

# 酒田市指定管理者制度事務取扱基準

平成30年3月  
(令和3年3月一部改定)

酒 田 市



# 目次

1	はじめに.....	1
2	指定管理者制度の概要.....	2
	（1）指定管理者の権限.....	2
	（2）条例で定めるべき事項.....	2
	（3）指定管理者による不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止.....	2
	（4）指定管理者の指定.....	2
	（5）指定の期間.....	3
	（6）議会の議決.....	3
	（7）協定等の締結.....	3
	（8）指定管理者に対する監督.....	3
	（9）事業報告書の提出.....	3
	（10）公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て等.....	3
	（11）監査委員による監査.....	3
3	指定管理者制度運用の基本的な流れ.....	4
4	指定管理者制度の導入.....	5
	（1）指定管理者制度導入の検討.....	5
	（2）導入の判断.....	5
	（3）導入の目安.....	6
5	管理方針の決定及び策定.....	7
	（1）業務の範囲.....	7
	（2）募集方法の決定.....	8
	（3）指定の期間.....	8
	（4）利用料金制.....	9
	（5）指定管理料.....	9
6	条例の整備.....	11
	（1）条例の制定.....	11
	（2）規定する事項.....	11
	（3）制定の時期.....	12
7	指定管理者の募集.....	13
	（1）募集要項の作成.....	13
	（2）仕様書の作成.....	14
	（3）リスク分担表の作成.....	15
	（4）選定基準の設定.....	17
	（5）公募の方法.....	18
8	選定の手続き.....	20
	（1）選定委員会の設置.....	20
	（2）選定委員会の所掌事項.....	20

(3) 資格審査.....	21
(4) プレゼンテーション等の実施.....	21
(5) 提案内容審査.....	21
(6) 審査結果の通知 ㊦【様式 12】.....	21
(7) 再公募及び再選定.....	21
(8) 外部アドバイザーの参画.....	22
(9) 不選定への対応.....	22
9 指定議案の上程及び議決.....	23
(1) 議会の議決.....	23
(2) 議決の時期.....	23
(3) 議決事項（指定議案）.....	23
(4) 債務負担行為の設定（予算議案）.....	23
(5) 指定期間中に議決が必要となる事例.....	23
10 指定の手続き.....	24
(1) 指定管理者の指定.....	24
(2) 指定の通知.....	24
(3) 指定の告示.....	24
(4) 指定の公表.....	24
(5) 議決による不指定への対応.....	24
11 協定の締結.....	25
(1) 協定の性格.....	25
(2) 協定の内容.....	25
(3) 指定管理者の候補者との協議.....	26
(4) 協定締結の時期.....	26
(5) 協定の取消し.....	26
(6) 協定の改定.....	26
(7) 協定に関する疑義.....	26
12 不可抗力への対応.....	27
(1) 不可抗力発生時の対応.....	27
(2) 不可抗力によって発生した費用等の負担.....	27
(3) 不可抗力による一部の業務の免除.....	27
(4) 大規模災害発生時における避難所運営.....	27
13 モニタリングと事業評価.....	29
(1) モニタリングの目的.....	29
(2) モニタリングの概要.....	29
(3) モニタリングの役割分担と手法.....	29
(4) 選定委員会による事業評価.....	33
14 指定の取消し及び業務の停止.....	35
(1) 指定の取消し及び業務の停止.....	35

(2) 改善指示.....	36
(3) 指定管理者に対する監査.....	36
15 指定期間の終了と引継ぎ.....	37
(1) 指定期間の終了前の作業.....	37
(2) 業務の引継ぎ（指定期間の終了までに実施）.....	37
(3) 報告書の提出（指定期間の終了後に実施）.....	37
16 関係条例との関係と各種対応.....	38
(1) 個人情報保護条例.....	38
(2) 行政手続条例.....	38
(3) 情報公開条例.....	38
(4) 要望等への対応.....	39
(5) 暴力団の排除.....	40
(6) 緊急時の対応.....	40
(7) 保険の付保.....	41
17 指定管理者制度に係る主な留意事項.....	42
(1) 情報の公開.....	42
(2) 第三者への委託.....	43
(3) 自主事業の取扱い.....	43
(4) 行政財産目的外使用の取扱い.....	45
(5) 備品の取扱い.....	46
(6) 共同企業体の取扱い.....	46
(7) 主な税の取扱い.....	48
【参考1】酒田市指定管理者の指定の手続に関する規則.....	49
【参考2】酒田市指定管理者選定委員会設置規程.....	50
【参考3】経営状況分析に用いる各種指標.....	52
【参考4】事務決裁区分について.....	54





## 1 はじめに

地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）により、公の施設の管理を出資法人等に限定して委託することが可能だった管理委託制度に代わり、新たに民間企業や NPO など公の施設の管理運営を行うことが可能となる指定管理者制度が創設された。

指定管理者制度は、施設管理に要する経費（以下「管理経費」という。）の縮減のみならず、施設の利用者の満足度、利用率の向上及び安全の確保を図るため、利用者にとって最適の指定管理者を選ぶ必要がある。

本基準は、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、制度の導入や運用等についての原則を定めるものであり、実施にあたっての細目等については、各施設の特性に応じて個別に決定できるものとする。なお、今後も継続的に検証を行い、必要に応じ、適宜見直しを図ることとする。

### これまでの主な改定内容

改定年月	内容
平成 30 年 3 月	全面改訂
平成 30 年 7 月	軽微な文言修正
令和 2 年 3 月	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業評価結果に基づく随意選定に回数制限を新設</li><li>・ 大規模災害発生時の避難所運営に係る規定を新設</li><li>・ 事業評価の評価基準等の見直し</li></ul>
令和 3 年 3 月	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 非公募による事業者選定の要件の見直し</li><li>・ 指定期間の基準の例外の要件の見直し</li><li>・ 質問事項や申請書の提出方法に電子申請を追加</li><li>・ 申請時の必要書類の見直し</li></ul>

#### <本基準の適用について>

平成 29 年度以前に指定された施設については、改正前の基準の規定に沿って指定に係る手続が実施され、市と指定管理者が協議を経て協定を締結していることから、当該指定管理が継続する期間中は、改正前の基準を適用する。

（留意事項）

- ・ 事業評価に関しては、平成 31 年度（平成 30 年度実施分）から適用する。

## 2 指定管理者制度の概要

### (1) 指定管理者の権限

- ① 地方公共団体は、公の施設の設置目的（以下「設置目的」という。）を効果的に達成するため必要があると認めるときは、施設の設置管理条例（以下「条例」という。）の定めるところにより、法人その他の団体であって当該地方公共団体が指定するものに、公の施設の管理を行わせることができる（地方自治法第 244 条の 2 第 3 項）。
- ② 指定管理者の対象は、民間事業者を含む幅広い団体であり、法人格がない団体も含まれる。
- ③ 条例に定めることにより使用許可を行うことができる。
- ④ 使用料の強制徴収（地方自治法第 231 条の 3）、不服申立てに対する決定（地方自治法第 244 条の 4）、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 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。
- ⑤ 利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受させることができる（地方自治法第 244 条の 2 第 8 項）。
- ⑥ 条例に定められた枠組みの中で、地方公共団体の承認を得て自ら利用料金を設定することができる（地方自治法第 244 条の 2 第 9 項）。

### (2) 条例で定めるべき事項

指定管理者に公の施設を管理させる場合において、地方公共団体は指定の手続き、管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を条例で定めなければならない（地方自治法第 244 条の 2 第 4 項）。

- ① 管理の基準：休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件その他施設の適正な管理の観点から必要不可欠となる基本的な条件を設定する。
- ② 業務の範囲：設置目的、規模、機能等に応じて具体的に設定する。

### (3) 指定管理者による不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

- ① 地方公共団体は、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ず（地方自治法第 244 条第 2 項）、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（地方自治法第 244 条第 3 項）。
- ② 指定管理者が行う管理についても、当該規定の適用を受け、指定管理者がこれに違反した場合は、指定の取消し等の必要な措置をとることができる。

### (4) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は行政処分的一种であり、地方自治法第 234 条に規定する「契約の締結」には当たらないため、それに関する規定の適用はなく、地方自治法に規定する「入札」の対象とはならない。さらに公の施設の管理は、議会の議決を経た上で地方公共団体に代わって行うものであり、地方公共団体と指定管理者との取引成立するものではないため、「請負」には当たらないと解される。



(5) 指定の期間

指定管理者による管理が適切に行われているかどうか見直す機会を設けることが適当であるという考え方のもと、指定管理者の指定は、期間を定めて行う（地方自治法第244条の2第5項）。

(6) 議会の議決

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければならない（地方自治法第244条の2第6項）。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、指定の期間等とする。

(7) 協定等の締結

権限自体は指定によって生じるものであり、契約の締結は不要である。ただし、管理の業務の詳細な事項は、指定管理者との協議により定め、協定等を締結することで明確にする。

(8) 指定管理者に対する監督

- ① 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、当該管理の業務及び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（地方自治法第244条の2第10項）。
- ② 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（地方自治法第244条の2第11項）。

(9) 事業報告書の提出

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地方公共団体に提出しなければならない（地方自治法第244条の2第7項）。

(10) 公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て等

指定管理者がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求又は異議申立ては、当該地方公共団体の長に対してするものとする（地方自治法第244条の4第3項）。

(11) 監査委員による監査

監査委員は、監査委員が必要であると認めるとき、又は地方公共団体の長の要求があるときには、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる（地方自治法第199条第7項）。

### 3 指定管理者制度運用の基本的な流れ

	項目	担当課	内容	時期
1	導入方針の決定	施設所管課	政策決定手続を経て導入方針と管理方針を決定	前年度
2	条例の制定・改正	施設所管課	地方自治法第244条の2第4項に規定する事項（指定の手続き、管理の基準、業務の範囲、その他必要な事項）を議決	6月定例会
3	募集方法等の決定 （選定委員会）	総務課 施設所管課	募集要項、仕様書、選定基準の決定	8月
4	指定管理者の募集	施設所管課	市広報、市ホームページに掲載	1か月間
5	指定管理者の候補者の選定（選定委員会）	総務課 施設所管課	指定管理者の候補者の審査、選定	10月
	選定結果の通知	施設所管課	申請者へ選定結果を通知	
6	指定の議決	施設所管課	地方自治法第244条の2第6項に規定する事項（指定管理施設、指定管理者、指定期間）を議決	12月定例会
	予算の議決		債務負担行為の設定	
	指定の告示・通知		指定管理者の指定告示及び指定通知	
7	協定の締結	施設所管課 指定管理者	包括協定（指定期間全体に関する協定） 年度協定（年度ごとに定める協定）	～3月末 4月1日付
指定管理の開始				4月1日
8	モニタリングの実施	施設所管課 指定管理者	地方自治法第244条の2第10項に基づき実施（指定管理者モニタリング、利用者アンケート等）	随時
9	事業計画書 収支予算書の提出	指定管理者	次年度の事業計画書と収支予算書を市へ提出	毎年度1月末
10	事業報告書 収支決算書の提出	指定管理者	地方自治法第244条の2第7項に基づき市へ提出	毎年度4月末
11	事業評価書の提出	施設所管課 指定管理者	年度終了後に前年度の事業等について検証し、評価を実施 指定管理者は自己評価終了後、市へ提出	毎年度4月末 (市への提出期限)

指定期間中、8～11を繰り返し実施

## 4 指定管理者制度の導入

### (1) 指定管理者制度導入の検討

公の施設は、設置主体たる市が直接管理（直営）することが基本だが、設置目的を効果的に達成するために民間事業者等の活用により、サービスの向上や管理経費の縮減、地域の活性化が図られる等といった利点が認められる場合、指定管理者制度の導入を積極的に検討する。

### (2) 導入の判断

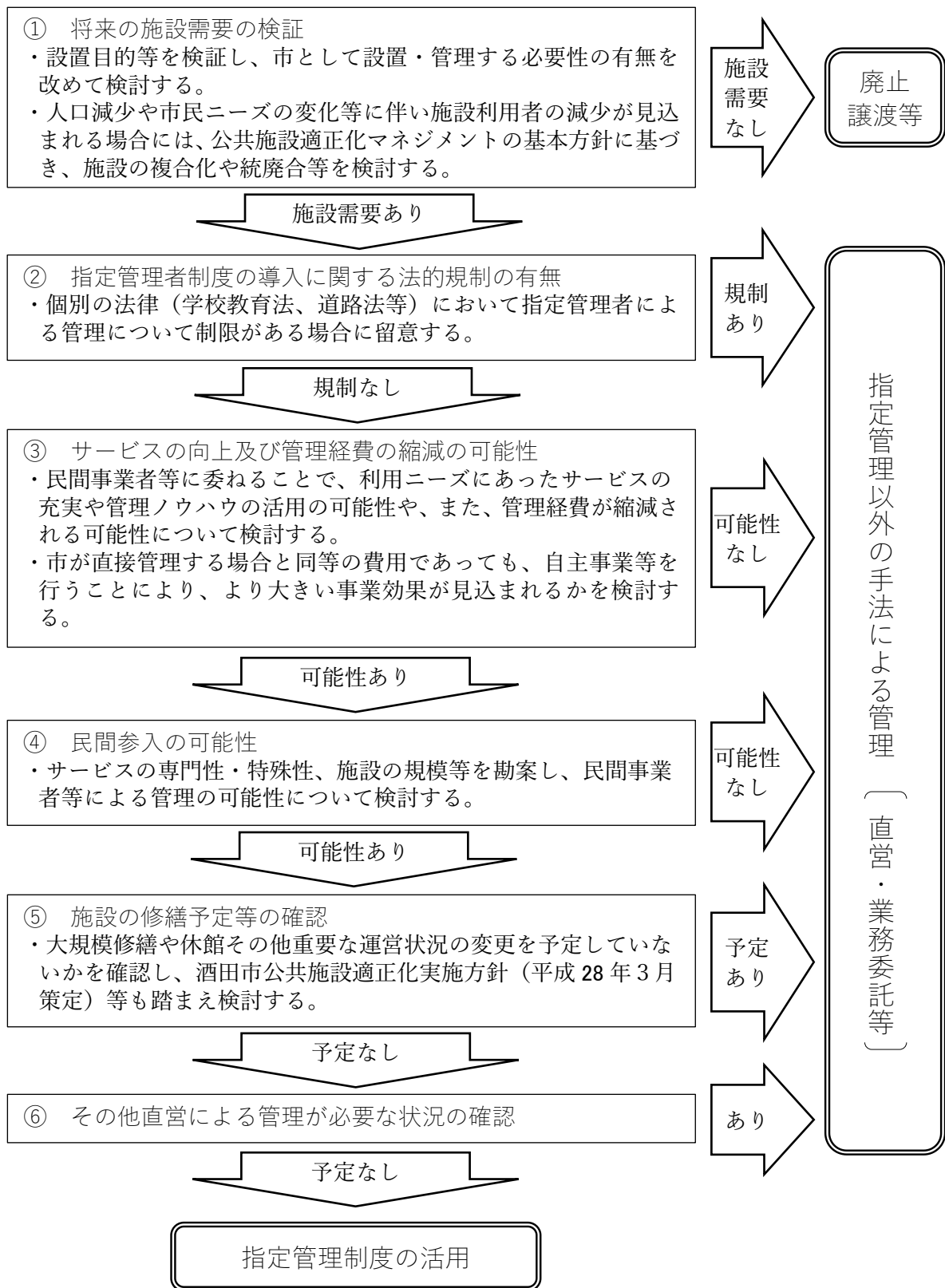
指定管理者制度は、サービスの向上のための「手段」であって「目的」ではない。当該施設について直営とするか、指定管理者制度を導入するかについては、施設の実態や導入の効果、課題等も十分に勘案した上で判断すること。

なお、指定管理者の更新時においても、設置目的や業務の実績、社会経済状況等を踏まえ、改めて指定管理者制度導入の適否を判断すること。

また、市が直接実施すべき業務が含まれる場合は、当該業務を指定管理業務から切り離した上で、指定管理者制度を導入することも可能である。

(3) 導入の目安

指定管理者制度の導入に際しては、以下のフロー図を参考に検討する。



## 5 管理方針の決定及び策定

指定管理者制度を導入又は継続する場合は、次の事項について施設の管理方針を決定及び策定すること。

### (1) 業務の範囲

設置目的を踏まえ、市に代わって指定管理者が行う業務の範囲と権限、責任区分を明確に定める。その際、業務の範囲と権限については、条例において規定することとし、責任区分については、リスク分担表及び個人情報取扱特記事項において定めるものとする。

なお、指定管理者が行う業務は、法令で市が行うこととされている業務を除き、原則として全て指定管理者に委ねるものとする。

<業務の範囲の考え方>

#### ① 指定管理業務

##### ア 指定管理者が直接行う業務

・施設の運営に関する業務

(受付・案内、使用許可、利用者への対応、利用料金収受、苦情等対応等)

・施設の維持管理に関する業務

(清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等)

・施設の経営管理に関する業務

(情報公開・個人情報保護、事業計画書の作成、事業報告書の作成、モニタリングの実施等)

・その他条例に規定する業務(施設特有の業務)

##### イ 指定管理者が第三者へ委託(再委託)することが可能な業務

指定管理制度の趣旨から指定管理業務のうち主要な業務の委託(いわゆる丸投げ)はできないが、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の事実上の行為については、事前に市長の承認を得て専門業者等に委託することができる。

☞ 第三者への委託に関する手続は「17(2) 第三者への委託」(p.43)を参照。

#### ② 指定管理者に行わせることができない業務

##### ア 法令により市長が行うこととされている業務

・使用料の強制徴収(地方自治法第231条の3)

・不服申立てに対する決定(地方自治法第244条の4)

・行政財産の目的外使用許可(地方自治法第238条の4第4項)

・使用料の減免の決定 等

##### イ 政策的判断を伴う業務

#### ③ 指定管理者が指定管理業務以外で行うことができる業務

地方自治法第243条(私人の公金取扱いの制限)の規定により、公金の徴収・収納又は支出の権限を私人に委任することはできないため、使用料の徴収・収納事務を指定管理者に行わせるためには、従前どおり地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第1項に基づき、別途契約を締結して委託しなければならない。ただし、利用料金制を導入する施設

については、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となるため、当該委託契約は不要となる。

#### ④ 指定管理者が行う自主事業

前述①に掲げる業務のほか、施設の効用を発揮するために、指定管理者自らの創意工夫やノウハウを活かした形で一定の要件のもと、自主的に事業を実施することができる。

☞ 自主事業の詳細については「17（3）自主事業の取扱い」（p.43）を参照。

### （2）募集方法の決定

#### ① 公募の原則及び特例

指定管理者の候補者の選定は、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、競争の原理を働かせる観点から、原則として公募により行う。ただし、次のいずれかに該当する場合は、経済性に配慮をしつつ特定の団体を非公募にて選定することができるものとする。

ア 地域に密着した施設で、地域の住民団体による管理運営が効率的、効果的と認められる場合

イ 当該施設に隣接又は併設する公の施設等の運営法人等が、一体的な管理運営を行うことが効率的と認められる場合

ウ 市が出資設立した公益財団法人又は公益社団法人等で、当該法人が担う公益事業が施設の管理運営と一体、不可分であると認められる場合

エ 市が50%超の出資等をした株式会社等で、当該法人が担う事業が施設の管理運営と一体、不可分であると認められる場合

オ 施設の整備手法から適切な団体が客観的に特定される場合（PFI事業）

カ 当該指定期間中における指定管理者選定委員会による事業評価が全てA評価を受けた場合。ただし、下記の場合を除く。

- ・当該指定の事業者募集を非公募により行った場合
- ・当該指定期間が5年未満の場合

キ 施設の管理運営上、緊急に指定管理者を選定しなければならない場合

#### ② 公募の単位

公募は原則として一の施設ごとに行うものとする。ただし、隣接する複数の施設を一体的に管理することにより、設置目的をより効果的に達成できる場合は、複数の施設について一括して公募し、同一の団体を当該複数施設の指定管理者に指定することができる。

### （3）指定の期間

指定管理者の指定は、サービスの継続性や安定的な管理運営の確保、長期固定化の弊害の排除等の観点から、一定の期間を定めるものとする。

① 指定期間は、5年を基準とする。

#### ② 基準の例外

ア PFI事業に伴い指定管理を行う場合は、当該事業期間と同一とする。

イ 当該施設で初めての導入となる場合は、指定期間を短縮することができる。

ウ 施設の統廃合や大規模改修等が予定されている場合等、施設運営の観点から指定期間を

短縮することができる。

- エ 施設にかかる投資回収、専門知識・技術を持った人材の育成等の観点から長期の指定期間が必要な場合は、指定期間を5年超とすることができる。ただし、募集は公募で行うものとし、指定期間中の物価変動等に柔軟に対応できるように配慮すること。

#### (4) 利用料金制

##### ① 利用料金制の採用

指定管理者による自主的な経営努力の発揮や会計事務の効率化が期待できることから、原則として利用料金制を導入するものとする。

##### ② 利用料金の額の決定 【様式 15・16】

利用料金の額は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定める範囲において、市長の承認を得て指定管理者が定めることができる（地方自治法第244条の2第9項）。

なお、利用料金の頻繁な変更は望ましくないため、変更の必要性や合理性、サービス向上への寄与度、指定管理者の経営状況に与える影響を総合的に判断した上で、承認される点に留意すること。

また、利用料金の額は、消費税及び地方消費税を含むものとする。

##### ③ 利用料金の減免

指定管理料の算出時においては、減免基準に基づく一般的な年間の使用料に係る減収額分を見込んでいるため、市の政策判断で減免基準を見直した場合を除き、原則として当該減収分についての市からの補填は行わない。指定管理者が独自の基準を設けて減免することも可能であるが、その場合にも、市では減収額の補填は行わない。なお、減免の可否やその基準については、あらかじめ市と指定管理者とで協議すること。

##### ④ 利用料金の周知

利用料金と減免の取扱いが当該指定期間に限られ適用される旨の説明は、指定管理者の責任において行うものとする。

##### ⑤ 利用料金の回収

利用料金には、使用料について定めた地方自治法第228条（徴収逃れに対する過料）、地方自治法第229条（徴収処分に対する不服申立て）、地方自治法第231条の3（滞納処分）等の規定の適用がなく、仮に指定管理者が強制的に徴収する場合には、通常の私債権に係る民事訴訟上の手続によることになる。

#### (5) 指定管理料

##### ① 指定管理料の設定

指定管理料の設定に際しては、直営により施設運営した場合の管理経費や人員配置を基に、指定管理業務を実施する上で必要な経費を適切に盛り込んだ上で、市場価格の動向も踏まえて算定する。

- ◎ 人件費の積算については、同等職の市場価格や酒田市会計年度任用職員の給与及び報酬等を参考にしながら社会保険料等を適切に盛り込むこと。

- ◎ 利用料金等の収入（指定管理料を除く）が施設運営経費を上回る施設については、利益の一定率又は一定額を行政に納付する方式（納付金方式）も検討すること。
- ◎ 消費税は、原則として指定管理料の全額に課税される。ただし、学童保育所などの一定の社会福祉事業については、非課税となる場合があるので、あらかじめ確認しておくこと。
- ② 各年度の予算措置  
指定管理料の額は、債務負担行為の限度額を考慮の上、毎年度予算措置し、毎年度締結する協定（年度協定）に明記すること。
- ③ 指定管理料の精算  
指定管理者に対する経済的インセンティブを働かせるため、指定管理者の経営努力の結果、指定管理料に剰余が生じても、原則として年度終了後の精算は行わないものとする。したがって、管理経費の増加により指定管理料に不足が生じることとなっても補填は行わないものとする。ただし、リスク分担等による例外的な取扱いや指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は精算することがある。
- ④ 指定管理料の返還  
包括協定や事業計画書等に記載のある業務を実施しなかった場合や施設の形態変更、一部閉鎖等により管理経費に大幅な剰余が生じた場合、指定管理者の経営努力以外の要因によって指定管理料に剰余が生じた場合は、市から指定管理者に指定管理料の返還を申し入れることができ、双方協議の結果、両者が返還の必要性を認めた部分については、速やかに返還すること。  
なお、協議により解決に至らなかった場合は、双方に中立的な第三者を加え協議するものとし、その費用については、市及び指定管理者で折半するものとする。
- ⑤ 指定管理料の支払方法  
指定管理料は、概算払とし、支払時期や支払方法については、年度協定に明記すること。
- ⑥ 管理口座の設定  
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、原則として専用の口座で管理するものとし、その旨を募集要項及び包括協定に明記すること。
- ⑦ 指定管理料の変更  
指定期間中に不可抗力又は指定管理業務の内容の変更・追加により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の適否については、市と指定管理者との協議により決定するものとする。



## 6 条例の整備

### (1) 条例の制定

指定管理者により公の施設の管理を行うには、条例によらなければならない(地方自治法第244条の2第3項)、条例において指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする(地方自治法244条の2第4項)。

### (2) 規定する事項

施設を利用する際の基本的な条件や施設の適正な管理に必要となる事項は、次のように定める。ただし、個別に必要な事項については適宜追加するものとする。

<規定する主な事項(以下は、使用許可事務を行う場合)>

#### ① 指定管理者制度の導入に関する事項

公の施設の管理を指定管理者に行わせることを明記すること。

#### ② 指定の手続に関する事項

指定の申請、指定及び指定の期間等に関する事項を明記すること。

#### ③ 管理の基準に関する事項

##### ア 休館日及び開館時間

従来の運営形態(休館日や開館時間等)が社会の変化に追いついていない場合もある。現場の指定管理者の意見を聴いて見直しをすることで働き方改革や収益性向上につながる場合もあるので、必要に応じて見直しをすること。

##### イ 使用手続

##### ウ 許可基準

##### エ 利用料金

利用料金制を採用する場合は、当該収入を指定管理者の収入として収受させることができる旨と条例の範囲内において事前に市長の承認を得て額を定めることができる旨を明記すること。

◎「市長は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。」など、管理基準に一定の裁量を含む規定がある場合には、指定管理者と十分な協議の上、運用を明確にしておくこと。

#### ④ 業務の範囲その他必要な事項

##### ア 指定管理者が行う業務

条例において指定管理者が行う業務については、次の例のように列挙し、明記すること。

<条文体例>

(1) 第13条に規定する使用の許可、第14条に規定する使用許可の取消し等その他使用の許可に関連する業務

(2) 第17条に規定する使用料の徴収、第18条に規定する使用料の減免、第19条に規定する使用料の還付その他使用料の徴収に関連する業務

- (3) ○○の施設及び附属設備の維持及び修繕に関する業務
- (4) (施設特有の内容)に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、○○の管理及び運営に関して市長が必要と認める業務

イ 事業報告書の作成及び提出

☞詳細については「13 (3) ②指定管理者によるモニタリング」(p 30)を参照。

ウ 業務報告の聴取等

☞詳細については「13 (3) ④施設所管課によるモニタリング」(p 32)を参照。

エ 指定の取消し等

☞詳細については「14 (1) 指定の取消し及び業務の停止」(p 35)を参照。

(3) 制定の時期

指定管理者制度を導入する場合は、原則として指定管理業務を開始する前年度の議会において条例の制定(又は改正)を行うものとする。(原則として6月定例会に上程)

なお、条例の公布後から指定管理者の選定手続に着手することが可能になること、募集期間、議会の議決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を確保する必要性などを考慮し、条例の制定(又は改正)の手続きを行うこと。

## 7 指定管理者の募集

指定管理者の募集の際には、募集要項と仕様書を作成し、公表する。

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き等を示す。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、業務の要求水準等について示す。

### (1) 募集要項の作成

募集要項は、指定管理業務の内容や条件など申請者にとって重要な情報となるため、施設の性質等に応じて必要な項目を明記する必要がある。

なお、非公募の場合であっても、指定管理者の指定の申請が必要であり、指定後のトラブルを回避するため、募集要項に準じた要領（提案要項）を作成するものとする。

また、募集要項は募集する施設ごとに作成することとするが、同種又は類似の複数施設について同時に募集する場合は、一の募集要項とすることができる。ただし、施設や管理内容等の詳細は、仕様書として別にまとめるものとする。

<募集要項の基本項目>

#### ① 施設の概要

- ・施設名称、所在地、施設の概要等を明記すること。

#### ② 指定期間

- ・議会の議決により指定期間が確定した後、管理継続が適当でないと認められる事案が生じた場合には、指定期間途中であっても指定を取り消す旨を明記すること。

#### ③ 指定管理者の業務の範囲

- ・条例に基づき、指定管理者が行う業務の範囲を明記すること。
- ・募集要項への記載は概要にとどめ、より詳細な業務内容については、仕様書に示すこと。

#### ④ 管理に要する経費

- ・算出された指定管理料は、募集に際しての上限額及び指定期間各年度の上限額となり、上限額を超えた申請は受け付けないこととし、その旨を募集要項に明記すること。
- ・利用料金制度を採用する場合は、その旨を明記すること。

#### ⑤ 応募資格

ア 申請者は、個人ではなく法人又は団体（以下「団体等」という。）であること。

なお、「団体」については、法人格は必ずしも必要ではないが、団体として継続的に活動することが求められることから、成文化された規約や構成員の名簿、団体の収入や財産、会計帳簿等により団体としての性格を有するかで判断する。

イ 次の事項（欠格事由）に該当しないこと。

- ・国税及び地方税を滞納している団体等
- ・会社更生法・民事再生法による更正、又は再生手続き中の団体等
- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、2年以内に本市又はその他の地方公共団体から指定の取消しを受けたことがある団体等
- ・本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている団体等
- ・暴力団又は暴力団員等と関与等していると認められる団体等

㊦詳細については、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、酒田市暴力団排除条例を参照。

㊦詳細については「資料1 募集要項(例)」を参照。

ウ 募集にあたっては、「地域の実情把握による円滑な管理運営を図る観点」、「緊急時対応の観点」及び「地域活性化及び雇用確保等の観点」から、原則として、応募資格に地域要件を付すものとする。ただし、より幅広い団体等からの申請を求める必要がある場合は、市内に在住する者の雇用に努める条件を付すことで、地域要件を付さないことができるものとする。

◎地域要件の文言例

「本市内に事業所、営業所等のある団体等であり、かつ、山形県内に本社、本店等のある団体等」

エ 共同企業体による申請

- ・共同企業体を構成する全ての団体等が、応募資格ア～ウをいずれも満たしていること。
- ・共同企業体で申請する場合は、代表者を定めること。（「代表者」とは、共同企業体を構成する全ての団体等を代表する団体等で、指定管理業務の分担の割合は、他の構成団体等より大きいものを指す。）
- ・団体等は単体で申請をすると同時に、他の団体等と共同で申請をすることはできず、また、共同企業体で申請する構成団体等は、別の共同企業体の構成団体等となることはできない。
- ・共同企業体において地域要件を課した場合は、以下の要件を全て満たすことで、ウの地域要件に代えることができるものとする。
  - i 代表者が本市内に事業所、営業所等があり、かつ、山形県内に本社、本店等があること。
  - ii 構成団体等のうち、市内団体等（本市内に事業所、営業所等があり、かつ、山形県内に本社、本店等がある団体等）の指定管理業務の分担割合が全体の過半であること。

◎ 欠格事由、地域要件の該当の判断は、指定管理者指定申請書の提出締切日時点によること。

◎ その他スケジュールや提出書類、選定方法、指定の取消要件等も明記すること。

(2) 仕様書の作成

仕様書は、当該施設の管理運営にあたり、条例の趣旨を踏まえた上で、市が指定管理者に対し求める業務の水準を示すもので、民間事業者等の創意工夫を発揮させ、サービスの向上や管理経費の縮減を目指すために作成するものである。そのため、当該施設の指定管理者による管理運営が的確に行われるためにも、また、指定期間中の指定管理者に対する指導・監督を的確に行っていく上でも、できる限り市が求める業務の水準等を仕様書に明記すること。

<仕様書の基本事項>

① 指定管理業務の範囲を明記すること。主な範囲の区分は次のとおり。

- ア 施設の運営に関する業務（受付・案内、使用許可、利用料金、苦情対応等）
- イ 施設の維持管理に関する業務（保守管理、清掃、環境衛生、什器等管理、保安警備等）

ウ 施設の経営管理に関する業務（事業計画書や報告書の作成・管理、モニタリング等）

エ その他の必須業務（連絡調整、緊急対応等）

- ② 仕様書に記載する業務については、申請者の創意工夫を引き出し、ノウハウを活かせるように、内容や条件を過度に限定するような記載はせず、業務の水準（要求水準）を明記すること。要求水準の考え方は次のとおり。

ア 要求水準とは、指定管理者が、当該施設において提供すべきサービス内容、業務において達成すべき水準であり、業務ごとに設定すること。

イ 要求水準には、当該施設の管理運営について市が求める「状態」や「結果」をできる限り定性的かつ具体的に記載することとし、読み手の主観に左右されることのないよう客観性も備えること。

ただし、法定点検等の法令上規定があるものについては、関係法令の遵守や実施手法、回数並びに時期について明記すること。

- ③ 指定管理業務の業務量に影響を与え、これにより指定管理者が措置すべき人員、機材等の必要経費を左右する事項については、業務内容・実施方法を明記すること。

- ④ 仕様書は、指定管理者の施設運営のみならず、選定基準・包括協定締結・モニタリング・事業評価の制度運用全体の流れの起点となるものである。そのため、仕様書作成の際には、これらの関連性についても考慮すること。

### (3) リスク分担表の作成

#### ① リスクの管理

包括協定締結時には指定期間中に発生する可能性のある事故、天災、社会経済状況の変化等、一切の事由を予測することは困難であり、これらの事由が顕在化した場合、指定管理業務に要する支出又は事業から得られる収入は影響を受けることがあるためリスク管理が重要となる。リスク管理に際しては、市と指定管理者との間でリスクを適切に分担することやリスクが発生した場合の対応策、対応責任者や連絡体制等を明確にすること。

#### ② リスク分担表

リスク分担は「リスクを最も良く管理することができる者が当該リスクを負担する」ことを基本とし、次のリスク分担表の標準例を基に施設ごとに定める。なお、リスク分担表は募集時の仕様書にも明示すること。

#### <リスク分担表（標準例）>

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者数変動	施設利用者数の変動		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営の内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○

	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による業務変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う経費の増加	○	
災害対応	指定避難所の開設・運営に伴う経費の増	○	
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の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→第三者）によって生じた事由		○
業務の中止、延期	市の責任によるもの	○	
	指定管理者の破綻や業務放棄等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（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（極めて小規模なもの）		○
資料等の損傷	〃（上記以外）	○	
	施設の管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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（極めて小規模なもの）		○
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合（管理上の瑕疵による第三者への損害）		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

※1件当たり10万円を超える修繕については、原則として市が負担する。

### ③ 極めて小規模な修繕の取扱い

大規模な改修・修繕は、基本的に市が担うものとし、指定管理者の業務範囲に含めないものとする。極めて小規模な修繕については、即応性や効率性の観点から基本的に指定管理者が担うものとし、管理経費で賄うものとする。

なお、修繕の基準については、包括協定やリスク分担表において明記し、金額の妥当性については、市が判断するものとする。

◎ 1件当たりの修繕の基準額は、事業規模や経費構成などを勘案し、設定するものとする。

#### (4) 選定基準の設定

指定管理者の候補者を選定する基準については、標準例に掲げる基準（指定項目 170 点）に加え、必要に応じ、施設の性質又は目的に応じた基準を設定すること（追加項目 30 点を目安とする）ができる。なお、選定基準を設定する際には下記の点に注意すること。

- ・ 募集要項の公表時には、「選定基準」、「審査項目」及び「配点」を明記すること。
- ・ 提案内容の審査では、選定基準で指定した審査対象書類を確認するが、指定の箇所に記載が無い場合は、原則として採点は 0（記載がない）として取り扱う。

#### < 選定基準（標準例） >

選定基準	審査項目／審査の視点	配点	対象書類
1. 公共性と平等利用の確保が図られること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者制度の趣旨や設置目的、公の施設としての役割を理解した基本方針であるか</li> <li>・ 市の施策や方針と申請者の基本方針に整合性はあるか</li> <li>・ 一部の利用者に不当な利用制限や優遇を与える計画ではないか</li> <li>・ 生活弱者への対応・配慮は図られているか</li> <li>・ 利用者への適切な情報提供は計画されているか</li> </ul>	30	事業計画書 1. 管理の基本方針 2. 利用者の平等利用の確保
2. 施設の効用の最大限の発揮と管理経費の縮減が図られること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの向上を図るための具体的な提案であるか</li> <li>・ 利用者の意見等の把握やそれらを業務に反映する方法が提案されているか</li> <li>・ トラブルや苦情処理への対応・体制が提示されているか</li> <li>・ 具体性を持った利用促進策や収入確保策が提案されているか</li> <li>・ 効果的な自主事業が積極的に提案されているか</li> <li>・ 管理経費の縮減への取り組みが具体性をもって示されているか</li> <li>・ 適切かつ実効性のある収支計画が根拠をもって示されているか</li> <li>・ 市が示す要求水準を達成するための具体的な提案があるか</li> </ul>	50	事業計画書 3. サービスの向上 4. 施設の効果的な活用と効率的な運営  収支予算書等
3. 事業計画に沿った管理を安定的に行う体制と能力を有していること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の遂行に適した執行体制（指揮命令系統）が確立されているか</li> <li>・ 業務を遂行するために必要な人員や有資格者は確保されているか</li> <li>・ 職員採用の方策・雇用計画が適正に立案され、労働条件は適切であるか</li> <li>・ 職員の指導、研修計画は適切であり、人材育成に積極的であるか</li> <li>・ 施設自体の質を維持又は向上させる方策が提案されて</li> </ul>	60	事業計画書 5. 施設管理を安定的に行う体制と能力 7. その他  収支予算書等

	いるか ・モニタリングの役割と手法を行う場合の指定管理業務の範囲が明確であり適正なものか ・施設の管理運営を安定的かつ確実に行うことができる経営状態であるか ・経理を適正に実施し、チェック体制の確保や経理規程が提案されているか ・当該施設の管理運営に対する課題解決に対する考え方があるか		
4. 法令遵守と安全管理の確保が図られること	・法令遵守の徹底に向けた具体的な考え方が示されているか ・団体等の社会規範や倫理規範が明確であるか（又は整備されているか） ・個人情報の取扱いについて具体的な方針や考え方が示されているか ・災害・事故等の対応について、明確に対応・防止策等を掲げているか ・管理運営上発生する損害等への備えは検討・提案されているか ・省エネルギーや廃棄物の発生抑制等の環境に配慮した経営が提案されているか ・地域活動への関わりや連携へ取り組みが提案されているか ・地元雇用・地元調達の方針・考え方が示されているか	30	事業計画書 6. 法令遵守と安全管理の確保等 7. その他

<評価基準>

評価	基準
受託能力がある	満点の6割超
受託能力に疑問がある（受託不可）	満点の6割以下

#### (5) 公募の方法

##### ① 公募予定施設の事前周知

市ホームページにて、公募予定の施設の「名称」「所在地」「所管部署名」を周知すること。

##### ② 公募の時期

時期の設定にあたっては、募集期間、再公募等の実施に要する期間、準備・引継期間を確保すること。

##### ③ 公募の期間

原則として1か月間とする。ただし、1か月間を確保することが困難な場合は、申請上の不公平が生じないように十分に考慮し、期間を設定すること。

##### ④ 公募の手段

市広報、市ホームページ等を用いること。




⑤ 提出書類

提出書類		様式	申請団体	
			単独	共同企業体
ア	酒田市指定管理者指定申請書	様式 1	○	○
イ	事業計画書	様式 3	○	○
ウ	収支予算書及び指定期間収支計画書	様式 4	○	○
エ	暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書	様式 5	○	○※
オ	役員名簿	様式 6	○	○※
カ	ア 法人の場合 登記事項証明書 イ 法人以外の団体の場合 団体の規約その他これに類する書類		○	○※
キ	団体の業務内容を明らかにする書類 (直近事業年度の事業報告書又はこれに類するもの)		○	○※
ク	団体の財務状況を明らかにする書類 (直近事業年度の貸借対照表、収支決算書又はこれに類するもの)		○	○※
ケ	労働関係法令の遵守に関する誓約書		○	○※
コ	納税証明書(発行日は申請日から遡って3か月以内) ア 国税 法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書(ただし、本市の指名競争入札参加者登録簿に登載されている者は誓約書(様式8)の提出に代えることができる)		○	○※
サ	共同企業体構成届出書	様式 9		○
シ	共同企業体協定書			○

※1 上記表中の「共同企業体」欄の「※」は、構成団体ごとに提出が必要なもの。

※2 本社、本店等が酒田市内にある場合の酒田市市税の納付状況については、様式第1号の提出をもって市において確認する。(当該市税に係る納税証明書の提出は不要。)

⑥ 質問事項の受付  【様式 10】

- ア 申請者による適切な事業計画書の作成や提案内容の向上に資するよう、質問を受け付ける期間を設け、電子メール、市の指定する電子申請、郵送、持参により受け付けること。
- イ 当該質問及び回答は、その後における提案内容の審査事項に反映されるものとなることから、来訪又は電話による質問に対する口頭での回答は原則として行わないものとする。
- ウ 質問内容及びこれに対する回答については、市ホームページへの掲載により公表する。  
なお、質問者名は公表しないものとする。

⑦ 現地説明会の開催

募集要項等の内容について十分な説明を行うとともに、指定管理業務の開始後に市と指定管理者との間に認識の違いを生まないためにも、原則として現地説明会を開催し、設備の劣化状況や修繕の要否等について確認すること。

なお、特に現地説明会を行うことが必要な施設(新設や新たに指定管理を導入する施設等)については、現地説明会への参加を応募の条件とすることもできるものとする。

## ⑧ 提出場所及び方法

提出場所は、募集要項で指定した場所とし、提出方法の取扱いは、次のとおりとする。

### ア 窓口への提出

- ・受付は、土日祝日を除く日の午前9時から午後5時までとする。
- ・提出時に提出書類の形式要件の確認を行うが、不備・不足がある場合、受理できない点に留意すること。

### イ 郵送での提出

- ・書留郵便により提出期限の当日到着分までを有効とする。
- ・ファックスや電子メールでの提出は不可とする。
- ・郵送された申請書類に不備・不足がある場合には受理できないため、時間的な余裕をもって提出すること。

### ウ 電子メール、市の指定する電子申請での提出

- ・提出期限までに市に到達した分を有効とする。
- ・送信された申請書類に不備・不足がある場合やシステム等に不具合がある場合には、受理できないため、時間的な余裕をもって提出すること。

## ⑨ 申請の辞退 【様式 11】

申請を辞退する場合には、申請者はその意思を明確にするため、市へ書面により届け出るものとする。なお、募集要項にもその旨を明記すること。

## ⑩ 留意事項

ア 指定申請書の提出は、募集要項や仕様書の内容について、申請者が承諾の上、申請されたものと取扱い、申請に要する経費等は、全て申請者の負担とする。

イ 提出された書類の記載内容の変更、差し替え、追加はできず、返却しないものとする。ただし、市が書類の補正を求めた場合は、この限りではない。

ウ 民間事業者の参入の意向等を事前に把握するとともに、募集要項へも反映することを目的として、必要に応じ、対話型市場調査（サウンディング）を実施することができるものとする。

## 8 選定の手続き

### (1) 選定委員会の設置

指定管理者の候補者の選定を行うため、酒田市指定管理者の指定の手続に関する規則（以下「規則」という。）第3条及び酒田市指定管理者選定委員会設置規程に基づき酒田市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

### (2) 選定委員会の所掌事項

- ① 指定管理者の募集要項、仕様書及び選定基準の決定
- ② 資格審査及び指定管理者の候補者の選定
- ③ その他指定管理者に係る取扱い等に係る協議及び決定

◎ 指定管理者制度の導入の適否自体については、選定委員会に諮る前までに、施設所管課

の主導で、「政策決定の手続きについて」を踏まえ、市の方針として決定しておくこと。

(3) 資格審査

申請者の応募資格について、提出書類等により審査を行う。

(4) プレゼンテーション等の実施

申請状況や提案内容を踏まえ、必要に応じ、申請者によるプレゼンテーション等を実施する。

(5) 提案内容審査

応募資格を満たす申請者の中から、公募時に定める選定基準に基づき、提案内容が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。

選定の具体的な審査方式については、原則として総合点数方式とする。ただし、法令その他により具体的な業務内容が規定される等、総合点数方式に馴染まないと判断される場合については、採決方式によることもできるものとする。


<審査方式の内容>

① 総合点数方式（主に公募により選定する場合）

選定基準の各項目について点数化し、総合点数（加点法）で評価し、「受託能力がある」団体の中から得点が最も高い団体を候補者として選定する。

② 採決方式（総合点数方式による選定が困難な場合）

選定基準の各項目に基づき、当該団体が指定管理者として適当かどうかを各委員が意見を表明し、選定委員会全体で議論した後、多数決等によって候補者として選定する。

(6) 審査結果の通知  【様式 12】

選定委員会における審査結果については、速やかに申請者ごとに通知する。その際、通知文には、指定管理者としての正式決定は、議会の議決後となる旨を明記すること。

また、「受託能力に疑問がある」団体については、次点者としての候補者になることができないので、通知文にその旨を明記すること。

(7) 再公募及び再選定

公募による申請がなかった場合又は申請者に候補者として選定できる団体がない場合は、募集要項等に募集の妨げとなる事項の有無、指定管理者を導入する必要性等を再度確認し、直営又は再公募について検討すること。検討の結果、再公募する場合には、再度、選定委員会に諮ること。

また、選定後に指定管理者の候補者とすることが不可能又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、再度、選定委員会を開催し、次点者を新たな候補者として選定することができる。ただし、次点者の「受託能力に疑問がある」場合は、候補者とすることはできないので、再公募について検討すること。

(8) 外部アドバイザーの参画

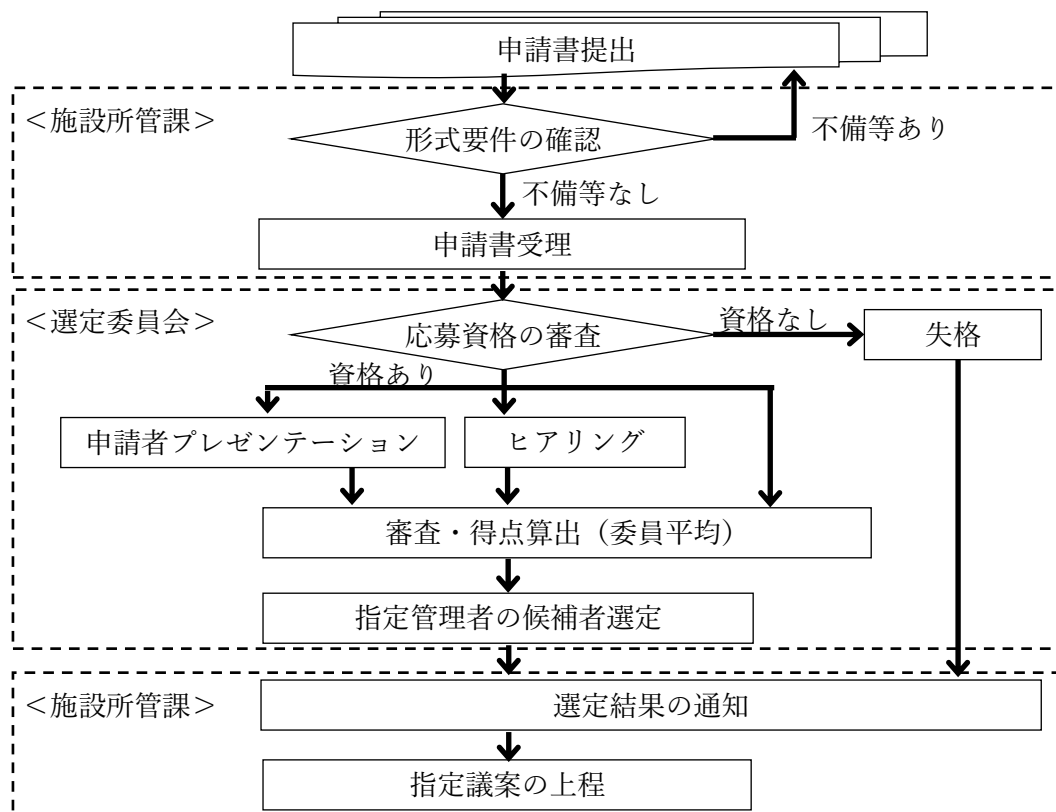
指定管理者制度の適正かつ円滑な運用のため、指定管理者制度に知見のある学識経験者をアドバイザーとして、本基準の運用方法や選定内容等に対しての意見を求めることができるものとする。

(9) 不選定への対応

選定の結果、指定管理者に選定されなかった者を「指定しない」という行為自体には処分性は認められず、当該行為は行政不服審査法（平成26年法律第68号）第4条第1項に規定する「行政庁の処分」に当たらないため、選定されなかった者は、同法における不服申立てをすることはできないとされてきた（通説）。しかし、近年処分性を是認した下級審判決が出されている（水戸地裁 平成29年10月20日、東京高裁 平成30年3月27日、津地裁 平成30年11月15日、名古屋高裁 令和元年5月30日）。

現時点では最高裁判例は無いが、不服申立てがあった場合には、ただちに総務課の法制担当へ相談すること。

< 選定審査のフロー図 >



## 9 指定議案の上程及び議決

### (1) 議会の議決

指定管理者を指定するためには、地方自治法第 244 条の 2 第 6 項の規定により議会による議決を経なければならない。

### (2) 議決の時期

新たに指定管理者となる者に対して円滑に事務を引き継ぐことができるよう、議決から指定管理開始までの期間を十分に確保すること。(原則として 12 月定例会に上程)

### (3) 議決事項(指定議案)

一括募集した複数施設については、根拠となる条例が異なる場合であっても、一つの指定議案として上程する。

☞「資料 4 指定議案」を参照。

### (4) 債務負担行為の設定(予算議案)

指定管理料は、複数年度にわたって市から指定管理者に対して支出することとなるため、債務負担行為を設定するものとする(平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号通知)。

なお、債務負担行為の設定の議案は、指定議案が上程された定例会(議会)と同じ定例会に上程するものとする。

<債務負担行為の設定期間>

ア 通常の債務負担行為の設定期間 : 指定された年度+指定期間

例) 指定期間が 5 年間の場合、債務負担行為の設定期間は 6 年間となる。

イ 指定された年度から指定開始の場合: 指定期間と同一の期間

### (5) 指定期間中に議決が必要となる事例

#### ① 法人格等の変更

指定管理者として指定された後に、団体の合併や法人格の取得等によって、団体の法人格に変更が加えられ、当該指定時の団体としての同一性が認められない場合には、再度、指定の議決を経ること。ただし、法人の名称のみが変更された場合等、法人としての同一性が保持されている場合には、再度の指定は不要である。

☞共同企業体の場合については「17(6)共同企業体の取扱い」(p.46)を参照。

#### ② 管理の基準、業務の範囲の変更

当初定めた「管理の基準」及び「業務の範囲」が大幅に変更となる場合には、当該条例の改正にあわせて、再度、指定の議決を経ること。

#### ③ 指定期間の変更

## 10 指定の手続き

### (1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、議会の議決を経て行われるため、議会の議決があるまでは、指定管理者としての地位がないことに注意すること。

また、議会において指定議案が否決された場合においても、市は、指定管理者の候補者が当該施設の管理運営の準備のために支出した費用について一切補償しない。

### (2) 指定の通知

議決後、指定管理者の指定について、候補者にその旨を通知する。

☞ 「様式2 指定書」を参照。

### (3) 指定の告示

指定管理者を指定したときは、その旨を告示する。

なお、指定管理者に使用料の徴収を委託する場合は、その旨を告示する必要がある。

☞ 「資料6 告示書」を参照。

### (4) 指定の公表

指定管理者の選定結果は、指定議案の議決後、速やかに市ホームページで公表する。

### (5) 議決による不指定への対応

行政不服審査法第7条第1項第3号の規定では、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」については、審査請求又は異議申立てをすることができないとされているため、指定処分に対して行政不服審査法に基づく不服申立てはできない。

ただし、選定手続きに瑕疵があり、選定プロセスに問題が認められる場合、指定処分の取り消しによる利益を受けることができるもの（次点者）は、異議申し立てができると考えられているので、留意する必要がある。

## 11 協定の締結

### (1) 協定の性格

協定は、法的には契約ではなく、指定処分の附款（行政処分の附款）であるとされている。ただし、公の施設の管理運営に関して問題が生じた場合、その責任の所在等を判断する文書となるので、市と指定管理者（候補者）双方の共通認識に基づいたものとなるよう十分な協議を重ねる必要がある。

### (2) 協定の内容

協定は、指定期間全体に関する協定（以下「包括協定」という。）と年度ごとに定める協定（以下「年度協定」という。）の2段階に分けて締結すること。協定の内容は、基本的には仕様書に記載した内容とし、主な内容は、次のとおりであるが、施設の種類や特性に応じて必要な事項を盛り込むこと。

#### <包括協定の主な項目>

- 包括協定の趣旨
- 指定管理者の責務
- 管理物件
- 指定期間
- 業務の範囲
- 個人情報保護、情報公開、行政手続に関する事項
- 事業計画に関する事項
- 事業報告、業務報告、利用者アンケート等に関する事項
- 事業評価に関する事項
- 指定管理料及び利用料金に関する事項
- 安全管理、リスク分担等に関する事項
- 業務の引継ぎに関する事項
- 指定の取消しに関する事項
- 不可抗力に関する事項
- 緊急時の対応、環境への配慮、地域への貢献等に関する事項
- その他施設ごとに必要な事項

#### <年度協定の主な項目>

- 年度協定の趣旨
- 年度協定の期間
- 指定管理料の額及び支払方法、時期に関する事項
- その他施設ごとに必要な事項

◎ 教育委員会の所管施設における協定については、指定管理者の募集その他についての事務及び指定に関する部分は教育委員会に、指定管理料の支払に関する部分は市長の権限に属するため、市長、教育委員会、指定管理者の三者で協定を締結するものとする。

### (3) 指定管理者の候補者との協議

施設の管理運営に係る細目的事項については、選定後から市と指定管理者の候補者とで協議し、指定後に協定を締結すること。

なお、協定は、条例及び仕様書、事業計画書等の内容について細部の認識を一致させるために締結するものであることから、双方の共通認識に基づくものでなければならない。

また、指定管理者の候補者が共同企業体である場合は、共同企業体の構成、責任分担、意思決定の方法、市への連絡体制等、指定管理業務を円滑に実施するために必要な事項も確認すること。

### (4) 協定締結の時期

包括協定は、指定の告示後、指定管理者との協議が整い次第、当該年度中に締結すること。

年度協定は、指定管理開始日（通常は4月1日）付で締結すること。

なお、印紙の貼付は原則として不要である。

☞印紙税の取扱いについては「17（7）主な税の取扱い」（p.48）を参照。

### (5) 協定の取消し

指定管理者が、指定の取消要件等に該当した場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を直ちに取消されるため、協定についても同時に取消されることとなる。

☞協定の取消しについては「14（1）指定の取消し及び業務の停止」（p.35）を参照。

### (6) 協定の改定

協定の改定や業務の追加は、指定管理料や債務負担行為の変更をはじめ、影響が広範囲に及ぶことが想定されるため、これらの協議の申出は、市及び指定管理者双方ともに変更予定日の6か月前までに相手方に行うこと。

### (7) 協定に関する疑義

協定の解釈に疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合は、その都度、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

なお、協議により解決に至らなかった場合は、双方に中立的な第三者を加え協議するものとし、その費用については、市及び指定管理者で折半するものとする。



## 12 不可抗力への対応

### (1) 不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

### (2) 不可抗力によって発生した費用等の負担

#### ① 被害の状況の把握と報告

不可抗力により指定管理者に損害及び増加費用が発生した場合、指定管理者は市へその内容や程度の詳細を報告するものとする。

#### ② 不可抗力の判定及び費用負担等の決定

市は、上記の報告を受け取った場合、損害状況を確認し、リスク分担表を基に、市と指定管理者が協議の上、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

不可抗力の発生に起因した損害及び増加費用については、相当な因果関係があり、かつ、合理性の認められる範囲で市が負担するものとする。ただし、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額については、市の負担額から控除する。

◎ 原則として、市は、不可抗力を原因とする休業補償について負担しない。

### (3) 不可抗力による一部の業務の免除

前項に定める協議の結果、不可抗力の発生により指定管理業務の一部の実施ができなくなると認められた場合、不可抗力により影響を受ける限度において包括協定に定める指定管理者の義務を免れるものとする。

指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議の上、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額し、又は返還請求するものとする。

### (4) 大規模災害発生時における避難所運営

#### ① 指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

##### ア 指定避難所である場合

指定避難所である場合、施設所管課と指定管理者双方は、「酒田市避難所運営マニュアル」の内容を確認し、市と指定管理者の間の役割分担をあらかじめ決めておくこと。

また、指定管理者が避難所運営や市による避難所運営の支援の役割を担う場合にはその旨を包括協定等に記載すること。

##### イ 指定避難所でない場合

大規模災害の場合には、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意すること。このよう

な事態が見込まれる施設では、施設所管課と指定管理者双方は、避難者の受入れの可否の判断方法や、受け入れた場合の市と指定管理者の役割分担をあらかじめ確認しておくこと。

#### ウ 避難所等の運営

大規模災害の場合には、指定避難所や事実上避難者が集まる場所（以下「避難所等」という。）の運営を市が行うこととしている施設であっても、指定管理者が市による避難所等運営の支援の役割を担うなど、通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることに留意すること。

また、避難所等の運営を指定管理者が行うこととなった場合も想定し、受け入れる避難者の数、個人情報の取扱い等運営の基本的な方針の決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法等について可能な限り、施設所管課と指定管理者の間で調整、確認すること。

### ② 指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

#### ア 避難所運営に係る費用の取扱い

指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる費用については、市の負担とする。

#### イ 利用料金及び指定管理料の取扱い

施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補てん等の追加負担、また、不要となる費用の減額等については、原則として市及び指定管理者で協議した上で指定管理料として精算する。

## 13 モニタリングと事業評価

### (1) モニタリングの目的

指定管理制度は、協定等で定められた要求水準の確保を条件としつつ、指定管理者の創意工夫を促す制度である。そのため、市は公の施設の設置者としての責任を遂行するため、指定管理者の業務が要求水準を満たすものか点検をするとともに、さらなるサービス向上と業務の適正化を図ることが必要である。

### (2) モニタリングの概要

事業評価書（様式 21）の評価項目を参考にして、「協定書で定めた要求水準」や「指定管理者が提案した事業計画」等の履行状況について確認する。なお、課題があった場合には、対応方法について協議する。

📎参考資料：事業評価書（様式 21）、包括協定書、事業計画書、事業報告書、業務報告書、業務日誌、利用者アンケート、決算書類等

### (3) モニタリングの役割分担と手法

#### ① 指定管理者の役割

指定管理者は、事業報告書、業務報告書、業務日誌等の作成、利用者の声を聞くためのアンケートの実施等が主な役割となる。

日程	内容	市への提出・報告期限
毎年度	事業報告書の作成	毎年度終了後 30 日以内に提出
	事業評価書の作成	毎年度終了後 30 日以内に提出
	決算書類の提出 (指定管理業務分)	毎年度終了後 90 日以内に提出
	次年度の事業計画書の提出	毎年度 1 月末まで
毎月	業務報告書の作成	毎月終了後 10 日以内に提出
毎日	業務日誌の作成	市から提出を求められた場合
	要望・苦情等の記録・整理	必要に応じ提出
随時・緊急時	緊急時等の報告	即時報告
	施設設備の点検・記録	必要に応じ提出
	利用者アンケートの実施	集計・分析等後、速やかに報告

📎各項目の詳細については、次ページ以降の「② 指定管理者によるモニタリング」を参照

## ② 指定管理者によるモニタリング

### ア 事業報告書の作成 【様式 17・18】

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に当該施設の管理運営に関し、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。(地方自治法第 244 条の 2 第 7 項及び規則第 5 条)。

#### <事業報告書等の内容>

- ・ 指定管理業務の実施状況
- ・ 施設の利用状況（利用者数、利用拒否の件数及び理由並びに自主事業の実施状況等）
- ・ 利用料金等の収入実績（減免や未納の額、件数及び理由等を含む。）
- ・ 指定管理業務等に係る収支状況  
(指定管理施設ごとの収支決算を整理した資料も準備すること。)
- ・ 利用者の意見聴取の結果と対応状況
- ・ その他市が指示する事項等

### イ 事業評価書の作成 【様式 21】

指定管理者は、当該施設の管理運営に関する自己評価を行い、毎年度終了後 30 日以内に市に事業評価書を提出すること。

### ウ 決算書類の作成

指定管理者の経営状況を確認するため、毎年度終了後 90 日以内を目途に指定管理業務にかかる決算書類を市に提出すること。

#### <決算書類の内容>

- ・ 法人格を有する団体（株式会社等）  
貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書  
キャッシュフロー計算書（作成している場合のみ）
- ・ 法人格を有する団体（公益法人等）  
貸借対照表、正味財産増減計算書、キャッシュフロー計算書、附属明細書、財産目録
- ・ 法人格を有する団体（社会福祉法人）  
貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、附属明細書、財産目録
- ・ 法人格を有する団体（NPO 法人）  
貸借対照表、活動計算書、計算書類の注記、財産目録
- ・ 法人格のない団体（自治会、任意団体等）  
各団体で作成する決算（見込）書（各総会時に提出する資料でも可）

### エ 次年度の事業計画書の作成

指定管理者は、原則として毎年度 1 月末日までに次年度における詳細な事業計画を作成し、市に提出すること。

作成にあたっては、応募時の提出書類や協定及び仕様書等との整合性、過年度の課題を解決するような取り組み・方策等も踏まえ、必要に応じ、施設所管課と協議すること。

#### <事業計画書の内容>

- ・ 管理運営体制に関する計画
- ・ 指定管理業務の実施計画
- ・ 管理運営に要する経費の総額及び内訳（原則として指定管理施設ごとに作成する。）
- ・ 管理運営上の目標
- ・ その他市が必要と認める事項（自主事業に係る事業計画書を含む。）

オ 業務報告書の作成と自己評価、改善  【様式 19】

毎月終了後 10 日以内に指定管理業務の実施状況や施設の利用状況、利用料金等の収入実績、その他必要な事項を記載し、市に提出すること。ただし、その作成自体を目的とするのではなく、併せて自己評価を行い、課題解決やサービス向上につなげていくこと。


カ 業務日誌の作成

日常業務については、業務日誌等を作成し、市から提出を求められた場合には、速やかに提出できるように整備しておくこと。

キ 要望・苦情等の記録・整理

利用者、地域住民等からの要望や苦情は、その内容で分類し、件数及び内容の傾向等进行分析することとし、市よりそれらの対応状況等について報告を求められた場合には、速やかに報告すること。

ク 緊急時等の報告

災害や事故の発生等緊急に対応が必要となる事案や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更等、指定管理の継続に影響がある事項については、直ちに報告すること。  対応方法については「16（4）要望等への対応」（p.39）を参照。

ケ 施設設備の記録・整備

施設・設備等点検、業務点検簿等の作成、施設・設備の修繕及び安全管理業務の改善を行うこととし、必要に応じ、市に提出すること。

オ 利用者アンケートの実施

利用者の満足度や要望等を的確に把握し、施設の管理運営の水準の維持・向上を図るため、指定期間中は利用者を対象としたアンケート調査を実施し、集計・分析の上、必要に応じ対応策をまとめ市に報告すること。

なお、従前より指定管理者が独自にアンケート（意見箱を含む。）を実施し、施設所管課において調査内容に妥当性が認められると判断した場合には、それをもって利用者アンケートとすることができるものとする。ただし、地域集会施設や学童保育所については、利用者アンケートの実施を免除することができるものとする。

<アンケートの内容・方法>

項目		内容・留意事項
1	実施主体	指定管理者
2	実施時期	利用者の偏りができるような時期を避け、集中的に実施すること（年 1 回以上）
3	調査項目	調査項目は、施設所管課と指定管理者とで協議の上、決定すること。なお、調査結果が毎年度比較できるように調査項目は極力変更しないこと。
4	個人情報	個人情報の記入は求めないものの、利用者の特性を把握できる項目（性別・年齢・居住地域等）は設けること。
5	回収方法	寄せられた全てのアンケートが回収されているか確認するため、できる限り施設所管課の職員の立会いのもと開封すること。
6	集計及び報告	指定管理者は、アンケートの実施期間終了後、速やかに集計、分析し、必要に応じ対応策をまとめた上で、施設所管課へ報告すること。
7	結果の公表	アンケート結果は、施設内に掲示し公表すること。

### ③ 施設所管課の役割

公の施設の管理を包括的に指定管理者に行わせたとしても、市は施設の設置者としての責任がある。そのため、市は施設の利用状況や管理運営状況を把握し、指定管理者へ必要な指示をするものとする。

日程	内容	実施・提出期限
毎年度	事業報告書の点検、改善指示及び指導助言	毎年度終了後 60 日以内に総務課へ提出
	事業評価書の作成	毎年度終了後 60 日以内に総務課に提出(提出後に総務課から施設所管課へヒアリングを実施)
	決算書類の提出 (指定管理業務分)	指定管理者からの提出後、速やかに総務課へ提出
毎月	業務報告書の点検、改善指示及び指導助言	指定管理者からの提出後速やかに実施
随時・緊急時	事故報告等への対応	即時
	要望・苦情等報告への対応	随時
	連絡会議の実施	随時実施(年 2 回以上)し、速やかに総務課へ報告
	利用者アンケートの点検・分析、管理運営の指導助言	指定管理者による報告後、速やかに対応

☞各項目の詳細については、以下の「④ 施設所管課によるモニタリング」を参照

### ④ 施設所管課によるモニタリング

#### ア 事業報告書の点検

指定管理者から提出される事業報告書についての点検を行い、毎年度終了後 60 日以内に総務課にその写しを提出すること。

#### イ 事業評価書の作成、改善指示及び指導助言

事業報告書や指定管理者へのヒアリング等を基に、指定管理者が作成した評価書に施設所管課の評価を追記し、毎年度終了後 60 日以内に総務課に提出すること。その提出後に総務課によるヒアリングを受けること。なお、必要に応じ指定管理者へ指導助言を行うこと。

#### ウ 決算書類の提出

指定管理者からの提出後、速やかに総務課へ提出すること。

#### エ 業務報告書の点検、改善指示及び指導助言


毎月終了後に指定管理者から提出される業務報告書の内容について、仕様書や事業計画書と管理業務の実施状況との整合性や利用料金の徴収状況等を点検し、必要に応じ、適切な指導助言を行うこと。

#### オ 事故報告への対応

指定管理者が事故を起こした場合、又は当該施設内で事故が発生した場合は、直ちに市への報告を行わせることとし、解決に向けた適切な指導助言を行うこと。

#### カ 要望・苦情等報告への対応

指定管理者に寄せられた要望や苦情等については、業務報告書を通じて定期的、若しくは必要に応じ、随時報告させ、市と指定管理者双方が協力して原因等を調査の上、適切な措置を講じるよう、指定管理者へ指導助言を行うこと。

キ 連絡会議の実施（兼業務履行状況の確認）  【様式 20】

サービスの向上や管理運営の状況を監督するため、市と指定管理者とで指定管理業務等に関する意見交換や諸課題への協議を「連絡会議」として、年 2 回以上実施すること。併せて業務履行状況についても確認を行い、必要に応じ、適切な指導助言を行うこと。

なお、連絡会議の報告は、原則として指定管理施設ごとに作成するものとし、速やかにその写しを総務課に提出すること。


（ア）留意事項

- ・ 次年度の事業計画に関する連絡会議を実施する場合は、市の予算要求の時期を勘案し適切な時期に実施すること。
- ・ 従来の運営形態（休館日や開館時間等）が社会の変化に追いついていない場合もある。現場の指定管理者の意見を聴いて見直しをすることで働き方改革や収益性向上につながる場合もあるので、必要に応じて見直しをすること。

ク 利用者アンケートの点検・分析、管理運営の指導助言

指定管理者が実施した利用者アンケートの回答や集計結果を点検し、施設所管課の視点でも分析し、必要に応じ、管理運営の指導助言を行うこと。

（4）選定委員会による事業評価

① 事業評価の方法  【様式 21】

事業評価は、前年度の指定管理業務等を対象に事業評価書に記載のある事項等について、行うものとする。

② 評価単位

原則として指定管理施設ごとに実施する。

③ 選定委員会における評価

選定委員会は、指定管理者による自己評価及び施設所管課による評価を基に、必要に応じて施設所管課へのヒアリング、利用者アンケートの結果、外部アドバイザーの意見を踏まえ最終的な評価を行うものとする。

なお、本評価は、指定期間が 5 年の場合は当該期間中に 2 回以上、指定期間が 5 年を超える場合は当該期間中に 3 回以上実施すること。ただし、最終年度は評価結果を選定に反映することができないため、対象から外すこと。

・ 本評価の対象年度の例

指定管理が 5 年間の場合、3 年目、4 年目

指定管理が 10 年間の場合、5 年目、8 年目、9 年目

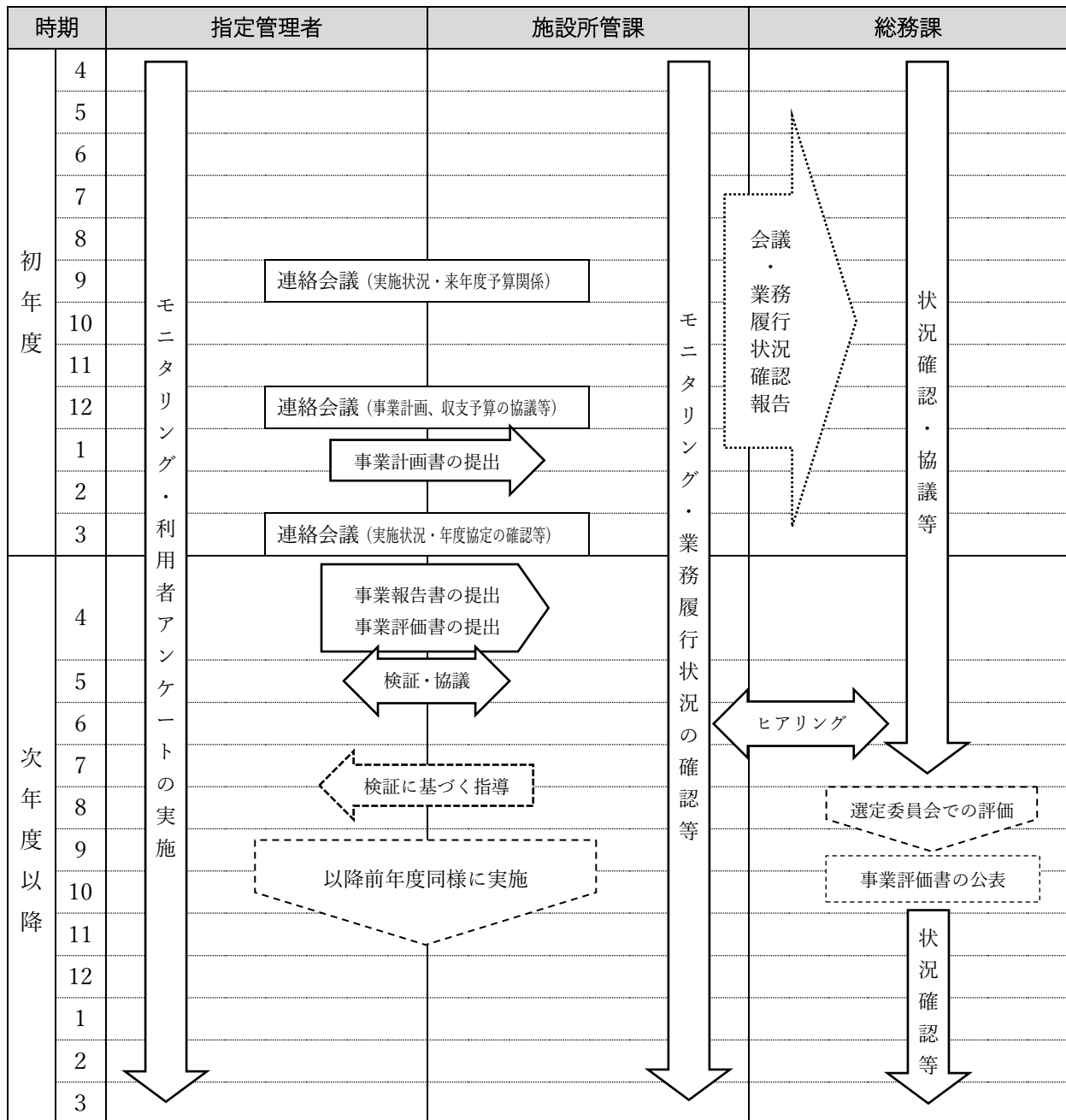
④ 評価の公表

選定委員会における評価を受けた事業評価書は、市ホームページにて公表するものとする。

⑤ その他

評価結果（選定委員会における評価を含む。）については、指定管理者、施設所管課双方で意見交換を行い、認識を共有するとともに、必要に応じ、適切な指導助言を行うこと。

<モニタリングのスケジュール（標準例）>





## 14 指定の取消し及び業務の停止

指定管理開始前又は指定期間中に、指定管理者の候補者又は指定管理者として指定された者が、次の取消要件等に該当した場合は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の候補者としての地位若しくは指定管理者の指定を直ちに取消し、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ものとする。

なお、前述の措置を実施する場合は、行政手続法及び行政不服審査法の規定に基づき、意見陳情の機会（聴聞）の付与、不服の申立てができることあらかじめ教示すること。

### (1) 指定の取消し及び業務の停止

#### ① 指定管理者の業務開始前までの期間における取消要件等

- ア 議会により指定議案が否決されたとき。
- イ 指定管理者の候補者が破産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事案を起こしたとき。
- ウ 指定管理者の候補者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- エ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。

#### ② 指定期間中における取消要件等

- ア 条例又は協定の規定に違反したとき。
- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求や指示又は調査に対して、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。
- ウ 募集要項に定める応募資格を失ったとき。
- エ 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があると判明したとき。
- オ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定管理業務の履行が確実でないと思われるとき。
- カ 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、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。
- キ 不可抗力により業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- ク 個人情報保護、情報の公開、承認等の手続及び公益通報者の保護の取扱いが不適切であると認められるとき。
- ケ 指定管理者から、指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止について書面による申出があったとき。
- コ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが著しく不相当と認められる事情が生じたとき。
- サ 当該施設が、公の施設として廃止されるとき。

#### ③ 協定締結の取消し等

上記①又は②の取消要件等に該当した場合は、業務を停止する場合を除き、協定を締結せず、又は協定を取り消すものとする。

#### ④ 取消し等の通知

前述①又は②により指定の取消し等を行おうとするときは、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、次の事項について、市と指定管理者とで協議を行うものとする。

ア 指定取消しの理由

イ 指定取消しの要否

ウ 指定管理者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

エ その他必要な事項

#### ⑤ 損害賠償

前述①又は②（（サ）を除く）により指定管理者の候補者としての地位又は指定管理者の指定が取り消された場合で、市に損害が発生したときは、市は当該候補者又は指定管理者に対して損害賠償を請求する。

なお、当該指定管理者は損害が生じた場合（②（サ）を除く）においても、市に損害賠償することはできない。

#### ⑥ 管理に要した費用の精算

前述②により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、市が指定管理者に支払った額に満たないときは、その残額を指定管理者から市へ返還するものとする。

#### ⑦ 指定管理者の留意事項

ア 業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、直ちに市に報告すること。

イ 市が年度途中において指定管理者の指定を取り消した場合には、当該指定が取り消された日から起算して 30 日以内に当該取消日までの間の事業報告書及び事業評価書を提出すること。

ウ 市が一方的に指定を取り消した場合、取り消された者から取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象となることも考えられる（地域協働型マネジメント研究会編著「指定管理者制度ハンドブック」ぎょうせい）。

### (2) 改善指示

事業報告、モニタリング、現地調査や日常的な監督の結果、仕様書や市が示した条件等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、業務の改善を行うよう文書により指示すること。

なお、指定管理者が当該指示に従わないときや幾度の指示によっても改善がみられないと判断した場合には、指定を取り消すことを検討すること。

### (3) 指定管理者に対する監査

指定管理者による管理の適正化を図るため、地方自治法に基づく監査を行う。監査権の及ぶ範囲は、行わせている管理運営の業務に係る出納その他の事務の執行であり、経営全般にわたる出納その他の事務の執行まで対象となるものではない。

また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対し出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができる。監査の実施が決定された場合は、指定

管理者は監査に誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善の措置をとるものとする。

◎ 同業務が、住民監査請求や住民訴訟の対象となる可能性についても留意すること。

## 15 指定期間の終了と引継ぎ

指定管理者が交代又は直営となる場合に従前の指定管理者が行う業務は、概ね以下のとおりとなる。

### (1) 指定期間の終了前の作業

#### ① 事業報告書及び事業評価書の作成

従前の指定管理者は、指定期間終了後速やかに事業報告書及び事業評価書を市に提出すること。

#### ② 現地確認の実施

従前の指定管理者は、新たな指定管理者の準備等がスムーズに行われるよう、新旧指定管理者は、指定期間の終了前に施設所管課の職員の立ち会いのもと現地を確認すること。

#### ③ 原状回復の完了

従前の指定管理者と施設所管課は、新たな指定管理者の指定議決後（直営となる場合は、その方針が決定した後）速やかに、原状回復項目の有無、内容、原状回復に必要な期間等について確認・協議し、指定期間の終了日には当該措置が完了しておくこと。

### (2) 業務の引継ぎ（指定期間の終了までに実施）

指定管理者が交代又は直営となる場合、従前の指定管理者は、既に利用申込みのあった事項、実施が決定している業務、施設の維持管理の方法や状況等の引継ぎに十分な期間を設けること。

また、指定期間の終了日までに、従前の指定管理者は業務引継書を作成し、施設所管課の職員が立ち会いのもと、新たな指定管理者との間で引継ぎを行い、その写しを市に提出すること。（直営になる場合も、同様の手続きを踏むものとする。）

### ◎ 個人情報の引継ぎ

市や従前の指定管理者が保有していた個人情報は、基本的に新たな指定管理者には引き継がないが、施設予約等で管理業務上必要な個人情報については引き継ぐものとする。

なお、友の会等施設利用とは直接関係のない個人情報については、書面等により会員本人の同意を得れば、新たな指定管理者への引継ぎは可能である。

### (3) 報告書の提出（指定期間の終了後に実施）

指定期間の終了後は、速やかに事業報告書及び事業評価書を市に提出し、点検を受けること。

なお、指定管理業務の完了は、市からの了承を得た時点とし、当該了承を得るまでに市又は第三者へ生じた損害については、全て従前の指定管理者が負うものとする。

## 16 関係条例との関係と各種対応

### (1) 個人情報保護条例

指定管理者は、公の施設の管理運営において、個人情報を取り扱うこととなるため、市と同様に、個人情報の保護に関し必要な措置を求められることとなる（酒田市個人情報保護条例。（以下「個人情報保護条例」という。））

また、利用者本人からの開示、訂正、削除又は中止の請求に対しては、市が指定管理者から個人情報の提供を受け、開示決定等を行うとともに、指定管理者に対し必要な処理を行わせるものとする（同条例第 49 条 3 項）。施設所管課は、指定管理者に対して、個人情報保護条例の趣旨を周知徹底させ、個人情報保護に取り組まなければならない。

### (2) 行政手続条例

指定管理者が、公の施設の管理運営にあたり施設利用の許認可等の処分を行う場合、行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負うこととなる点に留意すること。例えば、指定管理者に対してなされた申請については、審査応答義務（行政手続条例第 7 条）が生じるとともに、申請により求められた許認可等を拒否する処分をする場合には当該処分の理由を示さなければならない（同第 8 条）。

また、一度行った許可を取り消す場合等、不利益処分をしようとする場合は、聴聞を行わなければならない（同第 13 条）、不利益処分をする場合は、理由を示さなければならない（同第 14 条）。

指定管理者は、個人情報保護条例及び行政手続条例上の責務を負うこととなるため、その内容について申請者が十分理解して管理運営体制に反映できるように、仕様書等で規定すること。

### (3) 情報公開条例

指定管理者は、酒田市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）の趣旨に則り、施設の管理運営に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。施設所管課（実施機関）は、指定管理者からの提出文書について、市が保有する行政情報として公開請求の対象となり、原則として公開されることを募集要項等で周知するものとする。

なお、当該公開請求に係る対象文書が既に指定管理者から市に提出されている場合、施設所管課は、当該文書を公開請求の対象となる行政情報として特定し、公開決定等を行う。

また、公開決定にあたって施設所管課は、指定管理者と協議し、及び情報公開条例第 15 条の規定による第三者に係る意見書提出の機会の付与等を行った上で、対象文書の公開決定等を行うこと。

☞制度の運用に係る情報の公開について「17（1）情報の公開」（p.42）を参照。

#### (4) 要望等への対応

指定管理者は、公の施設の管理代行者として、施設の利用者に不信感や不安感を抱かせないように、利用者等から寄せられる要望等に誠実かつ公正に対応しなければならないとともに、不正な要望等に応じてはならない。

##### ① 要望等の記録

指定管理者は、施設の利用者等から要望等が寄せられた場合、その要望等を記録すること。ここで「要望等」とは、個人又は団体等の要望者が指定管理業務に関わって何らかの対応を求める行為をいい、このうち面談、電話等口頭によるものを記録対象とする。

なお、当該記録票の様式は特に定めのないものの、記録すべき主な事項は次のとおり。

##### <記録すべき主な事項>

事故の場合（災害の場合も含む）	苦情・要望の場合
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 件名</li><li>・ 発生年月日及び時刻</li><li>・ 発生箇所</li><li>・ 事故内容（できる限り詳細に記載。現場の見取図、現場写真等も記録すること。）</li><li>・ 事故対応</li><li>・ 今後の対応</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 件名</li><li>・ 申出年月日</li><li>・ 申出者（住所・氏名・連絡先）</li><li>・ 受付者（又は対応者）</li><li>・ 申出内容（できる限り詳細に記載）</li><li>・ 処理状況</li><li>・ 今後の対応</li></ul>

※上記に加え、必要と考えられる事項については、積極的に記録すること。

##### ② 要望者への回答

記録した要望等のうち対応方針が明確なものについては、指定管理者から要望者へ迅速に回答するとともに、施設所管課に対応状況等を報告する。対応方針が明確でないものについては、指定管理者が施設所管課に報告し、その対応方針を協議した上で、施設所管課から要望者へ回答すること。

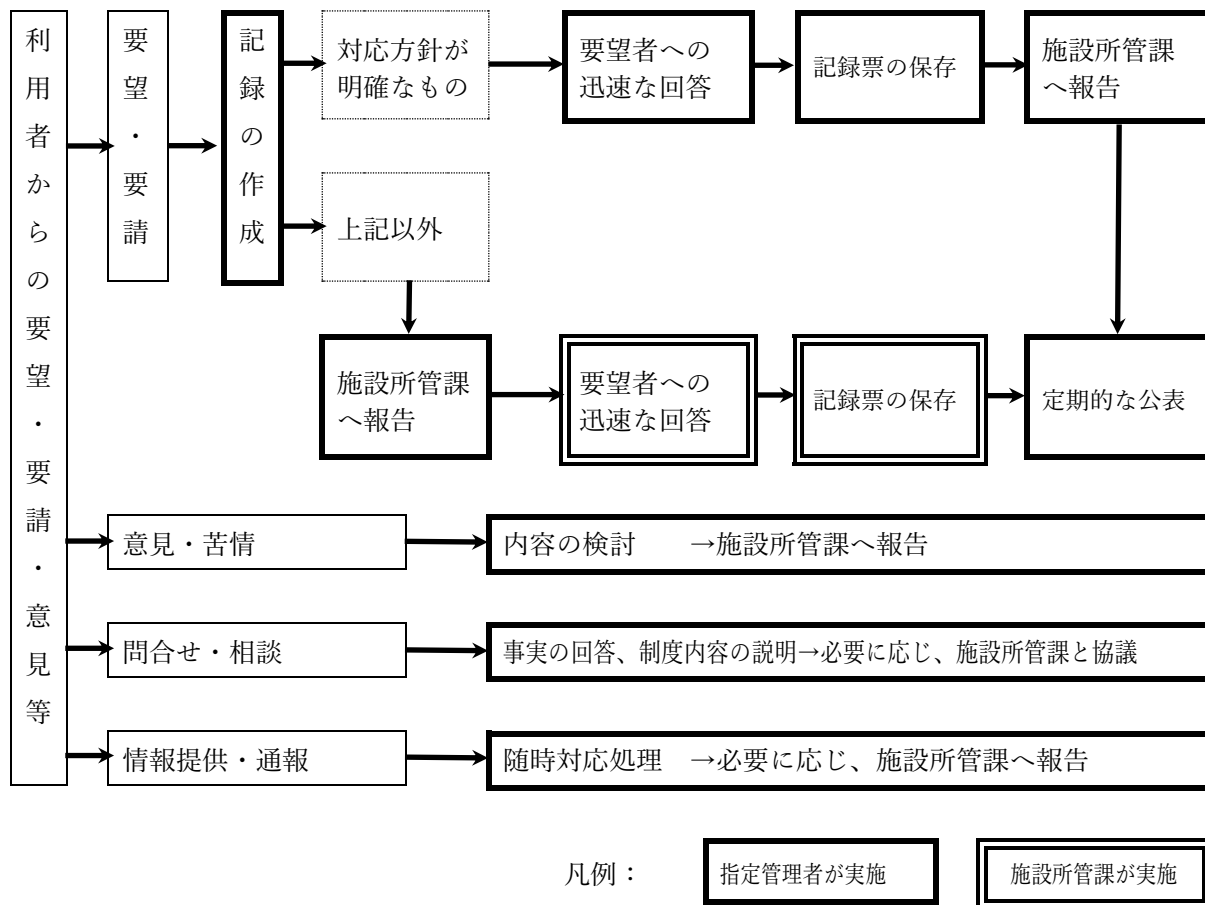
なお、指定管理者に対し本市職員の職務の執行に関する要望等が寄せられた場合、指定管理者は、直ちに施設所管課に報告し、施設所管課が対応すること。

また、指定管理者あての書面（電子メール、ファックスを含む。）による要望等については、記録対象ではないが、当該要望等が指定管理業務に関するものである場合は、口頭によるものと同様に取り扱うこと。

##### ③ 記録票の保存

指定管理者は、要望等への対応が完了した記録票の写しを施設所管課に提出するとともに、当該記録票を適切に管理・保存すること。

<要望等の対応フロー図（標準例）>



(5) 暴力団の排除

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用され、又は暴力団を利することとなると認められるときは、暴力団排除条例や各施設の設置管理条例に規定する暴力団の排除規定に基づき、使用の許可をせず、又は当該使用の許可を取り消すことができる。

施設所管課は、排除措置の方法等について「酒田市が行う公共事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書」（平成24年11月締結）を確認し、指定管理者へ周知すること。

(6) 緊急時の対応

指定管理者は、危機管理マニュアル等を整備し、平時より避難訓練の実施、防災設備・器具の点検等に努めること。施設所管課においても、指定管理者と共同して対応できるよう、日頃より連絡体制を確認し、非常時に備えること。

なお、整備されたマニュアルは、速やかに市へ提出すること。（内容に変更が生じた場合も同様とする。）

災害や事故が発生した場合には、直ちに施設所管課へ報告を行うこととし、報告を受けた施設所管課は、遅滞なく所属部長へ報告し、必要な対応をとること。

また、公の施設は、災害発生時、事実上避難者が集まる場所となりえるため、指定管理者は、事前に避難者受入れの可否の判断方法や受け入れた場合の市と指定管理者の役割分担等を必要に応じ、協議しておくこと。

## (7) 保険の付保

### ① 賠償責任と求償

公の施設の管理運営が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵によって利用者に損害を与えた場合、国家賠償法第1条及び第2条、民法第715条の規定により、公の施設の設置者たる市が賠償責任を負うことになるため、日頃から事故を未然に防ぐよう点検などを行うこと。

なお、指定管理者側に原因があるときは、国家賠償法第2条第2項の規定により、市は指定管理者に対し求償することとなる点に留意すること。

### ② 保険の付保

本市は市が法律上の賠償責任を負う（市が所有、使用、管理する施設の瑕疵及び市の業務上の過失に起因する）損害に対する賠償金を対象とした賠償責任保険と、市主催行事や市管理下のボランティア活動中の事故により被災した住民に対する見舞金等を対象とした補償保険により構成されている「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入している。当該保険は、指定管理者も被保険者とみなしているため、指定管理者が同様の保険に別途加入する必要はないが、以下の場合に備え、指定管理者は、自らの費用負担で民間保険等へ加入することとし、加入後速やかにその保険証書の写しを市に提出すること。

<想定される事案>

- ア 当該保険の対象とならない損害を賠償する場合（個人情報漏えいによる賠償や入院・通院保障への対応、指定管理者が独自に行う自主事業に起因する賠償への対応等）
- イ 当該保険による賠償（補償）額以上の賠償（補償）を確保する場合
- ウ リスク分担表に基づく負担（補償）に対応する場合
- エ 市からの求償に基づく賠償請求に対応する場合

- ◎ 市側において、従前より当該保険を補完する形で他保険に加入している場合は、その補償内容を踏まえ、必要に応じ、指定管理者は民間保険等へ加入すること。

<参考>全国市長会市民総合賠償補償保険加入内容（令和3年4月1日現在）

#### ●損害賠償

対 象：指定管理施設の瑕疵及び管理業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任  
限度額：身体賠償…1名につき1億円 1事故につき10億円  
財物賠償…1事故につき2千万円 ※個人情報漏えい特約の付帯なし

#### ●補償

対 象：管理業務上のイベント等の活動中の事故により被災した住民に対する見舞金等  
限度額：死亡…200万円 後遺症…8～200万円 ※入院保障・通院保障なし

### ③ 建物、工作物等に係る保険

本市は所有、使用又は管理する建物、工作物及び動産について、火災、落雷、破裂・爆発等により損害を被った場合にてん補される共済（市有物件災害共済）に加入している。指定管理者は、上記原因により、建物等が被災した場合には、直ちに施設所管課へ報告し、現場の保全をすること。さらに利用者への二次被害が及ばないよう必要な手立て（立入禁止の掲示や周知等）も速やかに講じること。

## 17 指定管理者制度に係る主な留意事項

### (1) 情報の公開

指定管理者制度の運用に際しては、制度の透明性の向上を図り、指定管理者の選定や評価に係る手続等が公正に行われたことを示すため、市ホームページ等を活用して適切な情報の公開を行うものとする。公表・公開の基準は次のとおり。

また、情報公開請求に対しては、情報公開条例及び個人情報保護条例に基づき、適切に対応するものとする。

文書名	選定団体 決定前	選定団体決定後		備考	
		選定 団体	不選定 団体		
募集要項 仕様書 選定基準	○	/		・公募開始後から公開する。	
申請 書類	事業計画書 収支予算書 指定申請書 共同企業体構成届出書	×	○	×	・情報公開条例第7条第3号に該当する部分は、非公開とする。 ・個人情報（経歴及び法人代表者印等）の部分は非公開とする。 ・（決定前）申請団体名は、原則公開しないが、「申請数」は公開可能とする。
	上記以外	×	×	×	
選定結果 （選定者名、 得点、評価）	△	○		・申請者には、得点及び評価を通知する。 ・（決定前）複数の申請者がいる場合は、当該申請者以外の団体名は明記せずに上記の内容を各申請者に公開する。 ・各審査員の得点を公表する場合は、委員名を伏すものとする。	
協定	/	○	/	・指定管理開始後に公開可能とする。	
事業報告書 収支報告書	/	○	/	・各報告書提出後に公開可能とする。 ・「申請書類」と同様に取り扱う。	
事業評価書	/	○	/	・指定管理者選定委員会における評価を受けたものを公開する。 ・原則、市ホームページでの公表以降に公開可能とする。	

ア 提出された書類は、市の行政情報となるため、情報公開の請求により開示することがある。その際は、情報公開条例及び個人情報保護条例の諸規定を遵守の上、原則として、非公開の情報を除き公開する。

イ 指定管理者の候補者以外の申請団体から提出された事業計画書等の選定に関する資料は、情報公開条例第7条第3号アに該当すると考えられるため非公開とする。

ウ 指定管理者選定委員会については、情報公開条例第7条第4号アの趣旨を踏まえ非公開とする。



## (2) 第三者への委託

指定管理者制度の趣旨に照らすと、指定管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分の再委託は認められない。しかし、清掃、警備、設備・機器の保守点検業務等の個々の“事実上の行為”については、業務の性質や管理上の合理性を踏まえ、事前に市長の承認を得た上で、指定管理者から第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは可能である。

なお、このような場合に備え、施設所管課は、指定管理者自らが必ず行わなければならない業務と、指定管理者から第三者への委託が可能な業務について明確に区分しておく必要がある。

### ① 再委託の承認 【様式 13・14】

指定管理者が指定管理業務の一部を第三者に委託しようとする場合には、事前に所定の様式を用いて市長の承認を得るものとする。

なお、承認に際して施設所管課は、指定管理者が自ら実施すべき業務を委託していないか、委託する業務の割合が過大でないか等を確認し、その結果について書面により通知すること。

### ② 再委託の手続

指定管理者が指定管理業務の一部を委託する場合には、業者選定から検収に至るまで、公正かつ公平な手続を実施すること。具体的には公正な業者選定（入札の実施等）や業務水準を確保するための監督等を指定管理者に求めるものである。

なお、欠格事由（指定管理者の基準と同様）に該当する団体等へは、委託することはできない点に留意すること。

### ③ 再委託による損害賠償

委託先の団体等の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者が負担するものとする。

### ④ 再委託状況の報告

施設所管課は、再委託の状況が分かる資料の提出を指定管理者に求めるものとし、指定管理者は、この求めを拒むことはできない。

### ⑤ 自主事業の再委託

自主事業は、指定管理者が自ら企画し、運営主体となることを前提に実施するものであるため、当該自主事業を第三者へ包括委託（自主事業の丸投げ行為）することはできないことに留意すること。

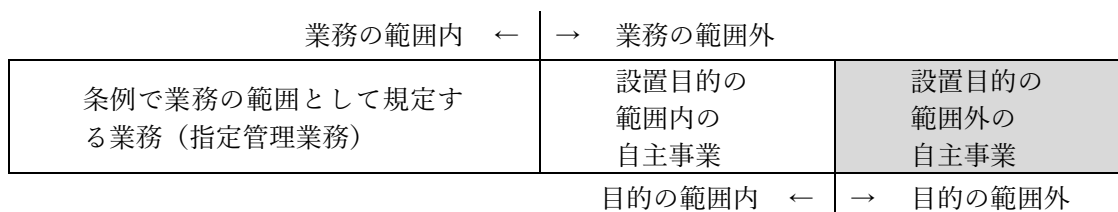
◎ 再委託における「第三者」とは、指定管理者ではないその他の関係者を指すが、指定管理者の内部組織や下部団体等、指定管理者と一体又は密接不可分な関係にある団体については、含まれないものとして取り扱うものとする。

## (3) 自主事業の取扱い

設置目的等に沿って指定管理業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内において、利用促進やサービスの向上のために、指定管理者が自らノウハウ等を活かし、当該施設を使用して自主的に事業を実施することができる。

なお、指定管理者制度の効果を実現させる観点から積極的な実施を期待するが、指定管理業務への影響や設置目的から逸脱することがないように市長の承諾を要するものとする。

< 指定管理業務・自主事業の範囲のイメージ >



① 指定管理業務と自主事業の定義

区分	定義
指定管理業務	包括協定や仕様書に記載があり、市が指定管理者に実施を求める（≒義務付ける）業務 i 条例に規定する業務 ii 施設の機能として存在し、仕様書に記載する業務
	市の企画 ・市が仕様書等にて業務内容等を具体的に定め、指定管理者に実施させる業務
	指定管理者の企画提案 ・市が業務の大まかな概要までを定めた上で、その具体的な企画提案を指定管理者に求め実施させる業務 ・指定管理者の自由な発想のもと、サービスの向上につながる業務の企画提案を指定管理者に求め実施させる業務
自主事業	包括協定や仕様書に指定管理者が行うべきものとしての具体的定めがなく、また指定管理料で当該経費を支出していないもので、指定管理者が自らの企画により行う事業
	設置目的の範囲内の事業 ・利用促進やサービスの向上のために独自に企画提案し、事前に市長の承諾を得た上で、自らの費用で当該指定管理施設を使用して実施する事業 (一利用者として使用料の支払いが必要)
	設置目的の範囲外の事業 ・指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業 (行政財産目的外使用許可の手續及び使用料の納付が必要)

② 指定管理業務と自主事業の相違点

項目	指定管理業務	自主事業
利用権限	施設の“管理者”として実施	施設の“一利用者”として実施
業務実施に伴う施設使用許可	施設使用許可の規定がある場所を使用 →利用許可申請は不要	施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者自身が施設の利用許可を申請し、自身で許可
	施設使用許可の規定がない場所を使用 →目的外使用許可は不要	施設使用許可の規定がない場所を使用 →指定管理者が施設の目的外使用許可を申請し、市が許可
費用負担	市（又は利用者負担金 ※実費相当分）	指定管理者、利用者負担金
使用料の支払	不要	要
利益の帰属	市（又は指定管理者）	指定管理者
リスク分担表	対象	対象外（独自に保険加入必要）

### ③ 自主事業の承諾要件

自主事業については、下記の要件のいずれにも該当する場合、承諾するものとする。

- ア 設置目的に合致し、施設の利用促進又はサービスの向上につながること。
- イ 指定管理者が当該事業の実施及び運営主体になっていること。(事業の包括委託は禁止)
- ウ 指定管理者の本来の指定管理業務に支障を来たすことがないこと。
- エ 当該事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うこと。

### ④ 自主事業に係る手続

※〔 〕は実施主体を表す。

<初年度分>

- ア 〔指定管理者〕指定管理者の応募時に事業計画書と併せて自主事業計画書を提出する。
- イ 〔施設所管課〕指定後に、再度承諾要件と照らし合わせ内容を確認し、事前承諾する。  
必要に応じ、指定管理者と協議するが、書面による通知は不要とする。
- ウ 〔指定管理者〕事業終了後は、事業報告書に併せて実績を報告する。

<次年度以降分>

- ア 〔指定管理者〕毎年度提出する事業計画書に併せて、事業内容を記載し提出する。
- イ 〔施設所管課〕事業計画書の内容を確認し、事前承諾する。
- ウ 〔指定管理者〕事業終了後は、事業報告書に併せて実績を報告する。

<年度途中に追加する場合>

- ア 〔指定管理者〕追加する事業の内容を記載した書類(既に提出した事業計画書への追記する形でも可能。)を提出する。
- イ 〔施設所管課〕提出された書類の内容を確認し、事前承諾する。

### ⑤ 留意事項

- ア 自主事業の実施においては、指定管理者も“施設の一利用者”としての立場に立つため、指定管理者(利用者としての立場)から指定管理者(管理者としての立場)へ使用許可申請を行うものとする。
- イ 施設所管課は、自主事業の承諾要件に適合しているか確認する必要があると認める場合は、事業の実施に立ち会い、改善や補正を勧告し、指定管理者に必要な指示を行うこと。
- ウ 指定管理者による指定期間内の独自事業であることを明記した上で実施すること。
- エ 指定管理業務と自主事業の経理については、それぞれ明確に区分しておくこと。

## (4) 行政財産目的外使用の取扱い

施設の設置目的から外れて施設を使用(行政財産の目的外使用)する許可は、施設の設置者の権限であることから、指定管理者は、当該許可を行うことはできない。当該事案が生じる可能性がある場合、指定管理者は速やかに施設所管課へ報告すること。

### ① 自動販売機の取扱い

自動販売機の設置については、指定管理業務の一環として位置付け、行政財産目的外使用許可又は行政財産の貸付けとして取り扱わないものとする。

なお、自動販売機を設置することにより生じる収入及び支出は、指定管理業務の収支に計

上するものとし、設置にあたっては、市と指定管理者で協議した上で、原則として複数者による入札を行い、自動販売機提供事業者の選定を行うものとする。

② 指定管理者の事務所の取扱い

当該指定管理施設内に、指定管理者が属する団体の主たる事務所を設置する場合は、市長へ行政財産の目的外使用許可申請を行い、許可を受けた後、目的外使用料を市に納付するものとする。ただし、専ら指定管理業務を行うことを目的として指定管理施設内に設置する場合は除く。

(5) 備品の取扱い

施設の管理運営に最低限必要な備品（市の物品台帳に掲載されているもの）は、施設の設置者である市が用意するが、指定管理者による備品等の購入を妨げるものではない。ただし、指定管理業務に必要な備品は、市が購入し、指定管理者に無償貸与すべきであるため、指定管理料での購入は認めないものとする。

なお、これら備品の帰属については物品台帳を整備し、善良なる管理者の注意義務をもって適切な管理を行うこと。経年劣化等により市に帰属する備品を処分しようとするときは、事前に市と協議しなければならないものとする。

<備品の取扱い区分>

- ① 施設の管理運営上、最低限必要な備品として、市が自ら購入し配置したもの
  - ・経年劣化等により使用不可となった場合の調達は、基本的には市が行う。
- ② 施設の管理運営上、最低限必要な備品ではないが、市が自ら購入若しくは寄付等により施設に配置されていたもの
  - ・経年劣化等により使用不可となった場合の調達は、基本的に市は行わない。
- ③ 指定管理者の任意により購入又は調達した備品（指定管理者へ寄付されたものを含む。）
  - ・当該備品の修繕、再調達は、指定管理者の責任において判断し、措置すること。
  - ・指定管理終了後、指定管理者自身の費用をもって速やかに撤去すること。
- ◎ ①②の備品を指定管理者の故意又は過失により滅失毀損した場合、指定管理者が弁償することし、消耗品（備品以外の全て）の準備・補充等は、指定管理者の負担とする。

(6) 共同企業体の取扱い

公の施設の管理運営について、指定管理者制度の目的を達成するためには、単一の団体だけではなく、それぞれの特性を活かすことができる複数の団体が、共同して管理運営に携わり、より利用者の満足度を高めることが可能となることから、共同企業体を指定管理者として選定できるものとする。留意事項は次のとおり。

① 代表者の設置と構成団体の業務分担の明確化

共同企業体で申請する際は、当該企業体が円滑に機能するために、代表者を設け、当該企業体を代表して対外的な折衝にあたるほか、施設の管理運営に係る主導的な役割を担う等、重要な権限と義務を担保させるものとする。

また、構成団体に施設の管理運営を行わせる上でのそれぞれの役割や業務分担を明確にすること。

## ② 構成団体の変更に伴う対応

共同企業体の構成団体の脱退や除名は原則として認められないが、以下の条件が担保でき、当該企業体の性格や実態に大きな変化が生じないような場合は、他の構成団体全員及び市長の承認の基に変更することができるものとし、これらの変更については、議会へ報告するほか、適切な対応をとるものとする。(構成団体の破産や解散の場合も同様の措置を取る。)

<共同企業体の継続要件>

- ア 変更後の業務の履行に関して、残存構成団体が共同連帯して責任を負う旨が、「共同企業体協定書」において明確になっていること。
- イ 業務分担の変更によっても、引き続き当該企業体の安定した運営が見込まれること。
- ウ 施設の利用者に影響を与えないこと。

ただし、代表者である団体が脱退した場合や除名された場合、代表者としての責務が果たせなくなった場合については、共同企業体の性格や実態に大きな変化が生じることとなるため、指定の取消要件等に基づき当該企業体の指定を取り消し、当該施設について再度、公募により指定管理者を募集するものとする。

また、共同企業体が2団体で構成される場合で、一方の団体が脱退した場合や除名された場合は、共同企業体としての実態が無くなることから、指定の取消要件に基づき当該企業体の指定を取り消し、当該施設について、再度、公募により指定管理者を募集するものとする。

## ③ 構成団体の統合に伴う対応

指定管理者の選定では、事業内容のみならず資力や体制などによるサービスの安定性も評価している。そのため、構成団体が統合した場合には、再度、指定の議決が必要である。

ただし、共同事業体の構成団体の間で統合する場合についてはこの限りではない。

## ④ 共同企業体協定書の作成

上記①、②に記載する内容を担保するため、事前に構成団体間で協定書を締結させることとし、指定管理者指定申請時に市へ提出すること。

## ⑤ 共同企業体の解散と瑕疵担保責任

共同企業体は、指定期間終了後6か月を経過するまでの間は、解散することができないものとし、解散後においても、当該業務について瑕疵があったときは、各構成団体が共同連帯してその責めに任ずるものとする。

## (7) 主な税の取扱い

### ① 消費税・地方消費税

消費税は、事業者が行った資産等の譲渡に対して課税されるものであり、消費税法第2条第1項第8号において、資産等の譲渡は「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」と規定されていることから、指定管理料については原則として全額が課税対象となる（利用者から受け取る料金も同様）。

なお、共同企業体は消費税法の納税義務者に該当しないため、共同企業体の構成員に対して課税（パス・スルー課税）をされることになる。

### ② 印紙税

印紙税は、印紙税法第2条及び別表第1において、「請負に関する契約書」が課税物件として規定されているが、本市と指定管理者との間で取り交わされる協定については、以下の理由から、原則として収入印紙の添付の必要がない文書と解釈して差し支えない。

ア 協定は「契約」ではなく、指定という「行政処分の附款」であると考えられること。

イ 指定管理に関する協定は、成果物を求める「請負」（原則として「仕事を完成する」（民法第632条）ことを目的とするもの）ではなく、「委任」と捉えられること。（総務省の見解あり。）

### ③ 事業所税

平成17年11月14日総税市第59号総務省市町村税課長通知に基づき、利用料金制を適用している公の施設の指定管理業務は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、公益法人が指定管理者である場合も含めて事業所税の課税対象となる可能性がある。

なお、前述の通知による判定は次のとおり。

ア 主として利用料金収入等により指定管理業務を行うと認められる場合は、原則として当該指定管理者が事業主体となる。

イ アに該当しない場合又はアに該当しても実質的に指定管理者に事業の主体性が認められない場合は、地方公共団体が事業主体となる。

### ④ 住民税

酒田市内に事務所又は事業所を有する法人等に該当する場合、原則として法人市民税等の課税対象となる。法人ではない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあり、かつ、収益事業を行うものについても、課税対象となる。

### ⑤ 固定資産税（償却資産）

公の施設の管理運営のために、指定管理者が取得した事業用の償却資産は、原則として固定資産税の課税客体となる「償却資産」に該当することとなる。

◎ 各種税の詳細について、市税については市税務課、県税については山形県庄内総合支庁税務課、国税については所在地の税務署に問い合わせること。

【参考 1】 酒田市指定管理者の指定の手続に関する規則

(平成 17 年 11 月 1 日規則第 181 号)

改正 平成 29 年 3 月 17 日規則第 4 号 平成 30 年 3 月 30 日規則第 29 号

令和 3 年 3 月 10 日規則第 22 号 令和 3 年 3 月 18 日規則第 31 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、本市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続について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 指定管理者の指定を受けようとするものは、酒田市指定管理者指定申請書(様式第 1 号)に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 指定を受けようとする公の施設の事業計画書及び当該施設の管理に関する業務の収支計画書

(2) 登記事項証明書(法人以外のものにあっては、団体の規約その他これに類する書類)

(3) 申請の日が属する事業年度の前事業年度における事業報告書及び収支決算書

(4) その他市長が必要と認める書類

(指定管理者選定委員会)

第 3 条 指定管理者の指定等に関し審議するため、指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を置く。

2 選定委員会の委員の任命については、酒田市指定管理者選定委員会設置規程(平成 17 年訓令第 72 号)の定めるところによる。

(指定管理者指定書の交付)

第 4 条 市長は、指定管理者の指定を受けたもの(以下「指定管理者」という。)に、酒田市指定管理者指定書(様式第 2 号)を交付するものとする。

(事業報告書の作成及び提出等)

第 5 条 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 7 項に規定する事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該指定を取り消された日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(その他)

第 6 条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成 17 年 11 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、指定管理者の指定に関してなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成 29 年 3 月 17 日規則第 4 号)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 30 日規則第 29 号)

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 10 日規則第 22 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 18 日規則第 31 号)

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 2 条関係)

酒田市指定管理者指定申請書 [略]

様式第 2 号(第 4 条関係)

酒田市指定管理者指定書 [略]

## 【参考2】酒田市指定管理者選定委員会設置規程

(平成17年12月20日訓令第72号)

改正 平成19年3月30日訓令第16号 平成22年3月31日訓令第23号  
平成25年4月1日訓令第25号 平成26年3月27日訓令第8号  
平成27年4月1日訓令第19号 平成30年3月2日訓令第4号  
平成31年3月22日訓令第5号 令和3年3月8日訓令第2号

(設置)

第1条 公の施設の指定管理候補者の指定に関し審議を行うため、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、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 指定管理者候補者の選定に関する事。
- (2) その他指定管理者制度に関して必要と認める事項に関する事。

(組織)

第3条 委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 副市長
- (2) 総務部長
- (3) 企画部長
- (4) 教育次長
- (5) 前各号に掲げる者のほか、市長が必要と認める者  
(委員長及び副委員長)

第4条 委員会の委員長は副市長、副委員長は総務部長をもって充てる。

2 委員長は、会議の議長となる。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 委員長は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴取することができる。  
(委員長及び委員の除斥)

第5条 委員長、副委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(事務局)

第6条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(その他)

第7条 この訓令に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成18年1月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日訓令第16号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日訓令第23号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成25年4月1日訓令第25号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月27日訓令第8号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年4月1日訓令第19号)



この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 2 日訓令第 4 号)

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 31 年 3 月 22 日訓令第 5 号)

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 8 日訓令第 2 号)

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

### 【参考3】 経営状況分析に用いる各種指標

#### (1) 指定管理業務の経営状況分析

	指標	指標の説明
①	事業収支 (収入－支出)	事業全体が黒字で施設の管理運営ができているかの確認。赤字の場合、管理継続性の面での課題を解決し黒字化のための方策を協議すること。
②	利用料金比率 (利用料金収入／収入)	収入に占める利用料金の割合。指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものかを確認
③	人件費比率 (人件費／支出)	支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が減らされすぎていないか、費用がかかりすぎていないかの確認
④	再委託費比率 (再委託費合計／支出)	支出に占める再委託費の割合。再委託に過度にシフトしていないかを確認
⑤	利用者当たり管理コスト (支出／延べ利用者数)	利用者一人当たりにかかる費用。費用が少なくても利用者が少ない、あるいは費用がかかっているが、利用者は多いなど前年度や計画時との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認
⑥	利用者当たり自治体負担コスト (指定管理料／延べ利用者数)	利用者一人当たりにかかる自治体の費用。前年度や計画時との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認

#### (2) 団体等の経営状況分析

	指標	指標の説明	目安
貸借対照表	①自己資本比率	$(\text{純資産} \div \text{総資本}) \times 100$ 自己資本比率が高い（総資本に占める自己資本の割合が多い）ほど、返済不要の資本を元手に事業を行っているため経営が安定する。また、株主から資金調達である自己資本は、業績好調のときは配当金を支払う必要があるが、業績不調のとき支払いを見送る。業績の好不調に関係なく、元本返済及び利息支払いを行う必要がある。 中小企業の場合 15%前後が平均的といわれている。  ※公益法人等の場合 正味財産比率（正味財産 ÷ 資産計） × 100 前年度より比率が低下する場合、正味財産の流出が懸念される。	<b>【要注意】</b> 20～30%以下
	②流動比率	$(\text{流動資産} \div \text{流動負債}) \times 100$ 流動負債（1年以内に返済すべき負債）を、どの程度“流動資産（短期間で換金可能な資産）でカバーしているか”を示す指標。この比率が高いほど、短期的な資金繰りに余裕があることを示す。この比率が100%以下であると、短期的な支払いのために、資本や長期負債が使われていることになる。	<b>【要注意】</b> 100%以下 120%～150%が標準
	③固定比率	$(\text{固定資産} \div \text{純資産}) \times 100$ 固定資産と自己資本とを比較したもので、固定資産	<b>【要注意】</b> 200%以上

		に投資した資金が返済義務のない自己資本でどれだけまかなわれているかを見る。	100%以下が理想
	④固定長期適合率	<p>固定資産 ÷ (固定負債 + 純資産)</p> <p>固定資産のうち、どの程度“自己資本と長期の借入金でまかなわれているか”を示す指標。企業の固定資産(設備投資等)を事業の用に供し、事業から得られる収益で回収がなされていくものであることから、長期性の資金(株主資本や長期借入金、社債等の固定負債)でまかなわれていることが望ましい。</p> <p>※公益法人等の場合  固定資産 ÷ (固定負債 + 正味財産) × 100</p>	<p>【要注意】</p> <p>100%以上  50～80%程度が理想</p>
損益計算書	⑤売上高	売上総額	
	⑥営業利益	売上高 - 売上原価 - 販売費 - 一般管理費 企業本来の営業活動の成果を示す。	【要注意】 マイナス
	⑦経常利益	営業利益 + 営業外収益 - 営業外費用 企業の正常な収益力を示す。	【要注意】 営業利益プラスかつ経常利益マイナス
	⑧売上高営業利益率	<p>(営業利益 ÷ 売上高) × 100</p> <p>本来の営業活動による利益率であり、企業の“本業の収益性が高いかどうか”を示す指標。企業の本来の実力や管理効率を示す。営業利益率の平均値は業種によって異なる。</p>	目安としては、5%を超えると上場している有名企業並みに優良で、1～3%くらいが標準。
	⑨売上高経常利益率	<p>(経常利益 ÷ 売上高) × 100</p> <p>営業活動及び財務活動の結果として生じた利益を表す。財テク力等を含めた会社の総合力を示す指標として、最も重視される。経常利益率の平均値は業種によって異なる。</p>	
	⑩売上高総利益率	<p>(売上総利益 ÷ 売上高) × 100</p> <p>企業が販売している商品(製品)の“利益率(マージン率)が高いかどうか”を示す指標。売上高総利益率が高い企業ほど、高付加価値を生み出しているといえる。業種によって大きな差があり、景気により上下しやすい。</p>	【要注意】 商社：13%以下 製造業：10%以下 サービス業：30%以下
	⑪経常比率 ※正味財産増減計算書	<p>(経常収益 ÷ 経常費用) × 100</p> <p>経常外の事由を含まない収益・費用の比較により財務の安定性を判断。</p>	100%以上が継続する場合、財務の安定性の目安となる

※「目安」については、あくまで一般的なものであり、業種に応じ変更する点に留意すること。

※要注意の「目安」に該当する場合又は期ごとの変動が大きい場合は、指定管理者に内容及び理由並びに財務状況を確認すること。

※団体等の経営状況の分析に際しては、中小機構で提供する「J-net 21 (中小企業ビジネス支援サイト)」の「経営自己診断システム」(利用料無料・登録不要)も活用し、簡易的な判断を行うことも可能である。

🔗リンク先 : [http://k-sindan.smrj.go.jp/crd/servlet/diagnosis.CRD\\_0100](http://k-sindan.smrj.go.jp/crd/servlet/diagnosis.CRD_0100)

【参考4】 事務決裁区分について

(1) 包括協定の決裁

酒田市事務決裁規程（平成 17 年訓令第 1 号）（以下「事務決裁規程」という。）第 7 条第 14 号にもとづき、市長の決裁を必要とする事項として取り扱う。

<p>(市長の決裁を必要とする事項)</p> <p>第 7 条 市長の決裁を必要とする事項は、概ね次のとおりとする。</p> <p>(1) 市政の総合的企画、調整及び運営の基本方針に関すること。</p> <p>(2) 特に重要な事業計画の樹立及び実施方針に関すること。</p> <p>(3) 市の廃置分合及び境界変更に関すること。</p> <p>(4) 特に重要な儀式及び表彰に関すること。</p> <p>(5) 各執行機関の総合調整に関すること。</p> <p>(6) 議会の招集、議案の決定及び専決処分に関すること。</p> <p>(7) 請願、陳情、異議申立て、訴願訴訟、和解及び調停に関すること。</p> <p>(8) 条例、規則その他重要な例規の制定及び改廃に関すること。</p> <p>(9) 特に重要又は異例な許可、認可その他行政処分に関すること。</p> <p>(10) 予算の編成及び決算の確定に関すること。</p> <p>(11) 行政組織及び職制に関すること。</p> <p>(12) 職員の任免、進退及び賞罰に関すること。</p> <p>(13) 別表第 1、別表第 2 及び別表第 3 に掲げる事項で専決範囲を超えるもの</p> <p>(14) 前各号に掲げるもののほか、特に重要な事項</p>					
--	--	--	--	--	--

(2) 年度協定の決裁

事務決裁規程 別表第 1 (1) 共通権限 1 庶務関係 により取り扱う。

別表第 1 (第 3 条関係)

各職位の専決区分表

(1) 共通権限

1 庶務関係

専決区分 ／ 専決事務	副市長	総務部長その他 特定部長（明記の ときのみ）	部長共通（特定事 務については、調 整監、技監又は危 機管理監）	総務課長その 他特定課長 （明記のとき のみ）	課長共通（特 定事務につ いては、主 幹）
施設の管理及 び運営					
指定管理者と の年度協定の 締結	協定額 1,000 万円を超え、 2,000 万円以 下	協定額 500 万円 を超え、1,000 万円以下	協定額 500 万円 以下		
指定管理者と の年度協定の 変更	変更金額 100 万円を超え 200 万円以下	変更金額 50 万 円を超え 100 万 円以下	変更金額 50 万 円以下		
定例的簡易な 告示及び公告					

<包括協定・年度協定の締結に係る決裁区分例>

① 包括協定の決裁区分例

決裁	市長	副市長	総務部長	部長	課長	補佐	係長	課内合議
	⑧	⑦	⑥	④	③	②	①	
合議	総務課長	月日印	意見	月日印	意見	月日印	意見	
		⑤						

② 年度協定の決裁区分例

決裁	市長	副市長	総務部長	部長	課長	補佐	係長	課内合議
	専決区分により決裁			④	③	②	①	
合議	総務課長	月日印	意見	月日印	意見	月日印	意見	
		⑤	決裁起案文書における「予算措置」の記載順序 ①款 ②項 ③目 ④事業コード ⑤事業名称 ⑥節 ⑦細節 ⑧細々節					

※合議の決裁順序については、平成 25 年 5 月 28 日付け総務課長通知による。

酒田市文書管理規程（平成 17 年訓令第 8 号）第 29 条第 1 項第 3 号
・主管部長以上の決裁を要するもので合議すべき関係課が他の部にあるもの及び合議すべき関係部長がある場合は、主管部長の決裁又は査閲に供したのちに、他の部の関係課長及び関係部長の順に回付するものとする。

(3) 承認・受理等の決裁

事務決裁規程 別表第 1 (1) 共通権限 1 庶務関係 により取り扱う。

(所管課長の決裁とし、総務課長の合議は不要とする。)

専決区分 ／ 専決事務	副市長	総務部長その他特定部長(明記のときのみ)	部長共通(特定事務については、調整監、技監又は危機管理監)	総務課長その他特定課長(明記のときのみ)	課長共通(特定事務については、主幹)
施設の管理及び運営			<ul style="list-style-type: none"> <li>各種申請書・報告書の受理</li> <li>指定管理業務再委託の承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用料金の承認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 施設及び設備の維持管理</li> <li>(2) 施設の使用許可</li> <li>(3) 使用料の決定</li> <li>(4) 使用料の後納の決定</li> <li>(5) 使用料の減免の決定</li> <li>(6) 施設の損害賠償</li> </ul>

(4) その他の決裁

- ・選定委員会より指示がある内容について決裁を行う場合は、選定委員及び総務課長の合議を得ること。
- ・(1) ~ (3) 以外の決裁については、基本的に (3) のとおりとする。