横手市指定管理者制度に関する運用指針

平成24年4月策定

（平成31年4月改訂）

（令和 3年1月改訂）

（令和 7年1月改訂）

横　手　市

はじめに 2
第1章　指定管理者制度の概要 3
1. 指定管理者制度とは 3
2. 公の施設とは 3
3. 指定管理者制度推進の基本的な考え方 3
4. 指定管理者制度により期待される効果 3

第2章　指定管理者制度運用の手引き 4
1. 基本的な手続の流れ 4
2. 制度導入の検討 5
(1)施設のあり方 5
(2)施設運営手法の検討 5
3. 指定管理者制度導入に係る基本的事項 6
(1)条例の整備 6
(2)指定管理業務の範囲 6
(3)指定管理における業務水準 6
(4)指定管理者の権限 7
(5)業務の分類 7
(6)指定期間 7
(7)指定管理料 8
(8)利用料金制 9
(9)利用料金の減免 10
(10)各種税の取り扱い 10
4. 指定管理者の募集 11
(1)募集方法(公募・非公募) 11
(2)募集の単位 11
(3)募集に係る書類 12
(4)応募の資格 12
(5)募集における留意事項 12
5. 指定管理者の選定 13
(1)選定基準 13
(2)選定委員会 13
(3)選定結果の通知 14
(4)選定結果の公開基準 14
6. 指定管理者の指定 14
(1)議会の議決 14
(2)指定管理者指定通知書の送付 15
7. 協定の締結 15
8. リスクの管理 （16ページ参照） 15
9. 指定の取消及び業務の停止 15
10.次期指定管理者への引継 15

第3章　指定管理者制度による施設運営の手引き 17
1. 施設の管理・運営に係る確認事項 17
(1)業務計画書及び業務報告書等の提出 17
(2)第三者への業務の委託 17
(3)施設賠償責任保険等の加入 17
(4)防火管理者の選任 17
2. モニタリングの実施 17
(1)「モニタリング」の継続実施 17
(2)指定管理期間満了に係る「評価」の実施 18
3. その他の取り決め項目 18
(1)適正な管理業務の確保 18
(2)情報の公開 18
(3)個人情報の保護 18
(4)経理事務 18
(5)関係各部署の役割 19

はじめに

指定管理者制度は、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、公の施設の管理手法として新たに創設された制度です。この制度は、多様化する市民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、民間事業者等の持つノウハウを活用して、利用者に対するサービスの向上や管理に要する経費を縮減することを目的とするものです。

当市においては、平成18年から指定管理者制度を順次導入しておりますが、現在は、平成24年度に策定した「横手市指定管理者制度に関する運用指針」に基づき、制度の適切な運用に努めております。今後、本制度の更なる効果的な運用を図るため、当市としての統一的な基準や事務処理手続、基本的な考え方などを再確認し、施設の設置目的を効果的に達成すること及び住民サービスの向上に資することを目的に本指針を改訂するものです。また、本指針によって、市の基本的な考え方や標準的な手続等を広く公表し、民間事業者等の更なる参入促進やアカウンタビリティの向上に努めます。

なお、本指針の内容は、当市の「運用の原則」を示したものであり、各施設の特性や実態に合わせて取り扱うこととし、常に検証を行いながら見直しを実施します。

第１章　指定管理者制度の概要

１．指定管理者制度とは

指定管理者制度は、地方自治体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間事業者やNPO法人等を含む各種団体に行わせることを可能とする地方自治法（以下「法」という。）上の制度です。指定管理者になることができる団体については、特段の制約はなく、必ずしも法人格を有する必要はありません。ただし、個人を指定管理者として指定することはできません。

２．公の施設とは

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の施設」（法第244条第1項）と定義されます。庁舎や研究施設のように住民の施設利用を目的としていない場合は該当しません。

◆公の施設の具体的要件　①住民の利用に供するためのもの
②当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの
③住民の福祉を増進する目的をもって設けるもの
④地方公共団体が設けるもの
⑤施設であること

３．指定管理者制度推進の基本的な考え方

当市においては、これまで指定管理者制度の積極的な活用を進めてきましたが、制度導入の効果が十分に発揮されていない状況もあり、指定管理者選定に合わせて適宜見直しを行っています。ファシリティマネジメントの推進やアウトソーシングの一環として指定管理者制度の導入を図る一方で、施設を運営する手法として指定管理者制度の活用が最適であるのかを今一度検証する必要があります。

４．指定管理者制度により期待される効果

指定管理者制度は、民間活力の導入による「市民サービスの向上（施設の設置目的の達成）」及び「運営コストの削減」を目指すことを目的とします。一方で、市民活動団体や地縁団体等が指定管理者になることにより、行政活動への市民参画や市民協働などの分権型社会の進展に寄与することも期待されます。

施設運営は、指定管理者により自主的・自発的に行われることが原則ですが、公の施設としての性質上、公共性や公益性の確保は最も重要であるため、市は施設の設置者として日常的に指定管理業務に関与し、行政目的を達成するために必要な助言等を行います。

◆市民サービスの向上

民間事業者は、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応するノウハウを有しており、施設の一層の活用とより質の高いサービスの提供により、「住民福祉の増進」の更なる向上が期待されます。

◆施設運営コストの削減

民間事業者は、一定レベル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おり、柔軟で効率的な施設運営により、経費の削減が期待されます。

第２章　指定管理者制度運用の手引き

１．基本的な手続の流れ



２．制度導入の検討

（１）施設のあり方

公の施設は、一定の行政目的達成のために設置しています。そのため、設置から年数が経過している施設については、社会情勢や市民ニーズの変化の中で、当該施設が果たすべき役割を再確認し、より効果的な施設運営を目指します。指定管理者制度導入にあたっては、上位施策の達成のために施設運営が手段として不可欠であるか、その施設の必要性も合わせて検討します。

（２）施設運営手法の検討

平成15年の法改正により、公の施設の管理運営は、「直営」と「指定管理者制度」のいずれかを選択することとなります。ただし、指定管理者制度においては、必ずしも施設の管理運営の全てを指定管理業務とする必要はなく、施設運営の一部に対して本制度を導入することも可能です。また、直営とする場合においても、一部業務を民間事業者へ委託することが可能です。

そのため、施設管理手法の検討にあたっては、その施設の設置目的をはじめ、運営の専門性や公共性、効率性、そして、指定管理者となり得る団体の成熟度等、さまざまな観点から総合的に判断する必要があります。

施設管理手法選択の際の基本的な考え方について、以下のとおり例示します。

①指定管理者制度で運営する施設

・民間ノウハウの活用により、施設サービスの向上が期待できる施設
・民間ノウハウの活用や競争原理により管理コストの削減が見込まれる施設
・利用料金制度の採用による施設の利用促進その他の民間ノウハウの発揮が期待できる施設
・民間において、すでに同種のサービスが行われており、市が主体的に施設運営に関与する必要性が低い施設

②直営で運営する施設

・施設サービスの専門性や公平性を担保するため、市が主体的に施設運営に関与する必要性が高い施設
・行政以外に同様のサービスを実施している民間事業者が存在せず、民間参入を見込むことが難しい施設
・個々の業務委託で対応でき、施設の管理と活用に民間ノウハウの活用の余地がない施設
・指定管理者制度の導入により、経費の上昇又はサービスの低下が想定される施設
・運営形態の変更を実施中又は検討中の施設

３．指定管理者制度導入に係る基本的事項

（１）条例の整備

指定管理者制度を導入する場合は、施設設置条例において当該施設の管理を指定管理者に行わせることができるよう次の事項について定めます。

①指定管理者が行う管理に関する事項
②指定管理者が行う業務の範囲に関する事項
③利用料金に関する事項（利用料金制を採用する場合）
④その他必要な事項

（２）指定管理業務の範囲

指定管理者制度の導入にあたっては、指定管理者が行う業務を設置目的や施設特性、地域事情等に応じて、業務内容を事前に明確化することが必要です。また、制度導入後も、市民に対して適切なサービス水準を確保できるよう、継続的に見直しを実施します。

①施設の運営に係る業務……利用許可、利用料金等の収受等
②施設の維持管理に関する業務…清掃、警備、機械保守点検等
③事業実施に関する業務……条例に規定する目的を達成するための事業

（３）指定管理における業務水準

指定管理者制度の導入においては、市の施設運営の方針や業務水準、期待する効果等を明確化するため、「導入検討シート」を作成します。

業務水準については、制度運用による目標を数値化し、仕様書等に記載します。制度運用後は、モニタリングや指定管理評価実施時に結果や成果を振り返ります。

目標値については、下表の区分による「制度導入の方向性」に基づき、採算性が高い施設の場合は、「民間のノウハウを最大限に活用できるよう実施業務に独自性を持たせた『施設経営型』の運営」として「成果」を求め、地域の交流施設などについては、「利用者の利便性や施設維持に重点を置いた『施設管理型』の運営」として「結果」を求めるなど、施設の設置目的や機能、利用実態等を十分に勘案することとします。

導入の方向性	制度運用の基本的な考え方	業務水準（目標値の設定例）
①施設経営型	採算性の高い興業施設などの場合 ・民間ノウハウによる『施設経営』 ・施設の効果的な活用 ・公募により指定管理者を選定し、施設運営の成果（アウトカム）を求める。	・施設サービスの向上 ⇒サービスの質や量の向上 ⇒利用人数の増 ・管理コストの縮減 ⇒利用料金収入の増 ⇒管理コストの削減
②施設管理型	採算性の低い市民交流施設などの場合 ・民間や市民との協働による『施設管理』 ・施設の適切な維持管理 ・非公募により管理者を選定することも可能とし、施設運営の結果（アウトプット）を求める。	・施設サービスの維持 ⇒施設機能の維持 ⇒利用人数の維持 ⇒施設の適正管理 ・管理コストの維持 ⇒管理コストの維持

（４）指定管理者の権限

指定管理者制度においては、議会の議決を経て指定されることにより、公の施設の管理権限を市から指定管理者に委任します。公の施設の管理については、市と締結する協定に基づき行われ、指定管理者が市長に代わって、施設の使用許可や取消等の管理権限を行使することとなります。

ただし、以下の権限は、法により市長のみが行使できる権限とされているため、指定管理者が行うことはできません。

○使用料の強制徴収（法第231条の3）
○不服申し立てに対する決定（法第244条の4）
○行政財産の目的外使用許可（法第238条の4）

（５）業務の分類

指定管理者が行う業務は、以下のとおり区分します。

事業の分類		内容	経費負担	収入の帰属	協定書記載
目的内事業	指定管理業務	市が実施を義務付ける事業（施設維持管理、施設貸出し、施設付随の業務等）	利用料金及び指定管理料で賄う	指定管理者 ※利用料金制の場合	○
	自主業務（市の許可が必要）	指定管理者が自主的に実施する事業	原則として、指定管理者負担	指定管理者	×
目的外事業	その他業務（市の許可が必要）	目的外使用許可を受けて指定管理者が実施する業務	指定管理者負担	実施事業による収入は指定管理者	×

（６）指定期間

指定管理者を指定する期間は、原則として、5年間を基本とします。ただし、施設の設置目的や性格等を考慮したうえで、合理的な理由がある場合は、適宜指定期間を定めます。

◆指定期間の判断基準

5年未満とする場合	5年以上とする場合
・短期的に管理者を更新することで競争原理や新しいノウハウ等による経営改善が期待できる場合 ・施設の統廃合や変更が見込まれる場合 ・制度導入の初回など、一定期間の試行が必要と判断される場合	・地域住民等のコミュニティ活動の基盤施設であり、特定の団体に管理をゆだねる場合 ・PFI等により施設整備を行う場合 ・入所者等に対する継続的・安定的な処遇を行う必要がある場合 ・長期的に安定したサービスの提供が必要であり、長期の指定期間により設備や人材への投資が期待できる場合

（７）指定管理料

施設管理に要する経費は、必要に応じて市の予算の範囲内で指定管理料として支払います。

①指定管理料の考え方

指定管理料の算定にあたっては、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から利用料金収入・指定事業収入・その他の収入における見込額を差し引いた金額を基準額とします。基準額については、過去3～5年程度の実績を参考に、一定の管理コストの削減効果や指定管理者のインセンティブ、利用状況の推移等を勘案し、総合的に判断します。

②指定管理料の決定

指定管理料は、事前に基準額を決定し、年度協定締結時の協議により金額を確定します。指定期間が複数年度となり、かつ、市の費用負担を伴う場合は、債務負担行為を設定します。なお、債務負担行為については、公の施設を管理する権限が「指定」という行為により生じることから、公募前に設定する必要はありません。

◆基準額の積算例

	科目		積算の考え方
収入	1. 利用料金収入		過去3～5年間の実績から見込額を積算
	2. 指定事業収入		
	3. その他収入		
支出	1. 人件費		直営とした場合を基に適正な職員配置数を判断
		給与（正職員等）	地域の賃金状況等を参考に積算
		雑給（パート職員等）	会計年度任用職員の時間給等を参考に積算
		諸手当、福利厚生費、共済掛金等	職員配置状況及び事業規模等から積算
	2. 事業運営費		指定事業に係る経費（協定書記載業務のみ対象）
		事業運営費	過去3～5年間の実績から積算
	3. 施設維持管理費		施設の維持管理に係る経費
		光熱水費、業務委託料、保険料、租税公課、修繕料（経常的修繕）等	過去3～5年間の実績から積算
	4. 事務費		指定管理業務を行ううえで必要な事務費を計上
		消耗品費	過去3～5年間の実績から必要最低限の経費を積算
		印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース料、広告宣伝費等	
	5. その他		指定管理業務上、不可欠な経費のみ計上
		旅費	必要最低限の経費を積算
		雑費	少額で他の科目に属さない臨時的な経費

③指定管理料の精算及び還元

指定管理者制度は、民間ノウハウを最大限に活用し、市民サービスの向上を目的とする制度であることから、指定管理者の経営努力による経費削減効果は指定管理者に帰属することとし、インセンティブの確保に努めます。しかしながら、必要な修繕や法定点検などを履行しないことにより得た利益は、本制度の趣旨に反することから、原則として、精算することとします。

一方で、「公の施設」の運営による過剰な収益がある場合は、公共性・公益性の観点から、その収益を市又は施設利用者へ還元するよう求めることを基本とします。この場合は、各施設の特性や収入規模等を勘案し、あらかじめ公募要項や協定書等に条件を付与することとします。

◆精算対象経費

(a)修繕費・・・・・・・特定の修繕について予算措置した場合に限る。
(b)法定点検費・・・実施予定の法定点検について履行しない場合に限る。
(c)人件費・・・・・・・指定管理者が当初計画した人員配置や雇用を行わない場合に限る。

◆修繕の区分基準

修繕項目	内容／予算措置		施工	負担
A:経常的修繕	内容	・日常的に行われる軽微な修繕	指定管理者	協定書の負担区分による
	予算	・指定管理料(基準費用)に含む。 ※過去の修繕実績により市が積算する		
	備考	特定の修繕について予算措置した場合に限る。		
B:特定修繕	内容	・上記(A)とは別に予算措置が必要な修繕 ・建物の安全管理のために行う修繕 ・施設の機能維持に不可欠な修繕	市	市
	予算	・毎年度、市が予算措置する。 ①モニタリング ②修繕リスト作成 ③優先度に応じて予算措置		
	備考	修繕は原則として、市が実施する。		
C:サービスにC:係る修繕	内容	・施設運営の効率化や利用者サービスや利便性の向上を目的とする修繕 ※施設目的を達成するために不可欠な設備は「B:特定修繕」として市が実施する。	指定管理者	指定管理者
	予算	指定管理者が自らの予算で実施する ※指定管理料の余剰金での実施を妨げない。		
	備考	貸与する備品等の更新については、指定前に負担者を協議すること。		

（８）利用料金制と使用料金制

◆利用料金制

利用料金制とは、施設の利用者が支払う施設の使用料を指定管理者の収入とすることが

できる制度です。利用料金は、条例で規定される使用料の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て設定することが可能です。利用料金制の活用により、指定管理者の自主的な経営努力の発揮や指定管理者の会計事務の効率化につながることが期待できます。

◆使用料金制

使用料金制は、施設の使用に係る料金を市の歳入とする従来からの制度です。この場合、使用料は公金となります。なお、使用料の徴収や収納については、施設使用者の利便性の向上と施設所管課の業務軽減を目的に当該指定管理者に委託することもできます。

区分	**利用料金制**	**使用料金制**
収入の帰属	指定管理者	市
法的性質	私法上の債権に基づく収入	公法上の債権に基づく収入
料金の決定	指定管理者が設定する。（条例の定める範囲内で市長の承認を要する。）	条例に定める。
徴収・収納	指定管理者	市（委託は可能）

（９）利用料金の減免

利用料金制において料金の減免措置を行う場合は、あらかじめ仕様書等に市の減免基準等の考え方を明記し、指定管理者の権限により減免を行うこととなります。

なお、減免による利用料金の減収分については、過去の実績に基づいて指定管理料を積算する際にあらかじめ考慮するため、原則として、減免による減収分の補てんは行いません。ただし、市の減免基準よりも実績が大きく超える場合については、協議により予算の範囲内で補てんすることができるものとします。

（１０）各種税の取り扱い

①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け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

なお、消費税の適格請求書等保存方式（以下、「インボイス」という。）の導入に伴い、地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、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ことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要があります。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合、当該施設の特性上利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者又は簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではありません。

②印紙税

印紙税法第2条では、「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により印紙税を課する」と規定されています。しかしながら、指定管理に関する協定書については、

総務省の見解にもあるとおり、

○協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられる

○指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではない

などの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではないものと解し、印紙の貼付は不要とします。

４．指定管理者の募集

（１）募集方法（公募・非公募）

指定管理者の募集は、「横手市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」第2条に基づき、原則として、公募とします。ただし、同条例第5条「候補者の選定の特例」に規定される公募の手続を経ないで選定することができる場合については、次のとおりとします。

◆公募によらず選定する場合の例示

①公募により指定を受けようとする団体がいなかったとき
②審査の結果、候補者を選定することができなかったとき
③公の施設の目的、規模、機能等を考慮した結果、特定の団体に管理を行わせることが特に必要であると認めるとき
ア　施設の設置の経緯から従来の管理者を指定管理者とすることが適当である場合
イ　近隣施設と一体的に管理することで施設の効用を発揮できる場合
ウ　集会所等、地域に密着した施設で住民等により構成される団体等を指定する場合
エ　施設の統廃合や大規模改修が予定されている施設の場合
オ　施設を整備したPFI事業者を指定する場合
カ　事業の継続性が特に重要視される施設において、指定管理者が頻繁に代わることで利用者（入所者等）に影響を及ぼすと判断される場合
キ　更新対象施設であり、かつモニタリングや評価結果が高い水準に達している場合
④公募により選定した団体を指定管理者に指定できなくなり、又は指名することが著しく不適当であると認められるとき
⑤指定管理者がその指定を取り消されたとき
⑥緊急を要するとき

（２）募集の単位

指定管理者の募集にあたり、複数の施設を一括管理させることによって効率性や合理性が認められる場合は、複数施設をパッケージとして公募することもできます。

◆パッケージ公募の事例
①施設が近接しているなど、相互の連携による効果（サービスの向上や維持管理費の縮減）が見込まれる施設
②施設特性が類似である施設

（３）募集に係る書類

指定管理者の募集にあたっては、市の求める条件などを明確にし、応募者がより良い事業提案や的確な経費積算が行えるよう以下の資料を明示します。

なお、非公募とする場合においても、指定管理における業務内容と業務水準を明確化することが必要であるため、必ず作成することとします。

◆募集に係る資料　・募集要項
・仕様書
・基準費用積算シート
・その他資料…施設概要、設置条例等

（４）応募の資格

応募資格については、以下の内容を基本的要件とし、施設特性に応じて定めます。

(ア)法人その他の団体又は複数の法人等が協働する事業体（以下「団体」という。）であること。（法人格は不要。ただし、個人は除く。）

(イ)市内に事務所等を置いていること又は指定管理者の指定を受けた後、指定管理開始までに事業所等を置くこと。

(ウ)法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等を滞納していないこと。

(エ)会社更生法、民事再生法による更生又は再生手続をしていないこと。

(オ)当該団体の責めに帰すべき事由により横手市から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体でないこと。

(カ)横手市契約規則（平成17年横手市規則第58号）第4条の規定による入札参加排除措置を受けていないこと。

(キ)横手市暴力団排除条例（平成24年横手市条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者が経営に関与していないこと。

(ク)当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。

（５）募集における留意事項

①公募期間と時期

公募期間は、広く民間参入を図るため、原則として、60日以上を確保することを基本とします。やむを得ず公募期間を変更する場合でも、施設規模や施設特性を十分に考慮することが必要です。また、公募の時期についても、候補者の選定や議会の議決、準備・引継期間等も考慮したうえで、十分な準備期間を確保できる時期を設定します。

②募集方法

公募にあたっては、市ホームページへの掲載は必須とし、市報への掲載や各庁舎での資料配布等、可能な限り多くの応募者の確保に努めます。

③情報提供の推進

事業者の参入促進を図るため、必要に応じて施設の現地説明会や指定管理者制度の事前説明などを実施し、積極的な情報提供に努めます。

５．指定管理者の選定

（１）選定基準

指定管理者候補者については、施設目的の達成に向けて、最適と認められる候補者を選定します。選定においては、その性質上、価格のみで判断するものではないことから、企画力、専門性、信頼性等を含め、総合的な審査を実施します。

なお、選定の判断基準や審査基準については、施設の特性や実態を勘案し、かつ、次の基本的な考え方を基に審査項目や配点等を設定することとします。

【主な選定の基準】

・平等かつ安定した施設サービスを提供することができると認められるか
・効率的な運営により施設の維持管理に係る経費の縮減を図ることができると認められるか
・公の施設の管理者として適切な施設管理運営を行うことができると認められるか

（２）指定管理者選定委員会

指定管理者の候補者選定にあたっては、「横手市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」第4条第2項の指定管理者選定委員会を設置し、「横手市公の施設の指定管理者候補者決定基準」に基づき審査を実施します。

また、非公募により指定管理者の候補者を選定する場合においても、選定に係る透明性を確保するとともに、その候補者が、市が求める要件や業務水準を満たしているかを確認するため、指定管理者選定委員会における審査を実施します。

①指定管理者選定委員会の設置根拠

指定管理者の候補者を公正かつ適正に選定するため、横手市指定管理者選定委員会設置要綱（平成17年横手市告示第136号）に基づき指定管理者選定委員会を設置します。

②選定委員

選定委員会の委員は、7人以内で組織します。

委員には当該施設の状況等を十分に把握している職員ほか、公正性、透明性、専門性を確保するため外部の有識者等（税理士、社会保険労務士、中小企業診断士、学識経験者等）を概ね半数以上選任するものとします。

なお、手続の公正性を確保するため、申請団体と利害関係のある選定委員は、選定委員会の会議に出席できないこととします。

【選定委員会における利害関係の定義】

・申請団体に現在所属している又は直近3年間において所属したことがある者
・申請団体の役員の親族（父母、祖父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹のいずれかにあたる者）
・その他申請団体との間に指定管理者選定における公平性や中立性を阻害する要因があると指定管理者制度担当部署が判断した者

（３）選定結果の通知

指定管理者選定委員会により指定管理者の候補者を選定した場合は、その結果を応募者全員に通知します。なお、選定された候補者については、指定管理業務や指定管理料の金額等に係る協議を十分に行ったうえで、政策会議において指定管理者候補者として決定します。

（４）選定結果の公開基準

選定委員会における審査結果等は、原則として、公開とします。そのため、公表する内容や項目等については、公募段階で募集要項等に明記し、応募者に事前に周知することとします。

公開する項目及びその時期については、概ね以下のとおりとします。ただし、指定管理者の選定経過においては、各種資料に非開示情報（法人情報・個人情報・企業ノウハウなど）が含まれ、当該情報が公開されることで申請団体の正当な利益が害される可能性が生じるため、ヒアリングを含む選考についての会議は非公開とします。

【公開基準一覧】

情報の内容	公開基準		備考
	選定委員会前	選定委員会後	
募集要項・仕様書・基準額	◎	－	
選定委員の氏名	×	○	
審査基準等の内容と配点	×	◎	※大項目のみ
応募者数	○	○	
応募者名及び申請書類	×	○	
候補者名及び審査結果	－	◎	
その他の応募者名及び審査結果	－	○	
選定委員会議事録	－	○	
指定管理者名	－	◎	※議決後の公表

◎:ホームページ等で積極的に公表する情報

○:ホームページには掲載しないが、公文書開示請求に対して公開する情報

×:基本的には公開しない情報

６．指定管理者の指定

（１）議会の議決

指定管理者選定委員会において審査され、市の政策会議を経て決定された指定管理者候補者は、法第244条の2第6項に基づき、議会の議決により正式な指定管理者となります。

なお、議案の対象となる事項は次のとおりです。

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

また、指定管理料を支払う場合は、初年度以降の支出を義務付けることとなることから、法第214条に規定する「債務を負担する行為」に該当するため、債務負担行為を設定します。

（２）指定管理者指定通知書の送付

議会の議決後、速やかに指定管理者指定通知書を指定管理者として議決された団体宛に送付するとともに、決定内容について市ホームページ等により広く周知を図ります。

７．協定の締結

指定管理者と市長は、指定管理業務に係る事項について、協定を締結します。指定管理料は、指定管理者が公募時に提案した金額が基本となりますが、候補者選定後に行った協議の結果、やむを得ず修正する必要がある場合は、その金額に基づくものとします。

なお、業務の条件や内容に変更が生じたときや特別な事情（激甚な自然災害、インフレ、法改正、施設管理上の技術基準の変更に関わること、住民・関係機関との調整に関わること等）が生じたときは、協議のうえ、変更協定を締結する場合があります。

○基本協定書…指定期間を通じて基本的な事項を定めるもの

※仕様書を添付すること

○年度協定書…年度ごとの指定管理料等を定めるもの

※指定管理期間中は、毎年度初日付で年度協定書を締結します。

８．リスクの管理　（１６ページ参照）

公の施設の管理運営にあたって、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に関するリスクについて、市と指定管理者との間でリスク分担が必要です。市と指定管理者のリスク分担については、あらかじめ募集段階で示すとともに、協定締結時には必ず双方の確認を行うことが必要です。

９．指定の取消及び業務の停止

法第244条の2第11項の規定により、市は、「指定管理者が市長等の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業務の全部又は一部の停止を命ずることができる」ものとされています。指定の取消等については、指定管理者に対する「不利益処分」となるため、その決定にあたっては事実の確認や意見聴取を十分に行うことが必要です。

１０．次期指定管理者への引継

指定管理者が変更となる場合は、施設の管理運営やサービスの継続性を確保するため、スムーズな業務移行を行うことが必要です。そのため、現指定管理者から市が引継を行うものとし、現指定管理者から新指定管理者へ直接引継を行うものを整理し、チェックリスト等を作成のうえ、引継の確認を行います。

なお、引継に要する費用は、原則として、現指定管理者の負担とします。 施設及び設備については、現状復旧を原則とするが、現実的に現状復旧することが困難と認められる場合又は不適当である場合は、市と合意することを条件に、現状の状況をもって引継ぐことも可能とします。

◆リスク分担の事例（標準条件）

種 類	内 容	実施区分		
		市	指定管理者	分担（協議）
応募・申請に係るリスク	募集要項等応募書類の記載誤りによるもの	○		
	申請に係る費用負担や申請書類の記載及び内容の誤りによるもの		○	
協定締結遅延や不成立リスク	協定不成立及び協定締結に時間を要する場合における費用負担等			○
準備に係るリスク	指定管理基本協定書締結から指定期間開始までの期間における準備に関する費用負担等		○	
法令等の変更によるリスク	施設の設置基準等法令変更により、施設整備や職員の必置など管理運営業務に大きな影響を及ぼすもの	○		
	上記以外の管理運営面で対応できるもの		○	
税制度の変更によるリスク	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	その他管理運営に影響をするもの		○	
物価変動に関するリスク	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
金利変動等に関するリスク	資金の調達や金利変動に伴うリスク		○	
施設設備等の損傷に関するリスク	施設の効用を増加させるような増改築や期間の定められた指定管理者が負担するには不適当な大規模な修繕	○		
	小破修繕や本来の効用持続年数を維持するための修繕 ※当該年度の修繕累計額が、指定管理料で算定した金額を超えた場合は協議とします。	**万円以上	**万円未満	※
	指定管理者の故意又は過失による費用負担		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
不可抗力リスク	不可抗力（暴風・豪雨・洪水・地震・落盤・火災・騒乱・暴動など市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができないもの）によるもの			○
指定管理者の管理上の瑕疵によるもの	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○		
	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○	
管理の中断に関するリスク	施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館等	○		
	市又は指定管理者の責に帰すべき臨時休館等			○
指定の取消等に関するリスク	指定管理者の指定の取消、又は期間を定めた管理の業務の停止における費用負担等			○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○

第３章　指定管理者制度による施設運営の手引き

１．施設の管理・運営に係る確認事項

（１）業務計画書及び業務報告書等の提出

指定管理者は、基本協定書に基づき、毎年度事業開始前までに業務計画書を、業務終了後速やかに業務報告書を市に提出します。市は、提出された業務計画書及び業務報告書の内容を確認し、業務要求水準を下回っていないかを確認します。

（２）第三者への業務の委託

指定管理者が行うべき業務の全部又は主たる部分については、原則として、第三者に委託することはできません。ただし、清掃や警備といった一部業務については、市の了承を得たうえで第三者に委託することができます。

（３）施設賠償責任保険等の加入

指定管理者の故意又は過失により、利用者などの第三者や市に損害を生じさせた場合は、指定管理者が多額の賠償義務を負うことがあります。そのため、利用実態等を踏まえたうえで、必要に応じて、施設賠償責任保険及び第三者賠償保険等への加入を義務付けることとします。

（４）防火管理者の選任

消防法により防火管理者の選任を義務付けられている施設については、指定管理者から防火管理者を選任し、消防署への届出等を行います。ただし、消防法の改正や、消防署から追加の指示がある場合などは、適宜、対応することとします。

２．モニタリングの実施

（１）「モニタリング」の継続実施

モニタリングは、事業計画や協定内容の履行状況を日常的・継続的に確認し、協定違反やリスクの発生を防止することを目的とします。モニタリングについては、以下の項目により実施します。※詳細は、「指定管理者制度に関するモニタリング・評価実施マニュアル」参照

◆モニタリング項目例

日　程	モニタリング項目	指定管理者	市	確認時期等
毎　日	日報等	作成	確認	必要に応じて
	苦情・要望等各種記録	作成	確認	必要に応じて
毎　月	月報等	作成	確認	必要に応じて
毎　年	事業報告書	作成	確認	年度終了時
	収支決算書	作成	確認	年度終了時
緊急時	緊急報告書	対応・報告	対応	事由発生時
随時	モニタリングシートによるチェック	市及び指定管理者の双方で確認のうえ作成		年1回以上
	利用者満足度調査等	実施	確認	必要に応じて

（２）指定管理期間満了に係る「評価」の実施

指定管理者制度における評価は、協定内容に対する達成状況が適切であるかを判断するとともに、次期指定管理者選定に向けて施設運営方針やサービス水準・指定管理条件等の改善を図ることを目的に実施します。

そのため、指定管理期間満了にあわせて実施し、その結果を次期指定管理者の更新に合わせて活用します。

３．その他の取り決め項目

（１）適正な管理業務の確保

市は、指定管理者が適切な対応を行うよう以下の指導、助言等を行います。

①関係法令の遵守

指定管理者は、法や施設の設置条例など、管理業務を実施するにあたって関係する法令、条例、規則、告示等を遵守すること。

②利用拒否・差別的扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒むなど、不当な差別的取扱いを行わないこと。

③守秘義務

業務上の守秘義務については、市職員と同様に取り扱うこと。

④苦情・要望への対応

施設の利用に起因する利用者の苦情や要望については、原則として、指定管理者自らが対応すること。 指定管理者は、その苦情・要望の内容を市に報告し、共有しながら、適切に対応すること。

（２）情報の公開

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、横手市情報公開条例（平成17年横手市条例第23号）に基づき、施設管理における情報の公開を行うための必要な措置を講じます。

（３）個人情報の保護

指定管理業務において、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の適正な取り扱いを行うための必要な措置を講じます。

（４）経理事務

指定管理者の管理業務に際しては、適正かつ明確な経理事務のため以下のとおり取り扱います。

①管理業務の経理に関する規程を策定すること（指定管理者が既に経理規程を定めている場合はそれをもって可とする。）。

②経理事務にあたっては、管理業務にかかる独立の帳簿を設けること。

③自主事業と指定管理業務における経費は明確に区分して経理を行うこと。

（５）関係各部署の役割

◆施設の所管課

施設の所管課は、施設の設置者として、その設置目的を達成するため、施設経営における中心的な役割を担います。具体的には、指定管理者制度の当該施設への導入検討や制度導入のための各種手続、制度開始後は、モニタリングや評価などを実施し、効率的・効果的な施設運営を行います。

◆経営企画課

経営企画課の主たる役割は、各施設所管課における適切な制度運用の支援となります。具体的には、本指針の運用や制度に関する情報収集、全市的な視点による調整を行います。

◆参考:指定管理者制度関連様式

分類	様式名		作成根拠等
01 共通様式	様式1	指定管理者制度導入検討シート	(内部資料)
02 募集関係	様式2	募集要項	
	様式3	仕様書	
	様式4	基準費用積算シート	
03 申請・ 決定関係	様式第1号	指定管理者指定申請書	※横手市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(平成17年規則第13号)に基づく様式
	様式第2号	事業計画書	
	様式第3号	管理に係る収支計画書	
	様式第4号	指定管理者指定申請に係る申立書	
	様式第5号	指定管理者指定通知書	
	様式第6号	指定管理者変更事項届出書	
04 選定関係		指定管理者候補者決定基準	(内部資料)
		選定委員会評価関連書類	
05 協定関係	様式5	協定書(標準)	
	様式6	業務計画書	協定書第 21 条様式
	様式7	利用料金承認申請書・承認書	協定書第 28 条様式
	様式8	保険加入報告書	協定書第 31 条第 2 項様式
	様式9	自主事業実施計画書	協定書第 45 条第 2 項様式
	様式10	業務報告書	協定書第 22 条様式
	様式11	協議書・回答書	
	様式12	指定終了通知書	協定書第 41 条第 2 項様式
06 モニタリング関係	モニタリング様式1	モニタリングシート	モニタリングマニュアル
	モニタリング様式2	評価シート	モニタリングマニュアル
	モニタリング様式3	指定管理業務に関する改善指示書	モニタリングマニュアル

◆参考:指定管理業務手順書(基本的な更新手続の場合)

<table>
<tr><td rowspan="3">前年度
2月</td><td>上旬</td><td rowspan="3">●管理方法の検討【施設所管課・関係各課】
・すでに指定管理者制度を導入している場合も制度運用の必要性を再検証します。
・上位施策の達成のために施設運営が手段として不可欠であるか、その施設の必要性についても合わせて検討します。
・横手市財産経営推進計画(FM計画)との整合性がとれているか、再配置方針の変更がないか等などの確認を行います。</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">前年度
3月</td><td>上旬</td><td rowspan="2">●指定管理者制度導入の検討【施設所管課】
・指定管理者制度の導入において、市の施設運営の方針や業務水準、期待する効果等を明確化するため、導入検討シートを作成します。</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td rowspan="2">●評価実施
・指定管理者制度における評価は、協定内容に対する達成状況が適切であるかを判断するとともに、次期指定管理者選定に向けて施設運営方針やサービス水準・指定管理条件等の改善を図ることを目的に実施します。
・評価シート、基準費用積算シートを作成します。
・基準額については、過去3～5年の実績を参考に積算します。</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>上旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5月</td><td>上旬</td><td>●募集方法等(「公募、非公募(候補者)」、「指定期間」等)の政策会議決定【経営企画課】</td></tr>
<tr><td>中旬</td><td rowspan="2">公募の場合</td><td>非公募の場合</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td colspan="2">●募集要項、仕様書、リスク分担表作成【施設所管課】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6月</td><td>上旬</td><td colspan="2" rowspan="3">●内容協議【施設所管課・経営企画課・財政課】
・作成した募集要項、仕様書、リスク分担表、基準費用積算シートの内容について協議をします。</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7月</td><td>上旬</td><td rowspan="3">●公募(原則として、60日以上)
【経営企画課】
・市ホームページ、市報への掲載や各庁舎での資料配布等を行います。

【施設所管課】
・事業者の参入促進を図るため、必要に応じて、施設の現地説明会や指定管理者制度の事前説明などを実施し、積極的な情報提供をします。</td><td rowspan="3">●申請書作成依頼
【施設所管課】
・非公募とする場合においても、指定管理における業務内容と業務水準を明確化することが必要であるため、必ず指定管理候補者宛に申請書の作成を依頼します。</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">8月</td><td>上旬</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9月</td><td>上旬</td><td colspan="2" rowspan="3">●申請書審査【施設所管課・経営企画課】
・申請書類に不備がないかの確認作業を行います。</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">10月</td><td>上旬</td><td colspan="2">●指定管理者選定委員会【施設所管課・経営企画課】</td></tr>
<tr><td>中旬</td><td colspan="2">●「候補者、指定期間、指定管理料」の政策会議決定【経営企画課】</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td colspan="2">●議案作成(施設名、団体名、指定期間)及び予算要求(債務負担)【施設所管課】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">11月</td><td>上旬</td><td colspan="2">●議案提出【施設所管課】</td></tr>
<tr><td>中旬</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">12月</td><td>上旬</td><td colspan="2" rowspan="2">●市議会12月定例会</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td colspan="2">●指定通知書送付、選定結果公表【経営企画課】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1月</td><td>上旬</td><td colspan="2" rowspan="3">●基本協定書、年度協定書作成【施設所管課】
・指定管理業務に係る事項について、協定を締結します。指定管理料は、指定管理者が公募時に提案した金額が基本となりますが、候補者選定後に行った協議の結果、やむを得ず修正の必要がある場合は、その金額に基づくものとします。
なお、業務の条件や内容に変更が生じたときや特別な事情(激甚な自然災害、インフレ、法改正、施設管理上の技術基準の変更に関わること、住民・関係機関との調整に関わること等)が生じたときは、協議のうえ、変更協定を締結する場合があります。

・基本協定書…指定期間を通じて基本的な事項を定めるもの
・年度協定書…年度ごとの指定管理料等を定めるもの(指定管理期間中は、毎年度初日付で年度協定書を締結します。)</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2月</td><td>上旬</td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3月</td><td>上旬</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>中旬</td></tr>
<tr><td>下旬</td><td colspan="2">●基本協定締結・年度協定締結(4/1付)【施設所管課】</td></tr>
</table>