

指定管理者制度

運用ガイドライン

令和5年3月 全訂版



新潟県村上市

- 目 次 -

I 総則	
1 指定管理者制度とは	1
2 関係法令等	2
II 指定管理者制度による公の施設の管理	
1 基本的事項	3
2 法令の遵守と平等利用の確保	4
3 利用者等の安全の確保	4
4 個人情報の扱い	5
5 情報公開の実施	6
6 指定管理者が行う事業	7
7 職員の配置	8
8 管理口座	8
9 指定管理料の算定	9
10 使用料の徴収に関する業務	10
11 利用料金の収受	11
12 インボイス（消費税等の適格請求書等保存方式）	12
13 備品等の取扱い	13
14 リスク管理とリスク分担	14
15 損害賠償義務	16
16 指定管理業務の終了	16
17 指定取消し・業務停止	17
18 各種税の取扱い	17
III 指定管理者を指定する手続	
1 指定管理者を指定するまでの流れ	18
2 公募と非公募	19
3 指定管理者の募集	20
4 申請書類	21
5 申請資格	21
6 指定管理候補者の選定の方法及び基準	22
7 議会議決	22
8 指定管理者の指定	22
9 協定書の締結	23
IV 指定管理者選定委員会	
1 基本的事項	24
2 委員会の除斥	25
3 委員会の会議	25
4 審議の流れ	26
V モニタリング・管理運営評価	
1 モニタリングの目的	29
2 モニタリングの流れ	30
3 業務報告	31
4 実地調査・改善指示	31
巻末付録 村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例	32
村上市指定管理者選定委員会条例	34

I 総則

1 指定管理者制度とは

(1) 指定管理者制度の趣旨・目的

指定管理者制度の趣旨は、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ことと、経費の節減等を図ることにあります。さらに、民間の活動の場、業務機会の拡大に資するということもあります。

また、指定管理者制度の導入により、市が自ら管理するよりも一層向上したサービスを住民が享受することとなり、ひいては住民の福祉がさらに増進されることとなることを目的とするものです。

(2) 指定管理者制度の概要

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があると認めるとき、市が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとするものです。

市は、当該公の施設の管理について、条例で定める手続（申請の方法、選定基準等）によって選定した法人その他の団体を、期間を定め、議会の議決を経て、指定管理者に指定します。指定管理者は、市に代わって施設の維持管理、使用許可（行政処分）などを行うほか、市が適当と認めるときは、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することもできます。

ただし、道路法（昭和27年法律第180号）、河川法（昭和39年法律第167号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）等個別の法律で公の施設の管理主体が限定されているものは、指定管理者制度の採用が大幅に制限されることとなります。

(3) 指定管理者に関する事項

市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、条例の定めるところにより、指定管理者に当該公の施設の使用許可を行わせることができますが、使用料の強制徴収、過料の賦課徴収、審査請求に対する決定、行政財産の目的外使用許可等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることができません。

(4) 条例で定める「管理の基準」と「業務の範囲」

指定管理により管理運営を行う公の施設については、あらかじめ、「ア 管理の基準」と「イ 業務の範囲」を条例で定めます。

「ア 管理の基準」 住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人情報に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項

「イ 業務の範囲」 指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、公の施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様に応じて設定するもの

2 関係法令等

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）※抜粋

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 （略）

2 （略）

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244条の4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。

〔巻末付録に全文掲載〕

- 村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例〔32頁〕
- 村上市指定管理者選定委員会条例〔34頁〕

II 指定管理者制度による公の施設の管理

1 基本的事項

(1) 指定管理者となる「法人その他の団体」とは

指定管理者となり得る者は、「法人その他の団体」です（地方自治法第244の2第3項）。

したがって、個人を指定することはできませんが、法人格があることを要件とするものではありません。また、市の出資法人や公共団体、公共的団体であるなど市と何かしらの結びつきを有することが必要とされるものでもありません。

(2) 指定管理期間

指定管理者制度ができる前の管理委託方式では1年契約でしたが、指定管理者制度では複数年契約が可能となりました。

指定管理期間については、以下の理由から、5年を標準期間とします。ただし、公募導入時は、管理運営状況を精査・検討し、効果的な管理運営が図られるか判断するため3年を標準期間とします。

- 指定管理者がそのノウハウを発揮して市民サービスの向上を図るためには、当該施設の管理運営業務の習熟期間を考慮して、一定の期間が必要であること。
- あまりに長い期間とすることは、新規参入による競争性の確保や業務の見直しの機会を減少させるとともに、社会経済情勢の変動によるリスクも勘案すると、合理的な理由なく長期の指定期間を設定することは、適切でないこと。

なお、市長等は、標準期間をベースに、公の施設の設置目的及び性質又は利用者の特性等から適切な指定管理期間を設定（最長10年）して指定管理者を募集します。

● 標準期間

	導 入	更 新
公 募	3 年	5 年
非公募	5 年	5 年

(3) 指定管理者を指定する施設の単位

指定管理者の指定は施設単位に行うものですが、次のように管理運営の効率化が見込まれる場合は、複数の公の施設について一括して一の法人その他の団体を指定管理者に指定します。

- 同種同様の複数の類似施設を一括して管理運営する場合
- 同一敷地内の異なる公の施設を一体的に管理運営する場合

(4) 第三者への委託

清掃、警備といった個々具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えありませんが、管理に関する業務を一括して第三者へ委託することはできません。

2 法令の遵守と平等利用の確保

(1) 法令の遵守

「公の施設」は、住民の福祉を増進することを目的に住民の利用に供するために市が設置した施設です。

指定管理者は、公の施設の管理運営に当たり、関係法令を遵守して適正な管理を行わなければなりません。なお、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合も、指定管理者は改正された内容を遵守しなければなりません。

(2) 平等利用の確保

指定管理者は、当該公の施設の条例で規定する基準に従って、平等に住民の利用に供しなければならず、正当な利用がない限り住民の利用を拒んではなりません。また、住民が公の施設を利用することについて不当な差別的な扱いをしてはなりません。

3 利用者等の安全の確保

(1) 施設の定期点検及び修繕等の実施

指定管理者は、利用者等の安全の確保及び施設効用の維持を図るため、施設及び設備の日常点検を実施するとともに、法定点検を含む定期的な点検を実施する必要があります。

また、各種点検において修繕等が必要と判断された場合に速やかに対応するため、管理協定書で、市長等と指定管理者の責任と費用の分担（Ⅱ 14参照）をあらかじめ定めておくこととします。

施設又は設備の不備は、利用者等の安全に大きな影響を及ぼすことが想定されるため、市（施設所管課）は決して指定管理者任せにすることなく、施設の設置者として安全の確保と監督責任を確実に履行する必要があります。

(2) 災害等発生時に備えた体制の整備

指定管理者は、自然災害、火災及び事故（災害等）の発生時に備え、対応マニュアルを作成して随時訓練を行い、危機管理体制を整備しておかなければなりません。

また、急病人又はけが人が発生した場合は、必要な応急措置を行い、必要に応じて救急車の要請を行った上で、施設所管課はじめ関係機関へ報告しなければなりません。

(3) 市指定緊急避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）としての対応

災害時の避難所等に指定されている公の施設については、市の要請により避難所等として運用する際に必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営に対し支援及び協力する必要があります。

4 個人情報の扱い

指定管理者は、個人情報を保護するための情報管理体制を整備し、安全確保の措置を講じなければなりません。また、当該公の施設の管理運営に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で利用してはなりません。

指定管理者制度による管理運営における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定が適用され、罰則が科される場合もありますので、特に注意が必要です。

● 個人情報の保護に関する法律（R5.4.1施行現在） ※抜粋

（安全管理措置）

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

(1) (略)

(2) **指定管理者**（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。） **公の施設**（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の**管理の業務**

(3)～(5) (略)

（従事者の義務）

第67条 個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者、**前条第2項各号に定める業務に従事している者若しくは従事していた者**又は行政機関等において個人情報の取扱いに従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下この章及び第176条において同じ。）若しくは従事していた派遣労働者は、**その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。**

第8章 罰則

第176条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、**第66条第2項各号に定める業務若しくは第73条第5項若しくは第121条第3項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者**又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、**正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第60条第2項第1号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。**

5 情報公開の実施

(1) 指定管理者による情報公開

村上市情報公開条例（平成20年村上市条例第20号）第18条第1項の規定により、指定管理者が保有する文書であって、その管理する公の施設に関する文書は、村上市情報公開条例の趣旨にのっとり、文書の公開に努めなければなりません。

指定管理者による情報公開に関する文書の範囲、文書の公開その他の文書の公開の手続に関して必要な事項は、村上市情報公開条例の例により取り扱うものとします。

(2) 「文書」とは

指定管理者の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び写真並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、当該指定管理者の職員が組織的に用いるもの

(3) 「非公開」とする文書

次に掲げる非公開情報が含まれる文書は、その全部又は一部を公開しないものとします。

- 法令などの定めにより公にすることができない文書（法令秘情報）
- 特定の個人を識別できる情報（個人情報）
- 法人などの団体の正当な利益を害する情報（法人情報）
- 事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼす情報（事務事業情報）
- 審議、検討に不当な混乱、不利益などを及ぼす情報（審議検討情報）
- 公共の安全、秩序維持に支障を及ぼすおそれがある情報（公共安全情報）

※ 詳細は、「村上市情報公開条例第7条各号」参照

(4) 実施機関に対する情報公開請求への協力

市の実施機関では保有しておらず指定管理者が保有している公の施設に関する文書について、実施機関に対し情報公開請求があった場合は、指定管理者は実施機関の求めに応じ当該文書を実施機関へ提供する必要があります。

- 村上市情報公開条例 ※抜粋

（指定管理者の情報公開）

第18条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書であって自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関するものの公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書であって実施機関が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、当該指定管理者に対し、当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。
- 3 前2項の文書の範囲その他これらの規定による文書の公開及び提出に関し必要な事項については、実施機関が定める。

6 指定管理者が行う事業

指定管理者が公の施設において行う事業は、次の3つに分類することができます。

- ア 管理業務
- イ 施設利用者として行う事業
- ウ 目的外使用許可により行う事業

「ア 管理業務」が市に代わって指定管理者として行う事業（管理者としての立場）であるのに対し、「イ 施設利用者として行う事業」と「ウ 目的外使用許可により行う事業」は、指定管理者たる法人その他の団体が一人の住民として公の施設を利用して行う事業（利用者としての立場）です。そのため、事業によって生ずる責任の所在が異なります。

イとウが、いわゆる「自主事業」と呼ばれるものです。

ア 管理業務

「管理業務」とは、当該公の施設の条例中で「指定管理者が行う業務の範囲」として規定される事業をいい、指定管理者として行う必須の業務です。

- 管理業務は、公の施設の設置目的を果たすために指定管理者として行う事業ですので、指定管理者に対する公の施設の使用許可や使用料の支払は生じません。市が直営する場合に、使用許可や使用料が生じないのと同じです。
- 事業による収入は、市の収入となります。ただし、当該事業収入について、指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用することとして指定管理者を指定した場合は、指定管理者の収入となります。

イ 施設利用者として行う事業

「施設利用者として行う事業」とは、公の施設の設置目的内の事業を、指定管理者自身の使用許可を受けて当該指定管理者が一人の住民として公の施設を利用して行う事業をいいます。

- 施設利用者として行う事業の際は、同じ「A」であっても、「指定管理者としてのA」でなく、「利用者としてのA」であることとなります。2つのAは、法的には全く別人のAとなります。
- 使用料の場合は、Aから市へ使用料の支払が必要となります。
- 利用料金制の場合は、利用料金は指定管理者のものになりますから、同一人（AからAへ）で金銭の受渡しを行うこと自体に意味がないので、利用料金の支払は不要となります。ただし、Aと市とで協定書等を締結することにより、施設利用に関する対価の支払いを求めることができるものとします。（私法上の約束ごと）
- 施設利用者として行う事業の収入は、市のものでなく、「利用者としてのA」のものとなります。
- 「利用者としてのA」は、指定管理者であるからといって、どのような事業も無条件に許されるわけではなく、当該公の施設のルールに則った利用に限定されます。

ウ 目的外使用許可により行う事業

「目的外使用許可により行う事業」とは、公の施設の設置目的以外の事業を市長等の目的外使用許可を受けて行う事業をいいます。市長等の許可が必要な理由は、目的外使用許可の権限は、指定管理者に委ねることができないためです。

- 目的外使用許可の場合は、利用料金制を採用しているかどうかを問わず、市への使用料の支払が必要となります。
- 事業による収入は、目的外使用許可を受けた指定管理者のものとなります。
- （参考例）不要なスペースにおける自販機の設置などが該当します。ただし、公の施設の設置目的にあらかじめ自販機を設置することを予定している道の駅などの自販機の設置は、目的外使用許可とはなりません。この場合、「ア 管理業務」に含めて指定管理者の権限（管理者の立場）で自販機の設置を行うか、指定管理業務から除外して市長等が自販機設置業者に許可を出して自販機を設置することとなります。
- 自主事業における、「イ 施設利用者として行う事業」と「ウ 目的外使用許可により行う事業」との違いは、公の施設の設置目的以外（使用許可の範囲外）であるかどうかで判断することとなります。

7 職員の配置

指定管理者は、当該公の施設の管理運営に支障を来さないよう、防火管理者等の有資格者、各種業務の経験者等を適正数配置しなければなりません。

また、職員の採用に当たっては、可能な限り地元採用に努めるものとします。

8 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、原則として指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設し、指定管理者の団体本体の口座とは別の口座で管理するものとします。

9 指定管理料の算定

(1) 指定管理料の算定

指定管理料の算定に当たっては、指定管理者に行わせる業務の範囲や内容、管理業務やサービス等の要求水準及び人件費等物価水準に応じて、あらかじめ市が管理運営に必要と考えられる標準経費を積算しておく必要があります。

さらに、利用料金制で指定管理料を支出する公の施設の場合は、市が見込む利用者数と適切と考える利用料金等から収入の積算も行う必要があります。

これは、市が適切な管理運営に必要と考えられる経費と利用料金等の算定を行うことで、管理運営経費の極端な削減による住民サービスの低下や、過大な指定管理料の支出を防ぐことに留意しています。

(2) 指定管理料の上限額の設定

指定管理者を募集する際には、市の予算の範囲内で提案を求めることから、募集要項において指定管理料の上限額を公表することとします。

(3) 指定管理料の精算

指定管理料の精算等の手続を実施することは、結果として指定管理者の経費節減に対する動機を失わせるとともに、良好な管理運営に対するモチベーションを低下させる恐れがあり、指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、原則として指定管理料の精算はしないものとします。

したがって、余剰金が発生しても、予定されていた事業の中止等による場合を除き、指定管理者による経費節減等の成果であると考えます。

なお、直営期間がない新設の公の施設においては、管理経費の適正な算定が困難な場合もあります。特に稼働しないと把握が困難な光熱水費等の経費については、精算するなど、指定管理者に過度の負担を押し付け、又は過剰な利益が発生することのないよう留意することとします。

また、収益が見込まれる事業を実施している場合など、施設の特性によっては、指定管理者のインセンティブが損なわれないことを前提に、市として更に指定管理者制度のメリットを享受するため利益配分条項を検討することとします。

※ 市の出資法人が指定管理者として管理する公の施設は、当該出資法人の設立の経緯と法人の性格上、毎年度、費目に限らず指定管理料を精算することとします。

(4) 指定管理料の支払

指定管理料の支払時期、支払回数その他の支払方法については、市長等と指定管理者との協議により、年度協定書で定めるものとします。

支払時期は、市の会計年度を基準として、四半期ごとに支払うことを基本としますが、公の施設の特性により、これを変更することも可能です。

10 使用料の徴収に関する業務

(1) 「使用料」とは

「使用料」とは、公の施設の利用者がその利用につき、市に対して納入する対価をいいます。指定管理者の収入として収受する「利用料金〔Ⅱ11〕」とは、異なります。

(2) 指定管理者による使用料の徴収

使用料は、あらかじめ条例で定めるところにより、私人に対する収納委託の手續（村上市財務規則（平成20年村上市条例第49号）第67条）により、「その徴収に関する業務（指定管理者が市の収入である使用料の収納事務を行うこと）」を指定管理者に行わせることができます。

● 村上市財務規則※抜粋

（私人に対する収納委託）

第67条 次の各号に掲げる収入については、私人にその収納の事務を委託することができる。

(1) 使用料

(2)～(6) (略)

2 課長等は、前項の規定により収納の事務を委託しようとするときは、その内容及び委託しようとする相手方の住所、氏名、委託を必要とする理由、収納の手續その他必要と認める事項を記載した書面に当該委託契約書案を添えて、会計管理者に協議のうえ、市長の承認を得なければならない。

3 市長は、前2項の規定により収納の事務を委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

(3) 使用料の減免

使用料の減免については、条例に基づく地方公共団体の機関の権限ですから、指定管理者はこれを行使用することができません。指定管理者は、条例で定められた使用料を収納する事務を行い得るだけで、減免を自らの判断ですることができず、市が決定することになります。

しかしながら、実務的には公の施設の利用者を受付で長時間待たせるわけにはいきませんので、あらかじめ市が減免ができる理由の判断基準を指定管理者に示し、この基準に該当する限りにおいて、指定管理者が減額した額にあたる使用料を収納し、又は使用料を収納することなく公の施設の利用を許可し、事後的に市長等が減免決定することになります。

11 利用料金の収受

(1) 「利用料金」とは

「利用料金」とは、公の施設の利用者がその利用につき、指定管理者の収入として収受される対価をいい、公の施設の使用料に相応するものです。

利用料金は、使用料と異なり公法上の債権でなく私法上の債権であると解されることから、利用料金に係る強制徴収、審査請求及び過料の規定の適用はないとされています。

市では、公の施設の管理を指定管理者に行わせようとする場合に、指定に当たり、「使用料」を徴収するかそれとも「利用料金制」をとるか選択を行い、条例でそれぞれに応じた定めをなすこととなります。

(2) 利用料金制による利益の扱いの原則

利用料金制は、公の施設の管理運営に当たって指定管理者の自主的な経営努力を発揮しやすくし、市と指定管理者の会計事務の効率化をも図るものです。利用料金制を採用したことにより、指定管理者に利益が生じたとしても、その「自己努力による利潤は原則として指定管理者の収入とする。」こととします。

一方、適正な利潤の範囲を超え過大である場合は、納付を含め適切な対応をとることとなります。納付を求める場合は、あらかじめ条例で納付を義務付ける旨を定めるか、管理協定書で指定管理者と市との私法上の約束ごととして締結することとなります。

(3) 利用料金の承認

利用料金の額は、公益上必要がある場合を除き、市の承認を受けて指定管理者が定めます。（承認料金制）

承認料金制を採用する理由は、料金の決定について、指定管理者のイニシアティブを認めつつ、公の施設として住民の利益に支障を来すことのないよう公的なチェック機能を持たせようとするためです。

この承認料金制をとる場合は、条例でその旨を規定するとともに、利用料金に関してその基本的な枠組み（利用料金の金額の範囲、算定方法等に関すること）を定めます。利用料金は使用料に相応するものであることから、その算定の考え方は基本的に使用料に準ずることとなります。

(4) 利用料金の減免と還付

利用料金は、指定管理者の収入であることから、自らの判断で減免や還付の決定をすることとなります。（使用料の場合は、指定管理者が減免決定等を行うことはできません。〔II 10(3)〕）

減免や還付に関する根拠と基本的な考え方は、あらかじめ、それぞれの施設設置条例において定めます。条例で減免や還付に関する基本的な考え方等を定めるのは、公の施設は住民の利用に供して福祉増進を図るという行政目的のために設置されたものであり、差別的な取扱いを行うべきでないためです。

12 インボイス制度（消費税の適格請求書等保存方式）

(1) インボイス制度とは

インボイス制度とは、消費税が標準税率10%と軽減税率8%の複数税率になったことを契機に実施された制度です。

「インボイス」とは、事業者同士の取引における「売手」が「買手」に対して交付する、正確な適用税率や消費税額等を伝えるための請求書、納品書、領収書やレシート等を指します。

(2) インボイス制度への対応

地方公共団体が事業者に対して売手となる場合も、地方公共団体が発行する請求書等がインボイスでないと、買手である事業者は仕入税額控除を受けることができないため、当該事業者は仕入税額控除ができない消費税分を多く納めることとなり、消費税の負担額が増加することとなります。

そのため、指定管理者制度を導入している公の施設についても、市が直接、管理運営する場合と同様に、インボイスを交付する必要があります。

インボイス制度への対応が必要な公の施設については、あらかじめ業務仕様書に指定管理者の業務として明記します。

ア 使用料収納代行制を導入している施設

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合は、「媒介者交付特例」により指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付することができます。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」により市の名称と登録番号を記載したインボイスを交付することが可能です。

イ 利用料金制を導入している施設

指定管理者が公の施設の利用料金を徴収する場合、指定管理者の収入として収受されるため、指定管理者の名称と登録番号でインボイスを交付する必要があります。また、自主事業による収入についても同様の取扱いとします。

13 備品等の取扱い

当該指定管理施設を管理運営するために必要な備品等は、次のⅠ種又はⅡ種に分類して市又は指定管理者が調達（「購入、リース等」をいう。以下同じ。）し、管理します。

■ 備品の分類

	備品等（Ⅰ種）	備品等（Ⅱ種）
区分	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理業務を実施するために必須のもので、あらかじめ市が備える備品等 当該公の施設の管理業務のため、指定管理期間中に、新たに必須となった備品等 	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者が自己の必要性の判断により任意に備える備品等
購入	<ul style="list-style-type: none"> 市が調達します。 指定管理者に対して無償で貸与します。 	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者の負担により調達するものとします。
所有権	<ul style="list-style-type: none"> 所有権は、市に帰属します。 	<ul style="list-style-type: none"> 所有権は、指定管理者に帰属します。
管理・引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者は、日常点検により当該備品等を安全かつ安心して利用できるよう努めなければなりません。 指定管理者は、当該備品等の部品交換、修繕等を行い、常に良好な状態を保たなければなりません。 指定管理者の帰責事由により備品等を、毀損し、又は滅失した（経年劣化によるものを除く。）ときは、市と協議の上、指定管理者の負担で当該備品等と同等の機能又は価値を有するものを調達しなければならないものとします。 指定管理者は、指定期間が満了するときは、Ⅰ種備品等を市又は市が指定する者に対して適正に引き継がなければなりません。 	<ul style="list-style-type: none"> Ⅱ種備品等は、Ⅰ種備品等と台帳で明確に区分して管理を行い、指定管理者の責任で管理するものとします。 指定期間が満了するときは、指定管理者の負担でⅡ種備品等を撤去するものとします。ただし、市との協議により両者が合意した場合は、市又は市が指定する者に対してⅡ種備品等の所有権を譲渡することができるものとします。

14 リスク管理とリスク分担

(1) リスク管理

指定管理者は、公の施設の管理運営に関して重要な責任とリスクを担うことになり、リスクの顕在化に伴う損失の発生を最小化し、管理運営業務の適切かつ確実な実施を確保するため、あらかじめ、潜在的なリスクと想定される影響の規模を把握した上で対応方法を明確に定めておく必要があります。

※ 「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が発生し、その結果、損害や損失等が発生することとします。

具体的には、次のような項目についてあらかじめ定めておくことが考えられます。

- リスクを未然に防ぐための具体策や方法（点検項目のチェックリスト作成等）
- リスク発生時の報告・連絡体制（責任者、情報共有等）
- 被害者が発生した場合の対応方法（利用者への対応等）

(2) リスク分担の基本的考え方

リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクについて市と指定管理者との間において、適切なリスク分担を事前に行うことが重要です。その基本原則となるのは、「想定されるリスクを可能な限り明確にした上で、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負担する」との考え方に基づいてどちらが負担することが適切かを判断しながらリスク分担を行います。

具体的には、次のような点において市と指定管理者のどちらが適切かを判断しながら、その帰責事由の有無等を考慮してリスク分担を行います。

- リスクの顕在化をより小さな費用（経費や労力）で防ぎ得るか
- リスクが顕在化するおそれが高い場合には追加的支出を極力小さくし得るか

※ 指定管理者側に直接の原因があるものは、原則として指定管理者がそのリスクを負います。

(3) リスク分担の方法

リスク管理を有効に行うためには、想定されるリスクについて、あらかじめ市と指定管理者でリスク分担を行う必要があります。

リスク分担の方法としては、次の3つが考えられます。

- i. 双方が一定の割合で負担
- ii. 村上市が全て負担
- iii. 指定管理者が全て負担

(4) リスク分担の標準例

次の表は、各施設に共通して想定される主なリスクの内容とリスク分担の標準例です。

具体的には、各施設の特性を踏まえ、具体的な事項のリスク分担を整理し、あらかじめ業務仕様書で示した上で、管理協定書で定めることとなります。

〔リスク分担の標準例〕

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担		
		市	指定管理者	協議(分担)
① 法令等の変更	(1) 施設等の新築又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	●		
	(2) 管理基準の変更を要するものなど指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		●	
② 税制度の変更	(1) 指定管理者制度に影響を及ぼす税制度の変更（消費税及び地方消費税等）	●		
	(2) 指定管理者に影響を及ぼす税制度の変更（法人税等）		●	
③ 事業の中止・延期	(1) 市に帰責事由があるもの	●		
	(2) 指定管理者に帰責事由があるもの		●	
④ 事業変更	(1) 施策その他の行政上の理由による事業内容等の変更	●		
⑤ 物価変動	(1) 物価変動に伴う経費の増減（物件費等）		●	
	(2) 提案時に想定できなかった経済情勢その他情勢の変化による急激な物価の変動によるもの			●
⑥ 金利変動	(1) 金利の変動に伴う経費の増減		●	
⑦ 需要の変動	(1) 利用者の増減、需要見込みとの乖離、その他事由による利用料収入の増減		●	
	(2) 市の事業内容の変更に起因するもの	●		
⑧ 運営費の増減	(1) 管理運営費の増減（人件費等）		●	
⑨ 不可抗力	(1) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、暴動等その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による施設、設備の修復に伴う経費	●		
	(2) 不可抗力による管理運営の中断等			●
⑩ 施設、設備等の損傷	(1) 指定管理者に帰責事由があるもの		●	
	(2) 施設、設備等の設計又は構造上の瑕疵によるもの	●		
	(3) 上記以外のもの（経年劣化・第三者の行為で相手が特定できないもの）	●		
⑪ 修繕	(1) 経常的修繕		●	
	(2) 大規模修繕（1件当たり〇〇万円以上（消費税及び地方消費税含む。））	●		
⑫ 住民及び施設利用者への対応	(1) 周辺地域との協調		●	
	(2) 施設管理、運営業務内容に対する苦情、反対、訴訟及び要望への対応		●	
	(3) 施設及び管理地内における事故への対応		●	
⑬ 施設利用者への損害賠償	(1) 指定管理者の帰責事由により利用者に損害を与えた場合		●	
	(2) 施設、設備等の設計又は構造上の瑕疵によるもの	●		
⑭ 第三者への損害	(1) 指定管理者の帰責事由により周辺住民等第三者に損害を与えた場合（騒音・振動・臭気等）		●	
	(2) 施設の管理瑕疵による第三者への損害		●	
⑮ 事業終了時の費用	(1) 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用		●	

15 損害賠償義務

(1) 利用者等に対する損害賠償責任

指定管理業務において利用者等へ損害賠償責任が生じた場合は、管理協定書のリスク分担表による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になります。

指定管理者に帰責事由がある場合を含め、損害を被った者は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法（明治29年法律第89号）第715条（使用者責任）等の規定に基づき、市に対して損害賠償請求をすることができるものと考えられます。これらの規定に基づいて市が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性があるときには、市は指定管理者に対して求償することができます。

以上のことから、指定管理者は、損害保険会社が提供する「施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等が付いたもの）」に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とします。

市長等は、保険の付保範囲、必要な補償内容、既加入の保険の内容等について、業務仕様書で明記します。

(2) 施設等の損傷又は滅失

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設及び設備を損傷し、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、賠償しないことにつき市長等が特別の事情があると認めるときは、その必要はありません。

16 指定管理業務の終了

(1) 原状回復義務

指定管理者は、指定管理業務期間が満了したとき、又は指定取消し若しくは業務停止命令を受けたときは、その管理しなくなった施設及び設備を原状に復さなければなりません。

ただし、原状に復さないことにつき市長等の承認を得たときは、その必要はありません。

(2) 業務の引継ぎ

指定管理者は、その管理する公の施設の指定管理業務期間が満了するときは、市長等（施設所管課）の立会いの下、次期指定管理者へ業務の引継ぎを行うとともに、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう協力しなければなりません。

(3) 公の施設の廃止等による指定管理の満了

指定管理期間中であっても、公の施設の廃止などにより管理の対象施設が無くなれば、その時点で指定管理期間が満了することとなります。このような場合は、実質的に指定管理者側に不利益が生じる可能性が高いため、コミュニケーションと理解を得ながら進めるよう十分留意することが必要となります。

17 指定取消し・業務停止

(1) 指定取消し・業務停止

市長等は、指定管理者が改善指示（Ⅴ４）に従わないとき、又は当該指定管理者の責めに帰する事由により管理を継続することが適当でないと認めるとき（住民の利用を拒んだり、利用に当たって差別的取扱いをした場合、あるいは、指定管理者の経理状況が著しく悪化している場合など）は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとします。

(2) 指定取消し又は業務停止に係る損害の扱い

指定取消し又は業務停止（Ⅴ５(1)）により、指定管理者に損害が生じても、市長は賠償の責めを負わないものとします。

18 各種税の取扱い

(1) 消費税・地方消費税

消費税法第２条１項８号において、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け並びに役務の提供をいう」と規定していることから、指定管理料は、原則として、その全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

(2) 印紙税

印紙税が課されるかどうかは、「請負に関する契約書」に該当するかどうかの判断の問題となります。

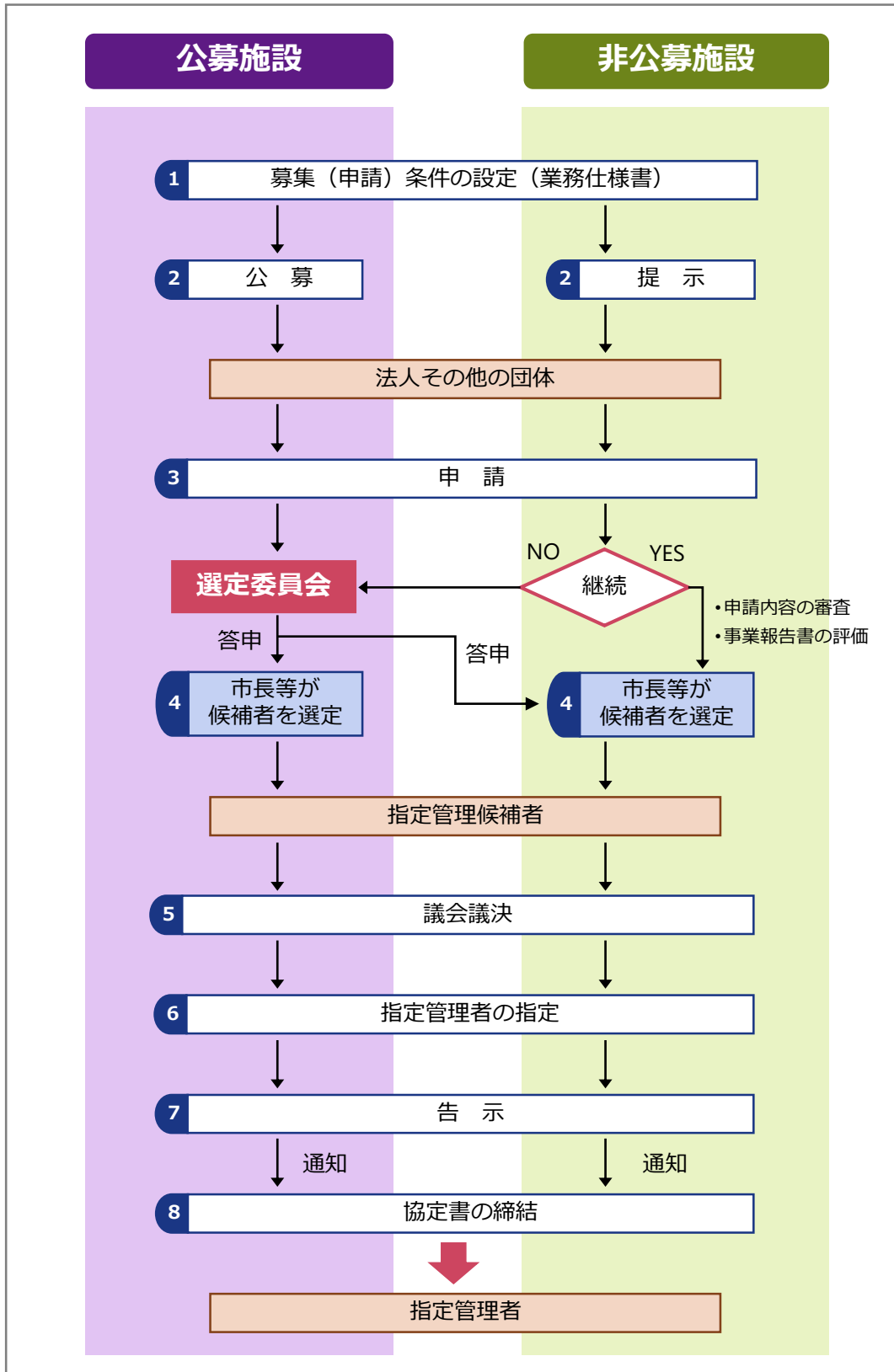
- ✓ 協定は契約でなく、「指定」という行政処分の附款であると考えられること
- ✓ 指定管理の法的性質は、「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと

との総務省の見解にもあるとおり、協定書は「請負に関する契約書」に該当ものではなく、印紙の貼付は不要と考えられます。ただし、PFI事業の場合を除きます。

しかしながら、協定の内容から請負と判断される場合は、印紙税の課税対象となるため、協定の内容について疑義のある場合は管轄の税務署へ問合せを行ってください。

Ⅲ 指定管理者を指定する手続

1 指定管理者を指定するまでの流れ



2 公募と非公募

(1) 公募の原則

住民サービスを効果的かつ効率的に提供するため、指定管理者の申請についてはサービスの提供者を法人その他の団体から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者から事業計画書を提出させることが望ましいので、公募を原則とします。（村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成20年村上市条例第68号。以下「手続条例」という。）第2条）

(2) 非公募とする場合

公募を原則とする一方で、次のいずれかに該当する場合は、市長等が公募によらず指定管理者の候補者を選定することができるものとします。（手続条例第5条）

ただし、公募が原則ですので、次のいずれかに該当する場合であっても、公募することを妨げるものではありません。

- 公の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場合
- 公募に対して申請する法人その他の団体がいない場合又は申請した法人その他の団体の中に選定基準に該当する者がいない場合
- 前2号に掲げるもののほか、公募しないことについて合理的な理由がある場合

(3) 公募しないことについて「合理的な理由」がある場合

手続条例第5条第3号で定める「公募しないことについて合理的な理由がある場合」とは、次のいずれかに該当する場合とします。

- 地域コミュニティの醸成、市民活動の促進、施設管理の利便性等の観点から、当該地域の住民又は利用者が構成される法人その他の団体が管理運営することが効率的であると認められる場合
- 福祉施設等で、施設利用者の意見及び管理運営の状況を考慮した上で、現在の法人その他の団体等が引き続き管理運営することが適当と認められる場合
- 当該公の施設の設置目的若しくは設置経緯又は指定管理者制度の導入経緯を考慮した上で、当該公の施設に関連する法人その他の団体が管理運営することが適当と認められる場合
- 当該公の施設の管理を目的に、市が出資して設立した法人が管理運営する場合

3 指定管理者の募集

(1) 募集要項に記載する事項

市長等は、法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示して指定管理候補者を募集するものとします。

- ① 公の施設の名称及び概要
- ② 申込みをすることができる団体の資格
- ③ 申請を受け付ける期間
- ④ 選定の基準
- ⑤ 指定管理者が行う管理の基準
- ⑥ 管理業務の範囲及び具体的内容
- ⑦ 指定の期間
- ⑧ 利用料金に関する事項
- ⑨ その他申請に必要な事項

(2) 募集手続

	公 募	非公募
①募集、周知の方法	指定管理者の公募に当たっては、「募集要項」を市ホームページで公表して申請者を募集します。また、その要旨を市広報誌に掲載して広く事業者等へ周知します。	非公募による募集の場合は、申請者があらかじめ特定されているため、市ホームページ、市広報誌等での周知は行わず、当該法人その他の団体に対して募集要項等を通知します。
②募集期間	公募の場合の募集期間は、募集要項及び業務仕様書の公表の日から1月以上確保するものとします。	非公募の場合の募集期間は、募集要項の通知の日から15日以上確保するものとします。
③説明会の実施	指定管理者制度は、サービスの提供者を法人その他の団体から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者から事業計画書の提出があることが望ましいので、参入の検討をしやすいするため、募集期間中に期日を定めて、現地説明会を実施します。 また、募集期間中に、参入を検討している事業者等から施設見学の希望があったときは、施設運営に著しい支障がある場合を除き、これを受け取るものとします。	実施しない
④質問の受付	質問事項等については、期限を定めてこれを受け付け、文書で回答します。 回答した内容は、速やかに市ホームページで公表し、参入を検討している他の法人その他の団体との情報の共有を図ります。	実施しない

(3) 地域を限定した法人その他の団体の募集

地域経済への配慮や市内事業者の育成・支援の観点から、一定の競争が確保できると見込まれる場合は、市内事業者に限定した募集を行うことができるものとする。

4 申請書類

- 指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、市長等に申請しなければなりません。
 - ① 申込みの資格を有していることを証する書類
 - ② 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の事業計画書
 - ③ 当該法人その他の団体の経営状況を説明する書類
 - ④ その他指定管理者を選定するために市長等が必要と認める書類

- 地元自治会等が指定管理者となっている農村公園、児童公園その他公園及びコミュニティ施設については、募集要項に明記した上で添付書類の一部を省略することができるものとします。

5 申請資格

次のいずれかに該当する場合は、申請をすることができません。

- 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた、又はその開始決定がなされている者
- 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）による手続を開始している者
- 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者
- 当該法人等における無限責任社員、取締役、執行役、監査役若しくはこれらに準ずべき者又は支配人、清算人が次のいずれかに該当する者
 - ① 破産者で復権を得ない者
 - ② 民事再生法による手続を開始している者
 - ③ 成年被後見人又は被保佐人（民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により、なお従前の例により同法による改正前の民法（明治29年法律第89号）の規定が適用される準禁治産者を含む。）
 - ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることができなくなった日から2年を経過しない者
 - ⑤ 公務員であった者で、懲戒免職の処分を受け、その処分から2年を経過しないもの
- 当該法人その他の団体及びその役員が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条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体であるもの
- 国税又は地方税を滞納している者
- 村上市から指名停止措置を受けている者

6 指定管理候補者の選定の方法及び基準

(1) 選定基準

申請があった者のうち、市長等が次に掲げる基準に照らして公の施設の管理を行うに最も適当と認めるものを、指定管理者の候補者（以下「指定管理候補者」という。）に選定します。

- 市民の平等な利用が確保されること。
- 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮し、かつ、管理の効率化が図られるものであること。
- 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- 前3号に掲げるもののほか、市長等が公の施設の性質又は目的に応じて別に定めた基準を満たしていること。

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す。

(2) 指定管理者選定委員会の意見の聴取

市長等が次の公の施設の指定管理候補者を選定しようとするときは、あらかじめ村上市指定管理者選定委員会の意見を聴くものとします。

- 公募により指定管理候補者を選定する施設
- 非公募により指定管理候補者を選定するもののうち新たに指定管理者制度を導入する施設

7 議会議決

(1) 市議会の議決

公の施設の適正な管理を確保するため、「指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、議会の議決を経る」必要があります（地法自治法第244の2第6項）。

そのため、市長等が選定した指定管理候補者を、市長が議会へ提案して議決を経たのち指定管理者の指定を行います。いうまでもなく、議会の議決を経ることができなければ、指定管理者に指定することはできません。

なお、指定管理候補者として選定された法人その他の団体が議会の否決により指定されなかった場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第7条1項第3号に規定する「議会の議決を経てされるべきものとされている処分」に該当することから、行政不服審査法に基づく審査請求をすることはできません。

8 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の指定

市長等は、地方自治法第244の2第6項の規定による指定管理者の指定に関する市議会の議決があったときは、当該指定管理候補者を指定管理者に指定するものとします。

(2) 告示及び通知

市長等は、指定管理者を指定したときは、その旨を告示するとともに、当該法人その他の団体へ通知します。

9 協定書の締結

(1) 指定管理基本協定書の締結

公の施設の管理に関し、基準や業務の範囲など条例で定める事項のほか、指定管理者が遵守すべき事項、その他必要な事項を市と指定管理者との間において締結する協定で定めることとなります。

なお、協定書に定めのない事項、又は協定の内容に疑義が生じた場合は、本市と指定管理者との間で協議の上、これを定めることとなります。

(2) 指定管理協定書で定める事項

- ① 事業計画及び事業報告に関する事項
- ② 利用料金及び本市が支払うべき管理費用に関する事項
- ③ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ④ 指定期間満了以前の指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑤ その他市長が必要と認める事項（次の事項が考えられます。）

- 業務の範囲と管理の基準等に関する事項
- 関係法令の遵守に関する事項
- リスク分担、損害賠償及び不可抗力に関する事項
- 備品の取扱い及び第三者への委託等に関する事項
- モニタリングに係る基本的事項に関する事項
- 次期指定管理者への引継ぎの実施に関する事項

(3) 年度協定書の締結

指定期間の各年度における委託費の額や支払い方法のほか具体的な実施事業等で単年度ごとに定めておくべきことについて、各年度の事業開始までに協定を締結することとなります。

なお、利用料金制により委託費が発生しない場合、年度協定書の締結は不要となります。

(4) 年度協定書で定める事項

- 管理業務等の内容に関すること。
- 委託費の額及び支払い方法に関すること。
- 概算払いによる支払いの精算に関すること。

(5) 特別な事情が生じたときの扱い

管理業務の実施に関し、その前提となる条件の変更等の特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとします。

IV 指定管理者選定委員会

1 基本的事項

(1) 位置づけ

指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）は、村上市指定管理者選定委員会条例（平成25年村上市条例第44号）に基づき設置する市長の附属機関（地方自治法第138の4第3項）です。その委員は、非常勤の特別職（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号）の身分を有します。

(2) 所掌する事務

委員会は、市長（又は教育委員会）の諮問に応じ、次の事項を審議します。

- 指定管理者の候補者の選定に関すること。
- その他指定管理者制度に関し必要と認めること。

(3) 委員構成

指定管理者選定委員会は、次の7人以内の委員で組織します。

- 法律又は条例に関する優れた識見を有する者（大学教授、弁護士、司法書士など）
- 経営又は経理に関する専門的な識見を有する者（社会保険労務士、公認会計士、税理士、中小企業診断士など）
- 行政に関する識見を有する者（行政書士、行政機関の実務経験者など）
- その他指定管理者の指定に関し市長が必要と認める者

(4) 委員任期

委員の任期は、2年とし、再任は妨げないものとします。

(5) 専門委員

公の施設の性格により、市長等が専門の事項を審査する必要があると認めるときは、専門委員2人以内を委員会に加えることができます。なお、専門委員は、当該施設の審議が終了したときに退任するものとします。

〔例〕 保育園の指定管理者を選定（幼児教育学科准教授、主任児童委員）

(6) 委員名の非公表

委員会の委員名は、公表しません。

(7) 委員の守秘義務

委員は、村上市指定管理者選定委員会条例第6条の規定により、指定管理者の選定において知ることができた秘密を漏らしてはなりません。

2 委員の除斥

指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体と委員が過去若しくは現に従事する業務と直接の利害関係を有する場合又は委員の配偶者、父母、祖父母、子、孫若しくは兄弟姉妹が現に従事する業務と直接の利害関係を有する場合は、当該委員はその議事に加わることができません。

したがって、除斥となる委員は、自ら議事に加わることができないことを申し出た上で、その議事進行中に一時的に室外で待機するなどの対応をとる必要があります。

「直接の利害関係」とは、利害関係が間接的又は反射的にすぎないわけでないことをいいます。

例えば、委員又は近親者が会社、公社などにおいて取締役社長、理事長など常時支配力を有する地位にある（あった）場合などが該当し除斥されることとなります。また、社会的地位として、例えばPTA会長、協議会理事など、いわゆる名誉職的なものも含まれます。

これに対し、当該委員が会社などのいわゆる平社員であるような場合においては、仮にその会社が市と契約したことにより利益を得る場合であっても、その利害関係は間接的・反射的であると認められるので、除斥の対象とはなりません。ただし、当該委員が不必要な疑念を抱かれることを避けるため、自らの意思で、その議事に参加しないことを妨げるものではありません。

除斥となるケースは、次のような場合が考えられます。

- 指定管理者の指定を受けようとする〇〇会社は、委員が社長（取締役）をしている。（過去に社長（取締役）であった。）
- 委員が指定管理者の指定を受けようとする〇〇協会の理事に就いている。（過去に理事であった。）
- 指定管理者の指定を受けようとする〇〇会社は、委員の妻が社長をしている。（取締役である。）
- 委員が取締役となっている〇〇会社は、請負量の大部分（半分以上）が指定管理者の指定を受けようとする△△会社である。
- 委員が経営する〇〇会社は、指定管理者の指定を受けようとする△△会社と、一定期間にわたる継続的な請負関係にある。※物品を現金売買するような単なる一取引をなすに止まるものは、継続的な請負関係には該当せず、「直接の利害関係がある」とはなりません。

3 委員会の会議

(1) 会議の非公開

委員会の会議は、非公開とします。

会議を非公開とする理由は、事業者等が保有する独自のノウハウが含まれることが想定されること。意思形成過程の情報を公開することにより、公正、円滑な調査、審議に支障が生ずるおそれがあるためです。

委員会の会議は非公開を予定していることから、議事録の作成は行いません。

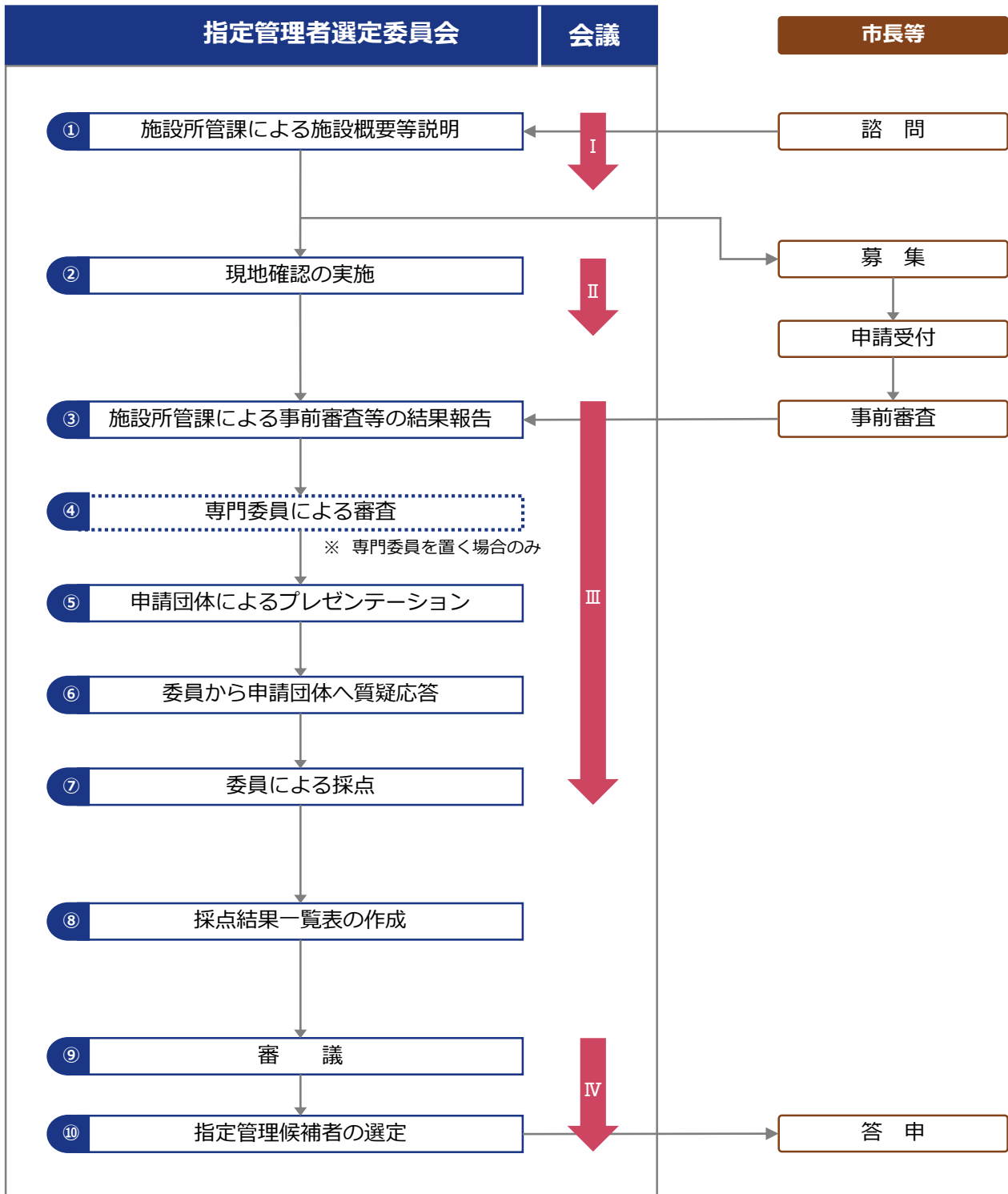
(2) 会議の方法

委員会の会議は、対面により実施するものとし、オンラインによる出席は不可とします。

4 審議の流れ

(1) 委員会での審議の流れ

委員会においては、おおむね次の流れにより審議を行い指定管理候補者を選定します。



※ 申請団体が複数の場合は、申請団体ごとに「3」～「6」を一連の手続として行います。

I	① 施設所管課による施設概要等説明	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設所管課から委員会に施設概要及び業務仕様書等の説明を行います。
II	② 現地確認の実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設の現状と業務仕様を確認するため、施設の視察を行います。
III	③ 施設所管課による事前審査等の結果報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設所管課から委員会へ事前審査の結果を報告します。 ● 事前審査において失格又は選外となった申請団体については、その旨及び理由を付記します。
	④ 専門委員による審査	<ul style="list-style-type: none"> ● 専門委員には、業務仕様書に示す内容や施設の性格・目的により選定基準に加える項目に対し、申請団体からの申請書類を基に専門委員による考察を行い、その意見について報告するものとします。
	⑤ 申請団体によるプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請団体が募集要項に示す制限時間の範囲内において委員会に対してプレゼンテーションを行います。 ● プレゼンテーションにおいては、申請団体が提出した申請書類及び添付書類以外の新たな資料の提出・提示、映像機器等の使用は認めません。 ● プレゼンテーションの順番は申請順とします。
	⑥ 委員から申請団体へ質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ● 委員から申請団体に対して質疑を行い、申請団体の説明を求めます。
	⑦ 委員による採点	<ol style="list-style-type: none"> 各委員が申請書類及びプレゼンテーションを踏まえ、総合評価により選定基準表を用いてそれぞれ採点（100点満点）を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 施設の性質又は目的に応じた追加基準を設定（10項目以内）する場合は、最大150点満点。 採点の集計表及び申請書類等を基に申請団体の提案を比較し、評価レベルの差が合理的なものであるか根拠等について確認を行う。
⑧ 採点結果一覧表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 採点の合計得点及び委員ごとによる申請団体の合計得点に順位を付けた順位点を算出し、採点結果一覧表を作成します。 ● 順位点は、最上位の申請団体を2点、2番目の申請団体を1点、3番目以降の申請団体を0点とします。 	
IV	⑨ 審議	<ul style="list-style-type: none"> ● 選定に当たっては、採点結果一覧表により合計得点と順位点の高い申請団体を指定管理候補者として合議により決定します。 ● 合計得点と順位点の高い団体が異なる場合は、審査過程の議論の経過を踏まえ、特に慎重な審議を行い、合議により指定管理候補者を決定します。 ● 委員会は、必要に応じて当該施設の選定又は判断について附帯意見を付すことができるものとします。 ● 申請団体が1団体であった場合も、基準点（各委員の得点が総得点の6割以上）を設定して選定基準表による採点を行い、当該施設を適切に管理運営することができるか審査します。この場合において、過半数の委員が基準点に満たないと評価した申請団体は、指定管理候補者に選定しないものとします。 ● 最終的な判断は、委員の合議により、指定管理候補者を選定します。
	⑩ 指定管理候補者の決定	<ul style="list-style-type: none"> ● 市長等は、委員会からの答申結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

(2) 施設所管課による事前審査

申請団体からの申請書類の受付後、当該公の施設の施設所管課において、申請書類の事前審査を行います。

これは、申請団体が募集要項に定める申請資格を満たしているか、提出された書類に記載上の不備や不足がないかなどの形式的要件の充足状況を確認するためです。

仮に、申請資格に示した欠格事項に一つでも該当する場合は失格となり、委員会での審査手続に進むことができません。この場合、当該法人その他の団体に対して市長等（施設所管課）から失格となった旨及びその理由を通知し、このことを委員会へ報告します。

V モニタリング・管理運営評価

1 モニタリングの目的

モニタリングは、指定管理者のサービス水準及び管理能力に問題がないかを確認し、公の施設の管理の適正を期すること及び市の公の施設の設置者としての監督責任を確実に果たすことを目的に実施するものです。

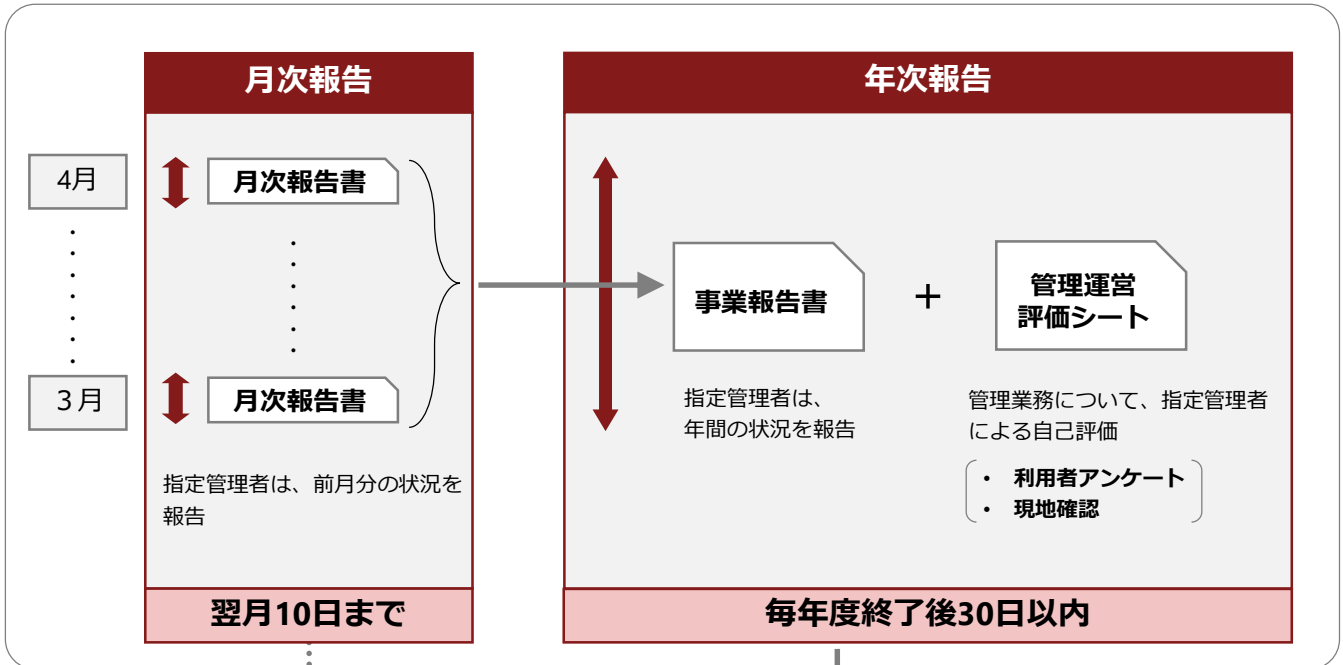
市長等は、モニタリングの過程における指定管理者との緊密なコミュニケーションを通じ、指定管理者の意見や要望を把握するとともに、市の意見や評価をフィードバックしながら管理運営の充実を図るものとしてします。

(1) モニタリングの視点

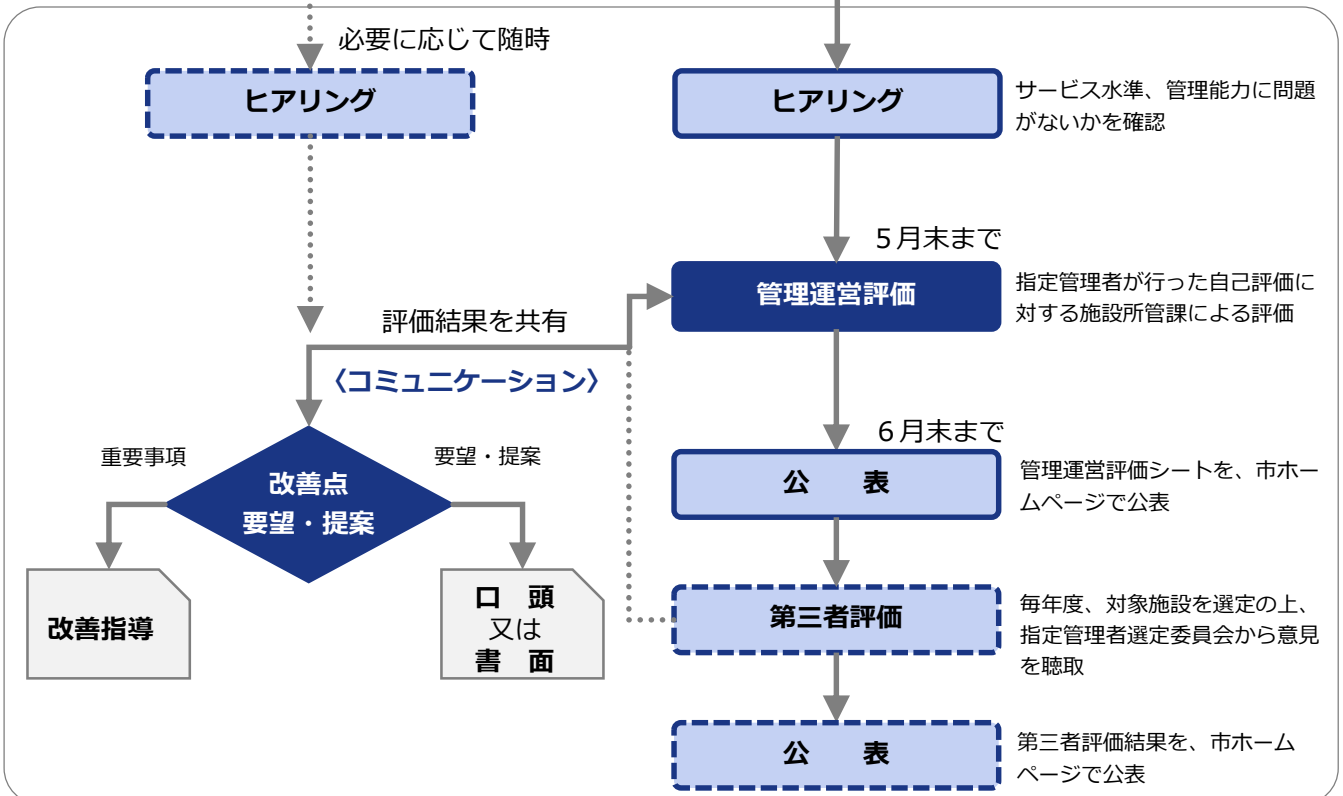
- 指定管理者が提供するサービスについて、協定内容及び業務仕様書で定められた水準を充足しているか【履行確認】
- 指定管理者の管理運営収支と業務継続能力は適正か【管理運営能力確認】
- 利用者平等の扱い、従業員の労働条件など法令を遵守した管理運営がなされているか【法令遵守】
- 施設利用状況、事件・事故・トラブル、苦情、利用者の声など【事実確認】
- 指定管理者の創意工夫によるサービス向上と自主的な経営努力による経費縮減が図られているか【事業効果確認】

2 モニタリングの流れ

■ 業務報告



■ 管理運営評価 (Management and Operation Evaluation)



管理運営の充実・行政サービスの向上

3 業務報告

市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、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ものとします。

(1) 月次報告

指定管理者は、前月分の利用者数、利用料金の収納状況、修繕の実績等について、翌月10日までに月次報告書を作成し、市長等へ提出しなければなりません。

ただし、次に掲げる公の施設のうち市長等が定めるものは、月次報告を省略できるものとします。

- 地元自治会等が指定管理者となっている農村公園、児童公園その他公園及びコミュニティー施設

(2) 利用者アンケート

市民が利用する施設の指定管理者は、施設利用者の満足度等を把握し、管理運営業務や各種事業等の改善と評価に活かすことを目的として利用者アンケートを実施するものとします。

(3) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30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、市長等へ提出しなければなりません。（年度の途中で指定管理者の指定を取り消されたときは、その日から30日以内）

- 管理業務の実施状況
- 施設の利用状況
- 利用料金の収納実績
- 施設管理に関する経理状況
- その他管理の業務又は経理の状況を把握するために市長等が必要と認める事項

(4) 報告の徴収

市長等は、公の施設の管理の適正を期するため必要なときは、臨時に管理業務や経理の状況について指定管理者の報告を求めることができるものとします。

(5) 事故等発生時の報告義務

指定管理者は、管理業務において、事件、事故、災害等の緊急事態が発生したとき、又は施設若しくは設備の損壊、毀損、故障などにより管理業務に著しい支障が生じたときは、速やかに市長等へ報告しなければなりません。

4 実地調査・改善指示

市長等は、法令の遵守、指定申請書のとおり管理運営やサービスの向上がなされているかなど公の施設の管理の適正を期するため、実地調査を行い、又は必要な指示をすることができるものとします。

● 村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

(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、本市が設置する法第244条第1項に規定する公の施設(以下「施設」という。)の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の公募)

第2条 市長又は村上市教育委員会(以下「市長等」という。)は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、次に掲げる事項を明示して指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体(以下「団体」という。)を公募するものとする。

- (1) 施設の名称及び概要
- (2) 申込みをすることができる団体の資格
- (3) 申請を受け付ける期間
- (4) 選定の基準
- (5) 指定管理者が行う管理の基準
- (6) 管理業務の範囲及び具体的内容
- (7) 指定の期間
- (8) 利用料金に関する事項
- (9) その他申請に必要な事項

(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は、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、市長等に申請しなければならない。

- (1) 申込みの資格を有していることを証する書類
- (2) 指定管理者の指定を受けようとする施設の事業計画書
- (3) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (4) その他指定管理者を選定するために市長等が必要と認める書類

(選定の方法及び基準)

第4条 市長等は前条の規定による申請があったときは、次に掲げる基準に照らし、施設の管理を行うに最も適当と認める団体を、指定管理者の候補者(以下「指定管理候補者」という。)として選定する。

- (1) 市民の平等な利用が確保されること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、かつ、管理の効率化が図られるものであること。
- (3) 施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、施設の性質又は目的に応じて市長等が別に定めた基準を満たしていること。

(公募によらない指定管理候補者の選定)

第5条 市長等は、第2条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、公募によらず指定管理候補者を選定することができる。

- (1) 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場合
- (2) 公募に対して申請する団体がいない場合又は申請した団体の中に前条各号の基準に該当するものがない場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公募をしないことについて合理的な理由がある場合

(意見の聴取)

第6条 市長等は、第4条の規定により指定管理候補者を選定しようとするときは、村上市指定管理者選定委員会の意見を聴くものとする。ただし、現に当該施設の指定管理者であるものを公募によらず指定管理候補者に選定しようとするとき、又は意見を聴か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。

(指定管理者の指定)

第7条 市長等は、法第244条の2第6項の規定による議会の議決があったときは、当該議決に係る指定管理候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 市長等は、指定管理者の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8条 前条第1項の規定により指定管理者の指定を受けた団体は、市長等と施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 利用料金に関する事項
- (3) 本市が支払うべき管理費用に関する事項
- (4) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (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) 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第9条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する施設に関する次に掲げ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30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。

(1) 管理業務の実施及び利用の状況

(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3号に掲げるもののほか、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

(業務報告の聴取等)

第10条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に、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の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場合において指定管理者に損害が生じても、市長は、その賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第12条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理しなくなった施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。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13条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設及び設備を損傷し、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)

第14条 指定管理者又はその管理する施設の業務に従事している者(次項において「従事者」という。)は、当該業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 指定管理者又は従事者は、当該施設の管理上知ることができた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後も、同様とする。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成16年村上市条例第26号)、神林村公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年神林村条例第24号)若しくは山北町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年山北町条例第26号)又は解散前の岩船地域広域事務組合公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年岩船地域広域事務組合条例第9号)の規定によりなされた処分、手續その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

● 村上市指定管理者選定委員会条例

(設置)

第1条 指定管理者の候補者の選定に当たり、村上市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成20年村上市条例第68号)第4条の規定に基づき、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体を、公正かつ適正に審査し、及び審議するため、村上市指定管理者選定委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、市長の諮問に応じ、次の事項を審議する。

- (1) 指定管理者の候補者の選定に関すること。
- (2) その他指定管理者制度に関し必要と認めること。

(組織)

第3条 委員会は、7人以内の委員をもって組織する。ただし、公の施設の性格により専門の事項を審議する必要があると認められるときは、専門委員2人以内を加え、組織することができる。

(委員)

第4条 委員は、委員会の権限に属する事項に関し公正な判断をすることができ、かつ、次の各号のいずれかに該当する者のうちから、市長が委嘱する。

- (1) 法令に関する優れた識見を有する者
- (2) 経営又は経理に関する識見を有する者
- (3) 行政に関する識見を有する者
- (4) その他指定管理者の指定に関し市長が必要と認める者

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。

3 委員に欠員が生じ、新たに補充する委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 前条ただし書の規定による専門委員は、当該専門の事項について審議が終了したときは、退任するものとする。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に、委員長及び副委員長各1人を置き、委員の互選により選出する。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(守秘義務)

第6条 委員は、職務上知ることができ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。

(会議)

第7条 委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、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。

4 委員会は、審議に必要があると認めるときは、委員以外の者に出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

5 委員会の会議は、公開しない。

(除斥)

第8条 委員長、副委員長及び委員は、指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体と自己が過去若しくは現に従事する業務と直接の利害関係を有する場合又は自己の配偶者、父母、祖父母、子、孫若しくは兄弟姉妹が現に従事する業務と直接の利害関係を有する場合は、その議事に加わることができない。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、企画戦略課において処理する。

(報酬及び費用弁償)

第10条 委員の報酬及び費用弁償は、村上市の特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(平成20年村上市条例第46号)に定めるところによる。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(村上市附属機関設置条例の一部改正)

2 略

(経過措置)

3 この条例の施行の際、現に村上市附属機関設置条例の規定により設置されている村上市指定管理者選定委員会は、この条例の規定により設置された附属機関とみなす。

4 この条例の施行の際、現に村上市指定管理者選定委員会の委員の職にある者は、この条例の規定により委嘱された委員とみなす。

**村上市指定管理者制度
運用ガイドライン**
(令和5年3月全訂版)

発行 新潟県村上市
編集 村上市企画戦略課

〒958-8501 新潟県村上市三之町1番1号
電話 0254-53-2111 FAX 0254-53-3840
URL <https://www.city.murakami.lg.jp/>