

# 指定管理者制度運用ガイドライン

令和6年3月  
阿 賀 野 市

## 目次

はじめに	1
第1章 指定管理者制度の概要	2
1 指定管理者制度とは	2
2 公の施設とは	2
3 指定管理者制度が適用できない公の施設	2
4 指定管理者とは	3
(1) 指定管理者の地位	
(2) 指定管理者の権限	
5 料金制度	4
6 指定管理料	4
(1) 指定管理料の取り扱い	
(2) 指定管理料の精算	
(3) 利用料金制施設における収益の取り扱いについて	
7 信頼性・公益性の確保	5
8 マネジメントサイクルの構築	5
9 指定管理者制度導入施設における本市の責任	6
10 リスク分担	6
11 目的外使用許可	7
12 第三者への委託	7
13 自主事業	7
第2章 指定管理者制度の導入	
1 制度導入の基本的な手順	9
2 基本的な事務スケジュール	9
3 制度導入の基本的な考え方	9
(1) 施設のあり方を検討	
(2) 管理のあり方を検討	
4 施設の単位	10
5 条例の整備	10
(1) 阿賀野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例	
(2) 設置条例	
(3) 設置条例の制定(改正)時期	
6 公募・非公募の決定	11
(1) 公募の原則	
(2) 非公募による選定が可能な場合	
7 指定期間の決定	12
(1) 公募施設の指定期間	

(2) 非公募施設の指定期間	
(3) P F I 事業による施設の指定期間	
8 募集要項及び仕様書の作成	13
(1) 募集要項及び仕様書の作成・公表	
(2) 選定基準の作成	
(3) 審査基準の作成	
(4) 採点表の作成	
(5) 資格要件	
(6) 複数団体等による申請の取り扱い	
9 公募の実施	16
(1) 公募の時期	
(2) 募集期間	
(3) 募集方法	
(4) 現地説明会の実施	
(5) 団体からの質問	
10 申請書類の受付及び受理後の確認	17
(1) 申請書類の受付	
(2) 申請書類の受理後の確認	
第3章 選定に関する手続き	18
1 選定審査委員会による選定	18
2 指定管理者の候補者選定に係る資料作成	18
(1) 集計表	
(2) その他審査に必要な書類	
3 指定管理者の候補者の選定	19
4 プレゼンテーション	19
5 選定	19
(1) 選定方法	
(2) 再公募	
6 選定結果の通知	20
第4章 指定管理者の指定及び協定の締結	20
1 指定管理者指定の議案提出	20
(1) 議会への指定議案の提出	
(2) 指定議案の提出時期	
(3) 議決事項	
(4) 指定議案の決裁	
2 債務負担行為の設定	20

3	議決（指定）後の指定通知及び告示	21
4	協定の締結	21
5	指定管理料の支払方法	22
第5章	指定管理者による管理	22
1	適正な管理業務の確保	22
	(1) 関係法令の遵守	
	(2) 利用拒否、差別的取り扱いの禁止	
	(3) 守秘義務	
2	業務の引き継ぎ	22
3	事業報告書の提出	23
	(1) 年間報告書	
	(2) 指定管理者への指示	
4	指定の取り消し	23
5	原状回復義務	25
6	損害賠償	26
第6章	指定管理者の評価	26
1	指定管理者の評価	26
2	事業報告書の審査	26
3	評価結果及び審査結果の活用	26
第7章	指定管理者制度の留意点	27
1	税の取り扱い	27
	(1) 消費税・地方消費税	
	(2) 印紙税	
	(3) 事業所税	
	(4) 法人市民税	
2	情報の公開	27
3	個人情報の保護	28

## はじめに

指定管理者制度は、平成15年9月の「地方自治法の一部を改正する法律」の施行により、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上や経費の縮減等を図ることを目的として導入された制度です。阿賀野市では平成18年度から指定管理者制度を本格導入し、公の施設の効率的な運営を行ってきました。

指定管理者制度の運用にあたっては、指定管理者による公の施設の管理運営が効率的かつ適正に行われることが求められます。そのためには、公の施設の設置者としての責任を果たす立場から、公の施設の管理運営に関する水準等について日常的・継続的にモニタリングを実施するなど、指定管理者に対して的確な指示が行えるような体制を整えておくことが重要です。

このガイドラインは、これまでの運用上の課題を検証し阿賀野市の統一的な指針を定めることにより、より適切な制度の運用を図るとともに、市の基本的な考え方、標準的な手続きを市民、事業者へ発信することにより、公の施設において民間のノウハウを最大限に活用することを目的としています。

なお、指定管理者制度の運用については、地方公共団体の自主性に委ねられていることから、定期的に検証を行い、このガイドラインについても必要に応じて修正を行ってまいります。

## 第1章 指定管理者制度の概要

### 1 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、公の施設の管理運営を広く民間企業やNPO法人を含む事業者に委ねることを可能にした地方自治法上の制度です。

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

しかし、公の施設の管理運営において、民間事業者も十分なサービス提供能力を備えてきていることや、多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するためには、民間事業者の有するノウハウを活用することが有効であることなどの背景を受け、「指定管理者制度」として制度化されたものです。(参照：平成15年7月17日総行第87号総務省自治行政局長通知)

この指定管理者制度は、公の施設に関する権限を指定管理者に委任して行わせるものであり、管理委託制度とは異なり、指定管理者は行政処分に該当する使用許可も行うことができます。

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

### 2 公の施設とは

公の施設とは、「住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するため地方公共団体が設ける施設」と定義され、公の施設の要件としては、次の5つを満たすものとされています。

- ① 住民の利用に供するための施設であること
- ② 当該地方公共団体の住民が主たる利用者であること
- ③ 住民の福祉を増進する目的をもって設ける施設であること
- ④ 地方公共団体が設けるものであること
- ⑤ 施設であること

したがって、事務所である市役所の庁舎や研究施設など、住民の利用に供することを目的としない施設は、公の施設ではありません。

<公の施設の例>

教育・文化施設	体育施設、運動場、公民館、文化ホール、図書館
社会福祉施設	老人福祉センター、児童センター、児童クラブ、保育所
産業・観光施設	農業振興施設、市民農園、観光施設、温泉施設
その他	公営住宅、病院、公園、駐輪場

### 3 指定管理者制度が適用できない公の施設

総務省通知では、「道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定されている場合には、指定管理者制度を採ることができない」とされています。

ただし、以下のとおり管理主体の対象拡大措置が通知によって図られているものは、この限りではありません。

道路	道路法により、公の施設の管理者は市長となっている。 指定管理者に行わせることができる管理行為の例（清掃、除草、単なる料金なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等。）
河川	河川法により、公の施設の管理者は市長となっている。 指定管理者に行わせることができる管理行為の例（河川の清掃、川の除草、軽微な補修（階段・手摺り・スロープ等河川の利用にするものに限る。）
学校	学校教育法により、公の施設の管理者は市長となっている。 指定管理者に行わせることができる管理行為の例（学校施設の警備、清掃、プールや体育館等の保守、給食の調理業務、学校施設一般開放の管理等。）
病院	医療法人においては、指定管理者による管理運営が可能。 ただし、医療法の趣旨に照らし、営利を目的とする者（株式会社など）については指定管理者とすることができない。

#### 4 指定管理者とは

##### (1) 指定管理者の地位

指定管理者は議会の議決を経て、行政処分的一种である「指定」を受けた法人その他の団体です。

指定により公の施設の管理権限の委任を受けた指定管理者は、本市に代わり当該公の施設の事務を行う機関であることから、本市のパートナーとして公共の一翼を担い、地域全体の公益に資することが求められます。

本市においては、指定管理者との間で施設の管理運営に関する「協定」を取り交わしており、指定管理者は協定に則って具体的な業務を実施することになります。

##### (2) 指定管理者の権限

これまでの公の施設の使用許可権限は、公の施設の設置目的が、公共の利用のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されているものであり、法律上も住民の平等利用の確保や差別的取扱いの禁止が規定されているという理由から行政内部に留保されていました。

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

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

- ① 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）
- ② 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）
- ③ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）
- ④ 使用料の減免（法施行令第 158 条）

#### 5 料金制度

指定管理者制度を導入した公の施設の利用料金の取り扱いについては、使用料金制と

利用料金制のいずれかを選択します。なお、指定管理者に複数の公の施設を包括して管理を行わせる場合は、公金取り扱いの適正化の観点から、使用料金制と利用料金制を混在しないようにします。

#### ① 利用料金制

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ができる仕組みとした制度で、施設の管理運営にあたり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化の観点から設けられたものです。利用料金制の場合、当該利用料金は公金にはあたりません。

市として施設利用者に対する利用料金の減免が必要と考えられる場合は、あらかじめその基準を仕様書に記載しておく必要があります。

#### ② 使用料金制

施設の利用に係る料金を市の歳入とする従来からの制度で、使用料金は公金です。

使用料金制では、施設使用者の利便性向上と施設所管課の業務の軽減を目的に、使用料金の徴収又は収納を当該指定管理者に委託（地方自治法施行令第158条第1項）することができます。

なお、使用料金の徴収又は収納を指定管理者に委託する場合は、歳入の調定事務、私人へ委託することの告示及び公表（地方自治法施行令第158条第2項）、毎年度基本協定とは別に委託契約が必要（長期継続契約は不可）となります。

### 6 指定管理料

#### (1) 指定管理料の取り扱い

指定管理料の設定については、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容、管理業務やサービス等に対する要求水準をもとに、あらかじめ管理に必要と考えられる経費総額を積算しておく必要があります。加えて、利用料金制の施設の場合は、利用料金の設定も適切に行う必要があります、指定管理料から利用料金を除して設定することとなります。

上記の積算を基に、公募の場合は、指定を受けようとする法人等から提案をしていただき、非公募の場合は、積算額での指定管理料の設定となります。

指定管理料の設定については、長期的な視野に立った指定管理者による自主的な経営努力を見込んでおくとともに、管理経費の過度の削減により利用者サービスの質が低下することの無いように留意が必要です。

#### (2) 指定管理料の精算

本市が支出する一定額の指定管理料によって管理経費を賄い、原則として（リスク分担等による例外がある。）経費が不足することとなってもその不足分は補填しません。また、指定管理者が支出した管理費と収受した利用料金との差額を指定管理料として指定管理者に支払うような不足払い方式を採ることは、指定管理者の自主的な経営努力の発揮を期待できず、利用料金制の趣旨から適当ではありません。

指定管理者の自主的な経営努力により、市の要求水準を満たしつつコストが削減された（剰余金が発生した）場合、精算により本市に還付することとすれば、指定管理者が努力するほど指定管理料は減額になるため、管理運営経費縮減等のインセンティブを高めるため、原則として精算しません。

ただし、その利益が、指定管理者の管理業務と収支の状況からみて客観的に過大と認



められるような場合や協定時に見込まれていない特段の事情の変更が乗じた場合など、指定管理者の自己努力と認められない場合（協定金額どおり支払うことが合理的でない場合）には、本市と指定管理者の協議により適切な対応を図ることが必要であります。

したがって、このような状況が想定される場合においては、あらかじめ取扱いを協定で定める必要があります。

### (3) 利用料金制施設における収益の取扱いについて

利用料金制の施設については、通常の公の施設と比較して、より民間施設に近い収益構造になっている一方、ハード部分を市が無償で提供しているため、民間事業者が自ら行う場合より、少ない経費で事業運営ができると判断されます。

他の民間事業者との均衡を踏まえると、利用料金制で運営し、一定の収益が上がっている施設については、その一部について、賃借料に見合う経費を市に納付する提案を求める等の対応が必要であります。

なお、募集時に示す収益納付基準の設定方法としては、

- ・事業者から提案を求める方法
- ・市において一定の基準を設定する方法

が考えられますが、市において基準を設定する場合は、一定水準を超える額の全てではなく、その一部（一定水準を超える額の60%まで）の納付を求める等、指定管理者の営業努力を阻害しない条件設定とする必要があります。

## 7 信頼性・公益性の確保

指定管理者制度は、民間事業者間の競争原理や事業者が保有する施設管理のノウハウの活用による施設稼働率の向上や経費の削減、質の高い住民サービスの提供を目的とするものですが、一方で、公共サービスとしての信頼性や公益性を確保していくことも求められます。

従って、これらを十分にふまえた上で制度の導入を検討するとともに、施設の性質や業務の内容、運営の方法などの観点から目標や選定基準等を具体的に設定し、それを超える民間提案を採用することが重要です。

さらに指定管理者による管理開始後においても、その業務が適正に行われるよう必要な指示や調査を行い、また業務内容の評価を行うなど、市の公的責任を果たしていくことが必要です。

## 8 マネジメントサイクルの構築

指定管理者制度は、民間活力の導入により「住民サービスの向上（施設の設置目的の達成）」や「経費の削減」を目指すものであり、制度運用にあたっては、「指定管理者によるマネジメント」が施設の設置目的を達成しつつ、経費の削減が図られるよう、バランス良く両立しているかどうかを確認されなければなりません。

また、指定管理者が公の施設の管理を行うことから、法令等の遵守のほか、モラルに反さないことも当然求められます。

このようなことから、指定管理者による施設の適正な管理を期するため、指定管理者に管理業務の内容や経理の状況報告を求め、実地の調査を行うなど、当該指定管理者による管理実態を把握する必要があります。また、公の施設であるため、指定管理者に対して行政目的の理解等に関する助言を行うことが必要であり、問題があれば適切に改善するいわゆる「PDCA（計画・管理運営・評価・見直し・改善）」のマネジメントサ

イクルを確立し、その徹底を図らなければいけません。

## 9 指定管理者制度導入施設における本市の責任

指定管理者制度を導入した場合、施設の設置者である本市は、施設管理権限の行使自体は行わず、指定管理者の施設管理権限の行使について、設置者としての責任を果たす立場から適宜点検・確認等を行い、必要に応じて指導・監督・協議等を行うこととなります。

この際、留意すべき点としては、制度の導入によって施設の管理運営に関する業務を指定管理者に委ねることが、施設設置者としての責任を減少させるものではないということです。

地方自治法 244 条の 2 第 10 項で「普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる」とされているとおり、指定管理者制度が適用される施設においても、本市は施設の設置者として必要に応じた監督を行うことができ、特に利用者の安全確保については、本市や職員の管理責任を問われるケースも生じ得ることから、安易に指定管理者又は指定管理者から委託を受けた事業者任せに切り替えることなく、日ごろから事故等の発生を防ぐための特段の注意を払っておく必要があります。

## 10 リスク分担

公の施設の管理においては、事故や施設の損傷など様々なリスクが発生する可能性があるため、リスク発生時に迅速で適切な対応が行えるよう、市と指定管理者との間で事前に想定されるリスク分担を定めておくことが重要です。そのため、想定されるリスクについて十分な検討を行うほか、他の自治体の例などリスクに関する情報の蓄積を行い、できるだけ明確なリスク分担をしておかなければなりません。

リスク分担を明確にする上では、仕様書や協定書等へリスク分担の詳細内容を明示することも重要です。

なお、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、公の施設の管理の安定性や継続性を損なうため、施設の特性や管理業務の実態に合わせて適正なリスク分担に留意します。

<リスク分担表の参考例>

項目	内容	阿賀野市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止または延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○

	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	協議事項※	
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	
※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。			

### 1 1 目的外使用許可

施設の利用許可等の権限は指定管理者に付与することが可能ですが、目的外使用の許可権限については、地方自治法上、市が引き続き有することとされているため、指定管理者が権限を行使できるものではありません。

例えば、指定管理者に管理運営を任せている施設において、屋外広告物や自動販売機の設置等は、「行政財産の目的外使用許可」として、市が行政処分を行うこととなります。

### 1 2 第三者への委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託（いわゆる丸投げ）することはできません。ただし、清掃や警備等の業務の一部を指定管理者から第三者へ委託することはできます。

### 1 3 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務ではない業務をいいます。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができます。自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じるすべての収入は指定管理者の収入となります。

なお、指定管理者が自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理します。実施した自主事業の収支決算及び事業実績は、市へ報告する必要があります。

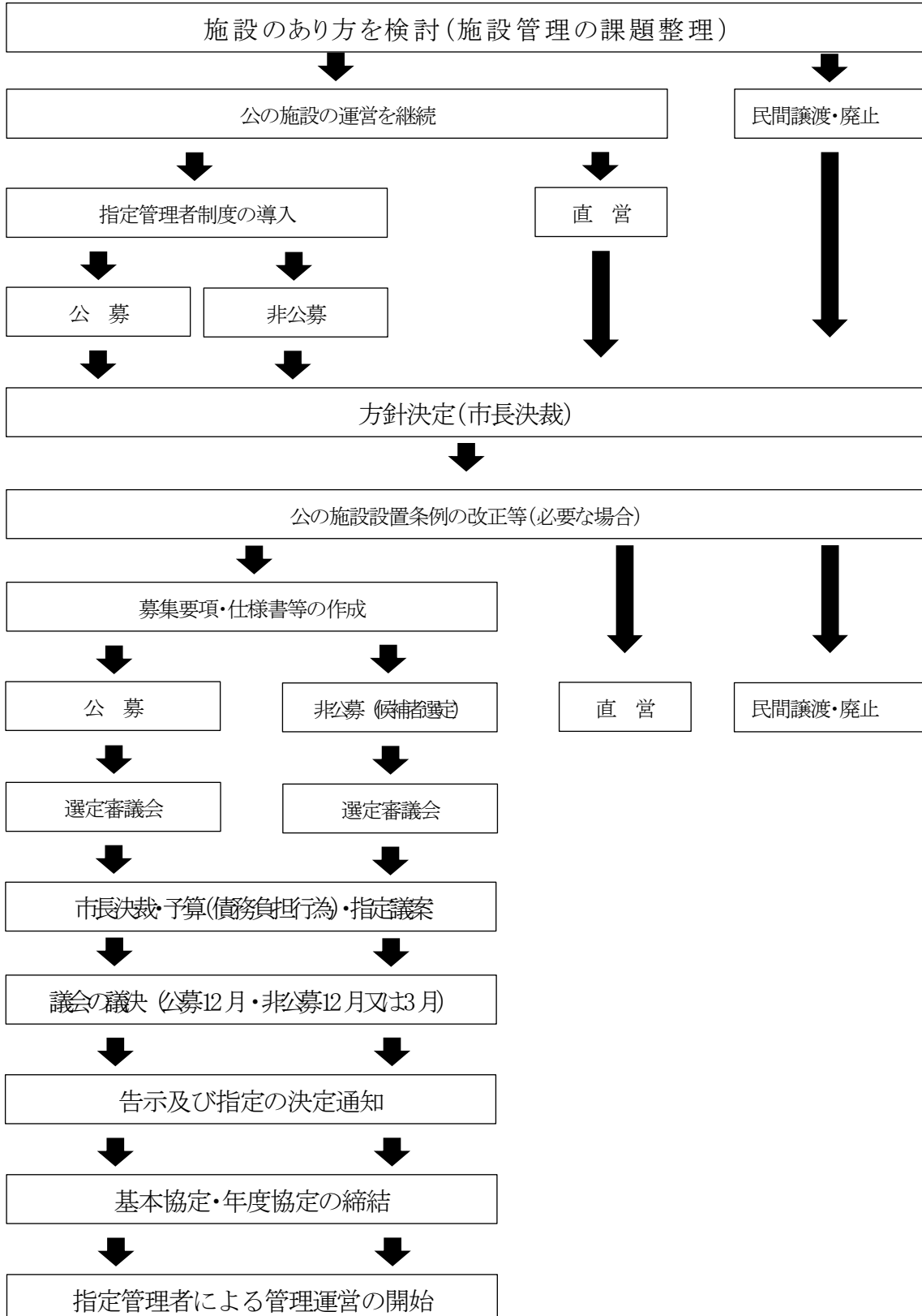
自主事業の目的が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要となります。

施設の効果的な運営や利用者のサービス向上を図るため、市が定めた自主事業を指定管理者に行わせる場合は、当該自主事業の詳細について仕様書や協定書等に明示します。

## 第2章 指定管理者制度の導入

### 1 制度導入の基本的な手順

指定管理者制度の導入にあたっては、概ね次のような手順が必要となります。



## 2 基本的な事務スケジュール

指定管理者制度の導入には、多くの事務手続きを伴います。

公募で選定する際の基本的な事務スケジュールは下表のとおりです。

なお、非公募により指定管理者を選定することを想定している場合であっても、方針決定の際には、公募による選定と同じ事務処理期間を確保しておく必要があります。

時 期	事務内容
13 か月前まで	方針の決定(公募・非公募、料金制度の決定、条例改正)
12 か月前	募集要項、仕様書の作成
10 か月前	指定管理者の募集
8 か月前	申請書受付
7 か月前	選定審議会の開催、指定管理者候補者の選定
5 か月前	次年度予算要求
4 か月前	指定議案・債務負担行為議決
3 か月前	指定通知、告示、基本協定締結、施設の確認、事務引継
指定管理開始日	年度協定締結

## 3 制度導入の基本的な考え方

### (1) 施設のあり方を検討

本市は、これまでに様々な住民ニーズに応えるために多くの公の施設を設置してきましたが、社会情勢の変化によりその役割を終えたものや、民間で同様なサービス提供が可能なものについては、積極的に見直しを行っていかねばなりません。

公の施設については、同種のサービスが民間によって提供されており行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、行政が管理する役割を終えたと判断されるものについては、廃止・民営化も含めた当該施設のあり方の検討が不可欠です。

### (2) 管理のあり方を検討

公の施設の管理方法は、市による直営か指定管理者制度を導入するかを選択する必要があります。

管理方法を選択する際には、どちらの管理形態がより効率的かつ効果的に施設の設置目的を達成できるかを基本的な判断基準とし、十分な検討を行って判断する必要があります。

現段階において、市に管理権限を留保する必要性が高い施設は、概ね次のような施設が想定されます。

- ① 個別法により指定管理者制度の適用が認められない施設（P3）
- ② 民間ノウハウを活用しても、住民サービスの向上や経費の削減、収入の増加が期待できない施設
- ③ 運営形態の変更を実施中または検討中の施設
- ④ その他、指定管理者として適切な民間事業者等が存在しないことが明らかなる場合など、市の直接的関与が必要であると判断される施設

また、次のような施設については慎重な判断が必要です。

- ・大規模な改修・修繕や休館等が発生する可能性がある場合
- ・当該施設に係る懸案事項や問題点など諸課題が多く、市において解決することが必要な場合（管理運営に影響しない場合を除く）

なお、これは、あくまでも基本的な考え方を例示したものであり、具体的な個々の施設ごとに詳細に検討を行い、決定します。

#### 4 施設の単位

指定管理者制度の導入は、原則として施設（公の施設の設置条例）ごとに検討することとしていますが、必ずしも指定管理者を個々の施設ごとに設定しなければならないものではありません。

複数の施設を一体的・総合的に管理することにより、施設相互の連携やスケールメリット等による効果的な管理運営が期待できる場合には、所管部署にとらわれずに、指定管理者に複数の施設の管理運営を一体的に行わせることができます。

#### 5 条例の整備

指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合は、指定管理者の指定の手続き、指定管理者が行う管理の基準及び業務範囲その他必要な事項を条例で定めなければなりません。

##### (1) 阿賀野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

本市の指定管理者の指定手続きにおいては、全ての公の施設に共通する「阿賀野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」（以下「指定条例」という。）に基づいて行います。

##### (2) 設置条例

指定管理者制度を導入する施設においては、それぞれの設置条例において以下の内容を整備する必要があります。

- ① 指定管理者による管理に関する事項
- ② 指定管理者が行う業務に関する事項
- ③ 利用料金に関する事項（利用料金制を採用する場合）
- ④ 管理の基準
- ⑤ その他必要な事項

※設置条例の整備にあたっては、万一、指定管理者の指定の取り消し等が発生した場合において、施設の休止等によって利用者に不利益が生じないよう、指定管理者及び直営のいずれでも柔軟な対応ができる旨を記載した条例改正とすることに配慮すること。

### (3) 設置条例の制定（改正）時期

指定管理者制度の導入にあたっては、「設置条例制定（改正）」「債務負担行為」「指定管理者の指定」の3つについて議会の議決が必要です。

設置条例の制定（改正）は、原則として指定管理者による管理が開始する概ね1年前には条例制定（改正）の手続きを行うことが望ましいと考えられます。

指定管理者の指定及び債務負担行為については、同一の議会で議案を提出します。

なお、上記の3つの議決事項について、やむを得ない場合には同一の議会で議決することも可能と考えられます。（制度詳解と実務の手引き「指定管理者制度のすべて」（Q31））

議会の時期	議 決 事 項
6月議会まで	○設置条例の制定（改正）  ○指定管理者の指定（公募・非公募両方） ○債務負担行為の設定
9月議会	
12月議会	
3月議会	

## 6 公募・非公募の決定

### (1) 公募の原則

指定管理者の選定は、市民サービスの向上と経費の削減を図るという指定管理者制度の趣旨をふまえ、競争原理を働かせるため、原則として公募により実施するものとします。

公募による指定管理者の選定は、阿賀野市指定管理候補者選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）で審議します。

### (2) 非公募による選定が可能な場合

指定管理者の選定にあたっては、原則公募としますが、以下のような場合には非公募により選定することも可能とします。

- ① 集会所など地域での利用が主となる施設で、地域の住民グループによる管理が効果的であると考えられる場合
- ② 緊急に指定を行う必要がある場合運営を行う場合
- ③ 公募に対し、申請がない場合
- ④ 申請のあった団体に指定条例第4条各号の基準に該当するものがない場合
- ⑤ 施設の個別の事情により公募に適さないと判断される場合
- ⑥ PFI事業により施設の管理
- ⑦ その他公募を行わないことについて合理的な理由がある場合

## 7 指定期間の決定

指定期間の設定は、法令上特段の定めはなく、数年から数十年の期間を設

定することもできます。

しかし、施設を効率的、効果的に管理、運営するためには、指定管理者による管理内容やサービス面、コストについて、市が定期的に見直すことが重要であり、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは適切ではありません。

そのため、施設の性質に応じて以下のとおり指定期間を設定することとします。

なお、指定期間の開始時期及び終了時期を施設の状況により、年度中途に設定することもできます。

#### (1) 公募施設の指定期間

公募により指定管理者を選定する施設については、指定管理者の有するノウハウを活用して施設の設置目的を効率的に達成するために指定管理者による管理運営の継続性と安定性を確保するという観点から、5年を標準的な指定期間とします。

#### (2) 非公募施設の指定期間

非公募により指定管理者を指定する施設の指定期間については、以下のとおりとします。

##### ① 一般的な非公募施設

非公募施設においては、指定管理料を定期的に見直すことを考慮し、3年を標準的な期間とします。

##### ② 新たに指定管理者を指定する施設

非公募により新たに指定管理者を指定する場合には、適正な管理を行えるかどうかを検証するため、指定期間を1年とします。

##### ③ 特別な事由がある施設

施設の新設、廃止等の特別な事由がある場合は、管財課と協議の上、適正な期間を設定します。

#### (3) PFI事業による施設の指定期間

PFI事業による施設については、その事業に必要な期間を指定期間とします。

(別表)

公の施設の区分		指定期間
公募施設	(標準)	5年
非公募施設	標準	3年
	新たに指定管理者を指定する施設	1年
	特別な事由がある施設	適正な期間
PFI事業による施設		必要な期間



## 8 募集要項及び仕様書の作成

### (1) 募集要項及び仕様書の作成・公表

指定管理者の公募にあたっては、指定条例第2条に定める施設の概要、選定の基準、管理の基準及び業務の範囲等の事項を記載した募集要項及び仕様書を作成し、公表しなければなりません。特に、管理の基準及び業務の範囲等については、その詳細事項を仕様書に明示します。

非公募で指定管理者の候補者を選定する場合は、公募の募集要項に準じた申請要項を作成し、指定管理者になろうとする法人その他の団体に明示します。（更新の場合は省略することができる。）なお、非公募の場合にあっても管理の基準及び業務の範囲等の詳細事項については、仕様書を作成して明示します。

### (2) 選定基準の作成

選定基準の作成においては、審査対象となる項目、項目毎の審査基準及び審査得点について、施設の設置目的や管理運営等の特性に応じて設定します。なお、選定基準は募集時に募集要項に記載します。

※ 次ページ〈標準的な選定審査基準の例〉を参照

### (3) 審査基準の作成

選定審査委員会での説明用資料として、募集要項に明示した審査項目の定義・審査の視点・採点上の留意点など、市が定める判断基準を作成します。この「審査基準」については、施設所管課が作成し、選定審査委員会の開催の約1週間前までに管財課が申請書類と合わせて選定審査委員会委員に配布します。

### (4) 採点表の作成

選定審査委員会で使用する採点表を作成します。

採点は、選定項目、審査項目、内容及び配点を定め、選定項目ごとに各審査委員が5段階評価で行います。評価は、各選定項目の配点の上限から「優れている」「やや優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の順で、段階的に減点となるように作成し、総合得点を計算することとします。

< 指定管理者審査基準表 >

No.	選定項目	審査項目	内容	配点
1	事業計画書の内容が、住民の平等な使用を確保することができるものであるか。	施設の設置目的及び市が示した管理の方針	施設の設置目的を理解し、達成できるか。	10
			市が示した管理の方針と事業者が提案した運営方針が合致するか。	
		平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	団体の経営モラルは適切か。	
			事業等の内容に偏りがいないか。 生活弱者等へ配慮されているか。	
2	事業計画書の内容が、当該公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるか。	利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	年間の広報計画の内容は適切か。	20
			利用拡大の取組み内容は適切か。	
			地域、関係機関、ボランティア等との連携が図られているか。	
		サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上のための取組み内容は適切か。	
			募集要項に示した内容の提案は適切か。	
			自主事業の提案は市が意図した企画となっているか。	
施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	全体的に施設の整備、機能を活用した内容となっているか。			
	求めている内容が事業計画書で提案されているか。			
	施設管理、安全管理は適切か。 維持管理は効率的に行われているか。			
3	事業計画の内容が、管理に係る経費の縮減が図られるものであるか。	施設の管理運営に係る経費の内容	市の基準価格以下となっているか。	30
			提案価格の得点	
4	事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有しているか。	収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の精算と事業計画の整合性は図られているか。	30
			収支計画の実現可能性はあるか。	
		安定的な運営が可能となる人的能力	職員体制は十分か。	
			職員採用、確保の方策は適切か。 職員の指導育成、研修体制は十分か。	
		安定的な運営が可能となる経理的基盤	団体の財務状況は健全か。 金融機関、出資者等の支援体制は十分か。	
類似施設の運営実績	類似施設を良好に運営した実績はあるか。			
5	その他必要と認める事項			10

※ その他必要と認める事項は、各施設の特性に応じて項目を追加します。

## (5) 資格要件

指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体の申請資格については、施設特性に応じた個別の資格要件を定め、募集要項に明示します。

### <基本的な申請資格>

- ① 団体であること。（法人格の有無は問わない。）
  - ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定するものに該当しないものであること。
  - ③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づき更生又は再生手続きをしていないものであること。
  - ④ 阿賀野市が行う建設工事等の請負又は物品の製造の請負、売買等の指名競争入札について指名保留又は指名停止措置を受けていないものであること。
  - ⑤ 市税、消費税および地方消費税について滞納がないものであること。
  - ⑥ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にない団体であること。
  - ⑦ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に本市又は他の地方公共団体から指定の取消しを受けたものでないこと。
  - ⑧ 労働基準法等の労働関係法令の違反により公訴、送検又は命令等の行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を 2 年以内に受けていないこと。
  - ⑨ 自らが主体となって指定管理業務を行う予定であること。
- ※主体となって指定管理業務を行う予定のない持株会社（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第 9 条第 4 項第 1 号に規定するものをいう。）、組合（民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）第 667 条に規定するものをいう。）、有限責任事業組合（有限責任事業組合契約に関する法律（平成 17 年 5 月 6 日法律第 40 号）第 2 条に規定するものをいう。）及びこれらに類するものが申請しようとする場合には、主体となって指定管理業務を行う予定の子会社又は組合契約の当事者等とグループを構成すること。

## (6) 複数団体等による申請の取り扱い

複数の団体等で構成された団体（グループ）の申請については、以下の点に留意し、募集要項に明示します。

<複数団体で申請する場合の留意事項>

- ① グループの適当な名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。なお、申請後の代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めない。
- ② 当該グループの構成団体は、別のグループの構成団体となる又は単独で申請することはできない。
- ③ グループの概要が分かる書類（グループの名称及び代表団体、構成団体の名称、業務及びリスクの分担内容、所在地、連絡先、グループに係る協定書等）を提出すること。
- ④ 事業計画書、収支予算書以外の添付書類については、構成団体ごとに提出すること。
- ⑤ 新たに法人等を設定する場合には、その法人等を申請者とする。その場合は、11月上旬までに、登記事項証明書又は法務局登記官の受領書を提出すること。

なお、グループに係る協定書等について、申請時は未締結の書類であっても差し支えありませんが、指定管理者の候補者となった場合には、締結済の協定書等の提出を求めることとします。

## 9 公募の実施

### (1) 公募の時期

公募の実施時期の検討にあたっては、指定管理者による管理運営を開始する日から以下の手続きに要する期間を逆算し、十分な対応が可能な期間を設定します。

- ① 周知及び申請書類を作成するために要する適切な期間
- ② 候補者の選定に要する期間
- ③ 議会の議決に要する期間
- ④ 準備・引継ぎに要する期間
- ⑤ 公募に対して応募がなかった場合の対応に要する期間

### (2) 募集期間

応募をしようとする団体が、施設の設置目的を十分に理解し、それに基づいて優れた水準の提案を準備できるよう、公表から受付締切までの期間を1ヶ月以上とることとし、原則として募集期間は31日間設けることとします。

### (3) 募集方法

ホームページに掲載し、募集を行います。

また、併せて市報へ掲載することとし、可能な限り広範な情報発信に努めます。

### (4) 現地説明会の実施

公募にあたっての情報提供の一環として、施設の現場見学会及び説明会を実施します。実施時期については、周知期間を確保するためホームページ公開日から1週間程度を目処に実施します。

### (5) 団体からの質問

現地説明会が終了すると、申請書類（事業計画書及び収支予算書など）の作成にあたって団体等から質問票が送付されるので、迅速かつ適切な回答に努めます。

質問票の受付は、質問への回答を確実に履行するため、申請書提出期限日の2週間～10日前までとし、受付期限を募集要項に明示します。

質問への回答は、申請を予定している全ての団体に当該回答を送付し、同様な質問が重複しないようにします。

ホームページ上で質問と回答を公開することもできます。

## 10 申請書類の受付及び受理後の確認

### (1) 申請書類の受付

申請団体は、指定条例第3条の規定に基づき、申請書に次に掲げる書類を添えて市長（又は教育長）に提出します。

- ① 指定期間内における管理業務に関する各年度の事業計画書及び収支予算書
- ② 定款及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- ③ 当該団体の経営状況等を説明する書類
- ④ 上記に掲げるもののほか、市長等が必要と認めるもの

施設所管課は、申請団体から提出される申請書類の受付にあたって、提出書類及び記載内容を確認するためのチェックリストを事前に作成し、書類の不備等の有無を必ず確認します。

### (2) 申請書類の受理後の確認

施設所管課は、申請団体から申請書を受理した後は、申請資格、仕様の確認を以下のとおり行います。

- ① 申請団体が申請資格を満たしているか確認
- ② 申請団体が申請資格を満たしていない場合は失格とする
- ③ 仕様を満たしているかどうかの確認
- ④ 未記載事項や曖昧な表現がある場合は、必要に応じて申請団体に確認
- ⑤ 仕様確認の結果を選定審査委員会において報告

### 第3章 選定に関する手続き

#### 1 選定審査委員会による選定

- (1) 指定管理者の候補者の選定に際しては、公平かつ適正な審査を行うため、選定審査委員会で選定します。

選定審査委員会の委員は、8人以内で組織し、市長が委嘱し、又は任命します。

本市の選定審査委員会の会議の公開においては、阿賀野市審議会等の会議の公開に関する要綱第2条に該当する審議会でないこと、及び阿賀野市情報公開条例第11条第1項第1号に該当することから、原則として非公開としています。

- (2) 選定審査委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- ① 副市長
- ② 総務部長
- ③ 総務課長
- ④ 市長政策・市民協働課長
- ⑤ 企画財政課長
- ⑥ 管財課長
- ⑦ 管理を行わせる施設の所管課長
- ⑧ その他市長が特に必要と認めた者

#### 2 指定管理者の候補者選定に係る資料作成

施設所管課は、選定審査委員会の開催前に、以下の資料を作成します。

- (1) 集計表

選定審査委員会の各委員が採点した結果を累計し、その合計値を算出した申請者毎の得点及び平均点、得点順位が一覧で分かる表を作成します。

(2) その他審査に必要な書類

3 指定管理者の候補者の選定

選定審査委員会の選定は、原則として以下の手順で行います。

- ① 審査基準及び採点方法の確認
- ② 申請団体のプレゼンテーション及び質疑応答
- ③ 委員の採点及び集計
- ④ 候補者（最も適当と認める団体）の選定及び不選定の決定

4 プレゼンテーション

申請団体は、選定審査委員会において、申請内容を説明するプレゼンテーションを行います。

プレゼンテーションは、申請書類を使って行うことを原則としますが、プレゼン用の追加資料があれば提出可とします。

プレゼンテーションの時間は20分としており、その後、委員による質疑応答を行います。

5 選定

(1) 選定方法

公募による指定管理者の選定については、あらかじめ定められた選定基準により委員の採点をもとに最も適切に当該施設の管理を行うことができると認められる団体を選定することになりますが、選定時の評価が著しく低い場合など、申請者が指定管理者の候補者として適切でない場合も想定されます。

そのため、最低基準点を設定し、最低基準点に満たない場合は、指定管理者として選定しないこととします。

また、指定管理者の候補者を選定しなかったときは、再度公募を行うなどの手続きを進めることとなります。

最低基準点は、配点合計点の60%とします。

(2) 再公募

再公募については、応募要件や施設の管理運営に係る条件の見直しを行ったうえで行う。なお、「条件の見直し」とは価格要件、業務内容等の変更を行うものではなく、「参加資格」、「募集期間」等の見直しを行うものである。

## 6 選定結果の通知

指定管理者の候補者に選定された団体及び選定されなかった団体に対し、指定管理候補者選定結果通知書により通知します。

選定結果の通知は、管財課が行います。

## 第4章 指定管理者の指定及び協定の締結

### 1 指定管理者指定の議案提出

#### (1) 議会への指定議案の提出

公募の場合は、選定審査委員会による選定結果を受けて、市として指定管理者の候補者を決定し、指定議案を市議会に提出します。非公募の場合は、非公募とした理由に基づき、市として指定管理者の候補者を決定し、指定議案を市議会に提出します。

議案は、施設所管課が作成します。

#### (2) 指定議案の提出時期

原則として、公募施設の指定議案及び非公募施設の指定議案は12月議会に提出します。（非公募の場合は、3月議会でも可能。）

#### (3) 議決事項

議会の議決事項は、次のとおりです。

- ① 公の施設の名称
- ② 指定管理者
- ③ 指定の期間

#### (4) 指定議案の決裁

施設所管課は、議案の提出にあたっては、管財課に合議の上、市長決裁を受けます。

決裁稟議に記載又は添付する書類は、以下のとおりです。

- ① 指定管理候補者選定概要
- ② 議案
- ③ その他必要な書類

### 2 債務負担行為の設定

市から指定管理者へ複数年度にわたって指定管理料を支出する場合、後年度以降の支出を義務付けることとなる当該行為は「債務を負担する行



為」に該当するため、債務負担行為を設定します。

指定管理者制度においては、指定管理者の指定（＝議会の議決）をもって市が債務を負担することになるため、必ずしも公募手続きの前に債務負担行為を設定する必要はありませんが、指定管理者を指定するまでに債務負担行為を設定する必要があります。

また、非公募で指定期間1年とした場合でも、議決後のすみやかな手続が必要とされるため、単年度の債務負担行為を設定しておくことが必要です。

ただし、指定管理者の管理運営に必要な経費を全て利用料金で賄う場合は、債務負担行為を設定する必要はありません。

### 3 議決（指定）後の指定通知及び告示

施設所管課は、指定管理者の指定について議決されると、速やかに当該指定管理者となった団体に対して通知します。

また、指定管理者を指定した旨を告示します。

なお、次に掲げるように、指定管理者を指定した後、当該指定管理者たる団体の性質が変化し、団体の同一性が認められなくなる場合は、議会の同意議決を取り直した後、旧指定の取消しと新たな指定処分と協定締結を行わなければならない。この場合においては、公募手続きを行うことなく当該指定管理者を当初の指定期間の残余期間をもって特命で指定するものとする。

- ①法人が合併する場合（法人名称の変更の有無や合併形式は問わない。）
- ②法人格のない任意団体がNPO法人、中間法人等の法人格を新に取得する場合
- ③共同事業体を構成する法人に変更がある場合、又は構成する法人が合併する場合

### 4 協定の締結

指定管理者が公の施設の管理を行う権限自体は、条例に基づく「指定」という行政処分によって生じるものですが、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理料の額と支払方法、リスク分担などの詳細な事項を市と指定管理者で協議し、取り決めておく必要があるため、指定管理者の指定後に協定を締結します。

なお、指定条例第7条の協定で定める事項は、次に掲げるとおりです。

- ①事業計画に関する事項
- ②利用料金に関する事項

- ③ 指定施設の管理経費の額及び支払方法に関する事項
- ④ 事業報告に関する事項
- ⑤ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ 指定施設の管理の業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 指定施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ⑧ その他市長が必要と認める事項

## 5 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法の決定にあたっては、管理業務を委任した指定管理者の資金繰りに対する配慮が必要であり、指定管理者と協議し、年度協定で定めます。

## 第5章 指定管理者による管理

### 1 適正な管理業務の確保

#### (1) 関係法令の遵守

指定管理者は、管理業務を実施するに当たって関係する法令、条例、規則、要綱、通知等を遵守しなければなりません。

#### (2) 利用拒否、差別的取り扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならないことになっています。(地方自治法第244条第2項、3項)

#### (3) 守秘義務

指定管理者は、公の施設の管理業務を市に代わって行うため、阿賀野市個人情報保護条例の規定により、業務上の守秘義務を負うことになります。

### 2 業務の引き継ぎ

新たに指定管理者を指定した場合は、施設の管理運営やサービスの継続性を確保する必要があるため、新しい指定管理者の指定期間が開始するまでに引き継ぎの確実な履行を担保しなければなりません。

引き継ぎの履行にあたっては、管理業務全般に関する内容を始め、備品や個人情報の引き渡しなど引継ぎ事項のチェックリスト等を作成し、市の立

会の下、新指定管理者と旧指定管理者の間において全ての引き継ぎが完了したことを確認します。

### 3 事業報告書の提出

指定管理者は、公の施設の管理業務に関して年間の事業報告書を作成し、市に提出します。

これは、市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのもので、施設の目的、性質、業務内容等に応じて報告を求めるものです。

#### (1) 年間報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、その管理する公の施設に関する事業報告書を作成し、市長に報告しなければなりません。

指定条例第 8 条の事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりです。

- ① 指定施設の管理の業務の実施状況及び利用状況
- ② 使用料又は利用料金の収入の実績
- ③ 指定施設の管理に係る経費の収支状況
- ④ その他市長が必要と認める事項

#### (2) 指定管理者への指示

施設所管課は、事業報告の結果、当該指定管理者の管理業務又は経理の状況等において、市が求める目標や指標の水準に達していない場合は、実地について調査し、指定管理者に対して、事業計画の改善計画を提出させるなどの必要な指示を行います。

<指定条例第 9 条>

### 4 指定の取り消し

市は、指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に規定する指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないときと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

前記の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責任を負いません。なお、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は公の施設の管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、そ

の旨の告示を行います。〈指定条例第 10 条〉

市は指定の取消し等を行なう場合は、施設の運営について最善を尽くすよう努めることとします。

〈指定の取消し、管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる事由〉

- ① 阿賀野市が施設の管理の適正を期すために指定管理者に対して行った指示に指定管理者が従わないとき
- ② 指定管理者が法令及び関係条例等に違反したとき
- ③ 管理業務以外の業務においても、組織的な違反行為が行われた場合など、指定管理者に管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- ④ 次のいずれかの要件を満たさなくなったとき
  - ア 団体であること(法人格を問わない)
  - イ 阿賀野市内に営業所等を置くものであること
  - ウ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 に規定するものに該当しないものであること
  - エ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)等の規定に基づき更正又は再生手続きをしていないものであること
  - オ 阿賀野市が行う建設工事等の請負又は物品の製造の請負、売買等の指名競争入札について指名保留又は指名停止措置を受けていないものであること
  - カ 市税、消費税および地方消費税について滞納がないものであること
  - キ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは、暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下でない団体であること
- ⑤ その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により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とき

〈指定取り消しの流れ〉

- ① 施設所管課における検討

指定の取り消しを検討する場合は、指定管理者が「指示に従わないとき」「法令及び条例に違反したとき」「その他指定管理者の責任に帰す

べき理由により、当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき」についての整理と確認を行い、指定の取り消しを行うことが適当かどうかを十分に検討する必要がある。検討した結果、指定の取り消しが適当であると判断した場合は、阿賀野市行政手続条例（以下「行政手続き条例」という。）に基づき必要な手続きを行わなければならない。

## ② 聴聞等

指定の取り消しは、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きを経た上で、不利益処分を決定しなければならない。

## ③ 指定の取り消し等の決定及び告示

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と認められる場合には、指定の取り消し等について市長の決裁（管財課の合議）を受け、その旨を告示しなければならない。

なお、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合も同様とする。

## ④ 指定管理者への通知

指定管理者の指定の取り消し等を決定したときは、当該指定管理者に対して理由を示した上で指定を取り消す旨を通知する。

なお、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合も同様とする。

## ⑤ 指定の取り消し等に関する協定の締結

指定の取り消し等にあたり、支払い済の指定管理料又は指定管理者が収受した施設の利用料金がある場合には、その返還額や返還期日などの必要な事項について、市と指定管理者との協議を行い、協定を締結する。

## ⑥ 指定の取り消し以降の施設管理

指定の取り消し等を行うこととなった施設は、市民サービスの低下を最小限にとどめることが重要であるため、市による直営又は次の指定管理者の指定など、必要な措置を講じなければならない。

## 5 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、

又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。

ただし、市長等の承認を得たときは、この限りではありません。

<指定条例第 11 条>

## 6 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。

ただし、市長等が特別の理由があると認めるときは、この限りではありません。

<指定条例第 12 条>

## 第 6 章 指定管理者の評価

指定管理者制度を導入している全ての施設を対象に、年度ごとに指定管理者の管理運営について評価及び審査します。

### 1 指定管理者の評価

指定管理者を指定している施設においては、施設所管課が評価を行います。

施設所管課は、指定管理者から提出された事業報告書（日常の管理状況や経理状況の確認、労働条件の点検、改善の実施状況など）をもとに評価項目について評価します。

### 2 事業報告書の審査

指定管理者から提出された事業報告書と施設所管課の評価に基づき、選定審査委員会にて審査をいたします。

### 3 評価結果及び審査結果の活用

施設所管課は、審査結果に基づき、指定管理者に必要な指導、指示を行い、施設の適正な管理と利用者へのサービス向上を図ります。また、評価結果を分析し、次期指定管理者の選定に当たっての募集要項や仕様書、選定時の審査項目、審査視点等の充実に役立てます。

## 第7章 指定管理者制度の留意点

### 1 税の取り扱い

#### (1) 消費税・地方消費税

消費税法において、課税対象となる「資産の譲渡等」については、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供という。」と定義されていることから、指定管理料は原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

#### (2) 印紙税

そもそも指定管理者の指定とは、法的性質から民法に規定された「請負」ではなく「委任」にあたります。また、市と指定管理者との間で締結する協定は、指定に係る行政行為の附款であり、契約とは異なります。

したがって、市と指定管理者とが締結する協定書に収入印紙の貼付は不要であると解釈して差し支えありません。

#### (3) 事業所税

事業所税は、事業に対して課税され、事業所等で事業を行う法人又は個人が納税義務者となります。

指定管理者制度においては、指定管理者が公の施設の実質的な事業主体と判断される場合、当該指定管理者が納税義務者となります。

実際には、利用料金制を適用している公の施設の管理運営事業は、事業所税の課税上は収益事業として扱われ、公益法人が指定管理者である場合も含めて事業所税の課税対象となる可能性があります。

#### (4) 法人市民税

上記事業所税が課税されない場合でも、法人市民税は市内に事業所を置くことにより、均等割りのみ課税されることとなります。市内業者が指定管理者となった場合はこの限りではありません。

### 2 情報の公開

指定管理者制度の運用には、高い透明性が求められることから、指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して保有する文書等の情報公開に留意することが必要です。

市は、指定管理者の管理に係る公の施設に関する文書等であって市が保

有していないものに関して、市民から閲覧又は写しの申出があったときは、指定管理者に対して当該文書等を市へ提出するよう求めるものとします。

### 3 個人情報の保護

施設所管課は、個人情報の処理を指定管理者に委託する場合に、指定管理者に対して適切な維持管理について必要な措置を講じることが必要です。

＜阿賀野市個人情報保護事務取扱要領第2条第3項第4号＞

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっての個人情報の取り扱いについて十分に配慮することが必要です。

指定管理者の阿賀野市個人情報保護条例における罰則は次のとおり規定されています。

次に掲げる者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報（個人情報に該当しない特定個人情報を含む。以下この条、次条及び第32条において同じ。）を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

- (1) 実施機関の職員又は職員であった者
- (2) 第25条第3項の委託を受けた業務に従事している者又は従事していた者
- (3) 指定管理者が管理する公の施設の業務に従事している者又は従事していた者

＜阿賀野市個人情報保護条例第29条＞