

# 静岡市指定管理者制度の手引

---

【本編】

令和5年4月

総務課

## 目次

はじめに	1
第1章 指定管理者制度運用の基本的な流れ	2
第2章 指定管理者制度に係る事務処理	3
第1節 管理方法の検討	3
1 管理方法	3
2 選定委員会（制度の導入に関すること）	4
第2節 募集に関する事項の事前審議に係る検討	6
1 業務の範囲	6
2 募集方法	7
3 利用料金制	9
4 指定期間	11
5 市としての運営方針・目標	11
6 選定委員会（募集に関すること：事前審議）	12
第3節 条例等の制定又は改正	14
1 規定する事項	14
2 時期	14
3 事務手続	15
4 施行規則等の制定（改正）	15
第4節 募集に関する事項の本審議に係る検討	17
1 指定管理者募集要項	17
2 指定管理業務仕様書	17
3 指定管理料	18
4 審査基準	20
5 選定委員会（募集に関すること：本審議）	22
第5節 募集に係る事業決裁	23
1 時期	23
2 専決者	23
3 記載内容	23
第6節 募集手続	25
1 募集の周知	25
2 募集期間	26
3 募集時の公表・配布資料	26
4 効果的な周知方法等の検討	26
5 募集したが応募者がいなかった場合の対応について	26
第7節 選定手続	27
1 審査委員会（所管課における審査）	27
2 選定委員会（選定に関すること）	28
3 選定結果の通知	28
4 事前準備	29
第8節 指定議案の上程・議決	30

1	議決事項	30
2	議案	30
3	議案提出に係る事業決裁	30
第9節	指定手続	31
1	指定日	31
2	専決者	31
3	指定通知	31
4	公告	31
5	選定結果の公表	31
第10節	協定の締結等	32
1	指定管理者との協議	32
2	協定書案の作成	33
3	協定締結に係る決裁	33
4	協定の改定	33
5	その他	33
第11節	指定管理業務の実施及び確認	35
1	施設の管理運営業務	35
2	利用者満足度調査	35
3	指定管理者による自己評価	36
4	定期報告	36
5	随時報告	37
6	精算に係る収支の報告	37
7	事業報告（年度報告）	37
8	モニタリング調査	39
第12節	評価	40
1	評価の目的	40
2	年度評価	40
3	総合評価	41
4	選定委員会への報告	43
5	指定管理者への通知と改善の指示等	44
6	評価結果の公表	44
第3章	指定管理者制度に係る留意事項等	45
第1節	指定管理業務の第三者への委託	45
1	主要業務の一部を委託する場合	45
2	市があらかじめ指定した業務を委託する場合	45
3	委託の方法	46
4	第三者への委託状況の報告	47
第2節	市と指定管理者のリスク分担	48
1	リスク分担の基本的な考え方	48
2	リスク分担の明確化	48
3	損害賠償	50
第3節	指定管理者制度の運用に係る情報の公開	54

1	公告を行う必要がある業務	54
2	ホームページで公表を行う必要がある業務	54
3	情報公開請求等	55
第4節	開館時間、休館日等に関する追加提案	56
1	基本的な考え方	56
2	対応方針	56
第5節	指定管理者制度とPFI制度	57
1	条例の制定と手続の開始	57
2	指定管理者の選定	57
3	協定の締結	58
4	評価	58
第6節	指定管理者に関する変更事項の届出	59
1	事前協議	59
2	具体的な取扱い	59
第7節	指定取消等	61
1	所管課における検討	61
2	選定委員会での審議	61
3	聴聞等	61
4	指定取消等の決定及び指定管理者への通知	61
5	公告	61
6	指定取消等に関する協定の締結	61
7	指定取消等以降の当該施設の管理	62
8	次期指定管理者の選定	62
9	その他	62
第8節	施設廃止に伴う指定の終了	63
1	所管課における検討	63
2	経営会議	63
3	施設の廃止に関する市長決裁	63
4	指定取消に係る覚書の締結	63
5	選定委員会への報告	63
6	条例規則の廃止議案の上程・議決	63
7	指定管理者への通知	63
8	廃止条例の公布	63
9	その他	63
第9節	その他留意事項等	64
1	暴力団の利益となるおそれのある利用の許可	64
2	利用料金制導入施設における使用料等の取扱い方法	64
3	法律改正等に伴う光熱水費等の大幅な変動への対応について	66
4	施設を休止する場合の対応について	66
5	適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について	66
別紙1	募集要項の記載項目（例）	68
別紙2	仕様書の記載項目（例）	74

別紙3	審査項目（例）	93
別紙4	指定管理者を募集したにもかかわらず候補者を選定できないこととなった場合の取扱いについて	94
別紙5	採点基準（例）	98
別紙6	指定管理業務チェックリスト（例）	101
別紙7	指定管理者モニタリング調査表（例）	102

## はじめに

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的に達成するための制度として、平成15年9月の地方自治法の改正により、従来の管理委託制度に代わって創設された制度である。

これまでの管理委託制度では、公の施設の管理は、公共団体、公共的団体、政令で定める市の出資法人だけに委託することが認められていた。

しかし、指定管理者制度の創設によって、公の施設の管理を行うことができるものの範囲が格段に広がり、民間企業やNPO法人などを含む様々な団体が指定管理者として市の指定を受け、公の施設の管理を行うことが可能となった。

また、実施できる業務の範囲についても、行政処分である施設の使用許可など、従来の管理委託制度では管理受託者が行うことができなかった業務を含めて、公の施設の管理を包括的に実施することが可能となった。

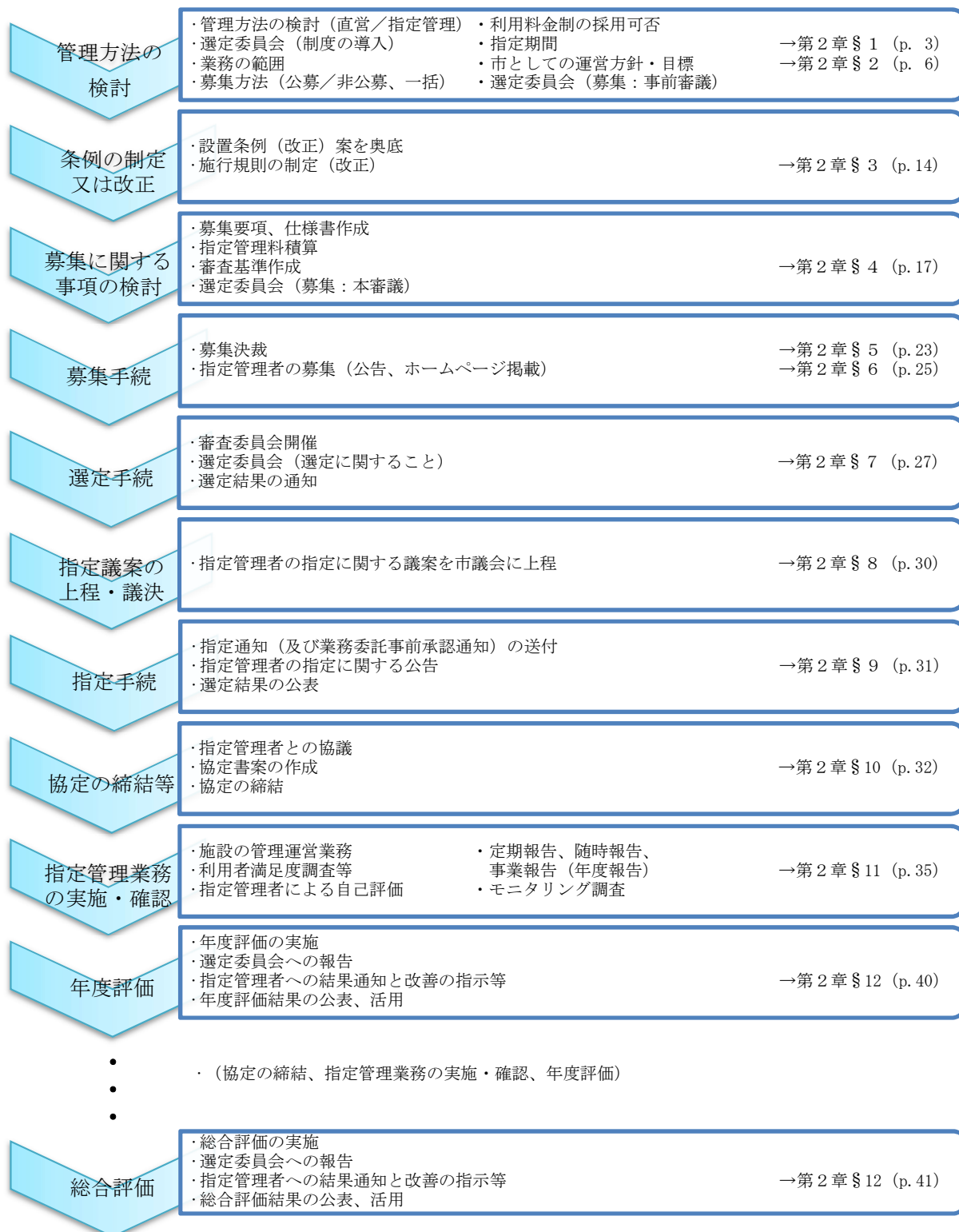
すなわち、指定管理者制度は、公の施設の管理に民間企業やNPO法人などの様々な団体が参入し、独自のノウハウを生かした事業展開を図ることで、多様化する市民ニーズへの対応と市民サービスの向上を図るものである。

指定管理者制度の創設に伴い、行政は指定管理者の選定などの業務を適正に行うとともに、公の施設の設置者としての責任を果たす立場から、公の施設の管理状況等を確認し、指定管理者に対して適切な指導等を行う必要がある。

以上を踏まえ、指定管理者制度の円滑な運用を図り、市民サービスの向上と施設管理運営の効率化に資するため、この手引において基本的な事項及び具体的な事務処理について定める。

## 第1章 指定管理者制度運用の基本的な流れ

指定管理者制度の導入から評価までの事務処理は以下の流れにより行う。



## 第2章 指定管理者制度に係る事務処理

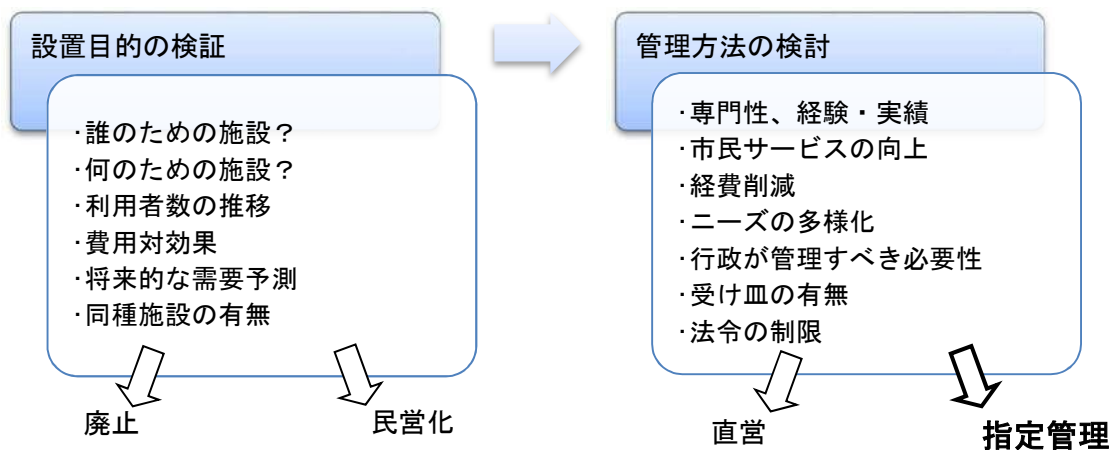
### 第1節 管理方法の検討

#### 1 管理方法

新たに公の施設を設置しようとする場合や、既存の公の施設について事業の実施方法など施設運営面の変更を行おうとする場合には、当該施設の設置目的を効果的に達成するには指定管理者制度と直営（業務委託を含む。）のどちらの管理方法が適当であるか、所管課で十分に検討を行った上で、「2 選定委員会（制度の導入に関すること）」に示す審議要件に該当する施設については、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で審議し、承認を受ける。

なお、重要施設等については、選定委員会の承認後、施設概要と併せて管理方法について経営会議に諮ることになるため、企画課と協議を行うこと。

また、検討経緯や選定委員会での審議結果については、制度導入後の検証等の資料とするため、設置条例の制定（改正）に係る決裁に添付する。既存の施設の場合は、管理方法の決定に係る決裁に添付する。



#### (1) 指定管理者による管理を行う施設

「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」（地方自治法第244条の2第3項）には、指定管理者制度を導入することができる。

具体的には、以下のアからウの3つの条件全てに該当する施設に導入する。

そのため、新規の施設及び今後も継続して管理していく施設（廃止や民営化などが予定されていない施設）のうち、「(2) 市が直接管理（直営）を行う施設」の基準に該当しないものについては、原則として指定管理者制度の導入を検討することとする。



- ア 指定管理者制度導入により、次のいずれか（下記「**注意**」参照）の効果が期待できること。
- (ア) 事業の実施を伴う施設において、専門性、経験・実績などを生かした事業の企画、実施が可能であること。
  - (イ) 市民のニーズに合わせた開館日や開館時間の拡大など、市民サービスの充実が図られること。
  - (ウ) 市が直接管理運営を行うのに比較して、経費の削減が図られること。
- イ 施設利用の平等性や公平性の確保、施設を管理運営する上で取り扱う個人情報の内容等において、行政が直接管理すべき必要性がないこと。
- ウ 当該業務を実施している（又は実施可能な）団体があること。



- ア 「いずれか」とは、上記に掲げる効果のうちいずれか1つが見込まれれば足りるという意味ではない。指定管理者制度の目的は、「公の施設の設置の目的を効果的に達成する」ことにある。つまり、制度を導入することにより、市民サービスの向上や実施事業の充実など、更なる住民の福祉の増進が図られなければならない。
- イ 選定委員会においては、制度を導入する条件や直営とする基準に照らした上で、制度の目的や施設の設置目的を最も効果的に達成できる管理方法は何か、総合的な視点から審議を行うこととなる。
- ウ 所管課においては、以上の点を十分に理解し、当該施設の実情等を踏まえて慎重に管理方法の検討を行うこと！

## (2) 市が直接管理（直営）を行う施設

- ア 個別法により管理者が定められている施設<sup>1</sup>
- イ 施設の維持管理及び貸館、清掃、警備などの事実行為のみを委ねる施設、直営施設が併設されている施設など、市が直接管理することが効果的な施設
- ウ 事業の特殊性、将来計画等から市が直接管理することが必要と指定管理者選定委員会が認めた施設

## 2 選定委員会（制度の導入に関すること）

(1) の審議要件に該当するものについては、指定管理者選定委員会で審議し、承認を受ける。

なお、条例の制定（改正）はその結果に基づき行うこととする。

### (1) 審議要件

- ア 「指定管理者による管理を行う施設」の条件すべてに該当する施設

<sup>1</sup> 道路（道路法）、河川（河川法）、学校（学校教育法）など。ただし、道路や河川については一部事務（清掃、除草、軽微な補修等）について指定管理者に行わせることが可能

➤ 「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成15年7月17日付け総務省自治行政局長通知）  
「指定管理者制度による道路の管理について」（平成16年3月31日付け国土交通省道路局路政課長等通知）

「指定管理者制度による河川の管理について」（平成16年3月26日付け国土交通省河川局水政課長等通知）

イ 「市が直接管理（直営）を行う施設」の基準ウに該当する施設

(2) 時期

設置条例制定（改正）の政策法務部会での審査の前まで又は経営会議に諮る施設についてはその前まで

(3) 審議内容

管理方法について

(4) 提出書類

公の施設管理方法審議書（様式第40号）



指定管理者制度の導入に当たっては、多くの手続が必要となるため、所管課はできるだけ早い時期に総務課に相談するとともに、適宜政策法務課や企画課と協議しておくこと！

## 第2節 募集に関する事項の事前審議に係る検討

### 1 業務の範囲

指定管理者制度の趣旨を生かし、指定管理者による施設管理を効果的・効率的に実施するためには、市に代わって、指定管理者が当該施設における管理運営全般を総合的に実施する必要がある。したがって、法令で市が行うこととされている業務等を除き、施設の使用許可も含め、指定管理者に行わせることのできる業務は全て委ねることを原則とする。

指定管理者に行わせる業務の範囲は、条例で広く規定し、事業決裁（仕様書）で詳細を定め、仕様書に基づいて申請者から提案された事業計画を受けて、最終的に協定書（事業計画書）で細部が確定するものであるが、管理方法を決定する際の重要な要素であるため、事前の検討段階である程度まで詰めておく必要がある。

なお、市からの個人情報の提供を前提とする業務を指定管理者に行わせようとするときは、個人情報の外部提供に係る危険性を十分考慮する必要があるため、あらかじめ総務課及び政策法務課と協議すること。

#### (1) 指定管理業務

##### ア 指定管理者が直接行う業務

当該施設の設置目的を達成するための主要な業務（以下「主要業務」という。）については、原則として指定管理者が直接実施する。ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合は、事前に市の承認を得ることにより、その一部を第三者へ委託することができる。

##### イ 第三者への委託が可能な業務

清掃、警備、設備・機器の保守点検業務などの建物等の維持管理に関する業務のように、主要業務の実施に直接関係しない事実上の行為であるとして市があらかじめ指定した業務については、専門業者等に指定管理者から直接委託することができる。

この場合、市に準じた形式により、業者選定から検収に至る手続きを実施するよう、指定管理者と締結する協定に規定するものとする。

➤ 第三者委託に関する手続は「第3章 第1節 3 委託の方法」(p.46)を参照

#### (2) 指定管理者に行わせることができない業務

##### ア 法令により市が行うこととされている業務

(ア) 使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）

(イ) 不服申立てに関する決定（地方自治法第244条の4）

(ウ) 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項） 等

##### イ 公物警察権に属する業務

(ア) 公共の秩序を維持するために施設を使用禁止とする行為

(イ) 公序良俗に反する使用に対する使用停止命令 等

##### ウ その他

(ア) 政策的判断を伴う業務

### (3) 指定管理業務以外の業務

#### ア 公金の収納事務（地方自治法施行令第158条第1項）

公金の収納事務は、指定管理者としての業務とは別に、従来どおり地方自治法施行令に基づく委託契約の締結が必要となる。単独随意契約は可能であるが、公金収納事務のみの委託料の積算が必要となるので注意すること。

ただし、利用料金制を導入する施設については、施設の利用料金を指定管理者の収入として収受させることとなるため、当該委託契約は不要となる。

#### 【地方自治法施行令（抄）】

第158条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

- 一 使用料
- 二 手数料
- 三 賃貸料
- 四 物品売払代金
- 五 寄附金
- 六 貸付金の元利償還金

#### イ 駐車場等の併設施設（直営施設）の管理

駐車場等の併設施設（直営施設）について、指定管理者に管理させる方が効率的と考えられる場合など、単独随意契約が可能となることがある。その際には、指定管理業務とは別に、委託契約等の締結が必要となるため、公金の収納事務を委託するときと同様、注意を要する。

## 2 募集方法

民間事業者等も含めた様々な団体から当該施設の指定管理者として最適な団体を選定するため、指定管理者の募集方法については以下のとおりとする。

### (1) 公募の原則

指定管理者の募集は、原則として公募による。

指定管理者募集は公募が原則であり、公募を行わない場合は慎重に検討しなければならない。したがって、これまでの公募に応募した団体が現指定管理者だけであったことをもってのみで、再選定の際、公募によらず指定管理者を選定すること（以下「非公募」という。）はできない。

また、非公募により指定候補者を選定した場合であっても、次回選定時に、当該施設について非公募とする理由がないと認められるときは、公募により指定候補者を選定することになるため留意する必要がある。

### (2) 公募を行わない施設

以下のア～オに該当する施設は、非公募とすることができるものとする。この場合、いずれの項目に該当するか及びその根拠を明確にしておく必要がある。

#### ア 法令等により管理者が制限されている施設

例) P F I 事業において施設管理を行う事業者が特定されている場合

#### イ 地域の住民団体による管理が施設の設置目的を効果的に達成できる施設

- 例) 地域に密着した公の施設で、指定管理者を地域の団体に限定する場合
- ウ 更新を行う障害者福祉施設で、同一団体による継続的かつ安定的な管理運営が求められる施設
- 例) 福祉・医療等に関する専門的な診断、評価及びそれに基づいた生活支援などを行うため、高度な専門性を必要とする場合かつ利用者及び関連する福祉・医療等の機関と継続した関係性を維持する必要がある場合
- エ 市と緊密に連携し、政策と連動した事業を展開することが特に重要であることから、公募による募集が適当ではないと指定管理者選定委員会が認めた施設
- 例) 特定の施策を推進するに当たり、施設の設置目的と同様な目的をもって設立された団体等、特定の団体を募集又は指定することのほうが効果的であると判断される場合
- オ その他、管理運営の特殊性などから、公募による募集が適当ではないと指定管理者選定委員会が認めた施設
- 例) 当該公の施設の設置目的に沿って、適正な管理運営を行い得る能力・要件を備える団体が1団体に特定される場合



ア 上記「エ」を理由に非公募により外郭団体を指定管理者として選定しようとする場合は、**以下の留意点を踏まえて十分な検討を行うこと!**

イ 外郭団体以外の団体を同様の理由で選定しようとする場合も、これに準じた扱いとする。

《外郭団体を指定管理者として活用する際の留意点》

(「静岡市外郭団体の活用及び連携に係る指針」(平成29年3月策定) p.7抜粋)

ア 市は、指定管理者を選定するに当たっては、**①公の施設の設置目的、②市の政策における当該施設の位置付け(当該施設を政策実現のためにどう活用しようとしているか)、③当該施設の運営における市との緊密な連携の必要性、④特定の外郭団体の設立目的、⑤当該団体の特性、⑥外郭関連施策における当該団体の役割、⑦当該団体が行う他事業との相乗効果、⑧その他これらに類する事情を十分に勘案するものとし、コスト比較のみによって公募・非公募の選択又は公募における相手方の選定を行わないこと。**

### (3) 複数施設の一括募集

指定管理者の募集は、指定期間が異なるものを除き、原則として施設の設置条例ごとに行う。

ただし、同一の管理者による管理を想定して建設された施設、又は同一の管理者による管理が極めて合理的な施設については、一括して募集することができるものとする。

### (4) 募集の範囲

#### ア 原則

市内に事務所等活動の拠点を有する団体を原則とする。これは、事故や災害の発生時に速やかな対応が期待できるためである。共同事業体等の場合は、代表団体が市内に事務所等活動の拠点を有していれば足りる。

なお、市内の活動拠点はその名称や規模、登記の有無等を問わないが、事故等発生時の迅速かつ的確な対応のための体制がきちんと整備されているか、所管課において十分確認する必要がある。

## イ 募集範囲の拡大

市内に該当する団体がない場合や、市内の団体のみでは適正な競争が確保されないと認められる場合などは募集範囲を拡大することができるものとするが、この場合も、事故等発生時の迅速かつ的確な対応のための体制がきちんと整備されているか、所管課において十分確認する必要がある。

なお、適正な競争の確保については結果で判断するものではないため、複数の団体から応募があることを想定して募集した結果、応募が1団体のみであった場合に、再募集を行うことを求めるものではない。ただし、次回の選定の際には、募集範囲を市外に広げることも検討する。

## ウ 欠格要件

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

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

- (ア) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体
- (イ) 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防用設備等保守点検業務の委託契約に係る入札参加停止等措置要綱等に基づき、静岡市から入札参加停止措置を受けている団体
- (ウ) 直近の1年間において、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体<sup>2</sup>
- (エ) 会社更生法及び民事再生法による手続をしている団体
- (オ) 静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第7条第1項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有するもの（団体、代表者等）

## 3 利用料金制

利用料金制は、公の施設の利用に係る料金について、使用料として市の歳入にするのではなく、利用料金として指定管理者の収入とし、それを当該施設の管理運営経費（人件費、事業費等）に充てる制度である（地方自治法第244条の2第8項、第9項）。

この制度には、以下のように多くのメリットが期待できることから、本市では導入を積極的に進めており、「(2) 利用料金制を導入しない施設」の基準に該当しない施設については、原則として導入を検討することとしている。

なお、経費を超える収入は指定管理者の収益となるため、施設によっては収入の一部を市へ納付させたり、収益の額に応じて利用料金を値下げしたりするなどの条件を設定しておく必要がある。

- 利用料金収入の算定については「第2章 第4節 3 指定管理料」（p.18）を参照

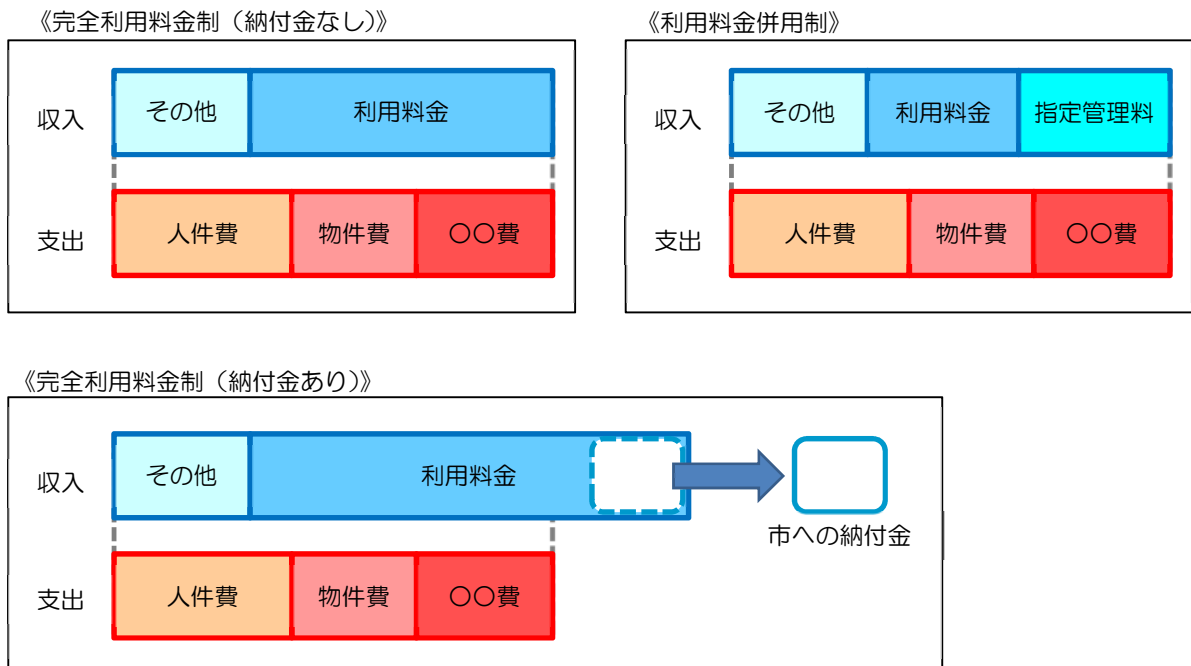
<sup>2</sup> 本社等が市外にあり、その所在する自治体に納税している場合は、当該自治体における市税等の滞納の有無を確認する。

【利用料金制導入のメリット】

市民	(1) 民間のノウハウや新しい工夫が盛り込まれたサービスの提供が期待できる。 (2) 市場動向に敏感な事業者による、適切な料金の設定が可能となる。
指定管理者	(1) 経営努力に対するインセンティブ効果が働く。 (2) 民間企業が参入しやすくなる。 (3) 会計事務の効率化が図られる。
市	(1) 公の施設の利用率向上が期待できる。 (2) 競争原理が働き、より適切な指定管理者の選定が可能となる。 (3) 会計事務の効率化が図られる。 (4) 市の経費削減効果が期待できる。

(1) 完全利用料金制と利用料金併用制

利用料金制には、指定管理者が収受する利用料金のみで施設全体の管理運営に必要な経費を賄う場合（完全利用料金制）と、一部を利用料金で賄い、残りを市からの指定管理料で賄う場合（利用料金併用制）がある。



(2) 利用料金制を導入しない施設

- ア 施設使用料等を徴収しない無料施設
- イ 法令等により利用料金制が導入できない施設
- ウ その他、利用料金制を導入することが適当ではないと指定管理者選定委員会が認めた施設

(3) 事業所税の取扱い

利用料金制を導入した場合、次の要件を全て満たす団体には、事業所税が課税されるので注意すること。

なお、本市では民間施設及び他の事業者との均衡を図り、公の施設及び指定管理者である

ことをもって減免対象とするのは不相当と判断し、減免の規定は設けていない。詳細については市民税課に確認すること。

- ア 管理運営する事業所の床面積が合計1,000㎡以上であること。
- イ 施設の管理運営費の2分の1以上が利用料金で賄えていること。
- ウ 市への利益還元や市からの損失補填がないこと。

#### (4) 所管課におけるチェック及び検証

利用料金制導入後は、指定管理者が収益を上げるためにサービスの質を低下させたり、経費節減のために雇用者の労働条件を過度に下げたりすることのないよう、所管課におけるチェックや検証が特に重要となる。

### 4 指定期間

公の施設を適切に管理運営していくためには、指定管理者による管理の状況を一定期間ごとに確認・評価することが重要であるため、指定管理者の指定は以下の基準により、期間を定めて行う。非公募で指定管理者を選定する施設についても同様とする。

#### (1) 指定期間の基準

指定期間は5年を基準とする。ただし、施設の統廃合や改修など、当該施設を取り巻く諸条件により期間を短縮することができる。

#### (2) 基準を超える指定期間

以下に該当する施設（非公募施設を除く。）においては、10年を限度として、基準を超えた期間の指定を行うことができる。

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

ただし、PFI事業については、制度上、PFI事業の契約期間を指定期間とすることができる。

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

### 5 市としての運営方針・目標

公の施設を適切に管理運営していくためには、当該施設の管理運営に当たっての方針や目標を所管課において検討し、仕様書等に明示することにより、指定管理者との意思疎通を図る必要がある。

#### (1) 市としての運営方針

市として当該施設をどのように運営していきたいか、具体的な方針について検討する。なお、その内容については運営方針として仕様書に記載する。



## (2) 目標

指定管理者制度により公の施設の設置目的を効果的・効率的に達成するためには、「目的をできるだけ明確化した上で、その目的達成に向け指定管理者の活動を方向付ける」ことが求められる。

しかし、条例に定められている公の施設の設置目的は抽象的なものが多く、指定管理者の活動を方向付けるためには、より具体化・細分化された「指標」に落とし込み、その指標に対する「目標値」を設置し、それに基づいた施設マネジメントを行うことが必要である。

上記を踏まえ、指定管理者制度を導入することにより指定期間終了時に達成したい具体的な目標（何をどのような状態にしたいかを明確に）を検討するとともに、その状態を測定するのに相応しい指標・目標値について検討する。

なお、利用者数や利用者満足度など、数値として表れるものを設定することが望ましい。当該施設の設置目的や実情に鑑み、適切に設定すること。なお、その内容については運営方針として仕様書に記載するとともに、年度評価・総合評価において進捗管理する。

設定した指標については、基本的に当該指定期間内は変更しないものとする。ただし、社会情勢の変化等、事業者の事由によらない場合や、新規施設等で適正な目標値を見込むことが困難であった場合等については、選定委員会での審議を経て変更できるものとする。

- 別紙2「仕様書の記載項目(例)」の「1 施設の設置目的・運営方針」(p.73)を参照

## 6 選定委員会（募集に関すること：事前審議）

所管課において上記1～5の検討を行った後、選定委員会において指定管理者の募集に関する事項の事前審議を行う。

事前審議では、募集方法や料金制度など、募集に関する基礎的な事項について各基準に照らし合わせて審議する。所管課は、その結果を基に条例の制定（改正）や募集要項、仕様書等を作成する。

- 本審議については「第2章 第4節 5 選定委員会（募集に関すること：本審議）」(p.22)を参照

### (1) 時期

原則、設置条例の制定案（改正案）を議会に上程する前まで（6月下旬～7月初旬）。

ただし、指定期間が年度の途中から始まる施設等については、別途必要な時期に行うこととする。

### (2) 審議内容

- ア 募集方法（公募／非公募、一括募集）について
- イ 指定管理者の対象となる団体の選定について（非公募の場合）
- ウ 利用料金制の導入について
- エ 指定期間について
- オ 市としての運営方針・目標について

(3) 提出書類

指定管理者の募集に関する事項の事前審議書 (様式第41号)

(4) 結果通知

総務課において様式第41号に審議結果を記載し、所管課に送付する。

### 第3節 条例等の制定又は改正

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

なお、本市においては、個々の施設の設置条例及び施行規則で指定管理者に関する必要事項を規定する「個別条例」とする。

#### 1 規定する事項

##### (1) 指定管理者制度の導入

当該施設の管理を指定管理者に行わせることを規定する。

##### (2) 指定の手続

申請の方法、審査基準、指定（指定取消）の公告について規定する。

##### (3) 管理の基準

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、使用制限の要件、使用許可の基準等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱いなど、当該施設の適正な管理の観点から必要不可欠である事項を規定する。

なお、指定管理者が使用許可等を行うこととした場合は、当該処分 of 処分庁である指定管理者が、所管課と協議の上、審査基準等を定めることを仕様書に示す必要がある（利用料金制を採用する施設における利用料金の減免基準、優先利用に関する基準も同様）。

##### (4) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の具体的範囲を規定するものであり、各施設の目的や性質等に応じて設定する。

➤ 「第2章 第2節 1 業務の範囲」(p.6)を参照

##### (5) 利用料金制の採用

利用料金制を採用する場合には、その旨を条例で規定し、利用料金の承認手続や減額又は免除の基準、還付の基準等について施行規則で規定する。

#### 2 時期

既存の施設に年度当初から指定管理者制度を導入する場合は、原則として、指定管理業務を開始する前の年度の9月議会において設置条例の改正を行う。

新設の施設に年度当初から指定管理者制度を導入する場合は、設置条例の公布後から指定管理者の選定手続に着手することが可能になること、さらに指定管理者の指定についても議会の議決を要することなどを考慮し、募集や選定に要する期間を十分に確保できる時期に適宜条例の制定を行う。この時期については、総務課、政策法務課及び財政課と協議すること。

### 3 事務手続

設置条例の制定（改正）に関する事務手続を行う。

なお、設置条例の制定（改正）の決裁（市長決裁）には、指定管理者制度導入に関する検討経緯や指定管理者選定委員会の審議結果を添付すること。

- 条例制定（改正）に係る具体的な手続は「**e - N e t 掲示板 7 政策法務・情報公開**」を参照

### 4 施行規則等の制定（改正）

指定の申請書類、協定の締結等について施行規則で規定する。

#### (1) 施行規則に規定する条文（ひな形）

（指定管理者の指定の申請書類）

第〇条 条例第〇条の規定による申請は、静岡市〇〇〇〇〇指定管理者指定申請書（様式第〇号）に、次に掲げる書類を添えて行うものとする。

- (1) 静岡市〇〇〇〇〇事業計画書（様式第〇号）
- (2) 静岡市〇〇〇〇〇事業計画に関する収支予算書（様式第〇号）
- (3) 定款、寄附行為又はこれに準ずるものの謄本
- (4) 役員名簿
- (5) 経営（事業）状況に関する書類
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

（協定の締結）

第〇条 市長は、指定管理者を指定したときは、当該指定管理者と〇〇〇〇〇の管理に関する協定を締結するものとする。

2 前項の協定には、次に掲げる事項を掲載するものとする。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 市が支払うべき管理費用に関する事項
- (3) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (4) 事業報告に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項

#### (2) 意見公募手続（パブリックコメント）の実施

規則の制定改廃に当たっては、「静岡市行政手続条例」に基づき、原則としてパブリックコメントを実施することとされているが、同条例第37条第4項のいずれかの号に該当する場合は、当該手続は不要となる。この規定に基づきパブリックコメントを実施する必要がないと判断する際は、必ず事前にコンプライアンス推進課と協議すること。

【静岡市行政手続条例（抄）】

（意見公募手続）

第37条 規則等制定機関は、規則等を定めようとする場合には、当該規則等の案（規則等で定めようとする内容を示すものをいう。以下同じ。）及びこれに関連する資料をあらかじめ公示し、意見（情報を含む。以下同じ。）の提出先及び意見提出のための期間（以下「意見提出期間」という。）を定めて広く一般の意見を求めなければならない。

2・3 (略)

4 次の各号のいずれかに該当するときは、第1項の規定は、適用しない。

- (1) 公益上、緊急に規則等を定める必要があるため、第1項の規定による手続（以下「意見公募手続」という。）を実施することが困難であるとき。
- (2) 納付すべき金銭について定める条例の制定又は改正により必要となる当該金銭の額の算定の基礎となるべき金額及び率並びに算定方法についての規則等その他当該条例の施行に関し必要な事項を定める規則等を定めようとするとき。
- (3) 予算の定めるところにより金銭の給付決定を行うために必要となる当該金銭の額の算定の基礎となるべき金額及び率並びに算定方法その他の事項を定める規則等を定めようとするとき。
- (4) 他の市の機関が意見公募手続を実施して定めた規則等と実質的に同一の規則等を定めようとするとき。
- (5) 条例の規定に基づき条例等の規定の適用又は準用について必要な技術的読替えを定める規則等を定めようとするとき。
- (6) 規則等を定める根拠となる法令の規定の削除に伴い当然必要とされる当該規則等の廃止をしようとするとき。
- (7) 他の法令の制定改廃に伴い当然必要とされる規定の整理その他の意見公募手続を実施することを要しない軽微な変更として規則で定めるものを内容とする規則等を定めようとするとき。

## 第4節 募集に関する事項の本審議に係る検討



複数施設の一括募集に当たっては、条例が異なる場合であっても、募集や審査を一体的に行うこととなる。つまり、募集要項や仕様書、審査基準等は共通のものを一つ作成する（施設ごとに作成しない）こととなるため留意すること！

### 1 指定管理者募集要項

指定管理者を募集する際に公表するもので、募集条件や欠格事項のほか、募集期間、選定方法などを記載する。

収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウに関わる部分及び指定管理者の不利益となるおそれのある部分を除き、公開する旨もある旨も記載すること。

- 別紙1「募集要項の記載項目（例）」(p.68)を参考に、必要に応じて各施設の独自項目を加えて作成すること。この場合は、指定管理者選定委員会における審査を円滑に実施するため、記載例に掲載している項目や掲載順に準じて作成すること。

### 2 指定管理業務仕様書

指定管理者を募集する際に公表するもので、申請者はこれを基に事業計画書を作成し、実際の業務を実施する。

したがって、当該施設の設置目的や業務内容等の必要な事項を漏れなく記載するとともに、指定管理施設運営に関する市としての運営方針と目標を明確にした上で、申請者にどのような提案を求めるのか等が伝わるよう留意して作成する。

公募施設にあっては、現在の指定管理者と新規参入者との間に不公平が生じないように、特に事業計画書の作成に当たって必要となる以下の情報について、指定管理者のノウハウに関わる部分を除き提供する。

- (1) 指定管理業務に係る収支決算の内訳の推移（3年間程度）
- (2) 市が想定する人員体制（複数の施設がある場合は、施設ごとの体制）
- (3) 備品の状況（市が用意する備品の一覧）
- (4) 施設利用者数の推移（3年間程度）
- (5) 徴収した利用料金の推移（3年間程度）（※利用料金制を採用している施設のみ）

なお、特に注意が必要な以下の事項については詳細に記載する必要があるが、申請者の専門的なノウハウを生かした提案を求める部分については、細部の指示は行わない。

- ・暴力団排除条例への対応
- ・労働関係法令の遵守
- ・障害者差別解消法への対応
- ・施設や設備の法定点検
- ・リスク分担
- ・資格の必要な人員の配置
- ・引継ぎの方法

- 別紙2「仕様書の記載項目（例）」(p.74)を参考に、必要に応じて各施設の独自項目を加えて作成すること。この場合は、指定管理者選定委員会における審査を円滑に実施するため、記載例に掲載している項目や掲載順に準じて作成すること。

### 3 指定管理料

#### (1) 指定管理料の積算

指定管理料の積算等については、財政課からの通知に従い、厳密に行うこと。指定管理料は修繕料を除き原則として精算を行わないため、業務の実施に必要な経費に過不足が生じることのないよう、事前に財政課と十分な協議を行うことが必要である。

ただし、新施設における修繕料や光熱水費等について、指定管理料と実績に大きく差が生じた（指定管理者の努力によらずに余剰金が生じた）場合には、実績が把握できるまでの間に限り、協議の上で精算を行うとともに、次年度の協定に必要な修正を加えるものとする。なお、精算を行う旨は仕様書に記載しておくとともに、精算を行う年度の協定書にも記載すること。



**ア 施設の管理運営の安定性及び継続性を確保し、市民サービスの低下を招くことのないよう、指定管理業務を実施するに当たり必要となる経費を厳密に精査し、過不足が生じないようにすること！**

#### (2) 利用料金収入の算定

施設の特性及び指定管理者への期待度を考慮して所管課で算定を行い、財政課と協議の上決定する。

なお、利用料金収入の増加やコストの削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金は精算による返還を求めず、逆に、利用料金収入などが減少した場合でも指定管理料による補填は行わないため、指定管理者に過大な利益や大幅な損失が生じることのないよう、厳密に算定を行うこと。

ただし、特別な事情（大幅な物価変動や災害の発生などの指定管理者によらない外的要因）により利益や損失が生じた場合は、協定の改定と同様に、市と指定管理者とで協議の上、何らかの対応を行うことも可能である。

また、あらかじめ支出を大きく上回る利用料金収入が予想される場合については、一定の額又は割合の納付金を市に納めさせることができる。

### (3) 利用料金制導入施設における使用料又は利用料金の帰属

回数券や定期利用券を販売している施設、使用料を事前納付させている施設では、使用料制から利用料金制に移行する際に、使用料制の期間に回数券を販売して市が使用料として歳入し、利用料金制になってから利用されるケースがある。これは、利用料金制を導入している公募施設において指定管理者が交代するときにも同様の状態が発生する。

このため、利用料金制を導入する際、利用料金制を導入している施設において指定管理者の公募を行う際には、前年度中に収納した使用料又は利用料金（以下「使用料等」という。）の帰属について、以下の3つの取扱い方法が考えられる。

- |                      |
|----------------------|
| ア 利用時の指定管理者が負担する方法   |
| イ 全て精算する方法           |
| ウ 利用期限のあるもののみ精算を行う方法 |

本市では、「ア 利用時の指定管理者が負担する方法」を基本とし、「イ 全て精算する方法」又は「ウ 利用期限のあるもののみ精算を行う方法」については、施設の実情等に鑑み、総務課、財政課と協議の上、採用の可否を決定する。

なお、使用料等の取扱いについては仕様書に記載しておく必要がある。

- 使用料等の取扱い方法の詳細については「**第3章 第9節 2 利用料金制導入施設における使用料等の取扱い方法**」(p. 64)を参照

### (4) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すべきである。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。したがって、指定管理者が国庫補助金等の申請を行う際は必ず所管課に報告し、所管課は総務課及び財政課と協議の上、以下の3つから最も適した取扱方法を決定するものとする。

なお、国庫補助金等の取扱いについては仕様書に記載しておく必要がある。

- |  |
|--|
| ア 補助金等の交付が事前に見込める場合、当該年度の指定管理料から控除する。  |
| イ 補助金等の交付が事前に見込めない場合、当該年度終了後に精算して市へ納付する。又は翌年度の指定管理料から控除する。   |
| ウ 施設利用促進のための事業や利用者のサービス向上のための公益事業、施設改善等の実施に充てる。当該年度で執行できないときは翌年度に繰り越し又は基金への積立等を行い、指定管理期間終了の時点で残額がある場合は、市へ納付する。 |

- 別紙2「仕様書の記載項目(例)」の「6 指定管理経費(8) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い」(p. 89)を参考に記載すること。



## 4 審査基準

指定管理者の選定に当たっての審査基準は、以下のとおりとする。

### (1) 基本項目

次の4つを基本項目とする。ただし、施設の状況に合わせて適切な基本項目を追加することができるものとする。

- ア 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。
- イ 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。
- ウ 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していると認められること。
- エ 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。

### (2) 具体的な審査項目

各基本項目について、具体的な審査項目（以下「審査項目」という。）を設定する。

なお、原則として以下の審査項目は必須とし、配点も以下のとおりとする。

#### ア 指定管理料の提示額に関する審査項目

配点は5点とし、最低価格を提示した団体から順に配点するものとするが、応募団体の数や指定管理料の提示額によって、どの程度点数に幅を持たせるかは各審査委員の判断による。ただし、提示額が上限額と同額の場合は3点をつけるものとする。

また、示された指定管理料で業務の適切な実施が可能かどうかは、審査委員会で統一見解を整理する。なお、継続的に安定した施設の管理運営を行うことが疑われるときには、当該団体を審査の対象から外すことも検討する。



指定管理料の提示額に関する審査項目は、あくまでも市の積算額と応募団体が提示してきた金額との比較によってのみ審査されるものであり、提案された事業内容も含め総合的に評価するものではないことに留意すること！

#### イ 当該施設の指定管理者としての実績に関する審査項目

配点は原則として満点の10%とする。

ただし、満点が100点以上の場合は、満点の10%以内かつ10点を下回らない配点とすることができる。（例えば、満点が150点の場合は配点を10点又は15点とすることができる。）

➤ 審査項目の例を「別紙3 審査項目（例）」(p.93)に示すが、施設の状況に合わせて適切な審査項目を設定すること。

### (3) 比重の設定

各審査項目について、施設の性格による重点項目の相違等を考慮した上で、その重要度に応じて比重を調整することができる。

### (4) 最低基準点の設定

#### ア 各審査項目の合計点

選定に当たっての最低基準点を通常満点の70%に設定する。

#### イ 各基本項目及び審査項目

項目の重要度を考慮して最低基準点を設定することができる。

(5) 指定管理申請者審査表の作成

上記(1)～(4)に従って、**様式第18号**により、審査表を作成する。

なお、この審査表は指定管理者の募集時に公表するものであり、審査項目等の設定に当たっては、公正さに疑問を持たれることのないよう十分に検討されたい。

(6) 採点基準の設定

審査項目を設定する際には、可能な限り具体的な採点基準の設定に努めるものとする。

なお、具体的な採点基準の設定が困難なものであっても、例えばおおむねどのようなものが「普通」の評価に該当するのかなど、採点のよりどころとなるものを示すよう努める。

各審査項目は、原則として5段階で評価を行うが、施設の状況に合わせて適切な評価段階を設定することを妨げない。

➤ 採点基準については「別紙5 採点基準(例)」(p.98)を参照



施設を安全に管理するための危機管理体制などがきちんと整備されていることはもとより、最適なサービスを提供する指定管理者の選定に当たってふさわしい審査基準を設定すること！

## 5 選定委員会（募集に関すること：本審議）

募集に関する事項の事前審議の内容等を踏まえ、所管課において上記1～4の検討を行った後、指定管理者選定委員会において募集に関する事項の本審議を行う。

本審議では、募集の条件や審査基準など募集の詳細な事項について審議し、所管課はその結果に基づいて実際の募集を行う。

### （1）時期

原則、財政課からの指定管理料上限額の内示後（8月下旬～9月上旬）

ただし、指定期間が年度の途中から始まる施設等については、別途必要な時期に行うこととする。

### （2）審議内容

- ア 募集の条件（応募資格）について
- イ 指定管理者の対象となる団体の選定について（非公募の場合）
- ウ 募集要項の内容について
- エ 仕様書の内容について
- オ 審査基準について

### （3）提出書類

- ア 選定委員会資料（公募用）様式第14号）又は（非公募用）様式第15号）
- イ 指定管理者募集要項
- ウ 指定管理業務仕様書
- エ 指定管理申請者審査表 様式第18号）

### （4）決定通知

本審議の終了後、総務課は審議結果について委員長の確認を取り、各所管課に指定管理者の募集の条件に係る審議結果について（通知）様式第10号）を送付する。



各書類の提出に当たっては、決裁を得るなどして**局内での意思統一を図っておくこと！**

## 第5節 募集に係る事業決裁

### 1 時期

指定管理者の募集の条件に係る審議結果について（通知）（様式第10号）受取後  
（募集したが応募者がいなかった場合、再募集となることから、速やかに実施すること。）

### 2 専決者

原則として局次長又は部長（以下「局次長等」という。）決裁とするが、単年度の指定管理料（委託料）の支出に係る専決区分が局次長等を超える場合には、その専決者（局長）とする。

なお、利用料金制を採用する施設については、管理運営に要する経費の積算額を委託料の額とみなして専決区分を判断すること。

➤ 「静岡市事務専決規則」を参照

### 3 記載内容

#### （1）施設の名称等

指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地を記載する。

#### （2）業務内容

設置条例で規定する業務を列举し、詳細は「別紙〇（施設名）指定管理業務仕様書のとおり」とする。

#### （3）募集方法

選定委員会において決定した募集方法等について記載する。

##### ア 公募の場合の記載事項

- （ア）募集方法 公募
- （イ）募集条件等 「別紙〇（施設名）指定管理者募集要項のとおり」とする。

##### イ 非公募の場合の記載事項

- （ア）募集方法 非公募
- （イ）対象団体 対象となる団体名及び所在地を記載する。
- （ウ）非公募理由 指定管理者選定委員会において承認を得た非公募理由を記載する。
- （エ）募集条件等 「別紙〇（施設名）指定管理者募集要項のとおり」とする。

#### （4）指定期間

指定期間が5年以外の場合には、その理由も記載する。

#### （5）指定管理料の積算額

支出科目（委託料）と積算額を記載する。

#### （6）審査基準

設置条例で規定する審査基準を列举し、詳細の項目については「別紙〇（施設名）指定管理申請者審査表のとおり」とする。

(7) 指定管理者の選定方法

ア 審査方法（所管課における意思決定方法）

(ア) 組 織 所管課における審査委員会の名称を記載する。

(イ) 審査委員 職及び氏名を記載する。

(ウ) 審査方法 具体的な審査方法を記載する。

- 審査委員会については「第2章 第7節 1 審査委員会（所管課における審査）」  
(p.27) を参照

イ 選定委員会の決定

審査委員会の審査結果を踏まえて、選定委員会において指定管理者の候補者を選定する旨を記載する。

(8) 指定管理者の指定

選定委員会で選定された候補者について、議会の議決を経て指定する旨を記載する。併せて、指定議案の議決予定時期も記載する。

## 第6節 募集手続

### 1 募集の周知

#### (1) 公募の場合

##### ア 公告

指定管理者の公募を行おうとするときは、**様式第2号**によりあらかじめその旨を公告する。

▶ 公告については「**第3章 第3節 1 公告を行う必要がある業務**」(p.54)を参照

##### イ ホームページへの掲載

所管課において各施設の募集情報ページを作成し、総務課にホームページ公表情報連絡票 (**様式第33号**) により報告する。

▶ ホームページでの公表については「**第3章 第3節 2 ホームページで公表を行う必要がある業務**」(p.54)を参照

##### ウ 当該施設及び所管課等における募集要項等の配布

##### エ その他

報道機関への情報提供、会議やイベント等での情報提供など、効果的な方法による周知を図る。

#### (2) 非公募の場合

##### ア 対象団体への募集の周知

##### イ ホームページへの掲載

選定手続の透明性を確保するため、公募の場合と同様募集情報をホームページ等で公表することとするが、非公募であることをわかりやすく明示する。

## 2 募集期間

### (1) 公募の場合の周知期間

指定管理者を公募する場合、募集の公告から説明会等の開催や申請書の受付開始までに、おおむね10日から2週間程度の十分な周知期間を設けるよう努めること。

### (2) 申請書の提出期間

事業計画書の作成、経費の積算、説明会の開催、質問の受付及び回答の期間等を考慮し、申請書の提出期間として原則30日以上確保する。

ただし、施設の規模や業務内容により必要となる期間は様々であるため、施設ごとに十分な期間を設定する必要がある。



ア 申請に当たり、所管課が開催する説明会等への出席を必須条件とすると、やむを得ない理由で参加できなかった事業者も申請する資格を失うこととなり、**申請の阻害要因となりかねないためできるだけ避けること！**

イ 申請書類を作成してもらう上で事前の説明がどうしても必要な場合は、**周知の開始から説明会の開催日まで30日以上確保**するよう日程を設定すること！

## 3 募集時の公表・配布資料

### (1) 指定管理者募集要項

### (2) 指定管理業務仕様書

### (3) 指定管理申請者審査表 (様式第18号)

### (4) その他、指定管理者の募集に当たって必要と認められる資料

## 4 効果的な周知方法等の検討

説明会等の参加者に対して、募集情報の入手方法や周知に関する要望についてアンケートを行うなど、効果的な周知方法の検討に努める。

また、説明会等に参加したものの申請に至らなかった団体に対して、その理由についてアンケートを行うなど、募集条件の見直しの資料の収集に努める。

## 5 募集したが応募者がいなかった場合の対応について

指定管理者を募集したにもかかわらず候補者を選定できなかった場合は、別紙4「指定管理者を募集したにもかかわらず候補者を選定できないこととなった場合の取扱いについて」(P.93)のとおり、対応するものとする。

## 第7節 選定手続

### 1 審査委員会（所管課における審査）

所管課において、申請者から提出された事業計画書、収支予算書等の申請書類に基づいて審査を行い、指定管理者として最適な団体を選定する。所管課における審査の方法は以下のとおりとする。

なお、書類に不備があったときは、提出期間内であれば再提出を求めるが、提出期間を過ぎている場合は、そのまま審査委員会にかけ、不備のある部分については減点とする。

#### (1) 組織

所管課において審査委員会を設ける。既存の部会組織等を所管課の意思決定の場と位置付けることも可能である。

#### (2) 審査委員

審査委員は5名以内とし、関係局次長や関係課長等、審査及び意思決定を行うのにふさわしい構成とする。

指定管理者の募集方法が公募か非公募にかかわらず、審査委員には市民を2名以上含めるものとする（報酬：日額11,500円）。市民委員は施設ごとに検討するが、施設の事情に精通した者が望ましい。なお、審査委員の職及び氏名は指定管理者の選定後に市ホームページで公開するため、事前に了承を得ておくこと。

また、申請者と利害関係のある者（公益団体の役員等を含む）が審査に関与することのないよう注意すること。（例：自治会長・町内会長が施設の運営協議会等の委員に就任している場合、申請者と利害関係がある者とみなされるため、審査委員に選任することはできない。）

#### (3) 審査方法

指定管理申請者審査表（様式第18号）により各審査項目について採点を行うとともに、その合計点及び各委員の意見を勘案し、総合的に評価を行うことにより、指定管理者として最適な団体を選定する。

審査に当たっては、書類審査とプレゼンテーションを併用するなど、当該施設の指定管理者を選定するための最適な方法を検討する。

#### (4) 議事録の作成

審査委員会での審議内容については、議事録を作成し各所管課で保存する。

#### (5) 審査実施時の留意点

審査を行う際には、採点基準や各審査項目に関する審査の視点（財務諸表等の資料については確認すべき事項）と、当該施設の指定管理者としての実績又は類似施設の管理運営実績に関する審査項目に対して各所管課が決定した配点及び配点理由を、事前に全審査委員に説明する。また、各審査委員は、採点の根拠及び当該項目に関連した意見を審査表の所見欄に記載する。



## 2 選定委員会（選定に関すること）

所管課から提出された審査委員会の審査結果と所管課の説明を基に、選定委員会において指定管理者の候補者を選定する。

### （1）時期

審査委員会の開催後（12月下旬）。

ただし、指定期間が年度の途中から始まる施設等については、別途必要な時期に行うこととする。

### （2）審議内容

ア 審査委員会における審査結果について

イ 指定管理者の候補者選定について

### （3）提出書類

ア 選定委員会資料（選定）（様式第16号）

イ 指定管理申請者審査結果総括表（様式第19号）

ウ 指定管理申請者審査概要書（様式第20号）

### （4）決定通知

本審議の終了後、総務課は審議結果について委員長の確認を取り、各所管課に指定管理者の候補者に係る審議結果について（通知）（様式第11号）を送付する。

## 3 選定結果の通知

指定管理者の候補者に係る審議結果について（通知）（様式第11号）を受けて、所管課は申請者に対して以下の内容について通知する。

（1）申請があった施設の名称

（2）当該申請者に関する審査結果（審査項目ごとの平均点とその合計点及び採点根拠など所見欄の記載事項）

（3）指定管理申請者審査概要書（様式第20号）のうち、当該申請者に関する事項

（4）指定管理者の候補者となった団体についてはその旨

（5）指定管理者の指定には議会の議決を要するため、議会の議決を得られなかった場合には指定をしないこと（指定管理者の候補者となった団体のみ）

（6）引継ぎに関する事項（市が立ち会う引継ぎの日程等）（指定管理者の候補者となった団体のみ）

（7）その他、通知する必要がある事項

## 4 事前準備

### (1) 既存施設における事務引継ぎ

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

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

### (2) 新設施設における事前準備

新設する施設において、事前に特別な準備が必要である場合には、選定結果の通知日以降、別に委託契約を締結する等の方法により実施することができる。指定管理の開始は施設の供用開始日になるため、事前準備を指定管理業務に含めることはできない点に留意すること。

なお、利用料金制を採用する新設施設で、供用開始前から指定管理者が使用許可や利用料金収納事務等の準備行為を行う場合には、当該施設の設置条例や募集要項等でその旨を規定することが必要であるため、あらかじめ総務課及び政策法務課と協議すること。

### (3) 暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書の取扱い

静岡県暴力団排除条例第7条第1項の規定により、暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する事業者は指定管理者になることができないため、候補者に対し、「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書（様式第39号）」を提出するよう依頼する。ただし、当該団体が既に「暴力団排除に関する誓約書兼同意書」（契約課様式）を提出している場合は提出不要である。

なお、**様式第39号**に添付する名簿は、団体の属性を判断することが目的であるため、協定の相手方が支店や営業所等である場合は、その支店等の主たる構成員の名簿とする。

**様式第39号**の提出を受けたときは、指定議案の提出の前までに警察署に照会を行い、暴力団員に該当しないことを確認する。なお、照会には3～7日程度要するため留意すること。

- ▶ 「暴力団排除に関する誓約書兼同意書」の提出状況については、  
「**e - N e t 掲示板 1 庶務事務お助けマニュアル**> **委託業務等各種契約事務**>  
**5 暴力団排除に関する誓約書兼同意書提出状況**」で確認することができる。
- ▶ 照会等の手続の詳細は「**静岡県暴力団排除条例運用の手引**」を参照

## 第8節 指定議案の上程・議決

指定管理者の指定をしようとするときは、地方自治法第244条の2第6項の規定により、議会の議決を得なければならない。

### 1 議決事項

- (1) 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- (2) 指定管理者に指定する団体の名称
- (3) 指定期間

### 2 議案

様式第1号による。

議案には、参考資料として指定管理者に指定する団体の概要（設立年月日、資本金又は基本財産、業務内容又は設立目的、事業実績等）を記載する。

### 3 議案提出に係る事業決裁

議案の提出に関する事務については、長の固有の権限等に基づく事務であるため、指定議案の上程に係る事業決裁は市長決裁とし、所管課は財政課に議案を提出する前までに決裁を受けることとする。



一括募集した複数施設については、条例が異なる場合であっても、一つの指定議案として上程することとなるため留意すること！

## 第9節 指定手続

指定管理者の指定に関する議案が議決された後に、指定に関する手続を行う。  
なお、指定手続の順序は「議決」、「指定」、「公告」となる（同一日でも可）。

### 1 指定日

指定管理者に指定した日（指定日）は、指定通知の日となる。

### 2 専決者

行政処分に関する専決者とする。

- 「静岡市事務専決規則」を参照

### 3 指定通知

指定議決を受けた団体に対し、**様式第5号**により管理を行わせる施設の名称、所在地、指定期間、業務の範囲等を通知する。

また、仕様書において第三者に委託することができる業務をあらかじめ指定していた場合は、その内容や条件等を**様式第31号**により併せて通知する。ただし、協定書等において同様の内容を詳細に規定する場合は、当該通知を省略することができる。

- 第三者への委託については「第3章 第1節 指定管理業務の第三者への委託」（p.45）を参照

### 4 公告

指定管理者を指定したときは、**様式第3号**によりその旨を公告する。

- 公告については「第3章 第3節 1 公告を行う必要がある業務」（p.54）を参照

### 5 選定結果の公表

指定管理者の選定結果（公募用）（**様式第8号**）又は（非公募用）（**様式第9号**）により、市ホームページで指定管理者の選定結果を公表する。

- ホームページでの公表については「第3章 第3節 2 ホームページで公表を行う必要がある業務」（p.54）を参照

## 第10節 協定の締結等

当該年度の指定管理業務の細目的事項や市が支払う指定管理料の額などを定めるために、市と指定管理者で十分な意思疎通を図り、協定等を締結する。

### 1 指定管理者との協議

市と指定管理者は、協定書において定める事業計画書について十分協議した上で作成するものとする。この場合において、初年度の事業計画書は、募集時に市が示した仕様書及び申請時に指定管理者が提案した事業計画を基に、市と指定管理者で業務の詳細を確認して作成する。

次年度以降の事業計画書は、申請時に単年度の事業計画が提案されている場合には初年度と同等の水準の管理運営を行うことを基本とし、また、申請時に複数年度の事業計画書が提案されている場合には提案された事業計画を基本として、市と指定管理者で業務の詳細を確認し当該年度の事業計画書を作成するものとする。

なお、事業計画書には、募集時に示した仕様書の内容が全て含まれていなければならないため留意すること。事業計画書に仕様書を添付することで補っても差し支えない。

- 事業計画書に記載する「災害時のリスク分担」については、「第3章 第2節 2 リスク分担の明確化」(p. 48)を参照

#### (1) 指定管理料

##### ア 初年度

基本的に申請時に指定管理者が提示した指定管理料となる。

##### イ 次年度以降

初年度の指定管理料を基本に、特別な事情がある場合にはそれを加減する。



新規施設や年度終了後に指定管理料の精算を要する施設の場合は、**指定管理料の支出区分は「概算払」となる。「前金払」としないよう注意すること！**

#### (2) 数値目標の設定

募集時の仕様書に示した「市としての運営方針・目標」を基に、市と指定管理者が協議して事業計画書に数値目標を設定し、後述する年度評価及び総合評価の実施の際に達成度を評価する。



ア 数値目標については、市と指定管理者とで十分な協議を行い、**双方が共有できるものを設定すること！**

イ 目標の設定に当たっては、指定管理者からの定期報告等により前年度実績を踏まえ現実的な目標値とすること。ただし、最終年度の目標は「指定期間終了時に達成したい具体的な目標 (p12)」としなければならないことに注意して設定すること！

ウ 設定した目標値については、事務事業総点検表と整合を図ること！

#### (3) 指定管理者が共同事業体等である場合

共同事業体等の構成、責任分担、意思決定の方法、市への連絡体制など、指定管理業務を円滑に実施するために必要な事項を確認する。



仕様書等に基づいて行う「指定管理業務」と、指定管理者の提案に基づいて行う「自主事業」は区別できるようにしておくこと！

## 2 協定書案の作成

指定管理者との協議の結果を踏まえて、様式第21号を参考に協定書案を作成する。協定書の標準様式によらない場合は、総務課及び政策法務課に合議をすること。

なお、協定は、条例の規定及び仕様書、事業計画書等の内容について市と指定管理者との間で細部の認識を一致させるために締結するものであることから、これらの内容に沿ったものであり、市と指定管理者双方の合意に基づくものでなければならない。

## 3 協定締結に係る決裁

### (1) 専決者

委託料（指定管理料）に応じて専決区分を判断する。

なお、利用料金制を採用する施設については、管理運営に要する経費の積算額を委託料の額とみなして専決区分を判断すること。

➤ 「静岡市事務専決規則」を参照

### (2) 起案日

当該予算案の各常任委員会における審議が終了した日以降

### (3) 協定締結日

原則として業務実施年度の4月1日

ただし、指定期間が年度の途中から始まる施設等については、別途適当な時期に締結することとする。

## 4 協定の改定

協定で定めた事項は、指定期間中はみだりに改定してはならない。

ただし、特別な事情<sup>3</sup>があると認められる場合は、指定管理者と協議の上改定することができる。

この場合、指定管理者の選定の公正さが損なわれないよう注意すること。

## 5 その他

### (1) 利用料金の設定及び変更に係る承認

利用料金の設定時又は利用料金の変更時には、条例で定める利用料金の範囲内で、あらかじめ局長決裁（財政部長合議）により、局長の承認を受けなければならない。

➤ 「静岡市事務専決規則」を参照

<sup>3</sup> 特別な事情としては、設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生などが考えられる。

(2) 委託契約の締結等

指定管理業務以外に使用料等の徴収事務を指定管理者に委託する場合には、当該業務に関する契約を別途締結する。

## 第11節 指定管理業務の実施及び確認

### 1 施設の管理運営業務

指定管理者は、指定期間の開始日より、設置条例及び協定書等に基づき、当該施設の管理運営を行う。

### 2 利用者満足度調査

指定管理者は、原則として利用者満足度調査を実施し、その結果を毎年度終了時の事業報告（年度報告）において市に報告する。

調査の実施に当たっては、所管課は調査の対象者、人数、回数、実施時期、調査項目などについて客観性が確保されるよう指導する。

調査結果については、年度評価及び総合評価において評価の対象とする。

#### (1) 対象

当該施設の利用者

#### (2) 目的

当該施設に対する満足度を調査し、提供するサービスの向上のための資料とすることを目的として実施する。

#### (3) 調査項目の選定及び実施

##### ア 調査の設計

調査項目は任意であるが、調査の実施に当たっては、市と指定管理者が協議の上、利用者の潜在的な要望や改善が求められている点等を想定し、利用者の満足度を測るのにふさわしい調査項目を設定する。当該施設の総合的な満足度を把握できる項目を設定しておくことが望ましい。主なサービス（貸館、事業実施等）の提供についての満足度を尋ねる項目を設定しておき、それを当該施設の満足度と考えることも可能である。

##### 【調査項目（例）】

貸館施設等の場合： 施設を利用する際の手続や職員の対応には満足できましたか。

文化施設等の場合： イベントの内容には満足できましたか（最終的な満足度は実施したイベント等の調査結果を合計するなどして算出）。

なお、調査の精度（信頼性）を担保する観点から、有効回答数が概ね300程度回収できるように留意すること。有効回答数を300人程度回収することが難しい施設においては、例えば施設利用者が200人程度の場合は115人から、100人程度の場合は73人から有効な回答を得ることができれば、統計学的に調査結果の精度は確保できるため、留意すること。）



調査の選択肢については、**4段階を基本とすること！**3段階、5段階の奇数の選択肢を設定すると真中の3に回答が集中する傾向があります。

【選択肢（例）】 1. 満足 2. やや満足 3. やや不満 4. 不満



#### イ 調査の時期等

回答に偏りが生じないように、実施する時期や場所、時間帯に留意し実施すること。

#### ウ 調査結果の分析、改善への活用

調査結果について分析を行い、施設の改善に向け市と指定管理者で協議すること。

#### (4) 留意点

選定委員会において年度評価結果の報告を行う際に、①回答者総数、②「満足」等と回答した人数、③①、②から算出した満足度についても併せて報告する必要があるため、所管課で把握しておくこと。



利用者満足度調査に加え、市民アンケート調査（一般市民を対象とした調査）などを実施することも考えられる。要否については施設ごとに判断し、適宜仕様書等に明記すること！

### 3 指定管理者による自己評価

指定管理者は、事業報告の一環として、毎年度終了時に当該年度の業務に関して以下の視点等から自己評価を行い、その結果を事業報告書に記載して報告するとともに、当該結果を踏まえて次年度以降の指定管理業務の改善を図ることとする。

(1) 指定管理業務に関する計画（数値目標）と実績との差異に関する分析

(2) 指定管理業務の成果と今後の展開

### 4 定期報告

公の施設の管理を包括的に指定管理者に行わせたとしても、市は施設の設置者としての立場から、施設の利用状況や運営状況を把握し、適切に管理運営されていることを確認しなければならない。そのため、市は管理運営状況について定期的に指定管理者に報告を求め、事業計画書等に照らしてその内容を確認するとともに、必要に応じて指定管理者との協議や指導、現地調査等を行い、指定管理者による管理運営の適正化を図る必要がある。

#### (1) 報告時期

原則、四半期ごとに協定書で定める日までに定期報告を行うものとする。

ただし、月次報告とするなど、必要に応じて報告時期を短縮することができる。

#### (2) 報告内容

##### ア 施設利用状況

##### イ 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）

##### ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）

##### エ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

### (3) 報告内容の確認

報告内容の確認に当たっては、別紙6「指定管理業務チェックリスト(例)」(p.101)を参考に、施設ごとのチェックリストを作成し、適切に行うものとする。

事業計画書に掲げられた業務の不履行が年度終了時に判明するということがないよう、所管課は適宜履行状況の確認を行い、必要に応じて指定管理者に対する指導・助言を行うこと。

### (4) 指定管理者への指導等

指定管理者への指導は、原則として文書により行う。指導に当たらないような軽微な事項であっても、指定管理者に対して示した事項は文書として保存する。

なお、緊急に指導を行う必要があるときは、事後に経緯や指導内容を所属長(必要に応じて局次長等以上)まで供覧する。

また、指定管理者と協議を行った事項についても、協議内容等を所属長(必要に応じて局次長等以上)まで供覧する。

## 5 随時報告

事故や災害の発生など緊急に対応が必要となる事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更など指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を求めることとする。

なお、市有施設等における事故等の発生時には、指定管理者は直ちに所管課に報告し、報告を受けた所管課は、「静岡市事務事業危機管理マニュアル」に基づき迅速に対応する必要がある。

また、指定管理者が暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

- 法人格の変更に係る手続については「第3章 第6節 2 具体的な取扱い」(p.59)を参照

## 6 精算に係る収支の報告

指定管理料を概算払としており、年度終了後に指定管理料の精算を要する施設においては、指定管理者は、年度末日までに、精算に係る収支を報告すること(様式は問わない)。

所管課は提出された収支報告について検収を行い、適切な会計処理を行う。

## 7 事業報告(年度報告)

地方自治法第244条の2第7項の規定により、指定管理者は、毎年度終了後に当該施設の管理業務に関し事業報告を作成し、市に提出することが義務付けられている。この報告は、**様式第22号**により行うものとする。

### (1) **様式第22号**に添付する資料

- ア 管理業務の実施状況(事業計画との比較)
- イ 公の施設の利用状況(利用者数、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等)
- ウ 指定管理業務収支状況報告書(**様式第23号**)
- エ 財務諸表
- オ 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況

- カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査 (p. 35) の実施状況
- キ 指定管理者による自己評価 (p. 36)
- ク その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 報告期限

年度評価及び総合評価の実施時期等を考慮し、協定書で定める。

## 8 モニタリング調査

指定管理者から一方的に報告を受けるだけでなく、職員が実際に指定管理施設を訪れ、その状態や指定管理業務の実施状況等を直接把握し、指定管理者と課題について協議を行うことで課題解決を図るべく、モニタリング調査を行う。

### (1) 実施時期

原則、年度当初（おおむね6月末まで）に実施するものとする。

施設の繁忙期等を考慮して時期をずらすことは可能であるが、モニタリング調査において指摘された改善事項の改善状況は、次年度に実施する年度評価の評価対象となるため、経過観察期間をある程度確保しなければならない点に留意すること。

### (2) 調査内容

別紙7「指定管理者モニタリング調査表（例）」(p.102)を基に、以下の項目について施設ごとに調査表を作成し、現地調査を行う。

- ア 人員配置状況
- イ 業務実施状況
- ウ 会計
- エ 危機管理
- オ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

### (3) 調査結果に基づく改善

モニタリングにおける改善事項については、所管課と指定管理者とで協議して解決を図るものとし、指定管理者は、改善の経過を定期報告等において所管課に報告する。

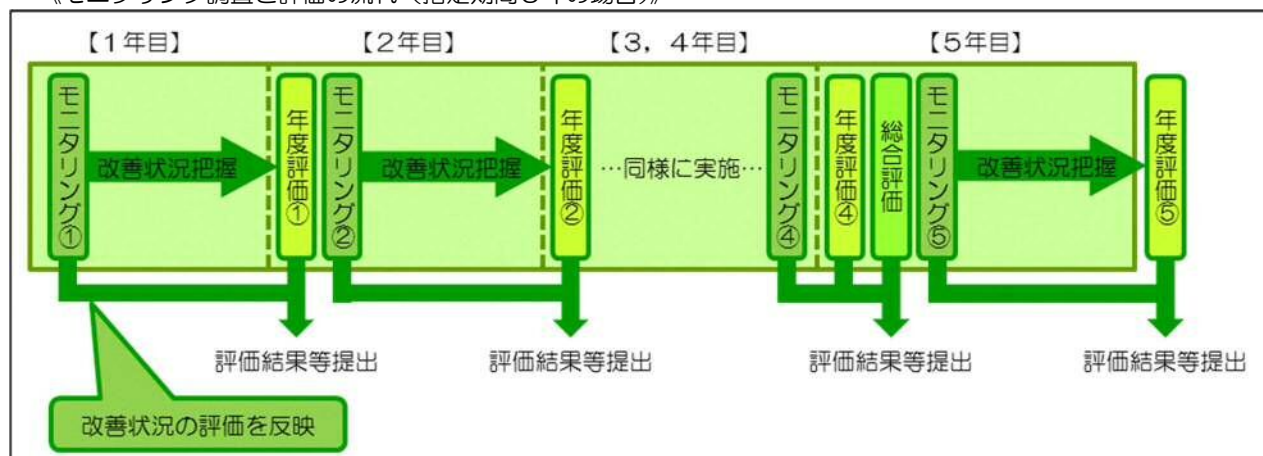
- また、所管課は、当該年度終了後の年度評価において改善状況を評価する。
- 年度評価については「第2章 第12節 2 年度評価」(p.40)を参照

### (4) モニタリング調査表の公表

指定管理者モニタリング調査表は、総務課へ提出し、総務課において全施設取りまとめの上、ホームページで公表することとする。

- ホームページでの公表については「第3章 第3節 2 ホームページで公を行う必要がある業務」(p.54)を参照

《モニタリング調査と評価の流れ（指定期間5年の場合）》



## 第12節 評価

指定管理者制度を導入している全ての施設について、施設ごとに評価を実施する。

ただし、同種の施設（例：市営住宅など）について、まとめて評価を実施する方が効率的である場合には、一括して評価を実施する。

### 1 評価の目的

評価の目的は以下のとおりである。

- (1) 指定管理者制度を導入した公の施設の一層の効率的、効果的な活用を図る。
- (2) 市民参画による公の施設の管理運営の実現を図る。
- (3) それぞれの施設の設置目的を十分に反映した中での管理運営を図る。
- (4) 市民サービスの向上や経費削減など、指定管理者制度の導入目的の達成度を確認する。

### 2 年度評価

市は、毎年度終了後に、当該年度の指定管理業務の履行状況の確認を中心とした年度評価を行う。なお、指定期間の最終年度の年度評価は、指定管理者の変更の有無にかかわらず実施する。

#### (1) 実施時期

毎年度終了後、おおむね5月末日までに実施する。

#### (2) 評価項目と評価の観点

##### ア 履行状況

指定管理者から提出された事業報告書を基に、所管課は別紙6「指定管理業務チェックリスト（例）」(p.100)を参考に作成した施設ごとのチェックリストを活用して、協定書及び事業計画書等の内容を比較・検証し、業務が予定どおり実施されているか、目標が達成されているかを確認し、検査結果報告書（様式第24号）を作成する。

なお、履行状況の確認に当たっては、必要に応じて施設への立ち入り調査や指定管理者との情報・意見交換を行い、その結果を踏まえて評価を行う。

また、指定管理者への指導は文書により行い、保存すること。



- (ア) 指定管理業務の履行状況の確認は、形式的に報告書の提出を求めただけでなく、**事業計画と実施状況の対比や検証を行うなど、確実に実施**すること！
- (イ) 指定管理者に対する**指導は文書により行い、保存**すること！

##### イ 市民（利用者）からの意見・要望の内容とその対応状況（クレーム対応等）

事業報告書に記載された市民からの意見等の内容とその対応状況を確認し、適切な対応が取られているかどうか評価する。

##### ウ 利用者満足度調査等の実施状況

指定管理者が実施した利用者満足度調査等の結果を確認し、当該施設において適切な市民サービスが行われているかどうかを評価する。

エ 指定管理者の経理状況の評価（指定管理業務に係る収支状況）

指定管理業務に関する当該年度の予算に対する実績の状況を確認し、計画どおりに予算が執行されているかどうかを評価する。

オ 総合的な評価（モニタリング調査における改善協議事項の改善状況など）

上記ア～エの評価を踏まえ、指定管理業務が全体として良好に実施されているかどうかを確認して評価を行うとともに、次年度以降の課題や指摘事項等を記載する。

また、評価対象年度に実施したモニタリング調査において改善協議事項があった場合には、その改善状況についての評価を併せて記載する。

(3) 評価方法

ア 評価者

当該施設の所管課において評価する。

イ 具体的な評価方法

上記（2）の全評価項目について、事業報告書や立ち入り調査等の内容を基に評価を実施する。評価結果について点数化は行わず、年度評価シート（様式第25号）にまとめる。

なお、この年度評価シートは、指定管理者に通知するとともに市ホームページで公表するものであるため、評価結果や課題などについてわかりやすく十分な記載に努めること。

また、指定管理業務において事務事故が発生したときは、必ず年度評価シートにより改善を指示し、翌年度の年度評価でその改善状況をチェックすること。

(4) 年度評価結果の活用

年度評価結果については、次年度の管理運営等に反映させるよう努める。

また、年度評価結果を積み上げたものが、指定期間満了年度に実施する総合評価の基礎となる。

(5) その他

年度評価の対象とはしないものの、施設の管理運営の安定性・継続性の観点から、指定管理者自体の財務諸表等を確認するなどして、その収支状況に十分配慮しておくこと。

### 3 総合評価

市は、指定管理者の指定期間が満了する年度に、当該指定期間中の指定管理業務について総合的に評価を行う。

(1) 実施時期

原則として、指定管理者の指定期間が満了する年度の4月末日現在で実施する。

ただし、指定期間が年度の途中で終了する施設等については、評価結果を次期以降の指定管理に関する予算に反映させることが可能な時期に実施する。

(2) 指定期間が長期にわたる場合の総合評価

5年を超えて指定期間を設定している場合は、指定期間の満了年度だけでなく、一定期間ごとに総合的な評価を実施し、施設の管理運営の改善を図る必要がある。

具体的には、指定期間が満了する年度の総合評価に加え、以下の表に示すとおり実施する。

なお、総合評価の実施時期は、指定期間が5年以下の施設と同様の時期（原則4月末日現在）とする。

また、指定期間が満了する年度の総合評価の実施に当たっては、年度評価のほか、過去の総合評価結果も考慮して評価を行う。

指定期間	総合（中間）評価基準日
7年～10年	指定開始年度から5年度目の4月末日
11年以上	指定開始年度から5年度目の4月末日、以降は5年度ごとの4月末日

### （3）総合評価の項目（大項目）と評価の観点

下記の各項目を評価項目（大項目）とし、具体的な評価項目及び項目数は、所管課において定める。

大項目の内容及び配点は、原則として次に示すとおりとする。

#### ア 履行状況 …… 50点

協定書及び事業計画書等の業務内容が予定どおりに実施されたか、設定した目標が達成されているかを確認し評価を行う。なお、指定期間中に事務事故が発生したときは、必ずその改善の指導に対する対応状況を評価に加えるものとする。

この評価は、毎年度実施する年度評価の結果を基礎として行う。

#### イ 指定管理者の創意工夫 …… 15点

指定管理者が示した事業計画書や指定管理者の持つ専門性、経験、実績を生かした事業の実施状況について評価を行う。

#### ウ 市民（利用者）サービスの向上 …… 15点

指定管理者が実施する利用者満足度調査等の結果を基に評価する。また、施設の利用状況、稼働状況などについても同様に評価を行う。

これらの評価は、毎年度実施する年度評価の結果を基礎として行うが、指定管理者制度導入前や従前の指定管理者との比較の観点も含めて実施するものとする。

#### エ 施設固有の評価項目 …… 20点

施設の設置目的や性格に応じた、施設ごとの個別の観点で評価を実施する。

### （4）評価方法

#### ア 評価者

原則として、各局単位に評価委員会を設置して評価を行う。

この組織は、指定管理者の選定の際に設置した審査委員会を例とし、5名以内で構成するものとする。なお、評価委員には市民委員を2名以上含めるものとし、委員の報酬等の取扱いについては審査委員会の委員と同様とする。

#### イ 具体的な評価方法

各評価委員は、総合評価シート（様式第26号）により評価項目ごとに採点し、大項目ごとの所見と業務全体に関する所見（採点理由や意見・要望など）を記載する。

各評価委員の評価結果を整理し、まとめたものを総合評価とする。

#### ウ 評価点に対する考え方

評価シートを基にした評価点については、おおむね次のような考え方とする。

【評価A】90点以上 ……：非常に良好な施設の運営状況であった。

【評価B】75点以上90点未満 ……：良好な施設の運営状況であった。

【評価C】 60点以上75点未満：普通の施設の運営状況であった。

【評価D】 50点以上60点未満：やや課題のある施設の運営状況であった。

【評価E】 50点未満：課題のある施設の運営状況であった。

#### (5) 総合評価結果の活用

##### ア 当該施設の課題解決

総合評価の結果を踏まえて、指定管理者に対して課題を示し、次回の選定までのできるだけ早い時期に課題解決を図るよう努める。

##### イ 次回選定に向けての検討

次回選定に向け、総合評価の結果を踏まえた上で、以下の事項について十分に検証及び検討を行う。

##### (ア) 該当する公の施設の最適な管理形態

施設の管理形態としての指定管理者制度の検証を行う。

##### (イ) 施設の管理運営についての改善の必要性

##### (ウ) 経費の削減状況

指定管理者制度導入前の施設の維持管理にかかった経費（人件費を含む。）と導入後の指定管理料の比較による経費の削減額を算出する。

##### (エ) 実績を踏まえた指定管理料の精査

##### (オ) 利用料金制の採用可能性の検討

##### (カ) その他

施設の今後の管理運営のあり方等について広く検討する。

##### ウ 評価結果の反映

次期指定管理者の選定時に、「当該指定管理者としての実績」という審査項目において、総合評価結果を反映させるものとする。特に、評価が著しく低い（評価E）場合には、当該指定管理者を次回選定の際の対象から除外することも検討する。

なお、非公募の基準エに該当することを理由として指定管理者に選定された外郭団体等の総合評価結果がC以下であった場合には、次期指定期間（原則3年とする）中に所管課と指定管理者とで課題を整理し、対応策についてよく協議を行うこと。併せて、協議した対応策の内容を次々期指定期間の仕様書等に反映し、良好な施設運営（評価B以上）となるよう努めること。

## 4 選定委員会への報告

### (1) 年度評価

所管課は、総務課が指定する日（おおむね毎年度6月上旬）までに年度評価シート（様式第25号）を提出する。結果については、総務課が取りまとめて選定委員会に報告する。

### (2) 総合評価

所管課は、総務課が指定する日（おおむね毎年度6月上旬）までに総合評価結果報告書（様式第27号）及び総合評価結果総括表（様式第28号）を提出し、その概要について選定委員会に報告する。



## 5 指定管理者への通知と改善の指示等

選定委員会への報告の後、所管課は評価結果を指定管理者に通知し、併せて評価結果を市ホームページで公表する旨を伝える。

また、所管課は、指定管理者に対して改善事項の指示やその他必要な協議を行う。

## 6 評価結果の公表

選定委員会への報告の後、総務課は所管課から提出された様式第25号、様式第27号及び様式第28号を速やかに市ホームページで公表する。

### 第3章 指定管理者制度に係る留意事項等

#### 第1節 指定管理業務の第三者への委託

業務の効率化等を考慮して、以下に定める場合には、当該業務を直接実施できる者に委託することができる。

##### 1 主要業務の一部を委託する場合

主要業務については、原則として指定管理者が直接実施する。ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合は、事前に市の承認を得ることにより、その一部を第三者へ委託することができる。

なお、制度の趣旨に鑑み、主要業務を一括してさらに第三者に委託することはできないものである。

##### (1) 指定管理者からの承認依頼

指定管理者が主要業務の一部を第三者に委託しようとする場合には、**様式第29号**により市に承認を依頼する。

##### (2) 市の承認

市は、指定管理者からの承認依頼が妥当であると判断したときは、**様式第30号**により承認を行うことができる。

なお、承認に当たっては、事業計画で指定管理者が自ら実施することとされている業務を委託したり、委託する業務の割合が大きいなど、選定時の審査内容や審査結果にそごを来すことがないよう慎重に検討すること。

##### 2 市があらかじめ指定した業務を委託する場合

清掃、警備、設備・機器の保守点検業務などの建物等の維持管理に関する業務のように、主要業務の実施に直接関係しない事実上の行為であるとして市があらかじめ指定した業務については、専門業者等に指定管理者から直接委託することができる。

##### (1) 指定管理者の募集時の公表

第三者に委託することができる業務について、指定管理者募集時の仕様書において示す。

##### (2) 指定管理者への通知

指定管理者に対して指定通知を行う際に、**様式第31号**により、第三者に委託することができる業務やその条件等を併せて通知する。ただし、協定書等において同様の内容を詳細に規定する場合は、当該通知を省略することができるものとする。

また、年度の途中で新たに業務を指定するときは、**様式第31号**により再度通知する。

### 3 委託の方法

指定管理業務を委託する場合には、適法であることはもちろんのこと、業者選定から検収に至るまで、市に準じた形式によって公正かつ透明な手続を実施するよう、指定管理者と締結する協定に規定するものとする。

市に準じた形式とは、登録業者制や委託業務等業者選定委員会などの市と同一の制度や手続を義務付けるものではなく、公正な業者選定や業務水準を確保するための指揮・監督、実施内容の確認、適正な評価などを求めるものである。

ただし、市では委託業務等の業者選定について、「入札参加者の選定基準」において市内業者を優先に選定することとしており、また「平成26年度中小企業者の受注機会の確保について」（平成26年7月18日付契約課通知）において官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大を図ることとしているため、指定管理者が業者選定を行う際は、これらの点に配慮するよう仕様書に記載することとする。

なお、静岡市暴力団排除条例により、暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する事業者は指定管理者からの委託を受けることができないため、指定管理者は、委託先に対し「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書」(様式第39号)を準用(宛先を静岡市長から当該指定管理者名に変更)を提出するよう依頼する。市は、指定管理者に対しその写しを提出するよう依頼し、必要に応じて警察署に照会する。

また、事故防止や事故発生時に適切な対応がなされるよう、市と指定管理者及び委託先の連絡体制の確立、責任の所在の明確化など、必要な措置を講じておくこと。

これを前提とした上で、指定管理者制度の趣旨である民間の発想や手法の活用により、業務の効率化や経費の削減を図る。

以下にその例を示すが、これらは各団体内部の会計規程等を逸脱することを推奨するものではない。

#### (1) 発注業務の単位 (例)

ア 施設ごとに発注していた清掃業務を、複数の施設で一括して発注する。

イ 個々に発注していた清掃業務と樹木剪定業務を一体の業務として発注する。

ただし、これらの業務を他に再委託することなく自ら実施できる事業者に委託しなければならない(いわゆる孫請けはできない)。

#### (2) 業務の期間 (例)

ア 指定期間を通して業務を行わせること(※)を前提に見積、入札を実施する。

(※) 2年目以降の契約額は変動の可能性があること、指定期間の途中で指定取消等により発注できなくなる可能性があること等を契約書に明記する。

#### (3) 単独随意契約

他に比べて有利な条件で契約できる場合等は単独随意契約が可能であり、業務の質が保障されてさえいれば必ずしも競争による選定は要しないが、市に準じた方法(見積合わせ等)によるのが確実である。

また、多くの事業者に均等に参入の機会を与えるという市の方針に基づき、公平、公正な手続により業者選定を行うことは、業務の評価にも反映されるべきものと考えられる。

単独随意契約とした場合、委託経費が市の積算額や指定管理者の収支予算の額を上回って

しまうと、指定管理者としての本来的業務の経費を削って施設の維持管理経費に充てているという印象を与えかねないことにも留意する。

#### (4) 業者選定手続等の開始時期

年度当初からの業務開始を円滑にするため、市議会の常任委員会において指定議案や予算案が可決されていれば、議決の前であっても見積執行などの事前準備に着手することができる。

その際は、指定管理者の指定、予算とも議決前の未確定の状態であること（議決の内容により条件等が変更される可能性があること）を相手方に十分認識させた上で実施するよう、指定管理者（候補者）を指導すること。

また、現在当該業務を受託している事業者、従事者等に迷惑を掛けたり、不安を与えたりすることのないよう配慮が必要である。

#### 4 第三者への委託状況の報告

指定管理者は、委託手続が終了した後に、様式第32号により第三者への委託状況（業務名、委託先、選定方法、委託料）について市に報告する。

## 第2節 市と指定管理者のリスク分担

公の施設の管理においては、事故や施設の破損など様々なリスクが発生する可能性があるが、事前に市と指定管理者の間で想定されるリスクの分担を定めておくことにより、リスク発生時の円滑な対応が期待できる。発生することが想定されるリスクについて十分な検討を行うほか、他の自治体の例も含めてリスクに関する情報の蓄積を行い、リスク分担の明確化に努めることが重要である。

### 1 リスク分担の基本的な考え方

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

また、指定管理者に対してその責任を超える過度のリスクを負担させることは、公の施設の管理について安定性や継続性を損なうことにもつながることを認識する必要がある。

リスクの分担に当たっては、さらに以下の点について考慮する。

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

- (1) 想定されるリスクの顕在化を効率的に防止できる者が市であるか指定管理者であるか。
- (2) 想定されるリスクが顕在化した場合に、効率的な対応が可能な者が市であるか指定管理者であるか。

### 2 リスク分担の明確化

#### (1) 市と指定管理者間におけるリスク分担

当該施設の過去の修繕内容等を考慮して、指定管理者が管理業務として実施するべき日常的修繕の具体的な金額を示すなど、市と指定管理者それぞれが担うリスクの基準をリスク分担表として明示し、募集時の仕様書及び協定書に添付する。

なお、リスク分担の詳細については、必ず協定締結時に両方で確認する。

また、想定外のリスクが発生し、市と指定管理者の協議により対応方針が決定した場合には、当該協議の経緯や結果を文書で保存するとともに、一般化することが適当でないものを除いて、翌年度のリスク分担表等に反映させる。

#### (2) 共同事業体等の構成団体間におけるリスク分担

複数の団体が共同事業体等を構成して指定管理者となる場合には、構成団体間におけるリスク分担を明確化しておくことが必要である。そのため、所管課は、各団体間で明確にリスク分担ができているか、協定や覚書等の書類の有無及びその内容を確認しておくこと。

#### (3) 災害時におけるリスク分担

##### ア 地震、風水害、火災等の災害時におけるリスク分担、役割等

あらかじめ市と指定管理者で協議し、確認した内容を協定書締結の際に事業計画書に記載させること。

##### イ 大規模災害時に避難所等としての役割を担う施設におけるリスク分担、役割等

本市における公の施設には、震度5以上の地震・大規模な風水害等の大規模災害発生時に避難所等として極めて重要な役割を担うものとして、静岡市地域防災計画に位置付けら

れている施設がある。

この場合には、アに加え、①募集要項・仕様書や協定書において災害時の使用内容（避難所等）等について明記した上で、管理に関する協定締結時に、別途総務局総務課・危機管理総室危機管理課が作成したひな形により②「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、③指定管理者に対し「指定管理者災害対応の手引－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型－」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう求めること。

また、災害発生時の状況によっては、地域防災計画に定める役割以外の協力を求める可能性があり各指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うことを募集要項・仕様書や協定書に規定しておくこと。

ウ 今後避難所等に位置付けられた施設の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の締結・危機管理時の体制整備を求めること、また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり各指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うことを募集要項・仕様書や協定書に規定しておくこと。

### 3 損害賠償

公の施設の設置又は管理の瑕疵（通常有すべき安全性が欠けていたこと）によって利用者に損害を与えた場合、国家賠償法第2条第1項の規定により、一義的には公の施設の設置者たる市が賠償責任を負うが、指定管理者側に原因があるときは、同条第2項の規定により、市は指定管理者に対する求償権を有する。

なお、本市は市が法律上の賠償責任を負う（市が所有、使用、管理する施設の瑕疵及び市の業務上の過失に起因する）損害に対する賠償金を対象とした賠償責任保険と、市主催行事や市管理下のボランティア活動中の事故により被災した住民に対する見舞金などを対象とした補償保険により構成されている「市民総合賠償補償保険」に加入しているが、「指定管理者に対する追加条項の改正により、平成23年度からは全ての指定管理者を被保険者とみなすことが可能となったため、指定管理者が民間事業者等の場合にも適用されることとなった。

これにより、指定管理者が地方自治法244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理業務を実施する場合には、当該保険の賠償責任保険の対象とみなすことができるようになったが、当該指定管理者が施設内で独自事業を実施する場合には、その運営上もたらされる賠償責任は従前どおり当該保険の対象外となる。

このため、指定管理者に、別途損害賠償保険に加入するよう依頼しておくこと。

#### 【参考：市民総合賠償補償保険加入状況】

##### (1) 損害賠償

対 象：指定管理施設の瑕疵及び指定管理業務上の過失に起因する法律上の損害賠償責任  
限度額：身体賠償…1名につき1億5千万円 1事故につき15億円  
財物賠償…1事故につき2千万円

##### (2) 補償

対 象：指定管理業務の行事やイベントの活動中の事故により被災した住民に対する見舞金など  
限度額：死亡…300万円 後遺症…12～300万円 ほか

➤ 施設の管理事務の適法性及び妥当を確保するための留意事項については「リーガルチェックシート」（政策法務課作成、e - N e t 掲示板 7政策法務・情報公開・行政手続に掲載）を参照（※次ページ以降に抜粋あり）

6 リーガルチェックシート（施設の管理に関する事務用）



ここがポイントです（施設の管理）

- 施設の設置又は管理の瑕疵により損害が発生した場合は、施設の管理を指定管理者等に委託している場合であっても、市に損害賠償責任が生ずること。
- 施設の設置又は管理の瑕疵による損害賠償責任は、無過失責任であるため、職員の過失の有無にかかわらず、当該施設が通常有すべき安全性を欠く場合には、市に損害賠償責任が生ずること。
- 施設等の性質、立地等を取り巻く法律関係を把握すること。
- 管理責任の及ぶ範囲を明確にし、あいまいにしないこと。
- 施設管理に当たり関係者がある場合は、十分に連携をとること。
- 施設の性質、規模、内容等に応じた危険防止のための態勢を整えておくこと。
- 事故発生時の迅速かつ的確な対応のための体制を整えておくこと。
- 施設の管理を指定管理者等に委託する場合は、指定管理者等に対して、根拠となる法令の規定、制度の趣旨、当該事務の流れ等を十分に説明すること。
- 指定管理者が有する権限に基づきなされる処分については、市の行政庁として指定管理者が審査基準及び処分基準を作成するものであること。

Check !

1 公の営造物の設置及び管理

- 施設の管理に関する事務の概要を明らかにした資料、マニュアル等があるか。
- 施設の管理の責任が及ぶ範囲、事故等が発生した場合の対応、管理瑕疵があった場合の賠償責任の考え方等は明確になっているか。
- 施設の管理の責任が及ぶ範囲が明確でなく、他の管理者と競合している場合は、施設の安全の確保及び事故時の対応について、協議又は検討がなされているか。施設の管理に関し、事故等が発生した場合、他の管理者と連携して対応することができるようになっているか。
- 施設の安全を点検し、事故等の発生を防止するためのマニュアル等があるか。
- 施設の性質等に応じ、施設の安全を十分な頻度で点検しているか。
- 施設の安全を直ちに確保することができない場合は、臨時的又は応急的な対策を取っているか。
- 施設が通常有すべき安全性を備えていると評価されるように、施設の破損、危険な箇所その他の安全に関する情報を収集するための仕組みはあるか。
- 事故発生時の対応マニュアル等があるか。
- 事故等が発生した場合のために保険に加入しているか。



- 施設の管理を指定管理者等に委託している場合は、指定管理者等に対して、根拠となる法令の規定、制度の趣旨、当該事務の流れ等を十分に説明しているか。また、施設の管理の責任が及ぶ範囲、事故等が発生した場合の対応、管理瑕疵があった場合の責任分担の考え方等は、契約書等において明確になっているか。

■奥入瀬溪谷遊歩道落枝事故損害賠償請求控訴事件（平成18年4月7日東京地裁判決）

国立公園内にある青森県が管理する遊歩道の区域に隣接する箇所にあるブナの木が落下し、観光客が負傷した事故について、当該事故現場付近は青森県が事実上管理していると認め、その管理に瑕疵があったとして青森県に対して国家賠償法2条1項に基づき、また、国に対しては国立公園内のブナの木に支持に瑕疵があったとして民法717条2項に基づき、損害賠償が認められた事例（国及び青森県に対し、連帯して約1億5千万円の支払いを命令）

## 2 公の施設の管理

公の施設の利用の許可や使用料の減額又は免除の承認は申請に対する処分に、利用許可の取消し等は不利益処分に該当するので、これらの事務の適法性をチェックする際には、この項目のほか、リーガルチェックシート「(申請に対する処分に関する事務用 (5ページ))」及び「(不利益処分に関する事務用 (12ページ))」についても、併せてチェックすること。

- 公の施設の利用許可の申請に当たり、特定の利用者について、一般の利用者に優先して申請を受け付けているか。
- 特定の利用者に対し、優先的な利用を認めている場合、優先利用をする理由、優先利用の対象の範囲、優先利用の内容等を他の利用者に対し、合理的に説明できるか。
- 上記の説明は当該公の施設の設置目的に照らして適切なものであるか。
- 公の施設の管理条例の規定に基づき、施設の利用時間、休館日等の変更をしたことがあるか。
- 上記の利用時間等の変更は、毎年同時期、同様の理由でなされる等、恒常化してはいないか。

例年、施設の管理上の問題等により、同時期に同様の理由で利用時間の変更がなされており、恒常化している場合には、条例の利用時間に関する規定の改正を検討するべきである。

- 公の施設の利用許可や使用料の減額又は免除の承認に係る審査基準が定められているか。
- 公の施設の使用料の減額又は免除を承認するに当たり、減免申請書に記載されている減額又は免除を求める理由が、減免承認に係る審査基準のどの部分に該当しているかを確認しているか。

同一の申請者から定期的に使用料の減免申請がなされる場合などでは、減免申請の審査が定例的になり、申請者も処分庁も申請書の記載内容にあまり注意を払わなくなってしまうことがある。今一度、申請内容を確認し、減免の審査基準に適合させるに十分な記載があるかどうかを確認する必要がある。記載内容が不十分な場合には、申請者に記載内容を補足してもらう必要がある。

- 指定管理者制度を導入している場合、指定管理者が利用の許可等の申請に対する処分に係る審査基準や利用の取消し等の不利益処分に係る処分基準を定めているか。

審査基準や処分基準は当該処分を行う行政庁が定めるものである。指定管理者制度を導入している公の施設の場合、当該施設の利用許可の権限は指定管理者が有しているため、指定管理者が審査基準や処分基準を作成する必要がある。

- 上記の審査基準及び処分基準は、利用者等の求めに応じて直ちに提示できるようになっているか。
- 指定管理者制度が導入されている公の施設において事故が発生した場合、どのような事故について報告をさせるのか、どのタイミングで報告をするのか（事故発生後直ちに、月単位でまとめて等）のルールが市と指定管理者との間で確認されているか。

指定管理者制度を導入している公の施設で事故が発生し、第三者が被害を受けた場合において、施設の設置又は管理に瑕疵があったときは、国家賠償法に基づき市が損害賠償責任を負うことになる。このため、市が損害賠償責任を負う可能性がある事故が発生した場合、市として適切に事故に対応するとともに、再発防止策を検討するため、早急に指定管理者から報告がなされるよう、協議しておく必要がある。

- 事故が発生した場合に備え、指定管理者が保険に加入しているか、加入している場合はその内容を確認しているか。

指定管理者の過失が原因により発生した事故に関し、市が被害者に対し損害賠償金を支払った場合、市（市が保険金の補てんを受けた場合は保険会社）は当該指定管理者に対する求償権を取得するが、指定管理者に支払い能力がない場合、求償を受けられないほか、指定管理者の存続自体が危うくなり、公の施設の管理運営に支障が生じることから、保険の加入状況を把握しておく必要がある。

### 第3節 指定管理者制度の運用に係る情報の公開

指定管理者制度の運用に当たっては、透明性の向上を図り、指定管理者の選定や評価に係る手続等が公正に行われたことを示すため、ホームページなどを活用して適切な情報の公開を行う。

また、情報公開請求に対しては、個人情報の保護に関する法律及び静岡市個人情報の保護に関する法律施行条例、静岡市情報公開条例に基づき、適切に対応する。

#### 1 公告を行う必要がある業務

業 務	時 期	広告内容
指定管理者の募集 (公募のみ)	募集に関する選定委員会の決定通知日以降で、指定管理者の募集に関する事項の募集開始日までの間で、ホームページ等による周知開始日より前	様式第2号
指定管理者の指定	議会の議決日及び指定管理者への指定通知日以降(同日も可)で、指定管理の開始日の前日までの間	様式第3号
指定管理者の指定取消	指定管理者への指定取消通知日以降速やかに(同日も可)	様式第4号

#### 2 ホームページで公表を行う必要がある業務

業 務	公表開始時期	公表期間	公表内容	公開の連絡
指定管理者の募集	募集に関する選定委員会の決定通知日以降で、指定管理者の募集開始日までの間	指定管理者の募集締切日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者募集要項</li> <li>指定管理業務仕様書</li> <li>様式第18号</li> <li>その他必要な資料</li> </ul>	各所管課においてページを作成し、公開作業まで行った後、速やかに様式第33号を総務課宛て提出
指定管理者の指定取消	指定管理者の指定取消通知日以降(同日も可)	公表年度の翌年度末まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の名称</li> <li>指定管理者名</li> <li>指定取消日</li> <li>指定取消理由</li> </ul>	
指定管理者の指定(選定結果)	議会の議決日及び指定管理者への指定通知日以降	当該指定管理者の指定期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第8号又は様式第9号</li> </ul>	各様式等を総務課宛て提出(総務課でまとめて公開作業を行う)
指定管理者の年度評価結果	指定管理者選定委員会での報告後	当該指定管理者の指定期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第25号</li> </ul>	
指定管理者モニタリング調査結果	年度評価結果の公表と同時	当該指定管理者の指定期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者モニタリング調査表</li> </ul>	
指定管理者の総合評価結果	指定管理者選定委員会での報告後	当該指定管理者の指定期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>様式第27号</li> <li>様式第28号</li> </ul>	

### 3 情報公開請求等

#### (1) 公文書の公開義務及び保有個人情報の開示義務

公開（開示）請求があったときは、非公開（非開示）情報を除き、全て公開（開示）する。  
申請者から自己情報の開示を求められたときは、特別な手続を求めない。

#### (2) 非公開（非開示）情報

個人情報の保護に関する法律第78条（静岡県個人情報の保護に関する法律施行条例第4条に規定する開示情報を除く）及び静岡県情報公開条例第7条に規定する非公開（非開示）情報については、非公開（非開示）とすることができる。

ただし、団体に不利益を及ぼすほどの広がりや社会的影響力を有するとは考えにくいときは、公開（開示）により問題が生じることが明白な部分について非公開（非開示）とすることで足りると考える。

非公開（非開示）情報の例は以下のとおり

#### 【非公開（非開示）情報の例】

ア 個人情報の保護に関する法律第78条第3号イ及び静岡県情報公開条例第7条第2号アの該当事項

(ア) 申請書や事業計画書等に記載されている、申請団体が外部に公表していない技術やノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの

(公にすることにより、申請団体の権利利益を侵害するおそれがあるかどうかは、申請団体の事業の性格、規模、事業内容等に留意しつつ、当該情報の公開（開示）をした場合に生ずる影響を個別具体的に慎重に検討した上で、客観的に判断する必要がある。)

(イ) 財務諸表等公表されている書類以外の財務状況等に関する事項

(指定管理業務に係る収支決算額及び徴収事務委託料の収入決算額については公開する。)

イ 個人情報の保護に関する法律第78条第6号及び静岡県情報公開条例第7条第4号の該当事項

(ア) 委員会討議時に関する資料のうち、団体そのものの資質に関する事項（資力信用等）の評価、質疑内容

(イ) 総合評価において他の団体との差が著しい、又は、市の設定した最低基準を下回るなどの低い評価に関する情報

いずれにしても、個々の案件ごとに判断すべき部分が多いと考えられるため、公文書公開請求等への対応において判断に迷う場合は、総務課と協議されたい。

➤ 「個人情報保護の手引」を参照

## 第4節 開館時間、休館日等に関する追加提案

指定管理者の募集に当たり、施設の開館時間や休館日等（以下「開館時間等」という。）について申請者から提案を求める場合が考えられるが、これらは本来市が定める事項であることから、その取扱いについては以下のとおり規定する。

### 1 基本的な考え方

#### (1) 条例への規定

地方自治法において、開館時間等は指定管理者が行う管理の基準として条例に規定することが定められている。これは、公の施設に指定管理者制度を導入したとしても、市は施設運営の全てを指定管理者に委ねるのではなく、施設の設置者としての責務を果たすべきものであり、それらの決定は市議会の議決を経た上でなされるべきものと考えられるためである。

#### (2) 仕様書への記載

開館時間等の管理の基準は仕様書で示し、申請者はそれに基づき事業計画書を作成する。

#### (3) 申請者からの提案

開館時間等の管理の基準は条例規定事項かつ仕様書記載事項であるため、これらは安易に変更すべきものではない。

しかし、公の施設の開館時間等は、市民サービスの向上、効率的な施設運営などの観点から適切に設定される必要があること、指定管理者制度は民間の有する経営ノウハウ等を広く施設運営に反映させ、市民サービスの向上に資するようにするものであることなどから、申請者にこれらを提案させることも有意義なことである。

### 2 対応方針

#### (1) 申請者からの提案と条例改正

上記の基本的な考え方を踏まえた上で、弾力的に運用した方がより市民サービスの向上に資すると市が認める施設に関しては、申請者から開館時間等の変更について提案させることができるものとする。その際には募集要項等でその旨を明示するなど、申請者間において不公平を生じないような措置をとることが必要である。

市がこのような提案を含んだ事業計画書を総合的に審査した上で指定管理者を決定し、開館時間等の変更を行うことが市民サービスの向上に資すると認めるときは、条例中の「ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。」等の規定を適用して、試行的にその効果及び実現性を検証し、必要があると認めるときは条例改正を行うものとする。

#### (2) 総務課及び政策法務課との協議

申請者から開館時間等の提案を求める場合は、総務課及び政策法務課とその内容及び方法等について十分協議すること。

## 第5節 指定管理者制度とPFI制度

民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（以下「PFI法」という。）第13条において、「この法律に基づき整備される公共施設等の管理について、地方自治法第244条の2第3項の規定を適用する場合においては、同条第4項から第6項までに規定する事項について、選定事業の円滑な実施が促進されるよう適切な配慮をするとともに、同条第11項の規定に該当する場合における選定事業の取扱いについて、あらかじめ明らかにするよう努めるものとする。」とされている。

また、「地方公共団体におけるPFI事業について」（平成12年3月29日自治事務次官通知（平成17年10月3日一部改正））においても、「PFI事業により公の施設を整備しようとする場合であって、当該施設の管理を包括的に民間事業者に行わせる場合は、原則として地方自治法第244条の2第3項に規定する公の施設の指定管理者の制度を採用すること。」とされている。

なお、通常の指定管理者制度と異なると思われる事項の取扱いについては以下のとおり定めるものとするが、当該取扱いに馴染まないものについては総務課と協議すること。

### 1 条例の制定と手続の開始

指定管理者制度の導入に関する諸手続は、通常、施設の設置目的や全容が確定し、当該施設の設置条例を制定する前に、民間事業者の募集などの諸手続を開始する必要がある。

このため、指定管理者制度の導入に関する諸手続は、債務負担行為の設定に関する議会の議決後に開始することができるものとする。

なお、設置条例（指定管理者の選定に当に必要な部分）に係る議決は、指定管理者の指定に係る議決（及びPFI事業の契約に係る議決）と同じ議会（あるいはそれ以前）において議決を受ける必要がある。

### 2 指定管理者の選定

PFI事業で包括的に施設の管理を行わせる場合には、原則として、当該PFI事業者を指定管理者として指定するものとする。この場合、施設の設置条例には当該PFI事業者を指定管理者として選定することができるよう規定する必要がある。

PFI事業者の選定に伴い、通常の指定管理者の選定手続によることなく、指定管理者の候補者が選定されることから、選定委員会への付議は「静岡市PFIガイドライン」に従い2回行うものとする。

#### (1) 1回目付議事項

- ア 事業の概要
- イ 当該施設に指定管理者制度を導入すること
- ウ 指定管理者（PFI事業者）の選定方法
- エ 指定管理料（管理運営経費）に関すること（利用料金制の採用とその理由など）
- オ 指定期間
- カ その他、報告の必要がある事項

## (2) 2回目付議事項

- ア 指定管理者として選定することを予定している事業者（P F I 事業者）
- イ 審査概要（提案事業の概要や評価された事項など）
- ウ その他、報告の必要がある事項

## 3 協定の締結

通常、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合には、市と指定管理者で年度ごとに協定を締結する。

しかし、P F I 事業では、公の施設の建設から管理運営までを含めた業務全体を特定事業契約に基づいて行うことから、協定書の標準書式（様式第21号）で定める全ての内容が同契約に全て盛り込まれており、かつ、指定管理業務について年度ごとに見直される仕組み（年度ごとの事業計画書の提出や物価変動等による指定管理料の見直しなど）が担保されている場合には、同契約と別に年度ごとの協定の締結などを行う必要はない。

## 4 評価

指定管理者制度では、年度評価と総合評価を実施することとしているため、P F I 事業においても、「第2章 第12節 評価」（p.39）の規定に準じて評価を実施することとする。

なお、P F I 事業の場合、入札公告時に示した要求水準が達成されていることを確認する目的で、定期・随時のモニタリングを行うこととしていることから、その結果を踏まえて評価を行うものとする。

## 第6節 指定管理者に関する変更事項の届出

指定管理者の名称や所在地等、申請時及び協定締結時に示した事項に変更が生じた際は、指定管理者は速やかに所管課に対して報告しなければならない。

その内容が当該指定管理者の法人格（任意団体にあつては団体の実態）の変更を伴うものであった場合には、原則として議会の議決を経て再度指定を行うなどの手続が必要となるため、所管課は指定管理者に対し迅速な報告を徹底するとともに、情報共有を密にし、随時状況を把握しておくこと。

### 1 事前協議

指定管理者の法人格や団体の実態（以下「法人格等」という。）に変更が生じた場合には、指定の承継可否を含めた具体的な取扱いについて、所管課と総務課とで協議する必要がある。

協議に当たっては、所管課において必要な資料等を取得し、「指定管理者の指定の承継可否に係る事前協議シート（様式第34号）」を作成し、総務課宛て提出するものとする。協議終了後、総務課はその結果について同様式に記載し、所管課に送付する。

なお、変更が以下に示す軽微な事項のみである場合には、事前協議は要しない。ただし、その変更により指定管理者募集時の募集資格等との間にそごが生じる場合には、前述の場合と同様に事前協議を行うこと。

- (1) 商号又は名称
- (2) 代表者又は権限の委任を受けた営業所長等
- (3) 本社、本店、営業所等の所在地又は電話番号
- (4) 使用印（社印及び代表者印）
- (5) その他、申請時に市に対して提示した事項

### 2 具体的な取扱い

- (1) 法人格等に変更が生じたが、変更後の団体に指定を承継することが適当である場合

#### 【例】

ア 指定管理者である「有限会社〇〇」が「株式会社△△」と合併し「株式会社□□」となったが、業種・業態は従前と同一であり、当初締結した協定書どおり指定管理業務を実施することが可能である場合

イ 「●●運営協議会」（任意の団体）が「企業組合▲▲」として法人格を取得し、新規に組合員を加入させたり事業を拡大するなど大幅な改革を行ったが、前身の「●●運営協議会」の構成員が引き続き組合員として所属しており、当初締結した協定書どおり指定管理業務を実施することが可能である場合

#### ア 選定委員会における審議

様式第34号を基に様式第36号を作成し、選定委員会において指定の承継について承認を得る。

#### イ 決定通知

委員会終了後、総務課は審議結果について委員長の確認を取り、所管課に指定の承継可否に係る審議結果について（通知）様式第37号を送付する。

#### ウ 指定議案の上程・議決、指定手続

決定通知を受けた所管課は、法人格等変更後の指定管理者を再度指定する旨の議案（様式第1号）を上程し、議決を得た上で、当該指定管理者に対し指定通知（様式第5号）を



行う。

- 「第2章 第8節 指定議案の上程・議決」(p. 30) 及び「第2章 第9節 指定手続」(p. 31) を参照

(2) 法人格等の変更により、指定管理業務の実施等に困難が生じる場合

【例】

- ア 「株式会社〇〇」が「有限会社△△」と「有限会社□□」に分割され、規模が縮小したために人員不足となり、指定管理業務の実施が困難になった場合
- イ 「●●地区振興会」(任意の団体)の構成員が、脱会等により大幅に変更となったために、施設管理のノウハウを持つ者が不在となり、指定管理業務の実施が困難になった場合

ア 選定委員会における審議

様式第36号及び様式第17号を作成し、選定委員会において当該指定管理者の指定取消について承認を得る。

イ 決定通知

委員会終了後、総務課は審議結果について委員長の確認を取り、所管課に指定の承継可否に係る審議結果について(通知)(様式第37号)を送付する。

ウ 指定管理者の指定取消、募集手続

決定通知を受けた所管課は、指定管理者の指定取消及び募集等の手続を行う。

- 「第3章 第7節 指定取消等」(p. 61) 及び「第2章 第6節 募集手続」(p. 25) を参照

(3) 軽微な変更のみの場合

【例】

- ア 「株式会社〇〇」の名称が「△△株式会社」となり、代表者も変わったが、業種・業態や従業員数等の実態に変更がない場合
- イ 「●●運営協議会」(任意の団体)の事務所の所在地が移転した場合

指定管理者に様式第35号及び変更事項を証明する資料を提出するよう求め、その写しを総務課に提出するものとする。また、選定時に提出された様式第39号の内容に変更がある場合には、併せて提出を依頼する。

(4) 任意の団体が法人格を取得したが、団体の実態に大きな変更がない場合

【例】

- ア 「●●運営協議会」(任意の団体)が「企業組合▲▲」として法人格を取得したが、構成員や事業内容、組合の目的等から、実態が前身の「●●運営協議会」と同一であると認められる場合

任意団体が法人格を取得するため、様式第34号に基づき協議は行うが、実態の変更がなければその後は上記(3)と同様に取り扱うものとする。

## 第7節 指定取消等

公の施設について、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認められる場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消すこと、あるいは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

なお、指定管理者が静岡市暴力団排除条例第7条第1項に該当する場合も、この規定の対象となる。

### 1 所管課における検討

指定取消等の理由や経緯について整理を行い、指定取消等を行う状況であるかどうかを十分検討する必要がある。検討した結果、指定取消等を行うと判断したときは、所管課は選定委員会に提出する以下の資料を作成する。

- (1) 選定委員会資料（指定取消等）（様式第17号）
- (2) その他、指定取消等に関する審議に必要な資料

### 2 選定委員会での審議

所管課から提出された資料を基に、当該指定管理者の指定取消等の処分が妥当であるかどうか（業務の停止を命じる場合には、停止する業務や停止期間が妥当であるかどうか）を審議する。

選定委員会終了後、事務局は審議結果について委員長の確認をとり、所管課に指定取消に係る審議結果について（通知）（様式第12号）又は業務停止に係る審議結果について（通知）（様式第13号）を送付する。

### 3 聴聞等

指定取消等は、行政手続条例で規定する不利益処分に該当することから、聴聞等の必要な手続を行う。

### 4 指定取消等の決定及び指定管理者への通知

聴聞等を行った結果、なお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認められる場合には、指定取消等について市長の決裁を受け、指定管理者に対して様式第6号により指定を取り消す旨を通知する。

また、業務の停止を命じる場合には、所管局次長又は部長の決裁を受け、指定管理者に対して様式第7号により業務を停止する旨を通知する。

### 5 公告

指定取消を行ったときは、様式第4号によりその旨を公告する。

### 6 指定取消等に関する協定の締結

指定取消等に当たり、支払済の指定管理料がある場合には、その返還額や返還期日など必要な事項について市と指定管理者の協議を行い、協定を締結する。

## 7 指定取消等以降の当該施設の管理

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

### (1) 業務の引継ぎ

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

### (2) 直営（業務委託を含む。）による対応

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

### (3) 備品等

当該施設に指定管理者が所有する備品等がある場合、指定取消等以降に当該施設の管理運営に支障が生じないかを確認し、必要な措置を講じる必要がある。

### (4) その他

市民や利用者の不安や混乱を解消するための相談窓口を明確にするなど、施設ごとに適切な対応を行う。

## 8 次期指定管理者の選定

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

選定の日程手続には選定委員会の開催（2回）を含むことから、日程調整について総務課と協議すること。

なお、次期指定管理者の選定手続を速やかに実施し、最小限の期間において直営（業務委託を含む。）で施設の管理を行う場合、条例改正は不要とする。

## 9 その他

### (1) 損害賠償

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

### (2) 支払済の指定管理料

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

## 第8節 施設廃止に伴う指定の終了

指定期間途中において、公の施設の老朽化や民営化などの理由により、当該施設を廃止する場合には、指定を終了する手続が必要となる。

### 1 所管課における検討

施設の廃止の理由や経緯について整理し、十分検討すること。

### 2 経営会議

施設の廃止について経営会議に諮ることになるため、企画課と協議する。

なお、経営会議に諮る前に法的見地から検討を要する場合には、事前に政策法務課と協議し、必要に応じて政策法務委員会に付議する。

### 3 施設の廃止に関する市長決裁

施設の廃止の準備（方針決定）に関する市長決裁後、当該施設の廃止に伴う指定管理者の指定取消手続を開始する。

### 4 指定取消に係る覚書の締結

指定取消に関し当該指定管理者の同意を得ていることを証するため、**様式第36号**を参考に覚書を締結する。この様式によらない場合は政策法務課に合議をすること。

### 5 選定委員会への報告

所管課は、施設の廃止について以下の資料により選定委員会に報告する。

- (1) 選定委員会資料（指定取消等）（様式第17号）
- (2) その他、指定取消等に関する報告に必要な資料

### 6 条例規則の廃止議案の上程・議決

施設の廃止に伴い、当該施設の設置条例等を廃止しようとするときは、地方自治法第96条第1項の規定により、議会の議決を得なければならない。

なお、議案の発案権に関する事務は長の固有の権限等に基づく事務であるため、条例規則の廃止議案の上程に係る事業決裁は市長決裁（政策法務課及び財政課の合議が必要）とし、所管課は財政課に議案を提出する前までに決裁を受けることとする。

### 7 指定管理者への通知

指定管理者に対し、指定が終了する期日及び指定終了の理由等を通知する。

### 8 廃止条例の公布

議会の議決予定日の一週間前までに（市長専決の場合は市長決裁後直ちに）政策法務課へ廃止条例の公布依頼を行う。議決又は市長専決のみでは施設の廃止の効力は生じないため、注意すること。

### 9 その他

緊急性が高い場合など、上記の手続を経ることが困難なときは総務課と協議すること。

## 第9節 その他留意事項等

### 1 暴力団の利益となるおそれのある利用の許可

静岡市暴力団排除条例第7条第2項の規定により、施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可はせず、また、既に許可している場合においても許可を取り消すことができることとなったため、指定管理者に周知すること。

暴力団の利益となるおそれのある利用の許可に際しては、誓約書（参考様式）の提出を依頼する。

### 2 利用料金制導入施設における使用料等の取扱い方法

「第2章 第4節 3 指定管理料」（p.19）で述べた使用料等の取扱い方法について、以下に詳述する。

#### （1）利用時の指定管理者が負担する方法

- ア 回数券 ……収納した団体（市又は現指定管理者）に帰属
- イ 定期利用券 ……収納した団体（市又は現指定管理者）に帰属
- ウ 使用料等の事前納付……収納した団体（市又は現指定管理者）に帰属

#### （ア）考え方

前年度中の回数券や定期利用券の販売、使用料等の事前納付は、毎年同程度生じることから、指定期間を通じて過不足が相殺されると考えられるため、使用料等は収納した団体に帰属することとする。

#### （イ）取扱方法

事前販売した回数券や定期利用券の代金、事前納付された使用料等は、収納した団体（市又は現指定管理者）が収入する。

事前販売された回数券等により施設が利用されたときは、利用料金を得ずにサービスの提供だけを行い、年度の後半の事前販売による収入をこれに充てる。

#### （ウ）メリット

- a 精算に備えて、負担金を用意する必要がない。
- b 精算についての事務負担がない。
- c 期限のない回数券のために長期間にわたって精算の対応を行う必要がない。
- d 回数券や定期利用券売り上げに係る営業努力が、収入に反映される。

#### （エ）デメリット

- a サービス提供量と実際の収入が一致しない場合がある。
- b 指定管理者が交代する際、現指定管理者が回数券及び定期利用券を故意に大量販売するなどの不正がないように監視する必要がある。
- c 払い戻しが生じた場合、収入のない中、その時の指定管理者が対応しなければならない。
- d 事前販売の金額が多額となったとき、指定管理者は年度当初、収入を得ずにサービス提供をしなければならないため、経営を圧迫する恐れがある。
- e 施設を廃止する際は、最終年度に事前販売等による収入がないため、市が相当額（サービスの提供量と収入の差額分）を指定管理料等で調整する必要がある。

## (2) 全て精算を行う方法

- ア 回数券 ……施設利用時に精算
- イ 定期利用券 ……施設利用時に精算
- ウ 使用料等の事前納付……施設利用時に精算

### (ア) 考え方

使用料等については、実際に収納した時点ではなく支払の原因が発生した時点（サービスが提供された時点）で指定管理者であった団体に帰属することとする。

### (イ) 取扱方法

事前販売した回数券や定期利用券、使用料等が事前納付された予約の利用があったときは、利用時の指定管理者と使用料等を収納した者（市又は収納時の指定管理者）との間で精算を行う。

### (ウ) メリット

- a サービスの提供量と収入が一致する（収支が一致する）。
- b 払い戻しが生じた場合にも円滑に対応することができる。

### (エ) デメリット

- a 精算に備え、市又は現指定管理者は負担金を用意する必要がある。
- b 精算の手続きが市又は現指定管理者の負担となる。
- c 指定管理者間で事前販売した回数券、定期利用券、事前納付分の精算を行う必要があるため、トラブルが生じないように精算方法（定期利用券の期間が指定期間をまたいでいる場合の精算方法、何回目の利用かわからない回数券の精算方法など）を現指定管理者及び次期指定管理者に周知し、了解を得ておく必要がある。
- d 回数券には期限がないため、施設の廃止時まで精算に対応するか、回数券に期限を設ける必要がある。

## (3) 利用期限のあるもののみ精算を行う方法

- ア 回数券 ……収納した団体（市又は現指定管理者）が収入
- イ 定期利用券 ……施設利用時に精算
- ウ 使用料の事前納付……施設利用時に精算

### (ア) 考え方

使用料等については、実際に収納した時点ではなく支払の原因が発生した時点（サービスが提供された時点）に指定管理者であった団体に帰属することとする。

ただし、回数券については使用期限がなく精算が困難であるため、販売した団体に帰属することとし、施設利用時の指定管理者は利用料金を得ずにサービスの提供だけを行い、年度の後半の事前販売による収入をこれに充てる。

### (イ) 取扱方法

事前販売した定期利用券、使用料等が事前納付された予約の利用があったときは、利用時の指定管理者と使用料等を収納したもの（市又は現指定管理者）との間で精算を行う。

回数券については、事前販売した団体（市又は現指定管理者）が収入する。

(ウ) メリット

- a サービスの提供量と収入がおおむね一致する（収支がおおむね一致する）。
- b 払い戻しが生じた場合にも円滑に対応することができる。
- c 期限のない回数券のために長期間にわたって精算の対応を行う必要がない。

(エ) デメリット

- a 初年度は精算に備え、市又は現指定管理者は負担金を用意する必要がある。
- b 精算の手続きが市及び現指定管理者の負担となる。
- c 指定管理者間で事前販売した定期利用券、事前納付分の精算を行う必要があるため、トラブルが生じないよう精算方法（定期利用券の期間が指定期間をまたいでいる場合の精算方法など）を現指定管理者及び次期指定管理者に周知し、了解を得ておく必要がある。
- d 指定期間の満了に際し、現指定管理者が回数券等を故意に大量販売するなどの不正がないように監視する必要がある。
- e 施設を廃止する際は、最終年度に事前販売等による収入がないため、市が相当額（サービスの提供量と収入の差額分）を指定管理料等で調整する必要がある。

### 3 法律改正等に伴う光熱水費等の大幅な変動への対応について

法律改正や物価変動など、主に外的要因によって光熱水費等に大幅な変動（10%以上）が生じた場合は、指定管理者と協議の上、返納等の手続を行うこととなる。

特に法律については、電力の小売全面自由化（平成28年4月1日～）、ガスの小売全面自由化（平成29年4月1日～）と、度々改正が行われているところである。指定管理者に対しては、積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めるよう仕様書等において求めていく必要がある。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の使用料金の実績と、前年の同期間における使用料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については、別途財政課と協議の上決定する。

### 4 施設を休止する場合の対応について

施設の建替や大規模改修等により、一定期間施設を休止する場合については、その期間が年度をまたがない場合は、概念上、公の施設が存在しているとして、施設の設置条例の改正は不要とされている。期間が年度をまたぐ場合は、「第8節 施設廃止に伴う指定の終了（p.62）」に準じて条例を改正する必要がある。

### 5 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市又は指定管理者はインボイスを交付し、その写しを保存（約7年間）しておく必要がある（令和5年10月～、消費税法第57条の4）。

ただし、施設の特性上、相手方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な場合や、施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合は、インボイス制度への対応は必要とならない。

インボイス制度への対応にあたり、施設における消費税課税取引の有無、インボイスを必要とする相手方の有無等について確認し、必要に応じて仕様書等にその旨を記載しておくこと。

(1) 使用料について（徴収事務委託により指定管理者が使用料を徴収する場合）

ア 代理交付により指定管理者が、市の名称、登録番号を記載したインボイスを交付

イ 媒介者交付特例により、指定管理者が、指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付

ウ 市（所管課）によるインボイスの直接交付

上記アからウのうちどれで対応とするか、指定管理者と施設所管課で調整を行うこと。  
また、イとする場合は、指定管理者のインボイス発行事業者としての登録が必要になる。

(2) 利用料金・自主事業による収入について

利用料金及び自主事業による収入については、指定管理者に帰属する為、指定管理者の名称・登録番号によりインボイスを交付する必要がある。



## 別紙1 募集要項の記載項目（例）

### 1 公の施設の概要

名称、所在地、規模、内容（用途）、建築年等を記載する。

- 【例】
- |             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| (1) 名 称     | 〇〇〇プラザ                               |
| (2) 所 在 地   | 静岡市〇区〇〇町〇番〇号                         |
| (3) 規 模     | 鉄筋コンクリート造 〇階建て 延べ床面積〇〇m <sup>2</sup> |
| (4) 内容（用途）  | 会議室〇室、交流室、総合案内、相談室、事務室、更衣室           |
| (5) 建 築 時 期 | 〇年〇月                                 |

### 2 指定管理業務の内容

設置条例で「指定管理者の業務の範囲」として規定した業務を列挙する（詳細は仕様書による）。

- 【例】
- (1) 〇〇〇〇〇に関すること。
  - (2) 〇〇〇〇〇に関すること。
  - (3) その他詳細は別紙仕様書のとおり

### 3 指定期間

選定委員会で決定した指定期間を記載する。

- 【例】 〇年4月1日から〇年3月31日まで 〇年間  
この期間は、静岡市議会での議決により決定します。

### 4 募集条件

選定委員会で決定した募集の条件を列挙する。

- 【例】
- (1) 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。
  - (2) 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。
  - (3) 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していること。
  - (4) 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。
  - (5) 市内に事務所を有し、事業を行う人材及びネットワーク等を有していること。

### 5 欠格事項

指定管理者となることができない団体の条件を列挙する。以下の例に掲げる項目は必須とし、施設ごとに必要に応じて追加するものとする。

【例（必須項目）】

指定管理者に応募する時点において、団体又はその代表者、役員（以下「代表者等」という。）が、次のいずれかに該当する団体は応募することができません。

また、複数の団体で構成するグループの場合は、構成員が次のいずれかに該当するときは応募することができません。

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

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体
- (2) 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている団体
- (3) 直近の1年間において、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体
- (4) 会社更生法及び民事再生法による手続をしている団体
- (5) 静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第7条第1項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者（団体、代表者等）

## 6 申請に関する書類

### (1) 申請書類

申請書類のうち、事業計画書と事業計画に関する収支予算書の様式は規則で定める。

なお、収支予算書においては、仕様書の「6(2) 積算経費」(p.87) 及び「6(3) 指定管理者の収入」(p.88) に記載の予算科目を大項目として設定すること。

その他、団体概要、財務諸表、事業実績、納税証明書など欠格事項の確認や審査に必要な書類を全て記載する。

**【例】** 申請時には次の書類を提出してください。提出部数は原本1部、副本10部です。

- ア ○○○プラザ指定管理者指定申請書（様式1）
- イ ○○○プラザ事業計画書（様式2）
- ウ ○○○プラザ事業計画に関する収支予算書（様式3）
- エ その他添付書類
  - (ア) 定款又はこれに準ずるものの謄本
  - (イ) 役員名簿
  - (ウ) ○年度から○年度まで（※直近3ヵ年程度）の貸借対照表、収支計算書、損益計算書又はこれらに類する書類
  - (エ) 市税、法人税、消費税及び地方消費税に係る直近1年分の納税証明書
  - (オ) ○○○プラザの管理に係る従事（予定）者等の名簿、採用見通し状況及び管理体制組織図等
  - (カ) 事業実績の一覧

### (2) 申請方法

**【例】** 直接持参又は郵送

### (3) 提出場所

**【例】** 静岡市役所 ○○局 ○○課（静岡市葵区追手町5番1号 静岡庁舎新館○階）

### (4) 募集期間

申請書類を提出することが可能な期間を記載する（30日以上）

**【例】** ○年○月○日（○）から○年○月○日（○）まで（必着）

各日とも午前8時30分から午後5時15分まで

日曜日、土曜日及び祝日は除く

#### (5) 説明会の開催

説明会を開催する場合は、その日時や会場など必要な事項を記載する。

申請に当たり、説明会への出席を必須条件とすることは、申請の阻害要因となりかねないためできるだけ避けるものとする。申請書類を作成してもらう上で事前の説明がどうしても必要な場合は、周知の開始から説明会の開催日まで30日以上確保するよう日程を設定すること。

【例】 応募を予定する団体等に対して、下記のとおり説明会及び現地説明会を開催します。

- ア 開催日時 ○年○月○日(○) 午前○時から
- イ 集合場所 静岡市役所静岡庁舎新館○階 ○○会議室
- ウ 参加申込 参加を希望する団体等は、説明会前日までに「説明会参加申込書」に記入の上、FAXでお申し込みください。
- エ その他 説明会の後、対象施設の見学会を行います。

#### (6) 質問の受付期間、回答日及び回答方法等

- 【例】
- ア 受付期間 ○年○月○日(○)から○年○月○日(○)まで  
各日とも午前8時30分から午後5時15分まで  
日曜日、土曜日及び祝日は除く
  - イ 提出方法 別紙「質問票」に記入の上、直接持参又はFAX、メールにより  
受付期間内に○○課へ提出してください。
  - ウ 回答日 ○年○月○日(○)(予定)
  - エ 回答方法 質問者及び申請予定団体にFAX又はメールで回答します。

#### (7) その他留意事項等

不正があった場合の取扱い(審査委員等への働きかけ、虚偽記載など)、提出された申請書の取扱い(著作権や情報公開など)、費用負担に関する事項(申請に要する費用は支弁しないことなど)等を記載する。

【例】 ア 不正等があった場合の取扱い

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- (ア) 複数の事業計画書を提出した場合
  - (イ) 申請書類に虚偽又は不正があった場合
  - (ウ) 申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかった場合
  - (エ) 申請者又は申請者の代理人その他の関係者が、審査委員会及び指定管理者選定委員会の委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利に又は他者を不利にするよう働きかけた場合
  - (オ) その他不正な行為があったと市が認めた場合
- イ 申請書類の取扱い
- (ア) 著作権

申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は審査結果の公表等に必要な場合その他市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(イ) 特許権等

申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

(ウ) 返却

一度提出された書類は、お返ししません。

(エ) 申請の辞退

申請書類を提出後辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

ウ 申請に当たっての費用負担

申請に当たって必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

## 7 審査及び選定に関する事項

### (1) 審査方法

書類審査や面接など、具体的な審査方法を記載する。

【例】 静岡市は、申請者から提出された事業計画等について、書類審査及びプロポーザル審査を経て、指定管理者選定委員会へ付議します。これらの手続を経て、選定された指定管理者に関する事項については、市議会に指定管理者の指定議案として上程され、議会の議決を経て市長が指定します。

なお、応募後に応募資格等を満たしていないことが判明した場合は失格となります。

ア 書類審査

所管課で申請者から提出された事業計画書、収支予算書等の書類について審査します。

イ プロポーザル審査

申請者にプレゼンテーション等を行っていただき、審査基準に照らして審査します。日程については後日連絡いたします（〇年〇月〇日予定）。

### (2) 審査基準

審査の基準である審査項目、配点、比重を示すものであるが、**様式第18号**を添付するため、参照するよう記載する。

【例】 審査項目、配点、比重については、**様式第18号**のとおりとします。

※「類似施設」とは〇〇〇〇〇を指します。

### (3) 選定方法

選定委員会に付議して候補者を選定することを記載する。また、選定結果を通知する方法や日時も記載する。

【例】 書類審査及びプロポーザル審査の審査結果に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者（候補者）を選定します。

選定結果については、審査終了後、速やかに文書でお知らせします。

#### (4) 指定管理者の決定

指定管理者は議会の議決を経て決定すること及び議決事項を記載する。

【例】 指定管理者選定委員会で選定された指定管理者（候補者）は、市議会（〇年〇月議会を予定）に議案上程され、議案議決により指定管理者として決定されることとなります。

なお、申請者の中に指定管理者としてふさわしいと市が認める者がいなかった場合は、この募集に基づく指定管理者の指定は行いません。

市議会での議決事項は次のとおりです。

- ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称
- イ 指定管理者に指定する団体の名称
- ウ 指定期間

#### (5) 選定結果の公表

選定結果を市ホームページで公表することを記載する。

【例】 選定結果（申請団体の名称、評価点等）については、市議会で議決後、市ホームページで公開します。

### 8 協定等の締結

指定管理者として指定された場合、指定管理料や業務の詳細を定めるために、市と指定管理者の間で協定を締結することや、その時期、項目等を記載する。

【例】 指定管理者の指定後（〇年〇月下旬を予定）、指定管理料や業務の詳細を定めるため、別添「協定書（案）」のとおり静岡市と協定を締結します。

【災害時に避難所等としての役割を担う施設に限り記載する。】

また、この施設は静岡市地域防災計画において災害時の使用内容（避難所等）として位置付けられているため、別添ひな形を参考に「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要があります。併せて、協定締結後は別添「指定管理者災害対応の手引ー指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアルひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努める必要があります。

なお、協定の期間は4月1日から3月31日までとし、指定期間中の年度ごとに協定の締結及びマニュアル等を整備します。

### 9 その他

#### (1) 情報の公開

指定期間中の毎年度終了後に年度評価を、指定期間が満了する年度に総合評価を実施し、それぞれの結果を市ホームページで公表することを記載する。

また、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合があることを併せて記載する。

【例】 指定期間中の毎年度終了後に年度評価を、指定期間が満了する年度に総合評価を実施し、それぞれの結果を市のホームページで公表します。

また、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合があります。

## (2) 指定取消等

当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められる場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあること、その場合の損害賠償の取扱いなどを記載する。また、指定期間中に施設が廃止された場合にも指定が終了することを記載する。

**【例】** 当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められる場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあります。

また、指定管理中に施設が廃止された場合は指定が終了になります。

## (3) 問合せ先

**【例】** 〒420 - 8602 静岡市葵区追手町5番1号  
静岡市役所〇〇局〇〇課〇〇係（静岡庁舎新館〇階）  
電話 054 - 221 - 〇〇〇〇  
E-mail 〇〇〇〇〇@city.shizuoka.lg.jp

## (4) その他

指定管理者の募集に当たり周知しておく必要がある事項について、適宜記載する。

## 別紙2 仕様書の記載項目（例）

### 1 施設の設置目的・運営方針

市が当該施設を設置した目的や、施設管理及び事業実施等運営に関する方針を具体的に示す。

また、市として施設をどのように運営していきたいのか、どのような目標を掲げているのかを併せて記載する。

#### 【例】（1）設置目的

本施設は、〇〇〇〇〇を提供することにより、市民の〇〇〇に資することを目的とする。

#### （2）運営方針

本施設は、〇〇〇〇〇により、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

ウ 効率かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

オ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率な運営を行うこと。

カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

キ 個人情報の保護を徹底すること。

#### （3）目標

5年後の年間利用者数 〇人（参考：〇年度の年間利用者数 〇人）

##### 《目標設定の参考例》

ア 多数が利用し、かつ、利用者数や満足度の計測が可能な施設の場合

（ア）開設初期は、利用者数を目標として設定する。年間の開館日等が年度によって大きく異なる場合には、一日当たりの利用者数を目標として設定するなど、施設の実態に合わせて適切な目標設定を行うこと。

（イ）一定期間が経過し、利用者数が安定してきたら、利用者の満足度を目標として設定する。

イ 主に貸館業務を行う施設の場合

（ア）各部屋等の稼働率を目標として設定する。

ウ 主に教室、講座等の事業を実施する施設の場合

（ア）各教室、講座等の定員に対する参加者の割合（参加率）を目標として設定する。

## 2 指定管理業務の内容

指定管理者が行う業務を漏れなく示すこと。当該施設において実施すべき業務について申請者が具体的に想定できるものとするが、申請者が持つノウハウを十分発揮できるよう、どの程度まで具体的に記載するかは施設ごと又は事業ごとに判断する。

なお、記載内容は新規の申請者にもわかりやすい記載に努めることが必要である。

### (1) 指定管理業務を行う施設

名称、所在地、規模、内容（用途）、建築年等を記載する。

【例】	ア	名	称	〇〇〇プラザ		
	イ	所	在	地	静岡市〇区〇〇町〇番〇号	
	ウ	規	模	鉄筋コンクリート造	〇階建て	延べ床面積〇〇㎡
	エ	内	容	(用途)	会議室〇室、交流室、総合案内、相談室、事務室、更衣室	
	オ	建	築	時	期	〇年〇月

### (2) 指定管理者が直接行う業務

当該施設の設置目的を達成するための主要な業務は指定管理者が自ら実施することや、例外的に主要業務の一部を第三者に委託する場合の手続等を示す。

【例】 施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

#### ア 利用者に対する業務

- (ア) 施設の使用許可及び利用の制限
- (イ) 施設の利用受付
- (ウ) 施設の利用方法等案内及び指導業務
- (エ) 施設利用者の安全巡視業務
- (オ) 電話等による施設利用等の問合せ対応業務
- (カ) 施設の利用者との連絡調整業務
- (キ) 緊急時等における施設利用者の避難誘導
- (ク) その他、利用者に対して必要な業務

#### イ 施設の維持管理業務

- (ア) 施設及び備品等の維持管理に必要な消耗機材等の補充管理業務
- (イ) 各月分の利用状況報告書等の作成
- (ウ) その他、施設等の維持管理に必要な業務

#### ウ 〇〇〇プラザ条例第〇条に伴う事業内容の業務

- (ア) 〇〇〇〇〇の企画運営に関すること。
- (イ) 〇〇〇〇〇の啓発に関すること。



(ウ) その他、市長が必要と認める業務

(3) 第三者に委託することができる業務

清掃、警備、設備・機器の保守点検業務など、第三者に委託することができる業務として市があらかじめ指定するものや、委託する場合の手続等を示す。

【例】 次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

- ア ○○○プラザ清掃業務
- イ ○○○プラザ警備業務
- ウ ○○○機械維持管理業務
- エ ○○○設備保守点検業務

(4) 指定管理業務以外の業務

公金の収納事務や駐車場等の併設施設（直営施設）の管理などを指定管理者に行わせるときは、業務内容や経費の目安などの条件も示す。

【例】 指定管理者との協定書を締結した後、施設使用料の徴収事務委託契約を別途契約する（詳細は「○○○プラザ管理運営に係る歳入金徴収事務委託契約書（案）」のとおり）。

(5) 利用者満足度調査の実施

毎年度、利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告するよう記載する。

【例】 利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(6) 指定管理者による自己評価

毎年度終了後に、市の年度評価と同様の方法によって自己評価を行い、指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告（年度報告）の中で報告するよう記載する。

【例】 年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(7) 定期報告

当該施設の管理運営状況について、仕様書や事業計画書に照らして確認するため、原則四半期ごとに定期報告を行うよう記載する。なお、報告時期については、月次報告とするなど必要に応じて短縮することができる。

【例】 次の事項について、四半期ごと、協定書で定める日までに定期報告

- ア 施設利用状況
- イ 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）
- ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）  
（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）
- エ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(8) 修繕の実施状況に関する協議

施設の管理運営上、必要な修繕が確実に実施されていることを確認するため、修繕の実施状況に関する協議を実施することを記載する。

【例】 修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

(9) 事業報告（年度報告）

毎年度終了後、指定管理業務に関する事業報告書（様式第22号）を作成し、業務の実施状況や施設の利用状況、収支状況に関する資料などを添付し、提出することを記載する。

【例】 毎年度終了後、1か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
- イ 施設の利用状況（利用件数、利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）
- ウ 指定管理業務収支状況報告書
- エ 財務諸表
- オ 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況
- カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察
- キ 自己評価の結果

(10) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出することを記載する。

(11) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めることを記載する。

(12) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うことを記載する。

(13) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成することを記載する。

(14) その他指定管理者が行わなければならない業務

緊急時の随時報告のほか、指定管理業務を円滑に実施するために必要な事項を示す。

【例】 ア 随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に關わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

イ ○○○○

○○○○○については、○○○○○とすること。

### 3 指定期間

選定委員会で決定した指定期間を記載する。

【例】 ○年4月1日から○年3月31日まで ○年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

### 4 管理の基準等

当該施設の管理について、開館時間や休館日、使用許可の基準等、条例で規定した基本的な基準のほか、関係法令等の遵守すべき事項を示す。

(1) 開館時間

設置条例に規定する開館時間や休館日を記載するとともに、変更する場合の手続を示す。

【例】 開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開館時間

午前8時30分から午後9時まで

イ 休館日

(ア) 毎月の第2日曜日

(イ) 12月29日から1月3日までの日

(2) 使用許可等の基準

指定管理者が使用許可等を行うこととした場合は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議して施設利用に係る審査基準と処分基準を作成し、標準処理期間とともに静岡市行政手続条例第5条第3項及び第6条の規定により、当該施設において公表することを仕様書に示す。利用料金制を採用する施設における利用料の減免基準、優先利用に関する基準も同様である。

【例】 施設利用に係る審査基準と処分基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める（優先利用に関する基準も同様）。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第5条第3項及び同条例第6条の規定により、当該施設において公表する。

(3) 遵守すべき事項

地方自治法、施設の設置条例及び同施行規則などのほか、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理運営を行うことを記載する。

【例】 指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

- ア 地方自治法
- イ ○○○プラザ条例
- ウ ○○○プラザ条例施行規則
- エ ○○○プラザに関して市が定める要綱、要領等
- オ 労働関係法令
- カ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり作成又は取得した文書の管理と保存に関する事項を示す。

【例】 指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

- ア 管理に関する帳簿
  - (ア) 事業日誌
  - (イ) 施設運営に必要な諸規定
  - (ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表
  - (エ) 職員に関する書類
  - (オ) 設備及び備品に関する書類
  - (カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等
- イ 利用者に関する書類
  - (ア) 各種施設管理に係る申請書
  - (イ) その他必要と思われる書類等
- ウ 会計経理に関する帳簿及び書類
  - (ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
  - (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
  - (ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
  - (エ) 資金に関する帳簿及び書類
  - (オ) その他必要と思われる書類等
- エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについて、「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意する必要があることを示す。

【例】 個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

#### 別紙1 個人情報の保護に関する取扱仕様書

##### 1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

##### 2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

##### 3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

##### 4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

##### 5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

##### 6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

##### 7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供され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。

##### 8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

##### 9 再委託等における個人情報の取扱い

乙は、契約書第●条第1項ただし書の規定により甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この契約書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

##### 10 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

## (6) 情報公開

指定管理業務の実施に当たり作成又は取得した文書等、指定管理者が管理している情報については、市の制度に準じて適切な情報公開に努めることを示す。

**【例】** 指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

## (7) 施設管理におけるリスク分担

リスク発生時の市と指定管理者が担うリスクの分担を表として記載する。

なお、施設及び備品の小規模な修繕を指定管理者の責任とするときは、1件当たりの修繕料の上限額を設定すること。

**【例】** 市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」(別表)のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(別表) 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担		
		市	指定管理者	
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○	
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○	
	上記以外の事項	協議により定める		
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○		
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める		
施設・設備 物品等の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○		
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	○ (1件10万円を超えるもの)		○ (1件10万円以下のもの)
			協議により定める	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	協議により定める		
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	

## (8) 災害時におけるリスク分担

## ア 災害時に避難所等としての役割を担う施設以外の施設

地震、風水害、火災などの災害時のリスク分担と役割について、市と指定管理者とで協議し、確認した内容を協定書締結の際に事業計画書に記載することについて記載する。また、今後、避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力の依頼について担保できるようその旨を記載すること。

## 【例】ア 災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。(協定書締結の際は、具体的な内容をここに記載すること。)

## イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力の依頼

本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災

計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、「指定管理者災害対応の手引ー指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

#### イ 災害時に避難所等としての役割を担う施設

地震、風水害、火災などの災害時のリスク分担と役割について、市と指定管理者とで協議し、確認した内容を協定書締結の際に事業計画書に記載することについて記載する。また、大規模災害時のリスク分担と役割についても、記載する。

##### 【例】ア 大規模災害以外の災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。（協定書締結の際は、具体的な内容をここに記載すること。）

##### イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

本市における公の施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられている。

当該施設は静岡市地域防災計画において災害時の使用内容（避難所等）として位置付けられているため、別途危機管理総室・総務局総務課が作成したひな形により「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は「指定管理者災害対応の手引ー指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努めること。

ウ 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求められた場合は、それに協力するよう努める義務を負うものとする。

#### (9) 賠償責任と保険の加入

市では全国市長会が運営する「市民総合賠償補償保険」に加入しており、指定管理者による公の施設の管理も対象となっているが、指定管理者の独自事業は対象外となっているなど、賠償、補償の範囲は限られている。

また、国家賠償法に基づき、被害者が市に対して損害賠償を請求し、市が損害を賠償した場合であっても、指定管理者に帰責性があるときは、市は指定管理者に求償することができる。

以上のことから、できるだけ独自に損害賠償保険等に加入するよう記載すること。

【例】 指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設を設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。



また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

#### (10) 備品

指定管理業務に必要な備品について、市が用意するものやその管理方法などを示す。原則として、当該施設の管理に当たり必須である備品については市が用意する。

**【例】** 施設に必要な不可欠な設備備品については市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については指定管理者が負担するものとする。

市は、別紙「〇〇〇プラザ備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

《参考：「指定管理者制度導入施設における備品の適正管理について」

（平成23年11月15日付け行政管理課・財政課通知（23静管行行第1885号））》

##### 1 施設備品

当該施設に必要な不可欠な備品は、本市（所管課）が自ら直費で購入するものとし、指定管理料の積算には加えないこと。

この場合、当該備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき行うものとし、指定管理者に対しては備品の適正な管理に努めるよう指導すること。

##### 2 事務用備品

指定管理者が当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとし、この場合の所有権は指定管理者に帰属する。

なお、直営時に市の直費で購入した机等の事務用備品を指定管理者に引き継ぐ場合、貸与等正式な手続きを経ることとし、経年劣化等により使用不能となったときは指定管理者の費用で購入すること。

#### (11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

## 5 管理体制（組織）

法令で規定されている、あるいは市が設置者として必要と判断した資格及び人員等を提示し、それを基本として具体的な管理体制について提案を求める（組織図の提出、職員採用の見直し等）。

### （1）資格等

業務を実施する上で必要となる職種、資格、経験、実績等を示す。

【例】 指定管理者は、各施設に1人以上、管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する甲種防火管理者を配置する。

### （2）人員

業務を円滑、安全に実施するために最低限必要な人員を示す。単に法令の最低基準を記載するのではなく、業務量や市の積算等に見合った、実際に必要と認められる人員を正しく示すこと。

また、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書で明示させることとする。

【例】 指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を置く。このうち1人は甲種防火管理者の資格を有していること。また、円滑な管理運営を行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

なお、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

ア 企画主任者	1名
イ 事務吏員	2名
ウ 受付パート職員	2名

### （3）非常時の体制

火災や地震等の非常時における危機管理体制について、危機管理マニュアルの作成及び防火管理者等の選任など、必要な事項を示す。

また、消防法の規定により、防火管理者及び防災管理者等の選任対象となる施設については、選任要件として「管理的・監督的な地位にあり、防火管理等の知識や資格を有する者であること」などの条件が求められるため、必要に応じて消防部予防課と協議すること。

なお、AED（自動体外式除細動器）設置施設においては、操作方法習得のために定期的に施設職員に対する研修を実施する必要があること、市に代わり指定管理者にAEDの日常点検等を実施させる場合には、AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認し記録する者として「点検担当者」を配置する必要があることなどについて示す。

➤ AEDの設置者等が行うべき事項等については、「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理の実施について」（平成21年4月16日付け厚生労働省医政局長、医薬食品局長通知）（【指定管理者制度に関する法令・通知等】p.46）を参照

【例】 ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等に置かれた物を除去すること。
- (ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。
- (エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること。
- (キ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

ウ 防火管理者の業務

防火管理者は、次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(4) その他

従事予定者や採用計画が確認できる資料の提出を求めるほか、事業の継続性や地域との関係など各施設の事情を考慮し、人員や組織について提案を求める事項を示す。

また、公募施設の募集に当たっては、過去3年間の施設利用者数の推移を記載する。

【例】 ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

イ 利用者数の実績

(人)

	○年度	○年度	○年度
利用者数	○,○○○	○,○○○	○,○○○

## 6 指定管理経費

### (1) 指定管理料の上限額

市が積算した指定管理料の上限額を示し、その範囲内で提案させる。

指定管理料の上限額は、予算の議決により変更となる可能性があることを記載する。

また、指定管理業務に含まれる上演、展示、教室、催事などのソフト事業の実施に伴う収入等の見込分を控除している場合は、控除後の金額であることを示す。

なお、使用料等の徴収業務を指定管理者に委託する場合には、指定管理業務とは別に委託契約を締結する必要があることから、使用料等徴収事務に係る委託料はここで示す指定管理料上限額には含めずに記載することとする。

#### 【例1】指定管理料のみの場合

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する事業費収入（〇〇〇〇〇）の見込額は控除した金額となっている。

また、別に契約する使用料徴収事務に係る委託料は含まない。

〇,〇〇〇千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

#### 【例2】利用料金併用制の場合

指定管理者が〇〇〇プラザの管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金や事業費収入（〇〇〇〇〇）の見込額は控除した金額となっている。

〇,〇〇〇千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

### (2) 積算経費

指定管理料の積算に含まれている経費を列举する。

なお、特別な事情がない限り、決定した指定管理料の変更や精算は行わない。

#### 【例】 指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

ア 人件費

イ 業務管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）

エ 一般管理費（退職金引当費、法定福利費等）

オ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料等）

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

(3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る指定管理者の収入となるものを列挙する。

ア 市からの指定管理料

イ 利用料金

ウ 指定管理業務に含まれる上演、展示、教室、催事などのソフト事業の実施に伴う収入等  
(指定管理料から控除している場合)

エ 他団体からの負担金(複合施設の清掃業務等の委託料や光熱水費等の他団体からの負担金、目的外使用許可を得て当該施設を使用している団体等からの光熱水費の負担金等)

など

【例】 指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

ア 市からの指定管理料

イ 事業費収入(〇〇〇〇〇)

(4) 直近3年間の収支決算額

現在の指定管理者と新規参入者との間に不公平が生じないように、公募施設の募集に当たっては、現指定管理者のノウハウに関わる部分を除き、指定管理業務に係る過去3年間の収支決算の内訳の推移を公開する。

【例】 <参考：指定管理業務に係る直近3年間の収支決算額>

ア 指定管理業務に係る支出 (千円)

	〇年度	〇年度	〇年度
人件費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
業務管理費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
事業費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
一般管理費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
施設費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
管理雑費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
消費税相当額	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
合計	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇

イ 指定管理業務に係る収入 (千円)

	〇年度	〇年度	〇年度
指定管理料	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
事業費収入	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
合計	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇

ウ 指定管理業務以外の収入 (千円)

	〇年度	〇年度	〇年度
徴収事務委託料	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇

収入について、使用料等の徴収事務を指定管理者に委託している場合は、委託料の実績額の推移も公開する。

なお、利用料金制を採用する施設については、条例に定める利用料金の限度額と現在の利用料金、過去3年間の利用料金収入の推移を併せて記載する。

支出について、公開する項目は大項目のみとし、詳細については、質問事項として求められた場合に現指定管理者の了承を得て回答することとする。

#### (5) 使用料（利用料金）の帰属

利用料金制を導入する場合、利用料金制を導入している施設において指定管理者の公募を行う場合には、前年度中に収納した使用料等の取扱い方法を記載する。

##### 【例1】利用時の指定管理者が負担する場合

指定期間開始前に市（現指定管理者）が販売した回数券や定期利用券の代金、事前予約により収納した使用料（利用料金）は、市（現指定管理者）の収入とする。

指定管理者は、これらの回数券や定期利用券、使用料（利用料金）が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

##### 【例2】全て精算する場合

指定期間開始前に市（現指定管理者）が販売した回数券や定期利用券、市（現指定管理者）が使用料（利用料金）を収納した予約の利用があったときは、市（現指定管理者）との間で精算を行う。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

##### 【例3】利用期限のあるもののみ精算を行う場合

指定期間開始前に市（現指定管理者）が販売した定期利用券、市（現指定管理者）が使用料（利用料金）を収納した予約の利用があったときは、市（現指定管理者）との間で精算を行う。

ただし、指定期間開始前に市（現指定管理者）が販売した回数券の代金は、市（現指定管理者）の収入とし、指定管理者は、この回数券の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

#### (6) 支払方法

指定管理料の支払回数、時期、手続（請求に必要な書類など）等を示す。

【例】 指定管理料は実績払とし、年4回の分割払とする。

#### (7) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

国庫補助金等の取扱いに際しての注意点を記載する。

【例】 指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

## (8) その他

その他、指定管理料に関して、事前に告知すべき事項を示す。

ア 指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など団体自体の経費の区別を明確にすること（管理口座を別にするなど）。

など

## 7 追加提案

追加提案を求める場合には、全ての申請者に公平に情報が周知されるよう、仕様書で追加提案に当たって必要な事項（追加提案を行うことができる項目、追加提案を審査の対象とすることなど）を示す。

## 8 その他

上記のほか、指定管理業務に関して必要な事項を示す。

### (1) 事務引継

指定期間満了や指定取消により指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならないこと、また、引継が円滑に行われるように、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目等を決定することを記載する。

なお、経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しないことを示しておく。

【例】 指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

### (2) 文書引継

上記(1)と同様の理由により、指定管理者が交代する際には、一旦市が指定管理業務に係る文書を引き継ぎ、その後、改めて次期の指定管理者に引き継ぐことを記載する。

【例】 指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

### (3) 目的外使用許可

現に許可されている目的外使用許可の状況及び指定管理者が目的外使用許可を受けて事業を行おうとする場合の手続等を示す。

なお、自動販売機の設置は、原則として目的外使用許可ではなく、市が貸付により直接行うことを記載する。

【例】 電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

(4) 市主催事業等への協力

市主催事業のポスターの設置、インターンシップ制の受入れ、施設の優先使用など、協力を求める事項について示す。

特に、指定管理者は市が行う防災訓練や災害時の対応に極力協力しなければならないことを記載する。

**【例】** 指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

(5) 複合施設における光熱水費等の取扱い

複合施設における光熱水費の支払方法、清掃や警備等の委託業務の契約方法及び支払方法などを示す。

(6) 既定の事業

今回の指定期間の開始以前から、指定期間の特定の年度に特別な事業等を実施することが決定している場合には、当該事業の詳細を示す。

(7) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならないことを示す。

**【例】** 市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(8) 原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならないことを記載する。

(9) 大規模修繕等の予定

当該施設の大規模修繕等を予定している場合には、その時期や修繕期間中の取扱いについて示す。

(10) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

指定管理者が光熱水費の購入方法を見直す際の注意点について記載する。

**【例】** 電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合に



は、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(11) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市又は指定管理者がインボイスを交付し、その写しを保存（約7年間）しておく必要があることを記載する。

(12) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

### 別紙3 審査項目（例）

「◎」は必須項目

#### 1 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。

- ア 施設の運営方針は明確で十分な内容であるか。
- イ 施設の設置目的を十分に理解し、その目的を達成するための事業が事業計画に盛り込まれているか。
- ウ 市が示した方向性や目標、その他仕様書の内容を十分に理解し、それが事業計画に反映されているか。
- エ 住民の利用について公平性が確保されているか。

#### 2 事業計画が施設の効果的・効率的な管理を実現するものであること。

- ◎ア 市が示した指定管理料の上限額に対し、適正な範囲内で提示されているか。  
(ただし、完全利用料金制の場合は使用しないこと)
- イ 市民ニーズの把握と施設運営への適切な反映策が示されているか。
- ウ 市民サービス向上のための適切な方策が示されているか。
- エ 経費削減の適切な考え方とその具体的な方策が示されているか。
- オ 収支計画は妥当か（事業計画を実施するために、必要な予算措置がなされているか）。

#### 3 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していると認められること。

- ◎ア 当該施設の指定管理者としての実績は十分か。又は、類似施設の管理運営実績は十分か。  
(類似施設の範囲を募集要項等で明示し、審査に必要な資料の提出を求めること。)
- イ 定款等に定められた団体の業務内容が指定管理を行うのに適しているか。
- ウ 必要な人員が確保されているか（又は新規雇用等が確実に見込めるか）。
- エ 資格、免許等が必要な人員は充足しているか（又は新規雇用等の見込みは確実か）。
- オ 人員の配置計画は適正か（当該施設の管理を行なうにふさわしい組織の体制であり、各部署に必要なかつ十分な人数が配置されているか）。
- カ 第三者に業務委託する場合、業者選定手続及び業務の指導、監督体制は適切か。
- キ ISO14000シリーズ、エコアクション21の取得など、環境対策に配慮した組織となっているか。
- ク 事故、災害など緊急時における対策は適切か（危機管理体制を整備するなど、利用者の安全を確保するための対策は十分か）。
- ケ 個人情報保護について、その重要性を認識し、対策を講じているか。

#### 4 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。

- ア 財務諸表等の状況（損益計算書又は収支計算書において損失が出ていないか、貸借対照表において債務超過となっていないか、流動比率は適正か）
- イ 過去数年間における利益又は損失の状況（損失が続いていないか）  
(経理的基礎に関する基準は、指定管理者となり得る団体の組織、会計の形態や規模を考慮して、適切な項目を設定する必要がある。項目の設定に当たっては、一般に公表されている財務諸表の記載事項等を中心に、客観的な審査を行うことができるものを設定する必要がある。)

## 別紙4 指定管理者を募集したにもかかわらず候補者を選定できないこととなった場合の取扱いについて

### 1 候補者を選定できないこととなった場合の対応方法について

指定管理者を募集したにもかかわらず候補者を選定できない場合は、次のとおり、対応していくものとする。

- (1) 原因の検証及び指定管理者の選定に向けた対応策の検討  
：選定できなかった理由を特定し、指定管理者の選定に向けた対応策を検討する。
- (2) 管理方法及び対応策の決定  
：再募集に当たっての管理方法及び対応策の所管課案を決定する。
- (3) 選定委員会（募集）：「指定管理者の募集に関する事項」について再度審議する。
- (4) 再募集：状況に応じ、公募、非公募の別、仕様書の内容等を決定し再募集を行う。
- (5) 所管課での審査：所管部局による審査の実施
- (6) 選定委員会（選定）：「指定管理者の選定に関する事項」について審議する。

#### (1) 原因の検証及び指定管理者の選定に向けた対応策の検討について

指定管理者の募集を行ったにもかかわらず、候補者を選定できない状況となった場合は、現指定管理者から速やかに聴き取りを行い、応募しなかった原因を特定する。なお、現指定管理者に聴き取りを実施しても原因が明確にならない場合は、必要に応じ、過去に指定管理者であった者等の関係者から聴き取りを行うものとする。

また、原因を特定した後は、応募者を得るためにはどのような対応策が必要なのかを、現指定管理者等からの聴き取りなどを通じて検討する。

#### 【参考：想定される原因及び対応方法】

##### ア 募集したが応募者がいなかった場合

- (ア) 聴き取りを行った者が仕様書の内容について市の想定する水準より高い水準で業務を遂行しなければならないと誤解していた場合

##### 【想定される原因】

聴き取りを行った者が市の想定する水準より高い水準の業務を行うことを想定し積算したため、市の提示した指定管理料の上限額の範囲内で応募することはできないと判断していた場合

- (例) 仕様書には2人以上配置との記載があり、応募しようとしていた者は3人配置が必須と認識していたが、市では2人配置でも問題ないと考えていた場合

##### 【対応策】

仕様書の誤解が生じるおそれのある表現を避け、市の想定する水準が応募者に分かりやすい表現となるよう仕様書の記載方法を改める。

- (例) 2人以上 → 最低2人を満たせばよい。

- (イ) 聴き取りを行った者が、実際に施設の管理を行うに当たり、仕様書に記載している最低水準以上の対応が必要であると考えており、その理由に合理性がある場合で市は最低基準を基に積算をしていたとき。

##### 【想定される原因】

仕様書において示している人員などの最低基準について、聴き取りを行った者が「仕様書では最低2人以上と記載されているが、実際の運用では3人を配置しなければならず、市の提示した指定管理料の上限額の範囲内で応募することはできない。」と判断していた場合で事情を聴取した結果、施設の特異性などから市としても3人の配置が適当であると判断したとき。

**【対応策】**

実際に必要な人員等を基に、市の求める水準を再検討し、仕様書の記載方法を改める。  
(例) 2人以上 → 3人(1人分の増員について、再積算する。)

(ウ) 駐車場など納付金を求める施設において、市の収入見込みと聴き取りを行った者の収入見込みが異なる場合で、社会情勢の変化等により聴き取りを行った者の収入見込みに合理性があるとき。

**【想定される原因】**

聴き取りを行った者が事業者としての独自の情報分析により、社会情勢の変化や近隣施設の運営状況を踏まえた収入見込みを積算していた場合

**【対応策】**

事業者独自の情報分析について説明を受け、市として再度、収入見込みを行い、変更する必要があるれば、それに応じた納付金の額を再検討する。

(エ) 周知不足だった場合

**【想定される原因】**

- ・ 指定管理者の募集は、募集の公告を行った上で、市ホームページ、その他施設に応じた周知を図っているが、当該施設の管理運営を行う能力のある団体に、指定管理者の募集を行っていることが認識されていなかった場合

**【対応策】**

- ・ 当該施設の管理運営を行う能力があると思われる団体に、直接応募を促す。
- ・ 募集を周知する媒体や期間を見直すことで、当該施設の管理運営を行う能力のある団体に応募を周知する。

イ 応募者はあったが、指定管理者の審査基準に達する者がいなかった場合

**【想定される原因】**

- ・ 当該施設の管理運営を行う能力のある団体に、指定管理者の募集を行っていることが認識されず、結果として管理運営を行う能力のない団体からの応募しかなかった場合

**【対応策】**

- ・ 募集を周知する媒体や期間を見直すことで、当該施設の管理運営を行う能力のある団体に応募を促す。

## (2) 管理方法及び対応策の決定について

原因の検証及び指定管理者の選定に向けた対応策の検討を踏まえ、次の考え方を基本として、管理方法及び対応策を決定する。

### ア 管理方法の決定について

原則、直営による管理に変更せず、指定管理者の再募集を行うものとする。

再募集を行う場合は、次の考え方により公募・非公募を決定する。

また、これにより難しい場合は、暫定的な管理方法についても検討するものとする。

#### (ア) 公募

当初の募集が公募であった施設については、再募集をする際においても公募を原則とする（(ウ) bにおいて1年に限り従前の指定管理者に対し非公募による募集を行う場合を除く。）。

#### (イ) 非公募

当初の募集が非公募であった施設においては、再募集をする際においても非公募とする。

#### (ウ) 暫定的な管理方法について

アにより管理方法を決定することが難しい場合は、次の暫定的な管理方法を検討することになるが、その際は、総務課及び財政課と十分に協議の上、決定するものとする。

a 再度募集するための準備や周知期間を確保するため等の最小限の期間については、直営（業務委託を含む。）により施設の管理を行うことができるものとする。

b 原因を検証した結果、再募集を行ったとしても応募者が見込まれないことが明らかな場合は、1年に限り従前の指定管理者に対し非公募による募集を行うことができるものとする。なお、従前の指定管理者に対し非公募による募集を行った場合は、翌年度の募集に応募があるよう、施設の管理方法や業務の内容を精査するものとする。

### イ 対応策の決定について

対応策の決定については、原因の検証結果等を踏まえ、総務課及び財政課と十分に協議の上、決定するものとする。この場合において指定管理料の上限額や納付金を変更する必要があるときは財政課に再度査定を依頼し、合意した内容を基に決定するものとする。

## (3) 選定委員会（募集）について

既に募集に係る審議において承認を得た内容に係る変更点（指定管理料上限額、募集期間、募集要項、仕様書）について審議を行う。ただし、募集期間のみしか変更がない場合は審議に代えて選定委員会への報告とすることができるものとする。

## (4) 再募集の手続について

原則として、手引に定められた周知・募集期間を確保して行う。ただし、事務手続のスケジュール等を考慮し、施設管理者の円滑な指定について必要があると認められる場合は、周知・募集期間を短縮することができるものとする。

【参考：手引における周知・募集期間の規定】

- ・ 周知期間 10日～2週間程度（公募の場合）
- ・ 申請書提出期間 原則30日以上

#### （5）所管課での審査について

再公募の場合にあっても、審査方法を変更することは、公平な指定管理者の選定を阻害すると考えられることから、当該施設について当初の募集の際に募集要項に記載した審査方法を変更せずに実施するものとする。

【参考：手引における標準的な審査方法の規定】

- ・ 書類審査とプレゼンテーションを併用するなど、最適な方法を検討する。

#### （6）選定委員会（選定）

手引に基づき通常どおり実施するものとする。

## 別紙5 採点基準（例）

以下の例を参考に、各審査項目について、施設ごとに最適かつ可能な限り具体的な採点基準を設定する。

### 【例1：市民ニーズの把握等に関する基準の例】※

点数	採点基準
1点	利用者満足度調査の実施回数が仕様書の基準に達していない。
2点	利用者満足度調査の実施が基準どおりの回数だが、結果の反映について具体策が示されていない。
3点～4点	利用者満足度調査の実施が基準どおりの回数で、結果の反映について具体策が示されている（具体策の内容で3点から4点の幅がある）。
4点～5点	利用者満足度調査の実施が基準の回数を超えており、結果の反映について具体策が示されている（具体策の内容で4点から5点の幅がある）。

※この例において1点である場合には、仕様書の基準に達していないため、最低基準点（足切点）を設け、対象者を失格とする。

### 【例2：指定管理料の提示額に関する基準の例】※

点数	採点基準
1点	—
2点	—
3点	上限額と同額を提示している場合
4点	最低価格を提示した団体から順に配点するものとするが、上限額と同額の場合は3点とし、4点から5点の間でどの程度幅を持たせるかは、応募団体の数や指定管理料の提示額によって、各審査委員が判断するものとする。
5点	

※示された指定管理料で業務の適切な実施が可能かどうかは、審査委員会で統一見解を整理する。なお、継続的に安定した施設の管理運営を行うことが疑われるときには、当該団体を審査の対象から外すことも検討する。

※完全利用料金制の場合は、変動納付金の納付率等によって点数を決定するものとする。

【例3：当該施設の指定管理者としての実績に関する基準の例】※

点数	採点基準
1点	総合評価結果がD又はEである。
1点～2点	類似施設の管理運営実績がある（管理運営状況等を考慮して1点から2点の幅がある）。
3点～4点	総合評価結果がB又はCである（管理運営状況等を考慮して3点から4点の幅がある）。
5点	総合評価結果がAである。

※配点が満点の10%となるよう、比重を調整すること。

（例：100点満点の場合、比重は「×2」を使用し10点とし、150点満点の場合、比重は「×3」を使用し15点とする。）

【例4：人員配置に関する基準の例】※

点数	採点基準
1点	仕様どおりの人員配置がされていない。
2点	仕様どおりの人員配置が予定されているが、人員の確保方法に検討の余地がある。
3点～4点	仕様どおりの人員配置が見込まれる（経験等を考慮して3点から4点の幅がある）。
4点～5点	仕様以上の人員配置が見込まれる（経験等を考慮して4点から5点の幅がある）。

※この例において1点である場合には、仕様書の基準に達していないため、最低基準点（足切点）を設け、対象者を失格とする。

【例5：財務諸表に関する基準の例】※

点数	採点基準
1点	以下の2項目以上に該当する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・損益計算書又は収支決算書で損失が出ている。</li> <li>・貸借対照表において債務超過である。</li> <li>・貸借対照表において流動比率が100%を下回る。</li> </ul>
2点	以下のいずれか1項目に該当する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・損益計算書又は収支決算書で損失が出ている。</li> <li>・貸借対照表において債務超過である。</li> <li>・貸借対照表において流動比率が100%を下回る。</li> </ul>
3点	—（該当なし）
4点	—（該当なし）
5点	以下のいずれにも該当しない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・損益計算書又は収支決算書で損失が出ている。</li> <li>・貸借対照表において債務超過である。</li> <li>・貸借対照表において流動比率が100%を下回る。</li> </ul>

※財務諸表に関する審査については、著しく低い申請者を指定管理者として指定することは適当でないと考えられるため、具体的な採点基準の内容を考慮した上で、最低基準点（足切点）を設け、対象者を失格とする。



切点) を設け、対象者を失格とする。ただし、合理的な理由のあるときは、それを勘案して点数を調整する。

## 別紙6 指定管理業務チェックリスト(例)

分類	項目	確認手段(例)	良好	不十分	指導要否
目標達成	市と指定管理者が協議して設定した目標が達成できているか。	達成状況のわかるもの			
施設利用 状況	利用者数や稼働率は事業計画どおりか。	利用状況			
	一部の市民に対し、有利又は不利となるような不当な差別的取扱いをしていないか。	減免状況、優先利用、利用者満足度調査			
人員配置 状況	労働時間や労働賃金などについて、労働関係法令を遵守しているか。	給料表			
	適正な人員配置がなされているか。	従業員名簿			
	業務遂行上、必要な資格を有した職員を配置しているか。	有資格者名簿			
業務実施 状況	仕様書や事業計画書どおり業務が実施されているか。	業務実施状況			
	市民への十分な情報提供が積極的になされているか。	周知方法			
	利用者からの苦情や要望への対応は適切か。	苦情等対応状況			
	利用者満足度調査、市民アンケートを実施しているか。	利用者満足度調査結果等			
第三者 委託	必要な法定点検等が実施されているか。	点検記録等			
	指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか。	第三者委託状況報告、契約書(写)			
	主要業務の全部を第三者に委託していないか。	第三者委託状況報告			
市との 連携	指定管理者から第三者に委託した業務をさらに再委託していないか。	第三者委託状況報告			
	協定書で定められているとおり定期報告がなされているか。	定期報告			
	随時、市への必要な連絡や報告はされているか。	連絡状況			
会計	モニタリングでの改善事項や市からの指示に適切に対処しているか。	報告書			
	現金や金券等の管理は適正に行われているか。	出納金管理簿			
危機管理	適正な会計処理がなされているか。	収支状況報告書			
	マニュアルの整備や訓練の実施など、事故防止のための安全対策に努めているか。	マニュアル、訓練実施状況			
	発生した事務事故に関し、適切に改善が図られているか。	改善状況のわかるもの			
	緊急時の対応は適切か。	緊急時対応状況			
	施設や設備、備品等について、市民の利用に支障がないよう、適切に修繕を行っているか。	現地確認			
	修繕・事故・故障に関する事項など、必要な記録を整備し、保管しているか。	事故等報告書			
	個人情報の管理は適正に行われているか。	個人情報保管状況			
業務遂行上、必要な損害賠償保険等に加入しているか。	損賠加入状況				
その他	指定管理者の財務状況は健全か。	財務諸表			
	関係法令を遵守しているか。				

別紙7 指定管理者モニタリング調査表（例）

施設名	調査日

施設担当者			所管課担当者		
指定管理者名	職名	氏名	所属	職名	氏名

【モニタリング項目】

項目	No.	調査内容	調査結果(可否:○問題ない △一部に問題がある ×問題がある)	
			可否	改善事項
人員配置 状況	1	労働関係法令が遵守されているか。 (以下の「労働関係法令遵守に係る確認事項」を参考に確認)		
	2	職員の人員が適正に配置されているか。		
	3	資格の必要な職員が適正に配置されているか。		
業務実施 状況	4	仕様書や事業計画どおりの業務が実施されているか。		
	5	施設利用者、近隣住民と良好な関係を構築しているか。		
	6	市民の苦情、要望等に対して、迅速かつ適正に処理しているか。		
	7	利用者にアンケート調査を実施し、結果を管理運営に生かしているか。		
	8	施設利用に係る審査基準、処分基準を作成し、適切に運用しているか。		
	9	施設等の点検(法定点検及び通常の点検)、保守管理(清掃・警備・草刈り等)が確実に実行されているか。		
	10	備品管理簿に基づき、備品を適切に管理している。		

項目	No.	調査内容	調査結果(可否:○問題ない △一部に問題がある ×問題がある)	
			可否	改善事項
業務実施 状況	11	業務において作成した文書を適切に管理保存しているか。 (業務日誌、各種様式・マニュアル修繕、事故、苦情、業務計画書・業務 報告書・予算収支書等)		
会計	12	現金や金券等の管理を適正に行っているか。		
	13	専用の帳簿等を備え、適正に経理事務を行っているか。		
危機管理	14	施設や設備、備品に不具合はないか。		
	15	緊急時のマニュアルを作成し、職員への指導を行っているか。		
	16	防火管理業務は、適正に行っており、職員全員が理解しているか。		
	17	緊急事態発生の場合は、遅滞なく措置を講じ市や関係機関に連絡できる 体制がとられているか。		
その他	18	施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為や災害を防止するための、保 安警備に努めているか。		
	19	市が定めた「新型コロナウイルス感染症に係る市が所有する公共施設の 運営に関する基本方針」や各施設で定めた「感染防止対策チェックリス ト」が遵守されているか。 ※状況に応じて記載		
	20	※上記以外に指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な調査 内容があれば列記する。		
	21	○○○○○		
【特記事項】				

【参考：労働関係法令遵守に係るチェックリスト】（出典：静岡県指定管理者制度の手引 令和4年3月改訂）

○就業規則

- ・ 常時10人以上の労働者を使用している施設では、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っているか。
- ・ 就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知しているか。

○労働条件の明示

- ・ 労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付しているか。
- ・ 契約期間に定めのある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新条件を明示しているか。
- ・ 解雇事由について、就業規則等で具体的に明示しているか。
- ・ パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無及び賞与の有無を書面により通知しているか。

○休暇・休日・休憩

- ・ 労働者に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与しているか。
- ・ 年次有給休暇の時効は2年としているか（未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としているか）。
- ・ 労働者に対し、休日は週1日以上与えているか。
- ・ 労働者に対し、労働時間（6時間超又は8時間超）に応じた休憩時間を与えているか。

○労働時間

- ・ 週所定労働時間は、40時間以下か
- ・ 変形労働時間制（1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等）を採用する場合は、それぞれ必要な手続き（就業規則への規定、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等）を行っているか。
- ・ 時間外や休日労働をさせるに当たり、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っているか。
- ・ 労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握しているか。

○賃金

- ・ 法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っているか。
- ・ 賃金から、法令及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていないか。
- ・ 時間外労働、深夜労働をさせるに当たり、2割5分以上の割増賃金を支払っているか。
- ・ 休日労働をさせるに当たり、3割5分以上の割増賃金を支払っているか。
- ・ 宿日直業務を宿日直手当で対応させるに当たり、労働基準監督署の許可を得ているか。

○保険

- ・ 対象となる全ての労働者（社会保険については、所定労働日数及び所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間当たり20時間以上等勤務する労働者）を社会保険及び雇用保険に加入させているか。
- ・ 全ての労働者を労災保険に加入させているか。

○その他

- ・ 労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っているか。
- ・ 年少者（18歳未満）に対し、時間外、休日、深夜の労働をさせていないか。
- ・ 外国人を雇用する場合に、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認しているか。