

# **指定管理者の指定等に関する方針**

令和5年7月（改正）

赤 穂 市

## 目 次

<b>I 指定管理者制度の概要</b>	
1 方針策定の目的	1
2 指定管理者制度の目的	1
3 指定管理者制度の内容	1
(1) 指定管理者制度とは	
(2) 指定管理者が行えない業務	
4 指定期間	2
<b>II 指定管理者の指定に関する事務の流れ</b>	3
<b>III 指定管理者制度導入の検討</b>	
1 公の施設の管理運営方針の決定	4
(1) 公の施設の管理運営方針の決定	
(2) 複合施設の検討	
(3) 公募の検討	
(4) 指定管理者制度の更新及び新規導入	
(5) 市の直営とする施設	
2 導入前の検討事項	5
(1) 指定管理者制度の導入の際の業務の仕分	
(2) 管理運営基準等作成時の留意事項	
3 各施設の管理運営方針	6
(1) 指定管理者制度を導入する施設	
(2) 指定管理者制度の導入を検討する施設	
<b>IV 指定までの事務</b>	
1 条例関係	8
(1) 手続条例	
(2) 施設ごとの設置・管理条例の改正	
2 指定管理者の募集	9
(1) 周知の方法	
(2) 募集要項の作成、明示	
(3) 説明会の開催	

(4) 各項目の概要	
<b>3 申請</b>	<b>12</b>
(1) 申請の受付	
(2) 申請の資格を有していることを証する書類	
(3) 事業計画書及び収支計画書	
(4) 経営状況を説明する書類	
(5) その他の書類	
<b>4 選定</b>	<b>14</b>
(1) 赤穂市公の施設指定管理者選定委員会	
(2) 選定方式	
(3) 選定基準	
(4) 選定の記録	
(5) 候補者を選定できなかった場合	
(6) 選定結果の通知	
<b>5 指定議案の議決</b>	<b>16</b>
(1) 指定議案の提出時期	
(2) 指定議案の内容	
(3) 債務負担行為の議決	
(4) 指定議案の内容について説明する資料	

## V 指定後の事務

<b>1 指定の通知・告示</b>	<b>18</b>
(1) 指定の通知	
(2) 指定の告示	
<b>2 協定の締結</b>	<b>18</b>
(1) 指定期間にに関する事項	
(2) 事業計画に関する事項	
(3) 利用料金に関する事項（利用料金制をとらない場合は不要）	
(4) 本市が支払うべき管理費用に関する事項	
(5) 事業報告に関する事項	
(6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項	
(7) その他市長等が必要と認める事項	
<b>3 協定の改定</b>	<b>21</b>
<b>4 事業報告・業務の調査等</b>	<b>21</b>
(1) 事業報告	
(2) 業務に係る調査・指示	
(3) 指定管理者からの報告	

(4) 利用者ニーズの把握等	
(5) 事業報告書、調査結果等の公表	
5 指定の取消し・管理業務の停止	-----23
6 指定期間の満了	-----23

# I 指定管理者制度の概要

## 1 方針策定の目的

この「指定管理者の指定等に関する方針」は、公の施設を所管する各部課において、指定管理者制度を適正かつ円滑に活用するために、本市の統一的な考え方や手順などの基本的な事項を定めるものです。なお、今後生じる課題等を踏まえ、必要に応じて内容の改定・充実を図っていくものとします。

## 2 指定管理者制度の目的

指定管理者制度の導入は、公の施設の管理運営に民間事業者等の能力を活用し、多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応し、住民サービスの向上を図り、合わせて経費の削減等を図ることを目的とするものです。

## 3 指定管理者制度の内容

### (1) 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、公の施設の管理に民間の豊富なノウハウを活かして施設の特性を発揮し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の削減等を図ることを目的に、地方公共団体が指定する民間事業者を含めた法人等（法人その他の団体。以下同じ。）に、施設の管理運営を行わせる制度です。指定管理者は、条例の範囲において利用料金の設定のほか使用許可も行うことができます。

この場合、設置者である地方公共団体は、管理権限行使自体は行わず、指定管理者の管理権限の行使について設置者として責任を果す立場から、必要に応じて指示等を行い、指示に従わない場合等には指定の取り消し等を行うことができるとしています。

指定管理者制度を導入することとした場合は、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の範囲など必要な事項は条例で定めることとされており、指定管理者の指定にあたっては、あらかじめ、議会の議決が必要となります。

### (2) 指定管理者が行えない業務

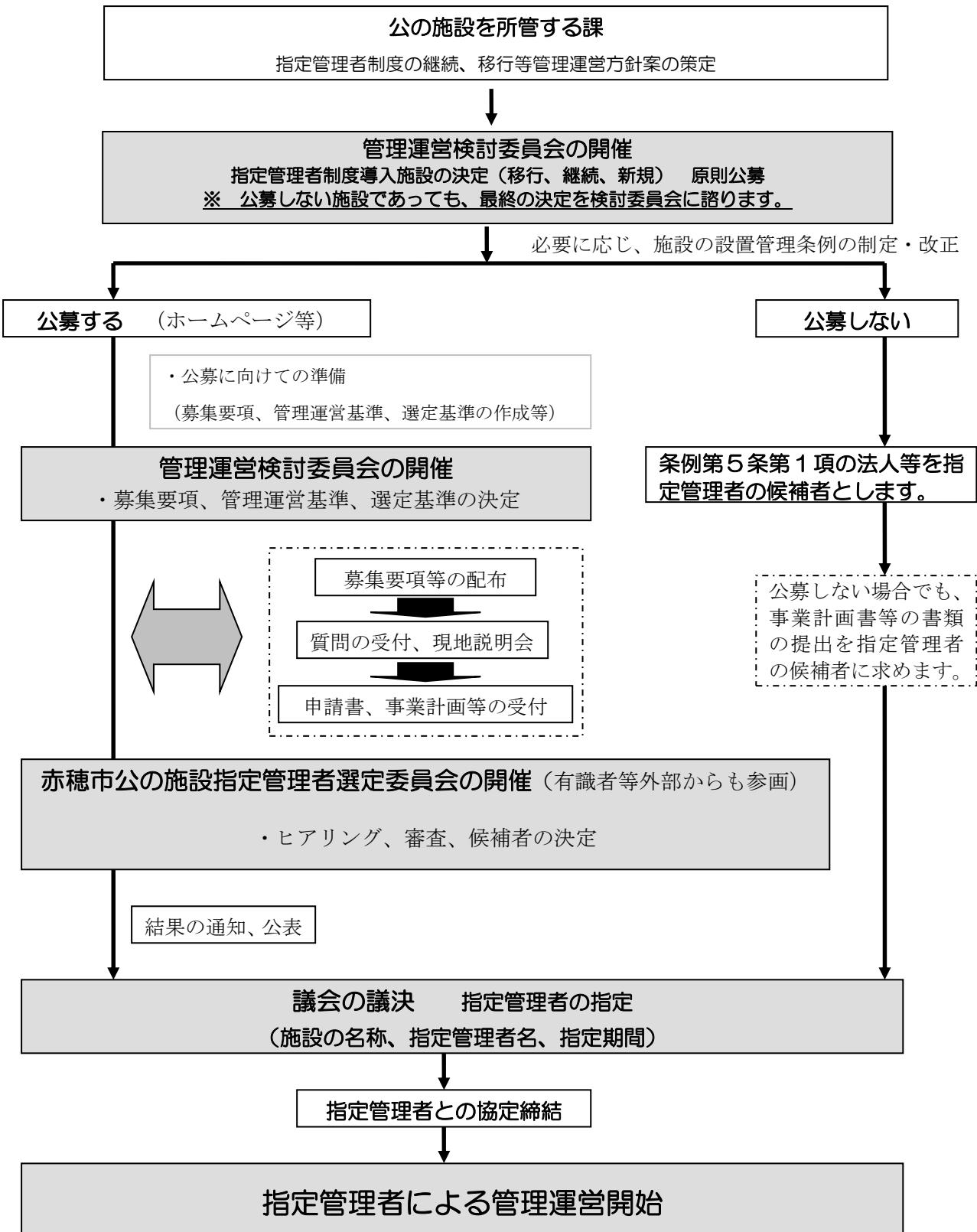
使用料の強制徴収（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 231 条の 3）、行政財産の目的外使用（第 238 条の 4）、不服申し立てに対する決定（第 244 条の 4）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができるとされている権限については、指定管理者に行わせることはできません。

## 4 指定期間

指定期間については法令上定めはありませんが、合理的な理由もなく長期間の指定を行うことは、効果的、効率的な管理という観点から不適切と考えられますので、それぞれ施設の目的や実情を勘案して、適した期間を設定する必要があります。

本市においては、指定期間を原則として5年間（指定管理者を公募しない施設は3年間）とします。ただし、施設ごとに設置の目的や利用者（サービス対象者）などが異なるため、施設の事情を勘案し、適切な期間を設定します。

## II 指定管理者の指定に関する事務の流れ



## III 指定管理者制度導入の検討

### 1 公の施設の管理運営方針の決定

#### (1) 公の施設の管理運営方針の決定

公の施設の管理については、直営で行う方式と、指定管理者制度で行う方式を比較して、現時点により適正に運営できる方法を選択し、当面の施設の管理方針を決定します。ただし、「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（地方自治法第244条第1項）であり、公共施設であっても住民が直接利用しない行政執行のための諸施設（庁舎、し尿処理施設など）は該当しません。また、公の施設であっても、個別の法律で管理主体が限定されている（学校教育法、河川法、道路法など）場合は、指定管理者制度の対象となりません。

本市においては、7ページ「3 各施設の管理運営方針」に則り、事務処理を進めていくことになりますが、今後も次の点に留意しながら、各施設ごとに指定管理者制度導入の検討を行います。

- ア 民間事業者等が管理運営した方が、利用ニーズにあった開館日、開館時間の拡大等サービス内容の向上が期待できる。
- イ 民間事業者等に任せることでコストの削減が図れる可能性がある。
- ウ 利用の平等性、公平性など（守秘義務の確保等を含む。）について、行政でなければ確保できない明確な理由がない。
- エ 同様・類似サービスを提供する民間事業者等が存在する。
- オ 施設が提供するサービスの専門性、特殊性、施設の規模等を勘案して、民間事業者等の運営が可能である。
- カ 税負担ではなく使用料、利用料金により運営、管理を行う施設である。

#### (2) 複合施設の検討

複合施設<sup>(注)</sup>などの複数の施設を同じ指定管理者が管理することが可能な場合は、関係部署と調整をはかり一貫した管理が可能か検討します。

（注）同じ建物内に複数の施設があるか、同じ敷地内に複数の施設がある場合

#### (3) 公募の検討

指定管理者制度を導入する場合は、公募により複数の応募者の中から最適な管理運営主体を選定することが原則ですが、次のような合理的な理由がある場合は、公募しないことができます。

- ア 施設の性質や特性から特定の法人等に管理運営を行わせることが適当な施設
- イ 施設運営のための専門性、公平性、中立性、継続性が特に必要な場合

- ウ 地域密着型施設で、当該地域の住民により構成される法人等が管理運営を行う場合
- エ 管理委託費が比較的小額の小規模施設
- オ 選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適当と認める法人等がないと判断された場合
- カ 公募に対する申請がない場合

この場合、公募しない理由を明確にするとともに、公募するときと同様に書類の提出を受け、審査します。

#### (4) 指定管理者制度の更新及び新規導入

指定管理者制度の更新及び新規導入に当たっては、施設の形態に応じて、次の区分により検討を進めるものとします。

##### ア 更新する施設

利用者の意見や費用対効果など様々な角度から、指定管理者による管理を検証し、継続して指定管理者による管理とするかどうかを総合的に判断します。

##### イ 新規に導入する施設（市が直接、管理している施設）

施設の性格や導入効果を総合的に勘案しながら、直営による管理を継続するか、指定管理者制度への移行を進めるかを総合的に検討します。

##### ウ 新規に設置又は供用開始する施設

原則として、指定管理者制度を導入することとします。ただし、直営とする場合は、その理由を明らかにします。

#### (5) 市の直営とする施設

##### ア 法令の規定により市の直営とする施設

##### イ 高い公共性や中立性（守秘義務を含む。）を確保するため、市の直営とする施設

##### ウ 施設が提供するサービスの専門性・特殊性から、市の直営とすることが適当である施設

##### エ 直営とすることが経済性や効率性で優れる施設、また、民間事業者の参入が見込めないことが、市の直営とすることが適当である施設

## 2 導入前の検討事項

### (1) 指定管理者制度の導入の際の業務の仕分

##### ア 指定管理者に行わせる業務と市が行う業務とを明確に区分します。

##### イ 指定管理者が行う業務を明確にした管理運営基準を作成します。特に、指定管理者がどのような業務を行うのかについては、明確に文書化します。

ウ 指定管理者から業務の内容の提案を受けるものについては、その旨を記載し、詳細を指定管理者の提案に委ねることもできます。

## (2) 管理運営基準等作成時の留意事項

- ア 使用許可や判断について、市と指定管理者のどちらが行うかを明確にします。  
特に、市が助言する業務と意思決定する業務との違いについて明確にします。
- イ 管理責任から派生する事故対策や防犯対策などの危機管理、安全対策についてもその責任を明確に区分します。（リスク分担表等を作成します。）
- ウ 管理運営基準の内容は、募集要項に明示するとともに、協定書にも明記します。

# 3 各施設の管理運営方針

## (1) 指定管理者制度を導入する施設

民間事業者のノウハウ等の導入により市民サービスの向上や施設の効果的かつ効率的な運営が期待できる施設については、公募により指定管理者の選定を行います。

ただし、施設の設置目的、管理運営の状況、受託法人等の設置経緯等を踏まえ、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することができる認められる法人等があるときは、当該法人等を指定管理者として選定します。しかしながら、指定期間満了までに引き続き公募に向けた検討を行います。

ア 現時点では公募に適さない施設

- ① 施設の設置目的、性格から指定管理者を特定することが適當な施設
  - (ア)専門性、継続性が高い事業を施設管理と一体に行っている施設
  - (イ)地域密着型の施設
- ②他の施設と一体性があり分割管理が難しい施設

## (2) 直営で管理する施設

公共的な管理が必要な施設又は民間事業者のノウハウを活用しても指定管理者制度の導入のメリットが見込めない施設は、直営で管理することとします。

なお、現時点では直営で管理する施設であっても、職員の配置や管理に要する経費などを勘案し、将来導入可能と判断された時点で、原則公募により指定管理者制度を導入するよう検討を行います。

指定管理者制度の対象となる施設

施 設 名 称	所 管	制度を導入する施設		直営で管理する施設
		公募する施設	現時点では公募に適さない施設	
1 赤穂市立野外活動センター	教育委員会	○		
2 赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地運動施設等(城南緑地の一部)	教育委員会	○※		
3 坂越漁港小型船舶係留施設	産業振興部	○		
4 赤穂元禄スポーツセンター、赤穂海滨スポーツセンター及びみなどひろば	建設部	○		
5 赤穂市文化会館	教育委員会		○	
6 赤穂市立歴史博物館	教育委員会		○	
7 赤穂市立民俗資料館	教育委員会		○	
8 赤穂市立美術工芸館	教育委員会		○	
9 赤穂市立海洋科学館	教育委員会		○	
10 赤穂市総合福祉会館	健康福祉部		○	
11 赤穂市立母子・父子福祉センター	健康福祉部		○	
12 赤穂市立老人福祉センター(千寿園)	健康福祉部		○	
13 赤穂市立デイサービスセンター(東地区、西地区、坂越地区)	健康福祉部		○	
14 赤穂市立在宅介護支援センター(東地区、西地区、坂越地区)	健康福祉部		○	
15 赤穂市立福浦地区コミュニティ・センター	市民部		○	
16 赤穂市都市公園(城南緑地の一部並びに赤穂元禄スポーツセンター、赤穂海滨スポーツセンター及びみなどひろばを除く)	建設部		○	
17 赤穂市立加里屋まちづくり会館	産業振興部		○	
18 赤穂市立農村多目的共同利用施設	産業振興部		○	
19 赤穂市立駐車場(赤穂駅南自動車駐車場、赤穂駅北自動車駐車場、赤穂駅北自転車駐車場)	産業振興部		○	
20 赤穂市立駐車場(赤穂駅南自転車駐車場)	産業振興部			○
21 赤穂市立図書館	教育委員会			○
22 赤穂市中央公民館(赤穂市民会館)	教育委員会			○
23 赤穂市公民館	教育委員会			○
24 赤穂市立地区体育施設(体育館、青少年武道館)	教育委員会			○
25 赤穂市立さくら園	健康福祉部			○
26 赤穂市立児童館	健康福祉部			○
27 赤穂市斎場	市民部			○
28 赤穂市ごみ処理施設	市民部			○
29 赤穂市立坂越駅前自動車駐車場	建設部			○
30 赤穂市立有年駅前自動車駐車場	建設部			○
31 赤穂市立保育所	教育委員会			○
32 有年歴史公園	教育委員会			○
33 赤穂市立有年考古館	教育委員会			○
34 赤穂市青少年育成センター	教育委員会			○
35 赤穂高山墓園	市民部			○
36 赤穂市立隣保館	市民部			○
37 赤穂市営住宅	市民部			○
38 赤穂すこやかセンター	健康福祉部			○
39 赤穂市民病院	市民病院			○
40 診療所	市民病院			○
41 赤穂市訪問看護ステーション	市民病院			○
42 赤穂市立介護老人保健施設	市民病院			○
43 赤穂市防災センター	消防本部			○
44 赤穂市立御崎レストハウス	産業振興部			○

公募施設は令和6~10年度 指定期間5年(※は令和4~8年度 指定期間5年)

## IV 指定までの事務

### 1 条例関係

#### (1) 手続条例

指定管理者の指定手続きは、赤穂市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年赤穂市条例第 20 号）によります。

#### (2) 施設ごとの設置・管理条例の制定・改正

指定管理者制度の導入にあたっては、指定管理者の管理の基準や業務の範囲など、施設の性格によって異なる事項を定めるため、各部署において施設ごとの設置・管理条例を制定・改正します。

##### ア 設置・管理条例に規定する共通事項

- ①指定管理者に当該施設の管理を行わせる根拠規定
- ②管理の基準
- ③業務の範囲
- ④利用料金制度の採用

##### <設置・管理条例に規定する内容>

##### イ 指定管理者に当該施設の管理を行わせる根拠規定

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者に行わせる旨を規定します。

(例)

第〇条 市長（教育委員会）は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、〇〇の管理を指定管理者に行わせることができる。

##### ウ 管理の基準

市民が公の施設を利用する基本的な条件で開館時間、休館日、使用制限等を条例に規定します。ただし、開館時間等をあらかじめ固定せずに指定管理者の候補者提案に委ねる施設については、最低限の条件を条例に規定し、実際の開館時間等は選定後に規則で定めることにします。

##### エ 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲（施設の維持管理、業務の内容、使用的承認等）について規定します。

(例)

第〇条 指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

- (1) ○○の事業に関する業務
- (2) ○○の使用の許可に関する業務
- (3) ○○の施設の維持管理に関する業務
- (4) ○○の運営に関する業務
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長（教育委員会）が必要と認める業務

#### オ 利用料金制度の採用

利用料金を指定管理者の収入として收受させる場合は、利用料金に関する事項を規定します。

(例)

第〇条 市長（教育委員会）は、地方自治法第244条の2第8項の規定により、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る。

#### カ 設置・管理条例施行規則

指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、設置条例施行規則についても制定・改正を検討する必要があります。

## 2 指定管理者の募集

### (1) 周知の方法

指定管理者の募集（公募）は、次の方法により行い、広く周知に努めるものとします。

- ア ホームページへの掲載
- イ 広報あこう等への掲載
- ウ 施設及び施設の所管課での資料（募集要項）の配布
- エ 新聞等の報道媒体の活用

### (2) 募集要項の作成、明示

指定管理者の公募に当たっては、次の事項を明示して行います。ただし、募集要項が大量となる等の理由によりすべてを明示することが難しいときは、指定管理者を募集すること、申請を受け付ける期間（以下「申請受付期間」という。）及び募集要項の配布場所のみを明示して募集することができます。

- ア 施設の概要
- イ 募集期間

- ウ 指定期間
- エ 申請の資格
- オ 選定の方法及び基準
- カ 管理の基準
- キ 業務の範囲
- ク 指定管理料に関する事項
- ケ 利用料金に関する事項
- コ その他

※ 募集要項は、募集を開始する前に「管理運営検討委員会」の意見を聴いて定めます。

### (3) 説明会の開催

指定管理者を公募する場合は、必要に応じて申請者を集めて説明会を開催します。特に必要がある場合は、現地での説明会を行うなど工夫し、実態にあった提案がなされるよう配慮します。

### (4) 各項目の概要

#### ア 施設の概要

施設の名称、所在地、設置年月日、設置目的、規模、利用時間などの施設の概要を明示します。複数の施設を同じ指定管理者とする場合は、それらすべてを明示します。

#### イ 募集期間

申請書の受付は、原則として、募集要項等を公表した日から 30 日以上経過後とします。ただし、30 日間を確保することが日程的に困難な場合で合理的な理由があると認められる場合は、これよりも短い期間とすることとします。

#### ウ 指定期間

指定期間は、原則として、管理業務を開始する日から起算して 3 年間とします。ただし、施設の性質、目的等各施設の事情を勘案して適切な期間を個別に設定することができます。

#### エ 申請の資格

安定した施設の管理を行うため必要であれば申請の資格を設けます。ただし、不当に申請者を限定することにならないように施設の性質、目的に応じた必要最小限のものとします。  
具体的な申請の資格としては、次のようなものが考えられます。  
①法人等であること。（法律上、個人は指定管理者になることはできませんが、

法人格の有無は問わない。)

②法人等又はその代表者が次に該当する者でないこと。

(ア)法律行為を行う能力を有しない者（未成年者などで、後見人、保佐人を必要とする者など）

(イ)破産者で復権を得ない者

(ウ)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。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

(エ)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

(オ)市税等を滞納している者

(カ)会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続をしている法人

(キ)赤穂市暴力団排除条例（平成24年条例第11号）第2条第1号に掲げる暴力団、又は法人等の代表者等（共同事業体における代表者を含み、法人にあっては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあっては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当すると認める者

(1)暴力団員である場合

(2)暴力団員を使用した場合

(3)暴力団員に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与えた場合

(4)暴力団員と密接な交際等を有している場合

③宗教活動又は政治活動を主たる目的とした団体でないこと。

④施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合は、その資格等を有していること。

⑤その他施設の性質、目的に応じ施設の管理を行うに当たって不可欠の事項

#### オ 選定の方法及び基準

選定の方法は、「赤穂市公の施設指定管理者選定委員会」において行うことや、ヒアリングの実施など、具体的な審査の方法を明示します。

選定の基準は、各施設の目的や態様に応じて決定し、審査の項目などの概略を明示します。

#### カ 管理の基準

法令等の遵守事項などを明記します。

休館日等についてあらかじめ固定せずに、申請者の提案に委ねる場合については、その旨も明記します。

#### キ 管理業務の範囲

基本的には設置・管理条例に規定したものとなります BUT その具体的な内容や利用料金収入（又は使用料収入）・維持管理経費の実績資料を明示し、申請者が事業

計画書や収支計画書などを作成するのに十分な情報を提供します。特に管理業務にかかるリスクがある場合は、それも明示します。また、指定管理者が施設の設置目的を効果的に達成させるため、施設を活用した自主事業の提案を提出してもらう場合は、その旨も明記します。

#### ク 指定管理料に関する事項

民間事業者の能力活用という点で、指定管理料（委託料）の精算は好ましいことではありません。しかし、利用の促進とともに、経費の削減を図るという指定管理者制度の趣旨に沿って、施設の性質や指定管理者の選定経緯等により、指定管理者の自主的な経営努力を阻害しないと認められる場合には、必要な範囲で精算を行うことができることとします。

#### ケ 利用料金に関する事項

利用料金に関しては、次の事項について明示します。

- ①利用料金制度の採用の有無
- ②利用料金の額に関する事項
- ③指定管理者が本市の承認を受けて利用料金を定めるときの本市との事前協議の方法等に関する事項
- ④利用料金の徴収、減免及び還付に関する事項

#### コ その他

その他として、次のような事項を明示します。

- ①設置・管理条例及び設置・管理条例施行規則の規定
- ②申請書類の修正は認めないこと。（申請書類の修正は、軽微な修正を除き原則として認めないこととする。）
- ③募集の締め切りから、選定までの予定
- ④申請書類の提出先
- ⑤申請に当たっての留意事項など施設の所管課において必要と認める事項

### 3 申請

#### （1）申請の受付

申請期間内に指定管理者指定申請書を受付けるときは、原則として、次の書類が添付されていることを確認します。

- ア 申請の資格を有していることを証する書類
- イ 事業計画書及び収支計画書
- ウ 経営状況を説明する書類
- エ その他の書類

## （2）申請の資格を有していることを証する書類

- ア 法人等であることを証する書類
  - ①法人の場合 登記簿の謄本など
  - ②地方自治法第260条の2第1項に規定する地縁による団体の場合  
地方自治法第260条の2第12項の証明書など
  - ③その他の非法人の場合 団体の規約、構成員名簿など
  - ④法人等の連合体である場合 連合体結成協定書など
- イ 法人等又はその代表者が申請資格の欠格の事由に該当しないことを証する書類  
納税証明書など
- ウ その他の書類  
施設を管理するに当たって資格、免許等が必要な場合の当該資格等を有していることを証する書類等

## （3）事業計画書及び収支計画書

管理運営の事業計画書及び収支計画書については、書類の種類、様式（様式を指定しない場合にあっては、具体的な記載事項）等を募集の際に明示します。

＜具体的な書類の例＞

- ア 施設の管理運営方針
- イ 指定期間内の年度ごとの業務の実施計画書
- ウ 組織及び人員の体制
- エ サービス向上を目指す方策
- オ 防犯、防災、事故、緊急時等の対応策
- カ 指定期間内の年度ごと及び全体の収支計画書

## （4）経営状況を説明する書類

経営状況を説明する書類は選定基準等について判断する際の資料として使用し、その内容は次のとおりです。

- ア 直前5カ年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
- イ 直前5カ年度の貸借対照表又は財産目録、これらに相当する書類

なお、上記ア及びイの書類がない場合はこれらを作成するよう依頼し、作成することができない特別の事情等がある場合は、法人等の経営状況を証明する書類がない旨及びその理由を記載した理由書の提出を依頼します。

## （5）その他の書類

その他の書類は、次のようなものです。

- ア 法人等の活動内容等を記載した書類  
法人等の定款、寄付行為、規約、役員名簿及び組織に関する事項等について記

#### 載した書類

イ その他施設の所管課において必要と認める書類

その他選定に必要な書類があれば、募集の際に明示した上で、提出を求めます。

提出を受けた書類については、選定終了後に情報公開条例に基づき公開することとなる可能性があるので、事前説明時や申し込み受付時に申請者に必ず確認します。

## 4 選定

### (1) 赤穂市公の施設指定管理者選定委員会

次の事務を行うため、赤穂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。）を設置します。その組織及び運営については、要綱で定めています。

#### ア 選定委員会の業務

- ①指定管理者の選定に関すること。
- ②上記のほか、市長が必要と認める事項。

#### イ 委員

選定委員会の委員は8人以内とし、次のとおりとします。なお、必要に応じて、有識者や施設利用者等の意見を聞くことができることとします。その場合の人選に当たっては、施設の管理に利害関係のない者を選びます。

- ①学識経験者、
- ②副市長、総務部長、市長公室長
- ③市長が特に必要と認める者

※ 申請法人等提出の財務諸表の分析等への対応について、十分配慮する必要があります。

#### ウ 委員長

委員長は学識経験者とし、副委員長は副市長とします。選定委員会は、委員長が招集します。

#### エ 庶務

選定委員会の庶務は、公の施設を所管する課及び企画政策課において行います。

#### オ その他

選定委員会の会議については、率直な意見交換を損なう恐れがあること、具体的な法人等の技術情報や信用情報に関わる内容が公開されてしまう可能性がある

こと等の理由により非公開とします。ただし、会議の概要については、公表することとします。

## (2) 選定方式

選定委員会は、申請の資格を有する申請者の中から、管理費用の額が市にとって最も有利であるだけでなく、その他の条件も含めて選定基準に照らし、総合的に施設の管理を行うのに最も適当と認められる法人等を指定管理者の候補者として選定します。

選定の方法は、施設の性質・目的や申請者数等に応じて選定委員会において決定します。この際、書類審査だけでなく、ヒアリングやプレゼンテーション等を活用し、多面的な選定に努めます。

選定結果については、ホームページ等で公開します。

## (3) 選定基準

ア 施設の設置目的が達成できるものであること

関連する法令、条例等を理解し遵守が見込まれ、施設の設置目的に合致した方針であるかについて判断します。また、市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるかについて判断します。

イ 利用者の平等利用及びサービスの向上が図られるものであること

地方自治法第 244 条第 2 項及び第 3 項の規定による基準です。選定に当たっては、事業計画書、法人等の活動内容等を記載した書類等に基づき上記の事項及び設置・管理条例の趣旨並びに施設の設置目的をよく理解し、すべての利用者に対して公正中立な対応ができる法人等であるかについて判断します。

ウ 施設の効用を最大限に發揮できるとともに経費の縮減が図られるものであること

施設の効果的運営、効率化の取組みを行うとともに、施設の目的にあった適正なサービスと、それに見合った適切な管理費用の額であるか確認し判断します。

特に施設の管理運営によって、地域（市民の地域活動や地域経済）に貢献する内容であるか、及び従事職員の地元雇用、障がい者の積極的な雇用などについて十分考慮されているかについて判断します。

エ 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力を有するものであること

指定期間を通じ、安定した施設の管理を行うことのできる物的能力（法人等の経営基盤となる資産、運営資金及び事務所等）、人的能力（人員、人材及び組織等）を有していること。ただし、申請時に十分な規模等を有していない法人等であっても、本市から管理費用等を收受できるなどその後に十分な規模等を得ることが確実と認められる場合は、この選定基準を満たしているものとします。

オ その他（各施設独自の基準）

アからエまでの選定基準以外にも、施設の性質、目的に応じて独自の選定基準を定めます。ただし、施設を管理するに当たって資格・免許等の保有など不可欠の事項は、選定基準としてではなく、申請資格として定めます。

※ [選定基準の標準例] を末尾資料4に添付しています。

#### （4）選定の記録

選定委員会における選定経過、結果及び選定理由は文書に記録します。

#### （5）候補者を選定できなかった場合

選定委員会における選定の結果、施設の管理を行うに適當と認める法人等がないと判断された場合は、その旨を選定結果として申請者に通知した上、赤穂市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第5条に規定する方法で選定するか、直接本市が運営するかを選択します。

#### （6）申請する法人等がない場合

公募した結果、申請する法人等がない場合は、赤穂市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第5条に規定する方法で選定するか、又は直接本市が運営するかのいずれかを選択します。

#### （7）選定結果の通知

選定を行ったときは、その結果を全ての申請者に通知します。

### 5 指定議案の議決

#### （1）指定議案の提出時期

指定議案は、指定管理者が施設の管理業務を開始する前に、議決を受ける必要があります（地方自治法第244条の2第6項）。そのため、指定管理者が施設の管理業務を行う準備に必要な期間を確保できる時期までに議決が受けられるようにします。

#### （2）指定議案の内容

指定議案の内容は、次のとおりです。

ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称及び所在地

イ 指定管理者となるべき法人等の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名

ウ 指定期間

#### （3）債務負担行為の議決

指定期間を2年以上とした場合で、複数年にわたり指定管理料の支払債務があると

きは、債務負担行為の議決が必要となります。

#### (4) 指定議案の内容について説明する資料

指定管理者を選定した経緯、概要等について記載した議案の説明資料を作成します。

説明資料には、下記項目について表記します。

- ア 申請法人等の概要（名称、代表者及び所在地）
- イ 施設の概要（所在地、規模、面積など）
- ウ 指定管理者が行う業務
- エ 選定方法
- オ その他説明のために必要な項目

## V 指定後の事務

### 1 指定の通知・告示

指定議案の議決があったときは、指定管理者を指定し、その旨を指定管理者に通知するとともに、告示を行います。

#### (1) 指定の通知

指定管理者の指定は、行政処分であることから、書面による通知を行います。

#### (2) 指定の告示

指定管理者の指定は、市民の施設利用に係る権利義務と密接にかかわる事項であることから、指定管理者を指定したことを市民に周知するため、告示を行います。

また、施設利用者への周知のため、各施設においても告示事項の掲示を行います。

### 2 協定の締結

指定管理者の指定の議決後、管理に係る細目的事項や本市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、指定管理者と協定を締結します。協定は指定期間全体に関するもの（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める（年度協定）の2段階に分けて結ぶこともできます。年度協定については、毎年度更新を行います。

#### <協定で定める事項>

##### (1) 指定期間にに関する事項

指定期間について定めます。

##### (2) 事業計画に関する事項

提案内容どおりの履行をさせるため、被選定者が提出した事業計画書に記載された事項（業務の具体的な内容）について定めます。

##### (3) 利用料金に関する事項（利用料金制をとらない場合は不要）

- ア 利用料金制度を採用すること。
- イ 利用料金の額に関する事項。
- ウ その他施設の所管課において必要と認める事項

#### (4) 本市が支払うべき管理費用に関する事項

- ア 管理費用の額
- イ 管理費用の支払時期及び支払方法
- ウ 管理費用の精算及び変更方法

#### (5) 事業報告に関する事項

事業報告を行う時期（毎年度終了後30日以内）、内容について定めます。

#### (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

指定管理者が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業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

取消し等の不利益処分を行う場合は、行政手続条例に則り、聴聞、弁明の機会の付与などの手続に留意する必要があります。

取消し等の事由としては、次のようなものがあります。

- ア 報告の要求や調査に応じなかったり、偽りの報告をしたとき。
- イ 条例や協定に定める規定に違反したとき。
- ウ 申請資格を失ったとき。
- エ 申請の際に提出した書類に偽りが判明したとき。
- オ 法人等の経営状況の悪化等により、管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- カ 組織的な非違行為が行われていた場合など、当該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適当と判断されるとき。
- キ 管理業務が行われないとき。
- ク 管理業務の水準が低下したと認められる場合において、是正又は改善の指示に従わないとき。
- ケ その他、施設の管理業務等を継続しがたい事由があると認められるとき。

これらの事由に該当した場合は、当該事由の重大性、当該事由が発生した原因（当事由の有無）、処分を行った場合にその施設の運営と市民に対する影響の大きさ、他の指定管理者に対する措置との公平性等を勘案し、指定の取消しや管理業務の停止を行うことについて明確に記載します。

なお、暴力団排除措置による指定の取消し及び業務の停止を行うことについても明確に記載します。

#### (7) その他市長等が必要と認める事項

- ア 管理業務の第三者への委託に関する事項

管理業務を一括して第三者に委託することはできませんが、管理業務の主要部

分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を個々に委託することは可能ですが、第三者へ委託する場合については、事業者名等の報告をする旨記載します。

- イ 施設内での事故発生時の対応、本市への報告等に関する事項
- ウ 指定管理者が本市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
- エ 指定管理者が施設の設備等（施設を構成する建物、器具又は装置その他の設備及び備品等）を使用する場合の取扱いに関する事項
- オ 行政手続条例の適用に関する事項

指定管理者は行政手続条例上处分権限を有する機関として位置付けられることから、指定管理者が使用の承認・取消しを行う場合には、同条例が指定管理者に直接適用されます。したがって、使用の承認に係る審査基準例等所管課において基準等を補足し、標準処理期間等を定め、これらの事項についてあらかじめ協定で定めておきます。（募集要項の中でも必要に応じて明示します。）

- カ 情報公開に関する事項

指定管理者に対して情報公開への取組みを促すとともに、本市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合に、これに応じなければならない旨を定めます。

- キ 個人情報の保護に関する事項

- ①基本的責務（個人情報の保護に関する法律第66条及び第67条）に関する事項
- ②取得方法の制限、利用及び提供の制限、適正管理に関する事項並びに委託に関する事項
- ③市長等から利用者に関する個人情報の開示若しくは訂正の要求又は取扱いの是正の指示等があった場合に、これに応じなければならないこと。
- ④個人情報の漏えい等の事故が発生した場合の措置
- ⑤その他施設の所管課において必要と認める事項

- ク 施設利用者からの継続的な意見聴取及び公表に関する事項

利用者の利便性向上のため、アンケート等の手段を用いて定期又は隨時に利用者からの意見を聴取し、その反映に努めることとします。また、その意見と対応結果について、施設内に掲示するなどして利用者に公表する旨を定めます。

- ケ 事業評価シート作成に関する事項

管理運営についての自己評価を行い、当該年度に係る「管理運営事業評価シート」を作成し、当該年度終了後の翌月末日までに市（又は教育委員会）に提出すること。

- コ 災害時や公共目的業務に係る優先使用に関する事項

緊急災害時における避難場所として、又は市、公共目的業務のためには施設を優先利用する旨を定めます。

- サ 協定の改定に関する事項～後述

- シ 環境への配慮

指定管理業務等の実施にあたっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減について定めます。

ス その他施設の所管課において必要と認める事項

- ①管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持
- ②指定管理者が管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属等に関する事項
- ③地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項（目的外使用許可に関しては指定管理者が行うことはできないことから、その必要に応じて本市への取次ぎに関する事項を定めるなど。）

### 3 協定の改定

協定で定めた事項については、指定期間中はみだりに改定しないこととします。ただし、次のような特別の事情があるときは、指定管理者と協議して協定の改定をすることができるものとし、その旨を協定に明記します。

＜特別の事情＞

- (1) 法律等の改正があったとき。
- (2) 使用料や開館時間等に関する設置・管理条例などの規定を改正するとき。
- (3) 施設の一部を新設し、又は廃止するとき。
- (4) 災害等が発生したとき。
- (5) その他のやむを得ない特別な事情があるとき。

### 4 事業報告・業務の調査等

#### (1) 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成しそれぞれの施設の所管課へ提出しなければなりません。

ア 事業報告書の提出期限

原則として、毎年度管理業務終了後 30 日以内。

イ 事業報告書の内容

- ①当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況報告書

（各種事業の実施状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況など）

- ②当該年度の管理に係る収支決算書

ウ その他事業報告書に付随する資料

当該年度の法人等の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）。この書類は厳密には管理業務に係るものではありませんが、法人等の経営

状況は施設の管理業務にも影響を及ぼすものであることから、協定で定めることにより、これも併せて提出させることとします。

ただし、決算時期が異なる場合（3月決算ではないとき）など合理的な理由がある場合は、直近の財務諸表とするなどして指定管理者の負担とならないよう工夫します。

エ 事業報告書の提出先

施設の所管課とします。

オ 事業報告書の受理後の取扱い

報告書の内容を精査するとともに、必要に応じて業務内容に関する指導、調査、指示等を行います。

事業報告書の内容、実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めたときは、速やかに報告の要求又は調査を行い、必要な場合は業務内容の改善について指示を行います。

## （2）業務に係る調査・指示

施設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ます。

施設の所管課においては、年度当初において定期的に施設の巡回を行う具体的な計画をたて、それに基づいて施設運営の確認調査を行います。調査の実施時期や回数については、施設の事情を勘案して施設の所管課が定めます。

## （3）指定管理者からの報告

指定管理者は、次のような場合には速やかに本市へ報告を行うこととします。

ア 施設において事故が発生したとき。

イ 施設の設備等が滅失し、又は毀損したとき。

ウ 施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき、又は提起される恐れがあるとき。

エ 指定管理者の定款及び登記事項又はそれらに準ずる書類に変更があったとき。

オ 指定管理者が金融機関との取引停止になったとき。

カ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押（仮差押を含む。）等がなされたとき。

キ その他、あらかじめ定めた事由が発生したとき。

## （4）利用者ニーズの把握等

利用者の利便性の向上等の観点から、定期的なアンケートや日常的な改善要望について利用者の意見を幅広く聴取し、その反映に努めるよう必要に応じて指定管理者に対して指導を行います。

利用者からの要望とそれに基づいた改善結果については、施設内に掲示するなどして利用者に周知するとともに事業報告書に記載するように指示を行います。

### **(5) 事業報告書、調査結果等の公表**

事業報告書（施設に係るもの）、年度途中の調査結果の概要等については、ホームページや施設内に掲示するなど可能な限り公表し、その後の指定管理者の管理に反映させるようにします。

## **5 指定の取消し・管理業務の停止**

Vの「2 協定の締結（6）」でも述べましたが、指定管理者が指定の取消し事由に該当する行為を行った場合には、

- 1 取消し等の処分を行うかどうか。
  - 2 処分を行う場合、どの程度の処分（指定の取消し、業務の全部停止、業務の一部停止）とするか。
  - 3 いつの時点で処分を行うか。
  - 4 処分を行った後の施設の管理方法
- などを検討し、公平、適切かつ迅速に処理します。

## **6 指定期間の満了**

指定期間が満了したときは、当然に指定の効力は失われます。引き続き指定管理者に施設の管理を行わせる場合は、再度、公募等の指定の手続を実施します。

この場合、指定期間が満了する前に、指定期間満了後の指定管理者に係る指定議案の議決を受けることになります。

指定管理者は、指定期間満了時に次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるように引継ぎを行うとともに、市長等が特に支障がないと認めた場合を除き、施設を原状に回復しなければなりません。