

指定管理者制度に関する  
ガイドライン

舞 鶴 市

令和6年3月改定

## 目 次

第1章 指定管理者制度の概要 .....	1
1 「公の施設」とは.....	1
2 指定管理者制度とは.....	2
3 指定管理者制度の運用状況.....	3
第2章 指定管理者制度の導入に当たっての手續 .....	5
1 指定管理者制度導入の基本的な流れ.....	5
2 指定管理者制度の適用の検討.....	6
3 条例の整理.....	6
4 利用料金制度.....	7
5 複数施設の一括管理.....	8
6 債務負担行為の設定.....	8
第3章 指定管理者の募集・選定 .....	9
1 募集に関する手續.....	9
(1) 公募・非公募の決定 .....	9
(2) 地域要件の設定 .....	9
(3) 指定期間の設定 .....	9
(4) 応募の欠格事由 .....	9
(5) 募集方法 .....	10
① 募集の時期 .....	10
② 募集期間 .....	10
③ 公募媒体 .....	10
④ 事業者への情報提供の推進 .....	11
⑤ 応募情報の取扱い .....	11
2 募集要項等の作成.....	11
(1) 募集要項の記載事項 .....	11
(2) 施設の設置目的と施設運営の基本的な方向性の明示 .....	11

(3) 成果(数値)目標の設定 .....	1 1
(4) 指定管理料の積算 .....	1 2
(5) 仕様書 .....	1 9
3 選定に関する手続.....	1 9
(1) 選定委員会による選定 .....	1 9
① 選定委員会の役割 .....	1 9
② 選定委員会の委員 .....	1 9
③ 会議の公開 .....	2 0
④ 選定時における評価の考え方 .....	2 0
⑤ 1 団体のみが応募した場合の取扱い .....	2 2
⑥ 選定結果の通知・公表等 .....	2 2
(2) 市長による指定管理者候補者の決定 .....	2 2
(3) 指定管理者の指定 .....	2 2
(4) 法人格等変更時の再指定 .....	2 2
第4章 協定の締結 .....	2 3
1 協定の位置付け.....	2 3
2 協定書の記載項目.....	2 3
3 協定書への収入印紙の貼付.....	2 3
第5章 管理運営の実施・監督等 .....	2 4
1 指定管理者による適切な管理.....	2 4
(1) 公の施設の利用に係る不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止 .....	2 4
(2) 第三者への委託 .....	2 4
(3) 法令の遵守 .....	2 4
(4) 情報公開の実施 .....	2 5
(5) 個人情報の保護 .....	2 5
(6) 利用者等の安全の確保 .....	2 5
① 施設の定期的点検の実施 .....	2 5
② 災害等発生時の対応 .....	2 6
(7) 指定管理者の権限・義務 .....	2 6

①	利用者に対する使用許可等の権限	26
②	使用許可等の法的位置付け	27
③	目的外使用許可	27
(8)	口座管理	28
(9)	備品の取扱い	28
(10)	指定管理料支払方法の原則	29
(11)	光熱水費支払方法の原則	29
(12)	債権債務の譲渡等の禁止	29
(13)	展示施設における企画展等の引継ぎに関するルールの設定	29
(14)	共同事業体内部での責任の明確化	30
(15)	各種税の取扱い	30
①	消費税・地方消費税	30
②	法人市民税・法人府民税	30
2	リスクの管理	30
(1)	リスク管理とリスク分担	30
(2)	リスク分担の原則	31
(3)	リスク分担の標準例	31
(4)	利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入	32
3	指定管理者に対する監督等	33
(1)	インセンティブの付与とペナルティの賦課	33
(2)	指定取消し及び管理業務の停止	34
(3)	指定取消し等の手続	35
(4)	監査委員による監査	35
第6章	モニタリングの実施	36
1	モニタリングの基本的事項	36
(1)	モニタリングとは	36
(2)	基本的な考え方	36
2	モニタリングの種類	37
3	モニタリングの方法	38

(1) 事業計画書【実施主体：指定管理者】	3 8
(2) 日報、月報等【実施主体：指定管理者】	3 8
(3) 月次報告書【実施主体：指定管理者】	3 8
(4) 利用者アンケート【実施主体：指定管理者】	3 9
(5) 実地調査【実施主体：市】	4 0
(6) 連絡会議【実施主体：指定管理者及び市】	4 1
(7) 事業報告書【実施主体：指定管理者】	4 1
(8) 年度評価【実施主体：市及び選定委員会】	4 3
(9) 総合(指定期間)評価【実施主体：選定委員会】	4 3
4 改善指示	4 4
5 次回選定への評価の反映	4 4
6 モニタリングの進行管理	4 5
<b>【関係例規等】</b>	6 5
○ 指定管理者制度に関する基本方針	6 5
○ 地方自治法【抜粋】	7 2
○ 地方自治法の一部を改正する法律の公布について(通知)(平成 15 年 7 月 17 日付け総行行第 87 号総務省自治行政局長通知)	7 4
○ 指定管理者制度の運用について(平成 22 年 12 月 28 日付け総行経第 38 号総務省自治行政局長通知)	7 8
○ 舞鶴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	8 1
○ 舞鶴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施行規則	8 4
○ 舞鶴市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則	8 6
○ 舞鶴市指定管理者選定委員会条例	8 8
○ 舞鶴市指定管理者制度調整会議設置要綱	9 1
<b>【関係書類例】</b>	9 2
◎ 指定管理者の募集の公告(ひな型)	9 2
◎ 指定管理者募集要項(ひな型)	9 4

◎ 指定管理料積算シート(ひな型).....	104
◎ 施設、設備等の保守点検等維持管理に係る区分表(ひな型).....	105
◎ 質問票(ひな型).....	106
◎ 指定申請書添付書類(ひな型).....	107
◎ 指定管理者の指定の告示(ひな型).....	119
◎ 指定管理者の指定の通知(ひな型).....	120
◎ 基本協定書(ひな型).....	121
◎ 年度協定書(ひな型).....	138

# 第1章 指定管理者制度の概要

## 1 「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の施設」と定義され(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条第1項)、「公の施設」の設置及び管理に関する事項は条例で定めることとされています(地方自治法第244条の2第1項)。

公の施設に該当するか否か不明確なものについては、次の表の要件を考慮して、その実態に応じて適宜判断することになります。

### ○公の施設の要件

要 件		説 明
1 設置主体	市が設けるものであること。	市以外の公共団体が設置するものは、市の公の施設ではない。
2 目 的	住民の福祉を増進すること。	財政上の必要で設けられている収益施設等(競艇場、留置場等)は、公の施設ではない。
	住民の利用に供すること。	本来の機能が、住民の利用を予定しない施設(庁舎、調理場、研究施設等)は、公の施設ではない。
3 利用主体	住民が利用すること。	本市の住所を有する者を主たる利用対象としないもの(観光案内所等)は、公の施設ではない。
4 外 形	施設であること。	公の施設とは、物的施設を中心とする概念である。

## 2 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方公共団体が設置する「公の施設」の管理運営について、民間事業者・NPO 等を含む幅広い団体に委ねることを可能とする地方自治法上の制度です(地方自治法第 244 条の 2)。

つまり、指定管理者制度とは、公の施設の管理運営を通じて政策目的を達成するための手法の一つと位置付けられ、その目的は「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と経費の節減等を図ること」であるとされています(平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号総務省自治行政局長通知)。

指定管理者制度は、平成 15 年 6 月の地方自治法の改正により創設された制度ですが、従来は行政処分として地方自治体が行っていた使用許可権限等、施設に関する管理権限を指定管理者に委任できることになったほか、主に次の表に示される点が従来の「管理委託制度」から変更となりました。

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営の主体	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共団体、公共的団体、地方公共団体の出資法人等に限定</li> <li>管理運営の主体を条例で規定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間事業者を含む幅広い団体(法人格は不要。ただし、個人は除く。)</li> <li>議会の議決を経て指定</li> </ul>
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設置者である地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う。</li> <li>施設の管理権限及び責任は、地方公共団体が引き続き有する(使用許可権限も付与できない。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の管理権限を指定管理者に委任(使用許可権限を含む。)</li> <li>地方公共団体は、管理権限は行使せず、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等を行う。</li> </ul>
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託の条件、相手方等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
法的性質	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託(契約)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定(行政処分)</li> <li>管理運営の細目等については、協定(行政処分の附款)により規定</li> </ul>



なお、学校教育法、道路法、河川法等、個別の法律において公の施設の管理主体が限定されている場合には、当該個別の法律が特別法として地方自治法に優先するので、指定管理者制度を採ることはできません(平成 15 年 7 月 17 日付け総行第 87 号総務省自治行政局長通知)。

### 3 指定管理者制度の運用状況

本市では、平成 18 年 4 月から指定管理者制度を本格的に導入し、現在は、スポーツ施設、都市公園、老人デイサービスセンター等において、その施設の設置条例に基づき、議会の議決を経て、指定管理者の指定がなされています。

指定管理者の選定に当たっては、民間事業者を含む幅広い団体の参入を促すために原則として公募を行い、また、公正性・公平性・透明性を確保するために、選定結果(応募状況、指定管理者候補者の選定理由、応募団体の提案内容に係る審査点数等)の公表等に取り組んできました。

本市では、指定管理者制度の導入により、次のような市民サービスの向上が図られています。

- 開館時間の延長、開館日の拡充
- 管理上支障がない範囲で開館時間前に入館を許可
- 専用ホームページの開設
- インターネット環境の整備(Wi-Fi の導入)
- 舞鶴土産等の販売の強化
- 喫茶メニューの充実
- 地元の食材等を利用した新商品の開発やインターネットによる販売等の実施
- 老人介護・障害者施設等からの要望に応じて休業日における貸切利用を実施
- 観光ボランティアガイドの配置
- 送迎バスの運行
- 利用料金割引制度の創設とポイントカードの発行
- キッズルームの設置

また、経費の節減については、指定管理者制度の導入前から人件費等の削減に取り組んできた経過があり、更なる経費節減は難しい状況の中、指定管理者

制度の導入後も、指定管理者の経営努力により、一定の経費節減が図られています。

**【参考：地方自治法 抜粋】**

(公の施設)

第 244 条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

(第 2 項及び第 3 項 略)

(公の施設の設置、管理及び廃止)

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。

(第 2 項 略)

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。

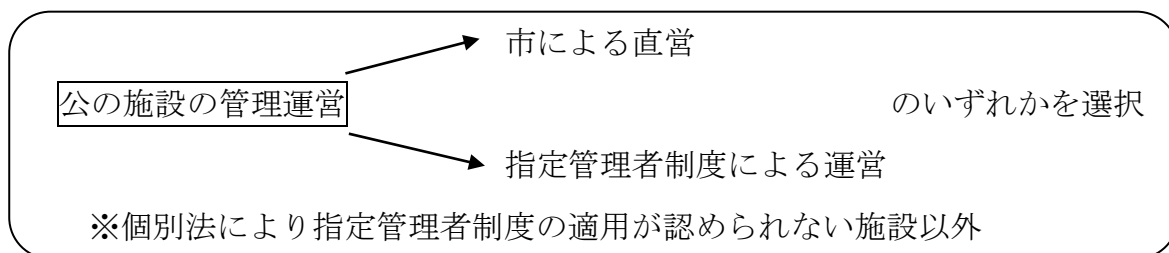
(第 4 項以下 略)

## 第2章 指定管理者制度の導入に当たっての手続

### 1 指定管理者制度導入の基本的な流れ

～5月頃	管理運営形態の検討・決定	指定管理	直営
適切な時期(例:6月議会)	施設の設置条例の整理	【指定管理者の募集までに条例提案】 ・管理の規定 ・業務の範囲 ・管理の基準 ・利用料金 など	【適切な時期に条例提案】 指定管理者による管理の規定等を改正
～7月頃	選定方法の決定	公募	非公募
～8月	募集準備	募集要項・仕様書・応募様式等の作成 指定管理料の算定	
8月～11月	募集・選定	募集(公告・広報紙・ホームページ掲載) ※40日以上を想定	対象団体への周知
		説明会・質問回答	
		申請書の受付	
		選定委員会の開催	
指定管理者候補者の決定			
選定結果の公表・通知			
12月議会	指定の議決	指定管理者の指定に係る議案の上程・議決	
	債務負担行為の議決	債務負担行為設定に係る予算案の上程・議決	
12月(議会終了後)	決定手続	指定管理者の決定⇒通知・告示	
1月～3月	運営準備	基本協定の締結	
		翌年度事業計画書の承認	
		業務の引継等の実施	
4月～	管理・運営	年度協定の締結	
		管理運営の開始	
		モニタリングの実施	
		指導・監督	

## 2 指定管理者制度の適用の検討



市による直営又は指定管理者制度による運営のいずれを選択するかについては、「どちらの管理形態が、より効果的かつ効率的に施設の設置目的を達成できると考えられるか」を基本的な判断基準とするべきであり、単純に施設の性質論(例えば、「〇〇施設は公共性が高いから直営であるべき」)によって決定されるべきものではありません。

この判断基準については、「指定管理者制度に関する基本方針」(以下「基本方針」といいます。)の「2 管理形態に関する考え方について」において具体的に示しています。

## 3 条例の整理

指定管理者制度を導入するためには、それぞれの公の施設の設置条例の制定又は改正を行い、次に掲げる事項を定めます。なお、条例の制定・改正については、当該公の施設の指定管理者募集の前に行うことが必要です。

規定する事項	内容
指定管理者による管理	設置条例で「当該公の施設の管理を指定管理者に行わせる」旨を規定
業務の範囲	指定管理者が行う業務について、「当該施設の使用承認、維持管理」等、具体的な範囲を規定
管理の基準	指定管理者が管理を行うに当たっての基準(当該公の施設の開館日、開館時間等や、使用承認の基準等)を規定 ※この場合、特に開館日、開館時間等については、「指定管理者が市長の承認を受けて別に定める」旨の規定とすることも可能

利用料金制度の導入	<p>指定管理者制度を導入している施設及び新規に設置する施設については、当該施設に係る利用料金を指定管理者の収入とすることができる利用料金制度を導入することとし、その旨を条例で規定</p> <p>※この場合、施設の態様や利用料金の収入の多寡、あるいは指定管理者の提案によって、その一部を市に納付することが可能</p>
-----------	--

#### 4 利用料金制度

利用料金制度は、次の原則に基づき、運用します。

利用料金の額 (承認料金制)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例で規定される上限を超えない範囲で市長の承認の上、指定管理者が決定</li> <li>・ 利用料金の額を変更する場合、とりわけ増額する場合には、その合理性・必要性、利用者への説明責任など、一定の責任を指定管理者が有するものであり、各施設所管課とも十分な協議の上、安易に利用料金を上げることがないよう慎重に対応</li> </ul>
利用料金収入の変動に係る取扱い	<p>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料による補填は行わず、指定管理者の負担とすることが原則(利用料金収入が想定を超過した場合であっても同様であり、指定管理料の返還は不要)</p>
指定管理者変更の際の利用料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者が変更になる場合の利用料金収入は、原則として発生主義を採用し、実際に収納された時点ではなく、支払の原因となる事由が履行された時点(例えば、施設を利用された時点)で指定管理者であったものに帰属</li> <li>・ 回数券、ポイントカード等を活用している施設については、市と指定管理者間、新旧指定管理者間においてその取扱いについて協議するとともに、利用者等の権利関係に影響があるため、返還・交換・継続使用の可否などを明確に定めるとともに、利用者等への事前の周知徹底に努めることが必要</li> </ul>

## 5 複数施設の一括管理

指定管理者は、必ずしも個々の施設ごとに選定しなければならないものではありません。

施設の設置目的や特性・実情等を考慮し、一つの指定管理者が管理を行うことによって、それぞれの施設の設置目的が効果的に達成され则认为られる場合には、複数の施設の管理運営についての「全体最適」を追求するという視点から、複数の施設を一体として選定を行うことについても積極的に検討します。

スケールメリットの活用とリスクを比較考量の上、施設の設置目的が効果的に達成され则认为られる場合には、複数の施設を一体として募集・選定・指定手続を検討します。

## 6 債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ、市が指定管理者に対して指定管理料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定する必要があります。

債務負担行為の設定については、予算として議会の議決が必要となりますが、指定管理者の指定に係る議案と同じ時期に提案することとします。

## 第3章 指定管理者の募集・選定

### 1 募集に関する手続

#### (1) 公募・非公募の決定

指定管理者の選定に当たっては、多種多様なノウハウやアイデアを持つ団体から最も優良な管理を行い得るものを公募で選定することを原則とします。公募・非公募についての判断は、基本方針の「3 制度導入に係る基本的事項について」の「(1) 公募による選定の原則」にのっとり行います。

#### (2) 地域要件の設定

指定管理者の募集に当たっては、市内外を問わず広く募集することを原則としますが、施設の設置目的等を勘案し必要な場合は、市内の団体に限定することができることとします。

#### (3) 指定期間の設定

指定期間については、事業の安定性や事業成果を評価するための期間等を考慮して、5年を標準とします。ただし、基本方針の「3 制度導入に係る基本的事項について」の「(2) 指定期間の設定」に掲げる施設にあつては、5年を超える期間や5年未満の期間を設定することができることとします。

#### (4) 応募の欠格事由

次に該当する団体は、指定管理者として公の施設を管理するのに適切でない団体とし、応募できないこととします。

- ① 市税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること。
- ② 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入が必要であるにもかかわらず、その手続を行っていないこと。
- ③ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること。
- ④ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けたものであること。
- ⑤ 地方自治法施行令第167条の4の規定により、舞鶴市から入札の参加者資

格を取り消されていること。

- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うこと。
- ⑦ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと。）
- ⑧ 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないこと。

## (5) 募集方法

### ① 募集の時期

募集の際、次の各期間を確保した上で、実施の時期を検討します。

- ア 適切な周知期間
- イ 募集期間（書類等の提出期間）
- ウ 準備・引継期間（期間は施設により異なる。）
- エ 公募に対して応募がないことが事前に想定される場合には、再公募等の実施に要する期間

### ② 募集期間

募集要項等の公表から応募の締切りまでの期間については、応募を希望する団体が、施設の設置目的を十分に理解し、高い水準の事業計画書等を作成できるよう余裕ある期間を確保する必要があります。基本方針においては最低1か月となっていますが、公募施設については、40日以上の募集期間を確保するよう努めます。

### ③ 公募媒体

公募その他の情報提供のための媒体としては、募集の公告及び本市ホームページへの掲載を必須とし、市の広報紙への掲載、施設所管課等での資料配布等、可能な限り多くの応募者の確保に努めることとします。

なお、本市ホームページへの公募の情報等の掲載については、各施設所管課がページを作成し、総務課が作成する公募一覧のページからリンクすることとします。



#### ④ 事業者への情報提供の推進

公募施設にあつては、事業者の参入促進を図るため、募集要項等の公表後の早い段階において、応募説明会を実施し、希望する団体には施設の見学会を実施するなど、積極的な情報提供を行い、事業者との対話を進めます。

なお、管理運営に対する質問等については、公平性・透明性確保の観点から、質問の受付期間を設定し、当該受付期間の終了後、希望する全ての事業者へ回答するとともに、速やかに本市ホームページ上で公表します。

#### ⑤ 応募情報の取扱い

市が保有する行政文書については、舞鶴市情報公開条例(平成11年条例第31号)に基づく開示請求を受けた場合、原則として公開しています。

指定管理者制度の運用に当たっては、高い水準での透明性を確保することが求められていることから、指定管理者の応募等に関する文書についても同様に公開が原則です。

また、指定管理者候補者となった団体の事業計画等については、指定の議決後速やかに市政情報コーナーで公表します。

## 2 募集要項等の作成

### (1) 募集要項の記載事項

指定管理者の募集に当たっては、募集要項を作成します。募集要項に記載すべき項目は、施設ごとに個別に検討すべきものですが、標準的な例については、関係書類例の指定管理者募集要項(ひな型)を参照してください。

### (2) 施設の設置目的と施設運営の基本的な方向性の明示

指定管理者制度は、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するための制度であり、その目的達成のための事業計画を応募団体が的確に作成することができるよう、募集要項において、施設の設置目的(役割・ミッション)と施設運営の基本的な方向性(運営方針・ビジョン)を明示します。

### (3) 成果(数値)目標の設定

施設の設置目的(役割・ミッション)と施設運営の基本的な方向性(運営方針・

ビジョン)を踏まえ、指定管理者が指定期間を通じて達成すべき成果(数値)目標を設定し、募集要項に記載します。指定管理者となった団体は、指定期間が終了する年度までに、この成果(数値)目標を達成できるよう、毎年度、事業計画書を作成することとなります。

#### (4) 指定管理料の積算

指定管理料は、過去3年間の収支実績等に基づき、施設の管理運営に必要と想定される支出の総額を算出し、利用料金等による収入を勘案の上、適切に設定する必要があります。

そのため、『指定管理料積算シート』及び次の留意事項に基づき、指定管理料の上限額(年額ベース)を積算します(『指定管理者積算シート』は、募集時に公表します。)。応募団体は、この上限額の範囲内で指定管理料を提案します。

なお、過去3年間の収支実績については、指定管理者の努力による収入の増加や支出の削減が明らかに認められる場合には、指定管理者のインセンティブの低下に繋がることのないよう、指定管理料のむやみな減額にならないように積算することに留意します。

また、積算に当たって、レストラン等の収益事業を行っている施設については、当該収益事業に係る収支は黒字(少なくとも収支同額)となるようにします。民間事業者の収益事業の赤字を税金を原資とする指定管理料で補填することは認められません。

#### 留意事項

##### 【収入の部】

区分	内容	積算
利用料金収入	条例に基づき指定管理者の収入とすることができる公の施設の利用に係る料金(会議室使用料、入館料、介護保険収入等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の利用実績や増減傾向等を参考に、利用料金単価×利用件数(見込み)で算出すること。</li> <li>・減免の件数も過去3年間の実績等を基に積算すること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の改定があった場合は、改定に伴う利用件数の増減を見込んで算出する必要があるが、改定があった年度の次年度以降の年度分については、改定があった年度の実績を基に改めて算出し、差額に相当する指定管理料を増減することができることとし、その旨を募集要項に記載すること。</li> <li>・減免基準の変更があった場合には、当該変更による利用料金収入の増減を見込むこと。</li> </ul>
事業収入	条例に基づく料金設定はないが、施設の機能として存在し、また指定管理の業務内容として仕様書や協定書に記載されている事業に係る収入(レストラン部門の飲食事業収入、売店部門の物販事業収入等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績や増減傾向のほか同程度の施設等を参考に、標準的な運営を行った場合の収入を算出すること。</li> <li>・指定管理者の経営努力による収入増をむやみに実績として算入し、インセンティブの低下に繋がらないよう注意すること。</li> </ul>
その他収入	上記のどれにも属さない収入(利子収入、寄附金等)	過去3年間の実績を参考に算出すること。

【支出】

区分	内容	積算
人件費	職員の賃金・交通費・労働保険料・社会保険料	下の「指定管理料算定に係る人件費について」を参照
報償費	研修の講師謝礼、司会料等の報償的な経費	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。

旅費	施設管理業務のための出張等の旅費	過去3年間の実績に基づき算出すること。
消耗品費	短期間に消費する文具、図書などの事務用品等の経費	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。
燃料費	施設運営や車両運行に使用する燃料の経費(重油、ガソリン、軽油、灯油、混合油、プロパンガス等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の使用実績の平均数量に単価を乗じて得た額とすること。</li> <li>・ガソリン、軽油、混合油の単価については、資産マネジメント推進課が作成している市の契約単価(募集時におけるもの)を用いること。</li> </ul>
食料費	施設の管理上直接的に必要な会議等のための茶菓、弁当などの経費	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。
印刷製本費	施設の管理上直接的に必要な印刷物の印刷、製本等を依頼するための経費(ポスター、パンフレット、チラシ等)	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。
光熱水費	電気料、水道料、下水道使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績に基づき算出すること。</li> <li>・電気料について、市が入札を行い、契約している施設にあっては、入札結果に基づく単価で算出すること(指定期間の途中で当該契約期間が満了する場合の残期間については、関西電力株式会社の一般的な電気料の単価を用いて算出することとし、その後の入札により単</li> </ul>

		価が変わった場合は、その単価で改めて算出し、差額に相当する指定管理料を増減する旨を募集要項に記載しておくこと。)
修繕費	施設の修繕で小規模なもの(20万円未満の額)や備品の修繕に要する経費 ※ 20万円を超える施設の修繕は、当該施設の価値を増加させる資本的支出となる可能性があるため、その負担については市と指定管理者が協議すること。	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。
賄材料費	施設で提供している食事の材料購入に要する経費(レストランやデイサービスでの食事の原材料費等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績に基づき算出すること。</li> <li>・利用者の増減がある場合は、収入の見込額の増減と矛盾がないようにすること。</li> </ul>
通信運搬費	郵便料、電話、インターネット等の経費	過去3年間の実績に基づき算出すること。
広告料	施設管理上、利用者等に対して周知する必要がある場合に、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告を行うための経費	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。
手数料	水質検査、車検等特定の団体・個人からのサービスに係る経費	過去3年間の実績や個別具体的な予定に基づき算出すること。

保険料	施設での事故に対応した賠償 保険やイベント保険に係る経 費、自動車損害保険料等	過去3年間の実績や個別具体的な予 定に基づき算出すること。
委託料	清掃業務等の指定管理者が直 接実施するよりも他の者に委 託して実施する方が効率的な 業務や、保守点検業務等の高 度で専門的な知識を必要とす るため指定管理者が他の者に 委託して実施する必要がある 業務に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去3年間の実績や個別具体的な 予定に基づき算出すること。</li> <li>・保守点検業務のうち、市で一括し て契約を行う業務については、指 定管理料の積算対象としないこ と。</li> <li>・市で一括して契約する業務の種類 については資産マネジメント推進 課と協議すること。</li> <li>・市で一括して契約する業務と、指 定管理者が行う業務とを区分して 募集要項・仕様書に記載すること。</li> </ul>
使用料・賃 借料	会場使用料、テレビ受信料、 コピー機使用料等	過去3年間の実績や個別具体的な予 定に基づき算出すること。
原材料費	物品の生産や施設等の補修の ために消費される原料又は材 料に要する経費	過去3年間の実績や個別具体的な予 定に基づき算出すること。
備品購入費	備品の購入に要する経費 ※ 指定期間中に、市と指定 管理者が協議し、指定管理 料の中から指定管理者が購 入・調達した備品について は、購入・調達時に当該備 品が備品(Ⅱ種)又は備品 (Ⅲ種)のどちらに属するか 協議すること。	個別具体的な予定に基づき算出する こと。

負担金等	施設の運営上、加入することが有効である同業種の協会等に関する会費等	個別具体的な予定に基づき算出すること。
公租公課費	施設管理に必要な自動車税、消費税等	指定管理者自体に対する法人税や法人市民税に係る経費は算定しないこと。

### 指定管理料算定に係る人件費について

指定管理料の積算における人件費については、統一の基準を定めるものとします。

この基準は、一般的な施設管理を行う職員に係る人件費の基準とし、介護職員など別の基準により人件費を定めることが合理的と認められる職員に係る人件費については、当該別の基準により算出します。

指定管理施設の人件費の算出に当たっては、その施設を管理運営するために必要な標準的な人数を定め、その人数分についての費用を算出します。

### 賃金

#### (1) 責任者(施設の責任者の地位にある者)

舞鶴市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則(令和元年規則第 24 号)別表の職種別基準表(以下「職種別基準表」という。)に規定する事務員(一般事務Ⅳ種)の給料月額×12 か月分+期末手当相当額

#### (2) 常勤職員

職種別基準表に規定する事務員(一般事務Ⅱ種)の給料月額×12 か月分+期末手当相当額

#### (3) 臨時職員

職種別基準表に規定する事務員(一般事務Ⅰ種)の給料月額×12 か月分+期末手当相当額

※ 週 5 日、1 日当たり 7 時間 45 分で、1 年を通して勤務する者の賃金とな

ります。それ以外の者については、上記を基に勤務の状況に合わせて算定することとします。

※ (1)については、通常の常勤職員の職務を超える職務を行う者について適用し、特に差を設ける必要がないと認められる場合は(2)を用いることとします。

※ 算定には、募集時における給料月額を用いることとし、給料月額の改定があっても、指定期間中は指定管理料の変更を行わないものとします。

#### 交通費

本市の職員で通勤距離が 4 kmであるものの通勤手当の額に準じて算出します。

#### 労働保険料

労災保険料及び雇用保険料について、厚生労働省が定める基準に基づき算出します。

#### 社会保険料

直近の京都府の「健康保険・厚生年金保険の保険料額表」に基づき算出します。

上記の責任者にあつては、「介護保険第2号被保険者に該当する場合」として、常勤職員及び臨時職員にあつては、「介護保険第2号被保険者に該当しない場合」と「介護保険第2号被保険者に該当する場合」とを半数ずつとして、算出します。

#### 指定管理料の精算について

指定管理料については、収支に余剰が生じた場合であっても基本的に精算は行いません。また、収支に不足が発生した場合も同様で、指定管理料の増額による補填は行わず、不足分は指定管理者が負担することとなります。

ただし、予定されていた事業の中止、本来行うべき業務の不履行などの場合は、当該事務・業務に係る経費に相当する指定管理料は、返還の対象となります。



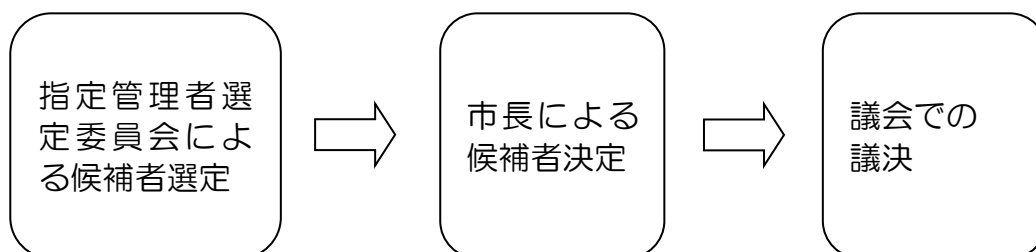
## (5) 仕様書

指定管理者の募集時においては、募集要項とは別に仕様書を作成し、公表します。この仕様書に基づき、応募団体が事業計画書を作成することとなるだけでなく、指定管理開始後においては、指定管理者による施設の管理運営が適切に行われているかを判断することとなりますので、具体的に記載することが重要です。

また、仕様書には、決済方法の多様化に対応するため、利用料金等の決済方法について、市と協議し、クレジットカード、電子マネー等の導入を図るよう努めること及び従業員のモチベーション向上のため、利用料金等の収入が増加した場合に、可能な限り給料等の処遇を改善するよう努めることを記載します。

## 3 選定に関する手続

指定管理者の選定は、次の段階を経て行います。



### (1) 選定委員会による選定

#### ① 選定委員会の役割

指定管理者の選定は市の責任により実施するものですが、公平性・透明性を確保する観点から、舞鶴市指定管理者選定委員会条例(平成25年条例第5号。以下「委員会条例」といいます。)に基づき、外部委員及び市職員によって構成する選定委員会において指定管理者候補者を選定し、その結果を市長に答申します。

#### ② 選定委員会の委員

選定委員会の委員については、以下の者から選任しています(委員会条例第4条第1項)。

ア 学識経験を有する者(例：公認会計士、中小企業診断士等)

- イ 市の職員(例：副市長等)
- ウ その他市長が適当と認める者

③ 会議の公開

選定委員会の会議は公開を原則としますが、円滑な進行及び実質的な審理の確保のため、指定管理者の選定に係るもの等については、非公開とします。

選定委員会での選定結果(応募状況、指定管理者候補者の選定理由、応募団体の提案内容に係る審査点数等)は、候補者決定後、速やかに本市ホームページ等で公表します。

④ 選定時における評価の考え方

ア 評価項目

評価項目には、次の3つの分類があります。

共通評価項目・個別評価項目・重点評価項目

これらの評価項目とその配点の設定に当たっては、これらが「市として、どのような管理運営を求めているのか」を指定管理者に対して最も強く伝える情報であることを踏まえ、施設の設置目的・達成すべき成果目標等を適切に反映する必要があります。

○ 共通評価項目

本市では、各施設共通の評価項目とその配点を次のように設定することとします。

評価項目			配点
I 団体に関する事項(30点)	基本方針	指定管理者としての基本姿勢について	15
	人的な能力	執行体制及び人材育成について	5
	財政的な能力	財務状況について	5
	法令等を遵守する能力	諸規程の整備状況について	5
II サービスに関する事項	利用者への対応	利用者本位の柔軟なサービスの提供について	25

(40点)	安全管理	日常時の安全管理について	5
		緊急時の対応について	5
		個人情報保護について	5
Ⅲ 管理経費の節減等に関する事項(30点)	適切な積算	事業計画等との関係について	20
	節減努力	提案額	10

○ 個別評価項目

施設の設定目的を反映したサービスの提供を促進するため、施設の特  
性に  
応じた個別評価項目を設定することを検討します。個別評価項目の  
配点は、上限を合計20点とし、共通評価項目の配点を考慮して設定する  
こととします。

○ 重点評価項目

施設によって共通評価項目及び個別評価項目のうちから重点評価項目  
を設定し、その項目で最低基準(60%)に達しない場合は失格とすること  
ができることとします。この重点評価項目を設定する場合は、募集時に  
募集要項等において明示することとします。

イ 実績評価の次期選定への反映

より良い管理運営を促すため、次期選定に際して現指定管理者が応募し  
た場合、これまでの管理運営の実績を加減点評価(±5点)として、選定評  
価に反映するものとします。

ただし、実績評価の反映は、引き続き管理運営できることとなった事業  
者にはインセンティブとなる反面、他の事業者の参入意欲を減退させ、競  
争性を阻害する可能性があることにも十分な留意が必要です。

そのため、上記の加減点評価(±5点)は、以下の3つの原則にのっとり  
行うこととしました。

- 実績評価の選定に占める割合は最大でも5%以下とすること(競争性  
の阻害を最小限とするため)
- 加点だけでなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこと(他の  
候補者との公平性の確保のため)
- 最低限の要求水準(協定の下限)を満たすだけでは加点しないこと(協

定の下限遵守は当然であり、加点には値しないため)

#### ⑤ 1 団体のみが応募した場合の取扱い

現在の指定管理者など 1 団体のみが応募した場合でも、基本的には十分な有効性を持ちますが、選定時の事業計画書等に基づく評価が低いような場合には、必ずしも適切な選定とは言えないケースも想定されます。

したがって、評価の最低基準を 60% とすることとし、募集要項に「応募団体が 1 であった場合も最低基準(60%)に満たない場合は失格とし、再公募又は市の直営とする」旨を記載することとします。

#### ⑥ 選定結果の通知・公表等

指定管理者の選定の過程を明確化し、市民への説明責任を果たすため、選定委員会の選定結果とともに、各申請者の得点(評価項目ごとの得点及び合計得点)を併せて公表するものとします(各委員の個別採点結果は公表しないものとします。 )。

### (2) 市長による指定管理者候補者の決定

市長は、選定委員会からの答申を踏まえ、指定管理者候補者を決定します。

### (3) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、以下の事項について議会の議決を経て行い、同様の事項を告示するとともに、その旨を指定管理者に通知します。

- 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等の名称及び主たる事務所の所在地
- 指定の期間

### (4) 法人格等変更時の再指定

指定管理者として指定された後に、団体の合併や NPO 等の法人格取得によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要することとなります。

しかし、法人の名称のみが変更された場合など、法人としての「同一性」が保持されている場合には、再度の指定は不要であると考えられます。

## 第4章 協定の締結

### 1 協定の位置付け

市が指定管理者との間で締結する「協定」は、本市では「基本協定」と「年度協定」に区別しています。基本協定は、法的には「指定」という行政行為の「附款」（行政行為の効果を制限し、又は義務を課すために付加される行政庁の意思表示）であると本市では解釈しています。

しかしながら、指定管理者制度の実際の運用に際しては、基本協定こそが市と指定管理者の間のパートナーシップの基盤となるものであり、基本協定の締結・解釈・運用に当たっては、これを常に念頭に置くことが求められます。

※ 「契約」と解する説も存在しますが、指定管理者の指定に伴う法律効果は、あくまでも「指定」という市の行政処分によって発生するため、協定の締結だけでは法律効果を発生させようとする「効果意思」を欠くことになり、独立した私法上の行為である「契約」と解することは困難であると考えられます。

### 2 協定書の記載項目

協定書に記載すべき項目は、施設ごとに個別に検討すべきものですが、標準的な例については、関係書類例の基本協定書(ひな型)及び年度協定書(ひな型)を参照してください。

### 3 協定書への収入印紙の貼付

指定管理者の業務は、市による指定管理者の「指定」という行政行為に基づき行われているものであり、協定書はその詳細を定めているものに過ぎません。

よって、協定書は、請負に関する契約書には該当せず、収入印紙を貼付していただく必要はありません。

## 第5章 管理運営の実施・監督等

### 1 指定管理者による適切な管理

#### (1) 公の施設の利用に係る不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

地方自治法において、普通地方公共団体(指定管理者を含む。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒むことはできず、また、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することはできません(地方自治法第244条第2項及び第3項)。

【参考：地方自治法 抜粋】

(公の施設)

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、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。

(第4項以下 略)

#### (2) 第三者への委託

指定管理者が行うべき業務について、その一部を第三者(当該業務を専門とする事業者等)に委託することが可能です。ただし、第三者への委託を実施する際、とりわけ「安全性」の確保が求められる施設については、請け負う事業者や指定管理者に任せきりにすることなく、施設所管課がその実態を必ず把握し、個別に状況を確認することが必要です。

#### (3) 法令の遵守

法令の遵守は当然のことですが、確認的に協定書に定めを置きます。その際、直接的に関係する法令を具体的に列挙します。さらに、指定管理者による適法

かつ社会的要請に応えた管理運営を確保する観点から、労働関係法規(労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働契約法(平成19年法律第128号)、労働組合法(昭和24年法律第174号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)等)については、特に強く遵守を求める必要があります。

#### (4) 情報公開の実施

指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、舞鶴市情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設の管理運営に係る基本方針及び財務状況等について、個人情報保護の上で、積極的に情報の公開に努めるものとします。

#### (5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に規定する「個人情報取扱事業者」に該当する場合は、同法の定める義務規定を遵守しなければなりません。また、公の施設の管理の業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合にも、同法の関係規定が適用されます。

これら個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を協定書等に規定することとします。

#### (6) 利用者等の安全の確保

##### ① 施設の定期的点検の実施

利用者等の安全の確保及び施設の長寿命化を図るため、各施設について、昇降機等の設備に対する法定点検を含む定期的な点検を実施する必要があります。本市においては、市が公共施設について一括して定期点検を実施するものを除き、指定管理者が実施することとしています。その実施責任の区分、条件等については仕様書等に規定することとします。

指定管理者の責任で実施する定期点検についても、市は、監督責任を負うとともに、施設の設置者として安全確保を行う義務を負います。特に、利用

者の安全に大きな影響をもたらし得る施設・設備(例：昇降機、プール、浴室等)については、決して指定管理者又は指定管理者からの受託者任せにすることなく、安全性の確保に特段の注意が必要です。

## ② 災害等発生時の対応

災害発生時において、公の施設は、ボランティアの活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されます。その中でも特に重要な施設は、「舞鶴市地域防災計画」において、避難所等として指定されています。

当該施設が同計画において避難所等として指定されている場合は、協定書等に、災害時の使用内容等について明記する必要があります。

同計画において特段の指定がない施設であっても、今後位置付けられる可能性があり、また、大規模な災害の発生時や、避難所等として指定されている施設が被災した場合など、状況によっては随時、各施設に協力を求める可能性がありますので、各指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うことを協定書等に規定することとします。

## (7) 指定管理者の権限・義務

### ① 利用者に対する使用許可等の権限

指定管理者制度により、従来は行政処分として市が行っていた使用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任できますが、法令により市長又は地方公共団体が専属で行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に委ねることは認められていません(平成15年7月17日付け総行第87号総務省自治行政局長通知)。

ア 使用料の強制徴収(地方自治法第231条の3)

イ 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)

ウ 審査請求に対する決定(地方自治法第244条の4)

また、個別法に制限のある場合(例：市営住宅)等を除き、実際にどのような権限を与えるかについては、各施設の特性を考慮した上で、各施設の設置条例において規定することとされています。

同種の施設が複数存在する場合(例：老人デイサービスセンター)、平等利



用など公平性の観点から、施設所管課は、使用許可等の取扱いに関する統一基準を策定しておくことが望ましいといえます。

## ② 使用許可等の法的位置付け

指定管理者に対して使用許可等の権限を与える場合、あくまでも指定管理者は「本市の機関」として権限を行使することになりますので、舞鶴市行政手続条例(平成8年条例第24号)、行政不服審査法(平成26年法律第68号)、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)等の規定が適用されます。

そのため、指定管理者は許可基準を当該施設の事務所に備え付けるとともに、受付場所に掲示するなどにより公にする必要があること、不許可とする場合にはその理由を示す必要があります。

また、申請に対する判断に際して疑義が生じた場合には、施設所管課と協議した上で決定することとする旨を、協定書等に規定することとします。

## ③ 目的外使用許可

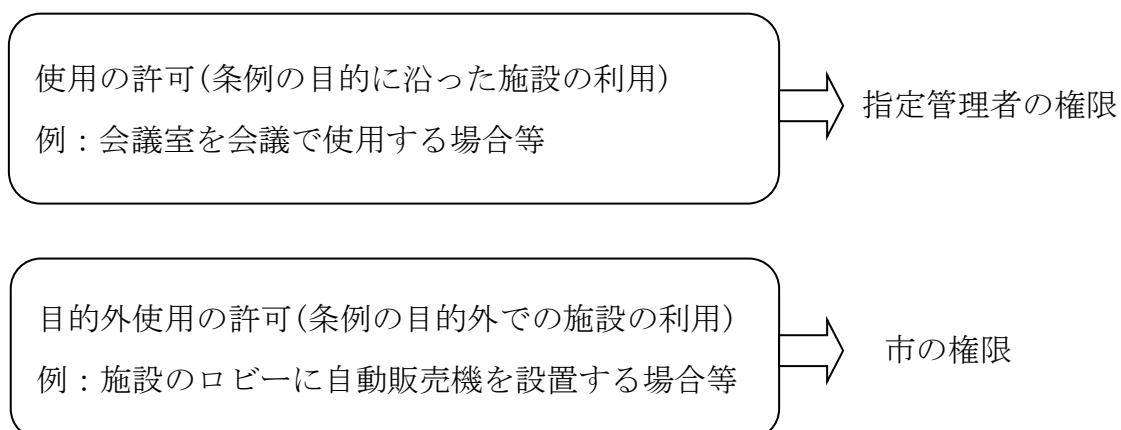
使用許可等の権限については指定管理者に付与することが可能ですが、目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではありません(平成15年7月17日付け総行行第87号総務省自治行政局長通知)。

例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、一般的には、屋外広告物や飲料水等の自動販売機の設置等は、「行政財産の目的外使用許可」として本市が行政処分を行うこととなります。

何が目的内なのか、目的外なのかは、設置条例から判断することになりますが、設置条例の目的が抽象的な記述になっていることが多いため、実務上、目的内と目的外の判別が困難な場合もあります。このため、施設所管課は関係課と協議の上、協定の締結前に、施設ごとにあらかじめ目的内使用と目的外使用の基準を定めておくことが望ましいといえます(特に、集客施設、利用料金制を採用している施設及び指定管理者の費用で備品を設置することが可能としている施設)。

また、指定管理者へ「指定を行う行政処分」と、「行政財産の目的外使用許可」という行政処分は、地方自治法上の根拠等が異なる処分であることから、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に、「行政財産の目的外使用許

可」を与えるものでないことについても留意をしてください。



※指定管理者自身が、当該公の施設の目的外使用を行う場合も、市の許可が必要

## (8) 口座管理

会計処理の透明性確保の観点から、指定管理者が当該施設の管理運営のための専用の預金口座を設けることとします。この預金口座については、1施設当たり1口座を原則としますが、管理運営上必要な場合には、施設所管課との協議の上、複数の口座を使用することを認めることとします。

## (9) 備品の取扱い

指定管理施設に係る備品は、次のとおり区分することとします。

- 備品(Ⅰ種) … 市が指定管理者に貸与する備品。指定期間終了後は、市に返却します。
- 備品(Ⅱ種) … 指定管理者が前指定管理者から引き継いだ備品。指定期間終了後は、市又は次の指定管理者に引き継ぐものとします。
- 備品(Ⅲ種) … 指定管理者が任意により自己の費用で購入・調達した備品。指定期間終了後は、指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、市又は次の指定管理者に引き継ぐことができることとします。

※ 指定期間中に、市と指定管理者が協議し、指定管理料の中から指定管理者が購入・調達した備品については、購入・調達時に当該備品が備品(Ⅱ種)又

は備品(Ⅲ種)のどちらに属するか協議することとします。

#### (10) 指定管理料支払方法の原則

指定管理料については、指定管理者の資金繰り(支払等の資金需要の発生)の円滑化に対する配慮(早期の支払、月払いの実施等)が必要な場合も含め、支払のルールを市と指定管理者が協議の上、協定書等に規定します。

#### (11) 光熱水費支払方法の原則

光熱水費については、支払のルールを市と指定管理者が協議の上、協定書等に規定します。具体的には、複合施設において利用者数等の利用状況に大きな相違がある中で面積按分としているケースや、指定管理者が変更となった場合の支払の分担方法が不明確な取扱いとなっている事例等が他市において指摘されています。前者については、可能な限りメーターの設置による従量制や利用者数による按分への変更、後者については、協定書で確認するなどの対応が望ましいといえます。

また、電気料について、市が入札を行い、契約している施設にあっては、その経費の積算の考え方を募集要項・仕様書に明記する必要があります。

#### (12) 債権債務の譲渡等の禁止

指定管理に関する法的関係の複雑化・不安定化を防止するため、指定管理者の市に対する債権債務については、第三者に対する譲渡・継承、担保提供等ができないことを協定書等に規定します。

#### (13) 展示施設における企画展等の引継ぎに関するルールの設定

展示施設における企画展等は、当初の構想から完了まで通常数年間を要するものもあり、その間、指定管理者が変更になった場合を想定して、事前に引継ぎのルールを明確に定めておくことが必要です。具体的には、企画の継続の有無、費用の負担、企画展完了後の利用料金収入の帰属等について協定書等に規定することが考えられます。

## (14) 共同事業体内部での責任の明確化

2 以上の事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を採る場合には、共同事業体内部での責任を明確にする必要があります。そのための具体的な手法として、応募時に「共同事業体協定書」及び代表団体への委任状を提出させるとともに、指定後、協定の締結時までには、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の提出を要件とすること等が考えられます。

## (15) 各種税の取扱い

### ① 消費税・地方消費税

消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)は、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 法人市民税・法人府民税

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、地方自治法第 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又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・法人府民税(法人税割・均等割)が原則として課税されますが、税務課に確認することが必要です。

## 2 リスクの管理

### (1) リスク管理とリスク分担

「リスク」という用語は様々な領域で使われており、その定義も一様ではありませんが、ここでは、「事前にその影響を正確には想定できない不確実性のある事象が発生し、その結果、被害や損失等が発生すること」とします。また、「リスク管理」とは、「リスクの顕在化に伴う損失の発生を最小化することを目的として、発生し得るリスクの種類・内容、発生確率、想定される影響の規模等について、事前に可能な限り分析・把握した上で、適切な対応を図ること」

と定義することが可能です。

指定管理施設のリスク管理に当たっては、リスクの適切な分担を行うことが必要であり、また、分担したリスクについては、市と指定管理者がそれぞれ、何らかのリスクが顕在化した場合(例：利用者等に事故が発生した場合)の対応策や連絡体制等を明確化しておくことが重要です。

具体的には、例えば、次のような項目についてあらかじめ定めておくことが考えられます。

- 危機発生時の対応体制(責任者の明確化)
- 危機発生時の報告・連絡体制(情報の共有・一元化)
- 被害者が発生した場合の対応策
- 「業務継続計画」の策定(危機の発生による業務の中断を最小限にとどめ、施設の管理運営を継続的に実施していくための体制の構築)

## (2) リスク分担の原則

リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクについて当事者(市と指定管理者)間において、適切なリスク分担を事前に行うことが重要ですが、その基本原則となるのは、想定されるリスクを可能な限り明確にした上で、「リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する」ことです。

具体的には、

- リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力
- リスクが顕在化するおそれが高い場合に追加的損害を極力小さくし得る対応能力

等の点において、市と指定管理者のどちらが適切かを判断しながら、その帰責事由の有無等を考慮してリスク分担を行います。

## (3) リスク分担の標準例

具体的なリスク分担の方法としては、以下の3つが考えられます。

- 市が全てを負担
- 指定管理者が全てを負担
- 双方が一定の割合で負担(リスク顕在化後に協議する場合、一定額までは全

額を指定管理者が負担し、超過部分は市が負担する場合があります。)

個々の施設におけるリスク分担については、各施設の特性を踏まえて、募集要項において必ず定めることとします。

○リスク分担の標準例

内 容	指 定 管 理 者	舞 鶴 市
利用料金の収受、利用料金の減免・不返還	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処(指定管理者の業務範囲内のもの)	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処(上記以外のもの)		○
利用者等への損害賠償(指定管理者に故意又は過失がある場合は指定管理者に求償します。)		○
施設、設備等の保守点検等維持管理	仕様書に定める区分	
安全衛生管理	○	
消耗品の交換	○	
施設、設備等の修繕(修繕費 20 万円未満の事案)	○	
施設、設備等の修繕(修繕費 20 万円以上の事案)	協議事項	
施設、設備等の大規模改修		○
自然災害時の対応	○	○
火災保険の加入		○
損害賠償保険の加入	○	
包括的管理責任(管理の瑕疵を除く。)		○
指定管理業務の終了に伴い要する費用	○	

(4) 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

公の施設の管理運営が行われている際に、故意又は過失、施設の管理瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。この場合の責任分担の原則としては、「(3) リスク分担の標準例」の表の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。

しかし、指定管理施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法(昭和 22 年法律第 125 号)第 1 条(公務員による不法行為による損害の賠償)、同法第 2 条(公の営造物の瑕疵による損害の賠償)、民法(明治 29 年法律第 89 号)第 715 条(使用者責任)等に基づき、被害者は市に対して損害賠償を請求することができると考えられます。

これらの規定に基づき、市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、市が指定管理者に対して求償できます(なお、市が損害賠償を行う場合は、必ず、議会の議決又は地方自治法第180条に基づく専決処分のいずれかの手続が必要となります。)

次の理由から、指定管理者は、損害保険会社により提供されている「施設賠償責任保険」(指定管理者制度に対応したもの)に加入し、当該保険からの保険金支払によって損害賠償責任に対応することを原則とします。

- 指定管理者が、損害賠償請求に対応する支払能力を有しないケースが多く想定されること。
- 被害者に対して、迅速な対応を可能とすること。
- 過失責任の割合等に関する市と指定管理者との間での無用な争訟等の発生を避けること。

当該保険への加入については、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行います。

### 3 指定管理者に対する監督等

#### (1) インセンティブの付与とペナルティの賦課

指定管理者となった民間事業者等が、その有するノウハウを有効に発揮し、また創意工夫に基づく管理運営を行い、持続的改善を進めることを促すためには、強い動機付けとして、優れた実績等に対するインセンティブの付与を行うとともに、サービス等が規定の水準に達しなかった場合には、管理運営の停止・指定取消等のペナルティの賦課を必要に応じて行うことが重要であり、積極的にその導入を図っていきます。

具体的な手法を次に例示しますが、施設の特性等を考慮しながら、適切に選択し、組み合わせて活用を図るなどの工夫が必要です。

例えば、集客性の高い施設においては、利用料金制を積極的に活用し、増収時に指定管理者の収入が増加することを協定書で明確に規定することが有効であると考えられます。一方で、一般的に増収等が見込み難い施設(利用者が限定される小規模施設、福祉施設等)においては、サービスの質的向上等に着眼して

インセンティブの付与等を行うことが考えられます。

基本協定書及び年度協定書により金額が決定された指定管理料については、協定で定められた基準や手続に基づくペナルティによる場合を除き、指定管理者が受け取る権利を有すると考えることが妥当です。

したがって、予定されていた事業の中止等による場合を除き、余剰が発生した場合には、指定管理者による経費節減等の成果であると考え、指定管理料の「精算」等の手続は原則として行うべきではありません。「精算」等の手続を実施することは、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とともに、良好な管理運営に対する意欲を低下させるものであることを認識する必要があります。

また、本市では指定管理者に対するインセンティブ及びペナルティとして、モニタリングによる評価の結果を次回選定時に反映させることとしています。

## (2) 指定取消し及び管理業務の停止

地方自治法上、市は、指定管理者が市長又は教育委員会の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされています(地方自治法第 244 条の 2 第 11 項)。

協定書では、当該条項の内容について確認的に規定した上で、指定取消し等の事由を例示列举します。

- ① 舞鶴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(平成 15 年条例第 24 号)第 5 条の指示に従わないとき。
- ② 施設の設置目的に反した管理を行っていると認められるとき。
- ③ 基本協定及び年度協定の規定に違反したとき。
- ④ 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)、破産法(平成 16 年法律第 75 号)の適用その他当該指定管理者が本施設の管理を引き続き行う財政的能力がなくなると認められるとき。
- ⑤ 刑事事件その他の不祥事により指定管理者の信用が失墜したと認められるとき。
- ⑥ その他当該指定管理者が施設の指定管理者として管理業務を継続すること



が適当でないと認めるとき。

### (3) 指定取消し等の手続

指定取消し等の実施に当たっては、取消し等の事由に該当し得る事案が発生した場合に、事案の重大性、原因(帰責性)、市民・利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営方法等を考慮した上で、処分の内容・実施時期等を決定します。

処分の実施に当たっては、舞鶴市行政手続条例に基づき、理由の提示や聴聞等の手続が必要です。

また、指定取消し等の処分を行った場合には、必要に応じて、市が既に支払った指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には損害賠償の支払等を指定管理者に求めることができる旨、協定書等に規定することとします。

### (4) 監査委員による監査

指定管理者による公の施設の管理について、管理運営業務全般が監査対象となるものではありませんが、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、モニタリング・評価とは異なる視点から、次のとおり監査委員による監査の対象となる場合があります。

- ① 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(地方自治法第199条第7項)。
- ② 監査のため必要があると認めるとき、関係人の出頭・調査、帳簿・書類等の提出、学識経験等からの意見聴取ができる(地方自治法第199条第8項)。

また、指定管理料や財産管理について違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求(地方自治法第242条)・住民訴訟(地方自治法第242条の2)の対象となります。

## 第6章 モニタリングの実施

### 1 モニタリングの基本的事項

#### (1) モニタリングとは

「モニタリング」とは、指定管理者制度導入施設における指定管理者による施設の管理について、法令、条例等のほか協定書、仕様書等に基づき業務が適正かつ確実に履行されているかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを、各種報告書、利用者アンケート、実地調査等により確認し、評価することをいいます。

#### (2) 基本的な考え方

指定管理者制度による施設管理にあつては、指定管理者は管理業務の履行報告・改善を行う一方、市は公共サービスの水準を維持するための履行確認・改善指示・監視が必要です。そのためには、モニタリングを基にした運営改善のフィードバックを繰り返すことで、継続的に公の施設のサービス水準を高めるサイクルを作ることが重要となることから、モニタリングは定期的・継続的に行います。

また、舞鶴市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)による専門的な観点からの評価を取り入れることにより、適切で効果的なモニタリングを行うこととします。

施設管理に当たっては、適正なサービスの継続的提供を確保することが重要となります。したがって、サービス提供が適切に行われていない場合は、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定取消し等も視野に入れた改善指示を行います。

モニタリングの実施が形式的なものとならないよう、モニタリングの重要性を認識し、モニタリングに過度な費用と労力をかけることなく、書類とヒアリングで確実に実施していくこととします。

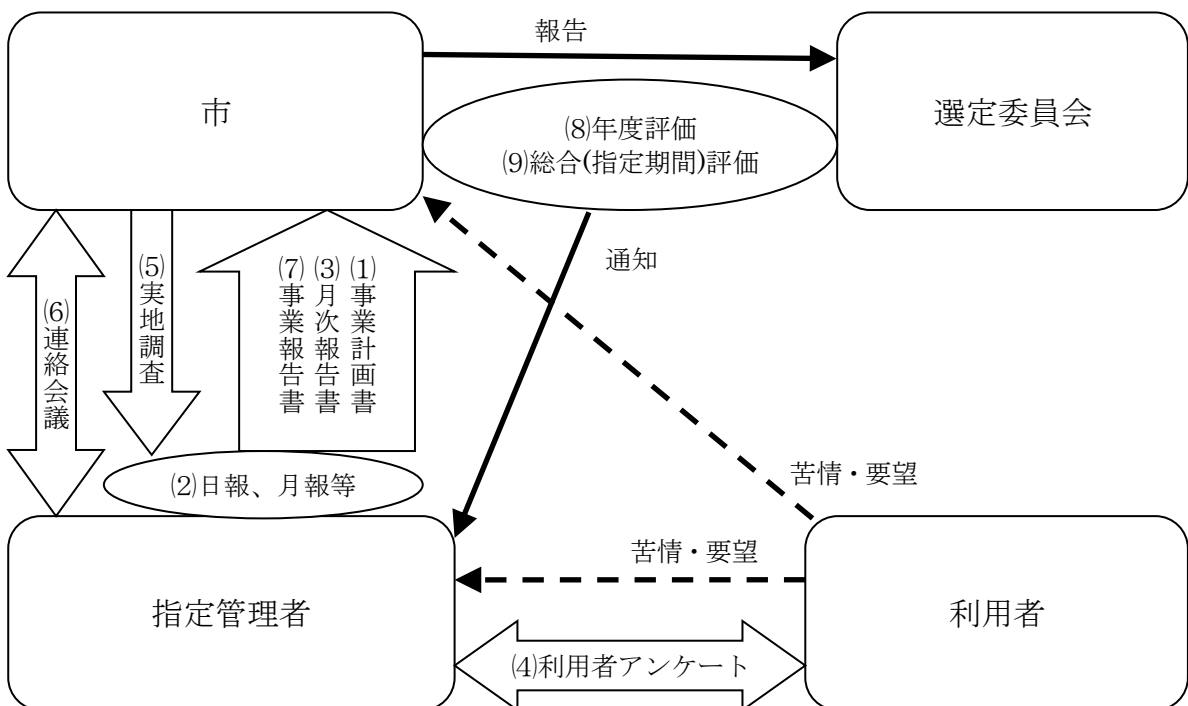
モニタリングの結果は、随時市民に公開し、透明性を確保することとします。

## 2 モニタリングの種類

モニタリングは、次の表のとおりとし、指定管理者、市、選定委員会、それぞれが役割を担って実施することとします。

種類	時期	役割分担		
		指定管理者	市	選定委員会
(1) 事業計画書	毎年2月末まで	作成	確認	
(2) 日報、月報等	毎日、毎月	作成	必要時確認	
(3) 月次報告書	毎月	作成	確認	
(4) 利用者アンケート	年1回以上	作成、実施	協議、確認	
(5) 実地調査	年1回以上	対応	実施	
(6) 連絡会議	定期的に	実施		
(7) 事業報告書	毎年4月末まで	作成	確認	
(8) 年度評価	毎年5月以降		実施	
(9) 総合(指定期間)評価	期間終了時		準備	実施

### ○モニタリングの仕組み



### 3 モニタリングの方法

#### (1) 事業計画書【実施主体：指定管理者】

指定管理者は、市が示す施設の将来的な構想(ビジョン)や果たすべき使命(ミッション)及び達成すべき成果(数値)目標を踏まえ、毎年度、自主事業の計画と成果(数値)目標等の設定を行い、これらを記載した事業計画書(様式第1号)を作成し、毎年2月末日までに市に提出します。

##### 【記載内容】

- 施設稼働予定日数
- 市指定事業及び自主事業の実施計画
- 管理運営における取組み
- 成果(数値)目標
- 収支計画

市は、提出された事業計画書を確認し、計画内容に疑義や不備があったときは、指定管理者からヒアリング等を行い、必要に応じて事業計画書の修正を求めます。

事業計画書は、指定期間が終了する年度までに、市が募集要項において設定した成果(数値)目標を達成できるような内容でなければなりません。

#### (2) 日報、月報等【実施主体：指定管理者】

指定管理者は、施設の利用状況、管理運営状況、料金の収納状況等について、日報、月報等の形で記録します。記録を通して、施設管理や実施事業の課題の早期発見を図り、問題解決やサービス向上に繋がります。

#### (3) 月次報告書【実施主体：指定管理者】

指定管理者は、管理運営業務、経理の実施状況を点検し、その結果を反映した月次報告書(様式第2号)を毎月終了後に作成し、翌月15日までに市に提出することとします。

**【記載内容】**

- 施設稼働日数
- 実施事業
- 利用者数
- 利用の不許可、取消しを行った件数とその理由
- 料金収入実績(収入の状況、還付及び減免の状況)
- 保守点検、修繕等の実施状況
- 苦情・事故の対応状況
- 成果(数値)目標の達成状況

市は、提出された月次報告書により、施設の管理業務の状況を把握し、協定書、仕様書等に記載されている内容が適正に行われているかを確認します。報告内容に疑義がある場合は、指定管理者から適宜ヒアリング等を行います。

**(4) 利用者アンケート【実施主体：指定管理者】**

指定管理者は、利用者の意見や要望などを的確に把握し、施設の管理水準の向上を図るため、年1回以上、利用者アンケートを実施することとします。

アンケートの質問項目としては、接客対応、施設・設備、利用条件、企画内容等についての満足度を調査することが考えられますが、内容、実施方法等については、指定管理者が利用者アンケート(様式第3号)を参考に、市と協議して設定することとします。

指定管理者は、アンケート結果を集計し、満足度が低い事項についての分析を行うとともに、結果については市へ報告します。また、集計結果から改善が必要と判断された場合は、問題点とその改善策などを合わせて報告します。

アンケートの集計結果は、利用者アンケート結果評価表(様式第4号)にまとめ、施設内に掲示するとともに、ホームページ等で公表することとします。また、アンケート結果を受けて改善した部分についても同様とします。

《アンケートの実施について》

◆実施時期

施設利用者数に偏りがでるような時期(夏休み時期や冬休み時期)はできるだけ避けて行うこととします。

◆実施期間

1か月程度を目安に設定します。

◆質問項目

利用者の負担とならないよう内容は簡潔なものとし、A4用紙1枚程度にまとめることとします。質問内容には必ず「施設を利用しての満足度」及び「自由に意見を述べることのできる欄」を設けることとします。また、毎年アンケート調査結果が比較できるよう、質問内容は新たに追加する項目を除き、可能な限り変更しないものとします。

◆個人情報

個人情報の記入は求めませんが、施設利用者の特性を把握するため、年代、性別その他必要な項目を設けることとします。

(5) 実地調査【実施主体：市】

市は、指定管理者の管理運営状況を確認するため、年1回以上、実地調査を行うこととします。実施時期については、各施設所管課において決定します。

実地調査の結果及び評価内容は、実地調査結果表(様式第5号)にまとめ、指定管理者に送付します。

チェックポイント

①職員の勤務状況

職員の配置が適正に行われているか。

②危機管理の状況

危機管理マニュアルが整備され、定期的に訓練しているか。

避難経路は適切に確保されているか。

③書類管理の状況

日報、月報等を適切に作成・管理しているか。

個人情報の保護、情報の管理・公開を適切に行っているか。

④ サービス提供の状況

接客・接遇が適切か。

パンフレットや案内板はわかりやすいか。

⑤ 施設の維持管理の状況

施設内外の清掃、保守点検、修繕の状況、備品管理などが適正か。

⑥ 経理の状況

指定管理に関する経費を区別し、適切に経理しているか。

収支バランスが適切か。

**(6) 連絡会議【実施主体：指定管理者及び市】**

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、連絡会議を設置し、定期的に会議を開催します。指定管理者の管理運営業務の評価・指導に当たっては、連絡会議をその説明や対応協議等を行うための場とします。

**(7) 事業報告書【実施主体：指定管理者】**

指定管理者は、毎年度事業終了後1か月以内(指定の取消しを受けたときは、その日から起算して1か月以内)に、管理業務の実施状況等について業務遂行の記録等に基づき整理を行い、事業報告書(様式第6号)として市に提出します。

**【記載内容】**

○施設稼働日数

○人員体制

○利用状況

○利用料金制度を導入している施設については、利用料金収入の実績

○事業の実施状況

○管理運営における取組み

○利用者からの要望・苦情等

○成果(数値)目標の達成状況

○指定管理者による自己評価

○収支状況

市は、提出された事業報告書について、次の点に着眼し、確認することとします。

チェックポイント

利用者数の推移、使用料又は利用料金収入の実績の推移はどうか。

事業計画書に掲げている事業内容が適正に実施されているか。

自主事業の実施状況はどうか。

経費の削減に努めているか、またその効果は出ているか。

再委託の内容及び要した費用は適正か。

施設の法定点検、設備の保守点検等が適正に実施されているか。

苦情への対応、処理状況はどうか。

事業計画書に掲げた成果(数値)目標に対する達成度はどうか。

収支の計画と実績に大きく乖離しているものはないか。

**【参考：地方自治法 抜粋】**

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第244条の2 (略)

(第2項から第6項まで 略)

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。

(第8項以下 略)

**【参考：舞鶴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】**

(事業報告書の作成及び提出)

第4条 指定管理者は、毎年度終了後1か月以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない



い。ただし、年度の途中において第6条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して1か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 公の施設の利用状況
- (3) 使用料又は利用料金の収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

#### **(8) 年度評価【実施主体：市及び選定委員会】**

市は、月次報告書、利用者アンケートの結果、実地調査の結果及び事業報告書の確認等に基づき、指定管理者の前年度の管理運営について、年度評価表(様式第7号)に掲げる事項を評価します。

選定委員会は、市による年度評価、指定管理者から提出された事業報告書などに基づき、指定管理者の管理運営について、評価点(1点から5点までの点数)を付けるとともに、総評を行います。

市は、市及び選定委員会による年度評価の結果を年度評価表にまとめ、ホームページ等で公表するとともに、年度評価結果通知書(様式第8号)により指定管理者に通知します。

#### **(9) 総合(指定期間)評価【実施主体：選定委員会】**

選定委員会は、指定期間の最終年度に、前年度までの指定期間における管理運営について、これまでの年度評価、指定管理者から提出された事業報告書などに基づき、評価点(1点から5点までの点数)を付けるとともに、総評を行います。点数を付ける際は、最低限の要求水準(協定の下限)を満たしている場合を3点とします。

この評価点は、当該指定管理者が次回の指定管理者に応募をした際、5に基づき、加減点として評価に反映させます。

市は、総合(指定期間)評価の結果を総合(指定期間)評価表(様式第9号)にまとめ、総合(指定期間)評価結果通知書(様式第10号)により指定管理者に通知し

ます。

#### 4 改善指示

市は、指定管理者が年度ごとに設定した成果(数値)目標を達成できなかった場合、選定委員会による年度評価の評価点が3点以下であった場合などで、改善の必要があると認められるときは、指定管理者に対し改善指示書(様式第11号)により改善の指示を行います。

改善の指示を受けた指定管理者は、その改善結果を改善報告書(様式第12号)により報告します。

指定管理者が改善指示に従わないとき、その他指定管理者が管理を継続することが適当でないと認められるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命ずることとします。

##### 【参考：地方自治法 抜粋】

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第244条の2 (略)

(第2項から第9項まで 略)

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。

#### 5 次回選定への評価の反映

指定管理者に対するインセンティブ及びペナルティとして、3の(9)による総合(指定期間)評価による点数を次回選定における加減点として評価に反映させます。加減点はそれぞれ5点を上限とします。

具体的には、次の算式に基づき加減点を計算します。

加減点の計算式 ※総合(指定期間)評価による点数を  $X(1 \leq X \leq 5)$  とする。

$$2.5(X-3)$$

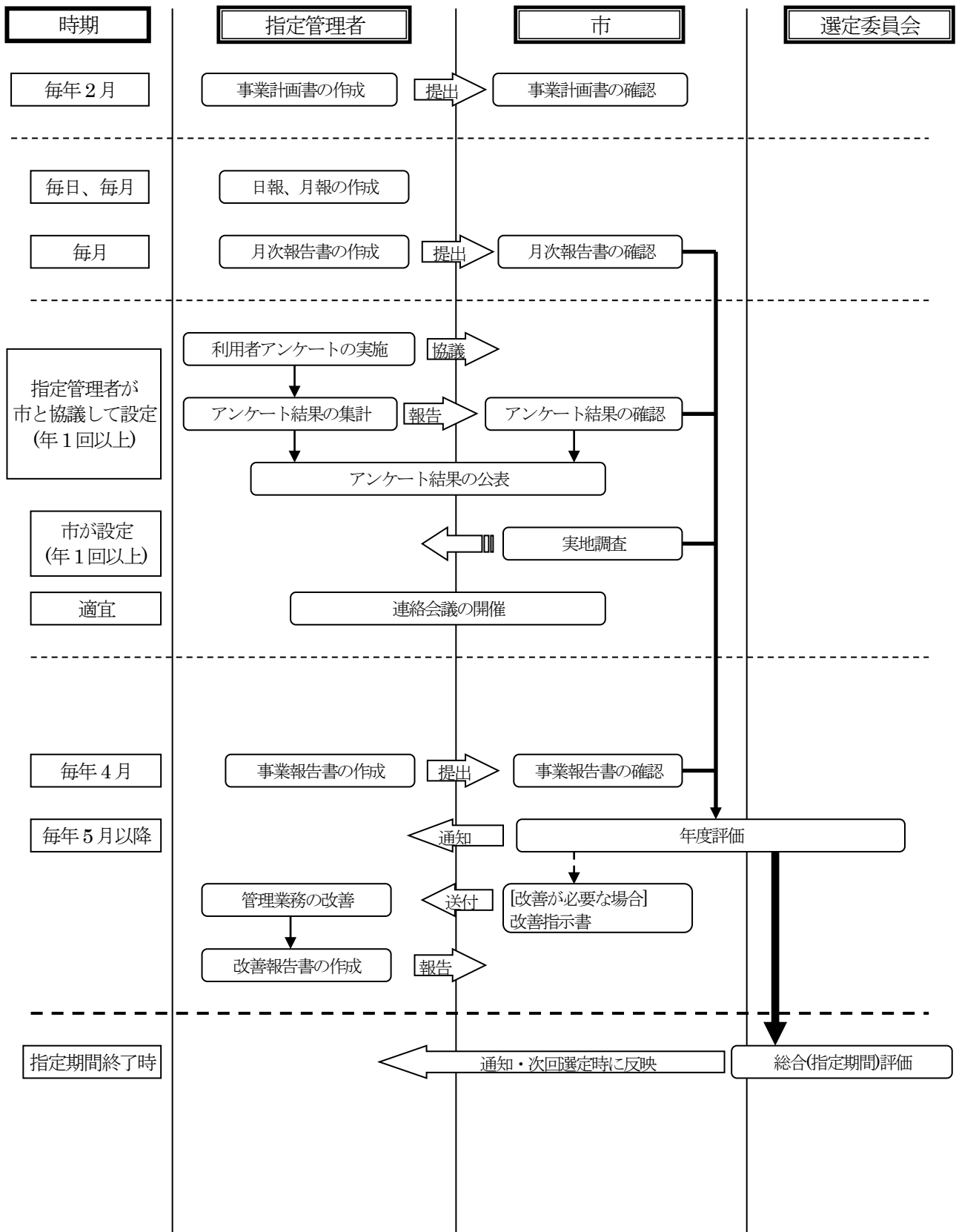
例： 評価 1 点⇒減点 5 点、評価 3 点⇒加減点なし、評価 5 点⇒加点 5 点

## 6 モニタリングの進行管理

モニタリングを計画的かつ確実に実施するため、施設所管課はモニタリング進行管理表(様式第 13 号)を作成し、次のとおり年 3 回総務課へ提出することとします。

4 月末	当初報告(年間の計画)
10 月末	中間報告(9 月末までの実績と 10 月以降の計画)
翌年度の 4 月末	最終報告(3 月末までの実績)

○モニタリングの流れ



(様式第1号)

年度 事業計画書

年 月 日提出

1 指定管理施設の概要

施設名	
指定管理者	
設置目的	
指定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
所管課	

2 指定管理施設の稼働計画

施設稼働予定日数	日	備考	
----------	---	----	--

3 事業の実施計画

区分	内容	実施予定時期	利用予定者数
市指定事業			
自主事業			

4 指定管理施設の管理運営における取組

区分	取組内容
サービス向上	
経費削減	
施設の維持管理	

5 成果(数値)目標

成果(数値)目標の種類	市設定 目標	年間目標				
		年度	年度	年度	年度	年度

※ 過年度分は、実績を記載すること。

6 収支計画

項目		金額	項目		金額
収入					
	計			計	

(様式第2号)

〇〇〇【施設名】 月次報告書( 月分)

年 月 日

指定管理者名

1 施設稼働状況等

項目	計画	実績	備考
施設稼働日数	日	日	
実施事業			
利用者数	人(うち実施事業に係る利用者数 人)		
利用の不許可	件	理由	
利用許可の取消し	件	理由	

2 利用料金収入の状況

項目	金額
利用料金収入額(A)	円
利用料金還付額(B)	円
合計 (A) - (B)	円
免除した利用料金(C)	円
減額した利用料金(D)	円
減免額合計 (C) + (D)	円

減免の状況	市が主催・共催する行事	件数	件	金額	円
		日数等			日 時間
	その他	件数	件	金額	円
		日数等			日 時間

3 保守点検、修繕等の実施状況

実施日	実施内容

4 苦情・事故の対応状況

No.	項目 (発生日)	概要・原因等	対応状況	指定管理者からの 意見・要望
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

5 成果(数値)目標の達成状況

成果(数値)目標の種類	年間目標 (A)	今月までの実績(B) [うち今月の実績]	達成率 (B/A)
		[ ]	
		[ ]	
		[ ]	
		[ ]	
		[ ]	



(様式第3号)

〇〇〇【施設名】 利用者アンケート

利用者の皆さんにとってより利用しやすい施設づくりを目指すため、アンケートにご協力をお願いします。

以下の評価欄の当てはまるものを○で囲んでください。

質問項目	評価欄				
	良い	やや良い	普通	やや悪い	悪い
施設を利用した際の満足度はいかがですか	5	4	3	2	1
利用申込手続きはしやすかったですか	5	4	3	2	1
利用料金の設定は適切ですか	5	4	3	2	1
施設の案内掲示は分かりやすかったですか	5	4	3	2	1
職員の接客対応はよかったですか	5	4	3	2	1
イベントや講座は満足できる内容でしたか	5	4	3	2	1
外構や駐車場は良好な状態に保たれ、安全に利用できましたか	5	4	3	2	1
草刈や植栽の管理は適正に行われていましたか	5	4	3	2	1
施設内は清潔に保たれていましたか	5	4	3	2	1
設備や備品の管理は適正に行われていましたか	5	4	3	2	1

○本施設についてお気づきの点等がありましたらご記入ください。

--

○記入いただいた方の性別と年代をお聞きしています。当てはまるものを○で囲んでください。

性別： 男 ・ 女

年代： 10代・20代・30代・40代・50代・60代・70代・80代以上

利用した施設： 会議室1・会議室2・〇〇ホール・〇〇ルーム

(様式第4号)

〇〇〇【施設名】 利用者アンケート結果評価表

指定管理者：

所管課：

実施期間： 年 月 日～ 年 月 日

回収数： 件(実施期間中の利用者数： 人)

質問項目	アンケート 結果平均点	指定管理者による自己評価	
		点数	コメント
施設を利用している満足度はいかがですか			
利用申込手続きはしやすかったですか			
利用料金の設定は適切ですか			
施設内の案内掲示は分かりやすかったですか			
職員の接客対応はよかったですか			
イベントや講座は満足できる内容でしたか			
外構や駐車場は良好な状態に保たれ、安全に利用できましたか			
草刈や植栽の管理は適正に行われていましたか			
施設内は清潔に保たれていましたか			
設備や備品の管理は適正に行われていましたか			

5：良い、4：やや良い、3：普通、2：やや悪い、1：悪い

改善が必要な問題点	その改善策

指定管理者による自己評価総評
----------------

所管課による評価・指摘事項等
----------------

(様式第5号)

〇〇〇【施設名】 実地調査結果表

指定管理者	
所管課	
調査日時	年 月 日

確認項目	確認事項	評価区分	備考
実施体制	人員体制	仕様書等に従った人員(人数、有資格者等)を配置しているか	
	記録管理	日報、月報等を適切に作成・管理しているか	
	危機管理	危機管理マニュアルが整備され、定期的に訓練しているか	
		避難経路は適切に確保されているか	
	備品等管理	備品が台帳により管理され、所有が明確に区別されているか	
		消耗品等の補充に不備はないか	
	個人情報保護	個人情報等の管理は適切か	
情報公開	情報を適切に管理・公開しているか		
その他			
サービス内容・水準	利用者対応	施設の予約や利用が公平・適切に実施されているか	
		職員は名札を着用しているか	
		接客態度、服装等の接遇は適切であるか	
	利用案内	ホームページは見やすく、適宜更新されているか	
		パンフレットや案内板等、わかりやすく案内しているか	
	苦情等対応	苦情や要望等に対して迅速・適切に対応しているか	
	維持管理	施設内が清潔に保たれているか	
		外構や駐車場が良好に管理され、安全に利用できるか	
		草刈りや樹木の剪定が適切に行われているか	
		施設、設備等の点検を適切に行っているか	
施設、設備等が利用に支障をきたす状態で放置されていないか			
必要な修繕を適切に行い、市に報告しているか			
その他			
経理・収支	利用料金	利用料金の徴収や現金管理等が適正に行われているか	
	経理事務	指定管理に関する経費を団体の経費と区別して適正に管理しているか	
		専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理を行っているか	
	収支	支出が収入を著しく超過している等、収支バランスが不適切でないか	
その他			
特記事項			

評価区分

- ◎(優)： 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準より優れた内容である。
- (良)： 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準に沿った内容である。
- △(可)： 協定書、仕様書等の基準を概ね遵守しているが、内容の一部に課題がある。
- ×(不可)： 協定書、仕様書等の基準を遵守しておらず、改善の必要な内容である。

1 指定管理施設の概要

施設名	
指定管理者	
設置目的	
指定期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
所管課	

2 指定管理施設の状況

施設稼働日数	計画		実績		備考
	日		日		
人員体制	正社員	人 (1日あたりの平均数 約 人)			
	契約社員	人 (1日あたりの平均数 約 人)			
	パートタイム労働者	人 (1日あたりの平均数 約 人)			
施設利用状況	施設区分		前年度利用者数	今年度利用者数	対前年度比
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
			人	人	%
	計		人	人	%
特記事項					

3 利用料金の収入実績

利用料金	利用料金収入額(A)		利用料金還付額(B)		合計 (A) - (B)
	円		円		円
減免額	免除した利用料金(C)		減額した利用料金(D)		減免額合計 (C) + (D)
	円		円		円
減免の状況	市が主催・共催する行事	件数	件	金額	円
		日数等	日 時間		
	その他	件数	件	金額	円
		日数等	日 時間		

4 事業の実施状況

区分	計 画	実 績	(利用者数)
市指定事業			
自主事業			

5 指定管理施設の管理運営における取組

区分	取組内容
サービス向上	
経費削減	
施設の維持・管理	

6 利用者からの要望・苦情等

要望・苦情等の内容	対応内容

7 成果(数値)目標の達成状況

成果(数値)目標の種類	市設定目標	年間目標(A)	実績(B)	達成率(B/A)

8 自己評価

サービス向上に係る取組	
経費削減に係る取組	
総括	

9 収支状況

	計 画		実 績	
	項目	金額	項目	金額
収入				
	計		計(A)	
支出				
	計		計(B)	
当年度純利益 (C=A-B) (※)				
前年度繰越利益剰余金 (D)				
当年度未処分利益剰余金 (C+D)				
備考				

※ 当年度純利益が赤字となった場合は、その原因を備考欄に記載してください。

(様式第7号)

年度 年度評価表

1 指定管理施設の概要

施設名				
指定管理者				
設置目的				
選定方法	公募・非公募	指定期間	年 月 日～	年 月 日
所管課				

2 利用状況等の推移

	年度	年度	年度	年度	年度
利用者数(人)					
利用料金(円)					
指定管理料(円)					

3 成果(数値)目標の達成状況

成果(数値)目標の種類	市設定目標	年間目標(A)	実績(B)	達成率(B/A)

4 収支状況

(円)

収入		支出	
利用料金		人件費	
指定管理料		維持管理費	
事業収入		事業費	
その他		その他	
合計		合計	
差額			

5 所管課による評価

項目	評価	コメント
(1) 事業計画の達成度		
成果(数値)目標を達成しているか		
施設の将来的な構想(ビジョン)に沿った運営を行ったか		
施設の果たすべき使命(ミッション)を果たしたか		
市指定事業、自主事業は計画どおり行われたか		
利用者数の増加、利用率の上昇などが図られたか		
(2) 利用者の満足度		
利用者の満足が得られたか		
利用者の意見・要望の把握は適切に行われたか		
利用者の要望・苦情への対応は十分に行われたか		

<b>(3) 管理運営の効率性</b>		
経費の節減が図られたか		
委託費、物品の購入費等の経費が最小となるような取組が行われたか		
収入増加のための取組が行われたか		
<b>(4) 適正な管理運営</b>		
適切な人員配置が行われたか		
職員の能力向上のための取組が行われたか		
施設の平等な利用が行われたか		
個人情報の管理が適切に行われたか		
情報の公開が適切に行われたか		
収支状況や会計処理が適切か		
施設・設備の法定点検及び保守が適切に行われたか		
備品等の管理が適切に行われたか		
危機管理、安全対策などは十分か		
法令等を遵守し、適正な管理が行われたか		
<b>(5) その他コメント</b>		
サービス向上		
経費削減		
施設の維持・管理		

※ (1)から(4)までにおける評価区分

- ◎(優)： 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準より優れた内容である。
- (良)： 協定書、仕様書等の基準を遵守し、その水準に沿った内容である。
- △(可)： 協定書、仕様書等の基準を概ね遵守しているが、内容の一部に課題がある。
- ×(不可)： 協定書、仕様書等の基準を遵守しておらず、改善の必要な内容である。

## 6 選定委員会による評価

評価点	点	※左記の点数は、各委員が次の5段階評価を行い、その点数を平均したものです。 5：良い、4：やや良い、3：普通、2：やや悪い、1：悪い
総評		

《参考》 過年度の評価点

年度	年度	年度	年度	平均



(様式第 8 号)

第 号  
年 月 日

団体の名称

代表者名

舞鶴市長



### 年度評価結果通知書

貴団体(貴社)が行う施設の指定管理者業務の年度評価については、下記のとおりとなりましたので、通知します。

#### 記

1 公の施設の名称

2 評価点 点

(5点：良い、4点：やや良い、3点：普通、2点：やや悪い、1点：悪い)

3 評価内容

別紙年度評価表のとおり

(様式第9号)

総合(指定期間)評価表

1 指定管理施設の概要

施設名					
指定管理者					
選定方法	公募・非公募	指定期間	年 月 日～	年 月 日	
所管課					

2 評価対象年度 年度から 年度まで

3 成果(数値)目標の達成状況

成果(数値)目標の種類	市設定目標	過年度実績			
		年度	年度	年度	年度

4 年度評価における評価点

年度	年度	年度	年度

5 選定委員会による評価

評価点	点	※左記の点数は、各委員が次の5段階評価を行い、その点数を平均したものです。 5：良い、4：やや良い、3：普通、2：やや悪い、1：悪い
総評		

(様式第 10 号)

第 号  
年 月 日

団体の名称

代表者名

舞鶴市長



### 総合(指定期間)評価結果通知書

貴団体(貴社)が行う施設の指定管理者業務の 年度から 年度まで  
評価については、下記のとおりとなりましたので、通知します。

#### 記

1 公の施設の名称

2 評価点 点

(5点：良い、4点：やや良い、3点：普通、2点：やや悪い、1点：悪い)

3 評価内容

別紙総合(指定期間)評価表のとおり

4 次回選定における加減点 点 加点・減点

※加減点それぞれ5点が上限

(様式第 11 号)

第 号  
年 月 日

団体の名称

代表者名

舞鶴市長



## 改 善 指 示 書

貴団体(貴社)が行う指定管理者業務のうち下記の事項について、改善の必要性が認められるので、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、直ちに改善措置を講ずるよう指示します。

### 記

1 公の施設の名称

2 指示事項

3 改善報告書の提出期限

年 月 日

(様式第 12 号)

年 月 日

(宛先) 舞鶴市長

団体の名称

代表者名

## 改 善 報 告 書

年 月 日付け第 号で改善指示を受けた事項について、下記  
のとおり改善措置を講じたので報告します。

### 記

- 1 公の施設の名称
- 2 改善内容
- 3 改善後の状況

(様式第 13 号)

## 年度 モニタリング進行管理表

モニタリング種類		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
月次報告書	提出日												
利用者アンケート [年 1 回以上]	実施予定日												
	実施日												
実地調査 [年 1 回以上]	実施予定日												
	実施日												
連絡会議	実施予定日												
	実施日												
その他 (                    )	実施予定日												
	実施日												

※実施予定日は、日付又は「上旬」、「中旬」、「下旬」というように記載してください。

モニタリング進行管理表の総務課への提出(年 3 回)

4 月末	当初報告(年間の計画)
10 月末	中間報告(9 月末までの実績と 10 月以降の計画)
翌年度の 4 月末	最終報告(3 月末までの実績)

施設名	
担当課	
担当者	

## 【関係例規等】

### ○ 指定管理者制度に関する基本方針

(平成 25 年 8 月制定)  
(平成 30 年 8 月一部改正)  
(令和 3 年 8 月一部改正)

#### 1 指定管理者制度に関する基本方針について

平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、公の施設の管理については、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、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、経費の節減等を図ることを目的とした指定管理者制度が創設され、従来の一定の要件を満たすものを対象とした管理委託制度を廃止し、企業・NPO 等を含む団体に管理運営を委ねることが可能となった。

本市においても、平成 18 年度から管理委託制度により管理していた施設を指定管理者制度に移行し、また、直営で管理していた施設についても同制度に移行する方向となった。

同制度の導入により、指定管理者の効率的な運営により経費の節減が図られ、開館時間の延長やリピーター確保の取組など、利用者ニーズに応じた取組により施設利用者が増加するなど、市民サービスの向上について一定の成果は表れているところであるが、一方では、同制度の導入効果が低く、成果が評価しにくい施設への対応など、様々な課題等も見えてきている。

平成 22 年 12 月には、国から「指定管理者制度の運用について」の通知があり、同制度は「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られるとき」に活用できる制度であることが改めて示された。

そのような中、本市では、平成 26 年度に多くの施設で指定管理者を更新することから、同制度をゼロベースで見直すこととし、舞鶴市指定管理者選定委員会に「指定管理者制度の導入・運用について」7 項目を諮問し、市職員を除く外部の委員でそれぞれの専門性を活かして客観的な立場から答申をいただき、それを踏まえて、この基本方針を策定した。

今後、本市における指定管理者制度については、この基本方針に基づいて導入・

運用していくこととするものである。



## 2 管理形態に関する考え方について

公の施設の管理は、地方自治法上、基本的には市の直接管理(直営)になるが、当該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指定管理者制度を活用することができることとなっている。このことを再確認し、改めて公の施設の管理形態については、次の基準に基づき「指定管理者制度導入による施設」と「市の直接管理(直営)による施設」に判断するものとする。ただし、当該施設の状況の変化等によって、その管理形態を見直すものとする。

### (1) 指定管理者制度による管理が望ましいと判断できる施設

- ① 市がその施設の設置目的に照らして、将来的な構想(ビジョン)や果たすべき使命(ミッション)を明確にし、指定管理者のノウハウ等の活用により、市民サービスの向上と経費の節減が期待できる施設
- ② 直営にするのではなく、地域の特徴や慣習などを踏まえた運営がふさわしい施設  
⇒大波上集会所、松尾寺駅前観光交流施設 など

### (2) 直営による管理が望ましいと判断できる施設

- ① 法令により管理者が設置者たる市に限定されている施設  
⇒小・中学校(学校教育法)、市道(道路法) など
- ② 戸籍や印鑑証明等の行政サービスを行う施設  
⇒中公民館、南公民館、大浦会館 など
- ③ 施設の設置目的により、市が専門的に管理運営していく施設  
⇒水道施設、下水道施設、舞鶴引揚記念館 など
- ④ 業務規模が小さい、あるいは管理中心の施設で、指定管理者制度のメリットが活かせない施設  
⇒林業センター、市営駐車場、都市公園 など
- ⑤ 1年以内に施設の大規模改修や廃止等が決定している施設

### 3 制度導入に係る基本的事項について

#### (1) 公募による選定の原則

指定管理者制度を導入する場合、その候補者の選定は、多種多様なノウハウやアイデアを持つ団体から最も優良な管理を行い得る者を公募で選定するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は公募しないで特定の団体を選定することができる。

- ① 施設の設置目的に沿って設立した団体に管理を行わせることが適当である場合  
⇒農業公園ふるるファーム、大庄屋上野家 など
- ② 地域密着型の施設で当該地域の住民で組織された団体に管理を行わせることが適当である場合  
⇒大波上集会所 など
- ③ 社会福祉施設で利用者に対して特に配慮が必要とされ、指定管理者の変更が利用者に大きく影響を及ぼすおそれがある場合  
⇒デイサービスセンター
- ④ 公募設置管理制度(Park-PFI)に基づく事業者の選定と合わせて指定管理者の指定をした場合において、公募設置等計画の認定期間中に指定管理者の更新を行うとき  
⇒赤れんがパーク
- ⑤ 緊急に指定管理者を指定しなければならない場合
- ⑥ 施設所管課の要請により、指定管理者選定委員会が適当と認めた場合  
なお、公募しないで特定の団体を選定する場合であっても、当該指定管理者のモニタリングの結果によって、次期選定時に、公募での選定に変更することができるものとする。

#### (2) 指定期間の設定

事業の安定性や事業成果を評価するための期間等を考慮して、指定期間は5年を標準とする。ただし、次に掲げる施設にあつては、当該施設を所管する担当課(以下「担当課」という。)において、総務部総務課(以下「事務局」という。)

と協議の上、指定期間を変更することができるものとする。

- ① 特殊な資格・経験を持つ人材の確保が不可欠であるなどの特別な理由から長期的な視野に立った運営を行うべき施設で5年を超える期間を設定する必要があるもの
- ② 公募設置管理制度(Park-PFI)に基づく事業者の選定と合わせて指定管理者の指定をする施設で5年を超える期間を設定する必要があるもの
- ③ 法改正等に基づく制度改正が予定されている施設、新規に設置する施設で特に慎重な対応を図る必要があるもの等で5年未満の期間を設定する必要があるもの

### (3) 利用料金制度の導入等

指定管理者制度を導入している施設及び新規に設置する施設については、当該施設に係る利用料金を指定管理者の収入とすることができる利用料金制度を導入するものとする。この場合、施設の態様や利用料金の収入の多寡、あるいは指定管理者の提案によって、その一部を市に納付することができるものとする。

なお、現在無料の施設については、その施設の態様等により、有料化に当たっては、環境の変化等を踏まえつつ実施するものとする。

### (4) 指定管理者の情報公開と個人情報保護

指定管理者の情報公開と個人情報保護については、舞鶴市情報公開制度及び舞鶴市個人情報保護制度の例により、規程を整備し、適正な取扱いを行う。また、指定管理者及び市は、指定管理者の従事者を対象に研修を行うものとする。

## 4 指定管理者候補者の選定について

### (1) 選定方法等

指定管理者候補者の選定等は、次の点を踏まえて行うものとする。

- ① 募集単位について、全ての施設について、個別に判断することになるが、同種同類といった関連施設や一定の地域性等を考慮して募集を行うものとする。
- ② 施設の設置目的や施設に対する市の構想（ビジョン）や使命（ミッション）を明確にして、数値目標を明示する等、応募団体が提案しやすい募集要項にするものとする。
- ③ 募集対象者は、市内外の法人その他の団体とする。ただし、当該施設の設置の目的等を勘案して、市内の団体に限定することができる。なお、募集に当たっては、地元雇用や物品・役務の地元事業者への調達を条件とする。
- ④ 審査方法は、書類審査とプレゼンテーション審査とする。
- ⑤ 審査は、共通評価項目と当該施設の特性に応じた個別評価項目に基づく総合評価により行うものとする。
- ⑥ 施設によって重点項目の設定及び配点を設定し、その項目で最低基準に達しない場合は失格とすることができるものとする。
- ⑦ 審査での最低基準を 60%以上とし、応募者全てが最低基準に達しない場合は、再公募又は直営とする。
- ⑧ 募集期間は最低 1 か月とする。

### (2) 選定結果の通知及び公表

審査は非公開とし、選定結果については審査後速やかに応募者全員に通知するとともに、応募状況及び審査結果(応募者数、審査点数、選考理由等)を公表するものとする。

## 5 モニタリングについて

### (1) マネジメントサイクルとモニタリング

モニタリングは、Plan(計画)、Do(実行)、Check(評価)、Action(改善)のマネジメントサイクルのCheckの部分にあたり、その目的とするところは、利用者に対して「適正なサービスが継続的、安定的に提供されること」や「提供されるサービスの継続的改善」にある。

指定管理者と担当課がともに PDCA のマネジメントサイクルの中でモニタリングの重要性を認識し、モニタリングに過度な費用と労力をかけることなく、書類とヒアリングで確実に実践していくものとする。

### (2) 指定管理者選定委員会の関与

指定管理者選定委員会は、担当課が実施した評価の確認とそれに基づく改善事項の提案を行うものとする。

### (3) モニタリング評価の次期選定への反映

モニタリング評価の結果を次期選定時にインセンティブ又はペナルティとして反映するものとする。

(使用料)

第 225 条 普通地方公共団体は、第 238 条の 4 第 7 項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる。

(公の施設)

第 244 条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設(これを公の施設という。)を設けるものとする。

2 普通地方公共団体(次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、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。

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第 244 条の 2 (第 1 項及び第 2 項 略)

3 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っ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 144 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

として収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。

○ 地方自治法の一部を改正する法律の公布について(通知)(平成15年7月17日付け総行行第87号総務省自治行政局長通知)

総行行第87号

平成15年7月17日

各都道府県知事殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について(通知)

地方自治法の一部を改正する法律(平成15年法律第81号。以下「改正法」という。)は、平成15年6月6日に成立し、同月13日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は、地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに、公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に改正前の地方自治法(以下「旧法」という。)第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正する必要がある、その際、公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いいたします。

また、指定管理者制度と地方独立行政法人制度との関係等については、「地方独立行政法人法及び地方独立行政法人法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の公布について(通知)」(平成15年7月17日付け総行行第86号、総行公第39号、総財公第61号、総財務第71号、15文科高第275号総務省自治行政局長・総務省自治財政局長・文部科学省高等教育局長通知)を参照してください。

貴職におかれましては、下記事項に留意の上、地方公共団体の内部組織に関する規定及び公の施設の指定管理者制度の適正な運用に十分配慮されるとともに、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、施行に当たって留意すべき事項については、政令、省令等と併せ後日お示し



します。

## 記

### 第1 地方公共団体の内部組織に関する事項

(略)

### 第2 公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、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、経費の縮減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の正な管理に努められたいこと。

#### 1 指定管理者に関する事項

- (1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること。(第244条の2第3項関係)
- (2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収(第231条の3)、不服申立てに対する決定(第244条の4)、行政財産の目的外使用許可(第238条の4第4項)等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、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。(第244条の2第3項関係)
- (3) 指定に当たって議決すべき事項は、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、指定の期間等であること。(第244条の2第6項関係)

#### 2 条例で規定すべき事項

- (1) 指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。(第244条の2第4項関係)
  - ① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。

なお、指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させ

ることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア 住民の平等利用が確保されること。

イ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに市費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

② 「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件(休館日、開館時間、使用制限の要件等)のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。

③ 「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、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ものであること。

(2) 旧法第244条の2第4項及び第5項と同様、指定管理者制度においても、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ることとし、当該利用料金は、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していること。(第244条の2第8項及び第9項関係)

(3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

### 3 適正な管理の確保等に関する事項

(1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。(第244条の2第7項関係)

(2) 清掃、警備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差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することと

した今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

- (3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して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ことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際、「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成15年6月16日付け総行情第91号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

#### 4 その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

### 第3 施行期日等

- 1 この法律は、公布の日から起算して3月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとする。こと。（改正法附則第1条関係）
- 2 指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第244条の2第3項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後3年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第244条の2の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第2条関係）

○ 指定管理者制度の運用について(平成22年12月28日付け総行経第38号総務省自治行政局長通知)

総行経第38号

平成22年12月28日

各都道府県知事  
各指定都市市長  
各都道府県議会議員  
各指定都市議会議員

殿

総務省自治行政局長

### 指定管理者制度の運用について

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設である公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成15年9月に設けられたところです。

本制度は、その導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところですが、地方公共団体において様々な取組がなされる中で、留意すべき点も明らかになってきたことから、これまでの通知に加え、下記の点に留意の上、改めて制度の運用に努められるよう、地方自治法第252条の17の5に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしく願いいたします。

### 記

- 1 指定管理者制度については、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要と認めるときに活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっていること。

- 2 指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なるものであること。
- 3 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定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとするものとされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。
- 4 指定管理者の指定の申請に当たっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることは望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。
- 5 指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。
- 6 指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定に当たっても、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。
- 7 指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報適切に保護されるよう配慮すること。

- 8 指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

○ 舞鶴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

平成 15 年条例第 24 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、舞鶴市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手續等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定)

第 2 条 指定管理者の指定を受けようとする団体は、規則で定める申請書に当該公の施設に係る事業計画書その他規則で定める書類を添えて、市長に申請しなければならない。

第 3 条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次に掲げる事項を総合的に審査の上、当該公の施設の管理を行わせるのに最適な団体を候補者として選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- (1) 事業計画書の内容が、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、当該公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、当該公の施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

2 市長は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示しなければならない。

(事業報告書の作成及び提出)

第 4 条 指定管理者は、毎年度終了後 1 か月以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第 6 条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 1 か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況

- (2) 公の施設の利用状況
- (3) 使用料又は利用料金の収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(業務報告の聴取等)

第5条 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第6条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき事由により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じることができる。

2 第3条第2項の規定は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止について準用する。

3 第1項の規定により指定を取り消し、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じた場合において、指定管理者に損害が生じても市長はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第7条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しく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じられたときは、その管理しなくなった公の施設の当該施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第8条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(秘密保持義務)



第 9 条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者(次項において「従事者」という。)は、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 指定管理者又は従事者は、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(教育委員会等所管の公の施設への適用)

第 10 条 この条例を教育委員会又は公営企業が所管する公の施設に適用する場合には、第 2 条から第 8 条までの規定中「市長」とあるのは「教育委員会又は公営企業の管理者の権限を行う市長」と、第 2 条中「規則」とあるのは「教育委員会規則又は企業管理規程」とする。

(委任)

第 11 条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 16 年条例第 24 号)抄

(施行期日)

1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年条例第 35 号)抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 27 年条例第 4 号)抄

(施行期日)

1 この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 27 年条例第 5 号)抄

(施行期日)

1 この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

○ 舞鶴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施行規則

平成 15 年規則第 29 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、舞鶴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(平成 15 年条例第 24 号。以下「条例」という。)の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(申請書)

第 2 条 条例第 2 条の申請書は、別記様式によるものとする。

(添付書類)

第 3 条 条例第 2 条の書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 当該団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前条の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前 2 事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 当該公の施設の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他市長が必要と認める書類

(その他)

第 4 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 17 年規則第 6 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 30 年規則第 40 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式(第2条関係)

年 月 日

(宛先) 舞鶴市長

申請者 所在地  
団体の名称  
代表者名

### 舞鶴市公の施設の指定管理者指定申請書

舞鶴市の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請をします。

#### 記

- 1 指定管理者の指定を受けたい公の施設の名称及び所在地
- 2 指定管理者の指定を受けたい理由
- 3 添付書類
  - (1) 公の施設に係る事業計画書
  - (2) 定款、寄附行為、規約等の写し
  - (3) 法人にあっては、登記事項証明書
  - (4) 本年度収支予算書及び事業計画書並びに前2年度収支計算書及び事業報告書
  - (5) 公の施設の管理に関する業務の収支予算書
  - (6) その他

○ 舞鶴市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則

平成 15 年教育委員会規則第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、舞鶴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(平成 15 年条例第 24 号。以下「条例」という。)第 10 条の規定に基づき、条例の施行について必要な事項を定めるものとする。

(申請書)

第 2 条 条例第 2 条の申請書は、別記様式によるものとする。

(添付書類)

第 3 条 条例第 2 条の書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 当該団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 前条の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前 2 事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 当該公の施設の管理に関する業務の収支予算書
- (5) その他教育委員会が必要と認める書類

(その他)

第 4 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 17 年教育委員会規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 30 年教育委員会規則第 10 号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式(第2条関係)

年 月 日

(宛先) 舞鶴市教育委員会

申請者 所在地  
団体の名称  
代表者名

### 舞鶴市公の施設の指定管理者指定申請書

舞鶴市教育委員会所管の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請をします。

#### 記

- 1 指定管理者の指定を受けたい公の施設の名称及び所在地
- 2 指定管理者の指定を受けたい理由
- 3 添付書類
  - (1) 公の施設に係る事業計画書
  - (2) 定款、寄附行為、規約等の写し
  - (3) 法人にあっては、登記事項証明書
  - (4) 本年度収支予算書及び事業計画書並びに前2年度収支計算書及び事業報告書
  - (5) 公の施設の管理に関する業務の収支予算書
  - (6) その他

○ 舞鶴市指定管理者選定委員会条例

平成 25 年条例第 5 号

(設置)

第 1 条 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者の候補者の選定等を公平かつ適正に行うため、舞鶴市指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(所掌事務)

第 2 条 委員会は、市長(公営企業の管理者の権限を行う市長を含む。)又は教育委員会の諮問に応じ、次に掲げる事項について、調査し、及び審議するとともに、その結果を答申する。

- (1) 指定管理者の候補者の選定に関すること。
- (2) 指定管理者による管理状況の評価等に関すること。
- (3) 指定管理者の指定の取消し、管理業務の停止等に関すること。
- (4) その他指定管理者制度に係る重要事項に関すること。

(組織)

第 3 条 委員会は、委員 8 人以内をもって組織する。

(委員)

第 4 条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 学識経験を有する者
  - (2) 市の職員
  - (3) その他市長が適当と認める者
- 2 委員の任期は、3 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。
- 4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(委員長及び副委員長)

第 5 条 委員会に委員長及び副委員長各 1 人を置き、委員の互選によりこれらを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(参考人の出席等)

第7条 委員長は、必要があると認めるときは、委員会の会議に、指定管理者の指定に係る申請をしている団体、公の施設の管理運営に関する知識経験を有する者その他の参考人の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部において処理する。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年4月1日から施行する。

(任期の特例)

- 2 この条例の施行の日以後、最初に委嘱され、又は任命される委員の任期は、第4条第2項本文の規定にかかわらず、平成25年9月30日までとする。

(招集の特例)

- 3 この条例の施行の日以後最初に開かれる委員会の会議及び委員の任期満了後最初に開かれる委員会の会議は、第6条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。

附 則(平成27年条例第4号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年条例第5号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。



○ 舞鶴市指定管理者制度調整会議設置要綱

平成 20 年 12 月 3 日決定

舞鶴市指定管理者制度調整会議設置要綱

(設置)

第 1 条 指定管理者制度の運用に関する調整等を行うため、舞鶴市指定管理者制度調整会議(以下「会議」という。)を設置する。

(構成員)

第 2 条 会議の構成員は、指定管理者制度を採用する公の施設を所管する課の長及び総務部総務課長(以下これらの者を「所管課長」という。)とする。

2 前項に掲げるもののほか、所管課長が指名した当該課の主幹その他の職員を会議の構成員とすることができる。

(所掌事項)

第 3 条 会議の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者による管理状況のモニタリングに関すること。
- (2) 舞鶴市指定管理者選定委員会からの求めに応じて、指定管理者制度に係る協議、調整等を行うこと。
- (3) その他指定管理者制度の運用に関して必要な協議、調整等を行うこと。

(会議)

第 4 条 会議は、総務部総務課長が招集し、議長となる。

2 会議の構成員は、やむを得ず会議に出席することができないときは、当該課の職員を代理に出席させることができる。

(庶務)

第 5 条 会議の庶務は、総務部総務課において行う。

(その他)

第 6 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 20 年 12 月 3 日から施行する。

## 【関係書類例】

### ◎ 指定管理者の募集の公告(ひな型)

このひな形を参考に、各施設の実情に応じた指定管理者の募集の公告を行ってください。

舞鶴市公告第 号

舞鶴市では、舞鶴市〇〇〇【施設名】の管理について、次のとおり指定管理者を募集します。

[元号] 年 月 日

舞鶴市長

#### 1 対象施設

- (1) 名称 舞鶴市〇〇〇【施設名】
- (2) 所在地 舞鶴市〇〇〇〇〇番地
- (3) 建物の構造 〇造〇階建
- (4) 延床面積 〇〇〇.〇〇㎡
- (5) 施設の内容

- ① 1階 . . . . .
- ② 2階 . . . . .

- (6) 開館時間及び休館日

#### 2 指定管理者が行う業務【条例に規定した内容を掲載】

- (1) . . . . .に関する事。
- (2) . . . . .に関する事。
- (3) その他

#### 3 指定期間 [元号]〇年〇月〇日から[元号]〇年〇月〇日まで

#### 4 応募資格 法人その他の団体(民間事業者、NPO、市民団体等)

#### 5 応募説明会

- (1) 日時
- (2) 場所

#### 6 提出書類

- (1) 舞鶴市公の施設の指定管理者指定申請書

(2)

(3)

(4)

(5)

【募集要項に規定した応募書類を掲載】

(6)

(7)

7 提出期限 [元号]〇年〇月〇日(〇)必着

8 提出先

舞鶴市字北吸 1044 番地

舞鶴市〇〇部〇〇課

9 審査 提出書類及びプレゼンテーションにより審査します。

(1) プレゼンテーション審査 [元号]〇年〇月〇日(〇)〇時ごろから市役所〇館〇階〇〇会議室で実施する予定です。

(2) 審査結果 [元号]〇年〇月ごろ応募者全員にお知らせします。

問い合わせ先

舞鶴市〇〇部〇〇課

電話

Fax

e-mail

## ◎ 指定管理者募集要項(ひな型)

舞鶴市〇〇〇【施設名】における市民サービスの向上と効率的な管理運営を図るため地方自治法第244条の2第3項及び舞鶴市〇〇〇条例(以下「条例」といいます。)の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

### 1 指定管理者の募集

#### (1) 指定管理者募集における基本的な考え方

舞鶴市では、次に示す舞鶴市〇〇〇【施設名】の果たすべき使命(ミッション)や将来的な構想(ビジョン)を通して、指定管理者がそのノウハウ等を十分発揮し、市民サービスの向上や施設の効果的・効率的な運営が図られる提案を求めます。

#### (2) 舞鶴市〇〇〇【施設名】の設置目的(役割・ミッション)

施設個別事項①

#### (3) 施設運営の基本的な方向性(運営方針・ビジョン)

施設個別事項②

### 2 施設の概要

- (1) 名称 舞鶴市〇〇〇【施設名】
- (2) 所在地 舞鶴市〇〇〇〇〇番地
- (3) 施設の構造・規模等

詳細は、別紙「舞鶴市〇〇〇【施設名】指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」といいます。)のとおりです。

### 3 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の利用の承認に関する業務
  - (2) 施設の維持管理に関する業務
  - (3) その他施設等の管理運営上市長が必要と認める業務
- なお、詳細については、別紙「仕様書」を参照ください。

## 4 指定管理者が行う管理の基準

- (1) 開館日
- (2) 利用時間
- (3) 舞鶴市公共施設予約システム

舞鶴市では、公の施設利用者の利便性の向上を図るため、公共施設予約システムを導入しています。舞鶴市〇〇〇【施設名】を管理運営するに当たっては、このシステムを使用していただくことになります(利用者登録の受付業務、端末操作等)。

- (4) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い

個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項及び第 67 条の規定に基づき、指定管理者に係る公の施設の管理業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはなりません。また、同法第 176 条及び第 180 条の規定に基づき、正当な理由なく、若しくは不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、罰則が科されます。

- (5) 管理に関する情報の公開

施設を管理するに当たって取得し、又は作成した情報の取扱いについては、舞鶴市情報公開条例の規定を参考に適正な取扱いを行ってください。

- (6) 利用料金制度の採用

施設の利用料金は、条例で定める金額を上限として、市長の承認を受けて設定していただきます。この利用料金は指定管理者自らの収入になります。また、利用料金の減免については、市長が別に定める減免基準に従って行っていただきます。

- (7) 関係法令等の遵守

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 労働関係法規(労働基準法、労働契約法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等)
- ③ 舞鶴市〇〇〇条例及び舞鶴市〇〇〇条例施行規則
- ④ 舞鶴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
- ⑤ 舞鶴市公共施設予約システムの利用者登録等に関する規則
- ⑥ その他の関係法令

## 5 指定期間を通じて達成すべき成果(数値)目標

指定管理者が業務の遂行にあたり業務の質の向上を図るため、成果目標を次のとおり設定します。

### 【市が設定する成果目標】

- ① 〇〇〇の利用人数 年間〇万人以上
- ② 〇〇〇の平均稼働率 年間〇%以上
- ③ 自主事業の実施件数 年間〇件以上

施設個別事項③

## 6 指定管理者の指定の予定期間

指定の期間は、[元号]〇年〇月〇日から[元号]〇年〇月〇日までの〇年間を予定しています。ただし、この指定の期間は、市議会の議決により確定することとなりますので、ご留意ください。

## 7 管理運営に要する経費等

### (1) 管理運営に係る指定管理料

#### ① 指定管理料の支払

指定管理者業務に係る経費は、4月1日から翌年の3月31日までの会計年度ごとに指定管理者と協定を締結し支払うこととし、支払方法は、別途協定により決定します。

#### ② 指定管理料の額

指定管理料の額は、指定管理者から提案された事業計画書及び収支予算書を基に、指定管理者との協議を経て、予算の範囲内で決定します。なお、管理業務の変更、社会経済情勢の大幅な変動等があった場合は、指定管理者と市との協議により指定管理料を増額し、又は減額することがありますが、協議が整わない場合は、市が指定管理料の額を決定することとします。

(参考)指定管理料の想定上限額は、次のとおりです。

[元号]〇年度	円
[元号]〇年度	円
[元号]〇年度	円
[元号]〇年度	円
[元号]〇年度	円

応募される団体は、この想定上限額を下回る範囲で指定管理料を提案してください。

#### ③ 利用料金の改定

市が条例改正により利用料金の改定を行った場合で、当該改定に伴い利用料金収入が変動すると想定される時は、指定管理料を増額し、又は減額することがあります。

[元号]〇年度に利用料金の改定を予定しており、当該改定を見込んで指定管理料を積算しています。ただし、[元号]〇年度以降の年度については、[元号]〇年度の利用料金の実績を基に改めて積算し、見込みとの差額に相当する指定管理料を増額し、又は減額することがあります。

#### ④ 電気料金の算定

指定管理料の積算にあたって、電気料金は関西電力株式会社の一般的な単

価を使用しています。市が電力会社と新たに電気料金に係る契約を行った場合は、当該契約に定める単価で改めて積算し、その差額に相当する指定管理料を増額し、又は減額することとなります。

**【市が入札により電気料金に係る契約を行っている場合】**

**④ 電気料金の算定**

[元号]〇年度までは、市が入札により電気料金に係る契約を行っており、当該契約に定める単価で指定管理料を積算しています。[元号]〇年度以降の年度については、関西電力株式会社の一般的な電気料金の単価で指定管理料を積算していますが、市が電力会社と新たに電気料金に係る契約を行った場合は、当該契約に定める単価で改めて積算し、その差額に相当する指定管理料を増額し、又は減額することとなります。

**(2) その他会計に関すること**

- ① 指定管理者業務の執行に係る経費及び収入については、独立した会計帳簿書類を設け、また、専用の口座を設けるなど収支を明らかにし適正に管理してください。
- ② 指定期間満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金の相当する金額を、新たな指定管理者に引き継ぐものとします。

## **8 応募の資格及び方法**

**(1) 資格要件**

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる(市内限定の場合：申請日において事務所が舞鶴市にある)法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体(以下「団体」といいます。)で、個人での応募はできません。

**(2) 欠格事由**

次に該当する団体は、応募することができません。

- ① 市税、消費税及び地方消費税等の租税を滞納していること。
- ② 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)への加入が必要であるにもかかわらず、その手続を行っていないこと。
- ③ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること。
- ④ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けたものであること。
- ⑤ 地方自治法施行令第167条の4の規定により、舞鶴市から入札の参加者資格を取り消されていること。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うこと。
- ⑦ 2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていること(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みでないこと。)

- ⑧ 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないこと。
- ※ 共同事業体の場合には、代表団体を選定し、代表団体及び構成団体のいずれもが、上記の要件に該当していることが必要です。また、共同事業体の各構成団体は、ほかの共同事業体の構成団体となること、又は単独で申請を行うことはできません。

### (3) 応募書類の受付

- ① 受付期間・時間  
[元号]〇年〇月〇日(〇)から同年〇月〇日(〇)の午前8時30分～午後5時(土曜日、日曜日、祝日を除く。)
- ② 提出方法  
申請書等の応募書類は正本1部を作成し、舞鶴市〇〇部〇〇課へ直接持参してください。

### (4) 応募書類

- ① 舞鶴市公の施設の指定管理者指定申請書
- ② 公の施設に係る事業計画書(様式1)
- ③ 登記事項証明書(法人の場合)
- ④ 団体の本年度の収支予算書及び事業計画書並びに前2年度の収支計算書及び事業報告書(損益計算書、貸借対照表等)  
※任意団体にあつてはこれらに類する書類
- ⑤ 公の施設の管理に関する業務の収支予算書(様式2)(人件費算出資料を添付)
- ⑥ 団体の概要(様式3)
- ⑦ 団体を証する書類(定款、寄附行為、規約、組織図、役員一覧)
- ⑧ 業務に必要な資格を証する書類
- ⑨ 納税証明書(市税、消費税及び地方消費税)
- ⑩ 欠格事由に該当しないことの宣誓書(様式4)
- ⑪ 労働保険・社会保険の加入の必要がないことについての申出書(様式5)
- ⑫ 共同事業体結成協定書
- ⑬ その他仕様書において定める書類

### (5) 応募説明会の開催

- ① 日時 [元号]〇年〇月〇日(〇) 〇時〇分から
- ② 場所 舞鶴市役所 〇館〇階 〇〇〇会議室  
施設見学を希望する場合は、舞鶴市〇〇部〇〇課に連絡していただき、日程等を調整の上、施設を見学していただきます。

【募集要項に関する質疑】



質 疑	受付期間	説明会終了後から[元号]〇年〇月〇日(〇)午後5時まで
	受付方法	指定の様式によりファクシミリにて提出してください。(質疑はファクシミリのみで受け付けます。)
	回 答	<p>質問事項に対する回答は、[元号]〇年〇月〇日(〇)午後〇時以降に、応募説明会に出席した団体すべてに対してファクシミリにて送信します。</p> <p>応募説明会に出席した団体以外で、質問に対する回答を希望する団体は、[元号]〇月〇日(〇)午後〇時までにファクシミリでその旨お知らせください。</p> <p>質疑に対する回答はファクシミリにて行います。なお、すべての質疑及び回答につきましては、舞鶴市のホームページに掲載いたします。</p>

## 9 指定管理者の選定

舞鶴市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」といいます。)において、提出された事業計画書等の書類審査及びヒアリングを実施のうえ、審査基準に基づいて総合的に評価し、指定管理者候補者の選定を行います。

### 審査に係る基本的な事項

- ① 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- ② 施設の適切な維持及び管理並びに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ③ 施設管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- ④ その他、当該施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。

### 審査項目及び配点

施設の設置目的や市の基本的な考え方に対して、指定管理者がそのノウハウを活かし、効果的・効率的に管理運営が図られるような事業の企画をご提案ください。指定管理者候補者の選定に当たっては、応募書類等に基づき、次に掲げる項目について審査を行います。

共通評価項目			配点
I 団体に関する事項(30点)	基本方針	指定管理者としての基本姿勢について	15
	人的な能力	執行体制及び人材育成について	5
	財政的な能力	財務状況について	5
	法令等を遵守する能力	諸規程の整備状況について	5

Ⅱ サービスに関する事項 (40点)	利用者への対応について	利用者本位の柔軟なサービスの提供について	25
	安全管理	日常時の安全管理について	5
		緊急時の対応について	5
		個人情報保護について	5
Ⅲ 管理経費の節減等に関する事項(30点)	適切な積算	事業計画等との関係について	20
	節減努力	提案額	10
個別評価項目			配点
Ⅳ 自主事業に関する事項 ( 点)	①	<b>施設個別事項④</b> ※上限を合計 20 点とします。	
	②		
	③		
	④		

※応募団体の得点率が最低基準(60%)に満たない場合は失格とします。応募団体が1であった場合も同様とし、この場合は再公募又は市の直営とします。

※「〇〇〇について」は、重点評価項目とし、最低基準(60%)に満たない場合は失格とします。

※現指定管理者が応募した場合は、モニタリングにおける実績評価に基づき、〇点加点(減点)されます。

#### 指定管理者候補者の決定

選定委員会での選定結果を踏まえ、指定管理者候補者を決定します。結果は、応募書類を提出した法人等に書面で通知します。

また、選定委員会での選定結果(応募状況、指定管理者候補者の選定理由、応募団体の提案内容に係る審査点数等)は、舞鶴市ホームページ等で公表します。

#### 選定対象からの除外

提出書類に虚偽又は不正があったときなど不正行為があったときは、指定管理者候補者の選定の対象から除外します。

### **10 指定管理者の指定**

指定管理候補者に選定された法人等については、[元号]〇年〇月招集予定の舞鶴市議会定例会において議決を経た後に、指定管理者として指定します。ただし、指定申請以降に、「8(2)欠格事由」のいずれかに該当することが判明した場合は、指定をしないことがあります。

### **11 指定管理者との協定の締結**

指定管理者を指定した後、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理料等についての「年度協定」を締結します。

## 12 市と指定管理者との責任の分担

指定管理者と市とのリスク管理及び責任分担については、原則として次のとおりとします。

内 容	指 定 管 理 者	舞 鶴 市
利用の承認、利用承認の取消し等	○	
目的外使用許可(自販機の設置など)		○
利用料金の収受、利用料金の減免・不返還	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処(指定管理者の業務範囲内のもの)	○	
利用者に係る苦情及びトラブルへの対処(上記以外のもの)		○
利用者等への損害賠償(指定管理者に故意又は過失がある場合は指定管理者に求償します。)		○
施設、設備等の保守点検等維持管理	仕様書に定める区分	
安全衛生管理	○	
消耗品の交換	○	
施設、設備等の修繕(修繕費 20 万円未満の事案)	○	
施設、設備等の修繕(修繕費 20 万円以上の事案)	協議事項	
施設、設備等の大規模改修		○
自然災害時の対応	○	○
火災保険の加入		○
損害賠償保険の加入	○	
包括的管理責任(管理の瑕疵を除く。)		○
指定管理業務の終了に伴い要する費用	○	

※ 大規模改修とは、資産価値の向上又は耐用年数の延長が図られるものをいいます。

※ 自動販売機等の設置に係る土地又は建物の使用料に関しては、市の収入となります。

## 13 モニタリングと実績評価

### (1) モニタリング及び自己評価の実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うこととします。また、利用者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、施設管理実績の自己評価を行い、市へ報告するものとします。

### (2) 市による実績評価

市は、指定管理者から提出のあったモニタリング結果、事業実績報告書及びヒアリングにより指定管理者の実績評価を行います。

### (3) 指定管理者選定委員会の関与

指定管理者選定委員会は、担当課が実施した評価の確認と改善事項の提案を行います。

### (4) 実績評価の次期選定への反映

より良い管理運営を促すため、指定管理者に指定された団体が次期選定に際し応募した場合、これまでの管理運営の実績を加減点評価(±5点)として選定評価に反映できるものとします。

## 14 その他

### (1) 施設管理開始までにおける指定の取消し

協定を締結するまでに次の事項に該当するときは、指定を取り消し、協定を締結しない場合があります。

- ① 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
- ② 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

### (2) 業務の再委託

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、請け負わすことはできません。ただし、清掃、機械警備などの個別業務については委託することができます。

### (3) 利用許可等の引継ぎ及び雇用の維持

現指定管理者が[元号]〇年〇月〇日以前に受付、利用の許可を行った指定期間以後の予約については、新指定管理者に引き継ぐものとし、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

また、新旧指定管理者の業務の引継ぎがスムーズに行われること及び雇用の維持の観点から、旧指定管理者の職員のうち希望する者を新指定管理者のもとで雇用するよう配慮してください。

### (4) 災害等発生時の対応

舞鶴市〇〇〇【施設名】の一部は市の防災拠点と位置付けられており、大規模災害発生時等において、救援活動拠点等として市が優先的に利用する場合があります。

### (5) 市内の産業振興や雇用の確保への配慮

指定管理者が行う管理運営に当たって、原則、職員の雇用については市内居住者の雇用に努め、委託業務や修繕等の工事の発注や物品の調達等においては市内業者への発注に努めてください。

### (6) 提出書類の取扱い・著作権

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

市が提示する設計図書(平面図等)の著作権は舞鶴市及び設計者に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

応募書類については、舞鶴市情報公開条例に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に公開されます。また、指定管理者となった団体の応募書類については、指定の議決後公表します。その他市が必要な場合には、応募書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

#### (7) 指定の取消し及び管理業務の停止

指定期間中に指定管理者による管理が適当でないと認められるときは、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あります。

## 15 問い合わせ先

舞鶴市〇〇部〇〇課

〒625-8555 京都府舞鶴市字北吸 1044 番地

電話

Fax

e-mail

◎ 指定管理料積算シート(ひな型)

指定管理料積算シート

施設名 [ ]

項目	過去3年間実績			年度	積算基礎	
	年度	年度	年度			
収入	利用料金収入					
	(減免額)					
	事業収入					
	その他収入					
収入合計						
支出	人件費	賃金・交通費	責任者			
			常勤職員			
			臨時職員			
		社会保険料	責任者			
	常勤職員					
		臨時職員				
	報償費					
	旅費					
	消耗品費					
	燃料費					
	食料費					
	印刷製本費					
	光熱水費					
	修繕費					
	賄材料費					
	通信運搬費					
	広告料					
	手数料					
	保険料					
	委託料					
使用料・賃借料						
原材料費						
備品購入費						
負担金等						
公租公課費						
その他						
支出合計						
差引					支出合計－収入合計＝指定管理料(消費税及び地方消費税を含む。) ※マイナスになった場合は、納付金となります。	

◎ 施設、設備等の保守点検等維持管理に係る区分表(ひな型)

施設、設備等の保守点検等維持管理に係る区分表

項 目	指定管理者	舞鶴市
清掃業務	○	
空調設備点検		○
冷温水機保守点検		○
空調機器保守点検		○
給油ボイラー保守点検		○
自家用電気工作物	○	
植栽管理	○	
エレベーター保守点検		○
自動ドア点検		○
消防設備点検		○
防火対象物点検		○
特定建築物定期報告		○
建築設備定期報告		○
受水槽清掃業務	○	
簡易専用水道法定検査		○
浄化槽保守点検	○	
浄化槽法定点検		○
機械警備業務	○	
オイルタンク漏洩点検		○
ビル管法建築物環境衛生管理業務	○	
公共井戸定期水質検査		○
機械設備点検(ポンプ、ろ過装置等)	○	
舞台装置点検	○	
舞台照明点検	○	
駐車場機器点検業務	○	
ダムウェイター保守点検業務	○	
水質検査	○	
建物内空気環境測定	○	
排気ガス煤煙測定	○	
空調フロン排出抑制点検	○	
中央監視設備保守点検	○	
高窓開閉装置保守点検	○	
トイレ防臭機器等保守点検	○	
夜間管理業務	○	
ごみ処理業務(可燃)	○	

※ 仕様書に添付すること。

※ 該当しない項目は、削除すること。

◎ 質問票(ひな型)

質 問 票

[元号] 年 月 日

所在地

団体の名称

(ふりがな)  
担当者氏名

所属・職名

電話番号

F A X

電子メール

舞鶴市〇〇〇【施設名】の指定管理者の募集に関し、次のとおり、質問事項を提出します。

質問項目	(資料名・ページ・項目等を明記し、質問箇所を明らかにしてください。)
質問内容	

※質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

※ファックス送信後、必ず送信した旨を舞鶴市〇〇部〇〇課(0773-〇〇-〇〇〇〇)に電話で連絡してください。



◎ 指定申請書添付書類(ひな型)

(様式 1-①)

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

指定管理者としての基本姿勢について

(1) 施設の設置目的や管理運営の基本的な方針を理解した上で、どのような管理運営を行うか記述してください。

(2) 指定期間を通じて達成すべき成果目標の達成に向けて、基本的な考え方と具体的な取組を記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

---

執行体制及び人材育成について

(1) 人材の確保、採用及び人材育成に関する基本方針について記述してください。

(2) 職員の雇用形態、勤務形態及び効率的な職員配置について記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

---

諸規程の整備状況について

(1) コンプライアンス(法令遵守)に関する基本的な方針について記述してください。

(2) 諸規程の整備状況と職員に対するコンプライアンス(法令遵守)の徹底に向けた取組について記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

利用者本位の柔軟なサービスの提供について

(1) 利用者の平等な利用の確保、サービス向上に向けた基本的な考え方について記述してください。

(2) サービス向上につながる工夫等、新たな提案がありましたら具体的に記述してください。

(3) 利用者の声(ニーズ)の把握と管理運営への反映方法について記述してください。

(4) 苦情処理、トラブル対応と従業員教育について記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

---

安全管理について

(1) 日常時の安全管理に向けた取組について記述してください。

(2) 緊急時の対応について記述してください。

(3) 個人情報保護について、従業員に対し取り組んでいること、今後取り組もうとしていることについて記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

---

適切な積算について

(1) サービス向上の取組と収支計画の整合性について記述してください。

(2) 収入を増加する取組と収支計画の整合性について記述してください。

(3) 管理経費削減に向けての工夫について記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称

---

自主事業に関する事項
(1) ○○○について記述してください。
(2) ○○○について記述してください。
(3) ○○○について記述してください。

公の施設に係る事業計画書

申請する団体の名称 \_\_\_\_\_

自主事業計画書

事業名	内容	対象者	概算事業費 (万円)	備考



(様式2)

公の施設の管理に関する業務の収支予算書  
([元号] 年度分)

申請する団体の名称 \_\_\_\_\_

【収入】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
利用料金収入		
事業収入		
その他収入		
指定管理料		
合 計		

【支出】

(単位：千円)

科 目	金 額	内 訳
人件費		
報償費		
旅費		
消耗品費		
燃料費		
食料費		
印刷製本費		
光熱水費		
修繕費		
賄材料費		
通信運搬費		
広告料		
手数料		
保険料		
委託料		
使用料・賃借料		
原材料費		
備品購入費		
負担金等		
公租公課費		
合 計		

注1 提案内容に基づき、収入・支出額を積算し、記入してください。

注2 指定管理料は、募集要項に記載金額の範囲内で、収入合計＝支出合計となるよう逆算で求めてください。

注3 指定期間(○年)分を提出してください。

注4 人件費算出資料を添付してください。

(様式3)

団体の概要

([元号] 年 月現在)

団体名		代表者	
所在地	〒		
TEL		FAX	
設立年月日	年 月 日		
沿革			
組織 構成 従業員数			
業務内容			
主な実績			
その他	労働保険番号： 社会保険番号（事業所番号）：		

宣 誓 書

舞鶴市の公の施設の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の掲載した事項は  
真実に相違ありません。

[元号] 年 月 日

団体の名称

代表者氏名

⑩

記

- ・舞鶴市〇〇〇【施設名】に係る指定管理者募集要項の「資格要件」で掲げる全ての要件を満たしています。
- ・提出した申請書類に虚偽不正はありません。

[元号] 年 月 日

団体の名称

代表者氏名

Ⓔ

労働保険・社会保険の加入の必要がないことについての申出書

舞鶴市の公の施設の指定管理者指定申請を行うにあたり、以下の内容について申し出いたします。

- 1 労働保険(労災保険・雇用保険)について、以下の理由により加入の必要はありません。

(1) 労災保険について

理由:

(2) 雇用保険について

理由:

- 2 社会保険(健康保険・厚生年金保険)について、以下の理由により加入の必要はありません。

(1) 健康保険について

理由:

(2) 厚生年金保険について

理由:

今後、記載した内容などが変更となり、雇用保険等の加入義務が生じた場合には、直ちに加入手続を行うとともに、舞鶴市に対して報告を行います。

◎ 指定管理者の指定の告示(ひな型)

舞鶴市告示第 号

舞鶴市〇〇〇【施設名】の指定管理者を次のとおり指定しましたので、舞鶴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(平成 15 年条例第 24 号)第 3 条第 2 項の規定により告示します。

[元号] 年 月 日

舞鶴市長

1 施設の名称及び所在地

- (1) 名 称 舞鶴市〇〇〇【施設名】
- (2) 所在地 舞鶴市〇〇〇〇〇番地

2 指定管理者の名称、代表者及び所在地

- (1) 名 称
- (2) 代表者
- (3) 所在地

3 指定期間 [元号]〇年〇月〇日から[元号]〇年〇月〇日まで

◎ 指定管理者の指定の通知(ひな型)

舞鶴市指令第                    号

様

指定管理者の指定について

舞鶴市〇〇〇【施設名】の指定管理者として、次のとおり、貴団体を指定しましたのでお知らせします。

[元号] 年    月    日

舞鶴市長

1 施設の名称及び所在地

- (1) 名 称 舞鶴市〇〇〇【施設名】
- (2) 所在地 舞鶴市〇〇〇〇〇番地

2 指定期間 [元号]〇年〇月〇日から[元号]〇年〇月〇日まで

## ◎ 基本協定書(ひな型)

このひな形を参考に、各施設の実情に応じた基本協定書を作成してください。

### 舞鶴市〇〇〇【施設名】の管理等に関する基本協定書

舞鶴市(以下「甲」という。)と〇〇〇【指定管理者名】(以下「乙」という。)とは、舞鶴市〇〇〇〇〇番地に所在する舞鶴市〇〇〇【施設名】(以下「本施設」という。)の管理及び運営に関して、次のとおり協定(以下「基本協定」という。)を締結する。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この基本協定は、甲と乙とが相互に協力し、適正かつ円滑に本施設の管理及び運営に関する業務(以下単に「管理業務」という。)を行うために必要な基本的事項を定めることを目的とする。

### (指定管理者による管理の趣旨及び公共性の尊重)

第2条 甲は、管理業務が民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 乙は、本施設の設置目的、管理業務の範囲及び管理の基準に基づき本施設の管理を行うことにより、公共の福祉の増進に資することを目的とするものであることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

### (信義誠実の原則)

第3条 甲及び乙は、互いに協力し、信義を重んじ、誠実にこの基本協定を履行しなければならない。

### (基本協定の期間)

第4条 この基本協定の期間は、甲が乙を本施設の指定管理者として指定した期間（〔元号〕〇年〇月〇日から〔元号〕〇年〇月〇日まで。以下「指定期間」という。）とする。

## 第2章 管理業務の範囲

（管理業務の範囲）

第5条 乙が行う管理業務の範囲は、次の各号に掲げる業務の範囲とする。

(1) 舞鶴市〇〇〇施設条例(〇〇年条例第〇号。以下「施設設置条例」という。) 第〇条に規定する業務

(2) 前号に掲げるもののほか甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる管理業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

（乙ができない業務の範囲）

第6条 次の各号に掲げる業務については、乙の管理業務の範囲に含めないものとする。

(1) 不払い利用料金の強制徴収

※ 利用料金を徴収しない場合は、規定不要

(2) 行政財産の目的外使用許可

(3) 審査請求に対する決定

(4) その他法令の規定により甲が行うべきものとされている業務

## 第3章 管理業務の実施

（管理業務の実施）

第7条 乙は、この基本協定に従い、地方自治法(昭和22年法律第67号)、施設設置条例、舞鶴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(平成15年条例第24号。以下「手續条例」という。)その他の関係法令等を遵守し、管理業務を実施しなければならない。



(管理の基準)

第8条 乙は、この基本協定、基本協定に基づき甲と乙が指定期間の各事業年度における事項について毎年度締結する協定(以下「年度協定」という。)、舞鶴市〇〇〇指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。)及び募集要項と併せて提示した仕様書(以下「募集要項等」という。)並びに舞鶴市〇〇〇指定管理者提案書(以下「提案書」という。)に従って管理業務を行わなければならない。

※ 「提案書」は、指定管理者から提出のあった書類の名称を使用すること。(後の条において使用していることに注意)

※ 指定管理料のない場合等年度協定を締結しない場合は、年度協定に係る記述は不要

(基本協定以外の規定の適用関係)

第9条 基本協定、年度協定、募集要項等及び提案書の規定の間に矛盾又は齟齬<sup>そご</sup>があるときは、基本協定、年度協定、募集要項等、提案書の順に、その解釈を優先させるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、提案書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準による。

※ 基本協定又は年度協定と一体となる仕様書は、それぞれ基本協定又は年度協定に含まれるものである。

(利用の許可)

第10条 乙は、施設設置条例、舞鶴市行政手続条例(平成8年条例第24号)等の規定に従い、利用の許可に関する業務を行うものとする。

2 乙は、利用の許可を行うに当たり疑義がある場合は、甲と協議するものとする。

3 乙は、甲が定める基準に従い、本施設の優先利用を認めることができる。

(第三者による実施)

第11条 乙は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

3 乙が、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損

害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(施設の修繕等)

第 12 条 施設、設備等の修繕は、1 件につき 20 万円未満のものについては、乙が自己の責任と費用において実施し、1 件につき 20 万円以上のものについては、甲乙協議の上決定するものとする。

2 施設、設備等の大規模改修については、甲が自己の責任と費用において実施するものとする。

(緊急時の対応)

第 13 条 指定期間中において、管理業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生したときは、乙は、速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生したときは、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(災害の発生時の協力)

第 14 条 乙は、災害の発生時において、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合は、甲に協力するものとする。

2 本施設は、「舞鶴市地域防災計画」において、避難所として指定されており、災害の発生時に避難所が開設された場合は、乙は、甲が行う避難所の運営に協力するものとする。

※ 避難所に指定されていない施設は、規定不要

(労働安全)

第 15 条 乙は、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)その他関連法令に従って、本施設において就労する労働者の安全及び健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するほか、作業行動の安全を図り、労働災害の発生を防止するものとする。

(守秘義務)

第 16 条 乙は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

2 乙は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者が管理業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

(個人情報保護等)

第 17 条 乙は、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定に準拠し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故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じなければならない。

(情報公開の推進)

第 18 条 乙は、舞鶴市情報公開条例(平成 11 年条例第 31 号)の趣旨を踏まえ、施設の管理運営に係る基本方針及び財務状況等について、個人情報を保護した上で、積極的に管理業務に係る情報の公開に努めなければならない。

(財産の管理)

第 19 条 乙は、施設に係る財産を善良な管理者の注意をもって管理し、管理業務の実施に使用するものとする。

2 乙は、施設に係る財産を管理業務の実施の目的以外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

3 乙は、施設に係る財産の形状、形質等を変更してはならない。ただし、甲の承認を受けたときは、この限りでない。

4 乙は、天災地変その他事故により施設に係る財産を滅失し、又は毀損したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。

(管理口座)

第 20 条 乙は、管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、本業務専用の口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(会計区分)

第 21 条 施設の管理業務に係る会計区分は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとし、乙の他の経理と独立した区分経理を行わなければならない。

#### 第 4 章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

第 22 条 甲は、乙に対して、管理業務の実施の対価として、指定管理料を支払う。

2 指定期間における指定管理料の総額は、金 円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とし、各年度の指定管理料の額は、当該年度の予算の範囲内で、年度協定において定めるものとする。

3 指定管理料を変更すべき事由が生じたときは、甲乙協議して定める。

4 前項の協議が整わないときは、甲が定めるところによる。

※ 指定管理料を支払わない施設は、規定不要

(利用料金)

第 23 条 施設の利用者が納付する利用料金は、乙の収入とし、管理業務に要する経費に充てるものとする。

2 乙は、施設設置条例に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 乙は、利用料金の額を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けるものとする。

※ 利用料金を徴収しない場合は、規定不要

(乙の収入となる利用料金)

第 24 条 乙の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金のみとする。

2 乙は、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、甲又は甲が指定する

ものに対し円滑に引継ぎを行うものとする。

※ 利用料金を徴収しない場合は、規定不要

## 第5章 備品の取扱い

(甲による備品の貸与)

第25条 甲は、別紙1に掲げる備品(以下「備品(I種)」という。)を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、備品(I種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 甲は、備品(I種)が経年劣化等により管理業務の実施のために供することができなくなったときは、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。
- 4 乙は、故意又は過失により備品(I種)を毀損し、又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。

(乙による備品の購入等)

第26条 乙は、別紙2に定める備品(以下「備品(II種)」という。)を、本指定期間前に指定管理者であったものから引き継ぐものとする。

- 2 乙は、備品(II種)が経年劣化等により管理業務の実施のために供することができなくなったときは、甲との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。
- 3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により購入し、又は調達した備品(以下「備品(III種)」という。)を管理業務の実施のために供することができるものとする。

## 第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第27条 乙は、故意若しくは過失により本施設を損傷し、又は滅失したときは、そ

れによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第 28 条 管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、その損害を賠償しなければならない。

2 第三者に生じた損害が、甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は甲乙協議の上対応を決定する。

3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険の加入)

第 29 条 乙は、管理業務の実施に当たり、損害賠償保険に加入しなければならない。

※ 施設に応じて、必要な保険を記載すること。

2 乙は、前項の保険契約の締結後速やかに、保険契約書及び保険証書の写しを、甲に提出するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第 30 条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置を取り、不可抗力により発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第 31 条 不可抗力の発生に起因して乙に損害が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面により、甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けた場合、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第 32 条 前条第 2 項に定める協議の結果、不可抗力の発生により管理業務の一部の実施ができなくなると認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により管理業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができる。

※ 指定管理料を支払わない施設は、規定不要

## 第 7 章 業務実施に係る甲の確認

(事業計画書)

第 33 条 乙は、毎年度の事業計画書を、甲が指定する期日までに甲に提出し、その確認を得なければならない。

※ 「甲が指定する期日」は、指定管理料の額を変更する場合は予算査定前とすること。

2 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上決定するものとする。

(管理業務記録等)

第 34 条 乙は、収支に関する帳票その他管理業務に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

2 乙は、利用状況、利用料金収入の実績等を記載した月次報告書を、毎月終了後 15 日以内に甲に提出しなければならない。

(事業報告書)

第 35 条 乙は、手続条例第 4 条の規定に基づき、次に掲げる事項を記載した事業報告書を、毎年度終了後 1 か月以内に甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況

(3) 利用料金の収入の実績

※ 利用料金を徴収しない場合は、規定不要

(4) 管理に係る経費の収支状況

(5) 前各号に掲げるもののほか管理の実態を把握するために必要な事項

- 2 乙は、甲が年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して1か月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができる。

(モニタリングの実施)

第36条 乙は、甲が別に定めるところにより、自らモニタリングを実施し、及び甲が行うモニタリングに協力しなければならない。

- 2 甲は、管理業務の実施状況を確認するため、乙に対し定期的に、又は必要に応じ書面により報告を求め、点検を行うものとする。
- 3 甲は、前項の点検のため必要があると認める場合は、乙に対し管理業務について説明を求め、又は乙の管理する施設の事務所等に、随時に立ち入って実施状況の調査を行うことができる。
- 4 乙は、前項の説明又は調査の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いて、その申出に応じなければならない。
- 5 乙は、モニタリングの内容が甲の判断で公表されることを拒み、又は妨げることはできない。

(業務の改善指示)

第37条 甲は、前条のモニタリングの結果、乙による管理業務の実施が仕様書等甲が示した条件を満たしていないときは、乙に対して業務の改善を指示することができる。

- 2 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかにこれに応じるとともに、その結果を甲に報告しなければならない。



## 第8章 指定期間の満了

### (管理業務の引継ぎ等)

第38条 乙は、指定期間の満了に際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲又は甲が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いて、その申出に応じなければならない。

### (原状回復義務)

第39条 乙は、指定期間の満了までに、指定期間の開始日を基準として当該施設及び設備を速やかに原状に回復し、甲に引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は当該施設及び設備の原状回復を行わずに、甲が別に定める状態で甲に引き渡すことができるものとする。

### (備品の引継ぎ)

第40条 指定期間の満了に際し、備品の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品(I種)及び備品(II種)については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 備品(III種)については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲及び乙の協議において両者合意した場合において、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

### (文書の引継ぎ)

第41条 指定期間の満了に際し、管理業務の実施に必要な文書等については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

## 第9章 指定の取消し及び業務の一部停止

(甲による指定の取消し等)

第 42 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、手続条例第 6 条第 1 項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (1) 手続条例第 5 条の指示に従わないとき。
- (2) 施設の設置目的に反した管理を行っているとき。
- (3) この基本協定及び年度協定の規定に違反したとき。

**※ 年度協定を締結しない場合は、基本協定のみを記述**

- (4) 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)、破産法(平成 16 年法律第 75 号)の適用その他乙が本施設の管理を引き続き行う財政的能力がなくなると認められるとき。
  - (5) 刑事事件その他の不祥事により指定管理者の信用が失墜したと認められるとき。
  - (6) その他乙が施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認めるとき。
- 2 前項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙が甲に損害を及ぼしたときは、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。
- 3 第 1 項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消しの申出)

第 43 条 乙は、次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
  - (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害を被ったとき。
- 2 甲は、前項の規定による申出を受けた場合、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し等)

第44条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、管理業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。

2 甲は、前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合は、指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

3 前項の指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止により、乙に生じる損害に係る負担は、甲乙協議の上決定するものとする。

(指定の取消し等における指定管理料の支払)

第45条 乙は、前3条の規定により指定が取り消され、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止がされたときは、管理業務を履行しない期間に係る指定管理料の支払を請求することはできない。

2 前項の場合において、指定管理料が前金払又は概算払により既に乙に支払われているときは、乙は、管理業務を履行しない期間に相当する指定管理料の額を、速やかに甲に返還するものとする。

3 前項の規定により返還する指定管理料の額は、甲が定め、乙に通知する。

※ 指定管理料を支払わない場合は、規定不要

(指定の取消し時の取扱い)

第46条 第38条から第41条までの規定は、第42条から第44条までの規定により指定を取り消した場合に、これを準用する。

## 第10章 その他

(権利譲渡の禁止)

第47条 乙は、この基本協定及び年度協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

(請求、通知等の方法)

第 48 条 この基本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾、承認及び取消は、原則として書面により行うものとする。

(協定の変更)

第 49 条 施設の管理業務の前提となる条件若しくは内容が変更となったとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

(各事業年度における協定)

第 50 条 この基本協定の発効により、別に年度協定書を締結する。

※ 年度協定を締結しない場合は、規定不要

(裁判所管)

第 51 条 本協定に関する紛争は、京都地方裁判所を第 1 審の管轄裁判所とする。

(疑義等の決定)

第 52 条 この基本協定に定めのない事項及びこの基本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

甲及び乙は、この基本協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、それぞれ記名押印の上、各 1 通を保有する。

[元号] 年 月 日

甲 所在地 舞鶴市字北吸 1044 番地  
名称 舞鶴市  
代表者 舞鶴市長

乙 所在地  
名 称  
代表者





## ◎ 年度協定書(ひな型)

### 舞鶴市〇〇〇【施設名】の管理等に関する年度協定書

舞鶴市(以下「甲」という。)と〇〇〇【指定管理者名】(以下「乙」という。)とは、[元号]年 月 日に、舞鶴市〇〇〇【施設名】(以下「本施設」という。)の管理及び運営に関して締結した舞鶴市〇〇〇【施設名】の管理等に関する基本協定書(以下「基本協定」という。)に基づき、本施設の管理等に関する年度協定(以下「年度協定」という。)を締結する。

#### (年度協定の期間)

第1条 この年度協定の期間は、[元号]〇年〇月〇日から[元号]〇年〇月〇日までとする。

#### ([元号]〇年度の業務内容)

第2条 甲及び乙は、[元号]〇年度の管理業務の内容は、基本協定第5条に定めるとおりであることを確認する。

#### (指定管理料)

第3条 甲は、管理業務の実施の対価として、乙に、金 円(消費税及び地方消費税を含む。)を支払う。

2 乙は、次の表に定める期別ごとに、請求期日に従い、請求金額の範囲内において、書面により甲に請求するものとする。

期別	請求期日	請求金額
第1 四半期	[元号]〇年〇月〇日	円
第2 四半期	[元号]〇年〇月〇日	円
第3 四半期	[元号]〇年〇月〇日	円
第4 四半期	[元号]〇年〇月〇日	円

3 甲は、前項の書面を受理した日から起算して〇日以内に口座振込の方法により当該請求金額に相当する指定管理料を乙に支払うものとする。



(協定の変更)

第4条 管理業務の前提条件や内容が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この年度協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義等の決定)

第5条 この年度協定に定めのない事項については、基本協定によるものとする。

甲及び乙は、この年度協定の締結を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

[元号] 年 月 日

甲 所在地 舞鶴市字北吸 1044 番地  
名 称 舞鶴市  
代表者 舞鶴市長

乙 所在地  
名 称  
代表者