

# 甲賀市指定管理者制度 ガイドライン

2020年6月

2021年3月改定

甲賀市



## 目次

第1章 指定管理者制度の概要	1
1. 指定管理者制度とは	1
2. 公の施設とは	1
3. 指定管理者制度を適用できない施設	2
4. 指定の性質	2
5. 指定管理者の権限	3
6. 行政財産の目的外使用	3
7. 自主事業	4
8. 利用料金制度	5
9. 公金の取扱い	5
10. 使用不許可に対する不服申立て	6
11. 指定管理者に対する監査	6
第2章 指定管理者制度の運用に関する基本的事項	7
1. 指定管理者制度適用の検討	7
2. 指定期間	8
3. 指定管理料の設定と支払い時期	8
4. 指定管理料の変更、返還	11
5. 債務負担行為の設定	11
6. 第三者への委託	12
7. 施設の点検及び修繕費等の負担	12
8. 備品	12
9. 経理	14
10. 法令の遵守	14
11. 損害賠償責任と施設賠償責任保険	14
12. 個人情報保護	15
13. 情報公開	15
14. 災害発生時の対応	16
15. リスクに対する責任分担	16
16. 指定の停止及び取消し	17

第3章 指定管理者の選定手続き	20
1. 手続の流れ	20
2. 設置条例の制定・改正	21
3. 債務負担行為の設定	23
4. 公募・非公募の検討	23
5. 募集単位	25
6. 募集要項	25
7. 管理運営基準書（業務仕様書）の作成	30
8. 募集の開始	30
9. 指定管理者選定委員会	32
10. 選定の基準・審査	33
11. 審査結果の通知・公表	41
12. 再度の選定（指定手続条例第4条第3項）	41
13. 議会の指定議決	42
14. 議決結果の通知	43
15. 基本協定の締結	44
16. 聴取（指定手続条例第9条）	48
17. 指定の取消し（指定手続条例第10条）	48

# 第1章 指定管理者制度の概要

## 1. 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間企業・NPO等を含む団体に委ねることを可能とする地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）上の制度であり、平成15年6月の法改正により創設された。

制度創設の目的は、「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」であり（平成15年7月17日総行第87号の総務省通知）、従来は行政処分として地方自治体が行っていた使用許可権限等、施設に関する管理権限を指定管理者に委任できることとなった。

## 2. 公の施設とは

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その利用に供するための施設」と規定されており、地方公共団体が住民のために様々なサービスを提供する施設のことをいう。

具体的には、下記の5つの要件を満たすものが公の施設であると考えられている。

- (1) 住民の利用に供するための施設であること  
⇒住民の利用に供することを目的としない純然たる試験研究所、庁舎等は、公の施設には当たらない。
- (2) 当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設であること  
⇒本市の区域内に住所を有する者の利用に全く供しないような観光ホテル、物品陳列所等は、公の施設に当たらない場合がある。
- (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  
⇒目的が直接住民の福祉を増進するためのものであって、利用そのものが福祉の増進となるものでなければならず、住民の利用に供しても競輪場、競馬場のような地方公共団体の収益事業のための施設等は公の施設に当たらない。
- (4) 施設であること  
⇒物的施設を中心とするもので、訪問サービスなど人的側面は必ずしもその要素ではない。
- (5) 地方公共団体が設けるものであること  
⇒(1)から(4)までの要件を満たしたとしても、本市以外の地方公共団体が設ける施設は、公の施設には当たらない。

なお、地方公共団体は、「公の施設」を設置するにあたり、必ずしも所有権を取得することまでは必要とされておらず、賃借権、使用貸借権等によって施設を住民に利用させる権原を取得した場合においても、当該施設を「公の施設」とすることができる。

[図表 1 図表 1-1. 公の施設の例]

体育施設	体育館、陸上競技場、野球場、テニスコート、プール、健康館、運動広場
教育文化施設	博物館、美術館、図書館、市民会館、コミュニティセンター
社会福祉施設	老人福祉施設、児童福祉施設、障害者福祉施設、保育園、児童館
その他	駐車（輪）場、公園、公営住宅、斎場、墓地

### 3. 指定管理者制度を適用できない施設

総務省の通知では、「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」とされている。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る。

- (1) 道路・・・道路法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等がある。
- (2) 河川・・・河川法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、河川の清掃、河川の除草、軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するもの）に限る。
- (3) 学校・・・学校教育法により、公の施設の管理者は長となっている。指定管理者に行わせることができる管理行為の例としては、学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理業務や、学校施設の時間外一般開放の管理等がある。
- (4) 病院・・・医療法人については指定管理者とすることが可能になったが、医療法の趣旨に照らし営利を目的とする者については指定管理者とすることができない。

※指定管理者に行わせることができる管理行為の例は、関係省庁等の「指定管理者制度に関する通知等」を確認すること。

### 4. 指定の性質

指定管理者の指定は、法律に基づき、具体的場合について、行政機関の単独の意思により権利を設定し、義務を命じ、その他法律上の効果を発生させる行為に該当し、「行政処分」の一種とされている。

したがって、指定管理者の指定は、当事者間の合意を基本とする「契約」とは異なり、「指定の通知」とあわせて「協定の締結」によりその効力を有す。

## 5. 指定管理者の権限

### (1) 指定による権限の委任

指定により権限の委任の効果が発生し、当該施設の管理権限は市から指定管理者に移ることとなる。しかし、指定管理者は、あくまでも、市長等に代わって市の事務を行う「機関」として管理権限を行使することになる。

つまり、指定管理者制度を導入しても

- 当該施設の所有者（あるいは借主）は市であること
- 当該施設の管理は市の事務であること

に変わりはない。

一方、市は指定管理者に委任した権限を行使できない。市は施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たす立場から、必要に応じて指定管理者に対して指導等を行うことになる。

なお、指定管理者が行った施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、市長に対して行うこととなる（地方自治法第 244 条の 4）。

### (2) 指定管理者に委託することができない行政処分

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた利用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任することができるが、法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に行わせることはできない（平成 15 年 7 月 17 日 総行行第 87 号総務省通知）。

○ 使用料（5 ページ[図表 3. 使用料と利用料金]参照）の減免（地方自治法施行令第 158 条）

※利用料金制を導入した場合は、減免規定についても指定管理者に委任できる。

- 使用料の強制徴収（地方自治法第 231 条の 3）
- 過料の賦課徴収（地方自治法第 14 条第 3 項、第 15 条第 2 項、第 231 条の 3）
- 不服申し立てに対する決定（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） 等

## 6. 行政財産の目的外使用

利用許可等の権限については指定管理者に付与することが可能であるが、目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市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ない（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号の総務省通知）。

例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、屋外広告物や飲料水等の自動販売機の設置等は、「行政財産の目的外使用許可」として本市が行政処分を行うこととなる。

また、指定管理者へ「指定を行う行政処分」と、「行政財産の目的外使用許可」という行政処分は、地方自治法上の根拠等が異なる処分であることから、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に、「行政財産の目的外使用許可」を与えるものでないことについても留意されたい。

## 7. 自主事業

指定管理者が企画した業務で指定管理業務でない業務（協定書記載以外の業務）を「自主事業」という。「自主事業」の実施は、指定管理者が、施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、指定管理者ではない一利用者として行う行為となる。

なお、「自主事業」の実施にあたって、施設の目的外使用許可の手続きが必要か否か（設置目的内かどうか）については、当該事業が施設の管理運営行為か否かの視点により、設置者である本市が判断するもの（客観的に決まるもの）である。

[図表 2. 指定管理業務と自主事業の比較と必要な手続き]

I. 協定書記載の業務 ＝指定管理業務（設置目的内）		II. 協定書記載以外の業務 ＝自主事業（指定管理者の費用と責任において実施するもの）	
ア 本市が仕様書に掲げた業務	イ 提案事業（指定管理者が企画した業務）	ウ 設置目的内 ⇒施設の使用許可による事業 ※協定書を変更し指定管理業務に加えた場合はイとなる	エ 設置目的外 ⇒施設の目的外使用許可による事業

↓ ↓

	指定管理者としての行為	一利用者としての行為
必要な 手続	使用許可・使用料の支払い  不要	使用許可又は目的外使用許可 使用料の支払い  要
法的な 効果	事業収入 市 当該事業費及び施設管理費に充当できる  賠償責任 市 (最終的には指定管理者へ求償)	事業収入 指定管理者  賠償責任 指定管理者



## 8. 利用料金制度

地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者に施設の利用料金をその収入として収受させることができる。また、利用料金の額は、原則として、条例の定めるところにより、指定管理者が地方公共団体の承認を受けて定める（自治法第244条の2第8項及び第9項）。

利用料金制の趣旨としては、公の施設の運営について、指定管理者に一定の主体性を認め、機動的、弾力的な料金設定を可能とし、自主的な運営、経営努力を発揮しやすくするとともに、会計事務の効率化を図ることが挙げられる。

[図表 3. 使用料と利用料金]

	使用料	利用料金
収入の帰属	地方公共団体	指定管理者
債権の性格	公法上の債権（地方自治体と使用者との間の債権）	私法上の債権（指定管理者と利用者との間の債権）
強制徴収	地方自治体が実施可	不可
不服申立て	地方自治体に対して可	不可
不当に徴収を免れた際等の過料	適用可	不可
金額の決定	地方自治体の決定により条例に規定（法第228条）	条例に定める範囲内で指定管理者が決定（ただし、地方自治体の承認が必要）
減免／割引	地方自治体が決定	指定管理者が決定（ただし、基本的考え方等を条例等で規定すべき）

## 9. 公金の取扱い

### (1) 歳入の徴収又は収納の委託

利用料金制度を導入せず、指定管理者が市の使用料の徴収事務を代行する場合、自治法施行令第158条の規定等により、市から指定管理者に対して徴収・収納事務の委託を行う必要がある。また、当該委託を行う場合は、同条第2項の規定による告示や甲賀市財務規則第46条の手続等が必要となるので注意を要する。契約書様式(標準例)を参考とすること。

#### ① 指定管理者に収納を委託できる公金

使用料（目的外使用許可にかかるものを含む。）、物品（グッズ、農産物、食料品等）の代金、普通財産の賃貸料、手数料、保育費用等

#### ② 指定管理者に収納を委託できない公金

目的外使用に伴う光熱水費、講座の受講料、料理提供の対価や設置条例において公の施設の使用料として規定されていない光熱水費等の実費弁償金

地方自治法施行令

(歳入の徴収又は収納の委託)

第百五十八条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一 使用料

二 手数料

三 賃貸料

四 物品売払代金

五 寄附金

六 貸付金の元利償還金

## (2) 支出事務の委託

地方自治法施行令第165条の3第1項に規定する経費については、必要な資金を交付して、指定管理者に支出の事務を委託することができる。また、当該委託をする場合は、甲賀市財務規則第72条にて準用する同規則第46条の手続等が必要となるので注意を要する。

## 10. 使用不許可に対する不服申立て

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（使用申請に対する不許可処分等）に不服がある者は、市長に審査請求をすることができる（法244条の4第3項）。

## 11. 指定管理者に対する監査

監査委員は、必要があると認めるとき、又は普通地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者の業務のうち、公の施設の管理に関する業務に関し、出納その他の事務の執行について監査することができる。（法第199条第7項）

なお、包括外部監査人や個別外部監査人も、条例で定めることにより同様の監査ができる。

## 第2章 指定管理者制度の運用に関する基本的事項

### 1. 指定管理者制度適用の検討

#### (1) 導入検討

- ① 指定管理者制度の導入については、以下のアからカの視点を踏まえて総合的に判断し、指定管理者制度の導入の適否を判断する。

なお、施設の業務の中に市が直接実施すべき業務などが含まれる場合は、当該業務を指定管理業務から切り離したうえで、指定管理者制度を導入することもできるものとする。

ア. 民間事業者等に委ねることで、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大などサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できるか。

イ. 民間事業者等に委ねることで、経費が節減される可能性があるか。

ウ. 利用の平等性、公平性など（守秘義務の確保等を含む）について、直営でなければ確保できない明確な理由があるか。

エ. 同様・類似サービスを提供する民間事業者等が存在するか。

オ. 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、民間事業者等の運営が可能であるか。

カ. 本来の施設の性格としては、税負担ではなく使用料・利用料金を中心として運営を行うべき施設であるか。

- ② 指定管理者制度の導入後、施設の設置目的の変更や社会経済状況の大幅な変動など、現行の管理運営形態を見直すべき事由が生じた場合には、改めて指定管理者制度導入の適否を判断し、管理運営形態を決定する。

#### (2) 継続の検討

既に指定管理者による管理運営が行われている施設においては、制度導入当初見込まれていた効果が表れているかを常に検証する必要がある。

そして、指定期間満了後に機械的に指定管理者による管理運営を継続するのではなく、1に示す事項を再整理し、マネジメント推進室や管財課とも連携しながら、その後の施設の管理運営のあり方を再検討する必要がある。

#### (3) 施設の目的・運営方針の明示

指定管理者制度運用の目的は、施設の設置目的の効果的・効率的な達成であり、目的達成のための事業計画を応募者が的確に作成するためにも、その明確な記述が必要不可欠である。

そのため、「その施設の設置と管理運営により本市として何を達成したいのか（どういう状態を創り出したいのか）」という施設の設置目的や管理運営方針を募集要項及び協定に明確に規定する必要がある。

## 2. 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行なうものとされている（自治法第244条の2第8項）ため、本市においては以下の理由から、指定期間は5年を標準とする。

- (1) 定期的な管理状況の確認や新規参入による競争性の確保、また、社会経済情勢の変動によるリスクも勘案すると、合理的な理由なく長期の指定期間を設定することは妥当でないこと。
- (2) 一方、指定管理者がそのノウハウを発揮して市民サービスの向上を図るためには、当該施設の管理運営業務の習熟期間も考えると、一定の期間が必要であること。ただし、場合によってはこれよりも長い期間、短い期間を設定することも可能であるが、その場合はマネジメント推進室と事前に協議を行うこととする。

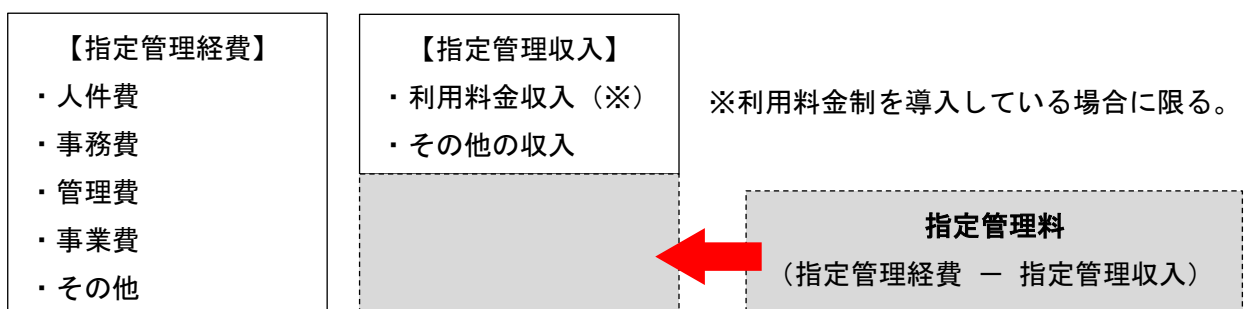
## 3. 指定管理料の設定と支払い時期

### (1) 指定管理料の設定

指定管理料は、指定管理業務の実施に必要と見込まれる費用（以下「指定管理経費」という。）の総額から、利用料金収入等、指定管理業務の実施に伴い見込まれる収入（以下「指定管理収入」という。）の総額を減じた額とする。このため、利用料金制度を導入しない施設の場合、使用料収入の有無に拘わらず、指定管理経費は全額市負担となる。

なお、指定管理者の自主事業に係る経費や収入は、指定管理料の算定には含めないものとする。

【図表 4. 指定管理料の設定方法】



### (2) 募集時における指定管理料（参考額）の提示

指定管理者を公募する際は、募集要項に指定管理料の参考価格を提示し、その範囲内で提案を求めるものとする。これにより市が想定する額の範囲内で実施可能な、魅力的な提案を求めることができ、候補者のより公平な比較が可能となる。なお、指定管理者の募集は予算編成前に実施することから、参考価格は事前に財政課と協議のうえ設定するものとする。

また、指定管理料は市の予算の範囲内で市と指定管理者の協議により締結する年度協定書において定めることを募集要項に明記するものとする。

### (3) 指定管理料（参考額）の算定

指定管理料については施設の設置目的や特性を踏まえ、施設の運営基準、職員配置、過去の運営実績等を十分精査するとともに、下記の事項に留意して算定するものとする。

#### ① 新しく指定管理者制度を導入する場合

当該施設の過去3年間の管理運営経費を分析し、必要な改善を行ったうえで、予算編成時に財政課が提示する単価に基づく人件費を加えて算定する。

#### ② 指定期間中及び再選定をする場合

指定期間中及び指定期間満了に伴う再選定時については、監査や業務評価の結果及び指定管理者から提出された過去3年間（3年間の蓄積がない場合は、導入後の年数分）の収支報告書を分析し、費目別に指定管理料の適正性について改めて検証したうえで、予算編成時に財政課が提示する単価に基づく人件費を加えて算定する。

### (4) 指定管理料（参考額）の積算細目

参考価格の設定にあたっては、次表に定める指定管理業務の実施に必要な経費の細目ごとに積算することを基本とする。

なお、次表に定めのない経費については、関連する経費又は同種の経費に準じ、積算するものとする。また、施設の管理運営にあたり間接的に要する経費として、本社（本部）の総務や人事部門等の経費の計上についても必要に応じて認めることとするが、その内容は明確にしておくこと。

また、参考価格の提示とともに、指定管理経費に含まれる精算を要する経費（P29参照）についても、その内容を募集要項に明記するものとする。

[図表 5. 指定管理経費、指定管理収入として積算する細目]

積算項目	費目／細目	積算の考え方
指定管理経費	① 人件費	
	給料	社会福祉施設においては、社会福祉法等で示された職員配置数の基準に基づき積算（市が求めるサービス水準を確保するため、法の基準とは別に配置基準を設ける場合については、それに基づき積算） 上記以外の施設については、公募時において見込まれる事業規模等から、常勤の職員等に対する人件費を予算編成時に財政課が提示する単価に基づき積算
	報酬	公募時において見込まれる事業規模等から、非常勤の職員等に対する人件費を予算編成時に財政課が提示する単価に基づき積算
	報償費	公募時において見込まれる事業規模等から、役務の提供に対する謝礼等を予算編成時に財政課が提示する単価に基づき積算

手当等	公募時において見込まれる事業規模等から、各種手当や賞与等を予算編成時に財政課が提示する単価に基づき積算
社会保険料等	公募時において見込まれる事業規模等から、法定福利費（健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、労災保険料、介護保険料等）や障害保険料、退職共済掛金等を予算編成時に財政課が提示する単価に基づき積算
旅費	公募時において見込まれる事業規模等から、旅費を予算編成時に財政課が提示する単価に基づき積算 ※研修にかかる旅費を除く
<b>②事務費</b>	
消耗品費	当該年度内に必要となる最低限度の消耗品費を積算
食糧費	当該年度内に必要となる最低限度の食料費を積算
印刷製本費	業務の電子化に努めたうえで、なお必要となる用紙代、印刷代を積算
通信運搬費	電話代、インターネット代、郵便料等の通信運搬費を積算
使用料及び賃借料	土地・建物等の不動産の借上料、会場借用料、テレビ受信料、有料道路通行料、駐車場使用料等を積算
備品購入費	備品購入費を積算 ※管理物品Ⅰ種（所有権は市に帰属）と管理物品Ⅱ種（所有権は指定管理者に帰属）のどちらになるか、事前に指定管理者と協議が必要。（P12参照）
施設賠償責任保険	全国町村会総合賠償責任保険の補償と同等以上の施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険に加入するにあたっての保険料を積算（P14参照）
振込手数料	
リース料	自動車・器械類等の動産のリース料を積算
<b>③管理費</b>	
光熱水費	電気料金、ガス料金、上水道使用料、下水道使用料を積算
燃料費	施設使用燃料（暖房用、炊事用等）、自動車燃料等を積算
清掃費	清掃の業務を再委託する場合の委託料を積算
修繕費	施設、市貸与備品（管理物品Ⅰ種）の修繕費を積算
警備費	警備の業務を再委託する場合の委託料を積算
施設保全費	空調衛生設備保守、消防施設保守、電気設備保守、その他保守を積算

指定管理経費	④事業費	
	事業費（協定書記載事業）	公募時において見込まれる事業規模等から積算
	⑤その他	
	公課費	施設の指定管理業務に多大な影響を及ぼすもので、指定管理料による負担とすべき経費を積算
指定管理収入	1. 利用料金収入、その他収入	
	利用料金収入 その他の収入	過去3年間の実績から増減傾向を分析し、見込みを積算

### （5）支払時期、回数、支払方法

基本的には、市の会計年度を基準として、四半期毎に支払う。

ただし、施設の特性等により、支払時期、回数等を変更することは可能とする。

支払い方法については、募集要項に掲載するほか、年度協定書で定める。

## 4. 指定管理料の変更、返還

原則として指定管理料の増減変更は行わないが、指定期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、賃金・物価水準の大幅な変動その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要性があると認められる場合は、市と指定管理者が協議のうえ、これを変更できるものとする。

また、事業の縮小、業務の不履行、指定の取消し等があった場合は、市は指定管理料の全部又は一部を返還させることができる。

## 5. 債務負担行為の設定

### （1）債務負担行為の設定

債務負担行為とは、歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額に含まれているものを除き、将来にわたって債務を負担する行為を指す。（地方自治法第214条）。

指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して指定管理料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定する必要がある（平成22年12月28日付け総務省自治行政局長通知）。

なお、債務負担行為の額は、指定期間中の指定管理料上限額とし、基本協定書の限度額と同一とする。

### （2）設定時期

原則として、指定期間開始年度の前年度当初予算（募集年度当初予算）において設定することとする。※

ただし、年度途中で指定管理を開始する必要が生じた場合は、適切な時期に設定することとする。

※指定管理者の募集を行う上では予算の限度額をあらかじめ示すことで、申請者に業務の内容と必要な経費を検討させ、民間ならではのアイデアを提供してもらうことが必要であるため。

## 6. 第三者への委託

指定管理者は、施設の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託することはできないが、清掃、警備及び設備の保守点検といった個々の具体的業務の再委託については、あらかじめ市に再委託の申請を行い、承諾を受けたうえで実施することができる。(第3章 15. 基本協定の締結 [P 45](#)参照)

なお、共同企業体の各構成員は、市に対して直接管理運営業務を履行する責任を負うことから、共同企業体から業務を受託する関係にはないことに留意すること。

### (1) 再委託による業務実施状況等の確認

施設所管課は、再委託の必要性や、再委託による管理運営業務の実施状況等の確認を行い、再委託先において法令等の遵守や管理運営基準書（業務仕様書）で定めるサービス水準が確保されるよう、必要に応じて指定管理者に指導・助言を行うこととする。

## 7. 施設の点検及び修繕費等の負担

施設・設備の点検及び修繕の範囲によって、指定管理料が変動するため、その負担区分について、具体的かつ明確に規定する必要がある。

具体的には、「小破修繕<sup>しょうはしゅうぜん</sup>」として指定管理者の負担により修繕させる要件を設けるか否か、設ける場合には「小破修繕」の定義、金額により「小破」とする場合1件当たりか一定期間（月、年等）かといった点等を示しておくことが必要である。

## 8. 備品

### (1) 物品の区分

#### ア. 管理物品（Ⅰ種）

指定管理期間の当初から存在し、市が貸与した物品（以前の指定管理者から引き継いだ物品を含む）及び、指定管理期間中に当該施設の管理に必須として市または指定管理者が新たに購入した物品。管理物品（Ⅰ種）の所有権は甲賀市に帰属するものとする。

#### イ. 管理物品（Ⅱ種）

管理物品（Ⅰ種）以外で、指定管理者が自己の必要性に基づき任意に購入又は調達し、指定管理業務のために供する物品。管理物品（Ⅱ種）の所有権は指定管理者に帰属するものとする。



## (2) 物品の購入

### ア. 管理物品（Ⅰ種）

管理物品（Ⅰ種）は、市が購入又は調達し、指定管理者に無償で貸与する。

### イ. 管理物品（Ⅱ種）

管理物品（Ⅱ種）は、指定管理者の負担（団体の資金）により購入又は調達する。

指定管理者が購入した備品は、指定管理料で購入した場合であっても、指定管理料は管理の対価として支出するものであることから、当該物品は指定管理者に帰属する。

ただし、指定管理者が業務に必要な物品を購入することが合理的であると判断される場合などは、指定管理料又は利用料金収入で管理物品（Ⅰ種）を指定管理者に購入させることができるものとする。

また、この場合は、購入価格等により市の負担とするか指定管理者の負担とするかを明確にしておくこととする。

なお、指定管理者が購入した管理物品（Ⅰ種）は、購入した時点で寄附として取扱い、甲賀市の備品台帳に登録すること。

調達した備品の帰属や原状回復への対応義務者、指定期間終了後の備品の取扱いについては、次表のとおりとする。

[図表 6. 物品の区分と取扱い]

種別	費用負担者	調達手続	物品の帰属	物品管理	毀損・滅失の場合の原状回復者	指定期間終了後の取扱い
管理物品Ⅰ種 ・指定事業を実施するうえで必要不可欠であると市が判断した備品	市	市が購入して指定管理者に貸与する	市	市の規定に従う	<p>【経年劣化や特定不能な第三者の責により毀損・滅失し、使用することができなくなった場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積金額に応じて市又は指定管理料により指定管理者が修繕を行う</li> <li>・市が新たな備品を購入する</li> </ul> <p>【指定管理者の責により毀損・滅失した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原因者である指定管理者が原状回復に要する費用を負担する</li> </ul>	指定管理者の指定替えがあった場合にも、当該備品は引き続き、新たな指定管理者により当該事業のために使用
管理物品Ⅱ種 ・指定事業の実施において自ら判断した備品 ・自主事業等で使用するための備品	指定管理者	指定管理者が自らの費用により購入する	指定管理者	指定管理者による管理（市の規定に従う必要はない）	・指定管理者が自らの判断と費用により原状回復する	指定管理者の指定替えがあった場合には、指定管理者が撤去する。なお、指定管理者からの申し出があれば寄付受領等の対応を行うことを検討する。

## 9. 経理

指定管理者は、本施設の経理を明確に管理するため、本施設運営に係る固有の会計を設置するとともに当該経理に係る専用の口座を設け、会計帳簿類及び経理に係る規程を整備し、予算執行及び資金管理についてその執行状況等を記録する等適正な経理を行う必要がある。

また、自主事業を実施する場合は、指定管理業務と明確に区分して管理する。

[図表 7. 経理の区分]

団体	団体事業		—	D
	指定管理業務	本市が仕様書等に示す業務	A	
		提案事業（指定管理者が企画した事業）	B	
	自主事業		C	

A・B・C（運営状況の確認）

監査・業務評価できるようそれぞれ区分すること。

D（経営状況の確認）

## 10. 法令の遵守

指定管理者には、公の施設の管理運営及び住民サービスの提供といった施設の管理運営に関して、適法に履行することが当然に求められている。

特に、以下の総務省からの通知※にもあるとおり、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働法令に関しては遵守を求めていく。

※【平成22年12月28日付け総行経第38号、総務省通知】

「指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあっても、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。」

## 11. 損害賠償責任と施設賠償責任保険

公の施設の管理が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。この場合の責任分担の原則としては、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなる。

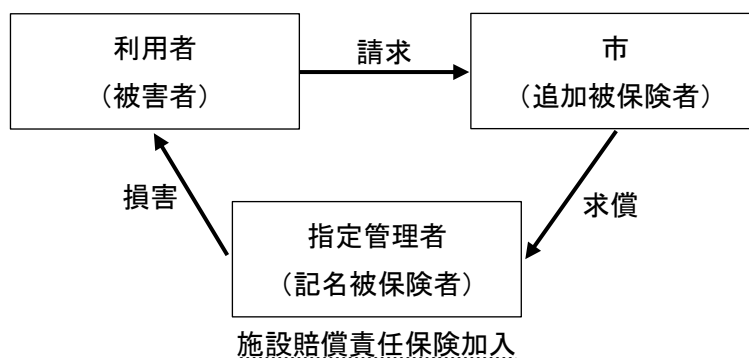
しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法第715条（使用者責任）等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられる。

これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に対して求償できる。

そのため、指定管理者は、保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とする。当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行う。

なお、本市が他の賠償責任保険に加入している場合には、本保険と重複保険となる可能性があるため、加入状況の確認が必要であるとともに、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について募集要項等に明記することとする。

[図表 8. 損害賠償の仕組み]



## 1 2. 個人情報保護

指定管理者は、甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第16条の、個人情報の保護に関する規定を遵守し、個人情報取り扱いに関するマニュアル等を整備するなど必要な措置を講じ、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

また、指定管理者は、委任業務の一部を第三者に委託する場合、当該受託者にも個人情報の保護義務を遵守させなければならない。

## 1 3. 情報公開

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して、保有する情報の公開等に積極的に取り組むことが必要である。

そこで、基本協定において、「甲賀市情報公開条例（平成16年条例第15号）」の趣旨にのっとり、各指定管理者が、「情報公開規程」を作成し、それに基づき、情報開示の申出等に対して適切に対応しなければならない旨を規定する。

ただし、地域性が強く、利用者も限定される小規模施設は、自ら「情報公開規程」を作成することを省略できることとする。

#### 14. 災害発生時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には利用者等の避難誘導等の安全確保を最優先し、被害を最小限に止めることができるよう、施設の性質に応じた危機管理に関するマニュアルを作成することとする。

また、災害時の避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）に指定されている施設については、市は予め指定管理者に避難所等としての役割と対応について、募集要項や協定書等で十分に説明する必要がある。

#### 15. リスクに対する責任分担

施設の管理運営において、コントロールできるリスクについては発生させないことに努める必要があるが、何らかの被害が発生することや、そもそもコントロールできないリスクが発生すること、対応の優先順位からリスクを保有せざるを得ないことなども考えられる。

したがって、想定されるリスクを洗い出した上で、市と指定管理者との間で、あらかじめリスク分担を定めておく必要がある。

なお、各施設に共通して想定される主なリスクの内容及びリスク分担の基本的な考え方は以下のとおりであるが、具体的には各施設の特性に応じ、市と指定管理者とでさらに協議を行い、より詳細なリスク分担表を定めることとなる。

[図表 9. リスク分担表の標準例]

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		甲賀市	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		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、法人住民税等）		○
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議	
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設、機器等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議	
運営費の膨張	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○

計画変更	市の事業内容の変更起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
	経年劣化によるもの（1件〇〇万円未満）		○
	経年劣化によるもの（1件〇〇万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できるもの		○
	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	協議	
申請コスト等	申請及びこれに付随する行為に要する費用の負担		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱及び暴動その他の甲賀市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用		○
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
事故対応	施設及び管理地内における事故への対応		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
	施設、機器等の整備不良等による事故及びこれに伴う利用者等への損害	協議	
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤去費用		○

## 16. 指定の停止及び取消し

### (1) 業務改善命令

所管課は、施設の設置目的及び事業計画に沿った適正な施設の管理が行われていないと判断するときは、指定管理者に改善項目及び改善策を指示するものとし、さらに指定管理者がその指示に従わないときは、その指定を取り消すことができることとする。

### (2) 業務の停止

前号に定める場合のほか、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させることが適切でないと認めるときは、期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることが

できることとする。

この内容は、指定手続条例第8条の規定に基づく協定に盛り込むこととする。

### (3) 取消し

#### ① 取消し等の事由の例

- ア. 自治法第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、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- イ. 自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ウ. 設置条例、設置条例の施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- エ. 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき。
- オ. 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。
- カ. 指定管理者である団体の経営状況の悪化等により、指定管理施設の管理運営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時。
- キ. 指定管理者である団体の指定管理施設の管理運営業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に指定管理施設の管理運営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時。
- ク. 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いうとき。
- ケ. 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める文書による申し出があったとき。
- コ. 甲賀市公共施設等総合管理計画に基づき、施設を閉鎖する時。

#### ② 取消し処分の実行

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点から、

- ア. 取消し等の処分を行うかどうか。
- イ. 処分を行う場合、どの程度の処分（指定取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするか。
- ウ. いつの時点で取消し処分を行うか。

などを慎重に判断し、処分を行った後の施設の管理方法などを検討し、公平・適切な処分を行うこととする。

なお、指定を取り消した場合は、すぐに直営管理に移行、あるいは他の事業者による管理を開始できない場合は、施設を休業（休館）することとなる。

また、指定を取り消す場合は、行政手続法に基づき、指定管理者に聴聞の機会を与えなければならない、その手続に十分な期間が必要となる。

したがって、上記のような指定取消しの事由が発生した段階で、速やかに次の指定管理者の選定を視野に入れながら取消しの手続を進めなければならない。

#### ③ 不利益処分の手続

指定の取消し又は業務停止命令といった不利益処分を行う場合は、行政手続法に基づく意見

陳述のための聴聞の手続を執る必要がある。

聴聞を行うにあたっては、指定管理者に対し、処分の理由を示すとともに、次の事項を書面により通知する必要がある。

- 予定される不利益処分内容及び根拠となる法令の条項
- 不利益処分の原因となる事実
- 聴聞の期日及び場所
- 聴聞に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地

なお、実際に対象手続が発生した場合は、行政手続法や行政手続制度運用細目、行政不服審査法に則り適切に対応していくこと。

④ 取消し又は業務の停止の告示

指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止を行った場合には、指定手続条例第6条第2項の規定に従い、告示することとする。

# 第3章 指定管理者の選定手続き

## 1. 手続の流れ

[図表 10. 運用開始前々年度及び前年度の流れ]

段階	時期	項目	内容	担当		参照 頁	
				所管課	事務局		
運用開始の前々年度	～9月	制度適用の検討	・導入目的及び効果、時期、管理の基準、業務の範囲、指定管理料や利用料金収入の見込みなどを検討する。	○		7 21	
		債務負担行為の予算措置	・当初予算に計上するため、債務負担行為(指定管理料の上限額)の計上		協議	11 23	
	9月～ 12月	条例制定・改正	・条例で定める事項 管理の基準、業務の範囲など	○		21	
	～3月	選定方針の決定	・公募または非公募の検討		協議	23	
	3月	債務負担行為の設定	・新年度当初予算議決において設定			11. 23	
運用開始の前年度	4月～ 5月	募集準備	・広報準備 ・募集要項の作成 ・仕様書の作成	○		25	
		6月～ 8月	募集開始	・HP、広報紙等での周知 ・公募(1ヶ月以上、できれば2ヶ月)	○		30
		7月～ 8月	申請受付	・必要に応じて現地説明会等の開催	○		30
		8月～ 10月	候補者の選定	・指定管理者選定委員会による選定審査 ・指定候補者の決定 ・申請者への選定結果通知 ・ホームページにて指定結果を公表	○	○	31
	12月	指定議案の議決	・公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等について議案を議会へ提出 ・議会による議決	○	△	42	
		指定管理者の指定、 通知・告示、公表	・指定管理者の指定 ・指定した旨の指定管理者への通知 ・指定管理者の指定を告示 ・ホームページにて指定結果を公表	○	△	44	
	協定、 翌年度の 準備	1月～ 3月	管理運営の準備	・管理運営に向けた引継の実施 ・利用料金の承認・決定 ・第三者委託の承認・決定	○		44
		2月	基本協定書の締結	・基本協定の締結	○		44



		3月	事業計画書の提出 事業計画書の承認	・新年度事業計画書の提出 ・事業計画書の承認	○		44
指定1年目	管理運営	4月	指定管理者の管理運営 開始	・年度協定の締結（4月1日）	○		-
		通年	指定管理者による管理 運営				-
	状況確認	8月	業務評価の実施	・書類審査及び立ち入り調査 ・結果通知	○	△	48
	翌年度準備	9月	次年度予算化作業	・次年度の利用料金等収入及び指定管理料の見 込みを確認のうえ設定	協議		-
		2月～ 3月	次年度の協定内容確認	・次年度の年度協定の内容確認 ・事業計画書・収支予算書・自主事業計画書	○		-
指定2年目	管理運営	4月	年度協定締結	・年度協定の締結（4月1日）	○		48
		通年	指定管理者による管理 運営	（1年目に同じ）			-
	状況確認	5月～ 7月	事業報告書の確認	事業報告書の確認	○	△	-
		8月	業務評価の実施	・書類審査及び立ち入り調査 ・結果通知	○		-
	翌年度準備	9月	予算化作業	・次年度の利用料金等収入及び指定管理料の見 込みを確認のうえ設定	○		-
		2月～ 3月	次年度の協定内容確認	（1年目に同じ）	○		48

## 2. 設置条例の制定・改正

### （1）設置条例の制定・改正時期

法第244条の2第3項には、「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244条の4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。」と定められていることから、指定管理者制度を導入するには設置条例の制定が必要となる。

制定・改正の時期は以下のとおりとする。

[図表 11. 条例制定・改正の時期]

公募／非公募	時 期	理 由
公募の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4月1日から指定管理を開始する場合は、前々年度の12月定例会まで</li> <li>・ 急遽年度途中から指定管理を開始する場合はマネジメント推進室と協議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ を、指定管理を開始する前年度当初予算で設定するため、前々年度に根拠となる条例の制定・改正が必要となる。</li> <li>・ 指定管理料の支払いを想定していない場合も、公募の場合は同様とする。</li> </ul>
非公募の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 4月1日から指定管理を開始する場合は、前々年度の3月定例会まで</li> <li>・ 急遽年度途中から指定管理を開始する場合はマネジメント推進室と協議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度協定のみで債務負担行為を伴わない</li> <li>・ 募集期間は指定管理を開始する前年度の4月から</li> </ul>

(2) 設置条例に規定する事項

[図表 12. 設置条例に規定する事項]

(1) 指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨の規定	指定管理者による管理を行わせる施設（以下「指定施設」という。）について、施設の管理業務を行わせる旨を規定することとする。
(2) 指定管理者が行う管理業務の範囲	<p>指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、条例において管理業務の範囲（施設の維持管理、事業の内容等）を規定することとする。このうち、「事業の内容」については、施設で行う事業（設置条例において事業の内容を定めた規定を参照）のうち、指定管理者に行わせることが適当と判断したものを規定することとする。</p> <p>公の施設の設置目的と関連性の乏しい事業を、条例上の「その他市長が必要と認める事業」などとして、指定管理業務に含めることはできない。</p>
(3) 管理の基準 管理の基準には、次の内容を含むこととする。	<p>管理の基準には、次の内容を含むこととする。</p> <p>① 市民が公の施設を利用するに当たっての基本的事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 利用時間・開館時間</li> <li>(イ) 休館日</li> <li>(ウ) 使用料</li> <li>(エ) 使用料の納入、減免等の手続き</li> <li>(オ) 利用者の使用を許可する基準</li> <li>(カ) 利用者の使用を制限するときの要件</li> </ul> <p>② 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 指定管理者が使用の承認等を行う場合の手續に関する規</li> </ul>

	<p>定（甲賀市行政手続条例（平成16年甲賀市条例第17号））</p> <p>（イ） 指定管理者の情報公開に関する規定（甲賀市情報公開条例（平成16年甲賀市条例第15号））</p> <p>（ウ） 指定管理者の個人情報の取扱いに関する規定（甲賀市個人情報保護条例（平成16年甲賀市条例第16号））</p> <p>（エ） 上記以外の事項で、施設の性質・目的から特に規定する必要があるものに関する規定</p>
（4） 利用料金に関する事項	<p>法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用する場合は、その旨、利用料金の定め方、金額の範囲、減免の範囲等について規定することとする。</p>

### （3） 設置条例施行規則

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置条例の施行規則についても、指定管理者に関する規定を設けることとする。

## 3. 債務負担行為の設定

「第2章 指定管理者制度の運用に関する基本的事項」11ページを参照。

## 4. 公募・非公募の検討

指定管理者の募集は、透明性・公平性の確保及び幅広く募集することにより良質の提案を期待する観点から、原則として公募により行う。

ただし、以下の「甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」（以下「指定手続条例」という。）第5条第1項各号に該当する場合は非公募とすることができる。

[図表 13. 非公募とできる例]

条例の規定	具体例
（1） 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P F I 事業※により施設を整備し、当該施設の管理運営を包括的に民間事業者に行わせる場合</li> <li>・ 有資格者を要し、特定の団体でなければ施設の管理運営ができない場合</li> </ul>
（2） 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定候補者を選定した後、指定までの間に、当該候補者が倒産等により、指定管理者として指定されるべき団体ではなくなり、再度の公募を行う猶予がない場合</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公募を行ったものの応募者がなく、又は選定の結果指定候補者となる者がなく、かつ、再度の公募を行う猶予がない場合</li> <li>・指定管理者の指定を取り消した場合で、緊急に特定の者を指定しなければ施設の管理運営に影響が出る場合</li> </ul>
<p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査や業務評価等により指定管理者の評価を行い、設定した評価点以上である場合</li> </ul>
<p>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的、設置経緯及び法人その他の団体の設立経緯から、特定の者が当該施設の管理運営を行うことが適当と認められる場合</li> <li>・地域性の非常に強い小規模施設で利用者も限定される施設であるため、地域の住民グループによる管理が効果的であると考えられる場合</li> <li>・指定管理者を再募集しても、応募がない場合や最低基準点を満たす応募者がいない場合</li> <li>・当該施設に併設される施設の運営法人等を指定することにより、効果的・効率的な管理運営が確保される場合</li> <li>・既に指定管理者制度を導入している施設のうち、当該施設で展開している事業を含め、施設のあり方を再検討する必要性がある場合</li> </ul>

#### 指定管理者を非公募とする判断基準の視点（ポイント）

<p><input type="checkbox"/> 業務遂行に当たって、「特殊なノウハウや専門性」が必要とされるか。その場合、適切な指定管理候補者が特定の団体に限定されるのか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「利用者との関係性」（保育園の先生と保育園児の関係のように、個人的な人間関係のこと。）を維持する必要性はあるか。その場合、適切な指定管理候補者が特定の団体に限定されるのか。</p> <p><input type="checkbox"/> P F I 事業により公の施設の管理運営を行おうとするとき、選定事業及び選定事業者が指定手続条例第4条第1項各号の基準を満たすものであるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急時対応などで迅速かつ確かな対応が必要とされるか。その場合、適切な指定管理候補者が特定の団体に限定されるのか。</p> <p><input type="checkbox"/> 緊急に指定候補者を選定しなければ、施設の管理運営上問題が発生することはないか。（公募及び再公募において適当な申請者がいない場合など）</p>
--

公募によらず指定候補者を選定する場合には、その決定に際し、客観的な根拠を示す必要がある。上述の視点（ポイント）の中でも、特に「特殊なノウハウや専門性」、「利用者との関係性」「緊急時対応などで迅速かつ的確な対応」が本当に特定の団体に限定されるのか等について、施設の所管課は、他市の事例や民間事業者への聞き取りなどの調査を行って、十分に検証する必要がある。

※PFI事業…Private Finance Initiative（プライベート・ファイナンス・イニシアチブ）の略で、公共施設等の建設・維持管理・運営等を民間部門（プライベート）の持つ経営ノウハウや資金（ファイナンス）を活用すること。

## 5. 募集単位

指定管理者の募集は、原則として一施設ごとに行うこととする。ただし、以下の場合は、維持管理費用の縮減、施設の効果的・効率的な管理を図る観点から同種、類似又は近隣の個別施設について合理的な範囲で包括的にまとめて一つの指定管理者を募集することができることとする。

- ・一施設ごとに募集を行うことにより施設の効用が妨げられ、又は施設の管理が著しく非効率となる場合
- ・複合施設など施設の性質から一体管理の必要性が認められる場合その他特別の事情がある場合

## 6. 募集要項

### （1）募集要項に記載すべき事項

指定管理者の募集は、主に次の事項（以下「募集要項」という。）を明示して行うこととするが、施設の実情に応じて必要な項目を追加する。

また、管理の基準や業務の内容の詳細については、別途「管理運営基準書（業務仕様書）」を作成するものとする。

募集要項に記載する主な事項は以下の通りとする。

- ① 募集の目的
- ② 対象となる施設の概要
- ③ 施設の管理運営方針
- ④ 管理の基準
- ⑤ 指定管理者が行う業務の範囲
- ⑥ 指定の期間
- ⑦ 応募の資格等
- ⑧ 指定管理者の募集及び選定スケジュール
- ⑨ 募集要項の配布、応募説明会等
- ⑩ 応募の手続
- ⑪ 経費に関する事項
- ⑫ 選定の方法及び基準

- ⑬ 指定管理者の指定及び協定に関する事項
- ⑭ 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項
- ⑮ 業務の継続が困難になった場合における措置
- ⑯ その他
- ⑰ 問合せ先

## (2) 各記載事項の留意点

### ① 募集の目的

定管理者の募集を行う施設については、募集を行う理由を当初から明らかにしておくこと。

### ② 対象となる施設の概要

概ね、以下の項目について明示することとし、必要に応じて加除する。

ア. 施設名称

イ. 所在地

ウ. 建築面積

エ. 延床面積

オ. 構造

カ. 内容

キ. 備品等

ク. 駐車場

ケ. 開館時間

コ. 休館日

※その他提供資料

募集要項と併せて提供する書類は以下を参考とし、施設の内容等を詳細に提示するとともに、競争の公正を高めるため、出来る限りの資料提供を行うことが必要である。

- ・施設の図面
- ・施設の構造、設備の仕様等を示す資料
- ・施設の維持管理の状況を示す資料（維持管理の仕様、委託状況、不具合の状況等）
- ・施設の運営の状況を示す資料（業務の体制、要員、事業計画）
- ・施設の利用状況を示す資料
- ・施設の収支状況を示す資料
- ・備品に関する資料

## (3) 施設の管理運営方針

指定管理業務の要求水準や成果目標を設定する前提として、施設の管理運営の目指す方向性を定める。

## (4) 管理の基準

設置条例に規定した事項（[P 2 2](#) 第3章の2の（2）参照）を踏まえ、業務実施の際に必要な具体的な基準として「管理運営基準書（業務仕様書）」を作成することとする。

基準は以下の項目を参考に、各基準とも具体的な記載を行うこととする。

- ① 指定管理業務の基本方針
- ② 施設の概要
- ③ 市民が公の施設を利用するに当たっての基本的事項

- ア. 利用時間・開館時間
- イ. 休館日
- ウ. 使用料
- エ. 使用料の納入、減免等の手続き
- オ. 利用者の使用を許可する基準
- カ. 利用者の使用を制限するときの要件

利用時間・開館時間及び休館日（以下「利用時間等」という。）は、利用時間等の時間数等をあらかじめ固定せずに申請者の提案にゆだねる施設については、最低限の条件を条例に規定し、実際の利用時間等は選定後に規則で定めることとする。

- ④ 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
- ア. 行政手続きに関する事項
  - イ. 情報公開に関する事項
  - ウ. 個人情報の取扱いに関する事項
  - エ. 上記以外の事項で、施設の性質・目的から特に規定する必要がある事項

- ⑤ 遵守すべき法令等

施設管理運営にかかり順守すべき法律、条例等を列記してください。

- ⑥ 運営に関する業務の範囲及び業務内容

- ア. 広報・プロモーション業務
- イ. 予約受付・使用許可業務
- ウ. 施設貸出業務
- エ. 展示業務
- オ. 利用者支援・苦情対応等業務
- カ. 提案事業実施
- キ. 市・関係機関等の連絡・調整業務

- ⑦ 維持管理に関する業務の範囲及び業務内容

- ア. 建築物保守管理業務
- イ. 建築設備保守管理業務
- ウ. 備品等保守管理業務
- エ. 駐車場保守管理業務
- オ. 清掃業務
- カ. 外構保守管理業務
- キ. 植栽保守管理業務
- ク. 保安警備業務
- ケ. 環境衛生管理業務

- ⑧ 経営管理に関する業務の範囲及び業務内容

- ア. 開業準備前業務

- イ. 協定締結
- ウ. 事業計画・事業報告書作成業務
- エ. 事業評価業務
- オ. 引継ぎ業務
- ⑨ その他の業務、その他の重要事項
  - ア. 光熱水費に関する事項
  - イ. 修繕に関する事項
  - ウ. 保険に関する事項
  - エ. 再委託に関する事項
  - オ. その他

### (5) 指定管理者が行う業務の範囲

管理業務の範囲は、設置条例に規定したもの（施設の維持管理、事業の内容等）となるが、その具体的内容は「管理運営基準書（業務仕様書）」に明示する。記載分類は以下の通りとし、業務範囲内である提案事業と範囲外である自主事業の区別について明記すること。

- ① 施設の運営に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ 施設の経営管理に関する業務
- ④ 自主事業の実施について

### (6) 指定期間

8ページに記載したとおり、指定の期間は、基本的には5年間とする。しかし、事情により5年以外の期間を設定する必要がある場合は、その期間を記載すること。

### (7) 応募の資格等

指定管理者の申請資格を有するものは、次のすべての要件を満たす法人及び団体（以下「法人等」という。）とする。なお、個人での申請はできないこととする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により一般競争入札の参加資格がないと認められる者でないこと。
- ② 市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札において指名保留または指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更正手続開始の申立て（同法附則第2条の規定により、なお、従前の例によることとされる更正事件にかかる同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続開始の申し立てを含む。）、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続の申立てが行われていないこと。
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及び集团的、常習的に暴力的不法行為を行う恐れがあると認められる団体、並びにそれらの団体等の利益になる活動を行っていると思われる法人等でないこと。



- ⑤ 暴力団及びその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等でないこと。
- ⑥ 暴力団員等の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員等である法人でないことのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有している法人等でないこと。
- ⑦ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けている法人等でないこと。
- ⑧ 甲賀市税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- ⑨ 当該施設の管理に必要な資格がある場合は、その資格または資格者を有すること。
- ⑩ その他施設の性質・目的に応じて施設の管理を行うにあたっての不可欠の事項。

#### **（８） 指定管理者の募集及び選定スケジュール**

指定管理者の募集期間や応募期間、現地説明会、応募締切り、選定委員会の開催時期、指定議決の時期等のスケジュールを記載する。

#### **（９） 募集要項の配布、応募説明会等**

募集要項の配布場所、配布方法、配布期間・時間、説明会の実施の有無や質疑応答について記載する。

#### **（１０） 応募の手続**

申請書の提出期間及び提出先、提出書類、その他留意事項について記載する。

#### **（１１） 経費に関する事項**

指定管理料の基準額、利用料金制の導入の有無について記載する。

#### **（１２） 選定の方法及び基準**

選定方法、選定基準、選定結果の通知等について記載する。

#### **（１３） 指定管理者の指定及び協定に関する事項**

指定管理業務にかかる基本協定及び単年度協定の締結の意義、関係協議について記載する。

#### **（１４） 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項**

指定管理業務にかかる法令等の遵守、事業報告書の提出、予算と実績の検証、市の聴取、リスク分担について記載する。

#### **（１５） 業務の継続が困難になった場合における措置**

指定管理者の責めによる場合、不可抗力による場合の区分により対応を記載する。

#### **（１６） その他**

市の計画に基づく施設の廃止等に伴う、指定管理の中止の承諾について記載する。

## 7. 管理運営基準書（業務仕様書）の作成

管理運営基準書（業務仕様書）は、指定管理者の公募等に際して、各施設の設置条例に「業務の範囲」として定められた管理業務を構成する個々の業務の内容と、指定管理者がこれを履行するうえで基準となる処理方法や達成水準を示すものである。この作成に当たっては、効果的、効率的な運営を行い、住民サービスの向上が図れるように、また、指定管理者の運営ノウハウを最大限に活用できるようにするために各業務の処理方法をどの程度具体的に記述するかが大変重要なポイントとなる。

詳細に処理方法を示すのか、又は一定の達成すべき水準のみを示し、処理の過程は事業者等の持つノウハウ、創意工夫に委ねるのかを、各業務の性質を勘案してまとめなければならない。

一方で、業務仕様書は指定を受けようとする申請者への配布書類の1つとして準備し、その内容は申請者が指定管理者としての的確に公の施設の管理運営を遂行できる人的、物的能力を有しているかどうかを自ら判断する基準となるとともに、管理に必要な経費を積算するための基礎資料となるものでもあり、必要とする業務内容や水準については漏れなく明確に記載する必要がある。

なお、経費の積算に当たっては、指定期間中における原材料、人件費等の諸経費の動向を十分に勘案して行う旨記載する必要がある。

## 8. 募集の開始

### （1）募集の方法

公募を実施するときは、広報こうかへの掲載、市役所前の掲示板その他必要な場所において公告することとし、募集要項等を市ホームページ上で公表する。

### （2）募集期間

募集期間は原則50日以上とすることから、これに沿った提出期間を設定すること。申請者における事業計画や予算の検討に必要な期間を確保することで、サービス向上につながる提案や、複数の団体からの提案を期待できることから、施設の性質や過去の公募における提案状況等を勘案し、十分な募集期間を設けること。

### （3）説明会の開催

申請者が施設の管理運営の状況を把握することができるよう、原則として、現地にて説明会を開催することとする。

### （4）提出書類

応募に当たっては、次の書類の提出を求める。

#### ① 法人その他の団体共通の書類

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・指定申請書（様式第3号）</li><li>・事業計画書（様式第4号）</li><li>・収支予算書（様式第5号）</li></ul> |
|---|

## ② 法人の場合

法人の履歴事項全部証明書の写し（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）
法人の印鑑証明書の写し（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの）
甲賀市税（同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所又は事業所を有るものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税）の完納証明書、法人市民税、法人事業税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書 （募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年（年度）分）
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し（必要な場合）
法人の前年度の決算諸表（損益）計算書、収支計画書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等又はこれらに相当する書類
法人の定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類の写し
法人の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
法人の役員名簿及び組織図又はこれらに相当する書類

## ③ 団体の場合

申込資格を有していることを証明する書類（資格証の写し）、又は資格証が存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書（様式第6号）
代表者の甲賀市税（同市税が課されていない者で市外に住所を有るものにあつては、その住所の市町村税）の完納証明書、申告所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書 （募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年（年度）分）
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し（必要な場合）
団体の前年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
団体の規約又は会則の写し
団体の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
団体の役員名簿

### （5）応募が1団体のみであった場合の対応

現在の指定管理者など、1団体のみが応募した場合でも、公募の有効性には問題ないが、当該指定管理者に対する実績評価が相当程度低い場合や、選定時の事業計画書等に基づく評価が低い（50点満点で25点未満）場合には、必ずしも適切な選定とは言えないケースも想定される。

したがって、募集要項に「応募団体が1団体しかなかった場合でも、審査の結果が最低基準に満たない場合は選定しない」旨を記載し、あらかじめ最低基準を設けることとする。

### （6）再募集

募集期間内に申請がない場合には、原則として、再度募集を行うものとする。

初回の募集要項と同一の内容で再度募集を行うか、必要があればその内容に変更を加えた上で募集を行うか、いずれかの方法により実施する。

当該募集期間については、以後の事務処理に必要な期間を確保した上で、できる限り長い期間を設定することとする（特に、再々度の公募を想定しておく必要はない）。また、募集に当たっては、積極

的な周知を行うとともに、新たな情報の提供にも努めること。なお、再度募集を行ったにも拘わらず、申請がない場合や適当な事業者等がない場合など、指定管理者の選定に至らなかったときには、当面の間、直営とするか、又は適当な者を非公募で選定することとする。

## 9. 指定管理者選定委員会

申請を行った各事業者等の中から、指定手続条例に定める審査基準に基づく評価の基準〔事業者等の規模、安定性、公正性、運営(経営)実績、類似施設の管理実績、効率化への取り組み、接遇・サービス体制、必要とする経費、事業計画内容などのほか、当該公の施設の状況に応じ必要となる項目〕に照らして、最も適切な管理を行うことができると認められる者を総合的に評価し、選定する。

選定に当たっては、必ず附属機関設置条例に規定する指定管理者選定委員会を開催するものとする。これは、申請が一件である場合や非公募とした場合であっても、同様である。

なお、選定の結果、指定管理者として適当な者がないと判断した場合には、前述「8の(6) 申請がない場合」に準じて、再度募集の手続等を進めるものとする。

### (1) 選定委員会の設置

指定候補者の選定にあたっては、公平性を確保する観点から、指定管理者選定委員会において選定を行うこととする。

### (2) 選定委員会の所掌事務

公の施設の指定管理者の選定に関する事項について審査すること。

### (3) 選定委員会の構成

- ①学識経験を有する者
- ②公の施設の利用者
- ③その他市長が適当と認める者

### (4) 定員

5人以内

### (5) 任期

2年(ただし、再任は妨げない)

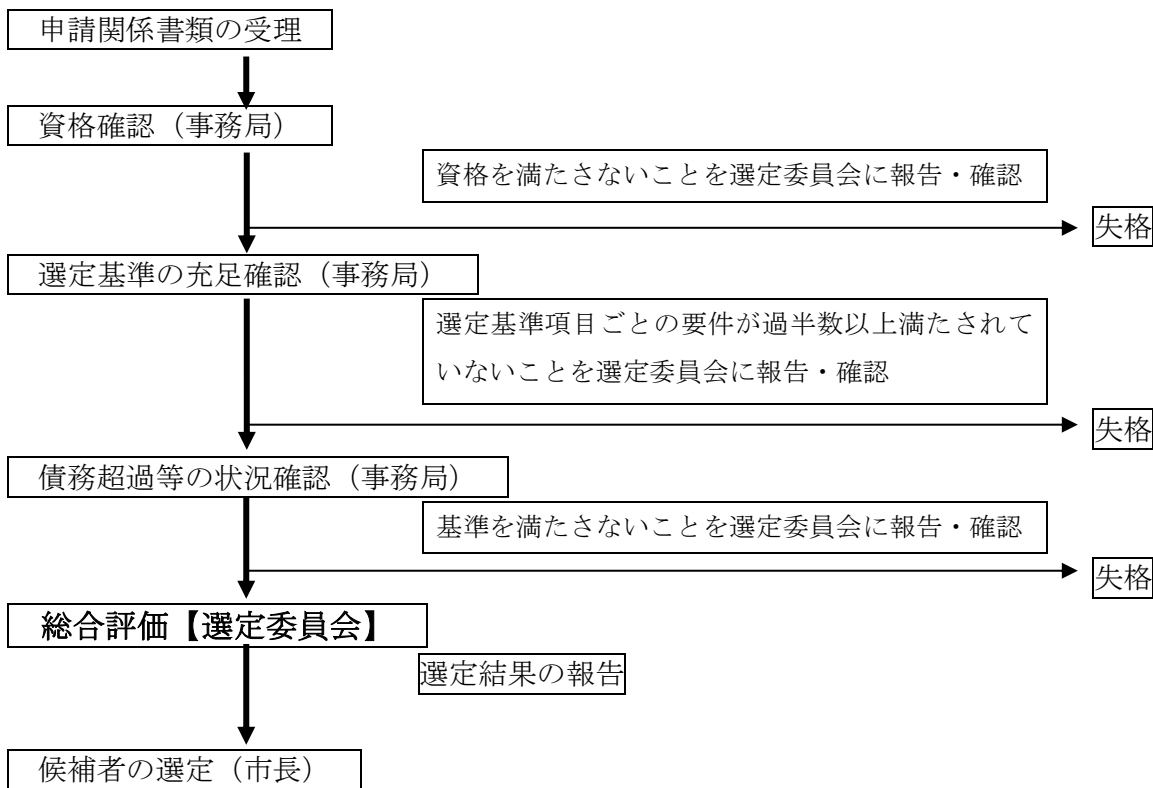
### (6) 委員と応募団体との利害関係

委員と応募団体との間に利害関係があることが判明した場合は、その対象施設の審査において当該委員を除外する。

## 10. 選定の基準・審査

### (1) 審査の流れ

基本的な審査の手順等は、次のとおりとする。



### (2) 申請関係書類審査

選定委員会事務局において、申請者が募集要項に基づき提出する様式第3号及び添付書類（以下「申請関係書類」という。）に基づき、申請資格及び各選定基準項目に定める要件の充足状況の確認を行う。

各要件を満たしていない申請者は失格とし、選定委員会での総合評価の対象としない。なお、失格とする場合は、その理由を事務局が選定委員会へ事前に報告し、確認を得た上で行うものとし、当該申請者に対しては理由を記した書面をもって通知するものとする。

#### ① 資格の確認

申請者が提出する申請関係書類に基づき、事務局で資格の確認を行う。申請を行った法人その他の団体（共同企業体の場合は構成員全員）が、以下の資格要件をすべて満たすことが必要となる。

資格要件 [P 2 8](#) 6 募集要項 (7) 応募の資格等の①～⑩のとおり。

#### ② 資格確認基準日

申請日とする。

### (3) 選定の基準

#### ① 選定基準における充足確認

選定基準とは、手続条例第4条第1項各号に定める基準と同義であり、指定管理者に対する具体的な項目（要求要件）により構成された集合体であるため、この要求要件を一定以上充足していることが必要となる。

このため事務局において、申請者が提出する申請関係書類に基づき、事務局で一定以上充足されているかについて確認を行う。この場合、一定以上とは一の選定基準項目ごとに設けられている要求要件の数の過半数とする。

なお、要求要件を満たしていない場合とは、事業計画書等に記載がない（空欄）、あるいは、明らかに施設の本質を取り違えた内容等が記載されている場合であり、単なる誤記等とは異なるものをいう。

[図表 14. 選定の基準 指定手続条例第4条]

	選定基準	概 要
(1)	指定施設の利用者の公平な利用を確保することができるものであること。	選定に当たっては、管理業務の計画書、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、上記の事項及び設置条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、すべての利用者に対して公正中立な対応ができる団体であるかについて判断することとする。
(2)	指定施設の効用を最大限に発揮させるものであること。	具体的には、管理に係る事業計画書の内容が、施設の設置目的の達成により有効なものであるか、施設の性質・事業の内容に合致したものであるか等について判断を行うこととする。
(3)	指定施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。	指定施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
(4)	指定施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。	理想的な内容の提案をした団体であっても、指定期間中に安定した施設の管理を行うことのできる物的・人的な規模・能力を有しないと認められる団体を指定管理者に指定することはできないが、申請時に十分な規模等を有していない団体であっても、本市から管理費用等を収受できるなど、その後十分な規模等を得ることが確実と認められる団体は、この選定基準を満たしていることとする。 なお、当該規模等の認定に当たっては、団体の経営状況を説明する書類、団体の活動内容等を記載した書類等に基づき、申請者の経営状況、申込者が過去に行った事業又は現在行っている事業の内容、代表者又は他の構成員の経歴・資格、代行させる管理業務の具体的内容又は難易度などから客観的に判断することとする。

(5)	その他市長等が施設の設置目的に応じた別に定める事項	上記1から4までの選定基準以外にも、施設の性質に応じて独自の選定基準を定めることができることとする。
-----	---------------------------	--

② 選定基準の要求要件

選定基準項目は、施設の維持管理運営の実施に当たって必要な考え方、具体的な維持管理、運営の方策、事業を安定的に行なうにあたっての事業計画等に関する項目を設定することが必要である。なお、選定基準は募集要項（前記6の（1）の⑫）等により、事前に公表することが望ましい。具体的な要求要件は以下を参考とし、所管課において設定を行なうこととする。

[選定基準の例]

基準1. 利用者の公正な利用の確保に関する項目

- ア. 施設の管理運営の基本的な考え方
- イ. 市政への貢献・効果
- ウ. 施設の貸出条件・利用料金の考え方



基準2. 施設の効用を最大限に発揮させるものに関する項目

- ア. 広報・プロモーション活動の具体的方法
- イ. 予約受付・使用許可に関する具体的方法
- ウ. 施設の貸出に関する具体的方法
- エ. 展示業務に関する具体的方法
- オ. 利用者支援・苦情対応等に関する具体的方法
- カ. 提案事業・自主事業に関する具体的方法
- キ. 市・関係機関等の連絡・調整に関する具体的方法

基準3. 施設の適正な維持及び管理に関する項目

- ア. 業務の実施体制・責任体制・バックアップ体制
- イ. 法令の遵守、必要資格
- ウ. 管理規定・マニュアルの考え方
- エ. 建築物・建築設備の維持管理に関する具体的方法
- オ. 備品の維持管理に関する具体的方法
- カ. 植栽の維持管理に関する具体的方法
- キ. 清掃に関する具体的方法
- ク. 警備に関する具体的方法

基準4. 管理に係る経費の縮減に関する項目

- ア. 管理経費の縮減
- イ. 経費の妥当性

基準5. 管理を安定して行う規模及び能力

- ア. 類似業務の実績
- イ. 事業計画書に関する具体的な考え方
- ウ. リスク管理に関する具体的方法

エ. 業務評価に関する具体的方法

基準6. その他市長等が定める事項

ア. 事故、災害時の対応策

イ. 情報公開・個人情報保護に対する考え方

ウ. 環境保護に関する具体的方法

エ. 市内産業の活性化に関する具体的方法

オ. 従事者確保（市内業者の登用、障害者雇用、男女共同参画）に関する具体的方法

#### （4）経費に関する市負担の考え方

① 利用料金制度を導入しない場合

指定管理業務において、利用料金制度を導入しない施設は、使用料収入の発生、未発生を問わず、指定管理者への支払いは全額市の負担である。

② 利用料金制度を導入する場合

施設において利用料金制度を導入する場合（自治法第244条の2第8項）においては、指定管理者は、条例の範囲内において、利用料金の設定、収受が可能となる。

この場合の市の負担額の一般的な考え方は以下の通りである。

「施設管理委託料（市の負担額）＝管理運営経費－利用料金収入見込額」

また、管理運営経費に含まれる経費の考え方は以下の通りである。

- ・人件費（退職給与引当金を含む）
- ・維持管理費（旅費、消耗品費、光熱水費、設備機器管理費、清掃費、修繕費等）

市が管理運営経費の範囲、負担を明確にした上で、申請者の管理運営経費と利用料金収入見込額の申請（提案）を考慮し、施設管理委託料及び利用料金の取扱いについては、協定にて具体的に定めることとする。（P8. 第2章3－（1）・P46. 第3章15－（1）－⑥参照）

#### （5）選定委員会での審査

選定委員会においては、施設ごとの各選定基準項目にかかる要求要件の内容に照らし、申請関係書類並びに申請者からプレゼンテーションを受け又はヒヤリングを行い、その後選定委員がその内容を踏まえ、採点を行うものとする。また、プレゼンテーション時においては、追加資料等の配布は一切認めないものとする。

採点終了後、事務局において採点結果を取りまとめ、内容に誤りがないことを各選定委員が確認し、審査を行った日において選定委員会で候補者の決定を行うものとする。なお、審査の実施にあたっては、選定委員の過半数の出席を要件とし、欠席した委員はその審査結果に対し意見を述べる事ができない。また、採点表については個別番号を用いるなどして、委員の個人名が特定されないよう配慮する。



① 審査資料

法人用 (施設所管課は①～⑫までを番号順に取りまとめて2部事務局に提出)

提出書類(施設所管課作成分)		提出
① 指定管理者選定委員会における候補者の選定概要書 公募(様式第7-1号) 非公募(様式第7-2号)		データ 複製
② 位置図(1/2500程度)		複製
③ 非公募による指定管理者の指定理由書(様式第8号) ※公募の場合は添付不要		
④ 指定管理者の公共サービス履行等に関する業務評価調書(様式第9号) ※新規の場合は添付不要		
⑤ 管理運営基準書(業務仕様書)		
⑥ 募集要項		

提出書類(申請者作成分)		提出
⑦ 指定申請書(様式第3号)		複製
⑧ 指定施設の管理に係る事業計画書(1年分)(様式第4号)		
⑨ 指定施設の管理に係る収支予算書(1年分)(様式第5号)		
⑩ 申請の資格を有していることを証する書類		複製
法人の登記事項証明書の写し(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの)		
法人の印鑑証明書の写し(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの)		
納税証明書の写し[国、県、市町村税](募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年(年度)分)		
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し(必要な場合)		
⑪ 申請団体の財務状況を説明する書類		複製
団体の前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類		
団体の前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類		
団体の現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書又はこれらに相当する書類 (必要な場合)		
⑫ その他市長等が必要と認める書類		複製
団体の定款又は寄付行為の書類の写し		
団体の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類		
団体の役員名簿及び組織図又はこれらに相当する書類		
その他		

その他団体用（施設所管課は①～⑫までを番号順に取りまとめて2部事務局に提出）

提出書類(施設所管課作成成分)		提出
①	指定管理者選定委員会における候補者の選定概要書 公募(様式第7-1号) 非公募(様式第7-2号)	データ 複製
②	位置図(1/2500程度)	複製
③	非公募による指定管理者の指定理由書(様式第8号) ※公募の場合は添付不要	
④	指定管理者の公共サービス履行等に関する業務評価調書(様式第9号) ※新規の場合は添付不要	
⑤	管理運営基準書(業務仕様書)	
⑥	募集要項	

提出書類(申請者作成成分)		提出
⑦	指定申請書(様式第3号)	複製
⑧	指定施設の管理に係る事業計画書(1年分)(様式第4号)	
⑨	指定施設の管理に係る収支予算書(1年分)(様式第5号)	
⑩	申請の資格を有していることを証する書類	複製
	申込資格を有していることを証明する書類(資格証写し)、又は資格証が存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書(様式第6号)	
	納税証明書の写し[市町村税](募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年(年度)分)	
	施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し(必要な場合)	
⑪	申請団体の財務状況を説明する書類	複製
	団体の前事業年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類	
⑫	その他市長等が必要と認める書類	複製
	団体の規約又は会則の写し	
	団体の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類	
	団体の役員名簿	
	その他	

## ② 採点及び選定等

各選定委員は、施設の所管課等が選定基準項目ごとに定めた要求要件に基づき審査を行い、要求要件を満たしているものについては、評価に応じ得点を与えるものとし、合計得点の最も高い者を最高位者として選定する。最高位者が複数となった場合は、各選定委員がその複数の者から1者を最高位者として選定する。

選定委員会は、全委員の過半数が最高位者に選定した者を候補者として選定する。

上記の選定基準項目に対し、配点を定めることとする。なお、選定基準項目の(1)(2)(3)(5)(6)は具体的な性能・仕様に関する項目であり、(4)は経費に関する項目である。

業務の実施においては、公の施設の管理業務を適切に、継続的に実施する必要があることから、その点数配分割合を性能・仕様80%、経費20%とする。

各項目の配点に関する得点化の方法は、管理の基準に即した何らかの方法に基づき決定される必要がある。得点については50点満点とし、次の方法により計数化し得点化するものとする。

[図表 15. 得点の係数等]

性能・使用に関する項目（8点）×5項目(1)(2)(3)(5)(6)	40	
選定基準項目の内容全てが不適である。	0.0×8	0
選定基準項目の内容のほとんどが不適である。	0.25×8	2
選定基準項目のほとんどが適である。	0.5×8	4
選定基準項目の全てが適である。	0.75×8	6
選定基準項目の内容全てが適で、なおかつ優れた提案である。	1.0×8	8
経費に関する項目（10点）×1項目(4)	10	

## ③ 経費に関する項目の審査方法

一の施設に対し複数者からの応募があった場合は、数理的な評価を行うものとする。

審査に当たっては、指定管理者に対して本市が支払うべき管理費用の基準となる額（以下「管理運営経費」という。）をあらかじめ定めておき、原則として管理運営経費を超える額の支出が必要となる団体は不選定とすることとする。

ただし指定管理経費、その団体が提案するサービスの内容が、本市が想定していた以上のものである場合には、本市の支出額が管理運営経費を超えることとなっても、その団体を指定管理者となるべきものとして選定することができることとする。

審査対象とする価格とは、申請者が収支計画書に記載した管理運営経費又は市に対する施設使用料等（市への歳入）をいい、管理運営経費については最低価格を、施設使用料等については最高価格を提示した申請者に対して満点の10点を与えるものとし、以降価格差の比率により得点を与える。

また、1者のみしか申請がなかった場合は、その収支計画に記載されている価格があらかじめ定めた市の予定する予算額の範囲内であれば10点を与えるものとし、予定予算額を超える場合については得点を与えないものとする。

[図表 16. 計算例]

順位	提案価格（市からの支出額）	算 出 方 法
1位	7,000千円	10点（満点）
2位	9,000千円	$10点 \times 7,000 / 9,000 = 7.8点$
3位	12,000千円	$10点 \times 7,000 / 12,000 = 5.8点$

※小数点第2位以下四捨五入（計算過程は掛放し）

#### （6）審査最終後の申請書類の取扱い

選定委員会における審査が終了した後は、各申請者のノウハウや個人情報等の流出を防止する観点から、各選定委員に配布した書類（会議次第、施設概要等は除く）はすべて回収するものとする。

#### （7）選定方式

選定委員会は、指定手続条例第3条各号の書類に基づき、申請資格を有す申請者の中から、選定基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を指定候補者として選定することとする。その具体的方式は、施設の性質・目的や申込者数等に応じて選定委員会において決定する。また、選定に当たっては、必要に応じ、面接を併せて行うこともできることとする。

選定の具体的方式は、以下を参考とすることとする。

なお、平成23年3月1日の指定管理者選定委員会において、②総合点数方式を採用することとしており、最高位者が複数となった場合は、①点数方式による最高位者選定方式を採用することとしている。

##### ① 点数方式による最高位者選定方式

あらかじめ設定した評価項目について点数化し、各委員における点数の最高位者を選定する。全委員の過半数が最高位者に選定した団体を相手方と決定する方式。

##### ② 総合点数方式

あらかじめ設定した評価項目について点数化し、その合計が最も高くなる団体を相手方とする方式。

##### ③ 採決方式

各委員が適当と思う団体について意見を表明し、選定委員会全体で議論した後、全委員による多数決等によって相手方を決定する方式。

##### ④ 入札方式

選定基準にかなう申請者の中で最も本市が負担する管理費用の額が低くなる団体を相手方とする方式。なお、当方式は管理費用以外の事項について競争する余地のない場合に限ることとする。

#### （8）適当な相手方がいない場合の措置

選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める団体がないと判断された場合は、その旨を選定結果として申請者に通知した上、公募からやり直すか、直接本市が運営する（直営）かを選択することとする。

## (9) 選定結果の報告

選定委員会における選定結果は、委員長から市長へ報告するものとする。

- ・選定結果報告書（様式第10号）

## 11. 審査結果の通知・公表

選定を行ったときは、その施設の所管課において速やかにその結果をすべての申請者に通知することとする。

- ・選定結果通知（所管課から申請者）（様式第12-1号）
- ・選定結果通知（選定外）（様式第12-2号）

### (1) 通知の法的性質

この通知は、行政サービスとしての事実上の行為であり、行政処分としての性質を有するものではないこととする。

### (2) 通知に記載すべき事項

通知の内容は、選定結果のほか、できる限り選定（不選定）の理由を記載することとする

### (3) 選定結果の公表

選定手続の透明性の確保や市民への説明責任を果たすため、選定結果の通知を行ったときは、インターネットホームページへの掲載の方法により選定結果を公表することとする。

## 12. 再度の選定（指定手続条例第4条第3項）

### (1) 再度の選定とは

指定候補者の選定を行った後、議会の議決を得るまでの間に、当該指定候補者を指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたときは、審査において次点となった団体から順に指定候補者を選定する。ただし、当初の指定候補者から提案のあった指定管理料の金額の範囲内で選定を行う。

なお、この場合、既に指定管理者の不指定処分の通知を行っているときは、指定候補者に対し当該処分を取り消し、指定候補者に選定する。

議決後に、相手方が倒産した場合、提出書類の内容に虚偽があることが判明した場合などは、指定しないことができることとする（この場合、第5の9により再度の選定を行うか、公募からやり直すか、直営にするかを選択することになる）。

### (2) 再度の選定ができる場合

「指定管理者に指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき」

の例としては、次のようなものが考えられる。

- ① 指定候補者が倒産し、又は解散したとき。
- ② 指定候補者が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

### (3) 旧指定候補者への通知

再度の選定を行うときは、指定を行わないこととした指定候補者に対しその旨を通知することとする。

### (4) 再度の選定

再度、選定委員会を開き、前指定候補者を除いた他の団体の中から、新たに指定候補者を選定することができることとする。

- ① 再度の選定の結果の通知  
新たに指定候補者を選定したときは、速やかにその旨を当該指定候補者に通知することとする。このときは、他の団体に対する通知は不要とする。
- ② 選定結果を通知する前の場合  
選定結果を通知する前に、前指定候補者を指定管理者に指定できない事由が発生したときは、再度選定委員会を開き、新たな指定候補者を選定することができることとする。

## 13. 議会の指定議決

### (1) 指定議案の提出時期

指定管理者の指定は、指定管理者候補者の選定後、市議会による議決を経て行わなければならない(第244条の2第6項)。議案の提出時期は、指定管理者業務の引継ぎ・準備期間を確保するため、原則として、指定期間の開始日直前の直前の1回前の定例会(指定期間の開始日が4月1日の場合は、前年度の12月議会)に提出するものとする。ただし、再度の公募により候補者を選定した場合、新たに施設を開設する場合など特別の事情があると認められる場合は、これによらない取扱いとすることができるものとする。

### (2) 指定議案の内容

指定議案の内容は、次のとおりとする。

- ① 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地
- ② 指定管理者となるべき団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- ③ 指定期間

### (3) 議会説明資料

指定議案の提出にあたっては、原則として、審議にあたり必要と思慮される下記の事項を議会提出資料に盛り込むこと。

- ① 議案説明資料

- ア. 指定管理者及び指定期間等
  - a. 議案番号（複数の指定議案を同一市会に提案する場合）
  - b. 対象となる施設
  - c. 指定管理者
  - d. 指定期間
  - e. 応募団体数
  - f. 前回の指定管理者
- イ. 選定委員会
  - a. 委員（委員長・委員の区分，氏名，役職等）
  - b. 開催状況（開催回，開催日）
- ② 議会の常任委員会等説明資料
  - ア. 施設の概要
    - a. 所在地
    - b. 施設規模等（構造，延べ床面積，定員）
  - イ. 指定期間
  - ウ. 指定管理者の概要
  - エ. 団体名（代表者名）
  - オ. 主たる事務所の所在地
  - カ. 設立年月日
  - キ. 現在の資本金
  - ク. 事業概要
  - ケ. 他の本市施設での指定管理の実績
- ③ 事業計画及び収支計画の概要
  - ア. 事業計画の概要
  - イ. 収支計画の概要（収入，支出）
- ④ 選定の概況
  - ア. 応募団体及び選定理由（応募団体数，応募団体名，選定理由の概要※）
  - イ. 審査結果一覧（審査項目，配点，応募団体名）
    - ※非公募により指定候補者を選定する場合において，現在の指定管理者と同一の団体を指定候補者として選定しようとするときは，実績に関する総括を合わせて記載する。
    - なお，上記説明資料以外に別途，議会から関係資料の提出を求められた場合は，甲賀市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き，資料を提出する。

#### 14. 議決結果の通知

指定議案の議決があったときは、指定管理者を指定し、その旨を指定管理者に通知するとともに、甲賀市公告式条例（平成16年甲賀市条例第3号）の定めるところにより告示することとする。

### (1) 指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、書面による通知を行うこととする。

指定通知書（様式第13-1号）

不指定通知書（様式第13-2号）

### (2) 指定の告示（指定手続条例第6条第2項）

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示を要することとする。

また、施設利用者への周知のため、施設においても告示事項の掲示を行うこととする。

指定告示書（様式第14号）

### (3) 否決された場合

不指定の処分を行う。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、相手方は不服申し立てをすることができない。したがって、不服申し立ての教示は必要ない。

## 15. 基本協定の締結

### (1) 協定の締結（指定手続条例第8条関係）

指定管理者の指定後、遅くとも翌々月末までに、管理に係る細目的事項、本市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定管理者と基本協定を締結することとする。

施設の管理に係る細目的事項等について基本協定で定めることとした趣旨は、このような事項については、市長等が指定の通知の中で一方的に定めるのではなく、市長等と指定管理者となるべき団体とがお互いに綿密な意思疎通を図った上で作成する協定という形で定めることが適当と思われることによる。

基本協定で定める事項は、次のとおりとする。（基本協定標準標準例（様式第18号））

#### ① 総則

協定目的、指定管理者の意義、公の施設の設置目的、管理物件等の指定管理業務全般に関する総則について定める。

#### ② 管理運営業務の範囲及と実施条件

指定管理者が行う業務の範囲、従うべき基準等に関する事項（具体的内容）について定める。

#### ③ 本業務の実施に関する事項

業務実施に当たって遵守すべき事項、開業準備、第三者委託、緊急時の対応、情報管理等に関する事項（具体的内容）について定める。

##### ア. 本業務の実施

業務を行うにあたっての遵守すべき法律、条例、資格やリスク分担等に関する事項（具



体的内容)について定める。

イ. 開業準備

開業前に、人員の確保、業務訓練等、指定管理者が行なっておくべき事項(具体的内容)について定める。

ウ. 第三者による実施

管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を個々に委託することはできることについて定める。

第三者委託の決定については、指定管理者は、指定管理業務の第三者への委託に係る承認申請書(様式第15-1号)により市に提出し、市は、同(不)承認通知(様式第15-2号)により回答することとする。

また、指定管理者は、第三者に委託したときは、(様式第15-3号)により、委託状況を報告すること。

エ. 緊急時の対応

オ. 避難所等の開設協力

カ. 災害対応にかかる損害・損失または費用負担

キ. 守秘義務

ク. 個人情報の保護

個人情報の保護に関する事項について定める。

ケ. 情報公開

情報公開に関する事項について定める。

コ. 環境への配慮

サ. 甲賀市行政手続条例の適用に関する事項

指定管理者は甲賀市行政手続条例第2条第3号の「行政庁」に含まれることから、指定管理者が使用の承認・取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用される。

したがって、使用の承認に係る審査基準等については、指定管理者が甲賀市行政手続条例及び設置条例の規定に従って定めることとなるが、所管課において設置条例に定める基準等を補足し、又は統一した標準処理期間等を定める必要があると判断した場合には、これらの事項についてあらかじめ協定で定めておくこととする(内容によっては募集要項の中で明示することが必要な事項もあり得ると思われる)。

シ. 雇用における配慮

ス. 人権への配慮

④ 管理物件の取扱い

本業務を実施するための管理物件の改造、維持補修及び市からの貸与備品の指定管理者が担う改修・修繕に関する事項(具体的内容・負担金額)について定める。

⑤ 業務の実施に係る業務計画、報告、聴取に関する事項

ア. 業務計画書

提案内容及び当該年度の業務の実施に関する計画書に関する事項(業務の具体的内容な

ど)について定める。

イ. 報告書

前年度の業務履行を確認するための報告書に関する事項について定める。

ウ. 業務の聴取

業務実施中の市による定期及び随時の聴取について定める。

⑥ 指定管理料及び利用料金に関する事項

ア. 指定管理料に関する事項

- a. 管理運営経費の総額及び年度ごと等の支払額
- b. 管理運営経費の支払時期及び支払方法
- c. 余剰金の
- d. 管理運営経費の額等の変更方法
- e. その他施設の所管課において必要と認める事項

イ. 利用料金に関する事項

次の事項について定める。

- a. 利用料金制度の採用の有無
- b. 利用料金の額に関する事項
- c. 利用料金の取り扱いに関する事項
- d. その他施設の所管課において必要と認める事項

利用料金の決定については、指定管理者は、利用料金承認申請書（様式第16-1号）により市に提出し、市は、利用料金承認書（様式第16-2号）により回答することとする。

⑦ 損害賠償及び不可抗力に関する事項

損害賠償等の定める事項は、次のとおりである。

- ア. 指定管理者もしくは第三者が本市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- イ. 施設内での事故・災害発生時の対応、本市への報告等に関する事項
- ウ. 保険の加入に関する事項
- エ. 不可抗力による損害発生時の対応に関する事項
- オ. 不可抗力によって発生した費用等の負担に関する事項

⑧ 指定の満了に関する事項

業務の引継ぎ、原状復帰、備品等の引継ぎ等に関する事項（具体的内容）について定める。

⑨ 指定期間満了以前の指定の取消し及び業務の停止に関する事項

指定の取消し及び業務の停止について定める。

⑩ 自主事業に関する事項

指定管理業務以外で、指定管理者が当該施設で自己の費用負担に基づき実施できる自主事業

の規定、条件等に関する事項（具体的内容）について定める。

自主事業の決定については、指定管理者は、自主事業計画書（様式第17-1号）により市に提出し、市は、自主事業（不）承認書（様式第17-2号）により回答することとする。

また、指定管理者は、自主事業を実施したときは、様式第17-3号により、事業実績を報告すること。

⑪ その他施設の所管課において必要と認める事項

協定において、以下のようなその他必要と認められる事項（具体的内容）について定める。

- ア. 市や関連団体からの協力要請
- イ. 協議会等の設置
- ウ. 目的外使用に関する事項
- エ. 法令の変更に関する事項
- オ. 解釈・疑義に関する事項

⑫ 協定書の別紙に関する事項

必要に応じ、市と指定管理者の協議により、別紙を用意することが出来ることとする。

## （2）指定の通知、指定の告示及び協定の締結の関係

協定は契約ではなく、行政処分である指定の「附款」であることから、指定の通知と協定の締結は同時になされることが望ましい。ただし、業務開始に向けて、指定管理者の指定を受けたものと十分に協議したうえで準備する必要があるため、指定の議決後、遅くとも翌々月末までに締結するものとする。

一方、指定の告示は、単なる事実の周知行為であるから、指定の通知をした日と同日に行う必要はないが、できるだけ速やかに行うこととする。

## （3）P F I法の適用事業の場合の協定

P F I法の適用を受けて実施する事業であって、長期契約を前提とした事業方式等による場合にあっては、P F I法に基づき作成される協定を第1項の協定とみなすこととする。

## （4）協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定しないこととする。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定をすることができることとする。

「特別の事情があるとき」の例としては、次のようなものが考えられる。

- ① 使用料の額に関する設置条例の規定を改正するとき。
- ② 利用時間等に関する設置条例の規定を改正するとき。
- ③ 施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
- ④ 物価の大幅な変動があったとき。
- ⑤ 災害が発生したとき。

なお、指定の告示の内容について改定したときは、変更の告示を行うこととする。

## **(5) (単年度) 協定締結**

指定管理者の指定を受けたものと協議し、基本協定を締結後、経費の支出が必要となる場合の支払うべき費用、支払時期等を定めた単年度協定を各年度4月1日付けで締結することとする。(標準例(様式第19号))

## **(6) 協定書の印紙税**

「指定管理の指定」は、契約では無く「行政処分」であり、協定書の締結は、「行政処分の俯瞰」とされることから、原則として印紙税の課税対象では無い。ただし、協定に請負の内容が含まれているなどの場合は、課税対象となるため、必要に応じて、税務署の判断を仰ぐなど、市は、指定管理者に対し周知するとともに、適正化を図ること。

## **16. 聴取(指定手続条例第9条)**

指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し、定期に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こととする。

聴取に関しては、以下の方法がある。

### **(1) 定期の聴取**

あらかじめ定期の日程を定め、指定管理者から聴取又は報告を受けることができることとする。

### **(2) 随時の聴取**

定期の日程は特に定めず、必要に応じ、指定管理者から聴取又は報告を受けることができることとする。

## **17. 指定の取消し(指定手続条例第10条)**

### **(1) 指定の取消し、業務停止命令**

自治法第244条の2第10項及び第11項により、市長又は教育委員会は、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。

そして、指定管理者がこの指示に従わないときや、その他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。

この内容は、指定手続条例第8条の規定に基づく協定に盛り込むこととする。

### **(2) 取消し**

#### **① 取消し等の事由の例**

ア. 自治法第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、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- イ. 自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ウ. 設置条例、設置条例の施行規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- エ. 指定手続条例第2条第2号の規定により明示する申込資格を失ったとき。
- オ. 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。
- カ. 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- キ. 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該指定管理者に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。
- ク. 管理業務が行われないとき。

## ② 取消し処分の実行

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（正当事由の有無）、処分を行った場合のその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等の観点から、

- ア. 取消し等の処分を行うかどうか。
- イ. 処分を行う場合、どの程度の処分（指定取消し、業務全部停止、業務一部停止）にするか。
- ウ. いつの時点で取消し処分を行うか。

あなどを慎重に判断し、処分を行った後の施設の管理方法などを検討し、公平・適切な処分を行うこととする。

## (3) 指定の取消等の手続

### ① 聴聞又は弁明の機会の付与

指定取消及び業務停止命令は、行政手続法上の「不利益処分」に該当するため、これらを行うに当たっては、同法に基づいた適正な手続を行う必要がある。次の場合は、聴聞を行う必要がある。

- ア. 指定の取消しを行おうとする場合
  - イ. 業務停止命令を行おうとする場合で聴聞を行うことが相当であると市長等が認めるとき
- 聴聞を行うべき場合以外は、指定管理者に弁明の機会を付与する。

### ② 書面の送付・理由の提示

聴聞等の手続を経て、なお処分を行うべきと判断した場合は、「指定取消通知書」等の書面により、指定取消又は業務停止命令の処分を行う。この書面において、当該処分の理由を指定管理者に示さなければならない。

### ③ 告示

指定取消又は業務停止命令を行ったときは、指定手続条例第6条第2項の規定に基づき、その旨を告示する。

告示する事項は次のとおりである。

- ア. 施設の名称

- イ. 指定管理者の名称、代表者及び主たる事務所の所在地
- ウ. 指定期間
- エ. 指定取消又は業務停止の理由
- オ. 管理の業務の一部を停止した場合にあっては、当該停止した業務の範囲

#### ④ 指定取消等に対する不服申立て・行政訴訟

聴聞の手続を経て行われた指定取消等に対しては、行政手続法第27条第2項により、行政不服審査法に基づく不服申立ては行えない。

一方、弁明の機会の付与を経て行われた業務停止命令については、不服申立てを行うことができる。また、行政事件訴訟法に基づく取消訴訟は、いずれの場合も行うことができる。

以上から、指定取消通知書等には必要な教示を記載する必要がある。

### (4) 指定取消等を行う際の留意事項

#### ① 施設の管理運営体制

指定取消を行った場合は、速やかに新しい指定管理者の指定に向けた手続を行うものとし、次期指定管理者による管理運営が開始されるまでの間、選定条例第4条の規定により直営とするか、又は施設を一時休止することとなる。業務停止命令を行った場合の、当該停止した業務についても同様である。いずれの場合も、公の施設は市民の利用に供するために設置した施設であることを念頭に、市民利用に対する影響を最小限に抑えるよう配慮する必要がある。

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

#### ② 公の施設の廃止に伴う指定期間の終了

今後、本市における公共施設マネジメントの一層の進展に伴い、指定期間中において公の施設を廃止しなければならない事態が生じることも考えられる。

指定管理者制度は、公の施設の設置が前提の制度です。このため、指定管理者の指定の根拠となる公の施設自体が廃止され、指定管理者による管理運営の対象となる公の施設が存在しなくなることにより、当該公の施設の廃止の日をもって指定管理者の指定期間が終了することとなる。

この場合においては、指定管理者の指定の取消しの手続を行う必要はありません。また、当該公の施設の設置条例の廃止に係る議会の議決後に、改めて指定期間の変更等に係る議会の議決を経る必要もないと解されている。

ただし、このように解したとしても、実質的には、指定管理者である団体にとって不利益な扱いとなることも考えられるため、指定管理者である団体の地位にも十分留意しつつ、指定管理者である団体の理解を得ながら事務を進める必要がある。