

うるま市指定管理者制度
運用ガイドライン
【第6版】

令和7年12月
うるま市

はじめに

指定管理者制度は、行政改革の一環として民間経営のノウハウ導入や施設管理の効率性、多様化する市民ニーズに対応することなどを目的として、平成15年6月の地方自治法の改正により創設されました。改正により法人やその他の団体が指定管理者として公の施設の管理運営を行うことができるようになりました。

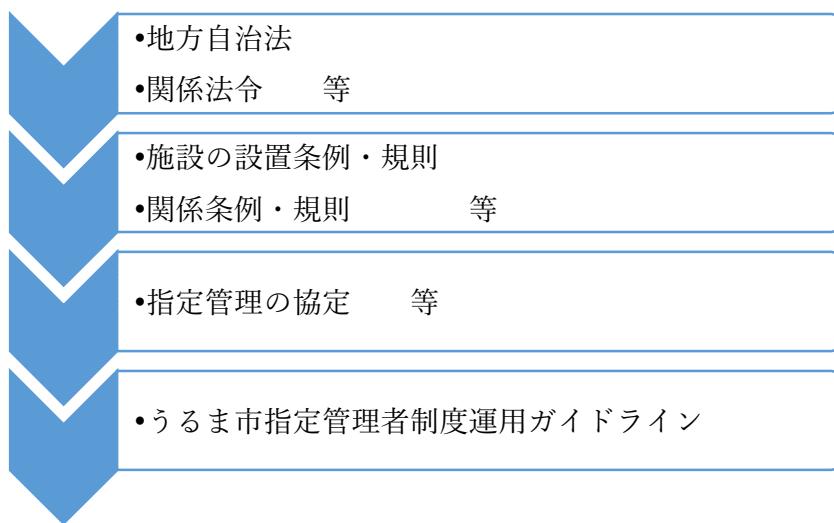
本市では、平成17年に「公の施設の指定管理者制度の運用に関する指針」を策定し、平成18年度からこの制度を導入しております。現在98施設において民間等の団体に管理を委託しているところです。

指定管理者制度の運用に当たっては、指定管理者による公の施設の管理運営が効率的かつ適正に行われることが求められます。

これまでの運用上の課題を検証し、より適正かつ円滑に指定管理者制度を運営していくことを目的に、「公の施設の指定管理者制度の運用に関する指針」を見直し、新たに「うるま市指定管理者制度運用ガイドライン」を作成しました。

このガイドラインは、指定管理者制度を適正かつ円滑に運用するために必要な本市の基本的な考え方や標準的な手続きを「制度運用の原則」としてまとめたものです。一般的な事務処理事項を、手続きの流れに沿って解説を加えています。設置目的や管理運営形態に大きな差のある全施設にそのまま適用できるものではありませんが、適宜参照し、適正な運用を図っていただくようお願いします。

【ガイドラインの位置づけ】



※ガイドラインはあくまで基本的な考え方です。

ガイドラインの内容と協定の内容では協定が優先されるのは勿論ですが、ガイドラインを基に、地方自治法・条例等にない新たな試みを行う場合は、「施設所管課」と「指定管理者」の両者でしっかりと協議し、協定に盛り込む必要があります。

ただし、協定に盛り込む際に「…ガイドラインの通りとする」と記載することは危険です。なぜならガイドラインは、設置目的や管理運営形態に大きな差のある全施設にそのまま適用できるものではなく、また適宜改訂していくものだからです。

目次

はじめに

I 指定管理者制度の概要	1
1 指定管理者制度とは	1
2 制度の概要	1
3 公の施設とは	4
4 公の施設の管理運営のあり方（個別法との関係）	4
5 指定管理者の権限等～使用許可権限関係	6
II 指定管理者制度の導入	7
1 施設のあり方の検討	7
2 指定管理者制度の導入の検討	7
3 指定管理者制度の導入の判断基準	7
4 導入にともなう条例の整備	9
(1) 設置条例の制定・改正時期	9
(2) 条例で規定する事項（法第244条の2第4項）	9
(3) 条例で規定する事項の主な内容	9
(4) 利用料金制の検討	11
(5) 使用料・利用料金の減免	12
III 指定管理者の選定	15
1 選定に当たっての基本的な考え方	15
2 選定の手続き	15
(1) 公募／特命（公募によらない）の決定	15
(2) 公募の方法	17
(3) 特命の方法	18
3 募集要項及び業務仕様書に記載する項目	23
【募集要項及び業務仕様書に記載する基本的な事項とその留意点】	23
(1) 施設の概要	23
(2) 資格要件	24
(3) 資格要件～地域要件関係	25
(4) 管理の基準等	25
(5) 収入について	25
(6) 提案事業	26
(7) 自主事業	26
(8) 提案事業・自主事業の承認	27
(9) 指定管理料	29
(10) 修繕費の考え方	32
(11) 市と指定管理者とのリスク分担	32
(12) 損害賠償責任と施設賠償責任保険	34
(13) 各種税の取扱い	34
(14) 選定基準（審査項目、審査項目の配点等）	35
(15) 申請の手続き	36
(16) 指定管理者との協定等	36
(17) 監査委員等による監査	37
(18) 区分経理について	37
(19) 情報公開	37
(20) 関係法令の遵守	37
(21) 公募から協定書締結に到るまでの全体スケジュール	38
(22) その他	38
4 委員会等へ諮問又は会議の実施による選定方法	38
(1) 選定等委員会へ諮問しない際の判断基準と理由	39
(2) 選定方法の種類	40
5 選定等委員会（参考）	40

(1) 選定等委員会の設置.....	41
(2) 選定等委員会の所掌事務.....	41
(3) 委員の構成.....	41
(4) 委員の任期.....	41
(5) 委員に応募者との利害関係人が含まれていた場合の取扱い.....	41
6 選定等委員会に関する手続き（参考）.....	42
(1) 詰問と答申の流れ.....	42
(2) 申請書（応募書類）の提出.....	42
(3) 所管部局による審査（査書類審査）.....	43
(4) 選定等委員会による審査（プレゼンテーション審査）.....	43
(5) 選定における審査の方法.....	43
(6) 選定結果について.....	47
(7) 応募者が1者の場合の取扱い.....	48
7 議会の議決による指定.....	49
(1) 議決事項.....	49
(2) 法人格等変更時の再指定.....	49
8 指定管理者制度導入に向けた予算措置.....	50
(1) 債務負担行為の設定.....	50
(2) 指定管理料の変更と債務負担行為.....	51
(3) 各年度予算措置.....	51
(4) 指定管理者の公募と予算関係調整.....	51
IV 議決後の手続.....	52
1 指定の通知及び公告.....	52
2 指定管理候補者との協定の締結.....	52
(1) 協定事項.....	52
«①基本協定».....	53
«②年度協定».....	60
(2) 協定が締結できない場合.....	61
(3) 仮協定の締結について.....	61
(4) 施設廃止による変更協定書締結について.....	61
(5) 決裁区分.....	61
3 使用料の収納事務に関する公告（該当施設所管課）.....	62
4 第三者による実施.....	62
V その他.....	63
1 監査関係.....	63
2 公益法人改革関係（法人格等変更時の対応）.....	63
3 労働者協同組合法関係（法人格等変更時の対応）.....	64
VI モニタリング.....	65
1 モニタリングとは.....	65
2 指定管理者によるモニタリング.....	65
(1) 業務日誌の記載.....	65
(2) 業務報告書の提出.....	65
(3) 利用者満足度調査の実施.....	66
(4) 利用者等からの意見・要望・苦情への対応.....	66
(5) 事業報告書の提出.....	67
3 市によるモニタリング.....	67
(1) 定期モニタリングの実施.....	67
(2) 隨時モニタリングの実施.....	69
(3) モニタリング結果への対応（指導・勧告・指示等）.....	69
(4) 利用者満足度調査の実施等.....	70
(5) 利用者等からの意見・要望・苦情への対応.....	70
(6) 事業報告書等の確認.....	71
(7) 指定管理者の財務情報の提供.....	72
(8) 施設の管理運営に関する情報の公表.....	72

VII 評価	73
1 評価の目的.....	73
2 評価の対象.....	73
3 統一的な評価の視点等.....	74
(1) 統一的な評価の視点.....	74
(2) 統一的な評価項目・ポイント.....	74
4 統一的な評価の体制等.....	76
(1) 統一的な評価の流れ.....	76
« 統一的な評価の流れ » (VI～参照) (様式編p64～参照)	77
« 評価と選定等委員会の関係図 »	78
(2) 指定管理者評価部会.....	79
5 統一的な評価の種類.....	79
6 統一的な評価の方法.....	80
(1) 5段階評価.....	80
« ～不利益処分～ 指定の取り消しまでの流れ »	83
« ～不利益処分～ 管理業務の停止までの流れ »	83
(2) 評価基準作成に当たっての留意点.....	85
(3) 評価に当たっての留意点.....	85
7 統一的な評価に必要な資料.....	86
8 その他.....	87
(1) 統一的な評価結果の公表等.....	87
(2) 統一的な評価スケジュール.....	87
VIII その他の取り決め	88
1 苦情・要望への対応.....	88
2 不利益処分（指定の取消、管理業務の停止）.....	88
(1) 指定の取消、管理業務の停止事由.....	88
(2) 不利益処分の手続.....	89
(3) 不利益処分後における申請・再申請について.....	89
3 暴力団排除措置.....	90

Ⅰ 指定管理者制度の概要

1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、公の施設の管理運営を、広く民間企業やNPO等を含む事業者に委ねることを可能にした地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）上の制度です。（法第244条の2）

それまでの「管理委託制度」のもとでは、公の施設の管理を委託できるのは、公共団体、公共的団体及び自治体が出資する第三セクター等に限定されていました。しかし、公の施設の管理運営において、

- ①民間事業者等も十分なサービス提供能力を備えてきていること
- ②多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するためには、民間事業者等の有するノウハウを活用することが有効であること

などの背景を受け、「指定管理者制度」として制度化されたものです。

その目的は、「多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上をはかるとともに、経費の節減等を図ること」（総務省自治行政局長通知:平成15年7月17日総行行第87号）とされています。

なお、指定管理者は「法人その他の団体」（法第244条の2第3項）とされ、個人を指定管理者として指定することはできません。ただし、法人格は必要ありません。

2 制度の概要

指定管理者制度は、管理の代行という形で、最終の権限を残したまま、管理を指定された法人にゆだねるという行為です

《メリット》

- ・施設の管理に民間事業者等のノウハウを活用することで利用者に対するサービスの向上が期待できます。
- ・施設の管理に期間を定め、PDCAサイクル^{注1}を明確にすることで、サービスの改善に活かすことができます。
- ・指定管理者の選定手続きを公募とすることで、競争原理による管理コストの軽減を図ることができます。行政経費の削減が期待できます。

《デメリット》

- ・短期間で指定管理者が交代した場合、ノウハウの蓄積を妨げるおそれがあります。
- ・人件費の抑制などコスト削減の面のみが着目され、施設の運営経費が十分確保されていない場合は、利用者に対するサービスの低下や地域の雇用に影響を与えることも懸念されます。

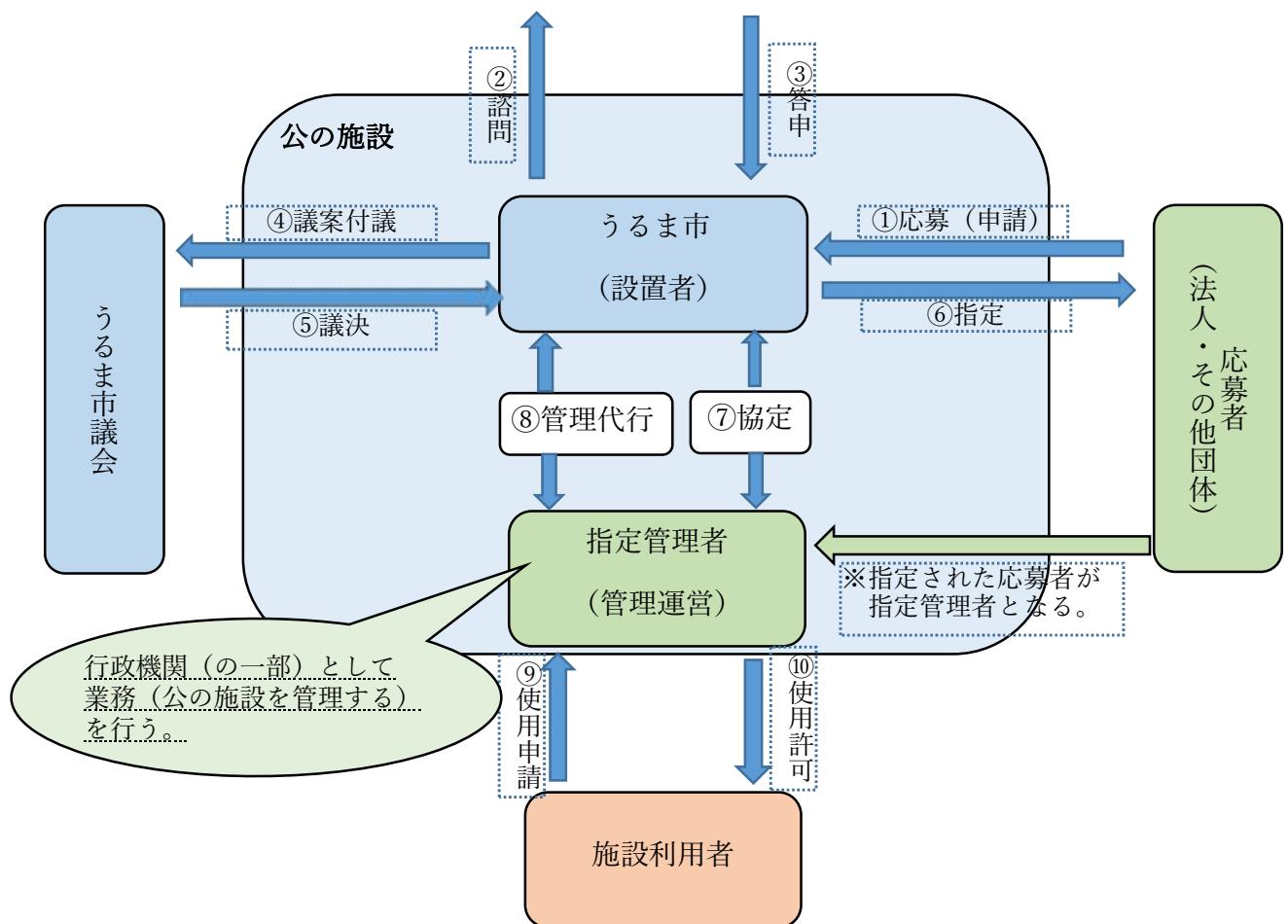
注¹ PDCAサイクルとは、plan（計画）do（実行）check（評価）act（改善）の頭文字をつなげ、最後のactを次のPDCAサイクルにつなげ円を描くように、継続的に業務を改善すること。（業務計画→業務実行→業務評価→業務改善）→（業務計画→業務実行→業務評価→業務改善）→

«指定管理者制度とその他の制度の主な違い»

項目	業務委託	管理委託制度(改正前)	指定管理者制度(改正後)
管理運営の主体	・地方公共団体⇒受託者の限定なし ※議員・長について禁止規定あり (地方自治法第92条の2、第142条)	・公共団体及び公共的団体 ・地方公共団体が1/2以上出資している法人	・民間事業者を含む幅広い団体 (法人格は不要。ただし個人は不可。)
法的性格	・委託(契約) ・「私法上の契約関係」契約に基づく個別の事務または業務の執行の委託	・委託(契約) ・「公法上の契約関係」条例を根拠に締結される契約に基づく管理の事務または業務の執行の委託	・指定(行政処分)による管理の代行 ・指定の手続きは条例事項 ・管理運営の細目等については、協定により規定
委託・指定にあたつての議会の関与	委託に関して議決不要		指定に関して議決が必要。
施設の管理権限	市		・指定管理者に委任 (管理の基準、業務の範囲は条例事項) ・市は管理権限は行使せず、設置者としての責任から必要に応じて指示等を行う。
(使用許可)	市(受託者はできない)		指定管理者ができる。
(利用条件)	市(受託者はできない)		指定管理者はできない。 (条例で定める)
(目的外使用許可等)	市(受託者はできない)		市
利用料金制	採用できない	採用できる。	採用できる。
使用料の強制徴収	受託者はできない。		指定管理者はできない。
公の施設の設置者としての責任	市		
利用者に損害を与えた場合	市にも責任が生じる		

指定管理者制度イメージ図

(例) うるま市指定管理候補者選定等委員会



前提

- ・施設設置日の決定
- ・用地取得や建物の建設、又は賃借権や使用賃借権等によって施設を住民に利用させる権限を取得した場合
- ・公の施設の設置管理条例（指定管理者が管理運営を行える内容）の制定を行っている。

3 公の施設とは

公の施設とは、住民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をいいます。（法第244条第1項）

公の施設の定義（法第244条第1項）は以下のとおりです。

（公の施設）

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

地方自治法の定義を受け、公の施設とは以下の条件を満たすものです。

①住民の利用に供するためのもの

（市庁舎、出張所等は事務所であって公の施設にはあたりません）

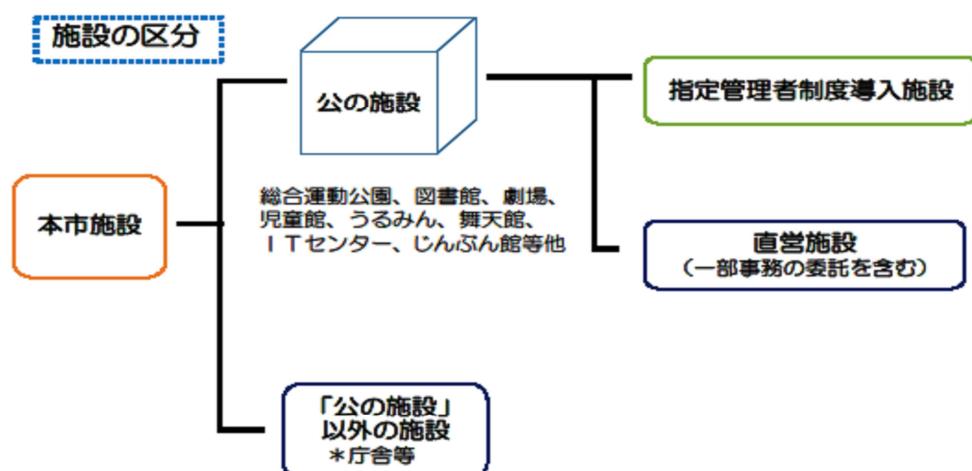
②当該地方公共団体の住民の利用に供するためのもの

③住民の福祉を増進する目的をもつて設けるもの

④地方公共団体が設けるもの

⑤施設であること

《公の施設》



また、「公の施設」は、

①正当な理由がない限り、住民の利用を拒むことはできない。

②住民の利用につき、不当な差別的取り扱いはできない。

と規定されています。（法第244条第2項、第3項）

4 公の施設の管理運営のあり方（個別法との関係）

法は、公の施設に指定管理者制度の導入を認める一方で、学校教育法における学校、道路法における道路、河川法における河川等の一部の施設は、個別法により指定管理者制度導入の対象外としています。その趣旨は、施設がもつ本来の機能に着目して、公が果たす責任を明確にしようとするものです。

しかしながら、指定管理者制度を対象外とした公の施設であっても、それに付随する機能については、指定管理者制度を導入できるものと考えます。

《制度導入の可否》

施設・根拠法	導入	留意事項等
児童福祉施設（児童福祉法等）	○	
老人福祉施設（老人福祉法）	○	
母子福祉施設（母子及び寡婦福祉法）	○	
老人保健施設（介護保険法等）	○	営利目的の者の医療行為を禁止。
体育館・プール・運動場	○	
文化会館・コミュニティ施設	○	
商工・観光施設	○	
住宅（公営住宅法）	○	利用料金制は不可。
道路（道路法）	×	
河川（河川法）	×	
博物館（博物館法）	○	館長、学芸員は教育委員会が任命。
学校（学校教育法）	×	
図書館（図書館法）	○	館長は教育委員会が任命。使用料徴収不可。
公民館（社会教育法）	○	館長は教育委員会が任命。
都市公園（都市公園法）	○	
水道事業（水道法）	○	
下水道事業（下水道法）	○	

例えば、学校教育法における学校、道路法における道路、河川法における河川等は、その管理運営を全面的に指定管理者制度を導入して行わせることはできない。ただし、以下の業務（それに付随する機能）については、指定管理者に行わせることができる。

- ①公立学校：学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理、学校施設の時間外一般開放の管理等。
- ②道路：清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為等。
- ③河川：清掃、除草、軽微な補修（階段、手すり、スロープ等河川の利用に資するものに限る。）等。

※制度の導入が可能か否か、あるいは、導入が可能な場合の制限等の有無については、国の通知等を参照し判断する必要があります。

5 指定管理者の権限等～使用許可権限関係

これまで公の施設の使用許可権限は、住民の平等利用の確保や差別的取扱いの禁止が規定されているという理由から、行政内部に留保されていました。

しかし、指定管理者制度のもとでは、効果的、効率的な施設運営を実現するため、条例に定めることにより、使用許可を指定管理者に行わせることが可能となりました。

ただし、以下の権限は、法令により市長のみが行うことができる権限とされていますため、指定管理者に行わせることはできません。

《市長の権限》

- ①使用料の強制徴収（法第231条の3）
- ②行政財産の目的外使用許可（法第238条の4）
- ③審査請求に対する決定（法第244条の4）
- ④使用料の減免

⇒※利用料金制を採用した場合には、条例の定めるところにより指定管理者が自らの権限に基づいて減免することが可能となります。（Ⅱ-4-（5）を参照）

【用語説明】

*使用許可

使用許可とは、住民が会議室を利用したり駐輪場を利用したりするとき等の許可をいう。使用許可は条例に定めることにより、指定管理者が行うことができる。

※指定管理者が施設の使用許可に関する事務を行う場合は、「うるま市行政手続き条例」の規定が適用される。

したがって指定管理者に対しては、

- ①審査基準を受付場所に掲示する等により公にしておくこと
 - ②不許可の場合はその理由を示すこと
- を、十分に説明しておく必要がある。

*目的外使用許可

施設の目的外使用とは、自動販売機、売店、屋外広告物の設置等、施設の設置目的に直接的に合致しない事業を行うことをいう。施設の目的外使用を行う場合、「行政財産の目的外使用許可」として市に申請し、市が行政処分を行う。

II 指定管理者制度の導入

1 施設のあり方の検討

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を民間事業者等に委ねることができる制度ですが、前提として、これらの施設が「公の施設」として設置する合理的な理由があるかどうかを検証する必要があります。

検証は、以下の視点等に基づき行います。

- ①施設の設置目的が時代、住民のニーズに合っているか（必要性）。
- ②施設の設置目的や機能が民間等の施設と競合していないか（代替不可能性）。
- ③特定の個人、団体に極端に偏った利用になっていないか（公平性）。

検証の結果、「公の施設」としての合理的な理由がない場合には、廃止、譲渡等を検討することとします。

2 指定管理者制度の導入の検討

公の施設の管理委託先が、民間主体においても十分なサービス提供能力があり、民間事業者等のノウハウを広く活用することが多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応できると判断される施設では積極的に制度導入について検討されることになります。

一方で制度導入が却って施設運営の非効率化やサービス低下を招く場合もありますので、直営（業務委託を含む）か指定管理制度の導入かを検討するに当たっては、施設所管課が中心となり、個々の施設ごとにメリット等について十分な検証を行ってください。

新たに公の施設を設置する場合、直営（業務委託を含む。）か、指定管理者制度の導入かを検討するに当たっては、施設所管課が中心となり、個々の施設ごとに十分な検討を行うとともに、法令等で特別に定めがある場合を除き、その設置条例に「できる」規定を盛り込むよう努めてください。

また、指定管理者制度を導入していない既存施設の場合においても、法令等で特別に定めがある場合を除き、直営で継続していくのか、今後、指定管理者制度を導入していくのかという点について十分に検討を行ってください。

なお、すでに指定管理者制度を導入している施設については、次期指定管理者を選定する年度の前年度末までに、指定管理を継続することでその施設を効率的かつ効果的に管理・運営できるかを検討し、府内で合意形成を図るものとします。

（指定管理から直営に変更する場合、条例がそれに対応するものとなっているか確認すること。）

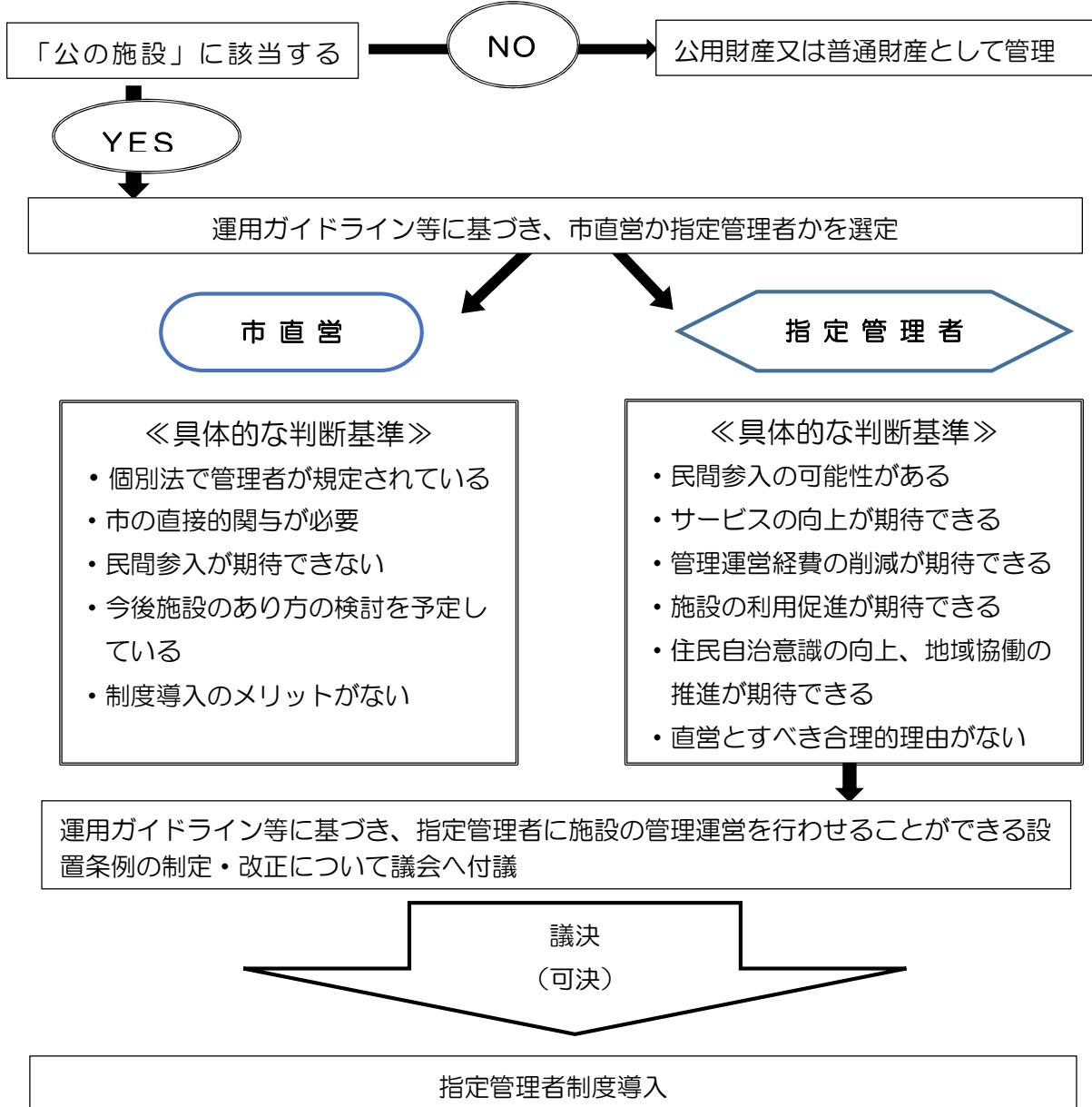
3 指定管理者制度の導入の判断基準

指定管理者制度の導入に当たっては、対象施設の管理運営について、次の項目に留意してください。該当項目が多いほど、指定管理者制度による管理運営の領域と

考えられます。

- ①民間事業者等に委託することで、利用者ニーズに合った開館日、開館時間の拡大など、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こと。
- ②民間事業者等に委託することで、コスト削減の可能性があること。
- ③利用の平等性、公平性について、行政でなければ確保できない明確な理由がないこと。
- ④同種・類似のサービスを提供する民間事業者等が存在すること。
- ⑤施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能であること。
- ⑥市の一般財源ではなく使用料・利用料金により運営を行う収益施設であること。
…など。

《指定管理者制度導入の考え方（例）》



4 導入にともなう条例の整備

(1) 設置条例の制定・改正時期

公募の方法により指定管理者を選定する場合は、公募の手続に要する期間を考慮し、原則として「指定議案」を提出する定例会の二つ前の定例会に「設置条例・改正案」を提出します。

例として、4月から新たに指定管理者による管理を開始する場合は、前年の6月定例会に「設置条例・改正案」を、12月定例会に「指定議案」を提出します。

(2) 条例で規定する事項（法第244条の2第4項）

- ①指定の手続 ⇒ 申請方法、選定の基準等
- ②管理の基準 ⇒ 利用する際の基本的な条件（休館日、開館時間等）
- ③業務の範囲 ⇒ 管理業務の具体的な範囲、使用許可等
- ④その他必要な事項

(3) 条例で規定する事項の主な内容

各々の施設の設置条例で規定する主な内容は、以下のとおりです。

①指定管理者制度を採用することの明示

指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨を規定します。

②指定の手続

ア 公募・公募によらない（特命）選定

指定管理者を選定する際は、原則公募のため、「指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体を公募するものとする。」等と規定します。

また、公募によらない（特命）選定を行う場合「次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、〇〇条（公募）の規定にかかわらず、指定管理者の候補者を選定することができる。」等と規定します。

※各号の内容については、Ⅲ-2-（3）を参照。

イ 申請方法

「規則で定めるところにより、指定を受けようとするものの申請により行う」等と規定します。

※ 提出先は、市長部局が所管する施設の場合は市長、教育委員会が所管する施設の場合は教育委員会となります。

ウ 選定基準

以下のような基準について定めます。

（例）

- ・ 住民の平等な施設の利用を確保できること。
- ・ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に施設の運営を行うことができるこ。
- ・ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に發揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ・ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。
- ・ 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保できること。

③管理の基準及び業務の範囲

ア 管理の基準

住民が当該施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、使用料／利用料金等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱い、関係法の遵守等、施設の適正な管理の観点から必要不可欠の基本的事項を定めます。

一方、民間のノウハウを最大に活用するために、休館日、開館時間、時間帯に応じた料金設定等を、応募者の提案にゆだねることも効果的です。

その場合は、条例に以下のような文言を設けるなどして対応してください。

条文例：

「施設の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長（教育委員会：教育委員会の場合）の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができる。」

イ 業務の範囲

指定管理者が行う業務について、施設の使用許可等を行わせるかどうかを含め、具体的な事項を定めます。

※「利用の不許可に関する業務」や「利用の許可の取消し等に関する業務」を指定管理業務とする（している）場合は、その前後の行政手続きについて役割を明確にしておくこと。

- 「利用の不許可」

審査請求がなされた場合、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

（当該審査請求に関する行政手続きは市が実施する。）

- 「利用の許可の取り消し等に関する業務」

不利益処分となるため、処分をするまえに、聴聞又は弁明の機会の付与を実施しなければならない。

（当該聴聞又は弁明の機会の付与に関する行政手続きは市が実施する。）

④その他必要な事項

○ 利用料金等

施設の使用料は、条例で規定することにより、利用料金として指定管理者（の収入として）に収受させることができます。

また、利用料金の設定方法や範囲について、あらかじめ市長の承認を受ける旨を定めます（法第244条の2第8項及び第9項）。

※利用料金承認後は、3ヶ月～半年以上の周知期間を設けましょう。

(4) 利用料金制の検討

利用料金制は、施設の使用料を、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができるしくみです。指定管理者の経営努力を発揮しやすくすること、また、会計事務の効率化を図ることを目的としています。

一般的に、指定管理者が施設の管理を行うために必要な経費は、以下の3つのうちいずれかの方法で賄われます。

- ①全て利用料金で賄う〔完全利用料金制〕
- ②全て指定管理料で賄う〔非利用料金制〕
- ③一部を利用料金で、残りを指定管理料で賄う〔一部利用料金制〕

利用料金制は、指定管理者のインセンティブ^{注2}向上を目的として、基本的には

活用すべきであると考えます。ただし、利用料金制を採用するかどうかは、利用者の増減が指定管理者による運営努力と相関関係があるか等が判断基準になります。

また、利用料金制の導入に際しては、想定外の利用者の減少や、利益が過大となった場合等の取扱いや、利用料金の滞納が発生した場合、指定管理者が回収する義務を負うこと、必要に応じて利用料金請求訴訟等を指定管理者自身が提起することがあるなどを募集要項等に明記しておく必要があります。

なお、利用料金制を採用しない場合は、法第225条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることもできます（法第243条の2）。

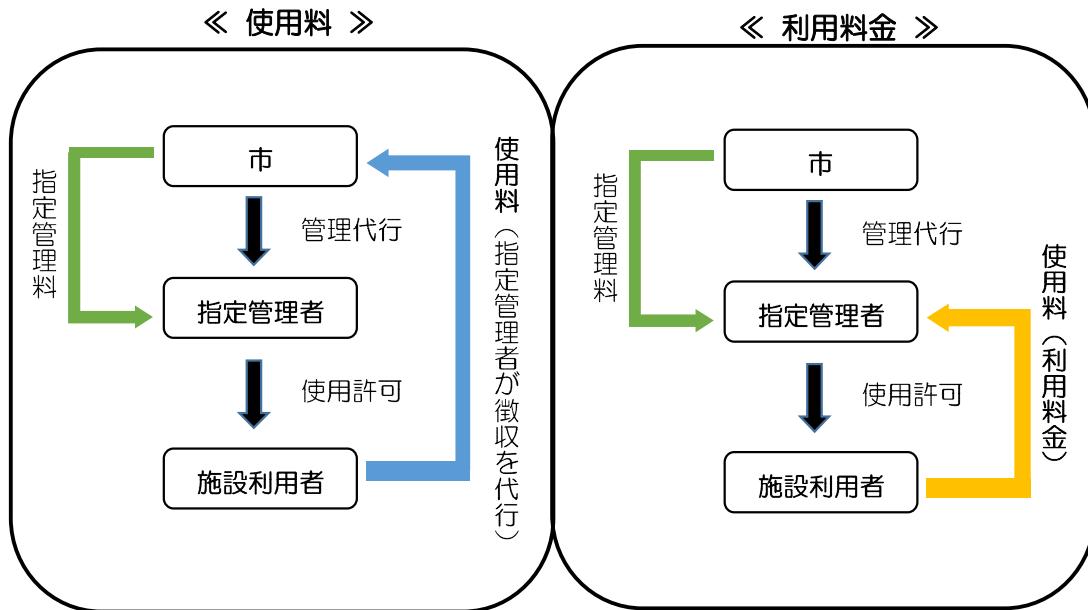
使用料の徴収又は収納事務の委託には事前の告示が必要です（IV-3を参照）。

《指定管理者制度下での使用料金と利用料金の相違点》

比較項目	使用料	利用料金
地方自治法上の根拠	第225条	第244条の2第8項及び第9項
法的性格	公法上の債権 (私法上の債権含む)	私法上の債権
料金設定	市	指定管理者、ただし ①条例で上限設定 ②市の承認が必要
料金徴収	市（徴収・収納委託により 指定管理者も可能）	指定管理者
料金の収納先	市	指定管理者
減免の取扱い	申請に基づく処分	行政処分ではない
インセンティブ ^{注2}	努力しても指定管理者の収入は増えない	努力により指定管理者の収入が増える

注² インセンティブとは意欲向上や目標達成のための刺激や誘因。

《使用料・利用料金の比較》



(5) 使用料・利用料金の減免

①使用料の減免について（利用料金制を採用しない場合）

使用料の徴収（収納）に関する業務は、指定管理者に委託することが可能（法第243条の2）ですが、使用料の減免は委託できる事務の範疇に入らないと考えられますので、減免業務を委託の対象とすることはできません。施設の使用料の減免は、市が規定している減免基準に基づき、利用者から市へ減免申請を出す必要があります。

②利用料金の減免について

利用料金制を導入した場合、指定管理者が自らの権限（私法上の債権）に基づいて利用料金の減免を行うことができます。

しかし、市民の利用に供する上で、公平な取扱いが求められるため、市の基本的な考え方をあらかじめ条例、規則において減免規程（「指定管理者は市長が定める基準に従い利用料金を減免できる」等のいわゆる「できる規定」）及び減免基準に係る規定を置く必要があります。

利用料金の減免については、募集要項等で減免に対する市の考え方の基準を明記し、指定管理者から提案を求めることが適当です。公法的に減免について義務付けられないので、基本協定書において条例、規則上の減免規程を尊守する旨明記し、私法的に担保するものとします。

減免による利用料金の減収分については、原則として市が支払う経費に含まれているものとし、別途補てんしないこととします。また、必要に応じて市の施設使用に関する覚書を別途締結する必要があります。

※指定管理者が行う事業の分類（種類・経費負担・収入の帰属等）

事業の種類			経費の負担方法	収入の種類	収入の帰属	施設の利用権限
ア、指定管理業務（協定書記載業務） 【市が仕様書に掲げた業務】	(1) 施設の維持管理 (2) 施設の運営 (3) 施設の利用促進のための活動（PR・営業活動） (4) イベント、興行等のソフト事業	有料施設	指定管理料	収入なし	—	代行管理権
			指定管理料+利用料金			
			利用料金			
		無料施設	指定管理料	収入なし	—	
		有料施設	指定管理料	使用料	市	
			指定管理料+利用料金	利用料金	指定管理者	
			利用料金	利用料金	指定管理者	
		無料施設	指定管理料	収入なし	—	
		有料施設	指定管理料	収入なし	—	
			指定管理料+利用料金			
			利用料金			
		有料施設	指定管理料	収入又は実費	市	
			指定管理料+利用料金	便用料	市	
			利用料金	収入又は実費	市	
			指定管理料+利用料金	利用料金	指定管理者	
			利用料金	収入又は実費	市	
			利用料金	利用料金	指定管理者	
民間のノウハウ（公募段階では提案事業、その後協定に記載することにより、指定管理業務となる）	(5) 法上の指定管理業務になり得るもの（協定書記載）	有料施設	指定管理料	収入なし	—	代行管理権
			指定管理料+利用料金			
			利用料金			
		有料施設	指定管理料	収入又は実費	市	
			指定管理料+利用料金	便用料	市	
			利用料金	収入又は実費	市	
		有料施設	指定管理料+利用料金	利用料金	指定管理者	
			利用料金	収入又は実費	市	
			利用料金	利用料金	指定管理者	
		無料施設	指定管理料	収入なし	—	
		無料施設	指定管理料	収入又は実費	市	
利用者の立場なので、指定管理者だから施設を優先利用できるわけではありません。	(6) 協定書記載以外（利用者・民間として施設を利用する事業）	有料施設	指定管理料	収入なし	—	施設の使用許可
			指定管理料+利用料金			
			利用料金			
			指定管理料	収入又は実費	市	
			指定管理料+利用料金	便用料	市	
		有料施設	指定管理料+利用料金	収入又は実費	市	
			利用料金	利用料金	指定管理者	
			利用料金	収入又は実費	市	
		無料施設	指定管理料	収入なし	—	
		無料施設	指定管理料	収入又は実費	市	
利用者としての事業	(7) 協定書記載以外（利用者・民間として施設を利用する事業だが、施設の設置目的にそぐわない）	有料施設	自己負担	収入なし	—	目的外使用許可
			自己負担	収入又は実費	指定管理者（利用者）	
			自己負担	利用料金	指定管理者	
設置目的外	(7) 協定書記載以外（利用者・民間として施設を利用する事業だが、施設の設置目的にそぐわない）	無料施設	自己負担	収入なし	—	目的外使用許可
			自己負担	収入又は実費	指定管理者（利用者）	
			自己負担	行政財産使用料	市	

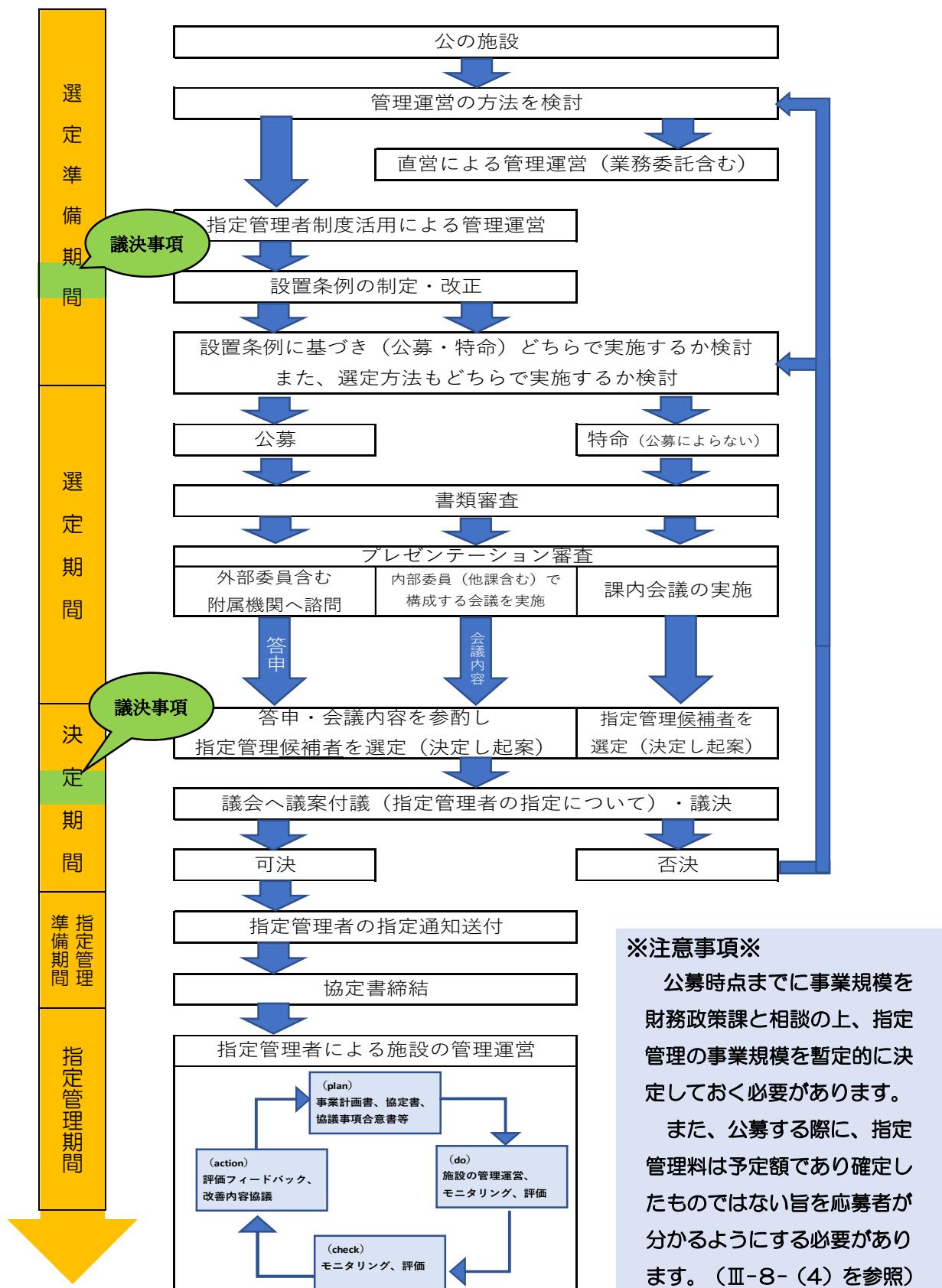
※実費とは…材料代・テキスト代・保険代など

※収入とは…実費以外の参加費など

※指定管理者（利用者）とは…指定管理者としてではなく、1人の利用者としての立場。

※設置目的外の自主事業については、自動販売機設置等が考えられるが、市が利用者として行政財産使用申請、設置している場合収入の帰属は、利用者（市）となるので要注意。

《指定管理者制度のおおまかな流れ》



※ は執行機関（施設所管課）

 は議会

Ⅲ 指定管理者の選定

1 選定に当たっての基本的な考え方

既に述べたように、公の施設とは、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設です（法第244条第1項）。

例えば、児童館、体育館、健康福祉センター等は、住民に最も身近な施設であり、住民の意見を反映した運営を最優先に心がけなければなりません。それゆえ、公の施設の指定管理者となる民間事業者等は、行政の目的を真に汲み取った管理運営が求められるものであり、それを達成し得る民間事業者等が選定されなくてはなりません。

以上をふまえ、選定に当たっての基本的な考え方は、以下のとおりとします。

《選定に当たっての基本的考え方》

- ①市（施設所管課）として、当該施設をどのように捉えているのかという、施設のあるべき姿（「コンセプト」）を明確にしておく。
- ②設定したコンセプトに従い、市（施設所管課）としてどのような管理運営が望ましいかを明確にし、施設の特性を十分にふまえた選定基準を決定する。
- ③選定基準のもとに選定を行う。
- ④選定基準や選定結果を公表し、選定手続の透明性、公平性を確保する。

※指定管理候補者の選定方法に当たっては、後述の「委員会等へ諮問又は会議の実施による選定方法」を参照。（Ⅲ-4を参照）

2 選定の手続き

（1）公募／特命（公募によらない）の決定

総務省は、「指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させること」（総務省自治行政局長通知：平成15年7月17日総行行第87号）としています。本市においても、公募を行うことで以下のことが期待できることから、指定管理候補者の選定は原則公募とします。

《原則公募の理由》

- ①募集要項等を作成する過程で、施設そのものや施設の管理運営のあり方を、定期的に見直すきっかけとなる。
- ②公募という競争原理そのものが、住民に対するより良いサービスの提供や、維持管理費の低減を行う動機付けになる。
- ③公募による公平な選定を行うことにより、選定手続の透明性を確保できる。

①選定単位の設定

指定管理者の指定は、施設を単位として行うことが原則ですが、以下の場合には、一の指定管理者による複数の施設の一体的な管理運営もできることとします。

ア 同種の施設：同一の条例を根拠として設置される施設が複数あり、サービスの向上、経費の節減及び管理運営の一体性の観点から、同種の施設を一括して管理することが適当と判断できる場合

イ 複合施設：設置条例の異なる複数の施設が、同一又は隣接の敷地又は建物内に設置されるなど、施設の相互の連携による一体的な施設の管理運営が、効果的・効率的であると認められる場合

応募しようとする民間事業者等にとって、提案書の作成や契約事務等には一定の労力を要することから、選定単位は民間事業者等の参入意欲に大きく影響します。そのため、選定単位の設定にあたっては、想定される民間事業者等にヒアリング等を行うなど、できる限り多数の民間事業者等が参入できるような環境を整備することが望まれます。必要に応じて民間事業者等へのサウンディング^{注3}調査も検討してください。複数の施設を一括して発注することで、民間事業者等の参入可能性はこれまで以上に高まってくると考えます。

②指定期間の決定

指定期間は、機材等の購入、リース、人材確保、雇用の安定化等の点を考慮し、原則5年間を基本とします^{注4}。ただし、施設の性格、事業内容等により、設置目的を効果的かつ効率的に達成することができる場合やその他特別な理由がある場合は、施設の特色に応じて期間を定めるものとします。

なお、PFI法の活用により、一定期間、施設の管理運営を行う団体を指定する場合は、その事業契約期間（PFI事業者が実施する設計・施行の期間は含まない）を指定するものとします。

注³ サウンディングとは指定管理者制度の導入（継続）及び管理運営方針を検討するに当たり、「施設の概要」を公表し、広く意見・提案を求めるいわゆる「市場調査」のことをいいます。

注⁴ 「指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとすることとされている。この期間については、法令上具体的の定めは無いものであり、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。」（総務省自治行政局長：平成22年12月28日総行経第38号）

(2) 公募の方法

①公募の期間

応募をしようとする団体が、施設の設置目的を十分に理解し、それに基づいて優れた水準の提案を準備できるよう、公表から受付締め切りまでの期間を、原則1ヶ月以上とすることとします。

②公募の方法

公募の公表の際には、公告を公示しなければならない場合があります。（うるま市公告式条例、うるま市公告式規則、うるま市公文例規程を参照）

ただし、広く応募者を募るために、ホームページによる公募も行うことを原則とします。ホームページでの周知の方法以外にも、誰でも公募の情報に容易にアクセスできるよう、市広報等の媒体を通じて積極的な情報提供に努めてください。

【参考例】

①公募の公告が必要な場合の例

（指定管理者の公募公告）

第〇条 市長は、指定管理者に〇〇施設の管理を行わせようとするときは、指定を受けようとするものを公募するものとする。ただし、市長が適当と認めた場合は、この公告を行わないことができる。

（公募）

第〇条 市長は、第〇項の規定により団体等を公募する場合、市の広報誌への掲載、インターネットの利用、その他適切な方法により行うものとする。

②公募の公告が不要な場合の例

（指定管理者の指定等）

第〇条 市長は、指定管理者を指定しようとするときは、〇〇施設条例施行規則で定めるところにより公募するものとする。

（※規則にて公告が必要と解釈できる条文なし）

※「公告」の単語の有無で判断できるものではないので注意すること。

③現場説明会の実施と質問への応答

必要に応じて、現場説明会を実施します^{注5}。現場説明会で質疑応答を行うことに問題はありませんが、公募の条件等応募を考えている民間事業者等に対して公平に周知すべき質問は、改めて書面にて質問を受け、ホームページ等を通じて回答してください。

^{注5} 昨今の入札制度では、談合防止の観点から、現場説明会は原則廃止の傾向にあります。しかし現場確認は必要であることから、現場見学会等として、希望者に時間差で見学時間を指定するなど、公募希望者が一同に会さない工夫が必要と考えます。

④公募による選定の際の提出資料について

施設所管課は、施設の条例等に基づき、募集要項等を作成し公募を行い、応募者から申請書及び事業計画書等の提出を受ける。

《選定に関する提出資料例》

- 当該団体の概要
- 申請書及び事業計画書等

【必要に応じ、各選定方法で実施】

⑤委員会等へ諮問又は会議の実施をする際の提出資料について（公募による選定の場合）

書類審査後に委員会等へ諮問又は会議の実施（以下「委員会等によるプレゼンテーション審査」という。）をする際には、指定管理候補者の選定基準を満たしているか、審査できるように、諮問依頼や開催通知等に以下の提出資料等を添付し、該当する事務局に提出し、委員会等によるプレゼンテーション審査で確認できるようにして下さい。

《委員会等へ諮問又は会議の実施をする際の提出資料例》

【施設所管課作成】※募集要項や仕様書等で①～⑥が確認できるようにする。

- | | |
|--------------------|----------------|
| ①施設の管理・運営目的 | ②施設の開館日時等施設の内容 |
| ③施設の管理・運営に関する経費 | ④施設使用料に関する資料 |
| ⑤当該施設にかかる指定管理者選定基準 | ⑥施設の状況が分かる資料 |
| ⑦採点表 | |

【応募者作成】※選定に関する提出資料

- 当該団体の概要
- 申請書及び事業計画書等

⑥指定管理候補者の選定

上記⑤までの段階では、指定管理候補者の選定（決定）は完了していません。最終的に、答申や会議内容を参照し、施設所管課で指定管理候補者を選定（決定）します。

（3）特命の方法

指定管理候補者の選定は、公募によることを原則としていますが、次に掲げる事項に該当する場合は、施設の設置条例の中で、特命による選定（公募によらない）について明示した上で、特命による選定（公募によらない）ができるものとします^{注6}。ただし、指定管理者制度創設の趣旨を鑑み、相当程度の合理性が認められる場合に限定します。施設所管課は、特命による選定とする場合には、その理由が合理的かどうか判断し、選定等委員会に報告、住民に十分説明できるようにしておきます。

注⁶ 「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。」（総務省自治行政局長:平成22年12月28日総行経第38号）

《特命による選定ができる事項 ※設置条例に明示してください》

- ①地域密着型施設で、市民との共同、地域コミュニティの醸成、市民活動の促進等の観点から、地域住民で構成する団体を指定する場合。
- ②施設の設置目的、特性等により特定の団体に管理を行なわせることが、その施設の効果的、合理的活用が図られる場合。
【例】・指定管理者が行う業務の特性等により資格等が必要な福祉施設等
・PFI事業等により管理運営を行う施設で、事業者を選定する（した）場合。
(すでに資格等の観点から他の委員会等や会議で選定・審査を経た場合)
- ③施設の設置目的、特性等により管理者が限定される場合。
(例：水産物鮮度保持施設、うるま市商工業研修施設やうるま市与那城社会福祉センター等)
- ④公募を行っても応募者がない場合。
- ⑤その他特命による選定とする特段の事由があるものとして、市長が認めた施設。
【例】・指定管理者（候補者）の性質が変化し、同一性は認められなくても、団体としての継続性があり、同じ内容で指定管理業務を行える場合であって、指定期間が当初の指定期間の残余期間とする場合。
・その施設の廃止や用途の見直しなど重要な運営形態の変更が決まっている場合であって、その期間がおおむね5年を超えない比較的短い期間の場合。
- ⑥緊急を要する等、特殊な事情がある場合。

①特命の申請期間

申請しようとする法人その他の団体が、施設の設置目的を十分に理解し、それに基づいて優れた水準の提案を準備できるよう、申請期間を、原則1ヶ月以上とることとします。

※公募しない以外は、公募と同様の手続きになるので注意してください。

②現場説明会の実施と質問への応答

必要に応じて、現場説明会を実施します。現場説明会で質疑応答を行うことに問題はありませんが、改めて書面にて質問を受け、書面で回答してください。

③特命による選定の際の提出資料について

施設所管課は、施設の条例等に基づき、申請者から申請書及び事業計画書等の提出を受ける。

※1 申請者となる民間事業者の選定は所管部局で決定する。

※2 要項や仕様書等を作成し、申請者へ交付する。

《選定に関する提出資料例》

- 当該団体の概要
- 申請書及び事業計画書等

【必要に応じ、各選定方法で実施】

④委員会等へ諮詢又は会議の実施をする際の提出資料について（特命による選定の場合）

書類審査後に委員会等へ諮詢又は会議の実施（以下「委員会等によるプレゼンテーション審査」という。）をする際には、指定管理候補者の選定基準を満たしているか、審査できるように、諮詢依頼や開催通知等に以下の提出資料等を添付し、該当する事務局に提出し、委員会等によるプレゼンテーション審査で確認できるようにして下さい。

《委員会等へ諮詢又は会議の実施をする際の提出資料例》

【施設所管課作成】※募集要項や仕様書等で①～⑥が確認できるようにする。

- | | |
|---------------------|----------------|
| ①施設の管理・運営目的 | ②施設の開館日時等施設の内容 |
| ③施設の管理・運営に関する経費 | ④施設使用料に関する資料 |
| ⑤当該施設にかかる指定管理者選定基準 | ⑥施設の状況が分かる資料 |
| ⑦特命による選定とした理由が分かる資料 | ⑧採点表 |

【応募者作成】※選定に関する提出資料

- | | |
|----------|--------------|
| ○当該団体の概要 | ○申請書及び事業計画書等 |
|----------|--------------|

⑤指定管理候補者の選定

上記④までの段階では、指定管理候補者の選定（決定）は完了していません。最終的に、答申や会議内容を参照し、施設所管課で指定管理候補者を選定（決定）します。

《制度導入～供用開始までの標準的な流れ》 ※ ○は必須。△は必要に応じ

実施時期 6月議会	実施時期 9月議会	実施時期 12月議会	実施時期 2月議会	業 務	新規導入		再選定	
					公 募	特 命	公 募	特 命
(前年度) 10月	(前年度) 12月	4月	7月	◇設置条例制定・改正（案）作成	○	○	△	△
(前年度) 11月	(前年度) 1月	5月	8月	◇例規審査	○	○	△	△
4月 ～ 7月	4月 ～ 7月	4月 ～ 7月	4月 ～ 7月	☆委員会等の開催又は会議の実施（委嘱状交付、制度説明、公募/特命の報告、今年度スケジュール確定等） ※第1回の委員会等や会議で報告。 ただし、再選定は突発的に発生するため、 その限りではない。	△	△	△	△
(前年度) 12月	(前年度) 2月	6月	9月	◎定例会：設置条例制定・改正議案提出	○	○	△	△
				◇募集要項等（公募）/要項等（特命）、 選定基準、配点表、作成	○	○	○	○
				◇開催依頼等作成（該当する事務局へ提出）	○	○	○	○
(前年度) 1月	4月	7月	10月	◇募集要項等（公募）公表（公告、市広報、 HP等）、配布 ◇要項等（特命）配布	○	○	○	○
(前年度) 2月	5月	8月	11月	◇応募者（公募）に対して 説明会開催、質問の受付、質問回答 (質問・回答は公表) ◇申請者（特命）に対して 説明会開催、質問の受付、質問回答	○	○	○	○
3月	6月	9月	12月	◇応募申請書類（公募）/指定申請書の受付（特 命）の受付	○	○	○	○
				◇所管部局による審査（書類審査）	○	○	○	○
4月	7月	10月	1月	☆の開催又は会議の実施（プレゼンテーション審査） ☆答申・会議結果を施設所管課（市）へ通知	○	○	○	○
				◇指定管理候補者の選定（決定）と結果 を通知	○	○	○	○
				◇指定議案提出	○	○	○	○
6月	9月	12月	2月	◎定例会：指定議案審議	○	○	○	○
				◎債務負担行為の設定	○	○	○	○
7月	10月	1月	3月	◇指定通知、公告（公告日＝通知日とする）	○	○	○	○
8月	11月	2月	3月	◇指定管理予定者と協定内容の協議	○	○	○	○
				◇行政財産使用許可関係・仮協定	△	△	△	△
9月	12月	3月	3月	◇基本協定書締結	○	○	○	○
(次年度) 4月	(次年度) 4月	(次年度) 4月	(次年度) 4月	◇指定管理者との年度協定書締結	○	○	○	○
				◇使用料の収納に関する公告（公営住宅等）	△	△	△	△
				◇供用開始、モニタリング・評価開始	○	○	○	○

※ ◇施設所管課関係 ☆委員会等又は会議関係 ◎議会関係

«一般的なスケジュール（施設所管課と該当する事務局及び委員会等又は会議の関係）»

実施時期 6月議会	実施時期 9月議会	実施時期 12月議会	実施時期 2月議会	施設所管課	該当する事務局 (例: 資産マネジメント課)	委員会等又は会議
4月 ～ 7月	4月 ～ 7月	4月 ～ 7月	4月 ～ 7月	◇公募／特命の検討	☆委員会等又は会議（委嘱状交付、制度説明、公募/特命の報告、今年度スケジュール確定等）	☆委員会等の開催又は会議の実施（委嘱状交付、制度説明、公募/特命の報告、今年度スケジュール確定等）
(前年度) 12月	(前年度) 2月	6月	9月	◇募集要項(要項)等の検討 ◇募集要項(要項)等書類一式を該当する事務局へ開催依頼等と一緒に提出	☆委員会等又は会議に向けて、委員・施設所管課と日程調整	
(前年度) 1月	4月	7月	10月	◇募集要項公表（公告、市広報、HP等）、配布 ◇要項（特命）配布		
(前年度) 2月	5月	8月	11月	◇説明会開催、質問の受付、質問回答（公募は質問・回答は公表）		
3月	6月	9月	12月	◇応募(指定)申請書類受付 ◇応募(指定)申請書類の確認（資格要件等） ◇所管部局による審査（書類審査）	☆市長⇒委員会等会長へ調査・審議依頼等又は、会議開催通知等	
4月	7月	10月	1月	◇選定結果を参酌し指定管理候補者を選定（決定） ◇応募者（申請者）へ候補者選定結果の通知	☆審査書類を委員会等又は会議へ配布 ☆施設所管課へ答申・会議結果を通知	☆指定管理候補者の審査
5月	8月	11月	1月	◎指定議案提出		
6月	9月	12月	2月	◎定例会 ◎債務負担行為の設定（必要な場合）		

※ ◇施設所管課関係 ☆委員会等又は会議関係 ◎議会関係

3 募集要項及び業務仕様書に記載する項目

応募者（公募）申請者（特命）に向けて、施設ごとに募集要項等^{注7}を作成します。

募集要項は、施設の概要、設置目的、資格要件、申請手続、その他施設の管理運営に必要な情報を広く提供するものであり、民間事業者等が応募（申請）を決める際の重要な情報となります。

そして業務仕様書は、民間事業者等が応募する際に、管理運営の能力を満たしているかどうかを自ら確認するため、また提案金額を積算する時の基礎資料とするための、要求水準（サービスの基準）を明示した書類です。

民間事業者等にとって、募集要項及び業務仕様書は、応募（申請）の判断や応募（申請）に必要な事業計画等を作成するための重要な情報源になります。したがって、施設の業務内容及びサービス水準等に関する具体的な記載が求められます。
※そのため、この段階で協定書（案）も含めて作成し、公表（配布）することが望ましい。

一方で、施設の管理運営の仕様や具体的手法について、指定管理者の創意工夫が発揮できる「性能発注」という考え方があります。性能発注とは、発注者が、詳細な設計や仕様を仕様書に記載するのではなく、基本的な仕様のみを記載し、管理運営方法の詳細は指定管理者の裁量に委ねるという考え方です。

施設の特色に応じて、適切な方法を採用してください。

※施設の管理運営や提案事業等での応募者独自のノウハウについては、知的財産としての配慮が必要です。（うるま市情報公開条例第7条第3号）

【募集要項及び業務仕様書に記載する基本的な事項とその留意点】

（1）施設の概要

施設の名称、所在地、設置目的等、施設の基本的事項を明示します。このほか、施設の概要がわかる資料（パンフレット等）があれば添付します。

No.	施設の概要
1	施設の名称
2	所在地
3	設置年月日
4	施設の目的（抽象的ではなく、具体的に記載する。）
5	施設の規模（敷地面積、施設の構造、延床面積、駐車場収容台数等）
6	施設の年間利用者数や使用料収入額等がわかる資料

注⁷ 募集要項（公募）と要項（特命）をまとめて募集要項と表記している。

（2）資格要件

指定管理者の指定を受けようとする法人又はその他の団体の申請については、施設の特性に応じた個別の資格要件を選定の基準として定め、募集要項に明示します。

※「申請」は受理し、審査する必要があります。（行政手続法第2条第3号及び第7条）よって、選定の基準を満たしていない場合は、所管部局による審査（書類審査）で申請の補正を求める又は不指定となることを明示しておく必要があります。

《基本的な申請の資格》

- ①法人その他の団体、又は複数の法人等が共同する共同事業体等（法人格は不要。ただし個人は除く）であること。
- ②地方自治法施行令第167条の4（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- ③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）、破産法（平成16年法律第75号）による更生・再生手続中でないこと。
- ④本市から指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤納付すべき市税等（消費税及び地方消費税を含む。）の税金を滞納していないこと。
- ⑥暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団及び暴力団員、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- ⑦「労働基準法等（労働者使用関連法令）」に違反し、公訴、送検又は命令等の行政処分を2年以内に受けていないこと。
- ⑧指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から指定の取消し処分を受けた日から24カ月以内のものではない又は管理の業務の全部若しくは一部の停止処分を受け停止処分期間中のものではないこと。
- ⑨当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。
- ⑩指定管理者として行う業務に関連する法規に違反していないもの又は違反するものとして関係機関に認定された日から2年が経過しているものであること。
- ⑪自らが主体となって指定管理業務を行う予定であること。
- ⑫インボイス制度における適格請求書発行事業者として登録を受けた団体であること。（当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合、又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確である場合は、インボイス制度への対応は必要ありませんので、施設所管課にて応募資格に追加するか判断すること。）

⑬共同事業体等の場合には、構成する全ての団体が上記①～⑫の条件を満たすとともに、選定後協定締結までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた協定、或いは契約を締結し、その写しの提出が可能であること。

(3) 資格要件～地域要件関係

選定の基準として、資格要件や地域要件を付すことは、地域の企業や団体との連携、配慮という意味で、ひとつの考え方として認められると考えます。

しかしながらこの場合、参入団体が制限され、適切な扱い手が見つからない恐れがあります。地域要件を付す場合には、地域において複数の民間事業者等から提案を得やすく工夫するなど、十分な競争性を確保する必要があります。

(4) 管理の基準等

休館日、開館時間、指定管理者が行う業務の内容等を明示します。

また指定管理者制度の趣旨を考慮し、応募者に新たな業務提案を求める場合は、募集要項等に明示しておく必要があります。

(5) 収入について

収入の取り扱いについては、民間事業者等が応募を決める際の重要な情報となるため、使用料制・利用料金制のどちらの採用施設なのか、また、以下の収入の定義についても、応募者が判別できるよう明示しておく必要があります。

①指定管理料とは

市と指定管理者で締結する協定に基づき、市が指定管理者に対して支払う管理業務の実施に関する対価のこと。

②使用料とは

許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用についての対価で支払う料金のこと。（法第225条）

※市が收受する料金（条例で定める）。

③利用料金とは

公の施設の利用についての対価で支払う料金であり、「使用料」に相応するもので、指定管理者の収入として收受させることができる料金のこと。（法第244条の2第8項及び第9項）

※指定管理者が收受する料金（条例で定める）。

④その他収入とは

使用料・利用料金を除く、材料代・テキスト代・保険代等の実費や、実費以外の参加費等のこと。

※利用料金以外の収入を指定管理者に收受させができる根拠はないため、その他収入の帰属については、《指定管理者が行う事業の分類（種類・経費負担・収入の帰属等）》を参照ください。

(6) 提案事業

○提案事業とは

提案事業とは、設置目的の範囲内において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務で、指定管理費用（指定管理料や利用料金）で施設を使用して実施する事業をいいます。

ただし、提案事業とするために事業計画書^{注8}の提出だけではなく、協定書で指定管理業務として記載し、指定管理業務の範囲とすることが必要です。

また、募集要項で提案事業に言及する場合は、「提案事業の実施に当たっては、施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、なるべく一般的の利用を妨げることがないようにする。」等の文言を記載します。

《提案事業》

- 指定管理者が自ら企画した業務。
- 施設の設置目的の範囲内。
- 事業の経費は指定管理費用（指定管理料・利用料金）で賄う。
- 事業計画書の提出だけではなく、協定書への記載が必要。（指定管理業務の範囲とする。）
- 利用料金以外のその他収入がある場合、市の収入となることに留意。
- 事業報告書（指定管理の収支として収支報告も含む）の提出が必要

(7) 自主事業

①自主事業とは

自主事業とは、設置目的の範囲内外において指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、企画した業務で、自らの費用で施設を使用して実施する指定管理業務以外の事業をいいます。

設置目的の範囲内で実施する場合には、市に対する事業計画書の提出と利用者として使用許可の申請（利用料金の支払い）が必要であり、設置目的外の事業を行う場合には、使用許可の申請（利用料金の支払い）に代わり、施設の所有者である市に対し、行政財産使用許可の申請（使用料を市に支払います。）が必要になります。^{注9}

いずれの場合も、指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができます。募集要項で自主事業に言及する場合は、「事業の実施に当たっては、施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、なるべく一般的の利用を妨げることがないようにする。」等の文言を記載します。

《自主事業》

- 指定管理者が自ら企画した業務。
- 施設の設置目的の範囲内も範囲外もありえる。
- 事業の経費は自己負担で賄う。
- 事業計画書の提出が必要。※協定書へ指定管理業務として記載しない（指定管理業務範囲外）。
- 利用者として施設を利用するため、使用許可の申請（設置目的内）や行政財産使用許可の申請（設置目的外）が必要。※利用料金や使用料の支払いが必要です。
- 利用料金（使用料）以外の収入がある場合、利用者（指定管理者）の収入となる。
- 事業報告書（指定管理以外の収支として収支報告も含む）の提出が必要

注⁸ 事業計画書は、指定管理者が事前に毎年度作成・提出し、本市の承認を得る。

事業計画書は、提案事業と自主事業を区別できるよう作成すること。

また、必要に応じて指定管理者に対し意見等を述べることができる。（IV-2-（1）①-工を参照）

注⁹ 目的外使用の場合、基本的にはうるま市行政財産使用料条例に基づき使用料を徴収する必要があります。

②自主事業の種類

自主事業は、以下の2種類となります。

ア 施設の設置目的内の事業：（使用許可の申請が必要）

イ 施設の設置目的外の事業：（行政財産使用許可の申請が必要）

どちらも、事業計画書を提出することで、市へ事前に承認を得て行う事業となります。

また、自主事業による収益は、利用者（指定管理者）の収入となります。利用料金は指定管理者の収入に、使用料は市の収入となります。

※自主事業による収益（利用者としての指定管理者の収入）を指定管理業務に充てることは可能ですが、指定管理者と事前の協議を行い、具体的にどのような収益がどの程度指定管理業務に充てられるのか協定書等に明示する必要があります。

※指定管理者からの提案で、利用料金や自主事業の収益を本市に還元するというような提案が出てくる可能性もあります。その場合も、事業内容や還元条件、金額、還元方法等も含め事前に協議し、協定書等に明示する必要があります。

※自主事業の承認要件を満たしているか、本市に還元（貢献）した実績の確認等のため、指定管理業務とは分けて自主事業について業務報告や事業報告（収支報告含む）の提出を求め、確認（モニタリング・評価）を行う必要があります。

《目的外使用許可の際の参考資料》

○行政財産使用許可申請書

⇒うるま市公有財産規則第23条（行政財産使用許可の申請）を参照してください。

○使用料

使用料については、個別条例等で別に定めていない場合は、うるま市行政財産使用料条例、及びうるま市行政財産使用料条例施行規則を参照してください。

（8）提案事業・自主事業の承認

施設の効用を発揮するとともに、有効活用を図る観点からは以下のとおり承認要件を明示することで、指定管理者の提案を積極的に受け入れていくとともに、当該事業の実施については、承認要件に反する場合を除き、指定管理者の自主性に委ねることが重要です。

また、当該事業が指定管理者の本来の業務を妨げない範囲において、提案事業であれば指定管理者の責任において、自主事業であれば指定管理者の責任と費用において実施することを確認することが必要です。

《提案事業の承認要件》

- 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は、利用者のサービス向上につながること
 - 自主事業計画書及び収支計画書、事業の実施手法において条例及び仕様書に示す指定管理者の本来の業務を十分に実施した上で、更に支障を来たすことの無いと認められること
 - 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること（IV-4 を参照）
(包括委託等(いわゆる丸投げ)は認めない。)
 - 事業実施後の指定管理者による施設の原状回復が可能なこと
 - 施設運営上の継続性に影響を与えないこと
- ※赤字運営の場合、指定管理業務の継続が難しくなる場合や、「指定管理料+利用料金」で施設の管理運営を賄う協定を締結している施設については、施設の管理運営に必要な費用が足りなくなる等の支障が出る事が考えられるため。

《自主事業の承認要件》

- 自主事業計画書及び収支計画書、事業の実施手法において条例及び仕様書に示す指定管理者の本来の業務を十分に実施した上で、更に支障を来たすことの無いと認められること
 - 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること（IV-4 を参照）
(包括委託等(いわゆる丸投げ)は認めない。)
 - 指定管理者の自己資金で実施するものであること（指定管理費用の流用は原則認めない。）
 - 事業実施後の指定管理者による施設の原状回復が可能なこと
 - 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること
 - 施設運営上の継続性に影響を与えないこと
- ※赤字運営の場合、指定管理業務の継続が難しくなる場合や、「指定管理料+利用料金+自主事業」で施設の管理運営を賄う協定を締結している施設については、施設の管理運営に必要な費用が足りなくなる等の支障が出る事が考えられるため

《自主事業等における経費の負担》

事業の種類	主な内容	利用権限	経費の負担方法
設置目的内	○施設の維持管理、清掃、警備 ○利用者への施設貸出 ○指定管理者の提案による企画実施（提案事業）	代行管理権	利用料金や指定管理料で賄う
設置目的外	○指定管理者の提案による企画実施	使用許可	自己負担で賄う。 施設使用料（利用料金）は利用者（指定管理者）が負担する。 ※事業収入は、指定管理者に帰属。
	○自動販売機設置、 ○広告等	行政財産 使用許可	自己負担で賄う。 行政財産使用料は利用者（指定管理者）が市に支払う。 ※事業収入は、指定管理者に帰属。

(9) 指定管理料

民間事業者等が競争に参入しやすくなるよう、参考として指定管理料の概算総額（あるいは過去の管理に要した経費の額）及び支払い方法を明示します。

また、原則として利用料金等の収入の状況や利用者の推移等も明示する必要があります。

なお、個別の事情がある場合を除いて、指定管理料（修繕費は除く）は原則として精算しないものとします。ただし、修繕費については、効果的な予算執行を図るため、年度末に修繕費の実績に応じて精算することとし、仕様書及び協定書に明示します。

①指定管理料(修繕費)の精算

指定管理料の内、修繕費については、経営努力に依らずに執行残が生じる性質の経費であり、指定管理者の不履行がマージン（利ざや）につながり施設の維持管理に影響を及ぼす懸念があるため、概算で支払い、原則精算することとします。

指定管理料(修繕費)の精算については募集要項及び基本協定等で明確に定め、修繕費の概算金額については年度協定書に明示します。

②指定管理料の変更

当初予測できなかった事態（最低賃金の変動等による人件費の増額等）の発生により、指定管理料の総額や内訳を変更する必要が生じることも想定されます。指定期間中に予測できなかった事態が発生し、すでに合意された指定管理料が不適当と認められる場合は、市と指定管理者の協議に基づき対応するものとします。ただし、リスク分担の考え方方が示されている場合は、当該考え方に基づき対応します。

指定管理料の変更に当たっては、指定管理者が行うべき指定管理業務の不履行や自主事業のみの実施を防止するため、変更する必要性や妥当性を十分に検討した上で要否を判断してください。（Ⅲ-8-（2）を参照）

- ・指定管理料の総額を変更するとき
⇒年度協定の変更により行う
- ・指定管理料の内訳を変更するとき
⇒年度協定又は事業計画書に定めている場合は、それぞれの変更により行う

③指定管理料（参考価格）の積算細目

参考価格の設定に当たっては、これまでの施設の管理運営における業務の範囲や実施方法等を検証した上で、表「指定管理経費、指定管理収入として積算する細目」に定める指定事業の実施に必要な経費の細目ごとに積算することを基本とします。

表に定めのない経費については、関連する経費又は同種の経費に準じ、積算

するものとします。また、参考価格の提示と共に、指定管理経費に含まれる精算を要する経費についても、その内容を募集要項に明示してください。

«指定管理経費、指定管理収入として積算する細目»

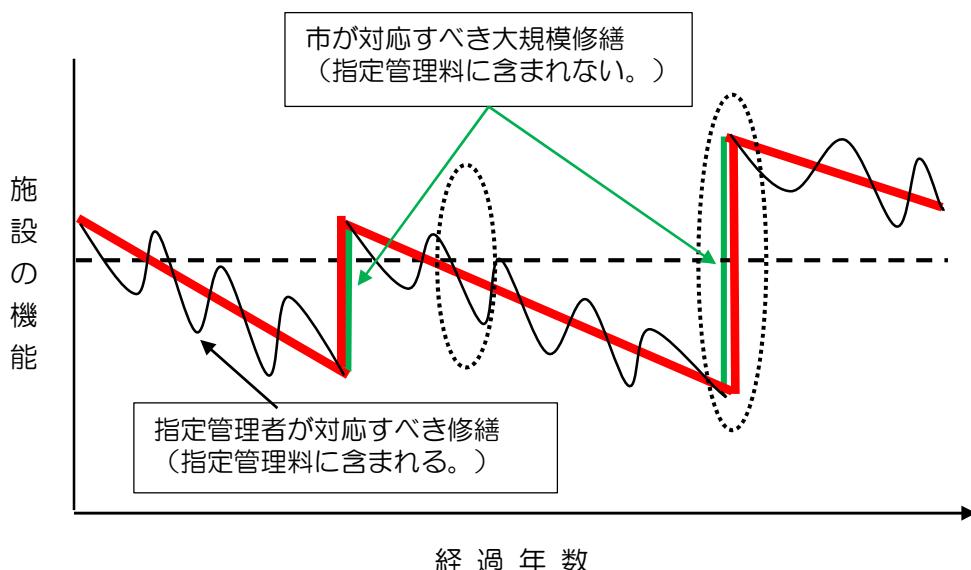
(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
収入の部(A)	00,000	※過去の実績から増減傾向を分析し見込みを積算
利用料金	0,000	直営で運営した場合を想定して、利用料金の見込み額を積算。もしくは過去3カ年程度の実績から増減傾向を分析し、見込みを積算。
その他収入	000	
支出の部(B)	00,000	※公募時において見込まれる事業規模から積算
人件費		
給与	0,000	○月×○名(公募時に求める職員配置数、最低賃金を下回る事がないよう積算すること。)
諸手当	00,000	
法定福利費	0,000	社会保険料の事業主負担分を積算
福利厚生費	0,000	
共済掛金	0,000	退職共済掛金等を積算
小計	00,000	
需用費		
光熱水費		過去3カ年程度の平均使用料を分析し、最新の基本料金及び単価を勘案し積算すること。
電気料	0,000	
ガス代	000	
上下水道料	000	
小計	0,000	
修繕費		
施設修繕費	000	軽微な施設修繕、備品修繕費
小計	000	
維持管理費		
小計	00	
委託費		
機器保守委託	0,000	過去3カ年程度の平均使用料を分析し、最新の基本料金及び単価を勘案し積算すること。
清掃作業委託	0,000	
夜間警備委託	0,000	
浄化槽保守点検委	0,000	
小計	00,000	
運営・事業		
広告費	0,000	パンフレット代、広告代等
負担金	0,000	指定管理業務を実施するに当たり必要なとる負担金等
雑費	0,000	
小計	00,000	
役務費		
通信運搬費	000	電話代、インターネット代、切手代等
旅費交通費	000	指定管理業務を実施するに当たり必要な旅費等
消耗品費	000	コピー用紙、プリンタカートリッジ等
事務機リース料	000	事務機器のリース代等
一般管理費	000	
小計	0,000	
租税公課		
消費税	000	
	000	
小計	0,000	
その他		
施設賠償責任保険	000	
雑費	000	
	00	
小計	0,000	
支出合計(B)	00,000	
収入合計(A)	00,000	
単年度経費基準額 (指定管理料単年度分)	00,000	(B-A)

(10) 修繕費の考え方

一般的に建物は、時の経過とともに老朽化しますが、施設の使用にともなう一般的な劣化に関する修繕は指定管理者が対応すべきで、施設の従前機能の回復や機能の向上をともなう大規模修繕は市の負担と考えるのが、リスク分担の観点から妥当といえます。

《修繕費概念図》



以上の考え方をふまえ、本市では実務上、以下のとおり取り扱うこととします。

軽易な修繕（小破修繕）は、指定管理者の負担とします。また、「小破」の定義を明確にするため、1件当たりの上限額を定めます。1件当たりの上限額は、施設の性格や規模等に応じて設定します。 1件当たりの上限額を超える修繕に関しては、市がその必要性を検証し、指定管理料とは別に市が予算措置をしたうえで修繕を行います。

小破修繕の回数が多く、指定管理料における修繕費の範囲を超える場合にも、回数が増加した原因を確認し、それがやむを得ないと判断された場合には市の負担とします。修繕費は、原則精算対象とします。

一方、大規模修繕は市の負担とします。大規模修繕を行う場合には、施設の機能低下により利用者減少とならないよう、計画的な修繕が必要です。

(11) 市と指定管理者とのリスク分担

指定管理者が行う業務に関し、市と指定管理者がどのようにリスク分担を行うかについて記載します。

リスク分担の内容はそれぞれの施設で異なるものであり、詳細については、市と指定管理者との間において締結する協定や両者の協議で定めることとなります、以下のように整理することを基本とします。

＜リスク分担の標準例＞

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者			
		市	指定管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中止等	○			
	金利上昇等による資金調達費用の増加	○			
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○	
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更	○			
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○			
	指定管理者が取得すべき許認可等が 取得・更新されないことによるもの		○		
管理運営 内容の変更	市の施策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
市議会議決	指定の議決が得られることによる管理運営開始の延期			○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営 の中止・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			○	
施設の 維持管理	設備管理、保守管理、清掃、警備等の維持管理経費に関するもの	○			
施設等 の修繕	指定管理者に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者が設置した設備・備品	○			
	それ以外によるもの(経年劣化等) (上段：一件当たり、下段：年間合計)			△△万円 未満	××万円
	大規模修繕	○			
利用者等への 損害賠償	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		○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に 帰責事由があるもの			○	
施設の 原状回復	指定管理者の変更時における施設の原状回復		○		
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○			
支払いの 遅延	市からの経費の支払遅延に起因するもの	○			
	上記以外のもの(指定管理者に帰責事由があるものを含む)		○		
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中止			○	

※不可効力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、テロ、暴動、ストライキ、疫病等

(12) 損害賠償責任と施設賠償責任保険

公の施設の管理が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要性が生じる可能性があります。この場合の責任分担の原則としては、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなります。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法2条（公の营造物の瑕疵による損害の賠償）並びに民法第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考え方られます。

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。そのため、指定管理者は、保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払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。当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続きを行います。

なお、本市が他の賠償責任保険に加入している場合には、本保険と重複保険となる可能性があるため、加入状況の確認が必要であるとともに、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について募集要項等に明示することとします。

(13) 各種税の取扱い

①消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号は、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付並びに役務の提供をいう」と規定しています。したがって、原則として、指定管理料の全額は消費税及び地方消費税の課税対象となります。

また、指定管理者が収受する利用料金も、消費税及び地方消費税の課税対象となります。市の歳入となる使用料は課税対象外です。

なお、令和5年10月1日から、消費税の仕入れ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。）が開始しています。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があります。

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インボイス制度への対応について記載してください。

ア 利用料金制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ため、指定管理者がインボイスを交付する必要があります。

イ 指定管理者が収納事務を受託する場合でインボイス制度への対応が必要な施設

「媒介者交付特例」又は「代理交付」で対応する必要があります。どちらで対応するかは指定管理者と調整を行います。

- ・「媒介者交付特例」：市及び指定管理者双方が適格請求書発行事業者の場合、指定管理者が自己の名称を記載したインボイスを市に代わって交付すること。

- ・「代理交付」：指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、市の代理として、市の名称及び登録番号を記載したインボイスを交付すること。

②印紙税

印紙税法第2条は「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」とみなすかどうかが問題となるが、総務省の見解（「地方自治」第740号 地方自治制度研究会 平成21年7月p67～71）によれば

- 1.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
 - 2.指定管理の法的性質は「仕事の完成」を約する「請負」でないこと

等の理由から「請負に関する契約書」には該当しないと解されているが、その判断は、各税務署において案件ごとに審査したうえで行われるものです。

したがって、印紙税の納付の必要性の有無については、指定管理者が個別に管轄の税務署に問い合わせを行ったうえで対応するものとします。

（14）選定基準（審査項目、審査項目の配点等）

選定基準は、市として当該施設をどのように管理運営してほしいのか、指定管理者に対して特にどのような点を期待しているか、どのような提案を高く評価するかというメッセージを、具体的かつ明確に伝えることを意識し作成してください。審査項目は、Ⅲ-6-(5)-④「提案審査における審査項目：参考（公職研2008参考作成）」を参考にしてください。

①基準点について

著しく低い点数の応募者が指定管理候補者として選定されないよう、市として当該施設を管理する上で指定管理者に求める基準点をあらかじめ決めておく必要があります。

例1：各委員の採点合計がそれぞれ総配点の100分の60以上を満たすこと

例2：出席委員の採点合計平均が総配点の100分の60以上を満たすこと

※基準点に満たない場合、①指定管理候補者として選定しない、又は②審議を行い可否を判断する、のどちらにするかも、あらかじめ決めておく必要があります。

②最低基準点について

基準点を満たしている場合でも、一部項目の点数が著しく低い場合や、一部委員からの採点が著しく低い場合は、その応募者が「行政の目的を真に汲み取った管理運営を達成し得る民間事業者等」なのかどうか、審議する必要があります。

そのため、基準点を満たしている場合でも審議を行う最低基準点をあらかじめ決めておく必要があります。

例1：各委員の採点合計で総配点の100分の40以下がある場合審議を行う。

例2：各委員の採点表の各項目（〇〇項目）で採点〇〇点以下がある場合審議を行う。

③応募者が複数で、採点合計が同点の場合の取り扱い。

採点合計が同点になることも想定されます。選定等委員会の公正性、適正性、透明性を確保するためにも、あらかじめ同点の場合の取扱いを決めておく必要があります。

例：「行政の目的を真に汲み取った管理運営を達成し得る民間事業者等」を選定するために、施設所管課が一番重要だと思う項目の採点合計が高い応募者を指定管理候補者として選定する。

※一番重要だと思う項目もあらかじめ決めておく必要があります。

※ここでも同点の場合も想定し、決定方法を考えてください。

（15）申請の手続き

申請方法、質問等の受付、現地説明会の実施の有無と日時について、手続き方法と締め切り日時を明示します。

（16）指定管理者との協定等

業務内容の詳細や指定管理料の額等の細目的事項については、市と協議し、協定書を締結することを明示します。

協定について、指定期間にわたる総括的又は基本的な事項は、「基本協定」を締結し、毎年度確認を要するものは、「年度協定」を締結するものとします。なお、協定書の締結について指定管理者が希望する場合は、電子契約の利用が可能な旨を明示します。

※協定記載事項についてはIV-2-(1)を参考にして下さい。

(17) 監査委員等による監査

指定管理者による公の施設の管理について、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、次の場合は、監査委員による監査の対象となります。

- ①監査委員が必要と認めるとき、あるいは長の要求があるとき（法第199条第7項）
- ②住民監査請求（法第242条）

(18) 区分経理について

指定管理者は、指定管理業務に係る収支とその他の業務（民間としての事業）に係る収支を区分して整理しなければならないことを明示します。

※指定管理収支と民間としての事業収支が混同しないよう配慮が必要です。

専用の口座を設けること（指定管理を複数行っている場合、それぞれ口座を設けること）を明示します。

(19) 情報公開

指定管理者が作る文書は公文書ではないため、情報公開制度の対象外ではありますが、指定管理者制度の運用には高い透明性が求められることから、指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開等に積極的に取り組むことが必要です。そこで「うるま市情報公開条例」の規定の趣旨に則し、情報開示の申し出等に適切に対応しなければならない旨を明示します。

(20) 関係法令の遵守

個人情報の保護等、関係法令の遵守等を明示します。

＜主な関係法令＞

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ②うるま市〇〇施設条例（昭和/平成〇年〇月条例第〇号）
同条例施行規則（昭和/平成〇年〇月規則第〇号）
- ③個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ④うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）
同条例施行規則（令和5年規則第22号）

⑤うるま市行政手続条例（平成17年条例第10号）

同条例施行規則（平成17年規則第16号）

⑥労働者使用関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令）

⑦施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法令）

«平成22年12月28日付 総行経第38号、総務省自治行政局長通知»

「指定管理者が労働法令を尊守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっても、指定管理者において労働法令の尊守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。」

（21）公募から協定書締結に到るまでの全体スケジュール

指定管理者が決まるまでの全体スケジュールの概要を明示します。

期日	内容
月 日～ 月 日	申請書の受付期間
月 日～ 月 日	質問事項の受付期間
月 日	現地説明会・見学会の実施
月 日～ 月 日	候補者選定のための審査
月 日頃	候補者決定の通知
○○月下旬頃	指定管理者の議決（○○月定例会）
月 日頃	指定管理者の指定通知
月 日～ 月 日	引継ぎ
月 日	協定書締結 ⇒ 管理開始

（22）その他

事業報告、引継ぎ、指定の取消、協定書の電子契約等、必要な事項について、施設の設置目的や性格等をふまえ、適宜記載してください。また、募集要項に記載した事項のうち、詳細な規定が必要な事項は、別途仕様書に記載してください。

4 委員会等へ諮問又は会議の実施による選定方法

本市では、指定管理者に関し必要な事項を調査審議するため、「うるま市附属機関設置条例(平成17年4月1日条例第19号)」に基づき、うるま市指定管理候補者選定等委員会（以下「選定等委員会」という。）を設置し、指定管理候補者の選定等の際には、選定等委員会へ諮問することを推奨してきました。

しかし、指定管理者制度導入施設全てが選定等委員会へ諮問する必要があるわ

けではなく、もっとも妥当と思われる方法で指定管理候補者を選定します。

そのため、施設所管課が選定等委員会へ諮問（方法のうちの一つ）するかを判断する基準を以下の通りとします。

（1）選定等委員会へ諮問しない際の判断基準と理由

施設所管課は、以下の判断基準と理由から、指定管理候補者の選定方法を決定し、必要であれば選定等委員会へ諮問するものとする。

①地域密着型施設で、市民との共同、地域コミュニティの醸成、市民活動の促進等の観点から、特命により地域自治会が申請者となっており、自治会機能を有する場合。

（公募による選定を決定した場合、地域自治会以外の応募も期待した理由があるため）

【理由】施設の設置目的や選定方法を特命としている点から、地域自治会が指定管理者となることが望ましいと判断できる。

（例：市民文化系施設）

②施設の設置目的、特性等により特定の団体に管理運営を行なわせることが、その施設の効果的、合理的活用が図られる場合。

【理由】指定管理者が行う管理運営業務が、施設の特性等により資格等が必要で、その資格等の専門的な知識を有する者等で構成される他委員会等や会議で管理運営可能な事業者として決定する（した）ことは、より施設の特性をふまえた選定となるため、当該（応募者）申請者が指定管理者となることが望ましいと判断できる。

（資格等が必要な例：福祉施設等、PFI等）

③施設の設置目的、特性等により管理者が限定される場合。

【理由】《管理者が限定される施設》

施設名	指定管理者
石川荷捌・漁民研修施設	石川漁業協同組合
水産物鮮度保持施設	石川漁業協同組合
うるま市商工業研修施設（石川地区）	うるま市商工会
うるま市与那城社会福祉センター	うるま市社会福祉協議会

④次に掲げる事項に全て該当する場合。

- ・過去に選定等委員会へ諮問し、指定管理者として施設の管理運営が可能であると、すでに答申されたものである。
- ・（選定時点で）当該施設の現指定管理者であり、モニタリング・評価により「ランクB（適切に管理運営がなされている）」以上の結果となっているものである。
- ・応募者が1者のみで、他に競争相手がない状態である。

【理由】すでに選定等委員会で管理運営が可能と判断されており、さらに指

定管理者として当該施設を適切に管理運営した実績があり、当該施設を適正に管理運営することが「できない」とする理由がないため、当該応募者が指定管理者となることが望ましいと判断できる。

⑤指定管理者（候補者）の法人格変更等があり、団体としての継続性があり、同じ内容で指定管理業務を行える場合。

※ただし、指定期間は当初の指定期間の残余期間とする。(Ⅲ-7-(2)を参照)

【理由】指定管理者（候補者）の性質が変化し、同一性は認められなくても、団体としての継続性があり、同じ内容で指定管理業務を行える場合は、一度選定等委員会で選定されているという経緯を踏まえ、選定等委員会への再度の諮問は不要のため、当該指定管理者（候補者）が指定管理者となることが望ましいと判断できる。

⑥特殊な事情があり緊急を要する場合。

【理由】指定管理候補者の選定等が必要な時期において、大規模災害等の発生により選定等委員会が開催できない又は選定等委員会へ諮問が行えない状況の場合、基本的には通常の管理運営が行える状況ではないと推察されるため、直営もしくは、休館という判断が望ましいですが、開館する必要があり、引き続き又は新規で施設の管理運営を行う場合は、選定等委員会へ諮問する以外の方法で、指定管理候補者を選定する必要があると判断できる。

(2) 選定方法の種類

指定管理候補者の選定方法は以下の通りとします。

- ①うるま市指定管理候補者選定等委員会（外部委員含む附属機関）へ諮問し、答申を参照して指定管理候補者を選定する。
- ②①以外の外部委員を含む委員会等（外部委員含む附属機関や委員会等）へ諮り、答申等を参照して指定管理候補者を選定する。
- ③内部委員（他課を含む職員）で構成する会議を実施し、会議内容を参照して指定管理候補者を選定する。
- ④課内会議を実施し、指定管理候補者を選定する。

5 選定等委員会（参考）

選定等委員会へ諮問する以外の方法を実施する際に、どのように委員会等や会議を運営するか、調査検討する可能性があるため、業務効率（負担軽減）のため、参考とできるよう選定等委員会について記載します。

（1）選定等委員会の設置

本市では、指定管理者に関し必要な事項を調査審議するため、「うるま市附属機関設置条例(平成17年4月1日条例第19号)」に基づき、うるま市指定管理候補者選定等委員会（以下「選定等委員会」という。）を設置しております。

（2）選定等委員会の所掌事務

選定等委員会は、市長又は教育委員会の諮問^{注10}に応じ、次に掲げることについて調査審議を行い、その意見を市長又は教育委員会に答申^{注11}するものとする。

- ①うるま市の公の施設の指定管理候補者の選定に関すること。
- ②指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止に関すること。
- ③その他指定管理に関し市長が必要と認めること。

（3）委員の構成

選定等委員会の委員は8名以内で組織され、会議の公正性、適正性を確保するため、外部の専門家が加わります。

- ・ 庁外委員4名（学識経験者等又は市長が認めるもの）
- ・ 庁内委員4名（財務部長、資産マネジメント課長、施設所管部長及び施設所管課長）

《**庁外委員選任基準**》

- ①学識経験者
- ②労務管理等について専門的知識を有する者（社会保険労務士等）
- ③企業経営について専門的知識を有する者（税理士、公認会計士、経営コンサルタント等）
- ④施設管理等において専門的知識を有する者（建築士、建築設備士等）

（4）委員の任期

庁外委員の任期については、「うるま市指定管理候補者選定等委員会規則（平成30年3月30日規則第10号）」に定める任期（2年以内）とし、庁内委員については辞令を用いることなくその職に命ぜられたものとなっております。

（5）委員に応募者との利害関係人が含まれていた場合の取扱い

利害関係人と判断した（された）委員は、選定等委員会の会議へ参加は、原則できないものとします。

ただし、庁外委員に限り該当する公の施設の指定管理運営業務に関する専門性を持った委員が、当該委員しかいない等、特別な事情が認められる場合には、プロジェクト推進1課と協議し、当該委員以外の委員の同意を得た上で、

注¹⁰ 諮問とは、学識経験者などの有識者に対し意見を尋ね求めること。

注¹¹ 答申とは、諮問に対して回答すること。あくまで参考意見であり法的拘束力はありませんが、さまざまな分野の視点からの意見であるため、大きな影響力があります。

例外的に会議に参加することができます。その場合当該委員は採点には加わることができないものとします。

6 選定等委員会に関する手続き（参考）

（1） 質問と答申の流れ

①施設所管課から選定等委員会へ質問【選定等委員会開催依頼】

「様式：指定管理候補者の選定に向けた調査・審議について（依頼）」を施設所管課は事務局へ提出する。（所管課手続き）

※事務局は、選定等委員会日程調整を施設所管課・各委員と行います。

※施設所管課は、所管部局の庁内委員2名に説明・調整を行う。



②事務局は選定等委員会会長へ開催依頼。（事務局手続き）

「様式：指定管理候補者の選定に向けた調査・審議について（質問）」



③選定等委員会会長が選定等委員会を招集。【選定等委員会開催通知】

「様式：うるま市指定管理候補者選定等委員会の開催について（通知）」を事務局は各委員へ通知する。（事務局手続き）



※施設所管課は応募締め切り後に、書類審査や施設所管部局で会議等を開催し、候補者を2~3者まで絞ることとする。【書類審査（所管課手続き）】

その結果は事務局と庁内委員である施設所管部長と施設所管課長の2名に伝達する。

※庁内委員2名には結果だけではなく審査内容も伝え共通認識を持つことが必要です。



④選定等委員会開催【調査・審議】

・施設説明や審査基準の説明（施設所管課）

・応募者によるプレゼンテーションを選定等委員会が審査する。



⑤選定等委員会の答申【調査・審議結果】

「様式：うるま市指定管理候補者選定等委員会の調査・審議結果について（答申）」を事務局は施設所管課へ通知する。

※事務局は答申内容について、選定等委員会会長から承認を貰う。



⑥施設所管課は選定等委員会の答申を参照し、指定管理候補者を決定。

議会へ指定議案提出。



⑦議決後、施設所管課は指定管理者へ通知

※事務局は選定等委員会の調査・審議結果を公表。

（2）申請書（応募書類）の提出

施設所管課は、応募者から指定申請書の提出を受けます。（Ⅲ-2-（2）-④、Ⅲ-2-（3）-③を参照）

（3）所管部局による審査（査書類審査）

選定等委員会へ諮る前に、応募者から提出された申請書類等を基に施設所管課（もしくは施設所管部局）で選定基準の要件を満たしているか書類審査や施設所管部局会議を行い、指定管理候補者となる応募者を2～3者へ絞る。事務局へ報告するだけではなく、施設所管部局で共有すること。

※会議等について、構成や決定方法は、各施設所管課で定める。

また、現在の指定管理者が指定管理を継続する場合には、これまでのモニタリング結果、収入／支出の推移、提案事業・自主事業の実施状況等の総合的な見地から、当該応募者が指定管理者として妥当かどうかを審査します。

※書類審査の結果（申請の補正後の審査を含む）、選定基準を満たしていない場合は、審査の結果として不指定通知等を通知する。

（4）選定等委員会による審査（プレゼンテーション審査）

施設所管課は、諮問依頼と選定等委員会へ諮問する際の提出資料を事務局へ提出する。（Ⅲ-2-（2）-⑤、Ⅲ-2-（3）-④を参照）

また、あらかじめ審査基準等を定め、選定等委員会に説明する必要があります。

選定等委員会は、市（施設所管課）からの諮問によりプレゼンテーション審査を行う。

- ・施設所管課から当該施設の説明や審査基準等の説明（質疑応答）
- ・応募者からの申請書やプレゼンテーション

を基に総合的な見地から、当該応募者が指定管理者として妥当かどうかを審査し答申を行う。

（5）選定における審査の方法

施設所管課はあらかじめ施設の特性に応じた審査基準等を定め、選定等委員会に説明する必要があります。

《選定における審査について考え方の一例》（公職研2008）

①基礎項目審査

業務仕様書等の規定に照らし、提案書に矛盾がないかを確認します。提案内容が業務仕様書等を充足できないことが明らかな場合等は、それをもって当該応募者は失格となります。

②提案審査

「提案額」と「提案内容」の評価点の合算した総合評価点が、最も高い応募者を指定管理者候補者として選定します。

参考として、提案額審査における価格点を算出する計算式（考え方）を以下のとおり示します。

«価格点を算出する計算式1 (公職研2008) »

価格点 =

価格配点×応募者のなかの最低提案金額

当該応募者の提案金額

ただし、この計算方法は、極端に低水準の提案価格を排除することができません。そこで、予定価格（上限価格）に対する提案価格の比率を係数化しそれを価格点の配点（満点）に乗じて価格点を求めるという方法も掲載しておきます。計算式は以下のとおりです。

«価格点を算出する計算式2 (公職研2008) »

予定価格に対する提案価格の比率	価格点の配点（満点）にかける係数
80%以下	1.0
80%超~85%以下	0.9
85%超~90%以下	0.8
90%超~95%以下	0.7
95%超~100%以下	0.6
100%超	失格

価格点 = 価格点配点（満点） × 係数

ただし、この計算式についても、80%以下の提案の可能性がほとんどなくなるなどのデメリットがあります。計算式の設定に当たっては、充分に検討してください。

③配点（ウエイト）

価格点と提案点の配点（ウエイト）は、施設の設置目的や特色等を十分にふまえたうえ決定します。例えば運動公園、文化会館、総合福祉センターなどの事業実施型の施設は、提案点の配分を高くし、自転車駐車場などの施設管理型の施設は、価格点の配分を高くすることが合理的です。参考として、配点の考え方を以下のとおり示します。

«提案点と価格点の配点 (公職研2008) »

配点		コメント
価格点	提案点	
50	50	価格を最も重視するケース
40	60	中間値
30	70	
20	80	提案内容を最も重視するケース

配点の考え方：「価格点」の配点をこれ以上高くすると、価格重視の競争入札と変わることろがなく、住民サービスの質を落とす恐れがあるため、ここでは価格点：提案点が50:50を「価格を最も重視するケース」と捉えます。総務省通知には以下のような記載があります。

『総務省自治行政局長通知：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号』

「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。」

④提案審査における審査項目の考え方

選定基準を作成するに当たっては、市が指定管理者の管理運営につき、どのような点を重視しているのかを明示する必要があります。施設の特色をふまえ、審査項目は選定する施設ごとに設定します。

なお、作成の際には、総務省から示された以下の基準を基本としてください。

『総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号』

- ・住民の平等利用が確保されること。
- ・事業計画書の内容が施設の効用を最大限に發揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ・事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

『提案審査における審査項目』

審査項目		考え方
基本事項		
1	① 基本方針、基本コンセプトの理解	<ul style="list-style-type: none">・当該施設の設置目的の適切な理解。・市の政策（総合計画や個別計画）、期待への充分な理解。
	② 利用者の平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none">・施設の幅広い層へのPR、利用者の公平な受付方法など。
関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保について		
2	① 「個人情報」と「業務上知り得た秘密」の保護	<ul style="list-style-type: none">・コンプライアンス（法令遵守）の徹底。・ルールやマニュアルの整備。・個人情報の適切な収集と取扱い。・漏えいした場合の対応等、具体的な考え方。
	② 行政手続条例等 関係法令の遵守	<ul style="list-style-type: none">・関係法令への対応等、具体的な考え方。
	③ 情報公開についての考え方	<ul style="list-style-type: none">・透明性のある体制。・関係書類の適切な管理（保管）。

審査項目		考え方
業務の実施内容と方法		
3	① 施設の使用許可等の管理運営業務について	<ul style="list-style-type: none"> ・受付の考え方について、施設の設置条例等の理解 ・施設の効果を最大限に発揮できる運営方法
	② 施設の清掃・修繕等の維持管理業務について	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の点検警備等、安全管理への具体的取り組み・考え方 ・施設を清潔に維持管理する具体的取り組み・考え方
	③ 管理に関する経費の削減に向けた考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書の中で、経費の削減に向けた取り組みが示されているか。
	④ 職員研修及び育成	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の実施（常勤・非常勤）、研修に参加しやすい環境、研修の共有化など。
	⑤ 利用者サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・開館日、開館時間の適切な設定。 ・適切な利用料金設定（区分、金額）。 ・利用者サービスの向上に関する取組み（サービス向上のための課題分析と対応）。 ・利用者アンケート等の実施と対応（アンケートの実施、調査結果の分析、課題への対応など）。 ・意見・要望の受付と対応（受付方法、苦情解決のしくみ、しきみの周知、対応、対応策の利用者への開示など）。 ・地域住民と交流・連携するしくみ。 ・利用者の利便性への配慮。 ・職員の接遇。
	⑥ 提案事業の内容や収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務として、施設の設置目的に沿った事業展開。 ・創意工夫に満ちた企画。 ・幅広い層の住民が参加できる工夫。 ・広報・PR の方法。 ・収支計画は適切な収入見込み、妥当な経費の算出。 ・事業の経費は指定管理費用（指定管理料・利用料金） ・一般利用の利用を妨げることがない。
	⑦ 自主事業の内容や収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務以外の事業展開。 ・創意工夫に満ちた企画。 ・幅広い層の住民が参加できる工夫。 ・広報・PR の方法。 ・収支計画は適切な収入見込み、妥当な経費の算出。 ・事業の経費は自らの費用、自らの責任。 ・一般利用の利用を妨げることがない。

審査項目		考え方
指定管理業務を安定して行う能力について		
4	① 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な収入見込み。 ・明確かつ妥当な経費の算出根拠。
	② 申請法人その他の団体の経営状況	<ul style="list-style-type: none"> ・安定した経営状況。 ・管理するに当たっての、十分な資力。 ・法人その他の団体の規模に比して、多額の借入金はないか。 ・適切な財務諸表等の作成。
	③ 職員配置の考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務を行いうる十分な組織規模。 ・人員配置やシフトの妥当性。 ・職員の経験、専門的資格、技術を有する者の配置。
	④ 雇用及び労働条件	<ul style="list-style-type: none"> ・労働諸法の遵守。 ・従業員の労働条件（労働時間、健康管理）。 ・障害者や高齢者の雇用、住民の雇用への配慮。
	⑤ 事業実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に施設管理、事業の実施等、同様の業務に関する実績。
	⑥ 市との連絡調整に関する体制	<ul style="list-style-type: none"> ・市との定期的な報告事項や方法、頻度、内容等。 ・セルフモニタリングの方法、頻度、内容等。
	⑦ 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯への対応（鍵の適切な管理、未然防止のための定時の巡回、機械警備時等の適切な防犯体制等）。 ・防災への対応（防災マニュアルの作成、避難訓練の実施）。 ・事故の未然の防止策（事故防止マニュアルやチェックリストの作成、事故防止の研修）。 ・事故発生時の対応（体調急変時の事故対応等）。 ・緊急時対応のしくみの整備（緊急時のマニュアルの作成、緊急時の内部連絡体制、市との連絡体制）。
	⑧ 業務等の引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理期間の開始と終了時（満了時・取り消し等途中終了時のどちらも）の業務・書類等の引継ぎが円滑に行えるよう協力的な考え方。
その他		
5	① その他の事項について	<ul style="list-style-type: none"> ・（その他必要な事項）〇〇について

(6) 選定結果について

選定結果（答申）は以下の項目を、施設所管課へ通知し、ホームページにて公表するものとする。

《公表項目》

- | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 施設名 | <input type="checkbox"/> 選定区分（公募・特命） | <input type="checkbox"/> 審査日 |
| <input type="checkbox"/> 選定結果（候補者名と次点者名を公表する） | <input type="checkbox"/> 選定理由 | |
| <input type="checkbox"/> 付帯意見 | | |

※審査内容（応募書類含む）については、応募者独自の発案等を公表しないよう非公開とします。（うるま市情報公開条例第7条第3号）

また、施設所管課は、答申を参照し、決定した選定結果について全応募者に対し通知するものとする。

ただし、議会の議決を経て指定されるまでは確定したものではない旨を応募者（指定管理候補者）に理解してもらう必要があります。

（7）応募者が1者の場合の取扱い

応募者が1者のみであった場合、その応募者が候補者として選定されてしかるべきですが、選定時の評価が著しく低い場合等、適切でない場合も想定されます。そのような応募者が選定されないために、あらかじめ募集要項で「応募者が1者のみの場合でも、最低基準に満たない場合には選定されず、再度公募を行う」などと記載しておきます。また、最低基準点をあらかじめ決めておきます。

最低基準点の設定例：

各委員の採点合計が、総配点の100分の60以上を満たすこと。

（※100分の60は一例です。）

7 議会の議決による指定

(1) 議決事項

指定管理者の指定は、法第244条の2第6項の規定により、議会の議決を経て行います。

《議決事項》

- ①公の施設の名称
- ②指定管理者となる法人その他の団体の名称
※法人の場合、代表者名は議決事項ではないので、代表者が変更したとしても問題ない。協定書の署名押印に代表者の氏名が記入されている場合は協定書変更が必要。
- ③指定の期間等

指定管理候補者として選定された法人その他の団体が、議決の結果、指定管理者に指定されないことも想定されます。その場合、基本的には、次点の法人その他の団体を指定管理者として再度議会に付議することとしますが、否決に至った理由によってはやり直すこともあるため、個別に判断します。

なお、この場合の指定管理者の不指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、審査請求の対象にはなりません（行政不服審査法第7条第1項第3号）。また、本市が損失の補償等を負うこともあります。ただし、選定の手続に瑕疵等があれば、審査請求の対象となります。

(2) 法人格等変更時の再指定

①法人としての同一性が保持されていない場合

指定管理候補者として選定された後に、団体の合併やNPO等の法人格取得又は団体の法人格に変更が加えられた場合（同一性が認められなくなる場合）には、団体としての継続性があり、同じ内容で指定管理業務を行える場合、課内会議を実施し、変更後の団体で議会へ付議します。

指定管理者を指定した後に、同一性が認められなくなる場合も同様に、指定の取消しと新たな指定処分（課内会議を実施し、変更後の団体で議会へ付議し、可決が必要）と協定締結を行わなければなりません。

ただし、法人格に変更が加えられた時から再指定までの期間、施設の管理者（指定管理者）が不在となり管理運営業務が滞ることがないよう、指定の議案内容は考慮してください。

また、指定期間は残余期間をもって指定するものとします。

②法人としての同一性が保持されている場合

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や、労働者協同組合法^{注12}附則第4条の規定に基づき、労働者協同組合へ組織変更した場合には、組織変更前後で法人としての人格の「同一性」が維持されていることから再度の指定は不要であると考えられます。（V-2、V-3を参照）

ただし、議会へ報告をすることが望ましい。

8 指定管理者制度導入に向けた予算措置

（1）債務負担行為の設定

指定管理者に対し、市から複数年度にわたり管理費に要する経費（指定管理料）を支出する予定がある場合は、必要に応じて債務負担行為を設定することとします。（指定期間中に支払が想定されない場合は必要ありません。）

〔総務省自治行政局長通知：平成22年12月28日総行経第38号〕

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します。

債務負担行為は、予算議案の一つとして付議します。施設所管課は、予算要求時に債務負担行為見積書等の書類を財務政策課に提出します。

① 設定期間

債務負担行為の設定は指定議案の上程前まで（又は同時）に行うこととします。

② 設定する期間

指定期間となる年度

③ 債務負担行為を設定する年度

基本協定書を締結する日の属する年度とします。したがって、基本協定の締結日は債務負担行為を設定した年度内である必要があります。

④ 設定内容

ア 事 項 ⇒ 「施設名 施設管理運営費」や「施設名 指定管理委託料」等
イ 期 間 ⇒ 「〇〇年度から〇〇年度まで」
ウ 限 度 額 ⇒ 「指定管理料の総額」

⑤ 支出科目 12節 委託料

注¹² 労働者協同組合法：令和4年10月1日施行。

労働者協同組合法附則第4条

（組織変更）

第四条 この法律の施行の際現に存する企業組合（中小企業等協同組合法（昭和二十四年法律第二百八十一号）第三条第四号に掲げる企業組合をいう。以下同じ。）又は特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法（平成十年法律第七号）第二条第二項に規定する特定非営利活動法人をいう。以下同じ。）は、施行日から起算して三年以内に、その組織を変更し、組合に変更することができる。

（2）指定管理料の変更と債務負担行為

諸般の事情により指定管理料の変更が生じる場合は、債務負担行為に影響が生じる場合があります。

債務負担行為の限度額及び期間の変更（補正）は、債務負担行為設定年度中は可能ですが、債務負担行為設定年度経過後は、新たな債務負担行為を設定する必要があります。

※事前に財務政策課へ相談してください。

（3）各年度予算措置

指定管理料は、年度協定において定めることから、各年度の予算に当該年度の管理業務に係る指定管理料を措置します。各年度の予算措置は、債務負担行為の限度額の範囲内に収まるように留意してください。

（4）指定管理者の公募と予算関係調整

指定管理者を公募する場合、通常、管理開始年度の前年度に公募・選定作業を行いますが、この段階においては指定管理料についての予算の裏付けがありません。指定管理者の選定手続きや指定についての議会の議決は、指定を行うための準備段階と考えられ、この段階での予算措置（債務負担行為）は不要です。指定管理者の公募に当たっては、応募者が人員配置、収支計画などを検討するため、市として予定する事業規模^{注13}を説明しておく必要があります。このため、公募時点までに財務政策課と相談の上、指定管理の事業規模^{注13}を暫定的に決定しておく必要があります。ただし、これはあくまで予算の裏付けのない予定額であって、予算が議会の議決を経て指定されるまでは確定したものではない旨を応募者に理解してもらう必要があります。

また、指定管理者の指定及び債務負担行為の議決後、候補者と事業内容の詳細及び指定管理料等について協議することとなります。候補者との協議によっては公募時に提案を受けた事業内容及び指定管理料について見直しを行う場合があります。協議による年度ごとの事業内容や指定管理料の詳細については、年度協定で定めてください（IV-2-（1）-②を参照）。指定管理料は年度協定で定められた額を予算計上してください。

^{注13} 予定する事業規模：毎年の歳入・歳出の金額や事業内容からどのくらいの金額が想定されるか

IV 議決後の手続

《議決後の標準スケジュール》

時 期	業 務
10 月中旬	◇選定等委員会（指定管理候補者の決定） ◇市長決裁後、選定結果通知書の送付
12 月	◇定例会：指定議案付議、債務負担行為の設定（必要な場合）
1月初旬	◇指定の決裁、指定の通知及び公告（公告日＝通知日とする）
1月中旬ごろ～	◇協定書原案の修正等、指定管理候補者との協議
1月下旬～3月ごろ	◇指定管理候補者との協定書締結
2月ごろ	◇行政財産使用許可関係（該当施設所管課）
4月1日	◇指定管理者との年度協定書締結 ◇収納事務委託契約締結（該当施設所管課）
4月初旬	◇使用料の収納事務に関する公告（該当施設所管課）

1 指定の通知及び公告

議会の議決後、相手方に指定の通知をします。前述のとおり、指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、審査請求の対象にはなりません（行政不服審査法第7条第1項第3号）。したがって、通知には審査請求の教示は必要ありません。

また、指定管理者を指定した旨を公告します。（様式編p27～p28を参照）

2 指定管理候補者との協定の締結

議会の議決～指定の公告後、協定を締結します。指定期間が複数年に渡る場合は、「基本協定」と単年度ごとの「年度協定」の、ふたつの協定を締結します。

（1）協定事項

指定期間が複数年度にわたる場合は、①指定期間を通した「基本協定」と②年度ごとの「年度協定」を締結することを基本とします。これは、年度協定での規定内容を最小限にとどめ本市と指定管理者の関係を明確にするとともに、協定内容の重複・混乱を回避するためです。

協定締結に際し必要な事項は、本市と指定管理者が協議の上定めるものですが、協定書に定めのない事項、又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、本市と指定管理者との間で協議を行ないます。

なお、協定書の作成に当たっては、ここに掲げた項目及び「協定書標準例（様式編p29～p63）」を参考にし、実際の案件に応じた内容の組換えを行ってください。

«①基本協定»

ア 協定全般に係る事項

○ 目的

協定の目的を明記。

○ 指定の意義及び公共性の尊重

指定管理者を指定することの意義を、できるだけ具体的に記載。また、公共性の確保について明記。

○ 信義誠実の原則

本市と指定管理者が互いに協力し、管理業務等を実施することを明記。

○ 用語の定義

特に重要な用語、使い分けの必要な用語を定義。条文中に規定する方法も可。

○ 管理物件

指定管理者が管理すべき物件（施設・設備・備品・什器等）を明確にし、業務遂行に当たり善良管理注意義務を負うことを明記。

○ 指定期間及び会計年度

指定期間及び事業年度を記載。

イ 業務の範囲と実施条件に関する事項

○ 指定管理業務の範囲

指定管理者の業務範囲を記載。各業務の仕様等は仕様書で定める。

※仕様書とは、総務省通知でいう「管理の基準」のほか、指定管理者の業務の範囲と各業務の要求水準を含んだ文書のことをいう。仕様書は、できるだけ具体的かつ詳細に規定し、協定書と一体的な性質を有するものであるため協定書の添付書類として付す。

○ 本市が行う業務の範囲

本市の業務範囲を明記。

○ 業務実施条件

業務の実施条件としては、開館日・時間、利用料金、人的・金銭的・物理的な制約等があげられる。当該条件は業務範囲とともに仕様書に記載。

○ 業務範囲及び業務実施条件の変更

協定内容は、指定管理者が提案した内容に基づき定められている。協定内容の変更は、当該指定管理者を指定したことの正当性が失われることにつながりかねないので、その必要性について慎重に検討する必要がある。

毎年度の軽微な変更（清掃回数、設備のメンテナンス回数を減らすなど、維持管理を合理化する場合など）は、適宜、検討すべきであり、その際には双方協議のうえ、協定金額の減額等を行う。

○ 本業務の実施

募集要項や関係法令に基づいて業務を実施する旨、各文書の間で齟齬がある場合に関して規定。

○ 従業員の配置

管理監督を担う責任者、指定管理者の従業員の交代指示に関して規定。

※施設の「防火管理者」を変更する場合の必要な手続きについて、消防本部予防課よりお願いがあります。

【予防業務に関する事前相談、問い合わせについては、消防本部予防課まで】

①必要な手続きは正しい様式（本市ホームページでダウンロードが可能です。）で消防予防課へ申請をお願いします。

『防火・防災管理者選任（解任）届出書』と『消防計画作成（変更）届出書（防火・防災管理者用）』の2点は最低限提出です。

②指定管理者を防火管理者として登録（変更）する場合、手続きの事前に施設所管課から消防予防課へ連絡をお願いします。

○ 業務開始の準備

開業準備、事前視察に関して規定。

○ 第三者による実施

業務の全部又は主たる部分の第三者への委託の禁止及び地元企業優先発注に関する事項等を規定。

○ 管理施設の修繕等

施設の根幹に係る修繕・改築等については、施設の所有者たる本市が行うべきものである。しかし、比較的規模の小さい修繕等については、一定金額以下のものを指定管理者の負担とすることも考えられる。

実際は、個々のケースにおける考え方や、施設の特性・内容・実施条件に基づいて決定する。

- 緊急時の措置及び連絡体制の整備
連絡体制の整備、緊急事態が発生した場合の基本的な対応を記載。
 - 緊急時の対応
災害、事故等の不測の事態に備えて危機管理体制を整備し安全管理マニュアルを策定、職員へ周知徹底を図ることを記載。
 - 情報の管理
情報の適正な取り扱いについて規定。
 - 個人情報又は特定個人情報の保護
うるま市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用、特定個人情報を含む情報の適正な取り扱いについて規定。又、特定個人情報を扱う場合は個人情報保護委員会が公表している「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に沿って規定する。
 - 文書の管理・保管について
業務に係る帳票等を備え、これらの文書を事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間保管しなければならないことを明記。
- ウ 備品等の扱いに関する事項
- 備品等の取り扱い
リスク分担や責任の所在を明らかにしておかなければ、指定期間中あるいはその終了時において問題が発生する事項である。よって、本市又は指定管理者が購入・調達すべきものを明らかにしておく必要がある。
 - 備品等の管理・使用
予め備品等の在庫や管理状況を確認し、資料の形に整理しておく必要がある。
 - 備品等の購入等
指定管理業務の実施に当たり、指定管理者あるいは本市が何を購入すべきかを規定。
- 工 業務実施に係る確認事項
- 事業計画書の提出
指定管理者は毎年度事業計画書を作成・提出し、本市の承認を得る。その際、本市は、必要に応じて指定管理者に対して意見等を述べることができる。ただし、それによって業務の実施に関する指定管理者の責任が免除されるわけではない（基本協定書(例)第10条様式編p31を参照）。

※事業計画書は、事業内容だけではなく、目標（数値）も含めて作成することが望ましい。

（事業計画書の内容を指定管理者と協議の上、年度協定へ明記する。）

○ 業務報告書の提出

必要に応じ、業務の実施状況等について、書面による報告を受ける。報告書の形式、内容、指定管理者の会計処理の方法等に関しては、指定管理者との間で一定の協議・確認が必要である。

○ 事業報告書の提出

業務の実施状況等について、書面による報告を受ける。また、当該報告書の内容や関連する事項に関し、必要に応じて業務の処理や指定管理者の経理状況などの報告や説明を受けることができるものとする。

なお、報告書の形式、内容、指定管理者の会計処理の方法等に関しては、指定管理者との間で一定の協議・確認が必要である。

○ 業務実施状況の確認

指定管理者から提出された報告書等に基づき、業務の履行状況等の確認を行う。

○ 改善指示

業務実施状況等の確認の結果、指定管理者が必要な水準の業務を実施していないと認められた場合には、業務の是正又は改善を指示するものとし、指定管理者はこれに応じなければならない。

才 決算書等の提出

○ 区分経理

指定管理者は、指定管理業務に係る収支とその他の業務（民間としての事業）に係る収支を区分して整理しなければならない。

業務報告書や事業報告書について、指定管理業務に係る収支のみの報告が必要です。

○ 決算書等の提出

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等（貸借対照表及び損益計算書等）団体の経営状況を確認できる書類を提出させることを規定。

力 指定管理料及び利用料金に関する事項

○ 指定管理料及び利用料金について

個々のケースによって大きく異なるため、「協定書標準例（様式編p29～p

63)」では必要最小限の記述にとどめている。実際の協定書締結に当たっては、個々の事情に応じた内容を規定する。

○ 指定管理料

年度ごとの業務内容の確認と指定管理料の金額については、年度協定書で定める。

○ 指定管理料の精算

指定管理料の内、修繕費については概算払いとするため、実績報告の後、精算が必要である旨明記する。

○ 指定管理料の変更

法令変更、本業務内容の変更により、本市と指定管理者の間で当初合意した指定管理料の金額が不適当となることも考えられる。どちらかの意思が一方的に反映されることのないよう、変更は両者協議の上、行うものとする（基本協定書(例)第26条様式編p35～p36を参照）。

○ 利用料金

利用料金を採用している場合、利用料金の収受及び決定について規定。

○ 業務の実施に係る指定管理者の口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するためには、指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設する方法が有効である。これにより指定管理業務に係る収支状況の報告も比較的容易になる。

キ 損害賠償及び不可抗力に関する事項（Ⅲ-3-（12）を参照）

○ 損害賠償等

指定管理者の故意又は過失による損害賠償等について規定。

○ 第三者への賠償

第三者に損害が発した場合における賠償、指定管理者の瑕疵の発見義務及び報告義務に関する規定。

○ 保険

付保する保険を記載。

○ 不可抗力発生時の対応

費用負担が誰にあるかを問わず、指定管理者はその被害を最小限にするよう努力することを規定。

○ 不可抗力によって発生した費用等の負担

過大なリスク負担は、事業の安定性や継続性に支障をきたしかねない。よって、不可抗力により発生した損害や損失は、合理的な範囲内で本市の負担とするのが適切なリスク分担といえる。ただし、一部の不可抗力については保険が適用できることもあり、保険金が支払われた場合その分は本市の負担分から控除する。

○ 不可抗力による一部の業務実施の免除

不可抗力の発生に起因して業務の一部の実施が不可能になった場合を規定。一部の業務停止が長期に渡る場合やその業務の実施・再開が不可能と判明した場合等においては、指定管理料の見直しを行うことも考えられる。

ク 指定の取り消しに関する事項

○ 本市による指定の取り消し及び管理業務の停止

本市が指定期間終了以前に指定を取り消し、又は管理業務を停止する場合を規定。

○ 指定管理者による指定の取り消しの申出等

指定管理者による指定の取消しの申し出又は報告を受けた場合を規定。

○ 不可抗力による指定の取り消し

不可抗力による指定の取り消しについて規定。

ケ 指定期間の終了に関する事項

○ 業務の引継ぎ等

指定期間終了時の業務等の引継ぎについて規定。

○ 原状回復義務

原状回復を原則とした施設の空け渡しを規定。

○ 備品等の扱い

指定期間終了時の備品等の扱いについて規定。

○ 指定期間終了時の取扱い

指定期間満了以前に指定が取り消された場合でも、業務の各種引継ぎは同様に行われる必要がある。

コ その他

○ 著作権等の使用

著作権、著作物の使用について規定。

○ 運営協議会の開催

情報交換や業務の調整を図る運営協議会等の開催について規定。

○ 暴力団等関係者の排除

暴力団等関係者の排除について規定。

不当介入がある場合は、市と警察に報告する旨を明記すること。

○ 障害者差別解消法の対応

障害者への差別を解消するための措置として、合理的配慮の提供について規定。

○ 本業務の範囲外の業務

指定管理者による自主事業を認める場合、その事業が①本業務の実施を妨げない範囲において行われること、②指定管理者の責任と費用において実施することを確認。

○ 監査

本市の監査委員による事務の監査について規定。

○ 情報開示等の請求

公の施設の管理に係る情報の開示等の請求（本人の自己の個人情報についての請求を含む）については、実施機関である各施設所管課が請求を受け、開示等の可否を決定する。したがって、情報の開示等の請求があった場合には、実施機関は指定管理者に対して対象文書を提出させることになるため、その旨規定する。

○ 請求、通知等の様式その他

本市と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、書面により行うことを原則として規定。

○ 協定の変更

協定内容の変更に関して規定。

○ 解釈

協定書の解釈に関して規定。

○ 疑義についての協議

一般的な規定として、疑義について規定。

○ 裁判管轄

事業に関する連絡について本市と指定管理者の間で紛争が発生した場合に備え、予め裁判管轄を定めておく。

○電子契約について

協定書の締結について、指定管理者が希望する場合は電子契約の利用が可能な旨を明記する。

※基本協定の決裁には、「議決証明の写し」、及び「指定の公告の写し」を添付すること。

《《②年度協定》》

○ 目的

協定の目的（指定管理者に選定された法人その他の団体の事業計画書等に基づき、年度毎の業務内容を確認し、指定管理料を定める）を明記。

○ ○○△年度の業務内容

当該年度の業務内容を確認。

※基本協定・事業計画書等に基づき、年度毎の業務内容を確認、協議した上で明記する。

○ ○○△年度の指定管理料

業務内容の確認に基づき、当該年度の指定管理料を定める。なお、利用料金制を導入している施設にあっては、基本協定書等に利用料金でまかなう範囲、内容等を明確に定め、利用料金で賄うとした部分については、当然、実際の利用料金収入の状況にかかわらず、本市による負担はない。

○ 管理経費の支払額（指定管理料）、支払方法等

本市が指定管理者に支払う指定管理料については、毎年度の年度協定書において、協定金額として明記する。協定金額は、本市が募集要項等で示す指定管理業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準などに対して、指定管理者に選定された法人その他の団体が提案した金額に基づき定められ、指定管理者の管理運営の状況が市の要求を満たしているのであれば、協定金額を指定管理者に支払うことになる。

○ 疑義等の決定

規定以外の事項については、基本協定の規定による。

（2）協定が締結できない場合

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結することができません。

なお、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

②財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき。

④暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員、及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの（従業員を含む）。

（3）仮協定の締結について

指定管理候補者の選考後又は指定の議決後、当該施設の管理の開始までに準備行為等を行わせる場合は、本協定とは別個の仮の協定を締結する必要があります（あくまでも指定の議決がなされないと、協定の効力が発生しない）。この場合には、募集要項に事前に仮協定について記載（費用分担を含め）しておく必要があります。

（4）施設廃止による変更協定書締結について

複数施設を一括管理している案件で、その指定管理期間中に一部の施設が廃止となる場合は、基本協定書の変更協定書を指定管理者と交わしておく必要があります。

（5）決裁区分

協定書の決裁区分は以下によります。

《基本協定書》

- ・指定管理委託料の金額表示がある場合には、指定期間中の委託料の上限額を以って、うるま市事務決裁規程（平成17年4月1日訓令第6号）の支出負担行為委託料の決裁区分により判断する。
- ・利用料金制等、指定管理委託料の金額表示がない場合には、担当部長決裁とする。

《年度協定書》

- ・当年度委託料の額を以って、うるま市事務決裁規程の支出負担行為委託料の決裁区分により判断する。
- ・利用料金制等で金額による判断ができない場合には、担当部長決裁とする。

3 使用料の収納事務に関する公告（該当施設所管課）

前述のとおり、施設の使用料は、条例で規定することにより、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができます（法第244条の2第8項及び第9項）。これを利用料金制といいます。

一方、利用料金制を採用しない場合は、法第225条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることができます（法第243条の2）。使用料の徴収又は収納事務の委託には事前の告示が必要です。

4 第三者による実施

指定管理者は、指定管理施設の管理に係る業務の全部又は主たる部分を第三者に委託（再委託）してはならないのですが、清掃、警備といった個々の具体的な業務は、市の事前の承諾を受けることによって再委託が可能となります。

再委託を行う場合には事前に承認申請書を指定管理者から提出させるとともに、指定管理者と再委託先との委任契約書、再委託先の組織体制図等を徴取し、承認書を発行するなど必ず書面による手続きを行ってください。

V その他

1 監査関係

指定管理者に対する監査は、監査委員（外部監査人）が必要と認めるときや、市長が要求するとき等に、「指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務」につき監査を行うことができます。

指定管理者に対して行うことができる監査の種類は、次のものがあります。

①監査委員による監査

監査委員が必要あると認めるとき又は長の要求があるときは、指定管理者による公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、監査を行うことができる（法第199条第7項）。

②住民監査請求による監査

指定管理業務について、違法もしくは不当な財務会計上の行為があるとみられる場合には、住民は監査委員に対し監査することを求めるることができます。

※いずれの場合にも、監査権の及ぶ範囲は「指定管理者による公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行」に限定されており、経営全般にわたる出納その他の事務の執行まで対象になるものではありません。

2 公益法人改革関係（法人格等変更時の対応）

指定管理者として指定されている旧民法第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」に基づく公益法人へ移行するに際しては、法人としての同一性が保持されている限りは、改めて議会の議決を経て指定を行う必要はないと解されています（自治大阪2010）。

しかし、例えば、公益法人への移行の認定基準を満たすために、事業内容や財務内容、組織等を変更し、移行前後で団体としての同一性が認められないと判断されるような場合には、改めて指定を行う必要があります。

《公益法人制度改革三法（平成20年12月1日施行）》

- ・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

3 労働者協同組合法関係（法人格等変更時の対応）

労働者協同組合法の施行の際に現に存する企業組合又は特定非営利活動法人（以下「企業組合NPO法人等」という。）は、労働者協同組合法附則第4条の規定に基づき、施行日から起算して3年以内にその組織を変更し、労働者協同組合になることができ、組織変更前後で法人としての人格の同一性は維持される。

そのため指定管理者として指定されている企業組合NPO法人等が、「労働者協同組合法附則第4条」に基づく労働者協同組合へ組織変更するに際は、法人としての同一性が維持されているため、改めて議会の議決を経て指定を行う必要はないと解されています（ホームページ厚生労働省 知りたい！労働者協同組合法 よくある質問 参照）。

«労働者協同組合法（令和4年10月1日施行）»

- ・労働者協同組合法
- ・労働者協同組合法施行令
- ・労働者協同組合法施行規則

VI モニタリング

1 モニタリングとは

指定管理者による施設の管理運営及びサービスの提供に関し、市と指定管理者との間で締結した協定書や仕様書に基づき適正かつ確実に履行されているかどうかについて、監視・チェックを行うことをいいます。

またその対象は、指定管理者制度を導入している全ての施設ですが、全体で実施する統一的なモニタリングがそぐわない特性の施設については、特性に合わせた方法でモニタリングを実施します。

※統一的なモニタリングの対象外としている施設

○PF事業により管理運営を行う施設

○指定管理料の支払いがない施設

- ・地域密着型施設で、特命により地域自治会が指定管理者となっており、自治会機能を有する施設
- ・施設の設置目的、特性等により管理者が限定される施設

2 指定管理者によるモニタリング

(1) 業務日誌の記載

指定管理者は、毎日の業務を日誌として記録しておくこととします。当該業務日誌には、施設・設備の利用状況、イベント等の実施状況、維持管理業務の実績、職員研修の実施状況、利用者等からの苦情・意見等の内容、事故発生時の状況、市との協議内容等を記載することとします。

なお、当該日誌は、市への提出を求めるものではありませんが、市が実施する実地調査（施設所管課が行う現場調査）において、内容を確認するものとします。業務日誌の様式については、様式編p64の例を参照して施設ごとに事業に合わせて定めるものとします。

(2) 業務報告書の提出

指定管理者は、基本協定書に則り、基本的には毎月指定する日までに前月の業務内容を記載した業務報告書を提出しなければなりません。ただし、業務の性質上、四半期、半期等の報告でも可能な場合は、施設所管課の判断で報告期間を定めてください。

業務報告書には、最低限以下の内容を記載してください。

ア 管理業務の実施状況に関する事項

- ・管理実績… 清掃、草刈り、備品購入等

イ 利用者からの苦情とその対応状況

- ・利用者意見…利用者からの意見、苦情、要望及びその対応等

ウ 施設設備の維持管理状況

- ・安全点検… 施設設備の破損、腐食、劣化等の点検及び水質汚濁、空調、エレベーター、自動ドア等の各種保守点検等
- ・修繕状況… 軽微な補修も含む。（修繕前後の写真は、指定管理者において保管）

また、必要に応じて施設所管課判断で以下の内容から記載事項を決めてください。

エ 提案事業の実施状況に関する事項

- ・事業実績… 事業の内容（目的）、集客数（達成率）、広報活動、収支等

オ 自主事業の実施状況に関する事項

- ・事業実績… 事業の内容（目的）、集客数（達成率）、広報活動、収支等

カ 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項

- ・利用者数… 対前月・前年比較及び対前年の増減理由、利用者増加に向けた取組内容等

- ・目標指標… 達成見込み、目標達成に向けた取組内容等

キ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

- ・収支状況… 収入は対前月、対前年比較及び対前年の増減理由を付す。収入増加に向けた取組内容等

ク その他

- ・職員研修… 危機管理、接遇、人権等の研修実績

- ・指示事項… 市から指示された事項に対する対応状況

（3）利用者満足度調査の実施

指定管理者は、利用者からの意見、要望等を把握するため、利用者満足度調査を実施するように努めてください。

実施結果については、速やかに施設所管課へ報告するとともに、調査結果を分析の上、必要な改善策を講じなければなりません。また、改善策を実施した場合は、その内容を施設所管課へ報告するものとします。

※利用者満足度調査（アンケート）の必須項目として「全体の満足度」を確認してください。

（4）利用者等からの意見・要望・苦情への対応

指定管理者が、利用者等から意見・要望・苦情等を受けた場合は、次のように対応してください。

ア 指定管理者において容易に解決できる場合

例) •廊下の電球が切れている。

•玄関が汚れている。

…早急に適切な改善措置等を行い、当該措置内容も含めて報告する。

イ 指定管理者による対応が困難な場合又は指定管理者が行うべき管理業務の範疇ないと考えられる場合(例えば、「施設機能の追加」「施設のあり方」等)

- 例) ・うるさいので学生には使用させないようにしてほしい。
・駐輪場に屋根をつけてほしい
…早急に施設所管課に報告し、対応方法について協議する。

(5) 事業報告書の提出

指定管理者は、基本協定書で定める期日までに前年度の事業内容を記載した事業報告書を提出しなければなりません。

事業報告書には、(2)の内容に加え、利用者満足度調査に基づく課題分析の結果、業務改善の実施状況及び自己評価等を記載してください。

⇒(2)の施設所管課判断により業務報告書の報告内容から削ったものは、必ず事業報告書で報告を行ってください。例えば、業務報告がアイウのみであれば、エオカキクは事業報告書に必ず記載するものとします。

なお、目標指標の達成状況については、達成、未達成の主な要因を分析し、記載するとともに、未達成となった場合は、今後の対策も併せて記載してください。

3 市によるモニタリング

(1) 定期モニタリングの実施

①書面調査

施設所管課は、毎月指定管理者が提出する業務報告書に基づいて、協定書等に定める業務が着実に実施されたかについて、以下のことに留意して確認を行うものとします。

書面調査のチェックシートについては、様式編p76～p77の例を参照して、施設ごとに定めるものとします。

ア 管理業務の実施状況に関する事項

- ・管理実績… 仕様書等で定めた基準に従い、清掃等の実施がなされている

イ 利用者からの苦情とその対応状況

- ・利用者意見…利用者からの苦情等に適切な対応ができているか。

ウ 施設設備の維持管理状況

- ・安全点検… 仕様書に基づく保守点検等が着実に実施できているか。安全管理マニュアルを定め、それに沿った対応がきちんとできているか。

- ・修繕状況… 修繕が適切に行われているか。

修繕箇所については、施設所管課の実施した修繕も併せて、施設整備課その実施内容を報告する。

工 提案事業の実施状況に関する事項

- ・事業実績… 事業計画書等で定めた内容に従い、事業の実施、広報活動、収支等に取り組んでいるか。

才 自主事業の実施状況に関する事項

- ・事業実績… 事業計画書等で定めた内容に従い、事業の実施、広報活動、収支等に取り組んでいるか。

力 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項

- ・利用者数… 対前年の増減理由を的確に分析できているか。利用者数の大幅な減少が認められる場合は、利用促進対策を十分に施しているか。
- ・目標指標… 目標指標は十分に達成できるか。目標指標の未達成が危ぶまれる場合は、達成に向けての取組みが十分に行われているか。企業や法人等からの繰入れがあった場合には、適正に行われているか。

キ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

- ・収支状況… 対前月、対前年の増減理由を的確に分析できているか。収入の大幅な減少が認められる場合は、增收対策が十分に施されているか。

ケ その他

- ・職員研修… 危機管理、接遇、人権等の研修を計画的に実施しているか。
- ・指示事項… 市から指示した事項はきちんと対応できているか。

②実地調査（業務報告書に基づく）

施設所管課は、業務報告書の内容について年2回程度は実地調査を行うものとします。危険箇所等の調査については隨時行うものとし、必要がある場合には都市建設部職員等の同行による確認を行ってください。

実地調査のチェックシートについては、様式編 p 78～p 83の例を参照して施設ごとに定めるものとします。

ア 管理業務の実施状況に関する事項

- ・管理業務… 曰記記載状況の確認、物品管理の適正化、案内板等の充実

イ 利用者からの苦情とその対応状況

- ・利用者意見…利用者満足度調査の実施形態、回答されたアンケート及び利用者意見の反映状況の確認

ウ 施設設備の維持管理状況

- ・安全点検… 安全管理マニュアルの徹底の確認（点検曰記の確認等）、必要に応じて都市建設部職員等と同行の上、主として建築物の破損、腐食、劣化等危険箇所を確認
- ・修繕状況… 業務報告書で報告のあった修繕箇所を都市建設部職員等と確認

- 工 提案事業の実施状況に関する事項
 - ・事業実績… 提案事業の実施状況の確認
- 才 自主事業の実施状況に関する事項
 - ・事業実績… 自主事業の実施状況の確認
- 力 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
 - ・利用状況… 利用者数の状況の確認
 - ・目標指標… 目標指標の達成状況の確認
- キ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - ・管理経費… 経費削減状況の確認
- ク その他
 - ・人員体制… 労働者使用関係法令の遵守、適正な人員配置及び資格要件の確保、超勤実態の把握及び健康診断の状況
 - ・再委託 … 再委託の内容及び再委託の手続適正化の確認
 - ・情報管理… 個人情報の取り扱いには、十分な配慮がされているか
 - ・防災対策… 防災訓練の実施状況の確認

(2) 隨時モニタリングの実施

定期モニタリングのほか、以下の事由に該当するときは、施設所管課は、指定管理者に対して実地調査等のモニタリングを実施してください。

- ①指導事項等のフォローが必要なとき。
(指定管理業務・提案事業・自主事業の未実施や遅れ等)
- ②苦情等についての実態把握又は対応協議が必要なとき。
- ③業務報告書又は事業報告書が提出期限内に提出されないとき。
- ④イベント・防災訓練等の開催を実地にて確認する必要があるとき。
- ⑤災害等の被害状況又は緊急に修繕が必要な箇所等を確認する必要があるとき。
- ⑥事故等の発生により、発生時の状況や発生原因等を確認するとき。
- ⑦その他必要があると認められるとき。

(3) モニタリング結果への対応(指導・勧告・指示等)

モニタリングの結果、是正を要するものがあると認められるときは、当該案件の重要性、緊急性を考慮の上、以下により速やかに適切な対応を講じてください。

- ①ごく軽微な事案
⇒口頭での改善指導（次回モニタリング等で改善状況を確認）
- ②施設の利用上の支障が生じる等重要な事案
⇒文書による改善勧告(文書による改善方針、改善状況の報告を求める。)

③指定管理者の実施する改善措置等では十分な改善が望めないとき若しくは指定管理者が市の口頭での改善指導又は文書による改善勧告に従わないとき
⇒文書による改善指示（改善方針等を市が提示し、そのとおり実施するよう指示するもので、強制力を持つ。）

なお、改善勧告又は改善指示を行う場合には、違約金を課すことも念頭に、基本協定書の規定に沿った手順を踏んでいく必要があるので留意してください。また、改善指示に従わないときは、基本協定書に従い指定の取消しを行うことができます。

（4）利用者満足度調査の実施等

①市による直接実施

市は必要に応じて、利用者満足度調査を直接実施し、その結果を分析の上、指定管理者に対して口頭での改善指導又は文書による改善勧告をすることができます。

※利用者満足度調査（アンケート）の必須項目として「全体の満足度」を確認し、「指定管理者の管理運営に対する評価シート（様式編p87～p91）」に記載します。

②利用者満足度調査の実施要請

市は必要があると認めるときは、その目的及び必要性を示した上で指定管理者に利用者満足度調査を実施するよう要請し、その結果報告を求めることができます。

※利用者満足度調査（アンケート）の必須項目として「全体の満足度」を確認し、「指定管理者の管理運営に対する評価シート（様式編p87～p91）」に記載します。

③指定管理者実施による調査結果への対応

指定管理者から利用者満足度調査について報告を受けた施設所管課は、その実施対象の範囲が狭小である場合、実施頻度が不十分である場合、実施手法が不適切である場合等、調査内容が不十分であると判断したときは、広く利用者の満足度が把握できる内容に改善するよう指導を行うものとします。

また、施設所管課は、調査結果を踏まえた意見・要望等への対応が速やかに検討され、改善策が講じられるよう隨時、適切な指導を行ってください。

（5）利用者等からの意見・要望・苦情への対応

施設所管課が、利用者等から直接意見・要望・苦情等を受けた場合は次のように対応してください。

①指定管理者において容易に解決できる内容であると判断した場合

⇒早急に指定管理者への伝達し、適切な対処を指定管理者に求めてください。

②容易には解決できない内容であると判断した場合

⇒早急に適切な対処方法を指定管理者と協議し、早期に改善を行ってください。

③寄せられた意見等に対して、他の利用者の意見等を広く聴取する必要があると判断した場合

⇒利用者満足度調査を直接実施し、又は指定管理者に利用者満足度調査を実施させ、その結果を分析し指定管理者と協議の上、適切な対処を行ってください。

なお、市民からの苦情・要望等が直接、施設所管課に対しても行えるように、施設所管課において対応窓口を設け、指定管理者が作成する施設パンフレットや施設ホームページ、市役所ホームページ等に明記することなどにより周知を図ってください。

（6）事業報告書等の確認

指定管理者から前年度の事業報告書の提出を受けたときは、当該年度の事業計画書等、協定書に基づいた管理が行われたかについて十分に確認してください。また、翌年度の事業計画書の提出を受けたときは、適切な計画であるか十分に確認してください。

チェックシートについては、様式編p84～p86の例を参照して施設ごとに定めるものとします。

○書面・実地調査（事業報告）

ア 管理業務の実施状況に関する事項

- ・管理業務… 日誌記載状況の確認、物品管理の適正化、案内板等の充実

イ 利用者からの苦情とその対応状況

- ・利用者意見… 利用者満足度調査の実施形態、回答されたアンケート及び利用者意見の反映状況の確認

ウ 施設設備の維持管理状況

- ・安全点検… 安全管理マニュアルの徹底の確認（点検日誌の確認等）、必要に応じて都市建設部職員等と同行の上、主として建築物の破損、腐食、劣化等危険箇所を確認

- ・修繕状況… 業務報告書で報告のあった修繕箇所を都市建設部職員等と確認

エ 提案事業の実施状況に関する事項

- ・事業実績… 提案事業の実施状況や収支状況の確認

オ 自主事業の実施状況に関する事項

- ・事業実績… 自主事業の実施状況や収支状況の確認

- 力 管理施設の利用状況及び目標指標の達成状況に関する事項
 - ・利用状況… 利用者数の状況の確認
 - ・目標指標… 目標指標の達成状況の確認
- キ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - ・管理経費… 経費削減状況の確認
- ク その他
 - ・人員体制… 労働者使用関係法令の遵守、適正な人員配置及び資格要件の確保、超勤実態の把握及び健康診断の状況
 - ・再委託 … 再委託の内容及び再委託の手続適正化の確認
 - ・情報管理… 個人情報の取り扱いには、十分な配慮がされているか
 - ・防災対策… 防災訓練の実施状況の確認

（7）指定管理者の財務情報の提供

指定管理者としての継続的・安定的な委託業務の履行能力を確認するため、企業や法人全体の財政状態・損益状況等について、1年に1回財務情報の提供の協力を求めてください。

（8）施設の管理運営に関する情報の公表

①指定管理者制度導入施設の状況の公表

施設の管理運営状況に関する透明性を確保するため、利用者数等や収入状況、市負担額の状況、目標指標の達成状況など、管理業務の実施状況を毎年度公表することとします。

②公表の時期

上記①の公表は、指定管理者の管理運営に対する評価結果（様式編p92～p94を参照）として公表することとします。

※そのため、統一的なモニタリング・評価の対象外施設については、施設の特性に合わせて実施することとします。

VII 評価

1 評価の目的

指定管理者制度導入施設における指定管理者の管理運営状況について評価を行い、その結果を公表するとともに指定管理者にフィードバックすることにより、市民サービス及び業務効率性の一層の向上と公の施設にふさわしい適正な管理運営の確保を図ります。

2 評価の対象

指定管理者制度を導入している施設は全て評価の対象です。

指定管理者制度を導入している施設は、全体で実施する統一的な評価がそぐわない特性の施設（統一的なモニタリングの対象外としている施設）を除き、以下の項目にあてはまる年度分を評価部会による評価対象とする。

対象年度以外の施設評価については、施設所管課が実施するモニタリング・評価結果をそのまま評価結果とします。

※全体で実施する統一的なモニタリング・評価の対象から外された施設についても、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、事業報告書等の提出を求め、実地について調査し、又は必要な指示等を実施してください。

（法第244条の2第7項、第10項、第11項）

【施設所管課による評価】（全体で実施する統一的な評価や、施設の特性に合わせた評価）
○指定管理者制度を導入している施設の、全ての年度分。

【評価部会による評価】

- ①指定期間の初年度分
 - ②指定期間の最終年度から2年前の年度分
 - ③①・②以外で、評価部会による評価（調査・検討）の依頼が施設所管課よりあつた施設の対象年度分
- ※施設所管課より事務局へ依頼が必要です。
- ※全体で実施する統一的な評価の対象施設のうち…

3 統一的な評価の視点等

(1) 統一的な評価の視点

指定管理者の評価は、指定管理者制度の主な目的が「施設の設置目的の達成（市民サービスの向上など）」と「経費の低減」であるとともに、公の施設として適正な管理運営が求められることを考慮し、次の3つの視点で行います。

視点1：施設の設置目的が十分に達成できたか【有効性】

視点2：経費の低減又はサービスの拡充等の効果があったか【効率性】

視点3：公の施設に相応しい適正な施設の管理運営が行われたか【適正性】

(2) 統一的な評価項目・ポイント

3つの評価の視点に基づく指定管理者の評価項目及び評価する際のポイントは、以下のとおりです。

視点1 施設の設置目的の達成（有効性の向上）に関する取組み【有効性】

項目1 施設の設置目的の達成

〔ポイント〕

- 計画に則って施設の管理運営（指定管理業務）が適切に行われたか、また、施設を最大限活用して、施設の設置目的に沿った成果を得られていたか（目標を達成できたか）。
- 施設の利用者の増加や利便性を高めるための取り組みがなされ、その効果があったか。
- 複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られ、その効果が得られていたか。
- 施設の設置目的に応じた効果的な営業・広報活動がなされ、その効果があったか。

項目2 利用者の満足度

〔ポイント〕

- 利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていたか。
- 利用者の意見を把握しそれらを反映させる取り組みがなされたか。
- 利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。
- 利用者への情報提供が十分になされたか。
- その他サービスの質を維持・向上するための具体的な取り組みがなされ、その効果があったか。

視点2 効率性の向上等に関する取組み【効率性】

項目1 経費の低減等

〔ポイント〕

- 施設の管理運営（指定管理業務）に関し、経費を効率的に低減するための十分な取り組みがなされ、その効果があつたか。
- 清掃、警備、設備の保守点検などの業務について指定管理者から再委託が行われた場合、それらが適切な水準で行われ、経費が最小限となるような工夫がなされたか。
- ※ 経費が増加しているように見えても、市が算定した直営時の費用（直営想定時の算出費用）の見積もりが甘かった可能性もあります。
その場合は、指定管理者に非はないので、指定管理者の評価を下げてはいけません。
また、実施する（市が承認した）事業や、指定管理料の算定が甘かった可能性が出てきます。
その場合は、再度実施事業や指定管理料の算定を検討してください。

項目2 収入の増加

〔ポイント〕

- 収入を増加するための具体的な取り組みがなされ、その効果があつたか。

視点3 公の施設に相応しい適正な管理運営に関する取組み【適正性】

項目1 施設の管理運営（指定管理業務）の実施状況

〔ポイント〕

- 条例・規則・協定等の指定管理業務を行っていたか。
- 施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が協定等の内容通り実施されていたか。
- 職員の資質・能力向上を図る取り組み（管理コストの水準、研修内容など）が協定等の内容通り実施されていたか。
- （指定管理者は）市（施設所管課）と適切に連携されていたか。
※報告・協議・必要な場合の連携した対応の実施。
- 地域や関係団体等との連携や協働が図られたか。

項目2 法令遵守、平等利用、安全対策、危機管理体制など

〔ポイント〕

- 関係法令（地方自治法、通則条例、設置条例・施行規則、個人情報の保護に関する法律・条例、行政手続法・条例等）が遵守されていたか。
- 職員の雇用に関する法令等（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）が遵守されているか。
- 施設・設備の維持保全関係法令等（建築基準法、消防法、電気事業法等）が遵守されているか。
- 施設の管理運営（指定管理業務）に係る収支の内容に不適切な点はなかったか。
- 管理物件の修繕や日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されていたか。
- 防犯、防災対策などの危機管理体制が適切であったか。特に防災士の配置を義務づける施設においては、必要な体制がとられていたか。
- 防災等に関する研修・訓練が効果的に実施されていたか。

（※災害等が発生した場合：対応は適切であったか。）

4 統一的な評価の体制等

（1）統一的な評価の流れ

①【施設所管課によるモニタリング・評価】

施設所管課が各施設の指定管理者が行った指定管理業務についてモニタリング・評価を行う。（評価するのは前年度事業分）

↓

②【評価部会による評価】※対象施設の対象年度のみ

施設所管課によるモニタリング・評価の結果について、指定管理者評価部会が検証を行い、評価部会の意見を付す。

※事前に、対象施設の中からさらに施設の種類を絞り施設見学を行うことができる。

↓

③評価部会は評価結果を施設所管課へ通知する。

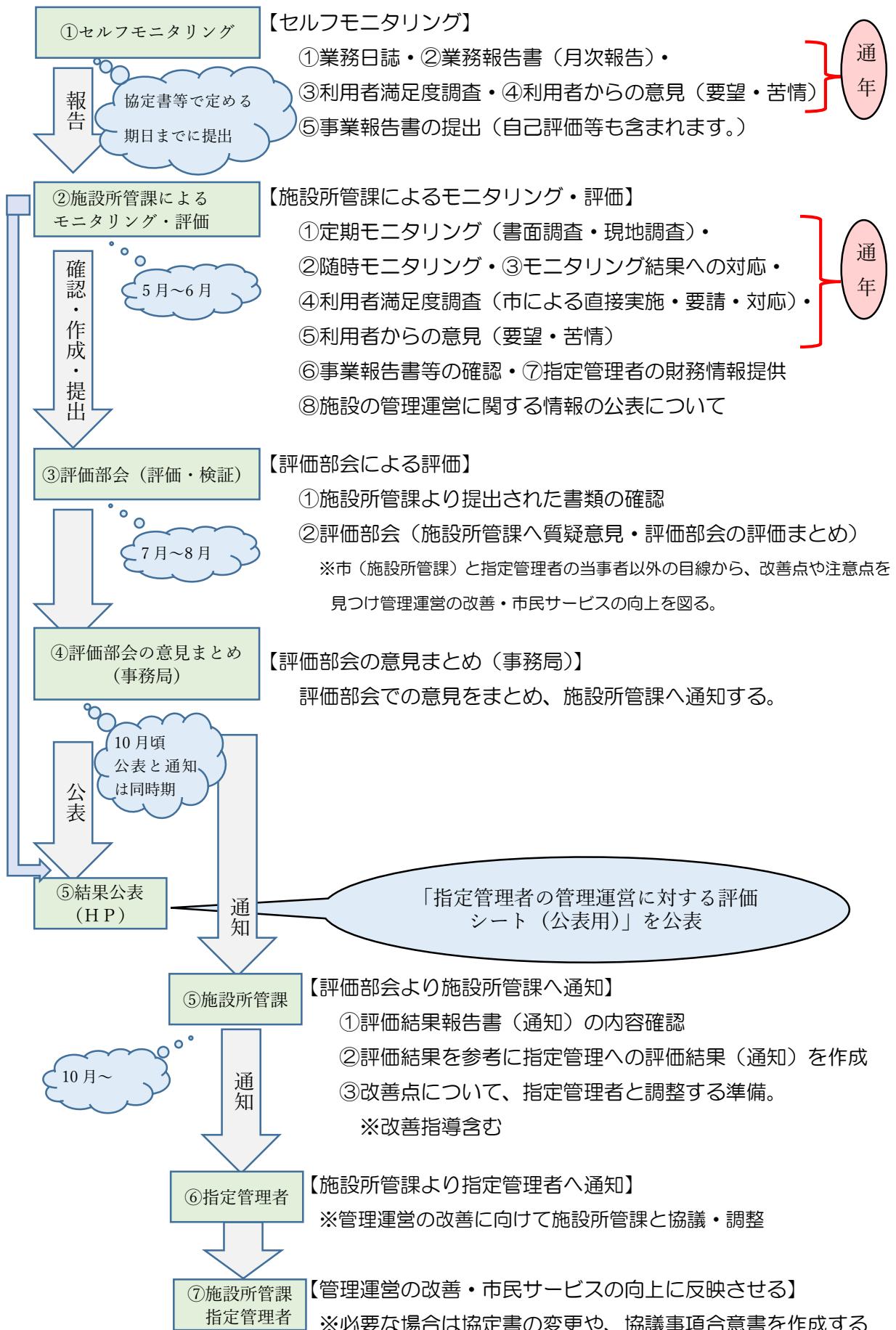
また、市役所ホームページ等を通じて公表する。（VI-3-（8）を参照）

※全体で実施する統一的なモニタリング・評価の対象から外された施設を除く全ての施設（VI-2を参照）

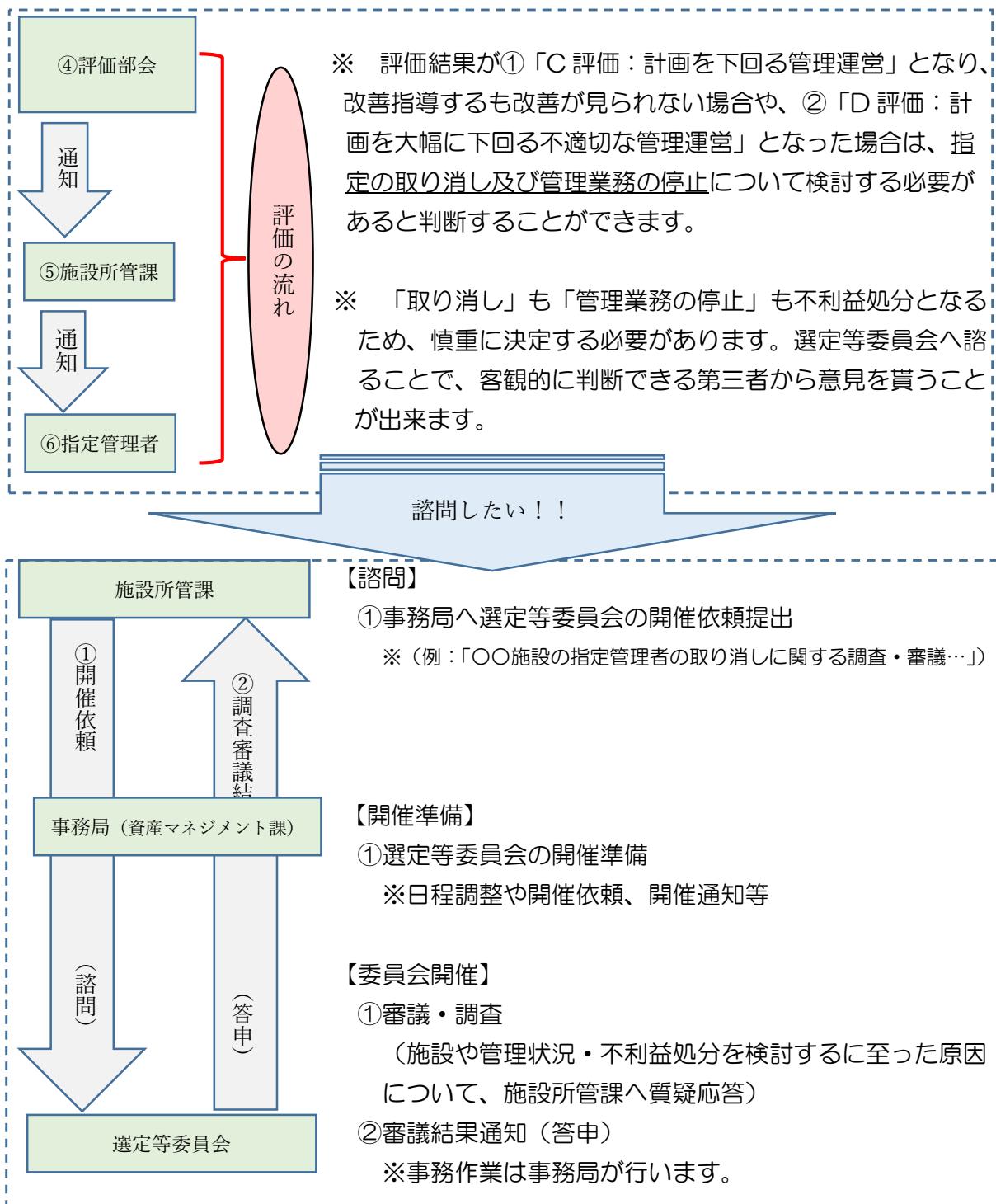
↓

④施設所管課は、評価結果を指定管理者に通知し、管理運営の改善に反映させる。

« 統一的な評価の流れ » (VI～参照) (様式編p64～参照)



« 評価と選定等委員会の関係図 »



※ 諒問は「することが出来る」なので。義務ではありませんが、不利益処分は慎重に判断し決定する必要がある案件となるため、出来る限り選定等委員会へ諮詢することとします。

※ 答申はあくまで、「施設所管課が参考にする重要な意見」となります。答申内容と一致しない判断を施設所管課（行政）が決定することもあります。

※ 調査審議結果（答申）は、法律的な判断ではなく、指定管理者として相応しいかだけを判断します。法律的な相談等は顧問弁護士に諮詢ください。

（2）指定管理者評価部会

施設所管課が行った指定管理者の評価に関して検討を行い、適切な評価により、市民サービス及び業務効率性の一層の向上並びに公の施設にふさわしい適正な管理運営の確保を図るため、指定管理者評価部会（以下、「評価部会」という。）を設置します。

①機能

各施設所管課が行った評価に関して第三者的立場から調査・検討を行う。

※事前に、対象施設の中からさらに施設を絞り施設見学を行うことができる。

②構成

評価部会の委員は、うるま市指定管理者評価部会設置要綱第3条の規定により構成されています。

また、評価部会の部会長は、審議に必要があると認める者を、当該部会に参加することを求め、又は当該部会に参加することを許可することができる。

※部会長は資産マネジメント課長、副部会長は財務政策課長であて職とする。

② 庶務

評価部会の庶務は財務部資産マネジメント課において行う。

資料作成、ヒアリング、現地調査等に関しては、施設所管課が行うものとします。

5 統一的な評価の種類

指定管理者の評価は、以下の方法で行います。

○「5段階評価」

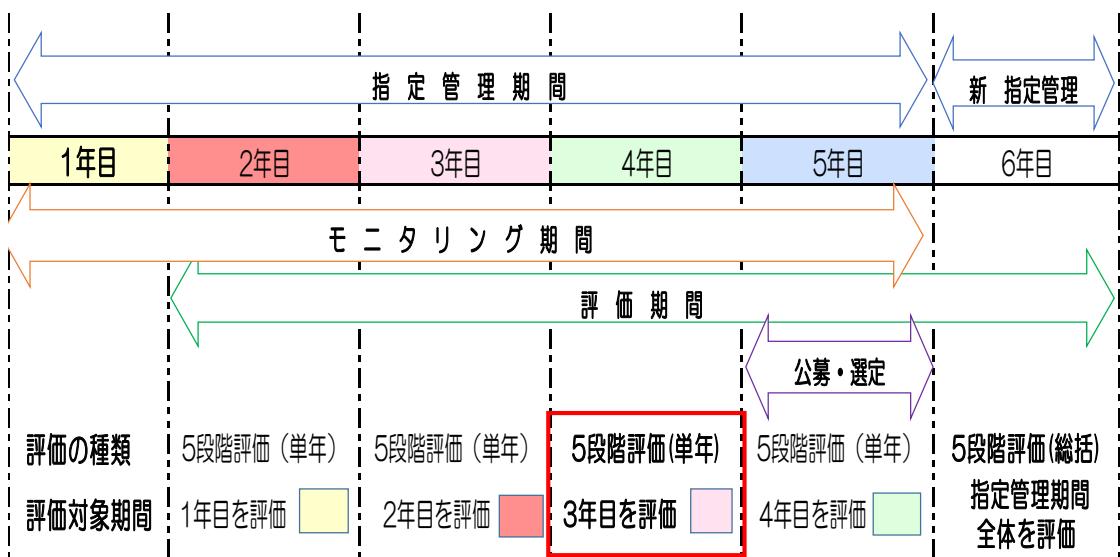
⇒評価項目ごとに採点及び文章による評価を行い、最終的に5段階のランク付けを行います

5段階評価

- ・単年評価＝指定期間の最終年度以外の実績報告を基に行う評価。
　　単年度毎の管理運営に対する5段階評価(SABCD)を行う。
- ・総括評価＝指定期間の最終年度の実績報告を基に、指定期間全体の管理運営に対する5段階評価 (SABCD) を行う。

モニタリング・評価は、以下の流れとします。

《モニタリング・評価期間》



※次回の公募選定時に選定等委員会へ現指定管理者の評価の参考として、指定期間の最終年度から2年前の評価を提出する。

(例) 指定管理期間5年の場合、3年目の業務実績を4年目に評価した5段階評価(単年)を提出となります。

6 統一的な評価の方法

(1) 5段階評価

①施設所管課

「指定管理者の管理運営に対する評価シート(5段階評価用)（以下「評価シート」という。）」（様式編p87～p91）を作成して、下の配点表（例）を参考に評価項目ごとの配点を定めて採点を行い、最終的に合計点（100点満点）により5段階評価（SABCD）のランク付けを行います。

また、できる限り客観的なデータを交えながら、評価の理由を明確に記載してください。

《選定等委員会への情報提供》※評価対象施設の最終年度から2年前の評価（単年）のみ
選定等委員会に現指定管理者の管理運営状況を十分に把握してもらうため、
施設所管課は次期選定に係る選定等委員会の第1回目開催時に、選定等委員会に対して施設所管課評価及び指定管理者評価部会の結果を報告することとします。

②指定管理者評価部会

施設所管課による評価が妥当であるかを検証し、評価シートに指定管理者評価部会の意見を記載します。

«配点表（例）»

評価項目		配点
1	施設の設置目的の達成に関する取組み	40
	（1）施設の設置目的の達成	20
	（2）利用者の満足度	20
2	効率性の向上等に関する取組み	30
	（1）経費の低減等	20
	（2）収入の増加	10
3	公の施設にふさわしい適正な管理運営に関する取組み	30
	（1）管理運営の実施状況	15
	（2）平等利用、安全対策、危機管理体制など	15
計		100

«各評価項目の得点及び合計得点の算出方法»

○各評価項目の得点

「施設分類ごとの配点表」に基づき設定した各評価項目の配点（ウエイト）に、下表の評価レベルの乗率を乗じることにより算出します。

各評価項目の得点＝各評価項目の配点×評価レベル(乗率)

○合計得点

各評価項目の得点の合計で、100点満点とします。

«評価項目ごとの採点»

評価 レベル	乗率		
5	100%	良 い	計画を大幅に上回り、優れた管理運営がなされている
4	80%	↑	計画を上回る管理運営がなされている
3	60%	普 通	計画どおり適正に管理運営がなされている
2	40%	↓	計画を下回る管理運営がなされている
1	20%	↓	計画を大幅に下回る管理運営がなされている
0	0%	適切でない	不適切な管理運営がなされている

『ランク設定』

S	「総合評価の結果、特に優れていると認められる」 (合計得点が90点以上)
A	「総合評価の結果、優れていると認められる」 (合計得点が80点以上90点未満)
B	「総合評価の結果、適当であると認められる」 (合計得点が60点以上80点未満)
C	「総合評価の結果、努力が必要であると認められる」 (合計得点が40点以上60点未満)
D	「総合評価の結果、かなりの努力が必要であると認められる」 (合計得点が40点未満)

『C評価・D評価を受けた指定管理者に対する対応』

- C評価を受けた指定管理者に対しては、施設所管課は必要な改善指導を行うとともに、その後の改善に向けた取り組みや改善状況を的確にフォローしてください。

なお、施設所管課が行った改善指導の内容及び当該指定管理者による改善状況については、次年度、評価シート【前回からの改善状況】欄へ記載してください。

- C評価を受け施設所管課による改善指導によっても指定管理者の状況が変わらない場合、又はD評価を受けた指定管理者については、施設所管課が不利益処分を決定する予定かつ第三者の意見を確認したい場合、選定等委員会へ指定の取り消し及び管理業務の停止について諮るものとします。

※ あくまで諮問なので義務ではありませんが、慎重に判断し決定する必要がある案件となるため、出来る限り選定等委員会へ諮ることとします。

また、選定等委員会による調査審議結果（答申）は、法律的な判断ではなく、指定管理者として相応しいかだけを判断します。法律的な相談等は顧問弁護士に諮ってください。

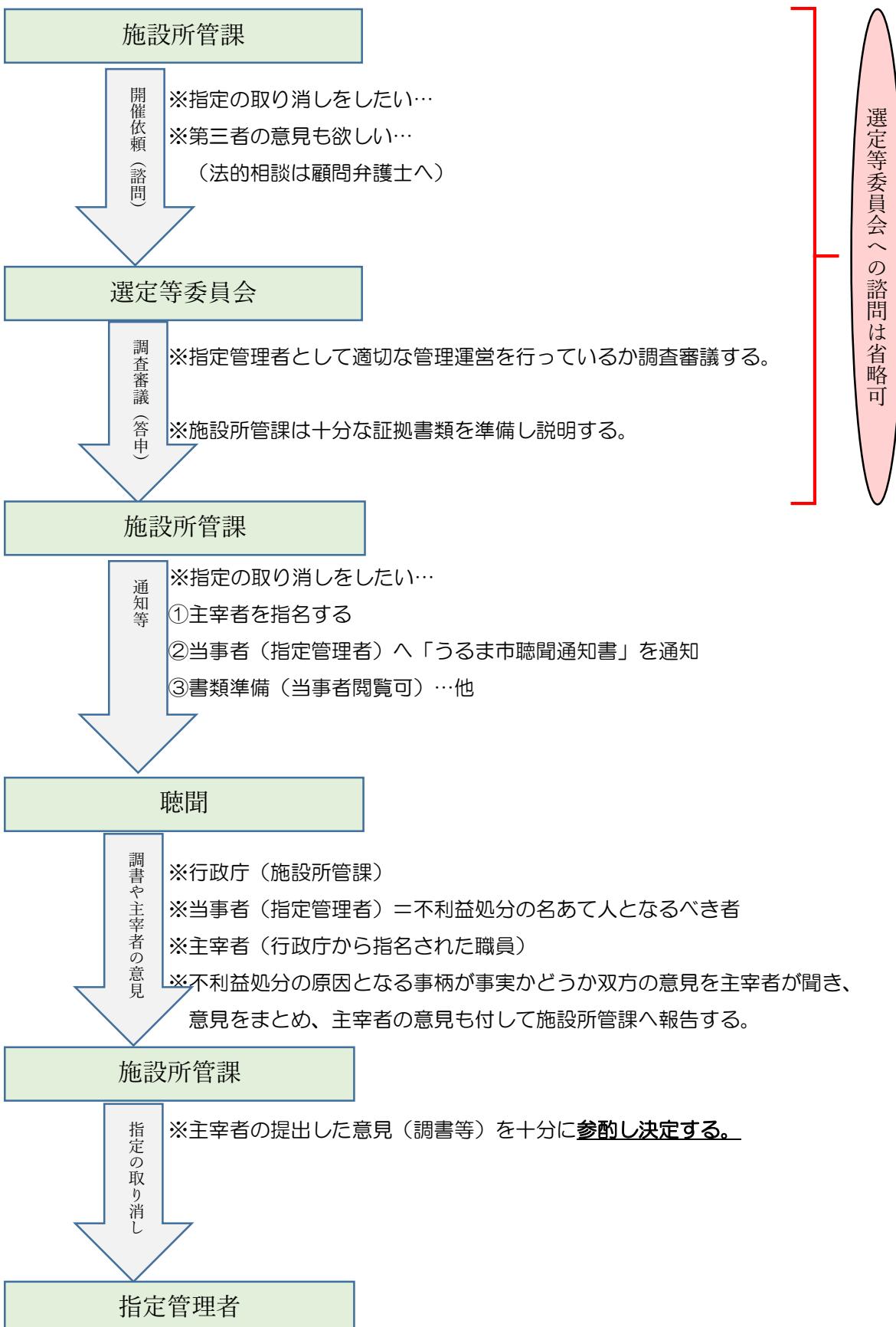
※ 基本的には管理業務の停止→指定の取り消しの順番が望ましい。

- 指定期間の最終年度に行う総括評価において、D評価を受けた指定管理者については、改善状況等を市において調査・検討した結果、次回選定時において指定管理候補者として選定しないこともあります。

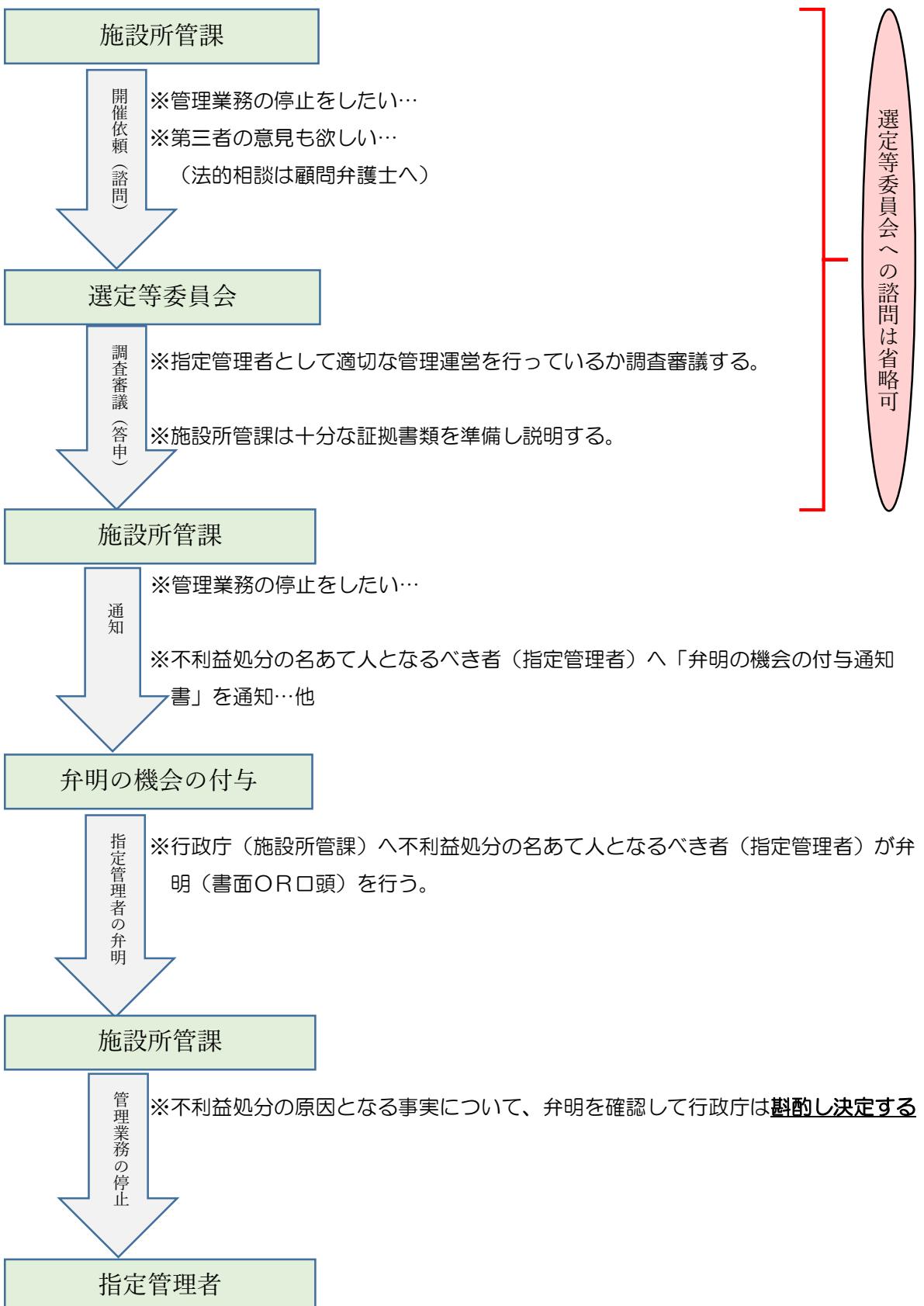
『評価までの間に不利益処分を決定する場合』

管理運営状況が不適切な状況であり、施設所管課による改善指導や指示に従わない、又はあきらかな法律違反の状態であるなど、当該指定管理者に継続して公の施設の管理運営を行わせることが不適切であると施設所管課が判断する場合は、評価部会での評価を待つ必要はありません。

« ~不利益処分~ 指定の取り消しまでの流れ »



≪ ~不利益処分~ 管理業務の停止までの流れ ≫



（2）評価基準作成に当たっての留意点

○評価基準の作成に当たっては、指定管理者の事業・業務等を踏まえ、評価項目に漏れがないよう留意してください。

○配点については、施設ごとの設置目的や性質が異なり、重視すべき点も異なることから、配点表(例)参考に各施設の特性等を踏まえたものとします。

（3）評価に当たっての留意点

①業務分担の確認

指定管理施設については、指定管理業務とは別に市から委託された事業を行う場合や、市が施設・設備の更新を行う場合などがあります。

評価に当たっては、協定の内容を確認するなどして、市と指定管理者の役割分担について明確に把握した上で行ってください。

②評価レベル

おおむね当初の計画どおりに行われている場合は、「評価レベル3」の「普通」とします。

③有効性、効率性、適正性の観点による取組み評価

（ア）視点1 施設の設置目的の達成に関する取組み【有効性】

○施設の設置目的の達成

天候など外的要因により集客が左右される施設については、目標利用者数だけではなく、年間の天候の状況等を考慮に入れた上で評価してください。

（イ）視点2 効率性の向上等に関する取組み【効率性】

○経費の低減等

経費の低減については、指定管理業務に関する支出額を対象とします。「経費の低減」と相対する「施設の設置目的の達成」、「公の施設に相応しい適正な管理運営」がバランスよく両立され、安易な経費の低減に結びついていないか、「経費の効果的・効率的な執行」の視点から評価してください。

施設の運営に必要な人材を確保するために必要な経費を支出していない、保守点検・修繕費を抑制し施設の維持管理に必要な経費を支出していないなどの状況があれば、経費の低減とは言えません。

○収入の増加

収入の増加については、施設の使用料（利用料金）収入以外に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施する提案事業・自主事業による収入や企業などの外部からの収入（例：協賛金など）を獲得できているかなど（指定管理料の低減につながる）についても評価してください。

（ウ）視点3 公の施設に相応しい適正な管理運営に関する取組み【適正性】

○平等利用、安全対策、危機管理

評価項目2「法令遵守、平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限達成すべき基準であり、この項目が基準を満たしていない（評価レベル2以下）場合は、総合評価C又はDとします。

④評価シート

指定管理者評価部会が適切に評価の検証をできるよう、評価シートはできる限り客観的なデータを交えながら、評価の内容や理由を具体的に記載するなど、分かりやすいものとしてください。なお、複数施設を一括評価している場合には、評価シートに各施設の個別の状況等が把握できるような記載を行うか、或いは別紙に一覧としてまとめるか、いずれかの対応を行ってください。

⑤利用者満足度調査の適正化について

指定管理施設における「利用者満足度調査」は、指定管理者の評価や、指定管理者に対する助言・指導を行うための有効な手段です。したがって、サンプル数の確保に十分留意し、詳細な集計・分析結果を基に評価を行ってください。

7 統一的な評価に必要な資料

○施設所管課による評価に必要な資料【例示】

- ①指定管理者からの事業報告書等（協定内容の確認）
- ②モニタリングの結果（様式編p76～p86）
- ③指定管理者からの意見聴取等（その他、評価に際し必要と判断した資料）

※標準を例示したものであり、施設所管課において付加することは構いません。

○指定管理者評価部会による評価に必要な資料の提出

各施設所管課は、指定管理者評価部会の評価に必要な資料を、施設所管課評価の結果を記載した評価シートと併せて指定された期日までに財務部資産マネジメント課に提出してください。

※資料は、評価対象年度分全て提出してください（最終年度の評価の場合、複数年度分の資料提出が必要）。

※評価部会による評価対象外の施設の中で、評価部会による評価を実施してほしい施設があれば「令和〇年度うるま市指定管理者評価部会による評価について（依頼）（様式編p98参照）」に資料を添付し提出してください。

《財務部資産マネジメント課に提出するもの 例》

- ①「指定管理者の管理運営に対する評価シート（様式編p87～p91）」
- ②「基本協定書・対象の年度協定書・事業計画書・条例・規則等」
- ③指定管理者からの事業報告書【利用者満足度調査票（未記入）添付】
- ④モニタリング結果（チェックシート様式編p76～p86参照）
- ⑤「令和〇年度うるま市指定管理者評価部会による評価について（依頼）（様式編p98参照）」

8 その他

（1）統一的な評価結果の公表等

①公表様式

指定管理者の管理運営に対する評価シート（公表用）

②公表方法

市役所ホームページにおいて公表します。

③通知

今後の施設の管理運営に活かしてもらうため、指定管理者に対して評価結果を通知します。

④評価結果に対する改善案の提出

評価結果を指定管理者に通知する際、必要に応じて、施設所管課は「評価結果に対する改善に向けた取り組み」の提出を指定管理者に求めます。

※改善に向けた取り組みが今後実施されるかどうかも含めモニタリングしてください。

（2）統一的な評価スケジュール

毎年度の評価に係る標準的なスケジュールは、以下のとおりとします。

《評価に係る標準的なスケジュール》

時 期	業 務
4～5月	各施設所管課で評価の準備作業 (評価基準の作成、評価に必要なデータの取りまとめ)
5～6月	各施設所管課での評価作業
7～8月	評価部会での評価（検証）
10月～	評価結果の公表 施設所管課及び指定管理者への評価結果の通知

Ⅷ その他の取り決め

1 苦情・要望への対応

施設の利用に起因する利用者からの苦情や要望への対応は、施設の管理運営を指定管理者に委任していることから、指定管理者自ら行うこととなります。

市は、苦情・要望への対応の仕組みを利用者にわかりやすく説明するよう指定管理者に指示していくとともに、指定管理者が受け止めた苦情・要望については市に報告させ、共有することとします。

なお、市に苦情・要望が届いた場合は、施設所管課にて誠実に対応し、指定管理者と連携して適切に対応することとします。

2 不利益処分（指定の取消、管理業務の停止）

（1）指定の取消、管理業務の停止事由

指定管理者が法244条の2第10項による市長等の指示(管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示)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、市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(法244条の2第11項)。

なお、上記の「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」とは、具体的には以下の事由に相当したときとします。

- ・当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき。
- ・当該施設の指定管理者募集要項に定めた資格要件を失ったとき。
- ・申込書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ・指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- ・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市が判断したとき。
- ・指定管理者から協定解除の申し出又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める申し出があったとき。
- ・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。
- ・指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき(うるま市暴力団排除条例第12条第2項に則り協定書等で規定した場合)。
- ・その他、市が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判断したとき。

上記の事由については、「指定の取消事由」とともに、募集要項・協定書等にて指定管理者に示しておいてください。

なお、指定取消等の処分に当たっては、その原因となった事由や利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理運営等を考慮したうえで、処分の内容及び実施時期等を決定します。

(2) 不利益処分の手続

指定の取消し又は管理業務の停止命令といった不利益処分を行う場合は、行政手続法に基づく意見陳述のための聴聞又は弁明の機会の付与の手続を執る必要があります。

聴聞又は弁明の機会の付与を行うに当たっては、指定管理者に対し、処分の理由を示すとともに、次の事項を書面により通知する必要があります。(VII-6-(1)-«～不利益処分～…）図を参照）

《取り消し：聴聞》

- ・予定される不利益処分の内容及び根拠となる法令（条例）等の条項
- ・不利益処分の原因となる事実
- ・聴聞の期日及び場所
- ・聴聞に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地

《管理業務の停止：弁明の機会の付与》

- ・予定される不利益処分の内容及び根拠となる法令（条例）等の条項
- ・不利益処分の原因となる事実
- ・弁明書の提出先及び提出期限(口頭による弁明の機会の付与を行う場合には、その旨並びに出頭すべき日時及び場所)

なお、実際に対象手続が発生した場合は、うるま市行政手続条例、行政手続法その他関係法令に則り適切に対応してください。詳しくはうるま市聴聞及び弁明の機会の付与の手続に関する規則（平成17年4月1日うるま市規則第17号）の規定に則って行ってください。

(3) 不利益処分後における申請・再申請について

指定の取消し又は管理業務の停止命令といった不利益処分を受けた指定管理者は、下表に定める期間中は指定管理者として選定しないこととします。

そのため、募集要項に下表に定める期間中は指定管理者としての選定基準を満たさない旨を明示し、申請を受理し審査の結果不指定とする必要があります。

不利益処分内容	申請・再申請制限期間
指定取消	当該処分を行った日から24カ月以内
管理業務の全部又は一部の停止	停止処分期間中

※ただし、指定の取消理由が「当該施設が、公の施設として廃止されることとなつた場合や、管理運営手法を直営（業務委託を含む）へ変更するとき」である場合は、申請・再申請制限期間を設けないこととします。

3 暴力団排除措置

(1) 指定管理者の指定における暴力団排除

指定管理者制度による公の施設の管理運営においても暴力団、暴力団関係者及び暴力団関係者が関与する団体(以下「暴力団等」という)を排除するため、指定管理者の公募や指定、施設の管理運営に当たり、うるま市暴力団排除条例(平成23年12月20日うるま市条例第23号)に則り適切に対応することとします。

具体的には、暴力団等の排除に当たり次のとおり対応してください。

ア 指定管理者の指定前

- ・暴力団等に該当する者及び団体を指定管理者の候補者としない(うるま市暴力団排除条例施行規則第6条第5号)。
- ・指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体から自己が暴力団等に該当しない旨の誓約書を徴する(うるま市暴力団排除条例第12条第2項)。

イ 指定管理者の指定後

- ・指定管理者が暴力団等に該当することが判明したときは当該指定を取り消し、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。
※ただし、当該指定を取り消し、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よう、基本協定書の中に明文化しておく。(IV-2- (1) -①及び様式編p48を参照)

なお、指定管理者が暴力団等に該当するかについては、必要に応じて施設所管課で沖縄県警察本部刑事部暴力団対策課への照会を検討してください。

◆国からの通知等

〈地方自治法及び運用関係〉

- ・地方自治法の一部を改正する法律の公布について
(H15.7.17 総行行第87号 総務省自治行政局長通知)
- ・地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について
(H15.8.29 総行行第113号 総務省自治行政局長通知)
- ・地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針の策定について
(H17.3.29 総行整第11号 総務事務次官)
- ・地方公共団体におけるPFI事業について
(H17.10.3一部改正 自治画第67号 自治事務次官)
- ・指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて
(H17.11.14 総税市第59号 総務省自治税務局市町村税課長)
- ・指定管理者制度の運用について
(H19.1.31 総行行第15号 総務省自治行政局長通知)
- ・指定管理者制度の運用上の留意事項 (H20.6.6 総務省自治行政局行政課)
- ・指定管理者の運用について (H22.12.28 総行経第38号 総務省自治行政局長)
- ・消費税率（国・地方）の引上げに伴う公の施設の使用料・利用料金等の対応について
(H25.12.4 総行行第198号、総行経第28号 総務省自治行政局課長・室長)
- ・消費税率（国・地方）の引上げに伴う公の施設の使用料・利用料金等の対応について
(H31.4.18 総行行第133号、総行経第38号 総務省自治行政局課長・室長)
- ・新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について (R2.3.27 事務連絡 総務省自治行政局行政経営支援室)
- ・新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた指定管理者の指定の手続に係る留意点について (R2.6.8 事務連絡 総務省自治行政局行政経営支援室)
- ・原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る指定管理者制度の運用の留意点について (R4.10.11 総行経第31号 総務省自治行政局行政経営支援室長)
- ・指定管理者制度導入施設における価格転嫁対策に係るアンケート結果概要
(R4.10.11 総行経第31号 総務省自治行政局行政経営支援室長通知に添付)

〈他の公物管理法関係〉

- ・社会福祉施設における指定管理者制度の活用について
(H15.8.29 社援保発第829001号、障企発第829002号、老計発第829002号 厚生労働省4課長)
- ・指定管理者制度による都市公園の管理について
(H15.9.2 国都公緑第76号 国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長)
- ・地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に際しての留意事項について
(H15.11.21 医政総発第1121002号 厚生労働省医政局総務課長通知)
- ・指定管理者制度による河川の管理について
(H16.3.26 国河政第115号、国河環第135号、国河沼第232号 河川局3課長)
- ・指定管理者制度による港湾施設の管理について

(H16.3.29 国港管第 1406 号 国土交通省港湾局管理課長)

- ・公立学校における外部の人材や資源の活用の推進について

(H16.3.30 15 文科初第 1321 号 文部科学省初等中等教育局長、
スポーツ・青少年局長通知)

- ・指定管理者制度による下水道の管理について

(H16.3.30 国都下企第 71 号 国土交通省都市・地域整備局、
下水道部下水道企画課長)

- ・公営住宅の管理と指定管理者制度について

(H16.3.31 国住総第 193 号 国土交通省住宅局長通知)

- ・指定管理者制度による道路の管理について

(H16.3.31 国道政第 92 号、国道国防第 433 号、国道地調第 9 号 道路局 3 課長)

- ・地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について

(H16.5.21 健総発第 521001 号 厚生労働省健康局総務課長通知)

- ・地方公共団体が設置する介護サービス提供施設における指定管理者制度の取扱いについて (H19.3.30 老計発第 0330006 号、老振発第 0330002 号、
老老発第 0330004 号 厚生労働省老健局計画課長・振興課長・老人保健課長)

- ・都道府県又は市町村が設置する公共職業能力開発施設の管理運営について

(H22.4.28 能発 428 第 4 号 厚生労働省職業能力開発局長)

- ・大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について (H29.4.25 総行経第 25 号 総務省自治行政局長通知)

- ・大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用における参考資料について

(H29.4.25 事務連絡 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室)

- ・指定管理者制度により独自住宅を管理する場合の指定管理者に行わせることができる業務について

(H30.3.30 総行経第 116 号 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室長)

- ・「指定管理者制度により独自住宅を管理する場合の指定管理者に行わせることができる業務について（通知）」について

(H30.3.30 事務連絡 総務省自治行政局市町村課行政経営支援室)

◆【文献】

- (1) 公職研『地方自治職員研修指定管理者再選定のポイント』,2008.
- (2) 成田頼明監修『指定管理者制度の全て（改訂版）』,第一法規,2010.
- (3) 自治大阪「相談室：特例民法法人と指定管理者の再度の指定について」,2010.1.
- (4) きょうせい『市町村事務要覧 公の施設』,1993, 隨時追録有.
- (5) 株式会社三菱総合研究所「図書館・博物館等への指定管理者制度導入に関する調査研究報告書」,2010.
- (6) 第12回全国市民オンブズマン別府大会資料「指定管理者の情報公開（調査報告）」,2005.

★作成に当たっては、主に川越市、北九州市、横浜市、福岡市、芦屋市、鹿屋市、堺市、西東京市、松江市、中野区、久留米市、大分県のガイドライン（指針、手引き、マニュアル）等を参考にしました。

うるま市指定管理者制度運用ガイドライン
【第6版】

発行年月 平成31年 2月 第1版
令和2年 6月 第2版
令和3年 4月 第3版
令和4年 3月 第4版
令和5年 3月 第5版
令和7年 12月 第6版

編 集 うるま市 財務部 資産マネジメント課
〒904-2292 うるま市みどり町1-1-1
TEL:098-923-7124
FAX:098-923-7627