

南アルプス市指定管理者制度
運用ガイドライン

南アルプス市
令和5年7月

<目次>

はじめに

第1章 指定管理者制度の概要

1. 指定管理者制度とは	1
2. 指定管理者制度導入により期待される効果	1
3. 公の施設	2
(1) 公の施設とは	
(2) 公の施設の必要性の検討	
4. 指定管理者の地位・権限	3
(1) 指定による権限の委任	
(2) 指定管理者に委任することができない事務	
(3) 使用許可等の法的位置付け	
(4) 目的外使用許可	
(5) 指定管理業務における公金の取扱い	
(6) 指定管理者に対する監査委員による監査	
5. 指定管理者に対する監督、指定の取消し等	4
(1) 指定管理者に対する監督等	
(2) 指定の取消し及び管理業務の停止	
(3) 指定の取消し等の手続	
(4) 指定管理者による指定の取消しの申出等	
(5) 指定管理者の責めによらない指定の取消し	

第2章 指定管理者制度の運用方針

1. 制度運用の基本方針	6
2. 市と指定管理者との関係	6

第3章 制度運用の手引き

1. 指定管理者制度の導入・更新スケジュール	7
(1) 標準的な手順	
2. 運用に関する基本的事項	9
(1) 施設のあり方の検討	
(2) 管理のあり方の検討	
(3) 指定管理者制度の適用・非適用の視点・判断基準	

(4) 指定期間の設定	
3. 透明性、競争性の確保	10
(1) 公募の原則	
(2) 非公募による選定	
4. 事業条件の検討	11
(1) 設置管理条例の整備	
(2) 業務範囲の明確化	
(3) 業務の分類	
5. 利用料金制の導入	13
(1) 利用料金制とは	
(2) 使用料と利用料金の違い	
(3) 利用料金制から生じる利益について	
(4) 導入の検討	
(5) 消費税適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	
6. 指定管理料	15
(1) 指定管理料限度額の算定	
(2) 債務負担行為の設定	
7. 税の取扱い	16
(1) 消費税	
(2) 印紙税	
(3) 法人市民税・法人県民税	
8. リスクと責任	16
(1) リスク管理	
(2) リスク分担	
(3) リスク分担の標準例	
(4) 損害賠償責任	
9. 情報の管理	19
(1) 個人情報の保護	
(2) 情報公開	
10. 利用者の安全確保	20
(1) 日常の施設管理	
(2) 災害発生時の対応	
(3) 南アルプス市公共施設簡易点検マニュアルの活用について	

第4章 公募に関する手引き

1. 公募の方法	21
----------	----

(1) 公募時に公表する文書	
(2) 公募期間	
(3) 公募媒体	
(4) 事業者への情報提供の推進	
(5) 提案書の取扱い	
2. 公募資料の作成	23
(1) 募集要項	
(2) 管理の基準（仕様書）	
(3) 応募書類	

第5章 選定に関する手引き

1. 選定組織	29
(1) 南アルプス市公の施設の指定管理者選定審査会	
2. 審査基準	29
(1) 審査基準の設定	
(2) 施設の特性に応じた評価	
3. 指定候補者の決定	29
(1) 選定審査会による選定に関する審査	
(2) 指定候補者等への通知	
(3) 仮協定の締結	
4. 指定の議決・指定管理者の指定	30
(1) 指定の議決を受ける事項	
(2) 指定管理者の指定、指定の通知・告示	
5. その他留意すべき事項	30
(1) 指定候補者を選定しない場合	
(2) 議会で指定の議案が否決された場合	
(3) 次点候補者の取扱い	
(4) 議決事項の変更	
(5) 指定管理者の団体名や法人格等の変更	

第6章 協定に関する手引き

1. 協定の締結	31
(1) 協定書の位置付け	
(2) 協定事項	
(3) 協定内容の変更	
2. 適切なインセンティブ（誘因）の設定	33

- (1) 利用料金制
- (2) モニタリング結果の次期選定への反映

第7章 モニタリング

- 1. モニタリングの概要 34
 - (1) 目的・位置付け
 - (2) 市によるモニタリング

第8章 情報の公表及び公開

- 1. 公表及び公開の基準 34
 - (1) 目的・基準
 - (2) 採点結果の公表

第9章 関係法令

- 1. 地方自治法 37
- 2. 南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例 38
- 3. 南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則 . . . 41

- 改訂履歴 44

はじめに

指定管理者制度は、公の施設の管理運営に民間事業者等が有する能力（ノウハウ）を活用することにより、市民サービスの向上と経費の節減を図り、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するため、平成15年度の法改正によって創設されました。

本市では、「第1次行政改革大綱」において「指定管理者制度の導入」を重点取組項目とし、平成18年度から指定管理制度の導入を行い、更新方法の見直しやモニタリング制度の導入等、制度導入効果を高めるための取組を行ってきました。

しかし、制度導入から約10年が経過したことから、これまでの運用における課題を改めて整理し、各施設の特性を踏まえた最適な管理運営を実現するため、「第3次行政改革大綱」において「指定管理者制度の導入と適正な運用」を取組項目の一つとして掲げ、制度導入効果の検証と検証結果を踏まえた今後の制度運用の見直しを行っています。

また、これまで、指定管理者制度の運用にあたっては、「指定管理者制度適用に関する基本方針」を定めてきたところですが、包括的なガイドラインは作成していませんでした。

これらのことを踏まえ、本ガイドラインでは、公の施設の効果を最大化し、効率的で透明性の高い管理運営の実現に向け、指定管理者制度の適切な運用に繋げていくために、南アルプス市が地方自治法（以下「法」という。）第244条の2に基づき、公の施設の管理運営において指定管理者制度を運用する際の事務処理等について、基本的（統一的）な考え方及び標準的な取扱いを示すものとします。

なお、本ガイドラインは、令和5年4月1日以降の本市の指定管理者制度運用において適用します（現在、市から指定を受けている指定管理者との協定等の関係上適用ができないものを除く）。

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、地方自治体が設置する公の施設の管理について、民間事業者等を含めた幅広い団体に委ねることを可能とする制度です（法第244条の2）。

その目的は、『多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減を図ること』であり、公の施設の管理運営を通じて行政目的を達成するための手法の一つと位置付けられています。

指定管理者制度は、平成15年の法改正により、従来の「管理委託制度」に替えて創設されたものですが、主な相違点は下表に示すとおりです。

	管理委託制度《改正前》	指定管理者制度《改正後》
管理運営の主体	<ul style="list-style-type: none">・公共団体、公共的団体、地方自治体の出資法人等に限定・相手方を条例で規定	<ul style="list-style-type: none">・民間事業者を含む幅広い団体（法人格は不要。ただし、個人は除く）・議会の議決を経て指定
権限と業務の範囲	<ul style="list-style-type: none">・施設の設置者である地方公共団体との契約に基づき、具体的な管理の事務又は業務の執行を行う・施設の管理権限及び責任は、地方自治体が引き続き有する（使用許可権限も付与できない）	<ul style="list-style-type: none">・施設の管理権限を指定管理者に委任（使用許可権限を含む）・地方自治体は、管理権限は行使せず、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う
条例で規定する内容	<ul style="list-style-type: none">・委託の条件、相手方等	<ul style="list-style-type: none">・指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
法的性質	<ul style="list-style-type: none">・「公法上の契約関係」 条例を根拠として締結される契約に基づく具体的な管理の事務又は業務の執行の委託	<ul style="list-style-type: none">・「管理の代行」 指定（行政処分）により公の施設の管理権限を指定管理者に委任

2. 指定管理者制度導入により期待される効果

指定管理者制度の導入により、公の施設の管理運営に民間事業者等の手法（ノウハウ）を活用することで、利用者への多様なサービス提供が可能になると見込まれ、その結果、当該施設の活性化や利用者の満足度が上がり施設の効用が高まることが期待できます。

また、民間経営におけるコストの削減の様々な手法を取り入れることによって、管理に要する経費の縮減が図られ、その結果、当該施設の利用料金の低廉化又は市が支払う指定管理料の低減も期待できます。

さらに、直営による管理運営の問題点や、市が直接行う必要のない事務事業（当該施設を利用して開催するイベントなど）が整理でき、施設のあり方や公民の役割分担を検討・見直しする機会となります。

3. 公の施設

(1) 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その利用に供するための施設」と定義され（法第244条第1項）、その設置及び管理に関する事項は、条例で定めることとなっています（法第244条の2第1項）。

公の施設とは、具体的には次の要件を満たす施設をいいます。

【公の施設要件】

- ①住民の利用に供するための施設であること。
- ②当該地方自治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地方自治体が設ける施設であること。

したがって、これらの要件を満たさない本庁舎、支所庁舎、消防署等は「公の施設」ではありません。

また、公の施設の中には、学校教育法や道路法などの個別の法律によって管理者が定められている施設があります。指定管理者制度の規定が定められている地方自治法は、公の施設の管理運営に関する一般法であるため、個別の法律によって管理者が定められている場合は、当該個別法の規定が優先され、指定管理者が担うことができる業務は限定的なものとなります。

【施設の管理規定が個別法により定められている施設】

区分	個別法で定められた管理者	指定管理者が行うことができる管理行為
市立の小中学校	学校の設置者	整備、清掃、保守点検、給食調理、施設開放など
道路	個別法が定める道路管理者	清掃、除草など
河川	個別法が定める河川管理者	

(2) 公の施設の必要性の検討

指定管理者制度の新たな適用や再指定を行う場合には、当該施設を「公の施設」として設置する必要性や意義について再検討する必要があります。以下のような視点から施設の評価を実施するなど、公的サービスとして実施する意義も含め、各施設の所管課が施設を常に見直し検証することが必要です。

- ①社会経済情勢の変化などにより、当初の設置目的に照らして、サービス需要や効果が乖離していないか。
- ②同種の施設やサービスが民間事業者等により十分に提供されているなど、行政が競合して実施していないか。
- ③専ら特定の者（団体）の利用に供する施設については、公の施設として存続させ公的サービスを提供する必要はあるか。

4. 指定管理者の地位・権限

(1) 指定による権限の委任

「指定」により、公の施設の管理権限は自治体から指定管理者に委任され、指定管理者は、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなります。これは、指定管理者が当該公の施設の管理について「事務の主体」ではなく、「権限の主体」となることを意味します。

したがって、指定管理者制度を導入しても、当該公の施設は市の施設であり、管理は市の事務であることには変わりはありません。

一方、市は、指定管理者に委任した権限を行使することはできず、当該公の施設の設置者及び事務の主体としての責任を果たすために、モニタリング等を通じて必要な指示や措置を行うこととなります。

(2) 指定管理者に委託することができない事務

公の施設の管理に関連する業務であっても、法令により市長のみが行うこととされている以下の事務は、指定管理者に委任することはできません。

- 使用料等の強制徴収（法第231条の3第3項）
- 不服申立てに対する決定（法第244条の4）
- 行政財産の目的外使用許可（法第238条の4第7項）
- その他法令上地方自治体又は長に専属的に付与された行政処分の権限

(3) 使用許可等の法的位置付け

指定管理者が申請者に対して使用許可等の行為を行う場合、指定管理者は「市の機関」として権限を行使することになり、南アルプス市行政手続条例（平成15年4月条例第11号。以下「行政手続条例」という。）の規定が適用されます。

そのため、施設所管課は、指定管理者が権限の行使に当たり、次のような措置を行う義務が生じる旨、基本協定において規定しておく必要があります。

- 許可基準を当該施設の事務所に備え付け、公にすること。
- 不許可（不利益処分）とする場合には、その理由を示すこと。
- 不利益処分に対して、申請者は市長に対して審査請求権を有することを教示すること（法第244条の4第3項）。

もし、申請に対する判断に際して、疑義が生じた場合には、施設所管課と協議した上で決定することも、基本協定に定めておく必要があります。

(4) 目的外使用許可

目的外使用の許可権限については、前掲のとおり指定管理者に委任できません。

したがって、指定管理施設において、広告物や自動販売機の設置等について「行政財産の目的外使用」として許可する場合は、市の行政処分となります。

ただし、総務省の見解によれば、何を「目的内」とし、何を「目的外」とするのは、自治体の判断に

委ねられていることから、施設の目的によっては、自動販売機の設置等については、目的内として整理することが可能となります。

特に、集客施設、利用料金制を採用している施設及び指定管理者の費用で備品を設置することが可能としている施設については、あらかじめ設置管理条例を踏まえて、目的内使用と目的外使用の基準を定めておくことが望ましいと言えます。

また、指定管理者の「指定を行う行政処分」は、「行政財産の目的外使用許可」という行政処分とは地方自治法上の根拠等が異なり、施設の管理者である指定管理者に対して、当然に「行政財産の目的外使用許可」を与えるものではありませんが、既設の自動販売機など、指定管理者が直接に管理権限を有しない物件がある場合は、管理の実態に合わせて、あらかじめ誰に許可を与えるか整理しておく必要があります。

(5) 指定管理業務における公金の取扱い

本市に帰属すべき金銭（公金）を指定管理者に徴収・収納させる場合には、指定管理者の指定とは別に、私人への徴収・収納事務の委託の手続きが必要となります（法施行令第158条第1項）。

徴収・収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示するとともに、納入義務者の見やすい方法により公表しなければなりません（法施行令第158条第2項）。

(6) 指定管理者に対する監査委員による監査

指定管理者の管理業務そのものについては、監査委員による監査の対象となりませんが、指定管理者が行う公の施設の管理運営の業務に係る出納関連の事務については、以下の場合に監査委員による監査が行われます。

○市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるとき（法第199条第7項）。

また、本市の事務の監査に必要がある場合には、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができます（法第199条第8項）。

なお、指定管理者に対する公金の支出や財産の管理が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となります。

5. 指定管理者に対する監督、指定の取消し等

(1) 指定管理者に対する監督等

市は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるとされています（法第244条の2第10項、南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年3月条例第6号。以下「手續条例」という。）第10条）。

(2) 指定の取消し及び管理業務の停止

指定管理者が市の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でない

と認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるとされています（法第244条の2第11項、手続条例第11条第1項）。

当該条項に基づく指定の取消し等の処分について、基本協定において確認的に規定するものとしませんが、その場合の事由を次のとおり例示します。

- ①当該施設の設置管理条例又は基本協定の規定に違反したとき。
- ②法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
- ③法第244条の2第10項の規定による指示に従わないとき。
- ④当該施設の指定管理者の募集要項に定める資格要件を失ったとき。
- ⑤申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- ⑥指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- ⑦指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ⑧指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われなるとき。
- ⑨不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等の市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。）により、管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- ⑩指定管理者から、指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める書面による申出があったとき。
- ⑪その他市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。

(3) 指定の取消し等の手続

指定の取消し等の行政処分を行うに当たっては、これらの事由に該当する事象が発生した場合に、事象の重大性、原因（責任の所在）、利用者への影響、処分実施後の当該施設の管理方法等を考慮した上で、処分の内容や実施時期等を決定します。

また、処分の実施に当たっては、行政手続条例に基づき理由の提示や聴聞等の手続が必要となります。

なお、取消し等の処分を行った場合には、必要に応じて指定管理料の返還、收受した利用料金の全部又は一部の市への納付、市に損害が発生した場合には、損害賠償の支払を指定管理者に求めることができる旨、基本協定で定めておくことが必要となります。

(4) 指定管理者による指定の取消しの申出等

指定管理者は、「指定」という行政処分を受けているため「辞退」はできません。「指定」を取消す権限はあくまでも市にあります。

したがって、指定管理者が市に対して、協定の解除の申出を行ったとしても、指定管理者が協定を解除することはできません。

市が指定管理者から、指定の取消しの申出又は報告を受けた場合は、指定管理者との協議を経て、市がその処置を決定することになります。

(5) 指定管理者の責めによらない指定の取消し

法第244条の2第11項の規定により指定を取消すことができるのは、「指定管理者の責めに帰する事由がある場合であり、指定管理者の責めに帰する事由がないにもかかわらず、指定の期間の途中で指定を取り消すことは想定されていません（地方財務実務提要（ぎょうせい）第3巻p7441、地方自治法関係実務事典（第一法規）第2巻p2431の5）」。

やむを得ず、指定期間の途中で市の都合により施設の管理を直営管理にする場合や、当該公の施設を廃止する必要があるときは、指定管理者との合意を前提条件として設置管理条例の改廃を行うこととなります。

この場合の法的な解釈は、「指定の前提条件となる設置管理条例の改廃をもって、当然に指定の効力が失効する。」と解されます。

ただし、指定管理者の合意なしに、指定期間の途中で指定の効力を失効する条例の改廃を行った場合は、国家賠償法に基づく賠償請求がなされる可能性もありますので、取扱いには特に注意してください。

第2章 指定管理者制度の運用方針

1. 制度運用の基本方針

指定管理者制度の目的は、公の施設の管理に民間の能力を活用することにより、「住民サービスの向上」及び「経費の節減」を図ることが主たるものとされています。

しかし、公の施設は、「行政目的の達成」のために設置されるものであり、指定管理者制度を効果的に運用するには、利用者に対する直接的な「サービスの向上」や「経費の節減」のみならず、その目的に対して効用が発揮されることが重要であると言えます。

すなわち、指定管理者制度の運用に際しては、単に「施設管理業務のアウトソーシングの一つ」と捉えるのではなく、施設の設置目的、さらにいえば行政として達成すべき目的を明確化した上で、その目的を達成するための手段として、指定管理者制度を運用していくことを基本方針とします。

2. 市と指定管理者との関係

市と指定管理者との関係は、法的には「委任者」と「受任者」の関係として捉えられますが、指定管理者制度適用の効果を一層高めるためには、指定管理者と良好な関係を築くことが必要です。

それは、市及び指定管理者の双方が共通の課題認識に立って、それぞれの強みを活かしながら役割分担を果たすことによって、市民満足度の高い施設管理のみならず、行政課題の解決に向けて、新たな価値を創出する「パートナーシップ」の関係です。

第3章 制度運用の手引き

1. 指定管理者制度の導入・更新スケジュール

(1) 標準的な手順

指定管理者制度を新たに導入する場合や指定期間の終了に伴い再度指定手続きを進める場合など、施設方針の決定から管理運営に至るまで、多くの事務処理が発生します。

特に公募施設の場合には、管理方針や指定管理料（納付金）、審査項目の検討期間に加え、公募から指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）決定までの選定期間、指定管理者への引継ぎ・準備のための期間など、十分に考慮する必要があります。

このため、指定管理導入までの標準的なスケジュールは次のとおりとなりますが、各施設の所管課においては、できるだけ余裕を持ったスケジュールで手続きを進めてください。

指定管理導入までの標準スケジュール（参考）

項目	説明	日程例
施設のあり方の検討	◆施設を継続して運営するか、廃止・民営化すべきか等、施設の方向性について検討	随時
管理のあり方の検討	◆施設の現状把握（利用状況、経営状況、老朽化、課題・問題点） ◆管理方法検討（指定管理又は直営、管理運営経費の比較）	～12月
管理・運営形態の検討	◆施設方針（案）の作成 ・募集方法（公募・非公募）、指定管理期間、業務内容、収支見込、維持管理経費、利用料金制度の検討 ・指定管理料（納付金）の検討（利用見込み、管理運営経費の算定） ・非公募施設、特定候補者の場合はその要件	～3月
行革本部会議の開催	◆施設方針（案）の決定	4月
審査基準の検討	◆募集要項の検討 ・募集要項、管理運営業務の内容及び基準、その他付属資料 ◆審査基準の検討 ・施設の特性に応じた審査基準の設定、審査重点項目への傾斜配分設定	～6月
条例改正（制定）	◆条例改正 ・指定管理施設の使用料や管理運営形態に変更が生じた場合 ・直営施設で、新たに指定管理者制度を導入する場合 ・指定管理施設で、直営による管理方法に戻す場合 ◆条例制定 ・新たに建築した施設については、設置管理条例の制定が必要 ※募集開始までに、条例改正等を行っておくこと。	～6月

募集要項の決定	◆募集要項の決定	6月
指定管理者選定審査会	◆指定候補者選定について、市から選定審査会へ諮問 ◆施設方針について協議 ◆二次審査基準、傾斜配分、非公募施設・特定指定について協議	6月
指定候補者の公募	◆非公募施設：特定指定団体へ通知 ◆公募施設：市広報誌・ホームページ、指定管理者募集情報サイト、DM等により周知、募集期間は2ヵ月程度 ◆公募の告示 ◆現地説明会の開催、事業者からの質問に回答	7月～8月
団体からの申請受付・一次審査	◆申請書類の受付後、申請内容、添付書類等を確認し、必要に応じ補正 ◆申請団体へ一次審査結果の通知	9月
指定管理者選定審査会（プレゼン）	◆申請団体（公募施設）によるプレゼンテーション ◆指定候補者を選定し、選定審査会から市へ答申	10月
指定候補者の決定	◆選定審査会からの答申を受け、指定候補者を決定 ・市長部局は行革本部会議、教育部局は教育委員会にて決定 ◆申請団体へ選定結果の通知	11月
基本協定内容の協議・基本協定の締結	◆指定候補者と（仮）基本協定書の内容について協議・調整を行い、協定を締結する。 ※指定議案上程までに、（仮）基本協定を締結しておくこと。	11月
指定議案の上程・議決	◆指定議案、債務負担行為議案の上程、議決 ◆議員説明会、委員会審議資料の作成 ◆指定管理者への指定通知、告示	12月
指定管理者の公表	◆指定管理者の決定・審査結果等について、ホームページで公表	12月
年度協定内容の協議	◆指定管理者と年度協定の内容について協議 ※事業計画関係書、公募時の事業計画書、事前協議結果等を踏まえ、年度協定書を作成すること。（事業計画関係書は年度協定書に添付）	1月～
引き継ぎ	◆現指定管理者と新指定管理者間での業務引き継ぎ ※既存の利用者に配慮したうえで、余裕をもった引継ぎを行うこと。	～3月
協定の締結・管理開始	◆年度協定の締結、指定管理開始	4月
指定管理者の周知	◆新指定管理者について、市広報誌・ホームページで周知	4月
モニタリング	◆モニタリングマニュアルに基づくチェック・評価の実施 ◆募集時における提案事業の取り組み状況確認 ◆現地実地調査の実施	随時

2. 運用に関する基本的事項

(1) 施設のあり方の検討

南アルプス市公共施設等総合管理計画では、既存の公共施設の全てを維持・更新することは困難であるとしています。

公の施設については、同種のサービスが民間により提供され、行政が競合して実施する必要性が薄れているもの、行政が管理運営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を検討することが必要です（既に指定管理者制度を導入している施設についても同様です）。

(2) 管理のあり方の検討

公の施設の管理については、現在、直営（業務委託を含む）による管理形態を採っている施設においても指定管理者制度の導入を検討します。

本市に管理権限を留保する必要性の高い施設や指定管理者制度を導入する必然性のない施設などに限り、直営（業務委託を含む。）による管理形態とすることができるものとします。

制度の導入を検討する際は、指定管理者制度は、必ずしも施設の管理運営の全てを委ねなければならないものではないことに留意し、法的又は政策的に市が直接実施すべきものと指定管理者に委ねるものを整理するなど、様々な角度から本制度適用の可能性を検討することが必要となります。

【管理権限を留保する必要性の高い施設】

- 業務内容を勘案して外部に委ねるべきでない施設
- 法令等で規定されている施設
- 特定の施策を実施するために、市民団体、地域団体等との連携や育成などが優先される施設など

【指定管理者制度を導入する必然性がない施設】

- 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) 指定管理者制度の適用・非適用の視点・判断基準

適用の検討に当たっては、全ての公の施設について、「民間に任せることが妥当なものは民間へ」を基本姿勢とし、次の視点に基づき総合的に検討します。

なお、指定管理者制度の非導入を決定する場合には、できるだけ客観的な根拠を示す必要があります。施設所管課の独断と指摘されないように、必要に応じて附属機関等の会議において、制度適用の決定をチェックすることも有効です。

①サービスの拡充

民間事業者に任せることで、利用ニーズに合った開館日、開館時間の拡大等、サービス内容の充実や民間事業者のノウハウの活用が期待できるかどうか。

②経費の縮減

民間事業者に任せることでコスト削減が図れる可能性があるかどうか。

③サービスの特殊性・専門性、民間事業者の存在＝代替性

施設が提供するサービスの特殊性、専門性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等による運営が

可能かどうか。

同種・同様のサービスを提供する民間事業者が存在するかどうか。

④利用の平等性、公平性の確保、行政責任の確保

利用の平等性、公平性（守秘義務の確保を含む。）、政策の遂行について、行政でなければ確保できない明確な理由があるかどうか。市以外の団体に任せても、行政責任が確保できるかどうか。

⑤現行法制度における指定管理者制度の適用可能性の確認

学校教育法、道路法、河川法等の個別の法律で施設の管理・運営についての法的規制がある場合には、当該個別の法律が特別法として地方自治法に優先するので指定管理者制度を適用することはできません。

⑥施設のあり方の検討中であるなど、暫定的に指定管理者制度の適用を見送る理由の有無

⑦その他市が自ら管理を行う合理性や特別な理由

(4) 指定期間の設定

法第244条の2第5項では、「指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする」とされています。これは指定管理者における管理が適切に行われているか、自治体が定期的に検証する機会を設けることが適切であるとの考えによるものであり、合理的な理由もなく長期的な期間を指定することは適切ではありません。

一方、公募案件においては、指定管理者が頻繁に変更となることは、事業の継続性や安定性を維持する上で必ずしも望ましくありません。

そこで、サービスの継続性の確保、指定管理者のリスク軽減、長期固定化による弊害の排除等を総合的に勘案するとともに、モニタリングの導入による監督・評価の仕組みの強化を考慮し、本市における指定期間は5年を標準とします。

ただし、施設の設置目的等を適切に達成するために必要がある場合、類似施設や近隣施設との管理の兼ね合いや非公募案件で一定期間経過後に公募による指定管理者の選定が見込める場合等については、6年以上の長期や5年未満の指定期間を設定することも可能です。

なお、指定管理者を指定した後、法人格等の変更により再度議決が必要となった場合には、当該指定管理者を当初の指定期間の残余期間をもって指定するものとします。

3. 透明性、競争性の確保

(1) 公募の原則

手続条例第2条の規定により、指定候補者を選定しようとするときは、原則として公募することとします。

(2) 非公募による選定

施設の設置目的、利用状況、管理運営の状況、受託団体の設立経緯、組織体制の整備状況、指定管理者に行わせる業務内容等を踏まえ、公募を行わないことに特段の理由が認められる施設については、手続条

例第5条第1項の規定により、公募によらず指定候補者を選定することができます。

なお、この場合は、あらかじめ指定管理者選定審査会の意見を聴くものとします。

①公募に対し申請がなかったとき又は申請をした団体のいずれもが要件を満たさなかった場合

条件を見直して再公募し、それでもなお、申請がない場合や申請のあった団体に候補として選定できるものがない場合

②施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないと認められる場合

指定管理者の指定を取り消した場合などのほか、施設管理上緊急に指定管理者を指定しなければ著しく公益を損なうと認められる場合

指定管理者を選定後、指定管理業務開始までの間に、当該候補者を指定することが不可能になった場合又は選定の基準に適合しなくなった場合

③地域等の活力を活用した管理を行うことにより、施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できると認められる場合

④対応の継続性が特に必要な社会福祉施設等で、現受託団体が引き続き管理運営することが適当であると認められる場合

⑤施設の設置目的に沿って施設管理を適正に行うため、利用者や利用団体等を把握し、人的信頼関係をもつ団体による管理運営が適している場合

⑥市が出資する公益法人等が、設立目的の達成（市の政策支援）のため、当該公の施設の管理運営が不可欠と認められる場合

⑦上記のほか、特別の事由がある場合

PFI事業により、公の施設の整備及び管理運営を一定の期間一体的に行う必要がある場合
複合施設等において、当該施設に併設する施設の運営法人等を指定することが合理的と認められる場合
市が育成支援する団体の事務や事業について広く関与しており、関係性の維持や継続性が特に重要であることなどの理由により、他の担い手が存在しないと認められる場合

4. 事業条件の検討

(1) 設置管理条例の整備

指定管理者制度によって公の施設を管理する場合は、条例で当該施設の管理を指定管理者に行わせる旨を規定し、指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとされています（法第244条の2第3項、第4項）。

これらのうち、「指定の手続」について、本市においては手続条例及び南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年3月規則第10号。以下「手続条例施行規則」という。）を制定しているため、当該公の施設の設置管理条例で個別に規定する必要はありません。

既存の施設において、新たに指定管理者制度に移行する場合も、当該施設の設置管理条例を改正することとなるため、公の施設の設置目的、特性、業務内容、運営方法等に応じた内容で、所要の規定を整備し

ます。

(2) 業務範囲の明確化

指定管理者制度においては、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委ねることになり、指定管理者は、自らの判断で主体的に管理業務を行うこととなります。

この際、効率性の観点から業務の一部について第三者へ委託することは認められますが、業務の全てを第三者に委託することはできません。また、光熱水費の契約先の変更については、市との協議が必要です。

指定管理者が行う業務の範囲については、権限や責任の所在、指定管理料の算定等、制度導入の基本となる事項であることから、事前に十分な検討が必要となります。

【複合施設の場合】

複合施設の一部の施設に指定管理者制度を導入する場合には、設置管理条例に規定される施設の範囲以外は、指定管理業務として委ねることはできないことに留意する必要があります。

特に、不可分な構造となっている設備等の保守点検、施設管理者ごとに分割して発注することが効率的でない業務については、市又は指定管理者いずれが管理するのが妥当であるか、施設を所管する関係課と事前に協議する必要があります。

また、異なる条例を根拠として設置される施設が一つの建物に合築されている場合には、それぞれの施設について設置目的を最も効果的に達成することができる指定管理者を選定することが原則となります。

しかし、一体的な管理運営による効率性の向上及び住民サービス向上が具体的に見込まれる場合には、一体として管理することを検討します。

【複数の施設の一括管理（グループ化）】

指定管理者制度では、原則として施設ごとに指定管理者を指定します。しかし、複数の施設を一括管理することにより、効率的な施設運営や施設の設置目的の達成につながる場合には、施設全体として統一された管理運営を前提に、一括管理とすることができるものとします。

なお、一括管理を行う施設数については、新規参入の促進の観点から、管理する施設の適正数量についての検討も行う必要があります。

(3) 業務の分類

指定管理者が行う事業は、次ページの表のいずれかに分類されます。

事業の役割分担の見直しにより指定管理者の事業とする場合は、指定事業として位置付けるとともに、当該事業に要する費用を指定管理料（見込額）の算定に適正に反映する必要があります。

区分		内容	費用
指定管理業務	管理業務	ア 指定業務（仕様書に記載） ・施設の維持管理 ・利用申請の受付 ・利用の許可 ・利用料金の収受など	利用料金 指定管理料 利用者負担
	提案事業	イ 指定事業（※1） ・講座・教室の開催 ・情報発信 ・地域連携など	
上記以外の業務	提案事業	ウ 自主事業（※2） ・イベントの開催など	自主財源 利用者負担

※1 指定事業とは

施設の設置目的や行政目的の達成のため、市が募集要項及び仕様書において業務内容を指定し、指定管理者が利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して企画提案・実施する事業をいう。

※2 自主事業とは

指定管理者が企画した業務で指定管理業務でない事業をいう。指定事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において企画・実施する。その事業が施設の設置の目的外のものである場合には、法第238条の4第7項の規定により、指定管理者が行政財産の目的外使用の許可を得て行う。

5. 利用料金制の導入

(1) 利用料金制とは

利用料金制とは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができるものであり、その目的は、指定管理者に利用料金を収入とすることができるというインセンティブを付与することで、指定管理者の自主的な経営努力を發揮しやすくすることにあります。

一般的に利用料金制は、指定管理者の経営努力により利用者の増加（利用料金収入の増加）が見込まれる施設や、利用料金収入により採算が取れるような運営をするのに適した施設への導入が相応しいと言えます。

①完全利用料金制 → 管理運営に係る費用の全てを利用料金で賄う。

②一部利用料金制 → 管理運営に係る費用の一部に指定管理料を充当し、残りを利用料金で賄う。

利用料金制を採らない場合には、施設の使用料は、本市の歳入として徴収事務の委託を受けた指定管理者が利用者から徴収し、本市へ納付することとなります。なお、使用料の徴収・収納の事務の委託をする場合には、告示及び公表が必要となります（法第243条及び法施行令第158条参照）。

③非利用料金制 → 管理運営に係る費用の全てを指定管理料で賄い、施設の使用料は市の収入とする。施設の使用料の徴収事務の委託の手続が別途必要となる。

(2) 使用料と利用料金の違い

使用料と利用料金には、次のような違いがあります。それぞれの特徴を考慮した上で、施設の目的や特性等に合ったものを選択します。

区分	使用料	利用料金
法的性質	公法上の債権に基づく収入	私法上の債権に基づく収入
収入の帰属	市	指定管理者
額の決定	条例	指定管理者（条例の定める額の範囲内で、あらかじめ市の承認を要する。） ※「公益上必要がある場合」に、条例で利用料金を定めることができる。
徴収納付	市	指定管理者
減免決定	市	指定管理者

※「公益上必要がある場合」とは

住民の利用の便宜を重視する観点からコストをある程度下回る低廉な料金とする必要があるなど、政策的に料金を定める必要があると判断する場合があります。

(3) 利用料金制から生じる利益について

利用料金制を採った場合は、指定管理者が自主的な経営努力を行ってコストの削減を行った結果、ある程度の利益が生じたとしても、このような自己努力による利益は原則として吸い上げないような取扱いにすることが必要です。

ただし、その利益が指定管理者の管理業務と経理の状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、市と指定管理者の協議により、利用料金の見直しや、住民サービス改善のための新たな投資として使用するなど、適切な対応を図ることが必要となります。このようなことが想定される場合については、公募等に際して応募者から提案を求めた上で、あらかじめその取扱いを協定で規定しておく必要があります。

(4) 導入の検討

民間のノウハウや創意工夫を発揮させるインセンティブとして、また、本市の財政収支の安定化を図るため、有料施設については、法令等の規定により導入できない施設等を除き、原則として利用料金制を導入することを検討します。

また、直営から指定管理者制度に移行する施設において、利用区分や使用料の設定が細かに規定され、

指定管理者の裁量が働きにくいものとなっている場合は、条例改正時に所要の見直しを行います。

なお、料金設定の基準は非常に重要な問題であるため、指定管理者に提示する際には、算定根拠、利用料金収入の増減要素の考え方の基準などを明示できるようにしておく必要があります。

(5) 消費税適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下インボイスとする）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができません。利用料金制を導入している当該公の施設の指定管理者は、利用者との消費税課税取引が生じる場合、原則としてインボイスを交付する必要があります。

なお、利用料金制を導入していても、当該公の施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合、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は、この限りではありません。また、利用料金制を導入していない公の施設においては、媒介者交付特例により指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを交付するか、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することができます。

利用料金制の導入	料金の収受	消費税課税取引の有無	インボイス発行者
○	○	○	指定管理者
○	○	×	発行不要
×	○	○	指定管理者(媒介者交付特例) 市(指定管理者による代理交付)
×	×	○	市
×	×	×	発行不要

6. 指定管理料

(1) 指定管理料限度額の算定

指定管理者による施設の管理運営の対価として支払う指定管理料については、あらかじめ必要と考えられる経費総額（限度額）を算定し、募集要項等で提示しておく必要があります。

最終的には、指定管理者に行わせる業務内容や応募者からの提案内容等を十分検討した上で、指定管理者による長期的視野に立った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住民サービスの質が低下することのないように留意して、利用料金とともに適切に設定する必要があります。

(2) 債務負担行為の設定

施設の管理経費を全て利用料金で賄う場合を除き、指定管理者の指定に当たっては、債務負担行為の設定が必要となります。一般的には、指定管理者の候補となった者の提案額を参考に指定期間中の総額を算定して、指定の議案と同じタイミングで議会に提案します。

債務負担行為の設定については、あらかじめ財政課との協議が必要となります。

7. 税の取扱い

(1) 消費税

消費税法第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を「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」と規定しています。

地方公共団体と指定管理者との関係は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの提供を受けてその対価として指定管理料を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当すると解されます。

したがって、指定管理料（委託料）の全額が消費税の課税対象となります。

(2) 印紙税

「指定」は、契約ではなく「行政処分」とされており、協定書は、「行政処分の附款」と位置付けられます。また、通常、協定書の内容は、印紙税法において課税対象となる「請負に関する契約書」の「請負」には該当しないことから、印紙の貼付は、原則として不要となります。

(3) 法人市民税・法人県民税

公の施設の管理を行う指定管理者は、法人市民税・法人県民税（法人税割、均等割）の課税対象となります。

また、収益事業を行う場合には、「公益法人等」、「人格のない社団等（管理組合等）」であっても課税の対象となり、利用料金制を適用している場合には、課税上は収益事業として扱われるので注意してください（地方税法第294条第7項、第8項参照）。

8. リスクと責任

(1) リスク管理

リスクとは、「その影響を正確に想定できない不確実性のある事象の発生により、損害が発生する可能性」と定義できます。

リスク管理とは、リスクが顕在化した場合の損失を最小限に抑えるため、想定されるリスクの発生確率と影響度の観点から優先順位を定め、その対応策をあらかじめ定めておくものです。

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委任するものであり、指定管理者は施設の管理運営に関し、極めて重要な責任とリスクを担うこととなります。

管理運営業務の適正かつ確実な実施を確保するためには、あらかじめ指定管理者と本市それぞれが担う責任とリスク、リスクが顕在化した場合の費用負担（利用料金を含む。）、対応策や連絡体制等を明確化しておくことが重要です。

(2) リスク分担

リスク管理を有効に行うためには、市及び指定管理者であらかじめ適切なリスク分担を行う必要があります。

リスク分担の基本的な考え方は、『リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する』ことです。具体的には、リスクの顕在化をより小さな費用で防ぎ得る対応能力や、リスクが顕在化するおそれが高い場合に追加的支出を極力小さくし得る対応能力を、市及び指定管理者のいずれが有しているか、またリスクが顕在化した場合の帰責事由の有無を考慮して、リスクを分担することです。

リスク分担方法としては、

- ①市が全てを負担
- ②双方協議により負担割合の決定
- ③一定額まで一方が負担し、当該一定額を超えた場合は、①又は②の方法で分担

といった方法が考えられますが、リスクが顕在化した場合の追加的支出の負担能力も勘案しつつ、リスクごとに検討する必要があります。

なお、個々の施設におけるリスク分担については、各施設の特性を踏まえて、協定において必ず定めることとしますが、その際には、「標準例」を参考にします。

※昨今の新型コロナウイルス感染症対策を例とする、あらゆる感染症対策に伴う行政上の各種宣言、要請等による管理業務の変更等は、「標準例」の「政治、行政上の理由による事業の変更」において対応します。ただし、感染症の流行に伴う利用自粛等の影響による利用者数の減少、それに伴う利用料金等の減収、施設の感染対策に伴う経費の増加については、原則として指定管理者の負担とします。

(3) リスク分担の標準例

項目	内容	指定管理者	市（教育委員会）	
事 共 通	物価変動 ※1	光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%まで	○	
		光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%以上変動した場合、20%を超過した分	○	
		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%まで	○	
		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%以上変動した場合、20%を超過した分	○	
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		○

	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		○ ※2	
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの 上記以外	○	○	
	保険の付保	施設火災保険		○	
		総合賠償補償保険		○	
		損害賠償責任保険 【P19 (4) 損害賠償責任を参照】	○		
管理運営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応	○		
		上記以外		○	
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○		
		個人情報 報の漏 洩	市の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
			指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの		○	
施設の管理の瑕疵によるもの		○			
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等	○			
	災害発生時の指示等		○		
整備維持補修	施設、設備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	10万円まで	○	
			10万円超過分		○
		指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）※3		○	
		上記以外			○
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	10万円まで	○	
			10万円超過分		○
		指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
上記以外				○	
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○		

※1 「物価変動による経費の増（減）額が20%以上増（減）額した場合」とは、指定管理業務を実施する上で

支出する全ての経費が20%を増（減）額した場合をいいます。

※2 感染症の流行に伴う利用自粛等の影響による利用者数の減少、それに伴う利用料金等の減収、施設の感染対策に伴う経費の増加については、原則として指定管理者の負担とします。ただし、国又は県、市による施設の休業、利用制限等の要請がなされた場合、両者協議の上、負担の割合を決定します。

※3 指定管理者が実施した施設・設備の改修に関しては、原則として現状復帰、又は指定管理者は当該資産に関する所有権を放棄するものとしますが、引き続き同一の指定管理者が指定を受ける場合には、この限りではありません。

また、定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については指定管理者と市が協議して定めることとします。

(4) 損害賠償責任

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

指定管理者は、公の施設の管理の実施において、自らの帰責事由により市又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければなりません。

しかし、指定管理者の帰責事由により発生した損害であっても、国家賠償法第1条（公権力の行使に当る公務員の加害行為に基づく損害賠償責任）又は同法第2条（公の营造物の設置管理の瑕疵に基づく損害の賠償責任）の規定により、被害者は設置者たる市に対して損害賠償を請求することができると考えられます。これらの規定に基づき、市が被害者に賠償した場合は、指定管理者に対し、その過失割合に応じ求償することができます。

そのため、指定管理者は、保険会社により提供されている施設賠償責任保険（指定管理者特約条項の付いたもの）に加入し、当該保険からの保険金支払によって損害賠償責任に対応することを原則とします。

当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行うものとします。

9. 情報の管理

(1) 個人情報の保護

指定管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び南アルプス市個人情報保護法施行条例（令和4年南アルプス市条例第26号）が適用されます。個人情報の保護については、基本協定において、これら個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない旨を定めるものとします。

(2) 情報公開

指定管理者制度は、公の施設に関する広範な権限を指定管理者に委ねるものであることから、公の施設の管理運営業務に関しては透明性が求められます。

指定管理者は、南アルプス市情報公開条例（平成15年4月条例第12号。以下「情報公開条例」という。）に定めるところの実施機関ではありませんが、市に代わって公の施設の管理を行うものであり、当該公の施設の管理に関する情報については、公開を進めていく必要があると考えられます。

運用に当たっては、指定管理者制度の趣旨や指定管理者の自律性に配慮し、指定管理者が主体的に情報公開に取り組むよう協定において定めるとともに、情報開示の申出等へ適切に対応できるよう市は指導に努めるものとします。

10. 利用者の安全確保

(1) 日常の施設管理

市は指定管理者とともに、利用者の安全確保について十分に配慮し、それぞれの責任や役割分担は、募集時にあらかじめ提示するほか、詳細について両者で協議した上、協定等において定めるなど、明確にしておく必要があります。

また、各施設の設備等の定期的な点検については、指定管理者の責任において実施されることとなりますが、頻度や内容等を募集要項等において提示し、市が求める水準が確実に実施されるように明示しておく必要があります。

市は、施設の管理権限が指定管理者に移った後も、施設の設置者として、依然として施設の安全を確保する義務を負うものであり、指定管理者の管理運営状況を監督し、必要に応じて指示等を行う立場にあります。このように、実際の管理運営主体である指定管理者を通して間接的に安全の確保を図ることはもちろん、決して指定管理者に任せきりになることのないよう、立ち入り検査を実施するなど直接的な方法により、市としての注意義務を果たしていくことが不可欠です。

【参考】公の施設における主な重大事故

< ふじみ野市大井プール事故（平成18年7月31日） >

施設の位置付け： 公の施設（ふじみ野市直営、一部の管理業務を民間事業者に委託）

管理受託者： 太陽管財株式会社（市に無断で、株式会社京明プランニングに全面的に再委託）

事故の概要： 流水プールの吸水口のステンレス製防護柵の固定が不十分であったため、防護柵が脱落し、小学2年（当時）の女儿が吸い込まれ、死亡した。

損害賠償： 市が女儿の遺族に6千万円を支払い。

刑事責任： 所管課（体育課）の課長（当時：定年退職）が禁固1年6月（執行猶予3年）で確定（地裁）、係長が禁固1年（執行猶予3年）の判決を受け、控訴・上告したが確定（最高裁）。京明プランニングの元社長及び従業員が略式起訴されている。

さいたま地裁判決（平成19年11月20日）の概要：

①課長・係長が職務上必要とされる注意義務を果たさなかったことが事故の主因。

具体的には、

（共通） ・プールの維持管理及び補修に関する法令等（厚生労働省の遊泳プール衛生基準、埼玉県プール維持管理指導要綱等）及び基本文書（委託契約書、契約約款、プール管理業務仕様書等）

の内容の理解

- ・プールの構造や危険箇所、状態等の把握及び必要な補修の実施
- ・受託者に対する、定期的な点検措置の指示及び実施の確認

(課長) 部下に、防護柵を設計どおりに固定させる措置を取らせる義務

(係長) 上司に、措置を取るべきことを具申する義務

②業者に委託したということは、市自らがその手でプールの安全性を完備するほかに、業者を使ってこれを可能とする手段を得たということであって、市は二重に安全性を完備することができたのであるから、委託業者ら関係者の不手際が本件事故の発生に関わっているということは、被告人両名が、市自らがその手で行う責任を果たさなかったことに加えて、業者を使つての責任も果たさなかったということ。

(2) 災害発生時の対応

本市における公の施設は、災害発生時に、避難所、ボランティア活動拠点、物資集配拠点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、南アルプス市地域防災計画に役割ごとに掲載されています。

当該施設が本市防災計画上に位置づけられている場合には、募集要項及び基本協定に、災害時の使用内容（避難所等）等について明記します。

現段階では本市防災計画等に位置づけがない施設であっても、今後位置づけられる可能性があります。さらには防災計画等に位置づけを持たない場合であっても、危機発生時の状況によっては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及び基本協定で規定します。

(3) 南アルプス市公共施設簡易点検マニュアルの活用

令和4年度に、公共施設利用者の安全確保を目的として「南アルプス市公共施設簡易点検マニュアル」を策定しました。指定管理施設においても、これらのマニュアルを活用し、日常的な点検を行うことが求められます。

第4章 公募に関する手引き

1. 公募の方法

指定管理者の公募において、当該公の施設におけるサービスの向上と維持管理コストの削減を期する民間事業者の創意工夫による自由な提案を促すためには、事業者が積極的に参加するための判断材料とする情報を適切に提供することが求められます。

(1) 公募時に公表する文書

公募の際に公表する資料は、サービス水準の判断や指定管理料を算定するための基準となるものですが、単に基本的な情報を提供すればよいのではなく、応募者の立場を理解した情報提供が必要となります。

曖昧で抽象的な表現や捉え方によって判断が異なる表現は避け、できるだけ具体的に記述します。

募集時に公表すべき文書等

- ①募集要項
- ②管理の基準（仕様書）
- ③応募様式
- ④リスク分担表
- ⑤その他事業や施設に関連する資料（図面、情報、データ等）

(2) 公募期間

公募期間については、十分な検討期間を確保することでサービス向上につながる提案が期待できることや、複数の団体の応募確保の観点等から、募集要項の提示から提案書の受付締切までの期間は概ね2ヶ月程度を確保することが望ましいと言えます。

なお、非公募による選定の場合も、当該団体が事業提案書を作成するため必要な期間を設けることとします。

(3) 公募媒体

指定管理者の公募を行うときは、手続条例第2条第2項の規定により公示（告示）を行うほか、広報誌、市ウェブサイトなど、可能な限り多くの応募者の確保に努めることとします。

(4) 事業者への情報提供の推進

事業者の参入促進を図るため、募集要項の公表後、早い段階において公募説明会や施設見学会などを実施し、積極的な情報提供を行うこととします。

その際は、書面等により質問の機会を別途設け、事業者との対話を進めることが重要です。

個々の事業者からの質問に対しては、具体的な提案内容に関わると考えられるものを除き、公平性・透明性を確保する観点から、ウェブサイト上へ公表するなどの方法により回答します。

(5) 提案書の取扱い

市が保有する行政文書については、情報公開条例に基づく開示請求を受けた場合には、原則として公開しています。

指定管理者の公募に際し、市が収受した指定管理者の応募資料は公文書として取り扱われることから、公開が原則となります。

しかしながら、事業者が提出する提案書は、事業者の技術、知見、ノウハウの結晶であり、知的財産と

しての性質を有するものです。指定管理者の指定に当たり、市民や議会に対して情報提供や説明を行う必要はありますが、一方で、事業者の競争上の地位を損なわないよう、知的財産権の保護の観点から適切な対応を行う必要があります。

2. 公募資料の作成

(1) 募集要項

募集要項とは、募集内容や応募の条件などを記載した文書です。

募集要項は、管理の基準（仕様書）とともに、応募者から優れた提案を引き出す上で最も重要な資料であり、指定管理業務の成否、すなわち行政目的の達成を左右するものと言えます。

一般的な記載事項としては、指定管理者を公募する趣旨、公募の概要、対象施設の概要、指定管理者が行う業務の範囲、自治体の施策との関係、公募手続等となります。その他、記載すべき主な項目については次のとおりです。施設所管課は、以上を勘案し十分な検討の上、公募資料を作成してください。

募集要項で記載すべき事項

- ①施設の設置目的
- ②指定管理者に期待する役割（指定管理者のミッション）
- ③対象施設の概要
- ④指定管理者が行う業務の範囲
- ⑤指定期間
- ⑥管理運営に要する経費（利用料金制、指定管理料）
- ⑦応募資格
- ⑧募集スケジュール
- ⑨申請の手続（申請方法、申請書類等）
- ⑩指定管理者の候補者の選定方法
- ⑪モニタリングの実施
- ⑫リスク分担に関する事項（リスク分担表又は協定書案）
- ⑬指定の取消しに関する事項（取消条件、取消し等の措置に関する事項）

①施設の設置目的

募集要項で示す施設の設置目的は、設置主体としての市が施設の運営を通じて、地域住民により良いサービスを提供するという行政サービスの向上のみならず、どのような行政課題の解決があり、どのような行政目的を達成したいか、事業者が理解するために最も重要な事項です。

そのため、設置目的については、できるだけ具体化して伝えることが必要であり、設置管理条例の条文として規定されているような抽象的、観念的な目的を列挙するだけでは不十分です。

行政サービスの提供に当たって、どのような視点を最も重視し、さらに行政目的の達成のために施設がどのような役割を担い、どのような効用（効果）を発揮していくのか等を明確に記述する必要があります。

②指定管理者に期待する役割

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的・効率的に達成する手段として運用していくものです。その目的達成のため、指定管理者に期待する役割をミッションとして明確に記述することが重要です。

設置目的やミッションが曖昧なまま施設管理の基本方針を応募者に提案させると、本来期待している事業等が実施されず、単なる施設の管理業務として価格重視の提案になってしまう可能性があります。

「応募者の創意工夫」という言葉に安易に依拠せず、施設の設置者である市が、確固とした意思を示した上で、応募者から自由な提案を求めることが必要です。

③対象施設の概要

指定管理の対象となる公の施設の概要（建築物の概要、施設構成、面積、現況等）、利用状況（利用者の実績、光熱水費等）を記述します。また、施設の修繕履歴等についても可能な限り公表することが望ましいと言えます。

④指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者に求める業務の範囲は、指定管理者として必ず行うべき「指定管理業務（指定事業を含む。）」と、指定管理者の責任と費用において実施する「自主事業」があります（第3章4.（3）業務の分類を参照）。これらの業務の範囲は、指定管理料等を算定する際に不可欠であり、明確に記述しておかなければなりません。業務範囲が曖昧な表現では、行政が期待する業務が履行されないだけでなく、リスクが高いと判断され応募がないことも考えられます。

なお、指定管理業務については、別途、募集要項や仕様書等で具体的な管理の基準を提示する必要があります。

また、自主事業については、施設の性質や設置趣旨から実施が認められない業務がある場合には、事前に提示しておきます。

⑤指定期間

第3章2.（4）指定期間の設定を参照してください。

⑥管理運営に要する経費

指定管理業務に要する経費は、一般に、指定管理料と利用料金（利用料金制を採用した場合）で構成されます。利用料金収入は、施設の利用状況により増減するものであり、それを補完する指定管理料は、当然に影響を受けることとなります。

したがって、事業者から適切な指定管理料の見積りを得るためには、施設の運営に係る事業規模を明確に伝えることが有効です。

事業規模については、施設の過去複数年の経費や利用状況のほか、将来的な事業の考え方を提示し、適切な規模感を把握させるよう努めます。

⑦応募資格

指定管理者は、行政機関から委任を受けて公の施設の管理を代行するものです。

したがって、指定管理者は、当該公の施設の管理運営を行う上で人的及び物的管理能力を有していなければなりません。

また、法第244条の2第3項の規定により、法人又はその他の団体に限定され、個人は指定管理者になれません。

指定管理者の募集に際しては、施設の性質に応じた個別の資格条件を提示することとなりますが、施設の設定目的や地域性を考慮した上で、競争性を確保できる必要最小限の条件設定を行うものとします。

なお、応募資格として必ず提示する条件は、以下のとおりです。これらの条件を満たしている旨の申立書を提出してもらうことなどにより、応募資格の有無の確認が行えるようにする必要があります。

- ・法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと。
- ・会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中でないこと。
- ・労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
- ・消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）におけるインボイス発行事業者として登録をしていること。※1
- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けていないこと。※2
- ・法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。
- ・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。）又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- ・2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）。
- ・当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。
- ・共同事業体の場合には、構成する全ての団体が以上の条件を満たすこと。

※1 当該公の施設が利用料金制を導入していない場合、当該公の施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該公の施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではありません。

※2 ただし、指定管理者による指定の取消しの申出があり、市又は教育委員会が合意した上で指定の取消しを行った場合は、この限りではない。

⑧選定スケジュール

募集要項の配付から、審査、選定、指定の議決、協定書の締結に至るスケジュールの概要について記述します。施設説明会の開催方法や質問書の受付・回答方法についても必要に応じて記述します。

⑨申請の手続

手続条例第3条の規定により、指定の申請は、指定管理者指定申請書（手続条例施行規則様式第1号）

に必要な書類を添えて行います。

- ・施設の管理に係る事業計画書及び収支予算書
- ・申込資格を有していることを証する書類（手続条例施行規則第3条第3項）
- ・団体の経営状況を説明する書類（手続条例施行規則第3条第3項）

具体的な添付書類は募集の案件に応じて求めますが、申請者の過度の負担とならないよう、審査に必要な書類や部数を求めるように留意します。

なお、市が収受した書類は、原則、情報公開の対象となりますので、応募書類、特に提案書の取扱いについて、あらかじめ提示しておきます。

⑩指定候補者の選定方法

指定候補者の選定方法については、公平性、透明性の観点から次の事項を募集要項に記載します。

- ・審査方法（審査体制、評価方法等）
- ・審査項目と配点（提案内容、実施体制、実績、指定管理料等）

審査項目と配点の設定に当たっては、手続条例第4条第1項各号に規定する「指定施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること」、「指定施設の設置の目的に照らし、その効用を十分に発揮させるとともに、その管理を効率的に行うことができるものであること」、「指定施設の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」について適切に評価できるよう、あらかじめ十分に検討する必要があります。

また、指定候補者を選定した後、細目の協議が不調だった場合や欠格事由に該当したために選定が取り消された場合などは、次順位者と交渉の上、再度選定するなど取扱いを明記しておきます。

【関連事項：第5章 選定に関する手引き】

⑪モニタリングの実施

モニタリングとは、施設の維持・管理や提供サービスの質・量・内容を円滑に把握測定し、指定管理者の業務に対する適正な評価と改善指導等を行うことを目的としたものです。モニタリングの方法、内容によっては指定管理者の負担になる場合があるので、あらかじめ募集要項等でモニタリングの内容や頻度、時期などについて提示しておきます。

【関連事項：第7章 モニタリング】

⑫リスク分担に関する事項

リスクの分担については、募集の段階で「リスク分担表」として提示しておくことが必要となります。

リスク分担の基本的な考え方は、『リスクを最もよく管理することができる者が当該リスクを分担する』ことです。過度のリスクを民間事業者に負わせると、そのリスク分が指定管理料に転嫁される場合もあるので、施設の規模や収益構造を勘案して適切に設定する必要があります。

なお、リスク管理については、第3章8. リスクと責任 を参照してください。

⑬指定の取消しに関する事項

第1章5. 指定管理者に対する監督、指定の取消し 等を参照してください。

なお、指定管理業務開始前又は基本協定の締結前であっても該当する取消事由については、あらかじめ募集要項等で周知しておく必要があります。

⑭公租公課

第3章7. 税の取扱い を参照してください。

(2) 管理の基準 (仕様書)

①記載する項目

業務の範囲とサービス水準を具体的に提示するため、仕様書を作成します。管理の基本方針は、応募者の提案事項として扱う場合もありますが、施設の目的や指定管理者に期待する役割など、市が施設の管理運営において目指す方向性はあらかじめ明示することが不可欠です（(1) 募集要項を参照）。

管理の基準に記載すべき項目

- ・管理に当たっての基本方針
- ・運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の範囲と業務水準
- ・維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の範囲

②仕様発注と性能発注の違い

運営及び維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準では、仕様発注と性能発注の違いに留意した基準の設定が必要です。

	仕様発注	性能発注
概要	発注者が方法や回数など詳細な仕様を定め請負者に履行を求める発注方式	一定の要求水準を満たしていれば管理方法については請負者の裁量に委ねる発注方式
仕様書の記載例	(ア)床面の日常清掃 フローリング床は、真空掃除機及びモップ等でゴミを除去し、汚れの著しい箇所は水拭き又は適性洗剤を用いて取り除くこと。(朝夕1回以上)	(ア)床面の日常清掃 軽易に移動可能な備品等は移動し、材質に応じた適切な方法（掃き・集塵・拭き・研磨等）を用いて、埃・ごみ・汚れ等を落とし清潔な状態に保つこと。
事業者の提案例	仕様書に基づき朝夕1回清掃を実施します。	フローリング床は、朝夕1回真空掃除機により集塵を行うとともに汚れの著しい箇所は住宅用洗剤等を用いて汚れを落とします。また、常

		駐職員により巡回チェックを行い、 軽微な汚れについては即時簡易清 掃を行い美観を保ちます。
--	--	---

(3) 応募書類

①申請時に求める資料

手続条例第3条に規定する申請書に添付する書類は、申込資格、経営状況、申請者としての適格性、提案内容等の確認審査を行うため、おおむね以下の書類を求めます（手続条例第3条各号、手続条例施行規則第3条第2項、第3項）。

また、「施設の管理に係る事業計画書及び収支予算書」については、比較や審査が行いやすいよう、審査の項目に合わせた様式集をあらかじめ提供する必要があります。

【施設の管理に係る事業計画書及び収支予算書】

ア) 業務を実施するに当たっての提案書類

- ・施設管理に係る基本方針（基本的な考え方、応募者の構成等）
- ・人員体制
- ・運営業務の実施方針（指定事業、利用促進策、利用者支援等）
- ・維持管理業務の実施方針（保守管理、清掃、警備等）
- ・自主事業等の実施方針
- ・危機管理体制（日常時・緊急時、個人情報等）
- ・指定年度内の年度ごと及び合計の収支予算書

イ) 申請者としての適格性を示す書類

- ・有資格者の名簿（一定の資格を求める場合）
- ・類似施設等の指定管理業務の実績内容を証する書類
- ・申込資格を有していることを証する書類
- ・手続条例施行規則第3条第2項各号に定める書類
- ・欠格事由に該当しない旨の誓約書
- ・労働保険及び社会保険の加入状況を証する書類 ※
- ・団体の経営状況を説明する書類
- ・手続条例施行規則第3条第3項各号に定める書類

※当該団体が公の施設を管理する者として、社会的責任を果たしていることを確認するため、労働保険（雇用保険、労災保険）及び社会保険（健康保険、厚生年金保険）の加入状況を証する書類の添付を求めます。

第5章 選定に関する手引き

1. 選定組織

(1) 南アルプス市公の施設の指定管理者選定審査会

指定候補者の選定に関する審査は、「南アルプス市公の施設の指定管理者選定審査会（以下「選定審査会」という。）」が行います。

2. 審査基準

(1) 審査基準の設定

指定候補者の選定は、公の施設を最も適切に管理することができるものを選ぶことが目的であることから、価格のみによる競争入札ではなく、総合評価による審査を行います。その際、書類審査、面接審査（ヒアリングやプレゼンテーション）など、応募者からの提案内容を適正に審査できる方法を採用します。

審査基準と配点については募集の案件ごとに異なるものですが、手続条例第4条第1項各号に規定する「指定施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること」、「指定施設の設置の目的に照らし、その効用を十分に発揮させるとともに、その管理を効率的に行うことができるものであること」、「指定施設の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」について適切に評価できる審査基準と配点を設定する必要があります。

なお、各施設について、総合評価が最も高かった応募者の得点（審査委員全員の平均点）が満点の6割に満たなかった場合、又は審査基準のいずれかについて審査委員の1人以上が最低点の評価をした場合は、候補者としての妥当性を選定審査会で協議します。

(2) 施設の特性に応じた評価

公の施設の設置目的に応じて、指定管理者に求める役割は、施設管理を主とするものから事業の実施を通じて行政目的を達成するものまで多岐にわたっています。

指定管理業務が、施設管理が主であるのか、事業実施（サービス提供、啓発、事業振興）が主であるのかによって審査基準は異なるため、審査項目、配点などについては、指定管理者に求める役割や施設の類型に応じた設定が必要となります。

3. 指定候補者の選定

(1) 選定審査会による選定に関する審査

選定審査会は、応募者への面接審査（ヒアリングやプレゼンテーション）を行い、指定候補者の選定に関する審査を行います。

また、その結果を市長に答申し、市長は答申内容を勘案し指定候補者を選定します。

(2) 指定候補者等への通知

施設所管課は、指定候補者が選定されたときは、その結果を全ての申請者に対して通知します。

(3) 仮協定の締結

指定候補者が選定された場合には、指定管理者の指定の議案の提出前に、指定候補者と協議を行い、選定時における市と指定候補者との地位及び義務の確認等のため、仮協定を締結することとします。

4. 指定の議決・指定管理者の指定

(1) 指定の議決を受ける事項

指定管理者の指定を行うには、あらかじめ議会の議決を得る必要があります。議決を受けるべき事項は、「公の施設の名称」、「指定管理者となる団体の名称」、「指定期間」の三点です。

なお、議案を提出する議会は、指定管理業務の引継ぎや準備等の期間を確保するため、原則として12月議会（翌年4月から指定管理を行う場合）とします。

(2) 指定管理者の指定、指定の通知・告示

指定の議案が可決されたときは、指定候補者を指定管理者として指定（手続条例第6条）するとともに、指定の通知を行います。

また、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示（手続条例第6条）を行います。

5. その他留意すべき事項

(1) 指定候補者を選定しない場合

指定候補者は、応募団体のうち指定管理者として最も適当と認める団体を市が選定するものです。

仮に、現行の指定管理者など応募が1団体のみであったとしても、指定管理業務が市の要求水準に達しない場合又は事業計画書に対する実績が著しく見劣りする場合など、当該指定管理者の実績評価が相当程度低い場合には、指定候補者として必ずしも適当とは言えないケースが想定されます。

したがって、他の応募者がいない場合でも、審査において著しく評価が低い場合には指定候補者を選定しない場合があることを募集要項に記載します。

(2) 議会で指定の議案を否決された場合

不指定の処分を行います。この場合に、指定候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用、提供したノウハウの対価等について、本市は一切の責任及び補償を負うことがないよう、あらかじめ募集要項や仮協定等に明記しておく必要があります。

(3) 次点候補者の取扱い

上記(2)の場合で、次点候補者がいるときは、その団体を指定候補者として選定し議会に諮るのか、改めて公募・選定の手続を行うのか、あらかじめ手順を定めておく必要があります。

(4) 議決事項の変更

議決を受けた事項に変更が生じる場合は、原則として、改めて議案を提出しなければなりません。

(5) 指定管理者の団体名や法人格等の変更

団体の名称のみが変更された場合や法人格に変更がない場合など、法人としての「同一性」が保持されている場合は、再度の指定を行う必要はありません。法人格に変更が加えられる場合や、団体の合併、NPO等が法人格を取得した場合などには、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、議会での議決が必要となります。

第6章 協定に関する手引き

1. 協定の締結

(1) 協定書の位置付け

管理の基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、事業報告書の提出期限、指定管理料の支払方法、施設内の物品の所有権の帰属などの管理業務の実施に当たっての詳細な事項については、両者の間で協定を締結します。

その位置付けは、指定という行政行為に付随する条件として地方公共団体が一方的に決めるものではなく、管理権限を委任する市と受任する指定管理者が、対等の立場でパートナーシップを組むとの考えに基づき、実際に行われる管理業務において指定管理者制度の趣旨を活かすべく、双方が協議過程において項目ごとに承諾し確認を行うものです。

(2) 協定事項

一般的に指定期間は複数年度にわたることから、協定は、指定期間内における基本的な事項について規定した「基本協定」と、年度ごとに変更されることが予定される事項について規定した「年度協定」を締結することを基本とします。

なお、協定書の作成に当たっては、以下の項目を参考に、実際の案件に応じた内容の組替えを行います。

①業務の範囲

当該公の施設の指定管理業務の範囲について、仕様書、維持管理業務一覧表を併用し、具体的に提示することとします。

②事業計画関係書

事業計画関係書は、毎年度指定管理者から提出を受け、指定管理者から公募時に提出された事業計画書の内容や事前協議の結果を踏まえた内容となっているか、要求水準を下回っていないかなどを十分に確認した上で、当該年度協定書に添付します。事業計画関係書は、おおむね次に掲げるものとします。

- ア. 指定管理業務に関する事業計画書
- イ. 指定管理業務に関する予算書
- ウ. 職員現員表
- エ. 自主事業計画書
- オ. 自主事業予算書
- カ. 上記のほか、市が必要と認める書類

③事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出することを確認的に規定します（手続条例第8条、手続条例施行規則第6条）。

- ア. 管理業務の実施状況
- イ. 施設の利用状況
- ウ. 使用料又は利用料金の収入実績
- エ. 管理業務に係る経理の状況
- オ. 自主事業の実施状況
- カ. 自主事業の経費の収支状況
- キ. 上記のほか、管理の実態を把握するために市が必要と認める事項

④利用料金の帰属

利用料金は、公の施設の利用に係る料金であることから、利用者が実際に公の施設を利用する際に当該公の施設の管理を行っている指定管理者に帰属するものとします。

指定管理者は、その指定期間内の利用に係る利用料金については、自己の収入として収受することができますが、当該指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合には、当該利用料金を市又は市が指定する者に引き継ぐ必要があります。この場合には、他の経費と混同することのないよう、適切に管理するものとします。

⑤モニタリング

施設の管理運営が事業計画に沿って行われているか、業務要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、施設所管課は年度ごとの事業報告のほか、施設ごとに適宜モニタリングを行います。

モニタリングを実施する際に必要となる事項については、基本協定書に記載することとします。

【関連事項：第7章 モニタリング】

⑥共同事業体での責任の明確化

共同事業体が指定管理者である場合には、申請時に提出された構成団体等に関する書類に基づいて作成された構成団体、代表団体、責任分担等の詳細を定めた契約書の提出を、基本協定締結の条件とします。

⑦指定管理者と市の連絡調整

施設の管理運営において、市及び指定管理者が課題を共有し、解決するプロセスとして、定期的な連絡調整会議を設けることが望ましいことから、必要に応じて基本協定書で定めておきます。

(3) 協定内容の変更

協定で締結した内容に変更が生じた場合、指定管理者と市で協議し、必要に応じて変更協定を締結する必要があります。また、その場合、指定管理料や債務負担行為等に影響が生じる場合があることから、これらの協議の申出は、施設管理に影響が出ないよう余裕を持って行う必要があります。

2. 適切なインセンティブ（誘因）の設定

(1) 利用料金制

利用料金は、条例の定めるところにより、指定管理者が市の承認を受けて定めることを原則としています。これは、公の施設の運営について、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくするため、施設経営の基本的な要素である利用料金について指定管理者の主体性を認めつつ、公の施設として市民の利用に支障をきたすことがないよう公的なチェック機能を定めたもので、公益事業等における認可料金制度に類するものとしての公の施設に関する承認料金制度を規定しているものです。

利用料金は、公の施設の「利用の対価」であり、公の施設の「使用料」（法第225条）に相応するものであることから、指定管理者制度が導入された公の施設では、利用者からの利用料を直接指定管理者が指定管理者の収入として収受できる「利用料金制」とするか、使用料として市の歳入とするかを、個々の条例で定めることとなります。

魅力ある施設運営を行うことで、結果として利用者の増加が図られた分だけ、利用料金を自らの収入とすることができ、指定管理者の経営努力が直接反映されやすい仕組みであるため、法令等により制限されている場合を除き、積極的に「利用料金制」の導入を検討することとします。

【関連事項：第3章 5. 利用料金制の導入】

(2) モニタリング結果の次期選定への反映

指定管理者のやる気を高めるためのインセンティブの一つとして、現行の指定管理者が次期の選定に応募した場合に、これまでの管理運営の実績等のモニタリングの結果を選定時の評価に反映させていくことが考えられます。

ただし、モニタリングは、その結果を次期の選定に反映させるために行うものではなく、施設の管理運営上の課題を把握し、改善につなげるために行うものであるということを正しく理解しておく必要があります。

また、モニタリング結果の過度な評価への反映については、現行の指定管理者のインセンティブとなる半面、他の事業者にとっては参入意欲を減退させる要因となり、競争性を阻害するリスクとなることに留意する必要があります。

施設所管課は、審査項目としてモニタリング結果を反映させようとする場合には、指定期間の最終年度

の前年度において、それまでの期間の評価を適切に行うとともに、公平で具体的な評価への反映の方法等について検討する必要があります。

第7章 モニタリング

1. モニタリングの概要

(1) 目的・位置付け

指定管理者制度の運用において、モニタリングは制度の最適化を図る上でも欠かすことのできないものです。その目的は、運営上の課題等を発見し、施設の管理運営にフィードバックすることで施設の管理運営状況を向上させることにあります。

指定管理者制度におけるモニタリングは、「施設の管理運営の履行状況について確認する」チェックと、「定期的に協定及び目標に対する達成状況等を測定する」評価の二つの視点により行います。

(2) 市によるモニタリング

市による指定管理者の適切なモニタリングは、制度の運用において最も重要なものと言えます。施設所管課は、手続条例第8条の規定により提出される事業報告書のほか、次の方法により定期的に管理状況の確認を行うこととします。

【履行確認】

- ・業務月次報告書（月報）の提出
- ・関係書類の確認（例：日報、利用状況、経理関係書類、苦情対応）
- ・実地調査の実施
- ・適切な指示・指導の実施
- ・指示・指導に対する改善状況の確認

第8章 情報の公表及び公開

1. 公表及び公開の基準

(1) 目的・基準

指定管理者制度運用の透明性を確保するため、施設所管課及び政策推進課は、積極的な情報の公表等に努めるものとします。

公表及び公開の基準は次のとおりとします。

なお、情報の公開は、市情報公開条例の規定に基づき行いますが、公にすることにより、応募団体の権

利、競争上の地位その他正当な理由を害するおそれがある場合は非公開情報となりますので、対応には十分な注意が必要となります。

項目		公表	情報公開	公表時期	備考
市規程類	指定管理者制度の運用に関する基本方針	○		策定又は改定後	
	指定管理者制度運用ガイドライン	○			
	指定管理モニタリングマニュアル	○			
選定過程	募集要項・管理運営業務の内容及び基準	○		公募開始時	
	二次審査基準・配点（傾斜配分）	○		公募開始時	・評価価格点数計算方法についても公表する。
	募集に関する質問・回答	○		公募期間	
	各応募者の申請書		○		
	一次審査結果	通知		一次審査後	・施設所管課にて作成・通知 ・応募団体に対し自団体の審査結果のみ通知
	二次審査結果		○		
	答申書		○		
	候補者選定結果	通知		指定候補者決定後	・施設所管課にて作成・通知 ・応募団体に対し自団体の選定結果及び自団体の得点（4項目・合計点）、団体名を伏せた指定候補者の得点（合計点）を通知
議会関係	指定議案	議案		(仮)基本協定締結後	・施設所管課にて作成 ・公の施設名称、指定管理候補者名（共同事業体の場合は代表・構成員双方を記載）、指定期間
	債務負担行為	議案			・施設所管課にて作成（指定管理料の場合）
	議員説明会資料	資料			・政策推進課にて作成 ・審査の経緯、委員会構成（職種、役職のみ）、公の施設名称、指定候補者名、指定期間、申請団体数等
	委員会資料	資料			・施設所管課にて作成
選定結果	指定管理者名	○		指定管理者決定（議会議決）後	
	申請団体名	一部	○		・指定管理者以外の団体については、団体名を伏せて公表
	申請団体数	○			
	選定理由	○			
	採点結果	一部	○		・選定基準の4項目及び合計点数について公表
	審査会委員名	○			・各委員の氏名、職種、役職について公表
	選定結果	通知			・施設所管課にて作成・通知 ・応募団体に対し、決定した指定管理者名を通知（指定管理者名のみとして、得点・理由等は通知しない）
協定・モ	基本協定書・年度協定書		○		・施設所管課と指定管理者との協議により協定書を作成
	指定管理者の事業計画書		○		

	指定管理者の業務月次報告書、事業報告書		○		
	モニタリング結果		○	施設所管課 評価後	

※公表は、市ホームページや広報紙などにより、市が情報を提供するものです。

※情報公開は、情報公開請求に基づき、市が情報を公開するものです。

(2) 採点結果の公表

採点の結果については、選定基準の4項目及び合計点数について、各委員の平均点の小数点第2位までを公表します。

複数団体の応募があった場合は、情報公開条例第5条第3号の規定を準用し、指定管理者となった団体のみ名称を公表し、その他の団体については団体名を伏せて採点結果を公表します。

選定審査会からの答申に附帯意見があった場合には、附帯意見についても公表します。

一団体のみのお応募であった場合にも、複数団体と同様に公表を行います。

第9章 関係法令

1. 地方自治法

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 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管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2. 南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定の手續等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公募)

第2条 市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、法第244条の2第3項の規定により指定管理者を指定しようとするときは、次に掲げる事項を明示して、指定管理者になろうとする法人その他の団体（以下「団体」という。）を公募しなければならない。ただし、指定管理者に管理を行わせようとし、又は行わせている公の施設（以下「指定施設」という。）の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないとき、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ときは、この限りでない。

- (1) 指定施設の名称、所在地及び設置の目的
- (2) 第4条第1項の規定により同項に規定する指定候補者を選定する基準
- (3) 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- (4) 指定施設の利用に係る料金に関する事項
- (5) 指定管理者に指定しようとする期間
- (6) 指定施設の管理上必要な条件
- (7) 指定施設の利用者数等の運営状況（指定施設が新たに設置するものである場合にあっては、指定施設の利用者数予測）
- (8) その他規則で定める事項

2 前項本文の規定に基づく公募は、南アルプス市公告式条例（平成15年南アルプス市条例第3号）第2条第2項に規定する掲示場への掲示によるほか、周知を図るため適切と認められる方法により行うものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第3条 指定管理者の指定を受けようとする団体（以下「申請団体」という。）は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長等に申請しなければならない。

- (1) 申請団体の組織及び財務の状況の概要を記載した書類
- (2) 指定施設の管理に係る事業計画書
- (3) 指定施設の管理に係る収支予算書
- (4) その他規則で定める書類

(指定管理者の選定)

第4条 市長等は、前条の規定による申請があったときは、次の基準を満たすものうちから指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）を選定するものとする。

- (1) 指定施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) 指定施設の設置の目的に照らし、その効用を十分に発揮させるとともに、その管理を効率的に

行うことができるものであること。

(3) 指定施設の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。

2 市長等は、前項の規定により指定候補者を選定するときは、あらかじめ学識経験を有する者の意見を聴かなければならない。

(指定候補者の選定の特例)

第5条 市長等は、第3条の規定による申請がなかったとき、前条第1項各号の基準を満たすものがなかったとき、又は第2条第1項ただし書に規定する理由があるときは、市が出資等している法人又は公共団体若しくは公共的団体（以下「公的団体」という。）を指定候補者として選定することができる。

(指定管理者の指定)

第6条 市長等は、第4条及び第5条の規定により選定した指定候補者を、法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て、指定管理者に指定するものとする。

2 市長等は、前項の規定に基づく指定に際し、指定施設の管理上必要な条件を付すことができる。

3 市長等は、第1項の規定に基づく指定を行ったときは、その旨を告示しなければならない。

(協定の締結)

第7条 指定管理者は、指定施設の管理の開始前に、規則に定めるとおり市長等と指定施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

(事業報告書の提出)

第8条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、その管理する指定施設に関し規則で定める事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第11条第1項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(区分経理)

第9条 指定管理者は、指定施設の管理の業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理しなければならない。

(業務報告の聴取等)

第10条 市長等は、指定施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定の取消し等)

第11条 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事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は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

2 前項の規定により指定管理者に損害が生じても、市長等はその賠償の責めを負わない。

3 第6条第3項の規定は、第1項の規定による指定の取消し又は業務の停止を行った場合について準用する。

(市長等による管理)

第12条 市長等は、前条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき、指定管理者が天災その他の事由により管理の業務の全部若しくは一部を行うことが困難となったとき、又は第5条の規定による指定管理者の指定ができなかった場合において必要があると認めるときは、他の条例の規定にかかわらず、管理の業務の全部又は一部を自ら行うものとする。

(原状回復義務)

第13条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき（当該期間の満了後引き続き指定管理者に指定されたときを除く。）、又は第11条第1項の規定によりその指定を取り消されたときは、その管理をしなくなった指定施設及びその設備を速やかに現状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第14条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する指定施設又はその設備を損壊し、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らない。ただし、市長等が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(秘密保持義務等)

第15条 指定管理者の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、指定施設の管理に係る業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のため、若しくは不当な目的に使用してはならない。

2 指定管理者は、指定施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

(指定管理者選定審査会の設置)

第16条 第4条第2項の規定により、指定管理者の選定に関し、学識経験者等による審査を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、南アルプス市の施設の指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、指定管理者の選定に関し必要な事項について審査審議し、及び答申する。

3 審査会は、前項に定めるもののほか、指定管理者の選定に関し、市長等から意見照会を受けた事項について、市長等に意見を述べることができる。

4 審査会の委員（以下「委員」という。）の定数は、複数の学識経験を有する者を含み10人以内とし、市長が委嘱し、又は任命する。

5 委員の任期は、前項の規定により委嘱し、又は任命された日の属する年度の年度末までとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 前各項に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第17条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年3月18日条例第13号）

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

3. 南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

（趣旨）

第1条 この規則は、南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年南アルプス市条例第6号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（条例第2条第1項第8号の規則で定める事項）

第2条 条例第2条第1項第8号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- （1） 申請することができる団体の資格
- （2） 申請を受け付ける期間
- （3） 申請に必要な書類

（申請書等）

第3条 条例第3条に規定する規則で定める申請書は、様式第1号とする。

2 条例第3条第2号に規定する事業計画書は様式第2号、同条第3号に規定する収支予算書は様式第3号とし、それぞれの様式記載の要件を満たすものとする。

3 条例第3条第1項第4号の規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 申請団体の定款又は寄付行為の写し及び法人登記事項証明書（法人以外の団体にあつては会則等の写し）
- （2） 申請団体の前事業年度における貸借対照表及び申請時の財産目録
- （3） 公募の際に明示する書類

（条例第5条に規定する指定候補者の選定の特例の手續）

第4条 市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、条例第5条の規定により特例的に指定候補者を選定するときは、公的団体と協議し、条例第3条の申請書及び同条各号の書類の提出を求めたうえ、あらかじめ学識経験者の意見を聴くとともに条例第4条第1項各号に掲げる基準に照らして総合的に判断しなければならない。

（指定候補者の再選定）

第5条 市長等は、条例第4条第1項の規定により指定候補者を選定した後、法第244条の2第6項の規定による議決を経るまでの間において、当該指定候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、当該指定候補者を指定管理者に指定しないことができる。この場合において、市長等は、当該選定において指定候補者としなかった申請団体で前条に掲げる基準を満たすもの又は条例第5条の規定に準じて公的団体を指定候補者に選定することができる。

（協定）

第6条 条例第7条に規定する協定は、次に掲げる事項を定めるものとする。

- (1) 条例第3条第2号に規定する事業計画書に記載された事項
- (2) 指定施設の管理に要する費用に関する事項
- (3) 指定施設の利用者等に係る個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護に関する事項
- (4) 指定施設の管理を行うに当たって保有することになる情報の公開に関する事項
- (5) 条例第8条に規定する事業報告書に記載すべき事項
- (6) その他市長等が必要と認める事項

（事業報告）

第7条 条例第8条に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 管理に係る業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長等が管理の実態を把握するために必要なものとして、協定に定めた事項

（指定管理者選定審査会）

第8条 条例第16条第6項に規定する規則で定める事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）に会長及び副会長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- (2) 審査会の会長（以下「会長」という。）は、会務を総理し、審査会を代表する。
- (3) 審査会の副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- (4) 審査会の会議（以下「会議」という。）は、指定管理者制度を所管する課が招集する。
- (5) 会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- (6) 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- (7) 会議は、公開しない。
- (8) 審査会は、申請団体の提出した申請書に基づく審査及び申請団体の代表者等から事業計画、収支計画等について直接聴き取りを行う。ただし、簡易的に申請書の審査のみとすることができる。
- (9) 審査会は、その担任する事務を処理するため必要があると認められるときは、関係者に対し、資料の提出、意見、説明その他必要な協力を求めることができる。
- (10) 審査会の委員（以下「委員」という。）は、公正、かつ、公平に審査を行わなければならない。
- (11) 委員は、自己が関与する法人その他の団体が審査の対象となるときは、その審査に参加することができない。
- (12) 委員が審査する事案に関与したことが判明したときは、これを審査の対象外とする。
- (13) 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- (14) 審査会の庶務は、指定管理者制度を所管する課において処理する。

(15) 前各号に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成26年3月18日規則第3号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

改訂履歴

改訂年月日	内 容
令和2年4月	<p>第3章 制度運用の手引き 3. 事業条件の検討 (2) 業務範囲の明確化 に「また、光熱水費の契約先の変更については、市との協議が必要です。」を追加</p> <p>第5章 選定に関する手引き 2. 審査基準 (1) 審査基準の設定 に「なお、南アルプス市選定審査会において審査した結果、審査委員全員の平均点が6割に満たなかった場合は失格とします。また、各審査基準において審査員が最低点の評価をした場合は候補者としての妥当性を選定審査会で協議します。」を追加</p>
令和2年6月	<p>第5章 選定に関する手引き 2. 審査基準 (1) 審査基準の設定 4段目「なお、南アルプス市選定審査会において審査した結果、審査委員全員の平均点が6割に満たなかった場合は失格とします。また、各審査基準において審査員が最低点の評価をした場合は候補者としての妥当性を選定審査会で協議します。」を「なお、各施設について、総合評価が最も高かった応募者の得点（審査委員全員の平均点）が満点の6割に満たなかった場合、又は審査基準のいずれかについて審査委員が最低点の評価をした場合は、候補者としての妥当性を選定審査会で協議します。」に修正</p>
令和3年3月	<p>第4章 公募に関する手引き 2. 公募資料の作成 (2) 管理の基準（仕様書） ②仕様発注と性能発注の違い の表に発注方法の概要を追加し、本文からは削除</p> <p>その他語句を一部補記・修正</p>
令和4年3月	<p>第3章 制度運用の手引き に「1. 指定管理者制度の導入・更新スケジュール」を追加</p> <p>「第8章 情報の公表及び公開」を追加</p> <p>上記追加に伴う、章番号等の修正</p> <p>その他語句を一部修正</p>
令和5年3月	<p>第3章 制度運用の手引き 5. 利用料金制の導入 に「(5) 消費税適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応」を追加</p> <p>第3章 制度運用の手引き 9. 情報の管理 (1) 個人情報の保護 1行目 「指定管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、南アルプス市個人情報保護条例（平成15年12月条例第251号）が適用されます。」を「指定管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び南アルプス市個人情報保護法施行条例（令和4年南アルプス市条例第26号）が適用されます。」に修正</p> <p>第3章 制度運用の手引き 10. 利用者の安全確保 に「(3) 南アルプス市公共</p>

	<p>施設簡易点検マニュアルの活用について」を追加し、8. リスクと責任 (2) リスク分担 に「※昨今の新型コロナウイルス感染症対策を例とする、あらゆる感染症対策に伴う行政上の各種宣言、要請等による管理業務の変更等は、「標準例」の「政治、行政上の理由による事業の変更」において対応します。ただし、感染症の流行に伴う利用自粛等の影響による利用者数の減少、それに伴う利用料金等の減収、施設の感染対策に伴う経費の増加については、原則として指定管理者の負担とします。」を追加</p> <p>第4章 公募に関する手引き 2. 公募資料の作成 (1) 募集要項 ⑦応募資格 文章下表内に「・消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)におけるインボイス発行事業者として登録をしていること。※」を、表下に「※当該公の施設が利用料金制を導入していない場合、当該公の施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該公の施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合はこの限りではありません。」を追加</p> <p>第9章 関係法令 3. 南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則 第6条(3)「指定施設の利用者等に係る個人情報(南アルプス市個人情報保護条例(平成15年南アルプス市条例第251号)第2条第2号に規定する個人情報をいう。)の保護に関する事項」を「指定施設の利用者等に係る個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。)の保護に関する事項」に修正</p>																					
令和5年7月	<p>第3章 制度運用の手引き 4. 事業条件の検討 (3) 業務の分類 文章下表内「許可利用料金」を「利用の許可」に修正し、8. リスクと責任 (3) リスク分担の標準例 に以下のとおり追加</p> <table border="1" data-bbox="411 1361 1423 1774"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> <th>指定 管理者</th> <th>市(教育 委員会)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">共通事項</td> <td>物価変動</td> <td>光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%まで</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%以上変動した場合、20%を超過した分</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td>光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%まで</td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td></td> <td>光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%以上変動した場合、20%を超過した分</td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) リスク分担の標準例 表下に 「※1 「物価変動による経費の増(減)額が20%以上増(減)額した場合」とは、指定管理業務を実施する上で支出する全ての経費が20%を増(減)額した場合をいいます。」 「※2 感染症の流行に伴う利用自粛等の影響による利用者数の減少、それに伴う利用料金等の減収、施設の感染対策に伴う経費の増加については、原則として指定管理者の負担とします。ただし、国又は</p>	項目	内容	指定 管理者	市(教育 委員会)	共通事項	物価変動	光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%まで	○			光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%以上変動した場合、20%を超過した分		○		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%まで		○		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%以上変動した場合、20%を超過した分	○	
項目	内容	指定 管理者	市(教育 委員会)																			
共通事項	物価変動	光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%まで	○																			
		光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%以上変動した場合、20%を超過した分		○																		
		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%まで		○																		
		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%以上変動した場合、20%を超過した分	○																			

	<p>県、市による施設の休業、利用制限等の要請がなされた場合、両者協議の上、負担の割合を決定します。」を追加</p> <p>上記追加に伴う※番号の追加・修正</p> <p>第4章 公募に関する手引き 2. 公募資料の作成 (1) 募集要項 ⑦応募資格</p> <p>文章下表内に「※2」を、表下に「※2 ただし、指定管理者による指定の取消しの申出があり、市又は教育委員会が合意した上で指定の取消しを行った場合は、この限りではない。」</p> <p>上記追加に伴う※番号の修正</p>
--	---