・直営（業務委託を含む）による対応

指定取消等による施設の休止など、市民サービスの低下は最小限にとどめる必要があるため、一時直営により施設の管理を行うことが考えられる。その場合、人員の確保や業務委託に関する諸手続きを速やかに行う必要があるほか、職員が現金を扱う必要がある場合や使用料等の徴収事務を指定管理者に委託している場合には、現金（分任）出納員を置くための規則改正や徴収事務を別のものに行わせるための告示を行う必要がある。

【違約金について】

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するためや、指定管理者が正当な理由なく施設の管理運営を放棄するなど指定を取り消された場合や指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退した場合は、市は指定管理者に対し違約金を請求するものとする。違約金の額は施設所管課が管理運営に要する費用等を勘案し定める額とし、詳細は基本協定で定めます。

5 指定管理者候補者の選定及び指定管理者の指定

(1) 指定管理者の選定

① 指定管理者選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定は指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置して行うものですが、選定委員会の事務局は施設の所管課が行います。

選定委員会の委員構成は、施設の設置目的と特性に応じて学識経験者や会計、税務、監査、経営の専門的知識を有する方等を選定し、委員8名以内で組織します。

② 選定基準の構成と内容

選定委員会が定める選定基準は、指定管理者候補者を評価するための評価項目と選定方法を定めた評価基準を示したものです。

(評価項目)

評価項目の設定にあたっては、これらが、「市としてどのような管理運営を求めているのか」を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、施設の設置目的・達成すべき目標等を適切に反映する必要があります。

そのため、すべての施設に共通する「共通評価項目」及び「総合評価項目」と個々の施設の特性や設置目的を踏まえ、個々の施設ごとに設定する「個別評価項目」で構成するものとします。

収益型施設ではない施設（特に地域と密着した管理運営を求められる施設など）の「個別評価項目」の設定については施設の設置目的や地域との結びつきを重視した項目設定を行うものとします。配点についても、定められた基準の範囲内で「個別評価項目」に重点をおいた配点を行うこととします。また、選定はサービス及び経費等についての総合的な視点からの評価に基づいて行うものです。

評価項目としては、次の標準例によるものとします。なお、原則として共通評価項目及び総合評価項目は各施設共通とし、個別評価項目は個々の施設ごとに定めることとします。

◆評価項目（標準例）

(評価基準)

条例に規定する選定基準	審査項目	審査の視点
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。	①利用者の平等な利用の確保	・施設利用者の立場に立った理念、基本方針を確立
		・施設利用者の平等の確保策
	②サービスの向上	・施設利用にあたり社会的弱者への配慮
		・個人情報の適正な取扱い
公の施設の効用を最大限に	①自主事業計画及び収支計画	・利用者等の意見を取り入れる仕組み
		・利用者へのサービスの向上
公の施設の効用を最大限に	①自主事業計画及び収支計画	・自主事業計画及び収支計画は適格性
		・利用者増加のための方策

発揮するものであること。	②本事業を向上させる計画	・開館時間等の考え方
		・施設運営の持続的発展の方策
公の施設の適切な維持及び管理並びに管理にかかる経費の縮減が図られるものであること。	①管理運営体制	・市の管理方針や施設の設置目的に対する理解
		・施設設備を良好に保つための保守点検、清掃、警備等に対する考え方
		・利用者の安全確保(事故、トラブル防止、災害時の対応等を含む)の方策
		・環境への配慮、実践
	②施設の管理経費の縮減	・経費縮減策
	③効率的な管理運営	・指定管理料
公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有し、又は確保できる見込があること。	①施設の管理運営に必要な人員配置等	・類似施設・業務の良好な運営実績の有無
		・安定かつ継続的な運営を行う上で適正な組織体制・配置計画、従業員の研修体制
	②団体の経営規模及び能力など	・指定管理者候補者の財務状況の健全性
		・管理運営の収支計画の内容と計画書との整合性
その他、必要と認める事項	①地域貢献に対する考え方	・地域を理解した地域貢献への取組
		・地域雇用に対する積極性

選定にあたっては、次に示す基本的事項によるものとします。

ア 評価にあたっては申請書類及びヒアリングを基にして施設ごとに設定された採点表により採点を行い、合計得点を算出します。合計得点は評価項目ごとの得点の合計とします。なお、1次審査（申請書類審査）を行い通過団体のみで2次審査（ヒアリング審査）を行うなどの上記とは違う選定方法等を実施する場合は、選定委員会で検討し決定すれば各施設において最適な方法を選択することも可能とする。

イ 選定にあたっては合計点の高い団体を候補者とします。

ウ 基準点を（例－100点満点で70点）を設定し、原則、基準点に達しない団体は指定管理者の候補者に該当しないものとします。

③ 指定管理者候補者選定結果概要の作成

指定管理者候補者の選定過程のポイントを押さえ、わかりやすく説明するものであって、その内容については選定委員会において適正な選定が行われたものを簡潔に示す指定管理者候補者選定結果概要を作成します。

ア 施設概要（施設名・所在地）

イ 応募期間

- ウ 応募団体数
- エ 指定管理者候補者審査日程
- オ 指定管理者候補者審査方法
 - ・ 指定管理者選定委員会開催状況
 - ・ 選定基準 など
- カ 採点一覧表
- キ 指定管理者名（団体名）、所在地、代表者
- ク 選定理由
- ケ 指定期間

（２）指定管理者の指定

① 議決事項

指定管理者の指定にあたっては、次の事項について議会の議決を得る必要があります。（地方自治法第 244 条の 2 第 6 項及び朝来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第 7 条による。）

- ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称（及び住所）
- イ 指定管理者となる団体の名称、所在地及び代表者名
- ウ 指定の期間

② 指定通知

議案の議決後、速やかに指定管理者に対して指定通知を行うこととします。

③ 指定管理者指定の公表

指定管理者の指定の告示を行うとともに、朝来市ホームページ等への掲載により公表することとします。

6 協定の締結

（１）協定書の構成

協定書は「基本協定書」と「年度協定書」で構成されます。

「基本協定書」は、指定当初に市と指定管理者が結ぶ協定書で当該施設の管理について指定期間全体にわたって必要な事項を定めるものです。

「年度協定書」は、通常は毎年度、当該年度の業務内容及び指定管理料を定めます。

（２）基本協定書の主な記載項目

基本協定書に定めるべき標準的な事項は次のとおりです。なお、当該施設の特性を踏まえ必要に応じて加除修正をするものとします。

《前文》

① グループ内部での責任の明確化

複数の団体がグループを構成し、共同して指定管理者となる形式をとる場合には、グループ内での責任を明確に規定することが必要であり、応募時に提出されたグループの協定書に基づき共同連帯して業務を履行することを明記するものとします。

《第1章 総則》

① 指定期間

当該施設の指定期間を定めます。

《第2章 本業務の範囲と実施条件》

② 業務の範囲

当該施設の管理運営に関する業務について、仕様書及び提案書に基づき具体的に規定するものとします。また、施設の管理責任者を配置し、業務にあたるものとします。

《第3章 本業務の実施》

③ 他の事業者による実施

指定管理者が行うべき業務について、予め、本市と文書による協議を行い、承認を得た場合には、その一部を他の事業者へ委託することが可能であることを規定するものとします。

ただし、他の事業者への委託を実施する際、請け負う事業者や指定管理者に任せきりになることなく、施設所管部署がその実態を必ず把握し、個別に状況を確認することが必要です。

④ 情報管理

本業に従事する者、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならないこと。また、個人情報の保護に関する法律及び個人情報保護条例の規定に準拠し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならないことを定めます。

《第4章 指定管理料及び利用料金》

⑤ 指定管理料の支払い

指定管理料は、指定管理者が公募時において提案した事業計画・収支計画に基づき、市との協議を経て決定し支払います。

2年目以降の指定管理料については、指定管理者が選定時に提案した事業計画・収支計画を基本としつつ、より効果的、効率的な管理運営方法を反映した毎年度の業務計画を踏まえ、毎年度見直すこととします。

⑥ 指定管理料の変更

当初、想定できなかった事態の発生により、指定管理料を変更する必要性が生じることがあります。

この場合、指定管理者が行うべき業務の不履行や事業の未実施を防止するため指定管理料を変更する必要性や妥当性を十分検討した上で、その要否を判断することとします。

⑦ 利用料金

当該施設を利用料金制とする場合、その旨協定に盛り込みます。法令等により制限されている場合を除き、原則的には利用料金制を導入することとします。

また、当該施設の利用料金について条例に規定する利用料金の範囲内において市の承諾を受けて指定管理者が定めます。

なお、施設の特性により使用料制を採用する場合には、当該条項を削除し、使用料の收受について規定します。

《第5章 指定管理期間満了以前の指定の取消し》

⑧ 市による指定の取消し

不正や虚偽報告があった場合あるいは協定内容が履行されずサービスが規定の水準に達しない場合や自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から指定の取消しの申し出があった場合について定めます。

なお、朝来市公共施設管理計画に基づき施設の統廃合など管理方法の見直しを行う場合においても指定の取消しができることとしています。

《第6章 損害賠償及び不可抗力》

⑨ 損害賠償等

指定管理者の責により市に損害が生じた場合の指定管理者の市に対する損害賠償について定めます。

- ・ 指定管理者が故意又は過失により管理物件を損傷し又は滅失したときの損害賠償
- ・ 指定管理者における協定の不履行に対する損害賠償
- ・ 市が当該指定管理者の指定を取り消した場合又は本業務の全部又は一部の停止を行った場合の違約金及び損害賠償
- ・ 第三者への損害賠償に関する指定管理者の責任

(3) 年度協定書の主な記載項目

① 年度協定の目的

年度協定は、当該施設の管理業務について各年度の業務計画書に定めた内容及び実績の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的として締結します。

② 当該年度の業務内容

標準基本協定書による業務計画書が当該年度の業務内容となります。

③ 本業務の実施の対価の金額及び支払手続を定めます。

第3章 適正な管理運営の確保に関する事項

1 事業報告・管理運営の調査

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に関する事業報告書を作成し、市に提出しなければなりません。施設所管課は、協定において事業報告書の詳細を定めた上、毎会計年度終了後速やかに提出することとします。

また、必要に応じて、月毎、四半期ごとの事業報告等、定期又は臨時に報告を求め、実地について調査することとします。

なお、事業報告書には下記の事項（例）を基本に記載することとします。

◆事業報告書記載事項（例）

- | |
|---------------------------|
| 1 管理運営業務の実施状況 |
| 2 収支状況（指定管理料と利用料金を区分すること） |
| 3 事業報告に係る対象年度の指定管理者の経営状況 |
| 4 その他必要と認める事項 |

2 管理運営の評価

指定管理者は、事業報告、利用者満足度調査の実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、施設所管課に報告しなければなりません。

また、指定管理者が実施した自己評価について分析を行うこと等により年間運営実績についての総合評価を実施し、業務改善に向けた指導等を行います。

なお、指定管理者による利用者満足度調査の実施、自己評価の実施等については、指定管理者協議の上、協定書に盛り込むこととします。

3 指定管理者に対する指示及び指定の取消し

事業報告・調査及び管理運営評価等の結果、指定管理業務が協定に定める基準や管理水準を満たしていないと認められるときは、指定管理者に対して必要な改善措置を講じるよう指示することとします。

なお、指定管理者が指示に従わないときや改善がみられない場合は、指定を取り消し又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じることができるので適切に対応することとします。

参考 条例整備の注意点

指定管理を行う施設では、個別に設置条例を制定することとなります。ここでは、条例を整備する上での注意点について説明します。

なお、指定管理を行う手続きについては、朝来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 年朝来市条例第 265 号）及び同条例施行規則（平成 17 年朝来市規則第 210 号）に定めがありますので、その規定に従って行うこととなります。よって、施設の設置条例の中では、指定の手続きに関する規定は定めません。

1 読替え規定

施設の設置条例では、設置者は市長となります。その中で、指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、「指定管理者による管理」を規定する必要があります。多くの場合は、「できる」規定ですが、中には「義務」規定とする場合もあります。

また、第 2 章（4）指定管理料関係「①利用料金制の趣旨」及び「②本市における利用料金制の位置づけ」にもあるとおり、市長が収受する場合は「使用料」、指定管理者に収受させる場合は「利用料金」と使い分けを行います。

条例整備では、まず、市長が「管理」を行い、市長が「使用料」を徴することを条を分けて規定します。その上で、指定管理を行わせる又は行わせることができる場合には、「市長」を「指定管理者」に、「使用料」を「利用料金」に読み替える規定が必要となります。

2 読替え規定の規定方法

読替えは、それぞれの条で読み替え規定を定める場合と、別の条で「読替え」として一括で読み替え規定を定める場合に分かれます。

2-1 それぞれの条で読み替える場合

標準例

朝来市▲▲条例

（設置）

第 1 条 ……を目的とし、▲▲を設置する。

（位置）

第 2 条 ▲▲の位置は、朝来市……番地とする。

（業務）

第 3 条 ▲▲は、その目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

(1) ……

(2) ……

（利用時間）

第 4 条 ▲▲の利用時間は、……までとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第5条 ▲▲の休館日は、土曜日又は日曜日とする。ただし、市長が必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

(利用の許可等)

第6条 ▲▲を利用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、▲▲の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に際し、条件を付することができる。

(利用許可の取消し等)

第7条 市長は、▲▲の利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、利用の中止を命じ、又は利用の条件を変更することができる。

(1) . . .

(2) . . .

(使用料)

第8条 利用者は、別表に定める使用料を納めなければならない。

(利用料の減免)

第9条 市長は、必要と認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用料の不還付)

第10条 既に納付した使用料は、還付しない。ただし、正当な理由があると市長が認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(権利譲渡等の禁止)

第11条 利用者は、その利用の権利を他に譲渡し、又は許可を受けた目的以外に利用してはならない。

(指定管理者による管理)

第12条 市長は、朝来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年朝来市条例第265号）の規定に基づき、市長が指定する者（以下「指定管理者」という。）に▲▲の管理を行わせることができる。この場合において、第4条から第10条までの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。

(利用料金)

第13条 前条第1項の規定により、指定管理者に管理を行わせる場合にあっては、第8条に定める使用料を上限として、指定管理者が市長の承諾を得て▲▲の利用料金を定めることができる。この場合において、第8条から第10条までの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」と、第8条中「別表に」とあるのは「第13条により」と読み替えるものとする。

(原状回復の義務)

第14条 利用者は、▲▲の利用が終了したときは、直ちに原状に回復しなければならない。

2 利用者が前項の義務を履行しないときは、市長が原状に回復するものとする。この場合において、利用者は、その経費を負担しなければならない。

(損害賠償の義務)

第15条 故意又は過失により▲▲の建物、附属施設及び備品等を損傷し、又は滅失した者は、原状の回復ができないときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

別表(第8条関係)

区分	使用料(1時間当たり)
●●●	■■■■円
■■■	●●●●円

2-2 一括で読み替える場合

標準例

朝来市▲▲条例

(設置)

第1条 ……を目的とし、▲▲を設置する。

(位置)

第2条 ▲▲の位置は、朝来市……番地とする。

(業務)

第3条 ▲▲は、その目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

(1) ……

(2) ……

(利用時間)

第4条 ▲▲の利用時間は、……までとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(休館日)

第5条 ▲▲の休館日は、土曜日又は日曜日とする。ただし、市長が必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

(利用の許可等)

第6条 ▲▲を利用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、▲▲の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に際し、条件を付すことができる。

(利用許可の取消し等)

第7条 市長は、▲▲の利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、利用の中止を命じ、又は利用の条件を変更することができる。

(1) ……

(2) ……

(使用料)

第8条 利用者は、別表に定める使用料を納めなければならない。

(利用料の減免)

第9条 市長は、必要と認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用料の不還付)

第10条 既に納付した使用料は、還付しない。ただし、正当な理由があると市長が認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(権利譲渡等の禁止)

第11条 利用者は、その利用の権利を他に譲渡し、又は許可を受けた目的以外に利用してはならない。

(指定管理者による管理)

第12条 市長は、朝来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年朝来市条例第265号）の規定に基づき、市長が指定する者（以下「指定管理者」という。）に▲▲の管理を行わせることができる。

(利用料金)

第13条 前条第1項の規定により、指定管理者に管理を行わせる場合にあっては、第?条に定める使用料を上限として、指定管理者が市長の承諾を得て▲▲の利用料金を定めることができる。

(読替え)

第14条 第4条から第10条までの規定は、指定管理者に管理を行わせる場合について準用する。この場合において、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と、第8条から第10条までの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」と、第8条中「別表に」とあるのは「第13条により」と読み替えるものとする。

(原状回復の義務)

第15条 利用者は、▲▲の利用が終了したときは、直ちに原状に回復しなければならない。

2 利用者が前項の義務を履行しないときは、市長が原状に回復するものとする。この場合において、利用者は、その経費を負担しなければならない。

(損害賠償の義務)

第16条 故意又は過失により▲▲の建物、附属施設及び備品等を損傷し、又は滅失した者は、原状の回復ができないときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第17条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

別表（第8条関係）

区分	使用料（1時間当たり）
●●●	■■■■円
■■■	●●●●円

3 今後の方針

新規に設置条例を整備する場合及び全部改正を行う場合は、2-2の一括読替えの方法で規定することとします。

一部改正を行う場合は、それぞれの個別条例の規定を見ながら2-1か2-2のいずれかの方法で規定します。

現行の条例において、「指定管理者による管理」と「利用料金」の規定があるものの、読み替え規定がない場合は、読み替え規定のみを改正する一部改正は行わず、それぞれの条例で別の改正が必要なときに、併せて改正することとします。

なお、具体的に改正等を行う場合は、総務課法制担当と事前に協議することとします。

(様式1)

年 月 日

朝 来 市 長 様

申請者 所在地

団体の名称

代表者名

印

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

朝来市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

施設の名称	
施設の所在地	

2 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 当該団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

(3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

(4) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の
収支計算書及び事業報告書

(5) 当該公の施設の管理に関する業務の収支計算書

(6) その他市長が必要と認める書類

(様式2)

グ ル ー プ 員 構 成 員 表

グループ名 _____

(代表となる団体)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____ (印)

代表者の氏名 _____ (印)

(構成員)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____ (印)

代表者の氏名 _____ (印)

(構成員)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____ (印)

代表者の氏名 _____ (印)

(様式3-1)

事業計画書

① 管理運営にあたっての基本方針

魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理の考え方について

(ア) 管理運営の基本的な考え方

定款、寄付行為、規約の目的・事業内容等を踏まえて記載してください。

(イ) 管理運営に関する提案

施設利用、再委託の内容などについて記載してください。

※欄が不足する場合には適宜欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式 3 - 2)

② 指定期間中の収支計画に関する事項

指定期間中における管理運営に係る収支計画を記載してください。

年 度	収 入		支 出
	(千円)	その内、市からの 指定管理料	(千円)
令和 年度			
令和 年度			
令和 年度			
令和 年度			
令和 年度			

※欄が不足する場合には適宜欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式 3-3)

(ウ) 施設の利用促進

利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果について記載してください。

--

(エ) 利用施設の運営

受付、承認、徴収、職員体制等についての考え方を記載してください。

--

※欄が不足する場合には適宜欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式 3 - 4)

(オ) 平等な利用の確保

公の施設として利用者への平等な対応の方策について記載してください。

(障害のある方への配慮・対応など)

--

(カ) 個人情報保護

個人情報保護の方法について記載してください。

--

※欄が不足する場合には適宜欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式 3 - 5)

(キ) 職員の研修計画

施設管理に従事する職員への教育、研修計画等について記載してください。

--

(ク) 事業の遂行力

安定した管理運営を行うため必要な経理的基盤（金融機関、出資者の支援体制）等について記載してください。

--

※欄が不足する場合には適宜欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式 3 - 6)

(ケ) 苦情処理の対応方策

利用者等からの苦情処理の対応について記載してください。

--

(コ) 事故発生等での対応方策

危険行為・事故発生時の対応・避難誘導體制・防火訓練の計画・災害時の対応等について記載してください。

--

※欄が不足する場合には適宜欄を広げるか複数ページにして記載してください。

(様式4)

収 支 計 画 書

(単位：千円)

収 入 項 目		年度	年度	年度	年度	年度	備考
	管理運営委託料						
利用料金収入							
収入合計							
支 出 項 目	人件費						
	設備管理費						
支出合計							
収入合計－支出合計							

※各年度における各年度の収支予算を主な収入項目に区分して示すこと。

※消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載すること。

※積算内訳を別紙（様式は自由。ただし、A4・横書）に示すこと。

(様式5)

実 施 体 制 表

(組織図)

--

(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考

※雇用形態欄には、常勤・臨時・嘱託等の別を記載すること。

※雇用者の確保方策欄には、申請者がすでに雇用している者（雇用済み）又は今後雇用を予定するもの（予定）の別、その目途を記載すること

※備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記載すること。（別紙可）

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式6)

グループ応募 役割分担・責任分担

グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項

(様式7)

団 体 の 概 要

団 体 の 種 別	<input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> 社団法人 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> その他の法人 () <input type="checkbox"/> その他の団体 ()
団 体 の 名 称	
団 体 の 所 在 地	
設 立 年 月 日	
資本金又は資本財産	千円
社 員 (職 員)	人
実 績	類似業務の運営実績(施設名称、面積、管理運営概要、期間)などについて記載すること。

※「団体の種別」欄では、該当するものにチェックをすること。

※「社員・職員(数)」は、申請時の人数を記載すること

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載すること。

※会社概要等がある場合は添付すること。

(様式8)

辞 退 届

令和 年 月 日付で指定管理者申請書を提出しましたが、次の理由により辞退します。

令和 年 月 日

(申請者)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____ (印)

代表者の氏名 _____ (印)

(辞退の理由)

(様式9)

募 集 に 関 す る 質 問 書

令和 年 月 日

(申請者)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____ ㊞

代表者の氏名 _____ ㊞

(質問の内容)