

士別市指定管理者制度 運用ガイドライン

士別市
令和4年7月改訂

目次

I 基本的な事項

- 1 ガイドラインの趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 指定管理者制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 制度活用の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 4 施設管理の現状と今後の取り組み方針・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

II 制度運用にかかる手続き

- 1 指定管理者制度導入及び運用事務手続き・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 条例の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (1) 条例の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - (2) 条例に定める事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - ア 指定の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - イ 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - ウ 業務の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
 - エ 利用料金制の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 募集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (1) 募集方法の決定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - (2) 募集要項の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - ア 募集要項定める事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - イ 作成にあたっての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - ① 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - ② 申請の資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - ③ 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ④ 公募に関するスケジュール等・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ⑤ 申請時に提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ⑥ 審査方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ⑦ 協定に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ⑧ 責任の所在に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - ⑨ 業務の範囲及び具体的内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - ⑩ 利用料金に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
 - ⑪ 市が支払う指定管理料の額及び剰余金の取り扱いに関する事項・・ 8
 - ⑫ 災害発生時等の緊急対応に関する事項・・・・・・・・・・・・ 9
 - (3) 募集の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - 4 審査・選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - (1) 審査方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
 - (2) 審査の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - ア 審査委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - イ 審査結果の通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - ウ 再度の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
 - エ 公募しない場合の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

(3) 情報公開	10
(4) 仮協定の締結	11
5 指定	11
(1) 指定議決	11
(2) 指定の通知・公告	11
(3) 債務負担行為の議決	11
6 協定の締結	12
(1) 協定の締結	12
(2) 協定に定める事項	12
7 業務の引き継ぎ	13
(1) 事前協議	13
(2) 引き継ぎの実施	13
(3) 引き継ぎにあたっての注意事項	13

Ⅲ 適正な管理運営の確保

1 業務報告及び事業報告、指定の取り消し等	14
(1) 業務報告及び事業報告	14
(2) 定期会議（モニタリング）の開催	14
(3) 指定の取り消し・業務の停止	14
2 指定管理者による管理運営の評価・検証	14

別表 管理運営上のリスク分担表（標準例）

I 基本的な事項

1 ガイドラインの趣旨

このガイドラインは、土別市における指定管理者制度の導入と運用についての基本的な考え方や具体的な取扱基準を取りまとめたものであり、当該施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）において、本ガイドラインに沿って所要の手続き及び適正な運用を図るものとする。

2 指定管理者制度の概要

地方自治法の一部改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）により、公の施設の管理について、管理委託制度に代わって導入された指定管理制度は、施設の設置目的をより発揮することをはじめ、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上や経費の節減等を促し、適正かつ効率的な運用を図ることを目的としている。

指定管理者制度は、地方分権時代における地方自治制度の弾力化の方向性に沿った制度となっており、法人格をもたない民間事業者を含む幅広い団体が指定管理者の対象となったことや、行政処分としての「指定」により、使用許可区分も委任できるようになったこと、詳細な手続きや基準などについても自主的な判断と良識に委ねられたことなどが大きな特徴であり、民間事業者等の創意工夫やノウハウが発揮しやすいものとなっている。

3 制度活用の基本的な考え方

公の施設の管理運営にあたっては、民間活力の導入で、より効率的・効果的な業務執行ができるものは、可能な限り民間に委ねることを基本に、次の視点に立って指定管理制度の積極的な活用と適正な運用を図るものとする。

（制度の積極的な活用）

社会経済情勢や市民ニーズの変化を踏まえ、施設の現状やあり方、今後の運営について随時点検・見直しを行い、制度の積極的な活用に努める。

（公募等に関する考え方）

施設が提供するサービスの充実や利用率の向上、管理コストの削減の観点から、広く民間事業者の参加を促し、民間ノウハウの活用を積極的に進めるため公募を原則とするが、市内の企業・法人・団体等において制度の目的を十分に達成できると判断したときは、地域経済及び雇用等への影響を考慮し、公募対象者を地域限定とすることができる。

また、施設の設置目的、利用及び管理運営の状況、受託団体の設立経緯や組織体制の整備状況等を踏まえ、特定の者に委ねることが効果的かつ効率的な管理運営を行う事ができる施設については、公募によらず（以下「非公募」という。）指定管理者を選定することができるものとする。

（透明性・公平性の確保）

指定管理者の選定にあたっては、透明性・公平性の確保の観点から、指定管理審査委員会による厳正な審査により選定を行うとともに、審査基準や選定理由等について、積極的に情報公開を行うこととする。

（管理状況等の点検）

公の施設として市民の信頼が十分確保できる適正な管理運営を図るため、市は施設の設置者として随時、管理運営状況の点検・評価を行い、業務の実施手法等について改善を促すこと。

4 施設管理の現状と今後の取り組み方針

(1) これまでの取り組み

対象となる全ての公の施設について、制度導入の可否について検討し、平成18年度から現在まで、以下の施設について指定管理者制度を導入した。

導入時期	施設名称	施設の区分
平成18年4月	※総合福祉センター	社会福祉施設
〃	※スポーツ交流館	レクリエーション・スポーツ施設
〃	大和牧場	産業振興施設
〃	※日向森林公園	基盤施設 キャンプ場等
〃	勤労者センター	レクリエーション・スポーツ施設
〃	羊と雲の丘観光施設	レクリエーション施設
〃	※サイクリングターミナル	レクリエーション・宿泊施設
〃	スポーツ合宿センター（翠月）	レクリエーション・宿泊施設
〃	※中心市街地交流施設（ぷらっと）	レクリエーション・入浴施設
平成21年4月	※農畜産物加工体験交流工房	産業振興施設
平成21年8月	めん羊工芸館	産業振興施設
平成23年4月	朝日地域交流センター	レクリエーション・宿泊施設
平成25年1月	市立多寄医院	社会福祉施設 地域医院
平成25年1月	日向保養センター	レクリエーション・入浴施設
平成25年4月	朝日農業者トレーニングセンター	レクリエーション・スポーツ施設
平成26年4月	養護老人ホーム 桜丘荘	老人福祉施設
〃	桜丘デイサービスセンター	老人福祉施設
〃	特別養護老人ホーム コスモス苑	老人福祉施設
令和2年4月	あさひサンライズホール	社会教育施設

※指定管理終了施設

(2) 今後の取り組み

- 現在、直営で運営している施設や新たに設置する施設については、施設の設置目的や業務内容を点検しながら、指定管理制度をはじめとする民間活力の導入検討を進める。
- 既に指定管理を導入した施設については、利用状況や管理運営の状況を点検・評価することで導入の効果を検証し、より効率的で利用者ニーズに応えた運営に努める。
- 直営の施設も含めた公共施設について、社会情勢の変化等を踏まえた施設のあり方についての検討を行う。
- 類似施設や当初の設置目的が薄れている施設、または利用者が著しく減少している施設等については、施設の統合、規模縮小、廃止等を検討する。

II 制度運用に係る手続

1 指定管理者制度導入及び運用事務手続

施設の性格、設置時期等、必要に応じて異なるスケジュールとすることは差し支えないが、議会日程や選定作業等を十分考慮するものとする。

【新規導入時の一例】

年・月		事項	事務手続きの流れ
前年度	6月	1. 条例整備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 条例（案）議会提案・可決 (1) 条例の整備 </div> ↓
		2. 募集	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 指定管理者の募集 (1) 募集方法の決定 (2) 募集要項の作成 (3) 募集の実施 </div> ↓
	11月	3. 審査・選定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 審査委員会による選定 (1) 審査方法 (2) 選定の手順 (3) 情報公開 (4) 仮協定の締結（省略可） </div> ↓
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 指定議案議会提案・可決 (1) 債務負担行為の議決 (2) 指定議決 (3) 指定の通知・告示 </div> ↓
	12月	4. 指定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 協定の締結 (1) 協定の締結 </div> ↓
		5. 協定締結	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 指定管理者への引継着手 (1) 事前協議・事務引継 </div> ↓
当該年度	4月	6. 業務引継	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 指定管理者の管理運営開始 </div>

2 条例の整備

(1) 条例の整備

指定管理制度を導入しようとするときは、あらかじめ指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、その他必要な事項を条例で定めること（地方自治法第244条の2第4項）とされている。

制度導入時には、対象施設毎に設置及び管理に関する条例、規則の制定又は改正を行うものとする。

(2) 条例に定める事項

条例には、次の事項を規定するものとする。

ア 指定の手続き

① 申請の方法

指定管理者の公募に応じようとするものは、申請書及び事業計画書、その他必要な資料を市長あてに提出する旨を規定する。

② 選定基準

申請に基づく選定の基準について、次の事項を基本とし、施設の設置目的や利用形態に応じて適宜必要な事項を規定する。

- ・ 市民の平等利用が図られること。
- ・ 事業計画書の内容が、施設の効用の一層の向上と効率的な運営が図られるものであること。
- ・ 事業計画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。

イ 管理の基準

市民が利用する際の基本的な条件（①休館日、②開館時間、③使用制限の要件など）のほか、指定管理者が管理を通じて取得した個人に関する情報の保護措置等について規定する。

ウ 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲について、施設の維持管理に関する事項のほか、通常の利用承認・使用許可（取り消しを含む）に関する事項を含める場合は、その旨を規定する。また、関連事業の実施を併せて行う場合についても同様とする。

エ 利用料金制の採用

利用料金制を採用する場合は、その旨及び当該利用料金の定め方について規定する。

【条例に定める事項の例】

- 1 設置目的、名称、位置、定義
- 2 施設の行う事業
- 3 開館時間、休館日
- 4 指定管理者による管理
- 5 指定管理者による業務の範囲
- 6 指定管理者の指定の申請、選定の基準、指定、指定等の公示
- 7 施設の使用承認、不承認、承認の取り消し
- 8 施設の使用制限
- 9 利用料金の納付、設定、減免等
- 10 その他 原状回復義務、損害賠償等

3 募集

(1) 募集方法の決定

- 募集方法は、競争性や公平性の確保等の観点から、原則公募とする。
- ただし、以下の例のように、公募により難い特別の事由があるものについては、指定管理者を非公募で指定することができる。その場合は、選定経緯等について、ホームページ等で公表することとする。

- ・ 特定の団体が当該施設に係る総合的・専門的なノウハウ等を有しており、他者の管理では、施設の目的や適正な運営を確保することが著しく困難なもの。
- ・ 市の施策との関連性や設置の経緯から、地元法人・団体等による管理運営が最も適切と考えられるもの。
- ・ 隣接施設や同種の施設と一体的に管理することで、効果的・効率的な管理運営を図ることができるため、隣接施設等を管理する団体が管理運営を行うことが適切と認められるもの。

(2) 募集要項の作成

ア 募集要項に定める事項

公募を行う場合は、概ね次の事項を規定した募集要項を作成する。

① 指定期間	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者に管理を行わせる期間
② 申請の資格	<ul style="list-style-type: none">・ 応募者の資格要件
③ 施設の概要	<ul style="list-style-type: none">・ 施設の名称、所在地、設置目的、内容、構造・ 設備、備品の内容
④ 公募に関するスケジュール等	<ul style="list-style-type: none">・ 募集要項の配布（配布日時、場所等）・ 現地説明会、現地見学会（開催日時、集合場所、申込方法等）・ 公募に関する質問及び回答（受付期間、受付時間、受付・回答方法等）・ 提出書類の受付（受付期間、受付時間、提出方法等）・ 選考委員会が行うヒアリング（開催日時、開催場所等）・ 選定結果の通知（通知日の目途等）・ 指定管理者の指定及び協定の締結（指定及び協定の目途等）
⑤ 申請時に提出する書類	<ul style="list-style-type: none">・ 申請時に提出する書類・ 提出期間
⑥ 審査方法	<ul style="list-style-type: none">・ 審査項目及び配点 <p>※審査にあたっては、「審査の公平性の確保」の観点から、審査委員会による審査結果等について、情報公開する旨を明示すること。</p>
⑦ 協定に関する事項	<ul style="list-style-type: none">・ 包括協定に関すること・ 年度別協定に関すること
⑧ 責任の所在に関する事項	<ul style="list-style-type: none">・ 責任の所在・ 市と指定管理者とのリスク分担 <p>※指定管理者の損害賠償の履行を確保する観点から、リスクの内容や程度を施設毎に検討し、必要に応じ保険加入に関する事項を記載すること。</p>
⑨ 業務の範囲及び具体的内容	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者が行う業務の範囲・ 業務の具体的内容及び運営方針・ 業務を履行するうえでの要求水準

⑩ 利用料金に関する事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用料金制の採用 ・ 利用料金の額に関する事項
⑪ 市が支払う指定管理料の額及び剰余金の取り扱いに関する事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定期間中に市が支払う指定管理料の総額の上限額 ・ 剰余金が生じた場合の取り扱い
⑫ 災害発生時等の緊急対応に関する事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所等に指定されている施設の管理 ・ 避難所運営等に伴う指定管理料の精算

イ 作成にあたっての留意事項

募集要項の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

① 指定期間

指定期間を明示すること。

なお、指定期間は管理業務を開始する日から起算して原則的に3～5年を基準とするが、施設の性格や設置目的等を勘案し、さらに長期間とする合理的な理由がある場合には、5年を超える期間を設定することも可能とする。

② 申請の資格

申請の資格については、次の例を参考とし、施設の性質や目的に応じ、必要な事項を規定すること。

なお、地域経済の活性化等の観点から、応募資格を、市内に主たる事務所を有している団体とするなど、市内事業者に限定することは差し支えない。

ただし、市民サービスの向上や運営の効率化といった制度の趣旨を踏まえ、応募資格を限定する場合には、競争性が担保されるか否か、十分に検討を行うこと。

【申請の資格の例】

- 1 法人等の団体であること。(法人格の有無は問わない。複数の法人等で構成されるグループによる応募も可能とする)
- 2 法人等または、その代表者が、次に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む)の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者。
 - オ 地方自治法第92条の2、第142条(同項を準用する場合を含む)または180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - カ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - キ 市税を滞納している者
 - ク 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ケ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員、若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下、「暴力団員」という)
 - コ 暴力団員等が、その事業活動を支配する者
- 3 法人等の団体の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力があること。
- 4 市内に拠点を置いている、又は置こうとする法人等の団体であること。
- 5 施設の管理にあたっての資格や免許等が必要な場合は、その資格を有すること。

③ 施設の概要

事業計画書（収支計画を含む）を作成する際に必要となる施設の現状や今後の計画について、募集要項や仕様書等により十分な情報提供を行うこと。

【提供する情報の例】

- 施設に関する基本計画
- 過去の修繕状況や今後の施設整備の予定
- 実施事業、イベント等の情報
- 利用者の状況（利用者数の推移、減免による利用者数等）
- 経営状況（利用料金、管理運営費の推移等）
- 管理運営体制
- 引き継ぐべき契約や備品の状況

④ 公募に関するスケジュール等

公募期間は、応募しようとする民間事業者等が事業計画書を作成するのに必要な時間を考慮し、十分な期間を確保すること。

（少なくとも1カ月とし、可能な限り長い期間を設定することが望ましい）

⑤ 申請時に提出する書類

次の例を標準とし、具体的に規定すること。

【提供する書類の例】

- 1 指定申請書
- 2 事業計画書
 - 事業計画の概要（公表用）
 - 公の施設の管理運営に係る基本方針
 - 指定予定期間内の年度毎の業務の実施計画書
 - 指定予定期間内の年度毎及び合計の収支計画書
 - 管理運営体制（組織・人員の体制、雇用計画等）
 - その他公の施設毎に必要なと認められる事項
- 3 その他
 - 資格を証明する書類等

⑥ 審査方法

具体的な審査項目及び配点について明示すること。

なお、審査にあたっては、審査の客観性・公平性を確保するため、「指定管理審査委員会」を設置することを明示すること。

審査項目の設定にあたっては、「4 審査・選定」を参考とすること。

⑦ 協定に関する事項

指定管理者の指定と同時に、細目的な事項等を定める「包括協定」を締結し、年度毎の事業実施に係る事項等については、「年度別協定」を締結することについて規定すること。

包括協定及び年度別協定の項目については、「6 協定の締結」を参考とすること。

⑧ 責任の所在に関する事項

市と指定管理者間の役割分担及び責任の所在を明確に規定すること。

日常的な施設や設備の劣化に関する修繕は、指定管理者が対応するものとし、1件あたりの上限額を定めることを原則とする。なお、施設の機能向上を伴う大規模修繕等は、市の負担とする。

リスク分担については、別表を参考として規定すること。

⑨ 業務の範囲及び具体的内容

各施設の設置条例に定める業務の範囲において、個々の業務内容、運営方針等を具体的に明示し、要求水準書を作成すること。

要求水準は、指定管理者の公募等の際、業務を履行するうえで基準となる目標や達成度を示すものであり、市が求める公の施設の指定管理業務と指定管理者が自主的に行う営利事業等を明確に区分し設定すること。

各施設の業務の性質を勘案し、具体的な処理方法を示すべきものと、民間のノウハウや創意工夫に委ねるべきものとの棲み分けに配慮し、指定管理者がその業務を遂行できる人的、物的能力を有しているかどうかを自ら判断できる内容とすること。

指定後においては、指定管理者の提案内容も組み込み、両者協議のうえ修正を加え、モニタリング時のチェック項目、評価項目として活用する。

【指定管理施設における業務等の区分】

<p>指定管理業務 市が指定管理者に実施を求め、協定書等に位置付けて行う業務。</p>	<p>①指示業務（仕様発注） 市が仕様書・要求水準書等で具体的に示す業務。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>経費負担は、原則的に市（指定管理料）</p>	<p>②提案業務（性能発注） 市が大枠を指定し、性能のみを決め、指定管理者の企画・提案に委ねる業務。</p>
<p>自主事業 指定管理者の責任において、自主的に企画・実施する事業で、サービス向上等に寄与すると市が認める事業。</p>	<p>③設置目的内の事業 ①②の業務を妨げない範囲で、自主財源の確保と設置目的の達成を両立する事業。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>経費負担は、原則的に指定管理者</p>	<p>④設置目的外の事業 施設の目的外使用許可を受けることにより実施する事業。</p>

※指定管理料を経費に充てることの可否や事業収入等の取り扱いを明確にするとともに、人件費の算定方法（案分率等）についても両者協議のうえ、協定書に明記すること。

⑩ 利用料金に関する事項

利用料金制を採用する場合の「利用料金」は、条例で定める範囲内で指定管理者が市の承認を受けて定めるものとし、サービス提供のあり方や施設の利用状況を勘案するとともに、施設稼働率の向上、財務体質の強化、管理経費削減等の取り組みへのインセンティブを与えるよう適正に設定すること。

利用料金制を採用しない場合は、地方自治法第 225 条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入とする。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることができる（地方自治法施行令第 158 条第 1 項）。

⑪ 市が支払う指定管理料の額及び剰余金の取り扱いに関する事項

指定管理料の積算にあたっては、応募者が競争に参入しやすくする意味から、参考として指定管理料の概算総額（あるいは過去の管理に要した経費の額）及び支払い方法、利用料金等の収入状況や利用者推移等の情報を提供すること。

利用料金の増収や経費削減等の経営努力により生じた剰余金は、原則として指定管理者に帰属させる。ただし、その額が客観的に過大であると認められる場合は、次のとおり取り扱うものとし、その内容を協定書に規定すること。

- 公の施設の管理運営業務（自主事業を含む）から生じた利益であることに鑑み、その一部を還元（指定管理料の引き下げ、施設や市民サービスのための投資、利益の一定割合の納付等）する仕組みについて検討すること。
- 還元する仕組みを導入する場合は、事前に指定管理者と条件等について協議すること。
- 指定管理導入初年度の大幅な計画との乖離や、2 年目以降における要求項目の不実施や

単純な人員削減などにより生じた余剰と認められる場合は、精算することを基本に両者協議のうえ取り扱いを決定すること。

⑫ 災害発生時等の緊急対応に関する事項

避難所等に指定されている指定管理施設においては、災害等が発生した場合、市民の安全確保を第一に避難者の誘導や市の災害対策本部との連絡調整など、指定管理者の協力が必要不可欠であることから、あらかじめ取扱いの概要がわかるよう募集し、指定後においては双方で十分に協議のうえ、協定書に位置付けることを原則とします。

- ・当該施設が避難所等に指定されている旨及びその管理運営に関する協力義務について募集要項及び協定書に明記すること。
- ・市の「避難所運営マニュアル」に基づき、市と指定管理者間の役割分担や災害時の連絡体制をあらかじめ明確にしておくこと。
- ・避難所等の運営に伴って発生した指定管理者の費用負担や臨時休館等による利用料金の減少等については、両者協議のうえ費用分担を決定する。なお、影響額の算定は、単純に減少した額とせず、臨時休館等によって発生しなかった経費を含め、すべての支出及び収益への影響を考慮するものとする。
- ・避難所等に指定されていない施設であっても、災害の状況によっては、事実上避難者が集まり、事後的に避難所等として指定される可能性もあることから、その場合には市への協力義務があることを募集要項及び協定書に明記すること。

(3) 募集の実施

- 公募の場合は、原則として次により周知を行うこと。
 - ・ 本庁及び施設での資料掲示
 - ・ 市ホームページなどへの掲載
- 参入事業者等からの照会については、募集要項に定める受付期間、受付時間、受付方法（郵送・FAX・電子メール）により受け付けることとし、その回答について周知に努めるものとする。
- 応募に関する経費等は申請者の負担とすること。

4 審査・選定

指定議案として議会に提案する候補者を、次により選定する。

(1) 審査方法

- 審査基準については、客観性・公平性が担保されるよう、個別の審査項目ごとに点数化するなど、具体的に定めるものとし、類似施設との整合性にも配慮しつつ、次の例を参考として項目を設定すること。

【審査項目の例】

- 1 適正かつ平等な利用の確保
 - ・ 公の施設の基本的なあり方に関する考え方
 - ・ 公共サービスの提供についての基本方針
 - ・ 管理運営にあたっての基本方針
 - ・ 施設の使用許可手続きの内容
 - ・ 法令の遵守
 - ・ 目標達成値の設定及び達成方策
- 2 効用の発揮
 - ・ 施設の設置目的の推進、維持管理・運営についての方針及び実施計画
 - ・ 自主企画事業についての方針及び実施計画
 - ・ 利用者に対するサービスの向上に向けた取り組み
 - ・ 施設の利用促進のための取り組み
 - ・ 地域や団体と協働した取り組み

- ・ 利用者ニーズの把握と管理運営業務への反映の取り組み
- 3 経費の縮減
 - ・ 指定管理料の額
 - ・ 適正な収支計画
 - ・ 収入確保に向けた取り組み
 - ・ 経費削減に向けた取り組み
- 4 安定的な運営に必要な人的体制・経済的基礎等
 - ・ 組織の安定性
 - ・ 類似業務の実績及び経営の状況
 - ・ 管理体制、職員の配置、雇用形態、職務分担
 - ・ 適法な労働条件の確保
 - ・ 経験者の活用
 - ・ 職員研修計画
 - ・ 適正な管理業務の実施能力
- 5 利用者の安全・安心
 - ・ 利用者の安全確保
 - ・ 危機管理体制
 - ・ 個人情報保護の適正な取り扱いに向けた体制及び方策
- 6 その他各施設において必要と認める事項

(2) 審査の手順

ア 審査委員会の設置

- 適切な審査を行うため、審査委員会を設置する。
- 審査委員会の委員は審査の客観性・公平性の確保に努めることとし、必要に応じて外部の有識者（学識経験者・財務専門家・利用者代表等）の意見を聞くことができる。

イ 審査結果の通知

- 審査後は、速やかに、その結果を全ての申請者に通知する。なお、候補者に対する通知は指定管理者として指定したものではないことに留意する。
- 指定管理者候補者に決定したことは、その提案内容や収支計画等をすべて認めたことを意味するものではない。提案書をもとに、具体的な業務内容について、より精査して事業内容を決定することが必要となる。

ウ 再度の選定

- 審査の結果を通知した後に、選定した法人等（候補者）を指定管理者に指定する事が不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じた場合、既に審査を行った他の法人等の中に指定管理者として適当な法人がある場合は、その法人等を新たに候補者として行うことができる。

エ 公募しない場合の取り扱い

- 公募しない場合についても、募集要項の内容に準じて指定管理者に行わせる業務の範囲等について整理を行い、指定管理者としてふさわしいかどうか、原則として審査委員会により審査を行う事とする。

(3) 情報公開

審査基準、審議内容、選定結果等の情報については、次の例を参考として、可能な限りホームページ等で公開し、透明性の確保に努める。

【選定後に公表する事が望ましい項目】（公募の場合）

- 応募者数
- 指定管理者候補者の名称
- 指定管理者候補者及びその他の応募者の総得点
- 審査結果（選定理由、提案に対する評価）

【選定後に公表する事が望ましい項目】（非公募の場合）

- 指定管理者候補者の名称
- 非公募とした理由

（４）仮協定の締結

- 指定管理者候補者の決定後、管理業務に関する協議を進め、合意に達した場合には、指定議案を提案する議会開催までに仮協定を締結する。ただし、選定から議決までの期間が短い場合などは、仮協定書を締結しないことも可能とする。
- 仮協定期間中は、指定の議決を経て指定処分を受けるまで、指定管理者となる予定者に過ぎず、金銭的に協定を担保するものがないことから、仮協定書には指定処分及び指定管理料に係る予算が成立したときに協定が成立する旨を記載するものとする。
- なお、仮協定の内容は、上記のような条件が付くものの、基本的には本協定の内容と同じものである。
- 仮協定期間中における候補者の準備行為に要する経費は、当該候補者の負担とし、議会における指定議案の否決、その他事由のいかなを問わず本協定の締結に至らなかった場合は、相互に一切の債権債務関係がないものとする。

5 指定

（１）指定議決

- 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）

指定に当たって議決すべき事項は、原則として、次のとおりとする。

- 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称及び所在地
- 指定管理者となるべき法人等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- 指定期間

（２）指定の通知・公告

- 指定議案の議決を経て、指定管理者を指定したときは、その旨を指定管理者に通知するとともに、公告する。また、施設利用者への周知のため、必要に応じて、各施設において公告事項の掲示やインターネット等による周知を行うこと。

（３）債務負担行為の議決

- 指定期間内における委託料の支出については、原則として債務負担行為を設定する。債務負担行為に係る予算の提出時期は、指定管理者を指定するまでに議決を得られるよう設定すること。

6 協定の締結

(1) 協定の締結

- 指定管理者の指定と同時に、管理に係る細目的事項、市が支払うべき管理経費の額等を定めるため、指定管理者と「協定」を締結する。

なお、協定は、可能な限り「包括協定」において定めることとし、年度ごとの事業実施に係る事項等、「包括協定」を定められていない事項については、「年度別協定」を締結する旨を明示すること。

(2) 協定に定める事項

- 別に示す標準例を参考に、概ね次の事項を規定した協定を締結すること。

【包括協定で定める項目例】

- 1 総則
- 2 管理業務の実施
 - (1) 管理の基準等
 - ・ 業務に関する基本的事項
 - ・ 管理業務の第三者への委託に関する事項
 - (2) 業務の実施
 - ・ 行政手続条例の適用に関する事項
 - ・ 目的外使用許可の取扱いに関する事項
 - ・ 事故発生時の対応や災害時の避難所運営等、市への報告に関する事項
 - (3) 管理業務に係る情報の取り扱い
 - ・ 情報公開に関する事項
 - (4) 個人情報の保護
 - ・ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
 - (5) 備品の取り扱い
 - ・ 管理業務を行うに当たって購入する物品の帰属等に関する事項
 - (6) 損害賠償
 - ・ 市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
 - (7) 業務報告及び事業報告
 - ・ 業務報告及び事業報告に関する事項
 - ・ 利用者のニーズの把握に関する事項
- 3 財務
 - (1) 会計区分等
 - ・ 業務管理を行うに当たって作成する帳簿等の保管、整備に関する事項
 - (2) 指定管理料及びリスク分担
 - ・ 市が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
 - ・ 利益が生じた場合における剰余金等の取扱いに関する事項
 - ・ リスクの管理及び責任分担に関する事項
 - (3) 利用料金
 - ・ 利用料金に関する事項
 - ・ 減免の取扱いに関する事項
- 4 指定の取り消し及び業務の停止
 - ・ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- 5 業務の引き継ぎ
- 6 年度別協定
 - ・ 年度別協定の締結に関する事項
- 7 雑則
 - ・ 協定の改定に関する事項

【年度別協定で定める項目例】

- 1 当該年度の業務内容に関する事項
- 2 当該年度に市が支払うべき管理経費に関する事項
- 3 その他

7 業務の引き継ぎ

(1) 事前協議

- 指定管理者が変更となる場合は、施設所管課は施設の性質や目的等を勘案のうえ、現指定管理者及び新指定管理者と協議を行い、引継方法、引継項目、スケジュール等を定めること。

(2) 引き継ぎの実施

- 現指定管理者と新指定管理者の引き継ぎについては、原則として施設所管課が実施に立ち会いのもと行うこと。
また、新指定管理者の指定期間以前に十分な引継期間を設けることとし、新指定管理者に施設の視察や使用を行わせ、事前研修を実施する等の方法により、円滑な引き継ぎに努めること。

(3) 引き継ぎにあたっての留意事項

- 新指定管理者の指定期間に及び契約・予約等については、新指定管理者に引き継ぐものとする。
なお、指定管理者の変更に伴い、利用料金の改定等サービスの変更が生じる場合は、新指定管理者が利用者に十分な周知を行うものとする。
- 現指定管理者の所有備品については、現指定管理者の責任と費用で撤去するものとする。
ただし、市民サービスの維持等の観点から、これによることが適切でないと考えられる場合には、協議により別途取り扱いを定めることができるものとする。
- 現指定管理者と新指定管理者は、市民サービスや業務を停滞させることがないよう、十分な引き継ぎを行うこと。

Ⅲ 適正な管理運営の確保

1 業務報告及び事業報告、指定の取り消し等

(1) 業務報告及び事業報告

- 指定管理者は、指定管理業務の遂行に関する業務日報及び業務日誌に基づく毎月の月例業務報告書を作成し、自ら指定管理業務の遂行状況を把握するものとする。
- 四半期ごとに月例業務報告書に基づく四半期業務報告書を作成し、当該四半期の終了後10日以内に施設所管課に提出するものとする。
- 毎年度終了後には、管理する公の施設の管理業務に関する事業報告書を作成し、施設所管課に提出するものとする。（地方自治法第244条の2第7項）

(2) 定期会議（モニタリング）の開催

- 効果的かつ効率的な管理運営を行うため、各種報告書類のチェックなどによる適切な指導とともに、市と指定管理者が連携を密にし、現場の情報共有や課題解決に向けた情報交換、業務の調整等を図る場として、定期会議（モニタリング）を四半期に1回以上は開催すること。
- なお、業務の性質等により開催が困難な場合や、定型的な業務が多く定期会議の必要性が低い場合などは、開催頻度を減らすなど柔軟に対応することも可能とするが、この場合においても、業務報告及びその履行内容等の確認を徹底するよう留意すること。

(3) 指定の取消し・業務の停止

- 管理業務が事業計画書に従い適正に管理されていないと認められる場合は、施設所管課は、指定管理者に対し改善を勧告すること。指定管理者は、改善勧告を受けた場合には速やかにそれに応じ、措置結果を施設所管課に文書で報告するものとする。
- 施設所管課は、改善措置の報告を受けた場合には速やかに現地調査を行い、報告に基づき改善措置が適切に行われているか、確認を行うこと。
- 指定管理者が施設所管課の指示等に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。（地方自治法第244条の2第11項）
- 指定の取り消し、業務の停止を命じた場合には、指定管理料の全部又は一部を指定管理者から返還させるものとする。

【指定の取消し及び業務の停止を命ずる場合の例】

- ・ 関係法令、条例及び規則又は協定の規定に違反したとき。
- ・ 管理業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
- ・ 市が指定管理者に対して行う管理業務の改善の勧告又は指示に従わないとき。
- ・ 改善の勧告に対する措置を期間内に行うことができなかったとき。
- ・ 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であると認められるとき。
- ・ 指定の申請に際して虚偽の記載をし、若しくは申し立てたと認められるとき。
- ・ 申請の資格を満たさなくなったとき。
- ・ 個人情報保護に関する取り扱いに関して重大な違反をしたと認められるとき。
- ・ 組織的な違反行為を行った場合など、管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される時。

2 指定管理者による管理運営の評価・検証

施設所管課は、指定期間満了前に、サービスの質や利用動向、管理コストなどの点から、指定期間中の管理運営の状況について総括的な評価・検証を行う。

現指定管理者の指定期間終了後も、指定管理者制度による管理運営を継続する施設にあっては、指定管理者の再選定にあたり、管理運営状況の評価・検証結果に基づき、必要に応じて指定管理業務の範囲や管理運営状況等の見直しを行うこと。

別表

指定管理者による「土別市〇〇〇〇〇〇〇〇」の管理運営上のリスク負担（標準例）

種類	内容	リスク負担 (負担者側に○)	
		市	指定管理者
物価変動	物価等の変動による人件費、物品等経費の増	両者の協議による	
	収支計画に多大な影響を与えるもの		
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化によるもので必要経費が極めて小規模で、1件あたり〇円以内のもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責に帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた必要経費が極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
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		○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責に帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し、損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
不可抗力	地震、台風等の自然災害等のほか、感染症等の影響による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者の協議による	
需要変動	当初の需要見込みと大きく異なる状況	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
個人情報の保護	指定管理者の責に帰すべき事由により情報が漏えいし、又はこれに伴い犯罪が発生		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

※上記以外で疑義が生じたとき、及び施設・設備等の損傷等における必要経費について、小規模若しくはそれ以外の区分のいずれに属するかについては、その都度両者協議のうえ、定めるものとする。