

南丹市指定管理者制度 事務手続マニュアル

令和元年6月制定

【令和2年3月改定】

【令和4年6月改定】

【令和5年6月改定】

総務課

はじめに	-----	3
第1章 指定管理者制度の概要	-----	4
1. 指定管理者制度について	-----	4
(1) 公の施設とは		
(2) 指定管理者制度とは		
(3) 指定管理者の位置付け		
(4) 公の施設に係る業務		
(5) 指定管理料について		
(6) 料金制度について		
(7) 情報公開と個人情報の保護について		
2. 指定管理者と市の責任分担	-----	8
第2章 指定管理者制度の導入	-----	10
1. 導入までの準備	-----	10
(1) 施設の制度導入の可否		
2. 指定期間の決定	-----	11
3. 指定管理制度の導入の手順	-----	11
(1) 基本的な事務スケジュール		
4. 本市における制度導入の状況	-----	12
第3章 指定管理者の候補者の選定前の手続き	-----	13
1. 募集要項の作成	-----	13
(1) 募集要項に記載する項目		
(2) 使用料制又は利用料金制について		
(3) 指定管理料について		
(4) 収入額の積算		
(5) 人件費の積算		
(6) 支出額の積算		
(7) 選定の基準		
2. 仕様書の作成	-----	20
(1) 仕様書に記載する項目		
(2) 自主事業について		
(3) 目的外使用について		
(4) 施設設備の修繕について		

(5) 備品の管理	
(6) 消耗品の管理	
(7) 備品の修繕等	
3. 指定管理者の候補者選定に関する手続き	23
(1) 選定評価委員会による選定	
(2) 募集要項、仕様書等の審査	
(3) 応募者の審査	
(4) 議会提案から候補者の指定まで	
4. 施設所管(室)課で行うこと	24
(1) 募集要項、仕様書の作成	
(2) 選定評価委員会への出席	
(3) 指定管理者の募集	
(4) 応募書類の審査	
(5) 選定評価委員会への出席	
第4章 指定管理者指定後の手続き	26
1. 協定書の締結	26
2. 実績報告書の提出	26
(1) 年間報告書	
(2) 月例報告書	
3. モニタリングの実施	26
(1) モニタリングの方法	
(2) モニタリング結果の公表	
(3) モニタリング結果の活用	
4. 指定の取消し	27
5. 原状回復義務	27
6. 損害賠償	28
第5章 指定管理に関するその他の留意点	28
1. 大規模災害発生時の対応	28
2. 法人税の取扱い	28

はじめに

公の施設の管理については、平成15年の地方自治法の一部改正により、従前の管理委託制度が廃止され、サービスの向上や管理経費の縮減などの効果を発揮するとの期待の下、指定管理者制度が創設され、施設管理者の対象として、民間事業者も対象となりました。

本市においても、平成18年度に「南丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成18年条例第238号）」、「南丹市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成18年規則第172号）」を制定し、平成18年度から公の施設へ指定管理者制度を導入しています。

本マニュアルは、南丹市が地方自治法第244条の2に基づき、公の施設の管理運営につ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、基本的な考え方及び標準的な取り扱いを示すものであり、本市における公の施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成し、住民福祉のより一層の向上に資することを目的としています。

なお、実施にあたっては、各施設の所管（室）課が施設ごとの設置目的や性格に合わせ、適宜調整を図るものとします。

第1章 指定管理者制度の概要

1. 指定管理者制度について

(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に地方公共団体が設ける施設」であり、「その設置及び管理に関する事項は条例で定めなければならない」とされ（地方自治法第244条、同244条の2）、公の施設の具体的な要件としては、次の5つを満たすものとされています。

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

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

<公の施設の例>

スポーツ施設	体育館、運動場
教育・文化施設	公民館、文化ホール、図書館
社会福祉施設	老人福祉センター、保健福祉センター、児童館、保育所
産業・観光施設	農業振興施設、市民農園、観光関連施設、宿泊施設
その他	公営住宅、診療所、公園、駐輪場

(2) 指定管理者制度とは

指定管理者制度とは、地方公共団体が設置する公の施設の管理運営について民間事業者等への包括的な委任を可能とする地方自治法上の制度であり、平成15年の自治法改正により創設されました。

多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、民間におけるサービス提供能力の向上を踏まえ、民間の優れた経営ノウハウや技術などを「公の施設」（以下「施設」という。）の管理に活用し、「サービスの向上」や「経費の縮減」を図ることを目的としています。

(3) 指定管理者の位置付け

指定管理者の指定は、個別の委託業務における契約とは異なり、管理権限を委任する行政処分であり、指定により委任の効果が発生し、当該施設の管理権限は市長から指定管理者に移ります。

これにより、指定管理者は、市長や教育長に代わって公の施設の管理運営を行うものとして管理権限を行使することとなります。

指定管理者になることができる団体は、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項において「法人その他の団体」とされています。つまり、個人を指定管理者に指定することはできませんが、団体であれば法人格の有無に係らず指定することができます。

また、複数の企業で形成する共同事業体や町会等の任意団体についても指定することができます。

【参考】管理委託制度と指定管理者制度との違い

項 目	管理委託制度	指定管理者制度
管理者の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共団体 ・ 公共的団体 ・ 政令で定める出資法人 	左記に加え、民間の営利法人や NPO 法人などの団体 ※団体に法人格は必要ないが、個人は不可
形態	公法上の契約関係	行政処分
管理権限	設置者たる市	指定管理者
① 施設の使用許可	受託者はできない	指定管理者はできる
② 基本的な利用条件の設定		指定管理者はできない
③ 使用料の強制徴収 <ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申し立てに対する決定 ・ 行政財産の目的以外使用許可 		
設置者としての責任	市	同左
利用者に損害を与えた場合	市にも責任が発生	同左
利用料金制	採用できる	同左
議決	不要	必要

(4) 公の施設に係る業務

ア) 指定管理者に委任できる業務

指定管理者制度は、地方公共団体が指定する団体に公の施設の管理運営を委任するものです。

これは、法律に基づき施設の管理権限を委任するものであることから、清掃や設備の保守点検などの定型的な業務に加え、施設の使用許可など行政処分も含めて管理を行わせることができるものです。

イ) 指定管理者に委任できない業務

管理委託制度では、委託者である自治体と受託者との関係は、法律や条例を根拠として締結される契約関係」でしたが、指定管理者制度の指定は、「行政処分」となります。指定管理者は、これまで行うことができなかった「施設の使用許可」や「許可の取消し」などの行政処分も行うことができるようになります。

ただし、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の権限については、公の施設の管理に関する業務であっても、指定管理者に委任できません。

- ① 使用料の強制徴収
- ② 不正使用者を強制的に排除する公物警察権
- ③ 不服申し立てに対する決定
- ④ 行政財産の目的外使用許可
- ⑤ 過料の賦課徴収
- ⑥ 使用料の減免
- ⑦ その他法令に基づき長が行うこととされている処分

(5) 指定管理料について

指定管理者が利用料金収入やその他の事業収入等で管理運営経費の全てを賄うことができない施設においては、その差額を指定管理料（指定管理者が公の施設を管理するために要する市からの支出金）として支出します。

ただし、利用料金制（「(6) 料金制度について」参照）を採用しない場合は、施設の使用料金が市の歳入（公金）となるため、管理運営経費からその他事業収入を差し引いた額を指定管理料として支出します。

指定管理料の積算に当たっては、直営や委託等の実績を参考にしながら、施設の管理運営に必要な経費に過不足が生じることがないように客観的・合理的な積算に努め、また、指定管理料の上限額を設定する際には、企画財政課と予算に係る事前協議を行う必要があります。

(6) 料金制度について

指定管理者制度を導入した公の施設の料金の取扱いについては、使用料金制と利用料金制のいずれかを選択します。なお、指定管理者に複数の公の施設を包括して管理を行わせる場合は、公金取扱いの適正化の観点から、使用料金制と利用料金制を混在しないようにします。

ア) 利用料金制

公の施設の指定管理者制度の運用に当たっては、地方自治法第 244 条の 2 の規定により、指定管理者が施設の使用に係る料金を収入として収受できる「利用料金制度」を導入することができるかとされています。

この制度は、施設の管理運営に当たり、指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、また、地方公共団体及び指定管理者の会計事務の効率化を図る観点から設けられたものであり、指定管理者が条例に基づく利用料金の枠組みの中で裁量を発揮し、より効果的かつ効率的なサービス提供を行うことができるようにするものです。

指定管理者制度導入に併せて利用料金制度を導入することにより、自立的な経営が図られる施設（市からの財政支援を受けずに採算が見込まれる施設）については、利用料金制度の積極的な導入を図ります。

利用料金制の場合、当該利用料金は公金には当たりません。

イ) 使用料制

施設の利用に係る料金を市の歳入とする従来からの制度で、使用料は公金です。

本市の使用料制では、施設使用者の利便性向上と施設所管（室）課の業務の軽減を目的に、使用料の徴収又は収納を当該指定管理者に委託（地方自治法施行令第 158 条第 1 項）することを原則とします。

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

使用料金は、使用料が市の収入となるため、指定管理者のインセンティブについても考慮する必要があります。

(7) 情報公開と個人情報の保護について

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

情報公開については、指定管理者に対して、業務の執行に関する協定書の中で、業務の範囲内の情報の公開についての取扱いを具体的に義務付けることとします。

個人情報の保護については、業務のうえで知り得た個人情報の守秘義務について南丹市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例で規定するとともに、仕様書や協定書にも明記しその徹底を図ることとします。

市は、個人情報の保護に当たって、指定管理者に対して「個人情報取扱特記事項」を明示し、個人情報の適正な管理及び取り扱いを求めることとします。

2. 指定管理者と市の責任分担

公の施設を管理するうえで、事前に想定できない事故などの様々なリスクが発生する可能性があることから、リスク発生時の円滑な対応を図り、安定的な管理運営を継続するため、事前に指定管理者と市との間で想定できるリスクの責任分担を定めることとします。

なお、リスクの責任分担については、次の「リスク分担表（標準例）」を参考にし、各施設の機能、特性等に応じて、仕様書に示すとともに協定書において取り決めることとします。

リスク分担表（標準例）

リスクが生じる原因		リスク負担	
項目	内容	市	指定管理者
法令の変更	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備の改修又は整備が必要なもの	○	
	上記以外の法令の変更		○
税制度の変更	一般的な税制度の変更		○
	消費税及び地方消費税税率の変更	○	
金利の変動	金利の変動等に伴う経費増加		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増加		○
需要の変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		○
管理運営内容の変更	市の政策等による変更	○	
	指定管理者の発案による変更		○
管理運営の中断・中止	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消し等		○
	施設の目的外使用許可	○	
施設、設備の修繕等	施設、設備の新設又は増改築	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
施設利用者等への対応	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの		○
	その他の事項	○	

損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他の事項	○	
保険への加入	火災保険への加入	○	
不可抗力	不可抗力（自然災害及び人的災害等）による施設、設備等の復旧、管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項	
指定期間満了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取消された場合における指定管理者の撤収費用		○

第2章 指定管理者制度の導入

1. 導入までの準備

(1) 施設の制度導入の可否

公の施設の設置目的や果たすべき役割等を踏まえながら、施設のあり方や管理運営方法を根本的に見直し、指定管理者制度の運用について検討を行います。

特に施設の利用状況等から、管理運営方法、管理運営経費の負担のあり方等について検討を行ない、実情に応じた管理運営方法に移行します。

公の施設の管理運営方法等の見直しにより、指定管理者制度を導入すべきとした施設については、下記の区分に応じた考え方にに基づき、継続的に検証を行い、積極的に公募による指定管理者の選定を行うなど、必要に応じ見直していくこととします。

新規開設施設	新規に開設する公の施設のうち、民間事業者のノウハウの導入による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図られるなど導入効果が期待できる施設については、開設に合わせて公募により指定管理者の選定を行うこととします。
直営施設	現在、市が直営で管理運営を行っている施設のうち、民間事業者のノウハウ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図られるなど導入効果が期待できる施設については、積極的に指定管理者制度を導入し、制度の導入に当たっては、原則として公募により指定管理者の選定を行うこととします。
制度導入済施設 (非公募施設)	既に指定管理者制度を導入している施設のうち、非公募により指定管理者を選定している施設については、指定期間の更新時に原則として公募による選定へと切り替えを行います。 ただし、下記の非公募とすることができる基準を満たす施設については、公募によらず指定管理者を選定することができることとします。
<p>【非公募とすることができる基準】</p> <p>(ア) 次に掲げる施設に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 地域密着型施設 (ii) 利用者と施設管理者の信頼関係が重要となる施設 (iii) 事業運営の特殊性が重視される施設 (iv) 法人等と密接不可分な施設 (v) 施設の統廃合、大規模改修、譲渡等が予定される施設 (vi) 複合施設等で、公募しない他の施設と一体的管理をすることが合理的な施設 (vii) P F I 事業者を指定する場合 <p>(イ) 特定の団体を指定することについて、市の政策的な方針に照らし合理的理由がある場合</p>	

2. 指定期間の決定

地方自治法第244条の2第5項により、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとされています。本市では指定期間は、3年から5年の期間を原則とし、南丹市指定管理者選定評価委員会において決定します。

ただし、施設の廃止や施設の譲渡が決定されている施設や管理運営方法の大幅な変更を行う施設については、指定管理期間を短期（1年から2年）に設定し、その間に施設の廃止、譲渡の手続きや管理運営方法の見直しを進めることとします。

3. 指定管理者制度導入の手順

(1) 基本的な事務スケジュール

指定管理者制度の導入には、多くの事務手続が必要になりますが、公募で選定する際の基本的な事務スケジュールは下表のとおりです。

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

時 期	事務内容
(前年) 6月	公の施設の指定管理者募集要項(案)、管理運営業務仕様書(案)の作成
(前年) 7月	南丹市指定管理者選定評価委員会の開催 (募集要項(案)及び仕様書(案)、モニタリング結果等の審議)
(前年) 8月～9月	指定管理者の募集、指定申請書受付
(前年) 9月	南丹市指定管理者選定評価委員会の開催(指定管理者候補者の選定)
(前年) 11月	次年度の予算要求(指定管理委託料等)
(前年) 12月	南丹市議会12月定例会で指定議案の議決
(当年) 1月	指定通知、告示、基本協定締結、施設の確認、事務引継
(当年) 4月	年度協定締結、指定管理開始
(翌年) 4月	指定管理施設のモニタリング

4. 本市における制度導入の状況

本市における指定管理者制度導入について、施設のあり方を検証し、法的な制約があるものを除いては、積極的に指定管理者制度を導入してきました。

現在、3つの区分により指定管理者制度を導入しています。

(1) 公募により指定管理者を選定する施設

民間企業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は、民間企業等を広く公募のうえ選定します。

(2) 特別の条件を付し公募により指定管理者を選定する施設

施設の性格及び設置目的等、施設管理の代行とそれに密接する施策・事業の推進を合わせて代行させることが望ましい施設については、管理を代行するものの資格等に特別の条件を付し、公募のうえ選定します。

(3) 施設の外郭団体等を引き続き指定管理者として選定する施設

既委託施設のうち、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及び組織体制の整備状況を踏まえ、管理を代行するものを特定する必要がある施設については、公募せずに従来受託者を指定管理者として選定します。

(例として、地域密着型施設(自治会館)など)

第3章 指定管理者の候補者の選定前の手続き

1. 募集要項の作成

指定管理者の募集に必要な事項等については、施設や管理業務の内容によって差異が生じることも想定されますが、概ね次のような募集要項を各施設所管（室）課で作成します。

（1）募集要項に記載する項目

- ア) 指定管理者募集の目的
- イ) 施設の概要
- ウ) 指定管理者が行う管理の基準
- エ) 指定管理者が行う具体的な業務の範囲
- オ) 指定の期間
- カ) 応募者の資格等
- キ) 指定管理料（※指定管理料を支払う場合に記載）
- ク) 料金制度（※使用料制を適用する場合は「使用料」、利用料金制を適用する場合は「利用料金」と記載）
- ケ) 指定申請書類及び提出部数
- コ) 申請の受付期間及び提出方法等
- サ) 現地説明会の開催及び質問事項の受付
- シ) 指定の基準
- ス) 選定の基準
- セ) 選定結果の通知
- ソ) 選定結果の公表
- タ) その他施設の事情に応じて必要と考えられる事項
- チ) 添付資料・様式
- ツ) 問い合わせ先

（2）使用料制又は利用料金制について

ア) 使用料制

施設の使用料を市の収入とする場合は、「使用料」と記載します。（南丹市公の施設の設置及び管理に関する条例）

イ) 利用料金制

施設の使用料を指定管理者の収入とする場合は、「利用料金」と記載します。（各施設の設置条例）

(3) 指定管理料について

ア) 指定管理料

指定管理料を管理者に支払う予定施設については、指定管理料の上限額（予算額）を募集要項に記載します。ただし、指定管理料の積算にあたっては、次の項目に留意し、収入額、人件費及び支出額を精査し算出します。

(4) 収入額の積算

施設の収入額の積算は、原則として過去3年間の年度ごとの利用実績、及び増減傾向等を参考に算出します。

【参考】収入額の積算上の留意点

収入区分	積算の考え方と方法	
利用料金	内容	条例に基づき指定管理者の収入とすることができる施設使用料(利用料金制) なお、利用料金制を不採用とする場合は、市の歳入となるので計上しない。 【具体例】施設使用料、会議室使用料、入館料など
	積算	過去3年間の年度ごとの利用実績、及び増減傾向等を参考に積算する。
事業収入	内容	・施設の機能として存在し、協定書や仕様書に記載されている指定管理業務に係る事業収入 ・自主事業収入 【具体例】レストラン部門の飲食事業収入、売店部門の物販事業収入
	積算	・指定管理者の営業努力による収入増をむやみに実績として算入することは、指定管理者のインセンティブ低下に繋がることに留意し、積算する。 ・自主事業による収入は計上しない。

(5) 人件費の積算

施設の管理運営業務に必要な人員、雇用者総数を検討し積算すること。直営で運営した場合の人件費を基本として考え、民間による運営であることに鑑み、国税庁「民間給与実態統計調査」などの資料を参考に、各種手当、賞与及び法定福利費等を考慮のうえ、人件費を積算し算出すること。

(6) 支出額の積算

施設の支出額の積算は、次の「支出額の積算上の留意点」の支出区分を参考に施設の管理運営に係る経費を精査し、算出すること。

【参考】支出額の積算上の留意点

支出区分	積算の考え方と方法	
報償費	内容	講師謝礼等の謝金（品物含む）、司会料、記念品など純粋な謝礼又は報償的な経費など 【具体例】講師謝礼、記念品など
	積算	個別具体的な算出を行い、必要の無いものは精査が必要
旅費	内容	施設管理業務のための出張や講師の旅費など、旅行に関する費用弁償額 【具体例】出向宣伝に係る旅費、研修の旅費、講師招聘に係る旅費など
	積算	過去3年間の実績費用額の平均額を基本とするが、必要の無いものは精査が必要
交際費	内容	施設管理執行上必要である外部と交渉をするための経費など 【具体例】施設長交際費、接客交際費、地域祭礼祝儀など
	積算	個別具体的な算出を行い、必要の無いものは精査が必要
消耗品費	内容	短期間の使用で費消するもの、長期の保存に耐えないもので文具、用紙、図書などの事務用品や、施設で使用する小物類の購入など 【具体例】文具、用紙、トナーなど
	積算	過去3年間の実績費用額の平均額を基本とするが、必要の無いものは精査が必要
燃料費	内容	施設運営、車両運行に使用する燃料代 【具体例】ガソリン、重油、軽油、灯油、混合油、プロパンガスなど
	積算	過去3年間の実績使用数量の平均数量に、ガソリン、重油、軽油、灯油等については京都府石油組合南丹・船井支部との契約単価（現年単価）により積算
印刷製本費	内容	印刷、製本などを依頼するために要する経費 【具体例】パンフレット・ポスター制作費、写真現像など
	積算	・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする ・但し、公告宣伝に活用するものについては、費用対効果を十分に検討することが必要
光熱水費	内容	電気料、水道料、下水道使用料 【具体例】電気、上下水道など
	積算	過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする
修繕費	内容	施設の修繕で小規模なもの（基準額以下のもの、基準額は仕様書に明記する）、備品の修繕や部品取替えなどに要する費用など 【具体例】施設修繕、備品修繕、車両の修繕費など

	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする ・但し、修繕が計画されている場合は、想定費用額と比較して少ない額とする ・修繕を計画する場合は、見積書と概要を必ず確認することを原則とする ・基準額以上の修繕費は、施設所管（室）課で予算を計上対応すること。
通信運搬費	内容	<p>郵便料（切手、ハガキなど）、電話・電報、インターネット経費（利用料・加入料など）、宅配便利用料など</p> <p>【具体例】郵便料、電話料、インターネット利用料（加入金）、宅配便など</p>
	積算	過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする
広告料	内容	<p>施設管理上、利用者等に対して周知する必要がある場合にテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等に広告を要する経費など</p> <p>【具体例】テレビ広告、雑誌広告など</p>
	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする ・但し、公告宣伝に活用するものについて、費用対効果を十分に検討することが必要
手数料	内容	<p>水質検査や、消火器、タンクやボイラー、浄化槽の点検、車検やタイヤ交換の手数料など、特定の団体・個人からサービスの提供を受けたことに対して支払う経費</p> <p>【具体例】①取扱手数料（廃棄物回収、送金、口座振替など）、②車両関係手数料（車検手数料、タイヤ着脱など）、③検査手数料（水質検査、地下タンク、ボイラー、浄化槽など）、④その他手数料（クリーニング代、消火器点検、遊具点検、浄化槽清掃、汚泥引き抜き、予防注射など）</p>
	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする ・個別具体的な積算が必要
保険料	内容	<p>施設での事故に対応した賠償保険や、イベント保険、自動車損害保険料など</p> <p>【具体例】火災保険、自動車損害賠償保険（自賠責含む）など</p>
	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の火災保険、施設損害賠償保険は、市で加入しているもので足りない場合に限り、別途必要な保険料を計上する（注意：自主事業に係るものは市加入の保険では対象外となるため、指定管理者独自で加入する必要あり） ・自動車保険については、当該年度の車検時の自賠責保険料、任意保険料、車両保険料とする（対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る）

委託料	内容	<p>清掃業務、保守点検業務、植栽管理業務など、指定管理者が直接実施するよりも、他の者に委託して実施されるほうが効率的なものや、高度で専門的な知識を必要とする事業について委託契約を結んで実施した経費</p> <p>【具体例】①保守点検業務委託（消防設備、冷暖房、電気工作物、地下タンク、浄化槽、ボイラー、自動ドアなど）、②その他業務委託（定期清掃、植栽管理、施設警備など）</p>
	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・施設管理に必要な保守点検委託料とし、前年度実績の契約額とする。前年度より増額となる場合は、見積書等を確認すること ・市が必要と認めたものに限る
使用料・賃借料	内容	<p>テレビ受信料（NHK受信料・CATV利用料）、有線放送聴取料、コピー機使用料、事務機器や車両のリース料、レンタル品の使用料、土地などの賃借料など、賃貸借契約に基づき支払う金額</p> <p>【具体例】会場使用料、テレビ受信料（NHK、CATVなど）、有線放送、リース料（コンピュータ、自動車、コピー機）、レンタル（モップ、テーブルクロス、椅子など）</p>
	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする ・個別具体的な積算が必要
原材料費	内容	<p>物品を生産するための原料又は材料に要する経費</p> <p>【具体例】工事、工作物に用いられる木杭、木材、縄、植木、砂、砂利、砕石など</p>
	積算	過去3年間の実績費用額の平均額を基本とする
負担金等	内容	<p>施設の運営上、加入することが有効である同業種の協会や組合に関する会費や負担金など</p> <p>【具体例】会費、負担金など</p>
	積算	個別具体的な算出を行い、必要の無いものは精査が必要
租税公課費	内容	<p>自動車重量税、消費税など租税公課を受ける場合に要する経費</p> <p>【具体例】重量税、消費税など</p>
	積算	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の車検時の重量税（対象車両は、市が施設管理に必要と認める車両に限る） ・団体にかかる法人税や法人市民税など法人自体にかかる経費は計上しない

※支出区分は施設ごとに要、不要を勘案し、必要に応じて加除すること。

(7) 選定の基準

次に掲げる事項を募集要項に記載すること。

【公募による募集の場合】

ア) 選定基準

公募による指定管理者の候補者の選定は、審査項目につき、指定申請書を審査のうえ、評価点が最高得点者であるものを指定管理者候補団体として選定します。

ただし、最高得点者の得点が配点合計の6割に満たない場合にあつては、候補者の選定を行わず、再公募します。

イ) 審査項目

審査について、客観性・公平性が担保されるよう、類似施設との整合性にも配慮して、次の審査項目を設定します。

<審査項目>

- 1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上
 - ア 利用者の平等な利用の確保
 - a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。
 - イ 利用者に対するサービスの向上
 - a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。
 - b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。
- 2 施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減
 - ア 施設の効果的・効率的な管理
 - a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。
 - b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。
 - イ 管理経費の縮減
 - a. 管理経費の縮減が図られているか。
 - b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。
- 3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力
 - ア 管理を安定して行う物的能力
 - a. 類似施設を管理した実績があるか。
 - b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。
 - イ 管理を安定して行う人的能力

- a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか
- b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。

ウ 経営の健全性

- a. 団体の経営状況は良好か。
- b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。

4 その他市長が特に認める要件

ア 地域との連携及び地域貢献

- a. 地域と連携できる取組体制となっているか。
- b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。

<選定審査基準の配点>

選定基準		審査項目・審査の視点		配点 内訳
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上 ※(条例第3条第1項第1号)	ア	利用者の平等な利用の確保	10点
			a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。	
		イ	利用者に対するサービスの向上	20点
			a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。 ----- b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。	
2	施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減 (条例第3条第1項第2号)	ア	施設の効果的・効率的な管理	20点
			a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。 ----- b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。	
		イ	管理経費の縮減	20点
			a. 管理経費の縮減が図られているか。 ----- b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。	
3	管理を安定して行う物的能力及び人的能力 (条例第3条第1項第3号)	ア	管理を安定して行う物的能力	20点
			a. 類似施設を管理した実績があるか。 ----- b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。	
		イ	管理を安定して行う人的能力	20点
			a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか。 ----- b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。	
		ウ	経営の健全性	20点

			a. 団体の経営状況は良好か。 ----- b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。	
4	その他市長が特に認める要件 (条例第3条第1項第4号)	ア	地域との連携及び地域貢献 ----- a. 地域と連携できる取組体制となっているか。 ----- b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。	20点
合 計				150点

※条例とは、「南丹市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」

《採点基準》

採点は、6段階評価として、以下の評価に基づき各審査項目ごとに採点し、その合計点により決定する。

- | | | |
|--------|-------------|-------|
| 10点満点中 | ・非常に優れている…S | (10点) |
| | ・やや優れている…A | (8点) |
| | ・標準的である…B | (6点) |
| | ・やや劣る…C | (4点) |
| | ・劣る…D | (2点) |
| | ・かなり劣る…E | (0点) |

【非公募による募集の場合】

ア) 選定基準

非公募による指定管理者の候補者の選定は、「指定管理者候補者選定評価書（非公募用）」を使用して指定申請書を審査し、選定評価委員会の会議において候補者として総合的に相応しいと判断した場合は、指定管理者候補団体として選定します。

ただし、相応しくないと判断された場合にあつては、候補者の選定を行わず、公募による再募集を行います。

イ) 審査項目

審査について、客観性・公平性が担保されるよう、類似施設との整合性にも配慮して、次の審査項目を設定します。

<審査項目>

1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上

- ア 利用者の平等な利用の確保
 - a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。
- イ 利用者に対するサービスの向上
 - a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。
 - b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。

2 施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減

- ア 施設の効果的・効率的な管理
 - a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。
 - b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。
- イ 管理経費の縮減
 - a. 管理経費の縮減が図られているか。
 - b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。

3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力

- ア 管理を安定して行う物的能力
 - a. 類似施設を管理した実績があるか。
 - b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。
- イ 管理を安定して行う人的能力
 - a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか。
 - b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。
- ウ 経営の健全性
 - a. 団体の経営状況は良好か。
 - b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。

4 その他市長が特に認める要件

- ア 地域との連携及び地域貢献
 - a. 地域と連携できる取組体制となっているか。
 - b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。

<指定管理者候補者選定評価書（非公募用）>

選定基準		審査項目・審査の視点		評価
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上 ※（条例第3条第1項第1号）	ア	利用者の平等な利用の確保	適・非適
			a. 施設利用者の平等の確保を基本とした事業計画であるか。	
		イ	利用者に対するサービスの向上	適・非適
			a. 施設の目的を的確に把握し、管理者として高い意識を持って運営できるか。 ----- b. 利用者のニーズを的確に把握し、利用者本位の事業計画であるか。	
2	施設の効果的・効率的な管理と管理経費の縮減 （条例第3条第1項第2号）	ア	施設の効果的・効率的な管理	適・非適
			a. 施設の利用を促進させる方策がとられているか。 ----- b. 利用者の利便性を高めるサービスや工夫があるか。	
		イ	管理経費の縮減	適・非適
			a. 管理経費の縮減が図られているか。 ----- b. 新たな収入の創出又は指定管理料低減の提案があるか。	
3	管理を安定して行う物的能力及び人的能力 （条例第3条第1項第3号）	ア	管理を安定して行う物的能力	適・非適
			a. 類似施設を管理した実績があるか。 ----- b. 緊急時にも安全に対応できる体制であるか。	
		イ	管理を安定して行う人的能力	適・非適
			a. 適切な人員配置及び勤務体制となっているか。 ----- b. 人材育成に対して積極的な取り組みが講じられているか。	
		ウ	経営の健全性	適・非適
			a. 団体の経営状況は良好か。 ----- b. 市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。	
4	その他市長が特に認める要件 （条例第3条第1項第4号）	ア	地域との連携及び地域貢献	適・非適
			a. 地域と連携できる取組体制となっているか。 ----- b. 市内業者の活用や地元雇用の促進など地域貢献の実績はあるか。	
総合評価				適・非適

※条例とは、「南丹市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」

《評価方法》

評価点は、「適（候補者に相応しい）」又は「非適（候補者に相応しくない）」の総合評価とし、選定評価委員会の会議において最終決定します。

2. 仕様書の作成

募集要項の添付書類として、管理運営業務を構成する個々の業務を整理して、その処理方法等について仕様書としてまとめます。概ね、次のような項目を記した仕様書を各施設所管（室）課で作成します。

（1）仕様書に記載する項目

- ア) 用語の定義
- イ) 管理に要する経費
- ウ) 自主事業
- エ) 目的外使用
- オ) 備品の管理
- カ) 消耗品の管理
- キ) 備品の修繕等
- ク) リスク分担
- ケ) モニタリング
- コ) 管理事務のために使用する場所
- サ) 指定管理者が行う業務
- シ) 協定の締結
- ス) 施設等の管理運営全般に関する事項
- セ) 当該施設の利用に関する事項
- ソ) 使用料の収納に関する事項（※使用料制の場合）
- タ) 施設等の維持管理に関する事項
- チ) 留意事項
- ツ) その他付随する業務

（2）自主事業について

指定管理者は、市から委ねられた公の施設の管理運営業務のほか、当該管理運営業務に支障がなく、その管理する施設の利用を妨げない範囲において、かつ、施設の設置目的の範囲内で、自らの興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を行うことができます。

また、当該事業に係る利用者等から利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とすることができます。

指定管理者は、自主事業計画書を策定のうえ、市の承認をうけることを仕様書に記載すること。

(3) 目的外使用について

施設の目的外使用について、次の各号に掲げる事項を仕様書に記載すること。

① 指定管理者

指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得ること。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、施設所管（室）課と協議すること。

ア) 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。

イ) 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。

ウ) 上記のほか施設の設置目的又は用途に反し施設を使用するとき。

② 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに施設所管（室）課へ引き継ぐこと。

(4) 施設設備の修繕について

修繕が大規模なものは協議事項とし、小規模なものは指定管理者の負担とする。

また、施設の規模等を総合的に勘案し、施設ごとに大規模修繕、小規模修繕のいずれに該当するか疑義が生じないように、1件当たりの修繕費金額により大規模修繕又は小規模修繕に区分するかを仕様書に明記すること。

なお、指定管理者の発案に基づく投資行為などについては、全て指定管理者の負担となることを併せて記載すること。

(5) 備品の管理

備品の管理について、次の各号に掲げる事項を仕様書に記載すること。

① 施設管理に要する備品は、その負担及び帰属は次の備品分類表により、備品Ⅰから備品Ⅲに分類すること。

<備品分類表>

分類	内容	負担の原則	帰属
備品Ⅰ	利用者が施設を利用するにあたり最低	経年劣化等により使用不	市

	限必要な備品で、市が購入又は寄贈等により配置したもの	可となった場合、市が負担する	
備品Ⅱ	利用者が施設を利用するにあたり最低限必要な備品ではないが、市が購入又は寄贈等により配置したもの	経年劣化等により使用不可となった場合、市は負担しない	市
備品Ⅲ	施設利用者の利便性及びサービス向上となる備品並びに、自主事業に係る備品	指定管理者が負担する	指定管理者

② 備品台帳による管理

指定管理者は、備品Ⅰから備品Ⅲの分類ごとに備品台帳を作成し備品の管理を行い、品名、規格、数量、金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突合すること。

なお、指定管理者が調達した備品Ⅲは、市の備品Ⅰ、Ⅱと明確に区別し、管理及び保管を行うこと。

③ 備品に関する禁止事項

指定管理者は、管理している備品Ⅰ、Ⅱに関し、次の①から④について禁止すること。ただし、①及び②については、市と協議のうえ認める場合があること。

- ① 加工、改良等を加えること。
- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与し、または譲渡すること。
- ④ 市との協議なく処分すること。

(6) 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した備品Ⅰ～Ⅲ及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないよう、適宜補充するものとする。

(7) 備品の修繕等

指定管理者は、利用者が施設を安全に利用できるよう、備品等の定期的な点検を行い、不具合の生じた備品等の修繕、又は、故障等により更新が必要な場合には、備品Ⅰについては市負担、備品Ⅱ、Ⅲについては原則として指定管理者が負担するものとし、市と協議のうえ対応を決定するものとする。

3. 指定管理者の候補者選定に関する手続き

(1) 選定評価委員会による選定

本市では、指定管理者の候補者選定等を行う市の附属機関として、「南丹市指定管理者選定評価委員会」（以下、「選定評価委員会」という。）を設置しています。

選定評価委員会は、外部の有識者と市職員の8名以内の委員で構成され、指定管理者候補者の選定に関する事項、指定管理者制度に関して必要と認める事項等を所掌しています。

(2) 募集要項、仕様書等の審査

施設所管（室）課にて募集要項案、仕様書案、必要に応じて公募しない理由書を作成し、選定評価委員会で審査し決定します。

(3) 応募者の審査

応募のあった申請者について指定申請書類により審査を行い、指定管理者候補者を決定します。選定結果はホームページで公表します。

選定評価委員会で指定管理者を公募しないことに決定した場合でも、指定申請書類を審査し、候補者に相応しくないと判断した場合は公募に変更しますので、注意してください。

(4) 議会提案から候補者の指定まで

指定管理者の指定は、地方自治法第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、公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等です。

指定管理候補者の決定後、施設所管（室）課より議案提出を行います。議決により指定管理者となります。議決後は指定管理者と協定書の締結を行い、指定管理者による施設の管理が始まります。

4. 施設所管（室）課で行うこと

(1) 募集要項、仕様書の作成

選定評価委員会事務局より選定評価委員会の開催日を連絡しますので、本マニュアルを参考に、募集要項、仕様書、必要に応じて公募しない理由書を作成し部局内決裁を受け、締め切りまでに選定評価委員会事務局まで送付してください。

(2) 選定評価委員会への出席

候補者募集に係る選定評価委員会に施設所管部長、施設所管課（室）長が出席し、仕様書、募集要項等の説明を行います。その他の説明員の出席も可能ですので、出席者は施設所管（室）課にて調整してください。

質疑では、利用状況や過去の経過、将来の見通し、指定管理料上限額の積算等について質問が想定されますので答えられるように準備しておいてください。

(3) 指定管理者の募集

公募の場合、市ホームページや広報紙等で幅広く募集してください。

公募しない場合でも申請書類の提出は必要ですので、指定管理者候補者に予定されている団体と調整をお願いします。

(4) 応募書類の審査

指定申請書類、添付書類について審査を行います。

添付書類は、企業などの団体の場合、登記事項証明書（申請日前3カ月以内発行）、納税証明書若しくは未納の税額がないことの証明書（国税、地方税）、決算書等財務書類です。

地域団体の場合は、総会資料、役員名簿、団体の規約、予算書・決算書が必要です。

申請誤りや添付書類の添付漏れがないことを確認した後に、選定評価委員会事務局まで送付します。

指定申請書類は、1部正本、6部副本の合計7部提出してください。

(5) 選定評価委員会への出席

候補者選定に係る選定評価委員会に出席し、委員からの質疑等に対応します。

第4章 指定管理者指定後の手続き

1. 協定書の締結

管理の細目的事項について協定を締結します。協定は指定管理期間中の基本的な事項を基本協定書に記載し、年度ごとの個別の内容も年度別協定書で締結します。

協定は、「契約」ではなく「指定」という行政処分の附款であると考えられることから、協定書に収入印紙の貼付けは不要です。

2. 事業報告書の提出

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

これは、市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置を講ずるためのものです。

(1) 年間報告書

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

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりです。(指定条例第 5 条)

ア) 管理業務の実施状況

イ) 利用状況

ウ) 使用に係る料金の収入の実績

エ) 管理に係る経費の収支状況

オ) ア) からエ) に掲げるもののほか、自主事業の実施及び収支状況、管理の実態を把握するために必要なものとして市長等が定める事項

※前記のオ) に該当するものとしては、設定した指標の実績、指定管理者が行った利用者アンケートの結果及び自己評価等があります。

(2) 月例報告書

指定管理者は、月ごとに報告書を作成し、原則として翌月 10 日までに市へ提出します。

月例報告書には、管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金等の収支状況、事故・苦情・要望等の件数及び対応、その他必要な内容について記載します。

市は、公の施設の管理の適正を期するため、報告書をもとに、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

3. モニタリングの実施

市は、指定管理者が行う管理業務が管理運営の基準に適合しているかどうかを確認し、施設の安定

的、継続的な管理運営を確保するために、管理業務の実施状況の調査（以下「モニタリング」という。）を実施するものとする旨を仕様書及び協定書で規定します。なお、指定管理者が行うモニタリングの実施に係る費用は、指定管理者が負担します。

（１）モニタリングの方法

指定管理者を指定している施設においては、指定管理者と施設所管（室）課が評価を行います。

指定管理者は、市が定める評価項目について自己評価を実施し、その結果を市に提出します。

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

（２）モニタリング結果の公表

モニタリング結果については、指定管理制度担当課が取りまとめ、市民への情報提供を目的に、市ホームページ等で公表します。

（３）モニタリング結果の活用

施設所管（室）課は、モニタリング結果に基づき、指定管理者に必要な指導、指示を行い改善を求め、施設の適正な管理と利用者へのサービス向上を図ります。

また、モニタリング結果を分析し、次期指定管理者の選定に当たっての募集要項や仕様書、選定時の審査基準、審査項目等の充実に役立てます。

4. 指定の取消し

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

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

なお、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は公の施設の管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨の告示を行います。

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

5. 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。

ただし、市長等の承認を得たときは、この限りではありません。

6. 損害賠償

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

ただし、市長等が特別の理由があると認めるときは、この限りではありません。

第5章 指定管理に関するその他の留意点

(1) 大規模災害発生時の対応

大規模災害発生時等においては、市の指示により指定管理施設を避難所とする場合があります。

指定管理者は、上記の状況の場合、市と連携しながら、施設の安全確認や避難所として必要な対応を行うこととし、基本協定書でその旨を取り交わします。

なお、市の要請に基づき、災害応急活動等を指定管理者に実施させた場合は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求させ、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとします。

(2) 法人税の取扱い

指定管理者として公の施設の管理運営を行う際、株式会社、財団法人等だけではなく、特定非営利活動法人、地方自治法第260条の2第1項の許可を受けた地縁による団体並びに法人でない社団または財団で代表者又は管理人の定めがあるもの場合には「法人」として、法人市民税・法人府民税（法人税割・均等割）が課税される場合がありますので、法人税の取扱いについては、京都府並びに南丹市の税務部局等に事前の確認をする必要があります。