

宮古市指定管理者制度

運用指針

令和2年4月
(令和5年3月改訂)

宮古市

目 次

第1章 指定管理者制度の概要	
1 指定管理者制度の趣旨	1
2 管理委託制度との相違	1
第2章 指定管理者制度の導入・運用手続の流れ	
1 指定管理者制度導入の基本的な考え方	4
2 指定管理者制度の導入に係る事前検討	4
第3章 指定管理者制度運用全般に関する事項	
1 運用に関する基本的事項	8
2 指定管理料と利用料金制	9
3 リスクの管理、利用者等の安全確保等	11
第4章 指定管理者の公募及び選定	
1 公募手続	15
2 選定項目及び選定基準	17
3 募集要項への明示事項	17
第5章 協定の締結	
1 協定の必要性	19
2 仮協定の締結	19
3 協定書の改定	19
第6章 評価及びモニタリング	
1 基本的事項	20
2 評価及びモニタリングの実施と結果の反映	22
3 指定の取消し等	23
第7章 その他指定管理者制度運用上の留意事項	
1 各種税の取扱い	25
2 各種保険の加入状況の確認	25
3 その他の運用	26
第8章 指定管理者制度の導入検討からの事務手続について	
1 管理方法等の検討	29
2 条例等の整備	29
3 募集要項、業務仕様書等の作成	30
4 募集手続	31
5 指定管理者候補者の選定手続	32
6 仮協定の締結	33
7 指定議案の上程・議決	34
8 指定手続	34
9 指定管理者の管理の実施	35
10 評価及びモニタリング	35

第1章 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度の趣旨

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が平成15年6月に公布、同年9月に施行され、それまで公共団体、公共的団体又は地方公共団体が出資する一定の法人に限って認められていた管理委託制度に代わり、広く株式会社や特定非営利活動法人（NPO法人）等の民間事業者も管理代行ができる「指定管理者制度」が導入された。

これにより、実施できる業務の範囲についても、行政処分として地方自治体が行っていた施設の使用許可など、従来の管理委託制度では管理受託者ができなかった業務も含めて、公の施設の管理を包括的に実施することが可能となった。

すなわち、指定管理者制度の導入により、公の施設の管理に民間事業者などの様々な団体が参入し、独自のノウハウを生かした事業展開を図ることで、多様化する市民ニーズへの対応と市民サービスの向上が期待できるものとなった。

市では、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年宮古市条例第220号）を制定するとともに、指定管理者制度についての運用指針（平成17年12月制定（最終改訂平成22年2月））を定め、指定管理者制度を運用してきたところである。

今般、これまでの制度運用における課題を踏まえ、指定管理者制度運用の持続的な改善を進めることを通じて、各施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成し、住民福祉の向上に資することを目的として、新たな運用指針として定めるものである。

2 管理委託制度との相違

指定管理者制度は、公の施設の条例に指定管理者による管理等を定めるとともに、議会の議決を経ることにより、指定管理者に指定できるものである。法人格は必ずしも必要としないが、個人を指定管理者として指定することはできない。

管理委託制度における地方公共団体と管理受託者との関係は、法律や条例を根拠として締結される民法上の「契約関係」であったが、指定管理者制度における両者の関係は、契約関係と異なる「管理の代行」という概念で捉えられ、指定管理者の指定は行政処分の一環である。

両制度の主な相違点は、次ページのとおりである。

◇指定管理者制度・管理委託制度対比表◇

		指定管理者制度	管理委託制度
公の施設の設置者と管理者との関係・法的性格		行政処分	契約関係
管理の主体		民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要。ただし、個人を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体の出資法人（一定条件あり） ・公共団体 ・公共的団体
<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の選定方法 ・指定（委託）の手続 		<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置条例に指定管理者による管理を規定する。 ・事業者の公募、申請の方法や指定の要件などを「指定の手続」として条例で規定し、これにより選定した事業者を議会の議決を経て指定管理者として指定する。 	施設の設置条例に管理委託の規定を設け、出資法人等を相手方として契約を締結する。
業務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の使用許可 ・使用許可の取消し 	条例の定めるところにより、行わせることができる。	行わせることができない。
	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料の督促、催告、滞納処分、過料の賦課徴収 ・不服申立に対する決定 ・行政財産の目的外使用許可 	法令により地方公共団体の長のみが行うことができると解されるので、行わせることはできない。	
	休館日、開館時間、使用制限の要件等	「管理の基準」として、条例に規定することで、指定管理者が市長の承認を得て定められる。	条例又は条例施行規則等で規定する。
	利用料金制	市の条例に規定する基本的枠組みの範囲内で、指定管理者又は管理受託者が市長の承認を得て利用料金を定められる。（公益上必要があると認める場合は、市が定める。）	
公の施設の設置者としての責任		市	

◆「公の施設」とは

地方自治法上の「公の施設」とは、普通地方公共団体が設置する「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」であり、市の施設では次のような施設がある。

文化・スポーツ施設	体育館、運動場、プール、文化会館
社会福祉施設	児童福祉施設、障害者福祉施設、高齢者福祉施設
社会教育施設	図書館、公民館
公営企業	診療所、水道、下水道
その他	公園、道路、学校、公営住宅、駐車場

上記に掲げる施設であっても、個別法による制限がある公の施設は、指定管理者制度の対象にならない。例) 道路（道路法）、河川（河川法）、学校（学校教育法）

◆指定管理者の指定に向けた流れ

主な手続	具体的な手続
条例制定（改正）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置条例の制定又は改正について市議会へ付議、議決
↓	
公募	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者運営委員会で募集要項等の審査、決定 ・ 十分な周知期間を設けてホームページ等で広く公募
↓	
選定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者へのヒアリングを実施 ・ 指定管理者運営委員会で客観的な選定基準に基づき選定 ・ 仮協定の締結
↓	
指定の議決	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者、指定期間等について市議会へ付議、議決
↓	
協定締結	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定の告示、指定証の交付、協定締結(仮協定の効力)
↓	
適正な管理運営の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年度終了後、事業報告書及び翌年度の事業計画書の提出 ・ 利用者の声の聴取など管理の実態把握 ・ 必要に応じて指導等の実施

第2章 指定管理者制度の導入・運用手続の流れ

1 指定管理者制度導入の基本的な考え方

本制度は、多様化する住民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、民間の能力を活用し、住民サービスの向上に資するとともに、経費の節減等を図ることを目的として導入されたものであることから、地方自治法の趣旨と公の施設の設置目的を踏まえたうえで、積極的に導入するものとする。

2 指定管理者制度の導入に係る事前検討

(1) 施設のあり方

指定管理者制度導入の基本的な考え方を踏まえ、同種のサービスが民間により十分に提供され、行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、市場の競争性や民間活力の活用等に委ねることにより、効果的かつ効率的な住民サービスの質の向上が確保され、かつ、行政が管理する役割を終えたと判断されるものについては、廃止又は民営化を含めた当該施設のあり方を検討することが必要である。

(2) 管理方法の検討

地方自治法上、「公の施設」の管理は、市による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む。）又は指定管理者制度の導入かの選択を行う必要がある（個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設を除く。）。

また、新たに公の施設を設置しようとする場合や、既存の公の施設について事業の実施方法など施設運営面の変更を行おうとする場合は、当該施設の設置目的を効果的に達成する為に、直営（業務委託を含む。）と指定管理者制度のどちらの管理方法が適当であるかについても十分に検討することが必要となる。

施設所管課は、どちらの管理形態がより効果的かつ効率的に運営できるのか、また、施設の設置目的を達成できるかを十分に精査する必要がある。

(3) 指定管理者の権限・義務等

① 利用者に対する利用許可等の権限

指定管理者制度では、従来、行政処分として市が行っていた利用許可権限等の施設の管理権限を指定管理者に委任することができるが、地方自治法（昭和22年法律第167号）の規定により市長のみが行うこととされている次の権限については、指定管理者に委ねることは認められていない（平成15年7月17日総行第87号。総務省通知）。

- ・ 使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）
- ・ 行政財産の目的外使用許可（同法第238条の4）
- ・ 不服申立てに対する裁決（同法第244条の4）

また、個別法の規定に制限のある場合（例：市営住宅）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うえで、各施設の設置条例において規定すること。

なお、同種の施設が複数存在する場合や複合施設の場合については、次のとおりとする。

【複数施設の一括管理（グループ化）の場合】

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定する。しかし、複数の施設を一括管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的の達成に繋がる場合には、指定管理者を募集する際に、一括管理を条件とすることができる。

ただし、この場合には、施設全体として統一された管理方針のもとで管理させるとともに、権限と責任の所在が曖昧にならないように管理を委ねる部分と他の部分の区別を明確にする必要がある。

例) 市民総合体育館と小山田テニスコートを一括管理

【複合施設の場合】

複合的施設の一部の管理を指定管理者に委ねる場合は、権限と責任の所在が曖昧にならないように、管理を委ねる部分とそれ以外の部分を明確にして業務仕様書を作成するものとする。

また、異なる条例を根拠として設置させる施設が一つの建物に合築されている場合は、それぞれの施設について設置目的を最も効率的に達成することができる指定管理者を選定することが原則である。しかしながら、一体的な管理運営による効率性の向上及び住民サービス向上が具体的に見込まれる場合には、一体として管理することを検討するものとする。

② 利用許可等の法的位置付け

指定管理者に対して利用許可等の権限を与える場合、指定管理者は「市の機関」として権限を行使するものであることから、利用許可等をする場合は、宮古市行政手続条例（平成17年宮古市条例第12号）に基づく許可基準を受付場所に掲示するなど、公にする必要がある。一方、不許可とする場合には申請者にその理由を示す必要がある。

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うえで決定するものとする。

さらに、手続については、行政不服審査法、行政事件訴訟法等の規定を踏まえて行われることに留意する必要がある。

③ 目的外使用許可

利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あるが、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ない（平成15年7月17日総行第87号。総務省通知）。

例えば、指定管理者に管理運営を委ねている施設において、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市が行政処分を行うこととなる。

また、指定管理者に対する「指定を行う行政処分」と「行政財産の目的外使用許可を行う行政処分」とは、地方自治法上の根拠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」を付与するものでないことについて、留意する必要がある。

④ 指定の取消し及び管理業務の停止等

公の施設について、指定管理者による管理を継続することが適当でないと思われる場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すこと又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

指定取消等の事由は、あらかじめ協定事項に定めることとなるが、例示すれば以下のとおりである。

ア 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき。

イ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 協定の内容を履行せず又はこれらに違反したとき。

エ 申請の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

オ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定の解除の申出があったとき。

カ 指定管理者が破産し、解散し、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをし、又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをしたとき。

キ 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

ク 指定管理者の経営状況の悪化や組織再編行為等により、当該団体に管理業務を継続させることが、不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。

ケ 不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水等の天災及び戦争、テロ、暴動等の人災並びに市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象をいう。）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断

したとき。

コ 当該施設が公の施設として廃止されることとなったとき。

サ 指定管理者が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6号に規定する暴力団員又は暴力団の構成員（以下「暴力団員等」という。）となったとき。

シ 指定管理者の事業活動を暴力団員等が支配したとき。

ス 指定管理者が暴力団員等を業務に従事させ、又は業務の補助者として使用するおそれがあるとき。

⑤ 指定取消等の手続

指定取消等の実施にあたっては、取消等の事由に該当し得る事象が発生した場合に、事象の重大性、原因（帰責性）、市民等の利用者への影響、取消処分後の当該施設の管理運営方法を考慮したうえで、処分の内容、実施時期等を決定するものとする。

処分の実施にあたっては、宮古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ある。

また、指定取消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が重要である。

⑥ 監査委員による監査

指定管理者による公の施設の管理は、管理業務全般が監査の対象となるものではないが、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、評価及びモニタリングとは異なる視点から、監査委員による監査の対象となる場合がある。

また、指定管理者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、住民訴訟の対象となる。

第3章 指定管理者制度運用全般に関する事項

1 運用に関する基本的事項

(1) 指定期間の基準

指定期間は、指定管理者が最小のコストで最大の効果をあげているか、管理が適切に行われているかを定期的に見直すため、また、従事者の雇用の安定、施設に導入する機器等の賃貸借期間等を考慮し、5年を基準とする。ただし、新規施設の場合や「宮古市公共施設再配置計画」による施設の統廃合、改修など、当該施設を取り巻く諸条件により期間を短縮することができるものとする。

(2) 基準を超える指定期間

次の①から③までのいずれかに該当する施設（非公募施設を除く。）においては、10年を限度として、基準を超える期間の指定を行うことができるものとする。

なお、指定の際には、指定期間全般にわたる事業計画及び収支予算をある程度確定させることが必要となるため、個々の施設の事業の流動性等を考慮して指定期間を決定するものとする。

- ① 施設利用者との長期継続的な人的信頼関係の面から、特に長い期間を要する施設
- ② 長期的な視野に立った継続的な事業運営の面から、特に長い期間を要する施設
- ③ 当初投資した経費の回収に特に長い期間を要する施設

(3) 施設の設置目的・管理運営方針の明示

指定管理者制度運用の目的は、「その施設の設置と管理運営により、市として何を達成したいのか（どういう状態を創りだしたいのか）」という施設の設置目的の効果的かつ効率的な達成であり、応募者が目的達成のための的確な事業計画を作成するためにも、その明確な記述が必要不可欠である。

そのため、施設の設置目的については募集要項に、管理運営方針については業務仕様書に明確に規定する必要がある。

(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、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開等に積極的に取り組むことが必要である。

このことから、協定書には、指定管理者が業務の実施にあたり作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が保有するものの公開については、宮古市情報公開条例（平成17年宮古市条例第11号）の規定に準じて、適正な情報公開に努め

る旨を定めるものとする。

(5) 個人情報の保護

指定管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条の規定が適用される。

このことから、協定書には、別に定める「指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報保護基準」（以下「個人情報保護基準」という。）に基づき、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）第66条第2項の規定において準用する同条第1項の規定による個人情報の安全管理について講ずべき措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

また、市が、指定管理者に指定管理を行わせるに当たっては、個人情報保護基準に定める事項に留意する必要がある。

2 指定管理料と利用料金制

(1) 指定管理料の積算

指定管理料の積算については、積算根拠を十分に精査のうえ、事前に財政課と協議するものとする。

地域密着型の公共施設（専ら特定の地域の住民の利用に供するために設置された小規模な施設をいう。以下「地域密着型指定管理者施設」という。）の指定管理料は、別に定める「地域密着型指定管理者施設の指定管理料積算基準」により積算した額を原則とする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料は、原則として、精算を行わず、指定管理料の増減は行わないものとする。ただし、新設の施設における光熱水費等については、指定管理料と実績に大きく差が生じた（指定管理者の努力によらずに剰余金が生じた）場合において、実績（ランニングコスト）が把握できるまでの間に限り、協議のうえで精算を行うとともに、次年度の協定の締結の際に必要な変更を加えるものとする。この場合において、精算を行う旨は、募集要項又は業務仕様書にあらかじめ記載するとともに、協定書に定めておく必要がある。

また、地域密着型指定管理者施設の指定管理料は、過度な剰余金が生じた場合は、定められた範囲で精算を行う場合があることに留意する。

(3) 利用料金制

指定管理者制度では、市が適当と認めるときは、利用料金を指定管理者の収入とすること（利用料金制）が認められており、公の施設について主体的で柔軟な管理が可能である。この場合の利用料金の額は、個別の条例で定める使用料の額の範囲内で定めることとなる。

利用料金制は、指定管理者の自主的な経営努力を期待するとともに、市や指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から、指定管理者が収受した施設の使用料

(利用料金)を指定管理者の収入として収受させる制度である(地方自治法第244条の2)。

① 利用料金制の採否

使用料を徴収する公の施設を指定管理者に管理させる場合は、施設の目的や特性を踏まえ、利用料金制を採用し指定管理者の収入とさせるか、使用料として市の歳入とするかを判断する必要がある。

利用料金制を採用する場合は、当該公の施設の条例に利用料金に関する規定を定める必要がある。

② 利用料金の設定

利用料金制を採用する場合は、公の施設の条例に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ指定管理者が市長の承認を受けて定めることとなる。

指定管理業務の開始後に利用料金を変更する場合(特にも増額する場合)には、その必要性や合理性を十分に検討する必要がある。

③ 利用料金制から生じる利益の取扱い

利用料金制を採用した場合に指定管理者が自主的な経営努力を行ってコストの削減を行った結果、ある程度の利益が生じたときは、原則として指定管理者の収入となる。ただし、その利益が指定管理者の管理業務と経理の状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、市と指定管理者の協議により、利用料金の見直しや、住民サービスの改善のための新たな投資として活用するなど、適切な対応を図ることが必要となる。

④ 施設所管課における確認及び検証

利用料金制導入後は、指定管理者が収益を上げるためにサービスの質を低下させたり、経費削減のために雇用者の労働条件を過度に下げたりすることのないよう、施設所管課における定期的な確認や検証をすることが必要となる。

(4) 使用料の徴収委託

利用料金制を導入せず、市へ帰属すべき金銭(公金)を指定管理者に収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条に規定する私人への徴収(収納)委託となり、同令に基づく手続が必要となる。

3 リスクの管理、利用者等の安全確保等

(1) リスクの管理とリスク分担

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任して代行させるものであり、指定管理者は、施設の管理に関し、極めて重要な責任とリスクを担うこととなる。

公の施設の管理においては、事故や施設の破損など様々なリスクが発生する可能性があるが、事前に市と指定管理者の間で想定されるリスクの分担を定めておくことにより、リスク発生時の円滑な対応が期待できる。

(2) リスク分担の基本的な考え方

市は施設の設置者としての責任を負い、指定管理者は施設の管理者としての責任を負うことが原則であるが、指定管理者制度の導入目的は、公の施設の管理運営に関するリスクを全て指定管理者に転嫁しようとするものではないため、リスクの分担については市と指定管理者のどちらがより適切にコントロールできるかといったことなどを考慮して行う必要がある。

リスク分担にあたっては、以下の点について考慮すること。

- ① 想定されるリスクを未然に防止できる者が市であるか指定管理者であるか。
- ② 想定されるリスクが顕在化した場合に、速やかな対応が可能な者が市であるか指定管理者であるか。

なお、指定管理者側に直接の原因があるものは、原則として指定管理者がそのリスクを負うこととなる。

(3) リスク分担の明確化

① 市と指定管理者間におけるリスク分担

リスク分担は、当該施設の過去の修繕実績等を考慮して、指定管理者が管理業務として実施するべき日常的修繕の具体的な範囲や金額を示すなど、市と指定管理者それぞれが担うリスクの基準をリスク分担表として明示し、募集時の業務仕様書及び協定書に記載する。

なお、リスク分担の詳細については、必ず協定締結時に両者で確認すること。

また、想定外のリスクが発生し、市と指定管理者の協議により対応方針が決定した場合には、当該協議の経緯や結果を文書で保存すること。

② 共同事業体のリスク分担

指定管理者が共同事業体である場合は、当該共同事業体の構成団体間におけるリスク分担を明確化しておくことが必要である。そのため、施設所管課は、共同事業体を構成する団体間で明確にリスク分担ができていないか、協定書や覚書等の書類により、その内容を確認しておく必要がある。

③ 災害時におけるリスク分担

地震、風水害、火災等の災害時におけるリスク分担及び役割については、あらかじめ「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」を示すほか、市と指定管理者で協議し、対応を確認しておく必要がある。

④ 損害賠償責任と施設賠償責任保険の加入

公の施設の管理が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償の必要が生じる可能性がある。この場合の責任分担は、原則として、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る。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第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ている。

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することができる。

そのため、指定管理者は、保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、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する。当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、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う。

なお、市が他の賠償責任保険に加入している場合には、本保険と重複保険となる可能性があるため、加入状況の確認が必要であるとともに、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について業務仕様書に明記するものとする。

◆リスク分担表の例

種類	内容	負担	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
申請コスト	申請費用の負担		○
引継ぎコスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
光熱水費の単価変動	光熱水費の単価の変動に伴う費用の負担		○ (※基準内)
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況（利用料金）		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関する こと		○
	上記以外の事項	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、 暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰 すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施 設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
施設・設備 の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定でき ないもの等	1件■万円を超えるものは 市、1件■万円以下のものは 指定管理者（又は協議事項）	
債務不履行	施設管理者(市)による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損 害		○
	施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への 損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴 う運営リスク	協議事項	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

※過去3年度の平均を基準額とし、基準額の●%以上を超える場合は、協議事項とする。

(4) 利用者等の安全確保

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、定期的な点検を指定管理者が確実に実施することとし、その条件等について募集要項、業務仕様書及び協定書に規定する。

特に、施設の点検、整備等に関しては、利用者に事故が発生した場合等に、その責任の所在について、設置者である市と管理者である指定管理者の間で争いが生じる可能性があるため、責任と役割の分担について、両者で十分に協議したうえで、協定書等にあらかじめ明確にしておく必要がある。

施設の定期的点検については、基本的には指定管理者の責任で実施し、市は、指定管理者が実施する業務の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うものである。

利用者の安全に大きな影響を与えうる施設・設備（例：昇降機・プール・浴室等）については、事業者（指定管理者又は指定管理者からの受託業者）任せにすることなく、安全性の確保に特段の留意が必要である。

② 災害等発生時の対応

公の施設が、地域防災計画の指定避難所に指定されているか否かの別により、災害発生時の対応を募集要項等に下記の事項を明記する。

ア 地域防災計画において指定避難所に指定されている施設の場合

- ・地震、風水害等の災害発生時には避難所として、使用する場合があること。
- ・災害発生時の状況により、随時、協力を求める場合があること。
- ・指定管理者は、「災害時等における施設使用の協力に関する特記仕様書」に従い、あらかじめ必要な体制を整備すること。

イ 地域防災計画において指定避難所に指定されていない施設の場合

- ・地域防災計画における「指定避難所」に指定はされていないが、地震、風水害等の災害発生時には、協力を求める場合があること。

第4章 指定管理者の公募及び選定

1 公募手続

(1) 公募・非公募の決定

指定管理者の募集は、制度の趣旨に鑑み、地域密着型指定管理者施設を除き、原則として公募とする。

(2) 公募を行わない施設

下記のような場合には、公募のメリットよりもデメリットが上回ることも考えられるため、合理的な理由が説明できる場合には、特定の団体を指名する「非公募」による選定も可能とする。この場合、いずれの項目に該当するか及びその根拠を明確にしておく必要がある。

- ① 地域の住民団体による管理が施設の設置目的を効果的に達成できる場合
- ② 施設の開所又は運営の継続について緊急性があり、公募による選定手続を行う時間がない場合
- ③ 特定の施策を推進するにあたり、施設の設置目的と同様の目的をもって設立された団体等に指定管理を行わせる場合
- ④ 特別な事由があると市長が認める場合（指定管理者運営委員会の意見を要するものとする。）

(3) 公募方法

公募を行うにあたっては、告示するとともに、広報みやこ、市ホームページへの掲載など幅広く周知を図り、可能な限り多くの応募者の確保に努めることとする。

① 公募の時期

公募の際、次の事項に留意したうえで、公募の時期を検討する。

ア 適切な周知期間

イ 応募期間（書類等の提出期間）

ウ 準備・引継ぎ期間（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

公募の告示等の周知を開始した日から募集の締切日までの期間は、1ヶ月を基準とし、最低でも2週間を確保する。応募書類の受付期間は、最低でも1週間は確保する。また、必要に応じ現地説明会等を開催するものとする。

(4) 募集の範囲

① 応募資格

指定管理者制度は、住民サービスを効果的かつ効率的に提供するため、民間事業者等から幅広く求めることに意義があることを踏まえ、当該施設の性格や設置目的等を勘案し、施設ごとに応募資格を決定するものとする。

なお、応募資格に団体等の所在地の要件（例：応募は、市内の団体に限る等）を入れるべきか否かについては、施設の設置目的、実情等を勘案しながら、それぞれの施設ごとに定めるものとするが、原則として市内の団体で十分に管理運営が可能な施設については、市内の団体を優先するものとする。この場合、応募資格ではなく、選考の段階で所在地要件についても点数化し、市内の団体について優遇することも考えられる。

② 欠格要件

指定管理者に応募する時点において、団体又はその代表者及び役員（以下「団体等」という。）が、以下のいずれにも該当しないことを欠格事項として募集要項に記載する。

なお、応募の後、指定管理者の指定の日までの間にこれらのいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消される。

ア 団体等が地方自治法施行令第167条の4（同条を準用する場合を含む。）の規定により市における入札参加を制限されているとき。

イ 団体等が地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消等を受けたことがあるとき。

ウ 団体等の代表者、役員又はその使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過していないとき。

エ 団体等又はその代表者が直近の2年度分の市に納付すべき税等を滞納しているとき。

オ 団体等が会社更生法第17条の規定による更生手続開始の申立てをしているとき又は民事再生法第21条の規定による再生手続開始の申立てをしているとき。

カ 団体等の代表者、役員又はその使用人が暴力団による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しないとき（以下「暴力団員等」という。）。)

キ 暴力団員等がその事業活動を支配するとき。

ク 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しておそれがあるとき。

③ 応募情報の公開等

指定管理者の応募書類は、宮古市情報公開条例第2条第2項の行政文書に該当し、開示請求の対象となる。

指定管理者の事業計画等については、開示請求がない場合であっても、どのような事業計画書や収支予算書に基づき指定管理者として指定されたのか、また、提案のとおり施設の管理運営がなされているかなど、制度運用の透明性を図り、市民への説明責任を果たす必要がある。

なお、実際に開示請求があった場合には、このような考え方を基本としつつ、情報公開制度の不開示事由（同条例第5条第4号：公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの）に該当するかどうかなどを慎重に判断する必要がある。

2 選定項目及び選定基準

選定基準については、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条に規定する基準（下記の4項目）を満たすものとする。詳細については、施設所管課が原案を作成し、指定管理者運営委員会の審査を経たうえで、選定基準（評価項目・配点等）を募集要項に明示するものとする。

なお、選定基準の作成にあたっては、当該施設の目的、態様等を勘案し、必要に応じて各項目の評価割合を傾斜して配分するなど、総合的観点から選定できるように考慮したものとする。

- (1) 住民の平等利用が確保されていること。
- (2) 事業計画が施設の設置目的を実現するためにふさわしいものであること。
- (3) 事業計画が効果的かつ効率的な施設管理を実現するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- (4) 申請者が事業計画書に沿った施設の管理を行うために必要な物的かつ人的な能力を有しているものと認められていること。

3 募集要項への明示事項

公募の有無にかかわらず、指定管理者を募集する施設ごとに募集要項を作成し、概ね次の事項を明示するものとする。ただし、地域密着型指定管理者施設にあっては、募集要項に代わるものとして「指名要項」を作成するものとし、その内容は、募集要項に準じるものとする。

なお、複数の施設に共通性があり、目的や実情等を勘案し、一の指定管理者が管理を行うことにより、効果的かつ効率的な管理が可能であれば、まとめて作成することもできるものとする。

- (1) 募集要項の記載項目

- ① 施設の名称及び所在地
- ② 施設の設置目的
- ③ 施設の概要等
- ④ 指定管理者が行う業務
- ⑤ 指定期間
- ⑥ 指定管理経費等
- ⑦ 申請資格
- ⑧ 募集要項の配布期間及び説明会
- ⑨ 申請に関する事項
- ⑩ 選定項目及び選定基準
- ⑪ 選定の方法等
- ⑫ 利用料金に関する事項（利用料金制を採用する場合のみ）
- ⑬ 管理運営に要する経費等
- ⑭ その他必要事項

(2) 業務仕様書の記載項目

- ① 管理運営に関する基本方針
- ② 指定管理業務の内容等
- ③ 指定管理に付随する業務
- ④ 管理の基準等
- ⑤ 管理体制
- ⑥ 指定管理者と市とのリスク分担
- ⑦ 保険及び損害賠償の取扱い
- ⑧ 業務の継続が困難となった場合等の措置
- ⑨ 原状回復義務等
- ⑩ 協定の締結
- ⑪ その他必要事項

第5章 協定の締結

1 協定の必要性

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じるものであるが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額と支払方法、リスク分担など細目事項を市と指定管理者が協議し、取り決めておく必要がある。このため、指定管理者の指定に際しては、協定を締結する。

なお、協定の締結は指定期間内における基本的な事項について規定した「基本協定」と年度ごとに変更が予定される事項について規定した「年度協定」を締結することを基本とする。

2 仮協定の締結

指定管理者を選定したときは、市議会へ議案（指定管理者の指定）を上程する前に仮協定（議会の議決を経たときに効力を有することを条件とする協定）を締結する必要がある。

仮協定書は、別に定める基本協定書（標準例）に準じ、施設の性質等に応じて、文言を修正し、作成するものとする。

なお、仮協定書に盛り込むべき項目は、概ね次のとおりとする。

- ① 指定期間に関する事項
- ② 管理の基準に関する事項
- ③ 業務の範囲に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項（利用料金制を採用する場合のみ）
- ⑤ 市が支払うべき経費に関する事項
- ⑥ 個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 事業報告に関する事項
- ⑧ 損害賠償、リスク分担等に関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項（暴力団排除条項を盛り込む。）
- ⑩ 原状回復に関する事項
- ⑪ 関係諸法令の遵守に関する事項
- ⑫ 評価及びモニタリングに関する事項
- ⑬ その他市長が必要と認める事項

3 協定書の改定

協定書で定めた事項は、指定管理の期間中にみだりに改定するべきではない。

指定管理業務の前提条件若しくは業務内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、市及び指定管理者の協議により、基本協定に定めた事項を変更することができるものとする。

第6章 評価及びモニタリング

1 基本的事項

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、民間の能力を活用し、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制度であることから、その目的に合致した管理が安定的になされているかを常に検証していくことが求められる。このことから、評価及びモニタリングは必須である。

市の指定管理者制度の運用における評価及びモニタリングは、PDCAサイクルに基づくマネジメントシステムの一環である「C（Check：評価）」の役割を担うプロセスに位置づけられる。

評価とは、「施設の管理運営の水準等について、日常のモニタリングプロセスとは別に、一定の方法等を定めて、定期的に協定事項の達成状況を検証すること。」であり、モニタリングとは、「施設の管理運営の水準について、日常的・継続的に確認すること。」である。

評価及びモニタリングの目的は、運営上の課題を発見し、施設の管理運営にフィードバックし、施設の管理運営状況等を向上させることにある。

したがって、評価及びモニタリング自体を目的化し、あるいは、その結果を指定管理料や次期選定等に反映することを目的化してはならない。

評価及びモニタリングの手法としては、施設の設置目的、性質、規模等によってもその方法やボリュームは異なるが、おおまかには、(1)指定管理業務の履行状況の確認、(2)コンプライアンス（法令適合性）の視点での管理運営の点検、(3)住民サービス向上及び経費節減の視点での管理運営の評価、(4)指定管理者の事業者としての健全性の確認を挙げることができる。

(1) 指定管理業務の履行状況の確認

指定管理業務が対価を伴うものであることから、指定管理業務が協定書や業務仕様書のとおり実施されているか否かについての確認は、必要不可欠である。

指定管理業務の履行状況を確認する手段としては、全ての施設において作成が義務付けられている事業報告書がある。事業報告書は、毎年度終了後1月以内に提出することとしており、次の事項を記載することとなる（地方自治法第244条の2第7項、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第4条）。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況
- ③ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ④ 管理に係る経費の収支状況
- ⑤ その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

なお、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例では、事業報告書の提出は、1年度につき1回を義務として課しているが、施設によっては、それよりも短い四半期ごと、あるいは月ごとの事業報告が必要な場合も考えられる。そのような場合は、協定書により定めることとなる。

(2) コンプライアンス（法令適合性）の視点での管理運営の点検

指定管理者が管理する施設であっても、当該施設が公の施設である以上、管理運営にあたって関係諸法令を遵守することは、最低限の基準である。このことから、指定管理者との協定締結における協定項目に、関係諸法令の遵守も盛り込むこととなる。なお、利用者等の安全の確保は、協定書等に規定するまでもなく、義務である。

しかし、協定項目に盛り込んである、あるいは協定書に規定するまでもなく指定管理者の義務であるとして、法令遵守等について全面的に指定管理者の善意のみに期待し、これらの点検を怠っていると、法令等に反する管理運営が行われている場合にその発見が遅れ、重大な事態を招くことにもなりかねない。

このことから、コンプライアンス（法令適合性）の視点での点検が必要であり、点検項目としては、概ね次のようなものが考えられる。

- ① 施設又は設備の法定点検等が求められるものについては、当該法定点検等の実施状況
- ② 施設、設備、備品等についての経年劣化、破損等の状況
- ③ 施設又は設備の管理及び運用について、資格を有する者の関与が必要なものについては、当該資格の状況
- ④ 施設に勤務する者の勤務時間、賃金等の勤務条件の状況
- ⑤ 利用料金の収受等施設の管理に係る経理の状況

なお、これらの点検については定期的に行うほか、必要に応じて随時行うこととなるが、特に利用者からの苦情、指定管理者の使用人等からの内部告発があった場合等は、速やかに行うものとする（地方自治法第244条の2第10項、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条）。

(3) 住民サービス向上及び経費節減の視点での管理運営の評価

公の施設の管理運営を指定管理者に行わせるのは、直営で管理する場合と比較し、住民サービスの向上及び経費節減が見込めるためであることから、そのことを検証する意味からも、住民サービス向上や経費節減の視点での評価が必要となる。

この評価は、①指定管理者による自己評価、②施設利用者による評価、③施設所管課による評価の3種類が考えられるが、それぞれの評価については、「指定管理施設評価要領」により行なうものとする。ただし、施設の種類、規模等によっては、①及び②については、大幅に省略することも可とする。

なお、経費節減に関する評価を実施する場合においては、指定管理者の創意工夫で施設運営経費を縮減することにより、指定管理者自身の収入が増加するという指定管理制度の趣旨を損なうことがないよう、特に指定管理者が経費縮減に努力すればするほど、次回以降の指定管理料が減額されるという、逆のインセンティブが働くことがないよう、十分に留意するものとする。

また、3種類の評価を全て実施するのか、それとも一部についてのみ実施するのかを明確にし、そのことを協定項目に盛り込むとともに、施設所管課による評価に関しては、評価基準の概要を指定管理者に明らかにするものとする。

(4) 指定管理者の事業者としての健全性の確認

指定管理者が企業等である場合、その企業等の経営が破綻すれば、指定管理業務を行っている施設の管理運営にも支障をきたすこととなりかねない。このことから、指定管理者が企業等である場合は、その経営及び財務の状況についても、定期的に状況を確認する必要がある。

確認の方法としては、毎年度の決算後に決算関係の書類を提出させること等が考えられるが、具体的には協定書により定めることとなる。

2 評価及びモニタリングの実施と結果の反映

(1) 評価及びモニタリングの実施

評価及びモニタリングを実施する際の基本的事項として、以下の項目を必ず協定書に規定するものとする。

- ① 毎年度の事業計画書の提出（指針に対する目標値を含む。）
- ② 毎年度の事業報告書の提出（必要記載事項等）
- ③ 市による管理運営状況の把握（報告、実地調査等）
- ④ 市による指示・指導の実施
- ⑤ 指示・指導に従わない場合の措置（指定取消・業務停止等）
- ⑥ 利用者満足度の把握（アンケート、会議、モニター調査）

(2) 指定管理者による自己評価

施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書、業務仕様書等に従って実施されているか、指定管理者が自ら継続的に点検を行う必要がある。

市は、「指定管理施設評価要領」に基づく、自己評価シートの提出を求めるなどし、積極的に評価を促すものとする。

自己評価の結果を踏まえて、次年度以降の指定管理業務の改善等に資するものとする。

(3) 施設利用者による評価及びモニタリング

利用者の意見等を施設の管理運営に反映させることにより、当該施設の改善等に資することができる。このことから、利用者のアンケートは、原則として実施するものとして、協定により定める。

なお、地域密着型指定管理者施設であって、当該集会施設の周辺住民のみの利用である場合は、実施しないことも可とする。

(4) 市（施設所管課）による評価及びモニタリング

市（施設所管課）による適切な評価及びモニタリングは、地方自治法上も義務である。

モニタリングの実施は、本章1の「(1) 指定管理業務の履行状況の確認」に記載のとおりである。

(5) 結果の反映（フィードバック）

評価の結果は、各段階において、施設の管理運営の改善のためにフィードバックを行うことが必要である。

具体的には、以下のようなフィードバックが想定される。

- ① 日常的なレベルでのモニタリング結果（自己点検、利用者意見等）
⇒反映可能なものについて、以降の管理運営に反映
- ② 市による評価及びモニタリング（定期・随時の報告等に基づく指示）
⇒指示に基づく改善の準備を行い、可能になった段階で実施
- ③ 市による毎年度の評価（事業報告書に基づく評価）
⇒翌年度の管理運営の改善への反映
- ④ 市による指定期間全体に対する評価（事業報告書等に基づく評価）
⇒当該施設の必要性・あり方等の検討のための基礎資料

3 指定の取消し等

評価及びモニタリングの結果、施設の管理運営に問題があるとすれば、指定管理者に対し必要な指示をすることとなるが、そ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、地方自治法第244条の2第11項及び宮古市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定に基づき、指定期間内であっても必要に応じて業務の停止や指定の取消しを行うものとする。この場合には、決定の前に指定管理者運営委員会の審議を経るものとする。

また、指定の取消しを行った場合は、その旨を告示しなければならない。

なお、指定管理者の指定を取り消し、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は、不利益処分にあたるので、指定の取消し等を行う際には、当該指定の取消し等の処分の前に聴聞、弁明の機会の付与等を行わなければならない。ただし、当該指定の取消し等が指定管理者からの申出に基づくものである場合は、この限りでない。

指定取消等の事由は、第2章の2(3)「④ 指定の取消し及び管理業務の停止等」に掲げた例示のとおりである。

第7章 その他指定管理者制度運用上の留意事項

1 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）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、その全額が消費税法及び地方消費税法の課税対象となるものである。

(2) 印紙税

印紙税法（昭和42年法律第23号）第2条において、「別表第1の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する。」と規定されており、指定管理に関する協定書を「請負契約に関する契約書」とみなして収入印紙の貼付を行っているケースも見受けられる。

しかしながら、総務省の見解にもあるとおり、

- ・協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること。
- ・指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと。

などの理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要と解釈して差し支えない。

(3) 法人市民税・法人県民税

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけでなく、特定非営利活動法人、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、法人県民税が原則として課税される。

2 各種保険の加入状況の確認

(1) 労働保険（雇用保険・労災保険）

労働保険とは、雇用保険と労働者災害補償保険（一般に「労災保険」という。）を総称したものであり、労働者（アルバイトを含む。）を1人でも雇用していれば適用され、雇用主は加入手続を行う必要がある。

(2) 社会保険（健康保険・厚生年金保険）

従業員が常時いる法人事業所や、常時5人以上の従業員がいる事業所は、健康保険及び厚生年金保険の適用事業所となり、従業員は国籍・地位・性別・報酬などに関係なく被保険者となるが、年齢等に応じて各保険への加入について適用が

異なる場合がある。

その一方、個人経営の場合、従業員数に関係なく適用事業所にならない場合があるため、当該団体が社会保険を適用しているか否か、又は非適用であっても任意で加入を行っているかによって取扱いが異なってくる。

3 その他の運用

(1) 暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書の取扱い

宮古市暴力団排除条例（平成28年宮古市条例第36号）第11条の規定により、市の事務事業においては、暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する事業者は指定管理者になることができないため、指定管理者候補者に対し、「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書」を提出するよう依頼する。ただし、当該団体が既に「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書」を提出している場合は提出不要である。

なお、「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書」の提出を受けたときは、指定議案の提出の前までに警察署に照会を行い、暴力団員に該当しないことを確認する。照会には3～7日程度要するため留意すること。

(2) 議決による不指定への対応

指定管理者運営委員会で指定管理者候補者として選定された団体が、市議会での議決の結果、指定管理者として指定されないことも想定される。

その場合、次点候補者がいる場合にはその団体を候補者として市議会に諮るのか、又は不指定通知を行ったうえで、再度の公募及び選定手続を行うのか、手順を事前に定めておく必要がある。

なお、この場合の不指定通知は、一種の行政処分であるが、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当（行政不服審査法第4条第1項第3号）するため、不服申立ての対象とはならず、市は一切の損失の補償等を行う責を負わない。

(3) 新設の施設における事前準備

新設の施設において、事前に特別な準備が必要である場合には、選定結果の通知日以降、指定管理業務の準備を行うことができる。ただし、指定管理業務の開始は、施設の供用開始日になるため、事前準備を指定管理業務に含めることはできない点に留意すること。

なお、利用料金制を採用する新設の施設で、供用開始前から指定管理者が使用許可や利用料金収納事務等の準備行為を行う場合には、当該施設の設置条例や募集要項等でその旨を規定する必要があるため、事前に総務課行政係と協議すること。

(4) 次期指定管理者への引継ぎの実施等

指定管理者は、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定する者に業務の引継ぎ等を行わなければならない。

指定管理者が変更となる場合は、各施設のサービスの継続性の確保について最終的な責任は市が負うものであるが、管理運営の細部等については、指定管理者の協力が不可欠である。その際、引継ぎの確実な履行を担保するため、施設の特性・状況等に応じて、協定書には次のように規定するものとする。

- ① 市は、必要と認めるときは、指定期間の終了の日前に、指定管理者に対し、市が指定する者による管理施設の視察の受入れを求めることができる。
- ② 指定期間の終了に伴い、管理施設を返還する場合においては、指定期間の開始の日を基準として当該管理施設を原状に回復したうえ、市に引き渡すこととする。
- ③ 指定期間の終了に伴う備品の取扱いについては、次のとおりとする。
 - ア 市が貸与した備品（以前の指定管理者から引き継いだ備品を含む。）については、市又は市が指定する者に引き継がなければならない。
 - イ 指定管理者が購入又は調達した備品については、指定管理者の責任と費用で撤去するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意したときは、指定管理者は、当該備品を市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。

なお、指定管理業務の実施に必要な文書については、指定期間終了後、旧指定管理者が市に対して確実に引き渡しを行うものとする。その際に、個人情報を引き継ぐ際には漏えいのないように確実に引き継ぐとともに、保有する必要のなくなった個人情報については、速やかに廃棄するよう、新旧の指定管理者へ指示をする。特に、旧指定管理者が独自のシステム等を使用していた場合には引き継ぎや廃棄などが確実にされるよう留意することとする。

(5) 指定管理者に組織再編行為等が生じた場合の対応

指定管理者が指定期間中に会社法に基づく組織再編行為（合併・分割）等を実施することとなった場合は、当初の指定管理者としての指定を取り消し、改めて公募による選定を行い、市議会に諮ることとする。

この場合の公募による指定期間は、当初の指定期間の残存期間ではなく、次期指定期間を含め、原則の指定期間である5年間程度となるよう調整するものとする。

一方、事業計画上、残存期間を指定期間とせざるを得ず1年程度以下の短期間になるケースや、緊急的な対応が必要で公募期間を確保できない場合等、公募しないことをやむを得ないと認められる場合は、市民サービスへの影響が出ないよう、諸事情を総合的に判断したうえで、非公募による対応を行うものとする。

第8章 指定管理者制度の導入検討からの事務手続について

施設所管課が、今後、指定管理者制度の導入を検討し、具体的な事務手続を行う場合の事務の流れは、次表のとおりとなる。

◆指定管理者制度の導入・運用手順等

		導入・運用手順
導入検討から方針決定まで	1. 管理方法等の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のあり方 ・管理のあり方 ・市としての運営方針（目標）、指定管理者の業務の範囲、募集方法（公募/非公募）、利用料金制の採否、指定の期間
	2. 条例等の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・条例等の制定又は改正（法規審査委員会、議会議決）
募集から選定まで	3. 募集要項等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料の積算 ・募集要項（選定項目、選定基準を含む。）、業務仕様書の作成 ・指定管理者運営委員会（募集要項等の審査）
	4. 募集手続	<ul style="list-style-type: none"> ・募集に係る事業決裁 ・指定管理者の募集（告示、広報みやこ、ホームページ掲載）
	5. 選定手続	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者運営委員会（候補者の選定審査） ・経営会議への報告 ・選定結果の通知
協定締結から管理運営まで	6. 仮協定の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書を作成し、仮協定の締結 ・協定の締結に係る事業決裁
	7. 指定議案の上程・議決	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定に関する議案を市議会に上程
	8. 指定手続	<ul style="list-style-type: none"> ・指定通知の送付 ・指定管理者の指定に関する告示 ・選定結果の公表
	9. 指定管理者の管理の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理運営業務 ・利用者満足度調査 ・指定管理者による自己評価 ・定期報告、随時報告 ・事業報告（年度報告） ・モニタリング調査
	10. 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価の実施 ・指定管理者運営委員会への報告 ・指定管理者への結果通知と改善の指示等 ・総合評価結果の公表、活用

1 管理方法等の検討（施設所管課）

指定管理者制度の導入にあたっては、多くの手続が必要となるため、施設所管課は可能な限り早い時期に総務課行政係と協議するとともに、経営会議に諮る準備を進めることとする。

- ・施設のあり方（4 p 参照）
- ・管理方法の検討（4 p 参照）
- ・市の意思決定

施設所管課は、所管する施設に指定管理者制度を導入するかどうかを検討し、経営会議に付議したうえで、市長の決裁を得ること。

なお、意思決定すべき事項は、市としての運営方針（目標）、指定管理者の業務の範囲、募集方法（公募/非公募）、利用料金制の採否、指定の期間となる。

2 条例等の整備（施設所管課・総務課）

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

なお、市では、個々の施設の設置条例及び当該条例の施行規則において、指定管理者に関する必要事項を規定し、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例には、指定管理者制度の導入に係る指定の手続等について規定している。

(1) 個別条例に規定する事項

- ・当該施設の管理を指定管理者に行わせることを規定
- ・管理の基準を規定
- ・業務の範囲を規定
- ・利用料金制を規定（利用料金制を採用する場合のみ）

(2) 条例改正（制定）の時期

既存の施設に年度当初から指定管理者制度を導入する場合は、原則として、指定管理業務を開始する前年度の市議会・6月定例会議において設置条例の改正を行うことを基本とする。

例) 6月定例会議・条例改正→9月定例会議・債務負担行為設定→12月定例会議・指定議決

新設の施設に年度当初から指定管理者制度を導入する場合は、指定管理者の指定についても議会の議決を要することなどを考慮し、募集や選定に要する時間を十分に確保できる時期に条例の制定（改正）を行うことが肝要である。時期については、総務課行政係と事前協議すること。

(3) 事務手続

設置条例の制定又は改正に関する法規審査から議会議決までの一連の事務手

続を行う。この際、併せて施行規則の改正等の手続を行うこと。

3 募集要項、業務仕様書等の作成（施設所管課・指定管理者運営委員会）

施設所管課は、指定管理者を募集するに当たり、募集要項（案）、業務仕様書（案）を作成する。

指定管理者運営委員会では、募集する施設の設置目的や今後の方向性などを踏まえて、募集要項（案）、業務仕様書（案）等の審査を行う。

(1) 募集要項等の作成

① 公募又は非公募の決定

指定管理者を導入する施設の性質等により、公募とするか、非公募とするかを検討し、市長の決裁を得ること。

② 指定管理料の積算等

指定管理料を積算し、予算査定を受けること。予算は、議会の議決（指定管理期間における債務負担行為の設定を含む。）を経て、募集要項に示すこととなる指定管理料の上限額とする。

なお、非公募施設（地域密着型指定管理者施設を除く。）の場合は、1者を指定することとなることから、上限額は示さないものとする。

地域密着型指定管理者施設は、市の積算基準に基づき算定する。

③ 募集要項等の作成

標準例を基本として、募集要項、業務仕様書を作成する。

募集要項には、選定項目、選定基準及び配点を明記するものとする。

なお、募集要項等の作成は、指定管理料の査定と並行して行うこと。

また、募集要項等は、指定管理者運営委員会の審査前に総務課の事前審査（予備審査）を行うこととする。

④ 募集要項等の審査のため決裁

指定管理料に係る債務負担行為の予算議決後、速やかに指定管理者運営委員会の審査に付議する旨の副市長決裁（総務部長・総務課合議）を得ること。

⑤ 指定管理者運営委員会による審査

総務課が指定する日時に指定管理者運営委員会を開催し、募集要項等の審査を実施する。

施設所管課の長は、募集要項等の内容（特にも選定項目、選定基準及び配点の考え方）を説明するものとする。

(2) 審査内容及び対象書類

① 審査内容

- ・指定管理者が行う業務に関すること（付随する業務を含む）。
- ・申請資格に関すること。
- ・選定項目、選定基準及び配点に関すること。

- ・選定方法に関すること。
- ・利用料金に関すること（利用料金制を採用する場合のみ）。
- ・管理運営に要する経費に関すること。
- ・業務仕様書全般に関すること。
- ・その他施設の性質に応じて、必要となる事項に関すること。

② 審査対象書類

- ・指定管理者募集要項（案）※非公募の施設にあつては、指定要項（案）
- ・指定管理業務仕様書（案）
- ・指定管理申請者審査票（案）

4 募集手続（施設所管課）

(1) 決裁手続

指定管理者運営委員会による審査を経た募集要項等は、市長決裁（総務部長・総務課合議）を得て、公表（告示、広報・ホームページ掲載）するものとする。

《起案文書への記載内容例》

- ・件名：〇〇施設の指定管理者の募集要項について（伺い）
 - ・施設の名称 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地を記載する。
 - ・募集方法 事前に決定した募集方法等を記載する。
 - ①公募の場合の記載事項
 - 募集方法 公募
 - 募集条件等 （施設名）指定管理者募集要項（別紙〇）及び（施設名）業務仕様書（別紙〇）のとおり
 - ②非公募の場合の記載事項
 - 募集方法 非公募
 - 対象団体 対象となる団体名及び所在地を記載する。
 - 非公募理由 事前に決裁を得た非公募理由を記載する。
 - 募集条件等 （施設名）指定管理者指定要項（別紙〇）のとおり
 - ・指定期間 〇〇年〇月〇日から□□年□月□日まで（△年間）
- ※指定期間が5年以外の場合には、その理由を記載する。
- ・指定管理料の積算額 支出科目（委託料）と年度ごとの積算額と合計額を記載する。
 - ・選定基準 詳細項目については、募集要項（指定要項）〇ページのとおり

(2) 募集の周知

① 公募の場合

指定管理者を公募しようとするときは、あらかじめその旨を告示するととも

に、広報みやこ、市ホームページへ掲載するなど幅広く周知するものとする。

告示した日から募集の締切日までの期間は、最低でも2週間、概ね1ヶ月を基準とする。期間の設定に当たっては、事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催や質問の受付・回答を考慮した期間とすること。

<p>《募集告示の例》</p> <p>宮古市告示第 号</p> <p>宮古市〇〇条例（〇〇年宮古市条例第〇〇号）第〇条に規定する指定管理者を次のとおり募集する。</p> <p>〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">宮古市長 〇〇 〇〇</p> <p>1 募集する施設の概要</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>所在地</th> <th>施設の概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宮古市〇〇施設</td> <td>宮古市………</td> <td>募集要項に記載のとおり</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 申請資格 募集要項に記載のとおり</p> <p>3 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲 募集要項に記載のとおり</p> <p>4 指定管理者の指定の期間 〇〇年〇月〇日から□□年□月□日まで</p> <p>5 指定管理者の指定の申請</p> <p>(1) 申請方法 宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年宮古市条例第220号）第2条の規定及び募集要項に記載のとおり</p> <p>(2) 申請場所 宮古市〇〇部〇〇課</p> <p>(3) 申請期限 〇年△月□日（ ）×時</p> <p>6 その他 募集要項は、宮古市〇〇部〇〇課において配布する。</p>			名称	所在地	施設の概要	宮古市〇〇施設	宮古市………	募集要項に記載のとおり
名称	所在地	施設の概要						
宮古市〇〇施設	宮古市………	募集要項に記載のとおり						

② 非公募の場合

指定予定の団体へ指定要項を周知する。

告示した日から募集の締切日までの期間は、公募の場合と同様である。

なお、地域密着型指定管理者施設は、施設の性質上、期間を短縮して設定することも可とする。

5 指定管理者候補者の選定手続（指定管理者運営委員会・施設所管課）

(1) 施設所管課における要件審査

施設所管課においては、申請者から提出された事業計画書、収支予算書等の申請書類に不備等がないかの要件審査を行い、指定管理者運営委員会に付議する。

(2) 指定管理者運営委員会による選定審査

① 公募の場合

・申請団体によるプレゼンテーションを実施する（1団体3人まで出席可）。

- ・プレゼンテーションの時間は、あらかじめ指定管理者運営委員会事務局（総務課行政係）が決裁（委員長）のうえ、設定する。
- ・委員会事務局は、プレゼンテーション要領を作成し、施設所管課に配布する。
- ・審査は、募集要項において定めた選定項目、選定基準等に基づいて行う。
- ・委員会事務局は、各審査委員の審査票を集約し、集計表を作成する。
- ・審査結果は、決裁（委員長）のうえ、施設所管課に通知する。

② 非公募の場合

- ・申請団体によるプレゼンテーションを実施する（地域密着型指定管理者施設を除く。）。
- ・プレゼンテーションの時間、審査方法は、公募の場合と同様とする。
- ・非公募施設のうち、地域密着型指定管理者施設の審査委員は、総務部長、総務課長及び財政課長とする。

(3) 経営会議への報告

指定管理者運営委員会終了後は、指定議案を上程する議会の開会前に開催される経営会議において報告する。

施設所管課は、選定審査の決定通知を受けて、経営会議資料（指定管理者候補者調書）を作成し、企画課に提出するものとする。ただし、複数の施設の指定管理者候補者を経営会議に報告する場合は、総務課が経営会議に係る事前協議書、会議資料等の取りまとめを行うものとする。

(4) 選定結果の通知

施設所管課は、選定審査の決定通知を受けて、市長決裁（総務部長・総務課合議）により、指定管理者候補者を決定し、指定管理者候補者に対して、選定結果通知書を送付する。

《指定管理者が変更となる場合の留意事項》

選定結果の通知日以降であれば、市又は現在の指定管理者と指定管理者の候補者の間で事務の引継ぎ準備を行うことができる。この際、引継ぎに要する経費は指定管理者候補者が負担するものとし、議会で指定に関する議案が否決された場合でも、それまでに候補者が負担した準備経費は補償しない。

なお、指定管理者が交代する場合には、現在の指定管理者からの引継ぎが円滑に行われるように、初回の引継ぎには市が立ち会い、その後の日程や方法、項目等を決定することとする。

6 仮協定の締結（施設所管課）

市と指定管理者が相互に協力し、施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めた協定書を締結する必要がある（19 p 参照）。

施設所管課は、仮協定書案を作成し、協定締結に係る市長決裁（総務部長・総務課合議）を得ること。なお、当該決裁は、経営会議への指定管理者候補者の報告後、施設所管課が市議会に議案を提出するまでの間に速やかに行う必要があることに留意すること。

7 指定議案の上程・議決（施設所管課・総務課）

指定管理者の指定には、議会の議決（地方自治法第244条の2第6項）が必要となることから、議決前の協定書は仮協定として取り扱われることとなる。

仮協定の効力は、市議会の議決後に有することとなるので、協定の締結日が市議会の議決前であっても差し支えないものである。

議案を提出する旨の決裁手続については、施設所管課が市長決裁（総務部長、総務課合議）を得ること。

※仮協定の締結決裁は、議案の提出決裁よりも前になることに留意のこと。

「議案例」
議案第 号
公の施設の指定管理者の指定に関し議決を求めることについて
次のとおり公の施設の指定管理者を指定するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定により、議会の議決を求める。
1 施設の名称
●●●●（条例上の名称）
2 指定管理者の名称
△△△△（正式名称）
3 指定の期間
○年○月○日から△年△月△日まで
○年△月□日提出
宮古市長 ○○ ○○
理由
●●●●（条例上の名称）の指定管理者を指定しようとするものである。これが、この議案を提出する理由である。
※一括して募集した複数施設については、条例が異なる場合であっても、一つの指定議案として上程することに留意

8 指定手続（施設所管課）

施設所管課は、指定管理者の指定に関する議案が議決された後に、指定に関する手続を行うこととなる。

なお、指定手続の順序は「議決」、「指定の告示」、「指定証の交付」となる（同日でも可）。

(1) 指定の告示

- ・指定管理者を指定したときは、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条第2項の規定によりその旨を告示する。
- ・指定告示に係る決裁は、副市長専決（総務部長・総務課への合議不要）となる。

(2) 指定証の交付

指定議決を受けた団体に対し、宮古市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則第3条の規定により指定証を交付する。

(3) 選定結果の公表

公募した施設の指定管理者の選定結果については、市ホームページ及び広報みやこで指定管理者の選定結果を公表するものとする。

9 指定管理者の管理の実施（指定管理者）

指定管理者は、指定管理施設の根拠条例の規定、協定書、仕様書等に基づき、当該指定管理施設の運営を行うこととなる。

なお、指定管理施設の運営状況報告、利用者満足度調査、指定管理者による管理・運営に関する自己評価等は、指定管理者の義務である。

10 評価及びモニタリング（施設所管課・指定管理者運営委員会）

施設所管課は、指定管理者施設の管理・運営状況を常に注視し、指定管理者からの定期報告のほか、必要に応じて報告等を求め、その状況を把握しなければならない。

また、毎年度のはじめに指定管理者から前年度分の事業報告を受け、施設所管課の評価を付して、指定管理者運営委員会に報告するものとする。この場合、総合評価が「D」や「E」である施設については、施設所管課に改善策等の説明を求め、対応について検討するものとする。

評価の実施については、「第6章 評価及びモニタリング」のとおりである。