

福 知 山 市 指 定 管 理 者 制 度 運 用 ガ イ ド ラ イ ン

平成 2 8 年 1 0 月 策 定
令和 3 年 1 1 月 改 定
令和 5 年 4 月 改 定

福知山市財務部資産活用課

《目次》

はじめに

1 本ガイドラインの目的	1
2 本ガイドラインの構成	1

第1章 公共施設の管理方法の検討

1 公共施設の管理方法の区分と選択	4
(1) 管理運営方法の区分	4
(2) 指定管理者制度の意義	4
(3) 管理運営方法の選択	5
2 指定管理者制度導入の適否の判断	5
(1) 福知山市公共施設マネジメント計画との整合	5
(2) 指定管理者制度の基本理念	5
(3) 指定管理者制度の新規導入の適否の判断	5
(4) 指定管理者制度の導入済施設における適否の判断	6

第2章 指定管理者の募集及び指定

1 指定管理者の指定フロー	7
2 事前準備段階での検討事項	9
(1) 対象施設（選定単位）の設定	9
(2) 募集方法の選択（公募・非公募）	9
(3) 公募方法	10
(4) 評価指標及び目標値の設定	10
(5) 事前準備における第三者評価委員会	12
3 募集要項等に記載すべき事項	13
(1) 総則的事項	13
(2) 業務の範囲と責任区分	15
(3) 指定期間	20
(4) 指定管理料関係	20
(5) 応募手続	24
(6) 指定管理者候補者の選定	27
4 指定管理者候補者の選定及び指定管理者の指定	33
(1) 指定管理者の選定	33
(2) 指定管理者の指定	34
5 債務負担行為	35
(1) 債務負担行為の設定	35
(2) 債務負担行為の設定時期	35
(3) 債務負担行為の設定額	35
(4) 債務負担行為調書の作成	36
(5) 債務負担行為限度額と各年度の予算	36
6 協定の締結	37
(1) 協定の位置づけ	37
(2) 協定書の構成	37

(3) 基本協定書の主な記載項目	37
(4) 年度協定書の主な記載項目	40

第3章 指定管理者による施設管理・運営の評価

1 評価の目的 - PDCAによる改善	41
2 目標管理	42
(1) 目標管理の必要性	42
(2) 目標設定	42
(3) 評価指標の内容	43
(4) 評価	43
(5) 評価結果の改善への反映	43
3 モニタリングと第三者評価	44
(1) 制度の概要	44
(2) 評価スキーム	45

第4章 モニタリング

1 モニタリングの目的	47
2 モニタリングの基本的な考え方	47
(1) モニタリングに関する役割分担	47
(2) 定期的・継続的なモニタリングの実施	47
(3) モニタリングの枠組みの明確化	47
(4) 適正サービスの継続的、安定的供給の確保	47
3 モニタリングの項目及び実施方法	48
(1) 業務の履行状況の確認	48
(2) サービスの質に関する状況	48
(3) 運営業務	49
(4) サービス提供の継続性・安定性に関する状況	49
4 モニタリングの実施方法	50
(1) モニタリング事項	50
(2) 指定管理者が行う事項	50
(3) 市が行う事項	51

第5章 第三者評価

1 第三者評価委員会設置の必要性	53
2 第三者評価委員会の役割	53
3 評価委員の選定	53
4 委員構成	54
5 第三者評価委員会による評価の時期	55
6 管理運営状況が優良な指定管理者への対応	55
(1) 本市におけるインセンティブの考え方	55
(2) 指定管理者の再指定	55
(3) 公募によらない指定管理者再指定の手続	57
7 改善事業計画の提出	57

第6章 情報公開	58
----------	----

第7章 その他の事項

1 各種税の取扱い	59
2 法人格取得時の再指定	59

《参考資料》

● 【別紙】指定管理者候補者選定基準	62
・ 評価項目（標準例）	63
・ 指定管理者候補者選定結果概要（標準例）	64
● 【別紙】指定管理者募集要項（標準例）	66
● 【別紙】仕様書	72
● 【別紙】グループ協定書（参考例）	92
● 【別紙】協定書（標準例）	96
・ 基本協定書	96
・ 年度協定書	114
● 【別紙】モニタリング様式	118
● 通知・規則	128

本ガイドラインは、指定管理者制度の運用のあり方について、本市が進める公共施設マネジメントの観点や、新たに導入した指定管理者第三者評価制度等の内容も盛り込みながら、体系的に示したものです。なお、「指定管理者導入ガイドライン」（平成20年5月策定、平成25年4月最終改定）及び、「指定管理者モニタリングマニュアル」（平成25年4月策定）は廃止します。

はじめに

1 本ガイドラインの目的

指定管理者制度は、地方自治法の一部を改正する法律（平成15年6月13日公布、同年9月2日施行）により、公の施設の管理について適正かつ効率的な運用を図ることを目的として導入された制度です。本市では平成28年4月には28指定管理者、151施設に、令和5年3月現在で14指定管理者、116施設に指定管理者制度が導入されていますが、福知山市が推進する公共施設マネジメントの観点からも制度や運用の持続的な改善は重要な課題となっています。

福知山市公共施設マネジメント計画においては、今後とも何らかの形で存続する公共施設については、施設の特性に応じた効率的・効果的な管理運営方法を選択するとともに、管理運営情報の一元化や公共施設使用料の見直しを実施することとしています。また、日常的な管理運営方法についても、低コストでありながらサービスの向上を求め、管理手法の工夫を積み重ねることによって、全体としてコストを削減し、本当に必要な公共サービスの維持に充てる必要があります。

そこで、本ガイドラインは、今後とも存続することとした公共施設の有効な管理方法として指定管理者制度を導入する場合の基本的な手続きや留意事項、管理・運営段階での評価など、運用の全般に関するあり方と実務について一元的な事務マニュアルとして取りまとめたものです。

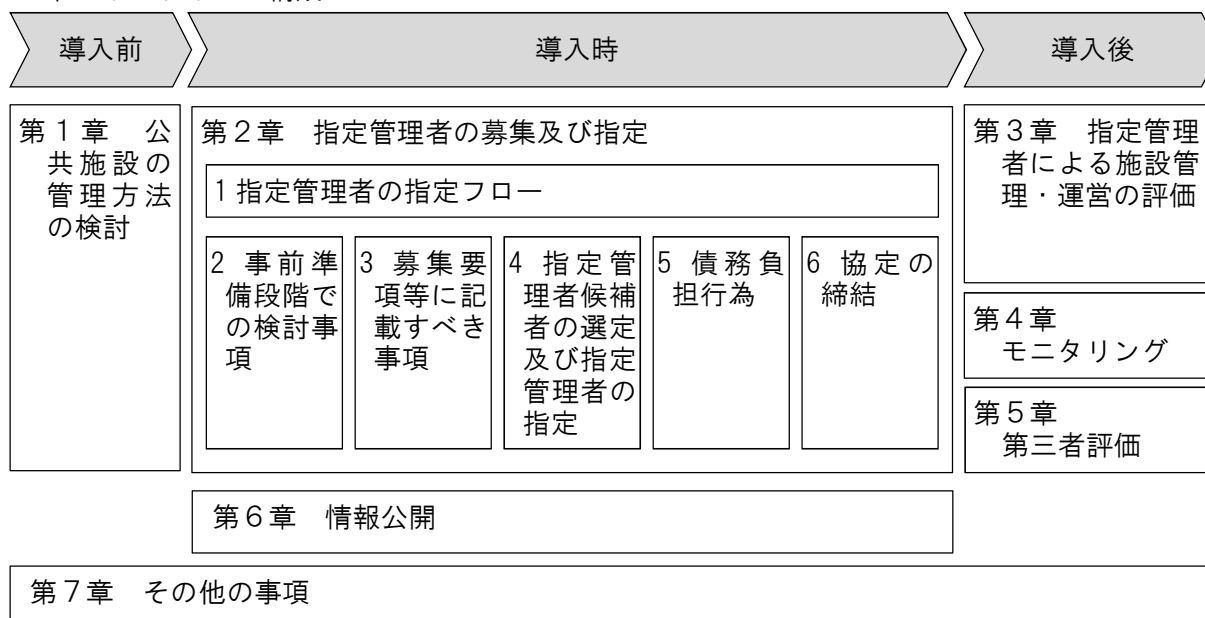
また、指定管理業務の改善や指定管理の枠組みそのもの見直しや再構築につなげるための「第三者評価制度」の内容も盛り込んだものとしています。

今後とも、本ガイドラインを活用し、より有効な公共施設の管理運営と必要な公共サービスの維持充実を図っていく必要があります。

2 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは7章で構成されており、概ね指定管理者制度の導入の前段階から、導入時の実務の段階、導入後の管理運営・評価の段階と、時系列に沿ったものとなっています。

■本ガイドラインの構成



■指定管理者制度の概要

(定義)

地方自治法の一部を改正する法律において、公の施設の管理委託制度が廃止され、指定管理者制度が導入された。(平成 15 年 9 月 2 日施行)

指定管理者制度とは、端的には以下のように規定できる。

公の施設*1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、経費の削減等を図ることを目的に、NPO 団体、民間事業者等を含めた地方公共団体が指定*2する法人その他の団体に、施設の管理運営を行わせる制度。

*1 公の施設とは『住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するため』に地方公共団体が設ける施設」と定義され(地方自治法第 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る(同法第 244 条の 2 第 1 項)。従って、住民の利用に供さない施設、住民の福祉の増進を目的としない施設は公の施設とは位置付けられず、指定管理者制度は適用できない。

*2 同法第 244 条の 2 第 1 項において、「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(以下本条及び第二百四十四条の四において「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。」としている。

(従前制度との比較)

	管理委託制度(改正前)	指定管理者制度(改正後)
管理運営主体	<ul style="list-style-type: none"> 公共団体(土地改良区等)、公共的団体(農業共同組合、生活共同組合、自治会等)、地方公共団体の出資法人(1/2 以上出資等)等に限定 管理運営主体を条例で規定 	<ul style="list-style-type: none"> 広く民間の営利法人も含めた法人その他の団体(ただし、個人は除く。) 複数の申請団体の中から選定することが求められている。 議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置者である地方公共団体の管理権限の下で、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。 施設の管理権限及び責任は、設置者である地方公共団体が引き続き有し、施設の使用許可権限は委託できない。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して管理を代行させるものであり、施設の使用許可や取消しも行うことができる。 設置者である地方公共団体は、管理権限の行使は行わず、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。
条例で制定する内容	<ul style="list-style-type: none"> 委託の条件、相手方等を規定 	<ul style="list-style-type: none"> 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を規定
契約の形態・協定	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約 	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の指定は、行政処分(指定の取消しや不指定は不服申立て等の対象)に当たり、地方自治法上の契約には該当しないため、同法に規定する入札の対象ではない。
管理期間	<ul style="list-style-type: none"> 管理期間についての定めはない。 	<ul style="list-style-type: none"> 期間を定めて指定管理者の指定を行う。

(本市の制度的根拠)

公の施設に共通する指定の手續き等については、「福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例」(平成 16 年 3 月 26 日条例 21 号)において、また指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲等については、指定管理者制度を導入する公の施設ごとに、個別の設置管理条例において定めることとなる(細目については、個別の設置条例の委任により規則で定めることができる)。

指定の手續き

個々の施設の管理の基準及び業務の範囲

福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例
 <規定内容>

- 趣旨
- 指定管理者の指定の申請
- 指定管理者の指定
- 事業報告書の作成及び提出
- 業務報告の聴取等
- 指定の取消し等
- 原状回復義務
- 損害賠償義務
- 秘密保持義務

公の施設の設置・管理条例
 <規定内容>

- 指定管理者に管理を行わせる旨の規定
- 管理の基準
 開館日・開館時間・利用制限要件等
- 業務の範囲
 管理する施設の範囲、業務内容
- その他(必要に応じて規定)
 利用料金制等

■根拠法令

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）

◆「公の施設」の定義（第244条）、「公の施設の設置、管理及び廃止」（第244条の2）等に関すること

（公の施設）

第二百四十四条 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。

2 普通地方公共団体（次条第三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）

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「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きと認めるときは、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。

福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成16年3月26日条例第21号）

◆公の施設に共通する指定の手續き等に関すること

（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、本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。

（指定管理者の指定の申請）

第2条 法人その他の団体であつて、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に指定を受けようとする公の施設の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。

（指定管理者の指定）

第3条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、次に掲げる事項を総合的に審査し、申請のあつた公の施設の管理を行うに最も適した指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

（1）事業計画書による公の施設の運営が使用者の平等な利用を確保することができるものであること。

（2）事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その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人員、資産その他の経営の規模及び能力を有するものであること。

（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、指定管理者の指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

（以下略）

第1章 公共施設の管理方法の検討

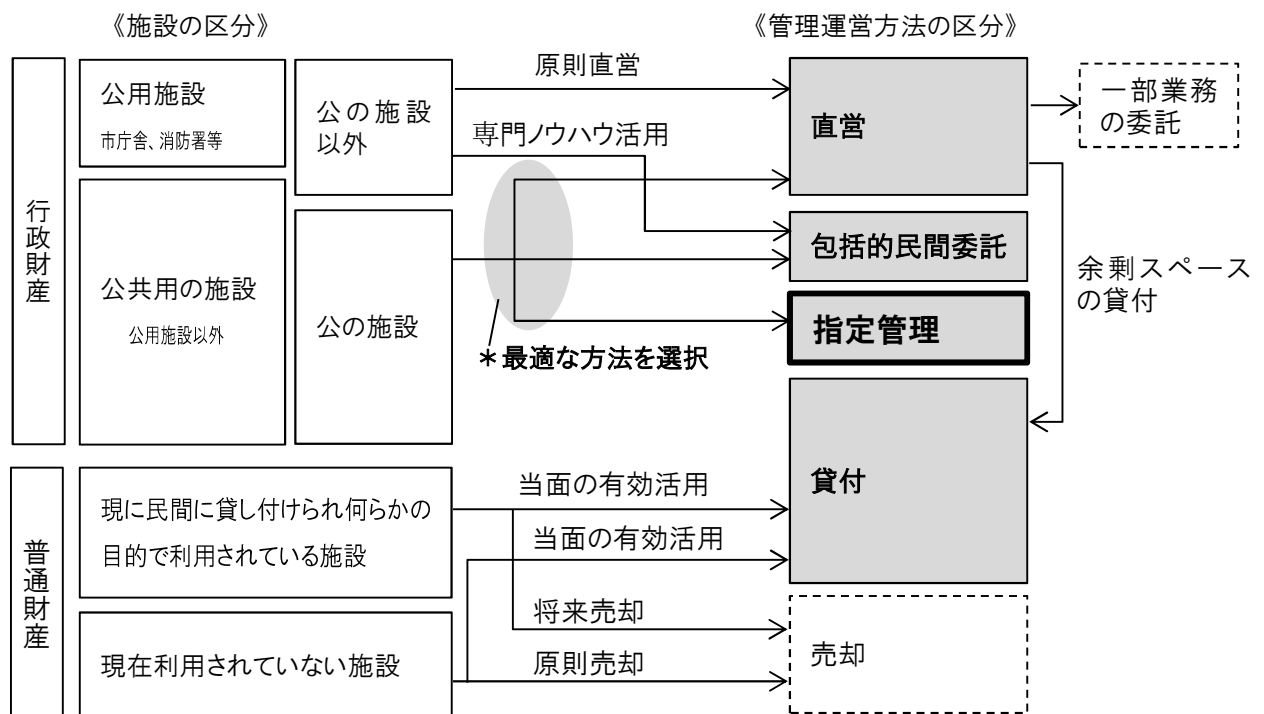
1 公共施設の管理方法の区分と選択

指定管理者制度の説明に入る前に、まず公共施設の全体的な管理方法の区分と、場合にに応じた選択の考え方を整理します。

(1) 管理運営方法の区分

公共施設の管理運営には次の図に示すように、直営、包括的民間委託、指定管理、貸付の4つの方法があります。

■ 公共施設の管理方法の区分の考え方



※包括的民間委託・・・『民間事業者が施設を適切に運転し、一定の要求水準(性能要件)を満足する条件で、施設の運転・維持管理について民間事業者(受託者)の裁量に任せる』という性能発注の考え方に基づく委託方式

(2) 指定管理者制度の意義

指定管理者制度は、市が所管する公の施設について、管理、運営を民間会社やその他の団体に委託することができる制度であり、公の施設の管理、運営に民間等のノウハウを導入することにより、管理運営の効率化を目指すものです。

また、民間活力をより効果的に発揮させるため、施設の機能に応じて利用料金制と使用料金制をバランスよく組み込みます。特に、利用料金制については、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくする効果が期待されることや、市及び指定管理者の会計事務の効率化が図られることから、有効に活用し、利用者・事業者・市が相互にメリットのある、“三方よし”の関係づくりを目指します。

(3) 管理運営方法の選択

基本的には、民間活力の積極的な活用を念頭に置き、施設の現状や特性に応じて、最も効果的・効率的な管理運営方法を導入します。

特に、「公の施設」については、提供するサービスの公共性、効率性、サービス水準等を勘案して、指定管理者制度等により、有効性が高いと判断されるものについては、民間事業者等の積極的な活用を行います。

2 指定管理者制度導入の適否の判断

(1) 福知山市公共施設マネジメント計画との整合

本ガイドラインの目的にもあるように、福知山市公共施設マネジメント計画において存続することとした施設についてその特性に応じた効果的・効率的な管理運営方法として、指定管理者制度の導入を検討します。

導入にあたっては、まず公の施設としての必要性、施設のあり方について整理を行い、「指定管理者制度第三者評価委員会」（以下、第三者評価委員会という。）の評価を受けます。

(2) 指定管理者制度の基本理念

法第 244 条の 2 第 3 項により、「公の施設の設置の目的を効果的に達成するために必要があると認めるとき」には、指定管理者制度を適用することができる旨規定しており、指定管理者制度導入の目的は、公の施設の管理に民間の能力を活用することにより、「住民サービスの向上」及び「経費の節減」を図ることが主たるものとされています。

しかし、公の施設は「政策目的の達成」のために設置されるものであり、その管理運営が向上したというには、直接的な利用者に対する「サービスの向上」や「経費の節減」のみでは必ずしも十分とは言えません。

そこで、本市においては、指定管理者制度の運用に際しては、単に「(建物としての) 施設の管理を行う」ということではなく、明確化した目的を設定し、その目標の達成を目指すための手法として指定管理者制度を位置づけ、運用していくことを基本とします。

(3) 指定管理者制度の新規導入の適否の判断

地方自治法上、「公の施設」は本市による直営（一部事務の民間事業者等への委託を含む。）あるいは指定管理者制度による管理運営を行うことと定められています。

福知山市では、市が所有するすべての公の施設について、指定管理者制度の導入を検討し、個別法の制約があり制度が導入できない場合や業務の専門性・特殊性から特段の理由がある場合を除いては、民間事業者等（法人その他の団体）に任すことにより、より効果的・効率的な管理運営が可能な施設については指定管理者制度を導入していくこととしています。

その際、現在進めている公共施設マネジメントの観点から、当該施設が引き続き公の施設として管理運営すべき必要性や効果があるのか否かもしっかりと評価をし、新規導入の適否を判断すべきである。単にこれまで管理をしているというだけで決定されるべきものではありません。

そこで、公の施設における指定管理者制度の適用にあたっては、次ページの「指定管理者制度導入判定基準」をもとに「第三者評価委員会」の評価を受け、適否の判断を行います。

(4) 指定管理者制度の導入済施設における適否の判断

指定管理施設については、指定管理者が条例、規則等に従い、適切かつ確実なサービスを安定的、継続的に提供しているかどうかを監視（測定・評価）するため、毎年度「モニタリング」を実施しています。指定管理者自身の自己評価を受けて市が評価を行い、指定管理者に対して必要に応じて改善に向けた指導・助言等を行っています。

今後、さらに効率的かつ効果的な施設の管理運営へと不断に改善していくことが必要であり、そのため、現行のモニタリング制度に加えて、第三者による評価の仕組みを導入することで、評価の客観性や中立性を更に高め、進行中の指定管理業務の改善につなげるとともに、指定管理の枠組みそのものの見直しや再構築にもつなげていくものとします。

新規導入施設だけではなく、指定管理者制度導入済み施設についても「指定管理者制度 導入判定基準」をもとに「第三者評価委員会」の評価を受け、適否の判断を行います。

指定管理者制度 導入判定基準

チェック1

市が管理運営すべき施設か？

- ・ 公の施設として管理運営すべき施設である。（公共施設としての必要性がある。）
- ・ 法令の制約及び業務の専門性・特殊性から特段制限がなく、指定管理者制度の導入が可能である。
- ・ 公平性や公益性が極めて高い等の理由や本市の施策上の制限がなく、指定管理者制度の導入が可能である。

チェック2

指定管理者制度の導入により施設の安定性・継続性が確保できるか？

- ・ 同種のサービスを提供している民間事業者等が存在する。
- ・ 他の自治体において導入している実績がある場合など対象サービスを安定的・継続的に提供できる民間事業者等が存在する。
- ・ 民間事業者等に任すことで、利用ニーズにあったサービス内容の充実や民間事業者等のノウハウの活用が期待できる。

チェック3

指定管理者制度の導入により費用対効果が確保できるか？

- ・ 民間事業者等の有するノウハウの活用や創意工夫によりコスト削減が図れる。
- ・ 市が直接管理運営する場合と同等の費用であってもより大きい事業効果が見込まれる。
- ・ 税負担ではなく使用料・利用料金により運営を行なうことができる。

○ 『指定管理者制度 導入判定基準』を定め、チェックシートを作成し、施設毎に判定を行う。

○ 指定管理者の募集にあたり判定を行ない、導入の適否の判断を行う。

第2章 指定管理者の募集及び指定

1 指定管理者の指定フロー

指定管理者の指定は概ね次の流れによって進めます。事務執行にあたっては、平成28年3月28日付け 財務部長通知「公共施設指定管理者募集事務の執行について（通知）」を遵守してください。

■指定管理者の指定に係る全体の概略フロー

ステップ	手続・取組	概要
1 事前準備	指定管理者制度導入の基本的な判断	・当該施設の設置目的の明確化 ・当該施設における指定管理者制度導入の適否の判断（公共施設マネジメントの観点による検討）
	指定管理者仕様書等案の作成	・当該施設の指定管理業務に係る仕様書等（案）の作成 仕様書、評価指標及び目標値一覧表、指定管理料限度額等
	指定管理に係る条件整理	第三者評価委員会 ・指定管理者制度適用の基準及び導入の適否について評価 ・当該施設の業務内容の設定 ・当該施設の指定管理に係る評価指標及び目標値の設定 ・指定管理料限度額の設定 ・指定管理者の選定基準の設定
2 選定・指定	選定方法の設定	・指定管理者の選定方法の設定
	公募	・指定管理者の公募（募集要項等の作成・公表） ・民間事業者等の応募（応募書類の作成・提出）
	選定	指定管理者選定等委員会 ・応募者に対するヒアリング ・選定基準に基づく指定管理者候補者の選定
	指定の議決	・指定管理者、指定期間等について議会の議決を経て指定
	指定の告示・公表	・指定管理者候補者への指定の通知 ・指定管理者の告示 ・指定管理者候補者選定の概要をホームページ等で公表
3 協定締結	基本協定の締結	・指定期間全体に係る業務の実施に係る協定
	所管部署に対する指導	・適宜、第三者評価委員より指定管理者の管理運営及び施設所管部署に対して指導
	年度協定の締結	・当該年度の業務計画及び指定管理料に係る協定
4 施設の管理運営の評価	モニタリング（毎年度実施）	・指定管理者と市所管部署
	第三者評価（3年目に実施）	第三者評価委員会 ・ペナルティ及びインセンティブの検討

次の指定サイクルへ

注）第三者評価委員会は全施設を対象として全市一括で実施。
選定委員会は個別施設ごとに実施

■指定管理者の指定に係る初年度のスケジュール

時期	主な手続	議会	財務部	所管課	第三者評価委員会	指定管理者選定等委員会	事業者	具体的な手続
	施設のあり方の検討			◎				・指定管理者制度導入の適否の判断 ・公共施設マネジメントの観点から、施設のあり方について整理
4月下旬	第三者評価マニュアル説明会		◎	○				・指定管理者を募集するにあたり、評価指標及び目標値の設定方法について募集予定施設の担当者に説明
5月下旬	担当者説明会		◎	○				・1年間のスケジュール、第三者評価等について説明
6～7月	評価指標及び目標値の設定			◎				・施設の設置目的を明確にしたうえで、所管部署の意見整理
	評価項目の設定			◎				・施設の特徴、目標値などと合致した個別評価項目の設定
	指定管理料限度額の積算		○	◎				・過去3年間の実績、目標値を基に、所管部署による限度額(案)積算 ・財務部(財政課・資産活用課)と協議し、限度額(案)の精査
7月下旬	第三者評価委員会		○	◎	○			・募集にあたって評価指標・目標値について委員会の指導を受ける (→8月中 指導に対する修正)
(9月議会)	条例制定・改正	◎		◎				・設置条例について議会に議決を経て制定・改正(必要な場合のみ)
9～10月	公募			◎			◎	・1ヶ月以上の周知期間を設け、ホームページ等で広く公募
11月上旬	指定管理者選定等委員会		○	◎		○	◎	・応募者へのヒアリングの実施 ・客観的な選定基準に基づき、指定管理者候補者選定
11月中旬	選定決裁・議案提出	○		◎				・指定管理者候補者選定決裁 ・議案提出 ・債務負担行為設定の予算議案提出
12月議会	指定議案・予算議案の議決	◎		○				・指定管理者について議会の議決を経て指定 ・債務負担行為に係る予算の議決
1月	指定告示・公表			◎				・指定管理者指定通知・告示 ・指定管理者候補者選定概要についてホームページで公表
2月	基本協定の締結			◎			◎	・施設の管理運営方法について
	業務計画書の提出			○			◎	・基本協定に基づく業務計画書の提出
3月	第三者評価委員会		◎	○	○			・適宜、第三者評価委員より指定管理者の管理運営及び施設所管部署に対して指導
4月1日	年度協定の締結			◎			◎	・当該年度の業務内容、指定管理料、支払い方法等について

◎：主体となる者 ○：担当する者

2 事前準備段階での検討事項

(1) 対象施設（選定単位）の設定

指定管理者は必ずしも個々の施設毎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ると考えられる場合には、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することについても積極的に検討することとします。

① 同種施設

同一の条例を根拠として設置される施設が多数存在する場合、または別の条例で設置されている同種の施設を同一の指定管理者が管理することで設置目的をより効果的に達成できる場合には、同種の複数の施設を一体として公募・選定・指定手続を検討することとします。

*例 都市公園（三段池公園、長田野公園等）など

② 複合（複数）施設

異なる条例を根拠として設置される複数の施設が、一つの建物に合築されている場合または同一敷地内に建築されている場合などは、それぞれの施設について設置目的を最も効果的に達成することができる事業者を選定することが原則です。

つまり、一体的な管理運営による効率性の向上（または分割による効率性の低下）及びサービス水準の維持・向上（または分割によるサービス水準の低下）が具体的に見込まれる場合には、一体として公募・選定（指定）手続の実施を検討することとします。

(2) 募集方法の選択（公募・非公募）

指定管理者の選定にあたっては、以下の理由により「原則公募」とします。

ア 競争性を発揮させることで、より効果的かつ効率的に施設の設置目的が達成できること

イ 選定過程の透明性を高め、指定管理者制度の運用に対する市民の信頼を高められると考えられること

ウ 特定または極めて限定された数の応募しか見込まれない場合であっても、公募の実施により、次のような効果が期待できること

◇施設目的の明確化等のマネジメントシステムの基礎となる条件を整えることが可能となること

◇潜在的な競争性を生み出すことにより、現指定管理者に対して、管理運営水準の維持向上の動機付けにつながること

ただし、以下のような場合には、公募とすることのデメリットがメリットを上回ることも考えられるため、その場合には、「非公募」による選定とすることも可能とします。

ア 施設の設置目的及び利用が地域住民に限定されるなど、地域の住民グループによる管理が効果的であると考えられる場合

イ PFIの選定事業者が、管理運営を含めて一体的に事業を行う場合

ウ 極めて高度の専門性を要すること、または利用者等との関係性の維持が極めて重要であることなどの事由により、将来（当該指定期間内）にわたり他の担い手が存在しないことが見込まれる場合

エ 指定管理者の法人格の変更、何らかの緊急性がある場合

オ その他の合理的理由がある場合

≪指定期間の延長≫

指定期間の延長で対応する必要性(福知山市公共施設マネジメント計画に基づく施設の譲渡時期に合わせるなど)があり、かつ、現在の指定管理業務の内容や指定管理料の変更を伴わない場合に限り、非公募ではなく、議会での議決を経て、指定期間の延長ができるものとします。

(3) 公募方法

① 公募の時期

公募の際、次の各期間を確保した上で、実施の時期を検討するものとします。

◇適切な周知期間

◇応募期間(書類等の提出期間)

◇準備・引継ぎ期間(期間は施設により異なる)

◇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

また、公募の実施が広く知られるよう、本市ウェブサイト(ホームページ)、広報紙等で明らかにするなど可能な範囲で情報提供を行います。

② 応募期間

募集要項等の公表から応募の締切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を持たせる必要から、少なくとも1箇月以上の応募期間を確保することとします。

(4) 評価指標及び目標値の設定

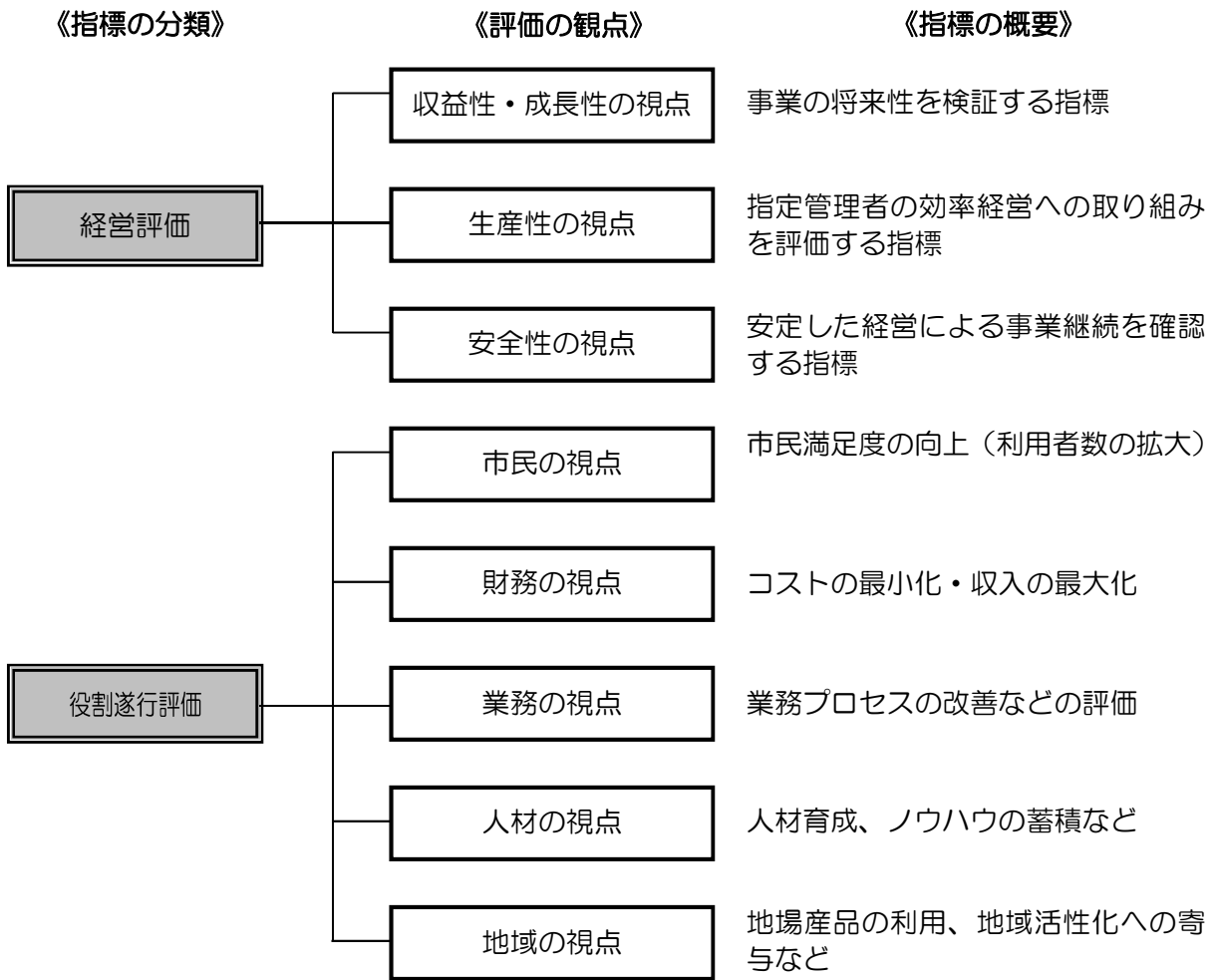
当該施設が公共施設として社会的に要求される「望ましい水準のサービス」を促進するため、指定管理者モニタリング・第三者評価制度に基づき、マネジメントサイクルを形成しなければなりません。そのため、第三者評価委員会において、サイクルのスタート地点となる評価指標及び目標値の設定を行います。

① 評価指標の基本的な考え方

毎年実施するモニタリングにおける評価のために、次の観点から評価指標を設定します。

市所管部署が対象施設の特性に応じて評価指標を選定します。

■評価指標の考え方



* 経営評価に関する指標

- ・ 数値による客観的評価を可能にする指標で、指定管理者施設の現在の経営状況や今後の事業継続性について評価できます。
- ・ 分析には専門性を必要とするものの、「売上」や「支出」といった基本的な数値は市民にも分かりやすい指標といえます。
- ・ 収益施設に当てはめるため、公平性が確保できます。

* 指定管理者の役割遂行に関する指標（以下「役割遂行指標」という。）

- ・ 指定管理者に求められる役割に基づく指標で、指定管理者施設の特性を踏まえた指標が設定できます。
- ・ 市民からみた役割や行政からみた役割など、多様な視点からの評価が可能となります。

② 経営評価指標と目標値の設定

経営評価指標については、単年度で評価するのではなく、指定管理者の取組みの推移を評価する考え方から、収益性と成長性、及び安全性を一体として評価します。

経営改善効果及び効率的な経営を目指すべきことから3つの視点から評価指標について目標値を設定します。

所管部署においては指定管理者の収支報告書や決算書等を分析し、適切な目標値を設定してください。

③ 役割遂行指標と目標値の設定

事業の継続を目的とした戦略的な対応（施設の設置目的、管理運営に関する基本理念方針等）と本市の指定管理者との協定内容等も考慮し、5つの視点の評価指標について目標値を設定します。

(5) 事前準備における第三者評価委員会

事前準備の段階でまず、指定管理者制度導入の適否について第三者評価委員会で評価を受けます。指定管理者制度を導入することになる施設については、業務内容、指定管理者募集にあたっての評価指標及び目標値、指定管理料限度額、指定管理者の選定基準等の設定について評価・指導を受けます。

3 募集要項等に記載すべき事項

指定管理者の公募においては、指定管理の基本的な条件や募集手続き等を示す指定管理者募集要項と、これに添付される仕様書（以下「募集要項等」という。）を作成します。指定管理者募集要項では、当該施設の指定管理の基本的な条件や募集手続き等を示します。また、仕様書では、当該施設における事業内容、指定管理者の業務内容及び実施の条件、市及び指定管理者の権利義務等について記載します。公募に当たっては、これらに必要な事項を網羅して記載して公表することが必要です。

以下、募集要項の標準例に沿って、記載すべき事項を整理します。

なお、下記の標準例はサンプルであり、当該施設に即して項目自体も含めて加除を行います。

〇〇〇〇〇 指定管理者募集要項（標準例）

〇〇〇〇〇の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び〇〇〇〇〇条例（平成 年福知山市条例第 号、以下「条例」という。）第 条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

募集時に必要な書類は、次のものです。

- ① 〇〇〇〇〇指定管理者募集要項
- ② 〇〇〇〇〇指定管理者仕様書
- ③ 〇〇〇〇〇評価指標及び目標値一覧
- ④ 〇〇〇〇〇リスク分担表
- ⑤ 〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書様式
- ⑥ 〇〇〇〇〇指定管理者候補者選定基準

(1) 総則的事項

1 公募する施設の概要等

(1) 名称 〇〇〇〇〇

(2) 所在地 福知山市〇〇番地

(3) 対象施設

ア 〇〇〇施設 〇〇造 〇〇階建 〇〇㎡
部屋数 〇〇室（各部屋〇〇畳）、収容人員 名、平成 年 月竣工

イ 〇〇〇施設 〇〇造 〇〇階建 〇〇㎡
部屋数 〇〇室（各部屋〇〇畳）、収容人員 名、平成 年 月竣工

：

(4) 主な修繕履歴

(5) 施設の利用状況

ア 利用者数の実績

イ 収支の状況

ウ その他

《施設の概要等》

対象となる公の施設の概要（名称、所在地、設置目的、建築物の現況等）及び利用状況（利用者数の実績、光熱水費等）を明示することとします。また、修繕費等の積算の基礎となり指定管理料の算定にも影響するため、施設の修繕履歴等についても可能な限り整備し、公表することとします。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととします。

〇〇〇〇を図ることとした本施設の設置目的を達成するため、〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、もって公共の福祉の一層の増進を図る。

《基本方針》

指定管理者制度運用の目的は、施設の設置目的の効果的・効率的な達成です。目的達成のための事業計画を応募者が的確に作成するためにも、その明確な記述が必要不可欠であり、説明が不十分であったり、あいまいであったりすると、指定管理者の業務改善や質の向上へのモチベーションが高まらず、その結果、期待される成果の達成が望めません。

従って、各施設の設置条例に記載された設置目的を踏まえ、「そもそもその施設の設置目的は何か」、「その施設を管理運営とすることにより本市として何を達成したいのか」についてポイントをよく練り上げ、規定する必要があります。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 開館日

〇〇〇〇〇条例第 条の規定に基づく毎月 曜日を除いた期間とします。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て臨時に休業日を変更し、又は休業日を設けることができます。

(2) 利用時間

〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分とします。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(4) 関係法令等の遵守

指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。（〇〇法（〇〇年法律第〇〇号）・・・など）

《管理の基準》

指定管理者に求められる基本事項を明示します。

《個人情報の取扱い》

指定管理者制度では、施設の管理権限が指定管理者に委任されるため、指定管理者も市と同等に個人情報の保護を図ることが大切です。

≪関係法令の順守≫

当該施設に求められる主要な法令を列挙します。

(例)旅館業法(昭和23年法律第138号)、消防法(昭和23年法律第186号)、食品衛生法(昭和22年法律第233号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号) 等々

(2) 業務の範囲と責任区分

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲は下記並びに別添「〇〇〇〇〇指定管理者仕様書」のとおりとします。

なお、部分的な業務の委託については、あらかじめ市の承認を得た上で、他の事業者へ委託できるものとします。

- ア 本施設の利用に関する業務
- イ 本施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- ウ 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ その他、市又は指定管理者が必要と認める業務

(2) 指定管理者と福知山市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、別添の「〇〇〇〇〇リスク分担表」によるものとします。ただし、同表に定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

なお、リスク分担表における、施設・設備・備品の損傷について「小規模なもの」とは1件あたり〇万円未満のものとしてします。

(3) 自主事業に関すること

指定管理者の自主的に計画した「自主事業」については、指定管理者の収益とします。指定管理者の収益に対するインセンティブを高めることで、指定管理者の積極的な事業運営、財務改善につながります。ひいては、施設のサービスが向上することにより、施設の魅力度アップも図れます。自主事業については、施設の目的や魅力を生かせるものを企画し実施するものとします。

≪業務の範囲≫

指定管理者の業務の範囲は仕様書に詳細に定めます。

また、個別法に制限のある場合等を除き、実際にどのような権限を指定管理者に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なります。

なお、法令により市長のみが行うこととされている次の事項等の権限については、指定管理者に認められていません(平成15年7月17日総行行第87号の総務省通知)。

- ア 使用料の強制徴収
- イ 行政財産の目的外使用許可
- ウ 不服申立てに対する決定

(利用料金の徴収)

条例で定める範囲内で指定管理者は市長の承認を経て利用料金を定めることができます。なお、利用料金制を導入せず、使用料制を採用する場合、上記4(1)イ項は使用料の徴収に関する業務となります。

(利用者に対する利用許可等)

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利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。その場合、指定管理者は「本市の機関」として権限を行使するものであることから、許可基準を受付場所に掲示するなどの手法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ること等を協定等において規定する必要があります。

また、同種の施設が複数存在する場合、平等利用など公平性の観点から、各施設所管部署において、利用許可等の取扱いに関する統一基準を策定することとします。

《他の事業者への委託》

指定管理者が行うべき業務について、予め、本市と文書による協議を行い、承認を得た場合には、その一部を他の事業者（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あることを規定します。なお、業務計画書に他の事業者への委託が明記され、市が確認した場合もこれに該当します。

ただし、他の事業者への委託を実施する際、請け負う事業者や指定管理者にまかせきりになることなく、施設所管部署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。

《リスク分担》

公の施設の管理運営が行われている際に、故意または過失、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を行う必要が生じる可能性があります。そのため、責任分担の原則としては、想定したリスクを可能な限り明確にした上で、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。

リスク分担としては、ア 市が負担、イ 指定管理者が負担、ウ 双方が一定の割合で負担の3つがありますが、これを踏まえ、個々の施設におけるリスク分担については、各施設の特性を考慮し、募集要項に明示するとともに、基本協定において定めることとします。その際には、次のリスク分担表「標準例」を参考とするものとします。

また分担したリスク対応については、市と指定管理者の対応策や連絡体制等を明確にしておくことが重要です。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。

- 1 危機発生時の対応体制（責任者の明確化）
- 2 危機発生時の報告・連絡体制（情報の共有・一元化）
- 3 被害者が発生した場合の対応策

■ リスク分担表（標準例）

種類	内容	負担者		
		市	指定管理者	分担
物価変動	人件費、物品費、物価変動に伴う経費の増		○	
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○	
	上記以外	○		
法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	○		
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○	
税制度の変更	消費税（地方消費税含む）の税率等の変更			○
	法人税・住民税等の税率の変更		○	
	上記以外で管理運営に影響するもの			○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他指定管理者の責めに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	○		
	不可抗力による管理・運営の中断			○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容に誤りのあるもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
施設・設備・備品の損傷	経年劣化による（小規模なもの）		○	
	経年劣化による（上記以外）	○		
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
	市に帰責事由があるもの	○		
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	

≪「小規模な」施設・設備・備品の損傷に係る費用≫

施設・設備の点検及び修繕の範囲によって、指定管理料が変動するため、その前提となる負担区分について明確に規定する必要があります。

具体的には、前ページのリスク分担表において「小規模なもの」について指定管理者の負担により修繕させる場合、その定義として、金額について1件当たりの金額や年間の総額の金額など、具体的な金額について示しておくことが必要です。

≪保険への加入（利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険）≫

指定管理者によって管理される公の施設においては、何らかの事故等が発生し、指定管理者に帰責事由がある場合も含めて、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（公の营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。

以上の理由から、指定管理者は、複数の損害保険会社により提供されている「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項等の付いたもの）に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とします。

≪自主事業≫

① 自主事業の定義

自主事業について、指定管理業務との区分を明確化するため次のとおり定義します。

指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得た上で、業務を実施することとします。自主事業は、指定管理者の責任及び費用において実施するものであることから、指定管理業務とは明確に区分する必要があります。また、自主事業で得た収入は指定管理者の収入となります。

本来の業務となる指定管理業務は、市が仕様書等に掲げる事業や、指定管理者が提案し市が採用した事業について、指定管理料や利用料等を経費とし実施するものです。（P.100 基本協定書標準例の第8条参照）

自主事業は、原則として施設の設置目的を妨げない範囲で、市から施設の目的外使用許可を受けた上で実施することを可能とします。（P.109 基本協定書標準例の第49条参照）

指定管理者自身が経費等を負担しますので、指定管理料の積算に含めません。指定管理の施設の目的外使用許可により実施します。

② 自主事業実施の取扱い

自主事業の実施については、次によるものとします。

ア 指定管理者は自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容について市と協議を行うとともに、計画書を提出し承諾を得ること。

イ 指定管理者は、自主事業を実施する場合には、原則として施設の設置目的を妨げない範囲であるとともに指定管理業務の実施を妨げない範囲で行うこと。

ウ 指定管理者は、自主事業で施設を使用する場合は「行政財産目的外使用」に該当することから、基準に基づき市長の許可を受けること。なお、行政財産使用料条例に基づき使用料を納入しなければならない。

エ 市は、指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の観点から照らし合わせて、妥当性

を判断した上で許可すること。

- ◇自主事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲か。
- ◇自主事業規模が施設許容量に照らして適当か。
- ◇対象者の設定に公平性が認められるか。
- ◇民間事業に多大な影響を及ぼす(圧迫する)懸念はないか。
- ◇自主事業実施に関する安全性・補償体制が担保されているか。
- ◇その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容か。

③ 自主事業の経費及び収益

自主事業の経費については、次によるものとします。

- ア 自主事業は指定管理者の責任と費用において実施すること。損失等が発生した場合等の責任は、全て指定管理者が負うものとする。
- イ 利用料が必要になる場合、その設定については、本事業と大きな差がないように設定すること。
- ウ 年度終了後、自主事業の事業内容及び経理状況を明らかにする書類を作成し、報告を行うこと。収支報告については指定管理料とは区分を分けて行うこと。
- エ 自主事業の利益が出た分については、指定管理者の収益とする。
(ただし、赤字が生じた場合、赤字分の補填は行わないものとする)

《高い人権意識を持った業務従事》

指定管理施設の管理運営を行う指定管理者及び実際に業務に従事する職員は、公共サービスの一翼を担う存在であり、高い人権意識のもと業務に従事する必要があります。そのため、指定管理者が主体的に人権問題に関する取組を行い、高い人権意識とそれに基づいた適正な対応を行わなければなりません。

人権教育については、以下の内容例を参考として、年度協定締結時に年度計画書にて実施事項を確認し、モニタリング等を通じて指定管理者及び実際に業務に従事する職員の高い人権意識に基づく適正な対応について報告を求め、確認を行います。

- 市や人権団体等が主催する人権研修に参加する。
- 市の人権推進室等から紹介された人権研修を実施する。
- 指定管理者が独自で決めた人権に関する勉強会や研修を実施する。

(3) 指定期間

5 指定管理者の指定期間

指定期間は、 年 月 日～ 年 月 日の 年間です。ただし、本市が推進する公共施設マネジメントにより、上記期間を変更する場合があります。この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

≪指定期間の設定≫

指定期間については、指定管理者制度の趣旨を十分に生かせるよう、競争性を確保しつつ、各施設の設置目的、利用者の状況、サービスの継続性や安定を踏まえ3～5年を原則とします。

施設の特性等を考慮し、以下の基準に基づき、3～5年より長い期間あるいは短い期間を設定することも可能とします。

ア 専門職、業務における有資格者の確保などについて、施設の設置目的の達成に必要である場合については、最長 10 年

イ 施設の事情等により短期間とする必要がある場合は、必要な期間

(4) 指定管理料関係

6 利用料金収入

〇〇〇〇〇を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。また、この利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定めず。

≪利用料金≫(利用料金制としない場合、この項は削除)

① 利用料金制の趣旨

公の施設の指定管理者制度の運用にあたっては、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者が施設の利用に係る料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入することができるとされています。

この制度は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたものであり、指定管理者が条例に基づく利用料金額の枠組みの中で裁量を発揮し、より効果的かつ効率的なサービス提供を行うことができるようにするものです。

なお、利用料金は、公の施設の「利用の対価」であり、公の施設の「使用料」（法第 225 条）に相応するものです。従って、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料を直接指定管理者の収入にできる「利用料金制」とするか、使用料として市の歳入とするかは、個々の条例で定めることとなります。

② 本市における利用料金制の位置づけ

本市においては、制度の趣旨に鑑み、当該施設の性格や、その有効な活用及び適正な運営、並びに管理に係る会計事務の効率化の観点から総合的に判断するものとしませんが、以下のメリットに鑑み、法令等により制限されている場合等を除き、原則として「利用料金制」を導入することとします。なお、今後、新たに利用料金制を導入する場合は、資産活用課と協議を行うこととします。

(利用料金制のメリット)

- ・事業者の自主的な経営努力を促すことができ、弾力的な収支計画の立案が可能となる。
- ・市場動向に敏感な事業者によって、適切な料金水準を設定することができる。
- ・利用料金をインセンティブとして指定管理者の経営改善の意欲が高まり、サービスの質や量の向上が図られ、その結果、利用の増加につながる。
- ・市及び指定管理者の会計事務が簡素化され、経営の効率化につながる。

③ 利用料金制度を導入する施設

指定管理者自らの収入アップに向けた経営努力へのインセンティブが働き、指定管理者(民間事業者等)の能力・ノウハウ等を活用して効果を得られることが予想されるものを対象とします。

施設の稼働率アップ、利用者数アップ(指定管理者の経営努力により収入のアップ)や利用者に対するサービスアップが見込めるものなどが考えられます。

④ 利用料金制度を導入しない施設

以下の施設では利用料金制度を導入しないものとします。

ア 法令により導入できない施設

イ 指定管理者の経営努力とは関係なく、主として外的要因により顕著に施設の収益・利用者数が増減する施設

ウ 利用料金が低額あるいは施設の収容能力が少ない等の理由により、収益性が低く、指定管理者の経営努力へのインセンティブが働き難い施設

エ 施設の設置目的から考えて利用料金制に馴染まないもの

なお、下記の点には十分配慮することとします。

- ◇収入を上げることを優先し、施設の利用目的が達成できない恐れはないか
- ◇収入を上げることを優先し、平等な利用者の確保ができるか
- ◇収入を上げることを優先し、サービスの低下につながらないか

7 指定管理料

〇〇〇〇〇の業務にかかるすべての経費は、利用料金収入及び福知山市が支払う指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとします。

福知山市が支払う指定管理料は、「4 指定管理者が行う業務の範囲等」で示した〇〇〇〇〇〇の管理運営に要する経費から利用料金収入の見込額を差し引いた額を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

(〇〇〇〇〇指定管理料の限度額(消費税及び地方消費税を含む)は、以下のとおりとする)

1年目 〇〇〇円

2年目 〇〇〇円

3年目 〇〇〇円

⋮

≪指定管理料限度額の積算≫

指定管理者の公募にあたっては、募集要項において指定管理料の限度額を提示し、想定している事業規模をあらかじめ示すことが大切です。

これにより、応募者は、金額の範囲内で実施可能な、魅力的な施設運営の計画を提案することになります。

① 指定管理料の構成

指定管理料限度額は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から、利用料金収入見込額、指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額とします。

■ 指定管理料限度額の考え方

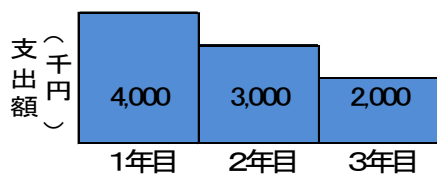


指定管理料限度額は、年度ごとの支出額を積み上げて設定します。

例 1 指定管理料の変動が見込まれる場合

〔 予算規模の大きい新規導入施設
目標値を増収益に設定 など 〕

【指定管理料限度額】 9,000 千円



例 2 指定管理料の変動が見込まれない場合

【指定管理料限度額】 9,000 千円



② 指定管理料の細目

■ 指定管理料の細目

項目	費目／細目	積算の考え方	
経費 管理運営費	1 人件費		
	給与	公募時において見込まれる事業規模等から積算	
	諸手当	公募時において見込まれる事業規模等から積算	
	法定福利費	公募時において見込まれる事業規模等から、社会保険料の事業主負担分を積算	
	福利厚生費	公募時において見込まれる事業規模等から積算	
	共済掛金	公募時において見込まれる事業規模等から、退職金共済掛金等を積算	
	賃金	公募時において見込まれる事業規模等から積算	
	2 事業費		
	原材料費	原材料費、仕入れ原価等から積算	
	事業運営費	過去の実績の分析を踏まえ公募時において見込まれる事業規模等から積算	
	3 施設維持管理費		
	維持管理費	過去の3ヵ年程度の実績から増減傾向を分析し、必要な節減を行った上で、設備管理費、保守管理費等の法定点検費用を積算	
	施設修繕費	過去の3ヵ年程度の実績から増減傾向を分析し、必要な修繕費を積算	
	4 管理費		
	光熱水費	公募時における見込み額から積算 過去の3ヵ年程度の実績から平均使用量を分析し、必要な節減を行った上で、最新の基本料金及び単価を勘案すること。	
	業務委託料	清掃・警備等を再委託する場合の委託料を積算	
	施設賠償責任保険等	施設賠償責任保険等に加入するにあたっての保険料を積算	
	租税公課	消費税・地方消費税・入湯税等、指定管理業務により負担すべき租税公課を積算	
	5 事務関連費		
	消耗品費	当該年度に必要となる最低限度の消耗品費を積算	
	印刷製本費	書類の電子化を進めた上で、なお必要な書類の印刷製本費を積算	
	通信運搬費	電話代、インターネット代、郵送料等の通信運搬費等を積算	
	事務機器リース料	コスト等について、購入・リース等手法を比較の上、PCやプリンター等指定管理業務を実施するにあたり、必要となるリース料等を積算	
	備品修繕費	貸与備品(施設附属備品)の修繕費を積算	
	6 その他		
	雑費	指定管理業務に付随し、小額でどの科目にも属さない臨時的な経費を積算	
	旅費	指定管理業務を実施するにあたり、必要となる旅費を積算 なお、研修に係る旅費を除く	
	負担金	指定管理業務を実施するにあたり、必要となる負担金、会費等を積算	
	収入	1 利用料金収入・その他収入	
		利用料金収入 その他収入	過去3ヵ年程度の実績を基に、増減傾向を分析し、施設の利用目標値を設定した上で積算

8 利益の一部納付

自主事業を除く指定管理業務の中で、1年の総収入から総支出を差し引いた時、一定以上の利益が発生するものについては、その一部を市へ納付するものとします。(総収入の20%を超えた利益分について市へ2分の1納付する)。しかし、赤字が生じた場合、赤字分の補填は行わないものとします。その納付方法については協定で定めることとします。

① 基本的な考え方

今回、指定管理者制度における利用料金制導入施設において客観的に見て一定以上の利益が発生するものについては、市と指定管理者が折半します。

② 具体的な基準

- ・施設にかかわらず一定の算定式とします。
- ・総収入の20%を超えた場合とします。
- ・20%を超えた利益分の2分の1を市へ納めるものとします。

☆利益分配の計算式

利益 : (総収入－総支出) = A (総収入の20%を超える場合)

分配計算 : A－(総収入×20%) = B

B×1/2 (市と指定管理者で折半する)

- ・赤字が生じた場合、赤字分の補填は行わないものとします。
- ・市へ還元する納付金については、当該年度又は翌年度とします。
- ・市へ還元する納付金については、特定財源として施設の収入アップにつながるような使い道を考慮します。

(5) 応募手続

9 応募者の資格等

(1) 応募者の資格

応募者の資格は、指定期間中、施設を安全かつ円滑に管理運営できる法人又はその他の団体であって、次のいずれにも該当しないものとします。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

イ 福知山市から指名停止措置を受けているもの

ウ 市税、法人税、消費税等を滞納しているもの

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等による手続を行っているもの

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの

カ 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を受けたもの

キ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けたもの(仮に受けた場合には、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ある場合を除く)

ク 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないもの

(2) 応募者の形態

ア 複数の団体がグループ(共同事業体)(以下「グループ」という。)を構成して応募する

場合（以下「グループ応募」という。）は、代表団体を定めてください。この場合、代表団体は、福知山市内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体で、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。

イ グループは応募時にグループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたグループの協定書の写しの提出が必要です。

ウ 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者の候補者の選定後に当該法人の登記事項証明書（又は登記簿謄本）又は法務局登記官の受領証を提出してください。

（3）応募の制限

ア 応募1団体又はグループにつき、申請は1件とします。

イ 単独で応募した団体はグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることは、できません。

（4）応募書類

〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書（別添様式）に以下の書類を添付して提出してください。ただし、提出書類は、A4サイズ縦長、横書きとします。

① 指定管理者指定申請書（様式1）

② グループ構成員表（様式2）（グループ応募の場合のみ必要）

③ 事業計画書

ア 管理運営にあたっての基本方針（様式3-1）

イ 指定期間中の収支計画に関する事項（様式3-2）

ウ 管理運営の内容に関する事項（様式3-3・4・5・6）

④ 収支計画書（様式4）

⑤ 実施体制表（様式5）

⑥ グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項（様式6）

⑦ 団体の概要（様式7）

各項目について、条例、規則、本要項、別添「〇〇〇〇〇指定管理者仕様書」等を参照のうえ、作成・提出してください。市が定める評価指標及び目標値を達成するための取り組みを具体的に記載してください。

（5）付属書類

ア グループの協定書の写し（グループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたもの）

イ 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに類するもの）

ウ 法人の登記事項証明書あるいは登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日の3ヶ月以内に取得したもの）

エ 役員の名簿

オ 事業（営業）報告書（直近のもの）

申請者の活動等に関する実績及び実施計画の内容がわかるもの

カ 貸借対照表、損益計算書（又は収支計算書）最近の予算及び決算等経営の規模及び状況がわかるもの（直近3年間）

キ 市税・法人税の納税証明書、消費税の滞納がない証明書（直近3年間）

ク その他、市長が必要と認める書類

(6) 提出部数 部（正本 部、副本 部）

(7) 留意事項

- ア 必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。
- イ グループ応募の場合には、構成員ごとに（5）の付属書類を作成してください。
- ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- エ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- オ 提出された書類は返却しません。
- カ 応募に要する費用は、申請者の負担とします。
- キ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出してください。
- ク 提出された応募書類は、福知山市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示する場合があります。

《資格要件》

① 資格要件の設定の視点

以下の視点に立って、施設特性に応じた個別の資格要件を定めます。

- ◇施設の管理運営を的確かつ継続的に実行できる人的・物的条件の確保
- ◇公共性を有する施設にそぐわない不適切な事業者の排除
- ◇施設の設置目的等に合わせて地域性の反映等を考慮した上で、競争性を確保できる必要最小限の条件設定

② 資格要件に規定すべき項目

なお、次の項目については、いずれにも該当しない旨、資格要件として必ず規定します。

- ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
- イ 福知山市から指名停止措置を受けているもの
- ウ 市税、法人税、消費税等を滞納しているもの
- エ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等による手続きを行っているもの
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの
- カ 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を受けたもの
- キ 2 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けたもの（仮に受けた場合には、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ある場合を除く）
- ク 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないもの

《事業計画書》

応募者から提出される事業計画書は、指定管理者候補者選定時の評価に利用することはもとより、指定管理者指定後には、協定に位置付けられる重要な文書となります。そのため、次節で述べる指定管理者候補者選定基準の評価項目に即したものとなるよう、それぞれの施設に即して求めるべき事項を各様式の説明文に丁寧に記載しておくことが必要です。

10 応募の手続き

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出は持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

福知山市 課 係
〒620- 8501 福知山市字内記 13 番地の 1

(3) 応募期間

年 月 日 () から 年 月 日 ()

(4) 留意事項

- ア 応募書類の配布・受付時間等は、平日の午前 9 時から午後 5 時までとします。
- イ 応募者は、可能な限り業務説明会及び現地説明会に参加してください。
説明会日時・・・ 年 月 日 () 午前・午後 時から
説明会場所・・・
- ウ 募集に関する質問は、質問書(様式 9)により行ってください。郵送、ファックス及びメールも可とします。なお、電話又は口頭による質問は受け付けません。

(6) 指定管理者候補者の選定

1 1 指定管理者候補者の選定

(1) 指定管理者候補者の選定は、市長が行います。

(2) 応募者の審査は、福知山市が設置する指定管理者選定等委員会が、規則で定める選定の基準に照らし、事業計画書等の内容により、本要項、及び次に掲げる事項を考慮して、総合的に判断します(別添の〇〇〇〇指定管理者候補者選定基準を参照)。

- ア 施設の適切な維持管理を図ることができるものであること
 - ア) 魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理
- イ 公の施設の効用を最大限に発揮し、経費の縮減が図られること
 - ア) 管理に係る経費の縮減
 - イ) 施設の効用の最大限の発揮
 - ウ) 使用者の平等な利用の確保
 - エ) 施設の適切な維持及び管理
 - オ) 施設の安全管理
- ウ 公の施設の管理を行う安定した人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること
 - ア) 人員・資産
 - イ) 団体概要
 - ウ) その他の経営規模及び能力

(3) 審査は、提出された事業計画書等に基づき申請者へのヒアリングを行った後、審査を行います。

審査の結果は、選定後に文書で通知します。

≪指定管理者候補者の選定方法≫

指定管理者候補者の選定方法を明示します。

指定管理者候補者の選定は、福知山市指定管理者選定等委員会(以下「選定委員会」という。)を設置して行うこととし、選定委員会は、施設の設置目的や利用状況に応じて、上記の考慮事項を踏まえた選定基準を作成し、管理運営に最も適した指定管理者候補者を選定することとします。

(⇒第 4 節参照)

1 2 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行います。

市は必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について、議会で議決を経て指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

1 3 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

令和5年10月1日導入の消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となります。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

1 4 留意事項

(1) 候補者については、議会議決後、市ホームページにより選定結果を公表します。また開示請求があった場合、応募書類及び議事概要を開示しますので、ご承知のうえ応募してください。

(2) 指定管理者は、「福知山市の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第6条1項に従い、指定管理者の指定を取消されたり、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られることがあります。したがって、指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前においても、財務状況の悪化又は社会的信用を著しく損なう等により事業の履行が確実でないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、基本協定を締結しない又は基本協定を解除することがあります。

(3) 指定管理者の指定を取り消し、基本協定の解除等を行った場合、指定管理者に対して違約金及び、損害賠償の請求を行います。

違約金等の詳細については、基本協定で定めます。

《インボイス制度への対応》

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があります。なお、インボイス制度への対応が必要な施設については、基本協定の基本的事項に指定管理者の業務として明記する必要があります。

ア 利用料金制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要があります。インボイス制度への対応について指定管理者と

調整することが必要です。

イ 料金收受代行制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能です。(双方でインボイスの写しを保存する必要があります)。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能です。「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかについて指定管理者と調整してください。

《応募情報の公開》

指定管理者候補者の選定にあたっては、その透明性を確保するため、可能な限り情報の公開をしていく必要があります。そのため、指定管理者の指定後、市ホームページにより選定結果概要を公表することとします。なお開示請求により、候補者の応募書類及び議事概要については開示することとします。ただし、福知山市情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報を除きます。

※第6章「情報公開」において、選定に係る公表・公開基準を掲載しております。

《指定取消及び管理業務の停止》

① 指定取消及び管理業務の停止を命ずる場合

地方自治法上、市は指定管理者が市長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ます(法第244条の2第11項)。

(参考) 指定取消等の例示

協定では、当該条項の内容について規定することが望ましい。

ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき

イ 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 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

エ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失ったとき

オ 申込み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

カ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続す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

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 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき

ケ 不可抗力(暴風雨、洪水などの市又は指定管理者の責めに帰することの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できるとき

コ 指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき

サ 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

シ 福知山市公共施設マネジメント計画により、当該施設の管理運営方法を変更するとき

ス その他、市が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

② 指定取消等の手続

指定取消し等の実施にあたっては、取消し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・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・実施期限等を決定するものです。

処分の実施にあたっては、本市の福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年3月26日条例第21号）及び行政手続条例（平成8年12月20日条例第9号）に基づき、理由の提示や聴聞等の手続が必要でです。

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い等を指定管理者に求めることができる旨、協定等に規定することが必要でです。

なお、市長は、福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条の規定により、必要があると認めるときは、管理の業務の全部または一部を自ら行うものとします。指定取消等の実施にあたっては、次の事項に基づき進めるものとします。

ア 所管課における検討

指定取消等の理由や経緯について整理を行い、指定取消等を行う状況であるかどうかを十分検討する必要がある。検討した結果、指定取消等を行うと判断したときは、所定の手続きを進める。

イ 聴聞等

指定取消等は、福知山市行政手続条例第3章で規定する不利益処分に該当することから、聴聞等の必要な手続を行う。手続きは福知山市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則による。

（必要事項）

- ・ 弁明の機会付与通知書の送付
- ・ 行政不服審査法等に基づく不服申し立てに関する事項の教示

ウ 公告

指定取り消しを行ったときは、その旨（施設名称・期間・使用料等）を公告する。また、取り消し後、直営での管理を行う場合も同様とする。

エ 指定取り消し等以降の当該施設の管理

指定取り消しなどにより、指定管理者が一時不在になることも想定されることから、当該期間中においても市民サービスの低下を最小限にとどめるよう措置を講じる必要がある。

（ア）業務の引継

指定取消等を行う場合、市又は次期指定管理者に円滑に業務が引き継がれる必要がある。業務の引継については、募集時の仕様書に記載すること。

（イ）直営（業務委託を含む。）による対応

指定取消等による施設の休止など、市民サービスの低下は最小限にとどめる必要があるため、一時直営（業務委託を含む。）により施設の管理を行うことが考えられる。その場合、人員の確保や業務委託に関する諸手続を速やかに行う必要があるほか、職員が現金を扱う必要がある場合や使用料等の徴収事務を指定管理者に委託している場合には、現金（分任）出納員を置くための規則改正や徴収事務を別のものに行わせるための告示を行う必要がある（聴聞を行う場合、見積執行などの具体的な手続は、聴聞終了後に実施することになる）。

（ウ）備品等

当該施設に指定管理者が所有する備品等がある場合、指定取消等以降に当該施設の管理

運営に支障は生じないかを確認し、必要な措置を講じる必要がある。

オ 次期指定管理者の選定

指定取消等を行った場合、速やかに次期指定管理者の候補者を選定し、直近の議会での議決後に指定を行う必要がある。

選定の日程手続には選定委員会の開催を含むことから、日程調整について資産活用課と協議すること。なお、次期指定管理者の選定手続を速やかに実施し、最小限の期間において直営（業務委託を含む）で施設の管理を行う場合、条例改正は不要とする。

カ その他

（ア）損害賠償

指定取消等を行った場合、その結果として市が被った損害の有無を確認するとともに、指定管理者に対し、損害賠償請求を行うかどうかを検討する。

（イ）支払済の指定管理料

年度の途中で指定取消等を行う場合で、前金払により指定管理料を支払っている場合には、指定管理料の精算を行う必要がある。

（ウ）協定の解除

指定を取り消したときは、基本協定及び、年度協定を解除するものとする。

《違約金について》

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が正当な理由なく、施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合や、指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退した場合は、市は指定管理者に対し違約金を請求するものとする。その額は以下に記述するものの他、施設所管課が管理運営に要する費用を勘案し定める額とします。

違約金等の詳細については、基本協定で定めます。

① 指定管理料の支出を伴う施設

当該指定が取り消された年度における年度協定に規定する指定管理料（指定期間開始前に指定を取り消された場合は、募集時に提案した指定期間の初年度における指定管理料）の10%とします。

（例）年度協定に規定する指定管理料：500万円 の場合の違約金
 $500 \text{ 万円} \times 10\% = 50 \text{ 万円}$

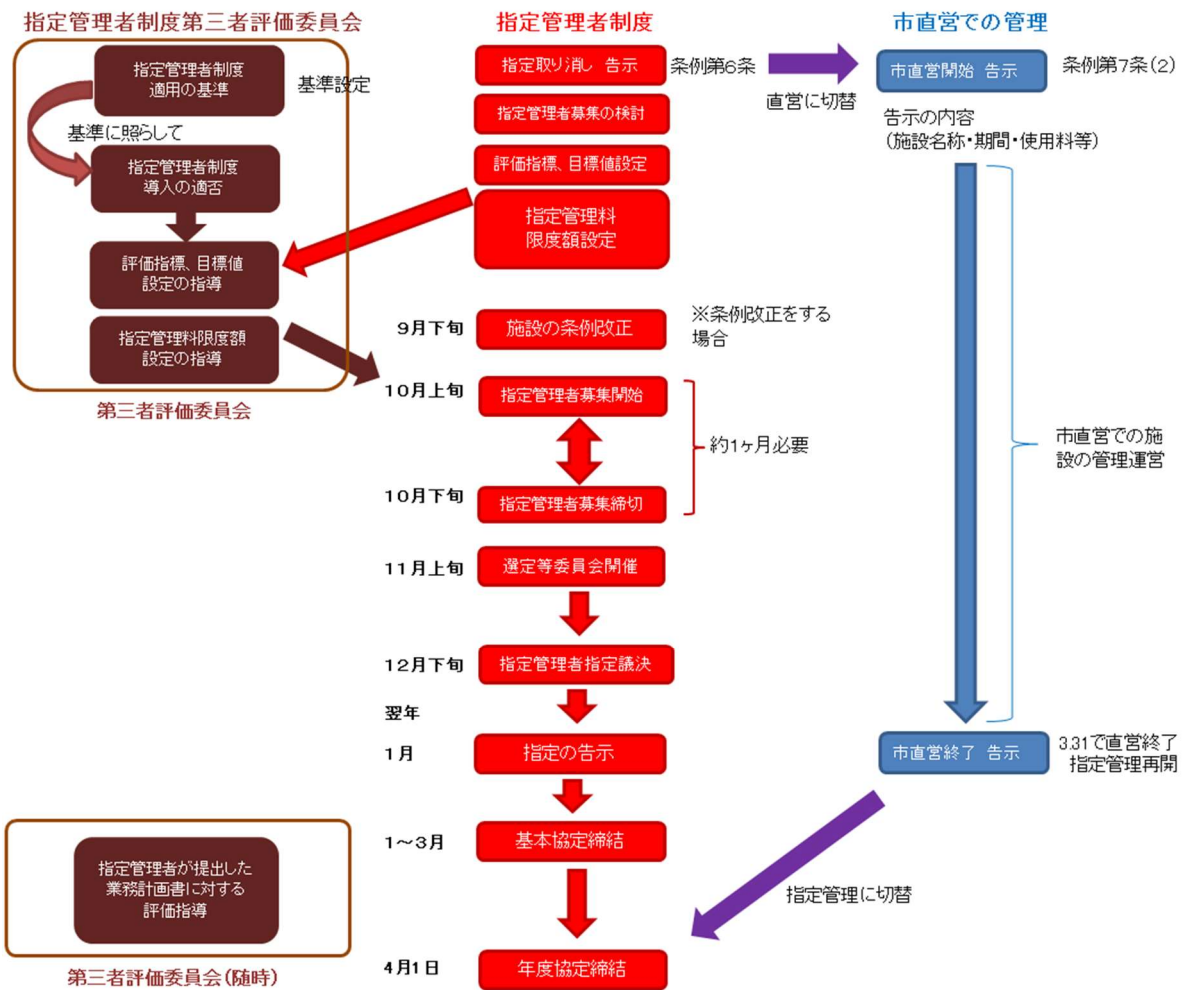
② 指定管理料の支出を伴わない施設

当該指定が取り消された年度における、指定管理施設の運営経費の10%を上限として、施設所管課が定める額とします。

（例）当該年度における指定管理施設の運営経費：300万円 の場合の違約金
 $300 \text{ 万円} \times 10\% = 30 \text{ 万円}$

■ 指定取消に伴う指定管理者制度から市直営への切替スケジュール及び第三者評価委員会

指定管理者制度から市直営の切替スケジュール及び第三者評価委員会



4 指定管理者候補者の選定及び指定管理者の指定

(1) 指定管理者の選定

① 指定管理者選定等委員会の開催

指定管理者候補者の選定は、指定管理者選定等委員会（以下「選定委員会」という。）を設置して行うものですが、選定委員会の事務局は財務部資産活用課と施設の所管部署とが共同して行います。

選定委員会の委員構成は、庁内から総務部長、財務部長の2名を選定し、庁外からは施設の設置目的と特性に応じて学識経験者や会計、税務、監査、経営の専門的知識を有する方等を選定し、委員6名以内で組織します。庁外委員を選ぶ場合の選定事務は施設の所管部署が行うこととなりますが、選定に際しては客観性、専門性、公平性を備えた委員会となるよう留意してください。

選定委員会は、公募により応募があった後に開催し、選定基準に照らして、選定委員の合議により管理運営に最も適した指定管理者候補者を選定することとします。

なお、選定後は速やかに応募者全員に結果を通知します。

また、公募によらない場合であっても同様に選定委員会の選定を経て、申請者に結果を通知します。

② 選定基準の構成と内容

選定委員会が定める選定基準は、指定管理者候補者を評価するための評価項目と、選定方法を定めた評価基準を示したものです。

(評価項目)

評価項目の設定にあたっては、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・達成すべき目標等を適切に反映する必要があります。

そのため、すべての施設に共通する「共通評価項目」及び「総合評価項目」と、個々の施設の特性や設置目的を踏まえ、個々の施設ごとに設定する「個別評価項目」で構成するものとします。

収益型施設ではない施設（特に地域と密着した管理運営を求められる施設）の「個別評価項目」の設定については、施設の設置目的や地域との結びつきを重視した項目設定を行うものとします。

配点についても、定められた基準の範囲内で「個別評価項目」に重点をおいた配点を行うこととします。

また、選定は、サービス及び経費等についての総合的な視点からの評価に基づいて行うものです。

評価項目としては、次の標準例によるものとします。なお、原則として共通評価項目及び総合評価項目は各施設共通とし、個別評価項目は個々の施設ごとに定めることとします。

評価項目の設定にあたっては、第三者評価委員会の評価・指導を受けます。

■評価項目（標準例）

区分	評価項目	審査項目
共通評価項目	1. 施設の適切な維持管理を図ることができるものであること	1-1 魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理
	2. 公の施設の効用を最大限に発揮し、経費の縮減が図られること	2-1 管理に係る経費の縮減
		2-2 施設の効用の最大限の発揮
		2-3 使用者の平等な利用の確保

		2-4 施設の適切な維持及び管理
		2-5 施設の安全管理
	3. 公の施設の管理を行う安定した人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること	3-1 人員 資産
		3-2 団体概要
		3-3 その他の経営規模及び能力
総合評価項目	4. 設置目的を効果的かつ効率的に達成できること	4-1 効果的であるか
		4-2 効率的であるか
個別評価項目	5. この施設における具体的管理運営について	(施設の特徴に即して個別評価項目を設定する)

(評価基準)

選定に当たっては、次に示す基本的事項によるものとします。

ア 評価に当たっては、申請書類及びヒアリングを基にして、施設ごとに設定された採点表により採点を行い、合計得点を算出します。合計得点は、評価項目ごとの得点の合計とします。

イ 委員によって採点のばらつきを避けるために、委員ごとによる団体の合計点に順位をつけた順位点を用います。

ウ 選定に当たっては、合計点と順位点の得点の高い団体を候補者とします。

エ 合計点と順位点の得点の高い団体が異なる場合は、委員の協議により候補者を決めます。

オ 基準点【100点満点で70点（※120点満点の場合は84点）】を設定し、原則、基準点に達しない団体は、指定管理者の候補者に該当しないものとします。ただし、最終的な判断は選定委員の合議により決定します。

③ 指定管理者候補者選定結果概要の作成

指定管理者候補者の選定過程のポイントを押え、わかりやすく説明するものであって、その内容については、選定委員会等において適正な選定が行われたものを簡潔に示す指定管理者候補者選定結果概要（別紙）を作成します。

ア 施設概要（施設名・所在地）

イ 応募期間

ウ 応募団体数

エ 指定管理者候補審査日程

オ 指定管理者候補審査方法

- ・指定管理者選定等委員会開催状況（委員数・出席委員数）を表示すること。
- ・選定基準を表示すること。

カ 採点一覧表

キ 指定管理者名（団体名）、所在地、代表者

ク 選定理由

- ・「選定基準（値）を上回った応募者のうち、指定管理者として最も適当であることを認めたため」等の理由を記載すること。

ケ 指定期間

(2) 指定管理者の指定

① 議決事項

指定管理者の指定にあたっては、次の事項について議会の議決を得る必要があります。（地方自治法第244条の2第6項及び福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第

3条による。)

原則、福知山市議会 12 月定例会に上程します。(平成 28 年 3 月 28 日付、財務部長通知)

ア 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称 (及び所在地)

イ 指定管理者となる団体の名称、所在地及び代表者名

ウ 指定の期間

② 議案審査資料の提出

指定議案の上程にあたっては、募集要項・仕様書及び、指定管理者となる団体から応募時に提出された事業計画書・収支計画書等の申請書類 (付属書類は除く。) 並び、指定管理者候補者選定結果概要について、議案審査に必要となるため委員会資料として提出してください。

なお、委員会資料として提出する資料については、福知山市情報公開条例第 7 条各号に規定する不開示情報を除きますので、『第 6 章 情報公開』で示した「公の施設の指定管理者候補者の選定に係る公表・公開基準」を確認してください。

また、12 月定例会での指定議案の議決後、3 月定例会へ指定管理料に係る予算議案を上程することとなるので、予算議案の上程にあたっては、基本協定書及び執行スケジュールを議案審査に必要となるため委員会資料として提出してください。

③ 指定通知

12 月定例会での指定議案の議決後、速やかに指定管理者に対して指定通知を行うこととします。

④ 指定管理者指定の公表

指定管理者の指定の告示を行うとともに、福知山市ホームページ等への掲載により、前項で示した「指定管理者候補者選定結果概要」を公表することとします。

なお、採点一覧表については、団体名は、指定管理者として選定された者を除き A、B、C で表示し、点数は選定委員の総得点で表示することとします。

5 債務負担行為

(1) 債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、指定管理料を支出することが確実に見込まれる場合、債務負担行為を設定します。(平成 22 年 12 月 28 日付、総行経第 38 号通知) なお、利用料金収入等で施設の管理運営に要する費用の全てを賄い、指定管理料を伴わない施設は不要です。

債務負担行為の設定にあたっては、議会の議決を得る必要があります。(地方自治法第 214 条)

(2) 債務負担行為の設定時期

指定管理者指定議案と債務負担行為設定の予算議案を同時提出します。

原則、福知山市議会 12 月定例会に上程します。(平成 28 年 3 月 28 日付、財務部長通知)

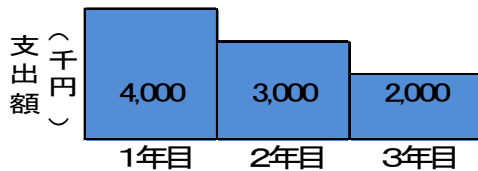
(3) 債務負担行為の設定額

指定管理者の提案する業務計画 (指定管理料) に基づき、年度ごとの支出額を積み上げて限度額を設定します。

例1 指定管理料の変動が見込まれる場合

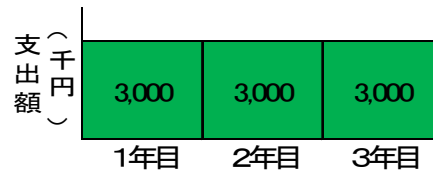
〔 予算規模の大きい新規導入施設
目標値を増収益に設定 など 〕

【指定管理料限度額】 9,000 千円



例2 指定管理料の変動が見込まれない場合

【指定管理料限度額】 9,000 千円



(4) 債務負担行為調書の作成

債務負担行為をしたときは、債務負担行為調書を作成し、財務部長に送付しなければなりません。(福知山市財務規則第30条)

(5) 債務負担行為限度額と各年度の予算

債務負担行為限度額については、指定管理者募集時に指定管理料限度額を施設所管部署が過去の施設運営実績から平均額を分析し、必要な項目について精査したうえで、最新の光熱水費の基本料金及び民間事業者への見積徴収額等を勘案して設定します。

利用料金制を導入している施設(収益型施設)の場合は、施設の管理運営に必要と見込まれる経費の総額から利用料金収入見込額、指定管理業務に伴い見込まれる収入の総額を減じた額としています。これに基づき、選定時において候補者から提案された指定管理料限度額以内の指定管理料より債務負担行為限度額として設定しています。

債務負担行為限度額は、あくまでも限度額を設定しているものであり、各年度予算については、継続して歳出予算計上しますので、限度額の枠内で変更することは可能であり、弾力的な運用を図ります。

年間の指定管理料は、指定管理者が仕様書を確認し業務内容を把握して、事業計画及び収支計画を作成する中で積算します。

施設所管部署において、前々年度や前年度の実績を考慮し、変動があった場合でも、一時的なものかどうか見極め指定期間全体の収益性や提供されているサービスの量や質を勘案したうえで、適切な指定管理料を精査し、指定管理者と毎年度業務計画及び収支計画を協議、確認し、債務負担行為限度額を参照のうえ、指定管理料の予算を決定し、年度協定を締結します。

6 協定の締結

(1) 協定の位置づけ

市が指定管理者との間で締結する「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、または義務を課すために付加される行政庁の意思表示）と解釈することが妥当です。

しかしながら、指定管理者制度の運用に際しては、協定こそが市と指定管理者との間の協働の基底となるものであり、当該施設の設置目的を達成するための役割分担と責任を明確化する鍵となるものです。

協定の締結にあたっては、このことを常に念頭に置くことが求められます。

(2) 協定書の構成

協定書は、「基本協定書」と「年度協定書」で構成されます（別添標準協定書参照）。

基本協定書は、指定当初に市と指定管理者が結ぶ協定書で、当該施設の管理について指定期間全体にわたって必要な事項を定めるものです。

年度協定書は、通常は毎年度、当該年度の業務内容及び指定管理料を定めます。

(3) 基本協定書の主な記載項目

基本協定書に定めるべき標準的な事項は次の通りです。なお、当該施設の特性を踏まえ必要に応じて加除修正するものとします。

《前文》

① グループ内部での責任の明確化（標準協定書（以下「標準」という。） 前文）

複数の団体がグループを構成し、共同して指定管理者となる形式を取る場合には、グループ内での責任を明確に規定することが必要であり、応募時に提出されたグループの協定書に基づき共同連帯して業務を履行することを明記するものとします。

《第1章 総則》

① 指定期間（標準第7条）

当該施設の指定期間を定めます。

《第2章 本業務の範囲と実施条件》

② 業務の範囲（標準第8条）

当該施設の管理運営に関する業務について、仕様書及び提案書に基づき具体的に規定するものとします。また、施設の管理責任者を配置し、業務にあたるものとします。

《第3章 本業務の実施》

③ 他の事業者による実施（標準第15条）

指定管理者が行うべき業務について、予め、本市と文書による協議を行い、承認を得た場合には、その一部を他の事業者（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あることを規定するものとします。なお、業務計画書に他の事業者への委託が明記され、市が確認した場合もこれに該当します。

ただし、他の事業者への委託を実施する際、請け負う事業者や指定管理者にまかせきりになる

ことなく、施設所管部署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。

④ 情報管理（標準第 18 条）

本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市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、または他の目的に使用してはならないこと、また、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び個人情報保護法施行条例（令和 4 年福知山市条例第 13 号）の規定に準拠し、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ことを定めます。

《第 5 章 業務実施に係る甲の確認事項》

モニタリング及び第三者評価を実施する際に活用する基本的事項として、以下の項目を必ず協定書に規定することとします。

⑤ 業務計画書（標準第 21 条）

業務計画書は、当該年度の具体的な業務内容を定め、併せて指定管理料の年度ごとの算定の根拠となるため、重要な書類となります。そのため、記載すべき事項を協定書に盛り込んでおく必要があります。

ア 実施する業務内容

- ・ 例えば収益的な施設については、PR（集客）、サービスの向上（量・質）、管理運営の合理化（経費削減）など、収入増加及び支出削減に資する取組について具体的に記載を求めることが考えられます。

イ 業務実施の概略スケジュール

ウ 業務実施体制

エ モニタリング及び第三者評価に係る指標に関する当該年度の目標値

オ 利用者満足度の把握方法（アンケート、会議、モニター調査等）

カ 当初募集要項、仕様書、提案書（事業計画書）で定めた内容からの業務内容の改善提案

キ その他

⑥ 業務報告書（標準第 22 条）

業務報告書は、業務計画書に即して実施事項と自己評価の結果などの必要事項を記載します。

⑦ 市による業務実施状況の確認（標準第 23 条）

市による業務の実施状況及び施設の管理状況の確認、施設への立ち入り調査、必要事項の説明の申し出等を定めます。

⑧ モニタリングの実施（標準第 23 条の 2）

福知山市指定管理者モニタリング制度に基づくモニタリングの実施に当たって必要な書類の作成の義務があることを定めます。

⑨ 第三者評価の実施（標準第 23 条の 3）

福知山市指定管理者第三者評価制度に基づく第三者評価の実施に当たって必要な書類の作成、会議への出席等の義務があることを定めます。

《第6章 指定管理料及び利用料金》

⑩ 指定管理料の支払い（標準第25条）

指定管理料は、指定管理者が公募時において提案した事業計画・収支計画に基づき、市との協議を経て決定し支払います。

2年目以降の指定管理料については、指定管理者が選定時に提案した事業計画・収支計画を基本としつつ、より効果的、効率的な管理運営方法を反映した毎年度の業務計画を踏まえ、毎年度見直すこととします。

指定期間内における指定管理料の総額について、上限を定め記載します。

⑪ 指定管理料の変更（標準第26条）

当初、想定できなかつた事態の発生により指定管理料を変更する必要があることがあります。

この場合、指定管理者が行うべき業務の不履行や事業の未実施を防止するため、指定管理料を変更する必要性や妥当性を十分検討したうえで、その可否を判断することとします。

指定管理料の変更にあたっては、債務負担行為の追加や変更を行うことがあるため、必ず財務部との協議が必要です。指定管理料の変更については、どのような場合でも、指定管理者から見積書を徴求した上で変更を行ってください。

⑫ 利用料金（標準第27～28条）

当該施設を利用料金制とする場合、その旨協定に盛り込みます。前述したように、法令等により制限されている場合を除き、原則的には利用料金制を導入することとします。

また、当該施設の利用料金について、条例に規定する利用料金の範囲内において、市の承諾を受けて指定管理者が定めます。

なお、施設の特性により使用料制を採用する場合には、当該条項を削除し、使用料の収受について規定します。

⑬ 利益の一部納付（標準第29条）

自主事業を除く指定管理業務の中で、利用料金制で運営している場合、1年の総収入から総支出を差し引いた時、一定以上の利益が発生するものについては、その一部を甲へ納付するものとするを定めます。（総収入の20%を超えた利益分について市へ1/2納付。その額に端数が生じるときは、その端数は切捨て。）ただし、赤字が生じた場合、赤字分の補填は行わないものとします。

《第8章 指定期間満了以前の指定の取り消し等》

⑭ 市による指定の取り消し（標準第34条）

不正や虚偽報告があった場合、あるいは協定内容が履行されずサービスが規定の水準に達しない場合や自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から指定の取り消しの申し出があった場合（基本協定書（標準例）第35条）等の措置（指定取消、業務停止、指定管理料の返還等）について定めます。

なお、福知山市公共施設マネジメント（本市の市勢状況や公共施設の現状を客観的に分析した上で、市民負担の軽減と市民サービスの維持・改善に資するため、公共施設の適切な再配置（維持・統合・縮減・機能転換）と効果的な管理運営方法の見直しを行うこと。）の推進により、本施設の統廃合や管理方法の見直しを決定した場合においても、指定の取消を行うことができることとしています。

≪第9章 損害賠償及び不可抗力≫

⑮ 損害賠償等（標準第38～41条）

指定管理者の責により市に損害が生じた場合の、指定管理者の市に対する損害賠償等について定めます。

- ・ 指定管理者が故意または過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときの損害賠償（第38条）
- ・ 指定管理者による協定の不履行に対する損害賠償（第39条）
- ・ 市が当該指定管理者の指定の取消した場合、又は本業務の全部または一部の停止を行った場合の違約金及び損害賠償（第40条）
- ・ 第三者への損害賠償に関する指定管理者の責任（第41条）

(4) 年度協定書の主な記載項目

年度協定書では、主に次のような事項を定めます。

① 年度協定の目的（標準第1条）

年度協定は、当該施設の管理業務について各年度の業務計画書に定めた業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的として締結します。

② 当該年度の業務内容（標準第2条）

標準基本協定書第21条による業務計画書が当該年度の業務内容となります。

③ 当該年度の指定管理料（標準第3条）

本業務の実施の対価の金額及び支払手続きを定めます。

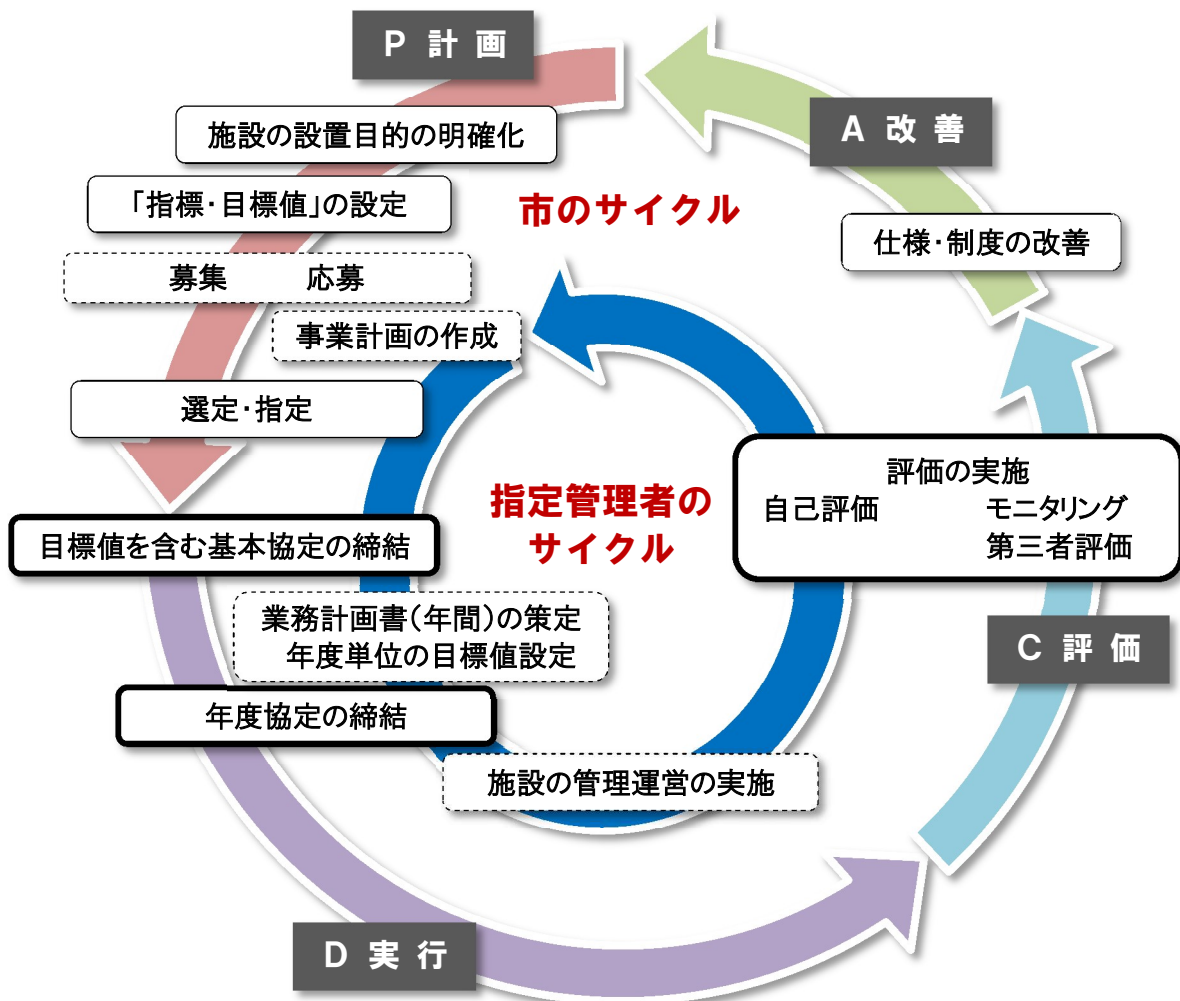
第3章 指定管理者による施設管理・運営の評価

1 評価の目的 - PDCAによる改善

指定管理者評価に当たっては、公共施設の管理のレベルを高める方向でトータルな改善につながるような評価を行うことが重要です。

本市では、「福知山市指定管理者制度モニタリング 第三者評価マニュアル」(平成 27 年 3 月福知山市)を策定し、市としての評価方法について詳細に定めているところから、ここでは主に全体の枠組みと、指定管理者自身による自己評価のあり方を中心に述べることにします。

■ 指定管理者制度のPDCAサイクル



2 目標管理

(1) 目標管理の必要性

公共施設の管理運営は、施設の所有者である市と指定管理者の二人三脚の取組みです。従って、指定管理者自身が適切な管理運営とより良いサービスの提供に向けてモチベーションを持つことのできる制度設計が必要となります。

目標管理は、指定管理者の努力の結果を客観的かつ公平に評価するためのもので、評価結果によるインセンティブ等を組み込むことで、指定管理者のモチベーション向上も図れる有効な手法といえます。

(2) 目標設定

指定管理者制度により公の施設の目的を効果的に達成するためには、「目的（ミッション）を明確化した上で、その目的達成のために組織を運営すること」が求められます。

しかしながら、各施設の「目的」は、多くの場合極めて抽象的なものであることから、すべての活動をその目的達成に方向付けていくためには、より具体化・細分化された「指標」に落とし込んだ上で、その指標に対する「目標（値）」を設定し、それに基づいた施設の評価（マネジメント）を行うことが必要です。

① 数値目標

指定管理者が目標による管理（自己管理）を行う上で、定性評価が必要であると同時に、目標の達成度を客観的に確認できるためには定量評価も必要です。定量評価を行うためには、目標の数値化が必要不可欠であり、目標を数値化し定量評価を行うことにより、評価全体の客観性が向上するとともに改善項目の明確化が図られます。このため、数値目標の設定については、原則必須とします。

一方で、目標管理を行う上で、数値目標自体が自己目的化し、本来の目的が損なわれ、ノルマ管理に陥らないように十分留意する必要があります。

② 施設特性の把握と反映

指定管理者制度導入施設は、その設置目的や機能が様々であり、指定管理者に求められる役割も施設管理的なものから、サービス提供や事業振興、啓蒙啓発など多岐にわたっています。このため、評価は、施設の特性や評価対象である指定管理者の行う事業・業務の特性に応じて実施する必要があります。すなわち、施設や指定管理者の行う事業・業務の特性に応じて評価基準が異なることから、施設の特性等を分析、把握し、体系化するとともに、評価項目、評点配分（ウェイト）及び採点などにおいてきめ細かな配慮が必要となるものです。

③ アウトプット指標とアウトカム指標

指定管理者が自己管理するにあたっては、各施設の目的や機能等に応じた適切な指標を選択する必要があります。指標は、本市として必ず把握する必要があり募集にあたってあらかじめ設定しておくものと、応募者が提案内容（事業計画）に基づいて任意に設定するものがあります。

また、指標は、各施設の目的や機能等によって差異はあるものの、下記の二つの指標を中心に評価指標を選定するものとします。

○アウトプット指標：活動の実施状況に関する指標（利用者数や施設稼働率、収入額など）

○アウトカム指標：活動により創出された成果及び波及効果に関する指標（地域住民の3次教育水準の向上や地域住民の健康増進度の向上など）

(3) 評価指標の内容

各部署が所管する施設の指定管理者に対して評価指標を設定する際には、施設の立地特性なども考慮しつつ、以下に示す評価指標設定の考え方を理解した上で各施設の特性に応じて設定するものとします。

① 経営評価指標

経営評価指標については、年度の断面で評価するのではなく、指定管理者の努力の推移を評価する考え方から、収益性と成長性を一体として評価する経営改善効果及び効率的な経営を目指すべきことから生産性に係る評価を設定します。

② 指定管理者としての役割遂行指標

公の施設の管理運営にあたっては、単に「管理運営の効率化」だけでなく、事業の継続を目的とした戦略的な対応（施設の設置目的、管理運営に関する基本理念方針等）が必要であることから、本市の指定管理者との協定内容等も考慮し、下記の5つの視点から評価指標を設定します。

「市民」：市民の視点 …………… 市民満足度の向上（利用者数の拡大）
「財務」：財務の視点 …………… コストの最小化・収入の最大化
「業務」：業務プロセスの視点 …………… 業務プロセスの改善など
「人材」：人材育成の視点 …………… 人材育成、ノウハウの蓄積など
「地域」：地域振興の視点 …………… 地場産品の利用、地域活性化への寄与など

(4) 評価

評価を行うためには、各施設の特性に応じた評価指標や数値目標を定め、毎年実施している市所管部署によるモニタリングの充実を図るとともに、さらに客観性や中立性、専門性を有する第三者による評価を行い、指定管理者の取組みに対して適切な評価を行うことが重要になります。

第三者評価にあたっては、特に次のことに留意し、適切な評価を行うこととします。

① 原因・要因分析

指定管理者の活動実績や利用者アンケートの結果などを含め、設定した目標について、経年的な変動や目標の達成度合いを的確に把握するとともに、達成した場合、達成しなかった場合のいずれにおいても、外部環境の変化によるものなのか、指定管理者に起因するものか、環境の変化によるものかなど、原因・要因分析を行った上で評価に反映させる必要があります。

② 市民の理解と協力

評価基準や評価結果を公表するなど、透明性の高い評価制度の運営を図ることにより、指定管理者制度に対する市民の理解と協力を得ることが重要です。

(5) 評価結果の改善への反映

① インセンティブの付与

民間事業としての経営評価指標及び指定管理者としての役割遂行指標について、例えば現指定管理者の3～4年の平均値が、前指定期間（5か年）の平均値を10%以上上回るなど、数値目標を上回る数値を出した場合に、「指定管理者の再指定」などのインセンティブを付与することとします。

② 指定管理料の減額

市が現在支払っている指定管理料は、事業者の赤字補填の意味合いが強いものです。このため、事業の収支が好転したときに、その理由によって指定管理料の減額を検討します。

○指定管理者の努力によらずに余剰金が生じた場合

例えば、「大呂自然休養村センター」のボイラーを入れ替えたときに、水光熱費の支出が抑えられ当該年度に余剰金が生じた場合は、指定管理者の努力によらずに余剰金が発生したとして、その分の指定管理料の削減を行う。

3 モニタリングと第三者評価

(1) 制度の概要

① モニタリング

モニタリングは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段です。

また、安定的、継続的にサービスを提供できることが可能であるか監視（測定・評価）し、内容等の確認を行う一連の仕組み（以下「モニタリング」という）を構築し、指定管理者の適正を期するものです。

実地点検・現地確認については、定期的に年4回以上（四半期毎に1回以上）指定管理者立会で指定管理施設での会計処理や出納状況等を含む管理運営状況に関して実施し、監理及び指導を徹底します。

② 第三者評価

第三者評価制度は、指定管理者・市・利用者といった日常的に各施設に関わっている立場から離れた第三者が評価するもので、客観性や専門性の確保が図られるとともに、中立的で多角的な視点からの評価が行えることが大きな特長です。

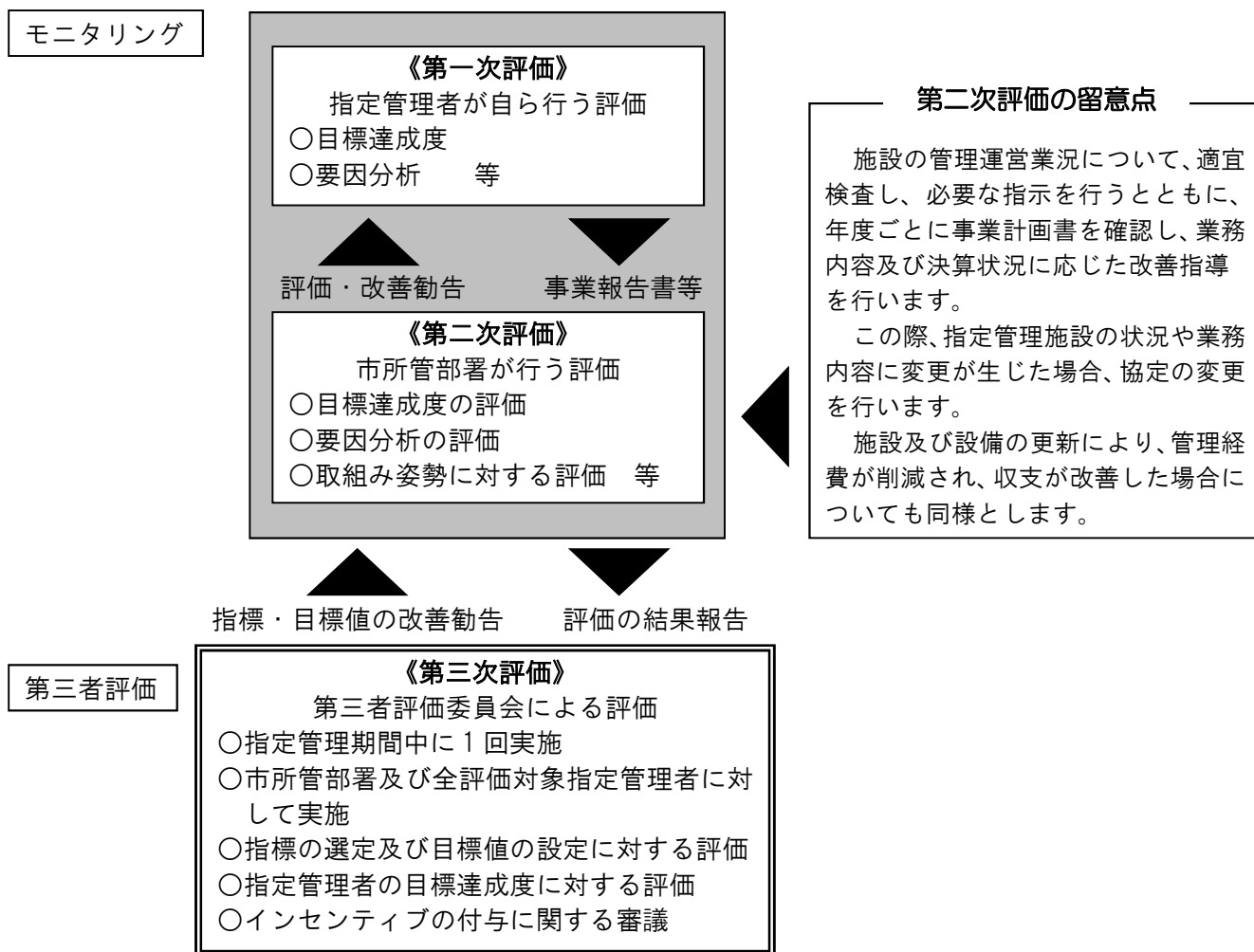
その役割としては、初年度は、事前準備段階での指定管理者制度導入の適否について評価・指導をします。指定管理者制度を導入することになる施設については、業務内容、指定管理者募集にあたっての評価指標及び目標値、指定管理料限度額、指定管理者の選定基準等の設定について評価・指導を受けることと、指定後適宜、第三者評価委員より指定管理者の管理運営及び施設所管部署に対して指導をします。

また、指定管理期間中に1回（例：指定期間5年の場合、3年目。）、指定管理者モニタリングを毎年実施している所管部署の評価結果を基に指定管理者に対して評価を行い、同時に所管部署に対し所管部署が指定管理者に行った改善指示等についても確認・評価・指導を行うものとします。

必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないとき、市長に対し指定の取り消し等について答申を行います。また、管理運営状況が優良な指定管理者については、インセンティブの付与について市長に答申を行います。

モニタリングと第三者評価の位置付けは次の図に示す通りです。

■ モニタリングと第三者評価の位置付け



③ 評価結果の公表

所管部署が毎年度実施するモニタリングについて、公表方法を検討し、業務履行状況等の評価結果を市ホームページで公表します。

また、第三者評価委員会の評価結果についても、事前準備段階における制度導入の適否判断や成果指標等の評価結果、指定管理期間の中間年に実施する管理運営状況に関する評価結果について、公表方法を検討し、市ホームページで公表します。

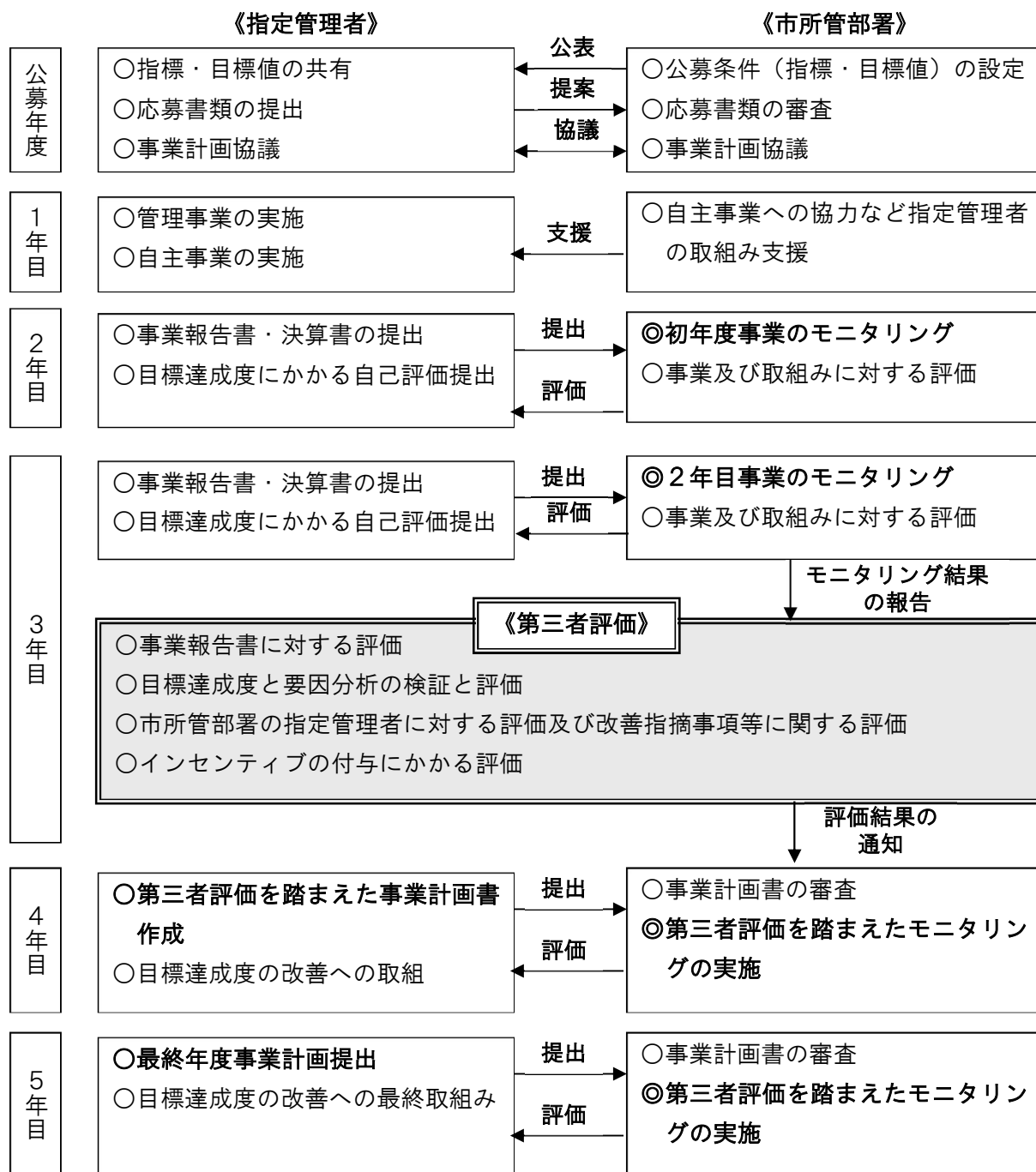
(2) 評価スキーム

毎年度のモニタリングと第三者評価の内容と手順は次の図のとおりです。

毎年度のモニタリングは継続を基本としますが、評価指標等については、市所管部署と指定管理者の合意のもとに評価指標の中から選定し、数値目標を設定するものとします。

なお、指定管理者の事業計画に基づく定性的評価については、所管部署において従来の定性的評価を継続することとします。

■ 指定管理に対する評価スキーム



資料：同前

第4章 モニタリング

1 モニタリングの目的

モニタリングは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段です。

また、安定的、継続的にサービスを提供できることが可能であるか監視（測定・評価）し、内容等の確認を行うとともに、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行います。

こうしたモニタリングが適切に実施されない場合、重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業やその組織自体の破綻等のリスクの予兆を見逃すこととなり、そのようなリスクが顕在化すると、施設の管理運営を継続できなくなるという事態が発生する可能性があります。また、そうした事態に至らなくても、コスト削減を重視するあまりに公共サービスの水準が低下したり、管理運営が適切でないために結果としてコストが高くなったりする可能性もあります。

モニタリングを実施することにより、指定管理者による管理運営の適正を期することとします。

2 モニタリングの基本的な考え方

モニタリングに関しては、公共サービスの水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、指定管理者に対する関与を必要最小限のものにすることに配慮しつつ、次の考え方を基本として進めることとします。

(1) モニタリングに関する役割分担

指定管理者は業務の履行報告を行うとともに、自己評価を通じて主体的に業務改善に取り組みます。一方、市は現場感覚と客観性とを持ちつつ、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・監視を行います。このほか、利用者等の第三者が施設運営に対する評価や苦情・要望を伝える、といった役割も重要といえます。

(2) 定期的・継続的なモニタリングの実施

モニタリングを基にした管理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です。したがって、モニタリングは決算資料等の必要な資料が整い次第、適宜・継続的に行い、速やかな結果報告を求めます。

(3) モニタリングの枠組みの明確化

モニタリングの対象・手法について、必要十分なモニタリングの枠組みをあらかじめ設計し、明確にしておきます。

(4) 適正サービスの継続的、安定的供給の確保

適正なサービスの継続的、安定的な供給を確保することが重要です。したがって、サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合には、必要に応じた対策をとり達成できなければ指定の取消等も視野に入れた改善指示を行います。なお、サービス提供の継続性・安定性を担保する観点から、財務状況への対応等も検討します。

なお、指定管理者にゆだねる管理運営の内容は、対象となる施設の性格、設置の目的等に応じて異なっています。すなわち、①施設や設備の管理が主体となるもの②それに加え事業の実施についても含まれるものに大別できます。こうした管理運営の内容の違いにより、業務運営のあり方や市の取るべき措置等が異なってくることに留意する必要があります。

3 モニタリングの項目及び実施方法

モニタリングの目的を達成するために、市は指定管理者によって提供される次の項目について、モニタリングを実施します。

(1) 業務の履行状況の確認

仕様書等に定められた事業や業務を指定管理者が適切に実施しているかについて、当初の事業計画と、事業報告書で報告される業務実施の状況との整合性を中心に確認します。具体的には次の項目が挙げられます。

(ア) 事業・業務の履行状況

- 基本的事項（開館時間・休館日）
- 使用許可状況（申請管理・受付体制）
- 利用料金徴収状況（徴収・減免・還付管理）
- 施設の利用状況（利用者数・稼働率等）
- 実施体制（職員配置・緊急時対応・保険加入・苦情対応・個人情報管理等）
- 「共に幸せを生きる」共生社会の実現を目指す（人権教育・啓発や人権擁護を図る保護等）

(イ) 自主事業（提案内容）の実施状況

- 事業の実施状況（イベントの開催状況・参加者実績等）
- 事業の実施体制（保険加入状況・広報等）

(ウ) 施設の維持管理状況

- 保守管理業務の実施状況
- 清掃業務の実施状況
- 保安警備業務の実施状況
- 外構、植栽管理業務の実施状況
- 環境衛生管理業務の実施状況
- 廃棄物処理業務の実施状況
- 備品購入等の実施状況

(2) サービスの質に関する状況

指定管理者によって提供されるサービスの水準がどの程度かについて、実地調査や利用者アンケート等により測定・評価します。具体的には次の項目が挙げられます。

(ア) 基本的事項

- 職員の接客態度
- 予約のしやすさ

(イ) 維持管理業務

- 設備・備品・外構の管理の程度

- 清掃業務の程度
- 個人情報管理の程度

(3) 運營業務

- 平等利用の確保の状況
- イベント実施の円滑さ
- 利用者の満足度合い
- クレームへの対応状況

(4) サービス提供の継続性・安定性に関する状況

指定管理者によってサービスが継続的・安定的に提供されているかについて、収支の状況や経営分析指標を通じて事業計画と実績との比較等により定量的に評価します。すなわち、事業報告書に記載されている指定管理業務に関する収支状況（料金収入の実績、管理料等の収支状況等）が応募段階の収支計画と乖離していないか確認するとともに、指定管理者である団体等の決算後、速やかに財務書類等の提出を求め、指定管理者の財務状況が継続的・安定的にサービスを提供できる状態にあるかどうかを確認します。

なお、こうした収支状況や経営状況については、指定管理者が自己責任で行うことが基本であるものの、市として日ごろから事業の安定性をチェックし、課題が確認されるような場合には早期に改善が図られるよう、指定管理者と市の間で協議しておくことが重要といえます。具体的には次の項目が挙げられます。

(ア) 施設運営、事業収支の状況

- 収支の状況（利用料金収入・事業収入・管理料の実績）
- 支出の状況（人件費・修繕料・備品購入費等の実績）
- 自主事業に係る収支の状況

(イ) 指定管理者の経営状況

- 監査報告書（監査人による監査結果、指摘事項）
 - ・適正な会計手続きがなされているか
 - ・偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか
 - ・事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか
- 貸借対照表
 - ・団体等の事業との関係ない勘定科目あるいは資産負債項目がないか
 - ・注意事項の中に異常値がないか
 - ・資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合はその理由は何か
 - ・流動比率・負債比率等の財務指標に異常値がないか、あるいは大きな前期比変化がある場合その理由は何か
- 損益計算書
 - ・適正な利益率を確保できているか
 - ・特別損益項目に異常値はないか
- その他
 - ・キャッシュフロー計算書
 - ・利益金処分計算書（社外流出額は適正な範囲か）

- ・財務諸表付属明細書
- ・税務申告書
- ・資金繰り表

4 モニタリングの実施方法

(1) モニタリング事項

仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理運営業務や企画事業実施の内容等）を維持するため、指定管理者と市は協議のうえ、施設に応じたモニタリングの具体的な手段や評価内容等について定めます。以下では、指定管理者と市がそれぞれ、主体的に行うモニタリング事項について解説します。

(2) 指定管理者が行う事項

(ア) 業務遂行の記録、自己評価

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、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。ただし、その作成自体を目的とするのではなく、併せて自己評価を行い、問題解決やサービス向上に繋げていくことが重要となります。その際、①計画と実施内容が大きく乖離した場合の要因の明確化、②要因に対する解決策の提示、③早急な解決が困難な問題の検討課題としての指摘、が行われることがポイントとなります。

こうした記録を基に、指定管理者は、管理運営業務、経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した業務報告書を毎月終了後に作成し、市に対して翌月10日までに報告しなければなりません。

(イ) 利用者アンケートの実施

利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施することが望ましいと考えられます。

指定管理者は、利用者に対するアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収します。なお、施設の性格や設置目的等により特別な事情がある場合、例えば、公園などアンケート用紙を用いた手法が適切ではない施設の場合は、省略できることとします。ただし、その場合でも、他の手法（聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ることは重要です。

調査項目として、接客対応、施設・設備、利用条件、利便施設、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、仕様等については、指定管理者が市と協議のうえで設計することとします。

その結果について、指定管理者は自己評価（良否、課題と解決策等）を行い、施設内に掲示する等により今後の管理運営に反映させるとともに、市に報告するものとします。

具体的には、①利用者の満足度が著しく低い項目がある場合の要因の明確化、②要因に対する解決策の提示、③早急な解決が困難な問題の検討課題としての指摘、について、報告を求めることとします。

(ウ) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎会計年度の終了後協定書に定める日以内に、次の項目について記載された

事業報告書を作成し、市に提出しなければなりません（ただし、年度途中で指定の取消しを受けたときは、取り消された日から起算して協定書に定める日以内に当該年度の取消日までの間の事業報告書を提出しなければなりません）。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 使用料（又は利用料金）の収入実績
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ 前各号に掲げるもののほか、市が別に定める事項

(3) 市が行う事項

(ア) 定期の業務遂行確認

市は定期的に、指定管理者が管理運営する施設への立入等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から業務報告書等の関係書類の提出を求め、その内容を確認します。実地調査は監視の役割も担い、指定管理者が行うモニタリングの結果と合わせ、広い視野での総合的な履行確認を行います。必要があれば市独自で、又は市が指定管理者と協同して、市民に対してヒアリングやアンケートによる調査を行うことも重要になります。

確認すべき項目としては、施設の保全、施設の清掃、機器の点検、安全対策、備品の保管、事故等の発生、法令等の遵守、職員の配置、職員の接客対応、企画事業の実施、サービスの質の維持向上対策等の状況を挙げることができます。なお、その他必要な事項については、事前に指定管理者の意見を聞き、市が定めることとします。

(イ) 事業決算の確認

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

(ウ) 管理運営業務の評価、指導

定期の業務遂行確認や事業決算の確認等の結果に基づき、市は指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は「改善指示書」を通じて指示を行います。指定管理者は、指導項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ、市に提出するとともに、改善に全力で取り組むものとします。

このほか、事業収支が赤字である等、財務状況に関する結果が芳しくない場合、市は、指定管理者との協議の場を設定し、悪化原因や今後の対策等について説明を受け、指定管理業務の継続的な運営を主眼に、サービス水準を低下させることがないよう必要な指導・助言を行います。この場合、指定管理者の財務運営の健全化に向けた対策は自己責任で行うことが基本であることに留意する必要があります。

(エ) 随時の業務遂行確認、評価、指示

市は、「改善計画書」に基づく改善状況を確認、又は必要に応じて、施設への立入等により、必要と認める項目について現地の業務遂行状況を確認します。

「改善計画書」に基づく改善結果が適正と認められない場合は、市はその結果を通知するとともに、改善すべき内容と期限等について「改善指示書」を通じて指示します。

また、市は、是正・改善の指示を行っても業務改善が認められない場合や、指定管理者が当該業務を実施しない場合には、不十分となった業務に対する費用相当分を管理料から減額するものとします。また、協定に違反するなどによって市に損害を与えたときは、指定管理者の債務不履行に当たるとして、損害の賠償を求めることができます。さらに、再三の是正・改善の

指示に対しても従わない場合、指定管理者の指定取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を行うものとします。

(オ) その他の指定管理者への指示等

以上のような、サービス水準の維持に向けた管理運営業務の是正や改善の指示のほか、公の施設の管理運営の適正を期すため、次の場合には、市は指定管理者に指示を行うものとします。

- ①利用者に対し、正当な理由がないのに施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをしたりするようなとき。
- ②施設の形質を勝手に変更するようなとき。
- ③経営効率を重視する等によって、要員の配置や施設の管理運営が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。
- ④災害等緊急時において当該施設を市が使用しようとするとき。
- ⑤その他市長が当該施設の管理運営の適正を期すため必要と認めるとき。

第5章 第三者評価

1 第三者評価委員会設置の必要性

第三者評価委員会は、評価対象施設に対して統一的な視点で評価する必要があるため、選定等委員会とは別に第三者評価委員会を設置し、評価を行います。

本市においては、第三者評価委員会による評価対象施設は多くないことから、全対象施設を同一委員で評価し、公共施設マネジメントの一環として、全施設を並行して評価するものとします。

指定管理者の評価については、客観性と専門性を必要とし、かつ中立性も必要であることから第三者評価委員会を設置します。

評価結果は市民に公表することから、評価結果の公開性を重視し、市民にわかりやすい評価とするとともに、指定管理者の再指定もあり得ることから客観性と専門性の高い第三者評価委員会を設置します。

2 第三者評価委員会の役割

第三者評価委員会の役割は、以下のとおりです。

- ・ 指定管理者制度適用の基準及び導入の適否について評価
- ・ 指定管理者募集における評価指標及び目標値設定の指導
- ・ 業務計画書及び管理運営報告に対する評価・指導
- ・ 評価結果の事業への反映方法（インセンティブ・ペナルティ）

第三者評価委員会は、福知山市附属機関設置条例に基づき設置される機関であり、指定管理者制度に関して市長に答申を行います。答申に対して、市は尊重するよう努めます。

初年度については、事前準備段階での指定管理者制度導入の適否について評価・指導をします。指定管理者制度を導入することになる施設に対しては、業務内容、指定管理者募集にあたっての評価指標及び目標値、指定管理料限度額、指定管理者の選定基準等の設定について評価・指導を行います。

指定後は適宜、第三者評価委員より指定管理者の管理運営及び施設所管部署に対して指導します。

指定管理期間中に1回（例：指定期間5年の場合、3年目。）、指定管理者モニタリングを毎年実施している所管部署の評価結果を基に指定管理者に対して評価を行い、同時に所管部署に対し所管部署が指定管理者に行った改善指示等についても確認・評価・指導を行うものとします。必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは、市長に対し指定の取り消し等について答申を行います。また、管理運営状況が優良な指定管理者については、インセンティブの付与について市長に答申を行います。

3 評価委員の選定

第三者評価委員会の委員に求められる視点は以下のとおりです。

- 地域振興という施設の役割と経営指標について、バランスのとれた視点を有する方。
- 指定管理者の施設の管理運営に関する指標等について、社会経済状況等も考慮しつつ適切な評価ができる方。
- 指定管理者に対して、評価実施年度以降の実施計画の見直しなど、総合的な見地から適切な助言を与えてくれる方。

4 委員構成

指定管理者の活動成果の評価だけでなく、当該指定管理者の収支改善等についてもアドバイスできる方が望ましいことから、下記の客観性・専門性を有する外部委員5名による委員を選定し、組織します。

○学識経験者

- ア 公共施設マネジメントを踏まえた「公の施設のあり方」や公共施設の適切な運用など、幅広い知見に基づいて指定管理者の活動成果により評価・指導していただけます。
- イ 監査制度や業績管理及び評価などの調査・研究を踏まえて、指定管理者制度の運用も含め、幅広い知見に基づいて指定管理者の活動成果により評価・指導していただけます。
- ウ 税務、経営、まちづくり等の専門委員の意見を統合し、当該指定管理者の今後の方向等についての提案をいただけます。

○税理士

- ア 会計、税務の専門的知識のもと、指定管理者の決算に係る評価をはじめ、当該指定管理者の事業活動の成果に係る評価をしていただけます。
- イ 当該指定管理者が抱える経営上の問題点や課題等から改善に関するアドバイスを受けることができます。
- ウ 行政の外部監査員となることもあることから、経営だけではなく公共性の確保の視点からも指定管理者の評価をしていただけます。

○中小企業診断士

- ア 指定管理者の経営指標などの評価指標を分析し、経営の視点から当該指定管理者の事業活動の成果に係る評価・指導をしていただけます。
- イ 指定管理者の経営指標や評価指標から、当該指定管理者の事業活動の成果に係る評価をしていただけます。
- ウ 中小企業診断士の方は、中心市街地から農業・農村経営まで多様な専門性を有しておられることから、適切な補助事業の活用など他事例も踏まえながら指定管理者の収支改善に関するアドバイスを受けることができます。

○公認会計士

- ア 会計、税務及び監査の専門的知識のもと、特に監査の視点で収益施設の決算に係る評価をはじめ、当該指定管理者の事業活動の成果に係る評価・指導していただけます。

※施設の設置目的によっては上記以外の専門性を有する外部委員を選定し、委員会を構成することもできます。

※第三者評価委員会は、委員5名以内で組織します。

5 第三者評価委員会による評価の時期

第三者評価委員会による評価の時期は、指定管理者の管理開始後 1～2 年間の成果を踏まえて評価します。従って評価委員会の開催時期は、指定管理者の管理運営開始年から数えて 3 年目に実施するものとします。

評価指標は、経営指標も含んでいることから、指定管理者が足並みをそろえて決算報告書を提出する時期は毎年 6 月頃と予測されるため、第三者評価委員会の開催時期については余裕をみて設定します。

【第三者評価委員会開催時期のイメージ】

1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	最終年度
	4 月 6 月 業務報告書提出 決算書提出 モニタリング	4 月 6 月 8 月 業務報告書提出 決算書提出 モニタリング 第三者評価委員会 (中間年評価)		

6 管理運営状況が優良な指定管理者への対応

(1) 本市におけるインセンティブの考え方

①福知山市が指定管理者に期待する効果

指定管理者に付与するインセンティブは、指定管理者の「やる気」を引き出しつつ、施設のサービスの質の向上を図り、利用者満足度を高めることによって利用者の拡大を図り、収益性を高めることを目的とし、指定管理者の積極的な取り組みを促す仕組みとして導入することを検討します。

②福知山市のインセンティブ

市としては、最も指定管理者の積極的な取り組みと“やる気”を引き出すことが期待できる指定管理者の再指定をインセンティブとして検討します。

(2) 指定管理者の再指定

①再指定の概要

同一の指定管理者を引き続き指定することにより、より高い効果が期待でき事業の継続性や安定性が発揮され、利用者サービスが向上する場合には、特例として公募を行わず、継続して再指定するものです。

指定管理者の再指定については、議会の議決を経るものとします。

ア 定義

当初公募により選定した指定管理者が一定の条件を満たした場合に、当該指定期間満了後、引き続き非公募により当該指定管理者を再指定します。

(ア) 指定期間：1期の指定期間は、原則5年以内とします。

(イ) 再指定の制限：再指定は、中間年度に評価を行う指定期間を1期として、通算2期までとします。

(ウ) 再指定の条件：再指定は、次の条件を全て満たす場合に限るものとします。

- ① 当該施設に対する市の政策（施設の位置づけ）に変更がないこと。
- ② 建替えや大規模修繕など、市の施設運営方針に大きな変更がないこと。
- ③ 当該指定管理者の管理運営の状況（モニタリングの結果）が優良であること。
（経営評価指標等について、例えば現指定管理者の3～4年の平均値が、前指定期間（5か年）の平均値を10%以上上回るなど、数値目標を上回る数値を出した場合など）
- ④ 次期の協定条件について、市と指定管理者の双方が合意できること。
- ⑤ その他、市が示す再指定のための条件を満たしていること。
- ⑥ 改めて市議会の議決が得られること。

イ 再指定のスケジュール

前項の「再指定の条件」に掲げる条件が全て満たされない場合には、公募の手続に移行することとなり、公募を行うための適切な期間を確保しておく必要があるため、以下のとおり再指定の議決を得るスケジュールとします。

【再指定のスケジュール（指定期間5年間の場合）】

2年目	3年目	4年目	5年目 最終年度	新たな指定期間 1年目
	4月 6月 8月 業務報告書提出 決算書提出 モニタリング（優秀な運営を確認） 再指定の検討を答申 第三者評価委員会 ①	4月 6月 8月 業務報告書提出 決算書提出 モニタリング 再指定の検討について再確認 第三者評価委員会 ②	4月 6月 7月 9月 業務報告書提出 決算書提出 モニタリング 次期指定管理について協議 第三者評価委員会 （候補者選定に係る審査等） 市議会議決（再指定の議案） 基本協定書締結 ③ ④ ⑤	4月 年度協定書締結

※ 再指定期間中についても引き続きモニタリングを行い、指定期間の中間年度には第三者評価委員会での評価を行います。

※ 番号は後述「(3)公募によらない指定管理者再指定の手続」の手順を示します。

ウ 再指定の場合の指定管理料

再指定の場合の指定管理料は、原則として当初の指定期間における指定管理料と同水準とし

ます。

ただし、協定条件や業務範囲の変更・施設の状況（老朽化等による修繕費の増加など）及び経済状況（物価水準・光熱水費の単価・最低賃金など）の変化など、合理的に説明できる範囲での金額の変更は、市と指定管理者の双方合意の上で可能とします。

（3）公募によらない指定管理者再指定の手続

公募によらずに現行の指定管理者を再指定する際の手続については、次のとおりとします。

①指定管理者の再指定の答申

指定期間の中間年に施設の管理運営実績について第三者評価委員会による評価を行い、管理運営の状況（モニタリングの結果）が優良である指定管理者に対して、第三者評価委員会より市長に対して指定管理者の再指定の答申を行います。

②指定管理者の再指定についての再確認

第三者評価委員会より市長に対して指定管理者の再指定の答申を行った翌年に再度指定管理者の管理運営実績について確認を行います。

第三者評価委員会の再確認結果を受けて、市長は現行の指定管理者を再指定するため指定管理者の候補者とすることを決定します。

③条例に定める書類の提出

指定管理者の継続の意思を確認し、再指定を行う予定の指定管理者に対して条例第2条の申請書及び事業計画書その他規則で定める書類の提出を求めます。

④指定管理者候補者の選定

指定管理者の候補者の選定は、選定等委員会を開催し、候補者を選定し、市長が候補者を決定しますが、再指定については、②の再確認結果を受けて、市長は現行の指定管理者を再指定するため指定管理者の候補者とすることを決定するため、候補者選定に係る書類審査及び指定管理者に対するヒアリングについては、第三者評価委員会が行います。

⑤指定管理者再指定の議案提出

指定管理者の指定議案は、通常12月定例会に上程しますが、再指定の議案については9月定例会に上程し、議決を得ます。

否決された場合は、12月定例会に指定管理者の指定議案を上程できるよう指定管理者の公募を行います。

7 改善事業計画の提出

第三者委員会において当該年度の事業計画について改善勧告が出された場合は、その趣旨に従った改善事業計画書を速やかに所管部署に提出し、双方合意のもとに事業を実施するものとします。

再三の是正・改善の指示に対しても従わない場合、指定管理者の指定取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を行うものとします。

第6章 情報公開

指定管理者候補者の選定にあたっては、その透明性を確保するため、可能な限り情報の公開をしていく必要があります。

指定管理者制度を導入する施設所管部署で指定管理者の指定後、本基準に基づき選定に係る内容等について公表をします。

① 公の施設の指定管理者候補者の選定に係る公表・公開基準

内容		福知山市指定管理者選定等委員会	選定結果概要書による公表	請求による公文書開示
応募団体に関する事	応募書類*	非公開	×	○ *個人情報（経歴書及び法人代表者印等）の部分は除く。注1・注2
	付属書類*		×	×
	応募団体数		○	
	応募団体名		×	○ *注3
選定結果に関する事	選定等委員会規則		○	—
	選定基準		○	—
	審査項目		○	—
	審査方法		○	—
	選定理由		○	—
	応募団体毎の点数		○	—
	選定等委員会議事概要	×	○	
選定等委員名簿	×	×	*注4	

② 公表方法

上記基準に基づき、別紙指定管理者候補者選定結果概要を作成し、指定管理者指定に係る議会承認後、市ホームページ等により、公表することとします。

【注意事項】

- 1 指定管理者候補者の情報（応募書類等）については、個人情報など福知山市情報公開条例（以下「条例」という。）第7条各号に規定する不開示情報を除き、開示する。
- 2 指定管理者候補者以外の応募団体から提出された事業計画書等の選定に関する資料は、条例第7条第3号「ア 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」に該当すると考えられるため、不開示とする。
- 3 指定管理者候補者選定結果報告の決裁に、候補者以外の応募団体名及び代表者名を合わせて明記しておくこととする。
- 4 選定等委員会及び選定等委員名簿については、条例第7条第5号「ア 率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」に該当するため、公開しない（不開示とする）。

第7章 その他の事項

1 各種税の取扱い

① 消費税・地方消費税

消費税法は、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（消費税以外の費用を全て加算しその合計額に消費税を乗する）が消費税及び地方消費税の課税対象となるものです。

なお、令和5年10月1日から、消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）が開始となります。地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要性が発生します。インボイス制度への対応が必要な施設については、募集要項や協定書等にその旨を記載し、指定管理者と対応について調整してください。

② 印紙税

印紙税法第2条において「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、この法律により、印紙税を課する」と規定されており、指定管理に関する協定書を「請負に関する契約書」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ます。

しかしながら、総務省の見解にもあるとおり、

ア 協定は契約ではなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること

イ 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと

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ありません。

③ 事業所税

総務省市町村税課長の通知（平成17年11月14日総税市第59号）に基づき、利用料金制を適用している公の施設の管理運営事業は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、公益法人が指定管理者である場合も含めて事業所税の課税対象となる可能性があります。

なお、各施設・各指定管理者の具体的な判定については、各指定管理者が確認することが必要です。

④ 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、法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体並びに法人でない社団または財団で代表者又は管理人の定めがあるもの場合には、「法人」として、法人市民税・法人府民税（法人税割・均等割）が原則として課税されますが、税務課等に確認することが必要です。

2 法人格取得時の再指定

指定管理者として指定されたのちに、団体の合併やNPO等の法人格取得または公益法人改革

関連3法[※]への対応等によって、団体の法人格に変更が加えられた場合には、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や、旧民法第34条に基づく社団法人又は財団法人が、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」に基づく公益法人となった際に、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。

※公益法人改革関連3法

- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
- 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律
- 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

参考資料

【別紙】 指定管理者候補者選定基準

1 選定基準の位置づけ

公の施設の指定管理者の指定を行うにあたって、施設を管理・運営するのに最も適した候補者を選定するための基準を示したものである。

2 基本的な考え方

- (1) 評価に当たっては、申請書類及びヒアリングを基にして、施設ごとに設定された採点表により採点を行い、合計得点を算出する。
- (2) 合計得点は、評価項目ごとの得点の合計とする。
- (3) 委員によって採点のばらつきを避けるために、委員ごとによる団体の合計点に順位をつけた順位点を用いる。
- (4) 選定に当たっては、合計点と順位点の得点の高い団体を候補者とする。
- (5) 合計点と順位点の得点の高い団体が異なる場合は、委員の協議により候補者を決める。
- (6) 基準点（100点満点で70点）を設定し、原則、基準点に達しない団体は、指定管理者の候補者に該当しないものとする。ただし、最終的な判断は選定委員の合議により決定します。但し、個別評価項目を50点とした場合には、120点満点となり基準点が84点となります。

3 評価基準

(1) 評価項目

共通評価項目・・・すべての施設において適用（配点60点）

総合評価項目・・・すべての施設において適用（配点10点）

個別評価項目・・・施設毎に設定し評価（配点50点以内）

(2) 評価点

＜採点基準5点満点の場合＞

- 5点：要件を十分満たしている
- 4点：ほぼ要件を満たしている
- 3点：基本的な基準を満たしている
- 2点：多くの問題点があり、基本的な水準に達していない
- 1点：全く要件を満たしていない

＜採点基準10点満点の場合＞

- 10点：特に優れた要件がある
- 9点：要件を十分満たしている
- 8点：ほぼ要件を満たしている
- 7点：基本的な基準を満たしている
- 6点：基本的な基準に近い
- 5点：基本的な基準に近いが、少し問題点がある
- 4点：基本的な水準に少し達していない
- 3点：要件を満たさない項目がいくつかある
- 2点：要件を満たさない項目が非常に多くある
- 1点：全く要件を満たしていない

4 その他

- ア 基準点に達する団体が複数ある場合は、次点者を決めておく。
- イ 委員に事故等で欠席がある場合は、当該委員は評価を行わない。

評価項目（標準例）

評価項目	審査項目	審査の視点	
共通評価項目			
1. 施設の適切な維持管理を図ることができるものであること	1-1 魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理	<ul style="list-style-type: none"> 施設の質が維持又は向上されるものであるか。 管理運営に対する意欲についてはどうか。 利用者にとって利便性が高まっているか。 利用者(初めての人)にとって利用しやすい施設となっているか。 利用者の要望に柔軟に対応できるか。 サービスの工夫はあるか。 	
	2. 公の施設の効用を最大限に発揮し、経費の縮減が図られること	2-1 管理に係る経費の縮減	<ul style="list-style-type: none"> 市の予算との整合、管理費用の縮減が図られているか。 経費の縮減に、事業者の創意工夫が見られるか。
		2-2 施設の効用の最大限の発揮	<ul style="list-style-type: none"> 施設の利用を促進させる方策がとられているか。 利用者の利用促進等の取り組みは。
		2-3 利用者の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> 一部の住民に対して、不当に利用を制限していないか。 一部の住民を不相当に優遇していないか。 市外の住民の扱いはどうか。 情報公開及び個人情報保護について。
		2-4 施設の適切な維持及び管理	<ul style="list-style-type: none"> 従事者に対する研修計画等について。 苦情処理への対応について。
2-5 施設の安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 事故や緊急時の対応について。 季節や天候等に対して柔軟に対応できるか。 		
3. 公の施設の管理を行う安定した人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること	3-1 人員・資産	<ul style="list-style-type: none"> 施設を管理していく上での人員はどうか。 施設の運営が安全に行える人員体制となっているか。 事業者等の組織の規模はどうか。事業を行う上で十分なもののか。 市税等の滞納がないか。 	
	3-2 団体概要	<ul style="list-style-type: none"> 定款、寄附行為、規約等について (団体の概要がわかる資料) 	
	3-3 その他の経営規模及び能力	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の管理に関する実績はどうか。 当該年度のその他の事業実施状況はどうか。 	
総合評価項目			
4. 設置目的を効果的かつ効率的に達成できること	4-1 効果的であるか	各審査項目から総合して施設の設置目的を効果的に達成できるものであるか。	
	4-2 効率的であるか	各審査項目から総合して施設の設置目的を効率的に達成できるものであるか。	
小計			
個別評価項目			
5. この施設における具体的管理運営について	施設の特徴に即して個別評価項目を設定すること		
合計			

指定管理者候補者選定結果概要(標準例)

指定管理者候補者選定結果概要 (標準例)

〇〇部〇〇課所管の〇〇施設において、施設の設置目的をより効果的・効率的に達成するため、指定管理者の公募を行った結果、以下のとおり選定したのでお知らせします。

指定管理施設	施設名 所在地
募集期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
応募団体数	団体
審査日程	年 月 日 () 時 分~
審査方法 (選定基準の概略)	<p>指定管理者候補者選定にあたっては、〇団体から応募があり、それぞれ具体的な提案をいただいた。</p> <p>選定等委員会において、応募団体から提出を受けた事業計画書等に基づき1事業者あたり15分のプレゼンテーション後、委員からの質疑を行った。</p> <p>その後、選定基準項目について各委員が採点し、総得点では〇〇〇〇〇が最高点で、また応募団体中第1位の候補者とした委員の数は〇〇〇〇〇が〇人、他団体が〇人、同点が〇人であったことから〇〇〇〇〇を指定管理者候補者とした。</p>
指定管理者候補者	団体名 所在地 代表者
選定理由	<p>下記の理由などにより、上記団体が最適であるとして選定した。</p> <p>「施設名」は、地域の振興のための拠点施設であり、創意工夫により経費を抑制しつつ、利用者増加を図る必要がある。</p> <p>事業者の提案する指定管理料の削減提案は、市にとって大変重要な観点(評価)であり、その削減手法の具体性と実現性に注目し、より着実な削減が見込まれる〇〇〇〇を優位に評価した。</p> <p>また、地域活性化の観点から、〇〇〇〇〇の提案する地産食材の積極的な利用と地域内雇用の提案の確実性も評価すべきである。</p> <p>なお、「施設名」は、複合施設の一括管理を行える管理者を公募しており、〇〇〇〇〇はそれぞれの施設サービスの資格と実績を有する団体であることも、提案の信頼性を高めていると評価した。</p> <p>※ 財務状況等書類を確認し、指定管理を安定して行うに足る経営の規模及び能力を有すると認められる旨、記載すること。</p>
指定期間	年 月 日~ 年 月 日 (年間)
所管部署	部 課 TEL :
備考	採点一覧表 別紙のとおり 福知山市指定管理者選定等委員会規則 別紙のとおり 選定基準 別紙のとおり

*斜字は記載例

採点一覧表(委員〇〇名の総得点を記載)

選定基準	審査項目	指定管理者候補者	団体 A	団体 B			
1. 施設の適切な維持管理を図ることができるものであること	魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理	合計点 ○○○	合計点 ○○○	合計点 ○○○			
2. 公の施設の効用を最大限に発揮し、経費の縮減が図られること	管理に係る経費の縮減						
	施設の効用の最大限の発揮						
	使用者の平等な利用の確保						
	施設の適切な維持及び管理						
3. 公の施設の管理を行う安定した人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること	施設の安全管理						
	人員・資産						
	団体概要						
4. 設置目的を効果的かつ効率的に達成できること	その他の経営規模及び能力						
	効果的であるか						
5. この施設における具体的管理運営について	効率的であるか						
	※						
	施設所管部署にて設定						
順位点					○○	○○	○○

【記載要領】

- 1 各応募団体の合計点を記載すること。
- 2 指定管理者候補者以外の応募団体については、団体名は明記せず「団体A」「団体B」とすること。

【別紙】 指定管理者募集要項（標準例）

〇〇〇〇〇 指定管理者募集要項

〇〇〇〇〇の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び〇〇〇〇〇条例（平成 年福知山市条例第 号、以下「条例」という。）第 条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1 公募する施設の概要等

(1) 名 称 〇〇〇〇〇

(2) 所在地 福知山市〇〇番地

(3) 対象施設

ア 〇〇〇施設 〇〇造 〇〇階建 〇〇m²
部屋数 〇〇室（各部屋〇〇畳）、収容人員 名、平成 年 月竣工

イ 〇〇〇施設 〇〇造 〇〇階建 〇〇m²
部屋数 〇〇室（各部屋〇〇畳）、収容人員 名、平成 年 月竣工

：

(4) 主な修繕履歴

(5) 施設の利用状況

ア 利用者数の実績

イ 収支の状況

ウ その他

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととします。

〇〇〇〇を図ることとした本施設の設置目的を達成するため、〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、もって公共の福祉の一層の増進を図る。

3 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 開館日

〇〇〇〇〇条例第 条の規定に基づく毎月 曜日を除いた期間とします。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て臨時に休業日を変更し、又は休業日を設けることができます。

(2) 利用時間

〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分とします。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(4) 関係法令等の遵守

指定管理者は、〇〇〇〇〇の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。（〇〇法（〇〇年法律第〇〇号）・・・など）

4 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 業務の範囲

業務の範囲は下記並びに別添「〇〇〇〇〇指定管理者仕様書」のとおりとします。

なお、部分的な業務の委託については、あらかじめ市の承認を得た上で、他の事業者へ委託できるものとします。

- ア 本施設の利用に関する業務
- イ 本施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- ウ 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ その他、市又は指定管理者が必要と認める業務

(2) 指定管理者と福知山市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、別添の「〇〇〇〇〇リスク分担表」によるものとします。ただし、同表に定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

なお、リスク分担表における、施設・設備・備品の損傷について「小規模なもの」とは1件あたり〇万円未満のものとしてします。

(3) 自主事業に関すること

指定管理者の自主的に計画した「自主事業」については、指定管理者の収益とします。指定管理者の収益に対するインセンティブを高めることで、指定管理者の積極的な事業運営、財務改善につながります。ひいては、施設のサービスが向上することにより、施設の魅力度アップも図れます。自主事業については、施設の目的や魅力を生かせるものを企画し実施するものとします。

5 指定管理者の指定期間

指定期間は、 年 月 日～ 年 月 日の 年間です。ただし、本市が推進する公共施設マネジメントにより、上記期間を変更する場合があります。この期間は、議会議決後、正式に指定期間となります。

6 利用料金収入

〇〇〇〇〇を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。また、この利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定めます。

7 指定管理料

〇〇〇〇〇の業務にかかるすべての経費は、利用料金収入及び福知山市が支払う指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとします。

福知山市が支払う指定管理料は、「4 指定管理者が行う業務の範囲等」で示した〇〇〇〇〇の管理運営に要する経費から利用料金収入の見込額を差し引いた額を、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料として支払います。

指定管理者候補者を選定する際の判断基準とするため、市があらかじめ設定した指定管理料限度額を基準に指定管理料の提案額に基づき決定し、支払方法等は、協議の上、年度ごとに協定で定めることとします。

(〇〇〇〇〇指定管理料の限度額(消費税及び地方消費税を含む)は、以下のとおりとする)

- 1年目 〇〇〇円
- 2年目 〇〇〇円
- 3年目 〇〇〇円
- ⋮

8 利益の一部納付

自主事業を除く指定管理業務の中で、1年の総収入から総支出を差し引いた時、一定以上の利益が発生するものについては、その一部を市へ納付するものとします。(総収入の20%を超えた利益分について市へ2分の1納付する)。しかし、赤字が生じた場合、赤字分の補填は行わないものとします。その納付方法については協定で定めることとします。

9 応募者の資格等

(1) 応募者の資格

応募者の資格は、指定期間中、施設を安全かつ円滑に管理運営できる法人又はその他の団体であって、次のいずれにも該当しないものとします。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

イ 福知山市から指名停止措置を受けているもの

ウ 市税、法人税、消費税等を滞納しているもの

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等による手続きを行っているもの

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの

カ 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を受けたもの

キ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けたもの(仮に受けた場合には、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ある場合を除く)

ク 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していないもの

(2) 応募者の形態

ア 複数の団体がグループ(共同事業体)(以下「グループ」という。)を構成して応募する場合(以下「グループ応募」という。)は、代表団体を定めてください。この場合、代表団体は、福知山市内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人その他の団体で、グループにおける責任割合が最大であることが必要です。

イ グループは応募時にグループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたグループの協定書の写しの提出が必要です。

ウ 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者の候補者の選定後に当該法人の登記事項証明書(又は登記簿謄本)又は法務局登記官の受領証を提出してください。

(3) 応募の制限

ア 応募1団体又はグループにつき、申請は1件とします。

イ 単独で応募した団体はグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることは、できません。

(4) 応募書類

〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書(別添様式)に以下の書類を添付して提出してください。ただし、提出書類は、A4サイズ縦長、横書きとします。

① 指定管理者指定申請書(様式1)

② グループ構成員表(様式2)(グループ応募の場合のみ必要)

③ 事業計画書

ア) 管理運営にあたっての基本方針(様式3-1)

イ) 指定期間中の収支計画に関する事項(様式3-2)

ウ) 管理運営の内容に関する事項(様式3-3・4・5・6)

- ④ 収支計画書（様式4）
- ⑤ 実施体制表（様式5）
- ⑥ グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項（様式6）
- ⑦ 団体の概要（様式7）

各項目について、条例、規則、本要項、別添「〇〇〇〇〇指定管理者仕様書」等を参照のうえ、作成・提出してください。市が定める評価指標及び目標値を達成するための取り組みを具体的に記載してください。

(5) 付属書類

- ア グループの協定書の写し（グループ構成や役割分担、代表者への委任等を定めたもの）
- イ 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに類するもの）
- ウ 法人の登記事項証明書あるいは登記簿謄本及び印鑑証明書（申請日の3ヶ月以内に取得したもの）
- エ 役員の名簿
- オ 事業（営業）報告書（直近のもの）
申請者の活動等に関する実績及び実施計画の内容がわかるもの
- カ 貸借対照表、損益計算書（又は収支計算書）最近の予算及び決算等経営の規模及び状況がわかるもの（直近3年間）
- キ 市税・法人税の納税証明書、消費税の滞納がない証明書（直近3年間）
- ク その他、市長が必要と認める書類

(6) 提出部数 部（正本 部、副本 部）

(7) 留意事項

- ア 必要に応じ、追加資料の提出をお願いすることがあります。
- イ グループ応募の場合には、構成員ごとに（5）の付属書類を作成してください。
- ウ 提出された書類に虚偽又は不正があつた場合は失格とします。
- エ 提出された書類の内容を変更することはできません。
- オ 提出された書類は返却しません。
- カ 応募に要する費用は、申請者の負担とします。
- キ 指定申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出してください。
- ク 提出された応募書類は、福知山市情報公開条例に基づく情報公開の請求により開示する場合があります。

10 応募の手続き

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出は持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

福知山市 部 課 係
〒620- 8501 福知山市字内記13番地の1

(3) 応募期間

年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）

(4) 留意事項

- ア 応募書類の配布・受付時間等は、平日の午前9時から午後5時までとします。
- イ 応募者は、可能な限り業務説明会及び現地説明会に参加してください。
説明会日時・・ 年 月 日（ ） 午前・午後 時から

説明会場所・・・

ウ 募集に関する質問は、質問書（様式9）により行ってください。郵送、ファックス及びメールも可とします。なお、電話又は口頭による質問は受け付けません。

1 1 指定管理者の候補者の選定

- (1) 指定管理者の候補者の選定は、市長が行います。
- (2) 応募者の審査は、福知山市が設置する指定管理者選定等委員会が、規則で定める選定の基準に照らし、事業計画書等の内容により、本要項、及び次に掲げる事項を考慮して、総合的に判断します（別添の〇〇〇〇〇指定管理者候補者選定基準を参照）。
 - ア 施設の適切な維持管理を図ることができるものであること
 - ア) 魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理
 - イ 公の施設の効用を最大限に発揮し、経費の縮減が図られること
 - ア) 管理に係る経費の縮減
 - イ) 施設の効用の最大限の発揮
 - ウ) 使用者の平等な利用の確保
 - エ) 施設の適切な維持及び管理
 - オ) 施設の安全管理
 - ウ 公の施設の管理を行う安定した人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること
 - ア) 人員・資産
 - イ) 団体概要
 - ウ) その他の経営規模及び能力
- (3) 審査は、提出された事業計画書等に基づき申請者へのヒアリングを行った後、審査を行います。
審査の結果は、選定後に文書で通知します。

1 2 指定管理者の候補者選定後の手続等

- (1) 候補者との協議
候補者と管理運営の業務の細目について協議を行います。
市は必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求ることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。
候補者と協議が整わない場合は、選定委員会において次点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。
- (2) 指定管理者との協定締結
指定管理者の指定に関する事項について、議会で議決を経て指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

1 3 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関して

令和5年10月1日導入の消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となります。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

1 4 留意事項

- (1) 候補者については、議会議決後、市ホームページにより選定結果を公表します。また開示請求があった場合、応募書類及び議事概要を開示しますので、ご承知のうえ応募してください。
- (2) 指定管理者は、「福知山市の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第6条1項に従い、指定管理者の指定を取消されたり、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られることがあります。したがって、指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前においても、財務状況の悪化又は社会的信用を著しく損なう等により事業の履行が確実でないと認められるときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。
- (3) 指定管理者の指定を取り消し、協定の解除等を行った場合、指定管理者に対して違約金及び、損害賠償の請求を行います。
違約金等の詳細については、基本協定で定めます。

【別紙】仕様書

〇〇〇〇〇指定管理者仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、〇〇〇〇〇条例、同施行規則、〇〇〇〇〇指定管理者募集要項及び〇〇〇〇〇の管理に関する基本協定書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設概要

(1) 名 称 〇〇〇〇〇

(2) 所 在 地 福知山市字〇〇番地

(3) 建物の概要

ア 本館（宿泊棟）鉄骨造平屋建 m^2
部屋数 室（各部屋 畳）、収容人員 名、平成 年 月竣工

イ 研修館 鉄骨造平屋建 m^2
収容人員 名、昭和 年 月竣工

ウ 多目的ホール 鉄骨造平屋建 m^2
平成 年 月竣工

エ その他 バンガロー 棟、便所・炊事棟各 棟（いずれも木造平屋建）、敷地内外構及び植栽

(4) 休 業 日 毎週〇曜日

3 管理運営の基本方針

(1) 福知山の豊かな自然環境の中で、青少年の心身の健全な育成を図ることを目的とした本施設の設置目的をより効果的・効率的に達成し、もって住民サービスの向上を図ること。

(2) 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。

(4) 利用者増に向けて利用促進を積極的に図ること。

(5) 個人情報の保護を徹底すること。

4 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。
なお、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(1) 地方自治法

(2) 〇〇〇〇〇条例

(3) 〇〇〇〇〇施行規則

(4) 福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(5) 福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(6) 福知山市個人情報保護法施行条例

(7) その他管理運営に適用される法令

5 管理運営体制

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。
- (3) 施設の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を届出すること。
- (4) 管理責任者は各業務全般について責任を負うものとする。
- (5) 指定管理者は、指定管理者が行う業務に関する事業計画書を作成したうえで年度当初に福知山市へ提出し、確認を得ること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の使用の許可に関する業務

- ア ○○○○○条例並びに同施行規則の規定に基づく、利用許可申請書、利用料金の減免申請書の受付並びにその許可・不許可・許可の取消等に関する業務。
- イ 利用許可申請書、利用許可書、利用料金の減免申請書、その交付並びに発行、手続きの説明等に関する業務。
- ウ 施設の受付・案内、付帯設備の操作説明等の業務。

(2) 施設の利用料金の徴収に関する業務

- ア ○○○○○条例並びに同施行規則の規定に基づく利用料金の徴収等に関する業務。
- イ ○○○○○条例並びに同施行規則の規定に基づく減免対象者が利用する場合には、利用料金を減免する。

(3) 適正な事務遂行に関する業務

- ア 指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、会計及び出納に係るマニュアルを作成すること。
- イ 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。

(4) 施設の管理運営に関する業務

- ア 福知山市が主催または後援等により、本施設において開催する行事等については、市と調整を図りその実施に協力すること。
- イ 福知山市が、施設等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。
- ウ 施設の利用等について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を福知山市に報告すること。
- エ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- オ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ福知山市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- カ 施設内において事故等が発生したときは、福知山市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずること。ただし、緊急を要する場合または軽微な事故等の場合は、指定管理者において適切な措置を講じたうえで、福知山市に報告すること。
- キ 日常清掃（施設・設備等における日常的に必要な清掃業務）、定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）を適切に行い、衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ク 施設内の建物、設備機器、工作物、備品等の保守点検業務を実施し、破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときには、ただちに福知山市に報告し、その指示に従うものとする。ただ

し、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。

ケ 法令等に基づく自家用電気工作物保守点検業務、自動扉設備保守点検業務、消防設備等保守点検業務及び警備業務等については、その業務の専門性から第三者に委託することを認める。

コ 福知山市が貸与する備品は基本協定書のとおりとし、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。

サ 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、小規模な整備等は指定管理者により行うこと。

シ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。

ス 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務に含まれている。

セ 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、日常管理に属するような軽易な修繕においては速やかに実施すること。それ以外の修繕については福知山市へ報告し、協議を行うこと。

ソ 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果を記録し保存すること。

タ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品は、指定管理者が購入し、随時補充又は交換すること。

チ 光熱水費（電気、上下水道料等）、通信運搬費（電話料、郵便料等）は、指定管理者が支払うこと。

ツ 本業務を遂行する上で、現在設置されている以上に事務機器及び電話機等の備品が必要とされる場合並びに事務用品については、指定管理者が用意すること。

テ 委託費により購入した物品は、当該業務のみに使用することとし、その物品は、備品として台帳（電子データ可）により管理すること。

ト 福知山市人権施策推進計画に基づく人権文化の創造と共生社会の実現のため、下記の内容に留意し、高い人権意識をもった、差別を許さない施設の管理運営を行うこと。

ア) 福知山市が定める「障害を理由とする差別の解消の推進に関する福知山市職員対応要領」に準じて、適切に対応すること。

① 不当な差別的取扱いの禁止

障害を理由として、障害のある人に対して不当な差別的取扱いをすることにより、権利利益を侵害してはならない。

② 合理的配慮の提供

障害のある人から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障害にあった必要な配慮の提供をしなければならない。

イ) 指定管理施設の管理運営を行う指定管理者及び実際に業務に従事する職員は、公共サービスの一翼を担う存在であり、高い人権意識のもと業務に従事する必要がある。そのため、指定管理者が主体的に人権問題に関する取組を行い、高い人権意識とそれに基づいた適正な対応を行うこと。

(5) 管理運営に要する経費

管理運営に係る経費については、施設の利用料金収入及び福知山市が支払う委託費並びにその他の収入をもって充てる。

(6) 事業計画書及び業務報告書等の提出

ア 次に掲げる内容を記載した報告書を、毎月末から10日以内に提出すること。

ア) 管理施設の利用状況に関する事項

イ 次に掲げる内容を記載した報告書を、四半期の末日から10日以内に提出すること。

ア) 本業務の実施状況に関する事項

イ) 自主事業の実施状況に関する事項

ウ 次に掲げる内容を記載した業務報告書を、年度末から30日以内に提出すること。

ア) 会計年度における事業報告書及び事業決算書等

イ) 会計年度における翌年度の管理運営に関する事業計画書及び事業予算書

(7) モニタリング及び第三者評価の実施

本市は(6)で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。また、指定期間中に第三者評価委員会を開催し、第三者評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指導を行う。

指定管理者は、毎年の事業年度終了後、速やかに事業報告書及び、目標値に関する資料、データ等を提出すること。

また、第三者評価実施に伴い、事業計画書には別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成するための事業計画を合わせて記載し提出すること。

(8) 業務不履行時の処理

ア 管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、本市は管理者に対して改善の指示をすることができる。

イ 本市は、管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

(9) 業務の引き継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

(様式1)

年 月 日

福知山市長 様

申請者 所 在 地

団体の名称

代表者名

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

福知山市公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

施設の名称	
施設の所在地	

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 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
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 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事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (5) 当該公の施設の管理に関する業務の収支計算書
- (6) その他市長が必要と認める書類

(様式2)

グループ構成員表

グループ名 _____

(代表となる団体)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者の氏名 _____

(構成員)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者の氏名 _____

(構成員)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者の氏名 _____

(様式3-1)

事業計画書

①管理運営にあたっての基本方針

魅力ある施設運営を目指すための運営方針・サービス提供・効率的な管理の考え方について

(ア) 管理運営の基本的な考え方

定款、寄附行為、規約の目的・事業内容等を踏まえて記載して下さい。

(イ) 管理運営に関する提案

施設利用、再委託の内容などについて記載して下さい。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式3-2)

②指定期間中の収支計画に関する事項

指定期間中における管理運営に係る収支計画を記載して下さい。

年度	収 入		支 出
	(千円)	その内、市からの 指定管理料	(千円)
年度			
年度			
年度			
年度			
年度			

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式 3 - 3)

(ウ) 施設の利用促進

利用者の増加を図るための具体的な手法及び期待される効果について記載して下さい。

--

(エ) 利用施設の運営

受付、承認、徴収、職員体制等についての考え方を記載して下さい。

--

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式 3 - 4)

(オ) 平等な利用の確保

公の施設として利用者への平等な対応の方策について記載して下さい。(障害のある方への配慮・対応など)

--

(カ) 個人情報保護

個人情報保護の方法について記載して下さい。

--

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式 3 - 5)

(キ) 職員の研修計画 (人権研修を含む)

施設管理に従事する職員への教育、研修計画等について記載して下さい。

--

(ク) 事業の遂行力

安定した管理運営を行なうため必要な経理的基盤(金融機関、出資者の支援体制)等について記載して下さい。

--

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式 3 - 6)

(ケ) 苦情処理の対応方策

利用者等から苦情処理の対応について記載して下さい。

--

(コ) 事故発生等での対応方策

危険行為・事故発生時の対応・避難誘導體制・防火訓練の計画・災害時の対応等について記載して下さい。

--

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式4)

収 支 計 画 書

(単位:千円)

収 入 項 目		年度	年度	年度	年度	年度	備考
	管理運営委託料						
利用料金収入							
収入合計							
支 出 項 目	人件費						
	設備管理費						
支出合計							
収入合計－支出合計							

※ 各年度における各年度の収支予算を主な収入項目に区分して示すこと。

※ 消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載すること。

※ 積算内訳を別紙(様式は自由。ただし、A4・横書)に示すこと。

(様式5)

実施体制表

(組織図)

--

(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考

※雇用形態欄には、常勤・臨時・嘱託等の別を記載する。

※雇用者の確保方策欄には、申請者がすでに雇用している者（雇用済み）又は、今後雇用を予定するもの（予定）の別、その用途を記載する。

※備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記載する、（別紙可）

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載する。

(様式6)

グループ応募 役割分担・責任分担

グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項

--

(様式7)

団 体 の 概 要

団 体 の 種 別	<input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> 社団法人 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> その他の法人 () <input type="checkbox"/> その他の団体 ()
団 体 の 名 称	
団 体 の 所 在 地	
設 立 年 月 日	
資本金又は資本財産	千円
社 員 (職 員)	人
実 績	類似業務の運営実績 (施設名称、面積、管理運営概要、期間) などについて記載すること。

※ 「団体の種別」欄では、該当するものをにチェックする。

※ 「社員・職員 (数)」は、申請時の人数を記載する。

※ 欄が不足する場合は、複数ページにして記載する。

※ 会社概要等がある場合は、添付する。

(様式8)

辞 退 届

年 月 日付で、指定管理者申請書を提出しましたが、次の理由により辞退します。

年 月 日

(申請者)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者の氏名 _____

(辞退の理由)

(様式9)

募集に関する質問書

年 月 日

(申請者)

主たる事務所の所在地 _____

団体の名称 _____

代表者の氏名 _____

(質問の内容)

評価指標及び目標値一覧（例）

福知山市〇〇〇センター

1 経営評価指標

(1) 収益性・成長性の視点 売上高成長率

項目の解説	・恒常的になっている赤字体質を改善するため、毎年の売上高の伸び率を評価する。
評価指標の算定	・当該年利用料金／前年度利用料金×100%
目標値設定の考え方	・部屋数が10室と限られている中でここ3ヶ年利用料金が減少し続けているので、稼働率を確保しつつ少ない額でもプラス成長を目指す設定とする
目標値	・前年比103%（毎年3%改善）
事業計画書への記載箇所	・様式3-2②

2 役割遂行指標

(1) 市民の視点 入居者数の拡大

項目の解説	・利用ニーズに即して適切な稼働状況かを評価する。
評価指標及び目標値の設定の考え方	・独立して生活することに不安がある高齢者に対して随時利用決定し住居の提供がなされているかを判断する。過去3年間（23～25年度）の平均利用者数以上を目標値とする。
目標値	・年間入居者数の平均8.1人以上
事業計画書への記載箇所	・様式3-3（ウ）

(2) 財務の視点 諸経費の削減

項目の解説	・施設の運営に係る諸経費の削減に対する指定管理者の取り組みを評価する。
評価指標及び目標値の設定の考え方	・施設の運営に係る費用として燃料費、電気料金の高騰や消費税増税も想定される中、無駄を省く指定管理者の取り組みにより実績値を下回ることを目標値として設定する。
目標値	・前年諸経費実績額（6,300千円）を下回ること
事業計画書への記載箇所	・様式3-1①（イ）

(3) 業務の視点 業務マニュアルの運用

項目の解説	・入居者の安心安全を確保する取り組みに対して評価する。
評価指標及び目標値の設定の考え方	・緊急時や災害時に職員が適切な対応をするためマニュアルを整備しており、実際の緊急時に運用できるよう普段から職員や利用者への周知徹底ができてきているか判断していく。
指標及び目標値	・業務マニュアルに基づく日中及び夜間想定の実施回数 年1回以上
事業計画書への記載箇所	・様式3-6 (コ)

(4) 人材の視点 人材の育成

項目の解説	・利用者からの個別相談や支援に対応できる人材育成を実施しているか評価する。
評価指標及び目標値の設定の考え方	・利用者全般が高齢者であることを前提に専門知識を持ち合わせた職員配置はもとより常に新しい知識の習得をめざしているか判断していく。自事業所内なら外部講師の招へい若しくは他団体が主催する研修など職員を積極的に派遣する。
目標値	・業務研修（外部講師若しくは派遣研修）実施回数 年間2回以上
事業計画書への記載箇所	・様式3-5 (キ)

(5) 地域の視点 地域交流事業の企画

項目の解説	・地元住民との地域交流を目的とする行事が開催できるかを評価する。
評価指標及び目標値の設定の考え方	・施設職員からの情報発信や施設を拠点とした地域住民との交流を企画運営しているかを判断する。 ・また、交流事業の企画や地域のニーズを反映するため参加者アンケート等によるニーズ把握を行う。
評価指標及び目標値	・地域交流事業の実施回数 年間3回以上開催及び参加者へのニーズ把握1回以上実施
事業計画書への記載箇所	・様式3-3 (ウ)

【別紙】 グループ協定書（参考例）

〇〇〇〇〇共同事業体協定書

（目的）

第1条 本協定が定める共同事業体は、〇〇〇〇（以下「当該施設」という。）の管理業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第2条 本協定が定める共同事業体は、〇〇共同事業体（以下「本事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 本事業体は、事務所を福知山市 〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 本事業体は、〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該業務に係る協定に定められた指定期間（以下「指定期間」という。）の満了の後〇ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、本事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第5条 本事業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地
商号又は名称

所在地
商号又は名称

（代表者の名称）

第6条 本事業体は、〇〇〇会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第7条 本事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、本事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、監督官公庁及び福知山市と折衝する権限並びに指定管理制度に係る管理運営業務に係る申請書の提出、指定管理料の請求、受領及び本事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第8条 本事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の本事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任等)

第9条 各構成員は、当該業務の履行及び第三者との契約その他の業務の履行に伴い本事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該業務に係る各構成員の分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、福知山市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(取引金融機関)

第10条 本事業体の取引金融機関は、〇〇□□〇〇支店とし、本事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 本事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

2 前項の規定による決算の結果、利益又は欠損を生じた場合、構成員は第9条第2項の出資の割合によって、利益の配当を受け、又は欠損を負担する。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務を第三者に承継または譲渡することはできない。

(構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、福知山市長及び構成員全員の承認がなければ、指定期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち指定期間の途中において、前項の規定により脱退した者がある場合においては、福知山市長の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を行う。

3 第1項の規定により構成員が脱退したときにおける残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が有していた出資の割合を残存構成員が有している出資の割合によって分割し、これを第9条第2項の規定による割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第14条 本事業体は、構成員のうちいずれかにおいて、第4条第1項の期間中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成員全員及び福知山市長の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(構成員の破産又は解散に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが第4条第1項の期間中において破産又は解散した場合は、第13条第2項から第5項までを準用するものとする。

(代表者の変更)

第16条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び福知山市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第17条 第13条から第15条までの規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第13条第2項の規定にかかわらず、残存構成員全員及び福知山市長の承認を得て、新たな構成員を本事業体に加入させることができる。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第18条 本事業体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇会社外〇社は、上記のとおり〇〇共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書正本〇通及び副本1通を作成し、各構成員が記名捺印の上、正本については構成員各自が所持し、副本については福知山市長に提出するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

所在地
商号又は名称
代表者
所在地
商号又は名称
代表者

印

印

別 表

〇〇共同事業体責任分担表

構成員名（団体名）	分 担	出資金・出資比率
(代表者) 〇〇〇□□会社	1 〇〇の管理に関する事 2 △△の運営に関する事	〇〇〇〇〇〇円 (〇〇. 〇%)
〇〇〇〇〇	1 □□の管理に関する事 2 ▽▽の運営に関する事	〇〇〇〇〇〇円 (〇〇. 〇%)

注1 上記「分担」については、協定締結時点で想定する分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

注2 本協定書第9条第3項の定めるところにより、上記責任分担表は、福知山市長及び構成員全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

注3 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくの上、運営委員会がその価格を評価する。

【別紙】 協定書（標準例）

＜基本協定書＞

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (本協定の目的)	1
第2条 (指定管理者の指定の意義)	1
第3条 (公共性及び民間事業の趣旨の尊重)	1
第4条 (信義誠実の原則)	1
第5条 (用語の定義)	1
第6条 (管理物件)	2
第7条 (指定期間)	2
第2章 本業務の範囲と実施条件	2
第8条 (本業務の範囲)	2
第9条 (甲が行う業務の範囲)	2
第10条 (業務実施条件)	2
第11条 (仕様書等の変更)	2
第12条 (業務範囲及び業務実施条件の変更)	2
第3章 本業務の実施	3
第13条 (本業務の実施)	3
第14条 (開業準備)	3
第15条 (他の業者による実施)	3
第16条 (管理物件の維持保全)	3
第17条 (緊急時の対応)	4
第18条 (情報管理)	4
第4章 備品等の扱い	4
第19条 (甲による備品等の貸与)	4
第20条 (乙による備品等の購入等)	4
第5章 業務実施に係る甲の確認事項	5
第21条 (業務計画書)	5
第22条 (業務報告書)	5
第23条 (甲による業務実施状況の確認)	5
第23条の2 (モニタリングの実施)	5
第23条の3 (第三者評価の実施)	6
第24条 (甲による業務の改善指示)	6
第6章 指定管理料及び利用料金	6
第25条 (指定管理料の支払い)	6
第26条 (指定管理料の変更)	6
第27条 (利用料金収入の取扱い)	6
第28条 (利用料金の決定)	6
第29条 (利益の一部納付)	7
第7章 指定期間の満了	7
第30条 (業務の引継ぎ等)	7
第31条 (原状復帰義務)	7
第32条 (備品等の扱い)	7

第 8 章 指定期間満了以前の指定の取り消し等	7
第 33 条 (乙の構成員の変更)	7
第 34 条 (甲による指定の取り消し)	8
第 35 条 (乙による指定の取り消しの申し出)	8
第 36 条 (不可抗力による指定の取り消し)	8
第 37 条 (指定期間終了時の取扱い)	9
第 38 条 (市長による管理)	9
第 9 章 損害賠償	9
第 39 条 (管理物件の損傷または滅失に対する損害賠償)	9
第 40 条 (協定の不履行に対する損害賠償)	9
第 41 条 (指定の取消等に伴う措置)	9
第 42 条 (第三者への賠償)	10
第 43 条 (保険)	10
第 10 章 不可抗力	10
第 44 条 (不可抗力発生時の対応)	10
第 45 条 (不可抗力によって発生した費用等の負担)	10
第 46 条 (不可抗力による一部の業務実施の免除)	11
第 11 章 その他	11
第 47 条 (権利・義務の譲渡の禁止)	11
第 48 条 (運営協議会の設置)	11
第 49 条 (本業務の範囲外の業務)	11
第 50 条 (本業務の実施に係る指定管理者の口座)	11
第 51 条 (請求、通知等の様式その他)	11
第 52 条 (協定の変更)	12
第 53 条 (解 釈)	12
第 54 条 (疑義についての協議)	12
第 55 条 (裁判管轄)	12
別紙 1 用語の定義	14
別紙 2 管理物件	15

〇〇施設の管理に関する基本協定書

福知山市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり、〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（グループ（共同事業体）が乙となる場合）

福知山市（以下「甲」という。）と〇〇共同事業体（以下「乙」という。）とは、次のとおり、〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

また、乙は、別紙の共同企業事業体協定書によりこの協定書記載の管理業務を共同連帯して履行する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、本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ることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者^{*1}たる乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する〇〇サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義、及び指定管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が利益の創出を基本とする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。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

(指定期間)

第7条 ○○施設の管理に関する条例（平成○年○○市条例第○号）（以下「条例」という。）

第○条に規定する指定期間は、○年○月○日から○年○月○日である。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(本業務の範囲)

第8条 条例第○条に規定する本業務の範囲は、次のとおりとする。

<例示>

- (1) 管理施設の使用許可に関する業務
- (2) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
- (3) 管理施設等の維持保全に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第9条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

<例示>

- (1) 不払い利用料の徴収業務
- (2) 本施設の目的外使用許可
- (3) 管理物件の修繕業務（詳細については第16条を参照のこと）

(業務実施条件)

第10条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりである。

(仕様書等の変更)

第11条 甲及び乙は、本協定締結後に仕様書等の変更の必要が生じたときは、双方による協議を開催するものとし、双方が合意した場合は、仕様書等を変更することができる。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第12条 甲または乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第8条で定め

た本業務の範囲及び第10条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲または乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲または業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第13条 乙は、本協定、年度協定、条例、及び関係法令等のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び提案書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書に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ものとする。

(開業準備)

第14条 乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の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。

(他の事業者による実施)

第15条 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を他の事業者に委託し、または請け負わせてはならない。

- 2 乙が本業務の一部を他の事業者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する他の事業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。

(管理物件の維持保全)

第16条 管理施設の改造、増築、改築、大規模修繕については、甲・乙協議の上でその対応について決定するものとする。

- 2 施設の修繕については、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 3 備品の修繕については、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のもの

のについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

（緊急時の対応）

第17条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、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 の旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、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。

（情報管理）

第18条 乙または本業務の全部または一部に従事する者は、本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、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）及び個人情報保護法施行条例（令和4年福知山市条例第13号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき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。

第4章 備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

第19条 甲は、別紙2に示す備品等（以下「備品等（I種）」という。）を、無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等（I種）を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品等（I種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

4 乙は、故意または過失により備品等（I種）を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償または自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

（乙による備品等の購入等）

第20条 乙は、別紙2に定める備品等（以下「備品等（II種）」という。）を、自己の費用により購入または調達し、本業務実施のために供するものとする。

2 備品等（II種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入また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、乙の任意により備品等を購入または調達し、本業務

実施のために供することができるものとする。(以下「備品等 (III種)」という。)

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

(業務計画書)

- 第21条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに業務計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。
- 2 甲及び乙は、業務計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

- 第22条 乙は、毎年度(又は月)終了後、本業務に関し、甲が指定する期日までに次の各項に示す事項を記載した業務報告書を提出しなければならない。
- (1) 本業務の実施状況に関する事項
 - (2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - (4) 自主事業の実施状況に関する事項
 - (5) その他甲が指示する事項
- 2 乙は、甲が第34条から第36条までに基ついて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〇日以内に当該年度の間までの間の業務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、業務報告書の内容またはそれに関連する事項について、乙に対して報告または口頭による説明を求めることができるものとする。

(甲による業務実施状況の確認)

- 第23条 甲は前条により乙が提出した業務報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。
- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件への立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
- 3 乙は、甲から前項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。

(モニタリングの実施)

- 第23条の2 甲は、各年度の業務の実施状況及び施設の管理状況についてモニタリングを行うものとする。
- 2 乙は、甲が実施する当該施設のモニタリングに際して、各年度の業務の実施状況及び施設の管理状況について業務報告書及び必要な書類を作成し、自己評価の内容について報告するものとする。

(第三者評価の実施)

第23条の3 乙は、甲が指定期間中の3年目に1回実施する第三者評価に際して、当初2年間の実績を整理し、当初設定した目標の達成度に係る自己評価書を提出するものとする。

2 乙は、甲の求めがあった場合には、指定管理者制度第三者評価委員会に出席し、自己評価書に関する説明を行うものとする。

(甲による業務の改善指示)

第24条 第23条による確認、第23条の2によるモニタリングの実施及び前条の第三者評価の実施の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を指示するものとする。

2 乙は、前項に定める改善指示を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料及び利用料金^{※2}

(指定管理料の支払い)

第25条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2 第7条第1項に規定する期間における前項の指定管理料の総額は〇〇〇〇円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)以内とする。

3 甲が乙に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

4 乙は、毎月末日の〇日以内に、当該月の指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから〇日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の変更)

第26条 甲または乙は、指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動、並びにその他のやむをえない事由により当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲または乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

4 指定管理料の変更については、乙は変更に関する見積書を甲に送付するものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第27条 乙は、本施設に係る利用料金を当該乙の収入として、收受することができる。

(利用料金の決定)

第28条 利用料金は、乙が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。

ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて

甲と乙の協議を行うものとする。

(利益の一部納付)

第29条 自主事業を除く指定管理業務の中で、乙は、1年の総収入から総支出を差し引いた時、一定以上の利益が発生するものについては、その一部を甲へ納付するものとする。

(総収入の20%を超えた利益分について市へ1/2納付する。その額に端数が生じるときは、その端数は切捨てる。)ただし、赤字が生じた場合、赤字分の補填は行わないものとする。

2 利益の一部納付は当該年度ごととし、年度終了後2ヶ月以内に甲に支払うものとする。

第7章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第30条 乙は、本協定の終了に際し、甲または甲が指定するものに対し、本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、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲または甲が指定するものによる管理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。

(原状復帰義務)

第31条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を空け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、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

(備品等の扱い)

第32条 本協定の終了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品等 (I 種) 及び備品等 (II 種) については、乙は、甲また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) 備品等 (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、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲また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。

第8章 指定期間満了以前の指定の取り消し等

(乙の構成員の変更)

第33条 乙は、やむをえない事由によりその構成員を変更しようとする場合、甲に対して構成員の変更を申し出ることができる。

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(甲による指定の取り消し)

第34条 甲は、福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第6条の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき
- (3) 乙が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から指定の取り消しの申し出があったとき
- (5) 乙が乙の業務を開始する前において財務状況の悪化又は社会的信用を著しく損なう等により、事業の履行が確実でないと認められるとき
- (6) 福知山市公共施設マネジメント（本市の市勢状況や公共施設の現状を客観的に分析した上で、市民負担の軽減と市民サービスの維持・改善に資するため、公共施設の適切な再配置（維持・統合・縮減・機能転換）と効果的な管理運営方法の見直しを行うこと。）の推進により、本施設の統廃合や管理方法の見直しを決定したとき
- (7) その他、甲が必要と認めるとき

2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨及び指定取り消しの理由を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

- (1) 乙による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
- (2) その他必要な事項

3 第1項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて本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・損失や増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

4 第1項の規定により指定を取り消し、または期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、甲がその期間に係る指定管理料を既に乙に対して支払っている場合には、乙は当該指定管理料を甲に返還しなければならない。

(乙による指定の取り消しの申し出)

第35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り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害または損失を被ったとき
- (2) その他、乙の責めに帰すべき事由により乙が指定の取り消しを希望するとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経て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り消し)

第36条 甲または乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

3 前項における取り消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。
(指定期間終了時の取扱い)

第37条 第30条から第32条までの規定は、第34条から第36条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

(市長による管理)

第38条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合であつて、必要があると認めるときは、施設の管理について定める他の条例の規定にかかわらず、管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。

(1) 現に指定を受けている法人その他の団体がいないとき。

(2) 第34条の規定により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若しくは一部の停止を命じたとき。

(3) 指定管理者が天災その他の事由により管理の業務の全部又は一部を行うことが困難となったとき。

2 市長は、前項の規定により管理の業務を行うこととし、又は同項の規定により行っている管理の業務を行わないこととするときは、あらかじめ、その旨を告示しなければならない。

3 市長は、第1項の規定により管理の業務を行う施設（その料金を指定管理者に収受させるものに限る。）の使用について、同項の条例に定める利用料金の額の範囲内において、市長が定める額の使用料を徴収することができる。

4 前項の使用料の還付、減額又は免除については、第1項の条例の利用料金の還付、減額又は免除に関する規定の例による。

第9章 損害賠償

(管理物件の損傷または滅失に対する損害賠償)

第39条 乙は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、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られたときは、甲は、その全部または一部を免除することができるものとする。

(協定の不履行に対する損害賠償)

第40条 乙の責めに帰すべき事由により本協定の全部又は一部が履行されず、甲に損害が生じた場合には、乙は甲に生じた損害を賠償するものとする。

(指定の取り消し等に伴う措置)

第41条 乙は、第34条第1項第1号から第5号までの規定により指定が取り消されたときは、違約金として〇〇〇円を甲に支払わなければならない。

- 2 乙は、実際に甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回る場合は、その差額を甲に賠償するものとする。
- 3 乙は、第34条第1項第1号から第5号までの規定により期間を定めて本業務の全部又は一部の停止がされたときは、甲に違約金を支払わなければならない。違約金は、第1項に定める範囲内で甲が定め乙に通知するものとし、乙は当該通知を受けたときは当該通知を受けた金額を支払わなければならない。この場合にも前項を準用する。

(第三者への賠償)

- 第42条 本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。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由または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、その限りではない。
- 2 乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について甲が第三者に対して賠償した場合、乙は甲に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を支払う責任を負うものとする。

(保険)

第43条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

<例示>

- (1) 全国市有物件災害共済会建物総合損害共済
 - (2) 全国市長会市民総合賠償補償保険
- 2 本業務の実施にあたり、乙が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

<例示>

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 第三者賠償保険

第10章 不可抗力

(不可抗力発生時の対応)

第44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とり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう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45条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。
- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
 - 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用につい

ては合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第46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本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、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ものとする。

第11章 その他

(権利・義務の譲渡の禁止)

第47条 乙は、本協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(運営協議会の設置)

第48条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置する。詳細については、別途作成する設置要綱にて定める。なお、設置要綱の内容については甲と乙の協議により決定するものとする。

- 2 甲と乙は協議の上、前項の運営協議会に、関連する企業、団体、外部有識者、市民等に参加させることができるものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第49条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して自主事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第50条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の金融機関口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第51条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによる。

(協定の変更)

第52条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したときまたは特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第53条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、または説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部または一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第54条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたときまたは本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第55条 本契約に関する紛争は、〇〇地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

〇年〇月〇日

甲（地方公共団体）

所在地 〇〇

名称 〇〇市

代表者 〇〇

印

乙（指定管理者）

所在地 〇〇

名称 〇〇

代表者 〇〇

印

(乙がグループ（共同事業体）の場合)

乙（指定管理者）

共同事業体の名称 ○○

共同事業体の代表者の所在地 ○○

共同事業体の代表者 ○○ 印

共同事業体の構成員の所在地 ○○

共同事業体の構成員 ○○ 印

共同事業体の構成員の所在地 ○○

共同事業体の構成員 ○○ 印

【基本協定書に注釈】

- ※1：指定管理者は、必ずしも利益の創出を基本とする民間事業者とは限らないが、本書ではそのように想定して記述した。
- ※2：指定管理料及び利用料金の取扱いについては、個々の案件によって大きく異なるため、本協定書では詳細な記述を避け、必要最小限の記述にとどめた。

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、〇〇指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、〇に規定した本業務と明確に区分し、乙の責任及び費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「提案書」とは、本施設の指定管理者の公募にあたり、乙が提出した業務提案書のことをいう。
- (6) 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- (7) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (8) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定をいう。
- (9) 「募集要項」とは、〇〇指定管理者募集要項のことをいう。
- (10) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (11) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別紙2 管理物件

(1) 管理施設 (※詳細については、財産台帳を参照のこと。)

- ○○施設
- ○○施設
- 敷地内の外構及び植栽
- その他施設

(2) 管理物品 (※詳細については、備品台帳を参照のこと。)

1) 備品等 (I種)

種類	数量	備考

2) 備品等 (II種)

種類	数量	備考

<年度協定書>

目 次

第 1 条	(年度協定の目的)	.....	1
第 2 条	(○年度の業務内容)	.....	1
第 3 条	(○年度の指定管理料)	.....	1
第 4 条	(遅延利息)	.....	1
第 5 条	(疑義等の決定)	.....	1

〇〇施設の管理に関する年度協定書

〇〇市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）とは、〇年〇月〇日に、〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関して締結した〇〇施設の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とするものである。

（〇年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、〇年度の業務内容は、〇〇施設の管理に関する基本協定及び同協定に基づき毎年度甲の承認を受けた業務計画書に定めるとおりであることを確認する。

（〇年度の指定管理料）

第3条 甲は、本業務の実施の対価として、金〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 甲は乙から適正な請求があったときは所定の手続きに従って、毎月末、金〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を30日以内に支払うものとする。

（遅延利息）

第4条 甲の責に帰すべき理由により指定管理料の支払が遅延したときは、甲は乙に対して、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年12月12日法律第256号）第8条第1項に基づき、財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率」を支払わなければならない。

（疑義等の決定）

第5条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

○年○月○日

甲 福知山市長 ○ ○ ○ ○

印

乙（指定管理者）

所在地 ○○

名 称 ○○

代表者 ○○

印

（乙がグループ（共同事業体）の場合）

乙（指定管理者）

共同事業体の名称 ○○

共同事業体の代表者の所在地 ○○

共同事業体の代表者 ○○

印

共同事業体の構成員の所在地 ○○

共同事業体の構成員 ○○

印

共同事業体の構成員の所在地 ○○

共同事業体の構成員 ○○

印

【別紙】 モニタリング様式

モニタリング提出書類一覧表

様式	項 目	提出の有無
様式 1	運営状況チェックシート	
様式 2	業務履行状況チェックシート	
様式 3	自主事業実施状況チェックシート	
様式 4	維持管理状況チェックシート	
様式 5	サービス状況チェックシート	
様式 6	個人情報保護規定等遵守状況チェックシート	
様式 7	苦情・事故等対応チェックシート	
様式 8	経営状況チェックシート	
様式 9	人権研修等実施状況チェックシート	
付属資料	事業報告書	
	決算報告書	

(様式1)

運営状況チェックシート

施設名

年度

1 運営企画

項目	実施計画	事業内容(事業報告書)	検証
会館日数			
開館時間			
事業開催			

2 利用実績

項目	実施計画	事業内容(事業報告書)	検証
延べ利用者数	個人利用者		
	団体利用者		
	事業参加者		
事業参加者実績	事業		
	事業		
	事業		
稼働率	平均		
	平日		
	土日祝日		

3 事業収支

項目	実施計画	事業内容(事業報告書)	検証
利用料金収入			
指定管理料			
自主事業収入	事業		
	事業		
	事業		
収入計			
人件費			
修繕費			
設備管理費			
保安警備費			
備品購入費			
消耗品費			
光熱水費			
保険料			
公租公課			
支出計			
収支			
総合コメント			

(様式2)

業務履行状況チェックシート

施設名

年度

分類	対象	項目	方法	検証	備考
総則	業務従事者の要件等	業務執行体制(管理責任者、各業務・作業責任者等)が明確になっているか、変更した場合連絡先を市に届けているか	書類確認		
	人員配置状況	労働時間や労働賃金などについて、労働関係法令を遵守しているか	書類確認		
		適正な人員配置がなされているか	書類確認		
		業務遂行上、必要な資格を有した職員を配置しているか	書類確認		
	法令等の遵守	法令等で定められた書類を提出したか	書類確認		
	報告書等の提出	各業務計画書・報告書は提出されたか	書類確認		
		自主事業の計画書・報告書は提出されたか	書類確認		
		収支予算書・決算書は提出されたか	書類確認		
	意思疎通	市と指定管理者の責任者との間で十分連絡がなされているか	市担当者確認		
	各種管理記録等の整備保管	各種業務計画書が整備、保管されているか	書類確認		
業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか		書類確認			
整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか		書類確認			
付保している保険を市に通知しているか		書類確認			
非常時緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル(緊急連絡網)が整備、保管されているか	書類確認			
	緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
	事故等の報告書が提出されたか	市担当者確認			
建築物保守管理	点検・保守	点検・保守は確実に実行されているか	市担当者確認		
		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認		
設備保守管理	取扱説明書	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	書類確認		
	点検・保守	点検・保守は確実に実行されているか	市担当者確認		
			法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	
備品・什器等保守管理	取扱説明書	機器等の取扱説明書が整備、保管されているか	書類確認		
	点検・保守	点検・保守は確実に実行されているか	市担当者確認		
外溝施設保守点検	点検・保守	点検・保守は確実に実行されているか	市担当者確認		
清掃業務	清掃	清掃は確実に実行されているか	市担当者確認		
警備業務	業務等	業務が計画書に基づいて実施されているか	市担当者確認		
		不審者に適宜質問をしたり、警察へ通報するマニュアルを作成しているか	書類確認		
	鍵管理	マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認		
	防災	マニュアルは作成されているか	市担当者確認		
植物育成管理業務	樹木管理	剪定時期は適切か	市担当者確認		
	花壇管理	四季の植栽は適切か	市担当者確認		
施設利用案内	行事開催案内	パンフレット類は整備されているか	市担当者確認		
	H P 作成	ホームページは更新されているか	市担当者確認		
受付業務等	システム管理	機器管理	研修を実施しているか	市担当者確認	
			更新・変更はなされているか	市担当者確認	
			トラブルに適切に対応したか	市担当者確認	
総合コメント					

(様式3)

自主事業実施状況チェックシート

施設名

年度

項目	実施計画	事業内容(事業報告書)	検証
総合コメント			

(様式4)

維持管理状況チェックシート

施設名

年度

分類	対象	項目	方法	検証	備考
総則	意思疎通	市と指定管理者の責任者との間で十分連絡がなされているか	市担当者確認		
	記録	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか	書類確認		
建築物 保守管理	点検・保守	点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
	修理	修理・更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
設備保守管理	点検・保守	点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
	修理	修理・更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
備品・什器等保 守管理	点検・保守	点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
	修理	修理・更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
外溝施設 保守点検	点検・保守	点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか	市担当者確認		
		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認		
	修理	修理・更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認		
総合コメント					

(様式5)

サービス状況チェックシート

施設名

年度

分類	対象	項目	検証	問題点・改善事項	
運営業務	使用許可、利用料金の徴収	スムーズに予約できたか			
		許可証は速やかに発行されたか			
	施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か			
		ホームページは見やすいか			
	受付・応対業務	担当者の接客態度は良かったか			
		使用車に対する指導は適切であったか			
		業務従事者は名札を着用しているか			
記録	講座やイベントは満足できる内容であったか				
維持管理業務	施設・設備の保守管理業務	点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕・交換・分解整備・調整等を行っているか			
		設備が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか			
	清掃業務	トイレトペーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか			
		全体的に、見た目に清潔に保たれているか			
	警備業務	避難経路に障害物がないか			
	外溝、植栽管理業務	機能、美観が良好な状態に保たれ、利用者が安全に利用することができるか			
		利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか			
		樹木、花壇は見栄えよく管理されているか			
			草刈や除草はされているか		
	環境衛生管理業務	快適に利用できる環境になっているか			
廃棄物処理業務	廃棄物は適切に分別が行われていたか				
備品管理業務	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか				
総合コメント					

(様式6)

個人情報保護規定等遵守状況チェックシート

施設名

年度

項目	基準	検証	備考
受託者の義務	個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか		
秘密の保持	個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしていないか		
適正な管理	個人情報の漏洩、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置を講じているか		
収集の制限	個人情報の収集は、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によって行われたか		
再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか		
複写、複製の禁止	市から提供された個人情報が記録された資料等を、複写、複製していないか		
資料等の返還	市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務の終了後速やかに市に返還、引渡又は廃棄、消去したか		
研修・教育の実施	業務における個人情報の適正な取扱い資するための研修・教育を行ったか		
罰則等の周知	罰則適用について、従事者に周知しているか		
苦情の処理	苦情に対して、適切かつ迅速に処理したか		
事故発生時における報告	事故が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったとき、速やかに市に報告したか		
総合コメント			

(様式7)

苦情・事故等対応チェックシート

施設名

年度

NO.	項目	主な内容	対応措置	指定管理者からの要望・意見等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
総合コメント				

(様式8)

経営状況チェックシート

施設名

年度

項目	内容	基準	検証	備考
総論	指定管理者の応募の資格に抵触する事項はないか	指定の取消の有無		
		指名停止処分の有無		
		行政関係者の関与の有無		
		税の滞納の有無		
		倒産していないこと 暴力団の統制化にないこと		
監査報告書	適正な会計手続きがなされているか	監査報告文面の適否		
	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか	指摘の有無		
	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか	指摘の有無		
貸借対照表	法人・団体の事業と関係のない勘定科目あるいは遺産負債項目はないか	不適切な項目の有無		
	注記事項の中に異常値がないか	異常値の有無		
	資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合はその理由は何か	増減理由の妥当性		
損益計算書	適正な利益率を確保できているか	赤字でないこと		
	特別損益項目に異常値はないか	異常値の有無		
財産指標	流動比率・負債比率等の財務指標に異常値、大きな前期比変化はないか	異常値、大きな変化の有無		
	異常値、大きな前期比変化はないか	異常値、大きな変化の妥当性		
キャッシュフロー計算書	営業キャッシュフローがプラスを維持できているか	マイナスでないこと		
	投資キャッシュフローは妥当なものか	金額の妥当性		
	財務キャッシュフローは妥当なものか	金額の妥当性		
利益損益処分計算書	社外流出額は適正な範囲内か	金額の妥当性		
総合コメント				

(様式9)

人権研修等実施状況チェックシート

施設名

年度

人権研修等実施日	年 月 日 ～ 年 月 日
参加者数	人
研修タイトル	「 」
人権研修等内容 (活用した資料や講演内容など)	
所 見 (実施した際の職員の反応や意見等、 また業務にどのようご活用していくか)	
総 合 コ メ ン ト	

< 通知・規則 >

- 平成 22 年 12 月 28 日付 総務省自治行政局長通知総行経第 38 号「指定管理者制度の運用について」
- 福知山市指定管理者選定等委員会規則
- 福知山市指定管理者制度第三者評価委員会規則
- 平成 28 年 3 月 28 日付 事務連絡「公共施設指定管理者募集事務の執行について(通知)」
- 福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 16 年 3 月 26 日条例第 21 号）

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、改めて制度の適切な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お願いいたします。

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がある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してとされている。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あたっては、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が望ましい。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あたっては、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。

福知山市規則第6号
福知山市指定管理者選定等委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、福知山市附属機関設置条例（昭和28年福知山市条例第29号）第2条の規定に基づき、福知山市指定管理者選定等委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置の単位)

第2条 委員会は、指定管理者に管理運営をさせようとする公の施設又は公の施設を所管する部等（福知山市事務分掌条例（平成21年福知山市条例第25号）第1条に規定する部及び室をいう。以下「施設所管部」という。）ごとに設置する。

(組織)

第3条 委員会は、委員6人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者を市長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 公の施設の管理及び指定管理者の選定に関して識見を有する者
- (2) 総務部長
- (3) 財務部長
- (4) その他市長が適当と認める者

(任期)

第4条 委員の任期は、1年とする。ただし、公の施設ごとに委員会を設置する場合、その他特別な事情がある場合の委員の任期については、別に定める。

2 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。

(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を置く。

2 委員長は、財務部長をもって充て、副委員長は、総務部長をもって充てる。

3 委員長は、委員会の会務を総理し、委員会を代表する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故その他の事由により職務を遂行できないときは、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、その議長となる。

2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の全会一致により決するものとする。

4 委員会の会議は、非公開とする。

(委員の除斥)

第7条 委員は、指定管理の指定を受けようとする団体又は指定管理者と利害関係を有する場合であって、指定管理者の選定における公平性及び中立性を害すると認められるとき

は、その審議に加わることができない。

(資料提出の要求等)

第8条 委員会は、調査審議のため必要があるときは、関係人に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

(守秘義務)

第9条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、財務部資産活用課及び施設所管部の当該公の施設を所掌する室及び課において共同して処理する。ただし、公の施設ごとに委員会を設置する場合の委員会の庶務については、別に定める。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

福知山市規則第7号

福知山市指定管理者制度第三者評価委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、福知山市附属機関設置条例（昭和28年福知山市条例第29号）第2条の規定に基づき、福知山市指定管理者制度第三者評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 委員会は、委員5人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから、市長が委嘱する。

- (1) 税理士、中小企業診断士等経営分析について専門的な知識を有する者
- (2) 公の施設の設置目的を効率的かつ効果的に達成することに関し、優れた識見を有する者
- (3) その他市長が適当と認める者

(任期)

第3条 委員の任期は、3年とする。

2 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。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

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その他の事由により職務を遂行できないときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の全会一致により決するものとする。

4 委員会の会議は、原則公開とする。ただし、公開することにより公平かつ中立な審議に著しい支障を及ぼすおそれがある場合には非公開とする。

(資料提出の要求等)

第6条 委員会は、調査審議のため必要があるときは、関係者に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

(守秘義務)

第7条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、財務部資産活用課において処理する。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(任期の特例)

2 この規則の施行の日以後、最初に委嘱される委員の任期は、第3条1項の規定にかかわらず、平成31年3月31日までとする。

事務連絡
平成28年3月28日

各部・室・課(かい)長 様

財務部長

公共施設指定管理者募集事務の執行について（通知）

標題の件について、公共施設の指定管理者は、候補者を「提案募集方式」による公募後、福知山市指定管理者選定等委員会の審査を経て、「福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例」の規定に基づく議会の議決を経て指定することとしています。

この際、指定管理者指定議案及び関連予算議案の上程については、下記のことに留意し、事務を執行されるよう通知します。

記

1 指定管理者指定議案の上程について

(1) 指定期間開始前年度 福知山市議会 1 2 月定例会とします。

*これは、委託料にかかる歳出予算計上議案（3月定例会上程）と指定管理者の指定議案を同時に上程することになれば、指定に係る十分な審議時間と新年度からの施設運営に係る十分な準備期間を確保することが困難であるためです。

*また、施設完成時期等の様々な要因により、指定管理者の指定議案を他の定例会上程することが適当な場合は、予算議案を翌議会へ上程することになりますので、指定期間の変更等の検討が必要です。

(2) 指定管理者募集スケジュール（標準）について

上記事務執行のため、指定管理者候補者募集スケジュール（標準）を掲載します。

○福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成 16 年 3 月 26 日条例第 21 号

改正

平成 28 年 7 月 25 日条例第 6 号

福知山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

(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、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第 2 条 法人その他の団体であつて、指定管理者の指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に指定を受けようとする公の施設の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。

(指定管理者の指定)

第 3 条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、次に掲げる事項を総合的に審査し、申請のあつた公の施設の管理を行うに最も適した指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定するものとする。

- (1) 事業計画書による公の施設の運営が使用者の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その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人員、資産その他の経営の規模及び能力を有するものであること。
- (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、指定管理者の指定を行ったときは、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 30 日以内に、指定を受けた公の施設（以下「指定管理施設」という。）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の取消し又は年度末を含む期間の業務の停止をされたときは、その日から起算して 30 日以内に当該年度分として、同日までの間の事業報告書を作成し、提出しなければならない。

- (1) 指定管理施設の管理業務の実施状況
- (2) 指定管理施設の利用状況
- (3) 指定管理施設の使用に係る料金の収入の実績
- (4) 指定管理施設の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、指定管理施設の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、指定管理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規定に従わないとき、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でき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若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 第3条第2項の規定は、指定管理者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。

(市長による管理)

第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合であつて、必要があると認めるときは、施設の管理について定める他の条例の規定にかかわらず、管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。

(1) 現に指定を受けている法人その他の団体がいないとき。

(2) 前条第1項の規定により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若しくは一部の停止を命じたとき。

(3) 指定管理者が天災その他の事由により管理の業務の全部又は一部を行うことが困難となったとき。

2 市長は、前項の規定により管理の業務を行うこととし、又は同項の規定により行っている管理の業務を行わないこととするときは、あらかじめ、その旨を告示しなければならない。

3 市長は、第1項の規定により管理の業務を行う施設（その料金を指定管理者に収受させるものに限る。）の使用について、同項の条例に定める利用料金の額の範囲内において、市長が定める額の使用料を徴収することができる。

4 前項の使用料の還付、減額又は免除については、第1項の条例の利用料金の還付、減額又は免除に関する規定の例による。

(原状回復義務)

第8条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は第6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ぜられたときは、その管理しなくなった指定管理施設の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9条 指定管理者は、故意又は過失により指定管理施設の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賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

(秘密保持義務)

第10条 指定管理者及び指定管理施設の業務に従事している者は、保有する個人情報の漏えい、損傷又は滅失の防止その他適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、指定管理施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用してはならない。

2 前項の規定は、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、又は業務に従事している者が職務を退いた後においても、同様とする。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年7月25日条例第6号)

この条例は、公布の日から施行する。