

指定管理者制度の 導入等に関する事務指針

平成17年	1月	新規制定
平成17年	11月	一部改訂
平成18年	4月	一部改訂
平成19年	4月	一部改訂
平成23年	7月	全部改訂
平成26年	3月	全部改訂
平成28年	2月	一部改訂
平成29年	2月	一部改訂
平成30年	4月	一部改訂
令和3年	3月	一部改訂
令和4年	7月	一部改訂
令和5年	7月	一部改訂

目次

はじめに	1
第1章 指定管理者制度運用の基本的な流れ	2
第2章 指定管理者制度に係る事務処理	3
1 事前の検討	3
(1) 管理方法	3
(2) 業務の範囲	4
(3) 利用料金制（地方自治法第244条の2第8項、第9項）	6
(4) 複数施設の一括管理	8
(5) 募集方法	8
(6) 指定期間	11
(7) 指定管理料	11
(8) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	12
(9) 評価基準の設定	13
2 条例等の制定又は改正	16
(1) 規定する事項	16
(2) 制定又は改正の時期	16
(3) 施行規則等の制定（改正）	17
3 募集準備	19
(1) 時期	19
(2) 募集要項等	19
(3) 起案書記載内容	20
(4) 決裁	20
4 募集手続	21
(1) 指定管理者選定委員会（募集に関すること）	21
(2) 指定管理者の募集	21
5 選定手続	24
(1) 所管課における審査	24
(2) 指定管理者選定委員会（候補者選定に関すること）	24
(3) 選定結果の通知	24
(4) 選定結果の公表	24
6 債務負担行為の設定及び指定議案の上程・議決	26
(1) 債務負担行為の設定	26
(2) 議決事項	26
(3) 議案	26
(4) 指定議案の提出	26

7	指定手続	27
	(1) 決裁	27
	(2) 指定通知	27
	(3) 告示	27
	(4) 公表	27
8	協定の締結等	28
	(1) 指定管理者との協議	28
	(2) 基本協定書の作成	28
	(3) 年度協定書の作成	33
	(4) 仕様書	33
9	モニタリングについて	34
	(1) モニタリングとは	34
	(2) モニタリングの基本的な考え方	34
	(3) モニタリングの項目	35
	(4) 再指定の基準	36
	(5) 再指定の基準に該当しない場合	36
10	指定管理者に関する変更事項の届出等	37
	(1) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がない場合	37
	(2) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がある場合	37
11	地方自治法第244条の2第11項の規定に基づく指定取消し等	38
	(1) 所管課における検討	38
	(2) 指定管理者選定委員会での審議	38
12	参考資料	39
	(1) 指定管理者制度に係る決裁（専決）区分及び想定事務	39
	(2) 指定管理者指定申請書（例）	41
	(3) 事業計画書（例）	42
	(4) ○○○○○の管理運営に関する収支予算書（例）	50
	(5) 事業実施予算書（例）	51
	(6) 募集要項の記載項目（例）	52

はじめに

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的に達成するための制度として、平成15年9月の地方自治法の改正により、従来の管理委託制度に代わって創設された制度です。

これまでの管理委託制度では、公の施設の管理は公共団体、公共的団体、政令で定める市の出資法人のみに委託することが認められていました。

しかし、指定管理者制度の創設によって、公の施設の管理を行うことができる者の範囲が格段に広がり、民間企業やNPO法人などを含む様々な団体が、指定管理者として市の指定を受け、公の施設の管理を行うことが可能となっています。

また、実施できる範囲についても、行政処分である施設の使用許可など、従来の管理委託制度では管理受託者が行うことができなかった業務を含めて、公の施設の管理を包括的に実施することが可能となっています。

このように、指定管理者制度は、公の施設の管理に民間企業やNPO法人などの様々な団体が参入することにより、団体独自のノウハウを活かした事業展開を図ることで、多様化する市民ニーズへの対応と市民サービスの向上を図ることができます。

指定管理者制度の創設により、行政は指定管理者の選定などの業務を適切に行うとともに、公の施設の設置者としての責任を果たす立場から、公の施設の管理状況等を確認し、指定管理者に対して適切な指導等を行う必要があります。

以上を踏まえ、指定管理者制度の円滑な運用を図り、市民サービスの向上と施設管理運営の効率化や経費の削減に資するため、この事務指針において基本的な事項及び具体的な事務処理について定めるものです。

第1章 指定管理者制度運用の基本的な流れ

指定管理者制度の導入から評価までの事務処理は、以下の流れにより行う。

事前の検討	<ul style="list-style-type: none">・ 管理方法・ 指定管理者に行わせる業務の範囲・ 指定管理者の募集方法
条例等の制定 又は改定	<ul style="list-style-type: none">・ 設置条例（改正）案を市議会に上程【6月議会】・ 施行規則の制定（改正）
募集準備	<ul style="list-style-type: none">・ 募集要項の作成・ 仕様書の作成
募集手続	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者選定委員会の開催（募集要項等に関する事）・ 指定管理者の募集
選定手続	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者選定委員会の開催（候補者の選定に関する事）・ 選定結果の通知
指定議案の 上程・議決	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者の指定に関する議案の上程【12月議会】・ 債務負担行為の設定
指定手続	<ul style="list-style-type: none">・ 指定通知の送付・ 指定管理者の指定に関する告示・ 指定管理者選定結果の公表
協定の締結等	<ul style="list-style-type: none">・ 指定管理者との協議・ 基本協定書・年度協定書の締結
指定管理業務 の実施	<ul style="list-style-type: none">・ 施設の管理運営業務（新年度）・ 労働環境チェックシート、利用者アンケート等・ 定期報告、事業報告（年度報告）
年度評価 （総合評価）	<ul style="list-style-type: none">・ 所管課における年度評価（総合評価）の実施・ 指定管理者選定委員会での報告・ 指定管理者への通知と改善の指示、公表

第2章 指定管理者制度に係る事務処理

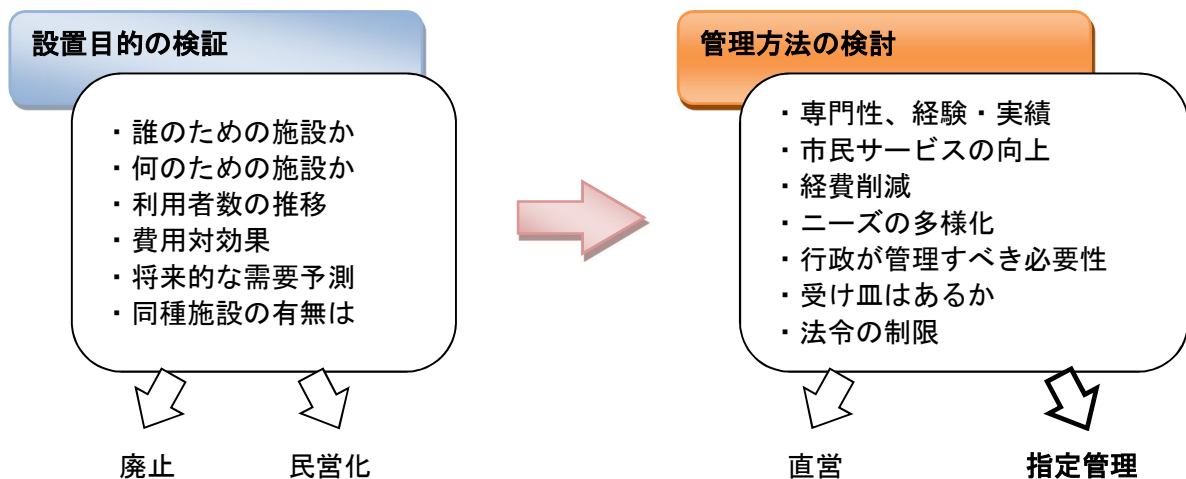
1 事前の検討

(1) 管理方法

新たに公の施設を設置しようとする場合や、既存の公の施設について事業の実施方法の検討など施設運営面での変更を行おうとする場合は、当該施設の設置目的を効果的に達成するために、指定管理者制度と直営（業務委託を含む。）のどちらの管理運営が適切であるかについて検討を行う必要がある。

検討経緯や結果については、制度導入後の検証等の資料とするため、後述する設置条例の改正に係る決裁（市長決裁）に添付する。

なお、検討の結果、新規施設において直営（業務委託を含む。）が妥当であると判断したときは、検討経緯や結果について、設置条例制定に係る決裁に添付する。（既存の施設の場合は、管理方法の決定に関する決裁に添付する。）



①指定管理者による管理を行う施設

「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」（地方自治法第24条の2第3項）には、指定管理者制度を導入することができる。

具体的には、以下のアからウの3つの条件いずれかに該当する施設に導入する。

ア 指定管理者制度導入により、次のいずれかの効果が期待できること。

- ・ 事業の実施を伴う施設において、専門性、経験・実績などを活かした事業の企画、実施が可能であること。
- ・ 市民ニーズに合わせた開館日や開館時間の拡大など、市民サービスの充実が図られること。
- ・ 市が直接管理運営を行うのと比較して、経費の節減が図れること。

イ 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ついて、行政が直接管理すべき必要性がないこと。

ウ 当該業務を実施している（又は実施可能な）団体があること。

②市が直接管理（直営）を行う施設

ア 個別法により管理者が定められている施設

- ・道路（道路法）※ただし、清掃、除草、軽微な補修は除く。
- ・河川（河川法）※ //
- ・学校・幼稚園（学校教育法）

イ 上記①の基準に照らして指定管理者による管理が適当でない施設

- ・施設の維持管理及び貸館、清掃、警備など事実行為のみを委ねる施設等

ウ 将来計画等を考慮し、指定管理者による管理が適当でない施設

- ・施設の位置づけや業務内容が大きく変更になることが想定される場合
- ・民営化や廃止などが予定されている場合等

（２）業務の範囲

指定管理者制度の趣旨を活かし、指定管理者による施設管理を効果的・効率的に実施するためには、市に代わって指定管理者が当該施設における管理運営全般を総合的に実施する必要がある。したがって、法令で市が行うこととされている業務等を除き、施設の使用許可を含め、指定管理者に行わせることの出来る業務はすべて委ねることを原則とするが、複合施設等の場合には施設の形状や特殊事情等を踏まえ、条例で業務の範囲を定めることにより、施設管理の一部の業務のみを指定管理者に行わせることも考えられる。この場合において、管理責任について明確な区分をするとともに、市及び指定管理者の責任、リスクに対する役割分担を明確にすることが必要となる。

指定管理者に行わせる業務の範囲は、条例で広く規定し、仕様書において詳細を定め、申請者から提案された事業計画を受けて、最終的に協定書で細部が確定するものであるが、管理方法を決定する際の重要な要素であることから、事前の検討段階である程度まで詰めておく必要がある。

なお、市からの個人情報の提供を前提とする業務を指定管理者に行わせようとするときは、個人情報の外部提供に係る危険性を十分考慮する必要があるため、あらかじめ個人情報保護制度担当課及び指定管理者制度担当課と協議を行うこと。

① 指定管理業務

ア 指定管理者が実施する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために設置管理条例等で規定されている業務及び、指定管理者が設置目的の範囲内において、企画・提案により施設を使用する業務を実施する。ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合は、事前に市の承認を得ることにより、主要業務の一部を他に委託することができる。

イ 第三者への委託が可能な業務

清掃、警備、設備機器の保守点検業務などの建物の維持管理に関する業務のように、当該施設の設置目的を達成するための主要な事業の運営に直接関係しない業務のうち、市があらかじめ

指定したもの及び事前に市の承認を得たものについては、指定管理者は当該業務を第三者に委託することができる。

この場合、業者選定については、必要に応じて仕様書に明記すること。

(記載例)

- ・市内事業者の受注機会の確保について配慮すること。
- ・エレベーター保守点検は、メーカー点検とすること。 等

※委託業務の完了検査については、指定管理者が確実に行うものとする。

ウ 避難所が開設された場合の業務

印西市地域防災計画において避難所として指定されている施設については、避難所が開設された場合の指定管理者の役割や市と指定管理者の費用分担等について仕様書等に記載すること。

② 指定管理者に行わせることができない業務

ア 法令により市が行うこととされている業務

- ・使用料の強制徴収 (地方自治法第231条の3)
- ・施設利用に関する審査請求に対する業務
(" 第244条の4)
- ・行政財産の目的外使用許可 (" 第238条の4第7項) 等

イ 公物警察権に属する業務

- ・公共の秩序を維持するために施設を使用禁止とする行為
- ・公序良俗に反する使用に対する使用停止命令 等

ウ その他政策的判断を伴う業務

③ 指定管理業務以外の業務

ア 自主事業

指定管理者は指定管理業務のほか、施設の利便性や市民のサービスの向上を図るため、自己の費用と責任により、事業(自主事業)を実施することができる。ただし、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施するものとし、自主事業を実施する際は、市に対して当該自主事業に関する計画書を提出し、事前に承認を得ることとする。

イ 公金の収納事務(地方自治法施行令第158条第1項)

公金の収納事務を指定管理者が行うためには、指定管理者としての業務とは別に、地方自治法施行令に基づく委託契約の締結が必要となる。公金収納事務に対する委託料の積算が別途必要となるので注意すること(指定管理者との単独随意契約とする。)

ただし、利用料金制を導入する施設については、施設の利用料金を指定管理者の収入として收受させることとなるため、当該委託契約は不要となる。

地方自治法施行令（抄）

第 158 条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一 使用料

二 手数料

三 賃貸料

四 物品売払代金

五 寄附金

六 貸付金の元利償還金

七 第一号及び第二号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第三号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

2～4（略）

ウ 事前準備

・既存施設における事務引継

選定結果の通知日以降であれば、指定管理者候補者は業務の引継を行うことができる。ただし、引継に要する経費は指定管理者候補者が負担し、議会で指定に係る議案が否決された場合でも、それまで指定管理者候補者が負担した準備経費は補償しない。（募集要項や仕様書にその旨を記載すること。）

・新設施設における事前準備

新設施設において施設の供用開始前から指定管理者が施設の使用許可や利用料金収納事務等の準備行為を行う場合には、準備行為期間も指定管理期間に含めることができるが、当該施設の設置管理条例や募集要項等でその旨を規定する必要があることから、あらかじめ法規担当課及び指定管理者制度担当課と協議を行うこと。

その他、新設施設において、事前に特別な準備が必要である場合には、指定に関する議会の議決日以降、別に委託契約を締結する等の方法により実施することができる。

（3）利用料金制（地方自治法第 244 条の 2 第 8 項、第 9 項）

利用料金制度は、公の施設の使用料を市の歳入ではなく、指定管理者の収入とし、それを当該施設の管理運営経費（人件費・事業費等）に充てる制度であり、施設の管理運営に当たって指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするとともに、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図るために創設された制度である。

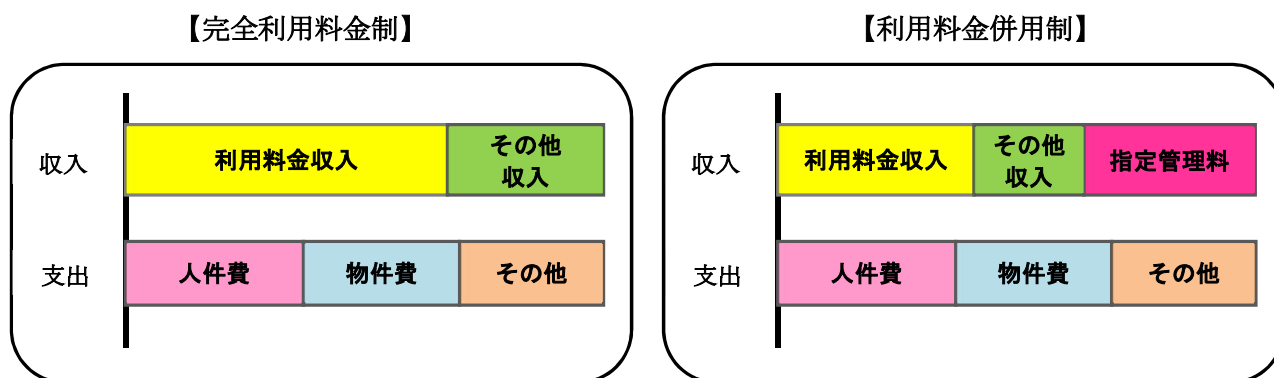
利用料金は公の施設の利用の対価であることから、公の施設の「使用料」に相当する。

したがって、市としては公の施設の利用関係について、条例で定めるところにより、直接市が使用料を徴収するか、利用料金制度によるのかのいずれかを選択することとなるが、自立的経営が図れる施設（市から指定管理料を受けずに採算が見込まれる施設）、あるいは指定期間内に自立が見込まれる施設については、利用料金制度の積極的な導入を図ることとする。

経費を超える収入は指定管理者の収益となるため、施設によっては指定管理者の収益の限度額を定めたり、収益の額に応じて利用料金を値下げしたりするなどの条件を設定することも検討する必要がある。

① 完全利用料金制度と利用料金併用制

利用料金制には、指定管理者が収受する利用料金のみで施設全体の管理運営に必要な経費を賄う場合（完全利用料金制）と、一部を利用料金で賄い、残額を市からの指定管理料で賄う場合（利用料金併用制）がある。



② 利用料金制導入のメリット

市	<ul style="list-style-type: none"> ・公の施設の利用率向上が期待できる ・競争原理が働き、より適切な指定管理者の選定が可能となる。 ・会計事務の効率化が図られる。 ・市の経費削減効果が期待できる。 ・市場動向に敏感な事業者による、適切な料金の設定が可能となる。
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・経営努力に対するインセンティブ効果が働く。 ・民間企業等が参入しやすくなる。 ・会計事務の効率化が図られる。
市民	<ul style="list-style-type: none"> ・民間のノウハウや新しい工夫が盛り込まれたサービス享受が可能となる。

③ 所管課における検討

施設の所管課においては、当該施設の特性や効率的かつ適正な運営等の観点から、利用料金制の導入可否について個々の施設ごとに検討を行い判断するものとする。

④ 利用料金収入の算定

施設の特性及び指定管理者への期待度を考慮し、所管課で算定を行い決定する。

なお、利用料金収入の増加やコスト削減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金は精算による返還を求めず、逆に利用料金収入などが減少した場合でも指定管理料による補てんは行わないため、利用料金制度を導入する際には、指定管理者に過大な利益や大幅な損失を生じさせることのないよう、利用料金収入の積算を厳密に行うこと。

ただし、特別な事情（指定管理者の責めに帰すことができない外的要因。例えば、大幅な物

価変動や災害の発生など)により、利益や損失が生じた場合には、協定の改定と同様に、市と指定管理者で協議の上、何らかの対応を行うことは可能である。

⑤ 事業所税の取扱い

事業所税とは指定都市等で課す税金であり、本市では事業所税は課税されない。

⑥ 所管課におけるチェック及び検証

指定管理者が収益を上げるためにサービスの質を低下させたり、雇用者の労働条件を過度に下げることのないよう、所管課におけるチェックや検証が不可欠である。

(4) 複数施設の一括管理

施設の状態や効率的な運営の観点から、以下のような場合には、複数の施設を一括して募集することができるものとする。

① 複合施設

複合施設においては、施設管理を一体的に行うことにより安全性や効率性の向上が見込まれるほか、運営を一体的に行うことにより施設内の市民サービスの均等化や向上が見込まれるため、複数施設を一括して募集することが望ましい。しかしながら、複合施設内での各施設の設置目的が異なることから、複数の専門的な業務を一括して事業をすることにより、事業者が限られる、サービスが低下するなどのデメリットが生じる場合も考えられるため、個々の施設の状態等に応じて検討するものとする。

② 同種施設

同一の条例を根拠として設置される施設が複数あり、その同種施設のうち複数を一括して管理することがより効果的で効率的である場合には、複数施設を一括して募集することができるものとする。ただし、複数施設を一括して募集することにより、地域住民やNPO等の規模が小さい団体の機会を阻害することが考えられるため、個々の施設の状態等に応じて検討するものとする。

(5) 募集方法

平成22年12月28日付け総務省自治行政局長通知「指定管理者の運用について」では、「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。」としており、原則公募が望ましいものとされている。一方で、非公募という手法も制約されておらず、最終的には自治体の判断に委ねられている。

非公募により選定することを選択した場合は、その事業者が当該施設の管理運営を行うことが、他の事業者が行う場合と比較して適していることを説明する必要がある。

本市における指定管理者の募集方法については、以下のとおりとする。

① 公募の原則

指定管理者の募集は、原則として公募によることとする。

② 再公募

公募に対し応募がなかった場合は、施設の管理運営に係る条件の見直しを行ったうえで再度公募を行うことができる。なお、再公募を行っても応募者がなかった場合は、特定の団体に申請書の提出を求めることができるものとする。この場合にはあらかじめ指定管理者選定委員会の意見を聴くものとする。

③ 非公募とすることができる施設

施設の設置目的、利用状況、管理運営の状況、現行の受託団体の設立経緯や指定管理者が行う業務内容等を踏まえ、以下の施設については、公募によらず指定管理者候補者を選定することができるものとする。

なお、いずれの場合でもあらかじめ指定管理者選定委員会の意見を聴くものとする。

【非公募とすることができる施設】

区 分	概 要
地域密着型施設	地域住民が専ら使用している施設や地域住民で構成する団体が管理運営するコミュニティ拠点施設
福祉施設	施設の特性に応じて、現に管理運営する団体が、引き続き管理運営することが適当であると認められる障がい福祉施設
その他の施設	その他、業務内容等から指定管理者となるべき団体が客観的に特定できる施設（根拠を明確にすること。）

④ 非公募とすることができる事項（上記③により非公募とする場合を除く。）

次の事項に該当する場合は、公募によらずに指定管理者候補者を選定することができる。

なお、次の事項のうちアに該当する場合を除き、あらかじめ指定管理者選定委員会の意見を聴くものとする。

ア 民間資金等の活用による公共施設の整備等の促進に関する法律（PFI 法）に基づく制度の活用により、施設の管理運営をする者が特定される場合

イ 当該施設に併設する施設の運営法人等を指定する場合

ウ 地域人材の活用など合理的な理由がある場合

エ 施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

オ モニタリングにおける総合評価が指定管理期間を通じ優秀な事業者を再指定する場合
（再指定を行うための基準については、「P 3 6（4）再指定の基準」を参照）

カ 市の施策の遂行上、指定期間が 1 年以内の短期間となる場合など、現行の指定管理者を再度指定することがやむを得ないと客観的に認められる場合

※ アについて

P F I 手法や P F I 類似手法では、事業者の公募を行い、事業毎に設置する審査委員会における提案内容等の審査を経て、施設の管理運営をする事業者が選定されることから、指定管理者選定委員会の審議の対象外とする。ただし、議会の議決については、P F I の事業契約（P F I 類似手法における各種請負契約書等を含む。）の締結と指定管理者の指定は、それぞれ別に議決が必要となる。

※ オについて

事業者のさらなるサービス向上への動機付け（インセンティブ）として、公募を行った施設で、モニタリングにおける総合評価の結果が優秀な事業者については、1 回に限り 5 年を限度として再指定できるものとする。

このようなインセンティブ付与の手法としては、「次回の選定時に加点する」、「指定管理料を増額する」などの手法も他の自治体では用いられている例もあるが、当市では「優秀な事業者に加点をした場合は、他の事業者が申請する意欲を大きく削ぎ、公募手続きそのものが形式だけになってしまう恐れがあること」、「指定管理料の増額は市民の税金を原資とし、新たな支出を生んでしまうこと」から採用しないものとする。

⑤ 募集の範囲

ア 原則

市内に事務所等活動の拠点を持つ団体を原則とする。これは、事故や災害時に速やかな対応が期待できるためである。

なお、市内の活動拠点は本店、支店、営業所等の名称、規模は問わないこととする。

イ 募集範囲の拡大

市内に該当する団体がいない場合や、市内の団体のみでは適正な競争が確保されないと認められる場合などは募集範囲を拡大することとするが、この場合も、事故等発生時に迅速かつ速やかな対応のための体制が整備されることを念頭に置くことが必要である。

なお、適切な競争の確保については結果で判断するものではないことから、複数の団体からの応募を想定して募集した結果、応募が 1 団体に留まった場合でも、再募集を行うことを求めるものではない。ただし、次回選定の際には、過去の経緯を踏まえ募集範囲を市外に拡大することも検討する必要がある。

ウ 共同事業体

複合施設を一括で募集する場合や規模が大きい施設の場合には、2 者以上が共同して指定管理者となる共同事業体での応募も可能である。

共同事業体での応募を可能とする場合は、募集要項上で、指定管理者指定申請書の添付書類として共同事業体の協定書及び代表団体への委任状等を求めるとともに、構成する事業者全ての事業者に関する書類が必要となる。

(6) 指定期間

地方自治法第244条の2第5項では「指定管理者の指定は期間を定めて行うものとする。」としているが、これ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地方公共団体が一定期間ごとに検証する機会を設けることが重要であるとの考え方によるものであり、合理的な理由なく長期的な期間を指定することは適切ではない。

そこで、指定管理者の指定は以下の基準により、期間を定めて行う。非公募で指定管理者を選定する施設についても同様とする。

① 指定期間の基準

- ・ 指定期間は5年を基準として、個々の施設の性質に応じて決定する。
- ・ 同種の施設における指定期間は、原則として同じ期間とする。
- ・ 指定期間の決定にあたっては、業務の専門性、習熟に要する期間、業務開始当初に投資する経費とその回収に要する期間、印西市総合計画をはじめとする諸計画など当該施設を取り巻く条件等を考慮すること。
- ・ 新設施設及び初めて指定管理者制度を導入する場合など、試行的に実施する場合は3年以内とする。なお、同種の施設において導入実績がある場合でも、当該施設では初めての導入となる場合は、利用者にとっては運営主体が初めて変わることとなるため、同様に3年以内とする。
- ・ 公募を行った施設については、モニタリングにおける総合評価の結果が優秀な事業者の場合、指定管理者選定委員会の意見を聞いたうえで、1回に限り5年を限度として再指定することができるものとする。

② 基準を超える指定期間

以下に該当する施設については、基準を超えた期間の指定を行うことができる。ただし、指定の際に指定期間全般にわたる事業計画及び収支予算をある程度確定させなければならないため、個々の施設の事業の流動性等を考慮して指定期間を決定すること。

- ・ 利用者の利便性や業務の習熟の面から、特に長い期間を要すると認められる施設
- ・ 当初投資した経費の回収に特に長い期間を要すると認められる施設
- ・ PFI手法及びPFI類似手法で整備することにより指定期間が特定される施設

(7) 指定管理料

指定管理料の積算等については、厳密に行うこと。指定管理料は原則として精算を行わないことから、業務の実施に必要な経費に過不足が生じることがないようにすることが必要である。

なお、新設施設における光熱水費等について、積算した指定管理料と実績額に大きな離が生じた場合（指定管理者の努力によらずに余剰金が生じた場合）には、初年度に限り協議の上、精算を行うとともに、次年度の協定の中で必要な修正を加えるものとする。（事前にこの旨を仕様書に記載しておくこと。）

また、指定管理料の設定に当たり、直営時との比較表を作成し、あらかじめ財政担当課及び指

定管理者制度担当課と協議すること。

①消費税・地方消費税

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るが、消費税法において非課税取引とされている事業（第1種社会福祉事業、第2種社会福祉事業など）については非課税となる。ただし、指定管理料が非課税の場合でも、指定管理者が支出する消耗品費や光熱水費等については課税対象となるので、指定管理料の積算においては漏れが無いよう留意すること。

②印紙税

印紙税については、市と指定管理者が締結する協定書（基本協定書及び年度協定書）が、請負契約または委任契約のどちらに類するかによって扱いが異なる。請負契約とは、仕事の完成を約し、その結果に対して報酬を支払うことを約するものであり、その契約書には印紙を貼付する必要がある。一方で、委任契約とは、当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することであり、その契約書には印紙を貼付する必要はない。指定管理者制度における協定書は、契約書ではなく、また、その性質は請負契約ではなく、委任契約に類するものであり印紙の貼付は不要と考えられるが、協定書の内容によっては請負契約と解され印紙の貼付が必要となる場合もあることから、必要に応じて税務署に確認すること。

（8）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

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、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要がある。

適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応が必要な施設については、募集要項や協定書等にその旨を記載する。

①利用料金制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について指定管理者と調整すること。

②料金収受代行制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能である（双方でインボイスの写しを保存する必要がある）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能である。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの

対応とするかを指定管理者と調整すること。

(9) 評価基準の設定

指定管理者を募集するに当たっては、評価基準を以下に基づき作成し、募集要項に記載（別紙のとおりでも可）するものとする。（⑤採点基準の設定（価格評価を除く。）については公表しないものとする。）

① 審査基準

以下の5つの大項目を基本として、中項目「審査項目」・小項目「審査内容」を各施設の状況に合わせて適切に設定する。

・基本項目

事業者が募集要項に定める参加資格を満たしているか、指定管理料の上限額を超えていないかなどを規定する。

・施設の公共性の確保

基本的方針や公の施設の運営内容等が、市民の利用意識等に配慮した公共性の高いものとなっているか、市民の平等利用が確保されているか。

・施設の有効利用及び経費の節減

事業計画の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られているか。なお、経費の縮減についてのうち、指定管理料は、「②価格評価について」を基に採点することとする。

・管理運営の安定性

事業計画に沿った管理運営を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているか。

・その他施設の特殊事情によるもの

当該施設のみに係る特殊事情を加味する。

② 価格評価について（完全利用料金制の場合は除く。）

指定管理者制度の導入の目的は「市民サービスの向上」及び「経費の削減」であることから、どちらかに偏りすぎることなくそれぞれに適切な配点をする必要がある。そのため、「価格評価」については「審査内容」として設定し、基本配点を全体の20%とする。但し、施設の特性に合わせ、配点を10%～20%にすることも可能とする。

なお、価格評価の配点は最低価格（指定期間内の年度平均、以下同様 ※年度平均は千円未満四捨五入）を提案した事業者を最高得点とし、その最低価格から上限額の差額を5段階に区分して設定する。各事業者の得点は、各区分に該当する得点とするが、各事業者の提案額が僅差であるのに、大きな点数差となってしまうことを避けるため、最高価格と最低価格の差が下表により算出した額（指定管理料の金額区分毎に基準率を乗じて得た額の合計額 ※千円未満四捨五入）の範囲内の場合には、全て同一点とする「最低基準範囲」を定めるものとする。

なお、最高価格と最低価格の差が「最低基準範囲」内である場合及び提案者が1者の場合に

は、5段階の中央点による得点とする。

指定管理料の金額区分	基準率
指定管理料の上限額のうち 10,000 千円以下の部分	5%
指定管理料の上限額のうち 10,000 千円を超え、30,000 千円以下の部分	4%
指定管理料の上限額のうち 30,000 千円を超え、60,000 千円以下の部分	3%
指定管理料の上限額のうち 60,000 千円を超え、90,000 千円以下の部分	2%
指定管理料の上限額のうち 90,000 千円を超える部分	1%

※ 指定管理料の上限額が 60,500 千円の場合の「最低基準範囲」

$$10,000 \text{ 千円} \times 5\% + (30,000 \text{ 千円} - 10,000 \text{ 千円}) \times 4\% + (60,000 \text{ 千円} - 30,000 \text{ 千円}) \times 3\% + (60,500 \text{ 千円} - 60,000 \text{ 千円}) \times 2\% = \underline{2,210 \text{ 千円}}$$

例 1：上限額 60,500 千円、事業者 A 58,000 千円、事業者 B 59,600 千円、事業者 C 59,500 千円、事業者 D 56,800 千円で価格評価点 20 点の場合（最低基準範囲「2,210 千円」）

この場合、上記の事業者 B と D の提案額の差が 2,800 千円であり、最低基準範囲である 2,210 千円の範囲を超えているため、以下の 5 段階による配点となり、事業者 A = 12 点、事業者 B = 4 点、事業者 C = 8 点、事業者 D = 20 点となる。

点数	20	16	12	8	4
指定管理料	56,800 千円 (最低価格)	56,800 千円～ 57,725 千円	57,725 千円～ 58,650 千円	58,650 千円～ 59,575 千円	59,575 千円～ 60,500 千円

※ 56,800 千円～57,725 千円とは、56,800 千円より上、57,725 千円以下を指す。

例 2：上限額 15,000 千円、事業者 A 14,500 千円、事業者 B 14,800 千円で価格評価点 20 点の場合（最低基準範囲「700 千円」）

この場合、上記の事業者 A と B の提案額の差が 300 千円であり、最低基準範囲である 700 千円の範囲内であるため、事業者 A・B とともに同一点（12 点）とする。

（最低基準範囲の計算方法：10,000 千円×5%+(15,000 千円-10,000 千円)×4%=700 千円

③ 重要度の設定

各審査内容について、施設の性格による重点項目を考慮したうえで、その重要度に応じて採点比重を調整するものとする。

④ 最低基準点の設定

ア 価格評価を除く各審査項目の合計点について、選定にあたっての最低基準点を設定すること。（おおむね 60% で設定）

イ 各審査内容について、その施設における重要度等を考慮し、審査内容ごとに最低基準を設けることができる。

⑤ 採点基準の設定

審査内容を設定する際には、可能な限り具体的な採点基準の設定に努めることとする。

なお、具体的な採点基準を設定することが困難な場合であっても、採点の拠り所となるもの（おおむねどのようなものが「普通」であるなど）を示すよう努める。

各審査内容は、「価格評価」の項目を除き、原則として3段階で評価を行うこととするが、施設の状況に合わせて適切な評価段階を設定することもできる。

2 条例等の制定又は改正

地方自治法第244条の2第3項の規定により、指定管理者制度を導入するとき及び同条第8項の規定により利用料金制を採用するときは、当該条項に基づいた条例を制定又は改正する必要がある。

なお、本市においては指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等が個々の施設で異なることから、個別の設置管理条例及び施行規則で指定管理者に関する必要事項を規定することとしている。

(1) 規定する事項

① 指定管理者による管理

当該施設の管理を指定管理者に行わせることを規定する。

② 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務を規定するものであり、各施設の目的や性質を考慮し規定する。

③ 指定の手続

申請の方法、審査基準、指定（指定取消し等）の告示等について規定する。

④ 管理の基準

当該施設を利用するにあたっての基本的な条件（使用許可、使用制限基準、開館時間、休館日等）のほか、管理を通じて得た個人情報の取扱いなど当該施設の適正な管理の観点から必要不可欠である事項を規定する。

⑤ 利用料金制の採用

利用料金制を採用する場合には、その旨を条例で規定し、利用料金の承認手続や減免の基準、還付の基準等について規定する。

(2) 制定又は改正の時期

年度当初から指定管理者制度を導入する場合には、原則として指定管理業務を開始する前の年度の6月議会において設置管理条例の制定（改正）を行うこととする。（事前に政策調整会議に諮ること。）

これは、設置管理条例の公布後から指定管理者の選定手続に着手することが可能になること、さらに指定管理者の指定についても議会の議決を要することから、募集や選定に要する期間を十分に確保する必要があるためである。

ただし、新設の施設については、建設工事着工前などの早期に設置管理条例を制定することは好ましくないため、条例制定の時期については指定管理者の募集、選定手続等を考慮し法規担当課及び指定管理者制度担当課と協議すること。

(3) 施行規則等の制定(改正)

指定管理者指定申請書等の申請書類、指定通知書等について、施行規則で規定する。

施行規則に規定する条文(例)

(指定管理者指定申請書等)

第〇条 条例第〇条の規則で定める申請書は、〇〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書(別記第〇号様式)とする。

2 条例第〇条の事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 管理運営の基本方針
- (2) 施設の管理体制
- (3) 施設運営計画
- (4) 事業実施計画
- (5) 個人情報の保護措置
- (6) 緊急時対策
- (7) その他管理運営に関する計画等

3 条例第〇条のその他規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 〇〇〇〇〇〇の管理運営に関する収支予算書及び事業実施予算書
- (2) 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、会則等)
- (3) 第1項の申請書を提出する日の属する前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録
- (4) 市税滞納有無調査承諾書(別記第〇号様式)
- (5) 納税証明書(国税及び都道府県税について未納がないことの証明)
- (6) 身元証明書(法人は代表取締役。法人以外の団体にあつてはその代表者)
- (7) 労働保険料納付済証明書
- (8) 社会保険料納入証明書
- (9) ISOを取得しているものは登録証の写し
- (10) 誓約書
- (11) その他市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定の通知)

第〇条 市長は、条例第〇条の規定により指定管理者を指定したときは、〇〇〇〇〇〇指定管理者指定通知書(別記第〇号様式)により、指定されたものに通知するものとする。

2 市長は、条例第〇条の規定により指定管理者として指定しなかったときは、〇〇〇〇〇〇指定管理者不指定通知書(別記第〇号様式)により、指定されなかったものに通知するものとする。

(申請内容の変更の承認等)

第〇条 指定管理者は、条例第〇条に規定する変更の承認を受けようとするときは、〇〇〇〇〇〇指定管理者申請内容変更承認申請書(別記第〇号様式)を市長に提出するものとする。

2 市長は、変更の承認をしたときは、〇〇〇〇〇〇指定管理者申請内容変更承認通知書(別

記第○号様式)により、指定管理者に通知するものとする。

3 条例第○条に規定する規則で定める軽微な変更は、次に掲げるとおりとする。

(1) 指定管理者の主たる事務所の所在地の変更(住居表示の実施(変更及び廃止を含む。)に伴うものに限る。)

(2) 指定管理者の無限責任社員、取締役、執行役その他これらに準ずべき者の変更(合併又は分割による変更を除く。)

(3) その他市長が軽微であると認める変更

4 指定管理者は、条例第○条に規定する届出をしようとするときは、印西市○○○○○○指定管理者申請内容変更届(別記第○号様式)を市長に提出するものとする。

(指定の辞退)

第○条 指定管理者は、条例第○条に規定する辞退の承認を受けようとするときは、○○○○○○指定管理者指定辞退承認申請書(別記第○号様式)を市長に提出するものとする。

2 市長は、辞退の承認をしたときは、○○○○○○指定管理者指定辞退承認通知書(別記第○号様式)により、指定管理者に通知するものとする。

3 募集準備

(1) 時期

所管課は、設置条例の制定（改正）をした後、募集要項や仕様書の作成（業務内容等の設定）及び指定管理料の上限額の積算を行い、指定管理者の募集に係る指定管理者選定委員会の開催前までに決裁を受けること。

なお、指定管理料の上限額の積算については、財政担当課及び指定管理者制度担当課と協議すること。

(2) 募集要項等

① 指定管理者募集要項

指定管理者を公募する際に公表するもので、募集要項には指定管理者が担う業務の範囲に関する項目を設けて概略を示し、詳細は仕様書に別途記載することが一般的である。

ただし、業務の範囲が施設管理など限定的な場合や施設規模が小規模な場合などは、募集要項の中に一本化させることもできる。

内容については、募集条件や欠格事項のほか、指定管理料の上限額、募集期間、評価基準、選定方法等を記載する。

公募によらず候補者を選定する場合（非公募・再指定）においても、募集要項に掲げる事項を参考として、申請に係る必要事項を記載した要項を作成する。

→P 5 2 「(6) 募集要項の記載項目（例）」を参考に、必要に応じて各施設の独自項目を加え作成すること。

② 指定管理業務仕様書

申請者はこれを基に事業計画書を作成し、実際の業務を実施することから、当該施設の設置目的や業務内容等の必要な事項を漏れなく記載するとともに、申請者にどのような提案を求めるとか等に留意して作成すること。

さらに、現在の指定管理者と新規参入業者等との間に不公平が生じないよう、事業計画書の作成にあたって必要となる情報（光熱水費や委託料等の経費や使用料・利用料金の収入実績、見込みも含む）は、可能な限り明示すること。

なお、事業の実施方法や詳細な業務内容など、申請者の専門的なノウハウを活かした提案を求める部分については、詳細な指示を行わないこと。

③ リスク分担

指定管理者指定後における市と指定管理者との間でのリスク分担上のトラブルを避けるため、指定管理業務に係る想定される主なリスクについて、募集の段階からあらかじめ市と指定管理者のそれぞれが担うリスク分担を示し、その考え方を応募者と共有するものとする。

(3) 起案書記載内容

① 施設の名称等

指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地を記載する。

② 業務内容

設置管理条例で規定する業務を列挙し、詳細は「別紙〇、(施設名)指定管理業務仕様書のとおり。」とする。

→仕様書の作成方法は、P 1 9「第2章3(2)②指定管理業務仕様書」を参照。

③ 募集方法

募集方法の案は、P 8「第2章1(5)募集方法」に基づいて決定する。なお、募集方法は、決裁後指定管理者選定委員会に付議して決定する旨を記載する。

ア 公募の場合の記載事項

- ・募集方法 公募
- ・募集条件等 「別紙〇、(施設名)指定管理者募集要項のとおり。」と記載する。
- ・仕様等 「別紙〇、(施設名)指定管理者仕様書のとおり。」と記載する。

イ 非公募・再指定の場合の記載事項

- ・募集方法 非公募又は再指定
- ・対象団体 団体名、所在地を記載する。
- ・非公募理由 非公募又は再指定で実施する具体的な理由を記載する。
- ・仕様等 「別紙〇、(施設名)指定管理者仕様書のとおり。」と記載する。

→募集要項の作成方法については、P 1 9「第2章3(2)①指定管理者募集要項」を参照。

④ 指定期間

指定期間を記載する。指定期間が3年未満の場合又は5年を超える場合は、その理由を併せて記載する。

⑤ 指定管理料の積算額

ア 支出科目 委託料

イ 積算額 積算額を記載。詳細は別紙〇のとおりと記載し、直営時との比較表を添付する。

(4) 決裁

指定管理者の募集及び選定等の指定管理者制度実施に関する決裁については、印西市事務決裁規程に基づき、部長決裁とし、指定管理者制度担当課長に合議を行うこと。

→P 3 9「第2章1 2(1)指定管理者制度に係る決裁(専決)区分及び想定事務」参照。

4 募集手続

(1) 指定管理者選定委員会（募集に関すること）

印西市指定管理者選定委員会規程に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者の募集に関する事項を審議する。

① 審議事項

指定管理者の選定基準及び選定に関すること。

※具体的には、指定管理者の募集方法（公募・非公募・再指定）及び募集の条件（応募資格）の決定並びに市が特定の団体に限定して行う（非公募・再指定で募集を行う）場合における、対象となる団体の選定を行う。

② 審査資料

- ・指定管理者制度導入予定施設に係る調書
- ・指定管理者募集要項（評価基準含む。）
- ・指定管理業務仕様書

③ 結果報告

指定管理者選定委員会の終了後、指定管理者制度担当課は審議結果について委員長へ確認の上、市長に報告を行う。市長決裁後、指定管理者選定委員会審査結果報告書を各所管課へ送付する。

(2) 指定管理者の募集

募集に関する指定管理者選定委員会の結果報告を受け、所管課において指定管理者の公募等を行う。

① 募集の周知

ア 公募の場合

- ・市広報紙への掲載
- ・市ホームページへの掲載
- ・当該施設及び所管課等における募集要項等の配布等
- ・その他、報道機関への情報提供、イベントでの周知など効果的な方法

イ 非公募・再指定の場合

- ・対象団体への募集の通知（対象団体が多いなどは、公募に準ずる方法も可）

② 募集期間

ア 公募の場合の周知期間

指定管理者を公募する場合、募集の開始から説明会等の開催や申請書の受け付け開始までに概ね10日から2週間程度の十分な周知期間を設けること。

イ 申請書の提出期間

複数年の指定期間を考慮した事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催や質問の受付及び回答の期間等を考慮し、原則、提出期間として30日以上を確保すること。ただし、施設の規模や業務内容等により必要となる期間は様々となることから、施設ごとに十分と思われる期間を設定すること。

③ 募集時の公表・配布資料

- ・指定管理者募集要項（評価基準含む。）
- ・指定管理業務仕様書
- ・その他指定管理者の募集にあたって必要と認められる書類

④ 申請書類

指定管理者の申請にあたっては、原則として次の書類の提出を求めるものとする。
なお、非公募・再指定の場合も同様とする。

ア 指定管理者指定申請書（別記第1号様式 ※各施設の設置管理条例施行規則で様式を定めているもの）

イ 事業計画書関係（別記第2号様式）

- ・事業計画書
- ・収支予算書
- ・事業実施予算書

ウ 事業者に関する書類（写しの場合は原本証明をすること）

- ・定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつてはその代表者）
⇒登記事項証明書は全部事項証明書と明記すること。
- ・前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録
⇒利益処分に関する書類及び財産目録は他の書類で代用可能（株主資本等変動計算書等）
- ・市税滞納有無調査承諾書
- ・納税証明書（国税及び都道府県税）
⇒以下について明記すること。

国税：税務署発行の国税に未納が無いことの証明（納税証明書「その3の3」）

都道府県税：事業者の本拠地の存する都道府県の納税証明書

（事業者の本拠地が千葉県の場合は「完納証明書」）

- ・身元証明書（法人は代表取締役、法人以外の団体にあつてはその代表者）
⇒正式名称は「身分証明書」のため、「官公庁が発行する身分証明書」と補足してもよい。
- ・労働保険料納付済証明書
⇒直近年度分の労働局で発行の「労働保険料納付証明書」又は直近1年分の保険料の領収書の写し等
- ・社会保険料納入証明書

⇒直近年度分の歳入徴収官（厚生労働省年金局事業管理課長）で発行の「社会保険料納入証明書」または直近1年分の保険料の領収書の写し等

・ I S Oを取得しているものは登録証の写し

・ 誓約書

⇒申請者が募集要項に示す資格の全ての要件を満たし、かつ、提出書類の内容について事実と相違が無いことや欠格事項に該当しないことなどを誓約する書類

・ その他市長が必要と認める書類

※各種書類の有効期限に注意し、有効期限が無い場合は、「申請日から3カ月以内」等適宜定めること。

⑤ 施設見学会及び説明会の開催

施設の概要や業務内容などを申請者に理解してもらうため、必要に応じて施設見学会及び説明会を実施する。実施する場合は、開催日時、開催場所、連絡先等を募集要項に明記すること。

⑥ 質問等の受付

募集要項で示した業務内容などに疑義がある場合への対応として、期間を設定し文書による質問の受付及び回答を行うものとする。この場合、質疑内容が新たな条件設定となったり、他の申請者に対する優位条件となる可能性があるため、公平性を保つ意味で質疑の内容等については、質問者全員に回答するとともにホームページなどで公表することとする。

5 選定手続

(1) 所管課における審査

募集要項に基づき提出された書類について、所管課において内容等をチェックする。申請書類の不備や記入漏れ等がある場合には補正を指示するとともに、応募資格に該当しているか、事業計画の妥当性、収支計画や経営状況などについて書類審査を行う。

(2) 指定管理者選定委員会（候補者選定に関すること）

印西市指定管理者選定委員会規程に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者の募集に関する事項を審議する。なお、公募の場合は申請者に対するヒアリングを実施することとし、非公募・再指定の場合は書類審査のみ実施することとする。

公募によるヒアリング審査において、価格評価を除く審査項目の合計点数が最低基準点以上の者のうち、申請者が単数の場合はその者を、申請者が複数の場合は、その者のうち最高得点者（全ての審査項目の合計で最高得点を得た者）を指定管理者候補者とする。最高得点を得た事業者が2者以上となった場合には審査項目のうち配点が高く設定されている重要項目の平均で最高得点を得た事業者を指定管理者候補者とする。なお、重要項目の平均においても同点の場合には、提案額が最も低い事業者を指定管理者候補者とする。

① 審議事項

指定管理者候補者の選定に関すること。

② 審議資料

- ・指定管理者指定申請書等（P 2 2「第2章4（2）④申請書類」に列記している書類一式）
- ・申請事業者比較表（※公募の場合のみ）

③ 審査結果報告

指定管理者選定委員会終了後、指定管理者制度担当課は審議結果について委員長の確認をとり、市長へ報告し各所管課に対し指定管理者選定委員会審査結果報告書を送付する。

(3) 選定結果の通知

選定に関する指定管理者選定委員会の審査結果報告を受け、所管課は申請者に対して以下の内容について通知する。

① 申請があった施設の名称

② 当該申請者に関する審査結果（審査項目ごとの平均点とその合計点）

③ 指定管理者候補者となった団体については、その旨

④ 指定管理者の指定には議会の議決を要するため、議会の議決を得られなかった場合には指定をしない旨（指定管理者候補者となった団体のみ）

⑤ その他通知する必要がある事項

(4) 選定結果の公表

所管課は、指定管理者候補者の選定結果について、市ホームページで指定管理者候補者選定結

果を公表する。

指定管理者選定委員会において審議した結果報告書、審査表（公開用の概要版）及び採点結果として評価集計表（公募のみ）について公表を行うこととする。

6 債務負担行為の設定及び指定議案の上程・議決

(1) 債務負担行為の設定

指定管理者が施設の管理運営等に係る経費のすべてを利用料金で賄う場合など指定管理料が発生しない場合を除き、指定管理者に対し支出金を拠出することとなることから、後年度以降の支出を義務付けることとなる当該行為は、地方自治法第214条に規定する「債務を負担する行為」に該当することとなる。したがって、数年度にわたって地方公共団体から指定管理者に対して支出金を拠出することとなる場合には債務負担行為を設定するものとする。債務負担行為の設定額は、指定管理者候補者の提案額（指定期間中の合計額）とする。

なお、債務負担行為については、地方自治法第222条において「条例その他議会の議決を要すべき案件があらたに予算を伴うこととなるものであるときは必要な予算上の措置が適確に講ぜられる見込みが得られるまでの間は、これを議会に提出してはならない。」としていることから、指定管理者の指定の議案が上程される同一の議会に上程することとする。

(2) 議決事項

指定管理者の指定をしようとするときは、地方自治法第244条の2第6項の規定において、「普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。」とされている。また、指定にあたっての議決事項は以下のとおり。

- ① 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定期間等

(3) 議案

議案には審議資料として、指定管理者候補者の概要（設立年月日、設立目的、業務内容、事業実績、資本金等）を記載した書類及び仕様書を添付すること。

(4) 指定議案の提出

指定議案の上程については、法規担当課が指定する期日までに指定管理者制度担当課に合議を行い、市長決裁を受け提出すること。

7 指定手続

指定管理者の指定に関する議案が議決された後に、指定に関する手続を行う。

なお、指定手続の順序は、「議決日」→「告示日」となる。(同一日でも可)

(1) 決裁

指定管理者の指定に関する決裁については市長決裁とし、指定管理者制度担当部長及び指定管理者担当課長に合議を行うこと。

(2) 指定通知

指定議決を受けた団体に対し、管理を行わせる施設の名称、所在地、指定期間等を通知する。

(3) 告示

指定管理者を指定したときは、その旨を告示する。

告示内容は、管理を行わせる施設の名称、所在地、指定管理者の所在地、名称、代表者名及び指定期間となる。

(4) 公表

指定管理者の指定について、市ホームページにて公表する。

8 協定の締結等

指定管理者制度では、管理権限は「指定」という行政処分により発生するものであるから、契約の締結は不要である。ただし、管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料の額や支払い方法など指定管理者の業務遂行にあたっての詳細事項については、協定を締結する必要がある。締結にあたっては、市と指定管理者で十分な意思疎通を図ること。なお、指定期間全体を通じた基本協定と、年度ごとの指定管理料等を示す年度協定の2種類を締結すること。

また、教育委員会の所管する施設の協定については、行政処分権者である教育委員会名で締結することとなるが、協定の内容のうち、指定管理料の支出等は市長の所掌する事務であることから、指定管理者と教育委員会及び市長との三者による協定を結ぶものとする。

基本協定締結に係る決裁については、市長決裁とし、財政担当部長及び財政担当課長並びに指定管理者制度担当部長及び指定管理者制度担当課長に合議を行うこと。なお、複合施設において複数施設を一括で選定した場合などは、複数施設をまとめて一本の基本協定とし、施設管理所管課において協定締結の起案を行い、決裁を受けること。

また、年度協定の締結等に係る決裁については、印西市事務決裁規程によるものとする。
→P 39「第2章12（1）指定管理者制度に係る決裁（専決）区分及び想定事務」参照。

（1）指定管理者との協議

指定管理者が行う業務内容等、基本協定書で定めるべき事項について、募集時に市が示した募集要項、仕様書及び申請時に指定管理者が提案した事業計画書等を基に、市と指定管理者で業務の詳細を協議する。

（2）基本協定書の作成

（1）の協議に基づき、基本協定書を作成する。なお、基本協定の主な項目は次のとおりとするが、あくまでも例示であるため、施設の特徴や性質などに応じて、項目の追加等を行うものとする。

① 総則的事項

・協定の目的

協定を締結する目的について記載する。

・公共性及び民間事業の趣旨の尊重

市は、業務が民間事業者によって実施されることを十分理解し、また、指定管理者は施設の設置理念や目的などを十分理解し、お互いにそれぞれの趣旨を尊重する旨を記載する。

・信義誠実の原則

市及び指定管理者は、信義を重んじ、誠実に協定を履行する旨を記載する。

・用語の定義

協定書の中の用語の意味などの共通認識を図るため定義する。

- ・管理対象
指定管理者が管理する対象施設などを明記する。
- ・指定期間
指定期間を記載する。

② 業務の範囲及び管理に関する事項

- ・業務の範囲及び管理の基準
条例に定める指定管理者が行う業務範囲を記載する。また、管理の基準として定めるべき業務内容の細目について仕様書で記載することも可能である。
- ・市が行う業務の範囲
市が行う業務を明記する。法的に指定管理者に委任することができない業務、あるいは指定管理者の業務とすることが適切でない業務など。
- ・業務の範囲等の変更
業務の範囲及び管理の基準又は仕様書の内容の変更が必要となった際の手続きについて定めるものとする。
- ・年度協定の締結
指定期間内の各年度における年度協定の締結について記載する。

③ 業務の実施に関する事項

- ・業務及び自主事業の実施
業務の実施に当たり、指定管理者が遵守すべき協定書、条例、規則、関係法令、募集要項などを列記する。
- ・組織及び人員
業務の実施にあたっては、必要な人員を配置するとともに、その中から施設を代表し管理監督を行う責任者を定め、事前に市に報告することとする。また、責任者及び従事者に変更が生じた場合の手続きについても定めておくものとする。
- ・労務管理
指定管理者は、労働関係法令を遵守するとともに、従業員に関する労務管理上の一切の責任を負うことを記載する。
- ・開館時間及び休館日
開館時間や休館日、それらの延長等に当たって必要な事項を記載する。また、臨時休館や開館時間外の取扱いについても協議内容に基づき記載する。
- ・業務開始の準備
指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が準備しておくべき事項について記載する。
- ・第三者への委託制限
指定管理者が業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託することを制限するとともに、業務の一部を外部に委託する場合の取扱いについて記載する。
- ・緊急時の措置及び連絡体制の整備

緊急時における、市及び指定管理者の連絡体制及び措置について定めておく。

- ・避難所の開設運営

災害発生時における避難所運営について、役割分担及び費用負担等について定めておく。

- ・情報の管理

業務の遂行によって知り得た情報の管理や個人情報の保護の具体的なあり方について明記する。特に個人情報の保護については、法律などの根拠を示し、必要な措置を講じる旨を記載する。

④ 指定管理料及び利用料金に関する事項

- ・指定管理料の支払い・変更

指定管理料の金額や支払い方法などについて定める。基本的には年度協定を別に締結することとなることから、年度協定書に定める旨を記載する。また、指定管理料に変更が生じた場合の取扱いについても記載する。

- ・利用料金収入の取扱い

利用料金を指定管理者の収入として収受させる旨を記載する。

- ・利用料金の決定

利用料金の決定に当たっては、事前に市の承認を得るものとし、またその手続きについて記載する。

- ・納付金、剰余金の取扱い

指定管理業務における収入の位置を市に納付する場合や、新規施設における初年度剰余金の返還の基準等、取扱いについて記載する。

- ・口座の管理及び経理の区分

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため記載する。

⑤ リスク分担及び損害賠償に関する事項

- ・リスク分担及び損害賠償

指定管理者が管理物件を損傷し又は滅失した場合や指定管理業務の実施において損害が生じた場合の損害賠償の取扱いについて記載する。仕様書で示したリスク分担を基本として、それぞれのケースに応じたリスク分担を明確に示すものとする。(一般的には指定管理者の責に負うものや小破修繕などは指定管理者側となり、建物の瑕疵や大規模改修などは市の負担とする場合が多い。)

- ・第三者への賠償

第三者に損害が発生した場合における賠償に関して記載する。

- ・管理施設の改修等

施設の改修等に係る市と指定管理者の費用負担の考え方について記載する。改修等の内容又は金額に応じて費用負担を区別する場合はその旨を明確に記載する。

- ・管理物品の使用、帰属

指定管理者に貸与する備品を明記(別紙でリスト化することも可)するとともに、経年劣

化等により業務実施の用に供することができなくなった場合の更新条件及びその費用負担について示すものとする。指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が自己の費用により購入又は調達する備品等については、原則として指定管理者に帰属するものであることを明記し、次の指定管理者へ移行する際の備品におけるトラブルを未然に防止するものとする。但し、精算制を導入している施設は市に帰属する。

- ・不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、早急に対応措置を図り、発生する損害、損失、費用を最小限に収めるよう努力するとともに、その状況等について詳細を書面で報告するよう記載する。

- ・不可抗力によって発生した費用等の負担

不可抗力によって発生した費用負担の取扱い及び手続きについて記載する。

- ・不可抗力による一部の業務実施の免除

不可抗力によって指定管理業務の一部が実施できなくなったと認められる場合に、協定に定められた義務を免除することができる旨を記載するとともに、当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を減額することができることを記載する。

- ・保険

市が仕様書で付保を条件としている場合や指定管理者の業務実施に当たり、自己の判断において必要に応じ各種保険に加入することを記載する。(加入した場合には、加入証の写しの提出を求めること。)

⑥ 事業報告に関する事項

- ・事業計画書の提出

毎年度、指定期日までに次年度の事業計画書の提出を義務付けるとともに、市の承諾を得るものとするを記載する。

- ・事業報告書等の提出

地方自治法第244条の2第7項で定められた事業報告書や定期的な業務報告の提出に関する事項(報告に係る手続、報告事項)、業務日報などについて定めるものとする。(別紙で様式を定めることも可)

⑦ モニタリングに関する事項

- ・モニタリングの実施方法

モニタリングの目的、市と指定管理者の役割分担、実施事項(評価事項、手法、実施時期)などについて記載する。

- ・業務の改善指示

事業報告書やモニタリングの結果、市が示した条件や水準を満たしていない場合、市は業務の是正、改善を指示する旨を記載し、指定管理者は指示を受けた場合速やかにそれに応ずることとする旨を記載する。

- ・管理運営状況等の評価及び公表

市は、毎年度の管理運営状況や事業の実績、モニタリングの結果などを評価し、その結果

を指定管理者に通知するとともに公表する旨を記載する。

⑧ 指定の取消しに関する事項

- ・市による指定の取消し及び業務の停止

市が指定管理者の指定の取消し及び指定管理業務の停止を行う場合の取扱いや手続きについて記載する。

また、取消し及び停止を行った場合の指定管理料や利用料金などの取扱いなどの具体的な対応についても明記するものとする。

※取消し及び停止の理由として、不正行為、協定内容の不履行、虚偽の報告や報告拒否、指定管理者の破産や応募資格から外れた場合などが想定される。

取消し及び停止により、市に損害が発生した場合は、指定管理者がその責を負うものとし、また逆に指定管理者側に損害が発生しても市はその責を負わないことなどを加える場合もある。

- ・指定管理者による指定の取消しの申出等

市と指定管理者は基本的に対等な関係として尊重しあう必要があることから、指定管理者側からの指定の取消しの申出も可能であることを記載する。この場合の取消しの申出に当たっての具体的な手続きについても記載する。

- ・不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により指定管理業務の継続が困難と判断した場合は、指定の取消しの協議を行うことができる旨を記載する。

- ・指定取消しの場合の引継ぎ等

何らかの理由で指定期間終了以前に指定を取消した場合においても、備品、原状復帰、各種の引継ぎは、期間満了時と同様に取り扱う旨を明記する。

⑨ 指定期間の終了に関する事項

- ・業務の引継ぎ等

指定管理期間の終了、又は指定の取消しにより指定管理業務が終了に際し、指定管理者は市又は市が指定する者に対して、引継ぎ書を作成し、指定管理業務の引継ぎを円滑に行うよう記載する。また必要に応じ、市が指定する者による管理施設の視察の申出も可能であることを記載する。

- ・原状回復義務

指定期間終了までに指定開始日の原状に回復のうえ返還する旨を記載する。ただし、市が認める場合は原状に回復しないことができるものとしておく。

⑩ その他

- ・共同事業体による管理

複数の事業者が共同して指定管理者となる場合には、共同事業体内部における責任について明確になるよう記載する。

- ・著作権等の使用

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、著作権、特許権、実用新案権など法令に基づき保護される第三者の権利を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとすることを記載する。

- ・権利、義務の譲渡の禁止

原則として、指定管理業務によって生ずる権利や義務を第三者に譲渡してはならないものとし、事前に市の許可を受けた場合のみ認めるものとすることを記載する。

- ・帳簿類等の提出要求

市監査委員による事務の監査に際し、市は必要に応じて書類の提出などを求めることができるものとし、また、指定管理者はそれに誠実に対応しなければならない旨を記載する。

- ・情報の開示等の請求

市情報公開条例に基づき、指定管理業務に係る開示請求がなされた場合の取扱いについて記載する。

- ・請求、通知等の様式その他

市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承認は原則書面により行うことを記載する。

- ・協定等の変更

協定などの内容について、協議により変更できる旨を記載する。

※協定で定められた事項を、期間中みだりに改定することは望ましくない。

改定は、特別な事情があると認められる場合に限定して行うべきである。

改定を行う場合は、指定管理者選定の公正さが損なわれぬよう、十分注意すること。

- ・疑義についての協議

疑義が生じた場合、もしくは協定に記載のないものについては、市及び指定管理者は協議のうえ定める旨を記載する。

(3) 年度協定書の作成

当該年度における目的、業務内容の確認、指定管理料、支払遅延などを記載する。

(4) 仕様書

(1) の協議に基づき、必要に応じて募集時に市が示した仕様書を修正する。

仕様書は、指定管理者が必ず実施しなければならない業務や達成しなければならない事項などを具体的かつ明確に記載するものとする。

9 モニタリングについて

(1) モニタリングとは

モニタリングとは、行政が指定管理者による施設の管理運営やサービスの履行に関し、条例や協定等に従い適正かつ確実なサービスの提供が確保されているのを日常的、継続的に点検するものである。

施設におけるサービスが安定的、継続的に提供されているか確認し、必要に応じて改善に向けた指導や助言を行い、管理運営の継続が適当でない等と認めるときは指定の取消し等を行うものとする。

モニタリングによる年度ごとの総合評価については、指定管理者選定委員会へ報告するとともにホームページ等で公表するものとする。

(2) モニタリングの基本的な考え方

モニタリングに関しては、公共サービスの水準の確保や安定性、継続性を担保する観点から、指定管理者に対する関与を最小限とすることを配慮しつつ、次の考え方を基本として進めることとする。

① モニタリングに関する役割分担

指定管理者は業務の履行報告を定期的に行うとともに、利用者アンケートなどを実施するなど自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組むこととする。

市は指定管理者から提出される実績報告書や市独自の利用者アンケート、立ち入り調査などにより、協定書などに基づく管理運営や事業が適正に実施されているか、また、施設のサービスの水準が維持されているか履行確認、監視等を行い、必要に応じて改善指導を行うものとする。

② 定期的、継続的なモニタリングの実施

定期的、継続的にモニタリングを実施し、その結果を基に管理運営改善のフィードバックを繰り返すことで、施設のサービス水準を高めていくサイクルを作ることが必要である。

③ モニタリングの手法等の明確化

定期的、継続的にモニタリングを実施するため、目的、評価事項、手法、実施時期などについては、あらかじめ明確にしておくこととする。なお、より効率的、効果的なモニタリングを実施するため、手法等についても随時見直しを図るものとする。

④ モニタリング結果に基づく改善指示等

モニタリング等の結果により、適正な管理運営が行われていない場合や市が求めるサービス水準を満たしていないことなどが確認された場合は、指定の取消し等も視野に入れて改善指示を行うこととする。

(3) モニタリングの項目

モニタリングは、前述の基本的な考え方を踏まえ、次に掲げる項目を基本とし、効率、効果的な方法により行うものとする。

① 業務履行状況の確認

協定書や仕様書に定められた事業や業務を指定管理者が適切に実施しているか、また、当初の事業計画と事業実施状況との整合性を確認する。

・事業、業務の履行状況

基本的事項（開館日、休館日）、使用許可状況、使用（利用）料金徴収状況、施設の利用状況（利用者数、稼働率）、事業の実施状況、実施体制（職員配置、労務管理、緊急時対応、保険加入、苦情対応、個人情報管理）など

・施設の維持管理状況

保守管理業務の実施状況、清掃業務の実施状況、保安警備業務の実施状況など

② サービスの質に関する評価

指定管理者によって提供されるサービスの水準について、実地調査や利用者アンケート等によって評価する。アンケートの実施に当たっては、以下のような質問項目を参考として行うものとする。

・利用者の属性（利用者の性別、年齢、居住エリアなど）

・基本的事項（施設の総合的な満足度、職員の接客態度、施設案内やホームページの見やすさ、予約のしやすさ、実施事業の満足度、クレームへの対応状況など）

・維持管理業務（設備、備品などの管理の程度、清掃業務の程度、空調などの設備環境等）

③ サービス提供の継続性、安定性に関する評価

指定管理者によるサービスが継続的、安定的に提供されているか収支の状況や経営等を分析し、事業計画と実績との比較等により評価する。例えば、事業報告書に記載されている指定管理業務に関する収支状況が、応募段階における収支計画と乖離していないかなど、団体の決算後、速やかに財務書類等の提出を求め、継続的・安定的にサービスを提供できる財政状況であるか業務遂行能力を確認する。

・施設運営、事業収支の状況（収入状況、支出状況、自主事業に係る支出の状況など）

・指定管理者の経営状況（監査報告、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、税務申告書など）

(4) 再指定の基準

モニタリングにおける総合評価の結果が優秀な事業者の場合、指定管理者選定委員会の意見を聞いたうえで、1回に限り5年を限度として再指定することができるものとしているが、再指定の基準については概ね下記のとおりとし、基準を満たすものについては所管課評価及び指定管理者選定委員会の評価を踏まえ、再指定を行うことができるものとする。

- ① 指定開始年度から指定終了前年度までのモニタリングにおける総合評価が全て「B」以上であること。
- ② 指定開始年度から指定終了前年度までの事業計画書に記載された利用者数等の計画値と実績値に大幅なかい離が発生していないこと。
- ③ 指定開始年度から指定終了前年度までのアンケート満足率が合理的な理由がないにも関わらず、大幅に下降していないこと。
- ④ 指定開始年度から指定終了前年度までの指定管理料の積算は事業計画に基づく適切な算定がなされていること。

※上記基準を満たす事業者であっても、再指定手続き中に再指定を行うことがふさわしくないと認められる事例が発生した場合はこれに拠らないものとする。

(5) 再指定の基準に該当しない場合

上記(4)再指定の基準に該当しない場合は、再指定は行わず、公募により選定するものとする。なお、指定開始年度から指定終了前年度までのモニタリングにおける総合評価において、C(可)又はD(不可)評価を受けた事業者の当該公募への参加は妨げないものとするが、事業者の責めに帰すべき事由により指定の取消しを受けた事業者については、取消し日から起算して2年間、他施設を含めて市が行う指定管理者の公募に参加することができないものとする。

10 指定管理者に関する変更事項の届出等

(1) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がない場合

指定期間中に以下の事項が変更となった場合には、指定管理者は当該施設の所管課に対して変更事項を届け出ること。

所管課は、指定管理者から届出があった事項について指定管理者制度担当課に報告する。

なお、以下の事項の変更により、指定管理者選定時の募集資格等との間に齟齬が生じる場合（市内の活動拠点がなくなるなど）には、(2)と同様に検討が必要であることから、事前に指定管理者制度担当課と協議すること。

- ・ 商号又は名称
- ・ 代表者又は権限の委任を受けた営業所長等
- ・ 本社、本店、営業所等の所在地又は電話番号等
- ・ 使用印（社印及び代表者印）
- ・ その他、申請時に市に対して提示した事項

(2) 法人格（任意団体にあつては団体の実態）に変更がある場合

指定期間中に合併又は分割等によって法人格に変更がある場合、指定管理者の指定を承継する場合と、指定管理者の指定を取り消して、改めて当該施設の指定管理者の選定を行う必要がある場合があり、どちらの取扱いとなるかは、適用される法令及び合併又は分割等以降の業務の実施体制等によって異なる。

したがって、指定管理者は、法人格に変更を及ぼす行為を行おうとする場合には、事前に市に連絡するものとする。

また、所管課においては指定管理者の合併又は分割等について早期の情報収集に努めるとともに、具体的な取扱いについて事前に指定管理者制度担当課と協議すること。

① 報告書の提出

協議の結果、指定管理者の指定を承継すると判断したときは、所管課は変更に関する報告書を指定管理者制度担当課に提出する。

② 変更承認通知の送付

指定管理者制度担当課は所管課から提出された報告書の内容を確認後、所管課あて指定管理者変更承認通知を送付する。

1.1 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づく指定取消し等

公の施設について、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られる場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すこと、あるい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ができる。

(1) 所管課における検討

指定取消し等の理由や経緯について整理を行い、指定取消し等を行う状況であるかどうかを十分検討する必要がある。検討した結果、指定取消し等を行うと判断したときは、所管課は指定管理者選定委員会に提出する資料を作成する。

(2) 指定管理者選定委員会での審議

所管課から提出された資料を基に、当該指定管理者の指定取消し等の処分が妥当であるかどうか（業務の停止を命じる場合には、停止する業務や停止期間が妥当であるか）を審議する。

指定管理者選定委員会終了後、指定管理者制度担当課は審議結果について委員長の確認をとり、所管課に送付する。

1 2 参考資料

(1) 指定管理者制度に係る決裁（専決）区分及び想定事務

指定管理者制度事務において、想定する事務は以下のとおりとする。

なお、想定事務として掲げられていない事務についても、以下の内容を参考とし、判断すること。

決裁事項	決裁権者	合議				想定事務
		財政		指定管理者 制度担当		
	市長	部長	課長	部長	課長	
特に重要と判断するもの	○	○	○	○	○	・基本協定
	○			○	○	・指定管理者の指定
	○				○	・指定議案の提出
	○					・指定管理者の指定に関する告示
	○					・指定の取消、業務停止
	○					・第三者への賠償
	○					・改善指示
	○					・原状回復免除
	○					・緊急事態の対応
	○					・その他想定外の特に重要な業務

専決事項	専決者		合議		重要・ 軽易の別	想定事務
	部長	課長	財政 課長	※ 担 当 課長		
指定管理者候補者の選 定事務手続に関すること	○			○	重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の募集(募集要項等)に関すること(選定委員会前までに) ・指定管理者候補者の所管課審査結果(選定委員会前までに) ・指定管理者候補者への選定結果通知
		○			軽易なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の募集(HP, 広報への掲載など) ・指定管理者指定の公表(HP への掲載) ・その他庶務

専決事項	専決者		合議		重要・ 軽易の別	想定事務
	部長	課長	財政 課長	※ 担当 課長		
指定管理者との基本的 事項を定める協定に基 づく、年度ごとの協定の 締結(変更を含む。)に関 すること	○		○	○		・年度協定
年度ごとの業務の履行確 認に関すること	○			○		・年次報告
指定管理者の業務改善 に関すること	○				軽易なもの	・モニタリングに基づく改善
	○					・改善勧告
指定管理者が定める利 用料金の額の承認に関 すること	○		○			・利用料金
指定管理者による開館時 間等及び休館日等の変 更承認に関すること	○					
協定書等で定める施設 運営の承認に関すること	○				重要なもの	・自主事業
	○					・年度事務計画
		○			軽易なもの	・組織及び人員
		○				・準備業務
協定書等で定める施設 運営の協議等に関するこ と	○				重要なもの	・損害賠償等
		○				・危機管理マニュアルの作成
		○			軽易なもの	・改善
		○				・物品 経年劣化による新規購入
指定管理者の評価事務 に関すること	○				重要なもの	・年次評価(指定管理者評価シートの作 成及び選定委員会への報告)
		○				・月次報告
		○			軽易なもの	・月次評価
		○				・アンケート
		○				・苦情・意見
		○				・随時モニタリング

※担当課長＝指定管理者制度担当課長。

(2) 指定管理者指定申請書 (例)

印西市〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先) 印西市長

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先 (電話番号)

印西市〇〇〇〇〇に係る指定管理者の指定を受けたいので、印西市〇〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例施行規則第〇条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする施設

2 指定を受けようとする期間

3 添付書類

①事業計画書、収支予算書及び事業実施予算書

②定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては会則等)

③前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録

④市税滞納有無調査承諾書

⑤納税証明書(国税及び都道府県税)

⑥身元証明書(法人は代表取締役、法人以外の団体にあつてはその代表者)

⑦労働保険料納付済証明書

⑧社会保険料納入証明書

⑨ISO を取得しているものは登録証の写し

⑩誓約書

⑪その他市長が必要と認める書類

(3) 事業計画書 (例)

事業計画書

印西市 (施設名を記入)			
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
E-mail			
障がい者雇用	法定雇用率について (満たしている・満たしていない・該当しない) 雇用している場合の雇用人数 (人) 本年6月1日時点		

現在運営している 類似施設 (当該施設を含む)	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

1. 施設の公共性の確保

(1) 管理運営の基本方針

施設の設置目的を踏まえて、管理運営の基本方針を記載してください。

(2) 利用者の平等利用の確保

利用者の平等な利用や障がい者等の社会的弱者への配慮などについて、考え方や取り組み等を記載してください。

(3) ※施設所管課が必要に応じて設定

2. 施設の有効利用及び経費の節減

(1) 施設運営計画

施設の有効利用を図るための他機関との連携や、利用促進の取り組みなどを記載してください。

(2) 施設の維持管理

施設の維持管理について、仕様書の内容等を踏まえ、日常的な施設管理の考え方や維持管理業務の実施概要等を記載してください。

(3) サービス向上の方策

利用者に対するサービス向上の方策や、施設で実施する講座、イベント、事業等（以下、講座等）を記載してください。なお、講座等の詳細は、事業実施計画書に記載してください。

(4) 利用者要望の把握や反映の仕組み

利用者等の意見や要望の把握方法と運営や事業等への反映の仕組み等を記載してください。

(5) 積算の考え方と経費節減の方策

収支予算書の積算の考え方と経費節減の方策について、記載してください。

(6) ※施設所管課が必要に応じて設定

3. 管理運営の安定性

(1) 職員配置計画

職員の雇用や配置についての考え方や下表の人数等を記載してください。また、指揮命令系統がわかる組織図等を記載してください。

職種	配置人数				左記配置のための雇用人数 (常勤〇人・非常勤〇人)
	常勤	非常勤	計	資格の保有状況(予定)	

※「資格の保有状況(予定)」欄は、仕様書や法令等で必要な資格の定めがある場合は、必ず記載してください。また、定めがない場合でも、管理運営に資する資格者の配置を予定している場合には、必要に応じて記載してください。

(組織図等)

(2) 職員の研修計画等

職員の研修計画や人材育成の考え方等について、記載してください。

(3) 安全管理対策

日常の事故防止対策や防犯及び災害対策について、記載してください。

(4) 事故や災害発生時の対応

事故や災害が発生した際の連絡体制や初動対応等の対応方針を記載するとともに、本年度の前年度以前3年間の業務の安全成績について、下表に記載してください。

年 度	利用者 延べ人数 (人)	事故発生 件数(件)	死亡(人)	重症(人)	軽傷(人)	事故発生 率(%)	左記に対する 原因と改善策

※人数及び件数については、貴者が運営する全ての類似施設の件数等を記載してください。

※事故発生率(%) = [死亡(人) + 重症(人) + 軽傷(人)] ÷ 利用者延べ人数(人) × 100(%)

(5) 個人情報保護の措置

個人情報保護についての方針や保護体制、職員教育等について記載してください。

(6) トラブルや苦情についての対応

トラブルや苦情を未然に防ぐ方策と、発生した場合の対応や体制について記載してください。

(7) ※施設所管課が必要に応じて設定

4. その他施設の特殊事情等によるもの

(1) ※施設所管課が必要に応じて設定

事業実施計画書（ 年度）

○実施を予定している各種講座、イベント、事業等を記載してください。

事業（講座等）名	目的・内容等	実施時期・回数

※ 年度毎に作成してください。（指定申請期間の毎年度の事業実施計画が同じ場合は1枚の提出で可）

(4) ○○○○○○の管理運営に関する収支予算書(例)

(施設名) の管理運営に関する収支予算書 (年度)			
施設名称			
1 収入の部			(単位：千円)
項	目	金額	内訳等 備考
指定管理料			
利用料金			
講座等参加費			
収入合計 (A)		0	
2 支出の部			(単位：千円)
大項目	小項目	金額	内訳等 備考
人件費	常勤職員①		
	常勤職員②		
	非常勤職員①		
	非常勤職員②		
	法定福利費 (事業者負担分)		
(小計)		0	
運営費	旅費		
	消耗品費		
	研修費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	施設賠償責任保険料		
	リース料		
	備品購入費		
	租税公課		
(小計)		0	
事業費	講師謝礼		
	材料費等		
	保険料 (講座等用)		
(小計)		0	
施設管理費	光熱水費		
	清掃委託費		
	設備保守管理費		
	修繕費		
(小計)		0	
一般管理費			
支出合計 (B)		0	
3 収支差額			(単位：千円)
収入合計 (A) - 支出合計 (B)		0	(収支差額が発生する場合の取扱いを記載)

※該当する項目の収入や支出が無い場合は「0」とし、欄が不足する場合は、適宜行を追加してください。ただし、収支予算書が1ページに収まるようにしてください。

※年度ごとに作成してください。(指定期間の各年度の収支予算が同じ場合は1枚の提出で可)

※人件費には、給与、賞与、各種手当、法定福利費等を計上してください。

※租税公課には、印紙税や仕入税額控除後の消費税額等を計上してください。

※一般管理費は、本社経費や利益相当額を計上してください。

※「収支予算書」はエクセル版で別途保存

(5) 事業実施予算書 (例)

事業実施予算書 (年度)

○事業実施計画書に記載した各種講座等の収支計画を記載してください。

単位 千円

事業 (講座等) 名	事業 (講座等) 実施予算						
	募集人数	収支 (① - ②)	収 入…①		支 出…②		
	1人あたり参加費		指定管理料 充 当 分	参 加 費	講師謝礼金	材 料 費 等	そ の 他
計							

※ 年度毎に作成してください。(指定申請期間の毎年度の事業実施予算が同じ場合は1枚の提出で可)

(6) 募集要項の記載項目 (例)

1 公の施設の概要

施設の目的・沿革、施設概要（名称、所在地、構造、規模、設備、用途内容、建築年等）を記載する。

2 管理の基準及び業務の範囲

設置管理条例で規定された「指定管理者の業務」を列挙する。 ※詳細は、仕様書による。

3 指定の期間

決定した指定期間を記載する。

4 管理経費に関する事項

既存施設については、年間の維持管理費を示し、新施設については担当課が想定で積算したものを記載する。併せて、指定管理料に含まれる経費や、指定管理料の支払いなどについて記載する。

5 申請の資格

申請資格について記載する。

(例)

申請資格は法人又はその他の団体（ただし、法人格は必ず必要ではないが、個人での申請はできない。）とし、次の各号に全て該当しないものとする。また、複数の法人又はその他団体により構成する共同事業体での申請も可能とするが、同一の法人又はその他団体が複数の共同事業体に参加することはできないものとし、⑦については、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（インボイス）を必要としない消費者や免税事業者、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ないものとする。

① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

② 申請時において、印西市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成 27 年告示第 69 号）に基づく指名停止を受けている者

③ 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年を経過していない者、当該事業の審査時前 6 カ月以内に手形・小切手を不渡りした者及び会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用申請をした者で同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

④ 印西市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 19 年告示第 95 号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当する者

⑤ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市から、2 年以内に指定の取消を受けている者

- ⑥ 納税義務のある税を滞納している者
- ⑦ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行事業者として登録を受けていない者
- ⑧ その他市長が必要と認める事項に該当する者

6 申請の方法及びスケジュール

(1) 公募、選定スケジュールの明示

募集要項の配付、施設見学会、質問書受付・回答、申請書類等受付期限、書類審査、書類審査の結果、ヒアリング、審査結果の公表、指定管理者候補者の選定結果通知、指定管理者の指定、指定管理者との協定締結、業務開始予定について示す。

(2) 募集要項の配布

配布期間、配布場所について記載する。

(3) 施設見学会、説明会

見学会等を開催する場合、その日時や会場など必要な事項を記載する。

(4) 質問書受付期間・回答日及び回答方法等

(5) 提出書類

1. 提出書類

申請書類のうち、事業計画書と事業計画に係る収支予算書の様式は規則で定めているものとし、その他定款、団体概要、財務諸表、事業実績、納税証明書など、欠格事項の確認や審査に必要な書類をすべて記載する。

2. 提出部数

(6) 応募方法

提出期間、提出時間、提出先、提出方法等について記載する。

(7) 応募の取り下げ

(8) 申請書類の取り扱い

申請書類は原則返却しないこと及び公文書として、非開示対象となる部分を除き、開示対象となる旨を記載する。

7 選定及び審査

(1) 選定の基準

選定の基準となる項目について記載する。

(2) 審査の基準

書類審査や面接など、具体的な審査方法を記載する。

(3) 指定管理者選定委員会によるヒアリング

指定管理者選定委員会に付議し、指定管理者候補者を選定することを記載する。また、開催日時、開催場所についても記載する。（追って通知することも可能。）

(4) 候補者選定結果

選定結果を通知する方法を記載する。また、選定結果について市ホームページ等で公表すること

を記載する。

8 協定

指定管理者として指定された場合、指定管理料や業務の詳細を定めるために、市と指定管理者の間で協定を締結することや、その時期、項目等を記載する。

9 指定の取消し等

当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められる場合には、指定を取り消すことや、期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあること、その場合の損害賠償や違約金の取り扱いなどを記載する。また、指定期間中に施設が廃止された場合にも指定が終了することを記載する。

10 モニタリングの実施

指定期間中の毎年度終了後に総合評価を実施することを記載する。また、総合評価の結果について市ホームページ等で公表することを記載する。

11 その他

その他、指定管理者の募集にあたり周知しておく必要がある事項を記載する。