

指定管理者制度 運用ガイドライン

筑後市

平成31(2019)年3月

令和4(2022)年4月改訂

I	はじめに	1
II	制度の概要	1
	1 制度の目的	1
	2 公の施設とは	1
	3 指定管理者制度と従来の管理委託及び業務委託との比較	2
III	制度の導入検討	3
	1 是非の検討	3
	2 内容の検討	5
	(1) 指定単位	5
	(2) 募集形態（公募・非公募）	5
	(3) 指定期間	6
	(4) 付与する権限とインセンティブ	6
	(5) 指定管理料	7
IV	制度の導入手続	7
	1 手続の流れ	7
	2 条例の制定（改正）	7
	(1) 規定すべき事項	8
	(2) 提案時期	8
	3 債務負担行為の設定	8
	4 選定委員会の設置	9
	5 指定申請の募集	9
	(1) 募集要項	9
	(2) 業務仕様書	12
	5 指定管理者候補者の選定	12
	6 選定結果の公表	13
	7 仮協定の締結	13
	8 指定の議決	13
	9 本協定の締結	14
	(1) 基本協定	14
	(2) 年度協定	15
	10 業務の引継ぎ	15
V	指定管理者制度導入後の施設運営	15
	1 市の責務	15
	(1) モニタリング	15
	(2) （モニタリング結果に基づく）改善指示・命令等	17
	(3) 指定の取り消し等	18
	(4) 指定管理料の変更	18
	(5) 指定管理料の返還等	18
	2 指定管理者の責務	18
	(1) 法令等の遵守	18
	(2) 市との連携	18

I はじめに

平成 15 年 6 月の地方自治法の改正により、公の施設に指定管理者制度が創設され、従来の管理委託制度について 3 年以内に見直すことが義務付けられました。

これを受けて、市は、平成 16 年に「民間で出来ることは、民間に任せる」、「市の関与が必要な場合でも、民間能力活用を積極的に検討する」、「市の関与が必要な事務事業で、受益が特定の者に限られるものは適正な費用負担を求める」ことの 3 点を基本的ルールとした「公的関与ガイドライン」を策定し、市の公の施設の管理運営体制の検討を進め、平成 18 年 4 月より 5 施設（サザンクス筑後、市民の森公園テニスコート、筑后市水田コミュニティセンター、筑后市郷土資料館、窓ヶ原体育館）で指定管理者制度を導入しました。

その後も、平成 23 年 4 月に筑后市県営筑後広域公園売店と同公園内休憩施設、平成 26 年 4 月に筑後船小屋駅西側駐車場の 3 施設に指定管理者制度を導入し、現在（平成 31 年 2 月）では 7 施設（市民の森公園テニスコートは平成 26 年 4 月より直営）となっており、今後も数施設での導入が予定されています。

このように、制度創設から 12 年が経過し、市でも制度導入施設が増えている今、公募・非公募の判断やモニタリング等について全庁的なルールが必要とされるなど、いくつかの課題も明らかになっています。

これらの課題に対応するため、この度、より適正かつ円滑に指定管理者制度を運用していくことを目的に、「筑后市指定管理者制度ガイドライン」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。

II 制度の概要

1 制度の目的

指定管理者制度は、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ること」を目的とし、具体的には以下を狙いとしています。

- ① 民間事業者等のノウハウを活用することにより、利用時間の延長や利用日の増加など柔軟な施設運営を図り、住民サービスの向上を図る
- ② 民間活力の導入により地域経済の振興や活性化を図る
- ③ 行政コストの縮減等、限られた財源を有効に活用することにより、行財政改革の一層の推進につなげる

2 公の施設とは

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あり、次の要件を満たすものとされています。

- ① 住民の利用に供するための施設であること

- ② 当該普通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
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための施設であること
- ④ 普通地方公共団体が設ける施設であること
- ⑤ 普通地方公共団体が設けるものであること

よって、事務所である市役所の庁舎や研究施設など、住民の利用に供することを目的としない施設は、公の施設ではありません。

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

とされています。

3 指定管理者制度と従来の管理委託及び業務委託との比較

指定管理者制度と従来の管理委託及び業務委託との違いは以下のとおりです。

	指定管理者制度	管理委託（従来）	業務委託
受託主体	法人その他の団体 ※法人格は必須条件ではないが、個人は不可。	公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人（1/2 以上出資等）	限定なし ※ 議員、長についての禁止規定あり（法第92条の2、第142条）
法的性格	管理代行 指定（行政処分的一种）により、公の施設の管理権限を、指定を受けた者に委任するもの	公法上の契約関係 条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理の事務又は業務の執行の委託	私法上の契約関係 契約に基づく個別の事務又は業務の執行の委託
管理権限	指定管理者 ※「管理の基準」「業務の範囲」は条例で規定	市	市
使用許可	可	不可	
利用条件の設定	不可		
不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可	不可		
公の施設の設置者としての責任	市		
利用者に損害を与えた場合	市にも責任が生じる		
利用料金制度	可	不可	

Ⅲ 制度の導入検討

公の施設への指定管理者制度の導入検討にあたっては、まずは、施設所管課（以下「所管課」という。）で、その是非と内容について十分に検討し、方向性を示すものとします。

続いて、筑後市指定管理者制度運用委員会（以下「運用委員会」という。）で、所管課での検討結果を再検討し、最終的には経営会議で決定するものとします。

1 是非の検討

公の施設の管理運営は、(一部委託を含む)直営か指定管理かのいずれかとなります。

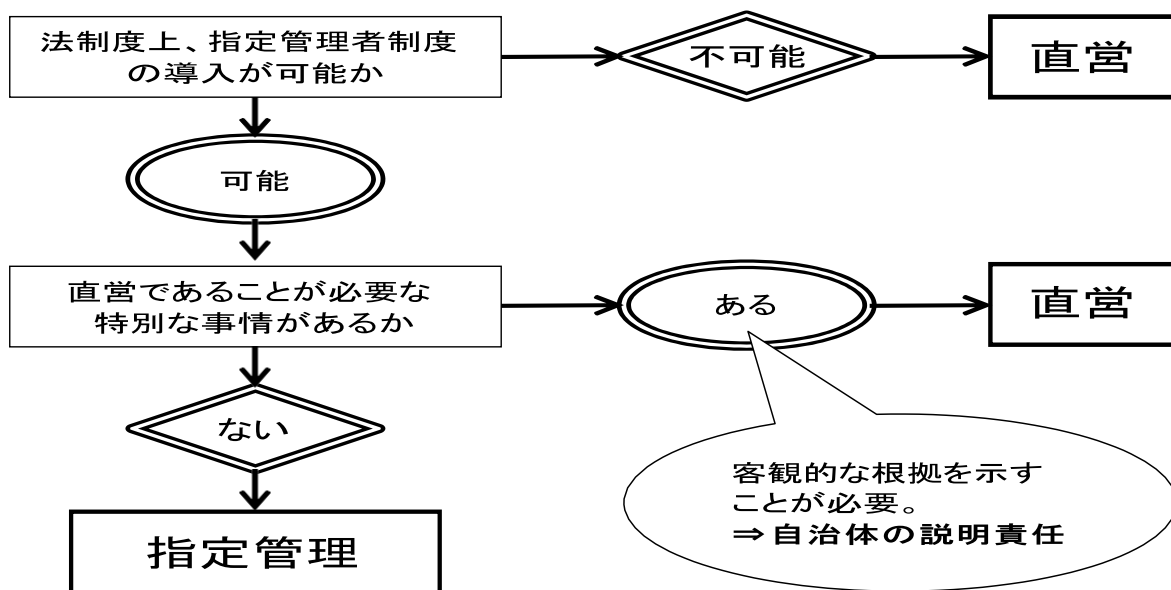
検討にあたっては、施設の設置目的並びにその成果目標の達成に必要な管理運営上のノウハウの有無や程度、施設の管理運営に投資可能な行政資源の程度等を勘案し、総合的に判断するものとします。

具体的には、以下のポイントとフローにより行うものとします。

【判断基準のポイント】

- ① 施設のあり方の検討中であるなど、暫定的に指定管理者制度の導入を見送る理由があるか
- ② 現行法制度において指定管理者制度の導入が可能か
- ③ 他の制度（例：公営住宅法における管理代行制度）との比較から、指定管理者制度の導入が適当と考えられるか
- ④ 自治体が自ら管理を行う合理性や特別な理由があるか
- ⑤ 指定管理者制度の導入により効率化やサービス向上が見込めるか
- ⑥ 指定管理者として適切な団体が存在するか。

【検討フロー】



なお、上記判断基準のポイントの主なものの内容は以下のとおりです。

(1) ポイント①について

公の施設に指定管理制度の導入を検討するにあたっては、その施設が「公の施設」

として設置する合理的理由があることが前提となります。

施設のあり方の検討については、筑後市公共施設マネジメント委員会で行うこととします。

(2) ポイント②について

指定管理者制度の導入に際し、現行法上の制約がないか確認を行う必要があります。

総務省自治行政局長通知（平成 15 年 7 月 17 日・総行行第 87 号）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ている場合には、指定管理者制度を導入することができない」とされています。

しかし、その後の関係省庁からの通知等により、一部の管理の事務等（主に事実上の行為）については、以下のとおり指定管理者に委ねることができるとされています。

	通知	指定管理できないもの	指定管理できるもの
道路	平成 16 年 3 月 31 日 国道政第 92 号 国道国防第 433 号 国道地調第 9 号	○行政判断を伴う事務 ・災害対応、計画策定、工事発注等 ○行政権の行使を伴う事務 ・占用許可、監督処分等	○左記以外の事務 ・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 ※ 上記を包括的に委託することは可能
河川	平成 16 年 3 月 26 日 国河政第 115 号 国河環第 135 号 国河沼第 232 号	○行政判断を伴う事務 ・災害対応、計画策定、事発注等 ○行政権の行使を伴う事務 ・占用許可、監督処分等	○左記以外の事務 ・河川の清掃、河川の除草、軽微な補修 ・ダム資料館等の管理、運営等
下水道	平成 16 年 3 月 30 日 国郡下企第 71 号	○公権力の行使に係る事務 ・排水区域内の下水道利用の義務付け ・悪質下水の排除規制 ・物件の設置許可 ・使用料等の強制徴収 ・監督処分等	○左記以外の事務 ・下水処理上等の運転、保守点検、補修、清掃等 ・使用料の徴収管理等
公営住宅	平成 16 年 3 月 31 日 国住総第 193 号	○行政判断を伴う事務 ・住宅困窮度に応じた優先入居の実施 ・家賃設定 ○家賃を収入として収受すること	○従前の管理委託制度により受託者が行うことができるものと同じ ○家賃の徴収等の事務 ○駐車場等共同施設の使用料を収入として収受すること
都市公園	平成 15 年 9 月 2 日 国郡公緑第 76 号	○都市公園法において公園管理者が行うこととなっている事務 ・占有許可、監督処分等	○左記以外の事務 ・行為の許可 ・自ら収入とする利用料金の収受 ・事実行為（料金収受、清掃巡回等） ※ 行為の許可等公権力の行使に関しては慎重に判断すること ※ 都市公園法第 5 条第 2 項の許可により、指定管理者制度に基づくことなく、公園施設の管理を行うことが可能

(3) ポイント③について

公営住宅法においては管理代行制度、都市公園法においては管理許可制度など個別法において公の施設の管理を民間で行う制度が設けられている場合があります。

これらの制度と比較し、指定管理者制度導入の妥当性を検証する必要があります。

(4) ポイント④について

専門性が高い業務であり、民間の担い手が見込めないなどの特別な理由がある場合には、直営とすることが考えられます。

なお、この場合には、住民等に対する自治体としての説明責任を十分に果たせるように、客観的な検証を行う必要があります。

(5) ポイント⑤・⑥について

市内部だけの検討では、民間による新たな対応の可能性は十分把握しきれず、指定管理者制度を導入しても効率化やサービスの質の向上などの効果がないと判断してしまう場合が多いと考えられます。

この場合は、市内部だけで検討せず、期待する役割を遂行できる民間の主体があるかどうかを事前に行政が調査し、そうした民間の主体と事前対話を行い、参加意欲の有無や連携効果の可能性について把握しておくこと（サウンディング型市場調査）が有効です。

詳しくは「地方公共団体のサウンディング型市場調査の手引き（平成30年6月・国土交通省総合政策局）」を参考にし、積極的に実施するようにしてください。

2 内容の検討

(1) 指定単位

指定管理者の指定は、原則1施設ごとに行うものとします。

ただし、同一の設置条例に基づく施設が複数あり、それらを一体的に管理運営することで、施設の設置目的が効果的に達成できる、経費削減が見込める等、同一の指定管理者に管理させることが適当と判断される場合は、一括して指定することも可能とします。

また、異なる設置条例に基づく場合でも、設置目的や立地条件等を踏まえ、所管課間で協議の上、同一の指定管理者に管理させることが適当と判断される場合は、一括して指定するものとします。

なお、複数の施設を一括指定する場合は、スケールメリットやリスクについて十分に検討してください。

(2) 募集形態（公募・非公募）

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ため、指定管理者の募集は、原則として公募で行うものとします。

募集にあたっては、事業者の積極的な提案を引き出し、より質の高いサービスが提供できるよう、募集要項で具体的内容を提示するものとします。

また、公募する際は、市のホームページ等により広く周知し、現地説明会を行うなど、事業者が施設の状況を十分に把握できるよう努めます。

ただし、次の場合には、非公募とすることができるものとします。

- ① 地域住民や地域住民で組織される団体が主に使用する目的で設置された施設について、当該住民等によって構成される団体が管理することにより利用者の利便性が図られるなどの場合
- ② 法人等の設立目的と施設の設置目的等が密接不可分である施設や法人等の役割と施設の設置目的・機能の全部又は一部が合致する施設であり、当該法人等が管理運営を行うことにより、安定的・効果的な施設運営が期待できる場合
- ③ 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又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
- ④ 社会福祉施設など、利用者と施設の管理者との間の継続的な信頼関係が重要となる施設の場合
- ⑤ 同じ区域に市が管理する施設とその他の自治体の施設が混在している場合に、同一の管理者がその区域の施設全てを一体的に管理することで経費の節減が図られるなど効率的な運営が可能な場合や、窓口が集約されることで利用者の利便性の向上にもつながることが期待されるなどの場合
- ⑥ PFI 事業者管理を行わせる場合
- ⑦ その他、市長が特別の事情があると認める場合

(3) 指定期間

総務省の通知では「指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする」とされている。この期間については、法令上具体の定めはなく、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。」とされています。

市では、適切な競争によるサービスの質の向上と安定的なサービスの実現を図るため、指定期間は 5 年を基本とします。

ただし、統廃合等で施設の存続年数が 5 年未満と決定している場合やPFI事業者管理を行わせる場合の指定期間は、それらの期間とします。

(4) 付与する権限とインセンティブ

ア 使用許可

施設の特性や利用実態等を踏まえ、管理業務の効率化・迅速化の促進や管理に係るコストの縮減効果があると考えられる場合には、使用許可の権限を付与するものとします。その場合は、施設の設置条例に規定する必要があります。

なお、使用許可は行政処分に該当するため、許可処分を行う指定管理者は筑後市行政手続条例（平成 8 年条例第 21 号）の「行政庁」に該当し、「行政庁」がなさなければならない事項については、指定管理者がその義務を負うこととなります。

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

- ② 審査請求に対する決定
- ③ 行政財産の目的外使用許可
- ④ 使用料の減免

イ 利用料金制

施設の特性や利用実態等を踏まえ、指定管理者による経営努力や会計事務の効率化が図られる場合に、利用料金制を採用するものとします。

なお、利用料金制を採用せず、指定管理者に使用料を収受させる場合は、別途委託等の手続きが必要となります。

(5) 指定管理料

指定管理料（委託料）の算定にあたっては、施設の設置目的や性質を踏まえ、施設の運営基準や過去の運営実績等を十分精査し算定します。

なお、更新の場合は、現指定管理者による管理運営実績を十分精査して算定します。

IV 制度の導入手続

1 手続の流れ

指定管理者の導入手続の流れは、おおむね以下のとおりです。

時期	事項
～3月	指定管理導入決定
4月	
5月	選定委員会設置
6月	条例制定(改正)・債務負担行為設定
7月	募集
8月	候補者選定(書類審査・ヒアリング審査)
9月	仮協定締結
10月	
11月	
12月	指定議決
1月	本協定締結
2月	
3月	
4月	指定管理開始

2 条例の制定（改正）

指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされています。

その方式として、指定の手続等の共通事項を通則条例で制定し、管理の基準、業務範囲等は個別の施設条例で規定する方式と、通則条例を制定せず、指定手続以下の必

要な事項すべてを個別の施設条例で規定する方式があります。

市では、当該施設の設置から管理運営までの全体像を把握できることや施設ごとの個別事情（例：指定の手続、指定の基準等）を反映しやすいという点から、通則条例は制定せず、指定手続以下の必要な事項すべてを個別の施設条例で規定するものとします。

個別の施設条例で規定すべき事項及び条例の提案時期は以下のとおりです。

(1) 規定すべき事項

ア. 指定管理者制度の導入

指定管理者が管理できることを定めます。

イ. 指定の手続

申請の方法や選定基準等を定めます。

なお、指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準として以下の事項を定めるものとします。

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

ウ. 管理の基準

住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件(休館日、開館時間、使用制限の要件等)のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものとします。

エ. 業務の範囲

指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものとします。

(2) 提案時期

4月より指定管理業務を開始する場合は、前年度の6月定例会に提案するものとします。

3 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ります。

指定管理者候補者の公募を行う時点で、議会の議決を経ていることが好ましいと考えられることから、4月より指定管理業務を開始する場合は、前年度の6月定例会に提案するものとします。

4 選定委員会の設置

所管課は、「筑後市公の施設指定管理者候補者選定委員会要綱（平成 17 年規則第 31 号）」（以下、「選定委員会要綱」という。）に従い、選定委員会を設置します。

5 指定申請の募集

施設ごとに募集要項及び業務仕様書を作成し、原則は市ホームページ（企画調整課の指定管理者制度のページにリンク）による募集とし、市広報や業界紙・業界ホームページへの掲載等も積極的に活用します。

(1) 募集要項

主な記載事項は以下のとおりです。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 管理・運営施設の概要
施設名称、所在地、建物概要、開設年月日、開館時間、休館日、など② 指定管理者が行う業務
施設の管理運営に関すること、条例で規定されている設置目的を達成するための事業実施に関すること、など ※指定管理者が行う業務概要は別に提示③ 指定期間④ 指定管理料（上限・税込）⑤ 利用料金収入の取扱い⑥ 応募資格
欠格条項、必要要件、など⑦ 提出書類
指定管理者の指定申請書、法人登記簿謄本、印鑑証明書、定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類、企業又は団体の概要、直近 3 年間の決算報告書又は決算見込みを説明する書類、事業計画書、収支計画提案書及び事業提案書、納税証明書、など⑧ 提出先⑨ スケジュール
提出期限、など⑩ 選定方法⑪ 選定基準 |
|---|

募集にかかる主な留意事項は以下のとおりです。

ア. 応募資格

以下の事項に該当する団体は、申請できません。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 法施行令第 167 条の 4（昭和 22 年政令第 16 号）の規定に該当する者② 筑後市指名停止等措置要綱（平成 25 年告示第 37 号）に基づく指名停止措置を受けている者③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされたもの及びその開始が決定されている者（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生事件に係るものを含む。）④ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが |
|---|

なされた者及びその開始が決定されている者

- ⑤ 国税、地方税を滞納している者
- ⑥ 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財政能力を有しない者
- ⑦ 次に掲げる者が、代表者若しくは準すべき地位に就任し、又は、実質的経営等に関与している団体等
 - ・暴力団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それらと密接な関係を有する者が、代表者若しくは準すべき地位に就任し、又は、実質的に経営等に関与している団体等。
 - ・市長、副市長、法第 180 条の 5 の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市長等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理者の業務及び請負をする法人（市長等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準すべき者、支配人及び精算人である法人

イ. スケジュール

a. 募集期間

申請者が、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、募集の開始から終了までの期間を、原則 1 か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通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。

b. 現場説明会と質疑応答

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って差し支えありませんが、応募をしようとする団体に対して公平に周知すべき質問（公募の条件等）は、改めて書面で質問を受け、市ホームページで回答することとします。

ウ. その他

a. 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した事業をいいます。

その取り扱いは以下のとおりとします。

i その目的が施設の設置目的に合致し、かつ、その目的達成に効果的で効率的なものと認められる場合

指定管理者と事前に協議の上、協定に指定管理業務として位置付け、その経費は指定管理料に含み支出するものとします。

ii i 以外の場合

指定管理者は、事前に市の承認を得た上で、指定管理業務の実施を妨げない範囲において事業を行うことができます。

その経費は、指定管理者の自主財源を充て、収入は指定管理者の収入とするものとします。

なお、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が必

要となります。

b. 修繕費

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、以下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。

c. 各種税の取扱い

i 消費税・地方消費税

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。

ii 事業所税

指定管理者に対する事業所税の課税については、総務省市町村税課長の通知（平成17年11月14日総税市第59号）において、「利用料金制が導入されている指定管理者は、（～略～）利用料金を自らの収入として帰属させることができるため、この場合の指定管理者は、公の施設の管理事業における実質的な事業主体と判断しうる」とされていることから、課税対象となる可能性があります。

また、同通知は「主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである」としています。

「主として」とは、概ね5割以上の場合と解されています。課税対象となるかどうかは、税務課に確認してください。

iii 印紙税

印紙税法第2条は「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、印紙税を課する」と規定しています。市と指定管理者との間で締結する協定書の内容が「請負」であれば課税となり、「委任」であれば非課税となります。

その判断は、各税務署において案件ごとに審査したうえで行われるものです。

したがって、印紙税の納付の必要性の有無については、指定管理者が個別に管轄の税務署に問い合わせを行った上で対応するものとします。

d. 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。

e. 関係法令の遵守

個人情報の保護等、遵守すべき関係法令を明示します。

【主な関係法令】

- ① 法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 各施設の設置条例並びに同条例施行規則
- ③ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ④ 筑後市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 11 号）並びに同条例施行規則（平成 17 年規則第 9 号）
- ⑤ 筑後市行政手続条例（平成 9 年条例第 3 号）並びに同条例施行規則（平成 17 年規則第 19 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）
- 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）

f. 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、業務仕様書に記載してください。

(2) 業務仕様書

申請者が、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、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。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。

施設の管理運営の仕様や具体的手法について、指定管理者の創意工夫が発揮できる「性能発注」という考え方があります。

「性能発注」とは、発注者が、詳細な設計や仕様を仕様書に記載する（「仕様発注」）のではなく、基本的な仕様のみを記載し、管理運営方法の詳細は指定管理者の裁量に委ねるといった考え方です。施設の特徴に応じて、適切な方法を採用してください。

5 指定管理者候補者の選定

選定委員会要綱に従い、選定委員会で指定管理者候補者を選定します。

委員会は、申請者から提出された事業計画書等を基に、公の施設におけるサービス

の提供が効果的、効率的かつ安定的に行われるかを、管理運営コスト、サービス提供の手法、施設管理の能力（物的・人的能力）等の観点から総合的に評価し選定を行います。

所管課は、委員に十分に内容を検討してもらうため、委員会開催前に資料配付するよう心掛けてください。また、共通事項の比較表等を作成し、効率よく複数候補者の比較検討が出来るようにします。

6 選定結果の公表

選定を終えた場合は、次の事項を市ホームページで公表するものとします。

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

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

また、公募に当たり、申請者が提出した事業計画書その他の資料は、企業情報の保護に配慮し、一切公表・開示はしないこととします。

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

7 仮協定の締結

指定管理者候補者と管理業務に関する協議を進め、合意に達した場合には、指定の同意議決議案を提案する議会開催までに仮協定を締結するものとします。

仮の協定であるのは、候補者について、議会の同意議決を経て指定処分を受けるまでは指定管理者となる予定者に過ぎず（債権者不確定）、指定管理に係る予算が成立するまでは金銭的に協定を担保するものがない（債務不確定）ためです。そのため、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します。

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。議会への議案提出までに仮協定が締結できない場合は、指定管理者に同意書を提出させて、指定を受ける意思があることを確認することとします。

また、仮協定期間中における候補者の準備行為に係る経費は、当該候補者の負担とします。

8 指定の議決

指定管理者候補者の選定後、指定管理者を指定する場合は、あらかじめ、議会の議決を経ることが必要です。市では、指定管理開始前年度の12月定例会に、指定議案を提案することとします。

なお、議決すべき事項は、以下のとおりです。

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

また、議会に提案する際は、参考として指定管理者候補者に選定した理由がわかる資料（仮協定書や提案書など）を添付してください。

議決後は、指定管理者に指定決定書を交付してください。

9 本協定の締結

協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理運営に関する基本的事項を規定する「基本協定書」と、年度ごとの管理運営業務や指定管理料に関する事項を規定する「年度協定書」の2種類を作成します。

(1) 基本協定

指定期間全体を通じて適用する事項について定めます。

主な記載事項は以下のとおりです。

- ① 総則
基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、管理物件、指定期間、など
- ② 業務範囲と実施条件
業務の範囲、市が行う業務の範囲、業務実施条件、業務範囲及び業務、実施条件の変更、など
- ③ 業務の実施
業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の改修等、緊急時の対応等、情報管理（個人情報保護・情報公開）、など
- ④ 備品等の取扱い
市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、など
- ⑤ 実施業務に係る市の確認事項
事業計画書、事業報告書、業務実施状況の確認と改善勧告、監査、など
- ⑥ 指定管理料及び利用料金
全指定期間にわたる指定管理料の総額、指定管理料の支払い方法、指定管理料の変更、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、など
- ⑦ 損害賠償及び不可抗力
損害賠償等、第三者への賠償、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、など
- ⑧ 指定期間の満了
業務の引継ぎ等、原状復帰義務、備品等の扱い、など
- ⑨ 指定の取消し
市による指定の取消し、指定管理者による指定取消しの申出、不可抗力による指定の取消し、指定期間の終了時の取扱い、など
- ⑩ その他
権利・義務の譲渡の禁止、連絡調整会議等の設置、履行の確保、業務の範囲外の業務、請求・通知等の様式等、協定の変更、解釈、疑義についての協議管轄裁判所、など
- ⑪ 特記事項
個人情報保護に関する特記事項、など

決裁は市長決裁とします。

(2) 年度協定

毎年度取り決めるべき事項について定めます。

主な記載事項は以下のとおりです。

- ① 年度協定の目的
- ② 年度の業務内容
- ③ 年度の指定管理料
- ④ 疑義等の決定

決裁は「筑後市事務決裁規程（平成3年告示第24号）」の委託料の区分とします。

10 業務の引継ぎ

公の施設の管理運営を指定管理者制度に移行する場合、市民サービスに支障をきたさないよう、指定管理者には指定期間当初から十分な管理運営能力の発揮が求められることから、事前に市と事業者との間で十分な期間を確保して業務の引継ぎを行います。

また、指定期間終了後に新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ場合は、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、市は、従来の指定管理者に対し、協定書等で定めた引継ぎに関する規定の遵守を指導します。

V 指定管理者制度導入後の施設運営

1 市の責務

市は、公の施設の設置者として、適切な管理と良質なサービスの提供を安定的かつ継続的に確保する責任があります。指定管理者制度においては、指定管理者が市に代わって公の施設の管理運営を行います。安全・安心の確保や緊急時の対応などを含め、当然ながら最終的な責任は市が負うこととなります。

このため、所管課においては、日頃からモニタリングの実施により、施設の運営状況を的確に把握することなどを通じ、職員の管理運営能力の向上を図り、指定管理者とともに施設の安定的な運営及び市民サービスの充実を着実に推進していくものとします。

(1) モニタリング

ア. 定義

モニタリングとは指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうか等について、指定管理業務の実施状況を、点検・評価することをいいます。

イ. 目的

モニタリングの目的は、その実施結果を踏まえて、指定管理者に対し指導、助言を行うことで、業務の改善を促すとともに、次回の指定に向けて、公募条件、管理手法等の見直しを行い、PDCAサイクルにより、公の施設の効果的・効率

的な運用を図ることで、市民サービスの向上を図ることで。

ウ. 視点

市では、「実施体制」、「サービス等の内容や水準」、「収支等」の 3 つの視点により実施することとします。

a. 実施体制に関する評価

有資格者の配置、開館時間、研修計画の履行、安全マニュアルの作成や対応等について、仕様書や事業計画書等で実施すると謳われている内容がきちんと履行されているかを点検・評価します。

b. サービス等の内容や水準に関する評価

職員の接客態度、利用者による事業の満足度、清掃業務の程度等について、指定管理者がどの程度の水準のサービスを提供しているかを点検・評価します。

c. 収支等に関する評価

施設運営や事業収支の状況、指定管理者（本体）の経営状況等について、指定管理者による施設の管理運営が継続して安定的に提供されているかを点検・評価します。

エ. 対象施設

指定管理者制度を導入している全施設を対象とします。

オ. 実施方法・時期

モニタリングは随時点検を実施した上で、3か年度事業実施後に評価を行うこととします。

a. 点検

点検は以下のとおりとします。

i 事業計画書

事業開始の前年度の2月末までに翌年度の事業計画書を提出させ、事業計画（スケジュールや内容、目標等）等について適切に計画されているかの確認を行います。

ii 月次報告

毎月、指定管理者から提出される月次報告書により、管理運営業務の実施状況、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。

iii 事業報告書

毎年度終了後、指定管理者から提出される事業報告書により、管理運営業務の実施状況、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、管理が経済的・効率的になされているかどうかなどを確認します。

iv 実地調査

指定管理者とあらかじめ日程を調整したうえで市職員が実地に赴き、実地調査シート（様式1）を用いて年1回以上実施します。（以下、「定期調査」

という。)

また、改善指示（指導）の是正状況を確認する必要がある場合や利用者から苦情・要望等が寄せられた際など必要に応じて実地に赴き調査を行います。

定期調査においては、指定管理者から提出された月次報告書等の内容を踏まえ、管理運営業務が仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されているかどうかを、実地調査シートを用い、調査・確認を行います。

実地調査の際は、必要に応じて指定管理者に対し、業務日誌、経理関係帳簿等の提出を求めたり、職員に聞き取りを行うなどして、管理運営業務の実施状況を詳細に把握するように努めます。

また、指定管理制度導入初年度に関しては、上記モニタリングとは別に、指定管理者に中間報告書の提出を求め、指定管理料等予算の積算が妥当であるか、事業計画等が確実に履行されているかなどの確認を行います。

v 利用者アンケート

利用者等の意見及び要望を定期的に把握するため、指定管理者（または市）において、年に1回以上実施します。（市が直接行うこともできるものとします。）

なお、調査方法、調査項目等の詳細については、施設の特性や利用形態等に応じて、指定管理者と協議の上で決定します。

b. 評価

3 か年度の管理状況を総合的に評価します。

i 管理者評価（自己評価）

3 か年度終了後、指定管理者から、評価シート（様式2）を提出させ、提供されたサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうかを確認します。

ii 所管課評価

実地調査シートを活用した各種実施状況点検の結果及び指定管理者自己評価の結果をもとに、評価シートを用いて評価を行います。

iii 結果の検証及び報告

所管課が行った評価は、運用委員会での検証を経て、市長に報告するものとします。

(2) （モニタリング結果に基づく）改善指示・命令等

市は、公の施設の設置者としての立場から、モニタリングの結果に基づき指定管理者に対し必要な指示等を行うことにより、施設の適正な管理の確保に努める必要があります。

ア. 改善指示等

市は、モニタリングの結果、業務の実施基準等に対して水準に達しない等、改善すべき事項を確認した場合は、その是正又は改善を指定管理者に指示するものとします。

この指示を受けた指定管理者は、指示項目の対応策を「改善計画書」にまとめ、市の承認を受けた上で改善に取り組むものとします。

イ. 再度の改善指示等

指定管理者が当該指示に従わない場合、又は改善結果が適正と認められない場合は、改めて改善すべき内容と期限等について指示を行います。

(3) 指定の取り消し等

再三の是正又は改善の指示に従わない場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることとします。

(4) 指定管理料の変更

指定期間中に指定管理業務の変更や著しい物価水準の変動等により、基本協定又は年度協定に定めた指定管理料が不相当となったときは、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理料を変更することができるものとします。

(5) 指定管理料の返還等

市の要求水準を満たしつつ経営努力により生じた余剰金については、管理者への適正なインセンティブを与えるため、原則として指定管理者の利益とします。また、市による赤字補填は行いません。

ただし、災害など（新型コロナウイルス感染症等感染性拡大に伴う緊急事態を含む。）の指定管理者によらない外的要因により、余剰金や赤字が生じた場合には、協議の上で精算を行うことができるものとします。精算を行った場合は、次年度の協定書や事業計画書において、当該内容を反映させ、必要に応じて修正を加えるものとします。

なお、精算を行う旨は協定書・募集要項等に明記しておくこととします。

2 指定管理者の責務

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、施設の設置目的に関連する法令の他、労働関係、個人情報保護や情報公開等の施設の管理運営に関連する法令等を遵守しなければならないものとします。

(2) 市との連携

指定管理者は、市が定める方針や本ガイドライン等を十分に認識のうえ、市民サービスの向上、安全・安心の確保や環境配慮等のみならず、不断の見直しによる効率的・効果的な予算や契約の執行等について、市と連携して積極的に行うものとします。また、施設職員が行政運営の担い手の一員として自ら自覚できるよう、公の施設運営における待遇や、情報セキュリティ等に関する研修を実施するなど、人材育成にも取り組むものとします。

(様式1) 実地調査シート

施設名			
指定管理者名			
施設所管課名			
実地調査日時			
調査項目及び調査基準		調査	
		判定	設置者 コメント
評価			
1 実施体制			
施設管理	協定書等に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか		
人員体制	仕様書等に従った人員(人数、有資格者)を配置しているか		
	スタッフのシフトは適正であるか 事業計画書に則した内容・頻度で教育・研修を実施したか		
利用料金	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか		
外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切か		
	外部委託事業者に対して協定書等を遵守させているか		
記録管理	業務日誌等を適切に作成・保管しているか		
	点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか		
報告書提出	協定書等で定められた事業計画書・報告書等は提出しているか		
連絡調整	市や関係団体等との連絡調整を適切に行っているか		
危機管理	危機管理に関するマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っているか		
	避難経路は適切に確保されているか		
	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確立されているか		
個人情報保護	個人情報等の管理は適切か		
	個人情報保護に関する規定が整備されているか 情報漏えいを防止する仕組みや対応策が構築されているか		
情報公開	情報公開に関する規定が整備されているか		
	協定書等に従い、情報を適切に管理、公表しているか		
その他			
2 サービスの内容・水準			
利用者対応	施設の利用予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか		
	職員は名札を着用しているか 言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか		
利用案内	ホームページは計画どおりに運用されているか		
	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか		
利用状況	施設の利用者数や稼働率は適正であるか		
	利用促進に向け、積極的に取り組んでいるか		
事業の実施	事業計画書に則し、指定事業を実施しているか		
	施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか		
	各事業の参加者数は、計画どおりであるか		
	参加促進への取り組みを積極的に実施しているか		
環境への配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされているか		
苦情等の対応	苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか		
維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生の点検・管理を適切に行っているか		
	仕様書等に従い、施設、設備の点検・管理を適切に行っているか		
	施設、設備等について、利用に支障をきたすような状況で放置されている箇所はないか		
	必要な修繕を適切に行い、市に報告しているか		
	備品台帳により記録が適切に保管されているか		
	市と指定管理者の備品が明確に区別されているか		
外構等管理	消耗品等の補充に不備はないか		
	施設内が清潔に保たれているか		
	外構や駐車場が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか		
その他	樹木や花壇等が見栄え良く適切に管理されているか		
	草刈りや除草はされているか		
3 収支等			
経理事務	指定管理に関する経費と団体の経費を区別して、適正に管理しているか		
	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか		
予算執行	収支計画書に則し、適正に予算を執行しているか		
経費節減	計画どおりの経費節減の取り組み、またはその他の取り組みを実施し、その効果があったか		
収支状況	事業収支は妥当であるか		
その他			

(様式 2) 評価シート

施設名					
指定管理者名					
施設所管課名					
実地調査日時					
評価項目及び評価基準		評価			
		管理者		設置者	
		判定	コメント	判定	コメント
評価					
1 実施体制					
施設管理	協定書等に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか				
人員体制	仕様書等に従った人員(人数、有資格者)を配置しているか				
	スタッフのシフトは適正であるか				
利用料金	事業計画書に則した内容・頻度で教育・研修を実施したか				
	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか				
外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切か				
	外部委託事業者に対して協定書等を遵守させているか				
記録管理	業務日誌等を適切に作成・保管しているか				
	点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか				
報告書提出	協定書等で定められた事業計画書・報告書等は提出しているか				
連絡調整	市や関係団体等との連絡調整を適切に行っているか				
危機管理	危機管理に関するマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っているか				
	避難経路は適切に確保されているか				
	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確立されているか				
個人情報保護	個人情報等の管理は適切か				
	個人情報保護に関する規定が整備されているか 情報漏えいを防止する仕組みや対応策が構じられているか				
情報公開	情報公開に関する規定が整備されているか				
	協定書等に従い、情報を適切に管理、公表しているか				
その他					
2 サービスの内容・水準					
利用者対応	施設の予約や利用等が、公平かつ適切に実施されているか				
	職員は名札を着用しているか 言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか				
利用案内	ホームページは計画どおりに運用されているか				
	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか				
利用状況	施設の利用者数や稼働率は適正であるか				
	利用促進に向け、積極的に取り組んでいるか				
事業の実施	事業計画書に則し、指定事業を実施しているか				
	施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか				
	各事業の参加者数は、計画どおりであるか 参加促進への取組みを積極的に実施しているか				
環境への配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされているか				
苦情等の対応	苦情や要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか				
維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生の点検・管理を適切に行っているか				
	仕様書等に従い、施設、設備の点検・管理を適切に行っているか				
	施設、設備等について、利用に支障をきたすような状況で放置されている箇所はないか				
	必要な修繕を適切に行い、市に報告しているか				
	備品台帳により記録が適切に保管されているか 市と指定管理者の備品が明確に区別されているか 消耗品等の補充に不備はないか 施設内が清潔に保たれているか				
外構等管理	外構や駐車場が良好な状態に保たれ、安全に利用することができるか				
	樹木や花壇等が見栄え良く適切に管理されているか 草刈りや除草はされているか				
その他					
3 収支等					
経理事務	指定管理に関する経費と団体の経費を区別して、適正に管理しているか				
	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか				
予算執行	収支計画書に則し、適正に予算を執行しているか				
経費節減	計画どおりの経費節減の取組み、またはその他の取組みを実施し、その効果があったか				
収支状況	事業収支は妥当であるか				
その他					