

敦 賀 市
指 定 管 理 者 制 度
運 用 ガ イ ド ラ イ ン

令和 2 年 1 2 月
敦 賀 市

目 次

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度について	1
(1) 指定管理者制度の目的	1
(2) 公の施設の定義	1
(3) 公の施設の管理運営方式に係る区分	2
(4) 指定管理者制度の適用が認められていない公の施設	3
2 指定管理者の法的な立場	3
(1) 指定管理者の指定に伴う「権限の委任」	3
(2) 指定管理者に行わせることができない事務	3

第2章 本市における指定管理者制度運用全般に関する基本的事項

1 指定管理者制度導入に係るスケジュール	4
2 指定管理者制度導入に関する本市の方針	5
(1) 指定管理者制度導入により期待される効果／問題点	5
(2) 指定管理者制度の導入に向けた検討	6
(3) 施設の単位の考え方	7
(4) 指定期間について	7
3 指定管理者の行う業務の範囲	8
(1) 指定管理業務	8
(2) 自主事業	8
(3) 指定管理業務（提案事業）と自主事業との区分	9
4 利用料金制と指定管理料	9
(1) 利用料金制について	9
(2) 指定管理料について	10
5 施設・設備の修繕等の取扱い	13
(1) 修繕費の負担区分について	13
(2) 施設・設備の機能向上を含む修繕	13
(3) 施設・設備の改造等	13

(4) 修繕等を行った施設・設備の所有権の帰属	14
6 安全管理	14
(1) 施設の安全管理	14
(2) 災害発生時の対応	15
7 管理運営のリスクと賠償責任	15
(1) リスク管理とリスク分担	15
(2) 損害賠償責任	17
(3) 保険への加入	18
8 管理運営業務の引継ぎ	18
(1) 次期指定管理者への引継ぎ	18
(2) 引継ぎの方法等	18
(3) その他留意事項	18
9 備品の取扱い	19
10 指定の取消し等	20
(1) 指定取消し等の事由	20
(2) 指定取消し等の実施	21

第3章 指定管理者の募集に関する事項

1 指定管理者制度導入に係る公の施設の設置管理条例の制定・改正	22
(1) 設置管理条例に定める事項	22
(2) 設置管理条例制定のスケジュール	23
(3) 設置管理条例施行規則の制定・改正	23
2 指定管理者の募集	23
(1) 公募・非公募の決定	23
(2) 募集要項及び仕様書の作成・公表	24
(3) 募集期間等	27
(4) 申請書類の受付及び受理後の確認	27
(5) 他の申請団体がいない場合の取扱い	30
(6) 申請団体がなかった場合の対応	30

第4章 指定管理者の選定・指定に関する事項

1 指定管理者の選定手続きに関する事項	31
(1) 指定管理者候補者選定委員会の設置	31
(2) 指定管理者候補者の選定基準	34
(3) 選定結果の通知・公表	36
(4) 指定管理者の募集・選定情報等に係る情報公開について	36
2 指定管理者の指定手続きに関する事項	38
(1) 指定管理者指定議案の議決	38
(2) 指定議案議決後の指定通知及び告示	38
(3) 指定議案否決時の対応	38
(4) 指定管理者指定後の対応	39
(5) 指定の告示事項等に係る変更	39

第5章 協定の締結

1 協定の締結	40
(1) 協定の位置付け	40
(2) 協定書の記載事項	40
(3) 仕様書等	42
(4) その他協定書に添付すべき書類	42
(5) 年度協定書	42
(6) 協定の改定	42

第6章 指定管理者のモニタリング・業務評価

1 指定管理者モニタリングの実施	43
(1) 事業計画書・収支計画書の提出	43
(2) 月次報告・四半期報告	43
(3) 施設所管課と指定管理者間の定期的な打合せ	44
(4) 施設の現地調査等	44
(5) 事業報告書の提出	44
(6) 利用者アンケート	45
(7) 監査委員による監査	45

2 指定管理者の財務状況の確認	46
(1) 財務諸表等の提出	46
(2) 市（施設所管課）による財務状況の確認	47
(3) 財務状況確認後の対応	48
3 指定管理者の業務評価	49
(1) 指定管理者による自己評価	49
(2) 市（施設所管課）による評価	49
(3) 指定管理者評価委員会による評価	49

はじめに

(1) 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、本市における指定管理者制度の指定（導入・更新）にあたり、本市における基本的な考え方や必要となる事務手続き、留意すべき事項を定めることにより、円滑な導入・運用を図ることを目的とするものです。

各施設にはそれぞれ異なる設置目的や特性、運営形態があるため、それらを考慮した上で、施設ごとの設置管理条例及び規則、本ガイドラインを踏まえ、実施にあたっての細目については、公の施設の所管課が施設ごとに個別に定めることとします。

(2) 本ガイドラインの運用

本ガイドラインは、指定管理者制度を導入するすべての施設について適用します。ただし、すでに指定管理者と協定を締結し管理運営をしている施設については、定期報告書の提出や自己評価の実施を協定書等で明記していない場合があるため、指定管理者に本指針の趣旨を十分説明し、協議の上実施することとします。

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度について

(1) 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、地方公共団体が設置する「公の施設」について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上、経費の節減等を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成することを目的として、平成15年9月に地方自治法の改正により設けられた制度です。

それまで、公の施設の管理運営は、市が直接行う（直営）か、委託する場合は市が2分の1以上出資する外郭団体又は公共的団体等に限定（管理委託制度）されていましたが、地方自治法改正後は、出資法人以外の民間事業者等を含む市が指定する「指定管理者」に、施設の管理運営を代行させることができるようになりました。

【 地方自治法第244条の2第3項 】

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に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

◆ 「管理委託制度」と「指定管理者制度」の主な相違点

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営主体	・地方公共団体が1/2以上出資している法人等（出資法人） ・公共団体及び公共的団体	・民間事業者等を含む法人その他の団体（法人格は不要、個人は不可）
法的性格	・委託（契約）	・指定（行政処分）
事務の主体	・市	・市
施設の管理権限	・施設の管理権限・責任は、地方公共団体が引き続き有する。	・指定管理者が有する。（管理の基準及び業務の範囲は条例で定める。）
施設の使用許可	・市が許可する。（受託者は行うことができない。）	・指定管理者が行うことができる。
議会の関与	・委託契約締結に関して議会の議決は不要	・指定に関して議会の議決が必要

(2) 公の施設の定義

「公の施設」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に地方公共団体が設ける施設」（地方自治法第244条第1項）と定義されており、その設置・管理に関する事項は、条例で定める（地方自治法第244条の2第1項）こととされています。

本市では、公民館や市立図書館、市立博物館、敦賀赤レンガ倉庫などが公の施設に該当します。

具体的には、次の5つを満たすものが「公の施設」に該当するとされています。

① 住民の利用に供するための施設であること。

⇒市庁舎や給食センター等、行政が事務を実施するための施設（住民の利用を目的としない）については、公の施設に該当しません。

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。

⇒国民の利用に供するために設ける施設であっても、本市の住民が利用できない施設は、公の施設に該当しません。

③ 住民の福祉を増進する目的をもって設置する施設であること。

⇒競輪場や競馬場など、普通地方公共団体の収益事業のための施設、留置所など、社会公共秩序を維持するための施設は、公の施設に該当しません。

④ 地方公共団体が設ける施設であること。

⇒国など地方公共団体以外の公共団体が設置する施設は、公の施設に該当しません。

⑤ 「施設」であること

⇒公の施設は物的施設を中心とする概念であり、人的資源を中心とするものは公の施設に該当しません。

なお、地方公共団体は、公の施設を設置するにあたり、必ずしも所有権を有している必要はなく、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限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ます。

◆ 本市における公の施設の例

公の施設の例	体育施設	総合運動公園、きらめきスタジアム、市営プール など
	教育・文化施設	市立博物館、市民文化センター、市立図書館、公民館 など
	社会福祉施設	市福祉総合センター、市立やまびこ園、市立保育園 など
	公営企業	市立病院、上水道、下水道 など
	その他	公園、市営住宅、市営駐車場 など

(3) 公の施設の管理運営方式に係る区分

公の施設は、地方自治法上、市による直営（一部事務の委託含む）あるいは指定管理者による管理運営を行うことと定められています。

◆ 敦賀市の施設の管理運営区分

敦賀市の施設	「公の施設」	指定管理者制度 導入施設	きらめきスタジアム、市民文化センター、市福祉総合センター など
		直営施設（一部 事務委託含む）	総合運動公園、市立博物館、市立図書館、公民館 など
	「公の施設」以外の施設		市庁舎、給食センター など

(4) 指定管理者制度の適用が認められていない公の施設

公の施設のうち、「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」とされています。(総務省自治行政局長通知)

2 指定管理者の法的な立場

(1) 指定管理者の指定に伴う「権限の委任」

指定管理者を指定することにより、市の執行機関(市長、教育委員会等)や企業管理者としての立場を、指定管理者に委ねる「権限の委任」が生じ、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ります。

しかし、指定管理者は当該施設の管理について「事務の主体」ではなく「権限の主体」として管理業務を行うものであり、指定管理者が市に代わって当該公の施設の事務を行うことになるわけではありません。そのため、指定管理者は、あくまで、市の執行機関等に代わって、市の事務である公の施設の管理を行う「機関」として、管理権限を行使することとなります。

つまり、指定管理者制度を導入しても

○ 当該施設の所有者(又は借主)は市であること

○ 当該施設の管理は市の事務であること

に変わりはありません。

一方で、市は指定管理者に委任した権限を、市自らが行使することはできません。市は施設の「設置者」「事務の主体」として、指定管理者に対して指導監督等を行うことにより、その責任を果たすこととなります。

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、市に対して行うこととなります。

(2) 指定管理者に行わせることができない事務

指定管理者制度の導入により、従来は行政処分として市が行っていた使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ますが、下記に該当する事務については、法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限に該当するため、指定管理者に行わせることはできません。

◆ 指定管理者に行わせることができない事務の例

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 使用料等の強制徴収 (地方自治法第 231 条の 3)② 審査請求に対する決定 (地方自治法第 244 条の 4)③ 行政財産の目的外使用許可 (地方自治法第 238 条の 4)④ 使用料等の減免の決定 |
|--|

第2章 本市における指定管理者制度運用全般に関する基本的事項

1 指定管理者制度導入に係るスケジュール

指定管理者制度の導入に当たっては、次のスケジュール表を参考に、指定管理者制度導入の方針の検討から管理運営の開始までの必要な手続きについて、計画的に実施します。

◆ n年度の4月から指定管理者制度を導入する場合のスケジュール（例）

	実施事項	時 期	内 容
指定開始 n-2 年度迄	・導入の検討		・施設のあり方の検討 ・管理のあり方（指定管理者制度導入/直営）の検討 ・公募/非公募の検討
指定開始 n-1 年度	・導入の決定 ・条例等制定	～6月 【6月議会】	・公の施設の設置管理条例（施行規則含む）の制定（又は改正）に係る議案の作成・提出 ・条例議案の議決
	・指定管理者候補者の公募準備	7～8月	・募集要項、業務仕様書、選定基準等の素案の作成 ・指定管理者候補者選定委員会委員の委嘱 ・指定管理者候補者選定委員会（第1回） → 募集要項、選定基準等の意見聴取
	・指定管理者候補者の公募開始 ・申請受付	8月	・指定管理者公募の告示 ・募集要項等の公開・配布 ・申請予定者説明会の実施 ・申請（応募）の受付
	・指定管理者候補者選定	9～10月	・指定管理者候補者選定委員会（第2回） ・指定管理者候補者選定委員会（第3回） → 指定管理者候補者選定委員会による応募団体の審査、候補者の選定 ・応募団体に対する選定結果の通知 ・選定結果の公表（市ホームページ）
	・指定の議決	11～12月 【12月議会】	・指定管理者指定に係る議案の作成・提出 ・指定管理者指定の議決 ・指定の公告
	・協定書締結 ・予算確保	1～3月 【3月議会】	・基本協定締結に向けた協議 ・指定管理料（当初予算）の議決（3月議会） ・基本協定書の締結
指定開始 n年度	・指定管理開始	4月	・年度協定書の締結（各年度4月1日） ・新指定管理者による管理運営の開始

2 指定管理者制度導入に関する本市の方針

(1) 指定管理者制度導入により期待される効果／問題点

公の施設に指定管理者制度を導入することにより、一般的に次のような効果が期待されます。

① 多様化する住民ニーズへの効果的対応と満足度の高いサービス提供

近年、民間事業者等においても公の施設の行政サービスを十分に提供できる能力を有する主体が増えています。また、住民のニーズが多様化・複雑化しており、これらに対してより効果的かつ効率的に対応するためには、民間事業者等の有するノウハウを活用することが有効と考えられます。

また、施設運営に関する民間事業者等のノウハウを取り入れることは、住民に多彩で質の高いサービスを提供することにもつながり、公の施設の設置目的である「住民福祉の増進」の一層の向上を実現することが期待されます。

② 自治体の管理経費の節減

民間事業者等は、一定水準のサービスをより低コストで提供するノウハウを有しています。具体的には、柔軟で効率的な人員配置による人件費の削減、一括発注等による外注コストの削減などが挙げられます。

これらにより、自治体が直接施設を運営するよりも、管理経費の節減が期待されます。

一方で、指定管理者制度を導入することにより発生し得る問題点として、次のような事例が考えられます。

- 施設の設置者である市と、実際にサービスを提供する指定管理者が別主体であり、指定管理者が自治体にかわって公の施設の管理運営を行うため、市が運営の意識を持ちにくくなる傾向がある。
- 当該施設で直接住民と接するのは指定管理者であるため、住民の要望が自治体に伝わるのに時間がかかり、速やかに対応できていないケースが見られる。
- 指定管理者が経費の削減を優先することにより、サービスの質の低下が生じることがある。
- 指定管理者が変更することにより、提供するサービスに継続性や連続性を保ちにくくなる。

(2) 指定管理者制度の導入に向けた検討

前号をふまえ、本市では指定管理者の導入に当たって、次の手順により検討を行います。

① 施設のあり方の検討

本市では、これまでに様々な住民ニーズに応えるために多くの公の施設を設置してきましたが、社会情勢の変化により、その役割を終えたものや、民間で同様のサービス提供が可能なもの、施設の老朽化により更新や大規模改修が必要なものなどについては、積極的に見直しを行う必要があります。

そのため、指定管理者制度の導入を検討する前に、まずは、公の施設のうち、同種のサービスが民間によって提供されており、行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、行政が管理する役割を終えたと判断されるものについては、廃止、民間へ譲渡を含め、当該施設の必要性の検討が不可欠です。

また、敦賀市公共施設等総合管理計画を踏まえた施設の適正化も求められます。

② 管理のあり方の検討

公の施設の管理形態については、「市による直営」とするか「指定管理者制度の導入」とするかを検討し、選択する必要があります。検討に当たっては、まず施設の性格、設置目的、政策的な見地、業務の特殊性や専門性等を踏まえ、原則、次の視点から、各施設の管理形態の最適化を図ることとします。

ア 市の直営とする施設

以下の条件に該当する施設については、指定管理者制度導入に適していないと考えられるため、原則市の直営で運営することとします。

- (ア) 個別法により、指定管理者制度の導入が認められない。
- (イ) 利用の平等性・公平性といった高度な中立性や、厳格な個人情報管理の確保が求められる。
- (ウ) 指定管理者制度の導入により、経費の増加又はサービスの低下が予想される。
- (エ) 公共施設マネジメントにおいて、施設の廃止等が検討されている施設である。

上記のいずれにも該当しない。



イ 指定管理者制度を導入する施設

直営により施設を管理している場合及び新規に施設を設置する場合において、次の条件に該当する施設については、積極的に指定管理者制度の導入を図ることとします。

- (ア) 法律等により、民間事業者等による施設管理に明確な制約がない。
- (イ) 指定管理者制度導入により、次の効果が期待できる。
- ・民間事業者等の専門性、技術、経験、実績などのノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上が期待できる。
 - ・市民のニーズに合わせた開館日や開館時間の拡大等、市民サービスの充実が図られる。
 - ・市が直接管理運営を行う場合と比較して、経費の削減が図られる。
- (ウ) 施設利用の平等性や公平性の確保、施設を管理運営する上で取り扱う個人情報の内容等において、行政が直接管理する必要性がない。
- (エ) 当該業務を実施している（又は実施可能な）団体がある。

上記すべて（又は上記の多く）に該当する。



指定管理者制度の導入に適した施設である。

なお、上記については、あくまでも基本的な考え方を例示したものであり、具体的な個々の施設ごとに、施設特有の事情等詳細に検証を行い、決定することとします。

管理のあり方については、指定管理者を導入又は市直営とした後においても、継続的に（指定管理者導入施設については主に更新時）検証を行い、適宜、当該施設の管理形態を見直していくこととします。

特に、指定管理者制度を導入した施設の内、市直営で管理運営を行う場合と比較して、住民サービスの質の向上や経費の削減が達成されず、公募や指定の手続き、評価やモニタリング等事務の負担が生じていると判断される施設については、安易に更新とするのではなく、市直営とすることについて必要な検討を行い、判断することとします。

(3) 施設の単位の考え方

指定管理者制度の導入は、原則として、公の施設ごとに制定している設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）に基づく施設ごとに検討することとしますが、必ずしも指定管理者を個々の施設ごとに設定しなければならないものではありません。

複数の施設を一体的、総合的に管理することにより、施設相互の連携やスケールメリット等による効果的な管理運営が期待できる場合には、所管部署にとらわれずに、指定管理者に複数の施設の管理運営を一体的に行わせることができます。

(4) 指定期間について

指定期間については、長期間で設定した場合、指定管理者の長期的な事業計画や設備投資が可能となり、安定した経営が期待できる一方で、新規参入が阻害されることにより、競争性の低下が懸念されるという面もあります。反対に、短期間で設定した場合、競争性が確保できる一方で、安

定した施設運営の欠如やそれに伴うサービスの質の低下が懸念されます。

以上のことから、それぞれの長所を生かせるよう、指定期間は5年を基準とします。施設独自の事情がある場合には5年以外とすることもできますが、その際は個別の事情に対して合理的な指定期間を設定することとします。

3 指定管理者の行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

従来の管理委託制度と指定管理者制度との大きな違いは、公の施設の管理権限が市にあるか、指定管理者にあるかという点ですが、「管理」という概念は抽象的であるため、指定管理者が行うべき管理の内容は、具体的には個々の施設ごとの設置条例において「業務の範囲」として定めることとなります。

この業務の範囲については、条例及び規則に定めるもの以外の細目的な事項は、市と指定管理者が協議の上、基本協定の中で規定しますが、主な指定管理業務の内容は、募集の際に募集要項及び仕様書に記載し、指定管理者はこれに基づき業務を実施します（委託事業）。

◆ 委託事業（例）

- 施設の利用（使用）申請の受付、利用（使用）許可
- 施設の貸出し
- 施設の維持管理及び運営

また、指定管理者は、委託事業のほかに、自らが企画する事業を市に提案することができるものとし、この提案が採用された場合は、これを指定管理業務に含むこととします（提案事業）。採用された提案事業については、基本協定書の管理業務に追加することとします。

(2) 自主事業

指定管理者は指定管理業務のほか、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得た上で、指定管理者としてではなく、一団体として、事業を行うことができます（自主事業）。

自主事業は、指定管理者という立場を離れて、利用者として行うものであり、そのため、原則として施設の設置目的に沿った内容において、指定管理者自身から使用許可を受けて実施することとしますが、市が認める場合には、市から施設の目的外使用許可を受けた上で実施することも可能とします。

なお、自主事業は、指定管理者の責任及び費用において実施するものであることから、指定管理業務とは明確に区分する必要があります。また、自主事業で得た収入は指定管理者の収入（一団体の収入）となります。

(3) 指定管理業務（提案事業）と自主事業との区分

指定管理者から提案のあった事業が、指定管理業務（提案事業）と自主事業のどちらに区分するかについては、提案後の市と指定管理者との協議の上で定めることとします。

◆ 指定管理者の行う業務の区分

区 分		内 容	経費負担
指定管理業務 (協定書記載)	委託事業	市が仕様書に掲げる事業	市 (指定管理料)
	提案事業	指定管理者が企画する事業	
自主事業 (協定書記載外)	設置目的内の事業	施設の使用許可により実施	指定管理者 (自己負担)
	設置目的外の事業	施設の目的外使用許可により実施	

4 利用料金制と指定管理料

(1) 利用料金制について

公の施設の利用については、本来使用料の徴収が認められています。使用料は市の収入となりますが、市が適当と認めた場合には、指定管理者にその管理する公の施設の「利用料金」を当該指定管理者の収入として収受させ、施設を管理していくための管理経費に充てることができます（利用料金制）。

利用料金の額は、各施設の設置管理条例で規定される上限を超えない範囲で、市の承認を得た上で指定管理者が定めることができます。

① 利用料金制の導入

指定管理者が施設の管理運営を行うために必要な経費については、以下の3通りのいずれかの方法により賄うこととなります。

- | | | |
|---|-------------------------------|-----------|
| ア | すべてを利用者からの利用料金等で賄う方法 | (利用料金制) |
| イ | すべてを市からの指定管理料で賄う方法 | |
| ウ | 一部を利用料金で賄い、不足する分を市が指定管理料で補う方法 | (一部利用料金制) |

利用料金制（一部利用料金制）を採用した場合には、施設の管理運営に当たり、収入増を図ることにより指定管理者の経営に直接反映できるため、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくなり、それに比例して利用者の満足度が高まることが考えられます。その一方で、自分たちでコントロールできない要因により、経営リスクを負う可能性があるなど、デメリットと捉えら

れる一面もあります。

◆ 利用料金制・指定管理料制のメリット・デメリット

区 分	メリット	デメリット
利用料金制 (一部利用料金制)	経営努力が収入増に直結するとい うインセンティブが働く。	天候不順や設備老朽化に伴う故障 のための想定外の休館など、コント ロールできない要因により経営リ スクを負う恐れがある。
指定管理料のみ	一定額の収入が担保されるため、事 業収支の見通しが立てやすい。	利用者が増えても指定管理料は変 わらないため、施設の魅力向上に向 けたインセンティブが働きにくい。

アからウの3つの方法のうち、どの方法を採用するかは、有料施設、無料施設など施設の特性や過去の収支状況などから判断する必要があります。

② 納付金

利用料金制(一部利用料金制)を採用した結果、指定管理者に利益が見込める施設については、毎年度の決算後、利益の一部を市に「納付金」として納付させることができます。

この場合、納付金の算出方法や納付方法等については、あらかじめ募集要項や協定書の中で明確に示します。当初の見込みより利益が上がったからといって、協定等に規定のない納付を求めるなど、指定管理者のインセンティブを損なうことがないように留意する必要があります。

(2) 指定管理料について

指定管理料は、利用料金制により管理運営経費のすべてを賄う施設を除き、施設の管理運営業務の対価として、市から指定管理者に対して支払われる委託料を言います。

① 指定管理料の算定

指定管理料の算定に当たっては、指定管理者に行わせる指定管理業務の内容やサービス等の要求水準に応じて、市が管理運営に要する標準経費を積算する必要があります。さらに、一部利用料金制により、利用料金による収入のほかに、指定管理者に指定管理料を支出する場合には、市が見込む利用者数と適切と考える利用料金等から、利用料金に係る収入の積算もあわせて行う必要があります。

市が適切な管理運営に要する経費と利用料金等の積算を行うことで、管理運営経費の極端な削減によるサービスの低下や、過大な指定管理料の支出を防ぐことができます。

なお、施設所管課は、上記により算定した指定管理料について、指定管理者の公募開始前までに必ず市財政課と協議し、募集・選定時における指定管理料の上限額を定めることとします。

② 指定管理料の決定

指定管理料は、①により市が算定した指定管理料の金額内で、指定管理者公募時における申請団体からの提案内容に基づき、指定管理者候補者選定委員会の審査を経て、指定管理者指定後に、市と指定管理者との協議により協定書において定めるものとします。この場合、指定管理料は、指定管理者から申請の際に提案を受けた額を上限とし、提案額からの増額は原則として認めないこととします。

③ 指定管理料の支払い

指定管理料は、市の会計年度を基準として、原則四半期ごとに、年間の指定管理料を等分した金額により支払うこととします。ただし、四半期ごとに施設の稼働率が大きく異なる施設など、施設の性質等により、四半期に等分して支払うことが適当でない認められる施設については、提案者がその根拠を相手方に示し、双方が協議した上で、四半期の配分を調整して支払うことができることとします。

なお、上記の支払い方法については、年度協定書の中で定めます。

④ 指定管理料の精算

本市においては、指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、指定管理料については、原則として、精算方式（概算で指定管理料を支払い、不足があれば追加し、余剰があれば返還させる）ではなく、定額方式（管理経費を企業努力により節減した場合は収益に、管理経費が増大した場合は損失となる）とします。

年度協定書により金額が決定された指定管理料については、協定で定められた基準や手続に基づくペナルティによる場合を除き、指定管理者が受け取る権利を有すると考えられ、ここで、精算の手続きを実施することは、結果として指定管理者の経費節減に対する動機を失わせるとともに、良好な管理運営に対するモチベーションを低下させる恐れがあります。

したがって、予定されていた事業の中止等による場合を除き、余剰金が発生した場合には、指定管理者による経費節減等の成果であると考え、精算は行わず、指定管理者の収益とすることとします。

ただし、収益が見込まれる事業を実施している場合など、施設の特性によっては、指定管理者のインセンティブを損なわないことを前提に、市として更に指定管理者制度のメリットを享受するため、納付金（P.10）等による利益配分条項を協定書に盛り込むことは可能とします。

例外として、修繕費については、市と指定管理者でそれぞれが負担する修繕について金額に応じて協定書に定めた上で、指定管理者が負担する修繕費を積算した額を管理経費に含めることとしていますが、年度当初において当該年度における経費執行の予測が困難であることから、修繕費に限り、原則として精算の対象とします。この場合、指定管理者が支払った修繕実績額が修繕費の積算額を下回る場合は、その差額について市へ返還が必要となる旨を募集要項・業務仕様書や協定書等に記載します。反対に、指定管理者の支出超過となった場合は、市からの補填は行いません。なお、新設の施設や小規模の施設等、毎年の修繕規模が少額である場合、その他修繕費の精算を行わない理由がある場合は、修繕費の精算を行わないことも選択できることとしますが、

この場合についても、その旨を協定書等に記載することとします。

⑤ 指定管理料の変更

指定期間中に、指定管理料を変更する必要があると認められる場合は、市と指定管理者で協議の上、これを変更できるものとし、その旨を協定書に明記します。

⑥ 指定管理料の返還

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、市は必要に応じて（指定管理者の責めに帰すべき理由による指定の取消しの場合は必ず）、指定管理料の全部又は一部を返還させることとします。

ア 施設・設備に関する業務の未実施

仕様書で定める施設・設備に関する業務のうち、未実施の業務があった場合は、相当額を市へ返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議することとします。

イ 事業に関する業務の未実施

仕様書で定める事業に関する業務のうち、未実施又は各種事業計画書との乖離があった場合は、相当額を市へ返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議することとします。

ウ 人員の未配置

指定管理者が市に提出した人員配置計画書との乖離があった場合は、未配置となった人員分について、相当額を返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議することとします。ただし、未配置となった人員分を補うため、配置した既存の人員内で業務が適正に遂行されたと市が判断した場合は、この限りではありません。

エ 指定の取消し又は業務の停止

指定管理者が、指定を取り消された場合又は業務の停止を命じられた場合は、指定取消し又は業務停止に係る相当額を市へ返還することとし、返還する金額については、申請書類等を基に積算し、市と協議することとします。

⑦ 独立した会計帳簿と専用の管理口座

市は、指定管理者に対し、指定管理業務に関する会計と、それ以外の事業者固有の会計を分けて管理させることで、指定管理業務の経理事務を明確なものとさせる必要があります。

このため、指定管理者は、指定管理業務について独立した会計帳簿を作成することとし、指定管理業務に係る経費及び収入については、専用の管理口座により管理することとします。

また、自主事業を実施する場合については、指定管理業務と明確に区分して管理します。

5 施設・設備の修繕等の取扱い

(1) 修繕費の負担区分について

施設の維持管理のうち、施設の経年劣化等に伴う一般的な修繕や、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の修繕については、原則として、市と指定管理者で負担の範囲を決めて行うこととします。

負担の範囲については、施設の規模や性格、耐用年数、過去の修繕の実績等を勘案した上で、原則として修繕の規模により次のとおり定めます。

① 指定管理者が負担する修繕（軽微な修繕）

軽微と判断される修繕は、指定管理者の負担とします。この場合の「軽微」の定義を明確にするため、協定書において、軽微な修繕の1件当たりの上限額を設定します。

② 市が負担する修繕（重大な修繕）

施設等の重大な修繕と判断されるものについては、市の負担とします。この場合の「重大」の定義を明確にするため、協定書において、重大な修繕の1件当たりの下限額を設定します。

下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上で、修繕を行います。

③ 双方協議し、負担者を決定する修繕

「① 指定管理者が負担する修繕（軽微な修繕）」と、「② 市が負担する修繕（重大な修繕）」の間に該当する修繕については、市と指定管理者が修繕の必要性を検証し、双方で協議の上、どちらが負担するかを決定することとします。

上記のうち②については、これを省略し、「基準額以下は指定管理者が負担」「基準額以上は市と指定管理者が協議して負担者を決定」と定めることも可能とします。

上記のほか、市、指定管理者各々の責めに帰すべき事由による修繕については、修繕の規模を問わず、各々の責任と費用において負担することとします。この場合、指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕については、原則として管理経費（修繕費分を含む）の積算の対象外とします。

(2) 施設・設備の機能向上を含む修繕

指定管理者の提案により、利用者サービスや業務効率の向上に寄与するものとして、施設・設備の機能向上を目的で行うものを含む修繕については、指定管理者は市と事前に協議した上で、その必要性、妥当性が適正と認められた場合に限り行うことができることとします。この場合、当該修繕等に係る費用は、その金額にかかわらず、管理経費（修繕費分を含む）において実施することを可能とします。

(3) 施設・設備の改造等

施設・設備の修繕を伴わない改造、増築又は移設（以下「改造等」という。）については、原則として市が自己の責任と費用により実施することとします。この場合、当該改造等は指定管理

者の行う施設の管理運営に影響を及ぼすものであることから、実施に当たっては指定管理者との事前協議を要します。

例外として、指定管理者が業務の効率的又は効果的な運営を目的として、施設・設備の改造等を行おうとする場合には、指定管理者は市に対して当該事項を事前に協議し、市がその必要性、妥当性を適正と認めた場合に限り、指定管理者は当該改造等を自己の費用と責任において実施することができることとします。

なお、指定期間が終了し、施設・設備の改造等を行った団体等が指定管理者でなくなったときには、当該団体等は改造等を行った施設・設備について原状回復を行う必要がありますが、市及び次期指定管理者が認めた場合については、原状回復を行わず、現状のまま次期管理者等に引き継ぐことができることとします。

(4) 修繕等を行った施設・設備の所有権の帰属

施設・設備の修繕、改造等を行った部分の所有権の帰属については、下表のとおり市に帰属するものとします。

種 別	費用負担	指定期間終了後の取扱い	所有権の帰属先
施設の経年劣化等に伴う修繕・ 第三者の行為から生じたもので 相手が特定できないものの修繕	金額により市 ／指定管理者 (管理経費)	不 要	市
市の責に帰すべき事由による修繕	市		
指定管理者の責に帰すべき事由による修繕	指定管理者 (自己負担)		
施設・設備の機能向上を含む修繕 (指定管理者提案・実施)	指定管理者 (管理経費)	不 要	市
施設の改造、増築、移設 (指定管理者提案・実施)	指定管理者 (自己負担)	原状回復が必要 (市及び次期指定管理者が 認めた場合は現状回復しな いとすることができる。)	市 (左記により原 状回復しない場 合)

6 安全管理

(1) 施設の安全管理

施設の設備に関する定期点検等については、基本的には施設を管理する指定管理者が実施することとなりますが、市は指定管理者が実施する業務の監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全管理を行う義務を負います。

なお、利用者の安全に関わる点検等については、特にその実施すべき具体的な内容を仕様書等で明示する必要があります。

(2) 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、被害を最小限にとど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します。

また、災害時の避難所・緊急避難場所（以下「避難所等」という。）に指定されている施設については、市は当該施設の避難所等としての役割と対応について、募集時に募集要項や協定書等で示すとともに、指定管理者指定後にあつては、指定管理者に対し十分に説明する必要があります。

◆ 避難所等に指定されている指定管理者制度導入施設

避難所	指定避難所	市立武道館、市民文化センター
	福祉避難所	市福祉総合センター、市立やまびこ園、市立子ども発達支援センター
指定緊急避難場所		市立武道館、市民文化センター、敦賀駅交流施設

7 管理運営のリスクと賠償責任

(1) リスク管理とリスク分担

公の施設の管理運営に当たっては、突発的な事故や施設設備の破損、自然災害、物価の上昇等の経済状況の変動など、事前に把握が困難な事情に起因し発生する被害や損失等のリスクについて、適切な対応が図れるようリスク管理が必要となります。

効果的なリスク管理を行うには、あらかじめ想定されるリスクについて、市と指定管理者間でのリスク分担を定めておくことが有効です。

市は、施設の管理運営上想定されるリスクへの対応について、事前にその考え方を申請団体に周知し共有しておく必要があるため、あらかじめ市と指定管理者のリスク分担の考え方を定め、募集要項、仕様書及び協定書に明記します。

リスク分担は、「想定されるリスクを可能な限り明確にし、リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する」ことを基本とします。具体的には、リスクが顕在化又は顕在化する恐れが高い場合に、市と指定管理者のどちらが少ない経費でリスクに対応し回避を図れるのかを適切に判断しながら、その帰責事由の有無等も考慮し、施設所管課において施設の特性・規模、指定期間等を踏まえ、項目の加除又は変更を行うものとします。

なお、指定管理者に対して、その責任を超える過度のリスクを負担させることは、公の施設の管理の安定性や継続性を損なう恐れがあるため、施設の特性や管理業務の実態に合わせた適正なリスク分担となるように留意します。

◆ リスク分担表（例）

種 類		リスクが生じる原因 内 容	リスク分担		
			市	指定管理者	
書 類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した書類の誤りによるもの	●		
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		●	
		協定書の誤りによるもの	協議事項		
法 制 度	法令改正	一般的な税制の変更（法人税、固定資産税など）		●	
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	●		
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		●	
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協議事項		
施 設 運 営	労働災害	業務従業者の労務災害等		●	
	委託による損害	管理業務の一部を再委託したことにより生じた損害		●	
	利用者への対応	管理業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		●	
		管理業務以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	●		
	自主事業	自主事業等により実施する事業		●	
準 備 行 為	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施 その他の準備行為		●	
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	●		
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		●	
施 設 維 持 管 理	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		●	
		著しい金利・物価変動	○	◎	
	需用変動	当初の需要見込と実際の需要に差異が生じた事による損失		●	
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	●		
		運転資金等の確保によるもの		●	
	施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		●	
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		●	
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	○	◎	
	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの			
		上記で比較的軽微なもの（協定に基づき○万円未満）			●
上記で比較的軽微なもの （協定に基づき○万円以上□万円未満）		協議事項			
上記以外の重大な経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（協定書に基づき□万円以上のもの）		●			
指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			●		
市の責めに帰すべき理由によるもの		●			

		リスクが生じる原因	リスク分担		
種	類	内	容	市	指定管理者
施設 維持 管理	施設・設備の損傷	安全上必要とされる改修		●	
		サービス向上のための改修（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、来館者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）			●
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減		●	
	臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館に伴う損失			●
		施設の瑕疵による臨時休館に伴う損失		●	
セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等			●	
社	第三者への賠償	管理業務上損害を与えた場合			●
		施設の構造上損害を与えた場合		●	
		上記以外のもの		協議事項	
会	周辺住民及び施設利用者への対応	地域との協調			●
		指定管理業務の内容に対する施設利用者からの苦情、要望			●
		上記以外の市全般への苦情、要望		●	
		管理業務遂行に伴う環境への悪影響			●
その他	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めに帰することのできない自然的又は人為な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び業務履行の不能 （△天災等の不可抗力により、施設の使用が不能となった場合の事業に係る損害及び指定管理者が取得又はリースした物品の損害を想定）		●	△
	需要の変動	不可抗力等による利用者の急激な減少		協議事項	
	事業終了時の費用	指定期間が終了又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用及び引継ぎ費用			●

<リスク分担> ●…原則すべて負担

◎…協議により主として負担

○…協議により一定の額を超えた場合負担

△…協議により従的に負担

（２）損害賠償責任

指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者が損害賠償責任を負う旨を募集要項及び協定書に明記します。

これにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとします。

(3) 保険への加入

市の施設は、全国市長会の施設賠償責任保険等に加入していますが、その補償範囲外の内容については、リスク分担に従い対応することとなります。

そのため、市は施設の特性に応じて、指定管理者に損害保険会社が提供する「施設賠償責任保険」又はこれに準じた損害賠償責任保険への加入を義務付けさせるなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずるものとします。

8 管理運営業務の引継ぎ

(1) 次期指定管理者への引継ぎ

指定管理者の指定については、指定期間満了のたびに見直しをすることとなっておりますが、一方で、施設運営の面においては、当該施設のサービスの「継続性」を確保することが重要です。サービスの継続性が確保されない場合、その影響は施設利用者に及ぶこととなります。

特に指定管理者が変更となる場合は、利用者の利便性を損なわないよう、現指定管理者は、次期指定管理者が円滑に施設の管理を開始できるよう適切な引継ぎを行う必要があります。

そのため、基本協定において、指定期間満了や指定の取消しにより指定管理者が変更になる場合に、次期指定管理者に管理運営に必要な事項等について引継ぎを行わなければならない旨を明記し、引継ぎの徹底を図ります。

なお、次期指定管理者への引継ぎに係る事務は、これに必要な期間を考慮しながら、現在の指定期間満了前に済ませておく必要があります。また、引継ぎに係る費用については、現指定管理者が負担することとします。(ただし、引継ぎに係る次期指定管理者側の人件費等については、次期指定管理者の負担とします。)

(2) 引継ぎの方法等

指定管理者が変更となる場合、当該施設のサービスの継続性確保について最終的な責任は「施設の設置者」である市が負うこととなりますが、継続性を確保するためには、(1)のとおり新旧の指定管理者間で管理運営の実務レベルの綿密な引継ぎを行うことが不可欠です。

そのため、市は、引継ぎの履行状況を管理・監督するため、あらかじめ引継ぎを要する事項のチェックリストを作成した上で、基本協定にこれを付し、引継ぎが発生した際には、原則として現指定管理者と次期指定管理者及び市の三者が立ち会い、当該チェックリストに記載された引継ぎ事項の履行を確認することにより、引継ぎを実施することとします。

(3) その他留意事項

① 利用料金、利用券・回数券等の取扱い

利用料金制を導入する場合は、その利用料金収入の帰属について、明確にしておく必要があります。

利用券、回数券等を導入している施設については、当該利用券等を販売した指定管理者が変更となった場合、未利用の利用券等の取扱いにより、施設利用者に大きな影響を及ぼします。そのため、当該利用券等の取扱い（返換金や交換、継続使用の可否など）を明確に定めるとともに、利用者等への事前の周知徹底に努めることが必要です。

② 施設・設備の明渡し・引渡しのルールの特典化

施設・設備については、原状回復を原則としますが、現実的に困難又は不適当な場合は、市と協議し、同意を得た上で、現在の状況をもって明け渡すことを可能とします。なお、原状回復を行う場合の経費については、現指定管理者の負担により行います。

9 備品の取扱い

市は、施設に管理上必要な備品を配置し、指定管理者に無償で貸し付け、その使用を認めるものとします。

市が配置した管理上必要な備品は、市の所有であり、指定管理者は、善良な管理者の注意義務をもって良好な状態の管理保全に努め、適正に管理するものとします。

当該備品について、指定管理者の責任により滅失した場合の備品の補充は、指定管理者が自己の費用において負担することとします。この場合、当該備品は市に帰属するものとします。また、備品に破損や不具合等が生じたときは、速やかに市へ報告を行い、リスク分担に基づき対応することとします。

市が配置した管理上必要な備品以外の備品で、指定管理者が指定管理料及び利用料金収入で購入した備品は、市に帰属するものとなり、市の備品台帳への登録が必要です。

指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により購入した備品については、指定管理者に帰属するものとなります。なお、指定管理者の所有する備品又はリース物品を持ち込む場合は、当該備品等の設置について事前に市と協議の上、当該備品が持込み物品であることがわかるよう対応を図ることとします。また、指定期間が終了したときには、持ち込んだ備品等を自己の負担において直ちに撤去することとします。

10 指定の取消し等

(1) 指定取消し等の事由

地方自治法では、指定管理者の指定の取消しや業務停止を命ずることができる場合について、下記のとおり規定されています。

【 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項 】

普通地方公共団体は、指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に規定する指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この、地方自治法で定める「指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に規定する指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき」については、次に例示するような事由を言い、基本協定書には、当該施設において指定取消し事由に該当するものを具体的に明記することとします。

◆ 指定取消し等の事由（例）

- ① 指定管理者が関係法令、条例、規則、基本協定又は年度協定の条項に違反したとき。
- ② 指定管理者が当該施設の管理運営業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- ③ 指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申出があったとき。
- ④ 指定管理者が募集要項等に定める資格要件を失ったとき。
- ⑤ 指定管理者が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。以下「不当行為防止等に関する法律」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又はそれらの利益となる活動を行うもの若しくは不当行為防止等に関する法律第 2 条第 6 項に規定する暴力団員が役員就任（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同程度以上の支配力を有するものと認められるものを含む。）や経営関与等を行っている団体であることが判明したとき。
- ⑥ 指定管理者が指定申請の際に提出した書類の内容に、指定を受ける目的をもって虚偽の記載をしたと認められることが判明したとき。
- ⑦ 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該団体に指定管理者として管理運営業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- ⑧ 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るとき。

- ⑨ 指定管理者が市の指示に従わないとき。
- ⑩ 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- ⑪ その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

(2) 指定取消し等の実施

協定書に掲げる指定取消し等の事由に該当し得る事象が発生した場合、市は、指定の取消し等の実施に当たって、事象の重大性、原因（帰責性）、市民・利用者への影響や、指定取消し後、速やかに「直営管理に移行」又は「他の団体を指定」することができない場合は、施設を休業（休館）せざるを得ない状況も想定されることから、これら処分実施後の当該施設の管理運営方法等を考慮した上で、処分の内容・実施時期等を決定する必要があります。

また、処分の実施に当たっては、市の行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続の必要があることから、その手続に必要な期間も考慮する必要があります。

第3章 指定管理者の募集に関する事項

1 指定管理者制度導入に係る公の施設の設置管理条例の制定・改正

地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、本市において公の施設の管理を指定管理者に行わせる場合は、施設を設置及び管理することを規定した「設置管理条例」に、必要な事項を規定する必要があります。

(1) 設置管理条例に定める事項

指定管理者制度について、設置管理条例に規定する内容は、下表のとおりとします。

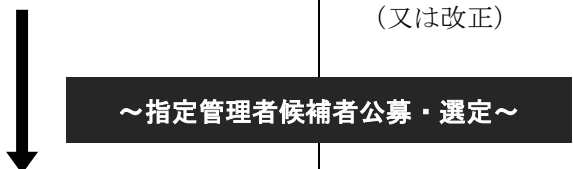
条例に規定する事項	備 考
① 指定管理者に施設の管理を行わせる（又は行わせることができる）旨の規定	
② 指定管理者の指定の基準	・施設ごとの指定管理者指定の基準を規定する。
③ 指定の公示等	
④ 指定管理者が行う管理業務の範囲	・指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、条例において管理業務の範囲（施設の維持管理、利用の許可等）を規定する。
⑤ 管理の基準	・住民が公の施設を利用するに当たっての基本的条件（開館時間、休館日、利用の制限に関する事項等） ・適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項（秘密保持義務、原状回復義務等）
⑥ 利用料金に関する事項	・利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合、利用料金に関する事項を規定する。
⑦ その他指定管理者が施設を管理運営するに当たり必要な事項	・施設の性質等に応じて規定する。

上記①について、指定管理者制度を導入する施設においては、原則、施設管理を指定管理者に「行わせる」（必ず制度を採用する）規定により定めることとします。これは、市の方針として指定管理者制度の導入が決定した施設について、条例においてもその決定を示すためです。この場合、管理運営を指定管理から直営に変更する際には、当該施設の設置管理条例の改正が必要となり、議会の審査を経た上で、管理運営方式を定めることとなります。

なお、指定管理者制度を導入すると決定した施設であっても、公募を行った上で確実に応募があると見込めない施設など、外的な要因により、管理運営が指定管理か直営かが不確定な施設にあつては、施設管理を指定管理者に「行わせることができる」（指定管理者制度導入と直営を選択的に採用する）規定で定めることも可能とします。

(2) 設置管理条例制定のスケジュール

指定管理者制度を導入するための公の施設の設置管理条例の新規制定及び改正に当たっては、募集の期間を考慮して、遅くとも、指定管理者の指定に関する議案を提出する予定の議会の2つ前の議会に設置管理条例の制定(改正)案を提出することとします。(ただし、選定作業に多くの時間を要することが想定される場合等は各々のスケジュールによります。)

議会の時期	議決事項
・ 6月議会(遅くとも)	・ 公の施設の設置管理に関する条例(施行規則含む)の制定(又は改正)
	
・ 12月議会 ・ 3月議会	・ 指定管理者指定の議決 ・ 指定管理料(当初予算)の議決

(3) 設置管理条例施行規則の制定・改正

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置管理条例施行規則についても、制定・改正が必要です。

2 指定管理者の募集

(1) 公募・非公募の決定

① 公募の原則

指定管理者候補者の選定は、市民サービスの向上と経費の削減を図るという指定管理者制度の趣旨を踏まえ、競争原理を働かせる必要があることから、原則公募により実施するものとします。

公募による指定管理者候補者の選定は、敦賀市指定管理者候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)で審議します。

② 非公募による選定が可能な場合

公の施設によっては、その性質、規模、機能等を考慮すると、必然的に指定管理者としての相手方が特定されるケースが考えられます。そのため、指定管理者候補者の選定に当たって、以下のような場合には、非公募により選定することも可能とします。ただし、非公募とする場合は、慎重を期して止むを得ない場合のみとします。

- ア 集会所など地域での利用が主となる施設で、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
- イ 当該施設の設置経緯や施設の権利関係等を考慮し、当該施設に関連する団体が管理運営することが適当であると認められる場合
- ウ 指定管理者候補者を選定後、指定管理業務開始までの間に、当該候補者を指定管理者とすることが不可能になった場合、又は選定の基準に適合しなくなった場合
- エ 指定管理者の指定を取り消した場合に、当該施設について、直ちに指定管理者を指定しなければ著しく公益を損なうと認められる場合

(2) 募集要項及び仕様書の作成・公表

① 募集要項及び仕様書の作成

指定管理者の公募に当たっては、各施設の設置管理条例において定める施設の概要、選定の基準、管理の基準、管理業務の範囲等の事項を記載した募集要項及び仕様書を作成し、公表しなければなりません。特に、管理の基準及び業務の範囲等については、その詳細事項を仕様書に記載することとします。

- ア 施設の概要
- イ 申請ができる者の資格
- ウ 募集期間
- エ 申請の際に提出する書類の内容
- オ 選定の基準
- カ 管理の基準（詳細な内容は仕様書に記載）
- キ 管理業務の範囲（詳細な内容は仕様書に記載）
- ク 指定期間
- ケ 利用料金に関する事項（必要に応じて）
- コ その他市長又は教育委員会が別に定める事項

ア 施設の概要

施設の名称、所在地、設置目的、建物の構造などの施設の概要を明示します。

指定管理者制度の導入は、原則として設置管理条例に基づく施設ごとに検討することとしますが、必ずしも指定管理者を個々の施設ごとに設定しなければならないものではありません。

複数の施設を一体的、総合的に管理することにより、施設相互の連携やスケールメリット等による効果的な管理運営が期待できる場合など、特別の事情があるときは、複数の施設を一単位として指定管理者を募集することができます。

イ 申請ができる者の資格

申請資格を定める場合は、施設の性質及び目的に応じ、不当に申請者を限定しないこととします。

具体的な申請資格としては、以下のものが想定されます。この場合において、(ア)～(ウ)については必ず定めることとします。

(ア) 団体であること

(イ) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。

- a 法律行為を行う能力を有しない者
- b 破産者で復権を得ない者
- c 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者
- d 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（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市での一般競争入札等の参加を制限されている者
- e 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- f 各種税、敦賀市公金等を滞納している者
- g 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- h 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。以下「不当行為防止等に関する法律」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団又はそれらの利益となる活動を行う者若しくは不当行為防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定するものが役員就任や経営関与等を行っている法人等

(ウ) 施設の管理に当たり、資格、免許等が必要な場合、当該資格等を有していること。

(エ) 事務所の所在地に関する事項

(オ) その他施設の性質及び目的に応じ施設の管理を行うに当たって不可欠の事項

ウ 募集期間

※P. 27 「(3) 募集期間等 ①募集期間」参照

エ 申請の際に提出する書類（以下「申請書類」という。）の内容

※P. 27 「(4) 申請書類の受付及び受理後の確認 ①申請書類の受付」参照

オ 選定の基準

選定基準は、設置管理条例に規定したもの（第 1 節「(1) 設置管理条例に定める事項 ② 指定管理者の指定の基準」）を含め、すべて明示することとします。

カ 管理の基準

管理の基準は、設置管理条例に規定したもの（開館時間、利用の制限に関する事項等）の

ほか、情報公開、監査、行政手続条例の適用、環境への配慮その他必要とされるものについて明示することとします。

キ 管理業務の範囲

管理業務の範囲は、設置管理条例に規定したものとなりますが、仕様書等により具体的内容も明示し、申請者が事業計画書や管理に係る収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供することとします。

ク 指定期間

※P. 7 「(4) 指定期間について」参照

ケ 利用料金に関する事項

次の事項について明示するものとします。

- (ア) 利用料金制度の採用の有無
- (イ) 利用料金の額に関する事項
- (ウ) 指定管理者が市長の承認を受けて利用料金を定める場合、事前協議をしなければならないとする旨の事項

コ その他市長又は教育委員会が別に定める事項

その他市長又は教育委員会が別に定める事項は、次のとおりとします。

- (ア) 設置管理条例及び設置管理条例施行規則の規定
- (イ) 申請の撤回及び申請書類の修正は、軽微な修正を除き原則として認めないこととする旨の規定
- (ウ) 申請書類の提出先
- (エ) その他施設の所管課において必要と認める事項

② 募集要項及び仕様書等の公表

公募により指定管理者候補者を選定する場合は、募集要項・仕様書等の公表を以下の方法により行うこととします。

- | |
|----------------|
| ア 市庁舎前掲示場への掲示 |
| イ 市ホームページへの掲載 |
| ウ その他効果的と認める方法 |

非公募で指定管理者候補者を選定する場合は、公募の募集要項に準じた申請要項を作成し、指定管理者になろうとする団体等に示します。なお、非公募の場合であっても、管理の基準及び管理業務の範囲等の詳細事項については、仕様書を作成して示すこととします。

(3) 募集期間等

① 募集期間

応募を希望する団体が、施設の設置目的を十分に理解し、それに基づいて高い水準の提案を作成できるよう、余裕ある期間を確保する必要があり、公募開始から受付締切までの期間を原則 40 日以上設けることとします。

② 申請予定者説明会の開催

施設所管課は、上記の募集期間中において、応募方法、応募書類、管理の基準や管理業務の内容等について、説明会を開催します。また、必要に応じて、施設見学会も実施します。

③ 質問

募集要項、仕様書、申請書類等に関する質問の受付は、質問への回答を確実に履行するため、公募の開始から、受付締切の 10 日前までとします。原則として質問は文書（郵送、メール、FAX 等）で行い、施設所管課は速やかに回答します。

なお、個別の相談や質問に対する回答内容等については、公平性・透明性確保の観点から、個々の応募者の具体的な提案内容に関わると考えられるものを除き、速やかに市ホームページ上で公表することとします。

(4) 申請書類の受付及び受理後の確認

① 申請書類の受付

申請団体は、申請書に次に掲げる書類を添えて、申請の期限内に市長に提出し、市は書類がすべて提出されていることを確認し、受け付けます。この場合において、申請書は、定められた様式をもって行うこととします。

- | |
|------------------------|
| ア 申請資格を有していることを証する書類 |
| イ 事業計画書 |
| ウ 提案事業・自主事業計画書 |
| エ 管理に係る収支計画書 |
| オ 当該団体の経営状況を説明する書類 |
| カ その他市長又は教育委員会が別に定める書類 |

ア 申請資格を有していることを証する書類

募集要項により定めた申請資格を、申請団体が有していることを確認するため提出を求めるものです。この書類の提出がなければ、実質的な選定手順に進めないため、場合によっては追加提出をするよう指導することとします。

(ア) 団体であることを証する書類の例

- a 法人の場合 登記簿の謄本など

- b 地方自治法第 260 条の 2 第 1 項に規定する地縁による団体の場合
地方自治法第 260 条の 2 第 12 項の証明書など
- c その他の非法人の場合 団体の規約、構成員名簿など

(イ) 団体又はその代表者が、P. 24「申請ができる者の資格（イ）団体又はその代表者が次の者に該当しないこと」の各事由に該当しないことを証する書類の例

- a 法律行為を行う能力の確認（非法人の場合）については、代表者の身分証明書など
- b その他の事由の確認については、代表者からの申立書（申立書は代表者の自書及び押印又はこれに準ずるものによる。以下同じ）、納税（完納）証明書など

◆ 提出を要する納税証明書等

下表を参考に、募集要項の定めに応じて提出を求めることとします。

(例) 「国税及び地方税を滞納している者」に該当していないことを証明する場合

税 種		事業所の設置状況	申請日時時点で敦賀市に事業所有		申請日時時点で 敦賀市に事業所無	対象年度
			敦賀市に本店有	敦賀市に本店無		
国 税	法人税		所轄税務署発行 のもの	所轄税務署発行 のもの	所轄税務署発行 のもの	直 近 1 年度分
	消費税及び 地方消費税					
地 方 税	法人(都道府)県民税		福井県発行のもの	福井県発行のもの	本店所在都道府県 発行のもの	
	法人事業税・ 特別法人事業税・ 地方法人特別税					
	市	法人市(町村)民税	敦賀市発行のもの	敦賀市発行のもの	本店所在市町村 発行のもの	
	税	固定資産税	敦賀市発行のもの (該当有の場合)	敦賀市発行のもの (該当有の場合)	敦賀市発行のもの (該当有の場合)	

※添付する納税証明については、上記税について、納付すべき額や納付した額、未納の額が表示された証明のほか、滞納がない旨を証明するものでも可能とします。

(ウ) その他の書類の例

施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類など

イ 事業計画書及び管理に係る収支計画書

事業計画書及び管理に係る収支計画書については、募集時に、書類の種類、様式等を「申請の際に提出する書類の内容」として明示することとします。

具体的な書類の例としては、次のとおりです。

(ア) 次の事項が記載された事業計画書

- a 現在運営している公の施設
- b 管理運営に対する基本理念
- c 管理運営に対する要望等の把握
- d サービスの提供に対する考え方
- e 提案事業・自主事業に対する基本的な考え方
- f 施設の経営に関する考え方
- g 施設の運営に関する職員体制・情報保護等の考え方
- h 緊急時対策

(イ) 提案事業・自主事業計画書

(ウ) 管理に係る収支計画書

ウ 申請団体の経営状況を説明する書類

申請団体の経営状況を説明する書類は、選定基準について判断する際の資料として使用し、提出を求める書類は次のとおりとします。

(ア) 申請書を提出する日の属する年度より前の直近3事業年度分における損益計算書又はこれらに相当する書類

※既に財産的取引活動をしている団体のみ

(イ) 申請書を提出する日の属する年度より前の直近3事業年度分の貸借対照表又はこれらに相当する書類

※作成しているもののみ

(ウ) 申請書を提出する日の属する年度より前の直近3事業年度分の勘定科目内訳明細書、財産目録又はこれらに相当する書類

※作成しているもののみ

(エ) 現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類

※既に財産的取引活動をしている団体及び新たに申請した指定管理業務以外の事業を開始する団体のみ

この場合において、上記(ア)及び(ウ)の書類がない場合は、これらを可能な範囲で作成するよう依頼し、作成することができない特別の事情等がある場合は団体の経営状況を説明する書類がない旨及びその理由を記載した申立書を提出してもらうこととします。

エ 市長又は教育委員会が別に定める書類

市長又は教育委員会が別に定める書類は、次のとおりとする。

(ア) 団体の活動内容等を記載した書類

団体の定款又は寄附行為、事業報告書、役員名簿及び組織に関する事項について記載し

た書類等

この場合において、これらの書類は、申請資格を有していることを証する書類として兼ねることができる。

(イ) その他施設の所管課において必要と認める書類

(ア) のほか選定に必要な書類があれば、第3の5の「申請の際に提出する書類の内容」として募集の際に明示し、提出を求めることができる。

(例) 当該施設の管理に当たり、資格、免許等が必要な場合、当該資格等を有していることを証明する書類等

② 申請に要する費用の負担

申請に関して必要となる費用は、すべて申請団体の負担とします。

③ 申請書類の受理後の確認

施設所管課は、申請団体から申請書を受理した後は、申請資格、記載事項確認を以下のとおり行います。確認結果については、指定管理者候補者選定委員会において報告します。

ア 申請団体が申請資格を満たしているか

→ 申請資格を満たしていない場合は失格とします。

イ 申請書に記載すべき事項はすべて記入されているか

→ 申請書に未記載事項や曖昧な表現がある場合であっても、原則、申請書類の加筆、修正は求めず、指定管理者候補者選定委員会で確認します。ただし、必要に応じて申請団体に資料の追加提出を求めることができます。

(5) 他の申請団体がいない場合の取扱い

募集要項に「他の申請団体がいない場合でも、最低制限基準に満たない場合は選定されない」旨を記載し、指定管理者候補者選定委員会であらかじめ最低制限基準を設けることとします。

(6) 申請団体がなかった場合の対応

公募を行った結果、申請団体がなかった場合は、申請がなかった要因を分析した上で、募集方法等を見直して再度公募を行うか、指定管理者制度の導入を見送り、直営とするかを判断するものとします。

第4章 指定管理者の選定・指定に関する事項

1 指定管理者の選定手続きに関する事項

(1) 指定管理者候補者選定委員会の設置

指定管理者候補者の選定に当たっては、公平かつ適正な審査を実施するため、敦賀市指定管理者候補者選定委員会設置条例（令和2年敦賀市条例第3号）に基づき、地方自治法第138条の4第3項に規定する市の附属機関として、敦賀市指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を当該選定ごとに設置します。

① 選定委員会の概要

設置目的	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者の候補者を<u>公平</u>かつ<u>適正</u>に選定するために設置 「公平」… 選定にあたり、第三者（外部委員）の客観的な視点を取り入れることで、選定の公平性を保つ。 「適正」… 指定管理者制度や企業会計等に精通した者が候補者の選定を行うことにより、適正な候補者選定につなげる。
所掌事務	<ul style="list-style-type: none">・ 委員会は、市長の諮問を受け、<u>(ア) 指定管理者の候補者の選定についての審査</u> <u>(イ) その他指定管理者の候補者の選定に関する事項</u>（指定管理者募集要項の確認、選定基準の策定等）を所掌する。 →その後、結果を市長に答申
組織	<ul style="list-style-type: none">・ 委員定数：10名以内・ 委員構成：(ア) 学識経験その他専門知識を有する者 → 大学教授・准教授、弁護士、公認会計士、税理士、中小企業診断士等 (イ) 指定管理者の候補者を選定しようとする公の施設を所管する部（局）の長その他の市職員 (ウ) その他市長が適当と認める者 → 区長会や施設に応じた関係団体等からの推薦による委員等・ 委員が公職にあることにより委嘱され、又は任命された場合は、その職を退いたときに委員の職を失うものとする・ 任期：委嘱又は任命の日から指定管理者の候補者が指定管理者に指定されたとき（＝指定管理者の指定に係る議会の議決を得たとき）まで ※市長が特別な理由があると認めるときは、任期中であっても解嘱・解任することができる

委員長・副委員長	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会に委員長及び副委員長各1人を置く (ア) 委員長 … 会務を総理し、委員会を代表する (イ) 副委員長 … 委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、委員長が欠けたときは、その職務を代理する
会議	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の招集：委員長が招集する ・会議の議長：委員長が議長となる ・会議の定足数：委員の半数以上の出席が必要 ・委員以外の者の出席：会議運営上必要がある場合、委員以外の者の出席を求め、意見・説明を聴き、資料の提出を求めることができる。 ・委員の除斥：委員は、次のいずれかに該当する場合は、その指定管理者の候補者の選定に係る議事に加わることができない。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 自己、配偶者又は2親等以内の親族（父母、祖父母、子、孫、兄弟姉妹等）が、選定の対象となる団体等の役員その他これに類する地位にある場合 (イ) 選定の対象なる団体等と直接の利害関係にある場合
秘密の保持	<ul style="list-style-type: none"> ・委員は、職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない（委員を退任した後も同様とする）
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設の所管課が行う

② 委員の除斥に関する取扱い

①に示したとおり、委員は、自己、配偶者又は2親等内の親族が、指定管理者候補者の選定の対象となる団体等の役員、その他これに類する地位にある場合、又は当該団体と直接の利害関係にある場合（以下「利害関係者等」という。）は、当該指定管理者候補者の選定に係る議事に加わることができません。

事務局は、選定の対象となる団体がそろった段階で、選定委員会委員から当該団体の利害関係者等に該当しない旨を署名した宣誓書を、審査・選定に先立って提出してもらうようにします。委員が対象団体の利害関係者に該当した場合、当該委員は対象となる指定管理者候補者の選定に係る議事に加わることができません。

【利害関係者等の範囲】

ア 自己、配偶者又は2親等以内の親族が、応募事業者の役員等（※）にある場合

（※役員等 ・株式会社：取締役、会計参与、監査役員、執行役、会計監査人
・社団法人・社会福祉法人・協同組合・企業組合：理事、監事
・任意団体：会長、副会長、会計）

イ 応募事業者に現在所属しているか若しくは直近5年間において所属したことがある者

ウ 応募事業者が提案する業務の中で、役割分担又は共同作業を行うこととなっている団体等

- に現在所属しているか若しくは直近5年間において所属したことがある者
- エ 応募事業者と直近1年間において、業務上の直接的な商取引がある者
- オ 応募事業者と直近1年間において、業務上の直接的な商取引ある団体等に現在所属しているか若しくは直近の5年間において所属したことがある者
- カ 応募事業者が提案する業務と直接的な競争関係にある者
- キ 応募事業者が提案する業務と直接的な競争関係にある団体等に現在所属しているか若しくは直近の5年間において所属したことがある者
- ク 応募団体に債務のある者

③ 会議の実施回数

選定委員会の開催回数については、募集要項等の審査に係るものを含め3回を目安としますが、具体的な開催回数及び各回の内容については、第1回の会議において決定します。

また、申請団体数により開催回数の増減も考えられるため、選定委員会に係る予算要求の際には留意する必要があります。

◆ 選定委員会の実施例

第1回 (募集前)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の概要説明 ・指定管理者候補者の選定に係る手続きについて ・募集要項・仕様書の審査
指定管理者候補者の公募	
第2回	<ul style="list-style-type: none"> ・申請状況（申請数、申請団体名等）の報告 ・申請書・応募書類の確認
第3回	<ul style="list-style-type: none"> ・申請団体のプレゼンテーション及びヒアリングの実施 ・各委員の評点の取りまとめ ・指定管理者候補者、次点候補者の選定

④ 審議及び選定方法

選定委員会では、申請された書類に基づき、次の（2）で示す選定基準の各項目について、評点方式により審査し、最多の評点を受け、管理を委任するのに最適と認めた申請団体を指定管理者候補者として選定します。また、複数の申請があった場合は、指定管理者候補者の次に最適と認めた申請団体を次点候補者として選定します。

審査に当たり、ヒアリング又はプレゼンテーションが必要な場合は、申請団体に対して日程及び必要な事項を別途通知して、出席を求めることとします。

審査においては、候補者となることのできる評点の最低ライン（最低制限基準）をあらかじめ定め、それ以上の得点を得た申請団体の中から選定するものとします。また、次点候補者を選定

する場合においても同様とします。候補者及び次点候補者を決定するに当たり、申請団体の評価が同点となった場合の措置については、あらかじめ募集要項に明記することとします。

施設の管理運営上、留意すべき事項について選定委員会委員から意見があった場合は、選定結果の付帯意見として市長に答申するものとします。

(2) 指定管理者候補者の選定基準

① 指定管理者候補者選定に当たっての視点

指定管理者候補者の選定は、下記の点に留意し、施設ごとに選定基準を設けることとします。

ア 市民の平等な利用が確保されること
<p>地方自治法第 244 条第 3 項の規定から導き出される基準です。この場合において、「不当な差別的取扱い」に該当するかどうかは、個々具体的に判断するほかありませんが、一般的には、公の施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し、又は使用料を減免する等は、不当な差別的取扱いに該当すると判断します。</p> <p>選定に当たっては、事業計画書、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等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します。したがって、当該申請団体の代表者等が地方自治法第 92 条の 2 又は第 142 条に該当する場合において、申請資格から除外するものではありませんが、その者が兼業していることにより、公正中立な対応が困難となることが明らかであると判断される場合については、選定の際に考慮するものであると考えられます。</p>
イ 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するものであること
<p>具体的には、管理業務の計画書の内容が、施設の設置目的の達成により有効なものであるか、施設の性質及び事業の内容に合致したものであるか等について判断することとします。</p>
ウ 事業計画書の内容が、公の施設の管理経費の縮減が図られるものであること
<p>選定に当たっては、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をあらかじめ定めておき、原則として基準管理費用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します。</p>
エ 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模・能力を有すること
<p>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な又は人的な規模又は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ません。</p> <p>この場合において、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、申請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及び資格、代行させる管理業務の具</p>

体的内容又は難易度などから客観的に判断することとします。

なお、施設の規模や性質によっては、当該施設の管理運営のために設立された任意組織など、申請のときに十分な規模等を有していない団体であっても、本市からの管理費用等を収受した上で当該施設の管理運営を行っていくことが可能と判断されるケースもあります。審査の結果、上記の判断に至った場合は、当該団体はこの選定基準を満たしているものと考えることとします。

オ 次のように市政推進に寄与するものであること

- (ア) 魅力あふれる地域のまちづくりに等に寄与する工夫がされているか。
- (イ) 再委託、物品の調達について、市内の企業等の積極的な活用に配慮がなされているか。
- (ウ) 職員の雇用、再委託、物品の調達等について、障害者の雇用など福祉施策への取組みに配慮がなされているか。

カ 利用者へのサービス向上が図られること

事業計画書等に記載された内容が、利用者のサービス向上につながる優れた提案となっているかを確認します。

キ その他市長（又は教育委員会）が必要と認める事項

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ますが、施設を管理するに当たって不可欠の事項については、選定基準ではなく申請資格として定めることとします。

② 選定基準及び配点の設定

選定基準については、上記を基準に具体的に設定することとし、施設ごとの設置目的に対応したより細やかな項目となるよう努めます。

また、配点の設定に当たっては、利用者サービスの向上と経費節減のバランスに十分配慮し、各施設の状況等に応じて、市が指定管理者に求める基準がより選定結果に反映できるよう設定することとします。

③ 公の施設の特性等に応じた選定基準

選定に当たっては、上記の標準的な選定基準のほか、施設の特性等に応じて独自の選定基準を定めることができます。ただし、当該基準が、施設を管理するに当たって不可欠な事項と判断される場合は、選定基準としてではなく申請資格として定めることとします。

④ 申請団体の財務状況の審査

指定管理者の選定に際し、対象となる団体から提出を受けた当該団体の財務諸表等をもとに、選定委員会中の公認会計士、税理士、中小企業診断士等を中心に、申請団体の財務状況の審査を実施します。

審査結果は、選定時の評点の参考（選定の視点 [エ] 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模・能力を有していること）としますが、審査の結果、財務状況

が著しく悪化しており、当該施設における指定期間中の管理運営が明らかに困難と判断される場合には、申請資格要件「その他施設の性質及び目的に応じ施設の管理を行うに当たって不可欠の事項」を満たしていないものとして判断することとします。

(3) 選定結果の通知・公表

① 選定結果の通知

指定管理者の候補者に選定された団体に対しては、指定管理者選定結果通知書により通知し、選定されなかった団体に対しては、指定管理者不選定通知書により通知します。

② 通知に記載すべき事項

ア 通知の内容は、選定結果のほか、選定（不選定）の規準や理由を記載することとします。

イ 選定された団体に対しては、今後、議会の議決の手続きを経た後、指定管理者に指定される旨を記載します。

③ 選定委員会による選定結果等の公表

選定委員会における選定結果等については、応募団体へ通知後、市ホームページにおいて公表することとします。

◆ 公表する事項

- | |
|--|
| ア 選定団体名 |
| イ 指定期間 |
| ウ 申請団体数 |
| エ 申請者の資格等についての適合状況の審査 |
| オ 事業計画の審査 |
| カ 選定委員会委員 |
| キ 選定の経過 |
| ク 評価点数（プレゼンテーションを行ったすべての応募団体の評価点数
ただし、選定された団体以外は匿名とする。） |
| ケ 申請者の適格性及び講評 |

(4) 指定管理者の募集・選定情報等に係る情報公開について

① 指定管理者の募集・選定情報等に係る情報公開の考え方

指定管理者の選定に当たっては、中長期にわたり市の施設を管理運営するという公的性格に鑑み、その選定情報については、当該指定管理者の性格及び市民への説明責任の観点から、統一的に公開されるべき基準を定める必要があります。この基準については、市の内部における取扱いを定めるということだけでなく、指定管理者に応募する団体に対しても事前に周知し、当該内容を了解の上で応募することを、申請の条件とするものです。

② 公開公文書及び公開基準

指定管理者の募集・選定情報に係る公開公文書及び公開基準は下表のとおりとします。

対象文書名		選定団体候補者決定前	選定団体候補者決定後		備考
			選定団体	非選定団体	
応募書類	応募団体名	×	○	○	
	管理業務計画書	×	○	×	
	運営事業計画書	×	○(※)	×	※注2
	収支計画書	×	○(※)	×	※注2
	その他提出書類	×	△	△	法令秘情報(印鑑証明書、納税証明書等)は非公開
募集要項(評価項目、基準含む)		○	○		
評価項目の配点等		×	○		
選定委員会	委員名簿	×	○		
	議事録	×	△		(非公開の例) ・外部委員の発言者 ・個人情報 ・営業秘密 等
	採点表	×	△ (各項目も公開)	△ (総合計のみ公開)	・採点者名は非公開
協定書		—	○		・協定締結後
事業報告書		—	○		・報告書提出後
決算書類		×	× (原則非公開)		・公表されている事項を除き非公開

注1) ○：公開 △：一部非公開情報を含む ×：非公開

注2) 団体の営業秘密(生産、技術上のノウハウ・負債内容、経営状態など)といえる情報で団体の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非公開とする。

注3) 各対象文書中非公開情報に該当する個人情報は非公開とする。

2 指定管理者の指定手続きに関する事項

(1) 指定管理者指定議案の議決

① 指定議案における議決事項

指定管理者の指定を行うためには、地方自治法第244条の2第6項の規定により、議会の議決を経る必要があります。

上記において、議会で議決すべき事項（議案に記載する事項）は次のとおりです。

- | | |
|---|----------------|
| ア | 公の施設の名称 |
| イ | 指定管理者となる団体の名称 |
| ウ | 指定管理者となる団体の所在地 |
| エ | 指定期間 |

② 議会への指定議案の提出

ア 議案提出の方法

公募の場合は、選定委員会による選定結果を受けて、市長が指定管理者の候補者を決定し、指定議案を議会に提出します。

非公募の場合は、非公募とした理由に基づき、市長が指定管理者の候補者を決定し、市長が指定議案を議会に提出します。

議案は、施設所管課が作成し、市総務課法令審査係の審査を経て、議会へ提出します。

イ 議案提出の時期

次年度当初から指定管理者の指定を行う場合にあつては、当該指定に係る議案は、指定開始年度の前年度の12月議会に提出し、議決を受けることとします。なお、指定期間の開始日が年度当初でない場合については、年度当初開始のスケジュールを参考に、指定議決から協定の締結まで余裕をもって行うことができる期間を設定し、指定議決を受けることとします。

(2) 指定議案議決後の指定通知及び告示

施設所管課は、指定議案の議決後、速やかに指定管理者に指定された団体に対して指定の通知を行います。

また、公告式条例の定めるところにより、当該団体を指定管理者に指定した旨を告示します。

(3) 指定議案否決時の対応

選定委員会等で指定管理者候補者として選定された団体が、市議会での議決の結果、指定管理者として指定されないことも想定されます。

この場合、当該指定管理者候補者に対して不指定の通知を行った上で、次点候補者がいる場合にはその団体を候補者として再度議会に諮り、申請団体が当該指定管理者候補者のみであった場

合や、非公募の場合には、再度公募・選定手続きを行う等、手順を事前に定めておく必要があります。

なお、この場合の不指定に係る通知は、行政処分ですが、「議会の議決を経てされるべきものとされている処分」に該当する（行政不服審査法第7条第1項第3号）ため、審査請求の対象とはならず、市は一切の損失の補償等を行う責を負いません。

（４）指定管理者指定後の対応

指定管理者の指定後、協定の締結に先がけて、市は指定管理者として指定された団体と協議を行い、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額と支払方法、リスク分担などの詳細な事項を市と指定管理者で協議し、指定期間開始までに取り決めておくこととし、指定管理者が交替する場合においては、業務引継ぎを行わせるものとします。

また、指定管理者は市と協議し、施設の運営に支障のない範囲で施設内に立ち入り、準備を進めることができることとします。なお、準備に係る費用（自主事業のための施設修繕・整備含む）については、指定管理者の負担とします。

なお、指定管理者の指定を受けた団体が、管理運営を開始するまでの間に指定管理者の資格要件を満たさなくなった場合、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者としての業務の履行が確実でないと見込まれることとなった場合、その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定を取り消すことができるものとし、その旨を募集要項に明記します。

（５）指定の告示事項等に係る変更

指定管理者指定後において、指定時の告示事項（団体等の名称及び所在地）に変更があるときは、各施設の設置管理条例等の規定に基づき、当該変更の2週間前までに、施設所管課に対し「指定管理者名称等変更届出書」を提出することとします。

施設所管課は、当該届出書の提出があったときは、当該変更があった旨を告示します。

また、上記告示事項以外の事項であっても、団体等の代表者の変更等、協定の締結や債権者登録において必要となる事項については、指定管理者は、当該変更事項について速やかに施設所管課に文書により報告することとします。

第5章 協定の締結

1 協定の締結

(1) 協定の位置付け

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じるものですが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、管理経費、施設内の備品等の所有権の帰属、責任分担などの詳細な事項を市と指定管理者で協議し、取り決めておく必要があるため、市と指定管理者間で、協定を締結します。

「協定」という形で締結することについては、市が指定の通知の中で一方的に定めるものではなく、市と指定管理者とが、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切と判断されるためです。

協定には、市が指定管理者を指定後に、指定期間を通じて、基本的な事項について定める「基本協定」と、各年度の管理経費等について定める「年度協定」の2つがあります。

(2) 協定書の記載事項

協定の締結に当たっては、市と指定管理者双方の間で考え方に相違が生じ、それが原因で施設の管理運営に悪影響が生じたり、問題発生時の対応や処理に遅れが生じたりしないよう、必要な事項について具体的に協定の中で取り決めなければなりません。

協定で定める事項は、原則次のとおりとし、施設の性質等により必要に応じて追加します。

① 事業計画書に記載された事項

提案内容どおりの履行をさせるため、指定管理者が提出した事業計画書に記載された事項（業務の具体的内容など）について協定書に定めます。

② 本市が支払うべき管理費用に関する事項

- ア 指定管理料の額
- イ 指定管理料の支払時期及び支払方法
- ウ 管理費用の額等の変更方法
- エ その他施設の所管課において必要と認める事項

③ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

- ア 基本的責務
- イ 個人情報取扱事務の届出に関する事項
- ウ 収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限、適正管理に関する事項並びに委託に関する事項
- エ 市長等から利用者に関する個人情報の開示若しくは訂正の要求又は取扱いの是正の指示等があった場合に、これに応じなければならないこと。

- オ 個人情報の取扱いに関する苦情に対する措置
- カ 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合の措置
- キ その他施設の所管課において必要と認める事項

④ 事業報告に関する事項

⑤ 管理運営業務等の評価、財務状況のモニタリングに関する事項

- ア 財務状況の確認に関する事項
- イ 指定管理者による自己評価に関する事項
- ウ 市（施設所管課）による評価に関する事項
- エ 指定管理者評価委員会による評価に関する事項
- オ 評価結果の通知及び公表に関する事項

⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

⑦ 市長又は教育委員会が別に定める事項

- ア 管理業務の第三者への委託に関する事項
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。

- イ 施設内での事故発生時の対応、本市への報告等に関する事項

- ウ 指定管理者が本市に損害を与えた場合の賠償に関する事項

- エ 指定管理者が施設及び備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項

- オ 管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管及び整備に関する事項

- カ 協定の改定に関する事項

- キ 敦賀市行政手続条例を準用する旨の事項

指定管理者は敦賀市行政手続条例の「行政庁」に含まれることから、指定管理者が使用の承認又は取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に準用される。

- ク 情報公開に関する事項

指定管理者に対して情報公開の努力義務を課すとともに、本市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合に、これに応じなければならない旨を定めること。

- ケ その他必要と認める事項

例：リスク分担（災害等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール）に関する事項、監査委員が行う監査に関する事項、管理業務に伴う施設の修繕費の負担に関する事項、管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持、指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項、指定期間満了等に伴う引継義務に関する事項、地方自治法第238条の4第4項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項（目的外使用許可については指定管理者が行うことはできないことから、必要に応じて本市への取次に関する事項を定めるなど。）

⑧ 利用料金に関する事項（利用料金制度を採用する場合）

- ア 利用料金制度の採用の有無

- イ 利用料金の額に関する事項
- ウ 指定管理者が本市の承認を受けて利用料金を定めるときの本市との事前協議の方法等に関する事項
- エ その他施設の所管課において必要と認める事項

(3) 仕様書等

基本協定書はおおむね統一された様式により基本的事項を定めたものであるため、施設の性格等に応じて、業務の範囲などの、より詳細な内容や追加事項等について仕様書等で定める必要があります。仕様書は、基本協定書に添付します。

(4) その他協定書に添付すべき書類

仕様書のほか、基本協定書には、下記の書類を添付します。

- ① リスク分担表
- ② 保守管理業務の明細
- ③ 管理経費算定書
- ④ 備品台帳

(5) 年度協定書

年度協定は、管理運営に係る当該年度の管理経費等について定めます。

年度協定書は、毎年度4月1日付で締結します。

なお、年度協定の締結に当たっては、指定管理者の名称、本店所在地、代表者等に変更がないか確認を行い、変更がある場合は速やかに当該事項に係る変更届出等を提出させる（P.38）こととします。

(6) 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します。ただし、本業務の前提条件や内容が変更となったとき、又は特別の事情が生じたときは、市と指定管理者により協議した上で、協定の改定をすることができるものとします。

「特別の事情が生じたとき」の例としては、次のようなものが考えられます。

- ① 利用料の額に関する設置管理条例の規定を改正するとき
- ② 開館時間等に関する設置管理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
- ⑥ 提案事業を新たに行うこととなったとき

第6章 指定管理者のモニタリング・業務評価

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的、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する制度です。これを踏まえ、公の施設の設置者である市は、指定管理者制度導入施設について、住民に対する適正な公共サービスの提供を確保し、これについて説明を行う責任があり、そのため、指定管理者の行う施設の管理運営等について、その状況を適宜把握しておく必要があります。

本章では、指定管理者の行う施設の管理運営業務や指定管理者の財務状況等について、市が適切に把握することを目的として実施する「指定管理者のモニタリング及び業務評価」に係る事項について示します。

1 指定管理者モニタリングの実施

(1) 事業計画書・収支計画書の提出

指定管理者は、毎年10月末日までに、管理運営業務に関する次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市（施設所管課）は当該計画について内容を精査し、協議した上で承認します。

なお、市は、必要があると認めるときは、指定管理者から提出された事業計画書及び収支計画書の内容の変更を指示することができることとします。

また、次年度において新たに指定管理業務（提案事業）や自主事業を行う計画がある場合、指定管理者は上記の事業計画書とは別に各事業の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出することとします。

(2) 月次報告、四半期報告

市（施設所管課）は、協定書や仕様書、事業計画書どおりの管理運営が適切に実施されているかを確認するため、定期的（月次・四半期ごと）に指定管理者からの報告を求めることとします。

報告を求める内容は下記のとおりとし、施設の特性に合わせ、必要に応じて追加することができるものとします。報告に係る様式は施設所管課が定めます。

- | |
|---|
| <p>① 毎月の報告を要する事項（当該月の翌月10日までに報告）</p> <ul style="list-style-type: none">ア 利用者数（減免者数含む。）の実績イ 利用拒否等の件数及び理由ウ 利用料金の収入実績エ 自主事業の実施状況、収支状況等オ 事故、苦情、要望等があった場合、その内容と対応状況 <p>② 四半期ごとの報告を要する事項（四半期末の翌月10日までに報告）</p> <ul style="list-style-type: none">ア 管理運営経費の収支状況 |
|---|

(3) 施設所管課と指定管理者間の定期的な打合せ

管理運営業務における施設所管課と指定管理者の認識の相違を減らすことは、施設の円滑な管理運営を進める上で重要なことです。そのため、前号の月次報告時等において、施設所管課と指定管理者との間で、定期的に打合せを行い、日常の業務やモニタリングで発生、把握した疑問等を、疑問のまま放置せず、協議により解消するよう努めることとします。

(4) 施設の現地調査等

各施設所管課は、毎事業年度内に少なくとも1回、管理運営業務が協定書・仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されているかを確認するため、施設の現地調査・指定管理者へのヒアリングを実施し、年度評価に反映させることとします。

また、指定管理者から提出された事業報告書・自己評価書の点検において、必要に応じて、現場での調査、ヒアリング等により、管理運営状況の点検を行うものとします。

(5) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、5月31日までに、事業報告書を提出しなければならないこととされています（地方自治法第244条の2第7項）。

事業報告書は、市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態を把握することにより必要な措置をとるためのもので、施設の目的、性質、業務内容等に応じて報告を求めます。

報告を求める事項は、原則下記のとおりとします。

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ア | 利用者数（減免者数含む。）の実績 |
| イ | 利用拒否等の件数及び理由 |
| ウ | 利用料金の収入実績 |
| エ | 自主事業の実施状況、収支状況等 |
| オ | 管理運営経費の収支状況 |
| カ | 管理運営の体制 |
| キ | 管理運営業務の実施状況 |
| ク | 前各号に掲げるもののほか、管理運営の実態把握のため市が必要と認める事項 |

指定管理者は、事業報告について、施設所管課の求めに応じ、臨時的な報告や、管理運営に係る各種書類等の開示や提出、実地調査等におけるヒアリングなど、市のモニタリングに協力する必要があります。

なお、施設所管課は、提出を受けた事業報告書について、内容を精査した上、必要に応じて業務内容に関する指導、指示等を行います。また、精査後の事業報告書については、市総務課を通じて、毎年9月開催の議会において報告します。

(6) 利用者アンケート

指定管理者は、施設利用者の満足度等を把握し、管理運営業務や各種事業等の改善と評価に活かすことを目的として、利用者アンケートを実施することとします。

利用者アンケートの内容及び実施方法、実施時期等については、施設の形態や性質を考慮し、指定管理者と市において協議の上決定します。

アンケート項目 (例)	アンケートの実施方法 (例)
・施設・設備及び備品の状況 ・施設等の利用条件 ・事業の内容及び満足度 ・職員の接遇 等	・アンケート用紙及び投函箱を施設に設置 ・貸館時に代表者にアンケート協力を依頼 ・指定管理者ホームページ上で実施 ・利用者意見交換会の実施 等

(7) 監査委員による監査

① 公の施設の指定管理者監査

指定管理者が行う公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行については、地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、市監査委員による監査の対象となります。(公の施設の指定管理者監査)

監査の実施が決定された場合にあつては、指定管理者は監査に誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとることが求められます。

なお、監査の実施に当たり、市監査委員は、監査のため必要があると認められるときは、監査対象である指定管理者以外の関係人に対しても出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求めることもできることとされています(地方自治法第 199 条第 8 項、第 252 条の 38 第 1 項、第 252 条の 42 第 6 項)。

② 施設所管課の定期監査

施設所管課は、地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づき、監査委員が行う市の財務に関する事務の執行及び事業の管理状況に関する監査(以下「定期監査」という。)を毎年受検しますが、定期監査においては、施設所管課が行う指定管理者に関する事務もその対象となります。

定期監査では、主に施設所管課による指定管理者制度の運用状況について監査が行われ、特に、施設所管課が指定管理者に対して実施するモニタリング(事業計画書、事業報告書等)や財務状況の確認(財務諸表等を用いた確認結果)、評価(施設所管課の評価や評価実施後の指導・指摘状況)等が、協定書に基づき適切に行われているか、施設所管課から事前に関係書類の提出を求めた上で実施します。

施設所管課は、定期監査により指定管理者制度に関する事務について監査委員から指摘を受けた場合は、指定管理者と協議・協力し、当該指摘事項の改善に努め、対応策を監査委員に報告します。

2 指定管理者の財務状況の確認

本市ではこれまでに、指定管理者の経営困難等を理由として、指定の取消しがなされている事例がありました。このようなリスクは指定管理者の選定時に除却するよう努めるべきですが、指定管理者の経営状況が指定管理者指定後に悪化した場合など、除却することが困難な場合も考えられます。市は、このようなリスクを早い段階で把握し、施設管理者が不在になることで市民サービスが停止しないよう、リスクに対して事前に対策を講じる必要があります。

そのため、市は、指定管理者に対し、毎年度経営母体及び指定管理部門の財務諸表等の提出を求め、安定的、継続的な管理運営業務が実施できる状態であるかどうかを点検することとします。

経営母体及び指定管理部門の財務状況の確認については、次の手法により行うこととします。

(1) 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体及び指定管理部門の財務状況について、当該法人の事業年度終了後3ヵ月以内に、会社の経営状況を示す財務諸表（計算書類）等を市（施設所管課）に提出します。

提出を求める財務諸表等は、下表を基準とし、指定管理者の作成状況にあわせて決定し、協定書で示します。

なお、指定管理者が共同事業体である場合は、構成するすべての団体等の財務諸表等の提出を求めます。また、指定管理者である団体等が、その親会社又は子会社と連結決算を行っている場合は、連結財務諸表等についても提出を求めることとします。

◆ 財務諸表等の提出一覧（例）

指定管理者の法人格	関係書類	提出区分
株式会社等 会社法適用会社	貸借対照表（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	損益計算書（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	株主資本等変動計算書	◎
	個別注記表	◎
	勘定科目内訳明細書	◎
	キャッシュフロー計算書	○
社団法人・財団法人等 公益法人会計基準 適用法人	貸借対照表（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	貸借対照表内訳表	○
	正味財産増減計算書（法人本体／当該指定管理施設）	◎
	正味財産増減計算書内訳表	○
	キャッシュフロー計算書	○
	財産目録	○

指定管理者の法人格	関係書類	提出区分
社会福祉法人等 社会福祉法人会計 基準適用法人	貸借対照表	/
	① 法人単位貸借対照表	◎
	② 貸借対照表内訳表	◎
	③ 事業区分貸借対照表	○
	④ 拠点区分貸借対照表	○※
	資金収支計算書	/
	① 法人単位資金収支計算書	◎
	② 資金収支内訳表	◎
	③ 事業区分資金収支内訳表	○
	④ 拠点区分資金収支計算書	○※
	事業活動計算書	/
	① 法人単位事業活動計算書	◎
	② 事業活動内訳表	◎
	③ 事業区分事業活動内訳表	○
	④ 拠点区分事業活動計算書	○※
	拠点区分資金収支明細書	○※
	拠点区分事業活動明細書	○※
財産目録	◎	
その他法人	上記書類に類する書類	◎
任意団体	団体が作成している決算書等	◎

<提出区分> ◎…原則提出 ○…作成している場合は提出
 ※…指定管理業務対象の拠点に係るもののみ提出

(2) 市（施設所管課）による財務状況の確認

市は、前号により提供を受けた財務諸表等をもとに、下記指標により団体の経営状況に係る「収益性」、「安全性」を確認します。

① 自己資本比率 【安全性】

$$\text{自己資本比率} = \text{自己資本} / \text{総資本}$$

総資産（資産合計）に占める自己資本（純資産合計）の割合を示した指標で、どれだけ借金に頼らず経営しているかを示すものです。比率が高いほど借金（負債合計）に頼る割合が低く、経営が安定していることを示します

一般的な目安として、30%以上は普通、50%以上は高く、10%を下回ると危険とされています。

② 流動比率 【安全性】

$$\text{流動比率} = \text{流動資産} / \text{流動負債}$$

団体の短期的な支払い能力を示す指標です。

1年以内に現金化できる資産を「流動資産」、1年以内に支払を要する負債を「流動負債」とい、「すぐ準備できるお金」と「すぐ返す必要のあるお金」のバランスを比較するものです。

一般的に、150%以上が望ましいとされ、100%以下になると短期的な資金不足の可能性があるとされています。

③ 固定比率 【安全性】

$$\text{固定比率} = \text{固定資産} / \text{自己資本}$$

固定資産をどの程度自己資本（純資産合計）で賄っているかを示す指標です。

比率が低いほど返済義務のない自己資本による固定資産調達ウエイトが高い（無理のない設備投資をしている）ことを表し、安全性が高い経営基盤を持つと判断できます。

一般的に100%以下が望ましいとされ、100～120%の範囲が健全、200%を超えると要注意とされています。

④ 総資本経常利益率 【収益性】

$$\text{総資本経常利益率} = \text{経常利益} / \text{総資本}$$

団体の総合的な収益力を示す指標です。

団体の総資産（資産合計）に対して、どれだけの経常利益（本業を含め普段行っている継続的な活動から得られる利益）を稼ぎ出しているのかを示すものです。

つまり、比率が高いほど資本を効率的に運用し、収益をあげているかを示しています。

一般的に5%～10%以上が望ましいとされます。（ただし、業種や会社規模によって異なります。）

上記指標のほか、「不良資産」や「簿外負債」、「単年度収支」などを参考に、経営状況を総合的に確認します。

これらの指標を用いて、指定管理者の財務状況の確認を行った上で、数値に異常が見られた指定管理者については、指定管理者評価委員会においても財務状況の確認を行い、施設所管課の行った財務状況確認に誤りや補足事項がないか、専門家の判断を求めることとします。

また、施設所管課が行った財務諸表等の確認方法について、施設所管課の定期監査（P. 43）において指摘を受けた場合は、監査委員の意見を聴き、対応を検討します。

（3）財務状況確認後の対応

上記の財務状況の確認については、あくまでも指定管理者の業務継続性の指標とするための確認行為であり、確認の結果、経営母体の財務状況の悪化等が認められた場合であっても、当該行為により、経営母体の経営に対する指導、指示等を行うものではありません。

市は、経営母体の財務状況を確認した結果、指定管理者が継続的に管理運営業務を実施できなくなるのが明らかな場合は、早急に指定管理者へのヒアリングを行い、必要な措置（指定の取消し等）を検討することとします。

また、施設管理者が不在になることで市民サービスが停止しないよう、次期指定管理者の選定又は直営化についても検討することとします。

3 指定管理者の業務評価

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間部門の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、市民サービスの向上や行政コストの削減を図るために導入された制度ですが、施設の管理運営を複数年にわたって民間の団体等に委ねることから、市は、継続的にその状況を適確に把握し、必要な指導や指示等を行い、多様化するニーズに対応しながら、施設の適正な管理運営を図っていく必要があります。

本ガイドラインにおいて、「指定管理者業務評価」とは、指定管理者による管理運営が、協定書や仕様書などに沿って適切に履行されているかを継続的に確認・評価し、必要に応じ改善に向けた指示や是正等を行う一連の体制を言います。

指定管理者制度を有効に活用し、公の施設の設置者としての責任を果たしていくためには、的確な評価を行うことが重要であり、そのため、評価の実施に当たり、本ガイドラインにより共通の基準を定め、指定管理者による適正な管理運営とサービスの向上を図るものです。

指定管理者業務評価は、①指定管理者による自己評価、②市（施設所管課）による評価、③指定管理者評価委員会による評価 の3段階により実施します。

（1）指定管理者による自己評価

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、市（施設所管課）に提出します。

また指定管理者は、評価委員会による評価が実施される年度においては、評価委員会に求められた場合には、評価委員会の会議に出席し、自身の行った評価の基準等について意見を述べるものとします。

（2）市（施設所管課）による評価

市（施設所管課）は、指定管理者から提出された事業報告書及び評価シート（自己評価）を分析し、日常の指定管理者との折衝の中で把握した指定管理者の施設管理業務等を踏まえながら、指定管理者に対する評価（市評価）を行います。評価に当たっては、適宜、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行うものとします。

市評価は、評価委員会評価実施年度においては、評価委員会事務局（市総務課）へ提出し、評価委員会評価による判断を仰ぎます。評価委員会から求めた場合には、施設所管課は、評価委員会の会議に出席し、指定管理者及び市評価について意見を述べるものとします。

評価委員会評価実施年度以外の年度にあっては、市評価により抽出された指定管理者の行う施設の管理運営の課題等について指定管理者にフィードバックし、以降の施設の管理運営方法の改善や経理状況に係る改善計画の策定につなげるものとします。

（3）指定管理者評価委員会による評価

指定管理者に係る評価について、第三者の客観的な視点から指定管理者の評価を行うため、敦賀市指定管理者評価委員会設置条例（令和2年敦賀市条例第4号）に基づき、地方自治法第138条の4第3項に規定する市の附属機関として、外部委員により構成する「敦賀市指定管理者評価

委員会（以下「評価委員会」という。）を設置します。

評価委員会では、指定管理者制度導入施設の管理運営状況や指定管理者の財務状況等について、3E（経済性・効率性・有効性）の観点から評価の要点を設定し、評価を実施します。

3E	経済性 (Economy)	事務・事業の遂行及び予算の執行がより少ない費用で実施できないか。
	効率性 (Efficiency)	業務の実施に際し、同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用と対比で最大限の成果を得ているか。
	有効性 (Effectiveness)	事務・事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。また、効果を上げているか。

① 評価委員会の概要

設置目的	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者による公の施設の管理運営の3E評価等を公平・適正に実施するために設置 「公平」… 評価にあたり、第三者（外部委員）の客観的な視点を取り入れることで、評価の公平性を保つ 「適正」… 指定管理者制度や企業会計等に精通した者が評価を行うことにより、適正な評価実施につなげる。
所掌事務	<ul style="list-style-type: none"> 委員会は、下記の業務を所掌する。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 指定管理者が行う公の施設の管理運営の評価 <ul style="list-style-type: none"> → 指定管理者が行う公の施設の管理運営について、業務の履行状況や組織運営及び体制、利用者サービスの質の向上等の観点から評価を実施 (イ) 指定管理者の財務状況の評価 <ul style="list-style-type: none"> → 指定管理業務における収支の状況、指定管理者である法人・団体等の財務状況について、事業報告書や財務諸表等をもとに評価を実施
組織	<ul style="list-style-type: none"> 委員定数：5名以内（すべて外部委員） 委員構成：(ア) 学識経験その他専門知識を有する者 <ul style="list-style-type: none"> → 大学教授、公認会計士、税理士、中小企業診断士等 (イ) その他市長が適当と認める者 <ul style="list-style-type: none"> → 市民の代表者 任期：2年（再任は妨げない） <ul style="list-style-type: none"> 補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。
委員長・副委員長	<ul style="list-style-type: none"> 委員会に委員長及び副委員長各1人を置く <ul style="list-style-type: none"> (ア) 委員長 … 会務を総理し、委員会を代表する (イ) 副委員長 … 委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、委員長が欠けたときは、その職務を代理する

会議	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の招集：委員長が招集する ・会議の議長：委員長が議長となる ・会議の定足数：委員の半数以上の出席が必要 ・委員以外の者の出席：会議運営上必要がある場合、委員以外の者の出席を求め、意見・説明を聴き、資料の提出を求めることができる ・委員の除斥：委員は、次のいずれかに該当する場合は、その指定管理者の評価に係る議事に加わることができない <ul style="list-style-type: none"> (ア) 自己、配偶者又は2親等以内の親族（父母、祖父母、子、孫、兄弟姉妹等）が、評価対象の指定管理者の役員その他これに類する地位にある場合 (イ) 評価対象となる指定管理者と直接の利害関係にある場合 <p style="text-align: center;">※利害関係者の定義は、選定委員会の考え方（P.31）と同様</p>
秘密の保持	<ul style="list-style-type: none"> ・委員は、職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない (委員を退任した後も同様とする)
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・市総務課が行う

② 評価の実施方法

評価委員会では、指定管理者の管理運営業務及び財務状況について、施設所管課から提出を受けた指定管理者の自己評価及び市評価に加え、施設の実地調査、指定管理者・施設所管課へのヒアリングを実施した上で、委員の合議による総合評価を行います。

評価委員会による評価は、すべての指定管理者制度導入施設を対象とし、評価は原則指定期間の中間と期末の2回実施することとします。指定管理期間は原則5年としており、この場合、指定期間の2年目（1年目の管理運営業務等の評価）を中間評価、4年目（3年目の管理運営業務等の評価）を期末評価として評価を実施します。なお、指定期間が4年に満たない施設については、中間・期末を兼ねて1回の評価で実施することとします。

③ 評価委員会による評価結果の取扱い

評価委員会による評価は、指定管理者に当該評価結果をフィードバックすることで、まずは「その指定管理者が」「その指定期間内において」行う施設運営を改善することで、利用者サービスの質の向上等を図ることを目的とするものです。

そのため、施設所管課は、評価委員会による評価結果の答申を受け、まずは当該評価結果について指定管理者と協議の場を設定し、施設運営における課題を共有します。その上で、指定管理者が協定等で定める事項を十分に実施していないなど、その管理運営に改善の必要があると判断された事項については、施設所管課は口頭又は文書により、指定管理者に対し指導・指摘等を行うこととします。

指定管理者は、当該指導・指摘等に基づき必要な対応を行い、その状況等について施設所管課に報告します。施設所管課は、当該報告を受け、対応状況等の確認を行い、十分な改善がなされ

ていないと認められる場合は、再度指定管理者を指導し、継続的に管理運営状況等を把握していくこととします。なお、この指導・指摘事項等への対応・改善状況については、翌年度以降の評価の対象とします。

また、評価委員会の評価の結果、不適切な管理運営が行われている（評価項目で「D」に該当する項目がある場合）と判定された場合は、施設所管課は文書により「改善勧告」を行い、期限を定めてその対応を求めることとします。

改善勧告が発出される状況は、当該指定管理者が協定書の規定を違反している状況と捉えられ、指定の取消し事由（P. 20）に該当するものです。そのため、施設所管課は、当該改善勧告への対応状況を確認し、指定管理者が正当な理由なく改善勧告に従わない場合、期限内においてその改善が見られず、今後も改善の見込みがない場合など、当該指定管理者による管理の継続が適当でないと認められる場合には、指定の取消し等も視野に入れて、指定管理者への対応を検討することとします。

なお、評価結果については、上記を基本とした上で、施設所管課においても、施設所管課として対応すべき点がないか洗い出しを行い、指定管理者と協議の上で必要な対応を行うなど、評価結果に係る対応を指定管理者に丸投げせず、施設運営の改善のための共通の課題としてこれを認識し、改善に向けて取り組むこととします。

④ 評価委員会による評価結果の公表

評価委員会の行う評価の結果については、市総務課が市ホームページにおいて公表することとします。

⑤ 次期選定時における評価結果の反映

評価委員会による評価は、指定期間内の施設運営の継続的な改善を目的とするものであるため、次期選定時において、当該評価結果を直接的に選定に反映させることは行いません。

しかしながら、当該評価結果は次期選定時の選定委員会において選定の検討材料とすべき事項であることから、これを選定委員会において委員に提示することとします。