

# 新見市指定管理者制度 運用ガイドライン

【第4版】

新見市 総務部 政策推進課

# 目次

I	公の施設.....	- 1 -
II	指定管理者制度.....	- 1 -
III	市の基本的考え方.....	- 1 -
IV	制度運用.....	- 2 -
V	募集に関する事項.....	- 4 -
1	新見市公の施設指定管理者評価委員会.....	- 4 -
2	業務仕様書及び募集条件の設定.....	- 6 -
3	指定期間.....	- 7 -
4	指定管理料.....	- 7 -
5	剰余金.....	- 8 -
6	利用料金.....	- 8 -
7	募集の公告等.....	- 8 -
8	現地説明会の開催.....	- 9 -
9	応募がなかった場合等の対応.....	- 9 -
VI	選定に関する事項.....	- 10 -
1	新見市公の施設指定管理者選定委員会..... エラー! 参照するデータが見つかりません。	
2	選定基準.....	- 10 -
3	選定手順.....	- 12 -
VII	指定に関する事項.....	- 12 -
1	指定管理者の指定.....	- 12 -
2	協定の締結.....	- 12 -
VIII	適正な管理運営の確保に関する事項.....	- 13 -
1	指定管理者による適正な管理運営.....	- 13 -
2	指定管理者に対する指導監督.....	- 15 -
3	業務実施状況の点検と評価及び評価結果の公表.....	- 16 -
	各種様式.....	- 19 -

## I 公の施設

地方自治法では、多数の住民が利用し、住民の福祉の向上に欠かせない公共サービスを提供する施設を「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」すなわち「公の施設」として定義し、その設置、運営に必要な事項を定めています。具体的には、公園、運動場、道路、学校、図書館、公民館、文化会館、美術館、病院、公営住宅、保育所等の施設が該当しますが、試験研究所、留置場、競輪場、競馬場等、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないもの、利用に供する目的が直接住民の福祉を増進するものでないものは該当しません。なお、平成15年9月の地方自治法改正により、管理委託制度が廃止されて指定管理者制度（以下「制度」という。）が創設されたため、公の施設は指定管理者制度又は直営での管理運営（部分的業務委託を含む。）をすることになっています。

## II 指定管理者制度

制度は、公の施設の管理に関する権限を指定管理者に委任して行わせるものです。なお、指定管理者は、「法人その他の団体」と地方自治法に定められているため、個人を指定することはできませんが、団体であれば法人格は必ずしも必要ではありません。

また、地方自治法では、地方公共団体が適当と認めるときは、利用料金を指定管理者の収入として收受させることができ、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例で定めるところにより、地方公共団体の承認を受けて指定管理者が定めるものとされています。

この他に、地方公共団体の長は、条例で定めるところにより、行政処分に該当する使用許可についても管理権限の一環として指定管理者に行わせることができます。ただし、使用料の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可等、法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできません。設置者たる地方公共団体は、管理権限の行使自体は行わず、指定管理者の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、必要に応じて指示等を行い、これに従わない場合等は、指定の取消し等を行います。

### ●指定管理者の主な権限

権限の範囲内	権限の範囲外
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用料金の額の決定（条例に規定がある場合）</li><li>・ 行政処分に該当する使用許可</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 使用料の強制徴収</li><li>・ 不服申し立てに対する決定</li><li>・ 行政財産の目的外使用許可</li></ul>

## III 市の基本的考え方

制度は、住民ニーズに効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理に民間等の能力を活用しつつ、住民サービスの向上や経費の節減を図るものであることから、本市においてはその導入に積極的に取り組むこととします。ただし、制度の新規導入や導入済み施設の指定替えに当たっては、まず、当該施設の「公の施設」としての存在意義、目的等を検証し、必要性を判断した上で、新規導入又は指定替えの手続を進めるものとします。

なお、将来にわたって市が設置する意義が低いものについては、新規導入又は指定替えを行わず、廃止や譲渡等を検討するものとします。

#### IV 制度運用

本市においては、地方自治法をはじめとする国の関係法令・通知のほか、新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第14号。以下「手続条例」という。）、新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する規則（平成17年規則第13号）、新見市公の施設指定管理者選定委員会及び新見市公の施設指定管理者評価委員会設置要綱（平成20年告示第46号。）及び個別の公の施設の設置に関する条例（以下「施設条例」という。）に基づき、制度を運用しますが、これらに定めのないことについては、本ガイドラインによるほか、適宜、公の施設を所管する課（以下「所管課」という。）又は制度を所管する政策推進課に事前に協議し、調整を行うこととします。

●年間スケジュール（4月から指定管理を開始する場合の標準的なスケジュール）

時期	指定管理者・指定 管理者希望者	市	指定管理者評価委 員会・選定委員会	市議会
4月～ 6月下旬		【新規案件】 指定管理者制度導 入について協議		
	【指定替え案件】 前年度分事業報告 書提出	【指定替え案件】 事業報告書等を踏 まえ、制度継続の是 非を判定		
5月中旬		【新規案件】 設置条例（案）又は 改正（案）提出		
6月下旬				【6月議会】 設置条例（案）又は 改正（案）審査・議 決
7月上旬		評価委員会へ付議 要求書提出		
7月中旬			評価委員会開催 （評価結果の審 査、公募の要否判 定）	
7月中旬～ 8月下旬		業務仕様書、募集要 項（公募の場合）作 成		
9月中	指定申請	募集（公告、市報、 市HP）		
10月上旬		選定委員会へ付議 要求書提出		
10月下旬	プレゼンテーショ ン（公募の場合）		選定委員会開催 （指定管理者候補 者の選定）	
11月中旬		指定管理者候補者 の指定（案）提出 常任委員会へ指定 管理者候補者の報 告		
12月下旬		指定管理者の告示 指定管理者へ指定 通知		【12月議会】 指定（案）審査・議 決
1月～3月	協定等について協議			
3月下旬	協定締結			

## V 募集に関する事項

### 1 新見市公の施設指定管理者評価委員会

本市においては、新見市公の施設指定管理者評価委員会（以下「評価委員会」という。）で指定管理者の管理運営に対する評価結果及び公募の要否、募集条件等について審査します。なお、募集条件に係る審査項目は次のとおりです。

#### ●募集条件に係る審査項目

応募資格条件
指定期間
指定管理料の上限額*
市への納入金の取り扱い
市費修繕料
その他審査が必要な事項

※所管課は指定管理料の上限額の設定にあたっては、財政課と事前協議を行うこととし、評価委員会に積算根拠資料を提出するものとする。

また、評価委員会での審査に当たり、制度を新規導入する場合については、当該施設の設置目的、概要、利用状況等を、導入済み施設の指定替えをする場合については、次に示す業務実施状況の点検と評価の視点を参考に所管課が作成した現指定管理者の管理運営に対する評価結果を考慮して判定します。

#### ●業務実施状況の点検と評価の視点

点検・評価項目		点検・評価の視点
管理運営状況	①適切な施設管理の履行	※義務の履行内容や人員の配置など、協定や事業計画に沿った適切な管理が履行されているか。
	②法令等の遵守状況	※個人情報など情報管理は適切に行われているか。 ※労働法令その他の関係法令等に基づく義務（法定点検・資格者の配置・各種届出等）は履行されているか。 ※監督官庁から指導等を受けていないか。
	③安全性の確保	※安全マニュアルは整備されているか。 ※施設の安全確認の実施状況は適切か。 ※危機管理体制は整備されているか。その実効性に問題はないか。 ※指定管理者の責めに帰すべき事故は発生していないか。
	④財産の適切な管理	※市有の施設・設備の破損、紛失等はないか。 ※適切な修繕等が行われているか。

点検・評価項目		点検・評価の視点
指定管理者制度の導入効果	⑤利用状況	※施設の稼働率や利用者数は、事業計画や過去の実績値との比較でどうなっているか。 ※利用者増加に向けた具体的な取組が行われているか。
	⑥収支状況	※収支決算は、収支計画との比較でどうなっているか。 ※経費削減に向けた具体的な取組が行われているか。 ※市の負担額は削減されているか。
	⑦サービス向上	※サービス向上の具体的な取組が行われているか。 ※利用者の意向は適切に確認されているか。 ※利用者の満足度はどうか。 ※苦情等の対応は適切に行われているか。

なお、指定管理期間の途中または指定管理期間満了日をもって、協定で締結した指定管理者が行うべき業務（以下「管理業務」という。）を終了し、次期指定管理の再指定をしない場合についても、評価委員会において事業実績の評価報告を行う必要があるため、評価委員会へ評価報告書を提出する必要があります。（評価報告は管理業務が終了した翌年度の評価委員会で行います。）

※管理業務とは、市と指定管理者の間で締結した協定において指定管理者が行うべき業務のことです。協定に含まれない業務に対しては指定管理料を充ててはいけません。

#### (1) 原則

案件ごとに次に掲げる考え方を適用して、手続条例第2条の規定により指定管理者を公募することを原則とします。

ア 民間が既に事業展開している分野で、民間のノウハウを導入することにより住民ニーズに効率的かつ効果的に応えることが期待できる施設は、民間企業等を広く公募した上で選定します。

イ 施設の管理を包括的に委ね、施設の機能を活用してソフト事業を展開し、又は特定の者にサービスを提供する施設は、特定の条件を付して公募した上で選定します。

#### (2) 例外

手続条例第6条に定める条件を満たしている案件については、その理由や経緯を明らかにした上で、指定管理者を公募しないと判定することができます。

さらに、集会施設や簡易給水施設など、利用者が地域住民に限られており、地域住民により構成された組合等が既に指定管理者となっている施設について再指定を行う案件が手続条例第6条に定める条件を満たしている場合は、例外的に、評価委員会での審査も省略し、同条に定める手続を執ることができます。

● 手続条例第6条に定める条件（関連条項含む）

（指定の申請に係る告知）

第2条 市長は、指定管理者の指定を行おうとするときは、指定の申請に係る告知を申請の受付期間の始期の10日前までに、新見市公告式条例（平成17年新見市条例第4号）第2条第3項に規定する掲示場へ公告その他適当と認める方法により行うものとする。

2 前項の告知には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- （1） 管理を行わせる公の施設（以下「施設」という。）の名称及び位置
- （2） 指定の期間
- （3） 指定管理者が行う業務の範囲
- （4） 指定を受けようとする者に必要な資格及び条件
- （5） 施設の管理に必要な条件を記載した書類を閲覧できる場所
- （6） 指定の基準
- （7） 申請の受付期間及び場所
- （8） その他必要な事項

（略）

（指定管理者の指定）

第5条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号に掲げる基準により総合的に審査し、最も適当と認められるもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- （1） 事業計画書による公の施設の運営が利用者の平等な利用を確保することができるものであること。
- （2） 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- （3） 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- （4） 前3号に掲げるもののほか、公の施設の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

（公募によらない選定等）

第6条 市長は、前条各号に掲げる基準を満たすもので、当該公の施設の性格、事業の内容、規模等により、その管理を行わせることにより設置の目的を効果的かつ効率的に達成できると認められる法人その他の団体があるときは、第2条の規定にかかわらず、当該団体を指定管理者の候補者として、指定管理者選定委員会に諮ることができる。指定期間が満了した後、再指定しようとする場合も同様とする。

## 2 業務仕様書及び募集条件の設定

評価委員会による審査後、業務内容を精査して業務仕様書及び募集要項を作成します。

### （1）業務仕様書の作成

業務仕様書の内容は施設により異なりますが、概ね次のとおりです。

- ア 施設の詳細に関する事項
- イ 管理運営についての基本的考え方に関する事項
- ウ 指定管理者が行う業務の内容、時期、対象設備、経費等の詳細に関する事項
- エ 人員配置の基準に関する事項
- オ 指定管理料及び利用料金の詳細に関する事項
- カ 協定で定める事項
- キ 事業報告、管理運営業務の実施状況の点検、利用者の意向把握等に関する事項
- ク 再委託の禁止、報告・調査・指示への対応、指定の取消し、業務引継ぎ等に関する事項
- ケ 上記のほか、各施設の状況等により必要な事項

## (2) 募集要項の作成

募集要項の項目は施設により異なりますが、概ね次のとおりです。

- ア 施設の概要
- イ 指定管理者が行う管理の基準
- ウ 指定管理者が行う業務の範囲
- エ 指定管理者の指定の期間
- オ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- カ 応募資格
- キ 指定の申請の方法
- ク 指定管理者の候補者の選定方法及び審査基準
- ケ 指定管理者の指定手続及び協定締結
- コ 管理継続が困難となった場合の措置
- サ リスク分担に関する事項
- シ その他

## 3 指定期間

指定期間は5年以内とします。ただし、集会施設や簡易給水施設など利用者が地域住民に限られており、地域住民により構成された組合等が指定管理者となる施設や、医療・福祉施設など市の政策的理由により長期にわたり継続的運営が必要な施設は、10年以内の指定期間とすることができます。

## 4 指定管理料

指定管理料は、制度導入の趣旨から、原則として精算行為は行いませんが、施設の性格や設置の経緯などから、利用料金収入等を控除した部分の経費を市が負担する必要がある場合にあっては精算を行います。

また、指定管理料は、管理業務を除き指定管理者が実施する自主事業に要する経費に充ててはいけません。

### (1) 指定管理料の上限額の算定

指定管理料の上限額については、原則、指定期間を通じた金額とし、指定管理者に行わせる管理業務内容等を十分検討するとともに、財政課と事前協議をした上で設定しま

す。また、管理経費の削減により利用者サービスの低下や指定管理者の安定的運営を阻害することのないように留意することとします。この場合の上限額は市が将来的な債務の負担を予定するものではありません。

#### (2) 業務仕様書及び募集要項での明示

業務仕様書及び募集要項において指定期間中の年度ごとの上限額など必要事項を明示するとともに、年度ごとの指定管理料は、当該上限額の範囲内で、指定管理者の提案内容や管理実績などを踏まえて決定します。

#### (3) 指定管理者との協議、年度ごとの協定締結

指定管理料は、前年度の管理実績等を踏まえ、指定管理者と協議して年度ごとに市と指定管理者で締結する協定の中に定めます。

### 5 剰余金

収支決算の結果、剰余金（収支の黒字）が生じる場合、指定管理者は剰余金の一部を市へ納入する必要があります。ただし、剰余金の取扱いについては、施設ごとに異なるため、あらかじめ業務仕様書及び募集要項で条件等を設定し、市と指定管理者で締結する協定の中に定めます。

### 6 利用料金

指定管理者の自主的かつ自立的経営の実現、主体性を持った運営の促進、会計事務の効率化の観点から、各施設の状況を踏まえ、利用料金制度（利用料金を指定管理者の収入として収受させること）を検討します。

利用料金制度を採用する施設については、業務仕様書及び募集要項において、利用料金の帰属、料金の設定方法を記載するとともに、利用料金の設定額、収入見込額等を事業者からの提案により決定します。

なお、利用料金の額は、施設条例の範囲内で各指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。

### 7 募集の公告等

#### (1) 指定管理者を募集する（公募）施設

指定管理者を募集する場合は、指定申請に係る募集内容（施設名称、位置、指定期間、管理業務の範囲、必要な資格及び条件等）を、申請の受付期間の始期の10日前までに新見市公告式条例に規定する掲示場へ公告（掲示）し、募集要項の公表から申請の受付終了までの期間はおおむね30日間とします。

上記の公告に併せて、次の書類を市ホームページ、市報、プレス情報連絡等により公表します。

- ア 募集要項
- イ 業務仕様書
- ウ 管理運営状況の分かる資料
- エ 指定申請書等の各種様式

なお、事業者が十分な検討を行うことができるよう、できるだけ詳細な情報の公表に

努めるものとします。特に、制度導入済み施設における指定替え案件については、新規参入を目指す事業者との公平性を確保する必要があることから、現指定管理者に対して詳細な情報の開示を求め、これを担保するために、協定において情報開示に関する努力義務を盛り込みます。

## (2) 指定管理者を募集しない（非公募）施設

指定管理者を募集しない場合は、指定管理者の候補者に対して業務仕様書を提示します。

なお、指定申請に係る提出書類は原則、指定管理者を募集する場合と同様の書類とし、所管課が指示する期日までに書類を提出してください。

ア 指定申請書（様式第1号）

イ 施設の管理に関する事業計画書（様式第2号）

ウ 施設の管理に関する収支予算書

エ 定款その他の団体の活動方針を示す書類

（ア）定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

（イ）法人登記事項証明書（法人が応募する場合のみ、申請の日において発行の日から3ヶ月以内のもの）

（ウ）グループ構成表及び協定書（グループを構成して応募する場合のみ）

オ 本事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書

カ 前事業年度及び前々事業年度における法人等の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書（申請の日を含む事業年度に設立された団体にあつては、その設立時における財産目録）

キ 前事業年度における国税及び地方税の納税証明書（コピー可、申請の日において発行の日から3ヶ月以内のもの）

ク 役員の氏名及び略歴を記載した書類

ケ 欠格事由に該当しない旨の申立書及び暴力団排除のための照会承諾書

コ その他

## 8 現地説明会の開催

募集期間中に現地説明会を開催します。現地説明会は、開催回数や現地の見学希望には随時対応し、有益な説明会となるよう努めます。

## 9 応募がなかった場合等の対応

公募期間内に応募がなかった場合又は選定の結果、指定管理者として選定すべき団体がなかった場合は、当該施設の状況等を踏まえ、募集条件を再度検討した上で再募集するか、応募資格を充たす特定の団体と個別に協議して非公募で指定管理者を指定するか、いずれかにより対応します。

## VI 選定に関する事項

### 1 新見市公の施設指定管理者選定委員会

指定管理者の候補者の選定に当たっては、公募の有無に関わらず、新見市公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で審査します。

選定委員会は、指定管理者を公募した結果、申請があった案件を審査する場合は、職員以外で人格が高潔で専門知識を有する者（以下「外部委員」という。）を加えることができます。なお、外部委員の人数は、5人以内とし、プレスに公開して会議を行います。ただし、各委員の率直な意見交換や自由な選定行動を確保するため、審査過程における発言者を特定する情報や、各委員個人の選定結果に関する情報は非公表とします。また、限られた時間での円滑なプレゼンテーションの機会を各申請者に平等に確保するため、プレゼンテーション中のカメラ撮影は禁止とします。

選定委員会は、指定管理者を公募した案件について非公開の会議で指定管理者の候補者を選定したときは、選定結果をプレスに情報連絡します。

なお、委員は、申請者である団体の役員となるなど当該審査案件に利害関係を有する場合には、その審査に参加することはできません。

### 2 選定基準

公募する場合における選定基準は次のとおりです。選定委員会では、次の選定基準に基づき、各委員が同一の視点で審査します。

●選定基準

手続条例第5条	審査項目	審査の視点	配点設定	
①事業計画書による公の施設の運営が利用者の平等な利用を確保することができるものであること	◎管理運営の基本方針	○公の施設としての設置目的への理解 ○市の管理運営方針との整合性	15点	
	②事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること	◎サービス向上につながる質の高い管理運営に向けた取組	○サービス向上を図るための具体的な方策と期待される効果 ○利用促進に向けた方策 ○利用者ニーズの把握と管理運営への反映の各方策 ○専門職など職員の配置計画	15点
		◎危機管理に関する取組	○災害等緊急時の対応 ○事故防止の取組や事故発生時の対応（施設の安全点検計画の策定など） ○個人情報の保護 ○秘密漏洩防止・情報管理への対応 ○利用者からの苦情への対応	15点
		◎効率的な管理運営に関する取組	○指定管理料の要望額 ○収支計画の妥当性、実現の可能性 ○効率的な維持管理計画	15点
③事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること	◎申請者の管理運営体制	○組織体制 ○類似施設の管理実績	15点	
	◎法令等の遵守状況	○労働法令その他の関係法令等についての監督官庁からの指導等の状況	15点	
	◎申請者の経理的基礎	○申請者の経営状況、財務体質、事業実績	15点	
	◎申請者の技術的能力	○施設管理に係る技術的能力（専門職員や専門技術の保有状況）	15点	
④上記のほか、公の施設の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること	◎その他	○障がい者等の雇用状況 ○ISOなど環境政策への取組状況 ○男女共同参画に関する取組状況 ○その他	10点	
合計			130点	

### 3 選定手順

#### (1) 資格審査

所管課において、申請者の資格審査を行います。資格がないと認められた者に対しては、その旨及び選定委員会での審査を行わない旨を通知します。暴力団排除に係る要件については、適宜、警察への照会を行います。

#### (2) 審査、指定管理者の候補者の選定

選定委員会での審査に当たっては、申請者から提出された指定申請書類のほか、必要に応じて申請者によるプレゼンテーションを行い、前述の選定基準により審査します。

各委員はそれぞれ、指定管理者の候補者となるべき者を選定します。各委員による選定結果を集計し、委員の過半数の支持を得た申請者を指定管理者の候補者に選定します。

#### (3) 選定結果の通知、指定管理者の候補者の決定

選定委員会での審査の結果、指定管理者の候補者が選定されたときは、所管課は全ての申請者（応募資格がない者を除く。）に対して選定結果を通知します。なお、正式な指定は市議会での議決を経てからとなりますので、注意してください。

## VII 指定に関する事項

### 1 指定管理者の指定

市議会にて指定管理者の指定に係る議案が議決された後、指定管理者の候補者に対しては指定通知書を、指定管理者の候補者となった者以外の者（応募資格はない者を除く。）に対しては不指定通知書を通知します。なお、指定通知及び不指定通知は行政処分に該当します。

また、指定管理者の指定については告示（市民に広く周知すること）も行います。

### 2 協定の締結

指定管理者と協議の上、指定管理者の指定及び予算成立の後、管理運営の開始までの間に、施設の管理運営に係る具体的な項目について、協定を締結します。

協定には、指定期間全体に関する包括的な協定（以下「基本協定」という。）と、必要に応じて年度ごとに締結する協定（以下「年度協定」という。）があります。

#### (1) 基本協定

所管課と指定管理者とで協議の上、基本協定書を作成して締結します。なお、基本協定の項目は概ね次のとおりです。

- ア 目的
- イ 管理業務の範囲
- ウ 協定期間
- エ 市が支払う指定管理料、利用料金に関する事項
- オ 市への納入金に関する事項
- カ 財産の管理、備品等の取扱い等に関する事項
- キ 秘密の保持に関する事項
- ク 情報公開及び個人情報の保護に関する事項

- ケ 指定替えに当たっての情報開示に関する事項
- コ 緊急時の対応及び安全管理に関する事項
- サ 利用者の意向確認に関する事項
- シ 実施状況の点検の実施に関する事項
- ス 責任分担、リスク分担に関する事項
- セ 指定管理者の損害賠償義務に関する事項
- ソ 保険加入に関する事項

## (2) 施設等修繕の負担区分

施設等の修繕に係る市と指定管理者との負担区分については、リスク負担の明確化の観点から、各施設の設備の内容や更新時期などを踏まえつつ、あらかじめ基本協定において明らかにしておきます。この際の負担区分の基準としては、金額を明示するほか、両者が行うべき修繕内容を具体的に列挙するなど、できる限り、具体的で客観的な内容とします。

## (3) 年度協定

必要に応じて指定期間の年度ごとに、当該年度の細目的事項等について、年度協定書を作成して締結します。基本協定において規定していない事項又は疑義が生じた事項について、年度協定において取り決めることも可能です。なお、年度協定の項目は概ね次のとおりです。

- ア 年度協定の目的、期間
- イ 当該年度の事業の実施に関する事項
- ウ 当該年度において市が支払う指定管理料、支払・精算手続等に関する事項
- エ 疑義等の決定

## (4) 協定締結日

基本協定及び年度協定の締結日は、原則、指定期間の開始日とします。ただし、事務手続きの都合上の必要がある場合は、指定管理料の予算成立後から指定期間の開始日前までの任意の日を締結日とすることができます。

## Ⅷ 適正な管理運営の確保に関する事項

### 1 指定管理者による適正な管理運営

#### (1) 不当な利用拒否・差別的取扱いの禁止

指定管理者は、地方自治法第244条第2項及び第3項の規定により、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、また、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

#### (2) 第三者への委託

指定管理者は、清掃や警備といった個々の具体的業務を第三者へ再委託することは差し支えありませんが、管理業務を一括して第三者へ再委託することはできません。第三者への再委託に当たっては、あらかじめ、市への届出を義務付ける（任意様式）ほか、指定管理者の下で管理運営業務の統括・一元化が図られるよう留意してください。

#### (3) 個人情報の適切な取扱い

指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、その取扱いに十分留意

する必要があるため、個人情報の保護に関して必要な事項を、市と指定管理者で結ぶ協定の中に定めます。

#### (4) 利用者に損害を与えた場合の責任の所在

指定管理者の故意又は過失の有無にかかわらず、国家賠償法の規定により、次のいずれの場合にも、設置者たる地方公共団体が賠償責任を負う可能性があります。

ア 公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合（設計、建造上に不完全な点があった場合や、維持、修繕や保管に不完全な点があった場合など）

イ 公の施設の管理業務の執行に当たっての指定管理者（その使用人を含む。）の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合（暴行など）

したがって、所管課は指定管理者に対して安全管理マニュアルの作成を義務付けるなど、徹底した安全対策をとるよう指示するとともに、定期的な立入調査など、地方自治法に基づく指導監督権を行使します。

なお、指定管理者の故意又は過失により利用者に損害を与えた場合において、市がその損害を賠償したときは、国家賠償法の規定により、指定管理者に対して求償権を行使することができますが、その際、確実な求償を担保するため、原則として、指定管理者との協定において、指定管理者に対し相応の保険加入を求めます。

この場合において、あらかじめ、指定管理者から当該保険内容の報告を求め、市が賠償責任を負うこととなる全てのケース（指定管理者の使用者の故意又は過失による損害につき、国家賠償法に基づき市が賠償責任を負う場合など）について、特約条項の付帯などにより、その補償が行われる内容となっていることを確認します。

#### (5) 不服申立て

制度導入施設において、指定管理者が行った公の施設を利用する権利に関する処分に対する不服申立ては、当該公の施設の設置者である地方公共団体に対する審査請求として行うこととなります。この場合においては、地方自治法第244条の4第4項の規定により、あらかじめ、議会に諮った上で、審査請求に対する決定を行います。

#### (6) 法人格の取得・変更・取消

指定管理者として指定された後に、法人格の取得（任意団体からの移行等）、変更（団体の合併等）、取消（資格の喪失等）が行われた場合には、原則として指定管理者を再度指定することが必要となり、議会での議決を要します。ただし、団体の性格や構成する人員等に変更がなく単に名称が変更されただけであると認められるものなど、団体としての同一性が移行後においても認められるのであれば、再度指定を行う必要はありません。この場合、評価委員会及び選定委員会での審査を省略することができます。

##### ア 団体の同一性審査

指定管理者から所管課に対して、法人格変更等に関する書類を提出してもらいます。

所管課において提出してもらった書類により団体の同一性を審査し、審査結果を政策推進課合議で所属部長まで決裁します。

##### イ 団体が同一と認められる場合

指定管理者から所管課に対して、協定書変更届を提出してもらいます。

基本協定書は変更の必要はありません。

年度協定書は、年度途中で法人格を変更等する場合は、当該年度は変更せず次年度の協定書から変更します。年度区切りで法人格を変更等する場合は、変更等のあった年度から年度協定書を変更します。

ウ 団体が同一と認められない場合

指定管理が終了したこととなり、再指定の手続きとして、評価委員会、選定委員会、議会の議決といった通常と同一の手続きが必要となります。

(7) インボイス制度への対応

インボイス制度の導入に伴い、指定管理者制度を導入している施設においてもインボイスの交付を求められる場合があります。管理業務の内容を十分に精査し、必要に応じて指定管理者はインボイス発行事業者（適格請求書発行事業者）の登録を受けることとします。ただし、指定管理施設の利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合や、管理業務が消費税課税取引に該当しない場合は登録の必要はありません。

なお、インボイス制度への対応が必要な施設については、業務仕様書及び募集要項にその旨を記載することとします。

## 2 指定管理者に対する指導監督

(1) 事業年度計画書の徴取

指定管理者は、指定期間中の各年度における管理業務に係る事業年度計画書を作成し、翌年度分を毎年12月末日までに市へ提出し、承認を受けなければなりません。ただし、次の施設については、1年目の事業年度計画書を次年度以降の事業年度計画書とみなすことができることとします。

●事業年度計画書の作成を省略することができる施設

集会施設
簡易給水施設
その他事業年度計画書の作成が不要と認められる施設

(2) 事業報告書の徴取

指定管理者は、手続条例第9条の規定により、毎年度終了後2か月以内に次の書類を添付して事業報告書を提出しなければなりません。なお、事業報告書の内容は公表を原則とします。

●事業報告書に添付が必要な書類

実績報告に関する書類	…	活動内容の詳細（時期、頻度、人数等）がわかる書類
利用実績に関する書類	…	利用許可件数、利用料金収入等がわかる書類
収支決算書		

※上記以外の書類は提出不要です。

収支状況については、指定管理者が実施する自主事業を除く管理業務に係る一切の収

支状況を計上する必要があります。また、指定管理者であっても自主事業等で指定管理者自らが利用料金を設定している施設・設備を使用する際には、利用料金を収入額として計上する必要があるため、注意してください。

(3) 立入調査の実施等

市は、定期的な立入調査の実施、月例報告の徴取など、各施設の状況等に応じた指導監督を行います。

なお、市は、指定管理者が指示に従わない場合や、管理を継続させることが適当ではないと認められる場合は、指定を取り消し、又は業務の停止を命じて、それを告示（市民に広く周知すること）するとともに、設置者として、適正な管理運営の確保のために必要な措置を執ります。

(4) 適正な経理処理の確保

管理業務に係る経理については、指定管理者が実施する自主事業に係るものと明確に区分しなければならないため、必要に応じ、詳細な収支報告書の作成や当該収支報告書と帳簿類との突き合わせなどを行う場合があります。

### 3 業務実施状況の点検と評価及び評価結果の公表

(1) 業務実施状況の点検と評価

所管課は、当該施設の設置者として、地方自治法に基づく指導監督権の行使等を通じて、適正な管理運営の確保を図るとともに、指定管理者から提出された事業報告書のほか、事業計画書や協定書、立入調査、指定管理者からのヒアリング等に基づき、毎年度終了後に実施する点検・評価（以下「年度評価」という。）に加え、指定期間終了後には、指定期間を通じた管理業務に係る点検・評価（以下「期間評価」という。）を行います。

指定管理者は、各評価結果を以後の管理運営業務に反映させるよう努めることとします。特に、改善等を要する点がある場合には、年度途中であっても、指定管理者に対して、その改善を検討して具体的な対応策を報告するよう指示する場合があります。

●所管課による評価（年度評価、期間評価共通）

評価項目		評価区分	特記事項 (評価すべき点・改善すべき点等)
個別評価	管理運営 状況	①適切な施設管理の履行	
		②法令等の遵守状況	
		③安全性の確保	
		④財産の適切な管理	
	指定管理者 制度の 導入効果	⑤利用状況	
		⑥収支状況	
		⑦サービス向上	
管理運営業務全般（総合評価）			

【評価区分】

管理運営状況、指定管理制度の導入効果	
S	(10点) : 予定の業務水準を上回った。
A	(8点) : 予定の業務水準を概ね実施できた。
B	(5点) : 予定の業務水準の一部が実施できていない。
C	(0点) : 予定の業務水準を下回った。
管理運営業務全般 (総合評価)	
S	(合計点が62点以上) : 指定管理者として優れている。
A	( " 54点～61点 ) : 指定管理者として適当である。
B	( " 45点～53点 ) : 指定管理者として求める水準に一部達しておらず、努力が必要である。
C	( " 44点以下 又は「C」を1つでも含む場合) : 指定管理者として不適合である。

(2) 評価結果の公表

年度評価結果及び期間評価結果は、令和8年度から現指定管理者の過去5年度分(5年度に満たない場合はその年度分)の実績を、原則全ての指定管理施設について公表します。ただし、次の施設については施設及び管理運営の性質上、公表を行わないこととします。

● 評価結果の公表を行わない施設

集会施設
簡易給水施設
その他評価結果の公表が不要と認められる施設

●点検・評価及び評価結果の公表のサイクル例 ※指定替え案件の場合

指定期間					次期指定期間	
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	1年目	2年目以降
	前年度 年度評価結果公表 分点検・評価 (年度評価)	前年度 年度評価結果公表 分点検・評価 (年度評価)	前年度 年度評価結果公表 分点検・評価 (年度評価)	前年度 年度評価結果公表 分点検・評価 (年度評価)	前年度 年度評価結果公表 分点検・評価 (年度評価) 指定期間を通じた点検・評価 (期間評価※)	

※指定管理期間の途中または指定管理期間満了日をもって管理業務を終了し、次期指定管理の再指定をしない場合は、管理業務が終了した翌年度に期間評価を行います。

# 各種様式

1	指定申請書	P 9 関連
	… 次期指定期間の指定管理を希望する場合、指定された期日までに、関係書類を添付して提出してください。	
2	事業計画書	P 9 関連
	… 指定申請書の添付書類	
3	欠格事由欠格事由に該当しない旨の申立書及び暴力団排除のための照会承諾書	P 9 関連
	… 指定申請書の添付書類	
4	事業年度計画書	P 1 4 関連
	… 各年度の管理業務に係る事業年度計画書を、事業年度開始までに提出してください。	
5	事業報告書	P 1 4 関連
	… 毎年度終了後 2 か月以内に提出してください。	
6	指定管理業務（年度・期間）評価書	P 1 5 関連
	… 毎年度終了後に実施する年度評価及び指定期間終了後に実施する期間評価の評価様式です。評価書は原則公表します。	

指定申請書

●●年●●月●●日

新見市長 ● ● ● ● 様

申請者

所在地 ●●●●●●●●  
団体名 ●●●●●●●●  
代表者氏名 ●●●● ● ● ● ●  
連絡先 担当者名 ● ● ● ●  
電話番号 ●●●●●●●●●●

指定管理者の指定を受けたいので、新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第14号)第4条第1項の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1 添付書類の内訳

●●●●●●  
●●●●●●  
●●●●●●

事業計画書

<p>指定を申請する施設名</p>	<p>新見市●●●●施設</p>
<p>管理運営の基本方針</p>	<p>●●●●●●●●</p>
<p>管理運営の質の向上に関する業務計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上を図るための具体的な方策</li> <li>・利用促進に向けた方策</li> <li>・利用者ニーズの把握と管理運営への反映の各方策</li> <li>・専門職など職員の配置計画</li> </ul>
<p>危機管理に関する業務計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害等緊急時の対応</li> <li>・事故防止の取組や事故発生時の対応(施設の安全点検計画の策定など)</li> <li>・個人情報の保護</li> <li>・秘密漏洩防止・情報管理への対応</li> <li>・利用者からの苦情への対応</li> </ul>
<p>管理運営の効率化に関する業務計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理料の要望額</li> <li>・利用料金の設定額</li> <li>・効率的な維持管理計画</li> </ul>
<p>管理運営の体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織体制</li> <li>・施設管理に係る技術的能力(専門職員や専門技術の保有状況)</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働法令その他の関係法令等についての監督官庁からの指導等の状況</li> <li>・障がい者等の雇用状況</li> <li>・ISOなど環境政策への取組状況</li> <li>・男女共同参画に関する取組状況</li> <li>・その他</li> </ul>

●●年●●月●●日

新見市長 ● ● ● ● 様

申請者

所在地 ●●●●●●

名称 ●●●●●●

代表者氏名 ●●●●● ● ● ● 印

欠格事由に該当しない旨の申立書及び暴力団  
排除のための照会承諾書

指定管理者の指定申請に当たり、当団体は次の事項に該当しないことを申し立てます。  
また必要な場合には、下記7及び8に関して、岡山県警察本部に情報照会することを承諾します。

#### 記

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により新見市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- 4 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- 5 新見市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 6 国税及び地方税に未納がある者
- 7 当団体並びにその代表者及び役員（業務を執行する社員、取締役、執行役その他これらに準ずる者を含む。）が次のいずれかに該当する者
  - (1) 暴力団員等（新見市暴力団排除条例（平成23年新見市条例第32号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者
  - (2) 暴力団（新見市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員等の統制下にある者
  - (3) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- 8 上記7の各号に掲げる者が経営に実質的に関与している者

事業年度計画書

対象期間	●●年●●月●●日～ ●●年●●月●●日
管理を行う施設名	例) 一括管理の場合 新見市●●●●施設 新見市●●●●施設
管理体制の計画	例) ●● - ●● - ●● 非常駐 常駐 常駐 ●名 ●名 ●名
管理業務の実施計画	例) ・施設の利用許可に関する業務 ・施設及び設備の維持管理に関する業務 電気設備の保守管理（月●回）、清掃（毎日）、草刈り（年●回） ・●●に関する業務 ●●の開催、●●の提供、●●との連携
管理に係る収支予算	例) 別紙のとおり
その他	

所在地 ●●●●●●●●  
 団体名 ●●●●●●●●  
 代表者氏名 ●●●●● ● ● ● ●  
 連絡先 担当者名 ● ● ● ●  
 電話番号 ●●●●●●●●●●

●●年●●月●●日

新見市長 ● ● ● ● 様

指定管理者  
 所在地 ●●●●●●●●  
 団体名 ●●●●●●●●  
 代表者氏名 ●●●● ● ● ● ●  
 連絡先 担当者名 ● ● ● ●  
 電話番号 ●●●●●●●●

事業報告書

新見市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第14号)第9条の規定により、次のとおり関係書類を添えて事業報告書を提出します。

記

1 管理を行う施設

施設の名称		施設の位置
●●●●●●●●		新見市●●●●●●
●●●●●●●●	●●●●●	新見市●●●●●●
●●	●●●●●	
●●●●●●●●	●●●●●	新見市●●●●●●
●●	●●●●●	新見市●●●●●●

2 報告対象期間

●●年●●月●●日から ●●年●●月●●日まで

3 添付書類の内訳

●●●●●  
 ●●●●●  
 ●●●●●



## 事業報告概要書

●指定管理者の概要

施設名	新見市●●●●施設
指定管理者	●●●●
代表者	●●●● ● ● ● ●
所在地	●●県●●市●●●●
指定期間	●●年●●月●●日～●●年●●月●●日
(指定期間以外で現指定管理者による指定期間がある場合)その期間	●●年●●月●●日～●●年●●月●●日
公表対象年度 ※原則、過去5年度分	●●年度～●●年度

●管理業務の内容

●●業務	
●●業務	
●●業務	

●利用等の許可状況

施設種別						合計
利用等の許可 件数 or 人数 (件 or 人)	●●年度					
	●●年度					
	●●年度					
	●●年度					
	●●年度					

●利用料金の収入及び減免の状況

施設種別						合計
利用料金 収入・減 免額 (千円)	収入	●●年度				
		●●年度				
		●●年度				
		●●年度				
		●●年度				
	減免	●●年度				
		●●年度				
		●●年度				
		●●年度				
	理由 別減 免件 数・ 金額					

## ●管理業務に係る収支の状況

収支等（千円）	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	備考
収入額 A						※1
指定管理料						
利用料金収入						
事業収入						
その他						
支出額 B						※2
人件費						
維持管理運営費						
委託料						
修繕費						
その他						
事業費						
その他						
収支額 A - B						※3
市への納入金						
上記（指定管理料）以外の市の負担額						
市の実質負担額						
収支・市費負担に関する特記事項						
※1：						
※2：						
※3：						