

指定管理者制度の導入及び 運用に係るガイドライン

平成 24 年 6 月

(令和 7 年 7 月改正)

行政改革推進課

目次

はじめに

I 指定管理者制度の概要

- 1 公の施設とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
- 2 指定管理者制度とは・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
- 3 公の施設の管理運営のあり方（個別法との関係）・・・・ p. 8
- 4 指定管理者の権限等～使用許可権限関係・・・・ p. 9

II 指定管理者制度の導入

- 1 施設のあり方の検討・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 11
- 2 指定管理者制度の導入の検討・・・・・・・・ p. 11
- 3 導入にともなう条例の整備・・・・・・・・ p. 12
 - （1）設置条例の制定・改正時期・・・・・・・・ p. 12
 - （2）条例で規定する事項・・・・・・・・ p. 12
 - （3）条例で規定する事項の主な内容・・・・・・・・ p. 12
 - （4）利用料金制の検討・・・・・・・・ p. 13
 - （5）複合施設の場合の条例制定・・・・・・・・ p. 14

III 指定管理者の選定

- 1 選定にあたっての基本的な考え方・・・・・・・・ p. 16
- 2 公募の手続き・・・・・・・・ p. 16
 - （1）公募／非公募の決定・・・・・・・・ p. 16
 - （2）選定単位の設定・・・・・・・・ p. 17
 - （3）指定期間の決定・・・・・・・・ p. 18
 - （4）公募の方法・・・・・・・・ p. 18
- 3 募集要項に記載する項目・・・・・・・・ p. 19
 - （1）施設の概要・・・・・・・・ p. 20
 - （2）資格要件～地域要件関係・・・・・・・・ p. 20
 - （3）申請制限～以下の規定は必ず盛り込むこと・・・・・・・・ p. 20
 - （4）管理の基準・・・・・・・・ p. 21
 - （5）自主事業・・・・・・・・ p. 21
 - （6）指定管理料・・・・・・・・ p. 22
 - （7）修繕費の考え方・・・・・・・・ p. 22
 - （8）各種税の取扱い・・・・・・・・ p. 23
 - （9）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応・・・・・・・・ p. 24
 - （10）選定基準（審査項目、審査項目の配点等）・・・・・・・・ p. 24

(11) 申請の手続き	p. 25
(12) 指定管理者との協定等	p. 25
(13) 関係法令の遵守	p. 25
(14) 募集から協定締結に至るまでの全体スケジュール	p. 25
(15) その他	p. 26
4 選定に関する手続き	p. 26
(1) 検討会議	p. 26
(2) 選定委員会	p. 26
(3) 選定における審査の方法	p. 27
(4) 応募者が1者の場合の取扱い	p. 31
(5) 議会の議決による指定	p. 31
(6) 債務負担行為の設定	p. 31
(7) 選定結果の公表と情報公開	p. 32
5 非公募の手続き	p. 33
(1) 指定申請書の提出	p. 33
(2) 選定委員会による選定	p. 33
(3) その他	p. 33

IV 議決後の手続

1 指定の通知及び告示	p. 34
2 指定管理者候補者との協定の締結	p. 34
3 使用料の収納事務に関する告示（該当課）	p. 36
4 第三者による実施	p. 37

V その他

監査関係	p. 38
------	-------

VI モニタリング

1 法に基づくモニタリング（事業報告書の確認）	p. 39
(1) 事業報告書の処理（6月～7月）	p. 39
(2) 議会報告について（9月定例会）	p. 39
2 セルフモニタリング（指定管理者による日々の点検）	p. 40
3 第三者モニタリング	p. 40
4 労働条件審査	p. 41

◆国からの通知（一部） ◆文献

はじめに

平成 15 年 6 月の地方自治法改正により、指定管理者制度が導入されました。

指定管理者制度とは、公の施設の管理運営につき、広く民間企業や NPO 等を含む事業者委ねることを可能にした地方自治法上の制度です(地方自治法第 244 条の 2)。

本市では、平成 18 年度からの指定管理者制度導入に向け、平成 17 年に「指定管理者制度の導入に係る事務処理方針」を策定し、制度の円滑な移行に努めてきました。

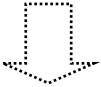
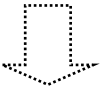
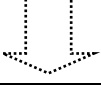
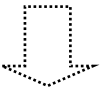
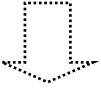
しかしながら、制度が導入されてから公募における競争条件の整備や、選定過程における透明性の確保、また、既存の公の施設への経営形態の見直しなど、いくつかの課題が明らかになったため、「導入に係る事務処理方針」を見直し、平成 24 年 6 月に「指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドライン」を策定しました。

このガイドラインは、指定管理者制度の運用にあたり想定される一般的な事務処理事項を、手続きの流れに沿って解説を加えたものです。設置目的や管理運営形態に大きな差のある全施設にそのまま適用できるものではありませんが、適宜参照し、適正な運用を図っていただくようお願いします。

改正履歴

(改正年月日)	(主な内容)
平成 24 年 6 月	ガイドライン策定
平成 28 年 4 月	選定単位の設定、印紙税の取扱、労働条件審査等の追加
平成 29 年 4 月	改正行政不服審査法施行に係る変更
令和 4 年 4 月	調査部会設置要綱の一部改正による変更、実施スケジュールの変更、大規模災害時の対応に関する事項の追加等
令和 6 年 4 月	インボイス制度の取扱、川越市個人情報保護条例及び同条例施行規則廃止による新条例及び新細則の追加、指定公金事務取扱制度に係る修正等
令和 7 年 7 月	協定及び債務負担行為設定の見直し

公の施設に新規で指定管理者制度を導入する場合の基本的な流れ

手続の流れ	具体的な手続
施設のあり方検討 	・「公の施設」として設置し続ける合理的理由があるかどうかの検証。 ・検証の結果、「公の施設」としての合理的理由がない場合には、廃止、譲渡等を検討。
制度導入の検討 	・直営（業務委託を含む）か指定管理者制度の導入かを、施設ごとに検討。
設置条例の整備 	・条例の制定、改正について、議会への上程
公 募 	・募集要項作成 ・募集要項公表、配布 ・説明会の開催 ・応募申請書類の受付
選 定 	・指定管理者検討会議・選定委員会にて候補者の審査 ・市長決裁
指定の議決 	・指定管理者、指定期間等について、議会への上程
協定締結 	・指定通知 ・告示 ・協定締結
モニタリング開始	・毎年度終了後、事業報告書を作成し市に提出。（施設所管課による確認・検証：地方自治法第244条の2第7項） ・セルフモニタリング（利用者の声の聴取、日誌等） ・第三者モニタリング ・労働条件審査

Ⅰ 指定管理者制度の概要

1 公の施設とは

公の施設とは、住民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をいいます（地方自治法〔昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。〕第 244 条第 1 項）。本市では文化会館、総合運動公園、総合福祉センター、自転車駐車場、美術館、図書館、小・中学校、道路等が公の施設にあたります。

一方、市庁舎や市民センター等、住民の利用に供しない施設は公の施設にはあたりません。

公の施設の定義（法第 244 条第 1 項）は以下のとおりです。

（公の施設）

第 244 条 普通地方公共団体は、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（これを公の施設という。）を設けるものとする。

また、「公の施設」は、

- ① 正当な理由がない限り、住民の利用を拒むことはできない。
- ② 住民の利用につき、不当な差別的取り扱いはできない。

（法第 244 条第 2 項、第 3 項）

と規定されています。

2 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 等を含む事業者にも委ねることを可能にした地方自治法上の制度です（法第 244 条の 2）。

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、

- ① 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。
- ② 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。

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、経費の節減等を図ること」（総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）とされています。

なお、指定管理者は「法人その他の団体」（法第 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。

【指定管理者制度と管理委託制度の主な違い】

項 目	管理委託制度	指定管理者制度	業務委託（参考）
管理主体	公共団体（地方公共団体、公団、独立行政法人等） 公共的団体（農協、生協、自治会等） 政令で定める出資法人（1/2 以上出資等）	法人その他の団体 （法人格は必要ないが個人は不可）	地方公共団体 ⇒ 受託者の限定なし （議員・長の兼業禁止：法第 92 条の 2、第 142 条）
地方公共団体との法的な関係	条例を根拠として締結される契約に基づく管理の委託（公法上の契約）。	指定（行政処分）による管理の代行。 指定の手続は条例事項。	契約に基づく事務又は業務の執行の委託（私法上の契約）。
施設の管理権限	地方公共団体	地方公共団体又は指定管理者（管理の基準、業務の範囲は条例事項）。	地方公共団体
（使用許可）	受託者はいできない。	指定管理者ができる。	受託者はいできない。
（利用条件）	受託者はいできない。	指定管理者はいできない。	受託者はいできない。
（目的外使用許可等）	地方公共団体		
利用料金制	採用できる。	採用できる。	採用できない。
使用料の強制徴収	受託者はいできない。	指定管理者はいできない。	受託者はいできない。

3 公の施設の管理運営のあり方（個別法との関係）

法は、公の施設に指定管理者制度の導入を認める一方で、学校教育法における学校、道路法における道路、河川法における河川等の一部の施設は、個別法により指定管理者制度導入の対象外としています。その趣旨は、施設がもつ本来の機能に着目して、公が果たす責任を明確にしようとするものです。

【制度導入の可否】

施設・根拠法	導入	留意事項等
児童福祉施設（児童福祉法等）	○	
老人福祉施設（老人福祉法）	○	
母子福祉施設（母子及び寡婦福祉法）	○	
老人保健施設（介護保険法等）	○	営利目的の者の医療行為を禁止。
体育館・プール・運動場	○	
文化会館・コミュニティ施設	○	
住宅（公営住宅法）	○	利用料金制は不可。
道路（道路法）	×	
河川（河川法）	×	
博物館（博物館法）	○	館長、学芸員は教育委員会が任命。
学校（学校教育法）	×	
図書館（図書館法）	○	館長は教育委員会が任命。使用料徴収不可。
公民館（社会教育法）	○	館長は教育委員会が任命。
都市公園（都市公園法）	○	
水道事業（水道法）	○	
病院事業（医療法）	○	営利目的の者の医療行為を禁止。
下水道事業（下水道法）	○	

しかしながら、指定管理者制度を対象外とした公の施設であっても、それに付随する機能については、指定管理者制度を導入できるものと考えます。

つまり、学校施設であれば、「子どもを教育し、成長させる」という機能は公が責任を負うべきですが、それ以外の付随的機能(学校施設の管理、警備、保守、給食配給等)は、民間活力の活用が求められます。また、道路施設であれば、「車両や人を交通させる」という機能は公が担うべきですが、それに付随する除草や料金徴収等、民間にできることすべてを公が担うことを肯定するものではありません。

以上のことから、社会環境の状況や民間企業の参入意欲、住民の成熟度（NPO等、住民団体の生成の度合い）等を考慮して、公の施設の管理運営のあり方を検討することが必要です。

【参考：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（成田 2010）】

例えば、学校教育法における学校、道路法における道路、河川法における河川等は、その管理運営を全面的に指定管理者に行わせることはできない。ただし、そのなかでも、以下の業務については、指定管理者に行わせることができる。

- ① 公立学校：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、学校施設の時間外一般開放の管理等。
- ② 道 路：清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為等。
- ③ 河 川：清掃、除草、軽微な補修（階段、手すり、スロープ等河川の利用に資するものに限る。）等。

※制度の導入が可能か否か、あるいは、導入が可能な場合の制限等の有無については、国の通知等を参照し判断する必要があります（巻末の「国からの通知（一部）」等を参照）。

4 指定管理者の権限等～使用許可権限関係

これまで公の施設の使用許可権限は、

- ① 公の施設の設置目的が、公共の利益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、
- ② 法律上で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 審査請求に対する決定（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 158 条）

【用語説明】

※ 使用許可

使用許可とは、住民が会議室を利用したり駐輪場を利用したりするとき等の許可をいう。
使用許可は条例に定めることにより、指定管理者が行うことができる。

指定管理者に施設の使用許可権限を与える場合、「川越市行政手続条例」の規定が適用される。したがって指定管理者に対しては、①審査基準を受付場所に掲示する等により公にしておくこと、②不許可の場合はその理由を示すことを、十分に説明しておく必要がある。

※ 目的外使用許可

施設の目的外使用とは、自動販売機、売店、屋外広告物の設置等、施設の設置目的に直接的に合致しない事業を行うことをいう。

施設の目的外使用を行う場合、「行政財産の目的外使用許可」として市に申請し、市が行政処分を行う。

II 指定管理者制度の導入

1 施設のあり方の検討

指定管理者制度は、公の施設の管理運営を民間事業者等に委ねることができる制度ですが、前提として、これらの施設が「公の施設」として設置する合理的理由があるかどうかを検証する必要があります。

検証は、以下の視点等に基づき行います。

- ① 施設の設置目的が時代、住民のニーズに合っているか（必要性）。
- ② 施設の設置目的や機能が民間等の施設と競合していないか（代替不可能性）。
- ③ 特定の個人、団体に極端に偏った利用になっていないか（公平性）。

検証の結果、「公の施設」としての合理的理由がない場合には、廃止、譲渡等を検討することとします。

2 指定管理者制度の導入の検討

民間事業者等が担うことのできる業務の範囲が拡大しているなかで、指定管理者制度を導入しない施設は、これまで以上にその説明責任が求められます。

つまり、「これまで直営でやっていた」、「施設使用料を徴収していない」などを理由に、安易に制度導入を見送ることは認められません。少なくとも他の類似都市において導入実績はないかを確認し、また想定される民間企業に参入可能性を確認するなど、制度導入の可能性を十分に検証することが必要です。

一方、指定管理者制度の導入が、却って施設運営の非効率や住民サービスの低下を招く場合があります。以下、制度導入の必然性の低いものを例示します。

- ① 民間事業者等の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が期待できない場合。
- ② 厳格に個人情報を保護する必要がある施設等、施設運営に高度な公的責任がともない、専門性と継続性を行政内部に留保しなければならない場合。
- ③ 管理運営を担い得る団体が存在しないことが客観的に認められる場合。

直営（業務委託を含む）か指定管理者制度の導入かを検討するにあたっては、所管課が中心となり、個々の施設ごとに十分な検討を行ってください。

3 導入にともなう条例の整備

(1) 設置条例の制定・改正時期

公募の方法により指定管理者を選定する場合は、公募の手續に要する期間を考慮し、原則として「指定議案」を提出する定例会の三つ前の定例会に「設置条例・改正案」を提出します。

例として、4月から新たに指定管理者による管理を開始する場合は、前年の3月定例会に「設置条例・改正案」を、12月定例会に「指定議案」を提出します。

公募によらない選定の場合は、「設置条例の制定・改正」と「指定管理者の指定」は同一の議会で議決することもできます。

(2) 条例で規定する事項（法第244条の2第4項）

- ① 指定の手續 ⇒ 申請方法、選定の基準等
- ② 管理の基準 ⇒ 利用する際の基本的な条件（休館日、開館時間等）
- ③ 業務の範囲 ⇒ 管理業務の具体的な範囲、使用許可等
- ④ その他必要な事項

(3) 条例で規定する事項の主な内容

各々の施設の設置条例で規定する主な内容は、以下のとおりです。

- ① 指定管理者制度を採用することの明示
指定管理者に施設の管理を行わせることができる旨を規定します。
- ② 指定の手續
ア 申請方法
「指定管理者の指定は、規則で定めることにより、指定を受けようとするものの申請により行う」等と記載します。
※ 提出先は、市長部局が所管する施設の場合は市長、教育委員会が所管する施設の場合は教育委員会となります。

イ 選定基準

以下のような基準を記載します。

- ・ 住民の平等な施設の利用を確保することができること。
- ・ 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に施設の運営を行うことができること。
- ・ 施設の設置の目的を効果的に達成し、効率的な運営を行うことができること。

- ・ 指定管理業務を安定して行う能力を有していること。
- ・ 指定管理業務を通じて取得した個人情報に関する情報の適正な取扱いを確保することができること。

③ 管理の基準及び業務の範囲

ア 管理の基準

住民が当該施設を利用するにあたっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、使用料／利用料金等）のほか、管理を通じて取得した個人情報の取扱い、関係法の遵守等、施設の適正な管理の観点から必要不可欠の基本的事項を定めます。

一方、民間のノウハウを最大に活用するために、休館日、開館時間、時間帯に応じた料金設定等を、応募者の提案にゆだねることも効果的です。その場合は、条例に以下のような文言を設けるなどして対応してください。

条例例：

「施設の利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長（教育委員会：教育委員会の場合）の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができる。」

イ 業務の範囲

指定管理者が行う業務について、施設の使用許可を行わせるかどうかを含め、具体的な事項を定めます。

④ 利用料金に関する事項

施設の使用料は、条例で規定することにより、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができます（法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項）。

（４）利用料金制の検討

利用料金制は、施設の使用料を、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができるしくみです。指定管理者の経営努力を発揮しやすくすること、また、会計事務の効率化を図ることを目的としています。

一般的に、指定管理者が施設の管理を行うために必要な経費は、以下の 3 つのうちいずれかの方法で賄われます。

- ① 全て利用料金で賄う。
- ② 全て指定管理料で賄う。
- ③ 一部を指定管理料で、残りを利用料金で賄う。

利用料金制は、指定管理者のインセンティブ向上を目的として、基本的には活用すべきであると考えます。ただし、利用料金制を採用するかどうかは、利用者の増減が指定管理者による運営努力と相関関係があるか等が判断基準になります。したがって、文化施設やスポーツ施設等の集客施設は、原則として利用料金制を採用することが求められ、一方で、火葬場等、利用者のコントロールが困難、あるいは不可能な施設は、使用料制を採用することが考えられます。

また、利用料金制の導入に際しては、想定外の利用者の減少や、利益が過大となった場合等の取扱いについて募集要項等に明記しておく必要があります。

なお、利用料金制を採用しない場合は、法第 225 条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることもできます（法第 243 条の 2 第 1 項）。使用料の徴収又は収納事務の委託には告示が必要です(Ⅳ-3 を参照)。

（５）複合施設の場合の条例制定

条例の制定について、一般的な施設に関しては、「一施設、一条例、一指定管理者」が望ましいですが、複合施設に関しては、何本の設置条例を定めるかという条例単位や、一の指定議案か複数の指定議案かという上程方法が問題となります。

施設の性質や効率性他を考慮し、条例本数等を決定してください。

【複合施設の条例本数等のパターン(組み合わせにより複数のパターンが考えられます。)]

	Pattern1	Pattern 2
指定管理者	一の指定管理者	複数の指定管理者
	Pattern1	Pattern 2
設置条例単位	一本	複数
	Pattern1	Pattern 2
指定議案の上程方法	一の指定議案	複数の指定議案

【制度導入～供用開始までの標準的な流れ】

※ △は該当所管のみ

実施時期	業 務	新規導入		再選定	
		公募	非公募	公募	非公募
3月	◎定例会：設置条例制定、改正案提出	○	○		
4月	◇検討会議の開催（公募／非公募の検討）	○	○	○	○
5月	◇選定委員会の開催（公募／非公募の審議）				
	→市長報告（行政改革推進課）	○	○	○	○
	→市長決裁（所管課）				
6月	◇検討会議の開催（募集要項の検討）	○		○	
	◇募集要項作成	○		○	
	◇選定基準、配点表作成	○		○	
7月	◇選定委員会の開催（募集要項の審議）				
	→市長報告（行政改革推進課）	○		○	
	→市長決裁（所管課）				
	◇募集要項公表（市報、HP等）、配布	○		○	
8月	◇説明会開催、質問の受付	○		○	
	◇応募申請書類の受付	○		○	
9月	◇指定申請書の受付（非公募）		○		○
	◇検討会議の開催（候補者の審査）	○	○	○	○
10月	◇選定委員会の開催（候補者の審査）				
	→市長報告（行政改革推進課）	○	○	○	○
	→市長決裁（所管課）				
11月	◇候補者選定結果の通知、仮協定の締結	○	○	○	○
12月	◎定例会：指定議案提出	○	○	○	○
	◎債務負担行為の設定	○	○	○	○
1月	◇指定通知、告示（告示日＝通知日とする）	○	○	○	○
2月	◇協定書原案の修正等	○	○	○	○
	◇行政財産使用許可関係	△	△	△	△
3月	◇協定書締結	○	○	○	○
4月	◇使用料の収納に関する告示	△	△	△	△
	◇供用開始、モニタリング開始	○	○	○	○

Ⅲ 指定管理者の選定

1 選定にあたっての基本的な考え方

既に述べたように、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です（法第 244 条第 1 項）。

例えば、文化会館、運動公園、福祉センター等は、住民に最も身近な施設であり、住民の意見を反映した運営を最優先に心がけなければなりません。それゆえ、公の施設の指定管理者となる事業者は、行政の目的を真に汲み取った管理運営が求められるものであり、それを達成しうる事業者が選定されなくてはなりません。

以上を踏まえ、選定にあたっての基本的な考え方は、以下のとおりとします。

- ① 市として、当該施設をどのように捉えているのかという、施設のあるべき姿（「コンセプト」）を明確にしておく。
- ② 設定したコンセプトに従い、どのような管理運営が望ましいかを明確にする。
- ③ 施設の特性を十分に踏まえた選定基準のもとに選定を行う。
- ④ 選定基準や選定結果を公表し、選定手続の透明性、公平性を確保する。

指定管理者の選定にあたっては、後述の「川越市公の施設指定管理者選定委員会」に諮問し、その答申を踏まえ、候補者の選定を行います（Ⅲ-4-(2)を参照）。

2 公募の手続き

（１）公募／非公募の決定

総務省は、「指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させること」（総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）としています。本市においても、公募を行うことで以下のことが期待できることから、指定管理者の選定は原則公募とします。

- ① 募集要項等を作成する過程で、施設そのものや施設の管理運営のあり方を、定期的に見直すきっかけになる。
- ② 公募という競争原理そのものが、住民に対するより良いサービスの提供や、維持管理費の低減を行う動機付けになる。
- ③ 公募による公平な選定を行うことにより、選定手続の透明性を確保できる。

ただし、以下の理由があてはまる場合には、公募によらない選定方法（随意指定）を採ることができるものとします¹。この場合、指定管理者制度創設の趣旨を鑑み、相当程度の合理性が認められる場合に限定します。随意指定とする場合には、その理由が合理的かどうか選定委員会で承認を得、住民に十分説明できるようにしておきます。

以下、随意指定できる理由を例示します。

- ① 地域に密着した施設であり、住民グループによる管理運営が効果的である場合。
- ② 福祉施設等で、指定管理者の変更が住民に大きな負担を強いる場合。
- ③ 市と指定管理者とで共有してきた施設運営の知識と、技術の代替がきかない場合。
- ④ その施設の廃止が決まっている場合。
- ⑤ PFI 事業者を指定管理者として選定する場合。
- ⑥ 緊急を要する等、特別な事情がある場合。

（２）選定単位の設定

指定管理者の指定は、施設を単位として行うことが原則ですが、以下の場合には、一の指定管理者による複数の施設の一体的な管理運営もできることとします。

- ① 同種の施設：同一の条例を根拠として設置される施設が複数あり、サービスの向上、経費の節減及び管理運営の一体性の観点から、同種の施設を一括して管理することが適当と判断できる場合
- ② 複合施設：設置条例の異なる複数の施設が、同一又は隣接の敷地又は建物内に設置されるなど、施設の相互の連携による一体的な施設の管理運営が、効果的・効率的であると認められる場合

応募しようとする事業者等にとって、提案書の作成や契約事務等には一定の労力を要することから、選定単位は事業者等の参入意欲に大きく影響します。そのため、選定単位の設定にあたっては、想定される事業者等にヒアリング等を行うなど、できる限り多数の事業者等が参入できるような環境を整備することが望まれます。複数の施設を一括して発注することで、事業者等の参入可能

¹ 「指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。」（総務省自治行政局長：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）

性はこれまで以上に高まってくると考えます。

（３） 指定期間の決定

指定期間は、機材等の購入、リース、人材確保、雇用の安定化等の点を考慮し、原則５年間とします²。ただし、特に高度な専門的知識・技能を有するスタッフや、高額備品・機器等を必要とする施設、その他特別な理由がある場合は、施設の特色に応じて適切に判断します。

なお、PFI 法の活用により、一定期間、施設の管理運営を行う団体を指定する場合は、その事業契約期間（PFI 事業者が実施する設計・施行の期間は含まない）を指定するものとします。

（４） 公募の方法

① 公募の期間

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、公表から受付締め切りまでの期間を、原則１カ月以上とすることとします。準備期間を十分に設けることにより、市にとっても甘い経営見通しによる指定管理者の撤退等のリスクを軽減することができます。

② 募集の方法

ホームページによる募集を原則とします。

ホームページでの周知の方法以外にも、誰でも公募の情報に容易にアクセスできるよう、市報等の媒体を通じて積極的な情報提供に努めてください。ホームページ上の周知は、行政改革推進課の指定管理者制度のサイトからリンクさせるようにします。

③ 現場説明会の実施と質問への応答

必要に応じて、現場説明会を実施します³。

現場説明会で質疑応答を行うことに問題はありませんが、公募の条件等、応募を考えている事業者に対して公平に周知すべき質問は、改めて書面にて質問を受け、ホームページ等を通じて回答してください。

² 「指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする」とされている。この期間については、法令上具体の定めは無いものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。」（総務省自治行政局長：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）

³ 昨今の入札制度では、談合防止の観点から、現場説明会は原則廃止の傾向にあります。しかし現場確認は必要であることから、現場見学会等として、希望者に時間差で見学時間を指定するなど、公募希望者が一同に会さない工夫が必要と考えます。

【一般的なスケジュール(検討会議(所管課)と選定委員会の関係)】

時 期	検討会議(所管課)	選定委員会
4月	◇公募／非公募の検討(検討会議案)	
5月	◇市長決裁(公募・非公募)	◇公募／非公募の審議 →市長報告(行政改革推進課)
6月	◇募集要項の検討(検討会議案)	
7月	◇市長決裁(募集要項) ◇募集要項公表(HP、市報等)、配布 ◇説明会開催、質問の受付	◇募集要項の審議 →市長報告(行政改革推進課)
8月	◇応募申請書類の受付	
9月	◇指定管理者候補者の審査(検討会議案)	
10月	◇市長決裁(候補者) ◇候補者選定結果の通知	◇指定管理者候補者の審査 →市長報告(行政改革推進課)
12月	◎定例会：指定議案提出 ◎債務負担行為の設定	

3 募集要項に記載する項目

指定管理者の募集にあたっては、施設ごとに募集要項等を作成します。

募集要項は、施設の概要、設置目的、資格要件、申請手続、その他の情報を提供するものであり、団体が応募を決める際の重要な書類となります。

そして業務仕様書は、団体が応募する際に、管理運営の能力を満たしているかどうかを自ら確認するための、また、団体が提案金額を積算する時の基礎資料とするための、要求水準（サービスの基準）を明示した書類です。

応募団体にとって、募集要項及び業務仕様書は、応募の判断や応募に必要な計画等を作成するための重要な情報源になります。したがって、施設の業務内容及びサービス水準等に関する具体的な記載が求められます。

一方で、施設の管理運営の仕様や具体的手法について、指定管理者の創意工夫が発揮できる「性能発注」という考え方があります。性能発注とは、発注者が、詳細な設計や仕様を仕様書に記載するのではなく、基本的な仕様のみを記載し、管理運営方法の詳細は指定管理者の裁量に委ねるという考え方です。

施設の特色に応じて、適切な方法を採用してください。

以下、募集要項に記載する基本的な事項とその留意点を示します。

（１）施設の概要

施設の名称、所在地、設置目的等、施設の基本的事項を示します。このほか、施設の概要がわかる資料（パンフレット等）があれば添付します。

No.	施 設 の 概 要
1	施設の名称
2	所在地
3	設置年月日
4	施設の目的
5	施設の規模（敷地面積、施設の構造、延床面積、駐車場収容台数等）
6	施設の年間利用者数や使用料収入額等がわかる資料

（２）資格要件～地域要件関係

資格要件に地域要件を付すことは、地域の企業や団体との連携、配慮という意味で、ひとつの考え方として認められると考えます。しかしこの場合、参入団体が制限され、適切な担い手が見つからない恐れがあります。地域要件を付す場合には、地域において複数の事業者から提案を得やすく工夫するなど、十分な競争性を確保する必要があります。

市内における企業や団体等の設置時期については、応募以前から設置されていることを要件とするものと、指定開始時期に設置していれば足りるとするものがあります。前者は、地元の事業者や雇用等に配慮するもので、後者は、災害時や緊急時における迅速な対応を可能にするという目的や、税収の確保を目的としたものといえます。これらを踏まえ、事前設置にするのか事後設置でもよいのかを判断します。

なお、地域要件を付す場合には、選定委員会の承認を得ることとします。

（３）申請制限～以下の規定は必ず盛り込むこと

～申請する団体が以下の事項に該当する場合は、申請できません。～

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4（第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定により、川越市における一般競争入札等の参加を制限されている法人その他の団体

- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続中、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続中の法人その他の団体
- ③ 川越市から入札参加停止の措置を受けている法人その他の団体
- ④ 納付すべき市税等（消費税及び地方消費税を含む。）を滞納している法人その他の団体
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に規定する暴力団又はその構成員（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にある法人その他の団体
- ⑥ 「労働基準法等労働者使用関連法令」に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしている法人その他の団体

（４）管理の基準

休館日、開館時間、指定管理者が行う業務の内容等を明示します。

応募者に提案の余地がある場合、ここに明示しておく必要があります。指定管理者の趣旨を考慮すれば、提案の範囲を広げることが望まれます。

（５）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。募集要項で自主事業に言及する場合は、「事業の実施にあたっては、施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、なるべく一般の利用を妨げることがないようにする。」等の文言を記載します。

自主事業の実施にあたっては、自主事業の目的が施設の設置目的外の場合、目的外使用許可の手続きが必要になります。また、「指定管理業務における提案事業⁴」及び「自主事業」については、事前に本市の承認を得たうえで行うことができます。

事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる収入は指定管理者の収入となります。

⁴ 次ページ「自主事業等における経費の負担、収入の帰属先」の表を参照してください。

【自主事業等における経費の負担、収入の帰属先】

事業の種類		主な内容	利用権限	経費の負担方法
設置目的内 (協定書記載 の業務)	指定管理業務	施設の維持管理、清掃、警備 利用者への施設貸出	代行管理権	市の指定管理料を基本とするが、 一部費用を利用料金で賄う施設も ある。
		市指定の事業の企画実施 (自主事業と区別し、「提案事業」と いう。)	使用許可	事業収入で賄うが、不足分は指定 管理料によって賄う。
	非指定管理業務 (自主事業)	指定管理者の提案による企画実 施		事業収入で賄う。 施設使用料は指定管理者が負担 する。ただし、減免することもある。 その場合、協定書等にその旨記 す。
設置目的外 (協定書記載 以外の業務)		自動販売機設置	目的外使用許可	事業収入で賄う。

(6) 指定管理料

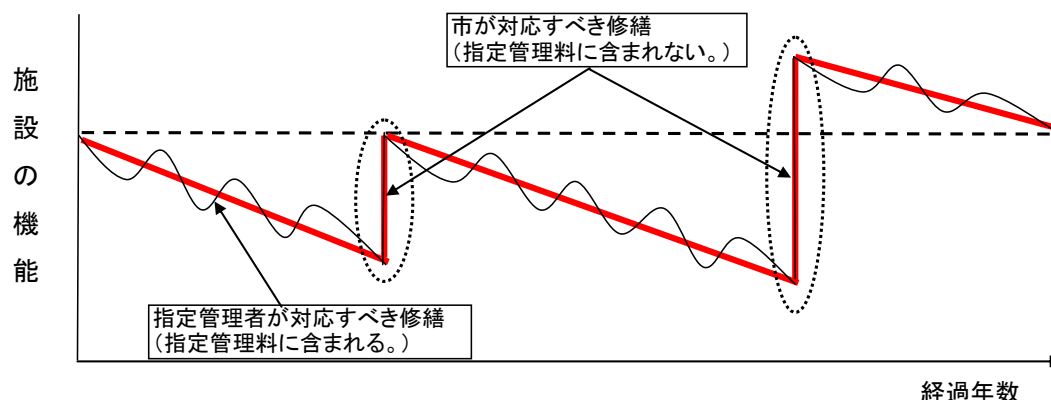
応募者を競争に参入しやすくする意味から、参考として指定管理料の概算総額（あるいは過去の管理に要した経費の額）及び支払い方法を明示します。また、利用料金等の収入の状況や利用者の推移等を示します。

なお、個別の事情がある場合を除いて、指定管理料のうち、修繕費については、原則として精算することとし、人件費、光熱水費及び委託費については、協議の上、精算できるものとします。その他の経費については、精算しないものとします。

(7) 修繕費の考え方

一般的に建物は、時の経過とともに老朽化しますが、施設の使用にともなう一般的な劣化に関する修繕は指定管理者が対応すべきで、施設の従前機能の回復や機能の向上をともなう大規模修繕は市の負担と考えるのが、リスク分担の観点から妥当といえます。

【修繕費概念図】



以上の考え方を踏まえ、本市では実務上、以下のとおり取り扱うこととします。

軽易な修繕（小破修繕）は、指定管理者の負担とします。また、「小破」の定義を明確にするため、1件あたりの上限額を定めます。1件あたりの上限額は、施設の性格や規模等に応じて設定します。1件あたりの上限額を超える修繕に関しては、市がその必要性を検証し、指定管理料とは別に市が予算措置をしたうえで修繕を行います。

小破修繕の回数が多く、修繕にかかる経費が指定管理料に含まれる修繕費の額を超えそうな場合にも、回数が増加した原因を確認し、それがやむを得ないと判断された場合には市の負担とします。

一方、大規模修繕は市の負担とします。大規模修繕を行う場合には、施設の機能低下により利用者減少とならないよう、計画的な修繕が必要です。

（８）各種税の取扱い

① 消費税・地方消費税

消費税法第2条第1項第8号は、課税対象となる「資産の譲渡等」について、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付並びに役務の提供をいう」と規定しています。

したがって、原則として、指定管理料の全額は消費税及び地方消費税の課税対象となります。

また、指定管理者が収受する利用料金も、消費税及び地方消費税の課税対象となります。

② 事業所税

指定管理者に対する事業所税の課税については、総務省市町村税課長の通知（平成17年11月14日総税市第59号）において、「利用料金制が導入されている指定管理者は、（～略～）利用料金を自らの収入として帰属させることができるため、この場合の指定管理者は、公の施設の管理事業における実質的な事業主体と判断しうる」とされていることから、課税対象となる可能性があります。

また、同通知は「主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである」としています。「主として」とは、概ね5割以上の場合と解されています。

課税対象となるかどうかは、税務担当課に確認してください。

③ 印紙税

印紙税法第2条は「別表第一の課税物件の欄に掲げる文書には、印紙税を課する」と規定しています。市と指定管理者との間で締結する協定書の内容が「請負」であれば課税となり、「委任」であれば非課税となります。その判断は、各税務署において案件ごとに審査したうえで行われるものです。

したがって、印紙税の納付の必要性の有無については、指定管理者が個別に管轄の税務署に問い合わせを行ったうえに対応するものとします。

また、印紙税法第5条の規定により、本市が当事者として相手方に交付する協定書には、収入印紙を貼付する必要はありません。

（9）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

市が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、市が適格請求書（以下「インボイス」という。）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ないため、インボイスを交付する必要があります。

適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応が必要な施設については、協定書等にもその旨を記載してください。

（10）選定基準（審査項目、審査項目の配点等）

選定基準は、市として当該施設をどのように管理運営してほしいのか、指定管理者に対して特にどのような点を期待しているか、どのような提案を高く評価するかというメッセージを、具体的かつ明確に伝えることを意識し作成してください。審査項目は、Ⅲ-4-(3)-④「提案審査における審査項目：参考（公職研2008より川越市作成）」を参考にしてください。

(11) 申請の手続き

申請方法、質問等の受付、現地説明会の実施の有無と日時、募集から指定までのスケジュール等を示します。

(12) 指定管理者との協定等

業務内容の詳細や指定管理料の額等の細目的事項については、市と協議し、協定書を締結することを明記します。

(13) 関係法令の遵守

個人情報の保護等、関係法令の遵守等を明示します。

＜主な関係法令＞

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 川越市〇〇施設条例（昭和〇年〇月条例第〇号）
同条例施行規則（昭和〇年〇月規則第〇号）
- ③ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ④ 川越市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 21 号）
川越市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和 5 年規則第 6 号）
- ⑤ 川越市行政手続条例（平成 9 年条例第 3 号）
同条例施行規則（平成 9 年規則第 33 号）
- ⑥ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令）
- ⑦ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法令）

(14) 募集から協定書締結に到るまでの全体スケジュール

指定管理者が決まるまでの全体スケジュールの概要を明記します。

期 日				内 容
月	日	月	日	申請書の受付期間
月	日	月	日	質問事項の受付期間
月	日			現地説明会・見学会の実施
月	日	月	日	候補者選定のための審査
月	日頃			候補者決定の通知
〇〇月下旬頃				指定管理者の議決（〇〇月定例会）
月	日頃			指定管理者の指定通知

月 日～ 月 日	引継ぎ
月 日	協定書締結 ⇒ 管理開始

(15) その他

リスク分担、事業報告、引継ぎ、指定の取消、保険の加入、災害等発生時の対応（市との協力体制、帰宅困難者の受入等）等、必要な事項について、施設の設置目的や性格等を踏まえ、適宜記載してください。また、募集要項に記載した事項のうち、詳細な規定が必要な事項は、別途仕様書に記載してください。

4 選定に関する手続き

(1) 検討会議

候補者の選定及び管理運営等について、必要な調査等を行うため、各部ごと「〇〇部公の施設指定管理者検討会議」（以下「検討会議」という。）を設置しています。各検討会議は当該部において所管する公の施設の指定管理者に関する事項を所掌します。

選定の手続きでは、検討会議で検討した事項について、市長から選定委員会に諮問し、その答申を踏まえ、最終的に候補者を選定します。

(2) 選定委員会

本市では、指定管理者の候補者選定等の審議を行う機関として、「川越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。）を設置しています。選定委員会の所掌事項は次のとおりです。

- ① 指定管理者の候補者の選定に関すること。
- ② 指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止に関すること。
- ③ その他指定管理者に関すること。

会議の公正性、適正性を確保するため、選定委員会には外部の専門家が加わります。外部委員は、公認会計士、弁護士、大学教員等、事業内容をよく理解する者、事業者の財務状況の審査が可能な者、施設の管理運営等について専門的知識を有する者等、十分な評価能力を有する者としします。

選定の手続きでは、市長から諮問を受けた事項について、選定委員会で審議し、答申します。

（３）選定における審査の方法（公職研 2008）

選定における審査は、様々な方法が考えられますが、以下のとおり考え方の一例を示します。検討会議―選定委員会においては、もっとも妥当と思われる方法で指定管理者候補者を選定します。

① 基礎項目審査

業務仕様書等の規定に照らし、提案書に矛盾がないかを確認します。提案内容が業務仕様書等を充足できないことが明らかな場合等は、それをもって当該提案者は失格となります。

② 提案審査

「提案額」と「提案内容」の評価点の合算した総合評価点が、最も高い事業者等を指定管理者候補者として選定します。

参考として、提案額審査における価格点を算出する計算式（考え方）を以下のとおり示します。

【価格点を算出する計算式1（公職研 2008）】

$$\text{価格点} = \frac{\text{価格配点} \times \text{応募者のなかの最低提案金額}}{\text{当該応募者の提案金額}}$$

ただし、この計算方法は、極端に低水準の提案価格を排除することができません。そこで、予定価格（上限価格）に対する提案価格の比率を係数化し、それを価格点の配点（満点）に乗じて価格点を求めるという方法も掲載しておきます。計算式は以下のとおりです。

【価格点を算出する計算式2（公職研 2008）】

予定価格に対する提案価格の比率	価格点の配点(満点)にける係数
80%以下	1.0
80%超～85%以下	0.9
85%超～90%以下	0.8
90%超～95%以下	0.7
95%超～100%以下	0.6
100%超	失格

$$\text{価格点} = \text{価格点配点（満点）} \times \text{係数}$$

ただし、この計算式についても、80%以下の提案の可能性がほとんどなくなるなどのデメリットがあります。計算式の設定にあたっては、十分に検討してください。

③ 配点（ウェイト）

価格点と提案点の配点（ウェイト）は、施設の設置目的や特色等を十分に踏まえたうえで決定します。例えば運動公園、文化会館、総合福祉センターなどの事業実施型の施設は、提案点の配分を高くし、自転車駐車場などの施設管理型の施設は、価格点の配分を高くすることが合理的です。参考として、配点の考え方を以下のとおり示します。

【提案点と価格点の配点（公職研 2008）】

配 点		コメント
価格点	提案点	
50	50	価格を最も重視するケース
40	60	中間値
30	70	
20	80	提案内容を最も重視するケース

配点の考え方：「価格点」の配点をこれ以上高くすると、価格重視の競争入札と変わるところがなく、住民サービスの質を落とす恐れがあるため、ここでは価格点：提案点が 50:50 を「価格を最も重視するケース」と捉えます。総務省通知には以下のような記載があります。

「指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なるものである。」

（総務省自治行政局長通知：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）

④ 提案審査における審査項目の考え方

選定基準を作成するにあたっては、市が指定管理者の管理運営につき、どのような点を重視しているのかを明示する必要があります。施設の特色を踏まえ、審査項目は公募の施設ごとに設定します。

なお、作成の際には、総務省から示された以下の基準を基本としてください。

- ・ 住民の平等利用が確保されること。
- ・ 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。
- ・ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

（総務省自治行政局長通知：平成 15 年 7 月 17 日総行行第 87 号）

【提案審査における審査項目：参考（公職研 2008 より川越市作成）】

審査項目		考え方
1	基本事項	
	① 基本方針、基本コンセプトの理解	・当該施設の設置目的の適切な理解。 ・市の政策（総合計画や個別計画）、期待への十分な理解。
	② 利用者の平等利用の確保	・施設案内の地域への幅広い PR、利用案内等の設置、利用者の公平な受付方法など。
2	関係法令等を遵守した適切な管理運営の確保について	
	① 「個人情報」と「業務上知り得た秘密」の保護	・コンプライアンス（法令遵守）の徹底。 ・ルールやマニュアルの整備。 ・個人情報の適切な収集と取扱い。 ・漏えいした場合の対応等、具体的な考え。
	② 行政手続条例等関係法令の遵守	・関係法令への対応等、具体的な考え。
	③ 情報公開についての考え方	・透明性のある体制。
3	業務の実施内容と方法	
	① 管理に関する経費の削減に向けた考え方	・指定管理者から再委託が行われた場合の適切な水準の確保、その他経費が最小限となる工夫。
	② 職員研修及び育成	・研修の実施（常勤・非常勤）、研修に参加しやすい環境、研修の共有化など。
	③ 利用者サービスの向上	・開館日、開館時間の適切な設定。 ・適切な利用料金設定（区分、金額）。 ・利用者サービスの向上に関する取組み（サービス向上のための課題分析と対応）。 ・利用者アンケート等の実施と対応（アンケートの実施、調査結果の分析、課題への対応など）。 ・意見・要望の受付と対応（受付方法、苦情解決のしくみ、しくみの周知、対応、対応策の利用者への開示など）。 ・地域住民と交流・連携するしくみ。 ・利用者の利便性への配慮。 ・職員の待遇。
	④ 自主事業の内容や収支計画	・施設の設置目的に沿った事業展開。 ・創意工夫に満ちた企画。 ・幅広い層の住民が参加できる工夫。 ・広報・PR の方法。

審査項目		考え方
4	指定管理業務を安定して行う能力について	
	① 収支計画	・適切な収入見込み。 ・明確かつ妥当な経費の算出根拠。
	② 申請団体の経営状況	・安定した経営状況。 ・管理するにあたっての、十分な資力。 ・団体の規模に比して、多額の借入金はないか。 ・適切な財務諸表等の作成。
	③ 職員配置の考え方	・指定管理業務を行いうる十分な組織規模。 ・人員配置やシフトの妥当性。 ・職員の経験、専門的資格、技術を有する者の配置。
	④ 雇用及び労働条件 ⁵	・労働諸法の遵守。 ・従業員の労働条件(労働時間、健康管理)。 ・障害者や高齢者の雇用、住民の雇用への配慮。
	⑤ 事業実績	・過去に施設管理、事業の実施等、同様の業務に関する実績。
	⑥ 市との連絡調整に関する体制	・市との定期的な報告事項や方法、頻度、内容等。 ・セルフモニタリングの方法、頻度、内容等。
	⑦ 緊急時の対応	・防犯への対応(鍵の適切な管理、未然防止のための定時の巡回、機械警備時等の適切な防犯体制等)。 ・防災への対応(防災マニュアルの作成、避難訓練の実施)。 ・事故の未然の防止策(事故防止マニュアルやチェックリストの作成、事故防止の研修)。 ・事故発生時の対応(体調急変時の事故対応等)。 ・緊急時対応のしくみの整備(緊急時のマニュアル等の作成、緊急時の内部連絡体制、市との連絡体制)。

⁵ 「指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっては、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。」(総務省自治行政局長:平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号)

（４）応募者が１者の場合の取扱い

応募者が１者のみであった場合、その事業者等が候補者として選定されてし
かるべきですが、選定時の評価が著しく低い場合等、適切でない場合も想定さ
れます。そのような事業者等が選定されないために、あらかじめ募集要項で「応
募者が１者のみの場合でも、最低基準に満たない場合には選定されず、再度公
募を行う」などと記載しておきます。また、最低基準点をあらかじめ決めてお
きます。

最低基準点の設定例：

各委員の採点合計が、総配点の 100 分の 60 以上を満たすこと。

（※ 100 分の 60 は一例です。）

（５）議会の議決による指定

指定管理者の指定は、法第 244 条の 2 第 6 項の規定により、議会の議決を経
て行います。議決事項は、①公の施設の名称、②指定管理者となる団体の名称、
③指定の期間等です。

指定管理者候補者として選定された団体が、議決の結果、指定管理者に指定
されないことも想定されます。その場合、基本的には、次点の団体を再度議会
に諮ることとしますが、否決に至った理由により募集からやり直すこともある
ため、個別に判断します。

なお、この場合の指定管理者の不指定は、「議会の議決を経て行われるべきも
のとされている処分」に該当するため、審査請求の対象にはなりません（行政
不服審査法第 7 条第 1 項第 3 号）。また、本市が損失の補償等を負うこともあり
ません。ただし、選定の手続に瑕疵等があれば、審査請求の対象となります。

（６）債務負担行為の設定

指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して
委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定しま
す（総務省自治行政局長通知：平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号）。

債務負担行為は、財政課において予算議案の一つとして議会へ提出します。
所管課は、予算要求時に債務負担行為見積書等の書類を財政課に提出します。

（７）選定結果の公表と情報公開

選定結果は、議決後に速やかに公表してください。公表対象である選定結果は、提案の概要、選定結果、講評等とします。選定結果においては、総合得点だけでなく、より内容を区分したかたちの得点を公開してください。

ただし、「提案書」を公開する場合は、知的財産保護のため、「概要」だけに留め、かつ事業者への了解を経ることとします。また、応募団体名は、事前に相手方に告知しない限り、公開することはできません。

また、指定管理者の募集終了後も、次回の選定に向けた応募団体の準備や、住民による評価に資するため、募集要項、業務仕様書、選定結果、講評等を、指定期間中、継続的に公表してください。

（注）情報公開の留意点

指定管理者制度は、業務を包括的に担うため、業務の再委託状況や収支状況が見えにくくなるという難点があります。そのため情報公開を求められることもありますが、民間企業では一定の情報は企業秘密であり公開できない場合があります。

本市では、これまで外郭団体が指定管理者であることが多く、問題となることが多くありませんでした。しかし、議会等の報告や情報公開の必要性について、指定管理者に事前に充分説明し、できる限り協力が得られるよう求めていく必要があります。

【参考】川越市情報公開条例第6条第1項第2号には、「非公開としなければならない情報」として以下のとおりの規定があります。

法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 当該法人等又は当該個人の違法又は著しく不当な行為に関する情報であって、公開することが必要と認められるもの。

ロ 人の生命、身体又は健康に危害を及ぼすおそれがある事項に関する情報であって、公開することが必要と認められるもの。

5 非公募の手続き

(1) 指定申請書の提出

事業者等から指定申請書の提出を受けます。

(2) 選定委員会による選定

申請書類（事業報告書、収支計画書、自主事業計画書）、再選定の場合は、これまでのモニタリング結果、収入／支出の推移、自主事業の実施状況等の総合的な見地から、当該事業者等が指定管理者として妥当かどうかを審査します。

(3) その他

選定委員会による候補者の審査以降は、公募の手続きと同じです。

【一般的なスケジュール(検討会議(所管課)と選定委員会の関係)】

時 期	検討会議(所管課)	選定委員会
4月	◇公募／非公募の検討(検討会議案)	
5月	◇市長決裁(公募・非公募)	◇公募／非公募の審議 →市長報告(行政改革推進課)
9月	◇指定申請書類の受付 ◇指定管理者候補者の審査(検討会議案)	
10月	◇市長決裁(候補者) ◇候補者選定結果の通知	◇指定管理者候補者の審査 →市長報告(行政改革推進課)
12月	◎定例会:指定議案提出 ◎債務負担行為の設定	

IV 議決後の手続

【議決後の標準スケジュール】

時 期	業 務
10月中旬	◇選定委員会(指定管理者候補者の審査) ◇市長決裁後、候補者選定結果通知書の送付
12月	◇定例会:指定議案提出、債務負担行為の設定
1月初旬まで	◇指定の決裁、指定の通知及び告示(告示日＝通知日とする)
1月中旬ごろ～	◇協定書原案の修正等、指定管理者との協議
1月下旬～3月ごろ	◇指定管理者との協定書締結
2月ごろ	◇行政財産使用許可関係(該当課)
4月1日	◇収納事務委託契約締結(該当課)
4月初旬	◇使用料の収納事務に関する告示(該当課)

1 指定の通知及び告示

議会の議決後、相手方に指定の通知をします。前述のとおり、指定管理者の指定は、「議会の議決を経て行われるべきものとされている処分」に該当するため、審査請求の対象にはなりません（行政不服審査法第7条第1項第3号）。したがって、通知には審査請求の教示は必要ありません。

2 指定管理者候補者との協定の締結

議会の議決～指定の告示後、協定を締結します。

業務内容の詳細、指定管理者に支出する委託費の額と支払時期、個人情報の保護、事業報告書の内容と提出時期等、指定管理者と市が協議し、合意した内容について、協定書として締結します。

協定書には、次の事項等を記載してください。

なお、協定の締結者は、市長部局が所管する施設については市長、教育委員会が所管する施設については市長と教育委員会となります。

No.	協定書へ記載する事項
1	管理業務の範囲と具体的内容 ⇒ 詳細な内容については、別に業務仕様書を作成し添付する（使用許可権限の有無・インボイス制度への対応を含む）。
2	協定の期間 ⇒ 施設の管理開始日から終了日を明示する。
3	指定管理料 ⇒ 金額（指定管理期間の総額及び年度ごとの金額）及び支払い方法、精算の有無、金額の変更等。
4	利用料金または使用料 ⇒ 利用料金制採用の有無も含む。
5	善管注意義務 ⇒ 市からの指示等の遵守も含む。
6	管理の基準
7	利用に関する許可の基準
8	事業計画書等 ⇒ 事業計画書及び関係書類の作成と提出時期等。
9	事業報告及び業務状況の聴取等 ⇒ 法で定められている事業報告書の作成と提出時期、必要な場合の实地調査の実施や報告の聴取等。その他定期的な報告に関すること等。
10	第三者による実施 ⇒ 業務の全部又は主たる部分の第三者への委託の禁止、第三者へ委託する場合の事前承諾等を規定する。
11	個人情報の保護
12	情報の公開
13	監査等への協力 ⇒ 包括外部監査等への協力等。
14	施設等の使用及び備品の貸与 ⇒ 施設等（駐車場等の敷地も含む）や備品を使用する際の留意事項等。
15	施設の改修及び修繕等の負担区分 ⇒ 施設の修繕及び大規模改修等の現状変更等について明記する。
16	火災保険契約
17	本市と指定管理者とのリスク分担に関する事項 ⇒ 指定管理者の故意又は過失による損害賠償、損害賠償責任保険等の加入に関する事項、不可抗力によって発生した費用等の負担等
18	指定期間満了後の原状回復及び引き継ぎに関する事項

No.	協定書へ記載する事項
19	管理業務の継続が困難となった場合の措置 ⇒ 指定管理者による管理業務の継続が困難となった場合の処理手順等を明記する。
20	指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項 ⇒ 指定管理者の指定の取消しや管理業務の全部又は一部を停止する場合の該当事由等を明記する。
21	損害賠償責任
22	大規模災害等の対応に関する事項 ⇒ 災害発生時における避難所、帰宅困難者の受け入れ等の市からの要請に対する協力や、発生する費用負担について明記 ⁶ する。
23	施設等の引渡し
24	管理業務の引継ぎ ⇒ 指定管理者が変更となった場合の引継ぎ方法等。
25	協定変更に関する事項
26	その他市長等が必要と認める事項

3 使用料の収納事務に関する告示（該当課）

前述のとおり、施設の使用料は、条例で規定することにより、指定管理者の収入（利用料金）として収受させることができます（法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項）。これを利用料金制といいます。

一方、利用料金制を採用しない場合は、法第 225 条の「使用料」として市が徴収し、市の歳入となります。この場合、使用料の徴収事務を指定管理者の業務として定め、指定管理者に行わせることができます（法第 243 条の 2 第 1 項）。指定公金事務取扱者制度により使用料の徴収又は収納事務を委託するには告示が必要です。

告示の後、指定管理者に対して「川越市徴収・収納事務受託者証」を交付します。

※収納事務の委託にあたっては、会計室から通知している手順に従ってください。

⁶「大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（総務省自治行政局長：平成 29 年 4 月 25 日総行経第 25 号）」を参考に、各指定管理者の特性に応じ、災害発生時の避難所運営や費用負担等について明記しておくことが望ましい。

4 第三者による実施

指定管理者は、指定管理施設の管理に係る業務の全部又は主たる部分を第三者に委託してはならないものですが、清掃、警備といった個々の具体的な業務は、市の事前の承諾を受けることによって再委託が可能となります。

再委託を行う場合には事前に承認申請書を指定管理者から提出させるとともに、承認書を発行するなど必ず書面による手続きを行ってください。

V その他

監査関係

指定管理者に対する監査は、監査委員（外部監査人）が必要と認めるときや市長が要求するとき等に、「指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務」につき監査を行うことができます。

指定管理者に対して行うことができる監査の種類は、次のものがあります。

① 監査委員による監査

監査委員が必要と認めるとき又は長の要求があるときは、指定管理者による公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、監査を行うことができる（法第 199 条第 7 項）。

② 包括外部監査人による監査

包括外部監査人が必要と認めるときは、指定管理者による公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、監査を行うことができる（法第 252 条の 37 第 4 項、川越市外部監査契約に基づく監査に関する条例第 2 条第 5 項）。

③ 個別外部監査人による監査

長からの要求に応じて、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる（法第 252 条の 42 第 1 項、川越市外部監査契約に基づく監査に関する条例第 3 条第 4 項）。

※いずれの場合にも、監査権の及ぶ範囲は「指定管理者による公の施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行」に限定されており、経営全般にわたる出納その他の事務の執行まで対象になるものではありません。

VI モニタリング

モニタリングとは、指定管理者が協定・仕様書等にしたがって、適正かつ良好な施設管理運営を行っているかどうか、サービスを安定的で継続的な提供が可能な状態にあるか等をチェックすることをいいます。モニタリングの結果、管理の継続が適当でないと認めるときは、改善を指導し、指定管理の取消しを行うこともできます。

モニタリングには以下の種類があります。

- ① 法第 244 条の 2 第 7 項に基づくモニタリング（事業報告書の確認）
- ② セルフモニタリング（指定管理者による日々の点検）
- ③ 第三者モニタリング（第三者評価機関等によるモニタリング）
- ④ 労働条件審査（適正な労働環境の確認）

1 法第 244 条の 2 第 7 項に基づくモニタリング(事業報告書の確認)

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、市に提出しなければなりません（法第 244 条の 2 第 7 項）。

本市では、指定管理者は毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を作成し、市に提出することとし、提出を受けた事業報告書は以下のように取り扱うこととしています。

（１）事業報告書の処理（６月～７月）

- ① 施設所管課は、定期報告や指定管理者自己評価報告書等に基づき事業報告書の内容を確認・検証し、必要に応じて指定管理者に対しヒアリングを実施する。
- ② ①に基づき、「検証結果報告書」を作成する。
- ③ 施設所管課は、事業報告書及び②の結果を検討会議に諮り、検討会議の承認を得る。
- ④ ③により承認した事業報告書及び「検証結果報告書」を選定委員会に報告する。
- ⑤ 事務局は、事業報告書による事業の検証結果を市長に報告する。

（２）議会報告について（９月定例会）

事業報告に関する議会報告は、「指定管理者による公の施設の管理状況」として、概要一覧を行政改革推進課が取りまとめ、議長報告します。

2 セルフモニタリング（指定管理者による日々の点検）

指定管理者は、利用者数、苦情の件数、利用料金等の収入状況、イベント（自主事業）の実施状況、定期点検・清掃の状況、光熱水費等の使用実績、苦情とその対応状況等について、日々記録し報告書にまとめ、毎月終了後に市の所管課へ提出します。

また、利用者の意見や要望を把握するため、定期的に利用者アンケートを実施します。結果を施設管理運営に反映させるとともに、市に報告します。

3 第三者モニタリング

第三者モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理・運営に係る評価を、中立的・専門的見地から検証することにより、指定管理者が「気づき」を得ることで、指定管理者の業務改善と、より住民満足度の高いサービスを提供することを目的とします。

モニタリングの内容としては、主に利用者サービスの向上に関する以下の5つの視点等に基づき、第三者機関等に評価してもらいます。

ア 利用者サービスの向上

⇒利用者アンケート、自主事業、広報・PR、接遇等。

イ 施設・設備の維持管理

⇒協定書等に基づく、建物、設備の維持管理等。

ウ 組織運営及び体制

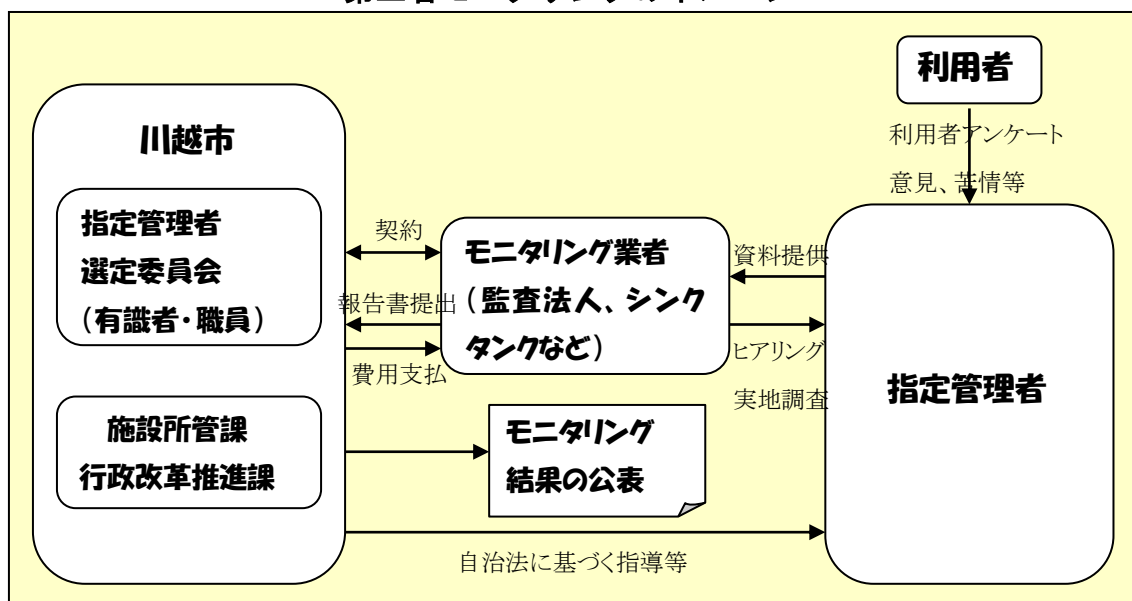
⇒職員配置、職員の育成、個人情報保護、経理業務等。

エ 緊急時の対応

⇒防犯、防災への対応、事故の未然の防止策等。

オ 効果的、効率的な施設管理

第三者モニタリングのイメージ



4 労働条件審査

労働条件審査とは、労働基準法等の労働関係法令に基づく規程類・帳簿書類の整備状況を確認するとともに、その規程類・帳簿書類の内容のと通りの労働条件が確保され、労働者がいきいきと働くことができる職場になっているかを確認するものです。

指定管理者のもとで働く労働者の労働条件を確認し、必要に応じて労働条件を改善することにより、安定的・継続的に業務に従事できる適正な労働条件の確保及び労働環境の整備を図り、その結果としてより住民満足度の高いサービスを提供することを目的とします。

以下の項目等に基づき、市が実施しますが、第三者機関等に委託することも可能とします。

ア 労働関係帳簿等の整備

⇒法定帳簿等の整備、就業規則の作成・届出等。

イ 労働条件

⇒労働条件の明示、各種休暇・休業制度の整備・付与等。

ウ 労働時間・賃金関係

⇒労働時間の管理方法、労使（36）協定の締結等。

エ 安全衛生関係

⇒健康診断の実施、安全衛生管理体制の整備等。

オ 各種保険の手続き状況

⇒労働保険、健康保険等の加入・届出状況等。

◆【国からの通知(一部)】

- 地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成 15 年 7 月 17 日 総行行第 87 号）
- 地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について（平成 15 年 8 月 29 日 総行行第 113 号）
- 指定管理者制度の運用について（平成 19 年 1 月 31 日 総第総行 15 号）
- 社会福祉施設における指定管理者制度の活用について
（平成 15 年 8 月 29 日 雇児総発第 0829001 号、社援保発第 0829001 号、障企発第 0829002 号、老計発第 0829002 号）
- 指定管理者による都市公園の管理について（平成 15 年 9 月 2 日 国都公緑第 76 号）
- 地方自治法に基づく指定管理者制度の活用の際しての留意事項について
（平成 15 年 11 月 21 日 医政総発第 1121002 号）
- 指定管理者による河川の管理について
（平成 16 年 3 月 26 日 国河政第 115 号、国河環第 135 号、国河治第 232 号）
- 指定管理者制度による下水道の管理について（平成 16 年 3 月 30 日 国都下企第 71 号）
- 指定管理者制度による道路の管理について
（平成 16 年 3 月 31 日 国道政第 92 号、国道国防第 433 号、国道地調第 9 号）
- 公営住宅の管理と指定管理者制度について（平成 16 年 3 月 31 日 国住総第 193 号）
- 地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（平成 16 年 5 月 21 日 健総発第 0521001 号）
- 指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて
（平成 17 年 11 月 14 日 総税市第 59 号）
- 指定管理者制度の運用について（平成 21 年 10 月 23 日 事務連絡総務省自治行政局行政課）
- 指定管理者制度の運用について（平成 22 年 12 月 28 日 総行経第 38 号）
- 大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（平成 29 年 4 月 25 日 総行経第 25 号）
- 原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る指定管理者制度の運用の留意点について
（令和 4 年 10 月 11 日 総行経第 31 号）

◆【文献】

- (1) 公職研『地方自治職員研修指定管理者再選定のポイント』,2008.
- (2) 成田頼明監修『指定管理者制度の全て(改訂版)』,第一法規,2010.
- (3) 自治大阪「相談室:特例民法法人と指定管理者の再度の指定について」,2010.1.
- (4) ぎょうせい『市町村事務要覧 公の施設』,1993, 随時追録有.
- (5) 株式会社三菱総合研究所「図書館・博物館等への指定管理者制度導入に関する調査研究報告書」,2010.

(6) 第 12 回全国市民オンブズマン別府大会資料「指定管理者の情報公開(調査報告)」,2005.

★作成にあたっては、主に北九州市、横浜市、倉敷市、新潟市各市のガイドライン(指針、手引き、マニュアル)、募集要項、HP掲載の選定結果等を参考にした。

川越市総合政策部行政改革推進課

〒350-8601 埼玉県川越市元町1-3-1

tel:049-224-5505(直通)