

直方市指定管理者制度導入に係る指針

令和6年6月<改訂>

目次

- 1 はじめに
- 2 制度導入についての基本的考え方
 - (1) 制度導入の判断基準
 - (2) 条例の制定・改正
 - (3) 指定期間
 - (4) 予算措置（債務負担行為）
 - (5) 使用許可
 - (6) 利用料金制度の導入について
 - (7) 利益について
 - (8) 公募・非公募について
 - (9) 指定管理料
 - ① 積算について
 - ② 精算について
 - ③ 修繕費・備品購入費についての留意点
 - ④ 人件費の積算について
 - (10) リスク分担について
 - (11) 不可抗力による損失の補填（損失の清算）協議について
- 3 公募について
 - (1) 公募の方法
 - (2) 公募期間
 - (3) 公募資格
 - (4) 募集要項等の作成
 - ① 募集時に公表すべき文書
 - ② 募集要項
- 4 指定管理者の選定
 - (1) 選定組織
 - (2) 選定基準
 - (3) 候補者の決定
 - (4) 議案の作成

(5) 指定の通知

5 協定の締結

- (1) 基本協定書記載事項について
- (2) 年度別協定について
- (3) 協定締結前の管理の準備行為

6 指定管理者の業務遂行状況の確認・評価

- (1) 指定管理者が行う事項
- (2) 市が行う事項
- (3) 事業計画書の提出
- (4) 連絡調整会議、第三者評価の活用

7 指定の取消し等について

8 制度運用の取扱い

(参考資料)

- ・ 指定管理者制度導入の手順図
- ・ 指定管理者制度導入検討シート（様式 1、様式 2）
- ・ 指定管理料算定シート（様式 3）
- ・ 地方自治法第 244 条の 2 （公の施設の設置、管理及び廃止）

1 はじめに

平成15年6月に地方自治法が一部改正されたことにより、公の施設の管理については、それまでの管理委託制度に代わって、指定管理者制度が創設されている。

旧管理委託制度では、公の施設の管理委託先は、公共団体、公共的団体、一定要件を満たす地方公共団体による出資法人に限定されていた。しかし、指定管理者制度においては、「多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減を図ること」を目的としており、民間事業者等を含めた幅広い団体において公の施設の管理・運営が可能となったところである。

本市としても、制度の導入から10年以上が経過しており、公共サービスに対する市民ニーズがますます多様化・高度化している中で、単に行政運営の簡素化や経費削減だけを制度導入の判断材料とすることなく、市民サービスの向上を第一に考えながら、公の施設が担うべき役割を十分に発揮できるように、制度を運用しなければならない。

本指針は、公の施設の指定管理者の指定及び管理・監督を行うに当たっての本市の基本的な考え方を示すものであり、各施設担当部署は本指針に沿って、適正かつ効果的な制度の運用に努めなければならないものとする。

2 制度導入についての基本的考え方

指定管理者制度は、業務の範囲を明示する中で、民間事業者等の能力を活用することにより、市民サービスの向上や経費の節減をはじめとする合理的管理を図ることが制度の趣旨である。これに照らし合わせ、制度導入の是非について施設ごとに検討を行う。

(1) 制度導入の判断基準

個別法でその管理者を規定している施設を除き、民間事業者や団体が施設を管理・運営することで、直営（業務委託を含む。）よりも大幅にサービスの向上が見込まれることが前提である。設置目的や運営状況は施設ごとに異なるため、導入の是非については、以下の判断基準に基づき、施設ごとに総合的に判断しなければな

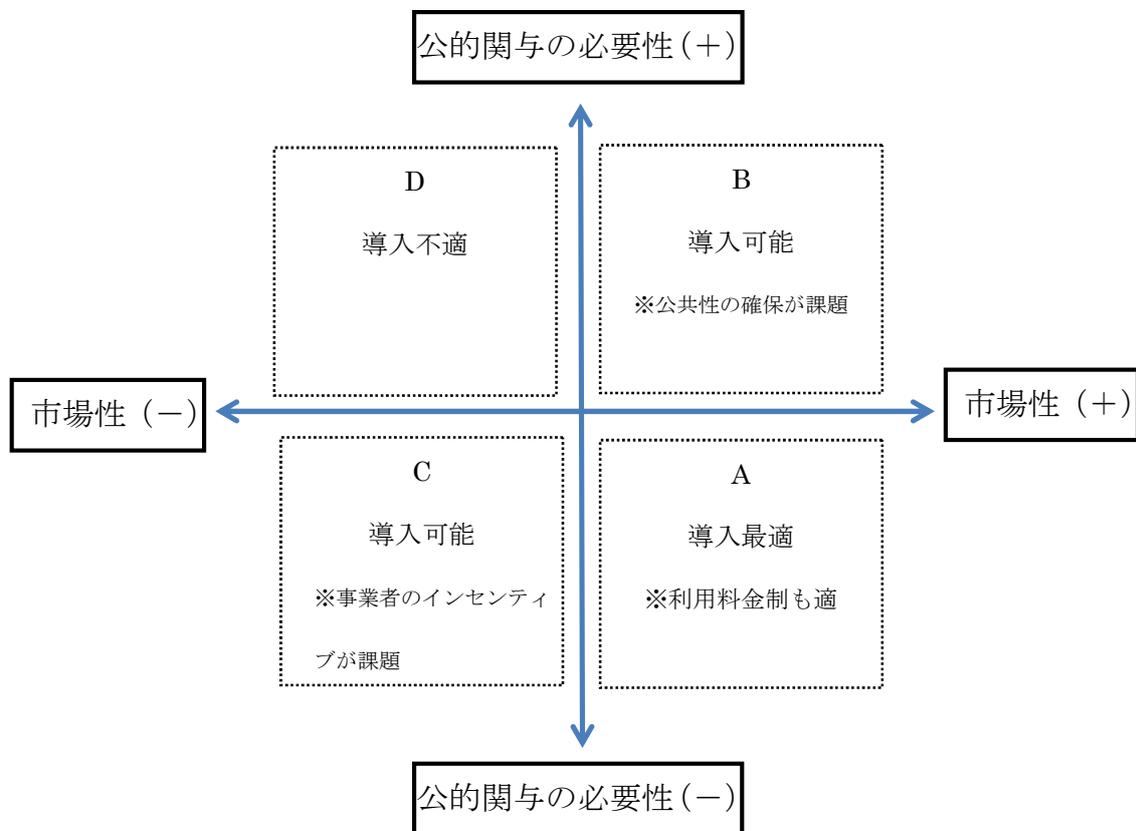
らない。最終的な方針決定は庁議等での協議のうえ、市長（教育委員会所管施設の場合は市長と教育委員会（以下「市長等」という。))が決定する。

ア 市場性

- ・住民サービスの向上が見込まれるか。
- ・安定した市民サービスが提供できるか。
- ・参入できる団体が存在するか。（※サウンディング調査の実施）

イ 公的関与の必要性

- ・施設利用における平等・公平性を保つために、市の関与が必要か。
- ・市の方針や施策と密接な関連があり、市がイニシアティブをとる必要があるか。



上記ア、イの基準において導入に適した施設であることに加え、市の直営（業務委託を含む）よりも経費の削減が見込まれることが求められる。参考：指定管理者制度導入検討シート（様式1、様式2）

(2) 条例の制定・改正

指定管理者の指定手続きは、統一的な運用を図るため、直方市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（以下、手続条例という。）に規定している。

指定管理者制度によって施設を管理する場合は、各施設の設置条例において、指

定管理者に管理を行わせることができる旨の規定、指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準、その他必要な事項を規定するものとする。

ア 業務の範囲

施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定する。

イ 管理の基準

休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、施設の適正管理の観点から必要不可欠な業務運営の基本的条件を定める。ただし、細目にわたる事項を規則に委任することは差し支えない。

ウ その他必要な事項

利用料金制を採用する場合は、利用料金に関する事項を規定する。

指定管理者制度の導入にあたっては、施設条例の制定・改正をまず最初に行う必要がある。

(3) 指定期間

手続条例第7条において、原則として5年以内と規定しているところであるが、施設の設置目的や性格等によって相応な期間も変わってくるため、以下の基準を参考にして、適切に判断しなければならない。また、情勢変化により随時検証が必要である。

ア 初めて導入する場合等効果の見通しが立たない場合 ……1～3年

イ 社会情勢の変化が想定される場合 ……1～3年

ウ 有資格者、専門的な知識や技能を有する者の配置を求められ、長期体制を図ることで、安定したサービスの提供や効率的な運営につながる場合
……………5年以上

(4) 予算措置（債務負担行為）

指定管理者制度を導入する施設で、複数年度にわたる管理費用の支払債務を負担するときは、議会における債務負担行為の議決が必要となる。

債務負担行為に係る予算の議案提出時期は、債務負担行為額の限度額を積算しなければならないこと等を考慮し、原則として、被選定者を特定し、業務内容等を事実上確定させた後に、指定の議案と同時に議会に提案するものとする。なお、債務

負担行為の設定については、財政課との十分な協議を行う必要がある。

また、単年度ごとの管理運営に係る費用については、指定管理者との間で協定書の締結（後述）によって確定させることとし、その支出科目は委託料とする。

(5) 使用許可（使用許可権限がある場合）

法令等に定めがある場合を除き、指定管理者に使用許可権限を委任することにより、公の施設の効果的・効率的な管理が図られる施設については、原則として指定管理者に当該権限を委任するものとする。

(6) 利用料金制度の導入について

指定管理者は、原則として各施設の設置条例に定める使用料の範囲内で、市の承認を得て利用料金を定めることができるものとなっている。（地方自治法第244条の2第9項）

利用料金制度の目的は、施設の利用料金を指定管理者の収入とすることによってインセンティブを付与し、管理者の自主的な経営努力を發揮しやすくすることにある。一般的に利用料金制度は、経営努力により利用者の増加（利用料金収入の増加）が見込まれる施設や、料金収入により採算が取れるような施設への導入が相応しいといえる。制度の導入については、メリット・デメリットを踏まえたうえで、経営状況や収入見込、指定管理料の節減効果を総合的に勘案し、施設ごとに判断する必要がある。

	メリット	デメリット
使用料 (市の収入)	地方公共団体の意図する安定した価格でのサービス提供が可能。	・ 指定管理料が固定の場合、利用者が増えれば経費も増えるため、利用促進の動機付けが低くなる可能性がある。 ・ 市の指定事業よりも、収益性のある自主事業へ力を入れる可能性がある。
利用料金制 (指定管理者の収入)	事業者の自主的な経営努力を促し、弾力的な収支計画の立案が可能。	・ 事業者の経営状況や経営方針により、料金設定への影響や事業内容の偏りが発生する可能性がある。

また、指定管理者は、原則として各施設の設置条例に定める使用料の範囲内で、

市の承認を得て利用料金を定めることができる。(地方自治法第 244 条の 2 第 9 項)

※使用料の徴収事務を委託する場合は、指定管理者の業務として定め、告示を行う必要がある。(地方自治法施行令第 158 条第 1 項)

(7) 利益について

指定管理業務において、指定管理者の経営努力により生じた利益は、原則として指定管理者の収入となる。ただし、募集要綱や協定書に明記することで、利益の一部を納付させたり、次年度の指定管理料に反映させるなどの取扱いができるものとする。指定管理料が無く同様の利益を確保出来る施設（黒字の施設）についても、同様とする。

納付金の使途については、市と指定管理者で協議し、施設の住民サービス改善のための新たな投資に利用するなどの対応を図ることが望ましい。

また、市が指定した事業以外に指定管理者が提案する自主事業の利益についても、原則指定管理者の利益とするが、公共施設を利用することにより得られるものであることから、協定書等に明記のうえ一部を施設の管理運営業務費用に充てることを可能とするものとする。

(8) 公募・非公募について

指定管理者の候補者を選定しようとするときは、原則公募とする。ただし、手続条例第 5 条の規定に該当する場合は、公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。なお、非公募の場合はその理由を明らかにし、指定管理候補選考委員会の意見を聴くものとする。

(参考：手続条例第 5 条 1 項 4 号)

～施設の性格、規模及び機能等により公募に適さないと考えられる事例～

- ・政策的に支援する団体に管理運営を委ねることにより、事業効果が相当程度期待できる施設
- ・その地域に根ざした団体に管理運営を委ねることにより、事業効果が相当程度期待できる施設
- ・高度の専門性、利用者との関係性がきわめて重要な施設
- ・複数施設一体管理による事業効果が期待できる施設

- ・統廃合や譲渡の予定がある施設

(9) 指定管理料

①積算について

指定管理料は過去3年間程度の収支実績に基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を算出し、利用料金制の採否などを勘案の上、適切に設定する必要がある。そのため、「指定管理料算定シート」（様式3）を参考に、指定管理料の上限額を算出する。算出にあたっては、直営での運営を基本として、類似施設等の状況も参考に指定管理者の経営努力を見込むこととするが、管理経費を過度に削減することによってサービスの質の低下を招くことがないよう、十分留意する必要がある。

現行水準以外の、新たな事業や施設整備が予定される場合等、過去の平均実績（臨時経費は除外）を基本とした積算が困難な項目については、別の算出方法を用いることや、協定書に明記のうえ当該経費分を概算払いした後、精算することも可能とする。

(参考例)

ア. 概算額を指定管理料に計上し、後日精算する。

イ. 概算額を市予算に計上し、市が直接支払う。

※次年度以降は実績により指定管理料とする。

②精算について

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

ただし、指定管理料の積算が困難な場合（①記載）や、事業の縮小・業務の不履行、指定取消があった場合は、募集要項や協定書に明記したうえで、必要に応じて全額または一部を返還させることを可能とするものとする。

また、修繕料、備品購入費等の特別な項目についても、募集要項や協定書に明記したうえで余剰金を返還させることができるものとする。精算を行った場合は、次年度の協定や事業計画において、当該内容を反映させ、必要に応じて修正を加えるものとする。

③修繕費・備品購入費についての留意点

ア 施設の修繕又は更新等

指定管理者の瑕疵に基づかない施設修繕については、基本的に市有物件なので、市の負担と責任において実施することが考えられるが、自然災害や機器の故障など不測の事態によるものもあり、比較的軽易で緊急を要する修繕又は更新については、指定管理者が実施する方が適切かつ迅速な対応が可能であるため、以下の取扱いとする。

(ア) 基準額内の修繕

施設ごとに一定の基準額を設定し、修繕一件あたりの見積額が基準額以下の場合、あらかじめ指定管理料に含まれた修繕費用をもって、指定管理者が実施することとする。基準額内の修繕の回数が多く、指定管理料における修繕費の範囲を超えそうな場合にも、原則、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者の運営努力により実施するものとするが、原因等を確認し、双方協議のうえ指定管理者が負担することが適当でないと認められる部分については、市の負担とする。

なお、修繕費用は、年度協定書に設定金額を明示したうえで、不要額の精算を行うことができるものとする。また、安易な実施を避けるため、修繕が必要かどうかの確認を必ず行うものとする。実施にあたっては見積り比較を行うなど費用の抑制に務めるものとする。

(イ) 基準額を超える修繕

市の予算、責任で直接発注する。この場合も、必要性を協議し、費用の抑制に務めたいうえで、計画的に実施することとする。

(ウ) 施設の改造、増築、移設

原則として市の負担とする。ただし、指定管理者の提案により実施するものは、負担や発注方法等について双方で協議し決定する。

イ 備品等の帰属

施設の管理に必要な最低限の備品等は市の負担とするが、指定管理者による備品購入を妨げるものではない。下記区分により適切に管理すること。また、備品等の処分については事前に双方で協議するものとする。

(ア) 施設の運営上最低限必要な備品として市が調達、配置したもの

→経年劣化等による更新は基本的に市が調達する。

(イ) 最低限必要な備品ではないが、市が調達、配置したもの

→市は基本的に更新しない。

(ウ) 指定管理者の任意により調達したもの

→指定管理者の責任において更新する。

④人件費について

人件費については、指定管理者の継続的な人材確保等を通じて施設運営の安定を図るため、賃金水準の変動等を踏まえ適正に積算し、指定管理料に反映する必要がある。そのため、市（施設所管課）は、次の点に留意し、適切な指定管理料の積算及び確保等に取り組むこととする。

- ・人件費の積算にあたっては、算定に用いる労務単価は最新のものを使用し、賃金水準の変動等を踏まえ適正に積算し、指定管理料に反映すること。また、予算の確保にあたっては、財政課と事前に協議をすること。
- ・指定管理者に対しては、事前協議の中で、人件費の変動の趣旨やその充当方法を十分に説明したうえで、モニタリング等を通じて適切に充当がなされているか確認を行うこと。

なお、社会情勢の急激な変動（国際紛争に伴う原材料価格の上昇や急激な円安の進行等）に伴う物価等の高騰により、賃金水準が変動している場合は、指定管理期間中であっても、市と指定管理者間の双方で適宜見直しを行うこと。この場合においても、予算の確保にあたっては、財政課と事前に協議を行うこと。

(10) リスク分担について

市と指定管理者のリスク分担の考え方及び危機管理（危機事象発生時の対応の取り決め及び役割分担等）については、以下の例を参考に、できるだけ詳細に募集要項等に記載すること。

【想定されるリスク分担の例】

リスクの種類	内容	リスク負担者	
		市	指定管理
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	協議事項	

	指定管理者に影響を及ぼす変更		
物価、賃金水準及び金利変動	経費の増	協議事項	
要求水準の未達、事業の中止及び債務不履行	市の方針変更、手続き遅延等その他市の指示によるもの	●	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
不可抗力 ※天災や争乱、感染症拡大、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない自然的・人的な現象	天災等による履行不能	● ※休業補償は行わない ※補填（損失の清算）については協議事項	
事業内容の変更	市の方針変更による事業内容等の変更	●	
運営費の変動	市の方針変更以外の要因による運営費の増		●
周辺地域・住民、利用者への対応	施設運営に対する住民反対運動、訴訟	●	
	地域・住民との協働、指定管理業務の内容、自主事業に対する地域・利用者からの要望・苦情		●
書類の誤り	管理業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤り	●	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤り		●
施設、備品等の損傷、	指定管理者の責めに帰		●

修繕	すべき事由によるもの		
	経年劣化によるもの	1件〇〇円以上 (9)③ア(イ)のと おりの(大規模な) もの ●	左記以外のもの ●
施設の瑕疵責任	施設の瑕疵により指定 管理者に生じた損害等	●	
第三者への損害	直方市の責めに帰すべ き事由により利用者に 損害を与えた場合	●	
	上記以外		●
広報	広報活動		●
セキュリティ	警備不備による情報漏 洩、犯罪発生等		●
廃棄物処理の対応	廃棄物処理に要する費 用		●
事業開始・終了時の 費用	指定管理業務の開始及 び終了又は期間中途に おける業務を廃止した 場合にかかる経費		●
引継ぎ	施設運営の引継ぎ経費		●

(11) 不可抗力による損失の補填（損失の清算）協議について

指定管理者がコントロール出来ない事由（不可抗力）に伴う休館や施設利用者の減に伴う「機会損失による収入減額分」と、当初予定していた事業等の予算のうち「業務未執行により支出しなかった未払い費用」及び「その不可抗力が発生したことで交付を受けた補助金等」が協議の対象となる。

<収入を補償することを検討するもの>

I. 利用料収入（指定管理料の算出根拠になっている収入）減少への補填

- ① 自治体からの指示による利用許可の取消により還付した施設利用料金
- ② 臨時休館により利用できなくなってしまった分の施設利用料金

- ③ 上記①②の対応に伴い発生しなくなった付帯設備等利用料金の見込み金額
- ④ 施設の臨時休館により減少した駐車場料金など
- ⑤ 上記のほか臨時休館等で実施できなかったことによる収入の減少（施設内で実施する自主事業を含めた指定管理業務の収入で、かつ、管理運営業務の収支に直接影響を及ぼすもの）

＜支出項目として減額できにくい項目で補償を検討するもの＞

II. 人件費について

- ① 臨時休館中でも、業務を行うための人員配置が必要であるため、実態に応じた支出を認める。
- ② 臨時休館により出勤が出来なくなった場合でも賃金支給が必要となる場合がある（労働基準法第26条関連「休業期間中の休業手当」）

III. 講座、イベント等の事業に係る経費

【中止の場合】

- ① 出演料、講師謝礼金等（全額または減額交渉後の金額）、ポスター・チラシ、チケット発行など中止決定までに発生した制作費用
- ② チケット、参加料の返金に係る手数料

【延期の場合】

- ① ポスター・チラシ、チケット発行など延期決定までに発生した制作費用
- ② 延期により追加で必要となった経費（チケット、参加料は延期で有効とするも、チケット購入者、参加希望者からの申し出による払い戻しが発生する場合がある。）

＜業務未執行等により支出しなかった費用の例＞

- ① （休館中）光熱水費
- ② 中止等により発注しなかったポスター・チラシ、チケット作成料など

＜不可抗力が発生したことで交付を受けた補助金等の例＞

- ① 雇用調整助成金
- ② 休業協力金など

3 公募について

(1) 公募の方法

指定管理者の公募にあたっては、市の広報紙、ホームページ等を活用して広く募集するものとする。

(2) 公募期間

公募の期間は、原則1か月以上確保するものとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(3) 公募資格

公募資格として募集要項等で必ず提示する条件は以下のとおりとし、そのほか各施設で特記すべき事項がある場合は、適宜募集要項等に明記する。

- ・ 国税、地方税等を滞納していないこと。
- ・ 会社更生法、民事再生法等の更生又は更生手続きを行っているなど経営状態が不健全であると判断される団体でないこと。
- ・ 指定管理者の責に帰すべき事由により5年以内に指定の取消しを受けていないこと。且つ、指定の取消しを受けた場合は、取消しとなった事由が是正されていること。
- ・ 地方自治法施行令第167条の4に規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。
- ・ 暴力団又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- ・ 施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること（資格要件等がある場合のみ）。

(4) 募集要項等の作成

条例及び規則に定めた指定管理者に係る管理の基準等に基づき、実務上必要となる細目について検討し、その中で公募に際し周知すべき項目について、要項等を整備する。

①募集時に公表すべき文書

- ア 募集要項 イ 管理基準（仕様書・要求水準書）
- ウ 応募様式（手続条例施行規則様式第1号） エ 協定書案（後述）
- オ 事業や施設に関連する資料（図面・管理経費の情報・データ等）

②募集要項

要項への基本的記載事項を以下に示す。施設の設置目的、性格等を勘案して適宜設定すること。

【募集要項の基本的記載事項】

1. 指定管理者選定の目的

施設の設置目的、施設運営のコンセプトなどを記載する。

2. 施設の概要

施設の名称、所在地、規模及び構造（敷地面積、延床面積等も含む。）、施設内容、開館時間、休館日などを記載する。※別途、図面などを添付

3. 指定期間

平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までの〇年間とする。

ただし、指定期間中であっても、管理を継続することが適当でない認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

4. 指定管理者が行う業務の範囲等

(1)管理基準

施設の管理運営にかかる基準や基本的な方針を記載する。

(2)管理運営業務の範囲

施設設置条例で指定管理者の業務として掲げた業務とその詳細を記載する。

※なお、上記については、必要に応じて、別紙仕様書に定める。

5. 利用料金に関する事項 ※必要に応じて精算に関する事項も明記する。

6. 指定管理料に関する事項 ※必要に応じて精算等に関する事項も明記する。

(1)指定管理料

指定期間の総額（管理運営経費－利用料金）の上限（範囲）の提示、支払い方法等 ※利用料金の実績や、光熱水費などの管理経費の実績も提示する。

(2)留意事項

指定管理料には人件費・税金・保険料などもすべて含まれていることや、損害賠償保険への加入及び補償水準、などの留意事項を必要に応じて記載する。

7. 利益について ※利益見込のある場合、必要に応じて精算等の記載

8. 募集及び選定の全体スケジュール ※必要に応じて

募集要項から協定書締結・引継ぎ開始までの全体スケジュール（予定）

9. 募集要項等の配付

(1) 配付期間

(2) 配付場所

(3) その他

来庁による場合、インターネットによる場合等各配布方法を記載する。

10. 公募資格

11. 手続き

(1) 提出書類

手続条例施行規則第3条に掲げる書類など必要書類とその内容について記載する。

- ・ 指定管理者指定申請書（手続条例施行規則様式第1号）
- ・ 事業計画書及び収支予算書
- ・ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- ・ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録その他経営の状況を明らかにする書類
- ・ その他の申請に必要な書類

(2) 提出部数

(3) 提出方法

- ・ 提出日時（申請受付期間）
- ・ 提出場所
- ・ 提出方法

(4) 応募に当たっての留意事項

必要に応じて、以下のような留意事項を記載する。

- ・ 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とする。
- ・ 提出された申請書類は、返却しない。
- ・ 提出した申請書類の内容変更及び追加書類の提出は、認めない。ただし、市が必要と認めた場合はこの限りでない。
- ・ 申請資格を充たしていない場合及び虚偽の記載をした場合には、失格とする。

- ・候補者の選定後は、その選定結果について公表する。(審査評価点数、総評含む)
- ・提出された申請書類は、直方市情報公開条例の規定の範囲内で情報開示請求の対象となる。
- ・申請書類の提出後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出すること。

12. 現地説明会

- (1)開催日時
- (2)集合場所
- (3)内容
- (4)申込方法及び期限
- (5)参加人数の制限

13. 応募に関する質問の受付

募集要項等に関する質疑・質問の取り扱い方法について記載する。

- (1)受付期間
- (2)質問方法(電話での質問は受け付けない)
電子メール又はFAX

- (3)回答方法
電子メール又はFAX、ホームページ掲載(適宜)

なお、質問に対する回答は、申請者すべてに周知できるような方法で行うこととする。

14. 指定管理者候補の選定

- (1)選定方法

選定基準に基づき候補者の選定を行うこと、選定の結果はすべての申請者に対して書面で通知することなどについて記載する。

- (2)選定基準

手続条例第4条に掲げる選定基準や、選定基準の内容の例示、また評価項目、審査配点等について記載する。

- (3)プレゼンテーション(実施する場合)

- ・開催日時
- ・開催場所

- ・時間及び内容

15. 指定管理者の指定及び協定等

(1) 指定管理者の指定

直方市議会の議決が必要であることや、議決後に指定管理者として指定し、その旨を告示することなどを記載する。

(2) 協定書の締結（基本協定・年度別協定）

(3) 引継ぎ事項

- ・指定期間前の引継ぎ
- ・指定期間終了時の引継ぎ

16. 業務実施にあたっての留意事項

- ・業務主任者の配置
- ・指定管理者の履行責任に関する事項（リスク分担表等）
- ・権利義務の譲渡の禁止
- ・業務の第三者委託の取扱い（第三者委託を禁止する業務の範囲）
- ・財産の管理（備品、改築費用等の費用負担）
- ・管理運営業務の秘密の保持
- ・個人情報の保護

※指定管理者が業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合は、「直方市個人情報保護条例」に基づき罰則が課せられるものとする。

- ・情報の公開及び情報の管理に関する事項

※指定管理業務に関する情報は、市に対する開示請求の対象となる。「直方市情報公開条例」の趣旨に基づき、直方市と協議の上、管理業務に係る情報の公開に努めるものとする。

- ・事故等不可抗力発生時の対応
- ・事業継続困難時などの報告義務
- ・自主事業の実施

※指定管理者が提案し自らの責任と費用で行う。応募時点でなくても、必要に応じて提案が可能。別途業務計画書にて、両者協議のうえ市が承認する。市への施

設使用申請、使用料の納付が必要であり、売上は、原則指定管理者の収入となるが、協定等に明記のうえ一部を施設の管理運営業務費用に充てることも可能とする。また収支計画書、収支報告書は自主事業分として、別途作成する。

17. 業務実施に係る確認等に関する事項

18. 指定の取消し等

19. 損害賠償

20. 原状回復義務

21. その他（必要に応じて設定）

- ・団体の名称や代表者変更、法人格の変更等に対する対応 他

※市へ報告を行わせるものとし、当該交代について議会へ報告するほか、適切な対応を取るものとする。法人格の変更が生じる場合は、施設の管理業務に支障が生じないか、適切に事業が引き継がれるかといった観点からの審査を行い、再度指定に関して議会の議決が必要である。

22. 問合せ先

4 指定管理候補者の選定

(1) 選定組織

指定管理候補者の選定に当たっては、直方市附属機関設置条例に規定する直方市指定管理候補選考委員会を設置し、外部委員により組織するものとする。

なお、同組織は、公募・非公募を問わず、提出された事業計画書等を基に、条例等で定める選定基準に照らして総合的に審査し、結果を市長等に報告するものとする。

(2) 選定基準

市長等は手続条例第4条及び当該施設の設置目的や性質等に基づき、指定管理候補者を選定するものとする。

(3) 候補者の決定

候補者の決定後、市は速やかにその結果を応募者全体に通知し、また、ホームページ等で公表するものとする。

(4) 議案の作成

議案には、「公の施設の名称」、「指定管理者の名称」、「指定期間」等の事項を記載する。

(5) 指定の通知

候補者の選定及び議会の議決が終了し、指定管理者の指定を行うに当たっては、速やかに手続条例施行規則様式第2号にて通知するものとする。

5 協定の締結

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、指定管理料の額及び支払方法、物品の帰属、リスク管理・責任分担、事業報告書の提出、事業の継続が困難になった場合の措置など、管理業務実施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。

また、協定の内容のうち、指定管理料に関することや使用料の収入、財産の管理（教育財産は除く）等に関する事項については、市長の掌握する事務であることから（地方自治法第149条）、教育委員会の所管する施設の協定について、行政処分権者である教育委員会、市長、指定管理者との三者による協定を結ぶものとする。

(1) 基本協定書の記載事項について

基本的な記載事項を以下に示す。施設の設置目的、性格等を勘案して適宜設定すること。

【基本協定書の基本的記載事項】

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 総則2. 指定期間に関する事項3. 指定管理者が行う業務の範囲等4. 使用料・利用料金に関する事項5. 指定管理料に関する事項6. 利益について ※利益見込がある場合 |
|---|

7. 経理区分について ※当該管理運営事業に係る会計の独立(区分経理)をなすべき記載
8. 業務実施にあたっての留意事項
 - ・業務主任者の配置
 - ・指定管理者の履行責任に関する事項（リスク分担）
 - ・権利義務の譲渡の禁止
 - ・業務の第三者委託の取扱い(第三者委託を禁止する業務の範囲)
 - ・財産の管理（施設、備品改築費用等の負担）
 - ・管理運営業務の秘密の保持
 - ・個人情報の保護
 - ・情報の公開及び情報の管理に関する事項
 - ・事故等不可抗力発生時の対応
 - ・事業継続困難時などの報告義務
9. 業務実施に係る確認等に関する事項
 - ・業務遂行の記録
 - ・利用者アンケートの実施
 - ・事業報告
 - ・連絡調整会議の設置
 - ・業務実施に係る評価・指導
 - ・事業計画
 - ・第三者評価について
 - ・市監査委員等による監査
10. 指定の取消し
 - ・取消要件
 - ・指定管理料の返還、違約金等
11. 損害賠償
12. 原状回復義務
13. その他 公の施設の管理を適正に行わせるために市長が必要と認める事項
 - ・引継ぎについて
 - ・団体の名称や代表者変更・法人格の変更等に対する対応
 - ・協定内容等の変更について

※モニタリング等を踏まえて十分な協議を行った結果の、指定期間中の協定の内容の変更はできるものとする。ただし、変更協定書によるものとし、予算措置や条例に影響する内容の変更も考えられることから、十分な期間をもって行う。

(2) 年度協定について

指定期間の年度ごとに、以下の事項について、基本協定に基づく年度別協定を締結する。

【年度協定書の基本的記載事項】

1. 当該年度の業務内容
2. 当該年度の指定管理料（額、支払回数、支払時期）
3. ※必要に応じて精算、利益の納付
4. 協定期間
5. ※その他 当該年度おける特別事項等
6. 違約金等

(3) 協定締結前の管理の準備行為

指定管理者の業務は、議決により定められた指定期間の開始の日から開始されるので、議決日から指定管理者としての業務の開始日の間に当該公の施設の管理に係る準備行為等を行わせる場合は、別途契約を締結することが必要である。

6 指定管理者の監督業務遂行状況の確認・評価

仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理運営業務や企画事業実施の内容等）を維持するため、施設に応じた業務遂行状況の確認・評価の方法について定めるものとする。指定管理者と市長等がそれぞれ、主体的に行う確認・評価事項は、以下のとおりとする。なお、詳細については、「直方市指定管理者モニタリングマニュアル」に別途記載する。

(1) 指定管理者が行う事項

ア 業務遂行の記録

指定管理者は日常・定期的に行う施設管理状況について、日報・月報等の形で

記録する。こうした記録を基に業務報告書を毎月終了後に作成し、市長等に対して翌月10日までに報告するものとする。

イ 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、利用者アンケートを実施し、調査内容、実施方法等については、指定管理者が市と協議のうえで決定するものとする。

ウ 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、60日以内に、協定書に定める項目について管理業務に関する事業報告書を提出するものとする。

(2) 市が行う事項

ア 定期の業務遂行状況確認

定期的に施設への立入等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から業務報告書等の関係書類の提出を求め、その内容を確認するものとする。

イ 事業報告書の確認

指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理運営、住民利用、経理の状況について確認するものとする。

ウ 管理運営業務の評価・指導

定期の業務遂行状況確認や事業報告書の確認等の結果に基づき、市長は指定管理者のサービス水準が維持されているかを検証・評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、結果に応じて、指定管理者に対し適切な指示等を行うものとする。なお、評価結果はホームページにおいて公表する。

(3) 事業計画書の提出

指定期間のうち、2年目以降における毎年度の詳細な事業計画についてはモニタリングや収支実績等の結果を踏まえ、予算編成までに指定管理者と設置者が協議し確定させるものとする。

(4) 連絡調整会議、第三者評価の活用

連絡調整会議や第三者評価を活用することで、さらなるサービス向上を図る。

ア 連絡調整会議の設置

指定管理者と市は、管理運営業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催するものとし、指定管理者の管理運営業務の評価・指導に当たっては、連絡調整会議をその説明や対応協議等を行うための場とする。

イ 第三者による評価委員会

指定管理者の管理運営状況を、より客観性をもって実施するために、第三者からの意見を取り入れることは有効である。そこで、指定管理期間の中途に、管理運営状況が良好であるか、市長等による業務確認・評価が適正になされているか等について、第三者による評価委員会を設置し監視・検証する。

なお、第三者評価は直方市指定管理候補選考委員会において行うものとし、評価結果はホームページにおいて公表する。

7 指定の取消し等について

モニタリング等の結果、指定管理者が市の指示に従わないときや、指定期間中に公募資格要件を欠いたり、不正行為を行うなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理を継続することができないと認められるときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる(手続条例第10条)。

処分にあたっては、行政手続法の規定に基づき、意見陳述の機会(聴聞)の付与等の手続きをとった上で、事象の重大性・原因・利用者への影響や、処分実施後の当該施設への管理方法を考慮し、処分内容や実施時期を決定するものとする。なお、指定を取り消したときは、速やかにその旨を告示する。

また、指定の取消しは行政不服審査法に規定する処分に該当し、不服申し立てをすることが認められているため、指定を取り消された団体にその旨を教示しなければならない。

取消し等の処分に関する事項については、募集要綱や協定書にも規定しておくこととし、処分により指定管理者に生じた損害に対して、市はこれを負担しないもの

とする。また、処分の際の管理料返還、損害賠償等についても、協定書において定めるものとする。

指定の取消後、すぐに他の団体に施設管理をさせることは困難であることから、速やかに直営管理に移行するか、又は施設を休業することになるため、次の指定管理者の選定を視野に入れながら、手続きを進めなければならない。

8 制度運用の取扱い

制度運用にあたって、全庁的な方針に関する総合的調整は、行政改革担当部署が行うものとする。

附 則（平成 17 年 6 月 16 日庁達第 2 号）

この庁達は、公布の日から施行する。

附 則（平成 22 年 10 月 7 日庁達第 4 号）

この庁達は、公布の日から施行する。

附 則（平成 30 年 10 月 30 日庁達第 6 号）

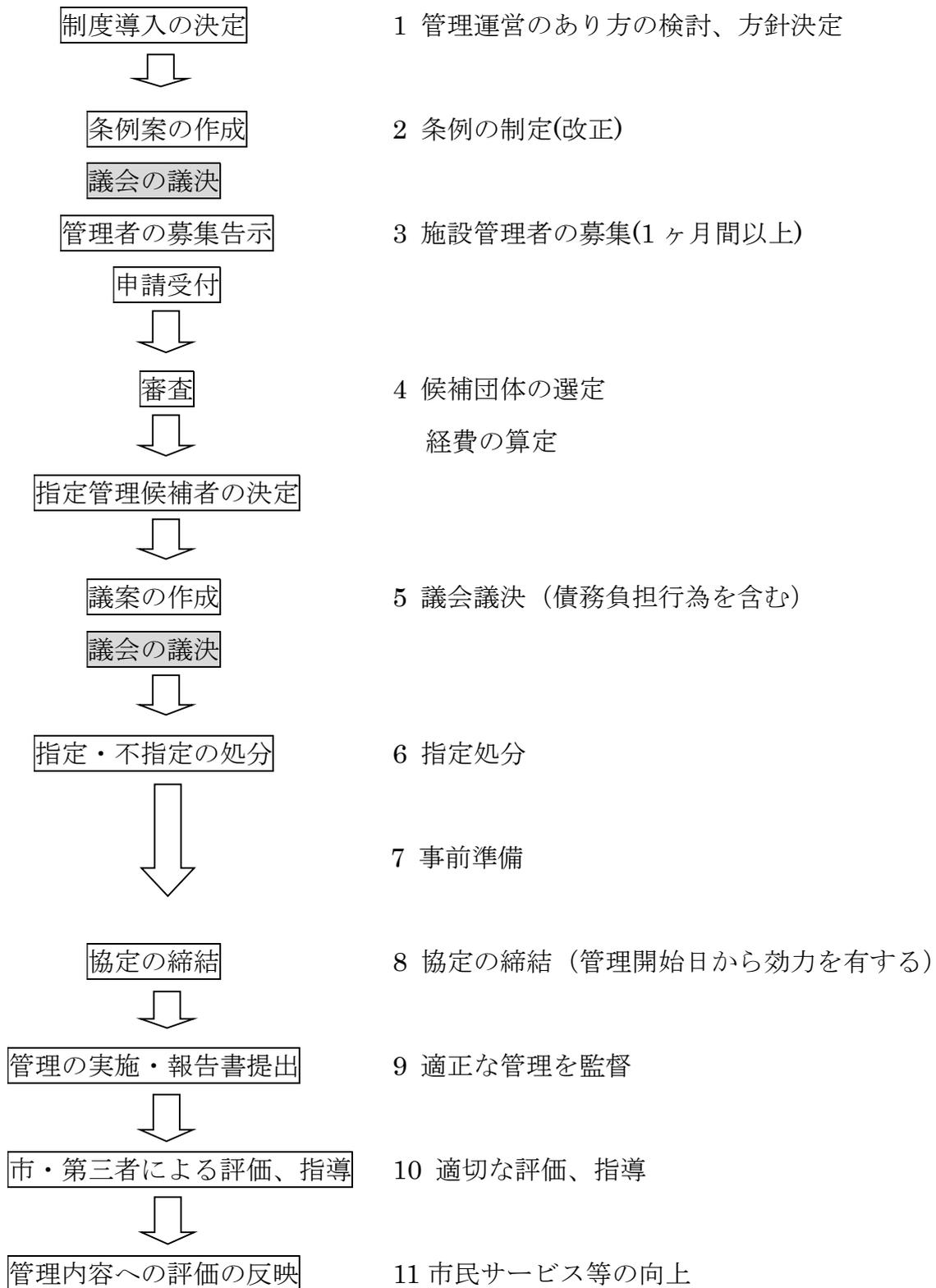
この庁達は、公布の日から施行する。

附 則（令和 3 年 1 月 7 日庁達第 1 号）

この庁達は、公布の日から施行する。

(参考)

指定管理者制度導入の手順



指定管理者制度導入検討シート（新規導入）

担当課（ ）

1 施設名			
2 施設の概要			
3 導入の目的	※導入する目的やメリットを十分検討し、指定管理することによって市がどのような管理運営を目指すのか具体的に記載すること 単に条例の設置目的の記載でなく、「利用者の増」「施設の継続的・安定的な運営」「新たな事業の展開」など具体的に記載。		
4 募集方法	公募 ・ 非公募		
	公募の場合	地域要件	有 ・ 無
		理由	
	非公募の場合	団体名	
理由			
5 指定管理期間	年	5年以外とする理由	
6 チェック項目	項目	可否	理由
	・安全かつ継続的サービスの提供と質の向上が図れるか。	可・否	
	・参入できる団体の見込みがあるか。	可・否	
	・公共性、公平性は担保できるか。	可・否	
	・施設運営に市の関与の必要性があるか。	可・否	
	・効率的、効果的な施設運営が期待できるか。	可・否	
7 導入の効果	財政的効果	円	
	算出根拠	※使用料制 「直営費用」－「指定管理料」 ※利用料金制「直営※使用料収入を差し引いたもの」－「指定管理料※利用料金を差し引いたもの」＋「市への余剰金納付額」 直営費は人件費内訳（職員・臨時職員）も記載	
	その他の効果	※利用者数見込や地域貢献度、サービスの質向上など財政的効果以外の部分を具体的に。	
8 導入の課題	※シート作成時点の未決定事項や導入後、懸案となる事項を具体的に記載。		

指定管理者制度導入検討シート（再選定）

担当課（ ）

再選定の可否	可 ・ 否 ※指定管理から直営管理に戻す場合も「否」として作成（5、6は不要）		
1 施設名			
2 施設の概要			
3 再選定の可否の理由			
4 導入の目的	※導入する目的やメリットを十分検討し、指定管理することによって市がどのような管理運営を目指すのか具体的に記載すること 単に条例の設置目的の記載でなく、「利用者の増」「施設の継続的・安定的な運営」「新たな事業の展開」など具体的に記載。		
5 募集方法	公募 ・ 非公募 （※現在は 公募 ・ 非公募 ）		
	公募の場合	地域要件	有 ・ 無 （※現在は 有 ・ 無 ）
		理由	
	非公募の場合	団体名	
理由			
6 指定管理期間	年	5年以外とする理由	
7 モニタリング評価結果	※直近の評価の結果概要		
8 課題	※今後の施設運営についての市の考え方と、指定期間を通じて浮かび上がってきた課題を具体的に記載		

施設名

【収入】	科目	〇〇年度実績	実績内訳 (具体的内容記載)	〇〇年度実績	実績内訳 (具体的内容記載)	〇〇年度実績	実績内訳 (具体的内容記載)	計算基礎額 (平均値)	計算基礎額 (元込値)	備考
利用料金	利用料名目									
	小計	0		0		0		0		
	事業収入(入居管理費等の 管理費に上乗せするもの) の収入	0	管理費、家賃	0		0		0		管理費及び家賃は、管理費に上乗せするものではない(注)
	その他の収入	0	特別収入、寄付金	0		0		0		管理費の元金に上乗せしないものとする。
	小計	0		0		0		0		
収入計	0		0		0		0		0・・・A	

※必須であれば増減額(増減額)や直近の「A」等も考慮する。(単位:千円)

【支出】

※消費税込みで記入	科目	〇〇年度実績	実績内訳 (具体的内容記載)	〇〇年度実績	実績内訳 (具体的内容記載)	〇〇年度実績	実績内訳 (具体的内容記載)	計算基礎額 (平均値)	計算基礎額 (元込値)	備考
給与・労務費	役員報酬	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
委託費用	委託費	0	法人経理、ソフトウェア	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
経費	経費	0	管理費、家賃、特別収入	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
消耗品費	消耗品	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
燃料費	燃料	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
手数料	手数料	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
光熱水費	電気料	0		0		0		0		
	ガス	0		0		0		0		
経費	経費	0	管理費、家賃、特別収入	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
通信運搬費	通信費	0	管理費、電話料、インターネット料	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
広告料	広告	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
手数料	手数料	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
医薬料	医薬	0	管理費、ソフトウェア、特別収入	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
委託料	委託	0	法人経理、ソフトウェア	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
使用料・賃借料	使用	0	管理費、インターネット、特別収入	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
買付料	買付	0	管理費、インターネット、特別収入	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
借入金	借入	0	管理費、インターネット、特別収入	0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
その他	その他	0		0		0		0		
	小計	0		0		0		0		
支出計		0		0		0		0		0・・・B
余剰金利益(A-B)		0		0		0		0		

指定管理料上乗額

千円(※千円)

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。

3 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（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 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。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項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の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。