

指定管理者制度の導入及び  
運用に係るガイドライン  
【第8版】

入間市  
令和6年6月

# 目次

はじめに

## I 指定管理者制度の概要

- 1 公の施設とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
- 2 指定管理者制度とは・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
- 3 公の施設の管理運営のあり方（個別法との関係）・・・・ p. 8
- 4 指定管理者の権限等～使用許可権限関係・・・・ p. 9

## II 指定管理者制度の導入

- 1 指定管理者制度の導入の検討・・・・・・・・ p. 10
- 2 導入に伴う条例の整備・・・・・・・・ p. 10
  - (1) 設置条例の制定・改正時期・・・・・・・・ p. 10
  - (2) 条例で規定する事項・・・・・・・・ p. 11
  - (3) 条例で規定する事項の主な内容・・・・・・・・ p. 11
  - (4) 利用料金制の検討・・・・・・・・ p. 12
  - (5) 複合施設の場合の条例制定・・・・・・・・ p. 12

## III 指定管理者の選定

- 1 選定にあたっての基本的な考え方・・・・・・・・ p. 14
- 2 公募の手続き・・・・・・・・ p. 14
  - (1) 公募／非公募の決定・・・・・・・・ p. 14
  - (2) 選定単位の設定・・・・・・・・ p. 16
  - (3) 指定期間の決定・・・・・・・・ p. 16
  - (4) 公募の方法・・・・・・・・ p. 16
- 3 募集要項に記載する項目・・・・・・・・ p. 17
  - (1) 施設の概要・・・・・・・・ p. 17
  - (2) 資格要件～地域要件関係・・・・・・・・ p. 18
  - (3) 申請制限・・・・・・・・ p. 18
  - (4) 管理の基準・・・・・・・・ p. 19
  - (5) 自主事業・・・・・・・・ p. 19
  - (6) 指定管理料・・・・・・・・ p. 20
  - (7) 修繕費の考え方・・・・・・・・ p. 21
  - (8) 消費税・地方消費税の取扱い・・・・・・・・ p. 21
  - (9) 適格請求書保存方式（インボイス制度）への対応・・・・・・・・ p. 22

(10) 選定基準（審査項目、審査項目の配点等）	p. 22
(11) 申請の手続き	p. 22
(12) 指定管理者との協定等	p. 22
(13) 関係法令の遵守	p. 22
(14) 募集から協定締結に至るまでの全体スケジュール	p. 23
(15) 応募書類等の取扱い	p. 23
(16) 損害賠償請求等への対応	p. 24
(17) その他	p. 24
4 選定に関する手続き	p. 24
(1) 選定委員会による選定	p. 24
(2) 選定における審査の方法	p. 25
(3) 応募者が1者の場合の取扱い	p. 27
(4) 議会の議決による指定	p. 28
(5) 債務負担行為の設定	p. 28
(6) 選定結果の公表と情報公開	p. 28

#### IV 議決後の手続

1 指定の通知及び告示	p. 29
2 指定管理者候補者との協定の締結	p. 29
(1) 基本協定	p. 29
(2) 年度協定	p. 31
3 使用料の収納事務に関する告示（該当課）	p. 32

#### V モニタリング

1 各種報告書の確認（月次報告）	p. 32
2 事業報告書の確認（年次報告）	p. 34
3 利用者アンケート調査	p. 35
4 実地調査	p. 36
5 管理業務の総括評価（施設所管課によるモニタリング）	p. 36
6 第三者評価	p. 37

## はじめに

平成 15 年 6 月の地方自治法改正により、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度とは、公の施設の管理運営につき、広く民間企業や NPO 等を含む事業者に委ねることを可能にした地方自治法上の制度です（地方自治法第 244 条の 2）。

本市では、平成 18 年度からの指定管理者制度導入に向け、平成 17 年に「公の施設への指定管理者制度適用に係る指針」を策定し、制度の運用を行ってきました。

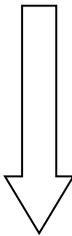
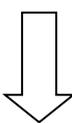
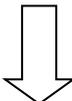
しかしながら、10 年以上が経過した今、公募における競争条件の整備や、選定過程における透明性の確保策等について全庁的なルールが必要とされるなど、いくつかの課題が明らかになっています。

これらの課題に対応するため、このたび、より適正かつ円滑に指定管理者制度を運営していくことを目的に、「適用に係る指針」に替わるものとして、新たに「指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドライン」を策定しました。

このガイドラインは、指定管理者制度の運用にあたり想定される一般的な事務処理事項を、手続きの流れに沿って解説を加えたものです。適宜参照し、適正な運用を図っていただくようお願いします。

なお、このガイドラインの内容については、市民ニーズや指定管理者制度の運用状況などの動向を踏まえながら、随時見直しを行います。

## 公の施設に新規で指定管理者制度を導入する場合の基本的な流れ

手続の流れ	具体的な手続
<p>施設のあり方検討</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「公の施設」として設置し続ける合理的理由の検証。</li> <li>・施設のあり方として、建物が必要なのか、機能が満たされていればよいのかの検証。</li> <li>・「公共施設最適化基本方針」に基づく検証の結果、「公の施設」としての合理的理由がない場合には、廃止、譲渡等を検討。</li> </ul> <p>※ 導入時と同様、契約更新時にも「施設のあり方の検討」「制度導入の検討」を行うことが必要。</p>
<p>制度導入の検討</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直営（業務委託を含む）か指定管理者制度の導入かを、施設ごとに検討。</li> </ul>
<p>設置条例の整備</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例の制定、改正について、議会への上程</li> </ul>
<p>公 募</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集要項作成</li> <li>・募集要項公表、配布</li> <li>・説明会の開催</li> <li>・応募申請書類の受付</li> </ul>
<p>選 定</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者候補選定委員会にて候補者の審査・決定（教育委員会所管施設は別途、教育委員会の手続き）</li> <li>・市長決裁</li> </ul>
<p>指定の議決</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者、指定期間等について、議会への上程</li> </ul>
<p>協定締結</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定通知</li> <li>・告示</li> <li>・協定締結</li> </ul>
<p>モニタリング開始</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年度終了後、事業報告書を作成し市に提出。（地方自治法第244条の2第7項）</li> <li>・モニタリング（利用者の声の聴取、日誌等）</li> <li>・第三者評価</li> </ul>

## I 指定管理者制度の概要

### 1 公の施設とは

---

公の施設とは、住民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をいいます（地方自治法〔昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。〕第 244 条第 1 項）。本市では市民会館、産業文化センター、健康福祉センター、自転車駐車場、博物館、図書館、小・中学校、道路等が公の施設にあたります。

一方、市庁舎や支所等、住民の利用に供しない施設は公の施設にはあたりません。

また、「公の施設」は、

- ① 正当な理由がない限り、住民の利用を拒むことはできない。
- ② 住民の利用につき、不当な差別的取り扱いはできない。

（法第 244 条第 2 項、第 3 項）

と規定されています。

#### ◆ 指定管理者制度に関する国からの通知

- 地方自治法の一部を改正する法律の公布について  
（平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）
- 指定管理者制度の運用について  
（平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）
- 大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について  
（平成 29 年 4 月 25 日総行経第 25 号）

### 2 指定管理者制度とは

---

指定管理者制度とは、公の施設の管理運営を、広く民間企業や NPO 等を含む事業者委ねることを可能にした地方自治法上の制度です（法第 244 条の 2）。

それまでの「管理委託制度」のもとでは、公の施設の管理を委託できるのは、公共団体、公共的団体及び自治体が出資する第三セクター等に限定されていました。

しかし、公の施設の管理運営において、

- ① 民間事業者も十分なサービス提供能力を備えてきていること。
- ② 多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するためには、民間事業者の有するノウハウを活用することが有効であること。

などの背景を受け、「指定管理者制度」として制度化されたものです。

その目的は、「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」（総務省自治行政局長通知：平成15年7月17日総行第87号）とされています。

なお、指定管理者は「法人その他の団体」（法第244条の2第3項）とされ、個人を指定管理者として指定することはできません。ただし、法人格は必要ありません。

【指定管理者制度と管理委託制度の主な違い】

項目	管理委託制度	指定管理者制度	業務委託（参考）
管理主体	公共団体（地方公共団体、公団、独立行政法人等） 公共的団体（農協、生協、自治会等） 政令で定める出資法人（1/2以上出資等）	法人その他の団体 （法人格は必要ないが個人は不可）	地方公共団体 ⇒ 受託者の限定なし （議員・長の兼業禁止：法第92条の2、第142条）
地方公共団体との法的な関係	条例を根拠として締結される契約に基づく管理の委託（公法上の契約）。	指定（行政処分）による管理の代行。 指定の手続は条例事項。	契約に基づく事務または業務の執行の委託（私法上の契約）。
施設の管理権限	地方公共団体	地方公共団体または指定管理者（管理の基準、業務の範囲は条例事項）。	地方公共団体
（使用許可）	受託者ができない。	指定管理者ができる。	受託者ができない。
（利用条件設定）	受託者ができない。	指定管理者はできない。	受託者ができない。
（目的外使用許可等）	地方公共団体		
利用料金制	採用できる。	採用できる。	採用できない。
使用料の強制徴収	受託者ができない。	指定管理者はできない。	受託者ができない。

### 3 公の施設の管理運営のあり方（個別法との関係）

法は、公の施設に指定管理者制度の導入を認める一方で、学校教育法における学校は、個別法により指定管理者制度導入の対象外としています。その趣旨は、施設がもつ本来の機能に着目して、公が果たす責任を明確にしようとするものです。

【制度導入の可否】

施設・根拠法	導入	留意事項等
児童福祉施設（児童福祉法等）	○	
老人福祉施設（老人福祉法）	○	
母子福祉施設（母子及び寡婦福祉法）	○	
老人保健施設（介護保険法等）	○	営利目的の者の医療行為を禁止
体育館・プール・運動場	○	
文化会館・コミュニティー施設	○	
住宅（公営住宅法）	○	利用料金制は不可
博物館（博物館法）	○	
学校（学校教育法）	×	設置者が管理
図書館（図書館法）	○	使用料徴収不可
公民館（社会教育法）	○	
都市公園（都市公園法）	○	
水道事業（水道法）	○	
病院事業（医療法）	○	営利目的の者の医療行為を禁止
下水道事業（下水道法）	○	

行政改革の視点からの民間のノウハウの活用方策の一つとして、指定管理者制度の導入を検討していく必要があります。指定管理者制度を対象外とした公の施設であっても、それに付随する機能については、業務委託の活用を検討すべきものと考えます。

#### 4 指定管理者の権限等～使用許可権限関係

これまで公の施設の使用許可権限は、

- ① 公の施設の設置目的が、公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されているものであり、
- ② 法律上でも住民の平等利用の確保や差別的取扱いの禁止が規定されている。

という理由から、行政内部に留保されていました。

しかし、指定管理者制度のもとでは、効果的、効率的な施設運営を実現するため、条例に定めることにより、使用許可を指定管理者に行わせることが可能となりました。

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

- ① 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ② 審査請求に対する決定（法第 244 条の 4）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- ④ 使用料の減免（各施設設置管理条例）

##### 【用語説明】

##### ※ 使用許可

使用許可とは、住民が会議室を利用したり駐輪場を利用したりするとき等の許可をいう。使用許可は条例に定めることにより、指定管理者が行うことができる。

指定管理者に施設の使用許可権限を与える場合、「入間市行政手続条例」の規定が適用される。したがって指定管理者に対しては、①審査基準を受付場所に掲示する等により公にしておくこと、②不許可の場合はその理由を示すことを、十分に説明しておく必要である。

##### ※ 目的外使用許可

施設の目的外使用とは、自動販売機、売店、屋外広告物の設置等、施設の設置目的に直接的に合致しない事業を行うことをいう。

施設の目的外使用を行う場合、「行政財産の目的外使用許可」として市に申請し、市が行政処分を行う。

## II 指定管理者制度の導入

### 1 指定管理者制度の導入の検討

---

民間事業者等が担うことのできる業務の範囲が拡大しているなかで、直営を続けるのか、あるいは民間活力を活用するのかといった検討が必要です。

「現状、特に問題がない」などを理由に、安易に直営を続けることは好ましくありません。指定管理者制度の導入の検討にあたっては、少なくとも他の類似都市において導入実績はないかを確認し、制度導入の可能性を十分に検証することが必要です。

一方、指定管理者制度の導入が、却って施設運営の非効率や住民サービスの低下を招く場合があります。以下、制度導入の必然性の低いものを例示します。

- ① 民間事業者等のノウハウを活用しても、住民サービスの向上や経費の削減が期待できない場合。
- ② 管理運営を担い得る団体が存在しないことが客観的に認められる場合。

本市では、庁内組織である「入間市行政経営会議」の協議結果として、指定管理者制度導入の方向性を示しますが、指定管理者制度導入施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）は、直営（業務委託を含む）と指定管理者制度の導入のどちらが適しているのか、また、どちらがより施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるかを主体的かつ十分に検討することが大切です。

### 2 導入に伴う条例の整備

---

#### （1）設置条例の制定・改正時期

公募の方法により指定管理者を選定する場合は、指定管理者指定後の準備期間及び公募の手續に要する期間を考慮し、原則として指定管理開始3カ月以上前に議決できるよう「指定議案」を提出するため、その定例会の三つ前の定例会に「設置条例・改正案」を提出します。

例として、4月から新たに指定管理者による管理を開始する場合は、前年の3月定例会に「設置条例・改正案」を、12月定例会に「指定議案」を提出します。

(2) 条例で規定する事項（法第 244 条の 2 第 4 項）

- ① 管理の基準 ⇒ 利用する際の基本的な条件（休館日、開館時間等）
- ② 業務の範囲 ⇒ 管理業務の具体的な範囲、使用許可等
- ③ その他必要な事項

(3) 条例で規定する事項の主な内容

各々の施設の設置条例で規定する主な内容は、以下のとおりです。

① 指定管理者制度を採用することの明示

指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨を規定します。

※ 本市においては、特別の事情で指定管理を休止する場合の対応については、指定手続等に関する条例で定めていますので、個別条例で規定する必要はありません（条例第 14 条）。

② 管理の基準及び業務の範囲

ア 管理の基準

住民が当該施設を利用するにあたっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、使用料／利用料金等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱い、関係法の遵守等、施設の適正な管理の観点から必要不可欠の基本的事項を定めます。

一方、民間のノウハウを最大に活用するために、休館日、開館時間、時間帯に応じた料金設定等を、応募者の提案にゆだねることも効果的です。その場合は、条例に以下のような文言を設けるなどして対応してください。

条文例：

「施設の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長（教育委員会：教育委員会の場合）の承認を得て、利用時間を変更し、または臨時に開館し、若しくは休館することができる。」

イ 業務の範囲

指定管理者が行う業務について、施設の使用許可を行わせるかどうかを含め、具体的な事項を定めます。

③ 利用料金に関する事項

施設の使用料は、条例で規定することにより、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができます（法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項）。

#### (4) 利用料金制の検討

利用料金制は、施設の使用料を、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができるしくみです。指定管理者の経営努力を発揮しやすくすること、また、会計事務の効率化を図ることを目的としています。

一般的に、指定管理者が施設の管理を行うために必要な経費は、以下の3つのうちいずれかの方法で賄われます。

- ① 全て利用料金で賄う。
- ② 全て指定管理料で賄う。
- ③ 一部を利用料金で、残りを指定管理料で賄う。

利用料金制は、指定管理者のインセンティブ向上を目的として、基本的には活用すべきであると考えます。ただし、利用料金制を採用するかどうかは、利用者の増減が指定管理者による運営努力と相関関係があるか等が判断基準になります。したがって、文化施設やスポーツ施設等の集客施設は、原則として利用料金制を採用することが求められ、一方で、利用者のコントロールが困難、あるいは不可能な施設は、使用料制を採用することが考えられます。

また、利用料金制の導入に際しては、想定外の利用者の減少や、利益が過大となった場合等の取扱いについて募集要項等に明記しておく必要があります。

なお、利用料金制を採用しない場合は、指定管理者としての業務とは別に、徴収（収納）事務の委託契約を締結するなどの必要があります（IV-3を参照）。

#### (5) 複合施設の場合の条例制定

条例の制定について、一般的な施設に関しては、「一施設、一条例、一指定管理者」が望ましいですが、複合施設に関しては、何本の設置条例を定めるかという条例単位や、一の指定議案か複数の指定議案かという上程方法が問題となります。

施設の性質や効率性他を考慮し、条例本数等を決定してください。

【制度導入～供用開始までの標準的な流れ】

実施 時期	業 務
1月	◇設置条例制定、改正案作成→例規審査（新規導入のみ）
2月	◎定例会：設置条例制定、改正案提出（新規導入のみ）
3月	◇議決後、選定委員会の外部委員選出
4月	◇選定委員会の開催（外部委員の委嘱）
5月	◇選定委員会の開催（施設の概要確認）
6月	◇選定委員会の開催（現地視察、公募／非公募の決定、募集要項／仕様書の決定）
7月	◇募集案内の公表、配布
8月	◇現地説明会の開催、質問の受付 ◇応募書類の受付
9月	◇選定委員会の開催（候補者の審査）
10月	◇選定委員会の開催（候補者の決定） ◇市長報告（候補者の決定） ◇選定結果の通知
11月	◇庁議（協議事項） ◇選定結果の公表
12月	◎定例会：指定議案提出 ◎債務負担行為の設定 ◎指定管理者の決定告示
1月	◇指定管理者決定の公表（市公式ホームページ）
2月	
3月	◇協定書締結 ◇指定管理者決定の公表（広報いるま）
4月	◇指定管理者との年度協定書締結 ◇使用料の徴収（収納）に関する告示及び証票の交付（該当所管のみ） ◇指定管理者による管理運営の開始、モニタリング開始

### Ⅲ 指定管理者の選定

#### 1 選定にあたっての基本的な考え方

---

既に述べたように、公の施設とは、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です（法第 244 条第 1 項）。

例えば、市民会館、運動公園、児童センター等は、住民に身近な施設であり、住民の意見を反映した運営を最優先に心がけなければなりません。それゆえ、公の施設の指定管理者となる事業者は、行政の目的を真に汲み取った管理運営が求められるものであり、それを達成しうる事業者が選定されなくてはなりません。

そのためには、市として当該施設をどのように捉えているのかという、施設のあるべき姿（「コンセプト」）と、それを達成するためにどのような管理運営が望ましいかを明確にする必要があります。

以上をふまえ、選定にあたっての基本的な考え方は、以下のとおりとします。

- ① 施設の特性を十分にふまえた選定基準のもとに選定を行う。
- ② 選定基準や選定結果を公表し、選定手続の透明性、公平性を確保する。

指定管理者の選定にあたっては、後述の「入間市指定管理者候補選定委員会」において審議をします（Ⅲ-4（1）を参照）。

#### 2 公募の手続き

---

##### （1）公募／非公募の決定

総務省は、「指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させること」（総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行第 87 号）としています。本市においても、公募を行うことで以下のことが期待できることから、指定管理者の選定は原則公募とします（条例第 2 条第 1 項）。

- ① 募集要項等を作成する過程で、施設そのものや施設の管理運営のあり方を、定期的に見直すきっかけになる。
- ② 公募という競争原理そのものが、住民に対するより良いサービスの提供や、維持管理費の低減を行う動機付けになる。
- ③ 公募による公平な選定を行うことにより、選定手続の透明性を確保できる。

ただし、以下の理由があてはまる場合には、公募によらない選定方法（特定

の単独または複数の団体に応募を求めることをいう)をとることができるものとします<sup>1</sup>(条例第2条第2項)。この場合、指定管理者制度創設の趣旨を鑑み、相当程度の合理性が認められる場合に限定します。その理由が合理的かどうか選定委員会で承認を得、住民に十分説明できるようにしておきます。

- ① 公募を行った場合であって、申請がないとき、または指定管理者候補として選定すべき団体がないとき。
- ② 地域の活力を積極的に活用する管理運営を行うために、公募によらない方法をとることが、設置目的を効果的かつ効率的に達成すると認められるとき。
- ③ 公募を行うことが適当でないと認めるとき、その他公募によらない方法をとることに相当な理由があるとき。

条例の規定により、上記の①～③の場合には、公募によらない選定方法をとることができます。また、③に該当する理由には、次のような場合があります。

- ア 福祉施設等で、指定管理者の変更が住民（利用者）に大きな負担を強いる場合。
- イ 特定の団体による施設管理を前提に整備された施設の場合。
- ウ P F I 事業者を指定管理者として選定する場合。
- エ 施設の在り方について検討中の施設や近く廃止することとしている施設について、検討の結果が出るまで、または廃止になるまでの間、暫定的に管理を継続する必要がある場合
- オ 緊急を要する等、特別な事情がある場合。

なお、指定期間満了に伴う次期指定管理者候補の選定において、上記のア～ウを理由として公募によらない選定方法を取り、現行の指定管理者からのみ申請を受けることとするには、現行の実績を客観的に評価し、引き続き管理を行うことで施設に係る安定したサービス提供と事業効果が相当程度期待できると判断できる場合に限ります。

---

<sup>1</sup> 「指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。」(総務省自治行政局長:平成22年12月28日総行経第38号)

## (2) 選定単位の設定

一の施設の管理運営は、一の指定管理者とすることが原則ですが、以下の場合には、一の指定管理者による一体的な管理運営もできることとします。

### ① 同種の施設：

サービスの向上、経費の節減、管理運営の一体性の観点から、同種の施設を一括して管理することが適当と判断できる場合には、一括管理を検討する。

### ② 複合施設：

一体的な施設の管理運営が、効果的・効率的であると認められる場合は、複合施設の施設運営に一の事業者等を選定することを検討する。

応募しようとする事業者等にとって、提案書の作成や契約事務等には一定の労力を要することから、受注規模の大小につながる選定単位は事業者等の参入意欲に大きく影響します。そのため、選定単位の設定にあたっては、想定される事業者等にヒアリング等を行うなど、できる限り多数の事業者等が参入できるような環境を整備することが望まれます。複数の施設を一括して発注することで、事業者等の参入可能性はこれまで以上に高まってくると考えます。

## (3) 指定期間の決定

指定期間は、機材等の購入・リース、人材確保、雇用の安定化等の点を考慮し、原則5年間とします。ただし、特に高度な専門的知識・技能を有するスタッフや、高額備品・機器等を必要とする施設、その他特別な理由がある場合は、施設の特色に応じて適切に判断します。

なお、PFI法の活用により、一定期間、施設の管理運営を行う団体を指定する場合は、その事業契約期間（PFI事業者が実施する設計・施行の期間は含まない）を指定するものとします。

## (4) 公募の方法

### ① 公募の期間

応募をしようとする団体が、施設の設置目的を十分に理解し、それに基づいて優れた水準の提案を準備できるよう、公表から受付締め切りまでの期間を、原則1カ月以上とすることとします。準備期間を十分に設けることにより、市にとっても甘い経営見直しによる指定管理者の撤退等のリスクを軽減することができます。

## ② 募集の方法

市公式ホームページによる募集を原則とします。市公式ホームページでの周知の方法以外にも、誰でも公募の情報が容易にアクセスできるよう、市報等の媒体を通じて積極的な情報提供に努めてください。市公式ホームページ上の周知は、指定管理者制度のサイトからリンクさせるようにします。

また、正式な公募の前から、公募予定の施設、施設概要、公募予定時期等を市公式ホームページ等で明らかにするなど、可能な範囲で情報提供を行います。

## ③ 現場説明会の実施と質問への応答

必要に応じて、現場説明会を実施します。

現場説明会で質疑応答を行うことに問題はありませんが、公募の条件等、応募を考えている事業者に対して公平に周知すべき質問は、改めて書面にて質問を受け、ホームページ等を通じて回答してください。

## 3 募集要項に記載する項目

---

指定管理者の募集にあたっては、選定単位ごとに募集要項等を作成します。

募集要項は、施設の概要、設置目的、資格要件、申請手続、その他の情報を提供するものであり、指定管理者が応募を決める際の重要な書類となります。

そして業務仕様書は、指定管理者が応募する際に、管理運営の能力を満たしているかどうかを自ら確認するための、また、指定管理者が提案金額を積算する時の基礎資料とするための、要求水準（サービスの基準）を明示した書類です。

応募団体にとって、募集要項及び業務仕様書は、応募の判断や応募に必要な計画等を作成するための重要な情報源になります。したがって、施設の業務内容及びサービス水準等に関する具体的な記載が求められます。

以下、募集要項に記載する基本的な事項とその留意点を示します。

### (1) 施設の概要

施設の名称、所在地、設置目的等、施設の基本的事項を示します。このほか、施設の概要がわかる資料（パンフレット等）があれば添付します。

No.	施 設 の 概 要
1	施設の名称
2	所在地
3	設置年月日
4	施設の目的
5	施設の規模（敷地面積、施設の構造、延床面積、駐車場収容台数等）
6	施設の年間利用者数や使用料収入額等がわかる資料

## （２）資格要件～地域要件関係

資格要件に地域要件を付すことは、地域の企業や団体との連携、配慮という意味で、ひとつの考え方として認められると考えます。しかしこの場合、参入団体が制限され、適切な担い手が見つからない恐れがあります。地域要件を付す場合には、地域において複数の事業者から提案を得やすくなるよう工夫するなど、十分な競争性を確保する必要があります。

市内における企業や団体等の設置時期については、応募以前から設置されていることを要件とするものと、指定開始時期に設置していれば足りるとするものがあります。前者は、地元の事業者や雇用等に配慮するもので、後者は、災害時や緊急時における迅速な対応を可能にするという目的や、税収の確保を目的としたものといえます。これらをふまえ、事前設置にするのか事後設置でもよいのかを判断します。

なお、地域要件を付す場合には、選定委員会の承認を得ることとします。

## （３）申請制限

申請する団体が以下の事項に該当する場合は、申請できないことを、募集要項等においても必ず明記しておく必要があります。

さらに２社以上の共同事業体で申し込みをする場合の申請制限についても募集要項等に記載します。

- ① 本市の議会の議員が、無限責任社員、取締役、執行役、監査役若しくはこれらに準じるべき者、支配人または清算人である団体
- ② 本市の市長、副市長または教育長が、役員等である団体
- ③ 本市の教育委員会の委員が、役員等である団体

※ ①～③は、市が資本金その他これに準じるものの２分の１以上を出資

している団体、市からの財政支出を受けている団体その他の公共的団体であって、当該団体が指定管理者となることについて相当の理由がある場合には、適用しない。

- ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により、本市における一般競争入札の参加を制限される団体
- ⑤ 条例第 11 条第 1 項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から 2 年を経過していない団体
- ⑥ 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税または労働保険料及び社会保険料を滞納している団体
- ⑦ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である団体
- ⑧ 暴力団（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 号に規定する暴力団をいう。）またはその構成員の統制下にある団体
- ⑨ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に指定の取り消しを受けた団体
- ⑩ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受け、その後の必要な措置の実施について労働基準監督署に報告をしていない団体

#### 【共同事業体で申込む場合】

- ① 複数の法人等が共同事業体を構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めるものとします。
- ② 同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできません。
- ③ 単独で応募した法人等は、共同事業体で応募する場合の構成団体となることはできません。
- ④ 代表となる法人等及び共同事業体を構成する法人等の変更は原則として認めません。ただし、共同事業体を構成する法人等については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合に限り変更を認めることがあります。

#### （４）管理の基準

休館日、開館時間、指定管理者が行う業務の内容等を明示します。

応募者に提案の余地がある場合、ここに明示しておく必要があります。指定管理者の趣旨を考慮すれば、提案の範囲を広げることが望まれます。

#### （５）自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務をいいます。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができます。募集要項で自主事業に言及する場合は、「事業の実施にあたっては、施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、なるべく一般の利用を妨げることがないようにする。」等の文言を記載します。

自主事業の実施にあたっては、自主事業の目的が施設の設置目的外の場合、目的外使用許可の手続きが必要になります。

事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じるすべての収入は指定管理者の収入となります。

【自主事業等における経費の負担、収入の帰属先】

事業の種類		主な内容	利用権限	経費の負担方法
設置目的内	指定管理業務	施設の維持管理、清掃、警備 利用者への施設貸出	代行管理権	市の指定管理料を基本とするが、一部費用を利用料金で賄う施設もある。
		市が指定する事業の企画実施		指定管理料で賄うが、不足分は事業収入によって賄う
	非指定管理業務 (自主事業)	指定管理者の提案による企画実施	使用許可	事業収入で賄う。 施設使用料は指定管理者が負担する。 ただし、減免することもある。その場合、協定書等にその旨記す。
設置目的外		自動販売機設置	目的外使用許可	事業収入で賄う。

## (6) 指定管理料

指定管理者制度の導入の目的の一つでもある経費の節減を達成するため、指定管理料の上限額を設定し明示します。上限額の設定にあたっては、次の項目を参考に積算してください。

- ① 指定管理料に係る支出科目については、委託料が適当と考えます。よって、人件費相当分を含んだ指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

- ② 指定管理料の上限額は、市が直営管理した場合に要する経費（指定管理者制度を導入する前年度の当初予算額）を基本に積算します。ただし、仕様書の条件を満たすために必要となる経費が発生する場合には加算します。
- ③ 消費税率の引き上げが予想される場合には、影響を考慮し積算します。
- ④ 使用料（利用料金）等の収入の状況や利用者の推移等を示します。
- ⑤ 個別の事情がある場合を除いて、指定管理料のうち、市が負担する必要があると認める経費（光熱水費、修繕費等）は精算するものとします。

### （７）修繕費の考え方

一般的に建物は、時の経過とともに老朽化しますが、施設の使用に伴う一般的な劣化に関する修繕は指定管理者が対応すべきで、施設の従前機能の回復や機能の向上を伴う大規模修繕は市の負担と考えるのが、リスク分担の観点から妥当といえます。

以上の考え方をふまえ、本市では実務上、次のとおり取り扱うこととします。

軽易な修繕（小破修繕）は、指定管理者の負担とします。また、「小破」の定義を明確にするため、1件あたりの上限額を定めます。1件あたりの上限額は、施設の性格や規模等に応じて設定し、募集要項に明示します。1件あたりの上限額を超える修繕に関しては、市がその必要性を検証し、指定管理料とは別に市が予算措置をしたうえで修繕を行います。

小破修繕の回数が多く、指定管理料における修繕費の範囲を超えそうな場合にも、回数が増加した原因を確認し、それがやむを得ないと判断された場合には市の負担とします。修繕費は、原則精算対象とします。

一方、大規模修繕は市の負担とします。大規模修繕を行う場合には、施設の機能低下により利用者減少とならないよう、計画的な修繕が必要です。

### （８）消費税・地方消費税の取扱い

消費税法第2条第1項第8号は、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付並びに役務の提供をいう」と規定しています。したがって、原則として、指定管理料の全額は消費税及び地方消費税の課税対象となります。

また、指定管理者が収受する利用料金も、消費税及び地方消費税の課税対象となります。市の歳入となる使用料は課税対象外です。

#### (9) 適格請求書保存方式（インボイス制度）への対応

市が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、市が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないため、インボイスを交付する必要があります。

適格請求書等保存方式への対応が必要な施設については、協定書等にもその旨を記載してください。

#### (10) 選定基準（審査項目、審査項目の配点等）

選定基準は、指定管理者に対して特にどのような点を期待しているかを伝えることを意識して作成します。経費削減を主に望むのであれば、経費や指定管理料に関する審査項目について、特色ある事業を望むのであれば、事業に関する審査項目について、全体における配点の割合を高くすること等で示します。

#### (11) 申請の手続き

申請方法、質問等の受付、現地説明会の実施の有無と日時、募集から指定までのスケジュール等を示します。

応募に必要な書類は、次のとおりです（条例第3条、規則第3条第2項）。

- ① 指定申請書
- ② 応募の資格を有していることを証する書面
- ③ 申請に係る公の施設の管理運営に係る事業計画書
- ④ 申請に係る公の施設の管理運営に係る収支予算書
- ⑤ 当該団体の経営状況を説明する書類
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

#### (12) 指定管理者との協定等

業務内容の詳細や指定管理料の額等の細目的事項については、市と協議し、協定書を締結することを明記します。

#### (13) 関係法令の遵守

個人情報保護等、関係法令の遵守等を明示します。

<主な関係法令>

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）  
地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ② 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年

条例第 25 号)

同条例施行規則 (平成 17 年規則第 52 号)

- ③ 個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- ④ 入間市個人情報の保護に関する法律施行条例 (令 4 和年条例第 19 号)  
同条例施行細則 (令和 4 年規則第 27 号)
- ⑤ 入間市行政手続条例 (平成 9 年条例第 3 号)  
同条例施行規則 (平成 9 年規則第 33 号)
- ⑥ 労働関係法令 (労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令)
- ⑦ 施設・設備の維持保全関係法令 (建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法令)

#### (14) 募集から協定書締結に到るまでの全体スケジュール

指定管理者が決まるまでの全体スケジュールの概要を明記します。

指定議案は、指定後の準備期間を考慮し、3 カ月前に指定できるよう提出します。

期 日	内 容
月 日～ 月 日	申請書の受付期間
月 日～ 月 日	質問事項の受付時間
月 日	現地説明会・見学会の実施
月 日～ 月 日	候補者選定のための審査
月 日頃	候補者決定の通知
〇〇月下旬頃	指定管理者の議決
月 日頃	指定管理者の指定通知
月 日～ 月 日	引継ぎ
月 日	協定書締結 ⇒ 管理開始

#### (15) 応募書類等の取扱い

指定管理者候補に選定された団体の提出した応募書類については、原則としてすべて指定議案の添付資料として議会に提出します。

また、選外となった団体の提出した「事業計画書概要」及び「収支計画書」については、応募団体名等を伏せた状態で、指定議案の添付資料として議会に提出します。

なお、選外となった応募団体名は、事前に相手方に告知しない限り、公開す

ることはできません。

#### (16) 損害賠償請求等への対応

公の施設の管理が行われている際に、故意または過失、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性が生じる可能性があります。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ります。

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2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）並びに民法第715条（使用者責任）等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられます。

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

そのため、指定管理者は、保険会社により提供されている賠償責任保険（指定管理特約条項等が付いたもの）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します。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きを行います。

なお、本市が他の賠償責任保険に加入している場合には、本保険と重複しないよう、加入状況を確認する必要があります。また、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、募集要項等に明記します。

#### (17) その他

リスク分担、事業報告、引継ぎ、指定の取消等、必要な事項について、施設の設置目的や性格等をふまえ、適宜記載してください。また、募集要項に記載した事項のうち、詳細な規定が必要な事項は、別途仕様書に記載してください。

## 4 選定に関する手続き

---

### (1) 選定委員会による選定

本市では、指定管理者の候補者選定等を行う機関として、「入間市指定管理者候補選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置しています。入間市指定管理者候補選定委員会規程に定める選定委員会の所掌事項は次のとおりです。

- ① 指定管理者候補の選定に関すること。
- ② 指定管理者の指定の取消しまたは管理業務の全部若しくは一部の停止に関すること。
- ③ その他指定管理者候補の選定に関し必要な事項

会議の公正性、適正性を確保するため、選定委員会には外部の委員が加わります。外部委員は、事業者の財務状況の審査が可能な者、労働条件の審査が可能な者、施設の状況等についてよく理解している者等、十分な評価能力を有する者とします。

## (2) 選定における審査の方法

選定における審査は様々な方法が考えられますが、考え方の一例を示します。

- ① 資格審査  
申請を受けた施設所管課において、提案者が申請制限に該当するか否かを確認します。該当した場合、当該提案者は失格となります。
- ② 提案審査  
選定委員会委員による各審査項目の採点結果のうち、より公平に評価するため、最高点と最低点を除いて算出した平均点をその審査項目の選定委員会としての評価点とし、総合評価点が最も高い提案者を指定管理者候補として選定します。
- ③ 配点（ウェイト）  
審査項目の配点は、施設の設置目的や特色等を十分にふまえたうえ決定します。事業実施型の施設は、事業提案項目の配分を高くし、施設管理型の施設は、価格項目の配分を高くすることが合理的です。
- ④ 提案審査における審査項目の考え方  
選定基準を作成するにあたっては、市が指定管理者の管理運営につき、どのような点を重視しているのかを明示する必要があります。施設の特色をふまえ、審査項目は公募の施設ごとに設定します。

【提案審査における審査項目（例）】

審査項目		考え方
1	基本事項	
	①	基本方針、基本コンセプトの理解 ・当該施設の設置目的の適切な理解。 ・市の政策（総合計画や個別計画）、期待への十分な理解。
	②	利用者の平等利用の確保 ・施設案内の地域への幅広いPR、利用案内等の設置、利用者の公平な受付方法など。
2	関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保について	
	①	「個人情報」と「業務上知り得た秘密」の保護 ・コンプライアンス（法令順守）の徹底。 ・ルールやマニュアルの整備。 ・個人情報の適切な収集と取扱い。 ・漏えいした場合の対応等、具体的な考え。
	②	行政手続条例等関係法令の遵守 ・関係法令への対応等、具体的な考え。
	③	情報公開についての考え方 ・透明性のある体制。
3	業務の実施内容と方法	
	①	管理に関する経費の削減に向けた考え方 ・指定管理者から再委託が行われた場合の適切な水準の確保、その他経費が最小限となる工夫。
	②	職員研修及び育成 ・研修の実施（常勤・非常勤）、研修に参加しやすい環境、研修の共有化など。
	③	利用者サービスの向上 ・開会日、開館時間の適切な設定。 ・適切な利用料金設定（区分、金額）。 ・利用者サービスの向上に関する取組み（サービス向上のための課題分析と対応）。 ・利用者アンケート等の実施と対応（アンケートの実施、調査結果の分析、課題への対応など）。 ・意見・要望の受付と対応（受付方法、苦情解決のしくみ、しくみの周知、対応、対応策の利用者への開示など）。 ・地域住民と交流・連携するしくみ。 ・利用者の利便性への配慮。 ・職員の接遇。
	④	自主事業の内容や収支計画 ・施設の設置目的に沿った事業展開。 ・創意工夫に満ちた企画。 ・幅広い層の住民が参加できる工夫。 ・広報・PRの方法。

指定管理業務を安定して行う能力について		
4	① 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な収入見込み。</li> <li>明確かつ妥当な経費の算出根拠。</li> </ul>
	② 申請団体の経営状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>安定した経営状況。</li> <li>管理するにあたっての、十分な資力。</li> <li>団体の規模に比して、多額の借入金はないか。</li> <li>適切な財務諸表等の作成</li> </ul>
	③ 職員配置の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理業務を行いうる十分な組織規模。</li> <li>人員配置やシフトの妥当性。</li> <li>職員の経験、専門的資格、技術を有する者の配置。</li> </ul>
	④ 雇用及び労働条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働諸法の遵守。</li> <li>従業員の労働条件（労働時間、健康管理、賃金）。</li> <li>障害者や高齢者の雇用、住民の雇用への配慮。</li> </ul>
	⑤ 事業実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去に施設管理、事業の実施等、同様の業務に関する実績</li> </ul>
	⑥ 市との連絡調整に関する体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>市との定期的な報告事項や方法、頻度、内容等。</li> <li>セルフモニタリングの方法、頻度、内容等。</li> </ul>
	⑦ 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>防犯への対応（鍵の適切な管理、未然防止のための定時巡回、機械警備時等の適切な防犯体制等）。</li> <li>防災への対応（防災マニュアルの作成、避難訓練の実施）。</li> <li>事故の未然の防止策（事故防止マニュアルやチェックリストの作成、事故防止の研修）。</li> <li>事故発生時の対応（体調急変時の事故対応等）。</li> <li>緊急時対応のしくみの整備（緊急時のマニュアル等の作成、緊急時の内部連絡体制、市との連絡体制）。</li> </ul>

#### ⑤ 最低基準点

施設の適正な管理運営と市の求める公共サービス要求水準を担保するため、最低基準点を設けます。最低基準点は、配点合計の7割以上とします。

#### (3) 応募者が1者の場合の取扱い

応募者が1者のみであった場合、その団体が候補者として選定されてしかるべきですが、評価が著しく低い場合等、適切でない場合も想定されます。そのような団体が選定されないために、あらかじめ募集要項で「応募者が1者のみの場合でも、最低基準点に満たない場合には選定されず、再度公募を行う」な

どと記載しておきます。

#### (4) 議会の議決による指定

指定管理者の指定は、法第 244 条の 2 第 6 項の規定により、議会の議決を経て行います。議決事項は、①公の施設の名称、②指定管理者となる団体の名称、③指定の期間等です。

なお、議決のための議案には、次の書類を参考資料として添付します。

- ① 指定管理者候補選定結果について
- ② 入間市指定管理者候補選定委員会 評価結果集計表
- ③ 指定管理者募集要項
- ④ 指定管理業務仕様書
- ⑤ 法人の概要（候補のみ）
- ⑥ 管理運営に関する事業計画書（候補団体）
- ⑦ 管理運営に関する事業計画書概要（選外団体）
- ⑧ 管理運営に関する収支計画書（候補及び選外団体）

選定委員会で指定管理者候補として選定された団体が、議決の結果、指定管理者に指定されないことも想定されます。その場合、基本的には、次点の団体を再度議会に諮ることとしますが、否決に至った理由により募集からやり直すこともあるため、個別に判断します。

なお、この場合の指定管理者の不指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、審査請求の対象にはなりません（行政不服審査法第 7 条第 1 項第 3 号）。また、本市が損失の補償等を負うこともありません。ただし、選定の手続に瑕疵等があれば、審査請求の対象となります。

#### (5) 債務負担行為の設定

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委託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します（総務省自治行政局長通知：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）。

債務負担行為は、財政課において予算議案の一つとして上程します。施設所管課は、予算要求時に債務負担行為見積書等の書類を財政課に提出します。

#### (6) 選定結果の公表と情報公開

選定結果は、候補決定後に速やかに市公式ホームページで公表します。公表対象である選定結果は、選定経過及び選定結果、講評等とします。選定結果は、総合得点だけでなく、より内容を区分したかたちの得点を公表します。

また、選定結果における選外となった応募団体名は、事前に募集要項等で相

手方に告知しない限り、公表することはできません（p.23（15）参照）。

指定管理者制度は、業務を包括的に担うため、業務の再委託状況や収支状況が見えにくくなるため情報公開を求められることもあります。指定管理者候補者から提出された業務計画書などの全ての書類について、公文書として取り扱うことが前提であるため、情報公開請求があった場合は、「入間市情報公開条例及び同施行規則」に基づいた対応をします。

## IV 議決後の手続

【議決後の標準スケジュール】

時 期	業 務
10月中旬	◇指定管理者選定委員会（指定管理者候補者の決定） ◇市長決裁後、選定結果通知書の送付
12月	◇定例会：指定議案上程、債務負担行為の設定
1月初旬	◇指定の決裁、指定の通知及び告示（告示日＝通知日とする）
1月中旬ごろ～	◇協定書原案に基づく指定管理者との協議
1月下旬～3月ごろ	◇指定管理者との基本協定書締結
4月1日	◇指定管理者との年度協定書締結 ◇徴収（収納）事務委託契約締結（該当課）
4月初旬	◇使用料の徴収（収納）事務に関する告示及び証票の交付（該当課）

### 1 指定の通知及び告示

議会の議決後、相手方に指定の通知をします。前述のとおり、指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、審査請求の対象にはなりません（行政不服審査法第7条第1項第3号）。したがって、通知には審査請求の教示は必要ありません。

### 2 指定管理者候補者との協定の締結

議会の議決～指定の告示後、協定を締結します。指定期間が複数年に渡る場合は、「基本協定」と単年度ごとの「年度協定」の、ふたつの協定を締結します。

#### （1）基本協定

業務内容の詳細、指定管理者に支出する委託費の額と支払時期、個人情報の

保護、事業報告書の内容と提出時期等、指定管理者と市が協議し、合意した内容について、協定書として締結します。

なお、指定管理業務に係る債務負担行為は予算の一部であるため、債務負担行為を設定した年度中に基本協定を締結しなければなりません。

「基本協定書」には、次の事項等を記載してください。

No.	協定書へ記載する事項
1	管理業務の範囲と具体的内容 ⇒ 詳細な内容については、別に業務仕様書を作成し添付する（使用許可権限の有無も含む）。
2	協定の期間 ⇒ 施設の管理開始日から終了日を明示する。
3	指定管理料 ⇒ 金額及び支払い方法、精算の有無、金額の変更等。（年度ごとの指定管理料は年度協定書で定める。）
4	利用料金または使用料 ⇒ 利用料金制採用の有無も含む。
5	善管注意義務 ⇒ 市からの指示等の遵守も含む。
6	管理の基準
7	利用に関する許可の基準
8	事業計画書等 ⇒ 事業計画書及び関係書類の作成と提出時期等。
9	事業報告及び業務状況の聴取等 ⇒ 法で定められている事業報告書の作成と提出時期、必要な場合の実地調査の実施や報告の聴取等。その他定期的な報告に関すること等。
10	第三者による実施 ⇒ 業務の全部または主たる部分の第三者への委託の禁止等を規定する。
11	個人情報の保護
12	情報の公開
13	労働者の安全確保 ⇒ 労働法令の遵守について明記する。
14	災害時の協力 ⇒ 災害が発生、又はそのおそれがある場合の協力、費用負担等。

No.	協定書へ記載する事項
15	緊急時の対応 ⇒ 緊急時のマニュアル作成や通報等。
16	施設等の使用及び備品の貸与 ⇒ 施設等（駐車場等の敷地も含む）や備品を使用する際の留意事項等。
17	施設の改修及び修繕等の負担区分 ⇒ 施設の修繕及び大規模改修等の現状変更等について明記する。
18	火災保険契約
19	本市と指定管理者とのリスク分担に関する事項 ⇒ 指定管理者の故意または過失による損害賠償、損害賠償責任保険等の加入に関する事項、不可抗力によって発生した費用等の負担等
20	指定期間満了後の原状回復及び引き継ぎに関する事項
21	管理業務の継続が困難となった場合の措置 ⇒ 指定管理者による管理業務の継続が困難となった場合の処理手順等を明記する。
22	指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項 ⇒ 指定管理者の指定の取消しや管理業務の全部または一部を停止する場合の該当事由等を明記する。
23	損害賠償責任
24	施設等の引渡し
25	管理業務の引継ぎ ⇒ 指定管理者が変更となった場合の引継ぎ方法等。
26	モニタリングの実施
27	協定変更に関する事項
28	その他市長等が必要と認める事項

## (2) 年度協定

「年度協定書」には、以下の事項等を記載してください。

- ① 協定の趣旨
- ② 指定管理料（当該年度の指定管理料、支払い方法等）
- ③ 指定管理料の額の変更
- ④ 疑義等の解決（この規定に関して疑義が生じた場合には協議する。規定以外の事項については基本協定の規定による等。）

### 3 使用料の収納事務に関する告示（該当課）

前述のとおり、施設の使用料は、条例で規定することにより、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができます（法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項）。これを利用料金制といいます。

一方、利用料金制を採用しない場合は、法第 225 条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収または収納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ます（法第 243 条の 2 第 1 項）。なお、使用料の徴収または収納事務を委託させる場合、指定管理者としての業務とは別に委託契約を締結し、その旨を告示するとともに、当該指定管理者に対し、収入事務受託者である旨の証票を交付します（法第 243 条の 2 第 2 項及び入間市会計規則第 30 条）。

## V モニタリング

モニタリングとは、指定管理者が協定・仕様書等にしがって、適正かつ良好な施設管理運営を行っているかどうか等をチェックすることをいいます。市はモニタリングの結果、管理の継続が適当でないと認めるときは、改善を指導し、指定管理の取消しを行うこともできます。

モニタリングは次の項目を基本に実施します。

※施設ごとの特性に応じた独自のモニタリングも重要と捉えます。実施にあたっては、施設所管課と指定管理者とが協議の上、項目を決定してください。なお、このガイドラインのモニタリングは、施設ごとの統一性を図るため、必ず実施しなければならないものとしします。

- ① 各種報告書の確認（月次報告）
- ② 事業報告書の確認（年次報告・法第 244 条の 2 第 7 項）
- ③ 利用者アンケート調査
- ④ 実地調査
- ⑤ 管理業務の総括評価（施設所管課によるモニタリング）
- ⑥ 第三者評価（第三者評価機関等によるモニタリング）

### 1 各種報告書の確認（月次報告書）

施設所管課は、毎月、指定管理者から提出された月次報告書により、管理業務の実施状況、施設の利用状況等を把握し、業務が適正に履行されているかど

うかを確認します。月次報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりですが、各施設の性格、利用形態等に応じて、施設所管課と指定管理者とが協議の上、決定します。

(1) 管理業務の実施状況

- ① 事業運営（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ② 維持管理（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品管理、小規模修繕等）

(2) 施設の利用状況

- ① 利用者数、稼働率等
- ② 利用不許可、利用制限等の件数及びその理由

(3) 使用料または利用料金の収入実績

使用料または利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等

(4) その他

- ① 職員のシフト表
- ② 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ③ 事故、故障等の内容及びその対応
- ④ 苦情、要望等の内容及びその対応
- ⑤ 特記事項

【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、毎月終了後 20 日以内に、前月の月次報告書を作成し、施設所管課に提出します。

このため、指定管理者は、日常または定期的に行う清掃、警備、施設・設備保守点検等の管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、使用料または利用料金の収入実績、苦情、要望等の内容及びその対応等について、業務日誌等に記録しておきます。

【施設所管課が行う内容】

施設所管課は、毎月、指定管理者から提出された月次報告書の内容を確認し、その内容に疑義等があり、是正することが必要と認めるときは、指定管理者に対して指導を行い、早期改善を図ります。

## 2 事業報告書の確認（年次報告・法第 244 条の 2 第 7 項）

施設所管課は、毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書により、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費の収支状況等を把握し、業務が適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを確認します。事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりですが、各施設の性格、利用形態等に応じて、施設所管課と指定管理者とが協議の上、決定します。

### （1）管理業務の実施状況

- ① 事業運営（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ② 維持管理（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品管理、小規模修繕等）

### （2）施設の利用状況

- ① 利用者数、稼働率等
- ② 利用不許可、利用制限等の件数及びその理由

### （3）使用料または利用料金の収入実績

使用料または利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等

### （4）管理経費の収支状況

管理経費に係る収入及び支出の決算内容

### （5）その他

- ① 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ② 事故、故障等の内容及びその対応
- ③ 苦情、要望等の内容及びその対応
- ④ 利用者アンケート調査の結果（調査結果の概要、総括及びその対応等）
- ⑤ 人員配置、研修内容等
- ⑥ 団体の財務状況
- ⑦ 特記事項

### 【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、毎年度終了後 2 月以内（ただし、指定を取り消されたときは、その日から起算して 2 月以内）に、事業報告書を作成し、施設所管課に提出し

ます。

#### 【施設所管課が行う内容】

施設所管課は、毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書の内容を確認し、是正することが必要と認めたときは、指定管理者に対して指導を行い、早期改善を図ります。

### 3 利用者アンケート調査

---

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の水準の確保及び向上に資するため、指定管理者において、利用者アンケート調査を実施します。

なお、調査方法、調査項目等の詳細については、各施設の性格、利用形態等に応じて、施設所管課と指定管理者とが協議の上、決定します。

#### (1) 調査方法 (例)

- ① 個別面接
- ② 回収箱
- ③ 郵送
- ④ インターネット
- ⑤ その他

#### (2) 調査項目 (例)

- ① 施設、設備及び備品の状況
- ② 施設等の利用条件
- ③ 事業の内容及び満足度
- ④ 職員の接遇
- ⑤ その他

#### 【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、定期的(最低年1回)な利用者満足度調査として利用者アンケート調査を実施します。

アンケート調査の終了後、指定管理者は、調査結果について速やかに分析、評価した上で、必要に応じてその概要を施設内に掲示するなど、その後の管理に適切に反映させます。また、指定管理者は、調査結果等を報告書として取りまとめ、施設所管課に提出します。

#### 【施設所管課が行う内容】

施設所管課は、指定管理者から提出されたアンケート調査結果等の報告書を確認し、必要に応じて指定管理者に対し、助言や指導を行います。

### 4 実地調査

---

施設所管課は、指定管理者による管理業務の実施状況を把握することを目的として、実地調査を行います。

#### 【施設所管課が行う内容】

##### 〔定期実地調査の実施〕

施設所管課は、指定管理者とあらかじめ日程を調整した上で、年度内2回（概ね8月と2月に実施）、施設内に立ち入り、指定管理者の従業員の労働条件が適正に保たれているか確認を行うとともに指定管理者から提出された月次報告書の内容を踏まえながら、実地調査を行います。

その際、必要に応じて指定管理者に対し、口頭による説明を受けたりするなどして、管理業務の実施状況を詳細に把握するよう努めます。

なお、実地調査を行った結果は報告書として取りまとめます。

##### 〔随時実地調査の実施〕

施設所管課は、定期実地調査の結果を追跡確認するため、または利用者から苦情、要望等が寄せられたときなど必要に応じて、随時、実地調査を行います。随時実地調査の方法及びこれに伴う対応は、定期実地調査の例により行います。

##### 〔定期実地調査に伴う対応〕（法第244条の2第10項）

定期実地調査の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、市は、指定管理者に対し必要な指導等または指示を行い、その対応結果について指定管理者から報告を求めます。

### 5 管理業務の総括評価（施設所管課によるモニタリング）

---

施設所管課は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを評価します。

### 【施設所管課が行う内容】

#### 〔総括評価の実施〕

施設所管課は、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、指定管理モニタリングチェックシート（様式第1号）により評価し、指定管理モニタリング総括評価表（様式第2号）により、総括的な評価を実施します。

#### 〔総括評価結果の公表〕

施設所管課は、指定管理モニタリングチェックシート及び指定管理モニタリング総括評価表の結果を指定管理者に通知するとともに、デジタル行政推進課へ提出します。

デジタル行政推進課は、施設所管課から提出された指定管理モニタリングチェックシート及び指定管理モニタリング総括評価表の結果を業務の透明性確保及び市民サービスの向上に資するため、市公式ホームページで公表します。

#### 〔総括評価に伴う対応〕（法第244条の2第10項）

総括評価結果の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、施設所管課は、指定管理者に対し必要な指導等または指示を行い、その対応結果について指定管理者から文書による報告を求めます。

## 6 第三者評価

第三者評価とは、指定管理者による公の施設の管理・運営に係る評価を、中立的・専門的見地から検証することにより、指定管理者に「気づき」を与えることで、より住民満足度の高いサービスを提供することを目的とします。

モニタリングの内容としては、主に利用者サービスの向上に関する視点等に基づき、第三者機関等に評価してもらいます。

実施時期としては、第三者評価実施後の施設運営に評価結果を生かす必要性和、各施設の運営が安定した時期に評価する必要性を考慮し、指定期間が5年の場合、原則として3年目に実施し、以降の運営水準の向上に活用することとします。

指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドライン

【第8版】

令和6年6月

入間市企画部デジタル行政推進課

平成27年5月 ガイドライン策定

平成28年4月 改訂（第2版）

平成29年4月 改訂（第3版）

平成30年4月 改訂（第4版）

平成31年4月 改訂（第5版）

令和2年4月 改訂（第6版）

令和4年6月 改訂（第7版）