

# 加賀市指定管理者制度運用ガイドライン

令和３年９月策定

加 賀 市

第 1 版 令和 3 年 9 月 1 2 日策定  
第 2 版 令和 3 年 9 月 3 0 日改訂



## 目 次

|                        |    |
|------------------------|----|
| はじめに                   | 1  |
| 第1章 指定管理者制度の概要         | 2  |
| 1 指定管理者制度とは            | 2  |
| 2 「公の施設」とは             | 2  |
| 3 制度適用の制限              | 2  |
| 4 制度の特徴                | 2  |
| (1) 指定管理者の要件           | 2  |
| (2) 指定管理者の権限           | 2  |
| (3) 指定の法的性質            | 3  |
| (4) 利用料金制度             | 3  |
| (5) 指定管理者に対する監査        | 3  |
| 5 指定管理者制度導入の基本的な流れ     | 4  |
| 第2章 指定管理者制度導入の検討       | 5  |
| 1 指定管理者制度導入・継続の検討      | 5  |
| (1) 指定管理者制度未導入施設（直営施設） | 5  |
| (2) 指定管理者制度の導入施設       | 5  |
| 2 指定管理者の選定方法及び指定期間     | 5  |
| (1) 公募・非公募             | 5  |
| (2) 指定期間               | 6  |
| 3 管理に係る経費の調達           | 7  |
| (1) 管理経費の調達方法          | 7  |
| (2) 利用料金制度             | 7  |
| (3) 指定管理料の額            | 8  |
| 4 条例の整備                | 8  |
| 第3章 指定管理者の募集・選定        | 9  |
| 1 公募の場合                | 9  |
| (1) 募集関係書類等の作成         | 9  |
| (2) 公募の実施              | 12 |
| (3) 審査・選定              | 12 |
| (4) 優先交渉権者との協議         | 14 |
| 2 非公募の場合               | 15 |
| (1) 指定管理者としたい団体との協議    | 15 |
| (2) 指定協議書の受理           | 15 |
| (3) 書類審査及び指定管理候補者の決定   | 16 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 3 選定資料・選定過程・選定結果の情報公開に関する考え方 | 16 |
| 第4章 指定管理者の指定                 | 18 |
| 1 議会への議案提出                   | 18 |
| 2 指定通知書の送付・告示                | 18 |
| 3 協定書の調整・協定の締結               | 18 |
| 第5章 指定管理者による管理運営             | 19 |
| 1 管理運営にあたっての留意事項             | 19 |
| (1) 関係法令の遵守                  | 19 |
| (2) 個人情報の取扱い                 | 19 |
| (3) 税の取扱い                    | 21 |
| (4) リスクマネジメントと危機管理           | 21 |
| (5) 災害時の対応                   | 22 |
| (6) 積雪時の対応                   | 23 |
| (7) 備品の取扱い                   | 23 |
| (8) 施設の整備・修繕の取扱い             | 23 |
| (9) 暴力団排除                    | 23 |
| (10) 施設利用の公平性の確保             | 24 |
| 2 管理運営にあたっての手續               | 24 |
| (1) 収支計画書の作成・承認              | 24 |
| (2) 事業計画書の作成・承認              | 24 |
| (3) 利用料金額の設定・承認              | 24 |
| (4) 業務報告書・事業報告書等の提出          | 24 |
| 3 指定期間の満了等による引継ぎ             | 25 |
| 4 指定の取消し等                    | 25 |
| (1) 指定の取消し、業務停止命令            | 25 |
| (2) 指定の取消し等の要件               | 25 |
| 第6章 モニタリング評価                 | 27 |
| 1 指定管理者制度におけるモニタリングとは        | 27 |
| 2 モニタリングの基本的な考え方             | 27 |
| (1) 市が行うモニタリング               | 27 |
| (2) 指定管理者の評価の実施              | 27 |
| 第7章 加賀市指定管理者選定会              | 28 |
| 1 設置                         | 28 |
| 2 組織及び運営                     | 28 |
| (1) 組織                       | 28 |
| (2) 会長                       | 28 |
| (3) 会議                       | 28 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| (4) 審査等           | 28 |
| (5) 秘密の保持         | 28 |
| (6) 庶務            | 28 |
| (7) 選定員と応募者との利害関係 | 29 |
| 3 選定会の公開・非公開      | 29 |

## はじめに

「公の施設」の管理については、平成 15 年の地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）の改正により、それまで市町村の出資法人等の団体に限定されていた管理委託制度が廃止され、指定管理者制度が導入されました。

この指定管理者制度は、民間事業者等の能力を活用することによって、多様化する住民ニーズへのより効果的・効率的な対応や、住民サービスの向上並びにその管理に係る経費の縮減が図られるものとして、加賀市（以下「市」という。）においては平成 18 年度から導入しているところです。

今般、市のこれまでの指定管理者制度の運用を踏まえつつ基本的な考え方等を整理し、指定管理者制度の適切かつ円滑な運用を図ることを目的として、「加賀市指定管理者制度運用ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を策定しました。

市の指定管理者制度の運用における基本的な考え方や標準的な手続きにあっては、加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 71 号。以下「指定管理者条例」という。）及び加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 39 号。以下「指定管理者規則」という。）に定めるもののほか、ガイドラインによるものとします。

## 第1章 指定管理者制度の概要

### 1 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、公の施設の管理手法の一つであり、本来施設の設置管理者が持つ施設管理権限を、議会の議決を経て行う「指定」の行政処分により、法人その他の団体に委任することができる制度です。（自治法第244条の2）

この制度は、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、当該施設の提供する「市民サービスの向上」及び当該施設に要する「管理経費の縮減」を図ることを目的としています。

### 2 「公の施設」とは

公の施設は、自治法第244条第1項で「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と定義されており、具体的には、以下の要件をすべて満たす施設です。

- （1）住民の利用に供するための施設であること。
- （2）住民の福祉を増進することを目的とする施設であること。
- （3）普通地方公共団体が設ける施設であること。

### 3 制度適用の制限

指定管理者制度は、地方公共団体が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公の施設に導入できるものですが、道路法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定されている場合は、指定管理者制度の適用が制限されます。

### 4 制度の特徴

#### （1）指定管理者の要件

自治法では、指定管理者の要件は「法人その他の団体」としか規定されていないため、個人でなければ特段の制限はありません。したがって、民間企業のほか法人格を持たない団体であっても、指定管理者の指定を受けることができます。

#### （2）指定管理者の権限

指定管理者は、公の施設の包括的な管理権限を有し、施設の使用許可等の行政処分の一部も地方公共団体に代わって行うことができます。ただし、法令上地方公共団体又は長に専属的に付与された行政処分（行政財産の目的外使用許可、使用料の強制徴収など）は、指定管理者に行わせることができません。

なお、指定管理者が行う施設の使用許可に関する処分は、地方公共団体が制定する行政手続条例等の適用を受けるとともに、長に対する審査請求及び行政事件訴訟法上の取消訴訟等の対象となります。

### （３）指定の法的性質

指定管理者の指定は、法律に基づき、具体的場合について、行政機関の単独の意思により権利を設定し、義務を命じ、その他法律上の効果を発生させる行為に該当し、「行政処分」の一種とされています。

したがって、指定管理者の指定は、当事者間の合意を基本とする「契約」とは異なります。

### （４）利用料金制度

地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者に施設の利用料金をその収入として收受させることができます。また、利用料金の額は、原則として、条例の定めるところにより、指定管理者が地方公共団体の承認を受けて定めます（自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項）。

### （５）指定管理者に対する監査

自治法上規定されている監査については、指定管理者の管理業務全般や、指定管理者の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が、指定管理者に行わせている管理運営の業務に係る出納その他の事務の執行に関しては、監査委員による監査（（自治法第 199 条第 7 項）の対象となる場合があります）。

また、指定管理者に対し、地方公共団体が違法又は不当に公金を支出したときなどは、住民監査請求（自治法第 242 条）及び住民訴訟（自治法第 242 条の 2）の対象となります。

## 5 指定管理者制度導入の基本的な流れ

公の施設に指定管理者制度を導入する場合の、基本的な流れは以下のとおりです。

| 作業・手続き                                                                                               | 具体的な手続き等                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設・事業のあり方について検討<br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施策、事業の目的の整理</li> <li>・ 公の施設のあり方の検討（設置し続ける合理的理由の有無も含め）</li> </ul>                               |
| 指定管理者制度導入の検討<br>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者制度の導入を施設ごとに検討</li> <li>・ 公募／非公募、指定期間や指定管理料の検討</li> <li>・ 施設条例の制定、改正について議会へ議案提出</li> </ul> |
| 指定管理者の募集<br>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集要項及び仕様書等の作成</li> <li>・ 募集要項等の公表、現地説明会の開催</li> <li>・ 応募申請書類の受付</li> </ul>                     |
| 指定管理者の選定<br>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者選定会において、応募者の審査・選定</li> <li>・ 優先交渉権者との協議</li> </ul>                                        |
| 指定の議決<br>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者となる団体、指定期間等についての議決</li> </ul>                                                             |
| 協定の締結<br>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定通知、告示、協定締結</li> </ul>                                                                        |
| 指定管理者による管理開始                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ モニタリング評価の実施</li> </ul>                                                                         |

## 第2章 指定管理者制度導入の検討

### 1 指定管理者制度の導入・継続の検討

#### (1) 指定管理者制度の未導入施設（市の直営施設）

行政が管理を行わなくても、利用者の平等性、公平性が確保できることを前提に、以下の観点から制度の導入を検討します。

- ① 民間事業者等に管理を行わせることにより、住民ニーズにあった開館日や開館時間の拡大などの「市民サービスの量的拡大」が期待できる。
- ② 民間事業者等に管理を行わせることにより、民間事業者等のノウハウを活用した事業内容の充実が図られるなどの「市民サービスの質的拡充」が期待できる。
- ③ 民間事業者等のノウハウを活用すること等により施設の「管理経費の縮減」が期待できる。
- ④ 施設利用の対価を徴収している施設又は徴収すべき施設である場合に、民間事業者等のノウハウの活用等により、「施設利用による対価収入の増」が期待できる。

#### (2) 指定管理者制度の導入施設

既に指定管理者による管理運営を行っている施設においては、制度導入の際に見込んでいた効果が表れているか確認し、制度導入の継続を検討判断していく必要があります。

### 2 指定管理者の選定方法及び指定期間

#### (1) 公募・非公募

##### ① 公募による選定

民間事業者等の専門性や経営ノウハウを活用した効果的・効率的な運営が見込まれる場合や、住民サービスの向上を図り、選定過程の透明性・公平性を確保するため、指定管理者の候補者の選定は原則として公募とします。

##### ② 非公募による選定

施設の性格、規模、機能、経緯等を考慮し、適正な運営を確保するために必要と認められる場合には、公募によらない選定とすることも可能とします。

指定管理者条例第5条では、次ページの表の(1)から(4)のいずれかに該当する場合は、市が出資等している法人または公共団体若しくは公共的団体を公募によらず候補者として選定することができる旨を定めています。指定管理者条例第5条2項においても公募によらず候補者として選定することができますが、市が出資等している法人または公共団体若しくは公共的団体である必要はありません。

# 加賀市指定管理者条例第 5 条の内容

| 指定管理者条例の規定                                                                                  | 具体例                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 条例第 3 条の規定による申請がなかったとき、又は前条の選定の結果候補者となるべき団体がなかったとき                                      | ・公募を行ったものの応募者がなかった、又は選定の結果指定管理候補者となるべき者がなかった場合                                                                               |
| (2) 候補者を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不適当と認められる事情が生じたとき。                                       | ・指定管理候補者を選定した後、指定までの間に、当該候補者が倒産等により、指定管理者として指定できない又は指定されるべき団体ではなくなった場合                                                       |
| (3) 指定管理者が、条例第 10 条第 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消されたとき。                                            | ・指定管理者が、市長等からの指定管理施設の適正な管理のための指示に従わなかった場合や、指定管理者側の責任により施設管理を行えない等により、指定を取り消された場合。                                            |
| (4) 公の施設の性格、規模、機能等を考慮し、設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地域等の活力を積極的に活用した管理を行うことにより、事業効果が相当程度期待できると認めたとき。 | <p>・施設の設置目的、設置経緯、管理利用実態等に照らし、以下のような事情があり、指定管理者としてふさわしい団体があらかじめ限定される場合</p> <p style="text-align: center;">＜判断基準については下表参照＞</p> |
| 2 都市公園法第 5 条の 6 第 1 項に規定する認定計画提出者に同法第 5 条の 2 第 2 項第 5 号の特定公園の管理を行わせようとする場合。                 | ・ Park-PFI によって、当該認定計画提出者を指定管理者として管理等を行わせる場合                                                                                 |
| 3 公の施設の整備及び維持管理又は運営を一括した事業発注方式により決定した事業者（公募による手続を経て決定したものに限る。）を当該公の施設の候補者として選定しようとするとき      | ・ 左記のとおり                                                                                                                     |

## ◆上表（４）についての判断基準

| 選 定<br>方 法 | 施設区分                                       | 判断基準                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 非公募        | 地域コミュニティ施設                                 | ・ 地域のコミュニティの核となる場であるもの                                                                                      |
|            | 施設の設立経緯や管理団体の設立主旨・性格等から団体を特定し、指定管理者を選定する施設 | <p>・ 施設と団体の設立目的が合致するもの</p> <p>・ 施設設立時から専門性（ひと）を有するもの</p> <p>・ 団体が蓄積した施設運営の専門性やノウハウなどの経営資源の活用が適当と認められるもの</p> |

## （２）指定期間

自治法第 244 条の 2 第 5 項により、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとされています。これは、管理が適切かつ効率的に行われているかをチェックし、見直す機会を設けるためです。市では、以下の理由から 5 年を原則とします。

① 定期的な管理状況の確認や新規参入による競争性の確保、また、社会経済情勢の変動によるリスクも勘案すると、合理的な理由なく長期の指定期間を設定することは、妥当でないこと。

② 指定管理者がそのノウハウを発揮して市民サービスの向上を図るためには、指定管理施設の管理運営業務の習熟期間も考えると、一定の期間が必要であること。

ただし、指定管理施設や利用者の特性や施設のあり方を含めた政策的理由などから、5年以外の指定期間を定めるメリットとデメリットを比較考量の上、**異なる指定期間を設定することも可能とします。**例として、以下のような場合が想定されます。

| 指定期間   | 具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5年より長期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理施設の性質や備品調達必要性等を踏まえた投資の回収の観点から考慮して、民間事業者等が応募できる条件を整える必要がある場合。</li> <li>・ 指定管理施設の特性上、当該施設の設置目的を効果的に達成するためには、利用者との信頼関係を構築していく必要性が特に高く、長期的な施設運営体制を必要とする場合。</li> <li>・ Park-PFI の場合。</li> <li>・ 整備及び維持管理又は運営を一括した事業発注方式により、公募による手続きを経て事業者を決定している場合</li> </ul> |
| 5年より短期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理施設において実施する事業等も含め、当該施設のあり方を検討中で、5年以内に当該施設の管理運営業務に変更を来す可能性がある場合。</li> <li>・ 新規に指定管理者制度を導入する施設など、制度導入の効果を検証の上、制度導入の是非も含めて、当該施設の管理運営のあり方を検討する場合。</li> </ul>                                                                                                  |

### 3 管理に係る経費の調達

#### (1) 管理経費の調達方法

指定管理者が施設の管理運営業務を行うために必要な経費の調達については、以下の様に区分されます。

- ① 全額を利用料金収入で賄う。
- ② 利用料金収入及び市からの指定管理料で賄う。
- ③ 全額を市からの指定管理料で賄う。

#### (2) 利用料金制度

利用料金制度の趣旨は、指定管理者の自主的な運営、経営努力を発揮しやすくするとともに、会計事務の効率化を図ることにあるため、このような効果が見込まれる施設においては、原則導入するものとします。

【参考：利用料金と使用料の違い】

|               | 利用料金                       | 使用料                |
|---------------|----------------------------|--------------------|
| 債権            | 指定管理者の収入として収受させるもので、私法上の債権 | 市の歳入となるべき公法上の債権    |
| 経営努力へのインセンティブ | 指定管理者の収益に直結するため経営努力が働く     | 市の歳入であるため直接的に関係がない |
| 収受者           | 指定管理者                      | 市                  |

|                |                                    |                      |
|----------------|------------------------------------|----------------------|
| 料金設定           | 条例の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。          | 条例により定める。            |
| 料金徴収・料金の収納先    | 指定管理者                              | 市                    |
| 料金に関する不服申立て    | 行えない。                              | 市長に対する不服申立てが可能       |
| 利用者が料金を支払わない場合 | 滞納処分を行うことはできない。<br>民事執行手続等により回収する。 | 市長による滞納処分が行われる場合がある。 |

### (3) 指定管理料の額

指定管理者が利用料金収入、その他収入等で管理運営経費を賄うことができない施設については、市はその差額分を指定管理料として指定管理者に支出します。

指定管理料の額は、施設に必要とされる管理経費を積算するとともに、指定管理者に行わせる業務内容等を十分検討し、管理経費の削減による利用者サービスの低下や指定管理者の安定的運営（労働条件の確保等）を阻害することのないように留意し、利用料金の額とともに適切に設定します。

また、指定管理者に対してインセンティブを付与し、指定管理者の自主的な経営努力を促すため、事業年度終了時には原則精算しないものとします。

ただし、各年度の決算において収支が一定の割合を超えて過不足が生じた場合は、市と指定管理者とで協議を行うこととします。

## 4 条例の整備

指定管理者条例では、指定管理者制度を導入する施設を個別に定めていないことから、各施設に指定管理者制度を導入する場合は、当該各施設の設置条例で当該制度による管理を行う旨を規定します。

### 第3章 指定管理者の募集・選定

#### 1 公募の場合

指定管理者の公募を行うにあたっては、施設所管課は、募集要項や仕様書等を作成し、施設の設置条例に定められた目的を達成するための個々の業務内容等を定めておくようにします。

##### (1) 募集関係書類の作成

###### ① 募集要項の作成

施設の設置条例及び規則の規定等を踏まえ、対象施設の概要、業務の範囲、リスク分担、選定のスケジュールなど、募集の概要について示す「募集要項」を作成します。

より良い施設の管理運営の提案を受けるためには、多くの応募を確保する必要があり、民間事業者にとって魅力のある案件とするよう、市場性を加味して募集条件を検討します。

基本的な記載項目は以下のとおりですが、いずれも標準的な内容や考えを示しているものであり、各施設の設置目的や社会的役割等を踏まえた募集内容とするようにします。

##### 【募集要項への基本的な記載事項】

| 記載項目          | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象施設の概要       | 対象施設の名称や所在地、設置目的等について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 指定管理者が行う業務の範囲 | 指定管理者が行うべき必須の業務及び行うことができる自主事業等について記載することとし、具体的な内容は仕様書で示します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 応募資格          | 応募資格や欠格事項について記載し、以下の内容を基本とします。<br>(a) 応募資格<br>加賀市内に事業所、営業所若しくは事務所を置く、又は置こうとする法人その他の団体で、指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できるもの。(個人による応募は不可)<br>(b) 複数の団体により構成されるグループによる応募<br>グループでの応募も可能。その場合は、応募時に共同事業体を組み、その代表団体を定め、上記(a)の要件をその代表団体に求める。<br>(c) 欠格事項<br>・ 法律行為を行う能力を有しないもの<br>・ 破産者で復権を得ないもの<br>・ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により、加賀市における一般競争入札等の参加を制限されているもの<br>・ 加賀市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げたもの、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正利益を得るために連合したもの<br>・ 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 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>号) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税料金等を滞納しているもの</li> <li>・ 指定を請負とみなした場合に、自治法第 92 条の 2、第 142 条、第 166 条第 2 項及び第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触するもの。ただし、地方自治法施行令第 122 条及び第 133 条の規定に該当する場合を除く。</li> </ul>                                                                |
| 失格事由       | <p>以下に該当した場合は、失格となることを記載します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集要項に定めた応募資格が備わっていないとき。</li> <li>・ 複数種類の提出書類を提出したとき。</li> <li>・ 指定管理者選定会の選定員、市職員その他選定に関係する者に対して指定管理者の選定に関し、不正な働きかけを行ったとき、または他の応募者の社会的評価を低下させる行為を行ったとき。</li> <li>・ 提出書類に虚偽又は不正の記載があったとき。</li> <li>・ その他募集要項に定める欠格事項に該当するとき。</li> </ul> |
| 指定期間       | 指定管理者を指定する期間を記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 選定の基準      | <p>選定基準については、指定管理者条例第 4 条に基づき、次の項目を基本とし、各施設の目的や性質、事業内容等に即した具体的な選定基準を定めて記載します。</p> <p>(a) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。</p> <p>(b) 施設の効用を最大限に発揮するものであること。</p> <p>(c) 施設の適切な維持及び管理並びに管理にかかる経費の縮減が図られるものであること。</p> <p>(d) 施設の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しており、又は確保できる見込みがあるものであること。</p>                      |
| 利用料金に関する事項 | 施設の設置条例に定める金額を上限として、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を定める旨を記載します。また、利用料金の見直しや消費税の税率変更があった場合のことについても記載します。                                                                                                                                                                                                                      |
| 収入および経費等   | 指定管理者の収入に関すること、指定管理料に関すること、また施設・備品等の整備・改修費用について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 危険負担       | 損害賠償責任や保険の加入、リスクの管理・責任分担について記載します。 ※リスクの管理・責任分担の考え方を示す「リスクの管理・責任負担区分表」を募集要項の別表として添付します。                                                                                                                                                                                                                         |
| 運営に関する目安   | 利用者人数、利用料金収入額、指定管理料、管理経費（支出額）等の近年の状況について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 募集要項の配布    | 募集要項の配付場所・期間について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 提出書類       | <p>応募に必要な書類とその部数について記載します。</p> <p>部数については、指定管理者選定会で使用することを考慮し、正本 1 部・</p>                                                                                                                                                                                                                                       |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>副本 9 部を基本とします。提出書類は概ね以下によるほか、各施設の募集内容に応じ必要な場合は追加します。</p> <p>(a) 指定申請書</p> <p>(b) 宣誓書</p> <p>(c) 団体の概要</p> <p>(d) 管理運営能力及び実績</p> <p>(e) 事業計画書</p> <p>(f) 収支管理書</p> <p>(g) 自主事業に係る事業計画書及び収支計画書</p> <p>(h) 団体の経営状況、事業報告を説明する書類</p> <p>(i) 納税を証する書面</p> <p>(j) 団体の類似施設の管理実績</p> <p>(k) 団体の定款、寄付行為、規約またはこれに類する書類</p> <p>(l) その他市長が必要と認める書類</p> |
| 応募に関する費用負担               | 応募に関する費用は、応募する団体の負担である旨を記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 提出期限                     | 応募書類の提出期限について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 提出先                      | 応募書類の提出先について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 現地説明会の開催                 | 公募期間中に行う施設の現地説明会の開催日時や開催場所、申込方法を記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 質問の受付                    | <p>質問の受付期間や質問の方法、回答方法について記載します。</p> <p>※質問の回答は、公平性を期すため市ホームページへの掲載を基本とします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 選考方法と審査結果通知              | 書類審査や指定管理者選定会による審査等の選考方法と審査結果の通知、また候補者の選定手続きについて記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 選定審査対象除外                 | 選定対象から除外する場合について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 指定管理者の決定、協定の締結及び第三者への再委託 | 指定管理者の指定や協定の締結について記載します。また、業務の第三者への再委託について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 指定管理者の指定の取消し             | 指定管理者の指定や管理業務の取消しを行う場合について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 事務・業務等の引継ぎ               | 業務開始に向けた引継ぎに係ること、また指定期間の終了等に伴う次期指定管理者への引継ぎについて記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| スケジュール                   | 募集要項の配付から指定管理者の決定、業務開始までのスケジュールを記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| その他                      | 提出された書類の扱い（情報公開の対象となる旨を含む。）や、施設の臨時休館に係る対応、その他必要な事項について記載します。                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 問い合わせ先 | 公募に係る問い合わせ先を記載します。 |
|--------|--------------------|

## (2) 公募の実施

### ① 募集の方法

指定管理者の公募の周知は、告示、市広報及び市ホームページへの掲載等により行うこととします。

公募にあたっては、応募者が提案に関する検討に十分な時間をかけられるようにするため、公募の開始から、提出書類の提出の締切日までの期間を原則 1 か月以上確保するものとします。

### ② 現地説明会

当該施設に関して、応募者に対する十分な情報提供を行うため、可能な限り現地説明会を開催するようにします。なお、同じ条件で説明を行う必要があることから、参加者は同じ日時で開催することとします。

### ③ 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等に対する質問は、期限を定め、所定の様式により、電子メールにて受付を行います。また、回答は原則、公平を期すため市ホームページを通じて公表するものとします。

## (3) 審査・選定

### ① 一次審査（書類審査）

応募者から提出された書類に不備がなく、募集要項及び仕様書等に適合していること、応募者が募集要項に定める応募資格要件を満たすことなど、形式的要件の審査を施設所管課において行います。

### ② 二次審査（指定管理者選定会による審査）

指定管理者制度担当課において指定管理者選定会（※1）を開催し、応募者によるプレゼンテーション及び応募者へのヒアリングによる審査を行います。

応募者の提案を総合的に審査し、対象施設を最も適切に管理することができると認めるものを、優先交渉権者として選定します。

選定会における審査では、選定員が応募者からのプレゼンテーション及び提案書をもとに質疑・評価をし、審査表に評価点を記入し、各選定員の合計点の集計結果（※2）を踏まえ、選定員により協議を行い、優先交渉権者（第 1 交渉権者、第 2 交渉権者、第 3 交渉権者…）を選定します（※3）。

※1 詳細は、ガイドライン第 7 章を参照してください。

※2 集計結果が満点の 6 割に満たない場合は、期待される標準を下回る可能性があるものとし、選定員の協議により交渉権者として選定しない場合があります。

※3 各選定員の評価点において、最も高い点数と最も低い点数が明らかに他の点数と差がある場合は、選定会において協議を行い対応を検討するものとします。

※4 優先交渉権者には、必要に応じて附帯意見を附します。

#### (ア) 審査基準

審査基準は募集要項に記載した選定基準を基本とし、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上、施設効用の最大限の発揮、施設の適切な維持管理と経費の縮減、施設の安定的な運営の確保の観点とします。

また、各施設の目的や性質、事業内容等に応じて、項目を必要により追加するものとします。

#### (イ) 評価点と配分

評価点は 0 点から 5 点の 6 段階評価（標準的なレベルにあるものを 3 点とする。）とし、施設の性質や管理運営を行う上での優先度等を反映させるための配分（係数）を設定します。

##### 【評価点】

| 評価点 | 評価の基準   |
|-----|---------|
| 5   | 優れている   |
| 4   | やや優れている |
| 3   | 標準である   |
| 2   | やや劣っている |
| 1   | 劣っている   |
| 0   | 不適格である  |

#### ③ 選定結果通知

指定管理者選定会における優先交渉権者の選定結果については、指定管理者選定会（指定管理者制度担当課）から市長へ報告後、施設所管課は速やかにすべての応募団体に対して通知します。

第 1 交渉権者となった団体には、選定結果（附帯意見も含めて。）の通知を送付するとともに、施設所管課は当該団体との協議を速やかに行います。

第 2 交渉権者以下となった団体には、施設所管課はその旨を記載した通知を送付します。

また、不採用となった団体（交渉権者とならなかった団体）については、不採用通知を送付します。

#### ④ 選定結果の公表

応募団体への選定結果の通知後、指定管理者制度担当課は、速やかに市ホームページに

において選定結果を公表します。

公表事項は、次のとおりとします。

- (ア) 対象施設名
- (イ) 選定会の開催日
- (ウ) 応募団体数
- (エ) 第1交渉権者の名称
- (オ) 第1交渉権者の得点、得点率

#### ⑤ 留意事項

##### (ア) 共同事業体での応募

自治法上、指定管理者の要件は「法人その他の団体」であり、法人格があることは要件とされていないため、複数の企業や団体で構成される共同事業体で応募することも可能です。

共同事業体として応募する場合は、代表団体を定め、共同事業体を構成したことを示す書類（共同事業体協定書等）、各団体の概要、責任割合を明記した書類等を市に提出する必要があります。

##### (イ) 応募が無かった場合

応募がなかった場合は、速やかに募集条件の再検討を行った上で、再公募を行うか、指定管理者条例第5条第1号の規定により、非公募で市が出資等している法人又は公共団体若しくは公共的団体を指定管理候補者として選定します。

##### (ウ) 応募者が1団体のみであった場合

応募団体が1団体のみであった場合も、公募手続を行っていることから一応の競争性は確保されており、当然に応募は有効ですが、直ちに当該応募者を指定管理候補者に選定することは適当ではありません。

対象施設を最も適切に管理することができると認める者を指定管理候補者として選定するため、指定管理者選定会において選定基準を満たすものであるかを審査します。

#### (4) 優先交渉権者との協議

##### ① 優先交渉権者との協議

応募団体の一つを第1交渉権者に決定したことは、当該応募団体からの提案内容や収支計画等をすべて認めたことを意味するものではありません。施設所管課は、提案書をもとに具体的な業務内容について、より精査して事業内容を決定するための協議を行います。

明確化しておくべき事項としては、次のようなものが考えられます。

- (ア) 指定管理業務の範囲・詳細
- (イ) 利用料金の額

- (ウ) 指定管理業務の事業計画
- (エ) 自主事業の実施
- (オ) リスク管理、リスク分担
- (カ) 情報管理・セキュリティ対策
- (キ) 指定管理料の金額及び支払方法
- (ク) 事務引継、事業の継続が困難になった場合の措置
- (ケ) 指定取消時の対応
- (コ) 選定会での附帯意見による事項

③ 協議が成立した場合

協議が成立した旨の書類を作成し、施設所管課と第 1 交渉権者の団体の双方で署名により確認を行います。

また、指定管理者規則第 3 条で規定する「選定通知書」を作成し、第 1 交渉権者の団体へ送付します。

③ 協議が調わなかった場合

第 1 交渉権者の団体との協議が調わなかった場合（第 1 交渉権者が失格となった場合を含む。）は、第 2 交渉権者、第 3 交渉権者と順次協議を行います。

## 2 非公募の場合

(1) 指定管理者としたい団体との協議

非公募の場合に、市が指定管理者としたい団体と協議を始めるための最初の行為として、市から当該団体に対して「協議を行う」という意思表示が必要です。

このため、施設所管課において指定管理者の指定に係る「協議依頼書」を作成し、対象施設の指定管理の仕様書とともに指定管理者としたい団体に送付します。

なお、非公募の場合、応募資格や応募方法を定めた「募集要項」は、作成する必要はありません。

(2) 指定協議書の受理

規則第 2 条第 1 項に規定する「指定申請書」に準じた「指定協議書」を、指定管理者としたい団体から受理します。この際、公募の場合に準じて下記の書類も併せて受理します。

- ① 宣誓書（様式第 2 号）
- ② 団体の概要（様式第 3 号）
- ③ 管理運営能力及び実績（様式第 4 号）
- ④ 事業計画書（様式第 5 号）
- ⑤ 収支管理書（様式第 6 号）
- ⑥ 自主事業に係る事業計画書及び収支計画書（様式第 7 号）
- ⑦ その他、市が必要と認める書類

### (3) 書類審査及び指定管理候補者の決定

施設所管課は、(2)により受理した書類を、公募の場合に準じた審査基準による審査表に照らし、総合的に審査し指定管理候補者としての適否を判断します。適当であるとした場合は、指定管理者候補者として決定し、規則第3条に規定する「選定通知書」に準じた「選定通知書」により、指定管理候補者へ通知します。

## 3 選定資料・選定過程・選定結果の情報公開に関する考え方

指定管理者制度は、市とは異なる法人その他の団体に市の権限の一部を委任し、公の施設の管理を行わせるものであることから、その選定過程や選定結果については、透明性を確保するためにも、可能な限り公開する必要があります。

一方で、提案・申請内容には、団体や企業として公開できないノウハウや個人情報、企業情報等に関する情報が含まれており、公開されることで応募団体の正当な利益が害される可能性があることにも配慮する必要があります。

このことから、指定管理候補者の選定に係る情報の公開等については、下記を標準的な取扱いとするとともに、取扱いに疑義が生じないよう、応募団体に対しては事前に募集要項等により説明を行うものとします。

#### 【公開基準の意味】

◎：ホームページなどで公表するもの

○：市民等からの要望に基づき情報提供するもの

△：情報公開請求に基づき、個別に判断の上公開すべきもの

×：情報公開請求があった場合も、非公開情報とすることが想定されるもの

| 情報の内容             | 公開基準   |              |
|-------------------|--------|--------------|
|                   | 候補者選定前 | 候補者選定後       |
| 募集関係書類（募集要項、仕様書等） | ◎      | ◎            |
| 募集関係書類に関する質問と回答   | ◎      | ◎            |
| 応募者数              | ×※1    | ◎            |
| 応募者の名称            | ×※2    | ◎※4          |
| 応募者の順位            | —      | ◎※4 ○※5      |
| 応募者の提出書類（提案書等）    | ×※3    | △            |
| 応募者の得点            | —      | 第1交渉権者 ◎※4   |
|                   |        | 第2交渉権者以降 ○※5 |

※1 募集期間中に応募団体数は確定せず、また、選定会前に応募団体数が明らかになると、それに

応じて応募団体が提案書の内容又はヒアリングに対する回答を変更する可能性があり、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。

- ※ 2 選定前に応募団体名が明らかになると、当該団体に対する不当な圧力や談合的行為が懸念され、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。
- ※ 3 選定前に提出書類が明らかになると、応募団体名が明らかになるほか、競争相手の提案内容等を事前に知ることができ、選定業務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるため。
- ※ 4 第一優先交渉権者の名称、順位及び得点はホームページ等で公開する。
- ※ 5 応募団体から自らの団体の順位・得点について求めがあった場合は、情報提供を可能とする。

## 第4章 指定管理者の指定

### 1 議会への議案提出

指定管理者の指定は、自治法第244条の2第5項及び第6項の規定により、議会の議決を経て、個々の指定管理者について期間を定めて行います。

議会への指定議案の提出は、次期指定管理者への引継ぎ期間も考慮し、選定後すみやかに次の定例会に提出することを基本とします。

指定にあたって議決する事項は、以下のとおりです。

- (1) 管理を行わせる施設の所在地及び名称
- (2) 指定管理者とする団体の所在地及び名称
- (3) 指定期間

### 2 指定通知書の送付・告示

議決後、指定管理者規則第4条に規定する「指定通知書」を指定管理者に送付し、その後速やかに指定の告示を行います。

告示する事項は次のとおりです。

- (1) 施設の名称
- (2) 指定期間
- (3) 指定条件
- (4) その他

### 3 協定書の調整・協定の締結

指定管理者条例第7条に基づき、指定管理者が行う施設の管理運営業務の詳細な事項や、指定管理料の額及び支払い方法、管理運営に付随して定めておくべき事項などについて、市と指定管理者との間での協定書（以下「協定書」という。）を締結します。

## 第5章 指定管理者による管理運営

### 1 管理運営にあたっての留意事項

#### (1) 関係法令の遵守

指定管理者は、市の委任を受けて公の施設の管理運営を行うものであり、管理業務を行うにあたり、以下の法令をはじめとする関係法令を遵守する必要があります。

- ① 自治法
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 指定管理者条例
- ④ 指定管理者施行規則
- ⑤ 加賀市〇〇〇施設条例（●年加賀市条例第●号）
- ⑥ 加賀市〇〇〇施設条例施行規則（●年加賀市規則第●号）
- ⑦ 加賀市行政財産使用料条例（平成17年加賀市条例第81号）
- ⑧ 加賀市個人情報保護条例（平成17年加賀市条例第17号）
- ⑨ 加賀市個人情報保護条例施行規則（平成17年加賀市規則第15号）
- ⑩ 加賀市暴力団排除条例（平成24年加賀市条例第1号）
- ⑪ 加賀市情報公開条例（平成17年加賀市条例第16号）
- ⑫ 加賀市公の施設共通使用料条例（平成17年加賀市条例第82号）
- ⑬ 加賀市公の施設の使用料等に関する運用規則（平成17年加賀市規則第49号）
- ⑭ 加賀市情報セキュリティに関する規程（令和3年4月30日訓令・教育委員会訓令・選挙管理委員会訓令・監査委員訓令・公平委員会訓令・農業委員会訓令・固定資産評価審査委員会訓令・病院事業訓令・消防本部訓令・議会訓令第1号）他加賀市情報セキュリティ対策基準及び実施手順

その他

労働基準法

最低賃金法

労働安全衛生法等

関係法令等必要に応じ適宜追加するものとします。

#### (2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、市に代わって公の施設の管理運営という公的業務を行うものであり、その業務により保有する個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び加賀市個人情報保護条例（平成17年加賀市条例第17号）の規定に基づき、必要な措置を講じ、協定書において定める「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守する必要があります。

協定書の中で定める「個人情報の取扱いに係る特記事項」

(秘密の保持)

- 第1 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 2 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(収集の制限)

- 第2 乙は、この協定による業務を行うため個人情報を収集するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わねばならない。

(適正管理)

- 第3 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 第4 乙は、あらかじめ甲の書面による指示又は承認があるときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 第5 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、この協定による業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

- 第6 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、甲の承認により、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

- 第7 乙は、この協定による業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、協定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

- 第8 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### (3) 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号において、課税対象となる「資産の譲渡等」とは、「事業の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」と規定しています。

地方公共団体が公の施設の管理を指定管理者に行わせることの性格は、地方公共団体が指定管理者からサービスの提供を受けてその対価を支払う関係であり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当するものです。

このため、指定管理料は、原則として消費税及び地方消費税の課税対象となります。

#### ② 印紙税

印紙税法第2条及び別表第1において、「請負に関する契約書」が課税物件として規定されています。

指定管理業務の性質は、原則として「仕事を完成する」（民法第632条）ことを目的とするものではなく、「請負」には該当しないと解されるため、協定書に印紙を添付することは、基本的に不要であると考えられます。しかし例外的に印紙税が課税される可能性も否定できないことから、必要な場合は、印紙の添付の可否を、指定管理者が事前に所管税務署に確認するものとします。

#### ③ 法人市民税・法人県民税

指定管理者は、加賀市内に事務所又は事業所を有する法人等に該当するため、原則として法人市民税・法人県民税の課税対象となります。具体的な取扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認する必要があります。

### (4) リスクマネジメントと危機管理

#### ① 意義

公の施設の管理運営業務においては、当該施設の設置運営の目的に対して様々なリスクが想定され、これらのリスクに適切に対応していく必要があります。

そして、リスクへの適切な対応のためには、施設設置者である市と指定管理者が一体となってリスクマネジメントを行っていく必要があります。

特に、公の施設においては、利用者の安全確保には十分注意する必要があり、利用者の安全を脅かすようなリスクについては、重点的に対応を図る必要があります。この点を踏まえ、利用者の安全確保のために施設の修繕等が必要となる場合については、市は指定管理者にリスク管理を任せきりにすることのないように留意しなければなりません。

#### ② 保険

指定管理業務の実施にあたり、市は「建物総合損害共済」、「市民総合賠償補償保険」に加入することにしており、管理運営業務に起因する賠償責任についても、本保険の対象となります。

しかしながら、本保険の補償対象外の業務や、補償対象外の事故等において、補償を確保

する必要があると判断する場合は、指定管理者自らの負担で別途損害賠償保険に加入するなどの措置を講ずる必要があります。

指定管理者で加入する保険金額は、以下の額以上を原則としますが、施設の実情に応じ、市と協議の上、決定するものとします。

- (ア) 身体賠償 1 名につき 1.5 億円
- (イ) 身体賠償 1 事故につき 15 億円
- (ウ) 財物賠償 1 事故につき 0.2 億円

また、市で加入している保険の範囲内であっても、指定管理者に重大な過失がある場合は、指定管理者側に負担が生じるため（協定書に記載する「リスクの管理・責任負担区分表」や、協定書で担保するもの）、こうした場合に備えて、指定管理者の負担で必要な保険に加入しておく必要があります。

### ③ リスクの管理・責任負担

施設の管理運営において、コントロールできるリスクについては発生させないことに努める必要がありますが、何らかの被害が発生することや、コントロールできないリスクが発生すること、リスクを保有せざるを得ないことも考えられます。

このため、想定されるリスクについて、市と指定管理者との間で、あらかじめ責任負担の区分を定め、協定書においてリスクの管理・責任負担区分表を定めます。

### ④ 危機管理

リスクが顕在化し、事件・事故等が発生した場合、被害を最小限にとどめ、迅速な復旧を行うことが必要です。

これらの対応を迅速に行うためには、以下に掲げることについて日頃から取り組んでおく必要があります。

- (ア) 日常的な警備（火災・盗難等の予防のための施設警備）
- (イ) 緊急時マニュアル・危機管理マニュアルの作成
- (ウ) 緊急連絡体制の整備
- (エ) 緊急時対応の訓練

### (5) 災害時の対応

災害対策基本法第 7 条第 1 項において、地方公共団体の区域内の公共的団体、防災上重要な施設の管理者等は、法令又は地域防災計画の定めるところにより、誠実にその責務を果たさなければならないものとされています。

公の施設の多くは、災害対策基本法に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されており、避難所に指定されていない施設であっても、発生した災害の状況によっては、避難者が集まり、事後的に避難施設等の防災拠点として使用することもあります。

施設の指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、市とともに災害対策を行っていく責務を負っていることを十分に認識しておく必要があり、災害時の連絡

体制や市と指定管理者の役割分担等は、日頃から市と指定管理者とが十分に協議しておく必要があります。

#### (6) 積雪時の対応

加賀市除雪計画においては、市が管理する公共性の高い施設については、降雪時期前から、指定管理者の責任において、当該施設職員による除雪のための小型機械等の整備及び異常降雪時に備えた機械除雪業者との契約など、必要な体制を整えておくこととしています。

このことを踏まえ、指定管理者は、利用者が施設を適正に利用できるように、施設駐車場等の除雪を行う必要があり、必要に応じて業者へ除雪を委託するといったことも想定されます。除雪に伴う経費増の負担については、市雪害対策本部を設置するなどの異常降雪の場合には、市と協議を行うものとしします。

#### (7) 備品の取扱い

備品は、市の備品台帳に記載し、指定管理者に貸与するもの「備品Ⅰ種」、指定管理者が自己の費用により購入するもの「備品Ⅱ種」に区分しています。

管理業務に必要な不可欠な備品は、市が購入し指定管理者に貸与することが原則です。また、指定管理者が指定期間中に、市が指示または了承した上で、指定管理料により購入した備品については、基本的に市に属することになります。

指定管理者は、市の所有に属する物品について、加賀市財務規則（平成 17 年加賀市規則第 35 号）及び関係例規に基づいて管理するものとしします。

#### (8) 施設の整備・修繕の取扱い

施設の設置目的の効果を増すための改修、改造、増築、移設工事等については、原則として市が負担することとしします。但し、指定管理者が自らの資金で行う場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得る必要があります。また、工事等を行った施設等については、指定期間の満了までに、原則として指定管理者により原状回復を行うものとしします。但し、次期の指定管理者または市との間で当該施設等の合意が得られた場合は、この限りではありません。

また、施設・備品（博物館・美術館にある美術品等を除く）の修繕については、1 件あたりの金額が 10 万円以上のものについては、市が負担することとし、1 件あたり 10 万円未満のものについては、指定管理者が負担することを基本としします。

なお、施設の規模や状態等により修繕の実態は異なるため、市と指定管理者で協議のうえ、上記負担区分の金額を変更することも可能としします。

#### (9) 暴力団排除

市では、平成 24 年 4 月 1 日に加賀市暴力団排除条例を施行し、暴力団の排除に向けた取り組みを推進しています。

指定管理者においても、本条例及びその他関係法令に定める責務を果たしながら、施設の管理運営業務を行っていく必要があります。

#### (10) 施設利用の公平性の確保

地方公共団体及び指定管理者は、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ず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはなりません（自治法第 244 条第 2 項及び第 3 項）。

指定管理者が施設の使用許可等を行う場合は、これらの規定に違反することのないよう、施設利用の公平性を確保する必要があります。

市民と市民でない者との間で、公の施設の利用に関して差異を設ける（異なる利用料金を適用することを含む）場合は、その必要性や合理性を当該施設の性質等に照らして、十分に検討する必要があります。

## 2 管理運営にあたっての手續

#### (1) 収支計画書の作成・承認

一部の施設を除く、指定管理者が行う管理運営業務に係る経費については、市から支払う指定管理料が充てられます。

指定管理者は、市が指定する時期までに、次年度予算案作成時に合わせ、収支計画書を作成して市へ提出する必要があります。

そして、その収支計画書をもとに、市と指定管理者とで協議のうえ指定管理料及び支払い時期を決定し、次年度の協定書において定めます。

#### (2) 事業計画書の作成・承認

指定管理者が行う業務については、選定時に提出された提案書や協議内容を基本として、各年度の事業計画書を指定管理者が作成し、市が定める期限までに市に提出し、市の承認を得る必要があります。

#### (3) 利用料金額の設定・承認

利用料金制を採用している施設においては、利用料金の金額は、当該施設の設置条例に定める金額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めます。

具体的には、①指定管理者から市に対し、文書により利用料金の金額の提案を行い、②市から指定管理者に対し、文書により承認する旨を回答するといった手続きをとります。

#### (4) 業務報告書・事業報告書の提出

##### ① 総論

自治法第 224 条の 2 第 7 項では、指定管理者は、毎年度終了後、管理運営業務に関する事業報告書を作成し、市に提出しなければならない旨が規定されています。この規定にもとづく「事業報告書」のほか、四半期毎に「業務報告書」を作成し、提出する必要があります。

##### ② 事業報告書

指定管理者は、協定書に定める期限までに、前年度の管理運営業務に関する事業報告書を

作成し、市に提出する必要があります。

事業報告書には、管理運営業務の実施状況に関する事項や施設利用者の実績などを記載します。

### ③ 業務報告書

指定管理者は、四半期毎に指定管理業務に関し、協定書に定める期限までに、同協定書に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、市の確認を得る必要があります。

業務報告書には利用状況、管理運営費の収支状況、自主事業の実施状況等を記載します。

## 3 指定期間の満了等による引継ぎ

指定期間の満了等により、現行の指定管理者とは異なる団体が指定管理候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう、引継ぎの手続きを行う必要があります。

- (1) 引継ぎは、現行の指定管理者・次期指定管理候補者・市で随時行うものとし、その経費については、次期指定管理候補者の負担とします。
- (2) 指定期間の満了等に伴い、現行の指定管理者は、現状に回復して建物・附帯施設・什器・備品及び本業務に必要なデータを市に引き渡す必要があります。
- (3) 現行の指定管理者が次年度の実施予定事業として準備を進めているものについては、原則として次期指定管理者において実施するものとします。
- (4) 次期指定期間における貸館等のすでに利用許可を行っているものについては、引き続き継承するものとします。

## 4 指定の取消し等

### (1) 指定の取消し、業務停止命令

自治法第 244 条の 2 第 10 項及び第 11 項により、市長又は教育委員会は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、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こととされています。

そして、指定管理者がこの指示に従わないときや、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができることとされています。

### (2) 指定の取消し等の要件

指定の取消し等の要件は、協定書で定めることとしていますが、基本となる事項は以下のとおりです。

- ① 自治法第 244 条の 2 第 10 項（及び協定で定める規定）により行った報告の要求又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。
- ② 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項（及び協定で定める規定）により行った指示に故意に従わないとき。

- ③ 個人情報の保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。
- ④ 協定に定める規定に違反したとき。
- ⑤ 指定管理を行う団体又は団体の代表者が地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者となったとき。
- ⑥ 団体の解散又は経営状況の悪化等により、協定に定める業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- ⑦ 組織的に非違行為が行われた事実が認められるなど、協定に定める業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ⑧ 指定管理業務に関し、暴力団又は暴力団員（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 以下「暴力団対策法」という。）第 2 条に規定する者）、又は暴力団の密接関係者が役員に就任、経営に関与等を行っているとき。  
また、加賀市暴力団排除条例に従わず、暴力団排除に協力することが出来なかったとき。
- ⑨ 本施設の管理運営に関し、次の（ア）～（エ）までに該当するものを契約の相手方としたとき。
  - （ア）暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
  - （イ）暴力団員（暴力団対策法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
  - （ウ）自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしている者
  - （エ）暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - （オ）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑩ その他、本業務を継続させることが適当でないと市が認めるとき。

## 第6章 モニタリング評価

### 1 指定管理者制度におけるモニタリングとは

指定管理者による業務が、条例、規則及び仕様書、協定書等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が行わ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することが可能であるか監視し、必要に応じて改善に向けた指導、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指定の取消し等を行う一連のチェック体制のことをいいます。

### 2 モニタリングの基本的な考え方

#### (1) 市が行うモニタリング

##### (ア) 定期モニタリング

指定管理者が提出する月毎や四半期毎などの定期報告に対し、問題点や改善点等がないかチェックするために定期モニタリングを行います。具体的な実施方法については、各施設の特性に合わせて適宜所管課において調整します。

##### (イ) 随時モニタリング

確認された問題や、突発的に施設で発生した問題点、施設・設備の破損・紛失状況等の確認、市民からの苦情等を解決するためなど、実地調査等をその都度行います。

#### (2) 指定管理者の評価の実施

市はモニタリングした結果について、評価した事項の中で水準を満たしていない事項については、業務の改善やその他必要な指導を行うこととします。

業務の改善や更なる工夫につなげ、施設の管理運営に活かします。適切なサービス水準が達成されたか、どのような問題があったかなど、「市民にサービスを提供する」という視点から検証を行ない、改善、是正の手段をとります。また、評価内容・結果については、市は公開できるものとします。

## 第7章 加賀市指定管理者選定会

### 1 設置

加賀市指定管理者選定会（以下「選定会」という）は、指定管理者の候補者を選定するため、指定管理者条例第4条第1項の規定に基づき設置するものです。

その要領は、加賀市指定管理者選定会要領（平成17年10月1日施行）で定めています。

### 2 組織及び運営

#### （1）組織

選定会は、選定員で組織します。選定員は、以下の①から④に掲げる者のほか、必要により⑤及び⑥に当たるものを市長が委嘱します。

- ① 副市長
- ② 教育長
- ③ 指定管理者制度主管部長
- ④ 「公の施設」主管部長
- ⑤ 学識経験者（中小企業診断士等）
- ⑥ 施設利用者代表

#### （2）会長

選定会には会長を置き、副市長をもって充てます。会長は、会務を総理し、選定会を代表するものとなります。

また、会長に事故若しくは事情があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する選定員がその職務を代理します。

#### （3）会議

選定会の会議は、会長が招集し、会長が議長となります。

#### （4）審査等

選定会は、指定管理者の指定の申請があったときは、指定管理者条例第4条第1項の規定による選定の基準に照らし総合的に審査し、市と指定管理に係る協議を行うための優先交渉権者を選定のうえ、その結果を市長に報告するものとします。

また、選定会は選定された優先交渉権者に対し、必要に応じて選定にあたっての附帯意見を附することができます。

#### （5）秘密の保持

選定員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。その職を退いた後も同様とします。

#### （6）庶務

選定会の庶務は、事務局として指定管理者制度担当課が行います。

### (7) 選定員と応募者との利害関係

応募者と利害関係があると判断された人は、原則、当該応募者の審査に係る選定会の選定員になることができません。利害関係人の範囲は、次のようなものが該当します。

- ① 審査を受ける団体（＝応募者）に現在所属しているか、若しくは直近の5年間に於いて所属したことがある人
- ② 審査を受ける団体の役員の父母・祖父母・配偶者・子・孫・兄弟姉妹若しくは同居人にあたる人
- ③ その他事務局が利害関係人と判断した人

### 3 選定会の公開・非公開

選定会は公開する部分と非公開とする部分に分けて行います。

非公開とする部分のその理由は、選定会での質疑応答により応募者の財務状況など一般に明らかにされていない部分に触れる可能性があり、応募団体の経済活動上の地位や利益を害するおそれがあること、また、委員の率直な意見交換や意思決定の中立性が損なわれるおそれなどがあることによります。公開・非公開の区分については、基本的には以下のとおりとします。

#### 【公開・非公開の区分】

| 選定会内容                | 公開・非公開 |
|----------------------|--------|
| 開会、会長挨拶、選定員紹介、選定方法説明 | 公開     |
| 施設概要説明、審査項目説明        |        |
| 応募者によるプレゼンテーション※     |        |
| プレゼンテーションに対する質疑応答    | 非公開    |
| 審査表の記入               |        |
| 審査得点の集計              |        |
| 集計結果による選定員協議         |        |

※応募者によるプレゼンテーションは基本的には公開としますが、団体や企業として公開できないノウハウや 個人情報、企業情報等に関する情報が含まれている場合があるため、非公開とする場合もあります。