

指定管理者制度に関する指針

平成18年7月

(令和8年3月改定)

佐野市

目 次

I 指定管理者制度の概要	
1. はじめに	2
2. 指定管理者制度について	2
3. 管理委託制度と指定管理者制度との比較	4
4. 公の施設の定義	5
II 「指定管理者制度」への対応方針	
1. 公の施設の運営方針	6
2. 条例の制定方式	7
3. 事業者の公募・非公募について	7
4. 申請者の資格	7
5. 指定期間	9
6. 指定管理者の選定組織	9
7. 選定基準	10
8. 情報の公開	11
9. 個人情報の保護	11
III 導入に向けた制度運用の考え方	
1. 指定管理者に行わせる業務内容	12
2. 利用料金制度について	13
3. 指定管理料について	13
4. 目的外使用について	16
5. リスク分担について	16
IV 手続きの進め方	
1. 選定に係る標準的なスケジュール	18
2. 条例の改正	19
3. 債務負担行為の設定	19
4. 募集（指名）要項・業務仕様書の作成	20
5. 事業者の公募	30
6. 一次審査	32
7. 二次審査	32
8. 指定管理者の指定	33
9. 協定の締結	33
V 制度適用後の業務	
1. 適正な運営の確保	36
2. 自主事業の実施	38
3. 業務終了に際しての手続き	40

I 指定管理者制度の概要

1. はじめに

この「指定管理者制度に関する指針」は、平成15年6月公布、同年9月施行された地方自治法の一部改正により、地方公共団体が設置する公の施設の管理に指定管理者制度が導入されたことに伴い、同制度の導入と適切な運用などの基本的な項目を定めるものです。

2. 指定管理者制度について

「公の施設」の管理については、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号、平成15年6月公布・9月施行）により、従来の公共的団体や市の外郭団体等に限定して管理を委託することができるという制度から、公共的団体以外の民間事業者を含む地方公共団体が指定する者（以下「指定管理者」という。）に管理を行わせることができる制度に転換されました。この指定管理者制度は、「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ことを目的とするもの」です。

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）第156回国会

（可決、成立：平成15年6月6日、公布：平成15年6月13日、施行：平成15年9月2日）

⇒ 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。（地方自治法第244条の2第3項）

○ 背景

- ① 市民のニーズが多様化し、それに効果的、効率的に対応するためには、民間の事業者のノウハウを広く活用することが有効である。
- ② 公的主体以外の民間主体においても十分なサービス提供能力が認められるものが増加している。
- ③ 公共サービスの一端を、民間事業者が担う制度が創設されてきている。
- ④ 国・地方ともに行財政状況の改善に向け、効率的な施設の運営、管理が必要になっている。

○ 目 的

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、経費の削減を図ることがその目的とされています。創設された背景の裏返しであるとも言えます。

期待される効果

- ① 利用者サービスの向上
- ② 民間の経営能力の活用
- ③ 民間への市場開放
- ④ 管理運営コストの削減
- ⑤ 公民連携の推進 など

○ 制度の特徴

① 公の施設の管理について、以前は、委託先が公共団体、公共的団体又は地方公共団体の外郭団体（出資法人のうち一定要件（1／2以上出資等）を満たすもの）に限られていたものが、指定管理者制度が創設されたことに伴い、法人その他の団体（株式会社やNPO法人など）に幅広く委ねることができるようになりました。

② これまでの「管理委託制度」では、管理受託者は、委託契約に基づき具体的な管理の事務や業務を執行することができましたが、管理の権限と責任は引き続き設置者である地方公共団体が有するものであり、施設の使用許可など処分に該当する行為は委託できないこととされていました。

一方、「指定管理者制度」のもとでは、地方自治体が指定した「指定管理者」に、使用許可等の行政処分を含む施設の管理を行わせることができます（ただし、使用料の強制徴収や不服申し立てに対する決定など、法令上、地方公共団体あるいは長に専属的に付与された処分は行えません。）。

③ 従前の管理委託制度とは異なり、地方公共団体は管理権限の行使自体を自ら行わないが、指定管理者の管理権限の行使について、設置者としての責任を果たす立場から必要に応じて指示を行い、指示に従わない場合には、指定の取消し等を行うことができます。

④ 指定管理者制度の導入に当たっては、指定の手続き、管理の基準及び業務の具体的範囲について条例で定め、また、指定管理者の指定について、議会の議決を要することとされています。

3. 管理委託制度と指定管理者制度との比較

項 目	管理委託制度（旧制度）	指定管理者制度
1 受託主体の範囲	公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人（1/2 以上出資等）に限定 ・個人は受託者となれない ・受託者となるために議会の議決は不要	法人その他の団体（法人格は必ずしも必要ではない） ・個人は指定管理者となれない ・指定管理者の指定にあたっては、議会の議決が必要
2 法的性格	「公法上の契約関係」 条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理の事務または業務の執行の委託	「指定」（行政処分）することにより公の施設の管理権限を「指定」を受けた者に委任するもの 「管理代行」 ・「指定」は請負契約とは異なるため、入札手続の対象にはならない。 ※委任：当該事務が受任者の職務権限となり、その事務については、受任者がもっぱら自己の責任において処理することになる
3 公の施設の管理権限	設置者たる地方自治体が有する	指定管理者が有する。 ※「管理の基準」、「業務の範囲」は条例で定めることを要する
① 基本的な利用条件の設定	受託者ができない（市が主体）	条例で定めることを要し、指定管理者はできない。
② 施設の使用許可	受託者ができない（市が主体）	指定管理者が行うことができる
③ 使用料の強制徴収	受託者ができない（市が主体）	指定管理者はできない（市が主体）
④ 不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用の許可	受託者ができない（市が主体）	指定管理者はできない（市が主体）
4 公の施設の設置者としての責任	地方自治体	地方自治体
5 利用料金制度	採用が可能	採用が可能

4. 公の施設の定義

公の施設とは、地方公共団体が市民の福祉を増進する目的をもって、市民の利用に供するために設置する施設であり（地方自治法第244条第1項）、次の要件を満たしていることが必要とされています。

○ 公の施設の要件

① 市民の利用に供するための施設

⇒ 公の目的のために設置された施設であっても、市民の利用に供することを目的としないものは公の施設ではない（純然たる試験研修所、留置所など）。

② 市民の福祉を増進する目的をもって市民の利用に供するための施設

⇒ 直接市民の福祉を増進するためであって、利用そのものが福祉の増進となるものでなければならない（競輪場、競馬場、留置場などは公の施設ではない）。

③ 「物的」施設

⇒ 物的施設を中心とする概念から「施設」であること。なお、必ずしも建物である必要はない（バス事業、水道事業や、公園などは公の施設である）。

④ 普通地方公共団体が設けた施設

⇒ 「公の施設」を設置するにあたっては、必ずしも所有権を有する必要はなく、賃借権、使用貸借権等によって施設を市民に利用させる権限を取得することをもって足りるものとされている。

○ 制度の対象とならないもの

公共施設であっても、上記の条件にあてはまらないもの、また、個別法により、管理主体が定められているものについては、指定管理者制度を導入できません（学校など）。

しかし、規制緩和の推進や、指定管理者制度の改正などにより、変更になることも考えられますので、今後の動向に注意が必要です。

Ⅱ 「指定管理者制度」への対応方針

1. 公の施設の運営方針

指定管理者制度の目的は、多様な団体が有する固有のノウハウを公の施設の管理業務に活用し、市民サービスの向上と管理経費の縮減を図っていくことにあります。

指定管理者制度の創設に伴い、本市では、公の施設の運営にあたっては、個別法等の制約があり制度の導入ができない施設や、業務の専門性・特殊性等を踏まえ、市が直接管理することが適当と判断される施設以外は、原則として指定管理者制度の導入を進めてきました。

しかし、制度導入から約20年が経過し、社会情勢や財政状況も大きく変化した中で、今後は「公共施設マネジメント」の観点から、施設を存続していくのか否かを十分に検討したうえで、存続する場合は、指定管理者制度に限らず、最も効果的・効率的な管理手法を選択する必要があります。

したがって、指定管理者制度の導入を検討する際は、十分に効果を予測・分析したうえで、次のようなポイントを踏まえ、導入の可否を判断してください。

① 民間で同種のサービス提供が存在するか

民間事業者にて既に同種のサービス提供がなされている場合、一般的には行政が運営する意義は薄いと考えられますので、市によるサービス提供は行わないことが原則ですが、一定の理由から、市がサービス提供をする必要がある場合は、指定管理者制度導入を検討する余地があります。

② 市民サービスの向上、施設の活性化が図れるか

公の施設の目的は、施設の定義で述べたとおり、「市民の福祉を増進する目的をもって、住民の利用に供するために設置する施設」であるため、それぞれの施設の設置目的に沿って、「提供されるサービスが充実し、施設の持つ機能を最大限発揮できる」ことを念頭に置くものとします。

③ 効率的・効果的な施設運営が期待できるか

市の直営施設であるより、民間事業者に委ねることにより効率的な運営が可能であるかどうかを検討します。これは施設の性格により様々なケースが考えられますが、専門員の配置や、職員の勤務体制などで問題を抱えている施設については、特定業種の事業者が運営する方が効率的な場合があります。また、経費の縮減などについても十分に検証します。

④ 事業に特殊性があるか

施設の業務内容を検討し、市が行うべき業務かどうかを検討します。高度なプライバシー情報を取り扱うものや、市に対する相談業務や政策的な業務が主であるものなどは、指定管理者制度の導入が適していないものと考えられます。

2. 条例の制定方式

条例を定める手法には、公の施設の設置管理条例ごとにすべてを規定する『総合型』と、指定管理者の指定の手続等に関する共通事項を定めた通則的な条例を制定し、他の個別事項は個々の条例で規定する『通則(分離)型』があります。

本市においては、管理委託を行っている施設に係る設置管理条例が多数であったことや、すべての施設に関して、共通に盛り込むべき事項が相当量あること、今後、共通事項を改正する必要が生じた場合に手続が容易であることなどの理由から通則型を採用することとしました。

したがって、本市の指定管理者制度は、通則的な条例である「佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）と、公の施設を設置することを規定した「設置条例」に基づいて運用することとなります。

3. 事業者の公募・非公募について

指定管理者の選定にあたっては、手続条例第2条の規定により、原則公募によるものとします。しかし、同第7条第1項に該当する場合には、特定の団体を指名して、指定管理者にすることも可能です。ただし、このような取扱いは「特例」であり、特に第7条第1項第1号の該当事案として判断され、非公募としたものについては、客観的にその妥当性について説明できることが必要です。

その他、特別な方法で施設管理運営を行う事業者を公募する場合（PFI、DBO又は提案競技など）は、手続条例第7条第1項第2号又は第3号の該当事案として、指定管理者を非公募にて選定することになります。

なお、非公募であっても、当然ながら指定管理者の決定にあたっては、後述の「佐野市指定管理者選定委員会」においてその適格性を審査され、また議会の議決を経ての決定となります。

4. 申請者の資格

指定管理者の候補者として申請できる者については、基本的に次のとおりとします。なお、指定管理者として個人を指名することはできませんが（地方自治法244条の2第3項）、団体であれば法人格の有無にかかわらず指名することができます。

(1) 手続条例第2条の2に該当しないこと（欠格事由）

- ① 市長、副市長若しくは教育委員会の教育長若しくは委員又は市議会議員が代表者等の役員、顧問その他の職に就いている団体（資本金、基本金その他これらに準ずるもの（以下「資本金等」という。）の2分の1を超える額を、その団体が出資しているもの又はその団体に出資しているものを含む。）。ただし、市が資本金等の2分の1以上を出資している団体及び公共的団体を除く

- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づき更生手続開始の申立てをしている団体又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき再生手続開始の申立てをしている団体
- ③ 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若しくはその利益となる活動を行う団体（以下「暴力団等」という。）又は代表者その他の役員が同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団等の関係者である団体
- ④ 手続条例第13条第1項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない団体

※手続条例第2条の2各号に該当しない旨の申立てとして、「指定管理者指定申請に係る申立書」を提出するほか、以下の書類の提出を求めるとします。

- ・ 出資を受けていることを証する名簿（株主名簿、出資者名簿等）
- ・ 出資をしている先を証する名簿
- ・ 応募団体の登記事項証明書
- ・ 応募団体の役員名簿

(2) 応募する法人等またはその代表者が、次に掲げる事項に該当しないこと

- ・ 地方自治法施行令第167条の4及び佐野市競争入札参加者指名停止要綱の規定に該当するもの
- ・ 国税、県税、市税に未納があるもの（納期限が到来していない場合を除く）

(3) その他施設運営に必要な事項

施設の管理運営に必要な条件を規定します。法律要件等が必要な場合は十分注意してください。なお、質の高いサービス提供のため、独自に要求水準を設定する（社会福祉法人であること等）も可能ですが、不当な制限をすることのないよう、十分に検討してください。

なお、市の出資団体や公共的団体に限ることは、指定管理者制度の趣旨より適当ではありません（非公募の場合を除く）。

○ 共同企業体（コンソーシアム）の取扱い

複数の企業により構成される共同企業体による応募も可能です。その場合、共同企業体を構成する全ての法人等が申請資格を満たしていることを条件とします。

なお、上記（1）及び（2）は構成員全員の必須条件とし、（3）については構成員のうち1者のみが満たす場合も認めるものとします。

その他、共同企業体の条件は次のとおりとします。また、応募後の構成員の変更は認められません。

・ 共同企業体の内容

- ① 構成員は、同一の公の施設の管理に関し、複数の共同企業体の構成員となることができない。

- ② 共同事業体内の責任の所在及び業務分担等を明確化するために、構成団体間で「共同事業体協定書兼委任状」を締結するものとする。

○ 指定後の市内への事業所等の設置について

事業者等の参入意欲の妨げとならないよう、申請者の資格として、「佐野市内に事業所もしくは事務所を有すること」を必須条件とはしません。

ただし、緊急時の速やかな対応の必要性や施設の性質等の理由がある場合は、「指定管理者として指定されたのち、指定管理期間が開始するまでに、佐野市内に事業所もしくは事務所を設置すること」等の条件を個別に付すことは可能とします。

5. 指定期間

指定管理者の指定は、期間を定めて行うこととされており（地方自治法第244の2第5項）、期間満了の後、自動的な更新はできないこととされています。

指定期間については、法令上特別な規定はありませんので、単年度から数十年まで、様々なものが想定されるところです。

施設によっては、特に高度な専門知識、技能を必要とするものや、特殊な設備投資を必要とする施設、事業に長期継続性が求められるもの、地域の振興を目的とするものなどは長期にわたる指定期間が必要と考えられます。しかしながら、それ以外の施設については原則として3年の指定期間とします。

ただし、2回目以降の指定については、施設所管課が指定管理者制度を適切に運用している場合には、必要に応じて5年までの指定期間とすることができるものとします。

これは、施設業務の継続性の確保や指定管理者による安定的管理に配慮する一方で、長期委託による弊害を考慮したものです。施設の特性に応じて変更することを妨げるものではありません。当然、同種の施設で指定期間が違うのは好ましくありませんので、統一性に配慮が必要です。

なお、指定期間については、指定管理者の指定にあわせ、議会の議決に付すべき事項になっています。

6. 指定管理者の選定組織

佐野市が執行する公の施設の指定管理者制度に係る候補者の選定及び適正な管理運営の履行の確保に関し必要な事項を審査するため、市長等の附属機関として、「佐野市指定管理者選定委員会」を設置します。

委員会の主な内容は次のとおりです。

- ① 委員会は、申請者から提出された事業計画書等を基に、公の施設におけるサービスの提供が効果的、効率的かつ安定的に行われるかを、管理運営コスト、サービス提供の手法、施設管理の能力（物的・人的能力）等の観点から総合的に評価し選定を行います。

- ② 委員は、学識経験者、副市長、行政経営部長、総合政策部長とし、副市長を委員長、行政経営部長を副委員長とします。
- ③ 公募を行った施設の所管課は、応募団体から提出された書類等、必要事項を十分に審査し（一次審査）、委員会に付議します。仮に、応募した団体が1団体、または非公募によるものであっても、指定管理者としての適格性等を判断する観点から、委員会への付議手順を経るものとします。

なお、選定結果については、応募者全員に通知しその選定理由を公表します。選定経過や概要についても、原則としてホームページへ掲載し、透明性の確保に努めることとします。

7. 選定基準

公の施設の業務内容は多種多様であり、指定管理者の選定における評価基準も様々なものに及ぶことが想定されますが、その違いにかかわらず、次の事項を共通の選定基準とし、この他に施設ごとに必要な基準を盛り込むものとします。

なお、各基準ごとの配点についても、施設の特性に応じて設定します。

- ① 市民の平等利用が確保されること。
- ② 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③ 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること。
- ④ 事業計画書に沿った管理を安定的に行う物的能力及び人的能力を有していること。

○ 「管理経費の縮減」に関する留意事項

指定管理者制度の導入当初は、行政改革の観点から、上記の①～④の選定基準のうち、③の「管理経費の縮減」という基準が重要視され、配点も他の基準と比較して相対的に高めに設定する傾向がありました。

しかしながら、この場合、応募の際の収支計画書において他の応募団体よりも安価な指定管理料を提案するほうが指定管理者候補者として選定されやすくなります。その結果、指定管理者が管理経費の縮減を図るあまり、本来行われるべき施設管理業務を滞らせたり、サービスの質を低下させたり、最悪の場合は一部の業務を実施しないといったおそれがあります。

したがって、「管理経費の縮減」の選定基準については、他の基準とのバランスを十分に考慮し、本来の目的である「市民サービスの向上」という視点が損なわれないよう留意したうえで配点を設定してください。

○ 「事業計画の実現性」の評価について

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、自らの専門性やノウハウを生かし、事業計画において多種多様な事業を提案してくる傾向にあります。こうした提案に対し、「当該団体の事業規模」や「事業計画の具体性」などを総合的に勘案し、現実的に実施が可能かどうかを判断するため、「事業計画の実現性」を評価する項目を必ず設定してください。

8. 情報の公開

指定管理者は、佐野市情報公開条例の趣旨に従い、公の施設の管理のために作成し、又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文書等について、以下の情報に該当する場合等を除き、公開するものとします。

- ① 個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報
- ② 他の法人等の事業活動に関する情報で、公開すると法人等の正当な利益を明らかに害すると認められる情報
- ③ 公開することにより、人の命、身体、財産等の保護、犯罪の予防等に支障をきたすおそれのある情報
- ④ その他、公開することにより、事業の適切な運営に支障を及ぼすおそれのある情報

9. 個人情報の保護

指定管理者制度では、施設の管理権限が指定管理者に委任されるため、指定管理者も市と同等の水準の個人情報の保護を図ることが必要になります。

そのため、市は指定管理者に対して、公の施設の管理を通じて取得した個人情報の適正な管理を図るための体制整備を求めるとともに、守秘義務などについてあらかじめ業務仕様書にて提示し、基本協定に必要な措置を盛り込むことにより、個人情報保護に努めるものとします。

Ⅲ 制度運用の考え方

1. 指定管理者に行わせる業務内容

指定管理者制度では、「施設の使用許可」といった行政処分に該当するものから、施設の自主事業の企画立案まで、施設の業務全般を行わせることができます。

しかし、必ずしも全面的に施設を指定管理者に預けてしまうわけではなく、条例にて制定(必須)する指定管理者に行わせる「業務の範囲」の内容により、限定的な業務を行わせることも可能です。ただし、業務の範囲を制限することによって、指定管理者の運営ノウハウや、専門性を削いでしまうことのないように配慮が必要です。

公の施設としての公共性、利便性を担保しつつ、事業者の特長を發揮できるような業務設計が求められます。

<公の施設の業務内容(例)>

項目	業務内容	備考
運営業務	利用許可(不許可)	公平な利用が行われるのか注意が必要であり、許可の基準(基本的に申請すれば許可になるのか、基準の審査があるのか)などによって判断する。
	利用者への応対	人員配置の専門性などを考慮し、新たに専門員等の配置により、サービスの向上が見込まれるかなどを検討の上、判断する。
	利用料金の収受	利用料金制度の採否等と合わせて判断する。
	利用料金の減免・決定(却下)	利用許可と同様に判断する。
	定例的なプログラムの運営	設置の趣旨に基づき、施設の機能、指定管理者の力量を發揮できるような内容にする。
	苦情・事故の対応	不服申し立ては市長に対する審査請求となる。
	利用促進対策	広報事業(出版物、ホームページなど)や、利用者の誘致などの業務について検討する。
	その他	付随する業務(送迎バスの運行など)や、付帯設備の取扱いなどについて検討するとともに、指定管理者の提案による事業なども想定しておく。
維持・管理業務	清掃	必要に応じて、指定管理者から再委託は可能であるが、
	施設(設備・備品)の保守点検	その水準について検討する。
	施設・設備の軽微な修繕	費用負担のありかたや、指定管理者が行う修繕の範囲などについて検討する。
	大規模改修の計画・実施	
	備品管理	新規に調達した備品の所有権などについて検討するとともに、適切な備品異動の管理を行えるようにする。
	保安・警備	再委託可能

自主事業	企画・立案	市の施策方針と、指定管理者の特性を両立できる内容を検討する。
	広報活動	
	自主事業に係る利用料の収受	使用料・利用料金に該当しない場合も多いため、金額の設定などについて検討する。

2. 利用料金制度について

利用料金制度とは、施設の使用料を市の歳入とするのではなく、指定管理者が自らの収入として収受することができるものです（地方自治法第244条の2第8項）。

利用料金制度を採用するメリットは、指定管理者の経費削減、利用促進などの経営努力を促す効果や、市と指定管理者双方の会計処理が効率的に行えることにあります。

制度上、一般的には利用料金のみで運営できる（独立採算できる）施設に適用がふさわしく思われますが、それに拘らず、上記のメリットを踏まえ、採用の可否を検討するものとします。

○ 利用料金の設定について

利用料金制度を採用した場合、その金額は、条例の規定の範囲内において、あらかじめ市の承認を得たうえで指定管理者が定めることとなります。

通常は、現行の使用料が基本となることが考えられますが、受益者負担の考え方や、類似施設との均衡、指定管理者の経営努力へのインセンティブなどを考慮し、適切な設定が必要です。

なお、当然ながら、公の施設として市民本位の料金設定が前提となります。

○ 利用料金の減免について

条例にて施設の使用料の減免規定がある場合は、利用料金制を採用した場合でも適用することが適当と考えられますが、あらかじめ業務の仕様に組み込んでおく必要があります。

なお、利用料金の減収分について、市が負担金として指定管理者に支払う方法や、減免分をあらかじめ見込んだうえで指定管理料（後述）を設定する方法があります。

3. 指定管理料について

指定管理料の設定にあたっては、あらかじめ施設の管理・運営に必要と想定される経費総額を積算しておき、利用料金制度の採否などを勘案し、適切な設定が必要です。なお、指定管理者に行わせる業務内容や、指定管理者の提案などに応じて的確な設定ができるよう、細目ごとの精査が必要となります。

その際、指定管理者の自主的な経営努力を見込んでおくとともに、過度の削減により、市民サービスの低下を招くことのないよう配慮が必要です。

なお、指定管理者の指定期間は複数年度に渡るため、指定管理料は債務負担行為の設定が必要となります。詳しくはIV-3. を参照してください。

○ 指定管理料設定の注意点

指定管理料を積算する場合、通常は現在の管理経費、事業費を参考にしますが、次の点などに注意してください。

① 保険の取扱いについて

事故等に備え、保険の加入についても検討が必要です。現在、市で加入している保険の適用範囲を勘案して、指定管理者の加入を義務とすべきか検討し、積算してください。

② ごみ処理の取扱い

現在の市直営の公の施設については、施設より排出されるごみの処理料金が減免になっている場合がほとんどです。内容によっては事業用ごみとしてかなりのごみ処理に係る経費が必要になってきますので、注意が必要です。なお、経費とは関係ありませんが、ごみの収集方法などについても、事前に環境政策課との調整を行ってください。

③ 修繕費・大規模改修費

修繕費については、基本的に現在の係数を用いて見積もり、指定管理者に行わせる範囲を決定して積算してください。なお、大規模改修についても同様ですが、その際、経費削減と適切な施設維持のバランスに配慮が必要です。

④ 人件費

人件費の積算にあたっては、現在の配置人員を基本として、類似施設などの平均給与等を参考に積算してください。なお、専門員の配置などによる人員の効率化、施設の位置づけの見直し（長の廃止）なども考慮してください。

⑤ 消費税

給与・賃金に消費税は課税されませんが、市が指定管理者に支払う指定管理料に人件費相当分が含まれている場合、それを含んだ指定管理料全額が消費税の課税対象になると考えられます。

○ 物価変動への対応について

近年、光熱水費の急騰をはじめとする物価高騰や最低賃金の上昇が続いていますが、指定管理料を積算するうえでは、こうした物価変動も考慮する必要があります。また、財政課との協議においては、物価変動による増減額について、（算定資料等を作成する等）金額の算定根拠を明確にしたうえで協議を実施してください。

※本指針においては、指定管理期間中の物価変動については、原則として指定管理者が対応すべきリスクとして例示しているところですが、近年見られるような労務費や原材料費等が急激に上昇した場合、指定管理者の適切かつ安定的な運営に支障を及ぼす可能性もあります。こうした状況を踏まえ、賃金水準や物価水準に一定以上の変動が見られた場合、指定管理料や、使用料（利用料金）の見直しを行う仕組みの導入について今後検討していく予定です。

○ 指定管理者における利益について

指定管理者制度においては、指定管理者は施設運営に必要な経費について

- ① 利用料金のみで運営する。
- ② 利用料金+指定管理料で運営する。
- ③ 指定管理料のみで運営する。

の3通りが考えられ、それぞれの運営形態で利益を上げる方法が変わります（①、②においては利用者の増加、経費の削減等で利益を上げることができますが、③においては経費の削減のみでしか利益を生み出すことができません。）。

指定管理者制度において利用料金制を導入した場合、地方自治法第244条の2第8項の規定により、利用料金を指定管理者の収入とすることができることとされていますが、利用料金収入額を全て指定管理者の収入とすることは、指定管理者が、公共の財産である公の施設を使用して収益を上げていることを考えると、一定のインセンティブを付与しつつも、その利益の一部を市に還元する必要性があります。

そのため、利益の取扱いについては個別に検討し、募集要項等において、利益の還元について明示することとします（応募団体に還元額や還元率を提案させることも可とします）。

<利益の還元額の算定例>

【例1】当該年度の（指定管理料を含めた）収入の合計額が、（管理運営経費を含めた）支出の合計額を上回る場合

収入額：5,000万円 / 支出額：4,500万円

↓

市への納付額：**250万円** = (収入5,000万円 - 支出額4,500万円) ÷ 2

【例2】当該年度の利用料金収入額が、当初の収支計画書の利用料金収入見込額を上回る場合
利用料金収入額：1,200万円 / 利用料金収入見込額：1,000万円

↓

市への納付額：**60万円** = (収入額1,200万円 - 見込額1,000万円) × 30%

※なお、還元額については、翌年度の歳入として補正予算を計上する必要があります。特段の事情がない限り、決算議会である翌年度9月議会に上程してください。

○ 指定管理料の精算について

指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、指定管理料の精算（特に不足払い方式）については、原則行わないこととします。

ただし、経費や収入の正確な見積りが困難な場合や、物価変動等により経費が大きく増減することが見込まれるものなどについて、あらかじめ協議のうえ精算を行う協定を結ぶことは可能です。その場合は、必ず事前に財政課と協議を行ってください。

※P17「リスク分担表（例）」を参照

4. 目的外使用について

行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第4項）については、指定管理者に行わせることができないこととされています。

よって、その取扱いについては事前に明確にしておく必要があります。考えられるケースとしては、

- ① 指定管理者が目的外使用許可を受けて使用する。
- ② 指定管理者が目的外使用許可を受けて第三者が使用する。
- ③ 第三者が市から直接目的外使用許可を受けて使用する。

などが考えられます。また、②については、指定管理者と第三者の契約関係等について考慮が必要です。特に現に使用されているもの（自動販売機など）や、目的外使用スペースが存在する施設（喫茶コーナーなど）については、必ず検討してください。

なお、利用者の利便性を図ることから、新規に開設することを、事業所の提案により採用することも考えられます。その場合、施設の目的などを考慮して、適切に判断してください。

また、目的外使用における使用料、目的外使用により収入が発生する場合、その取扱いについても事前に取り決めておくことが必要です。

5. リスク分担について

施設を運営する際には、事故や施設設備の破損、社会経済情勢の変化、自然災害など、予測が困難な事例にて、運営に少なからず影響を受ける場合があります。

その場合、当初予定していた管理運営費以外に、追加的な支出が必要になることがあるため、あらかじめそのリスクについて可能な限り予測し、その対処、費用負担の割合等について協定にて取り決めておく必要があります。

標準的な内容はP 17の表のとおりとし、施設の特性に応じて変更、追加、削除してください。

※特にP 17の表のNo.3「物価・金利の変動」については、昨今の物価高騰を鑑み、「公共料金等の他からの調達が困難なものの価格上昇や、著しい価格上昇等により管理の継続が困難と認められる場合に限り、協議により市が負担する」等の注釈を付すなどの対応も検討してください（注釈を付す場合は財政課にも事前に協議してください）。

リスク分担表（例）

No	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	書類の誤り	応募要項等市が作成したもの	○	
		申請書等指定管理者が作成したもの		○
2	法令等の変更	施設の管理・運営に影響を及ぼす法令の変更によるもの	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令の変更によるもの		○
3	物価・金利の変動	物価・金利の変動による経費・収入の変動		○
4	需要変動	施設競合等による需要の変動		○
5	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による損傷		○
		施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
		第三者の行為より生じたもので相手方が特定できないもの	○ (○万円以下は指定管理者)	
6	資料、展示物等の損傷	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		第三者の行為より生じたもので相手方が特定できないもの	○ (○万円以下は指定管理者)	
		上記以外	○	
7	政治・行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由により業務の全部又は一部を中止、または業務内容を変更したもの	○	
8	計画変更	市の指示によるもの	○	
		上記以外（指定管理者の提案を受け、市の承認を得たものを含む）		○
9	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等（市が取得すべきもの）	○	
		上記以外のもの		○
10	運営リスク	管理上の瑕疵による業務中止など		○
		施設・機器の不備や施設改修による業務中止など	○	
		指定管理者の提案による自主事業等に関わるもの		○
11	セキュリティー	指定管理者の警備不備による情報漏えい・犯罪発生等		○
		上記以外のもの	○	
12	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		上記以外のもの	○	
13	利用者への対応	管理業務内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
		地域・市民への対応、協調		○
		管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
14	不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
15	事業終了時	管理終了時の撤収、現状復帰に関わる費用		○

IV. 手続きの進め方

1. 選定に係る標準的なスケジュール

年度	時期	項目	概要
指定管理者の選定の前年度	～10月	制度導入の検討	・所管課における対象施設の検討
	～10月	導入施設の決定	・庁内意思決定
	～11月	収支計画案の作成 指定管理料の積算 債務負担行為の予算要求	・財政課協議の実施(複数回となる場合あり)
	1月	条例案作成	・設置条例案(規則も含む場合あり)の作成 ・例規審査委員会・審査
	2・3月	条例制定・改正 当初予算(債務負担行為)の可決	・設置条例の改正議案提出 ・議会の議決
	～3月	募集要項の作成 業務仕様書の作成	・応募資格、業務範囲、指定期間等の決定
指定管理者の選定年度	5・6月	指定管理者の公募	・募集要項及び業務仕様書の公表 ・現地説明会の開催 ・質問に対する回答
	8～11月	審査・選定	・所管課による一次審査の実施 ・行政経営課による書類チェック ・指定管理者選定委員への審査資料の送付 (選定委員会開催の20日前まで) ・指定管理者選定委員会による二次審査 ・指定管理者候補者の選定
	～11月	指定管理料の予算要求	・財政課への予算要求
	12月	指定管理者の指定	・指定管理者の指定議案を上程 ・議会の議決⇒指定管理者の指定
	1～3月	協定の締結	・基本協定の締結
指定期間 開始年度	4月	管理の開始	・年度協定の締結 ・適正な管理の監督
	翌年4月 ～5月	事業報告書の提出	・毎年度終了後、2月以内に受領

※上記の日程は、「公募」で指定管理者を募集し、当該年度の12月議会に指定議案を上程することを想定しています。指定議案の上程時期に応じて、日程を適宜調整してください。

「非公募」の場合、「募集要項」を「指名要項」と読み替えたうえで、上記の日程を参考に、適宜事務を進めてください。

2. 条例の改正

本市の条例は、Ⅱ－２．で述べたとおり『通則(分離)型』を採用しています。そのため、指定管理者の導入にあたっては、各施設の設置条例において、運営に必要な項目について制定(改正)を行います。改正内容については各施設の業務内容や、条例により異なりますが、必要と考えられるものは概ね次のとおりです。

- ・ 指定管理者による管理を行う旨の規定
- ・ 指定管理者が行う業務
- ・ 利用許可に関する事項
- ・ 利用料金に関する事項
- ・ 「市長」を「指定管理者」に置き換える(読み替え)

なお、1つの条例で複数の施設について定められており、その一部の施設について導入する場合には、「指定管理者管理施設」と「市管理施設」と分けて規定する必要があります。例えば利用料金制度を導入している場合、市管理施設においては「使用料」、指定管理者施設においては「利用料金」として規定することになります。別表参照の場合は、読み替えについても規定します。

また、市長の承認が必要な事項については、「指定管理者は、～、市長の承認を得て、～」と規定することが必要です。

業務に際しての細かい規定は基本協定にて取り決めることとなりますが、整備もれのため、業務に支障のないように注意してください。

3. 債務負担行為の設定

指定管理者の指定期間は複数年度に渡るため、市の支出がない場合(利用料金等により全ての運営経費を賄うこととする場合)を除き、債務負担行為の設定が必要となります。債務負担行為は、原則、公募前(非公募の場合は、団体の指名前)に設定(通常は当初予算に計上)するものとし、現状を踏まえた精度の高い収支計画案を作成し、事前に財政課と協議を行ってください。

また、債務負担行為の期間設定については、指定管理者に公の施設の管理運営に係る準備行為を行わせる必要があること等の理由から、指定管理者として指定する年度(一般的には業務開始年度の前年度)を含んで設定することとします。

なお、債務負担行為として設定した指定管理料については、あくまで上限額であることを認識し、各年度の歳出予算として計上する際は、事務事業の適正化、効率化等により適正な額を設定してください。

4. 募集（指名）要項・業務仕様書の作成

条例改正及び収支計画案の作成とあわせて、募集（指名）要項及び業務仕様書の作成を開始します。作成にあたっては、相互の整合性をとることはもちろん、条例に制定する内容と矛盾のないように作成してください。

また、応募する事業者に必要な情報が伝わるよう配慮するとともに、選定後、協定の締結の際に円滑に進むよう、事前に明らかにすべき内容については、明確に記載することが必要です。

○ 募集（指名）要項の作成について

施設や業務内容により当然違いがあることが考えられますが、必要と思われる項目は次のとおりです。

- (1) 指定管理者制度導入の目的
- (2) 施設の概要等
- (3) 応募資格
- (4) 指定期間
- (5) 管理の基準
- (6) 業務の範囲
- (7) リスク分担
- (8) 指定管理料について
- (9) 審査基準・選定方法
- (10) 選定結果の通知
- (11) 基本協定・年度協定の締結
- (12) 指定辞退・協定締結拒否等の際の賠償責任
- (13) 指定の取消し
- (14) 指定までのスケジュール
- (15) 応募手続等
- (16) 問い合わせ先及び書類の提出先

(1) 指定管理者制度導入の目的

指定管理者制度を導入するにあたり、施設の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上が図れるよう、募集する旨を記載します。

(2) 施設の概要等

施設の名称、所在地、施設の概要、設置目的などを記載します。また、収支決算・予算や、利用者数などの運営状況概略についても記載してください。なお、個別法の存在する施設についてはそれについても明記してください（〇〇法に基づく〇〇施設など）。

(3) 応募資格

Ⅱ－４．で示した内容を基本として、施設の特性に応じて必要な事項を盛り込んでください。特に法律要件、事業認可等を必須とする場合は必ず明記してください。

(例) ○○○法第○条に規定する○○法人であること、○○法に基づき県より指定を受けた事業者であること など

※応募資格については、後述のP 2 4～P 2 6「市長や議員等の兼業禁止について」も必ず参照してください。

(4) 指定期間

今回の指定管理の予定期間を記載します。なお、議会の議決を経て正式決定となる旨(予定であること)も記載してください。

(5) 管理の基準

施設の利用時間、供用日、利用者の範囲等、管理の基準について記載します。詳細は業務仕様書を参照してもらいますが、利用時間、供用日の延長・拡大等が市民サービスの向上に資することが期待でき、事業者の提案を求める場合は、そのことについても記載してください。

また、個別法などにより人員配置の基準などがある場合、管理運営上遵守すべき法令等については必ず明記してください。

(6) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲について記載します。基本的には業務仕様書に規定する項目を記載し、詳細は業務仕様書を参照します。

なお、条例に規定する業務の範囲と矛盾、相違のないようにしてください。

(7) リスク分担

Ⅲ－５．の考え方に基づきリスク分担についての方針を記載します。なお、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が発生した場合は、双方の協議により解決することなどを合わせて記載し、後のトラブルを避けるため、可能な限り明確にしておくことが必要です。

(8) 指定管理料について

市より支払われる指定管理料の基準(上限)となる額を参考として提示します。合わせて指定管理料に含まれる費用の範囲や、利用料金の取扱い、支払い方法、精算行為などについて記載します。

なお、要項に示した基準額や応募時の提案額はあくまで予定であり、予算議決の後、協議のうえ正式に決定するものであることを明示してください。

(9) 審査基準・選定方法

指定管理者の候補者を選定するにあたり、その審査基準、審査方法について記載します。

応募者の目安となるよう、Ⅱ-7. で示した内容を基本とし、評価の項目の詳細を提示してください。なお、適正な評価に支障がなければ、評価の比重（配点）についても明らかにしてください。

(10) 選定結果の通知

選定結果の通知方法を記載します。基本的には選定・不選定の結果にかかわらず、応募のあった全ての事業者に通知します。

なお、指定管理者選定委員会にて選定された段階では、あくまでも指定管理者の「候補者」であるため、「指定管理者の候補者選定通知書」になります。議会の議決を経て、初めて「指定管理者指定通知」を発出します。

(11) 基本協定・年度協定の締結

議会の議決後、指定期間共通の項目を取り決めた「基本協定」と、年度毎に決定する指定管理料の額などについて定める「年度協定」を締結する旨を記載します。

(12) 指定辞退・協定締結拒否等の際の賠償責任

選定結果通知後の指定辞退、指定通知後の指定辞退、協定締結拒否について、市に生じた損害の賠償を求める場合がある旨を記載します。

(13) 指定の取消し

適正な管理が行われない場合、又は適正な管理が困難と認められる場合に、指定が取り消されることがある旨を記載します。

(14) 指定までのスケジュール

申請から指定までのスケジュールを記載します。特に説明会の開催や、施設の見学会の開催など、重要な事項は日時等を明記してください。

(15) 応募手続き等

申請書類の提出方法、応募期間、提出書類、留意事項などについて記載します。

(16) 問い合わせ先及び書類の提出先

問い合わせ先、書類提出先、担当者名を記載してください。

○ 提出書類について

標準的な提出書類の例は次のとおりです。これ以外にも施設の特性に応じて適宜追加してください。

- ① 指定管理者指定申請書
- ② 共同事業体構成員表（共同企業体が申請する場合のみ）
- ③ 共同事業体協定書兼委任状（共同企業体が申請する場合のみ）
- ④ 会社概要等
- ⑤ 財務諸表（直近3か年分）（※1）
- ⑥ 商業又は法人の登記事項証明書
- ⑦ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑧ 指定管理者指定申請に係る申立書
- ⑨ 指定管理者指定申請に係る応募資格を満たす旨の申立書
- ⑩ 出資を受けていることを証する名簿
- ⑪ 出資をしている先を証する名簿
- ⑫ 応募団体の役員名簿
- ⑬ 納税証明書（直近3か年分）（※1）
- ⑭ 事業計画書（※2）
- ⑮ 収支計画書
- ⑯ その他資格を証明する書類

※1 事業者によって事業年度が異なるため、⑤及び⑬は、申請日時時点で提出可能な直近3か年分を提出させてください。なお、指定管理者として指定された場合、切れ目なく経営状況や納税状況を確認するため、申請時に提出済みの事業年度以降の⑤及び⑬について、提出可能になり次第、できるだけ速やかに提出させてください（以後、指定期間中は、各事業年度の終了後、同様に提出を求めてください）。

特に⑬については、未納がある場合、申請資格を失い指定の取消しとなるため、確認漏れが無いようにしてください。

※2 ⑭の補足資料として、応募団体が「関心表明書」や「推薦状」などの名称で、他の事業者等の協力関係を証明するための書類を添付してくる場合がありますが、こういった書類は一切受理しないでください（提出された場合は必ず返却してください）。

○ 市長や議員等の兼業禁止について

地方自治法第92条の2、第142条及び第180条の5の規定には、市長や議員等が当該普通地方公共団体に対し請負をする企業等の役員になることができない、いわゆる「兼業禁止」の規定があります。一方、指定管理者の指定は議会の議決を経て行う「行政処分」とされることから、業務委託契約などの請負には該当せず、兼業禁止の規定は適用されません。

しかし、実務上は請負と指定管理者の指定は類似性があり、かつ、市長は指定管理者候補者の選定を行い、議員は指定に関する議決に関与するという立場であることを踏まえ、より一層の公平性や透明性を確保するため、市長や議員等からの影響力を排除し、政治的中立性を確保する必要があります。

そこで本市では、令和5年2月に「佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例」を改正し、「欠格事由」として第2条の2第1項第1号に、業務委託契約などの請負に準じて市長や議員等の兼業を禁止する規定を追加しました。

佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（抜粋）

（欠格事由）

第2条の2 次の各号のいずれかに該当する団体は、指定管理者となることができない。

- （1） 市長、副市長若しくは教育委員会の教育長若しくは委員又は市議会議員が代表者等の役員、顧問その他の職に就いている団体（資本金、基本金その他これらに準ずるもの（以下「資本金等」という。）の2分の1を超える額を、その団体が出資しているもの又はその団体に出資しているものを含む。）。ただし、市が資本金等の2分の1以上を出資している団体及び公共的団体を除く。
- （2） 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づき更生手続開始の申立てをしている団体又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づき再生手続開始の申立てをしている団体
- （3） 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若しくはその利益となる活動を行う団体（以下「暴力団等」という。）又は代表者その他の役員が同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団等の関係者である団体
- （4） 第13条第1項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過しない団体

【過去の役員等就任歴の遡及について】

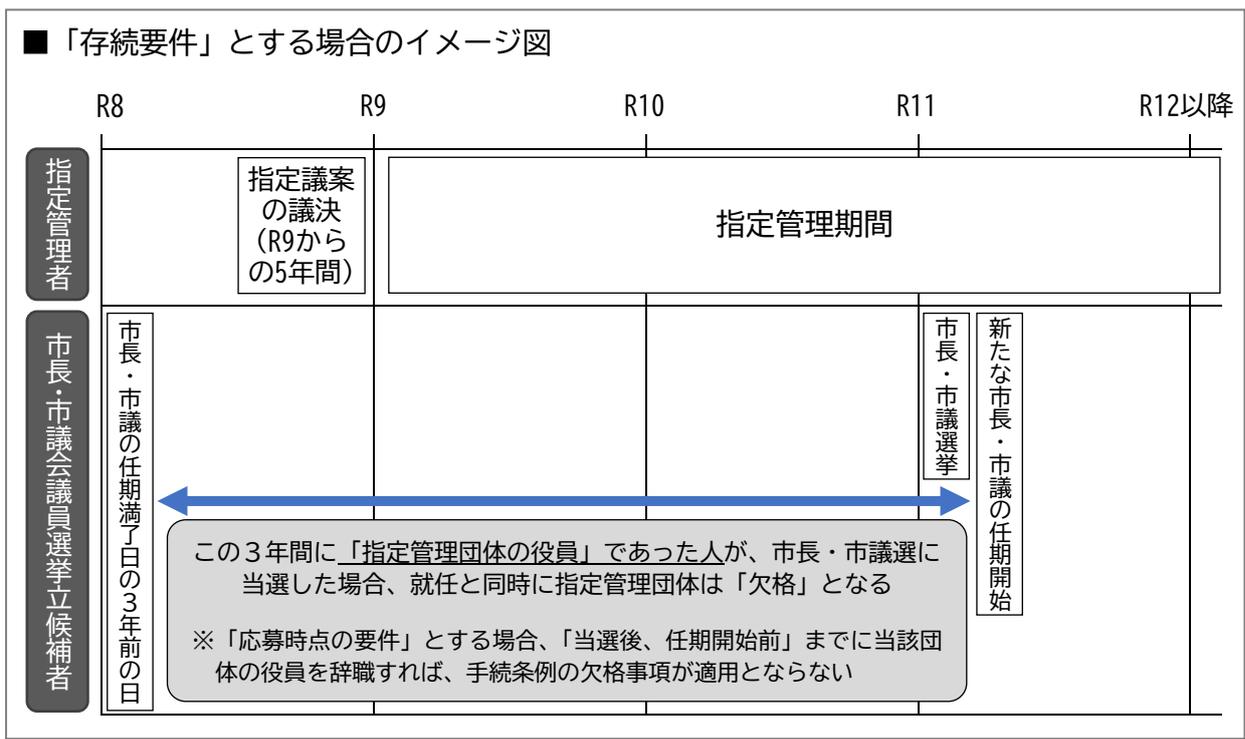
前述の兼業禁止規定は、過去に事業者等の役員に就いていたものの応募時点ではその役員を辞職していた場合は、当然ながら適用されません。

しかし、過去に事業者等の役員に就任していた場合、現在もその事業者に対する影響力や関係性が継続している可能性があることから、より公正性を高めるため、おおむね3年程度を目安として、過去の役員等就任歴にも遡及して適用することを、「応募時点の要件」として設けることとします。

なお、「応募時点の要件」として限定的に適用する理由ですが、この要件を、応募後や指定期間開始後にも適用される「存続要件」とした場合、次のような問題が生じます。

- 市長選挙や市議会議員選挙により新たに市長や市議に当選した人（以下「当選人」という。）が、本市のいずれかの施設の指定管理者となっている団体（以下「指定管理団体」という。）の役員を過去3年以内に務めていた場合、当選人が市長や市議に就任した時点で「欠格事由」に該当し、「指定の取消し」となってしまいます。
 - 新たに市長や市議に立候補をしたい人は、「現在の市長・市議の任期満了日の3年前の日」までに指定管理団体の役員を辞職しておく必要が生じる（この条件を満たさない場合、当選人が市長や市議に就任した時点で当該指定管理団体が指定を取り消されることとなる）。このことは新たに市長や市議に立候補したい人、又は指定管理団体の権利を著しく損なうものである。
- ※「応募時点の要件」とする場合、「当選人が当選してから、市長や市議に就任するまでの期間」に当該指定管理団体の役員を辞職すれば欠格事由にあたらぬ。

したがって、遡及適用されるのはあくまでも「応募時点」に限定する必要があります。



【募集（指名）要項への記載方法】

応募資格とは別に、「応募時点での要件」及び「留意事項」として、次の枠内の事項を募集（指名）要項に追加してください。

【記載例】

【応募時点の要件】

○年○月○日から募集開始日（○年○月○日）までの期間において、市長、副市長若しくは教育委員会の教育長若しくは委員又は市議会議員が、応募団体（※）の代表者等の役員、顧問その他の職に就いていたことがある場合は、指定管理者の候補者として選定しません。

※ここでいう「応募団体」とは、佐野市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条の2第1項第1号の「欠格事由」に該当する団体に準じます。

したがって、

- ①「資本金、基本金その他これらに準ずるもの（以下「資本金等」という。）の2分の1を超える額を、その団体が出資しているもの又はその団体に出資しているもの」を含みます。
- ②「市が資本金等の2分の1以上を出資している団体及び公共的団体」は除きます。

【留意事項】

本要件は応募時点での要件とし、指定管理者の候補者として選定された後は、本要件は適用しません。

（例）指定管理者の候補者として選定された日以降に行われた市長選挙、市議会議員選挙において当選した者が、○年○月○日から募集開始日（○年○月○日）までの期間に応募団体の代表者等の役員、顧問その他の職を務めていた場合であっても、欠格とはなりません。

ただし、手續条例第2条の2第1項第1号の「欠格事由」は引き続き適用されます。したがって、新たに市長や市議会議員に当選した者が、指定管理者である団体等（指定管理者候補者も含む）の役員等に現職として就いている場合、市長や市議会議員に就任する日の前日までに当該役員等を辞職しないと、手續条例第2条の2第1項第1号の「欠格事由」に該当し、指定管理者である団体等は欠格となることから、指定が取り消されることとなります。

○ 業務仕様書の作成について

Ⅲ－１．で示したとおり、指定管理者に行わせる業務については、公の施設としての公共性、利便性を確保しつつ、事業者の特長を發揮できるような業務設計が必要であり、実質的にその基準となる業務仕様書の作成にあたっては、各業務の処理方法をどの程度具体的に規定するかが重要になります。業務の処理について詳細に規定するか、指定管理者の裁量に任せるのか、各々の業務についてその重要性を勘案しながらまとめることになります。

また、その一方で、応募する事業者は業務仕様書の内容を確認し、自らがその公の施設を運営する能力を有しているか判断し、運営経費を積算して収支見込を作成する（指定管理料の提示額の算定）際の基本となるものであり、その内容については業務全体を網羅し、可能な限り具体的な記載が必要になります。

一般的な項目を例示すると、以下のとおりです。

- (1) 管理運営の基本方針
- (2) 施設の概要
- (3) 供用日、利用時間等
- (4) 法令等の遵守
- (5) 業務の内容、基準
- (6) 経費等
- (7) 事業報告書の作成
- (8) 施設の修繕・改修について
- (9) 物品の取扱い
- (10) 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い
- (11) 協議
- (12) 指定期間終了後または業務終了の際の手続き
- (13) その他業務に必要な事項に関する基準

(1) 管理運営の基本方針

当該施設の設置目的のほか、公の施設としての管理運営上、留意すべき点などを記載します。

(例) 地域市民・利用者意見の反映、個人情報の保護、効率的な運営など

(2) 施設の概要

指定施設の概要について記載します。

(3) 供用日、利用時間等

施設の設置条例に定める供用日、利用時間などを記載します。なお、募集要項と同様に、条例の定めるところによらず、事業者の提案を求める場合には、その旨を記載してください。

(4) 法令等の遵守

管理運営にあたり、遵守すべき法令、条例等について列記します。施設において個別法がある場合には注意してください。

(5) 業務の内容、基準

指定管理者に行わせる業務の内容（範囲）およびその条件、基準等につき記載します。想定される主な項目は次のとおりです。

① 施設の運営に関すること

・ 職員の雇用、配置、研修

人員配置の考え方について記載します。法令上基準や条件がある場合については必ず記載してください。なお、ボランティア等の活用が可能と想定されるものや、現に活用しているものについては、その旨を記載し、事業所の提案を求めます。

・ 施設が行う各業務の概要

指定管理者に行わせる業務内容について、詳細を記載します。施設の業務を体系立てて整理し、記載してください。

・ 事業企画、実施について

自主事業のみならず、施設運営において定例的に行われるプログラムなどについても、企画、立案を指定管理者に行わせる場合、その考え方を記載します。開催の回数、盛り込むべき内容、市に起案する方法、入場料金、収益の取扱いなどについて明らかにしてください。

② 施設における行為の許可に関すること

指定管理者に行わせる場合、条例を参照し、記載してください。禁止事項や、指定管理者が許可できる範囲、市の許可を得なければならないものなどを記載することが考えられます。

③ 利用許可に関すること

指定管理者に行わせる場合、その基準や手続きについて記載します。

④ 施設及び付属設備の維持管理に関すること

・ 施設の維持管理

施設全体を通じた維持管理について、（付帯設備も含む）保守点検業務の頻度や達成水準について記載します。別添にて表を作成するなど、分かりやすい記載を心がけてください。また、改修の必要が生じた場合の取扱いについても記載してください。

・ 付属する設備の維持管理

施設の付属設備や備品などの維持管理に関する事項を記載します。また、備品の購入や改修についても記載してください。

- ・その他必要な事項
契約期間内のリース備品の取扱いなど、必要な事項を記載してください。

⑤ その他

- ・業務の第三者への委託の取扱いについて
指定管理者から第三者への委託が可能な業務の範囲の考え方（基幹的業務は再委託禁止）について記載し、また、その契約は指定管理者の責任により行われる旨を記載します。
- ・緊急時の対応等
緊急時（天災、人災など）の対応（利用者への避難誘導、市の連絡窓口、近隣の避難場所）などについて記載します。なお、その施設が災害時避難場所になっている場合は、その対応などについても記載してください。

(6) 経費等

施設の運営にあたって必要となる費用についての負担の区分や、その上限、予算の執行などについて記載します。必要な項目は次のとおりです。

- ・予算の執行
- ・報告
- ・利用料金の取扱い
- ・自主事業などの収益の取扱い
- ・経理規定・帳簿など
- ・立入検査について

(7) 事業報告書の作成

指定管理者は毎年度終了後、管理する公の施設の業務に関する事業報告書を提出することを義務付けられており、その作成について記載します（地方自治法第244条の2第7項）。

また、施設の特性に応じ、その他に定期的な報告が必要と認められる場合には、そのことについても記載してください（事業月報、収支報告書など）。

(8) 施設の修繕・改修について

施設の運営上必要となる修繕について、その費用負担などについて記載します。また、改修や、新規整備などについて、あらかじめ提示すべき内容がある場合、記載してください（予算の中で修繕する優先順位がある場合や、整備計画に基づく施設整備の予定等）。

(9) 物品の取扱い

現在の施設の備品や、将来取得する物品の帰属（所有者）について規定します。現在施設の備品となっており、指定管理者に貸与する予定のものについては、備品台帳等を作成し、添付してください。

また、指定期間中の物品の購入や廃棄における取扱いについても合わせて記載します。

(10) 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い

Ⅱ－８．、Ⅱ－９．で示したとおり、個人情報の保護や、情報公開について、必要な事項を記載します。各施設の業務特性に応じ、内容を記載してください。

(11) 協議

業務内容に疑義が生じた場合や、仕様書に規定のない項目について、市と指定管理者の両者協議にて解決する旨を記載します。

(12) 指定期間終了後または業務終了の際の手続き

指定管理者による管理が終了する際の業務について記載します。業務の引継ぎについてや、施設の原状復帰などについて規定します。

(13) その他業務に必要な事項に関する基準

目的外利用の考え方についてや、保険への加入などについて記載します。施設の特性に応じて必要な事項を盛り込んでください。

○ 複合施設等の注意点

指定管理者制度を導入する施設が複合施設や、内部施設（公民館の一部である〇〇センターなど）の場合、施設としての統一性が図られ、効率的な運営が可能なよう、配慮するとともに、権限と責任の所在が不明確にならないよう、業務の範囲、区分を明確にしなければなりません。

その場合は、その点に配慮して業務仕様書をまとめる他、条例の改正や、担当課の役割などについても十分に検討してください。

5. 事業者の公募（非公募で指定管理者候補者を指名する場合は除く）

設置条例の改正議案の議決後、事業者の公募を行います。公募の期間は最低でも1か月を目安とし、適正な事業者を広く公募する観点から、可能な限り長い期間を確保できるよう努めてください。

また、公募の周知方法について、法律上特に規定はありませんが、告示、広報への掲載、市のホームページへの掲載を基本とし、効果的な周知方法を探ってください（受託が想定される業種の事業者への周知、商工団体等の活用など）。

なお、応募者がいなかった場合や、選定された事業者が辞退した場合の対応について、あらかじめ決めておいてください。

【公募開始後の募集要項の変更について】

一度公表した募集要項の内容は、以下の場合を除き、変更できません。

- (1) 急な法改正等(※)が公募開始後に行われ、募集要項を変更する必要性が生じた場合
※市の方針変更やそれに伴う例規改正は除きます（この場合は以下の留意点のとおり、募集を中止したうえで、募集要項を修正し、再公募を行ってください）。
- (2) 応募資格や指定期間、指定管理料等の重要事項に関連のない事項の軽微な修正（誤字、脱字の修正や、書類の提出部数の変更など）
※いわゆる「てにをは」の修正であっても、修正したことにより要件の意味が変わる場合は、(2)の「軽微な修正」には該当しませんので、変更できません。

【留意点】

上記(1)または(2)に当てはまらない場合で、募集要項に不適切・不適當な内容があることが公募開始後に発覚したときは、一度募集を中止したうえで、募集要項を修正し、再公募を行うこととなります。

例①：法律や条例で規定している免許等が、制度改正等により改められていることが公募開始後に判明し、募集要項を修正する必要性が生じた場合

例②：募集要項において「指定管理者が別途事業者と契約を締結する」としていた業務について、既に市と民間事業者において複数年にわたる契約が締結されていることが判明したため、募集要項を修正する必要性が生じた場合

ただし、募集中止・再公募については、応募を検討している事業者に混乱を招くとともに、場合によっては事業者が中止前の募集要項に基づき応募に向けての準備を開始しているケースも否定できず、大きな損失を及ぼしかねません。

また、審査や選定委員会、議案の上程などの予定時期が全て大幅に遅れることとなり、指定管理業務開始日まで余裕を持った事務スケジュールを組めなくなってしまう。

したがって、募集中止・再公募となることが発生しないよう、募集要項を公表する前には、最新の法改正や現状の契約内容等を確実に把握し、記載内容を慎重に確認してください。

【募集要項の変更や、募集中止・再公募を行う際の手続き】

上記(1)または(2)に該当する場合で募集要項の変更を行う際や、募集中止・再公募を行う際は、必ず行政経営課に事前協議を行ったうえで、市長決裁を経ることとします。

6. 一次審査

応募期間が終了した後、施設所管課により一次審査（申請資格や書類の不備が無いかなどの書類審査）を行います。一次審査を行う際は、次の事項に特に留意してください。

- ・ 提出書類に漏れがないか、必要部数が提出されているかを入念に確認してください。
- ・ 提出された全ての納税証明書をもとに、納税状況を入念に確認してください。
※P 2 3で述べたとおり、事業者によって事業年度が異なるため、納税証明書は、申請日時時点で提出可能な直近3か年分を提出させることとします。なお、指定管理者として指定された場合、切れ目なく納税状況を確認するため、申請時に提出済みの事業年度以降の納税証明書について、提出可能になり次第、できるだけ速やかに提出させてください（以後、指定期間中は、各事業年度の終了後、同様に提出を求めてください）。
- ・ 納税証明書において「換価の猶予」、「納税の猶予」、「徴収猶予」のいずれかが確認された場合は「滞納」とみなすこととします。したがって、一次審査で不適格となります。
- ・ 以下の書類により、手続条例第2条の2各号に該当しないことを確認してください。
 - ① 指定管理者指定申請に係る申立書
 - ② 出資を受けていることを証する名簿（株主名簿、出資者名簿等）
 - ③ 出資をしている先を証する名簿
 - ④ 応募団体の登記事項証明書
 - ⑤ 応募団体の役員名簿

一次審査完了後、「一次審査結果表」を作成し、選定依頼書等とともに行政経営課へ提出してください（行政経営課においてもダブルチェックを行います）。

公募でなく、非公募の施設についても指定管理者選定委員会において適格性の審査を行いますので、所管課は必要書類を作成し、委員会に付託してください。なお、その場合は、非公募でなければならない理由や、その団体を指名した理由の説明を行います。

7. 二次審査

一次審査において適格とされた団体については、指定管理者選定委員会による二次審査を行います。施設所管課は選定委員会に提出する資料を取りまとめ、選定基準に応じた採点表や、選定委員の審査の補助資料として、「採点にあたっての審査の観点」をまとめた表など、必要な書類を作成します。

また、委員会当日、公募の場合、応募事業者によるプレゼンテーションを行います。非公募の場合は施設所管課長による施設の概要や非公募とした理由の説明等を行います。

選定基準の考え方や、委員会の概要については、Ⅱ-6. 及びⅡ-7. を参照してください。

選定委員会にて「指定管理者候補者」として選定された事業者には、施設所管課から「指定管理者候補者の選定通知」を発送します。

また、議会の議決を経た後で正式決定となることを前提として、選定委員会にて選定された指定管理者候補者と、協定の締結に向けて必要な協議を開始することも可能です。ただし、正式な手続き（協定の締結等）は議会の議決を経た後でないといえませんが。

8. 指定管理者の指定

選定委員会の審査を経て、指定管理者の指定議案を議会に提出します。指定議案に明記すべき事項は次のとおりです。

- ① 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
- ② 指定管理者となる団体の名称
- ③ 指定の期間

また、議案参考資料、議案説明書に加え、次の資料を「補足資料」として議員あてに送付することとします（議員への送付は行政経営課が一括して行います）。

- ①指定管理者募集要項（非公募の場合は指名要項）
- ②指定管理者業務仕様書
- ③施設所管課による一次審査結果表（資格審査及び書類審査）
- ④指定管理者選定委員会（二次審査）の採点結果
- ⑤指定管理者選定委員会の会議録（佐野市情報公開条例第6条に規定する「非公開情報」が含まれる場合は、当該箇所について部分的に被覆処理（マスキング）を行う）

議会の議決を経た後、「指定管理者指定通知」を発出します。この段階で広報やホームページにおいて指定管理者導入について公表し、広く市民に対し周知を行います。

9. 協定の締結

指定管理者は、地方公共団体の権限の一部である公の施設の管理を代行するものであり、この権限は、条例に基づく「指定」という行政処分により生ずるものになります。

よって、契約行為ではなく、行政処分であることから、契約の締結は不要になります。しかしながら、施設の公共性や安定的なサービス供給を確保する観点から、その業務の範囲や基準などの条例に定める事項のほか、指定管理料の額やその支払い方法、経費の分担方法など、業務執行上必要となる事項を、両者により協議のうえ取り決めておく必要があります。

そのため、契約書に代わるものとして、協定の締結を行います。内容については、業務仕様書や提案された事業計画書を基に、施設管理に関わる細目的事項について協議し決めることとなります。また、指定期間を通じた共通項目を定める「基本協定」と、年度ごとに指定管理料の金額等を定めた「年度協定」を締結することが一般的です。

それぞれの協定に必要と思われる内容は次のとおりです。

○基本協定

- ・協定の目的（協力義務、基本事項の相互確認）
- ・公共性の尊重
- ・信義則
- ・管理物件（管理する施設・設備の範囲、善意による管理義務）
- ・指定期間
- ・指定管理者が行う業務の範囲（条例を参照、詳細は業務仕様書による）
- ・市が行う業務の範囲（指定管理者が行えない業務）
- ・管理の基準（業務仕様書等の準則、基準解釈の優先順位）
- ・業務範囲及び業務実施条件の変更（変更の可能性、両者協議の原則）
- ・業務の委託（業務の全部または大部分の再委託の禁止、市への事前承認、指定管理者の責任により委託すること）
- ・施設の改築等（修繕費等の費用負担）
- ・施設等の使用（施設・物品の貸与、備品等の購入・廃棄に関する協議、損傷した場合の取扱い）
- ・秘密保持義務
- ・個人情報の保護
- ・情報公開
- ・文書の管理（文書の保存義務、その期間、引継ぎの義務）
- ・緊急時の対応（災害発生時等の処置、避難所などに指定されている場合の協力義務）
- ・事故の報告
- ・経理（区分経理の原則、会計期間、報告義務）
- ・月例報告
- ・事業報告書の作成及び提出
- ・指定管理料（年度協定にて定める）
- ・指定管理料の変更（変更の可能性、両者協議の原則）
- ・利用料金（収入の取扱い、決定にあたって市の事前承認の原則）
- ・危険負担（リスク分担）
- ・保険（付保の分担、加入の義務、補償範囲）
- ・管理業務の引継ぎ
- ・現状復帰義務（現状復帰の原則、例外規定）
- ・業務終了時の備品の取扱い（備品の帰属、撤去義務）
- ・市の指定の取消し（指定取消しの事由、協議、手続き）
- ・指定管理者による指定取消しの申し出（市の協定違反、事業継続困難）
- ・指定業務範囲外の業務（自主事業、目的外使用による業務）
- ・協定の変更（変更の可能性、両者協議の原則）
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄（管轄裁判所の合意）

○年度協定

- ・協定の目的
- ・年度の業務内容
- ・年度の指定管理料（金額、支払いの時期、方法）
- ・疑義等の決定（両者協議の原則）

V. 制度適用後の業務

1. 適正な運営の確保

指定管理者制度を導入し、指定管理者による施設の管理が開始された後には、市は公の施設の設置者として、また、サービスの最終責任者として、業務の監視、実地調査や、月例報告書、事業報告書の内容確認など、適正な運営の確保のため必要な業務を行わなければなりません。

また、指定管理者に行わせることのできない業務や、指定管理者が行わない業務については、引き続き市で行い、指定管理者との連絡調整が必要になります。

(1) 利用料金の決定の承認

利用料金制度を採用した場合、指定管理者が利用料金を定める時には市の承認が必要になります（地方自治法第244条の2第8項、第9項）。前述のとおり、条例の範囲内で定めることとなりますので、高額な設定にはならないと考えられますが、あまりに安価な設定をしたために、指定管理者の安定的な運営に影響を及ぼすことの無いよう配慮してください。

(2) 業務の監視

指定管理者が公の施設を運営するにあたり、協定や業務仕様書において様々な業務の基準を定めますが（公平な利用の確保、個人情報保護など）、その基準が達成されているかを確認する必要があります。そのため、地方自治法において、市は「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（第244条の2第10項）」と規定されています。常に指定管理者の業務責任者との連絡を密にし、必要に応じて改善の指示を行うなど適正な運営の確保に努めてください。

また、指定管理者が改善の指示に従わない場合は、指導を繰り返すとともに、指定の取消しについても検討してください。なお、指導については口頭または書面により行うことが考えられますが、どちらの場合においても指導記録を必ず作成してください。

(3) 施設等修繕に係るチェック体制の整備

指定管理者が施設の管理運営をしても、市は公の施設の設置者としての責任を負うこととなります。施設等修繕については、指定管理者によって適切に実施されているか市は確認する必要があり、施設全体の修繕の必要性について適切に把握する必要があります。そこで、利用者の安全確保など緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者が実施する修繕については、別に定める報告書により、実施方法や契約内容等を市に事前に報告させ、市は内容を確認した上で承認することとします。

施設修繕の実施にあたっては、修繕記録（写真）の提出を必須とし、実施後は履行場所において、事前に承認した内容のとおり実施されているかを契約書、設計図書、写真等に基づき検査するものとします。ただし、軽易なもので施工前後の写真等により適正な検査を実施できるものについては、履行場所における確認を省略することができるものとします。

(4) 事業計画書の提案内容の実現状況の確認

指定管理者選定委員会による二次審査においては、事業計画書の提案内容が審査に大きく影響していることから、指定後にそれらの提案内容が着実に実施されているかを必ず確認してください。

提案内容が実施されていない場合や実施が遅れている場合は、指定管理者へのヒアリングを行い、進捗状況を確認してください。また、必要に応じて、手続条例第12条に基づき、臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。

これらの対応を行っても指定管理者が事業計画書の提案内容を実施しない場合は、手続条例第13条に基づく指定の取消しについて検討を行うこととします。

(5) 事業報告書

指定管理者は毎年度終了後に、当該公の施設の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければならないことになっています（地方自治法第244条の2第7項）。

内容は施設により違ってくることが想定されますが、基本的な内容は次のとおりです。

・事業報告書（本書）

指定管理者となっている団体の代表者から市長（教育委員長）宛とします。施設の名称、報告を行う管理期間、指定管理料の交付額、収入金額などの基本事項を記載します。

・添付書類

- ① 業務収支決算書
- ② 業務実施報告書
- ③ 施設修繕等実施結果一覧
- ④ 利用状況報告書
- ⑤ 利用料金収入明細書
- ⑥ 備品台帳及び異動報告書
- ⑦ その他運営状況の確認に必要な書類

(6) 業務停止命令、指定の取消し

指定管理者が所定の指示に従わない場合や、管理を継続させることが適当でないと認めるときは、指定の取消し、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（地方自治法第244条の2第11項）。あらかじめ、指定取消などの処分が行われる事由について基本協定に盛り込んでおくことが必須となります。

指定の取消しについてはV-3. (2)も参照してください。

なお、指定管理者の責めに帰する事由がなく、市が一方的に指定の取消し等を行った場合、当該行為は行政処分であるため、取消訴訟や国家賠償法に基づく賠償請求の対象となり得ます。

(7) 不服申し立て

指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、市長に対して行うこととなります。

公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求については、すべて地方公共団体の長に行うべきものとして規定されていますが、指定管理者制度の創設に伴い、指定管理者の行った処分についても、地方公共団体の長に対して審査請求すべきものとして規定されています（地方自治法第244条の4第3項）。

(8) 監査

① 監査委員による監査

監査委員が必要と認めるとき、又は市長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理に関わる出納その他の事務の執行について監査を行うことができます。

② 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理などが違法または不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得ます。

(9) 賠償責任

指定管理者が管理する施設において利用者に損害が生じた場合、あらかじめ協定にて取り決めたりリスク分担に応じ、損害賠償を負うこととなります。

なお、施設そのものの瑕疵により生じたもの、また、公の施設の管理業務の執行上の指定管理者の行為（暴行など）が原因で利用者に違法に損害が生じた場合は、国家賠償法により、設置者である市が賠償責任を負うこととなります。

2. 自主事業の実施

(1) 自主事業の実施の承認

自主事業の実施に当たっては、指定管理者の利益を否定するものではありませんが、利益先行で事業が実施されることのないよう、あらかじめ事業内容を確認する必要があります。自主事業の実施の承認に当たっては、次の視点でその可否を判断するものとします。

- ・施設の設置目的に合致しているか。
- ・利用者サービスの向上に資するか。
- ・公の施設としての利用を妨げるものでないか。
- ・事業実施に係る法令上必要な資格を有し、又は設備要件を満たしているか。
- ・自主事業の利用者に対する安全確保措置が適切になされているか。
- ・収支計画は適切であるか。

○ 自主事業の提案に係る事業計画の必要事項

自主事業に係る事業計画書は、上記の基準で判断することができるよう、次の事項を記載したものの提出を求めています。

- ① 事業の目的・効果
- ② 事業の内容（実施日、時間、対象者、実施内容等）
- ③ 施設の稼働状況（前年度以前から引き続き管理を行っている場合に限る。）
- ④ 事業実施に当たり必要となる資格・要件
- ⑤ 利用者に対する安全確保策の有無
- ⑥ 収支計画

※事業計画書の作成単位は、事業ごと又は全事業を総括したもののいずれでも可としますが、年間の収支合計が分かるようにしてください。

(2) 自主事業に係る経費の考え方

① 自主事業に係る費用負担

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らの負担となるため、指定管理料の積算に含めることはできません。しかし、指定業務に係る費用と不可分である費用については、施設の設置目的と合致していること、及び指定業務の実施を妨げない範囲内で実施すること、などの自主事業の実施条件を鑑み、次のとおりとします。

区分	説明
光熱水費	自動販売機等の新たな機器を設置して自主事業を行う場合は、その機器の稼働に係る光熱水費については、指定管理者の負担とします。それ以外の場合は、指定業務である施設の維持管理において発生したものとみなし、原則として指定管理者に負担は求めないこととします。
施設使用料	自主事業の実施は、施設の設置目的に合致していることが条件であるため、指定管理者に対して行政財産の目的外使用許可を行う必要はありません。 また、指定業務の実施を妨げない範囲での実施が条件であるため、指定業務が適正かつ確実に行われている場合においては、施設使用料の負担を求めないこととします。

② 自主事業に係る収益の取扱い

自主事業は、指定管理者の費用と責任において実施されるものであるため、その実施による収益は、原則として、全額指定管理者の収益とします。しかし、通常、民間企業等の事業活動におけるサービスの対価には施設の管理運営に係る経費が含まれているのに対し、指定管理者制度導入施設にあつては、当該経費は市から支払われる指定管理料又は利用料金収入により賄われるため、当該経費分がそのまま指定管理者の収益となります。

そのため、自主事業の実施によって生ずる利益の一部は、利用者サービスの向上に資するよう、必要に応じて還元させることも検討してください。

自主事業に係る利益の還元方法については、原則として指定管理者からの提案による方法を尊重するものとし、自主事業に係る事業計画書又は実施承認書に明文化してください。

《還元例》

- ・ 利用料等を徴収しない自主事業イベント等の実施
- ・ 指定管理料の減額
- ・ 利益の〇〇%相当額を市へ納付

3. 業務終了に際しての手続き

指定管理者による施設の管理業務が終了する(指定期間の満了、指定の取消しなど)際には、次期指定管理者の指定、業務の引継ぎなどを行います。

(1) 指定期間の満了

指定期間が満了したときは、指定管理者の業務は終了します。自動的に更新されることはありません。次期指定管理者による管理に向け、運営実績、利用実績の報告、備品の確認などを行います。また、業務引継ぎに関わる資料の作成などを開始します。

(2) 指定の取消し

V-1.(6)にて述べたとおり、市は指定管理者の指定の取消し又は業務停止を命ずることができます。その場合、その後の運営方法(市の直営に戻す、事業者の再公募、非公募による指定など)について検討し、一定の期間を設けるなど、施設の運営に影響の無いよう配慮しなければなりません。

また、指定の取消しなどの不利益処分を行う場合には、佐野市行政手続条例に則した手続き(聴聞の実施など)が必要であるため、その期間も見込まなければなりません。

(3) 次期管理者の選定、指定

施設所管課は、指定期間が終了する約1年半前までに、行政サービスを今後も継続的に提供していく必要があるのか(施設の廃止を含む)を検証し、そのうえで、「指定管理者制度を継続するのか」「直営を含む別の手法を導入するのか」等、最も施設の目的を達成できる管理手法について十分に検討するものとし、(検証・検討を行わず安易に「指定管理者制度の継続」を選択することは避けてください)。

その後、指定管理者制度を継続する場合には、IV-1.のスケジュールに基づき、次期指定管理者の選定の手続きをとります。

なお、次期の指定にあたっては、指定管理者による運営の効果、問題点等を検証し、業務内容や指定期間、指定管理料等の見直しなどを行い、内容の変更を行うことも考えられます。また、初回導入時に非公募であった施設については、次回の指定にあたり公募の可否も検討してください。

(4) 業務の引継ぎ

次期指定管理者が決定し、基本協定の締結が済んだ段階で、業務の引継ぎを行うものとします。業務引継ぎを行う旨をあらかじめ基本協定にて定めておきます。

業務引継ぎの期間としては、概ね2か月を基本とします。移行が円滑に行われるよう、十分な期間を確保してください。