

糸島市指定管理者制度 運用ガイドライン

令和3年11月策定

目次

序章	ガイドライン策定の目的	1
第1章	指定管理者制度の概要	2
第1節	公の施設について	2
第1項	公の施設とは	2
第2項	公の施設の区分	2
第3項	公の施設の性格	2
第2節	公の施設の管理の考え方	3
第1項	指定管理者制度の目的	3
第2項	公の施設の指定管理者制度導入の検討	3
第3項	市民への情報提供	5
第4項	指定管理者制度とPFI事業との関係	5
第2章	指定管理者制度導入についての基本的な考え方	6
第1節	指定管理者制度導入の基本的な流れ	6
第1項	指定管理者制度の導入の一般的なフローチャート	6
第2節	指定管理者制度導入に当たっての検討事項	7
第1項	設置条例等の制定及び改正	7
第2項	選定方法（公募・非公募）の決定	7
第3項	指定期間	8
第4項	指定する施設の選定単位の設定	8
第5項	指定管理料等の考え方	9
第6項	指定管理候補者の選定委員会の設置	12
第3章	指定手続きの進め方	13
第1節	指定管理者の募集に関する基本事項	13
第1項	指定管理者の募集の手続き	13
第2項	募集要項等の作成	14
第3項	募集要項等の作成に関する留意点	17
第2節	指定管理候補者の選定	23
第1項	基本的な考え方	23
第2項	応募資格	23
第3項	選定基準	25
第4項	審査の方法	26
第5項	指定管理候補者の選定	27
第3節	選定委員会	28
第1項	委員の構成、所掌事項等	28
第2項	不正な働きかけへの対応	28

第3項	利害関係の有無の確認	28
第4項	選定委員会の運営	29
第4節	指定管理者の指定	30
第1項	指定議案の提出時期	30
第2項	指定議案の内容	30
第3項	予算措置	30
第4項	議会説明資料の作成等の留意事項	30
第5項	指定の通知、指定の告示及び公表	31
第4章	適正な管理運営	32
第1節	指定管理者による管理	32
第1項	協定等	32
第2項	管理運営の実施	34
第3項	報告事項	38
第2節	モニタリング（評価）	39
第1項	モニタリングとは	39
第2項	モニタリングの実施	40
第3項	指定管理者への指導及び助言	41
第4項	評価の公表	41
第3節	その他の管理等	41
第1項	指定管理者の変更に伴う業務	41
第2項	指定管理者に対する調査・指示	42
第3項	公表・公開の考え方	45

序章 ガイドライン策定の目的

平成 15 年 9 月の地方自治法の改正により指定管理者制度が創設され、公の施設の管理運営について、民間事業者や NPO 等を含む法人や団体に委ねることが可能となっています。

指定管理者制度は、条例の規定により、市が指定する法人その他の団体に、公の施設を管理させる外部委託制度のひとつです。

本市においては、令和 3 年 4 月 1 日現在、47 施設*で指定管理者による管理運営が行われています。行政サービス提供の最前線である公共施設において、第 2 次糸島市長期総合計画の将来像「人とまちの魅力が輝く 豊かさ実感都市 いとしま」の実現を図っていくためには、ワンランク上のまちづくりを進め、今まで以上に民間のノウハウを生かして市民サービスを向上させ、社会情勢の変化を踏まえながら、制度の運用上の課題を検証し、必要な改善を施しながら、適正な管理運営に努めていくことが必要です。

本市として、引き続き指定管理者制度を活用し、効率的な施設運営を図るとともに、新たに指定管理者制度を導入する際の検討事項や、指定管理者制度を導入している施設の制度運用等を共通化するために、基本的な考え方や標準的な手続きをガイドラインに示すものです。

なお、各施設の設置目的、運営形態等様々であるため、公の施設の施設所管課は、ガイドラインを踏まえながら、指定管理者制度の導入や手続等について、施設ごとに決定します。

したがって、施設の特性に応じてガイドラインと異なる取り扱いを行う場合は、施設所管課は市民や利用者等に対して説明責任を果たす必要があります。

ガイドラインの内容は、指定管理者制度の運用状況などを踏まえながら、必要に応じて見直しを行います。

*指定管理施設で供用を開始していない糸島市運動公園関連施設を含めると 51 施設となります。

第1章 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、多様化する市民ニーズに、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ノウハウを活用し、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的として導入された制度で、公の施設の管理運営を、株式会社などの民間事業者等を含め、地方公共団体が指定する法人、その他の団体に委ねることを可能とする制度です。

第1節 公の施設について

第1項 公の施設とは

「公の施設」とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するため」に地方公共団体が設ける施設（地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条第1項)で、以下の5つの要件を満たすものです。

- 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

第2項 公の施設の区分

公の施設は、地方自治法上、市による直営（一部事務の委託を含む）あるいは指定管理者制度による管理運営を行うことと、定められています（個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設を除く）。

（1）公の施設の主な例

体育施設	体育館、運動場、プール
教育・文化施設	図書館、文化会館、コミュニティセンター、博物館、美術館
社会福祉施設	老人福祉施設、児童福祉施設
公営企業	上水道、下水道
その他	公園、道路、河川、学校、公営住宅

* 成田頼明（2009）「指定管理者制度のすべて 制度詳解と実務の手引【改訂版】」第一法規から引用抜粋

（2）管理運営の一部が指定管理者制度の対象となる主な公の施設

上水道、下水道、道路、河川、学校など

第3項 公の施設の性格

（1）公の施設の不当な利用拒否の禁止

公の施設は、住民の利用に供するための施設であり、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んではならないと定められています（法第244条第2項）。

(2) 公の施設の不当な差別的取扱いの禁止

公の施設は、住民の利用に供するための施設であり、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならないと定められています（法第 244 条第 3 項）。

(3) 不服申立て

指定管理者がした、公の施設を利用する権利に関する処分に関し不服がある場合には、行制不服審査法及び地方自治法の定めるところにより、市長に対して審査請求をすることができると定められています（法第 244 条の 4 第 3 項）。

第 2 節 公の施設の管理の考え方

第 1 項 指定管理者制度の目的

公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図るために、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られるときは、市は条例に定めるところにより、法人その他の団体で、本市が指定する団体（指定管理者）に公の施設の管理を行わせることができるとされています（法第 244 条の 2 第 3 項）。

【指定管理者制度と業務委託、旧管理委託制度との相違点】

	指定管理者制度	業務委託	(参考) 管理委託制度
管理主体	民間事業者を含む法人その他の団体 (法人格は必要ないが、個人は不可)	市	公共団体、公共的団体、地方公共団体出資法人に限定
法的性格	指定(行政処分)による委任 * 管理運営の詳細等は、協定により規定	契約による委託	契約による委託
議会の関与	指定に関して議決が必要	議会の議決に付すべき契約の場合は、議会の議決	条例で規定
施設の管理権限	指定管理者が有する	市が有する	市が有する
施設の使用許可	指定管理者が許可することができる	市が許可する	市が許可する
施設の設置者責任	市	市	市
損害賠償責任	市にも責任が生じる	市にも責任が生じる	市にも責任が生じる

第 2 項 公の施設の指定管理者制度導入の検討

公の施設の将来像を見据えて、民間に任せた方が効率的・効果的と判断される施設は民間に任せる考えのもと、個々の施設の設置目的や果たすべき機能について、「直営」と「指定管理者制度」、どちらの管理形態が、施設の設置目的を達成できるのか検討したうえで選択します。

(1) 指定管理者制度を導入している施設

現在、指定管理者制度を導入している施設においては、引続き指定管理者制度による施設運営を継続するかどうかを検証し、指定管理の更新時に最適な管理運営形態に見直します。

(2) 直営施設

① 現在、直営の施設においては、市民サービスの向上や施設の効果的・効率的運営、経費の削減の見地から制度の導入について検討し、効果が期待できる施設については、指定管理者制度に移行していくものとします。

② 直営施設の考え方

ア 個別法の規定により、設置者（市）が管理することと定められている施設

イ 施設の維持管理が中心である。または、施設で実施される事業が定型化している等の理由から、市が直営しながら、業務を部分的に外部委託したほうが経費の削減が見込まれる施設

ウ 施設の統廃合や大規模改修、運営方針の見直し等の予定があることから、それまでの期間は現状の管理運営方法（直営）を継続したほうが望ましい施設

(3) 指定管理者制度導入の検討

公の施設の本来の目的に沿いながら、下表の判断基準に基づき、施設所管課において指定管理者制度導入の検討を行います。

該当する項目数が多いほど、民間事業者等による管理運営が望ましいと考えられます。

チェック項目	該当
① 民間事業者等に任すことで、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大、稼働率の向上など、サービス内容の充実やノウハウの活用が期待できる。	
② 民間事業者等に任すことで経費の削減が図れる可能性がある。	
③ 利用の平等性、公平性（守秘義務の確保等を含む）などについて、行政でなければ確保できない明確な理由がない。	
④ 同様・類似サービスを提供する民間事業者等が存在する。	
⑤ 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能である。	
⑥ 税負担でなく使用料・利用料金により運営を行う収益的事業である。	
⑦ 個別の法律の規定により、市が管理するものと定められていない施設である。	

(注 1) 施設の管理運営について、直営と指定管理者制度を組み合わせることは可能です（施設の管理に関する部分のみ指定管理者が行い、運営に関する部分は直営で行うなど）。

(注 2) 施設の管理運営業務を「管理」と「運営」に分けて、二つの指定管理者に行わせるのは適切ではありません。

(注 3) 指定管理者制度を導入している場合でも、警備や清掃といった個々の業務を指定管理者

から第三者へ再委託することはできます。ただし、管理運営業務を一括して第三者へ再委託することはできません。

第3項 市民への情報提供

公の施設は、市民の利用に供するための施設であることから、その管理運営の内容については、積極的に市民に情報を提供していくことが必要です。公の施設の管理を指定管理者に任せる場合には、指定管理者の選定から評価まで、公の施設に関する情報を積極的に市民へ提供します。

第4項 指定管理者制度とPFI事業との関係

(1) 基本的な考え方

民間資金等の活用による公共施設等の促進に関する法律（以下「PFI法」という。）に基づき、公の施設の管理を包括的に民間事業者に行わせる場合は、原則として、指定管理者制度を採用することとします。

(2) 指定管理者の選定

PFI法の活用により公の施設の整備から管理までを包括的な長期契約を前提として事業者を選定する場合、PFI事業者の選定手続きを経ることで、公募によらずPFI事業者を指定管理候補者として選定できます。

(3) 議会との関係

PFI法上の契約と指定管理者制度は、基本的に別個の制度であり、一方の手続きが自動的に他方の手続きを兼ねることはできません。（総務省「PFIと指定管理者制度についてH16.12」）

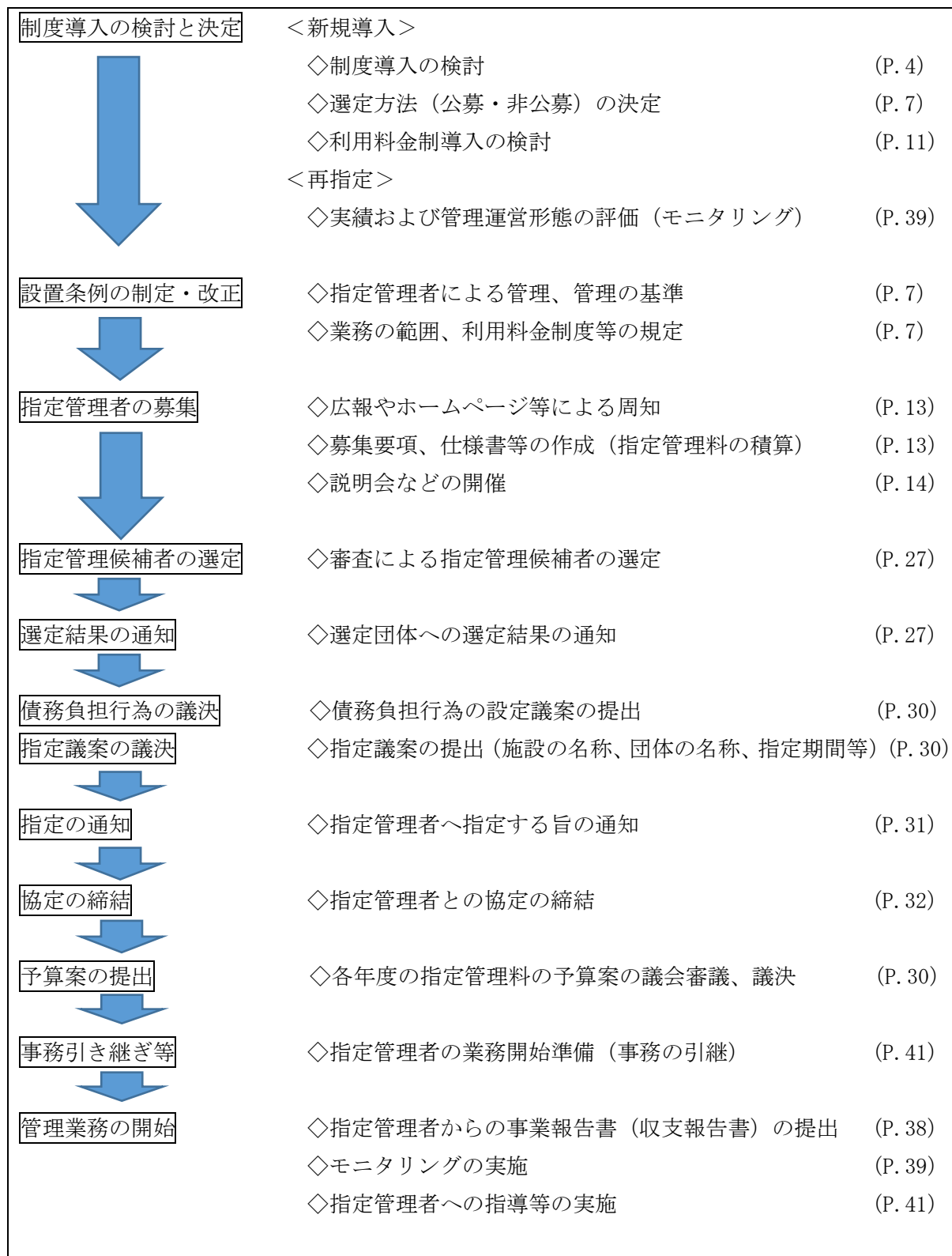
そのため、指定管理者の指定を行う場合は、PFI事業契約の締結にかかる議決とは別に、公の施設の設置条例で指定管理者が行う業務範囲を定め、PFI選定事業者を指定管理者として指定する議決を得る必要があります。

なお、PFI事業の契約締結と指定管理者の指定にかかる議決を同じ議会で行うことは可能とされています。（総務省「PFIと指定管理者制度についてH16.12」参照）

第2章 指定管理者制度導入についての基本的な考え方

第1節 指定管理者制度導入の基本的な流れ

第1項 指定管理者制度の導入の一般的なフローチャート



第2節 指定管理者制度導入に当たっての検討事項

第1項 設置条例等の制定及び改正

指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合は、条例によらなければならない、指定の手続き、管理の基準、業務の範囲等を公の施設の設置条例で定める必要があります。

例えば、年度当初から指定管理者制度を新たに導入する場合は、指定管理業務を開始する前年度（概ね6月議会まで）に設置条例の制定（改正）を行う必要があります。

これは、設置条例の公布後から指定管理者の募集等の選定手続きが可能となること、指定管理者の指定について議会の議決を要すことから、募集や選定の期間を確保するためです。

新たに導入する際は、法第244条の2の規定に基づき、以下の事項等について、条例に規定する必要があります。

① 指定管理者による管理（法第244条の2第3項）

公の施設の管理について、指定管理者に行わせることができる旨を規定します。

② 指定管理者が行う管理の基準（法第244条の2第4項）

指定管理者が行う管理の基準について、基本的な条件（休館日、開館時間、利用の許可など）など、公の施設の適正な管理の観点から必要な業務運営の基本的事項を規定します。

公の施設の利用許可は、多数の利用申込者の関係を調整し、適切かつ公平に管理を行うためのものです。利用を制限・禁止する合理的な必要性がない場合で、設置目的に沿った利用要件を満たす者からの利用許可の申請に対しては、原則として申請順に利用の許可を決定します。

なお、次のような、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ついては、これを指定管理者に行わせることはできません。

ア 使用料の強制徴収（法第231条の3）

イ 不服申立てに対する決定（法第244条の4）

ウ 行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第7項）

エ その他個別法により地方公共団体の長のみが行うことができる権限

③ 利用料金の取扱い（法第244条の2第8項、第9項）

利用料金制を導入する場合は、指定管理者の収入として収受できることなど、利用料金に関する事項を規定します。

第2項 選定方法（公募・非公募）の決定

公平性の観点から指定管理候補者の選定は公募を基本としますが、以下のいずれかに該当する場合は、特例として公募によらず、特定の団体を指定管理候補者として選定できるものとします。

ただし、指定管理候補者の選定は公募が基本であることから、現在、非公募の施設については、次の更新の際に、公募できないかを検討します。

高度な専門的知識やノウハウを必要としない施設の公募については、地域経済への配慮や市内事業者の育成・支援の観点から、一定の競争が確保できるものと予想される場合において、市内の団体に限定して募集ができるものとします。

この場合、市内の団体とは、申請時において糸島市内に事務所又は事業所を有している団体（共同企業体の場合は、代表となる団体等）とします。

- ① 公募を行ったが申請がなかったとき、又は審査を行った結果、指定管理者の候補者となる者がなかったとき。
- ② 指定管理者の候補者として選定した者を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき、指定管理者の指定を取り消したとき、その他公の施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。
- ③ PFI 法の活用による長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置し、設置後一定の期間指定管理者の役割を担うべき者が当該契約により限定されているとき。
- ④ 公の施設の設置目的及び業務の性質等から特定の団体に管理させることが、公の施設の適正な管理運営に資すると特に市長が認めるとき。

公募が市民サービスの向上及び経費の削減につながらないと考えられ、その事由が市民等への説明に足る場合で、具体的には次のようなものが考えられます。

- ア 地域に密着した施設であり、自治会等の団体による管理運営が効果的である場合
- イ 福祉施設等で、指定管理者の変更が住民に大きな負担を強いる場合
- ウ 施設の廃止が決まっている場合
- エ 特別な事情がある場合

第3項 指定期間

最小の経費で最大の効果を上げているかなど、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、地方公共団体が定期的に見直す機会を設けるために、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとされています（法第244条の2第5項）。

このため、公の施設ごとに、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減、長期固定化による弊害の排除及び利用料金の周期的な見直しに連動した計画的な管理運営など総合的に判断し、原則として指定期間は5年間を越えない期間とします。

また、新たに指定管理制度を導入する際や、施設の特性を踏まえた管理業務の見直しを反映させる必要性などから、指定期間を3年間などとすることも可能です。

ただし、PFI法の適用を受けて実施する事業であって、長期契約を前提とした事業方式等により公の施設を設置運営する場合など、5年を超える期間とすることに合理的な事由がある場合は、この限りではありません。

第4項 指定する施設の選定単位の設定

指定管理者の指定は、施設ごとに行うことを基本とします。

ただし、施設の設置目的、サービスの向上、経費の削減、管理運営の一体性等の観点から、複数の施設の管理を一つの指定管理者に一括して行わせることが適当な場合は、複数の施設を一括して指定することができます。

第5項 指定管理料等の考え方

指定管理料は、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う委託料のことです。

指定管理料は、指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、管理運営のあり方や選定方法、利用料金制度の導入状況、前年度までの指定管理料などを総合的に勘案して設定し、精算方式ではなく、原則として、定額払い方式とします。

精算等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恐れがあるためです。

施設の利用に係る料金（利用料金）を指定管理者の収入として收受させる場合（利用料金制）は、施設の管理運営業務に要する経費から、利用料金収入を差し引いた額とし、利用料金収入により管理運営経費のすべてを賄う施設はその限りではありません。

指定管理者制度を導入する公の施設は、以下の（1）指定管理料の積算に基づき、施設の管理運営に必要と想定される経費総額を積算し、基準価格（委託料の上限額）及び指定管理者が負担するリスクの範囲について設定します。

① 精算方式

指定管理料に不足があれば追給し、余剰があれば返還させる方式をいいます。

② 定額払い方式

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ります。また、利用料金制度による場合は、利用料金収入の増減分は、そのまま指定管理者の収益又は損失となります。

（1）指定管理料の積算

指定管理料の基準価格は、指定管理者に委ねる業務の範囲や、仕様を踏まえ、以下の「主な積算項目一覧」を参考に積算します。

既に指定管理者制度を導入している施設は、これまでの施設運営や団体との協議経過があることから、「主な積算項目一覧」によらない積算も考えられます。利用料金制を導入している施設については、利用料金収入も見込み、指定管理料の積算に反映します。

「主な積算項目一覧」

費目		計上する内容	積算の考え方
人件費	給与等 (注1)	正規職員分の人件費、諸手当、法定福利費、福利厚生費、共済掛金など	公募時において見込まれる事業規模等から配置基準を設け積算します。なお、社会福祉法等に基づく社会福祉事業等においては、職員配置数等について基準等が示されているため、これに基づき積算します。

	賃金	正規職員以外の給与に係るもの	公募時において見込まれる事業規模等から積算します。 県の最低賃金が担保されているか確認します。
事業費 *管理運営事業に係るもの	委託事業費	運営事業に関して必要となる経費	指定管理業務の仕様に照らし、公募時において見込まれる事業規模や事業内容等から積算します。
	提案事業費		指定管理業務の仕様に照らし、公募時において見込まれる事業規模や事業内容等から積算します。
事務費	施設維持管理費	設備管理費、法定点検、保守管理費等	施設の維持管理に必要な業務を仕様として明確にし、市が実施する場合と比較した上で積算します。 (建築基準法定点検を含む。)
		警備業務、清掃業務	第三者へ外部委託する場合の委託料を積算します。
	修繕費	施設修繕費	糸島市公共施設等総合管理計画のアクションプランに基づき、計画的に実施する修繕とリスク分担を明確にした上で、積算します。備品の更新は含みません。
	光熱水費	電気代、ガス代、水道代	節減方法の工夫を反映した上で積算します。
	保険	施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険等、指定管理業務に必要な保険料	仕様で最低補償内容を明示します。
	消耗品費	事務に係る消耗品費	適正額を積算します。
	燃料費	管理運営に係る燃料費	適正額を積算します。
	印刷製本費	年度内に必要となるパンフレット等の印刷製本費	印刷物の必要性を判断し積算します。
	通信運搬費	電話代、郵便料金 インターネット通信費 その他必要と思われる通信運搬費	送付方法、回数等の削減工夫を反映した上で積算します。
	事務機器リース料	パソコンやプリンター、複写機等指定管理業務の実施に必要な事務機器のリース代	原則リース調達として積算します。

消費税		指定管理料に係る消費税	事業によっては非課税となる場合もあるため注意します。また、税率の引上げについては考慮します。
収入	利用料金収入	過去の施設利用実績や稼働率などから積算します。	
	指定管理収入	新規施設の場合は、類似施設等から見込みを積算し、指定管理期間を3年間などとして、見直し時に、実績に即した収入で積算します。	
	その他収入		

(注1) 人件費の積算参考について、指定管理料における人件費の積算は、次に掲げるものを参考とし、施設の特性等を踏まえて、適宜調整を図ることとします。

正規従業員：福岡県人事委員会が県職員の給与勧告に向けて実施する「職種別民間給与実態調査」(企業規模計、平均支給額)など民間給与の実態を把握できる資料に基づく額を基礎とし、これに法定福利費(事業主負担分)、賞与(必要に応じて)を加算した額とします。

非正規従業員：本市の会計年度職員(日額払、月額払)の賃金単価等を、雇用の期間、日数、時間等の雇用形態に応じて適用し、必要に応じて法定福利費を加算します。ただし、福祉、医療関連の事業等については、それぞれ法令や国、県等から必要な職員配置、運営経費等について基準等が示されている場合があるため、これらの基準等に基づき運営されている施設については、上記の基準を適用しないものとします。

(2) 利用料金制導入の検討

市は、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(利用料金)を当該指定管理者の収入として収受させることができます(法第244条の2第8項)。

利用料金制は、公の施設の使用料について指定管理者の収入とすることができる制度で、指定管理者のインセンティブを高め、自主的な経営努力や創意工夫を促すことで、利用者数の増加やサービスの質の向上、市及び指定管理者の会計事務の効率化を図ることが目的です。

また、利用料金制の採用に際しては、想定外の利用者の減少や、利益が過大となった場合等の取扱いについて募集要項等に示しておきます。利用料金収入が変動する場合の取扱いについては、大規模な外的要因に伴う需要変動によるものでない限り、想定より減少した場合であっても指定管理者の負担とすることが原則です。

ただし、上記によらない場合は、想定を超過した場合の配分ルールを募集要項で定めた上で、詳細は双方の協議に基づき、協定に規定することとします。

なお、利用料金制を採用しない場合は、法第225条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることもできます(法施行令第158条第1項)。使用料の徴収又は収納事務の委託には告示が必要です。

【使用料と利用料金の違い】

	使用料	利用料金
収入の帰属	市	指定管理者
債権の性格	公法上の債権 (市と使用者との間の債権)	私法上の債権 (指定管理者と利用者との間の債権)
強制徴収	市が実施可	不可
不服申し立て	市に対して可	不可
金額の決定	市の決定により条例に規定	条例に定める範囲内で指定管理者が決定(市の承認が必要)
減免	市が決定	指定管理者が決定

(3) 指定管理者が利用団体として許可を受けて独自に実施する事業(自主事業)

指定管理者は、施設利用者として許可を受けて、自らの責任で独自に実施する事業(以下「自主事業」という。)を行うことができます。

指定管理における自主事業とは、施設の管理運営に付随するものとして、指定管理者の独自の企画で行われる事業で、指定管理業務ではなく利用者として行う事業です。

自主事業の実施にあたり施設を使用する場合、原則、指定管理者が利用料金を支払う必要があり、使用する施設に使用料が設定されている場合は、指定管理者が市に使用料を支払う必要があります。

また、利用料金及び使用料が設定されていない利用を行う場合、指定管理者が施設の使用許可を受ける必要があり、原則、行政財産の使用料を支払う必要があります(糸島市行政財産の使用に関する条例や糸島市公園条例など)。

自主事業に係る経費は、指定管理の経理と別とし、自主事業で生じた収入は指定管理者の収入となります。

第6項 指定管理候補者の選定委員会の設置

公募により指定管理者の候補を選定するときは、募集要項、候補者の選定などの参考となる意見を収集するため、指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置することを基本とします。

なお、選定委員会を、法第138条の4第3項の「附属機関」として設置しない場合は、合議制機関としての意見を表明する附属機関と異なり、あくまで学識経験者や専門家等の出席者の意見の表明又は意見交換の場として設置するものであるため、次の事項に留意する必要があります。

- ① 名称に、審査会、審議会、調査会等、附属機関と誤認されるような文字を用いないこと。
- ② 委員の意見のとりまとめについては、個々の委員の意見表明の形をとり、機関としての意見の表明と受け取れるような紛らわしい諮問・答申の形をとらないこと。
- ③ 定足数及び採決の方法を定めないこと。
- ④ その他設置及び運営に関しては、附属機関と紛らわしい措置をとらないこと。

第3章 指定手続きの進め方

第1節 指定管理者の募集に関する基本事項

第1項 指定管理者の募集の手続き

(1) 時期

設置条例制定(改正)後、募集要項や仕様書等を決定します。条例制定(改正)の必要がない施設は、条例等に基づき募集要項や仕様書等を決定します。

指定管理者の選定方法を、公募または非公募のいずれによるか決定し、応募を検討する団体が、十分な検討時間が得られるよう配慮します。

公募の手続きは、選定にかかる事務処理の効率性を勘案しながら、公平性、客観性、透明性を確保します。

指定管理者の選定がどのような手続きに則って行われるか、選定に関する基本的な事項については、客観性・透明性の観点から、募集要項等により公表します。

(2) 募集方法

募集にあたっては、広報や市ホームページに募集の実施、募集要項の配布場所、募集の期間や指定管理候補者の選定までのスケジュール、問い合わせ先、連絡先などを掲載し、周知します。

(3) 募集期間

指定管理者を公募する場合、事業計画書の作成や経費の積算等、申請に係る準備期間を確保するため、募集期間(募集開始日から申請受付最終日)は2週間以上、設けるようにします。

(4) 募集に関する留意事項

① 民間業者の意見聴取等(サウンディング)

公募を行う場合には、あらかじめ公の施設の運営に関心がある事業者等から、管理運営業務の内容、指定期間、参加条件等の意見や要望を調査し、公募条件を設定する際の参考にすることができます。(国土交通省「地方公共団体のサウンディング型市場調査の手引き」参照)

② 募集時の配布資料

ア 募集要項、仕様書

イ 選定基準

ウ その他指定管理者の募集に必要な資料

・過去の利用状況、料金収入、維持管理経費の決算額など管理運営に係る資料など

(5) 共同事業体による応募(申請)

施設の性質上、単独の団体では施設所管課が望む水準を満たすことが難しいと考えられる場合や、共同事業体とすることでサービスの向上が期待できる場合などは、共同事業体で申請できることを募集要項に記載します。

共同事業体が申請する場合、共同事業体協定書の写し、共同事業体連絡先一覧を申請書に添付させます。

共同事業体協定書とは、共同事業体内の代表者、代表者の権限、参加各社の担当業務、構成員の責任、指定管理期間中における構成員脱退に対する措置などを、記載したものであり、共同事業体が指定管理者である場合には、共同事業体内の責任分担を明確にしておく必要があります。

(6) 応募（申請）にかかる費用

応募（申請）に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(7) インセンティブ・ペナルティに関する項目

サービスの維持・向上や指定管理者の意欲のさらなる向上のためには、必要に応じて、優れた実績等に対するインセンティブの付与を行い、また、サービス等が既定の水準に達しなかった場合には、指定取消等のペナルティが考えられることから、インセンティブとペナルティの導入を検討します。導入にあたっては、募集要項及び協定に示します。

指定管理期間中の評価結果による審査の加減点を行う場合は、現行の指定管理者の評価を適正に実施しておきます。

(8) 施設所管課による事前チェック

申請団体が募集要項に定める申請資格要件を満たしているか、提出された申請書類に不足はないかについて事前チェックを行います。不備がある場合は、申請受付期間内に限り、再度提出させることができるものとします。

なお、募集要項に定める応募団体の資格要件を満たしていない団体は失格とします。当該団体に対して、施設所管課から失格となった旨を通知します。

第2項 募集要項等の作成

募集要項は、施設の特性に応じて、市が指定管理者に期待する事項を明確にし、応募（申請）者に理解されるよう作成します。詳細な内容については、必要に応じて仕様書を作成します。

公募に当たっては、公平・公正な審査の観点から、現指定管理者が有利となることのないよう、また、申請団体の事業計画の策定に資するために、公の施設の内容、従前の管理に係る事業報告や収支決算の情報を公募時に示します。

なお、公募を行わない施設であっても、指定管理者の業務の範囲や管理の基準を明示する必要があるため、申請書類、管理の基準、業務の範囲、指定管理料、指定の期間などの募集要項に準じた書類の作成は必要となります。

募集要項についての質問、回答の方法を周知するとともに、必要に応じて説明会を行います。

また、市ホームページ等で募集要項等を公表します。

(1) 募集要項の主な記載項目

項目		記載する事項
1	対象施設の概要	ア 施設の名称 イ 施設の所在地 ウ 施設設置の目的 エ 施設の概要（管理運営業務の基本方針）
2	指定管理者が行う業務等	ア 管理業務の範囲 イ 指定期間 ウ 事業計画書・事業報告書の提出
3	応募（申請）の手続	ア 申請する団体の資格 イ 申請の受付期間 ウ 申請に必要な書類 エ 説明会等の実施 オ 質問事項の受付 カ 申請の無効 キ 募集から指定までのスケジュール
4	指定管理候補者の選定等	ア 選定方法 イ 選定基準（最低制限基準） ウ 選定結果 エ 指定
5	指定管理者指定後の手続	ア 協定の締結 イ 業務の引継
6	情報提供	提案書、指定管理者の選考及び実施業務等の各種書類の情報公開
7	問い合わせ先	

(2) 仕様書の主な記載項目

上記（1）と重複する項目があります。

項目		記載する事項
1	対象施設の概要	ア 施設の名称 イ 施設の所在地 ウ 施設設置の目的 エ 施設の概要（管理運営業務の基本方針、配置図面等） オ 開館時間、休館日 カ 物品等
2	指定管理者が行う業務等	ア 管理業務の範囲 ・施設の運営

		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の維持管理、点検、清掃、警備等 イ 管理の基準 ウ リスク分担 エ 損害賠償責任 オ 賠償責任保険等 カ 第三者への再委託 キ 緊急時（防災、防犯）の対応 ク 事業計画書・事業報告書の提出 ケ 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務 コ 留意事項
3	指定管理者の人員体制	<ul style="list-style-type: none"> ア 事務局の設置（職員の配置、連絡体制） イ 管理業務実施に必要な人員 ウ 職員の研修、人材育成
4	指定管理料等	<ul style="list-style-type: none"> ア 指定管理料の上限額 イ 利用料金
5	全般	<ul style="list-style-type: none"> ア 経理、会計 イ 書類の整備 ウ 個人情報の保護 エ 業務の引継 オ 業務の評価、アンケート カ 調査、監査

（3）提出書類

応募団体（非公募を含む）の応募（申請）には、概ね次の書類の提出を求めます。

- ① 指定管理者の指定申請書（申請団体の主たる事務所の所在地、団体名及び代表者の氏名、指定を受けようとする公の施設の名称を記載）
- ② 定款、寄付行為、その他これらに類する書類
- ③ 当該団体の代表者の身分証明書（法人にあたっては登記事項証明書）
- ④ 申請する施設の業務に関する事業計画書
- ⑤ 申請する施設の業務に関する収支計画書
- ⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書またはこれらに相当する書類
- ⑦ 現事業年度の前の事業年度（以下「前事業年度」という。）の事業報告書及び収支計算書又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体を除く。）
- ⑧ 前事業年度の貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体にあつては、その設立時における財産目録またはこれらに相当する書類）
- ⑨ 指定管理者又は管理に従事する者に資格が必要な場合は、その資格を有することの証明書

- ⑩ 応募資格に係る誓約書
- ⑪ 役員名簿（氏名、氏名のふりがな、性別、生年月日、役職の記載あるもの）
- ⑫ 現に行っている事業の概要及び実績を記載した書面（事業報告書等）
- ⑬ 法人税、消費税、地方消費税、市税の納税証明書（非法人にあつては、当該団体の代表者の納税証明書）
- ⑭ その他市長が必要と認める書類

（注）④には、概ね次の内容を含むものとします。

- ・管理の内容
- ・管理の実施に関し市に負担を求める金額
- ・管理の成果指標を達成するための取組
- ・管理を遂行するに当たっての人員計画及び要員確保策

（注）⑨指定管理者又は管理に従事する者に資格が必要な場合であつて、その資格の取得又は有資格者の確保に、長期間を要することが想定されるときは、募集期間を長く（1か月以上）とるよう努めます。

第3項 募集要項等の作成に関する留意点

（1）管理運営業務の範囲

民間事業者の参入によるサービスの向上、経費の抑制など費用対効果が発揮できるよう、公の施設において行わせる業務の範囲、管理の基準について、設置条例、規則等に定めた内容に基づき、明らかにしておきます。管理運営業務は、概ね次の内容を含めます。

業務の詳細は必要に応じて仕様書等で定め、指定管理者に実施させる事業と、指定管理者の提案により実施させる事業を示します。

- ① 事業に関する業務
- ② 使用の許可に関する業務
- ③ 使用料の徴収に関する業務
- ④ 利用の許可・制限に関する業務
- ⑤ 利用料金の徴収・減免に関する業務
- ⑥ 施設の物理的範囲
- ⑦ 施設、附属設備等の維持及び修繕に関する業務
- ⑧ 施設の管理に併せて提供すべきサービスの内容
- ⑨ 管理に関し指定管理者が費用を負担しなければならない範囲
- ⑩ その他市長が必要と認める業務

（注）⑨は、設置条例、規則、市と指定管理者との協定において、市が費用を補填することになっているかどうかにかかわらず、公の施設の管理に関して費用が生じたときに、一義的に指定管理者に支払義務が生じる費用の範囲をいいます。

（例）光熱水費、通信費、ごみ収集手数料や職員の駐車場利用料、軽微な建物の補修修繕に要する費用など

(2) 管理の基準

管理の基準には、次の内容を含めます。

- ① 開館時間
- ② 休館日
- ③ 使用料
- ④ 使用料の納入等の手続
- ⑤ 利用料金制の対象とする施設にあつては、利用料金の収入を指定管理者の収入とする旨及び利用料金を定めるに当たつての手続の概要
- ⑥ 管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い
- ⑦ 施設使用者の使用を制限するときの要件
- ⑧ 市が設定する、または事業者の提案による成果指標及びその達成状況を評価する際の基準
- ⑨ 管理に関し市が負担する指定管理料の上限
- ⑩ 労働関係法規の遵守

(注) ①開館時間や利用時間枠などの変更について、市が提示した基準以上の提案があり、その提案を採用する場合は、設置条例、規則等を改正します。

(注) ⑥個人情報の保護については、次の事項を指定管理者に遵守させます。

ア 個人情報の漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じます。

イ 公の施設の管理業務に従事している者（従事していた者を含む。）に対し、業務遂行上知り得た個人情報をみだりに他に漏らし、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知します。

また、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いについては、管理の基準とは別に、糸島市個人情報保護条例第 30 条に基づき、個人情報の保護に関する指定管理者の責務その他必要な事項を、指定管理者との間で締結する協定に盛り込むとともに、必要かつ適切な監督を行ないます。

(注) ⑧成果指標を設定しない場合は、施設の特性に応じた評価基準を明確にしておきます。

(注) ⑨指定管理者を公募するにあたり、管理に関し本市が負担する金額の上限を示すに当たっては、「議会の議決により指定管理料の額が変動する可能性がある」旨を記載します。

(3) リスク分担

指定管理者制度におけるリスクとは、「事前にその影響を正確に想定できない不確実性のある事由によって、損害等が発生する可能性」と定義します。

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるもので、指定管理者は施設の管理運営に関し、重要な責任とリスクを担うこととなります。

そのため、指定管理者が管理運營業務の適正かつ確実に実施できるよう、指定管理者と市が担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合における分担（費用負担等）を可能な限り明確にします。募集にあつては、以下の「リスク分担の標準例」を参考に、各施設の特性を踏まえたうえ

で、リスク分担を定めます。

また、指定管理料（上限額）の算定に際して、必要に応じて、このリスク分担表を参考にコストを見込みます。リスク分担表は、協定にも位置づけます。

【リスク分担の標準例】

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	両者協議	
物価変動	物価変動に伴う人件費、物品費等経費の増加又は収入の減少		○
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	両者協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、感染症その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設・設備の修復による経費の増加や、収入の減及び事業履行不能	○	
第三者への賠償	市としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	指定管理者が実施する事業により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
周辺地域市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容（指定管理業務）に対する市民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費・維持管理費の膨張	市以外の要因による運営費・維持管理費の膨張		○
	市の要因による運営費・維持管理費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等に伴う運営リスク	両者協議	
	指定管理業務内の施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等に伴う運営リスク		○

債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等の市が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等の指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延（市⇒指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者⇒業者）によって生じた事由		○
施設・設備の 損傷	経年劣化によるもの（**万円未満の小規模なもの）		○
	同上（上記以外）	○	
	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 （**万円未満の小規模なもの）		○
	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 （上記以外）	○	
資料等の損 傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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 （極めて小規模なもの）		○
	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 （上記以外）	○	
セキュリテ ィ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
個人情報 の漏洩	業務上知り得た利用者の個人情報の取扱いに関するもの（市 に帰責事由がある場合）	○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の取扱いに関するもの（指 定管理者に帰責事由がある場合）		○
事業終了時 の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務廃止 した場合における民間事業者等の撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務（概ね災害発生後 24 時間以内の対応）		○

（４）損害賠償責任

管理運営業務の執行にあたり、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となり、利用者等に対して損害賠償を行う場合の責任分担は、リスク分担の標準例で示しているとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなりますが、指定管理者によって管理される公の施設において、指定管理者の行為（指定管理者の過失による事故等）が原因で利用者等に損害が生じた場合には、国家賠償法第1条の規定により、設置者たる市が賠償責任を負います。

また、修繕等に不完全な点がある場合など、施設の設置又は管理において、通常有すべき安全

性が欠けていたことが原因で、利用者等に損害が生じた場合には、国家賠償法第2条の規定により、設置者たる市が賠償責任を負います。

上記に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責事由がある場合には、指定管理者に対して賠償した金額及び賠償にかかる費用を求償します。

なお、指定管理者が、施設の使用許可や行政財産使用許可を受けて行った自主事業等、指定管理業務以外の行為は、指定管理者として行ったものではなく、利用者として行った事業になるため、市に賠償責任は発生しません。

(5) 賠償責任保険等

公の施設は、市が市民総合賠償補償保険及び建物総合損害共済に加入しており、管理運営業務に起因する賠償責任についても保険の対象となります。

しかし、市が加入する保険等の対象とならない範囲が考えられるため、施設所管課は、保険の内容を確認の上、施設の特性に応じたリスクや指定管理者に求めるリスク分担の範囲などに応じて、指定管理者に、別途、賠償責任保険等の加入を求める必要があるか、以下の基準に基づき判断します。

- ① 市が加入する保険等の対象外の施設
- ② 市が加入する保険等では、対象とならない範囲があると施設所管課が判断する場合
- ③ 市が加入する保険等の支払限度額を超える賠償責任が生じる可能性があるとして施設所管課が判断する場合

【保険料の支出等】

- ・加入が必要と判断したときは、募集要項にその旨を明記します。
- ・指定管理者に加入させる賠償責任保険の支払限度額は、原則、市が加入する保険等と同等以上のものとします。
- ・指定管理者が施設利用者として許可を受けて実施する自主事業は、市が加入する保険等と同等以上の保険に加入させることとし、その保険料は指定管理料から支出しません。

【市民総合賠償補償保険（全国市長会）】

- ① 保険内容
市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害を担保します。
- ② 保険期間
維持管理・運営期間中です。なお、保険期間は毎年度更新します。
- ③ 保険金額及び免責金額
保険金額は、対人2億円／1名、20億円／1事故、対物2,000万円／1事故です。
免責金額はありません。

【建物総合損害共済（公益社団法人 全国市有物件災害共済会）】

- ① 共済内容
市が所有、使用または管理する建物、工作物及び動産について、火災、落雷、破裂または

爆発、建物・工作物または屋外動産の外部からの物体の落下・飛来・衝突または倒壊、車両の衝突または接触、破壊行為、風災または水災、雪災、土砂崩れ、騒じょう・労働協議またはこれらに類似の集団示威行動に伴う暴行による損害をてん補します。

② 共済期間

施設の引渡し日から維持管理・運営期間中とする。なお、共済期間は毎年度更新します。

③ てん補割合、免責金額及びてん補限度額

てん補割合、免責金額及びてん補限度額は下表のとおりです。

種類	てん補割合	免責金額	大規模災害のてん補限度額	
			1回の事故のてん補限度額	同一年度内の限度額の有無
火災	100分の100	無し	無し	無し
落雷			無し	
破裂または爆発			※2億円	
物体の落下等		無し		
車両の衝突または接触	損害額 5万円未満			
暴行				
破壊行為	100分の50	2億円	有り	
風災または水災			無し	
雪災	100分の100	2億円	無し	
土砂崩れ				

※住宅物件基率適用のものを除きます。

(6) 指定管理者から第三者への委託

清掃、警備、修繕といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することはできませんが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできません。

個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託する場合には、市の事前の承認が必要です。市は文書の受領をもって承認とします。第三者への委託については、協定等で規定します。

なお、指定管理者が行う委託契約について、委託先が糸島市指名停止等措置規程第4条により指名停止の措置がなされているものには、委託することができません。

(7) 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号において、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し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。

② 印紙税

印紙税法第2条において「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」と規定されており、契約は税務署に確認が必要ですが、指定管理者との協定は次の理由などから、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要です。

ア 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こと。

イ 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと。

③ 法人市民税・法人県民税

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけでなく、特定非営利活動法人、法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体並びに法人でない社団または財団で代表者又は管理人の定めがあるもの場合には、「法人」として、法人市民税・法人県民税（法人税割・均等割）が原則として課税されます。

第2節 指定管理候補者の選定

第1項 基本的な考え方

指定管理候補者の選定にあたっては、制度の趣旨や市の施策との整合性を考慮し、適宜公募を行いながら、公の施設の設置目的を効果的に実現し、効率的な管理運営を行うことができる法人その他の団体を選定します。

第2項 応募資格

公募の場合で、指定管理者に求める要件は、具体的な評価項目として選定基準等で示します。応募資格審査以降に応募資格を喪失した場合、応募は無効となります。

(1) 個人による応募

指定管理者となる者は「法人その他の団体」であり、個人を指定することはできないことから、個人による応募は認められません（法第244条の2第3項）。

(2) 法人格のない団体

団体については、法人格は必ずしも必要ではありませんが、団体として継続的に活動することが求められることから、次のような、団体としての性質を備えていることが求められます。

① 団体としての組織を備え、多数決の原則が行われていること。

② 構成員の変更があっても、団体そのものが存続すること。

③ 代表の方法・総会の運営・財産の管理・その他団体として主要な点が確定していること。

具体的には、成文化された規約や構成員の名簿、団体の収入や財産、会計帳簿などにより、判断することとなります。

(3) 市長や議員本人が経営する団体の応募

指定管理者を募集・審査するに当たり、応募側と審査側の要人が同一という状況は公平公正な選定の観点から回避することが望ましいと考えられるため、市長や議員等が役員に就任している団体は、公募の段階で対象者から外すものとします。

(4) 暴力団の排除

糸島市暴力団排除条例に基づき、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が市の事業に参入することのないよう、応募の段階からこれを排除する必要がある、条例に基づき、警察への照会を行います。

応募する団体又は団体の役員等が、次のいずれかに該当する者であることが判明したときは、応募資格を認めないものとします。

- ① 暴力団（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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ② 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ③ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- ④ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑤ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(5) 関連法規違反者

団体及びその代表者が、法第244条の2第11項の規定により本市から指定を取り消され、その取消の日から2年を経過していない場合、応募資格を認めないものとします。

(6) 各種税の滞納者

団体（任意団体にあつてはその代表者）が、法人税、消費税、地方消費税及び本市市税を滞納している場合、応募資格を認めないものとします。

(7) その他の資格

次のいずれにも該当しないこと。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に該当する者
- ② 糸島市指名停止等措置規程別表第3に該当する者
- ③ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者

(8) 共同事業体

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が上記(1)から(7)を満たしていることが必要です。

第3項 選定基準

指定管理候補者の選定は、応募者が提案する公の施設の管理運営の全般、選定委員会の意見等について総合的に審査し、市が候補者を決定します。

また、書類による審査に加え、ヒアリングや申請者が運営する類似施設の実地調査などを行い、審査します。審査項目や配点等は、その設定理由が説明できるようにしておきます。

(1) 標準的な審査項目

各施設の条例で規定する審査基準のほか、標準的な審査項目は下表のとおりとします。

なお、各施設の特性等に合わせて審査項目を追加で設定し、選定基準や決定方法を公募時に公表するものとします。

項目		記載する事項
1	施設の基本的管理運営方針	
2	施設の維持管理	<ul style="list-style-type: none">・施設、設備等の維持管理の考え方・外部委託の考え方・経費削減の方策・トラブルや苦情処理への対応・安全対策や緊急時の対応・環境への配慮
3	施設の管理運営	<ul style="list-style-type: none">・利用者へのサービスの向上策・広報宣伝に対する考え方・効率的、効果的な施策・自主事業に対する考え方・障がい者等への配慮・地域等との連携・運営の年間スケジュール
4	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none">・組織構成（リスク管理体制）・雇用など人員確保や労働法令の遵守に対する考え方・人材育成（研修）の考え方・保険など損害賠償の能力・個人情報保護の考え方・業務の引継の対応
5	団体について	<ul style="list-style-type: none">・団体の理念、姿勢・団体運営の透明性、継続性

		・類似施設や関連業務の過去の実績
6	団体の財務（注1）	
7	管理運営に係る収支計画	
8	提案見積額	
9	市の施策に貢献する取組（注2）	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者や障がい者等の雇用拡大 ・地場中小企業の活性化や市民の雇用拡大 ・従業員のワークライフバランスの充実や男女共同参画の推進 ・市における持続可能な開発目標（SDGs）の推進 ・その他、長期総合計画等、市の施策に貢献すること

（注1）地場中小企業やNPO等の団体の参入機会を確保するために、団体の規模にとらわれることなく、施設の管理運営業務にふさわしい財務内容であるかどうかを審査します。

（注2）公の施設としての性格上、一般的に要請されるもので、審査項目として設定を検討する。各施設の性格、設置目的等に照らして、配点や評価する点を整理し、募集の際に示します。

（2）最低制限基準（点）の設定

選定にあたっては、施設の適正な管理と一定の水準を確保するため、仕様を満たす最低制限基準（点）を設定します。その際、募集要項に基準を示した上で「最低制限基準を満たさない場合は選定せず、再度公募を行う」などと記載し、事前に周知します。

したがって、審査対象が1団体の場合又は合計点数が最も高い場合であっても、評価点数の合計が最低基準（点）に達しない場合は、指定管理候補者として選定しません。

応募団体がいずれも最低制限基準を満たさなかった場合は、再度募集を行うか、直営となるため、公募の時期を早めておくなどの対応が必要です。

（3）その他

提案書については、選定されなかった団体のもも含め、公開請求があった場合には、糸島市情報公開条例に基づき情報公開の対象となることから、原則、公開する旨をあらかじめ募集要項に記載しておきます。

第4項 審査の方法

指定管理候補者の選定に当たっては、経済性や効率性のみならず、市民サービスの向上や行政責任の確保など多角的な観点から検討を行い、以下の事項等を踏まえて総合的に審査します。

また、選定委員会を設置した場合は、指定管理者（候補者）の選定に関して意見を求めることができます。

一般的な審査は、以下の手順になります。

① 書類審査

応募団体から提出された事業計画書、収支計画書等の申請書類の内容を審査基準に基づき、

評価を行う。

② ヒアリング（プレゼンテーション、質疑応答）

ヒアリング内容は、1団体30～40分を目安として実施

- ・申請団体によるプレゼンテーション（20分程度）
- ・事業計画書等に基づく質疑応答（20分程度）

（注）ヒアリングを効果的かつ効率的に進めるため、ヒアリングの進め方、評価のための基準について事前に整理しておきます。

③ 最終審査

書類審査で実施した評価、ヒアリングの内容等を踏まえて、審査結果を確定します。

第5項 指定管理候補者の選定

（1）選定

書類審査、ヒアリング、選定委員会の意見等に基づき、評価基準（点）の合計が最も高い団体を指定管理候補者として、市が選定します。

（2）審査結果の通知

指定管理候補者を決定した時は、速やかにその結果を指定管理候補者に通知します。

なお、候補者の決定については、行政不服審査法に定める「処分」ではないため、行政不服審査法に定める不服申立ての対象となりません。

（3）選定等に係る情報の公表・公開

選定結果は、指定管理候補者選定終了後に、市ホームページで公表します。

指定管理候補者の選定に関する審議内容については、市ホームページで公表しません。

ただし、情報公開請求がされた場合は、糸島市情報公開条例に基づき、非公開情報を除き公開します。

募集要項、選定結果に関する情報は、糸島市情報公開条例に基づく非公開情報を除き、市ホームページで公表します。

（4）次点候補者の設定

指定管理候補者が選定した後に、条件が折り合わないなどの理由により、協議が成立しない場合を想定して、次点の候補者を決めておくことができます。

なお、次点の候補者を決めておく場合には、次点としての権利をいつまで有しているのかを募集要項で示しておきます。

目安として、指定管理者を指定した後に、何らかの理由で指定管理者が指定の取り消し及び業務の停止命令を受けた場合、再度、次の指定管理者を指定するため、管理期間が開始する前までは、次点としての権利を有しているものとします。

(5) 再度の選定

指定管理候補者の選定を行った後、議会の議決を得るまでの間に、当該候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、審査において次点となった団体を指定管理候補者に選定します。

ただし、次点となった団体から当初提案のあった指定管理料の見積金額の範囲内で選定します。

第3節 選定委員会

第1項 委員の構成、所掌事項等

選定委員会は、指定管理者の選定を客観的に行うため、市職員のほか専門的知見など外部から参考となる意見を収集することを目的に、設けることを基本とします。

外部委員は、当該施設に関する知識又は経験を有する者や、団体の経営状況の確認に専門的知識を有する者などから選任します。

選定委員会の会議は、募集から選定まで期間が短いこと、ヒアリング・実地調査等を行うことが想定されることなどの理由から、5名程度で組織します。

選定委員会は次の事項等について所掌するものとします。

- ① 指定管理者の公募に関する事項
- ② 指定管理候補者の選定に関する事項
- ③ その他市長が必要と認める事項

なお、指定管理候補者は市が選定します。選定委員会を附属機関として設置しない場合は、あくまで出席者の意見の表明又は意見交換の場として、学識経験者、専門家等の意見を聴くために設置するものであり、合議制機関としての意見を表明する附属機関と異なることに注意が必要です。

第2項 不正な働きかけへの対応

応募者が選定委員に対し、不正な働きかけを行った場合は、当該応募者は指定管理候補者となる資格を失うものとします。

選定の公平性及び公正性を確保するため、公募に応募したもの又はしようとするものは、選定委員会において指定管理者の候補者が決定するまでの間、当該選定に関して、委員と接触することを禁止します。募集にあたっては、委員との接触が認められた場合は失格とすることを募集要項に示します。

第3項 利害関係の有無の確認

(1) 応募者と利害関係人

選定委員について、応募者との利害関係人の範囲を定め、各委員について利害関係の有無をチェックします。

利害関係人の範囲は、公の施設ごとにその性質、利用者の状況等に応じ定める必要がありますが、次のようなものが考えられます。

【応募者との利害関係人の定義例】

- ① 審査を受ける団体（＝応募者）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選定委員
- ② 審査を受ける団体の役員の父母、祖父母、配偶者、子、孫、兄弟姉妹若しくは同居人にあたる選定委員
- ③ 審査を受ける団体が提案する業務の中で、役割分担または共同作業を行うこととなっている団体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選定委員
- ④ 審査を受ける団体が提案する業務と直接的な競争関係にある選定委員
- ⑤ 審査を受ける団体に債務のある選定委員
- ⑥ その他事務局が利害関係人と判断した選定委員

(2) 選定委員に応募者との利害関係人が含まれていた場合の取扱い

利害関係人と判断された選定委員は、選定委員会の会議に出席できず、選定に関して意見することができません。

ただし、外部委員に限り、該当する公の施設の管理運営業務に関する専門性を持った選定委員が当該委員しかいないなど特別な事情が認められる場合には、当該委員以外の委員の同意を得たうえで、例外的に会議に出席することができます。その場合、当該委員は採点に加わることはできないものとします。

(3) 市職員を選定委員とする場合

指定管理者候補者の選定にあたり、市職員が選定委員に加わることが考えられます。市職員が選定する場合は、糸島市発注者綱紀保持マニュアルに基づき適切に対応します。

市職員が選定委員に加わる場合には、審査の公平性の観点から誤解が生じることがないように、上記(1)の事由に該当する場合は、選定委員とすることができません。

第4項 選定委員会の運営

選定委員会の公開・非公開の決定にあたっては、以下の基準をもとに判断します。

会議内容	公開・非公開	備考
募集要項	公開	選定基準を含む
提案発表内容	非公開	提案書については公開
議事録又は議事要旨	一部公開	発言者が特定される情報は非公開

また、原則、非公開としている会議を公開する場合には、募集要項に公開で審議する旨を明記したうえで、選定委員会を開催することが必要です。選定委員会の事務局は、議事録又は議事の要旨を作成します。

第4節 指定管理者の指定

第1項 指定議案の提出時期

指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経なければなりません（法第244条の2第6項）。

指定管理者が変更になった場合の引継ぎ期間の確保や、議会での否決又は継続審議となった場合に、手続きが業務開始予定日に間に合わなくなることが想定されるため、原則、指定から開始までの期間を3か月以上確保します。

（例）指定管理が4月開始のとき、前年12月議会に指定管理者の指定に係る議案を提出

第2項 指定議案の内容

指定議案の内容は、次のとおりとします。

- ① 指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称
- ② 指定管理者となるべき団体の名称等
- ③ 指定期間

第3項 予算措置

（1）債務負担行為の設定

指定管理期間が複数年度となり、かつ、指定管理料の支出を行う場合は、後年度以降の支出を義務付けることになるため、予算で債務負担行為として定めておく必要があります。債務負担行為を定める予算の議案は、指定議案と同一の議会に提出することを基本とします。

（2）指定管理料の予算要求

指定管理料は、各年度において、当初予算で要求することを基本とします。指定管理料の支出科目は、委託料とします。

第4項 議会説明資料の作成等の留意事項

議案の提出にあたっては、議会に対して当該議案の審議に必要な情報を提供するため、資料提出は審議に必要と考えられる次の事項を盛り込みます。

- ① 議案の内容（指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称等、指定の期間）
- ② 議案提出の理由
- ③ 指定管理候補者の概要（団体の名称、代表者名、主たる事務所の所在地、設立年月日、事業概要、従業員数又は職員数、資本金等）
- ④ 選定の概要
 - ・業務内容
 - ・募集から選定までの経過（審査方法、スケジュール）
 - ・指定管理料の上限額

⑤ 選定結果

- ・選定結果（各団体の審査項目に対する採点、主な評価内容など）

第5項 指定の通知、指定の告示及び公表

（1）指定通知書の交付

指定管理者の指定の議案が可決されたときは、速やかに指定管理者を指定し、指定管理候補者に指定通知書を交付します。

また、指定管理者の指定をしたとき及び指定を取り消したときは、遅滞なくその旨を告示します。

（2）指定に対する不服申立て

指定管理者の「指定」は、行政不服審査法第7条第1項第3号に規定する「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、行政不服審査法に基づく不服申立てをすることはできません。

第4章 適正な管理運営

第1節 指定管理者による管理

第1項 協定等

公の施設の管理に関する詳細な事項については、市と指定管理者の間の協議により定め、基本協定書及び年度協定書を締結します。

また、協定は、引継の期間等を踏まえ、指定後速やかに締結します。

なお、PFI法の適用を受けて実施する事業であって、長期契約を前提とした事業方式等による場合にあっては、契約とは別に、公の施設の設置条例に基づき協定を締結します。

指定管理候補者の提案で、公募時の仕様書等に変更があったときは、その内容を反映させます。

(1) 基本協定書

公の施設の管理に関し、指定管理者が遵守すべき事項、その他必要な事項を基本協定書において定めます。基本協定書は指定管理者の指定の議決後、速やかに締結します。

基本協定書には、概ね次の事項を記載します。

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ② 業務実施に係る市の確認事項
- ③ 施設の利用の許可と料金に関する事項
- ④ 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑤ 業務の報告に関する事項
- ⑥ 備品等の取扱いに関する事項
- ⑦ 市と指定管理者のリスク分担
- ⑧ 労働法令の順守や雇用・労働条件に関する事項
- ⑨ 暴力団の排除に関する事項
- ⑩ 指定管理期間の満了及び指定の取り消し等に関する事項
- ⑪ 個人情報の保護に関する事項
- ⑫ モニタリングの実施に関する事項
- ⑬ 業務の調査及び指示に関する事項
- ⑭ 業務の引継ぎ及び原状回復に関する事項
- ⑮ 管理業務に係る文書及びデータの保管に関する事項
- ⑯ その他市長等が必要と認める事項 など

(2) 年度協定書

基本協定書に基づき、毎年度、市が指定管理者に支出する指定管理料に関すること、その他必要な事項について年度協定書を締結します。年度協定には、概ね次の事項を記載します。

- ① 指定管理料に関する事項
- ② その他市長等が必要と認める事項 など

(3) 市と指定管理者のリスク分担

公の施設の管理においては、事故や施設の破損など様々なリスクが発生する可能性があり、事前に市と指定管理者の間で想定されるリスクの分担を定めておくことにより、リスク発生時に円滑に対応できるよう明確化しておきます。想定しない事項が生じた場合に備えて、協定に記載する語句や文章の多義性・曖昧性を可能な限り排しておきます。

(4) 指定管理料等に関すること

指定管理料は、募集要項に掲載するほか、年度協定書で定めます。支払い方法については、指定管理者制度の趣旨に鑑み、分割払い、前金払いなどとし、指定管理者の収支計画に基づき、個々の施設の状況に応じて支払時期、回数等を選択します。

① 指定管理料の精算

指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、施設の管理運営費削減へのインセンティブを付与するため、指定管理料は、原則、精算しません。

ただし、指定管理者の利益を優先した運営を抑止するために必要な場合など、特別に精算すべき理由がある場合は、あらかじめ公募時に要項や仕様書等に条件を示した上で、実績に基づき精算することができます。

② 利用料金の収入の取扱い

公の施設は住民の福祉の増進を目的としており、収益を目的とする施設ではないため、利用者の増加等に伴う利用料金収入の増により、利用料金において多額の利益が見込まれる場合は、指定管理者のインセンティブを確保した上で利用料金収入の一部を還元する仕組みを検討し、その場合は、あらかじめ公募時に要項や仕様書等に還元の条件を示すこととします。

(例：あらかじめ設定した収入額の130%以上の収入となった場合、設定した収入額の105%を超える部分の30%を市に納入する。等)

③ 自主事業における施設使用料の減免について

自主事業の実施にあたり、施設使用料の減免を行うことが施設のサービスの向上につながるとともに、より活発な自主事業の提案が期待できると判断するときは、施設の設置条例等に基づき、減免について検討します。

④ 指定管理料の変更、返還

指定期間中に、法令等の変更、物価水準の大幅な変動、自然災害等不可抗力の発生その他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、市と指定管理者が協議のうえ、これを変更できるものとします。

また、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、市は支払済みの指定管理料の全部又は一部を返還させるものとします。

⑤ 経理の明確化

指定管理業務に係る指定管理者の経理は、原則として、団体の他の業務と区別し、明確にしておきます。

(5) 事業計画書及び実績報告書

公の施設の設置条例または協定に規定する期日までに、当該年度の実績報告書、翌年度の事業計画書を指定管理者に提出させます。

第2項 管理運営の実施

(1) 管理運営業務と自主事業

① 定義

管理運営業務とは、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる業務であり、自主事業とは、管理運営業務とは別に、基本協定書締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し、施設の使用を許可した事業をいいます。

管理運営業務と 自主事業の定義	管理運営業務		自主事業 (施設の使用の許可が必要)
	市事業	指定管理者企画事業	
定義	募集時に、市が指定管理者に実施を求めて、基本協定書に位置付けて実施させる業務		基本協定書締結後に、指定管理者の責任において自主的に企画・実施する事業で、サービスの向上に寄与すると市が判断し実施を認める事業 ただし、サービスの向上に寄与する事業については、募集要項で必須の自主事業として実施を求めることができます。 ※基本協定締結後に指定管理者が提案する事業については、基本的に「自主事業」となるが、事業内容が施設の設置目的を効果的に達成すると考えられる場合は必要に応じて、基本協定締結後でも指定管理者に実施・提案を求めて「管理運営業務」として実施させることができます。ただし、その場合、基本協定書、事業計画書への記載が必要です。 (年度中途から実施させる場合は、基本協定書、事業計画書の変更が必要となる場合がある。)
	ア) 市が仕様書等で事業内容等を具体的に定め、指定管理者に実施させる事業	イ) 市が、事業の大まかな概要までを定めたうえで、その具体的な企画提案を指定管理者に求め実施させる事業 ウ) 募集要項にて、指定管理者の自由な発想のもと、サービス向上に繋がる業務の企画提案を指定管理者に求め実施させる事業 ※応募時に指定管理者に提案を求めた事業については、基本的に「指定管理者企画事業」となるが、提案された内容が設置目的を効果的に達成するとまではいえない事業については、提案内容を採択しないことも可能	

相 違 点	発注者	市	—
	基本協定	記載	記載不要
	事業等の 実施に伴う 費用負担	市(指定管理料)、利用者負担金(注1)	指定管理者、利用者負担金
	利用者負担 金の取扱い	市の歳入又は指定管理者の収入(注2)	指定管理者の収入
	収支報告	管理運営業務として	自主事業として
	実施義務	高	低
	責任	市	指定管理者
	リスク分担 表	対象	対象外
	モニタリン グ評価	高	低
	市加入の保 険	対象	対象外
	利用権限	施設の管理者として実施	施設の利用者として実施
	事業実施に 伴う施設の 使用許可申 請	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →使用許可申請は不要 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →行政財産使用許可等は不要	○施設使用許可の規定がある場所を使用 →指定管理者が施設の使用許可申請 ○施設使用許可の規定がない場所を使用 →指定管理者が施設の行政財産使用許可等を申請

(注1) 利用者負担金を徴収する場合は、募集要項にその旨を示し、実際に料金を決定するに際しては、事前に市が承認します。利用者負担金は、事業実施に伴う実費相当分や販売手数料等が考えられます。

(注2) 市の歳入とするか指定管理者の収入とするかについては、原則、募集要項や協定に示しておきます。

② 経理の明確化

管理運営業務と自主事業の経理については、それぞれ明確に区分しておきます。

③ 自主事業を実施する場合の手続等

ア 自主事業を実施する場合は、あらかじめ施設の使用の許可を必要とします。

イ 指定管理者から自主事業計画書及び収支計画書を提出させ、市は自主事業の定義に照ら

し、施設使用が妥当かどうかを判断します。

ウ 自主事業実施後は、指定管理者から自主事業の実施報告書及び収支報告書を提出させます。

エ 自主事業の実施報告を受けたときは、自主事業の内容や成果等を今後の管理運営業務に活用できないかを検討します。

(2) 自動販売機の設置について

指定管理者制度を導入する公の施設において自動販売機を設置させる場合は、糸島市行政財産の使用に関する条例による使用の許可や、都市公園法や道路法など個別法に基づく許可で、指定管理者に設置させることができます。

行政財産の使用料は、糸島市行政財産の使用に関する条例に基づき算出し、納付については指定管理者と事前に協議を行い、時期及び支払い方法（一括・分割）を決定します。

(3) 文書等の管理

指定管理者が管理すべき文書について、施設の性格、業務内容に応じて、管理保存すべき文書の範囲や、保存年限、保存方法等を定め、協定書等に示します。

指定管理者が作成する文書であっても、管理運営業務に直接関係しない文書（指定管理者が独自に作成しているマニュアル等）は、原則、市が保存年限や保存方法、引継ルール等を一方的に定めることはできませんが、指定管理者との協議において、一定のルール（市に引き継ぐ等）を協定に規定することは考えられます。

(4) 備品の管理

① 備品の管理方法

ア 備品台帳に登載し、管理するもの

- ・ 指定前から存在している市の備品、指定期間中に市が直接購入した備品

イ 指定管理者が任意で作成した備品帳簿等で管理するもの

- ・ 指定管理者が自費で調達した備品

② 備品の確認

実地調査で現存を確認する。基本協定書の中で管理する備品一覧を示す。（年度協定書で添付することも可能）

(5) 施設の維持補修

① 指定管理料で修繕させる場合の考え方

協定に基づき、指定管理者が修繕する。リスク分担表の修繕額を超えて修繕する必要が生じた場合は、市が直接修繕します。

② 修繕に関する事前協議

修繕を行う場合は、金額の多少に関わらず、原則、事前協議を行うこととします。

また、修繕後は、速やかに市に文書で報告させます。

※施設の状況等に応じて行う、緊急かつ軽微な修繕等については、施設所管課の判断で「事後承諾」とすることも可能です。ただし、協定書に記載する際には、「軽微」といった曖昧な表現ではなく、具体的な限度額を示しておきます。

(注) 施設の維持補修に関する上記の考え方は、協定等に示しておきます。

③ 施設によって老朽度・利用度等は異なる状況であるため、修繕の金額基準は施設ごとに設定する必要があります。

④ 公共施設点検マニュアル

指定管理者が公共施設点検マニュアルに基づき、日常点検を実施するよう、協定等に示しておきます。

(6) 施設の現状変更

指定管理者が、施設の敷地若しくは建物の現状に変更をもたらすような建物、設備等を設置し、又は第三者に設置させようとするときは、あらかじめ市の許可を得る必要があります。

(7) 暴力団の排除

公の施設の利用から暴力団を排除するにあたり、糸島市暴力団排除事務処理マニュアルを指定管理者に示し、その内容の徹底について、指導を行います。

また、指定管理者が行う契約について、暴力団排除の取組に協力するよう依頼します。

(8) 災害等発生時の対応

公の施設のうち、災害等発生時において、糸島市地域防災計画上の指定避難所等として位置づけられている施設について、指定管理者に避難所等の運営を求める可能性がある場合は、市と指定管理者の役割分担を協定等で明確にしておきます。

また、指定避難所等として指定されていない場合でも、災害等の状況により、事実上避難者等が集まる場所となるような事態が見込まれる施設は、あらかじめ市と指定管理者の役割分担を明確にしておきます。

(9) 危機管理への備え

災害・犯罪等の緊急時に備えて、指定管理者が施設の防災・防犯マニュアルを作成するよう協定等に示します。施設所管課はマニュアルの作成状況の確認や助言を行い、防災・防犯に関する研修や訓練の実施状況等について確認を行います。

また、糸島市新型インフルエンザ等対策行動計画に基づき、指定管理者が施設の感染対策及び感染防止対策を作成するよう協定等に示します。

(10) 防火管理者の選任

消防法で防火管理者の選任を義務付けられている施設において、施設の管理業務を指定管理者

に行わせている場合は、指定管理者から防火管理者の選任をし、消防署への届出等を行います。

(11) 法人格等変更時の対応

指定管理者として指定された後、団体の合併等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として議会の議決を経た上で再度指定します。

ただし、団体の性格や構成する人員等に変化がなく、単に名称が変更されただけであると認められるのであれば、再度指定を行う必要はありません。指定管理者から法人格に変更が生じると見込まれる旨の報告を受けた場合、指定管理者から詳細を聴取し、必要な措置を講じます。

(12) 個人情報保護

① 収集の制限

業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければなりません。

② 適正管理

個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び損傷の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

③ 目的外利用及び提供の禁止

業務に関して知り得た情報は、目的以外に利用し又は第三者に提供することはできません。

第3項 報告事項

(1) 随時報告をすべき事項

指定管理者は、次の場合には市に報告しなければなりません。

- ① 施設の管理運営において、施設や利用者及び指定管理者職員に事故等が生じた場合
- ② 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- ③ 指定管理者の定款、寄附行為、登記事項に変更があった場合
- ④ 事業計画の重要な部分を変更する場合
- ⑤ 経営不振などにより管理運営業務の継続が困難になった場合 など

(2) 定期報告

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、市に提出しなければなりません（法第244条の2第7項）。

また、年次報告書のみで管理の実態を把握するには十分でない場合は、月次報告書の提出も必要に応じて求めます。その場合は協定で規定します。

事業報告書に記載すべき事項と提出書類は、概ね次のとおりです。

① 管理業務の実施状況

- ・事業運営（事業名、場所、実施内容）
- ・維持管理（清掃、警備、保守点検、備品管理、小規模修繕）

- ② 施設の利用状況
 - ・利用者数、稼働率
 - ・利用不許可、利用制限の件数及びその理由
- ③ 条例で規定する使用料又は利用料金の収入実績
 - ・条例で規定する使用料又は利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等
- ④ 管理経費の収支状況
 - ・管理経費に係る収入及び支出の決算内容

※公の施設の管理に係る収入及び支出の実態を適切に把握するために、実態に即した「収支決算書」の提出を求めます。その場合、一般的に収入と支出は同額となりません。

なお、適正な利益が生じることは差支えありませんが、過大な利益が生じた場合は、指定管理料の見込みが不適切であった可能性や、指定管理者が規定の業務を適正に行っていない可能性もあるため、必要に応じて、次年度以降の指定管理料の見直しについての指定管理者との協議や、業務が適切に行われているかの確認を行います。
- ⑤ 団体の決算書等財務諸表
- ⑥ 納税証明書
- ⑦ その他
 - ・自主事業の実績（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数、収支の状況等）

第2節 モニタリング（評価）

第1項 モニタリングとは

モニタリングは、施設において適切かつ確実なサービスの提供がなされているかなど、管理運営状況の評価・確認をできる限り定量的かつ定性的に行い、運営上の課題等を発見し、それを施設の管理運営にフィードバックすることで、施設の設置目的の達成を図ることが目的です。

モニタリングが適切に実施されない場合、重大な事故や事件の発生、指定管理施設の管理業務の運営を継続できなくなる、という事態が発生する恐れもあります。

そのため、評価においては、コスト削減だけでなく、様々な視点から多角的に評価を行い、管理運営の質を向上させることが重要であることから、指定管理者の業務実績や提案、改善を的確に評価することにより、指定管理者の取り組み意欲を高め、自主性や創造性を発揮できるようにしていく必要があります。評価の結果は公表します。

（1）モニタリングの観点

指定管理者の評価は、指定管理者制度の目的等を考慮し、次の観点で、協定書や仕様書に照らして、適正に業務が行われているかを評価します。

- ① 施設の設置目的が十分に達成できたか（有効性）
- ② 経費の低減等の効果があったか（効率性）
- ③ 公の施設に相応しい適正な施設の管理運営が行われたか（適正性）

(2) PDCAサイクルの励行

指定管理者制度では、毎年度、事業計画（目標設定等）を作成し（P l a n）、協定等に沿って適正に管理運営されているか（D o）確認・評価し（C h e c k）、次年度以降の改善計画を策定・実施（A c t i o n）するPDCAのサイクルにより、持続的な改善の仕組みを確立することが必要です。PDCAサイクルの「C h e c k」が、モニタリングに該当します。

(3) モニタリングの分類

モニタリングは、次のように分類します。

- ① 指定管理者による自己評価
- ② 利用者アンケートなど第三者による評価
- ③ 市による評価

第2項 モニタリングの実施

(1) 事業計画書、事業報告書等の確認

① 事業計画書、収支予算書

指定管理者は、事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出しなければならない。施設所管課は、指定管理者から提出された事業計画書等の内容が、施設の成果指標等目標を達成できるかを点検し、協議した上で承認します。

自主事業を行う場合は、管理運営業務とは別に自主事業計画書及び収支予算書を作成する必要があります。

② 事業報告書等

指定管理者は、業務の実施状況等について、定期的に報告（月次報告書等）するとともに、毎年度終了後、条例や協定等で定める期日までに、事業報告書を提出しなければなりません。

また、施設所管課の求めに応じ、臨時的な報告や、管理運営にかか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。

③ 指定管理者による自己評価シート

指定管理者は、毎年度終了後、目標の達成状況や、利用者に対するサービス提供や管理運営状況の分析・検証（自己評価）を行い、管理運営に反映させるため、指定管理者自己評価シートを作成し、市に提出します。

(2) 利用者アンケート等

指定管理施設の運営について、毎年度、利用者からのアンケート等を実施し、積極的に第三者の意見等を把握する必要があります。

利用者アンケート等の実施をあらかじめ協定等に定めておき、指定管理者が、調査内容、実施方法、時期、期間等を施設所管課と協議して実施します。

(3) 施設所管課によるモニタリング

施設所管課は協定書や仕様書、事業計画書どおり、適切に管理運営が実施されたかを確認します。必要に応じて施設の立入検査も行い、指定管理者の業務実施状況や施設職員の労働環境等のチェックを行います。

① 定期的な報告及び実地調査等

施設所管課は、指定管理者に対し、委任業務又は経理の状況に関して、報告を求めます。

業務実施状況の確認を目的として、四半期毎に1回程度、定期的に施設に立ち入り、実地調査等を行います。管理運営上、頻回な立ち入りが適当ではない施設は、少なくとも年1回は実地調査等を行います。

また、複数の施設を指定しており、すべての施設を定期的に訪問することが困難な場合などは、適宜、訪問する施設を選定します。

② 随時の実地調査等

施設所管課は、実地調査等の結果を追跡確認するため、または利用者から苦情、要望等が寄せられたときなど、必要に応じて、随時、実地調査等を行います。

③ 指定管理者評価シートの作成

施設所管課は、毎年度終了後、事業報告書等の内容や自己評価シート、利用者アンケート調査及び実地調査等の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が適正に履行されたかどうか、また、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうか、利用者に対するサービス向上があるかなどを評価し、制度の導入効果を検証するため、指定管理者評価シートを作成します。

第3項 指定管理者への指導及び助言

指定管理者に対する評価結果は、文書により指定管理者に通知するとともに、改善に向けた指導や助言を行います。前年度の指導及び助言内容のうち改善の指摘がある場合は、その改善状況を把握し、必要な指示を行います。

モニタリングにおける評価結果が、あらかじめ協定等に定めた基準を満たしていない場合や、重大な法令違反があった場合は、ペナルティとして、指定の取消し又は業務の停止の検討を行います。

第4項 評価の公表

指定管理施設の評価結果は、ホームページで公表します。

第3節 その他の管理等

第1項 指定管理者の変更に伴う業務

指定管理者は、指定期間の終了（指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等となった場合）に伴い、次期の指定管理者等への業務の引継及び管理施設の原状回復を行います。

(1) 業務の引継

指定管理者が変更となる場合、施設利用者へのサービスの継続性の確保は極めて重要であり、

そのためには業務の引継を円滑に実施する必要があります。利用者や住民に不利益が生じることがないように、引継に関する具体的な項目を募集要項や協定に規定しておく必要があります。

引継内容は、施設の形態や指定管理の状況や指定期間等が、公の施設ごとに異なるため、施設所管課ごとに定めますが、概ね次のとおりです。

- ① 引継すべき文書や備品
- ② 引継時の次期指定管理者の視察受け入れ
- ③ 引継時の職員の立ち会い
- ④ 引継にかかる費用の負担（引継も管理運営業務の一つであり、指定管理者が次期指定管理者に引継料の請求を行うことは認められない。）など

（注）次期指定管理者が指定期間前に引継ぐ際は、人件費等の負担は次期指定管理者である旨、募集要項に示します。

（２）原状回復

指定管理者は、指定期間の終了に伴い管理をしなくなった施設、附帯設備等については、原状回復を行うことが必要です。原状回復にかかる費用は、指定管理者の負担となります。

ただし、現実的に困難な場合など、市が特別な事情があると認める場合は、現状をもって明け渡すことも可能です。

第２項 指定管理者に対する調査・指示

（１）指定管理者に対する調査・指示

市長は、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ます（法第244条の2第10項）。

具体的には、少なくとも次のような場合には、速やかに調査、指示を行うものとします。

- ① 公の施設の不当な利用拒否が行われた場合
利用者に対し正当な理由がないのに施設の利用を拒むなど、不当な差別的取扱いをした場合
- ② 施設の形状の変更が行われた場合
施設の形状を許可なく変更した場合
- ③ 管理の基準に違反している場合
要員の配置や施設の管理が、当該施設の設置目的を効果的に達成するために必要かつ適切なものとなっていない場合
- ④ 事故等不測の事態が発生した場合
- ⑤ 災害等緊急時
災害等の緊急時において、当該施設を使用しようとする場合

（２）指定の取消し及び業務停止命令

次のような場合には、法第 244 条の 2 第 11 項に基づき、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ます。

- ① 前記（１）による指示に従わないとき
- ② 前記（１）による報告の要求又は調査に対し、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- ③ 偽りその他不正な手段により指定を受けたとき。
- ④ 指定管理業務を履行しないとき又は履行することができないと認められるとき。
- ⑤ 重大な法令違反があったとき。
- ⑥ 暴力団（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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に指定管理料債権を譲渡したとき。
- ⑦ 指定管理者が次のいずれかに該当するとき。
 - ア 役員等（受任者が個人である場合にはその者を、受任者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは基本協定を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
 - イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - カ 指定管理者から第三者への委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - キ 指定管理者が、アからオまでのいずれかに該当する者を委託契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。
- ⑧ 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市長が認めるとき。

（３）指定の取消し及び業務停止命令に関する留意事項

- ① 指定を取り消した場合や、業務の停止を命じた場合など、指定管理者による管理がなされない事態が生じた場合は、直営による管理運営となります。緊急に指定管理者を指定する（指定の議会議決が必要）など、公の施設の利用に支障が生じないように努めます。
- ② 市が、指定管理者の指定を取り消したときは、取消しの日の前日までの管理について、事業報告書等の提出を求めます。
- ③ 指定を取り消したときは、遅滞なくその旨を公表します。

- ④ 指定を取り消したとき、業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じて、市はその賠償の責を負いません。
- ⑤ 指定を取り消したとき、業務の全部又は一部の停止を命じたときは、必要に応じて、指定管理料の全部又は一部を返還させます。

(4) 天災等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない事象（不可抗力）

指定管理者は、不可抗力の発生により、管理運営業務を執行することが困難となったときは、速やかに市に報告するとともに、不可抗力の影響を早急に除去すべく早急に対応処置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするように努めます。

なお、不可抗力の発生に起因して損害・損失や増加費用が発生したときは、指定管理者は直ちに市に報告し、その後、リスク分担に基づき、損害や追加費用の負担及び金額について協議を行い決定します。

また、一定期間、施設が使用不可となる場合で市が管理運営業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認めるときは、協定書に定める指定管理者の義務を免除することができます。

なお、管理運営業務の全部又は一部を免除した場合は、市と指定管理者との協議により、実施を免れた費用分を指定管理料から減額することができます。

(5) 公の施設の休止等の対応

市のやむを得ない理由や不可抗力により、指定期間の中で公の施設の供用ができなくなり、指定期間中の再開が困難と認められる場合等は指定管理者と十分に協議を行ったうえで、指定期間の変更を行います。

なお、指定期間の変更を行うにあたっては、新たな指定期間を定めた上で、議会の議決を経る必要があります。

災害や感染症のまん延防止措置など市のやむを得ない理由や不可抗力による、一時的な休止の場合については、想定が可能な範囲でリスク分担に示します。リスク分担に拠らない場合は、市と指定管理者で協議の上、対応や費用負担等を決定します。

(6) 共同事業体における脱退及び除名

① 脱退

指定期間中に共同事業体の構成員が脱退することは原則認められないが、市及び共同事業体の構成員全員が脱退することがやむを得ないと判断し、かつ、脱退後の残存構成員で、管理運営業務を適切に遂行できると判断する場合に限り、脱退を承認することができます。

なお、残存構成員が引き続き当該管理運営業務を実施するためには、原則、議会の議決を経たうえで再度指定を行う必要があります。

② 除名

指定期間中に共同事業体の構成員のいずれかが、「指定の取消し及び業務停止命令」の基準に該当する場合は、共同事業体全体として、指定の取消し又は業務停止命令を行うことを検

討します。

ただし、市及び共同事業体の他の構成員全員で協議した結果、同基準の対象に該当する構成員を除名することが適切であると判断し、除名後の残存構成員で、管理運営業務を適切に遂行できると判断する場合に限り、同基準に該当する構成員を除名することができるものとします。

なお、残存構成員が引き続き当該管理運営業務を実施するためには、原則、議会の議決を経たうえで再度指定を行う必要があります。

第3項 公表・公開の考え方

(1) 公表

公表とは、その内容が広く市民等に伝わるように、広報や市ホームページなどに載せることをいいます。公表は、募集時及び選定時など、公表する内容に応じて適切な時期に行います。

また、モニタリングの評価結果など客観性・公平性・透明性を確保すべきところは、積極的に公表します。公表する内容は、概ね次のとおりです。

- ① 募集要項
- ② 選定結果
- ③ 提案書及び事業計画書
- ④ 指定結果
- ⑤ 評価結果
- ⑥ 指定の取り消し状況 など

(注) 選定結果の公表は、指定管理候補者・次点の団体の名称の公表は基本としますが、それ以外の団体の名称については公表しません。(A社、B社等と表記する。)

(2) 情報公開

糸島市情報公開条例の趣旨に基づき、公の施設の管理のために作成し、または取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、公開に努めるものとします。

ただし、情報公開条例に基づく請求については、一律的な対応ではなく、それぞれの事例ごとに、情報公開か非公開の判断する必要があります。

また、募集要項に、原則、提案書等の市に提出する書類については、公開する可能性がある旨を記載します。

糸島市
企画部経営戦略課