

指定管理者制度に関する基本指針

平成 17 年 8 月策定

(平成 30 年 3 月改定)



大阪府 忠 岡 町

目次

はじめに	1
指針の位置づけ	2
指針の基本的な視点	2
1 指定管理者制度の概要	3
1-1 指定管理者制度の目的	3
1-2 公の施設について	3
1-3 指定管理者制度が適用できない公の施設	3
1-4 指定管理者制度と従来の管理委託制度等との相違	4
1-5 指定管理者制度により実施可能となる業務について	5
1-6 指定管理者の「指定」の性格	6
1-7 指定管理者の使用の許可等の権限	6
1-8 目的外使用許可	6
1-9 指定管理業務における公金の取扱い	7
1-10 第三者への委託	7
1-11 自主事業	7
1-12 指定の取消し及び管理業務の停止	7
1 指定取消し基準	7
2 指定の取消し等の手続	8
3 指定管理者による指定の取消しの申出等	8
4 指定管理者の責めによらない指定の取消し	8
2 公の施設への指定管理者制度導入	9
2-1 制度導入の基本的な考え方	9
2-2 制度導入までの実施事項に係るながれ	11
2-3 指定管理者制度を適用する場合の必要事項	11
1 条例で定めるべき事項	12
2 指定の期間に関する事項	13
3 議決すべき事項	14
4 利用料金制度に関する事項	14
5 事業報告書の提出に関する事項	15
6 指定管理者に支出する指定管理料等の細目的事項	16
2-4 指定管理者制度の導入に向けた公募手続き	17
1 公募の原則	17
2 公募時に付加する資格条件	17
3 公募を行わない場合（非公募）	17
4 公募の方法	18
5 公募資料の作成	19
2-5 選定手続き	24
1 選定組織	24
2 委員構成	24
3 選定基準	24

4	選定結果の公表	26
5	選定候補者等への通知	26
6	仮協定の締結	26
7	協定書の内容	26
8	指定の議決・指定管理者の指定	28
9	その他留意すべき事項	28
3	モニタリングの実施	30
3-1	事業報告書の提出	30
3-2	利用者モニタリングの実施	31
3-3	町によるモニタリング及び実績評価	31
3-4	モニタリング結果の反映	33
	参考法令等	
○	地方自治法〈抜粋〉	34
○	総務省自治行政局長通知	36
○	忠岡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	38
○	忠岡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	40
○	忠岡町公の施設の指定管理者選定委員会設置要綱	42

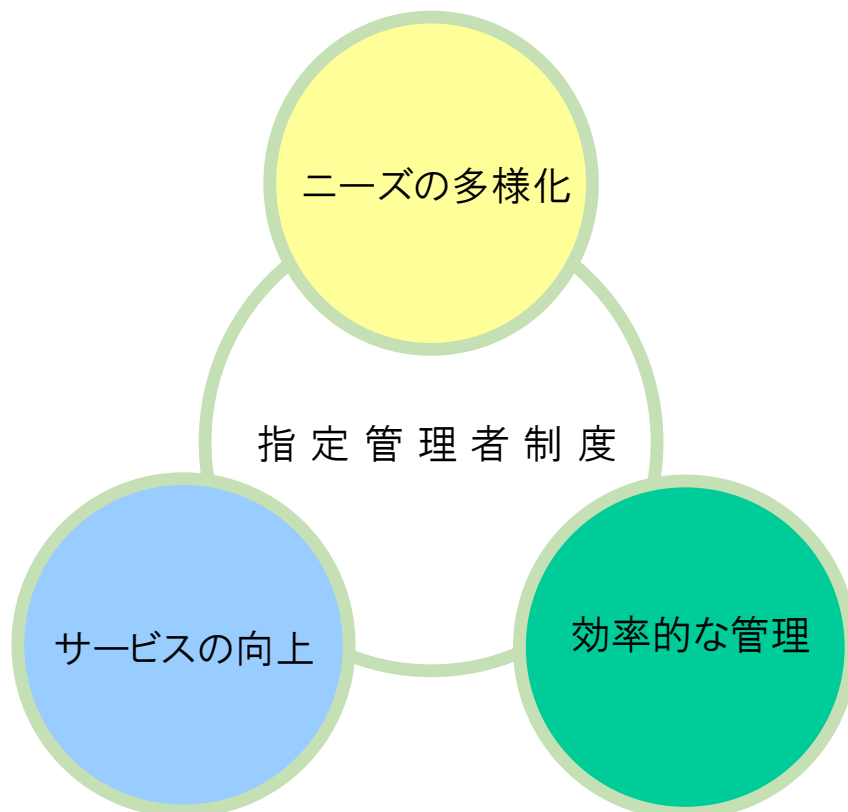
はじめに

公の施設の管理は、従来、地方公共団体の出資法人や公共団体、公共的団体に限って委託できるとした「管理委託制度」に限られていました。

しかし、多様化・複雑化する住民ニーズに対し、効果的、効率的に対応するためには、民間事業者のノウハウを活用することが有効との考えから、平成 15 年 6 月に地方自治法（以下「法」という。）が改正（同年 9 月 2 日施行）され、これまでの団体に加え、広く民間事業者等も公の施設の管理の代行ができる「指定管理者制度」が創設されました。

本町における指定管理者制度は、平成 17 年 8 月に「指定管理者制度に関する基本指針」を策定し、地区集会所、総合福祉センターなどの施設がすでに本制度を活用しております。

指定管理者制度の運用については、地方公共団体の自主性に委ねられていることから、定期的に検証を行い、これまでの指定管理者の選定や監督により把握した改善事項を、選定事務や施設の管理運営に反映させるなど、指定管理者制度のより一層の円滑な運用を図るため、ここに運用指針として、本町の公の施設における指定管理者制度の運用について、統一的な考え方や手順などの基本的事項を定めるものです。



指針の位置づけ

- 1 この指針は、指定管理者制度の概要、制度を適用するための必要事項及び導入手続等を定めた「指定管理者制度に関する基本指針」（平成17年8月策定）を全面改定し、制度全般を統一的な指針として取りまとめたものであり、各所管課が制度を運用する際に遵守すべき一定の基準として活用するものとします。ただし、この指針が定める事項において、個々の施設ごとに設定することが適当と考えられる事項については、この指針の趣旨を踏まえた上、弾力的に運用することができるものとします。
- 2 指定管理者制度を運用する中で、本指針に記載がない事象への対応が必要となる場合には、速やかに対策を講じるとともに、それを踏まえ適宜、指針の改定を行うものとします。

指針の基本的な視点

指定管理者制度の運用にあたっては、以下の5つの視点に基づいて進めるものとします。

1 住民サービスの向上と経費節減

多様化する住民ニーズに対応するため、指定管理者制度を活用し、効果的・効率的な施設運営に取り組むことにより、より低コストで、質の高い住民サービスの実現をめざします。

2 サービスの質の確保

指定管理者制度の導入により、住民サービス等の水準低下を招くことや、公平性・安全性という公の施設としての基本的な要素が疎かになることがないように、適切かつ確実なサービスの提供に努めます。

3 公正性・透明性の確保

指定管理者制度は、原則公募による競争原理の中で最適な団体を選定し、当該団体に一定期間独占的にサービスの提供を行わせるものであることから、制度の運用にあたっては、公正性・透明性の確保に十分留意するものとします。

4 サービスの提供における安全・安心の確保

利用者がいつでも安心して施設を利用できるように、施設内の安全・安心の確保に努めます。

5 指定管理者がノウハウ・能力を最大限に発揮できる環境の確保

指定管理者制度の運用にあたっては、指定管理者が取組意欲を高め、自主性や創造性を十分に発揮できるようにするなど、そのノウハウや能力が最大限発揮される環境を整えます。

1 指定管理者制度の概要

1-1 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに、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、住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します。

1-2 公の施設について

公の施設とは、法第 244 条第 1 項に「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

したがって、事務所である町庁舎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。

<公の施設の例>

教育・文化施設	町民グラウンド、ふれあいホール、文化会館、図書館、児童館
福祉施設	総合福祉センター、老人いこいの家、保育所
体育施設	スポーツセンター
その他	町営住宅、公園、駐輪場、集会所

1-3 指定管理者制度が適用できない公の施設

総務省自治行政局長通知（平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号。以下「総務省通知」という。）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、以下のとおり管理主体の対象拡大措置が通知によって図られているものもあります。

道路	道路法により、公の施設の管理者は町長となっている。 指定管理者に行わせることができる管理行為の例（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）。
河川	河川法により、公の施設の管理者は町長となっている。 指定管理者に行わせることができる管理行為の例（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））。
学校	学校教育法により、公の施設の管理者は町長となっている。 指定管理者に行わせることができる管理行為の例（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、学校施設一般開放の管理等）。

1-4 指定管理者制度と従来の管理委託制度との違い

管理委託制度下では、管理受託者は地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行うもので、施設の管理権限及び責任は、設置者たる地方公共団体が引き続き有し、会館の利用承認等処分に該当する使用の許可は委託できませんでした。これに対し、指定管理者制度は、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせるもので、指定管理者は、使用の許可も行うことができ、指定管理者の範囲も特段の制約を設けず、民間事業者も議会の議決を経て指定管理者になれることとされました。ただし、指定できるのは法人その他の団体とされているので、団体であれば法人格は必ずしも必要ではありませんが、個人を指定することはできないとされています。

主な相違点は、次のとおりです。

	指定管理者制度（新）	管理委託制度（旧）
公の施設の設置者と管理者との関係・法的性格	行政処分	契約関係
管理の主体	条例に基づき議会の議決を経て指定された団体（民間事業者まで拡大、株式会社、公益法人、NPO法人、あるいは任意団体でも可能となった） 個人は不可	地方自治体の出資法人のうち一定要件を満たすもの（1/2以上出資等） 公共団体（土地改良区等） 公共的団体（農協、生協、自治会等）

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、出資法人等を相手方として契約を締結する。
業務 関係	契約の形態	協定 自治法上の「契約」には該当しないため、同法に規定する「入札」の対象ではない。	委託契約
	施設の使用許可 使用許可の取消し	条例の定めるところにより、行わせることができる。	行わせることができない。
	使用料の督促、催告、滞 納処分、過料の賦課徴収 不服申立てに対する決 定・行政財産の目的外使 用許可	法令により地方公共団体の長のみが行うことができると解されるので、行わせることはできない。	
	休館日、開館時間、 使用制限の要件等	「管理の基準」として、条例で規定することで、指定管理者が町長の承認を得て定められる。	条例又は条例の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		町	

1-5 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です。

1	利用者から徴収する料金を自らの収入として收受すること。 (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、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。)

1-6 指定管理者の「指定」の性格

「指定」により公の施設の管理権限は、町から指定管理者に委任され、指定管理者は、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなります。これは、指定管理者が当該公の施設の管理について「事務の主体」ではなく、「権限の主体」となることを意味します。したがって、指定管理者制度を導入しても、当該公の施設は町の施設であり、管理は町の事務であることに変わりはありません。

一方、町は、指定管理者に委任した権限を行使することはできず、当該公の施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たすために、モニタリング等を通じて必要な指示や措置を行うこととなります。

また、指定管理者の「指定」は、行政処分的一种であり、「契約」ではないので、地方自治法の契約に関する規定の適用はなく、同契約条項に規定する「入札」の対象とはなりません。指定管理者による公の施設の管理は、当該地方公共団体に代わって行うものであって、地方公共団体と指定管理者とが取引関係に立つものではないため、いわゆる「請負」には当たらないと解されています。

1-7 指定管理者の使用の許可等の権限

指定管理者制度により、従来は行政処分として地方公共団体が行っていた使用の許可等の施設の管理権限を指定管理者に委任することができます。指定管理者が申請者に対して使用許可等の行為を行う場合、指定管理者は「町の機関」として権限を行使することになり、忠岡町行政手続条例（平成11年12月16日忠岡町条例第26号。以下「行政手続条例」という。）の規定が適用されます。

そのため、施設所管課は、指定管理者が権限の行使に当たり、次のような措置を行う義務が生じる旨、基本協定において規定しておく必要があります。

- ・許可基準を当該施設の事務所に備え付け、公にすること。
- ・不許可（不利益処分）とする場合には、その理由を示すこと。
- ・不利益処分に対して、申請者は町長に対して審査請求権を有することを教示すること（法第244条の4第3項）。

一方で法令により首長のみが行うこととされている次の権限については、指定管理者に委任することはできません。

- ・使用料の強制徴収（法第231条の3）
- ・行政財産の目的外使用許可（法第238条の4）
- ・不服申立てに対する決定（法第244条の4）
- ・その他法令上地方公共団体又は長に専属的に付与された行政処分の権限

1-8 目的外使用許可

目的外使用の許可権限については、地方自治法上、町が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではありません（総務省通知）。

ただし、施設の性格・設置目的を精査した上で、施設利用者の利便性向上等の観点から、施設の設置目的の達成につながると判断できる場合、飲料自動販売機、売店などの設置や運営については、自主事業として実施することができます。この自主事業について

は、施設の管理運営の一環であることから、行政財産の目的外使用許可申請や使用料の支払は不要です。

1-9 指定管理業務における公金の取扱い

本町に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に徴収・収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に、私人への徴収・収納事務の委託の手続が必要となります（地方自治法施行令第 158 条第 1 項。以下「法施行令」という。）。

徴収・収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示するとともに、納入義務者の見やすい方法により公表しなければなりません。（法施行令第 158 条第 2 項）。

1-10 第三者への委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託（いわゆる丸投げ）することはできません。ただし、清掃や警備等の業務の一部を指定管理者から第三者へ委託することはできます。

1-11 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができます。自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じるすべての収入は指定管理者の収入となります。

自主事業の目的が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になります。施設の効果的な運営や利用者のサービス向上を図るため、町が定めた自主事業を指定管理者に行わせる場合は、当該自主事業の詳細について仕様書や協定書等に明示します。

1-12 指定の取消し及び管理業務の停止

1 指定取消し基準

指定管理者が町の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるとされています。（法第 244 条の 2 第 11 項、忠岡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第 8 条第 1 項）。

当該条項に基づく指定の取消し等の処分について、基本協定において確認的に規定し、その場合の事由を次のとおり例示します。

- (1) 当該施設の設置管理条例又は基本協定の規定に違反したとき。
- (2) 法第 244 条の 2 第 10 項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
- (3) 法第 244 条の 2 第 10 項の規定による指示に従わないとき。
- (4) 当該施設の指定管理者の募集要項に定める資格要件を失ったとき。
- (5) 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (6) 指定管理者の経営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判断されるとき。

- (7) 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき。
- (9) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等の町又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。）により、管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- (10) 指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申出があったとき。
- (11) その他町が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認めるとき。

2 指定の取消し等の手続

指定の取消し等の行政処分を行うに当たっては、これらの事由に該当する事象が発生した場合に、事象の重大性、原因（責任の所在）、利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理方法等を考慮した上で、処分の内容や実施時期等を決定します。

また、処分の実施に当たっては、行政手続条例に基づき理由の提示や聴聞等の手続が必要となります。

なお、取消等の処分を行った場合には、必要に応じて指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部について町への納付、町に損害が発生した場合には、損害賠償の支払を指定管理者に求めることができる旨、基本協定で定めておくことが必要となります。

3 指定管理者による指定の取消しの申出等

指定管理者は、「指定」という行政処分を受けているため「辞退」はできません。「指定」を取り消す権限はあくまでも町にあります。

したがって、指定管理者が町に対して、協定の解除の申出を行ったとしても、指定管理者が協定を解除することはできません。

町が指定管理者から、指定の取消しの申出又は報告を受けた場合は、指定管理者との協議を経て、町がその処置を決定することになります。

4 指定管理者の責めによらない指定の取消し

法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消すことができるのは、「指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、指定管理者の責めに帰する事由がないにもかかわらず、指定の期間の途中で指定を取り消すことは想定されていません。

やむを得ず、指定期間の途中で町の都合により施設の管理を直営に戻したり、当該公の施設を廃止する必要が生じたときは、指定管理者との合意を前提条件として設置管理条例の改廃を行うこととなります。

この場合の法的な解釈は、「指定の前提条件となる設置管理条例の改廃をもって、当然に指定の効力が失効する。」と解されます。

ただし、指定管理者の合意なしに、指定期間の途中で指定の効力を失効する条例の改廃を行った場合は、国家賠償法に基づく賠償請求がなされる可能性もありますので、取扱いには特に注意が必要です。

2 公の施設への指定管理者制度導入

指定管理者制度は、民間事業者間の競争原理や事業者が保有する施設管理のノウハウの活用による施設稼働率の向上や経費の削減、多様化する住民サービスの提供等を目的とするものですが、一方で、公共サービスとしての信頼性や公益性を確保していくことも求められます。

従って、これらを十分に踏まえた上で制度の導入を検討するとともに、施設の性質や業務の内容、運営の方法などの観点から適切に指定管理者の適格性等を見極めるとともに、目標や選定基準等を具体的に設定することが重要です。

さらに、指定管理者による管理開始後においても、その業務が適正に行われるようモニタリングを通して指定管理者の適正な管理運営の確保に努める必要があります。

また、指定管理者が公の施設の管理を行うことから、コンプライアンス（法令等の遵守）のほか、モラルに反さないことも当然求められます。

このようなことから、指定期間中における指定管理者の管理の適正を期するため、管理業務の内容や経理の状況等において報告を求め、利用者の声を聴取し、実地について調査するなど、当該指定管理者による管理の実態を把握する必要があります。また、公的施設であるからには、指定管理者に対し適宜、行政目的の理解等に関する助言を行うことが必要であり、問題があれば適切に改善する、いわゆるP D C A（計画・選定・管理運営・評価・見直し・改善）のマネジメントサイクルを確立し、その徹底を図らなければいけません。

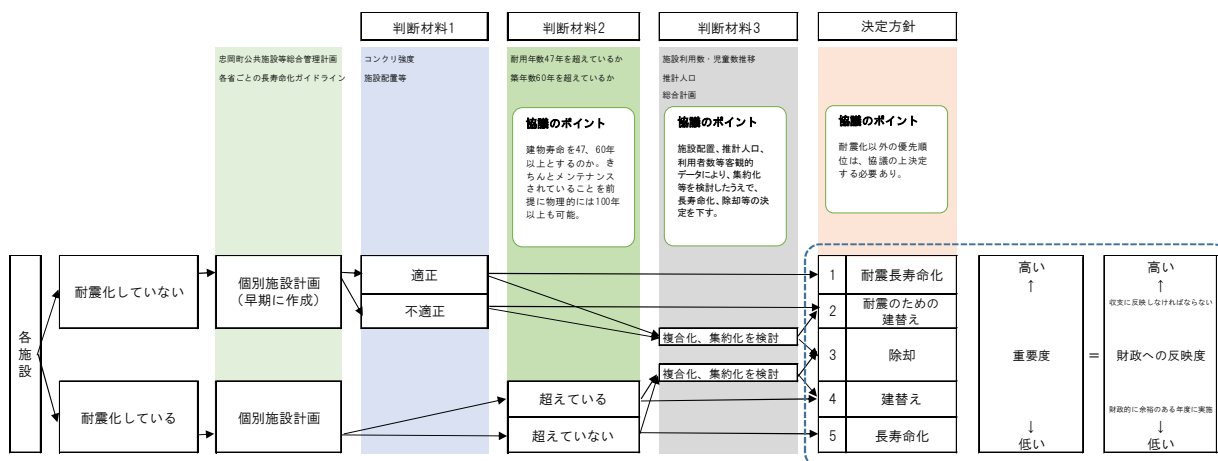
2-1 制度導入の基本的な考え方

1 施設のあり方を検討

本町は、これまでに様々な住民ニーズに応えるために様々な公の施設を設置してきましたが、社会情勢の変化によりその役割を終えたものや、民間で同様なサービス提供が可能なものについては、積極的に見直しを行っていかねばなりません。

公の施設については、同種のサービスが民間によって提供されており行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、行政が管理する役割を終えたと判断されるものについては、廃止・民営化も含めた当該施設のあり方の検討が不可欠です。

また、公の施設の長寿命化を検討する中で、耐震化が実施されていないものは個別の施設計画の中で、施設の配置等を考慮の上、他の施設との集約化、複合化または除却を念頭に積極的に「公共施設等の適正管理」を推進する必要があります。



2 管理のあり方を検討

公の施設の管理方法は、町による直営か指定管理者制度を導入するかを選択する必要があります。

管理方法を選択する際には、どちらの管理形態がより効率的かつ効果的に施設の設置目的を達成できるかを基本的な判断基準とし、下記項目に従い指定管理者の導入に向けて検証を重ねる必要があります。

- (1) 道路法、河川法、学校教育法などの個別法により、公の施設の管理主体が限定されているため、指定管理者制度の適用が認められない施設ではないか。
- (2) 利用の平等性、公平性（守秘義務の確保を含む。）が確保できるか。
- (3) 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、民間事業者等の管理運営が可能であるか、また、管理運営を行うことができる民間事業者等が存在するか。
- (4) 指定管理者に委ねることで、民間事業者等のノウハウを活用し、利用者ニーズにあった開館日、開館時間等の拡大などサービス内容の充実が期待できるか。
- (5) 指定管理者に委ねることで、経費の節減を図ることができるか。

また、次のような施設については慎重な判断が必要となります。

- ・大規模な改修・修繕や休館等が発生する可能性がある場合
- ・当該施設に係る懸案事項や問題点など諸課題が多く、町において解決することが必要な場合（管理運営に影響しない場合を除く）

なお、これは、あくまでも基本的な考え方を例示したものであり、具体的な個々の施設ごとに詳細に検討を行い、決定します。

2-2 制度導入までの実施事項に係るながれ

指定管理者制度を導入する場合の標準的な順序は次のとおりです。

PD CA	実施事項	関連 ページ	担当課	手続内容	関係法令			
					地方自治法 第244条の2	設置管理条例	手続条例	規則 様式 選定要綱
P	施設のあり方を検討	9	施設所管課	判断基準等に照らし制度導入を決定する。				
	↓							
	運営を継続 ↓ 指定管理者制度の導入 ↓ 方針決定(町長決裁)							
	廃止(除却) 集約化 複合化	10	施設所管課	休館日、開館時間等の当該公の施設の管理の基準について、サービス向上の観点から再検証する。				
	↓							
	公の施設設置条例の改正等(必要な場合)	12	施設所管課	当該公の施設の条例の規定(指定の手続、管理の基準、業務の範囲等の事項)を整備する。	第3,4,8,9項	完成		
	↓							
	指定管理者の公募 ↓ 申込みの受付	17 19	施設所管課	指定期間、業務の範囲、具体的内容、提出書類等を示し、候補事業者等の募集を行う。 事業者等から申込書、事業計画書、事業者等の概要書等の提出(条例第2条)を受ける。			第2条 第2条 様式第1号	
	↓							
	指定管理者候補事業者等の選定	24	政策担当課 施設所管課	選定委員会(選定要綱)を設け、書類審査、プレゼンテーション等により施設ごとに定めた選定基準(条例第3条)に基づき指定管理者の候補事業者等の優先交渉順位を決定する。	第3条			第1~9条
	↓							
	候補者選定結果通知書の送付	26	施設所管課	施行規則第3条(様式第2号)に選定理由を付して、その結果を全ての申請者に対して通知する。			第3条 様式第2号	
↓								
議会の同意議決	14.28	施設所管課	「施設の名称」、「指定管理者候補事業者等の名称」、「指定期間」等について、指定処分の事前手続として議決をとる。	第2,3,4,5,6項				
↓								
指定処分・告示・協定の締結	26	施設所管課	町長が当該事業者等を指定管理者に指定(規則第4条(様式第3号))し、告示(条例第4条第2項)する。業務内容・条件、指定管理業務に係る費用(以下「指定管理料」という。)等の細かな事項について指定管理者との間で協定を締結(条例第5条)する(ともに指定管理業務開始日付で実施)。			第4条 様式第3号 第4条第2項 第5条 第5条		
↓								
DA	指定管理者による管理の実施	26	施設所管課	協定に基づき管理運営業務を実施する。				
↓↑	↓↑ 改善指導							
C	モニタリング	30	施設所管課	管理の実施状況、施設の利用状況等の事業報告書(手続条例第6条)を受け、適正な管理運営が行われているか確認。	第7項 第10項		第6条 第6条 第7条	
↓	↓ 改善の見込みなし							
A	指定の取消	7	施設所管課	指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消すことができる。	第11項		第8条	

2-3 指定管理者制度を適用する場合の必要事項

1 条例で定めるべき事項

(1) 必要となる条例（法 244 条の 2 第 4 項）

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合、指定管理者の指定の手続きに関する共通的事項について包括して規定する ① 指定管理者の指定の手続きに関する条例と、所管施設ごとの ② 指定管理者が行う管理の基準及び業務範囲その他必要な事項を規定した条例を定めなければなりません。

① 忠岡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

本町の指定管理者の指定手続き（申請方法、選定基準、事業計画書の提出等）においては、全ての公の施設に共通する「忠岡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」（平成 17 年 9 月 13 日条例第 25 号。以下「指定手続条例」という。）に基づいて行います（法第 244 条の 2 第 4 項）。

② 設置管理条例

指定管理者制度を導入する施設においては、指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件等）及び業務の範囲その他必要な事項（施設設備の維持管理、個別の使用許可、利用料金の徴収等）を定めなければなりません。（法第 244 条の 2 第 3 項、第 4 項）

また、既存の施設において、新たに指定管理者制度に移行する場合は、当該施設の設置条例を改正することとなります。

当該公の施設の設置目的、特性、業務内容、運営方法等に応じた内容で、所要の規定を整備する必要があります。

設置管理条例に定める事項

設置条例に定めるべき基本的な事項は、総務省通知に示されていますが、本町では、同通知を踏まえ、以下の事項について条例で定めるものとします。

ア 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します。

イ 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）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱い、関係法の遵守等、施設の適正な管理の観点から必要不可欠の基本的事項を定めます。

ウ 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ます。

- i 施設の運営に関すること。
- ii 施設の維持管理に関すること。
- iii 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。)

指定する施設の単位について

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します。ただし、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方が、住民サービスの向上、経費の節減、管理運営の一体性等の観点から、より効果的かつ効率的である場合や同一の建物内に複数の施設が設置され、これらの施設を相互連携で一体的に管理する方が、より効果的かつ効率的である場合複数の施設を一括して指定することができるものとしてします。

2 指定の期間に関する事項（法第 244 条の 2 第 5 項）

法第 244 条の 2 第 5 項では「指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする」としています。これは指定管理者における管理が適切に行われているか、自治体が定期的に検証する機会を設けることが適切であるとの考えによるものであり、合理的な理由もなく長期的な期間を指定することは適切ではありません。

一方、公募案件においては、指定管理者が頻繁に変更となることは、事業の継続性や安定性を維持する上で必ずしも望ましくありません。

そこで、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等を総合的に勘案するとともに、モニタリングの導入による監督・評価の仕組みの強化を考慮し、本町における指定期間は 5 年を標準とします。

ただし、次のような特別な事情がある場合は、施設の特性等を考慮する中で、それぞれの事情に応じて設定することとします。

(1) 5 年に満たない指定期間を設定する場合

- ① 施設の廃止など、大幅な見直しが予定されている場合
- ② 施設の改築又は大規模な改修等が 5 年以内に予定されている場合
- ③ 緊急に指定を行う必要が生じた場合

(2) 5 年を超える指定期間を設定する場合

- ① 小規模な施設で、公の施設の管理を通じて地域コミュニティの醸成を推進することを目的として地域住民団体を指定管理者に指定する場合
- ② P F I 事業により施設の管理運営を行う場合
- ③ 施設の改築又は大規模な改修等が 5 年以内に予定されている場合であって、指定管理者が継続的かつ安定的に事業を行うことが困難であると認められるとき
- ④ 利用者との信頼関係の構築に時間を要する施設で、管理者の短期的な変更が利用者の便益等に支障があり、長期的に安定したサービスの提供が求められる場合
- ⑤ 高度の専門性や長期にわたる運営ノウハウの蓄積が必要とされる業務が主たる業務である場合
- ⑥ 長期間継続的に管理運営を行うことにより、経済的効果が大きい場合

(3) その他町長が特別の指定期間を設けることが適当であると認める場合

3 議決すべき事項（総務省通知）

指定管理者の指定にあたっては、議会の議決を経なければなりません。法第 244 条の 2 第 6 項に従い、個々の施設の指定管理者を議会の議決を経て指定することになります。

議会で議決すべき事項としては、次のとおりとなります。

- (1) 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- (2) 指定管理者となる団体の名称
- (3) 指定の期間

また、議会の同意が得られなかった場合の対応や、指定管理業務開始までに十分な準備期間が必要であることを考慮することが必要です。

【関連事項：2-5 選定手続き 9 その他留意すべき事項】

4 利用料金制度に関する事項（法第 244 条の 2 第 8 項、第 9 項）

「利用料金制度」は、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として収受できる制度で、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する観点から設けられたものであり、その利用料金の額は、当該施設の設置条例で規定される上限を超えない範囲で、町の承認を得て、指定管理者が定めることができます。本町では下記事項を踏まえ検討します。

(1) 利用料金制度採用の可否

施設の利用に係る料金を徴収している施設においては、利用料金制度を採用することで、施設の稼働率の向上や町からの委託料の圧縮が期待できるので、利用料金制度の趣旨を踏まえて、当該施設の経営状況、利用料金の収入見込み、指定管理料の節減効果などのほか、当該施設の設置目的・特性等を総合的に勘案した上で、採用するかどうか判断するものとします。

(2) 利用料金制度を採用する場合の留意事項

利用料金制度を採用した場合、その施設の設置目的が十分に達成されるように、施設を所管する部署においては、適切に指導・監督を行うものとします。

【参考】 使用料と利用料金の違い

使用料と利用料金には、次のような違いがあります。それぞれの特徴を考慮した上で、施設の目的や特性等に合ったものを選択します。

区分	使用料	利用料金
収入の帰属	町	指定管理者

法的性質	公法上の債権に基づく収入	私法上の債権に基づく収入
額の決定	条例	指定管理者 (条例の定める額の範囲内で、あらかじめ町の承認を要する。) ※「公益上必要がある場合」に、条例で利用料金を定めることができる。
徴取・収納	町(委託は可)	指定管理者
減免の決定	町	指定管理者

① 利用料金制

施設の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仕組みとした制度で、施設の管理運営にあたり、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の観点から設けられたものです。利用料金制の場合、当該利用料金は公金にはあたりません。

② 使用料金制

施設の利用に係る料金を町の歳入とする従来からの制度で、使用料金は公金です。

本町の使用料金制では、施設使用者の利便性向上と施設所管課の業務の軽減を目的に、使用料金の徴収又は収納を当該指定管理者に委託(法施行令第158条第1項)することを原則とします。

なお、使用料の徴収又は収納を指定管理者に委託する場合は、歳入の調定事務、私人へ委託することの告示及び公表(法施行令第158条第2項)、毎年度基本協定とは別に委託契約が必要(長期継続契約は不可)となります。

5 事業報告書の提出に関する事項(法第244条の2第7項)

指定管理者に指定された団体には、毎年度終了後に事業報告書を提出することが義務づけられています(法第244条の2第7項)。この事業報告書により、施設の目的に沿った利用をチェックすることになります。

【関連事項：3 モニタリングの実施 3-1 事業報告書の提出】

6 指定管理者に支出する指定管理料等の細目的事項(総務省通知)

町と指定管理者との協議により定めるものとし、別途両者間で協定等を締結することが必要です。

(1) 指定管理料限度額の算定

指定管理者による施設の管理運営の対価として支払う指定管理料については、あらかじめ必要と考えられる経費総額(限度額)を算定し、募集要項等で提示しておく必要があります。

最終的には、指定管理者に行わせる業務内容や応募者からの提案内容等を十分検討した上で、指定管理者による長期的視野に立った自主的な経営努力を見込んでおく

ともに、管理経費の過度の削減により住民サービスの質が低下することのないように留意して、利用料金とともに適切に設定する必要があります。

(2) 債務負担行為の設定

施設の管理経費を全て利用料金で賄う場合を除き、指定管理者の指定に当たっては、債務負担行為の設定が必要となります。一般的には、指定管理者の候補となった者の提案額を参考に指定期間中の総額を算定して、指定の議案と同じタイミングで議会に提案します。債務負担行為の設定については、あらかじめ財政担当課との協議が必要となります。

(3) 税の取扱い

① 消費税について

消費税法第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と規定しています。

地方公共団体と指定管理者との関係は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの提供を受けてその対価として指定管理料を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当すると解されます。

したがって、指定管理料（委託料）の全額が消費税の課税対象となります。

② 印紙税について

「指定」は、契約ではなく「行政処分」とされており、協定書は、「行政処分の附款」と位置付けられます。また、通常、協定書の内容は、印紙税法において課税対象となる「請負に関する契約書」の「請負」には該当しないことから、印紙の貼付は、原則として不要となります。

③ 法人町民税・法人府民税

公の施設の管理を行う指定管理者は、法人町民税・法人府民税（法人税割、均等割）の課税対象となります。

また、収益事業を行う場合には、「公益法人等」、「人格のない社団等（管理組合等）」であっても課税の対象となりますので、利用料金制を適用している場合には、課税上は収益事業として扱われるので注意してください。

2-4 指定管理者制度の導入に向けた公募手続き

1 公募の原則

指定管理者制度の目的は、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ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すると、競争性を確保し、幅広い対象の中から、当該公の施設の管理運営を行うのにあたって適切な法人その他の団体を選定し、指定管理者として指定することが望ましいため、公募を原則とすることとし、合理的な範囲内で資格条件を付することができるものとします。

〔公募の主な効果〕

- ・ 選定過程の透明性を高め、制度運用に対する住民の信頼を高める。
- ・ 応募が極めて少ない場合であっても、潜在的な競争性を生み出すため、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。

2 公募時に付加する資格条件（合理的な範囲内）

次のような場合には、合理的な範囲内として、公募に際して資格条件を付することができるものとします。

- (1) 地域との連帯感の醸成や住民との協働の運営を推進すべき施設である場合
(資格条件の例) 町内に事業所、営業所等を有する団体に限定
- (2) その他資格条件が合理的な範囲内であると認められる場合

3 公募を行わない場合（非公募）

次のいずれかに該当する場合は、公募によらない選定ができるものとします。

なお、公募によらずに指定される団体は、施設の効果的・効率的な運営などに努めるものとします。

- (1) 「指定管理者になろうとする団体」が、「町が出資している法人又は公共団体若しくは公共的団体」であり、次のいずれかに該当する場合
 - ① 小規模な施設で、地域コミュニティや住民活動の促進及び施設の有効活用を図るために、地域の住民、施設利用者等により構成される団体が、自主的に管理運営することが適当であると認められる場合
 - ② 高齢者、障害者などの特定の者が利用する社会福祉施設等で、公募により選定された団体であって、施設利用者の意見等も考慮する中で、利用者との継続的な信頼関係が必要であり、現在の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 当該施設の設置経緯や施設の権利関係等を考慮し、当該施設に関連する団体が管理運営することが適当であると認められる場合
 - ④ 近い将来、施設の廃止又は建て替え、民営化等を予定している場合
 - ⑤ 公募を行う時間的余裕がない場合
- (2) 「PFI」事業により管理運営を行う施設で、事業者が決定した場合

「PFI」(Private Finance Initiative)とは、

これまで公共部門によって行われてきた公共施設等の建設、設計、維持管理、運営等を民間の資金・経営能力・技術的能力を活用して行う事業手法です。

4 公募の方法

指定管理者の公募において、当該公の施設におけるサービスの向上と維持管理コストの削減を期する民間事業者の創意工夫による自由な提案を促すためには、事業者が積極的に参加するための判断材料とする情報を適切に提供することが求められます。

(1) 公募時に公表する文書

公募の際に公表する資料は、サービス水準の判断や指定管理料を算定するための基準となるものですが、単に基本的な情報を提供すればよいのではなく、応募者の立場を理解した情報提供が必要となります。

曖昧で抽象的な表現や捉え方によって判断が異なる表現は避け、できるだけ具体的に記述します。

募集時に公表すべき文書等

- ① 募集要項
- ② 管理の基準（仕様書／要求水準書）
- ③ 応募様式
- ④ 協定書案（又は、リスク分担表）

※その他、事業や施設に関連する資料（図面、情報、データ等）

(2) 公募期間

公募期間については、十分な検討期間を確保することでサービス向上につながる提案が期待できることや、複数の団体の応募確保の観点等から、募集要項の提示から提案書の受付締切までの期間は概ね2カ月程度を確保することが望ましいといえます。

なお、非公募による選定の場合も、当該団体が事業提案書を作成するため必要な期間を設けることとします。

(3) 公募媒体

指定管理者の公募を行うときは、町広報紙、町ホームページに掲載するなど、可能な限り多くの応募者の確保に努めることとします。

(4) 事業者への情報提供の推進

事業者の参入促進を図るため、募集要項の公表後、早い段階において公募説明会や施設見学会などを実施し、積極的な情報提供を行うこととします。

その際は、書面、メール等により質問の機会を別途設け、事業者との対話を進めることが重要です。個々の事業者からの質問に対しては、具体的な提案内容に関わると考えられるものを除き、公平性・透明性を確保する観点から、その内容についてすべての事業者に書面、メール等により回答するものとします。

(5) 提案書の取扱い

町が保有する行政文書については、情報公開条例に基づく開示請求を受けた場合には、原則として公開しています。

指定管理者の公募の際し、町が収受した指定管理者の応募資料は公文書として取り扱われることから、公開が原則となります。

しかしながら、事業者が提出する提案書は、事業者の技術、知見、ノウハウの結晶であり、知的財産としての性質を有するもので、事業者の競争上の地位を損なわないよう、知的財産権の保護の観点から適切な対応が求められます。

具体的な対応としては、開示請求があった段階で応募者に対して意向の確認を行い、知的財産に相当する部分に配慮した部分開示を行う方法などが想定されますが、募集要項を作成する段階で、事前に総務担当課と協議が必要です。

5. 公募資料の作成

(1) 募集要項

募集要項とは、募集内容や応募の条件などを記載した文書です。

募集要項は、管理の基準（仕様書）とともに、応募者から優れた提案を引き出す上で最も重要な資料であり、指定管理業務の成否、すなわち行政目的の達成を左右するものといえます。

一般的な記載事項としては、指定管理者を公募する趣旨、公募の概要、対象施設の概要、指定管理者が行う業務の範囲、自治体の施策との関係、公募手続等となります。

その他、記載すべき主な項目については次のとおりです。施設所管課は、以上を勘案し十分な検討の上、公募資料を作成する必要があります。

募集要項で記載すべき事項

- ① 施設の設置目的
- ② 指定管理者に期待する役割（指定管理者のミッション）
- ③ 対象施設の概要
- ④ 指定管理者が行う業務の範囲
- ⑤ 指定期間
- ⑥ 管理運営に要する経費（利用料金制、指定管理料）
- ⑦ 応募資格
- ⑧ 募集スケジュール
- ⑨ 申請の手続（申請方法、申請書類等）
- ⑩ 指定管理者の候補者の選定方法
- ⑪ モニタリングの実施
- ⑫ リスク分担に関する事項（リスク分担表又は協定書案）
- ⑬ 指定の取消しに関する事項（取消条件、取消し等の措置に関する事項）
- ⑭ 公租公課の取扱い

①施設の設置目的

募集要項で示す施設の設置目的は、設置主体としての町が施設の運営を通じて、地域住民により良いサービスを提供するという行政サービスの向上のみならず、どのような行政課題の解決があり、どのような行政目的を達成したいか、事業者が理解するために最も重要な事項です。

②指定管理者に期待する役割

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的・効率的に達成する手段として運用していくものです。その目的達成のため、指定管理者に期待する役割をミッションとして明確に記述することが重要です。

③対象施設の概要

指定管理の対象となる公の施設の概要（建築物の概要、施設構成、面積、現況等）、利用状況（利用者の実績、光熱水費等）を記述します。また、施設の修繕履歴等についても可能な限り公表することが望ましいといえます。

④指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者に求める業務の範囲は、指定管理者として必ず行うべき「指定管理業務（指定事業を含む。）」と、指定管理者の責任と費用において実施する「自主事業」があります。

これらの業務の範囲は、指定管理料等を算定する際に不可欠であり、明確に記述しておかなければなりません。業務範囲が曖昧な表現では、行政が期待する業務が履行されないだけでなく、リスクが高いと判断され応募がないことも考えられます。

なお、指定管理業務については、別途、仕様書や要求水準書等で具体的な管理の基準を提示する必要があります。また、自主事業については、施設の性質や設置趣旨から実施が認められない業務がある場合には、事前に提示しておきます。

⑤指定期間

2-3 指定管理者制度を適用する場合の必要事項の項目「2 指定の期間に関する事項」を参照してください。

⑥管理運営に要する経費

指定管理業務に要する経費は、一般に、指定管理料と利用料金（利用料金制を採用した場合）で構成されます。利用料金収入は、施設の利用状況により増減するものであり、それを補完する指定管理料は、当然に影響を受けることとなります。したがって、事業者から適切な指定管理料の見積りを得るためには、施設の運営に係る事業規模を明確に伝えることが有効です。

事業規模については、施設の過去複数年の経費や利用状況のほか、将来的な事業の考え方を提示し、適切な規模感を把握させるよう努めます。

⑦応募資格

指定管理者は、行政機関から委任を受けて公の施設の管理を代行するものです。したがって、指定管理者は、当該公の施設の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有していなければなりません。また、法第244条の2第3項の規定により、法人又はその他の団体に限定され、個人は指定管理者になれません。

指定管理者の募集に際しては、施設の性質に応じた個別の資格条件を提示することとなりますが、施設の設置目的や地域性を考慮した上で、競争性を確保できる必要最小限の条件設定を行うものとします。

なお、応募資格として必ず提示する条件は、以下のとおりです。これらの条件を満たしている旨の申立書を提出してもらうことなどにより、応募資格の有無の確認が行えるようにする必要があります。

- ア 法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと
- イ 国税及び地方税を滞納していないこと
- ウ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと、及び民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと
- エ 破産法に基づく破産手続開始申立てがなされた法人等及び開始決定がされている法人等でないこと
- オ 法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けてから 2 年間に経過していない者
- カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に掲げる暴力団又はその構成団体若しくはこれらの者や暴力団員の統治下にある法人等でないこと
- キ 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること

⑧選定スケジュール

募集要項の配付から、審査、選定、指定の議決、協定書の締結に至るスケジュールの概要について記述します。施設説明会の開催方法や質問書の受付・回答方法についても必要に応じて記述します。

⑨申請の手続

指定手続条例第 2 条の規定により、指定の申請は、指定管理者指定申請書（指定手続条例施行規則別記様式第 1 号）に必要な書類を添えて行います。

- ・施設の管理に係る事業計画書及び収支予算書（指定手続条例施行規則第 2 条第 2、3 項）
- ・申込資格を有していることを証する書類（指定手続条例施行規則第 2 条第 4 項）
- ・団体の経営状況を説明する書類（指定手続条例施行規則第 2 条第 5 項）

具体的な添付書類は、募集の案件に応じて求めますが、申請者の過度の負担とならないよう、審査に必要な書類や部数を求めるように留意します。

なお、町が収受した書類は、原則、情報公開の対象となりますので、応募書類、特に提案書の取扱いについて、あらかじめ提示しておきます。

⑩指定管理者の候補者の選定方法

候補者の選定方法については、公平性、透明性の観点から次の事項のほか、必要に応じて募集要項に記載します。

- ・候補者の選定方法
- ・審査方法（審査体制、評価方法等）
- ・審査項目と配点（提案内容、実施体制、実績、指定管理料等）

審査項目と配点の設定に当たっては、指定手続条例第 3 条第 1 項各号に規定する「町民の平等利用の確保」、「施設の効用の最大限の発揮」、「管理経費の縮減」、「物的・人的能力」について適切に評価できるよう、あらかじめ十分に検討する必要があります。また、候補者を選定した後、細目の協議が不調だった場合や欠格事由に該当したために選定が取り消された場合などは、次順位者と交渉の上、再度選定するなど取扱いを明記しておきます。

【関連事項：2-5 選定手続き】

⑪モニタリングの実施

モニタリングとは、施設の維持・管理や提供サービスの質・量・内容を円滑に把握測定し、指定管理者の業務に対する適正な評価と改善指導等を行うことを目的としたもの

です。モニタリングの方法、内容によっては指定管理者の負担になる場合があるので、あらかじめ募集要項等でモニタリングの内容や時期などについて提示しておきます。

【関連事項：3 モニタリングの実施】

⑫リスク分担に関する事項

リスクの分担については、募集の段階で協定書案を提示することが望ましいと考えられますが、それができないときは、「リスク分担表」として提示しておくことが必要となります。

リスク分担の基本的な考え方は、『リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する』ことです。過度のリスクを民間事業者に負わせると、そのリスク分が指定管理料に転嫁される場合もあるので、施設の規模や収益構造を勘案して適切に設定する必要があります。

ア リスク分担表

公の施設を管理する上で、事前に想定できない事故、損失等の様々なリスクが発生する可能性があります。リスク発生時の円滑な対応を図り、安定的な管理運営を継続するためには、事前に町と指定管理者の間で想定されるリスクの分担を定めておく必要があります。そのため、次の「リスク分担の標準例」を参考に、可能な限りリスク分担の明文化に努めることとします。

リスク分担の標準例

項目	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			町	指定管理者
全般	政治又は行政的理由による事業変更	町の政策の変更（本事業に直接影響を及ぼすもの）に関するもの	○	
	債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
	不可抗力	豪雨、洪水、地震、火災等で双方の責めに帰することができない自然的又は人為的な現象による事業の履行不能、変更、一部中止、休止及び経費の増加等	協議	
	資金調達	運営資金の確保、金利変動に伴う資金調達経費等の増		○
	需要変動	施設競合等の需要変動による利用料金収入の減		○
	物価変動	物価及び金利の変動による経費の負担		○
制度関連	法令の変更（税制度を除く）	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者自身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度の変更	協議	
		上記以外の税制度の変更		○
施設運営	住民対応	施設管理、運営業務内容に対する住民、施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	環境問題	指定管理者が行う業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○

利用者や第三者への賠償等	町の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の事由による場合	協議事項	
施設、設備及び備品の損傷	町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	経年劣化等による1件○○万円を超える修繕	○	
	経年劣化等による1件○○万円以下の修繕		○
	原因者が特定できない第三者に起因するもの	協議	
運 営	町の責めに帰すべき事由による運営費の増大に関するもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による運営費の増大に関するもの		○
情報流出	指定管理者の管理の不備により発生した個人情報等の流出に関する損害		○
引継費用	指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎに必要な経費		○
提案事業	指定管理者が提案する事業に関するもの		○

イ 利用者等に対する損害賠償責任

公の施設に通常有すべき安全性が欠けている場合や指定管理者の行為によって利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法（明治29年法律第89号）第715条（使用者責任）の規定により公の施設の設置者たる町が賠償責任を負うこととなりますが、指定管理者にその原因があるときは、町は指定管理者に対して求償することができます。

現在、町は総合賠償保障保険（全国町村会）に加入していますが、これは、町が所有、使用、管理する公共施設の瑕疵及び町の業務遂行上の過失に起因して法律上の損害賠償責任が生じた場合の損害に対して保険金が支払われるもので、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合においても対象となっています。

通常、利用者等に損害を与えた場合には、上記保険により対応することとしています。その対象外となる損害の発生なども考えられることから、募集要項等に当該保険の内容を明記するとともに、その補償で十分かどうか公共施設ごとにその適否を調査した上で、必要があると判断した場合、自主事業を行う可能性がある場合などは、指定管理者の募集に際して、民間保険等への加入を義務付けることとします。

⑬指定の取消しに関する事項

「1 指定管理者制度の概要」の1-12の部分、指定の取消し等を参照してください。

なお、指定管理業務開始前又は基本協定の締結前であっても該当する取消事由については、あらかじめ募集要項等で周知しておく必要があります。

⑭公租公課

2-3 指定管理者制度を適用する場合の必要事項 6 指定管理者に支出する指定管理料等の細目的事項（3）税の取扱いを参照してください。

2-5 選定手続き

1 選定組織

指定管理者の候補者の選定は、忠岡町公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行います（忠岡町公の施設指定管理者選定委員会設置要綱）。選定委員会は、指定管理者の選定及び評価を公正かつ適正に行うため、政策担当部長を委員長として庁内に設置します。ただし、施設所管課の判断により、別に選定委員会を設置する場合には、この限りではありません。

2 委員構成

委員会は政策担当部長、政策担当課長、総務担当課長、該当する公の施設所管部課長及び町長が指名する職員をもって組織します。

3 選定基準

公の施設は、施設の設置目的により選定基準における評価項目が異なるものとなりますが、総務省は選定基準として次のような事項を例示しています。

- ① 住民の平等利用が図られること。
- ② 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行える財政的能力、人的能力を有していること。

前項3点を全施設に共通する基幹的選定項目として、さらに詳細な審査項目を設定することとします。

《選定基準の項目例》

選定項目	審査項目	細目
事業計画書の内容が、住民の平等な施設利用を確保することができるものであるか	施設の設置目的及び町の方針	施設の設置目的を理解しているか
		町が示した方針と事業者等が提案した方針とが合致するか
		団体の経営モラル、コンプライアンスは適切か
	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	事業等の内容に偏りがいないか
生活弱者等への配慮がされているか		
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	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	適切かつ十分な広報活動ができるか
		利用拡大の取組内容は適切か
		地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか

	サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上のための取組内容は適切か
		募集要項に示した内容の提案は適切か
		自主事業の提案は、町が意図した企画となっているか
		全体的に施設の設備、機能を活用した内容となっているか
	施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	求めている内容が事業計画書で提案されているか
		施設管理、安全管理及び危機管理を適切にできるか
維持管理は効率的か		
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	施設の管理運営に係る経費の内容	積算根拠は適切か
		提案価格は適切か
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	収支計画の内容、的確性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか
		収支計画の実現可能性はあるか
	安定的な運営が可能となる人的能力	人員体制は十分か
		人員採用、確保の方策は適切か
		人員の指導育成・研修体制は十分か
	安定的な運営が可能となる経営的基盤	団体の財務状況は健全か
		金融機関、出資者等の支援体制は十分か
類似施設の運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか	
その他当該公の施設の設置目的を達成するために必要と認める事項	人的継続性の確保	従来、当該公の施設で勤務していた職員を雇用して人的継続性を絶やさないことが可能か

4 選定結果の公表

事業者等の選定を終えた場合は、次の事項を町ホームページ、情報閲覧コーナー等で公表します。

- (1) 選定の概要（選定主体、欠格、選定基準、審査経過）
- (2) 選定結果集計表
- (3) 優先交渉順位（1位の事業者）

選定結果の公表に当たっては、選定結果集計表の応募者名は、1位の者を除き、匿名として取り扱うものとします。

また、公募に当たり、応募者が提出した事業計画書その他の資料は、企業情報の保護に配慮し、一切公表・開示しません。

ただし、次項の仮協定締結後の指定管理者の内定者の事業計画書は、当該公の施設の事業計画書となるため、開示請求があった場合は、開示の対象となります。

5 選定候補者等への通知

施設所管課は、選定委員会で指定管理者の候補者が選定されたときは、指定手続条例施行規則第3条の規定により候補者選定結果通知書（指定手続条例施行規則様式第2号）に選定理由を付して、その結果を全ての申請者に対して通知してください。

6 仮協定の締結

指定管理者の候補者が選定された場合には、指定管理者の指定の議案の提出前に、候補者と協議を行い、選定時における町と候補者との地位及び義務の確認等のため、仮協定を締結することとします。仮協定には、指定管理者の指定後に締結する基本協定の案を添付することとします。

7 協定書の内容

(1) 基本協定と年度協定

選定委員会で選定された候補者は、議会の議決により「指定管理者」となり、協定を締結します。協定書については、指定期間全体に関する基本的事項を規定する協定（基本協定）と単年度毎に詳細事項を定める協定（年度協定）を締結します。

(2) 協定の内容

基本・年度協定の規定項目例は、次のとおりとします。ただし、規定内容については、施設の特性や指定管理者となる団体の状況等を踏まえ、必要に応じて追加・変更を行うこととします。

〈基本協定の規定項目例〉	
・ 基本協定の目的	・ 業務実施状況の確認と改善勧告
・ 当該施設の管理運営に必要な関係法令等の明記	・ 指定管理料の総額

・ 管理物件の範囲	・ 指定管理料の支払い（金額を年度協定に規定する旨、支払期限等に関する事項）及び変更
・ 指定期間	・ 損害賠償等及び第三者への賠償
・ 業務の範囲	・ 保険（町または指定管理者が付保しなければならない保険に関する事項）
・ 業務範囲及び業務実施条件の変更	
・ 第三者による実施（再委託及び権利譲渡の禁止に関する事項）	・ 業務の引継ぎ等
	・ 原状復帰義務
・ 管理施設の改修等 （リスク分担表の作成等）	・ 備品等の扱い（指定期間終了時における備品の取扱いに関する事項）
・ 緊急時の対応	
・ 情報管理（守秘義務、個人情報保護）及び情報公開（管理運営状況、必要な検査の結果等の定期的な公表）に関する事項等	・ 町による指定の取り消し
	・ 指定管理者による指定の取り消しの申出
	・ 不可抗力による指定の取り消し
・ 町による備品等の貸与	・ 指定期間終了時の取扱い
・ 事業計画書（事業計画書の作成、提出に関する事項）	・ 管轄裁判所
・ 事業報告書（事業報告書の作成、提出及び月例報告等の定例報告に関する事項）	・ 権利・義務の譲渡の禁止
	・ 人権研修の実施
・ モニタリングの実施（指針に基づき、ヒアリングや実地調査、連絡会議を実施）	・ 協定の変更
	・ 疑義についての協議
〈年度協定の規定項目例〉	
・ 年度協定の目的	・ 当該年度の指定管理料
・ 当該年度の業務内容	・ 疑義等の決定

※ 協定書の印紙税について

町と指定管理者との間で締結する協定書については、以下の理由から原則として収入印紙の添付は必要ありません。

- ① 指定管理者との協定は契約ではなく、指定という行政処分の附款である。
- ② 指定管理に関する協定は、成果物を求める請負ではなく、委任である。

ただし、協定内容から請負と判断される場合は印紙税の課税対象となるため、協定内容に疑義等のある場合は、税務署へ問い合わせる必要があります。

8 指定の議決・指定管理者の指定

(1) 指定の議決を受ける事項

指定管理者の指定を行うには、あらかじめ議会に指定の議決を得る必要があります。議決を受けるべき事項は、

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定の期間

の3点です。

施設所管課は、指定管理者の候補者が選定された場合は、議案の提出について総務担当課と、債務負担行為の設定が必要なときは財政担当課と調整を行います。

なお、議案を提出する議会は、指定管理業務の引継ぎや準備等の期間を確保するため、原則として12月議会（翌年4月から指定管理を行う場合）とします。

(2) 指定管理者の指定、指定の通知・告示

指定の議案が可決されたときは、指定管理者の候補者を指定管理者として指定（指定手続条例第4条）するとともに、指定管理者指定通知書（指定手続条例施行規則様式第3号）により通知を行います。また、指定管理者を指定したことを住民に周知するため、告示（指定手続条例第4条第2項）を行います。

(3) 指定に係る不服申立て

指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため不服申立ての対象となりません（行政不服審査法第4条第1項第3号）が、指定の手続に違反があれば、不服申立ての対象となるので注意が必要です。

9 その他留意すべき事項

(1) 指定管理者の候補者を選定しない場合

指定管理者の候補者は、応募団体のうち指定管理者として最も適当と認める団体を町が選定するものです。

仮に、他の応募者がいない場合でも、審査において著しく評価が低い場合には候補者を選定しない場合があることを募集要項に記載し、審査においては必要に応じて最低制限基準を設けることとします。

(2) 議会で指定の議案を否決された場合

不指定の処分を行います。この処分は、行政不服審査法第4条第1項第3号に該当し、相手方は不服申立てをすることができません。したがって、不服申立ての教示も必要ありません。

なお、この場合に、指定管理者の候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、本町は一切の責任及び補償を負うことがないよう、あらかじめ募集要項や仮協定等に明記しておく必要があります。

(3) 次点候補者の取扱い

上記2の場合で、次点候補者がいるときは、その団体を候補者として選定し議会に諮るのか、改めて公募・選定の手続を行うのか、あらかじめ手順を定めておく必要があります。

(4) 議決事項の変更

議決を受けた事項に変更が生じる場合は、通常、改めて議案を提出しなければならないことから、事前に総務担当課と協議してください。

(5) 指定管理者の団体名や法人格等の変更

団体の名称のみが変更された場合や法人格に変更がない場合など、法人としての「同一性」が保持されている場合は、再度の指定を行う必要はありません。法人格に変更が加えられる場合や、団体の合併、NPO等が法人格を取得した場合などには、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、議会での議決が必要となります。

いずれにしても、協議に時間を要する可能性があることから、事前に政策担当課と協議し、適切に対処してください。

(6) 業務の引継ぎ

町は、指定期間の終了又は指定の取消しによって、指定管理業務が終了する場合は、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て指示するとともに、引継ぎの場に立ち会い、必要な指導・監督を行うものとします。

業務の引継ぎに当たっては、利用者の安全・安心を第一に、十分な引継期間を確保するように努めるものとします。

引継ぎに要する経費の負担については、あらかじめ募集要項等に明記し、円滑な引継ぎが行われるよう努めるものとします。

(7) 債務負担行為の設定

指定管理者に対し管理に要する経費（指定管理料）を複数年にわたって支出する場合、原則として債務負担行為を設定するものとします。

※ 債務負担行為の設定に先立ち、町は、指定管理者の提案額を詳細に精査し、指定管理者との協議等を実施しながら、実際に支払う指定管理料を取り決めます。

3 モニタリングの実施

指定管理者制度では、施設の管理運営を複数年度にわたり民間事業者等に委ねることから、施設の設置者である町としては、指定管理者の指定期間中の適正な管理運営の確保に努める必要があります。

そのため、施設の管理運営に関しては、協定に従い適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的で継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、現場調査及び管理運営状況の評価を行うこととします。さらに必要に応じて改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは、指定の取消し等を行うこともできるようにすることとします。これらの一連の仕組みを構築し、もって、指定管理者による管理の適正を期することとします。

モニタリングの視点

①サービスの履行の確認

指定管理者が提供するサービスが、募集要項、協定書、仕様書、応募時または年度ごとの事業計画書等に定めるサービス水準を満たし、達成されているかについて確認、評価を行います。事業計画に定める業務が達成できない場合は、指定管理者に対して書面で改善の指示を行います。

②サービスの質の評価

必要に応じて、利用者アンケート等の実施により、施設で提供されるサービスレベルがどの水準にあるか確認、評価を行います。評価を通じて課題を明らかにし、業務改善につなげていきます。

③サービスの安定性の評価

指定管理者が継続してサービスを提供できる状態にあるかどうか、事業収支状況や指定管理者の財務状況の確認、評価します。問題がある場合は早期に指定管理者と協議を行い適切な指導、助言を行います。

3-1 事業報告書の提出

モニタリングを実施する際に活用するため、指定管理者は指定手続条例第6条に基づき事業終了後60日以内に次の報告書を作成し、町へ提出するものとします。

1 年度毎の事業報告書

〔記載事項〕

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況並びに利用拒否の件数及びその理由
- (3) 利用料金の収入実績（利用料金制度を採用した場合）
- (4) 管理経費の収支状況
- (5) 自己実績評価及びモニタリング結果
- (6) その他町が必要と認める事項

また、必要に応じて

2 四半期毎の事業報告書

〔記載事項〕

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況
- (3) 利用料金の収入実績（利用料金制度を採用した場合）
- (4) 管理経費の収支状況

3 月次毎の事業報告書

〔記載事項〕

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況
- (3) 利用料金の収入実績（利用料金制度を採用した場合）
- (4) 利用者からの苦情、意見、要望等の内容及びそれらへの対応状況

3-2 利用者モニタリングの実施

利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、そのさらなる改善を目指すため、指定管理者は、必要に応じて定期的に施設の利用者から意見や満足度等を聴取する利用者アンケートを実施するなどの利用者モニタリングを行うものとします。その結果や利用状況等の分析により管理運営実績の評価を行い、結果を年度毎の事業報告書とともに町へ提出するものとします。

3-3 町によるモニタリング及び実績評価

町は、毎年度終了後、指定管理者からの報告書等を基に、業務の履行状況の確認を行います。また、公募により指定管理者が選定された施設については、「指定管理者施設管理評価シート」により、サービスの履行状況の確認を行います。その際、指定管理者は施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書、仕様書等に沿って行われているか、目標の達成状況はどうか等について自己点検を行います。この外にも町が必要と認めた場合に、実地調査及び随時モニタリングを行います。

指定管理者施設管理評価シートの作成方法

指定管理者施設管理評価シートは、指定管理者が仕様書等に基づき、適切に施設の管理を行っているかどうかを検証するためのものです。

シートの構成は、施設名称、指定管理者の名称、指定期間、収支の推移、評価、前年度評価結果を受けた対応からなります。

まず、3つの観点（①サービスの履行の確認、②サービスの質の評価、③サービスの安定性の評価）ごとに設定した計40の項目について指定管理者及び施設所管課が評価をします。なお、施設の性格等により該当しない項目については評価対象外とします。その後、施設所管課が観点ごとに評価します。評価は下記の4段階となります。

【3つの観点の評価】

【S：水準以上】・・・仕様書等の水準を満たし、一部に水準を上回る内容がある。

【A：適正】・・・仕様書等の水準を満たす管理が行われている。

【B：一部課題あり】・・・仕様書等の水準を満たしているが、一部に課題がある。

【C：水準未滿】・・・仕様書等の水準を満たしていない。

最後に施設所管課が総合評価を行います。総合評価は「3つの観点」の評価結果に応じた評価となります。

Sが1つ以上、かつ、残りが全てAの場合もしくは全てAの場合 良好

Bが1つで、かつ、Cが無い場合 妥当

Bが2つ以上、かつ、Cが無い場合 一部要努力

Cが1つ以上ある場合 要努力

評価の説明は、評価項目の状況も踏まえ、具体的に記載します。総合評価の結果が前年度と変化した場合には、評価が変化した理由も合わせて記載します。

また、前年度評価結果を受けた対応と今後の課題等には、前年度評価結果を受けての改善等の対応状況と今回の総合評価を受けての課題や展望等について記載します。

年度指定管理者施設管理評価シート

施設名称					
指定管理者の名称				指定期間	
施設設置目的					
主な実施事業					
収支の推移 (単位：千円)					
区分		年度	年度	年度	
収入	指定管理料				
	料金収入等				
	自主事業収入				
	その他				
支出	指定事業費				
	うち人件費等				
	うち再委託費				
	自主事業費				
収支					
①サービスの履行の確認	評価項目	評価基準		自己評価	所管評価
	人員体制	事業計画に即し、人員を過不足なく配置している。			
		必要な資格、経験を有する人員が確保されている。			
		事業計画に即し、計画的に研修等を実施している。			
	外部委託	外部委託の内容は、事前に町の承認を受けており適切である。			
		外部委託業者に対して協定書等を遵守させている。			
	法令遵守等	法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。			
	個人情報保護	個人情報保護に関する法令を遵守しているか。			
		個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。			
	情報公開管理記録	情報公開に関する法令や条例に準拠した運用がなされているか。			
		協定書に従い、情報を適切に管理し、公表している。			
	管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。			
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。			
	連絡調整	協定書等に従い、各種報告書を町に提出している。			
町、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。					
緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が整備されている。				
	緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練を行っている。				
	緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、町に報告を行った。				
財務状況	団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。				

②サービスの質の評価	施設管理	協定書に従い、開館日、閉館時間等を遵守している。		
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。		
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。		
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。		
		言葉使い、態度、服装等接遇が適切である。		
	事業運営	事業計画に即し、受託事業を実施している。		
		施設の目的に添った自主事業を実施している。		
		事業内容がサービス水準の向上に寄与している。		
	維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。		
		仕様書等に従い、施設や設備の保守管理を行っている。		
		備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。		
		協定書等に従い、適切に修繕を行っている。		
	環境配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。		
	広報活動	事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。		
苦情等対応	要望、苦情等に対して迅速かつ適切に対応している。			
	要望、苦情等を整理し、遅滞なく町に報告している。			
利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、その結果が妥当である。			
利用状況	利用者数、稼働率等は、目標に対し妥当な水準である。			
③サービスの安定性の評価	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え適切に経理事務を行っている。		
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。		
	経費削減	経費が縮減され、又は縮減に向けた努力を行っている。		
	収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。		
評価	S (水準以上)	仕様書等の水準を満たし、一部に水準を上回る内容がある。		
	A (適正)	仕様書等の水準を満たす管理が行われている。		
	B (一部課題あり)	仕様書等の水準を満たしているが、一部に課題がある。		
	C (水準未滿)	仕様書等の水準を満たしていない。		
評価の観点		評価	評価の観点	評価
①サービスの履行の確認			②サービスの質の評価	
				③サービスの安定性の評価
総合評価 良好 妥当 一部要努力 要努力				
評価		説明		前年評価
前年度評価結果を受けた対応と今後の課題等				

3-4 モニタリング結果の反映

モニタリングの結果や事業報告書等の検査により、指定管理者が適切な運営を行っていないことが明らかな場合は、町は指定管理者に対して業務の改善勧告を行います。なお、勧告を行っても改善が見られない場合は、指定の取消しも含めた対処を検討するものとします。

(公の施設)

第二百四十四条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

2 普通地方公共団体(次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(昭三八法九九・追加、平一五法八一・一部改正)

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金(次項において「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(昭三八法九九・追加、平三法二四・平六法四八・平一一法八七・平一五法八一・一部改正)

第 2 公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、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するものであり、下記の点に留意のうえ、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること。(第 2 4 4 条の 2 第 3 項関係)
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用の許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収(第 2 3 1 条の 3)、不服申立てに対する決定(第 2 4 4 条の 4)、行政財産の目的外使用許可(第 2 3 8 条の 4 第 4 項)等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。(第 2 4 4 条の 2 第 3 項関係)
- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、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、指定の期間等であること。(第 2 4 4 条の 2 第 6 項関係)

2 条例で規定すべき事項

- (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及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。(第 2 4 4 条の 2 第 4 項関係)
 - ①「指定の手続」としては申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

なお、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し、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

 - ア 住民の平等利用が確保されること。
 - イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
 - ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。
 - ②「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件(休館日、開館時間、使用制限の要件等)のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。
 - ③「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的な範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に依じて設定するものであること。
- (2) 旧法第 2 4 4 条の 2 第 4 項及び第 5 項と同様、指定管理者制度においても、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ができるとし、当該利用料金は、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していること(第 2 4 4 条の 2 第 8 項及び第 9 項関係)。

- (3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

3 適正な管理の確保等に関する事項

- (1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、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が記載されるものであること。(第244条の2第7項関係)
- (2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。
- (3) 指定管理者が通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際、「地方公共団体における個人情報保護対策について」(平成15年6月16日付け総行情第91号総務省政策統括官通知)の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

4 その他

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る場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

忠岡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

(平成 17 年忠岡町条例第 25 号)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、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 項の規定に基づき、町が設置する公の施設の管理を行わせる指定管理者（以下「指定管理者」という。）の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第 2 条 法人その他の団体（以下「団体」という。）であって、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書等により、町長に申請しなければならない。

(候補者の選定)

第 3 条 町長は、前条の規定による申請があつたときは、次に掲げる選定の基準によって当該申請の内容を審査し、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定するものとする。

- (1) 管理を行わせようとする公の施設（以下「指定施設」という。）の利用者の平等な利用が確保されること。
- (2) 指定施設の効用を最大限に発揮するとともに、効率的な管理ができること。
- (3) 指定施設の管理を適正かつ確実に実施するために必要な財産的基礎及び人的構成をすること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、指定施設の性質及び設置の目的に照らして町長が必要と認めること。

(指定管理者の指定)

第 4 条 町長は、議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 町長は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第 5 条 指定管理者の指定を受けた団体は、町長と指定施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の規定による協定で定める事項は、規則で定める。

(事業報告書の提出)

第 6 条 指定管理者は、法第 244 条の 2 第 7 項の事業報告書を毎年度終了後 60 日以内（同条第 11 項の規定により指定管理者の指定を取り消された団体にあつては、その取り消された日の翌日から起算して 60 日以内）に提出しなければならない。

2 事業報告書の記載事項は、規則で定める。

(業務報告の聴取等)

第 7 条 町長は、指定施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第8条 町長は、指定管理者が前条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き、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定施設の管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第9条 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった指定施設又は設備を遅滞なく原状に回復しなければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第10条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する指定施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(秘密保持義務等)

第11条 指定管理者の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、指定施設の管理に係る業務その他指定管理者に行わせるとされた業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自らの利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。

2 指定管理者は、指定施設の利用者等に係る個人情報を保護するための措置を講じなければならない。

3 指定管理者は、指定施設の管理に際して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

(町の公の施設への適用)

第12条 この条例を町が所管する公の施設に適用する場合には、第2条から第5条及び第7条から第10条までの規定中「町長」とあるのは「町」とし、第2条、第5条、第6条及び次条の規定中「規則」とあるのは「町規則」とする。

(委任)

第13条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

忠岡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

(平成 17 年忠岡町規則第 23 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、忠岡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（平成 17 年忠岡町条例第 25 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(申請書等)

第 2 条 条例第 2 条に規定する規則で定める申請書等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第 1 号）
- (2) 公の施設の事業計画書
- (3) 公の施設の管理に係る収支計画書
- (4) 申請を行う団体の定款、寄附行為等及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- (5) 申請を行う団体の経営状況及び事業内容を説明する書類
- (6) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

(選定結果の通知)

第 3 条 町長は、条例第 3 条の規定による選定の結果を、申請を行った団体に対し、候補者選定結果通知書（様式第 2 号）により通知するものとする。

(指定の通知)

第 4 条 町長は、条例第 4 条第 1 項の規定により指定管理者を指定したときは、当該指定管理者に対し、指定管理者指定通知書（様式第 3 号）により通知するものとする。

(協定書の記載事項)

第 5 条 条例第 5 条第 2 項に規定する協定で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 使用料又は利用料金に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 町が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公の施設の管理を適正に行わせるために町長が必要と認める事項

(事業報告書の記載事項)

第 6 条 条例第 6 条第 2 項に規定する事業報告書の記載事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理の業務の実施状況
- (2) 管理の業務を行う公の施設の利用状況
- (3) 使用料又は利用料金の収入の実績
- (4) 管理に要する経費の収支状況

(5) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために町長が必要と認める事項

(委任)

第7条 この規則の施行に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

忠岡町公の施設の指定管理者選定委員会設置要綱

(平成 17 年忠岡町告示第 41 号)

(設置)

第 1 条 忠岡町が設置する公の施設(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条第 1 項に規定する「公の施設」をいう。)の指定管理者を公平かつ適正に選定するため、忠岡町公の施設の指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事務を所掌し、これらに関して必要と認める事項を町長に報告する。

- (1) 公の施設の指定管理者の選定審査に関すること。
- (2) その他公の施設の指定管理者選定に関し必要な事項

(組織)

第 3 条 委員会は、政策担当部長、政策担当課長、総務担当課長、該当する公の施設所管部課長及び町長が指名する職員をもって組織する。

(委員長)

第 4 条 委員会は、政策担当部長を委員長とし、会務を総括する。

- 2 委員長に事故あるとき、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名した者が職務を代理する。
- 3 委員長は、必要があると認めるときは、外部の識見を有する者に意見を求めることができる。

(委員の任期等)

第 5 条 委員の任期は、公の施設の指定管理者が指定されるまでの期間とする。ただし、必要がある場合は、これを延長することができる。

(会議)

第 6 条 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 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(資料の提出等の要求)

第 7 条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があるときは、関係職員に対し、資料の提出、説明等を求めることができる。

(庶務)

第 8 条 委員会の庶務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公の施設の指定管理候補者の募集等に関する庶務は、当該公の施設を所管する課において処理する。

(2) 委員会の開催等に係る庶務は、政策担当課において処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成17年12月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年8月24日から施行する。